

운영규정

2015년 12월 08일 시행
2016년 8월 01일 /1차 일부개정 축탁의 규정 변경
2017년 2월 01일 /2차 일부개정 퇴직금 규정 변경
2018년 5월 29일 /3차 일부개정 연차 휴가 규정 변경
2019년 7월 20일 /4차 일부개정 신설 인권교육, 직장내 괴롭힘 금지규정
2020년 1월 01일 /5차 퇴직금 운용 사 변경 [근로복지공단]
2020년 4월 01일 /6차 일부개정 운영규정 내 축탁의를 계약의사로 명칭변경
2021년 7월 01일 /7차 일부 개정 시설장 연간 유급 휴가 신설
2022년 1월 01일 /8차 일부 개정 임산부 근로시간 단축 해당 범위 확대
2022년 1월 01일 /9차 일부 개정 법정공휴일 및 대체휴일의 유급휴일 변경
2022년 7월 01일 /10차 시설장 연간 유급 휴가 일수 변경, 선연차 사용 조건 신설
2022년 10월 01일 /11차 직원복지 포상제도 신설
2024년 4월 01일 /12차 일부개정 시설명칭 변경, 제22장 폐쇄회로 텔레비전
(CCTV) 설치 운영 신설

아름다운실버홈(공동생활가정)

(빈 페이지)

아름다운실버홈(공동생활가정) 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 ‘아름다운실버홈(공동생활가정)’을 설립한 목적에 따라 어르신 개개인을 존중하는 마음, 따뜻한 배려, 실천 있는 봉사로 어르신을 섬기는 “아름다운실버홈(공동생활가정)”의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로서, 요양원의 효율적 운영과 서비스 수혜대상자의 복지 증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭)

요양원의 명칭은 “아름다운실버홈(공동생활가정)”(이하 시설) 이라 하며, 어르신 의 료복지시설이다.

제3조 (기본원칙)

시설 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 운영위원회의 그 결정에 따른다.

제4조 (소재지)

시설은 ”서울특별시 종로구 평창길 123“에 둔다.

제5조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

본 운영규정은 시설의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있으며, 운영규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차를 따른다.

1. 운영규정의 개정(안) 발의는 운영위원회, 시설종사자 또는 시설 관계자에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정이 필요한 사항을 운영위원회에 안내하고, 심의를 통하여 운영규정의 변경이 가능하다.

제 2 장 사 업

제6조(사업목적)

시설은 다음과 같은 사업 목적을 가진다.

1. 치매 및 중풍 등 노인성 질환으로 수발을 필요로 하는 어르신을 가정과 유사한 환경 속에서 일상 생활에 필요한 편의를 제공하고, 기능훈련과 공동생활을 통해 잔존기능을 최대한 유지토록 하여, 자립된 생활을 영위하도록 지원한다. 특히, 타인들과의 공동생활을 통해 사회성을 유지시키고 치매 어르신들의 문제행동과 행동장애 완화를 목적으로 한다.
2. 가족 구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 국민의 삶의 질을 유지토록 한다.

제7조(사업내용)

시설은 보건복지부, 노인장기요양보험법 등에 의거 다음 각호의 사업을 수행함으로써 입소자의 일상생활에 필요한 각종 서비스를 제공한다.

시설은 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

1. 시설 입소자에게 신체활동지원 (세면도움, 구강관리, 머리감기기, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지-증진, 화장실 이용하기)
2. 어르신의 독립생활 능력을 유지, 강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다.
3. 지역사회와 시설간의 상호교류를 통해 수급자의 사회적 소외감 해소 및 유대강화를 위하여 노력한다.
4. 재활서비스를 제공하여 어르신의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 회복토록 한다.
5. 가족 구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토록 한다.
6. 상담서비스 제공
7. 의료 및 간호서비스 : 건강체크, 투약관리, 계약의사에 의한 정기 의료진료서비스
8. 연 1회 수급자 건강검진
9. 급식서비스 : 1일 식사 3회, 간식 2회를 제공하여 영양섭취를 통한 건강 유지 및 관리.
10. 일상생활서비스 : 대소변 수발 등의 일상생활 서비스
11. 인지 및 여가 서비스 : 주 3회 인지 프로그램 제공 및 주 2회 여가 프로그램
12. 정서지원 서비스 : 지역사회 프로그램 및 산책, 종교 활동 등의 심리 정서 프로그램

제 3 장 조 직 (직제 및 업무)

제8조 (조직)

1. 시설은 다음과 같은 부서를 두고 각 부서의 상세한 업무분장은 별도 보관한다. 조직과 별도로 운영위원회를 둔다.



2. 시설의 직원 업무분장은 사업량 및 인력구조 등을 고려하여 시설장이 정한다.
3. 시설의 업무분장은 별도의 업무 분장표에 따른다.
4. 시설의 입소 정원은 9명이다.

제9조 (직제 및 직위)

1. 시설에는 원장(이하 '시설장'이라 칭함)을 두고 간호(조무)사, 요양보호사, 조리원 등은 사회복지관계법령이 정하는 시설 종사자 배치기준에 따라 배치하며, 필요 인력을 추가로 배치할 수 있다.
2. 직원의 직위는 시설장, 간호(조무)사, 요양보호사, 조리원으로 한다.

제10조 (직원의 직무)

시설의 시설장 및 종사자는 직위 및 직책에 따라 업무를 수행하고 책임을 가진다.

1. 시설장은 대외적으로 시설을 대표하고 시설운영 전반을 총괄하고 직원을 지휘 및 감독하며 시설의 사무행정 업무를 총괄한다.
2. 간호(조무)사는 시설의 종사자 및 입소자에 대한 건강관리, 계약의사 및 협약의료기관과 관련된 업무, 의료 및 간호처치 등의 업무를 수행한다.
3. 요양보호사는 입소자와 관련된 신체활동 및 일상생활, 정서 및 인지 지원등의 요양보호사의 업무를 수행한다
4. 조리원은 업무협약이 되어 있는 영양사의 식단표 대로 입소자의 급식을 위한 당일 음식을 조리하며, 위생적으로 청결한 조리실 환경을 조성하고, 유지관리 하며, 올바른 전처리 과정을 통해, 영양사의 식단표에 맞춰 음식을 조리하고 보온하여 제공한다.

5. 기타 추가인력 채용 및 인력이 필요한 경우 관련 법률과 규정에 의한 업무를 수행하도록 시설장이 업무 범위를 정하여 명할 수 있다.

제 4 장 인사관리 규정

제1절 인 사

제11조 (직원의 임용)

직원의 임용은 다음과 같이 한다.

1. 시설의 장은 모든 직원에 대한 임용을 관장한다. 단, 근로계약은 시설의 대표와 체결한다.
2. 직원의 신규채용은 공개경쟁채용(서류심사·면접)을 원칙으로 한다.
3. 신규채용하는 경우에는 시설장의 판단에 따라 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다. 수습기간 종료 후 정식채용(근로연장 및 중단)에 대해 논의 후 결정할 수 있다.

제12조 (전형)

시설은 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인여부 또는 병력 등에 의한 차별을 두지 않으며 시설의 직원이 될 자는 시설에서 지정하는 서류를 사전에 제출한다.

제13조 (제출서류)

직원으로 임용된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 자격 및 면허증사본
2. 건강진단서(국민건강보험공단에서 시행하는 일반 건강진단서)
3. 시설은 직원의 담당 직무 성질에 따라 전항의 서류 중 일부 제출을 면제하거나, 또는 필요한 서류를 추가 제출을 요구할 수 있다.

제14조 (채용제한)

시설은 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자.
2. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자

4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
5. 신체가 담당직무를 감당할 수 없는 자
6. 불량한 소행이 있는 자로서 시설 근무에 부적절하다고 인정되는 자
7. 노인학대관련 범죄경력 조회 범죄 사실이 증빙된 자

제15조 (정년)

1. 직원의 정년은 65세로 한다.
2. 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.
3. 정년 초과자를 필요에 따라 1년 이하 단위의 계약 직원(단시간)으로 고용할 수 있으며, 총 2회 걸쳐 연장 고용할 수 있다.

제2절 휴직 및 복직

제16조 (휴직 사유 및 기간)

시설은 다음 각 호에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 업무의 부상 또는 질병으로 2주 이상 결근할 때
2. 형사 사건으로 기소되어 상당 기간 취업할 수 없게 된 경우
3. 특별한 사유로 휴직을 청원하여 시설의 승인을 얻을 때

제17조 (육아휴직)

시설은 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 남녀 근로자가 양육을 목적으로 휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 이 경우 근로자는 육아휴직을 시작하고자 하는 날 이전 30일 전에 신청하도록 한다.

1. 이 경우 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전 계속 근속기간 6개월 미만자는 허용하지 아니한다.
2. 육아휴직기간은 1년 이내로 한다.
3. 사업주는 이를 이유로 해고, 기타 불리한 처우를 하여서는 아니되며 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.

제18조 (휴직 및 복직)

1. 휴직자는 휴직 중에 시설의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없으며, 시설의 제반 사항을 준수하여야 하고, 위반 시에는 해고 및 중징계 할 수 있다.
2. 휴직자의 급여는 원칙적으로 지급하지 않는다

3. 직원이 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 발생일로부터 7일 전에 휴직원 및 복직원을 제출하고 당월분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산 및 일할 계산하여 지급한다.

제3절 승진

제19조 (승진 및 인사이동)

1. 승진의 원칙

시설의 직원에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 능력주의 원칙 및 기회균등의 원칙에 입각하여 상위업무를 충분히 수행할 수 있는 자 중에서 합리적으로 결정한다.

2. 인사이동

- ① 시설은 경영상 필요에 의하여 직원의 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- ② 본인의 능력이나 경력이 채용 시 주장과 상이할 경우 이에 적절한 직종 및 보직 등 제반 근무형태를 변경할 수 있다.
- ③ 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따라 근로조건 등을 새로이 체결할 수 있다.

제4절 징계 및 해고

제20조 (징계 및 해고)

직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 해고 및 징계를 한다.

1. 노인 학대가 이루어진 경우(해당 직원 형사고발 조치)
2. 근무태도가 불성실하고 개전의 가망이 없는 자.
3. 정당한 이유 없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 4일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피할 때
4. 시설장의 승인 없이 다른 사업장에 취업한 자
5. 고의 또는 중대한 과실로 시설의 시설물 또는 기계, 기구 등을 파손한 자
6. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
7. 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단 유출한 자
8. 업무상의 기밀을 유출하여 시설에 손해를 끼친 자
9. 공갈, 협박 또는 폭행 등으로 업무집행을 방해한 자
10. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 시설의 경영 질서를 문란하게 하는 자

11. 형사상의 사건으로 유죄판결을 받은 자 또는 법률상 공민권이 정지·박탈당한 자
12. 1년에 3회 이상의 견책 이상의 징계처분을 받은 자
13. 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 요구에 불응한 자
14. 수습기간 중 업무 적응이 곤란하여 채용이 부적절하다고 인정된 자
15. 시설 내 성희롱 및 성폭력 행위를 한 자로서 그 정도가 중대하거나 또는 반복하는 자
16. 3일 이상 무단결근을 한 자
17. 근무 중 고의 또는 중대한 과실로 동료 직원, 입소 어르신, 외부인의 안전에 해를 끼쳐 당사자 및 시설에 손해를 끼친 자
18. 징계의 효력
 - ① 경고 : 20조 1호~17호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고, 경위서를 받도록 한다.
 - ② 감봉 : 20조 1호~17호에 해당하는 자로 경위서 3회 이상 제출 할 경우 1개월 이상 3개월 이내의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.
 - ③ 해고 : 20조 1호~17호에 해당하는 자로 감봉의 조치단계까지 진행했음에도, 위반하거나, 20조 1호~17호를 심각하게 위반한 경우

제 5 장 근로계약, 임금, 휴가, 포상 및 복지

제1절 근로계약

제21조 (근로계약)

시설은 직원으로 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어주며, 시설은 여자 직원의 혼인, 임신, 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제22조 (근로시간)

근로 기간과 근로시간, 휴게시간은 시설 운영을 참고하여 시설장과 종사자 간의 상호 합의 하에 정하고, 근로계약서에 명시한다.

제23조 (종사자 의무사항)

1. 종사자는 급여대상자 개인의 삶을 존중하며 본인 및 가족들로부터 습득한 급여 대상자의 성격, 습관 및 선호하는 서비스 등을 서비스 제공 개시 전에 반드시 확인하여 특별히 싫어하는 행동은 피하도록 한다.

2. 종사자는 가능한 급여대상자의 잔존능력을 최대한 활용하면서, 현재 상태를 관찰하여 서비스를 제공하도록 한다.
3. 종사자는 서비스를 제공하기 전에 서비스 내용에 대해 급여대상자에게 충분히 설명한 후 급여대상자가 서비스 제공을 동의한 경우 제공토록 한다.
다만, 급여대상자가 치매 등으로 인지능력이 없는 경우는 예외로 할 수 있다.
4. 종사자는 급여대상자의 개인정보 및 서비스 제공 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 급여대상자의 사생활을 보호하고 자유로운 의사소통을 보장하여야 한다.
5. 종사자는 급여대상자의 상태변화 등으로 계획된 서비스 외에 추가적인 서비스 또는 서비스 변경이 필요하거나 의료적 진단 등이 필요하다고 판단될 경우 관리책임자에게 신속하게 연락을 취하도록 한다.
6. 종사자는 급여대상자에게 의사소통 불능, 협조곤란 등의 이유로 신체적 학대나 언어적 폭행 등 정서적 학대를 하여서는 안 된다.
7. 종사자는 서비스 제공 시 예기치 못한 사고가 발생할 경우 신속하게 관리책임자에게 보고한다. (부축 동행하다 넘어져 부상을 입거나, 화상을 입는 등)
8. 서비스 제공 도중 급여대상자에게 응급상황이 발생할 경우 응급처치 우선순위에 맞게 응급처치를 제공하고 응급처치를 할 수 없거나 의사에게 보고할 수 없는 상황인 경우에는 가장 가까운 의료기관에 급여대상자를 모시고 간다.

제2절 임 금

제24조 (임금 및 상여금)

1. 직원의 급여는 직급, 직무의 난이도와 숙련성, 책임의 정도에 따라 적용하도록 한다.
2. 직원의 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 다음 달 05일에 해당 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
 - ① 신규채용, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
 - ② 임금 정책 기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.
 - ③ 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니한다.
3. 직원의 상여금은 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.
4. 직원의 장기근속 장려금은 국민건강보험공단에서 지급 기준에 따르며, 장기근속

장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.

제25조 (퇴 직)

1. 정년에 도래된 자
2. 본인이 퇴직을 원하는 경우
3. 본인이 사망하였을 경우
4. 휴직기간이 만료하고 7일 이내에 복직신청이 없을 경우
5. 기간을 정하여 사용된 자가 기간이 만료되었을 경우
6. 전문의사의 진단에 의한 정신 또는 육체적 장애로 지정된 업무를 감당하지 못할 경우
7. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 - ① 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
 - ② 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
 - ③ 사망한 날
 - ④ 근로계약이 만료된 날
 - ⑤ 해고가 결정. 통보된 경우 해고일

제26조 (퇴직금)

- 1년 이상 계속하여 근로한 직원에게 퇴직 시 퇴직금을 지급하며, 퇴직금의 적립은 퇴직연금으로 한다.
1. 시설은 퇴직금을 외부 금융기관에 안전하게 적립하여 근로자가 퇴직금을 받을 수 있는 권리가 안전하게 보장되도록 한다.
 2. 퇴직금 중간정산은 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유 (무주택자의 주택구입, 6월 이상의 요양, 천재지변 등의 사유가 있어야 가능)에 한해서만 퇴직금을 중간 정산할 수 있다.
 3. 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급해야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장 할 수 있으며, 지급기일이 연기된 사유에 대해 기록해야 한다.

제3절 휴 가

제27조 (휴일)

주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하나, 시설의 근무체제에 따라 주 휴일을 신축적으로 운영할 수 있다.

제28조 (유급휴일)

유급휴일을 다음과 같이 정한다.

1. 근로자의 날, 법정공휴일, 대체 휴일

제29조 (연차유급휴가)

근로자가 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 경우, 최초 1년 간의 근로에 대해 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

근로한 기간이 1년 이상인 근로자의 경우, 아래 각 호를 따른다.

1. 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 계속 근로연수가 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
4. 휴가의 총 일수가 20일을 초과할 경우 그 초과일수에 대하여는 통상임금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.
5. 유급휴가는 근로자의 청구가 있는 시기에 주어야 하며 그 기간에 대하여는 취업규칙이나 기타 정하는 바에 의한 통상임금 또는 평균임금을 지급해야 한다.
6. 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸되거나 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 않는다.
7. 시설에서 남은 연차사용을 통보하여도 사용하지 않을 시 남은 연차에 대하여 금전으로 보상하지 않는다.
8. 근로기준법에 의한 연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가는 연간 10일 이내에서 사용 할 수 있다.
9. 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 경우, 다음과 같은 사항에 한해서는 3일 이내 선 연차를 사용할수 있다.
 - ① 미리 사용한 연차 유급휴가 발생 전 퇴직 또는 적은 일수의 연차 유급휴가가 발생한 경우 미리 사용한 연차 유급휴가는 근무 시간에서 제외한다.
 - ② 대표자와 종사자 간 사전합의한 경우
 - ③ 종사자의 요청에 의한 경우

- ④ 돌봄 공백이 발생하지 않는 경우

제30조 (유급휴가의 대체)

1. 연차 유급휴가일에 대신하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.
2. 근로자의 날 근로한 직원에게 휴일 근로수당과 대체유급휴일을 지급하여야 한다.
3. 법정 공휴일, 대체휴일에 근로한 직원에게 다른 근로일을 특정하여 대체유급휴일을 부여한다.
4. 시설 운영상 대체유급휴일 제공이 어려운 경우, 휴일 근로 가산수당을 포함한 임금을 추가로 지급해야 한다.

제31조 (경조 특별휴가)

직원에게 다음 각 호의 경. 조사 또는 사정이 발생되었을 때에는 특별 유급휴가를 준다.

1. 결혼 : 본인 결혼 6일, 자녀 2일, 형제자매 2일
2. 사망
 - ① 배우자 : 5일
 - ② 부모(처부모, 시부모) : 3일
 - ③ 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
 - ④ 조부모 및 배우자의 조부모 : 1일
 - ⑤ 본인 및 배우자의 형제, 자매 사망 : 1일
3. 출산 : 배우자 출산 10일

제32조 (산전. 산후 휴가 등)

산전 및 산후인 여직원은 1년의 보호 휴가를 받을 수 있으며, 그 중 6개월은 유급으로 한다.

제33조 (생리휴가)

여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여할 수 있다.

제34조 (병가)

1. 직원이 업무 외 질병 및 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.
연간 30일을 초과하지 않는 범위내에서 병가는 유급 처리하며, 그 이상의 병가는 무급 처리한다.

2. 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서 또는 의사소견서를 첨부하여야 한다.

제35조 (난임치료휴가)

1. 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.
3. 회사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제36조 (휴가의 신청)

본 운영규정에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 특별한 경우를 제외하고는 7일 전에 서면으로 신청하여야 한다.

제4절 포 상 및 복 지

제37조 (포상 및 복지)

1. 포상 지급 대상
포상의 지급대상은 1년이상 근속한 직원 모두를 대상으로 한다.
다만, 당해연도 근무 중 부주의로 사고가 발생한 자는 그 해 평가대상에서 제외한다.
포상의 지급대상 중 휴직 후 복직한 직원은 다음과 같은 사항에서는 장기근속의 대상에 포함될수 있다.
① 1년 이상 장기 근속을 유지한 종사자로 다음과 같은 상황에서는 장기근속의 대상에 포함될수 있다.
㉠ 본인의 질병, 또는 사고로 인한 산재 휴직일 경우
㉡ 복귀 시점 기준 다음 분기 부터 직무 평가 대상에 적용 함.
2. 포상 대상자 선정방법
시설장이 작성한 직원 근무 평가표의 점수에 의한다.
3. 포상 평가기간
평가월을 포함한 직전 3개월간을 평가 기간으로 한다.
4. 포상의 종류

포상의 종류는 다음과 같다.

단, 포상대상자는 근무기간 중 시설의 직원 업무규정에 충실하며 징계 이상의 결격 사유가 없어야 한다.

포상의 내용은 특별휴가, 금일봉, 단체여행 중 택일로 한다.

5. 복지 지급 대상

복지의 지급대상은 직원 모두를 대상으로 하며, 복지 항목 별 명시된 지급 기준을 준수한다.

명절비 지급 기준은 장기 근무 1년 이상을 기준으로 하며, 1년 미만의 직원은 선물로 대체한다.

야간 특수 검진비 지원은 야간 근무자를 대상으로 한다.

독감예방유료 접종비 지원은 전체 종사자 중 유료 접종자 대상자에 한해 지급한다.

6. 복지의 종류

복지의 종류는 다음과 같다.

5대보험 가입, 경조사비, 명절비, 직무역량강화 교육 및 훈련 지원, 직원 워크숍 야간 특수 검진비, 독감유료접종 지원비 이다.

7. 고충 처리

시설은 직원의 고충 사항에 대해 심사를 진행하고, 고충이 해소될수 있는 노력을 제공해야 한다.

고충은 고충 처리함을 이용하거나, 고충 처리 신청서를 제출, 직접면담, 유선면담, 직원회의를 통해 신청할수 있으며, 신청 후 운영위원회 또는 결과 반영까지 장기간 소요가 될 때는 신청자에게 상황을 안내하고, 그 밖에 사항은 30일 이내에 즉시 반영한다.

8. 고충 처리 사항은 다음과 같다

- ① 종사자의 인사 및 근로에 관한 사항
- ② 종사자의 질병에 관한 사항
- ③ 종사자의 인권과 관련된 고충의 문제가 있을 경우
- ④ 업무 수행상 긴급한 조치가 필요한 경우
- ⑤ 개인적 가정적 문제의 해경이 요구 될 경우
- ⑥ 시설 입소 어르신에 대한 학대 및 시설 입소 어르신에 의한 학대
- ⑦ 시설 입소 어르신의 조호 과정에서 나타나는 문제점이나 고충
- ⑧ 기타 근무 조건 및 인사 관련하여 도움과 결정이 필요한 경우

제 6 장 복 무

제1절 복무원칙

제38조 (복무원칙)

직원은 시설의 제 규정, 방침, 절차 등을 준수하고, 업무상 지시 명령에 복종하며, 자기 업무에 전념하여 능률향상에 노력함과 아울러 상호 협력함으로써 시설의 발전과 질서유지에 노력하여야 한다.

제39조 (복무사항)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속하고 정확하게 처리한다.
2. 항상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 해서는 아니 된다.
3. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
4. 시설의 허가 없이 다른 시설, 회사, 단체 등의 임원 또는 직원이 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.
5. 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.
6. 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
7. 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.
8. 시설의 기계 및 각종 비품과 기구를 아껴 쓰고 기타 소모품을 절약하고 주의 깊게 취급하여야 한다.
9. 허가 없이 시설의 문서, 비품, 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하는 것은 안된다.
10. 보호자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.
11. 시설장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니된다.
12. 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.
13. 근무시간 중에 사적행위를 하여서는 아니 된다.
14. 기타 상사의 정당한 업무상의 지시에 반하는 행위를 하지 못한다.

제40조 (손해배상)

직원이 고의 또는 과실로 인하여 시설에 손해를 입혔을 경우에는 이를 배상하여야

한다.

제 7 장 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제41조 (입소정원)

시설의 입소 정원은 9명으로 한다.

제42조 (입소대상자)

시설 입소대상자는 다음과 같다.

1. 노인장기요양보험법에 의하여 장기요양등급 판정을 받은 자 중 시설급여를 받은 자.
2. 1항에 해당하지 않는 사람 중 노인성 질환 등으로 수발을 필요로 하는 사람으로 본인이 비용을 전액 부담하여 시설에 입소하고자 하는 자.

제43조 (모집방법)

장기요양 등급판정을 받은 어르신이나 가족을 대상으로 공단 홈페이지 등을 통하여 대상자를 모집한다.

제 8 장 입소계약에 관한 사항

입소계약에 관한 사항은 계약목적, 계약기간, 계약해제, 신원 인수인의 권리·의무, 월 이용료 기타 비용부담액 등에 관한 사항을 포함한다.

제44조 (계약목적)

1. 입소계약의 목적은 노인장기요양서비스를 제공하는 시설과 수급자(보호자)간의 요양서비스의 구체적인 내용과 절차, 비용 등을 명확히 정의하고 준수하기 위해 이루어진다.
2. 시설의 원만한 운영을 위하여 이용자 또는 주보호자와 체결하는 것으로 한다.

제45조 (계약기간)

1. 계약기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일 까지로 한다.
2. 시설 급여를 발급받지 못한 등급 외 입소자의 경우 계약기간은 1년 이상으로 하며, 또한 당사자 간의 합의에 의해 지정한 기간으로 설정 할 수 있다.
3. 시설 급여 입소자의 계약기간은 장기요양인정서에 등록되어 있는 유효기간으로 한다.

다만, 필요시 구체적인 기간은 장기요양인정서에 등록된 유효기간 내에서 당사자 간의 합의에 의하며, 계약기간의 변경도 당사자 간의 합의에 의해 변경할 수 있다.

최종적으로 결정이 되었을 경우 수급자와 보호자는 표준이용계약서에 서명하여야 하며, 기타 필요한 서류작성에 협조하여야 한다.

4. 시설은 계약기간 만료 1개월 전에 이용자(또는 보호자)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며 이용자(또는 보호자)는 이후 15일 이내에 시설에 회신하여야 한다.
5. 3항 및 4항의 규정에도 불구하고 수급자(또는 보호자)로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 자동 연장된다.
 - 시설 급여 외 입소자의 경우 1년 이상 자동 연장되며, 필요시 당사자간의 합의된 연장기간으로 설정할수 있다.
 - 시설 급여 입소자의 경우 새로 갱신 또는 연장된 장기요양인정서 유효기간으로 자동 연장되며, 필요시 구체적 기간은 유효기간 내에서 당사자간의 합의에 의한 기간만큼 연장하여 설정할수 있다.
6. 제 1항에 따른 계약기간중에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
 - ① 장기요양 인정등급 변경시
 - ② 장기요양 본인부담금 변경시
7. 제 6항의 1호,2호의 상황으로 이용자 또는 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.
8. 표준이용계약서는 우편 또는 전자적 방법 (행정시스템 전송) 으로 전달되고, 전자적 서명으로 작성된것도 계약 체결의 법적 효과로 인정한다.

제46조 (입소비용)

대상자의 입소비용은 당해 년도 국민건강보험공단에서 정하는 장기요양 급여비용 등에 관한 고시에 따르며 비급여는 노인장기요양보험 홈페이지에 별도로 정하여 고시한 금액으로 한다.

국민건강보험공단의 수가가 변경되거나 시설이 비용 체계를 변경할 때는 운영규정에 변경내용을 붙임으로 지속해서 첨부한다.

1. 입소비용은 수급자의 입소가 확정된 날부터 1개월씩의 비용을 선불로 납입하는 것을 원칙으로 한다.

입소시 구비서류는 별첨과 같다.
2. 이용료는 전산시스템을 사용하여 청구시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
3. 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

4. 이용료는 부득이한 사유로 현금납입할 경우 현금수령증을 지급하며, 보호자와 시설 각각 1부씩 보관한다.
5. 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하고 확인할수 있도록 이용료 정보는 기관 내부에 게시하여 안내한다.

제47조 (비급여 항목에 대한 부담금)

1. 비급여
“비급여”라 함은 식재료비, 이·미용비, 상급침실이용료 등 기타 추가로 발생하는 비용을 말한다.
2. 비급여 항목은 실비납부를 원칙으로 한다.
3. 입소자는 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우, 지불 또는 대납한 실제 비용(실비)은 납부해야 한다.
4. 특별보호시 발생하는 별도의 비용을 입소자가 부담한다.

제48조 (입소자 및 신원 인수인의 권리의무)

1. 시설 입소자의 책임.
시설 입소자는 다음 각 호의 내용에 대한 책임과 의무를 가진다
 - ① 시설과 시설종사자의 서비스 제공에 적극적으로 협력한다.
 - ② 급여제공계약서(표준약관)에 기재된 내용의 변경사항은 반드시 즉각적으로 시설에 통보한다.
 - ③ 입소 후 발생 될 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 시설에 책임을 묻지 않는다.
 - ④ 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 입소자 본인 부주의로 인한 사고 발생시 시설에 책임을 묻지 않는다.
 - ⑤ 종사자 과실로 인하여 입소자에게 발생한 사고는 시설에서 가입한 배상책임 보험을 통해 보장한다.
2. 시설 입소자의 의무
 - ① 월 이용료 납부 의무
 - ② 시설의 건전한 생활 분위기 조성 의무
 - ③ 시설내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
 - ④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
 - ⑤ 기타 시설 규칙 이행 의무
3. 시설 입소자의 권리
 - ① 개개인의 사생활은 존중되고 보호 받을 권리, 비밀을 보장 받을 권리
 - ② 종교와 문화 활동의 자유

- ③ 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리
- ④ 입소자의 간호와 재활서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리
- ⑤ 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로서의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리
- ⑥ 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리
- ⑦ 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리
- ⑧ 본 시설에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리
- ⑨ 입소자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리

4. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

- ① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공 받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ② 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 입소자의 퇴소,전원을 할 수 있는 권리
- ③ 표준약관에 따른 입소자 면회 및 외박·외출에 관한 권리
- ④ 입소자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- ⑤ 입소자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- ⑥ 입소자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- ⑦ 입소자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ⑧ 보호자회의에 참석하여 시설운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
- ⑨ 입소자의 급여제공 계획에 관한 신원인수인의 알 권리
- ⑩ 장기요양급여비용 명세서, 퇴소(전원) 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
- ⑪ 시설의 협약·연계 병원 외 특별한 경우 입소자에 대한 지정 병원 이용을 요구할 수 있는 권리

5. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.

- ① 신원인수인은 입소자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ② 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 부담 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 정보 변경 시 즉시 통보에 관한 의무
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 시설 통보 의무
- ⑤ 입소자가 병원 입원 시 간호 및 간병, 입퇴소 절차, 입원비용 등에 관한 책임의무
- ⑥ 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제49조 (계약의 해제)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
2. 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
3. 시설 내에서 시설규칙이나 직원의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
4. 직원 및 입소자에게 폭력을 행사하거나, 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
5. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
6. 이용자의 건강진단 결과 (감염병의 예방 및 관리에 대한 법률)에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
7. 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만 부득이한 경우에는 유선으로 통보 할 수 있다.
8. 기타 계약해지 사유가 발생할 경우 시설장과 신원인수인 간에 협의로 계약을 해지한다.
9. 계약 해지시 개인정보 관리를 위해 입소자의 서류는 계약 해지 후 5년 동안 보관하고 폐기한다.

제50조 (이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.

변경 방법과 절차는 시설과 수급자(보호자)가 계약서를 작성하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 입소 당시 작성하고 보호자의 서명을 받은 서류 중 계약서를 제외한 서류에 대해서는 추가 작성 없이도 보호자의 동의 효력이 유지된다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

제51조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담)

시설은 입소자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스 및 의료 서비스, 여가프로그램, 치매예방 프로그램 등을 제공함에 있어 입소비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 시설 의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적

사항으로 발생하는 외부 의료시설 이용비용에 대해서는 전액 본인이 부담하도록 한다.

제52조 (특별한 보호)

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

- ① 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체 일부의 구속, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 침대난간 올리기, 휠체어식판 등의 비대체성을 포함한다.
- ② 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 시설 이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우 (절박성)
 - 대체할만한 간호나 수발 방법이 없거나(비대체성), 증상의 완화를 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등 (일시성)
- ③ 특별 서비스를 제공시에는 보호자에게 그 사실을 통보하며, 동의를 받은 후 신체 제재 사유, 제재 방법, 제재 일시, 제재자, 통보일시, 통보자에 대한 기록을 남긴다.
- ③ 합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 수급자에게 피해가 예상될 경우 독신용침실 사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (이실할 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

- ① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 상급침실로 옮겨 전문의료 서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
- ② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어 서비스를 제공할 수 있다.
- ③ 특별서비스 제공을 위하여 특별침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 특별 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
- ④ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제53조 (의료서비스 처리절차)

의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

- ① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작

성하여 보관한다.

- ② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 계약의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- ③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- ④ 간호(조무)사는 입소어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 계약의사 진료에 관한 사항

- ① 계약의사는 월 2회 정기적으로 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
- ② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
- ③ 계약의사는 입소자의 건강상태에 관하여 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 계약의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의료비는 장기요양 이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

- ① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- ② 응급상황에 따른 병원진료 의뢰시 처리절차
 - 가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 응급상황 발생 대응 매뉴얼에 따라 신속히 처리한다.
 - 나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.
- ③ 외래병원 또는 의원 방문 진료시 처리절차
 - 가. 가벼운 질병 등으로 병원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 수급자의 의료비용에 대해서는 수급자(보호자)가 부담한다.
 - 나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시)시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.
 - 다. 병원진료를 위한 이동시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료와 주차비용은 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

4. 전원조치에 대한 사항

- ① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원 조치할 수 있다.
- ② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다. 전원시에는 연계(퇴소) 기록지를 기재하여 제공한다.

제 9 장 안전관리

제54조 (시설물 안전 점검 및 소방관리)

1. 가스안전점검 : 년 1회 이상 실시한다.
2. 전기안전점검 : 년 1회 (전기안전공사) 이상 실시한다.
3. 소방안전점검은 위탁업체로부터 월1회 이상 점검하고, 시설 내 자위소방대를 조직하여 매 반기별 1회 이상 소방교육을 한다.

제 10 장 배상책임보험 및 면책

제55조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책 범위)

1. 시설은 영업배상 및 전문인 배상책임에 가입을 의무화하며, 직원의 과실로 발생하는 사고에 대해서는 전문인 배상책임 및 영업배상의 보상 한도 내에서 배상한다.
2. 보호자는 시설의 확실한 과실이나 관리 소홀이 아닌 불가항력적인 사유로 인한 입소자의 건강악화에 대해서 책임을 묻지 않는다. 천재지변 및 사변 등의 사고로 인하여 발생하는 상해 및 사망 등의 재난에 관해서는 배상책임을 지지 아니한다. 단, 시설장이 가입한 화재보험의 보상한도 내에서 배상할 수 있다.
3. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 “갑”(시설)은 “을”(보호자 혹은 입소자)에게 배상할 의무를 진다.
 - ① 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
 - ② 약을 잘못 투약하여 입소자 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ③ 상한 음식을 제공하여 입소자의 건강에 위험을 초래했을 경우
4. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 “을”은 “갑”에게 배상을 요구할 수 없다.
 - ① 시설 내에서 자연 사망하였을 때
 - ② 입소자가 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - ③ 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - ④ 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제 11 장 입소자 서비스의 세부 항목

제56조 (입소자 건강관리)

1. 시설은 입소자의 건강관리를 위하여 계약의사, 간호사(간호조무사), 기타 직책의 모든 직원은 임무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 의료서비스를 통하여 건강상태 파악 및 철저한 치료를 통한 건강한 생활유지 및 질병 예방에 힘쓴다.
3. 시설은 입소자에 대하여 그 건강상태에 따라 적절한 훈련 및 휴식을 하도록 하며 항상 청결을 유지하고 위생관리를 철저히 한다.
4. 시설 입소어르신은 의료급여 계획에 맞춰 주기적으로 혈압, 혈당, 맥박, 체온, 체중확인 등의 활력증후를 측정하고, 연 1회 감염병 검사와 건강검진을 받도록 한다.

제57조 (급식서비스)

1. 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 시설과 계약된 영양사가 작성한 식단표 또는 전문 영양사가 작성한 식단표와 시설장의 조리 지도를 받아 급식을 행한다.
2. 급식만으로 영양이 부족되기 쉬운 입소 어르신이나 식이요법이 필요한 어르신은 의사의 처방전에 따라 다른 영양식으로 영양을 보충할 수 있다.
3. 시설의 운영 상황에 따라 급식 업체에 전량 위탁 운영시 자체적인 조리원을 두지 않아도 되며, 급식 업체는 영양사가 채용되어 있어야 하고, 영양사의 식단표대로 조리하여 제공되어야 한다. 위탁 배송시 보온이 유지되어야 한다.

제58조 (위생환경)

1. 입소자의 식사를 조리하는 조리원은 연 1회 건강검진을 받고 보건증을 갱신한다.
2. 입소자의 식사를 조리하는 자는 모자와 청결한 옷을 착용하여 항상 청결을 유지한다.
3. 시설의 음용수는 정수기를 설치하고 매 분기마다 정기검사를 받는다.
4. 원내, 외곽소독은 매 분기마다 협약업체에 의한 소독 후 소독검증을 받는다.

제 12 장 운영 및 운영위원회 규정

제59조 (운영)

1. 시설의 장(대표)(이하 “시설장”이라 한다)은 설립목적과 운영이념을 바탕으로 실천방향을 제시하고, 책임을 지고 이를 통괄한다.
2. 다음 년도의 연간 운영사업계획을 세우고 그에 따른 사업추진방향을 설정하고 중점 사업방침 및 추진과제를 세부적으로 계획하고 실천하는 과학적 운영을 위해 노력한다.
3. 시설장은 운영규정이 정한 바에 따라 시설을 운영하도록 노력해야 한다.
4. 운영규정은 시설의 운영여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있으며, 규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차를 따른다.
 - ① 운영규정의 개정(안)발의는 운영위원회, 시설종사자 또는 시설관계자에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정(안)을 작성하여 대표자 또는 운영위원회에 신청하여야 하며, 운영위원회의 심의를 통하여 운영규정의 변경이 가능하다.

제60조 (운영위원회의 구성)

위원회는 시설의 급여수준 향상 및 투명한 시설운동을 유도하기 위함을 목적으로 한다.

1. 운영위원의 구성은 다음과 같이 한다.
 - ① 위원장은 시설장이 한다.
 - ② 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하로 구성한다.
 - ③ 각 분야별 2명을 초과할 수 없다.
 - ④ 운영위원회 외부인사는 3개 분야 이상 각 1명 이상을 포함해야 한다.
 - ⑤ 운영위원회 회의 개최 시 외부인사 1인 이상이 참석해야 한다.
2. 운영위원회는 다음과 같이 선정하여 시설장이 위촉한다.
 - ① 시설의 장
 - ② 시설 거주자 대표
 - ③ 시설 거주자의 보호자 대표
 - ④ 시설 종사자 대표
 - ⑤ 지역주민
 - ⑥ 후원자 대표
 - ⑦ 종로구 소속의 사회복지 업무를 담당하는 공무원
 - ⑧ 공익단체 추천인
 - ⑨ 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

3. 위원의 임기는 3년으로 한다. 특별한 사유가 없는 한 재차 연임할 수 있다.
4. 위원이 임기 만료 전에 사임했을시에는, 후임의 임기는기간은 잔여임기까지로 한다.
5. 위원은 그 직무에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제61조 (운영위원회의 회의)

위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상 출석으로 개의하고, 운영위원회는 분기 1회 개최하되 그 시기는 3, 6, 9, 12월로 한다. 필요시에는 일정 변동이 가능하다.

1. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.
 - ① 시설운영계획의 수립 및 평가에 관한 사항
 - ② 사회복지프로그램의 개발 평가에 관한 사항
 - ③ 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 - ④ 시설거주자의 생활환경개선 및 고충처리
 - ⑤ 시설종사자와 수급자의 인권보호 및 권익 증진
 - ⑥ 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - ⑦ 그 밖에 시설장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
2. 운영위원회의 보고사항은 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항과 후원금 조성 및 집행에 관한 사항, 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항으로 한다.
3. 위원회의 회의는 위원장이 소집하고자 할 경우 회의 목적을 명시하여 회의 개최 3일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 단 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여야 한다.
4. 위원회는 외부 인사 1인 이상이 참석해야 하며, 재적인원 과반수 이상의 출석으로 개의하고, 운영위원회 참여의원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
5. 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수인 때에는 결정권을 가진다.
6. 위원회 의사에 관하여는 회의록을 작성하여 시설의 사무실에 비치하여야 한다.
7. 운영규정의 개정 방법 및 절차
 - ① 위원회는 재적 위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할수 있다.
 - ② 위원회는 회의 참여 의원 과반수 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - ③ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행되며, 시행일자가 필요한 경우 정해진 일정에 시행한다.

제 13 장 재무 회계

제62조 (재무·회계운영의 기본원칙)

시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영하여야 한다.

제63조 (회계연도)

회계연도는 정부의 일반회계년도에 의한다.

제64조 (출납기간)

회계연도에 속하는 세입, 세출의 출납에 관한 사무는 다음 년도 3월말까지 완결하여야 한다.

제65조 (세입과 세출의 정의)

1. 1회 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.
2. 수입과 지출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제66조 (예산편성 및 결정절차)

시설의 예산편성은 시설의 당해년도 상황에 맞추어 시설장이 편성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 결정한 후 시군구에 보고한다.

제67조 (수입 및 지출사무의 관리)

1. 시설장은 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
2. 시설장은 수입 및 지출 원인행위에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제68조 (지출의 방법)

1. 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 금융시설의 예금 통장, 무통장입금 및 시설카드를 통하여 행하여야 한다.
2. 현금 수납직원은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제69조 (계약담당자)

1. 계약에 관한 사무는 시설장이 처리한다.
2. 시설장은 계약체결에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제 14 장 비품 관리

제70조 (관리)

본 요양원의 비품관리는 시설장이 한다.

1. 시설장은 직원에게 그 사무를 위임할 수 있다.
2. 직원은 위임을 받아 다음 각 호에 따라 비품을 관리한다.
 - ① 비품대장을 작성한다.
 - ② 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부처별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 년 1회 이상 정기 재물조사를 실시하여야 하며, 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있다.

제71조 (구입의 절차)

비품구입의 필요가 있을 때에는 당해 담당자가 필요한 물품을 시설장에게 보고하고 시설장이 구입한다.

제72조 (공급의 절차)

1. 구입된 비품은 비품대장에 등재한 후 주무 담당자에게 공급한다.
2. 비품은 비품관리 대장에 기재 후 출고한다.

제73조 (폐기처분)

시설장은 전조에서 불용품으로 결정된 비품이 본 시설내에서 전혀 사용가치가 없다고 인정되면, 폐기처분 할 수 있다.

제74조 (비품대장)

1. 직원은 구입된 비품을 구입에 관계된 서류와 세밀히 대조하여 그 내용을 정확히 비품대장에 등재하여야 한다.
2. 수증품 및 자체 조달한 비품도 전항의 비품대장에 등재하여야 한다.
3. 불용품으로 폐기 또는 매각된 비품은, 비품대장에 기록한다.

제 15 장 교육, 훈련 및 직원 평가

제75조 (교육의 의무)

직원은 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

제76조(교육의 평가)

시설은 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제77조(급여제공 교육)

1. 시설은 직원 및 수급자의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 급여제공 교육을 실시한다.
2. 시설은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 직무 교육을 실시한다.
3. 시설장은 모든 급여제공직원에게 연 1회 이상 임종돌봄(생애말기돌봄·호스피스(완화의료))에 관한 대면 교육을 실시한다.

제 16 장 안전 및 보건

제78조 (안전 및 보건의 이행)

시설은 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다. 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

제79조(안전, 보건상의 의무)

직원은 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 동력전달장치 기타 기계·기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것
3. 지정장소 이외에는 화기사용을 하지 말 것
4. 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
5. 요양과 질병 후의 취업은 시설장 또는 의사의 지시에 따를 것
6. 업무상 필요한 근무복은 정확히 착용한다.
7. 정하여진 작업절차를 임의로 변경하지 말 것
8. 기계의 조정, 정비 시에는 기계가 완전히 정지된 후에 실시할 것
9. 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것

제80조 (건강진단)

시설은 직원의 건강보호, 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다.

1. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
2. 시설은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시건강진단 등을 실시한다.

제 17 장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제81조 (임산부의 보호)

1. 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
2. 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
3. 제1항 및 제2항에 따른 휴가기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
4. 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 - 1) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 - 2) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 - 3) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 - 4) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 - 5) 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
5. 시설은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
6. 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
7. 시설은 임신 후 12주 이내, 12주에서 35주사이, 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용 하여야 한다.
다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간 이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
8. 시설은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아

니한다.

9. 시설은 임신부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제82조 (태아 검진 시간의 허용 등)

1. 시설은 임신한 여성 직원이 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
2. 시설은 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제83조 (육아기 근로시간 단축)

1. 시설은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용해야 한다. 다만, 단축 개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의 2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 시설은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
3. 시설이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 1시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 안된다.
4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아 휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면, 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
5. 시설은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제84조 (육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제 18 장 직장 내 성폭력 금지 및 교육

제85조 (직장 내 성폭력 금지)

시설장, 직원은 직장 내에서 성희롱 및 성폭력을 하여서는 아니 된다.

제86조 (직장 내 성폭력 예방교육)

시설장은 직장 내 성희롱 및 성폭력을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성폭력의 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

제87조 (직장 내 성폭력 발생시 조치)

1. 시설은 직장 내 성폭력 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
2. 시설은 직장내 성폭력과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
3. 시설은 직장 내 성폭력과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제 19 장 노인인권 권리 보호 증진

제88조 (목적)

인간의 존엄과 가치를 가지며 행복을 추구할 권리를 가진 수급자에게 생활시설 거주 및 서비스 이용의 과정에서 발생할 수 있는 인권 침해사항을 사전에 예방하여 수급자의 인권침해를 방지하고 권리를 보장한다.

제89조 (인권침해 예방의 범주)

1. 수급자의 개인적 권리 보장과 침해 예방 범주는 아래와 같다.
 - ① 자기 관리 및 위생 보장
 - ② 개인물품 관리 보장
 - ③ 가정과 같은 환경에서의 생활 보장
 - ④ 종교생활의 보장
 - ⑤ 의료 및 건강생활의 보장
 - ⑥ 식생활의 보장
 - ⑦ 프로그램 참여 보장
 - ⑧ 신체적, 정신적, 언어적 폭력 방지
 - ⑨ 기타 수급자 개개인에게 보장되어야 하는 개인적 권리

제90조 (수급자 제재)

시설은 수급자 및 종사자를 보호하기 위해 신체를 제재할 수 있으며, 제재 시에는 수급자의 존엄성을 존중하여 하고, 수급자(보호자)에게 동의를 받아야 한다.

1. 수급자 및 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높거나, 대체할만한 간호나 수발방법이 없거나, 증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체적 제한을 하는 경우 등의 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우를 제외하고는 수급자의 의사에 반하는 신체적 제한이나 구속을 해서는 안된다.
2. 신체구속 제재가 필요시 보호자에게 그 사실을 통보하며, 동의를 받은 후, 신체 제재 사유, 제재 방법, 제재 일시, 제재자, 통보일시, 통보자에 대한 기록을 남긴다.
3. 비대체성 제재의 경우 입소 당일부터 수급자의 낙상예방을 위해 필요시 제공되는 조치임으로, 입소일 당일 보호자의 동의 여부 (동의서 서명)로 통보함을 인정한다.

제91조 (노인인권 교육)

노인인권에 대한 올바른 이해와 관심을 제고하고, 노인복지시설설치 운영 및 종사자의 인권 감수성을 향상시키며, 이용자의 노인인권 보호와 개선을 위해 교육을 시행한다.

1. 노인 인권 교육을 연 1회(집합 4시간 또는 온라인 강의 6시간) 이수하여야 하고 이수증이 확인되어야 한다.
2. 노인 학대 예방교육을 연 1회 이상 자체적으로 실시하여야 한다.
3. 노인 학대 신고 의무자 교육을 연 1회 이상 자체적으로 실시하여야 한다.
4. 그 밖에 노인학대 예방(노인인권교육)을 필요시 마다 진행한다.

제 20 장 직장 내 괴롭힘의 금지

제92조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

1. 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
2. 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제93조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언

3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제94조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

1. 시설은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육 (이하“직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
2. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 - ① 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 - ② 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 - ③ 직장 내 괴롭힘 상담절차
 - ④ 직장 내 괴롭힘 사건 처리 절차
 - ⑤ 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 - ⑥ 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 - ⑦ 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
3. 시설은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제95조 (직장 내 괴롭힘 예방 대응 조직)

시설장은 예방 대응 업무 담당자로서 직장 내 괴롭힘의 예방 및 대응 업무를 총괄하여 진행하며, 시설장의 대리를 수행하는 사회복지사 또는 간호사가 대신하여 담당할 수 있다.

제96조 (직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)

시설은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수

2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제97조 (사건의 접수)

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
2. 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제98조 (상담)

1. 사건이 접수된 경우 업무 담당자는 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.
2. 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.
3. 담당자는 피해자에게 직장내 괴롭힘에 관한 구제방법 처리 절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리 방향에 대하여 청취한다.
4. 상담원은 상담시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제99조 (당사자 간 해결)

1. 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.
2. 제1항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개 처리하고 사건을 종결한다.
3. 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 업무 담당자는 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제100조 (정식 조사)

1. 시설은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사 위원회를 구성하고 조사에 착수한다.
2. 조사위원회는 조사가 개시된 날로부터 20일 이내에 완료하여야 하며, 특별한 사

유 발생시 10일 범위에서 기간을 연장할 수 있다.

3. 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 하며, 조사위원회는 운영위원회 위원 2명 이내, 업무 담당자가 참여하여야 한다.
4. 조사위원회는 조사가 종료되면 보고서를 작성하여, 행위자 대한 조치와 관련하여 피해자의 의견을 듣고 내용을 기재하여야 한다.
5. 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약서에 서명해야 하며, 누설하여서는 안 된다.
6. 시설은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제101조 (조사기간 중 피해자 보호)

1. 시설은 정식 조사 기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.
이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 안된다.
2. 시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
3. 시설은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제102조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제103조 (사건 종결)

1. 시설은 조치 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.
2. 조사 위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 담당자는 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 다른 방법을 찾도록 노력해야 한다.

제104조 (직장 내 괴롭힘 피해자의 보호 조치)

1. 시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 피해자일 경우, 요청에 따라 근무장소의 변경, 유급 및 무급 휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
2. 시설은 사건이 종결된 때부터 2년간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터

링하고 피해자를 지원한다.

제105조 (징계 및 재발 방지 조치)

1. 시설은 행위자에 대해 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어 지도록 하며, 취업 규칙에 따른 징계 사유에 따른다.
2. 시설은 사건을 은폐하거나, 피해자 및 신고자, 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.
3. 사건이 종결되면, 재발 방지를 위한 대책을 수립하고 시행한다.
4. 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 행위자에 대해 상담 또는 교육을 실시하거나, 받을 것을 명할 수 있다.

제 21 장 고충 처리 지침

제106조 (고충처리 목적)

본 지침은 아름다운실버홈에 입소한 어르신과 종사자의 인권, 생활, 신상, 인사, 근무 등의 욕구와 관련한 불만 및 고충을 청취하고 이를 신속하고 공정하게 대처하는 것을 목적으로 한다.

제107조 (고충처리 담당자)

본 시설 담당자는 시설장 1인을 포함하여 다른직원 1인으로 구성하여 고충처리업무를 수행한다.

제108조 (고충처리 심사 대상)

본 시설에 입소한 어르신과 종사자는 누구나 인권문제, 생활편의, 건강증진, 인사문제, 근무 여건 등과 관련된 고충 처리심사를 청구 할 수 있다.

제109조 (고충 처리의 신청)

고충 처리의 신청 방법은 고충 처리함/진정함(서신), 고충 처리 신청서 제출, 직접 방문(면담), 전화 상담, 직원회의 등을 통하여 신청하고 처리한다.

제110조 (고충 처리 심사의 요건)

고충 처리심사의 인정과 요건은 다음과 같다.

- ① 종사자의 인사 및 근로에 관한 사항
- ② 종사자의 질병에 관한 사항
- ③ 종사자의 신체적, 정신적, 성적 수치심 등 인권과 관련된 고통의 문제가 있을 경

우

- ④ 현재 상태의 업무 수행상 긴급한 조치가 필요한 경우
- ⑤ 개인적 가정적 문제의 해결이 요구될 경우
- ⑥ 시설 입소 어르신에 대한 학대에 관한 사항
- ⑦ 시설 입소 어르신을 조호하는 과정에서 나타나는 문제점이나 고충
- ⑧ 기타 근무조건(근무환경) 및 인사 관련하여 도움과 결정이 필요한 경우

제111조 (고충 처리의 접수 및 운영)

1. 고충처리 담당자 중 1인이 고충을 접수하여, 그 사항이 검토를 요한다고 판단한 경우에는 고충처리를 수락한다.
2. 수락된 고충 처리의 경우 30일 이내에 즉시 반영하거나 차기 반영으로 문제를 해결하고 결과를 반영한다
3. 그 이상의 기간이 필요한 경우, 고충 처리 요청자에게 처리 절차에 대한 정보를 제공해야 한다.
4. 즉결 처리가 어렵고, 다수의 중복 의견일 경우, 운영위원회에 종사자 대표가 참여하여 심의 의결 후 문제를 해결한다.
5. 고충 상담내용에 대해서는 비공개로 원칙으로 하지만 고충 개선의 내용이 종사자의 질적 향상 및 업무환경 개선에 긍정적 영향을 주는 내용에 대해서는 고충 신고 종사자의 동의에 따라 공개를 할 수도 있다
6. 비공개로 처리된 고충에 대해서는 고충 처리 담당자는 비밀유지를 엄수한다.
7. 고충 처리 담당자는 고충에 대해 성의를 다해 해결에 임하여야 한다.

제112조 (대장 비치)

- 1 고충 사항의 접수 및 처리에 관해 대장을 작성한다.
- 2 비밀유지를 위해 고충 처리항은 잠금장치를 설치한다.

제 22 장 폐쇄회로 텔레비전 (CCTV) 설치 운영

제1절 설치목적

제113조(목적) 「노인장기요양보험법」 제33조의2 및 제33조의3, 「개인정보 보호법」 관련 규정을 구체화하여 본 시설의 입소자의 건강하고 안전한 생활 및 권리보호, 노인학대 방지, 공동생활가정의 보안 및 투명한 운영을 위함이다.

제114조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “CCTV”라 함은 일정한 장소에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유무선 전송로를 통하여 특정인만 수신할 수 있는 통신장비 일체를 말한다.
2. “화상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인 할 수 있는 정보를 말한다.
3. “정보주체”라 함은 화상정보에 의하여 식별된 사람으로, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.
4. “정보처리”라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생하는 행위를 말한다.

제115조(적용범위) 아름다운실버홈에 설치 운영하는 CCTV와 관련하여 수집 처리되는 화상정보의 보호에 관하여서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다.

제116조(기본방침) 아름다운실버홈에 설치하는 CCTV는 입소자의 안전, 노인학대 방지, 화재예방, 범죄예방 등 시설 안전 및 보안을 목적으로 한다.

제2절 CCTV 운영 및 관리

제117조(책임자 지정) CCTV 설치·운영 관리책임자(이하 ‘책임자’라 한다.)를 다음과

같이 지정한다.

1. CCTV 설치·운영 관리책임자

구 분	성 함	직 위	소 속	연락처
책임자	전현숙	시설장	아름다운실버홈	010-9772-9957
운영(담당)자				
모니터링(담당)자				

2. 제1항에 따른 책임자는 공동생활가정 CCTV 설치 운영, 화상정보의 수집 및 처리, CCTV 관련 민원의 접수 및 처리 등에 관한 업무를 총괄한다.

3. 책임자는 운영자 및 모니터링자를 겸할 수 있다.

제118조(CCTV 설치) ① 공동생활가정 CCTV는 총 13대 설치하며 설치장소는 각호와 같다.

설치 장소	설치 대수	설치 위치
지상 1층	8대	생활실 2대, 특별침실 1대, 식당 1대, 거실 1대, 복도 1대, 출입구 1대, 내부 계단 1대
지상 2층	4대	생활실 2대, 프로그램실(물리치료실) 1대, 내부 계단 1대
엘리베이터	1대	엘리베이터 내부 1대

② 제1항에 따라 설치되는 CCTV는 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 별첨과 같은 안내판을 출입구에 설치한다.

③ 다음 각 호의 CCTV 운영 장비는 사무실에 설치하며, 장비의 조작은 접근권한이 부여된 자 외에 조작을 엄격히 통제한다.

1. CCTV 운영 모니터
2. 디지털 녹화기
3. 그 밖의 부대장치

제119조(CCTV 성능 및 촬영시간 등) 공동생활가정 내 설치하는 CCTV 성능 및 촬영시간은 다음과 같다.

1. CCTV 성능 : HD급(130만 화소)
2. CCTV 촬영 : 24시간 상시 촬영
3. CCTV 정보 보관기간 : 60일
4. CCTV 저장 : 130만 화소 이상(1,280x960), 초당 10 프레임
5. 영상자료의 저장장치 또는 기기 : 사무실
6. 영상정보를 열람할 수 있는 장소 : 사무실
7. 영상정보의 삭제 주기 : 60일 경과 시 자동 삭제(60일 이내 보호자 열람 요청 시 삭제연기)

제3절 화상정보 취급 및 관리

제120조(CCTV 사용 제한) ① 제118조제1항에 따라 설치된 CCTV 관리책임자 등은 설치목적과 관계없는 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위
2. 설치목적과 관련 없는 화상정보를 수집하기 위해 카메라 회전 및 확대 (Zoom-in) 기능을 사용하는 행위
3. 녹음기능을 탑재하거나 녹음을 하는 행위

제121조(화상정보 처리 제한) ① 책임자는 정보주체의 화상정보를 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용하거나 접근권한이 부여된 자 이외의 타인에게 열람·제공하여서는 안 된다. 다만, 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우를 제외한 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 그러하지 않는다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 열람·제공하는 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 행태로 제공하는 경우
4. 정보주체의 권익을 보호해야 할 필요성이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우

5. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
6. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

제122조(화상정보의 이용 및 제공처리 제한) ① 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자 및 기관은 별첨 제 6호의 서식에 따라 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 책임자에게 문서로 요청하여야 한다.

② 책임자는 제1항에 따른 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 별첨 제 7호 서식에 따른 열람결정통지서를 청구인에게 송부하여야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람결정통지서 송부를 생략할 수 있다.

③ 책임자는 제1항에 따라 영상정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 별첨 제 10호 서식에 따른 영상정보(화상정보) 이용·제공대장에 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 이용 또는 제공을 요청한 자 또는 기관명
3. 이용하거나 제공받는 목적
4. 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우에는 그 근거
5. 이용 또는 제공을 요청하는 정보의 항목

④ 책임자는 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하지 아니하기로 결정한 때에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 별지 제 7호 서식의 열람제한사유를 명시하여 청구인에게 송부하여야 한다.

⑤ 청구인이 당해 결정에 대해 불복 시 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

⑥ 책임자는 보유목적에 따라 화상정보를 이용하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.

제123조(처리정보의 정정 및 삭제 등) ① 제122조에 따라 본인의 처리정보를 열람한

정보주체는 책임자에게 별지 제 8호 서식에 따라 화상정보의 정정 또는 삭제를 요청할 수 있으며, 책임자는 처리정보의 정정 및 삭제청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 영상정보의 정정 또는 삭제 여부를 결정하고 별지 제 9호 서식에 따른 정정(삭제)조치결과통지서를 청구인에게 송부하여야 한다.

② 책임자는 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이를 거부할 수 있다. 이 경우 책임자는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 별지 제9호 서식에 따른 서면(정보통신망 포함)통지해야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 정보주체의 요청에 따라 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 그 밖에 정정·삭제 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

제124조(화상정보 보호 조치) ① 책임자는 제118조제3항에 따른 CCTV 운영 장비 설치장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제하여야 한다.

② 제1항에 따른 CCTV 화상정보 접근권한은 공동생활가정 운영담당자로 제한한다.

③ 책임자는 CCTV 화상정보 접근권한을 부여받은 직원에 대해 정보주체의 개인 정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 하여야 한다.

제125조(화상정보 보관 관리) CCTV에 의하여 수집된 화상정보의 보관기간은 수집 후 60일 이상으로 하며, 보관기간이 만료된 자료는 삭제조치 하여야 한다.

제126조(장비관리) ① 책임자는 CCTV장비에 대해 별지 제10호 서식의 CCTV 운영·관리 대장에 따라 주 1회 점검을 실시하고, 점검 결과를 기록·유지하여야 한다

다.

② 책임자는 CCTV 장비에 장애가 발생한 때에는 즉시 수리하여 신속히 원상복구 될 수 있도록 조치하여야 한다.

제4절 보칙

제127조(사무의 위탁) ① 책임자는 CCTV 설치 운영·관리 등 필요한 사무를 위탁하는 경우에 화상정보가 오·남용되지 않도록 필요한 안전조치를 취하고, 수탁자에 대하여 관리·감독하도록 하여야 한다.

② 제1항의 경우 수탁자로서 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 제124조제3항에 따른 교육을 이수하여야 한다.

제128조(비밀유지의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.

제129조 (운영자의 금지행위) ① 종사자의 노동 감시, 사생활 감시 등을 목적으로 하는 모니터링은 금지되는 행위이다.

② 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)은 스마트폰 어플 등을 이용하여 장기요양기관 외부에서 영상정보로 접근, 영상자료를 열람·모니터링하는 것은 금지되는 행위이다.

제130조 (영상정보 열람의 이용목적과 사유) ① 법 제33조의3제1항제1호 또는 제2호에 따라 수급자가 자신의 생명·신체·재산상의 이익을 위하여 본인과 관련된 사항을 확인할 목적 또는 수급자의 보호자가 수급자의 안전을 확인할 목적일 경우 의학적 소견서나 별지 제6호 서식에 따라 장기요양기관을 운영하는 자에게 직접 영상정보의 원본 또는 사본의 열람을 요청할 수 있음

② 학대 증후가 명시된 의학적 소견서를 제출한 경우 즉시 열람할 수 있음

③ 열람시 확인서류는 가족관계증명서, 주민등록등본, 신분증등의 보호자임을 확인할 수 있는 서류를 지참해야 한다

제131조(준용규정) 이 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 「노인장기요양보험법」, 「개인정보 보호법」, 「장기요양기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인(보건복지부)」, 「통신비밀보호법」, 「행정절차법」 등을 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2024년 4월 01일부터 시행한다.

장기요양기관 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 미설치(미운영) 동의서

- CCTV 미설치(미운영)에 대해 충분히 설명을 듣고 서명합니다.
- 귀하의 서명은 귀하가 장기요양기관의 CCTV 미설치(미운영)에 관한 내용을 이해했음을 의미합니다.
- 장기요양기관의 CCTV 미설치(미운영)에 대한 귀하의 동의 여부를 해당 항목에 √로 표시하시고, 확인란에 서명을 부탁드립니다.

수급자명	생년월일	동의/반대 표시	날짜	보호자 성명 (관계)	서명	
					수급자	보호자
		☐ 동의합니다. ☐ 반대합니다.				

- 장기요양기관 명(기관기호):
- 동의 기간: 20 . . . ~ 20 . . . 까지
- 보호자 연락처:

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

장기요양기관 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 미설치(미운영) 신고필증				
신고인	성 명		전화번호	
	생년월일		장기요양기관명	
	주 소			
신고내용	신고내용	- 폐쇄회로 텔레비전의 미설치(미운영) ※ 일부장소 미설치 시 미설치 장소 명확하게 표기 - 미설치(미운영) 기간: 20 . . . ~ 20 . . . 까지		
	동의자 현황	- 수급자 수: 명 - 동의자 수: 명 • 수급자 수: 명 • 보호자 수: 명		
「노인장기요양보험법」 제33조의2제1항제2호에 따라 위와 같이 폐쇄회로 텔레비전을 미설치(미운영)하기로 신고하였음을 확인합니다. 년 월 일 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장				

장기요양기관 네트워크 카메라 설치(운영) 동의서

- 네트워크 카메라 설치(운영)에 대해 충분히 설명을 듣고 서명합니다.
- 귀하의 서명은 귀하가 장기요양기관의 네트워크 카메라 설치(운영)에 관한 내용을 이해했음을 의미합니다.

[네트워크 카메라 설치(운영) 장소]

- ☒ 침실 ☒ 공동거실(복도포함) ☒ 현관 ☒ 물리(작업)치료실
☒ 프로그램실 ☒ 식당 ☐ 엘리베이터 ☐ 기타()

- 장기요양기관의 네트워크 카메라 설치(운영)에 대한 귀하의 동의 여부를 해당 항목에 √로 표시하시고, 확인란에 수급자와 보호자 모두 서명을 부탁드립니다.

[수급자, 보호자 대상]

수급자명	생년월일	동의/반대 표시	날짜	보호자 성명 (관계)	서명	
					수급자	보호자
		☐ 동의합니다. ☐ 반대합니다.				

[종사자 대상]

성명	생년월일	동의/반대 표시	날짜	서명
		☐ 동의합니다. ☐ 반대합니다.		

- 장기요양기관 명(기관기호):
- 동의 기간: 20 . . . ~ 20 . . . 까지
- 보호자(종사자) 연락처:

○ ○ ○ 대표자 귀하

[별지 제 6호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상물 (☐열람 ☐존재확인) 요청서						처리기한
						10일 이내
청구인	성 명		전화번호			
	생년월일		정보주체와의 관계			
	주 소					
정보주체 인적사항	성 명		전화번호			
	생년월일					
	주 소					
청구내용	청구영상 기록기간	(예: 연도, 월, 일, 시간 정확히 기록)				
	청구영상 설치장소	(예: 장기요양기관 내 장소 기입)				
	청구영상 목적 및 사유	(구체적으로 기입하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)				
「노인장기요양보험법」 제33조의3 및 「개인정보 보호법」 제17조에 따라 위와 같이 폐쇄회로 텔레비전 영상정보(☐열람 ☐존재확인) 청구합니다. 년 월 일 청구인: (서명 또는 인) ☐ ☐ ☐ 대표자 귀하						

[별지 제 7호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상자료 열람 등 요청에 대한

결정통지서

([] 열람 [] 일부열람 [] 열람연기 [] 열람제한 [] 제공 등 기타)

수신자 :

주 소 :

요구내용			
열람일시	20 년 월 일(오후 ~ 오후)	열람 장소	
통지내용			
열람방법	직접방문을 통한 열람·시청		
사 유			
이의제기 방 법	'공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조(이의신청)'에 따라 문서로 이의신청을 할 수 있습니다.		

「노인장기요양보험법」 제33조의3제1항 및 같은 법 시행규칙 제25조의5, 「개인정보 보호법」 제35조제3항 및 제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

20 년 월 일

○ ○ ○ 대표자

[별지 제 8호 서식]

정 정 · 삭 제 청 구 서					처 리 기 간
					10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호		
	생년월일		정보주체와의 관계		
	주 소				
정보주체의 인 적 사 항	성 명		전 화 번 호		
	생년월일				
	주 소				
정정(삭제) 청구의 내용	파 일 명 칭		열 램 일	년 월 일	
	정정(삭제)할 항 목	정정(삭제) 내용 및 사유			
담당자의 청구인에 대한 확인 서명					
「개인정보 보호법」 제36조의 규정 및 「노인장기요양보험법」 시행규칙 제 25조의4제1항에 따라 위와 같이 처리정보의 정정(삭제)을 청구합니다. 년 월 일 청구인 (서명 또는 인) ○ ○ ○ 대표자 귀하					

[별지 제 9호 서식]

번 호		정 정 (삭 제)조 치 결 과 통 지 서			
제 호					
① 수 신	_____ 귀하 (주소 : _____)				
② 개 인 정 보 파 일 명					
③ 접 수 연 월 일					
④ 정 정 (삭 제) 결정 및 거부내용					
⑤ 정정(삭제) 거부사유 ※ 거부시만 작성					
⑥ 담당자	소 속		직 급		
	성 명		전화번호		
⑦ 그 밖의 안내사항					
1. 「개인정보 보호법」제36조 규정에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다. 2. 정정 결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 10일 이내에 재청구하실 수 있습니다. 년 월 일 ○ ○ ○ 대표자					

[별지 제 10호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보 관리대장(이용 · 열람 · 제공)

번호	구분	이용일자	요청자 (성명, 연락처)	파일명/형태/내용	이용목적 / 사유	이용 시간	이용 장소
1	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람						
2	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람						
3	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람						
4	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람						
5	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람						

작성요령

○ **구분:** 이용/열람/제공 중 1개에 √ 표시

- 이용: 개인정보처리자가 영상정보 관리 등을 위해 이용하는 경우(영상정보처리기기 관리책임자, 운영담당자, 모니터링 담당자)
- 열람: 수급자 또는 그 보호자 등 열람권한을 가진 자가 수급자의 안전 확인 등을 목적으로 영상정보처리기기에 녹화된 영상정보를 확인하는 경우
- 제공: 개인정보처리자가 정보주체가 아닌 보호자에게 주는 경우
※ 법 제33조의3에서 정한 영상정보의 이용·열람의 범위를 초과하는 경우(사본제공) 「개인정보 보호법」 제17조, 제18조에 따라 정보주체의 동의 혹은 개인이 알아볼 수 없도록 하는 보호조치

○ **일시:** 이용·열람·제공 일시 기재('23. 6. 30. 15:00 등).

○ **요청자:** 책임 소재 명확화 및 사후 관리를 위해 신청기관 명칭과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재
예시) 00경찰서 00계 직급 계장 홍길동 02-123-4567

○ **이용목적/사유:** 목적/사유를 구체적으로 기재(노인학대, 안전사고 확인, 범죄수사 등)

○ **이용·열람·제공하는 근거:** 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재

[별지 제 11호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상물파일 삭제·파기 관리대장

번호	파일명	파일생성일	파일 내용	삭제·파기 사유	파기일
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치 · 운영(내부 관리계획 이행 여부) 관리대장

'23. . . ~ '23. . . 까지 (주1회이상점검)

번호	점검일자	성능 및 촬영기간 삭제주기	안내판 설치 장소	영상정보저장장치		모니터 관리	
				정상 작동여부	잠금장치	화면 외부 유출 유·무	잠금장치
1		☐ 정상(60일)	☐ 확인	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 무 ☐ 유	☐ 양호 ☐ 불량
2		☐ 정상(60일)	☐ 확인	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 무 ☐ 유	☐ 양호 ☐ 불량
3		☐ 정상(60일)	☐ 확인	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 무 ☐ 유	☐ 양호 ☐ 불량
4		☐ 정상(60일)	☐ 확인	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 무 ☐ 유	☐ 양호 ☐ 불량
5		☐ 정상(60일)	☐ 확인	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 무 ☐ 유	☐ 양호 ☐ 불량
6		☐ 정상(60일)	☐ 확인	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 무 ☐ 유	☐ 양호 ☐ 불량
7		☐ 정상(60일)	☐ 확인	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 무 ☐ 유	☐ 양호 ☐ 불량
8		☐ 정상(60일)	☐ 확인	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 무 ☐ 유	☐ 양호 ☐ 불량
9		☐ 정상(60일)	☐ 확인	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 무 ☐ 유	☐ 양호 ☐ 불량
10		☐ 정상(60일)	☐ 확인	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 무 ☐ 유	☐ 양호 ☐ 불량
11		☐ 정상(60일)	☐ 확인	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 양호 ☐ 불량	☐ 무 ☐ 유	☐ 양호 ☐ 불량

C C T V 설 치 안 내 (예시)	
목 적	수급자 안전, 요양시설 보안, 화재예방 및 범죄예방 등
촬 영 시 간	24시간 연속촬영 / 녹화
설 치 장 소 [촬 영 범 위]	0000, 0000, 0000, 0000, 0000, 0000
책 임 자	책임자 : _____ 대표자(시설장) [연락처] 02- 운영자 : _____ 사무국장 [연락처] 위탁업체 : 업체명 [연락처]



297mm
210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

장기요양기관 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 침실 촬영 동의서

- 침실의 CCTV 촬영(미촬영)에 대해 충분히 설명을 듣고 서명합니다.
- 귀하의 서명은 귀하가 침실의 CCTV 촬영(미촬영)에 관한 내용을 이해했음을 의미합니다.
- 침실의 CCTV 촬영(미촬영)에 대한 귀하의 동의 여부를 해당 항목에 √로 표시하시고, 확인란에 서명을 부탁드립니다.

수급자명	생년월일	침실 촬영에 대한 동의/반대 표시	날짜	보호자 성명	서명	
					수급자	보호자
		☐ 동의합니다. ☐ 반대합니다.				

○ 장기요양기관 명(기관기호):

○ 동의 기간: 20 . . . ~ 20 . . . 까지

※ 입소하여 생활 중 동의(반대)한 내용은 언제든지 변경 가능합니다.

○ 보호자 연락처:

○ ○ ○ 대표자 귀하

비밀유지의무 서약서

장기요양기관의 영상정보를 열람 후 본인 이외의 다른 수급자나 제3자에게 열람한 영상정보에 관한 내용을 누설하거나 유포·공유하지 않겠습니다. 상기 서약의 위배 된 사항 발생으로 인한 기관 및 타인의 명예훼손, 사생활 침해, 초상권 침해, 재산권 침해 등에 대한 모든 법적 책임을 질 것을 서약합니다.

열람자	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			

열람자

소속

직위

성명

(인)

열람자

소속

직위

성명

(인)

열람자

소속

직위

성명

(인)

「개인정보 보호법」 제71조제5호와 제6호에 따라 영상정보를 제3자에게 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공한 자와 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 영상정보를 제공받은 자 그리고 다른 사람의 영상정보를 훼손·멸실·변경·위조 또는 유출한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처함

년

월

일

○ ○ ○ 대표자 귀하

입소비용 안내문

1. 시설 급여(1일)

- 2024년 01월 01일부터 적용함.

[단위:원]

1등급	2등급	3등급
71,010	65,890	60,740

2. 비급여 항목 내역

- 식재료비 : 1일 3식, 12,000원(식사 1회당 : 4,000원)
- 간 식 비 : 1일 2,000원
- 상급 침실 이용료(1일) : (1,2인실) 70,000원
- 이.미용비 : 1개월 10,000원

[1개월 입소비용 계산법]

- 해당 월 1일부터 말일까지 비용을 산정하여 청구 납입함.
- 해당 월 일수에 따라 비급여 금액이 상이 할 수 있음.
- ※ 국민기초 생활수급권자는 전액 무료
- ※ 감면대상자는 본인부담금 급여의 8% ~ 12% 적용

입소비용 안내문

1. 시설 급여(1일)

- 2025년 01월 01일부터 적용함.

[단위:원]

1등급	2등급	3등급
72,480	67,250	62,000

2. 비급여 항목 내역

- 식재료비 : 1일 3식, 12,000원(식사 1회당 : 4,000원)
- 간 식 비 : 1일 2,000원
- 상급 침실 이용료(1일) : (1,2인실) 70,000원
- 이.미용비 : 1개월 10,000원

[1개월 입소비용 계산법]

- 해당 월 1일부터 말일까지 비용을 산정하여 청구 납입함.
- 해당 월 일수에 따라 비급여 금액이 상이 할 수 있음.
- ※ 국민기초 생활수급권자는 전액 무료
- ※ 감면대상자는 본인부담금 급여의 8% ~ 12% 적용