

# 노인요양원 살롬하우스 차량관리요령

제정 2019. 9. 16.

## 제 1 장 총칙

### 제 1 조 (목적)

이 요령은 '노인요양원 살롬하우스'가 관리·운영하는 차량의 운영 등에 관한 사항을 정함으로써 효율적 차량관리를 한다.

### 제 2 조 (정의)

이 요령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. '차량'이란 노인요양원 살롬하우스(이하 '살롬하우스'라 한다)이 관리·운영하는 자동차(「자동차관리법」 제 2 조 제 1 호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
- 1-2. 차량의 종류는 용도에 따라 승용「전용·업무용」·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형으로 구분한다.
2. '차량운용'이란 차량 관리(취득, 변동, 폐차), 배차, 정비, 교통사고처리, 검사, 보험가입, 차량지원 등에 관한 업무를 총칭한다.
3. '운전자'란 실제로 차량을 운행한 직원을 말한다.
4. '운전원'이란 노인요양원 차량의 운행·관리를 전문으로 하는 직원을 말한다.

### 제 3 조 (적용범위)

이 요령은 살롬하우스가 관리·운영하는 모든 차량에 적용한다.

## 제 2 장 운용 및 운행

### 제 4 조 (운용원칙)

- ① 모든 차량은 업무용으로 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 직원의 원활한 출퇴근을 지원하기 위하여 대중교통과 연계하여 운행 할 수 있다.

- ② 원장은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제 1 장 제 2 절 3. 나와 관련 상근시간 외의 응급상황 등에 대처할 수 있도록 차량운행을 할 수 있다.
- ③ 원장은 특별 상황발생시 신속한 제 상황을 처리하기 위하여 별도의 차량 운용을 지시할 수 있다.

**제 5 조 (운용주관)**

살롬하우스 차량 관리 및 운영은 관리팀(이하 '주관부서'라 한다)이 관리 운영한다. 다만, 승용차는 원장 책임하에 운용한다.

**제 6 조 (운행기준)**

- ① 살롬하우스 차량을 운행하고자 하는 직원은 차량별로 별지 제 2 호 서식 차량운행일지를 작성하여야 한다.
- ② 차량을 운행하고자 하는 운전자는 별지 제 3 호 서식 차량운행계획서를 작성·비치하고, 운행이 끝나면 주행거리 확인하고 별지 제 4 호 서식을 작성하여 사무국장의 결재를 받아야 한다.
- ③ 운전자는 운행구간 등을 준수하여야 한다. 다만, 업무수행상 부득이한 경우에는 주관부서장의 승인을 얻은 후 시간 및 운행구간을 변경하여 운행할 수 있다.
- ④ 차량을 운행하고자 하는 사람은 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 직원으로 한다.
  - 1. 관계법령이 정하는 차종별 운전면허를 취득할 것
  - 2. 자동차보험 특별약관에 따라 운전자 연령한정 특약에 가입된 운전연령기준을 충족할 것

## 제 3 장 차량관리

**제 7 조 (운전원 의무)**

운전원은 살롬하우스 소유 모든 차량의 예방 정비 및 청결상태를 유지하여야 하며, 고장시에는 주관부서장에게 보고하여 운행에 지장이 없도록 하여야 한다.

**제 8 조 (차량입고)**

차량을 운전하는 직원은 차량운행 종료시 관리부서장이 지정하는 사옥 주차장에 차량을 입고·주차하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 외부 주차장을 지정하여 운영할 수 있으며, 예산의 범위 내에서 월 단위로 주차요금을 지급할 수 있다.

- 1. 사옥여건 상 사옥 주차장에 주차가 어려운 경우
- 2. 업무수행의 편의를 위해 필요한 경우
- 3. 그 밖에 차량 파손과 도난 등을 방지하기 위하여 필요한 경우

**제 9 조 (급유 등)**

- ① 유류지급은 차량별 운행실적에 따라 지급하되, 주유전용카드를 사용하여 주유한다. 다만, 긴급한 경우에는 현금주유 후 정산할 수 있다.
- ② 소모성 재료의 교체는 다음 각 호의 기준에 따르되 상태에 따라 조정할 수 있다.

1. 엔진오일, 오일휠타, 에어크리너 : 10,000km 이상 주행시
2. 부동액(동절기), 에어컨 가스(하절기) : 연 1 회
3. 첨가제, 윈텍스, 왁스, 용보루, 세차, 시트커버, 그 밖의 소모품 : 수시

#### 제 10 조 (주차료 및 통행료)

- ① 주차료는 주차장 사용영수증에 따라서 사후 정산한다.
- ② 유료도로 및 고속도로 통행료는 차량운행일지 및 영수증에 따라서 사후 정산한다.

#### 제 11 조 (차량기록부 비치)

주관부서장은 차량별로 별지 제 1 호 서식 차량관리기록부를 작성·비치하여야 한다.

## 제 4 장 정비 및 검사

#### 제 12 조 (차량점검)

운전원은 매일 운행에 앞서 별표 1 일상점검기준표에 따라 일상점검을 하여야 한다. 다만, 차량의 정기 검사는 법이 정하는 바에 따라 유효기간 만료 전에 받아야 한다.

#### 제 13 조 (정비)

차량 정비는 소정 절차에 따라 반드시 지정 정비공장에서 하여야 한다. 다만, 주행 중 고장으로 긴급수리를 요하거나 특수부품이 수반되는 수리는 지정된 수리 업체 이외의 정비 업체에서 수리할 수 있다.

## 제 5 장 안전조치 등

#### 제 14 조 (안전조치 등)

- ① 운전자는 항상 안전운행에 필요한 예방조치를 하여야 하며, 이용자는 잦담 등 안전운행에 지장을 초래할 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 운전자는 도로교통법을 준수하여야 하고, 운행 중 휴대폰사용을 금하여야 하며, 중대한 사고에 대하여 민·형사상의 책임을 져야 한다.
- ③ 차량 및 대물·대인에 관한 사고처리는 기 계약된 보험(종합·책임·운전자)으로 처리한다.

#### 제 15 조 (사고처리)

- ① 운행 중 사고가 발생하였을 경우 운전자는 적절한 응급처리를 취함과 동시에 사고 경중을 막론하고 주관부서장에게 보고하며, 주관부서장은 원장에게 보고 한다.
- ② 차량 및 대물 대인에 관한 사고처리는 기 계약된 보험(종합, 책임, 운전자)으로 처리 한다.

## 제 16 조 (사고책임)

운전자는 도로교통법을 준수하여야 하며 제 14 조 제 2 항의 보험처리사건 외의 중대한 사고에 대하여는 운전자가 민·형사상 책임을 져야 한다. 다만, 다음 경우는 예외로 한다.

1. 교통처리 관서에서 운전자의 책임이 없다고 판정하였을 경우
2. 불가항력으로 인정되는 사고의 경우
3. 주관부서장의 현장 조사 결과 운전자의 귀책사유가 아님이 입증되었을 경우

## 부 칙

① (시행일) 이 규정은 살롬하우스가 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.