

□ 공고 제2021-13호

이사회 의 심 의 · 의 결 과 충 청 북 도 승 인 을 얻 은 충 청 북 도  
청 주 의 료 원 정 관 일 부 개 정 을 이 에 공 포 한 다.

2021. 2. 16.

충청북도 청주의료원장 손병관



정 관 제56호

## 충청북도 청주의료원 정관 일부개정

충청북도 청주의료원 정관을 다음과 같이 일부 개정한다.

제27조(하부조직) ①의료원장 하부조직으로 기획실, 공공의료본부, 진료부, 약제팀, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부를 두며, 자문기구로 지역주민자문위원회를 둔다. 중 “기획실”을 “기획조정실”로 한다.

②제1항의 기획실, 공공의료본부, 진료부, 약제팀, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부에는 필요에 따라 센터, 과, 팀 또는 실을 두며, 조직구성은 직제규정에서 따로 정한다. 중 “기획실”을 “기획조정실”로 한다.

제27조제3항의 별표1을 별지와 같이 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항, 제7조제2항, 제13조, 제4장제2절 중 “기획실”을 “기획조정실”로 한다.

제8조제1호 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

②인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제15호 중 “기획실”을 “기획조정실”로 한다.

제11조의2제1항 및 제2항, 제22조제1항 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

별표1 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

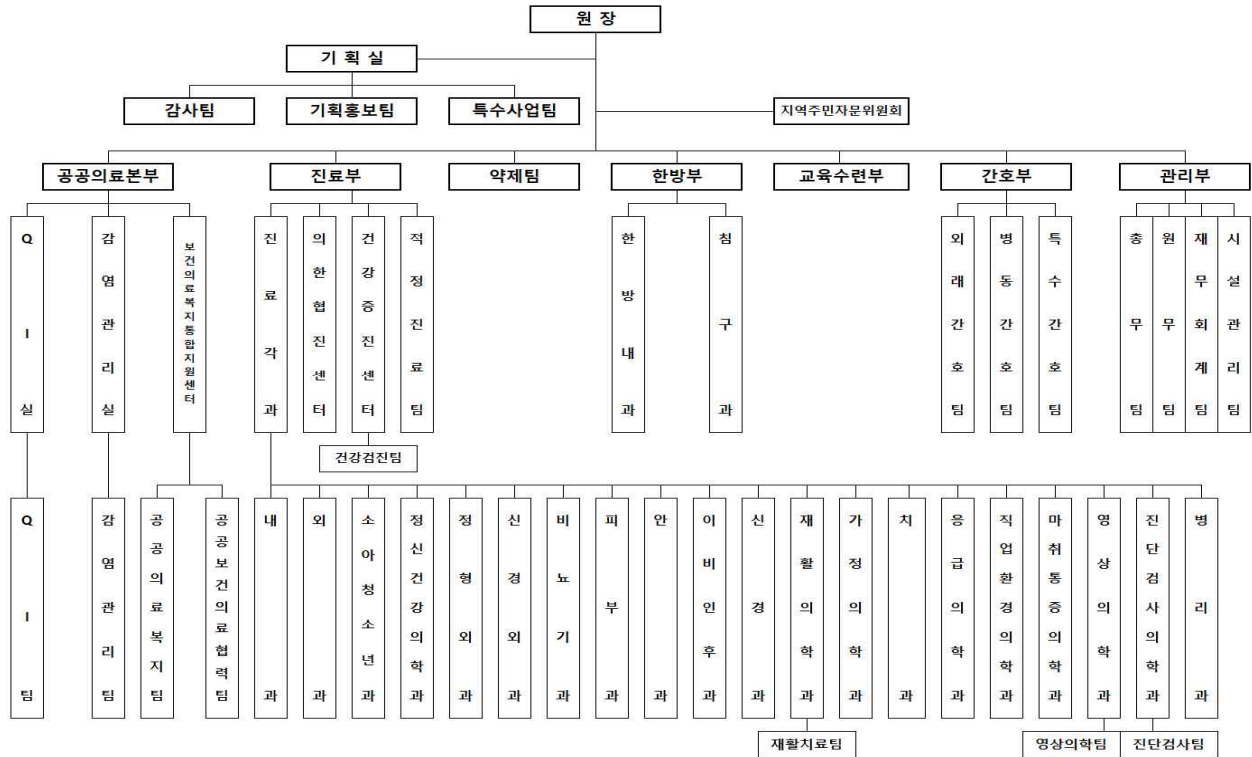
- ③복리후생규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
별표1 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- ④위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제7조 및 제8조의2제2항 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.  
별표1 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- ⑤윤리정화위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제2조 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- ⑥자산관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
별표2 중 “기획실장실”을 “기획조정실장실”로 하고, “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- ⑦연봉제시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제4조 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- ⑧국내여비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
별표1 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- ⑨적정진료보장위원회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제5조제1항 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- ⑩장비심의위원회운영시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제2조 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- ⑪제규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제8조제2항 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- ⑫제안규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제8조제2항 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

# 신구조문대조표

현 행	개 정(안)
제27조 (하부조직) ①의료원장 하부조직으로 <b>기획실</b> , 공공의료본부, 진료부, 약제팀, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부를 두며, 자문기구로 지역주민자문위원회를 둔다.	제27조 (하부조직) ①의료원장 하부조직으로 <b>기획조정실</b> , ----- -----
②제1항의 <b>기획실</b> , 공공의료본부, 진료부, 약제팀, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부에는 필요에 따라 센터, 과, 팀 또는 실을 두며, 조직구성은 직제규정에서 따로 정한다.	②제1항의 <b>기획조정실</b> , ----- ----- -----
	<b>부 칙</b>
	<b>제1조(시행일)</b> 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.
	<b>제2조(다른 규정의 개정)</b> ①직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
	제7조제1항, 제7조제2항, 제13조, 제4장제2절 중 “기획실”을 “기획조정실”로 한다.
	제8조제1호 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	②인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
	제3조 제15호 중 “기획실”을 “기획조정실”로 한다.
	제11조의2제1항 및 제2항, 제22조제1항 중 “기획실장”을 “기획조정실장”로 한다.
	별표1 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	③복리후생규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
	별표1 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	④위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
	제7조 및 제8조의2제2항 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	별표1 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	⑤윤리정화위원회규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
	제2조 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	⑥자산관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
	별표2 중 “기획실장실”을 “기획조정실장실”로 하고, “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	⑦연봉제시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
	제4조 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	⑧국내여비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
	별표1 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	⑨적정진료보장위원회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
	제5조제1항 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	⑩장비심의위원회운영시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
	제2조 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	⑪제규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
	제8조제2항 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
	⑫제안규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
	제8조제2항 중 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

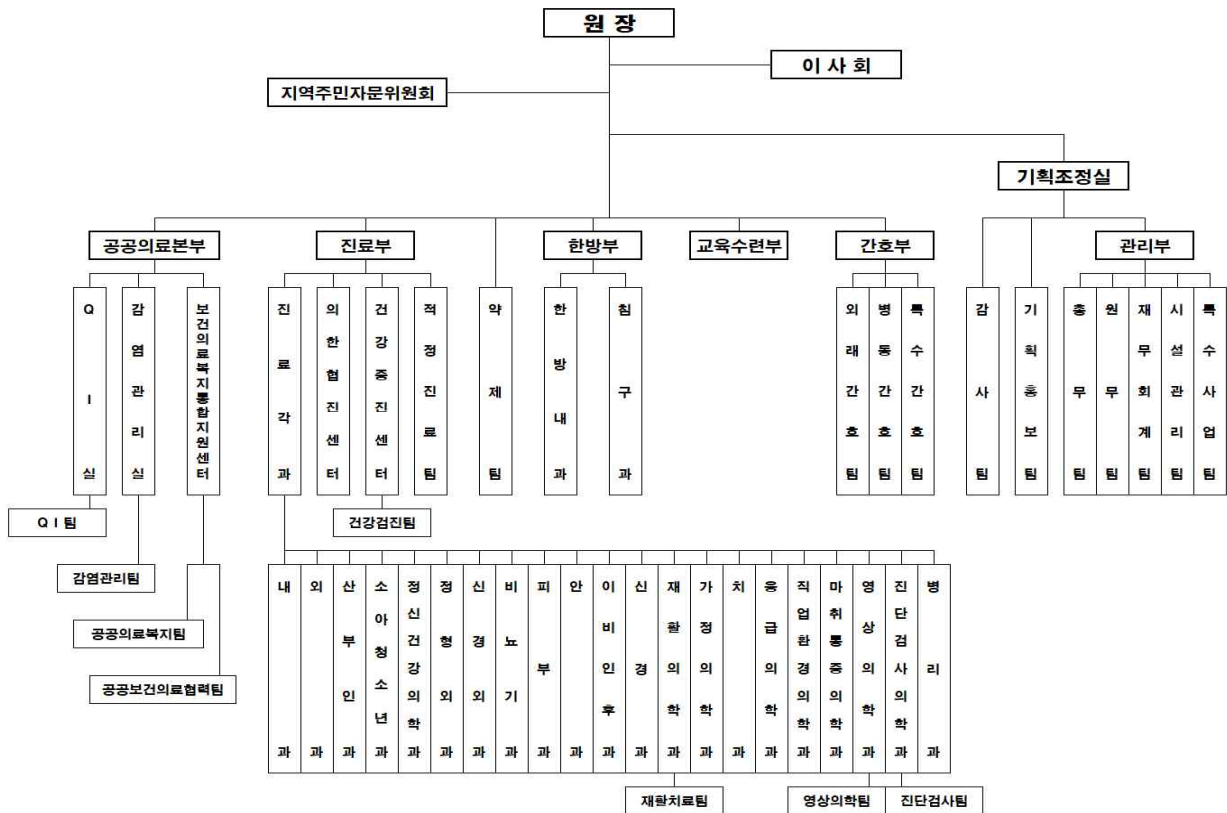
[별표 1]

### 청주의료원기구표



[별표 1]

### 청주의료원기구표



□ 공고 제2021-14호

이사회 심의·의결과 충청북도 승인을 얻은 충청북도  
청주의료원 이사회운영규정 일부개정규정을 이에 공포한다.

2021. 2. 16.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제488호

충청북도 청주의료원 이사회운영규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 이사회운영규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제14조제2항의 별지 제4호 서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(현행)

(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 이사회 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

(개정)

(별지 제4호 서식)

## 서면이사회 의사록

상정번호	건 명	의 결		
		동 의	수정동의	부 동 의

위 건명의 별첨 내용은 충청북도청주의료원 이사회 운영규정 제13조에 정한 바에 의하여 정식 이사회에 상정 부의함이 없이 문서로서 이사회 의결(동의)을 얻어 시행코자 하오니 검토하신 후 동의 여부를 해당란에 표기하여 주시기 바랍니다.

수정 동의 하실 경우에는 이면에 수정사항을 구체적으로 기재하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

직 위 :

성 명 : (인)

충청북도청주의료원장 (인)

□ 공고 제2021-15호

이사회 의 심 의 · 의 결 과 충 청 북 도 승 인 을 얻 은 충 청 북 도  
청 주 의 료 원 직 제 규 정 일 부 개 정 규 정 을 이 에 공 포 한 다.

2021. 2. 16.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제489호

## 충청북도 청주의료원 직제규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 직제규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제7조제1항의 “의료원에 기획실, 공공의료본부, 진료부, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부, 약제팀을 두고, 자문기구로 지역주민자문위원회를 둔다”를 “의료원에 이사회를 두며, 기획조정실, 공공의료본부, 진료부, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부, 약제팀을 두고, 자문기구로 지역주민자문위원회를 둔다”로 한다.

제7조 제2항의 “기획실”을 “기획조정실”로 한다.

제8조제1호의 “기획실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제8조제6호의 “팀장은 직종별 6급 이상 직원으로 보한다”를 “감사팀장과 기획홍보팀장은 5급 이상 관리직으로 보하며, 이를 제외한 팀장은 직종별 6급 이상 직원으로 보한다”로 한다.

제9조(정원)제1항의 별표1을 별지와 같이 한다.

제13조를 다음과 같이 개정한다.

“제13조(기획실) 기획실에는 실장 1인을 두며, 원장을 보좌하여 경영기획, 업무혁신, 감사, 예산 및 예산을 수반하는 사업에 대한 검토, 대외협력, 홍보, 장례식장 운영 등을 총괄하고, 하부조직으로 감사팀, 기획홍보팀, 특수사업팀을 두며, 기획홍보팀에는 전산실을 둔다”를 “제13조(기획조정실) 기획조정실에는 기획조정실장 1인을 두며, 원장을 보조하여 감사, 기획, 홍보, 대외협력, 예산, 관리부 등 행정 분야를 총괄하고, 하부조직으로 감사팀, 기획홍보팀, 관리부를 둔다. 기획홍보팀에는 전산실을 두고, 관리부에는 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀, 특수사업팀을 둔다.”로 한다.



제36조제1항 및 제2항을 다음과 같이 개정한다.

제36조(관리부) “①관리부에는 부장 1인을 두며, 원장을 보조하여 관리부 소속 각 팀을 총괄하고, 그 소속 직원의 업무를 지휘·감독한다”를 “①관리부에는 부장 1인을 두며, 기획조정실장을 보조하여 관리부 소속 각 팀을 총괄하고, 그 소속 직원의 업무를 지휘·감독한다”로 한다.

“②관리부에 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀을 둔다”를 “②관리부에 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀, 특수사업팀을 둔다”로 한다.

“제15조(특수사업팀)”를 “제40조의2(특수사업팀)”로 하고, 제15조를 삭제한다.

제40조의2(특수사업팀) 특수사업팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 장례식장 운영 기본계획의 수립
2. 사체안치 및 분향실 관리
3. 장의용품 판매 및 관리
4. 장례식장 이용객 고충처리
5. 장의차, 묘지알선 등 장의서비스 총괄
6. 장의물품의 요구서 제출
7. 장례식장 부대서비스 등 업체관리
8. 장례식장 만족도 조사 및 분석
9. 장사 등에 관한 법률 준수 및 계도
10. 장례식장 이용통계 작성
11. 장례식장 시설 및 비품관리
12. 기타 장례식장 운영에 관한 사항

## 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 신구조문대조표

현 행	개 정(안)
<p><b>제7조 (기구)</b> ①의료원에 <u>기획실</u>, 공공의료본부, 진료부, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부, 약제팀을 두고, 자문기구로 지역주민자문위원회를 둔다.</p> <p>②제1항의 <u>기획실</u>, 공공의료본부, 진료부, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부, 약제팀에는 필요에 따라 센터, 과, 팀 또는 실을 둘 수 있다.</p> <p><b>제8조 (직위)</b> 직위는 다음 각 호와 같이 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>기획실장</u>은 다음 각 목에 해당하는 자 중에서 관리직 3급 상당으로 보한다. 임기는 2년으로 하되, 1년 단위로 연장할 수 있다. 가.~ 라. (생략)</li> <li>2.~5. (생략)</li> <li>6. <u>팀장은 직종별 6급 이상 직원으로 보한다.</u></li> <li>7. (생략)</li> </ol>	<p><b>제7조 (기구)</b> ①의료원에 <u>이사회를 두며, 기획조정실</u>, 공공의료본부, 진료부, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부, 약제팀을 두고, 자문기구로 지역주민자문위원회를 둔다</p> <p>②제1항의 <u>기획조정실</u>, 공공의료본부, 진료부, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부, 약제팀에는 필요에 따라 센터, 과, 팀 또는 실을 둘 수 있다.</p> <p><b>제8조 (직위)</b> 직위는 다음 각 호와 같이 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>기획조정실장</u>은 다음 각 목에 해당하는 자 중에서 관리직 3급 상당으로 보한다. 임기는 2년으로 하되, 1년 단위로 연장할 수 있다. 가.~ 라. (현행과 같음)</li> <li>2.~5. (현행과 같음)</li> <li>6. <u>감사팀장과 기획홍보팀장은 5급 이상 관리직으로 보하며, 이를 제외한 팀장은 직종별 6급 이상 직원으로 보한다.</u></li> <li>7. (현행과 같음)</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>제2절 기획실</b></p> <p><b>제13조 (기획실)</b> <u>기획실에는 실장 1인을 두며, 원장을 보좌하여 경영기획, 업무혁신, 감사, 예산 및 예산을 수반하는 사업에 대한 검토, 대외협력, 홍보, 장례식장 운영 등을 총괄하고, 하부조직으로 감사팀, 기획홍보팀, 특수사업팀을 두며, 기획홍보팀에는 전산실을 둔다.</u></p> <p><b>제15조 (특수사업팀)</b></p> <p><b>제36조 (관리부)</b> ①관리부에는 부장 1인을 두며, <u>원장을 보조하여</u> 관리부 소속 각 팀을 총괄하고, 그 소속 직원의 업무를 지휘·감독한다.</p> <p>②관리부에 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, <u>시설관리팀을 둔다.</u></p> <p><b>제40조의2 (신설)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>제2절 기획조정실</b></p> <p><b>제13조 (기획조정실)</b> <u>기획조정실에는 기획조정실장 1인을 두며, 원장을 보조하여 감사, 기획, 홍보, 대외협력, 예산, 관리부 등 행정 분야를 총괄하고, 하부조직으로 감사팀, 기획홍보팀, 관리부를 둔다. 기획홍보팀에는 전산실을 두고, 관리부에는 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀, 특수사업팀을 둔다.</u></p> <p><b>제15조 “삭제”</b></p> <p><b>제36조 (관리부)</b> ①관리부에는 부장 1인을 두며, <u>기획조정실장을 보조하여</u> 관리부 소속 각 팀을 총괄하고, 그 소속 직원의 업무를 지휘·감독한다.</p> <p>②관리부에 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, <u>시설관리팀, 특수사업팀을 둔다.</u></p> <p><b>제40조의2 (특수사업팀)</b> <u>특수사업팀은 다음 사항을 분장한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 장례식장 운영 기본계획의 수립</li> <li>2. 사체안치 및 분향실 관리</li> <li>3. 장의용품 판매 및 관리</li> <li>4. 장례식장 이용객 고충처리</li> <li>5. 장의차, 묘지알선 등 장의서비스 총괄</li> <li>6. 장의물품의 요구서 제출</li> <li>7. 장례식장 부대서비스 등 업체관리</li> <li>8. 장례식장 만족도 조사 및 분석</li> <li>9. 장사 등에 관한 법률 준수 및 계도</li> <li>10. 장례식장 이용통계 작성</li> <li>11. 장례식장 시설 및 비품관리</li> <li>12. 기타 장례식장 운영에 관한 사항</li> </ol>

(현행)

[ 별표 1 ]

## 정 원 표

직군	직렬	직종	직급	계	임원	계약	4급	5급	6급	7급	8급	9급
계				595	1	68	6	41	105	195	179	
소 계				1	1							
원 장				1	1							
의료	소 계			523		67	4	35	90	168	159	
	의무직			53		53						
		의사		46		46						
		치과 의사		5		5						
		한 의 사		2		2						
	약무직(약사/한약사)			14		14						
	간호직(간호사)			278			2	28	62	107	79	
	의료기술직			91			2	7	20	40	22	
		임상 병 리 사		20								
		방 사 선 사		17								
		물 리 치 료 사		16								
		작 업 치 료 사		7								
		치 과 위 생 사		7								
		사 회 복 지 사		7								
		정신보건임상심리사		1								
		응 급 구 조 사		4								
		산업 위 생 기사		4								
		보건의료정보관리사		3								
		영 양 사		5								
	간호조무직(간호조무사)			87					8	21	58	
일반	소 계			71		1	2	6	15	27	20	
	관 리			45		1	2	6	12	18	6	
		행 정		35								
		전 기 기 사		10								
		열 관 리 사										
		환 경 기 사										
		건 축 기 사										
		산업안전기사 의 공 기 사										
		소 방 기 사										
	기 능			26					3	9	14	
		운 전 사		1								
		조 리 사		1								
		사 무 원		14								
		장 례 지 도 사		8								
		기 계 원		2								

※ 공중보건의사는 정원 외 인력으로 관리

(개정)

[ 별표 1 ]

### 정 원 표

직군	직렬	직종	직급	계	임원	계약	4급	5급	6급	7급	8급	9급
계				598	1	68	6	42	106	196	179	
소 계				1	1							
원 장				1	1							
의료	소 계			523		67	4	35	90	168	159	
	의무직			53		53						
		의사		46		46						
		치과 의사		5		5						
		한 의 사		2		2						
	약무직(약사/한약사)			14		14						
	간호직(간호사)			278			2	28	62	107	79	
	의료기술직			91			2	7	20	40	22	
		임상 병 리 사		20								
		방 사 선 사		17								
		물 리 치 료 사		16								
		작 업 치 료 사		7								
		치 과 위 생 사		7								
		사 회 복 지 사		7								
		정신보건임상심리사		1								
		응 급 구 조 사		4								
		산업위생기사		4								
		보건의료정보관리사		3								
		영 양 사		5								
	간호조무직(간호조무사)			87					8	21	58	
일반	소 계			74		1	2	7	16	28	20	
	관 리			48		1	2	7	13	19	6	
		행 정		36								
		전 기 기 사		12								
		열 관 리 사										
		환 경 기 사										
		건 축 기 사										
		산업안전기사 의 공 기 사 소 방 기 사										
	기 능			26					3	9	14	
		운 전 사		1								
		조 리 사		1								
		사 무 원		14								
		장 례 지 도 사		8								
		기 계 원		2								

※ 공중보건의사는 정원 외 인력으로 관리

□ 공고 제2021-16호

이사회 심의·의결과 충청북도 승인을 얻은 충청북도  
청주의료원 인사규정 일부개정규정을 이에 공포한다.

2021. 2. 16.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제490호

## 충청북도 청주의료원 인사규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 인사규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조제15호 중 “부서라 함은 기획실의 감사팀, 기획홍보팀, 특수사업팀, 공공의료본부의 QI팀, 감염관리팀, 공공의료복지팀, 공공보건의료협력팀, 진료부의 진료 각 과와 건강검진팀, 적정진료팀, 재활치료팀, 영상의학팀, 진단검사팀, 약제팀, 한방부의 진료 각 과, 간호부의 외래간호팀, 병동간호팀, 특수간호팀 및 관리부의 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀을 말한다”를 “부서라 함은 감사팀, 기획홍보팀, QI팀, 감염관리팀, 공공의료복지팀, 공공보건의료협력팀, 진료 각 과와 건강검진팀, 적정진료팀, 재활치료팀, 영상의학팀, 진단검사팀, 약제팀, 외래간호팀, 병동간호팀, 특수간호팀, 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀, 특수사업팀을 말한다”로 한다.

제30조제5항 중 “센터장, 약제팀장, 팀장, 실장 및 수간호사는 직제규정 제8조를 적용하여 각 부장의 의견을 수렴하여 원장이 임면한다”를 “센터장, 약제팀장, 팀장, 실장 및 수간호사는 직제규정 제8조를 적용하여 기획조정실장 및 각 부장의 의견을 수렴하여 원장이 임면한다”로 한다.

제30조제7항을 다음과 같이 신설한다.

⑦제3항과 제5항의 보직자의 보직연한은 3년 이내로 하되 재임용 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 신구조문대조표

현 행	개 정(안)
<p>제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 14. (생략)</p> <p><u>15. 부서라 함은 기획실의 감사팀, 기획홍보팀, 특수사업팀, 공공의료본부의 QI팀, 감염관리팀, 공공의료복지팀, 공공보건의료협력팀, 진료부의 진료 각 과와 건강검진팀, 적정진료팀, 재활치료팀, 영상의학팀, 진단검사팀, 약제팀, 한방부의 진료 각 과, 간호부의 외래간호팀, 병동간호팀, 특수간호팀 및 관리부의 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀을 말한다.</u></p> <p>제30조(보직의 원칙)</p> <p>① ~ ④ (생략)</p> <p>⑤ 센터장, 약제팀장, 팀장, 실장 및 수간호사는 직제규정 제8조를 적용하여 <u>각 부장의</u> 의견을 수렴하여 원장이 임면한다.</p> <p>⑥ (생략)</p> <p><u>⑦ (신설)</u></p>	<p>제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 14. (현행과 같음)</p> <p><u>15. 부서라 함은 감사팀, 기획홍보팀, QI팀, 감염관리팀, 공공의료복지팀, 공공보건의료협력팀, 진료 각 과와 건강검진팀, 적정진료팀, 재활치료팀, 영상의학팀, 진단검사팀, 약제팀, 외래간호팀, 병동간호팀, 특수간호팀, 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀, 특수사업팀을 말한다.</u></p> <p>제30조(보직의 원칙)</p> <p>① ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ 센터장, 약제팀장, 팀장, 실장 및 수간호사는 직제규정 제8조를 적용하여 <u>기획조정실장 및 각 부장의</u> 의견을 수렴하여 원장이 임면한다.</p> <p>⑥ (현행과 같음)</p> <p><u>⑦ 제3항과 제5항의 보직자의 보직연한은 3년 이내로 하되 재임용 할 수 있다.</u></p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p><u>제1조 (시행일)</u> 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.</p>

□ 공고 제2021-17호

이사회 의 심의 · 의결과 충청북도 승인을 얻은 충청북도 청주의료원 감사규정 일부개정규정을 이에 공포한다.

2021. 2. 16.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제491호

## 충청북도 청주의료원 감사규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 감사규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제4조제2항제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 내·외부 고충 민원

제9조제1항 중 “자체감사는 기획실장을 감사반장으로 하며, 감사반 구성은 원감사부서의 소속직원으로 한다”를 “자체감사는 감사부서의 장을 감사반장으로 하며, 감사반 구성은 감사부서의 소속직원으로 한다”로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 신구조문대조표

현 행	개 정(안)
제4조(감사의 활동 및 범위) ① (생략) ② (생략) 1. ~ 4. (생략) <b>5. (신설)</b> ③ (생략)	제4조(감사의 활동 및 범위) ① (현행과 같음) ② (현행과 같음) 1. ~ 4. (현행과 같음) <b>5. 내·외부 고충 민원</b> ③ (현행과 같음)
제9조(감사반 구성) ① 자체감사는 <b>기획실장을 감사반장으로 하며</b> , 감사반 구성은 <b>원감사부서의</b> 소속직원으로 구성함을 원칙으로 한다. 다만 감사부서의 인력만으로 감사를 효율적으로 실시하기가 어려운 경우에는 타 부서에서 차출된 직원 또는 외부전문가를 감사반의 구성원으로 할 수 있다. ②~④ (생략)	제9조(감사반 구성) ① 자체감사는 <b>감사부서의 장을 감사반장으로 하며</b> , 감사반 구성은 <b>감사부서의</b> 소속직원으로 구성함을 원칙으로 한다. ----- ----- ----- ----- ②~④ (현행과 같음)
	<b>부 칙</b> <b>제1조 (시행일)</b> 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

□ 공고 제2021-18호

이사회 의 심 의 · 의 결 과 충 청 북 도 승 인 을 얻 은 충 청 북 도  
청 주 의 료 원 복 리 후 생 규 정 일 부 개 정 규 정 을 이 에 공 포 한 다.

2021. 2. 16.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제492호

충청북도 청주의료원 복리후생규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 복리후생규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조(복리후생비 지급구분 및 기준 등)제1항의 별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, 2019년 간호간병통합 서비스 성과평가 인센티브 지급분부터 적용한다.

<현행>

(별표 1)

### 복 리 후 생 비 지 급 기 준

구 분	지급대상	지급대상 기간	지급시기	지 급 액	비고
1. ~ 10. “생략”					

<개정>

(별표 1)

### 복 리 후 생 비 지 급 기 준

구 분	지급대상	지급대상 기간	지급시기	지 급 액	비고
1. ~ 10. “현행과 같음”					
11. 간호간병 평가인센티브	간호간병 통합서비스 병동 근무직원	연 1회	평가인센티브 지급 익월 급여일	간호간병평가인센티브 지급결정액의 20%	평가년도 근무 자에 한함 지급시점 재직 자에 한함 근무기간 일할 계산



□ 공고 제2021-19호

이사회 의 심 의 · 의 결 과 충 청 북 도 승 인 을 얻 은 충 청 북 도  
청 주 의 료 원 당 직 근 무 규 정 일 부 개 정 규 정 을 이 에 공 포 한 다.

2021. 2. 16.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제493호

## 충청북도 청주의료원 당직근무규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 당직근무규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제2조제1항을 다음과 같이 개정한다.

“①당직은 관리부문당직(이하 “관리당직”이라 한다), 진료부문당직(이하 “진료당직”이라 한다), 간호부문당직(이하 “간호당직”이라 한다), 특수사업부문당직(이하 “장례식장당직”이라 한다)으로 편성하고 당직업무를 총괄하여 지휘감독하게 하기 위하여 당직사령관을 둘 수 있다”를 “①당직은 진료부문당직(이하 “진료당직”이라 한다), 간호부문당직(이하 “간호당직”이라 한다), 관리부문당직(이하 “관리당직”이라 한다)으로 편성하고 당직업무를 총괄하여 지휘감독하게 하기 위하여 당직사령관을 둘 수 있다”로 한다.

제2조제2항을 다음과 같이 개정한다.

- “ 1. 진료당직 : 진료부 직원 및 파견인턴. 단, 야간 근무자는 제외  
2. 관리당직 : 관리부 직원, 기타 행정직 직원, 보건 의료정보관리사 및 사회복지사. 단, 간호사, 영양사, 정신보건사회복지사는 제외  
3. 간호당직 : 수술실 직원  
4. 장례식장당직 : 특수사업팀 직원  
5. 당직사령관 : 원장이 지정하는 자”를  
“ 1. 진료당직 : 진료부 직원과 파견인턴, 약제팀 직원. 단, 야간 근무자는 제외  
2. 간호당직 : 수술실 직원  
3. 관리당직 : 시설관리팀 직원, 운전원  
4. (삭제)  
5. 당직사령관 : 원장이 지정하는 자”로 한다.

제8조 중 “장례식장 당직은 기획실장이”를 삭제한다.

제10조 중 “원무당직근무자”를 “원무근무자”로 하며, 제10조제1호 중 “관리 부장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제12조제4호 중 “경비당직자”를 “보안경비원”으로 한다.

제14조제2항 “당직근무자는 전화 또는 구두로 당직근무 종료직전에 원무당직근무자에게 당직근무상황을 신고하여야 하며, 원무당직근무자는 신고 받은 당직근무상황을 확인하여 별지 제3호 서식의 당직근무일지를 기록한다”를 “당직근무자는 당직근무상황을 확인하여 별지 제3호 서식의 당직근무일지를 기록한다”로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 신구조문대조표

현행	개정(안)
<p>제2조 (당직의 편성) ①당직은 <u>관리부문당직</u>(이하 “관리당직”이라 한다), <u>진료부문당직</u>(이하 “진료당직”이라 한다), <u>간호부문당직</u>(이하 “간호당직”이라 한다), <u>특수사업부문당직</u>(이하 “장례식장당직”이라 한다)으로 편성하고 당직업무를 총괄하여 지휘감독하게 하기 위하여 당직사령관을 둘 수 있다.</p> <p>② (생략)</p> <p>1. <u>진료당직</u> : <u>진료부 직원 및 파견인턴</u>. 단, 야간 근무자는 제외</p> <p>2. <u>관리당직</u> : <u>관리부 직원, 기타 행정직 직원, 보건의료정보관리사 및 사회복지사</u>. 단, 간호사, 영양사, 정신보건사회복지사는 제외</p> <p>3. <u>간호당직</u> : <u>수술실 직원</u></p> <p>4. <u>장례식장당직</u> : <u>특수사업팀 직원</u></p> <p>5. <u>당직사령관</u> : <u>원장이 지정하는 자</u></p> <p>제8조 (당직의 관리자) 이 규정의 시행을 위하여 필요하거나 이 규정에 정하지 아니한 것으로서 당직운영의 세부사항에 대한 감독관리는 관리당직은 관리부장이, 진료당직은 진료부장이, <u>간호당직은 간호부장이</u>, <u>장례식장당직은 기획실장이 한다.</u></p> <p>제10조(문서수발 등의 처리 및 보고) 문서·물품의 접수 및 보고는 <u>원무당직근무자가</u> 하는 것을 원칙으로 하며 다음 각 호에 의하여 처리한다.</p> <p>1. 원장이 수신인으로 되어 있는 친전 및 비밀문서는 지체 없이 원장 또는 <u>관리부장</u>에게 연락하여 그 지시에 따라 처리한다.</p> <p>2. ~ 4. (생략)</p> <p>제12조 (준수사항) 당직자는 근무 중 다음 사항을 준수하여야 한다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>4. 당직자는 <u>경비당직자와</u> 상호협조 하에 근무지내 출입자 및 물품의 반출입을 단속한다.</p> <p>제14조 (당직근무요령) ① (생략)</p> <p><u>②당직근무자는 전화 또는 구두로 당직근무종료직전에 원무당직근무자에게 당직근무상황을 신고하여야 하며, 원무당직근무자는 신고받은 당직근무상황을 확인하여 별지 제3호 서식의 당직근무일지를 기록한다.</u></p> <p>③ ~ ④ (생략)</p>	<p>제2조 (당직의 편성) ①당직은 <u>진료부문당직</u>(이하 “진료당직”이라 한다), <u>간호부문당직</u>(이하 “간호당직”이라 한다), <u>관리부문당직</u>(이하 “관리당직”이라 한다)으로 편성하고 당직업무를 총괄하여 지휘감독하게 하기 위하여 당직사령관을 둘 수 있다</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>1. <u>진료당직</u> : <u>진료부 직원과 파견인턴, 약제팀 직원</u>. 단, 야간 근무자는 제외</p> <p>2. <u>간호당직</u> : <u>수술실 직원</u></p> <p>3. <u>관리당직</u> : <u>시설관리팀 직원, 운전원</u></p> <p>4. (삭제)</p> <p>5. <u>당직사령관</u> : <u>원장이 지정하는 자</u></p> <p>제8조 (당직의 관리자) 이 규정의 시행을 위하여 필요하거나 이 규정에 정하지 아니한 것으로서 당직운영의 세부사항에 대한 감독관리는 관리당직은 관리부장이, 진료당직은 진료부장이, <u>간호당직은 간호부장이 한다.</u></p> <p>제10조(문서수발 등의 처리 및 보고) 문서·물품의 접수 및 보고는 <u>원무근무자가</u> 하는 것을 원칙으로 하며 다음 각 호에 의하여 처리한다.</p> <p>1. 원장이 수신인으로 되어 있는 친전 및 비밀문서는 지체 없이 원장 또는 <u>기획조정실장</u>에게 연락하여 그 지시에 따라 처리한다.</p> <p>2. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>제12조 (준수사항) 당직자는 근무 중 다음 사항을 준수하여야 한다.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. 당직자는 <u>보안경비원과</u> 상호협조 하에 근무지내 출입자 및 물품의 반출입을 단속한다.</p> <p>제14조 (당직근무요령) ① (현행과 같음)</p> <p><u>②당직근무자는 당직근무상황을 확인하여 별지 제3호 서식의 당직근무일지를 기록한다.</u></p> <p>③ ~ ④ (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;"><b>부칙</b></p> <p>제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.</p>

□ 공고 제2021-20호

이사회 의 심 의 · 의 결 과 충 청 북 도 승 인 을 얻 은 충 청 북 도 청 주 의 료 원 위 임 전 결 규 정 일 부 개 정 규 정 을 이 에 공 포 한 다.

2021. 2. 16.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제494호

## 충청북도 청주의료원 위임전결규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 위임전결규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제7조의 “의료원의 전결권자는 기획실장, 부장, 팀·과장급, 담당으로 한다”를 “의료원의 전결권자는 기획조정실장, 공공의료본부장, 센터장, 부장, 팀·과장급, 담당으로 한다”로 한다.

제8조의 별표1을 별지와 같이 한다.

제8조의2제2항의 “전결사항 중 기획실장, 부장”을 “전결사항 중 기획조정실장, 공공의료본부장, 센터장, 부장”으로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 신구조문대조표

현 행	개 정(안)
제7조(전결권자의 직위) 의료원의 전결권자는 <u>기획실장, 부장</u> , 팀·과장급, 담당으로 한다.	제7조(전결권자의 직위) 의료원의 전결권자는 <u>기획조정실장, 공공의료본부장, 센터장, 부장</u> , 팀·과장급, 담당으로 한다.
제8조의 2(전결권자의 책임) ①전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다. ②전결사항 중 <u>기획실장, 부장</u> , 팀·과장과 관련되는 사항으로서 관련부서와 협의를 거친 경우 동의한 것으로 보아 책임을 진다. 다만, 의견 기재 시에는 표시한 의견에 따라 책임을 진다.	제8조의 2(전결권자의 책임) ①전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다. ②전결사항 중 <u>기획조정실장, 공공의료본부장, 센터장, 부장</u> , 팀·과장과 관련되는 사항으로서 관련부서와 협의를 거친 경우 동의한 것으로 보아 책임을 진다. 다만, 의견 기재 시에는 표시한 의견에 따라 책임을 진다.  <div style="text-align: center;"><b>부 칙</b></div> <u>제1조 (시행일)</u> 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<현행>

( 별표 1 )

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원 장 결 재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
공 통	1.계획 수립	1) 기본방향과 운영계획 수립 및 변경				○
		2) 세부계획의 수립과 시행			○	
	2.예산	3) 계획수립에 필요한 자료수집 및 제출		○		
		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) 성과 내 직원의 사무분장		○		
				○		

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원 장 결 재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
진 료	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			○	○
	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	
일 반 행 정	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 조합	1) 노사협의회 운영				○
		2) 단체협약 및 임금인상 체결				○
		3) 유관기관 신고업무		○		
	10.조직 및 정원	1) 기구 및 사무분장에 관한 사항				○
		2) 정원의 조정에 관한 사항				○
		3) 인력조사 및 직무분석			○	
	11.제도 및 업무개선	1) 제안제도, 마일리지 운영				○
		2) 직무연구 계획			○	
		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 후생	1) 직원의 업무상 재해인정 및 보상에 관한 사항				○
		2) 직원 경조에 관한 사항		○		

## 위 임 전 결 사 항

[illegible]

## 위 임 전 결 사 항

[illegible]

※ 공사, 구매, 수리요구서의 결재권자는 재무회계팀장과 관리부장으로 함

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원 장 결 재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
원 무 행 정	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		○		
	1.수입	1) 의업수입 결의 2) 임대료, 폐품매각 등 잡수입 3) 이자수입 결의 4) 출연금, 보조금 수입결의		 ○ ○	○	   ○
	2.의료 사회사업	1) 무료진료에 관한 사항 2) 환자고정사항 접수, 처리 3) 무의무탁환자에 관한 사항		 ○ ○	○	

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자			원 장 결 재
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			원 장 결 재
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			원 장 결 재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
장 의 전 산	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			○  ○  ○	
	1.장례	1) 장례식장운영관리대장 2) 사체안치신청서 3) 사체인수대장 4) 장례식장 계산서 5) 장례식장 근무일지		○ ○ ○ ○ ○		
	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			원 장 결 재
분류	기능		담당	팀장 과장	기획실장 각 부장	
자 산 관 리	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		○		
3.자산의 불용처분	다. 공사 중지 및 재개			○		
	1) 고정자산(취득가격기준 총액)					
	가. 2,000만원 이상				○	
	나. 2,000만원 미만			○		
4.소방	2) 재고자산(취득가격기준 총액)			○		
	가. 100만원 이상			○		
	나. 100만원 미만		○			
	3) 불용 및 처분결정에 따른 세부시행사항			○		
	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 각 부장	
간 호	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			○	
약 제	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			○	

( 별표 1 )

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자				원장
분류	기능		담당	팀·과장	부장 실장 센터장	기획 조정 실장	
공 통	1.계획 수립	1) 기본방향과 운영계획 수립 및 변경					○
		2) 세부계획의 수립과 시행				○	
		3) 계획수립에 필요한 자료수집 및 제출		○			
	2.규정	1) 소관규정의 제정, 개정 및 폐지					○
		2) 각종 지침의 제정, 개정 및 폐지					○
		3) 기구 및 정원조정 요구					○
	3.예산	1) 소관 사업계획 작성			○		
		가. 2,000만원 이상					○
		나. 2,000만원 미만				○	
		다. 1,000만원 미만			○		
	4.업무 개선	라. 300만원 미만		○			
		2) 소관예산요구서 작성			○		
		1) 제안서 제출			○		
		2) 제도개선안 제출			○		
	5.직원 복무	1) 직원의 시간외, 휴일, 야간근무명령			○		
		2) 출장명령 및 복명			○		
		가. 해외출장					○
		나. 관외출장					
		① 기획조정실장, 각 부장					○
		② 진료과장					○
③ 부서장				○	○		
④ 직원			○				
다. 관내출장							
① 기획조정실장, 각 부장				○	○	○	
② 진료과장						○	
③ 부서장				○	○		
④ 직원			○				
3) 휴가신청							
가. 기획조정실장, 각 부장						○	
나. 진료과장						○	
다. 부서장					○	○	
라. 직원		○					
4) 외출, 조퇴신청	가. 기획조정실장, 각 부장					○	
	나. 진료과장					○	
	다. 부서장			○	○		
	라. 직원		○				
	5) 부서 내 직원의 사무분장				○	○	

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자				원 장
분류	기능		담당	팀·과장	부장 실장 센터장	기획 조정 실장	
공 통	6.통계	1) 제통계의 확정 2) 주요통계의 보고 3) 확정된 통계의 관리		○	○	○	○
	7.회계	1) 제조, 구매, 임대차, 용역, 기타 품의 가. 2,000만원 이상 나. 2,000만원 미만 다. 1,000만원 미만 라. 300만원 미만			○	○	
	8.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 4) 소관업무에 관한 민원처리 가. 중요 또는 이례적인 사항 나. 경미 또는 정례적인 사항		○ ○ ○ ○		○ ○	
진 료	1.공통 사항	1) 환자진료계획			○		○
		2) 환자진료세부계획			○		○
		3) 고정자산 투자계획					
		4) 각종 학술회의계획 및 결과보고			○		
		5) 입원의 결정		○			
		6) 비보험수가 책정 및 조정요구			○		
		7) 회진일정계획 수립		○			
		8) 회진결과 진료방침 결정		○			
		9) 당직의사 선정			○		
		10) 수술실 사용원칙의 결정			○		
		11) 수술실 사용일정계획 수립		○			
		12) 전공의의 수련과 지도에 관한 사항			○		
		13) 임상교육 및 의료인 연수					○
		14) 임상의학연구 계획 및 결과보고					○
		15) 의학도서 관리			○		

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자				원 장
분류	기능		담당	팀·과장	부장 실장 센터장	기획 조정 실장	
감 사	1.감사	1) 각종 감사 보고 2) 감사계획 수립 3) 감사일지 4) 감사대장 관리 5) 진정서. 민원. 소송관련사무 6) 일상감사 가. 물품구입, 제조, 수리, 공사 및 용역 ① 2,000만원 이상 ② 2,000만원 미만 나. 예산사업 및 신규사업 등의 계획 다. 집행부서의 장기 의뢰한 사업 7) 특명 및 조사 보고		○		○ ○  ○  ○  ○	○      ○  ○  ○  ○
일 반 행 정	1.운영 계 획	1) 중·장기경영계획 수립 및 수정 2) 연간사업계획 수립 3) 세부시행계획의 결정 4) 계획수립에 필요한 자료수집 및 제출		○		   ○	○ ○
	2.이사회	1) 이사회 운영 2) 법인등기				 ○ ○	○  
	3.규정 관 리	1) 규정개정안 검토 2) 규정의 제·개정 및 폐지 3) 규정의 유권해석 및 질의응답(원내) 4) 규정집 배부 및 관리		○		  ○	○  
	4.예산	1) 사업연도 예산(안)편성 및 확정 2) 도 지원금 예산 요구 3) 예산편성지침 작성 4) 예산관련 자료수집 및 제출 요구		○		    	○ ○ ○  
	5.조직 및 정 원	1) 기구 및 사무분장에 관한 사항 2) 정원의 조정에 관한 사항 3) 인력조사 및 직무분석				  ○	○ ○  
	6.제도 및 업무 개 선	1) 제안제도, 마일리지 운영 2) 직무연구 계획 3) 직무연구 시행 4) 업무 간소화 5) 경영합리화방안의 결정				  ○ ○ ○	○    ○

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자				원 장
분류	기능		담당	팀·과장	부장 실장 센터장	기획 조정 실장	
	7.홍보	1) 의료원보 발간 2) 각종 보도자료 발행 3) 의료원홍보에 관한 사항 4) 대외 PR업무 5) 병원 홈페이지 관리 6) 문화행사				○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	8.경영 분석	1) 경영실적분석 종합보고 2) 부문별 경영분석 보고 3) 경영진단 용역 결정 4) 예산집행실적 분석 5) 원가계산결과 분석 6) 기타 특수분야 분석 7) 통계업무 부서 간 협조 8) 제반 통계 조정		○ ○		○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	9.기타 업무	1) 도의회 업무보고 및 행정사무감사 2) 진료성과급 등 성과급관련 사항 3) 각종 평가관련 사항 4) 도서관리 사항				○	○ ○ ○
	총 무	1.서무 관리	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			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
		2.복리 후생	1) 업무상 재해 및 보상에 관한 사항 2) 직원 경조에 관한 사항 3) 원내 단체활동에 관한 사항 4) 국민연금, 요양급여에 관한 사항		○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자				원 장
분류	기능		담당	팀·과장	부장 실장 센터장	기획 조정 실장	
	3.인사 관리	1) 전형 및 임면사항					
		가. 전형계획 수립 및 시행					○
		나. 직원 임면관련 사항					○
		다. 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			○		
	4. 복무	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		○			
	5.교육 훈련	가. 근무상황 점검		○			
		나. 휴가, 출장 관리				○	
		다. 시간외, 야간근무명령				○	
		1) 교육대상자 선발					
		가. 국내교육				○	
		나. 국외교육					○
		2) 직원교육 계획					
		가. 계획수립					○
		나. 교육평가				○	

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자				원 장
분류	기능		담당	팀·과장	부장 실장 센터장	기획조정 실장	
	5.노동 조합	1) 노사협의회 운영 2) 단체협약 및 임금인상 체결 3) 유관기관 신고업무		○			○ ○
	6.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. 2,000만원 이상 나. 2,000만원 미만 다. 1,000만원 미만 다. 300만원 미만			○	○	○
		4) 조달물자 구매요구		○ ○			
		5) 시설공사 가. 공사시행 품의 ① 2,000만원 이상 ② 2,000만원 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				○	
	2.보수	1) 급여, 상여금, 제수당 등의 계산		○			
	3.법정비	1) 지출의무가 있는 법정경비		○			
	4.접대비	1) 접대비 관련 사항			○		

※ 공사, 구매, 수리요구서의 결재권자는 재무회계팀장과 관리부장, 기획조정실장으로 함.

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자				원 장
분류	기능		담당	팀·과장	부장 실장 센터장	기획 조정 실장	
	5.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		○			
	6.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					○ ○ ○
	공 공	1.의료 사회 사업					○ ○
		2) 건강증진사업계획 및 결과 3) 시민건강강좌 등 예방사업 4) 만성질환 관리사업 5) 무료진료에 관한 사항 6) 자원봉사자에 관한 사항 7) 필수의료 협력사업 및 협의체 구성 8) 관련기관 연계 및 조정			○ ○ ○ ○ ○ ○		○
	원 무	1.수입		○ ○	○		○
		2.입퇴원 관리	○ ○ ○ ○		○		
		1) 의업수입 결의 2) 임대료, 폐품매각 등 잡수입 3) 이자수입 결의 4) 출연금, 보조금 수입결의					
		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					



## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자				원장
분류	기능		담당	팀·과장	부장 실장 센터장	기획 조정 실장	
	3.외래 진료	1) 외래진료 수속절차에 관한 사항 2) 외래환자 후불진료비의 명세서작성 3) 외래환자고정접수.처리 4) 단체진료협약에 관한 사항	○ ○	○		○	
	4.환자 진료비	1) 환자진료실적 2) 학구용 환자진료비 처리 3) 환자진료비명세서 발급 4) 진료비 조정확인 5) 의업미수금 관리 6) 의업수입 조정결의 7) 수입대체 불입 확인	○	○ ○			○ ○
	5.의료 사고	1) 의료사고의 처리 2) 의료관계 송무				○	○
	6.재원 미수 관리	1) 미수진료비 납부 독려 2) 징수가능성 여부 판단 3) 장기 체납 및 징수불능예견환자 조치 4) 재원환자 진료 통제 5) 서약퇴원, 강제퇴원의 결정 6) 채권확보에 관한 사항		○	○ ○ ○ ○		
	7.퇴원 미수 관리	1) 퇴원미수금 징수 독려 2) 퇴원미수금 청구 소송 가. 본안소송, 지급명령 신청 나. 기타 소송관계서류 제출 3) 퇴원미수금 분할납부 및 기일연기 4) 퇴원미수금 결손처리		○ ○ ○	○ ○		
	8.의무 기록	1) 의무기록 관리 2) 환자통계 관리 3) 의무기록 대출.반납 관리 4) 의학연구 지원 5) 의무기록서식 제정 6) 의무기록 열람·복사 관리 7) 미비기록 관리 8) 의무기록위원회 운영 9) 의무기록 전산처리 관리 10) 외부기관에의 의무기록 제출 11) 암 등록	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○		

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자				원 장
분류	기능		담당	팀·과장	부장 실장 센터장	기획 조정 실장	
	9.급식	1) 급식시설 관리 및 안전에 관한 사항 2) 급식재료의 저장 및 수불에 관한 사항 3) 급식자수의 재료구매량 산출 4) 실시예정 식단표의 작성 5) 영양 상담 및 지도 6) 영양사, 조리사, 배선원의 지도, 감독			○		
	10.진료비 청구	1) 진료비 청구 2) 진료비 재청구		○	○		
	11.진료비 심사	1) 진료비 자체심사결과 보고 2) 진료비 삭감에 대한 이의신청 3) 진료내역 보완 및 심사결과 통보 4) 요양급여,의료급여 진료내역 보완		○ ○	○		
	12.진료비 조정	1) 자체심사에 따른 진료비증감 조정 2) 삭감액 처리 3) 진료비 가수금 대체 통보		○ ○	○		
	13.수가 책정	1) 일반수가 책정 2) 일반수가조정 검토 의뢰 3) 보험수가의 시행 4) 보험수가의 책정 5) 수가관계 부서 간 협조사항 6) 의료행위별 원가자료 수집 7) 특수원가계산 의뢰 8) 기타 특정수가 관련업무		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○		○ ○ ○
	14.기타	1) 요양급여규정에 관한 사항 2) 요양급여업무의 제도 개선 3) 요양급여, 의료급여, 산재, 자보 업무 4) 진료비 환수, 환불업무에 관한 사항 5) 국제협력 및 교류사업		○ ○ ○ ○	○ ○ ○		○
장 의	1.장례	1) 장례식장운영관리대장 2) 사체안치신청서 3) 사체인수대장 4) 장례식장 계산서 5) 장례식장 근무일지		○ ○ ○ ○ ○			

## 위 임 전 결 사 항

구 분		업 무 내 용	전 결 권 자				원장
분류	기능		담당	팀·과장	부장 실장 센터장	기획 조정 실장	
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		○  ○ ○ ○ ○		○	○
자 산 관 리	1.고정 자산 및 재고 자산	1) 고정자산대장의 관리 2) 자산실사계획, 보고 및 처리 3) 고정자산 취득, 제작, 수리 가. 2,000만원 이상 나. 2,000만원 미만 다. 1,000만원 미만 라. 300만원 미만 4) 고정자산 임대차 결정 5) 부서별 이동에 관한 사항 6) 망실, 훼손처분 결정 7) 감가상각 가. 감가상각방침의 결정 나. 감가상각계산 및 명세서 작성 8) 자산 재평가 9) 고정자산 제보험에 관한 사항 10) 자연감모율 확정		   ○ ○ ○  ○ ○ ○ ○	○ ○  ○	○	○
	2.자산의 불용 처분	1) 고정자산(취득가격기준 총액) 가. 2,000만원 이상 나. 2,000만원 미만 다. 1,000만원 미만 라. 300만원 미만 2) 재고자산(취득가격기준 총액) 가. 100만원 이상 나. 100만원 미만 3) 불용 및 처분결정에 따른 세부시행사항		   ○  ○	○  ○ ○	○	○

## 위 임 전 결 사 항

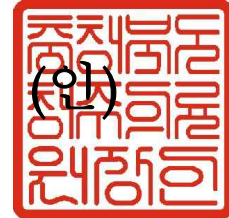
구 분		업 무 내 용	전 결 권 자				원장
분류	기능		담당	팀·과장	부장	실장	
시 설	1.시설 공사	1) 공정관리 및 착.준공 관리 가. 공사 감독원, 준공 검사자 임명 나. 공사감독일보 다. 공사 중지 및 재개		○		○	○
	2.소방	1) 소방계획 수립 2) 소방교육훈련 계획 및 실시 3) 화기단속책임자 지정.관리 4) 전열기기사용 통제 계획		○ ○		○	
	3.시설 관리	1) 시설관리 기본운영 계획 및 운영 2) 부대 편의시설 관리 3) 녹지공간 운영관리 4) 보안경비 및 시설미화 관리		○ ○	○		
간 호	1.간호	1) 간호인력 근무배치 계획	○		○		
		2) 환자간호 계획 및 실적평가			○		
		3) 간호기숙사 운영			○		
		4) 환자 및 보호자 관리		○			
		5) 간호업무 제 일지 작성.유지		○			
		6) 신규 채용자 및 직원 교육		○			
		7) 재직 간호사 및 조무사 교육		○			
		8) 간호학생실습 및 위탁교육훈련.지도					
		9) 비품 및 물품 관리		○			
		10) 의료장비 관리		○			
		11) 간호사 외부 동원			○		
		12) 소관물품 소모실적의 통계 및 분석			○		
약 제	1.약제	1) 약사의 배치 및 근무계획 수립	○	○			
		2) 약품조제에 관한 사항					
		3) 조제관리.통제에 관한 사항		○			
		4) 약품불출요구		○			
		5) 약품 검수 시 입회 및 대리인 지정		○			
		6) 약품 등 적정재고량 및 수준의 결정		○			
		7) 약품 등 적정 요구량 및 시점 결정		○			

□ 공고 제2021-21호

이사회회의 심의·의결과 충청북도 승인을 얻은 충청북도  
청주의료원 보수규정 일부개정규정을 이에 공포한다.

2021. 2. 16.

충청북도 청주의료원장 손병관 (인)



규정 제495호

충청북도 청주의료원 보수규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 보수규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제27조(수당의 종류)제2항의 별표5를 별지와 같이 한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<현행>

(별표 5)

### 제수당 지급대상 및 지급액

수당 종류	지급대상	지급률 지급액
3.위험 수당	○ 직·간접적으로 의료업무에 종사하는 전 임직원에게 위험 정도에 따라 갑종과 을종으로 구분하여 지급한다. (갑종) 전기기사, 의료직렬 임직원 (을종) 일반직렬 직원. 단, 전기기사 제외	○ 갑종 : 60천원/월 ○ 을종 : 50천원/월

<개정>

(별표 5)

### 제수당 지급대상 및 지급액

수당 종류	지급대상	지급률 지급액
3.위험 수당	○ 직·간접적으로 의료업무에 종사하는 전 임직원에게 위험 정도에 따라 갑종과 을종으로 구분하여 지급한다. (갑종) 전기기사, <b>장폐지도사</b> , 의료직렬 임직원 (을종) 일반직렬 직원. 단, 전기기사, <b>장폐지도사</b> 제외	○ 갑종 : 60천원/월 ○ 을종 : 50천원/월

□ 공고 제2021-22호

이사회 의 심 의 · 의 결 과 충 청 북 도 승 인 을 얻 은 충 청 북 도  
청 주 의 료 원 제 규 정 관 리 규 정 일 부 개 정 규 정 을 이 에 공 포 한 다.

2021. 2. 16.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제496호

충청북도 청주의료원 제규정관리규정 일부개정규정  
충청북도 청주의료원 제규정관리규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제4조(관리체계) 별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(현행)

[별표 1]

## 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	감 사 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
회 계 · 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
	진료실적금지급기준	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	의료정보관리실	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	총 무 팀	7 - 07
	제안규정	기획홍보팀	7 - 08



(개정)

[별표 1]

## 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	<b>직제규정</b>	<b>총 무 팀</b>	<b>3 - 01</b>
	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	감 사 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
	<b>청주의료원임직원행동강령</b>	<b>감 사 팀</b>	<b>3 - 11</b>
회 계 · 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
	진료실적금지급기준	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	의료정보관리실	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	총 무 팀	7 - 07
	제안규정	기획홍보팀	7 - 08