

의안 번호	173
----------	-----

제안연월일 : 2011년 6월 29일  
제안자 : 행정사무조사특별위원장

노인의료복지시설 및 재가노인복지시설  
**행정사무조사 계획서(안)**

2011. 6.

**부천시의회 행정사무조사특별위원회**

# 목 차

1. 조사의 목적 .....	2
2. 조사기간 .....	2
3. 조사 대상기관 및 사무범위 .....	2
4. 조사위원회 구성 .....	3
5. 조사일정 .....	4
6. 조사방법 및 조사 진행순서 .....	4
7. 소요경비 .....	5
8. 자료제출 요구 .....	6
9. 기타 필요한 사항 .....	6

- 노인의료복지시설 및 재가노인복지시설 -  
**행정사무조사 계획서 (안)**

**1**      **조사의 목적**

- 부천시가 370여억 원의 예산을 투자하여 건립한 부천시 오정구 작동 405번지 일대에 소재한 부천시립노인전문병원, 부천시립노인전문요양원, 부천시재가노인지원센터 등 3개 시설에 대하여,
- 지방자치법 제41조, 동법시행령 제39조 및 부천시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례에 의하여 본 시설의 설립 단계에서부터 논란이 되었던 예산투입의 적정성, 민간위탁 과정에서 수탁자와의 관계설정 등에 대한 문제, 성실한 운영여부 등에 대하여 행정사무조사를 실시하여
- 현재 운영의 문제점을 개선하고 향후 발전적인 운영방안을 마련하고자 함

**2**      **조사기간**

- 조사기간 : 2011. 5. 25 ~ 2011. 11. 24까지(6개월)  
※ 부천시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제8조(조사위원회 활동기간의 연장 등) 규정에 의거 본회의 의결로 조사기간을 연장할 수 있음

**3**      **조사대상 기관 및 사무범위**

가. 조사대상 기관

- 부천시 : 복지문화국, 원미보건소
- 민간위탁기관 : 부천시립노인전문병원, 부천시립노인전문요양원, 부천시재가노인지원센터

## 나. 조사 사무범위

- 1) 부천시립노인의료복지시설 설립에 관한 사항
- 2) 부천시립노인의료복지시설 운영실태에 관한 사항
- 3) 부천시립노인의료복지시설의 향후 운영방안에 관한 사항

### 4

### 조사위원회 구성

구 분	소속 상임위원회	성 명	비 고
위 원 장	행정복지위원회	김 정 기	
간 사	행정복지위원회	경 명 순	
위 원	기획재정위원회	한 기 천	
		이 진 연	
		김 인 숙	
	행정복지위원회	원 종 태	
		윤 병 국	
	건설교통위원회	김 한 태	
		강 병 일	
	사무보조자	수석전문위원	최 진 규
전문위원		김 영 창	
행정 7급		이 주 희	
행정 8급		오 병 협	
속 기사		이 명 열	

## 5

## 조사일정

일 정	대상기관	조사장소	조사방법	비고
2011. 5.25 ~ 2011. 6.30	-	특위 회의실	- 1차 기초조사활동 - 조사계획 수립 - 조사계획수립에 필요한 자료수집 - 시민제보방 운영 안내	
2011.07.01 ~ 2011.10.31	조사대상기관	특위 회의실, 대회의실, 현장	- 2차 심화 조사활동 - 조사자료 제출 요구 - 서류 확인 및 보고사항에 대한 질의답변 - 현장검증, 전문가 자문 - 타 지자체 비교 기관방문, 공청회, 토론회 개최 - 증인·참고인 등 출석 및 증언	
2011.11.01 ~ 2011.11.24	조사대상기관	특위 회의실	- 3차 조사활동 - 조사 결과보고서 작성 - 의회 보고 준비	

※ 구체적인 위원회 개최시기 및 횟수 현장검증 시기 및 방법 등은 위원회 의결로 정함.

## 6

## 조사방법 및 조사 진행순서

### 가. 조사방법

- 1) 조사와 관련된 보고, 자료의 제출 및 열람
- 2) 각종 자료에 대한 검증
- 3) 조사와 관련된 기관·현장 방문
- 4) 조사 증인·참고인 신문
- 5) 공청회, 토론회 개최

필요시 조사사업과 관련한 전문가 및 이해관계인 의견청취

- 6) 회의의 공개, 관련문서의 공개 및 조사결과보고서의 공개  
범위는 위원회에서 별도로 정함

※ 조사에 필요한 현지확인 보고 또는 서류의 제출, 증인 등의 출석은 요구일  
3일전까지 의장을 통하여 당사자나 기관의 장에게 전달되도록 함.

## 나. 조사 진행순서

- 1) 조사개시 선언 (위원장)
- 2) 위원장 인사
- 3) 증인선서
  - 위원장은 증인선서의 경우에는 선서에 앞서 위증 등에 관한 사항을 주지 시켜야 함.
  - 위원장만 기립하여 오른손을 들고 선서를 받음.
- 4) 보고 청취
  - 보고자 인사 및 간부소개
  - 보고자 : 현황설명
- 5) 질의 및 답변
  - 사 회 : 위원장
  - 질 의 : 위원장 및 조사위원
  - 답 변 : 증인 및 참고인 등
- 6) 조사종료 인사 (위원장)
- 7) 조사종료 선언 (위원장)
  - 조사종료 후에도 조사위원이 조사사항에 대한 재확인을 위해 추가자료를 요구할 수 있음.

## 7

### 소요경비

- 조사위원회 활동경비(간담회, 비교견학, 공청회, 토론회 등), 전문가 사무보조자 지원경비, 증인 등의 지급비용 등은 의회의 예산범위와 지급기준에 따름.

## 8

### 자료제출 요구

- 자료제출요구 목록(안) : “붙임1”
- 자료제출 사항 작성요령(안) : “붙임2”
  - ※ 추후 위원회의 필요에 따라 추가 및 변동 가능

## 9

### 기타 필요한 사항

#### 가. 증인 출석요구

- 부천시립 노인전문병원 등 3개 시설과 관련되는 부천시 관계공무원과 민간위탁시설 관계자 및 이해관계자
  - ※ 추후 위원회에서 의결로 정함
- 증인출석 요구서(안) “붙임3”

#### 나. 선서요령

- 1) 선서는 증인만을 대상으로 실시
  - 2) 증인이 다수인 때에는 함께 선서하되 대표자 1인이 대표로 선서서를 낭독하고 기타 증인은 선서서에 서명·날인만 하도록 함.
  - 3) 조사위원이 선서를 받을 때에는 위원장만 기립하여 거수함.
  - 4) 위원장은 증인이 선서하기 전에 반드시 그 취지와 위증 보고의 경우 고발될 수 있음을 충분히 설명하여야 함.
- 선서서(안) : “붙임4”

#### 다. 조사결과보고서 작성

- 결과보고서는 일반사항(조사의 목적, 기간, 경과 등), 시정 및 처리요구사항, 건의사항, 조사결과에 대한 처리의견, 기타 특기사항 등을 포함하도록 함.

## 라. 기타 행정사항

- 시장은 본 조사계획에 따라 관련기관 및 부서가 협조할 수 있도록 사전 통보함.
- 의회사무국장은 본 조사를 보조할 수 있는 직원을 배치하고, 본 계획에 소요되는 경비를 지원함.
- 의회사무국장은 법률 및 회계 업무에 관한 가 사무보조자 활용에 따른 소요경비를 예산의 범위 내에서 지원함.
- 전문가 사무보조자 위촉장(안) “붙임5”

《 붙임 1 》

## 자료제출 요구 목록(안)

□ 부천시 복지문화국 및 보건소

구 분	자 료 명
공 통	1. 업무담당 사무분장내역 (국장, 과장, 팀장, 담당자 등) - 복지문화국 : 관련업무 (사업입안부터 ~ 현재까지) - 보건소 : 관련업무 (시설개원부터 ~ 현재까지)
복지문화국	1. 노인요양원, 재가노인지원센터 운영관리 지침(법령, 지침 등) 2. 노인 장기요양보험 제도 설명자료(전문병원, 요양원, 재가시설로 구분) - 급여대상, 급여종류, 이용비용, 본인부담금 현황 등 3. 위탁운영 관련 3-1. 1, 2차 공고문 및 응모자 현황 3-2. 선정심의위원회 위원 및 심의 회의록 3-3. 선정심사 내용 및 결과 3-4. 시립노인의료복지시설 위·수탁협약서 3-5. 수탁자 사업계획서 4. 부천시와 수탁자간 문서 수, 발신목록 5. 시립노인의료복지시설 건립비용 조달 및 지출내역(항목별 일자별) 6. 시립노인의료복지시설 물품 구입내역(시에서 구입한 내역) -품목별, 구입단가, 구입일, 수량, 제조사, 구입처, 설치위치 등 ※ 구입내역 증빙자료는 원본 7. 시립노인의료복지시설 수탁 후 법인 자체구입 물품내역 -품목별, 구입단가, 구입일, 수량, 제조사, 구입처, 설치위치, 활용내용 등 8. 시립노인의료복지시설 물품관리대장 (원본) 9. 시립노인의료복지시설 입소현황 9-1. 시설별, 요양등급별 등으로 작성, 부천시민 및 관외자수 구분 9-2. 입소자중 수급자현황(수급자, 비수급자 구분) 10. 관내 노인병원, 노인요양원, 재가노인지원센터 현황 및 수급현황 - 대표자, 종사자 현황, 시설별 병상수, 시설별 입소자수 11. 노인병상 현황(타당성 용역시 산출한 기준대로) 12. 관내 장기요양시설 종사자 급여기준 (성가요양원, 삼광요양원, 재가노인센터, 민간시설 구분 작성)
원미보건소	1. 관내 노인요양병원 현황 2. 시립노인전문병원 지도·점검 실적 3. 노인전문병원 운영 지침(법령, 지침 등)

□ 부천시립노인의료복지시설(노인병원, 요양원, 재가지원센터)

자 료 명	비 고
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정관, 사업자등록증, 각종 인허가/면허증, 법인등기부등본, 법인현황</li> <li>2. 조직도 및 직원 배치도(성명, 나이, 직책, 연락처, 담당업무, 기타)</li> <li>3. 사무분장규정, 위임전결규정, 근로계약서, 취업규칙, 인사·노무규정, 급여규정 등 제 규정</li> <li>4. 직원 입·퇴사현황(일사일, 퇴사일, 근속기간 등)</li> <li>5. 회계장부 일체             <ol style="list-style-type: none"> <li>5-1. 재무제표, 세무조정계산서</li> <li>5-2. 거래처원장</li> <li>5-3. 계정별 원장 및 지출증빙 서류</li> <li>5-4. 계좌별 금융거래 조회서</li> <li>5-5. 기말 미수금 잔액에 대한 계산근거 및 보험자단체 확인자료</li> <li>5-6. 퇴직급여충당부채 관련 퇴직금 추계 산정자료</li> <li>5-7. 의료장비감가상각충당금 산정여부</li> <li>5-8. 주요매입처에 대한 매입관련 계약서, 세금계산서, 검수조서, 대금지급 기록</li> <li>5-9. 월별 급여대장(진료부 급여 포함) 관련 금융기록</li> <li>5-10. 원천징수 신고서류</li> <li>5-11. 인사기록카드(원본) 근로계약서(퇴직자 포함) 퇴직정산 서류 (연락처 포함)</li> <li>5-12. 일용근로자 급여대장, 주민증 사본, 근무일지 등 실제 근로 입증서류</li> <li>5-13. 일용근로자 급여지급에 대한 월별 금융기록 및 수령 증빙서류</li> </ol> </li> <li>6. 식당운영 관련 식수인원, 매출내역             <ol style="list-style-type: none"> <li>6-1. 식재료 구매내역 및 계약서류</li> </ol> </li> <li>7. 응급실 콜 수당, 응급환자 수고비 지급내역</li> <li>8. 노인병원, 요양원, 재가센터 관련 운영위원회 구성 및 의사록(회의록)</li> <li>9. 의료법상 시설기준 대비 현황 비교표</li> <li>10. 마약류 등 향정신성 의약품 수불관리 및 보관현황</li> <li>11. 급여청구내역             <ol style="list-style-type: none"> <li>11-1. 의료급여, 자동차보험/산재보험 청구내역</li> <li>11-2. 건강보험심사평가원 청구자료 및 평가자료</li> </ol> </li> </ol>	

자 료 명	비 고
<ul style="list-style-type: none"> <li>11-3. 건강보험심사평가원 등록된 의료진 변경 내역</li> <li>11-4. 의료보장별 청구관리대장</li> <li>11-5. 삭감관리대장 : 삭감내역, 이의신청, 재신청</li> <li>11-6. 미수금관리대장(의료보장별, 개인별)</li> <li>11-7. 비급여 내역(법정/ 임의)과 금액</li> <li>12. 진료실적 <ul style="list-style-type: none"> <li>12-1. 연환자수/의료수익/입원/외래/중환자실/간병비</li> <li>12-2. 의료보장별, 진료과장별, 의료중증도별 입원환자 수 현황</li> <li>12-3. 10대 주상병별 진료실적현황(입원/외래)</li> <li>12-4. 10세 구간 연령별 진료실적현황(입원/외래)</li> <li>12-5. 외래진료 상세내역</li> <li>12-6. 평균재원일수, 평균 일당진료비(간병비 별도 표기)</li> <li>12-7. 물리치료실적, 임상병리검사실적, 영상의학과촬영실적</li> <li>12-8. 입·퇴원환자현황 : 의료보장 구분, 입·퇴원일자, 주민등록지, (보호자 연락처 포함)</li> </ul> </li> <li>13. 의약품 및 의약소모품 <ul style="list-style-type: none"> <li>13-1. 수불대장, 사용내역 대장</li> <li>13-2. 월별 의약품 재고 현황</li> <li>13-3. 재약회사별 거래 현황</li> </ul> </li> <li>14. 매입채무 및 미지급금 잔액에 대한 거래처 확인문서</li> <li>15. 적출물관리대장 및 관련계약서, 세탁물관리대장</li> <li>16. 연계 치료내역 <ul style="list-style-type: none"> <li>16-1. 노인병원과 요양원 간 연계치료 내역</li> <li>16-2. 노인병원 또는 요양원과 다니엘병원 간 연계치료 내역</li> </ul> </li> <li>17. 경로당 단체 방문 내역</li> <li>18. 간병인 리스트(국적, 성명, 연령, 입사일, 자격증 사본 등)</li> <li>19. 주요장비 사용내역 <ul style="list-style-type: none"> <li>19-1. 응급실 장비사용 내역</li> <li>19-2. 구급차 운행일지</li> <li>19-3. 셔틀버스 운행일지</li> <li>19-4. 기타 주요 고가 의료장비 사용내역(보험/비보험 구분)</li> <li>19-5. 주요장비 수리내역</li> </ul> </li> <li>20. 자원봉사현황</li> </ul>	

## 자 료 제 출 작 성 요 령(안)

- 현황자료요구 기준일 : 2011. 06. 30
- 회계자료요구 기준일
  - 2010년도 회계서류 일체 및 2011년도 자료는 5월 말일 기준
- 서류인수 · 인계증 작성(제출목록 포함)
- 제출부수는 각 15부
  - 단/ 회계서류는 원본 제출
- 모든 자료는 복사용지 A4 규격을 사용
- 모든 자료는 3개 시설별로 구분 작성
- 모든 자료는 표지를 별도로 하고 표지에는 관리번호 명기 (○/15)
- 모든 자료는 요구목록 연번을 표시하여 구분
- 건별 및 서식상단에 작성자(실무자 또는 담당팀장) 및 확인자(부서장) 날인, 자료 담당자 성명과 전화번호, 핸드폰 명기

작 성 자			확 인 자		
직	성명	날인	직	성명	날인

- 현지 출장조사 시 필요자료는 피 조사기관에서 준비
  - 조사자료 요구사항 작성서식은 자체실정에 맞게 요구사항을 빠짐없이 수록하여 작성 (상세한 설명 작성 별첨 제출가능)
  - 행정사무조사 자료 제출 사항중 합계가 필요한 사항은 서식 가장 위쪽에 합계를 명기
- ※ 파일로 작성한 자료는 반드시 파일도 함께 제출.**

## 증인 출석 요구서(안)

귀 하

부천시의회가 노인의료복지시설 및 재가노인복지시설 행정사무 조사를 실시함에 있어 「지방자치법」 제41조 및 같은 법 시행령 제43조, 「부천시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제10조의 규정에 따라 이 요구서를 발부하오니, 아래와 같이 증인으로 출석 하여 주시기 바랍니다.

만약 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 「지방자치법」 제41조제5항 500만 원 이하의 과태료를 부과할 수 있음을 알려 드립니다.

1. 출석일시 :     년   월   일 (   요일)   시   분
2. 출석장소 : 부천시의회 특별위원회 회의실 (의회 3층)
3. 신문사안 : 따로 붙임

※ 출석하실 때에는 이 출석요구서와 신분증을 지참하여 주시기 바랍니다.

년   월   일

부 천 시 의 회 의 장

## 행정사무조사 관련법령

### 지방자치법 제41조(행정사무감사 및 조사권)

- ① 지방의회는 매년 1회 그 지방자치단체의 사무에 대하여 시·도에서는 10일의 범위에서, 시·군 및 자치구에서는 7일의 범위에서 감사를 실시하고, 지방자치단체의 사무 중 특정 사안에 관하여 본회의 의결로 본회의나 위원회에서 조사하게 할 수 있다.
- ② 제1항의 조사를 발의할 때에는 이유를 밝힌 서면으로 하여야 하며, 재적의원 3분의 1 이상의 연서가 있어야 한다.
- ③ 지방자치단체 및 그 장이 위임받아 처리하는 국가사무와 시·도의 사무에 대하여 국회와 시·도의회가 직접 감사하기로 한 사무 외에는 그 감사를 각각 해당 시·도의회와 시·군 및 자치구의회가 할 수 있다. 이 경우 국회와 시·도의회는 그 감사결과에 대하여 그 지방의회에 필요한 자료를 요구할 수 있다.
- ④ 제1항의 감사 또는 조사와 제3항의 감사를 위하여 필요하면 현지확인을 하거나 서류제출을 요구할 수 있으며, 지방자치단체의 장 또는 관계 공무원이나 그 사무에 관계되는 자를 출석하게 하여 증인으로서 선서한 후 증언하게 하거나 참고인으로서 의견을 진술하도록 요구할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 증언에서 거짓증언을 한 자는 고발할 수 있으며, 제4항의 출석요구를 받은 증인이 정당한 사유 없이 출석하지 아니하거나 증언을 거부하면 500만 원 이하의 과태료를 부과할 수 있다.
- ⑥ 제5항에 따른 과태료 부과절차는 제27조를 따른다.
- ⑦ 제1항의 감사 또는 조사와 제3항의 감사를 위하여 필요한 사항은 「국정감사 및 조사에 관한 법률」에 준하여 대통령령으로 정하고, 제4항과 제5항의 선서·증언·감정 등에 관한 절차는 「국회에서의 증언·감정 등에 관한 법률」에 준하여 대통령령으로 정한다.

《 붙임 4 》

선 서 서(안)

본인은 부천시의회 2011년도 노인의료복지시설 및 재가 노인복지시설 행정사무조사와 관련하여 부천시의회 행정사무조사특별위원회에서 증언을 함에 있어 「지방자치법」 제41조와 동법 시행령 제43조 및 「부천시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제12조의 규정에 의하여, 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 말하고, 만일 거짓이 있으면 위증의 벌을 받기로 맹서하고 이에 선서합니다.

2011년    월    일

주 소 :

주민번호 :

증인성명 :                    (서명/인)

《 붙임 5 》

위 촉 장(안)

성 명 :

부천시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제5조의  
규정에 의하여 귀하를 2011년도 부천시의회 노인의료복지  
시설 및 재가노인복지시설 행정사무조사 특별위원회의  
전문가 사무보조자로 위촉합니다.

(위촉기간 :    년    월    일 ~    년    월    일)

부 천 시 의 회 의 장