한림대학교한강성심병원 인력 외주 용역 과업지시서

제1조 (목 적)

본 과업지시서는 한림대학교한강성심병원 경비 및 린넨 분야의 용역(파견·도급·업무위탁) 업무에 대한 기준과 절차를 정하여 효율적이고 원활한 용역 수행 및 관리를 목적으로 한다.

제2조 (명칭 및 소재지)

명 칭	소재지
한림대학교한강성심병원	서울시 영등포구 버드나루로 7길 12

제3조 (용역기간)

용역기간은 2024년 1월 1일부터 2026년 12월 31일까지(36개월)로 한다.

제4조 (용역업무)

용역업체(이하 “을”)는 [붙임1] 직종별 과업지시서에 표시된 내용에 따라 용역업무(파견·도급·업무위탁)를 수행한다.

제5조 (인력배치 및 교체)

① 용역업무 수행의 공백 방지 및 원활한 운영을 위하여 “을” 은 채용에 결격사유가 없는 한 기존 계약업체에 소속된 직원의 고용을 승계하여야 한다.

② “을” 은 직종별 투입인력을 필요장소에 배치하여 용역업무에 임하여야 하며, 상시 지휘·관리·감독함으로써 용역업무가 최상의 품질로 처리될 수 있도록 하여야 한다.

③ “을” 은 업무수행 능력이 뛰어나고 건강한 인력을 투입하여야 하며, 자신의 비용 및 책임으로 근무자에 대한 건강진단을 실시하여야 한다.

④ “을” 은 투입인력이 용역업무를 성실하게 수행할 수 있도록 고용자 및 사용자로서 노동관련 법률을 준수하고 각종 법령상의 책임을 지며, 투입인력들과의 근로약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

⑤ “을” 은 근무자의 결원(결근) 시 이에 상응하는 자격을 갖춘 직원을 파견하여 인원이 충원될 때까지 업무를 대행하여 중요시설이 지속적으로 관리될 수 있도록 하여야 한다.

⑥ “을” 은 근무자가 고객에게 불친절 또는 부적절한 행위를 하였을 경우 재발방지를

위해 노력하여야 하며, “갑” 은 업무수행에 부적합하다고 인정되는 근무자에 대하여 교체를 요구할 수 있다.

제6조 (근무형태 및 근무시간)

근무자는 [붙임1] 직종별 과업지시서에 표시된 근무형태 및 근무시간에 따라 근무함을 원칙으로 하며, 교대근무자는 근무시간이 단절되지 않도록 하여야 한다.

제7조 (임금 및 복지)

① “을” 은 회사가 부담하는 각종 보험료를 제외하고 근무자에게 지급하는 임금을 최저임금액 미만으로 지급하여서는 아니 된다.

② “을” 은 근무자에 대하여 산업재해보험·건강보험·고용보험·국민연금·노인장기요양보험 등 기타 관련법에서 정한 복지증진에 만전을 기하여야 하고, 산업재해 등에 대한 책임을 진다.

③ 반장, 조장 등의 수당 및 시간외근무 수당은 협의 후 지급한다.

제8조 (복장 및 장비)

① “을” 은 “갑” 의 동의를 얻어 근무자의 복장을 정하여 지급하며, “갑” 의 시설물 내에서는 모든 근무자에게 통일된 복장을 착용하게 하여 품위를 유지하도록 하되 직무별로 구분된 복장을 착용하도록 할 수 있다.

② 용역업무의 수행에 필요한 집기·기계·설비 등은 “을” 의 책임으로 구비하는 것을 원칙으로 하나, “갑” 의 설비 등을 사용하는 것이 불가피하거나 용역 취지의 달성에 유용한 경우 “을” 은 “갑” 의 승인 하에 “갑” 의 설비 등을 사용할 수 있다.

③ “을” 이 “갑” 의 설비 등을 사용하는 경우 “을” 은 관리자로서의 주의를 다하여야 하고 반드시 용역목적에만 사용하여야 하며, 제3자에게 제공하거나 외부에 반출 또는 원형을 변경하여서는 아니 된다. 이를 위반하거나 “갑” 의 재산에 손해를 발생시킨 경우 전액 배상을 한다.

④ “갑” 은 “을” 에게 제공한 집기·기계·설비 등에 대하여 수시 점검권을 가지고 필요한 조치를 명할 수 있다.

제9조 (교육훈련 및 평가)

① “을” 은 근무자에 대한 사전교육 및 법정의무교육을 철저히 시행하며, 지속적인 교육훈련과 노무관리를 실시하여 용역업무가 우수한 품질로 수행될 수 있도록 조치하여야 한다.

② “갑” 은 반기별로 서비스 수준 협약 평가를 진행할 수 있으며, 이를 위해 필요한

자료를 “을” 에게 요구할 수 있다.

③ “갑” 은 평가 결과 미비한 점에 대하여 “을” 에게 인력 교체 및 보완 등을 요구할 수 있으며, “을” 은 이를 즉시 이행하여야 한다.

제10조 (휴가 및 휴일)

“갑” 은 업무특성을 고려하여 휴가 및 휴일의 조정을 “을” 에게 요청할 수 있으며, “을” 은 특별한 사정이 없는 한 “갑” 의 요구에 응하여야 한다.

제11조 (현장대리인 선임 및 보고)

① “을” 은 다음 각 호의 임무를 담당할 현장대리인을 선임하여 “갑” 에게 서면으로 통지하며, 이를 변경한 경우에도 즉시 “갑” 에게 서면으로 통지하여야 한다.

1. 투입인력에 대한 노무관리와 작업상의 지휘명령
2. 본 계약의 이행에 관한 “갑” 과의 연락과 조정
3. 투입인력에 대한 규율·질서의 유지
4. 기타 본 계약의 처리에 관한 사항

② “을” 은 현장대리인을 통하여 “갑” 에게 월 1회 업무현황 보고를 하여야 하며, 특이사항 발생 시 임시 보고를 통한 조치를 하여야 한다.

제12조 (사고예방 및 통보)

“갑” 과 “을” 은 사고예방을 위한 활동을 지속적으로 실시하며, “을” 은 사고발생 즉시 상세사항을 “갑” 에게 통보하여야 한다.

제13조 (보안사항)

“을” 과 근무자는 “갑” 의 경영현황·업무형태 및 본 계약의 이행이나 용역업무의 수행과 관련하여 취득한 자료·정보·고객정보 등에 대한 내용을 외부에 누출하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 되며, 고의 또는 부주의로 누출된 경우 그 책임을 진다.

제14조 (금지사항)

“을” 은 근무자가 다음 각 호의 사항을 하지 아니하도록 관리·감독하여야 한다.

1. 시설 내에서 소란을 피우는 행위
2. 시설 내 타 근무자의 업무수행에 불편을 초래하는 행위
3. 정당한 절차 없이 출입금지 구역에 출입하는 행위
4. 정당한 감독지시에 불응하는 행위

제15조 (손해배상)

① "을" 또는 근무자가 "갑" 에게 손해를 가한 경우 "을" 은 그로 인한 손해를 배상하여야 한다.

② "을" 또는 근무자가 제3자에게 손해를 가한 경우 "을" 은 "갑" 에게 불이익이 발생되지 않도록 "갑" 을 면책시켜야 하며, 그로 인하여 "갑" 이 손해를 입은 경우 이를 "갑" 에게 배상하여야 한다.

제16조 (보험가입)

"을" 은 관련법에서 규정하거나 용역관리에 필요하다고 인정하는 보험에 가입하여야 한다.

제17조 (채권 양도 및 하도급 금지)

① "을" 은 본 계약을 통해 지급 받을 채권에 대해 제3자에게 양도할 수 없다.

② "을" 은 용역업무의 전부 및 일부를 제3자에게 용역하거나 하도급 할 수 없다.

제18조 (계약의 해지)

① "갑" 또는 "을" 은 다음 각 호의 경우 즉시 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 일방 당사자가 그 활동을 중지하거나 영업정지를 당한 경우
2. 파산 · 화의 절차의 개시를 신청할 때
3. 금융기관의 거래정지처분이 있을 때
4. 영업의 폐지 또는 청산절차에 들어간 때
5. 본 계약으로 인하여 발생되는 재산권에 관하여 압류 · 가압류 · 가처분을 받거나 경매 · 강제집행 · 체납처분 등을 받은 때
6. 정부의 명령, 법원의 판결 또는 법령상의 이유로 용역관계의 유지가 불가능하게 된 경우

② "갑" 은 다음 각 호의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. "을" 이 계약상의 의무를 위반하는 경우
2. "을" 이 관련법을 위반하는 방법으로 근무자에 대한 노무관리를 하는 경우
3. "갑" 의 조직개편 · 경영합리화 · 경영여건 등의 변화 등으로 인하여 업무용역이 필요 없게 된 경우
4. "을" 이 용역업무의 수행대가를 제3자에게 양도한 경우
5. "갑" 의 사전 시정요구에도 불구하고 "을" 또는 근무자의 불성실한 업무수행으로 인하여 용역업무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
6. "을" 또는 근무자가 용역업무의 수행과 관련하여 "갑" 이나 제3자에게 손해를 가한 경우

제19조 (용역비 지급방법)

① 용역비는 매월 1일부터 말일까지의 업무수행 실적 또는 완성도를 기준으로 지급한다.
② "갑" 은 "을" 이 청구한 금액을 매월 10일경까지 "을" 의 지정된 계좌로 지급하며, 정규업무 이외의 기타사항이 발생할 경우 내역을 첨부하여 추가로 청구한다. 추가청구 금액은 청구 전에 "갑" 과 협의하여 합의된 금액으로 한다.
③ "갑" 의 사정에 따라 인원은 증감될 수 있으며, 최저임금 변동 등에 의한 용역단가 변동 시 변경계약을 체결한다.

제20조 (사후정산)

① "을" 은 파견근무자가 상한연령 초과 등의 사유로 4대보험 중 일부에 미가입한 경우 용역비 차액분을 "갑" 에게 사후정산하여야 한다.
② "을" 은 1년 미만의 파견근무자가 퇴직할 경우 기지급된 퇴직급여충당금을 "갑" 에게 사후정산하여야 한다.
③ 도급계약에 대해서는 ①·②항의 내용을 적용하지 아니한다.

제21조 (계약보증금)

"을" 은 본 계약의 이행을 보증하기 위하여 계약금액의 100의 10에 해당하는 계약이행지급 보증보험증권을 "갑" 에게 제출하여야 하며, "을" 이 본 계약을 위반하였을 때에는 본 이행지급 보증보험은 "갑" 에게 귀속된다.

제22조 (기타사항)

① 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 "갑" 과 "을" 이 상호 협의하여 처리하고, 합의가 되지 아니하는 경우에는 관련법에 따라 처리한다.
② 본 계약과 관련된 소송에 대해서는 "갑" 의 소재지 관할 법원으로 한다.

[붙임1] 직종별 과업지시서

1. 경 비

구 분	세부내용
인 력	· 11명 (반장 1명, 조장 2명 포함)
근무형태	· 교대제(24시간 맞교대)
근무시간	· 반장 : 평 일 07:30 ~ 18:30 (휴게시간 1시간 30분 포함) 토요일 07:30 ~ 13:00 (휴게시간 1시간 포함) (* 수시(약 월 8~10회) 휴가자 야간경비 대체 근무) · 교대근무자 : 08:00 ~ 익일 08:00 (휴게시간 8시간 포함)
근무부서	· 수위실(안내)
수행업무	· 주차 업무 -. 입·출차량 안내 및 정체 시 분산 유도 -. 주차권 발급과 주차요금 징수 -. 주차차량 유도 및 주차타워 차량 입차 -. 초소로 진입하는 119·앰뷸런스 등 긴급차량 진·출입 안내 -. 원내 진입로 통행에 방해 없도록 관리 · 경비 업무 -. 도난 및 파손 기타 불법행위 감시 및 예방 활동 -. 사건 사고의 조기발견과 확산 방지를 위한 긴급대처 -. 음주소란 및 원내 난동행위 제지 및 제압 -. 각 동별 야간 출입자 감시 및 용무 확인 -. 야간 코드옐로우 발생 시 출동 교직원 보호 및 난동제지와 신고 -. 원내 음주 흡연자 단속 -. 응급실 주취 난동 발생 시 지원 -. 우천시 누수확인 해당 부서 통보 -. 시설물 고장·파손등 이상 발생시 해당 부서 통보 -. 야간 전화응대 및 면회객 안내 -. 야간 3회 이상 순찰 후 경비일지 작성 -. 전염병(코로나19 등) 발생 시 출입인원 발열체크 및 출입통제 -. 기타 경비업무
선임자격	· 경비업법 제10조에 의한 결격사유가 없는자
교육훈련	· 직무교육 및 각종 법정의무교육
비 고	

2. 보안

구 분	세부내용
인 력	· 2명
근무형태	· 교대제(24시간 맞교대)
근무시간	· 08:00 ~ 익일 08:00 (휴게시간 8시간 포함)
근무부서	· 수위실(안내)
수행업무	· 응급실 보안 관리 -. 응급실 내원 119·129 입차 현황기록 -. 응급실 내원환자 접수 지원 및 보호자 수납 안내 -. 응급실 내원환자 이외 출입자 통제 -. 응급실 내원환자 보호자 방문기록 -. 응급실 내외 의료행위 방해자 또는 거동 수상자 확인 -. 환자 사용 휠체어 비치 관리 -. 응급실 환자 보호자 발열체크 -. 응급실내 도난·분실 예방 -. 거동불편 환자 퇴실 시 택시 안내
선임자격	· 경비업법 제10조에 의한 결격사유가 없는자
교육훈련	· 본사 - 배치 전 기본(신임)교육 실시 후 배치, 직무교육 병행 · 법정필수교육 등 실시
비 고	

3. 병문안객 안전관리

구 분	세부내용
인 력	· 1명
근무형태	· 주근제
근무시간	· 12:00~21:00 (휴게시간 1시간)
근무부서	· 면회 안내 전담
수행업무	· 면회 안내 (중환자실) –. 면회 안내 준비: 출입증, 환자명단, 출입기록지 –. 출입기록작성 요청 및 출입증 교부 –. 면회시 주의사항 안내 및 면회시간 안내 –. 면회 종료 안내 및 퇴실 요청 –. 면회 안내 정리 (출입증 회수, 소독, 출입기록지 반납) · 면회 안내 (병동) –. 병동 안내 –. 거동 불편 고객 이동지원 –. 병동 출입제한 대상자 단속 (잡상인 · 주취자 · 종교단체 등) –. 면회 제한시간 안내 및 퇴실 안내 –. 병문안객 인원수 통제 –. 병문안객 방문기록지 작성 (병실 · 환자명 · 방문자명 · 연락처) –. 병문안 제한 대상자 통제 (호흡기질환자 · 감염질환자 등) –. 반입 금지 물품 통제 (화분 · 꽃 · 애완동물 · 화재위험 유발물 등) –. 코드엘로우 발생시 출동 지원
선임자격	–
교육훈련	· 본사 – 배치 전 기본(신임)교육 실시 후 배치, 직무교육 병행 · 법정필수교육 등 실시
비 고	

4. 린넨

구 분	세부내용
인 력	· 2명
근무형태	· 주근제 (휴일, 연장근무)
근무시간	· 평일 1명 06:30 ~ 15:30 (휴게시간 1시간) 1명 06:30 ~ 17:30 (휴게시간 1시간 30분) (실장급) · 토요일 1명 06:00~11:30 (휴게시간 1시간)
근무부서	· 린넨실
수행업무	· 수거 업무 -. 환자복 · 이불 및 기타 린넨류 수거 (병동 및 수술실 환자복) · 세탁물 관리 -. 세탁물 입출 관리 -. 세탁물 입고 시 린넨실 정리 · 보급 업무 -. 환자복 보급 (병동 및 수술실 환자복 보급) -. 린넨류 보급 (병동 및 부서 내 수건 등 린넨류 보급) · 의사 가운 및 교직원 유니폼 발주 및 관리 · 재봉실 업무 및 수선 (필요시 단기근무로 고용, 1일 인건비 지급) -. 의사가운 및 린넨물 수선, 폐기 린넨물 점검 -. 중환자실 수건 및 병원 소규모 린넨물 수선, 재활용 업무
선임자격	· 세탁관련 업무 有 경험자
교육훈련	· 법정필수교육 등 실시
비 고	

5. 노무(영선)

구 분	세부내용
인 력	· 1명
근무형태	· 주근제
근무시간	· 평일 07:30~17:30 (휴게시간 1시간) · 토요일/공휴일 08:30~17:30 (월 2회 추가 근무 필요)
근무부서	· 영선계
수행업무	· 영선 업무 -. 원내 유지보수 : 도장, 목공, 용접 외 기타 작업 등
선임자격	
교육훈련	· 법정필수교육 등 실시
비 고	

6. 차트관리

구 분	세부내용
인 력	· 1명
근무형태	· 주근제
근무시간	· 평일 08:30~17:30 (휴게시간 1시간)
근무부서	· 의무기록팀 - 사본발급 창구
수행업무	· 의무기록 사본발급 업무 · 의무기록 대출/반납관리 · 과거기록 색인 및 관리 · 스캔 서식지 관리 · 영상화 작업을 위한 의무기록 편철 및 정리업무 · 의무기록 영상화 작업 - 스캔, 검수 · 영상정보 백업 - CD생성
선임자격	· 보건관리 · 의료경영학과 등의 보건계열 대학 졸업자 -. 업무 특성상 진료기록, 즉 의무기록에 관한 전반적인 지식*이 갖추어진 者이어야 함. * 의무기록의 정의, 서식 종류/내용, 의학용어, 질병명/수술명 등
교육훈련	· 법정필수교육 등 실시
비 고	

- 끝 -.