

## 직무기술 관리 규정

규정번호	W-9.1.2	제정일	2013년 02월 15일
승인책임자	병원장	최근개정일	2016년 10월 31일
검토책임자	규정관리위원회위원장	시행일	2016년 12월 01일
주무부서	총무과	검토주기	3년
관련근거	병원인증기준9.1.3	검토예정일	2019년 10월 30일

### I. 목적

의사를 제외한 모든 부서 및 직원에 대해 필요한 지식, 교육과 자격요건을 확인하고, 해당 직무에 관련된 내용과 책임에 대해 확인하는 체계를 갖추고, 직무능력을 정기적으로 평가 및 관리하기 위함이다.

### II. 정의

1. 직무기술서란 직무, 책임, 업무수행에 요구되는 조건이 포함된 고용 직위설명서이며, 해당직원의 업무배정, 직무교육, 직무평가의 기반이 된다.[별첨 1]
2. 직무수행능력평가란 직무기술서에 의거하여 개인의 업무별 수행능력 및 책임도 등을 평가하는 모든 활동이다.[별첨 2]

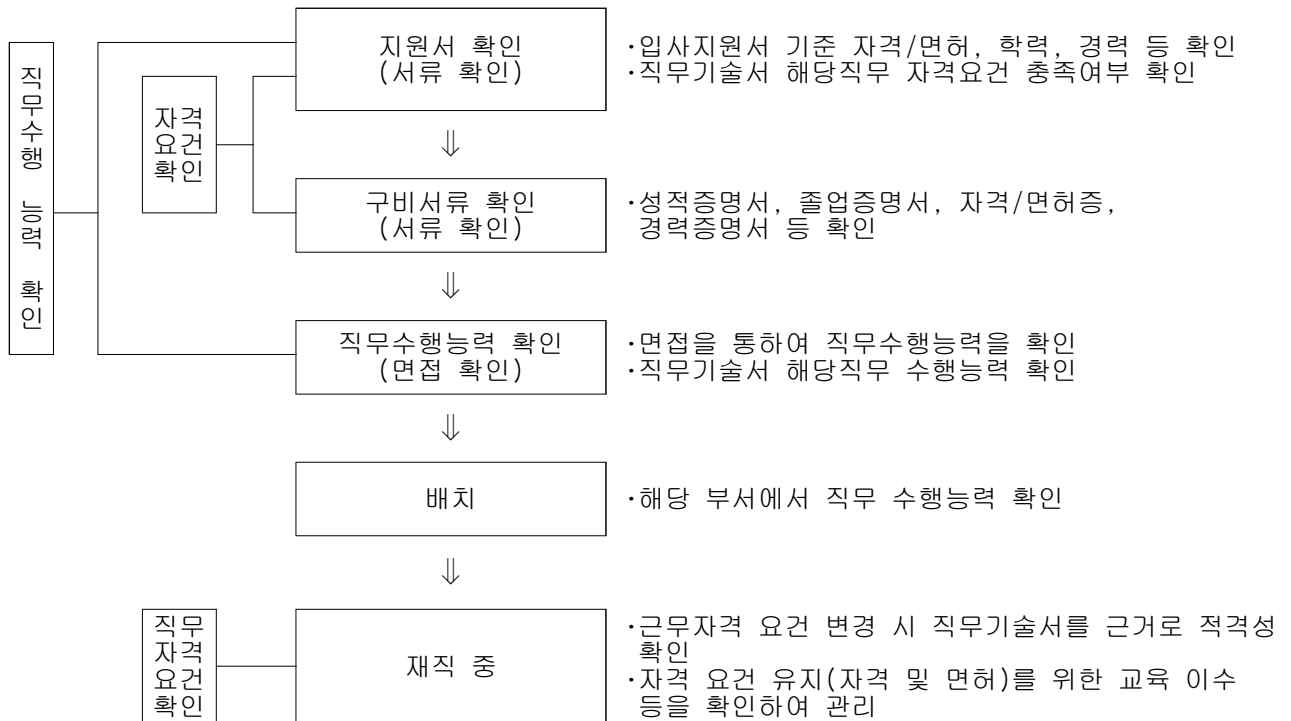
### III. 정책

1. 직원의 자격 및 면허는 정기적으로 확인한다.
2. 직무기술서를 근거로 해당직무, 자격요건 충족여부를 확인한다.
3. 직무기술서는 필수적인 내용(자격요건, 직무내용 등)을 포함하며, 원내 규정에 맞게 검토하고 재설계한다.
4. 직무능력은 직무기술서에 의거하여 정기적으로 평가하고, 평가결과를 인력관리에 활용한다.

### IV. 절차

1. 직원의 자격 및 면허의 정기적인 확인
  - 1) 대상 : 전 직원
  - 2) 담당부서 : 총무과
  - 3) 의사, 간호사, 약사 및 기타 직무 수행 상 필요한 보건복지부 발급 면허는 진위여부를 확인하기 위하여 보건복지부 인터넷 사이트를 통해 확인(<http://lic.mw.go.kr>)하며 매년 10월중에 재검증한다.
    - (1) 의사, 간호사의 자격과 면허(의료법 제5조-7조)
    - (2) 약사 자격과 면허(약사법 제3조)
    - (3) 영양사의 자격과 면허(국민영양관리법 제15조, 23조)
    - (4) 의료기사, 의무기록사의 자격과 면허(의료기사 등에 관한 법률 제4조)
    - (5) 진단용 방사선 안전관리책임자 자격(진단용 방사선 발생장치 안전관리에 관한 규칙 제10조)
    - (6) 특수의료장비의 관리자 자격(특수의료장비의 설치 및 운영에 관한규칙 제8조)

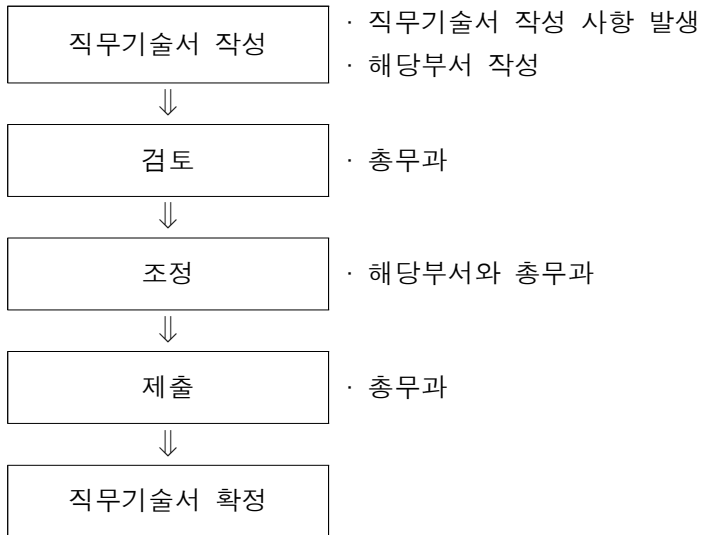
- 4) 자격요건은 채용 전 제출된 관련서류로 확인함을 원칙으로 하며, 세부 확인 방법은 다음과 같다.
- (1) 학력사항은 해당 기관장의 직인이 날인되어 있는 졸업증명서, 성적증명서, 학위증명서로 확인한다.
  - (2) 경력사항은 해당 기관장의 직인이 날인되어 있는 경력증명서로 확인한다. 필요시 건강보험자격득실확인서로 확인, 보관한다.
  - (3) 면허 확인은 본 규정 제 1조 3)에 따른다.
- 5) 직무확인 방법은 다음과 같다.
- (1) 1차 : 직무기술서를 근거로 해당직무, 자격요건 충족여부 확인
  - (2) 2차 : 면접을 통해 직무수행능력 확인
  - (3) 3차 : 해당부서에서 직무수행능력 확인
- 6) 자격요건 및 직무확인 절차



## 2. 직무기술서의 작성 원칙

- 1) 대상 : 보직을 가진 전문직 포함 전 직원
- 2) 시기
  - (1) 재직직원 : 매년 11월 이내
  - (2) 신규직원 및 보직 변경직원 : 발령 후 3개월 이내 작성
- 3) 내용 : 직무내용(Job Content) 및 직무의 수행에 필요한 책임 등의 내용을 포함한다.
  - (1) 자격요건
  - (2) 교육정도
  - (3) 업무 수행교육 및 훈련 이수
  - (4) 직무의 범위

- (5) 정기적인 평가항목
- 4) 직무기술서는 직무별 작성을 원칙으로 하며 작성기준은 다음과 같다.
  - (1) 의사, 간호사 (의료법 제2조)
  - (2) 약사 (약사법 제20조~)
  - (3) 영양사 (국민영양관리법 제17조, 23조)
  - (4) 의료기사, 의무기록사 (의료기사 등에 관한 법률 시행령 제2조)
  - (5) 의료기사의 종류(법률 제2조) : 임상병리사, 방사선사
- 5) 작성절차
  - (1) 신규직원
    - ① 부서장은 채용(총원, 증원 등)요청 시 직무기술서를 첨부하여 총무과에 제출한다.
    - ② 총무과는 근로계약서 작성 시 직무기술서 설명한다.
    - ③ 채용된 직원은 직무기술서 확인란에 작성날인 및 서명을 한다.
    - ④ 서명 날인의 원본은 총무과 보관, 사본은 부서장이 보관한다.
  - (2) 재직직원
    - ① 부서이동 또는 직무변경으로 재배치가 필요한 경우 해당 직원의 부서장은 상담을 통해 직무기술서 작성 후 총무과로 제출한다.
    - ② 부서이동 또는 직무변경이 된 직원에게 직무 설명 후 직무기술서 확인란에 작성날인 및 서명을 한다.
    - ③ 서명 날인의 원본은 총무과 보관, 사본은 부서장이 보관한다.
- 6) 직무기술서 정기적 검토 및 재설계 : 원내 규정과 관련 법률에 맞게 작성되었는지 정기적으로 검토 되고, 재설계(Redesign)되어야 한다.
  - (1) 직무기술서 검토
    - ① 정기적 검토 : 매년 10월 중 검토
    - ② 수시검토 : 다음 사항 발생 시 직무기술서 재검토
      - 가. 관련법제·정비
      - 나. 직제, 직무변경
      - 다. 원내 제규정 재·개정시
      - 라. 신규 사업 시행
  - (2) 재설계 : 직무기술서 검토 후 재설계가 필요한 경우 본 규정 제3조 직무기술서 확인절차에 따른다.
3. 직무기술서 확인 절차
  - 1) 직무기술서 작성 대상 직원에게 직무기술서 작성 제출에 관한 내용을 공지한다.
  - 2) 작성된 직무기술서는 부서장의 승인을 통하여 총무과로 제출한다.
  - 3) 직무기술서의 내용이 보완되어야 할 사항이 있을 경우 해당부서장에게 직무기술서 재작성 또는 보완 요청을 할 수 있다.
  - 4) 총무과는 제1조 3), 4)항에 근거하여 본인의 직무와 사실에 맞게 작성되었는지 확인하며 이를 총괄 관리한다.
4. 정기적인 직무능력 평가 : 직무능력은 직무기술서에 의거하여 정기적으로 시행해야한다.
  - 1) 대상 : 직무기술서 작성자 전원
  - 2) 제외대상 : 병원장, 향노화센터원장, 행정부원장, 퇴직예정자, 6개월 이상 휴직자
  - 3) 주기 : 연 1회 ( 매년 11월)



4) 평가방법 : 직무평가표를 통하여 각 부서장은 공정하고 타당한 직무능력평가를 시행한다.

5) 직무평가기준

- (1) S (90점 이상) : 업무수행이 뛰어나며 개선시킬 수 있는 능력 있음.
- (2) A (80점~90점) : 업무수행이 우수한 수준.
- (3) B (70점~80점) : 업무수행이 보통인 수준
- (4) C (60점~70점) : 업무수행이 약간 미흡한 수준
- (5) D (60점 미만) : 기본적인 업무수행이 불가능하며 해당분야 교육이 필요한 수준.

5. 직무능력 평가결과 활용

- 1) 직무능력평가결과는 업무변경, 업무조정 등 인사운영에 활용한다.
- 2) 직무능력평가점수 60점 이하인 직원은 직무능력향상을 위해 부서별 교육을 시행한다.
- 3) 직무능력평가 탁월한 경우 승진 및 포상에 반영한다.

## [ 별첨 ]

별첨1. 직무기술서

별첨2. 직무평가서

입안자	규정관리위원장	
승인책임자	병원장	
서명일		

[별첨 1] 직무기술서

직무기술서(Job Description)			
1. 기본직무정보			
직원번호		성 명	
직 종		부 서	
직 책		입 사 일	
현부서 배치일		현직무 시행일	
담당 직무			
직무 개요			
작 성 자	(서명)	확 인 자	(서명)
2. 직무 내용			

3. 자격 요건				
일 반 요 건	직무필수학력		본인학력(전공)	
	자격/면허	필수사항 :		
		선택사항 :		
	업무경력			
	교육/훈련	필수사항 :		
		선택사항 :		
요 구 능 력	지식	세 부 내 용		
	학술적 지식 (관련규정, 법령)			
	실무적 지식			

4. 업무 수행 교육 및 훈련 이수							
<input type="checkbox"/> 교육사항							
	특성화교육	이수일	비고		직무관련	이수일	비고
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
<input type="checkbox"/> 원외교육							
	교육명	교육기관	시작일자		종료일자		교육시간

## 직무기술서 작성 요령

구분	작 성 요 령 (예)
① 직원번호	공란
② 직종	-간호사/간호조무사/약사/방사선사/임상병리사/영양사/의무기록사/물리치료사/영양사/사무직/기타
③ 부서	현 근무부서를 기재합니다.
④ 직책	현 직책을 기재합니다. (예)수간호사, 간호과장, 팀장
⑤ 입사일	입사일자 기재합니다.
⑥ 현부서배치일	재직직원 : - 입사일로부터 부서 변동 없을시 입사일 기재 - 재직기간동안 부서변동 있을시 부서변동일 기재 신규직원 : 입사일 기재
⑦ 현 직무시행일	아래와 같은 경우 직무평가 종료 후 평가결과에 따라 기재 재직직원 : 재직기간동안 부서변동 있는 경우 신규직원 : 입사 후 수습기간 종료된 경우
⑧ 담당직무	현재 맡고 있는 업무를 대분류 합니다.
⑨ 직무개요	직무내용을 요약합니다.
⑩ 작성자 / 확인자	작성자 : 본인 확인(서명) / 확인자 : 부서장 확인(서명)
⑪ 직무내용	직무에 대한 세부방법 및 절차를 시작부터 종료까지 상세하게 기술합니다.
⑫ 직무필수학력 / 본인학력	본인의 최종학력 및 전공을 기재합니다.
⑬ 자격 / 면허	자격 : 필수-라이센스(간호사,물리치료사,방사선사,임상병리사 등) 행정직(공란) 선택 : 공란
⑭ 업무경력	업무경력 ex)간호과장 5년 이상/수간호사5년/책임간호사2년/평간호사 (적용대상 : 간호부, 진료지원부 등 보직자 )
⑮ 교육 / 훈련	본인이 받은 필수 보수교육 기재합니다.
⑯ 학술적 지식, 실무적 지식	해당직무에 요구되는 관련규정, 법령 등을 기재합니다.
⑰ 교육사항	본인이 교육받은 내용 확인 후 기재합니다. (예) 특성화교육 / 직무교육
⑱ 원외교육	본인이 교육 받은 원외교육을 기재합니다.

[별첨 2] 직무평가서

## 직무평가서(Employee Job Evaluation)

### 1. 평가 대상자

평가 대상자	소속	직위	성명	사원번호
	평가대상기간			
	201 . . . . . ~ 201 . . . . .			

### 2. 평가 기준

등급	구간	평가내용
S	90점 이상	해당 직무기술서상의 모든 역할을 실무에서 탁월하게 수행하며, 해당 분야에서 요구되는 모든 직무요건이 뛰어난 수준
A	90점미만~ 80점이상	해당 직무기술서상의 대부분의 역할을 실무에서 우수하게 수행하며, 대부분의 직무요건을 갖추고 있는 수준
B	80점미만~ 70점이상	해당 직무기술서상의 역할 수행에 문제가 없는 수준
C	70점미만~ 60점이상	해당 직무기술서상의 기본적인 역할수행에 있어 미흡하며, 담당 영역에서 요구되는 필요경험 및 스킬을 습득하고 배워나가는 수준
D	60점미만	해당 직무기술서상의 기본적인 역할수행이 불가능하며, 해당분야의 스킬이 매우 부족한 수준.

### 3. 직무내용 및 평가

직무내용	직무수준				
	상사평가				
	S	A	B	C	D
ex) 직무기술서 내용 기재.					



4. 종합 의견

--

5. 평가자

작성일	2016.     .     .		
평가자	소 속	직 책	성 명
			(인)