

운영규정

2024년

제 1 장 총 칙

제1조 (목적 및 적용규정) 본 시설은 치매 및 거동불편 노인을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자간 상호 정신적 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발함으로서 삶의 질을 향상하고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 그 목적으로 한다.

(적용규정) 본 운영규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 본기관의 운영제반사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

(시설운영) 시설의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 쾌적한 시설환경의 유지·관리
2. 시설 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 입소자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
5. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

(운영목적) 본 기관은 등급판정을 받은 자로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기급여 서비스를 제공함으로 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다.

제2조 (기관정보 및 업무) 본원은 다음 각 호의 노인요양사업을 수행한다.

1. 치매, 중풍 등 중증 노인성 질환으로 요양을 필요로 하는 노인을 입소시켜 노인장기요양보험의 보험료와 입소자의 자부담으로 급식 및 요양 기타 일상생활의 편의를 제공한다.
2. 입소자의 건강유지, 여가선용 등 노인복지증진에 관한 상담 및 지도를 실시한다.

주 소	서울 동대문구 장한로 28길 56 2층, 4층		
연 락 처	02)3394-4560	이 메 일	hsr4560 @ hanmail.net
팩스번호	02)3394-6560	홈페이지	WWW. silvercare1.com

제3조 (운영규정 기본준수사항- 노인복지법 시행규칙 제22조 제2항[별표 5]을 준수합니다)

가. 기관의 장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 기관의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 "운영규정"이라 한다)을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

나. 시설의 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항
- (2) 입소계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월이용료 기타 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제, 수급자 자부담금의 반환 등에 관한 사항을 포함한다)
- (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
- (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
- (5) 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항
- (6) 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차.
- (7) 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
- (8) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
- (9) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (10) 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

다. 기관의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 당해 기관을 운영하여야 한다.

제4조 (직원의 직무 내용)

기관에 근무하는 직종 및 직원의 직무내용, 인원 인수 절차는 다음과 같이 한다.

① 시설장(관리책임자, 원장)

1. 운영계획의 결정, 지시 및 관리, 각종 규정 및 규칙 제정하고 운영위원회 승인 후 시행
2. 시설 연간 사업계획과 예산편성 결정하여 운영위원회 승인 후 집행 및 총괄업무
3. 직원채용, 해고, 승급, 상벌의 결정 등 운영위원회 승인 후 시행 및 직원관리
4. 주요 회의 소집 주관 및 참가, 자체평가, 직무교육, 시스템 구축 및 운영
5. 시설운영 및 서비스 등에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 및 방침의 승인
6. 대외적으로 시설을 대표하고 각종 문서에 서명, 기관 전반에 대한 의사결정권
7. 시설 운영에 필요한 제반 회계 및 결산업무와 행정업무 총괄
8. 시설의 발전계획과 이익을 위한 제반 사업 총괄

② 사무국장

1. 사무행정 관리 처리
2. 직원의 복리후생, 인사 및 근태관리
3. 자산의 취득 및 관리에 관한 업무
4. 수익사업에 관련된 업무처리
5. 물품의 구매 및 검수
6. 생활지도 계획 수립 및 관리
7. 각종 공부 및 장부 관리
8. 각종 후원 및 지원 사업 개발 및 신청
9. 시설운영일지 기록

③ 사회복지사

1. 이용대상자 모집 및 상담과 사례관리
2. 주요 회의 참가 및 프로그램 개발과 운영
3. 소식지 발간과 발송을 통한 시설 홍보담당
4. 연간 사업계획 및 운영계획 편성, 결산보고
5. 5대보험 및 인사관리
6. 시설 및 인력 관리운영 및 서비스 등에 대한 관리업무

④ 간호사 및 간호조무사

1. 이용대상자 건강관리 (개별건강기록카드 등)
2. 입소한 어르신의 기본건강관리 및 질병예방관리
3. 협력병원과 연계를 통한 어르신의 질환 치료 및 사후관리
4. 이용대상자 상담과 기록(정기적 실시)관리 및 프로그램 진행
5. 직원건강관리 교육 및 호스피스, 치매 등 건강관리 교육 실시

⑤ **요양보호사**

1. 입소한 대상자의 케어에 관한 전반적인 업무
2. 신체증진을 위한 재활 및 운동, 건강유지 활동
3. 제한적 생활상담 및 의사소통도움, 어르신들의 말벗 위로와 격려
4. 신체활동 및 일상생활지원, 개인 활동, 정서지원서비스 등을 제공한다.
5. 기관의 환경 위생관리 및 소독 등 시설장이 지시한 업무를 수행한다.

⑥ **조리원**

1. 조리사는 주방의 물품관리 및 식단표에 의한 조리를 한다.
2. 어르신들의 건강을 위해 체질에 맞는 식단을 제공한다.
3. 주방의 청결관리를 준수한다.

제 5 조(직원의 준수사항)

1. 신분을 증명할 수 있는 신분증을 지참하여야 한다.
2. 서비스를 제공하면서 알게 된 서비스 대상자의 개인 비밀을 누설하여서는 안 된다.
3. 친절과 사랑으로 서비스를 제공해야 한다.

제6조 (서비스 정원) 본 기관에서는 수급자에게 최적의 서비스를 제공하기 위하여 적절한 수급자의 수에 대해서 노인장기요양보험제도의 제반사항을 준수한다.

- 본 기관은 노인장기요양기관 지정 규정에 따라 **[29]명의 정원을** 기준으로 한다.

제7조 (제공 서비스 내역) 본 기관의 노인장기요양기관 서비스 내역은 다음과 같다

◆ 본 시설은 노인요양시설로서 입소를 원칙으로 하며 기본적인 서비스 내용은 아래와 같으며, 성격에 맞게 서비스의 내용은 변동 될 수 있다.

구 분	사 업 내 용
요양 서비스	가. 신체활동지원서비스 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸 청결, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 배설 도움, 화장실 이용하기 등 나. 가사 활동지원서비스: 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁 등 다. 개인 활동지원서비스: 외출시 동행, 일상 업무 대행 등 라. 정서지원서비스: 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움 등
목욕 서비스	목욕준비, 입욕시 이동보조, 몸 씻기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 등
기타	기관은 기타 대상자에게 필요한 서비스를 파악하여 제공 할 수 있다.

제8조 (모집방법)

- 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.
- 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

제9조 (기본의무) 기관은 수급자(보호자)와의 계약 체결시 노인장기요양보험제도에서 설명해야 하는 기본 사항에 대해서 반드시 자료 및 설명을 제공해야 한다.

- 기관 일반정보, 제공 서비스 유형, 비용부담, 제도 설명, 등급 등에 관한 사항.
- 기관에서 계약을 체결시에는 반드시 수급자 또는 보호자와 체결하는 것을 기본으로 한다.
- 계약후에 변경되는 내용에 대해서는 반드시 수급자 및 보호자와의 사전 협의하에 진행해야 하며, 정당한 이유 없이 서비스 제공에 대한 요구를 거절할 수 없다.

제10조 (이용계약에 관한 사항)

- **계약목적** : 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 시설은 입소자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용토록 하며, 이에 입소자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

- ① 입소노인 관리보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
- ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지
- ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공

- 계약기간

- ① 본 기관의 계약기간은 인증서에 표기된 기간과 동일하게 진행한다.
- ② 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급(등외 판정), 인증서 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며, 노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제 6조, 노인장기요양보험법 제28조 의거 자기 부담 비용의 변동이 있을 경우 이를 준수 재계약함을 원칙으로 한다.

가. 이용대상자 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.

나. 등급 변동, 또는 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와의 개별 상담을 통하여 재계약 할 수 있다

- 준수사항

- ① 이용계약은 표준장기이용계획서를 바탕으로 체결하며, 수급자의 선택을 존중해야 한다.
- ② 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도 서식으로 제공한다.
(단, 계약서에는 기간, 급여의 종류,급여비용,비급여,개인정보보호,분쟁해결,손해배상 등을 포함한다.)

제11조 (서비스 월 이용료 관한 사항)

2024년도 입소 이용료							촉탁의 진료비용(월 2회)					
등급	기간	급 여				비급여 본인부 담	초 진 (17,610)			재 진 (12,590)		
		총금액	본인부담 20%	본인부담 12%	본인부담 8%		20%	12%	8%	20%	12%	8%
1 등급	1일	84,240	16,848.0	10,108.8	6,739.2	12,800	3,520	2,110	1,400	2,510	1,510	1,000
	30일	2,527,200	505,440	303,264	202,176	384,000						
	31일	2,611,440	522,288	313,373	208,915	396,800						
2 등급	1일	78,150	15,630.0	9,378.0	6,252.0	12,800						
	30일	2,344,500	468,900	281,340	187,560	384,000						
	31일	2,422,650	484,530	290,718	193,812	396,800						
3~5 등급	1일	73,800	14,760.0	8,856.0	5,904.0	12,800						
	30일	2,214,000	442,800	265,680	177,120	384,000						
	31일	2,287,800	457,560	274,536	183,024	396,800						



※ 비급여 항목

- ① 식비 1일 11,400원 x 30일 =342,000원
- ② 간식비 1일 1,400원 x 30일 = 42,000원
- ③ 진료비 및 약제비 (의사 처방에 따름)
- ④ 입소자가 별도로 필요로 하는 물품의 그 비용

(총 자부담액 = 본인부담 +비급여 본인부담+촉탁의진료비용)

※ 본인부담금납부 통장: 국민은행 450901-01-432134 한사랑실버케어요양원

제12조 (이용료 및 비용 변경) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의(변경 계약서 작성)를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

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

제13조 (영업시간)

사업실시지역	서울특별시 전지역과 요양원 근교지역	
업무일 (업무시간)	수급자서비스	24시간 서비스 제공
	수급자상담시간	오전 09시 ~ 오후 18시
	입소신규상담시간	오전 09시 ~ 오후 18시

- 기관의 의무 업무일은 365일 24시간 서비스를 기본으로 한다.
- 수급자 및 보호자의 요청이 있거나, 기관장이 필요하다고 느끼는 경우에는 변경할 수 있다.

제 2 장 . 수급자보호와 운영관리

제14조 (계약자, 당사자의 의무) 서비스제공자와 서비스이용자(입소자) 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

- 1). 서비스제공자의 의무
 - ① 입소자의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
(단, 병·의원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
 - ② 입소자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
 - ③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

- 2). 입소자의 의무
 - ① 월 이용료 납부 의무
 - ② 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
 - ③ 시설내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
 - ④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
 - ⑤ 각종 프로그램의 참석 의무
 - ⑥ 기타 시설 규칙 이행 의무

- 3). 입소자의 권리
 - ① 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.
 - ② 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
 - ③ 모든 생활 어르신들은 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
 - ④ 입소자의 간호와 재활서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리가 있다.
 - ⑤ 입소자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.
 - ⑥ 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
 - ⑦ 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.
 - ⑧ 본 시설에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.

4). 신원인수인의 의무

- ① 입소자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- ② 입소자의 월 이용료 등 입소비용을 부담할 의무가 있다.
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- ⑤ 입소자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

5). 신원인수인의 권리

- ① 입소자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- ② 입소자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- ③ 입소자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- ④ 입소자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제15조 (계약의 해지) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- 2. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- 3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- 4. 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
- 5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 생활에 막대한 지장을 줄 때
- 6. 10일 이상 입원을 하였을 때. 단, 입소자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에 10일 초과 유보 일수에 대해(보험료 포함) 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
- 7. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제16조 (서비스내용) 다음 각 호의 서비스를 입소자에게 제공한다.

- 1. **일상생활지원서비스**
식사관리, 배설관리, 목욕관리, 구강관리, 두발관리, 손·발관리, 세면관리,
회음부관리, 옷 갈아입히기, 체위변경, 수면관리, 이동요양
- 2. **의사소통 및 여가지원서비스**
일상편의대행, 의사소통지원, 여가지원(프로그램서비스)
- 3. **건강지원 및 응급구호서비스**
건강관찰 및 확인, 투약관리, 치매관리, 간호 및 처치, 호스피스, 응급구호,
외래진료 및 입·퇴원관리, 예방관리, 협약기관 진료
- 4. **재활치료 지원서비스**
일상생활동작훈련, 물리치료, 신체기능훈련, 작업치료 및 인지·정신기능훈련

제17조 (특별한 보호) 특별보호를 필요로 하는 경우의 기준은 다음과 각 호와 같다.

- 1). 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - ① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 가. 다른 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 나. 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우 등

- ② 긴급하거나 불가피한 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 입소자의 신체적·정신적 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 입소자와 그 가족에게 그 사실을 알린다.
- ③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.
- ④ 합숙용(4인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (이실 할 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 1인용 상급침실로 옮겨 전문의로서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
- ② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
- ③ 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에대한 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
- ④ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제18조 (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 작성하여 보관한다.
- ② 입소자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- ③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- ④ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2). 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

- ① 협약 의료기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
- ② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
- ③ 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의 치료비는 시설 이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3). 병원진료에 관한 사항

- ① 입소자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- ② 정기 병원진료 시 처리절차
 - 가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.

나. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.

다. 병원진료에 필요한 입소자의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

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.

④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 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 전원조치 할 수 있다.

② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제19조 (안전과 보건에 관한 사항)

1. 안전관리와 점검

가. 시설장은 케어중인 어르신 및 시설운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다 하여야 한다.

나. 시설장은 안전점검이 주기적으로 요구되는 장소에는 반드시 안전점검대장을 비치하고 책임자로 하여금 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.

2. 안전교육

가. 시설장은 직원에게 계절에 따라 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.

나. 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

- 1). 화재에 관한 안전(산불예방, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)
- 2). 위험지역 출입금지(숲 속, 물가 등)
- 3). 교통안전 (외출시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
- 4). 전열기구의 사용금지 등

다. 시설장은 제2항의 규정에 의한 내용이 포함된 안전수칙 및 교안을 작성하여 비치하고 필요에 따라 노인을 교육하는데 활용하게 할 수 있다.

3. 보건관리 시설에 소속된 직원은 반드시 년 1회 이상의 건강진단을 받아야 한다.

제20조 (시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

1. 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 변상한다.

제 21조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

- 1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 당해 시설은 입소자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.
 - ① 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ② 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ③ 상한 음식을 제공하였을 때
- 2. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입소자 및 보호자는 당해 시설에 배상을 요구할 수 없다.
 - ① 시설 내에서 자연 사망 하였을 때
 - ② 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - ③ 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - ④ 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

제 22조(예·결산 및 재무·회계)

시설의 예·결산과 재무·회계처리는 사회복지법인재무·회계 규칙에 따른다.

제 23조(수입·지출원)

- 1. 시설의 수입·지출에 대하여는 대표자의 위임을 받아 시설장이 이를 각각 집행한다.
- 2. 수입·지출원은 제17조의 규정에도 불구하고 직무상의 특성에 따라 연간 일정액(별도 구체적으로 정하여야 함) 이상의 재산세 납부자의 재정보증이나 또는 이와 동등 이상의 신원보증보험에 가입하여야 한다.

제 24조(물품의 관리)

- 1. 시설장은 시설에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다.
- 2. 시설장은 시설에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 사무를 사무국장에게 위임 할 수 있다.

제 25조(불용물품의 처리)

- 1. 시설장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
- 2. 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.

제 3 장 . 근로자 관리

제 26조 (목적) 본 기관은 직원의 업무능력 향상과 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다

제 27조 (근로계약서) 본 기관은 근로계약서 서식은 별도 준비된 계약서로 계약을 체결한다.[첨부4참고]

- 1. 임금, 5대보험, 퇴사규정, 담당업무, 고충 등 기본적 근로사항은 근로계약서 내용을 준수한다.

제 28조 (보수기준 및 기본방침)

- 1. 기관에서 근무하는 근로자에 대해서는 상근직, 단시간근로자(60시간 이상자) , 초단시간근로자 (60시간미만 근로자) 등 입사 초기에 별도의 상담을 통하여 정하는 것으로 한다.
 - 1) 상근직 근로자 : 경력, 연차, 신입 등에 따라서 협의 후 정한다.

(단, 법정 근로급여 이상으로 한다.) (기본급, 주휴, 연차수당, 등 법정 수당에 대해서 제공한다)
 2) 비상근직 근로자 : 경력, 연차, 신입 등에 따라서 협의 후 정한다

2. 전항의 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 익월 5일, 20일, 30일에 근로자 개별 은행 계좌로 입금한다.
 요양보호사 처우 개선비는 매월 30일에 지급한다.
3. 평가회의 내용을 종합하여 차년도 운영개선에 반영한다.
4. 5대보험은 법령에 따른 월 근무시간을 충족하는 경우 반드시 사회보험(4대보험) 가입을 준수한다.
 사회보험료는 법령이 정한 바에 따라 "갑" 과 "을"이 각각 부담하여 납부한다.
5. 초과근무수당 (야간근로 및 휴일근로 등 기타수당)
 - 규정된 시간외에 근무한 근로자에 대하여는 노인장기요양법에 의한 가산수가를 기준으로 제공한다.

야간근로수당	심야근로수당	휴일근무수당
통상임금의 50/100 가산지급	통상임금의 50/100 가산지급	통상임금의 50/100 가산지급

<장기요양급여비용 산정고시지침 변경사항에 따름>

제29조 (인력관리- 근무성적평가 기준)

1. 근무성적 평가는 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.
 - ① 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
 - ② 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평가하여야 한다.
 - ③ 동일 직급의 다른 직원과 비교 평가하여야 한다.
 - ④ 피 평가자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평가한다.
 - ⑤ 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
 - ⑥ 평가기간내의 근무성적의 결과만을 평가대상으로 한다.
2. 평가 항목 별 세부 기준은 다음과 같으며 실제 평가 시에 일부 참조될 수 있다.
 - ① 근무실적 : 수급자 및 보호자의 의견을 수렴하여 평가에 반영한다.
 - ② 업무수행능력 : 수급자의 고충 및 욕구 해결에 대한 기여도를 판단하여 평가한다.
 - ③ 근무수행태도 : 서비스 시간을 성실히 지키는지 여부를 평가한다.
 - ④ 청렴도 : 수급자 및 보호자의 욕구 및 고충해결에 부당한 금품요구 등이 있었는지 수급자와 보호자에게 질의 또는 설문한 내용을 반영하여 평가한다.
 - ⑤ 업무난이도 : 특정 수급자의 담당 직원으로서 업무의 곤란성 등이 있을 시 일정부분 정상 참작을 하여 평가한다.
 - ⑥ 운영기여도 : 기관의 운영에 있어서 직원 상호간, 수급자에의 진실하고 성실한 대응으로 기관 운영에 기여를 하였는지 평가한다.

제30조 (기본방침)

1. 운영의 분야별 업무가 추진되는 동안 연2회 평가한다.
2. 각 분야별 평가를 한 이후 전체 평가회를 갖는다.
3. 평가회의 내용을 종합하여 차년도 운영개선에 반영한다.

제31조 (평가방법 및 내용)

1. 각 부서별 업무전반에 대한 평가 실시 후 종합평가를 실시한다.
2. 년 2회의 종합평가 결과로 전체평가를 실시한다.

3. 평가 기간 중 근무성적 평가표를 작성하여 평가를 실시한다.

제32조 (퇴직,퇴직금 및 관련규정)

(퇴직절차)

1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 퇴직원을 제출하고 기관의 승인을 얻어야 한다.
(반드시 퇴사일 7일 이전에 수급자에 대한 인수인계를 진행해야 한다.)
2. 전 1항의 경우 승인이 있기까지는 종전 직무에 종사해야 한다.
3. 퇴직자는 다음 각 호의 사항도 동시에 이행하여야 한다.
① 업무복 및 사원증 반납 ② 지급받은 관계서류 일체 반납
4. 직원은 퇴직시 담당업무와 관련된 서류 및 비품 등 기관이 정한 일체의 사무를 인계하여야 한다.

(퇴직기준일)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 그 날을 퇴직한 날로 간주한다.

1. 본인이 퇴직원을 제출하고 시설의 승인이 있을 때
2. 정년퇴직 연령이 되어서 그 날짜에 도래했을 때
3. 사망하였을 때
4. 고용기간을 정하고 채용된 직원의 계약기간이 만료된 때
5. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료된 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
6. 업무상 재해를 입은 직원에 대하여 일시 보상을 한 때
7. 업무상 재해로 인하여 치료 요양이 종료된 후 30일이 경과하고 계속근무가 불가능하다고 판단될 때
8. 기타 상기 각호의 내용에 준할 정도의 사유가 발생되었을 때

(퇴직금 중간정산)

1. 2013년 노동법 규정 변경을 통하여 이전에 직원이 퇴직하기 전에 일정근속기간에 대하여 퇴직금의 중간정산을 서면으로 청구할 수 있었지만, 노동법 관계법령에 의한 특별한 사유가 인정되지 않을 경우에 중간정산을 신청할 수 없다. 단, 사유인정시 시설은 그 지급에 대한 여부를 결정 및 시행한다.
2. 퇴직금 산정을 위한 평균임금의 기산일은 퇴직금 중간정산 청구 시점으로 하고 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산 한다.
3. 퇴직금의 중간정산이후 계속 근로 연수가 1년 미만인 경우 그 기간에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례 계산하여 지급한다.
4. 퇴직금의 중간정산이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수가 새로이 기산되는 것을 제외하고는 근로연수와 관련이 있는 여타 근로조건에는 변동이 없다.

(퇴직금) 퇴직금은 본 기관에서 1년 이상 근무한 직원에 대해서 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 한다.

- 지급액 : 퇴직금은 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 지급한다. 단, 근속년수 1년 미만의 직원에 대해서는 퇴직금을 지불하지 아니하며 근속년수 1년을 초과하는 연미만의 일수에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례계산하여 지급한다.

(퇴직금 적립방법)

가입일자	퇴직금적립방법	금융기관명	상품명	월 적립액
2019-02-27 2029-02-26	☐ 퇴직연금(확정기여형) ☐ 은행적금상품 ☐ 퇴직연금(확정급여형) ☒ 보험저축상품 ☐ 기타상품 ()	KDB생명	무배당KDB연금보험2종	1,250,000
2020-05-22 2030-05-21	☐ 퇴직연금(확정기여형) ☐ 은행적금상품 ☐ 퇴직연금(확정급여형) ☒ 보험저축상품 ☐ 기타상품 ()	KDB생명	무배당KDB연금보험2종	1,580,000

- 본 기관에서는 근로자의 퇴직 시에 대비하여 별도의 금융기관에 법정퇴직금을 적립한다.
- 본 기관의 퇴직적립상품은 금융기관에 매월 기관명으로 법적 근로자 퇴직금을 계산하여 적립함을 원칙

제33조 (포상, 표창, 복리후생)

(주무부서) 직원의 포창과 징계에 대해서는 기관에서 결정 및 시행한다.

(포상기준)

기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 표창할 수 있다

1. 기관의 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
2. 각종 사고의 미연방지과 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
4. 1년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자

(세부 포상 기분)

1. 반기별 최우수 직원(친절상)을 선정하여 기관에서 정한 소정의 금액(또는 상품권 등)을 포상하는 것으로 한다.
2. 선정방법 : 선정위원회에서 결정
3. 최우수 직원 선정 시 익월 25일에 시상을 하며, 그 증명자료를 보관, 사진을 기관 게시판에 게시한다

(표 창)

표창 내용은 상장, 상품, 현금 등으로 시설이 결정 및 시행할 수 있다.

제34조 (징계처리규정)

(징계 사유) 시설은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 시설에 중대한 손해를 초래한 경우
2. 서약서 또는 시설의 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
4. 시설의 기밀을 누설하여 시설에 불이익을 발생하게 한 경우
5. 지각·조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무(태도)성적이 불안정한 자
6. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
7. 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 시설의 질서와 풍기를 문란케 한 경우
8. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부기관을 기만한 경우
9. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
10. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
11. 근무시간 중 시설의 승인 없이 퇴근한 자
12. 시설에서 도박행위를 한 때
13. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
14. 시설의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위

15. 시설의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
16. 안전규칙 및 보건규칙을 위반하거나 안전 및 보건에 관한 지시에 따르지 아니한 때
17. 업무상 방문한 외부의 방문객에 불손한 행위를 한 때
18. 시설의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
19. 시설의 자산(건물, 기계공구류, 집기류 등)을 소홀히 취급 및 파손한 자
20. 고객관리 및 응대에 불성실한 자
21. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

(징계의 종류) 시설에서 실시하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
2. 감급 : 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소중한 자에 대하여 감액 범위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 정직(출근정지)
 - ① 정직이라 함은 직원의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지한다.
 - ② 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 권고사직 : 퇴직원을 제출케 하고 의원면직토록 한다.
5. 해 고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

(해고 사유) 시설은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 무단 결근이 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 결근을 할 때
2. 상습적으로 무단지각 및 조퇴 등 근무태도가 불성실할 때
3. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 자
4. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
5. 시설의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 시설의 사업상의 불이익을 꾀한 자
6. 타인을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 때
7. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 시 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자
8. 업무태도 및 사무처리로 시설을 기만하거나 고의로 시설에 손해를 입힌 때
9. 시설의 물품을 무단으로 반출하거나 또는 개인적으로 사용 및 기도한 자
10. 제 정을 위반하여 직장의 질서를 문란케 하거나 업무의 지장을 초래케한 경우
11. 3회 이상 징계를 받게 자로서 이후 개전의 정이 없다고 인정된 자
12. 근무성적이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개전의 가망이 전혀 없을 때
13. 휴직기간 만료 후 복직원을 제출하지 아니한 때
14. 정기 또는 수시검진 결과에 의해 근무가 불가능하다고 인정될 때
15. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈당한 때
16. 형사상 유죄판결을 받아 이후 취업이 부적당하다고 인정된 때
17. 시설의 승인 없이 타사의 업무에 종사한 때
18. 허가 없이 시설내에서 불온문서의 배포, 시위, 집회의 주동 및 적극 참여한자
19. 시설의 복무규율 및 각종 규정을 위반한 자
20. 직무상의 지시 명령에 부당하게 반항하거나 월권, 독단의 행위를 하여 직장 질서를 문란케 한때

21. 형사적인 유죄여부와 관계없이 사회적, 도덕적 심대한 지탄을 받을 행위를 한 자
22. 상호 근로관계상 신뢰성 및 성실성을 중대하게 상실할 때
23. 다른 종업원에게 불법으로 사직 또는 결근을 종용하거나 이를 선동한 자 및 불법으로 취업을 방해한 자
25. 기타 근로관계를 계속 유지할 수 없다고 판단될 때

(해고예고) 시설은 직원을 해고할 때에는 30일전에 그 예고를 하여야 하며 30일 전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 해고예고를 하지 아니하고 해고할 수 있다.

1. 수습직원으로서 수습사용한 날부터 3월 이내인 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 고용된 자
3. 일용근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자
4. 월급제 근로자로서 6개월 미만의 근속직원
5. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
6. 천재, 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당한 때

(해고의 제한)

1. 시설은 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타의 불이익처분을 하지 못한다.
2. 시설은 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일 간은 해고할 수 없다.
3. 시설은 직원이 산전·후 휴업하는 기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다.
4. 시설은 직원이 업무상 상병으로 요양 개시 후 2년이 경과하여도 그 상병이 완치되지 아니하여 일시보상을 한 경우 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능한 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당한 때에는 예외로 한다.

(징계심의)

1. 운영위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 운영위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지1의 출석통지를 각 통보한다.
2. 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지1의 진술권포기서 또는 별지2의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
3. 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
4. 운영위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.
5. 운영위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부 하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
6. 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

(징계결과 통보)

징계결과통보는 해당 사원에게 별지4의 징계처분사유 설명서에 의한다.

(재심절차)

1. 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일

이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

2. 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제55조 및 제56조를 준용한다.

제35조 (고충처리·안전·보건)

1. 근로자의 근무환경 개선을 위해서 근로자의 요청시 기관에서는 반드시 상담을 진행하여야 한다.
2. 연간 1회 이상 근로자의 업무만족도를 조사하여 근로자의 고충이나 개선사항에 대해서 반영한다.
3. 고충상황이 발생시 시설장 및 업무책임자는 상담을 통하여(상담일지 필수 기록) 그 해결 방법을 모색한다.
4. 근로자가 업무 진행시 반드시 1년에 1회 이상 건강검진을 실시하여 그 결과통보서를 별도 관리한다.
5. 건강검진 이상 발생시 기관에서는 별도의 병원 및 기타 필요한 조치를 취한다.
6. 기관 자체 근로자 안전에 대해서 별도의 교육을 실시하며, 근골격계질환예방을 위해서 년 1회 이상 근골격계증상조사표를 작성하여 별도 관리한다.
7. 근골격계증상조사표상 별도의 조치가 필요한 경우에는 근로자와 상담후 기관에서 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다.

[고충처리 절차 안내]

근로자 상황 발생 -> 시설장에 별도 상담 요구 -> 시설장 별도 상담을 통한 상황 파악 -> 상황에 따른 해결방안 모색 -> 수급자 상담 -> 보호자 상담 -> 최선의 결과를 도출함

제36조 (휴일 및 휴가규정)

제1절 휴일·휴가

제1조 (유급휴일)

- ① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
- ③ 시설은 사원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제2조(연차휴가)

- ① 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 사원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

제3조(연차휴가의 사용)

- ① 사원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 시설장에게 승인을 얻어야 한다.(휴가원 제출)
- ② 시설은 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 사원의 연차유급휴가 청구권은 시설의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
- ④ 시설은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제4조(연차유급휴가의 대체)

- ① 시설은 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차·유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.
- ② 제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.
- ③ 업무의 특성상, 사원과 대표와의 협의 하에 단체휴가를 적용하여 연차유급휴가로 대체할 수 있다.

제5조(하기휴가)

- ① 업무상 가능한 경우, 사원은 07월01일부터 09월31일 까지 사이에 하기휴가를 사용할 수도 있다.
이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다. 다만 시설이 인정하는 경우 기간을 변경할 수 있다.
- ② 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제6조(경조사 휴가)

- ① 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.
 1. 본인의 결혼 : 5일
 2. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 4일
 3. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 1일
 4. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
 5. 기타 시설장이 인정하는 경조사
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산하며 휴가의 분할, 적치 사용은 인정하지 않는다.
- ③ 시설은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 3일의 무급휴가를 준다.
다만, 이는 출산한 날로부터 30일이 지나면 청구할 수 없다

제7조(생리휴가) 시설은 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제8조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 사원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상 부여한다.

- ② 임신 중인 여성 사원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ③ 시설은 사원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 시설가 지급한다.
- ⑤ 임신 중의 여성 사원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제9조(병가)

- ① 시설은 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- ② 업무상 재해가 발생할 경우 해당 병가기간은 무급으로 한다.
- ③ 사원은 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 최초 발생시기로부터 1주일 이내에 검진의사의 진단서를 첨부하여 소속부서의 장에게 제출하여야 한다. 해당 기간 내에 진단서를 첨부하지 않거나 허위의 사실이 밝혀질 경우 해당기간은 무단결근으로 간주한다.

제 4 장. 운영규정의 개정방법 및 절차

제37조 (운영규정 개정 및 절차)

1. 운영규정의 개정은 운영위원회의 운영규정 절차에 따른다.
2. 재적 인원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.
3. 재적 위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

제 5 장. 운영위원회

제38조 (운영위원회 설치 및 운영) 운영위원회의 설치 및 운영은 「사회복지사업법 제 24조(운영위원회의 조직 및 운영)」에 의거하여 설치 운영한다.

제39조 (운영위원회 규정) 운영위원회의 규정에 관한 사항은 별도의 「운영위원회 규정」을 둔다.

제1조(목적) 이규정은 사회복지시설 운영의 체계적 . 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 시설 운영위원회(이하 "위원회" 라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능)위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립 평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발 평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무 환경 개선에 관한 사항
4. 입소대상자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제3조(위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장 및 시설의 장 각1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각호의 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장. 군수. 구청장이 임명 또는 위촉 한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.
 1. 시설 거주자 또는 시설 거주자의 보호자 대표
 2. 지역주민
 3. 후원자 대표
 4. 관계공무원
 5. 시설종사자
 6. 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한자
- ③ 위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 3 년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3 년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직기간으로 한다.
- ⑤ 위원회에는 부위원장 1 인과 간사 1 인을 두되 위원장이 임명한다.

제4조(위원장 등의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- ② 부원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원들을 담당한다.

제5조(회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음경우에 소집한다.
 1. 정기회의
 2. 위원장의 소집요구가 있을 때
 3. 재적위원 2/3 이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제6조(자문위원회)

- ① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문 을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
- ② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대하여 발언 할 수 있으며, 의결에는 참여 할 수 없다.

제7조(의견의 청취 등)위원회는 필요한 경우 관계공무원, 관계전문가 또는 관계기관, 단체 등에 조사, 연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 관련기관, 관계단체, 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제 8조(회의공개의 제한)위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다.

제9조(수당 등)위원장, 부위원장, 위원 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(운영규정의 개정)

- ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.
- ② 위원회는 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 운영규정을 개정 할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제11조(운영세칙)이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제12조(부칙) (시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

제 6 장. 보칙

제40조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

제41조 (시설장의 직무)

1. 시설장은 본원을 대표하고 그 업무를 총괄하여 직원을 지휘·감독한다.
2. 시설장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위, 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

제42조 (준수의무) 본원의 모든 직원은 규칙을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제43조 (결재절차) 본원의 사업 및 재정 등 모든 사항은 원장의 결재를 득 한 후에 집행한다. 단, 위임전 결이 필요한 사항은 별도의 규정을 제정하여 시행 한다.

제44조 (시행) 이 규정은 2024년 1월부터 적용한다.



한사랑실버케어요양원

