

인적자원관리 규정

규정번호	W-9.1.1	제정일	2013년 02월 15일
승인책임자	병원장	최근개정일	2016년 10월 31일
검토책임자	규정관리위원회위원장	시행일	2016년 12월 01일
주무부서	총무과	검토주기	3년
관련근거	의료기관인증기준9.1.1,9.1.4	검토예정일	2019년 10월 30일

I. 목적

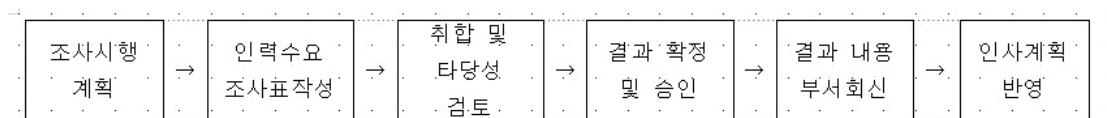
윌스기념병원(이하 '병원' 이라 함)의 환자안전과 양질의 의료서비스 제공을 위하여 인사관리체계를 확보하며, 인력요구도 조사를 통해 적정인력 규모를 산정하여 직원을 모집하고 배치하는 합리적인 절차를 갖추기 위함이다.

II. 정책

1. 인사계획을 정기적으로 수립한다.
2. 환자안전과 질 향상을 위해 인력 요구도를 확인한다.
3. 인사계획에 따라 직원을 모집, 배치한다.
4. 인사관리 성과를 지속적으로 관리, 보고한다.

III. 절차

1. 인사계획 수립에 관한사항
 - 1) 인사계획의 수립절차
 - (1) 인사계획은 정기적으로 각 부서별 인력 요구도를 파악한 후 검토 및 수립한다.
 - (2) 시기 : 매년 말(~익년 초)
 - (3) 종류 : 인력충원·증원계획, 승진·승급 등 인사 분야 계획, 병원의 주요 인사정책 반영 등
 - (4) 계획의 수립은 각종 인사지표, 병원 내 현안 등을 활용한다. 그 외 정기적이지 않은 인사 계획은 수시로 병원장 승인을 통해 수립할 수 있다.
 - (5) 인사 계획, 수립, 채용 등의 업무는 총무과에서 총괄 관리한다.
2. 인력요구도 확인절차
 - 1) 인력요구도 조사는 기관의 사명, 환자구성 및 중증도, 각 부서별 업무범위, 기관 운영방침 등을 고려한 부서별 인력요구 사항을 파악함으로써 정확한 필요 인력 예측과 효율적인 인력 관리를 시행하기 위함이 목적이다.
 - 2) 인력요구도 파악시기 : 연1회(11월 중)
 - 3) 인력요구도 확인절차는 아래의 <그림1. 인력요구도 확인절차>와 같다.



<그림1. 인력요구도 확인절차>

- 4) 인력수요조사표는 [별첨1]에 기준하여 작성하며, 부서 성과 및 인사 관련 지표 (이직율, 부서별 실적, 업무량 등) 등을 검토하여 활용한다.

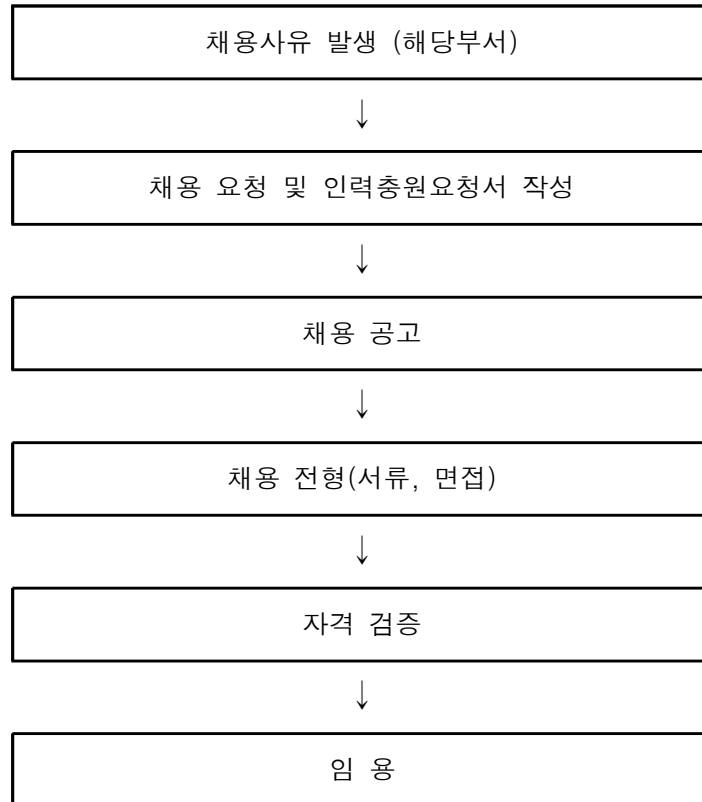
- 5) 인사 관련 부서 및 실무 부서 단위에서 적절한 인력의 배치, 인력충원 등에 대한 필요성을 정기적으로 확인하여 인력요구도를 산출한다.
3. 직원의 모집, 선발 및 인력배치 절차
 - 1) 원칙
 - (1) 직원채용은 환자안전과 질 향상을 위하여 법적기준에 따른 계획된 정원 내에서 모집한다.
 - (2) 채용은 수시모집으로 실시한다.
 - (3) 수시모집은 결원 발생 시 진행되며 공개 채용을 원칙으로 하여 신규 또는 경력직원을 채용한다.
 - (4) 내부 인력 이동 및 승진을 통하여 인력을 확보할 수도 있다.
 - (5) 직원모집의 규모는 인사계획 정원 내에서 모집하고, 기간제 사업계획 또는 휴직에 의한 인력 모집은 정원 외 모집을 원칙으로 한다.
 - (6) 모든 채용의 절차는 객관적이고 합리적인 절차에 의해 엄정하게 실시하고 공정성과 효율성을 유지하여 모집함으로써 우수한 인재를 채용한다.
 - 2) 채용절차
 - (1) 채용사유 발생
 - ① 인력요구도 조사에 의한 정원 요청 시
 - ② 현재 인력의 퇴직 및 각종 휴직(병가, 산전 후 휴가 등)에 따른 대체인력을 요청한 경우
 - (2) 채용 요청
 - ① 상기 채용사유가 발생 시 해당부서는 총무과에 인력충원요청서를 제출한다.
 - ② 인력충원요청서에 채용요청사유 및 지원자의 자격요건(학력, 경력, 면허등)을 기재한다.
 - ③ 총무과는 인력충원요청서 등에 대한 결재를 득한다.
 - (3) 채용 공고
 - ① 본원 홈페이지 (<http://anyspine.co.kr/>)에 등록한다.
 - ② 채용관련 포털 사이트를 이용한다.
 - (4) 채용 전형
 - ① 모든 채용은 다음 각 호의 전형 순서에 의한다.
 - 가. 1차 서류전형
 - 나. 2차 면접전형
 - 다. 3차 임원면접
 - 라. 채용 검진
 - 마. 최종 합격
 - ② 채용의 특성에 따라 전형의 순서는 축소, 확대가 가능하고 이는 임용권자의 승인으로 실시 할 수 있다.
 - (5) 자격 검증
 - ① 모든 직원은 채용 전 지원자로서의 자격요건 (학력, 경력, 면허 등 전형 시 필요로 하는 조건) 심사를 통과하여야 한다.
 - 가. 확인시기 : 채용 전 제출된 관련 서류로 확인함을 원칙으로 한다.
 - * 채용 전 확인이 불가할 경우 채용 후 확인할 수 있으나 자격이 충족되지 않을 경우 채용을 취소할 수 있다. 단, 이 경우 채용 전 직원에게 반드시 사전 고지되어야 한다.
 - 나. 확인내용 : 학력, 경력, 면허, 자격 등
 - 다. 방법 : 학력 및 경력사항은 직인이 날인된 증명서로 확인하며 면허는 관련기관(보건

복지부)을 통해 확인한다.

(6) 임용

- ① 상기 절차 진행 이후 내부 결재라인에 의거하여 병원장의 최종 승인을 통해 결정한다.

<그림2. 직원의 모집, 선발 절차>



3) 인력 배치 절차

(1) 이동 원칙

- ① 각 직위에 대한 보직은 부서별 업무분장 및 직무기술서 등에 의한다.
- ② 각 부서의 인력요청에 의한 신입직원은 당연 해당부서에 배치한다.
- ③ 각 부서별 정원 범위 내에서 현원관리 차원의 부서별 배치전환을 할 수 있다.
- ④ 배치전환 시 해당 부서는 총무과에 사전 청원하여 승인 후 인사정보관리 등을 변경할 수 있도록 한다.
- ⑤ 의료서비스의 질이 저하되지 않도록 관계법령과 고시사항을 준수하여 인력을 배치하도록 한다.

(2) 인력 배치 절차

- ① 신입직원 : 인력충원요청에 의한 해당 부서 배치
- ② 재직직원 : 부서장의 현원의 이동 배치에 대한 부서변경신청서 총무과 제출 → 타당성 검토 → 내부 결재 → 부서 회신 → 이동 배치

4. 직무기술서 작성 및 관리에 관한 사항

- 1) 직무수행을 위한 자격요건과 책임 및 권한을 명확하게 정의하고 표준화하여 합리적이고 효율적인 인사관리 운영에 활용한다.

- 2) 전 직원은 개인 직무기술서를 매년 검토·작성하여 이를 관리하고 총무과는 직무기술서 작성 전 의료인 면허에 대하여 진위여부를 확인한다.
- 3) 세부사항은 [W-9.1.3 직무기술 관리규정]에 의한다.
5. 직원의 오리엔테이션 및 교육훈련 절차
 - 1) 총무과는 연간 직원교육을 계획하고 신규 오리엔테이션, 필수교육, 특성화교육 체계에 따라 전 직원은 기관과 직무에 대한 교육을 이수한다.
 - 2) 세부사항은 [W-9.2 직원교육체계규정]에 의한다.
6. 직원의 교육요구도 확인 절차
 - 1) 총무과는 연 1회 직원을 대상으로 교육요구도 조사를 실시하며 이를 차기년도 또는 장기 교육 계획 수립 시 반영한다.
 - 2) 필요시 추가적으로 직원 교육요구도를 확인할 수 있다.
7. 직원평가 및 승진절차
 - 1) 직원평가
 - (1) 직원개인의 능력을 주기적으로 평가하여 직원의 직무수행을 검증하고 인력배치의 자료로 활용한다.
 - (2) 주기 : 연 1회
 - (3) 직원평가의 세부사항은 [W-9.1.3 직무기술 관리규정]을 참조한다.
 - 2) 승진절차
 - (1) 대상 : 병원의 임원급 미만의 전 직원을 대상으로 한다.
 - (2) 제외대상 : 계약직, 별정직은 제외한다.
 - (3) 시기
 - ① 정기승진은 매년 3월 실시한다.
 - ② 특별승진은 인사위원회 심사를 거쳐 별도로 정할 수 있다.
 - 3) 승진연한
 - (1) 각 직급별 승진소요연한은 다음 표와 같다.

직 급	9급	8급	7급	6급	5급	4급	3급	2급	1급
직 책	사원 (고졸)	사원 (전문대)	사원 (대졸)	주임 (책임)	계장 (팀장) (실장) (수간호사)	대리 (팀장) (과장)	과장	차장	부장
기본 연한	7년후 6급	4년후 6급	3년후 6급	4년후 5급	4년후 4급	4년후 3급	별도 심사	별도 심사	

- (2) 9급부터 4급은 승진소요연한이 되면 자동 승급된다.
 - (3) 3급부터 1급은 인사위원회의 승진심사에 의해 선정된다.
8. 인사정보관리 및 인적자원관리에 필요한 사항
 - 1) 적격한 자격을 갖춘 의료 인력을 갖추으로써 환자의 진료 및 치료결과에 기여할 수 있도록 총무과는 전 직원 개인의 인사정보를 체계적으로 관리하며 주기적으로 인사정보를 갱신한다.
 - 2) 세부사항은 [W-9.1.4 인사정보 관리규정]을 참조한다.
9. 인사성과 관리 및 보고

효율적인 인력관리를 위해 경력직원 비율, 직원 이직률 등의 지표를 활용하여 지속적으로 관리하고 결과를 경영진에게 보고 한다.

[별첨]

- 별첨1. 인력수요조사표
- 별첨2. 인력충원요청서
- 별첨3. 직무능력평가서

입안자	규정 관리위원장	
승인책임자	병원장	
서명일		

[별첨 1] 인력수요조사표

인력수요조사표

1. 부 서 명					2. 작성일자	20 . .	
----------	--	--	--	--	---------	--------	--

3. 인력 현황	직 종	직급	정 원	현 인원	결원(이직예정자포함)	인력수요(명)	전년도이직률(%)
	Ex) 간호사	수간호사	1	1	0	0	
		간호사	9	8	2	2	
	- 작성용지 부족 시, 별지첨부 가능-						

4. 인력요구 사유							
(※ 사유 작성 시, 교육·연구·진료, 환자의 구성 및 중증도, 의료서비스의 종류 및 기술에 대한 내용 포함 작성 요함)							
<p>ex) 중증환자 입원률이 증가함에 따라, 간호처치 활동에 보다 숙련도가 높은 인력이 요구됩니다.</p> <p>원활한 간호 서비스 제공을 위해서 아래와 같이 인력배치를 요구 하오니 승인해 주시기 바랍니다.</p> <p>(현재 병상수, 가동률, 환자 중증도 등, 기존 부서 이직률을 고려한 인력요구 사유를 구체적으로 작성)</p> <p>☞ 당해 연도 인력수요가 없는 부서는 “해당사항 없음”으로 표시하여 주시기 바랍니다. (부서장 확인 필)</p>							

부서장: (인)

5. 총원대상 및 자격사항	직 급			연 령	① 무 관 <input type="checkbox"/> ② ()세 이상 <input type="checkbox"/> , 이하 <input type="checkbox"/>	
	성 별	① 무 관 <input type="checkbox"/>	② 남 <input type="checkbox"/>	③ 여 <input type="checkbox"/>	전 공	
	학 령	① 무 관 <input type="checkbox"/>	② 고 졸 <input type="checkbox"/>	③ 초대졸 <input type="checkbox"/>	필 수 자격증 면허증	
		④ 대 졸 <input type="checkbox"/>	⑤ 대학원졸 <input type="checkbox"/>			
	경 령	① 무 관 <input type="checkbox"/>	② 신 입 <input type="checkbox"/>	③ 경력 ()년 이상	④ 동종업계 경력()년 이상	
※ 기타 자격 사항 or 업무수행 필요지식						

[별첨 2] 인력충원요청서

인력 충원 요청서



결 재						
처 리						

신 청 자 : 조경진 TEL :

부 서 : 총무과

직 급 : 팀장

신 청 일 : 2016.10.31

제 목	
-----	--

◎ 당 부서의 인력채용의 사유가 발생하여 해당인력에 대해 아래와 같이 인력충원요청서를 올리오니 검토 후, 재가하여 주시기 바랍니다. (수신처 고정되어 있습니다.)

1. 요청 인력 기초사항

채용직종	채용부서	인원수	학력	경력	성별	연령
■의료진() ■간호부() ■진료지원부() ■행정부()		명	■고졸() ■전문대졸() ■대졸() ■대학원졸()	년이상	■무관() ■남자() ■여자()	세 ~ 세
[기타사항] [모집기간] ※ 채용 공고에 나갈 문안입니다. 가능한 상세히 작성해 주세요.						

2. 요청 인력 직무사항

현재근무인원	명	모집인원	명
근무형태	정규직()	계약직 ()	
		계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일	
채용구분	증원인 경우 : (ex:증원사유 기재)		
	휴직자의 대체인력인 경우 : (ex:휴직자 성명 / 휴직사유 기재)		
	퇴직자의 대체인력인 경우 : (ex:퇴직자 성명 / 퇴직사유 기재)		
담당업무 부서별 기본담당업무 (직무기술서대체용)			
근무조건 각부서별 기본근무조건 (상근/3교대/야간) 외 특이사항			
우대조건			

3. 참고사항

- 1) 용도 : 인력 증원/충원 필요 시 사용
- 2) 기안시기 : 30일 전
- 3) 결재라인 : 휴가계, 연장사유서와 동일합니다.

[별첨 3] 직무능력평가서

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)