

보건행정학과 실습실 운영지침

제1조(목적) 이 지침은 단국대학교 보건행정학과 실습실의 원활한 관리에 관한 사항을 정하여 운영함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 실습실의 설치, 실습 기자재의 확보, 기능별 배치 및 활용 등의 운영 및 관리에 관한 업무에 적용한다.

제3조(설치 및 기능) 보건행정학과에 설치하는 실습실의 명칭과 기능은 [별첨1]과 같다.

제4조(관리책임자 지정 및 임무) ① 실습실의 원활한 운영 및 안전관리를 위하여 총괄책임자 및 관리.운영 책임자를 지정하여야 한다[별첨2].

② 총괄책임자는 학과장이 되며, 실습실 운영에 관한 제반업무를 총괄한다.

③ 관리.운영 책임자는 프로그램 책임자 또는 학과 전임교수 중에서 지정할 수 있다.

④ 관리.운영 실무자는 학과 조교가 담당한다.

⑤ 관리.운영 책임자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 실습실의 정기적 점검 및 관리
2. 실습실 보유기자재 목록 작성 비치
3. 주요 실습기기의 사용설명서 비치
4. 실습실 환경정리 및 관리대장 비치
5. 기타 실습실 운영에 관련된 전반적인 사항

⑥ 관리.운영자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 실습실 및 실습기자재(서비 및 PC)의 정기적 점검 및 보고(학기 중 및 개학 전)
2. 실습기자재의 문제 발생 시 및 수리 의뢰 조치
3. 실습기자재(소프트웨어 등)의 정기적 업데이트 시행
4. 정기적 비품 및 기자재 재물조사 지원
5. 실습실 개폐 확인
6. 실습실 이용자 관리대장 작성 확인

제5조(이용자 수칙) ① 실습실 이용자는 다음 각호의 수칙을 준수하여야 한다.

1. 실습기자재의 안전한 사용
2. 실습실 사용 후 정리, 정돈 및 주변 청소

② 실습기자재의 미작동 등 문제가 발생하였을 경우 기기 사용자는 지체없이 관리.운영자에게 보고하여야 하며, 관리.운영책임자는 이에 적절한 조치를 취하여야 한다.

제6조(실습실 운영) 실습실 관리.운영에 관한 제반사항의 협의 및 조정은 교육과정위원회에서 한다.

제7조(실습실 점검) 실습실 관리.운영에 관한 제반사항의 점검은 매학기 1회 이상 시행하며, 그 결과를 교과과정위원회에 보고한다.

제8조(소요예산 운영) 실습 기자재의 구입 또는 수리 등 실습실 관리.운영에 공통적으로 소요되는 예산은 학과의 특성과 대학 예산을 고려하여 책정.집행한다.

이 지침은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

[별첨 1] 실습실의 명칭과 기능

명칭	호실	면적	기능(이용 교과목)	주요 시설
전산실습실	보건간호관 310호		<ul style="list-style-type: none"> • 보건의료정보관리실무 • 보건의료데이터관리 • 보건의료통계 • 캡스톤디자인 실습 	<ul style="list-style-type: none"> • 병원정보시스템 교육용버전(OCS/EMR) (화랑정보) 패키지 1 (서버 포함) 2020.8월 구입 • BIT Hospital (BIT 컴퓨터) 패키지 1 (서버 포함) 2015.3월 구입 • SAS 패키지 46 Users 1년 단위 라이선스 업데이트
실무실습실	보건간호관 209호		<ul style="list-style-type: none"> • 질병및의료행위분류실무 • 의무기록정보분석실무 • 의무기록정보질향상실무 • 건강보험실무 • 압등록 	

[별첨2] 실습실 관리운영 책임자

명칭	관리책임자		비고
	정	부	
전산실습실 (보건간호관 310호)	학과장	학과 조교	관리운영자 (학과 조교)
실무실습실 (보건간호관 209호)	학과장	학과 조교	

*2020년 10월 기준