시 종합감사 처분요구사항 처리결과

○ 감 사 명 : 2019년 출자·출연기관 종합감사

○ 감 사 기 간 : 2019. 11. 18. ~ 2019. 12. 13.(20일간)

▷ 2019. 11. 18 ~ 11. 29(10일간)

○ 처분통보일자 : 2020. 1. 10.(2020. 1. 13)

〈본처분〉

연번	제 목	처분요구내용	담당부서	처분요구 요 지	처 리 결 과	완결여부	미결사유 및 조치계획
1	별정수당(호출수당)지급 부적정	본처분(시정)	총무과	【행정상】 · 별정수당은 관련 규정에 적합하게 지급할 수 있도록 확인을 철저히 할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 2]**	완결	
				【재정상】 · 과다 지급된 별정수당 3,459천원은 즉시회수	【재정상】 · 별정수당 3,459천원 회수 중	조치중	'20.2월부터 분할회수
				【신분상】 · 주의, 훈계	【신분상】 · 경고	완결	
2	종합건강검진권발행 및 관리부적정	본처분(주의)	건강증진과	【행정상】 · 건강검진권 발행은 「의료법」 등 관련법령에 위반되지 않는 범위에서 사용할 수 있도록 규정 등을 제정하고, 유효기간도 명시하여 사용할 것. 발행된 검진권도 부정사용 소지가 없도록 수불사항을 엄격히 관리할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 현재 남은 종합건강검진권 폐기 · 개원기념일 또는 연말 행사 등 필요 시 각부서별 업무보고 후 요청 (유효기간 2년으로 명시) · 기 배부된 종합건강검진권은 검진시행 **[붙임 3]**	완결	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 훈계	【신분상】 · 경고	완결	

연번	제 목	처분 요구 내용	담당 부서	처분요구 요 지	처 리 결 과	완 결 여 부	미결사유 및 조치계획
3	진료비 감면 부적정	본처분 (주의)	원무과	【행정상】 · 진료비 감면은 관련 규정에서 정하는 대로 적정하게 감면할 것. · 감면자 관리를 철저히 하여 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 진료비 감면 규정숙지 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 4]**	완결	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 주의	【신분상】 · 경고, 주의	완결	
4	공사 수의계약 및 건설사업관리 부적정	본처분 (주의)	시설과	【행정상】 · 공사수의계약 시에는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규)제 1장 “입찰 및 계약 집행기준” 및 제 5장 “수의계약요령”의 추정가격에 따르고, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제 25조에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우를 면밀히 검토하여 계약을 체결할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 5]**	완결	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 주의, 훈계	【신분상】 · 주의	완결	

연번	제 목	처분 요구 내용	담당 부서	처분요구 요 지	처 리 결 과	완 결 여 부	미결사유 및 조치계획
5	신원보증보험 계약관리 소홀	본처분 (주의)	총무과	【행정상】 · 신원보증보험의 보험기간 중에 직위가 추가된 경우로서 익월말까지 보험료를 납입하지 아니한 때에는 계약의 효력을 인정하지 아니하므로 피보증인 추가 사유가 생겼을 때에는 그 사실을 서면으로 보험회사에 알리는 등 신원보증보험 계약관리를 철저히 할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 누락된 인원 반영 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 2]**	완결	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 주의	【신분상】 · 주의	완결	
6	하자담보책임기간 내 정기검사 및 최종검사업무 소홀	본처분 (주의)	시설과	【행정상】 · 건설공사 준공 시에는 계약자로부터 제출받은 하자보수보증서 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하고, 하자담보책임기간이 만료되기 12일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 5]**	완료	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 주의	【신분상】 · 주의	완결	

연번	제 목	처분 요구 내용	담당 부서	처분요구 요 지	처 리 결 과	완 결 여 부	미결사유 및 조치계획
7	용역업무 대가 산출 및 분할 발주 부적정	본처분 (주의)	시설과	【행정상】 · 설계용역을 설계도면 작성과 적산으로 구분하고, 용역대가를 임의대로 산출하여 서로 다른 업체에 수의 계약하는 등의 용역업무는 관련 규정을 면밀히 검토 및 준수하여 수행할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 5]**	완결	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 주의	【신분상】 · 주의	완결	
8	제규정 유지관리 소홀	본처분 (개선)	기획 예산과	【행정상】 · 관련 규정에 따라 제 규정의 제정, 개정, 폐지, 운영이 실효성 있는 규정이 되도록 유지관리를 철저히 할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 ·현실과 맞지 않는 규정의 미비 및 보완사항 확인 · 주관부서 개정요청을 통한 규정개정 및 공포시행 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 6]**	완결	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 주의	【신분상】 · 주의	완결	

연번	제 목	처분 요구 내용	담당 부서	처분요구 요 지	처 리 결 과	완 결 여 부	미결사유 및 조치계획
9	의료기기 등 구매 할인 규정 미적용	본처분 (주의)	경리과	【행정상】 · 의약품 및 의료기기를 구매 할 때에는「의료법 시행규칙」제16조의2 별표2의3의 대금결제 조건에 따른 비용을 할인받을 수 있도록 계약을 체결하여 예산을 절감할 수 있도록 할 것. · 또한 의약품을 구매할 경우「의료법」에 따른 3개월 이내 대금 결제를 하지 못하여 비용할인을 받지 못할 경우에도 의약품 공급자에게 의약품 거래 대금 지급시 의약품을 수령한 날부터 6개월 이내에 대금을 지급할 수 있도록 방안을 강구할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 재심의 신청 중	미결	· 재심의 신청 중
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	미결	· 재심의 신청 중
				【신분상】 · 경징계, 주의	【신분상】 · 재심의 신청 중	미결	· 재심의 신청 중
10	의무기록 작성 관리 소홀	본처분 (주의)	의료 정보과	【행정상】 · 환자 치료의 연속성이 증진될 수 있도록 의무기록에 대한 작성·관리 방안을 마련하여 의무기록 작성·관리를 철저히 할 것.	【행정상】 · 재원미비관리 강화 · 미비관련 프로그램 수정보완 ·개별 미비명단 통보 및 피드백 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 7]**	완결	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 해당 없음	【신분상】 · 해당 없음	완결	

연번	제 목	처분요구내용	담당부서	처분요구 요 지	처 리 결 과	완결여부	미결사유 및 조치계획
11	의국운영비 및 전도금 사용 지급 부적정	본처분 (주의)	경리과	【행정상】 · 의국운영비 및 부서 운영 경비를 사용할 때에는 「부산의료원 의국운영비 집행지침」 및 「출자출연 예산편성지침」을 반드시 준수하여 할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 의국운영비 및 전도금 전용계좌 신설 · 취지에 맞지 않는 품목 인정불가 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 10]**	완결	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 주의, 훈계	【신분상】 · 주의	완결	
12	가족수당 지급 부정정	본처분 (시정)	총무과	【행정상】 ·「부산의료원 보수규정」등에 따라 부당하게 지급받은 가족수당 9,160천원을 회수할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 2]**	완결	
				【재정상】 · 9,160천원 회수	【재정상】 · 9,160천원 회수 중	조치중	'19년12월부터 분할 회수 중
				【신분상】 · 주의, 훈계	【신분상】 · 경고	완결	

연번	제 목	처분 요구 내용	담당 부서	처분요구 요 지	처 리 결 과	완 결 여 부	미결사유 및 조치계획
13	급식소 운영관리 소홀	본처분 (시정)	진료 지원과	【행정상】 · 급식소(구내시당)의 보존식은 검체 채취가 가능하독록 식품별로 최소 100g 이상 보관·관리하고, 식재료는 위생관리를 철저히 할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 규격 전용용기로 교체 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 8]**	완결	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 주의	【신분상】 · 주의	완결	
14	징계처분자 수당 지급 부적정	본처분 (시정)	총무과	【행정상】 · 부당하게 지급받은 2019.7월분 정근수당 1,727,600원을 회수할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 재심의 신청 중	미결	재심의 신청 중
				【재정상】 · 1,727,600원 회수	【재정상】 · 재심의 신청 중	미결	재심의 신청 중
				【신분상】 · 주의	【신분상】 · 재심의 신청 중	미결	재심의 신청 중

〈현지처분〉

연번	제 목	처분요구내용	담당부서	처분요구 요 지	처 리 결 과	완결여부	미결사유 및 조치계획
1	유급휴일제도 운영 부적정	현지처분 (개선)	총무과	【행정상】 · 유급휴일 운영은 「근로기준법」등 관련 규정에 맞춰 적정하게 운영할 수 있도록 사규 등을 개정할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 2]**	미결	· 노사협의사항으로 노사협의 안건상정예정
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 해당 없음	【신분상】 · 해당 없음	완결	
2	겸직허가 관련규정 미준수	현지처분 (주의)	진료지원과	【행정상】 · 임직원이 의료원 직무 이외에 타 직무를 겸임할 경우에는 원장의 허가를 반드시 받도록 조치할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 9]**	완결	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 해당 없음	【신분상】 · 해당 없음	완결	

연번	제 목	처분 요구 내용	담당 부서	처분요구 요 지	처 리 결 과	완 결 여 부	미결사유 및 조치계획
3	식품자동 판매기 운영 부적정	현지 처분 (시정)	경리과	【행정상】 · 식품자동판매기 영업을 하고자 할 때에는 「식품위생법」에 따라 관할 구청(부산연제구청)에 영업신고를 하고 운영할 것 · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 자판기 영업신고 완료 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 11]**	완결	
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 해당 없음	【신분상】 · 해당 없음	완결	
4	경조사비 집행 개선 권고	현지 처분 (권고)	총무과	【행정상】 · 경조사비를 지급할 때에는 「의료원 임직원 행동강령」, 「의료원 접대비 집행지침」 및 「지방출자·출연기관 예산편성지침」에 맞게 지급할 것. · 비슷한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬과 직무교육을 실시할 것.	【행정상】 · 업무연찬 및 교육실시 **[붙임 2]**	미결	· 노사협의사항으로 노사협의 안건상정예정
				【재정상】 · 해당 없음	【재정상】 · 해당 없음	완결	
				【신분상】 · 해당 없음	【신분상】 · 해당 없음	완결	

[붙임 1]

"시민과 행복한 동행 부산의료원"

부산광역시의료원

수신 청렴감사과장
(경 유)

제목 2019년 부산시 정기감사 결과에 따른 신분상 조치 처분결과(통보)

1. 관련근거

가. 부산광역시감사위원회 청렴담당관실-735(2020. 1. 13.)호

나. 청렴900-597(2020. 1. 17.)호

2. 2019년 우리 의료원에 대한 부산시 감사결과에 따른 신분상 조치 처분요구에 있어 대상자를 문책양정별로 아래와 같이 경고 및 주의 조치하였음을 통보합니다.

- 아 래 -

1) 경고대상 처분자 : 21명

가) 대상자 : 김규리(건강증진과장), 박정숙(건강증진과), 이주영(총무과), 김보현(총무과), 곽준웅(총무과), 최정임(경리과), 김홍만(원무과), 김석연(시설과), 정도명(기획예산과), 한초롱(중환자실), 김정숙(소화기내과), 이돈원(영상의학과), 이민주(20병동), 허은주(인공신장실), 차진화(41병동), 박햇귀(20병동), 도분선(신경과), 김선애(인공신장실), 강보민(72병동), 손미득(71병동), 신수빈(내과)

나) 인사규정 제49조의 3(경고처분)의 규정에 의거 경고 조치

2) 주의 처분 대상자 : 18명

가) 대상자 : 이동길(관리부장), 이원호(총무과장), 박용주(원무과장), 박창현(시설과장), 김상완(기획예산과), 손상영(기획예산과), 이정화(진료지원과), 김남희(진료지원과), 임보은(진료지원과), 임은진(진료지원과), 최성인(진료지원과), 이경록(고객지원센터), 총무과(김지태), 김동화(경리과), 정임식(원무과), 박용주(시설과), 정찬진(시설과), 김경숙(제4노인병원)

※ 퇴직자 제외 : 변혜린(원무과)

나) 소속 부서장이 주의 촉구토록 통보

3) 처분일자 : 2020. 2. 6(목). 끝.

총 무 과 장 이원호

결재 담당자 총무과장(전결) (2020. 2.17.)

김강영 이 원 호

협조

시행 총무230-140 (2020. 2.17.)

우 47527 부산 연제구 월드컵대로 359

전화 051-607-2002 전송 051-507-3001 / hachasa@hanmail.net

[붙임 2]

교 육 일 지

교육자
이원호

일 시	2020. 2. 18(화) 14:00 ~ 15:00	장 소	총무과 사무실
참 석 자	○ 업무연찬 및 직원교육 참석자 - 교 육 자 : 총무과장 이원호 - 참 석 자 : 총무과 김지태, 이주영, 곽준웅		
내 용	**2019년도 부산시 정기감사결과 지적사항에 대한 재발방지 및 대책방안 마련을 위한 담당자 업무연찬 및 직무교육 실시함.** □ 담당자 업무연찬 및 직무교육 개요 시 행 일 : 2020. 2. 18(화) 장 소 : 8층 총무과 사무실 ○ **지적사항 : 별정수당(호출수당) 지급 부적정** ▷ 교육 주요내용 - 담당자 업무추진 시 관련규정 내용숙지에 대한 당부 - 지침 내용을 준용하여 동일사례 재발방지를 위한 개선노력 당부 ▷ 조치사항 - 과다 지급된 별정수당 3,459천원 '20.2월 급여분부터 분할회수 ○ **지적사항 : 신원보증보험 계약관리 소홀** ▷ 교육 주요내용 - 담당자 업무추진 시 관련규정 내용숙지에 대한 당부 - 감사지적사항에 따른 추후 계약관리 방법 등에 대한 직무교육 ▷ 조치사항 : 2020년 보험가입 시 누락된 인원 반영하였으며, 추가사항 발생시 보험회사 통보하여 계약관리 하겠음. ○ **지적사항 : 가족수당 지급 부적정** ▷ 교육 주요내용 - 담당자 업무추진 시 관련규정 내용숙지에 대한 당부 - 규정 내용을 준용하여 동일사례 재발방지를 위한 개선노력 당부 ▷ 조치사항 - 과다 지급된 가족수당 9,160천원 '19.12월 급여분부터 분할회수 - 가족사항 변동 신고 안내공문 분기별 발송		

내 용	○ **지적사항 : 징계처분자 수당 지급 부적정** ▷ 조치사항 - 재심의 접수 : 2020. 1. 28(화) - 재심의 결과에 따라 후 후속조치 실시 ○ **지적사항 : 유급휴일제도 운영 부적정** ▷ 교육 주요내용 - 「근로기준법」 및 「지방출자·출연기관 예산편성지침」에 근거한 감사지적사항 내용 확인 - 감사지적사항에 따른 규정개정 등 재발방지 노력 당부 ▷ 조치사항 - 2020년 1차 노사 협의회(2020. 2.10) 안건 제출 및 협의 · 노동조합의 동의가 필요한 사항으로 노동조합과 계속 협의 진행 ○ **지적사항 : 경조사비 집행 개선 권고** ▷ 교육 주요내용 - 「지방출자·출연기관 예산편성지침」 및 「의료원 접대비 집행지침」에 근거한 감사지적사항 확인 - 감사지적사항에 따른 규정개정 등 동일사례 방지를 위한 개선노력 당부 ▷ 조치사항 - 2020년 1차 노사 협의회(2020. 2.10) 안건 제출 및 협의 · 노동조합의 동의가 필요한 사항으로 노동조합과 계속 협의 진행 【교육실시 사진】

[붙임 3]

문서번호	건증900-1307
보존기간	년
보고일자	2020. 2. 12

업무보고

건강증진 과 장	건강증진 센터장	진료처장	원 장
기재		박공식	[illegible]

관리부장 이종길 행정처장 [illegible]

제목 : 기존 종합건강검진권 폐지에 따른 업무보고

□ 배 경

- ❍ 청렴900-597(2020. 1.17), 부산광역시감사위원회 청렴담당관실-735 (2020. 1.13)호와 관련
- ❍ 2019년 출자·출연기관 종합감사(2019.11.18. ~ 12.13) 시 종합건강검진권 발행 및 관리부적정으로 주의 처분을 받아 이에 대한 조치를 하고자 함

□ 현 황

- ❍ 개원기념일 또는 연말 종무식 행사 시 총무과 요청으로 지급
- ❍ 단체 검진 기관(풍산, 풍산홀딩스 등)에 홍보용으로 지급
- ❍ 1년 단위로 수불대장 관리 후 파기

□ 시 종합감사 처분요구사항 처리결과

- ❍ 건강검진권 발행은 「의료법」등 관련법령에 위배되지 않는 범위에서 사용할 수 있도록 규정 등을 제정 할 것
- ❍ 유효기간 명시하여 사용하고, 발생된 검진권도 부정사용 소지가 없도록 수불사항을 엄격히 관리할 것

□ 행정사항

- ❍ 현재 남은 종합건강검진권(NO444~470) 폐기
- ❍ 개원기념일 또는 연말행사, 필요시 업무보고 후 요청 - 각 부서별 - 유효기간 명시(2년 한)
- ❍ ~~기존 발급되어진~~ 종합건강검진권은 검진시행

기 배부된

2020. 2.

보고자 : 건강증진과 행정직5급 박 정 숙 [illegible]

[붙임 4]

교 육 일 지

교육자
박용주

일 시	2020. 1. 30 (목)	장 소	원무과 회의실
참 석 자	○ 업무연찬 및 직원교육 참석자 - 교 육 자 : 박용주 - 참 석 자 : 정임식 최영태 김홍만 강용권 안광익 이경록		
내 용	**2018~2019년도 내부감사결과 지적사항에 대한 재발방지 및 대책 방안 마련을 위한 담당자 업무연찬 및 직무교육 실시** **□ 지적사항 : 진료비 감면 부적정** ○ 담당자 업무연찬 및 직무교육 개요 ▷ 시 행 일 : 2020. 1. 30 ▷ 장 소 : 원무과 회의실 ○ 교육 주요내용 ▷ 감사지적 사항 전달 및 진료비 감면 규정 숙지 ▷ 진료비 감면 규정에서 정하는 대로 적정하게 감면처리 당부 【교육실시 사진】 		

[붙임 5]

교 육 일 지

교육자
박창현

일 시	2019. 01. 31(금)	장 소	본관 8층 시설과
참 석 자	○ 업무연찬 및 직원교육 참석자 - 교 육 자 : 박창현 - 참 석 자 : 박용주, 김석연, 정찬진, 하영훈		
내 용	**2018~2019년도 내부감사결과 지적사항에 대한 재발방지 및 대책방안 마련을 위한 담당자 업무연찬 및 직무교육 실시** □ **지적사항** ▷ **용역업무 대가 산출 및 분할 발주 부적정** ▷ **하자담보책임기간 내 정기검사 및 최종검사업무 소홀** ▷ **공사 수의계약 및 건설사업관리 부적정** ○ 담당자 업무연찬 및 직무교육 개요 ▷ 시 행 일 : 2019. 01. 31. (금) ▷ 장 소 : 부산광역시의료원 본관 8층 시설과 회의실 ○ 교육 주요내용 ▷ 설계용역 발주 시 원가계산 과업을 포함하여 책임구분을 명확인 하고 대가기준 산출시 '공사비요율' 또는 '실비정액가산식'을 적용하여 용역 금액을 산출할 것. ▷ 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 하자검사 수행하고 만료되기 14일 전부터 만료일까지는 최종검사 시행할 것. ▷ 행정안정부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령을 숙지하여 수의계약에 의할 수 있는 경우를 면밀히 검토하여 공사 발주를 낼 것. ○ 조치사항 ▷ 지적사항 시달 후 주의 및 재발방지교육		

내 용

【교육실시 사진】

[붙임 6]

교 육 일 지

교육자

일 시	2020.02.13.(목) 14:00	장 소	8층 의학도서실
참 석 자	○ 업무연찬 및 직원교육 참석자 - 교 육 자 : 김상완 - 참 석 자 : 안광익, 한지윤		
내 용	**2018~2019년도 정기감사결과 지적사항에 대한 재발방지 및 대책방안 마련을 위한 담당자 업무연찬 및 직무교육 실시** **□ 지적사항 : 제규정 유지관리 소홀** ○ 담당자 업무연찬 및 직무교육 개요 ▷ 시 행 일 : 2020.02.13.(목) ▷ 장 소 : 8층 의학도서실 ○ 교육 주요내용 ▷ 규정 개·폐에 따른 신속한 업무처리 교육 ▷ 회계규정 변경사항 조정 및 시행 ▷ 복리후생 및 복무규정의 유지관리 철저 ○ 조치사항 ▷ 현실과 맞지 않는 규정의 미비 및 보완사항 확인 ▷ 주관부서 개정요청을 통한 규정개정 및 공포시행 ▷ 관리대장 제·개정 사항 기록을 통한 현행화된 규정관리 시행 ▷ 부서별 제·개정 요청에 따른 신속한 업무협의 시행		

내 용	【교육실시 사진】

[붙임 7]

교 육 일 지

교육자

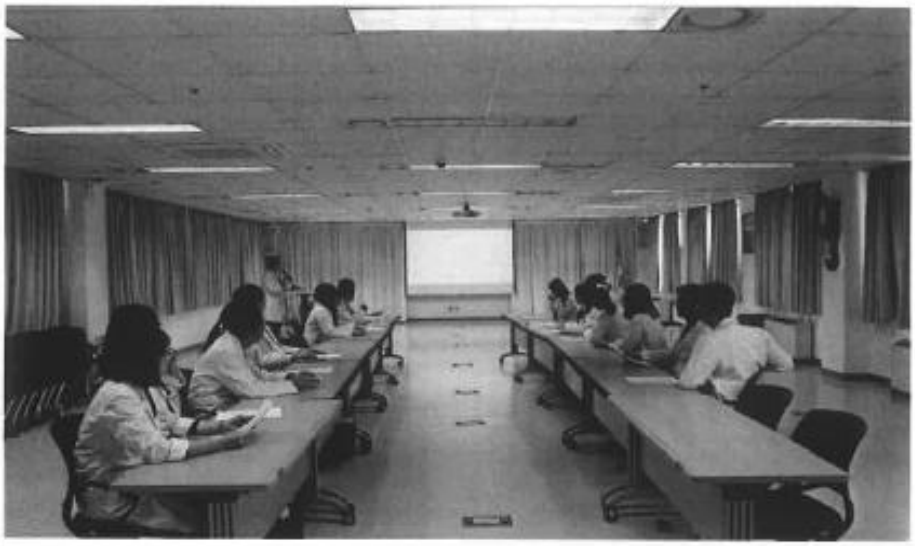
일 시	2020. 02. 11(화) 오전 11시 2020. 02. 18(화) 오후 5시	장 소	의료정보과 중회의실
참 석 자	○ 업무연찬 및 직원교육 참석자 - 교 육 자 : 의료정보과장 - 참 석 자 : 의료정보과 직원(20.02.11) / 관련 미비담당의사(20.02.18)		
내 용	**2018~2019년도 내부감사결과 지적사항에 대한 재발방지 및 대책 방안 마련을 위한 담당자 업무연찬 및 직무교육 실시** **□ 지적사항 : 의무기록 작성 관리 소홀** ○ 의무기록 관리방안 회의 ▷ 시 행 일 : 2020.02.11(화) 오전 11시 ▷ 장 소 : 2층 의료정보과 ○ 주요내용 ▷ 의무기록에 대한 관리 방안 마련 ▷ 관련 미비의사 의무기록 작성 교육 자료 논의 ○ 조치사항 ▷ 재원미비관리 강화 -재원미비프로세스 점검 및 재원미비 프로그램 수정 ▷ 미비관련 프로그램 수정·보완 -재원미비 프로그램 수정(작성자 실시간 확인 시스템 부재) -연동 가능한 항목 파악 후 프로그램 수정 ▷ 개별 미비명단 통보 및 피드백 -매월 개별 미비명단 배포 및 작성독려 -작성자와의 지속적인 소통 및 피드백		

내 용	□ 지적사항 : 의무기록 작성 관리 소홀 ○ 관련 미비담당의사 교육 ▷ 시 행 일 : 2020.02.18(화) 오후 5시 ▷ 장 소 : 8층 중회의실 ○ 교육 주요내용 ▷ 의무기록관련 의료법 ▷ 작성시한 ▷ 다빈도 미비항목 ▷ '20년 평가 세부기준 안내 ○ 조치사항 ▷ 의무기록 관련 의료법 준수 할 수 있도록 함 ▷ 평가 관련 다빈도 미비 항목 및 작성시한 중요성 인지시킴 ▷ '20년 평가 세부기준 안내로 미비 발생 사전 예방 【교육실시 사진】 - 2020.02.11(화) 2층 의료정보과

내 용

【교육실시 사진】

- 2020.02.18(화) 8층 중회의실



03

다빈도 미비항목

항목		설명등	조치사항
정보화업무	감리안	대형화재로 보존업무로	지상에 대한 구체적 내용 명시
	재분석	정보화업무 업무에서 ~을 통해 확인 등 업무절차(흐름)로 업무 기재함	화재안전기 하는 등 개재함
	검사업무	전산업 관련 점검 누락 검사체크리스트 점검표, 검사업무 미작성	전산업관련 점검의 점검사항을 지정(점검)체크리스트 업무 작성
업무부여	조직표	업무 미작성	주임사원(전문주무직원) 업무 작성 누락(업무
	재분업무	- 업무 미작성	
주임사원 업무주무직원		- 업무업무에 미 내용 업무 미작성	

'20년 산포광 정보관리팀가 제무기준 안내

[붙임 8]

교 육 일 지

교육자

일 시	2020. 1. 28.(화) 14시	장 소	직원식당
참 석 자	○ 업무연찬 및 직원교육 참석자 - 교 육 자 : 김민지 영일 영양사 - 참 석 자 : 영양사, 조리사, 조리원(부산의료원,영일)		
내 용	**2019년도 출자·출연기관 종합감사결과 지적사항에 대한 재발방지 및 대책방안 마련을 위한 업무연찬 및 직무교육 실시** **□ 지적사항 : 급식소 운영 관리 소홀 (보존식 중량미달)** ○ 조리종사자 업무연찬 및 직무교육 개요 ▷ 시 행 일 : 2020. 1. 28.(화) 14시 ▷ 장 소 : 지하1층 직원식당 ▷ 교육대상 : 영양사, 조리사, 조리원 ○ 교육 주요내용 ▷ 관련근거 : 식품위생법 제88조 제2항 및 같은 법 시행규칙 제95조(집단급식소의 설치·운영자 준수사항) ▷ 보존식과 관련하여 조리 · 제공한 식품의 매회 1인 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 144시간 이상 보관 하여야 함 ▷ 보존식은 반찬의 종류별로 100g이상 채취하여야 함 ○ 조치사항 ▷ 보존식 반찬종류 및 중량에 적합한 전용용기로 교체 ▷ 보존식의 반찬의 종류별 중량이 100g이상인지 확인		

내 용

【1월 교육실시 사진】

영양실 위생 및 직무교육

□ 일시 : 2020년 1월 28일(화) 14:00 □ 장소 : 지하1층 직원식당

번호	소속	직	성명	서명	추가교육서명
1	부산의료원	영양사	임희순	[illegible]	-
2	〃	〃	임윤진	[illegible]	-
3	〃	〃	최성안	[illegible]	-
4	〃	조리사	홍정희	[illegible]	-
5	〃	〃	박석순	[illegible]	-
6	〃	〃	최선영	[illegible]	-
7	〃	조리원	김혜안	[illegible]	-
8	1주(월)	영양사	김영지	[illegible]	-
9	〃	조리사	전영배	[illegible]	[illegible]
10	〃	〃	김선호	[illegible]	-
11	〃	조리원	양의순	[illegible]	-
12	〃	〃	영영희	[illegible]	-
13	〃	〃	이정숙	[illegible]	[illegible]
14	〃	〃	김영숙	[illegible]	[illegible]
15	〃	〃	이준미	[illegible]	-
16	〃	〃	현남복	[illegible]	[illegible]
17	〃	〃	배진현	[illegible]	[illegible]
18	〃	〃	권순옥	[illegible]	-
19	〃	〃	김정미	[illegible]	[illegible]
20	〃	〃	박종숙	[illegible]	[illegible]
21	〃	〃	손문희	[illegible]	-
22	〃	〃	홍기영	[illegible]	-
23	〃	〃	박남순	[illegible]	[illegible]
24	〃	〃	박광리	[illegible]	[illegible]
25	〃	〃	김미자	[illegible]	[illegible]
26	〃	〃	김추경	[illegible]	-
27	〃	〃	이혜정	[illegible]	[illegible]
28	〃	〃	김광미	[illegible]	-
29	〃	〃	김혜자	[illegible]	-
30	〃	〃	윤영덕	[illegible]	[illegible]
31	〃	〃	황미영	[illegible]	-
32	〃	〃	김숙경	[illegible]	[illegible]

【1월 교육 참석자 명단】

내 용

【 보존식 종류별 중량 확인 】

【 전용용기 교체한 보존식 및 보존식냉동고 】

교 육 일 지

교육자

일 시	2020. 2. 13.(목) 14시	장 소	직원식당
참 석 자	○ 업무연찬 및 직원교육 참석자 - 교 육 자 : 박영미 영일 팀장 - 참 석 자 : 영양사, 조리사, 조리원(부산의료원, 영일)		
내 용	**2019년도 출자·출연기관 종합감사결과 지적사항에 대한 재발방지 및 대책방안 마련을 위한 업무연찬 및 직무교육 실시** **□ 지적사항 : 급식소 운영 관리 소홀 (식재료 위생불량)** ○ 조리종사자 업무연찬 및 직무교육 개요 ▷ 시 행 일 : 2020. 2. 13.(목) 14시 ▷ 장 소 : 지하1층 직원식당 ▷ 교육대상 : 영양사, 조리사, 조리원 ○ 교육 주요내용 ▷ 관련근거 : 식품위생법 제88조 제2항 및 같은 법 시행규칙 제95조(집단급식소의 설치·운영자 준수사항) ▷ 식재료 보관 시에는 반드시 포장된 상태이거나 뚜껑이 있는 용기에 보관 후 관리 철저 ▷ 보관된 식재료에는 적합한 라벨을 부착 -전처리라벨, 제조라벨, 소분라벨, 개봉라벨, 공산품라벨 ○ 조치사항 ▷ 매일 식재료 보관상태 점검 및 시정조치 ▷ 식재료 위생적 보관 및 라벨 부착 관리 확인		

내 용

【2월 교육실시 사진】

영양실 위생 및 직무교육

□ 일시 : 2020년 2월 13일(목) 14:00 □ 장소 : 지하1층 직원식당

번호	소속	직	성명	서명	추가교육서명
1	부산의료원	영양사	임보은		-
2	"	"	임은진		-
3	"	"	최성인		
4	"	조리사	류정희		-
5	"	"	박희순		-
6	"	"	배선영		
7	"	조리원	김형만		-
8	(주)명일	영양사	김민지		-
9	"	조리사	정영배		-
10	"	"	곽선호		
11	"	조리원	양덕순		-
12	"	"	양영희		-
13	"	"	이정숙		-
14	"	"	김영숙		-
15	"	"	이윤미		-
16	"	"	현상욱		-
17	"	"	백진현		-
18	"	"	권순욱		
19	"	"	김정미		-
20	"	"	박종숙		
21	"	"	손은희		-
22	"	"	홍기연		
23	"	"	박남순		
24	"	"	박갑리		
25	"	"	김미자		-
26	"	"	김주경		
27	"	"	이채원		-
28	"	"	김금이		
29	"	"	김애자		
30	"	"	문용덕		
31	"	"	황미경		
32	"	"	김은영		-

【2월 교육 참석자 명단】

[붙임 9]

교 육 일 지

교육자

일 시	2020. 1. 30.(목) 12:30	장 소	8층 중회의실
참 석 자	○ 업무연찬 및 직원교육 참석자 - 교 육 자 : 진료처장 - 참 석 자 : 각과 진료과장		
내 용	2018~2019년도 내부감사결과 지적사항에 대한 재발방지 및 대책방안 마련을 위한 진료과장 업무연찬 및 직무교육 실시 □ 지적사항 : 겸직허가 관련규정 미준수 ○ 진료과장 업무연찬 및 직무교육 개요 ▷ 시 행 일 : 2020. 1. 30.(목) ▷ 장 소 : 8층 중회의실 ▷ 교육대상 : 각과 진료과장 ○ 교육 주요내용 ▷ 관련근거 : 외부강의의 허가 및 복무관리 지침 제4조(외부강의 허가신청) - 외부강의 정의, 외부강의 허가신청 절차 등 ▷ 외부강의 허가신청(비출강포함) : 외부강의 출강을 위하여 겸직허가를 받고자 하는 직원은 외부강의 신청서를 작성 한 후 원장의 허가를 득하도록 함 ○ 조치사항 : 진료과장 회의 시 회의자료 게시 및 공문 발송 ▷ 외부강의 허가 및 겸직허가 신청서 제출 안내 - 제출방법 : 외부강의승인신청서 작성(홈페이지 게재-서식자료실No.151) - 제출기간 : 강의 개시 일을 기준으로 7일전까지 제출 - 제 출 처 : 진료지원과 김남희(☎2814) ※ 제출시 요청한 공문서 등 근거서류 첨부		

내 용

【교육실시 사진】

진료과장회의

【참석자 명단】

진료과장회의

【참석자 명단】

내 용

"시민과 함께한 든든 부산의료원"

부산광역시의료원

수신 진료과장

제목 2025년 상반기 외부강의 승인신청서 제출 알림

1. 의료원 복무규정에 의거 외부강의 허가 및 복무관리지침 시행합니다.
2. 상기와 관련하여 2025년 상반기 외부강의 승인신청서를 접수하고자 하니 강의에 참가하고자 하시는 진료과장님께서는 붙임의 신청서를 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 외부강의 정의
1) 대학(교)의 겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때(비출강 위촉 포함)
2) 대가에 유무 및 월간 강의횟수의 관계없이 1월을 주과하여 지속적으로 출강할 때

나. 유의사항 이상 두 · 일요일 등 공휴일인 경우, 월 3회 총 6시간 이내(1회는 월간 6시간 이내 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외)

다. 제출방법
1) 제출기간 : 강의 개시 일을 기준으로 7일전에서
2) 제 출 처 : 진료지원과 (※ 제출시 도장한 공문서 등 근거서류 첨부)

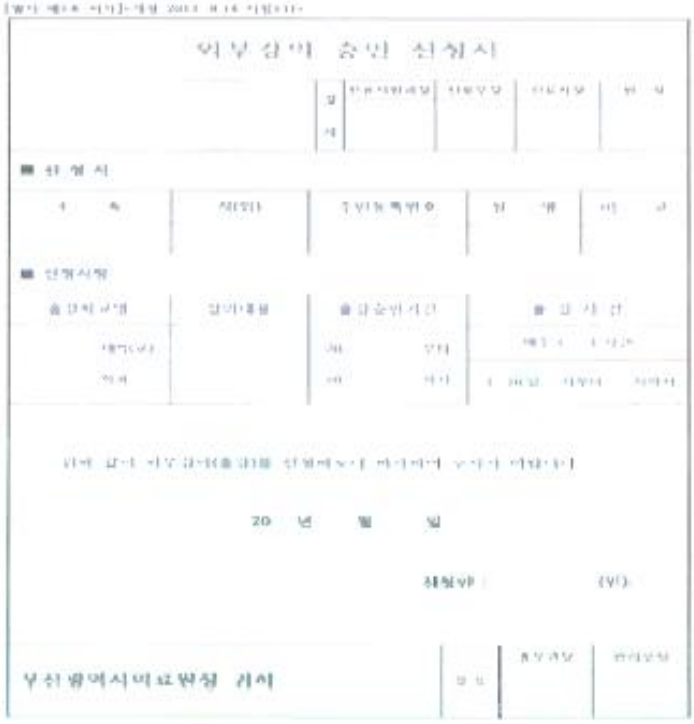
붙임 외부강의 승인신청서 1부(홈페이지-서식자료실No.151) 끝.

진 료 지 원 과 장

협조	담당자	진료지원과장 (고문)	심의부장	진료처장	원 장
	주보미/김정태	이 광 호 /서면숙	박 태 준	백 문 무	노 환 중

시청 부산광역시 연제구 중앙대로 350
우 47527 부산 연제구 월드컵대로 350
전화 051-607-7014 팩스 051-607-7079 / service@hosp.busan.com

【승인신청서 제출 알림 공문】



외부강의 승인 신청서

결재	담당자(주보미)	진료지원과장	진료처장	원 장

■ 신 청 자

소 속	직위(직)	전문과목(분야)	성 명	서 명

■ 강의사항

출강(예정)기관	강의내용	출강승인기간	출 강 시 간
(명칭)		개시 일자	매회 시간씩
주제		종료 일자	1 회당 시간씩 총 회

위와 같이 외부강의(출강)를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청자 : (인)

부산광역시의료원장 귀하

검토	복무담당	진료지원과장

【승인신청서 서식】

[붙임 10]

교 육 일 지

교육자

일 시	2020.02.12(수)	장 소	8층 경리과
참 석 자	○ 업무연찬 및 직원교육 참석자 - 교 육 자 : 관리부장(경리과장 겸직) - 참 석 자 : 의국운영비 및 전도금 정산 실무 담당자		
내 용	**2018~2019년도 내부감사결과 지적사항에 대한 재발방지 및 대책방안 마련을 위한 담당자 업무연찬 및 직무교육 실시** **□ 지적사항 : 의국운영비 및 전도금 사용 지급 부적정** ○ 담당자 업무연찬 및 직무교육 개요 ▷ 시 행 일 : 2020.02.12.(수) ▷ 장 소 : 8층 경리과 ○ 교육 주요내용 ▷ 의국운영비 및 전도금 지급 취지 ▷ 의국운영비 및 전도금 정산방법 ▷ 증빙서류 첨부 및 정산서 작성 요령 ▷ 정산 인정 품목 및 불인정 품목 알림 ○ 조치사항 ▷ 의국운영비 및 전도금 전용 계좌 신설 ▷ 지급 취지에 맞지 않는 품목 인정 불가		

내 용	【교육실시 사진】

[붙임 11]

교 육 일 지

교육자

일 시	2020.02.13(목)	장 소	노동조합사무실
참 석 자	○ 업무연찬 및 직원교육 참석자 - 교 육 자 : 관리부장(경리과장 겸직) - 참 석 자 : 노동조합원, 관련업체 직원		
내 용	**2018~2019년도 내부감사결과 지적사항에 대한 재발방지 및 대책 방안 마련을 위한 담당자 업무연찬 및 직무교육 실시** **□ 지적사항 : 식품자동판매기 운영 부적정** ○ 담당자 업무연찬 및 직무교육 개요 ▷ 시 행 일 : 2020.02.13.(목) ▷ 장 소 : 노동조합 사무실 ○ 교육 주요내용 ▷ 식품위생법에 근거한 식품자동판매기 영업신고 및 운영 ▷ 재발방지 교육 ○ 조치사항 ▷ 자판기 관할구청 영업신고 완료(신고증 첨부)		

내 용	【교육실시 사진】