

□ 공고 제2019-01호

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.

2019. 1. 9.

충청북도 청주의료원장 손병관



정관 제51호

충청북도 청주의료원 정관 일부개정

충청북도 청주의료원 정관을 다음과 같이 일부 개정한다.

제27조 제3항 의료원의 직제는 별표 1과 같다

별표1을 별지와 같이 한다.

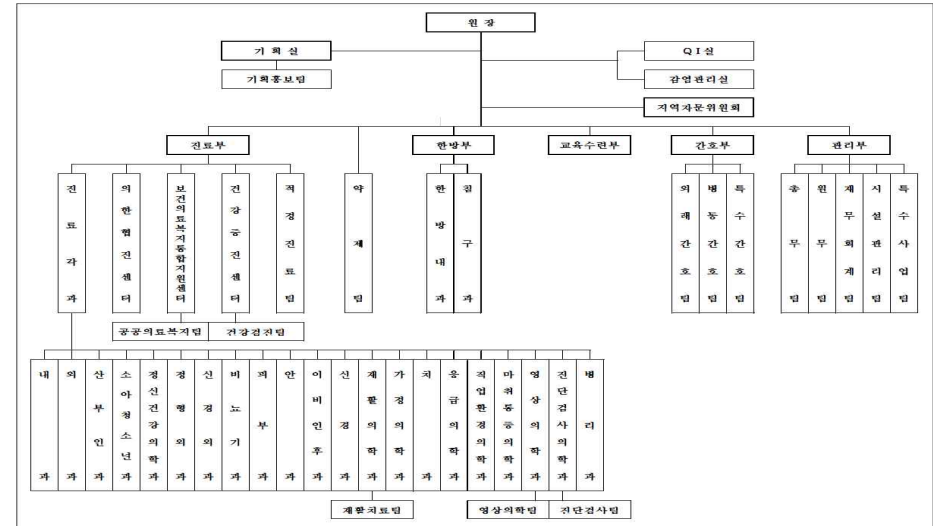
부 칙

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

<현행>

[별표 1]

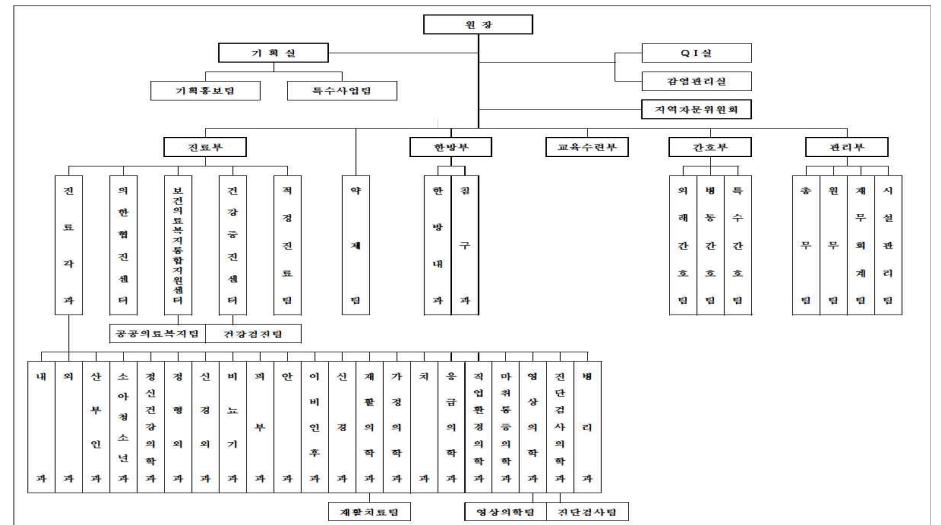
청주의료원기구표



<개정(안)>

[별표 1]

청주의료원기구표



□ 공고 제2019-02호

이사회 의 심 의 · 의 결 과 충청북도 승인을 얻은 충청북도 청주의료원 직제규정 전부개정규정을 이에 공포한다.

2019. 1. 9.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제450호

충청북도 청주의료원 직제규정 전부개정규정

충청북도 청주의료원 직제규정을 다음과 같이 전부 개정한다.

직 제 규 정

제1장 총 칙

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.

제2조 (적용범위) 의료원의 조직과 기능 및 업무분장에 관하여는 충청북도 지방의료원 설립 및 운영조례 및 정관이 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 구성원

제3조 (구성원) 의료원에는 원장, 이사 및 감사와 직원을 둔다.

제4조 (원장) 원장은 의료원을 대표하고 의료원의 업무를 총괄하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

제5조 (직원) 직원은 의무직, 약무직, 간호직, 의료기술직, 간호조무직, 관리직, 기능직으로 구분하며, 의무직은 자격에 따라 전문의, 일반의, 전공의, 한의사로 구분한다.

제6조 (직무대행) ①원장 유고시에는 정관 제25조에 의해 그 업무를 대행한다.

②진료부장의 유고시에는 진료과장 중에서 원장이 지명한다.

③원장은 업무처리상 특별히 필요하다고 인정할 때에는 다른 직원으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제3장 조 직

제7조 (기구) ①의료원에 기획실, QI실, 감염관리실, 진료부, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부, 약제팀을 두고, 자문기구로 지역주민자문위원회를 둔다.

② 제1항의 기획실, QI실, 감염관리실, 진료부, 한방부, 교육수련부, 간호부, 관리부, 약제팀에는 필요에 따라 센터, 과, 팀 또는 실을 둘 수 있다.

제8조 (직위) 직위는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 기획실장은 다음 각 목에 해당하는 자 중에서 관리직 3급 상당으로 보한다. 임기는 2년으로 하되, 1년 단위로 연장한다.
가. 종합병원에서 과장이상, 의료원에서 5급 이상 보직을 받고 10년 이상 병원관리 운영업무에 종사한 자
나. 국가 또는 지방공무원 5급 이상 직에서 근무한 자
다. 병원경영학, 보건행정학 등 병원 경영을 전공한 자 중 박사 10년, 석사 15년 이상 관련업무에 종사 경력이 있는 자
라. 기타 병원운영 및 경영분야에 능력이 있다고 원장이 인정하는 자
2. QI실장, 감염관리실장, 진료부장, 한방부장, 교육수련부장, 의·한협진센터장, 보건의료 복지통합지원센터장, 건강증진센터장은 진료과장을 겸직하고, 진료과장은 전문의 또는 한의사로 보한다. 진료부장과 교육수련부장은 의료원 근무 3년 이상인 의사로 보한다.
3. 간호부장은 5급 이상 간호직으로 보한다.
4. 관리부장은 5급 이상 관리직으로 보한다.
5. 약제팀장은 의료원 근무 3년 이상인 약무직으로 보한다.
6. 팀장은 직종별 6급 이상 직원으로 보한다.
7. 그 외 실장, 수간호사 등은 관련 제 규정에 의한다.

제9조 (정원) ①의료원의 정원은 별표와 같다.

②직원이 병무복무 또는 출산휴가 육아휴직을 위하여 6월 이상 휴직한 경우에는 휴직일부터 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 별도로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 정원은 휴직자가 복직한 후 해당직급에 결원이 발생한 때에는

소멸된 것으로 본다.

④임금피크제에 따른 신규채용이 원활하게 이루어질 수 있도록 하기 위하여 정년도래 1년 전 인원의 증가분 범위에서 별도 정원을 운용할 수 있다.

⑤하부직제 사무분장의 조정 및 인력관리상 필요한 경우에는 정원의 총수를 변경하지 않는 범위 내에서 원장은 6급 이하의 정원에 대하여는 직군간, 직렬간, 직종간, 직급간 조정을 할 수 있다.

제10조 (수탁기관 운영) ①지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 제7조 제1항 제6호 및 제7호에 의하여 정부 또는 지방자치단체에서 위탁하는 사업을 수탁 운영할 수 있다.
②원장은 제1항의 사업수행을 위한 센터장을 임명할 수 있으며, 관계법령과 제규정에 따라 센터장에 대한 관리·감독을 할 수 있다.

제11조 (지역주민자문위원회) 지역주민자문위원회는 별도 회칙에 의한다.

제4장 직무분장

제1절 공통사항

제12조 (공통사항) 각 조직단위는 공통적으로 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 소관 업무에 관한 예산요구 및 집행발의
2. 소관 업무에 관한 법령, 제규정 등의 제정, 개폐의 검토 및 발의
3. 소관 업무에 관한 민원처리
4. 소관 업무의 계획, 입안, 집행 및 분석평가
5. 소관 업무에 대한 관련기관의 업무협의, 보고 및 승인
6. 소관 업무에 관련된 대내외 회의참석 및 보고
7. 소관 업무의 개선발전을 위한 조사, 연구 및 승인
8. 소관 업무의 통계자료 작성, 보고 및 분석
9. 소관 업무의 장부관리 및 보관
10. 소관 업무에 대한 직무교육 및 자체 정신교육
11. 소관 문서의 정리보관
12. 소속 단위조직내의 서무에 관한 사항
13. 소관 업무의 시설, 장비, 물품, 소모품의 구입품의 및 계약요구
14. 소속 조직 내의 시설, 장비, 물품, 소모품 사용분석 및 운영관리
15. 기타 원장의 지시사항 처리

제2절 기획실

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 기획홍보팀, 특수사업팀을 두며, 기획홍보팀에는 전산실을 둔다.

제14조 (기획홍보팀) 기획홍보팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 기획
 - 가. 의료원의 중장기 사업계획 수립 및 종합조정
 - 나. 이사회 운영에 관한 사항
 - 다. 정관 및 규정의 제정, 개정, 폐지에 관한 사항
 - 라. 각종 업무보고 및 보고자료 총괄
 - 마. 원장의 지시사항 처리 및 사후관리
 - 바. 부서간의 업무조정
 - 사. 도의회 관련된 업무
 - 아. 예산편성, 운영, 재정자립에 관한 사항
 - 자. 지역거점공공병원 운영평가 및 응급의료기관평가에 관한 사항
2. 경영
 - 가. 경영개선, 합리화 방안 수립계획 및 조정, 실적관리
 - 나. 경영목표 설정, 전략수립 및 조직문화 개선, 제안제도 운영
 - 다. 경영정보 수집, 경영분석 및 원가분석
 - 라. 각 부서 단위사업 및 주요장비의 타당성 및 심사분석
 - 마. 진료성과급 등 임직원 성과급에 관한 사항
3. 감사
 - 가. 일상감사, 정기감사, 특별감사에 관한 사항
 - 나. 감사규정과 기타 감사에 관한 사항
4. 홍보
 - 가. 대내외 홍보
 - 나. 홍보대사, 홍보모델 섭외 및 활동 지원에 관한 사항
 - 다. 의료원 사보, 달력, 리플렛 등 홍보 및 보도자료 제작
 - 라. 언론사 관련 및 인터뷰 업무
 - 마. 문화행사에 관한 사항
 - 바. 의료원 홈페이지 관리 및 온라인 홍보

사. 대외협력에 관한 사항

5. 전산

가. 전산정보관리 계획의 수립 및 조정에 관한 사항

나. 전산관련 요구사항 수집 및 분석, 시스템 적용 업무에 관한 사항

다. 전산운영 실태 분석 및 평가에 관한 사항

라. 전산관련 교육훈련 시스템 구축 및 운영에 관한 사항

마. 전산개발 및 유지보수 과정의 변화된 S/W 관리에 관한 사항

바. 전산자료의 통계 처리 및 관리에 관한 사항

사. 정보보호시스템 구축 및 공유관리에 관한 사항

아. 홈페이지, CRM 등 시스템 운영관리에 관한 사항

자. DB, Storage, 백업 등 전산자료의 보존 및 관리에 관한 사항

차. 서버, PC, 프린터, 상용 SW의 설치 및 관리에 관한 사항

카. 네트워크 관리에 관한 사항

타. 전산망, 정보통신의 운영 및 전산 보안, 서버계정 관리에 관한 사항

파. 자산관리규정에 따른 고정자산관리 및 재물조사에 관한 사항

하. 전산장비 및 주변기기 수선유지에 관한 사항

제15조 (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

제3절 QI실

제16조 (QI실) ①QI실에는 실장 1인을 두며, 원장을 보조하여 의료질 향상, 표준진료지침,

환자안전, 의료기관평가 인증 등을 총괄하고, 그 소속 직원의 업무를 지휘·감독한다.

②QI실은 다음 사항을 분장한다.

1. 의료질 향상

가. 의료질 향상 사업계획, 주제선정, 자료수집과 분석에 관한 업무

나. 의료질 향상 지표개발, 지표모니터링 및 평가에 관한 업무

다. 의료질 향상에 관련된 질 평가 및 개선방안 수립에 관한 업무

라. 임상질지표 선정, 모니터링 및 개선에 관한 업무

마. 부서단위 QI활동 지원에 관한 사항

바. 의료질향상위원회 활동에 관한 사항

2. 표준진료지침(CP)

가. 표준진료지침 개발·적용에 관한 사항

나. 표준진료지침 평가 등에 관한 사항

3. 환자안전

가. 환자안전법에 따른 전담자 업무

나. 환자안전사고 정보의 수집·분석·개선·공유에 관한 사항

다. 환자안전 지표개발, 모니터링 및 평가에 관한 업무

라. 환자안전사고 예방 및 재발 방지를 위한 교육에 관한 사항

마. 환자안전관리규정 및 위원회 활동에 관한 업무

바. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 환자안전활동

4. 인증체계

가. 의료기관평가 인증 체계 유지를 위한 계획 수립 및 활동에 관한 사항

나. 의료기관평가 인증 모니터링 및 개선에 관한 사항

다. 의료기관평가 인증 수검 및 외부평가 대비 준비에 관한 사항

제4절 감염관리실

제17조(감염관리실) ①감염관리실에는 실장 1인을 두며, 원장을 보조하여 감염관리 수준 향상 등에 총괄하고, 그 소속 직원의 업무를 지휘·감독한다.

②감염관리실은 다음 사항을 분장한다.

1. 의료원 감염에 대한 대책, 연간 감염예방계획의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 감염관리요원의 선정 및 배치에 관한 사항
3. 「감염병예방법」에 따른 감염병환자, 감염병의사환자 또는 병원체보유자의 처리

에 관한 사항

4. 의료원의 전반적인 위생관리에 관한 사항
5. 의료원 감염관리에 관한 자체 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
6. 의료원 감염관리 실적의 분석 및 평가에 관한 사항
7. 직원의 감염관리교육에 관한 사항
8. 감염관리위원회 관련 업무에 관한 사항
9. 감염과 관련된 직원의 건강관리에 관한 사항
10. 기타 의료원감염관리 전반에 관한 사항

제5절 진료부

제18조 (진료부) ①진료부에는 부장 1인을 두며, 원장을 보조하여 진료부 소속 각 부서를 총괄하고, 그 소속 직원의 업무를 지휘·감독한다.

②진료부에 의·한협진센터, 보건의료복지통합센터, 건강증진센터, 내과, 외과, 산부인과, 소아청소년과, 정신건강의학과, 정형외과, 신경외과, 비뇨기과, 피부과, 안과, 이비인후과, 신경과, 재활의학과, 가정의학과, 치과, 응급의학과, 직업환경의학과, 마취통증의학과, 영상의학과, 진단검사의학과, 병리과, 적정진료팀을 둔다.

③제2항의 각 센터 및 진료과의 지원을 위한 공공의료복지팀, 건강검진팀, 재활치료팀, 영상의학팀, 진단검사팀, 수술실, 중환자실, 내시경실, 인공신장실, 구강보건실, 심사실, 의무기록실을 두며, 각 진료과에 별도로 필요로 하는 실을 따로 둘 수 있다.

제19조 (의·한협진센터) 의·한협진센터는 다음 사항을 분장하고, 그 운영에 관한 사항은 별도 규정에 의한다.

1. 뇌질환·중풍 재활관련 협의진료에 관한 사항
2. 관절통증 관련 협의진료에 관한 사항
3. 성인병 관련 협의진료에 관한 사항

제20조 (보건의료복지통합센터) 보건의료복지통합센터는 다음 사항을 분장하며, 하부조직으로 공공의료복지팀을 둔다.

1. 공공의료
 - 가. 공공보건의료사업에 관한 사업계획 수립 및 추진, 결과보고에 관한 사항
 - 나. 공공보건의료위원회활동에 관한 사항
 - 다. 공공보건의료 관련 평가 및 개선방안 수립에 관한 사항
 - 라. 의료사회사업에 관한 사항
 - 마. 가정간호사업 활동에 관한 사항

바. 자원봉사자 모집 및 관리에 관한 사항

사. 북한이탈주민사업에 관한 사항

아. 기타 공공의료 및 의료봉사와 관련된 제반 사항

2. 취약계층

가. 취약계층 공공보건의료사업 계획수립 및 활동에 관한 사항

나. 취약계층 공공보건의료 관련 평가 및 만족도·요구도 조사에 관한 사항

3. 지역사회

가. 지역사회 공공보건의료사업 계획수립 및 활동에 관한 사항

나. 지역사회 공공보건의료 관련 평가 및 만족도·요구도 조사에 관한 사항

다. 지역사회 자원간 네트워크 구축 및 지원

라. 건강증진병원에 관한 사항

4. 건강증진사업에 관한 계획, 시행결과 보고 등 업무 총괄

5. 시민건강강좌, 금연 및 절주교실 등 질환예방사업

6. 고혈압, 당뇨 등 만성질환 관리사업

제21조 (건강증진센터) 건강증진센터는 다음 사항을 분장하며, 하부조직으로 건강검진팀을 둔다.

1. 건강증진센터 운영기본계획 수립
2. 단체 건강검진의 계약 및 관리
3. 건강검진관련 통계자료 작성 및 보고
4. 각종 신체검사 및 적성검사에 관한 사항
5. 검진결과 판정 및 증명발급에 관한 사항
6. 근로자건강진단 및 건강관리에 관한 사항
7. 각종 검진예약에 관한사항
8. 소관부문 시설의 운용, 관리에 관한 사항
9. 각종 검진항목 및 검진료 책정 관리
10. 검진료 청구 및 미수금관리
11. 특수건강검진에 관한 사항
12. 보건관리전문기관에 관한 사항
13. 기타 검진관련 업무 총괄

제22조 (진료과) 진료과에는 전문의 또는 한의사로 보하고, 진료 각과는 다음 사항을 분장한다.

1. 소관부문의 전공의 연수지도에 관한 사항
2. 소관부문의 환자 진료 및 처방, 입·퇴원결정에 관한 사항
3. 소관부문 시설운영 및 관리에 관한 사항

4. 소관부문 의료기기 및 비품의 운용관리에 관한 사항
5. 소관부문 검사시약, 재료 구입 및 수가책정 요구에 관한 사항
6. 소관부문 의무기록의 보안, 보관 및 정리에 관한 사항
7. 소관부문 의무기록의 대출, 회수 및 열람에 관한 사항
8. 소관부문 제반의료통계 및 압등록에 관한 사항
9. 소관부문 인원 및 근무자의 지휘감독에 관한 사항
10. 진료업무규정 및 기타 소관부문의 진료관련업무에 관한 사항

제23조 (적정진료팀) 적정진료팀에는 심사실과 의무기록실을 두며, 다음 사항을 분장한다.

1. 의료진 진료지원 및 행정 지원에 관한 사항
2. 적정진료보장위원회 및 적정진료 추진에 관한 사항
3. 심사실
 - 가. 건강보험, 의료급여, 자동차, 산재, 일반환자 등의 진료비 심사 및 청구
 - 나. 요양급여 진료비의 자체심사 및 조정
 - 다. 제청구심사 및 이의신청에 관한 사항
 - 라. 청구 삭감 진료비의 처리 및 대책
 - 마. 중복청구에 관한 사항
 - 바. 요양급여기준 및 지침 등의 유권해석
 - 사. 보험급여 관련자료 및 정보 수집
 - 아. 의료수가관리규정 및 비급여 수가책정 및 수가관리 총괄
- 자. 약가(급여, 비급여)의 책정 및 관리
- 차. 신규 약품, 시약, 조영제 등 각종 재료 구입 협의
- 카. 직원 수가교육
- 타. 기타 보험업무 및 진료비 관련 민원처리
- 파. 수술·치료재료·의료장비 구입신고(EDI)
- 하. 수혈(헌혈증) 비용 청구
4. 의무기록실
 - 가. 건강보험, 의료급여 등의 진료비 심사 및 청구
 - 나. 의무기록의 열람, 조회, 출납, 대출, 사본발급 등 정보 관리
 - 다. 질병 및 수술분류에 관한 사항
 - 라. 미완결의무기록 관리
 - 마. EMR 접근 권한 및 사용자의 보안 감사
 - 바. 환자 및 진료통계(수집 및 분석)
 - 사. 표준용어, 약어, 서식 관리
 - 아. DRG(질병군별 포괄수가제) 관리

- 자. EMR 서식 개발 관리
- 차. 퇴원정보 DB 구축
- 카. 압등록 관리
- 타. 전자 서명(인증) 관리
- 파. 의무기록OCS업무 프로그램 관리
- 하. 연보자료 수합, 발간
- 가. EMR관리규정 제정, 개정관리와 EMR 정보보안 교육 자료 개발
- 나. 의무기록관리위원회에 관한 사항
- 다. 기타 의무기록에 관련된 사항 총괄

제24조 (재활치료팀) 재활치료팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 재활환자의 물리·작업·언어치료 등에 관한 사항
2. 각종 통증에 대한 열·전기치료에 관한 사항
3. 기능장애 환자의 운동치료에 관한 사항
4. 소관부문 의료기기 및 비품의 운용관리에 관한 사항
5. 소관 의료장비의 활용도분석에 관한 업무
6. 재료, 소모품 청구, 검수, 수불 및 재고관리
7. 재활치료 관련 통계자료 작성 및 보고
8. 재활치료 관련 훈련 및 교육에 관한 사항
9. 재활환자의 검사 및 환자평가에 관한 사항
10. 소관부문 시설의 운용 및 관리에 관한 사항

제25조 (영상의학팀) 영상의학팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 영상의학검사에 관한 사항
2. 방사선재료, 소모품 청구, 검수, 수불 및 재고관리
3. 검사관련 통계자료 작성 및 보고
4. 소관부문 시설의 운용, 관리에 관한 사항
5. 소관부문 의료기기 및 비품의 운용관리에 관한 사항
6. 소관 의료장비의 활용도분석에 관한 업무
7. 수탁검사 등 기타 소관부문의 운영에 관한 사항

제26조 (진단검사팀) 진단검사팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 임상병리 검사에 관한 사항
2. 검사시약, 소모품 청구, 검수, 수불 및 재고관리
3. 검사관련 통계자료 작성 및 보고
4. 소관부문 시설의 운용, 관리에 관한 사항
5. 소관부문 의료기기 및 비품의 운용관리에 관한 사항

6. 소관 의료장비의 활용도분석에 관한 사항
7. 검사실 외부정도관리와 내부정도관리에 관한 사항
8. 수탁검사 등 기타 소관부문의 운영에 관한 사항

제27조 (기타 진료지원) 기타 진료지원 부서의 운영에 관한사항은 진료부장의 의견을 수렴하여 원장이 따로 정한다.

제6절 약제팀

제28조 (약제팀) ①약제팀에는 팀장 1인을 두며, 약품조제 및 투약 등을 총괄하고, 그 소속 직원의 업무를 지휘·감독한다.

②약제팀에는 조제실과 약무실을 두고, 다음 사항을 분장한다.

1. 의약품의 발주, 검수, 보관 및 재고관리
2. 의약품의 구입 내역 수가관리부서 통보
3. 의약품 구입의 계약요구
4. 처방전에 의한 조제 및 용법 기재
5. 조제약품의 감사 및 투약 관리
6. 복약지도 및 기록관리
7. 사용약품의 집계 및 통계작성
8. 조제약품의 청구, 수령, 보관 및 재고관리
9. 외래, 입원환자의 투약기록 및 통계작성
10. 마약, 향정신성 약품의 조제, 기록유지 및 관리
11. 약품정보 제공
12. 임상시험약의 관리 및 기록 유지
13. 약사위원회 운영 및 회의결과 실행
14. 임상지원에 관한 사항
15. 처방전 및 제반문서 보존관리
16. 기타 의약품에 관련된 업무 총괄

제7절 한방부

제29조 (한방부) ①한방부에는 부장 1인을 두며, 원장을 보조하여 한방부 소속 각 부서를 총괄하고, 그 소속 직원의 업무를 지휘·감독한다.

②한방부에는 한방내과와 침구과를 두고, 다음 사항을 분장한다.

1. 환자 진료 및 처방, 입·퇴원결정에 관한 사항
2. 시설운영 및 관리에 관한 사항
3. 의료기기 및 비품의 운용관리에 관한 사항
4. 재료 구입 및 수가책정 요구에 관한 사항
5. 의무기록의 보안, 보관 및 정리에 관한 사항
6. 의무기록의 대출, 회수 및 열람에 관한 사항
7. 제반의료통계에 관한 사항
8. 소관부문 인원 및 근무자의 지휘감독에 관한 사항
9. 기타 진료 관련업무에 관한 사항

제8절 교육수련부

제30조 (교육수련부) ①교육수련부에는 부장 1인을 두며, 원장을 보조하여 전공의 교육수련을 총괄하고, 그 관련 직원의 업무를 지휘·감독한다.

②교육수련부는 다음 사항을 분장하며, 그 운영에 관한 사항은 별도 규정에 의한다.

1. 의무직 의료교육(국내·외 연수, 학회, 논문활동)에 관한 사항
2. 전공의의 선발, 배치 및 복무에 관한 사항
3. 전공의의 수련지도계획의 수립에 관한 사항
4. 전공의의 근무성적 평가에 관한 사항
5. 전공의 파견교육에 관한 사항
6. 병원실태조사 및 병원신임평가에 관한 사항
7. 전공의 보수교육 계획, 수립에 관한 사항
8. 의학도서 및 도서관 운영에 관한 사항
9. 전공의수련규정 및 기타 수련관련 업무에 관한 사항

제9절 간호부

제31조 (간호부) ①간호부에는 부장 1인을 두며, 원장을 보조하여 간호부 소속 각 팀을 총괄하고, 그 소속 직원의 업무를 지휘·감독한다.

②간호부에는 외래간호팀, 병동간호팀, 특수간호팀을 두며, 다음 사항을 분장한다.

1. 간호근무계획의 작성, 변경 및 근무관리
2. 간호사업의 계획, 보고 및 심사분석
3. 간호사, 간호조무사, 의무보조원, 간호실습생 등의 교육 계획, 실행, 평가 사항

4. 간호 업무 지침 관리 및 표준화에 관한 사항
5. 간호사, 간호조무사, 의무보조원, 간호실습생 등의 직무관리
6. 소관업무의 통계자료 작성 및 보고
7. 환자에 대한 전반적인 서비스 및 관리
8. 소관 단위부서의 처치확인 및 처치처방의 관리
9. 각종 의료기기, 진료재료 관리에 관한 사항
10. 간호용어, 간호서식, 간호기록 관리
11. 간호인력 운용계획의 수립, 시행에 관한 사항
12. 간호기숙사 운영에 관한 사항
13. 임상 간호 연구 전반에 관한 사항
14. 간호업무규정 및 기타 간호업무에 관한 사항

제32조(외래간호팀) 외래간호팀은 외래, 응급실, 수술실, 인공신장실에 수간호사를 둘 수 있고, 다음 사항을 분장한다.

1. 왜래 간호근무계획의 작성, 변경 및 근무관리
2. 외래 간호 교육 계획수립 및 직무관리
3. 환자에 대한 전반적인 서비스 및 관리
4. 응급실
 - 가. 응급환자의 진료 및 치료에 관한 사항
 - 나. 응급의료의 교육 훈련에 관한 사항
 - 다. 소관부문 시설의 운용 및 관리에 관한 사항
5. 수술실
 - 가. 수술실, 회복실, 마취환자 간호관리에 관한 사항
 - 나. 수술실, 회복실, 마취과 간호인력 운영관리 및 교육에 관한 사항
 - 다. 수술실, 회복실 환경 관리에 관한 사항
 - 라. 마취, 수술, 회복 환자의 간호표준에 관한 사항
 - 마. 소관자산, 시설, 기구, 물품수급 및 운영관리에 관한 사항
6. 인공신장실
 - 가. 인공신장실 환자 간호관리에 관한 사항
 - 나. 인공신장실 간호인력 운영관리 및 교육에 관한 사항
 - 다. 인공신장실 간호환경 관리에 관한 사항
 - 라. 인공신장실 간호표준에 관한 사항
 - 마. 인공신장실 소관자산, 시설, 기구, 물품수급 및 운영관리에 관한 사항
7. 기타 부대업무 및 소관업무 개선에 관한 사항

제33조 (병동간호팀) ① 병동간호팀은 병동, 중환자실, 중앙공급실에 수간호사를 둘 수

있고, 다음 사항을 분장한다.

1. 병동 간호근무계획의 작성, 변경 및 근무관리
2. 병동 간호 교육 계획수립 및 직무관리
3. 입원환자 및 보호자의 안전 및 관리에 관한 사항
4. 소속 간호인력의 배치에 관한 감독 및 조정에 관한 사항
5. 병동 감염예방 및 소속직원 실무교육에 관한 사항
6. 중환자실
 - 가. 중환자실 입원환자 간호관리에 관한 사항
 - 나. 중환자실 간호인력 운영관리 및 교육에 관한 사항
 - 다. 중환자실 환경 관리에 관한 사항
 - 라. 중환자실 간호표준에 관한 사항
 - 마. 소관자산, 시설, 기구, 물품수급 및 운영관리에 관한 사항
7. 중앙공급실
 - 가. 의료기구, 진료재료, 린넨류의 세탁, 멸균, 포장, 재생 및 수불
 - 나. 환자침구, 피복, 진료재료, 행정물품의 구매요구 및 수불, 재고관리
 - 다. 진료재료의 구입 내역 수가관리부서 통보
 - 라. 세탁실, 멸균실 및 수선실의 운영관리
 - 마. 제통계자료의 작성 및 보고
8. 호스피스완화병동 운영에 관한 사항
9. 기타 부대업무 및 소관업무 개선에 관한 사항

제34조(특수간호팀) 특수간호팀은 정신병동, 재활병동에 수간호사를 둘 수 있고, 다음 사항을 분장한다.

1. 정신·재활병동 간호근무계획의 작성, 변경 및 근무관리
2. 정신·재활병동 간호 교육 계획수립 및 직무관리
3. 정신·재활병동 입원환자 및 보호자의 안전 및 관리에 관한 사항
4. 소속 간호인력의 배치에 관한 감독 및 조정에 관한 사항
5. 정신·재활병동 감염예방 및 소속직원 실무교육에 관한 사항
6. 기타 부대업무 및 소관업무 개선에 관한 사항

제10절 관리부

제35조 (관리부) ①관리부에는 부장 1인을 두며, 원장을 보조하여 관리부소속 각 팀을 총괄하고, 그 소속 직원의 업무를 지휘·감독한다.

②관리부에 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀을 둔다.

제36조 (총무팀) 총무팀에 비서실을 두며, 다음 사항을 분장한다.

1. 총무

- 가. 각종회의 및 의전행사에 관한 사항
- 나. 문서수발, 통제, 보존, 폐기 및 서고관리
- 다. 직인관리 및 보관
- 라. 임직원의 복무 및 임직원의 복리후생에 관한 사항
- 마. 사무실배치, 당직에 관한 사항
- 바. 각종 인·허가 신청 및 의료원 등기에 관한 사항
- 사. 임직원에 대한 각종 증명서 교부
- 아. 임직원 국·내외 출장에 관한 사항
- 자. 비상계획 수립 및 비밀문서 관리
- 차. 소송에 관한 사항
- 카. 민방위 및 재해대책업무 총괄
- 타. 내·외부 고충처리 및 만족도 조사 및 개선
- 파. 기사 및 비서실의 운영에 관한 사항
- 하. 기타 타 부서에 속하지 아니한 사항

2. 인사

- 가. 임직원의 정원 및 현원관리 등 인사계획, 인력관리
- 나. 직원의 인사고과 관리
- 다. 임·직원의 연봉계약 체결
- 라. 노무 및 노사관리 등 노사협의 및 단체협약에 관한 사항
- 마. 근로조건 개선 및 근로자 고충처리제도 운영
- 바. 의료원 교육의 계획, 실행, 평가에 관한 사항
- 사. 직원 보수교육, 국내·외 연수, 논문에 관한 사항
- 아. 집체·법정의무·온라인·실무교육에 관한 사항
- 자. 신규입사자 교육에 관한 사항
- 차. 수련병원실태조사 및 병원신임평가에 관한 사항

3. 경리

- 가. 임직원의 보수, 퇴직금관리 및 지급에 관한 사항
- 나. 임직원의 국민연금, 건강보험·고용보험 등 제보험 관리
- 다. 복지시설 운영에 관한 사항 총괄

4. 보건관리

- 가. 임직원 건강증진사업에 관한 계획, 시행결과 보고 등에 관한 사항

나. 금연 및 절주교실 등 질환예방사업

다. 직원검진, 특수검진, 작업환경 측정 등 직원건강관리사업

라. 산업안전보건법에 따른 보건관리에 관한 사항

제37조(원무팀) 원무팀에 영양실과 고객지원실을 두고, 다음 사항을 분장한다..

1. 원무

- 가. 접수창구 및 입원병실 운영 기본계획의 수립
- 나. 외래환자 진료접수, 예약, 진료비계산 및 수납
- 다. 입·퇴원환자의 수속, 병실 배정, 진료비 계산 및 수납
- 라. 환자 자격관리 및 유형변경에 관한 사항
- 마. 진료비감면규정에 의한 진료비 감면 및 환불업무
- 바. 후불환자 진료비 관리
- 사. 원무관련 통계 작성 및 보고
- 아. 외부행사 의료진 파견 및 업무용 차량관리에 관한 사항
- 자. 행여환자, 무의탁환자 환자회송에 관한 사항
- 차. 의료수익, 의료외수익 등 수입관리 및 결산
- 카. 의료미수금 및 기타미수금 관리 및 보고
- 타. 진료비 및 청구진료비 정산상해외인환자 구분산정 및 민원처리
- 파. 외부 위탁환자 진료비 청구
- 하. 의료기관, 보건소, 복지시설 등 대외협력업무
- 가. 국제협력 및 교류사업
- 나. 환자유치 마케팅 업무 총괄
- 다. 개인미수, 의료분쟁에 관한 사항
- 라. 정신병동 청구심사관련 적정성평가 등에 관한 사항
- 마. 현금, 유가증권의 출납·보관에 관한 사항
- 바. 자금운용 및 결산에 관한 사항
- 사. 진단서 및 제증명 발급에 관한 사항

2. 영양실

- 가. 식단작성 및 영양가 분석관리
- 나. 치료식단 구성 및 사후관리
- 다. 영양검색 및 영양불량환자관리
- 라. 영양교육 및 교육자료 개발
- 마. 영양상담 및 의무기록 작성
- 바. 환자급식관리규정에 관한 운영 및 회의결과 실행
- 사. 조리점검 후 배식관리 및 검식

- 아. 급식원가 관리
- 자. 급식재료 발주, 검수 및 재고관리
- 차. 급식재료 불출 서류관리
- 카. 급식시설 위생 및 안전관리
- 타. 급식시설 설비관리 및 비품관리
- 파. 급식 및 영양관련 통계 관리
- 하. 기타 구내식당 운영, 영양 및 급식에 관한 제반 사항

3. 고객지원

- 가. 환자권리에 관한 사항
- 나. 환자 및 고객 안내에 관한 사항
- 다. 고객서비스 개선에 관한 사항
- 라. 고객지원, 예약, 의뢰, 사후관리에 관한 사항
- 마. 병원 및 타 기관 환자 전입·전출에 관한 사항
- 바. 진료협력에 관한 사항

제38조 (재무회계팀) 재무회계팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 계약

- 가. 의약품, 진료재료 및 물품의 구매계약
- 나. 공사 및 용역에 관한 계약
- 다. 임대차계약 및 부대 편의시설의 계약 및 운영관리
- 라. 구매가격의 수가관리부서 통보
- 마. 거래 실례가 등 시장조사
- 바. 계약사항에 대한 대가 지급 결의

2. 의료장비

- 가. 의료장비(기구포함)의 수선유지 및 예방점검
- 나. 의료장비 도입 및 배치계획 수립
- 다. 의료장비심의위원회 운영에 관한 사항
- 라. 의료장비(기구포함) 운영(사용실적 등) 관리, 불용결정 및 매각
- 마. 의료장비구매 평가, 사양관리, 수리전반에 관한 사항
- 바. 의료장비 심사평가원 신고 지원
- 사. 자산관리규정에 따른 고정자산관리 및 재물조사에 관한 사항

3. 경리

- 가. 지출경비에 관한 사항
- 나. 의료기관회계 및 경리에 관한 사항
- 다. 채무관리 및 회계결산

제39조 (시설관리팀) 시설관리팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 시설

- 가. 의료원 시설관리 기본운영 계획의 수립과 운영관리
- 나. 고정자산의 유지보수에 관한 사항
- 다. 표지판, 건축, 전기, 통신, 기계, 소방 관련 사항
- 라. 부대편의시설 시설관리
- 마. 녹지공간 운영관리
- 바. CCTV 수선유지 및 운영관리
- 사. 시설 건물관련 수선 및 유지보수, 불용결정, 통계, 실태조사 및 평가
- 아. 소관 계약대상의 입회 및 검수
- 자. 전 각호의 시설의 설계 및 공사감독
- 차. 시설미화, 보안경비, 주차업무 종합관리
- 카. 자산관리규정에 따른 고정자산관리 및 재물조사에 관한 사항

2. 설비

- 가. 기계설비, 냉·난방, 소화급수, 위생, 가스설비의 관리 및 수선유지
- 나. 소방시설 및 장비의 유지관리 등 소방행정 총괄
- 다. 시설물, 기계장치, 가스시설 및 용기 등의 안전관리
- 마. 열관리시설 등 소관분야의 에너지절약에 관한 사항
- 바. 발전시설의 운영 및 관리
- 사. 전기, 승강기, 소방시설의 운영 및 전기, 승강기의 수선유지
- 아. 전기 및 통신시설의 유지 보수 및 안전 관리
- 자. 대기·수질 및 소음 등 환경관리, 적출물 및 폐기물 관리
- 차. 급식시설의 유지보수 및 안전관리
- 카. 의료용 가스류의 발주 및 재고관리
- 타. 산업안전보건법에 따른 안전관리에 관한 사항

제5장 보칙

제41조 (위원회 등) ①원장은 업무상 필요하다고 인정하는 때에는 위원회를 설치·운영할 수 있다.

②제1항의 위원회에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제42조 (권한의 위임) ①원장은 업무처리의 능률을 위하여 직무권한의 일부를 위임할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 권한의 위임에 관하여는 따로 정한다.

제43조 (시행세칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<현행>

[별표 1]

정 원 표

직군	직렬	직 종	계	임 원	계 약	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	의 무 직	506		63	4	33	86	154	146	20
			50		50						
	의 사	의 사	44		44						
		치 과 의	4		4						
		한 의 사	2		2						
	약사/한약사		13		13						
	간 호 사		278			2	27	62	104	83	
	의 료 기 술		87			2	6	19	36	24	
	임 상 병 리 사	임 상 병 리 사	19								
		방 사 선 사	17								
		물 리 치 료 사	17								
		작 업 치 료 사	7								
		치 과 위 생 사	6								
		사 회 복 지 사	5								
		정신보건임상심리사	1								
		응 급 구 조 사	4								
		산업위생기사	3								
		의 무 기 록 사	3								
		영 양 사	5								
	간 호 조 무 사		78					5	14	39	20
일반	소 계		67		1	2	6	13	25	17	3
	관 리		42		1	2	6	11	17	5	
	행 정	행 정	32								
		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		25					2	8	12	3
	운 전 사	운 전 사	1								
		조 리 사	1								
		사 무 원	13								
		장 례 지 도 사	8								
		기 계 원	2								

※ 공중보건의사는 정원 외 인력으로 관리

<개정(안)>

[별표 1]

정 원 표

직군	직렬	직 종	계	임 원	계 약	4급	5급	6급	7급	8급	9급
계			588	1	67	6	39	100	186	166	23
소 계			1	1							
원 장			1	1							
의료	소 계	의 무 직	520		66	4	33	87	161	149	20
			52		52						
	의 사	의 사	46		46						
		치 과 의	4		4						
		한 의 사	2		2						
	약무직(약사/한약사)		14		14						
	간호직(간호사)		278			2	27	62	104	83	
	의료기술직		90			2	6	19	39	24	
	임 상 병 리 사	임 상 병 리 사	20								
		방 사 선 사	17								
		물 리 치 료 사	17								
		작 업 치 료 사	7								
		치 과 위 생 사	7								
		사 회 복 지 사	6								
		정신보건임상심리사	1								
		응 급 구 조 사	4								
		산업위생기사	3								
		의 무 기 록 사	3								
		영 양 사	5								
	간호조무직(간호무사)		86					6	18	42	20
일반	소 계		67		1	2	6	13	25	17	3
	관 리		42		1	2	6	11	17	5	
	행 정	행 정	32								
		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		25					2	8	12	3
	운 전 사	운 전 사	1								
		조 리 사	1								
		사 무 원	13								
		장 례 지 도 사	8								
		기 계 원	2								

※ 공중보건의사는 정원 외 인력으로 관리

□ 공고 제2019-03호

이사회 의 심 의 · 의 결 과 충청북도 승 인 을 얻 은 충청북도 청 주 의 료 원 인 사 규 정 일 부 개 정 규 정 을 이 에 공 포 한 다.

2019. 1. 9.

충청북도 청주의료원장 손병관



규 정 제451호

충청북도 청주의료원 인사규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 인사규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조 제15호를 다음과 같이 한다.

15. 부서라 함은 기획실의 기획홍보팀, 특수사업팀, 진료부의 진료 각 과와 적정진료팀, 건강검진팀, 공공의료복지팀, 재활치료팀, 영상의학팀, 진단검사팀, 한방부의 진료 각 과, 약제팀, 간호부의 외래간호팀, 병동간호팀, 특수간호팀 및 관리부의 총무팀, 원무팀, 재무회계팀, 시설관리팀을 말한다

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

신 구조 문 대 조 표

현 행	개 정(안)
제3조 (용어의 정의) (생략)	제3조 (용어의 정의) (현행과 같음)
1.~14. (생략)	1.~14. (현행과 같음)
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.	15.----- 기획홍보팀, 특수사업팀, ----- ----- ----- ----- 시설관리팀을 말한다.

□ 공고 제2019-04호

이사회 의 심 의 · 의 결 과 충청북도 승 인 을 얻 은 충청북도 청 주 의 료 원 인 사 규 정 시 행 세 칙 일 부 개 정 세 칙 을 이 에 공 포 한 다.

2019. 1. 9.

충청북도 청주의료원장 손병관



세 칙 제123호

충청북도 청주의료원 인사규정시행세칙 일부개정세칙

충청북도 청주의료원 인사규정시행세칙을 다음과 같이 일부 개정한다.

제17조제3항 각 호 외의 부분 단서 중 제10호부터 제12호 까지를 제12호부터 제14호까지로 하고 제10호와 제11호를 다음과 같이 신설한다.

10. 시설미화원 업무

11. 보안경비원 업무

제29조 제1호, 제2호, 제3호를 삭제하고 제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 제17조 제3항 각 호에 해당하는 업무

별표 2, 별표3을 각 각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다. 단, 개정된 규정에 의하여 기본급 가산과 장기근속수당을 적용받는 대상은 근속 시작점을 2019년 1월 1일로 한다.

신구조문대조표

현 행	개 정(안)
제17조(임용) ① ~② (생략) ③ 다음 각 호의 업무를 추진함에 있어서 소요되는 인원은 단기고용직으로 임용할 수 있다. 1.~9. (생략) <u>10. 6개월 이내의 기간에 일시적으로 인력수요가 급증하는 업무</u> <u>11. 1일중 일부시간에 인력수요가 집중되어 정현원 외의 추가인력이 필요한 업무</u> <u>12. 인사규정 제37조의 규정에 정한 휴직 또는 결원으로 인하여 추가인력이 소요되는 업무</u>	제17조(임용) ① ~② (현행과 같음) ③ 다음 각 호의 업무를 추진함에 있어서 소요되는 인원은 단기고용직으로 임용할 수 있다. . 1.~9. (현행과 같음) <u>10. 시설미화원 업무</u> <u>11. 보안경비원 업무</u> <u>12. (현행 제10호와 같음)</u> <u>13. (현행 제11호와 같음)</u> <u>14. (현행 제12호와 같음)</u>
제29조(무기계약직의 근로계약) (생략) <u>1. 민원업무 : 원무팀 창구, 부속실 및 건강검진 안내 접수 업무</u> <u>2. 조리업무 : 구내식당 및 장례식장식당 업무</u> <u>3. 장례식장업무 : 상담, 상례, 매장, 시설관리업무</u> <u>4. 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 의한 기간제 근로자가 2년을 초과하여 기간의 정함이 없는 근로자로 전환되어 행하는 업무</u> <u>5. (신설)</u>	제29조(무기계약직의 근로계약) (현행과 같음) <u>1.~3. (삭제)</u> <u>4. (현행과 같음)</u> <u>5. 제17조제3항 각호에 해당하는 업무</u>

<현행>

[별표 2]

보수종류별 지급기준

종 류	담당업무별 지급대상	세 부 기 준	지급률 및 지급액	지급시기
기본급	단시간 근로자	1주 40시간 미만 근로자	노동부고시 최저지급 × 근로시간	매월 말일
	단시간 근로자를 제외한 무기계약직 및 단기고용직	출장검진 및 일반검진 시간제 근로자	근로시간 × 11,000원(시간당)	매월 말일
		시설관리 관련 산업기사	월 1,210,540원	
		민원업무전담, 병동도우미, 러시아코디네이터	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
야간근무수당	· 제17조 제3항 · 제29조	야간근무 명령을 받아 근무한 직원	보수규정에 의함	매월 말일
연습수당 (삭제)				
운구수당 (삭제)				
장례실적수당	· 제17조 제2항 · 제29조	(삭제) 특수사업팀 조리원	분향실 사용건수 × 1,500원	매월 말일
민원업무수당	<삭 제>			
정기 상 여 금	공통(단, 단시간근로자 제외)		당해월의 일당총액 / 3	매월 말일
위험수당	· 제17조 제3항 · 제29조		보수규정에 의함	매월 말일
시간외근무수당	· 제17조 제3항 · 제29조	시간외근무명령을 받아 근무한 직원	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>			
명절 휴가비	무기계약직	명절일 현재 재직 중인 무기계약직	설날 · 추석 : 기본급의 35%	명절이속하는 달 급여일 명절이 급여일 이전일 경우 명절이 전담
장기근속수당	무기계약직	영양실 및 장례식장 식당 조리원	근속기간 5년이상~10년미만 20,000원 근속기간 10년이상 30,000원	매월 말일
시간외근무수당	· 제17조 제3항 · 제29조	시간외근무 명령을 받아 근무한 직원	보수규정에 의함	매월 말일
휴일근로수당	· 제17조 제3항 · 제29조	휴일근로 명령을 받아 근무한 직원	(통상임금×1.5/209×휴일근로시간)+ (통상임금×2.0/209×휴일연장시간)	매월 말일
주휴수당	· 제17조 제3항 · 제29조	삭제		매월 말일

※ 지급일이 공휴일인 경우 그 전날 지급한다.

※ 통상지급 : (삭제)

<개정(안)>

[별표 2]

보수종류별 지급기준

종 류	담당업무별 지급대상	세 부 기 준	지급률 및 지급액	지급시기
기본급	(삭제)			
	단시간 근로자를 제외한 무기계약직 및 단기고용직	(삭제)		
		(삭제)		
		영양실 조리원, 민원업무전담, 병동도우미, 병동보조, 전화도우미, 장례식장 조리원, 시설미화원, 보안경비원	월 1,732,070원 • 3년이상 재직자는 2년마다 기본급 2% 가산(최대 10%)	매월 말일
		(삭제)		
당직수당	• 제17조 제3항 • 제29조	당직명령을 받아 근무한 직원	보수규정에 의함	매월 말일
야간근무수당	• 제17조 제3항 • 제29조	야간근무 명령을 받아 근무한 직원	보수규정에 의함	매월 말일
염습수당	(삭제)			
훈구수당	(삭제)			
장례실적수당	• 제17조 제2항 • 제29조	(삭제) 특수사업팀 조리원	분향실 사용건수 × 1,500원	매월 말일
민원업무수당	(삭제)			
정기상여급	(삭제)			
위험수당	• 제17조 제3항 • 제29조		보수규정에 의함	매월 말일
시간외근무수당	• 제17조 제3항 • 제29조	시간외근무명령을 받아 근무한 직원	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	단시간 근로자를 제외한 무기계약직 및 단기고용직	명절일 현재 재직 중인 단시간 근로자를 제외한 무기계약직 및 단기고용직	설날 · 추석 : 기본급의 35%	명절이후하는 달 급여일 명절이후하는 달 급여일 이후명절이후하는 달 급여일
장기근속수당	단시간 근로자를 제외한 무기계약직	단시간 근로자를 제외한 무기계약직	근속기간 5년이상10년미만 20,000원 근속기간 10년이상 30,000원	매월 말일
시간외근무수당	• 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×휴일연장시간)	매월 말일
주휴수당	(삭제)			매월 말일

※ 지급일이 공휴일인 경우 그 전날 지급한다.

※ 통상시급 : (삭제)

<현행>

[별표 3]

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

<개정(안)>

[별표 3]

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	기 획 실 장
기 타 직 원	소속부서주무자	소속 실과팀장	소 속 부 장

□ 공고 제2019-05호

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 한다.

2019. 1. 9.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제452호

충청북도 청주의료원 복리후생규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 복리후생규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조 제1항 별표 1을 별지와 같이 한다.

제5조를 제6조로 하고 제5조를 다음과 같이 신설한다.

제5조(맞춤형 복지제도 운영) 임직원의 복리후생에 필요하다고 인정할 경우에는 예산의 범위 내에서 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있으며 운영에 관한 기준은 원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

신구조문대조표

현 행	개 정(안)
제5조(기타 복리후생비) 원장은 전 각 조 이외에 직장체육행사 및 기타 임직원의 복리후생에 필요하다고 인정할 경우에는 예산의 범위 내에서 기타복리후생비를 지급할 수 있으며 지급 방법은 따로 정한다.	제5조(맞춤형 복지제도 운영) 임직원의 복리후생에 필요하다고 인정할 경우에는 예산의 범위 내에서 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있으며 운영에 관한 기준은 원장이 따로 정한다.
	제6조(현행 제5조와 같음)

<현행>

[별표 1]

복 리 후 생 비 지 급 기 준

구 분	지급대상	지급대상 기간	지급시기	지 급 액	비고
1. ~ 3. 생략					
4. 직급보조비	임직원	매월	급여일	○ 원장 : 500천원 ○ 기획실장 및 각부장 : 400천원 ○ 4급, 진료·약제과장 : 250천원 ○ 5급, 약사 : 155천원 ○ 6급 : 140천원 ○ 7급, 8급 : 105천원 ○ 9급 : 95천원	
5. ~ 10. 생략					

<개정(안)>

[별표 1]

복 리 후 생 비 지 급 기 준

구 분	지급대상	지급대상 기간	지급시기	지 급 액	비고
1. ~ 3. 현행과 같음					
4. 직급보조비	임직원	매월	급여일	○ 원장 : 500천원 ○ 기획실장 및 각부장 : 400천원 ○ 4급, 진료·약제과장 : 250천원 ○ 5급, 약사 : 155천원 ○ 6급 : 140천원 ○ 7급, 8급 : 125천원 ○ 9급 : 115천원	
5. ~ 10. 현행과 같음					

이사회 의 심 의 · 의 결 과 충청북도 승인을 얻은 충청북도 청주의료원 당직근무규정 일부개정규정을 이에 공포한다.

2019. 1. 9.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제453호

충청북도 청주의료원 당직근무규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 당직근무규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제2조 제1항을 다음과 같이 한다.

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.

제2조 제2항 제1호~제3호의 “진료부문당직, 관리부문당직, 간호부문당직”을 각각 “진료당직, 관리당직, 간호당직”으로 하고 제4호를 제5호로 하고, 제4호를 다음과 같이 신설한다

4.장례식장당직 : 특수사업팀 직원

제4조 제2항의 “모든 진료당직근무자”를 “진료당직근무자와 간호당직근무자”로 하고, 같은 조 제3항의 “모든 관리당직근무자”를 “관리당직근무자와 장례식장근무자”로 한다

제8조 “관리부문당직”을 “관리당직”으로 하고, “간호부문 당직은 간호부장이”를 “간호당직은 간호부장이 장례식장당직은 기획실장이”로 한다

제10조 “업무지원팀장”을 “총무팀장”으로 한다

별표 1, 별표 2, 별표 3, 별지 제1호 및 제3호 서식을 각 각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

신 구조 문 대 조 표

현 행	개 정(안)
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.	제3조 (당직의 편성) ①당직은 관리부문당직(이하 “관리당직”이라 한다), 진료부문당직(이하 “진료당직”이라 한다), <u>간호부문당직(이하 “간호당직”이라 한다), 특수사업부문당직(이하 “장례식장당직”이라 한다)</u> 으로 편성하고 당직업무를 총괄하여 지휘감독하게 하기 위하여 당직사령관을 둘 수 있다
② (생략)	② (현행과 같음)
1. <u>진료부문당직</u> : 진료부 직원 및 파견인턴. 단, 야간 근무자는 제외	1. <u>진료당직</u> : (현행과 같음)
2. <u>관리부문당직</u> : 관리부 직원, 기타 행정직 직원, 의무기록사 및 사회복지사. 단, 간호사, 영양사, 정신보건사회복지사는 제외	2. <u>관리당직</u> : (현행과 같음)
3. <u>간호부문당직</u> : 간호부 직원 및 관리부 소속 간호사. 단, 간호부장, 간호팀장, 야간근무자는 제외	3. <u>간호당직</u> : (현행과 같음)
4. 당직사령관 : 원장이 지정하는 자	4. <u>장례식장당직</u> : <u>특수사업팀 직원</u> 5. (현행 제4호와 같음)
제4조(당직의 임무) ① (생략)	제4조(당직의 임무) ① (현행과 같음)
② <u>모든 진료당직근무자</u> 는 다음 각 호의 임무를 수행하되 당직 종류별 당직근무자의 고유임무는 별표 2와 같다.	② <u>진료당직근무자와 간호당직근무자</u> 는 ----- -----.
1.~4. (생략)	1.~4. (현행과 같음)
③ <u>모든 관리당직근무자</u> 는 다음 각 호의 임무를 수행하되 당직 종류별 당직근무자의 고유임무는 별표 3과 같다.	③ <u>관리당직근무자와 장례식장당직근무자</u> 는 ----- -----.
제8조(당직의 관리자) 이 규정의 시행을 위하여 필요하거나 이 규정에 정하지 아니한 것으로서 당직운영의 세부사항에 대한 감독관리는 <u>관리부문당직</u> 은 관리부장이, 진료부문 당직은 진료부장이 <u>간호부문당직</u> 은 <u>간호부장이</u> 한다.	제8조(당직의 관리자) ----- ----- ----- <u>관리당직</u> 은----- ----- <u>간호당직</u> ----- <u>은 간호부장이 장례식장당직은 기획실장이</u> 한다.
제10조(문서수발 등의 처리 및 보고) (생략)	제10조(문서수발 등의 처리 및 보고) (현행과 같음)
1. (생략)	1. (현행과 같음)
2.진급 문서 및 정보는 관계직원에게 지체 없이 연락하여 처리 또는 <u>업무지원팀장</u> 에게 인계한다	2.----- ----- <u>총무팀장</u> -----.
3.~4. (생략)	3.~4. (현행과 같음)

<현행>
(별표 1)

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 방사선		진단검사팀 직원 영상의학팀 직원	"	진단검사팀 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 사무		상담사	"	장례식장 사무실
	상례 식당		상례사	"	장례식장
	시설		장례식장 식당근무 직원	"	장례식장 식당
	운전		시설관리팀 직원 운전원	"	시설당직실 자택, 병원에서 대기
당직사령관	당직사령관		원장이 지정하는 자	근무시간외	당직사령실

<개정(안)>
(별표 1)

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
	진단검사		진단검사팀 직원	"	진단검사팀
	영상의학		영상의학팀 직원	"	영상의학팀
간호당직	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
	시설		시설관리팀 직원	"	시설당직실
	운전		운전원	"	자택, 병원에서 대기
장례식장 당직	장례식장 사무	기획실장	상담사	"	장례식장 사무실
	상례 식당		상례사	"	장례식장
			장례식장 식당근무 직원	"	장례식장 식당
당직사령관	당직사령관		원장이 지정하는 자	근무시간외	당직사령실

<현행>
(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 ○ 항정신성 약물 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

<개정(안)>
(별표 2)

당직종류별 (진료·간호)당직자별 고유임무

당 직 종 류	고 유 임 무
진료 당직	1. 응급실당직 ○ 응급실 내원환자의 진료
	2. 병동당직 ○ 재원환자 진료
	3. 약제당직 ○ 의약품 조제 및 투약 ○ 항정신성 약물 및 마약관리 ○ 주사제 처방전 확인 및 수불
	4. 진단검사의학당직 ○ 각종 임상병리검사 ○ 혈액관리 ○ 기타 타종 진료부문 진료지원업무
	5. 영상의학당직 ○ 일반, 특수, CT촬영 및 필름현상 ○ 기타 타종 진료부문 진료지원업무
간호 당직	1. 응급실간호당직 ○ 응급실 내원환자 간호 지원
	2. 중환자실당직 ○ 중환자실의 기능·환자간호·기기관리 지원
	3. 수술실당직 ○ 환자수술업무 보조
	4. 중앙공급실당직 ○ 멸균소독 및 린넨류 등 지원
	5. 상처처치당직 ○ 상처처치 등 진료지원업무

<현행>

(별표 3) **당직종류별 관리부문당직근무자 별 고유임무**

당 직 종 류	고 유 임 무
1. 원무당직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<p>가. 사무당직</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 장례식장 이용안내 ○ 상례당직·식당당직 감독 ○ 장례식장이용료 수납 ○ 기타 장례식장 운영에 관하여 당직 시 즉시 조치하여야 할 사항 <p>나. 상례당직</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 상례에 관한 사항 ○ 장의용품 및 매점물품 관리 ○ 장례식장내 시설관리·경비·청소 ○ 기타 사무당직자로부터 지시받은 사항 <p>다. 식당당직</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 음식조리 및 제공 ○ 식당 내 시설관리 및 청소 ○ 기타 사무당직자로부터 지시받은 사항
3. 시설당직	<p>가. 전기관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>나. 열관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 냉난방기 운전과 부속기계의 점검 ○ 연료수급 및 급·배수시설의 점검 및 수리 ○ 의료원건물 내 적정온도 유지관리 <p>☆ “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.</p>
4. 경비당직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응급환자 후송 등에 관한 사항 ○ 응급실 업무 지원

<개정(안)>

(별표 3)

당직종류별 (관리·장례식장)당직자별 고유임무

당 직 종 류		고 유 임 무
관 리 당 직	1. 원무당직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 시설당직	<p>가. 전기관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>나. 열관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 냉난방기 운전과 부속기계의 점검 ○ 연료수급 및 급·배수시설의 점검 및 수리 ○ 의료원건물 내 적정온도 유지관리 <p>☆ “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.</p>
	3. 경비당직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
	4. 운전당직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응급환자 후송 등에 관한 사항 ○ 응급실 업무 지원
장 례 식 장 당 직	1. 사무당직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장례식장 이용안내 ○ 상례당직·식당당직 감독 ○ 장례식장이용료 수납 ○ 기타 장례식장 운영에 관하여 당직 시 즉시 조치하여야 할 사항
	2. 상례당직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상례에 관한 사항 ○ 장의용품 및 매점물품 관리 ○ 장례식장내 시설관리·경비·청소 ○ 기타 사무당직자로부터 지시받은 사항
	3. 식당당직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 음식조리 및 제공 ○ 식당 내 시설관리 및 청소 ○ 기타 사무당직자로부터 지시받은 사항

<현행>
(별지 제1호 서식)

월 중 당직명령부

구분 \ 날짜																			
진료	응급실	진료																	
		간호																	
	병동 진료																		
	중환자실																		
	약제																		
	수술실																		
	진단검사의학과																		
	영상의학과																		
관리	원무당직																		
	장례식장당직	사무																	
		상례																	
		식당																	
	운전사																		
	시설																		
당직사령관	경비																		
	당직사령관																		

<개정(안)>
(별지 제1호 서식)

월 중 당직명령부

구분 \ 날짜																			
진료	응급실 진료																		
	병동 진료																		
	약제																		
	진단검사의학과																		
	영상의학과																		
간호	응급실 간호																		
	중환자실																		
	수술실																		
	중앙공급실																		
	상처치치																		
관리	원무당직																		
	운전사																		
	시설																		
	경비																		
장례식장	사무																		
	상례																		
	식당																		
당직사령관	당직사령관																		

<현행>
(별지 제3호 서식)

당 직 근 무 일 지

담 당		팀 장	부 장	결
				재

당 직 근 무 상 황 인 란	당직종류		성명	특이사항	순찰시 점검사항		
	응급실	진료			순찰시간	발견사실 및 처리개요	순찰자
		간호			: 부터		
					: 까지		
	병동진료				: 부터		
	중환자실				: 까지		
	약제과				: 부터		
	수술실				: 까지		
	순찰표						
	진단 검사의학과						
	영상 의학과						
	원무						
	장래식장	사무					
		상례					
		식당					
	시설						
	운전						
경비							

<개정(안)>
(별지 제3호 서식)

당 직 근 무 일 지

담 당	팀 장	부 장	결
			재

당 직 근 무 상 황 인 란	당직종류		성명	특이사항	순찰시 점검사항		
	응급실	진료			순찰시간	발견사실 및 처리개요	순찰자
		간호			: 부터		
	병동진료				: 부터		
					: 까지		
	중환자실				: 부터		
					: 까지		
	약 제 과				: 부터		
					: 까지		
	수 술 실				순찰표		
	진단 검사의학과						
	영상 의학과						
	중앙공급실						
	상처처치						
	원 무						
	장래식당	사무					
		상례					
		식당					
	시설						
	운전						
	경비						

□ 공고 제2019-07호

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

2019. 1. 9.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제454호

충청북도 청주의료원 자산관리규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 자산관리규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

별표1을 별지와 같이 한다.

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<현행>

(별표 1)

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
진 단 검 사 의 학 과	진 단 검 사 의 학 과 장	진 단 검 사 팀 장	"
영 상 의 학 과	영 상 의 학 과 장	영 상 의 학 팀 장	"
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 레 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 복 지 팀	공 공 의 료 복 지 팀 장	담 당 자	팀전체 자산
노 조 사 무 실	노 조 지 부 장	노 조 사 무 장	실전체 자산

<개정(안)>

(별표 1)

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	간호부장 소관자산
진 료 각 과	임 상 과 장	담 당 자	과전체 자산 및 소관의료기기
진 단 검 사 의 학 과	진 단 검 사 의 학 과 장	진 단 검 사 팀 장	"
영 상 의 학 과	영 상 의 학 과 장	영 상 의 학 팀 장	"
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	간 호 부 장	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, 통신실 포함)
약 제 팀	약 제 팀 장	담 당 자	팀전체 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	재 활 치 료 팀 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 복 지 팀	공 공 의 료 복 지 팀 장	담 당 자	팀전체 자산
노 조 사 무 실	노 조 지 부 장	노 조 사 무 장	실전체 자산

□ 공고 제2019-08호

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

2019. 1. 9.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제455호

충청북도 청주의료원 보수규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 보수규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

별표1, 별표2, 별표5, 별표8-1을 각 각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

단, 별표 2의 경력환산율표는 시행일 이후 입사자부터 적용하고,

별표 5의 당직근무수당은 2019년 4월 1일부터 적용한다.

<현행>
(별표 1)

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					

<개정(안)>
(별표 1)

기본급표

(단위 : 원)

구분	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	약사
1	3,213,100	2,753,900	2,461,000	2,030,200	1,821,900	1,624,400	1,592,400	1,339,800	1,808,200
2	3,332,100	2,866,400	2,560,500	2,124,600	1,905,000	1,703,300	1,614,300	1,392,100	1,925,900
3	3,454,500	2,980,700	2,663,700	2,222,100	1,993,000	1,786,500	1,650,800	1,460,800	2,051,000
4	3,577,800	3,097,600	2,771,000	2,321,700	2,085,500	1,871,400	1,701,900	1,533,700	2,184,400
5	3,703,100	3,216,200	2,881,100	2,424,200	2,181,200	1,959,700	1,767,600	1,612,400	2,315,600
6	3,829,700	3,335,900	2,993,400	2,529,600	2,279,300	2,050,200	1,850,200	1,686,500	2,454,800
7	3,957,700	3,456,700	3,107,500	2,635,200	2,378,100	2,141,000	1,932,300	1,760,000	2,601,900
8	4,086,100	3,578,100	3,223,000	2,741,200	2,477,400	2,228,100	2,011,600	1,831,300	2,745,200
9	4,215,600	3,699,900	3,338,900	2,847,500	2,571,900	2,311,400	2,087,400	1,899,100	2,896,100
10	4,345,000	3,821,500	3,455,600	2,947,200	2,662,200	2,390,000	2,160,400	1,965,200	3,055,400
11	4,474,500	3,944,300	3,564,500	3,041,800	2,747,300	2,466,300	2,230,000	2,028,600	3,208,400
12	4,608,800	4,059,700	3,669,700	3,134,900	2,830,900	2,540,800	2,299,200	2,092,600	3,368,900
13	4,733,700	4,167,800	3,769,500	3,222,500	2,910,300	2,612,400	2,365,500	2,155,000	3,520,500
14	4,849,600	4,268,600	3,862,600	3,305,300	2,986,200	2,680,700	2,429,900	2,215,400	3,678,900
15	4,956,300	4,363,500	3,950,500	3,384,800	3,058,600	2,746,400	2,491,400	2,273,600	3,826,100
16	5,056,000	4,453,000	4,033,200	3,459,200	3,127,300	2,809,800	2,551,000	2,328,900	3,979,100
17	5,148,500	4,536,200	4,111,000	3,530,300	3,193,100	2,869,000	2,609,200	2,382,300	4,118,700
18	5,234,500	4,613,800	4,184,500	3,597,500	3,256,100	2,926,500	2,663,300	2,434,300	4,262,900
19	5,314,100	4,686,400	4,253,700	3,661,200	3,315,300	2,981,600	2,716,600	2,485,600	4,391,000
20	5,388,600	4,754,100	4,318,500	3,721,200	3,371,800	3,034,200	2,767,500	2,533,200	4,522,500
21	5,457,600	4,817,500	4,379,600	3,778,900	3,425,700	3,084,400	2,815,400	2,579,200	4,635,600
22	5,521,500	4,876,900	4,436,900	3,833,200	3,476,600	3,132,600	2,861,400	2,623,200	4,751,600
23	5,580,500	4,932,700	4,491,100	3,884,200	3,525,700	3,178,400	2,905,200	2,665,500	4,870,600
24	5,635,500	4,985,200	4,541,600	3,932,700	3,572,500	3,222,700	2,947,300	2,705,000	4,992,300
25	5,680,800	5,033,300	4,589,500	3,978,900	3,616,700	3,264,700	2,987,500	2,743,900	5,109,100
26	5,723,900	5,074,000	4,634,500	4,022,400	3,659,100	3,305,500	3,023,800	2,779,900	
27	5,764,000	5,111,600	4,671,800	4,063,800	3,695,000	3,339,400	3,055,000	2,810,000	
28		5,147,500	4,707,700	4,098,500	3,728,300	3,372,100	3,085,200	2,839,700	
29			4,740,700	4,131,100	3,760,700	3,403,000	3,114,200	2,868,500	
30			4,772,700	4,163,200	3,791,500	3,433,000	3,142,400	2,896,000	
31				4,192,900	3,820,500	3,462,100	3,170,100	2,922,500	
32				4,221,000					

<현행>

(별표 2)

경력환산율표 (제17조 관련)

구 분	경 력	환 산 율
갑	1. ~ 2. “생략” 3. 당해 직무와 관련된 직종으로 의료법 제3조에 해당하는 종합병원 이상 진료기관에서 <u>정규직</u> 으로 근무한 경력.	100 %
을	1. 당해 직무와 관련된 직종으로 의료법인인 병·의원에서 <u>정규직</u> 으로 각각 당해 업무에 근무한 경력 <u>2. 본 의료원 일용직으로 근무한 경력</u> 3. 생략	80 %

<개정(안)>

(별표 2)

경력환산율표 (제17조 관련)

구 분	경 력	환 산 율
갑	1. ~ 2. “현행과 같음” 3. 당해 직무와 관련된 직종으로 의료법 제3조에 해당하는 종합병원 이상 진료기관에서 <u>상근직</u> 으로 근무한 경력.	100 %
을	1. 당해 직무와 관련된 직종으로 의료법인인 병·의원에서 <u>상근직</u> 으로 각각 당해 업무에 근무한 경력 <u>2. 삭제</u> 3. “현행과 같음”	80 %

<현행>

(별표 5)

제수당 지급대상 및 지급액

1~9	(생략)	
10. 당직 근무수당	○ 당직근무를 하는 직원에 대하여 당직근무수당을 지급하되, 제7호의 휴일근무수당 및 제8호의 야간근무수당을 지급 받는 자에 대하여는 당직근무수당을 지급하지 아니한다.	○ 수술실 외 당직근무자 - 평일 야간당직 : 20천원+야간근무수당 - 금·토요일 및 공휴일 야간당직 : 30천원+야간근무수당 <u>- 주간당직 : 50천원</u>
11~16	(생략)	
17.야간 간호수당	○ 간호부 3교대근무 간호사 중 Evening, Night 근무 자	<u>○ 회당 10,000원</u>
18~20	(생략)	

<개정(안)>

(별표 5)

제수당 지급대상 및 지급액

1~9	(생략)	
10. 당직 근무수당	○ 당직근무를 하는 직원에 대하여 당직근무수당을 지급하되, 제7호의 휴일근무수당 및 제8호의 야간근무수당을 지급 받는 자에 대하여는 당직근무수당을 지급하지 아니한다.	○ 수술실 외 당직근무자 - 평일 야간당직 : 20천원+야간근무수당 - 금·토요일 및 공휴일 야간당직 : 30천원+야간근무수당 <u>- 주간당직 : 60천원</u>
11~16	(생략)	
17.야간 간호수당	○ 간호부 3교대근무 간호사 중 Evening, Night 근무 자	<u>○ Evening 회당 10천원</u> <u>○ Night 회당 20천원</u>
18~20	(생략)	

<현행>
[별표8-1]

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%				

<개정(안)>
[별표8-1]

연간 임금총액 지급률

구분	9급	8급	7급	6급	5급	4급	3급	2급	약사
1	100%	100%	100%	100%	100%	95.71%	93.09%	94.87%	100%
2	100%	100%	100%	100%	99.86%	95.19%	92.67%	94.39%	100%
3	100%	100%	100%	100%	99.14%	94.70%	92.26%	93.91%	100%
4	100%	100%	100%	100%	98.45%	94.21%	91.86%	93.45%	100%
5	100%	100%	100%	99.74%	98.14%	94.09%	91.82%	93.31%	100%
6	100%	100%	100%	99.04%	97.48%	93.62%	91.43%	92.88%	100%
7	100%	100%	100%	98.04%	96.58%	92.94%	90.88%	92.28%	100%
8	100%	100%	100%	97.41%	96.00%	92.51%	90.53%	91.89%	100%
9	100%	100%	100%	96.84%	95.46%	92.10%	90.20%	91.51%	100%
10	100%	100%	99.87%	96.68%	95.29%	91.97%	90.12%	91.37%	100%
11	100%	100%	99.69%	96.21%	94.86%	91.63%	89.83%	91.05%	100%
12	100%	99.99%	99.20%	95.80%	94.46%	91.34%	89.58%	90.76%	100%
13	100%	99.51%	98.74%	95.42%	94.12%	91.06%	89.35%	90.49%	99.99%
14	100%	99.06%	98.34%	95.08%	93.81%	90.82%	89.16%	90.25%	99.53%
15	100%	98.66%	97.96%	94.90%	93.64%	90.73%	89.10%	90.16%	99.15%
16	100%	98.42%	97.74%	94.62%	93.38%	90.53%	88.94%	89.98%	98.66%
17	100%	98.06%	97.43%	94.35%	93.14%	90.36%	88.80%	89.82%	98.15%
18	99.75%	97.75%	97.13%	94.11%	92.93%	90.19%	88.66%	89.67%	97.65%
19	99.39%	97.46%	96.86%	93.90%	92.74%	90.10%	88.62%	89.59%	97.09%
20	99.08%	97.18%	96.61%	93.89%	92.73%	90.05%	88.56%	89.55%	96.55%
21	99.00%	97.12%	96.57%	93.71%	92.58%	89.99%	88.53%	89.48%	94.94%
22	98.72%	96.90%	96.36%	93.55%	92.42%	89.87%	88.45%	89.39%	95.18%
23	98.47%	96.69%	96.16%	93.38%	92.29%	89.77%	88.37%	89.31%	94.43%
24	98.25%	96.49%	95.98%	93.24%	92.16%	89.69%	88.29%	89.24%	93.70%
25	98.04%	96.30%	95.81%	93.11%	92.04%	89.61%	88.25%	89.23%	92.96%
26	97.84%	96.15%	95.65%	92.97%	91.93%	89.53%	88.24%	89.23%	
27	97.76%	96.07%	95.59%	92.94%	91.83%	89.53%	88.23%	88.80%	
28	97.67%	96.02%	95.53%	92.91%	91.81%	89.52%	88.22%		
29	97.61%	95.97%	95.48%	92.88%	91.79%	89.52%			
30	97.55%	95.92%	95.43%	92.85%	91.77%	89.51%			
31	97.48%	95.87%	95.38%	92.83%	91.77%				
32					91.74%				

□ 공고 제2019-09호

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

2019. 1. 9.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제456호

충청북도 청주의료원 시설관리규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 시설관리규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제4조제4호의 “경비업무담당자”를 “보안경비원”으로 한다

제5조제3호의 “보안담당은 보안업무를 전담하는 계약업체를 통해”를 “보안경비원은”으로 하고 “보안업체”를 “시설물”로 하고, 같은 조 제5호의 “청소요원”을 “시설미화원”으로 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

신 구조문대조표

현 행	개 정(안)
제4조 (관리요원) (생략) 1.~3. (생략) 4.야간시설물관리 : 경비업무담당자 5.~6. (생략)	제4조 (관리요원) (현행과 같음) 1.~3. (현행과 같음) 4.야간시설물관리 : 보안경비원 5.~6. (현행과 같음)
제5조 (관리요원의 임무) (생략) 1.~2. (생략) 3. 보안담당은 보안업무를 전담하는 계약업체를 통해 소속부서장의 지휘감독을 받아 시설물 도난, 화재, 기타 보안 사고를 미연에 방지하기 위하여 별표의 업무수칙에 따라 보안업체 를 관리한다. 4. (생략) 5. 청소요원 은 원내외의 청결을 위해 수시 원내외를 순회하면서 업무를 수행한다. 6. (생략)	제5조 (관리요원의 임무) (현행과 같음) 1.~2. (현행과 같음) 3. 보안경비원 은 ----- ----- 시설물 을 관리한다. 4. (현행과 같음) 5. 시설미화원 은 ----- 6. (현행과 같음)

□ 공고 제2019-10호

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

2019. 1. 9.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제457호

충청북도 청주의료원 장례식장운영관리규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 장례식장운영관리규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조 제2항 “원무부서장”을 “기획홍보팀장”으로 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

신 구조문대조표

현 행	개 정(안)
제3조 (장례식장 운영) ① (생략) ②장례식장 운영감독은 특수사업팀장이 관장한다. 다만, 특수사업팀장이 공석이거나 기타 사유로 인하여 장례식장 운영감독업무를 관장할 수 없을 때에는 원무부서장 이 관장한다. ③~④ (생략)	제3조 (장례식장 운영) ① (현행과 같음) ② ----- ----- ----- 기획홍보팀장 이 -----. ③~④ (현행과 같음)

□ 공고 제2019-11호

이사회 의 심 의 · 의 결 과 충청북도 승인을 얻은 충청북도 청주의료원 보안업무규정 일부개정규정을 이에 공포한다.

2019. 1. 9.

충청북도 청주의료원장 손병관



규정 제458호

충청북도 청주의료원 보안업무규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 보안업무규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제23조 제1호 및 제2호를 다음과 같이 하고 제3호를 삭제한다.

1. 제한구역 : 원장이 특별히 지정하는 장소
2. 통제구역 : 비밀합동보관소, 전산서버실, 기계실, 전기실, 통신실, 조제실 및 약제창고, 기타 원장이 특별히 지정하는 장소

제24조 제1항의 제1호를 다음과 같이 하고 제2호를 삭제한다

1. 통제구역
 - 가. 비밀합동보관소 : 총무팀장
 - 나. 전산실 : 기획홍보팀장
 - 다. 기계실 : 시설관리팀장
 - 라. 전기실 : 시설관리팀장
 - 마. 통신실 : 시설관리팀장
 - 바. 조제실 및 약제창고 : 약제팀장

제30조 제6호의 “경비요원”을 “보안경비원”으로 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

신 구조문대 조 표

현 행	개 정(안)
제23조 (보호구역 지정) (생략) 1. <u>제한구역 : 의료원 전지역</u> 2. <u>제한구역 : 원장실, 기계실(특고배전실), 교환실, 마약창고, 기타 원장이 특별히 지정하는 장소</u> 3. <u>통제구역 : 비밀합동보관소</u>	제23조 (보호구역 지정) (현행과 같음) 1. <u>제한구역 : 원장이 특별히 지정하는 장소</u> 2. <u>통제구역 : 비밀합동보관소, 전산서버실, 기계실, 전기실, 통신실, 조제실 및 약제창고, 기타 원장이 특별히 지정하는 장소</u> 3. <u>(삭제)</u>
제24조 (보호구역의 관리책임) ① (생략) 1. <u>제한구역</u> 가. <u>원장실 : 총무팀장</u> 나. <u>기계실 : 시설관리팀장</u> 다. <u>교환실 : 시설관리팀장</u> 라. <u>마약창고 : 약제팀장</u> 2. <u>통제구역</u> 가. <u>도상훈련실시장 : 총무팀장</u> 나. <u>비밀합동보관소 : 총무팀장</u>	제24조 (보호구역의 관리책임) ① (현행과 같음) 1. <u>통제구역</u> 가. <u>비밀합동보관소 : 총무팀장</u> 나. <u>전산실 : 기획홍보팀장</u> 다. <u>기계실 : 시설관리팀장</u> 라. <u>전기실 : 시설관리팀장</u> 마. <u>통신실 : 시설관리팀장</u> 바. <u>조제실 및 약제창고 : 약제팀장</u> 2. <u>(삭제)</u>
제30조 (정기보안진단) (생략) 1.~5. (생략) 6. <u>경비요원</u> 에 대한 교육 실시 7.~8. (생략)	제30조 (정기보안진단) (현행과 같음) 1.~5. (현행과 같음) 6. <u>보안경비원</u> 에 -----, 7.~8. (생략)