2018. 09. 03(공포) 현재

現 行 規 定 集

忠淸北道 淸州醫療院

충청북도 청주의료원

현행규정집

충청북도 청주의료원

목 차

□ 법 률, 시 행 령, 시 행 규 칙

1. 지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 ---- 1
2. 지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 ---- 11
3. 지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행규칙 ---- 17

○ 조 례 및 규 칙

1. 충청북도 지방의료원 설립 및 운영조례 ---- 21
2. 충청북도정신요양병원설치조례 ---- 27
3. 충청북도정신질환자요양소운영규칙 ---- 29

1. 정 관

1. 충청북도청주의료원정관 ---- 33

2. 이 사 회

1. 이사회 운영규정 ---- 55

3. 조 직 · 인 사 · 복 무

1. 직제규정 ---- 65
2. 인사규정 ---- 79
3. 인사규정시행세칙 ---- 111
4. 인사평정규정 ---- 129
5. 복무규정 ---- 141
6. 감사규정 ---- 159
7. 복리후생규정 ---- 166
8. 당직근무규정 ---- 170
9. 위임전결규정 ---- 182
10. 윤리정화위원회규정 ---- 198
11. 청주의료원임직원행동강령 ---- 200

4. 회 계 · 보 수

1. 회계규정 ---- 227
2. 회계담당직원재정보증규정 ---- 281
3. 자산관리규정 ---- 283
4. 기금관리규정 ---- 317
5. 보수규정 ---- 321
6. 연봉제시행세칙 ---- 347
7. 실적수당지급시행세칙 ---- 355
8. 진료실적급지급기준 ---- 359
9. 국내여비규정 ---- 367
10. 국외여비규정 ---- 373
11. 의사학술연구등에관한규정 ---- 379

12. 임상연구규정 ---- 385
13. 임상연구비 지급규정 ---- 387
14. 전공의 보수규정 ---- 389
15. 수련의 보수규정 ---- 393
16. 초청의보상금지급기준 ---- 395

5. 진 료 · 약 무 · 간 호 · 의료수가

1. 진료업무규정 ---- 401
2. 약사위원회규정 ---- 411
3. 간호업무규정 ---- 415
4. 구급환자의취급규정 ---- 419
5. 응급실운영위원회규정 ---- 423
6. 감염관리위원회규정 ---- 425
7. 환자급식관리규정 ---- 429
8. 의료수가관리규정 ---- 433
9. 의무기록관리규정 ---- 435
10. 수술실관리위원회규정 ---- 443
11. 진료비감면규정 ---- 445
12. 의료질향상위원회규정 ---- 451
13. 중환자실운영위원회규정 ---- 453
14. 의한협진센터운영규정 ---- 455
15. 수탁검사관리규정 ---- 463
16. 적정진료보장위원회운영규정 ---- 465
17. 전공의수련규정 ---- 469
18. 환자안전관리규정 ---- 479

6. 시 설 · 장 비 · 물 품

1. 시설관리규정 ---- 483
2. 관사운영관리시행세칙 ---- 487
3. 승강기운영관리시행세칙 ---- 493
4. 테니스장운영관리시행세칙 ---- 497
5. 차량관리규정 ---- 499
6. 구급차운영규정 ---- 505
7. 장비심의위원회운영시행세칙 ---- 509
8. 안전보건관리규정 ---- 513

7. 일 반 관 리

1. 직인규정 ---- 523
2. 사무관리규정 ---- 533
3. 제규정관리규정 ---- 597
4. 장례식장운영관리규정 ---- 607
5. 구내매점운영규정 ---- 615
6. 구내매점운영규정시행세칙 ---- 617
7. 보안업무규정 ---- 619
8. 제안규정 ---- 625

□ 법 률

□ 시 행 령

□ 시행규칙

지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률

[시행 2015.7.29.] [법률 제13111호, 2015.1.28., 일부개정]

제1조 (목적) 이 법은 지방의료원의 설립·운영 및 지원에 관한 사항을 정함으로써 지역주민의 건강 증진과 지역보건의료의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제2조 (정의) 이 법에서 "지방의료원"이란 지역주민에 대한 의료사업을 수행할 목적으로 이 법에 따라 설립된 의료기관을 말한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제3조 (법인) 지방의료원은 법인으로 한다.

제4조 (설립 및 등기) ① 지방자치단체는 지방의료원을 설립할 수 있다. 필요한 경우에는 지방의료원을 통합하거나 분원(分院)을 둘 수 있다.

② 지방의료원은 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

③ 제1항에 따라 지방자치단체가 지방의료원을 설립 또는 통합하거나 분원을 두는 경우에는 미리 보건복지부장관과 협의하여야 한다. <신설 2013.8.13.>

④ 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지역주민의 건강증진, 지역보건의료에 미치는 영향, 사업의 타당성 등을 미리 검토하여야 한다. 이 경우 검토의 방법·절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2013.8.13.>

1. 제1항에 따라 설립 또는 통합하거나 분원을 두는 경우
2. 지방의료원을 해산하고자 하는 경우
3. 지방의료원을 신축·이전하거나 매각하려는 경우
4. 그 밖에 지방의료원의 운영상 중요 사항을 변경하려는 경우

⑤ 지방자치단체가 지방의료원을 설립하려는 경우에는 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 그 설립·업무 및 운영에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정하여야 한다. <개정 2013.8.13.>

⑥ 제2항에 따른 지방의료원의 설립등기, 분원의 설치등기, 이전등기 및 변경등기에 관한 사항과 그 밖에 지방의료원의 등기에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2013.8.13.> [전문개정 2012.2.1.]

제5조 (지방의료원의 명칭 등) ① 지방의료원의 명칭은 해당 지방의료원을 설립한 지방자치단체의 명칭에 "의료원"을 붙여 사용한다.

② 이 법에 따른 지방의료원이 아닌 자는 제1항에 따른 명칭이나 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다. [전문개정 2012.2.1.]

제6조 (정관) ① 지방의료원의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2015.1.28.>

1. 목적

2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 사업에 관한 사항
5. 임원 및 직원에 관한 사항
6. 조직에 관한 사항
7. 이사회에 관한 사항
8. 재산과 회계에 관한 사항
9. 공고의 방법에 관한 사항
10. 정관의 변경에 관한 사항
11. 해산 및 통합에 관한 사항
11의2. 분원의 설치에 관한 사항
12. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 지방의료원의 정관을 변경하려는 경우에는 지방자치단체의 장의 인가를 받아야 한다. [전문개정 2012.2.1.]

제7조 (사업) ① 지방의료원은 다음 각 호의 사업을 한다. <개정 2015.1.28.>

1. 지역주민의 진료사업
2. 「공공보건의료에 관한 법률」 제2조제2호의 공공보건의료사업(이하 "공공보건의료사업"이라 한다)
3. 삭제 <2015.1.28.>
4. 의료인·의료기사 및 지역주민의 보건교육사업
5. 의료지식과 치료기술의 보급 등에 관한 사항
6. 국가 또는 지방자치단체의 공공보건의료 시책의 수행
7. 그 밖에 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정한 보건의료사업의 수행 및 관리

② 지방의료원은 제1항에 따른 사업을 다른 의료기관·대학 또는 연구기관과 공동으로 수행하거나 인력·기술의 지원에 관한 협약을 체결할 수 있다. [전문개정 2012.2.1.]

제8조 (임원) ① 지방의료원에 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 원장 1명
2. 이사 8명 이상 12명 이하
3. 감사(監事) 1명

② 지방의료원의 원장(이하 "원장"이라 한다)은 지방의료원의 운영에 관한 전문적인 식견과 능력이 있는 사람 중에서 대통령령으로 정하는 임원추천위원회의 추천을 받아 지방자치단체의 장이 임명한다. 연임하는 경우에도 같다.

③ 지방의료원의 이사(이하 "이사"라 한다)는 제2항에 따른 임원추천위원회의 추천과 지방자치단체의 장의 승인을 받아 원장이 임명하고, 지방의료원의 감사(이하 "감사"라 한다)는 지방자치단체의 장이 임명한다. 다만, 이사가 연임하는 경우 또는 제4항제1호 및 제2호의 이사를 임명하는 경우에는 임원추천위원회의 추천을 거치지 아니할 수 있다.

④ 이사를 임명하는 경우에는 다음 각 호에 해당하는 사람을 포함하되, 성별을 고려하고

각 호의 인원수가 균형을 이루도록 하여야 한다.

1. 지방자치단체의 장이 추천한 지방자치단체 소속 공무원(이 경우 지역의 보건소장 1명이 포함되어야 한다) 2명 이상
2. 지방의회가 추천하는 사람 1명 이상
3. 보건의료분야 전문가 중 공공보건의료 또는 병원 경영에 관한 학식 및 경험이 풍부한 사람과 지역보건의료계가 추천하는 사람 각각 1명 이상
4. 「비영리민간단체지원법」 제2조의 비영리민간단체와 「소비자기본법」 제2조제3호의 소비자단체가 추천한 사람 각각 1명 이상
5. 지역주민 대표 1명 이상

⑤ 원장은 상근(常勤)으로 하고, 이사 및 감사의 상근이나 비상근(非常勤)에 관하여는 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

⑥ 감사는 지방의료원의 업무 및 회계를 감사(監査)한다.

⑦ 제2항 및 제3항에 따른 원장 및 이사의 임원추천위원회 추천 절차·방법 등은 보건복지부령으로 정한다. [전문개정 2015.1.28.]

제8조의2 (임원의 임기) ① 원장의 임기는 3년으로 한다.

② 이사 및 감사의 임기는 3년으로 하며, 3년의 범위에서 한 차례만 연임할 수 있다.

③ 원장·이사 및 감사가 임기 중 궐위된 경우 새로 임명되는 원장·이사 및 감사의 임기는 새로 시작한다. [본조신설 2015.1.28.]

제9조 (이사회) ① 지방의료원에 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산·결산에 관한 사항
3. 조직에 관한 사항
4. 재산의 취득과 처분에 관한 사항
5. 인사·보수·복무 등에 관한 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
6. 그 밖에 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

② 이사회는 원장과 이사로 구성한다. <개정 2015.1.28.>

③ 원장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 된다. <개정 2015.1.28.>

④ 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑥ 이사회 및 감사의 권한과 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

[전문개정 2012.2.1.]

제10조 (원장) ① 원장은 지방의료원을 대표하고 지방의료원의 업무를 총괄하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

② 원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관으로 정하는 순위에 따라 임원이 그 직무를 대행한다. [전문개정 2015.1.28.]

제10조의2 (원장과의 계약 등) ① 지방자치단체의 장은 원장과 다음 각 호에 해당하는

계약을 체결하여야 한다.

1. 원장이 임기 중 달성하여야 할 운영목표, 성과에 대한 보상과 책임 등에 관한 계약
2. 원장이 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 운영목표에 관한 성과계약

② 제1항에 따른 계약은 다음 각 호의 구분에 따른 시기에 체결한다.

1. 제1항제1호의 계약: 원장의 임명 시
2. 제1항제2호의 계약: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내

③ 지방자치단체의 장이 원장의 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항제2호에 따른 운영목표의 달성 정도를 반영하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장과 원장은 제1항제1호의 계약을 체결한 후 계약의 내용을 변경할 불가피한 사정이 발생할 때에는 서로 협의하여 그 계약의 내용을 변경할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 계약의 체결에 필요한 서류, 계약서의 작성방법 등은 보건복지부장관이 정한다. [본조신설 2015.1.28.]

제11조 (임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 지방의료원의 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 미성년자·금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 법률 또는 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지 중인 사람

② 지방의료원의 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람이었음이 판명되었을 때에는 당연히 퇴직된다.

③ 제2항에 따라 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다. [전문개정 2012.2.1.]

제12조 (직원의 임면) 지방의료원의 직원은 정관으로 정하는 바에 따라 원장이 임면(任免)한다. [전문개정 2012.2.1.]

제13조 (겸직) ① 「고등교육법」 제2조제1호에 따른 대학에 근무하는 교육공무원이나 그 밖에 대학·연구기관·의료기관에 근무하는 사람은 제7조에 따른 사업을 수행하기 위하여 필요한 경우에 그 소속 대학·연구기관·의료기관의 장의 허가를 받아 지방의료원의 연구 또는 진료 업무를 겸할 수 있다.

② 제1항에 따라 지방의료원의 업무를 겸하는 사람의 직무 및 보수와 그 밖에 겸직에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2012.2.1.]

제13조의2 (지방의료원 규정의 제정·개정) 지방의료원의 조직, 보수 또는 재산의 관리 등 예산상의 조치를 수반하는 규정을 제정하거나 개정하는 경우에는 이사회의 의결을 거친 후 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. [본조신설 2015.1.28.]

제14조 (사업연도) 지방의료원의 사업연도는 지방자치단체의 일반회계의 회계연도에 따른다.

제15조 (회계기준) 원장은 회계의 투명성을 확보하기 위하여 「의료법」 제62조에 따른

의료기관 회계기준을 준수하여야 한다. [전문개정 2012.2.1.]

제16조 (사업계획서 등의 제출) ①원장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 매 사업연도가 시작되기 전까지 지방의료원의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015.1.28.>

② 원장은 제1항에 따라 승인받은 후에 대통령령으로 정하는 중요 내용을 변경하려면 미리 그 변경할 내용 및 사유를 명시한 사업계획서 또는 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. <신설 2015.1.28.>

③ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따라 승인한 사업계획서 및 예산서를 승인한 날부터 7일 이내에 보건복지부장관에게 제출하여야 한다. <신설 2015.1.28.>

[전문개정 2012.2.1.]

제17조 (보조금 등) ① 국가는 공공보건의료 시책을 수행하기 위하여 필요한 경우에는 지방의료원의 설립, 시설·장비 확충 및 우수 의료인력 확보 등 공공보건의료사업에 드는 경비의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 지방자치단체는 지방의료원의 설립에 드는 경비를 출연(出捐)하거나 운영에 필요한 경비를 보조할 수 있다.

③ 국가 또는 지방자치단체는 지방의료원이 제7조제1항제2호 및 제4호부터 제7호까지의 사업과 「공공보건의료에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 원칙을 준수하는 데에 드는 비용을 조사할 수 있다. <신설 2015.1.28.>

④ 국가와 지방자치단체는 제1항 및 제2항에 따른 경비를 지원하거나 출연·보조할 때 제3항에 따라 조사된 비용을 고려하여 지원의 규모 등을 조정할 수 있다. <신설 2015.1.28.>

⑤ 개인·법인 또는 단체는 지방의료원의 사업을 지원하기 위하여 지방의료원에 금전이나 그 밖의 재산을 기부할 수 있다. <개정 2015.1.28.> [전문개정 2012.2.1.]

제18조 (재원) 지방의료원은 제7조에 따른 사업의 수익금, 제17조에 따른 보조금·출연금 및 기부금, 그 밖의 수입금으로 운영한다. [전문개정 2012.2.1.]

제19조 (자금의 차입) ① 지방의료원은 지방자치단체의 장의 승인을 받아 필요한 자금을 장기 차입 또는 일시 차입할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항의 장기 차입 또는 일시 차입의 상환을 보증할 수 있다. [전문개정 2012.2.1.]

제20조 (결산서의 제출 등) ① 원장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 사업연도마다 세입·세출 결산서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 다음 연도 2월 말일까지 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장에게 제출하고, 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015.1.28.>

② 제1항에 따른 세입·세출 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 재무제표와 그 부속서류
2. 지방자치단체가 지정하는 공인회계사의 감사증명서
3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 보건복지부령으로 정하는 서류

[전문개정 2012.2.1.]

제20조의2 (지방의료원의 폐업 등) ① 지방자치단체의 장은 지방의료원이 폐업하거나 해산하려는 경우에는 미리 보건복지부장관과 협의하여야 한다. 이 경우 협의의 시기·절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2015.1.28.>

② 지방의료원의 해산에 따라 남은 재산은 해당 지방의료원의 정관으로 정하는 바에 따라 처리한다. 다만, 남은 재산 중 국고보조금에 해당하는 부분에 대하여는 국고로 귀속하거나 공공보건의료사업에 사용하게 할 수 있다. <개정 2015.1.28.>

③ 지방자치단체의 장은 지방의료원이 제1항에 따라 폐업하거나 해산하려는 경우 미리 원장에게 다음 각 호의 조치를 하도록 하고, 그 이행 여부를 확인하여야 한다. <신설 2015.1.28.>

1. 지방의료원의 입원 환자가 다른 의료기관으로 전원(轉院)할 수 있도록 적절한 안내 및 지원
2. 보조금·후원금 등의 사용 실태와 이를 재원으로 조성한 재산 중 남은 재산의 확인
3. 그 밖에 지방의료원 이용 환자의 권익 보호를 위하여 필요한 조치

[본조신설 2013.8.13.]

제21조 (운영평가 및 지도) ① 보건복지부장관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방의료원에 대한 운영평가를 실시하고, 그 결과에 따라 필요한 조치를 마련하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 지방자치단체의 장으로 하여금 운영평가를 하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 운영평가에는 지방의료원의 경영 상태, 지방의료원이 수행하는 사업 중 공공보건의료사업이 차지하는 비중, 지역주민 건강 증진에 대한 기여도, 업무의 능률성 및 고객서비스 등의 요소를 포함한다. <개정 2015.1.28.>

③ 지방자치단체의 장은 제1항 단서에 따라 운영평가를 하였을 때에는 그 운영평가가 끝난 후 1개월 이내에 운영평가보고서, 재무제표, 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류를 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

④ 보건복지부장관은 지방의료원의 효율적인 운영을 위하여 운영평가 결과를 공표하거나 지방자치단체의 장과 원장에게 운영개선계획을 수립·제출하게 하는 등 필요한 지도나 권고를 할 수 있다. <개정 2015.1.28.>

⑤ 보건복지부장관은 제1항 본문에 따른 운영평가를 실시할 때에는 제10조의2제1항제2호에 따른 성과계약서를 지방자치단체의 장으로부터 제출받아 원장의 성과계약 이행 여부와 이행정도를 함께 평가할 수 있다. <개정 2015.1.28.>

⑥ 보건복지부장관은 제5항에 따른 성과계약 이행에 관한 평가결과에 따라 필요한 경우 지방자치단체의 장에게 원장의 해임을 요청할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 정당한 사유가 없으면 원장을 해임하여야 하고, 그 결과를 보건복지부장관에게 통보하여야 한다. <신설 2015.1.28.>

⑦ 제1항부터 제5항까지에 따른 운영평가의 세부 기준과 절차 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <신설 2015.1.28.> [전문개정 2012.2.1.]

제21조의2 (운영지침) ① 보건복지부장관은 지방의료원에 적용할 다음 각 호의 사항에 관한 운영지침(이하 이 조에서 "운영지침"이라 한다)을 정할 수 있다. 이 경우 보건복지

부장관은 지방의료원의 효율적인 운영 등을 위하여 필요하다고 인정하면 미리 지방자치단체의 장의 의견을 들을 수 있다.

1. 제7조에 따른 사업 수행에 관한 사항
2. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항
3. 예산과 자금 운영에 관한 사항
4. 그 밖에 지방의료원의 공공보건의료사업의 수행 및 효율적 운영을 위하여 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사항

② 보건복지부장관은 운영지침을 정한 경우에는 이를 지방자치단체의 장과 원장에게 통보하여야 한다. [본조신설 2015.1.28.]

제22조 (운영진단 및 시정조치) ① 보건복지부장관은 제21조제1항 본문에 따라 운영평가를 하거나 같은 조 제3항에 따른 서류 등을 분석한 결과, 지방의료원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방의료원에 대한 운영진단을 실시하고 그 결과를 공표할 수 있다. <개정 2015.1.28.>

1. 3개 사업연도 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우
2. 특별한 사유 없이 전년도에 비하여 경영수입이 현저하게 감소한 경우
3. 경영 여건상 사업 규모의 축소, 법인의 청산 또는 공공의료기능을 제대로 수행할 수 없는 경우 등 경영 구조를 개편할 필요가 있는 경우
4. 지방의료원이 수행하는 사업 중 공공보건의료사업이 차지하는 비중이 현저하게 낮은 경우
5. 그 밖에 보건복지부장관이 지방의료원의 공공보건의료사업의 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 운영진단 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 지방자치단체의 장 또는 원장에게 해당 지방의료원의 임원의 해임, 조직의 개편 등 운영 개선을 위하여 필요한 조치를 하도록 요청할 수 있다.

③ 제2항에 따른 요청을 받은 지방자치단체의 장 및 원장은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. [전문개정 2012.2.1.]

제23조 (지도·감독 등) ① 지방자치단체의 장은 지방의료원의 업무를 지도·감독하며, 업무·회계 등에 관하여 필요한 사항을 보고하게 하거나 필요한 서류의 제출을 명할 수 있다.

② 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장은 지방의료원의 지도·감독을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 소속 공무원으로 하여금 지방의료원의 업무·회계 및 재산에 관한 사항을 검사하게 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 검사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다. [전문개정 2012.2.1.]

제24조 (업무 상황 등의 공시) ① 원장은 지방의료원의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 주민에게 공시하여야 한다.

1. 연도별 운영목표와 예산서 및 사업계획서
2. 세입·세출 결산서

3. 임원 및 운영인력 현황
4. 인건비 예산과 집행 현황
5. 원장과 직원 간 체결한 단체협약의 내용
6. 제21조에 따른 운영평가 결과와 그에 따른 조치사항
7. 제22조에 따른 운영진단 결과와 그에 따른 조치사항
8. 제23조제2항에 따른 검사 결과
9. 정관, 규정 및 이사회 회의록(이사회 회의록 중 경영비밀에 관련된 사항은 제외한다)
10. 지방자치단체의 장의 지방의료원에 대한 감사결과(지적사항 및 처분요구사항과 그에 대한 조치계획을 포함한다) 또는 자체 감사 결과보고서
11. 「감사원법」 제33조, 제34조 또는 제34조의2에 따라 시정·개선 등의 요구나 권고 등을 받거나 「지방자치법」 제41조의2제2항에 따라 시정요구를 받은 경우 그 내용과 그에 따른 조치사항
12. 그 밖에 지방의료원의 운영에 관한 중요한 사항으로서 보건복지부령으로 정하는 사항

② 원장은 제1항 각 호의 사항을 지방의료원 홈페이지 및 보건복지부장관이 정하는 매체에 공시하여야 하고, 공시한 사항의 확인에 필요한 서류를 주된 사무소에 갖추어 두어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 공시의 시기·방법 및 절차 등은 보건복지부령으로 정한다. [전문개정 2015.1.28.]

제24조의2 (통합공시) ① 보건복지부장관은 지방의료원의 운영 개선을 위하여 필요한 경우에는 제24조제1항 각 호의 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 이 조에서 "통합공시"라 한다)할 수 있다.

② 보건복지부장관은 원장에게 통합공시에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 원장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

③ 보건복지부장관은 원장이 제24조에 따른 공시 및 제2항에 따른 자료제출을 이행하지 아니하거나 거짓 사실의 공시 또는 거짓 자료의 제출을 한 때에는 해당 지방의료원으로 하여금 그 사실을 공고하고 허위 사실 등을 시정하도록 명령할 수 있으며, 해당 지방자치단체의 장에게 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 해당 지방자치단체의 장은 그 요청을 존중하여야 하고, 그 결과를 보건복지부장관에게 통보하여야 한다.

④ 통합공시의 기준·방법 등과 제3항에 따른 공고의 방법 등은 보건복지부령으로 정한다. [본조신설 2015.1.28.]

제25조 (공무원의 파견) 지방자치단체의 장은 지방의료원에서 수행하는 사업을 지원하기 위하여 필요한 경우에는 그 소속 공무원을 지방의료원에 파견할 수 있다. [전문개정 2012.2.1.]

제26조 (권한 및 운영의 위임·위탁) ① 이 법에 따른 보건복지부장관의 권한은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 지방자치단체의 장에게 위임할 수 있다.

② 이 법에 따른 지방자치단체의 장의 권한은 지방의료원의 목적수행을 위하여 필요한 경우에는 조례로 정하는 바에 따라 그 일부를 원장에게 위탁할 수 있다.

③ 지방의료원의 대학병원 등에 대한 위탁 운영에 관한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. 이 경우 보건복지부장관의 승인을 받아야 한다. [전문개정 2012.2.1.]

제27조 (다른 법률과의 관계) 지방의료원에 대해서는 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다. [전문개정 2015.1.28.]

제28조 (벌칙 적용 시의 공무원 의제) 지방의료원의 임원 및 회계관계 직원 등 대통령령으로 정하는 직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다. [전문개정 2012.2.1.]

제29조 (과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제5조제2항을 위반하여 유사명칭을 사용한 자
2. 정당한 사유 없이 제23조제2항에 따른 검사를 거부·방해 또는 기피한 자

② 제1항에 따른 과태료는 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 지방자치단체의 장이 부과·징수한다. 다만, 제1항제2호에 따른 과태료 중 보건복지부 소속 공무원의 검사를 거부·방해 또는 기피한 자에 대한 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보건복지부장관이 부과·징수한다. [전문개정 2012.2.1.]

부칙 <제13111호, 2015.1.28.>

제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 (업무 상황 등의 공시 및 통합공시에 관한 준비행위) 보건복지부장관 또는 원장은 이 법 시행 전에 제24조 및 제24조의2의 개정규정에 따른 업무 상황 등의 공시 및 통합공시를 시행하기 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제3조 (이사의 구성에 관한 적용례) 제8조제4항의 개정규정은 이 법 시행 후 이사를 임명하는 경우부터 적용한다.

제4조 (지방의료원의 규정에 관한 적용례) 제13조의2의 개정규정은 이 법 시행 후 지방의료원의 예산상의 조치를 수반하는 규정의 제정·개정에 대하여 이사회가 의결하는 경우부터 적용한다.

제5조 (운영진단에 관한 적용례) 제22조제1항의 개정규정은 이 법 시행 전에 실시한 운영평가(운영진단의 착수 시기가 지나지 아니한 경우로 한정한다)나 제21조제3항에 따라 지방자치단체의 장이 제출한 운영평가 결과보고의 서류 등을 분석하는 경우(운영진단의 착수 시기가 지나지 아니한 경우로 한정한다)에도 적용한다.

제6조 (원장과의 계약 등에 관한 특례) ① 이 법 시행 당시 제10조의2제1항제1호의 개정규정에 따른 계약을 체결하지 아니한 지방자치단체의 장은 제10조의2제2항제1호의 개정규정에도 불구하고 이 법 시행 후 1개월 이내에 원장과 해당 계약을 체결하여야 한다. 다만, 원장의 남은 임기가 1년 미만인 경우에는 계약을 체결하지 아니할 수 있다.

② 이 법 시행 당시 제10조의2제1항제2호의 개정규정에 따른 계약을 체결하지 아니한 지방자치단체의 장은 제10조의2제2항제2호의 개정규정에도 불구하고 이 법 시행 후 1개

월 이내에 원장과 해당 계약을 체결하여야 한다. 다만, 원장의 남은 임기가 6개월 미만인 경우에는 계약을 체결하지 아니할 수 있다.

제7조 (원장의 임명 등에 관한 경과조치) ① 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 임명된 원장은 제8조의 개정규정에 따라 임명된 원장으로 본다.

② 이 법 시행 당시 종전의 제8조제3항에 따라 이사의 임명과 관련하여 임원추천위원회의 추천절차가 진행 중인 사람은 제8조제3항 단서의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

제8조 (이사 및 감사의 연임 기간 제한에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 제8조제7항에 따라 연임하고 있는 이사 및 감사에 대해서는 제8조의2제2항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

제9조 (종전 후임 임원의 임기에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 제8조제8항에 따라 임명된 임원의 임기는 제8조의2제3항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

제10조 (사업계획서 등의 제출에 관한 경과조치) ① 이 법 시행 전에 종전의 제16조에 따라 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장에게 제출된 지방의료원의 사업계획서 및 예산서는 제16조제1항의 개정규정에 따라 이사회의 의결을 거쳐 지방자치단체의 장에게 승인을 받은 사업계획서 및 예산서로 본다.

② 지방자치단체의 장은 제16조제3항의 개정규정에도 불구하고 제1항에 따라 지방자치단체의 장에게 승인을 받은 것으로 보는 사업계획서 및 예산서를 보건복지부장관에게 제출하지 아니한다.

지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령

[시행 2015.7.29.] [대통령령 제26443호, 2015.7.24., 일부개정]

제1조 (목적) 이 영은 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (설립등기) 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제4조제2항에 따른 지방의료원의 설립등기사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.1.28.>

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 자본금
5. 임원의 성명과 주소
6. 공고의 방법

제2조의2 (지방의료원 설립 타당성 검토 등) ① 지방자치단체는 법 제4조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(이하 "지방의료원 설립·해산등"이라 한다) 다음 각 호의 사항에 관하여 미리 조사를 하여야 한다. 이 경우 각 항목별 세부적인 조사 절차와 기준은 보건복지부장관이 정한다.

1. 해당 지방자치단체의 인구분포, 의료 이용 및 공급 현황
2. 지역주민에 대한 의료사업의 필요성 및 적정성
3. 지방의료원 설립·해산등에 관한 지역주민 의견 수렴 결과
4. 지방의료원 설립·해산등이 지역경제와 지방재정에 미치는 영향
5. 지방의료원 설립·해산등에 따른 소요 예산과 재원조달 방법 및 그 적정성

② 지방자치단체는 제1항에 따른 조사를 하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인·기관·단체 중에서 지방자치단체의 장이 지정하는 법인·기관·단체에 조사를 의뢰하여야 한다.

1. 병원 설립·운영 등에 필요한 기술 지원·자문을 목적으로 설립된 법인 또는 단체
2. 「공공보건의료에 관한 법률」 제21조에 따른 공공보건의료 지원센터 및 같은 법 제22조에 따른 공공보건의료 지원단
3. 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인
4. 「고등교육법」 제2조제1호에 따른 대학
5. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조에 따른 연구기관
6. 「보건의료기술 진흥법」 제7조에 따른 연구개발사업 전문기관

③ 지방자치단체는 지방의료원 설립·해산등의 경우 제1항에 따른 조사 결과를 바탕으로 지역주민의 건강증진, 지역보건의료에 미치는 영향, 사업의 타당성 등 검토를 하여야 한다.

④ 지방자치단체는 제3항에 따른 검토를 하는 경우에 지방의료원 설립·해산등 심의위

원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 구성하여 심의하도록 하여야 한다.

⑤ 심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 8명 이상 10명 이내의 위원으로 하되, 민간위원이 2분의 1 이상이 되도록 구성하여야 한다.

⑥ 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명하거나 위촉하는 사람으로 하고, 위원장은 민간위원 중에서 호선(互選)한다.

1. 지방의회가 추천하는 사람
2. 지방자치단체에서 지방의료원 관련 업무를 담당하는 공무원
3. 그 밖에 병원 설립·운영 등에 학식과 경험이 풍부한 사람

⑦ 심의위원회의 위원장은 심의위원회를 대표하고, 심의위원회의 업무를 총괄한다.

⑧ 심의위원회의 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

⑨ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑩ 제3항부터 제9항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. [본조신설 2014.1.28.]

제3조 (분원의 설치등기) ①지방의료원이 분원을 설치하는 때에는 3주 이내에 주된 사무소의 소재지에 있어서는 분원의 명칭과 소재지를 등기하여야 하고, 분원의 소재지에 있어서는 제2조 각 호의 사항을 각각 등기하여야 한다. 다만, 지방의료원의 설립과 동시에 분원을 설치하는 경우에는 주된 사무소의 소재지에 있어서의 분원의 설치등기를 지방의료원의 설립등기와 함께 할 수 있다.

②주된 사무소 또는 분원의 소재지를 관할하는 등기소의 관할 구역안에 새로이 분원을 설치한 때에는 제1항 본문의 규정에 불구하고 그 분원의 명칭과 소재지만을 등기하여야 한다.

제4조 (이전등기) ①지방의료원이 주된 사무소 또는 분원을 다른 등기소의 관할 구역으로 이전한 때에는 구소재지에 있어서는 3주 이내에 그 이전의 내용을 등기하여야 하고, 신소재지에 있어서는 3주 이내에 제2조 각 호의 사항을 등기하여야 한다.

②동일한 등기소의 관할 구역 안에서 주된 사무소 또는 분원을 이전한 때에는 3주 이내에 그 이전의 내용만을 등기하여야 한다.

제5조 (변경등기) 제2조 각 호의 사항에 변경이 있는 때에는 주된 사무소의 소재지 및 분원의 소재지에 있어서 각각 3주 이내에 변경등기를 하여야 한다.

제6조 (등기의 신청) ①제2조 내지 제5조의 규정에 의한 등기는 지방의료원의 원장이 행한다.

②지방의료원의 원장이 제1항의 규정에 의하여 등기를 신청하는 때에는 등기신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 제2조의 규정에 의한 설립등기의 경우 정관 및 임원의 자격을 증명하는 서류
2. 제3조의 규정에 의한 분원의 설치등기의 경우 분원의 설치를 증명하는 서류
3. 제4조의 규정에 의한 이전등기의 경우 주된 사무소 또는 분원의 이전을 증명하는 서류

4. 제5조의 규정에 의한 변경등기의 경우 그 변경사항을 증명하는 서류

제7조 (등기기간의 기산) 이 영의 규정에 의한 등기사항으로서 인가기관의 인가 또는 승인을 얻어야 할 사항이 있는 때에는 그 인가서 또는 승인서가 도달한 날부터 등 기기간을 기산한다.

제8조 (정관) ①법 제6조제1항제12호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2015.7.24.>

1. 퇴직금의 관리에 관한 사항
2. 자금의 차입에 관한 사항
3. 정원에 관한 사항

제9조 (임원추천위원회) ①법 제8조제2항에 따른 임원추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)는 지방의료원을 관할하는 지방자치단체에 두되, 다음 각 호의 사람으로 구성한다. 다만, 지방의료원을 최초로 설립하는 경우의 추천위원회는 해당 지방자치단체의 장이 추천하는 사람 4명과 해당 지방의회가 추천하는 사람 3명으로 구성한다. <개정 2015.7.24.>

1. 해당 지방의료원의 이사회가 추천하는 사람 4명
2. 해당 지방자치단체의 장이 추천하는 사람 2명
3. 해당 지방의회가 추천하는 사람 1명

②지방의료원의 임원(비상근 임원을 제외한다)·직원 및 해당 지방자치단체의 공무원(지방의회 의원을 포함한다)은 추천위원회의 위원이 될 수 없다.

③추천위원회의 위원장은 추천위원회의 위원 중에서 지방자치단체의 장이 지명하며, 추천위원회의 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

④ 삭제 <2015.7.24.>

⑤ 삭제 <2015.7.24.>

⑥추천위원회는 지방의료원의 원장 및 이사가 임명되는 때까지 존속한다.

제10조 (겸직자의 직무 및 보수) ①법 제13조제1항의 규정에 의하여 지방의료원의 업무를 겸하는 자는 지방의료원의 정관 및 제규정을 준수하여야 하며, 지방의료원의 연구 또는 진료업무를 성실하게 수행하여야 한다.

②지방의료원은 겸직자의 보수 그 밖에 겸직에 따른 비용의 전부 또는 일부를 부담할 수 있다.

제11조 (사업계획서 등) ① 법 제16조제1항 및 제2항에 따른 사업계획서에는 사업의 목표·방침·주요내용 및 필요한 예산 명세를 구분하여 표시하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

② 법 제16조제2항에서 "대통령령으로 정하는 중요 내용"이란 다음 각 호의 내용을 말한다. <신설 2015.7.24.>

1. 사업의 신설 또는 폐지
2. 지방의료원 예산 총액의 10퍼센트를 초과하는 예산의 변경 [제목개정 2015.7.24.]

제11조의2 (지방의료원의 폐업 등에 관한 사전협의) ① 지방자치단체의 장은 법 제20조의2제1항 전단에 따라 보건복지부장관과 협의를 하려는 경우에는 지방의료원 폐업 또는

해산을 심의·의결하는 이사회의 개최일 50일 전까지 협의 요청을 하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 협의 요청을 하는 경우에는 서면으로 하여야 하며, 협의 서면에는 다음 각 호에 관한 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

1. 폐업 또는 해산 사유
2. 심의위원회의 심의 결과
3. 지방의료원 폐업 또는 해산에 따른 해당 지방자치단체의 공공보건의료 대책
4. 법 제20조의2제3항에 따른 조치 계획

③ 보건복지부장관은 제1항에 따른 협의 요청을 받으면 30일 이내에 그 폐업 또는 해산에 대한 의견을 회신하여야 한다. <개정 2015.7.24.> [본조신설 2014.1.28.]

[제목개정 2015.7.24.]

제12조 (운영평가의 실시) ①법 제21조제1항의 규정에 따른 지방의료원에 대한 운영평가는 매년 실시하여야 한다.

②보건복지부장관은 필요하다고 인정되는 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 운영평가기관으로 지정하여 법 제21조제1항 본문의 규정에 의한 운영평가업무를 수행하게 할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2010.3.15.>

1. 병원평가업무를 목적으로 하여 설립된 법인 또는 단체
2. 「공인회계사법」에 의한 회계법인
3. 그 밖에 보건복지부령이 정하는 기준을 갖춘 법인 또는 단체

제13조 삭제 <2008.10.20.>

제14조 (제출서류) 법 제21조제3항에서 "대통령령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다. <개정 2007.10.4., 2015.7.24.>

1. 회계감사보고서
2. 사업운영계획서 및 사업실적보고서
3. 감사의 감사보고서와 「감사원법」 제32조·제33조·제34조 및 제34조의2에 따른 징계·시정·개선 요구 및 권고 등을 받은 경우에는 그 내용
4. 지방자치단체의 감사결과와 「지방자치법」 제41조의2제2항에 따른 시정요구를 받은 경우에는 그 내용

제15조 (운영진단의 착수) 법 제22조제1항의 규정에 의한 운영진단은 운영평가를 완료하거나 서류의 분석을 완료한 날부터 60일 이내에 착수하여야 한다.

제16조 (공무원의 파견) ①법 제25조의 규정에 의하여 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 그 소속 공무원을 지방의료원에 파견하여 지방의료원이 수행하는 사업을 지원하여야 한다.

1. 천재지변 또는 재난 등으로 지방의료원이 정상적으로 운영되지 못하는 경우
2. 법 제22조제1항의 규정에 의한 운영진단 결과 지방의료원의 운영개선이 필요한 경우

②지방의료원은 제1항의 규정에 의하여 지방의료원에 파견된 공무원에 대하여 지방 의

료원이 정한 지급기준에 따라 업무수당을 지급할 수 있다.

제17조 (공무원으로 의제되는 직원의 범위) 법 제28조에서 "대통령령이 정하는 직원"이라 함은 지방의료원에서 회계·건축공사·물품구매 또는 감사업무를 담당하는 직원을 말한다.

제17조의2 (고유식별정보의 처리) 지방자치단체의 장 또는 지방의료원의 원장은 법 제11조제1항에 따른 결격사유 확인에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. [본조신설 2015.7.24.]

제18조 (과태료의 부과) 법 제29조제2항 단서에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다. [전문개정 2015.7.24.]

부칙 <제26443호, 2015.7.24.>

이 영은 2015년 7월 29일부터 시행한다.

지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행규칙

[시행 2015.7.29.] [보건복지부령 제340호, 2015.7.28., 일부개정]

제1조 (목적) 이 규칙은 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.7.28.>

제2조 (원장 추천의 절차 등) ① 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조제2항에 따른 임원추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)는 지방의료원의 원장(이하 "원장"이라 한다) 후보자를 공개모집의 방법을 통하여 추천하되, 특별한 사유가 없으면 2명 이상을 추천하여야 한다.

② 추천위원회는 제1항에 따라 원장 후보자를 추천하는 경우에 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. [본조신설 2015.7.28.] [종전 제2조는 제2조의2로 이동 <2015.7.28.>]

제2조의2 (이사 추천의 절차 등) ① 추천위원회는 법 제8조제3항 본문에 따라 지방의료원의 이사(이하 "이사"라 한다) 후보자를 병원 운영에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 공개모집의 방법을 통하여 추천하여야 한다.

② 추천위원회는 제1항에 따라 이사 후보자를 추천하는 경우에 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 원장은 제1항에 따라 추천된 이사 후보자가 법 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이거나 추천위원회가 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제9조제2항을 위반하여 추천한 경우에는 추천위원회에 이사 후보자의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 이사 후보자를 재추천하여야 한다. [전문개정 2015.7.28.] [제2조에서 이동 <2015.7.28.>]

제3조 (운영평가기관의 범위) 영 제12조제2항제3호에서 "그 밖에 보건복지부령이 정하는 기준을 갖춘 법인 또는 단체"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 단체를 말한다. <개정 2008.3.3., 2010.3.19.>

1. 보건산업의 육성·발전과 보건서비스의 향상을 위한 지원사업을 전문적으로 수행하는 법인 또는 단체일 것
2. 「지방공기업법」에 의하여 의료사업을 목적으로 설립된 지방공사에 대하여 경영평가한 실적이 있는 법인 또는 단체일 것

제3조의2 (결산서의 첨부 서류) 법 제20조제2항제3호에서 "보건복지부령으로 정하는 서류"란 해당 연도의 사업계획과 그 집행실적의 대비표를 말한다. [본조신설 2015.7.28.]

제4조 (운영평가의 세부 기준 및 절차) ①법 제21조제7항에 따른 지방의료원에 대한 운영평가의 세부기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2015.7.28.>

1. 지방의료원의 수익성과 공공성을 나누어 평가할 것
2. 운영평가의 지표는 책임경영, 재정자립, 병원관리, 사회기여 및 진료환경 등의 분야로 구분하여 실시할 것

②보건복지부장관은 운영평가의 기본방향, 기준, 대상 및 일정 등을 명시한 평가지침을 작성하여 매년 3월 31일까지 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2008.3.3., 2010.3.19.>

③지방자치단체의 장은 제2항의 규정에 의한 평가지침에 의거하여 매년 4월 30일까지 세부적인 평가일정 등을 수립하여 원장에게 통보하여야 한다. [제목개정 2015.7.28.]

제5조 (업무상황 등의 공시) ① 법 제24조제1항제12호에서 "그 밖에 지방의료원의 운영에 관한 중요한 사항으로서 보건복지부령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.

1. 입찰 및 수의계약 현황
2. 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장이 지방의료원 운영의 투명성 확보를 위하여 원장에게 공시하도록 요청한 사항

② 법 제24조제1항 및 제2항에 따른 공시의 시기는 별표 1과 같다.

③ 원장은 법 제24조제1항에 따라 공시한 사항 중 보건복지부장관이 정하는 사항에 대하여 변경이 생기는 경우에 지체 없이 보건복지부장관 및 해당 지방자치단체의 장에게 변경 내용을 알려야 한다.

④ 원장은 법 제24조제2항에 따라 갖추어 둔 공시한 사항의 확인에 필요한 서류 등을 열람 또는 복사하려는 사람이 있는 경우에 이에 응하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정 외에 공시의 방법 및 절차 등에 대하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정할 수 있다. [전문개정 2015.7.28.]

제5조의2 (통합공시) ① 법 제24조의2제1항에 따른 통합공시의 기준은 별표 2와 같다.

② 보건복지부장관은 법 제24조의2제1항에 따라 통합공시를 하는 경우에는 최근 5년간의 항목별 자료를 지방의료원으로부터 제출받아 공시하여야 한다. 다만, 보건복지부장관은 지방의료원이 최근 5년간의 자료 중 일부 또는 전부가 없거나 공시할 수 없음을 소명한 경우에는 해당 기간 중 확보할 수 있거나 공시할 수 있는 자료를 공시하되, 지방의료원으로부터 해당 사유를 받아 게재하여야 한다.

③ 원장은 법 제24조의2제3항 전단에 따른 보건복지부장관의 시정명령을 받은 경우에는 지방의료원의 홈페이지 등에 시정명령의 내용을 공고하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정 외에 그 밖의 구체적인 통합공시의 기준, 방법 등에 관한 사항은 보건복지부장관이 정할 수 있다. [본조신설 2015.7.28.]

제6조 삭제 <2015.7.28.>

부칙 <제340호, 2015.7.28.>

이 규칙은 7월 29일부터 시행한다.

○ 조례 및 규칙

충청북도 지방의료원 설립 및 운영조례

제정	1983. 7. 1. 조례 제1293호	
개정	1985. 3. 15. 조례 제1418호	1991. 6. 7. 조례 제1916호
	1985. 4. 26. 조례 제1423호	1991. 12. 13. 조례 제1944호
	1986. 11. 11. 조례 제1493호	1993. 3. 26. 조례 제2034호
	1987. 3. 6. 조례 제1529호	1994. 1. 7. 조례 제2099호
	1988. 4. 29. 조례 제1602호	1995. 1. 20. 조례 제2170호
	1989. 2. 24. 조례 제1694호	1996. 4. 12. 조례 제2259호
	1989. 5. 26. 조례 제1715호	1999. 8. 6. 조례 제2510호
	1990. 3. 19. 조례 제1780호	2000. 3. 13. 조례 제2560호
전부개정	2006. 5. 12. 조례 제2923호	2009. 7. 10. 조례 제3187호(일부개정)
	2012. 1. 13. 조례 제3428호	2014. 6. 27. 조례 제3680호(일부개정)
	2016. 4. 1. 조례 제3891호	

제1조(목적) 조례는「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 충청북도 지방의료원의 설립과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009. 7. 10>

제2조(명칭과 소재지) 충청북도가 설립하는 지방의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 명칭은 충청북도 청주의료원, 충청북도 충주의료원이라 하며, 주된 사무소의 소재지는 의료원 정관으로 정한다. <개정 2009. 7. 10, 2012. 1. 13, 2014. 6. 27>

제3조(임원) ① 의료원에 다음 각 호의 임원을 둔다. <개정 2009. 7. 10, 2016. 4. 1>

1. 원장 1명
2. 이사 8명 이상 12명 이하
3. 감사 1명

② 의료원장(이하 “원장”이라 한다)은 이사회의 의장이 된다.<개정 2016. 4. 1>

③ 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 임원추천위원회의 추천과 충청북도지사(이하 “도지사”라 한다)의 승인을 얻어 원장이 임명한다. 다만, 제1호부터 제3호까지의 이사를 임명하는 경우에는 임원추천위원회 추천절차를 생략할 수 있다. <개정 2009. 7. 10, 2014. 6. 27, 2016. 4. 1>

1. 충청북도 의료원관리 담당과장 1명
2. 의료원 소재지 보건소장 1명
3. 충청북도의회에서 추천하는 사람 1명
4. 보건의료 분야 전문가 중 공공보건의료 또는 병원 경영에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람과 지역 보건 의료계가 추천하는 사람 각각 1명 이상
5. 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 비영리민간단체 및 「소비자기본법」 제2조제3호의 소비자단체가 추천한 사람 각각 1명 이상
6. 지역주민 대표 1명 이상

④ 감사는 도지사가 임면(任免)하며, 도 감사담당부서 공무원을 겸임하게 할 수 있다. <개정 2009. 7. 10>

⑤ 원장과 원내 직원을 제외한 이사와 감사는 비상근으로 한다. <개정 2009. 7. 10>

제4조(이사회) ① 법 제9조에 따라 의료원에 이사회를 둔다.

② 법 제9조제1항제6호에 따라 이사회에서 심의·의결할 사항은 다음 각 호의 모두와 같다.

1. 사업이나 투자 우선순위 결정에 관한 사항
2. 협력병원과의 협약체결에 관한 사항
3. 위탁운영에 관한 사항
4. 그 밖에 의료원의 운영과 사업추진에 관한 사항

[전문개정 2009. 7. 10]

제5조(원장) ① 원장은 법 시행령 제9조에 의한 임원추천위원회의 추천에 따라 도지사가 임명한다.

② 임용후보자는 다음 각 호 어느 하나의 자격을 갖추어야 한다. <개정 2009. 7. 10>

1. 전공의 수련병원급 이상의 의료기관에서 진료과장 이상의 직위에서 3년 이상 근무한 사람
2. 병원급 이상의 의료기관에서 원장으로 3년 이상 근무한 사람
3. 의학 분야에서 박사학위를 취득한 후 국내·외 연구기관, 병원, 대학에서 3년 이상의 연구나 임상경력이 있는 사람
4. 4급 이상 공무원으로 4년 이상 재직한 사람
5. 병원경영의 전문가나 경영분야의 전문가로서 탁월한 실적이 있는 사람

제6조(인사교류) 의료 인력의 균형 있는 배치와 지역 의료발전을 위하여 필요한 경우 도지사의 인사교류 권고나 원장의 협의에 따라 의료원 상호간에 인사교류를 실시할 수 있다.

[본조신설 2009. 7. 10]

[종전 제6조는 제8조로 이동 <2009. 7. 10>]

제7조(공유재산의 무상사용) 도지사는 의료원의 설립과 운영을 위하여 필요한 경우 의료원에 공유재산을 무상으로 사용하게 할 수 있다.

[본조신설 2009. 7. 10]

[종전 제7조는 제9조로 이동 <2009. 7. 10>]

제8조(권한 및 운영의 위탁) 법 제26조제3항에 따라 대학병원 등에 위탁 운영하는 사항은 다음과 같다. <개정 2009. 7. 10>

1. 도지사는 공공의료법인이나 「의료법」 제3조에서 규정하는 종합병원에 의료원 운영의 전부나 일부를 위탁할 수 있다. 다만, 의료원의 운영을 위탁하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.
2. 의료원의 운영을 위탁할 경우 도지사는 필요한 사항에 대하여 위·수탁계약을 체결하여야 하며, 위·수탁기간은 위·수탁자 상호 협의에 의하여 결정한다.
3. 의료원의 운영을 위탁받은 자는 환자의 진료, 인사, 예산, 회계, 조직 등 의료원 운영에 대하여 책임을 진다.

[제6조에서 이동 <2009. 7. 10>]

[종전 제8조는 제11조로 이동 <2009. 7. 10>]

제9조(대행사업의 비용부담) 의료원은 국가, 지방자치단체, 그 밖에 위탁자의 사업을 대행

할 수 있으며, 이 경우에 필요한 비용은 국가, 지방자치단체, 위탁자가 부담한다. <개정 2009. 7. 10>

[제7조에서 이동 <2009. 7. 10>]

제10조(지도·감독 등) ① 법 제23조에 따라 도지사는 의료원의 업무를 지도·감독한다.

② 원장은 다음 각 호 모두의 사항에 대하여 도지사의 승인(제4호의 경우에는 인가를 말한다)을 받아야 한다.<개정 2016. 4. 1.>

1. 의료원의 기구와 정원에 관한 사항
2. 의료원의 인사, 보수, 복무에 관한 사항
3. 의료원의 중요재산의 관리·처분에 관한 사항
4. 의료원 정관의 제·개정에 관한 사항
5. 사업연도가 시작되기 전 사업계획서, 예산서 및 결산서

제11조(과태료) 법 제29조제1항에 의한 과태료의 부과기준은 별표 1과 같이 한다. <개정 2009. 7. 10>

부 칙

제1조 (시행일) 이 조례는 1983년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (권리의무의 승계) 병원은 이 조례 시행일 당시의 충청북도립의료원 및 도립충주병원(이하 "도립병원"이라 한다)에 관한 권리의무를 포괄 승계한다.

제3조 (예산의 교부등) ①1983년도 도 지방자치단체의 일반회계 중 병원에 교부할 일반회계 전출금예산의 미교부액은 출연금 또는 교부금으로 병원에 교부한다.

②원장은 예산이 확정될 때까지 1983년도 도립병원사업특별회계예산을 종전의 예에 따라 지출할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 지출된 경비는 병원의 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제4조 (결산잉여금의 교부) 병원의 세계잉여금과 1983년도 병원의 세입액에서 세출액을 공제한 잔액은 부칙 제3조의 규정에 의하여 병원에 교부한다.

제5조 (최초의 사업연도에 대한 경과조치) 병원의 최초의 사업연도는 병원의 설립일로부터 1983년 12월 31일까지로 한다.

제6조 (공무원 파견) 병원설립일 당시 도립병원에 근무하는 지방공무원 중 원장이 요청이 있는 경우에는 임용권자는 6개월의 기간 내에서 병원에 파견 근무하게 할 수 있다.

제7조 (채권채무의 인수) 병원 설립 당시의 도립병원특별회계에 속하는 채권채무는 도지사가 이를 인수한다. 다만, 전년도 의업미수금은 제외한다.

제8조 (공유재산의 무상사용 허가 등) 병원 설립당시에 도립병원사업특별회계 소관으로 관리하던 공유재산 및 물품은 병원의 운영을 위하여 필요한 공유재산을 현물로 출자할 때까지 병원에 무상사용 허가된 것으로 본다.

제9조 (원장 임명의 특례) 이 조례에 관한 최초의 원장은 제10조 제1항의 규정에 불구하고 내무부장관의 승인을 얻어 도지사가 임명한다.

제10조 (폐지조례) 충청북도립의료원설치운영조례, 충청북도립충주병원설치운영조례 및

충청북도지방공무원진료업무수당지급조례와 충청북도립의료원직제규칙 및 충청북도립충주병원직제규칙과 충청북도립의료원및도립병원의임상연구비및보상금지급규칙은 이 조례 시행과 동시에 폐지한다.

부 칙 (1985. 3. 15. 조례 제1418호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1985. 4. 29. 조례 제1423호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1986. 11. 11. 조례 제1493호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1987. 3. 6. 조례 제1529호)

제1조 (시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 조례와 상이한 현 직제에 대하여는 기구의 증감 없이 직위상향조정 현실화하되 현 보직자 퇴직 시 기구를 감축 조정한다.

부 칙 (1988. 4. 29. 조례 제1602호)

제1조 (시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 제11조 제1항의 단서규정에 의한 원장인 이사의 연임 제한은 지방공사 충청북도청주의료원이 설립되어 최초로 임명된 원장부터 적용한다.

부 칙 (1989. 2. 24. 조례 제1694호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1989. 5. 26. 조례 제1715호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1990. 3. 9. 조례 제1780호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1991. 6. 7. 조례 제1916호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1991. 12. 13. 조례 제1944호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1993. 3. 26. 조례 제2034호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1994. 1. 7. 조례 제2099호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1995. 1. 20. 조례 제2170호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1996. 4. 12. 조례 제2259호)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1999. 8. 6. 조례 제2510호)

①**(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②**(공유재산의 무상사용 허가 등)** 의료원 설립당시의 도립병원사업특별회계 소관으로 관리하던 공유재산 및 물품은 의료원의 운영을 위하여 필요한 공유재산을 현물로 출자할 때까지 의료원에 무상사용 허가된 것으로 본다.

③**(임원의 임기에 대한 경과 조치)** 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 임명된 지방공사의료원의 임기는 종전의 규정에 의한 임기의 잔임 기간으로 한다.

부 칙 (2000. 3. 13. 조례 제2560호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 5. 12. 조례 제2923호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(명칭에 관한 경과조치) ①이 조례 시행 당시「지방공기업법」에 따라 설립한 지방공사충청북도 청주의료원은 이를 충청북도 청주의료원으로, 지방공사충청북도 충주의료원은 이를 충청북도 충주의료원으로 본다.

②제1항에 따른 지방공사충청북도 청주의료원의 권리와 의무 및 재산은 충청북도 청주의료원이, 지방공사충청북도 충주의료원의 권리와 의무 및 재산은 충청북도 충주의료원이 승계한다.

제3조 (정관의 정비에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 부칙 제2조의 지방공사충청북도 청주의료원과 지방공사충청북도 충주의료원의 정관은 이 조례에 따른 정관으로 본다. 다만, 지방공사충청북도 청주의료원과 지방공사충청북도 충주의료원은 이 조례에 따라 정관을 정비하고, 등기사항 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제4조(임·직원에 대한 경과조치) ①이 조례 시행 당시「충청북도지방공사의료원설립및운영에관한조례」에 따라 임명된 임원은 이 조례에 따라 임명된 것으로 본다. 다만, 임원의 임기는 지방공사충청북도 청주의료원과 지방공사충청북도 충주의료원 정관의 규정에 따른 잔임 기간으로 한다.

②이 조례 시행당시 「충청북도 지방공사의료원 설립 및 운영에 관한 조례」및 지방공사충청북도 청주의료원과 지방공사충청북도 충주의료원 정관에 따라 임명된 직원은 이 조례에 따른 의료원의 직원으로 임명된 것으로 본다.

부 칙 (2009. 7. 10. 조례 제3187호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 1. 13. 조례 제3428호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 6. 27. 조례 제3680호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 4. 1. 조례 제3891호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2014. 6. 27>

위반행위의 종류별 과태료 부과기준 (제 11조 관련)

위 반 행 위	근거법령	과태료금액
1. 법 제5조제2항의 규정에 위반하여 지방의료원이 아닌 자가 지방자치단체의 명칭에 의료원을 붙여 사용하거나 이와 유사한 명칭을 사용한 자	법 제29조제1항 제1호	
가. 지방의료원이 아닌 자가 지방자치단체의 명칭에 의료원을 붙여 사용한 때		300만원
나. 지방의료원이 아닌 자가 지방의료원과 유사한 명칭을 사용한 때		150만원
2. 법 제23조제2항의 규정에 따라 지방자치단체 소속 공무원이 행하는 지방의료원의 업무·회계 및 재산에 관한 검사를 거부·방해 또는 기피한 자	법제29조제1항제2호	
가. 검사를 정당한 사유 없이 거부한 때		300만원
나. 검사에 필요한 자료를 지정기일까지 제출하지 아니하거나 거부한 때		150만원
다. 검사원의 검사장 또는 사무소 출입을 방해한 때		100만원
라. 검사원이 요구한 자료를 지정기일까지 제출하지 아니한 때		50만원
마. 지정된 검사기일에 수검원이 출석하지 아니한 때		50만원

충청북도정신요양병원설치조례

제정 1985. 1. 25. 조례 제1411호
개정 1998. 1. 16. 조례 제2362호
폐지 2001. 9. 13. 조례 제2670호

충청북도정신요양병원설치조례(조례 제1411호, 1985.1.25)는 이를 폐지한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포된 날부터 시행한다.

②(다른 규칙의 폐지) 충청북도정신질환자요양소운영규칙(규칙 제1359호, 1985. 2.15)은 이를 폐지한다.

충청북도정신질환자요양소운영규칙

제정 1985. 2. 15. 규칙 제1359호

폐지 2001. 9. 13.

1. 정　　관

충청북도청주의료원정관

제정 1983. 7. 1. 정관 제 1호
개정 1986. 11. 11. 정관 제 2호 1987. 3. 31. 정관 제 3호
1988. 6. 10. 정관 제 4호 1989. 2. 25. 정관 제 5호
1989. 4. 30. 정관 제 6호 1989. 5. 23. 정관 제 7호
1990. 3. 9. 정관 제 8호 1992. 7. 1. 정관 제 9호
1994. 5. 30. 정관 제10호 1994. 8. 12. 정관 제11호
1995. 1. 5. 정관 제12호 1996. 6. 27. 정관 제13호
1997. 3. 19. 정관 제14호 1997. 12. 24. 정관 제15호
1998. 3. 5. 정관 제16호 1998. 9. 24. 정관 제17호
1998. 12. 31. 정관 제18호 1999. 2. 5. 정관 제19호
1999. 9. 1. 정관 제20호 1999. 12. 29. 정관 제21호
2001. 1. 5. 정관 제22호 2001. 10. 29. 정관 제23호
2002. 1. 12. 정관 제24호 2002. 4. 10. 정관 제25호
2002. 11. 23. 정관 제26호 2003. 12. 31. 정관 제27호
2004. 8. 20. 정관 제28호 2005. 7. 8. 정관 제29호
2006. 7. 10. 정관 제30호 2006. 12. 15. 정관 제31호
2007. 2. 6. 정관 제32호 2007. 7. 5. 정관 제33호
2008. 3. 7. 정관 제34호 2008. 6. 30. 정관 제35호
2008. 11. 21. 정관 제36호 2009. 3. 11. 정관 제37호
2009. 6. 29. 정관 제38호 2009. 3. 11. 정관 제39호
2011. 3. 14. 정관 제40호 2011. 12. 29. 정관 제41호
2012. 8. 21. 정관 제42호 2013. 1. 21. 정관 제43호
2013. 9. 27. 정관 제44호 2013. 12. 30. 정관 제45호
2014. 7. 22. 정관 제46호 2014. 11. 06. 정관 제47호
2016. 3. 09. 정관 제48호 2016. 10. 18. 정관 제49호
2018. 9. 03. 정관 제50호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 청주의료원은 지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률(이하“법”이라 한다)과 충청북도 지방의료원 설립 및 운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다)가 정하는 바에 의하여 지역주민의 건강증진과 지역보건의료의 발전에 이바지함을 목적으로 한다. (개정 96. 6. 27. 99. 9. 1. 2002. 11. 23. 2006. 7. 10. 2016. 3. 9.)

제2조 (명칭) 이 법인은 충청북도 청주의료원(이하 “의료원” 이라 한다)이라 한다. (개정 2006. 7. 10.)

제3조 (사무소의 소재지) 의료원의 주된 사무소의 소재지는 충청북도 청주시 서원구 흥덕로 48(사직동)에 둔다. 다만, 필요한 때에는 도지사의 승인을 얻어 다른 소재지에 분원을 설치할 수 있다. (개정 96. 6. 27. 2006. 7. 10. 2013. 9. 27. 2014. 7.22)

제4조 (사업) 의료원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 지역주민의 진료사업 (개정 2006. 7. 10.)
2. 「공공보건의료에 관한 법률」제2조제2호의 공공보건의료사업 (개정 2006. 7. 10. 2011. 3. 14. 2016. 3. 9.)
3. 감염병에 관한 각종 사업의 지원 (개정 2006. 7. 10. 2016. 3. 9.)
4. 의료인・의료기사 및 지역주민의 보건교육 (개정 2006. 7. 10.)
5. 의료지식과 치료기술의 보급 등에 관한 사항 (삭제 02. 4. 10. 개정 2006. 7. 10.)
6. 국가 또는 지방자치단체의 공공보건의료 시책의 수행 (개정 2006. 7. 10.)
7. 주민의 장의편익 증진을 위한 장의사업, 부대서비스업, 운수업 (제호 변경 2006. 7.

10. 개정 2011. 3. 14)

8. 산업체 근로자의 건강증진을 위한 산업안전보건법 상 특수건강검진과 보건관리대행업무 (신설 2009. 6. 29.)

9. 노인들의 건강과 복지증진을 위한 노인건강증진사업 및 노인복지사업 (신설 2011. 3. 14, 2012. 8. 21)

10. 그 밖에 보건복지가족부장관 및 도지사가 필요하다고 인정한 보건의료사업의 수행 및 관리 (제호 변경 2011. 3. 14.)

11. 부설주차장 운영사업(신설 2011. 12 29)

제 2 장 임원 및 직원

제5조 (임원) 의료원에는 다음 각 호의 임원을 둔다. (개정 2016. 3. 9.)

1. 원장 1명 (개정 2006. 7. 10.)
2. 이사 8~12명 (개정 96. 6. 27. 2006. 7. 10. 2016. 3. 9.)
3. 감사 1명 (개정 2006. 7. 10. 2016. 3. 9.)

제6조 (이사) (개정 01. 10. 29.) ①의료원의 이사는 다음 각 호와 같이 한다 (개정 2006. 7. 10.)

1. 충청북도 의료원관리 담당과장 1명 (개정 2016. 3. 9.)
2. 지방의료원 소재지 보건소장 1명 (개정 2016. 3. 9.)
3. 도의회에서 추천하는 자 1명 (개정 2016. 3. 9.)
4. 보건의료분야 전문가 중 공공보건의료 또는 병원 경영에 관한 학식 및 경험이 풍부한 사람과 지역보건의료계가 추천하는 사람 각각 1명이상 (개정 2016. 3. 9.)
5. 「비영리민간단체지원법」 제2조의 비영리민간단체와 「소비자기본법」 제2조제3호의 소비자단체가 추천한 사람 각각 1명이상 (개정 2016. 3. 9.)
6. 지역주민 대표 1명 이상(개정 2006.12.15, 2013. 1. 21. 2016. 3. 9.)
7. (삭제 2011.12.29)

②당연직이사는 제1항 중 제1호와 제2호로 한다. (개정 2006. 7. 10.)

③원장과 원내직원을 제외한 이사는 비상근으로 한다. (개정 2007. 2. 6. 2008. 6. 30. 2011.12.29)

제7조 (임원의 선임 및 해임) ①원장과 감사를 제외한 임원은 도지사의 승인을 얻어 원장이 임면한다. 다만, 당연직이사는 도지사의 승인을 얻은 것으로 보며 임원추천위원회의 추천절차를 생략할 수 있다. (개정 2006.12.15., 99. 9.1.)

②임원의 해임은 법 및 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률에 따른다. (신설 96. 6. 27.) (개정 2016. 3. 9.)

③감사는 의료원 경영에 관한 전문적인 식견과 능력이 있는 자 중에서 도지사가 임면한다. (개정 99. 9. 1.)

제8조 (임원의 임기) ①원장의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다. (개정 96. 6. 27. 99. 9. 1. 01. 10. 29. 2006. 7. 10. 2016. 3. 9.)

②이사 및 감사의 임기는 3년으로 하며, 3년의 범위에서 한 차례만 연임할 수 있다. 단, 제6조제1항제1호 및 제2호에 따른 이사는 그 재직기간으로 한다. (개정 97. 12. 24. 2006. 7. 10. 2016. 3. 9.)

③임원이 임기 중 궐위된 경우 새로 임명되는 임원의 임기는 새로 시작한다. (신설 2016. 3. 9.)

제9조 (임원의 직무) ①원장은 의료원을 대표하며 업무를 통할한다.(개정 2007.2.6. 2011.12.29.)

②이사는 이사회의 구성원으로서 이사회에 출석하여 의료원의 운영유지 및 주요업무에 관한 사항을 심의·의결한다. (개정 96. 6. 27.)

③감사는 다음 각 호의 업무를 수행하며 직무수행방법과 절차 등에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

1. 의료원의 재산상황의 감사
2. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
3. 정관 및 제 규정사항에 대한 이행여부의 감사
4. 상기 각 호의 감사결과 위법·부당한 사항이 발견된 때에는 지체 없이 그 사실을 이사회와 도지사에게 보고하는 일
5. 제4호의 보고를 위한 이사회의 소집요구
6. 의료원의 재정상황 또는 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 의견을 진술하는 일

제10조 (직원) ①의료원에 필요한 직원을 두되 겸직의사를 제외한 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 원장이 임면한다. (개정 96. 6. 27.)

②임직원의 임면, 보수, 복무 등에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다. (개정 96. 6. 27. 99. 9. 1.)

제11조 (직원의 신분보장) 의료원의 직원은 인사규정 또는 인사위원회 징계에 의한 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다. 단, 의료원에 상근하는 임원과 계약제 직원은 이 조항을 적용하지 아니한다. (개정 '98. 12. 31.)

제12조 (임직원의 결격사유) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 의료원의 임원이 될 수 없다. (개정 2006. 7. 10. 2016. 3. 9.)

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. 미성년자·금치산자 또는 한정치산자 (개정 2006. 7. 10.)
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자 (개정 2006. 7. 10.)
4. 금고 이상의 실형을 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자 (개정 2006. 7. 10.)
5. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지 중인 자 (개정 2006. 7. 10.)

②임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람이었음이 판명된 때에는 당연 퇴직한다. (신설 2006. 7. 10. 2016. 3. 9.)

③제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다. (신설 2006. 7. 10.)(개정 2016. 3. 9.)

④직원의 결격사유는 원장이 별도로 정한다. (신설 2016. 3. 9.)

제13조 (임직원의 겸직제한) 의료원에 상근하는 임직원은 그 직무이외 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 임원은 도지사의, 직원은 원장의 허가 없이 다른 직무에 종사할 수 없다. 다만, 법 제13조에 따른 사람은 그러하지 아니한다. (개정 2016. 3. 9.)

제14조 (겸직의사) 의료원에 근무할 겸직의사는 원장이 임면한다.

제15조 (겸직의사의 직무와 보수) ①겸직의사는 의료원의 정관과 제 규정을 준수하고 원장의 명을 받아 성실히 의료원 직무를 수행하여야 한다.

②겸직의사에게는 원소속 기관에서 지급하는 보수 이외에 의료원에서 지급할 제 수당 등은 이사회의 의결을 거쳐 별도로 정한다.

제16조 (겸직해제 등) 원장은 의료원에 겸직 근무하는 의사가 제 규정을 위반하였을 때에는 제31조에 정한 인사위원회의 심의를 거쳐 겸직해제 등 적절한 조치를 요청할 수 있다.

제 3 장 이 사 회

제17조 (설치 및 구성) ①의료원 업무에 관한 주요사항을 심의 의결하기 위하여 의료원에 이사회를 둔다. (개정 96. 6. 27.)

②이사회는 원장을 포함한 제6조에 규정된 이사로 구성한다.

③원장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 다만 원장의 신분과 관련된 사항의 이사회는 제6조 제1항 중 제1호 또는 제2호의 규정에 의한 이사가 소집하고 그 의장이 된다. (개정 97. 3. 19. 98. 9. 24. 99. 9. 1. 01. 10. 29. 2006. 7. 10.)

제18조 (회의) 이사회는 정기회와 임시회로 구분하되 정기회는 매년 2월과 12월에 개최하고 임시회는 감사 또는 이사 3인 이상의 요청이 있거나 원장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집한다. (개정 96. 6. 27. 2006. 7. 10.)

제19조 (회의소집) ①원장이 이사회를 소집할 때에는 회의개최 일주일전에 회의의 목적, 개최일시, 장소를 명시하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 재적이사 1/3이상의 동의가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다. (개정 96. 6. 27.)

②이사회의 의결을 요하는 사항 중에 원장이 경미하다고 인정하거나 긴급을 요하는 사유가 있다고 인정되는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에 있어서는 차기이사회에 그 결과를 반드시 보고하여야 한다.

제20조 (의결사항) 다음 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 의료원 상근임원의 임명 및 해임에 관한 사항(원장 임명 시는 제외) (신설 96. 8. 10. 개정 99. 9. 1.)
3. 조직 및 기구의 개폐에 관한 사항
4. 사업계획 및 예산·결산에 관한 사항
5. 중요재산의 취득 처분과 임대차 및 기채에 관한 사항
6. 중요규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 기타 정관으로서 이사회의 의결을 요하는 사항

8. 전 각 호 이외의 사항으로서 이사회가 특히 중요하다고 인정하는 사항

9. 조례 제4조에서 정한 사항 (신설 2006. 7. 10.)

제21조 (의결정족수) ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 99. 9. 1. 2006. 7. 10. 2016. 3. 9.)

②(삭제 2016. 3. 9.)

제22조 (의사록 작성) 이사회 의사에 관하여는 그 의사내용을 기재한 의사록을 작성하고 의장 및 출석이사 2인이 기명날인하여 보존하여야 하며 그 사본을 각 이사 및 감 사에게 배부하여야 한다.

제23조 (간사 등) 이사회에는 간사와 필요한 서기 약간 인을 두되 의료원 직원 중에서 원장이 임명한다.

제 4 장 조직과 임무

제24조 (원장) ①의료원에 원장 1인을 두되 원장은 법 시행령 제9조에 의한 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다.)에서 추천한 자 중에서 도지사가 임명한다. (개정 96. 6. 27. 99. 9. 1. 2002. 11. 23. 2006. 7. 10.)

②(개정 99. 9. 1. 2006. 7. 10.)(삭제 2016. 3. 9.)

③원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 외에는 임기 중 해임되지 아니한다. (신설 96. 6. 27. 개정 99. 9. 1.)

1. 제12조제1항 각호에 따른 결격사유가 발생한 경우 (개정 2016. 3. 9.)
2. 제7조제3항에 따른 해임사유가 발생한 경우 (개정 2006. 7. 10. 개정 2016. 3. 9.)
3. 중대한 과오가 있거나 폐질 등의 사유로 업무수행이 불가능하다고 인정되는 경우

제25조 (원장의 직무대행) 원장이 궐위되거나 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 법 제10조에 근거하여 상근이사, 제6조제1항 각 호에 규정된 순서에 따라 그 직무를 대행한다. (개정 96. 6. 27. 2006. 7. 10. 2007. 2 .6. 2008. 6. 30. 2011.12.29. 2016. 3. 9.)

제26조 (원장의 추천) 제24조 제1항의 규정에 의하여 추천위원회가 원장을 추천할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다. (개정 96. 6. 27. 99. 9. 1. 2002. 11. 23.)

1. 전공의 수련병원급 이상의 의료기관에서 진료과장 이상의 직위에서 3년 이상 근무한 사람 (개정 2006. 7. 10.)
2. 병원급 이상의 의료기관에서 원장으로 3년 이상 근무한 사람 (개정 96. 6. 27. 2006. 7. 10.)
3. 의학 분야에서 박사학위를 취득한 후 국내외 연구기관, 병원 또는 대학에서 3년 이상의 연구 또는 임상경력이 있는 사람 (개정 99. 9. 1. 2002. 11. 23. 2006. 7. 10.)
4. 4급 이상 공무원으로 4년 이상 재직한 사람 (신설 2006. 7. 10.)
5. 병원경영의 전문가 또는 경영분야의 전문가로서 탁월한 실적이 있는 사람 (신설 2006. 7. 10.)

제27조 (하부조직) ①의료원장 하부조직으로 기획실, QI실, 감염관리실, 진료부, 약제팀,

한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부를 두며, 자문기구로 지역주민자문위원회를 둔다. (개정 99. 2. 5. 99. 9. 1. 02. 4. 10. 2004. 8. 20. 2005. 7. 8. 2006.12.15. 2007. 2 .6. 2008. 3. 7. 2008. 6. 30. 2010. 3. 11. 2011.12.29. 2014.11.06 2016. 3. 9. 2018. 9. 3.)

②제1항의 기획실, QI실, 감염관리실, 진료부, 약제팀, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부에는 필요에 따라 센터, 과, 팀 또는 실을 두며, 조직구성은 직제규정에서 따로 정한다. (개정 98. 3. 5. 99. 2. 5. 2006. 12. 15. 2008. 6.30. 2010. 3. 11. 2011.12.29. 2014.11.06 2016. 3. 9.)

③의료원의 직제는 별표 1과 같다. (개정 97. 12. 24. 98. 12. 31. 99. 2. 5. 99. 9. 1. 01. 1. 5. 02. 4. 10. 2004. 8. 20. 2005. 7. 8. 2006. 7. 10 2008. 6. 30. 2010. 3. 11. 2014.11.06 2018. 9. 3)

제28조 (부장 등) ①진료부, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부에는 부장 각 1인을 둔다. (개정 2008. 6. 30. 2010. 3. 11.)

② (삭제 2006. 7. 10.)

③ (삭제 2006. 7. 10.)

④ (개정 96. 6. 27. 02. 1. 12. 삭제 2006. 7. 10.)

제29조 (부장의 임무) (삭제 2007.2.6)

제30조 (직제) 정관이 정한 이외의 하부조직, 직종별·직급별 정원과 업무분장에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어 원장이 따로 정한다. (개정 01. 1. 5.)

제31조 (인사위원회) ①직원의 인사관리를 위하여 의료원에 인사위원회를 둔다.

②인사위원회의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제32조 (위원회) ①정관이 정한 위원회 이외에 의료원의 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 원장의 자문을 위해 위원회를 둘 수 있다.

②전항 위원회의 조직운영에 관하여는 정관에 별도 규정이 있는 것을 제외하고는 원장이 따로 정한다.

제 5 장 재산과 회계

제33조 (기본재산) 의료원은 다음 각 호의 재산을 기본재산으로 한다.

1. 국가 또는 외국기관, 기타의 자로부터 양여 또는 기부 받은 토지, 건물, 기기, 설비로서 이사회에서 기본재산으로 지정한 것
2. 국가 또는 지방자치단체의 출연보조금으로 조성 또는 구입된 토지, 건물, 기기, 설비
3. 기타 이사회 의결을 거쳐 기본재산으로 된 재산

제34조 (중요재산의 처분제한) 의료원의 재산 중 다음 각 호의 1에 해당하는 재산을 처분 또는 담보로 제공하여야 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

1. 토지 및 건물
2. 구입가격 2억 이상의 중요장비 (개정 2013. 9. 27.)
3. 기타 이사회가 지정하는 중요재산

제35조 (사업연도) 의료원의 사업연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

제36조 (예산 및 결산) ①원장은 법 제16조에 따라 매 사업연도가 시작되기 전까지 의료원의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 도지사의 승인을 받아야 한다. 단, 사업계획 및 예산안은 이사회 개최 15일전까지, 추가경정예산 안은 이사회 개최 7일전까지 각 이사에게 송부하여야 한다. (개정 99. 9. 1. 2016. 3. 9.)

②원장은 제 1항에 따라 승인 받은 후에 다음 각 호의 사항을 변경 하려면 미리 그 변경할 내용 및 사유를 명시한 사업계획서 또는 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 도지사의 승인을 받아야 한다. (개정 99. 9. 1. 2016. 3. 9.)

1. 사업의 신설 또는 폐지
2. 의료원의 예산 총액의 10퍼센트를 초과하 는 예산의 변경

③원장은 제1항 및 제2항에 대하여 도지사의 시정명령이 있을 경우, 특별한 사유가 없는 한 따라야 한다. (신설 99. 9. 1.)(개정 2016. 3. 9.)

④원장은 법 제20조에 따라 사업연도마다 다음 각 호의 서류를 첨부한 세입·세출 결산서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 다음 연도 2월 말일까지 보건복지부장관 및 도지사에게 제출하고, 도지사의 승인을 받아야 한다 .(개정 2016. 3. 9.)

1. 재무제표와 그 부속서류
2. 도지사가 지정하는 공인회계사의 감사증명서
3. 해당연도의 사업계획과 그 집행실적의 대비표 (신설 99. 9. 1.)

⑤(신설 99. 9. 1.)(개정 2002. 11. 23.)(삭제 2016. 3. 9.)

제37조 (계리의 원칙) 의료원의 계리는 그 사업성과와 재정 상태를 명백히 하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 의료법 제62조에 따른 의료기관회계기준에 의하되 예산·결산 및 회계업무에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도로 정한다. (개정 2006. 7. 10. 2016. 3. 9.)

제38조 (운영재원) 의료원은 다음 각 호의 재원으로 운영한다.

1. 사업수입
2. 국가 또는 지방자치단체의 출연금
3. 국가 또는 지방자치단체의 보조금
4. 외국기관 또는 기타의 자로부터 원조금 및 기부금
5. 차입금
6. 전년도 이월금
7. 기타수입

제39조 (보조금 등) 공공보건의료 시책을 수행하기 위하여 필요한 시설·장비 및 우수인력 확보를 위한 소요경비와 공공의료에 관한 법률에 따른 공공보건의료 비용을 보조 또는 출연 요청을 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 도지사에게 제출하여야 한다.

1. 사업계획서

2. 공공보건의료 비용분석 자료 또는 추정 손익계산서
3. 보조금 등의 내용을 설명 할 수 있는 자료 등

[전문개정 2016. 3. 9]

제40조 (보조금 등의 교부신청) 보조금 등의 교부를 받고자 할 때에는 그 교부신청서에 사업계획서와 예산집행계획서를 갖추어 도지사에게신청하여야 한다.

[전문개정 2016. 3. 9]

제41조 (삭제 2016. 3. 9)

제42조 (보조금 등의 관리) 정부 또는 지방자치단체로부터 교부받은 사업비는 보조금등 관련 법령과 보조금등 사업관리 관련 지침에 의해 관리한다.

[전문개정 2016. 3. 9]

제43조 (이익금의 처리) 의료원은 결산결과 이익이 생긴 때에는 다음 각 호의 순으로 이를 처리한다. (개정 99. 9. 1.)

1. 이월결손금의 보전
2. 이익준비금의 적립
3. 부채상환 및 사업준비금의 적립

제44조 (손실금의 처리) 의료원은 결산결과 손실이 생긴 때에는 다음 순으로 이를 보전한다.

1. 이익준비금 (개정 99. 9. 1.)
2. 사업준비금

제45조 (예산외의 채무부담행위) 의료원은 제36조의 규정에 의한 수지예산으로 정한 이외의 채무부담행위는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다.

제 6 장 사채발행 및 기채

제46조 (공사채 모집) ① (삭제 2006. 7. 10.)

② (삭제 2006. 7. 10.)

③ (개정 99. 9. 1. 삭제 2006. 7. 10.)

제47조 (차관) (삭제 2006. 7. 10.)

제48조 (자금차입) 의료원은 이사회 의결 및 도지사의 승인을 받아 필요한 자금을 차입할 수 있다.(개정 96. 6. 27.)

[전문개정 2016. 3. 9]

제 7 장 퇴직금 관리 등

제49조 (임상연구기금의 부담) ① (삭제 2006. 7. 10.)

② (삭제 2006. 7. 10.)

제50조 (퇴직적립금 관리의 위탁) 의료원은 임직원의 퇴직금관리를 근로자퇴직급여보장

법에 따른 퇴직연금 사업자에게 퇴직연금을 가입할 수 있다. 이 경우 의료원은 퇴직적립금을 부담하여야 한다. (개정 2012. 8. 21)

[전문개정 2016. 3. 9]

제 8 장 보 칙

제51조 (정관의 변경) 의료원의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 의결하고 도지사의 인가를 받아야 한다. (개정 99. 9. 1.)

제52조 (해산) ①의료원은 법률 또는 조례에 의하지 아니하고는 해산하지 아니한다.

②의료원이 해산하였을 때에는 의료원의 잔여재산은 지방자치단체에 귀속한다.

제53조 (공개의 원칙) ①이사회 심의·의결 사항 및 병원주요사업(중장기발전계획, 연간경영계획, 인력수급계획 등)에 관한 운영정보는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 이사회 및 관련 위원회에서 비공개를 명시한 사항에 대해서는 공개하지 아니할 수 있다. (신설 2007. 7. 5.)

②의료원의 공고는 신문, 방송 또는 도 공보지에 게재한다. 다만, 경미하다고 인정하는 사항은 의료원 홈페이지와 게시공고로 갈음할 수 있다. (개정 2007. 7. 5.)

제54조 (시행규정) 이 정관의 시행을 위하여 필요한 사항은 따로 원장이 정한다. 다만, 이 정관에서 특히 규정한 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 정관은 설립되는 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 의료원의 최초의 사업연도는 의료원이 설립된 날로부터 당해연도 말까지로 한다.

제3조 (경과조치) 의료원은 의료원의 설립연도에 속하는 사업연도의 사업계획서, 수지예산서를 의료원 설립 후 2개월 이내에 이사회에 제출하여 그 의결을 받아야 한다.

부 칙 (89. 2. 25. 정관 제5호)

1. (시행일) 이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 정관 시행일 현재 원장으로 재직 중인 자가 연임되는 경우에는 제19조의 규정에 의한 연령은 적용되지 아니한다.

부 칙 (96. 6. 27. 정관 제13호)

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (97. 3. 19. 정관 제14호)

이 정관은 공포한 날로부터 시행하되 1997. 1. 1.부터 적용한다.

부 칙 (97. 12. 24. 정관 제15호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (98. 3. 5. 정관 제16호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (98. 9. 24. 정관 제17호)

이 정관은 공포한 날부터 시행하되 '98. 9. 11.부터 적용한다.

부 칙 (98. 12. 31. 정관 제18호)

이 정관은 1999년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (99. 2. 5. 정관 제19호)

이 정관은 1999년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (99. 9. 1. 정관 제20호)

①이 정관은 공포일부터 시행한다.

②이 정관 시행당시 종전의 규정에 의하여 임명된 감사의 임기는 종전의 규정에 의한 임기의 잔임 기간으로 한다.

부 칙 (99. 12. 29. 정관 제21호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (01. 1. 5. 정관 제22호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2001. 10. 29. 정관 제23호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 1. 12. 정관 제24호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 4. 10. 정관 제25호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 11. 23. 정관 제26호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 12. 31. 정관 제27호)

이 정관은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 8. 20. 정관 제28호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 7. 8. 정관 제29호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 7. 10. 정관 제30호)

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (명칭에 관한 경과조치) ①지방공사충청북도청주의료원에서 충청북도 청주의료원으로 명칭이 변경됨에 따라 직제규정 등 이하 제 규정에서 지방공사충청북도청주의료원은 충청북도 청주의료원으로 본다.

②제1항에 따른 지방공사충청북도청주의료원의 권리와 의무 및 재산은 충청북도 청주의료원이 승계한다.

제3조(임·직원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 이전에 임명된 임원 및 직원은 이

정관에 따라 임명된 것으로 본다.

제4조(다른 규정의 개정) ①직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “의료원설립및운영에관한조례”를 “충청북도 지방의료원 설립 및 운영조례”로 한다.

제7조 제2항 중 “마취과”를 “마취통증의학과”로, “임상병리과”를 “진단검사의학과”로, “방사선과”를 “진단방사선과”로 한다.

②당직근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1, 별지제1호서식 및 별지제3호서식 중 “임상병리과”, “방사선과”를 각각 “진단검사의학과”, “진단방사선과”로 한다.

③회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조 중 “행정자치부장관”을 “보건복지부장관”으로 “지방공기업예산편성지침”을 “지방의료원예산평성기준”으로 하고 제71조 중 “지방공기업예산편성지침”을 “지방의료원예산편성기준”으로 하며, 제149조 중 “지방공기업법령”을 “지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법령”으로 한다.

④자산관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 및 별표2 중 “임상병리과”, “방사선과”를 각각 “진단검사의학과”, “진단방사선과”로 한다.

⑤보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “지방공기업법 및 지방공사 청주의료원 설치조례”를 “지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률, 충청북도 지방의료원 설립 및 운영조례”로 한다.

제34조 제2항 중 “전국지방공사의료원연합회”를 “전국지방의료원연합회”로 한다.

⑥진료업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조, 제34조, 제36조, 제68조제3항제1호 중 “임상병리과”를 각각 “진단검사의학과”로 하고 제27조, 제29조 제1항 및 제2항, 제68조제3항제1호 중 “방사선과”를 “진단방사선과”로 하며 제33조 중 “마취과”를 “마취통증의학과”로 한다.

⑦감염관리위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제1항의 “임상병리과”를 “진단검사의학과”로 한다.

⑧수술실관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “마취과”를 “마취통증의학과“로 한다.

부 칙 (2006. 12. 15. 정관 제31호)

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(명칭에 관한 경과조치) 팀 명칭이 변경됨에 따라 직제규정 등 이하 제 규정에서 혁신기획팀은 기획홍보팀으로 경리팀은 총무팀으로 본다.

부 칙 (2007. 2. 6. 정관 제32호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다

부 칙 (2007. 7. 5. 정관 제33호)

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 제2항 중 “소아과”를 “소아청소년과”로, “진단방사선과”를 “영상의학과”로 한다.

②당직근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1, 별표 2, 별지제1호서식 및 별지제3호서식 중 “진단방사선과”를 “영상의학과”로 한다.

③위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “의료보호진료비”를 “의료급여진료비”로 한다.

④자산관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 및 별표2 중 “진단방사선과”를 “영상의학과”로 한다.

⑤진료성과급지급기준을 다음과 같이 개정한다.

제3조 제1항 중 “진단방사선과”를 “영상의학과”로 한다.

⑥진료업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제4항 “의료보호환자”를 “의료급여환자”로 하고, 제27조, 제29조 제1항 및 제2항, 제68조 제3항 제1호 중 “진단방사선과”를 “영상의학과”로 한다.

⑦구급환자의취급규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 제4항, 제6조 제2항 중 “의료보호”를 “의료급여”로 한다.

⑧환자급식관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조 중 “의료보호”를 “의료급여“로 한다.

부 칙 (2008. 3. 7. 정관 제34호)

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 제2항 중 “일반외과”를 “외과”로 한다

②진료성과급지급기준을 다음과 같이 개정한다.

별표1 개인별진료목표액 중 “일반외과”를 “외과”로 한다.

③중환자실운영위원회규정을 다음과 같이 개정한다.

별제3조 제1항 중 “일반외과”를 “외과”로 한다.

부 칙 (2008. 6. 30. 정관 제35호)

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

(별표 1) 위임전결사항 중 “간호과”를 “간호부”로 한다.

②회계규정을 다음과 같이 개정한다.

(별표 1) “간호과장”를 “간호부장”로 한다.

③자산관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

(별표 1) 부서별 소관 재고 자산 중 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

(별표 2) 부서별 자산운영 담당 및 소관자산 “간호과장”을 “간호부장”으로, “간호감독”을 “간호팀장”으로 한다.

④진료업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조(도주환자)의 “간호과장”을 “간호팀장”로 한다.

⑤약사위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

⑥간호업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(업무)의 “간호과장”을 “간호부장”으로, “간호감독”을 “간호팀장”으로 한다.

⑦응급실운영위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조(조직)의 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

⑧감염관리위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

⑨환자급식관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(급식관리위원회)의 “간호과장”을 “간호부장”으로 한다.

⑩의무기록관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

⑪수술실관리위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

⑫진료비감면규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(진료비감면심의위원회)의 “간호과장”을 “간호부장”으로 한다.

⑬의료질향상위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”으로 한다.

⑭중환자실운영위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”로, “간호감독”을 “간호팀장”으로 한다.

⑮보완업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(보안심의위원회)의 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

⑯제안규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조(제안심사위원회)의 “간호과장”을 “간호부장”으로 한다.

부 칙 (2008. 11. 21. 정관 제36호)

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조의 6 중 “호적등본”을 “가족관계증명서”로 한다.

②인사규정시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제12조 제1항의 7과 제2항의 6, 제17조 제1항의 3 중 “호적등본”을 “가족관계증명서”로 한다.

③보수규정을 다음과 같이 개정한다.

(별표 5) 1. 가족수당 중 “호적등본”을 “가족관계증명서”로 한다.

④보안업무규정을 다음과 같이 개정한다.

제11조 제1항의 4 중 “호적등본”을 “가족관계증명서”로 한다.

부 칙 (2009. 3. 11. 정관 제37호)

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조(관리부)의 “전산심사청구팀”을 “보험심사팀”으로 한다.

②인사규정 다음과 같이 개정한다.

제3조(용어의 정의) 15. “전산심사청구팀”을 “보험심사팀”으로 한다.

③윤리정화위원회규정을 다음과 같이 개정한다.

제2조(구성)의 “전산심사청구팀”을 “보험심사팀”으로 한다.

④회계규정을 다음과 같이 개정한다.

(별표 1)의 “전산심사청구팀”을 “보험심사팀”으로 한다.

⑤자산관리규정을 다음과 같이 개정한다.

제6조(자산관리자) 제3항 (별표 1)의 “전산심사청구팀”을 “보험심사팀”으로 한다.

⑥의무기록관리규정을 다음과 같이 개정한다.

제5조(구성)의 “전산심사청구팀”을 “보험심사팀”으로 한다.

⑦제규정관리규정을 다음과 같이 개정한다.

제4조(관리체계) (별표 1)의 “전산심사청구팀”을 “보험심사팀”으로 한다.

부 칙 (2009. 6. 29. 정관 제38호)

이 정관은 2009년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 3. 11. 정관 제39호)

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조(시험관리)의 “총무팀”을 “업무지원팀”으로 한다.

제15조(평정자와 확인자)의 “총무팀”을 “업무지원팀”으로 한다.

②복무규정 다음과 같이 개정한다.

(별지 제3호 서식)휴가신청서의 “총무팀”을 “업무지원팀”으로 한다.

③윤리정화위원회 규정을 다음과 같이 개정한다.

제2조(구성)의“총무팀”을 “재무회계팀”으로 “시설장비팀”을 “시설관리팀”으로 한다.

제7조(간사)의 “총무팀”을 “업무지원팀”으로 한다.

④회계규정을 다음과 같이 개정한다.

(별표 1)의 “총무팀”을 “재무회계팀”으로 “시설장비팀”을 “시설관리팀”으로 한다.

(별지 제12호 서식)의 “총무팀”을 “재무회계팀”으로 한다.

⑤약사위원회규정을 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성)의 “총무팀”을 “업무지원팀”으로 한다.

⑥보안업무규정을 다음과 같이 개정한다.

제5조(보안심의위원회), 제7조(신원대장), 제16조(비밀보관소), 제24조(보호구역의 관리책임)의 “총무팀”을 “업무지원팀”으로 한다.

⑦직인규정을 다음과 같이 개정한다.

(별표 1)의 “시설장비팀”을 “시설관리팀”으로 한다.

⑧제규정관리규정을 다음과 같이 개정한다.

(별표 1)의 “총무팀”을 “업무지원팀과”과 “재무회계팀”으로 하고, “시설장비팀”을 “시설관리팀”으로 한다.

⑨제안규정을 다음과 같이 개정한다.

제7조(제안제도의 관장부서), 제8조(제안심사위원회), 제10조(제안의 제출), 제12조(제안의 접수)의 “총무팀”을 “기획홍보팀”으로 한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 정관 제40호)

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ①진료업무규정을 다음과 같이 개정한다.

제3절의 제목, 제26조의 제목 및 제26조 중 “전염”을 “감염”으로 하고, 제26조 중 “감염대책위원회”를 “감염관리위원회“로 한다.

②복무규정을 다음과 같이 개정한다.

제27조제1항제1호, 제30조제2호 및 제34조제3호 중 “전염병”을 “감염병”으로 한다.

③구급환자의 취급규정을 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “전염병”을 “감염병”으로 한다.

④환자급식관리규정을 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항 및 제20조 중 “전염병”을 “감염병”으로 한다.

⑤전공의수련규정을 다음과 같이 개정한다.

제27조제1항제1호 중 “전염병”을 “감염병”으로 한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 정관 제41호)

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (명칭에 관한 경과조치) 팀 명칭이 변경됨에 따라 직제규정 등 이하 제 규정에서 업무지원팀은 총무팀으로 원무팀과 보험심사팀은 원무팀으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 중 “업무지원팀”을 “총무팀”으로 하고, “보험심사팀”을 삭제한다.

제16조제2항 중 “건강증진센터장”을 “건강검진팀장”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 하며, 같은 조 제10항 중 “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로하며, 같은 조 제12항을 삭제한다.

②인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제15호 중 “건강증진센터(산하 건강검진팀)”을 “건강검진팀”으로 하고, 같은 호중 “약제과”를 “약제팀”으로 하며, 같은 호 중 “업무지원팀”을 “총무팀”으로 하며, 같은 호중 “보험심사팀”을 삭제한다.

제11조의2제1항 중 “진료이사와 관리이사”를 “기획실장”으로 한다.

제21조 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 한다.

제30조 제5항 “약제과장”을 “약제팀장”으로 한다.

③당직근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조제2항 중 “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 한다.
④위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제7조, 제8조의2제2항 중 “상임이사, 부장”을 각각 “기획실장/부장”으로 한다.
별표1 중 전결권자란의 “부장,상임이사”를 “부장/기획실장”으로 한다.
⑤윤리정화위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조 중 “관리이사”를 “기획실장”으로 하며, 같은 조 중 “약제과장, 업무지원팀장, 원무팀장, 보험심사팀장”을 “약제팀장, 총무팀장, 원무팀장”으로 한다.
제7조 중 “업무지원팀”을 “총무팀”으로 한다.
⑥회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표1 중 “약제과장, 업무지원・원무・보험심사팀장”을 “약제팀장, 총무・원무팀장”으로 하며, “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 하며, “업무지원팀”을 “총무팀”으로 한다.
⑦자산관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표1 중 “약제과” 및 “약제과장”을 각각 “약제팀” 및 “약제팀장”으로 한다.
별표2를 다음과 같이 한다.

부서별 자산운용 담당 및 소관자산 (제6조 제4항 관련)

부 서 별	자산운용담당		소관자산
	정	부	
원 장 실	총 무 팀 장	담 당 자	원장실 소관자산
기 획 실 장 실	기 획 실 장	담 당 자	기획실장실 소관자산
총 무 팀	총 무 팀 장	담 당 자	팀전체 자산 (경비실, 원목실 포함)
원 무 팀	원 무 팀 장	담 당 자	팀전체 자산(당직실 포함)
약 제 팀	약 제 팀 장	담 당 자	과전체 자산 (약제창고, 탕전실 포함)
건 강 검 진 팀	건 강 검 진 팀 장	담 당 자	〃

⑧연봉제시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표1 및 별표2 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 한다.
⑨진료업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제13조 중 “약제과”를 “약제팀”으로 한다.
제44조, 제45조, 제46조제2항, 제47조, 제48조, 제49조, 제51조, 제52조, 제53조, 제54조, 제55조 중 “약제과장”를 각각 “약제팀장”으로 한다.
제68조 중 “약제과”를 “약제팀”으로 한다.
⑩약사위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 중 “진료이사”를 “진료부장”으로 하고, 같은 조 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 한다.
⑪의무기록관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “보험심사팀장”을 “원무팀장”으로 한다.

⑫양한방협진센터운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “한방부인과로 구성하며”를 삭제한다.

⑬적정진료보장위원회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “진료이사가 되며 위원은 관리이사”를 “진료부장이 되며 위원은 기획실장” 으로 하고, 같은 항 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 하며, 같은 항 중 “보험심사팀장”을 삭제한다.

⑭환자안전관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “진료이사,관리이사”를 “기획실장”으로 하고, 같은 항 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 한다.

제6조 중 “진료이사”를 “기획실장”으로 한다.

⑮장비심의위원회운영시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “진료이사”를 “기획실장”으로 하고, 같은 조 중 “관리이사”를 삭제한다.

⑯직인규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 하고, “건강증진센터전용”을 “건강검진팀전용”으로 한다.

⑰제규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “업무지원팀”을 “총무팀”으로 하고, “약제과”를 “약제팀”으로 하며, “보험심사팀”은 삭제한다.

⑱보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항제2호 중 “업무지원팀장”을 각각 “총무팀장” 으로 하고, 같은 조 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 한다.

제16조제1항 및 제2항 중 “업무지원팀”을 각각 “총무팀”으로 한다.

제24조제1항제1호가목 중 “업무지원팀장”을 각각 “총무팀장”으로 하고, 같은 호 라목 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 하며, 같은 항 제2호 가목 및 나목 중 “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 한다.

⑲제안규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 하고, 같은 항 중 “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 한다.

⑳수탁검사관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 중 “보험심사팀”을 “보험심사절차”로 한다.

부 칙 (2012. 8. 21. 정관 제42호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 1. 21. 정관 제43호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 9. 27. 정관 제44호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 30. 정관 제45호)

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ①직제규정을 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “진료행정팀”을 “적정진료팀”으로, 제16조 중 “진료행정팀장”을 “적정진료팀장”으로 한다.

②인사규정을 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “진료행정팀”을 “적정진료팀”으로 한다.

③인사규정시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

[별표 3] 중 “진료행정팀장”을 “적정진료팀장”으로 한다.

부 칙 (2014. 7. 22. 정관 제46호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 11. 06. 정관 제47호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 09. 정관 제48호)

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 정관 제49호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 직제규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 제2항 중 “임상병리팀”을 “진단검사팀”으로 “방사선팀”을 “영상의학팀”으로 하고, 제16조 제6항 중 “임상병리팀”을 “진단검사팀”으로 하며 제16조 제7항 중 “방사선팀”을 “영상의학팀”으로 한다.

② 인사규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 “임상병리팀”, “방사선팀”을 각각 “진단검사팀”, “영상의학팀”으로 한다.

③ 당직근무규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “임상병리”, “방사선”을 각각 “진단검사”, “영상의학”으로 한다.

④ 자산관리규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2 중 “임상병리팀”, “방사선팀”을 각각 “진단검사팀”, “영상의학팀”으로 한다.

부 칙 (2018. 9. 3. 정관 제50호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 자산관리규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

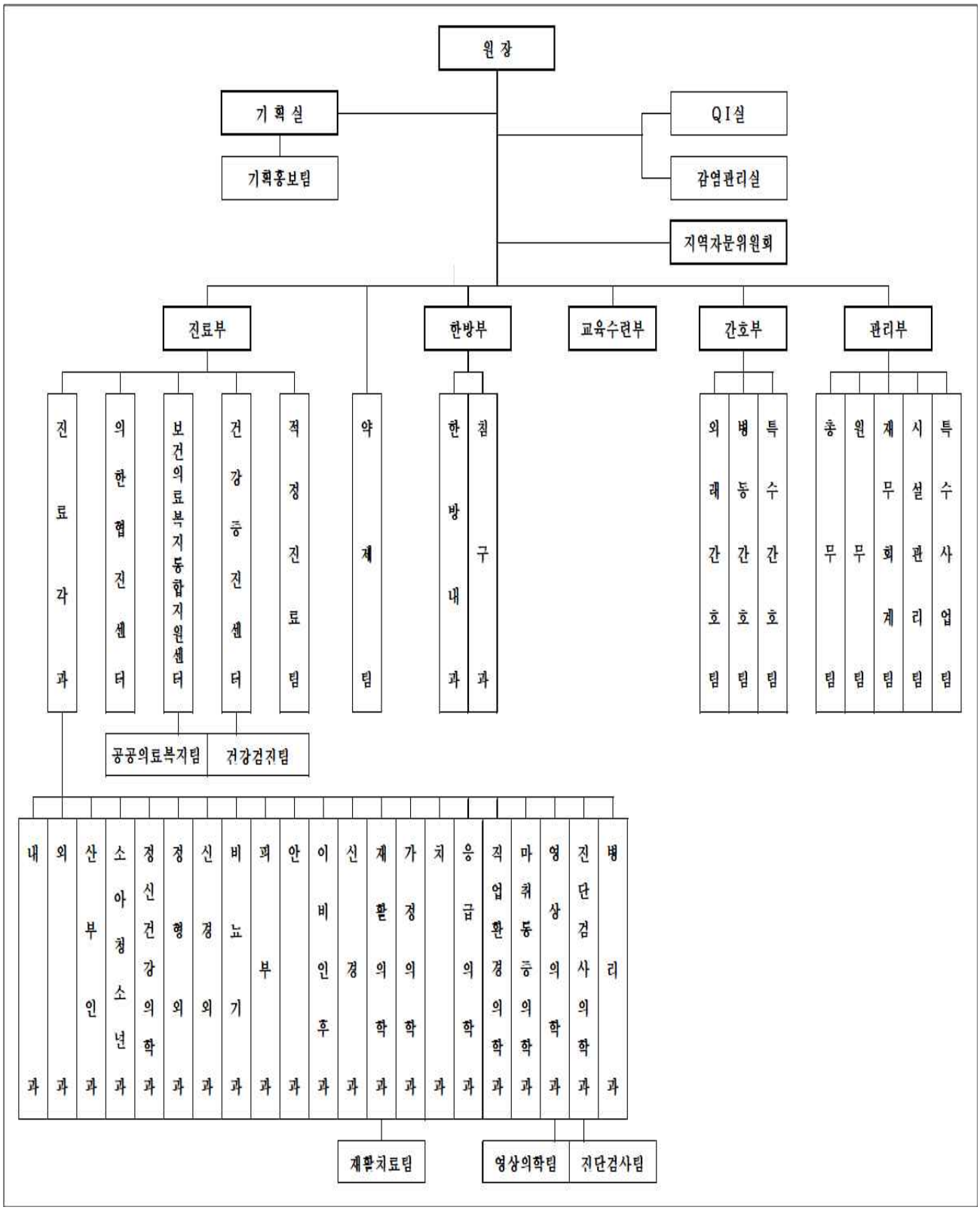
별표2 중 “공공의료팀”을 “공공의료복지팀”으로 하고 “공공의료팀장”을 “공공의료복지팀장”으로 한다.

② 의・한협진센터 운영규정을 다음과 같이 개정한다

제명 “양한방협진센터 운영규정”을 “의한협진센터 운영규정”으로 하고, 각 조・항 중 “양・한협진”을 각각 “의・한협진”으로 한다.

[별표 1] (개정 06. 7.10. 06.12.15. 07. 2 .6. 07. 7. 5. 08. 3. 7. 08. 6.30. 09. 3.11. 10. 3.11. 11. 3. 14. 11.12.29. 13. 9.27. 13.12.30. 2014.11.06 2018. 9. 3.)

청주의료원기구표



2. 이 사 회

이 사 회 운 영 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 1호
개정 1984. 12. 31. 규정 제 38호 1994. 2. 1. 규정 제 84호
1996. 8. 10. 규정 제 95호 1997. 3. 19. 규정 제100호
1998. 4. 17. 규정 제100호[전면개정] 2002. 1. 12. 규정 제193호
2006. 7. 10. 규정 제193호 2006. 12. 15. 규정 제264호
2009. 6. 29. 규정 제306호 2011. 12. 29. 규정 제359호
2017. 3. 2. 규정 제431호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도 청주의료원 이사회(이하 “이사회” 라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (구성) 이사회는 이사장인 원장을 포함한 충청북도 청주의료원 정관(이하 “정관” 이라 한다) 제6조에 규정된 이사로 구성한다. (개정 2006. 7. 10.)

제3조 (기능) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 정관 변경에 관한 사항
2. 의료원 상근임원의 임명 및 해임에 관한 사항
3. 조직 및 기구의 개폐에 관한 사항
4. 사업계획 및 예산·결산에 관한 사항
5. 중요재산의 취득·처분과 임대차 및 기채에 관한 사항
6. 중요규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 기타 정관으로서 이사회의 의결을 요하는 사항
8. 전 각호 이외의 사항으로서 이사회가 특히 중요하다고 인정하는 사항
9. 조례 제4조에서 정한 사항 (신설 2006. 7. 10.)

제4조 (회의) ①이사회는 정기회와 임시회로 구분한다.

②정기회는 매년 2월, 12월에 개최하고 임시회는 감사 또는 이사 3인 이상의 요청이 있거나 원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다. (개정 2006. 7. 10.)

제5조 (의장) ①이사회의 의장은 이사장인 원장이 된다. 원장 유고시나 그 신분과 과련된 사항의 이사회는 정관 제6조의 제1항 중 제1호 또는 제2호의 이사가 소집하고 그 의장이 된다. (개정 02. 1. 12. 2006. 7. 10. 2006.12.15. 2011.12.29.)

②의장은 회의를 소집, 주최하며 회의를 진행한다.

제6조 (감사) ①감사는 정관 제9조 제3항 제4호의 보고를 위한 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

②감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제7조 (간사 등) 이사회에는 간사와 필요한 서기 약간 인을 두되 의료원 직원 중에서 원장이 임명한다.

제8조 (소집통지) ①이사장이 이사회를 소집할 때에는 회의개최 1주일 전에 회의의 목적, 개최일시, 장소를 명시하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 단, 재적이사 3분의 1 이상의 동의가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

②회의소집통지서 서식은 별지 제1호 서식에 의한다.

제9조 (의결정족수) ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고 출석이사 과반수

의 찬성으로 의결한다. (개정 2006. 7. 10.)

1. (삭제 2006. 7. 10.)
2. (삭제 2006. 7. 10.)
3. (삭제 2006. 7. 10.)
4. (삭제 2006. 7. 10.)

②제1항의 의안의 의결에 있어 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 갖는다.

③이사가 특별한 사유로 인하여 회의에 출석할 수 없을 때에는 당연직이사는 그 소속 공무원을, 당연직이사를 제외한 이사는 그가 정하는 자를 대리 출석케 할 수 있다. 이 경우 대리출석자의 의결권은 이사회 소집 시에 미리 통지한 의안에 한한다.

제10조 (의안부의) ①의안의 부의는 이사회 소집권자 또는 소집요청자가 한다.

②간사는 의안을 접수부에 기록하고 부의번호를 연도별로 표기하여야 한다.

③의료원의 각 부서에서 의안을 부의코자 할 때에는 별지 제2호 서식에 의하여 이사회 상정안을 원장의 결재를 받아 회의개최 10일전까지 이사회 간사에게 제출하여야 한다.

제11조 (의안설명) ①의안설명은 의장인 의료원장이 함을 원칙으로 하되 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명과 의견을 진술하게 할 수 있다.

②이사회의 소집요청자가 원장이 아닌 이사 또는 감사일 경우에 의안설명은 소집요청자가 한다.

제12조 (제안) 이사회에 참석한 이사회 구성원은 이사회 소집 의안 이외의 안건을 의장의 동의를 얻어 제안할 수 있다.

제13조 (서면의결) ①이사회의 의결을 요하는 사항 중에 원장이 경미하다고 인정하는 사항이나 이사회 소집의 시간적 여유가 없고 긴급을 요하는 사유가 있다고 인정되는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다.

②전항의 규정에 의하여 의결된 사항은 차기이사회에서 그 결과를 보고하여야 한다.

제14조 (의사록) ①이사회의 의사에 관하여는 그 의사결과를 별지 제3호 서식에 의한 의사록으로 작성하고 의장 및 출석이사 2인의 기명날인을 받아야 한다.

②제13조에 의하여 서면으로 의결된 사항에 대하여는 별지 제4호 서식에 의한 서면이사회의 의사록을 작성하여야 한다.

제15조 (의결서의 보존) 이사회 의사록, 서면이사회 의사록, 부의원안 및 의결서는 간사가 영구보존하며 그 의결사항에 대하여 필요하다고 인정할 때에는 각 이사 및 감사와 관계부서에 배부할 수 있다.

제16조 (수당) 이사회에 참석한 임원(이사인 공무원을 포함)에게는 1일당 100,000원을 출무수당으로 지급할 수 있으며, 원격지에서 이사회에 참석하는데 소요되는 교통비, 식비, 숙박비는 예산의 범위 내에서 별도로 지급할 수 있다. 단, 이 의료원에 근무하고 있는 임원에게는 수당을 지급하지 아니한다. (개정 2009. 6.29 2017.03.02)

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (84. 12. 31. 규정 제38호)

제1조 (시행일) 이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (94. 2. 1. 규정 제84호)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (96. 8. 10. 규정 제95호)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (97. 3. 19. 규정 제100호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 1997. 1. 1.부터 적용한다.

부 칙 (98. 4. 17. 규정 제120호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (02. 1. 12. 규정 제193호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (06. 7. 10. 규정 제258호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (06. 12. 15. 규정 제264호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (09. 6. 29. 규정 제306호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (11. 12. 29. 규정 제359호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (17. 03. 02. 규정 제431호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

제　　차 이사회 소집통지서

아래와 같이 이사회의 소집을 통지합니다.

1. 일　　시 :

2. 장　　소 :

3. 회의구분 :

4. 회의사항 :

구　　분	건　　명 (제 목)
보 고 사 항	
부 의 사 항	
기 타 사 항	

년　　월　　일

충청북도청주의료원이사회의장

(별지 제2호 서식)

이사회 상정안 (갑)

<table>
<tr><td colspan="4">제 (　　)차 이사회</td></tr>
<tr><td>제출년월일</td><td></td><td>제 출 자</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="4">□ 보고사항
　◦
　◦
　◦
　◦

□ 의결사항
　◦
　◦
　◦

□ 기타사항
　◦
　◦
　◦</td></tr>
<tr><td>첨　부</td><td colspan="3">1.
2.
3.
4.
5.</td></tr>
</table>

(별지 제2-1호 서식)

이 사 회 상 정 안 (을)

※ 상정 번호	
◦ 제목 (건명)	
◦ 상정 이유	
◦ 상정 내용	
◦ 의 결 후 조치 계획	

(별지 제3호 서식)

제 차 이사회 의사록

<table>
<tr><td>소 집 자</td><td colspan="2"></td><td>기 록 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>개최일시</td><td colspan="2">. . .</td><td>개최장소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">출 석 상 황</td><td rowspan="2">기 타
참여자</td><td rowspan="2">회의구분</td><td rowspan="2">의 안
상정자</td><td rowspan="2">상정부의
안 건</td></tr>
<tr><td>계</td><td>출석자</td><td>결석자</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">회 의 결 과</td></tr>
<tr><td>상정번호</td><td colspan="2">의 안 명</td><td colspan="4">의 결 사 항</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

[첨부 : 회의록 1부]

위 의결의 명확을 기하기 위하여 이사 연서 날인함.

년 월 일

의장 이사장 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

(별지 제4호 서식)

서 면 이 사 회 의 록

건　　명 :

상정번호 :

위 건명의 별첨내용은 이사회운영규정 제13조에 의하여 정식 이사회에 상정 부의함이 없이 문서로써 이사회의 의결(동의)을 얻어 시행코자 하오니 검토하신 후 동의 여부를 아래 해당란에 날인 또는 서명하여 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

이　　사		의　　결	
직　　위	성　　명	동　　의	부 동 의

3. 조직・인사・복무

직 제 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 29호

개정 1985. 7. 6. 규정 제 40호 1985. 8. 16. 규정 제 43호
1986. 5. 1. 규정 제 46호 1986. 5. 12. 규정 제 47호
1986. 11. 11. 규정 제 48호 1987. 3. 13. 규정 제 52호
1988. 5. 1. 규정 제 58호 1988. 6. 10. 규정 제 64호
1989. 2. 25. 규정 제 69호 1991. 7. 19. 규정 제 73호
1994. 2. 1. 규정 제 83호 1995. 12. 26. 규정 제 93호
1997. 5. 8. 규정 제101호 1997. 9. 25. 규정 제108호
1998. 3. 5. 규정 제111호 1998. 12. 31. 규정 제135호
1999. 2. 5. 규정 제142호 1999. 9. 1. 규정 제157호
1999. 12. 29. 규정 제164호 2000. 4. 17. 규정 제169호
2001. 1. 5. 규정 제184호 2002. 4. 10. 규정 제197호
2002. 8. 6. 규정 제203호 2002. 11. 23. 규정 제204호
2003. 3. 31. 규정 제212호 2003. 12. 31. 규정 제219호
2004. 2. 20. 규정 제224호 2004. 4. 7. 규정 제228호
2004. 8. 20. 규정 제232호 2004. 10. 8. 규정 제240호
2005. 4. 1. 규정 제241호 2005. 7. 8. 규정 제246호
2005. 10. 27. 규정 제247호 2006. 7. 10. 규정 제259호
2005. 12. 15. 규정 제265호 2007. 2. 06. 규정 제269호
2007. 6. 14. 규정 제273호 2007. 7. 5. 정관 제 33호
2008. 3. 7. 규정 제286호 2008. 3. 7. 정관 제 34호
2008. 6. 30. 규정 제289호 2008. 11. 21. 규정 제294호
2009. 1. 8. 규정 제299호 2009. 3. 11. 정관 제 37호
2009. 3. 11. 규정 제301호 2009. 6. 29. 규정 제307호
2009. 9. 16. 규정 제309호 2010. 1. 1. 규정 제311호
2010. 3. 11. 규정 제318호 2011. 3. 14. 규정 제340호
2011. 12. 29. 규정 제360호 2012. 8. 21. 규정 제374호
2013. 3. 11. 규정 제381호 2013. 9. 27. 규정 제383호
2013. 12. 30. 규정 제386호 2013. 12. 30. 정관 제 45호
2014. 3. 7. 규정 제389호 2014. 11. 6. 규정 제394호
2014. 12. 30. 규정 제398호 2015. 12. 30. 규정 제407호
2016. 3. 9. 규정 제413호 2016. 10. 18. 정관 제 49호
2016. 10. 18. 규정 제417호 2017. 3. 2. 규정 제432호.
2018. 1. 2. 규정 제435호 2018. 3. 7. 규정 제438호
2018. 9. 3. 규정 제444호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도 청주의료원(이하 “의료원”이라 한다) 정관 제30조의 규정에 의하여 의료원의 조직과 기능 및 업무분장에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 96. 7. 8.)

제2조 (적용범위) 의료원의 조직과 기능 및 업무분장에 관하여는 충청북도 지방의료원 설립과 운영에 관한 조례와 정관에 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. (개정 2006. 7. 10. 2011.12.29.)

제3조 (임원) ① 원장은 의료원을 대표하고 의료원 업무를 통리한다.(개정 2007. 2. 6.)
②(삭제 2011.12.29.)
③(삭제 2011.12.29)

제4조 (원장 직무대행) 원장 유고시에는 정관 제25조에 규정된 순위에 따라 그 권한을 대행한다. (개정 96. 7. 8.)

제5조 (감사) 감사는 의료원의 업무와 회계에 관한 사항을 감사한다.

제6조 (하부조직) ①의료원장 하부조직으로 기획실, QI실, 감염관리실, 진료부, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부를 두고, 자문기구로 지역주민자문위원회를 둔다.(개정 98. 3. 5. 99. 2. 5. 99. 9. 1. 01. 1. 5. 02. 4. 10. 05. 7. 8. 08. 3. 7 08. 6. 30. 10. 3. 11. 11.12.29. 14.11.06. 18.09.03)

②기획실에는 실장 1인을, 진료부, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부에는 각각 부장 1인을 두며, 진료부장, 한방부장, 교육수련부장은 진료과장을 겸직한다. (86. 11. 11. 분원 신설, 87. 3. 31. 관리부 설치, 96. 7. 8. 분원 폐지, 08. 6. 30. 10. 3. 11. 11.12.29. 18.09.03)

③ 삭제 (개정 98. 3. 5. 98.12.31. 06.12.15. 07. 2. 6. 08. 6.30.)

④ 삭제 (개정 07. 2. 6)

⑤기획실장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 3급 상당으로 보한다. 임기는 2년으로 하되, 1년단위로 연장한다. (신설 2011.12.29.)

1. 종합병원에서 과장이상, 본원에서 5급 이상 보직을 받고 10년 이상 병원관리운영업무에 종사한자
2. 국가 또는 지방공무원 5급 이상 직에서 근무한 자
3. 병원경영학, 보건행정학 등 병원 경영을 전공한 자 중 박사 10년, 석사 15년 이상 관련업무에 종사 경력이 있는자
4. 기타 병원 운영 및 경영분야에 능력이 있다고 원장이 인정하는 자

제6조의 2 삭제 (98. 3. 5.)

제6조의 3 (기획실장 및 부장의 임무) (신설 2007. 2. 6. 전면개정 2008. 6. 30. 일부개정 2010. 3. 11. 2011.12.29. 2018.09.03)

①기획실장은 원장을 보좌하여 경영기획, 업무혁신, 감사, 예산전반, 대외협력, 홍보업무, 평가업무 등을 총괄하며 그 소속직원의 업무를 지휘·감독한다.

②진료부장은 원장을 보조하여 진료부소속 각 부서를 총괄하고 의·한협진을 원활히 추진하며 그 소속직원의 업무를 지휘·감독한다.(개정 18.09.03)

③한방부장은 원장을 보조하여 한방부소속 각 부서를 총괄하고 의·한협진을 원활히 추진하며 그 소속직원의 업무를 지휘·감독한다.(개정 18.09.03)

④교육수련부장은 원장을 보조하여 전공의 교육수련을 총괄하고 그 관련직원의 업무를 지휘·감독한다.

⑤간호부장은 원장을 보조하여 간호부소속 각 팀을 총괄하고 그 소속직원의 업무를 지휘·감독한다.

⑥관리부장은 원장을 보조하여 관리부소속 각 팀을 총괄하고 그 소속직원의 업무를 지휘·감독한다.

제6조의 4 (보직선임) (신설 2008. 6. 30.)①제6조 제2항의 각 부장 중 진료부장과 교육수련부장은 병원근무 3년 이상인 의사로, 한방부장은 한의사로, 관리부장은 4급 내지 5급 직원으로, 간호부장은 4급 내지 5급 간호사로 보한다. (개정 2010. 3. 11. 2014. 3. 7.)

②의·한협진센터장, 보건의료복지통합지원센터장, 건강증진센터장은 의사 또는 한의사로 보하며, 진료과장을 겸직한다 (개정 2010. 3. 11. 2011.12.29. 2018.09.03)

③팀장은 4급 내지 6급 직원으로 보하고, 그 외 실장 및 수간호사는 관련 제 규정에 의한다.

제6조의 5 (기획실) 기획실장 밑에 기획홍보팀을 두며, 기획홍보팀에는 전산실을 둔다. (신설 2011. 12. 29.)

제6조의 6 (약제팀) 약제팀은 원장직속기구로 두며, 약제팀장 1인을 두되 약제팀에 조제실

과 약무실을 둔다.(신설 2011. 12. 29) (개정 2015. 12. 30)

제6조의 7 (QI실) QI실에는 실장 1인을 둔다. 실장은 의사로 보한다. 실장 밑에 수간호사를 둘 수 있다.(신설 2014. 11.6 개정 2016.10.18)

제6조의 8 (감염관리실) 감염관리실에는 실장 1인을 둔다. 실장은 의사로 보한다. 실장 밑에 수간호사를 둘 수 있다.(신설 2014. 11.6 개정 2016.10.18)

제7조 (진료부) ①진료부장 밑에 진료과, 의・한협진기구로 의・한협진센터, 공공의료사업과 사회사업을 위한 보건의료복지통합지원센터, 지역사회 건강증진을 위한 건강증진센터, 적정진료팀을 둔다. (개정 2008. 6. 30. 2010. 3. 11. 2011.12.29. 2013.12.30. 2014. 11.6. 2018.09.03)

②진료과에는 내과, 외과, 산부인과, 소아청소년과, 정신건강의학과, 정형외과, 신경외과, 비뇨기과, 피부과, 안과, 이비인후과, 신경과, 재활의학과, 가정의학과, 치과, 응급의학과, 직업환경의학과, 마취통증의학과, 영상의학과, 진단검사의학과, 병리과를 두고 진료과장은 의사로 보한다 (개정 98. 3. 5. 99. 12. 29. 02. 4. 10. 2006. 7. 10. 2008. 3. 7. 2008. 6. 30. 2010. 3. 11. 2011. 3. 14. 2014. 11.6 2016. 3. 9 2016.10.18. 2018.09.03)

③ 삭제 (개정 98. 3. 5. 00. 4. 17. 삭제 2008. 6. 30.)

④ 삭제 (2011.12.29.)

⑤ 제1항의 지원을 위한 공공의료복지팀, 건강검진팀, 재활치료팀, 영상의학팀, 진단검사팀, 수술실, 중환자실, 내시경실, 인공신장실, 석고실, 구강보건실, 심사실, 의무기록실을 두며 각 진료과 별도로 필요로 하는 실은 따로 둘 수 있다.(신설 2018.09.03)

제8조 (한방부) 한방부에는 한방내과, 침구과를 두고, 각 과장은 한의사로 보한다. (개정 99. 2. 5. 2008. 6. 30. 2011.12.29.)

제9조 (교육수련부) 교육수련부는 전공의수련규정에 의한다.

제10조 (간호부) ①간호부장 밑에 다음 각 호의 팀을 둔다. (신설 2008. 6. 30. 개정 2011.12.29. 2013. 9.27. 2016.10.18.)

1. 외래간호팀 : 외래, 응급실, 수술실, 주사실, 인공신장실(개정 2018. 1. 2.)
2. 병동간호팀 : 병동, 중환자실, 중앙공급실(소독멸균업무)
3. 특수간호팀 : 정신병동, 재활병동

②각 팀에는 간호팀장 1인을 두고, 팀장 밑에 수간호사를 둔다. (신설 2008. 6. 30.)

제11조 (관리부) ①관리부장 밑에 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀, 특수사업팀을 두며 총무팀에 비서실을 원무팀에 영양실을 둔다. (개정 98. 3. 5. 06.12.15. 09. 3.11. 10. 3.11. 2011.12.29. 2013.12.30)

② 삭제 (2011.12.29.)

③ 삭제 (98. 3. 5.)

④ 삭제 (96. 7. 8.)

⑤ 삭제 (96. 7. 8.)

⑥ 삭제 (96. 7. 8.)

제12조 (하부직책) 원장은 업무특성상 필요한 때에는 인사위원회 의결을 거쳐 진료부와 관리부에 하부직책을 둘 수 있다. (신설 2007. 2. 6.)

제13조 (공공보건의료센터) (신설 2008. 3. 7. 삭제 2008. 6. 30.)

제14조 (의・한협진센터) 의・한협진센터로는 뇌질환중풍재활센터, 관절통증센터, 성인병센터를 두고, 그 운영에 관한 사항은 별도 규정에 의한다. (신설 2008. 6. 30. 개정 2010. 3. 11. 2018.09.03)

제15조 (지역주민자문위원회) 지역주민자문위원회는 별도회칙에 의한다.

제16조 (업무분장) ①진료 각 과장 및 한방과장은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 소관 환자의 진료 및 처방
2. 소관부문의 임상연구 및 전공의 연수지도와 의학계학생 임상교육
3. 소관부문 시설의 운용 및 관리
4. 소관 의료기기 및 비품의 운용관리
5. 소관부문의 인원 및 근무자의 지휘감독
6. 소관부문의 운용계획의 수립 및 실시와 그 실시
7. 기타 소관부문 진료에 부수되는 제반업무

②건강검진팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (신설 2008. 6. 30. 개정 2009. 3.11. 201 1.12.29.)

1. 종합검진 및 치료에 관한사항
2. 근로자건강진단 및 건강관리에 관한 사항
3. 각종 신체검사 및 적성검사에 관한 사항
4. 검진결과 판정 및 증명발급에 관한 사항
5. 각종 검진예약에 관한사항
6. 소관부문 시설의 운용, 관리에 관한 사항
7. 단체검진 계약에 관한 사항
8. 검진항목 및 수가책정에 관한 사항
9. 검진료 청구 및 미수금관리
10. 특수건강검진 관련업무 (신설 2009. 3.11.)

③간호팀장은 다음 각 호의 사항을 각각 분장한다. (개정 2008. 6. 30.)

1. 환자 간호업무 전반
2. 간호사 및 간호조무사 추천
3. 간호사 및 간호조무사 근무조정・감독
4. 간호사 및 간호조무사 직무교육 및 훈련
5. 소독멸균업무 (개정 2011.12.29.)
6. 세탁물 불출관리 (개정 98. 3. 5.)
7. 소관 위생재료의 수불관리
8. 기타 간호에 부수되는 제반업무

④약제팀장은 다음 각 호의 사항을 각각 분장한다. (개정 2009. 3.11. 2011.12.29.)

1. 약품조제 및 투약
2. 의약품 청구 및 수불과 품질관리
3. 마약 및 향정신성 의약품의 관리

4. 삭제 (98. 3. 5.)
5. 약품 재고관리 및 병동 비품약 관리 (신설 2009. 3.11)
6. 복약지도 관리 (신설 2009. 3.11)
7. 임상지원업무 등 (신설 2009. 3.11)
8. 교육 및 연구업무 (신설 2009. 3.11)

⑤공공의료복지팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2008. 3. 7. 개정 2010. 3.11. 2018.09.03)

1. 자체 공공보건의료사업 수립 및 추진
2. 지역보건의료복지사업의 지원사업 추진(개정 2018.09.03)
3. 건강증진병원 인증사업

⑥진단검사팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (신설 88. 5. 1. 2008. 6. 30. 개정 2016.10.18)

1. 임상병리실 환자접수 및 임상병리검사
2. 실소관 각종 통계
3. 실소관 각종장비 및 물품관리
4. 기타 임상병리실 운영관리

⑦영상의학팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (신설 88. 5. 1. 2008. 6. 30. 개정 2016.10.18)

1. 방사선실 환자접수 및 방사선 촬영
2. 실소관 각종 통계
3. 실소관 각종 장비 및 물품관리
4. 기타 방사선실 운영관리

⑧기획홍보팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (신설 2005. 7. 8. 개정 2006.12.15. 2009. 3.11. 2010. 3.11. 2011.12.29. 2018. 3.07.)

1. 의료원의 중장기 발전계획에 관한 업무(개정 2006.12.15)
2. 의료원의 경영개선방안에 관한 업무
3. 경영분석 및 운영평가업무 총괄(개정 2006.12.15)
4. 기획·홍보 업무(개정 2006.12.15)
5. 예산(신설 2006.12.15)
6. 도서관리(신설 2006.12.15)
7. (삭제) (2008. 3. 7.)
8. 각종 행사기획 및 홈페이지 관리(신설 2006.12.15)
9. 이사회 운영에 관한 사항 (신설 2007. 6.14)
10. 규정관리 (신설 2007. 6.14)
11. 전산관리 및 정보보안 업무 (신설 2009. 3.11.)
12. 운영평가, 응급의료기관평가 (신설 2010. 3.11. 개정 2011.12.29. 2018. 3.07.)
13. 마케팅에 관한 제반 업무 (신설 2010. 3.11.)
14. 삭 제 (2011.12.29.)

15. 감사업무 (신설 2011.12.29.)

⑨원무팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 98. 3. 5. 2009. 3.11.)

1. 진료비 징수(조정・징수・수납)
2. 환자의 입・퇴원 관리업무
3. 환자의 접수
4. 삭제(2010. 3.11.)
5. 삭제(2006.12.15)
6. 금고 관리 (신설 98. 3. 5.)
7. 고객지원 및 관리, 진료예약, 진료의뢰, 고객사후관리 업무 (신설 2009. 3.11.)
8. 차량관리 및 구급차 운행 (신설 2009. 3.11.)
9. (삭제 2013.12.30) (신설 2011.12.29.)
10. (삭제 2013.12.30) (신설 2011.12.29.)
11. (삭제 2013.12.30) (신설 2011.12.29.)
12. (삭제 2013.12.30) (신설 2011.12.29.)
13. (삭제 2013.12.30) (신설 2011.12.29.)
14. 정신과병동 및 청구심사관련 적정성평가 (신설 2011.12.29.)
15. 영양 및 급식관리 업무 (신설 2013.12.30)

⑩총무팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 10. 3.11. 2011.12.29.)

1. 병원행정의 종합 조정
2. 송무 (개정 2007. 6.14. 2011.12.29.)
3. 삭제 (2006.12.15)
4. 서무, 인사, 보안 관련업무 (개정 98. 3. 5.)
5. 직원의 복무 및 복리후생 (개정 98. 3. 5.)
6. 직인 관리 (개정 98. 3. 5.)
7. 문서 수발 및 보존, 통제 (개정 98. 3. 5.)
8. 삭제 (2011.12.29.)
9. 급여 및 세입세출외 현금관리 (신설 10. 3.11.)
10. 교육, 수련병원실태조사 및 병원신임평가 (신설 10. 3.11. 개정 2011.12.29.)
11. 기타 타과, 타팀에 속하지 아니하는 사항 (개정 98. 3. 5.)
12. 비서실 운영에 관한 업무 (신설 2011.12.29.)
13. 사업장 보건에 관한 업무 (신설 2017.03.02.)

⑪재무회계팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (신설 10. 3.11.)

1. 진료재료 및 일반물품 등 입찰, 구매, 계약업무와 재고관리업무
2. 법정지출경비
3. 의료기관회계 및 경리
4. 채무관리
5. 회계결산업무
6. 의료장비구매 평가, 사양관리, 수리전반에 관한 업무

7. 고정자산의 불용결정과 매각에 관한 업무
8. 고정자산관리 및 재물조사, 통계, 실태조사와 평가
9. 물품보급 및 재고관리업무 (신설 2011.12.29.)

⑫ 삭제(2011.12.29)

⑬시설관리팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (전면개정 10. 3.11.)

1. 의료원시설관리 기본운영 계획의 수립
2. 고정자산의 수선 및 유지보수
3. 대기·수질 및 소음 등 환경관리, 적출물 및 폐기물 관리
4. 공기구비품의 수선유지 및 예방점검
5. 기계설비, 냉·난방, 소화급수, 위생, 가스설비의 관리 및 수선유지
6. 소방시설 및 장비의 유지관리 등 소방행정 총괄
7. 시설물, 기계장치, 의료가스시설 및 용기 등의 안전관리
8. 열관리시설, 발전시설 등 소관분야의 에너지절약에 관한 업무
9. 전기, 승강기, 소방시설, 방송통신시설의 운영 및 수선유지
10. 급식시설의 유지보수 및 안전관리
11. 전 각호의 시설의 설계 및 공사 관리 감독
12. 토지, 건물, 구축물에 관한 제반 관리 업무
13. 청소, 경비, 주차 업무 종합관리 및 업체관리 (신설 2011.12.29.)

⑭특수사업팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2006.12.15)

1. 장례식장 운영관리

⑮적정진료팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (신설 '10. 3.11. 개정 '11.12.29. '13.12.30)

1. 의료진 진료지원 및 행정 지원 업무 (신설 '13.12.30)
2. 적정진료 추진 지원 업무 (신설 '13.12.30)
3. (삭제 '14.11.6)
4. (삭제 '14.11.6)
5. 의무기록 관리 전반적인 사항
6. 진료비 심사・청구에 관한 전반 업무 (신설 '13.12.30)
7. 요양급여기준, 지침 등의 유권해석 및 관련 정보 수집 (신설 '13.12.30)
8. 수가 및 약가(급여, 비급여)책정 및 수가관리 총괄 (신설 '13.12.30)

⑯QI실장은 다음 각 호의 사항을 분장한다

1. 총체적 의료의 질 향상에 관한 사항(신설 '14.11.6)
2. 의료기관평가인증(신설 '2018. 3.07)

⑰감염관리실장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 감염관리 수준향상에 관한 사항(신설 '14.11.6)

⑱ 재활치료팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2016. 3. 9)

1. 물리·작업치료실 환자 접수 및 재활치료
2. 실소관 각종통계

3. 실소관 각종 장비 및 물품관리
4. 기타 물리·작업치료실 운영관리

제17조 (정원) ① 삭제 (98. 3. 5)

②의료원의 정원은 별표 1과 같다. (개정 98. 3. 5. 99. 1. 1. 99. 9. 1. 99. 12. 29. 01. 1. 5. 02. 4. 10. 02. 8. 6. 02. 11. 23. 03. 12. 31. 04. 2. 20. 04. 4. 7. 04. 8. 20. 04. 10. 8. 05. 4. 1. 05. 10. 27. 06. 7. 10. 07. 6. 14. 08. 6. 30. 08.11.21. 09. 1. 8. 09. 3.11. 09. 6.29. 09. 9.16. 10. 1. 1. 13. 9. 27. 14. 11. 6, 2014. 12. 30, 2015. 12. 30)

③직원이 병역복무를 위하여 6월 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 별도로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

④제3항의 규정에 의한 정원은 휴직자가 복직한 후 해당직급에 최초의 결원이 발생한 때에는 소멸된 것으로 한다.

⑤인사규정 제17조 제5항의 규정에 의하여 원장의 임기를 만료하고 의사로 채용한 때는 담당 진료과의 정원이 있는 것으로 본다. (신설 86. 6. 10.)

제17조의 2 (임금피크제 신규채용 활성화를 위한 별도정원의 관리) 의료원장은 임금피크제에 따른 신규채용이 원활하게 이루어질 수 있도록 하기 위하여 정년도래 1년 전 인원의 증가분 범위에서 별도정원을 운용할 수 있다. (신설 '15.12.30)

제18조 (직무대행) ①진료부장이 유고시에는 진료과장 중에서 원장이 지명하고 기타 진료과장이 유고시에는 제6조의 하부조직의 순위에 따라 그 직무를 대행한다.

②원장은 업무처리상 특별히 필요하다고 인정할 때에는 다른 과장으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제19조 (권한의 위임) ①원장은 업무처리의 능률을 위하여 직무권한의 일부를 위임할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 권한의 위임에 관하여는 따로 정한다.

제19조의 1 (수탁기관 운영) ①지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 제7조 제1항 제6호 및 제7호에 의하여 정부 또는 지방자치단체에서 위탁하는 사업을 본원에서 수탁 운영할 수 있다. (신설 2012. 8. 21)

②원장은 제1항의 수탁사업을 수행하는 센터의 장으로 임명할 수 있으며, 원장은 관계법령과 본원의 제규정에 따라 센터장에 대한 관리·감독을 하여야 한다. (신설 2012. 8. 21)

제20조 (시행세칙) ①이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) ①병원설치조례 부칙 제6조의 규정에 의하여 병원에 파견근무중인 공무원에 대하여도 원장은 필요하다고 정할 때에는 이 규정에 의한 보직을 부여 할 수 있다.

②병원 설립 당시 현원은 병원의 규정에 불구하고 잠정적인 정원으로 인정하되 결원

발생 시는 병원의 규정에 의거 조정한다.

부 칙 (85. 7. 6. 규정 제40호)

이 규정은 1985년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙 (85. 8. 16. 규정 제43호)

이 규정은 1985년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 (86. 11. 11. 규정 제48호)

이 개정규정은 승인 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (87. 3. 31. 규정 제52호)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정과 상이한 현 직제에 대하여는 기구의 증감 없이 직위상향조정 현실화하되 현 보직자 퇴직 시 기구를 감축 조정한다.

부 칙 (88. 5. 1. 규정 제58호)

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부 칙 (88. 6. 10. 규정 제64호)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (직종변경에 따른 경과규정) 인사규정 부칙 제2조의 규정에 의하여 고용직 8급 중 운전사, 9급 중 수납보조원, 사무보조원 정원은 감하고 그 대신 기능직 8급 및 사무직 9급에 동일 정원이 있는 것으로 본다.

부 칙 (89. 2. 25. 규정 제69호)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) ①이 규정 시행 전 보건직중 지방공사병원 설립 시 임용된 직원의 직급보다 현재의 정원이 하위직급으로 되어 있는 경우에는 임용 당시의 직급에 해당하는 정원이 있는 것으로 본다.

②인사규정 제4조 별표 1에 의하여 기능직종 영양사의 현재 정원은 감하고 그 대신 보건직의 동일직급에 영양사의 정원이 있는 것으로 본다.

부 칙 (91. 7. 19. 규정 제73호)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (96. 7. 8.)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행일 이전의 현원은 제10조 제2항에도 불구하고 잠정적인 정원으로 인정하되 해당 직급의 결원 발생 시 소멸된 것으로 본다.

부 칙 (96. 8. 10.)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (97. 5. 8. 규정 제101호)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 1996. 7. 8일부터 적용한다.

제2조 (폐지규정) 지방공사충청북도청주의료원괴산분원운영규정(86. 11. 11. 제정)은

폐지하며 괴산분원과 관련된 의료원 제 규정은 개정된 것으로 본다.

부 칙 (97. 9. 25. 규정 제108호)

제1조 (시행일) 이 규정은 1997년 10월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 제7조 제3항의 규정에 의거 최초로 임용되는 간호감독은 수간호사 중에서 임명하고 보직연한은 시행일 현재 간호과장의 잔여임기로 하며, 책임간호사는 본원에 5년 이상 근무한 자 중에서 임명한다. 단, 수간호사는 최초의 책임간호사로 본다.

부 칙 (98. 3. 5. 규정 제111호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (98. 12. 31. 규정 제135호)

①이 규정은 1999년 1월 1일부터 시행한다.

②제10조 제2항 중 별표2의 간호사직급제 전환에 따른 최초의 직급부여기준은

5급은 정규직으로 10년 이상 재직자 중에서,

6급은 정규직으로 5년 이상 재직자 중에서,

7급은 정규직으로 2년 이상 재직자 중에서,

8급은 2년 미만 정규직 재직자 중에서 임용하되, 직급별대상자가 정원을 초과할 때에는 승진후보자명부를 기준으로 보통인사위원회에서 결정한다.

부 칙 (99. 2. 5. 규정 제142호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (99. 9. 1. 규정 제157호)

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (99. 12. 29. 규정 제164호)

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (00. 4. 17. 규정 제169호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, 업무관장에 관한 현행 제7조 제3항 단서의 규정은 2000. 9. 30.까지 유효하다.

부 칙 (01. 1. 5. 규정 제184호)

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 4. 10. 규정 제197호)

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 8. 6. 규정 제203호)

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 11. 23. 규정 제204호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 3. 31. 규정 제212호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 12. 31. 규정 제219호)

이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 2. 20. 규정 제224호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 4. 7. 규정 제228호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 8. 20. 규정 제232호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 10. 8. 규정 제240호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 4. 1. 규정 제241호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 7. 8. 규정 제246호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 10. 27. 규정 제247호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 7. 10. 규정 제259호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 7. 10. 규정 제260호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 15. 규정 제265호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 2. 6. 규정 제269호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 14. 규정 제273호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제33호, 2007. 7. 5.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 제2항 중 “소아과”를 “소아청소년과”로, “진단방사선과”를 “영상의학과”로 한다.

부 칙 (2008. 3. 7. 규정 제286호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제34호, 2008. 3. 7.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 제2항 중 “일반외과”를 “외과”로 한다.

부 칙 (2008. 6. 30. 규정 제289호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제6조의 4 보직의 적용(신규 보직 선임, 보직 변경) 시점은 새로이 보직을 선임 받은 날부터 적용한다. 단, 보직 변경이 없을 경우 현재 보직자가 보직 선임된 것으로 본다.

부 칙 (2008. 11. 21. 규정 제294호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 1. 8. 규정 제299호)

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제37호, 2009. 3. 11.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조(관리부)의 “전산심사청구팀”을 “보험심사팀”로 한다.

부 칙 (2009. 3. 11. 규정 제301호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 6. 29. 규정 제307호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 9. 16. 규정 제309호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 1. 1. 규정 제311호)

이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 3. 11. 규정 제318호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제340호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 규정 제360호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 중 “업무지원팀”을 “총무팀”으로 하고, “보험심사팀”을 삭제한다.

제16조제2항 중 “건강증진센터장”을 “건강검진팀장”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 하며, 같은 조 제10항 중 “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 하며, 같은 조 제12항을 삭제한다.

②~⑳ (생 략)

부 칙 (2012. 8. 21. 규정 제374호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 3. 11. 규정 제381호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 9. 27. 규정 제383호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 30. 규정 제386호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 3. 7. 규정 제389호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 11. 6. 규정 제394호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 30. 규정 제398호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 12. 30. 규정 제407호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 9. 규정 제413호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 정관 제49호, 규정 제417호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 직제규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 제2항 중 “임상병리팀”을 “진단검사팀”으로 “방사선팀”을 “영상의학팀”으로 하고, 제16조 제6항 중 “임상병리팀”을 “진단검사팀”으로 하며 제16조 제7항 중 “방사선팀”을 “영상의학팀”으로 한다.

② ~ ④ (생 략)

부 칙 (2017. 3. 2. 규정 제432호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 1. 2. 규정 제435호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 3. 7. 규정 제438호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 9. 3. 규정 제444호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 '06. 7.10. '06.12.15. '07. 2. 6. '07. 6.14. '08. 3. 7. '08. 6.30. '08.11.21. '09. 1. 8. '09. 3.11. '09. 6.29 '09. 9.16. '10. 3.11. '11. 3.14. '11.12.29. '13. 3.11 '13. 9.27. '14.11.6. '14.12.30, '15.12.30, 17. 3. 2., 18. 1. 2 '18. 3. 7. 18.09.03.)

정 원 표

직군	직렬	직급 / 직종	계	임원	계약	4급	5급	6급	7급	8급	9급
계			574	1	64	6	39	99	179	163	23
소 계			1	1							
원 장			1	1							
의료	소 계		506		63	4	33	86	154	146	20
	의무직		50		50						
		의 사	44		44						
		치과의	4		4						
		한의사	2		2						
	약사/한약사		13		13						
	간호사		278			2	27	62	104	83	
	의료기술		87			2	6	19	36	24	
		임상병리사	19								
		방사선사	17								
		물리치료사	17								
		작업치료사	7								
		치과위생사	6								
		사회복지사	5								
		정신보건임상심리사	1								
		응급구조사	4								
		산업위생기사	3								
		의무기록사	3								
		영양사	5								
	간호조무사		78					5	14	39	20
일반	소 계		67		1	2	6	13	25	17	3
	관리		42		1	2	6	11	17	5	
		행정	32								
		전기기사 열관리사 환경기사 건축기사 산업안전기사 의공기사 소방기사	10								
	기능		25					2	8	12	3
		운전사	1								
		조리사	1								
		사무원	13								
		장례지도사	8								
		기계원	2								

※ 공중보건의사는 정원 외 인력으로 관리

인 사 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 30호

개정 1985. 7. 11. 규정 제 39호 1986. 11. 11. 규정 제 50호
1987. 3. 31. 규정 제 53호 1988. 6. 10. 규정 제 63호
1989. 2. 25. 규정 제 68호 1991. 7. 19. 규정 제 74호
1994. 2. 1. 규정 제 87호 1995. 1. 5. 규정 제 92호
1997. 3. 19. 규정 제 99호 1997. 9. 25. 규정 제107호
1998. 3. 5. 규정 제112호 1998. 6. 30. 규정 제131호
1998. 9. 24. 규정 제133호 1998. 12. 31. 규정 제136호
1999. 2. 5. 규정 제143호 1999. 9. 1. 규정 제158호
2000. 2. 24. 규정 제166호 2000. 4. 17. 규정 제170호
2000. 9. 6. 규정 제180호 2001. 1. 5. 규정 제185호
2002. 1. 12. 규정 제194호 2002. 7. 9. 규정 제199호
2002. 11. 23. 규정 제205호 2003. 8. 14. 규정 제214호
2003. 12. 31. 규정 제220호 2004. 2. 20. 규정 제225호
2004. 8. 20. 규정 제233호 2006. 2. 22. 규정 제256호
2006. 12. 15. 규정 제266호 2007. 2. 6. 규정 제270호
2007. 12. 28. 규정 제281호 2008. 1. 16. 규정 제285호
2008. 6. 30. 규정 제290호 2008. 11. 21. 정관 제 36호
2008. 11. 21. 규정 제295호 2009. 1. 8. 규정 제300호
2009. 3. 11. 정관 제 37호 2009. 3. 11. 규정 제302호
2010. 1. 1. 규정 제312호 2010. 3. 11. 규정 제319호
2011. 1. 12. 규정 제337호 2011. 3. 14. 규정 제341호
2011. 10. 11. 규정 제355호 2011. 12. 29. 규정 제361호
2012. 8. 21. 규정 제375호 2013. 3. 11. 규정 제382호
2013. 12. 30. 정관 제 45호 2014. 12. 30. 규정 제399호
2014. 3. 9. 규정 제402호 2015. 12. 30. 규정 제408호
2016. 10. 18. 정관 제 49호 2016. 10. 18. 규정 제418호
2016. 12. 28. 규정 제427호 2018. 3. 07. 규정 제439호
2018. 4. 16. 규정 제443호 2018. 9. 03. 규정 제445호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다) 직원의 인사에 적용할 기준을 정하여 인사행정관리에 적정을 기함을 목적으로 한다. (개정 96. 7. 8.)

제2조 (적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 임용이라 함은 신규임용, 승진임용, 전직, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다. (개정 95. 1. 5, 11. 1. 12, 12. 8. 21.)
2. 승진이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다. (개정 96. 7. 8.)
3. 전직이라 함은 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다. (개정 99. 9. 1.)
4. 전보라 함은 동일직종에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다. (개정 12. 8.21)
5. 복직이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다. (개정 96. 7. 8.)
6. 직위라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다. (신설 96. 7. 8.)
7. 직급이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다. (신설 96. 7. 8.)

7-2. 직군이라 함은 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말한다. (신설 99. 9. 1.)

7-3. 직렬이라 함은 동일한 직군 내에서 직무의 종류 및 담당분야가 유사한 직종의 군을 말한다. (신설 99. 9. 1.)

8. 직종이라 함은 동일 직렬 내에서 직무의 종류, 자격 및 담당분야는 동일하나 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다. (신설 96. 7. 8., 개정 99. 9. 1.)

9. 승급이라 함은 동일 직급에서 현 호봉보다 상위 호봉으로 임용하는 것을 말한다. (신설 96. 7. 8.)

10. 보직임용이라 함은 임용된 직원을 지정된 직무와 책임에 종사케 함을 말한다. (신설 96. 7. 8.)

11. 보직해임이라 함은 임용된 직원을 타 직무에 종사케 할 목적으로 보직임용 되었던 직무와 책임을 소멸시키는 것을 말한다. (신설 96. 7. 8.)

11-2. 강등이라 함은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다. (신설 11. 1. 12)

12. 정직이라 함은 직원으로서의 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다. (신설 96. 7. 8.)

13. 직위해제라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직무와 책임을 해제하고 타 직위에 종사치 못하게 하는 것을 말한다. (신설 96. 7. 8.)

14. 해임 및 파면은 직무상 잘못으로 근로관계를 소멸시키는 것을 말한다. (신설 96. 7. 8.)

15. 부서라 함은 기획실의 기획홍보팀, 진료부의 진료 각 과와 적정진료팀, 건강검진팀, 공공의료복지팀, 재활치료팀, 영상의학팀, 진단검사팀, 한방부의 진료 각 과, 약제팀, 간호부의 외래간호팀, 병동간호팀, 특수간호팀 및 관리부의 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀, 특수사업팀을 말한다. (신설 96. 7. 8. 개정 98. 3. 5. 06. 12.15. 08. 6.30. 09. 3.11. 10. 3.11. 11.12.29. 13.12.30. 16.10.18. 18.09.03)

제4조 (직종 등) 직원의 직종은 의사, 약사, 한약사, 간호사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과위생사, 사회복지사, 정신보건임상심리사, 간호조무사, 행정, 영양사, 의무기록사, 산업위생기사, 전기기사, 열관리사, 환경기사, 건축기사, 산업안전기사, 의공기사, 소방기사, 운전사, 조리사, 장례지도사, 기계원으로 구분하되 그 직종 등 구분과 직급과 직위는 별표 1과 같다. (개정98. 3. 5. 98.12.31. 99. 9. 1. 00. 2.24. 02. 7. 9. 04. 2.20. 04. 8.20. 08. 6.30. 08.11.21. 09. 3.11. 10. 1. 1. 2011.12.29. 2018. 3.07.)

제5조 (임용권자) ①원장은 이 규정에 정하는 바에 의하여 직원을 임용한다.

②임용권자는 소속직원의 인사기록을 작성, 보관하여야 한다.

제6조 (임용의 원칙) ①임용은 별표 2의 임용기준에 의한 채용고시, 전형, 기타 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다. (개정 98. 12. 31.)

②직원의 임용일자는 다음의 경우를 제외하고는 소급할 수 없다.

1. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 사망하여 직급을 추서하는 경우
2. 형사사건으로 기소된 때에 그 기소된 날을 기준으로 하여 직위를 해제할 경우 (개정 98. 3. 5.)

제7조 (인사발령절차) ①신규직원의 인사발령은 임하는 직종, 사정 급호, 소속 부서를 명기하여 발령하고 별지 제1호 서식의 임용장을 교부함으로써 행한다. (개정 98. 3. 5. 99. 9. 1.)

②전직, 전보, 휴직, 복직, 정직, 강등, 면직, 직위해제발령은 별지 제2호 서식의 인사발령통지서를 교부함으로써 행한다. 이 경우 발령사항은 변경된 사항만을 표기한다.(개정 95. 1. 5. 98. 3. 5. 99. 9. 1. 11. 1. 12)

③제1항 내지 제2항에 규정한 인사발령을 제외한 파견근무, 승급 등의 인사발령은 일반문서로 갈음할 수 있다. (신설 99. 9. 1.)

제8조 (인사발령의 효력) ①직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

②인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위서류 제출로 임용된 때에는 취소할 수 있다.

제9조 (신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직, 강등, 면직, 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 단, 제22조에 의거 채용된 직원은 당해 계약이 정하는 바에 의한다. (개정 98. 12. 31. 11. 1. 12)

제9조의 2 (남녀고용평등 등) ①직원의 모집, 교육, 배치, 승진, 휴직, 해고, 정년, 퇴직, 임금 및 인사 등 기타 근로조건의 결정에 있어 여성임을 이유로 차별대우를 하지 아니한다.

②이 규정에 의하지 않은 기타 여성 직원의 처우에 관하여는 남녀고용평등법에 준한다. (본조 신설 95. 1. 5.)

제 2 장 인 사 위 원 회

제10조 (인사위원회의 설치) ①인사관리에 관한 기본계획과 이 규정에 규정된 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다. (개정 96. 8. 10. 98. 3. 5.)

②인사위원회는 특별인사위원회(이하 “특별위원회”라 한다.)와 보통인사위원회(이하 “보통위원회”라 한다.)로 구분한다. (신설 96. 8. 10. 개정 98. 3. 5.)

제11조 (보통위원회의 구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 위원 6인 이상 8인 이하로 구성하되 2인의 외부위원을 포함하여 구성하고 원장이 임명한다. 다만 직원의 징계에 관한 사항의 경우 내부위원은 징계 혐의자의 상위직급자(또는 상사)로 구성한다. (개정 96. 8. 10. 2016.12.28.)

②위원장은 진료부장이 되고, 부위원장은 관리부장이 된다. (개정 96. 8. 10.)

③간사와 서기는 의료원의 직원 중 원장이 임명한다. (개정 96. 8. 10.)

④인사위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회 심의·의결에서 제척된다.(신설 2018.4.16)

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족관계에 있거나 친족관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의

대상자인 경우

3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자 이거나 징계사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

제11조의 2 (특별위원회의 구성) ①특별위원회는 의료원의 기획실장, 정관 제6조제 1항 제1호의 이사, 청주의료원지역주민자문위원장, 이사회 이사 중 원장이 위촉하는 3인 등 위원 7인으로 구성한다. (신설 96. 8. 10. 개정 97. 3. 19. 98. 9. 24. 99. 9. 1. 02. 11. 23. 11. 1. 12. 2011.12.29.)

②위원장은 기획실장으로 한다. 다만, 기획실장이 징계혐의자일 경우 위원장은 정관 제6조 제1항 제1호의 규정에 의한 이사가 된다. (신설 96. 8. 10. 개정 97. 3. 19. 98. 9. 24. 99. 9. 1. 2002. 11. 23. 2011.12.29.)

③간사와 서기는 의료원의 직원 중 원장이 임명한다. (신설 96. 8. 10.)

④특별위원회에 참석하는 위원에게는 출석수당을 지급할 수 있다. 다만, 출석수당에 관한 사항은 이사회운영규정 제16조를 준용한다. (신설 96. 8. 10.)

제11조의 3 삭제 (2016.12.28)

제12조 (위원회의 기능) ①보통위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다. (개정 96. 8. 10.)

1. 인사관리에 관한 기본방침의 수립 및 그 시행에 관한 사항 (개정 96. 8. 10.)
2. 채용시험 및 전형에 관한 사항
3. 임직원의 포상 및 직원의 징계에 관한 사항 (개정 96. 8. 10.)
4. 직원의 신규임용 및 승진임용에 관한 사항
5. 재해보상에 관한 사항
6. 이 규정에서 특히 정한 사항
7. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

②특별위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 심의 의결한다. (신설 96. 8. 10.)

1. 직원의 징계에 관한 사항 중 보통위원회의 구성이 불가능할 경우 징계혐의자의 징계에 관한 사항
2. 원장을 제외한 상근임원, 팀·실·과장의 징계에 관한 사항 (개정 99. 9. 1.)
3. 보통위원회에서 중징계토록 의결한 사항 중 본인이 재심을 청구한 사항
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제13조 (회의) ①위원회는 원장 또는 감사의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 원장의 결재를 얻어 소집한다. (개정 96. 8. 10.)

②위원회는 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 96. 8. 10.)

③위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때 결정권을 갖는다. (신설 96. 8. 10.)

④회의는 비공개를 원칙으로 하되 위원장이 필요하다고 인정하거나 출석위원 과반수의 찬성이 있을 때에는 공개할 수 있다. (개정 96. 8. 10.)

⑤위원회는 부의사항의 심의를 위해 관계자를 출석시키거나 필요한 자료를 제출토록 할 수 있다.

제13조의 2 (서면심의) ①위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 서면으로 심의할 수 있다. (신설 96. 8. 10.)

1. 임직원에게 신분상 불이익을 주지 아니하는 사항
2. 위원회를 소집할 수 있는 시간적 여유가 없고 긴급을 요하는 사항
3. 제59조의 2에 규정된 사항

②서면심의할 때는 제13조의 규정을 준용한다. (신설 96. 8. 10.)

제14조 (위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통괄하며 위원장이 사고가 있을 때에는 제11조 제2항 및 제11조의 2 제2항에 규정된 위원이 그 직무를 대행한다. (신설 96. 8. 10.)

②위원장은 의사록을 작성하여 당해위원장 및 출석위원 2인 이상이 서명날인 하여 보존토록 조치하고 회의결과를 원장에게 보고하여야 한다. (신설 96. 8. 10.)

제15조 (의결사항의 시행) ①위원회의 의결사항은 원장의 결재를 얻어 시행한다.

②원장은 위원회의 의결사항에 대하여 재심을 요구할 수 있다. 다만, 동일사건에 대한 재심의 요구는 1회에 한하며 원장은 특별한 사유가 없는 한 재 심의된 의결에 따라야 한다.

제16조 (기밀의 유지) 위원회의 위원 및 관계직원은 직무에 관하여 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. (개정 95. 1. 5.)

제 3 장 신규임용・승진・승급

제 1 절 신 규 임 용

제17조 (신규임용방법) ①직원의 신규임용은 성별, 신체조건, 용모, 연령, 학력 등에 제한을 두지 아니하고 고시 또는 전형으로 실시한다.(개정 2014.12.30)

②고시와 전형에 관하여 이 규정에 정하여진 사항 이외의 필요한 사항은 따로 원장이 정한다.

③다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우에 인사위원회의 심의를 거쳐 시험 또는 전형의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다. (개정 12. 8. 21.)

1. 임용직종에 해당하는 국가 또는 지방공무원, 국영기업체 및 유사업체 직원으로서 근무경력이 있는 자 및 자격증 소지자
2. 직무의 특수성으로 인하여 임용고시 또는 전형에 의하여 채용될 수 없는 자
3. 법령에 의하여 임용할 의무가 있는 자
4. 임용될 직무에 관한 자격증 또는 면허증 소지자 및 일정한 기술, 기능 또는 경력을 가진 자
5. 기타 일시적인 특정업무수행에 필요한 자
6. 무기계약직, 단기고용직으로 6월 이상 근무한 자 중 근무성적이 우수한 자 (신설 2003. 12. 31. 개정 10. 1. 1. 2011.12.29.)

7. 본원에서 퇴직한 퇴직근로자 중 인력수급 상 특히 필요하다고 원장이 인정하는 자, 이 경우 퇴직 시 직급의 이하의 직급으로 임용할 수 있다.(5년 한시조항) (신설 08.11.21.)

④ 삭제 (96. 7. 8.)

⑤정관 제24조의 규정에 의하여 원장으로 임명된 자가 임기만료 후 의사로 근무를 희망한 때에는 의사로 임용된 것으로 본다. (개정 96. 7. 8.)

제17조의 2 (신규임용후보자 명부) (신설 98. 3. 5. 개정 00. 4. 17.)

①신규임용후보자 명부는 시험성적순에 의하여 작성한다.

②신규임용후보자명부의 유효기간은 2년으로 한다. 다만, 의료원장은 필요에 따라 1년의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 신규임용후보자명부의 유효기간을 연장하는 경우에는 의료원장은 지체 없이 이를 공고하여야 한다.

제18조 (결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자 (개정 88. 6. 10.)
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 병역법에 의한 병역 기피자
7. 징계처분에 의하여 파면된 자로서 5년이 경과하지 아니한 자
8. 징계처분에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 채용관련 비위행위로 합격한 사람(신설 18.4.16)
10. 비위채용자로 적발된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 사람.(신설 18.4.16)
11. 기타 의료원 업무수행에 부적당하다고 인정된 자 (신설 98. 3. 5.)

제19조 삭제 (2014.12.30)

제20조 (신규임용후보자의 구비서류) 제17조의 규정에 의하여 직원으로 채용되는 자는 다음 각 호의 서류를 구비 제출하여야 한다. 단, 제17조 제3항 제2호 및 제5호의 규정에 의하여 직원으로 채용되는 자는 제1호 내지 제5호의 서류의 일부 또는 전부의 제출을 생략할 수 있다. (단서 신설 99. 9. 1.)

1. 인사기록카드
2. 경력증명서
3. 삭제 (98. 3. 5.)
4. 삭제 (08.11.21.)
5. 최종학력증명서
6. 가족관계증명서 및 주민등록등・초본(병역증명) (개정 98. 3. 5. 08.11.21.)
7. 삭제 (95. 1. 5.)
8. 채용 신체검사서(국・공립병원)

9. 기타 인사관리상 필요하여 병원이 요구하는 서류

제21조 (조건부 임용) ①제17조에 의하여 신규 임용된 4급 이하의 직원과 약사(약제팀장 제외), 간호사는 임용될 직위에 6개월간의 조건부 기간을 거쳐 근무성적이 양호한 때에는 정규직원으로 임용할 수 있다. (개정 98. 3. 5. 2008. 6. 30. 2011.12.29.)

다만, 국가 또는 지방공무원 경력자 및 인력수급 상 특히 필요하다고 원장이 인정하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

②제1항의 조건부 기간 중에 있는 신규 임용자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 정규직원으로 임용될 수 없다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 병원의 제 규정을 위반하였을 때
3. 기타 직원으로 부적당하다고 인사위원회에서 판정되었을 때

제22조 (계약제 운영) ①임원, 기획실장, 의사, 약사, 기타 계약제로 임용함이 의료원 업무의 원활을 기할 수 있거나 우수인력 확보에 적합한 경우 해당 직종에 맞는 자격증 소지자나 전문가를 계약에 의하여 일정기간 근무하게 할 수 있다. (개정 95. 1. 5. 98. 12. 31. 2011.12.29.)

②제1항의 규정에 의한 계약직은 정원의 범위 내에서 운영한다. (개정 88. 6. 10. 95. 1. 5. 98. 6. 30. 2011.12.29.)

③ 삭제 (98. 12. 31)

제23조 (촉탁임명) 특수한 전문지식과 기술을 요하는 업무를 처리하기 위하여 소요지식 기술을 가진 자에게 일정기간 그 업무를 촉탁할 수 있다.

제 2 절 승 진 승 급

제24조 (승진원칙) ①직원의 승진 임용은 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다.

②4급 이하 직원의 승진 및 보직 관리를 위하여 근무성적 및 경력을 기준으로 한 승진후보자 명부를 작성 활용한다. (개정 98. 6. 30.)

제25조 (승진방법) ①승진임용은 그 직무수행능력에 따라 임용한다. (개정 96. 7. 8.)

②4급 이하의 승진은 제24조 제2항의 규정에 의한 승진후보자 명부상의 선순위자 순으로 하되 별표 3에 해당하는 범위 안에서 인사위원회의 심의를 거쳐 임용한다.

제26조 (승진소요연수) ①직원의 승진에 필요한 소요연수는 동일직종에 임용된 이후 다음 각 호의 기간을 근무하여야 한다. (개정 95. 1. 5, 2007.12.28)

1. 삭제 (98. 3. 5.)
2. 4급 : 5급 직급 경력이 5년 이상 (개정 89. 2. 25. 98. 3. 5.)
3. 5급 : 6급 직급 경력이 4년 이상 (개정 89. 2. 25. 96. 8. 10. 98. 3. 5. 03. 8. 14.)
4. 6급 : 7급 직급 경력이 2년 이상 (개정 98. 3. 5. 03. 8. 14.)
5. 7급 : 8급 직급 경력이 1.5년 이상 (개정 98. 3. 5. 03. 8. 14)
6. 8급 : 9급 직원으로 조건부(6개월) 해제된 자 (개정 98. 3. 5. 03. 8. 14. 2007.12.28)

제27조 (초임호봉 및 승급) 직원의 초임호봉과 승급에 관한 사항은 별도의 보수규정이

정한 바에 따른다.

제28조 (승진임용의 제한) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진 임용될 수 없다. (개정 00. 2. 24.)

1. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 기간 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과하지 아니한 경우

- 강등・정직 18월, 감봉12월, 견책6월 (개정 11. 1. 12)

②제1항의 규정에 의하여 승진제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 승진제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

③직원이 징계처분을 받은 이후 당해계급에서 훈장 포장, 국무총리 이상의 표창을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제1항 제2호 및 제2항에서 정한 승진 임용제한기간의 1/2을 단축할 수 있다.

④인사평정규정에 의한 근무성적평정점이 최하등급에 해당하는 자는 당해기간동안 승진 임용될 수 없다.

⑤58세부터 정년까지는 승진, 승급, 임금인상을 동결한다. (신설 11. 3. 14.)

제29조 (특별승진) ①원장은 직원이 의료원 발전에 현저한 공이 있거나 의료원에 다대한 이익을 주었다고 인정하는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 시킬 수 있다. 이에 관한 필요한 사항은 인사규정시행세칙에 의한다.(개정 02. 1. 12, 10. 1. 1)

②업무수행 중 순직한 직원이 제1항 제1호에 해당하는 경우에는 추서할 수 있다. (신설 99. 9. 1.)

제29조의 2 (특별승급)원장은 제26조의 규정에 의한 승진소요 연수의 3배 이상 연수가 경과하고도 승진하지 못한 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승급 시킬 수 있다. (개정 02. 1. 12.)

제29조의 3 (근속승진) ①원장은 매년 정원의 1퍼센트에 해당하는 수의 직원을 인사위원회의 심의를 거쳐 근속승진 시킨다. (신설 2008. 1.16 개정 2013. 3.11)

②근속승진대상자는 해당직급 승진 소요 연수 4배수이상 재직하고 있는 7급내지 9급 직원으로 한다. (신설 2008. 1.16 개정 2013. 3.11)

③근속승진은 1회에 한하며 근속승진 된 자가 근무하는 기간 동안에는 그에 해당하는 직급의 정원이 따로 있는 것으로 보고 종전 직급에 정원은 감축된 것으로 간주하되, 근속승진자가 승진, 퇴직 등 현원 소멸 시 당초의 직급별 정원으로 환원 관리한다. (신설 2008. 1.16 개정 2013. 3.11)

제 4 장 보직・전직・전보

제 1 절 보 직

제30조 (보직의 원칙) ①직원의 보직은 능력에 따라 적재적소의 배치를 원칙으로 하며 직책요구자격에 부합되는 급호 및 특기에 의하여 적격자를 보직한다.

②제1항에 의한 직원의 보직은 직종별, 직급별 정원의 범위 내에서 하여야 한다.

③관리부장 및 간호부장은 본원에서 10년 이상 재직한 직원 중에서 직제규정 제6조의 4를 적용하여 원장이 임면한다. (신설 96. 7. 8. 개정 98. 3. 5. 98. 12. 31. 00. 4. 17. 2008. 6. 30. 2011.12.29.)

④ 삭제 (2009. 1. 8.)

⑤센터장, 약제팀장, 팀장, 실장 및 수간호사는 직제규정 제6조의 4를 적용하여 각 부장의 의견을 수렴하여 원장이 임면한다. (신설 08. 6. 30. 개정 10. 3. 11. 2011.12.29.)

제31조 (신규임용자 보직) 신규로 임용된 직원의 최초 보직은 채용 당시 공시한 충원예정 직무에 보직한다.

제32조 (겸무) ①원장은 필요에 따라 직원을 직제상의 타 직위에 겸무시킬 수 있다.

②겸무한 직무의 직급이 상이한 때에는 상위 직급에 상당하는 직무가 주직무로 된다.

제33조 (직무대리) ① 삭제 (96. 7. 8.)

② 삭제 (96. 7. 8.)

③원장은 상위직급자의 결원, 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때 차 하위직급의 선순위(승진후보자명부순) 직원으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다. 단, 차 하위 직급의 직원도 부재중이거나 직무대행의사가 없을 때에는 직원 중에서 원장이 직무대행자를 정할 수 있다. (신설 96. 7. 8. 개정 99. 9. 1.)

제 2 절 전 직 · 전 보

제34조 (전직 및 전보의 원칙) ①각 직종간의 전직은 시험에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 유사직종이나 일정한 자격이나 기능을 요하지 않는 직종으로서 전직과 자격증 소지자가 당해 직종으로 전직하는 경우에는 그러하지 아니한다.

②전보는 동일직종의 범위 내에서 행함을 원칙으로 한다.

③보직기간은 동일소속 및 동일직책에 1년 이상 근무함을 원칙으로 한다.

제35조 (전직시험) 전직시험은 전직되고자 하는 직에 필요한 소양 또는 기술에 관하여 평가한다.

제36조 (전직시험의 관장) 전직시험은 인사위원회가 관장한다.

제 3 절 인 사 교 류 (신설 98. 12. 31.)

제36조의 2 (인사교류) ①동일직종의 타 의료원 직원과 본원 직원이 인사교류를 희망할 경우 원장은 이를 허가할 수 있다.(신설 98. 12. 31.)

②인사교류는 동일직급자간 교류를 원칙으로 한다. 단, 인사교류 하는 타 의료원과 본원의 직급체계가 서로 다른 경우에는 본원 인사규정 제6조에 정한 임용의 원칙 및 동 규정 제26조에 정한 승진소요연수에 의하여 유사한 직급에 해당하는 경우에도 교류를 허가할 수 있다.(신설, 98. 12. 31.)

제 5 장 휴직 · 직위해제 · 복직 · 면직 (개정 95. 1. 5.)

제 1 절 정직·휴직·직위해제·복직 (개정 95. 1. 5.)

제37조 (휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 휴직을 명할 수 있다. (개정 1994. 2. 1.)

1. 질병 또는 부상으로 장기간 직무를 수행할 수 없다고 인정하였을 때
2. 삭제 (95. 1. 5.)
3. 직원이 병역 및 기타 사유로 휴직을 원하였을 때
4. 천재지변 또는 전시, 사변 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
5. 업무상 질병으로 1년간의 병가 후에도 업무를 담당할 수 없다고 인정되는 때
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 근속기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직한 경우에는 허용하지 아니할 수 있다. (개정 95.1.5, 98.3.5, 10.1.1, 11.10.11, 15.3.9. 18.09.03.)
7. 삭제 (2016.12.28)
8. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모·배우자·자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요할 때 (신설 11. 1. 12)

제38조 (휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제37조의 각 호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 제1호 해당자 : 1년 이내
2. 삭제 (95. 1. 5.)
3. 제3호 해당자 : 병역은 복무기간이 만료 후 1개월까지, 유학은 유학기간 만료 후 2개월 이내
4. 제4호 해당자 : 3개월 이내
5. 제5호 해당자 : 1년 이내 (개정 95. 1. 5.)
6. 제6호 해당자 : 육아휴직기간은 1년 이내로 한다. (개정 98. 6. 30. 11. 10. 11)
7. 삭제 (2016.12.28)
8. 제37조 8호 해당자 : 1년 이내로 하되 재직기간 중 총 3년을 초과 할 수 없다. (신설 11. 1. 12)

제39조 (휴직의 효력) 휴직중인 직원은 직원으로서 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.

제40조 (직위해제) ①임명권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. (개정 95.1.5. 96.7.8. 18.4.16)

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무 성적이 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자(개정(18.4.16)
2. 형사 사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)
3. 소속 직원에 대한 지휘감독능력이 현저하게 부족하다고 인정된 때
4. 징계요구중인 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우

②직위해제 발령을 받은 자에게 그 직위해제의 사유가 소멸되거나 해소된 때에는 지체

없이 직위를 부여하여야 한다. (개정 95. 1. 5. 96. 7. 8. 18.4.16.)

③제1항 제1호 및 제3호의 규정에 의하여 직위 해제된 자에 대하여는 3월 이내의 대기를 명하여 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다. (신설 98. 3. 5.)

제41조 (복직) ①휴직한 직원이 휴직사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

②복직된 직원은 휴직전의 직종에 보직 발령함을 원칙으로 한다.

제 2 절 면직과 겸직해제 요청

제42조 (당연퇴직) 임직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연퇴직한다. (개정 96. 7. 8.)

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 제18조 각 호에 해당하는 경우

제43조 (정년) ①의료원에 상근하는 직원의 정년은 다음 각 호와 같다. (개정 99. 2. 5. 00. 9. 6. 11. 3. 14.)

1. 삭제 (11. 3. 14.)
2. 직원 60세 (개정 11. 3. 14.)
3. 도지사 임명직은 정관 제24조 준용
4. 제2호의 규정에도 불구하고 제22조에 의한 정년은 계약기간으로 할 수 있다.(신설 15.3.9)

② 삭제 (98. 3. 5.)

③직원의 정년퇴직 기준일은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 퇴직된다. (개정 96. 7. 8.)

제43조의 2 (명예퇴직) (신설 01. 1. 5.) ①직원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 내에서 보수규정이 정하는 바에 의하여 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

②다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 신청개시일 현재 징계의결 요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진의 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 재판에 계류 중이거나 수사 중에 있는 자

③ 명예퇴직을 하고자 하는 자는 원장이 정하는 기간 내에 신청서를 제출하여야 하며 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

제43조의 3 (조기퇴직) 기구축소 또는 정원조정으로 20년 미만 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 내에서 보수규정이 정하는 바에 의하여 조기퇴직수당을 지급할 수 있다. (신설 01. 1. 5.)

제44조 (직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 원장은 인사위원회의 동의를

얻어 직원을 면직시킬 수 있다. (개정 95. 1. 5.)

1. 허위서류 제출이나 경력위조 등 부정한 방법으로 임명된 경우 (개정 1994. 2. 1.)
2. 휴직기간 만료 시까지 그 사유가 소멸되지 아니하였거나, 휴직자가 제38조에 정한 기간 내에 복직원을 제출치 않은 경우
3. 대기 발령된 자가 그 발령일로부터 3월 이내에 직위를 부여받지 못한 경우 (개정 1994. 2. 1. 98. 3. 5.)
4. 최근 근무성적이 2회 이상 '가'인 경우 등 근무성적이 특히 불량하거나 근무수행능력이 현저하게 부족한 경우 (개정 98. 6. 30.)
5. 교육훈련 성적이 극히 불량한 경우
6. 고의 또는 과실로 중대한 사고를 발생시킨 경우
7. 직제 및 정원이 개폐되었을 경우

제45조 (의원면직) ①직원이 면직코자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 원장의 허가를 받아야 한다.

②원장은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다(신설 18.4.16.)

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부감사기관에서 감사결과 중징계처분을 요구하거나, 징계위원회 등에 중징계 의결 요구중인 때.

제 6 장 근무성적평가

제46조 (평정의 원칙) ①직원에 대하여는 매년 12월을 기준으로 하여 근무성적과 적성을 평정한다. (개정 95. 1. 5. 98. 3. 5. 2007. 2 .6)

②평정은 피 평정자의 직무를 기준으로 하여 각 평정요소별로 직무가 요구하는 기준에 대한 평정의 정도를 파악하여야 한다. (개정 98. 3. 5.)

③평정은 엄정 공평하게 하여야 하고 평정의 결과는 인사관리에 활용하여야 하며 비밀로 관리 보관하여야 한다.

제47조 (평정의 내용 및 절차) 평정의 내용과 절차에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제 7 장 복무와 보수

제48조 (복무원칙) ①직원은 법령, 제규정 및 직무상의 명령을 준수 복종하며 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 다하여야 한다.

②직원의 복무에 관하여는 따로 복무규정으로 정한다.

제49조 (보수결정의 원칙) ①직원의 보수는 일반의 표준생계비, 민간의 임금, 공무원의 봉급, 기타 사정을 고려하여 직무의 난이도 및 책임의 정도에 따라 직종 및 직급별로 정한다.

②직원의 보수에 관하여는 따로 보수규정으로 정한다.

③58세부터 60세까지는 다음과 같이 임금을 조정하여 월정액(연간총급여÷12)으로 지급한다. 다만, 최저임금의 150% 수준 이하는 적용하지 아니한다. (개정 11. 3. 14.) (개정 15. 12. 30)

1. 58세 보수 : 57세 보수총액 95% 지급
2. 59세 보수 : 57세 보수총액 90% 지급
3. 60세 보수 : 57세 보수총액 85% 지급

제49조의 2 삭제 (00. 2. 24.)

제50조 (실비변상) 직원은 보수를 받는 외에 직무수행에 소요되는 실비변상을 받을 수 있다.

제 8 장 징계와 포상

제 1 절 징 계

제51조 (징계대상) ①임직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 또는 충청북도지사가 징계토록 요구하는 경우, 원장은 별표 4 및 별표4-2의 징계양정기준에 의하여 인사위원회의 심의의결을 거쳐 징계 처분한다. (개정 94. 2. 1. 98. 3. 5. 18.4.16.)

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위반하였을 경우 (신설 96. 8. 10.)
2. 직무의 내외를 불문하고 의료원의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 경우 (신설 96. 8. 10.)
3. 고의 또는 중대한 과실로 의료원에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우 (신설 96. 8. 10.)
4. 복무질서를 문란 시키는 행위를 한 경우 (신설 96. 8. 10.)
5. 결근, 지각, 조퇴 등 근무태도가 불량한 경우 (신설 96. 8. 10.)
6. 직무상 의무를 태만히 하거나 정당한 명령에 복종하지 아니한 경우 (신설 96. 8. 10.)
7. 위장취업을 하였거나 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우 (신설 96. 8. 10.)

②원장은 충청북도지사가 징계를 요구한 사항이 부당하다고 인정될 경우 1회에 한하여 소명자료를 첨부하고 재심을 청구할 수 있다. (신설 96. 8. 10.)

제52조 (징계의 종류) 징계는 중징계와 경징계로 구분하되 중징계는 파면, 해임, 강등,정직을 경징계는 감봉, 견책을 말한다. (개정 96. 8. 10. 11. 1. 12)

제53조 (징계의 효력) ①파면과 해임은 임직원의 신분을 즉시 해제하고 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 감액 지급한다. (개정 96. 8. 10.)

②강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다. (신설 11. 1. 12)

③정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 2/3를 감한다. (개정 98. 3. 5. 02. 7. 9. 2002. 11. 23.)

④감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 보수의 1/10을 감한다. (개정 98. 3. 5.)

⑤견책은 과실에 대하여 서면으로 훈계하고 개전하도록 한다.

⑥직원이 2년 이내에 2회 이상 징계될 경우에는 그 횟수에 따라 응분의 가중처벌을 할 수 있다.

제54조 (징계요구) ①징계의 요구는 원장 또는 감사가 요구한다.

②징계의 요구를 육하원칙에 의하여 별지 제3호 서식에 의거 문서로 하고 그 요구하는 이유가 되는 자료를 첨부하여야 한다. (개정 96. 7. 8.)

제55조 (징계의결 기간) 제54조의 규정에 의한 징계요구를 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 7일 이내에 그 심의를 개시하여야 한다.

제56조 (징계의결) ①인사위원회가 징계를 의결하는 경우에는 증거주의에 의하여야 하며 별지 제4호 서식에 의하여 징계의 주문과 이유를 명료하게 하여야 한다. (개정 96. 7. 8. 98. 3. 5.)

②인사위원회가 징계를 의결할 경우에는 제51조 제1항 별표 4 및 별표4-2의 징계양정기준에 따라 징계량을 결정하여야 한다. (개정 98. 3. 5. 18.4.16.)

③ 삭제 (98. 3. 5.)

④ 삭제 (98. 3. 5.)

제56조의 1 (징계의 감경) 인사위원회는 징계혐의자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표5의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 이 규정에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상에서 제외되며 징계사유가 음주운전, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 비위에 대하여는 징계를 감경할 수 없다. (신설 98. 3. 5. 개정 18.4.16.)

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 표창을 받은 공적
2. 정부표창규정에 의하여 장관 이상의 표창을 받은 공적
3. 도지사 또는 의료원장의 표창을 받은 공적(단, 장기근속표창과 부서표창은 제외)
4. 근무자세가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 부득이한 과실로 생긴 비위
5. 근무성적이 특히 우수하고 모범직원으로서 개전의 정이 있다고 판단되었을 때

제56조의 2 (제척) 인사위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사건과 관계가 있는 자는 해당 징계사건 심의에 참여할 수 없다. (신설 98. 3. 5.)

제57조 (징계혐의자의 진술권) 징계를 심의하는 인사위원회는 징계혐의자에게 구두 또는 서면으로 진술할 기회를 주어야 한다. 다만, 징계혐의자가 인사위원회의 출두요구에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주하여 진술없이 심의할 수 있다.

제58조 (징계의 집행 등) ①징계의결의 결과는 별지 제4호 서식에 의거 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다. (개정 98. 3. 5.)

②원장은 징계의결서를 받은 날로부터 10일 이내에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계해당자에게 교부하여야 한다. (개정 98. 3. 5.)

제59조 (재심청구) ①원장은 인사위원회의 의결이 부적절하다고 인정할 때에는 그 처분을 하기 전에 1회에 한하여 인사위원회에 재심 청구할 수 있다. (신설 96. 8. 10)

②징계를 받은 자가 징계에 대하여 불복이 있을 때에는 그 처분을 통고받은 날로부터 14일 이내에 1회에 한하여 원장에게 재심 청구할 수 있다.

③원장은 제2항의 재심청구를 받은 즉시 이를 소관 위원회에 회부하여야 한다. (신설 96. 8. 10.)

④제1항 및 제2항의 재심요구 또는 재심 청구 시에 사건기록에 다음 각 호의 1에 해당하는 자료를 첨부하여 제출하여야 한다. (신설 96. 8. 10.)

1. 재심을 원하는 취지, 이유 및 입증방법
2. 징계의결서 사본
3. 제56조의 1의 징계감경사유 (개정 98. 6. 30.)
4. 기타 참고사항

⑤재심 소관 인사위원회의 위원장은 재심청구서에 흠결이 있다고 인정할 때에는 청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에 보정하지 아니한 때에는 재심청구를 취하한 것으로 본다. (신설 96. 8. 10)

제59조의 2 (재심의 처리) ①재심사항은 특별한 경우를 제외하고는 당사자의 출석 없이 서면심사에 의하여 결정할 수 있다. (신설 96. 8. 10.)

②재심의 집행에 관한 사항은 제58조의 규정을 준용한다.

제60조 (징계사유의 시효) 징계의결요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수금품의 횡령 유용의 경우 5년)을 경과한 때에는 이를 요구하지 못한다. (개정 95. 1. 5. 2016.12.28.)

제60조의 2 (징계 등 처분기록의 말소) ①임용권자는 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당해 직원의 인사기록 카드에 등재된 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.
   가. 정직 : 7년
   나. 감봉 : 5년
   다. 견책 : 3년
2. 제59조의 재심청구에 의한 원장이나 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

②임용권자는 직위해제 처분을 받은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당해 직원의 인사기록카드에 등재된 직위해제 처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제 처분의 종료일로부터 2년이 경과한 때 다만, 직위해제처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 2년이 경과하기 전에 다른 직위해제처분을 받은 경우에는 직위해제마다 2년을 가산한 기간이 경과하여야 한다.
2. 제59조의 재심청구에 의한 원장이나 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 기록의 말소는 인사기록 카드상의 당해처분기록 위에

말소된 사실을 표기하는 방법에 의한다. 다만, 제1항 제2호 또는 제2항 제2호에 해당되고 그 해당사유 발생일 이전에 징계 또는 직위해제 처분을 받은 사실이 없는 때에는 당해 사실이 나타나지 아니하도록 인사기록카드를 작성하여야 한다.

④징계처분 및 직위해제 처분의 말소방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정하는 바를 준용한다.

제61조 (손해배상과 징계처분과의 관계) 징계를 받은 자가 병원에 끼친 손해에 대하여는 징계처분에 의하여 그 배상책임이 면제되지 않는다.

제 2 절 포 상

제62조 (상훈제도) 직원으로서 직무수행 상 현저한 공적이 있어 타에 모범이 되는 자 또는 타부서에 모범이 되는 부서를 포상하는 상훈제도를 둔다.

제63조 (상훈의 종류) 상훈의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 원장의 표창 : 유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창을 말한다.
2. 정부의 표창 : 정부의 표창규정에 의한 표창을 말한다.

제64조 (추천과 심사) ①부서의 장은 소속직원 중에서 다음 각 호에 해당하는 직원을 상훈대상자로 추천할 수 있다.

1. 병원발전에 기여한 공로가 현저한 자
2. 재해, 기타 병원의 손실을 미연에 방지하는 데 공로가 현저한 자

②부서표창은 원장 또는 인사위원회에서 대상 부서를 추천한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 상훈추천을 접수한 인사담당부서의 장은 인사위원회에 부의하여야 하며 인사위원회는 이를 심의하여 상훈자를 결정한다.

제65조 (상훈수여) 직원의 표창은 다음 각 호와 같이 정기 표창과 수시 표창으로 구분하여 시행한다.

1. 정기 표창은 의료원 개원기념일에 유공, 모범, 근속직원을 표창한다.
2. 수시 표창은 필요에 따라 표창한다.

제66조 (상훈자의 우대) 이 규정에 의한 표창을 받은 직원에 대하여는 인사고과규정에 정하는 바에 따라 가산한다.

제 9 장 재 정 보 증

제67조 (재정보증) 회계담당직원은 회계담당직원재정보증규정이 정하는 바에 따라 재정보증을 설정하여야 한다.(개정 99. 2. 5.)

제68조 삭제(99. 2. 5.)

제69조 삭제(99. 2. 5.)

제 10 장 보 칙

제70조 (파견근무) ①원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 타기관의 직원을 파견 요청하여 근무하게 할 수 있다.

1. 특수 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우
2. 업무폭주로 인한 행정지원의 경우
3. 교육훈련 또는 교관요원으로 인정하는 경우
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

②제1항의 규정에 의한 파견근무기간은 1년 이내로 하고 필요한 경우 1년 범위 내에서 연장할 수 있다.

③원장은 의료원이 수탁받은 사업을 추진하기 위하여 직원을 파견하여 근무하게 할 수 있다. (신설 12. 8. 21.)

제71조 (시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 병원 설립당시 병원에 재직 중에 있는 자로서 계속 병원근무를 희망하는 자는 이 규정에 의하여 임명된 것으로 본다. 이 경우 이 규정 제4조의 규정에 정한 직종에 상당한 직원으로 인사 발령하여야 한다.

제3조 (경과조치) 제19조의 규정에 의한 채용제한 연령은 병원설립 당시 직원(임시직을 포함한다. 이하 같다.)은 이의 적용을 받지 아니한다.

제4조 (경과조치) 병원설립 당시의 공무원이 계속 병원에 채용 근무하게 된 자의 정년은 제43조의 규정에 불구하고 병원의 인력수급관계, 직무의 특수성 등을 고려하여 정년연장이 필요하다고 인정할 경우에는 1차에 한하여 이사회의 의결을 거쳐 2년의 범위 내에서 정년을 연장 근무하게 할 수 있다.

제5조 (경과조치) ① 병원설립 전 각 원의 근무평정은 병원설립 당시 직원이 계속 병원에 채용 근무케 된 경우 이 규정에 의한 최초평정을 실시할 때까지는 병원에서 시행한 것으로 본다.

제6조 (경과조치) 제2조의 규정에 의한 채용자의 구비서류는 병원설립 당시 직원으로서 계속 병원에 채용된 자는 이 규정의 적용을 받지 아니한다. 다만, 재정보증서 또는 보증보험증서는 제출하여야 한다.

부 칙 (85. 7. 11. 규정 제39호)

이 개정규정은 7월 11일부터 시행한다.

(※ 제19조 본문 일부 개정)

부 칙 (86. 11. 11. 규정 제50호)

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

(※ 별표1 괴산분원시설, 분원장, 사무장)

부 칙 (87. 3. 31. 규정 제53호)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (정년의 연장을 받은 자에 대한 적용 예) 제43조의 정년에 관한 개정규정은 이 규정 시행 전에 종전의 규정에 의하여 정년의 연장을 받은 자에 대하여도 이를 적용한다.

제3조(경과조치) 현행직제가 이 규정과 상이한 의료원은 기구의 증감 없이 직위상향조정 현실화하되 현 보직자 퇴직 시 기구를 감축 조정한다.

부 칙 (88. 6. 10. 규정 제63호)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (직종변경에 따른 경과조치) 제4조 별표 1의 개정에 따라 이 규정 시행 당시 재직중인 고용직 8급 운전사는 기능직 8급으로 고용직 8급 수납보조원, 사무보조원은 사무직 9급으로 제34조 및 제36조의 규정에 의하여 전직된 것으로 본다.

부 칙 (89. 2. 25. 규정 제68호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

※별표1(직급 및 직위표) 별표2(임용기준표)

부 칙 (91. 7. 19. 규정 제74호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

※ 별표1(직급 및 직위표) 별표2(임용기준표)

부 칙 (95. 1. 5. 규정 제92호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (97. 3. 19. 규정 제99호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 1997. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 (98. 3. 5. 규정 112호)

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②제30조 제3항의 보직연한에 관한 개정 규정은 이 규정 시행 전에 종전의 규정에 의하여 임용된 자는 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정을 적용한다.

③제43조 제1항에 의한 정년 규정은 이 규정 시행일 2개월 이전에 정년에 도달한 자는 퇴직한 것으로 본다.

부 칙 (98. 6. 30. 규정 제131호)

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이규정 시행 전에 종전의 규정에 의하여 임용된 자에 대한 제49조의 2의 적용은 본인이 희망하는 경우에 한한다.

부 칙 (98. 9. 24. 규정 제133호)

이 인사규정은 공포한 날부터 시행하되 '98. 9. 11.부터 시행한다.

부 칙 (98. 12. 31. 규정 제136호)

①(시행일) 이 규정은 99. 1. 1.일부터 시행한다.

②(간호과장 계약제 전환에 따른 경과규정) 종전의 규정에 의하여 임용된 간호과장의 임기는 1998. 12. 31일에 종료되는 것으로 본다.

③(퇴직급여 경과규정) 이 규정에 의하여 기존 재직자가 연봉대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금적용대상자로 본다.

부 칙 (99. 2. 5. 규정 제143호)

①(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

②(정년단축에 따른 경과규정) 종전의 규정에 의하여 정년퇴직일이 '99. 6 .30.과 '99. 12. 31.인 자는 '99. 6.30.에, 2000. 6. 30.인 자는 '99. 12. 31.에 각각 정년에 도달한 것으로 본다. 다만, 임기가 정하여진 자가 임기 중에 정년에 도달하는 경우에는 임기만료일을 정년으로 본다.

부 칙 (99. 9. 1. 규정 제158호)

①이 규정은 공포일부터 시행한다. 단, 제29조 제1항 제2호는 1999. 7. 1.부터 시행한다.

②(다른 규정의 개정) 이 규정의 시행과 동시에 인사평정규정 제10조 제2항 중 "정관 제27조 제3항의 대상자 전체인원"을 "인사규정 제4조 중 별표1 중 직렬별로"로 한다.

부 칙 (00. 2. 24. 규정 제166호)

①이 규정은 공포일로부터 시행한다.

②이 규정 시행일이전에 제28조 제4항에 의하여 제3항과 관련 산입되지 아니한 승진소요연수는 이 규정의 시행과 동시에 산입되는 것으로 본다.

부 칙 (00. 4. 17. 규정 제170호)

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이 규정 시행일 현재 간호과장, 간호감독. 책임간호사에 보직 임용된 자는 이 규정에 의하여 간호과장, 간호감독, 수간호사에 보직임용된 것으로 본다.

부 칙 (00. 9. 6. 규정 제180호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (01. 1. 5. 규정 제185호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (02. 1. 12. 규정 제194호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 7. 9. 규정 제199호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 11. 23. 규정 제205호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 8. 14. 규정 제214호)

이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 12. 31. 규정 제220호)

이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 2. 20. 규정 제225호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 8. 20. 규정 제233호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 2. 22. 규정 제256호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 15. 규정 제266호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 2. 6. 규정 제270호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 12. 28. 규정 제281호)

이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 1. 16. 규정 제285호)

이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 6. 30. 규정 제290호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제36호, 2008. 11. 21.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조의 6 중 “호적등본”을 “가족관계증명서”로 한다.

부 칙 (2008. 11. 21. 규정 제295호)

① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 제17조 제3항 제7호는 2009년부터 2013년까지 5년간 한시적으로 효력을 가진다.

부 칙 (2009. 1. 8. 규정 제300호)

제1조 (시행일) 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 현행 계약직인 간호부장에 한하여 직급제로 전환한다.

부 칙 (정관) <제37호, 2009. 3. 11.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(용어의 정의) 15. “전산심사청구팀장”을 “보험심사팀”으로 한다.

부 칙 (2009. 3. 11. 규정 제302호)

제1조(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 규정 시행일 현재 근무 중인 전산직종 직원과 전기기사인 시설장비팀장은 임용일로부터 각각 행정직종과 산업안전기사로 임용된 것으로 보며, 경력평정 등 신분상 불이익을 받지 않는다.

부 칙 (2010. 1. 1. 규정 제312호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 3. 11. 규정 제319호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 1. 12. 규정 제337호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제341호)

제1조(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 규정 시행 당시 정년 60세 연봉대상자인 관리부장과 의사는 제49조 제3항 조항을 적용하지 아니한다.

부 칙 (2011. 10. 11. 규정 제355호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 규정 제355호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 8. 21. 규정 제375호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 3. 11. 규정 제382호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제45호, 2013. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 "진료행정팀"을 "적정진료팀"으로 한다.

부 칙 (2014. 12. 30. 규정 제399호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 3. 9. 규정 제402호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 12. 30. 규정 제408호)

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 정관 제49호, 규정 제418호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생 략)

② 인사규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 "임상병리팀", "방사선팀"을 각각 "진단검사팀", "영상의학팀"으로 한다.

③ ~ ④ (생 략)

부 칙 (2016. 12. 28. 규정 제427호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 03. 07. 규정 제439호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 04. 16. 규정 제443호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(음주운전 징계기준 및 음주운전 횟수산정 기산점 적용례) 제51조 별표4-2는 이 규정 시행이후 음주운전을 한 직원부터 적용한다.

부 칙 (2018. 09. 03. 규정 제445호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) (개정 04. 8.20. 06.12.15. 07. 2. 6. 08. 6.30. 08.11.21. 09. 3.11. 10. 3.11. 11.12.29. 16.10.18. 18.03.07. 18.09.03.)

직원의 직종 등 구분과 직급 및 직위

<table>
<tr><td rowspan="2">직군</td><td rowspan="2">직렬</td><td rowspan="2">직급
직종</td><td>2급</td><td>3급</td><td>4급</td><td>5급</td><td>6급</td><td>7급</td><td>8급</td><td>9급</td></tr>
<tr><td colspan="8">직 위</td></tr>
<tr><td rowspan="3">임
원</td><td colspan="2">임 원</td><td colspan="8">원장</td></tr>
<tr><td colspan="2">기획실장</td><td colspan="8">기획실장</td></tr>
<tr><td colspan="2">부 장</td><td colspan="8">진료부장, 관리부장, 간호부장</td></tr>
<tr><td rowspan="17">의

료</td><td rowspan="3">의무</td><td>의 사</td><td colspan="8">전문의, 전공의, 일반의</td></tr>
<tr><td>치 과 의</td><td colspan="8">전문의, 일반의</td></tr>
<tr><td>한 의 사</td><td colspan="8">전문의, 일반의</td></tr>
<tr><td rowspan="2">약무</td><td>약 사</td><td colspan="8">약제과장, 약사</td></tr>
<tr><td>한 약 사</td><td colspan="8">한약사(또는 한약조제약사)</td></tr>
<tr><td rowspan="12">의료
기술</td><td>임상병리사</td><td rowspan="12"></td><td rowspan="12"></td><td rowspan="12" colspan="6">[4급 내지 6급]
진단검사팀장, 영상의학팀장

[4급 내지 9급]
임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사
치과위생사, 정신보건임상심리사, 응급구조사,
의무기록사, 사회복지사(정신보건사회복지사 포함),
영양사, 산업위생기사</td></tr>
<tr><td>방 사 선사</td></tr>
<tr><td>물리치료사</td></tr>
<tr><td>작업치료사</td></tr>
<tr><td>치과위생사</td></tr>
<tr><td>사회복지사</td></tr>
<tr><td>정신보건임상심리사</td></tr>
<tr><td>응급구조사</td></tr>
<tr><td>의무기록사</td></tr>
<tr><td>영 양 사</td></tr>
<tr><td>산업위생기사</td></tr>
<tr><td rowspan="2">간호</td><td>간 호 사</td><td colspan="2"></td><td colspan="6">[4급 내지 6급] 간호팀장, 수간호사
[4급 내지 9급] 일반간호사</td></tr>
<tr><td>간호조무사</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4">[6급 내지 9급]간호조무사</td></tr>
<tr><td rowspan="13">일

반</td><td rowspan="2">관리</td><td>행 정</td><td colspan="2"></td><td colspan="6" rowspan="2">[4급 내지 6급] 부서 각 팀장
[4급 내지 9급] 행정직 직원
열관리사, 전기기사, 환경기사, 건축기사, 의공기사
산업안전기사, 소방기사</td></tr>
<tr><td>전 기 기 사
열 관 리 사
환 경 기 사
건 축 기 사
산업안전기사
의 공 기 사
소 방 기 사</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">기능</td><td>운 전 사</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4" rowspan="11">[6급 내지 9급]
운전사, 조리사, 사무원,
장례지도사</td></tr>
<tr><td>조 리 사</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사 무 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>장례지도사</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기 계 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

1. 각 부장의 직종, 직위, 직급은 직제규정 제6조에 의한다.
2. 건강검진팀장, 공공의료복지팀장은 의료, 일반 직군 중 4급 내지 6급 직원 중에 보한다.

(별표 2) (개정 2007.12.28)

직원 임용 기준 및 방법

○ 정규직원(계약직 제외)

구 분	임 용 기 준
4 급	○ 본원 4급 직원채용고시 및 전형에 합격한 자 ○ 본원과 지방의료원 및 전국지방의료원 연합회 5급직원으로 5년이상 근무한자
5 급	○ 본원 5급 직원채용고시 및 전형에 합격한 자 ○ 본원과 지방의료원 및 전국지방의료원 연합회 6급직원으로 4년이상 근무한 자
6 급	○ 본원 6급 직원채용고시 및 전형에 합격한 자 ○ 본원과 지방의료원 및 전국지방의료원 연합회 7급 직원으로 2년이상 근무한 자 ○ 면허자격증 및 국가기술자격면허소지자로서 본원 전형에 합격한 자
7 급	○ 본원 7급 직원채용고시 및 전형에 합격한 자 ○ 본원과 지방의료원 및 전국지방의료원 연합회 8급 직원으로 1.5년이상 근무한 자
8 급	○ 본원 8급 직원 채용고시 및 전형에 합격한 자 ○ 본원 9급직원으로 조건부(6개월) 해제된 자
9 급	○ 본원 전형에 합격한 자

(별표 3)

승진임용후보자 범위표(제25조 제2항 관련)

결 원 수	승진후보자 명부 순위
1	4번 까지
2	6번 까지
3	8번 까지
4	10번 까지
5	12번 까지
6	13번 까지
7 이상	2 배 수

(별표 4) (개정 11. 1. 12)

징 계 양 정 기 준

(인사규정 제51조 관련)

비위 의도 및 과실 / 비위의 유형	비위 의도가 중하고 고의가 있는 경우	비위 의도가 중하고 중과실이거나, 비위 의도가 경하고 고의가 있는 경우	비위 의도가 중하고 경과실이거나, 비위 의도가 경하고 중과실인 경우	비위 의도가 경하고, 경과실인 경우
1. 법령 및 제 규정 위반	파 면	해 임	정직-감봉	견 책
2. 병원의 명예와 위신을 손상시키는 행위	파 면	해 임	정직-감봉	견 책
3. 고의 또는 중대한 과실로 병원에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
4. 성실 의무 위반				
가. 직무태만 또는 회계질서 문란	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
나. 기 타	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
5. 복종의무 위반	파 면	해 임	정직-감봉	견 책
6. 연7일이상 무단 결근	파 면	해 임	정직-감봉	견 책
7. 직장이탈 금지 의무	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
8. 친절공정의무위반	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
9. 비밀엄수의무위반	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
10. 영리업무 및 겸직금지의무위반	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
11. 집단행위금지 위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
12. 청렴의무 위반	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
13. 품위유지의무 위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책

(별표4-2) (신설 18.4.16)

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.1% 미만인 경우	경·중징계	감봉～견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.1% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직～감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직～감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직～감봉	
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임～정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면～해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면～정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임～강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임～정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임～정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면～해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등～정직	

(별표 5)

징 계 양 정 감 경 기 준

제51조 제1항의 별표4에 의하여 인정되는 징계양정	제56조의 1의 규정에 의하여 감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)

(별지 제1호 서식)

임 용 장

(성 명)

(임용사항)

년 월 일

충청북도 청주의료원장

(별지 제2호 서식)

인 사 발 령 통 지 서

(직 명)

(성 명)

(발령사항)

년 월 일

충청북도 청주의료원장

위와 같이 발령되었기에 통지합니다.

년 월 일

충 청 북 도 청 주 의 료 원

관리부장 ○ ○ ○ ㊞

(별지 제3호 서식)

징 계 의 결 요 구 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인 적

사 항</td><td rowspan="2">①성명</td><td>한글</td><td></td><td>② 소 속</td><td></td><td>③직위(급)</td><td></td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td><td>④ 주 민
등록번호</td><td></td><td>⑤재 직
기 간</td><td></td></tr>
<tr><td>⑥주소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>⑦
징계요구
사 유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>⑧
징계의결
요구권자
의 의견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

(징계의결요구권자 성명)

인사위원회위원장 귀하</td></tr>
</table>

(별지 제4호 서식)

징 계 의 결 서

징계혐의자 인적사항	① 소 속	② 직 위	③ 성 명
④의결주문			
⑤이 유			

년 월 일

인사위원회 위 원 장 ㊞

부위원장 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

간 사 ㊞

인 사 규 정 시 행 세 칙

제정 1999. 9. 11. 세칙 제24호
개정 1999. 10. 29. 세칙 제25호 2001. 10. 29. 세칙 제30호
2002. 7. 9. 세칙 제34호 2003. 8. 14. 세칙 제44호
2003. 12. 31. 세칙 제45호 2004. 2. 20. 세칙 제48호
2004. 8. 20. 세칙 제49호 2005. 10. 27. 세칙 제57호
2006. 7. 10. 세칙 제60호 2007. 2. 6. 세칙 제61호
2007. 12. 28. 세칙 제67호 2008. 3. 7. 세칙 제68호
2008. 6. 30. 세칙 제72호 2008. 11. 21. 정관 제36호
2008. 11. 21. 세칙 제74호 2009. 3. 11. 세칙 제76호
2010. 1. 1. 세칙 제83호 2010. 3. 11. 정관 제39호
2010. 7. 1. 세칙 제87호 2011. 1. 12. 세칙 제88호
2011. 3. 14. 세칙 제89호 2011. 12. 29. 세칙 제91호
2012. 8. 21. 세칙 제98호 2013. 3. 11. 세칙 제100호
2013. 9. 27. 세칙 제102호 2013. 12. 30. 세칙 제103호
2014. 7. 22. 세칙 제106호 2014. 12. 30. 세칙 제107호
2015. 12. 30. 세칙 제110호 2016. 3. 9. 세칙 제111호
2016. 12. 28. 세칙 제116호 2018. 1. 2. 세칙 제119호
2018. 3. 7. 세칙 제121호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 세칙은 충청북도 청주의료원 인사규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘전형’이라 함은 규정 제3조 제1호중 “신규채용, 전직임용”을 위하여 일정대상자를 여러모로 시험하여 골라 뽑음을 말한다.
2. ‘단기고용직’이라 함은 충청북도 청주의료원의 사업수행을 위하여 보수를 일당·회당·시간당으로 받고 2년 미만의 기간을 정하여 임시적으로 고용하는 직원을 말한다.(개정 2016.12.28.)
3. ‘무기계약직’이라 함은 이 세칙에 의하여 임용된 자로서 상시·지속적 업무에 종사하는 기간의 정함이 없이 고용하는 계약 직원을 말한다. (개정 2011.12.29.)
4. ‘통상임금’이라 함은 기본급, 정액급식비, 직 급보조비, 장기근속수당, 위험수당, 기술수당, 의료업무수당, 전산수당, 출납수당, 정기상여금 을 합산한 금액을 말한다. (신설 2016. 3. 9)
5. ‘평균보수월액’이라 함은 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 장기근속수당, 위험수당, 기술수당, 의료업무수당, 전산수당, 출납수당, 명절휴가비, 봉급조정수당, 정기상여금, 당직근무수당, 시간외근무수당, 야간근무 수당, 휴일근로수당, 주휴수당, 연차수당, 야간간호수당, 진료지원업무 수당, 근속장려수당 등을 합산한 금액을 말한다. 단, 평균보수월액은 평균임금으로 갈음한다 (신설 2016. 3. 9 개정 2016.12.28))

제3조 (직종별 자격기준) ①규정 제4조에 정한 직종에 임용되기 위하여 구비하여야 할 자격은 별표1과 같다. (개정 ‘04. 2. 20. ’04. 8. 20. ‘08. 6. 30. ’10. 1. 1)

②법령의 개폐로 제1항에 정한 자격이 변경되거나 폐지되는 직종에 임용된 직원은 그

직종 또는 타 직종에 적합한 자격을 별표1에 정한 자격의 변경 또는 폐지된 날로부터 2년 이내에 취득하여야 한다. 이 경우 해당직원은 그 직종 또는 타 직종에 적합한 자격을 취득하기 전까지는 정원 외로 관리한다.

제 2 장 전 형

제 1 절 신규채용을 위한 전형

제4조 (전형의 원칙) 신규임용을 위한 전형은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 규정 제17조 제3항 제2호 및 제5호에 해당하는 경우
2. 규정 제36조의 2에 의하여 임용하는 경우
3. 기타 제1호를 제외한 규정 제17조 제3항 각호에 해당하고 인사위원회의 의결이 있는 경우

제5조 (전형의 종류) 전형은 서류전형, 필기전형, 면접전형으로 구분하되 인·적성검사를 추가할 수 있다. (개정 2012. 8. 21.)

제6조 (서류전형) ①서류전형은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 서류전형은 규정 제18조 및 당해채용공고문에 규정된 결격사유가 없는 자를 모두 합격자로 함을 원칙으로 한다.
2. 신규채용 시 필기전형을 시행하지 아니하기로 한 경우에 제1호의 전형을 거치고도 전형에 응시한 인원이 채용예정인원의 10배수 이상인 때에는 인사위원회에서 정한 서류전형 합격자 결정기준에 의하여 서류전형 합격자를 결정할 수 있다. 이 경우 합격자는 채용예정인원의 5배수 이상이어야 한다. (개정 08.11.21.)
3. 제1호의 합격자결정은 인사부서장이 하고 제2호의 합격자결정은 인사위원회의 의결을 거쳐 결정한다. (개정 08.11.21)

②제1항 제2호의 합격자 결정기준은 다음 각 호를 감안하여 인사위원회에서 결정한다.

1. 입사동기, 희망과 포부
2. 타자격소지
3. 삭제(2014.12.30)
4. 법령에 의한 취업보호
5. 학력 중 성적 및 생활태도
6. 기타 인사위원회가 인정하는 사항

제7조 (필기전형) ①필기전형은 임용예정 직무에 종사함에 필요한 소양 및 지식에 관하여 평가하되 시험과목 및 시험에 있어서의 가산특전은 인사위원회에서 결정한다.

②임용예정 직무에 종사함에 대해 법령에 의하여 인정된 자격이나 면허가 있는 경우에는 필기전형을 시행하지 아니할 수 있다. 필기전형을 시행하지 아니하는 경우 전형대상자 모두 필기전형에 합격한 것으로 본다.

③필기시험의 출제는 매 과목마다 원장이 위촉하는 3인 이상의 시험출제위원이 출제한

문제를 따로 위촉하는 3인의 선별위원이 선별하여 출제한다.

④필기전형의 합격자결정은 채용예정인원의 2배수를 넘지 않는 범위 내에서 한다.

제8조 (면접전형) ①면접전형은 원장이 정한 면접위원 3~5인이 실시하되, 외부 관련 전문가를 면접위원으로 참여시킬 수 있다. (개정 2012. 8. 21. 2018. 3. 7.)

②면접전형은 서류전형과 필기전형에 합격한 자에 한하여 다음 각 호의 사항에 대하여 각 20점을 만점으로 하여 총100점을 만점으로 평정한다.

1. 업무추진능력
2. 병원인 으로서의 정신자세
3. 전문지식과 응용력
4. 창의력 및 발전성, 사물을 보는 태도
5. 품행, 건강, 예의(개정 2014.12.30)

③면접전형의 합격자결정은 각 위원이 채점한 평점의 평균이 60점 이상인 자중 고득점자순으로 채용예정인원의 범위 내에서 하며 동점인 경우 주민등록상 연장자로 하되 위원 중 2인 이상이 어느 하나의 항목에 대하여 7점 이하로 평정한 때에는 평정점수와 관계없이 불합격자로 한다.

제9조 (최종합격자 결정) 서류전형, 필기전형, 면접전형에 모두 합격한 자를 최종합격자로 한다. 다만, 최종합격자 결정 후 전형당시의 합격자 본인 귀책사유에 의한 하자가 발견되거나 전형당시부터 임용 직전 사이에 규정 제18조 및 당해채용공고문에 규정된 결격사유가 발생한 때에는 합격을 취소하여야 한다.

제10조 (채용후보자명부 등재순위 및 채용순위) 채용후보자명부등재순위는 필기전형과 면접전형을 각각 50%를 반영하여 정하고 채용후보자명부등재순위에 의하여 채용한다.

제 2 절　전직을 위한 전형

제11조(전직의 원칙) ①전직임용은 의료원 업무상 원장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 시행한다. 이 경우 전형은 해당 직원의 응시원서(전직하고자 하는 직종에 자격증 또는 면허증이 요구될 경우 해당 자격증 또는 면허증 첨부) 제출에 의하여 시행하며 이를 제외한 제12조에 정한 구비서류는 생략할 수 있다.

②각 직종간의 전직시험은 제2장 신규채용을 위한 전형 중 서류전형과 필기전형에 관한 사항을 준용한다. 이 경우 서류전형은 전직하고자하는 직종에 필요한 자격증 소지여부에 한하여 한다.

③제2항의 규정에 의하여 필기전형을 시행하여야 할 직원 중에 의료원의 업무상 필요에 의하여 1년 이상 전직하고자 하는 직종에 종사하고 최근 연2회 이상 근무성적이 '우'이상이 되는 자에 대하여는 필기전형을 생략할 수 있다.

제12조 (구비서류) ①필기전형 전에는 응시원서만을 제출하고 필기전형을 합격한 후 면접전형시행 전에 제출할 서류는 다음 각 호와 같다. 단, 필기전형을 시행하지 아니하는 경우 전형하기 전에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 의료원소정의 응시원서 1부.(필기전형 시 기제출자는 면제)

2. 자기소개서 1부.
3. 자격증・면허증 사본 1부.(소지자한)
4. 최종학력증명서 1부.
5. 주민등록등본 1부.
6. 주민등록초본 1부(거주지 이동상황 및 남자는 병적사항이 기재된 것)
7. 호적등본 1부.
8. 취업보호대상자증명원 1부.(해당자한)
9. 기타 전형을 위하여 필요하다고 인사위원회에서 인정한 서류

②제 전형에 최종합격하여 채용후보자 등록 시에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 경력증명서 1부.
2. (삭제 2012. 8. 21.)
3. 채용신체검사서 1부
4. 사진 명함판 3매
5. 주민등록등본 2부
6. 호적등본 2부

제13조 (시험관리) 총무팀장은 원장 및 인사위원장의 명을 받아 시험관리 업무를 수행한다.

제14조 (비밀유지) 시험위원과 시험관리 업무종사자는 시험시행에 관한 사항의 비밀을 엄수해야 한다.

제15조 (합격자 임용) 고시 및 전형합격자는 특별한 사정이 없는 한 임용예정직 결원의 당해 직종 직급에 임용한다.

제 3 장 단기고용직

제16조 (임용권자) 원장은 이 세칙이 정하는 바에 의하여 단기 고용직 직원을 임용한다.

제17조 (임용) ①단기고용직의 임용은 2년 미만으로 한다. 추가 연장이 필요하다고 판단되는 경우 총 계약기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서 연장 할 수 있다. 다만 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제 4조 예외 대상자에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다. (개정 2012. 8. 21. 2016.12.28.)

②보수・근로시간・담당업무는 명시한 근로계약서에 의하며 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다. (신설 2012. 8. 21.)

1. 이력서 1부
2. 주민등록등본 1부
3. 가족관계증명서 1부 (개정 2012. 8. 21.)
4. 기타 원장이 요구하는 서류

③다음 각 호의 업무를 추진함에 있어서 소요되는 인원은 단기고용직으로 임용할 수 있다. 단, 제12호의 인원은 정원의 범위 내에서 임용한다. (단서신설 2003. 12. 31. 개정 2018. 3.7)

1. 부속실운영업무
2. 의무기록관리보조업무
3. 식당취사업무
4. 장례식장 매점운영업무 (개정 2005. 10. 27.)
5. 장례식장 상례업무 (개정 2005. 10. 27.)
6. 장례식장 시설관리업무 (신설 2005. 10 .27. 개정 2018. 3. 7)
7. 주차관리 업무(신설 2018. 3. 7)
8. 병동도우미 업무(신설 2018. 3. 7)
9. 국제진료 도우미 업무(신설 2018. 3. 7)
10. 6개월 이내의 기간에 일시적으로 인력수요가 급증하는 업무(개정 2018. 3. 7)
11. 1일중 일부시간에 인력수요가 집중되어 정현원외의 추가인력이 필요한 업무(개정 2018. 3. 7)
12. 인사규정 제37조의 규정에 정한 휴직 또는 결원으로 인하여 추가인력이 소요되는 업무 (신설 2003. 12. 31. 개정 2018. 3. 7)

④제2항 이외에 추가인력이 불가피하나 정규직 직원의 임용이 정·현원 관리상 어려운 경우 및 과·팀 및 업무의 제 특성상 정규직 직원을 임용하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에도 단기고용직으로 임용할 수 있다.

제18조 (연령 및 자격 제한) 원장은 필요시 제17조 제2항 각 호 및 동조 제3항의 단기 고용직 임용에 연령 및 자격을 제한할 수 있다.

제19조 (정년) 단기고용직의 정년은 본원 인사규정 제43조를 준용한다. 단, 원장이 업무의 특성 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 정년을 적용하지 아니할 수 있다. (개정 2015. 12. 30.)

제20조 (보수) 보수는 예산의 범위 내에서 별표2에 따라 일할 계산하여 지급하되 보수규정을 적용받는 직원과 동일업무에 종사하는 경우에는 동일직종 최초 임용직급 1호봉으로 하며, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전날 지급한다. 단, 제17조 제3항에 정한 추가인력소요에 따른 단기고용직 임용자중 직종, 근로기간, 근로시간 등의 특성에 의하여 별표2에 의하여는 보수책정이 어려울 경우에는 원장이 별도 보수를 정하여 지급할 수 있다.

제21조 (퇴직금) 퇴직금은 계속근로년수 1년에 대하여 최근 3개월 보수총액의 평균보수월액으로 계산한 금액으로 한다.

제22조 (복무) ①복무에 관하여는 복무규정 제2장을 준용하되, 제6조의 6, 제2절, 제21조의 2, 제4절, 제8절 내지 제10절은 그러하지 아니하다. (개정 2004. 8. 20.)

②복무에 관하여는 제1항에도 불구하고 근로계약서에 특별히 정한 바가 있을 때에는 근로계약서에 의한다.

③제1항의 규정에도 불구하고 단기고용직 직원의 계속근로기간이 1년에 미달하더라도 1월당 1일의 연차휴가를 준다. 휴가의 이용 및 보상은 복무규정 제26조를 준용한다. (신설 2004. 8. 20.)

제 4 장 단기고용직 재계약기준<삭제>

(신설 99. 10. 29.) (전면삭제 2007. 12. 28)

제 5 장 무기계약직

(신설 2008. 3. 7. 개정 2011.12.29.)

제23조 삭 제 (2011.12.29.)

제24조 (임용권자) 원장은 이 세칙이 정하는 바에 의하여 무기계약직을 임용한다. (개정 2011.12.29.)

제25조 (임용절차) ①채용 시 공정성을 확보하고 적격자를 선발할 수 있도록 공개모집을 원칙으로 한다. 다만, 긴급 충원 등 인력운영상 특히 필요하다고 인정한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

②제1항에 따라 공개모집에 의한 무기계약직의 채용은 서류심사와 면접시험의 방법에 따른다. 다만, 필요할 경우 필기시험 또는 실기시험을 실시 할 수 있다. (개정 2011.12.29.)

③무기계약직을 신규채용 함에 있어 신체검사를 실시하여 결격사유가 없는 자를 채용하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

④다음 각 호 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 시험 또는 전형의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다. (개정 2012. 8. 21.)

1. 법령에 의하여 임용할 의무가 있는 자
2. 임용될 직무에 관한 자격증 또는 면허증 소지자 및 일정한 기술, 기능 또는 경력을 가진 자
3. 단기고용직으로 6개월 이상 근무한 자 중 근무성적이 양호한 자

제26조 삭제(2014.12.30)

제27조 (채용서류) 무기계약직 채용 시 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

1. 근로채용서
2. 이력서
3. 주민등록등본
4. 채용신체검사서
5. 경력증명서 및 자격증(해당자)
6. 기타 원장이 요구하는 서류

제28조 (결격사유) 결격사유에 대하여는 인사규정 제18조를 준용한다.

제29조 (무기계약직의 근로계약) 근로기간의 정함이 없는 직원은 상시·지속적인 업무로 다음 각 호에 해당하는 업무에 한하여 계약을 체결한다. (개정 2008. 6. 30. 2011.12.29.)

1. 민원업무 : 원무팀 창구, 부속실 및 건강검진 안내 접수 업무
2. 조리업무 : 구내식당 및 장례식장식당 업무

3. 장례식장업무 : 상담, 상례, 매점, 시설관리업무

4. 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 의한 기간제 근로자가 2년을 초과하여 기간의 정함이 없는 근로자로 전환되어 행하는 업무(신설 2014. 7.22)

제30조 (보직) 임용권자는 무기계약직으로 채용된 자에 대하여 근로채용서에 명시된 업무를 부여 하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

제31조 (전보) 직원의 직무수행 발전 및 효율적인 업무수행을 위하여 업무성격이 동일하거나, 유사한 직종으로 이동 근무하게 할 수 있다.

제32조 (휴직 및 복직) 무기계약직은 이 지침에서 정한 바에 대하여 시행하되 특별히 정함이 없는 경우에는 인사규정을 준용하여 휴직할 수 있다. (개정 2011.12.29.)

제33조 (당연퇴직) 무기계약직은 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직 된다. (개정 2011.12.29.)

1. 사망한 때
2. 정년에 도달한 경우
3. 사직원을 제출하여 고용권자의 승인이 났을 때
4. 제28조 결격사유에 해당될 때

제34조 (직권면직) 무기계약직은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 인사위원회의 심의를 거쳐 직권면직 할 수 있다. (개정 2011.12.29.)

1. 법령 또는 직무상 명령이나 의무를 위반한 때
2. 7일 이상 무단결근 또는 계약을 해지할 정도의 비위사실이 있는 경우
3. 사업의 축소 또는 폐지, 정원의 개폐, 예산의 감소 등 의료원경영상의 이유에 의한 고용조정이 필요할 경우
4. 직무능력이 부족하거나, 신체·정신상의 이유 등으로 계속고용이 곤란할 경우
5. 형사사건으로 기소 또는 형사입건으로 직무수행 불가능시
6. 직무를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
8. 최근 근무성적이 2회 연속 '가'인 경우 등 근무성적이 특히 불량하거나 근무수행능력이 현저하게 부족한 경우

제35조 (정년) 무기계약직의 정년은 본원 인사규정 제43조를 준용한다.(개정 2011.12.29.)

제36조 (복무) 복무에 관하여는 이 지침에서 정한 바에 의해 시행하되 복무규정 제2장을 준용한다.

제37조 (근로시간) 무기계약직의 근무시간은 휴게시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하되 해당업무의 특성에 따라 탄력적으로 운영할 수 있다. (개정 2011.12.29.)

제38조 (보수) 보수는 예산의 범위 내에서 별표 2에 따라 일할 계산하여 지급하되 보수규정을 적용받는 직원과 동일업무에 종사하는 경우에는 동일직종 최초 임용직급 1호봉으로 하며, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전날 지급한다. 단, 제17조 제3항에 정한 추가 인력소요에 따른 단기고용직 임용자중 직종, 근로기간, 근로시간 등의 특성에 의하여 별표2에 의하여는 보수책정이 어려울 경우에는 원장이 별도 보수를 정하여 지급할 수

있다.(개정 2014.7.22. 2014.12.30)

제39조 (퇴직금) 퇴직금은 계속근로년수 1년에 대하여 최근 3개월 보수총액의 평균보수월액으로 계산한 금액으로 한다. (개정 2016. 3. 9)

제40조 (포상 및 징계) 포상 및 징계에 대하여는 인사규정을 준용한다.

제6장 무기계약직 근무성적평정 (개정 2011.12.29.)

제41조 (적용범위) 제25조에 의하여 임용된 자에 적용함을 원칙으로 한다. 단, 필요시 제25조에 의해 임용된 그 외의 자에 대하여도 적용할 수 있다.

제42조 (평정시기) 무기계약직에 임용된 자에 대한 근무성적평정은 11월 30일을 기준으로 실시한다. 다만, 무기계약직에 임용된 자로 계속 근로하게 할 수 없을 정도로 근무성적 등이 불량할 경우에는 근무성적평가위원회의 의결을 거쳐 수시 평정을 할 수 있다. (개정 2011.12.29.)

제43조 (평정점) 근무성적평정은 총평정점 50점을 만점으로 하되 근무성적평정 42점, 가감점 8점을 만점으로 평정한다.

제44조 (근무성적평정의 원칙) 근무성적의 평정은 당해 직원의 근무실적, 직무수행능력 및 직무 수행태도를 평정하되 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여 평정한다.
2. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평정한다.
3. 피 평정자의 근무성적을 종합적으로 분석·평정한다.

제45조 (평정자, 확인자 및 조정자) 무기계약직에 대한 근무성적평정의 평정자, 확인자 및 조정자는 별표3과 같다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 피 평정자의 상급자 중에서 평정자, 확인자 및 조정자를 따로 지정할 수 있다. (개정 2011.12.29.)

제46조 (동점평정의 금지) 조정자는 근무성적을 평점함에 있어 특별한 사정이 없는 한 평정대상자의 총평정점이 동일하지 않도록 평정하여야 한다.

제47조 (평정등급결정) ①원장은 평정결과를 종합하여 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 평정등급을 결정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 제4호의 비율의 일부 또는 전부를 제3호에 가산한다.

1. 수 20%
2. 우 30%
3. 양 30%
4. 가 20%

제48조 (근무성적평정의 예외) 무기계약직 평정대상자가 평정기준일로부터 2월 이상 근무하지 아니한 자에 대하여는 평정을 하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 계속 근로하게 할 수 없을 정도로 근무성적 등이 불량할 경우에는 근무기간에도 불구 평정을 할 수 있다. (개정 2011.12.29.)

제49조 (평정결과의 활용) 근무성적평정의 결과는 직원의 각종 인사관리에 반영할 수 있다.

제50조 (평정의 공개제한) 근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다. 단, 본인이 요구할시 본인에 한하여 공개할 수 있다.

제7장 특별승진

(신설 '10. 1. 1)

제51조(목적) 인사규정 제29조 규정에 의하여 의료원 발전에 현저한 공이 있거나 탁월한 직무수행 능력으로 의료원에 이익을 주었다고 인정하는 경우 의료원 직원에 대한 특별승진임용(이하 "특별승진"이라 한다)의 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제52조(적용대상) 청주의료원 소속 5급이하 직원(직급제)을 그 적용대상으로 하되, 직급별 승진정원 내에서 운영한다.

제53조(자격요건) ①특별승진대상자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 창의적인 직무수행으로 제도개선, 업무 프로세스 개선, 예산·비용절감 등에 크게 기여한 자
2. 탁월한 직무수행능력을 발휘하여 수익 증대에 지대한 공헌을 한 자
3. 새로운 사업의 발굴 및 성공적인 수행으로 청주의료원 발전에 현저한 기여를 한 자
4. 공무상 사망한 자로서 재직 중에 특별한 공적이 있다고 인정되는 자

②다음 각 호의 1에 해당하는 자는 특별승진대상자가 될 수 없다.

1. 인사규정 제26조의 규정에 의한 승진소요 최저연수의 1/2에 달하지 아니한 자
2. 인사규정 제28조의 규정에 의한 승진임용제한사유에 해당되는 자

제54조(추천방법등) ①각 부서장은 제53조제1항 각호에 해당하는 자가 있을 경우에는 제2항의 규정에 의한 구비서류를 첨부하여 원장에게 추천하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 추천서(별지 제2호서식) 1부
2. 공적조서 1부
3. 기타 공적사실에 관한 증빙서류 각 1부

제55조(공적조사) ①인사부서장은 원장의 명을 받아 제54조제1항의 규정에 의하여 추천된 특별승진대상자의 공적사실에 대한 확인조사를 실사하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 인사부서장은 해당 공적사실을 지체 없이 조사·확인하여 별지 제3호서식에 의한 조사결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제56조(공적심사) ①제55조의 규정에 의거 조사한 공적사실이 제53조의 규정에 부합된다고 인정될 경우에는 원장은 인사위원회의 심의의결을 거쳐 특별승진임용 한다.

②인사위원회는 특별승진대상자에 대하여 객관성·공정성 및 타당성이 유지될 수 있도록 다음 각호의 사항을 종합적으로 비교·평가하여 결정하여야 한다.

1. 추천공적의 비중·타당성 및 적정성
2. 상위직급에의 결원발생여부

제57조(선발인원) ①각 직급별로 상위직급에 결원이 발생할 때마다 일반승진 인원과의

형평성 및 특별승진의 실효성을 고려하여 특별승진 대상인원을 탄력적으로 정한다.

②특별승진대상자가 직급별 승진정원이 없을 경우에는 1호봉을 승급한다.

③재직 중 특별승진은 1회에 한하며, 1직급을 초과할 수 없다.

④특별승진인원은 연간 총 정원의 1%범위 내에서 실시한다.

제58조(보칙) 이 규정에서 규정된 이외의 시행에 필요한 사항은 인사위원회에서 정한다.

부 칙

①(시행일)이 세칙은 공포일부터 시행한다. 단, 제20조는 2000년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과규정)이 세칙의 공포일부터 고시와전형에관한시행세칙은 폐지한다.

부 칙 (개정 99. 10. 29. 세칙 제25호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2001. 10. 29. 세칙 제30호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 시행당시 단시간 근로자로 근무하고 있는 자는 2001년 10월 1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2002. 7. 9. 세칙 제34호)

이 세칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2003. 8. 14. 세칙 제44호)

이 세칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2003. 12. 31. 세칙 제45호)

이 세칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2004. 2. 20. 세칙 제48호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2004. 8. 20. 세칙 제49호)

이 세칙은 2004년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2005. 10. 27. 세칙 제57호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행하되, 별표2 중 위험수당 개정규정은 2005년 3월 1일부터, 당직수당 개정규정은 2005년 10월 1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2006. 7. 10. 세칙 제60호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2007. 2. 06. 세칙 제61호)

이 세칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2007. 12. 28. 세칙 제67호)

이 세칙은 2008년 1월 1일 부터 시행한다. 단, 무기계약직의 경우 별표 2의 적용시기를 2007

년 1월 1일로 한다.

부 칙 (개정 2008. 3. 7. 세칙 제68호)

①(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 세칙 시행 전에 원무직으로 전환된 직원에 대하여는 원무직으로 근로계약을 체결 한 것으로 본다.

부 칙 (개정 2008. 6. 30. 세칙 제72호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제36호, 2008. 11. 21.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 제1항의 7과 제2항의 6, 제17조 제1항의 3 중 “호적등본”을 “가족관계증명서”로 한다.

부 칙 (개정 2008. 11. 21. 세칙 제74호)

이 세칙은 공포한 날 부터 시행한다. 단, 별표2의 단시간 근로자 시간급은 2009년 1월 1일부터, 원무직 명절휴가비는 2008년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2009. 3. 11. 세칙 제76호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2010. 1. 1. 세칙 제83호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제39호, 2010. 3. 11.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조(시험관리)의 “총무팀”을 “업무지원팀”으로 한다.

부 칙 (개정 2010. 7. 8. 세칙 제87호)

이 세칙은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2011. 1. 12. 세칙 제88호)

이 세칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2011. 3. 14. 세칙 제89호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2011. 12. 29. 세칙 제91호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~② (생 략)

③인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표2 중 명절휴가비 란 중 “원무직”을 “무기계약직”으로 한다.

④~⑳ (생 략)

부 칙 (개정 2012. 8. 21. 세칙 제98호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표 2는 4월 1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2013. 3. 11. 세칙 제100호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2013. 9. 27. 세칙 제102호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2013. 12. 30. 세칙 제103호)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용조치) 이 규정은 입사 후 만 2년이 경과된 다음해 1월 1일부터 적용하며, 시행일 현재 재직자에 한해 무기계약직 전환시점부터 2014년 이전 경력은 50%를 적용한다.

부 칙 (개정 2014. 7. 22. 세칙 제106호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별표2는 2014년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2014. 12. 30. 세칙 제107호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별표2는 2014년 10월 1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2015. 12. 30. 세칙 제110호)

이 세칙은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2016. 3. 9. 세칙 제111호)

이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 조리원의 경우 2015년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2016. 12. 28. 세칙 제116호)

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(보건수당 폐지에 따른 경과규정) 2016년 12월 31일 현재 보건수당 지급 대상자에 한하여 별표2 일당의 1/30을 가산하여 지급한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 2. 세칙 제119호)

이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 3. 7. 세칙 제121호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 04. 8.20. 08.11.21. 09. 3.11. 10. 1. 1. 2011.12.29. 2018. 3. 7)

직종별 자격기준

직 종	자 격 기 준
의 사	의사면허증소지자 (치과를 제외한 진료과장은 전문의자격증소지자)
한 의 사	한의사면허증소지자 (전문과목을 개설하는 경우 전문의자격증소지자)
약 사	약사면허증소지자
한 약 사	한약사면허증소지자
정신보건임상심리사	정신보건임상심리사2급이상자격증소지자
간 호 사	간호사면허증소지자
임 상 병리사	임상병리사면허증소지자
방 사 선 사	방사선사면허증소지자
물 리 치료사	물리치료사면허증소지자
작 업 치료사	작업치료사면허증소지자
치 과 위 생 사	치과위생사면허증소지자
응 급 구조사	응급구조사2급이상자격증소지자
사 회 복 지 사	사회복지사1급이상자격증소지자 정신보건사회복지사2급이상자격증소지자
간 호 조무사	간호조무사자격증소지자
행 정	해 당 없 음
	정보처리산업기사이상자격증소지자 (전산실 근무직원)
영 양 사	영양사면허증소지자
의 무 기록사	의무기록사면허증소지자
산업위생기사	산업위생관리산업기사이상자격증소지자
전 기 기 사	전기산업기사이상자격증소지자
열 관 리 사	공조냉동기계기능사이상자격증소지자 보일러취급기능사이상자격증소지자 열관리산업기사이상자격증소지자
환 경 기 사	환경산업기사이상자격증소지자
건 축 기 사	건축산업기사이상자격증소지자
산업안전기사	산업안전산업기사이상자격증소지자
의 공 기 사	의공산업기사이상자격증소지자
소 방 기 사	소방설비산업기사이상자격증소지자
운 전 사	대형운전면허소지자
조 리 사	조리기능사자격증소지자
장례 지도사	장례지도사자격증소지자

[별표 2] (개정 06. 7.10. 07. 2. 6. 07.12.28. 08. 3. 7. 08. 6.30. 08.11.21. 10. 1. 1. 10. 7. 8. 11. 1.12. 11.12.29. 12. 8.21. 13. 3.11. 13. 9.27. 13.12.30, 14. 7.22. 2014.12.30, 2015.12.30 2016. 3. 9 2016.12.28 2018.01.02. 2018.03.07)

보수종류별 지급기준

종 류	담당업무별 지급대상	세 부 기 준	지급률 및 지급액	지급시기
기본급	단시간 근로자	1주 40시간 미만 근로자	노동부고시 최저시급 × 근로시간	매월 말일
		출장검진 및 일반검진 시간제 근로자	근로시간 × 11,000원(시간당)	
	단시간 근로자를 제외한 무기계약직 및 단기고용직	시설관리 관련 산업기사	월 1,210,540원	매월 말일
		민원업무전담, 병동도우미	월 1,192,750원	
		영양실 조리원	월 1,276,080원 · 3년이상 ~ 11년미만 재직자는 2년 마다 기본급 2% 가산	
		장례식장 조리원	월 1,256,420원 · 3년이상 ~ 11년미만 재직자는 2년 마다 기본급 2% 가산	
당직수당	·제17조 제3항 ·제29조	당직명령을 받아 근무한 직원	보수규정에 의함	매월 말일
야간근무수 당	·제17조 제3항 ·제29조	야간근무 명령을 받아 근무한 직원	보수규정에 의함	매월 말일
염습수당	(삭제)			
운구수당	(삭제)			
장례실적수 당	·제17조 제2항 ·제29조	(삭제)		매월 말일
		특수사업팀 조리원	분향실 사용건수 × 1,500원	
민원업무수 당	<삭 제>			
정기상 여 금	공통(단, 단시간근로자 제외)		당해월의 기본급 / 3	매월 말일
위험수당	·제17조 제3항 ·제29조		보수규정에 의함	매월 말일
기술수당	·제17조 제3항 ·제29조	국가기술자격법에 의한 자격증소지자	보수규정에 의함	매월 말일
보건수당	(삭제)			
연차수당	·제17조 제3항 ·제29조	연차휴가를 사용하지 않고 계속 근무한 직원	보수규정에 의함	매년 말일
출납수당	·제17조 제3항 ·제29조	원무팀 창구 및 영안실 이용료의 수납을 담당하는 직원	보수규정에 의함	매월 말일
실적수당	별도의 시행세칙에 의함. <삭 제>			
명절휴가비	무기계약직	명절일 현재 재직 중인 무기계약직	설날・추석 : 기본급의 35%	명절이속하는 달 급여일 명절이 급여일 이전일 경우 명절이 전지급
장기근속수당	무기계약직	영양실 및 장례식장 식당 조리원	근속기간 5년이상~10년미만 20,000원 근속기간 10년이상~ 30,000원	매월 말일
시 간 외 근무수당	·제17조 제3항 ·제29조	시간외근무 명령을 받아 근무한 직원	보수규정에 의함	매월 말일
휴일근로수당	·제17조 제3항 ·제29조	휴일근무 명령을 받아 근무한 직원	(통상임금×1.5/209×휴일근로시간)+ (통상임금×2.0/209×휴일연장근로시간)	매월 말일
주휴수당	<삭 제>			

※지급일이 공휴일인 경우 그 전날 지급한다.

※통상시급 : <삭 제>

[별표 3] <개정 2002. 7. 9. 2008. 3. 7. 2011.12.29.>

근무자구분별평정·확인자

근 무 자 구 분	평 정 자	확 인 자	조 정 자
구내식당 근무자	영 양 사	원무팀장	진 료 부 장
장례식장 근무자	장례식장주무자	특수사업팀장	관 리 부 장
기 타 직 원	소속부서주무자	소속 실과팀장	소 속 부 장

[별표 4] 삭 제(2011.12.29.)

[별지 제1호 서식] <신설 2008. 3. 7.>

근 무 성 적 평 정 서

평 정 요 소	평 정 자			확 인 자			조 정 자	총평정점
	3	2	1	3	2	1	가감점(±8점)	
①								
②								
③								
④								
⑤								
⑥								
⑦								
합 계								
확 인	직위 :			직위 :			직위 :	

평정요소별 평정기준

평정 요소	착 안 점	3	2	1
① 주인의식	주인의식을 가지고 업무에 임하는 정도	투철한 주인의식으로 직원·고객을 대하고 업무에 적극적임	보통	주인의식 부족 또는 결여로 직원·고객을 대함이나 업무에 소극적 피동적임
② 성실성	환경정리, 장비비품 및 시설물 관리상태	양호	보통	미흡
③ 품 행	용모 및 언행의 방정도	단정한 용모와 언행이 방정하여 타의 모범이 됨	보통	평소 옷차림이 단정치 못하거나 언행이 투박하여 대하는 이에게 불쾌감을 주거나 오해소지가 많은 경우
④ 책임성	목표달성의 노력도 및 책임회피와 전가여부	맡은업무 완수 및 업무결과에 책임을 다함	업무처리에 별다른 문제없음	불확실한 처리와 변명 및 책임전가
⑤ 친절성	직원 및 민원인에 대한 친절도, 업무편의가 아닌 민원인위주의 처리	민원인우선주의 친절	보통	업무편의주의, 불친절
⑥ 협조성	조직의 일원으로서 협력, 전체발전 우선태도	상호조화와 적극협조	소극적이기는 하나 타업무종사자와 별다른 문제없음	조직일원 인식부족, 상호분쟁이 있음
⑦ 청렴도	사치, 금전관계사항, 청탁, 이성관계, 가정불화, 공사구분 등	매우 모범	별다른 문제없다	염려스러울 정도로 문제있다

[별지 제2호 서식] <신설 2010. 1. 1.>

추 천 서

인사규정시행세칙 제54조의 규정에 따라 업무유공특진심사대상자를 아래와 같이 추천합니다.

○ 대상자 인적사항

소속 및 직위	직 급	성 명	생년월일	현직급 임용일	현보직 임용일	최 초 임용일

○ 추천사유

○ 공적내용요약 (개조식으로 6하 원칙에 의거 작성)

○ 추천자(소속부서의 장) 소속 직급 성명 (인)

첨부 : 공적조서 1부. 끝.

충청북도청주의료원장 귀하

[별지 제3호 서식] <신설 2010. 1. 1.>

현 지 확 인 조 사 서

1. 인적사항

소속 및 직위	직 급	성 명	주민등록번호	당해계급재직기간

2. 현지확인조사내용

가. 공적사항(추천공적과 일치여부, 공적의 비중·타당성·적정성 등)

나. 상위직급에의 결원발생여부

다. 승진제한사유에의 저촉여부

라. 승진소요최저기간의 경과여부

마. 과거형벌·징계·문책·포상 등 여부

(현지확인 조사자)

소 속 :

직 급 : 성 명 (인)

인 사 평 정 규 정

제정 1998. 6. 30. 규정 제132호

개정 1999. 9. 1. 규정 제158호
2000. 2. 24. 규정 제168호
2007. 6. 14. 규정 제274호
2007.12. 28. 규정 제282호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도 청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)인사규정 제24조 및 제47조의 규정에 의한 근무성적평정, 경력평정, 승진후보자명부 작성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 의료직과 일반직에 적용한다. (개정 00. 2. 24.)

제3조 (평정시기) 근무성적평정과 경력평정은 12월 31일을 기준으로 실시한다. (개정 07. 6. 14.)

제4조 (평정점) 직원의 인사평정은 총평정점 100점을 만점으로 하되 의사, 약사 및 6급 이상의 직원은 근무성적평정 60점, 경력평정 40점을 만점으로 하고, 7급 이하의 직원은 근무성적평정 50점, 경력평정 50점을 만점으로 평정한다. (개정 00. 2. 24.)

제 2 장 근무 성적 평정

제5조 (근무성적평정의 원칙) 근무성적의 평정은 당해 직원의 근무실적, 직무수행 능력 및 직무수행태도를 평정하되 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 직종 및 직급을 참작하여 평정한다.
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여 평정한다.
3. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평정한다.
4. 피 평정자의 근무성적을 종합적으로 분석·평정한다.
5. 피 평정자의 직무의 중요성과 직무수행상의 난이성 등을 충분히 고려하여 평정한다.

제6조 (평정자와 확인자) 평정자는 평정대상자의 상급감독자가 되고 확인자는 평정자의 직근상급감독자가 된다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 피 평정자의 상급자 중에서 평정자와 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제7조 (근무성적평정서 작성) ①근무성적평정서는 별지 제1호 서식에 의한다.

②평정자는 평정대상기간 종료 후 평정대상자로 하여금 별지 제1호 서식의 근무성적평정서 중 인적사항, 업무추진실적, 자기기술서를 작성하도록 하고, 이를 확인한 후 수정·보완하여야 한다. 다만, 기능직의 경우에는 업무추진실적과 자기기술서의 작성

을 생략하게 할 수 있다.

③원장은 제2항의 자기기술서의 보직 및 교육훈련에 대한 의견을 인사관리에 참고하여야 한다.

제8조 (근무성적평정) ①평정자 및 확인자는 제7조 제2항의 규정에 의한 평정대상자의 업무추진실적 내용과 자기기술서의 기재내용, 평소 관찰 결과 등을 참고하여 별지 제1호 서식의 평정요소별 평정기준의 근무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도를 평정하여야 한다.

②원장은 평정자 및 확인자의 평정결과와 평정대상자의 인품 등을 종합 판단하여 직종별로 평정하되, 제1항의 규정에 의한 근무실적·능력 및 태도의 평정점에 각각 5점의 범위 내에서 가감할 수 있다. 다만, 가감점은 필요시 소수점 첫 째 자리까지 나누어 줄 수 있다.

제9조 (동점평정의 금지) 근무성적을 평점함에 있어 특별한 사정이 없는 한 평정대상자의 총평정점이 동일하지 않도록 평정하여야 한다.

제10조 (근무성적평정표) ①원장은 제8조의 규정에 의한 평정결과를 종합하여 별지 제2호 서식에 의한 근무성적평정표를 작성하여야 한다.

②근무성적평정표는 종합평정점수 순으로 작성하며 평정등급은 의료원 인사규정 제4조 중 별표1중 직렬별 직급별로 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다.. (개정 99. 9. 1. 00. 2. 24.)

1. 의사, 약사, 6급 이상 직원

· 수 (56점이상 60점이하) 2할
· 우 (48점이상 56점미만) 4할
· 양 (33점이상 48점미만) 3할
· 가 (33점미만) 1할

2. 7급 이하 직원

· 수 (47점이상 50점이하) 2할
· 우 (39점이상 47점미만) 4할
· 양 (26점이상 39점미만) 3할
· 가 (26점미만) 1할

③근무평정점은 소수점 첫 째 자리까지 평정하여 부여할 수 있으며 동일 평정등급 안에서는 상·하평정점 간의 점수 차이는 균등하여야 한다.

④원장은 제2항의 규정에 의한 평정등급의 결정과 제3항의 규정에 의한 평정점의 결정에 있어 필요시 인사위원회에서 결정하게 할 수 있다.

제11조 (근무성적평정의 예외) ①평정대상자가 휴직, 직위해제, 기타사유로 6월 이상을

근무 하지 아니한 때에는 근무성적을 평정하지 아니한다. (개정 00. 2. 24.)

②직원이 6월 이상의 해외파견, 교육 등으로 인하여 평정을 실시할 수 없을 때에는 직무에 복귀한 후 최초의 정기평정이 있을 때까지 파견 전 2회의 근무성적평정의 평균을 당해 평정으로 한다.

제12조 (평정결과의 활용) 근무성적평정의 결과는 직원의 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제13조 (평정의 공개제한) 근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다. 단, 본인이 요구할 시 본인에 한하여 공개할 수 있다. (개정 2007.12.28)

제 3 장 경 력 평 정

제14조 (경력평정의 대상) ①경력평정은 평정일 현재 승진소요 최저년수에 도달한 직원에 대하여 평정한다.

②경력평정은 당해 직원의 인사기록카드에 의하여 평정한다.

제15조 (평정자와 확인자) 직원의 경력평정은 업무지원팀장이 평정자가 되고 관리부장이 확인자가 되며 별지 제3호 서식의 경력평정표를 사용한다.

제16조 (경력의 평정점) (개정 00. 2. 24.)

①경력평정기간은 평정기준일로부터 휴직기간, 직위해제기간 및 정직처분기간을 제외한 최근 7년으로 하되, 이를 각각 평정기준일로부터 최근 5년과 그 이전 2년으로 구분하여 평정한다. 다만, 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 후 복직한 경우에는 그 휴직기간은 재직한 것으로 보아 이를 평정한다.

②병원의 동일직종, 동일직급의 경력만을 경력평정의 대상으로 하며 의사, 약사 및 6급 이상 직원의 총평정점은 40점을, 7급 이하 직원의 총평정점은 50점을 각각 만점으로 한다. 다만, 사무직 및 전산직으로 근무한 경력은 동일직종으로 보아 평정할 수 있다. (개정 00. 2. 24.)

③경력평정점은 제2항의 만점의 범위 내에서 의사, 약사 및 6급 이상의 직원에 대하여는 평정일 현재 최근 5년은 경력기간 1월에 대하여 0.55점, 그 이전 2년은 경력기간 1월에 대하여 0.3점으로 하고, 7급 이하 직원에 대하여는 평정일 현재 최근 5년은 경력기간 1월에 대하여 0.65점, 그 이전 2년은 경력기간 1월에 대하여 0.46점으로 한다. (개정 00. 2. 24.)

제17조 (경력의 기간계산) 평정기간은 경력월수를 단위로 하여 계산하되 15일 이상은 1월로 하고 15일 미만은 산입하지 아니한다.

제18조 (경력평정결과의 열람) 원장은 평정대상자의 요구가 있을 때에는 당해 직원의 경력평정표를 보여 주어야 한다.

제 4 장　승진 후보자 명부

제19조 (명부의 작성) ①명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 총평정점 100점을 만점으로 하되 6급 이상의 직원은 근무성적평정점 60점, 경력평정점 40점을 최고점으로 하고 7급 이하의 직원은 근무성적평정점 50점, 경력평정점 50점을 최고점으로 한다. (개정 00. 2. 24.)

②제1항의 규정에 의한 근무성적평정점은 명부작성기준일로부터 최근 2년 이내에 당해 계급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 산정하며, 최근 1년 이내에 평정한 평정점 평균의 6할, 최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점 평균의 4할로 산정한다.

③명부는 별지 제4호 서식에 의거 직종 및 직급별 고득점자 순으로 작성한다.

제20조 (명부의 작성기준일) 명부는 12월 31일을 기준으로 작성한다. (개정 07. 6. 14.)

제21조 (명부의 효력) 명부는 그 작성기준일 다음 날로부터 효력을 갖는다.

제22조 (동점자의 순위) ①명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적평정점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 포상 받은 자
3. 교육 이수자

②제1항의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 원장이 선순위를 결정한다.

부　　칙

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이 규정 시행 당시의 지방공사충청북도청주의료원근무성적평정규정시행세칙에 의하여 작성된 인사고과는 이 규정에 의하여 작성된 것으로 본다.

③지방공사충청북도청주의료원근무성적평정규정시행세칙은 이 규정의 시행과 동시에 이를 폐지한다.

부　　칙 (1999. 9. 1. 규정 제158호)

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2000. 2. 24. 규정 제168호)

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부　　칙 (2007. 6. 14. 규정 제274호)

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부　　칙 (2007.12. 28. 규정 제282호)

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

근 무 성 적 평 정 서

○ 근무성적평정 결과는 성과급, 교육훈련, 보직관리 및 승진 등에 반영되므로 평정·확인자는 자신에 대한 평가가 공정하게 이루어지기를 바라듯 객관적이고 공정하게 평정하여 주시기 바랍니다.

○ 부하직원에 대한 근무성적평정의 적정성 여부는 평정·확인자에 대한 관리능력평가의 척도가됨을 명심하여 근무성적평정 전에 관련 규정 및 지침 등을 충분히 숙지한 뒤 평정에 임하시기 바랍니다.

근 무 성 적 평 정 서

○ 평정대상기간 : . . . 부터 . . . 까지

○ 평정대상자 인적사항 및 담당업무

소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일	최 초 임용일	현직급 임용일	현보직일	담당업무

1. 업무 추진 실적

단 위 업 무 명	추진 실적	비 율 (%)	단위업무 평가

※ 평정대상기간 동안의 업무추진 실적을 평정대상자가 기재하며 비율은 자기 전체 업무 중 단위업무가 차지하는 비중을 백분율로 기재

※ 단위업무 평가는 단위사업별로 평정자가 추진실적을 우수, 보통, 미흡으로 구분 평가

2. 자 기 기 술 서

가. 근무실적 관련 사항 (평정대상 기간 중의 것만 기재)

○ 표창실적 : 회,

○ 퇴원환자 관리 실적 : 명

※ 퇴원환자 방문, 퇴원환자 전화상담 등

○ 건강검진 유치실적 : 명

※ 이동단체검진을 포함한 성인병·종합검진 등 건강검진

○ 기 타 :

나. 직무수행능력 관련 사항

○ 학력·전공 :

○ 소지 자격증 :

○ 업무편람 작성 및 제도개선 실적 (당해 계급 것만 기재) :

○ 기타 (평정대상 기간 중의 능력개발 실적) :

다. 직무수행태도 관련 사항

○ 원장 격려 : 회

○ 주민으로부터 격려 : 회

※ 감사편지, 감사장, 선행보도 등

○ 휴 직 : 월

○ 원장·주민으로부터 질책 :

○ 지 각 : 회

○ 조퇴·외출 : 회

○ 결근·병가 : 일

○ 징계·직위해제 :

라. 보직 및 교육훈련에 대한 의견

○ 현직무의 만족여부 등 :

○ 전보 희망 부서 :

○ 업무능력 향상을 위한 희망 교육과정 :

3. 근무 성적 평정

가. 평정요소별 평정 (해당란에 ○표)

○ 근무실적 : 업무추진실적 및 평소 관찰 결과 등을 감안하여 평정
○ 직무수행 능력·직무수행 태도 : 자기기술서 및 평소 관찰결과 등을 감안하여 평정
○ 탁월 : 5점, 우수 : 4점, 보통 : 3점, 미흡 : 2점, 불량 : 1점

구분	평정 요소	평정자					확인자				
		5점	4점	3점	2점	1점	5점	4점	3점	2점	1점
근무실적	담당 업무의 질과 양										
	수행 업무의 질과 양										
	적시성										
	창의성										
	노력도										
	기여도										
	합계 점	평정자 평정 : 점					확인자 평정 : 점				
직무수행능력	전문지식										
	이해판단력										
	업무추진력										
	종합실무능력										
	합계 점	평정자 평정 : 점					확인자 평정 : 점				
직무수행태도	책임성										
	친절성										
	협조성										
	청렴도										
	합계 점	평정자 평정 : 점					확인자 평정 : 점				

나. 종합 평정

○ 종합평정점 : 근무실적 총평점 + 직무수행능력 총평점 + 직무수행태도 총평점
○ 총평점 : 구분별 평정요소평점 (평정자 평점 + 확인자 평점 + 조정자 가감점)
○ 가감점 : 원장이 종합적으로 판단하여 구분별로 각각 5점 범위 내에서 가감

구분	평정 요소 평점	가감점	총평점
근무실적			
직무 수행 능력			
직무 수행 태도			
종합평정점			점

다. 종합 평정 의견

평정자 의견	
	직위 : 성명 : (인)
확인자 의견	
	직위 : 성명 : (인)
원장	(인)

평 정 요 소 별 평 정 기 준

구분	평정 요소	착 안 점	평 정 등 급 판 정 기 준				
			5 점	4 점	3 점	2 점	1 점
근무실적	담당업무의 질과 양	담당업무의 중요성과 난이도 및 업무량	매우 높다	다소 높다	보통 수준	다소 낮다	매우 낮다
	수행업무의 질과 양	목표 달성도 및 효율성·정확도	훨씬 초과	다소 상회	적정 수준	다소 미흡	크게 미흡
	적 시 성	일정대로 추진 여부	100%추진	80% 이상	60% 이상	40% 이상	40% 미만
	창 의 성	새로운 업무 개발	중요사업 신규개발	일부사업 신규개발	일부창의적 추 진	70% 이상 선례답습	100% 선례답 습
	노 력 도	의욕과 열의 및 차기 업무 준비 상태	업무에최선, 향후 업무 완벽 준비	업무에최선, 향후 업무 준 비	열심히추진 향후 업무 염 두	의욕·열의 미 흡 향후 업무 소 홀	의욕·열의 없 다 향후 업무 미 준 비
	기 여 도	의료원 발전 및 경영 기여도	크게 기여	상당 부분 기 여	다소 기여	기여 미흡	기여 전무
직무수행능력	전문 지식	지식·정보 및 법령·규정 숙지도	담당업무와 관련 업무 완 벽	담당 업무 완 벽	담당 업무 숙 지	지식 부족	직무 수행 문제 많다
	이해판단력	지시·명령의 정확한 판단과 대처 능력	신속·정확한 이해 및 판단	비교적정확한 이해 및 판단	대강의이해와 판단에 시간 소요	이해및판단 부족으로 지장초래	이해부족과 판단착오로 지장많다
	업무추진력	목표 달성을 위한 효율적 방법 선택 및 추진일정 준수	모든업무를 효율적으로 기한내처리	기 한 내 목표달성	일부기한 초 과	대 부 분 기한초과	일상업무도 기한 초과
	종합실무능력	담당직무수행의 종합실무능력	실무능력 탁 월	실무능력 우 수	실무능력 적 정	실무능력 부 족	실무능력 크게부족
직무수행태도	책 임 성	목표달성의 노력도 및 책임 회피와 전가 여부	설정목표의 완수 및 업무결과의 전적 책임	맡은업무의 완수및업무 결과의책임	무리없이 수행및업무 결과책임	불확실한 처리및다소 책임전가	
	친 절 성	직원 및 환자에 대한 친절도, 업무 편의가 아닌 환자위주의 처리	환자우선 주의, 매우친절	환자우선 주의, 친 절	보 통	업무편의 주의, 가끔불친절	업무편의 주의, 불친절
	협 조 성	조직의 일원으로서 협력, 전체 발전 우선 태도	상호조화와 긴밀한협조, 전체 발전	상호조화및 적극 협조	상호조화및 전체발전 소 극 적	조직일원 인식부족, 소극적협조	조직일원 인식부족, 상호분쟁
	청 렴 도	사치, 금전관계사항 청탁, 이성관계, 가정불화, 이웃관계	매우 모범	대체로 모 범	별다른 문제없다	일 부 문제있다	물의를 빚었다

(별지 제2호 서식)

근 무 성 적 평 정 표

○ 대상 직종 :

○ 평정대상기간 : . . . 부터 . . . 까지

순위	성 명	근무부서	직급	직책 또는 담당 직무	종합평정 점 수	평정 등급 (수~가)	평정점

(별지 제3호 서식)

경 력 평 정 표

○ 평정기준일 : . . .

소 속	직 급	성 명	현 직 급 임 용 일	현 직 급 재직기간	제 외 기 간	평 정 점		
						60월까지 (A)	61월부터 84월까지 (B)	계

○ 제외기간 : 휴직기간(법령에 의한 의무수행을 위한 휴직기간 제외), 직위해제기간, 정직처분기간

○ 평정점 산출 : 60월까지 (재직월수 × 0.4)

61월부터 84월까지 (재직월수 × 0.25)

○ 평정점계 : A + B (소수점 2자리까지 표기)

(별지 제4호 서식)

승 진 후 보 자 명 부

○ 직급 또는 등급 ( )　　월　일 작성자　　서명 또는 날인

순 위	소 속	성 명	총평정점	평 점 내 역			비 고
				1년이내 근무성적	2년이내 근무성적	경 력	

복무규정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 31호
개정 1987. 3. 31. 규정 제 54호 1988. 6. 10. 규정 제 59호
1994. 2. 1. 규정 제 80호 1996. 8. 10. 규정 제 94호
1998. 4. 17. 규정 제123호 2000. 4. 17. 규정 제171호
2000. 8. 1. 규정 제175호 2002. 1. 12. 규정 제195호
2002. 7. 9. 규정 제200호 2004. 8. 20. 규정 제234호
2007. 2. 6. 규정 제271호 2008. 11. 21. 규정 제296호
2010. 1. 1. 규정 제313호 2010. 3. 11. 정관 제 39호
2011. 1. 12. 규정 제339호 2011. 3. 14. 정관 제 40호
2011. 3. 14. 규정 제342호 2015. 3. 9. 규정 제403호
2015. 12. 30. 규정 제409호 2016. 12. 28. 규정 제428호
2018. 1. 2. 규정 제436호 2018. 9. 3. 규정 제446호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도 청주의료원(이하 “의료원”이라 한다) 인사규정 제48조 제2항 규정에 의하여 임직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 96. 8. 10.)

제2조 (적용범위) 의료원 임직원의 복무에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 별도의 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다. (개정 96. 8. 10.)

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 직원이라 함은 의료원 인사규정에 의하여 의료원에 임용된 자를 말한다.
2. 상사라 함은 직제 기타 직무조직상 직접 또는 간접으로 지휘·명령할 권한과 책임을 가진 자를 말한다.
3. 소속부서의 장이라 함은 직원이 소속된 직제상의 팀·과장급 이상의 관리자를 말한다. (개정 98. 4. 17.)

제4조 (신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정과 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직 기타 신분상의 불이익 처분을 받지 아니한다. (개정 95. 1. 5.)

제5조 (균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제 2 장 복 무

제 1 절 통 칙

제6조 (성실의무) 직원은 관계법령과 의료원의 제 규정을 준수하고 상사의 직무상 명령 지시에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제6조의 2 (친절 공정의 의무) 임직원은 친절과 봉사정신을 발휘하며 공정하고 신속하

게 직무를 수행하여야 한다. (신설 96. 8. 10.)

제6조의 3 (청렴의 의무) ①임직원은 직무와 관련하여 직간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다. (신설 96. 8. 10.)

②임직원은 직무상의 관계여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다. (신설 96. 8. 10.)

제6조의 4 (직장이탈의 금지) 임직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다. (신설 96. 8. 10.)

제6조의 5 삭제 (00. 8. 1.)

제6조의 6 (선서) 직원은 취임할 때 원장 앞에서 별표 1 내용의 선서를 하여야 한다. (신설 98. 4. 17.)

제7조 (기밀누설의 금지의무) ①직원은 재직 중 또는 퇴직 후에 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 지득한 의료원의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

②직원이 의료원의 사업 또는 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제8조 (겸업금지) 직원은 원장의 허가 없이 의료원 직무이외에 자기사업 또는 타인의 영업에 종사하거나 타 직무를 겸임할 수 없다. 다만, 학회의 역직은 예외로 한다.

제9조 (신고) 직원은 전거, 전적, 개명, 기타 호적사항에 변경이 있을 경우에는 의료원의 보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제10조 (비상시의 협력) 직원은 재해 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 의료원의 보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제11조 (손해배상) 직원의 고의 또는 중대한 과실로 의료원의 재산에 손해를 입혔을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

제 2 절 근무 및 휴식시간

제12조 (근로시간) ①직원의 근로시간은 1일 8시간 1주 40시간을 기준 근로시간으로 하고 1주 5일 근무를 기본으로 하며 토요일은 휴무일로 한다. (개정 96. 8. 10. 00. 4. 17. 2004. 8. 20.)

②중식시간은 12시 30분부터 13시 30분까지로 한다. (개정 2004. 8. 20.)

③교대근무자는 1주 40시간을 기준으로 한다. (개정 2004. 8. 20.)

④삭제 (2004. 8. 20.)

⑤15세 이상 18세미만자의 근로시간은 근로기준법에 따른다. (신설 2004. 8. 20.)

제12조의 2 (근로시간 등의 변경) 원장은 업무의 실질 또는 특수성에 의하여 필요하다고 인정하는 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다. (신설 00. 4. 17.)

제12조의3(육아기 근로시간단축) ①원장은 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이 라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용할 수 있다.

②원장은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유

를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤원장은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다. (신설 10. 1. 1)

제12조의4(임신중 근로시간 단축) ①원장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. (신설 15.3.9)

②원장은 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 되고 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 관계법령에 따른다.(신설 15.3.9)

제13조 (교대근무자의 근무시간) ①교대근무자의 실근무시간은 다음과 같다. 다만, 노동조합과의 합의에 의하여 1주일에 12시간을 한도로 연장 근로할 수 있다.

1. 2교대 근무자 : 1일 12시간 (삭제 94. 2. 1. 신설 96. 8. 10.)
2. 3교대 근무자 : 1일 8시간
3. 격일제 근무자 : 1일 24시간 (삭제 94. 2. 1. 신설 96. 8. 10.)

②교대근무자의 직종과 범위는 별도로 원장이 정한다.

제14조 (육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원의 청구가 있는 경우 원장은 근로기준법 제73조의 규정에 따라 유급수유시간을 주어야 한다. (신설 00. 8. 1.)

제15조 (휴식시간) ①통상 근무시간 중에 1시간의 휴식시간을 두며 휴식시간은 원장이 따로 정한다. 다만, 토요일은 휴식시간을 두지 아니한다. (개정 96. 8. 10.)

②제1항의 휴식시간은 근무부서별로 또는 직무의 내용에 따라 이를 변경할 수 있다.

제16조 (휴식시간의 이용) 휴식시간은 의료원의 질서와 규율을 문란하게 하지 않는 범위 내에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제 3 절 출 근 및 결 근

제17조 (출근) 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 하며 상병 기타 부득이한 사유로 출근할 수 없을 때에는 근무시작 2시간이내에 지체 없이 신고하여야 한다. (개정 00. 4. 17.)

제18조 (지각과 결근) ①근무시작 후에 출근하지 아니한 경우에는 지각으로 처리하고 근무 시작 2시간 이내에 신고가 없을 때에는 결근으로 처리한다. (개정 96. 8. 10.)

②직원이 신고하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 본다. (신설 96. 8. 10.)

③이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다. (신설 96. 8. 10.)

④그 결근일수가 당해 직원의 연차 휴가일수를 초과한 경우에는 초과한 결근일수 매1

일에 대하여 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 감액 지급한다. (신설 96. 8. 10. 개정 2004. 8. 20.)

제19조 (조퇴 및 외출) ①직원이 조퇴 및 외출을 하고자 할 때에는 별지2호 서식의 근무상황부에 의하여 소속 관리자의 사전허가를 받아야 하며 업무 이외의 사유로 근무지를 임의 이탈할 수 없다. (개정 98. 4. 17.)

②조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

제20조 (무단결근) ①직원이 제23조에 정한 휴가를 득하거나 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 본다. (신설 96. 8. 10.)

②무단결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 보수규정이 정하는 바에 따라 보수액을 감액 지급한다. (신설 96. 8. 10.)

③무단결근으로 인하여 의료원업무수행에 지장을 초래하였거나 초래할 것이 예상되는 경우에는 그 정도에 따라 신분상 불이익한 처분을 할 수 있다. (신설 96. 8. 10.)

제21조 (조퇴 및 지각의 영향) 조퇴 또는 지각이 1개월에 3회 이상일 때에는 월3회에 대하여 기본급의 1일분을 지급하지 아니한다. 다만, 조퇴와 지각은 월단위로 계산하고 이를 이월하지 아니한다. (개정 94. 2. 1. 96. 8. 10.)

제21조의 2 (연차일수에의 산입) 결근(무단결근 포함)일수, 직위해제일수, 정직일수, 휴직일수는 이를 연차일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 경우에는 그러하지 아니한다. (개정 98. 4. 17. 2004. 8. 20. 2011. 3. 14.)

제 4 절 휴 일 및 휴 가

제22조 (휴일) ①다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 준한 휴일
2. 삭제 (98. 4. 17.)
3. 기타 정부 또는 의료원에서 지정하는 날
4. 근로자의 날 (신설 96. 8. 10.)

②직무의 성질상 제1항에 의할 수 없는 교대근무자 등의 휴일은 따로 지정하여 부여할 수 있다. 이때의 휴일은 제1항에 정한 휴일수의 범위 내에서 소속부서의 장이 정한다.

제23조 (휴가) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 청원휴가, 포상휴가와 특별휴가로 구분한다. (개정 2004. 8. 20.)

제23조의 2 (원장의 휴가) ①원장은 연간 8일의 정기휴가를 준다. 다만, 연임의 경우에 10일의 정기휴가를 준다. (신설 2002. 7. 9.)(개정 2018. 1. 2.)

②병가, 청원휴가, 포상휴가, 특별휴가 등은 직원에 대한 휴가 제도를 준용한다. (신설 2002. 7. 9.)

③정기휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다. 이에 대한 휴가보상금은 지급하지 아니한다. (신설 2002. 7. 9.)

④정기휴가일수를 초과할 경우에는 무급휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 총 연봉액을 365일로 나누어 무급휴가일수를 곱한 금액을 삭감하여 보수를 지급한다. (신설 2002. 7. 9.)

제24조 (삭제 2004. 8. 20.)

제25조 (연차휴가) ①직원이 1년간 8할 이상 출근 시 15일의 유급휴가를 준다. (개정 94. 2. 1. 98. 4. 17. 2004. 8. 20.)

②계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. (개정 98. 4. 17. 2004. 8. 20.)

③3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일 한도로 한다. (신설 98. 4. 17. 개정 2004. 8. 20.)

④ (삭제 2018.09.03.)

제26조 (연차휴가의 이용 및 보상) ①연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 모으거나 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 의료원운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. (개정 98. 4. 17. 2004. 8. 20.)

②직원이 제27조 제2항에 의한 업무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간, 제28조에 의한 산전산후의 휴가기간, 인사규정 제37조 제6호의 규정에 의한 육아휴직기간은 제25조 규정의 적용에 있어 출근한 것으로 본다. (개정 98.04.17. 18.09.03)

③제2항의 업무상 질병의 범위는 근로기준법 시행령 제40조 제1항의 규정을 준용한다. (개정 98. 4. 17.)

④제25조에 의한 유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 의료원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 보수규정이 정하는 바에 따라 보상금을 지급하여야 한다. (개정 96. 8. 10. 2004. 8. 20.)

제26조의 2 (반일연차) ①반일연차(이하 “반차” 라 한다)는 13시를 기준으로 오전·오후로 구분하고, 연차휴가의 2분의 1로 한다. (신설 2002. 7. 9. 개정 2004. 8. 20.)

②토요일 연차휴가는 반차로 한다. (신설 2002. 7. 9. 2004. 8. 20.)

③장기병가·출산휴가 등 15일 이상 계속되는 휴가기간 중 모든 토요일의 휴가는 1일로 한다. (신설 2002. 7. 9.)

제26조의 3(연차 유급휴가의 사용 촉진) 원장은 제25조에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제26조제4항에 따라 소멸된 경우에는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제26조제4항 단서에 따른 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. (신설 2011. 3. 14.)

1. 제26조제4항에 따른 기간이 끝나기 3개월 전 직원에게 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원은 그 사용 시기를 정하여 원장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 원장에게 통보하지 아니하면 제26조제4항에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것
3. 연차유급휴가의 사용촉진은 노사가 합의하여 시행한다.

제27조 (병가) ①직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 경우와 개인적 질병, 부상으로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 3일 이하는 연차를 사용한다. (개정 2004. 8. 20. 2007. 2. 6. 2008. 11. 21.)

1. 감염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 타직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 (개정 2011. 3. 14.)
2. 기타 상병으로 근무수행이 곤란할 때

②원장은 임직원이 업무수행 상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 1년의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. (개정 95. 1. 5.)

③병가일수가 4일 이상인 경우에는 원장이 인정하는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. (개정 08.11.21.)

제28조 (청원휴가) ①직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 시에는 별표 2의 기준에 의한 청원휴가를 얻을 수 있다. (개정 98. 4. 17.)

②임신 중의 여성 직원은 출산 전과 출산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 얻을 수 있다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다.(개정 98.4.17, 02.1.12, 15.3.9)

③임신중인 여성이 유산 또는 사산한 경우 다음 각 호에 따라 휴가를 얻을 수 있다. 단, 인공중절수술은 예외로 한다.(신설 2016.12.28)

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다) 이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지)
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일 까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일 까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일 까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④제1항의 휴가를 실시하는 데에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다. (개정 98. 4. 17.)

⑤ (삭제 2018. 1. 2.)

제29조 (포상휴가) 직원의 평소 근무성적이 특히 우수하였거나 의료원에 현저한 공적을 세울 때에는 6일이내의 포상휴가를 줄 수 있다. (개정 98. 4. 17.)

제30조 (특별휴가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 특별휴가를 준다. (개정 96. 8. 10.)

1. 수・화재, 기타 중대한 재해를 당하였을 때 : 3일
2. 일기, 감염병 등으로 교통이 차단되었을 때 : 당국이 지시하거나 증명한 기간 (개정 2011. 3. 14)
3. 예비군, 민방위 기타 병무 소집된 때 : 그 소집된 기간
4. 생리휴가 : 여성인 직원의 청구에 의한 월 1일의 무급생리휴가 (개정 2004. 8. 20.)
5. 특별한 사정에 의하여 원장이 인정하였을 때 : 그 인정한 기간 (개정 98. 4. 17.)
6. 인사규정 제43조에 의한 정년퇴직 시 본인이 희망하는 경우에는 근속기간에 따라 퇴직예정일 전일을 기산하여 퇴직준비 휴가를 줄 수 있다. (신설 2015. 12. 30.)(개정 2018. 1 .2)
   가. 10년 미만 : 없음 (신설 2018. 1. 2)
   나. 10년 이상 20년 미만 : 1개월 이내 (신설 2018. 1. 2)

다. 20년 이상 30년 미만 : 3개월 이내 (신설 2018. 1. 2)

라. 30년 이상 : 6개월 이내 (신설 2018. 1. 2)

7. 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 줄 수 있고, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.(신설 2018.09.03)

제31조 (휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 15일 이상 계속되는 경우와 병가는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.(개정 98. 4. 17, 2007. 2. 6. 2011. 3. 14.)

제32조 (휴가기간 중의 보수) 이 규정에 의한 휴가기간은 유급으로 한다. 단, 제28조 제2항의 규정에 의한 출산휴가는 최초 60일만 유급으로 하고, 나머지 30일에 대한 출산휴가 전 3개월 평균보수월액(야간, 당직, 시간외, 휴일근무수당 제외)과 고용보험에서 지급되는 산전후휴가급여와의 차액은 보전한다. (개정 2002. 1. 12. 2002. 7. 9.)

제33조 (휴가의 허가) 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 별지 제3호 서식의 휴가신청서에 의하여 사전에 원장의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 받을 수 있다. (개정 98. 4. 17.)

제34조 (휴가 중의 출근명령) 의료원이 다음 각 호의 상태일 때는 휴가 중의 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

1. 의료원의 재해상태시
2. 의료원의 비상사태시
3. 감염병 환자 발생시 (개정 2011. 3. 14.)
4. 기타 원장이 필요하다고 인정되는 경우

제35조 (휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속연수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제 5 절 시간외 야간 및 휴일근무

제36조(시간외 야간휴일근무) ①직원은 의료원업무 형편상 필요한 경우에 야간근무 및 휴일 근무를 할 수 있다. 단, 근로자의 동의를 얻어야 한다. (개정 94. 2. 1.)

②제1항의 규정에 의하여 근무한 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제 6 절 당 직

제37조 (당직근무) ①원장이 휴일 또는 평상시 근무시간 외에 의료원의 기능과 보안을 유지하고 긴급사항을 처리하기 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다. (개정 98. 4. 17.)

②당직근무 및 비상근무에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다. (개정 98. 4. 17.)

제 7 절 출 장

제38조 (출장명령) 직원이 업무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 별지 제4호 서식의 출장신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 한다. 출장 직원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 완수하여야 하며 그 기간을 연장하거나 변경하여야 할 경우에는 지체 없이 원장에게 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다. (개정 98. 4. 17.)

제39조 (보고) 출장자가 귀임하였을 때에는 지체 없이 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 보고할 수 있다. (개정 98. 4. 17.)

제40조 (여비) 출장자에게는 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급하여야 한다.

제 8 절 사무인계인수

제41조 (사무인계인수) ①직원이 퇴직, 휴직, 기타 보직 상 변동이 있을 때에는 업무에 관한 서류, 물건, 수속절차, 미결사항 등 업무의 내용 일체를 지체 없이 서면으로 인계인수하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 세부사항은 따로 원장이 정한다.

제 9 절 휴 직 · 복 직

제42조 (휴직의 사유) 직원의 휴직사유는 인사규정 제37조의 규정에 따른다.

제43조 (휴직기간) 휴직기간은 인사규정 제38조의 규정에 따른다.

제44조 (휴직자의 신분) 휴직된 자는 직원으로서 신분을 가지나 직무에 종사하지 못한다.

제45조 (휴직자의 보수) 휴직자의 휴직기간중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제46조 (복직) 휴직한 직원의 휴직사유가 소멸한 때에는 인사규정 제41조의 규정에 따라 복직할 수 있다.

제 10 절 퇴 직 및 해 임

제47조 (퇴직 및 해임) ①직원의 퇴직과 해임에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다. (개정 98. 4. 17.)

②직원이 퇴직, 면직, 해임 등으로 인하여 그 직을 면할 때에는 그 직전에 요양급여증 기타 반납을 요하는 서류 일체를 반드시 반납하여야 한다. (개정 98. 4. 17.)

제48조 (해임의 예고) 의료원업무형편에 따라 부득이 직원을 해임할 경우에는 정당한 사유에 의하고 최소한 30일전에 예고한다. 30일전에 예고를 하지 아니할 경우에는 1월분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제49조 (퇴직금의 지급) 직원으로서 만 1년 이상 근속하고 퇴직한 자에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제50조 삭제 (98. 4. 17.)

제 3 장 교육훈련 및 해외여행 (개정 88. 6. 10.)

제51조 (교육훈련) 의료원은 직원에 대하여 직업교육훈련, 교양교육, 새마을교육, 기타 필요하다고 인정되는 재교육훈련을 행한다.

제52조 (교육훈련시간) 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주한다.

직원의 원내교육은 특별한 사정이 없는 한 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제53조 (교육훈련비용) 제52조의 교육훈련에 소요되는 비용에 관하여는 별표 3의 교육훈련비지급기준이 정하는 바에 따른다.

제53조의 2 (해외여행) 직원이 공무로 해외에 여행코자 할 때에는 원장의 승인을 받아야한다. 다만, 원장의 경우에는 도지사의 승인을 받아야 한다. (신설 88. 6. 10.)

제53조의 3 (공무 외 국외여행) ①직원은 휴가기간의 범위 내에서 원장의 허가를 얻어 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다. (신설 98. 4. 17.)

②제1항의 경우 의료원 업무수행 상 또는 기타 특별한 사정이 있을 경우에는 원장이 이를 허가하지 않거나 여행국가, 여행 시기 또는 여행기간 등을 제한하여 허가할 수 있다. (신설 98. 4. 17.)

제 4 장 복 리 후 생

제54조 (복리후생) ①직원의 복리후생을 위하여 각종 사업과 시설을 운영·관리할 수 있다. (개정 98. 4. 17.)

②제1항의 규정에 관하여 필요한 사항은 별도로 원장이 정한다. (개정 98. 4. 17.)

제55조 (피복의 지급) ①직원으로서 업무상 필요한 자에게는 근무 중 착용할 피복을 지급한다. (개정 08.11.21.)

②피복의 지급기준과 관리 및 피복의 제식과 규형에 관하여는 원장이 따로 정한다. (개정 08.11.21.)

제56조 (착용의무) ①피복을 지급 받은 자는 근무 중 반드시 착용하여야 하며 부득이한 사유로 착용치 못할 경우에는 소속장의 승인을 받아야 한다. (개정 08.11.21.)

② 삭제 (삭제 08.11.21.)

제57조 삭제 (98. 4. 17.)

제 5 장 안전보건 및 재해보상

제58조 (안전 및 보건) ①원장은 직원의 안전과 보건관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며 직원은 이를 위한 원장의 지시에 따라야 한다. (개정 98. 4. 17.)

②직원의 안전 및 보건관리에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제59조 (건강진단) ①직원은 정기 또는 수시로 건강진단을 받아야 한다.

②직원의 건강진단에 소요되는 비용은 의료원이 부담한다. 다만, 직원이 개인적으로 받는 건강진단의 경우에는 그러하지 아니한다. (개정 98. 4. 17.)

제60조 (재해보상) ①직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 의료원이 이를 보상한다. 재해보상은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 의료보상
2. 장해보상
3. 유족보상

제61조 (의료보상) ①직원이 업무상 상병으로 치료를 받거나 요양을 받을 때에는 그 비용을 의료원이 부담한다.

②의료상의 대상이 되는 상병은 업무상 재해 또는 감염으로 인한 것이어야 하며 이에는 객관적으로 인정되는 인과관계가 있어야 한다.

제62조 (장해보상) 직원이 업무상 상병이 완치된 후에 신체의 장해가 있는 때에는 그 장해에 대하여 보상한다.

제63조 (유족보상) 직원이 업무상 상병으로 인하여 사망한 때에는 그 유족에 대하여 보상하고 그 직원의 장례비를 의료원이 부담한다.

제64조 (유족보상) 직원이 업무상 상병으로 요양을 개시하고 2년을 경과하여도 완치되지 아니한 때에는 일시보상금을 지급하고 그 이후의 보상책임을 지지 아니한다.

제65조 (2중보상의 배제) ①제61조의 재해보상을 받게 될 자가 동일한 사유로 민법 기타의 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체에서 비용이 보상을 받게 되는 경우에는 의료원은 그 차액에 한하여 보상책임을 진다.

②의료원이 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금 등은 보상에 영향을 주지 하니 한다.

제66조 (보상의 경감) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상심의위원회의 인정을 받아 휴업 및 재해보상을 경감할 수 있다.

제67조 (업무의 재해) 직원이 업무이외의 재해를 당하였을 때에는 의료원은 보상책임을 지지 아니한다.

제68조 (준용) 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 이 규정과 근로기준법이 정하는 바에 따르며 이의 세부사항은 이 규정과 근로기준법의 범위 내에서 별도 규정으로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (87. 3. 31. 규정 제54호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (88. 6. 10. 규정 제59호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (94. 2. 1. 규정 제80호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (96. 8. 10. 규정 제94호)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (98. 4. 17. 규정 제123호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (00. 4. 17. 규정 제171호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (00. 8. 1. 규정 제175호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (02. 1. 12. 규정 제195호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 7. 9. 규정 제200호)

①(시행일) 이 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

②(산전후휴가급여 차액보전) 제32조의 개정규정은 2002년 7월 1일 이후 출산하는 임직원부터 적용된다.

부 칙 (2004. 8. 20. 규정 제234호)

이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 2. 6. 규정 제271호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2008. 11. 21. 규정 제296호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 1. 1. 규정 제313호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 1. 12. 규정 제339호)

이 규정은 2011년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 정관 제40호)

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ②복무규정을 다음과 같이 개정한다.

제27조제1항제1호, 제30조제2호 및 제34조제3호 중 “전염병”을 “감염병”으로 한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제342호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 3. 9. 규정 제403호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 12. 30. 규정 제409호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 28. 규정 제428호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 1. 2. 규정 제436호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 2018년 6월 30일 정년퇴직자 중 30년 이상 근속한 직원의 퇴직준비 휴가 기간은 5개월 이내로 한다.

부 칙 (2018. 9. 3. 규정 제446호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1)

선 서 문

본인은 충청북도청주의료원 직원으로서 긍지와 보람을 가지고 신명을 바쳐 일할 것을 다짐하면서 다음과 같이 선서합니다.

1. 본인은 법규를 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종한다.
1. 본인은 친절과 봉사, 그리고 정직과 성실로 직무에 전념한다.
1. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
1. 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 직무상 알게 된 기밀을 절대로 누설하지 아니한다.
1. 본인은 정의의 실천자로서 부정의 발본에 앞장선다.

위에서 선서한 내용에 대하여는 끝까지 책임질 것을 서약합니다.

년 월 일

직 : 성명 : 인

충청북도 청주의료원장 귀하

(별표 2) (개정 00. 4. 17. 07. 2. 6.)

경조사별휴가일수표

구 분	대 상	일수
결 혼	본인	5
	자녀, 본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

비고 : 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

(별표 3)

교육훈련비지급기준

여비구분 / 교육훈련기관구분		운 임	일 비	숙 박 료	식 비
근무지내의 동일지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	지급 않음	○ 등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○ 기타일은 지급 않음	당해교육훈련기관이 요구하는 금액	당해교육훈련기관이 요구하는 금액
	비합숙의 경우	지급 않음	○ 등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○ 기타일은 국내여비규정에 의한 금액의 5할	지급 않음	지급 않음 단, 당해교육훈련기관이 요구 시는 요구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	국내여비규정에 의한 왕복운임	○ 등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○ 기타일은 지급 않음	당해교육훈련기관이 요구하는 금액	당해교육훈련기관이 요구하는 금액
	비합숙의 경우	국내여비규정에 의한 왕복운임	○ 등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○ 기타일은 국내여비규정에 의한 금액의 5할	국내여비규정에 의한 금액	○ 국내여비규정에 의한 금액 ○ 구내식당이 있는 경우에는 구내식당가격

(별지 제1호 서식)

(삭제 00. 4. 17.)

(별지 제2호 서식)

근 무 상 황 부

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일수·시간			담당자	과·팀장	부 장

(별지 제3호 서식) <개정 2004. 8. 20.>

휴 가 신 청 서

청주의료원 복무규정 제33조의 규정에 의거 아래와 같이 (연차, 특별, 청원, 포상, 병가)휴가를 실시하고자 합니다.

내 용

소 속	직 급	성 명
휴 가 기 간	(일간)	
사 유		

년 월 일

신 청 인 : 인

팀 · 과장 : 인

담당자	업무지원팀 장	관리부장	원 장	결재

진료부장

충청북도 청주의료원장 귀하

(별지 제4호 서식)

출 장 신 청 서

<table>
<tr><td colspan="6">제 호</td></tr>
<tr><td rowspan="3">결
재</td><td colspan="2">담 당 자</td><td>팀·과장</td><td>부 장</td><td>원 장</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">협
조</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">다음과 같이 출장을 명함.
성 명 :
직위(직급) :
목 적 :
기 간 : 년 월 일부터 년 월 일까지(일)
장 소 :
이 동 사항 :</td></tr>
<tr><td>여비계산</td><td colspan="2"></td><td>출근부대조</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

감 사 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 9호
개정 1996. 8. 10. 규정 제 96호
1998. 4. 7. 규정 제121호(전면개정)
2012. 3. 13. 규정 제370호(전면개정)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청북도 청주의료원(이하 “의료원” 이라 한다) 정관 제9조 제3항의 규정에 따른 감사(監事)의 직무수행과 자체감사의 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 감사인이란 감사업무를 직접 수행하는 자를 말하며, 감사부서 소속직원과 타부서에서 감사반에 차출된 직원, 외부전문가 또는 감사(監事)를 말한다.
2. 임원감사란 감사(監事)가 개별적으로 소정의 절차를 거쳐 실시하는 감사(監査)를 말한다.
3. 자체감사란 의료원에서 감사반을 구성하여 실시하는 감사를 말한다.

제3조(감사의 구분) ①감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다.

②정기감사는 감사계획에 의하여 2년마다 정기적으로 실시한다.

③특별감사는 감사(監事)가 필요하다고 인정하는 경우 또는 원장의 요청이 있을 때 실시한다.

제4조(감사의 활동 및 범위) ①자체감사활동은 감사대상 부서의 문제점을 미리 예방하고 발견된 문제점을 효과적으로 해결하는 데에 중점을 둔다.

②감사의 범위는 의료원의 다음 각 호의 1로 한다.

1. 회계와 이와 관련된 업무
2. 정관 및 제 규정의 이행여부
3. 감독기관 장 또는 원장이 지시하는 사항
4. 의료원 발전을 위해 업무개선을 필요로 하는 사항

③감독기관의 감사를 수감하였을 경우에는 제3조 제2항은 실시한 것으로 갈음하다.

제2장 감사와 조직

제5조(감사독립의 원칙) 감사인은 소속 집행부서와 피 감사부서로부터 독립하여 감사 직무를 수행한다.

제6조(감사인의 자격) 감사인은 다음 각 호의 요건을 갖춘 자 중에서 원장이 지명 또는 위촉한다.

1. 감사(監事)
2. 공인회계사 등 외부 전문가
3. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

제7조(감사인의 권한) 감사인은 감사직무를 수행하는데 있어 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 감사관계자의 면담 또는 출석·답변 요구
2. 각종 회계장부와 물품수급 대장의 제출요구
3. 계산서, 증명서, 해명서 및 확인서의 제출요구
4. 각종 결의서 및 품의서의 열람 요구
5. 기타 감사업무수행에 필요한 사항의 요구
6. 감사 도중 경미하고 즉시 시정이 가능한 사항에 대한 현지 시정조치

제8조(감사인의 의무) 감사인은 감사직무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.
3. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 감사인으로서 정당한 주의의무를 기울이고, 성실히 감사를 실시하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 관계법령과 규정에 따라 사실과 객관적인 증거를 충분히 수집하여야 한다.

제9조(감사반 구성) ①자체감사는 기획실장을 감사반장으로 하며, 감사반 구성은 원 감사부서의 소속직원으로 구성함을 원칙으로 한다. 다만 감사부서의 인력만으로 감사를 효율적으로 실시하기가 어려운 경우에는 타 부서에서 차출된 직원 또는 외부 전문가를 감사반의 구성원으로 할 수 있다.

②제1항의 타부서 직원 및 외부전문가는 원장이 지명 또는 위촉한다.

③타 부서에서 차출된 감사인은 당해 감사업무 완료 후 지체없이 원 소속부서에 복귀하여야 하며, 감사업무 수행중이라도 원 소속부서의 업무에 현저한 지장이 없도록 최대한 협력하여야 한다.

④감사부서가 피감사부서가 될 경우에 감사반장은 원장이 별도로 임명한다.

제10조(감사계획) ①임원감사를 실시할 경우에 감사(監事)는 감사계획서(별지 제1호)

를 작성하여 이사회에 사전에 제출하여야 한다.

②감사반장이 감사를 실시할 경우에 감사계획을(별지 제1호) 수립하여 원장의 승인을 받아 실시한다.

제11조(감사실시) ①감사와 감사반장은 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위 및 피감사부서의 준비사항 등을 피감사부서에 사전 통지하여야 한다.

②전항의 경우 감사의 목적을 달성할 수 없다고 판단될 때에는 사전 통지없이 감사를 실시할 수 있다.

③감사는 서면감사과 실지감사를 같이 실시할 수 있으며, 감사대상이 경미하다고 판단 될 때에는 서면감사로 갈음할 수 있다.

제12조(피감사부서의 협조의무) ①피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 지체없이 감사실시에 적극 협조하여야 한다.

②피감사부서의 장은 정당한 사유없이 감사인의 자료제출 및 설명요구 등을 거절하여서는 아니된다.

제3장 감사보고와 사후조치

제13조(감사보고) ①감사(監事)는 임원감사가 끝난 후 14일 이내에 원장에게 그 결과를 보고하여야 하며, 차기 이사회에도 보고하여야 한다.

②감사반장은 감사가 끝난 후 14일 이내에 감사결과보고서(별지 제2호)를 서면으로 작성하여 원장에게 보고하여야 하며, 원장은 감사결과를 차기이사회에 보고하여야 한다.

제14조(처분요구 등) 감사(監事) 및 감사반장은 감사결과 위법부당하거나 불합리하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 다음 각 호의 의견을 명시하여야 한다.

1. 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항의 시정, 주의 및 경고
2. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선·검토
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

제15조(처분요구사항의 집행결과 통보) ①제14조의 처분요구를 받은 부서장 또는 직원은 지정 기일 내에 필요한 조치를 취하고 조치내용에 대한 증빙서류를 첨부하여 그 결과를 감사부서에 제출하여야 한다.

②감사반장은 제1항의 조치내용이 처분요구사항과 부합되지 않는다고 인정할 때에는 그 통보받은 날로부터 7일 이내에 원장에게 그 이유를 적시하여 재조치를 요구할 수 있다.

제16조(이의신청) ①제14조의 처분요구를 받은 부서장 또는 직원은 처분요구내용에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 처분요구 받은 날로부터 7일 이내에 감사반장에게 이의신청을 할 수 있다.

②감사반장은 제1항의 이의신청을 받았을 때에는 지체없이 이를 심의하여 필요한 조치를 취한 후 그 결과를 이의 신청인에게 통보하야야 한다.

제17조(긴급보고) 감사인이 감사중 중대한 위법 부당사항을 발견하고 이의 처리가 긴급을 요할때에는 감사반장에게 보고하여 그 지시를 따르며, 감사반장은 중요하다고 인정되는 사항은 원장에게 즉시 보고하여야 한다.

제18조(감사관리대장) 감사부서에서는 감사결과를 감사관리대장(별지 제3호)에 의하여 관리하여야 한다.

제19조(표창건의) 감사반장은 감사결과 근무성적이 현저히 우수하다고 인정되는 부서 또는 직원에 대하여 원장에게 표창을 건의할 수 있다.

제4장 보 칙

제19조(감사수당) 감사에 필요한 경비는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

제20조 (세칙) 이 규정의 필요한 세부사항은 이 규정의 범위 내에서 감사가 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (세칙) 이 규정에 필요한 세부사항은 이 규정의 범위 내에서 감사가 따로 정할 수 있다.

부 칙 (96. 8. 10. 규정 제96호)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (98. 4. 17. 규정 제121호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (12. 3. 13. 규정 제370호)

제1조 (기존규정)감사규정(1998. 4. 7. 규정 제121호)는 폐지한다.

제2조 (시행일)이 규정은 공포일로부터 시행한다.

(별지 제1호)

감 사 계 획 서

감사대상부서	감 사 실 시 계 획			비 고
	감사기간(일)	감사인	주요대상업무	

(별지 제2호)

감 사 결 과 보 고 서

○ 현 황

○ 문 제 점

○ 개선방안

□ 지적사항 총괄

번호	제 목	처분내용		
		행정상	재정상	신분상

□ 감사 결과 처분 요구서

NO.					
부 서 명	시행년도	행정상조치	재 정 상 조 치		신분상조치
			조치방법	금 액	
【 제 목 】					

〔 현 황 〕

〔 위법·부당사항 〕

〔 처 분 요 구 〕

□ 문책자 조사

문책사유

현직위 (직급)	당시직위 (직급)	성 명	관련 기간 및 관련도	신분상 조치

(별지 제3호)

감 사 관 리 대 장

지적사항	처분요구 사항	조치결과	완결여부

복 리 후 생 규 정

제정 1996. 8. 10. 규정 제 98호
개정 1997. 12. 6. 규정 제110호 1998. 12. 31. 규정 제138호
1999. 9. 1. 규정 제161호 2000. 8. 1. 규정 제179호
2001. 10. 29. 규정 제188호 2005. 10. 27. 규정 제248호
2006. 12. 15. 규정 제267호 2007. 6. 14. 규정 제275호
2007. 11. 20. 규정 제279호 2008. 6. 30. 규정 제291호
2011. 3. 14. 규정 제354호 2011. 12. 29. 규정 제363호
2012. 8. 21. 규정 제376호 2014. 12. 30. 규정 제401호

제1조 (목적) 이 규정은 복무규정 제24조 제2항의 규정에 의거 충청북도 청주의료원(이하 “의료원”이라 한다) 상근임원 및 직원의 복리후생에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 복리후생에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (복리후생비 지급구분 및 기준 등) ①복리후생비 지급구분, 지급기준 및 지급범위 등은 별표 1과 같다. (개정 98.12.31. 99. 9. 1. 2005.10.27. 2007.11.20. 2008. 6.30.)

②복리후생비는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제4조 (휴직・파견・징계・파면・해임・직위해제 기간 중의 지급방법) ①휴직・파견・징계・파면・해임・직위해제 기간 중의 복리후생비 지급방법은 별표 2와 같다. (개정 98. 12. 31. 2005. 10. 27.)

②징계처분자(기타 불이익처분자 포함)가 재심이나 재판에 의하여 취소 또는 무죄판결을 받은 경우에는 그로 인하여 지급받지 못한 복리후생비를 소급하여 지급한다.

제5조 (기타 복리후생비) 원장은 전 각 조 이외에 직장체육행사 및 기타 임직원의 복리후생에 필요하다고 인정할 경우에는 예산의 범위 내에서 기타복리후생비를 지급할 수 있으며 지급방법은 따로 정한다. (개정 98. 12. 31.)

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1996년 7월 1일부터 적용한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행일전 단체협약에 의해 운영되던 복리후생 관련 규정은 이 규정으로 대체한다.

부 칙 (98. 12. 31. 규정 제138호)

①이 규정은 1999년 1월 1일부터 시행한다.

②간호사직급호봉제 전환으로 발생하는 직급보조비의 차액은 보전한다.

부 칙 (99. 9. 1. 규정 제161호)

이 규정은 1999. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙 (00. 8. 1. 규정 제179호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

이 규정 개정에 따른 지급은 2000년 7월 1일부터 적용한다. 단, 2000년 7월 1일 현재 연봉제로 보수계약이 체결되어 있는 직원에 대하여는 2001년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (01. 10. 29. 규정 제188호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 개정 전 규정의 정액급식비와 교통비의 지급은 2001년 9월분까지 지급하고, 연봉제 보수계약이 체결되어 있는 임직원에 대하여는 2002년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2005. 10. 27. 규정 제248호)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2005년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2006. 12. 15. 규정 제267호)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2006년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2007. 6. 14. 규정 제275호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 11. 20. 규정 제279호)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 6. 30. 규정 제291호)

이 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다. 단, 상근이사는 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제354호)

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 규정 제363호)

이 규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 8. 21. 규정 제376호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 30. 규정 제401호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단 별표1과 별표2는 2015년 1월부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2005.10.27, 2006.12.15, 2007. 6.14, 2007.11.20. 2008. 6.30. 2011. 3. 14. 2011. 12. 29. 2012. 8.21. 2014.12.30>

복 리 후 생 비 지 급 기 준

구 분	지급대상	지급대상 기간	지급시기	지 급 액	비고
1. 삭제(01. 10. 29.)					
2. 삭제(01. 10. 29.)					
3. 명절휴가비	지급일 현재 재직 임직원	설날, 추석	명절이 속하는 달의 급여일, 명절이 급여일 이전일 경우 명절 이전 지급	설날 : 기본급의 60% 추석 : 기본급의 60%	
4. 직급보조비	임직원	매월	급여일	○ 원장 : 500천원 ○ 기획실장 및 각 부장 : 400천원 ○ 4급, 진료·약제과장 : 250천원 ○ 5급, 약사 : 155천원 ○ 6급 : 140천원 ○ 7급, 8급 : 105천원 ○ 9급 : 95천원	
5. 삭제 (00. 8. 1.)					
6. 삭제 (2011.12.29.)					
7. 정액급식비	임직원	매월	급여일	130천원	
8. 삭제 (2011.12.29)					
9. 직무보조비	의사 (전공의 공보의 제외)	매월	급여일	○ 3년차부터~5년 : 300천원~700천원 ○ 6년차~10년이하 : 500천원~1,500천원 ○ 11년차~15년이하 : 500천원~2,000천원 ○ 15년차초과 : 500천원~2,500천원	
10. 특정업무 활동비	담당직원 (예산·결산·계약)	매월	급여일	○ 80천원	부서장 제외, 병급지급 불가

※ 직무보조비는 연초에 근속연수(50%), 진료실적(30%), 연수활동(20%)을 평가하여 개인별로 산정한다. 단, 근무태만, 명예훼손, 자산손실, 제규정위반 등 중징계사유 발생시 직무보조비를 지급하지 않을 수 있다.

[별표 2] <개정 2005.10.27. 2006.12.15. 2011.12.29.2014.12.30>

복리후생비 감액기준(제4조 관련)

구 분	휴 직 기 간 중					면 직 (당월)	파 면 (당월)	해 임 (당월)	징계(기간중)		직위 해제 (기간중)	파 견 (기간중)
	공무상 상 병	질 병	법 령 제규정	외국유 학연수	기 타				정 직	감 봉		
1. 삭제(01. 10. 29.)												
2. 삭제(01. 10. 29.)												
3. 명절 휴가비	전 액 지 급	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	전 액 지 급	지급하 지않음	기본급 지급 방법에의함
4. 직급 보조비	전 액 지 급	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	일 할 계 산	일 할 계 산	일 할 계 산	지급하 지않음	전 액 지 급	지급하 지않음	기본급 지급 방법에의함
5. 삭제 (00. 8. 1.)												
6. 삭제 (2011.12.29.)												
7. 정액 급식비	전 액 지 급	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	일 할 계 산	일 할 계 산	일 할 계 산	지급하 지않음	전 액 지 급	지급하 지않음	기본급 지급 방법에의함
8. 삭제 (2011.12.29.)												
9.특정 업무활 동비	전 액 지 급	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	지급하 지않음	일 할 계 산	일 할 계 산	일 할 계 산	지급하 지않음	전 액 지 급	지급하 지않음	기본급 지급 방법에의함

당 직 근 무 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 8호

개정 1999. 2. 5. 규정 제149호 2005. 4. 1. 규정 제242호
2006. 7. 10. 정관 제 30호 2007. 7. 5. 정관 제 33호
2007. 12. 28. 규정 제283호 2008. 6. 30. 규정 제292호
2010. 3. 11. 규정 제320호 2011. 3. 14. 규정 제343호
2011. 10. 11. 규정 제358호 2011. 12. 29. 정관 제 41호
2014. 7. 22. 규정 제393호 2016. 10. 18. 정관 제 49호

제1조 (목적) 이 규정은 공휴일 또는 평상근무시간이외의 충청북도 청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 기능과 보안을 유지하며 긴급사항을 처리하기 위하여 당직근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 99. 2. 5.)

제2조 (당직의 편성) ①당직은 관리부문당직(이하 “관리당직” 이라 한다), 진료부문당직(이하 “진료당직” 이라 한다)으로 편성하고 당직업무를 총괄하여 지휘감독하게 하기 위하여 당직사령관을 둘 수 있다. (개정 99. 2. 5. 2014. 7.22.)

②당직근무자 편성은 대상자를 순번제로 공평하게 편성하되 당직부문별 편성대상자는 다음 각 호와 같으며, 당직종류별 근무편성대상자 및 근무위치는 별표1과 같다. (개정 99. 2. 5, 07.12.28. 08. 6.30. 10. 3.11. 11.10.11)

1. 진료부문당직 : 진료부 직원 및 파견인턴. 단, 야간 근무자는 제외
2. 관리부문당직 : 관리부 직원, 기타 행정직 직원, 의무기록사 및 사회복지사. 단, 간호사, 영양사, 정신보건사회복지사는 제외
3. 간호부문당직 : 간호부 직원 및 관리부 소속 간호사. 단, 간호부장, 간호팀장, 야간근무자는 제외
4. 당직사령관 : 원장이 지정하는 자(신설 2014. 7.22)

제3조 (당직의 구분 및 근무시간) 당직은 근무시간에 따라 일직과 숙직으로 구분하며 그 근무시간은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 일직은 공휴일에 두되 근무시간은 토요일이 아닌 정상근무일의 근무시간에 준한다. (개정 99. 2. 5.)
2. 당직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지를 근무시간으로 한다. 단, 중환자실 및 응급실 간호당직(야간근무자가 아닌 간호사·간호조무사)은 공휴일에는 08:00부터 근무하되 10시간이내 근무하는 것으로 한다. (개정 99. 2. 5. 10. 3.11.)

제4조 (당직의 임무) ① 삭제 (99. 2. 5.)

②모든 진료당직근무자는 다음 각 호의 임무를 수행하되 당직 종류별 당직근무자의 고유임무는 별표 2와 같다. (개정 99. 2. 5.)

1. 재원환자 및 응급실 내원환자의 진료
2. 해당 당직근무지 내의 기능 및 보안 유지, 기기 관수
3. 진료에 관한 업무 연락 및 보고
4. 기타 제1호의 진료를 위하여 필요한 사항

③모든 관리당직근무자는 다음 각 호의 임무를 수행하되 당직 종류별 당직근무자의 고유임무는 별표 3과 같다. (개정 99. 2. 5.)

1. 해당 당직근무지 내의 기능 및 보안유지, 기기관수
2. 업무 연락 및 보고
3. 긴급 사항 처리
4. 비상사태 발생 시 제반조치

④당직사령관은 부문별 당직근무자를 지휘·감독하고 당직근무상황을 점검하며 긴급사태가 발생한 때에는 상황에 따라 지체 없이 원장에게 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 취한다.(신설 2014. 7.22)

제5조 삭제 (99. 2. 5.)

제6조 (당직명령) ①원장은 월간 근무자를 별지 제1호 서식에 의거 일괄 지정하여 명한다. 다만, 필요할 때에는 일일 명령할 수 있다. (개정 99. 2. 5.)

②총무팀장은 제1항의 당직명령을 당직근무 5일전에 본인에게 통지하여야 한다. (개정 99. 2. 5. 10. 3.11. 2011.12.29.)

③당직근무명령을 받은 자가 부득이한 사유로 당직명령을 변경코자 할 경우에는 별지 제2호 서식에 의거 당직 48시간 전에 동일종류당직에서 쌍방 간의 당직명령 변경 승인을 득하여야 한다. (개정 99. 2. 5.)

제7조 (당직의 면제 및 연기) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 그 기간 중 당직을 면제 또는 연기할 수 있다. (개정 99. 2. 5.)

1. 신규임명자로 1월이 경과되지 아니한 자
2. 출장자(출장 전일부터 귀원 익일까지)
3. 휴가 또는 결근자
4. 5일 이상 병가 후 출근한 자는 출근한 날로부터 3일까지
5. 기타 필요가 있어 유예의 승인을 받은 자

제8조 (당직의 관리자) 이 규정의 시행을 위하여 필요하거나 이 규정에 정하지 아니한 것으로서 당직운영의 세부사항에 대한 감독관리는 관리부문당직은 관리부장이, 진료부문 당직은 진료부장이 간호부문 당직은 간호부장이 한다. (개정 99. 2. 5. 2011. 3. 14.)

제9조 삭제 (99. 2. 5.)

제10조(문서수발 등의 처리 및 보고) 문서·물품의 접수 및 보고는 원무당직근무자가 하는 것을 원칙으로 하며 다음 각 호에 의하여 처리한다. (개정 99. 2. 5.)

1. 원장이 수신인으로 되어 있는 친전 및 비밀문서는 지체 없이 원장 또는 관리부장에게 연락하여 그 지시에 따라 처리한다. (개정 99. 2. 5.)
2. 긴급 문서 및 전보는 관계직원에게 지체 없이 연락하여 처리 또는 업무지원팀장에게 인계한다. (개정 99. 2. 5.)
3. 긴급을 요하는 전화를 받았을 때는 그에 따른 긴급조치를 취하고 관계부서장에게 연락한다. (개정 99. 2. 5.)

4. 기타 보고할 필요가 있는 사항으로서 주요한 사항은 원장 또는 제8조에 정한 당직의 관리자에게 보고한다. (개정 99. 2. 5.)

제11조 삭제 (99. 2. 5.)

제12조 (준수사항) 당직자는 근무 중 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 당직자는 지정된 근무위치를 이탈하여서는 안 된다.
2. 당직근무 중 음주행위 및 오락 기타 의료원 직원으로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다. (개정 99. 2. 5.)
3. 당직자는 항시 지시 및 유의사항을 숙지하고 이해하여야 한다.
4. 당직자는 경비당직자와 상호협조 하에 근무지내 출입자 및 물품의 반출입을 단속한다. (개정 99. 2. 5.)
5. 삭제 (99. 2. 5.)

제13조 (장부 등의 비치) 원무당직실에는 다음 각 호의 사항을 비치하여야 한다. (개정 99. 2. 5.)

1. 당직근무명령부 및 당직근무일지 (개정 99. 2. 5.)
2. 직원 비상소집 연락망
3. 삭제 (99. 2. 5.)
4. 전화번호부
5. 소방수칙
6. 기타 임무수행에 필요한 제 규정 및 물품 (개정 99. 2. 5.)

제14조 (당직근무요령) ① 삭제 (99. 2. 5.)

②당직근무자는 전화 또는 구두로 당직근무 종료직전에 원무당직근무자에게 당직근무상황을 신고하여야 하며, 원무당직근무자는 신고 받은 당직근무상황을 확인하여 별지 제3호 서식의 당직근무일지를 기록한다. (개정 99. 2. 5.)

③당직근무자는 당직근무 중 수행한 임무에 대하여 본 원 제 규정 또는 업무 소관부서장의 지시에 의하여 작성의무가 있는 문서 및 각종 일지를 기록한다. (개정 99. 2. 5.)

④당직근무 종료와 동시에 제2항에 정한 당직근무일지, 제3항에 정한 문서 또는 각종 일지 및 당직근무 중에 접수 또는 생산한 문서, 물품등 기타 필요한 사항을 해당 부서에 인계하여야 한다. (신설 99. 2. 5.)

제15조 (숙직자의 특례) 숙직근무자에 대하여는 그 근무종료 시각이 속하는 날을 사무에 지장이 없는 한 휴무로 할 수 있다. (개정 99. 2. 5., 2005. 4. 1.)

제16조 (당직근무수당의 지급) 당직자에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 의하여 소정의 당직근무수당을 지급한다. (개정 99. 2. 5.)

제17조 (책임) 당직근무자는 이 규정과 복무규정에 따라 당직근무를 성실히 수행하여야 하며, 근무 불성실로 인하여 발생한 사고 등에 대하여 본원 제 규정에 의한 책임을 진다. (신설 99. 2. 5.)

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (1999. 2. 5. 규정 제149호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 4. 1. 규정 제242호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제30호, 2006. 7. 10.>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제3조 (생략)

제4조 (다른 규정의 개정) ① 생략

②당직근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1, 별지제1호서식 및 별지제3호서식 중 “임상병리과”, “방사선과”를 각각 “진단검사의학과”, “진단방사선과”로 한다.

③ 내지 ⑧ 생략

부 칙 (정관) <제33호, 2007. 7. 5.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①생략

②당직근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1, 별표 2, 별지제1호서식 및 별지제3호서식 중 “진단방사선과”를 “영상의학과”로 한다.

③ 내지 ⑧ 생략

부 칙 (2007. 12. 28. 규정 제283호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2008. 6. 30. 규정 제292호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 3. 11. 규정 제320호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제343호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 10. 11. 규정 제358호)

이 규정은 2011년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 정관 제41호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~② (생 략)

③당직근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 한다.

④～⑳ (생 략)

부 칙 (2014. 7. 22. 규정 제393호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, 2014년 6월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 정관 제49호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ② (생 략)

③ 당직근무규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “임상병리”, “방사선”을 각각 “진단검사”, “영상의학”으로 한다.

④ (생 략)

(별표 1) (개정 2006. 7. 10. 2007. 12. 28. 2008. 6. 30. 2010. 3. 11. 2011. 10. 11. 2014.7.22 2016.10.18)

당 직 의 편 성

부 문	종 류	당직 관리	근 무 자	근 무 일	근 무 지
진료당직	응급실진료	진료부장	임상과장·전공의·일반의	근무시간외	응급실
	병동진료		전공의·일반의	근무시간외	전병동
	약 제		약제팀 직원	"	약 국
	임상병리		진단검사팀 직원	"	진단검사팀
	방사선		영상의학팀 직원	"	영상의학팀
	응급실간호	간호부장	야간근무자가 아닌 간호사·간호조무사	"	응급실
	중환자실		야간근무자가 아닌 간호사·간호조무사	"	중환자실
	수술실		수술실 직원	"	수술실
	중앙공급실		야간근무자가 아닌 간호사·간호조무사	"	중앙공급실
	상처처치		야간근무자가 아닌 간호사·간호조무사 ·응급구조사	"	전병동
관리당직	원 무	관리부장	관리부 직원, 기타 행정직직원 및 의무기록사, 사회복지사 (간호사, 영양사, 정신보건사회복지사 제외)	근무시간외	원무당직실
	장례식장 사 무		상담사	"	장례식장 사무실
	장례식장 상 례		상례사	"	장례식장
	장례식장 식 당		장례식장 식당근무 직원	"	장례식장 식당
	시 설		시설관리팀 직원	"	시설당직실
	운 전		운전원	"	자택, 병원에서 대기
당직사령관	당직사령관		원장이 지정하는 자	근무시간외	당직사령실

(별표 2)

당직종류별 진료부문당직자별 고유임무

당 직 종 류	고 유 임 무
1. 응급실당직	가. 진료당직 : 응급실 내원환자의 진료 및 재원환자 진료지원 나. 간호당직 : 응급실 내원환자 간호 지원
2. 중환자실당직	○ 중환자실의 기능·환자간호·기기관리 지원
3. 수술실당직	○ 환자수술업무 보조
4. 약제당직	○ 의약품 조제 및 투약 ○ 향정신성 약품 및 마약관리 ○ 주사제 처방전 확인 및 수불
5. 임상병리당직	○ 각종 임상병리검사 ○ 혈액관리 ○ 기타 타종 진료부문 진료지원업무
6. 방사선당직	○ 일반, 특수, CT촬영 및 필름현상 ○ 기타 타종 진료부문 진료지원업무

(별표 3)

당직종류별 관리부문당직근무자별 고유임무

당 직 종 류	고 유 임 무
1. 원무당직	○ 야간근무자 및 당직근무자의 근무상황 수시 확인 ○ 환자 등록·접수 ○ 제증명 발급 ○ 입·퇴원 수속 ○ 진료비 수납 및 후불결정 ○ 문서 접수 및 처리 ○ 행려환자관리 ○ 응급실업무지원(차트 전달 및 임상과장 긴급연락)
2. 장례식장당직	가. 사무당직 ○ 장례식장 이용안내 ○ 상례당직·식당당직 감독 ○ 장례식장이용료 수납 ○ 기타 장례식장 운영에 관하여 당직 시 즉시 조치하여야 할 사항 나. 상례당직 ○ 상례에 관한 사항 ○ 장의용품 및 매점물품 관리 ○ 장례식장내 시설관리·경비·청소 ○ 기타 사무당직자로부터 지시받은 사항 다. 식당당직 ○ 음식조리 및 제공 ○ 식당 내 시설관리 및 청소 ○ 기타 사무당직자로부터 지시받은 사항
3. 시설당직	가. 전기관리 ○ 전등 및 전기설비 점검 및 보수 ○ 전기배선의 누전 및 단선, 합선 등 이상 유무 확인 및 조치 ○ 변전실 각종기기의 이상 유무 확인 및 조치 ○ 단전 시 응급조치 등 나. 열관리 ○ 냉난방기 운전과 부속기계의 점검 ○ 연료수급 및 급·배수시설의 점검 및 수리 ○ 의료원건물 내 적정온도 유지관리 ☆ “가”, “나”사항의 점검결과에 대한 조치는 즉시 하는 것을 원칙으로 하되 즉시 조치가 불가능한 경우나 상위자의 지시를 받아 처리하여야 할 사항은 예외로 할 수 있음.
4. 경비당직	○ 사람 및 차량 등의 출입 및 물품반출입 통제 및 안내 ○ 청사내외 순찰 등 도난·재해 방지에 관한 업무 ○ 청사내외 평온유지(소란을 피우는 자의 진압 등) ○ 응급실 및 원무당직 업무지원 ○ 원무당직자로부터 지시받은 사항 ○ 기타 시설관리규정 별표1에 정한 사항
5. 운전당직	○ 응급환자 후송 등에 관한 사항 ○ 응급실 업무 지원

(별지 제1호 서식) (개정 2006. 7. 10. 2014. 7.22)

월 중 당직명령부

구분 \ 날짜															
진료	응급실	진료													
		간호													
	병동진료														
	중환자실														
	약제														
	수술실														
	진단검사의학과														
	영상의학과														
관리	원무당직														
	장례식장당직	사무													
		상례													
		식당													
	운전사														
	시설														
	경비														
당직사령관	당직사령관														

(별지 제2호 서식)

당 직 명 령 변 경 부

일 시	변경일자	당직구분	당초근무자			변경후근무자			사유	결 재	
			소 속 및 직 위	성 명	인	소 속 및 직 위	성 명	인		담 당	팀 장
		(일·숙)									
		(일·숙)									
		(일·숙)									
		(일·숙)									
		(일·숙)									
		(일·숙)									
		(일·숙)									
		(일·숙)									
		(일·숙)									
		(일·숙)									

(별지 제3호 서식) (개정 2006. 7. 10.)

당 직 근 무 일 지

담 당	팀 장	부 장	결 재

. . (요일)

당직종류		성명	특이사항
응급실	진료		
	간호		
병동진료			
중환자실			
약제과			
수술실			
진단검사의학과			
영상의학과			
원무			
장례식장	사무		
	상례		
	식당		
시설			
운전			
경비			

당직근무상황확인란

순찰시 점검사항		
순찰시간	발견사실 및 처리개요	순찰자
: 부터 : 까지		
: 부터 : 까지		
: 부터 : 까지		
: 부터 : 까지		

순 찰 표

(별지 제 4호 서식) (신설 2014. 7.22)

당직사령근무일지

[ ]숙

. . .(요일 직)

[ ]일

결재	관리부장	
	팀장	
	담당	

당직사령	소속		직 위 (직 급)	
	성명	(서 명)		

순찰감사사항			
순찰구역	순찰시간	발견사실 및 처리 개요	확인
본 관 병 동			
동 관 병 동			
별 관 동			
각 당직근무지			
장 례 식 장			
주 차 정 산 소			
기 타 외 부 순 찰			

보고 및 기타 특이사항

위 임 전 결 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 5호
개정 1998. 4. 17. 규정 제130호 2007. 7. 5. 정관 제 33호
2008. 6. 30. 정관 제 35호 2010. 3. 11. 규정 제321호
2010. 7. 8. 규정 제330호 2011.12. 29. 정관 제41호
2017. 3. 2. 규정 제434호

제1조 (목적) 이 규정은 직제규정 제12조 및 사무관리규정 제24조에 의거 충청북도 청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 사무조직 및 직위에 위임되는 직무권한과 전결에 관한 사항을 규정함으로써 책임경영체제를 확립하고 사무를 능률적으로 처리하게 함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 의료원의 직무권한의 위임과 전결에 관하여는 따로 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. (개정 98. 4. 17.)

제3조 (직무권한) ①이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가진다. 위임된 사항에 대한 권한은 전결함으로써 행사한다.

②의료원의 각 직위·보직은 이 규정에 정하는 직무권한을 상호존중하고 타직원의 권한을 침범하여서는 아니 된다.

제4조 (직무권한의 대행) 제3조의 직무권한을 가진 자가 궐위 또는 유고시에는 그 전결사항은 차상급 직위의 자가 처리한다.

제5조 (책임) 전 각 조의 직무권한을 가진 자는 자기의 권한을 행사 또는 불행사함으로써 발생하는 결과에 대하여 책임을 진다.

제6조 (직무권한과 예산) 직무권한의 행사가 예산을 수반하는 것은 책정된 예산의 범위 내에서 행사하여야 한다.

제7조 (전결권자의 직위) 의료원의 전결권자는 기획실장, 부장, 팀·과장급, 담당으로 한다. (개정 2010. 7. 8. 2011. 12. 29.)

제8조 (전결사항) ①의료원 각 직위의 전결사항은 별표 1과 같다. 다만, 동일한 단위업무라도 단순 집행적이거나 경미한 성격의 업무인 경우에는 직근 하급자가 전결할 수 있다.

③전결권자는 그 전결사항과 비교하여 별표에 열거되지 아니한 유사사항을 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직근 상급자의 지시에 따라 처리한다.

④원장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 권한위임, 사무분장 및 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다. (전면개정 2010. 7. 8.)

제8조 2(전결권자의 책임) ①전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다.

②전결사항 중 기획실장, 부장, 팀·과장과 관련되는 사항으로서 관련부서와 협의를

거친 경우 동의한 것으로 보아 책임을 진다. 다만, 의견 기재 시에는 표시한 의견에 따라 책임을 진다. (개정 2011.12.29.)

제9조 (전결의 예외) 전결사항으로서 다음 각 호에 해당할 때에는 상위자의 지시를 받거나 결재를 받아야 한다.

1. 전결권자가 중요한 사항이라고 판단되었을 때
2. 상위자가 필요하다고 인정하여 사전에 지시한 사항
3. 의료원장이 중요하다고 인정하여 상위자의 결재를 받도록 지시한 사항

제10조 (전결사항의 보고) 전결사항으로서 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 상위자에게 보고하여야 한다. (개정 98. 4. 17.)

제11조 (협의) ①제3조의 직무권한을 행사함에 있어서 타부서와 관련되어 협조를 필요로 하는 사항은 당해 부서장의 협의를 거쳐야 한다.

②전항의 협의가 이루어지지 아니함으로써 직무수행에 지장이 있을 때에는 다음 각 호와 같이 처리한다. (개정 98. 4. 17.)

1. 쌍방 권한자가 동일 부서 내에 있는 경우에는 그 상위직의 결정에 따른다.
2. 쌍방 권한자의 소속부서가 다른 경우에는 상위직간의 협의에 따르고 상위직간 협의가 이루어지지 않을 때는 차상위직의 결정에 따른다. (개정 98. 4. 17.)

제12조 (특명직무) ①원장은 다음 각 호의 경우에 특정인을 지명하여 특정한 사항의 처리를 명할 수 있다.

1. 통상업무가 아닌 특수업무를 처리하기 위하여 특별한 자격이 있는 자를 활용하도록 할 때
2. 특별한 기밀을 요하는 사항을 처리하고자 할 때

②전 항의 규정에 따라 특명을 받은 자는 다음 각 호의 정하는 바에 따라 그 직무를 수행하여야 한다.

1. 독립된 입장에서 그 직무를 수행한다.
2. 당해 직무내용은 계층에 불구하고 원장에게 우선 보고하고 소속 상사에게 보고할 수 있다. (개정 98. 4. 17.)

제13조 (통제) 문서통제 담당자는 이 규정에 따라 결재여부를 확인 검토 후 위반사항이 있을 때는 시정 조치하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (98. 4. 17. 규정 제130호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제33호, 2007. 7. 5>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①내지 ②생략

③위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “의료보호진료비”를 “의료급여진료비”로 한다.

④내지 ⑧생략

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) (별표 1) 위임전결사항 중 “간호과”를 “간호부”로 한다.

부 칙 (10. 3. 11. 규정 제321호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011.12.29. 정관 제41호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~③ (생 략)

④위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조, 제8조의2제2항 중 “상임이사,부장”를 각각 “부장/기획실장”으로 한다.

별표1 중 전결권자란의 “부장,상임이사”를 “부장/기획실장”으로 한다.

⑤~⑳ (생 략)

부 칙 (2017. 3. 2. 규정 제434호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) (개정 2010. 7. 8. 2011.12.29. 2017. 3. 2.)

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
공통	1.계획 수립	1) 기본방향과 운영계획 수립 및 변경				○
		2) 세부계획의 수립과 시행			○	
		3) 계획수립에 필요한 자료수집 및 제출		○		
	2.예산	1) 소관예산의 신청		○		
	3.직원 복무	1) 직원의 시간외, 휴일, 야간근무명령		○		
		2) 외출, 조퇴 허가		○		
		3) 출장명령 및 복명				
		가. 해외출장				○
		나. 관외출장				
		① 상임이사, 각 부장				○
		② 진료과장			○	
		③ 4급이상 직원 및 부서장			○	
		④ 5급이하 직원		○		
		다. 관내출장				
		① 상임이사, 각 부장				○
		② 진료과장			○	
		③ 4급이상 직원 및 부서장			○	
		④ 5급이하 직원		○		
		4) 휴가신청				
		가. 상임이사, 각 부장				○
		나. 진료과장			○	
		다. 4급이상 직원 및 부서장			○	
		라. 5급이하 직원		○		
		5) 휴가중 근무명령				
		가. 상임이사, 각 부장				○
		나. 진료과장			○	
		다. 4급이상 직원 및 부서장			○	
		라. 5급이하 직원		○		
		6) 실과 내 직원의 사무분장		○		

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
	4.통계	1) 제 통계의 확정		○		
		2) 주요 통계의 보고				○
		3) 확정된 통계의 관리		○		
	5.기타	1) 소관업무에 관한 원외질의·회답 및 보고				
		가. 중요 또는 이례적인 사항				○
		나. 경미 또는 정례적인 사항			○	
		2) 제증명서 및 확인서 발급		○		
		3) 부서 내 서무에 관한 사항		○		
진 료	1.공통 사항	1) 환자진료계획 수립				○
		2) 환자진료세부계획 수립		○		
		3) 고정자산 투자계획				○
		4) 각종 학술회의계획 수립 및 보고			○	
		5) 입원의 결정		○		
		6) 소관 비보험수가(진료재료 포함) 책정 및 조정요구서 작성				○
		7) 회진일정계획 수립		○		
		8) 회진결과 진료방침 결정		○		
		9) 당직의사 선정			○	
		10) 수술실 사용원칙의 결정			○	
		11) 수술실 사용일정계획 수립		○		
		12) 전공의의 수련과 지도에 관한 사항			○	

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
일반 행정	1.운영 계획	1) 장·단기 경영계획수립 및 변경				○
		2) 세부계획의 수립과 시행, 평가				○
		3) 계획수립에 필요한 자료수집 및 제출		○		
	2.이사회	1) 이사회 운영				○
		2) 법인 등기			○	
	3.감사	1) 각종 감사 보고				○
		2) 감사계획 수립			○	
		3) 감사일지			○	
		4) 감사대장 관리		○		
		5) 진정서. 민원. 소송관련사무				○
	4.법제	1) 규정개정안 검토			○	
		2) 규정의 재개정 및 폐지				○
		3) 규정의 유권해석 및 질의응답(원내)			○	
		4) 규정집 배부 및 관리		○		
	5.예산	1) 사업연도 예산(안)편성 및 확정				○
		2) 도 지원금 예산 요구				○
		3) 예산관련 자료수집 및 제출 요구		○		
	6.홍보	1) 의료원보 발간			○	
		2) 각종 보도자료 발행			○	
		3) 의료원홍보에 관한 사항			○	
		4) 각종 PR업무			○	
		5) 대외협력업무			○	
	7.도서 관리	1) 도서관리대장		○		
	8.경영 분석	1) 경영실적분석 종합보고				○
		2) 부문별 경영분석 보고			○	
		3) 경영진단 용역 결정				○
		4) 예산집행실적 분석			○	

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
		5) 기타 특수 분야 분석			○	
		6) 병원표준화 심사			○	
		7) 통계업무 부서간 협조		○		
		8) 제반 통계 조정		○		
	9.노동	1) 노사협의회 운영				○
	조합	2) 단체협약 및 임금인상 체결				○
		3) 유관기관 신고업무		○		
	10.조직	1) 기구 및 사무분장에 관한 사항				○
	및 정원	2) 정원의 조정에 관한 사항				○
		3) 인력조사 및 직무분석			○	
	11.제도	1) 제안제도, 마일리지 운영				○
	및	2) 직무연구 계획			○	
	업무개선	3) 직무연구 시행			○	
		4) 업무 간소화			○	
		5) 경영합리화방안의 결정				○
	12.총무	1) 각종 의식 및 행사에 관한 사항				
		가. 중요사항			○	
		나. 경미사항		○		
		2) 직인의 보관 및 관리				
		가. 신조·개각				○
		나. 직인의 보관, 관리		○		
		3) 당직명령		○		
		4) 당직변경		○		
		5) 일용인부 사역			○	
		6) 문서수발, 보고통제, 보존관리		○		
		7) 문서의 폐기처분		○		
		8) 각종 일지 관리		○		
	13.복리	1) 직원의 업무상 재해인정 및				○
	후생	보상에 관한 사항				
		2) 직원 경조에 관한 사항		○		

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
		3) 원내단체활동에 관한 사항			○	
		4) 국민연금, 요양급여에 관한 사항		○		
	14.인사	1) 전형 및 임면사항				
		가. 전형계획 수립 및 시행				○
		나. 일반직원 임면				○
		다. 임시직 임면				○
		라. 시간제근무자 임면				○
		마. 각종위원회 위원 임면 및 위·해촉				○
		2) 승진. 전보. 휴직. 복직				○
		3) 승급				
		가. 정기승급			○	
		나. 특별승급				○
		4) 사령장 교부				
		가. 신규임용자				○
		나. 승진임용자			○	
		다. 전보자			○	
		5) 인사고과				
		가. 근무평정		○		
		나. 근무평정 확인			○	
		다. 근무평정 조정				○
		라. 경력 및 훈련성적 평정		○		
		마. 승진서열명부 작성				○
		6) 직원 상벌에 관한 사항				○
		7) 직원 고충처리에 관한 사항			○	
		8) 경력 및 신원조회		○		
		9) 제증명서 발급		○		
		10) 인사기록에 관한 사항		○		
		11) 근로봉사자관리에 관한 사항		○		
		12) 복무점검		○		

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
	15.교육 훈련	1) 교육대상자 선발				
		가. 국내교육			○	
		나. 국외교육			○	
		2) 직원교육 계획				
		가. 계획수립				○
		나. 교육평가			○	
	16.비상 계획	1) 비상연락에 관한 사항		○		
		2) 민방위인력동원에 관한 사항		○		
		3) 보안업무		○		
재 무	1.구매	1) 물가조사		○		
		2) 구매요구서 접수		○		
		3) 제조, 구매, 임대차, 용역, 기타 품의				
		가. 1,000만원 이상				○
		나. 1,000만원 미만			○	
		다. 100만원 미만		○		
		4) 조달물자 구매요구		○		
		5) 시설공사				
		가. 공사시행 품의				
		① 1,000만원 이상				○
		② 1,000만원 미만			○	
		6) 계약에 관한 사항				
		가. 입찰공고				
		나. 입찰집행				○
		다. 계약체결				○
		라. 납품기일 연장승인			○	○
		마. 연체료 및 각종 보증금의 징수			○	
		바. 계약변경 및 해약 품의				
		사. 부정당업자 계약			○	○
		아. 기타 계약관리에 관한 사항				
		7) 외자구매관리			○	○

※ 공사, 구매, 수리요구서의 결재권자는 재무회계팀장과 관리부장으로 함

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
	2.출납	1) 현금, 예금 및 유가증권 관리		○		
		2) 지출결의서			○	
		3) 입금전표			○	
		4) 미지급금, 미수금의 출납			○	
		5) 지출 및 수표 발행		○		
		6) 일계표 작성		○		
		7) 채권양도의 승인			○	
		8) 회계용 직인 관리		○		
		9) 거래은행관계업무			○	
	3.결산	1) 결산의 기본방침				○
		2) 결산보고서				○
		3) 계정과목 해소 및 회계처리절차 해석			○	
		4) 이익금 처분안 결정				○
		5) 회계처리				
		가. 거래의 기장			○	
		나. 결산관계 대체결의서			○	
		다. 기타 대체결의서			○	
		6) 전표대사 결과 보고			○	
	4.보수	1) 급여, 상여금, 제 수당 등의 계산 .지급		○		
	5.법정 경비	1) 지출의무가 있는 법정경비		○		
원무 행정	1.수입	1) 의업수입 결의			○	
		2) 임대료, 폐품매각 등 잡수입		○		
		3) 이자수입 결의		○		
		4) 출연금, 보조금 수입결의				○
	2.의료	1) 무료진료에 관한 사항			○	
	사회사업	2) 환자고정사항 접수, 처리		○		
		3) 무의무탁환자에 관한 사항		○		

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
	3.입퇴원관리	1) 입.퇴원 수속절차에 관한 사항	○			
		2) 입.퇴원환자 이송, 수속에 관한 사항	○			
		3) 입.퇴원환자명단 작성, 통보	○			
		4) 환자 회송 등의 처리	○			
		5) 직원 진료비 감면에 관한 사항			○	
	4.외래진료	1) 외래진료 수속절차에 관한 사항	○			
		2) 외래환자 후불진료비의 명세서작성	○			
		3) 외래환자고정접수.처리		○		
		4) 단체진료계약에 관한 사항			○	
	5.환자진료비	1) 환자진료실적				○
		2) 학구용 환자진료비 처리				○
		3) 환자진료비명세서 발급	○			
		4) 진료비 조정확인		○		
		5) 의업미수금 관리		○		
		6) 의업수입 조정결의			○	
		7) 수입대체 불입 확인	○			
	6.의료사고	1) 의료사고의 처리				○
		2) 의료관계 송무			○	
	7.재원미수금관리	1) 미수진료비 납부 독려		○		
		2) 징수가능성 여부 판단			○	
		3) 장기 체납 및 징수불능예견환자에 대한 조치			○	
		4) 재원환자 진료 통제		○		
		5) 서약퇴원, 강제퇴원의 결정			○	
		6) 채권확보에 관한 사항			○	
	8.퇴원미수금관리	1) 퇴원미수금 징수 독려		○		
		2) 퇴원미수금 청구 소송				
		가. 본안소송, 지급명령 신청			○	
		나. 기타 소송관계서류 제출		○		
		3) 퇴원미수금 분할납부 및 기일연기		○		
		4) 퇴원미수금 결손처리			○	

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
	9.의무 기록	1) 의무기록 관리	○			
		2) 환자통계 관리			○	
		<삭 제>(2017. 3. 2.)				
		<삭 제>(2017. 3. 2.)				
		5) 의무기록 대출.반납 관리	○			
		6) 의학연구 지원		○		
		7) 의무기록서식 제정		○		
		8) 의무기록 열람.복사 관리	○			
		9) 미비기록 관리(개정 2017. 3. 2.)			○	
		10) 의무기록위원회 운영			○	
		11) 의무기록 전산처리 관리		○		
		12) 외부기관에의 의무기록 제출 및 환자통계 제출		○		
		13) 암 등록			○	
	10.급식	1) 급식시설 관리 및 안전에 관한 사항			○	
		2) 급식재료의 저장 및 수불에 관한 사항		○		
		3) 급식자수의 종합 및 종합재료 구매량 산출		○		
		4) 실시예정 식단표의 작성		○		
		5) 영양 상담 및 지도		○		
		6) 영양사, 조리사, 배선원의 지도, 감독			○	
	11.진료비 청구	1) 요양급여,의료급여,공상 등 진료비 청구			○	
		2) 요양급여,의료급여 진료비 재청구		○		
		3) 요양급여진료비 지급 통보		○		
		4) 의료급여진료비 지급 통보		○		
	12.진료비 심사	1) 요양급여심사기구 설치 및 운영				○
		2) 요양급여자체심사결과 보고			○	
		3) 요양급여.의료급여 진료비에 대한 이의신청		○		
		4) 요양급여.의료급여 진료내역 보완		○		
		5) 요양급여.의료급여 진료비 심사결과 통보		○		
	13.진료비 조정	1) 자체심사에 따른 진료비증감 조정		○		
		2) 요양급여,의료급여 진료비 삭감액 처리			○	
		3) 요양급여,의료급여 진료비 가수금 대체 통보		○		

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
	14.수가 책정	1) 일반수가 책정				○
		2) 일반수가조정 검토 의뢰				○
		3) 보험수가의 시행		○		
		4) 보험수가의 책정				○
		5) 수가관계 부서간 협조사항			○	
		6) 의료행위별 원가자료 수집		○		
		7) 특수원가계산 의뢰		○		
		8) 기타 특정수가관계업무		○		
	15.기타	1) 요양급여규정에 의한 진료계약에 관한 사항			○	
		2) 요양급여업무의 제도 개선			○	
		3) 요양급여, 의료급여, 산재업무의 일반적 사항		○		
		4) 진료비 환수,환불업무에 관한 사항			○	
장 의	1.장 례	1) 장례식장운영관리대장		○		
		2) 사체안치신청서		○		
		3) 사체인수대장		○		
		4) 장례식장 계산서		○		
		5) 장례식장 근무일지		○		
전 산	1. 전산	1) 의료원전산화 장단기 계획 및 수립				○
		2) 전산화장치(S/W,H/W,통신)의 전산교육			○	
		3) 전산정보관리의 보안 및 통제			○	
		4) 신규직원(의사,간호사 등) 전산교육			○	
		5) 전산자료입력직원에 대한 교육 및 통제			○	
		6) PROGRAM 수정, 보완 관리		○		
		7) DATA(FILE 및 D/B)의 수정,보완		○		

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
자산 관리	1.고정 자산 및 재고 자산	1) 고정자산대장의 관리			○	
		2) 자산실사계획, 보고 및 처리			○	
		3) 고정자산 취득				
		가. 1,000만원 이상				○
		나. 1,000만원 미만			○	
		다. 100만원 미만		○		
		4) 고정자산 임대차 결정		○		
		5) 부서별 이동에 관한 사항		○		
		6) 망실,훼손처분결정			○	
		7) 감가상각				
		가. 감가상각방침의 결정		○		
		나. 감가상각계산 및 명세서 작성		○		
		8) 자산 재평가		○		
		9) 고정자산 제보험에 관한 사항		○		
		10) 수리 및 제작에 관한 사항				
		가. 1,000만원 이상				○
		나. 1,000만원 미만			○	
		11) 자연감모율 확정				○
	2.시설 공사	1) 공정관리 및 착.준공 관리				
		가. 공사 감독원, 준공 검사자 임명			○	
		나. 공사감독일보		○		
		다. 공사 중지 및 재개			○	
	3.자산의 불용처분	1) 고정자산(취득가격기준 총액)				
		가. 2,000만원 이상				○
		나. 2,000만원 미만			○	
		2) 재고자산(취득가격기준 총액)				
		가. 100만원 이상			○	
		나. 100만원 미만		○		
		3) 불용 및 처분결정에 따른 세부시행사항			○	
	4.소방	1) 소방계획 수립				○
		2) 소방교육훈련 계획 및 실시			○	
		3) 화기단속책임자 지정.관리		○		
		4) 전열기기사용 통제 계획		○		

위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원장 결재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각부장	
간호	1.간호	1) 간호인력 근무배치 계획			○	
		2) 환자간호 계획 및 실적평가			○	
		3) 간호기숙사 운영			○	
		4) 환자 및 보호자 관리		○		
		5) 간호업무 제 일지 작성.유지		○		
		6) 신규채용자 및 직원 교육		○		
		7) 재직 간호사 및 조무사 교육		○		
		8) 간호학생실습 및 위탁교육훈련.지도	○			
		9) 간호수가 관리			○	
		10) 비품 및 물품 관리		○		
		11) 의료장비 관리		○		
		12) 간호사 외부 동원			○	
		13) 소관물품 소모실적의 통계 및 분석			○	
약제	1.약제	1) 약사의 배치 및 근무계획 수립			○	
		2) 병실 및 외래처방 등에 의한 약품조제에 관한 사항	○			
		3) 조제관리.통제에 관한 사항		○		
		4) 약품불출요구		○		
		5) 약품 등 장기적체 및 장기회전물품의 소비대책 결정			○	
		6) 약품 검수 시 입회 및 대리인 지정		○		
		7) 약품 등 적정재고량 및 수준의 결정			○	
		8) 약품 등 적정구매요구량 및 요구시점 결정			○	

윤리정화위원회규정

제정 1999. 8. 26. 규정 제155호
개정 2005. 4. 1. 규정 제243호 2009. 3. 11. 정관 제 37호
2010. 3. 11. 정관 제39호 2010. 7. 8. 규정 제334호
2011. 12. 29. 규정 제365호

제1조(목적) 충청북도 청주의료원 윤리정화위원회(이하 “위원회”라 한다)는 의료원의 윤리정화를 추진하여 지역의료발전을 기하고 지역주민의 보건향상을 기하기 위한 원장의 자문에 응함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인으로 구성하되 위원장은 기획실장이 되고 부위원장은 진료부장이 되며 위원은 관리부장, 간호부장, 약제팀장, 총무팀장, 원무팀장, 시설관리팀장, 노조지부장, 노조가 추천한 자 1인이 된다. (개정 10. 3.11. 10. 7. 8. 2011.12.29.)

②위원회는 필요에 따라 분과위원회를 둘 수 있다.

제3조(위원회의기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 정관 또는 타 규정에 의하여 운영되는 각종 위원회의 의결사항인 고유 사무에 관하여는 당해 위원회에서 본 위원회 회부 의결이 있을 때에 한한다.

1. 진료업무와 관련된 사항
2. 대민 업무와 관련된 사항
3. 의료원 직원으로서 의무이행에 관한 사항
4. 환자 편의시설에 관한 사항
5. 시민 편의와 관련된 사항
6. 직원 교육에 관한 사항
7. 적정진료, 과도한 약제처방 및 의료부조리 일소 대책에 관한 사항 (신설 2005. 4. 1.)
8. 의학적 충고에 반하는 퇴원요구 및 정당한 퇴원결정의 거부 등에 관한 사항 (신설 2005. 4. 1)
9. 환자, 보호자의 인격존중 및 비밀보장에 관한 사항 (신설 2005. 4. 1.)
10. 기타 의료원 업무와 관련된 사항

제4조(분과위원회) ①제2조 제2항의 규정에 의하여 설치되는 각 분과위원회는 그 위원회의 설치목적, 기능에 따라 구성한다.

②위원회가 필요하다고 인정할 경우 각 분과위원회의 의결사항과 기타 운영사항을 보고받아 조정 통제할 수 있다.

제5조(위원장) 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 다만 위원장 부재 시에는 부위원장이 회의 업무를 대리한다.

제6조(회의) ①회의는 분기별로 개최함을 원칙으로 한다. 다만, 개최 직전까지 의안이 없는 때에는 위원장의 결정으로 개최하지 않을 수 있다.

②위원장이 필요하다고 인정될 때 및 위원 1/3이상이 소집을 요구할 때에는 회의를 수시로 소집할 수 있다.

③회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 위원장은 표결권을 가지며 가부 동수인 때에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제7조(간사) ①위원회는 간사 1인을 두되 간사는 총무팀의 인사담당자로 한다.

②간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

부 칙

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이 규정의 시행과 동시에 지방공사충청북도청주의료원자율정화추진위원회규정을 폐지한다.

부 칙 (2005. 4. 1. 규정 제243호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제37호, 2009. 3. 11.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①윤리정화위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조(구성) “전산심사청구팀장”을 “보험심사팀”으로 한다.

부 칙 (정관) <제39호, 2010. 3. 11.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①윤리정화위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조(구성) “총무팀”을 “업무지원팀”으로 “시설장비팀”을 “시설관리팀”으로 한다.

제7조(간사) “총무팀”을 “업무지원팀”으로 한다.

부 칙 (2010. 7. 8. 규정 제334호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 규정 제365호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~④ (생 략)

⑤윤리정화위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “관리이사”를 “기획실장”으로 하며, 같은 조 중 “약제과장, 업무지원팀장, 원무팀장, 보험심사팀장”을 “약제팀장, 총무팀장, 원무팀장”으로 한다.

제7조 중 “업무지원팀”을 “총무팀”으로 한다.

⑥~⑳ (생 략)

청주의료원임직원행동강령

제정 2005. 1. 6. 강령 제 54호
개정 2007. 6. 14. 강령 제276호 2008. 3. 7. 강령 제288호
2009. 3. 11. 강령 제303호 2010. 1. 1. 강령 제314호
2012. 8. 21. 강령 제377호 2014. 11. 6. 강령 제395호
2016. 12. 28. 강령 제429호 2018. 3. 7. 강령 제442호
2018. 9. 3. 강령 제447호

제1장 총 칙

제 1 조【목적】이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 조직문화 풍토 조성을 위하여 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다) 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조【정의】강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조 제3호 나목의 규정에 의한 원장 및 그 임직원을 말한다.(개정 18.09.03.)
2. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 의료원에 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
라. 의료원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
마. 기타 의료원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
바. 그 밖에 원장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체 (신설 2009. 3.11.)
아. 의료법 제23조의 3, 약사법 제47조, 의료기기법 제13조 및 제18조에 따라 임직원에게 금품 등 제공이 금지되는 개인 또는 단체(신설 ‘14.11.6. 개정 ’18.09.03)

3. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 호의 1에 해당하는 다른 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자
나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
다. 의료원의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하는 임직원

과 동 사무를 담당하는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

4. 삭제 (2016.12.28)

5. 삭제 (2016.12.28)

6. 리베이트란 의약품·의료기기 채택, 의약품 처방유도·의료기기 사용유도 등 판매 촉진을 목적으로 제공되는 금전, 부동산, 선물 또는 향응을 말한다.(신설 '14.11.6)

7. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.(신설 2016.12.28)

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조【적용대상】강령은 의료원에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제4조【준수의무와 책임】①모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

②원장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다.

제2장 공정한 직무수행

제5조【차별대우 금지】임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제6조【알선·청탁 등 금지】①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.(개정 2008. 3. 7. 2018.09.03)

③임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.(신설 2018.09.03)

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위

6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제 되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 의료원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위.

제7조【인사 청탁 등 금지】①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

②임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제8조【이해관계 직무의 회피】① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장등이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2009. 3.11.)

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

②임직원이 제1항의 규정에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 직근 상급자나 행동강령책임관에게 통보하여야 하며 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 직근 상급자나 행동강령책임관에게 상담을 요청하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 다음 각 호의 1을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

1. 이해관계의 정도
2. 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성
3. 당해 업무의 대내외적 민감성
4. 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도

5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등

④제2항의 규정에 의한 보고를 받은 소속단체의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제8조의2 삭제 (2018.09.03)

제 9 조【예산의 목적 외 사용 금지】임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 의료원에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제10조【부당한 정치개입 금지】①임직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.

②임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 의료원의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

제11조【공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리】①임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

②제1항의 경우 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 행동강령책임관과 상담할 수 있다. (개정 2009. 3.11.)

③제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. (개정 2009. 3.11.)

④제3항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다. (개정 2009. 3.11.)

⑤제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑥임직원은 제1, 2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제12조【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. (개정 2007. 6. 14)

②제1항의 규정에 의한 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제13조【이권개입 등 금지】①임직원은 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타

인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다. (개정 2009. 3.11.)

②임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 의료원의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제13조의2【직위의 사적 이용 금지】 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. (신설 2009. 3.11.)

제14조【재산의 사적사용·수익 금지】 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 소속단체소유재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다. (개정 2009. 3.11.)

제15조【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】 ①임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

②원장은 제1항의 규정과 관련하여 소관 분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부기준을 정하여야 한다.

제16조【금품 등의 수수금지】 ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. (개정 2016.12.28)

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. (개정 2016.12.28)

③ 제25조 제2항의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. (개정 2016.12.28)

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 각각 3만원·5만원(다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원)·5만원[다만,『농수산물 품질관리법』제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당)은 10만원]의 가액 범위 안의 금품등 (개정 2018.03.07)

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등

5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로

어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하여서는 아니된다. (신설 2016.12.28)

⑤ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. (신설 2016.12.28)

⑥ 임직원은 의료원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. (신설 2016.12.28)

제17조 삭제 (2016.12.28)

제18조 삭제 (2016.12.28)

제18조의2 삭제 (2016.12.28)

제19조【금전의 차용금지 등】①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융실명거래및비밀보장에관한법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 별지 제3호 서식에 의하여 원장에게 신고하여야 한다. (개정 2007. 6.14. 2009. 3.11.)

제20조【청렴한 계약의 체결 및 이행】①임직원은 의료원에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

②임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

제21조【정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리】임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로

입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제22조【투명한 회계 관리】임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제23조【정보의 유출 금지】임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 소속단체의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제24조【투명한 정보의 공개】정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제5장 건전한 공직풍토의 조성

제25조(외부강의·회의등의 신고) ①임직원은 제약업체 등 외부기관으로부터 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의, 학술대회, 제품설명회 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 번역 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다. (개정 2007. 6.14. 2009. 3.11. ‘14.11.6.)

②임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표 2에 따른 기준을 초과할 수 없다. (개정 2012. 8.21.)

③임직원이 제1항의 규정에 의한 강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다.

④임직원은 제1항의 규정에 의한 신고대상이 아닌 강의 등의 경우에도 1회당 50만원을 초과하여 강의 등의 대가를 받은 경우에는 제1항의 규정에 의하여 원장에게 신고하여야 한다. (개정 2007. 6. 14)

제26조【건전한 경조사 문화의 정착】①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지 (신설 2009. 3.11.)
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지 (신설 2009. 3.11.)

③임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 5만원을 초과하여 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2007. 6. 14)

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 원장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제27조【사행성 행위의 제한】①임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 별지 제5호 서식에 의하여 행동강령책임관 또는 원장에게 신고하여야 한다. 다만 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후 보고하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제6호 서식에 의하여 이를 관리하여야 한다. (개정 2007. 6. 14)

②임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다. (개정 2007. 6. 14)

제28조【사조직 결성 등의 금지】임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제29조【성희롱 금지】임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제6장 위반 시의 조치

제30조【위반여부에 대한 상담】①임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별제 제7호 서식에 의하여 상담내용을 관리하여야 한다. (개정 2007. 6. 14)

②원장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제31조【위반행위의 신고와 처리】①누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 별지 제8호 서식에 의하여 원장, 행동강령책임관 또는 국가청렴위원회에 신고할 수 있다. (개정 2007. 6. 14)

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제32조【신고인의 신분보장】①원장과 행동강령책임관은 제31조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 원장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항 내지 제3항의 규정은 제11조의 규정에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부 등 강령에 의한 상담 등의 경우에도 이를 준용한다.

제33조【금지된 금품 등의 처리】①강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 하며, 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 별지 제9호 서식에 의하여 원장에게 청구할 수 있다. (개정 2007. 6. 14)

②부패나 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없어 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 행동강령책임관 또는 원장에게 보고하여야 한다.

③제2항에 의한 보고를 받은 행동강령책임관 또는 원장은 금지된 금품 등을 폐기 또는 사회복지시설 등에 기부하거나 따로 정한 절차에 따라 처리하여야 한다.

④행동강령책임관은 제1항 및 제3항의 규정에 의하여 반환·처리한 금품 등에 대하여 별지 제10호 서식으로 관리하여야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다. (개정 2007. 6. 14)

제7장 보 칙

제34조【교육】①원장은 임직원에 대하여 부패방지와 강령 등 윤리경영지원 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

②제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.

③제1항에 따라 교육계획을 수립·시행할 때에는 임직원의 리베이트 수수방지를 위한 교육을 포함하여야 한다.(신설 '14.11.6)

제35조【준수여부 점검】①행동강령책임관은 임직원의 강령의 이행실태 및 리베이트 수수를 포함한 강령 준수여부 등을 매분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.(개정 '14.11.6)

②행동강령책임관은 전항의 정기점검이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③제 1, 2항의 경우 행동강령책임관은 점검결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제36조【포상 및 징계】①원장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

②원장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 별표1 「금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준」을 참작하여 징계 등 필요한 조치를 취해야 한다. 다만 리베이트를 수수하여 제16조(금품 등의 수수 제한)를 위반한 직원에 대해서는 반드시 징계조치를 하여야 한다.(개정 2007. 6. 14. 2008. 3. 7. '14.11.6 2016.12.28)

③제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 의료원 징계관련 규정이 정하는

바에 따른다. 다만, 제32조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

제37조【행동강령책임관의 지정】①원장은 강령의 원활한 운영을 위하여 관리부장을 행동강령책임관으로 지정한다. (개정 2007. 6. 14)

②행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③행동강령책임관은 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제38조【행동강령의 운영】①원장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

②원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

③(신설 2007. 6. 14. 2009. 3.11. 삭제 '14.11.6)

부 칙

① (시행일) 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 14 강령 제276호)

① 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2008. 3. 7 강령 제288호)

① 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 11 강령 제303호)

① 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 1. 1 강령 제314호)

① 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 8. 21 강령 제377호)

① 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 11. 6 강령 제395호)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 28 강령 제429호)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 03. 07 강령 제442호)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 09. 03 강령 제447호)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호] (신설 2007. 6. 14)

공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 소명서

소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은사항				
소 명 내 용				

20 . . .

소 명 인 (서명)

[별지 제2호] (신설 2007. 6. 14)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

보 고 자 (상담요청자)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

20 . . .

보고자(상담요청자) (서명)

[별지 제3호] (신설 2007. 6. 14)

금전 차용(부동산 대여) 신고서

신고자	성 명		소 속		직 위 (직 급)	
	주민등록 번호		주소			

신 고 사 항

□ 금전 차용

채 권 자	성 명		주민등록 번 호	
	주 소		연락처	
	신고자와의 관 계			
직무관련 업무				
차용금액 (이 율)				
차용사유				
상환기일				
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부			

□ 부동산 대여

대 여 인	성 명		주민등록 번 호	
	주 소		연락처	
	신고자와의 관 계			
직무관련 업무				
대 상 물				
대여사유				
대여기간 및 임차료				
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부			

20 . . .

신고자 (서명)

[별지 제4호] (신설 2007. 6. 14. 개정2018.03.07)

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의			
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		[ ] 기고 [ ] 기타( )	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
요청 사유				
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	. . . ~ . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제5호] (신설 2007. 6. 14)

직무관련자와의 골프 신고서

신고자	소 속			
	직 급(위)		성 명	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

20 . . .

위 신고인 ○○○ 인

[별지 제6호] (신설 2007. 6. 14)

직무관련자와의 골프 접수·처리 대장

접수 번호	접수 일시	신고자 인적사항			신 고 내 용				결재	비고
		소속	직급(위)	성 명	일시	장소	참석자	사유		

[별지 제7호] (신설 2007. 6. 14)

상담기록관리부

상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타( )
상 담 요청자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				

20 . . .

행동강령책임관 (서명)

[별지 제8호] (신설 2007. 6. 14)

행동강령 위반행위 신고서

신고자	성 명	(서명)	주민등록 번 호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제9호] (신설 2007. 6. 14)

금품등 반환비용 청구서

<table>
<tr><td rowspan="2">청 구 인</td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직위
(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>청구금액</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">반환금품
및
처리내역</td><td>금 품
(물 품)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>수 량
(금 액)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>받은일시</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>반환일시</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>증빙서류 목록</td><td colspan="3">※증빙서류(사본) 첨부</td></tr>
<tr><td rowspan="3">반환받는
사 람</td><td>성 명</td><td></td><td>주 소</td><td></td></tr>
<tr><td>연 락처</td><td></td><td>청구인
과의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>직무관련
내 용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기 타
사 항</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

20 . . .

청 구 인 (서명)

[별지 제10호] (신설 2007. 6. 14)

금품 등 접수·처리대장

일련번호	접수일시	제공받은 자			제공받은 금품 등	제공받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동강령 책임관 확 인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

[별표 1] (신설 2007. 6. 14 개정 2016.12.28)

금품등 수수금지 위반 징계양정기준

비위 유형 \ 금액 수수 행위		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
의례적인 금품 등 수수의 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품 등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 관련하여 금품 등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

[별표 2] (신설 2012. 8. 21 개정 2016.12.28. 2018.03.07)

외부강의 대가기준(제25조 관련)

(단위 : 천원/1시간)

구 분	임직원
상한액	400

※ 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

※ 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

참고용 : 신고서식 (신설 2007. 6. 14)

공직유관단체 행동강령 운영 실적

1. 행동강령 실효성 제고를 위한 이행 현황

가. 행동강령 및 관련 지침 개정 내역

구 분	당 초	개 정	이 유

나. 위반행위 신고활성화 체계 구축 및 운영

○ 홈페이지를 통한 신고접수 창구 : (유 , 무)

○ 위반행위 신고자에 대한 우대

신고건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
		원(상당)	※ 인사상 우대 등	

※ 신고건수 = 내부공익신고 건수 + 진정·외부신고 건수

다. 행동강령 관련 상담·조치 건수

공정한 직무수행을 저해하는 지시	이해관계 직무의 회피	정치인 등의 부당한 요구	기 타	계
( )건	( )건	( )건	( )건	( )건

※ 상담 후 조치한 건수는 ( )에 기재

라. 행동강령 교육·홍보 현황

○ 기관의 특성을 고려한 행동강령 이행 방안 (수범사례 포함)

방안(사례)명	시행일	주요내용
		※ 부패방지 책자 발간 등 실효성 확보를 위해 기관의 특성을 고려한 이행 내역
		※ 필요 시 증빙자료 첨부

○ 직원에 대한 교육실시

- 교육 참석 인원(누계) : 명 ※ 소속기관의 교육인원 포함
- 교육 실시 내역 ※ 공공기관 본부·본청 실적만 기재

번호	일시	장소	참석인원	교육방법, 주요 교육 내용 등
1				
2				

마. 행동강령 이행실태 점검 현황

번호	점검 기간(일수)	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수	비 고
1					
2					

바. 기 타

○ 외부강의 등의 신고 건수 : 회 (신고 인원 : 명)

○「골프 및 사행성오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침」에 의한 신고 건수 : 건

○ 행동강령 운영 상 애로사항

2. 행동강령 위반행위자 현황(※적발일 기준)

가. 위반 유형별 현황 ○○○○년 상(하)반기

위반 유형	인 원(명)	비 고
계		
공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리		
특혜의 배제		
정치인의 부당한 요구에 대한 처리		
투명한 회계관리		
알선·청탁 등의 금지		
공용재산의 사적 사용·수익의 금지		
배우자 등의 금품 등 수수 제한		
청렴한 계약의 체결 및 이행		
건전한 경조사 문화의 정착		
이해관계의 직무의 회피		
예산의 목적 외 사용 금지		
인사청탁 등의 금지		
이권개입 등의 금지		
직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한		
금품 등의 수수 제한		
금품 등 제공 금지		
금전의 차용금지 등		
행동강령책임관의 의무이행 해태		

나. 적발 유형별 현황

적발 유형별		인 원(명)	비 고
계			
자체적발	소계		
	내부공익신고		
	진정·신고		
	자체감사 등		
외부기관 적발	소계		
	국가청렴위 통보		
	감사원·검찰·경찰 등		
	상급감독기관		
	기타		

※외부기관 적발은 통보받은 날을 적발일로 봄.

다. 위반자 조치 현황

다-1. 현 반기 중 위반자(적발일 기준)

구 분	인 원(명)	비 고
계		
파 면		
해 임		
정 직		
감 봉		
견 책		
불 문 경 고		
경 고·주 의		
기타(강등, 근신, 훈계, 전보 등)		
면직(당연퇴직, 의원면직 등)		
진행중		

다-2. 지난 반기 중 위반자(적발일 기준)

구 분	인 원(명)	비 고
계		
파 면		
해 임		
정 직		
감 봉		
견 책		
불 문 경 고		
경 고·주 의		
기타(강등, 근신, 훈계, 전보 등)		
면직(당연퇴직, 의원면직 등)		

※ 직전 반기보다 앞선 시기에 적발된 위반자에 대한 조치가 있는 경우에는 “비고란”에 그 내역 기재

3. 금지된 금품 등 신고·처리 현황

가. 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
금지금품 등의 수수 제한			
건전한 경조사 문화의 정착			

나. 처리 현황

	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ( )로 표시

4. 행동강령 적용인원 : ( ) 명

※ 적용인원은 상반기는 6월, 하반기는 12월 기준의 현재인원(현원)임

13. 클린신고센터 설치 수 : 총 ( ) 개

※ 참고사항 :「행동강령 위반행위자 적발·처리 내역」은「부패공직자 실태조사표」와 통합할 예정임

4. 회계 · 보수

회 계 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제34호

개정 1985. 8. 16. 규정 제 42호 1986. 11. 11. 규정 제 51호
1987. 3. 31. 규정 제 56호 1988. 6. 10. 규정 제 62호
1994. 2. 1. 규정 제 86호 1998. 3. 5. 규정 제113호
1998. 4. 17. 규정 제125호 2002. 7. 9. 규정 제201호
2002. 11. 23. 규정 제206호 2004. 4. 7. 규정 제229호
2004. 8. 20. 규정 제235호 2006. 1. 12. 규정 제254호
2006. 7. 10. 정관 제 30호 2007. 6. 14. 규정 제277호
2008. 6. 30. 정관 제 35호 2009. 3. 11. 정관 제 37호
2009. 6. 29. 규정 제308호 2010. 3. 11. 정관 제 39호
2011. 3. 14. 규정 제344호 2011. 12. 29. 정관 제 41호
2012. 3. 13. 규정 제373호 2014. 7. 22. 정관 제391호
2018. 9. 3. 규정 제448호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 정관 제37조의 규정에 의거 충청북도 청주의료원(이하“의료원”이라 한다)의 예산 및 회계업무에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다. (개정 98. 3. 5. 99. 9. 1.)

제2조 (적용범위) 의료원의 예산 및 회계에 관하여는 관계법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. (개정 99. 9. 1.)

제3조 (예산 및 회계연도) 의료원의 사업연도는 지방자치단체 일반회계의 회계연도와 같이 한다. (개정 99. 9. 1.)

제4조 (회계연도 소속구분) ①수익의 연도소속은 실현주의의 원칙에 따라 그 수익을 조사결정한 날이 속하는 연도로 한다. 다만, 이에 의할 수 없는 경우에는 그 원인이 되는 사실이 있는 기간이 속하는 연도로 한다. (신설 99. 9. 1.)

②비용의 연도소속은 발생주의의 원칙에 따라 지급을 수반하는 비용에 대하여는 채무가 확정된 날이 속하는 연도로 하며, 감가상각비에 대하여는 감가상각을 하여야 할 날이 속하는 연도로 한다. 다만, 보험료·임차료 등의 경우에는 보험·임차 등의 지출의 발생원인이 되는 사실이 있는 기간이 속하는 연도로 한다. (신설 99. 9. 1.)

③자산 등의 증감 또는 이동의 연도소속은 다음 각 호의 구분에 의한다. (신설 99. 9. 1.)

1. 유형자산 및 재고자산에 대하여는 그 취득·인도·대체 또는 폐기가 있은 날이 속하는 연도
2. 무형자산에 대하여는 그 취득·양도·상각 또는 소멸이 있은 날이 속하는 연도
3. 제1호 및 제2호의 규정에 의한 자산의 증감 또는 이동에 수반하는 채권·채무에 대하여는 그 채권·채무의 사실이 발생한 날이 속하는 연도
4. 부채 및 자본의 증감에 대하여는 현금의 수납·지급 및 대체가 있은 날 또는 채권·채무발생의 원인이 되는 사실을 확인한 날이 속하는 연도

제5조 (계리의 원칙) ①경영의 성과 및 재무상태를 명백하게 파악할 수 있도록 회계거래를 발생의 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 계리한다. (개정 99. 9. 1.)

②의료원은 사업분야별로 회계를 분리하여 계리할 수 있다. (개정 99. 9. 1.)

제5조의 2(재무제표 및 부속명세서)재무제표는 대차대조표, 손익계산서, 기본금변동계산서, 현금흐름표 및 주기와 주석으로 한다. (신설 99. 9. 1. 개정 11. 3. 14.)

②재무제표는 당해 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 하며 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공하도록 부속명세서를 첨부하고 주기 및 주석을 하여야 한다. (신설 99. 9. 1.)

③재무제표 및 부속명세서의 작성은 의료기관회계기준규칙에 따라 작성하되 이 규정과 의료기관회계기준규칙에서 정하지 아니한 사항은 기업회계기준과 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계관행에 의한다. (신설 99. 9. 1. 개정 11. 3. 14.)

제6조 (회계관계업무의 위임) ①원장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제7조 (회계담당) ①회계에 관한 독립의 업무를 담당하게 하기 위하여 다음의 회계 담당을 둔다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당, 징수관 (개정 98. 3. 5.)
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당, 금전취급을 담당하는 지출원 (개정 98. 3. 5.)
3. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 경리관 (개정 98. 3. 5.)
4. 유가증권을 관리하는 유가증권 관리원 (개정 98. 3. 5.)
5. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리담당관, 자산관리담당, 자산관리원, 분임자산관리원 (개정 98. 3. 5.)
6. 세입세출외 현금취급을 담당하는 세입세출외 현금출납원 (개정 98. 3. 5.)

②제1항의 규정에 의한 회계담당은 분임대리를 둘 수 있다.

③제1항 제1호와 제2호 및 제3호의 회계담당은 겸직할 수 없다. 다만, 기구의 개편, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제8조 (회계관계직의 지정) 제7조의 규정에 의한 담당을 별표 1과 같이 지정한다. (개정 98. 3. 5.)

제9조 (회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

제10조 (회계관계직원의 책임) ①회계관계직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

②회계관계직원의 책임에 관하여는 회계관계직원등의책임에관한법률이 정하는 바에 의한다.

제11조 (회계관계직원의 재정보증) ①회계관계직원은 재정보증없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

②제1항의 회계관계직원의 범위 및 기타 재정보증에 관한 필요한 사항은 원장이 따로 정할 수 있다.

제12조 (회계관계직원의 직인사용등) ①제8조의 규정에 의한 회계담당은 회계업무를

처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

②직인의 비치·규격·내용·보관·관리·대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제13조 (채권채무의 소멸시기) ①채권채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령의 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

②다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소멸시효 완성전이라도 이사회의 결의를 얻어 도지사의 승인을 받아 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인인 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정한 때
3. 채무자의 소재가 불명하고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
5. 채권액이 추심비용보다 소액인 때

③연대채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제2항 제1호 내지 제4호의 규정을 적용하지 아니한다.

제14조 (회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 의료원 사무관리규정이 정하는 바에 의한다.

제15조 (규정의 개정 등) 회계규정을 제정, 개폐하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후보고로 승인에 갈음할 수 있다.

제16조 (시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 세칙으로 따로 정할 수 있다.

제 2 장 회계처리와 장표

제 1 절 총 칙

제17조 (거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다.

제18조 (장부 및 서식) 장부 및 서식은 관련법령에 정하여진 것은 관련법령에 의하고 기타사항은 시행세칙이 정하는 바에 의한다. (개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)

제19조 (계정과목) ① 내지 ⑤ 삭제(99. 9. 1.)

계정과목은 의료기관회계기준규칙에 의한다. (신설 99. 9. 1. 개정 2006. 7. 10. 2011. 3. 14.)

제 2 절 회계기준과 절차

제20조 (계상의 원칙) 제 계상은 다음의 원칙에 의한다. (개정 99. 9. 1.)

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명백히 하기 위하여 당기업적주의에 의거 경상손익을 구분 계상하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제21조(대차대조표 작성기준) ①대차대조표는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다. (개정 99. 9. 1.)

1. 대차대조표는 자산·부채 및 자본으로 구분하고, 자산은 유동자산 및 고정자산으로, 부채는 유동부채 및 고정부채로, 자본은 기본금·자본잉여금 및 이익잉여금으로 각각 구분한다. (개정 2011. 3. 14.)
2. 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.
3. 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 고정자산, 유동부채 또는 고정부채로 구분하는 것을 원칙으로 한다.
4. 대차대조표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성배열법에 의함을 원칙으로 한다.
5. 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼동하여 표시하여서는 아니 된다.
6. 가지급금 또는 가수금 등의 미결산항목은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

②대차대조표에는 대손충당금, 감가상각누계액 등 평가계정을 당해 과목에서 차감하는 형식으로 기재할 수 있다. (개정 99. 9. 1.)

제22조(손익계산서 작성기준) 손익계산서는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다. (개정 99. 9. 1.)

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.
3. 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.
4. 손익계산서는 의료이익(의료손실), 경상이익(경상손실), 법인세차감전순이익(법인세차감전순손실), 법인세비용 및 당기순이익(당기순손실)으로 구분표시 하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제23조 (수익적 지출과 자본적 지출의 기준) ①다음 각 호의 지출은 이를 수익적지

출로 한다.

1. 수익을 위한 당기비용의 지출
2. 취득자산의 내용연수가 1년 미만이거나 또는 취득가액이 제112조에 정하는 일정 기준 미만의 지출
3. 제112조에 정한 고정자산 이외의 자산취득을 위한 지출
4. 고정자산의 경상적 수리를 목적으로 한 지출
5. 고정자산의 원상을 회복하기 위한 지출
6. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출
7. 대치자산 이외의 고정자산 취득으로서 다음의 각 조건을 동시에 충족시키는 경우의 지출

가. 단일고정자산의 일부분으로서 독립하여 본래의 기능을 발휘할 수 없는 경우

나. 그 자산의 내용연수가 주요부분의 내용연수에 현저하게 미달될 경우

다. 매기 교체되는 양이 일정하여서 그 금액을 자산으로 회계처리 하였을 경우에 계상되는 감가상각액과 동일수준인 경우

② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 고정자산의 증설과 개량으로 인하여 기존 고정자산의 내용연수가 연장되거나 그 자산가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출
2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출
3 고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산의 철거를 위한 지출
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

제24조(특별손실) 특별손실은 비경상적, 비 반복적으로 발생한 의업외비용과 재해손실 등을 포함한다. (개정 99. 9. 1.)

제25조(특별이익) 특별이익은 비경상적, 비 반복적으로 발생한 의업외수익과 자산수증이익・채무면제이익・보험차익 등을 포함한다. (개정 99. 9. 1.)

제26조 (감모) 재고자산에 대하여 발생한 원가성이 없는 감모는 의업외비용으로 계상한다. (개정 99. 9. 1.)

제27조 (사업일부정리시의 회계처리) 사업의 일부를 청산하였을 경우 발생하는 장부가액과의 차손익의 처리는 다음 각 호에 의한다.

1. 청산손익은 특별손익으로 계상한다.
2. 내용연수가 경과되지 아니한 자산에 대한 청산손실로서 그 금액이 자산총액(또는 자본총액)의 1,000분의 5 이상일 경우에는 이연자산에 계상하고 5년 이내에 균등액 이상을 상각할 수 있다.

제28조 (임대자산의 비용) 영업을 목적으로 하지 아니한 임대자산에 대하여 발생하는 비용은 영업외 비용으로 계상한다.

제29조 (개발비) ①특정사업에 대하여 지출되는 거액의 개발비는 개발 및 시험연구가 중지 또는 종료될 때까지 무형자산에 누적하여 계상한다. (개정 99. 9. 1.)

②제1항의 경우 신규자산의 취득이 있는 경우에는 개발비를 그 자산의 가액에 가산하고 신규자산의 취득이 없는 경우에는 5년 이내에 균등액 이상을 상각한다. (개정 99.

9. 1.)

제30조 (외화부채의 환산) ①외화부채는 대차대조표일 현재의 적절한 환율로 환산한 가액을 대차대조표가액으로 한다. (개정 99. 9. 1.)

②제1항의 경우에 발생한 외환차손익과 외화환산손익은 의업외손익으로 처리한다. (개정 99. 9. 1.)

제31조 (계약보증금등) ①계약에 따른 보증금은 자산 및 부채계정에 계상한다. 다만, 이행보증보험 증권 및 지급보증서는 그 귀속사유가 발생하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상한다.

제32조 (출연금등) <삭제 2011. 3. 14.>

제33조 (국고보조금등) 국고보조금, 출연금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 시설투자목적 등 자본적 지출에 충당할 목적으로 받은 경우에는 기타기본금에 계상한다. (개정 2011. 3. 14.)
2. 수익적 지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 의료외수익 중 기부금수익으로 처리한다. (개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가의 대행사업을 의료사업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 의료수익으로 계상한다. (개정 2011. 3. 14.)

제34조(전산화에 따른 회계장표의 생략) 제18조의 규정에 의한 장부 및 서식의 작성은 지방자치단체장이 지정하는 전산프로그램을 사용하여 관련 자료를 전자계산조직에 입력하는 것으로 대신할 수 있다. (개정 99. 9. 1.)

제35조 (전산화에 따른 회계자료의 관리) ①회계업무의 전산화에 따라 제2장에서 규정한 장표의 비치 등을 생략할 수 있다. (개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)

②제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장부와 내용이 동일한 대용장부를 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

③회계업무 전산화에 따라 제 자료의 관리는 전산처리에 관한 자료의 관리기준에 따라야한다. (신설 2011. 3. 14.)

제 3 절 전 표

제36조 (종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제37조 (전표의 대용) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대용할 수 있으며, 전표의 대용 범위는 원장이 정하는 바에 의한다. 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제38조 (전표의 기준) ①전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

②한 장의 전표는 한 계정과목에 대하여서 기표하여야 한다. 다만, 전표의 양식에 정하여진 경우는 그러하지 아니하다.

③대체전표에는 상대계정과목을 표시하여야 한다. 다만, 대용전표를 대체전표로 사용할 경우에도 대용전표에 상대계정과목을 표시하여야 한다.

제39조 (전표금액의 정정) 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제40조 (전표의 심사) 전표에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표기재사항에 대한 오류유무
2. 관계자인 누락유무
3. 소정의 표지인 누락유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치여부
5. 기타 전표 작성 상 불비한 사항

제 4 절 장 부

제41조 (종류) ①회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

②주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제42조 (기재원칙) ①보조부의 계좌, 적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

②잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

③오기의 정정은 정당한 정정절차에 의하여야 한다.

④정규란 이외의 기입을 하여서는 아니 된다.

제43조 (장부의 오기정정) ①장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정하여야 한다.

②오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 때에는 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.

③장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.

④금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

⑤정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제44조 (거래기장의 오류정정) 거래기장의 오류는 동일변에 주기 정정한다.

제45조 (기장사무의 분리) ①주요부와 보조부는 그 기장사무의 담당자를 달리하여야 한다.

②장부의 기장사무와 현금 및 물품출납사무는 그 담당자를 달리하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 경우 회계단위의 규모업무의 성질에 따라서 예외로 할 수 있다.

제46조 (장부의 마감요령) ①회계장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다. 다만, 출납장을 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 출납장에 다른 출납장의 출납누계액을 전기하여 마감한다.

②총계정원장, 각계정원장, 기타 명세장은 매월말에 마감한다.

③장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조하여 마감하여야 한다.

④거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제47조 (장부폐쇄 및 갱신) ①회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

②장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제48조 (장부의 검열) 회계처리 담당책임자는 매월 장부기입을 검열하여야 한다.

제49조 <삭제 2011. 3. 14.>

제 5 절 증 빙 서 류

제50조 (증빙서류의 범위) ①증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 원장이 정한다.

②제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로서 첨부하여야 한다.

③증빙서류는 원본을 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제51조 (증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 계정 간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제52조 (증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서
   가. 지출결의서의 지출처 및 지출금액은 정정하지 못한다.
   나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급횟수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
2. 영수증서
   가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 별지 영수서에 기명날인한 것이어야 한다.
   나. 판공비 및 정보비의 경우 부득이한 사유로 인하여 영수증을 징구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.
   다. 채권자의 은행예금계좌 또는 우편 대체계좌에 입금함으로써 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 체신관서가 발행하는 영수증을 “가”호에 의한 영수증서로 본다. (신설 2011. 3. 14.)

3. 청구서
   가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.
4. 계약서
   가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.
   나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합하여야 한다.
5. 대조필
   가. 급여대장 기타 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로서 갈음할 수 있다.
   나. 대조된 서류는 증빙서에 준하여 보관 보존한다.
6. 부기증명
   증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.
7. 기타 증빙서류
   기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

제 3 장 예 산

제 1 절 통 칙

제53조 내지 제54조 삭제(99. 9. 1.)

제55조 (예산관리자) 의료원의 관리부장을 예산관리자로 하고 각 부서의 장을 부문예산관리자로 한다. (개정 98. 3. 5.)

제56조 (예산의 전용) 원장은 예산집행 상 불가피하다고 인정하는 경우에는 예산의 각 목간의 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 비목은 도지사의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다. (개정 98. 3. 5. 2011. 3. 14.)

제57조 (예산의 이월) 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 공사·제조 또는 구매 중에 있는 자본예산이나 사업예산은 그러하지 아니한다. (개정 2011. 3. 14.)

제 2 절 예산의 편성

제58조 (예산) ①예산관리자는 매사업연도의 사업계획 및 예산을 당해 사업연도 개시 40일 전까지 편성하여야 한다. (개정 99. 9. 1. 2004. 8. 20.)

②제1항의 규정에 의하여 편성한 예산은 이사회의 의결로 확정된다. 예산이 확정된 후에 생긴 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다. (개정 99. 9. 1.)

③제2항의 규정에 의하여 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 도지사에게 보고하여야 한다. (개정 99. 9. 1.)

제59조 (예산요구서 작성 및 예산안 제출) ①예산관리자는 관계기관이 통보하는 예산

편성지침에 의거 의료원 각 팀·과의 예산안을 종합 심의·조정한다. (개정 98. 3. 5. 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)

②삭제 (99. 9. 1.)

③원장은 대통령령이 정하는 바에 의하여 매사업년도 개시 전까지 의료원의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 보건복지부장관 및 도지사에게 제출하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제60조 (예산안의 첨부서류) 예산안의 첨부서류는 예산편성지침의 정하는 바에 의한다.

제61조 및 제62조 삭제 (99. 9. 1.)

제63조 (예비비) ①예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 현금을 수반하지 아니하는 경비 및 기채재원에 의한 경비를 제외한 비용예산에 100분의 1이상에 해당하는 금액의 예비비를 계상한다.

②예비비는 독립된 관으로 계상한다.

제64조 (추가경정예산) ①예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

②제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제65조 (예산 불성립시의 예산집행) ①예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 다음 각 호의 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다. (개정 99. 9. 1.)

1. 임직원의 보수와 병원운영에 필요한 기본경비
2. 시설유지비

②제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제66조 (예산의 수정) ①성립확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변, 정부의 정책변경, 자금사정 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

제 3 절 예산의 통제

제67조 (예산통제) ①예산통제는 금전통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원 단위로 통제할 수 있다.

②예산통제의 기준시점은 손익예산은 발생시점, 자본예산과 구매예산은 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제68조 (예산관리부의 비치) 예산관리자는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하여야 한다.

제69조 (예정원가) 예산을 효과적으로 통제하기 위하여 편성예산을 기준으로 예정원가를 설정한다. 이 경우에는 예정원가를 실제적 표준원가로 갈음할 수 있다.

제 4 절 예산의 집행

제70조 (예산의 집행) ①예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성하여 분기개시 전에 예산집행계획을 수립하여야 한다. 다만, 추정대차대조표 및 추정손익계산서의 특정과목에 대하여는 이를 생략할 수 있다.

②예산관리자는 분기별 또는 월별 사업시행계획의 변경에 따라 예산집행계획을 조정할 수 있다.

제70조의 2 (실행예산) 현금수입이 세입예산에 비하여 10%이상 감소될 우려가 있거나 자금결재가 2개월 이상 지연 시는 즉시 실행예산을 편성하여야 한다. (신설 98. 4. 17.)

제71조 (예비비 사용) 원장은 예기치 않은 상황 변동으로 불가피하게 예비비를 사용한 때에는 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 차기이사회의 승인을 얻어야 한다. 다만, 지방의료원예산편성기준에 정한 사항은 동 지침에 따른다. 이 경우에 도지사에게 보고하여야 한다. (개정 2002. 7. 9. 2002. 11. 23. 2006. 7. 10.)

제72조 (예산집행 실적보고) ①예산관리자는 매분기말일을 기준으로 하여 예산집행실적을 종합 분석하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 보고서에는 사업실적과 수지사항에 관한 자료를 첨부하여야 한다.

제73조 (재무보고) 원장은「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」제20조에 정하는 바에 따라 매사업연도마다 세입·세출결산서를 작성하여 다음 연도 2월 말까지 보건복지부장관 및 도지사에게 제출하고, 도지사의 승인을 얻어야 한다. (개정 2002. 11. 23. 2011. 3. 14.)

제 4 장 금 전 회 계

제 1 절 통 칙

제74조 (금전의 범위) ①금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

②당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제75조 (금전수납사무의 대행) 원장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제76조 (출납마감) ①출납의 마감시간은 업무종료 전 일정한 시간을 정하여 공시하여야 한다.

②매일 출납마감 후 자금의 시재표와 운용표(수지표)를 작성하여야 한다.

제77조(마감후의 처리) ①마감 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우에는 원장이 정하는 바에 따라 취급할 수 있다.

②마감 후 거래는 당일 마감 전 거래분과 동일가산일로 처리할 수 있다.

제78조 (금전의 보관) ①금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

②전도금의 지급잔액과 마감 후에 출납된 수입현금을 제외하고는 현금을 보관할 수 없다.

③현금 시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관하여야 한다.

제79조 (금전의 과부족처리) ①금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 원장과 감사에게 보고하여야 한다.

②제1항의 가지급 처리 후 1월을 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상 조치하여야 한다.

③금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 처리하여야 한다.

④제3항의 가수금으로 처리한 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 원장에게 보고하여 영업외수익으로 처리한다.

⑤제1항 및 제4항의 경우 일정금액을 따로 정하여 보고를 생략할 수 있다.

제80조 (수표 및 어음행위) ①수표 또는 어음행위는 원장 명의로 한다. 다만, 원장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 장의 명의로 행할 수 있다.

②수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표 및 어음은 수표첩 또는 어음첩에 첨부하여 보존하는 것을 원칙으로 한다.

제81조 (자금의 차입 등) 자금의 차입 및 투자와 지급보증행위는 이사회의 의결을 거쳐 원장의 명의로 행한다.

제 2 절 수 입

제82조 (수입사무의 분리) 수입업무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정을 하는 징수사무의 담당자와 징수결정액을 수납하는 수납사무의 담당자를 달리하여야 한다.

제83조 (수납의 원칙) ①수납을 현금, 은행법에 의한 금융기관이 발행한 자기앞수표, 국고수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.

②금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준에 미달되는 경우에는 수납할 수 없다.

제84조 (수입금의 관리) 의료원의 모든 수입금은 원무팀에서 집중 관리함을 원칙으로 한다. (개정 94. 2. 1. 98. 3. 5.)

제85조 (수입금의 징수) 수입금을 수입하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 한다.

제86조 (납입고지의 기한) ①법령 또는 계약 등의 정하는 바에 의하여 납입기한이 정하여진 수입금을 납입하고자할 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

②납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 15일 이내로 한다.

③납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다.

제87조 (장부정리) 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 수입금징수부에 기재하여 수입금 징수의 전말을 명백히 하여야 한다.

제88조 (납입영수증 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 일계표, 납입고지서 원본, 수입

의 내용, 납입영수증서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제89조 (과오납금 처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금의 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급조치를 취하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납부서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납입고지서의 중복발행으로 인한 때
3. 수입금 납입고지서의 기재금액보다 초과 징수하였을 때

제90조 (납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납입기한 경과 후 7일 이내에 독촉장을 발행함을 원칙으로 한다.

제90조의 2 (세입계산서 작성) 원무부서에서는 원장이 정하는 바에 의하여 매월 세입계산서를 작성하여야 한다. (신설 98. 4. 17.)

제91조 (불납한 경우의 처리) 불납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 납입을 태만히 한 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 관계기관의 변상판정분에 대하여는 국세체납처분의 예에 의하여 처리한다.
2. 기타의 수입에 대하여는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 제소 등의 절차를 취한다.

제92조 (불납금의 결손처리) ①시효의 완성등 사유로 인하여 징수 결정액에 대한 불납금을 결손처리 하고자 할 때에는 이사회의 승인을 받아야 한다.

②삭제 (2011. 3. 14.)

제 3 절 지 출

제93조 (금전지출의 원칙) ①지출은 수표에 의하여 수취인별로 함을 원칙으로 하며, 채권자의 예금계좌에 입금함으로서 지급을 갈음할 수 있다. 다만, 계좌입금에 의하여 지급하는 것이 곤란하다고 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

②인건비, 여비 또는 의료원 상용의 경비 기타 소액의 경비는 수표를 일괄하여 발행할 수 있다. (개정 98. 3. 5. 2011. 3. 14.)

제94조 (지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 편성된 예산의 범위 내에서 결의서를 작성하여야 한다.

제95조 (지출원인행위결의서의 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위결의서를 작성하여야 한다.

제96조 (지출원인행위의 증감취소) 경리관은 계약의 해제, 계약금액의 변동 등으로 인하여 그 지출원인 행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다. (개정 98. 3. 5.)

제97조 (지출원인행위서류의 제출) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 제출하여야 한다.

제98조 (지출원인행위서류의 심사) ①지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

②제1항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제99조 (지출증빙서의 감사보고) 원장은 지출업무의 적정을 유지하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

제100조 (전도금의 교부) ①업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있거나 실비변상적인 성격의 비용에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

②전도금을 교부할 때에는 전도금계정으로 처리하고, 전도자의 전도금 정산보고에 따라 전도금을 정리하여야 한다.

③자금전도자는 전도자금을 사용 후 10일 이내에 전도금 정산보고서를 관계증빙서와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다. 단, 회계연도말에는 전액 정산하여야 한다.

제101조 (전도금의 제한) 전도금 교부한도는 다음 각 호와 같다.

1. 상용의 경비에 대하여는 업무에 지장이 없는 한 매1월분 이내의 금액을 예정하여 교부하여야 한다. 다만, 영업의 필요에 따라 3월분이내의 금액을 교부할 수 있다.
2. 수시의 비용에 대하여는 소요금액을 예정하여 영업상 지장이 없는 한 분할하여 지급하여야 한다.

제102조 (선급금과 개산금의 지급) ①지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

②지출담당은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제103조 (선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본, 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 봉급 지급일에 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
6. 관공서(특별법 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 위탁금, 사례금
8. 의료원이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대가, 보상금 또는 이전료
9. 단일 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 50/100을 초과하지 아니하는 금액
10. 의료원이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
11. 계약상대자가 관공서 또는 다른 정부투자기관인 경우로서 불가피하다고 인정할 경우에는 검사 전에 대가를 선급할 수 있다.
12. 기타 기준을 정하여 이사회의 승인을 받은 경비

제104조 (개산금의 지급방법) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비 및 판공비 및 관서당 경비

2. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 범칙행위자에 대한 제보, 체포 등에 관련하여 지급하는 상여금
4. 병원의 복지관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
5. 기타 기준을 정하여 이사회의 승인을 받은 경비

제105조 (지출계산서 작성) 경리부서에서는 원장이 정하는 바에 의하여 매월 지출계산서를 작성하여야 한다. (개정 98. 4. 17.)

제 4 절 유가증권취급

제106조 (유가증권의 취득 등) 유가증권의 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 승인을 받아야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제107조 (유가증권의 관리) ①유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

②이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도 관리하여야 한다.

③전항의 이행보증보험증권 중 재정보증이행증권은 인사담당부서에서 입찰, 계약, 하자보수 등의 이행보증증권은 계약담당부서에서 관리한다. (개정 2011. 3. 14.)

제108조 (유가증권의 가액) ①소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

②보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제109조 (유가증권관리대장의 비치) 유가증권관리담당은 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록·보관하여야 한다.

제 5 장 자 산 회 계

제 1 절 통 칙

제110조 (자산의 구분) ①자산은 유동자산, 고정자산 및 부외자산으로 구분하고 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로, 고정자산은 투자자산·유형자산·무형자산으로 구분한다. (개정 99. 9. 1.)

②자산은 업무용 자산과 비업무용 자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제111조 (부외자산) 부외자산이라 함은 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여, 잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 대차대조표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산을 말한다.

제112조 (관리기준의 제정) ①원장은 고정자산으로 취득·관리하여야 할 품목과 기준을 정하여야 한다.

②원장은 자산 중 필요하다고 인정되는 것에 대하여는 정수(T/E)와 소모기준을 정하

여 운영할 수 있다.

제113조(관리보고) ①자산관리담당은 매년 6월말 현재의 자산에 대한 상태를 파악하여 과부족 및 망실, 훼손, 성능저하 등 변동 상황에 대한 관리보고서를 8월말까지 원장에게 보고하여야 한다.

②자산관리담당은 자산의 변동 및 증감사항을 분기별로 원장에게 보고하여야 한다.

제 2 절 재 고 자 산

제114조 (재고자산의 범위) 재고자산은 약품·진료재료·급식재료·저장품·의료부대물품 등의 소모성인 자산을 말한다. (개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)

제115조 (재고자산의 관리 등) ①재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

②재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 각 품목별로 계속 기록방법에 의한다. (개정 99. 9. 1.)

③제2항에 의하여 재고자산의 출납을 계리하는 경우 그 단가의 적용은 선입선출법에 의한다. (개정 99. 9. 1.)

④ 삭제 (99. 9. 1.)

제115조의 2 (잉여자산의 관리) 잉여재고자산이 발생한 경우에는 자산과 함께 현황을 자산관리부서에 통보하여야 한다. (신설 98. 4. 17.)

제116조 (재고자산의 취득가액) ①재고자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에 구매에 수반하여 발생한 제 부대비를 가산한 금액 다만, 부대비를 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄처리 할 수 있다.
2. 자가생산한 것은 생산원가
3. 무상 취득된 자산 또는 재활용을 위하여 등재된 자산은 그 정당한 평가액

②대차대조표 가액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 취득가액이 철저하게 저락하여 회복할 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.

제117조 (자연감모) 자연감모로 처리할 수 있는 자산의 종류, 품명, 자연감모의 율에 관하여는 원장이 정하는 바에 의한다.

제 3 절 고 정 자 산

제118조 (고정자산의 취득) 고정자산의 취득은 고정자산을 신설, 증설 또는 제조하기 위한 구입, 제작, 교환, 증여 등을 말한다.

제119조 (고정자산의 평가기준) 고정자산의 다음 각 호의 기준에 따라 이를 평가한다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액

3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득된 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 양도자산의 장부가액에 교환차금 및 부대비를 가감한 금액

제120조 (건설가 계정) ①고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고 그 취득을 완료한 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

②제1항의 건설가계정은 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 외화부채조정계정 상각액을 포함한다.

제121조 (업무용 부동산의 매각 또는 매수) ①고정자산중 병원의 기본재산이나 정부 및 지방자치단체의 현물출자재산 등의 중요한 업무용 토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

②삭제 (2011. 3. 14.)

제122조 (고정자산의 처분결정) ①고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해 고정자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

②고정자산의 불용결정을 할 경우에는 정관 제34조에 규정한 중요재산은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제123조 (자산재평가) ①고정자산의 재평가는 「자산재평가법」 및 「부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다. (개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)

②제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 얻어야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제124조 (권리보존) 고정자산의 권리보존을 위하여 당해자산의 관리담당은 소유권, 기타의 권리에 대하여 등기, 인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제125조 (손보) 고정자산에 대하여는 보험에 가입하여야 한다. 다만, 토지나 무형자산 또는 원장이 부보의 필요가 없다고 인정하는 고정자산은 그러하지 아니할 수 있다. (개정 99. 9. 1.)

제126조 (임대차) 고정자산을 임대차하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 얻어 도지사의 승인을 받아야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.

제127조 (담보제공) ①고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 도지사의 승인을 얻어야 한다.

②담보를 제공한 때에는 고정자산대장에 그 사유를 명기하고 말소사항은 반드시 주서로 기재하여야 한다.

제 4 절 부 외 자 산

제128조 (부외자산의 범위) ①부외자산은 내용연수가 1년 이상이고 취득가액이 100만원미만인 자산으로서 장부상은 비용 처리되나 부외로 관리하는 자산을 말한다. 다만, 관리상에 있어 부외자산으로 취급하기 곤란한 자산은 예외로 한다. (개정 99. 9. 1.)

②수개의 자산을 구입하여 총거래가액이 100만원을 초과하더라도 각각 독립적으로 직접 사용되고 개별가액이 100만원미만이라면 즉시 상각할 수 있어 부외자산으로 관리할 수 있으며, 반면 개별구입가격이 거래단위별 100만원미만이라 하더라도 다량보유 및 부분적 사용 성격인 경우에는 즉시 상각할 수 없고 자산으로 등재하여 관리하여야 한다. (개정 99. 9. 1.)

제129조 (부외자산의 자산등재) ①부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

②감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로서 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 구분에 따른 평가에 의거 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우에 고정자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액은 기타 자본잉여금으로 계상한다.

④수익적 지출에 의하여 비용처리된 자산으로서 사용 후 반납한 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고 시키거나 폐기 처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며, 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 영업외수익으로 계상한다.

제130조 (임차자산 등의 관리) 임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 영업비용 또는 영업외비용으로 계상한다.

제131조 (비망등재가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 100원으로 한다.

제132조 (위임규정) 자산관리에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다. (개정 99. 9. 1.)

제 5 절 기장 및 보고

제133조 (관리대장) 재고자산, 고정자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제134조 (장부 및 부속서류) ①고정자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 고정자산 총괄대장
2. 고정자산대장(사용부서)
3. 고정자산 감가상각대장
4. 토지, 건물의 도면
5. 기타 부속서류

②재고자산 및 부외자산에 관한 장부 및 부속서류는 세칙으로 정한다.

제135조 (취득일) 자산의 취득일은 본 계정에 계상한 날로 한다.

제 6 절 감 가 상 각

제136조 (감가상각의 기준) ①고정자산은 사업연도마다 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대치자산은 제외한다. (개정 99. 9. 1.)

②제1항의 비상각자산은 토지, 건설중인자산, 임목 등을 말하며, 정기적으로 교체하거나 취득원가가 10만원 미만인 유형자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니하고 그 취득원가를 비용으로 계리할 수 있다. (개정 99. 9. 1.)

제137조 (감가상각 방법) ①감가상각 방법은 정액법에 의한다.

②감가상각의 기장처리방법은 고정자산에 있어서는 간접법, 무형자산은 그 상각액을 당해 자산에서 직접 차감한 잔액으로 기재한다. (개정 99. 9. 1.)

제138조 (감가상각의 실시) 감가상각의 실시시기는 회계연도말에 기준으로 한다.

제139조 (내용연수, 잔존가액) ①고정자산의 내용연수는 법인세법에 규정된 범위내에서 원장이 정하는 바에 의한다. (개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)

②고정자산의 잔존가액은 영으로 한다. (개정 99. 9. 1.)

③ 삭제 (99. 9. 1.)

제140조 (잔존 내용연수의 추정) ①내용연수의 전부 또는 일부가 경과한 고정자산을 취득하였거나 자산 재평가법에 의하여 재평가한 때에는 그 자산의 잔존 내용연수에 경과연수의 100분의 40에 해당하는 연수를 가산한 것을 잔존내용연수로 한다.

②제1항의 경우 1년 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 없는 것으로 한다.

③경과된 내용연수가 명확하지 못한 자산을 구입한 경우에는 잔존 내용연수를 결정하여야 한다.

제141조 삭제 (99. 9. 1.)

제142조 (장부가액 변경시의 상각) 수리비의 산입, 평가, 증감 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있는 때에는 변경후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가상각한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제143조 (특별상각 및 상각의 이연) 감가상각대상 자산의 이용량, 진부화의 정도, 기타 경영상 필요한 경우에는 법인세법에서 정한 범위를 준용하여 특별상각 또는 상각의 이연을 할 수 있다.

제144조 (매도계약 체결후의 상각) 매도계약을 체결한 고정자산에 대하여는 감가상각을 아니할 수 있다.

제145조 (장기 운휴자산의 상각) 장기간 운휴중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제146조 (종합상각) 내용연수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합 조성되어 일정한 효용가치를 이룬 고정자산은 이사회 승인을 받아 종합 상각할 수 있다.

제147조 (법인세법의 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제 7 절 부채 및 자본회계

(신설 2011. 3. 14.)

제147조의2 (부채의 분류) 부채는 유동부채와 고정부채로 분류한다.

제147조의3 (부채성충당금) ①당기의 수익에 대응하는 비용으로서 장래에 지출될 것이 확실하고, 강기의 수익에서 차감되는 것이 합리적인 것에 대하여는 그 금액을 추산하여 부채성충당금으로 계상하여야 한다.

②퇴직급여충당금은 회계연도말 현재 전 임직원이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액을 적립하여야 한다.

제147조의4 (자본의 종류) ①자본은 기본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 구분한다.

②기본금은 법인기본금과 기타기본금으로 구분한다.

③자본잉여금은 자본보전목적의 기타자본잉여금으로 분류한다.

④이익잉여금은 차기이월이익잉여금으로 한다.

제 6 장 결 산

제 1 절 통 칙

제148조 (결산) ①의료원은 매사업연도의 결산을 당해사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다. (개정 99. 9. 1. 2002. 11. 23.)

②결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 매월 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 재계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도중에 결산에 준하는 임시 결산을 실시할 수 있다.

제149조 (결산보고) 원장은 결산서를 이사회의 의결을 거쳐 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」 제20조에 정하는 바에 따라 매사업연도마다 세입·세출 결산서를 작성하여 다음 연도 2월 말까지 보건복지부장관 및 도지사에게 제출하고, 도지사의 승인을 얻어야 한다. (개정 99. 9. 1. 2006. 7. 10. 2011. 3. 14.)

제150조 삭제 (99. 9. 1.)

제151조 (결산시행) 도지사가 정한 결산지침에 따라 경리부서장이 총괄하여 결산을 시행하고 결산보고서를 작성한다. (개정 94. 2. 1. 98. 3. 5. 99. 9. 1.)

제152조 삭제 (99. 9. 1.)

제153조 (결산서의 공시 등) ①결산서류의 비치 및 공시에 관한 사항은 지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행규칙 제5조의 규정에 의한다. (개정 99. 9. 1. 2002. 11. 23. 2007. 6. 14. 2011. 3. 14.)

②삭제 (2011. 3. 14.)

제153조의2 (적용범위) 의료법 제49조의2에 따른 의료기관회계기준규칙 및 보건복지부

고시 재무제표작성방법에 규정된 것을 제외하고는 이규정에 의한다. (신설 2006. 1. 12.)

제 2 절 결 산 정 리

제154조 (미결산계정의 정리) 결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제155조 (손익계산기록의 수정) 미경과비용, 미경과수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제156조 (자산계산기록의 수정) 의료원이 소유하고 있는 자산의 현재가치를 명료히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제157조 (부채계산기록의 수정) 의료원이 변제해야 할 부채의 현재 총가액을 명료히 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성충당금의 정리, 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

제158조 (외화자산 등의 평가기준) 외화자산 및 외화부채의 평가는 특별한 경우를 제외하고는 결산일 현재 외국환은행이 고시하는 외국환 대고객 매도율을 기준으로 한다.

제159조 (불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고 불확정 채무에 대하여는 기업회계기준의 우발상황에 준하여 처리한다. (개정 2002. 11. 23.)

제160조 (퇴직급여충당금과 특별수선충당금) 퇴직급여 충당금과 특별수선충당금 등은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 하며 그 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니 된다.

제161조 (대손충당금) 퇴원미수금, 대여금 기타 이에 준하는 경상적인 영업거래에서 발생한 채권에 대하여는 일정한 비율을 정하여 대손충당금으로 계상하여야 한다.

제162조 (결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 이사회의 승인을 얻어 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제 3 절 결 산 실 시

제163조 (장부의 마감 및 이월) ①결산정리후의 총계원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

②결산 정리 후의 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제164조 삭제 (99. 9. 1.)

제165조 (이익잉여금 또는 결손금) 이익잉여금 또는 결손금의 처분은 다음의 순서에 의한다. (개정 99. 9. 1.)

1. 이월결손금의 보전
2. 자본금의 1/2에 달할 때까지의 이익은 상법 제458조에 의한 이익준비금으로 적립

3. 기타법정적립금
4. 임의적립금
5. 차기이월이익잉여금 또는 차기이월결손금

제166조의2 (계약사무의 위임·위탁) ①원장은 계약에 관한 사무를 소속직원에게 위임하거나 전국지방의료원연합회장 또는 외부기관에 위탁할 수 있다. (신설 2011. 3. 14)

②제1항의 규정에 의하여 계약에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 계약조건, 위탁수수료, 기타 필요한 사항을 명백히 하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

③원장은 제1항의 규정에 의하여 외부기관에 위탁할 경우에는 병원업무의 개선효과가 있고 그 기관의 조달방식의 공정성 및 투명성 등이 인정되어야 한다. (신설 2011. 3. 14)

제 7 장 계 약

제 1 절 통 칙

제166조 (계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하고 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

제167조 (계약의 방법) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 매매, 임대차, 도급, 기타의 계약을 하는 경우에는 공고를 하여 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 입찰 참가자의 자격을 제한하거나, 입찰참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나, 수의 계약에 의할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

제167조의2 (정보통신망의 이용) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 정보통신망 이용촉진 및 정보보호등에 관한 법률 제2조 제1항의 규정에 의한 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다) 및 전자문서 등을 이용하여 계약 관련 업무를 수행할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

②제1항의 정보통신망 등을 이용하여 계약관련 업무를 수행할 경우에는 이 규정에 의한 구매절차에 의하여 처리한 것으로 본다. (신설 2011. 3. 14.)

제168조 (경쟁의 방법) 경쟁은 제192조에 규정한 경우를 제외하고는 모두 입찰의 방법으로 이를 행하여야 한다.

제169조 (예정가격의 작성) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 부친 사항 또는 수의계약에 의할 사항의 가격을 당해 사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하여야 한다.

제170조 (경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제171조 (낙찰자 결정) ①수입의 원인이 되는 경쟁계약에 있어서 예정가격 이상의 최고가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사 또는 용역계약에 있어서 예정가격 이하로 입찰한 자로서 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 당해계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정한다.(개정 98. 4. 17. 2011. 3. 14.)

②지출의 부담이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정 가격이하의 최저가격입찰자를 낙찰자로 한다. (개정 98. 4. 17.)

제172조 (계약서의 작성) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서(「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서에 의한 계약서를 포함한다. 이하 같다)를 작성하여야 하며 덤이 있는 경우에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다. (개정 98. 4. 17. 2011. 3. 14.)

②제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성할 경우에는 계약일반사항 이외에 당해 계 약에 필요한 특약 사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

③원장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다. 다만, 이 경우에는 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약의 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 5천만원이하인 계약을 체결하는 경우 (개정 94. 2. 1.)
2. 물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우 (개정 2011. 3. 14.)
3. 국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우 (개정 2011. 3. 14.
4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우 (개정 2011. 3. 14.)
5. 경매에 부치는 경우

제172조의 2 (무상양수 등의 계약) 일정기간 사용 후 반납하거나 무상양수조건이 있는 경우는 그 조건이 성취되면 반납하거나 무상양수를 받아야 한다. (신설 98. 4. 17.)

제172조의 3 (계약의 체결) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자로부터 소정서식에 의한 구비서류 및 낙찰금액의 산출내역을 표시하는 내역서를 낙찰일로부터 7일 이내 제출토록하고 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다. (신설 99. 9. 1.)

②제1항의 규정에 의하여 계약을 체결할 때에는 국세 및 지방세 완납증명서 등 관계법령의 규정에 의한 서류를 징구하여야 한다. (신설 99. 9. 1.)

제173조 (계약의 성립) 원장 또는 그 위임을 받은 자가 계약서를 작성하는 경우에는 계약상대자와 같이 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다. 다만, 외국인과 계약을 체결하는 경우 기타 특별한 사유가 있을 때에는 서명으로써 이에 갈음할 수 있다.

제173조의2 (계약의 이행보증) 신설 (2011. 3. 14.)①원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사계약을 체결하려는 경우 계약상대자에게 다음 각 호의 방법 중 어느 하나를 선택하여 계약의 이행을 보증하게 하여야 한다. 다만, 원장 또는 계약담당자는 공사계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 제2호에 따른 방법으로 한정할 수 있으며,「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제42조제1항제1호, 제6장 및 제9장에 따른 공사계약인 경우에는 반드시 제2호에 따른 방법으로 계약의 이행을 보증하게 하여야 한다.

1. 계약보증금을 계약금액의 100분의 15 이상 내는 방법
2. 계약보증금을 내지 아니하고 공사이행보증서 [해당 공사의 계약상 의무를 이행할 것을 보증한 기관이 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 계약금액의 100분의 40(예정가격의 100분의 70 미만으로 낙찰된 공사계

약의 경우에는 계약금액의 100분의 50을 말한다) 이상을 낼 것을 보증하는 것 이어야 한다]를 제출하는 방법

②원장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항 본문에 따라 계약이행을 보증한 경우로서 계약상대자가 계약이행보증방법의 변경을 요청하는 경우에는 한 차례만 변경하게 할 수 있다.

③원장은 제1항제2호에 따른 공사이행보증서의 제출 등에 필요한 사항을 정할 수 있다.

④원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사를 제외한 물품·용역 등의 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금으로 계약금액의 100분의 10이상을 내게 하여야 한다. 다만, 계약상대자와 합의가 이루어진 경우에는 제1항을 준용할 수 있다.

⑤단가계약에 의하는 경우로서 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하게 할 때에는 제4항에도 불구하고 매회별 이행예정량 중 최대량에 계약단가를 곱한 금액의 100분의 10 이상을 계약보증금으로 내게 하여야 한다. 다만, 매회별 월별 이행예정량이 확정되어 있지 않을 시의 최대량은 예정총물량을 이행예정별로 나눈량의 2배로 한다.

⑥장기계속계약의 경우에는 제1차 계약체결 시 덧붙여 적은 총공사 또는 총제조 등의 금액을 기준으로 하여 제1항 또는 제4항에 따라 계약이행을 보증하게 하여야 한다. 이 경우 해당 계약보증금은 총공사 또는 총제조 등의 계약보증금으로 보며, 연차별 계약이 완료되었을 때에는 원래의 계약보증금에서 이행이 끝난 연차별 계약금액의 100분의 10(공사계약의 경우로서 제1항제1호 및 제2호에 해당하는 경우에는 각 호에서 정한 비율을 말한다)을 반환하여야 한다.

제174조 (계약보증금의 납부) ①삭제 (2011. 3. 14.)

②제173조의2의의 규정에 의한 계약보증금은 현금(체신관서나 「은행법」에 따른 은행이 발행한 자기앞수표를 포함한다. 이하 같다) 또는 다음 각 호에 규정된 보증서 등으로 내게 하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 「국가재정법 시행령」 제46조제4항에 따른 금융기관(이하 "금융기관"이라 한다) 및 「은행법」에 따른 외국은행이 발행한 지급보증서
2. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」 제192조제2항에 따른 상장증권
3. 「보험업법」에 따른 보험회사가 발행한 보증보험증권
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관이 발행한 채무액 등의 지급을 보증하는 보증서

가.「건설기술관리법」에 따른 건설감리협회
나.「건설산업기본법」에 따른 공제조합
다.「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」에 따른 공제조합
라.「골재채취법」에 따른 골재협회
마.「관광진흥법」에 따른 한국관광협회중앙회
바.「기술신용보증기금법」에 따른 기술신용보증기금
사.「산업발전법」에 따른 공제조합
아.「소방산업의 진흥에 관한 법률」에 따른 소방산업공제조합
자.「소프트웨어산업 진흥법」에 따른 소프트웨어공제조합
차.「신용보증기금법」에 따른 신용보증기금

카.「엔지니어링기술 진흥법」에 따른 공제조합
타. 「전기공사공제조합법」에 따른 전기공사공제조합
파. 「전력기술관리법」에 따른 전력기술인단체 (지식경제부장관이 기획재정부장관과 협의하여 고시하는 단체만 해당한다)
하.「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공제조합
거.「지역신용보증재단법」에 따른 신용보증재단
5. 제1호에 규정된 은행 및 외국은행과 체신관서가 발행한 정기예금증서
6. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 신탁업자가 발행하는 수익증권
7. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 따른 집합투자업자가 발행하는 집합투자증권
③예정가격 1억 이상인 공사의 경우는 연대보증인 1인 이상을 세워야 한다. (신설 98. 4. 17.)
④계약상대자가 연대보증인을 세우지 않을 시는 제2항의 규정에 불구하고 계약보증금을 계약금액의 100분의 20이상 납부하여야 한다. (신설 98. 4. 17.)

제175조 (계약보증금의 납부면제) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)
1. 국가 및 지방자치단체 (개정 99. 9. 1.)
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업과 준정부기관
3. 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단
4. 국가나 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50 이상을 출자 또는 출연(법률에 따라 귀속시킨 경우를 포함한다. 이하 같다)한 법인
5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 입찰참가자
가. 「농업협동조합법」에 따른 조합, 조합공동사업법인 및 농업협동조합중앙회
나. 「수산업협동조합법」에 따른 어촌계, 수산업협동조합 및 수산업협동조합중앙회
다. 「산림조합법」에 따른 산림조합 및 산림조합중앙회
라. 「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업협동조합
마. 「한국농어촌공사 및 농지관리기금법」에 따른 한국농어촌공사
바. 「한국지방재정공제회법」에 따른 한국지방재정공제회
사. 「한국지방행정연구원육성법」에 따른 한국지방행정연구원
아. 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 시·도의 연구원
자. 「대한지방행정공제회법」에 따른 대한지방행정공제회
차. 「민법」에 따라 설립된 한국지방자치발전연구원, 지방의회발전연구원 및 한국자치경영평가원
6. 「건설산업기본법」,「전기공사업법」,「정보통신공사업법」,「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 또는 「골재채취법」등의 법령에 따라 등록 등을 한 법인으로서 행정안전부장관이 정하는 기준에 해당되는 자
7. 그 밖에 입찰에서 낙찰자로 결정된 후 계약체결을 기피할 우려가 없다고 인정되는 자
8. 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
9. 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적

합하지 아니한 경우

10. 이미 도입된 외자(外資)시설·기계·장비의 부분품을 구매하는 경우로서 해당 공급자가 아니면 그 부분품의 구입이 곤란한 경우

②제1항의 규정에 의하여 계약보증금의 납부를 면제하는 경우에는 그 사유 및 면제금액을 기재하고 제176조에 의한 귀속사유가 발생한 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위한 계약보증금지급각서를 제출하게 하여 이에 첨부하여야 한다. 다만, 제1항제9호에 해당하는 경우에는 확약서 제출을 생략하게 할 수 있다.

제176조 (계약보증금의 귀속) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약상대자가 부도 등의 사유로 계약상 의무이행이 곤란하거나 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 의료원에 귀속시켜야 한다. 이 경우에 제175조의 규정에 의하여 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제한 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부하게 하여 병원에 귀속시켜야 한다. (개정 98. 4. 17.)

제177조 (감독 및 검사) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사, 제조, 기타 도급계약을 체결할 경우에 그 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의하여 스스로 이를 감독하거나, 소속직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 감독을 하게 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 감독하게 할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 「건설기술관리법」 제27조와 「전력기술관리법」 제12조 등 의무적으로 책임감리를 하여야 하는 공사계약
2. 전문적인 지식이나 기술이 필요하거나 그 밖에 부득이한 사유로 제1항 본문에 규정된 감독을 할 수 없는 도급계약

②원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의하여 스스로 이를 검사하거나 소속직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다. 계약에 의하여 기성부분 또는 기 납부분에 대하여 완성 전 또는 완납 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급하고자 할 때에도 또한 같다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 검사하게 할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

1.「건설기술관리법」 제27조에 따른 책임감리대상 공사
2. 재질·성능 또는 규격 등의 검사를 위하여 전문적인 지식이나 기술이 필요하다고 인정되는 계약 (개정 2011. 3. 14.)

③제2항에 따른 검사는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만 천재·지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 인정할 수 있으며, 공사계약금액(관급자재가 있는 경우에는 관급자재대가를 포함한다)이 100억원 이상이거나 기술적 특수성 등으로 인하여 14일이내에 검사를 완료할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 7일 범위 내에서 검사기간을 연장할 수 있다. (개정 2004. 8. 20. 2011. 3. 14.)

④삭제 (2011. 3. 14.)

⑤제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 감독 또는 검사를 하는 자는 감독조서 또는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 제172조 제3항 제1호의 계약
2. 제172조 제3항 제6호의 경우로서 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약
3. 매각계약

⑥원장 또는 그 위임을 받은자는 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가계약에 위반되거나, 부당함을 발견한 때에는 지체없이 필요한 시정조치를 명 하여야 한다. 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날부터 제3항의 규정에 의한 기간을 계산한다. (신설 2011. 3. 14.)

⑦제2항에 따른 검사를 할 때 조사설계 용역계약인 경우에는 그 용역계약의 상대자가 조사설계대상사업의 총사업비를 적정하게 산정하였는지를 함께 검사하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

⑧기본설계(타당성 조사에 관한 내용을 포함한다. 이하 같다)와 실시설계를 구분하여 계약을 체결한 경우에는 제2항에 따라 실시설계용역에 대한 이행검사를 할 때에 실시설계 대상사업의 총사업비 산정이 적정한지를 기본설계서상의 총사업비와 실시설계서상의 총사업비를 비교하여 검사하여야 한다. 이 경우 기본설계서상의 총사업비와 실시설계서상의 총사업비에 차이가 있는 경우에는 실시설계용역의 계약상대자에게 그 사유를 설명하는 자료를 제출하게 하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

제178조 (대가) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사, 제조, 매입 기타 지출의 부담이 되는 계약에 있어서는 제177조 제2항의 규정에 의한 검사를 한 후가 아니면 그 대가를 지급할 수 없으며, 검사조서를 작성한 경우에는 이에 의거하여 대가를 지급하여야 한다.

②원장 또는 그 위임을 받은 자는 재산의 매각, 대부, 용역의 제공, 기타 수입의 원인이 되는 계약에 있어서는 계약상대자로 하여금 그 대가를 미리 납부하게 하여야 한다. 다만, 계약상대자가 관공서 또는 다른 정부투자기관이거나 은행법에 의한 금융기관을 지급보증인으로하여 그 대가에 실비보상액을 가산한 정액이상의 지급보증서를 제출한 때에는 대가의 선납을 면제할 수 있다.

제179조 (부분급의 제한) 제177조 제2항 후단의 규정에 의한 부분급에 있어서는 공사 또는 제조의 경우에는 그 기성부분에 대한 대가의 100분의 90, 물건의 매입의 경우에는 그 기납부분에 대한 대가를 초과할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그 대가의 전액까지 지급할 수 있다.

1. 성질상 분할할 수 있는 공사 또는 제조에 있어서 그 완성부분에 대한 대가를 지급한 때
2. 공사 또는 제조의 기성부분에 대한 미지급액에 있어서 그 금액에 상당하는 금융기관의 지급보증서, 이행보증보험증권 또는 건설공제조합이 발행하는 보증서를 제출할 때

제180조 (공사계약의 담보책임) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날로부터 1년 이상 10년 이하의 범위 안에서 당해

공사의 하자보수를 보증하기 위한 담보책임기관을 정하여야 한다. (개정 99. 9. 1.)

제181조 (하자보수보증금의 납부) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 계약 상대자로 하여금 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

②하자보수보증금은 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하로 하여야 하며, 그 납부방법에 관하여는 제174조 제2항의 규정을 준용한다. 다만, 공사의 성질상 하자보수보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정된 때에는 예외로 한다. (개정 2011. 3. 14.)

③하자보수보증금은 당해 공사의 준공검사 후 그 공사의 대가를 지급할 때까지 납부하게 하고 제180조의 규정에 의한 담보책임기간 중 보관하여야 한다.

④삭제 (2011. 3. 14.)

⑤제1항 및 제2항에 의한 하자보수보증금은 다음 각 호와 같다. 다만, 복합공사인 경우에는 주된 공종을 기준으로 하여 하자보수보증금율을 정하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

1. 발전설비, 상하수도구조물 등 중요구조물 및 조경공사 : 100분의 5
2. 삭도설치, 사방, 간척 등 공사 : 100분의 4
3. 도로(포장공사를 포함한다), 매립, 상하수도관로, 하천, 일반건축 등 공사 : 100분의 3
4. 제1호부터 제3호까지의 공사 외의 공사 : 100분의 2
5.물품의 제조: 100분의 3
6.수리, 가공, 구매, 용역:100분의 2

⑥구매, 제조에 필요할 때에는 제1항내지 제5항을 준용할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

제182조 (하자보수보증금의 납부면제) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 경우에는 하자보수보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

1. 제175조 제1항 제1호 내지 제5호의 계약을 체결할 때 (개정 2011. 3. 14.)
2. 삭제 (2011. 3. 14.)

제183조 (하자보수의 점검 등) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사가 준공된 때에는 당해 공사에 대한 하자보수 관리부를 비치하고 하자보수보증기간 중 정기적으로 연2회 이상 하자발생여부를 점검 기록하여야 하며, 기간이 만료된 때에는 지체 없이 따로 점검 기록하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제184조 (하자보수보증금의 귀속) 하자보수보증금의 귀속에 관하여는 제176조의 규정을 준용한다.

제185조 (하자보수보증금의 직접사용) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 당해 하자보수보증금에 대한 공사에 하자가 발생하여 이의 보수를 위한 예산이 없거나 부족한 경우에는 그 하자보수보증금을 당해 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 하자검사가 특히 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 의료원 직원이 하자검사를 할 수 없을 때에는 원장 또는 그 위임을 받은 자는 전문기관을 따로 지정하여 그 결과를 서면으로 보고하게 하고 확인하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

③원장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 하자검사결과 하자가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 하며, 당해 공사감독자 및 준공

검사자는 하자보수기간동안 하자검사원이 된다. (신설 2011. 3. 14.)

④원장의 위임을 받은 자는 하자검사를 종료한 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 한 하자검사조서를 작성하여 지체없이 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하인 공사계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

1. 공사명 및 계약금액
2. 계약상대자
3. 준공년월일
4. 하자발생내용 및 처리사항
5. 기타 참고사항

제186조 (지체상금) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 계약상대자의 계약이행지체에 대한 배상액의 예정으로써 계약금액에 대하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제75조에 따른 각 율에 의한 지체상금을 지체일수에 곱하여 납부하도록 정하여야 한다. (개정 94. 2. 1. 18.09.03.)

1. ~ 4. 삭제 (18.09.03)
5. ~ 8. 삭제 (99. 9. 1.)

②제1항의 경우에 제177조 제2항의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분을 의료원이 인수한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 공제하도록 정할 수 있다. 다만, 기성부분 또는 기납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 제조 또는 공사에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.

③제1항의 규정에 의한 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금 상당액(면제된 계약보증금을 포함한다)에 달하는 경우로서 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약을 이행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 계약담당자는 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

④원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약상대자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당일수에 대한 지체상금을 면제할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

제187조 (손해보험의 부보) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물을 손해보험에 부칠 수 있다.

제188조 (계약의 특례) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 임대차, 운송보관 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계연도 개시 전에 당해연도의 확정된 예산의 범위 안에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

②원장 또는 그 위임을 받은 자는 임대차, 운송, 보관, 전기, 가스, 수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기 계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

③원장 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 1년 이내의 기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다. (개정 98. 4. 17.)

④원장 또는 그 위임을 받은 자는 개발 시 제품의 제조, 계약, 시험, 조사, 연구, 용역계약 법령의 규정에 의한 정부의 위탁 또는 당해 계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

제189조 (설계변경 등으로 인한 계약금액의 조정) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사계약에 있어서 설계의 변경 등으로 인하여 공사량의 증감이 발생한 때에는 다음 각 호의 기준에 의하여 당해 계약금액을 조정할 수 있다.

1. 계약금액을 조정하는 경우의 적용단가는 제212조 제1항의 규정에 의하여 제출한 산출내역서의 단가(이하 “계약단가”라 한다)로 한다. 다만, 계약단가가 제196조의 규정에 의한 예정가격상의 단가(이하 “예정가격단가”라 한다)보다 높고 물량이 증가하는 경우에 증가된 물량에 대한 적용단가는 예정가격단가로 한다.
2. 계약단가 없는 신규비목의 단가는 예정가격단가에 낙찰률(당초 예정가격에 대한 낙찰금액 또는 수의계약에 의한 계약금액의 비율을 말한다)을 곱한 금액으로 한다.
3. 의료원에서 설계변경을 요구한 경우에는 제1호 및 제2호의 규정에 불구하고 증감된 물량 또는 신규비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가에 낙찰률을 곱한 금액의 범위 안에서 계약당사자간에 협의하여 결정한다. 다만, 계약당사자 간에 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 다음 계산식에 따라 계산한 금액으로 한다. (신설 2011. 3. 14.)

   [설계 변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가 + (설계 변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가 × 낙찰률)] × 50/100

②제196조에 규정하는 물가변동 이외에 계약조건의 변경으로 공사물량의 증감 없이 계약단가를 조정하여야 할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위 안에서 이를 조정할 수 있다.

③계약금액의 증감분에 대한 일반관리비 및 이윤율은 제200조 제1항과 제2항 각 호의 율을 초과하지 못한다.

제190조 (물가변동으로 인한 계약금액의 조정) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 의료원에 부담이 되는 계약을 체결(장기계속공사 및 장기물품제조 등의 경우에는 제1차 계약의 체결을 말한다)한 날로부터 90일이상 경과하고 동시에 다음 각호의 1에 해당되는 때에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제73조 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제72조의 규정에 정한 바에 의하여 계약금액을 조정할 수 있다. 이 경우 조정기준일로부터 90일이내에는 이를 다시 조정하지 못한다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 입찰일(수의계약의 경우에는 계약체결일을, 2차 이후의 계약금액 조정에 있어서는 직전 조정기준일을 말한다. 이하 이 항에서 같다)을 기준일로 하여 행정안전부령으로 정하는 바에 의하여 산출된 품목조정률이 100분의 3 이상 증감된 때 (개정 2011. 3. 14.)
2. 입찰일을 기준일로 하여 행정안전부령이 정하는 바에 의하여 산출된 지수조정률이 100분의 3 이상 증감된 때 (개정 2011. 3. 14.)
3. 삭제 (2011. 3. 14.)

②동일한 계약에 대하여는 제1항 각호의 방법 중 하나의 방법에 의하여야 하며, 계약을 체결할 때에 계약서에 계약상대자가 제1항 제2호의 방법을 원하는 경우 외에는 동항 제1호의 방법으로 계약금액을 조정한다는 뜻을 명시하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

③제103조의 규정에 의하여 당해 계약상대자에게 선급금을 지급한 것이 있는 때에는 제1항의 규정에 의하여 산출한 증가액에서 행정안전부령이 정하는 바에 의하여 산출한 금액을 공제한다. (개정 2011. 3. 14.)

④원장 또는 그 위임을 받은 자는 관계법령에 의하여 최고 판매가격이 고시되는 물품을 구매함에 있어 제1항의 규정을 적용하여서는 물품을 조달하기 곤란한 경우에는 계약체결시에 계약금액의 조정에 관하여 제1항의 규정과 달리 정할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

⑤제1항의 규정을 적용함에 있어서 천재·지변 또는 원자재의 가격급등으로 인하여 당해 조정제한 기간 내에 계약금액을 조정하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 동항의 규정에도 불구하고 계약을 체결한 날 또는 직전 조정기준일부터 90일 이내에 계약금액을 조정할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

⑥제1항 각 호에 불구하고 원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사계약의 경우 특정규격의 자재(해당 공사비를 구성하는 재료비·노무비·경비 합계액의 100분의 1을 초과하는 자재만 해당한다)별 가격변동으로 인하여 입찰일을 기준일로 하여 산정한 해당자재의 가격증감률이 100분의 15이상인 때에는 그 자재에 한하여 계약금액을 조정한다. (신설 2011. 3. 14.)

⑦원장 또는 그 위임을 받은 자는 환율변동을 원인으로 하여 제1항에 따른 계약금액 조정요건이 성립된 경우에는 계약금액을 조정한다. (신설 2011. 3. 14.)

제191조 (단일공사의 분할계약 금지) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사계약에 있어서 단일공사에 대하여는 동일 회계연도 내에서 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약을 할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공사의 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 다른 법령에 따라 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록 규정된 공사
2. 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 공구(工區)나 구조물을 적정규모로 분할 시공하는 것이 효율적인 공사
3. 공사의 성격상 공종(工種)을 분리하여도 하자책임 구분이 용이하고 품질·안전·공정 등의 관리에 지장이 없는 공사로서 공종을 분리 시공하는 것이 효율적이라고 인정되는 공사

제192조 (경매) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 동산의 매각에 대하여 필요하다고 인정할 경우에는 경매에 부칠 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 경매에 있어서는 예정가격을 제시하여 입찰하게 하고 최고 입찰액을 구술로 발표한 후 다른 응찰자가 없을 때까지 다시 입찰하게 하여 최고가격의 입찰자를 낙찰자로 정하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 입찰에 있어서 입찰 보증금을 납부하게 할 때에는 예정가격의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

제193조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한) ①원장은 의료원 회계규정 또는 다른 법

령의 규정에 의하여 입찰참가자격의 제한을 받은 자에 대하여는 의료원에서 시행하는 입찰에의 참가자격을 제한하여야 하며, 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 등은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조를 준용한다. (개정 2011. 3. 14.)

②원장은 부정당업자의 입찰참가자격을 제한할 사유가 발생할 때에는 1월이상, 2년이하의 기간을 정하여 그 입찰참가자격을 제한하여야 하여, 이 경우 충청북도 공보에 공시하여야 하다. (신설 2011. 3. 14.)

제 2 절 예 정 가 격

제194조 (예정가격의 비치) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 제169조의 규정에 의하여 예정가격을 작성한 경우에는 예정가격을 봉서로 하여 이를 미리 개찰장소 또는 수의계약장소에 두어야 한다.

제195조 (예정가격의 결정방법) 예정가격은 경쟁입찰 또는 수의계약에 부칠 사항의 가격의 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 제188조 제3항의 단가계약의 경우에는 그러하지 아니하다.

제196조 (예정가격의 결정) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 기준에 의하여 예정가격을 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(법령의 규정에 의하여 가격이 결정된 경우에는 그 결정가격의 범위 안에서의 거래실례가격) (개정 2011. 3. 14.)
2. 신규개발품이거나 특수규격품 등의 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우 원가계산에 의한 가격. 이 경우 원가계산에 의한 가격은 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비, 노무비, 경비와 일반관리비 및 이윤으로 이를 계산한다. (개정 99. 9. 1.)
3. 공사의 경우 이미 수행한 사업을 토대로 축적한 실적공사비로서 원장이 인정한 가격 (개정 2011. 3. 14.)
4. 제1호 및 제3호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격, 유사한 물품·공사·용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격 (신설 2011. 3. 14.)

②제1항 제1호의 규정에 의하여 예정가격을 계약수량의 다과, 이행의 난이, 이행기간의 장단, 수급사항 계약조건 기타의 제반여건을 고려하여야 한다.

③원장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항 제1호의 거래실례가격에 의하여 예정가격을 결정할 때에는 제잡비를 가산하여서는 아니 된다.

④원장 또는 그 위임을 받은 자는 예정가격을 작성하고자 할 때에는 예정가격조서를 작성하여야 한다.

⑤제1항1호에 따른 거래실례가격을 결정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 가격에 따르되, 해당 거래실례가격에 제197조제1항 제4호 및 제5호에 따른 일반관리비 및 이윤을 따로 가산해서는 아니 된다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 조달청장이 조사하여 통보한 가격

2. 기획재정부장관이 정하는 기준에 적합한 전문가격조사기관으로서 기획재정부장관에게 등록한 기관이 조사하여 공표한 가격
3. 원장 또는 그 위임을 받은 자가 2인 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격

제197조 (원가계산에 의한 예정가격의 구성) ①원장 또는 그 위임을 받은 자가 원가계산에 의하여 예정가격을 결정하고자 할 때에는 예정가격조서에 다음 각 호의 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 재료비 : 계약목적물이 제조·시공 또는 용역 등에 소요되는 규격별 재료량에 그 단위당 가격을 곱한 금액 (개정 2011. 3. 14.)
2. 노무비 : 계약목적물의 제조·시공 또는 용역 등에 소요되는 공종별 노무량에 그 노임단가를 곱한 금액 (개정 2011. 3. 14.)
3. 경비 : 계약목적물의 제조·시공 또는 용역 등에 소요되는 비목별 경비의 합계액 (개정 2011. 3. 14.)
4. 일반관리비 : 재료비, 노무비 및 경비의 합계액에 제200조제1항(제10호를 제외한다)의 규정에 의한 일반 관리비율을 곱한 금액 (개정 2011. 3. 14.)
5. 이윤 : 노무비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 제200조 제2항(제3호는 제외한다)에 따른 이윤율을 곱한 금액 (개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)

②제1항의 규정은 원장 또는 그 위임을 받은 자가 제1항의 원가계산을 기획재정부장관이 지정하는 기관에 의뢰한 경우에 이를 준용한다. (개정 2011. 3. 14.)

제198조 (단위당 가격의 기준) ①제197조 제1항에 따른 원가계산을 할 때 단위당 가격은 다음 각 호의 어느 하나의 가격을 말하며, 그 적용 순서는 다음 각 호의 순서에 따른다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 거래실례가격 또는 「통계법」 제15조에 따른 지정기관이 조사하여 공표한 가격. 다만, 행정안전부장관이 단위당 가격을 별도로 정한 경우 또는 지방자치단체의장이 별도로 행정안전부장관과 협의하여 단위당 가격을 조사·공표한 경우에는 해당 가격
2. 제1호의 가격에 의할 수 없는 경우에는 제199조의 규정에 의한 감정가격 등으로 한다.

②원장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항제1호에 따른 가격을 적용함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 노임단가에 그 노임단가의 100분의 15 이하에 해당하는 금액을 가산할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

1. 「국가기술자격법」 제10조에 따른 국가기술자격 검정에 합격한 자로서 기능계 기술자격을 취득한 자를 특별히 사용하고자 하는 경우

제199조 (감정가격등) 제196조 제1항 제4호의 규정에 의한 감정가격 유사한 거래실례가격 또는 견적가격은 다음 각호의 1의 가격을 말하며, 그 적용순서는 다음 각호의 순서에 의한다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 감정가격 : 「부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 의한 감정평가법인 또는 감정평가사(「부가가치세법」 제5조의 규정에 의하여 평가업무에 관한 사업자등록증을 교부받은 자에 한한다)가 감정평가 한 가격
2. 유사한 거래실례가격 : 기능 및 용도에 있어서 유사한 물품의 거래실례가격

3. 견적가격 : 계약상대자 또는 제3자로부터 직접 제출받은 가격

제199조의 2 (예정가격 결정시의 부가가치세) ①제196조 제1항의 규정에 의하여 결정하는 예정가격은 부가가치세를 포함한 가격으로 한다.

②제196조 제1항 제2호 규정에 의한 원가계산의 방법으로 결정하는 예정가격은 제197조 제1항의 규정에 의하여 계산한 금액과 그 금액에 부가가치세율을 곱한 세액을 합한 금액으로 한다. 이 경우에 원가계산의 비목별 원재료의 단위당 가격은 부가가치세를 공제한 공급가액으로 한다.

③부가가치세법 제12조 제1항의 규정에 의하여 부가가치세가 면제되는 물품 또는 용역을 제공하는 자와 수의계약을 체결하기 위하여 제196조 제1항 제2호의 규정에 의한 원가계산에 의하여 예정가격을 결정하는 경우에 그 계약대상자가 부담할 비목의 원재료의 부가가치세 매입세익 해당액은 제197조 제1항의 규정에 의하여 계산한 금액에 따로 합산한다.

제200조 (원가계산에 의한 예정가격 결정시의 일반관리 비율 및 이윤율) ①원가계산에 의한 예정가격 결정에 있어서의 일반관리비율은 다음 각 호의 율을 초과하지 못한다. (개정 94. 2. 1.)

1. 공사 6/100
2. 음식료품의 제조구매 14/100
3. 섬유, 의복, 가죽제품의 제조구매 8/100
4. 나무, 나무제품의 제조구매 9/100
5. 종이, 종이제품, 인쇄출판물의 제조구매 14/100
6. 화학, 석유, 석탄, 고무, 플라스틱, 제조구매 8/100
7. 비금속 광물의 제조구매 12/100
8. 제1차 금속제품의 제조 6/100
9. 조립, 금속제품, 기계 장비의 제조구매 7/100
10. 수입물품의 구매 8/100
11. 기타 물품의 제조구매 11/100
12. 용역 5/100

②원가계산에 의한 예정가격 결정에 있어서는 이윤율은 다음 각 호의 율을 초과하지 못한다. 다만, 원장은 각호의 이윤율의 적용으로는 계약의 목적달성이 곤란하다고 인정되는 특별한 사유가 있는 경우에는 이윤율을 달리 정할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 공사 15/100
2. 제조, 구매(「소프트웨어산업 진흥법」 제22조제1항에 따라 고시된 소프트웨어사업의 대가 기준에 따른 소프트웨어개발을 포함한다) : 25/100
3. 수입물품의 구매 10/100
4. 용역(「소프트웨어산업 진흥법」 제22조제1항에 따라 고시된 소프트웨어사업의 대가기준에 따른 소프트웨어개발을 제외한다) : 10/100

③수입물품의 구매의 경우 원가계산에 의한 가격에 의하여 예정가격을 결정함에 있어서 그 예정가격에는 다음 각 호의 비목이 포함되어야 한다.

1. 수입물품의 외화 표시원가
2. 통관료
3. 보세 창고료
4. 하역료
5. 국내 운반비
6. 신용장 개설 수수료
7. 일반관리비 : 제1호 내지 제6호의 합계액에 제1항 제10호의 규정에 의한 일반관리비율을 곱한 금액
8. 이윤 : 제2호 내지 제7호의 합계액에 제200조 제2항 제3호의 규정에 의한 이윤율을 곱한 금액

④제2항의 규정은 용역계약의 제잡비율의 결정에 이를 준용한다.

제 3 절 일반 경쟁 입찰

제201조 (입찰참가자의 자격) ①일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 요건을 구비하여야 한다.

1. (삭제 2002. 11. 23.)
2. (삭제 2011. 03. 14.)
3. 다른 법령의 규정에 의하여 허가, 인가, 면허 등을 요하거나, 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가, 인가, 면허 등을 받았거나 등록·신고 등을 하였거나 해당 자격요건에 적합할 것 (개정 2011. 3. 14.)
4. 보안측정 등 보안요건의 조사가 필요한 경우에는 관계기관으로부터 적합판정을 받을 것 (개정 2011. 3. 14.)
5. 소득세법 제168조, 법인세법 제111조 또는 부가가체세법 제5조에 따라 당해사업에 관한 사업자등록증을 교부받거나 납세번호를 부여받은 자일 것 (신설 2011. 3. 14.)

②제1항 제3호의 규정에 의한 영업이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 전 영업자가 종사한 기관과 부가가치세 법령 제13조의 규정에 의한 공급가액은 그 승계인에게 승계된 것으로 본다.

1. 개인영업자가 법인을 설립하여 당해 법인이 영업을 양도하고 그 대표자가 된 때
2. 법인이 해산하고 그 대표자이었던 자가 영업을 양수하여 개인 영업자가 된 때
3. 회사에 합병이 있을 때

③「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업협동조합이 물품의 제조 및 구매에 관한 입찰에 참가하는 경우로서 제1항제3호에 따른 요건을 갖춘 조합원으로 하여금 해당 물품을 제조하거나 구매하게 하는 경우에는 제1항제3호를 적용하지 아니한다. (신설 2011. 3. 14.)

제202조 (입찰참가자격의 제한금지) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 제201조의 규정에 의한 제한이외의 일반경쟁입찰자격을 제한할 수 없다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제203조 (자격요건의 증명) ①일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 제201조 제1항 각 호의 사실을 관공서 또는 다른 정부투자기관에서 발행한 문서로 증명하여야 한다. 영업의 종사증명은 관공서 또는 다른 정부투자기관의 거래증명으로 갈음할 수 있다.

②합명회사 및 합자회사는 업무집행사원, 주식회사는 대표이사, 유한회사는 업무이사, 조합은 업무집행자의 1인 제201조 제1항 제2호에 정하는 기간 그 영업에 종사하고 있는 사실을 증명함으로써 영업의 종사증명에 갈음할 수 있다.

③관공서 또는 다른 기관이 발행한 일반경쟁 입찰참가 자격 등록증명이 있는 자는 등록된 물품에 한하여는 일반경쟁 입찰참가자격요건의 증명에 갈음할 수 있다.

제204조 (입찰참가자격등록) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰사무의 간편을 도모하기 위하여 매년 일정한 기간을 정하여 이 규정이 정하는 자격서류의 제출로써 등록을 하게 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 등록을 하지 아니한 자를 등록하게 하기 위하여 연1회 내지 4회로 구분하여 추가등록을 하게 할 수 있다. 이 경우에 미리 그 뜻을 명시하여 신문에 공고하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 등록을 하지 아니한 자가 일반경쟁입찰에 참가하고자 할 때에는 입찰신청마감까지 입찰참가자격서류를 제출하게 하여야 한다.

제205조 (입찰참가자격서류의 확인) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰참가자에 대하여 입찰참가자격서류의 내용 및 자격정지의 사실유무를 실지 확인하여야 한다. 이 경우 실지확인결과 사실과 다른 때에는 그 뜻을 당해 입찰참가자에게 통지하고 적절한 조치를 취하여야 한다.

제206조 (입찰참가자격 등의 적용배제) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제201조 내지 제205조의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 입찰참가자격 등의 사실유무의 확인은 그러하지 아니하다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 국가
2. 지방자치단체
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 및 준정부기관
4. 「지방공기업법」에 따른 지방공기업
5. 수입의 원인이 되는 계약을 할 때

제207조 (입찰공고) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일전에 일간신문 게시, 기타의 방법으로 공고하여야 한다. 다만, 공사입찰의 경우와 기타 사항은 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제35조 제2항 내지 제6항을 준용한다. (개정 '02. 11.23. '09. 6.29 '11. 3. 14.)

②지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 입찰에 부치려는 경우에는 이 영에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 그 지방자치단체가 설치·운영하는 인터넷 홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

③원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰공고를 할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하

여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항(공동 도급입찰의 경우에는 공동도급에 관한 사항)
2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소, 일시 및 참가자격
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰보증금의 귀속에 관한 사항
6. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
7. 제215조의 규정에 의한 입찰무효에 관한 사항
8. 우편물 입찰을 허용하는 경우 그 취지
9. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항 (94. 2. 1. 개정)

제208조 (입찰참가신청) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 일반경쟁에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰신청마감일까지 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다. 이 경우 입찰신청마감일은 입찰전일로 한다.

1. 입찰참가신청서
2. 자격증명서
3. 인감증명서
4. 기타 공고로써 요구한 서류

②제1항의 규정에 의하여 입찰자가 입찰참가신청 서류를 제출한 때에는 그 서류의 내용을 검토하여 접수하고 필요한 사항에 대하여 사실조사 할 수 있다.

③제1항의 입찰참가신청서류를 접수한 때에는 입찰 참가신청필증을 교부하여야 한다. 다만, 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 이를 생략할 수 있다.

제209조 (입찰보증금) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

③입찰보증금의 납부방법, 납부면제 및 귀속에 관하여는 제174조 내지 제176조의 규정을 준용한다.

제210조 (입찰유의서 등의 승낙) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰참가자에게 따로 정하는 입찰 유의서 계약일반조건 당해 계약의 특수조건, 설계서 등을 숙지시키고 이를 승낙한 자에 한하여 입찰에 참가시켜야 한다.

제211조 (입찰방법 교부) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰자로 하여금 입찰서 1통을 각각 제출하게 하여야 한다.

②원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자가 입찰참가신청서를 제출하는 때부터 입찰개시 시각 전까지 입찰대리인을 지정하거나 지정된 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인을 당해입찰에 참가하게 할 수 있다. (개정 94. 2. 1. 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 입찰서를 접수한 때에는 확인날인하고 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④제1항의 규정에 의하여 제출되는 입찰서에 사용되는 인감은 입찰참가 신청을 할 때

에 제출한 인감신고서의 인감이어야 한다. (신설 95. 2. 1.)

⑤입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제167조의2 규정에 의한 경우에는 정보통신망에 의하여 입찰서를 제출(이하 "전자입찰"이라 한다)할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

제212조 (시설공사의 입찰방법) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 시설공사를 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰자로 하여금 입찰서에 미리 제시된 품종별 물량에 대하여 단가를 기재한 산출내역서를 첨부하게 하여야 한다. 다만, 토목공사 이외의 공사와 제216조의 규정에 의하여 재입찰에 부치는 토목공사의 경우에는 낙찰통지를 받은 후 3일 이내에 그 내역서를 제출하게 할 수 있다.

②토목공사를 포함한 복합공사에 있어서 토목공사 이외의 부분에 대한 산출내역은 제1항 단서의 규정에 의할 수 있다. 다만, 토목공사이외의 부분에 대하여는 입찰서의 산출내역서에 총액으로 따로 기재하여야 한다.

제213조 (규격입찰과 가격입찰의 분리) ①물품의 제조 또는 구매계약에 있어서 필요하다고 인정될 때에는 규격과 가격을 분리하여 입찰에 부칠 수 있다.

②제1항의 경우에는 규격입찰의 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰한다.

제214조 (개찰) ①개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.

②입찰자는 일단 제출한 입찰서의 교환변경 또는 취소를 하지 못한다.

③전자입찰의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰한다. (신설 2011. 3. 14.)

제215조 (입찰무효사유) ①「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한법률시행규칙」제42조 의 각 호에 해당하는 입찰 (개정 2011. 3. 14.)

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
4. 시설공사입찰로서 입찰서와 함께 산출내역서를 제출하지 아니한 입찰 다만, 제212조 제1항 단서의 경우에는 개찰에 참가한 입찰자의 입회하에서 사유를 명시하고 그 뜻을 알려야 한다.
5. 국가계약법시행규칙 제44조의 각 호에 해당하는 입찰 (신설 99. 9. 1.)

②입찰을 무효로 하는 경우에는 개찰에 참가한 입찰자의 입회하에 사유를 명시하고 그 뜻을 알려야 한다. 다만, 전자입찰의 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법으로 입찰자에게 입찰무효의 이유를 명시하고 그 뜻을 알려야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

제216조 (재입찰) ①낙찰자가 없을 경우에는 재입찰에 부칠 수 있다.

②제1항의 재입찰은 입찰자 또는 입찰 횟수의 제한을 받지 아니한다.

제217조 (낙찰자의 결정) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 선언하여야 한

다. 이 경우 적격자의 판단에 있어서 문제가 생긴 때에는 될 수 있는 대로 48시간 이내에 낙찰 또는 유찰 여부를 선언하여야 한다.

②동기의 낙찰자가 2인 이상일 때에는 즉시 추첨함으로써 낙찰자를 정하여야 한다. 이 경우에 그 입찰자 중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없이 직원으로 하여금 이를 대신하여 추첨을 하게 할 수 있다.

③토목공사의 경우에 낙찰적격자가 제출한 산출내역서에 기재된 단가에 고의적인 누락 또는 중대한 착오가 있는 것이 객관적으로 명백한 경우에는 차순위 최저가격 입찰자를 낙찰자로 할 수 있다.

제218조 삭제 (99. 9. 1.)

제 4 절 제한 경쟁 입찰

제219조 (집행기준) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각호의 경우에는 입찰참가자의자격을 제한하여 제한경쟁입찰에 부칠 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 「건설산업기본법」에 따른 종합공사로서 추정가격 30억원(「건설산업기본법」에 따른 전문공사와 그 밖에 공사 관련 법령에 따른 공사의 경우에는 3억원) 이상인 공사계약의 경우에는 시공능력 또는 해당 공사와 같은 종류의 공사실적
2. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 해당 공사수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 그 공사와 같은 종류의 공사실적
3. 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약의 경우에는 해당 물품제조에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 그 물품과 같은 종류의 물품제조실적
4. 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구매계약의 경우에는 해당 물품의 납품능력
5. 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우에는 해당 용역수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 그 용역과 같은 종류의 용역수행실적
6. 추정가격이 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률시행규칙」 제24조에서 정하는 금액미만인 계약의 경우에는 그 주된 영업소의 소재지
7. 공사의 성질별·규모별 제한방법으로 공사계약을 하는 경우에는 그 제한기준
8. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조에 따라 중소기업청장이 지정· 공고한 물품을 제조·구매하는 경우에는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자
9. 원장 또는 그 위임을 받은 자가 계약이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요하다고 판단하여 특별히 인정하는 경우에는 입찰참가자의 재무상태
10. 다음 각 목의 인증을 받은 물품을 구매하려는 경우에는 해당 물품의 납품능력
    가. 「산업표준화법」 제15조에 따른 인증을 받은 물품
    나. 「품질경영 및 공산품안전관리법」 제7조에 따라 품질경영체제의 인증을 받은 자가 제조한 물품
    다. 「환경기술개발 및 지원에 관한 법률」 제17조에 따라 환경표지의 인증을 받은 물품
    라. 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」제33조에 따른 기준에 적합하고

「산업기술혁신 촉진법 시행령」 제17조제1항제3호에 따른 품질인증을 받은 재활용제품

11. 지역발전, 납품시간 등을 고려하여 주된 영업소의 소재지를 충청북도 또는 청주 및 그 인접지역으로 원장이 특별히 인정하는 경우

②원장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한하려는 경우에는 입찰공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다. (개정 94. 2. 1. 99. 9. 1. 11. 3. 14.)

③원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사입찰로서 제1항제6호에 따라 입찰 참가자격을 제한하는 경우에 필요하다고 인정하면 해당 입찰참가적격자에게 제207조 제3항 각 호의 사항을 통지함으로써 입찰공고를 갈음할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

제220조 (입찰참가자격의 제한기준) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 제219조의 규정에 의하여 제한경쟁입찰에 참가할 자의 자격을 제한하는 경우 이행의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여야 한다. (개정 '99. 9. 1. '09. 6.29. '11. 3.14.)

1. (삭제 2011. 3. 14.)
2. (삭제 2011. 3. 14.)
3. 공사계약에 있어서 도급한 도액 또는 시공능력에 의하여 제한하는 경우에는 당해 예정가격의 2배 (개정 99. 9. 1.)

②원장 또는 그 위임을 받은 자는 제219조제1항제1호부터 제3호까지 및 제5호에 따라 공사·제조 또는 용역 등의 실적 및 시공능력에 따라 제한입찰에 참가할 자의 자격을 제한하는 경우 그 실적 및 시공능력은 다음 각 호의 기준에 따라야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 실적의 경우 : 다음 각 목의 구분에 따른 공사·제조 또는 용역 등의 실적의 규모·양·금액. 다만, 계약목적의 달성에 지장이 있는 경우를 제외하고는 가목의 실적을 우선적으로 적용하여야 한다.

가. 공사·제조 또는 용역 등의 실적의 규모 또는 양에 의하는 경우에는 해당 계약목적물의 규모 또는 양의 3분의 1 이내, 다만, 계약목적물의 특성, 안전성, 난이도, 계약방법 등을 고려하여 제한기준의 상향이 필요한 경우에는 해당 계약목적물의 규모 또는 양의 1배의 범위에서 최소 실적기준을 정할 수 있다(개정 18.09.03)

나. 공사·제조 또는 용역 등의 실적금액에 의하는 경우에는 해당 계약목적물의 추정가격(「건설산업기본법」 등 다른 법령에서 시공능력 적용 시 관급자재비를 포함하고 있는 경우에는 추정금액을 말한다. 이하 이 항에서 같다)의 1배 이내

2. 시공능력의 경우 : 해당 추정가격의 2배 이내

③제219조제1항제6호의 규정에 의하여 주된 영업소의 소재지에 의하여 제한경쟁입찰을 하는 경우에는 주된 영업소가 당해 공사의 현장·납품지 등이 소재하는 특별시·광역시 또는 도의 관할구역안에 있는 자로 제한하여야 한다. 다만, 지역발전, 납품시간 등을 고려하여 주된 영업소를 청주 및 그 인접지역으로 원장이 정할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

④원장 또는 그 위임을 받은 자는 제219조제1항의 규정에 의하여 제한경쟁입찰에 참가할 자의 자격을 제한함에 있어서 동항 각호 또는 각 호 내의 사항을 중복적으로 제한하여서는 아니된다. 다만, 제219조제1항제6호에 규정된 사항에 의하여 제한하는 경우에는 동항 제2호에 규정된 사항과 중복하여 제한할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

⑤원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사를 성질별·규모별로 유형화하여 제한기준을 정하는 경우에는 제1항 및 제2항에 따른 제한기준을 따르지 아니할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

제221조 (제한기준의 공고) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 제220조의 규정에 의하여 입찰참가 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고에 그 제한기준을 명시하여야 한다. 다만, 제220조 제2항의 경우에는 그 제한기준을 미리 공고하여 입찰참가 적격자등록을 신청하게 할 수 있다.

제222조 (입찰참가 적격통지) ①제221조 단서의 규정에 의하여 입찰참가 적격자 등록의 신청을 받은 때에는 이를 심사하여 유형별, 등급별 입찰참가 적격자를 선정하여 등록하게 하고 공사입찰시마다 당해 입찰참가 적격자에게 개별 통지하여 입찰참가신청을 하게 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 등록된 입찰참가 적격자에게 입찰통지를 하는 경우에는 입찰참가 자격통지서에 의하여 늦어도 현장설명 7일전(긴급을 요하는 경우에는 5일)까지 통지하여야 한다. (개정 94. 2. 1.)

제222조의2 (입찰사항의 준용규정) 제한경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 제192조 및 제202조의 규정을 제외하고는 일반경쟁입찰에 관한 규정을 준용한다.

제222조의3 (제한적 최저가 입찰) (신설 2006. 1. 12.) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 경우 제한적 최저가 입찰에 부칠 수 있다.

1. 덤핑입찰이 예상되는 겨우
2. 물품구매에 있어서 일정수준 이하의 물품납품이 예상되는 겨우

②제1항의 규정에 의한 낙찰자 결정은 예정가격 대비 80%이상 입찰자로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

제 5 절 지명 경쟁 입찰

제223조 (집행기준) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 설비, 기술, 자제물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 계약대상자가 10인 이내인 경우
2. 추정가격이 3억원(건설산업기본법에 의한 전문공사, 전기공사업법에 의한 전기공사, 정보통신공사업법에 의한 정보통신공사, 소방시설공사업법에 의한 소방시설공사, 그 밖의 공사관련법령에 의한 경우에는 1억원) 이하인 공사를하거나 추정가격이 1억원 이하인 물품을 제조· 구매 및 용역 계약을 체결하려는 경우 (개정 2011. 3. 14.)
3. 추정가격이 5천만원이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우 (개정 2011. 3. 14.)
4. 예정 임대임차료의 총액이 5천만원 이하인 재산이나 물품을 임차할 경우 (개정 2011. 3. 14.)
5. 공사나 제조의 도급, 재산의 매각 또는 물건의 임대·임차외의 계약으로서 추정가격이 5천만원이하인 경우 (개정 94. 2. 1. 2011. 3. 14.)

6. 산업표준화법 제15조에 따라 인증받은 제품,「친환경상품 구매촉진에 관한 법률」 제2조제1호나목의 제품 또는「품질경영 및 공산품안전관리법」 제7조의 규정에 의하여 품질경영체제의 인증을 받은 자가 제조한 물품을 구매할 경우 (신설 94. 2. 1. 개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)
7. 제256조의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우 (신설 94. 2. 1. 개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)
8. 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」제33조에 규정에 의한 기준에 적합하고「산업기술혁신 촉진법 시행령」 제17조제1항제3호에 따라 품질인증을 받은 재활용제품 또는「환경기술개발 및 지원에 관한 법률」 제17조의 규정에 의한 환경표지의 인증을 받은 제품을 제조하게 하거나 구매하는 경우 (신설 2011. 3. 14.)
9. 계약의 목적 또는 성질상 지명경쟁입찰에 의하는 것이 불가피하다고 판단하여 원장의 사전 승인을 받은 경우 (신설 2011. 3. 14.)
10. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조에 따라 중소기업청장이 지정· 공고한 물품을 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자로부터 제조·구매하는 경우 (신설 2011. 3. 14.)

② (삭제 2011. 3. 14.)

제224조 (유사물품의 복수경쟁) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 품질·성능 또는 효율 등에 차이가 있는 유사한 종류의 물품 중에서 품질·성능 또는 효율 등이 일정수준 이상인 물품을 지정하여 구매하고자 하는 경우에는 복수경쟁에 부칠 수 있다. 이 경우 유사한 종류의 물품별로 작성된 예정가격에 대한 입찰금액의 비율이 가장 낮은 입찰자를 낙찰자로 한다. (개정 99. 9. 1.)

제225조 (지명기준) ①제223조 제1호 내지 제3호 및 제6호 또는 제8호 규정에 의하여 지명경쟁입찰에 참가할 자를 지명하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 지명하되, 경쟁원리가 적정하게 이루어지도록 하여야 한다. (개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)

1. 공 사
   가. 시공능력을 기준으로 지명하는 경우에는 제220조 제2항 제2호의 규정을 준용하여 지명한다. (개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)
   나. 신용과 실적 및 경영상태를 기준으로 업체를 지명하되 특수한 기술의 보유가 필요한 경우에는 이를 보유한 자를 지명한다. (개정 99. 9. 1.)
   다. (삭제 2011. 3. 14.)
2. 물품의 제조·구매, 기타 (개정 99. 9. 1.)
   가. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 기술, 기계기구, 생산설비 등을 보유하고 있는 자에게 행하게 할 필요가 있을 때에는 이를 보유한 자를 지명한다.
   나. (삭제 2011. 3. 14.)

②제1항의 규정에 의한 지명기준은 명백하여야 하며, 당해 사실의 증명에 필요한 자료를 제시하여야 한다.

제226조 (입찰자의 지명) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 지명경쟁입찰에 부치고 자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가신청이 있어야 한

다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다. (개정 99. 9. 1.)

②제1항의 경우에는 제207조 제3항에 규정하는 사항을 각 입찰자에게 통지하여야 한다.

제227조 (입찰자의 지명통지) ①제226조의 규정에 의하여 입찰자를 지명하고자 할 때에는 미리 입찰에 참가할 의사여부를 확인하여 이에 참가할 것을 승낙한 자를 지명하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 지명된 자로 하여금 입찰에 참가하게 하는 경우에는 입찰참가적격통지서에 의하여 늦어도 현장설명일 7일전(긴급을 요하는 경우는 5일)까지 통지하여야 한다.

제228조 (입찰사항의 준용규정) 지명입찰경쟁에 부치고자 할 때에는 제192조, 제202조 및 제207조의 규정을 제외하고는 일반입찰경쟁에 관한 규정을 준용한다.

제 6 절 희망수량에 의한 일반경쟁 및 지명경쟁입찰

제229조 (희망수량 경쟁입찰의 대상범위) 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 희망수량에 의한 경쟁입찰의 방법에 의할 수 있다.

1. 1인의 능력이나 생산시설로서는 그 공급이 불가능하거나 곤란하다고 인정되는 다량의 동일물품을 제조하거나 구매하는 경우 (개정 2011. 3. 14.)
2. 1인의 능력으로서는 그 매수가 불가능하거나 곤란하다고 인정되는 다량의 동일 물품을 매각하는 경우 (개정 2011. 3. 14.)
3. 수인의 공급자 또는 매수자와 분할 계약하는 것이 가격, 품질, 그 밖의 조건에서 의료원에 유리하다고 인정되는 다량의 동일물품을 제조·구매 또는 매각하는 경우 (개정 2011. 3. 14.)

제230조 (입찰의 방법) ①다량의 물품을 매각할 경우에는 그 매각수량의 범위 안에서 수요자의 매수 희망수량과 그 단가에 대하여 입찰하게 하여야 한다.

②다량의 물품을 제조하게 하거나 매입할 경우에는 그 수요량의 범위 안에서 공급자의 공급희망 수량과 그 단가에 대하여 입찰하게 하여야 한다.

③희망수량 경쟁입찰이 2종이상의 물품에 관한 것인 경우에는 물품종류별 수량 및 단가에 대하여 입찰하게 하여야 한다.

제231조 (입찰공고 또는 지명사항통지) 희망수량 경쟁입찰에 의하는 경우의 입찰공고 또는 지명통지에는 다음 각 호의 사항을 통지하여야 한다.

1. 희망수량에 의한 일반경쟁입찰이라는 뜻
2. 제207조 제3항 각 호의 사항
3. 제234조 제2항의 규정에 의한 입찰수량과 낙찰수량과 조정에 관한 사항
4. 기타 필요한 사항

제232조 (입찰보증금) 희망수량입찰에 있어서는 당해 입찰참가자로 하여금 입찰단가에 그 희망수량을 곱한 금액의 100분의 5이상을 제209조의 규정에 의한 입찰보증금으로 납부하게 하여야 한다.

제233조 (예정가격 결정) ①희망수량 경쟁입찰에 있어서 예정가격은 당해 물품의 단가가로 정하여야 한다.

②제1항의 경우에 지출의 부담이 되는 물품의 매입 또는 제조에 관한 입찰인 때에는 그 입찰에 붙이고자 하는 물품의 총수량을 기준으로 한 예정가격조서에 의하여 당해 물품의 단가를 정하여야 한다.

제234조 (낙찰자의 결정) ①다량의 물품을 희망수량에 따라 분할하여 매각하고자 할 경우에는 예정가격 이상의 단가로 입찰한 자중 최고가격으로 입찰한 자를 순으로 매각수량에 도달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 한다. (개정 99. 9. 1.)

②다량의 물품을 희망수량에 따라 분할하여 제조·구매하고자 할 경우에는 예정가격 이하의 단가로 입찰한 자중 최저가격으로 입찰한 자 순으로 수요수량에 도달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 한다. (개정 99. 9. 1.)

③제1항 및 제2항의 경우에 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인이상 있을 때에는 입찰수량이 많은 자를 우선순위의 낙찰자로 하며, 입찰수량이 동일할 때에는 제217조제2항의 규정에 준하여 추첨으로 낙찰자를 결정한다. (신설 2011. 3. 14.)

④제3항의 경우에 최후 순위의 낙찰자의 수량이 다른 낙찰자의 수량과 합산하여 계약하고자 하는 수요량 또는 매각량을 초과할 때에는 그 초과하는 수량에 대하여는 낙찰되지 아니한 것으로 본다. (신설 2011. 3. 14.)

제235조 (비례에 의한 입찰보증금 귀속) 최후 순위의 낙찰자가 그 의무를 이행하지 아니하며 입찰보증금을 귀속시키는 경우에 당해 낙찰자의 낙찰수량에 대하여 제234조제2항의 규정이 적용된 때에는 낙찰된 수량에 비례한 입찰보증금을 귀속시켜야 한다.

제 7 절 수 의 계 약

제236조 (집행기준) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁할 수 없는 경우로서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제25조제1항제4호 각 목에 해당한 때 (개정 94. 2. 1. 2011. 3. 14.)
2. 천재지변, 긴급한 행사, 원자의 가격급등, 그 밖에 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여지가 없을 때 (개정 2011. 3. 14.)
3. 계약의 목적을 비밀히 할 필요가 있을 때
4. 「건설산업기본법」에 따른 종합공사의 경우 추정가격이 2억원(「건설산업기본법」에 따른 전문공사의 경우에는 1억원,「전기공사업법」에 따른 전기공사, 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공사 또는「소방시설공사업법」에 따른 소방시설공사, 그 밖에 공사 관련 법령에 따른 공사의 경우에는 8천만원) 이하인 공사, 추정가격(임차나 임대의 경우에는 연액 또는 총액 기준)이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역 계약 또는 그 밖의 계약의 경우 (개정 94. 2. 1. 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)

5.~7. 삭제 (99. 9. 1.)

8. 국가, 지방자치단체 및 공공기관과 계약을 할 경우 (개정 99. 9. 1.)

9. 다른 법률에 따라 특정사업자로 하여금 특수한 물품·재산 등을 매입하거나 제조하도록 하는 경우로서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항제6호 각 목에 해당한 때 (개정 2011. 3. 14.)

10. 입찰에 부칠 여유가 없는 긴급복구가 필요한 재난 등에 따른 재난복구 등의 경우 (개정 99. 9. 1. 2011. 3. 14.)

11. 특정연고자, 지역주민 및 특정물품 생산자 등과 계약할 필요가 있거나 그 밖에 이에 준하는 사유가 있는 경우로서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항제7호 각 목에 해당한 때 (개정 2011. 3. 14.)

12. 그 밖에 계약의 목적·성질 등에 비추어 불가피한 사유가 있는 경우로서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제25조제1항제8호 각 목에 해당한 때 (개정 2011. 3. 14.)

13. ~ 20. (삭제 2011. 3. 14.)

21. 의약품구입 심의위원회 심의를 거쳐 정부 고시가격에 의하여 구입할 때 단, 동일품목 동일가격일 때에는 경쟁입찰에 붙일 수 있다.

22. 지방공사 시도의료원에 재산을 매각할 때

23. (삭제 2011. 3. 14.)

24. (삭제 2012. 3. 13.)

25. (삭제 2014. 7. 22.)

제237조 (재공고입찰 또는 재지명입찰과 수의계약) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 재공고 입찰 또는 재지명입찰에 붙인 결과 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 최초경쟁입찰에 붙일 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다.

제238조 (낙찰자의 계약불체결 등과 수의계약) ①낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하여 계약을 해제하였을 때에는 그 낙찰금액의 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초경쟁입찰에 붙일 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다.

②희망수량 경쟁입찰에 있어서 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 자가 있는 경우에 제1항의 규정에 의하여 수의계약을 체결하고자 할 때에는 물품의 구매나 제조에 있어서는 당해 낙찰자의 낙찰단가 이내로, 물품의 매각에 있어서는 당해 낙찰자의 낙찰단가 이상으로 계약체결을 하여야 한다. (개정 99. 9. 1.)

제239조 (재공고입찰 등에 의한 수의계약대상자 결정순위) ①제237조의 규정에 의하여 수의계약을 체결하고자 할 때에는 가장 유리한 조건을 제시한 자를 계약상대자로 결정하여야 한다. (개정 98. 4. 17.)

②제238조의 규정에 의하여 수의계약을 체결하고자 할 때에도 가장 유리한 조건으로 계약상대자를 결정하여야 한다.

제240조 (분할 수의계약) 제237조 및 제238조의 경우에 있어서는 예정가격 또는 낙찰

금액을 분할 계산할 수 있는 경우에 한하여 그 가격 또는 금액의 범위 안에서 2인 이상에게 분할하여 계약을 할 수 있다.

제241조 (계속공사의 수의계약) 계약공사를 직접 시공사와 수의계약에 의할 경우에 당해 연도 이후의 계약금액은 예정가격에 초년도의 낙찰률을 곱한 금액을 초과할 수 없다.

제242조 (견적서의 제출요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 계약금액이 2,000만원 이하인 경우에는 단일견적에 의할 수 있다. (개정 99. 9. 1.)

제243조 (견적서에 의한 예정가격결정) ①제236조 제1호의 규정에 의하여 수의계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 정한 후 계약상대자에게 견적서를 제출하게 하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

②제1항의 경우에 견적가격이 예정가격을 초과할 때에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다.

③제1항부터 제2항까지의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

1. 전기, 가스, 수도 등의 공급계약을 체결하는 경우
2. 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약을 체결하는 경우
3. 추정가격이 100만원 미만인 물품을「여신전문금융업법」에 따른 신용카드로 구매하는 경우
4. 국가 및 다른 지방자치단체와 수의계약을 체결하는 경우

제244조 (수의계약시의 예정가격 작성생략) 제236조 제4호 규정에 의한 한도액 범위 안에서 수의계약을 할 때에는 예정가격을 정하지 아니할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

제245조 (계약보증금의 납부결정) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약을 체결하는 경우에 계약상대자와 계약금액이 결정된 때에는 계약보증금의 납부면제 여부를 결정하여야 한다.

제246조 (부정당업자와 수의계약제한) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 이 규정 이외의 다른 법령에 의하여 입찰참가자격의 제한을 받은 자에 대하여 부득이한 사유가 없는 한 이와 수의계약을 체결하여서는 아니 된다.

제247조 (수의계약 적용사유에 대한 근거서류) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 제236조 제1호, 제9호, 제11호, 제12호, 제21호의 규정에 의하여 수의계약을 체결하고자 할 때에는 그 적용사유에 해당하는 여부를 입증할 관계서류를 제출하게 하여야 하며, 동조 제2호, 제10호 및 제22호 규정에 의한 경우에는 당해 사유를 서면으로 명시하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제 8 절 계약의 특징

제248조 (회계연도 개시전의 계약) ①제188조 제1항의 규정에 의하여 회계연도 개시전에 계약을 체결하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 계약의 효력은 당해 회계연도 개시이후에 발생하게 하여야 한다.

제249조 (장기계속계약) ①제188조 제2항의 규정에 의하여 장기 계속계약을 체결할 수

있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 임대차 또는 운송, 보관, 시험, 조사, 연구, 측량시설관리 등의 용역계약의 경우
2. 전기, 가스, 수도 등의 공급계약의 경우
3. 설계서, 시방서 등에 의하여 사업내용이 확정된 장기공사 공사계약(이미 착공된 공사 중 이행에 수년을 요하는 잔여공사의계약을 포함한다)의 경우
4. 가격의 안정과 물자조달을 위하여 장기계속 계약으로 체결함이 현저하게 유리할 때

②제1항의 장기계속계약은 원장의 승인을 얻어 단가계약으로 체결하여야 한다. 다만, 제1항 제3호의 경우에는 제1차 공사에 대하여 체결하되 제2차 공사 이후의 계약은 부기한 총공사 낙찰금액의 범위 안에서 수의계약으로 체결할 것을 부관으로 약정하여야 한다.

③제1항 제3호의 경우 예정가격은 제1차공사 대금액과 부기할 총공사 금액에 대하여 각각 정하여야 한다.

④제1항 제3호의 경우의 낙찰자는 제1차공사 입찰금액과 부기한 총공사 입찰금액이 각각 예정가격 이하로서 총공사 입찰금액이 최저가격인 입찰자로 한다.

⑤제2항 단서의 규정에 의한 수의계약에 있어서 물가변동 등으로 계약금액을 조정할 필요가 있을 때에는 제190조의 규정을 적용한다.

제250조 (단가계약) ①제188조 제3항의 규정에 의하여 단가계약에 의할 경우에는 단가계약에 대하여 예정가격을 정하여야 한다.

②단가계약에 의하는 경우의 입찰보증금은 그 단가에 대하여 총입찰예정량을 곱한 금액의 100분의 5이상으로 한다.

③(삭제 2011. 3. 14.)

제251조 (개산계약) ①제188조 제4항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 개산가격은 계약의 이행이 완료된 후 제196조의 규정에 의한 기준에 따라 정산하여야 한다.

제 9 절 보증금 납부 절차

제252조 (보증금의 납부시기와 반환시기) ①보증금의 납부 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 입찰보증금 : 입찰신청마감일까지
2. 계약보증금 : 계약체결 전까지(단서 삭제 99. 9. 1.)
3. 삭제 (99. 9. 1.)
4. 하자보수보증금 : 공사대가의 최종지출 시까지

②제1항의 규정에 의한 보증금은 보증의 목적을 달성한 때에는 즉시 반환하여야 한다.

제253조 (입찰보증금의 대체납부) 계약대상자가 입찰참가 시 납부한 입찰보증금을 계약보증금으로 대체 납부할 것을 요청한 때에는 이를 계약보증금으로 대체 정리하여야 한다. (개정 99. 9. 1.)

제254조 (계약금액변경시의 보증금납부) 설계변경 등의 사유로 인하여 계약금액이 증

액된 때에는 이에 상응하는 금액을 보증금으로 추가하여 납부하게 하여야 한다. 다만, 계약금액이 감액된 때에는 이에 상응한 금액의 보증금을 계약상대자의 요청에 의하여 반환할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

제255조 (국채에 의한 보증금 납부절차) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰참가자 또는 계약상대자가 보증금을 국채 중 등록국채로 납부하는 때에는 국채납부등록필통지서와 함께 질권설정동의서를 제출하게 하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

②제1항의 규정에 국채를 제출받은 때에는 부득이한 사유가 없는 한 지체없이 자신을 질권자로 하는 질권설정조치를 하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제256조 (주식에 의한 보증금 납부절차) ①주식을 보증금으로 제출 받은 때에는 제255조 제1항의 규정을 준용하여 확인하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 주식을 보증금으로 제출 받은 때에는 다음 각 호에 해당되는 당해 주식에 대한 양도증서 및 진위에 관한 책임 부담 각서를 첨부하게 하여야 한다.

1. 양수인의 성명과 양도일자를 기재하지 아니한 것일 것
2. 양도인의 인감에 대하여 당해 주식발행회사의 대조확인필인이 있을 것
3. 발행회사가 상이한 수종의 주식을 제출한 때에는 주식발행회사별 주식양도증서일 것

제257조 (보증보험증권 등에 의한 보증금 납부절차) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰참가자 또는 계약상대자가 제174조 제2항 제1호·제3호· 또는 제4호의 규정에 의한 지급보증서·보증보험증원 또는 보증서(이하 "보증보험증권등"이라 한다)로 납부하고자 할 때에는 다음 각호의 요건이 충족된 것으로 유가증권취급원에게 제출하게 하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 피보증인의 명의를 원장의 명칭으로 할 것
2. 보증금액이 납부하여야 할 보증금액 이상일 것
3. 보증기간은 보증금에 따라 다음 각목의 1에 해당할 것 (개정 2011. 3. 14.)

가. 입찰보증금

(1) 보증기간의 초일 : 입찰서 제출마감일 이전일 것

(2) 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후일 것. 다만, 장기계속계약과 계속비 계약에 의한 공사입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일 다음날부터 90일 이후이어야 한다.

나. 계약보증금

(1) 보증기간의 초일 : 계약기간 개시일

(2) 보증기간의 만료일 : 계약기간의 종료일 다음날부터 60일

다. 하자보수보증금

(1) 보증기간 : 준공검사를 한 날

(2) 보증기간의 만료일: 계약기간의 종료일 다음날부터 60일 이상

4. 보증보험증권등에 기재된 보증내용이 입찰참가자 또는 계약상대자의 의무이행과 동일한 내용을 보증하는 것일 것 (개정 2011. 3. 14.)
5. 보증보험증권인 경우에는 보증보험보통보험 약관에 규정된 면책사유에 불구하고 의료원에 귀속시켜야 할 금액을 보증하는 특약조항이 있을 것 (개정 2011. 3. 14.)

6. 기타 필요한 사항 (개정 2011. 3. 14.)

7. ~ 8. (삭제 2011. 3. 14.)

②유가증권취급원은 보증보험증권 등의 제출이 있는 때에는 제1항 각호의 규정에 의한 사항 등 기타 필요한 사항을 확인한 후 이를 관련규정에 의하여 보관하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

제258조 (보증기간중의 의무) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 보증기간 중 당해 보증보험계약 등의 약관, 특약 또는 상법의 규정에 의하여 피보험자에게 주어진 다음 각 호의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

1. 상법 제652조의 규정에 의한 위험의 변경 또는 증가의 통지의무
2. 상법 제657조의 규정에 의한 보험사고 발생의 통지의무
3. 상법 제680조의 규정에 의한 손해방지의 의무
4. 약관의 규정에 의한 조사 승낙의 의무
5. 기타 약관 또는 특약에 특히 정한 의무

제259조 (보증기간의 연장) 계약의 체결일을 연기하거나, 계약의 이행기간 또는 하자보수보증기간을 연장하고자 할 때에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증기간으로 하는 보증보험증권 등을 제출하게 하여야 한다.

제260조 (하자보수보증금의 직접사용절차) ①제185조의 규정에 의하여 하자보수보증금을 당해하자의 보수를 위하여 직접 사용하고자 할 때에는 당해 하자보수보증금을 세입으로 납입하지 아니하고 세입·세출외로 구분·계리한다. (개정 2011. 3. 14.)

②하자보수보증금을 보증보험증권등으로 제출하게 한 때에는 당해 보증기관에 대하여 보증한 금액을 납부할 것을 통지하여 보증채무의 이행을 청구하여야 한다. (개정 2011. 3. 14)

③제1항에 따라 통지를 받은 세입세출 외 현금출납원 또는 유가증권취급직원은 보관하고 있는 상장증권 등에 대하여 다음 각 호의 조치를 하여야한다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 하자보수보증금을 보증보험증권등으로 보관하고 있는 경우에는 즉시 해당 보증기관에 그 보증채무의 이행을 청구하여야 한다.
2. 하자보수보증금을 상장증권 또는 코스닥 상장증권인 주식으로 보관하고 있는 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」에서 정하는 바에 따라 매각하여야 하며, 그 매각수수료는 매각대금 중에서 지급한다. 다만, 해당 상장증권 또는 코스닥상장증권의 매각대금이 하자보수보증금 상당액에 미달할 것으로 판단되는 경우에는 매각하지 아니한다.
3. 하자보수보증금을 상장증권 또는 코스닥 상장증권인 국채, 지방채, 국가가 지급보증을 한 채권 또는 사채 등 원리금의 상환기일이 확정되어 있는 채권으로 보관하고 있는 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」에서 정하는 바에 따라 매각하여야 하며, 그 매각수수료는 매각대금 중에서 지급한다. 다만, 해당 상장증권 또는 코스닥 상장증권의 매각대금이 하자보수보증금 상당액에 미달할 것으로 판단되는 경우 또는 해당 상장증권 또는 코스닥 상장증권의 최종 원리금상환기일이 매각하려는

날부터 30일 이내에 도래하는 경우에는 매각하지 아니한다.

4. 하자보수보증금을 제174조제2항제5호에 따른 정기예금증서로 보관하고 있는 경우에는 즉시 해당 금융회사 등에 현금지급을 청구하여야 한다.

④세입세출외 현금출납원 또는 유가증권취급 직원은 보관하고 있는 상장증권을 제3항에 따라 매각하거나 해당 보증채무의 이행을 받을 때에는 보증기관 등으로 하여금 그 금액을 직접 세입세출외 현금출납원에게 납입하도록 하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

⑤원장 또는 그 위임을 받은 자는 하자보수보증금의 직접사용을 위하여 지출원인행위를 한 때에는 그 지출원인행위의 관계서류를 세입세출외현금출납원에게 송부하되, 하자보수보증금으로 제출된 상장증권이 제3항제2호 또는 제3호의 규정에 의한 방법에 의하여 매각되지 아니한 때에는 지출원인행위를 할 수 없다. (개정 2011. 3. 14.)

⑥세입세출 외 현금출납원은 제5항에 따라 지출원인행위 관계서류를 송부받은 때에는 당해 하자보수보증금 중에서 그 하자보수의 대가를 지급하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제261조 (보증금의 귀속절차) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약 불이행 또는 하자보수불이행 등으로 납부된 보증금을 의료원에 귀속하여야 할 사유가 발생한 경우에는 당해 보증금을 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 현금의 경우에는 세입세출 외 현금출납원과 징수관에게 그 뜻을 통지하여 수입금으로 징수하도록 요청하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)
2. 상장증권인 경우에는 세입세출 외 현금출납원 또는 유가증권취급직원에게 그 뜻을 통지하여 의료원 소유의 상장증권으로 전환하도록 요청하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)
3. 보증보험증권등인 경우에는 징수관·세입세출외 현금출납원·유가증권취급직원 및 관계 보증기관에 그 뜻을 통지하고 해당 보증금을 수입금으로 징수하는 데 필요한 조치를 하게 하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)
4. 정기예금증서등인 경우에는 징수관·세입세출외 현금출납원·유가증권취급직원 및 해당 금융회사 등에 그 뜻을 통지하고 해당 보증금을 수입으로 징수하는 데 필요한 조치를 하게 하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

②계약보증금 및 하자보수보증금으로서 당해 계약이행에 대한 연대보증인이 계약상의 의무를 연대하여 이행할 때에는 그 보증금을 귀속시킬 사유가 발생한 것으로 처리하지 아니한다.

제 10 절 보 칙

제262조 (지명경쟁과 수의계약승인) 계약담당자는 제223조 및 제236조의 금액을 초과하거나 해당되지 않는 경우의 지명경쟁 또는 수의계약을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 이사회가 정하는 기준에 따라 승인을 받아야 한다. 이 경우 이사회는 일정한 기준을 정하여 원장에게 승인을 위임할 수 있다.

1. 계약의 목적
2. 품명, 규격, 수량

3. 단가금액 및 그 산출기초(수의계약에 한함)
4. 소요예산 및 예산집행과목
5. 적용조문 및 구체적인 적용사유
6. 지명 또는 계약상대자의 주소, 성명 및 업태상황
7. 계약서안
8. 기타 참고사항

제263조 (계약실적보고) 계약담당은 분기별 집행한 계약실적을 익월 10일까지 원장에게 보고하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제264조 (주요자재의 공급) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 주요자재를 공급하는 것이 병원에 유리하다고 인정될 경우에는 주요자재를 공급하는 조건으로 계약할 수 있다.

제265조 (계약에 관한 서식 등) ①계약에 관한 서식은 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행규칙을 준용한다. (개정 '99. 9. 1. '09. 6.29)

②이 규정에 정하지 아니한 기타장부는 충청북도재무회계규칙을 준용한다. (신설 '04. 8. 20.)

제266조 (지방자치단체계약관계규정 등의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 지방자치단체의 계약에 관한 법령, 예규, 해석 등을 준용한다. (개정 '09. 6.29)

제 8 장 원 가 계 산

제 1 절 삭제 (99. 9. 1.)

제267조 (원가계산) ①의료원의 경영정책수립에 필요한 원가자료를 제공하기 위하여 원가계산을 실시한다. (신설 99. 9. 1.)

②원가계산에 관한 세부지침은 원장이 따로 정한다. (신설 99. 9. 1.)

제268조 (경영분석과 조사통계) 경영분석과 조사·통계에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. (개정 99. 9. 1.)

제269조 내지 제276조 및 제2절 내지 제7절(제277조 내지 제304조) 삭제(99. 9. 1.)

제 9 장 내 부 감 사

제305조 (내부감사) ①내부감사에 관한 사항은 의료원 감사규정이 정하는 바에 의한다.

②제1항 감사규정을 제정 또는 개폐하고자 할 때에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 적용시 이전에 원인행위 또는 사유발생이 확정된 사항에 대하여는 종전규정을 적용할 수 있다.

부 칙 (88. 6. 10.)

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 (94. 2. 1.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (98. 3. 5.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (98. 4. 17.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (99. 9. 1.)

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 7. 9. 규정 제201호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 11. 23. 규정 제206호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 4. 7. 규정 제229호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 8. 20. 규정 제235호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 1. 12. 규정 제254호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제30호, 2006. 7. 10.>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제3조 (생략)

제4조 (다른 규정의 개정) ① 내지 ② 생략

③회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조 중 “행정자치부장관”을 “보건복지부장관”으로 “지방공기업예산편성지침”을 “지방의료원예산평성기준”으로 하고 제71조 중 “지방공기업예산편성지침”을 “지방의료원예산편성기준”으로 하며, 제149조 중 “지방공기업법령”을 “지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법령”으로 한다.

④ 내지 ⑧ 생략

부 칙 (2007. 6. 14. 규정 제277호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) (별표 1) “간호과장”를 “간호부장”로 한다.

부 칙 (2009. 6. 29. 규정 제308호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제39호, 2010. 3. 11.>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) (별표 1) “총무팀”를 “재무회계팀”으로, “시설장비팀”을 “시설관리팀”으로 한다.

(별지 제12호 서식) “총무팀”을 “재무회계팀”으로 한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제344호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 정관 제41호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑤ (생 략)

⑥회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “약제과장, 업무지원·원무·보험심사팀장”을 “약제팀장, 총무·원무팀장”으로 하며, “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 하며, “업무지원팀”을 “총무팀”으로 한다.

⑦~⑳ (생 략)

부 칙 (2012. 3. 13. 규정 제373호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 7. 22. 규정 제391호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 9. 3. 규정 제448호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2009. 3.11. 2011.12.29)

회 계 관 직 명	담 당 자
1. 수입담당	원무팀장
2. 징수관	원장
3. 지출담당	관리부장
4. 경리관	원장
5. 지출원	재무회계팀장
6. 자산관리관	원장
7. 자산관리담당	관리부장
8. 자산관리원	시설관리팀장
9. 분임자산관리원	간호부장, 진료과장, 약제팀장 총무원무팀장
10. 세입세출외 현금출납원	총무팀장
11. 유가증권관리원	총무팀 주무자

회계담당직원재정보증규정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 12호
개정 1999. 2. 5. 규정 제147호[전면 개정]

제1조(목적) 이 규정은 충청북도 청주의료원(이하 “의료원”이라 한다.) 회계규정 제11조의 규정에 의하여 회계담당직원의 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 회계담당직원이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 회계규정 제8조의 규정에 의하여 회계관계직에 지정된 자.
2. 진료비수납업무담당자, 현금출납업무담당자, 지출업무담당자

제3조(재정보증) ①원장은 회계담당직원이 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

②재정보증방법은 보증보험을 원칙으로 하되 저당권 설정으로 이를 대신할 수 있다.

③제2항에 의한 재정보증은 원장을 피보험인으로 하고 회계담당직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

④재정보증기간은 3년 이하로 하며 기간만료 전에 이를 갱신하여야 한다.

제4조(재정보증한도액) 제2조의 규정에 의한 회계담당직원의 재정보증한도액은 500만원 이상으로 한다.

제5조(회계담당직원의 겸직) 제2조의 규정에 의한 회계담당직원이 다른 2이상의 직을 겸직하는 경우의 재정보증 한도액은 제4조에 정한 재정보증한도액으로 하며 이로써 겸직한 회계담당직원에 대한 재정보증을 한 것으로 본다.

제6조(보험료의 지급) 원장은 회계담당직원의 보증보험 가입에 따른 보험료는 세출예산에서 지급하여야 한다.

제7조(보험금의 청구 및 변상) ①원장은 회계담당직원이 회계규정 제10조의 규정에 의한 변상책임을 지게 되거나 기타 보험금을 청구할 사유가 발생한 때에는 지체 없이 관계보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 수입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.

②제1항의 경우에 있어서 그 변상책임액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과액을 당해 회계담당직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③원장은 제2조의 규정에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제8조(보증보험증권의 확인 및 보관관리) ①원장이 회계담당직원에 대한 재정보증으

로 보험회사와 보증보험계약을 체결한 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인하여야 한다.

②보증보험증권은 원장이 인사부서장으로 하여금 이를 보관 관리하게 한다.

부 칙

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이 규정 시행일 현재 회계담당직원으로 임명된 자는 이 규정 시행일로부터 30일 이내에 이 규정에 의한 재정보증을 설정하여야 한다.

③이 규정의 시행에 따라 인사규정 제67조 내지 제69조를 삭제하고, 인사규정 제67조에 “(재정보증)회계담당직원은 회계담당직원재정보증규정이 정하는 바에 따라 재정보증을 설정하여야 한다.”를 삽입한다.

자 산 관 리 규 정

제정 1999. 2. 5. 규정 제144호
개정 2001. 10. 29. 규정 제189호
2006. 7. 10. 정관 제 30호 2007. 7. 5. 정관 제 33호
2008. 6. 30. 정관 제 35호 2009. 3. 11. 정관 제 37호
2010. 3. 11. 규정 제322호 2010. 7. 8. 규정 제331호
2011. 12. 29. 규정 제366호 2013. 12. 30. 규정 제388호
2016. 10. 18. 정관 제 49호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도 청주의료원(이하 “의료원”이라 한다.)의 자산의 변동상태를 총괄적으로 파악하고 적정한 관리와 효율적인 운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 자산회계처리에 관하여 회계규정에 명시되지 아니한 사항은 이 규정에 의하여 처리한다.

제3조 (자산회계업무의 대상) 자산회계업무 처리는 의료원의 고정자산, 재고자산, 부외자산 등 제 자산의 취득·관리·처분·전용(이동) 및 수불 등 자산관리 전반에 관한 구체적인 사무처리 절차를 대상으로 한다.

제4조 (자산의 구분) ①의료원의 자산은 고정자산·재고자산·부외자산으로 한다.

②고정자산은 의료원이 계속적으로 소유 또는 점유하는 자산으로 내용연수가 1년 이상이고, 취득가액이 100만원 이상인 것을 원칙으로 하고 100만원 미만의 자산도 그 성질상 고정자산으로 취급할 필요가 있는 것은 고정자산으로 관리한다.

③재고자산은 약품·진료재료·위생재료·급식재료와 사무용품·유류·수선용품·소모성비품 등의 일반저장품으로서 소모성인 자산을 말한다.

④부외자산의 관리는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 부외자산은 내용연수가 1년 이상이고 취득가액이 100만원미만인 자산으로서 장부상은 비용처리 되나 부외로 관리하는 자산을 말한다. 다만, 관리상에 있어 부외자산으로 취급하기 곤란한 자산은 예외로 한다.
2. 수개의 자산을 구입하여 총거래가액이 100만원을 초과하더라도 각각 독립적으로 직접 사용되고 개별가액이 100만원 미만이라면 즉시 상각할 수 있어 부외자산으로 관리할 수 있으며, 반면 개별구입가격이 거래단위별 100만원미만이라 하더라도 다량보유 및 부분적 사용성격인 경우에는 즉시 상각할 수 없고 자산으로 등재 하여 관리하여야 한다.

제5조 (자산관리총괄부서) 자산관리총괄부서는 직제규정에서 정하는 바에 따라 자산의 관리업무를 담당하는 부서를 말한다.

제5조의 1 (고정자산 유형별 자산관리부서) 고정자산의 관리 및 재물조사는 유형별로

의료장비는 재무회계팀, 전산장비는 기획홍보팀(전산실), 일반장비 등은 시설관리팀에서 한다. (신설 '13.12.30)

제6조 (자산관리자) ①자산관리자는 자산관리담당, 자산운용담당으로 구분한다.

②자산관리담당은 직제규정 또는 이 규정이 정하는 바에 따라 자산관리업무를 담당하는 각 과·팀장 및 진료 각 과장을 말한다.

③자산관리담당의 소관 자산범위는 직제규정이 정하는 바와 별표1의 구분에 의한 재고자산으로 하고, 각 자산관리담당은 그 소속에 속하는 자산의 취득, 처분 및 재고관리와 입·출고 등에 관한 관리책임을 지며, 소관 업무의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

④자산운용담당은 부서별로 정·부 담당을 두되 별표2와 같으며 사용 또는 보관중인 자산의 관리를 책임진다.

제7조 (자산의 실사) ①자산의 조사는 자산관리부서가 보유하고 있는 장부에 의하여야 하며, 자산 실사결과 과부족 등이 발생하였을 때에는 그 원인에 따라 회계처리 하여야 한다.

②자산의 실사는 회계규정이 정하는 바에 따르되 실사요원은 필요에 따라 자산관리부서이외의 직원으로 구성할 수 있다.

제8조 (자산관리번호) 자산관리번호는 정부물품관리번호와 계정번호순으로 부여하되 품명·규격별, 일련번호를 부여한다.

제9조 (자산의 기부 채납) ①의료원에 기부되는 자산이 있을 경우에는 자산운용담당은 기부채납원(별지 제1호 서식)을 첨부하여 지체 없이 자산관리부서에 통보하여야 한다.

②자산관리부서는 기부채납원에 의거 원장의 결재를 받아 채납여부를 결정하여야 한다.

③기부자산의 채납결정이 있을 경우에 자산관리부서는 취득절차에 의한 검수를 거친 후 기부채납자에게 동 자산이 채납승인 되었음을 통지한다.

제 2 장 고 정 자 산

제10조 (고정자산의 취득) ①고정자산 취득의 승인절차는 다음 각 호와 같다.

1. 고정자산을 취득하고자 하는 부서는 자본적 지출신청 및 승인서(별지 제2호 서식)를 작성하여 자산관리총괄부서에 송부한다.
2. 자산관리총괄부서는 자본적 지출신청 및 승인서(별지 제2호 서식)에 승인에 관한 소정사항을 조사 해당란에 기입하여 경리부서에 구매요구하고, 경리부서는 원장의 결재를 받음으로써 고정자산의 취득승인여부를 결정한다.
3. 구매예상금액이 500만원 이상의 고가장비의 구매 시에는 원장의 승인 전 장비심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. 단, 정관 제20조 제5호 및 회계규정 제121조 제1항에 정한 자산의 취득은 이사회의 의결 또는 이사회의 의결과 도지사의 승인을 거쳐야 한다.
4. 시설공사는 공사 시행부서가 공사시행 품의 시 자산관리총괄부서의 합의를 받는다.

②제1항 제3호중 “장비심의위원회”의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

③고정자산의 검수는 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 경리부서는 자본적 지출신청 및 승인서의 승인 내용에 따라 계약을 체결하고, 납품지시를 한 다음 납품기일 전에 계약내용이 명기된 물품(용역, 공사)표준계약서(별지 제3호 서식)를 고정자산총괄부서에 통보한다.
2. 고정자산관리총괄부서는 납품 시 납품서를 징구하고 납품된 물품에 대하여 경리부서 입회하에 검수가 끝나면 자산운용부서의 확인을 받아 검수보고서(별지 제4호 서식)를 작성한다. 검수 시 사용부서에서의 전문성 또는 기술적인 검수가 필요할 시는 사용부서장의 검수를 받아 계약부서로 송부한다.
3. 시설공사는 공사 시행부서의 준공공사조서로서 검수보고서에 갈음한다.

④고정자산의 취득에 따른 장부기장 및 서류제출은 다음 각 호와 같다.

1. 경리부서는 납품서와 검수보고서를 접수하며 자본적 지출신청 및 승인서에 첨부하여 지출결의서를 작성 고정자산관리총괄부서에 송부한다.
2. 고정자산관리총괄부서는 검수보고서에 의하여 자산수입 및 출급원장(별지 제5호 서식) 및 고정자산이력카드(별지 제6호 서식)(관리부서 보관용)를 작성 비치한다. 단, 고정자산이력카드는 금액이 100만원 미만인 경우에는 이를 생략할 수 있다.(개정 2001. 10. 29.)
3. 운용부서는 고정자산관리총괄부서에서 송부한 고정자산이력카드(별지 제7호 서식)(운용부서용)에 의하여 현품을 확인 인수관리한다.
4. 시설물의 기장은 별지 제8호 서식의 공사집행지출결의서에 의하여 자산관리총괄부서에서 한다. 이 때 건설가계정은 공사시행부서에서 고정자산대체(이동)명세서(별지 제11호 서식)를 작성하여 자산관리총괄부서에 송부한다.

제11조 (고정자산의 이동) 고정자산의 이동시 절차는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 신규 구입 고정자산의 이동시 고정자산관리총괄부서는 고정자산이력카드(별지 제7호 서식)를 작성하여 사용부서에 송부하고 고정자산이력카드(별지 제6호 서식)에 사용 부서장의 영수인을 받아 보관한다.
2. 사용중인 고정자산의 반납시는 운용부서에서 반납 및 인수증(별지 제9호 서식)과 반납사유서(별지 제10호 서식)를 작성하여 고정자산관리총괄부서에 제출하고, 고정자산 이력카드와 고정자산을 반납한다.
3. 사용 중인 고정자산을 타부서로 이관하고자 하는 부서는 고정자산대체(이동)보고서(별지 제11호 서식)를 3부 작성하여 상대부서의 확인을 받아 각 1부씩 고정자산관리총괄부서 및 상대부서에 송부하고 1부는 보관한다.
4. 시설공사로 취득한 자산은 준공검사와 동시에 공사시행부서에 이동·정리된 것으로 본다.
5. 고정자산의 이동이 있을 시 고정자산관리총괄부서는 고정자산 이력카드(별지 제7호 서식)에 이동내역을 기록한다.

제12조 (고정자산의 임대차) 고정자산의 임대차에 관하여는 민법, 국유재산법 및 물

품관리법 등을 준용한다.

제13조 (고정자산의 수리) ①운용부서에서 소관 고정자산의 수리를 요할 시는 물품품의 및 요구서(별지 제12호 서식)에 사유서와 시방서를 3부 작성 첨부하여 고정자산관리총괄부서 및 경리부서에 1부씩 송부하고 1부는 보관한다.

②고정자산관리총괄부서는 고정자산수리의뢰서를 고정자산 취득 절차에 준하여 처리하며 경리부서도 이와 같다.

제14조 (고정자산의 처분) ①고정자산의 불용결정의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 사용할 필요가 없게 된 자산으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 경우
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 자산
3. 원 장비가 사용 불능상태이거나 원 장비가 없어지고 새로이 취득할 가능성이 없는 경우의 부속품
4. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 자산
5. 시설물에서 제거된 자산으로서 활용할 수 없는 것
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 자산
7. 수선을 요하는 자산으로서 수선함이 비경제적인 경우

②고정자산이 그 형태대로 재사용할 수 있거나 잔존물로서 매각의 가치가 있는 것은 폐기할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 1이상에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 매각되지 아니하는 자산 또는 매각될 가망이 없는 자산
2. 매각하는 것이 의료원에 불리한 자산
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 자산
4. 법률에 의하여 사용 또는 보유가 금지되거나 제한된 자산
5. 변질, 부패 또는 기타 사유로 매각할 수 없다고 인정된 자산

③고정자산의 불용결정은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 사용 중인 고정자산을 처분하고자 하는 부서는 고정자산 처분조서(별지 제13호 서식)를 작성하여 고정자산관리총괄부서에 송부한다.
2. 고정자산관리총괄부서는 처분 대상 자산의 취득일자, 잔존가액 및 상각충당금과 처분방법을 조사한다. 이때 처분이라 함은 자산에 대한 소유권 또는 점유권을 상실하는 것으로서 매각·기증·폐기·기탁·해체 등을 말한다. 고정자산관리총괄부서에서 처분코자 하는 경우도 이와 같다.
3. 토지, 건물(부속설비 제외)을 제외한 품목별 미상각잔존단가액이 2,000만원미만의 고정자산 처분은 원장의 결재를 득하여 처분한다.
4. 제3호 이외의 고정자산은 이사회의 의결을 얻어 처분 결정한다. 다만, 정관 제34조, 회계규정 제121조 및 제122조에 규정한 중요재산에 대하여는 이사회의 의결 또는 이사회의 의결과 도지사의 승인을 받아야 한다.

④고정자산의 매각 및 폐기는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 불용결정된 고정자산중 매각처분키로 결정된 자산에 대하여는 고정자산관리총괄부서는 고정자산 처분조서를 계약부서에 송부하여 매각계약을 체결토록 한다.
2. 불용결정된 고정자산중 폐기처분키로 결정된 자산에 대하여는 고정자산관리총괄부서

는 대차결의서에 의거 대차처리토록 한다.

⑤고정자산관리총괄부서는 불용결정된 자산이 처분되었을 때에는 고정자산 이력카드(별지 제7호 서식)에 그 내용을 명기한다.

⑥공사 및 수리발생 자산은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 단일 고정자산
   가. 운용부서에서는 공사시행 전에 해당 고정자산에 대한 불용결정을 자산 관리총괄부서에 의뢰한다.
   나. 자산관리총괄부서는 해당고정자산을 불용결정하고 그 결과를 운용부서에 통보한다.
   다. 공사시행부서는 공사시행품의 시 불용결정된 단일 고정자산에 대한 조사가격과 공사대금을 상계한다.
   라. 자산관리총괄부서는 공사준공 후 지출결의서에 의하여 장부를 정리한다.
2. 일부 교체자산은 공사시행부서에서 공사시행품의 시 발생예상되는 교체자산에 대한 조사가격과 공사대금을 상계한다.
3. 수리발생 자재는 수리계약부서에서 교체발생 자재에 대한 조사가격과 수리할 자산의 수리가격을 상계할 수 있다.

제15조 (고정자산의 손망실 처리) 고정자산이 훼손 또는 망실되었을 경우에 운용부서는 손망실보고서(별지 제14호 서식)을 작성하여 고정자산관리총괄부서에 제출하고 자산관리총괄부서는 원장에게 보고하여 처리한다.

제16조 (운용부서장의 변상책임) 원장은 제15조의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하여야 하며, 조사결과 책임을 면할 수 없다고 인정하였을 때에는 다음 구분에 따라 운용부서장에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 고정자산을 망실하였을 때에는 대체자산을 납입시키거나 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 고정자산을 훼손하였을 때에는 그 자산을 수리시키거나 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

제17조 (고정자산 감가상각) 고정자산 감가상각비의 계산은 회계규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 장 재 고 자 산

제18조 (저장품목) ①자산관리부서는 사용빈도가 높은 재고자산(약품, 진료재료, 의료소모품, 급식재료, 일반용품 및 기타재료 등)은 저장품으로서 상시 비치하여야 한다.

②자산관리부서는 월평균 사용실적이 500만원 이상인 재고자산에 대하여 물품수급계획서(별지 제15호 서식)를 기록·유지하여야 한다.

제19조 (재고자산의 구매절차) ①재고자산의 청구 및 구매요구는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 재고자산이 필요한 부서는 물품청구 및 불출증(별지 제16호 서식)을 작성하여 자산관리담당에게 청구한다.

2. 자산관리담당은 청구 받은 물품 중 저장되지 않은 품목이 있을 때에는 물품품의 및 요구서(별지 제12호 서식)를 작성하여 경리부서로 송부한다.

②재고자산의 검수 및 입고는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 경리부서는 구매계약을 체결하고 계약통지서를 구매요구한 자산관리담당에게 납품기일 전에 송부한다.
2. 자산관리담당은 납품된 물품의 검수가 끝나면 검수보고서를 작성하여 납품서와 함께 경리부서에 송부한다.
3. 자산관리담당은 검수한 물품 중 합격품에 한하여 입고하고 불량품 및 파손품은 검수보고서에 명기한다.
4. 검수의 구분은 다음 각 호와 같다.

가. 일반검수 : 전문성 및 기술적인 검토를 요하지 않는 일반적으로 검수할 수 있는 물품은 각 소관 부서의 업무분장에 정한 자가 검수하며, 그 대상 재고자산은 사무용품・인쇄물・사무용비품 기타 저장품으로 한다.

나. 기술검수 : 전문성과 기술적인 검사를 필요로 하는 물품에 대하여는 물품사용부서 또는 기술적인 검사를 할 수 있는 부서에 의뢰하여 검수를 받아야 하며, 그 대상 재고자산은 일반검수에서 제외된 전 재고자산으로 한다.

제20조 (재고자산의 불출) 자산관리담당은 사용부서가 청구한 물품청구 및 불출증의 내용을 검토, 물품수량을 재조정하여 물품을 불출하고 사용부서의 영수인을 받는다.

제21조 (기장) 각 자산관리담당은 자산의 수불상황을 재고자산 관리카드(별지 제17호 서식)와 자산수입 및 출급원장(별지 제5호 서식)에 기입한다.

제22조 (다량 또는 장기적체 재고자산의 처분) 다량 또는 장기적체 재고자산의 처분은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 자산관리담당은 적정재고량 이상 적체된 품목과 1년 이상 적체된 품목 및 그 적체사유를 매월 관리자회의에 보고하고, 동종 또는 유사품목의 구매 및 불출을 중지하며 장기적체 품목을 우선 불출한다.
2. 장기적체 자산의 유효기간이 3개월 미만이거나 유효기간이 경과된 물품 중 현물교환이 가능한 경우에는 동일물품으로 교환, 불출한다.
3. 구입기간이 3년 이상 경과되었고 변질되지 아니한 자산으로서 1년 이상 불출실적이 없는 품목은 재고자산 처분조서(별지 제18호 서식)를 작성하여 매각 또는 폐기 결정할 수 있다.
4. 변질된 자산으로서 매각 또는 교환할 수 없는 품목은 재고자산 처분조서를 작성하여 폐기 결정한다.
5. 원장의 매각 및 폐기처분 결정범위는 품목 또는 규격 당 연간 500만원미만으로 한다.
6. 재고자산을 매각 처분키로 결정한 경우에 자산관리운용부서는 재고자산처분조서에 의하여 경리부서와 협의를 거쳐 매각토록 한다.
7. 자산관리운용부서는 자산이 교환, 매각 또는 폐기되었을 경우에 그 처분내용을 자산관리카드에 명기하여야 한다.

제23조 (재고자산 소모단가의 계산) 재고자산의 소모단가는 품목별로 당해 사업연도 중에 취득한 자산의 취득가액의 합계액의 총액을 그 자산의 총수량으로 나눈 평가단가에 따라 산출한 취득가액으로 하는 방법으로 산출한다.

제24조 (재고자산의 손망실 처리) 재고자산이 훼손 또는 망실되었을 경우 자산운용담당은 그 내용을 자산관리담당에게 통보하고 자산관리담당은 손망실보고서를 작성하여 원장에게 보고한 후 그 지시를 받아 처리한다.

제 4 장 부 외 자 산

제25조 (부외자산의 등재) 부외자산 관리부서는 부외자산관리부(별지제19호서식)를 비치하고 부외자산의 수불상황을 등재한다.

제26조 (관리기간) 부외자산관리부서는 등재된 부외자산의 관리기간을 원장의 결재를 얻어 정하여야 한다.

제27조 (관리기간중인 부외자산의 이동 및 불용처분) 관리기간 중인 부외자산의 이동 및 불용처분은 고정자산의 경우에 준하여 처리한다.

제28조 (관리기간 만료된 자산의 처분) 관리기간이 만료된 부외자산은 폐기, 처분한다. 다만, 계속 사용가치가 있다고 인정되는 때에는 고정자산에 준하여 매각, 처분한다.

제29조 (부외자산의 손망실처리) 부외자산이 훼손 또는 망실되었을 경우, 운용부서는 손망실보고서를 작성하여 자산관리부서에 제출하고, 부외자산관리부서는 원장의 결재를 득하여 처리한다.

부 칙

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이 규정 시행일 이전에 수행한 자산관리 업무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

③자산회계를 전산처리함에 따른 전산 출력자료가 이 규정에 의한 별표의 각종 서식과 동일하거나 유사한 경우에는 이 지침의 규정에 불구하고 전산출력자료를 서식으로 대체할 수 있다.

④이 규정 시행과 동시에 물품관리규정은 폐지하고, 회계규정 제110조 제2항, 제111조, 제114조, 제115조 제2항, 제128조 제1항, 제132조, 제134조 제2항은 이 규정과 저촉되는 부분에 한하여 그 효력을 상실한다.

부 칙 (01. 10. 29. 규정 제189호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제30호, 2006. 7. 10.>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제3조 (생략)

제4조 (다른 규정의 개정) ① 내지 ③ 생략

④자산관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 및 별표2 중 “임상병리과”, “방사선과”를 각각 “진단검사의학과”, “진단방사선과”로 한다.

⑤ 내지 ⑧ 생략

부 칙 (정관) <제33호, 2007. 7. 5.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 내지 ③ 생략

④자산관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 및 별표2 중 “진단방사선과”를 “영상의학과”로 한다.

⑤ 내지 ⑧ 생략

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) (별표 1) 부서별 소관 재고 자산 중 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

(별표 2) 부서별 자산운영 담당 및 소관자산 “간호과장”을 “간호부장”으로, “간호감독”을 “간호팀장”으로 한다.

부 칙 (10. 3. 11. 규정 제322호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (10. 7. 8. 규정 제331호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 규정 제366호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑥ (생 략)

⑦자산관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “약제과” 및 “약제과장”을 각각 “약제팀” 및 “약제팀장”으로 한다.

별표2를 다음과 같이 한다.

별표 2

부서별 자산운용 담당 및 소관자산 (제6조 제4항 관련)

부 서 별	자산운용담당		소관자산
	정	부	
원 장 실	총 무 팀 장	담 당 자	원장실 소관자산
기 획 실 장 실	기 획 실 장	담 당 자	기획실장실 소관자산
총 무 팀	총 무 팀 장	담 당 자	팀전체 자산 (경비실, 원목실 포함)
원 무 팀	원 무 팀 장	담 당 자	팀전체 자산(당직실 포함)
약 제 팀	약 제 팀 장	담 당 자	과전체 자산 (약제창고, 탕전실 포함)
장 례 식 장	특 수 사 업 팀 장	담 당 자	장례식장 소관자산
건 강 검 진 팀	건 강 검 진 팀 장	담 당 자	〃

⑧~⑳ (생 략)

부 칙 (13. 12. 30. 규정 제388호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 정관 제49호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ③ (생 략)

④ 자산관리규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2 중 “임상병리팀”, “방사선팀”을 각각 “진단검사팀”, “영상의학팀”으로 한다.

(별표1) (개정 2006. 7. 10. 2007. 6. 14. 2008. 6. 30. 2010. 3. 11. 2011.12.29.)

부서별 소관 재고 자산 (제6조제3항 관련)

부 서 별	자산관리담당	관리재고자산
진단검사의학과	진단검사의학과장	검사용 시약
영상의학과	영상의학과장	방사선 재료
치 과	치 과 장	치과용 진료재료
약 제 팀	약 제 팀 장	약품, 약국재료
중앙공급실	관 리 부 장	진료재료, 위생재료, 특수진료재료 환자용피복, 침구용재료, 인쇄물, 사무용품
식 당	영 양 실 장	급식재료, 급식용구
시설관리팀	시설관리팀장	취사, 난방용 가스, 산소, 전기, 교환대, UPS발전기, 승강기, 수선용품 등
장례식장	특수사업팀장	장례용품, 급식재료, 급식용구

(별표 2) (개정 2006. 7.10. 2007. 6.14. 2008. 6.30. 2009. 3.11. 2010. 3.11. 2011.12.29. 2016.10.18.)

부서별 자산운용 담당 및 소관자산 (제6조 제4항 관련)

부 서 별	자산운용담당		소관자산
	정	부	
원 장 실	총 무 팀 장	담 당 자	원장실 소관자산
기 획 실 장 실	기 획 실 장	담 당 자	기획실장실 소관자산
관 리 부 장 실	관 리 부 장	담 당 자	관리부장 소관자산
간 호 부 장 실	간 호 부 장	간 호 팀 장	과전체 자산
진 료 각 과	임 상 과 장	담 당 자	과전체 자산 및 소관의료기기
진단검사의학과	진단검사의학과장	진단검사팀장	〃
영 상 의 학 과	영 상 의 학 과 장	영상의학팀장	〃
중 환 자 실	중 환 자 실 장	수 간 호 사	실전체자산 및 소관의료기기
응 급 실	응 급 실 장	〃	〃
수 술 실	마 취 과 장	〃	〃
내 시 경 실	내 과 과 장	담 당 자	
중 앙 공 급 실	관 리 부 장 간 호 부 장	재무회계팀장 간 호 팀 장	〃
주 사 실	간 호 부 장	간 호 사	〃
기 획 홍 보 팀	기 획 홍 보 팀 장	담 당 자	팀전체자산(전산실 포함)
총 무 팀	총 무 팀 장	담 당 자	팀전체 자산 (경비실, 원목실 포함)
재 무 회 계 팀	재 무 회 계 팀 장	담 당 자	팀전체 자산
원 무 팀	원 무 팀 장	담 당 자	팀전체 자산(당직실 포함)
적 정 진 료 팀	적 정 진 료 팀 장	담 당 자	팀전체 자산
시 설 관 리 팀	시 설 관 리 팀 장	담 당 자	〃 (기계실, 전기실, 차량, 폐수처리장, 교환실 포함)
약 제 팀	약 제 팀 장	담 당 자	과전체 자산 (약제창고, 탕전실 포함)
각 병 동	수 간 호 사	담 당 간 호 사	간호사실, 병실전체자산 및 소관의료기기
식 당	영 양 실 장	담 당 자	식당내 소관자산
장 례 식 장	특 수 사 업 팀 장	담 당 자	장례식장 소관자산
관 사	시 설 관 리 팀 장	담 당 자	관 사 시 설 자 산
물 리 치 료 실	물 리 치 료 실 장	담 당 자	실전체 자산 및 소관의료기기
건 강 검 진 팀	건 강 검 진 팀 장	담 당 자	〃
공 공 의 료 팀	공 공 의 료 팀 장	담 당 자	팀전체 자산
노 조 사 무 실	노 조 지 부 장	노 조 사 무 장	실전체 자산

(별지 제1호 서식)

기 부 채 납 원

Ⅰ. 기부원

1. 기부자	주 소					
	성 명			직 업		
2. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	
3. 기 증 목 적						
5. 기증의뢰일시 및 장소	일 시		장 소			

※ 위와 같이 기부코자 하오니 채납하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

기 부 자 : 인

충청북도 청주의료원장 귀하

Ⅱ. 채납승인

담당	팀장	부장	이사	원장	결재

1. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액 (현재가액)
2. 사 용 용 도		3. 운용부서			
4. 물품관리상 필요사항					
5. 기타 수리여부 및 예산액					

위 자산의 기부를 채납(승인,기각)함.

(별지 제2호 서식)

자본적 지출신청 및 승인서

발의일자 :　　사용예정일

아래와 같이 구입(제조)하고자 합니다.

경리 부서	담 당	과·팀 장	부 장	원 장

지출 과목	관		항		목		세목	

품명 (또는 사업명)	규 격	수 량	단 위	조사가격				금 액	비 고
				수 량			최저단가		

신청부서	담 당	과·팀장	용도		자산관리총괄부서	담당	팀장	구입방법	내자	입찰 및 계약 방법	
									외자		
									제작		
									기타		

(별지 제3호 서식)

<table>
<tr><td colspan="3">물품구매(용역,공사)표준계약서</td><td>계약번호 제 호
공고번호 제 호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약자</td><td>발 주 처</td><td colspan="2">충청북도 청주의료원</td></tr>
<tr><td>계 약 상대자</td><td colspan="2">·상 호 : ·사업자등록번호 :
·주 소 :
·전화번호 : ·대표자 :</td></tr>
<tr><td rowspan="9">계약내용</td><td>물 품 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계 약 금 액</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계 약 보증금</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>지 체 상금율</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>물가변동계약
금액조정방법</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계 약 기 간</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>납 품 장 소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기 타 사 항</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">충청북도 청주의료원장과 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임서류 1. 물품구매계약일반조건 1부.
2. 물품구매계약특수조건 1부.
3. 물품내역서 1부.

년 월 일

충청북도청주의료원장 인

○ ○ ○ ○ ○ ○ 인
(업체명) (대표자명)</td></tr>
</table>

(별지 제4호 서식)

검 수 보 고 서

계약서번호 :　　납품자상호 :
보고서번호 :　　주　　소 :
납 품 일자 :　　성　　명 :

일련번호	계정과목	품　명	규　격	단　위	수　량	단　가	금　액	비　고

검수일자 :　　년　　월　　일
검 수 자 :　　(인)
입 회 자 :　　(인)
확 인 자 :　　(인)

담　당	팀　장	
		결 재

검 수 보 고 서(을)

일련번호	계정과목	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

(별지 제5호 서식)

자 산 수 입 및 출 급 원 장

자산관리번호	증빙서번호	년월일	정리구분	적요	품명	규격	단위	수 입			출 급			카드번호	담당자인
								단가	수량	금액	단가	수량	금액		

(별지 제6호 서식)

고정자산 이력카드

카 드 번 호 :

물품관리번호 :

사 용 부 서 :　　관리책임자 :

결재	담 당	팀 장	부 장	원 장

장 비 명		규 격	단 위	수 량	취득일자	취득단가	취득금액
(영문)							
취득방법	구 입 처	전 화 번 호	내 용 연 수	구 분	비 고		
			년	의료·일반			

○ 처 분 사 항

년월일	처분구분	취득가격	감가상각충당금	처분금액	잔존가액

○ 기타 특기사항

○ 이 양식은 장비 등록 이력 정비를 기록하는 종합이력카드임

○ 본 장비 종합이력부는 장비당 1부씩을 장비 보급시부터 폐기시까지 기록 유지한다.

○ 주요부품 내역

품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고		품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고

○ 장비이동사항 및 인수인계사항

년 월 일	사 유	인 계 자	인 수 자	입 회 자		년 월 일	사 유	인 계 자	인 수 자	입 회 자
		인	인	인				인	인	인
		인	인	인				인	인	인

○ 재물조사 및 수리 점검사항

년월일	점검(수리)내역	상태	금액	점검자	확인자		년월일	점검(수리)내역	상태	금액	점검자	확인자

(별지 제7호 서식)

고 정 자 산 이 력 카 드(물품운용담당)

고정자산 관리번호				품 명		국문 :							단 위						
						영문 :							계정과목						
년월일	식별번호	규격	정리구분	수 입		반 납		재 고		년월일	식별번호	규격	정리구분	수 입		반 납		재 고	
				수량	금액	수량	금액	수량	금액					수량	금액	수량	금액	수량	금액

(별지 제8호 서식)

공사집행지출결의서

증 제 호											
계	팀 장	부 장	원 장	년도		담 당		지출담당			
				세 출 과 목							
발 의				관		발 의			㊞		
지출원인 행위부등기				항		지출부등기			㊞		
주 문				목		지 급 명령 발행부등기			㊞		
납 품				세목		지 급 명령 번 호	제 호				
검 수											
물품출납부 등 기						추산부등기			㊞		

일금 원정 ₩

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주 소 :

상 호 : 성명 ㊞

적 요	

위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 ㊞	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ㊞

주 관 부 서	
담 당	팀 장

(별지 제9호 서식)

반 납 및 인 수 증

수 신 :

발 신 :

계정과목 :

승인부서	담 당	과·팀장	부 장	원 장

순 위	자산관리번호	품 명	규 격	단 위	반 납 량	반납장소(위 치)	인 수 량

(별지 제10호 서식)

반 납 사 유 서

고정자산관리번호 :

물 품 명(한글) :

(영문) :

규 격 :

수 량 :

구 입 가 : 원정

구 입 년 월 일 : 년 월 일

사 유(구체적으로)

년 월 일

○ ○ 과(팀) 자산운용담당 직 : 성명 (인)

(별지 제11호 서식)

고정자산대체(이동)보고서

자산번호 :

이동일자 : 년 월 일

인계부서장 : 과(팀) 성명 (인)

인수부서장 : 과(팀) 성명 (인)

자산관리총괄부서	자산이동을(승인,확인함)	
	담 당	과(팀) 장

계정과목	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

이동사유

상기물품을 인계함. (인) 상기물품을 인수함. (인) 상기물품을 확인함. (인)

(별지 제12호 서식) (개정 2010. 7. 8.)

물품(구입,수리,운반) 품의 및 요구서

건 명												
지출과목	관		항		목		담 당	재무회계팀장	관리부장	이 사	원 장	결재
					세목							
							협조	※				

일련번호	품 명	회사명	금 회 구 입					재고량	비 고
			규격	단위칭호	수량	단가	소요경비 추정액		
1					1				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

위 물품을 월 일까지 (구입,수리,운반)토록 하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

소속 과(팀)장 성명 ㊞

담 당 성명 ㊞

계약담당 귀하

(첨 부)

수리신청사유서 및 시방서

고정자산관리번호 :

물 품 명 (한글) :

(영문) :

규 격 :

수 량 :

구 입 가 : 원정

구 입 년 월 일 : 년 월 일

※ 사 유(구체적으로)

※ 시 방 서 :

년 월 일

자산운용부서장 직 : 성명 : (인)

(별지 제13호 서식)

고정자산처분(매각·폐기)조서(갑)

계 정 과목 :

의뢰부서명 :

담 당 자 : (인) 작 성 일 자 : 년 월 일 승 인 일 자 : 년 월 일

의뢰부서장 : (인) 신 청 번 호 : 승 인 번 호 :

자산번호	품명	처 분 요 구				처 분 승 인 자 산 내 용				처 분 손 익		
		규격	단위	수량	금액	취득일자	취득가액	감가상각충당금	잔존가액	매각금액	처분비용	처분손익

처분(신청)사유 :	승인부서	자산이 처분(매각·폐기)승인함			
		담 당	과(팀)장	부 장	원 장

고정자산처분(매각・폐기)조서(을)

자산번호	품명	처 분 요 구				처 분 승 인 자 산 내 용				처 분 손 익		
		규격	단위	수량	금액	취득일자	취득가액	감가상각충당금	잔존가액	매각금액	처분비용	처분손익

(별지 제14호 서식)

손 망 실 보 고 서

신청부서	담 당	부 서 장

년 월 일

소 관 부 서 명			설 치 장 소	
자산운용 책임자 (망실자, 책임자)	소속		직 명	
	성명		주민등록번호	
손망실일시 및 장소				

망실, 훼손물품의 품명,수량 및 금액	자산번호	품명	규격	단위	수량	취 득 일 자	취 득 가 격	장 부 가 격	현 시세

망 실 훼 손 원 인 :

처 리 결 정 :

관리총괄부서	담 당	과(팀)장	부 장	원 장

(별지 제15호 서식)

물 품 수 급 계 획 서(　　년도)

고정자산, 재고자산　　자산운용부서명 :

자산번호	품 명	규 격	단 위	단 가	금 액	현 보유 량	적 정 보유량	구 매 계 획 및 처 분 계 획								비 고
								1/4분기		2/4분기		3/4분기		4/4분기		
								계획	처분	계획	처분	계획	처분	계획	처분	

(별지 제16호 서식)

물품 청구 및 불출증

수 신 :

발 신 :

계정과목 :

결재	담 당	과(팀)장

순위	관리번호	품 명	규 격	단 위	청 구 수 량	불 출 수 량		

상기 물품을 청구함.	년 월 일	자산운용담당 (인)
상기 물품을 불출함.	년 월 일	자산출납담당 (인)
상기 물품을 인수함.	년 월 일	수 령 자 (인)

(별지 제17호 서식)

재 고 자 산 관 리 카 드

품 명 : 규 격 : 단위 : 적정재고량 : 카드번호 :

관리번호	년월일	적 요	단 가	입 고				출 고				재 고		출 납
				수 량	금 액	수 량 누 계	금 액 누 계	수 량	금 액	수 량 누 계	금 액 누 계	수 량	금 액	확 인

(별지 제18호 서식)

재고자산(매각·폐기)처분조서

결재	담 당	과(팀)장	부 장	원 장

년 월 일

계정과목	품 명	규격	단위	수량	구입가액	제조회사	제조일자	구매일자	유효기간 만료일	최종불출일	주구매요구자	월평균 불출량	최종구입 재고량	현재고량	적체원인 및 처분사항	처분손익		
																매각액	비 용	손 익
특기사항																협조	담 당	부서장

(별지 제19호 서식)

부 외 자 산 관 리 부

자산분류번호	품 명		규 격	단 위	내 용 년 수
	한글				
	영문				

년월일	정리 구분	단 가	차 변		대 변		재 고 량		운 용 량		운 영 부 서 별 현 황						비 고
			수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액							

기 금 관 리 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제11호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도 청주의료원(이하 “의료원” 이라 한다)설치조례 제19조의 규정에 따라 의료원의 기금관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 기금에 관하여는 별도의 다른 법령이나 조례, 정관에 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (기금의 정의) 이 규정에서 기금이라 함은 다음 각 호에 해당하는 금액의 합산액을 말한다.

1. 국가 또는 지방자치단체로부터 기본시설·설비 등을 위하여 받은 출연금 또는 보조금
2. 외국기관으로부터의 원조금 또는 기부금으로서 기금에 전입키로 이사회에서 의결한 금액
3. 매사업연도의 잉여금으로서 기금에 전입키로 이사회의 의결을 얻은 금액
4. 기타 개인 또는 단체로부터 기탁한 금액으로 기금에 전입키로 이사회에서 의결한 금액

제4조 (별도재정) 기금은 의료원의 자체수입 및 지출과 명백히 구분하여 별도의 재정으로 관리하여야 한다.

제5조 (기금의 사용) ①기금은 다음 각 호의 용도에 한하여 사용하되 기금의 이익금 범위 내에서 집행함을 원칙으로 한다.

1. 임상의학연구비
2. 의학계 기술에 관한 조사연구개발비
3. 병원의 기본시설, 설비
4. 기타 이사회에서 필요하다고 인정하여 의결한 사항

②제1항에 정한 기금사업은 이사회의 의결을 받아 시행하고 그 사업수행 결과를 이사회에 보고하여야 한다.

제6조 (목적 외 사용금지) 기금 및 기금의 과실은 제5조에 정한용도 이외는 사용할 수 없다.

제7조 (기금의 원본 감소) 기금사업을 수행함에 있어 기금의 원본을 감소할 필요가 있을 때에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다.

제8조 (기금관리위원회) 기금의 선량한 관리 및 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 기금관리위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 원장의 자문기관으로 둘 수 있다. 다만, 위원회 기능을 이사회에서 대행할 수 있다.

1. 기금의 예산 결산에 관한 사항
2. 기금사업의 선정에 관한 사항
3. 기금운용의 기본방침에 관한 사항
4. 기금운용의 방법에 관한 사항
5. 기금의 과실의 사용 또는 기금에의 전입에 관한 사항
6. 기타 중요하다고 인정되는 사항

제9조 (기금관리책임자) ①기금관리책임자는 원무팀장이 된다.

②기금관리책임자는 기금의 운용방법을 정하여 위원회 또는 이사회의 의결을 얻은 후 그 의결된 바에 따라 운용하여야 한다.

③제2항의 의결을 얻고자 할 때에는 기금관리책임자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 기금의 잔액
2. 기금운용의 일반 조건과 기간
3. 기금운용의 방법
4. 기금운용대상자의 종류
5. 각종 운용방법에 대한 수익성 및 안전성에 대한 비교 판단

④기금관리책임자는 제5조 제2항의 규정에 의하여 기금예산을 편성하고 결산서를 위원회 또는 이사회에 부의하여야 한다.

제10조 (기금의 운용) ①기금의 운용은 투자, 대부, 예금, 신탁, 기타의 대외 수익을 발생하는 방법으로 경제여건, 수익성, 안전성을 고려하여 결정한다.

②기금의 운용방법에 관하여 위원회 또는 이사회의 의결을 얻었을 때에는 기금관리책임자는 기금운용 대상자를 결정하고 기금운용 방법에 따른 필요한 서류를 징구하여 검토 후 채권회수 및 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

제11조 (기금관리장부) 기금관리책임자는 기금관리장부를 비치하고 다음 각 호의 사항이 발생하였을 때에는 금액, 발생년월일, 사유 등을 관리장부에 기입하여야 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체로부터 기금조성을 위한 출연금 또는 보조금을 받았을 때
2. 원조, 기부 또는 기탁 등 기금이 조성되었을 때
3. 기금운용시행에 따른 기금의 이동 및 과실 수익이 있을 때
4. 제3호의 기금 과실 중에서 기금으로 전입 받았을 때

제12조 (시행) 위원회 또는 이사회에서 의결된 사항은 원장의 결재를 받아 시행하되 중요한 사항은 이사회의 의결이 있더라도 도지사의 사전 승인을 받아 시행한다.

제13조 (보고) ①기금관리책임자는 매년도 결산 직후 개회되는 이사회에 당해연도 기금운용사항을 보고하여야 한다.

②매년 결산은 의료원회계규정에 의한 회계연도와 같다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 적용한다.

보 수 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 32호
개정 1984. 1. 27. 규정 제 36호 1984. 10. 30. 규정 제 37호
1986. 4. 11. 규정 제 44호 1987. 3. 31. 규정 제 55호
1988. 1. 19. 규정 제 57호 1988. 6. 10. 규정 제 61호
1989. 1. 26. 규정 제 65호 1989. 2. 25. 규정 제 67호
1989. 4. 30. 규정 제 70호 1990. 6. 8. 규정 제 71호
1991. 6. 27. 규정 제 72호 1991. 12. 31. 규정 제 75호
1992. 8. 7. 규정 제 77호 1993. 10. 14. 규정 제 78호
1994. 2. 1. 규정 제 79호 1994. 9. 23. 규정 제 88호
1995. 1. 5. 규정 제 91호 1996. 8. 10. 규정 제 97호
1997. 5. 8. 규정 제102호 1997. 12. 6. 규정 제109호
1998. 12. 31. 규정 제137호 1999. 4. 10. 규정 제151호
1999. 9. 1. 규정 제159호 2000. 2. 24. 규정 제167호
2000. 4. 17. 규정 제172호 2000. 8. 1. 규정 제178호
2001. 1. 5. 규정 제186호 2001. 2. 13. 규정 제187호
2001. 10. 29. 규정 제190호 2002. 1. 12. 규정 제196호
2002. 7. 9. 규정 제202호 2002. 11. 23. 규정 제207호
2002. 12. 24. 규정 제210호 2003. 8. 14. 규정 제215호
2003. 12. 31. 규정 제221호 2004. 2. 20. 규정 제226호
2004. 8. 20. 규정 제236호 2005. 10. 27. 규정 제249호
2006. 7. 10. 규정 제260호 2006. 12. 15. 규정 제268호
2007. 6. 14. 규정 제278호 2007. 11. 20. 규정 제280호
2008. 3. 7. 규정 제287호 2008. 11. 21. 규정 제297호
2008. 11. 21. 정관 제 36호 2009. 9. 16. 규정 제310호
2010. 1. 1. 규정 제315호 2010. 7. 8. 규정 제329호
2011. 1. 12. 규정 제338호 2011. 3. 14. 규정 제345호
2011. 10. 11. 규정 제356호 2011. 12. 29. 규정 제362호
2012. 8. 21. 규정 제378호 2012. 11. 6. 규정 제380호
2013. 9. 27. 규정 제384호 2013. 12. 30. 규정 제387호
2014. 7. 22. 규정 제392호 2014. 12. 30. 규정 제400호
2015. 3. 9. 규정 제404호 2015. 12. 30. 규정 제410호
2016. 3. 9. 규정 제414호 2016. 12. 28. 규정 제430호
2018. 1. 2. 규정 제437호 2018. 3. 7. 규정 제440호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도 청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 상근 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 의료원의 임직원의 보수는 지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 및 충청북도 지방의료원 설립 및 운영조례와 정관에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”라 함은 기본급, 상여금, 제수당을 합한 금액을 말한다.(개정 2002. 11. 23.)
2. “기본급”이라 함은 직무의 관련성 및 책임의 정도에 따라 지급하는 급여와 재직기간 등에 따라 계급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “제수당”이라 함은 이 규정 제5장에의 각종 수당을 말한다.
4. “보수의 일할계산”이라 함은 당해 월의 보수를 당해 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.(개정 2006.12.15.)
5. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

6. “상여금”이라 함은 정기적으로 지급되는 부가급여 및 인사 관리상 부정기적으로 지급되는 부가급여를 말한다. (개정 2005. 10. 27. 2006.12.15)
7. “통상임금”이라 함은 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당가산금, 장기근속수당, 위험수당, 기술수당, 의료업무수당, 전산수당, 출납수당, 가족수당, 최저임금보전수당을 합산한 금액을 말한다.(개정 2006.12.15. 2013. 9.27. 2018. 1. 2.)
8. “평균보수월액”이라 함은 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당가산금, 장기근속수당, 위험수당, 기술수당, 의료업무수당, 전산수당, 출납수당, 가족수당, 정근수당, 명절휴가비, 봉급조정수당, 상여금, 당직근무수당, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 연차수당, 야간간호수당, 진료지원업무수당, 근속장려수당, 최저임금보전수당 등을 합산한 금액을 말한다. 단, 평균보수월액은 평균임금으로 갈음한다. (신설 02. 1. 12. 개정 03. 8.14. 03.12.31. 04. 8.20. 05.10.27. 06.12.15. 08.11.21. 2011.12.29. 2013. 9.27. 2015.12.30 2016.12.28 2018. 1. 2.)

제 2 장 보수의 계산 및 지급방법

제4조 (보수지급일) ①보수는 매월 20일에 지급하되 그 날이 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 계약직 및 임시직 등의 상여금과 제수당의 지급일은 원장이 따로 정할 수 있다. (개정 98. 12. 31.)

제5조 (계산기간) 보수의 계산은 당월 1일부터 그 달의 말일까지로 한다. 다만, 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당의 계산은 당월로 계산하되 실제근무일수에 따라 익월 보수에서 정산한다. (96. 8. 10. 단서조항 신설)

제6조 (산정기준) ①보수는 인사발령일을 기준하여 일할 계산한다.

②보수의 성질상 일할액 또는 시간당액으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일할액은 26분의 1로 계산하고 시간급은 기본급의 209분의 1로 한다.(개정 01. 2. 13. 2006. 12. 15. 2011.12.29.)

③ 삭 제 (96. 8. 10.)

④징계에 관하여는 징계처분기간 중 징계처분에 의한 감액율에 따라 감하여 지급한다.

제7조 (신분변경시의 보수) 신분상 변경이 있는 경우의 보수계산은 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따른다. (개정 00. 4. 17. 2006. 12. 15.)

1. 신규채용자의 보수는 출근일로부터, 퇴직자의 보수는 퇴직일까지 일할 계산한다. (신설 2006. 12. 15.)
2. 승진, 승급, 복직, 직위해제, 감봉, 정직 등의 경우에는 발령일로부터 일할 계산한다. (신설 2006. 12. 15.)
3. 사망한 때에는 당월 보수전액을 지급한다. 다만, 징계처분으로 면직된 자에 대하여는 발령일까지 일할 계산한다. (신설 2006. 12. 15.)

제8조 (휴직기간중의 보수) 휴직중인 직원에 대하여는 다음 각 호의 1에 따라 보수를 지급한다.

1. 근로기준법시행령 제40조의 규정에 의한 질병 또는 공상으로 휴직된 경우에는 그

기간 중 휴직발령일로부터 당해 근로자 평균임금의 60/100을 지급한다. 단, 산업재해보상보험법에 의해 휴업급여를 지급받는 경우에는 지급하지 아니한다.(개정 96. 8. 10. 01. 10. 29. 12. 8. 21.)

2. 병역법에 의한 징집 및 천재지변이나 기타 사유로 생사 또는 소재의 불분명으로 인한 휴직인 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 보수를 지급하지 아니한다.
3. 질병 또는 부상, 신체 또는 정신상의 장애로 인하여 국공립병원 의사의 진단서를 첨부하여 휴직된 경우에는 그 기간 중 휴직발령일 현재의 기본급과 기본급의 3분의 1을 합산하여 지급한다. 단, 기본급의 3분의 1은 30만원을 한도로 한다. (개정 2002. 7. 9.)
4. 인사규정 제37조 제6호의 휴직인 경우에는 복무규정 제28조 제2항의 청원휴가기간을 제외한 기간은 보수를 지급하지 아니한다. (신설 95. 1. 5. 개정 98. 12. 31.)
5. 인사규정 제37조 8호의 휴직인 경우에는 보수를 지급하지 않는다. (신설 11. 1. 12)

제9조 (면직 또는 징계처분 등의 취소된 자의 보수) 직원에게 행한 징계에 의한 면직 처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기 승급일을 기준으로 호봉을 재획정하여 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 다만, 이 경우 실적급에 속하는 제수당은 지급하지 아니한다.

제10조 (결근자의 보수) ①임직원 복무규정에 의한 연차휴가, 병가, 청원휴가, 포상휴가, 특별휴가를 제외하고는 결근(무단결근 포함)한 자 및 복무규정상의 휴가일수를 초과하여 결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 기본급 일액의 2/3를 감하여 지급한다. (개정 2004. 8. 20. 2006. 12. 15.)

②결근한 자에게는 결근 매1일에 대하여 기술수당, 정근수당가산금, 위험수당, 출납수당, 의료업무수당의 일액(수당월액을 그 달의 일수로 나눈 액)을 감하여 지급한다. (개정 2006. 12 .15.)

③직위해제 및 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 위험수당, 의료업무수당, 기술수당, 정근수당가산금, 출납수당은 지급하지 아니한다. 다만, 월 도중에 직위해제 또는 휴직처분을 받거나 복직된 경우에는 실지 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급한다. (개정 96. 8. 10. 2006. 12. 15.)

④연차휴가, 병가, 청원휴가, 포상휴가 및 특별휴가 기간 중에는 위험수당, 의료업무수당, 기술수당, 출납수당, 정근수당가산금을 지급한다. (개정 2004. 8. 20. 2006. 12. 15.)

⑤정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 보수의 3분의 2를 감하여 지급한다. (개정 95. 1. 5. 2002. 7. 9.)

⑥감봉의 징계처분을 받은 직원에게는 평균임금의 1일분의 반액을 초과하고 총액이 1 임금지급에 있어서 임금총액의 1/10을 초과하지 아니하는 금액을 감하여 지급한다. (개정 96. 8. 10.)

제11조 (직위해제자 등의 보수) ①직원의 직위가 해제되어 근무하지 아니한 달의 보수는 당해 직급의 기본급의 100분의 80을 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때에는 경과한 후의 기간 중에는 기본급의 100분의 50을 지급한다. (개정 95. 1. 5.)

②징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 징계처분을 받지 아니

하거나 무죄선고를 받은 경우에는 제1항의 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제12조 (잔무처리기간 중의 보수) 면직된 자가 사무인계 도는 잔무처리를 위하여 특히 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제13조 (겸무시의 보수) 임·직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직 하나에 대하여만 보수를 지급한다.

제14조 (연봉제 운영) 연봉제운영에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 한다. (개정 00. 2. 24.)

제15조 (겸임보수) 대학 및 대학의료원에서 파견 겸직 근무하는 교수전공의 또는 직원에 대하여는 별도의 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 수당지급방법 및 수당액은 도지사의 의결을 거쳐 미리 시·도지사의 승인을 얻어 지급한다. (개정 2006. 12. 16.)

제 3 장 기 본 급

제16조 (기본급) ① 삭 제 (97. 12. 6.)

② 삭 제 (97. 12. 6.)

임직원의 기본급은 별표1과 같다. (개정 98.12.31. 07.11.20. 08.11.21. 2015.12.30.)

제17조 (초임호봉의 획정) 임직원의 초임호봉은 별표2 경력환산율표에 의해 산정한 경력연수에 1을 더하여 획정한다. (개정 90. 6. 8. 98. 12. 31. 2002. 11. 23.)

이 경우 당해 직원경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있는 때에는 이를 가감하여야 하며 초임호봉획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제18조 (호봉의 재획정) ①임직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정한다.

1. 재직 중 별표2 경력환산율표에 따라 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우 다만, 휴직, 정직 또는 직위해제중인 자에 대하여는 복직 시 재획정한다. (개정 96. 8. 10., 98. 12. 31.)
2. 제22조 제4호의 규정에 의하여 승급제한 기간을 승급기간에 산입하는 경우
3. 당해 임직원에게 적용되는 초임호봉획정의 방법이 변경되는 경우 (개정 90. 6. 8.)

②제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 초일자로 호봉을 재획정하되 재획정에 반영하지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 이를 산입한다. (신설 96. 8. 10.)

제19조 (승진되는 자의 호봉) ①직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 획정하며 승진된 계급에서의 호봉획정은 별표 2-3이 정하는 바에 의하여 획정한다. 단, 1998. 12. 31. 직급을 부여받은 6급 이하 간호사의 최초승진 시 승진된 계급에서의 호봉감급은 별표2-4에 의한다. (개정 98. 12. 31. 99. 6. 30. 2008. 3. 7.)

②승진되기 전 계급에서 호봉획정에 반영되지 아니한 잔여기간은 승진된 계급에서 근무한 기간으로 본다. (신설 96. 8. 10.)

③인사규정 제29조의 2의 적용을 받은 직원은 제1항의 규정에 의한 호봉획정 시 인사규정 제29조의 2의 규정에 의한 승급수를 추가로 감한다. (신설 99. 9. 1.)

제20조 (호봉승급기간) ①임직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 단, 인사규정 제29조의 규정에 의한 특별승급의 경우에는 그러하지 아니하다. (단서 신설 99. 9. 1.)

②직원의 호봉급이 최고호봉급에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다. (신설 96. 8. 10.)

제21조 (승급일) 승급은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 10월 1일자로 한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 이를 산입한다. (개정 2002. 7. 9.)

제22조 (호봉승급기간의 특례) ①다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 제20조의 규정에 의한 호봉승급기간에 이를 산입한다.

1. 병역법 및 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되어 휴직한 기간
2. 공무상 질병으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 때 및 법원에서 무죄의 선고를 받은 경우 그 대기기간
4. 징계처분을 받은 자가 징계처분의 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 경우의 제23조의 기간. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 다음의 기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다. (개정 96. 8. 10. 98. 12. 31. 00. 2. 24.)
   정직 7년, 감봉 5년, 견책 3년, (개정 98. 12. 31. 00. 2. 24.)
5. 삭제 (00. 2. 24.)
6. 인사규정 제37조 제6호의 규정에 의하여 휴직한 경우(육아휴직)(신설 2006. 12. 16.)

제23조 (승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당해기간동안 승급시킬 수 없다. (개정 98. 12. 31. 00. 2. 24.)

1. 징계에 의한 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직 제외)중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 종료되지 아니한 자
   정직 18월, 감봉 12월, 견책 6월
3. 삭제(2006. 12. 15.)

제24조 삭 제

제 4 장 상 여 금

제25조 (상여금) ①임직원에게는 예산의 범위 안에서 직급에 따라 매년 6월과 12월의 보수지급일에 별표3의 상여금지급기준액표에 의하여 상여금을 지급한다. (개정 05. 10.27. 06.12.15. 07.11.20. 08.11.21.)

②상여금은 지급일 현재 지급 당월을 포함하여 **6개월** 이상 계속 재직 중인 임·직원에게 지급하고 동기간이 6월 미만인 자에게는 일할 계산하여 지급한다. (개정 2006.

12. 15. 2015.12.30)

제26조 (정근수당 및 정근수당가산금) ①임직원에게 근속연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 지급되는 정근수당과 매월 보수지급일에 지급되는 정근수당가산금은 별표4와 같다. (개정 2006. 12. 15.)

②제1항의 근속연수는 정근수당을 지급하는 1월 1일과 7월 1일 현재를 기준으로 제17조의 규정에 의한 초임호봉획정에 따른 경력환산율표에 의거 환산된 연수로 한다.

③감봉이상의 징계처분 또는 직위해제 처분을 받은 임직원이 처분기간 중 정근수당을 받게 되는 때에는 인사규정이 정하는 바에 의하여 감액하여 지급한다.

<삭제 2001. 2. 13.> [본조신설 2003. 12. 31.]

제 5 장 제 수 당

제27조 (수당의 종류) ①의료원에서 지급하는 수당의 종류는 다음과 같다.

1. 시간외 근무수당
2. 휴일근무수당
3. 야간근무수당
4. 삭 제 (2004. 8. 1.)
5. 연차수당
6. 당직근무수당(개정 2006. 12. 15.)
7. 기술수당
8. 가족수당
9. 출납수당
10. 전산수당
11. 삭 제 (98. 12. 31.)
12. 의료업무수당
13. 위험수당
14. 특별근무수당 (개정 98. 12. 31. 10. 1. 1.)
15. 자녀학비보조수당 (신설 98. 12. 31.)
16. 삭제 (2016.12.28)
17. 삭제 (2016.12.28)
18. 별정수당 (신설 2006. 7. 10.)
19. 봉급조정수당(신설 2006. 12. 15.)
20. 대우수당(신설 2006. 12. 15.)
21. 야간간호수당(신설 2008.11.21. 2014. 7.22.)
22. 진료지원업무수당(신설 2011.12.29. 2014. 7.22.)
23. 근속장려수당(신설 2015.12.30.)
24. 최저임금보전수당(신설 2018. 1. 2.)

②제1항의 수당을 지급하는 기준 및 지급액은 별표5와 같다. (개정 98. 12. 31. 별표 개정 99. 9. 1. 99.10. 9. 01.10.29. 02. 1.12. 04. 2.20. 04. 8.20. 06. 7.10. 08.11.21. 09. 9.16. 15.12.30)

제28조 삭제 (2006.12.15)

제29조 (특별상여금) ① 삭 제 (98. 12. 31.)

② 삭 제 (98. 12. 31.)

"전년도 경영실적 평가에서 우수의료원으로 평가되고 결산결과 순이익이 발생된 때에는 예산의 범위 내에서 도지사의 승인을 얻어 임직원에게 특별상여금을 지급할 수 있다." (신설 98. 12. 31.)

제29조의 2 (실적수당) ①의료원 경영개선에 이바지한 임직원에게는 예산의 범위 내에서 실적수당을 지급할 수 있다. (개정 98. 12. 31.)

②실적수당의 지급에 관한 세부사항은 별도의 시행세칙으로 정한다. (개정 98. 12. 31.)

제29조의 3 (개인성과급) (신설 01. 1. 5.) ①개인성과급은 기본급에 원장이 결정한 근무성적평정등급에 의한 지급률을 곱하여 계산한다.

②지급률은 도지사가 정한 예산편성지침에 따른다.

제29조의 4 [본조신설 2001. 2. 13.] <삭제 2003. 12. 31.>

제 6 장 퇴 직 금

제30조 (퇴직금) ①만 1년 이상 근속한 임직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다. (개정 98. 12. 31. 단서 삭제 00. 2. 24.)

②퇴직금은 퇴직 전 최근 3개월의 임금총액을 평균한 평균보수월액에 근속연수를 곱하여 산출된 금액을 지급한다. 다만, 퇴직 전 3개월간의 평균보수월액이 통상임금에 미달하는 경우 통상임금에 의하여 지급한다. (개정 91. 11. 26. 98. 12. 31. 2002. 1. 12. 2002. 12. 24.)

③1년 이상 근속한 직원이 퇴직금의 중간정산을 요구할 경우 예산의 범위 내에서 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금산정을 위한 근속년수는 정산시점부터 기산한다. (신설 01. 1. 5.)

④57세 이상 근속한 직원이 퇴직금의 중간정산을 요구할 경우 예산의 범위 내에서 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있으며 58세부터 60세까지는 매년 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

제31조 (근속년수 계산) 근속년수는 다음 각 호에 의하여 계산한다. (개정 91. 11. 26.)

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지의 연·월수에 의한다.
2. 직제의 개폐와 정원의 감원으로 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 상병 또는 사망으로 인하여 퇴직하는 자에 대하여는 1년 미만의 단수도 1년으로 계산한다.

제32조 (퇴직금 지급제한) ①상근임원 또는 직원의 자격상실, 자격정지, 금고이상의 형의 선고 또는 징계(파면, 해임)에 의하여 퇴직한 때에는 산출된 퇴직금의 100분의 50

을 지급한다.(개정 2002. 11. 23.)

② (삭제 2002. 11. 23.)

③상근임원 또는 직원이 범죄행위로 인하여 수사 또는 재판에 계류 중이거나 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정되거나 징계가 확정될 때까지 그 퇴직금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다. 다만, 무혐의 또는 무죄가 확정되거나 징계가 무혐의로 결정될 때에는 유보된 퇴직금은 즉시 지출하여야 한다.

④제1항과 제3항의 퇴직금 산정을 위한 평균보수월액이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적을 때에는 통상임금으로 산출한 퇴직금을 지급한다.(개정 2002. 11. 23.)

제33조 (특별위로금) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자가 퇴직하였을 때에는 인사위원회에서 정하는 바에 따라 특별위로금을 지급할 수 있다.

1. 업무상 상병 또는 사망으로 퇴직한 자
2. 재직기간 중 공적이 현저한 자

②제1항의 특별위로금은 본인의 퇴직급여금의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제33조의 2 (명예퇴직수당) 인사규정 제43조의 2의 규정에 의하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 내에서 별표7에 의하여 산정한 금액을 명예퇴직수당으로 지급할 수 있다. (신설 98. 12. 31. 개정 01. 1. 5.)

제33조의 3 (조기퇴직수당) 인사규정 제43조의 3의 규정에 의하여 퇴직하는 직원에 대하여는 퇴직당시 기본급의 6개월분에 해당하는 금액을 조기퇴직수당으로 지급할 수 있다. (신설 01. 1. 5.)

제34조 (퇴직금지급일) ①퇴직금은 퇴직 발령 후 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간 합의에 의하여 3월을 초과하지 아니하는 범위내에서 그 기일을 연장할 수 있다.

②정관 제50조의 규정에 의하여 전국지방의료원연합회(이하 “연합회”라 한다.)에 퇴직금관리를 위탁할 경우에는 제1항의 퇴직금은 연합회의 퇴직적립금 기금에서 지급한다. 다만, 이 경우에는 연합회 퇴직적립기금 관리규정에 의한 제반사항을 이행하여야 한다. (신설 89. 4. 30. 개정 98. 12. 31.)

제 7 장 보 칙

제35조 (보수지급방법) ①보수는 본인에게 직접지급을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정이 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 제공할 수 없다.

②보수는 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급한다.

제36조 (임원의 실비 또는 수당) ①이사회에 참석하는 비상근 이사에게는 예산의 범위안에서 회의 참석할 때마다 수당을 지급할 수 있다.

② 임원인 감사가 감사규정에 의한 감사를 수행할 경우 감사규정 제18조에 의한 감사 수당을 지급할 수 있다. (신설 96. 8. 10. 개정 98. 12. 31.)

③임원수당지급기준액은 원장이 따로 정한다.

제37조 (전공의 보수) ①의료원에 근무하는 전공의사에 대하여 지급하는 보수는 이사회의 의결을 거쳐 원장이 따로 정한다.

②보수지급일은 제4조를 준용한다.

제38조 (임시직 등의 보수) 임시직과 이 규정에서 정하지 않은 자로서 의료원에 일정 근로를 제공하는 자의 보수는 원장이 따로 정한다.

제39조 (준용) 이 규정에서 규정되지 아니한 사항은 근로기준법의 규정에 의한다.

제40조 (시행세칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1989년 1월 1일부터 적용한다.

제2조 (수당지급에 관한 경과조치) ①제28조의 규정에 의하여 장기근속수당을 고용직에 처음 지급하게 되는 의료원은 경영실정을 감안하여 그 시행시기를 시도지사의 승인을 받아 별도로 정한다.

부 칙 (89. 2. 25. 규정 제67호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제24조의 규정은 1989년 1월 1일부터 삭제한다.

부 칙 (90. 6. 8. 규정 제71호)

제1조 (시행일) 이 규정은 1990년 1월 1일부터 적용한다.

제2조 (재직중인 임직원의 호봉재획정) ①이 규정 적용당시 재직 중인(별표1 일반직)의 기본급표를 적용받는 임직원의 호봉은 이 규정에 의하여 재획정한다. 다만, 호봉재획정을 위한 계급별 경력산정에 있어 다음표의 좌란의 경력은 각각 우란의 경력으로 본다.

실 제	경 력	간 주 경 력
(별표1) (일반직)의 기본급표를 적용받은 임직원	·4급 임직원의 5급이하 경력 ·5급 임직원의 5급이하 경력 ·6급 임직원의 5급이하 경력 ·7급 임직원의 5급이하 경력 ·8급 임직원의 5급이하 경력	5급 경력 6급 경력 7급 경력 8급 경력 9급 경력

②제1항의 규정에 의한 재직 중인 임직원의 호봉 재획정을 위한 경력산정에 있어서 종전의 규정 또는 다른 법령에 의하여 호봉획정에 합산된 경력을 이 규정에 의한 경력으로 본다.

③제1항의 규정에 의한 재직 중인 임직원의 호봉 재획정으로 기본급이 종전의 기본급보다 적어지는 경우에는 종전의 기본급보다 많아지게 될 때까지 종전의 기본급에 해당하는 금액으로 지급한다.

④이 규정 적용당시 재직 중인(별표 1-2 의료직) 기본급표의 적용을 받은 임직원의

호봉은 종전 규정에 의한다.

제3조 (승급기간 특례 개정에 따른 경과조치) 제10조4호의 개정규정에 의하여 승급제한 기간이 승급기간에 산입되는 임직원의 호봉은 이 규정 시행일에 재획정한다.

제4조 (원장 봉급 지급에 대한 임시조치) 원장에 대하여는 이 보수규정 개정에 불구하고 1990년 12월 31일까지 종전 규정에 의하여 봉급을 지급한다.

부 칙 (91. 6. 27. 규정 제72호)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되 1991년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (91. 12. 31. 규정 제75호)

이 규정은 1992년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (96. 8. 10. 규정 제97호)

제1조 (시행일) 이 규정은 96년 7월1일부터 적용한다.

단, 기본급은 96년 1월 1일부터 지급한다.

제2조 (경과조치) ①제17조의 『별표 2』의 규정은 기 채용된 직원에게 소급할 수 있다.

② 제19조 제1항 중 『별표 2-4』의 규정은 공포일 이후 승진하는 자부터 적용한다.

③ 제16조의 제1항과 제2항의 개정안은 부칙 1조 시행일에 시행하되 시행이전 최고호봉에 도달한 자가 있을 경우에는 이 규정 개정 시행일에 1호봉 승급하며 승급기간은 제20조(호봉승급기간)의 규정을 적용한다.

부 칙 (98. 12. 31. 규정 제137호)

제1조 (시행일) 이 규정은 1999. 1. 1일부터 시행한다.

제2조 (간호사직급호봉전환에 따른 경과 규정) ①간호사의 직급호봉전환은 1998. 12. 31. 현재 기본급을 기준으로 하여 부여된 일반직해당직급 기본급표의 가장 근접하게 적은 기본급해당호봉으로 전환한 후 1999. 1. 1일 정기승급시킨다. 단, 현재 기본급보다 낮아지는 경우에는 차액을 보전한다.

②간호사 직급부여로 부여된 직급의 끝호봉 해당기본급이 1998. 12. 31.현재 기본급보다 적은 경우에 끝호봉으로 획정하되 그 차액은 보전한다.

제3조 (퇴직금지급율표 개정에 따른 경과규정) ①제30조 제2항 별표6의 개정규정 시행에도 불구하고, 1998. 12. 31.까지의 근속기간에 대하여는 종전의 지급율에 의한 퇴직금액에서 개정된 지급율에 의한 퇴직금액을 차감하되 그 차액은 재정여건에 따라 이 규정 시행일로부터 5년 이내에 단계별로 정산 지급한다.

②차액정산에 따른 평균임금의 산정은 정산지급 시점의 평균임금으로 한다.

③차액을 정산 받은 직원이 퇴직할 경우에는 최초임용일로부터 개정된 지급률로 퇴직금을 산정 지급한다.

④인사규정 제22조 및 제49조의 2에 의거 기존재직자가 연봉계약제 대상으로 전환되는 경우 발생하는 퇴직금은 근로관계가 최종적으로 소멸하는 때에 지급한다.

제4조 (다른 규정의 개폐) 이 규정의 시행과 동시에 별정수당지급시행세칙을 폐지한다.

제5조 (경과규정) 이 규정 시행일 현재 재직 중인 임직원에 대하여는 제17조의 규정에도 불구하고 종전의 규정에 의하여 획정된 호봉을 적용한다.

부 칙 (99. 4. 10. 규정 제151호)

이 규정은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 (99. 6. 29. 규정 제154호)

①이 규정은 공포일부터 시행한다.

②[경과규정] 1998. 12. 31.직급호봉을 부여받은 간호사가 정기승급 시 근무연수가 적은하위직급자가 상위직급자보다 5년 이상 기본급이 많게 되는 경우에는 상위직급자를 1호봉에 한하여 특별승급시킬 수 있다.

부 칙 (99. 9. 1. 규정 제159호)

이 규정은 공포일부터 시행한다. 단, 제27조 제2항의 개정규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (99. 10. 9. 규정 제162호)

이 규정은 1999. 10. 1.부터 시행한다.

부 칙 (00. 2. 24. 규정 제167호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (00. 4. 17. 규정 제172호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (00. 8. 1. 규정 제178호)

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이 규정 개정에 따른 지급은 2000년 7월 1일부터 적용한다. 단, 2000년 7월 1일 현재 연봉제로 보수계약이 체결되어 있는 직원에 대하여는 2001년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (01. 1. 5. 규정 제186호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (01. 2. 13. 규정 제187호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 2001. 1. 1.부터 적용한다.

부 칙 (01. 10. 29. 규정 제190호)

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이 규정 개정에 따른 기본급 및 가족수당은 2001년 10월분부터 산정 지급한다. 다만, 연봉제 보수계약이 체결되어 있는 임직원에 대한 기본급은 2002년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (02. 1. 12. 규정 제196호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 7. 9. 규정 제202호)

이 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 11. 23. 규정 제207호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별표 4의 장기근속수당은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 12. 24. 규정 제210호)

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 8. 14. 규정 제215호)

이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다. 단, 기본급은 2003년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 12. 31. 규정 제221호)

이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 2. 20. 규정 제226호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 8. 20. 규정 제236호)

이 규정은 2004년 8월 1일부터 시행한다.

다만, 기본급은 2004년 3월 1일부터 적용하고 제27조 제1항 제17호의 연차보전수당은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 10. 27. 규정 제249호)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 별표5 중 위험수당 개정규정은 2005년 3월 1일부터, 당직근무수당 개정규정은 2005년 10월 1일부터 적용하고 제3조, 제6호 및 제25조의 개정규정은 2006년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2006. 7. 10. 규정 제260호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 15. 규정 제268호)

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다. 단, 별표5 중 당직근무수당 개정규정은 2007년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(연간임금총액의 지급률) 기본급, 정액급식비, 교통보조비, 직급보조비, 정근수당 및 정근수당가산금, 가계지원비, 명절휴가비, 봉급조정수당, 위험수당, 가족수당, 상여금, 의료업무수당, 기술수당, 전산수당, 출납수당은 공무원보수규정보다 1직급 하향하여 준용하고, 연간 임금총액의 지급률은 별표8과 같다.

제3조(감액방법) 별표8의 지급률을 제외하고 나머지 비율에 의한 금액은 다음 각 항의 순서로 감액한다.

①부칙 제2조에 의하여 연간총액을 각각 산출한다.

②제1항의 모든 항목을 합하여 연간 임금총액을 산출한다.

③제2항에 별표8의 지급률을 곱하여 지급액을 산출하고 그 나머지를 직급보조비, 교통보조비, 가족수당, 위험수당, 의료업무수당 등 직무수당, 가계지원비, 상여금, 봉급조정수당, 명절휴가비, 정근수당가산금, 정액급식비 순으로 감액한다.

④제3항의 순으로 감액하다가 감액분이 소진되는 마지막 항목은 나머지 금액을 정해진 지급방법에 따라 지급한다.

부 칙 (2007. 6. 14. 규정 제278호)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(임금총액의 지급률) 기본급, 정액급식비, 교통보조비, 직급보조비, 정근수당 및

정근수당가산금, 가계지원비, 명절휴가비, 봉급조정수당, 위험수당, 가족수당, 상여금, 의료업무수당, 기술수당, 전산수당, 출납수당은 공무원보수규정보다 1직급 하향하여 준용하고, 임금총액의 지급률은 별표8과 같다.

제3조(감액방법) 별표8의 지급률을 제외하고 나머지 비율에 의한 금액은 다음 각 항의 순서로 감액한다.

①부칙 제2조에 의하여 해당 월에 지급하여야 할 항목의 금액을 모두 합하여 월의 총액을 산출한다.

②제1항에 별표8의 지급률을 곱하여 지급액을 산출하고, 그 나머지를 해당 월 감액분으로 한다.

③제2항의 감액분을 해당 월 급여 각 항목에서 감액하되 직급보조비, 교통보조비, 가족수당, 위험수당, 의료업무수당 등 직무수당, 정근수당, 가계지원비, 상여금, 봉급조정수당, 명절휴가비, 정근수당가산금의 순으로 감액하며, 기본급과 정액급식비는 감액하지 아니한다.

④제3항의 감액순서에 따라 감액하고도 감액이 완료되지 않는 월이 발생할 경우에는 감액이 완료될 때까지 이월하여 제3항의 감액순서대로 감액한다.

⑤퇴직하는 자가 감액이 완료되지 않았을 경우 정액급식비와 기본급을 포함하여 감액하되, 해당 월 통상임금과 평균임금을 산정할 때에는 정액급식비와 기본급이 감액되지 아니한 것으로 간주하여 계산한다.

부 칙 (2007. 11. 20. 규정 제280호)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(임금총액의 지급률) 기본급, 정액급식비, 교통보조비, 직급보조비, 정근수당 및 정근수당가산금, 가계지원비, 명절휴가비, 봉급조정수당, 위험수당, 가족수당, 상여금, 의료업무수당, 기술수당, 전산수당, 출납수당은 공무원보수규정보다 1직급 하향하여 준용하고, 임금총액의 지급률은 별표8과 같다.

부 칙 (2008. 3. 7. 규정 제287호)

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 11. 21. 규정 제297호)

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다. 단 별표5의 제1항 “배우자가 공무원 및 사립학교교직원인 경우 수당 미지급” 항목 삭제와 제17항은 2008. 11. 1일부터 적용한다.

제2조(임금총액의 지급률) 기본급, 정액급식비, 교통보조비, 직급보조비, 정근수당 및 정근수당가산금, 가계지원비, 명절휴가비, 봉급조정수당, 위험수당, 가족수당, 상여금, 의료업무수당, 기술수당, 전산수당, 출납수당은 공무원보수규정보다 1직급 하향하여 준용하고, 임금총액의 지급률은 별표8과 같다.

부 칙 (정관) <제36호, 2008. 11. 21.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ③보수규정을 다음과 같이 개정한다.

(별표 5) 1. 가족수당 중 “호적등본”을 “가족관계증명서”로 한다.

부 칙 (2009. 9. 16. 규정 제310호)

이 규정은 2009년 10월 14일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 1. 1. 규정 제315호)

이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 7. 8. 규정 제329호)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 규정 시행일 현재 재직 중인 임직원 중 개정규정 적용 대상이 되는 임직원은 경력을 재산정하여 호봉을 재 획정한다.

부 칙 (2011. 1. 12. 규정 제338호)

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제345호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 10. 11. 규정 제356호)

이 규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 규정 제362호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다. 단, 별표 5. 18호 진료지원 업무수당은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(임금총액의 지급률) 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당 및 정근수당가산금, 명절휴가비, 봉급조정수당, 위험수당, 가족수당, 상여금, 의료업무수당, 기술수당, 전산수당, 출납수당은 공무원보수규정보다 1직급 하향하여 준용하고, 임금총액의 지급률은 별표8과 같다.

제3조(감액방법) 별표8의 지급률을 제외하고 나머지 비율에 의한 금액은 다음 각 항의 순서로 감액한다.

①부칙 제2조에 의하여 해당 월에 지급하여야 할 항목의 금액을 모두 합하여 월의 총액을 산출한다.

②제1항에 별표8의 지급률을 곱하여 지급액을 산출하고, 그 나머지를 해당 월 감액분으로 한다.

③제2항의 감액분을 해당 월 급여 각 항목에서 감액하되 직급보조비, 가족수당, 위험수당, 의료업무수당 등 직무수당, 정근수당, 상여금, 봉급조정수당, 명절휴가비, 정근수당가산금의 순으로 감액하며, 기본급과 정액급식비는 감액하지 아니한다.

부 칙 (2012. 8. 21. 규정 제378호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다. 다만, 제27조 2항은 2012년 7월1일부터 적용한다.

제2조(임금총액의 지급률) 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당 및 정근수당가산금, 명절휴가비, 봉급조정수당, 위험수당, 가족수당, 상여금, 의료업무수당, 기술수당, 전산수당, 출납수당은 공무원보수규정보다 1직급 하향하여 준용하고, 임금총액의 지급률은 별표8과 같다.

제3조(감액방법) 별표8의 지급률을 제외하고 나머지 비율에 의한 금액은 다음 각 항의 순서로 감액한다.

①부칙 제2조에 의하여 해당 월에 지급하여야 할 항목의 금액을 모두 합 하여 월의 총액을 산출한다.

②제1항에 별표8의 지급률을 곱하여 지급액을 산출하고, 그 나머지를 해당 월 감액분으로 한다.

③제2항의 감액분을 해당 월 급여 각 항목에서 감액하되 직급보조비, 가족수당, 위험수당, 의료업무수당 등 직무수당, 정근수당, 상여금, 봉급조정수당, 명절휴가비, 정근수당가산금의 순으로 감액하며, 감액순서에 따라 감액하고도 감액금이 부족할 경우에는 정액급식비와 기본급을 포함하여 감액한다. 단, 퇴직하는 자의 정액급식비와 기본급이 감액된 경우에는 퇴직금 산출시 감액하지 않은 것으로 간주하여 계산한다.

부 칙 (2012. 11. 6. 규정 제380호)

이 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 9. 27. 규정 제384호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 30. 규정 제387호)

제1조(시행일)이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(연간임금총액의 지급률) 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당 및 정근수당가산금, 명절휴가비, 봉급조정수당, 위험수당, 가족수당, 상여금, 의료업무수당, 기술수당, 전산수당, 출납수당은 공무원보수규정보다 1직급 하향하여 준용하고, 연간임금총액의 지급률은 별표8과 같다.

별표8을 별지와 같이 한다.

부 칙 (2014. 7. 22. 규정 제392호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 30. 규정 제400호)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 1일부터 적용하되 공포일 현재 재직 중인 직원에 한하여 시행한다.

제2조(연간임금총액의 지급률) 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당 및 정근수당가산금, 명절휴가비, 봉급조정수당, 위험수당, 가족수당, 상여금, 의료업무수당, 기술수당, 전산수당, 출납수당의 연간 임금총액의 지급률은 별표8과 같다.

별표8을 별지와 같이 한다.

부 칙 (2015. 3. 9. 규정 제404호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 12. 30. 규정 제410호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

다만, 별표 1은 2015년 12월 1일부터, 별표8-1은 2016년 9월 1일부터, 제27조 2항 별표5의 제19호 항목은 2016년 4월 1일부터 적용한다.

제2조(연간임금총액의 지급률) 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당 및 정근수당 가산금, 명절휴가비, 봉급조정수당, 위험수당, 가족수당, 상여금, 의료업무수당, 기술수당, 전산수당, 출납수당은 공무원보수규정보다 1직급 하향하여 준용하고, 연간 임금총액의 지급률은 별표8-1과 같다.

별표8-1을 별지와 같이 한다.

제3조(감액방법) 별표8-1의 지급률을 제외하고 나머지 비율에 의한 금액은 다음 각 항의 순서로 감액한다.

①부칙 제2조에 의하여 해당 월에 지급하여야 할 항목의 금액을 모두 합하여 월의 총액을 산출한다.

②제1항에 별표8-1의 지급률을 곱하여 지급액을 산출하고, 그 나머지를 해당 월 감액분으로 한다.

③제2항의 감액분을 해당 월 급여 각 항목에서 감액하되 직급보조비, 가족수당, 위험수당, 의료업무수당 등 직무수당, 정근수당, 상여금, 봉급조정수당, 명절휴가비, 정근수당가산금의 순으로 감액하며, 감액순서에 따라 감액하고도 감액금이 부족할 경우에는 정액급식비와 기본급을 포함하여 감액한다. 단, 퇴직하는 자의 정액급식비와 기본급이 감액된 경우에는 퇴직금 산출시 감액하지 않은 것으로 간주하여 계산한다.

부 칙 (2016. 3. 9. 규정 제414호)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 28. 규정 제430호)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(수당 폐지에 따른 경과규정) ① 2016년 12월 31일 현재 보건수당 지급 대상자에 한하여 별표1 기본급의 1/30을 가산하여 지급한다.

② 2016년 12월 31일 현재 연차보전수당 지급 대상자는 연월차보전수당 금액을 정근수당가산금에 가산하여 지급한다.

부 칙 (2018. 1. 2. 규정 제437호)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(연간임금총액의 지급률) 연간 임금총액의 지급률은 별표8-1과 같다.

제3조(감액방법) 별표8-1의 지급률을 제외하고 나머지 비율에 의한 금액은 다음 각 항의 순서로 감액한다.

①부칙 제2조에 의하여 해당 월에 지급하여야 할 항목의 금액을 모두 합하여 월의 총액을 산출한다.

②제1항에 별표8-1의 지급률을 곱하여 지급액을 산출하고, 그 나머지를 해당 월 감액분으로 한다.

③제2항의 감액분을 해당 월 급여 각 항목에서 감액하되 직급보조비, 가족수당, 위험수당, 의료업무수당 등 직무수당, 정근수당, 상여금, 봉급조정수당, 명절휴가비, 정근수당가산금의 순으로 감액하며, 감액순서에 따라 감액하고도 감액금이 부족할 경우에는 정액급식비와 기본급을 포함하여 감액한다. 단, 퇴직하는 자의 정액급식비와 기본급이

감액된 경우에는 퇴직금 산출시 감액하지 않은 것으로 간주하여 계산한다.

부 칙 (2018. 3. 7. 규정 제440호)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

(별표 1) (개정 04. 8.20. 06.12.15. 07.11.20. 08.11.21. 11.12.29. 12.11.06. 13.12.30. 14.12.30. 15.12.30 2016.12.28 2018.01.02)

기본급표

(단위 : 원)

구분	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	약사
1	3,138,000	2,689,400	2,403,500	1,982,700	1,779,200	1,586,400	1,432,000	1,299,000	1,776,300
2	3,254,100	2,799,300	2,500,600	2,074,800	1,860,400	1,663,400	1,499,100	1,360,400	1,891,900
3	3,373,600	2,910,900	2,601,400	2,170,100	1,946,400	1,744,700	1,570,400	1,427,700	2,014,800
4	3,494,100	3,025,100	2,706,100	2,267,400	2,036,700	1,827,600	1,646,400	1,498,800	2,145,800
5	3,616,500	3,140,900	2,813,700	2,367,400	2,130,100	1,913,600	1,726,300	1,575,800	2,274,700
6	3,740,000	3,257,800	2,923,400	2,470,400	2,226,000	2,002,200	1,806,800	1,648,200	2,411,400
7	3,865,100	3,375,800	3,034,900	2,573,600	2,322,500	2,090,900	1,887,100	1,719,900	2,555,900
8	3,990,500	3,494,400	3,147,600	2,677,100	2,419,500	2,176,000	1,964,500	1,789,800	2,696,700
9	4,117,000	3,613,300	3,260,800	2,780,900	2,511,700	2,257,400	2,038,600	1,856,000	2,844,900
10	4,243,300	3,732,100	3,374,800	2,878,300	2,599,900	2,334,100	2,109,800	1,920,600	3,001,400
11	4,369,800	3,852,000	3,481,100	2,970,600	2,683,000	2,408,600	2,177,800	1,982,600	3,151,700
12	4,501,000	3,964,700	3,583,800	3,061,500	2,764,600	2,481,300	2,245,400	2,045,200	3,309,400
13	4,623,000	4,070,300	3,681,200	3,147,100	2,842,200	2,551,300	2,301,100	2,106,100	3,458,300
14	4,736,100	4,168,800	3,772,200	3,228,000	2,916,400	2,618,000	2,373,000	2,165,200	3,613,900
15	4,840,300	4,261,400	3,858,000	3,305,600	2,987,000	2,682,100	2,433,100	2,221,900	3,758,500
16	4,937,700	4,348,900	3,938,900	3,378,300	3,054,100	2,744,000	2,491,300	2,276,000	3,908,800
17	5,028,100	4,430,100	4,014,800	3,447,700	3,118,500	2,801,900	2,548,100	2,328,100	4,045,900
18	5,112,100	4,505,900	4,086,600	3,513,400	3,179,900	2,858,100	2,601,100	2,379,000	4,187,600
19	5,189,900	4,576,700	4,154,200	3,575,600	3,237,700	2,911,800	2,653,100	2,429,300	4,313,400
20	5,262,600	4,642,900	4,217,500	3,634,100	3,292,900	2,963,100	2,702,700	2,475,700	4,442,600
21	5,329,900	4,704,800	4,277,100	3,690,600	3,345,500	3,012,200	2,749,500	2,520,500	4,553,700
22	5,392,300	4,762,800	4,333,200	3,743,500	3,395,300	3,059,400	2,794,500	2,563,700	4,667,600
23	5,450,000	4,817,300	4,386,000	3,793,300	3,443,200	3,104,100	2,837,300	2,605,000	4,784,500
24	5,503,600	4,868,500	4,435,300	3,840,700	3,489,000	3,147,300	2,878,400	2,643,500	4,904,100
25	5,547,900	4,915,600	4,482,100	3,885,800	3,532,100	3,188,200	2,917,600	2,681,700	5,018,800
26	5,590,000	4,955,300	4,526,000	3,928,300	3,573,400	3,228,200	2,953,000	2,716,800	
27	5,629,200	4,992,100	4,562,500	3,968,800	3,608,500	3,261,200	2,983,500	2,746,200	
28		5,027,100	4,597,600	4,002,700	3,641,100	3,293,200	3,013,000	2,775,300	
29			4,629,800	4,034,500	3,672,700	3,323,400	3,041,300	2,803,300	
30			4,661,100	4,065,900	3,702,800	3,352,700	3,068,900	2,830,300	
31				4,094,800	3,731,100	3,381,100	3,095,900	2,856,100	
32				4,112,200					

(별표 2)

경력환산율표(제17조 관련)(개정 2001. 10. 29. 2010. 7. 8.)

구 분	경 력	환 산 율
갑	1. 국가공무원법 제2조 및 지방공무원법 제2조에 규정된 공무원(고용직 포함)으로 근무한 경력. 다만, 법령에 의한 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 공무원은 제외한다. 2. 군복무경력, 단, 무관후보생 경력을 제외한다. 3. 당해 직무와 관련된 직종으로 의료법 제3조에 해당하는 종합병원 이상 진료기관에서 정규직으로 근무한 경력.	100 %
을	1. 당해 직무와 관련된 직종으로 의료법인인 병·의원에서 정규직으로 각각 당해 업무에 근무한 경력 2. 본 의료원 일용직으로 근무한 경력 3. 국가기술자격법에 의한 자격증 및 보건복지부장관이 인정하는 개별법상의 자격(면허)증이나 박사학위를 취득하고 법인에서 동일한 분야의 업무에 종사한 경력	80 %

(별표 2-1) <삭제 2002. 11. 23.>

(별표 2-2) <삭제 2002. 11. 23.>

(별표 2-3) (개정 2008. 3. 7. 2011.12.29. 2013. 9.27.)

승진 시 호봉획정표(별표1 일반직의 기본급표를 적용받는 임직원)

승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20	32	31
11	10	22	21		

※ (삭제)

※ 1호봉에서 승진하는 경우에는 차기 호봉 승급일을 1년 유예 함.

(별표2-4)

직급호봉전환의 적용을 받은 간호사의 최초승진시 호봉감급표

단일호봉적용시 호봉 (98. 12. 31. 직급호봉전환직전)	최초승진시 호봉감급수
1~10	2
11~12	3
13	4
14~15	5
16~24	7

※ 직급호봉전환의 적용을 받은 간호사의 최초승진 시 호봉획정은 승진 전 호봉에서 표 우측의 감급수만큼 감하여 호봉을 획정한다.

※ 부여받은 직급호봉의 말호봉에 도달하는 자는 적체년수를 제하고 감급하되 별표 2-3(일반승진시 호봉환산표)보다 유리하게 적용할 수 없다.

※ 98. 12. 31. 단일호봉 시 3(을)호봉으로 7급을 부여받은 간호사와 6(갑)호봉으로 6급을 부여받은 간호사는 별표2-3을 적용한다.

(별표 3) (신설 03.12.31. 개정 06.12.15. 07.11.20. 08.11.21)

상여금지급기준액표

구분	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	약사
1회차	미지급	20호봉의 80%	18호봉의 80%	18호봉의 80%	15호봉의 80%	12호봉의 80%	10호봉의 80%	8급10호봉의 80%	5급18호봉의 80%
2회차	미지급	20호봉의 80%	18호봉의 80%	18호봉의 80%	15호봉의 80%	12호봉의 80%	10호봉의 80%	8급10호봉의 80%	5급18호봉의 80%

1. 상여금의 지급기준액은 위 표의 각 호봉에 해당하는 월 기본급을 말한다.
2. (삭제)

(별표 4) (개정 02.11.23. 06.12.15.)

정근수당지급구분표

1. 정근수당

근무연수	지 급 액	근무연수	지 급 액
1년 미만	미지급	7년 미만	월 기본급의 30% 해당금액
2년 미만	월 기본급의 5% 해당금액	8년 미만	월 기본급의 35% 해당금액
3년 미만	월 기본급의 10% 해당금액	9년 미만	월 기본급의 40% 해당금액
4년 미만	월 기본급의 15% 해당금액	10년 미만	월 기본급의 45% 해당금액
5년 미만	월 기본급의 20% 해당금액	10년 이상	월 기본급의 50% 해당금액
6년 미만	월 기본급의 25% 해당금액		

2. 정근수당가산금

근무연수	월 지 급 액	비 고
20년 이상	100,000원	(추가 가산금) ·근무연수가 20년 이상 25년 미만인 자에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 자에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
7년 이상 10년 미만		
5년 이상 7년 미만	50,000원	
5년 미만		

1. 위 표에서 월 기본급이라 함은 당해년도 직원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 기본급표상의 기본급을 말한다.

(별표 5) (개정 06. 7.10. 06.12.15. 08. 3. 7. 08.11.21. 09. 9.16. 10. 1. 1 11. 1.12. 11. 3.14. 11.10.11. 11.12.29. 12.11.06. 13. 9.27. '14.7.22. '15.3.9. '15.12.30 2016. 3. 9 2016.12.28. 2018.1.2. 2018.3.7.)

제수당 지급대상 및 지급액

수당 종류		지 급 대 상	지급률 지급액
1. 가 족 수 당		○ 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여 지급하되 지급인원은 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. ○ 부양가족의 범위 : 부양의무를 가진 임직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자 중 다음에 해당하는 자. 다만, 취학요양 또는 주거의 형편이나 임직원의 근무형편으로 별거하고 있는 경우에는 배우자, 자녀에 한하여 부양가족에 포함 - 배우자, 본인 및 배우자의 60세(여자의 경우 55세)이상의 직계존속, 20세 미만의 직계비속, 본인 및 배우자의 직계 존비속중 폐질상태의 정도가 심한자, 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 폐질상태가 심한자의 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매 및 20세 이상의 형제자매 중 폐질상태의 정도가 심한 자 ※ 부부가 모두 의료원 직원일 경우 1인에게만 지급	○ 배우자 : 40천원 ○ 기타 부양가족 : 20천원(1인/월) ○ 자녀 - 첫째자녀 : 20천원 - 둘째자녀 : 60천원 - 셋째 이후 자녀 : 1명당 100천원
2.자녀학비 보조수당		○ 고등학교 및 이에 준하는 학교의 취학자녀를 둔 임직원 ○ 지급시기 : 1기분(2월), 신입생(3월), 2기분(5월), 3기분(8월), 4기분(11월)	정부고시금액
3. 위 험 수 당		○ 직·간접적으로 의료업무에 종사하는 전 임직원에게 위험 정도에 따라 갑종과 을종으로 구분하여 지급한다. (갑종) 전기기사, 진료부 소관업무를 직접 담당하는 임직원 (을종) 관리부 소관업무를 직접 담당하는 임직원. 단, 전기기사 제외	○ 갑종 : 50천원/월 ○ 을종 : 40천원/월
4. 직무수당	가. 기술수당	○ 국가기술자격법에 의한 자격증을 소지하고 인사부서에 등록하여 인사규정 제4조의 해당 직종 당해 분야에서 근무하는 자에게만 지급 ○ 두 개 이상 자격증을 소지한 자는 현 근무부서에 적합한 자격하나만을 인정한다.	○ 기술사 : 월40천원 ○ 기사·기능장 : 월30천원 ○ 산업기사 : 월25천원 ○ 기능사 : 월20천원 ○ 운전사 : 월40천원 ○간호조무사 : 월20천원
	나. 출납수당	○ 갑종 : 진료비수납담당자(미수금담당자 포함), 현금출납담당자 ○ 을종 : 급여사무담당자	○ 갑종 : 월15천원 ○ 을종 : 월12천원
	다. 전산수당	○ 전산업무를 직접 담당하는 자에게 지급하되 출납수당과 병과는 안 됨	○ 월 15천원
	라. 의료업무수당	○ 의료업무를 직접 담당하는 임직원에게 매월 지급	○ 원장 : 727천원 ○ 진료이사부장 : 632천원 ○ 의사 : 553천원 ○ 약사 : 70천원 ○ 간호사, 의료기사 등, 사회복지사, 응급구조사 영양사 : 50천원
		○ 간호사로서 간호업무규정 제3조 제2항에 의하여 관리부 소관업무에 종사하는 자	○ 간호사 : 50천원

5.실적 수당	○ 별도 시행세칙에 의함.	
6.시간외근무 수당	○ 복무규정상 근로시간을 초과하여 근무명령을 받아 근무한 직원에게 예산의 범위 내에서 지급	통상임금×1.5/209×시간
7. 휴일근무 수당	○ 복무규정상의 휴일에 출근하여 근무한 직원에게 예산의 범위 내에서 지급	통상임금×1.5/209×시간
8. 야간근무 수당	○ 원장의 명령을 받아 야간에 근무하는 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 지급 (단, 22시부터 익일06시까지 근무에 한함.)	통상임금×0.5/209×시간
9. 연차수당	○ 복무규정의 규정에 의한 소정의 연차휴가를 사용하지 아니하고 계속 근무한 임직원에게 지급 ○ 퇴직자에 대한 연차수당은 퇴직일을 기준하여 월할 계산	통상임금×1.0/209×시간
10.당직근무 수당	○ 당직근무를 하는 직원에 대하여 당직근무수당을 지급하되, 제7호의 휴일근무수당 및 제8호의 야간근무수당을 지급 받는 자에 대하여는 당직근무수당을 지급하지 아니한다.	○ 수술실 당직근무자 - 평일, 토요일, 공휴일 : 30천원 ○ 수술실 외 당직근무자 - 평일 야간당직 : 20천원+야간근무수당 - 금·토요일 및 공휴일 야간당직 : 30천원+야간근무수당 - 주간당직 : 50천원 ○ 응급실 당직근무의사 - 야간당직 : 600천원 - 주간당직 : 500천원 ○ 약무당직 약사 - 평일저녁 및 일직 : 시간당 30천원 - 숙직 : 380천원
11.특별 근무 수당	○ 야간 및 공휴일에 시간외 응급환자수술 및 응급조치 등 특별근무 하였을 경우 의사, 간호업무보조자 (간호사, 간호조무사, 기타) ※ 시간외·야간·휴일근무수당 및 일숙직수당과 병급 금지 ○ 휴무일 건강증진센터 근무직원, 근무시간외 출장검진 직원, 그 외 검진관련 휴무일 근무직원, 휴무일 미생물 검사 등 특수업무수행 직원	○ 의 사 ·응급조치시 : 회당30천원 ·응급수술·분만시 : 회당50천원 ○ 간호업무보조자 (간호사, 간호조무사, 기타) : 회당20천원 ○의사 : 100,000원 ○직원 : 50,000원
12.보건 수당	삭제 (2016.12.28)	
13.연차 보전수당	삭제 (2016.12.28)	

14.별정 수당	○ 의료직에 재직하는 의사(공중보건의사 제외) - 전문의, 일반의, 치과의, 한의사	○ 전문의 원장 : 월 170만원 ○ 전문의 : 월100만원 ○ 일반의, 치과의, 한의사 : 월70만원
15.봉급 조정수당	○ 의료원에 근무하는 임직원에게 매년 11월 보수지급일에 지급 - 지급일 현재 1년 이상 재직자는 전액, 1년 미만 재직자는 일할계산	○ 당월 기본급의 21%
16.대우 수당	○ 당해 직급에서 승진소요연수 8년 이상 경과한 9급~7급 직원에게 승진시까지 매월 지급	○ 당월 기본급의 4.1%
17.야간 간호수당	○간호부 3교대근무 간호사 중 Evening, Night 근무 자	○ 회당 10,000원
18.진료지원 업무수당	○전공의 진료업무를 직적 수행하는 간호사에게 매월지급	○ 월 30만원
19.근속 장려수당	○ 의료원에 근무하는 간호사 중 8급 1호봉부터 3호봉의 직원에 한하여 보수지급일에 지급(단, 상여금명절휴가비 지급월은 제외)	○ 1호봉 : 월250천원 ○ 2호봉 : 월180천원 ○ 3호봉 : 월90천원
20. 최저 임금보전 수당	○ 최저임금 산입대상 임금의 총액이 최저임금보다 적은 직원 ※ 최저임금 산입대상 임금은 관련법을 준용한다.	정부고시 최저임금을 월급으로 환산한 금액과 최저임금 산입대상 임금 총액의 차액

(별표 6) (삭제 2002. 12. 24.)

(별표 7) (신설 01. 1. 5.)

명예퇴직수당지급액산정표(제33조의 2 관련)

정년잔여기간별 대상자	산 정 기 준
1. 1년이상 5년이내인 자	퇴직당시 기본급월액의 1/2 ×정년 잔여월수
2. 5년초과 10년이내인 자	퇴직당시 기본급월액의 1/2 × [60 + (정년 잔여월수 - 60) / 2]
3. 10년을 초과한 자	정년 잔여기간이 10년인 자의 지급금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)

[별표 8] (신설 2006.12.15. 개정 07.11.20. 08.11.21. 11. 1.12 13.12.30. 14.12.30.)

(삭제 2018. 1. 2.)

[별표8-1] (신설 15.12.30)(개정 2018. 1. 2.)

연간 임금총액 지급률

구분	9급	8급	7급	6급	5급	4급	3급	2급	약사
1	100%	100%	100%	100%	99.10%	94.21%	91.59%	93.37%	100%
2	100%	100%	100%	100%	98.36%	93.69%	91.17%	92.89%	100%
3	100%	100%	100%	99.37%	97.64%	93.20%	90.76%	92.41%	100%
4	100%	100%	100%	98.63%	96.95%	92.71%	90.36%	91.95%	100%
5	100%	100%	100%	98.24%	96.64%	92.59%	90.32%	91.81%	100%
6	100%	100%	100%	97.54%	95.98%	92.12%	89.93%	91.38%	100%
7	100%	100%	100%	96.54%	95.08%	91.44%	89.38%	90.78%	100%
8	100%	100%	99.63%	95.91%	94.50%	91.01%	89.03%	90.39%	99.98%
9	100%	99.79%	98.97%	95.34%	93.96%	90.60%	88.70%	90.01%	99.72%
10	100%	99.16%	98.37%	95.18%	93.79%	90.47%	88.62%	89.87%	99.70%
11	100%	99.01%	98.19%	94.71%	93.36%	90.13%	88.33%	89.55%	99.32%
12	100%	98.49%	97.70%	94.30%	92.96%	89.84%	88.08%	89.26%	98.90%
13	100%	98.01%	97.24%	93.92%	92.62%	89.56%	87.85%	88.99%	98.49%
14	99.74%	97.56%	96.84%	93.58%	92.31%	89.32%	87.66%	88.75%	98.03%
15	99.28%	97.16%	96.46%	93.40%	92.14%	89.23%	87.60%	88.66%	97.65%
16	98.99%	96.92%	96.24%	93.12%	91.88%	89.03%	87.44%	88.48%	97.16%
17	98.61%	96.56%	95.93%	92.85%	91.64%	88.86%	87.30%	88.32%	96.65%
18	98.25%	96.25%	95.63%	92.61%	91.43%	88.69%	87.16%	88.17%	96.15%
19	97.89%	95.96%	95.36%	92.40%	91.24%	88.60%	87.12%	88.09%	95.59%
20	97.58%	95.68%	95.11%	92.39%	91.23%	88.55%	87.06%	88.05%	95.05%
21	97.50%	95.62%	95.07%	92.21%	91.08%	88.49%	87.03%	87.98%	93.44%
22	97.22%	95.40%	94.86%	92.05%	90.92%	88.37%	86.95%	87.89%	93.68%
23	96.97%	95.19%	94.66%	91.88%	90.79%	88.27%	86.87%	87.81%	92.93%
24	96.75%	94.99%	94.48%	91.74%	90.66%	88.19%	86.79%	87.74%	92.20%
25	96.54%	94.80%	94.31%	91.61%	90.54%	88.11%	86.75%	87.73%	91.46%
26	96.34%	94.65%	94.15%	91.47%	90.43%	88.03%	86.74%	87.73%	
27	96.26%	94.57%	94.09%	91.44%	90.33%	88.03%	86.73%	87.30%	
28	96.17%	94.52%	94.03%	91.41%	90.31%	88.02%	86.72%		
29	96.11%	94.47%	93.98%	91.38%	90.29%	88.02%			
30	96.05%	94.42%	93.93%	91.35%	90.27%	88.01%			
31	95.98%	94.37%	93.88%	91.33%	90.27%				
32					90.24%				

연 봉 제 시 행 세 칙

제정 2000. 2. 24. 세칙 제 26호
개정 2001. 1. 5. 세칙 제 28호 2002. 1. 12. 세칙 제 31호
2002. 1. 29. 세칙 제 33호 2002. 7. 9. 세칙 제 35호
2002. 8. 6. 세칙 제 38호 2002. 11. 23. 세칙 제 39호
2003. 12. 31. 세칙 제 46호 2004. 8. 20. 세칙 제 50호
2005. 10. 27. 세칙 제 58호 2007. 2. 6. 세칙 제 62호
2011. 12. 29. 세칙 제 92호 2012. 8. 21. 세칙 제 99호
2014. 3. 7. 세칙 제104호 2016. 10. 18. 세칙 제113호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 세칙은 충청북도청주의료원보수규정 제14조 규정에 의한 임직원의 연봉제운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 연봉제 보수에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것 이외에는 이 규정에 의한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 정하여 해당 임직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금총액을 말하며, 기본연봉, 성과연봉을 합한 금액을 말한다. (개정 2007. 2. 6)
2. “기본연봉”이라 함은 개인의 능력·누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액을 말한다.(개정 2007. 2. 6)
3. “기준기본급”이라 함은 기본급, 상여금, 정근수당, 정근수당 가산금, 의료업무수당, 위험수당을 합한 금액을 말한다.(개정 2007. 2. 6)
4. “기본가산급”이라 함은 당해연도 기본연봉인상률로서 기준기본급에 원장이 근태, 실적 및 성과 등을 고려한 가율을 곱한 금액을 말한다.(개정 2007. 2. 6)
5. “성과연봉”이라 함은 개인의 진료실적 등에 따라 차등 지급되는 급여의 연액을 말한다.(개정 2007. 2. 6)
6. <삭제 2007. 2. 6>
7. <삭제 2003. 12. 31.>
8. "진료실적급"이라 함은 일반의 이상 의사 개인의 진료실적에 따라 차등 지급되는 금액을 말한다. (개정 2014. 3. 7.)
9. “부가급여”라 함은 기본연봉에 포함되지 아니하는 수당과 실비변상 등으로서 별도 지급하는 급여로써 가족수당, 초과근무수당, 자녀학비보조수당, 연차수당, 직급보조비, 명절휴가비, 정액급식비, 별정수당, 특별근무수당, 당직수당을 말한다.(개정 2003. 12. 31. 2004. 8. 20. 2005. 10. 27. 2007. 2. 6. 2011.12.29.)
10. “승진가산급”이라 함은 연봉제대상자가 승진하는 경우 기본급 및 직책급과 연동되는 급여의 총인상액을 말하는 것으로 별표1과 같다.
11. “강임감급”이라 함은 연봉대상자가 강임하는 경우 해당직급의 호봉별강임차액의 평균을 말하는 것으로 별표2와 같다.

12. “기본급”이라 함은 보수규정에 의거 산정된 기본급을 말한다.
13. “직급별 평균기본급”이라 함은 현재 재직 중인 해당직급 임직원의 기본급의 평균금액을 말한다.
14. “통상임금”이란 보수규정(근로기준법)을 적용한다.
15. “평균임금”이라 함은 보수규정을 준용한다.(개정 2007. 2. 6)
16. <삭제 2007. 2. 6>
17. “당사자”라 함은 연봉적용대상자와 연봉계약체결자를 말한다.

제 2 장 적용대상자 및 연봉계약체결자

제4조 (적용대상자) 연봉제의 적용대상은 임원과 기획실장, 의사, 약사 및 4급 이상 팀·실·과장급 이상 임직원으로 한다.(개정 2007. 2. 6. 2011.12.29.)

제5조 (연봉계약체결자) ①원장의 연봉계약은 충북도지사와 체결하고, 의사, 약사 및 4급이상 임직원의 연봉계약은 원장과 체결한다.

②연봉계약은 연봉계약서에 의하되, 계약서 원본을 2부 작성, 서명하여 당사자가 각각 보관한다. (개정 2002. 8. 6.)

제 3 장 연봉의 계산 및 지급방법

제6조 (연봉의 지급일) ①기본연봉은 매월 말일에 지급하고, 성과연봉은 매년말 지급을 원칙으로 한다. 단, 진료실적급은 매월 또는 분기별로 지급할 수 있다. (개정 2003. 12. 31. 2014. 3. 7.)

②부가급여의 지급일은 보수규정의 관련조항을 준용한다. 다만, 인사규정 제22조의 규정에 의한 임직원의 경우에는 당사자 간 계약에 의하여 그 지급을 달리 할 수 있다.

③연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제7조 (계산기간) 기본연봉과 성과연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월 31일까지로 함을 원칙으로 한다.

제8조 (신분변경시의 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우에의 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 호봉대상자가 연봉제대상자로 승진하는 경우는 당해연도까지는 호봉제를 유지한 후 다음해 1월1일부터 연봉제로 전환하되, 보수규정에 의한 승진 직급호봉을 기준으로 전환하고, 연봉제대상자가 승진하는 경우는 별표1의 승진가산급을 적용한다.
2. 신분변경시의 연봉은 발령일을 기준으로 일할계산함을 원칙으로 한다.
3. 성과연봉은 월할계산하여 아래와 같은 기준에 따라 지급하되 이 경우 15일이상은 1월로, 15일미만은 계산하지 아니한다. 단, 성과연봉지급을 위한 기관평가등급과 개

인근무평정이 결정되지 않은 상태에서 퇴직한 자는 최근의 평가등급과 평정결과를 기준으로 한다.

제9조 (결근자의 연봉) ①복무규정에 의한 연차 휴가, 병가, 청원휴가, 포상휴가, 특별휴가를 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다. (2004. 8. 20.)

②무계결근자의 결근일수에 대하여는 해당일수분의 기본연봉과 부가급여(직책급업무추진비, 가족수당, 자녀학비수당 제외)를 지급하지 아니한다.

제10조 (직위해제자의 연봉) ①연봉대상자의 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본연봉은 보수규정을 준용하여 지급하고, 개인성과연봉에서는 최저지급률을 적용한다.

②형사사건으로 기소되어 직위해제된 연봉대상자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급 차액을 소급하여 지급한다.

제11조 (징계에 의한 연봉제한) 인사규정 제52조의 규정에 의하여 감봉 및 정직처분을 받을 경우의 연봉은 다음 각 호의 1과 같이 계산 지급한다.

1. 감봉의 경우 감봉기간 중 기본연봉은 보수규정을 준용하여 지급한다.
2. 정직의 경우 정직기간 중 직책급을 지급하지 아니하며 기본연봉은 보수규정을 준용하여 지급한다.

제12조 (파견자의 연봉) 다른 기관에 파견 또는 복무규정 제51조에 의해 교육훈련 파견되는 임원 및 직원의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제 4 장 임원의 연봉

제13조(기본연봉) ①기본연봉은 개인의 능력·누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하며, 직무성과계약 등에 따라 기본연봉을 책정한다.(개정 2007. 2. 6)

②의사와 약사를 제외한 일반직원으로 근무하던 자가 임원이 되었을 경우 기본연봉을 연봉한계액의 5% 범위 내에서 원장이 추가 지급할 수 있다.(신설 2007. 2. 6)

제14조 (기준기본급의 전환 및 책정) 기존재직자의 기준기본급은 종래 임원 보수를 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환한다.

제15조 (기본가산급) <삭제 2007.2.6>

제16조 (성과연봉) 성과연봉은 개인의 진료실적 및 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 산출된 금액으로 한다.(개정 01. 1. 5. 2007. 2. 6.)

제17조 (부가급여) 보수규정 및 복리후생규정의 관련조항을 준용한다.

제 5 장 의사·약사·4급 이상 팀·과장급이상 직원의 연봉

제18조(기본연봉) 기본연봉은 개인의 능력·누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 기본연봉을 책정한다.(개정 2007. 2. 6)

제19조(연봉의 한계액) ①의사 및 약사를 제외한 연봉제직원의 직급별 기본연봉한계액은 공무원 보수규정중 일반계약직공무원의 연봉한계액에서 1직급 하향된 연봉등급을 적용한다. 단, 상한액은 보수규정의 임금총액지급율의 동일직급 최고호봉의 지급률을 적용하고 하한액은 동일직급 최저호봉의 지급률을 적용한다.(개정 2007. 2. 6)

②의사의 기본연봉 상한액은 보수규정의 기본급표상 2급 상한액을 기준으로, 하한액은 2급 하한액을 기준으로 책정하고, 약사의 기본연봉 상한액은 보수규정의 기본급표상 기본급 상한액을 기준으로, 하한액은 기본급 하한액을 기준으로 책정한다.(개정 2007. 2. 6. 2016.10.18.)

③의사수급형편상 구인이 어려운 진료과장에 대하여 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 본 세칙에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 연봉을 상향조정할 수 있다. 이 경우 상향조정연봉액의 상한액은 당초 해당임상과의 연봉상한액의 20%를 초과할 수 없다.(개정 2007. 2. 6)

제20조 (기준기본급의 전환 및 책정) ①기존재직자의 기준기본급은 종래 직급 호봉별 보수액을 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수총액의 종전보수액을 전환한다. 이 경우 장기근속수당은 매년 연봉계약 시 보수규정을 준용하여 조정한다.

②연봉전환 시 기본연봉액이 하한액에 미달하는 경우에는 당해직급 기본연봉의 하한액으로 책정한다.

③승진되어 연봉대상자로 전입한 자는 연말까지는 호봉제를 유지하고, 익년도 1월1일부터 승진대상 직급호봉의 보수규정상의 기본급을 기준으로 기준기본급을 책정한다. 다만, 우수한 인력을 특별채용하는 경우에는 원장과의 별도계약에 의하되, 해당직급의 기본연봉 한계액 내에서 결정한다.

제21조 (승진시 기준기본급 책정) (삭제 2012. 8. 21.)

제22조 (강임시 기준기본급 책정) ①연봉제대상자가 호봉제대상자로 강임하는 경우에는 연말까지 연봉제를 유지하고 익년 1월 1일을 기준으로 호봉제로 전환한다.

②(삭제 2012. 8. 21.)

제23조 (기본가산급) ①기본가산급의 재원은 승급액과 연봉제시행대상직원의 인건비 인상액의 총액으로 한다.

②기본가산급은 기준기본급에 가율을 곱하여 계산한다.

③가율은 원장이 제1항의 총재원을 넘지 않은 범위 내에서 근무성적평정등급에 따라 차등을 둔다.

제24조 (성과연봉) 성과연봉은 개인의 진료실적 및 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 산출된 금액으로 한다. (개정 2003. 12. 31, 2007. 2. 6.)

제25조 (개인성과급) ①개인성과급은 직급별 평균기본급에 원장이 결정한 근무성적평

정등급에 의한 지급률을 곱하여 계산한다.

②지급률은 도지사가 정한 예산편성지침에 따른다.

제26조 (개정 01. 1. 5. 2002. 8. 6.) <삭제 2003. 12. 31.>

제27조 (진료실적급) 진료실적급은 일반의 이상 개인의 진료실적 및 약사의 조제실적에 따라 지급하며, 그 지급기준은 원장이 매년 이사회의 승인을 얻어 결정한다.(개정 2014. 3. 7.)

제28조 (부가급여) 보수규정 및 복리후생규정의 관련조항을 준용한다.

제 6 장 퇴 직 금

제29조 (퇴직금) ①연봉대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 보수규정을 준용한다.

②기존재직자가 연봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금적용대상자로 간주한다. 다만, 인사규정 제22조의 규정에 의한 임직원의 경우 및 연봉대상자중 신규임용의 경우에는 당사자 간 계약에 의해 연봉에 퇴직금을 포함시켜 퇴직금 적용대상자로 하지 않을 수 있다.

제 7 장 재심청구 및 처리

제30조 (평가자 면담신청) 연봉책정과 관련한 이의가 있는 경우에는 이의제기자는 연봉 결과를 통보 받은 1주일이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제31조 (연봉재심청구) 이의제기자가 면담결과에 불복 시 연봉결과 통보 후 1주일이내에 연봉재심청구서를 작성하여 인사부서장에게 연봉재심청구를 할 수 있다.

제32조 (연봉재심위원회 구성 및 개최) ①원장의 경우는 5급 이상 충북도 소속 공무원 3인 이상으로 구성하고, 직원의 경우에는 이사회로 연봉재심위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

②위원회는 연봉재심청구를 접수한 날로부터 10일 이내에 청구사항을 심의·의결하여야 한다.

③의결은 출석위원의 다수결로 정한다.

제33조 (재심결과 처리) ①인사부서장은 연봉재심위원회의 재심결과를 명기하여 위원회 개최 후 1주일이내에 연봉재심위원장 명의로 이의제기자에게 통보하여야 한다.

②재심결과 연봉등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하며 이의제기자는 재심결과에 추가로 이의를 제기할 수 없다.

제 8 장 보 칙

제34조(준용) 이규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 의료원 직제규정, 인사규정, 복

무규정, 보수규정과 근로기준법을 준용한다.

제35조(보고의무) 원장은 매년 초 연봉제 시행방안에 대하여 충청북도지사에게 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이규정 시행과 동시 연봉제기준은 폐지하며, 종전의 연봉제 기준에 의하여 계약된 사항은 이규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 (01. 1. 5. 세칙 제28호)

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (02. 1. 12. 세칙 제31호)

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (01. 1. 29. 세칙 제33호)

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (02. 7. 9. 세칙 제35호)

이 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (02. 8. 6. 세칙 제38호)

이 세칙은 공포일부터 시행한다. 단, 공포일 이전 연봉계약자는 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (02. 11. 23. 세칙 제39호)

이 세칙은 공포일부터 시행한다. 단, 공포일 이전 연봉계약자는 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (03. 12. 31. 세칙 제46호)

이 세칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (04. 8. 20. 세칙 제50호)

이 세칙은 2004년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 (05. 10. 27. 세칙 제58호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행하되, 2005년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙 (07. 2. 6. 세칙 제62호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행하되, 2007년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 세칙 제92호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑦ (생 략)

⑧연봉제시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 및 별표2 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 한다.

⑨～⑳ (생 략)

부 칙 (2012. 8. 21. 세칙 제99호)

이 세칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 3. 7. 기준 제104호)

제1조(시행시기)이 세칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(적용제한) (생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ① 연봉제시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 8호 중 “진료성과급”을 “진료실적급”으로 한다.

제6조 중 “진료성과급”을 “진료실적급”으로 한다.

제27조 중 “진료성과급”을 “진료실적급”으로 한다.

② ~ ③ (생 략)

부 칙 (2016. 10. 18. 세칙 제113호)

이 세칙은 공포일부터 시행한다.

[별표1] (개정 2002. 11. 23. 2011.12.29. 삭제 2012. 8. 21.)

[별표2] (개정 2002. 11. 23. 2011.12.29. 삭제 2012. 8. 21.)

[별표3] (개정 2005. 10. 27. 2011.12.29.)

평 균 임 금

구 분	평균임금 포함범위
임 직 원	기본연봉, 정근수당, 연차수당, 일숙직수당, 시간외수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 기술수당, 전산수당, 명절휴가비, 정액급식비

[별표4] (삭제 2002. 7. 9.)

[별지 제1호 서식] (삭제 2002. 8. 6.)

실적수당지급시행세칙

제정 1999. 1. 28. 세칙 제 18호
개정 1999. 4. 10. 세칙 제 23호 2000. 8. 1. 세칙 제 27호
2001. 5. 22. 세칙 제 29호
폐지 2002. 1. 29. 세칙 제 32호
신설 2007. 2. 6. 세칙 제 63호
개정 2008. 3. 7. 세칙 제 69호 2009. 3. 11. 세칙 제 78호
2009. 9. 16. 세칙 제 82호 2010. 1. 1. 세칙 제 84호
2012. 3. 27. 세칙 제 96호 2014. 3. 7. 세칙 제104호
2018. 3. 7. 세칙 제122호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 충청북도 청주의료원(이하 “의료원”이라한다)의 우수인력확보, 의료수익증대로 자립기반구축, 의료서비스의 질 향상, 임직원의 사기진작을 위하여 의료원 보수규정 제29조의 2 지급기준에 대한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 실적에 따른 보수지급에 관하여 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 경영실적수당

제3조(지급대상) 경영실적수당지급대상은 결산일 이전부터 지급일 현재 재직중인자로 의료원에서 보수를 지급하는 임직원으로 한다.

제4조(지급방법) ①전년도 결산결과 자산재평가나 손익계산방법의 변경 없이 당기순이익에서 기부금수익(평가포상금은 제외)을 공제한 이익금이 2억원 이상 초과할 경우 예산의 범위 내에서 이익금의 20%이내를 임직원수로 나누어 경영실적수당으로 지급할 수 있다.
②경영실적수당은 월할 계산하여 지급한다.

제5조(지급시기) 경영실적수당 지급은 결산승인 후 익월 이내에 지급한다.

제6조(지급제한) 경영실적수당의 지급액은 결산일 기준 기본급 또는 기본연봉을 초과 할 수 없다.

제 3 장 원장경영실적수당

(신설 2009. 3.11. 전면개정 2009. 9.16.)

제7조(평가영역) 평가영역은 충청북도 출자출연기관장 경영평가, 보건복지가족부 운영평가, 당해연도 당기순이익 달성 결과 3개영역으로 구분하고, 비중은 각각 60%, 30%, 10%로 하여 평가한다.

제8조(평가방법) 평가영역별로 4등급으로 분류하여 다음 표와 같이 평가점수를 산정한다.

[표 1] 경영평가와 운영평가 평가점수 산정

평가등급	경영평가 점수	운영평가 점수
S등급	60점	30점
A등급	54점	27점
B등급	48점	24점
C등급	42점	21점

※ S등급은 경영평가와 운영평가 평가결과 최고등급으로, 평가결과에 따라 등급을 적용

[표 2] 당해연도 당기순이익 달성 평가점수 산정

평가등급	평가점수
당기순이익 2억이상	10점
당기순이익 2억미만 ~ 1억이상	8점
당기순이익 1억미만	6점
당기순손실 발생	0점

제9조(수당지급) 평가결과에 따라 4등급으로 분류하고 다음 표에 의해서 매월 수당을 지급한다.

평가등급	평가점수	실적수당
S등급	평가결과 95점이상	600만원
A등급	평가결과 94점 ~ 85점	500만원
B등급	평가결과 84점 ~ 75점	400만원
C등급	평가결과 75점미만	300만원

제10조(신임원장)신임원장의 경우에는 전임자의 평가결과를 반영하여 수당을 지급한다.

제11조(기타)경영실적수당을 지급받는 원장은 진료실적급지급대상에서 제외한다. (개정 204. 3. 7.)

제 4 장 특수사업 실적수당 (신설 2009. 3.11.)

제9조(지급대상)특수사업부서 직원으로 목표달성 결산일 이전부터 지급일 현재 재직 중인 자로 의료원에서 보수를 지급하는 직원으로 한다.

제10조(실적수당)특수사업부서(장례식장) 직원들에게는 특수사업실적수당을 운영한다.

제11조(목표설정)특수사업부서의 월단위 목표액은 매년 조정할 수 있으며, 연 4회 이상 월 목표액을 초과한 경우에는 목표액을 상향한다. (개정 10. 1. 1. 12. 3. 27. 18. 3. 7)

제12조(지급방법)특수사업부서의 목표초과액에 당해연도 원가분석의 순이익률을 적용하여 특수사업실적수당으로 순이익의 20%를 지급하며, 그 세부지급방법은 별도 지침에 의한다.

제13조(지급시기)특수사업실적수당은 월별로 정산하여 익월 급여일에 지급한다.

제 5 장 보 칙

제14조(지급기준의 조정) 실적수당의 지급기준을 강화할 때는 원장이 조정 할 수 있으나 완화할 때는 도지사의 승인을 받아야 한다.

부 칙

이 세칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 3. 7. 세칙 제69호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 11. 세칙 제78호)

제1조(시행일)이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(한시조항)원장 경영실적수당은 이 규정 시행일 현재 원장의 임기까지만 적용한다.

부 칙 (2009. 9. 16. 세칙 제82호)

이 세칙은 2009년 10월 14일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 1. 1. 세칙 제84호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 3. 27. 세칙 제96호)

제1조(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용시점)특수사업팀 2012년 1월 실적부터 적용한다.

부 칙 (2014. 3. 7. 기준 제104호)

제1조(시행시기)이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용제한) (생략)

제3조(다른 규정의 개정) ① (생략)

②실적수당지급시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 중 “진료성과급”을 “진료실적급”으로 한다.

③ (생략)

부 칙 (2018. 3. 7. 세칙 제122호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

진료실적급지급기준

제정 2002. 1. 29. 세칙 제32호
개정 2002. 7. 27. 세칙 제37호 2002. 11. 23. 세칙 제40호
2003. 1. 10. 세칙 제43호 2003. 12. 31. 세칙 제47호
2005. 1. 6. 세칙 제53호 2005. 4. 1. 세칙 제55호
2005. 10. 27. 세칙 제59호 2007. 2. 6. 세칙 제63호
2007. 6. 14. 세칙 제65호 2007. 7. 5. 정관 제33호
2008. 3. 7. 세칙 제70호 2008. 3. 7. 정관 제34호
2008. 6. 30. 세칙 제73호 2008. 11. 21. 세칙 제75호
2009. 3. 11. 세칙 제77호 2009. 6. 29. 세칙 제80호
2009. 9. 16. 세칙 제81호 2010. 3. 11. 세칙 제85호
2011. 3. 14. 세칙 제90호 2011. 12. 29. 세칙 제93호
2012. 3. 27. 세칙 제97호 2013. 3. 11. 세칙 제101호
2014. 3. 7. 세칙 제104호 2015. 3. 9. 세칙 제108호
2015. 6. 1. 세칙 제109호 2016. 3. 9. 세칙 제112호
2016. 12. 28. 세칙 제117호(전부개정)
2017. 3. 2. 세칙 제118호 2018. 1. 2. 세칙 제120호

제1조 (목적) 이 기준은 연봉제시행세칙 제27조 규정에 의한 진료실적급 지급에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “재료비”란 진료수입액에 포함된 약품비와 급식비, 마취재료비, 수혈비, 처치 및 수술 재료비, 캐스트재료비, 검사재료비, 방사선재료비와 DRG(포괄수가제) 및 정신과 정액진료비에 포함된 재료비를 말한다.
2. “병원정책준수도”란 진료예약제, 퇴원예고제, 진료프로그램 개발(고부가가치 창출), 병원 행사참여도, 친절도, 성실도 등을 말한다.
3. “목표액”이란 재료비를 제외한 과별 또는 개인별 진료목표액을 말한다.
4. “기준급”이란 의료수익, 진료환자수(입원,외래), 평균재원일수(병상회전율), 지역거점공공병원 운영평가 진료적정성평가, 병원정책준수도를 참조하고 진료과별 특수성을 감안하여 차등 지급되는 금액을 말한다.
5. “목표급”이란 진료목표액 대비 실적액의 달성률에 따라 차등 지급되는 금액을 말한다.
6. “진료실적급”이란 기준급과 목표급의 합을 말한다.

제3조 (지급대상) 일반의 이상의 의사 및 약사로 한다.

제4조 (목표설정) ①진료과별 목표액은 진료과 신규개설, 진료환경 변화, 병원경영상황 변화 등이 발생할 경우 설정 하거나 조정한다.

②원장은 다음 각 호를 감안하여 재료비를 제외한 과별 또는 개인별 진료목표액을 이사회의 승인을 받아 결정하여야 한다.

1. 당해의사의 연평균 보수총액
2. 최근 3년간 각 진료과별 총 의업수입
3. 병원 의업수익 목표액
4. 수가인상률 등

③원장은 연도 중 진료과 신규개설에 따른 목표액 설정, 기존 진료과의 목표액 변경, 임상과 및 약사의 결원 또는 증원 시 진료목표액을 조정할 수 있다.

제5조 (실적평가기준) ①기준급은 다음 각 호를 반영하여 별도 지침의 평가기준에 따른다.

1. 의료수익
2. 진료환자수(입원, 외래)
3. 평균재원일수(병상회전율)
4. 진료적정성평가
5. 병원정책준수도
6. 진료과별 특수성

②목표급은 다음 각 호 기준을 따른다.

1. 직접진료의사는 진료목표액 대비 실적액의 달성률에 따라 별표2의 지급률에 의하여 지급한다.
2. 간접진료의사(진단검사의학과장, 영상의학과장, 마취통증의학과장)는 외주검사료를 제외한 직접진료실적(검사료, 방사선료, 마취료)에 (별표 2)의 평균지급률을 적용하여 성과급을 지급한다. 단, 공중보건의사는 제외한다.
3. 초음파검사를 수행하는 영상의학과장과 건강검진팀에 근무하는 진료과장에게는 1인 기준 초음파검사 월 100건 초과 시 초과건수에 대한 수수료의 10%를 지급한다. (개정 2018. 1. 2.)
4. 진료과장이 건강검진업무 중 내시경검사를 시행할 경우 수가금액 중 재료대를 공제한 행위료 수입의 10%를 지급한다.
5. 산부인과장은 건강검진 중 자궁암검진 수입의 10% 지급한다.
6. MRI 검사 시행 시 영상의학과 판독의사에게 MRI검사수입의 5%를 지급한다. 단, 영상의학과 판독의사 1인 기준 월 25건 초과 시 초과건수에 대하여 지급한다.

제6조 (진료실적산정) ①진료실적 중 삭감된 금액에 대한 조정은 전년도 반기 삭감률 평균을 당해연도 동기에 진료수입액에서 공제한 후 행위료율을 적용한다.

②외래 및 퇴원환자의 수입액중 요양급여심사평가원 등 진료비 심사결과 과다징수로 정되어 환불되는 금액은 익월 진료수입액에서 공제한 후 행위료율을 적용한다.

③청구사전심사조정진료비중 입원의 경우는 당해 월의 삭감진료비를, 외래의 경우는 월의 삭감진료비를 진료수입액에서 공제한 후 행위료율을 적용한다.

④감면규정에 의거한 감면금액은 총 진료실적액에서 공제한다.

⑤초빙검사와 수탁검사에 대해서는 당해연도 계약지급률에 해당하는 금액을 진료실적액에서 공제한다.

제7조 (진료실적급 한계액) ①기준급은 기본연봉 책정 시 확정하며, 다음 각 호의 범위 내에서 지급한다.

1. 약사 : 월 500천원 ~ 월 2,000천원
2. 의사 : 월 2,000천원 ~ 월 20,000천원 (개정 2018. 1. 2.)

②목표급은 별표 1의 상한액을 초과하여 지급하지 아니한다.

제8조 (지급) ①진료실적급은 진료과별 기준급과 목표급을 제5조 및 제7조의 기준에 따라 당해연도 예산의 범위 내에서 지급한다.

②지급시기는 다음 각 호에 따른다.

1. 기준급 : 매월 지급
2. 목표급 : 익월에 목표급 산정하여 90%~100%지급하며, 나머지는 분기별 또는 연말에 정산한다
3. 신규입사자 및 중간입사자의 실적급은 일할 계산하여 지급한다.

제9조 (실적평가의 활용) ①실적평과 결과를 병원 연간 목표와 과제에 반영할 수 있다.

②원장은 실적평과 결과를 기본연봉책정 및 근무기간의 연장·종료 등 해당 의사 및 약사에 대한 인사관리 등에 반영한다.

③원장은 실적평가 결과 저조한 성과지표에 대한 원인분석 및 개선 노력을 하여야 한다.

부 칙 (2002. 7. 27. 기준 제37호)

이 기준은 2002년 6월 1일부터 시행한다. 다만, 공포일 이전 연봉계약자는 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2002. 11. 23. 기준 제40호)

이 기준은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 공포일 이전 연봉계약자는 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 1. 10. 기준 제43호)

이 기준은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 12. 31. 기준 제47호)

이 기준은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 1. 6. 기준 제53호)

이 기준은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 4. 1. 기준 제55호)

이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 10. 27. 기준 제59호)

이 기준은 2005년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 2. 6. 기준 제63호)

이 기준은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 14. 기준 제65호)

이 기준은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제33호, 2007. 7. 5.>

제1조(시행일) 이 부칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 내지 ④ 생략

⑤진료성과급지급기준을 다음과 같이 개정한다.

제3조 제1항 중 “진단방사선과”를 “영상의학과”로 한다.

⑥ 내지 ⑧ 생략

부 칙 (2008. 3. 7. 기준 제70호)

이 기준은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제34호, 2008. 3. 7.>

제1조(시행일) ①이 부칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 별표1 과별진료목표액 중 “일반외과”를 “외과”로 한다.

부 칙 (2008. 6. 30. 기준 제73호)

이 기준은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008. 11. 21. 기준 제75호)

제1조(시행일)이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 기준 시행일 현재 재직 중인 대상 임직원은 2008년까지 기존 기준을 적용한다.

부 칙 (2009. 6. 29. 기준 제80호)

이 기준은 2009년 4월 1일부터 시행한다. 단, [별표 1] 과별진료목표액은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 9. 18. 기준 제81호)

이 기준은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 3. 11. 기준 제85호)

이 기준은 2010년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 기준 제90호)

이 기준은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 기준 제93호)

이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 3. 27. 기준 제97호)

이 규정은 2011년 3월 1일(2월 진료실적)부터 시행한다. 단, 가정의학과 진료목표액은 가정의학과 과장이 2인이 되는 시점부터 시행한다.

부 칙 (2013. 3. 11. 기준 제97호)

제1조(시행시기)이 기준은 2013년 3월 1일(2월 진료실적)부터 시행한다.

제2조(적용제한)이 기준은 2013년 3월 1일부터 2014년 2월 28일까지 한시적으로 적용하며, 2014년 2월 정기이사회 시 진료실적 분석 후 지속 적용을 심의 의결한다.

부 칙 (2014. 3. 7. 기준 제104호)

제1조(시행시기)이 기준은 2014년 3월 1일(2월 진료실적)부터 시행한다.

제2조(적용제한)이 기준은 2014년 3월 1일부터 2015년 2월 28일까지 연장하여 적용하며, 2015년 2월 정기이사회 시 진료실적 분석 후 지속 적용을 심의 의결한다.

제3조(다른 규정의 개정) ①연봉제시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 8호 중 “진료성과급”을 “진료실적급”으로 한다.

제6조 중 “진료성과급”을 “진료실적급”으로 한다.

제27조 중 “진료성과급”을 “진료실적급”으로 한다.

②실적수당지급시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 중 “진료성과급”을 “진료실적급”으로 한다.

③제규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 1] 규정체계표 중 “진료성과급”을 “진료실적급”으로 한다.

부 칙 (2015. 3. 9. 기준 제108호)

제1조(시행시기)이 기준은 2015년 3월 1일(2월 진료실적)부터 시행한다.

부 칙 (2015. 6. 1. 기준 제109호)

이 기준은 2015년 6월 1일(5월 진료실적)부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 9. 기준 제112호)

이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016.12.28. 기준 제117호)

이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 3. 2. 기준 제118호)

이 기준은 2017년 2월 적용분부터 시행한다.

부 칙 (2018. 1. 2. 기준 제120호)

이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2008.3.7, 2008,6.30, 2009.6.29, 2010.3.11, 2011.3.14, 2012.3.27, 2013.3.11, 2014.3.7, 2015.3.9, 2015.6.1 2016. 3. 9. 2017. 3. 2. 2018. 1. 2.)

과별 진료목표액

(단위 : 천원)

진료과별		월간 목표액 (또는 인원)	목표급 상한액	비고
내 과		110,000	14,300	
정신건강의학과		66,000	8,580	
외 과		85,000	11,050	
신경외과		60,000	7,800	
정형외과		100,000	13,000	
재활의학과		80,000	10,400	
신 경 과		60,000	7,800	
산부인과		30,000	3,900	
소아청소년과		25,000	3,250	
안 과		40,000	5,200	
이비인후과		40,000	5,200	
비뇨기과		65,000	8,450	
피 부 과		40,000	5,200	
치 과		40,000	5,200	
한방과 및 한의원		30,000	3,900	
건강 검진팀	내 과	250,000	32,500	종합검진 근무의사 (치과제외) 전체
	가정의학과			
	직업환경의학과	150,000	19,500	직업환경의학과 전체
응급실		월 750명	목표액 13%	응급실 전체
진단검사의학과 병리과			2,600	
영상의학과			9,100	
마취통증의학과			3,250	

※ 공중보건의는 진료목표액 산정에서 제외함

※ 응급실 월간목표액은 월간목표인원에 매월 행위료 수입 단가를 적용하여 산출하며, 연봉계약자(진료실적급 대상)에게 균등지급한다.

[별표 2] (신설 2008. 3. 7. 개정 2010. 3. 11. 2011. 3. 14. 2014. 3. 7.)

목표달성률에 따른 지급률

<table>
<tr><th>목표달성률</th><th>지급률</th><th>산출기초</th></tr>
<tr><td>130%초과</td><td>7.0%</td><td rowspan="2">○ {달성실적 - (120%까지 적용 실적)}을 공제한 후 남은실적을 해당구간별로 해당 지급률을 적용하여 지급액을 산출</td></tr>
<tr><td>120%초과</td><td>8.0%</td></tr>
<tr><td>120%</td><td>9.0%</td><td rowspan="14">1. 달성실적이 120%미만인 경우
·{달성실적-(월간목표액 50%)} × 구간지급률

2. 달성실적이 120%이상인 경우
·{(월간목표액×120%)-(월간목표액 50%)}× 9%</td></tr>
<tr><td>110%이상</td><td>8.0%</td></tr>
<tr><td>100% 이상</td><td>7.0%</td></tr>
<tr><td>95% 이상</td><td>6.5%</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>6.0%</td></tr>
<tr><td>85% 이상</td><td>5.5%</td></tr>
<tr><td>80% 이상</td><td>5.0%</td></tr>
<tr><td>75% 이상</td><td>4.5%</td></tr>
<tr><td>70% 이상</td><td>4.0%</td></tr>
<tr><td>65% 이상</td><td>3.5%</td></tr>
<tr><td>60% 이상</td><td>3.0%</td></tr>
<tr><td>55% 이상</td><td>2.8%</td></tr>
<tr><td>50% 이상</td><td>2.5%</td></tr>
<tr><td>50%미만</td><td>0.0%</td></tr>
</table>

※ 간접진료의사 지급률은 진단검사의학과는 검사료의 0.73%, 마취통증의학과는 마취료의 11.0%로 하며, 영상의학과는 방사선료의 2.25%로 하되 전수판독 시에는 2.5%로 한다. (영상의학과 전수판독 시 지급율 차액분은 개인별 판독량에 따라 지급)

※ 달성실적 적용 시 50% 미만 실적은 공제한 후 산정한다.

국 내 여 비 규 정

제정 1998. 4. 17. 규정 제115호
개정 2005. 4. 1. 규정 제244호 2011. 3. 14. 규정 제346호
2012. 8. 21. 규정 제379호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 임직원(파견직원을 포함한다)이 의료원의 업무수행을 위하여 국내여행을 할 경우에 지급되는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (여비의 구분) 여비는 운임·일비·숙박료·식비로 구분한다.

제3조 (여비의 지급구분) 여비는 별표 1의 여비지급구분표에 의하여 지급한다.

제4조 (여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또 는 천재 기타 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. (개정 2011. 3. 14.)

제5조 (여행일수의 계산) ①여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다. (개정 2011. 3. 14.)

②(삭제 2011. 3. 14)

제6조 (여비의 변경) ①여행도중 여비에 관한 규정이나 직급의 변경에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유발생일을 기준으로 일할 계산 한다. 다만, 당해 임직원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 일할 계산한다.

②여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다. (개정 2011. 3. 14.)

제7조 (여비지급의 예외) ①원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

②2인 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 제3조의 규정에 불구하고 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

③원장은 특별한 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비산정이 불합리하다고 인정할 때에는 예산의 범위 내에서 실비를 지급할 수 있다.

④상시출장을 요하는 임직원에 대한 상시출장 여비는 별표 3에 의하여 지급한다. (신설 2011. 3. 14.)

제 2 장 운 임

제8조 (운임의 구분) 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분 하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도외의 육로여행에 각각 지급한다.

제9조 (운임의 지급) 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임은 별표 2에 정하는 바에 따라 정액으로써 이를 지급한다. 다만, 항공편을 이용 시는 사전에 원장의 승인을 받아야 하며 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있을 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

제10조 (실비운임) 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로써 실비를 지급하기 어려운 것이 명백한 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

제11조 (지급의 제한) 의료원의 차량으로 여행할 경우에는 운임은 이를 지급하지 아니한다.

제 3 장 일비·숙박료 및 식비

제12조 (지급) ①국내 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 별표 2에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

②일비 및 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 의료원차량을 이용할 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

③숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로 여행 기간 중에 있어서는 천재 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료는 지급하지 아니한다.

④육로 120킬로미터 또는 수로 60킬로미터 미만의 여행에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1을 지급하되, 공무형편상 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박료도 지급할 수 있다.

⑤동일여행이 육로와 수로에 걸치는 경우에는 수로 1킬로미터를 육로 2킬로미터로 계산하여 제4항의 규정을 적용한다.

⑥제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 임직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 정산을 신청하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

제13조 (일비 등의 감액) ①같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박료는 그

곳에 도착한 다음 날로부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 액을 빼고 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역실정에 비추어 본문의 감액비율의 적용이 부적당하다고 인정되는 경우에는 원장은 감액비율을 따로 정할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

②제1항의 경우에 장기체재기간중 일시 다른 지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제14조 (근무지내 출장 시의 여비) ①근무지내 출장의 경우에는 제12조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간이상인 자에 대하여 20,000원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급한다. 다만, 「차량관리규정」 제6조에 의한 운전자가 공용차량을 이용하는 경우에 대하여는 이를 지급하지 아니한다. (개정 2011. 3. 14.)

②제1항에서 "근무지내 출장"이라 함은 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. (개정 2011. 3. 14.)

제15조 (퇴직 또는 휴직된 자의 출장비) 사무인계 또는 잔무정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 전직 또는 본직에 상당한 여비를 지급한다.

부 칙 (98. 4. 17.)

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②지방공사충청북도청주의료원 여비규정은 이 규정의 시행과 동시에 이를 폐지한다.

부 칙 (2005. 4. 1. 규정 제244호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제346호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 8. 21. 규정 제379호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) (개정 2012. 8. 21.)

여비지급구분표 (제3조 관련)

구 분	해 당 임 직 원
제 1 호	가. 원장 나. 기획실장 다. 진료부장, 관리부장, 간호부장
제 2 호	제1호를 제외한 직원

(별표 2) (개정 2005. 4. 1. 2011. 3. 14.)

여 비 정 액 표

(단위 : 원)

등 급	철 도 운 임	선 박 운 임	항 공 운 임	자동차 운 임	일 비 (1일당)	숙박료 (1야당)	식 비 (1일당)
제 1 호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제 2 호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 40,000)	20,000

비고: 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 4 비고에 따라 원장이 정하는 기준에 따른다.

2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스 요금을 기준으로 한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 원장이 정한다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

(별표 3) (신설 2011. 3. 14.)

상시출장여비기준표

(단위 : 원)

구분	지급대상	금액	지급방법
1. 공공사업 관련직원 여비	가정간호담당 간호사로서 가정간호업무에 직접 종사하는 직원	100,000	출장일수가 월 15일 이상인 때에는 전액을 지급하고, 월 15일 미만인 때에는 월정여비액을 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급하되, 본업무외의 용무로 출장한 일수는 이를 제외한다.
	공공보건의료사업 수행 직원으로 공공사업에 직접 종사하는 직원		
2. 건강검진 관련직원 여비	보건관리대행 업무에 직접 종사하는 직원		

국 외 여 비 규 정

제정 1998. 4. 17. 규정 제116호
개정 2011. 3. 14. 규정 제347호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 임직원이 공무로 외국에 여행할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (여비의 구분) 여비는 운임·일비·숙박비·식비와 준비금 등으로 구분한다.

제3조 (여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 기타 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. (개정 2011. 3. 14.)

제4조 (여비의 변경) 여행 중에 여비에 관한 규정이나 직급의 변경 등에 의하여 여비를 다시 계산하여야 할 사유가 발생할 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도달한 날로부터 구분 계산한다.

제5조 (여비의 선정) 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다. (개정 2011. 3. 14.)

제6조 (여비감액 및 공제) ①원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

②타 기관으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급받을 경우에는 이 규정에 규정된 여비액 중에서 그 액을 공제한 액을 지급한다.

제 2 장 운 임

제7조 (운임의 구분) ①철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다. (개정 2011. 3. 14.)

②제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제8조 (철도운임의 지급) 철도운임은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 철도운임에 2등급이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도임
2. 철도운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 그 실비

제9조 (선박운임) 선박운임(부선임 및 부두임을 포함한다)은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급 한다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 선박운임에 2등급이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급구별이 없는 경우에는 승선에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 인하여 침대요금이 필요한 경우에는 그 실비

제10조 (항공운임) 항공운임은 별표 1에 따라 정액으로 지급한다. (개정 2011. 3. 14.)

제11조 (자동차운임) 자동차운임은 실비로 지급한다. (개정 2011. 3. 14.)

제 3 장 일비·숙박비와 식비

제12조 (일비·숙박비·식비의 지급액) 여행자에게는 별표 2에 의한 일비·숙박비와 식비를 지급한다.

제13조 (일비와 숙박비) 일비는 일수에 따라, 숙박비는 숙박수에 따라 각각 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재 기타 부득이한 사유로 인하여 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 예외로 한다.

제14조 (식비) 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요할 경우에 한하여 이를 지급한다.

제15조 (숙박비 및 식비지급의 특례) 2인 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 제12조 내지 제14조의 규정에 불구하고 숙박비 및 식비에 한하여 상급자와 같은 장소에서 숙식하는데 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제16조 (숙박비 및 식비의 정산) 임직원이 외국여행 중 공무형편 기타 부득이한 사유로 인하여 제12조 내지 제15조의 규정에 의하여 지급한 숙박비 및 식비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 및 식비의 10분의 5를 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급 할 수 있다. 이 경우 여비를 추가로 지급 받으려는 임직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 정산을 신청하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제 4 장 준 비 금

제17조 (준비금) ①국외출장명령을 받은 자에게는 별표 3에 의한 준비금을 지급한다.

②제1항의 해당자가 과거에 준비금을 지급받은 일이 있는 자인 경우에는 그 출장명령을 받은 날로부터 과거 3년 이내에 지급받은 준비금의 액을 공제한다.

부 칙 (1998. 4. 17.)

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이 규정 시행 당시의 의료원 여비규정에 의하여 지급된 국외여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙 (2011. 3. 14.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별 표 1)

항공임 정액표(제10조관련)

구 분	항 공 임
국내여비규정『별표 1』의 제1호 해당자	1등 정액
동 규정 제2호 해당자	2등 정액

(별 표 2) (개정 2011. 3. 14.)

일비·숙박비·식비액표(제12조관련)

(단위 : 미불화)

급 류	등 급	일 비	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
국내여비규정 『별표1』의 제1호 해당자	가	35	166	107
	나	35	120	78
	다	35	92	58
	라	35	79	49
동표 제2호 해당자	가	26	129	67
	나	26	87	49
	다	26	64	37
	라	26	56	30

[비 고] (개정 2011. 3. 14.)

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급 :

(1) 아세아주·대양주 : 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본

(2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셀, 세인트루시아, 세인트킷츠네비츠, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다

(3) 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리

(4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디브와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

(1) 아세아주·대양주 : 뉴질랜드, 마샬군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르키스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀

(2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

(3) 유럽주 : 그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드

(4) 중동·아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

(1) 아세아주·대양주 : 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지

(2) 남·북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루

(3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아

(4) 중동·아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분이 없는 국가는 여행지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

(별 표 3) (개정 2011. 3. 14.)

준비금지급액표(제17조 제1항관련)

(단위 : 달러)

여행기간별 / 급 류	준 비 금		
	여행기간이 15일미만인 경우	여행기간이 15일이상 30일 미만인 경우	여행기간이 30일이상인 경우
국내여비규정『별표1』 제1호 해당자	140	170	195
동표 제2호 해당자	120	145	170

의사학술연구등에관한규정

제정 2000. 12. 30. 규정 제183호

제1조(목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다.) 전문의의 국내외 학술연구 또는 연수활동(이하 “연구”라 한다.)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘학술연구’라 함은 전공분야의 학문연찬을 위한 학술연구 또는 임상연구를 말한다.
2. ‘연수활동’이라 함은 전공분야의 임상기술습득을 위한 연수활동을 말한다.

제3조(자격) 연구의사는 의료원에 3년 이상 재직한 전문의로서 제7조 제4항의 규정에 의한 의무근무기간이 가능한 자로 한다.

제4조(연구구분) 연구구분은 다음 각 호에 의한다.

1. 5년이상 재직 전문의 : 1년이하
2. 3년이상 재직 전문의 : 6월이하

제5조(인원 및 이용횟수) ①한 해 동안의 연구의사의 인원은 예산의 범위 내에서 연3명을 초과할 수 없다.

②연구의사는 연구기간이 종료한 때로부터 3년 이내에는 다시 연구의사 제도를 신청할 수 없다.

제6조(대우) 연구의사는 연구기간 중 다음 각 호의 1과 같은 대우를 받는다.

1. 진료의무는 면제한다.
2. 연구기간 동안은 연구기간 직전의 기본급만을 일할계산하여 지급받되 당 의료원에 근무한 것으로 본다.

제7조(연구의사의 의무) ①연구기간 중 의료원의 진료를 담당할 의사는 연구의사가 충원한다.

②연구기간이 종료된 의사는 기간 종료시점으로부터 7일 이내에 의료원에 복귀하여 업무에 임하여야 한다.

③연구기간 종료 후 6개월 이내에 별지 제3호 서식의 연구보고서를 제출하여야 한다.

④연구기간이 6개월 이내인 의사는 연구기간 종료 후 2년의 기간을, 연구기간이 1년 이내인 의사는 연구기간 종료 후 3년의 기간을 의무적으로 근무하여야 한다.

제8조(의무불이행에 대한 조치) ①연구의사가 제7조에 규정한 의무를 다하지 못할 경우 그 기간에 제6조 제2호의 규정에 의하여 지급된 보수를 반납하여야 한다.

②원장은 연구의사가 제7조 제2항의 규정을 위반하여 복귀하지 않을 때에는 즉시 복

귀명령을 하여야 하며, 이 명령에도 불응할 때에는 제1항에 의한 보수반납조치 및 의료원 인사규정이 정하는 바에 의하여 인사상의 조치를 취하여야 한다.

제9조(신청 및 구비서류) ①연구의사가 되고자 하는 의사는 연구기간 시작 3개월 전까지 연구기관의 연구승낙서 또는 연구계약서 등 연구기관으로부터 연구허가를 얻었음을 증명하는 서류와 별지 제2호 서식의 연구계획서를 포함한 별지 제1호 서식의 신청서를 원장에게 제출하여야 한다.

②연구의사는 연구심의위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

제10조(심의) ①연구의사 선정 및 기타 연구 활동과 관련한 사항에 관하여 심의하기 위하여 연구심의위원회를 둔다.

②연구심의위원회의 위원장은 원장이 되고, 위원은 진료부장, 관리부장, 원장이 위촉하는 진료과장 2명과 과·팀장 2명으로 구성한다.

제11조(연구심의위원회의 기능) 연구심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구의사 자격 및 요건
2. 연구대상기관의 타당성
3. 연구목적이 해당 진료과의 진료의 질 향상 또는 경영개선에 기여할 수 있는 지 여부 등 타당성 심의
4. 연구보고서의 심의(연구논문을 학술지에 게재하는 경우에는 게재된 연구논문에 의하여 이를 생략할 수 있다.)

제12조(회기 및 회의) ①원장은 필요시에 위원회를 구성하며, 위원회의 회기는 안건의 의결 시까지로 본다.

②위원회의 안건 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

제13조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 연구심의위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

연구지원신청서

연구과정						
연구신청자	소속				직명	
	성명		생년월일		재직기간	년 월
연구대상기관명			연수기간		년 월 일 부터 년 월 일 까지	
연구목적 (필요성)						
연구내용						

연구경력 (파견기간 포함)	기간	목 적	경 비	연구국(기관)	지원기관

위와 같이 년도 의사학술연구계획에 참여하고자 신청합니다.

신청인 : (인)

상기인을 연구의사로 추천합니다.

년 월 일

진료부장 (인)

충청북도청주의료원장 귀하

[별지 제2호 서식]

Ⅰ. 연 구 계 획 서

연구과제명	국문:	
	영문 :	
연 구 자	소 속	
	진료과	
	직 명	
	성 명	
연 구 분 야		
연 구 기 간		

Ⅱ. 연 구 내 용

1. 연구목적(필요성)

2. 연구내용, 범위 및 방법

3. 연구내용과 관련된 국내·외 연구동향 (State of Art)

4. 연구의 기대효과 및 활용방안

5. 참고문헌

* A4용지를 사용하여 항별 별지작성하되 기록사항이 많은 경우에는 지면을 추가하여 작성.

[별지 제3호 서식]

연 구 보 고 서

연 구 기 간	. . . 부터 . . . 까지 (일간)		
연 구 국		연 구 기 관	
◦ 연구내용 (부족시 별첨) - 수행사항 - 연구분야 학문의 국제학계동향 - 학계주요인사 면담 - 연구결과 활용계획			
건 의 사 항 또는 소 감			

본인은 연구를 마치고 복귀하였기에 그 결과를 상기와 같이 보고합니다.

년 월 일

연구자 : 진료과명 직위 성명 (인)

충청북도청주의료원장 귀하

임 상 연 구 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 26호
폐지 2006. 7. 10. 규정 제261호

지방공사충청북도청주의료원임상연구규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

임상연구비지급규정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 27호
개정 1986. 4. 11. 규정 제 45호
1994. 2. 1. 규정 제 82호
1997. 5. 8. 규정 제103호
1999. 4. 10. 규정 제152호
2002. 11. 23. 규정 제208호
폐지 2006. 7. 10. 규정 제262호

지방공사충청북도청주의료원임상연구비지급규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

전 공 의 보 수 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제10호
개정 2010. 3. 11. 규정 제328호 (전면개정) 2011. 12. 29. 규정364호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청북도청주의료원 전공의(이하 “전공의”라 한다)의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 의료원 전공의 수련규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 2 장 보수의 정의 및 지급방법

제3조(보수의 정의) 전공의의 보수는 기본급, 제수당 및 상여금을 말한다.

제4조(지급일) 보수는 매월 말일에 지급한다. 다만 지급일이 공휴일이거나 토요일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제5조(계산기간) 보수 계산기간과 계산기준은 의료원 보수규정 제5조, 제6조의 규정에 의한다.

제6조(결근자의 보수) 결근자의 보수에 관하여는 의료원 보수규정 제10조의 규정에 의한다.

제 3 장 보수 지급 기준

제7조(기본급 및 수당) ①전공의의 기본급은 “별표 1”과 같으며 의료원 보수규정에 의한 지급률은 적용하지 않는다.

②(가족수당 등) 가족수당, 위험수당, 의료업무수당, 당직수당은 “별표 2”와 같다.

제8조(상여금) 전공의에 대한 상여금은 “별표 3”과 같다.

제 4 장 복리후생비 및 퇴직금 등

제9조(복리후생비 지급) ①전공의의 복리후생비는 “별표 4”와 같으며 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

②휴직・파견・징계・파면・해임・직위해제 기간 중의 복리후생비 지급방법은 의료원 복리후생비규정 제4조를 준용한다.

제10조 (퇴직금) 진공의의 퇴직금은 의료원보수규정 제30조를 준용한다.

제11조 (파견자의 보수) 전공의로서 각 기관에서 파견된 자에게는 이 규정에 정한 보수를 지급하지 아니할 수 있다.

부 칙

이 규정은 공포일로부터 시행하되 2010. 3. 1부터 적용한다.

부 칙 (2011.12.29.)

이 규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

전공의 기본급

전 공 의	기 본 급	비 고
레지던트 1년차	4급 1호봉 해당액	
레지던트 2년차	4급 2호봉 해당액	
레지던트 3년차	4급 3호봉 해당액	

[별표 2]

전공의 수당 지급액

수당종류	지급대상	지급액(지급률)
1. 가족수당	○ 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여 지급하되 지급인원은 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. ○ 부양가족의 범위 : 부양의무를 가진 임직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자 중 다음에 해당하는 자. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임직원의 근무형편으로 별거하고 있는 경우에는 부모(가족관계증명서 상 독자에 한함), 배우자, 자녀에 한하여 부양가족에 포함 - 배우자, 본인 및 배우자의 60세(여자의 경우 55세)이상의 직계존속, 20세 미만의 직계비속, 본인 및 배우자의 직계 존·비속중 폐질상태의 정도가 심한자, 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 폐질상태가 심한자의 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매 및 20세 이상의 형제자매 중 폐질상태의 정도가 심한 자 ※ 부부가 모두 의료원 직원일 경우 1인에게만 지급	○ 배우자 : 40천원 ○ 기타 부양가족 : 20천원(1인/월) ○ 셋째 이후 자녀부터는 30천원 가산(월)
2.위험수당	○ 본원에 재직중인 전공의	○ 50천원/월
3.의료업무 수당	○ 본원에 재직중인 전공의	○ 200천원/월
4.당직수당	○ 본원에 재직 중인 전공의	○ 30천원/회

[별표 3]

상여금지급 기준액표

구 분	지급률	비 고
1회차	4급 18호봉의 80%	6월
2회차	4급 18호봉의 80%	12월

* 상여금의 지급기준액은 위 표의 호봉에 해당하는 월 기본급을 말한다.

[별표 4]

복리후생비 지급기준

구 분	지급대상기간	지급시기	지 급 액	비고
1. 명절휴가비	설날, 추석	명절이 속하는 달의 급여일, 명절이 급여일 이전일 경우 명절 이전 지급	설날 : 기본급의 60% 추석 : 기본급의 60%	
2. 직급보조비	매월	급여일	250천원	
3. 삭제 (2011.12.29.)				
4. 정액급식비	매월	급여일	130천원	
5. 삭제 (2011.12.29.)				

수 련 의 보 수 규 정

제정 1983. 7. 1 규정 제10호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)에 상근하는 수련의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 의료원의 수련의 보수는 다른 법령과 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (봉급) 수련의 봉급은 소속기관(충북대학병원) 보수규정에 의한다.

제4조 (수당) 수련의 수당은 소속기관(충북대학병원) 보수규정에 의한다.

제5조 (보수지급일) 봉급 및 각종 수당 지급은 매월 말일에 지급한다.

제6조 (보수지급기준) 보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 규정이 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

초청의보상금지급기준

제정 1987. 3. 1. 세칙 제 6호
개정 1997. 5. 8. 세칙 제12호
2002. 11. 23. 세칙 제41호
2007. 9. 4. 세칙 제46호
2008. 3. 7. 세칙 제71호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 의료인・의료기사 결원 및 일시 부족으로 인한 외부의료인・의료기사(이하 “초청의”이라 한다.)를 초청하여 의료행위를 하는 경우 이에 대한 보상금 지급 기준에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2008. 3. 7.)

제2조 (지급대상 및 지급기준) 초청의가 의료행위를 하였을 경우 그 지급대상과 지급액은 별표와 같다. (개정 2008. 3. 7.)

제3조 (지급방법) ①초청의에 대한 보상금 지급은 별지 서식의 초청의확인서에 의한 의료행위 확인 후 예산의 범위 내에서 보상금을 지급한다. (개정 2008. 3. 7.)

②야간 및 공휴일, 기타 휴무일 또는 임시 긴급할 경우에는 당직의사나 기타 사실을 입증할 수 있는 관계부서직원의 확인으로 초청의가 의료행위를 할 수 있으며 보상금은 채무 확정 후 정상근무일에 지급할 수 있다. (개정 2008. 3. 7.)

제4조 (적용) 제3조에 규정한 사항 이외는 초청의 보상금 지급방법 및 절차 등은 본원 회계규정에 따른다.

부 칙 (1987. 3. 1. 세칙 제6호)

이 기준은 발령일로부터 시행한다.

부 칙 (1997. 5. 8. 기준 제12호)

이 기준은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2002. 11. 23. 기준 제41호)

이 기준은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2007. 9. 4. 기준 제46호)

이 기준은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 3. 7. 기준 제71호)

이 기준은 공포한 날로부터 시행한다.

(별 표) (개정 2002. 11. 23. 개정 2007. 9. 4. 2008. 3. 7.)

초청의 보상금 지급기준

구 분	일 당	금 액	비 고
전 문 의	1 일	30만원 이상 45만원 이하	의과대학 조교수 이상
전 문 의	1 일	20만원 이상 40만원 이하	
일 반 의 또 는 전 공 의	1 일	10만원 이상 20만원 이하	
의료기사 또는 간 호 사	1일	5만원 이상 9만원 이하	

(별지 제1호 서식) (개정 2008. 3. 7.)

초 청 의 확 인 서

팀(과)장	부 장	원 장	결재

1. 초청의 인적사항

가. 성 명 :

나. 주민등록번호 :

다. 면 허 번 호 :

라. 주 소 :

마. 초 청 기 간 :

2. 초청의 초빙사유

사 유 :

※ 별 첨 : 의료행위(진료·검사·수술·치료·검진)확인대장 사본 부

(별지 제2호 서식) (삭제 2008. 3. 7.)

5. 진료 · 약무 · 간호 · 의료수가

진 료 업 무 규 정

제정 1998. 4. 17. 규정 제126호
개정 2000. 8. 1. 규정 제176호 2002. 11. 23. 규정 제209호
2006. 7. 10. 정관 제 30호 2007. 7. 5. 정관 제 33호
2008. 6. 30. 정관 제 35호 2011. 3. 14. 정관 제 40호
2011. 12. 29. 정관 제 41호 2012. 3. 13. 규정 제371호
2016. 10. 18. 규정 제419호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 환자진료 및 진료비 수납절차 등에 관한 업무를 효율적이고 합리적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 진료에 관하여 타 법령, 정관 및 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (환자구분) ①환자는 다음과 같이 구분한다.

1. 요양급여환자 : 국민건강보험 요양급여의 기준에 관한 규칙을 적용 받는 환자
2. 산업재해환자 : 산업재해보상보험법의 적용을 받는 환자
3. 교통사고환자 : 의료원과 계약된 자동차보험취급회사의 자동차보험에 가입된 차량에 의한 피해자로 종합보험 및 책임보험의 적용을 받는 자
4. 의료급여환자 : 의료급여법의 적용을 받는 환자
5. 계약환자 : 단체의료계약에 의하여 진료를 받는 환자
6. 감면환자 : 법령 또는 규정이 정하는 범위 내에서 원장이 필요하다고 인정하여 진료비의 일부 또는 전부를 감면하여 주는 환자
7. 일반환자 : 제1호 내지 제6호에 해당되지 아니하는 환자

②진료의 정도에 따라 환자를 외래환자와 입원환자로 구분한다.

제4조 (진료시간) 의료원의 진료시간은 다음과 같다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 조정할 수 있다.

1. 외래진료 : 복무규정에 의한 근무시간에 진료
2. 입원진료 및 응급진료 : 24시간 계속 진료

제5조 (수가) 진료수가는 의료원의료수가관리규정에 의한다.

제6조 (진찰권) 의료원 환자에게는 고유번호가 부여된 진찰권을 교부한다.

제7조 (처방전 및 치료전) 처방전 및 치료전은 소정양식에 의거 담당의사가 작성한다.

제8조 (진료에 관한 기록의 보존) 진료에 관한 각종 서류는 의료법시행규칙이 정하는 바에 따라 이를 보존하여야 한다.

제 2 장 진 료

제 1 절 외 래 진 료

제9조 (접수) 초진환자는 원무과에 등록하고 초진료를 납부한 후 진찰권을 교부 받고, 재진환자는 진찰권을 제시하고 재진료를 납부하여야 한다.

제10조 (진료) 외래환자의 진료는 접수순서 또는 예약순서에 따라야 한다. 다만, 긴급 또는 불가피한 경우에는 예외로 한다.

제 2 절 입원 및 퇴원

제11조 (입원환자) ①환자가 입원하고자 할 때에는 담당의사가 발급한 입원결정서와 별지제1호서식에 의한 소정입원서약서를 작성하여 원무부서장에 제출하여야 한다. (개정 00. 4. 17.)

②원무부서장은 제1항의 절차를 끝낸 환자에게 입원결정서를 교부한 후 입원 병실을 지정·안내하고 해당 병동에 통보한다.

③원무부서장은 제1항의 절차 중 일부 또는 전부가 미비할 경우 입원을 유보 시킬 수 있다. 다만, 응급을 요하는 환자에 대하여는 응급처치 또는 입원조치 후 입원 절차를 취하게 할 수 있다.

제12조 (입원환자 신상조사) 원무부서장은 입원수속이 완료된 환자와 그 보증인의 거주지, 생활정도, 기타 필요한 사항을 조사·확인하여야 한다. (단서 삭제 00. 4. 17.)

제13조 (투약) 입원환자에 대한 투약은 처방전에 의하여 약제팀에 신청하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

제14조 (전과) ①입원환자를 전과시키고자 할 때에는 담당의사는 전과시키고자 하는 진료과에 전과 통보를 하여야 한다.

②전과통지서를 접수한 담당의사는 이를 검토한 후 전과에 필요한 수속을 취하고 원무부서장에게 통보하여야 한다.

③제2항의 통지를 접수한 원무부서장은 즉시 전과조치를 하여야 한다.

제15조 (전동 및 전실) 담당의사가 입원환자의 전동 및 전실을 결정하였을 때에는 원무부서장과 관련 부서에 통보하여야 한다.

제16조 (타과진료) 입원환자에게 타 진료과의 진료를 받게 할 필요가 있다고 판단하였을 때에는 소정양식에 필요한 사항을 기재하여 해당 진료과에 의뢰하여야 하며 해당 진료과에서도 필요한 조치를 취하여야 한다.

제17조 (회진) 입원환자에 대하여 담당의사는 적정한 회진과 진료를 시행하여야 한다.

제18조 (입원환자의 외출) 담당의사는 입원환자가 외출을 요청할 때에는 진료에 지장이 없는 한 이를 허가할 수 있다. 다만, 형사피고인 기타 특수한 주의를 요하는 환자의 외출은 제한하여야 한다.

제19조 (보호자 간병 등) 입원환자 또는 그 보호자가 입원환자에 대한 간병(동숙간병을 포함한다)을 원하거나 입원환자에 대한 원외 음식물을 반입·제공하거나 입원실에 침대 기타 물품을 반입하고자 할 때에는 담당의사의 사전허가를 받아야 한다.

제20조 (환자면회) 원장은 입원환자의 면회를 원하는 자에게 이를 허용할 수 있다. 다만, 중환자실 환자 및 기타 담당의사가 지정하는 환자의 면회는 제한 할 수 있다.

제21조 (병동의 질서유지) 원장은 병동의 질서와 적정한 진료환경을 유지하기 위하여 입원환자, 보호자, 간병인, 면회자 등에게 의료원의 규칙과 준수사항을 게시하여 주지시켜야 하며 필요하다고 인정하는 경우에는 그 이행을 서약하게 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제22조 (환자의 위독 또는 사망) 입원환자가 위독하거나 사망하였을 때에는 담당간호사는 지체 없이 담당의사에게 보고하고 환자의 가족 또는 보증인에게 통고하여야 한다.

제23조 (도주환자) ①입원환자가 도주하였을 때에는 담당간호사는 지체 없이 이를 담당 의사와 원무부서장에게 통보하고 도주경위상황을 인증보고체계에 따라 보고하여야 한다. (개정 2016.10.18.)

②원무부서장은 도주환자의 보호자 또는 보증인에게 치료비를 납부하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제24조 (퇴원절차) ①담당의사는 입원환자를 퇴원시키고자 할 때에는 퇴원결정서를 환자에게 교부하여야 한다.

②제1항의 퇴원결정서를 교부 받은 환자는 원무부서장에게 소정의 진료비를 납부하고 진료비 영수증을 교부 받은 후 퇴원하여야 한다.

③퇴원환자가 진료비를 완납하지 못할 시에는 진료비감면규정에 의한 진료비 후불처리 절차를 취한 후 퇴원 시킬 수 있다.

제25조 (진료중지 및 강제퇴원) 원장은 입원환자가 의료원의 제규정, 규칙을 위반하거나 정당한 지시에 불응하였을 때에는 해당 담당의사와 협의하여 치료의 중지 또는 퇴원을 명할 수 있다. (개정 2002. 11. 23.)

1. (삭제 2002. 11. 23.)
2. (삭제 2002. 11. 23.)

제 3 절 감염병환자관리 (개정 2000. 8. 1. 2011. 3. 14.)

제26조 (감염병환자의 취급 등) 감염병환자의 취급 및 감염에 대한 관리·예방 및 전반적인 위생관리에 필요한 사항은 감염관리위원회규정에 의한다. (개정 2011. 3. 14.)

제 4 절 검사, 방사선진단 및 방사선치료

제27조 (검사) 진단검사의학과장, 영상의학과장은 각 진료과장의 의뢰가 있을 때에

필요한 검사, 진단 및 치료를 실시하고 그 결과와 의견을 해당 진료과장에게 통보하여야 한다. (개정 2006. 7.10.)

제28조 (진료장부 비치) 제27조에 의한 각 진료과장은 검사, 진단 및 치료대장을 비치하여야 한다.

제29조 (필름의 대출) ①각종 방사선촬영필름은 영상의학과장이 보관관리 한다. 다만, 각 진료과의 요구가 있을 때에는 대출할 수 있다. (개정 2006. 7.10. 2007. 6.14.)

②입원환자의 방사선촬영필름은 퇴원 후 해당 영상의학과장에게 인계하여야 한다. (개정 2006. 7.10. 2007. 6.14.)

제 5 절 중환자실 및 수술실

제30조 (중환자실) 중환자실은 진료 각과의 중환자를 공동 수용한다.

제31조 (수술실) ①수술실은 각 진료과가 공동으로 사용하되 입원 및 외래환자의 모든 수술은 수술실에서 실시함을 원칙으로 한다.

②수술실 근무자는 수술에 필요한 제반용품을 수술개시 전까지 준비하여야 하고 수술대장을 비치 운용하여야 한다.

제32조 (경미한 수술) 각 진료과장은 경미한 수술을 중앙수술실 이외의 진료실에서 시행할 수 있다.

제33조 (진료지원) 마취통증의학과장은 수술환자의 마취회복 및 수술 직후의 처리를 통하여 각 진료과의 진료를 지원한다. (개정 2006. 7. 10.)

제 6 절 혈 액 관 리

제34조 (혈액실) 진단검사의학과장은 혈액의 적정한 관리를 위하여 혈액실을 운영한다. (개정 2006. 7. 10.)

제35조 (혈액불출) ①혈액의 불출을 할 때에는 사전에 소정검사를 실시한 후 담당검사자가 불출전표에 서명날인하여야 한다.

②불출한 혈액이 수혈자의 혈구, 혈청 및 합지검사(교차검사)에 합치되었음에도 불구하고 불명한 원인으로 야기된 부작용에 대하여는 병원은 그 책임을 지지 아니한다.

③혈액은 혈액불출전표가 접수되면 제반 검사 후 즉시 불출한다.

제36조 (혈액의 폐기) 진단검사의학과장은 혈액에 이상이 있어 수혈에 사용할 수 없을 때에는 원장의 결재를 얻어 이를 폐기처분할 수 있다. (개정 2006. 7. 10.)

제 3 장 (삭제 00. 4. 17.)

제37조 내지 제40조 (삭제 00. 4. 17.)

제 4 장 약 제

제41조 (약제) 약제는 소정의 절차를 거쳐 담당의사의 처방전에 의하여 효율적이고 합리적으로 투여하여야 한다.

제42조 (조제절차) 처방전을 접수하였을 때에는 접수순위에 따라 환자성명, 내용과 외용의 구별, 용법·용량 및 조제 연월일을 기입하여 지체 없이 조제하여야 한다.

제43조 (약제투여) ①외래환자에게 약제를 투여할 때에는 약제를 처방전과 대조하고 환자의 성명 및 약번호를 확인한 후 당해 환자에게 복용 상 필요한 지시를 하여야 한다.

②입원환자에 대한 약제는 당해 입원실을 관할하는 병동간호사에게 인계하여 투약하도록 하여야 한다.

제44조 (처방전에 대한 문의) 조제약사는 처방전에 극량초과, 배합금기, 품절 및 불명확 등 의문이 있을 때에는 약제팀장의 지시를 받아 당해 처방의사에게 반드시 문의한 후 조제하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

제45조 (처방전 정정) ①약제팀장은 처방전을 정정할 필요가 있다고 인정하였을 때에는 당해 처방의사에게 건의하여 정정케 할 수 있다. (개정 2011.12.29.)

②약가수납 후에 처방전을 정정하였을 때에는 지체 없이 원무부서장의 약가 재조정을 받아야 한다.

제46조 (약제의 제제) ①약제는 산제·정제·좌제·연고제 및 액제 등을 포함하여 약제에 필요한 사항은 약전제제총칙에 의한다.

②약제팀장은 각종 약품의 배산제와 예제제를 제제하여 처방조제의 신속과 정확을 기하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

제47조 (주사약 혼합업무 및 고영양수액의 제조) ①약제팀장은 특수약품 투여 환자를 위하여 필요한 소정의 절차를 준수하여 주사약 혼합업무를 수행할 수 있다. (개정 2011.12.29.)

②약제팀장은 고영양수액제를 제조하여 공급할 수 있다. (개정 2011.12.29.)

제48조 (제제출납부 등의 비치) 약제팀장은 제제실에 제제출납부를 비치하고 제제약품의 수불상황 등을 기록 유지하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

제49조 (의약품관리) 약제팀장은 의약품의 원활한 보급을 위하여 재고관리, 품질관리 및 안전관리의 적정을 기하고 약품수불부를 비치하여야 한다. 다만, 재고관리에 대하여는 원장이 따로 정한다. (개정 2011.12.29.)

제50조 (특수약품관리) ①마약·향정신성의약품·독약·극약의 취급에 있어서는 그 사용도를 명확히 하여 오용 또는 남용을 방지하여야 한다.

②마약 및 향정신성의약품은 마약법과 향정신성의약품관리법에 준하여 관리하여야 한다.

제51조 (응급약품 및 제제약품 비치) 간호부장 및 진료 각 과장은 외래진료실 또는

입원실에 응급약품 또는 제제약품을 비치하고자 할 때에는 필요한 약품을 약제팀장에게 신청하여야 하며 비치된 약품에 대하여는 정기적으로 점검하여 관리의 적정을 기하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

제52조 (약품 시험) 약제팀장은 필요시 의료원내의 약품에 대하여 소정의 시험을 실시할 수 있다. (개정 2011.12.29.)

제53조 (의약품의 정보활동) 약제팀장은 의약품에 관한 정보자료를 수집, 정리, 보존하여 약사위원회 기타 요구자에게 정보를 제공하여야 하며 원내의약품집을 정기적으로 발행하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

제54조 (처방전 관리) ①약제팀장은 사용한 의약품과 처방전에 대한 통계표를 작성하여 매월 원장에게 보고하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

②약제팀장은 법령의 정하는 바에 의하여 처방전을 진료과별, 병동별로 정리 보관하여야 하며 마약처방전은 따로 특별관리하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

제55조 (교육) ①약제팀장은 약제에 관한 전문지식과 기술의 축적을 기하기 위하여 자체계획에 의한 교육을 실시하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

②약제팀장은 지역사회의 약학대학 또는 기관으로부터 요구가 있을 때에는 약제에 관한 교육과 지도를 실시하여야 한다. (개정 2011.12.29.)

제 5 장 환 자 급 식

제56조 (환자급식) ①의료원 입원환자에게는 식단표에 의하여 급식한다.

②환자급식에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제 6 장 진료비 징수

제57조 (진료비) 의료원의 각종 진료비는 의료원의료수가관리규정이 정하는 바에 의하여 수납한다.

제58조 (외래환자의 진료비 징수) 외래환자 진료비 징수는 각진료과에서 전산으로 입력한 자료를 확인하여 진료비를 수납 후 외래진료비계산서를 2부 출력, 1부는 수납필인을 찍어 납인에게 교부하고 1부는 보관하여야 한다.

제59조 (입원 및 수술보증금) ①삭제(2012. 3.13)

②삭제(2012. 3.13)

제60조 (입원환자의 진료비 징수) ①입원환자의 입원 또는 퇴원한 날의 입원료는 입원 또는 퇴원시간에 불구하고 각 1일분의 입원료를 징수하며 전과·전실로 인한 입원료는 전과·전실 이전의 입원실을 기준으로 하여 징수한다.

②입원환자의 진료비는 매일 조정하고 입원일로부터 7일이 경과 시는 본인부담금을 분할 징수할 수 있다.

제61조 (진료비 및 제증명수수료의 감면) ①원장은 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 진료비 및 제증명수수료의 일부 또는 전액을 감면할 수 있다.
②진료비 및 제증명수수료의 감면에 관하여는 진료비감면규정에 의한다.

제 7 장 시 체 관 리

제62조 (취급원칙) 시체는 정중히 취급하여야 한다.
제63조 (시체 반출입) ①시체를 장례식장에 반입하거나 병실 또는 장례식장에서 반출케 하고자 할 때에는 원무부서장에게 통고하여야 한다.
②원무부서장은 시체의 반출입을 명확하게 기록하여야 한다.
제64조 (시체 해부절차) 진료과장은 필요하다고 인정하여 시체를 해부하고자 할 때에는 진단서와 유가족동의서 기타 필요한 서류를 첨부하여 소정서식에 의한 시체해부원서를 원장에게 제출하여야 한다.
제65조 (장례식장 관리) 장례식장 관리에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제 8 장 의 무 기 록

제66조 (의무기록) ①의무기록은 관계법규에 따라 성실히 기록 보존하여야 한다.
②의무기록에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제 9 장 진단서 발급

제67조 (진단서 등 발급) ①진료에 관련되는 각종 진단서와 제증명서는 담당의사의 인장과 원장의 직인을 찍어 교부한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 철인을 더하여 찍어야 한다.
②원무부서장은 제1항의 진단서 및 증명서 발급대장을 비치하고 발급된 진단서 및 증명서의 부본을 보존하여야 한다.
③원무부서장은 원본발급자의 승인을 받아 제1항의 진단서 및 증명서사본을 발급할 수 있다. 다만, 원본발급자가 퇴직, 전보, 해외여행 기타 사유로 부재 시에는 원무부서장 책임 하에 발급할 수 있다.

제 10 장 보 고

제68조 (보고) ①각 부·실, 과장은 매일 및 매월의 소관업무 처리상황을 매익일 및 매익월 5일까지 원장에게 보고하여야 한다.

②일보의 보고사항은 다음과 같다.

1. 진료(외래 및 입원)일보 (진료과)
2. 수술일보 (수술실)
3. 환자일보 (의무기록실)
4. 수납일보, 환자급식일계표 (원무부서)

③월보의 보고사항은 다음과 같다.

1. 검사현황보고 (진단검사의학과, 영상의학과) (개정 2006. 7. 10. 2007. 6. 14.)
2. 수술현황보고 (수술실)
3. 약품수불상황 및 처방통계표 (약제팀) (개정 2011.12.29.)
4. 환자급식월보 (원무부서)

보 칙

제69조 (보칙) 이 규정 시행에 관한 사항과 이 규정에 정하여져 있지 아니한 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

부 칙 (98. 4. 17. 규정 제126호)

① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 규정 시행당시의 진료업무규정과 원무규정에 의하여 이루어진 진료에 관한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

③ 지방공사충청북도청주의료원원무규정은 이 규정의 시행과 동시에 이를 폐지한다.

부 칙 (00. 4. 17. 규정 제173호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (00. 8. 1. 규정 제176호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002. 11. 23. 규정 제209호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제30호, 2006. 7. 10.>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제3조 (생략)

제4조 (다른 규정의 개정) ① 내지 ⑤ 생략

⑥진료업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조, 제34조, 제36조, 제68조제3항제1호 중 “임상병리과”를 각각 “진단검사의학과”로 하고 제27조, 제29조 제1항 및 제2항, 제68조제3항제1호 중 “방사선과”를 “진단방사선과”로 하며 제33조 중 “마취과”를 “마취통증의학과”로 한다.

⑦ 내지 ⑧ 생략

부 칙 (정관) <제33호, 2007. 7. 5.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 내지 ⑤ 생략

⑥진료업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제4항 “의료보호환자”를 “의료급여환자”로 하고, 제27조, 제29조 제1항 및 제2항, 제68조 제3항 제1호 중 “진단방사선과”를 “영상의학과”로 한다.

⑦ 내지 ⑧ 생략

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 진료업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조(도주환자)의 “간호과장”을 “간호팀장”로 한다.

부 칙 (정관) <제40호, 2011. 3. 14.>

제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ①진료업무규정을 다음과 같이 개정한다.

제3절의 제목, 제26조의 제목 및 제26조 중 “전염”을 “감염”으로 하고, 제26조 중 “감염대책위원회”를 “감염관리위원회“로 한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 정관 제40호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑧

⑨진료업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조 중 “약제과”를 “약제팀”으로 한다.

제44조, 제45조, 제46조제2항, 제47조, 제48조, 제49조, 제51조, 제52조, 제53조, 제54조, 제55조 중 “약제과장”를 각각 “약제팀장”으로 한다.

제68조 중 “약제과”를 “약제팀”으로 한다.

⑩~⑳ (생 략)

부 칙 (2012. 3. 13. 규정 제371호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 규정 제419호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) (신설 2002. 4. 17. 2007. 7. 5.)

입 원 서 약 서

담당자	팀 장

환자	성 명		주민등록번호		성 별	남 · 여
	주 소	□ 자택 □ 전세 □ 월세		☎ ( ) - 핸드폰 :		
	근무처 주 소			☎ ( ) -		

< 서약내용 >

1. 위 본인은 귀 병원에 입원함에 있어 요양급여에 관한 법규와 귀원의 제반규칙을 준수하고 환자의 진료와 관련된 사항에 대하여는 귀 원의 지시에 따르고 귀 원의 비품 또는 기물을 망실 및 파손하였을 때에는 이의 없이 변상하겠으며, 입원진료비에 대하여는 납부기한을 엄수함은 물론 체납 시에는 본인 및 피보험자와 보증인의 연대책임하에 완납할 것을 서약합니다. 만일, 본건에 대하여 소송사건이 발생될 경우에는 채권자의 주소지 관할 법원을 재판적으로 하겠습니다.

2. 진료 시 또는 수술 및 수술 후에 일어나는 모든 문제에 대하여는 병원측의 진료과실이 있는 경우를 제외하고는 병원측에 민·형사상 책임을 묻지 않겠습니다. 만일 분쟁이 생겼을 때에는 의료법 제54조 제2항의 규정에 의한 의료심사조정위원회에 그 조정을 신청할 수 있습니다.

3. 입원기간 중환자, 가족 및 보호자가 소지 중인 현금, 유가증권 기타 귀중품 등은 귀 병원에 의뢰하지 아니하며 분실, 훼손되었을 때에는 귀 병원에 그 배상책임이 없음을 확인합니다.

4. 국민건강보험 요양급여의 기준에 관한 규칙 및 의료급여법에서 정한 비급여는 본인이 전액 부담하겠습니다.

년 월 일

서약인 ㊞ (환자의)

연 대 보 증 인

성 명	㊞	주민등록번호		관 계	환자의( )
주 소				자택( ), 전세( ), 월세( )	
근무처 (직 업)		직책		전화번호	(자택)
					(직장)
성 명	㊞	주민등록번호		관 계	환자의( )
주 소				자택( ), 전세( ), 월세( )	
근무처 (직 업)		직책		전화번호	(자택)
					(직장)

충청북도청주의료원장 귀하

입원실	병록번호:	진 료 과	과	입원경로	1. 외래 2. 응급실
	병동 호실	상급병실신청	유(별첨), 무		

구 분	피보험자	기관기호	증 번 호	회 사 명	전 화 번 호
요양급여 (직장, 공단, 지역, 공상)					
의료급여1종, 2종, 2종 장애인					

참고사항 :

1. 자해 2. 제3자가해 3. 교통 4. 산재 5. 전경 6. 교도 7. 행여 8. 기타( )

약사위원회규정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 25호
개정 1999. 1. 21. 규정 제141호 2003. 12. 31. 규정 제222호
2006. 7. 10. 규정 제263호 2007. 2. 6. 규정 제272호
2008. 6. 30. 정관 제 35호 2010. 3. 11. 정관 제 39호
2011. 3. 14. 규정 제348호 2011. 12. 29. 규정 제367호
2014. 11. 6. 규정 제397호

제1조 (목적) 이 규정은 원내 사용의약품의 객관적인 선정 및 약물치료에 관한 전반적인 정책수립을 위한 충청북도 청주의료원 약사위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 99. 1. 21. 2006. 7. 10.)

제2조 (적용범위) 이 위원회는 타 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (구성) 위원장과 외부위원을 포함하여 20인 내외의 위원으로 구성하되 위원장은 원장이 되고 진료부장, 약제팀장, 심사담당간호사, 의약품구매담당자와 원장이 지정하는 15인 내외의 위원으로 한다. (개정 99. 1. 21. 2006. 7. 10. 2007. 2. 6. ‘11. 3. 14. ’11.12.29. ‘14.11.6)

1. (신설 99. 1. 21. 삭제 2006. 7. 10.)
2. (신설 99. 1. 21. 삭제 2006. 7. 10.)
3. (신설 99. 1. 21. 삭제 2006. 7. 10.)

제4조 (위원장) ①위원장은 위원회의 회의를 관장하며 위원회를 소집한다. (개정 99. 1. 21. 2006. 7. 10.)

②위원장이 사고가 있을 때에는 진료부장이 그 직무를 대행한다. (신설 99. 1. 21. 개정 2006. 7. 10.)

제5조 (위원회의 기능) 본 위원회는 다음 사항을 심의한다. (개정 99. 1. 21. 2003. 12. 31.)

1. 사용의약품의 선정, 목록관리, 신규의약품(새롭게 개발되거나 입고된 약품) 효과 모니터링에 관한 사항 (개정 ‘14.11.6)
2. 항생제 사용과 관리에 관한 사항 (개정 2006. 7. 10.)
3. 소모 부진 의약품의 처리에 관한 사항
4. 의약품 효율성 및 약물 이상반응에 관한 사항
5. 의약품관련 사용지침 및 정책 등 제정에 관한 사항 (개정 ‘14.11.6)
6. 원내 사용 의약품의 정보제공에 관한 사항 (개정 ‘14.11.6)
7. 의약품 사용 평가 및 의약품관리사업계획에 관한 사항 (개정 ‘14.11.6)
8. 기타 위원장이 필요하다고 부의하는 사항 (개정 2011. 3. 14.)

제6조 (회의) ①회의는 정기회의와 비정기회의로 구분한다. (개정 99. 1. 21. 2006. 7. 10.)

②정기회의는 연 4회 소집하며 당해연도 의약품 구매에 관한 사항을 심의한다. (신설

99. 1. 21. 개정 2006. 7. 10. 개정 2007. 2. 6.)

③비정기회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 회의를 소집하며 제5조 각호의 사항에 대해 분야별로 소위원회(약물이상반응위원회, 항생제소위원회 등)를 구성하여 개최할 수 있다. (신설 99. 1. 21. 개정 2006. 7. 10. 2007. 2. 6 2011. 3. 14.)

제7조 (의결정족수) 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조 (간사) 간사는 약사 중에서 원장이 지명한다.

제9조 삭제 (99. 1. 21.)

제10조 (보고 및 공개) 간사는 위원회 회의록을 작성 위원서명을 받아 원장의 결재를 받아 보존하고 회의결과 공개는 회의 개최 후 3일 이내로 한다. (개정 2007. 2. 6)

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (1999. 1. 21. 규정 제141호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 12. 31. 규정 제222호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 7. 10. 규정 제263호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 2. 6. 규정 제272호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 약사위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

부 칙 (정관) <제39호, 2010. 3. 11.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 약사위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성)의 “총무팀장”을 “재무회계팀장”으로 한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제348호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 규정 제367호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑨ (생 략)

⑩약사위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 한다.

⑪~⑳ (생 략)

부 칙 (2014. 11. 6. 규정 제397호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

간 호 업 무 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 21호
개정 1994. 2. 1. 규정 제 81호 1997. 9. 25. 규정 제105호
2000. 4. 17. 규정 제174호 2008. 6. 30. 정관 제 35호(정관)
2010. 3. 11. 규정 제323호 2016. 10. 18. 규정 제420호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 간호업무를 효과적이고 능률적이며 또한 경제적으로 할 수 있는 관리과정을 규정하는 데 있다.

제2조 (적용범위) ①정관 및 타 규정을 제외하고는 이 규정에 따른다.

②이 규정에 정함이 없는 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

제3조 (업무) ①간호부장, 간호팀장, 수간호사의 임무는 다음 각 호에 의한다. (개정 97. 9. 25. 00. 4. 17. 2008. 6. 30. 2010. 3. 11.)

가. 간호부장의 임무

1) 간호업무 총괄
2) 간호부 직원의 인력 및 복무관리
3) 간호부 직원의 근무평정에 관한 사항
4) 간호부 직원의 교육 총괄

나. 간호팀장의 임무

1) 각 팀(병동팀, 외래팀, 특수팀) 소속 직원 관리(개정 2016.10.18.)
2) 근무표 확인 및 지도 감독
3) 간호부 직원의 교육 및 훈련 실시
4) 외래질환별 센터 및 코디네이터 교육 지도
5) 외래 및 병동 양한방협진 지도
6) 간호부 비품 및 공급물품의 수불관리
7) 간호발전을 위한 연구 조사
8) 환경 및 안전관리

다. 수간호사의 임무

1) 소속부서 직원 관리 및 근무표 작성
2) 근무교대 전후의 업무인수인계
3) 환자 간호관리
4) 장비 및 비품 관리
5) 진료재료, 위생재료 등의 수불관리에 관한 사항
6) 소속부서의 환경 및 안전관리

②근무부서는 다음 각 호에 의한다. (개정 97. 9. 25.)

가. 병실, 외래진료실, 수술실, 중앙공급실, 응급실, 회복실, 중환자실로 구분하여 근

무한다.

나. 원장은 전 항의 근무부서 외에도 필요에 따라 근무를 명할 수 있다.

제4조 (간호사의 복무) 간호사는 다음 사항을 이행·준수하여야 한다.

가. 간호사는 담당의사의 진료상의 지시를 받는다.

나. 간호사는 근무시간 중에 임의로 근무지를 이탈하여서는 안 된다.

다. 간호사는 근무시간외에 소집을 받았을 때에는 지체 없이 지정 장소에 출두하여야 한다.

라. 소속 상사의 직무상의 명령에 복종한다.

마. 비상사태가 발생하였을 때에는 즉시 담당부서에서 원장의 지시를 받아야 한다.

바. 간호사는 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 비밀을 엄수하여야 한다.

사. 환자에게 친절하고 공정하게 간호하여야 하며 환자를 위한 의견을 진술할 수 있다.

아. 소속 상사의 허가 없이 직무에 관하여 직접 또는 간접 사례 혹은 증여를 받을 수 없다.

제5조 (근무시간) ①간호사의 1일 근무시간은 8시간을 원칙으로 하되 근무시간표에 의한다. (개정 94. 2. 1. 97. 9. 25. 10. 3. 11.)

②간호사는 근무시간을 임의로 변경할 수 없다. 다만, 근무시간을 변경하고자 할 시는 1주일 전에 부서장의 허가를 받아 근무명령신청원을 작성하고 총무팀 담당자에게 통보하여 정정명령을 받아야 한다. (신설 97. 9. 25. 개정 2016.10.18.)

제6조 (연가, 병가 및 조퇴시간) 복무규정에 의하여 사전 결재를 받아야 한다.

제7조 (복장) 본 의료원 소정의 복장을 착용하여야 하며 스웨터를 입을 시는 지정된 색의 스웨터를을 착용하여야 한다.

제8조 (사직) ①사직할 때는 사직 예정 1개월 전에 간호부장을 통하여 원장에게 보고하고 사직원은 1주일 전에 간호부장을 경유하여 총무팀장에게 제출하여야 한다. (개정 94. 2. 1. 10. 3. 11. 2016.10.18.)

②이 규정이외의 사항은 본원 인사규정에 준용한다. (신설 97. 9. 25.)

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (94. 2. 1. 규정 제81호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (97. 9. 25. 규정 제105호)

이 규정은 1997년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 (00. 4. 17. 규정 제174호)

이 규정은 1997년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 간호업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(업무)의 “간호과장”을 “간호부장”으로, “간호감독”을 “간호팀장”으로 한다.

부 칙 (10. 3. 11. 규정 제323호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 규정 제420호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

구급환자의취급규정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 22호
개정 2007. 7. 5. 정관 제 33호
2010. 3. 11. 규정 제324호
2011. 3. 14. 정관 제 40호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원 구급환자의 신속한 치료와 합리적인 행정처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 구급환자라 함은 다음에 해당하는 환자를 말한다.

※ 불의의 재해나 기타 위급한 상태 하에서 즉시 필요한 처치를 하지 아니하면 그 생명을 보존할 수 없거나 중대한 합병증을 초래할 것으로 판단되는 환자

제3조 (구급환자의 접수치료) ①구급환자에 대하여는 진찰권과 외래기록카드를 교부하고 응급실 당직의사가 긴급 조치하는 동시에 해당 담당의사에게 연락하여야 한다.

②제1항에 의거 연락을 받은 해당과 의사 또는 당직의사는 지체 없이 응급실에 나와서 구급환자를 치료하여야 한다.

③당원에서 가료할 수 없는 환자는 지체 없이 구급환자처치표(의료법시행규칙 별지6호 서식)를 환자에게 부착하여 의료기관으로 이송하여야 한다.

제4조 (구급처치의 범위) ①구급환자에 대하여 생명의 위험한 고비를 넘길 때까지 응급처치를 행하고 위급한 경지를 넘겼다고 판단될 때에는 이를 일반환자로 취급한다.

②외래 및 타 병원 이송환자의 구급처치기간은 귀가 또는 이송까지로 한다.

제5조 (진료비 및 보증금의 수납) ①당직의사 또는 당직의사는 일반환자의 진료절차에 따라 각종처치, 검사, 투약 등을 실시하고 입원가료가 필요한 경우에는 입원명령을 발한다.

②근무기간중의 응급실 환자 중 구급환자가 아닌 자의 진료비 수납 및 입원수속은 일반환자의 절차에 의하고 근무시간 이외의 자는 야간수납 당직이 일반환자에 준하여 처리한다.

③구급환자로서 입원가료를 요하나 보증금이 없는 자는 입원서약서에 진료비납부능력이 있는 연대보증인 2명의 보증이 있을 경우에는 보증금 없이 우선 입원조치하고 24시간 이내에 보증금을 수납하고 입원서약서를 보관하여야 한다.

④일반환자로 입원되었다가 의료급여, 요양급여로 확정되었을 경우에는(확인된 날로부터 소급하여)의료급여, 요양급여환자로 처리한다. (다만, 징수 결정되어 세입조정된 금액은 반 환하지 아니한다.) (개정 2007. 7. 5)

제6조 (진료비 징수) ①구급환자 중 지불능력이 있는 일반환자의 요양급여 산재보험환자는 일반환자 절차에 의한 진료비를 징수한다.

②오후8시부터 아침6시 사이에 이송된 환자의 진료비는 아래와 같이 처리한다.
(개정 2007. 7. 5)

가. 지불능력이 있는 자 : 일반환자의 경우와 같다.

나. 요양급여환자 : 일반 요양급여환자와 같다.

다. 지불능력이 없는 자 : 지불능력이 없는 자의 진료비는 아래와 같다.

1. 의료급여환자 : 시·군으로부터 징수한 금액이외의 미수납분은 감면처리한다.

2. 의료봉사권 : 시·군에 통보한 시·군으로부터 무재산자로 통보될 경우 징수의 방법이 없다고 판단된 금액은 원장의 승인을 얻어 감면 조치한다.

③구급환자중 위 가, 나항의 대상이 아닌 자는 아래와 같이 한다.

1. 행려환자 : 정신박약자 등의 행려자 중 구급처치가 필요하며 구급처치를 요구한 자는 원장의 승인을 얻어 면제 처리한다.

2. 영세보호자를 요하는 자 : 생계능력, 노동능력이 없고, 가족이 없는 환자로서 진료비를 징수할 수 없다고 판단되는 영세보호를 요하는 자는 관계서류를 첨부하여 원장의 승인을 얻어 면제처리한다.

3. 지불능력이 없는 행려자는 구급처치 후 관할 시군과 협조하여 인계 조치하여야 한다.

제7조 (응급환자의 처치보고) 응급실 진료비 수납당직자는 처방전과 수납된 진료비 및 보증금의 내역을 별지 제1호 서식에 의한 응급환자 진료대장에 기재한 후 일과 시간 개시 즉시 인계 원무과에 보고한다.

제8조 (기타) 응급실 환자의 증상이 감염병으로 확인될 경우에는 보건소에 신고하여 격리 조치하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제33호, 2007. 7. 5.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 내지 ⑥ 생략

⑦구급환자의취급규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 제4항, 제6조 제2항 중 “의료보호”를 “의료급여”로 한다.

⑧ 생략

부 칙 (2010. 3. 11. 규정 제324호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제40호, 2011. 3. 14.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ③구급환자의취급규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “전염병”를 “감염병”으로 한다.

(별지 제1호 서식)

응 급 일 지

담당	과장	부장	원장

20 년: 월: 일: 요일: 수간호사:

ER내원	외래,병동내원	119	입원	재실	DOA	OP	후송	D간호사
건의사항및 특기사항								E간호사
								N간호사

번호	환자 유형	병록 번호	성명	성 별	나 이	주 소	중등도 분류	내원 시간	초진 시간	진료과	호출 시간	진료 시간	퇴실 시간	119	상병명	결과	의사
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

응급실운영위원회규정

제정 1998. 4. 17. 규정 제119호
개정 2008. 6. 30. 정관 제 35호 2010. 7. 8. 규정 제335호
2016.10. 18. 규정 제421호

제1조 (목적) 응급실운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 충청북도청주의료원의 응급실 기능을 강화하기 위하여 진료 각과의 긴밀한 협조를 도모하고 응급실 운영에 관한 제반사항을 심의하여 원장의 자문에 응함으로써 업무의 원활화와 능률성 제고에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (조직) ①위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하며, 위원장은 응급실실장이 되고 응급의학과장, 내과과장, 외과과장, 정형외과장, 외래간호팀장, 원무팀장으로 구성한다. (개정 2008. 6. 30. 2010. 7. 8.)

②당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제3조 (위원장) ①위원장은 회무를 통할하며, 위원회의 의장이 된다.

②위원장의 유고시에는 원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

제4조 (심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 응급실 구성 및 운영에 관한 사항
2. 진료 각과와의 협조에 관한 사항
3. 원내 각 부서의 응급실 지원에 관한 사항
4. 기타 원장이 심의를 요청하는 사항

제5조 (의결정족수) ①위원회의 정기회의는 반기별 1회 개최하고, 임시회의는 필요하다고 인정할 때 소집한다.(개정 2016.10.18)

②위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조 (간사) 위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 응급실수간호사가 된다.

제7조 (기타) 응급실 운영에 관하여 필요할 때 원장이 따로 정한다.

제8조 (회의록) 간사는 회의록을 작성하여 그 결과를 원장에게 보고 하여야 하며 출석위원 2인 이상이 서명 날인 하여야 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 응급실운영위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조(조직)의 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

부 칙 (2010. 7. 8. 규정 제335호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 규정 제421호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

감염관리위원회규정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 23호
개정 1998. 4. 17. 규정 제129호 1999. 10. 29. 규정 제163호
2000. 8. 1. 규정 제177호 2003. 8. 14. 규정 제216호
2004. 8. 20. 규정 제237호 2005. 10. 27. 규정 제250호
2006. 7. 10. 정관 제 30호(정관) 2008. 6. 30. 정관 제 35호(정관)
2010. 7. 8. 규정 제332호 2011. 3. 14. 규정 제349호
2016. 10. 18. 규정 제422호

제1조 (목적) 감염관리위원회(이하 “위원회”라 한다)는 충청북도청주의료원의 감염에 대한 관리·예방 및 전반적인 위생관리에 필요한 정책 수립 및 평가를 목적으로 한다. (개정 98. 4. 17. 2003. 8. 14.)

제2조 (적용범위) 본 위원회는 정관 및 타 규정을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (구성) ①위원회는 위원장을 포함한 7명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다. (개정 98. 4. 17. 2003. 8. 14. 2004. 8. 20. 2006. 7. 10. 2008. 6. 30. 2010. 7. 8. 2016.10.18.)

②위원장은 원장이 되고 다음 각 호의 당연직위원과 외부 전문가를 포함한 위촉위원 으로 구성한다 (개정 98. 4. 17 2016.10.18)

1. 감염관리실장
2. 진료부장
3. 간호부장
4. 진담검사의학과장
5. 원장이 필요하다고 인정하는 사람

③ 당연직 위원의 임기는 해당부서 재직기간으로 하고 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.(신설 2016.10.18)

제4조 (위원장) ①위원장은 회무를 통할하며, 위원회의 의장이 된다.

②위원장의 유고시에는 원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

제5조 (심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. (전면개정 2010. 7. 8.)

1. 병원감염에 대한 대책, 연간 감염예방계획의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 감염관리요원의 선정 및 배치에 관한 사항
3. 감염병환자 등의 처리에 관한 사항(개정 2016.10.18)
4. 병원의 전반적인 위생관리에 관한 사항
5. 병원감염관리에 관한 자체 규정의 제·개정에 관한 사항
6. 삭제 (2016.10.18)
7. 삭제 (2016.10.18)
8. 삭제 (2016.10.18)
9. 그 밖에 병원감염관리에 관한 중요한 사항

제6조 (회의) ①위원회는 정기회의와 임시회의로 운영한다.

②정기회의는 연 2회 이상 개회하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 위원 과반수가 소집을 요구할 때에 개최할 수 있다.(개정 2016.10.18)

③회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④위원장은 위원회를 대표하여 업무를 총괄한다.

⑤위원회는 회의록을 작성하여 참석자의 확인을 받은 후 비치하여야 한다. (전면개정 2010. 7. 8.)

⑥ 그 밖에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 정한다. (신설 2016.10.18)

제7조 (실무위원회) ①위원회에서 의결된 업무를 집행하기 위하여 약간명의 실무우원을 둘 수 있다. (개정 98. 4. 17. 99. 10. 29. 2016.10.18.)

②실무위원은 병원감염에 대한 전문지식을 갖는 원내 실무자급 중에서 원장이 임명하고 원내의 감염관리에 관한 실무를 수행한다. (개정 98. 4. 17. 2016.10.18.)

③ 실무위원회 위원장은 감염관리실장으로 한다. (신설 2016.10.18)

제8조 (간사) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 감염관리간호사로 한다. (개정 98. 4. 17. 2004. 8. 20. 2010. 7. 8.)

②간사는 실무전담반의 업무를 총괄하고 위원장의 명을 받아 위원회의 회무를 처리한다.

제8조의 2 (삭제 2016.10.18)

제9조 (보고) 간사는 위원회의 심의결과를 회의록으로 작성하여 정책에 반영될 수 있도록 원장에게 보고하고, 회의의결사항을 해당부서에 통보한다.

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (98. 4. 17.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (99. 10. 29.)

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (00. 8. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 8. 14. 규정 제216호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 8. 20. 규정 제237호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 10. 27. 규정 제250호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제30호, 2006. 7. 10.>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제3조 (생략)

제4조 (다른 규정의 개정) ① 내지 ⑥ 생략

⑦감염관리위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제1항의 “임상병리과”를 “진단검사의학과”로 한다.

⑧ 생략

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 감염관리위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

부 칙 (2010. 7. 8. 규정 제332호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제350호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 규정 제422호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

환자급식관리규정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 18호
개정 1998. 4. 17. 규정 제127호[전면개정] 2004. 4. 7. 규정 제230호
2004. 8. 20. 규정 제238호 2007. 7. 5. 정관 제 33호(정관)
2008. 6. 30. 정관 제 35호(정관) 2011. 3. 14. 정관 제 40호(정관)
2011. 3. 14. 규정 제350호 2014. 11. 6. 규정 제396호
2015. 3. 9. 규정 제405호 2016. 3. 9. 규정 제415호
2018. 3. 7. 규정 제441호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원환자(이하 “환자”라 한다)의 급식 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ①환자의 급식과 영양관리에 관하여는 이 규정을 적용한다.

②전항의 환자는 소정의 입원수속 절차에 의하여 의료원에 입원한 자에 한하며 응급실에 재원하는 환자는 입원환자로 보지 아니한다.

제3조 (영양관리위원회) ①환자 급식 관리에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 원장의 자문기관으로서 영양관리위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둘 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

②위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하며, 위원장은 진료부장이 되고 관리부장, 간호부장, 원무부서장과 재직 중인 진료과장 중에서 원장이 위촉하는 2인 이내의 위원으로 구성한다. (개정 2004. 4. 7. 2008. 6. 30. 2011. 3. 14.)

③(삭제 2011. 3. 14.)

제4조 (위원회의 기능) ①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 15.3.9)

1. 입원환자 영양관리 및 급식개선에 관한 사항
2. 급식수가 심의에 관한 사항
3. 구내식당 운영에 관한 사항
4. 환자식사처방지침의 제정 및 개정에 관한 사항
5. 임상영양관리지침의 제정 및 개정에 관한 사항
6. 기타 원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항 등

②위원장은 회무를 통할하며, 위원회의 의장이 된다. 다만, 위원장의 유고시에는 원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.(개정 15.3.9)

제5조 (심의사항) (삭제 15.3.9)

제6조 (회의) 위원회의 회의는 연 2회 개최하며, 원장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장은 가부동수일 때 결정권을 갖는다.(신설 2004.4.7. 개정 15.3.9)

제7조 (간사) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 식당에 근무하는 영양사로 한다.

②간사는 회의록을 작성하여 그 결과를 원장에게 보고 하여야 한다.

제8조 (급식의 구분) (삭제 2011. 3. 14.)

제9조 (식이 구분) 환자의 급식은 그 대상에 따라 다음 각 호의 식이로 구분한다.(개정 2016. 3. 9)

1. 치료식 : 식이 요법을 요하는 환자의 식이
2. 일반식 : 제1호 이외의 식이
3. 보호자식 : 국민건강보험이 적용되지 않는 식사로 환자 및 보호자의 요청에 의한 식이

제10조 (식사처방) ①입원환자의 식사처방은 담당의사가 하되 치료식이는 환자식사처방지침서를 참조하여 처방하며, 필요한 경우 별도의 식이를 처방할 수 있다. (개정 '14.11.6. '15.3.9 2016. 3. 9)

1. 내지 4. (삭제 '15.3.9)

②영양사는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.(개정 '15.3.9)

1. 영양불량, 영양적위험이 있는 환자를 검색하여 영양관리 및 교육을 실시한다.
2. 영양집중지원관리가 필요한 환자에게 영양관리를 수행한다.
3. 의사가 의뢰한 영양상담을 실시하고 그 결과를 기록한다.

③다음 각 호의 시간까지 식사 처방하여야 하며, 마감이후 식사변경 및 추가는 영양실로 연락하고 식사 처방한다.(개정 '14.11.6. '18.3.7.)

1. 아침 04:00 2. 점심 10:30 3. 저녁 16:00

제11조 (환자급식제한) ①환자급식은 병원에서 이 규정이 정하는 바에 따라 제공하는 급식에 한한다.

②환자는 전항의 급식을 거부하거나 다른 식이를 취식할 수 없다. 단, 제공된 급식은 환자가 취식한 것으로 본다.

제12조 (식단표작성) 영양사는 영양관리위원회에서 의결한 범위 내에서 정기적으로 식단표를 작성하여 위원장의 확인을 받아야 한다. (개정 '11.3.14. '14.11.6)

제13조 (조리) 조리는 식단표에 의하고, 치료식이의 조리는 반드시 영양사의 직접 지휘 하에 행하여야 한다.

제14조 (배선) 환자의 급식배선은 식이의 보존을 유지하기 위하여 배선원과 간호사(또는 간호조무사)는 병원에서 공시한 시간에 행하되 원장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 변경할 수 있으며, 전일 저녁과 당일 아침 식사시간 간격은 14시간을 넘기지 않는다. (개정 '11. 3. 14. '15.3.9)

제15조 (감독 및 검식) ①영양사는 매식마다 조리 및 배선감독을 하여야 하며 배선전에 검식하여야 한다.

②전항의 검식결과를 검식부에 기재하고 매회 1인분 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 144시간 보존한다. (개정 2011. 3. 14.)

제16조 (급식확인) 간호사는 소관환자의 취식상황을 확인하여야 하며 영양사는 재원급식카드 및 식사전표가 입원환자현황과 일치하는가를 확인하여 급식의 과소가 없도록 한다.

제17조 (급식수가) 식대는 의료급여환자와 요양급여환자는 관계법령에 준하여 진료비와 합산하여 계산한다. (개정 2011. 3. 14.)

제18조 (식기소독) ①식기는 사용 후 반드시 소독하여야 한다.

②감염병 환자용 식기는 일반환자의 식기와 구분하여 일회용 그릇을 사용하며 매 식사 후 소독하여야 한다. (개정 '11. 3. 14. '15.3.9 2016. 3. 9)

제19조 (위생관리) 영양사, 조리사, 배선원은 소독청소 등 취사장의 위생관리를 철저히 하여야 하며, 취사장내는 매일 작업 종료 후 수시 청소하고 식기, 조리 용기 등은 일정 장소에 청결히 보관한다.

제20조 (종사직원 건강진단) 식사, 조리, 배선업무에 종사하는 직원은 연 1회 이상의 건강진단을 받아야 하며, 종사자가 감염성질환에 감염되었을 경우에는 필요한 조치를 취하여야 한다. (개정 '04. 8. 20.'15.3.9 2016. 3. 9)

제20조의 2 (종사직원 위생교육) 급식관련 종사자에게 위생교육을 실시하여야 한다. (신설 2016. 3. 9)

제21조 (식품재료관리) 식품재료 구입 시 영양사 또는 조리사는 품질점검을 하여야 하며 식품재료 취급자는 부패방지를 위한 조치를 하여야한다. (개정 2011. 3. 14. 2016. 3. 9)

제22조 (장표 및 서류비치) 영양실에 다음의 서류를 작성 비치한다. (개정 2016. 3. 9)

1. 식단 및 영양가 산출표
2. (삭제 2016. 3. 9)
3. (삭제 2016. 3. 9)
4. 급식 및 영양관리 업무일지(개정 '14.11.6 2016. 3. 9)
5. (삭제 '14.11.6)
6. 식품재료 발주서 및 검수일지(개정 '14.11.6 2016. 3. 9)
7. 위생점검 일지
8. 검식일지(신설 '14.11.6)
9. 기타 필요한 장표(신설 '14.11.6)

제23조 (구내식당운영) 양질의 환자 급식 및 환자의 영양관리를 위하여 병원 내에 구내식당을 개선 운영한다.

제24조 (운영방법) ①구내식당 운영은 직접운영 또는 위탁 경영할 수 있다.

②직영 또는 위탁 경영에 관한 사항, 기타 필요한 사항은 위원회에서 별도로 정한다.

③식당 운영에 따른 회계처리는 병원회계 규정을 적용 일괄 처리 한다.

제25조 (비상시 급식대책) 정상적인 조리와 배식이 불가능한 경우(천재지변 등)를 대비하여 환자급식 대책을 수립하여야 한다.(신설 '15.3.9)

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (98. 4. 17.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2004. 4. 7. 규정 제230호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 8. 20. 규정 제238호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제33호, 2007. 7. 5.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 내지 ⑦ 생략

⑧환자급식관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조 중 “의료보호”를 “의료급여“로 한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 환자급식관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(급식관리위원회)의 “간호과장”을 “간호부장”으로 한다.

부 칙 (정관) <제40호, 2011. 3. 14.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 환자급식관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항 및 제20조 중 “전염병”을 “감염병”으로 한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제350호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 11. 6. 규정 제396호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 3. 9. 규정 제405호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 9. 규정 제415호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 3. 7. 규정 제441호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

의료수가관리규정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 21호
개정 1995. 1. 5. 규정 제 89호
1999. 4. 10. 규정 제153호
2012. 3. 13. 규정 제372호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원” 이라 한다)에서 수행하는 진료사업과 관련 징수하는 제요금의 수가책정기준과 절차를 정하여 수가 관리의 적정을 기함을 목적으로 한다. (개정 99. 4. 10.)

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 99. 4. 10.)

1. “의료수가”라 함은 의료원에서 징수하는 입원료, 약가, 수술료, 주사료, 검사료, 처치료, 진찰료, 방사선촬영료, 진단료, 제증명수수료, 용기대, 부속시설사용료 등 진료행위 및 부대업무로 인하여 발생하는 제반수가를 말한다. (신설 99. 4. 10.)
2. “법정의료수가”라 함은 국민건강 요양급여의 기준에 관한 규칙 등 각종 법령의 규정에 의한 의료수가를 말한다. (신설 99. 4. 10.)
3. “일반의료수가”라 함은 제2호의 법정의료수가를 제외한 비급여의료수가를 말한다. (신설 99. 4. 10.)
4. “제요금”이라 함은 제3조에 따라 결정된 의료수가를 구체적으로 특정인에게 적용할 때의 금액을 말한다. (신설 99. 4. 10.)

제3조 (의료수가의 결정) ①법정의료수가는 당해법령의 규정이 정한 바에 의한다. (개정 99. 4. 10.)

②요양급여수가를 적용받지 못하는 일반환자와 비급여수가 및 입원실료(기준병실료 제외), 구급차사용료, 제증명수수료, 급식비 등의 실액은 적정진료위원회의 의결을 거쳐 원장이 별도로 정한다. (개정 99. 4. 10. 12. 3.13)

③(삭제 12. 3. 13)

제4조 (입원·수술서약서) 의료원에 입원 또는 수술하고자 하는 자는 본인 및 연대보증인이 연서한 입원 또는 수술서약서를 작성하여야 한다. (개정 99. 4. 10.)

제5조 (제요금의 징수) ①제요금의 징수는 조정일로부터 7일 이내에 징수하여야 하고 7일단위로 중도금을 징수할 수 있다. (개정 99. 4. 10.)

②퇴원, 사망 또는 원장이 필요하다고 인정할 경우 제1항의 규정에 불구하고 징수할 수 있다.

③입·퇴원일의 입원실료는 국민건강보험 요양급여의 기준에 관한 규칙 등 관계법령에 따른다. (개정 99. 4. 10.)

제6조 (연대보증인의 책임) 제요금을 본인 또는 보호자로부터 징수할 수 없을 때에는 연대보증인으로부터 징수하여야 한다.

제7조 (제요금의 감면) ①원장은 청주의료원 임직원 및 사회공익상 필요하거나 합당한 사유가 있어 필요하다고 인정되는 자 등에 대하여 제요금을 감면하거나 납기를 연장할 수 있다. (개정 99. 4. 10.)

②제요금의 감면과 납기연장에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다. (개정 99. 4. 10.)

제8조 삭제 (99. 4. 10.)

제9조 (진료촉탁) 국가기관 및 지방자치단체 또는 자동차보험회사 기타 일반기업체의 장이 소속직원의 진료비를 후납할 것을 내용으로 하는 촉탁의뢰가 있을 경우에는 진료종료 후 해당 기관장에게 제요금을 청구할 수 있다.

제10조 (제증명수수료의 면제) 공공기관에서 직접 고용의 목적으로 사용하거나 자동차보험공단 등에서 의료원에서 치료한 실적이 있는 환자의 치료비를 지불하기 위하여 요구하는 제증명수수료는 면제할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (95. 1. 5.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (99. 4. 10.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (12. 3. 13. 규정 제371호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

의무기록관리규정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 17호
개정 1998. 4. 17. 규정 제128호 1999. 1. 21. 규정 제140호
2003. 8. 14. 규정 제217호 2007.12. 28. 규정 제284호[전면개정]
2008. 6. 30. 정관 제 35호 2009. 3. 11. 정관 제 37호
2011. 12. 29.정관 제 41호 2015.12. 30. 규정 제411호
2017. 3. 2. 규정 제433호(전부개정)

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도 청주의료원 의무기록 (이하 “의무기록”이라한다)의 작성, 보관, 보존 및 대출 등 관리(이하“관리”라 한다)에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 의무기록의 관리에 대하여는 법령 정관 또는 타 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “의무기록”이란 의사, 간호사, 약사, 의료기사 등의 의료직 종사자가 환자진료에 관한 각종 정보를 소정의 양식에 기록한 문서를 말한다.
2. “영상 의무기록”이란 의무기록을 안전하게 보관, 관리하는데 필요한 시설과 장비를 통하여 저장된 문자(Text)기록 및 영상(Image)기록을 말한다.

제4조 (의무기록관리위원회) ①의무기록의 관리 및 개발에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 원장의 자문기관으로서 의무기록관리위원회 (이하“위원회”라 한다)를 둔다.

②신포괄지불제도 정보관리 평가지표를 위한 진단코딩위원회는 원장이 별도로 둔다.

제5조 (구성) 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하며, 위원장은 진료부장이고 위원은 관리부장, 간호부장, 원무팀장, 적정진료팀장, 재직 중인 진료과장 중에서 원장이 임명한 자로 한다.

제6조 (위원회의기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 의무기록 관리 규정의 제정 및 개폐
2. 의무기록 이용 기준 및 범위 제정
3. 의무기록 비밀유지
4. 의무기록의 정보생성 및 이용에 관한 교육
5. 의무기록 정보 분석 및 평가
6. 의무기록 정보 보존 및 파기 관리
7. 의무기록 서식 제정, 개정, 표준화
8. 양질의 의무기록 유지
9. 의무기록 접근 권한 관리

제7조 (위원장) 위원장은 회무를 통할하며 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 위원장의 유고시에는 원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

제8조 (회의) ①위원회의 회의는 원장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

제9조 (간사) ①위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 본원 의무기록사 중에서 위원장이 지명한다.

②간사는 위원회의 심의결과를 회의록으로 작성하여 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제10조 (의무기록지의 내용) 의무기록지에는 환자의 인적사항, 진단 치료 및 결과에 관한 모든 사항을 정확하게 기록하되 다음 각 호의 내용을 기록 또는 첨부하여야한다.

1. 퇴원요약지(Discharge Summary)
   가. 인적사항
   나. 입퇴원 날짜 및 해당과와 병동
   다. 전과 날짜 및 과
   라. 입원사유(주소, 현병력)
   마. 주진단 및 기타・의증질환
   바. 주수술, 기타수술 및 치료명
   사. 특수검사 및 각종 검사의 결과
   아. 질병, 수술, 특수검사와 치료의 분류번호
   자. 치료결과 및 감염여부
   차. 퇴원형태 및 치료계획
   카. 담당의 서명
2. 입원기록(Admission Note)
   가. 주소
   나. 입원 시의 증세
   다. 과거력
   라. 신체각계조사
   마. 신체 각 부분의 상태 및 특이사항
   바. 추정진단 및 치료계획
   사. 기록한 의사의 서명
3. 경과기록(Progress Note)
   가. 입원당시 기록
   나. 치료내용 및 결과
   다. 수술기록
   라. 전과기록 및 협의진단기록
   마. 특수검사 및 치료에 관한기록

바. 퇴원기록 또는 사망시 사망기록

사. 기록한 의사의 서명

4.수술기록(Operation Record)

가. 수술전 진단명

나. 수술후 진단명

다. 마취방법및 수술명

라. 수술과정 및 발견된 사항

마. 수술날짜 및 수술의 서명

5. 마취기록지(Anesthesia Record)

가. 수술전·후 진단명

나. 마취제의 종류, 양 및 방법

다. 마취시간

라. 실 측정수치(Vital sign), 환자의 상태

마. 수술의사 및 마취의사 이름

6. 의사지시 기록지 (Doctor's Orders)

입원기간동안 날짜별로 의사지시내용 및 지시 내린 의사의 서명

7. 간호관련기록

가. 간호사에 의하여 시행된 모든 간호사항과 관찰사항을 자세히 기록

나. 특수검사나 치료시행 사실 및 시행자의 이름

다. 실측정수치(Vital sign)

라. 약 투여 상황

마. 수액 흡수량 및 배설량

바. 기록한 간호사의 서명

8. 응급실 기록

가. 질병이나 상해에 대한 병력 및 도착시의 상황

(내원경위, 수단, 동반자, 사고발생 장소 및 시간, 도착시간등)

나. 신체의 전반적인 상태

다. 검사의 결과

라. 추정진단 및 진단명

마. 치료내용과 앞으로의 치료에 대한 지시사항

바. 치료의사의 서명

사. 간호기록

9. 각종 동의서

수술, 특수검사 혹은 특수치료 사항에 대한 환자나 가족의 동의사

실 및 동의자 서명

10. 의사소견서 및 진료의뢰서

11. 진료확인서 및 진단서

제11조 (작성) ①의무기록은 해당 환자에게 직접 진료를 행하는 자가 작성하여야 한다.

②작성자는 의무기록지에 정확하게 날짜를 명기하고 서명하여야 한다.

③기록에 사용하는 용어는 영어와 한글을 혼용하되 원내 표준약어 및 기호를 사용하고 금기약어를 사용하지 않는다.

④질병분류는 한국표준질병사인분류법에 따르며 수술 및 처치, 특수검사는 국제의료행위분류법 또는 EDI표준코드에 의해 분류한다.

제12조 (진료기록부 등의 보존) ①진료기록부 등의 보존은 의료법에서 정하는 기간 동안 보존하여야 한다. 다만, 계속적인 진료를 위하여 필요한 경우에는 1회에 한정하여 의료법에서 정하는 기간의 범위에서 그 기간을 연장하여 보존할 수 있다.

제13조 (의무기록의 대출) ①의무기록의 원외대출은 법원이 발행한 영장의 제시가 있는 경우에 한하여 할 수 있다.

②의무기록의 원내대출은 다음 각 호의 경우에 한하며, 진료에 필요한 대출을 우선으로 한다.

1. 외래와 응급실 진료
2. 입원진료
3. 진료비 청구, 심사업무
4. 집담회용
5. 진단서 작성
6. 의사의 연구용
7. 미비기록정리
8. 기타 원장이 허가하는 경우

③진료용 목적인 경우 전산프로그램으로 자동 대출 한다.

④진료용 이외의 경우 접근권한을 가진 자가 대출요청프로그램을 이용하여 대출 사유 입력 후 대출신청하고 1주일이상 대출할 수 없다.

제14조 (의무기록의 접근권한)①의무기록의 접근권한은 의무기록의 작성/열람/정정/출력의 권한을 의미한다.

② 접근권한은 직종별, 용도별 등에 따라 구분되어 부여한다.

③ 의무기록 및 정보시스템 사용자는 허가되지 않은 정보의 유출방지 및 안전관리를 위하여 적극적인 조치를 취하도록 한다.

④ 접근권한 세부사항은 '의무기록접근권한지침'에 따른다.

제15조 (의무기록의 사본 발급 및 절차) ①의료법 및 기타 법률 등에서 의무기록 사본 제

출이 의무사항인 경우 목적에 해당되는 내용만 의무기록 사본으로 제출한다.

②본원의 의무기록이 아닌 타 의료기관의 의무기록 사본은 발급 신청 대상에서 제외된다.

③의무기록 사본을 발급 받으려는 자는 원장이 정하는 수수료를 부담하여야 한다.

④의무기록 사본발급시 의료법에 의거 신청인의 신분증과 구비서류 확인 등 발급절차를 준수해야 한다.

⑤의무기록 사본발급 신청서 및 구비서류는 1년간 보관하고, 의무기록 사본발급 신청 및 발급이력을 관리한다.

⑥진료접수 없이 발급 가능한 서식을 의무기록 사본발급 지침에 명시하여 의사 확인절차 없이 발급할 수 있도록 간소화 한다.

⑦환자가 본인 이외의 사람에게 열람 및 사본발급을 금지하도록 요청하는 경우 '진료정보비밀보호신청서'(별지 제1호 서식)를 작성한 후 의무기록실에 제출한다.

⑧의무기록사본발급 세부사항은 '의무기록사본발급지침'에 따른다.

제16조 (퇴원환자의 의무기록 완결도 관리) ①퇴원 일 까지 완성하지 못한 의무기록은 미완결의무기록이라 정의하며 담당의사가 1주내에 완성시켜야 한다.

②완성기일을 지키지 못한 의무기록은 월1회 담당과장과 진료부장에게 미비기록현황을 보고한다.

③의무기록 작성 우수의사를 선정하여 포상할 수 있다.

제17조 (보호 및 보안) ①의료원 직원은 환자에 관한 기록의 열람 및 발급에 응하여서는 안되며, 환자의 개인정보를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

②사용자 계정(ID)은 입사 시 부여되며 변경이 불가하다.

③사용자 계정(ID)과 비밀번호는 타인과 공유하여 사용하면 안 된다.

④비밀번호(PASSWORD)는 사용자별로 생성하여 사용하며 주기적으로 변경하며 취급자 이외의 인원이 알지 못하도록 한다.

⑤법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 의무기록정보를 통하여 취득한 환자의 개인정보를 제3자에게 제공하였을 시 의무기록위원회의 심의를 거쳐 원장에게 징계를 건의할 수 있으며, 원장은 징계수준을 최종 결정하여 형사고발 할 수 있다.

제18조 (규정의 준용) 문서규정에 의한 다음 각 호의 의무기록의 관리에 관하여 필요한 경우에는 이 규정을 준용 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1983. 7. 1부터 시행한다.
2. 이규정 시행당시 대출되어 있는 의무기록은 이규정에 의하여 대출된 것으로 본다.

부 칙 ('98. 4. 17.)

①이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

②이규정 시행당시 대출되어 있는 의무기록은 이규정에 의하여 대출된 것으로 본다.

부 칙 (99. 1. 21.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 8. 14. 규정 제217호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2008. 12. 28. 규정 제284호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 의무기록관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

부 칙 (정관) <제37호, 2009. 3. 11.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 의무기록관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(구성)의 “전산심사청구팀장”을 “보험심사팀장”로 한다.

부 칙 (정관) <제41호, 2011. 12. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑩ (생 략)

⑪의무기록관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “보험심사팀장”을 “원무팀장”으로 한다.

⑫~⑳ (생 략)

부 칙 (2015 12. 30. 규정 제411호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 3. 2. 규정 제433호) 전부개정

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호]

진료정보 비밀보호 신청서

등록번호			
성 명		전화번호	
주 소			

본인 _____ 는(은) _____ 사유로 의료법 및 관계 법령에서 정하지 않는 한 본인의 인적사항 및 의무기록을 어떤 사람(배우자 및 직계가족을 포함)에게도 공개하지 말 것을 청주의료원에 요청합니다.

신청일시 : 20 년 월 일

신 청 인 : (서명)

의무기록실 확인 담당자 : (서명)

실 장 : (서명)

충 청 북 도 청 주 의 료 원 장 귀 하

수술실관리위원회규정

제정 1998. 4. 17. 규정 제118호
개정 2006. 7. 10. 정관 제 30호 2008. 6. 30. 정관 제 35호
2010. 7. 8. 규정 제336호 2011. 3. 14. 규정 제351호
2016. 10. 18. 규정 제423호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원의 수술실관리위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 위원회의 설치 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (구성) ①위원장은 수술실실장이 되고 마취통증의학과장, 외과과장, 신경외과장, 정형외과장, 비뇨기과장, 간호팀장, 재무회계팀장으로 구성한다. (개정 2006. 7. 10. 2008. 6. 30. 2010. 7. 8.)

②당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조 (위원장) ①위원장은 회무를 통할하며, 위원회의 의장이 된다.

②위원장의 유고시에는 원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

제5조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 수술실의 이용에 관한 기본계획의 수립 및 조정에 관한 사항
2. 각종 수술에 관한 사항
3. 수술실 인력 배치와 운영에 관한 재평가 및 개선에 관한 사항
4. 기타 원장이 심의를 요청하는 사항

제6조 (회의) ①위원회의 정기회의는 반기별 1회 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다. (개정 2016.10.18.)

②위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조 (간사) 위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 수술실 수간호사가 된다. (개정 2011. 3. 14.)

제8조 (회의록) 간사는 회의록을 작성하여 그 결과를 원장에게 보고 하여야 하며 출석 위원 2인 이상이 서명날인 하여야 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제30호, 2006. 7. 10.>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제3조 (생략)

제4조 (다른 규정의 개정) ① 내지 ⑦ 생략

⑧수술실관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “마취과”를 “마취통증의학과”로 한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) 수술실관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”로 한다.

부 칙 (2010. 7. 8. 규정 제336호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제350호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 규정 제423호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

진료비감면규정

제정 1998. 4. 17. 규정 제117호
개정 2005. 10. 27. 규정 제251호
2008. 6. 30. 정관 제35호(정관)

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)에서 진료 받은 환자의 진료비를 감면하거나 납기를 연장 처리하는 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 진료비 감면처리에 관하여 타 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (진료비 감면) 원장은 다음 각 호의 해당자에 한하여 진료비를 전부 또는 일부 감면할 수 있다.

1. 삭 제(2005. 10. 27.)
2. 삭 제(2005. 10. 27.)
3. 본원 귀책사유에 의한 사고로 인하여 그 진료비전액을 의료원에서 부담해야 할 환자
4. 정신요양소 보험입원환자 중 3개월 이상 장기 입원 자
5. 본원 직원의 공상 치료
6. 진료비감면위원회에서 합당한 사유가 있어 필요하다고 인정한 경우 (2005. 10. 27.)

제4조 (심의) 원장은 제3조 각호 사항에 대한 진료비감면을 결정하기 위하여 필요 하다고 인정할 때 진료비감면위원회에 심의를 의뢰할 수 있다.

제5조 (진료비감면심의위원회) ①원장이 의뢰한 사항에 대한 진료비감면을 심의 하기 위하여 원장의 자문기관으로서 진료비감면심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장을 포함한 6인 이내로 구성하며, 위원장은 진료부장이 되고 관리부장, 간호부장, 원무부서장과 진료비를 감면하는 환자를 진료한 담당과장 또는 원장이 위촉하는 2인 이내의 위원으로 구성 한다. (개정 2008. 6. 30.)

③당연직위원의 임기는 재임기간으로 하며 그 외 위원은 위원회 종료시까지로 한다.

④위원장은 회무를 통할하며, 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 위원장의 유고시에는 원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

⑤위원장은 원장이 심의를 요구할 때 회의를 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥위원회에 간사 1인을 둘 수 있다.

⑦간사는 회의에 필요한 자료를 작성하여 제공하고 위원장의 명을 받아 회무를 처리 하며 회의내용을 회의록으로 작성하여 원장에게 보고 하여야 한다.

제6조 (후불결정) 원무부서장은 다음 각 호의 해당자에 한하여 진료비를 후불케 할 수 있다.

1. 응급환자로서 진료 즉시 납부가 불가능한 환자
2. 영세환자로서 진료비를 일시에 납부할 능력이 없는 자.

제7조 (진료비후불처리) ①후불결정 환자에 대하여 원무부서 담당자는 진료비후불결정서(별지 제1호 서식)를 작성하고, 환자의 인적사항과 진료비 내역을 기입한 지불각서 및 지불보증서(별지 제2호 서식)를 환자 및 그 보호자로부터 징구하여 채권확보를 위하여 노력하여야 한다.

②공휴일 및 야간환자에 대한 후불결정은 당직근무자가 결정하며 진료비후불결정서에 진료비계산서와 지불각서 및 지불보증서를 첨부하여 원무부서장에게 인계 하여야 한다.

③원무부서장은 후불진료비 납부상황을 관리하기 위하여 후불결정환자관리대장(별지 제3호 서식)을 비치 운용하여야 한다.

제8조 (제증명수수료면제) 공공기관에서 직접공용의 목적으로 사용하거나 자동차보험 공단 등에서 의료원에서 진료한 실적이 있는 환자의 치료비를 지불하기 위하여 요구하는 제증명수수료는 면제할 수 있다.

부 칙

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이규정 시행 당시의 의료수가관리규정에 의하여 이루어진 진료비 감면 및 제증명수수료 면제에 관한 사항은 이규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 (2005. 10. 27. 규정 제251호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) 진료비감면규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(진료비감면심의위원회)의 “간호과장”을 “간호부장”으로 한다.

(별지 제1호 서식)

진료비후불결정서

□ 환자 인적사항

○ 환 자 성 명 :

○ 주민등록번호 :

○ 주 소 :

○ 병 록 번 호 :

□ 진 료 비

○ 총 진료비 (본인부담액) : 원

○ 납 부 금 액 : 원

○ 후불결정금액 : 원

□ 후불사유 :

상기와 같이 진료비 후불을 결정합니다.

200 년 월 일 수납담당 (인)

첨 부 : 1. 지불각서 및 지불보증서 1부.

2. 진료비 계산서 1부.

담당자	팀장	관리부장	원 장	결재

(별지 제2호 서식)

지불각서 및 지불보증서

금 액	일금 (₩)		
진료비 내역	총 진료비	기납부액	미 납 액
수진자 인적사항	성 명	주민등록번호	주 소

상기 수진자는 200 년 월 일 ~ 200 년 월 일까지 (일간) 귀원에서 입원(외래) 진료한 진료비 미납액을 200 년 월 일까지 본인 또는 보호자가 지정기일까지 납부할 것이며, 만약 기일내 납부치 아니할 경우에는 보증인이 대신 지불하고 어떠한 법적조치도 감수하겠기에 지불각서 및 지불보증을 합니다.

200 년 월 일

수진자 주 소 (/ 반) (전화번호)
(보호자) 성 명 (인) (주민등록번호 -)

보증인 주 소 (/ 반) (전화번호)
성 명 (인) (주민등록번호)

보증인 주 소 (/ 반) (전화번호)
성 명 (인) (주민등록번호)

충청북도청주의료원장 귀하

미 납 사 유
수진자(보증인) 주택위치 약도

(별지 제3호 서식)

후불결정환자관리대장

일련번호	후불결정일자	환자명	후불금액	납기만료일	납부금액			비고
					월 일	월 일	월 일	

의료질향상위원회규정

제정 1999. 8. 26.
개정 2003. 12. 31. 규정 제223호 [전면개정]
2004. 8. 20. 규정 제239호
2008. 6. 30. 정관 제35호(정관)

제1조(명칭 및 목적) 충청북도청주의료원의료질향상위원회(이하 “위원회”라 한다)는 의료의 질 평가 및 향상 활동을 통해서 환자뿐만 아니라 내부직원의 만족도를 높이고, 병원 경영의 효율화를 극대화하고, 직원과 부서간에 원활한 의사소통과 협조체계를 구축하여 총체적 질 관리의 수준 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 위원회의 설치 운영에 관하여 정관 또는 타 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 총체적 의료 질 관리의 기획, 전략 및 연간사업계획에 관한 사항
2. 의료 질 관리 활동의 과제 및 임상 질 지표 선정, 추진 및 확산에 관한 사항
3. 부서별 질 관리 활동의 진행과 결과에 대하여 보고를 받고 검토 분석
4. 질 평가 및 개선 활동 내용 심의, 결과 분석, 평가, 환류 등에 관한 사항
5. 질 평가 및 개선에 필요한 지식과 기술에 대한 교육·훈련
6. 의무기록의 적정성에 관한 사항
7. 질 향상 활동 행정 지원 등 기타 필요한 사항
8. 잘못된 환자/위치/시술·수술, 투약오류, 자살, 낙상, 수혈, 환자의 신체적·심리적 손상 등 환자안전관련 사항에 대한 예방, 활동지침, 보고체계, 직원교육 등에 관한 사항

제4조(구성) ①위원회는 위원장을 포함한 다수의 인원으로 구성하되 진료부장, 관리부장, 간호부장, 노조지부장과 그 이외 원장이 위촉하는 다수의 위원으로 한다. 위촉하는 위원에는 병원간부직 및 임상진료부서, 임상검사부서, 특수진료부서, 간호부서, 의무기록 및 전산부서, 진료지원부서, 일반관리부서의 직원을 포함하며 원장이 임면한다. (개정 2004. 8. 20. 2008. 6. 30.)

②위원회의 기능을 보다 능률적으로 운영하기 위하여 실무전담반을 둘 수 있다.

제5조(위원장) 위원장은 원장이 된다. 위원장은 회무를 통리하며, 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 위원장이 유고 시에는 진료부장이 회무를 대행한다.

제6조(회의) ①위원회의 회의는 분기 1회 정기회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.

②위원회는 재적위원 2/3이상 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 의장이 결정권을 갖는다.

제7조(간사) ①위원회에 간사 1인을 두되 간사는 위원장이 위촉한다.

②간사는 실무 전반의 업무를 총괄하고, 위원장의 명을 받아 위원회의 회무를 처리한다.

제8조(자료제출) 위원회 또는 실무전담반에서 심의 검토 상 필요한 의무기록 또는 기타 자료를 요구할 때에는 각 해당 부서장은 지체 없이 이에 응한다.

제9조(보고) ①간사는 위원회의 심의 결과를 회의록으로 작성하여 위원장에게 보고하여야 하며 해당 부서에 결과를 통보한다.

②실무전담반에서 심의된 사항은 본 위원회에 제출하여야 한다.

제10조(시행세칙) 운영상 기타 필요한 사항은 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 12. 31. 규정 제223호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 8. 20. 규정 제239호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) 의료질향상위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”으로 한다.

중환자실운영위원회규정

제정 2006. 1. 12.
개정 2008. 3. 7. 정관 제34호 (정관)
개정 2008. 6. 30. 정관 제35호 (정관)
개정 2018. 9. 3. 규정 제449호

제1조(목적) 충청북도청주의료원중환자실운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 중환자실의 관리 및 업무의 효율성을 높이고 각과의 긴밀한 협조를 도모하기 위하여 중환자실 운영에 관한 제반사항을 심의하여 원장의 자문에 응함으로써 업무의 원활화 및 능률성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 운영회의 설치운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 11인 이내로 구성하며 위원장은 중환자실실장이 되고 위원은 간호부장, 내과과장, 외과과장, 신경외과과장, 간호팀장 및 원장이 지명하는 2인 이내의 위원으로 구성한다. (개정 2008. 6. 30.)

②당연직위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(위원장) 위원장은 회무를 통할하며, 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다, 단 위원장이 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 내과과장이 그 직무를 대행한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 중환자실 운영에 관한 사항
2. 진료 각과와의 협조 및 지원에 관한 사항
3. 기타 위원장이 부의하는 사항

제6조(회의) ①위원회의 정기회의는 반기별 1회 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 중환자실 수간호사로 한다.

제8조(회의록) 간사는 회의록을 작성하여 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제34호, 2008. 3. 7.>

제1조(시행일) 이 부칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 제3조 제1항 중 “일반외과”를 “외과”로 한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 부칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 제3조(구성)의 “간호과장”을 “간호부장”로, “간호감독”을 “간호팀장”으로 한다.

부 칙 (2018. 9. 3. 규정 제449호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

의한협진센터운영규정

제정 2008. 1. 30. 규정 제293호
개정 2011. 12. 29. 정관 제41호
개정 2018. 9. 3. 정관 제50호

제1조 (목적) 이 규정은 의·한협진센터 (이하 “협진센터”라 한다)의 효율적 운영관리와 업무수행을 위하여 세부사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 18.09.30)

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “협진센터”라 함은 “뇌질환중풍재활센터”, “관절통증센터”, “성인병센터” 3개 협진센터를 총칭하여 말한다.

② “협진외래진료”라 함은 협진센터의 주치의와 협력의가 행하는 진료 행위를 말한다.

③ “협진진료의”라 함은 협진센터에 참여하는 주치의와 협력의를 총괄하여 말한다.

④ “주치의”라 함은 입원환자 또는 외래환자를 주도적으로 진료하는 의사 또는 한의사를 말한다.

⑤ “협력의”라 함은 주치의와 서로 의견을 교환하며 협진을 주로 담당하는 의사 또는 한의사를 말한다.

⑥ “협진담당자”라 함은 협진센터 또는 원무팀에서 행정업무(진료통계, 협진관리, 임상연구, 학습관리 등)를 담당하는 자를 말하며 센터별로 정할 수도 있고, 통합운영 할 수도 있다.

⑦ “협진코디네이터”라 함은 협진 환자의 치료 상태의 확인, 추적관리, 진료상담 및 환자관리에 관한 제반업무를 담당하는 자를 말한다.

제3조(협진센터의 구성) ① 협진센터로는 “뇌질환중풍재활센터”, “관절통증센터”, “성인병센터” 3개 협진센터를 설치하고, 그 세부운영사항은 센터별로 따로 정한다.

② 협진센터의 구성은 센터장, 부센터장, 협진진료의, 협진담당자, 협진코디네이터 등으로 구성한다.

③ 협진센터별 센터장 및 부센터장은 원장이 의사 또는 한의사 중에서 각각 임명한다.

④ 협진센터별 센터장은 협진센터의 운영을 통괄하며, 센터장 유고 시 부센터장이 그 업무를 대행한다.

⑤ 협진센터의 업무처리를 위하여 협진담당자와 협진코디네이터를 두며 협진센터장의 추천을 거쳐 원장이 임명한다.

제4조(협진참여의료진) ① 협진센터별 참여 진료과는 다음과 같다

「뇌질환중풍재활센터」의 진료과는 신경외과, 재활의학과, 신경과, 한방내과로 구성하며 협진진료의는 해당진료과 스텝이상의 의사, 한의사로 한다.

「관절통증센터」의 진료과는 정형외과, 마취통증의학과, 침구과로 구성하며 협진진료의는 해당진료과 스텝이상의 의사, 한의사로 한다.

「성인병센터」의 진료과는 내과, 산부인과로 구성하며, 협진진료의는 해당진료과 스텝이상의 의사, 한의사로 한다.

② 참여 해당 진료과 전공의(레지던트 2년차 이상)는 협진 외래진료 업무와 입원치료 업무를 보조한다.

③ 협진센터에 참여하지 않는 의료진과의 협진은 병원 내 협의진료지침에 따라 각과의 담당의사에게 컨설트하여 진료한다.

제5조(입원결정절차) ① 응급실, 외래창구, 안내 및 협진 참여 진료과에 근무하는 자는 협진대상 환자 및 보호자에게 협진센터 운영 내용을 적극적으로 알려야 하며 환자 또는 보호자의 의견에 따라 협진센터로의 입원 여부를 결정한다.

② 협진대상 환자가 외래가 아닌 응급실로 내원하였을 때는 해당과 당직의사 및 한방당직의사가 반드시 협진센터가 있음을 알려야하며 환자 및 보호자가 협진센터로 입원결정을 할 때에는 상호 협의를 거쳐 협진센터로 입원시켜야 한다.

③ 의사 또는 한의사 중 한 쪽이 환자 등의 입원이 필요하지 않다고 결정하더라도 입원이 필요하다고 허락한 쪽이 있다면 입원하여 협진을 하여야 한다.

④ 협진센터에 입원이 결정되면 의사 또는 한의사로 각각 1명의 주치의 또는 협력의를 정하거나, 공동주치의로서 환자 또는 보호자는 입원서약서(별지 제1호서식) 및 협진센터 입·퇴원 결정서(별지 제2호서식) 양·한방 2매를 각각 작성하여야 하며 이외 별도로 “협진센터 입원서약서”(별지 제3호서식)를 작성하여야 한다.

제6조(협진업무절차) ① 양·한방 협진 진료 시 입원환자에는 협의진찰료를 부과한다.

② 협진센터 환자의 진료비 청구(양·한방입원진료비 및 각종검사, 처치, 물리치료 등)는 합산하여 동시에 청구한다.

③ 협진센터 내 양·한방 입원환자의 입·퇴원 전원절차는 원스톱으로 진행하여야 한다.

④ 이 규정에 명시되지 아니한 협진의 기본원칙과 협진의 등록 방법 등은 원내 협의진료지침에 의한다.

제7조(협진입원 진료방법) ① 협진센터 입원이 결정된 환자에 대하여는 양방과 한방 각 진료과가 한 팀을 이루어 공동 진료 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 공동진료에 대한 세부운영사항은 센터별로 따로 정한다.

② 환자의 상태 또는 보호자의 의견에 따라 양측 의사가 진찰하고 협의한 후 양·한방진료의 우선순위(선·후), 예상 입원 기간 등 협진 방법을 결정한다.

③ 협진센터로 입원이 결정된 환자 중 응급환자나 발병 초기 환자는 양방 진료과에서 일정기간 입원 치료하고 이후에는 한방으로 전원 조치하여 치료하는 것을 원칙으로 한다. 단, 환자 유형별, 질환 중증도별 세부진료지침은 센터별로 따로 정한다.

④ 담당주치의의 특별한 의견이 없을 경우 의사 또는 한의사가 입원초기부터 투약 및 처치를 동시에 시술할 수 있다.

⑤ 입원 초기 양방주치의가 필요하다고 요구하는 경우 한방협력의와 협의를 통해 일정기간 동안 한방치료를 중단할 수 있다. 다만, 계속 한방 치료를 중단할 필요가 있다고 판단되는 경우 한방협력의와 협의하여야 하고, 그 세부치료지침은 센터별로 따로 정한다.

⑥ 각 진료과의 입원중인 환자가 협진센터 입원을 원할 경우에는 각 진료과 입원일을 기준으로 제1항에서 제5항까지의 결정방법을 적용하되 가능한 각 진료과 주치의의 의견에 따르도록 한다.

⑦ 협진센터에 입원한 환자에 대하여 협진진료의는 매일 양·한방회진을 실시하여야 한다.

⑧ 협진센터 내에서 한방으로 전원하여 입원중인 환자 중 양방 진료(각 검사 및 투약)가 필요할 경우 양방협력의의 동의하에 해당 양방 각 과로 컨설트하고 의뢰받은 각과 의사는 협진센터로 직접 환자를 방문하여 진찰·처방하여야 하며 혈액검사 및 방사선 검사 등 각종 검사 방식은 양방에 입원중인 환자와 동일한 방법으로 받을 수 있도록 하여야 한다. 단, 치과, 안과 컨설트는 한방이 주치의인 경우 한방주치의가 직접 의뢰할 수 있다.

⑨ 한방전원환자에게 양약 투여 중단 또는 조절이 필요하다고 판단되는 경우 양방협력의와 협의하여야 하고, 그 세부운영지침은 센터별로 따로 정한다.

⑩ 협진대상환자가 아니거나, 협진을 원하지 않는 대상환자라 하더라도 병실 부족으로 인하여 부득이 협진센터에 입원한 경우에는 담당 주치의와 환자 및 보호자의 의견을 존중하여 협진을 받지 아니 할 수 있으며 이 경우 병상에 협진환자가 아님을 표기하여 다른 협진환자와 구분하여야 한다.

제8조(협진외래 진료방법) ① 협진센터 내에 협진외래진료실을 선정하여 협진센터 퇴원환자 및 일반협진대상환자가 협진외래진료를 신청할 경우 협진외래진료실에서 동시에 진료를 받을 수 있게 하여야 하며 부득이 할 경우 담당주치의의 외래진료실을 이용할 수도 있다.

② 협진외래진료는 주간 협진시간표대로 양·한방진료과 의사 또는 한의사가 팀을 이루어 동시에 진료하되 진료예약일 또는 담당주치의가 다른 경우 예외로 할 수 있다.

③ 협진대상 환자의 경우 양·한방 협진외래진료에 대한 선택은 환자 또는 보호자의 결정에 따르되, 협진을 원할 경우 양한방 공동진료나 양방진료 후에는 한방진료를, 한방진료 후에는 양방진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

④ 한방입원환자가 양방적 처치를 필요로 하는 경우 가능한 협진센터별 의사가 진찰 후 처방(각종 검사 및 물리치료 등)서명함으로써 협진진료에 대한 효율성을 높인다. 다만, 타과 진료가 필요한 경우 컨설트하여 진료한다.

제9조(관리 및 보고) ① 센터장은 협진센터의 효율적 관리를 위하여 협진센터 운영에 관한 제반 사항을 관장하며 협진담당자 및 협진코디네이터로 하여금 협진센터를 관리하게 할 수 있다.

② 협진담당자 및 협진코디네이터는 협진센터운영에 관한 현황을 분기별로 센터장을 경유하여 원장에게 서면 또는 구두로 보고하여야 한다.

제10조(의·한협진 추진위원회) ① 협진센터의 원활한 운영과 문제점 해소를 위하여 의·한협진 추진위원회를 구성하여 운영하며 위원회의 장은 협진센터별 센터장 중 원장이 임명한다.(개정 18.09.03)

② 의·한협진 추진위원회 세부운영에 관한 사항은 별도 지침에 의한다.(개정 18.09.03)

제11조(협진처리기간지정) 협진업무(컨설트)의 신속한 처리와 행정상의 책임을 분명히 하기 위하여 업무처리기한을 각호와 같이 정한다.

① 응급에 대한 회신 원칙은 협진 의뢰 후 협진센터 병동을 직접 방문하여 진료하여야 하며 협진을 실시한 후 최대한 신속하게 회신이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

② 일반 환자에 대한 회신원칙은 협진의뢰 후 24시간이내(근무일 기준)에 협진센터 병동을 직접 방문하여 진료하여야 하며 협진을 실시한 후 회신하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 해당 진료과 사정 및 추가 검사 등으로 회신이 늦어지는 경우 48시간이내(근무일 기준) 협진을 실시하고 회신 될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

제12조(고객관리) 협진사유가 해결되어 협진이 불필요하게 된 경우, 진료가 종결된 경우나 지속적 재진이 필요한 경우에는 진료과에서는 고객관리프로그램에 환자를 등재하여 지속적인 사후관리를 하여야 한다. 단, 초진 진료환자라 하더라도 진료과의 판단하에 고객관리프로그램에 등재하여 관리할 수 있다.

제20조(의뢰구분) ① 응급은 최대한 신속하게 협진과 회신이 이루어져야 하는 경우를 말한다.

② 일반은 응급이 아닌 경우를 말한다.

③ 외래는 환자 상태가 외래 진료 가능한 경우를 의미하며 병동은 상태가 외래 진료가 불가능한 상태를 의미한다.

제14조(협진기록관리부서) ① 협진센터 간호사는 협진병동에서 발생하는 협진의 진료결과지를 의무기록에 보관하여야 한다.

② 의무기록실은 협의진료 기록에 관한 문제점 발생 시 해당 진료과 및 관련부서와 적극적으로 상호 협의한다.

③ 전산실은 효율적 협진체계에 필요한 모든 전산 프로그램의 보완 및 수정에 적극 협조한다.

제15조(서식제정) 협진센터의 협진에 필요한 기타서식은 원내 제규정에 의한다.

제16조(기타) 이규정에 명시되지 아니한 사항은 청주의료원 기본운영규정에 의하거나 협진센터 운영 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 청주의료원 위임전결규정에 의한 전결권자의 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑪ (생 략)

⑫양・한방협진센터운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제6항 중 “원무팀”을 “원무심사팀”으로 한다.

제4조제1항 중 “한방부인과로 구성하며”를 삭제한다.

⑬~⑳ (생 략)

부 칙 (2018. 9. 3. 정관 제50호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

입 원 서 약 서

담당자	팀 장

환자	성 명		주민등록번호	성 별	남 · 여
	주 소	☐ 자택 ☐ 전세 ☐ 월세	☎ ( ) - 핸드폰 :		
	근무처 주 소		☎ ( ) -		

< 서약내용 >

1. 위 본인은 귀 병원에 입원함에 있어 요양급여에 관한 법규와 귀원의 제반규칙을 준수하고 환자의 진료와 관련된 사항에 대하여는 귀 원의 지시에 따르고 귀 원의 비품 또는 기물을 망실 및 파손하였을 때에는 이의 없이 변상하겠으며, 입원진료비에 대하여는 납부기한을 엄수함은 물론 체납 시에는 본인 및 피보험자와 보증인의 연대 책임하에 완납할 것을 서약합니다. 만일, 본건에 대하여 소송사건이 발생될 경우에는 채권자의 주소지 관할 법원을 재판적으로 하겠습니다.
2. 진료 시 또는 수술 및 수술 후에 일어나는 모든 문제에 대하여는 병원측의 진료과실이 있는 경우를 제외하고는 병원측에 민·형사상 책임을 묻지 않겠습니다. 만일 분쟁이 생겼을 때에는 의료법 제54조 제2항의 규정에 의한 의료심사조정위원회에 그 조정을 신청할 수 있습니다.
3. 입원기간 중환자, 가족 및 보호자가 소지 중인 현금, 유가증권 기타 귀중품 등은 귀 병원에 의뢰하지 아니하며 분실, 훼손되었을 때에는 귀 병원에 그 배상책임이 없음을 확인합니다.
4. 국민건강보험 요양급여의 기준에 관한 규칙 및 의료급여법에서 정한 비급여는 본인이 전액 부담하겠습니다.
5. 입원기간 중 환자 및 보호자의 음주, 흡연, 소란행위, 의료진 폭행(폭언 포함) 등으로 의료진의 정상적 진료행위를 곤란하게 만든 경우 귀 병원의 관련 규정에 따르도록 하겠습니다.

년 월 일

서약인 ㊞ (환자의)

연 대 보 증 인

성 명	㊞	주민등록번호		관 계	환자의( )
주 소				자택( ), 전세( ), 월세( )	
근무처 (직 업)		직책		전화번호	(자택)
					(직장)
성 명	㊞	주민등록번호		관 계	환자의( )
주 소				자택( ), 전세( ), 월세( )	
근무처 (직 업)		직책		전화번호	(자택)
					(직장)

충청북도청주의료원장 귀하

입원실	병록번호:	진 료 과	과	입원경로	1. 외래 2. 응급실
	병동 호실	상급병실신청	유(별첨), 무		

구 분	피보험자	기관기호	증 번 호	회 사 명	전 화 번 호
요양급여 (직장, 공단, 지역, 공상)					
의료급여1종, 2종, 2종 장애인					

참고사항 :

1. 자해 2. 제3자가해 3. 교통 4. 산재 5. 전경 6. 교도 7. 행여 8. 기타( )

(별지 제2호 서식) (개정 18.09.03)

의・한

(뇌질환중풍재활 ・ 관절통증 ・ 성인병)협진센터 입퇴원 결정서

	입원통로	□ 외 래 □ 응 급 □ 타병원 □ 직 접 □ 기 타 ( )	진료과		의 무 기록실	조정계	입원수속확인
			병 동				
			병 실				
			구 분	인실			

입원지시일	
입 원 일	
협진변경일	
퇴 원 일	

※ 해당 란은 모두 본인의 성명을 자필・정자로 쓰십시오

입원결정의사	주치의		협력의		담당의		퇴원결정의사
	성명		성명		성명		
	코드		코드		코드		

병실이동사항	날 짜	진료과	병 동	병실(구분)
				(인실)

지정진료사항		날 짜	의사성명	의사코드	입퇴원과
	최초				
	변경				

퇴 원 시 기 록 사 항

치료결과	□치유 □사망 □중지 □이송 □기타
상병명(주증상 및 합병증)	상병코드
비고	

의료종별	중간수납
담당확인	담당확인

퇴원당일분 확인	약 처 방	□ 건있음	□없음
	처 치 전 표	□ 건있음	□없음
	검 사 전 표	□ 건있음	□없음
	물 리 치 료	□ 건있음	□없음
	방사선 치료	□ 건있음	□없음
입원기간중 처방발행	수 술	□ 건있음	□없음
	마 취	□ 건있음	□없음
	수 혈	□ 건있음	□없음
	방사선촬영	□ 건있음	□없음
	초음파촬영	□ 건있음	□없음
	2D 에코	□ 건있음	□없음
	MRI 촬영	□ 건있음	□없음
	동위원소촬영	□ 건있음	□없음
	병 인 식	□ 건있음	□없음

환 자	성명:	전화번호:
보호자	성명:	전화번호:

(별지 제3호 서식) (개정 18.09.03)

의・한
(뇌질환중풍재활 ・ 관절통증 ・ 성인병)협진센터 입원서약서

본인은 귀원 “(뇌질환중풍재활・관절통증・성인병) 협진센터”에 입원진료를 받음에 있어서 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 귀원 “(뇌질환중풍재활・관절통증・성인병) 협진센터”에 입원가료를 받음에 있어서 모든 규칙을 준수함은 물론 귀원의 지시에 순응하며, 입・퇴원 기일을 엄수하겠습니다.

2. 본인은 귀원 “(뇌질환중풍재활・관절통증・성인병) 협진센터”에 입원 중 양・한방 주치의 또는 협력의로부터 입・퇴원 지시를 받은 경우 양・한방간에 상호 전과할 수 있음에 동의합니다.

3. 이 경우 본인 또는 보호자가 직접 별도의 입・퇴원 수속을 밟지 않더라도 귀원 협진담당자가 환자 이동 없이 입・퇴원수속절차를 대신하여 주는 것에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 본인은 귀원 “(뇌질환중풍재활・관절통증・성인병) 협진센터”에 입원진료하면서 양・한방 협진치료 시 치료효과가 좋을 수 있다는 기대 외에 현재까지 검증되지 아니한 부작용이 있을 수 있다는 설명을 들었으며 이에 대한 인식을 합니다.

5. 본 서약서로 인하여 입원서약서가 취소되는 것이 아님을 또한 인식합니다.

6. 한방치료 중 탕약은 비급여 항목임을 인지합니다.

20 년 월 일

환자성명

보 호 자

(환자와의 관계 :) (인)

충청북도청주의료원장 귀하

수탁검사관리규정

제정 2009. 3. 11. 규정 제304호
개정 2011. 12. 29. 정관 제 41호

제1조(목적)이 규정은 타의료기관으로부터 충청북도청주의료원(이하 "본원"이라 한다)에 의뢰되는 검사(이하 "수탁검사"라 한다)에 관한 제반사항을 규정함으로써 환자의 편의와 업무의 능률을 도모하고, 타의료기관에 대한 지원을 제공하여 국민보건향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)병원의 수탁검사에 관한 사항은 관계법령과 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(수탁검사의 대상)수탁검사는 검사의뢰당시 타의료기관에서 진료를 받고 있는 환자로서 자체내에 검사시설이 미비하여 검사를 할 수 없는 환자 또는 검체와 검사의 질적향상을 위한 비교목적으로 의뢰하는 검사를 대상으로 한다.

제4조(대상의료기관)검사를 의뢰하는 의료기관의 종류 및 수에는 제한을 두지 아니한다.

제5조(검사대상종목)본원이 타의료기관으로부터 수탁하는 검사의 종목 및 수량에는 제한을 두지 아니함을 원칙으로 한다. 다만 수탁검사량이 증가하여 본원업무에 지장을 초래하거나 본원내에서 검사가 불가능한 경우에는 예외로 한다.

제6조(접수)①수탁검사는 각 수탁검사부서(이하 “해당부서”라 한다.)별로 접수한다.

② 수탁검사의 접수는 수탁검사의뢰서에 의한다.

③ 각 해당부서는 수탁검사의뢰서를 철로 만들어 보관 유지하여야 한다.

④ 각 해당부서는 부서단위 및 소관부서 내 실별로 일반검사대장과 별도로 수탁검사대장을 기록 유지하여야 한다.

⑤ 각 해당부서의 접수담당자는 접수 시에 본원의 소정검사전표에 수탁검사의 내용을 검체별 또는 환자별로 기입하여야 한다.

⑥ 각 해당부서의 접수담당자는 접수 시에 본원 소정검사전표의 발행처난에 검사를 의뢰하는 의료기관명을 기입하고, 전표 여백에 "수탁검사"인을 날인하여야 한다.

⑦ 전산실장은 제10조 제2항에 해당되는 의료기관에 대하여는 고유번호 목록을 작성, 검사부서에 배부하여야 하며, 검사부서는 전표의 발행처란에 그 고유번호를 기입하여야 한다.

제7조(검사결과 통보)검사결과는 각 해당부서가 의뢰기관에 전화로 즉시 통보하여야 한다. 다만 당해 의료기관의 요청에 따라 서신으로 발송하거나 직접 수령할 수 있다.

제8조(검사결과의 보관)통보가 완료된 검사결과는 그 전표 1부(과용)를 원내 일반전표와 구분하여 보관하여야 한다.

제9조(검사수가)일반환자의 수탁검사 수가는 본원의 일반환자 검사수가를 적용하고, 의

료보험환자 및 의료급여환자 등은 관련 법령의 규정에 의한 의료수가를 적용한다.

제10조(수납)①수탁검사료의 수납은 제6조의 접수를 필한 후 원무팀의 조정을 거쳐 외래수납에서 현금으로 수납함을 원칙으로 하되 보험.급여환자등의 경우는 보험심사절차를 거쳐 본인부담액을 수납토록 한다.

②수납부서장은 수탁검사량이 많거나, 기타 사유에 의해 특히 필요하다고 인정할 때는 각 의료기관과의 협약에 의해 월말 정산할 수 있다.

제11조(회계처리)①수탁검사에 의한 수입은 기타 의료수익 중 수탁검사수익으로 계상하여야 한다.

② 수입의 계상은 실제, 검사업무를 수행한 행위부서별로 한다.

부 칙

제1조(시행일)이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29 정관 제41호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑲ (생 략)

⑳수탁검사관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 중 “보험심사팀”을 “보험심사절차”로 한다.

적정진료보장위원회운영규정

제정 2010. 3. 11. 규정 제326호
개정 2011. 12. 29. 규정 제368호

제1조(목적) 충청북도청주의료원 적정진료보장위원회 (이하 “위원회”라 한다)는 환자와 질환 중심의 사고 속에 과학적인 방법과 직원들의 참여를 바탕으로 진료프로세스 전반의 개선을 통하여 지속적으로 의료의 질을 향상시키는데 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 본 위원회의 설치운영에 관하여 정관 또는 타 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(위원회의 기능) 위원회는 적정 진료 보장을 기하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 정관 또는 타 규정에 의하여 운영되는 각종 위원회의 고유 사무에 관해서 당해 위원회에서 본 위원회에 회부한 사항도 심의할 수 있다.

1. 진료행위의 평가 및 시정방안 모색에 관한 사항
2. 요양급여심사기관의 의료이용에 관한 적합성평가와 모니터링에 관한 제반 업무
3. 감염관리, 의료 질 향상관리, 약품사용평가, 의무기록관리, 의료이용도, 영양관리 등 적정성 평가 및 분석에 관한 사항
4. 전공분야의 임상기술습득을 위한 연수활동, 원내 컨퍼런스 활동에 관한 사항
5. 의료분쟁대상자의 진료평가 및 분석에 관한 사항
6. 문제환자(장기재원환자, 음주환자, 난동환자 등)처리에 관한 제반 사항
7. 의료수가의 책정 및 관리에 관한 제반 사항
8. 기타 적정진료 실현을 위해 필요한 제반 사항

제4조 (평가 절차 및 방법) 위원회는 다음 각 호에 의한 절차 및 방법으로 진료의 과정과 성과를 분석 평가한다.

1. 검토대상은 다음과 같이 제기한다.
   가. 제검사, 제투약, 제수술, 제처치, 제의료행위에 대한 적정성 여부 및 진료의 성취도
   나. 제의료시설 및 이와 관련 의료장비 설치와 이용도 적정성 여부
   다. 환자의 서비스, 지원부서의 협조, 운영부서의 지원 상태 적정 여부
2. 검토방법은 다음과 같이 게기한다.
   가. 의무기록상의 기록된 내용과 요양급여심시기관의 심사결과로 환자의 상태, 치료근거 및 기준, 치료방법, 효과와 진단, 처방, 치료, 처치, 입원의 정당성을 심의검토한다.
   나. 진료의 적정성을 기하기 위하여 학술적, 임상적, 통계적 분석으로 비교, 심의, 검토한다.
3. 심의검토에 의한 문제점을 분석 평가하여 대책을 수립 결정하여 현황파악, 검토내

역 및 결과를 명료하게 기록한다.

제5조(구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 위원회는 위원장을 포함한 20인 내외의 위원으로 구성하되 위원장은 의료원장이 되고 부위원장은 진료부장이 되며 위원은 기획실장, 교육수련부장, 한방부장, 관리부장, 간호부장, 내과과장, 외과과장, 진단검사의학과장, 영상의학과장, 약제팀장, 기획홍보팀장, 간호팀장, 원무팀장, 의무기록실장, 영양실장, QI담당, 감염관리담당, 노조지부장이 된다. (개정 2011.12.29)

②위원장은 위원회 운영의 원활을 위해 필요 시 추가로 위원을 선임할 수 있다.

③위원회의 기능을 보다 능률적으로 운용하기 위하여 분과위원회를 각 과별로 둘 수 있으며, 분과위원회의 구성은 해당부장을 분과위원장으로 분과위원은 소속직원으로 구성한다.

④분과위원회에서의 의결사항은 본 위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.

⑤위원회 및 분과위원회는 필요에 따라 심의안건에 관련된 인사를 출석시켜 의견을 진술케 할 수 있다.

제6조(위원장) 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 다만 위원장 부재 시에는 부위원장이 회의 업무를 대리한다.

제7조(회의) ①정기회의는 분기별로 개최함을 원칙으로 한다.

②위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 위원 1/3이상이 소집을 요구할 때에는 임시회의를 소집할 수 있다.

③회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 위원장은 표결권을 가지며 가부 동수인 때에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제8조(간사) ①위원회에 간사를 두되 간사는 위원장이 따로 위촉한다.

②간사는 실무 전반의 업무를 총괄하고, 위원장의 명을 받아 위원회의 회무를 처리한다.

제9조(자료제출) 위원회에서 회의내용의 검토나 교육목적 상 필요한 의무기록 또는 기타 자료를 요구할 때에는 해당 부서장은 지체 없이 자료를 위원회에 제출하여야 한다.

제10조(보고) 간사는 위원회의 심의 결과를 회의록으로 작성하여 원장에게 보고하여야 하며 해당 부서나 관련 직원에게 결과를 통보한다.

제11조(운영지침) 운영상 기타 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑫ (생 략)

⑬적정진료보장위원회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 하며, 같은 항 중 “보험심사팀장”을 삭제

한다.

⑭～⑳ (생　략)

전공의수련규정

제정 2010. 3. 11. 규정 제327호
개정 2011. 3. 14. 정관 제 40호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 전공의(인턴 및 레지던트)의 수련과 교육 및 근무에 대한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 청주의료원소속 전공의의 수련에 적용하며, 의료법에 근거하는 전문의의 수련 및 자격인정 등에 관한 규정 및 동 시행규칙, 이와 관련된 제반 규정, 대한병원협회 병원신임위원회 방침 등 전공의 수련에 관하여 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "전공의"란 수련병원에서 전문의 자격을 취득하기 위하여 수련을 받는 인턴 및 레지던트를 말한다.
2. "인턴"이란 의사 면허를 받은 사람으로서 일정한 수련병원에 전속되어 임상 각 과목의 실기를 수련하는 사람을 말한다.
3. "레지던트"란 인턴과정을 이수한 사람(가정의학과의 경우에는 의사 면허를 받은 사람) 또는 보건복지가족부장관이 이와 동등하다고 인정한 사람으로서 일정한 수련병원에 전속되어 전문과목 중 1과목을 전공으로 수련하는 사람을 말한다.
4. "수련병원"이란 보건복지가족부장관의 지정을 받아 전공의를 수련시키는 의료기관을 말한다(이하 "병원"이라 한다).
5. "수련기관"이란 보건복지가족부장관의 지정을 받아 전공의를 수련시키는 의과대학과 그 밖의 보건관계 기관을 말한다(이하 "기관"이라 한다).
6. "모병원"이라 함은 자병원과 전공의의 수련에 관한 약정을 체결하여 자병원에 전공의를 파견하는 수련병원을 말한다.
7. "자병원"이라 함은 모병원과 전공의의 수련에 관한 약정을 체결하여 모병원으로부터 전공의를 파견받아 수련시키는 수련병원을 말한다.

제4조(교육수련위원회 및 교육수련부서) 전공의의 수련 및 교육에 관한 제반사항을 심의·의결하기 위하여 전공의 교육수련위원회를 원장 직속 하에 두고, 전공의의 수련 및 교육에 관한 제반업무를 담당하기 위하여 교육수련부서를 둔다.

제5조(모자결연) 타 병원과의 모자결연은 병원장간의 협약으로 체결할 수 있으며, 모병원 및 자병원은 모자병원 협약에 따라야 한다.

제 2 장 선발 및 임용(채용)

제6조(정원) 인턴 및 레지던트 1년차 정원은 원장이 교육수련위원회의 심의를 거치고 대한병원협회에 신청하여 보건복지가족부로부터 배정받은 인원으로 한다.

제7조(지원자격) ①인턴의 지원자격은 의사면허 취득자 또는 당해 연도 취득예정자로 한다.

②레지던트의 지원자격은 인턴수료자 또는 수료예정자로 하되, 군징집보류대상(군보)인 경우에는 병역법상의 연령제한까지 수련과정을 모두 마칠 수 있는 사람으로 제한한다.

제8조(선발(모집)) ①전공의 정원책정 요구인원은 각 진료과장의 요구인원을 기준으로 하되 교육수련위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

②전공의 모집을 위한 전형과 선발에 관한 사항은 교육수련위원회에서 관장하며, 원장이 정한다

③전형은 필기시험, 의과대학 성적, 인턴 근무성적, 면접 및 실기시험 등으로 실시한다.

④전형위원은 교육수련위원회 위원장이 제청하여 원장이 위촉한다.

⑤전형에 관한 세부사항은 전형위원회에서 따로 정하며, 배점기준은 보건복지가족부의 전공의 임용시험 특별지시에 의한다.

제9조(임용) 전공의 임용은 공개 경쟁시험을 원칙으로 하며, 정원 범위 내에서 성적순에 의하여 선발하고 원장이 임용한다. 다만, 정원에 미달된 경우라도 성적이 현저히 부진하거나, 신체검사 불합격자는 임용하지 않을 수 있다.

제10조(보수 및 기타) ①전공의의 수련기간에는 기본급, 제수당, 당직비 등의 수련급여를 지급하여야 한다.

②보수, 수당에 관한 사항은 전공의 보수규정에 의한다.

제 3 장 의 무

제11조(성실의무) 전공의는 의사로서 본분을 지켜야 함은 물론 병원의 제반 규정과 방침을 준수하여 성실히 복무하여야 한다.

제12조(지시준수의무) 전공의는 수련 및 복무지침에 어긋나지 않는 한 상급자 및 상사의 지시를 준수해야 한다.

제13조(친절공정의무) 전공의는 친절과 봉사정신을 발휘하여 공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제14조(청렴의무) 전공의는 직무와 관련하여 부적절한 직·간접의 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제15조(비밀누설금지) ①전공의는 재직 중 또는 퇴직 후에 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 지득한 병원과 환자의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

②병원의 사업 또는 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제16조(겸업금지) 전공의는 원장의 허가 없이 병원직무 이외에 자기사업 또는 타인의 영업에 종사하거나 타 직무를 겸임할 수 없다.

제17조(신상신고) 전공의는 전거, 전적, 개명 등 기타 가족등록사항에 변경이 있을 경우에는 이를 2주 이내에 교육수련부에 신고하여야 한다.

제18조(비상시의 협력) 전공의는 재해, 기타 비상사태가 발생한 경우에 병원의 보전을 위해 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제19조(손해배상) 전공의는 고의 또는 중대한 과실로 병원의 재산에 손해를 발생시킨 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제 4 장 근 무

제20조(일반근무) ①인턴의 근무일정은 교육수련부가 정한 일정표에 의한다.

②인턴은 지도전문의로부터 수련교육을 받으며 그 지도감독 하에 환자진료를 수행한다.

③레지던트는 지도전문의로부터 수련교육을 받으며 그 지도감독 하에 수련교육과 환자진료를 수행함을 주 업무로 한다.

④레지던트는 하급 전공의 및 학생에 대한 교육을 일부 담당한다.

⑤기타의 업무는 각 과의 교육프로그램, 내규 및 관례에 따른다.

제21조(당직근무) ①전공의는 각 과의 진료상 필요에 따라 당직근무를 수행한다.

②당직근무 시간은 해당과의 별도지침이 없는 한 통상적으로 익일 당직 인계시각까지로 한다.

③부서장의 허가 없이 당직근무자를 임의로 변경할 수 없으며, 부득이하게 변경이 필요한 경우에는 당직근무자는 반드시 각 부서장에게 통보하여야 한다.

④전공의의 당직근무는 연속하여 48시간을 초과할 수 없다. 다만, 본인의 의사에 의하거나 긴급 또는 비상시에는 연속하여 48시간을 초과하는 당직근무를 명할 수 있다.

⑤당직전공의는 당직근무지를 임의로 이탈할 수 없다.

⑥원장 또는 교육수련부장은 필요하다고 인정될 경우에는 비상계획에 의한 근무를 명할 수 있다.

제22조(무단결근) 전공의가 정당한 절차 없이 결근하였을 경우에는 무단결근으로 본다.

제23조(지각·조퇴 및 외출·외박) ①근무시간 시작 후에 출근한 사람은 출근 즉시 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 본다.

②전공의는 조퇴 또는 외출을 하고자 할 경우에는 소속 부서장의 사전허가를 받아야 하며, 업무 이외의 사유로 근무지를 임의로 이탈할 수 없다.

③조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

제24조(근무확인) ①각 진료과장은 전공의가 결근, 근무태만 등 수련 과정에 문제가 있을 경우에는 교육수련부장에게 통보하여야 한다.

②각 진료과장은 교육수련부의 전공의 근무확인 요청 시 3일 이내에 회신하여야 한다.

제 5 장 휴 가

제25조(휴가의 종류) 전공의의 휴가는 일반휴가, 병가, 공가, 청원휴가(경·조가), 포상휴가, 출산휴가로 구분한다.

제26조(일반휴가) 전공의의 일반휴가는 최대 14일(유급)로 한다.

제27조(병가) ①전공의가 다음 각 호의 1에 해당될 경우에는 병가를 사용할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 요양 중인 경우에는 그 기간을 6개월까지 유급병가로 연장할 수 있다.

1. 감염병의 발병으로 인하여 출근이 타 직원 및 환자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우 (개정 2011. 3. 14.)
2. 기타 상병으로 근무수행이 곤란할 경우

②병가일수가 4일 이상인 경우에는 원장이 인정하는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제28조(공가) 공가는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 필요한 기간으로 한다.

1. 징병검사나 단기교육 소집명령(예비군 또는 민방위 교육명령)에 응할 경우
2. 공무와 관련하여 기관(법원, 검찰, 경찰 등)에 소환이나 출두할 경우
3. 공상으로 근무하지 못할 경우
4. 선거권을 행사할 경우
5. 천재지변, 교통두절 등의 사유로 출근이 불가능할 경우

제29조(청원휴가) ①전공의가 다음 각 호의 1에 해당될 경우에는 청원휴가를 사용할 수 있다.

1. 본인의 결혼 : 7일
2. 배우자 또는 본인 및 배우자의 부모의 사망 : 5일
3. 본인 및 배우자의 (외)조부모, 형제자매, 자녀와 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일
4. 배우자의 출산 : 3일

②제1항 각 호의 휴가를 실시하는 데에 여행을 필요로 하는 경우에는 왕복 최단일수를 가산할 수 있다.

③ 제1항의 청원휴가는 연 통산 12일을 초과할 수 없다.

제30조(출산휴가) 원장은 임신 중의 여성 전공의에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되어야 한다.

제31조(휴가의 절차) 전공의가 휴가를 얻고자 할 경우에는 휴가 2주일 전에 휴가신청서를 제출하고 해당 부서장을 경유하여 교육수련부장의 승인을 받아야 한다.

제 6 장 휴직 및 퇴직

제32조(휴직) ①전공의가 다음 각 호의 1에 해당될 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 장기간 직무 수행이 불가능한 경우
2. 형사사건으로 구속 기소된 경우
3. 천재지변 또는 전시, 사변 기타의 사유로 소재가 불분명한 경우
4. 업무상 상병으로 병가 후에도 업무를 담당할 수 없는 경우

5. 기타 원장이 휴직이 필요하다고 인정하는 경우

②전공의가 휴직을 하고자 할 경우에는 휴직원(진단서 또는 사유서 첨부)을 제출하여 원장의 승인을 얻어야 하며, 휴직기간 만료 1주일 전에 복직원을 제출하여야 한다.

③전공의가 소정의 결근기간을 초과하여도 결근사유가 해소되지 않을 경우에는 결근기간을 포함하여 인턴은 3개월, 레지던트는 6개월간 휴직을 할 수 있으며, 휴직기간이 만료하고도 휴직사유가 해소되지 않을 경우에는 인턴은 3개월, 레지던트는 6개월까지 연장할 수 있다.

④전공의의 휴직기간은 수련기간에 산입되지 않는다.

⑤휴직중인 전공의는 전공의로서 신분은 유지하나 직무에는 종사하지 못한다.

제33조(복직) ①휴직한 전공의가 휴직사유의 소멸로 복직신청을 하는 경우에는 원장은 복직발령을 하여야 한다.

②복직된 전공의는 휴직 전의 전공과에 보직 발령함을 원칙으로 한다.

제34조(퇴직) ①전공의가 사직을 원할 경우에는 사직 예정일 최소 30일 전에 부서장에게 사직서를 제출하고, 부서장은 24시간 이내에 이를 교육수련위원회에 보고하여야 한다.

②교육수련위원회는 사직사유에 대해 정확히 인지하여야 하며, 사직에 대해 전공의에게 충분히 고지 및 상담하여야 한다.

③사직절차에 따르지 않은 퇴직은 교육수련위원회의 결정에 따라 해임조치할 수 있다.

④만 1년 이상 근속하고 퇴직한 사람에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

⑤기타 전공의의 퇴직에 관하여는 본원 인사규정을 준용한다.

제 7 장 포 상

제35조(원칙) 전공의로서 직무 수행상 현저한 공적이 있어 타에 모범이 되는 사람을 표창하는 상훈제도를 두며 교육수련위원회에서 우수전공의를 선정한다.

제36조(포상의 사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 전공의는 포상을 받을 수 있다.

1. 우수 연구논문을 발표한 경우
2. 병원발전에 기여한 경우
3. 근무성적이탁월하고 타의 모범이 되는 경우
4. 기타 표창할 만하다고 인정되는 경우

제37조(포상의 절차) 교육수련위원회는 포상에 관하여 심의·의결하고 원장의 승인을 얻어 시행한다.

제38조(포상의 효력) 포상을 받은 전공의에 대하여는 제평가시 반영하여 우대한다.

제 8 장 징 계

제39조(징계의 사유) 전공의가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 교육수련위원회에

서 심의하여 징계를 의결할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 중대한 사고를 발생시켜 병원에 손해를 끼친 경우
2. 허가 없이 병원내에서 불온문서의 배부나 시위, 집회 등에 참여한 경우
3. 업무상 비밀을 누설한 경우
4. 직무상의 업무를 불이행한 경우와 지시에 위반하거나 불이행한 경우
5. 근무성적이 불량하거나 업무를 태만히 한 경우
6. 임의로 지정된 파견기관 이외의 타 병원에서 진료행위를 한 경우
7. 직무의 내외를 막론하고 품의를 손상하거나 의사윤리에 저촉되는 행위를 한 경우
8. 의료법 및 그 밖의 법률을 위반하여 형을 선고받은 경우
9. 허가 없이 무단결근한 경우
10. 정당한 사유 없이 환자 진료를 거부하거나 원외로 이탈한 경우
11. 병원내에서 폭언, 폭행 및 성희롱 등의 행위를 한 경우
12. 법령 및 제 규정에 의한 준수사항을 위반한 경우
13. 병원의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
14. 병원직무 이외의 타 직무(영리를 위한 일체의 업무)를 겸임한 경우

제40조(징계의 종류) 징계는 해임(제적), 정직, 감봉, 견책, 경고 등으로 구분하며, 징계량의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 해임 : 전공의 신분을 즉시 해제한다.
2. 정직 : 정직기간은 15일 이상 6개월 이내로 하되, 정직기간에는 전공의 신분은 유지하나 그 직무에 종사하지 못하며, 정직기간의 수련급여는 지급하지 아니하고, 전체 정직기간이 30일 이상인 경우에는 수련기간에 산입하지 않는다.
3. 감봉 : 감봉기간은 1개월 이상 6개월 이내로 하며, 감봉기간 중 1개월 급여(본봉)의 1/3을 감액한다.
4. 견책 : 시말서 제출(연 1회 제출시 상여금 1회분의 20% 감액, 연 2회 제출 시 상여금 1회분의 50% 감액)
5. 경고 : 경고장 발부

제41조(징계의 절차) ①전공의에 대한 징계는 부서장 또는 교육수련부장의 요청에 의해 교육수련위원회에서 심의·의결하고 원장이 집행한다. 다만, 모자결연의 관계를 맺은 병원에 파견된 전공의가 파견근무 병원에서 징계사유에 해당하는 행위를 한 경우에는 파견근무 원장의 의견서를 참고하여 모병원에서 징계한다.

②징계요구를 접수한 교육수련위원회는 14일 이내에 심의하여야 하며 30일 이내에 의결하여야 한다.

③교육수련위원회는 당사자를 출석하게 하여 답변을 구할 수 있으며, 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 한다.

④당사자가 2회까지 출석에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니할 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주한다.

⑤교육수련위원회는 위원회 규정에 따른 의사정족수와 의결정족수에 따라 징계여부 및 종류를 결정하고, 가부동수인 경우에는 원장이 결정권을 가진다.

⑥원장은 징계결과를 당사자 및 대한병원협회에 서면으로 통보하여야 한다.

제42조(재심의 청구) ①징계를 받은 사람이 교육수련위원회의 결정에 대하여 이의가 있을 경우에는 교육수련위원회에 재심을 청구할 수 있다.

②재심청구의 시기는 당사자가 교육수련위원회의 결정을 통보받은 날로부터 7일 이내에 제기하여야 하며, 7일 이내에 이의 제기를 하지 아니할 경우에는 교육수련위원회의 결정을 확정한다.

③교육수련위원회는 재심청구를 송달받은 날로부터 14일 이내에 심의·결정하여야 하며, 교육수련위원회의 결정을 취소하거나 변경할 수 있다.

④교육수련위원회는 재심결과를 재심 청구자 및 원장에게 각각 서면으로 통보하여야 한다.

제 9 장 수련교육

제43조(수련기간) ①전공의의 수련기간은 인턴은 12개월, 가정의학과 레지던트는 36개월로 하고 수련은 매년 3월1일부터 시작한다. 다만, 군의무장교로서 현역복무를 마치고 예비역 병적에 편입된 사람 또는 공중보건의사로서 의무를 이행한 사람이 당해년도에 수련을 받고자 하는 경우에 수련기간은 인턴은 10개월 가정의학과레지던트는 34개월로 하고 수련은 매년 5월 1일부터 시작한다.

②제1항에도 불구하고 병원의 장은 전공의의 휴직, 결원 등 부득이한 경우에 한정하여 수련연도를 9월 1일부터 시작할 수 있다.

③전공의의 출산휴가는 3개월까지 수련기간으로 인정한다.

④전공의의 병가는 인턴의 경우에는 2개월, 레지던트의 경우에는 3개월까지 수련기간으로 인정한다.

⑤전공의가 전체 수련기간 중 제4항 및 제5항에 따른 출산휴가 및 병가 기간을 초과하여 사용할 경우에는 해당기간만큼 추가 수련하여야 한다. 다만, 출산휴가와 병가 기간을 합하여 3개월을 초과하여 사용할 경우에는 해당기간만큼 추가 수련하여야 한다.

제44조(승급수련 등) 전공의의 수련기간은 1년 단위로 하고 이를 근로계약 기간으로 보며, 레지던트의 상급 년차로의 승급은 교육 및 근무평가서에 근거한 해당과장의 제청에 의하여 교육수련위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정한다.

제45조(수련교육과정) ①전공의는 보건복지가족부에서 고시한 전공의 연차별 수련교과과정 및 근무지침에 따라 임상 각 과장 및 전문의 지도하에 수련을 받는다.

②수련과는 구체적으로 문서화된 수련지침이 있어야 하고 이를 교육수련부에 통보하여야 한다.

③부서장은 전공의의 연차별, 개인별 근무계획을 월별로 작성하여 이를 당해 년도 근무개시일 전까지 교육수련부에 제출하여야 한다.

제46조(파견·순환교육) ①수련교육 목적으로 전공의를 국내외 기관에 파견하거나, 해외연수가 필요한 경우에는 해당 학회의 승인과 원장 및 파견 대상기관장의 승인을 얻어

시행한다.

②파견보고는 기간과 장소를 명기하여 사전에 하여야 하고, 파견완료 보고는 복귀 1주일 이내에 교육수련부장을 경유하여 원장에게 하여야 한다.

③전공의는 수련기간 중 모자협약을 체결한 자병원에서 파견교육을 받을 수 있으며, 그 기간은 1회 2월 이상 6월 이내로 한다.

④레지던트는 원장이 정하는 바에 따라 해당 병원에서 대한병원협회 파견수련 방침에 의하여 파견교육을 받는다.

⑤파견기간도 수련기간에 포함하되 사전 승인된 경우에 한한다.

제47조(교육참여) ①전공의는 각과 또는 병원에서 지정하는 학술과 관련된 모임 또는 수련지침에 의한 교육에 참여하여야 한다.

②전공의가 학회에 참가할 경우에는 소속부서장의 추천을 받고, 교육수련부장을 경유하여 원장의 승인을 얻어 시행한다.

제48조(수련평가(근무성적평가)) ①전공의에 대한 평가는 규정된 평가서에 의거함을 원칙으로 한다.

②전공의 평가는 수련부서장의 평가와 교육수련부장의 평가의 합으로 한다.

제49조(수료 및 증명) 소정의 수련교육 과정을 마친 전공의에게는 수료증을 교부한다.

제 10 장 안전보건 및 재해보상

제50조(안전 및 보건) ①병원은 전공의의 안전과 보건관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 전공의는 이를 위한 병원의 지시에 따라야 한다.

②제1항의 지시에 대한 전공의의 불성실 또는 불이행은 규정에 따라 평가에 반영되며, 원장은 필요시 근무 정지를 명할 수 있다.

제51조(건강관리) ①인턴은 채용 시 신체검사를 받아야 한다.

②레지던트는 국민건강보험공단이 실시하는 건강검진을 포함한 연 1회 이상의 정기 신체검사를 받아야 한다.

③레지던트가 3개월 이상 요양이 필요한 경우에는 임용 및 승급을 보류할 수 있다.

④전공의는 수련 중에 질병이 발생하였을 경우에는 즉시 교육수련부에 보고하여야 한다. 다만, 발병으로 인하여 계속 수련하는 것이 불가능할 경우에는 관련규정에 의한다.

제52조(재해보상) 전공의의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 근로기준법이 정하는 바에 의하며, 이의 세부사항은 근로기준법의 범위 내에서 별도 규정으로 정한다.

제 11 장 기 타

제53조(폭력 및 성희롱예방과 금지) ①전공의에 대한 폭력, 폭언 및 성희롱 등은 어떠한 경우에도 허용되지 않으며, 이와 관련하여 전문의 및 상급 전공의, 동료 등으로부터 부당한 대우를 받지 아니한다.

②원장은 병원내 성희롱 예방과 금지를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제54조(신분보장) 전공의는 형의 선고, 징계처분 또는 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 대기, 휴직, 정직, 면직 기타 신분상의 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제55조(균등대우) 전공의는 성별, 신앙 또는 사회적 신분 등을 이유로 근무조건에 관하여 차별 대우를 받지 아니하며, 그 능력에 따라 평등한 기회를 부여받는다.

제56조(의무기록) ①전공의는 환자의 질병과 관계되는 모든 사항과 병원에서 환자에게 제공한 치료 및 검사 결과에 관한 모든 사항을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.

②의무기록의 관리에 관한 세부사항은 별도 규정으로 정한다.

제57조(인사기록보관) ①전공의의 인사에 관한 기록의 작성 및 보관은 교육수련부가 한다.

②전공의의 신규임용, 교육, 근무평가, 복직, 포상, 징계 등에 관한 사항은 인사기록에 지체 없이 기록하여야 한다.

③인사관리상 필요한 경우를 제외하고는 전공의 인사기록은 공개하지 아니하며, 외부로 반출 또는 대출하지 못한다.

제58조(준용) 기타 전공의의 수련에 관한 사항은 대통령령, 보건복지부령, 대한병원협회의 제반 수련규정 등에 준한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제40호, 2011. 3. 14.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ⑤전공의수련규정을 다음과 같이 개정한다.

제27조제1항제1호 중 “전염병”을 “감염병”으로 한다.

환자안전관리규정

제정 2010. 7. 8. 규정 제333호
개정 2011. 12. 29. 정관 제 41호 2016.10.18. 규정 제424호(전부개정)

제1조(목적) 충청북도청주의료원 환자안전관리규정은 환자안전을 위하여 필요한 사항을 규정함으로써 환자의 보호 및 의료 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(환자안전사고의 범위) 환자안전사고의 범위는 다음과 같다.

1. “근접오류(Near Miss)”란 치료과정이나 업무수행 중 발생된 의도하지 않는 실수나 오류가 시기적절한 중재에 의해 환자에게 도달하지 않은 것을 말한다.
2. “위해 사건(Adverse Event)”이란 치료과정이나 업무수행 중 발생된 의도하지 않는 실수나 오류가 환자에게까지 도달한 것을 말한다.
3. “적신호 사건(Sentinel Event)”이란 질병의 자연적인 경과와 관계없이 사건 결과로 예기치 않는 사망이나 정신적, 신체적 기능의 영구적 손실을 가져온 경우를 말한다.

제3조(환자안전위원회 설치) 환자안전을 위하여 환자안전위원회를 설치·운영한다.

제4조(환자안전위원회의 구성) ① 환자안전위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 30명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 의료원장으로 한다.

③ 진료부장, 간호부장, 관리부장, 의료질향상실장, 감염관리실장과 그 이외 의료원장이 위촉하는 다수의 위원으로 한다.

④ 위원회 위원의 임기는 3년으로 한다.

⑤ 위원회의 간사는 환자안전 전담간호사가 담당한다.

제5조(환자안전위원회의 운영) ① 위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하여 운영한다.

② 정기회의는 연 2회 이상 개최하고 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수가 요구할 때 개최한다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 진료부장이 그 직무를 대행한다.

⑤ 이 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제6조(환자안전위원회의 업무) 환자안전활동에 필요한 사항의 업무로 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 환자안전법 제9조제1항에 따른 환자안전기준의 준수에 관한 사항
2. 환자안전지표의 운영에 관한 사항
3. 환자안전사고의 보고 활성화에 관한 사항
4. 환자안전활동의 교육에 관한 사항

5. 그 밖에 환자안전활동의 향상을 위하여 특히 필요한 사항

제7조(전담인력) ①환자안전 및 의료 질 향상에 관한 업무를 전담하여 수행하는 환자안전 전담인력을 둔다.

② 환자안전 전담인력의 자격기준은 다음 각 호와 같다.

1. 의사·치과의사 또는 한의사 면허를 취득한 후 5년 이상 보건의료기관에서 근무한 사람
2. 전문의 자격이 있는 사람
3. 간호사 면허를 취득한 후 5년 이상 보건의료기관에서 근무한 사람

③ 전담인력은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 환자안전사고 정보의 수집·분석 및 관리·공유
2. 환자안전사고 예방 및 재발 방지를 위한 보건의료인 교육
3. 환자와 환자 보호자의 환자안전활동을 위한 교육
4. 그 밖에 환자안전활동

④ 환자안전활동이란 다음 각 호의 활동을 말한다.

1. 환자안전활동의 보고
2. 환자안전기준의 준수·점검
3. 환자안전지표의 측정·점검
4. 그 밖에 환자안전 및 의료 질 향상을 위해 필요한 사항

제8조(환자안전사고의 보고체계) ① 환자안전사고를 인지하거나 최초 목격한 직원은 EMR 프로그램으로 전산 보고한다.

② 근접오류, 위해 사건은 48시간 이내 전산 보고하고 적신호 사건은 즉시 구두보고 및 24시간 이내 전산 보고한다.

③ 환자안전 전담인력은 보고된 사고 유형을 분석하고 적신호 사건 및 즉각적인 중재가 필요한 사건은 의료원장에게 보고한다.

④ 보고된 환자안전사고 중 의료분쟁 관련 소송 건은 총무팀, 진료비 합의 및 감면, 의료분쟁 조정업무 건은 원무팀과 공유한다.

⑤ 근본원인분석(root cause analysis)과 고장유형영향분석(failure mode effect analysis) 방법을 이용하여 환자안전사고 원인조사, 분석 및 개선전략을 수립한다.

부 칙 (2010. 7. 8. 규정 제333호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011.12.29. 정관 제 41호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑬ (생 략)

⑭환자안전관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “진료이사,관리이사”를 “기획실장”으로 하고, 같은 항 중 “약제과장”을

“약제팀장”으로 한다.

제6조 중 “진료이사”를 “기획실장”으로 한다.

⑮～⑳ (생 략)

부 칙 (2016. 10. 18. 규정 제424호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

6. 시설·장비·물품

시 설 관 리 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 13호
개정 1989. 2. 1. 규정 제 66호 1999. 2. 5. 규정 제146호
2003. 3. 31. 규정 제213호 2004. 2. 20. 규정 제227호
2016. 3. 9. 규정 제416호 2016. 10. 18. 규정 제425호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 모든 시설물의 안전 유지·관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (관리책임자) ①의료원의 모든 시설관리에 대하여는 관리부장이 책임을 진다.

②관리부장은 시설관리의 효율성을 기하기 위하여 자산관리총괄부서장에게 위임 관리케 할 수 있으며 필요한 경우 기타 부서장에게도 소관별로 위임 관리케 할 수 있다. (개정 89. 2. 1., 99. 2. 5.)

제3조 (연대책임) 원내 전 직원은 각자의 부서에서 시설물 안전관리에 힘써야 하며 각 부서의 장은 당해 부서에서 사용하고 있는 시설물에 대하여 관리책임자와 같은 연대책임을 진다.

제4조 (관리요원) 시설물의 효율적인 관리를 위하여 다음과 같이 관리요원을 둔다.

1. 총괄 : 자산관리총괄부서장 (개정 89. 2. 1. 99. 2. 5.)
2. 전기, 보일러 : 업무담당 (개정 89. 2. 1. 99. 2. 5.)
3. 식당 : 영양사 (개정 89. 2. 1. 99. 2. 5.)
4. 야간시설물관리 : 경비업무담당자 (개정 89. 2. 1. 99. 2. 5.)
5. 통신실 : 통신업무담당자 (신설 89. 2. 1. 개정 99. 2. 5. 2004. 2. 20. 2016 .3 9.)
6. 기타 자산관리규정 제6조의 규정에 의한 자산운용담당 (신설 89. 2. 1. 개정 99. 2. 5.)

제5조 (관리요원의 임무) 관리요원은 관리부장 및 소속부서장의 지휘감독을 받아 다음 각 호의 업무를 수행한다. (개정 89. 2. 1.)

1. 총괄요원은 시설물관리계획 수립, 실사, 점검, 보수관리 등 실무총괄 (개정 89. 2. 1.)
2. 전기, 보일러업무담당은 소관시설물의 화재, 도난방지와 보안 및 안전관리의 업무를 수행하되 업무내용은 다음과 같다. (개정 89. 2. 1. 99. 2. 5.)
   가. 전기, 보일러시설의 안전, 점검수리
   나. 전기, 연료 수급 및 사고, 공해방지
   다. 급배수, 배선상태 점검
   라. 수세식 장치의 점검 수리
   마. 기타 소관시설물의 안전관리를 위하여 매일 1회 이상 원내 순찰하여 전기, 보일러 및 급배수시설과 화기물질의 보관, 사용실태를 점검하여 공급의 원활과 사고예방의 업무를 수행하고 점검작업일지에 기록 보고한다.

3. 보안담당은 보안업무를 전담하는 계약업체를 통해 소속부서장의 지휘감독을 받아 시설물 도난, 화재, 기타 보안 사고를 미연에 방지하기 위하여 별표의 업무수칙에 따라 보안업체를 관리한다. (개정 89. 2. 1. 99. 2. 5. 2016. 3. 9.)
4. 통신담당은 통신실, 전화 및 방송시설을 안전하고 원활하게 관리 운영한다. (개정 89. 2. 1. 99. 2. 5. 2004. 2. 20. 2016. 3. 9.)
5. 청소요원은 원내외의 청결을 위해 수시 원내외를 순회하면서 업무를 수행한다. (신설 89. 2. 1. 개정 99. 2. 5.)
6. 기타 각 과·팀 자산운용담당은 소관 시설물 안전관리 및 화재예방업무에 만전을 기한다. (신설 89. 2. 1.)

제6조 (일일당번제) ①각 과·팀장은 도난 및 화재를 예방하고 보완, 기타 관리업무를 담당하기 위하여 매일 당번 1명을 지정하여야 한다.

②당번은 선량한 관리자의 의무를 다하여 실내 및 병실을 관리하여야 하며 사고 발생에 따른 응분의 책임을 진다.

③당번은 실내의 화기 유무를 확인하고 서류상자, 창문을 완전히 잠근 후 제일 마지막에 퇴청하여야 한다.

제7조 (보완신고) ①직원은 평소 시설물 및 기구, 기계 등의 수리를 요할 때에는 즉시 그 상황을 자산관리총괄부서장에게 신고하여야 한다.(개정 99. 2. 5.)

②20시 이후에는 의료원내외의 출입문을 잠그고 야간출입문을 통행하도록 한다. (개정 2016.10.18.)

제8조 (사무실 배치 및 조정) 사무실의 배치와 조정은 관리부장이 담당한다.

제9조 ① 삭제(99. 2. 5.)

② 삭제(99. 2. 5.)

③ 삭제(99. 2. 5.)

④의료원시설 중 주거용 숙소(아파트)는 휴일, 야간의 진료기능의 원활을 기하기 위하여 의사, 간호사 및 기타 임직원에게 무상임대 사용케 할 수 있다. (신설 99. 2. 5.)

제10조 (외부관리) 원장은 의료원시설물의 일부를 외부업체에 임대하여 관리하게 하거나 시설물관리업무의 일부를 외부업체로 하여금 대행하게 할 수 있으며, 이 경우 외부업체의 시설물관리에 대하여는 이 규정과 당해 계약조건에 따른다. (신설 99. 2. 5. 개정 2003. 3. 31.)

제11조 (시행세칙) 의료원의 시설 중 주거용 숙소, 승강기 등의 운영관리에 관하여 필요한 사항은 별도의 시행세칙으로 정한다. (신설 99. 2. 5.)

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (89. 2. 1. 규정 제66호)

이 개정 규정은 발령일부터 시행한다.

부 칙 (99. 2. 5. 규정 제146호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 3. 31. 규정 제213호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 2. 20. 규정 제227호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 9. 규정 제416호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 규정 제425호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별 표) (개정 2016. 3. 9.)

업 무 수 칙

직무 구분	단속 사항	단 속 요 령
1. 감시 및 안내	1. 직원의 출입	1. 직원이 출입할 때 필요하다고 인정될 때에는 신분증의 제시를 요구할 수 있다. 2. 부정하게 공유물이 반출되지 않도록 감시한다.
	2. 외래자의 출입	1. 필요하면 관계과에 연락하여 출입시킨다. 2. 술기가 심하거나 면회를 강요하는 자, 행상인, 걸인, 금품요구자, 정신병자 등은 입문시키지 아니한다.
	3. 제차량	1. 필요시에는 일단 정차시키고 부정물품의 유무 등을 검사한다. (다만, 소방차, 구급차등 제외)
	4. 물품 반출입	1. 물품반출입증을 확인 대조한다. 2. 유해 위험한 물품은 입문시키지 아니한다.
2. 도난과 재해방지	1. 사고발견	1. 도난, 재해, 보안, 기타 비상사고를 방지하기 위하여 원내외를 순찰하고 다음 사항에 주의를 하여야 한다. 가. 화기 단속 철저 나. 소방장치 점검 다. 출입문, 창문의 단속과 도난방지 라. 전기공작물과 수도시설 점검 마. 위험물 취급소 창고 감시 바. 울타리 파손 예방과 야간 침입자 단속 사. 특수한 냄새 괴음 등을 인지하였을 때 그 원인 규명, 특히 야간에는 매 2시간마다 정시 순찰하고 보안순찰 근무일지에 기록한다.
	2. 기 타	1. 보안요원은 확실히 차번자와 교대한 후가 아니면 자기 임무에서 이탈할 수 없다. 2. 근무시간 중 돌발사고 기타 중요하다고 인정되는 사태가 발생하였을 때에는 즉시 담당부서장에게 신고하고 응급조치를 하여야 한다. 3. 보안요원은 업무수행 상황을 일지에 기재하고 다음날 시설관리부서장의 검인을 받아야 한다.

관사운영관리시행세칙

제정 1999. 2. 5. 세칙 제20호
개정 2002. 11. 23. 세칙 제42호 2004. 8. 20. 세칙 제 51호
2011. 12. 29. 세칙 제94호 전부개정 2016. 10. 18. 세칙 제114호

제1조 (목적) 이 세칙은 관사의 운용·관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “관사”라 함은 의료원 시설물 중 주거할 수 있는 시설물 또는 임차 주택을 말한다.
2. “임차지원”이라 함은 전세자금을 지원하는 것을 말한다.

제3조 (관사사용허가) 사용허가는 임직원에 한하여 별지 제1호 서식의 관사사용 신청서에 의한 사용 희망자의 신청을 받아 원장이 이를 허가한다.

제4조 (대상자) ①본 세칙의 대상자는 무주택자 또는 생활근거지로부터 원거리에 소재하는 임직원으로서 의료원 소재지(청주시)에 거주하고자 관사사용을 희망하거나 임차지원을 희망하는 임직원으로 한다.

②전항에 의한 대상자는 다음 각 호의 순에 의한다.

1. 의사
2. 간호사, 의료기사
3. 기타 원장으로부터 허가받은 임직원

제5조 (허가조건) ①관사사용에 따른 관사사용료는 무료로 하고, 주거생활에 따른 관리운영비는 사용자가 부담한다.

② 관사 사용기간은 2년으로 하되, 연장 할 수 있다. (개정 2016.10.18)

③ 임차지원기간은 2년으로 하되, 2년의 범위 내에서 1회 연장할 수 있다. (개정 2016.10.18)

④관사 사용 및 임차지원기간을 연장 받고자 하는 자는 별지 제3호 서식의 관사 및 임차지원기간연장신청서를 지원기간 만료 30일 전까지 원장에게 제출하여야 한다. (개정 2016.10.18)

제6조 (임차주택) ①주택을 임차하고자 할 때에는 전세권(임대차)설정계약서에 다음 각 호의 서류를 갖추어 임대자와 계약을 체결하여야 한다.

1. 임대자의 주민등록등본 및 인감증명서
2. 임차대상 부동산의 토지대장, 토지등기부등본, 건축물관리대장, 건물 등기부등본, 도시계획 확인원, 지적도 등 필요한 관련서류

②임차계약기간은 임대자와 합의하여 정하되, 2년 이내로 하고 계속 임차하고자 할 경우에는 연장할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 계약체결한 임차주택에 대하여 원장은 별지 제2호

서식의 임차주택관리대장을 비치하고 기록 정리하여야 한다.

④임차주택은 무허가 또는 미등기주택이 아니어야 하며, 채권 관리상 하자가 없어야 한다.

⑤입주자는 임차주택을 임의로 양도, 대여, 권리설정 또는 이와 유사한 행위를 하여서는 아니된다.

⑥입주자의 과실 등으로 시설물 등을 훼손 또는 망실하였을 때에는 원상을 회복하거나 이에 필요한 비용을 입주자가 부담하여야 한다.

제7조 (임차지원) ①임차지원 한도액은 1인 50,000,000원으로 예산형편을 고려하여 정한다.

②임차지원 기간 중 지원금에 대한 이자는 발생하지 아니한다.

③임차지원을 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 원장에게 지원금을 일시 상환하여야 한다.

1. 퇴직 등의 사유로 직원 신분을 상실한 때
2. 의료원 소재지(청주시) 내에 주택을 소유하게 된 때
3. 임차지원 기간이 만료되었을 때
4. 임차지원 목적 이외의 용도에 사용한 때
5. 기타 허위의 방법으로 임차지원을 받은 사실이 판명되었을 때

④상환기한을 경과하여 임차지원금을 상환하는 경우에는 그 초과한 기간 (이하 "연체기간"이라 한다)에 대하여 금융기관의 일반여신 연체이율을 적용한 연체금을 가산하여 상환하여야 한다. 다만, 제3항제5호의 규정에 해당된 경우에는 통보일부터 상환전일까지의 기간을 연체기간으로 한다.

⑤제3항 및 제4항에 의해 임차지원을 받은 자가 임차지원금 및 연체료를 납부하지 않을 경우 원장은 기관의 소재지 관할 법원에 채권압류 등의 강제이행을 청구할 수 있다.

제8조 (사용책임) 관사를 사용하는 자는 선량한 관리자의 의무를 다하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 재산 및 시설의 훼손 방지
2. 비품의 망실 및 훼손 방지
3. 청결 유지
4. 각종 공공요금의 절약과 사용자가 부담하여야 할 제세공과금의 성실한 납부

제9조 (허가의 취소) 원장은 다음 사유가 있을 때에는 허가를 취소할 수 있다.

1. 사용자가 그 직위를 상실하였을 때
2. 사용자가 그 사용중단을 원할 때
3. 사용자가 제8조 규정에 의한 사용자로서의 선량한 관리자의 의무를 태만히 하여 관사의 정상적 운영관리에 크게 해를 끼친 때
4. 원장이 기타 관사의 합리적 운영관리를 위하여 그 사용허가를 취소할 필요가 있

다고 인정할 때

제10조 (운영비의 부담) 의료원 시설물 중 주거할 수 있는 시설물에 한하여 의료원 예산에서 다음 각 호에 해당하는 비용을 지출할 수 있다.

1. 건물의 신·개축 및 증축비, 공작물 및 구축물 시설비, 보일러등 대규모 기계설치비, 통신가설비, 수도시설비의 기본 시설비 등
2. 건물유지 대수선비, 화재 보험료 등
3. 보일러 시설 운영비
4. 노후로 인하여 수선을 요하는 경비
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경비

제11조 (인계인수 등) ①제9조의 규정에 따라 관사 사용허가가 취소된 때에는 사용자는 원장이 지정하는 기일까지 관사를 인도하여야 한다.

②제1항의 규정에 따라 관사를 인도할 때에는 운영비중 사용자가 부담하여야 할 금액을 확인하여 정산하여야 하며, 업무 담당직원 입회하에 다음 사항을 인계하여야 한다.

1. 관사의 시설장비 및 물품현황(특히 시설 장치에 필요한 열쇠 및 자물쇠)
2. 관사 운영비 정산현황
3. 기타 필요한 사항

제12조 (구조 변경금지) 사용자는 원장의 승인 없이 관사의 구조를 변경하거나 별도의 시설물을 설치할 수 없다.

제13조 (변상조치) 관사 사용 도중 사용자의 과실로 인하여 시설물을 파괴 또는 훼손하였거나 비품(시설장비 및 기타 물품을 포함한다.)을 망실 또는 훼손 하였을 때에는 사용자가 변상책임을 진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행당시 이전의 관사 및 임차지원을 받은 자에 대하여는 공포일부터 기산한다.

부 칙 (2016.10.18 세칙 제114호)

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

관사 사용 신청서

신청인	1. 직급(위)		2.성명		3. 생년월일	
	4. 주소					
	5. 입사일	년 월 일				
	6. 관내주택 소유실태	무 · 유				
	7. 동거 가족수	( )명 * 직계 존·비속 및 배우자의 직계 존·비속 포함				
신청내용	8. 신청구분	□간호사숙소 □임차주택지원 ○ 아파트 ○ 오피스텔 ○ 기타( ) □임차지원 ○ 일금 원(₩)				
	9. 입주 예정일	년 월 일				

위와 같이 관사 사용을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

충청북도청주의료원장 귀하

관사 사용을 (허가 · 불허) 합니다.

20 년 월 일

충청북도청주의료원장 (인)

[별지 제2호 서식]

임차주택관리대장

(관리번호 :)

<table>
<tr><td colspan="2">소재지</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">임차재산</td><td rowspan="4">건물</td><td>번 호</td><td>제 호</td><td rowspan="4">토지</td><td>번 호</td><td>제 호</td><td rowspan="4">부속물</td><td>명 칭</td><td>수 량</td></tr>
<tr><td>종 류</td><td></td><td>지 목</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>동수
및층수</td><td></td><td rowspan="2">지 적</td><td>전 체 ㎡</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>면 적</td><td>㎡</td><td>임 차 ㎡</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">소유자 주소</td><td colspan="4"></td><td>소유자
성 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">임 차
목 적</td><td rowspan="2">계약년월일</td><td rowspan="2">임 차 기 간</td><td rowspan="2">임 차 금 액</td><td colspan="3">금 액 지 급</td></tr>
<tr><td>금 액</td><td>지급년월일</td><td>적 요</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>. . .
. . .</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>. . .
. . .</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>. . .
. . .</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">사용허가 · 취소내역</td><td colspan="6">기 타 참 고 사 항</td></tr>
<tr><td colspan="2">사 용 자</td><td>허가일자</td><td>취소일자</td><td colspan="2">입 주 일</td><td>퇴 거 일</td><td colspan="2">기 타</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">비품현황</td><td colspan="8">※부족시 별지 작성</td></tr>
<tr><td colspan="2">입 주 자</td><td colspan="8">소속기관 직위 성명</td></tr>
<tr><td rowspan="4">동거인</td><td>본인과의
관 계</td><td>성 명</td><td>생년월일</td><td>본인과의
관 계</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

관사 및 임차지원기간연장신청서

<table>
<tr><td rowspan="6">신청내용</td><td rowspan="3">1. 기 지원내용</td><td colspan="3">☐간호사숙소</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐임차주택 ○아파트 ○오피스텔 ○기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐임차지원 일금 원(₩)</td></tr>
<tr><td>2. 기 지원기간</td><td>1년 · 2년</td><td>3. 확 정 일</td><td>200 년 월 일</td></tr>
<tr><td>4. 연 장 기 간</td><td colspan="3">1년 · 2 년</td></tr>
<tr><td>5. 연 장 사 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td>6. 현근무부서명</td><td></td><td>7. 직급(위)</td><td></td></tr>
<tr><td>8. 성 명</td><td></td><td>9. 주민등록 번 호</td><td></td></tr>
</table>

위와 같이 지원기간을 연장 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

충청북도청주의료원장 귀하

기간연장을 (허가 · 불허) 합니다.

20 년 월 일

충청북도청주의료원장 (인)

승강기운영관리시행세칙

제정 1999. 2. 5. 세칙 제19호

제1조(목적) 이 규정은 시설관리규정 제10조의 규정에 의하여 승강기운영관리에 관한 세부사항을 정하여 승강기 운영·관리의 적정성을 유지하고 이용자의 안전성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조 (운행관리자) ①원장은 전기기사 중에서 승강기의 운행관리자를 정하여 승강기 운행업무를 직접 관리하게 한다.

②원장은 승강기의 운행관리자가 안전하게 승강기를 관리하도록 지휘·감독하여야 한다.

③원장은 승강기의 운행관리자 및 제4항의 운전자로 하여금 법령이 정하는 바에 의하여 승강기의 관리에 관한 교육을 받도록 하여야 한다.

④원장은 필요시 직접 승강기를 운전하는 자를 둘 수 있다.

제3조 (운행관리자의 직무범위) 승강기 운행관리자의 직무범위는 다음 각 호와 같다.

1. 승강기 운행세칙의 작성 및 유지관리에 관한 사항
2. 승강기의 사고발생에 대비한 비상연락망의 작성 및 관리에 관한 사항
3. 승강기의 고장, 수리 등에 관한 기록 유지관리에 관한 사항
4. 승강기의 인명사고 시 긴급조치를 위한 구급체제의 구성 및 관리에 관한 사항
5. 승강기의 사고 시 사고보고에 관한 사항
6. 승강기표준부착물의 관리에 관한 사항
7. 승강기 비상열쇠의 관리에 관한 사항

제4조 (정기 및 수시검사) ①원장은 승강기 운행관리자로 하여금 승강기에 대하여 승강기제조및관리에관한법률제13조 및 동법 시행규칙 제18조에 의거 년 1회 정기검사를 받게 하거나 정기검사유효기간을 연장하게 하여야 한다.

②원장은 승강기의 용도·제어방식·정격속도·정격용량 및 왕복운행거리를 변경한 경우 또는 승강기에 사고가 발생하여 수리한 경우에 승강기제조및관리에관한법률 제13조 제1항 제3호의 정하는 바에 의하여 수시검사를 받아야 한다.

제5조 (자체검사) ①승강기 운행관리자는 승강기제조및관리에관한법률 제17조의 규정에 의하여 월 1회 이상 자체검사를 실시하고 그 검사결과를 1년간 보존하여야 한다.

②승강기 운행관리자는 제1항의 자체검사를 실시한 후 그 결과에 따라 다음 사항을 기록하여 승강기내에 부착하여야 한다.

1. 승강기의 이용방법 및 비상연락장치 사용방법
2. 승강기의 용도, 적재하중, 정원 및 금연
3. 용도(탑승) 이외의 사용금지

③승강기 운행관리자는 비상용 승강기가 설치되어 있는 승강기입구에 다음 사항을 나타내는 표지를 부착하여야 한다.

1. 용도(비상용), 적재하중 및 정원

2. 피난경로 및 피난 시 필요한 사항

제6조 (화재예방) 승강기 운행관리자는 승강기 기계실에 소화를 위한 소화기 또는 소화용 모래를 비치하고 화재예방을 위한 표지 부착 등 화재예방을 위한 제 조치를 하여야 한다.

제7조 (안전관리) ①운행관리자는 승강기 운행중 수시 승강기운행상태를 점검하여 안전 운행에 만전을 기하여야 한다.

②운행관리자는 승강기운행상태 점검 시 운행중단사유 발견 및 사고발생위험 발견 시에는 즉시 운행을 중지하고 필요한 조치를 취한 후 원장에게 보고하고 필요시 전문기술자에게 점검 및 정비를 의뢰하여야 한다.

제8조 (사고·재해·정전시의 조치) 운행관리자는 사고 및 재해 발생 시 또는 정전 시에는 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.

1. 인명사고 등이 발생한 때에는 응급조치 등 필요한 조치를 취한 후 즉시 원장에게 보고하여야 한다.
2. 화재 등이 발생한 때에는 즉시 승강기 내의 사람을 대피시킨 후 전원을 차단하고 운행을 중지하여야 한다. 단, 화재 등이 발생 시 관제운행 장치를 가진 승강기입구에 대피경로를 명시하고 있는 경우 또는 비상용 승강기에서 비상용으로 사용할 경우에는 이 제한이 없다.
3. 제2호에 의하여 운행을 정지시킨 승강기에 대하여는 운행 제재 전에 점검 및 시운전을 하여야 한다.
4. 운행관리자는 이용자가 승강기 내에 감금되었을 경우 키를 사용, 문을 열어서 안전하게 구출할 수 있는 경우를 제외하고는 전문기술자에게 구출토록 하여야 한다. 단, 화재 등 긴급 시에는 예외로 한다.

제9조 (승강기 등 관리) ①승강기의 기계실, 조작반 등의 열쇠 및 승강기 도어의 비상해제열쇠는 운행관리자가 직접 보관하여야 한다.

②모터 핸들, 브레이크해제레바 등의 비상용 기구류는 운행관리자가 일정한 보관 장소를 정하여 보관하되 그 사용은 원칙적으로 전문기술자가 하도록 하고, 운행관리자가 부득이하다고 판단할 경우 전문기술자에게 연락하여 그 지도하에서 사용할 수 있다.

제10조 (이용자의 의무 및 준수사항) 원장은 필요하다고 판단될 경우 승강기제조및관리에관한법률 제16조의 규정에 의한 이용자의 의무 및 원장이 정한 준수사항을 승강기입구 및 승강기내에 게시할 수 있다.

제11조 (유지보수점검자 및 검사자 준수사항) ①원장은 승강기의 운행이 정지 또는 중단된 경우 이용자의 안전을 위하여 이용자가 확실히 알 수 있도록 해당 승강기의 모든 탑승입구에 다음 사항을 표시하고 이용금지 조치를 하여야 한다.

1. “수리점검중 사용금지”의 표지
2. 수리점검 개소
3. 수리점검 소요시간
4. 수리점검자명
5. 수리점검자 연락처(전화번호)

②원장으로부터 승강기 유지보수를 의뢰받은 자는 유지보수기간동안 비상연락 시 유지보수 장소에 즉시 도착할 수 있도록 항상 주의하여야 하며 필요시 신속히 구조 등을 하여야 한다.

부 칙

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

테니스장운영관리시행세칙

제정 1999. 2. 5. 세칙 제22호

폐지 2004. 10. 8. 세칙 제52호

지방공사충청북도청주의료원테니스장운영관리시행세칙(세칙 제22호, 1999. 2. 5)은 이를 폐지한다.

부 칙

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

차 량 관 리 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 15호
개정 2006. 2. 22. 규정 제257호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다) 보유 차량의 운행을 통제함으로써 유류를 절약하고 정비의 철저로 차량의 원활한 운영 관리를 목적으로 한다.

제2조 (법규적용) 의료원의 모든 차량 운영은 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (운행단속) 교통법규 위반 차량에 대하여는 교통 단속에 관한 당해 규정에 의하여 처리한다.

제4조 (운행위반 징계) 이 규정 실시 이후 위반하는 자에 대하여는 징계규정에 의거 처벌한다.

제 2 장 차량관리 및 차량배치

제5조 (차량관리) ①차량관리는 원무팀에서 담당하며, 담당부서장은 차량의 관리와 운행을 위하여 차량의 정비 및 운행 등에 필요한 제반운영과 집행을 관장한다. 단 원장이 효율적인 차량관리를 위하여 담당부서를 별도로 지정하는 경우에는 지정된 부서의 장이 해당차량을 관리한다. (개정 2009. 3.11.)

②담당부서장은 차량관리 실무의 수행을 위하여 그 소속직원 중에서 차량관리 담당자를 지정하여야 한다. (신설 2009. 3.11.)

제6조 (운전자) ①운전자란 의료원의 업무수행을 위하여 상시적으로 운전하는 자(운전사)와 일시적 업무수행을 위하여 차량을 사용하는 임직원으로 해당 차종의 자동차운전면허증을 소지한 자를 말한다. (신설 2009. 3.11.)

②운전자는 담당부서장의 지시에 의거 차량을 운행하고 배정받은 차량을 성실하게 운행하여야 한다. (신설 2009. 3.11.)

③운전자는 의료원 업무 외에 사적인 일로 의료원 차량을 이용해서는 아니 된다. (신설 2009. 3.11.)

④교통사고가 발생한 경우에는 해당차량의 운전자는 법령에 정한대로 조치를 하고 담당부서장에게 보고하여야 한다. (신설 2009. 3.11.)

제7조 (배차신청) ①차량을 배차 받고자 하는 자는 차량운행허가신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 담당부서장에게 제출하여, 담당부서장의 승인을 받아 해당차량을 운행하여야 한다.

②운전자와 차량관리 담당자는 전항의 내용을 차량운행기록을 기재하여 관리하여야 한다. (신설 2009. 3.11.)

제8조 (운행증의 발급) <삭제 2009. 3.11.>

제9조 (운행신고) <삭제 2009. 3.11.>

제 3 장 운행 및 책임

제10조 (정비점검) <삭제 2009. 3.11.>

제11조 (운행구간 및 시간엄수) 운전자는 허가된 운행구간 및 일시를 엄수하여야 한다. (개정 2009. 3.11.)

제12조 (운행출입) <삭제 2009. 3.11.>

제13조 (위원신고) 운전자는 임무를 마치고 귀원 즉시 담당부서장에게 복명하여야 한다. (개정 2009. 3.11.)

제14조 (사후정비) 담당부서장은 운행을 마치고 돌아온 차량에 대하여 이상 유무를 확인하고 사후 정비를 실시케 한다.

제15조 (변상조치) 운행 상 고의나 중대한 과실로 인한 차량피해나 부속품의 망실에 대하여는 운전자는 이를 변상하여야 한다. (개정 2006. 2.22. 2009. 3.11.)

제16조 (제재조치) <삭제 2009. 3.11.>

제 4 장 정 비

제17조 (예산집행) 차량정비의 책임은 담당부서장이 지며 소요경비는 매기 예산집행 범위 내에서 책정한다.

제18조 (차량점검) 운전자는 별지 제1호 서식에 의하여 운행전, 운행중, 운행후 차량 일일점검을 실시·기재하여야 한다. (개정 2009. 3.11.)

제19조 (정비장부 비치) 차량관리 담당자는 차량별로 차량관리부(별지 제4호 서식)를 비치하여 정비내역을 기록하여야 한다. (개정 2009. 3.11.)

제 5 장 안전 및 검열 <삭제 2009. 3.11>

제20조 (현황점검) <삭제 2009. 3.11.>

제21조 (복무) <삭제 2009. 3.11.>

제22조 (안전책임) <삭제 2009. 3.11.>

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 2. 22. 규정 제257호)

이 규정은 공포한날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 11. 규정 제305호)

이 규정은 공포한날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

차량운행허가신청서

소속부서장	담당자	담당부서장	결재
			협조

실 과 명		구 분	차 종 별
사 용 자		운 전 원 배 정	[승용] □ 모닝
용 무			[승합] □ 버스 □ 스타렉스 □ 앰블런스
운 전 원 배정사유		직접운전	□ 승용 □ 승합 □ 버스
행 선 지	청주의료원에서 ( ) 청주의료원까지		
사용기간	월 일 부터 월 일 까지 (일)		

위와 같이 차량운행을 신청합니다.

200 년 월 일

원무팀장 귀하

차량운행을 허가함. 담당부서장

차량번호		운 전 원 (직접운전자)	직급: 성명: 인 운전면허번호:

차 량 운 행 기 록

운행일자	년 월 일	운 행 상 황	운 행 계	Km	유 류 소 모	휘발유	ℓ
차량번호			전일누계	Km		경 유	ℓ
운 전 원	인		금일누계	Km		기 타	ℓ
승 차 자							

일 자	운 행 구 간			시 간		운행Km	통행카드 (통행요금)	운행확인
	출 발	경 유 지	도 착	출 발	도 착			
							원	
							원	
							원	

차 량 일 일 점 검

범례 : V 양 호 △ 요수리 × 요교환

구 분	차 량 점 검 개 소	비 고
운 행 전	□ 엔진오일, □ 냉각수, □ 에어크리너, □ 조정계통, □ 타이어 □ 브레이크, □ 누설개소, □ 조향장치, □ 연료, □ 기타	
운 행 중	□ 각부 누설개소, □ 엔진,차체잡음, □ 조정계통, □ 기타	
운 행 후	□ 타이어, □ 각부 누설개소, □ 주차상태, □ 문잠금,열쇠, □ 기타	

(별지 제2호 서식) <삭제 2009. 3.11.>

(별지 제3호 서식) <삭제 2009. 3.11.>

(별지 제4호 서식)

차 량 관 리 부

일자	수리 및·구입품목 등	수리 및 구입처	금 액	비 고	담 당	부서장

구급차운영규정

제정 1983. 7. 1. 규정 제16호

제1조 (목적) 이 규정은 구급차량의 기동력을 확보하여 구급환자의 신속한 수송대책을 마련하는 데 그 목적을 둔다.

제2조 (관리) 구급차량의 정비 유지관리 및 운행업무는 경리부서장이 관장한다.

제3조 (운행) 구급차량은 구급환자 수송 및 환자유치를 위해 운행한다.

제4조 (배차) ①구급차량을 사용하고자 할 때에는 진료각과에서 배차신청서(별지 제 1호 서식)를 원무팀에 제출하여 승인을 얻은 후 운행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시내 및 인근거리 환자의 수송을 위하여는 전화 또는 구두통고로서 승인을 갈음한다.

②휴일, 공휴일 및 일과 후 구급차량 운행은 당직의사의 요청에 의하여 행정당직자 책임하에 운행한다.

제5조 (운행증) 진료각과에서 제4조 규정에 따라 배차신청이 있을 경우에는 경리부서장 또는 행정당직자가 배차의 적정여부를 판단하여 운행증을 발급하되 제6조의 순위에 의한다.

제6조 (배차순위) ①배차순위는 다음과 같다.

1. 환자수송
2. 외부검진을 요할 때
3. 응급진료를 목적으로 할 진료요원 수송
4. 기타 필요하다고 인정될 때

②구급차량의 배차는 차량의 소모방지 유류절약 및 기동력 확보를 위하여 제1항의 목적 외에 사용하여서는 아니 된다.

제7조 (운행일지) 경리부서장은 일일배차 및 운행일지를 수시로 확인하여 구급차량의 효율적인 관리운영을 하여야 한다.

제8조 (운행) 원거리를 운행할 때에는 반드시 차량운행증(별지 제2호 서식)을 소지하고 차량운행사항을 정확히 기록 유지하여야 된다.

제9조 (차량법규) 구급차량 운행 시 제교통법규를 준수하고 사고방지 및 법규위반이 없도록 유의하여야 한다.

제10조 (행방통제) 구급차 사용자는 구급차량운행증을 반드시 발급받아 운행하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

차 량 배 차 신 청 서

운 행 구 간	
운 행 시 간	
운 행 거 리	
운 행 목 적	

위와 같이 배차를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자 소속 직급 :

성명 :

결재	계	주 임	팀 장

(별지 제2호 서식)

차 량 배 차 승 인 서

운 행 구 간	
운 행 시 간	
운 행 거 리	
운 행 목 적	
운행신청자	

위와 같이 운행을 승인함.

년 월 일

충청북도청주의료원 원무팀장 (인)

1. 본증을 소지한 자 외는 차량운행을 금함.

2. 본증 소지자에 한하여 유류를 보급함.

장비심의위원회운영시행세칙

제정 1999. 2. 5. 세칙 제 21호
개정 2009. 3. 11. 세칙 제 79호 2010. 3. 11. 세칙 제86호
2011. 12. 29. 세칙 제 95호 2014. 7. 22. 세칙 제105호
2016. 10. 18. 세칙 제115호(전부개정)

제1조(목적) 이 세칙은 자산관리규정 제10조 제2항의 규정에 의거 충청북도청주의료원(이하 “의료원” 이라 한다)의 장비심의위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 구성) ①위원회는 위원장 1인을 포함하여 11인 이상의 위원으로 구성한다.

②위원장은 원장이 되고, 당연직 위원은 진료부장, 기획실장, 관리부장, 간호부장, 기획홍보팀장, 재무회계팀장, 시설관리팀장, 의공기사 및 위원장이 임명한 외부위원 2인 이상으로 구성한다.

③외부위원으로 장비관련전문가, 지역주민대표, 지방자치단체 소속공무원등 외부위원 2인 이상을 포함하며, 예산범위 내에서 별도수당을 지급 할 수 있다. 단, 장비구매와 이해관계가 있는 자는 제외한다.

제3조(위원장, 위원 등의 직무) ①위원장은 위원회의 회무를 총괄하고 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

②위원장 유고시에는 제2조 제2항에 규정된 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

③위원장은 간사 1인을 지명하며, 간사는 위원회의 서무를 처리한다.

제4조(위원회의 심의대상) 구매예상금액이 20백만원이상의 고가장비 구매 시에는 반드시 장비심의위원회의 심의를 거쳐야한다. 단, 위원회의 결정에 따라 심의 대상 장비 금액을 20백만원이하로 낮출 수 있다.

제5조(위원회의 기능) 위원회가 제4조의 규정에 의한 심의대상을 심의할 때에는 다음 각호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 중장기 장비 확충 계획의 수립 및 조정에 관한 사항
2. 장비 선정 및 구매에 관한 사항
   가. 주요 장비의 도입결정에 관한 사항
   나. 구매 장비의 수량, 기종 선정 및 규격 결정에 관한 사항
3. 장비관리 및 활용계획에 관한 사항
4. 장비예산 심의에 관한 사항
5. 주요 장비의 처분에 관한 사항
6. 의료기기 안전관리에 관한 사항
7. 기타 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제6조(회의소집) 위원회는 연 1회 정기적으로 개최함을 원칙으로 하되, 위원장 또는 재적

위원 1/3이상의 요구가 있을 경우 수시로 개최한다.

제7조(의사・의결정족수) ①위원회는 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수이상 찬성으로 의결하되 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

② 위원회의 심의사항 중 위원장이 경미하다고 인정하거나 긴급하다고 인정하는 사항에 대하여 서면으로 의결할 수 있도록 한다. 단, 결과를 다음 위원회에 보고 하여야한다.

제8조(관련사항) 의료장비 심의에 관한 세부사항은 지역거점공공병원 의료장비심의 및 관리 지침을 따른다.

부 칙

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 11. 세칙 제79호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 3. 11. 세칙 제86호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 세칙 제95호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑭ (생 략)

⑮장비심의위원회운영시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “관리이사”를 “기획실장”으로 한다.

⑯~⑳ (생 략)

부 칙 (2014. 7. 22. 세칙 제105호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 18. 세칙 제115호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] (삭제 2014. 7. 22)

안전보건관리규정

제정 1999. 4. 10. 규정 제150호
개정 2005. 4. 1. 규정 제254호 2010. 3. 11. 규정 제325호
2013. 9. 27. 규정 제385호 2014. 7. 22. 규정 제390호
2015. 3. 9. 규정 제406호 2015. 12. 30. 규정 제412호
2016. 10. 18. 규정 제426호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이규정은 충청북도청주의료원(이하“의료원”이라한다)의 안전보건에 관한 사항을 정하여 임직원·환자 및 환자보호자의 안전과 보건을 증진하고 재해를 예방하며 의료원 재산보호에 기여함을 목적으로 한다. (개정 2005. 4. 1.)

제2조 (적용범위) 이 규정에 의거 적용되는 인원, 시설 및 기타 의료장비는 다음 각 호와 같다.

1. 이 규정에 의거 적용 대상자는 단기고용직을 포함한 의료원임직원·환자 및 환자보호자로 한다. (개정 2005. 4. 1.)
2. 이 규정에 의거 적용되는 시설은 다음 각목과 같다.
   가. 기계 및 전기시설
   나. 위험물
   다. 건축물(토목시설 포함)
   라. 환경 (수질, 대기 및 적출물 포함)
   마. 기타시설 및 장비
3. 이 규정에 의거 적용되는 기타 의료장비는 다음 각목과 같다.
   가. 의료장비
   나. 기타 의료행위에 관련되는 장비

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “안전”이라 함은 재해, 질병, 위험으로부터의 자유로운 상태를 말한다.
2. “사고”라 함은 불완전한 상태 또는 행동에 기인되어 인명에 사상을 초래하거나 재산상의 피해를 초래한 예견되지 않은 사건을 말한다.
3. “재해” 라 함은 사고의 최종결과로서 인명 및 재산상의 피해를 말한다.
4. “중대재해” 라 함은 재해 중 다음 각목에 해당하는 재해를 말한다.
   가. 사망자가 1인 이상 발생한 재해
   나. 3월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 발생한 재해
   다. 부상자 또는 질병자가 동시에 10인 이상 발생한 재해

제4조 (안전업무우선) 모든 업무, 작업 및 관리에 있어서 안전우선을 원칙으로 한다.

제 2 장 안전보건위원회

제5조 (위원회의 설치) 의료원의 안전보건업무의 원활한 운영을 위해 안전보건위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조 (구성) ①위원회의 위원은 노사동수로 하되 위원장은 위원 중에서 호선하며, 사용자측위원은 안전 및 보건관리자와 산업보건의를 포함한 위원장이 임명한 7인 이내의 각 팀, 실, 과장으로 하며, 근로자측위원에 명예산업안전감독관 및 근로자대표가 지명한 7인 이내의 근로자로 한다. (개정 08.11.21. 10. 3.11. 2014. 7.22.)

②위원회에 간사 1인을 두되 간사는 시설관리팀 직원 중에서 원장이 지명한다. (개정 10. 3.11.)

제7조 (위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 안전관리 중점사업 및 목표설정에 관한사항
2. 재해예방에 관한 사항
3. 직원건강에 관한 사항
4. 안전 및 보건 교육에 관한 사항
5. 사고조사 및 대책수립에 관한 사항
6. 기타 안전 및 보건에 관한 사항

제8조 (위원회의 운영) ①위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 매분기마다 1회 위원장이 소집하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 임시회의를 개최할 수 있고 위원회의 결정으로 필요시 회의결과를 공지 할 수 있다. (개정 08.11.21. 13. 9.27.)

②위원회는 위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 3 장 안전보건관리체계

제9조 (안전보건관리체계) 의료원의 안전보건관리체계는 별표1과 같다. (개정 08.11.21. 13. 9.27.)

제9조의2 (안전보건계획 수립 및 시행) ① 안전・보건관리자는 매년 1분기 내에 산업재해 예방을 위한 안전보건계획을 수립한다.

② 안전보건관리책임자는 수립된 안전보건계획이 원활히 시행 될 수 있도록 총괄 관리한다. (신설 2016.10.18.)

제10조 (안전보건관리책임자 등의 임무) ①안전보건관리책임자는 안전관리자와 보건관리자를 지휘 감독하여 안전보건관리업무를 총괄한다.

②안전관리자는 안전보건관리책임자를 보좌하고 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위원회에서 심의・의결한 직무
2. 안전점검 교육, 훈련계획 수립 및 실시
3. 안전사고 원인분석 및 자료 통계작성 보고
4. 사업장 순회점검・지도 및 조치의 건의
5. 기타 임직원・환자 및 환자보호자의 안전에 관한사항 (개정 2005. 4. 1.)

③보건관리자는 안전보건관리책임자를 보좌하고 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 위원회에서 심의·의결한 직무
2. 산업안전보건법 제41조의 규정에 의하여 작성한 물질안전보건자료의 게시 및 비치
3. 직원 건강상담·보건교육 및 건강증진지도
4. 기타 임직원·환자 및 환자보호자의 보건위생에 관한사항 (개정 2005. 4. 1.)
④관리감독자는 안전보건책임자를 보좌하고 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 소관부서의 시설장비의 안전, 보건점검 및 이상 유무 확인
2. 산업재해에 관한 응급조치 및 보고
3. 안전수칙의 준수지도
4. 기타 부서내의 안전 및 보건에 관한사항
5. 소속 부서원의 안전보건교육 실시 (신설 13. 9.27.)
⑤명예산업안전감독관의 직무는 다음 각 호와 같다. (신설 08.11.21.)
1. 사업장 산업재해예방계획수립에의 참여 및 사업장에서 행하는 기계기구자체검사에 입회
2. 산업재해발생의 급박한 위험이 있는 경우 사업주에 대한 작업 중지 요청
3. 작업환경측정, 근로자 건강진단시의 입회 및 그 결과에 대한 설명회 참여
4. 기타 산업재해예방에 대한 업무와 노동부장관이 정하는 업무.

제 4 장 안전·보건 교육 및 관리

제11조 (안전보건교육) ①안전보건관리책임자는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 직원이 자체 또는 외부 안전보건교육을 받도록 하여야 한다.
②안전관리자 및 보건관리자는 매년 1월중 제1항의 교육실시를 위한 안전교육계획 또는 보건교육계획을 수립하여 안전보건관리책임자에게 보고하고 시행하여야 한다.
③안전관리자는 안전보건교육을 실시한 후 그 결과를 별지 제1호 서식의 안전교육일지를 작성하여 3년간 보존하여야 한다. (개정 13. 9.27.)

제11조의 2(교육의 구분) ①안전보건교육은 법 제31조에 의한 사업장내 안전보건교육과 법 제32조에 의한 직무교육으로 구분한다. (신설 08.11.21.)
②사업장내 안전보건교육은 병원 책임 하에 실시하는 교육으로 교육대상에 따라 신규채용 시 교육, 특별안전보건교육 및 정기교육으로 구분한다. (신설 08.11.21.)
③ 직무교육은 법에 의거병원의 선임된 안전보건 관계자를 대상으로 직무수행에 필요한 내용에 대하여 노동부장관이 실시하는 교육을 말한다. (신설 08.11.21.)

제12조 (안전검사) ①안전관리자는 각종시설물, 기계, 기구 및 유해위험물에 대한 자체안전검사를 실시하고 이상 발견 시 즉시 사용을 중지케 하며, 적절한 조치를 취하여야한다.
②특수한 기술을 요하는 검사에 대하여는 전문기관에 의뢰할 수 있다.
③(개정 08.11.21. 삭제 13. 9.27.)

제13조 (안전수칙) 안전관리자는 위험작업부서의 안전수칙을 작성하여 해당부서에 통보하고 안전수칙 준수여부를 점검하여야 한다.

제14조 (안전점검 및 순찰) ①주관부서는 안전점검반을 편성하고 매일 1회 이상 안전

점검 및 순찰을 실시하도록 하여야 하며, 안전점검 결과 이상이 있을 경우 해당부서에 시정지시를 하여야 한다.

②시정지시를 접수한 해당부서는 내용을 검토하여 조치하고 결과를 안전보건책임자에게 보고하여야 한다.

제15조 (건강진단) ①전 직원은 정기 또는 수시로 건강진단을 받아야 한다.

②제1항의 건강진단에 관하여는 복무규정이 정하는 바에 준한다.

제16조 (근무환경측정) ①보건관리자는 분진, 소음, 습도, 온도, 환기, 유기용제의 취급 등을 측정하여 허용기준 이상일 때에는 안전보건관리책임자에게 보고하여 적절한 조치를 취하도록 하여야 한다.

②근무환경 측정결과 허용기준 이상일 때에는 해당보호구를 지급하고 근원적인 조치를 강구해야 한다.

제17조 (제복) 근무 중 제복의 착용에 대하여는 복무규정에 따른다.

제17조의 2(보호구)병원이 직원에게 사고를 방지하기위한 목적으로 보호구를 지급하여야 하며 직원은 지급받은 보호구를 착용, 관리하여야 한다. (신설 08.11.21.)

제18조 (질병자의 근로금지 및 취업제한) 산업안전보건법 시행규칙 제116조 및 제117조의 규정에 정한 질병자는 의사의 진단에 따라 근무를 금지하거나 제한하여야 한다.

제19조 (보건수칙) 작업장의 조명, 정리정돈, 청소, 분진, 예방온도, 습도, 환기 및 유해물질의 취급기준 등 보건기준은 산업보건기준에 관한 규칙에 준하여야 하며 직원은 이 수칙을 준수하여야 한다.

제 5 장 사고조사 및 보고

제20조 (재해발생시 긴급조치) ①안전사고가 발생하였을 때는 즉시 응급실로 후송하여 응급처치 후 주관부서에 통보하여야 한다.

②주관부서는 사고수습을 위한 적절한 조치를 취하고 사고원인을 조사 분석하여 재발하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조 (사고조사 및 보고) ①사고가 발생하였을 시에는 지체 없이 사고발생, 원인 등을 조사하여야 하며, 조사가 완결되기 전에는 사고현장을 임의로 변경하거나 훼손 하여서는 안 된다.

②중대한 사고가 발생하였거나 조사 및 원인규명이 어렵다고 판단될 때에는 외부전문기관에 조사를 의뢰할 수 있다.

③안전관리자는 사고발생의 원인 등에 관하여 조사한 결과를 원장에게 보고하고 관계기관에 통보하여야 한다.

제30조 (사고대장관리) 주관부서는 별지 제2호 서식의 사고보고서를 작성 비치하고, 사고분석에 따른 통계를 작성하여 3년간 유지 관리하여야 한다.

제31조 (업무보고) ①주관부서는 재해발생시 재해현황을 분석, 대책을 수립하여 원장에게 보고하여야 한다.

②주관부서는 매 익년 1월중에 전년도 재해원인 및 현황을 분석하여 대책을 수립 시

행 하여야 한다.

③재해분석 결과는 각 부서에 통보하고 게시판에 공고하여 직원의 협조를 얻어야 한다.

제32조 (문서기록 보존) 이 규정시행에 관한 모든 기록은 3년간 보존하여야 한다.

제 6 장 위험성 평가 (신설 2015.12.30)

제33조(위험성평가 계획수립) 병원은 유해위험요인에 대한 위험성평가를 효율적으로 수행하기 위하여 위험성 평가의 목적, 적용범위, 실시방법, 조직구성, 평가대상, 주지방법, 유의사항 등에 관한 연간 계획을 수립·시행하여야 한다. (신설 2015.12.30)

제34조(위험성평가 교육) ①병원은 위험성평가 담당자 또는 관계자 등에게 위험성평가에 필요한 지식과 경험을 제공할 수 있도록 외부교육기관의 강좌를 수강하게 하거나 병원 자체적으로 위험성평가 방법 등에 관한 교육을 하여야 한 다.

②위와 같이 외부교육을 받았거나 관련 학문을 전공하여 지식이 풍부한 경우 교육을 생략할 수 있다. (신설 2015.12.30)

제35조(위험성평가 실시 및 실행) ①병원은 공정(공종)과 작업내용에 적합한 위험성평가 방법을 선정하여 유해·위험요인을 파악하고 각 유해·위험요인에 대한 위험성을 추정·결정한 후 위험성 감소대책을 수립·실행하는 위험성평가를 실시하여야 한다.

②위험성평가 시 산업안전보건 전문가 또는 전문기관의 컨설팅을 받을 수 있다.

③위험성평가 실시결과는 게시판 또는 그룹웨어 직원게시판에 공지한다. (신설 2015.12.30)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 4. 1. 규정 제245호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2008. 11. 21. 규정 제298호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 9. 27. 규정 제385호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 7. 22. 규정 제390호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 3. 9. 규정 제406호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 12. 30. 규정 제412호)

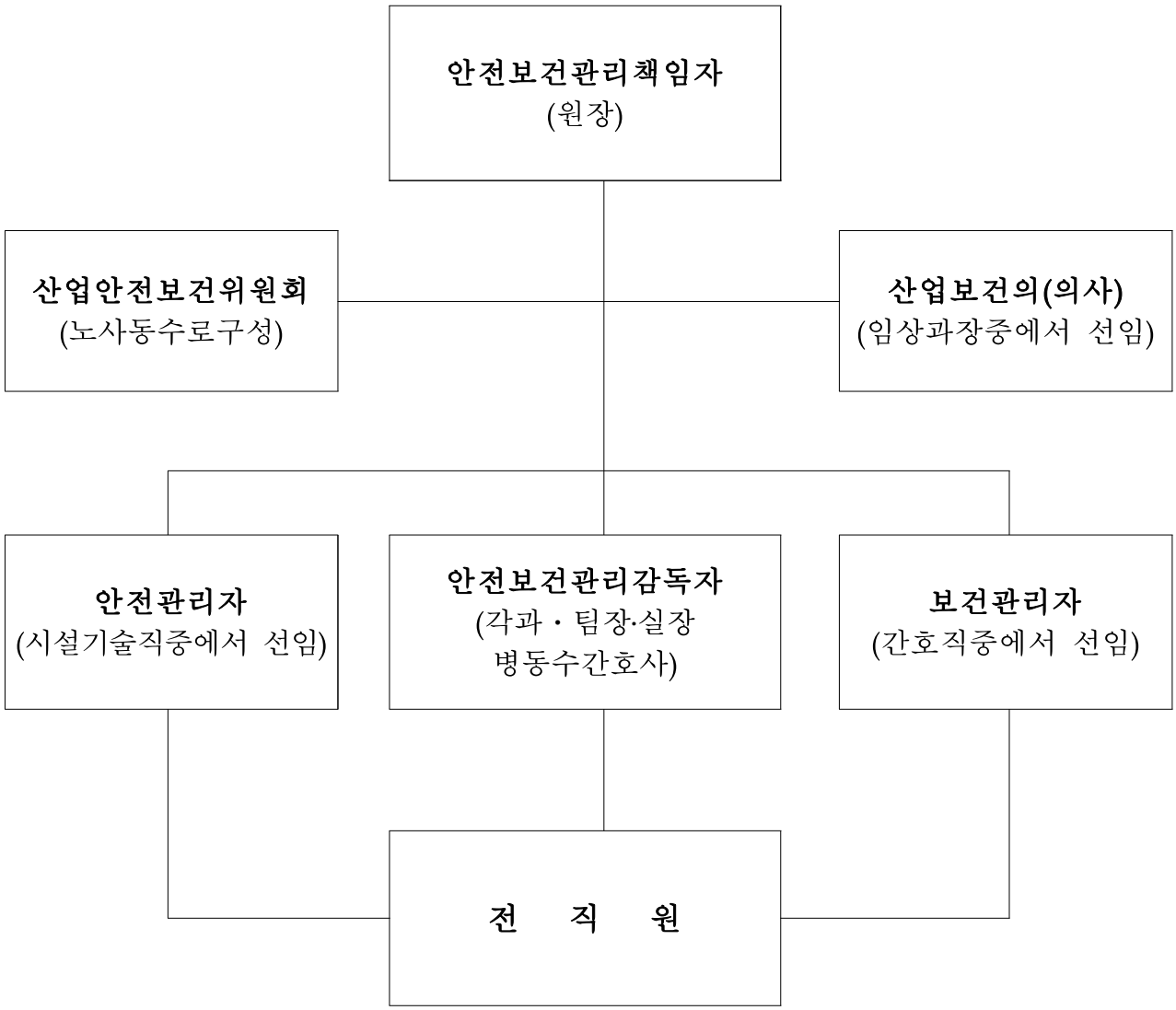
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 12. 30. 규정 제412호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) (개정 08.11.21. 13. 9.27.))

안 전 보 건 관 리 체 계



(별지 제1호 서식) (개정 08.11.21. 13. 9.27.)

안 전 교 육 일 지

안전보건 교육일지

작성일자 : . . . 작성자 :

결재	담 당	보 건 관리자	안 전 관리자	부 장	원 장

교육일시					
교육구분	1. 채용시(8시간 이상) 2. 작업내용 변경시 교육(2시간 이상) 3. 특별교육(16시간 이상) 4. 정기교육(매월 2시간 이상) 5. 관리감독자 교육(연간16시간 이상) 6. 기 타( )교육				
교육인원	구 분	계	사무직	사무직외	교육미 실시사유
	교육대상자수				
	교육실시자수				
교육과목					
교 육 내 용					
교육실시자 및 장소	성 명	직 명	교육실시장소	비 고	
특 기 사 항					

(별지 제2호 서식) (개정 '15.3.9)

직원안전(업무상 재해) 사고보고서

신청인	성 명		주민등록번호		전화번호	
	주 소					
	근무부서				담당업무	
목 격 자				조치사항		
요 양 기 간	입원	년 월 일 ~ 년 월 일				
	통원	년 월 일 ~ 년 월 일				
요 양 기 관						
진 단 명						
사고연월일일시						
사 고 장 소						

*** 사고 발생 경위**

일 시(언 제)

장 소(어디서)

재 해 자(누 가)

행위내용(무엇을)

경 위(어떻게)

이 유(왜)

기 타

상기와 같은 사고로 인하여 업무상재해로 보고(신청) 합니다

년 월 일

신 청 인 : 소속 직명 성명 (인)

확인자 (부서장): 직위 성명 (인)

청주의료원장 귀하

첨부서류 : 1. 진단서 1부. 2. 진료비(약제비) 계산서 1부

7. 일반관리

직 인 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 3호
전면개정 1998. 4. 17. 규정 제124호
개정 2010. 1. 1. 규정 제316호
2010. 3. 11. 정관 제 39호
2011. 3. 14. 규정 제352호
2011. 12. 29. 정관 제 41호

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다) 직인(회계관계직원의 직인 등을 포함한다)의 규격, 관수방법, 공고요령과 그 밖에 직인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (직인의 비치사용) ①의료원장 및 회계관계직원은 이 규정이 정하는 바에 의하여 직인을 비치 사용한다.

②원장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 민원전용직인을 비치 사용할 수 있다. 이 경우 “민원전용”임을 표시하여야 한다.

③전항의 직인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제3조 (회계관계직원의 직인) 이 규정에서 회계관계직원의 직인이라 함은 수입담당, 경리관, 지출담당, 자산관리담당의 직인을 말한다.

제4조 (규격 및 글씨) ①직인의 규격은 별표 1과 같다.

②직인의 글씨는 한글로 써야 한다.

제5조 (각인) 직인에는 “충청북도청주의료원”과 그 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

제6조 (직인의 신조개각) ①직인의 신조·개각은 관리부장이 행하고 이를 교부한다.

②보조기관이나 회계관계직원이 직인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 관리부장에게 신청하여야 한다.

제7조 (직인대장) ①직인을 신조 또는 개각하여 사용하고자 할 경우에는 별지 제2호 서식에 의한 직인대장을 작성하여 직인의 신조·개각 또는 폐기할 때마다 인영을 반납하고 필요한 사항을 정리하여야 한다.

②직인대장은 훼손·마멸되는 일이 없도록 별책으로 보관관리한다.

③관리부장은 매년 2월1일 현재 직인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제8조 (공고 등) 관리부장은 직인을 신조·개각 또는 폐인 하였을 때에는 등기 등 필요한 조치를 즉시 취하여야 한다.

제9조 (직인의 관수) ①별표 1에 의한 관리책임자는 직인의 보관 및 사용에 관하여 책임을 지며, 관리부장은 직인사용부서의 직인 관수 상황을 감독하여야 한다.

②직인은 항상 견고한 용기에 넣어 관수하여야 하며 화재 또는 비상사태가 발생 하였을 때에는 우선적으로 안전지출 하여야 한다.

제10조 (직인의 폐기) ①직인의 개각, 기관의 폐지 등으로 폐지하고자 할 때에는 그

직인을 관리부장에게 지체 없이 인계하여야 한다.

②관리부장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 직인을 별지 제4호 서식의 폐인 대장에 등재하고 폐인대장을 영구히 보존하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 폐인대장에 등재한 직인은 이를 소각·처분하여야 한다.

제10조의2 (전자이미지직인의 등록 및 관리) ①전자이미지직인의 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 별지 제2호의2서식의 전자이미지직인대장에 의하여 문서부서에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서부서가 전자이미지직인대장을 관리하며, 정보화담당부서가 전자이미지직인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

②의료원장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

③문서부서의 장은 전자이미지직인을 등록하는 경우에 일반직인의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지직인대장의 해당란에 붙여야한다. (신설 2011. 3. 14.)

제11조 (직인의 날인) ①직인의 날인은 직인관수자가 결재문서와 대조 후 날인하여야 한다.

②직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관의 장의 표시 끝자가 가운데 오도록 날인해야 한다. 다만, 민원서류 등을 발급하는 직인의 경우는 날인 위치를 조정할 수 있다.

제12조 (직인의 사전 날인 및 인영의 인쇄) ①문서의 수취인이 미확정 상태이거나 불특정 다수인인 경우, 기타 업무 수행 상 필요하다고 인정하는 경우에는 제11조의 규정에 불구하고 원장의 사전 승인을 얻어 직인을 사전에 날인하거나 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

②제1항의 인영 인쇄 사용의 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 조정하여 사용할 수 있다.

제13조 (직인의 사고보고 등) 직인의 관수자가 직인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 의하여 직인사고보고서를 제출하여야 한다.

부 칙

1. 시 행 일 : 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.
2. 경과조치 : 이 규정 시행 전에 사용된 직인은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (1998. 4. 17.)

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이 규정 시행 당시의 사용 중인 직인은 이 규정에 의하여 신조된 것으로 본다.

부 칙 (2010. 1. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제39호, 2010. 3. 11.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 직인규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

(별표 1)의 “총무팀”을 “업무지원팀”과 “재무회계팀”으로, 시설장비팀”을 “시설관리팀”으로 한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제352호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 정관 제41호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑮ (생 략)

⑯직인규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 하고, “건강증진센터전용”을 “건강검진팀전용”으로 한다.

⑰~⑳ (생 략)

(별표 1) (개정 2011.12.29)

직인의 규격 및 관리책임자 (제4조 및 제9조 관련)

구 분	직 인 명	규 격	관리 책임자
일반 직인	충청북도청주의료원장	2.4×2.4 정방형	총무팀장
	충청북도청주의료원대표이사	2.4×2.4 정방형	〃
	충청북도청주의료원인사위원회위원장	2.4×2.4 정방형	〃
특수 직인	충청북도청주의료원장(민원실전용)	2.4×2.4 정방형	원무 팀장
	충청북도청주의료원장(건강검진전용)	2.4×2.4 정방형	건강검진팀장
회계관리 직 인	충청북도청주의료원 수입담당	지름 1.8㎝ 원형	원무 팀장
	충청북도청주의료원 경리관	2.4×2.4 정방형	재무회계팀장
	〃 지출담당	지름 1.8㎝ 원형	재무회계팀장
	〃 자산관리담당	〃	시설관리팀장

(별지 제1호 서식)

직인신조개각신청서

수 신 : 관리부장

발 신 : 년 월 일

신청인 ㊞

1. 이 유	신조개각의 이유 및 용도
2. 서체·규격	
3. 직 인 명	
4. 사용개시	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 직인의 모형	

(별지 제2호 서식)

직 인 대 장 (제7조 제1항)

<table>
<tr><td colspan="3">직 인 명</td><td></td><td>서체·규격</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">사용부서명</td><td></td><td>용 도</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">관수책임자</td><td></td><td>사용개시</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">등록</td><td colspan="2">구 분</td><td colspan="2"></td><td>(인 영)</td></tr>
<tr><td colspan="2">사 유</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">날 짜</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">조제</td><td colspan="2">새긴날짜</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">새긴사람</td><td>주 소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>상 호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기</td><td colspan="2">날 짜</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">방 법</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">폐기자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">비 고</td><td colspan="3">(관련문서의 문서번호, 시행일자, 기타 참고사항)</td></tr>
</table>

(별지 제2호의2 서식)

전자이미지직인 대장 (제10조의2 관련)

<table>
<tr><td colspan="2">직인명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">□ 등록 · □ 재등록</td><td rowspan="3">전자이미지
직인인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">등록(재등록)사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">관리부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">전자이미지직인
등록 당시의
일반직인 인영</td><td colspan="5">전자이미지직인 사용 부서 현황</td></tr>
<tr><td>사용부서</td><td>시스템명</td><td>통 보 일</td><td colspan="2">최초사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐 기</td><td rowspan="8">전자이미지
직인인영</td><td colspan="2">폐 기 일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">폐기사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">폐 기 자</td><td colspan="3">소속: 직급: 성명:</td></tr>
<tr><td colspan="5">전자이미지직인 사용 부서에 대한 조치</td></tr>
<tr><td>사용부서</td><td>시스템명</td><td>통 보 일</td><td colspan="2">최종사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※ 비고: 전자이미지직인을 등록할 당시의 일반직인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지직인을 출력하여 그 전자이미지직인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

(별지 제3호 서식)

인 영 부

년월일 / 직인명	년 2월1일현재	년 2월1일현재	년 2월1일현재	년 2월1일현재	년 2월1일현재
	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각
	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각

(별지 제4호 서식)

폐 인 대 장

직 인 명	신조및사용 개시년월일	규격서체	개인내용	폐 인	폐인당시 인 영
	신조 년 월 일 사용개시 년 월 일		1. 2. 3. 4.	(사유) 년 월 일	

(별지 제5호 서식)

직인사고보고

수 신 : 관리부장

발 신 : 년 월 일

보고자 ㊞

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고직인명	
2. 사고발생일시장소	
3. 사고내용	
4. 사고후 처리전말	
5. 기 타	

사 무 관 리 규 정

제정 1998. 4. 17. 규정 제114호
개정 1999. 1. 21. 규정 제138호
2005. 10. 27. 규정 제252호
2011. 3. 14. 규정 제353호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원” 이라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화 및 과학화를 기하여 업무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ①의료원의 사무관리에 관하여 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

②의무기록에 관한 사항은 의무기록관리규정에 의한다.

③비밀문서에 관한 사항은 보안업무규정에 의한다.

제3조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. (개정 2011. 3. 14.)

1. “문서”라 함은 의료원의 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름 및 슬라이드를 포함한다) 및 의료원이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”라 함은 의료원내의 문서수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 사무처리을 주관하는 부서를 말한다.
4. ″기록물″이라 함은 의료원이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료를 말한다. (개정 2011. 3. 14.)
5. ″정보통신망″이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다. (개정 2011. 3. 14.)
6. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다. (개정 2011. 3. 14.)
7. “누년일련번호”라 함은 연도 구분과 관계없이 누년연속되는 일련번호를 말한다.
8. “연도별일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
9. “연도표시일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
10. “결재권자”라 함은 의료원장(이하 “원장”이라고 한다) 및 제24조 제2항의 규정에 의하여 의료원장으로 부 터 결재권을 위임받은 자를 말한다. (개정 99. 1. 21.

2011. 3. 14.)

11. “보조기관”이라 함은 의료원설치조례 제17조의 규정에 의한 부장을 말한다.
12. “보좌기관”이라 함은 의료원 직제규정에 의한 원장의 하부조직으로서 제13호의 규정에 의한 보조기관의 제1차 하부부서의 장을 말한다.
13. “부서”라 함은 의료원 직제규정에 의한 원장의 각급 하부조직을 총칭한다.
14. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
15. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
16. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
17. "전자이미지직인"이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자직인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
18. "전자문서시스템"이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록 ·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
19. "의료원행정정보시스템"이라 함은 의료원이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.
20. "업무관리시스템"이라 함은 의료원이 업무처리의 전 과정을 과제 관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
21. "전자기록생산시스템"이라 함은 전자문서시스템, 의료원행정정보시스템, 업무관리시스템을 말한다.

제4조 (사무관리의 원칙) 의료원은 사무를 용이성·정확성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조 (사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되 소속 직원간에 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조 (사무의 인계인수) 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련된 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다. 이 경우 본문에 따른 문서의 작성은 전자문서시스템을 이용하여 할 수 있다.

제 1 장의 2 업무관리시스템

(신설 2011. 3. 14.)

제6조의2 (업무관리시스템) ①원장은 업무처리의 전 과정을 효율적으로 관리하기 위

하여 업무관리시스템을 구축·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성격 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②원장은 제1항에 따른 업무관리시스템의 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다.

제6조의3 (업무관리시스템의 구성 및 운영) ①업무관리시스템에는 과제 관리카드 및 문서관리카드 등이 포함되어야 한다.

②과제관리카드는 의료원의 소관 업무를 기능 및 목적 등의 기준에 따라 구분하고, 과제 담당자·내용 및 추진실적 등을 기록·관리할 수 있도록 구성되어야 한다.

③문서관리카드는 단위과제 및 관리과제의 효율적인 관리를 위하여 문서의 작성·검토·결재·등록·시행·접수·활용 등 문서처리의 모든 과정을 기록할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 포함하여 구성되어야 한다.

1. 기안한 내용
2. 의사결정과정에서 제기된 의견, 수정된 내용 및 지시 사항
3. 의사결정내용

④문서관리카드는 당해 문서관리카드에 대한 결재권자의 전자문자서명 및 처리일자의 표시에 의한 결재가 있음으로써 문서로 성립한다.

⑤과제관리카드 및 문서관리카드는 공공기록물관리에 관한 법령이 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.

⑥그 밖에 업무관리시스템의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 세부 사항은 원장이 정한다.

제6조의4 (업무관리시스템의 연계·운영) ①원장은 효율적인 업무관리를 위하여 업무관리시스템을 의료원행정정보시스템 및 그 밖의 의료원기능분류 관련 시스템과 연계·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성격 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②원장은 업무관리시스템으로 관리한 업무실적 등을 효과적으로 활용하도록 노력하여야 한다.

제 2 장 문 서 관 리

제 1 절 일 반 사 항

제7조 (문서의 종류) 문서는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·의무기록 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 법령·정관·규정·시행세칙 및 지침 등에 관한 문서를 말하며 조문형식에 의하여 작성하고 누년일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 원령·지시·예규 및 일일명령 등 원장이 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말하며 다음 구분에 의하여 작성한다. (개정 2011. 3. 14.)

가. 원 령

원장이 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명

령으로서 조문형식 또는 별지 제1호 서식의 시행문형식에 의하여 작성하고 연도표시 일련번호를 사용한다.

나. 지 시

원장 또는 각급부서의 장이 소속직원에게 개별적·구체적으로 발하는 명령으로서 시행문형식에 의하여 작성하고 연도표시 일련번호를 사용한다.

다. 예 규

사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 사무의 처리기준을 제시하는 법규문서 이외의 문서로서 조문형식 또는 시행문형식에 의하여 작성하고 누년일련번호를 사용 한다.

라. 일일명령

당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문형식 또는 별지 제2호 서식의 회보형식 등에 의하여 작성하고 연도별일련번호를 사용한다.

3. 공고문서는 고시·공고 등 의료원이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서로 연도표시일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 의료원이 일정한 사항을 기록하여 의료원 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말하며 적합한 형식으로 정하여 작성한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말하며 시행문형식 등에 의하여 작성한다. 다만, 회보 및 보고서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 회 보

원장이 소속직원에게 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위하여 사용하는 문서로서 별지 제2호 서식의 회보형식에 의하여 작성하고 연도별일련번호를 사용 한다.

나. 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구검토결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제3호 서식의 기안문형식에 의하여 작성한다.

제8조 (문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해문서에 대한 서명(전자문자서명·전자이미지서명 을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립한다. (개정 2011. 3. 14.)

②문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한다) 됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 규정 및 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있은 후 5일이 경과한 날로부터 효력이 발생한다. (개정 2011. 3. 14.)

③(삭제 2011. 3. 14.)

제9조 (문서작성의 일반사항) ①문서는 「국어기본법」 제11조에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다. (개정 2011. 3. 14.)

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

⑤문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

⑥문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

⑦문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

제9조의2 (문서의 전자적 처리) 원장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용등 문서의 처리절차가 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

제10조 (문서의 수정) ①문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 그곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

②전자문서를 제1항 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다. (신설 2011. 3.14.)

제11조 (문서의 간인) ①결재권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서를 결재한 때에는 직인관리자는 직인으로 문서에 간인하여야 한다. (2005. 10. 27.)

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

②전자문서의 간인은 원장이 정하는 면표시 또는 발급번호기재 등의 방법으로 할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

1. 면표시의 방법 : 제증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제13조의 규정을 준용한다.
2. 발급번호기재의 방법 : 제증명발급에 관한 문서는 당해전자문서의 왼쪽 기본선의 아래에서 시작하여 발급번호를 기재하되, 다음 예시와 같이 표시한다.
   (예시)단말번호-출력연월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

제12조 (발신명의) 문서의 발신명의는 원장으로 한다. 다만, 의료원 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서(이하 "대내 문서"라 한다.)는 당해 보조기관 또는 보좌기관 명의로 할 수 있다.

제13조 (면표시) ①전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(—)로 이어 기입하여야 한다.

②첨부물의 면 표시는 각 첨부물로 따로 하되 전체면의 수는 생략할 수 있다.

제14조 (문서에 대한 표시) ① 삭제 (2005. 10. 27.)

② 삭제 (2005. 10. 27.)

③ 삭제 (2005. 10. 27.)

④ 삭제 (2005. 10. 27.)

⑤문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제16조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

⑥문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제9조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

(예시) ₩113,500(금일십일만삼천오백원)

⑦기안문 및 시행문에는 가능한 한 의료원의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 의료원의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다. (신설 2005. 10. 27.)

제14조의2 (각종 대장·서식 등의 전자관리)이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 등으로 관리하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

제 2 절 문서의 구성

제15조 (문서의 구성 등) ①기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다. (개정 2005. 10. 27. 2011. 3. 14.)

1. 두문은 발신기관명·영문주소, 수신자로 한다. (개정 2005. 10. 27.)
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다. (개정 2005. 10. 27. 2011. 3. 14.)
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 문서번호와 시행일자·접수일자, 의료원의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식전자우편주소 및 공개구분으로 한다. (개정 2005. 10. 27.)

②제1항 제3호의 규정에 의한 문서번호는 다음과 같이 부서기호·분류번호 및 문서등록번호로 구성하며 두문의 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어

본문의 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시하며, 수신자가 없는 내부결재문서의 경우에는 두문의 수신자란에 "내부결재" 표시를 하여야 한다. (개정 2005. 10. 27. 2011. 3. 14.)

1. 부서기호는 진료부서는 "진료"로 관리부서는 "관리"로 한다.
2. 분류번호는 제28조의 규정에 의한 번호로 한다. (개정 99. 1. 21.)
3. 문서등록번호는 제27조 규정에 의하여 부여된 연도별일련번호로 한다. (개정 99. 1. 21. 2011. 3. 14.)

③제2항의 규정에 의한 부서 기호는 별표 20과 같다. (개정 99. 1. 21.)

④제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고 내용은 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제16조 (항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1. 2. 3. 4. ···로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가. 나. 다. 라. ···로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) ···로 나누어 표시한다. (개정 2005. 10. 27.)
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라) ···로 나누어 표시한다. (개정 2005. 10. 27.)
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) ···로 나누어 표시한다. (개정 2005. 10. 27.)
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) ···로 나누어 표시한다. (개정 2005. 10. 27.)
7. 제2호, 제4호 및 제6호의 경우에 하., 하), (하), 이상 더 계속 되는 때에는 거., 거), (거), 너., 너), (너) ···로 이어 표시한다. (개정 2005. 10. 27.)

제17조 (끝표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.

②본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.

③연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성 되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 오른쪽 끝에 "끝" 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝" 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 "이하빈칸" 표시를 하여야 한다.

④(삭제 2011. 3. 14.)

제 3 절 기안문의 작성

제18조 (문서의 기안) ①문서의 기안은 별지 제1호의 2 서식에 의한 기안문서로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다. (개정 2005. 10. 27. 2011. 3. 14.)

②문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안

하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안·제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다. (개정 2005. 10. 27.)

③원장과 다른 기관의 장의 결재를 요하는 공동기안문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여 당해 주관기관의 장의 결재를 받은 후 관계기관의 결재를 받아 공동명의로 시행하되 문서번호를 당해 문서의 처리를 주관하는 기관의 문서번호를 사용한다. 이 경우 발신명의 표시를 당해 문서의 처리주관기관의 장의 명의를 맨 위에, 관계기관의 장의 명의를 바로 밑에 표시한다.

④문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다. (신설 2011. 3. 14.)

제19조 (수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제19조의2 (전자문서의 일괄기안) 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

제20조 (서식에 의한 처리) 제62조 제2항의 규정에 의하여 문서번호란·수신기관란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제18조 제1항의 규정에 의한 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표4의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다. (개정 99. 1. 21.)

제21조 (작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자의 이름을 쓰고 서명 또는 날인하여야 한다.

제22조 (검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

②문서의 내용이 의료원내 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③제1항과 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제23조 (기안자 등의 표시) ①제18조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 이름을 쓰고 서명하며 제22조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위를 쓰고 서명하되 제22조 제3항의 규정에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “의견첨부”라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다. (개정 99. 1. 21. 2011. 3. 14.)

②제5조의 규정에 의한 처리부서의 업무 분장 상 수개의 단위업무를 총괄하는 책임자(이하 “총괄책임자”라고 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 있는 자

(이하 “업무분담자”라 한다)가 기안한 때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 제22조 및 제24조의 규정에 의한 검토·결재 등을 받아야 한다. 다만, 총괄책임자 또는 업무분담자의 출장 등 부득이한 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다. (개정 99. 1. 21. 2011. 3. 14.)

③제2항의 규정에 의하여 총괄책임자 또는 업무분담자가 기안문에 대하여 검토 등을 하는 때에는 기안문의 검토자의 서명란에 서명하되 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견첨부)"라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다. (개정 99. 1. 21. 2011. 3. 14.)

제24조 (결재) ①문서는 원장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 의료원 내의 부서에 발신하는 문서를 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

②원장은 사무의 내용에 따라 따로 정하는 위임전결규정이 정하는 바에 의하여 그 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다. 이 경우 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. (개정 2005. 10. 27.)

③결재권자가 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다. 이 경우 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다. (개정 2005. 10. 27. 2011. 3. 14.)

④ 삭제 (2005. 10. 27.)

제25조 삭제 (2005. 10. 27.)

제26조 (발신방법의 지정) ①결재권자가 전신 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 국가안전보장·질서유지·경제안정 기타 국가이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 하며 이 경우 기안문 본문의 마지막에 “암호” 또는 “음어” 표시를 하여야 한다. (개정 2005. 10. 27. 2011. 3. 14.)

②(삭제 2011. 3. 14.)

제27조 (기록물의 등록) ①~④(삭제 2011. 3. 14.)

⑤기록물의 등록은「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제20조 내지 제21조을 따른다. 다만, 전자기록생산시스템에 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각 호의 어느 하나에 따른다.

1. 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물에 대하여는 결재 또는 보고가 끝난 후 생산등록번호를 부여한다.
2. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항제2호에 따라 등록하여 관

리하여야 하는 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본 문서의 경우에는 반려된 직후 또는 재작성된 문서로 교체된 직후에 생산등록번호를 부여한다. 다만, 전자기록생산시스템이 반려 또는 재작성전 문서를 원본의 첨부형태로 관리하는 경우에는 별도의 등록번호를 부여하지 않을 수 있다.

3. 사진·필름류의 시청각기록물에 대하여는 촬영물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후 생산등록번호를 부여한다.
4. 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물에 대하여는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 생산등록번호를 부여한다. 다만, 편집장비를 보유하지 않았을 경우에는 편집되지 않은 상태의 기록물을 그대로 등록할 수 있다.
5. 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여한다.

제27조의2 (생산・접수등록번호의 표기) ①「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조제1항에 따른 기록물의 생산부서에서 부여하는 생산등록번호는 다음 각 호의 방법으로 표기한다. (신설 2011. 3. 14.)

1. 기안문·시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
2. 문서관리카드는 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
3. 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 그 기록물의 좌측 상단의 여백에 별표 9의2 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.
4. 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 그 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 별표 9의2 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.
5. 테이프·디스크·디스켓류의 기록물에 대하여는 그 기록물과 그 보존용기에 별표 9의2 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다.
6. 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격 상 기록물자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물에 대하여는 그 기록물을 넣은 봉투 또는 존용기에 별표 9의2 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다.

②「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조제1항에 따라 기록물의 접수부서에서 부여하는 접수등록번호는 다음 각 호의 방법으로 표기한다. (신설 2011. 3. 14.)

1. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란에 접수등록번호를 표기한다.
2. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된기록물 외의 접수기록물에 대하여는 제1항 각 호와 동일한 방법으로 우측 상단의 여백에 별표 9의2 표시방법에 따라 접수등록번호를 표기한다.

③제1항과 제2항에 따라 생산등록번호 또는 접수등록번호를 그 기록물에 표기하는 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제20조제3항에 따른 처리부서 기관코드에 갈음하여 처리부서명을 표기한다. (신설 2011. 3. 14.)

④제1항 및 제2항에도 불구하고 기록물등록번호를 그 기록물에 표기할 수 없는 전자기

록물의 경우에는 등록번호를 표기하는 대신 그 등록번호를 등록정보로 관리할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

제28조 (문서의 분류) ①문서는 별표 22의 분류기준에 따라 분류한다. (개정 99. 1. 21.)

②이규정에 규정되지 아니한 문서의 분류번호는 이 분류기준에 규정되어 있는 유사한 기능의 분류번호에 따른다.

제 4 절 시행문의 작성 및 발송

제29조 (시행문의 작성) ①결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 하는 문서에 대하여는 별지 제1호의2 서식에 의하여 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자·전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다. (개정 2005. 10. 27.)

②문서의 수신처가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 별지 제1호의2 서식 중 문서접수란을 표시하지 아니 할 수 있다. (개정 2005. 10. 27.)

③제20조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다.이하 같다)을 찍거나 원장이 서명(전자문자서명 제외한다)하여 시행할 수 있다. (개정 99. 1. 21. 2011. 3. 14.)

제30조 ①삭제 (2005. 10. 27.)

②삭제 (2005. 10. 27.)

③삭제 (2005. 10. 27.)

제31조 ①삭제 (2005. 10. 27.)

②삭제 (2005.10. 27.)

1. 삭제 (2005. 10. 27.)
2. 삭제 (2005. 10. 27.)
3. 삭제 (2005. 10. 27.)
4. 삭제 (2005. 10. 27.)
5. 삭제 (2005. 10. 27.)
6. 삭제 (2005. 10. 27.)
7. 삭제 (2005. 10. 27.)

③삭제 (2005. 10. 27.)

④삭제 (2005. 10. 27.)

제32조 (직인날인 및 서명) ①원장의 명의로 발신하는 문서의 시행문·게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서·임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍고 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자·전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에는 직인을 찍지 아니하며 경미한 내용의 문서(일일명령 등 단순업무 처리에 관한 지시문서와 의료원 내부에서 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서)에는 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.

(개정 2005. 10. 27. 2011. 3. 14.)

②제1항의 규정에 의한 경미한 내용의 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 별표 7의 직인 생략의 표시를 하여야 한다. (개정 99. 1. 21., 2005. 10. 27.)

③직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

④보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 서명(전자문자서명·전자이미지서명·전자서명을 제외한다)하여 시행하되 필요한 경우에는 소속직원으로 하여금 발신명의자의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 전자문자서명· 전자이미지서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제33조 (문서의 발송) ①시행문은 처리부서에서 발송하되 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자(문서부서의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서부서의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다) 또는 기안자는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 하며 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 발송하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

②제29조 제1항 단서의 규정에 의하여 시행문을 작성하지 아니하는 문서는 시행문 작성방식에 따라 문서부서 또는 처리부서에서 발신하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

③ ~ ④ (삭제 2011. 3. 14.)

⑤인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 별지 제4호 서식의 문서발송대장을 작성하여 해당란에 수령자의 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 제외한다) 또는 날인을 받아야 한다. (개정 99. 1. 21. 2011. 3. 14.)

⑥원장은 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실, 훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

⑦직인(전자이미지직인을 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다. 전자문서인 경우에는 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자 또는 기안자가 전자이미지직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

⑧문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

⑨제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 임직원의 공식 전자우편주소(의료원이 임직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 의료원외의 자에게 발송할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

⑩인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서부서의 지원을 받아 발송할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

⑪전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송

할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

제33조의2 (문서의 수신자 변경 및 추가 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 처리부서의 장의 승인을 받아 이미 발송한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발송할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

1. 결재자 또는 해당 문서를 생산한 처리부서의 장의 지시가 있는 경우
2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
4. 해당 업무와 관련된 부서의 요청이 있는 경우

② 제1항에 따른 처리부서의 장의 승인은 기안문의 결재자의 서명란 오른쪽 여백에 처리부서의 장의 직위 또는 직급 및 서명과 서명일을 기재하는 방법으로 표시하되, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에 표시하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

제34조 (송수신 사항의 기재 등) ①제33조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보관하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

②수신기관은 전신타자·모사전송기 또는 전산망 등의 고장 또는 오자·탈자 등으로 인하여 수신된 문서의 내용을 알 수 없는 경우에는 재송신을 요청하여야 하며, 재송신의 요청을 받은 기관은 “이하 재송신” 표시를 하고 송신하여야 한다.

제 5 절 문서의 접수·처리

제35조 (문서의 접수 처리) ①의료원이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 제3조 제19호 및 제20호에 따른 의료원행정정보시스템 또는 업무관리시스템으로 생산된 행정정보중 기록물의 특성상등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다.

②문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접 받은 문서는 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하되, 이 경우 배부정보는 제1항의 규정에 따른 등록정보로 관리하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

③접수된 문서에는 원장이 정하는 문서처리인을 찍고, 접수일시와 제1항에 따른 접수 등록번호를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수일시와 접수 등록번호가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제2항의 규정에 의하여 문서부서에서 직접 받은 문서는 문서부서에서 접수일시를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다. (개정 99. 1. 21., 2005. 10. 27.)

④제3항의 규정에 의한 문서처리인은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, 별지 제1호의2서식을 사용한 경우에는 이를

찍지 아니한다.

⑤처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 원장이 정하는 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑥제5항에서 "원장이 정하는 문서"라 함은 다음 각호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서를 제외한다. (개정 99. 1. 21.)

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 의료원내 보조기관 또는 보좌기관간 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 검토가 필요한 문서
5. 그 밖에 임직원의 신상(身上), 교육훈련 등과 관련하여 임직원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

⑦제5항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑧우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송자의 요구가 있는 때에는 별지 제5호서식의 공문서영수증을 보내 주어야 하며, 인편에 의하여 문서를 접수한 때에는 제33조제5항의 규정에 의하여 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 제외한다) 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.

⑨당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체없이 이를 문서부서에 인계하여야 한다.

⑩감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다. (개정 2005. 10. 27.)

⑪원장은 정보통신망을 이용하여 의료원외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제2항 내지 제10항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

⑫원장은 임직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 의료원외의 자로부터 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

⑬문서부서는 받은 문서가 2이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보내야 한다. 처리부서에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다. (신설 2011. 3. 14.)

⑭경유기관은 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 문서를 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하여야 한다. 이 경우 경유기관의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

⑮제13항의 규정에 의하여 문서를 접수한 처리부서는 당해 문서를 복사하여 관련 보조기관 또는 보좌기관에 처리부서의 장(처리부서가 소속된 보조기관 또는 보좌기관을 포함한다)의 명의로 이송하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

제35조의2 (문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조에 따라 등록하여야 한다. (본조 신설 2011. 3. 14.)

제35조의3 (문서의 반송 및 재배부 등) ①원장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

②처리부서는 문서부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서부서에 반송하여야하며, 문서부서는 당해문서를 즉시 재배부하되, 문서부서의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

③처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체없이 문서부서에 보내어 해당 처리부서에 배부하도록 요청하여야 한다.

④원장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체없이 해당 소관기관의 장에게 이송하여야 한다. (본조 신설 2011. 3. 14.)

제36조 (수발사항의 기록) ①문서부서는 별지 제7호 서식의 문서접수대장을, 처리부서는 별지 제9호 서식의 문서등록대장과 별지 제8호 서식의 문서접수대장을 각각 비치하여 문서의 접수와 발송 사항을 기록·유지하여야 한다. 다만, 관보·책자 기타 인쇄물 등을 배부 또는 접수하는 때에는 그러하지 아니하며 필요한 때에는 배부표를 만들어 사용할 수 있다.

②전신타자·모사전송기 등의 문서수발장비를 운용하는 부서는 문서부서 및 처리부서의 문서접수대장과 문서등록대장에 수·발신 방법을 기록·유지하여야 하며, 전화로 문서를 수발한 경우에는 당해 문서의 아래여백에 송·수신자의 직급 및 성명을 기록하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

③정보통신망에 의하여 문서를 수·발신하는 경우에는 수·발신 내용과 수발신관련 대장을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제36조의2 (전자문서의 표준) 원장은 전자문서시스템 기능의 규격표준, 전자문서시스템간 전자문서의 유통표준, 전자문서시스템과 행정정보시스템간 전자문서 또는 행정정보의 유통표준 등에 적합한 전자문서시스템을 사용하여야 한다. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항에 대하여는 그 표준에 따른다. (본조 신설 2011. 3. 1.14)

제36조의3 (의료원행정정보시스템과 전자문서시스템간 연계) 원장은 자체적으로 운영· 관리하고 있는 의료원행정정보시스템을 전자문서시스템 등과 연계하여 행정정보를 공동활용 하는 등의 조치를 취하여야 한다. (본조 신설 2011. 3. 14.)

제36조의4 (전산부서의 운영 등) ①원장은 전자문서의 원활한 유통을 위한 전산부서를 둔다.

②전산부서는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 전자문서 또는 행정정보의 원활한 유통을 위한 지원 및 규격표준·유통표준 등의 운영

2. 전자문서시스템 및 의료원행정정보시스템의 전자적 주소 등의 배포 및 관리
3. 전자문서 또는 행정정보의 효율적인 유통을 위한 프로그램의 개발·보급
4. 전자문서 또는 행정정보의 유통시 발생하는 장애의 복구를 위한 지원

③전산부서는 시스템이 정상적으로 가동되도록 관리하여야 하며, 유통되는 전자문서 및 행정정보가 위조·변조·훼손 또는 유출되지 아니하도록 적절한 보호대책을 강구하여야 한다.

④전산부서의 관리자는 원활한 전자문서유통을 지원하기 위하여 필요한 경우 테스트문서를 발송하여 정상적 문서유통여부를 확인하여야 한다.

⑤전산부서의 관리자는 전자문서유통상의 장애가 발생하거나 시스템간 문제가 발생한 경우에는 이용자에게 전자문서시스템 등의 관련 정보를 요청할 수 있다. (본조신설 2011. 3. 14.)

제 6 절　기록물의 보관·보존

제37조 (기록물의 편철) ①처리가 끝난 문서는 별지 제10호 서식에 의한 문서철에 완결일자순으로 최근문서가 위에 오도록 철하되 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생·경과 및 완결 순으로 최근문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다. 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되 필요한 때에는 부제목을 기재한다. (개정 2011. 3. 14.)

②문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.

③문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

④같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없는 때에는 기구별·월별 등 기타 필요에 따라서 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

⑤문서철 내의 면표시는 전체 면의 수를 기입하지 아니하고, 문서의 아래 오른쪽에 일련번호를 기입하되 밑으로 부터 위로 기입한다.

⑥문서의 색인목록은 별지 제11호 서식에 의하되 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고 색인목록을 작성하는 때에는 개별문서 단위로 기재하되 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

⑦업무수행과정에서 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 기록물 관리에 대하여 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제23조의 규정을 준용한다. (신설 2011. 3. 14.)

제38조 (기록물책임자) ①문서부서 및 처리부서의 장은 기록물의 보관·보존을 위하여 기록물 책임자를 각각 지정하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

②기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. (개정 2011. 3. 14.)

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
2. 처리과별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항
3. 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항
4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항

제39조 (기록물의 보존기간) ①기록물은 그 보존기간을 영구·준영구·30년·20년·10년·5년·3년 및 1년의 8종으로 구분하되 기록물의 종류별 보존기간은 별표21과 같다. (개정 99. 1. 21. 2011. 3. 14.)

②기록물의 보존기간 기산일은 당해문서(1건 기록물의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근기록물을 말한다)를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다. (개정 2011. 3. 14.)

③원장은 매년 1회 의료원에서 보존하고 있는 기록물의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고, 필요하다고 인정하는 때에는 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

제40조 (문서의 보관) ①문서의 "보관"이라 함은 문서의 처리가 종결된 후부터 보존기간까지의 관리를 말한다. (개정 99. 1. 21.)

②문서는 제39조 제2항의 규정에 의한 문서의 보존기간 기산일 전까지는 당해문서의 처리부서에서 보관하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

③문서는 서류함(화일캐비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 같다)에 보관하여야 하며, 보관된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함을 별지 제12호 서식의 색인표를 작성 비치하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

④1건 문서로 완결되지 아니한 문서는 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

제41조 (문서의 보존) ①문서의 보존이라 함은 보관이 끝난 문서를 별표22에 정한 보존연한에 따라 관리하는 것을 말한다. (개정 99. 1. 21.)

②문서는 보존기간의 기산일부터 3년간(보존기간이 1년인 문서는 1년간) 처리부서에서 보존한 후 문서부서에 인계하여 문서부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다. 다만, 처리부서의 장이 문서부서의 장과 협의한 경우에는 처리부서 보존기간 중에 문서부서에 인계할 수 있다. (개정 99. 1. 21.)

③비치문서는 제1항의 규정에 불구하고 처리부서에서 비치활용의 필요성이 없을 때까지 보존한 후 문서부서에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서부서에서 보존하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

④제40조 제3항의 규정은 문서의 보존의 경우에 이를 준용한다. 다만, 문서부서에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 하며, 이 경우 서가 등에 정리 보존할 수 있다. (개정 99. 1. 21.)

⑤문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서·보존기간·생산연도

및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서부서와 처리부서에 별지 제13호 서식의 보존문서기록대장을 각각 작성 비치하되 보존기간별로 구분하여 작성하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

⑥문서부서 및 처리부서의 장은 연 1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며 보존문서의 변질·충해 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지 및 소독실시, 소화기 및 방범시설의 설치 등 필요한 조치를 강구하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

제42조 (특수규격문서의 보관·보존) 첨부물이 인쇄물·책자 등으로 문서철에 합철하기 곤란한 문서는 제40조와 제41조의 규정에 불구하고 별지 제14호 서식의 특수규격문서관리대장에 기록하여 따로 편철·관리할 수 있으며, 이 경우 그 표면의 적당한 여백에 별표11의 특수규격문서의 표시를 하여 관리번호 등을 기재하고 당해 문서의 첨부물표시의 오른쪽에 특수규격문서관리번호를 표시하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

제43조 (보존기록물의 인계·이관) ①제41조 제1항의 규정에 의하여 보존기록물을 인계 또는 이관하는 때에는 별지 제15호 서식의 보존문서 인계·이관서 2부를 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체보관하고 1부는 인계·이관되는 기록물과 함께 인계·이관하여야 한다. (개정 99. 1. 21. 2011. 3. 14.)

②처리기록물은 이관되는 기록물철의 색인목록을 복사하여 이관문서 색인목록철을 만들고 이를 비치 활용하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

③전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 대하여 전자서명 및 전자기록물이 의료원에 제시된 시점을 확인한 정보(이하 "시점확인 정보"라 한다)를 포함하여 이관하여야 한다. 이 경우 이관포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정한다. (신설 2011. 3. 14.)

제44조 (문서의 대출) ①문서부서에 보존중인 문서는 7일 이내의 범위 내에서 대출할 수 있다.

②문서를 대출하는 때에는 별지 제16호 서식의 보존문서 대출기록부에 대출사항을 기록 유지하여야 한다.

제45조 (문서의 열람 및 복사) ①국가나 지방자치단체의 각급 기관에서 그 업무를 수행하기 위하여 의료원 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

②제1항에 규정한 기관 이외의 자가 의료원 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 허가할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우에는 그러하지 아니한다.

③제2항에 규정한 바에 의하여 문서의 열람 또는 복사를 허가할 때에는 원장이 정하는 바에 의하여 수수료를 납부하게 할 수 있다.

④의료원에서 보존하고 있는 문서의 열람, 복사수수료의 금액은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 원장이 정하는 바에 의한다.

제 7 절 문서의 마이크로필름 등 수록

제46조 (문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ①문서부서에서 보존하고 있는 문서는 마이크로필름(이하 “필름”이라 한다) 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있으며, 수록한 필름 또는 광디스크는 당해문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존중인 문서로 한다.

②제1항의 규정에 의하여 필름으로 수록하는 때에는 의료원의 촬영능력과 문서의 보존가치 및 활용빈도 등을 고려하여 수록대상문서 및 수록우선순위를 정하고, 이를 별지 제17호 서식의 촬영문서목록에 기재하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 필름에 수록한 문서에 대하여는 그 문서의 표지에 별표12의 마이크로필름 촬영필인을 찍어야 한다. (개정 99. 1. 21.)

제47조 (촬영책임자의 지정등) 원장은 제46조 제1항의 규정에 의하여 문서를 필름에 수록하는 때에는 필름문서 촬영책임자(이하 “촬영책임자”라 한다)를 지정하여 따로 마련된 장소에서 수록하도록 하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

제48조 (수록절차등) ①원장은 문서를 필름에 수록하는 때에는 별지 제18호 서식의 촬영지시서에 촬영대상문서목록 및 촬영대상문서를 촬영책임자에 송부하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 문서의 촬영 및 수록에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

제49조 (필름문서의 기록대장) 문서부서는 별지 제19호 서식의 마이크로필름 문서기록대장을 비치하고 필름문서의 촬영·검사 등에 관한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제50조 (필름의 관리 및 보존) ①필름은 2부 이상을 복사하여 안전한 방법으로 관리 하여야 하며, 그 관리에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

②필름은 당해문서의 보존기간까지 보존하여야 한다.

제51조 (문서의 광디스크 수록) 제46조 제1항의 규정에 의하여 보존문서를 광디스크에 수록하는 때에는 제46조 및 제50조의 규정을 준용하되 수록대상문서의 범위·수록방법·수록절차·광디스크의 관리 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다. (개정 99. 1. 21.)

제 8 절 기록물의 폐기 및 정리

제52조 (기록물의 폐기) ①기록물은 그 보존기간이 경과한 후에 지체 없이 이를 폐기하여야 한다. 다만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

②보존기간이 10년 이상인 기록물으로써 원장이 당해기록물을 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

③기록물(보존기간이 영구·준영구·30년·20년인 문서를 제외한다)가 제46조 제1항의 규정에 의하여 마이크로 필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해문서의 보존기간에 불구하고 이를 폐기할 수 있다. (개정 99. 1. 21. 2011. 3. 14.)

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 기록물을 폐기하는 때에는 별지 제15호 서식

의 보존 기록물대장과 별지 제14호 서식의 특수규격 기록물관리대장에 그 내용을 기재하여야 하며 폐기대상기록물은 별표 13의 폐기인을 찍어야 한다. (개정 99. 1. 21. 2011. 3. 14.)

⑤보조기관 및 보좌기관 상호간에 수발되는 기록물으로써 처리부서가 접수한 기록물에 대하여는 이를 처리·완결한 때에 기록물접수대장에 폐기내용을 기재한 후 이를 폐기할 수 있다. (개정 2011. 3. 14.)

제53조 (폐기문서의 활용) 폐기문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있다.

제54조 (문서의 정리) ①원장은 매년 2월부터 3월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 보존하고 있는 문서를 정리하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 수시로 이를 실시할 수 있다.

②제1항의 문서정리에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

제 3 장 직 인 관 리

제55조 (직인의 관리 등) 직인의 종류와 비치, 관리 등 직인사용과 관련된 사항은 직인규정이 정하는 바에 의한다.

제 4 장 협 조 사 무

제56조 (부서간 업무협조) ①다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 할 때에는 당해 부서는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계부서의 업무협조를 받아야 한다.

1. 2이상의 부서가 공통으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 부서의 허가승인 등을 거쳐야 하는 업무
4. 기타 다른 부서의 협의·동의 및 의견 조회 등이 필요한 업무

②업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계자료를 함께 송부하여야 한다.

③협조사무의 처리기간은 업무협조를 요청하는 부서가 업무협조내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 참작하여 정한다. (신설 2011. 3. 14.)

④업무협조요청을 받은 부서가 협조요청문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 보완을 요구할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

⑤업무협조요청부서는 협조문서가 처리기간내에 도달되지 아니한 때에는 당해 협조부서에 대하여 업무협조를 촉구할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

제57조 (업무협조의 방법) (삭제 2011. 3. 14.)

제58조 (업무협조방법의 활용 등) (삭제 2011. 3. 14.)

제59조 (업무협조상황의 감독) (삭제 2011. 3. 14.)

제 5 장 서 식 관 리

제60조 (서식의 제정) 의료원에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제61조 (서식의 종류) 서식은 다음과 같이 일반서식·보고서식·민원서식·카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 의료원에 제출함에 있어서 사용하는 서식을 말한다.
3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장서식은 비치대장, 비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. 일반서식은 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 서식을 말한다.

제62조 (서식설계의 일반원칙) ①서식에 사용하는 용지의 규격은 제9조 제4항의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되 부득이한 경우에는 별표14의 규격에 해당하는 용지를 사용한다. 다만, 증표류 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다. (개정 99. 1. 21.)

②서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자· 시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다. (개정 2011. 3. 14.)

③서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산화 또는 자동화가 용이하도록 정부표준 다기능 사무기의 제원에 맞추어 설계한다.

④서식에는 호적·병적·연고지 조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니한다.

⑤민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차·연락처·처리기간 및 전자적 처리가능여부 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

⑥전자문서의 서식은 기존 서식을 활용하되 가능하면 도표나 선분(線分) 등을 사용하지 아니하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

⑦원장은 제6항의 전자문서의 서식에도 불구하 고 전자민원창구 또는 통합전자민원창구에서 직접 내용을 적도록 하는 전자문서의 서식을 따로 사용할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

⑧서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니된다. (신설 2011. 3. 14.)

⑨서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

⑩서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

⑪서식에는 가능한 한 의료원의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다. (신설 2011. 3. 14.)

제63조 (서식의 설계기준) 서식의 설계기준은 별표 15와 같다. (개정 99. 1. 21.)

제64조 (지질 및 단위당 중량 결정 기준) 서식용지의 지질 및 단위당 중량은 별표 16의 기준과 다음 사항을 참작하여 결정하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

1. 사용목적
2. 보존기간 및 보존방법
3. 기재방법
4. 복사방법 및 보존방법
5. 사용빈도
6. 사무자동화기기의 활용 여부

제65조 (서식의 제정 방법) ①서식은 원장의 승인을 얻어 제정·개정 또는 폐지한다.

②각종 규정에 의하여 제정·개정 또는 폐지되는 서식은 제1항의 규정에 의한 승인을 얻은 것으로 본다. 다만, 이 경우에도 제67조의 규정에 의한 서식승인번호·승인일자·용지의 규격·지질 및 단위당 중량의 표시 등 서식관리상의 절차에 관한 규정은 적용된다. (개정 99. 1. 21.)

③제1항 따라 승인된 서식에 대하여 업무의 전산화 등으로 승인된 서식을 그대로 사용할 수 없는 경우와 단순히 자구수정이나 활자크기·종이류 등을 변경하고자 할 경우에는 서식제정의 근본목적을 침해하지 아니하는 범위안에서 기재항목 또는 형식 등을 변경하거나 자구수정, 활자크기 또는 종이류 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항 에도 불구하고 사후통보로 승인에 갈음할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

제66조 (서식 승인 신청) 보조기관 또는 보좌기관은 서식의 제정 또는 개정의 승인신청을 하는 때에는 승인신청서식목록, 서식초안 및 별지 제22호 서식의 서식제원표 각 1부를 첨부하여 서식부서에 제출하여야 한다. 이 경우 서식초안은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산기기에 의하여 작성하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제67조 (서식승인의 표시) ①서식부서에서는 서식의 승인을 얻은 때에는 서식승인번호를 부여하여야 한다. 서식승인번호 부여방법은 별표 23과 같다.

②서식에는 당해 서식의 아래 한계선 왼쪽 밑에 서식승인번호 및 승인일자를, 아래 한계선 오른쪽 밑에 용지의 규격·지질 및 단위당 중량을 표시하여야 한다.

③서식을 전산기기 등으로 작성하여 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 의하나 서식승인의 표시를 생략할 수 있다.

제68조 (승인 서식의 관리) ①서식부서는 승인된 서식을 업무기능별로 별지 제23호 서식의 서식승인대장에 기재하여 관리하여야 한다.

②서식부서는 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다. (개정 2011. 3. 14.)

제69조 (서식집의 활용) 서식부서는 제정 또는 개정된 서식을 가제식의 서식집으로 편찬하여 각 부서에 배부하여야 한다.

제 6 장 자 료 관 리

제70조 (자료의 종류) ①자료는 다음과 같이 의료원간행물(이하 “간행물”이라 한다)·업무자료 및 일반자료로 구분한다.

1. 간행물은 의료원이 발간하여 배포하는 업무에 관한 간행물을 말한다.
2. 업무자료는 국가·지방자치단체·국내외의 의료기관 및 기타 국내외의 각 기관단체 등에서 생산한 의료원 업무에 관련된 자료를 말한다.
3. 일반자료는 각종 전문서적·교양서적 등 도서류와 기타 각종 형태의 자료로서 제1호 및 제2호에 해당하지 아니하는 자료를 말한다.

②제1항의 규정에 의한 자료가 아닌 것과 제73조 제1항의 규정에 의하여 등록대상이 되지 아니하는 간행물은 다음과 같다. (개정 99. 1. 21.)

1. 보안업무 관계법규에 의하여 비밀 또는 대외비로 분류된 간행물 등 자료
2. 문서인 간행물 자료
3. 일시적이거나 단순한 안내·홍보·참고자료 등 장기간 활용가치가 없는 간행물 등 자료
4. 기타 원장이 정하는 간행물 등 자료

제71조 (자료의 관리) 자료부서는 의료원 내의 모든 자료를 관리하여야 한다.

제72조 (자료의 수집) ①자료부서는 연 1회 이상 자료의 수요조사를 거쳐 수집 대상 자료의 목록을 작성하고 그 자료의 수집에 필요한 조치를 하여야 한다.

②자료의 수집은 제조·매입·교환·수증 및 기타의 방법으로 한다.

제73조 (간행물의 발간 등록) ①각 부서는 간행물을 발간하고자 하는 때에는 별지 제24호 서식에 의하여 간행물 등록신청을 자료부서에 제출하여 발간등록번호를 부여 받아야 한다.

②자료부서는 제1항의 규정에 의한 신청내용을 별지 제25호 서식의 간행물발간등록대장에 정기간행물과 부정기간행물로 구분하여 등록하고, 별지 제26호 서식에 의거 그 등록결과를 통보하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 등록신청사항 중 종별·간별의 구분은 별표 17과 같다. (개정 99. 1. 21.)

④정기간행물은 최초 발간 시에 한하여 이를 등록한다.

⑤처리부서는 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 정기간행물을 등록한 후 등록사항에 변경이 있거나 휴간 또는 폐간하는 때에는 다음 발행주기 내에 자료부서에 그 사실을 통보하여야 하며 폐간한 정기간행물을 복간할 때에는 재등록하여야 한다.

⑥간행물에는 그 표지의 왼쪽 윗부분에 발간등록번호를 표시하여야 한다.

제74조 (발간등록번호) ①제73조 1항 규정에 의한 발간등록번호는 다음 구분에 따라 부여한다. (개정 99. 1. 21.)

1. 기능분류번호는 제28조 제1항 규정에 의하여 정하는 분류표의 해당번호로 한다. (개정 99. 1. 21.)
2. 형식구분번호는 별표 18의 종별번호 및 간별번호로 구성한다. (개정 99. 1. 21.)
3. 등록일련번호는 간행문 발간 등록대장에 등록한 순서에 의하되 정기간행물은 누년일련번호로, 부정기간행물은 연도표시 일련번호로 한다.

②발간등록번호의 표시는 그 간행물 표지 왼쪽 위에 “간행물 등록번호”라 표시하고 그 아래에 제1항 각 호의 번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

제75조 (자료수집과제 부여) ①원장은 의료원의 비용으로 국외여행을 하는 임직원에게 별지 제27호 서식에 의하여 외국자료수집에 관한 과제를 부여할 수 있다. 이 경우 수집에 필요한 비용을 지급하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 자료수집과제를 받은 자는 귀국한 날로부터 15일 이내에 원장에게 별지 제28호 서식에 의하여 자료수집결과를 보고하고 수집한 자료를 제출하여야 한다.

제76조 (자료의 교환) 원장은 국내외의 국가기관 또는 민간기관 등과 자료의 상호교환에 관한 약정을 체결할 수 있다.

제77조 (자료관리대장) ①자료부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 수집된 자료 중 간행물과 업무자료는 별지 제29호 서식에, 일반자료는 별지 제30호 서식에 의한 자료 관리대장에 등록하고 관리하여야 한다.

②자료의 등록순서는 입수된 순서에 의한다.

제78조 (자료실의 설치·운영) ①원장은 자료실을 설치운영하여야 한다. 다만, 자료를 각 사용부서에 분산 소장하거나 소장 자료가 적어 자료실을 설치하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 자료실에는 자료목록을 비치하여 이용자의 열람이 용이하도록 하여야 한다.

제79조 (자료의 열람제한 등) ①다음 자료는 열람 또는 복사를 제한할 수 있다.

1. 비밀 및 대외비 자료
2. 법령 또는 규정에 의하여 비공개로 하도록 되어 있는 내용이 포함된 자료
3. 공개하는 경우 사회, 경제질서의 유지에 큰 혼란이 초래될 우려가 있는 자료
4. 공개하는 개인의 명예나 사적비밀을 침해할 우려가 있거나 불이익을 초래할 우려가 있는 자료
5. 공개할 경우 의료원업무의 적절한 수행에 중대한 지장이 초래될 우려가 있다고 원장이 인정하는 자료

②제1항의 규정에 의한 열람 등 제한자료는 다른 자료와 구분하여 다른 장소에 특별히 관리하여야 하며 당해 자료표지의 윗부분 가운데에 별표 18에 의한 열람제한의 표시를 하고, 표지 다음 면의 여백에는 별표19의 열람제한내용의 표시를 한 후 열람제한의 범위 및 기간 등을 명시하여야 한다. (개정 99. 1. 21.)

③자료는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 대출하지 아니한다. 다만, 부본(복제·복사본을 포함한다. 이하 같다)의 경우에는 10일 범위 내에서 대출을 허가할 수 있다.

제80조 (자료의 점검·폐기 및 이관) ①자료부서는 연 1회 이상 소장자료에 대한 점검을 실시하여야 한다.

②자료의 점검결과 다음 각 호의 1에 해당하는 자료는 원장의 결재를 얻어 소장 자료를 폐기할 수 있다. 다만, 자료부서의 장이 소장자료를 폐기할 때에는 당해 자료의 처리부서 또는 유관부서와 협의하여야 한다.

1. 자료로서의 가치가 떨어져 더 이상 관리할 필요가 없게 된 자료

2. 2본 이상의 복본을 소장하고 있는 자료로서 열람빈도가 적어 복본을 소장할 필요가 없게 된 자료
3. 심한 훼손으로 더 이상 활용이 곤란하게 된 자료
4. 기타 원장이 소장할 필요가 없다고 인정하는 자료

③제2항의 각 호의 1에 해당하는 자료 중 역사자료로서의 보존가치가 있다고 인정되는 자료는 이를 국가자료관리기관에 이관할 수 있다.

④자료를 폐기 또는 이관한 때에는 자료관리대장의 당해 자료의 분류번호 및 자료명을 2줄로 삭제하고 비고란에 “폐기” 또는 “이관” 표시를 한 후 그 일자를 기재하여야 한다.

제81조 (자료목록의 통보) 자료부서는 의료원내 자료실 또는 각 부서에 소장되어 있는 자료의 목록을 연 1회 이상 각 부서에 통보하여야 하며 필요한 때에는 자료속보를 작성·배포하여 신규 수집자료에 대한 정보를 제공하여야 한다.

제82조 (자료관리의 자동화) ①자료부서는 의료원자료를 효율적으로 관리하기 위하여 자료관리의 자동화를 추진하여야 하며 이를 위하여 필요한 때에는 자료관리에 관한 표준 소프트웨어를 지정할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 지정한 표준 소프트웨어에 의하여 자료를 관리하는 때에는 각종 비치를 생략할 수 있다.

제83조 (도서관과의 협력) 자료부서는 의료원 도서실과 자료관리 및 이용에 관하여 상호 협력하여야 한다.

제 7 장 업 무 편 람

제84조 (업무편람의 작성 활용) 의료원의 업무로서 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제85조 (업무편람의 종류) 업무편람은 다음과 같이 일반편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 일반편람은 업무처리절차 및 기준과 장비운용방법 기타 일상적 복무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.
2. 직무편람은 부서별 또는 개인별로 그 소관업무에 대한 업무계획·관련업무현황 기타 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무참고철을 말한다.

제86조 (일반편람의 수정 및 보완) 일반편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 할 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

제87조 (직무편람의 작성대상) ①직무편람은 부서별로 작성한다. (개정 2011. 3. 14.)

②부서편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 직제에 규정된 최하단위 부서별로 작성한다.

③(삭제 2011. 3. 14.)

④직무편람은 다음 사항이 포함되도록 작성하되 수시로 보완하여 활용할 수 있도록 하여야 하며 업무인계·인수 시에는 이를 함께 인계·인수하여야 한다.

1. 업무연혁·관련업무현황 및 주요업무계획
2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 기타 업무처리에 필요한 사항
4. 소관 보존문서의 현황 (신설 2011. 3. 14.)

제88조 (업무편람의 규격 등) ①일반편람의 규격은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 182밀리미터, 세로 257밀리미터로 하고 직무편람의 규격은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

②일반편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가제식 편철방법으로 발간한다.

제89조 (업무편람의 관리) ①(삭제 2011. 3. 14.)

②각 부서의 장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하여야 한다.

③업무편람은 컴퓨터화일로 관리할 수 있다. (신설 2011. 3. 14.)

제 8 장 업무자동화

제90조 (업무의 자동화) 원장은 의료원업무를 효율적으로 수행하기 위하여 업무의 자동화를 추진하여야 한다.

제91조 (기본계획의 수립) 원장은 업무의 자동화를 종합적·체계적으로 추진하기 위하여 다음 내용이 포함된 업무자동화 기본계획을 수립하여 추진할 수 있다.

1. 업무자동화의 대상이 되는 분야에 관한 사항
2. 업무자동화 기기의 수용 및 소요예산에 관한 사항
3. 업무자동화 기기의 이용기술의 보급에 관한 사항
4. 업무자동화의 교육 훈련에 관한 사항
5. 기타 업무자동화 업무의 추진에 관한 사항

제 9 장 업 무 환 경

제92조 (업무환경의 관리) 원장은 업무능력의 향상 및 직원의 건강보호를 기할 수 있도록 업무환경을 효율적으로 조성, 관리하여야 한다.

제93조 (업무실의 배치기준) 의료원의 각 업무실은 건물구조·조직·업무 및 인원 등을 고려하여 업무처리흐름의 원활화·관련 부서의 인접배치·환자 또는 민원인의 출입편의 및 대사무실화가 이루어지도록 배치함을 원칙으로 한다.

제94조 (업무실의 면적기준) 업무실의 면적은 성격·직원 및 직급별 근무인원·집기·장비·방문객 또는 환자수의 규모 등을 고려하여 산정한다.

제95조 (업무용 집기) 업무용 집기류(의료용 기기를 제외한다)는 공업표준화법에 의하여 제정된 규격품이 있을 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.

제96조 (업무실의 환경) 원장은 업무실의 조명·온습도·공기·소음·색채 등 환경

요소에 관한 관리기준을 정할 수 있다.

제 10 장 보 칙

제97조 (외국어 문서의 작성 처리 등) 외국어로 된 문서에 대하여는 제9조 내지 제12조 및 제33조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다. (개정 99. 1. 21.)

제98조 (사무 관리에 관한 교육) 원장은 직원에 대하여 연 1회 이상 사무 관리에 관한 교육을 실시하여야 한다.

제99조 (세부사항) 이 규정 시행과 사무 관리에 관한 세부사항은 원장이 정한다.

부 칙

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이규정 시행 당시의 문서규정에 의하여 처리된 문서는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 보고 인쇄된 종전의 서식은 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 그 서식이 전량 소모될 때까지 새 서식과 함께 사용할 수 있다.

③ 지방공사충청북도의료원문서규정은 이 규정의 시행과 동시에 이를 폐지한다.

부 칙 (99. 1. 21.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 10. 27. 규정 제252호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 14. 규정 제352호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) (삭제 2005. 10. 27.)

(별표 2) (삭제 2005. 10. 27.)

(별표 3) (삭제 2005. 10. 27.)

(별표 4)

간이결재인 (제20조 관련)

(별표 5) (삭제 2005. 10. 27.)

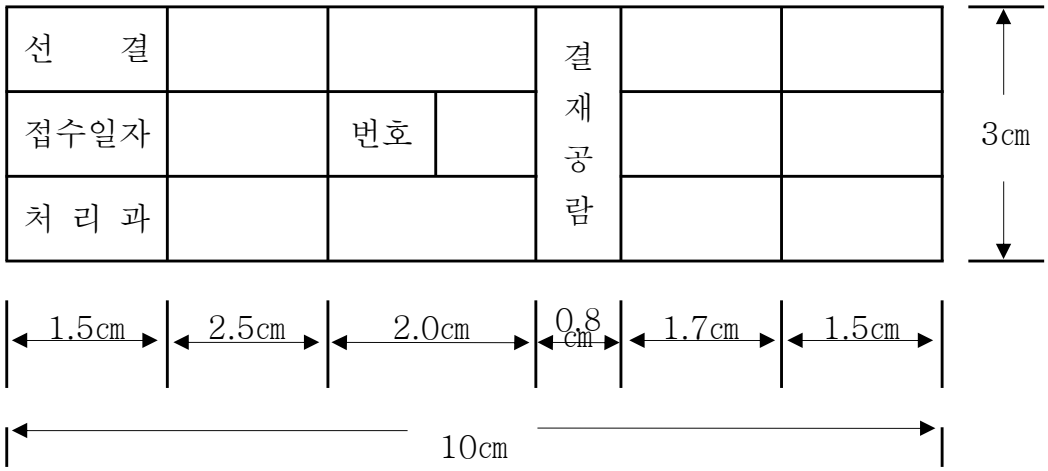
(별표 6) (삭제 2005. 10. 27.)

(별표 7)

직인생략의 표시 (제32조 제2항 관련)

(별표 8)

문서처리인 (제35조 제2항 관련)



(별표 9)

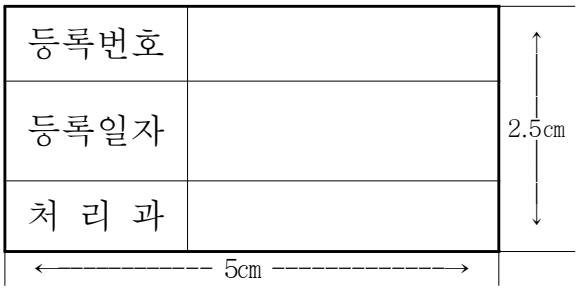
문서등록의 표시 (제27조 제4항 관련)

(별표 9의2) (신설 2011. 3. 14.)

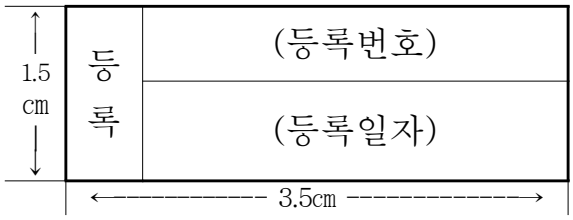
등록번호의 표시방법 (제27조의2 관련)

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

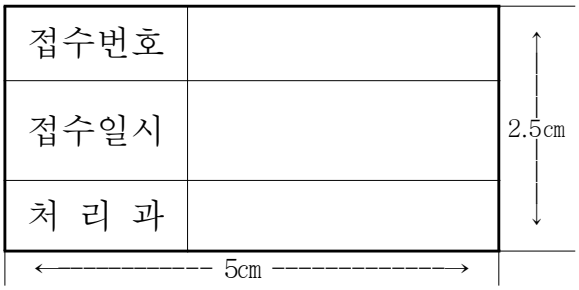


나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

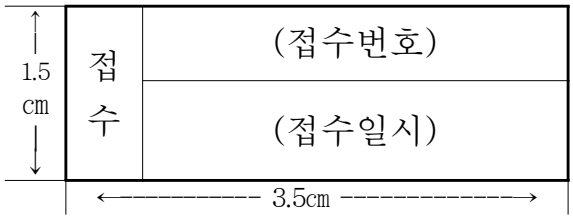


2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물



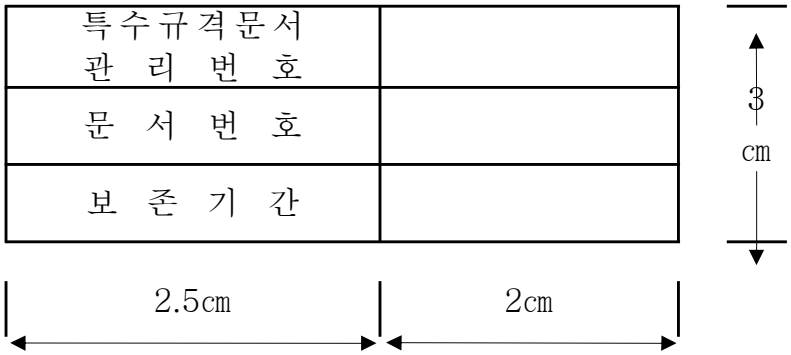
나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물



(별표 10) (삭제 2005. 10. 27.)

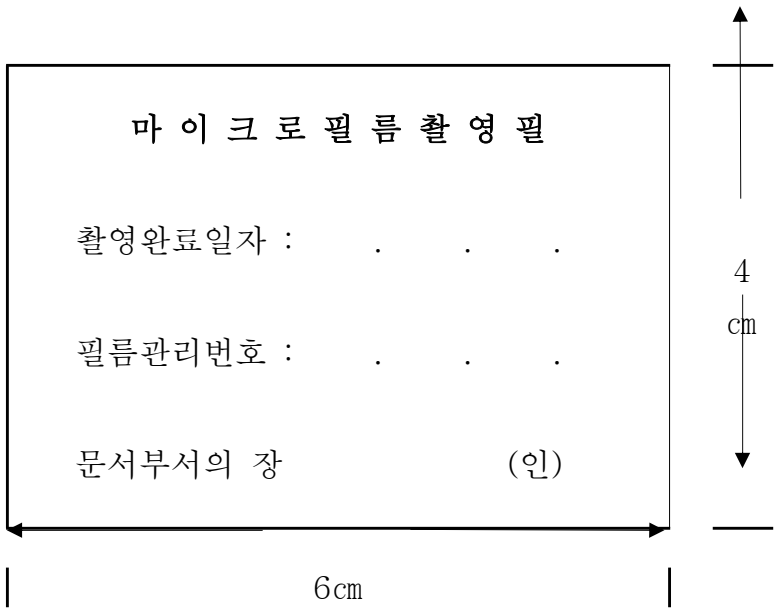
(별표 11)

특수규격문서의 표시 (제42조 관련)



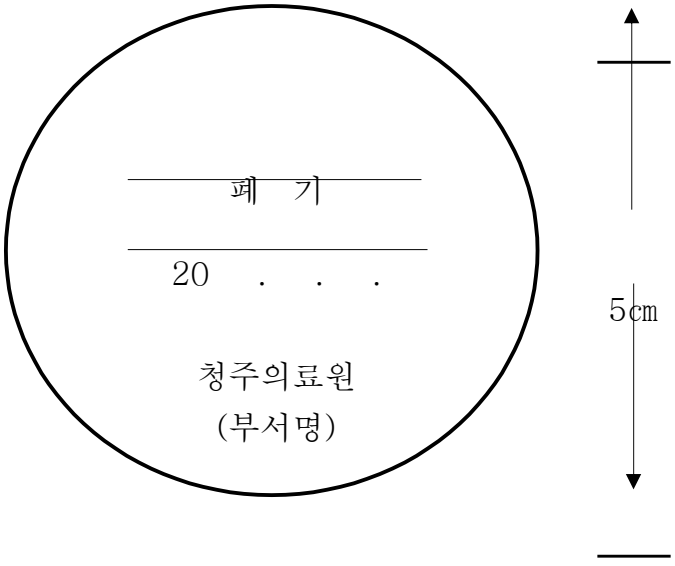
(별표 12)

마이크로필름 촬영필인 (제46조 제3항 관련)



(별표 13)

폐 기 인 (제52조 제4항 관련)



(별표 14)

서식용지의규격(제62조 제1항 관련)

(단위 : mm)

A 열		B 열	
A 0	841 x 1189	B 0	1030 x 1456
A 1	594 x 841	B 1	728 x 1030
A 2	420 x 594	B 2	515 x 728
A 3	297 x 420	B 3	364 x 515
A 4	210 x 297	B 4	257 x 364
A 5	148 x 210	B 5	182 x 257
A 6	105 x 148	B 6	128 x 182
A 7	74 x 105	B 7	91 x 128
A 8	52 x 74	B 8	64 x 91
A 9	37 x 52	B 9	45 x 64
A 10	26 x 37	B 10	32 x 45

(별표 15)

서식의 설계기준(제63조 관련)

구분	내 용	설 계 기 준
표제란	1.서식명	가. 다른 서식과 혼동을 일으키지 않도록 서식의 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다. 나. 위치는 윗부분 가운데 둠을 원칙으로 한다.
	2.수신자명	가. 위치는 윗부분 왼쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 수신자가 일정한 경우에는 이를 명시한다.
	3.발행일자	가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 시행문서의 성격을 가진 것은 발행일자와 함께 문서번호를 명시한다.
	4.발행번호	각종 증명서 등의 서식에는 발행번호를 둔다.
	5.발신자명	가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 발신자명과 함께 전화번호를 명시함을 원칙으로 한다. 다. 발신자의 성명은 표시하지 않음을 원칙으로 한다.

구분	내 용	설 계 기 준
본란	1. 항목란	가. 구비서류를 따로 받지 아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 둠을 원칙으로 한다. 나. 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 정한다. 다. 항목은 서식의 내용을 쉽고 일관성 있게 파악할 수 있도록 배열한다. 라. 검토. 분류. 선별의 대상 및 기준이 되는 항목의 위치는 다음과 같다. (1) 왼쪽에서 철하는 경우 - 오른쪽 (2) 위에서 철하는 경우 - 아랫부분 (3) 카드의 경우 - 윗부분 마. 다른 서식에 옮겨 적어야 하는 항목은 그 서식에 따라 배열함을 원칙으로 한다. 바. 민원서식은 다음과 같이 배열함을 원칙으로 한다. (1) 인적사항 - 서식명 바로 아랫부분 (2) 구비서류의 종류 및 부수 - 왼쪽 아랫부분 (3) 처리기간 - 오른쪽 윗부분 (4) 수수료 - 오른쪽 윗부분 (5) 업무흐름도표 - 뒷면 사. 행정편의와 단순한 관행상의 이유만으로는 민원서식상의 날인란을 두지 아니하되, 필요한 경우에는 서명 또는 지장으로 갈음한다.
	2. 기입란	가. 넓이는 타자의 경우는 9mm, 필기의 경우는 10mm, 다기능 사무기기의 경우는 8.5mm로 함을 원칙으로 한다. 나. 길이는 해당란에 기입할 내용에 따라 정한다. 다. 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
	3. 금액 및 숫자란	계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산부호를 붙인다.
부가란	1. 기재상 주의사항	서식의 윗부분에 기입하되 부득이한 경우에는 앞면의 윗부분에 주의사항에 대한 안내문구를 표시하고 별지 또는 뒷면에 그 내용을 기입한다.
	2. 비고란	기재할 내용이 있는 경우에만 둔다.
	3. 공지사항	공지할 필요가 있는 사항은 서식의 아랫부분에 둠을 원칙으로 한다.

(별표 16)

서식용지의 용도별 지질·중량 기준(제64조 관련)

순번	서 식 용 지 의 용 도	지질 및 중량
1	비치카드, 상장, 통지서(엽서), 임용장, 휴대, 또는 게시하는 각종증서 등	인쇄용지(특급) 120g/m^2
2	영구.준영구보존문서의 서식, 보존기간이 10년 이상인 기안용지, 회계장부 및 특수대장	인쇄용지(특급) 70g/m^2
3	보존기간이 10년 미만인 기안용지, 양면을 사용하는 서식 및 문서(신문용지로서는 부적당한 경우에 한함), 각종대장 및 간표지, 교육용 차트(교재용 및 이에 준하여 반복적으로 사용하는 것으로서 신문용지로서는 부적당한 경우에 한함)	인쇄용지(2급) 60g/m^2
4	10년 이하 보존문서서식.각종 민원신청서 및 신고서	인쇄용지(특급) 신문용지54g/m^2
5	복사용 각종 서식	34g/m^2

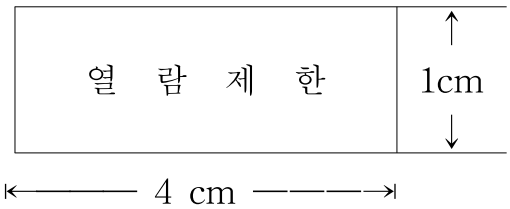
(별표 17)

종별 및 간별의 구분(제73조 제3항과 관련)

번호	종 별	번호	간 별
0	백서	0	일간(9격일 또는 주3회이상 발행을 포함)
1	법령.제도.규정	1	주간(주2회 또는 월2회이상 발행을 포함)
2	통계집.연보 등 통계류	2	월간
3	홍보.안내문	3	격월간
4	일반교양잡지류	4	계간
5	조사.연구보고서	5	연2회간
6	편람.업무지침서	6	연간
7	논문.과학기술서	7	부정기간행물
8	사료.연혁집	8	간행물이 아닌 업무자료
9	기타	9	기타(사진필름테이프 등 시청각기록포함)

(별표 18)

열람제한의 표시(제79조 제2항 관련)



(별표 19)

열람제한 내용의 표시(제79조 제2항 관련)

열람 제한 범위	
열람 제한 기간	. . .부터 . . .까지
열람 제한 사유	

(별표 20)

부서 기호(제15조 제3항 관련)

부 서	부서 기호
관 리 부 진 료 부	관 리 진 료

(별표 21)

문서의 종류별 보존기간(제39조제1항관련)

1. 영 구

- 병원 운영상의 중요정책에 관한 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 대규모 예산이 투입되는 사업의 기본계획에 관한 문서, 도면, 추진실적, 심사분석보고서
- 법규문서 중 공포 원본문서
- 원사에 기록될 만한 특별한 기념행사 또는 의전행사에 관한 문서
- 원사에 기록될 만한 중요사건, 사고 등의 처리에 관한 문서
- 백서, 제도 변천사, 연보 등 사료적 가치가 있는 간행물의 원본문서
- 활용가치가 아주 중요한 분야별 통계

2. 30 년

- 중요정책에 관한 문서 중 장기적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 법규문서, 제도, 중요정책이나 대규모 사업의 계획수립을 위한 연구 검토문서
- 원령, 예규의 원본문서

3. 20 년

- 관리 또는 활용기간이 10년을 초과할 것으로 예상되는 비치카드, 대장, 도면 등의 문서
- 기타 영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

4. 10 년

- 병원의 일반정책 및 제도에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고 문서로 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
- 각종 인·허가 및 면허 등에 관한 원본문서
- 기타 병원 업무수행의 참고 또는 사실의 증명을 위해 6년 이상 보존이 필요한 문서

5. 5 년

- 예산, 결산 및 회계관계 증빙문서

- 각종 감사관계 문서
- 기타 병원업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 3 년

- 각종 증명서 발급관계 문서
- 단계적 업무계획 관계문서
- 기타 병원업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

7. 1 년

- 일일명령, 회보 등 기관 내 단순업무에 관한 문서
- 부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등에 관한 문서
- 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순 경미한 내용의 문서

(별표22)

문서종별 분류번호 및 보존년한표(제41조 제1항 관련)

문서분류번호		문 서 종 별 (소분류)	보존년한
대분류	중분류		
000 총 기	010 이사회	1. 이사회 회의록	30
		2. 이사회 의안, 부속서류	10
		3. 기 타	1
	020 감 사	1. 결산감사	영 구
		2. 외부감사	10
		3. 자체감사	5
		4. 진정서, 민원	5
		5. 기 타	1
100 총 무	110 서 무	1. 인허가 및 수사감정진단	30
		2. 주요행사	5
		3. 사무인계인수	5
		4. 회의관계서류, 사무 및 노무관리	3
		5. 사무관리 및 행정일반	3
		6. 노무관리	3
		7. 기 타	1

문서분류번호		문 서 종 별 (소분류)	보존년한
대분류	중분류		
	120 문 서	1. 보존문서기록대장	영 구
		2. 직인 및 직인등록대장	영 구
		3. 문서등록대장	3
		4. 문서접수대장	3
		5. 문서관리지침	
		— 중요사항	10
		— 일반사항	3
		6. 문서정리(이관 및 폐기)	5
	130 보 안	1. 보안제도계획	10
		2. 비밀문서, 인원, 시설관리	10
		3. 방호경비, 주차장 관리	5
		4. 당직관리	1
		5. 기 타	1
	140 비상계획	1. 충무계획 수립, 시행	5
		2. 전시동원, 비상동원	3
		3. 기 타	1
	150 민방위	1. 민방위, 소방시설	30
		2. 민방위계획, 교육, 훈련	3
		3. 기 타	1
	160 예비군	1. 예비군편제, 교육훈련	5
		2. 기 타	1
	170 사 고	1. 인축 및 시설파괴사고	10
		2. 기타사고	5
		3. 재해통제 및 비용조사	3
		4. 기 타	1
200 인 사	210 임 면	1. 발령대장	영 구
		2. 인사발령 원본	30
		3. 고시서류	
		가. 시험계획수립, 시행 또는 협의관계 서류	5
		나. 응시원서 및 접수부	3
		다. 기 출제시험문제	3
		라. 각종시험 답안지	1

문서분류번호		문 서 종 별 (소분류)	보존년한
대분류	중분류		
	220 인사기록	4. 기 타	
		1. 인사기록카드 및 부속서류	영 구
		2. 신원보증서	10
		3. 인사통계	3
		4. 기 타	1
	230 근 태	1. 인사위원회 회의록	10
		2. 포상, 징계	30
		3. 인사고과	
		가. 근무성적	3
		나. 경력평정서	1
		다. 승진후보자 명부	3
		4. 근태관리	
		가. 출근부 및 휴가관계서류	3
		나. 근무기강 및 상황관계서류	3
		다. 출장관계문서	1
		5. 기 타	1
	240 급 여	1. 급여계산명세, 국민저축보험	5
		2. 출장 및 여비	5
		3. 급여지급 서류	5
		4. 기 타	1
	250 교육훈련	1. 해외교육	10
		2. 국내교육, 교육계획시행, 평가성적	10
		3. 장학생	5
		4. 기 타	1
	260 보건후생	1. 보건후생시설대장	영구
		2. 보건후생사업계획 시행	10
		3. 요양급여, 경조회, 기타 공제회	5
		4. 기 타	1
	270 안전관리	1. 업무상 재해(공상), 순직	30
		2. 재해보상	10
		3. 직원 신체검사	5
		4. 동법령에 따른 사고처리 보고	3
		5. 기 타	1

문서분류번호		문 서 종 별 (소분류)	보존년한
대분류	중분류		
300 회 계	310 출 납	1. 현금출납부, 유가증권대장, 예금대장	30
		2. 수표발행부, 어음발행부	10
		3. 채권양도	5
		4. 예금원장, 유가증권, 기타증서 사본	3
		5. 기 타	1
	320 결 산	1. 재무제표	10
		2. 총계정원장, 각계정원장	10
		3. 회계관계증빙서	5
		4. 정산서류, 자산재평가서류	5
		5. 기 타	1
	330 자 금	1. 출연금, 보조금 요구, 교부	영 구
		2. 외국차관, 차입금 관리	영 구
		3. 기금관리	10
		4. 국내차입금	5
		5. 자금계획, 실적, 분석, 통계	3
		6. 기 타	1
	340 급 여	1. 급여대장	10
		2. 급여지급 및 공제금 증빙서류	5
	350 세 무	1. 제세관계	30
		2. 납세실적 보고	10
		3. 원천세관계	10
		4. 기 타	1
	360 원가관리	1. 원가계산보고서	5
		2. 원가자료	3
		3. 기 타	1
400 구매관재	410 물자관리	1. 물자분류, 물품대장	30
		2. 재고자산 및 물품출납카드	30
		3. 물자월보 및 금액	5
		4. 재물조사	5
		5. 손망실처리	5
		6. 불용품처리	5
		7. 물품구입품의서, 보고서 제증빙서	5
		8.물품수급계획, 관리전환	5
		9. 물품수불전표	5

문서분류번호		문 서 종 별 (소분류)	보존년한
대분류	중분류		
		10. 재고통계, 재고수준결정 운용	5
		11. 물자수송관계	3
		12. 기 타	1
	420 물자구매	1. 구매계약	5
		2. 물가조사	5
		3. 구매실적통계	3
		4. 출입업자 관리	3
		5. 기 타	1
	430 외자관리	1. 차관외자구매	영 구
		2. KFX 외자구매	영 구
		3. 외자인수, 외자업무에 관한 제계약	10
		4. 기 타	1
	440 공 사	1. 건축허가, 각종 시설도면	영 구
		2. 건설 및 기타공사 계약, 준공검사	5
		3. 기 타	1
	450 관 재	1. 고정자산매수, 양수, 증여, 기타 취득 관계	영 구
		2. 고정자산대장원장, 보조장	영 구
		3. 사용대차, 임대관계	10
		4. 지상권 기타 제권리관계	10
		5. 지적도 측량관계	10
		6. 고정자산매각, 양여 기타 처분관계	10
		7. 고정자산재평가대장	10
		8. 고정재산평가관계서류	10
		9. 보험관계	3
		10. 임대료 수불관계	3
		11. 기타 고정자산관계	3
		12. 기 타	1
	460 시설사용 유지	1. 시설분야 증·보수대체관계	5
		2. 시설운용, 유지, 보수계약관계	5
		3. 에너지 절약계획 실적	5
		4. 에너지 수불전표	3
		5. 시설물 사용관계	3
		6. 기 타	1

문서분류번호		문 서 종 별 (소분류)	보존년한
대분류	중분류		
	470 용 도	1. 비품대장	30
		2. 용도품 비품관리수불대장	3
		3. 피복대장	3
		4. 기 타	1
500 원 무	510 수 속	1. 환자대장(입원)	10
		2. 입원서약서(일반)	5
		3. 각종 통보서 발송대장	5
		4. 외래진료신청서	1
	520 진료계약	1. 계약서	10
		2. 기타 계약관계	5
		3. 해약관계	5
		4. 기 타	1
	530 진료비 조 정	1. 입원진료처방전	5
		2. 전환, 환자관리관계	3
		3. 진료비통계 기타	3
	540 진료비 수 납	1. 영수증원부, 수입원부, 진료비수납대장, 보관급환불관계	5
		2. 진료비수납일계, 월계표 및 인수인 계부	3
		3. 사체 입출관 처리표	3
		4. 통계, 제증명 기타	3
	550 미 수 진료비	1. 미수진료비대장	30
		2. 미수진료비청구서류	10
		3. 미수진료비 수납관계서류	5
		4. 미수진료비일계표, 월계표	5
		5. 미수통계 및 기타	3
	560 송 무	1. 소송관계	30
		2. 배상관계, 징수관계	30
		3. 법률관계 질의응답	30
		4. 기 타	1
	570 보 험	1. 질의 및 유권해석	20
		2. 진료비 청구 및 수납원장	5
		3. 진료비결손처리 내역	5
		4. 진료비 조정통계 및 대장	5

문서분류번호		문 서 종 별 (소분류)	보존년한
대분류	중분류		
		5. 진료비 결산처리 내역	5
		6. 지급통보 및 심사내역서 관리	3
		7. 자체심사 내역	3
		8. 재심청구서 및 이의신청	3
		9. 진료비청구서 및 명세서	3
		10. 요양급여, 보호관리문서	3
		11. 기 타	1
600 진료의료	610 진 료	1. 진료기록부(차트)	10
		2. 수술기록	10
		3. 환자의 명부	5
		4. 처방전	5
		5. 검사소견 기록	5
		6. 방사선 사진 및 소견서	5
		7. 간호기록 및 조산기록부	5
		8. 진단서 등 부분 (진단서, 사망진단서 및 시체검안서 등은 별도 구분 보존)	3
		9. 진료계획실적, 의료인배치	3
		10. 기 타	1
	620 의료사업	1. 부인암검진환자대장, 진료기록부	10
		2. 채혈대장	10
		3. 무의촌진료환자대장, 진료기록	10
		4. 의료사업계획실적	10
		5. 혈액관리서류	5
		6. 진료통계 기타 정보자료	5
		7. 기 타	1
700 교육연구	630 의료수가	1. 의료수가표	30
		2. 기 타	1
	710 학생교육	1. 학생명부 성적관계	영 구
		2. 교육계획 실행관계	10
		3. 교육재료 수불관계	5
		4. 기 타	1
	720 전공의 연 수	1. 전공의 명부, 성적관계	영 구
		2. 전공의 연수계획, 실행관계	10

문서분류번호		문 서 종 별 (소분류)	보존년한
대분류	중분류		
		3. 전공의배치 및 인원관계	5
		4. 교육재료 수불관계	5
		5. 기 타	1
	730 의료인력 교육	1. 피교육자 명부, 성적관계	10
		2. 교육계획 실행관계	10
		3. 교육재료 수불관계	5
		4. 기 타	1
	740 연 구	1. 학구환자 진료기록 및 취급관계	영 구
		2. 연구보고서	영 구
		3. 연구계획 및 실행단계	10
		4. 연구비 지급관계	5
		5. 기 타	1
	750 도서관리	1. 도서대장, 목록카드	20
		2. 도서구입, 폐기	5
		3. 정기간행물	3
		4. 기 타	1
800 기 획	810 경영계획	1. 기본운영계획	10
		2. 장기계획	20
		3. 이월사업계획	3
		4. 기 타	1
	820 조직,제도	1. 직제의 제정, 개폐	20
		2. 규정의 제정, 개폐	30
		3. 관계법령	30
		4. 정원관리, 직무분석	5
		5. 제안, 관리진단	3
		6. 기 타	1
	830 예 산	1. 실행예산서	20
		2. 예산집행실적	10
		3. 예산편성통제	5
		4. 자금계획통제	5
		5. 기 타	1
	840 분석통계	1. 인원, 시설, 재무통계	30
		2. 종합원가계산	10

문서분류번호		문 서 종 별 (소분류)	보존년한
대분류	중분류		
		3. 운영계획, 심사분석, 경영진단	10
		4. 관리현황	5
		5. 기 타	1
	850 업무개선	1. 직무연구보고서	20
		2. 직무연구계획 및 실행	10
		3. 연구비 지급	5
		4. 기 타	1
	860 홍 보	1. 병원사 원본	영 구
		2. 연 보	10
		3. 병원 주요 홍보자료	10
		4. 기타 홍보자료	3
	880 전산화	1. 전산조직관리	30
		2. 프로그램	30
		3. 진료데이타 파일(입원, 외래)	30
		4. 환자정보화일	30
		5. 전산시스템 도입	30
		6. 전산개발계획 및 실행	10
		7. 시스템 분석	10
		8. 기 타	1
900 공 통	중분류는 각 부서의 고유 기능에 따라 분류하되, 전각항에 의해 분류가 되지 않는 것은 900을 사용함	1. 원령, 방침	30
		2. 업무계획	10
		3. 업무지시	5
		4. 업무통계	5
		5. 보고서	
		가. 대외	5
		나. 대내	3
		6. 업무협조	3
		7. 업무자료	3
		8. 업무일지	1
		9. 기 타	1

(별표 23)

서식승인번호 등의 부여방법 (제67조 제1항 관련)

승인(심사) 권자	승인번호구성항목	표 시 방 법	표 시 기 호
원 장	가. 업무기능의 표시 나. 서식제정의 순위 다. 서식수량의 표시 라. 서식종류의 표시	각 항목은 오른쪽 표시기호란에서 지정한 기호로 표시하되, 가목 다음에 붙임표(-)를 하고 나목 내지 라목을 표시한다.	1. 업무기능의 표시는 문서분류번호의 2차분류까지의 번호를 붙여서 표시한다. 2. 서식제정순위는 업무기능별 제정순위를 세자리로 부여한다. 3. 서식수량의 표시는 전체면수와 당해면수를 붙여서 표시한다. 4. 서식종류의 표시는 보고서식은 “보”, 민원서식은 “민”, 카드 및 대장서식은 “비”, 일반서식은 “일”로 표시한다.

(별지 제1호 서식) (삭제 2005. 10. 27.)

(별지 제1호의2 서식) (신설 2005. 10. 27.)

수신자 ( )

(경유)

제 목

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서 명 검토자(직위/직급) 서 명 결재권자(직위/직급) 서 명

협조자(직위/직급) 서 명

시 행 처리부서-일련번호(시행일자) 접 수 처리과명-일련번호(접수일)

우) 주소 / 홈페이지주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210㎜× 297㎜(보존용지(2종) 70g/㎡)
(일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/㎡)

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함되지 아니함)

1. 수신자 ( ) : 수신자명을 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.
2. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.“라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
4. 발신명의 : 기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다.
5. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다.
6. 시행 처리부서-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일) : 처리부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
7. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 의료원이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우 360-706 충청북도 청주시 상당로 158(문화동 89) (2층 208호)
8. 홈페이지 주소 : 본원 홈페이지 주소를 기재한다. (예) http://www.cjmc.or.kr
9. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
10. 직원의 공식 전자우편주소 : 인사마스터에 등록한 직원의 전자우편 주소를 기재한다.
11. 공개부분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의규정에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
12. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자· 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자· 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제24조를 참조하여 표시한다.

※ 발의자(★) · 보고자(◉)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.

※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

(별지 제2호 서식)

회보 형식 (제7조 제2호 관련)

청주의료원	회 보	제 호 . . .

(지 시 사 항)
(일 일 명 령)
(연 락 사 항)
(공 지 사 항)
(상 벌 사 항)
(기 타)

발 신 명 의

수신처

회 람								

(서식승인번호)
(서식승인일자)

210 ㎜ × 279 ㎜
(신문용지 54 ㎜/㎡)

(별지 제3호 서식) (삭제 2005. 10. 27.)

(별지 제4호 서식)

인편에 의한 문서발송대장(제33조 제5항 관련)

연 번	시행일자	보 냄	받 음	문서번호	받 는 곳		비 고
					일 시	서 명	

(서식승인번호) 210 ㎜ × 279 ㎜
(서식승인일자) (인쇄용지 2급 60 g/㎡)

(별지 제5호 서식)

문 서 영 수 증 (제35조 제6항 관련)

일련번호	받 음	문 서 내 용				
	문서번호	시행일자	제 목	부수	붙임물	접수일자
년 월 일 받은사람 : 소속 직급 성명 (서명 또는 날인)						

(서식승인번호) 210 ㎜ × 279 ㎜
(서식승인일자) (인쇄용지 2급 60 g/㎡)

(별지 제6호 서식)

문서반송(반려)서식(제35조 제12항 관련)

기 관 명

(전화번호)

문서번호
시행일자
수 신
제 목 문서반송(반려)

다음 사유로(반송 또는 반려할 문서의 제목.시행일자.문서번호)을 반송(반려)합니다.

1.
2.
3.

발신명의 인

(서식승인번호)
(서식승인일자)

210mm x 297mm
(인쇄용지 2급 60g/m²)

(별지 제7호 서식)

문서접수대장(제36조 제1항 관련)

(문서부서용)

일련번호	접수일자	보낸기관명	문서번호	처리과	인수자(서명)	비고

(서식승인번호)
(서식승인일자)

210mm x 297mm
(인쇄용지 2급 60g/m²)

(별지 제8호 서식)

문서접수대장(제36조 제1항 관련)

(처리부서용)

일련번호	접수일자	보낸기관명	문서번호	제 목	인수자(서명)	비고

(서식승인번호)
(서식승인일자)

297mm x 210mm
(인쇄용지 2급 60g/m²)

(별지 제9호 서식)

문서등록대장(제36조 제1항 관련)

등록 번호	결재 일자	분류 번호	제 목	시행				비 고
				일자	수신처	방법	문서과확인	

(서식승인번호)
(서식승인일자)

210 ㎜ × 279 ㎜
(인쇄용지 2급 60 g/㎡)

(별지 제10호 서식)

문서보관·보존철 (제37조 제1항 관련)

분 류 번 호		생 산 년 도		보 존 기 간	
제 목 보존종료 (. . . 종료)					

관리번호
생산년도
보존기간
분류번호
제 목
부 서 명

제 목

(뒷면에 별지 제13호 서식의 색인목록 인쇄)

생 산 년 도

기 관 명

(별지 제11호 서식)

색인목록(제37조 제6항 관련)

문서철 제목 :

페이지	월 일	문서번호	제 목	받 음	보 냄

(별지 제12호 서식)

보관·보존문서철색인표(제40조 제3항 관련)

서류함 번 호	

일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문 서 철 명 (수량)	일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문 서 철 명 (수량)

(별지 제13호 서식)

보존문서기록대장(제41조 제5항 관련)

생산부서 : 생산연도 :

일련번호	보존기간	문서철		보존 장소	폐기(연월일)
		분류 번호	제목 (수량)		

(별지 제14호 서식)

특수규격문서관리대장(제42조 관련)

일련번호	보존기간	생산연도	제 목	보존기간	보관(보존) 장 소	인계이관및 폐기연월일	비 고

(별지 제15호 서식)

보존문서 인계·이관서(제43조 제1항 관련)

기관(부서)명 :

일련번호	보존기간	생산년도	문서철		비 고
			분류 번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 : 직급 : 성명 (인)		

(별지 제16호 서식)

보존문서 대출 기록부(제44조 제2항 관련)

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문서철			대출받는 자		대출 사유	반납	
		생산연도	문서철관리번호	제 목	직급	성명(서명)		일자	확인

(별지 제17호 서식)

촬영문서 목록(제46조 제2항 관련)

촬영 순위	생산 년도	보조 기관명	분류 번호	보존 기간	기능명칭 (부제목)	권수	비고

(별지 제18호 서식)

촬영지시서(제48조 제1항 관련)

다음과 같이 마이크로필름문서촬영을 지시함.

촬영책임자	소속 :	직급 :	성명 :	
촬영대상문서				
촬영방법	촬영조건		사용필름	
	사용렌즈		촬영축률	
촬영기한				
원본조치	□ 폐기		□ 보존	

첨부 1. 촬영문서목록 1부.
2. 촬영대상문서 권. 끝.

년 월 일

충청북도청주의료원장 인

(별지 제19호 서식)

마이크로필름 문서기록대장(제49조 관련)

구 분		문 서						마 이 크 로 필 름															
일련번호	생산년도	분류번호	기능명칭제목	보존기간	생산기관	수량	폐기	촬영		필름번호	수량(매물)	현 상			검 사				보관처		인수자	
								일시	촬영자			일시	현상자	처방	음화	양화	검사자	판정	원본	부본	일시	서명

(별지 제20호 서식)

회 의 록(제57조 제4항 관련)

회 의 명						
일 시	년 월 일(요일) : - :			장소		
의 안						
토의내용 요 지						
협의사항						
이견사항						
참석현황	참석대상자	명	참석자 서명	소 속	성 명	서 명
	참 석 자	명				
	불 참 자	명				
불참내역						
작성자	소속 : 직명 : 성명 (서명)					

(별지 제21호 서식)

전화 및 구두 협조 처리문(제57조 제6항 관련)

제 목		결재			
협조요청일시					
협조응신일시					
협조 요청자	소속	응신자	소속		
	직급 성명		직급 성명		
협조요청내용 응신 내용					
협조결과	□합의 □검토 □불가				

(별지 제22호 서식)

서식제원표(제66조 관련)

서식 제원					
서식명				승인번호	(승인부서에서 기재)
근거법규				주무부서	
용지의 규격	가로 mm 세로 mm			서식의 종류	
지질 및 중량	mm/m²			사용처	
활자	구분	크기		보존기간 및 활용기간	
		인쇄	전산기기		
	제목	P		인쇄구분	□단면 □양면
	내용	P		요청구분	□신규 □개정
	활자의 색채			용지의 색채	
서식의 실제크기	용지의 위쪽 끝부터 위 기본선(기재란) 까지				
	용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선(기재란) 까지				
	용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 한계선(기재란) 까지				
	용지의 아래쪽 끝부터 아래 한계선(기재란) 까지				
서식의필요성					

(별지 제23호 서식)

서 식 승 인 (통 제) 대 장 (제68조 제1항 관련)

승인번호 / 제정일자	서식명	근거규정	규격(㎜)	지질 및 중량(g/㎡)	인쇄구분	서식의 여백				개정 일자			폐지일자	비고	확 인	
						상	하	좌	우	1차	2차	3차			담당	과장

(별지 제24호 서식)

간행물 등록 신청(제73조 제1항 관련)

충청북도청주의료원

문서번호 : (전화번호)

시행일자 :

수 신 :

제 목 : 간행물 발간등록신청

결재			

아래와 같이 간행물을 발간하고자 등록.신청합니다.

간 행 물 제 목			
종 별		간 별	
발 행 기 관		편 집 부 서	
규 격	cm	면 수	
발 행 부 수		발 행 년 월 일	
배 포 범 위			
용 도			
내 용			

관 리 부 장 (서명)

(별지 제25호 서식)

간행물 발간 등록대장(제73조 제2항 관련)

기간번호

발간 등록 번호			등록 일자	자료 명	발행 기관	편집 부서	발행 일자	발행 부수	크기	비고	결 재	
기능 분류	형식 구분	연번										

(별지 제26호 서식)

간행물 등록 신청 결과(제73조 제2항 관련)

충청북도청주의료원

문서번호 : (전화번호)

시행일자 :

수 신 :

제 목 : 간행물 발간등록 결과

결 재			

귀 부서에서 등록신청한 간행물을 아래와 같이 등록하였습니다.

발간등록일련번호			
간 행 물 세 목		등록연월일	
종 별		간 별	
발 행 기 관	X cm	편 집 기 관	
발 행 예 정 일		발 행 부 수	
규 격		면 수	
비 고			

처리부서의 장(서명)

(별지 제27호 서식)

자료수집과제(제75조 제1항 관련)

1. 여행계획

소속부서		직 위		직 급	
성 명		연 락 처			
여 행 국		방문기관			
여행기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)				
여행목적					

2. 자료수집과제

* 과제부여번호 : (연도별 일련번호)

* 수집과제분야 :

* 자 료 형 태 :

* 수 량 :

* 기 타 :

사무관리규정 제89조 제1항의 규정에 의하여 위와 같이 자료수집과제를 부여합니다.

년 월 일

(서명 또는 날인)

자 료 관 리 부 서 의 장

(별지 제28호 서식)

자료수집 결과보고(제75조 제2항 관련)

1. 여행결과

소속부서		직 위		직 급	
성 명		연 락 처			
여 행 국		방문기관			
여행기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)				

2. 자료수집과제

과제부여기관		과제부여번호	
과제부여내용(요약)			

3. 자료수집결과

자 료 명	수 량	내 용	가 격

* 수집한 자료 및 자료구입에 지불한 대금 영수증 첨부

사무관리규정 제89조 제2항에 의하여 위와 같이 자료수집결과를 보고합니다.

년 월 일

보 고 자 (서명)

(별지 제29호 서식)

간행물 및 행정자료 관리대장(제77조 제1항 관련)

등록 번호	등록 일자	분류 번호	자료명(권차)	발행 기관	편집 부서	발행 연도	입수 방법	크기 (cm)	면수	비고

(별지 제30호 서식)

일반자료관리대장(제77조 제1항 관련)

등록 번호	등록 일자	분류 번호	자료명(권차)	저자	출판 사	발행 연도	입수 방법	규격 (cm)	면수	비고

제 규 정 관 리 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제 4호
개정 1994. 2. 1. 규정 제 85호
1998. 4. 17. 규정 제122호[전면개정] 1999. 2. 5. 규정 제148호
2001. 10. 29. 규정 제192호 2002. 4. 10. 규정 제198호
2003. 8. 14. 규정 제218호 2009. 3. 11. 정관 제 37호
2010. 3. 11. 정관 제 39호 2011. 10. 11. 규정 제357호
2011. 12. 29. 정관 제 41호 2014. 3. 7. 세칙 제104호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원” 이라 한다)의 제규정의 제정, 개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 제규정의 운용과 관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제규정” 이라 함은 의료원의 조직, 인사, 복무, 보수, 업무수행 등에 관한 규정, 세칙, 지침 기타 체계적인 규범의 형식을 갖춘 법규문서를 총칭한다.
2. “규정” 이라 함은 법령 및 정관의 위임에 의하여 의료원의 조직, 운영 및 직원의 권리의무 등에 관한 기본적 규범을 말한다.
3. “세칙” 이라 함은 규정에서 구체적으로 위임한 사항이나 규정의 시행에 필요한 사항 또는 각 부문의 업무운영기준과 절차 등을 세부적으로 정한 규범을 말한다.
4. “지침” 이라 함은 규정, 세칙 등에 근거하여 업무처리의 방법, 절차 등을 정한 규범을 말한다.
5. “주관부서” 라 함은 정관 제27조에 정한 하부조직중 제규정의 제정, 개정, 폐지 및 관리업무를 주관하는 부서를 말한다.
6. “주무부서” 라 함은 제규정의 시행을 담당하는 부서를 말한다.

제3조 (적용범위) 제규정의 운영관리에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조 (관리체계) 제규정의 관리체계는 별표 1과 같다. (개정 99. 2. 5. 02. 4. 10.)

제5조 (제정형식) ①제규정의 편성 형식은 총칙, 각칙, 부칙의 순으로 다음 각 호와 같이 규정한다.(규정문 속에는 “각칙” 이란 표시는 하지 아니한다) 다만, 제규정의 내용이 단순히 조문만으로 편성하여도 이해가 용이할 때에는 그러하지 아니하다.

1. 총칙에는 당해 제규정의 목적, 적용범위, 한정적으로 사용하는 용어의 정의 기타 총괄적인 사항을 규정한다.

2. 각칙에는 제규정의 목적을 달성하기 위한 사항, 지침, 업무처리절차 및 제규정의 개폐 등에 관한 사항을 규정한다.
3. 부칙에는 시행년월일, 경과조치, 기존 제규정과의 관계 및 효력기간 등을 규정한다.

②제규정의 조문은 장, 절, 조로 구분하되 장, 절은 필요한 때에 설치하고 장번호는 일련번호를, 절번호는 장단위 일련번호를 부여하며 조번호는 장과 절에 관계없이 일련번호를 부여한다.

③제2항의 장, 절, 조의 명칭은 해당부문의 내용이 간략하게 집약될 수 있는 용어를 사용한다.

④제규정의 조문을 세분화할 때에는 항과 호 등으로 나누되 다음과 같이 표기한다.

1. 항 : ①, ②
2. 호 : 1, 2
3. 호 다음의 표시 : 가, 나
4. 부칙 조문의 표시 : 제1조, 제2조

⑤조문은 가로쓰기로 하고, 사용하는 문자는 한글을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자와 외국어문자를 혼용할 수 있으며, 숫자는 아라비아숫자를 사용한다.

⑥각 조문의 본문에 삽입할 수 없는 내용은 “별표”로, 서식은 “별지서식”으로 표기할 수 있다.

제6조 (효력) ①제규정의 효력은 따로 규정이 없는 한 그 시행일에 발생한다.

②법령, 정관에 저촉되는 제규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③제규정간의 효력은 규정, 세칙, 지침의 순위로 우선하며, 상위 제규정에 저촉되는 부분에 한하여 효력을 상실한다.

④현행 제규정이 새로운 제규정에 저촉되는 때에는 현행 제규정은 그 저촉되는 부분에 한하여 효력을 상실한다.

제 2 장 제규정심의위원회

제7조 (설치) 제규정을 제정, 개정 또는 폐지하고자 할 때에는 이에 관한 중요사항을 심의하여 원장의 자문에 응하기 위하여 제규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제8조 (구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 10이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 관리부장이 되고 위원은 각 팀·과장과 원장이 임명하는 2인 이내의 위원으로 한다.

③위원회에 간사를 둘 수 있다.

제9조 (기능) 위원회는 원장 또는 위원장이 부의하는 제규정에 관하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제규정의 제정 및 개정·폐지에 관한 사항
2. 법령 또는 정관에의 저촉 여부
3. 다른 규정과의 관련 및 중복 여부
4. 용어 및 체계의 적정 여부
5. 기타 원장이 부의하는 사항

제10조 (회의) ①위원회는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②회의는 공개를 원칙으로 하되 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 비공개로 할 수 있다.

③위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계직원에게 출석과 의견진술 또는 자료제출을 요구할 수 있다.

제 3 장 제규정의 제정 및 개폐

제11조 (입안) ①제규정의 제정안(이하 “제규정 안”이라 한다)을 입안함에 있어서는 그 사유, 내용의 요약, 신구조문대조표 및 관련자료 등을 아울러 작성하여야 한다.

②제규정 안의 내용이 여러 부서와 관련되는 때에는 관련부서와 협의를 거쳐야 한다.

③주관부서의 장은 제규정의 제정을 필요로 하는 사항에 대하여 주무부서에 그 입안을 요구할 수 있다.

제12조 (부의) ①주관부서의 장은 주무부서로부터 제출된 제규정 안에 대하여 제정의 필요성, 타당성, 합리성, 효율성, 상위 제규정과의 저촉 또는 중복 등을 검토하여야 하며 필요한 경우 주무부서와 협의하여 수정 또는 보완할 수 있다.

②주관부서의 장은 제1항에 의하여 검토한 제규정 안을 위원회에 회부하여야 한다.

③법령 및 정관에서 규정한 중요 제규정은 제2항의 절차와 이사회의 의결을 거쳐 제정하여야 한다.

④주무부서는 제2항 및 제3항의 절차를 취하지 못한다.

제13조 (개폐) 제규정의 개폐에 관하여는 제11조, 제12조, 제14조의 절차를 준용한다.

제 4 장 운용 및 관리

제14조 (공포) ①확정된 제규정은 원장의 명의로 지체 없이 공포한다.

②제규정은 규정, 세칙, 지침별로 구분하여 누년 일련번호를 부여하고 별지 제1호 서식에 의한 제규정대장에 등재하여야 한다.

제15조 (규정집) ①제규정의 원본은 주관부서에서 보관하여야 하며 필요에 따라 제규정을 규정집으로 발간하여 배포할 수 있다.

②규정집은 각 사용부서에서 보관하고 개정될 때마다 가제하여야 한다.

제16조 (제규정의 해석) ①제규정은 주관적 또는 유추해석할 수 없다.

②제규정의 해석에 이의가 있을 때에는 주관부서의 장의 해석에 따른다. 다만, 부서간 책임한계의 구분, 기타 중요한 사항에 대하여는 원장의 결재를 받아서 해석한다.

제 5 장 보 칙 (신설 2011.10.11)

제17조 (규정 제·개정의 절차) 제규정 제정 및 개정의 절차는 다음 각 호의 순서에 의함을 원칙으로 한다. 단, 사안에 따라 일부순서를 생략 또는 변경할 수 있다.

1. 주무부서의 입안
2. 주관부서의 검토
3. 제규정심의위원회 안건 부의 및 심의
4. 이사회 안건 부의 및 심의·의결
5. 제규정 제·개정 공포

(본조신설 2011.10.11)

제18조 (규정 제·개정 승인) 제규정의 제정 및 개정의 최종승인은 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 심의·의결 및 충청북도지사 인가 대상 규정
   가. 정관
2. 이사회 심의·의결 및 충청북도지사 승인 대상 제규정
   가. 의료원의 기구와 정원에 관한 규정
   나. 의료원의 인사, 보수, 복무에 관한 규정
   다. 의료원의 중요재산의 관리·처분에 관한 규정
   라. 그 밖에 승인이 필요하다고 도지사가 인정하는 규정
3. 이사회 심의·의결 및 원장 승인 대상 제규정
   가. 충청북도지사의 승인을 요하지 않는 병원의 모든 규정, 세칙 및 지침

(본조신설 2011.10.11)

제19조 (의료기관 인증 등 평가를 위한 제규정 등의 제·개정) ① 의료기관 인증에 필요한 조치로써 인증기준 및 조사항목 관련 주요내용, 절차 등을 별도의 제규정을 마련하여 관리할 수 있다.

② 전공의 수련병원으로 지정받기 위한 병원신임평가 및 수련병원실태조사를 위하여 주요내용, 절차 등을 별도의 제규정을 마련하여 관리할 수 있다.

③ 기타 정부부처 또는 유관기관으로부터 병원의 규모 및 전문성에 따른 자격체계, 등급 등을 평가 받을 경우 이에 따른 절차, 방법 등을 별도의 제규정을 마련하여 관리할 수 있다.

(본조신설 2011.10.11)

부 칙

①이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

②지방공사충청북도청주의료원 설립과 동시에 발령된 제규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부 칙 (94. 2. 1. 규정 제85호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (98. 4. 17. 규정 제122호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (99. 2. 5. 규정 제148호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (01. 10. 29. 규정 제192호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (02. 4. 10. 규정 제198호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 8. 14. 규정 제218호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제39호, 2010. 3. 11.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 제규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

(별표 1)의 “총무팀”을 “업무지원팀”과 “재무회계팀”으로, 시설장비팀”을 “시설관리팀”으로 한다.

부 칙 (2011. 10. 11. 규정 제357호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 29. 정관 제 41호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑯ (생 략)

⑰제규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “업무지원팀”을 “총무팀”으로 하고, “약제과”를 “약제팀”으로 하며, “보험심사팀”삭제 한다.

⑱~⑳ (생 략)

부 칙 (2014. 3. 7. 기준 제104호)

제1조(시행시기)이 기준은 2014년 3월 1일(2월 진료실적)부터 시행한다.

제2조(적용제한) (생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~ ② (생 략).

③제규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 1] 규정체계표 중 “진료성과급”을 “진료실적급”으로 한다.

(별지 제1호 서식)

제 규 정 대 장

일 련 번 호	공 포 번 호	규 정 번 호	제 규 정 명 칭	제 정 일 자	시 행 일 자	비 고

(별표 1) (개정 2003. 8. 14. 2011. 12. 29.)

규 정 체 계 표

구 분	규 정 집	소관 부서	관리 번호
정 관	충청북도청주의료원정관	기획홍보팀	1 - 01
이사회 운영	이사회운영규정	기획홍보팀	2 - 01
조직·인사·복무	직제규정	기획홍보팀	3 - 01
	인사규정	총 무 팀	3 - 02
	인사규정시행세칙	총 무 팀	3 - 03
	인사평정규정	총 무 팀	3 - 04
	복무규정	총 무 팀	3 - 05
	감사규정	총 무 팀	3 - 06
	복리후생규정	총 무 팀	3 - 07
	당직근무규정	총 무 팀	3 - 08
	위임전결규정	총 무 팀	3 - 09
	윤리정화위원회규정	총 무 팀	3 - 10
	청주의료원임직원행동강령	총 무 팀	3 - 11
회계·보수	회계규정	재무회계팀	4 - 01
	회계담당직원재정보증규정	재무회계팀	4 - 02
	자산관리규정	재무회계팀 시설관리팀	4 - 03
	기금관리규정	재무회계팀	4 - 04
	보수규정	총 무 팀	4 - 05
	연봉제시행세칙	총 무 팀	4 - 06
	실적수당지급시행세칙	총 무 팀	4 - 07
	진료실적급지급기준	기획홍보팀	4 - 08
	국내여비규정	재무회계팀	4 - 09
	국외여비규정	재무회계팀	4 - 10
	의사학술연구등에관한규정	총 무 팀	4 - 11
	임상연구규정	총 무 팀	4 - 12
	임상연구비지급규정	총 무 팀	4 - 13
	전공의보수규정	총 무 팀	4 - 14
	수련의보수규정	총 무 팀	4 - 15
	초청의보상금지급규정	총 무 팀	4 - 16

규 정 체 계 표

구 분	규 정 집	소관 부서	관리 번호
진료·약무· 의료수가	진료업무규정	진 료 부	5 - 01
	약사위원회규정	약 제 팀	5 - 02
	간호업무규정	간 호 부	5 - 03
	구급환자취급규정	진 료 부	5 - 04
	응급실운영위원회규정	진 료 부	5 - 05
	감염관리위원회규정	감염관리실	5 - 06
	환자급식관리규정	영 양 실	5 - 07
	의료수가관리규정	원 무 팀	5 - 08
	의무기록관리규정	의무기록실	5 - 09
	수술실관리위원회규정	진 료 부	5 - 10
	진료비감면규정	원 무 팀	5 - 11
	의료질향상위원회규정	Q I 실	5 - 12
	중환자실운영위원회규정	간 호 부	5 - 13
	의한협진센터운영규정	진 료 부	5 - 14
	수탁검사관리규정	진 료 부	5 - 15
	적정진료보장위원회운영규정	진 료 부	5 - 16
	전공의수련규정	총 무 팀	5 - 17
	환자안전관리규정	Q I 실	5 - 18
시설·안전관리	시설관리규정	시설관리팀	6 - 01
	관사운영관리시행세칙	시설관리팀	6 - 02
	승강기운영관리시행세칙	시설관리팀	6 - 03
	삭 제		
	차량관리규정	원 무 팀	6 - 05
	구급차운영규정	원 무 팀	6 - 06
	장비심의위원회운영시행세칙	재무회계팀	6 - 07
	안전보건관리규정	시설관리팀	6 - 08
일 반 관 리	직인규정	총 무 팀	7 - 01
	사무관리규정	총 무 팀	7 - 02
	제규정관리규정	기획홍보팀	7 - 03
	장례식장운영관리규정	특수사업팀	7 - 04
	구내매점운영규정	재무회계팀	7 - 05
	구내매점운영규정시행세칙	재무회계팀	7 - 06
	보안업무규정	업무지원팀	7 - 07
	제안규정	기획홍보팀	7 - 08

장례식장운영관리규정

제정 1999. 2. 5. 규정 제145호
개정 1999. 12. 29. 규정 제165호 [전면개정]
2002. 12. 24. 규정 제211호
2004. 4. 7. 규정 제231호
2005. 10. 27. 규정 제253호
2010. 1. 1. 규정 제317호

제1조(목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 합리적인 장례식장 관리운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2005. 10. 27.)

제2조(적용대상) 이 규정은 의료원 장례식장 안치실에 안치된 모든 사체에 적용한다. (개정 2005. 10. 27.)

제2조의2(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. (신설 2005. 10. 27.)

1. “장례식장”이라 함은 안치실, 분향실, 접객실, 영결식장 등 시신을 모시고 조문객의 조문을 받으며 예식을 올리기 위한 일체의 시설을 말한다.
2. “안치”라 함은 시신의 부패와 세균 번식을 막기 위하여 시신보관용 저온 시설에 시신을 모시는 것을 말한다.
3. “염습”이라 함은 시신을 씻은 다음에 수의를 입히고 염포로 묶는 것을 말한다.
4. “분향실”이라 함은 조문객의 조문을 받기 위하여 마련된 장소를 말한다.
5. “접객실”이라 함은 조문객을 대접하기 위하여 마련된 장소를 말한다.
6. “영결실장”이라 함은 고인에 대한 예의를 올리기 위해 마련된 장소를 말한다.
7. “발인”이라 함은 이용자가 장사를 치루기 위해서 장례식장에서 관을 가지고 장지로 떠나는 것을 말한다.

제3조(장례식장 운영) ①장례식장 운영은 직영으로 한다. 다만, 부득이하다고 인정되는 경우에는 위탁 운영할 수 있다. (개정 2005. 10. 27.)

②장례식장 운영감독은 특수사업팀장이 관장한다. 다만, 특수사업팀장이 공석이거나 기타 사유에로 인하여 장례식장 운영감독업무를 관장할 수 없을 때에는 원무부서장이 관장한다. (개정 2005. 10. 27.)

③장례식장 운영은 시설임대와 물품 등 거래로 구분하여 관리한다. (개정 2005. 10. 27.)

④장의차운영 등에 관하여 필요한 사항은 별도의 지침으로 한다. (신설 2005. 10. 27.)

제4조(장부) ①장례식장에는 다음 각 호의 대장 및 서류를 비치·관리한다. (개정 2005. 10. 27.)

1. 이용계약서 (별지 제1호 서식) (개정 2005. 10. 27.)
2. 이용관리대장 (별지 제2호 서식) (개정 2005. 10. 27.)
3. 내지 4. 삭제 (2005. 10. 27.)

②장례식장에는 거래하는 물품 등 서비스의 가격표를 게시하여야 한다. (개정 2005. 10. 27.)

제5조(장례식장 사용) 장례식장을 사용하고자 하는 자는 별지 제1호 서식에 의한 장례식장이용계약을 체결하여야 한다. (개정 2005. 10. 27.)

제6조(임대료 등 징수) ①장례식장 사용에 따른 임대료는 이사회에서 의결한 금액으로 한다. (개정 2002. 12. 24. 2005. 10. 27.)

②무연고 사체, 국민기초생활수급권자, 기타 의료원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 진료비감면심의위원회의 심의를 거쳐 장례식장 사용료를 감면할 수 있다. (개정 2004. 4. 7. 2005. 10. 27.)

③ (삭제 2002. 12. 24.)

제7조(계산) 장례식장 시설임대 및 물품거래 등 제비용은 사체인도전 장례식장이용료계산서(별지 제5호 서식)에 의거 계산하여 납부하게 한 후 영수증 사본을 첨부하여 이용계약서에 정리 보관한다. (개정 2005. 10. 27.)

제8조(손해배상) 장례식장임차인이 선량한 관리자의 주의의무를 다하지 못하여 장례식장 시설 및 물품 등을 손괴 또는 멸실되었을 때에는 임차인이 원상회복 및 변상 등 배상책임을 진다.

제9조(시체의 인도) 시체를 인도할 때에는 별지 제6호 서식의 사체인도대장에 기재하고 반드시 인수자의 서명날인을 받은 후 사체를 인도하여야 한다.

제10조(결산) ①장례식장 운영에 관하여는 월말결산, 연말결산으로 구분 결산한다.

②월말결산은 1월간의 물품구입, 판매, 재고, 이익금을 파악하여 익월 5일까지 보고하여야 한다.

③연말결산은 1년간의 물품구입, 판매, 재고, 이익금을 파악하고, 연간 결산결과는 익년 1월 10일까지 원장에게 보고하여야 한다.

부 칙

①이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②이규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 시행된 장례식장운영관리에 관한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

③이 규정 시행과 동시에 1999. 2. 5. 규정 제145호로 공포된 지방공사충청북도청주의료원장례식장운영관리규정은 폐지한다.

부 칙 (2002. 12. 24. 규정 제211호)

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2004. 4. 7. 규정 제231호)

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 10. 27. 규정 제253호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①직제규정 중 다음과 같이 개정한다.

제9조 제8항 제5호 중 “장례식장”을 “장례식장”로 한다.

②인사규정시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

별표3 중 “장례식장”을 “장례식장”로 한다.

③당직근무규정 중 다음과 같이 개정한다.

별표1·별표3 및 별지 제3호 서식 중 “장례식장”을 각각 “장례식장”로 한다.

④위임전결규정 중 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “장례식장”을 “장례식장”로 한다.

⑤제규정관리규정 중 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “장례식장”을 “장례식장”로 한다.

부 칙 (2010. 1. 1. 규정 제317호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) (개정 2005. 10. 27.)

접수번호	

☐ 병사
☐ TA
☐ 기타 및 불상
☐ 약물
☐ 사고

장례식장 이용 계약서

고인명 :　　상주명 :

제　　호　분향실

장례 상담사 :

청주의료원
Cheong Ju Medical Center

(별지 제2호 서식) (개정 2005. 10. 27.)

이 용 관 리 대 장

연번	사망자		안치일	상주	안치구분				출		상			안치자 성 명	당 직 업 체	비고
	분향실	안치실	안치 시간		1	2	3	4	발인 일	발인 시간	장 지	장의 차량	금 액			

(별지 제3호 서식) (삭제 2005. 10. 27.)

(별지 제4호 서식) (삭제 2005. 10. 27.)

(별지 제5호 서식) (개정 2005. 10. 27.)

장례식장 이용료 계산서

영수증번호		상 호	
사업자등록번호		대표자	
사업장소재지			
고 인 성 명	유족대표	분향실	계약기간

항 목	금 액	비 고
시설임대료		
장 례 용품		
제 물 용품		
식 대		
매 점 용품		
외주용품Ⅰ		
외주용품Ⅱ		
총 액		

감면액	미수금	카 드 ①	현금수납 ②	수납총액 ①+②

수납확인

수 납 자 :
수납일자 :

충청북도 청주의료원

(별지 제6호 서식)

사 체 인 도 대 장

년 월

연번	망인명	인수자	관계	주 소	연락처	인수일자	확인서명	결재		
								계	팀장	부장

구내매점운영규정

제정 1997. 5. 8.
개정 1998. 12. 9.

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다) 구내에 설치된 매점 및 자판기 등을 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 98. 12. 9.)

제2조 (근무인원 및 당직) 매점의 근무인원은 2명이 2교대 근무를 원칙으로 하며, 매점 근무자는 의료원 당직대상에서 제외한다.

제3조 (근무시간) 매점 근무시간은 평일 09 : 00～21 : 00, 토요일 09 : 00～18 : 00, 국공휴일은 10 : 00～18 : 00까지 근무를 원칙으로 한다.

제4조 (재정보증) 매점에 근무하는 직원은 의료원 회계담당직원재정보증규정의 절차에 따라 재정보증을 하여야 한다.

제5조 (예산 및 회계) 본 의료원 회계규정에 준용한다.

제6조 (시행세칙) 매점 및 자판기 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제7조 (위탁관리) 원장은 구내매점 및 자판기를 관리·운영함에 있어 그 효율을 기하기 위하여 민간위탁 등을 할 수 있으며, 이 경우에는 당해 계약이 정하는 바에 따른다. (신설 98. 12. 9.)

부 칙 (97. 5. 8.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 1997. 4. 1일부터 적용한다.

부 칙 (98. 12. 9. 규정 제134호)

이 규정은 공포한 날부터 적용한다.

구내매점운영규정시행세칙

제정 1997. 5. 8. 세칙 제13호
개정 1998. 12. 9. 세칙 제16호

제1조 (목적) 이 세칙은 충청북도청주의료원(이하 “의료원” 이라 한다)구내매점운영규정 제6조에 따라 구내매점 운영에 필요한 세부시행사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 98. 12. 9.)

제2조 (근무시간 조정) 부득이 근무시간 조정이 필요한 경우에는 별도로 원장의 결재를 득하여야 한다. (단서 삭제 98. 12. 9.)

제3조 (임무) ①근무자는 고객에게 친절하게 함으로써 의료원 이미지를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

②근무자는 매점운영·물품판매·결산업무를 담당한다. (개정 98. 12. 9.)

③근무자는 항시 매점을 관리·운영함에 있어 청결 유지 의무를 다한다. (개정 98. 12. 9.)

제4조 (취급품목) 매점의 취급품목은 수요가 많은 품목을 취급하고, 항시 적정한 여유분을 확보하여야 한다. (개정 98. 12. 9.)

제5조 (물품구입) 물품은 품질이 보증되는 물품을 구입하여야 한다. (개정 98. 12. 9.)

제6조 (물품판매) 물품의 판매는 지정된 소매가로 판매하되 소매가가 표시되지 않은 물품은 원장이 정한다.

제6조의 1 (금전등록기의 사용) 근무자는 물품판매 시 금전등록기를 사용하여야 하며 그 출력지(금전등록기 테이프)를 5년간 보관하여야 한다. (신설 98. 12. 9.)

제7조 삭 제 (98. 12. 9.)

제8조 (결산) ①결산은 월말결산, 연말결산으로 구분한다. (개정 98. 12. 9.)

② 삭 제 (98. 12. 9.)

③월말결산 : 1월간의 물품구입, 판매상황, 재고상황, 이익금을 파악하여 익월 5일까지 원장에게 보고하여야 한다. (개정 98. 12. 9.)

④연말결산 : 1년간의 물품구입, 판매상황, 재고상황, 이익금 등을 파악 연간결산보고서를 작성하여 익년 1월 10일까지 원장에게 보고하여야 한다. (개정 98. 12. 9.)

제9조 (판매대금처리) 판매대금은 다음 날까지 입금 조치하되 익일이 휴일인 경우는 휴일 다음날까지로 한다.

제10조 (장부 및 서식) 매점운영에 필요한 장부 및 서식은 아래 각 호로 하되 별도로 필요한 장부 및 서식은 원장이 따로 정한다.

1. 물품구매에 관한 철
2. 현금관리대장 및 장부
3. 외상판매장부
4. 삭 제 (98. 12. 9.)
5. 연월 매점 및 자판기 결산서 서식

제11조 (준용) 본 세칙에서 별도로 정하지 아니한 사항은 원장의 결재를 받아 시행한다.

부 칙 (97. 5. 8.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 1997. 4. 1일부터 적용한다.

부 칙 (98. 12. 9.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

보 안 업 무 규 정

제정 1983. 7. 1. 규정 제7호
개정 2008. 6. 30. 정관 제35호 (정관) 2008. 11. 21. 정관 제36호 (정관)
2010. 3. 11. 정관 제39호 (정관) 2011. 12. 29. 규정 제369호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 보안업무 수행에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 의료원의 보안업무에 관하여는 관계법령·정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (보안담당자) ①의료원의 보안담당자는 관리부장이 된다.

②보안담당자의 임무는 다음과 같다.

1. 보안업무 수행에 관한 계획 조성 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀 소유 현황조사
4. 서약의 집행
5. 통신보안에 관한 업무
6. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
7. 보안업무 지도감시
8. 기타 보안과 관련된 주요업무

③보안담당자 유고시의 직무를 해당 부서의 차하급직위자가 된다.

제4조 (비밀보관 책임자) ①비밀보관 책임자는 비밀보관 단일부서의 비밀을 보관 및 관리하며 그에 상당한 등급의 비밀취급을 인가받은 자로 임명하여야 한다.

②의료원의 비밀보관 총괄책임자는 관리부장이 된다.

제5조 (보안심의위원회) ①보안업무에 관한 중요사항을 심의하여 원장의 자문에 응하기 위하여 보안심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 설치 운영한다.

②운영위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 관리부장
2. 위 원 : 총무팀장, 원무팀장, 간호팀장, 약제팀장 (개정 2008. 6. 30. 2011.12.29.)
3. 간 사 : 총무팀 보안업무 담당자 (개정 2011.12.29.)

③위원장 유고시의 직무대행은 제2항 제2호의 순위에 의한다.

④위원회의 소집은 원장이 요구할 때와 위원장이 필요하다고 인정할 때, 위원장이 소집한다.

⑤위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 때에는 위원장이 결재한다.

⑥위원회의 심의사항은 회의록으로 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

⑦위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보안대책 및 계획수립에 관한 사항
2. 비밀취급에 관한 사항
3. 신원특이자, 임원에 관한 사항
4. 보안위반 및 사고처리에 관한 사항
5. 기타 보안업무 수행 상 필요하다고 위원장이 부의하는 사항

제 2 장 인 원 보 안

제6조 (신원조사) 다음 각 호의 자는 신원조사를 실시하여야 한다.

1. 신규채용 직원(단, 파견의사 제외)
2. 의료원과 계약체결에 의하여 의료원에 상주하는 인원
3. 기타 보안상 필요하다고 인정된 자

제7조 (신원대장) ①신원조사 의뢰 및 결과는 신원대장(별지 제1호 서식)에 기록 유지하여야 한다.

②직원의 신원대장, 신원특이자 명부(별지 제2호 서식) 등의 작성 관리는 총무팀에서 한다.

③신원조사회보서는 접수와 동시 신원대장에 기록한 후 보관 관리한다.

④퇴직자는 주서로 삭제하고 신원대장 비고란에 퇴직일자를 주서로 기록한다.

제8조 (신원특이자 관리) 신원특이자의 신원사항은 신원특이자 명부에 기록하여 대외비 사항으로 관리하여야 하며, 신원대장에는 특이사항을 기록하지 않고 특이자 명부의 고유번호를 기재한다.

제9조 (비밀취급인가) 임무 및 직책상 비밀을 취급 또는 관리하는 자는 해당 등급의 비밀취급을 인가 받아야 한다.

제10조 (비밀취급인가대장) 의료원의 비밀취급인가 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 계장이상 보직자
2. 비밀문서 관리담당직원
3. 기타 원장이 필요하다고 요청하는 자

제11조 (직인의 날인) ①비밀취급인가를 받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 보안담당자에게 신청하며, 보안담당자는 비밀취급인가의 필요성을 검토, 원장의 재가를 받아 충청북도지사에게 신청한다.

1. 비밀취급인가 신청서(별지 제3호 서식) 1부
2. 서약서(별지 제4호 서식) 1부
3. 신원진술서(별지 제5호 서식) 5부
4. 가족관계증명서 1부 (개정 08.11.21.)
5. 최근 3개월 이내 촬영한 증명판사진 5매

②관리부장은 비밀취급인가자대장(별지 제6호 서식)을 기록 유지하여야 한다.

제12조 (비밀취급인가증의 회수) 관리부장은 비밀취급인가를 받은 자가 퇴직하거나 비밀취급인가 사유가 해제된 경우에는 즉시 비밀취급인가증을 회수하여야 한다.

제13조 (비밀취급인가증의 분실) 비밀취급인가증을 분실한 자는 지체 없이 비밀취급인가증 분실사유서(별지 제7호 서식)를 보안담당자에게 제출하여야 한다.

제14조 (국가비상훈련시의 비밀취급) 국가비상훈련 또는 연습을 실시하기 위하여 동원되는 인원에 대한 비밀취급인가는 신원대장에 의하여 신원을 파악한 후 연습참가증을 교부함으로써 비밀취급인가증 교부에 갈음할 수 있다.

제 3 장 문 서 보 안

제15조 (비밀세부분류) 비밀문서의 세부분류지침은 국가정보원장이 정하는 바에 의한다.

제16조 (비밀보관소) ①비밀은 의료원에 1개소의 비밀합동보관소를 설치하여 보관함을 총무팀에 설치 운용한다. (개정 2011.12.29)

②비밀합동보관소는 총무팀에 설치 운용한다. (개정 2011.12.29)

제17조 (비밀관리기록부) 비밀보관책임자는 비밀관리기록부(별지 제8호 서식)를 작성 비치하여야 한다.

제18조 (비밀발간의 보안조치) ①비밀의 발간은 원내시설을 이용함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 외부시설을 이용할 때에는 비밀취급인가를 득한 등록업체를 이용하여야 한다.

②전항의 경우에 보안담당자는 다음 사항을 충분히 검토한 후 외부시설의 이용에 대한 통제를 하여야 한다.

1. 비밀의 개요
2. 발간부수와 배포성의 타당성 여부
3. 발간업체의 지정
4. 입회자의 지정 및 감독
5. 검수 절차
6. 기타 발간승인 신청사항 검토

③전항의 규정에 의하여 비밀문서발간 또는 복제, 복사의 입회자로 지정된 자는 서약서에 서약을 한 후 원고 위탁 시부터 납품 시까지 입회하여 감시, 감독이 철저를 기하는 동시에 발행부수의 요구부수를 확인하고, 잔여분 초안지 및 원지 등과 기타 관계 폐지의 파기를 확인하여야 한다.

④외부시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 때에는 그 문서 말미에 아래규격의 표시를 하여야 한다.

제19조 (비밀의 지출) ①비밀을 대출하고자 하는 자는 비밀대출승인서(별지 제9호 서식)를 작성, 보안담당자를 경유하여 원장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 비밀합동보관소의 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 지출하여야 하며, 비밀대출 시

에는 비밀대출부(별지 제10호 서식)에 기재하여야 한다.

②전항의 규정에 의하여 비밀을 지출할 때에는 지출회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

③비밀을 지출, 휴대하고 다닐 때에는 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 하며, 비밀보호에 대한 안전이 우려가 될 때에는 인근 경찰기관 또는 행정기관에 보안조치를 의뢰하여야 한다.

제20조 (문서의 보안관리) 모든 공문서는 퇴근 시 시건장치가 되어 있는 서류함에 보관하여야 한다.

제21조 (비밀소유 현황조사 보고) ①비밀보관 책임자는 매월 정기 보안 진단일에 보관중인 비밀의 소유현황을 비밀소유현황조사서(별지 제11호 서식)에 의하여 보안담당자에게 통보하여야 한다.

②보안담당자는 연2회(6월, 12월) 병원 내 비밀소유현황과 비밀취급인가현황을 국정원장에게 보고하여야 한다. (개정 2011.12.29)

제22조 (도상연습시의 문서수발) ①도상연습 시 취급되는 문서의 수발은 도상연습 실시단 및 통제단의 문서수발계통에 의한다.

②도상연습 시에 사용하는 문서수발대장 및 비밀관리기록부와 비밀영수증(철)은 별도로 작성, 비치한다.

제 4 장 시 설 보 안

제23조 (보호구역 지정) 의료원의 시설보호구역은 다음과 같다.

1. 제한구역 : 의료원 전지역
2. 제한구역 : 원장실, 기계실(특고배전실), 교환실, 마약창고, 기타 원장이 특별히 지정하는 장소
3. 통제구역 : 비밀합동보관소

제24조 (보호구역의 관리책임) ①전조에 의한 보호구역의 관리책임자는 다음과 같다. (개정 2011.12.29)

1. 제한구역
   가. 원 장 실 : 총무팀장
   나. 기 계 실 : 시설관리팀장
   다. 교 환 실 : 시설관리팀장
   라. 마약창고 : 약제팀장
2. 통제구역
   가. 도상훈련실시장 : 총무팀장
   나. 비밀합동보관소 : 총무팀장

②전항의 관리책임자는 소속부서 직원 중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.

③보호구역의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체검사를 실시하여 관리상의 문제점

및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 철저를 기하여야 한다.

제25조 (사진촬영 제한) 제한구역 및 통제구역에 대하여는 사진촬영을 금지하여야 하며 사진촬영이 요구될 때에는 보안담당자의 승인을 받아야 한다.

제 5 장 통 신 보 안

제26조 (전화에 의한 비밀 또는 대외비 송수신) 비밀 또는 대외비는 음어(국가정보원장 발행)가 가능한 경우를 제외하고는 전화 또는 전신으로 송수신할 수 없다.

제27조 (음어 제작 및 사용 금지) 전화 또는 전신으로 송수신하기 위하여 임의로 음어제작을 하지 못하며, 송화자와 수화자가 상호 사전에 약정된 신호방법으로 송수신하여서는 아니 된다.

제 6 장 보안조사 및 교육

제28조 (보안사고) ①보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관시설(보관용기 포함)의 파기와 시설 내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.

②보안사고가 발생하였을 경우 사고를 범한 자 또는 사고내용 및 현재 조치상황을 통보하여야 하며, 보안담당자는 이를 원장에게 보고한 후 다음 기관에 통보(보고)하여야 한다.

1. 국가정보원
2. 충청북도지사
3. 흥덕경찰서
4. 비밀행정기관 및 배포선

③보안사고는 이에 대한 전달조사가 종결된 때까지 공개하여서는 아니 된다.

④보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하거나 사고를 인정하였음에도 불구하고 고의로 사고를 은닉한 자에 대하여는 징계조치하여야 한다.

제29조 (보안업무 지도감사) ①보안담당자는 원장의 명을 받아 각 부서에 대하여 규정과 규칙 및 이 규정에 정하는 바에 따라 보안업무 전반에 관한 지도감사를 실시하여야 한다.

②감사는 정기지도감사와 수시지도감사로 나누어 실시하며, 정기지도감사는 연1회, 수시지도감사는 필요시 원장의 명에 의하여 실시한다.

제30조 (정기보안진단) 보안진단은 보안담당자의 통제로 매월 첫째 주 금요일(국, 공휴일은 익일)에 실시하며, 다음 사항을 구체적으로 확인 및 감독하여야 한다.

1. 의료원 현재원 파악(인사발령상의 현재원과 실제상의 현재원)
2. 의료원에 상근하는 자의 신원조사 실태
3. 비밀취급인가자 현황(인사기록 대조)
4. 소유 비밀의 현황

5. 외래인의 출입통제
6. 경비요원에 대한 교육실시
7. 분야별, 요소별, 보안관리 실태 진단
8. 보안 교육

제31조 (보안점검표 작성) 각 팀·과의 최종 퇴근자는 매원 보안점검표(별지 제12호 서식)를 점검 기록 후 퇴근하여야 한다.

제32조 (보안교육) ①관리부장은 신규채용직원에 대하여 임용발령과 동시에 보안담당자에게 임용발령을 통보하여 보안교육을 받도록 하여야 한다.

②보안담당자는 보안관리와 보안업무 향상을 위하여 전 직원에게 연1회의 정기교육을 시켜야 한다.

제33조 삭 제 (2011.12.29.)

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 부칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 제5조(보안심의위원회)의 “간호과장”을 “간호부장”으로 한다.

부 칙 (정관) <제36호, 2008. 11. 21.>

제1조(시행일) 이 부칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 제11조 제1항의 4 중 “호적등본”을 “가족관계증명서”로 한다.

부 칙 (정관) <제39호, 2010. 3. 11.>

제1조(시행일) 이 부칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 제5조(보안심의위원회), 제7조(신원대장), 제16조(비밀보관소), 제24조(보호구역의 관리책임)의 “총무팀”을 “업무지원팀”으로, “시설장비팀”을 “시설관리팀”으로 한다.

부 칙 (규정 제369호, 2011. 12. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑰ (생 략)

⑱보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항제2호 중 “업무지원팀장”을 각각 “총무팀장” 으로 하고, 같은 조 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 한다.

제16조제1항 및 제2항 중 “업무지원팀”을 각각 “총무팀”으로 한다.

제24조제1항제1호가목 중 “업무지원팀장”을 각각 “총무팀장”으로 하고, 같은 호 라목 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 하며, 같은 항 제2호 가목 및 나목 중 “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 한다.

⑲~⑳ (생 략)

제 안 규 정

제정 2001. 10. 29. 규정 제191호
개정 2008. 6. 30. 정관 제35호 (정관)
2010. 3. 11. 정관 제39호 (정관)
2011. 12. 29. 정관 제41호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청북도청주의료원(이하 “의료원” 이라 한다) 임직원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 개발하여 업무의 능률화와 경비의 절약을 기하고 전 직원의 참여의식과 과학적 문제해결능력의 증진 및 사기앙양을 위한 임직원 제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 제안에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이라 함은 의료원의 모집에 응하여 제출하는 업무운영의 능률화와 경비절감에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.

제4조(제안의 종류) ①제안은 이를 자유제안, 지정제안, 직무제안으로 구분한다.

② “자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.

③ “지정제안”이라 함은 의료원이 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

④ “직무제안”이라 함은 직무수행 과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선효과를 거둔 경우에 그 공로를 인정하여 원장이 추천한 제안을 말한다.

제5조(제안으로 볼 수 없는 것) 다음 각 호의 1에 해당하는 의견이나 고안은 이를 제안으로 보지 아니한다. 다만, 직무제안의 경우 그 의견이나 고안이 제1호에 해당하더라도 제1호에 해당하게 된 것이 당해 제안자의 창의에 의한 때에는 그러하지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득한 것
3. 이미 채택된 제안이나 그 기본 구상이 이와 유사한 것
4. 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 그 내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
6. 기타 제안심사위원회가 정한 것

제6조(제안자의 자격) 임직원은 누구든지 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

제7조(제안제도의 관장부서) 제안제도의 개선, 이에 관한 기본계획과 세부시행계획을 수립, 집행, 제안의 모집, 홍보 기타 제안제도 운영에 관한 사항은 기획홍보팀에서 관장한다.

제 2 장 제안심사위원회

제8조(제안심사위원회) ①접수된 제안의 심사, 채택, 시상, 실시에 관한 사항을 심의하게 하기 위하여 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회의 위원장은 관리부장이 되며 위원은 진료부장, 간호부장, 약제팀장, 기획홍보팀장, 총무팀장, 기타 원장이 위촉하는 3인등으로 구성한다. (개정 2008. 6. 30. 2011.12.29.)

제9조(회의) ①회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

②정기회의는 매분기마다 소집하는 것을 원칙으로 하되 접수된 제안이 없을 경우 반기마다 개최할 수 있다.

③임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 회의를 소집한다.

제 3 장 제안의 제출 및 접수

제10조(제안의 제출) 제안자는 수시로 제안서를 기획홍보팀에 제출한다.

제11조(제안준비자에 대한 지원) 원장은 소속 임직원으로 하여금 제안제도의 운영에 적극 참여하도록 권장하여야 하며, 특히 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품 등을 제작함에 있어서 필요한 경우 본원이 보유하고 있는 자체시설, 설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

제12조(제안의 접수) ①기획홍보팀장은 제안을 접수한 때에는 그 제안사항을 제안접수대장에 기재한다.

②제1항에 의하여 접수된 서류 및 자료는 이를 반환하지 아니한다.

③동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

제13조(제안서의 보완 등) ①원장은 제안서에 기재된 제안의 주된 내용 외에 서식, 경비 산출내역서 등 첨부자료에 흠이 있다고 인정될 때에는 제안서를 접수한 날로부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다.

②제안자가 제1항의 보완기간 내에 보완하지 아니할 때에는 제안서를 철회한 것으로 본다.

제 4 장 심 사

제14조(제안의 심사기준) 제출된 제안은 다음을 기준으로 하여 심사한다.

1. 창의성
2. 경제성 또는 능률성
3. 실용성
4. 적용범위
5. 계속성
6. 기타 위원회에서 특별히 정한 심사기준

제15조(조사, 실험 및 의견 청취) ①위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계기관 또는 전문가에게 제안에 관한 조사, 실험, 분석을 의뢰하거나 의견의 제출을 의뢰할 수 있다.

②제1항의 경우에 그 조사, 실험, 분석에 소요되는 비용에 대하여는 예산의 범위 안에서 실비를 보상한다.

제16조(심사결정) 제13조의 규정에 의하여 소속 임직원으로부터 제안서를 접수한 때에는 제안모집을 완료한날로부터 60일 이내에 심사결정 하여야 한다. 다만, 제16조의 규정에 의한 조사, 실험, 분석 등으로 인하여 심사기간 내에 심사할 수 없는 제안은 다음 모집기간에 포함시켜 심사 처리할 수 있다.

제18조(제안의 채택기준)①심사결과에 의한 제안의 채택은 직접적인 경비절감의 추정액 및 현저한 업무능률향상 등을 고려하여 결정한다.

②제1항의 경비절감의 추정금액 등을 회계적인 방법으로 추정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의하여 추정한다.

③제1항의 기준에 의해 채택되지 아니한 제안이 사후 그 효과가 검증될 경우 창안으로 채택될 수 있다.

제 5 장 포 상

제19조(인사 상 특전 및 표창)①창안자에 대하여는 본원 인사규정에 정하는 바에 따라 인사에 특전을 부여하거나 표창할 수 있다.

②인사 상 특전부여는 제안이 채택된 날로부터 2년 이내로 한다.

제 6 장 권리의 승계

제20조(권리의 승계) 원장은 창안이 특허법에 의한 특허를 받을 수 있는 발명이거나, 실용신안법에 의한 실용신안 등록을 받을 수 있는 의장에 해당 될 것으로 인정될 때

에는 그 특허를 받을 수 있는 권리, 실용신안등록을 받을 수 있는 권리, 또는 의장등록을 받을 수 있는 권리를 승계한다.

제21조(승계의 결정) 원장은 창안으로서 제21조의 규정에 의한 권리승계 대상이 된다고 인정되는 경우에는 그 권리를 승계하겠다는 뜻을 지체 없이 창안자에게 통보하여야 한다.

제22조(권리의 양도) 창안자는 제21조에 의한 통지를 받은 때에는 지체 없이 그 권리를 소속장에게 양도하여야 한다.

제 7 장 창안의 실시 및 관리

제23조(창안의 실시) 원장은 제안을 채택한 때에는 지체 없이 그 창안을 실시하게 하여야 한다.

제24조(창안의 수정 및 보완) ①원장은 창안이 직접 실시하기에 부적당하다고 인정되는 부분이 있을 때에는 시험 연구기관 등에 위탁하여 그 내용을 수정, 보완하여 실시 할 수 있다.

②제1항의 경우에 그 조사, 실험, 분석에 소요되는 비용에 대하여는 예산의 범위 내에서 실비를 보상한다.

제25조(심사의 추천) 원장은 자체 내에서 모집한 제안이 공공의 이익을 위하여 다른 기관이나 단체에서도 전용이 가능하다고 인정된 경우에는 그 제안의 내용을 제공하고 그 실시를 추천할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (정관) <제35호, 2008. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 부칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 제8조(제안심사위원회)의 “간호과장”을 “간호부장”으로 한다.

부 칙 (정관) <제39호, 2010. 3. 11.>

제1조(시행일) 이 부칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 제7조(제안제도의 관장부서), 제8조(제안심사위원회), 제10조(제안의 제출), 제12조(제안의 접수)의 “총무팀”을 “기획홍보팀”으로 한다.

부 칙 (정관) <제41호, 2011. 12. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(생 략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑱ (생 략)

⑲제안규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “약제과장”을 “약제팀장”으로 하고, 같은 항 중 “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 한다.

⑳ (생 략)