

용역계약특수조건

제1장 총칙

제1조(목적)

이 용역계약특수조건은 계약당사자간에 이행하여야 할 용역에 관한 계약조건을 정함을 목적으로 하며, 계약당사자는 이 조건이 정한 계약문서에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 계약을 이행하여야 한다.

제2조(적용방법)

- ① 계약담당자는 계약체결시 제1장 총칙과 제2장에 정한 특수용역계약조건을 계약서에 첨부하여야 한다.
- ② 각 장에 정하지 아니한 용역의 경우에는 각 장의 용역 중 유사한 용역의 계약조건을 준용할 수 있다.

제2장 특수용역계약조건

제3조(용어의 정의)

본 계약서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. 위탁용역 서비스 : 병원이 계약상대자에게 대가를 지불하고 제공받는 서비스
2. 건물 내·외부 : 병원 본관 및 부속건물 전체
3. 감염성 폐기물 : 일반폐기물과 달리 환자 처치 등에 사용되어 인체에 유해한 폐기물
4. 청소용 물품 : 위탁용역서비스 수행에 필요한 장비, 도구, 소모품 등

제4조(기본업무 범위)

계약당사자가 수행하여야 할 업무의 범위는 다음과 같다.

- ① 건물 내·외부에 대한 청소(외벽 및 외부 유리 포함) 및 소독, 방역
- ② 건물 내·외부에 대한 정기적 박리·광택 작업
- ③ 일반 폐기물 수거·운반 및 폐기물의 창고 내 적치 및 청소
- ④ 감염성 폐기물 수거·운반 및 감염성 폐기물의 창고 내 적치, 청소, 소독
- ⑤ 쾌적하고 청결한 병원 환경조성을 위한 교육 및 관리
- ⑥ 별도 과업 내용서에 명시된 사항
- ⑦ 기타 계약당사자가 합의한 사항

제5조(추가업무 범위)

- ① 제 4조에 명시된 기본업무 외에 추가로 발생하는 업무를 말한다.
- ② 기본업무 외 추가로 광범위한 작업사항이 발생할 경우는 계약당사자의 합의에 따라 사전허가를 득한 후 시행하며, 이때 발생한 비용은 별도의 용역계약에 의하여 처리한다.

제6조(관리의무와 책임)

① 계약상대자는 본원의 쾌적하고 청결한 병원 환경조성을 위해 최상의 서비스를 다음과 같이 제공할 의무가 있다.

1. 계약상대자는 소속직원에게 위탁업무의 내용·장소·시간·수행 방법 등을 교육하고 지휘·관리·감독함으로써 최상의 서비스를 제공할 의무가 있다.
2. 계약상대자는 소속직원이 위탁업무를 성실하게 수행할 수 있도록 고용자 및 사용자로서 노동관련 법률을 준수하고 근로약정에 따른 급여·복지후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② 계약상대자는 소속직원에 대한 고용자와 사용자로서 다음 각 호의 사항 등 각종 법령상의 책임을 지며 이들 법령에 저촉되지 아니하는 방법으로 노무관리를 하여야 한다.

1. 근로조건 및 근로기준법상의 일체의 책임
2. 노동쟁의와 관련된 일체의 책임
3. 산업안전보건법, 산업재해보상법, 직업안정법, 사회보험법령에 관한 책임
4. 직원의 임명에 관한 책임

5. 기타 인사 및 고용관계에서 발생하는 법규상의 모든 책임
6. 본 계약과 관련하여 소속직원으로부터 파생되는 고용 제반문제에 대한 책임
7. 소속직원의 복무규율 위반과 풍기문란, 신원유지에 대한 책임
- ③계약상대자는 병원의 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 일일 점검을 실시한다.
- ④계약상대자는 최상의 서비스 제공을 위하여 병원의 관련 신고를 받는 즉시 처리한다.
- ③계약상대자의 고의 또는 과실로 인해 시설 및 진료에 손해를 끼쳤을 경우 이에 대한 배상을 하여야 한다.

제7조(인력 관리)

- 계약상대자는 위탁용역서비스의 효과적 운영을 위하여 병원의 복무규정 및 업무지침에 따라 다음과 같이 업무를 수행한다. 단, 계약당사자의 필요에 의한 경우에는 별도의 상호협의하여 조정할 수 있다.
- ①계약상대자는 병원의 시스템에 대한 원활한 운영을 위하여 위탁용역서비스 수행을 위한 인력을 병원이 지정하는 장소에 상주시킨다.
 - ②계약상대자는 상주인력에 대한 변동이 있을 경우, 사전 병원에 서면으로 통보 후 승인을 득하여야 한다.
 - ③병원은 위탁용역서비스 수행을 위한 소속직원의 상주에 필요한 업무공간을 제공한다.
 - ④계약상대자는 소속직원을 비롯한 본 계약의 이행과 관련하여 모든 책임을 진다.
 - ⑤계약상대자의 소속직원은 총 99명으로 하며 병원의 특성상 24시간 연중무휴로 업무를 수행하며 근무시간은 별첨의 기준에 의하며 계약 중 계약당사자의 협의에 의해 조정할 수 있다.(세부내역은 과업내용서 참조)
 - ⑥위탁용역 소속직원은 별도의 과업내용서에 따르며 해당 분야 경험자는 계약 시 반드시 증명서를 제출한다.
 - ⑦계약상대자의 소속직원인 근무태만 또는 부주의로 인하여 병원에 손해를 끼친 경우와 본 계약의 금지 사항을 위반한 경우나 위탁용역서비스 수행에 부적절하다고 판단할 시에는 병원은 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 이에 응하여야 한다.
 - ⑧계약상대자는 소속직원에 대해 사전교육을 철저히 시행한 후 위탁용역서비스 수행이 가능한 인력으로 배치하여야 한다.

제8조(물품 구입 및 관리)

- ①계약당사자는 위탁용역서비스 수행에 필요한 모든 장비·도구 및 비품, 소모품은 신품으로 계약상대자의 비용으로 투입한다.(별첨 목록표 참조)
- ②계약상대자는 모든 청소용 장비의 관리 및 유지보수 비용을 부담한다.
- ③위탁용역서비스 수행에 필요한 장비 및 비품, 도구, 소모품 등은 병원이 지정한 장소에 계약상대자의 책임 하에 보관·관리하며 병원은 분실 등에 대한 책임을 지지 않는다.
- ④계약상대자는 모든 장비를 항상 완전한 상태로 보존·관리·유지하여야 하며, 성능의 저하 및 노후로 인하여 위탁용역서비스 수행에 영향을 주는 경우 즉시 교체하여야 한다.
- ⑤위탁용역서비스 수행에 필요한 청소장비, 비품, 소모품의 사양은 최소사양으로 동등 또는 그 이상의 사양으로 투입 운영하여야 한다.
- ⑥계약상대자는 매일 소요되는 청소 소모품의 원활한 수급을 위하여 월 소요량을 사전에 비촉하여야 한다.
- ⑦병원이 제공한 청소소모품의 연간 예상사용량은 전년도 사용분으로 계약상대자는 병원규모, 청소구역 등 제반 여건을 자체 판단하여 수량을 산정하여야 한다.
- ⑧청소소모품 중 정보를 화장지, 페이퍼타올, 두루마리 화장지, 거품비누, 방향제의 경우에는 기존 설치된 기구와 호환성을 고려하여 구입하여야 한다.
- ⑨정수기용 일회용 종이컵은 기존품 규격에 준하여 공급하여야 한다.

제9조(폐기물 수거 및 관리)

계약상대자는 일반폐기물 및 감염성폐기물을 각각 분리하여 수거하고 병원에서 지정한 장소에 매일 수거, 분리 보관하며, 재활용폐기물의 경우 분리배출이 용이하도록 지정한 장소에 운반한 후 보관한다.

제10조(업무처리 계획 및 보고)

- ①계약상대자는 본 계약의 이행을 위한 위탁용역서비스 처리계획을 수립하여 본 계약 체결 시에 병원에 제출하여야 한다.
- ②계약상대자는 용역수행 인력의 질 등을 자신이 수립한 위탁용역서비스 처리계획과 다르지 않도록 유지하고 저촉되지 아니하는 방법으로 위탁업무를 수행하여야 한다.
- ③병원은 위탁용역서비스 질의 고도화나 위탁업무의 변경이 필요한 경우에는 계약상대자에게 위탁업무 처리

계획의 변경 등 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 이에 최대한 협조하도록 노력한다.
④계약상대자는 위탁용역서비스 처리계획을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 그 변경내용을 병원에 통보하여야 한다.

⑤계약상대자는 본 계약의 취지 및 사회통념에 비추어 합리적인 근거가 없음에도 불구하고 부당하게 위탁용역서비스 처리계획의 변경을 거절하거나 계약상대자의 위탁용역서비스 처리계획의 변경 등의 사유로 인하여 위탁용역서비스의 정상적인 진행이 어렵게 되거나 그 품질이 현저하게 저하되는 경우 병원은 본 계약을 해지할 수 있다.

⑥계약상대자는 작업상황 및 현황을 관리 운영하기 위하여 다음 각호의 현황을 정기적으로 작성, 유지하고 필요한 경우, 병원에 제출하여야 한다.

1. 인원 및 이력 현황, 일일 출역 현황
2. 장비 현황
3. 일일 작업 일보
4. 교육 자료
5. 기타 계약당사자가 합의한 내용

제11조(현장대리인)

계약상대자는 다음 각호의 임무를 담당할 현장대리인을 선임하여 병원에 서면으로 통지 하며, 이를 변경한 경우에도 또한 같다.

1. 계약상대자의 소속직원에 대한 노무관리와 작업상의 지휘명령
2. 본 계약의 이행에 관한 병원과의 연락과 조정
3. 계약상대자의 소속직원에 대한 규율 질서의 유지
4. 기타 본 계약의 이행에 필요한 사항

제12조(시설 등의 이용)

①계약상대자는 위탁용역서비스 수행에 필요한 집기, 설비 등은 계약상대자의 부담으로 구비하며 병원의 설비 등을 사용하는 것이 불가피하거나 위탁용역서비스의 달성에 유용한 경우에는 계약상대자는 사전에 병원의 동의를 얻은 후, 병원의 설비 등을 사용할 수 있다.

②위탁용역서비스 수행에 필요한 전력, 수도, 등은 병원이 제공 하며 병원이 설치 또는 승인한 전열기 이 외에는 어떠한 목적으로도 전열기기를 사용할 수 없으며, 이로 인한 사고에 대하여는 계약상대자가 책임을 진다.

③위탁용역서비스 수행에 필요한 교육이 있을 경우에는 병원이 장소 및 설비물 등을 계약상대자에게 무상으로 제공 한다.

④병원이 제공한 공간·시설물 등은 항상 청결하게 사용하며 이를 개조 및 보수할 때에는 병원의 사전 승인을 얻고 시행하여야 하며 이에 따른 비용은 계약상대자의 부담으로 한다.

⑤계약상대자는 전항에 대하여 재산상의 손해를 끼친 경우에는 병원에 손해를 배상하여야 한다.

⑥병원은 공기구비품(책상 및 의자, 락카, 전화기, 냉장고)을 계약상대자에게 제공한다.

제13조(감독권 및 서비스 평가)

①병원은 계약상대자의 위탁용역서비스 이행상황을 확인할 수 있으며, 필요할 시에는 특정한 작업조치를 요구할 수 있다. 이 때 계약상대자는 관계 법령이나 본 계약의 목적에 위배되지 않는 한 병원의 요구에 반드시 응하여야 한다.

②병원은 필요시 계약당사자의 관리자 입회하에 불시에 위탁용역서비스 운영상황을 점검할 수 있으며, 계약상대자는 최대한 협조하여야 한다.

③소속직원에 대한 계약상대자의 휴가명령은 위탁용역서비스의 수행 및 완성에 차질이 없는 범위내에서 이루어져야 하며, 병원은 업무 특성을 고려하여 휴가 및 휴일의 조정을 계약상대자에게 요청할 수 있으며 이에 최대한 협조하여야 한다.

④병원은 계약상대자의 서비스를 평가할 수 있으며 평가자, 평가기준, 평가방법 및 평가점수 등은 병원이 정하여 시행하고, 서비스 만족도를 평가하여 서비스 만족도 결과를 재(연장)계약 등에 활용할 수 있다.

제14조(금지행위)

- ①계약상대자의 소속직원은 다음과 같은 행위를 하여서는 아니 된다.
 1. 용역서비스 수행 중 취득했거나 취득한 정보·자료·고객정보 등을 외부에 누출하거나 제3자에게 제공하는 행위
 2. 환자나 보호자에게 금품을 받는 행위
 3. 병원의 허가 없이 출입금지 구역에 출입하는 행위
 4. 근무시간 중에 배치된 작업현장을 이탈하거나 근무를 태만히 하는 행위
 5. 병원에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 병원에 신고하지 않는 행위
 6. 병원의 업무수행에 지장이나 중대한 불편을 초래하는 행위
 7. 계약상대자의 소속직원이 집단행위 등으로 병원의 청소중단 등 중대한 피해를 입히는 행위
 8. 기타 병원의 규정에 반하는 행위
- ②계약상대자는 소속직원에게 개인정보보호와 관련하여 교육하고, 이를 성실히 준수할 것을 서약한 보안 서약서를 병원의 해당부서 책임자에게 제출하여야 한다.

제15조(복리후생)

- ①계약상대자는 다음과 같은 사회보험법상의 책임과 교육 및 지휘감독을 한다.
 1. 건강진단 년 1회 실시
 2. 산업재해보상보험 가입
 3. 국민건강보험 가입
 4. 국민연금 가입
 5. 고용보험 가입
 6. 노인장기요양보험, 임금채권보장보험 가입
- ②계약상대자는 소속직원에게 병원이 감염관리나 위생상의 필요하다고 요청하는 예방접종을 의무적으로 접종한다.
- ④계약상대자는 소속직원에 대하여 제복을 지정하여 병원의 승인을 받아 착용케하여 위탁용역서비스업무에 종사하는 자로서의 품위를 유지하도록 하여야 한다.

제16조(교육)

- ①계약상대자는 소속직원의 자질 향상을 위하여 다음과 같이 필수교육을 실시한다.
 1. 환자의 권리와 의무
 2. 환자 안전
 3. 질 향상
 4. 감염관리
 5. 심폐소생술
 6. 소방안전
 7. 의료기관 내 폭력예방
 8. 개인정보 및 정보보호
- ②계약상대자는 소속직원에 대하여 지속적인 교육훈련과 노무관리를 실시하여 위탁용역서비스 수행에 문제가 전혀 없도록 하여야 한다.
- ③계약상대자는 타 기관에서 공급받기 부적절한 교육을 필요로 하는 업무분야에 대해 병원의 장소, 설비 등을 계약상대자에게 제공할 수 있으며, 계약상대자의 요청 시 또는 계약당사자의 협의로 계약상대자의 감독 하에 소속직원에 대한 교육을 실시할 수 있다.
- ⑤계약상대자는 위탁용역대가의 일정비율에 해당하는 금액을 소속직원 교육훈련 비용으로 사용하여야 한다.

제17조(대가의 지급)

- ①위탁용역서비스 대가는 매월 1일부터 말일까지의 업무수행 실적 및 완성도를 기준으로 하며, 계약상대자는 매 익월 5일까지 병원에 청구하고 병원은 청구내역을 확인한 후 이상이 없으면 익월 15일까지 지급한다.
- ②대가의 변경사유 발생시 병원과 계약상대자는 상호 협의하여 조정할 수 있으며 용역위탁서비스 면적의 증감에 따라 소속직원수를 변경하여 운영할 수 있다. 단, 인원의 증감에 따른 지급액은 소속직원이 근무를 시작하는 시점 또는 중단시점을 기준으로 지급한다.
- ③병원은 계약상대자에게 위탁서비스대가를 지급하여야할 당시 병원이 계약상대자에 대한 손해 배상청구권 등을 포함한 채권이 있을 경우에는 병원은 위탁서비스 대가에서 그 금액을 상계 또는 공제하고 지급할 수 있으며 부족액이 있을 때에는 추징할 수 있다.

- ④본 계약이 해지되거나 종료됨으로 인하여 용역서비스 제공일수가 1개월 미만일 경우에는 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤병원은 소속직원에 대한 계약상대자의 임금체계에 관여하지 않는다. 그러나 위탁서비스의 완성도를 보장하고 노사문제의 가능성을 배제하기 위하여 계약당사자는 유사업종의 노동시장에 준하거나 상위하는 임금체계를 갖추도록 노력하여야 한다.
- ⑥병원의 요청이 있을 경우에는 소속직원 인력의 임금대장 및 물품 수불대장을 병원에 제출하여야 한다.