

운 영 규 정

강남가정요양원3

- 목 차 -

서비스 제공의 기본 원칙

제1장 총 칙

제1조 (총명)

제2조 (사업 목적)

제3조 (정의)

제4조 (적용 범위)

제5조 (운영 규정의 개정 방법 및 절차)

제2장 사 업

제6조 (사업 목적)

제7조 (사업 내용)

제3장 조 직

제8조 (조직 체계)

제4장 인 사

제9조 (직원의 배치)

제10조 (채용)

제11조 (근로계약)

제12조 (연장, 야간 및 휴일근로)

제13조 (직원 기록)

제14조 (직원 기록의 열람)

제15조 (복무 준수 사항)

제16조 (직원의 의무)

제17조 (보직 및 인사 이동과 승진)

제18조 (상벌 : 포상과 징계)

제19조 (면직)

제20조 (조퇴 및 지각, 외출)

제21조 (휴가)

제22조 (인계 인수)

- 제23조 (휴직)
- 제24조 (복직)
- 제25조 (육아기 근로 및 태아검진)
- 제26조 (직장 내 괴롭힘)

제5장 재해보상

- 제27조 (재해보상)

제6장 임 금

- 제28조 (임금)
- 제29조 (임금 구성)
- 제30조 (임금 계산 및 지급일)
- 제31조 (임금의 지급 방법)
- 제32조 (임금의 과오납 등)
- 제33조 (퇴직금)
- 제34조 (복리 후생 제도)

제7장 회 계

- 제35조 (재무·회계 운영의 기본 원칙)
- 제36조 (수입 및 지출의 사무관리)
- 제37조 (예산 및 결산)
- 제38조 (장부의 종류)

제8장 물 품

- 제39조 (물품의 관리자와 출납원)
- 제40조 (물품관리와 보관관리)
- 제41조 (재물조사)
- 제42조 (불용품의 처리)

제9장 안 전 및 보 건

- 제43조 (안전 및 보건의 이행)
- 제44조 (안전 보건 교육)
- 제45조 (안전 보건 준수사항)
- 제46조 (건강 검진)
- 제47조 (근골격계 질환 및 감염 예방)

제10장 시 설 운 영 위 원 회

제48조 (운영위원회 설치 · 운영)

제49조 (운영위원회 구성)

제50조 (운영위원장의 의무와 권리)

제51조 (운영 위원의 의무와 권리)

제52조 (운영위원회 심의 사항)

제53조 (운영위원회 보고 사항)

제10장 이 용 규 정

제54조 (입소 정원)

제55조 (입소 대상)

제56조 (모집 방법)

제57조 (입소 절차)

제58조 (구비 서류)

제59조 (입소 계약)

제60조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)

제61조 (계약의 해제)

제62조 (퇴소 조치)

제63조 (신원인수인의 권리)

제64조 (신원인수인의 의무)

제65조 (이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차)

제66조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

제67조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용)

제68조 (의료를 필요로 하는 경우의 구체적인 처리 절차)

제69조 (협약 의료기관 및 축탁 의사 운영)

제70조 (건강 관리)

제71조 (사례 관리)

제72조 (입소자의 의무)

제73조 (입소자의 책임)

제74조 (시설물 사용상의 주의사항)

제75조 (서비스 제공자의 배상 책임 및 면책 범위)

제76조 (영업배상책임보험, 화재보험)

제77조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

제78조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

제12장 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)

제79조 (CCTV 운영 기본 방침)

제80조 (CCTV 운영 및 관리 담당자)

부 칙

별 첨 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 내부 관리계획

서비스 제공의 기본 원칙

- **(인권 보호)** 성, 연령, 종교, 건강 상태 및 장애, 경제 상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.
- **(자기 결정)** 입소 및 퇴소, 일상 생활, 사회 참여, 종교 생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
- **(자립 생활)** 수급자의 잔존 기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
- **(서비스 제공)** 가능한 한 수급자 자신이 살던 비슷한 환경에서 최상의 서비스를 받을 수 있도록 한다.
- **(사례 관리)** 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.
- **(비밀 보장)** 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인 정보는 철저히 비밀을 보장한다.
- **(기록 및 공개)** 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
- **(사회 통합)** 수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
- **(전문 서비스와 효율성)** 충분한 전문 인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.
- **(부당 청구 금지)** 수급자의 욕구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당 청구를 하여서는 아니 된다.
- **(알선 행위 등의 금지)** 영리를 목적으로 본인 일부 부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개 · 알선 · 유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 1 장 총 칙

제1조 (총명)

본 규정은 강남가정요양원3 운영규정이라 한다.

제2조 (사업 목적)

이 규정은 효를 으뜸으로 하는 강남가정요양원3의 조직과 운영 전반에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 운영과 서비스 수혜 대상자 및 지역 사회 주민의 복지 증진 도모를 목적으로 한다.

제3조 (정의)

이 규정에서 시설이라 함은 강남가정요양원3을 의미한다.

제4조 (적용 범위)

시설의 운영에 필요한 조직 · 인사 · 급여 · 회계 · 물품 등의 제 규정에 관한 사항 중 이 규정에 의해서 특별히 정하지 아니한 것은 노인복지법 및 노인장기요양보험법의 시행 규칙의 제 규정과 보건복지부 사업 운영 안내 등에 준한다.

제5조 (운영규정의 개정 방법 및 절차)

본 운영 규정은 노인복지법 · 노인장기요양보험법 개정 및 기타 시설 운영과 관련된 변동사항이 있을 경우 개정할 수 있다.

운영규정을 개정(안)발의는 운영 위원회, 시설 종사자 또는 시설 관계자에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정(안)을 작성하여 시설 운영 위원회에 보고하여야 하며, 운영 위원회의 심의를 거친 후 그 효력을 발휘한다.

제 2 장 사 업

제6조 (사업 목적)

1. 치매, 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인을 가정과 같은 환경 속에서 일상 생활에 필요한 편의 제공 및 기능 훈련과 공동 생활을 통해 자립된 생활을 영위하도록 지원하며, 특히 타인들과의 공동 생활을 통해 치매 노인들의 문제 행동과 행동 장애 완화를 목적으로 한다.
2. 노인장기요양보험제도의 시행(2008. 07)에 따라 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체 활동 또는 가사 활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여

노후의 건강 증진 및 생활 안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제7조 (사업 내용)

시설은 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

1. 시설 입소자에게 신체활동지원(세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕 도움, 식사 도움, 체위 변경, 이동 도움, 신체 기능의 유지-증진, 화장실 이용하기), 기능 회복 훈련(신체 기능의 훈련, 기본 동작 훈련, 일상 생활 동작 훈련, 물리 치료, 작업 치료, 인지 및 정신 기능 훈련, 언어 치료), 간호 및 처치(관찰 및 측정, 혈압-체중 등, 투약 및 주사, 호흡기 간호, 피부 간호, 영양 간호, 통증 간호, 배설 간호, 그 밖의 처치-기관 절개관 간호, 위독시 간호 등, 의사진료보조 등), 시설 환경 관리(침구·린넨 교환 및 정리, 환경관리, 물품관리, 세탁물관리), 치매 관리 지원(치매 프로그램, 행동 변화 대처), 응급 서비스(응급 상황 대처), 기타(여가 프로그램, 외출 시 동행, 의사 소통 도움)의 서비스를 제공한다.
2. 지역 사회 내에서 입소자의 자립 생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타노인복지관련 상담 사업을 실시한다.
3. 지역 사회 내에서 인적, 물적 복지 자원의 발굴 및 관련 기관과의 유기적인 노인 복지 연계 활동을 한다.
4. 자원봉사, 가족지지 및 지역사회 연계 프로그램 등 요양원 내, 외부 프로그램 진행 시 천재지변, 전염병 등 국가로부터 지정된 대응 지침에 따라 달라질 수 있다.

제 3 장 조 직

제8조 (조직 체계)

1. 시설은 대표자(설치자, 기관장), 시설장, 간호조무사, 요양보호사, 조리사 등의 조직체계를 구성한다.
2. 시설 직원에 대한 업무분장은 세부 업무분장을 별도로 두고 시행한다.
3. 직무

직종	업무내용
시설장	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항

	사업계획 및 업무승인 처리 입·퇴소 처리 및 상담관리 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항 자원봉사자 관리에 관한 사항 기타 시설의 전반적인 운영 관리
간호(조무)사	수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 투약, 욕창 등 간호 및 처치 업무 수행에 관한 사항 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 약품관리 및 점검에 관한 사항 예방 접종 계획 및 실시 의료(간호)교육에 대한 관리(수급자, 직원) 기타 수급자 간호와 관련된 전반적인 사항
요양보호사	신체활동지원 서비스 및 일상생활지원 수급자 환경 및 미화 관리 프로그램 운영지원 식사 및 목욕서비스 지원 수급자 관찰 및 보고 기타 수급자 관련 도움 및 보조의 전반적인 사항
조리원	수급자의 상태에 따른 식사제공 및 간식제공 위생점검 및 식자재 관리 보조의 전반적인 사항 (요양, 간호, 식사 도움 등)
계약의사	입소진료(월2회) 및 치료 / 건강상담 건강관리강화사업 시행(필요시)

제 4 장 인 사

제9조 (직원의 배치)

1. 시설 직원의 배치는 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 명시된 노인복지시설의 직원 배치 기준에 따라 시설장 1명, 간호(조무)사 1명, 요양보호사 3명, 조리사 1명을 배치한다.
2. 기준 인력 배치 후에는 시설의 필요와 사정에 따라 추가 고용할 수 있다.

제10조 (채용)

1. 시설 직원의 채용에 있어서는 공개 채용을 원칙으로 하며, 신규 채용 시에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 1) 이력서
 - 2) 자격증 사본
 - 3) 건강진단서(국민건강보험공단에서 시행하는 일반 건강진단서)
 - 4) 주민등록등본 1통
 - 5) 증명사진 2매
 - 6) 개인정보 수집 및 활용동의서 1부
2. 다음 각 호에 해당하는 자는 임용될 수 없다.
 - 1) 금치산자 또는 한정치산자
 - 2) 파산자로서 복권되지 않은 자
 - 3) 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
 - 4) 병역의 의무를 기피한 자
 - 5) 금고이상 형의 집행유예를 받고 유예기간 만료 후 1년을 경과하지 아니한 자
 - 6) 근무가 어려운 질병을 가진 자
 - 7) 불량한 소행이 있는 자로서 시설 근무에 부적당하다고 인정되는 자
 - 8) 이외 노인복지시설에서 근무하는 것에 대해 결격사유가 발생한 자
3. 정년 : 시설장의 정년은 만 65세, 요양보호사의 정년은 만 60세이지만 시설 상황 및 직원의 건강 상태를 고려하여 계속 근로가 가능한 상태이면 계속 고용을 하기로 한다.

제11조 (근로계약)

1. 시설 직원은 대표자와 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약 상의 근무 내용과 근로 조건에 따라 근무하되, 근로기준법과 시설 취업에 관한 규정을 준수한다.
2. 근로계약은 기간을 정하지 아니한 것과 일정한 사업의 완료에 필요한 기간을 정한 것 외에는 그 기간은 1년을 초과하지 못한다. 단, 직원의 정년은 없다.
3. 시설장은 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 급여의 구성 항목, 계산 방법, 지급 방법, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 그밖에 대통령령으로 정하는 근로 조건 등이 명시된 근로계약서 2부에 서명 날인하고, 근로계약서 1부를 근로자에게 교부하여야 한다. 근로 계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.
4. 2주 단위 탄력적 근로 시간제 - 요양보호사(풍당당/주주야야비비)
3개월 단위 탄력적 근로 시간제 - 요양보호사(풍당당/주주야야휴휴)
본 시설은 23년 09월 01일 부터 요양보호사들의 한해

각 호에 정하는 바에 따라 2주 단위의 탄력적 근로시간제(풍당당-1일근부 2일휴무))를 시행한다.

다만, 근무 형태는 시설 상황에 따라 2주 단위, 3개월 단위 탄력적 근로시간제를 선택하여 진행 할 수 있다.

5. 휴게시간은 근로시간 중 12:30분부터 13:30분 까지로 한다. 다만 업무 사정과 근로자의 근무시간에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
6. 본 제도의 유효기간은 제도 적용 시점부터 별도의 협의가 없는한 무기한으로 정한다.
7. 본 규정에 명시되지 않는 내용은 근로기준법 상의 내용에 따른다.

제12조 (연장, 야간 및 휴일근로)

1. 연장근로는 1주 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 사원을 1일 1시간, 1주 5시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대해서는 단체협약이 있더라도 1일 2시간, 1주 6시간 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시 할 수 없다.
2. 연장근로는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산해 지급한다.
3. 회사는 휴일 근로에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다.
 - * 8시간 이내 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50
 - * 8시간 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100
4. 회사는 야간근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다.
5. 회사는 사원대표와 서면합의하여 연장, 야간 및 휴일근로에 대해 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.
6. 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전6시 까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
7. 임신부와 18세 미만인 사원에 대해서 오후 10시부터 오전 6시 까지 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 단 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우 그 시행 여부와 방법 등에 관해 사원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 - * 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 - * 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - * 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제13조 (직원 기록)

시설장은 직원의 임용 및 인사, 근무 등에 관한 기록을 작성하여 유지·보관한다.

제14조 (직원 기록의 열람)

시설에 비치된 직원 인사기록은 시설장 외에는 열람, 대출, 반출할 수 없다.

제15조 (복무 준수 사항)

시설에 근무하는 모든 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 법규와 복무규정을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 입소자들에게 사랑과 봉사로서 사명감을 갖고 헌신해야 한다.
3. 업무상 알게 된 시설정보와 입소자의 신상, 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
4. 타 직종과의 겸직을 불허하되, 국민건강보험공단 장기요양급여비용 산정 기준 등에 관한 세부 사항 공고에 따라 겸직이 가능할 경우 이를 시설 대표자에게 알리고, 이에 대한 허가를 득하도록 한다.
5. 업무와 관련하여 타인으로부터 사례나 향응을 받을 수 없다.
6. 개별 입소자에 대한 서비스의 진행과 결과를 수시로 책임자에게 보고하고 직원 간에 유기적인 협조와 협력으로 입소자의 건강증진에 최선을 다한다.
7. 모든 직원은 대표자와 시설장의 업무상 지시에 복종한다.
8. 서비스를 제공할 때의 의사결정은 부득이한 사유가 없는 한 입소자 본인과 보호자의 판단과 결정을 따른다.
9. 시설 내에서는 음주와 흡연을 금지한다.
10. 모든 직원은 입소자에게 정치 활동, 영리 활동을 하지 않는다.
11. 모든 직원은 입소자와 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
12. 급여제공기록지 등 업무 기록지를 항상 정확히 작성하고, 회의와 일체의 직원교육에 빠짐없이 참석한다.
13. 근무 시 분실, 파손, 부상 등의 사고를 사전에 예방하고, 천재지변, 재해, 비상사태 등으로 업무상 급박한 상황일 경우 모든 직원은 근무시간 내·외를 불문하고 입소자들의 안전과 복지를 최우선으로 하여 시설의 보존에 노력한다.
14. 직원이 결근 또는 지각할 경우 사전에 이를 시설에 통보한다.
15. 질병, 천재지변 등의 정당한 사유로 인한 결근이 아닐 때에는 무단결근으로 처리한다.
16. 수시로 직원회의를 개최하여 근무에서 발생하는 문제점들을 파악하고 이를 해결하며, 장기요양급여서비스 제공의 발전과 수준 향상을 도모한다.

제16조 (직원의 의무)

시설의 직원은 다음 각 호의 의무를 가진다.

1. 성실의 의무 : 직원은 관계법령과 제 규정을 준수하고, 상사의 직무상 명령과 지시에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 친절봉사의 의무 : 직원은 항상 시설 입소자들에게 친절하고, 예절과 규율을 존중하여 시설의 명예를 손상시키지 않는다.
3. 비밀유지의 의무 : 재직 중은 물론 퇴직 후에도 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 취득한 시설의 기밀을 누설하지 않는다.
4. 신고의 의무 : 직원은 신변상 정보의 변경사항이 있을 경우 지체없이 시설에 이를 알리도록 한다.

제17조 (보직 및 인사 이동과 승진)

1. 직원의 보직은 당해 직책이 요구하는 자격과 능력, 적성, 경력, 기타 시설의 필요성을 고려하여 적재 적소에 배치함을 원칙으로 한다.
2. 시설은 업무상 필요하다고 인정할 경우 직원에 대하여 보직을 변경할 수 있으며, 인사 발령에 대하여 직원은 정당한 이유 없이 이의를 제기할 수 없다.
3. 승진의 원칙은 공정성과 객관성을 원칙으로 능력주의의 원칙 및 기회균등의 원칙에 입각하여 상위업무를 충분히 수행할 수 있는 자 중에서 합리적으로 결정한다.
4. 승진내신은 근무성적이 우수하고 상위 직급을 감당할 능력이 있다고 인정되는 자를 승진심사대상자로 내신하여야 한다.
5. 승진평가 항목은 인사고과, 교육 및 평가, 전산, 업무수행실적, 포상 및 징계 등 종합적으로 평가하여야 한다.
6. 승진결격 사유에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.
 - 1) 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
 - 2) 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자
 - 3) 능력, 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
 - 4) 업무 소홀로 인하여 요양원에 손해를 끼친 자

제18조 (상벌 : 포상과 징계)

시설장은 포상과 징계에 관한 규정을 두어 해당 직원에 한하여 포상과 징계를 할 수 있다.

1. 포상 : 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 해당하는 직원에 대하여 포상한다.
 - 1) 다년간 근무자로서 품행이 방정하고 업무에 성실하여 타의 모범이 되는 자
 - 2) 시설 발전에 참신한 아이디어를 제안하여 성과를 거양케 한 자
 - 3) 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 재해 시 특히 공로가 출중한 자

- 4) 센터 또는 직원 대중의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자
- 5) 업무수행능력이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자

2. 징계 : 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인사위원회를 통하여 그 경중에 따라 해고, 정직, 감봉 또는 견책, 경고 처분으로 징계한다.

- 1) 법령 및 제 규정을 위반한 경우
- 2) 본 시설의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
- 3) 고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
- 4) 연 3일 이상 무단결근을 한 경우
- 5) 직무상의 의무를 위반 또는 태만하거나 직무상의 정당한 명령에 복종하지 아니한 경우
- 6) 노인학대가 이루어진 경우 (해당 직원 형사고발 조치)

제19조(면직)

- 1. 시설장은 다음 각 호에 해당되는 때에는 당연 면직할 수 있다.
 - 1) 해당 직원이 퇴직을 원할 때
 - 2) 근무성적이 불량하다고 판단되었을 때
 - 3) 건강상 장애로 계속 근무가 불가능 하다고 판단되었을 때
 - 4) 직제 개편 또는 시설 형편에 의하여 감원이 불가피할 때
 - 5) 견책시말서를 받고 또 다시 견책을 받을시 부득이 (면직)해임한다
- 2. 직원을 면직시키고자 할 때에는 10일 전에 그 예고를 하여야 한다.

제20조 (조퇴 및 지각, 외출)

- 1. 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 사전에 시설장의 허가를 받아야 하며, 조퇴 및 외출로 인한 근무 시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.
- 2. 직원이 대표자의 승인 없이 월 3회 조퇴 또는 지각을 하는 경우에는 무단결근 1일로 하고, 월 3회를 초과하는 때 2회마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근 일수의 계산은 월 단위로 하고 익월에 합산하지 아니하며, 결근 일수에 대하여 유가 일수 및 근로 일수에서 차감한다.

제21조 (휴가)

- 1. 시설장은 시설의 상황에 맞춘 휴가 규정을 두어 휴가 규정에 따라 종사자에게 휴가를 지급하며, 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
- 2. 직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다), 공가 및 특별휴가로 구분하

고 이를 유급으로 한다.

3. 직원의 유급휴일은 다음과 같다.
 - 1) 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
 - 2) 근로자의 날
 - 3) 업무 특성상 제1항에 따른 휴일을 적용할 수 없는 직종이나 특별한 경우에는 휴무일을 따로 정할 수 있다.
4. 연차휴가는 근로기준법 제60조 제1항부터 제5항에 의한 연차 유급휴가를 따른다.
5. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
6. 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
7. 연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여 연차가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.
9. 병가는 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다.
 - 1) 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
 - 2) 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
 - 3) 병가는 진단서, 처방전 외 관련서류를 첨부한 것만 인정한다.
 - 4) 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.
10. 공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.
 - 1) 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
 - 2) 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때
 - 3) 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
11. 특별휴가는 연가 외에 특별휴가를 원장 및 시설장이 허가할 수 있으며, 특별휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.
12. 기타 유급 휴가는 다음과 같다.
 - 1) 「근로기준법」에 의한 연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인

시설장의 휴가 :

- 시간 단위로 유급 휴가 사용 가능
- 1년 미만인 자 또는 1년간 80% 미만 출근자의 경우,
1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 계속하여 근로한 기간이 1년 이상인 자가 1년간 80% 이상
출근 한 경우 15일의 유급휴가 발생
- 이후 가산 연차 적용

2) 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의2에
의한 배우자의 출산 휴가 : 10일 (출산일로부터 90일 이내 사용하되,
1회에 한정하여 나누어 사용 가능)

3) 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의3에
의한 난임치료휴가 중 최초 1일은 유급휴가로 인정

13. 회사는 여성사원이 청구하는 경우 월1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제22조 (인계 인수)

직원이 퇴직, 휴직, 전보 및 기타 보직 상 변동이 있을 때에는 지체 없이 후임자
또는 그 임무를 대리할 수 있는 자와 업무를 인계 인수하여야 하며, 이와 관련한
절차 및 필요한 사항은 시설장이 별도로 정한다.

제23조 (휴직)

1. 시설장은 직원이 다음에 해당할 때 휴직을 명할 수 있다.
 - 1) 신체, 정신상의 장애로 직무 수행에 지장이 있어 장기 요양을 요할 때
 - 2) 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때
 - 3) 천재지변 또는 기타 이에 준 하는 사유로 인하여 생사 또는 소재가
불분명하게 되었을 때
 - 4) 시설장이 지정하는 연구 · 교육 기관 등에서 연수하게 될 때
 - 5) 기타 시설장에게 서면으로 휴직을 청원한 후 사유가 타당하다고 인정될 때
2. 휴직 기간은 다음과 같다.
 - 1) 휴직 기간은 1년 이내로 하며, 그 복무 기간이 만료될 때까지로 한다.
 - 2) 단, 시설장이 필요하다고 인정 할 경우 그 기간을 연장할 수 있다.
3. 휴직의 효력 : 휴직 중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제24조 (복직)

휴직자가 복직하고자 할 경우에는 복직원을 제출하여야 한다.

1. 휴직 기간 중이라도 그 사유가 소멸되었을 때 시설장은 복직을 명할 수 있다.
2. 직원이 복직하고자 할 때에는 휴직 기간 만료 또는 사유가 소멸된 날로부터
7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

3. 시설장은 복직원을 제출한 직원에 대해 특별한 사유가 없는 한 30일 이내에 복직 조치를 하여야 한다.

제25조 (육아기 근로 및 태아검진)

1. 임신한 여성사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하고 이때 임금을 삭감하지 아니한다.
2. 육아휴직은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 사원이 신청할 경우 이를 부여한다.
3. 육아휴직기간은 1년 이내로 한다.
4. 회사는 육아휴직을 이유로 해고 기타 불리한 처우를 하지 아니한다.
5. 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
6. 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있을 때 정해진 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제26조 (직장 내 괴롭힘)

1. 직장 내 괴롭힘이란 사업주, 임원, 사원이 직장에서 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위로 누구든지 이 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.
3. 회사 내 인사부처에 직장 내 괴롭힘의 예방 및 대응 업무를 총괄하는 담당직원을 1명 이상 둔다.
4. 직장 내 괴롭힘 신고가 접수되거나 발생 사실을 인지한 경우 지체 없이 당사자 등을 대상으로 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
5. 회사는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우 근무장소의 변경, 유급휴가의 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 하며 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
6. 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
7. 신고인 및 피해자에게 해고, 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
8. 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대해 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제 5 장 재해보상

제27조 (재해보상)

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
2. 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여서는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제 6 장 임 금

제28조 (임금)

1. 직원의 임금은 시설장의 권한으로 근로자와의 상호 협의를 통하여 그 액수를 정하되, 근로기준법에서 정하는 바를 준수한다.
2. 직원의 임금은 월급제로 한다. 다만, 운영상황을 감안 달리 정할 수 있다.
3. 대표자가 시설에 근무하지 않을 경우 사회복지사업법상 급여를 지급할 수 없으므로 무보수 명예직이다.

제29조 (임금 구성)

임금의 구성은 기본급과 연장·야간수당 등의 법정수당 외에 직책수당, 상여금으로 구성된다. 단, 상여금은 기관 사정에 따라 변동될 수 있다.

제30조 (임금 계산 및 지급일)

1. 임금은 매월 초일부터 매월 말일까지로 계산하여 다음달 5일에 지급한다.
2. 휴직 중인 사원에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.
3. 시용 사원의 임금 지급은 대표자의 재량에 따라 90% 100%로 지급할 수 있다.

제31조 (임금의 지급 방법)

임금은 시설에서 지정한 은행의 계좌로 입금한다.

제32조 (임금의 과오납 등)

직원의 허위 신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 발생한 임금의 초과 또는 과소 지급분에 대하여는 이를 발견한 날의 다음 달 임금 지급일에 각각 소급공제 또는 가산하여 지급하고 재량에 따라 선 지급할 수도 있다.

제33조 (퇴직금)

1. 직원이 퇴직할 경우 퇴직금은 별도로 정한 보수 규정에 의하여 그 지급사

- 유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급 기일을 연장할 수 있다.
2. 퇴직급여란 퇴직급여제도나 개인형 퇴직 연금 제도에 의하여 직원에게 지급되는 연금 또는 일시금을 말하며, 본 시설은 확정기여형(DC형)으로 적용하고 있다.
 3. 시설은 지급사유가 발생할 때에 급여를 지급하기 위하여 매월 부담금을 적립하고, 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직하였을 때에는 확정기여형 퇴직 연금으로 지급하며, 1년 미만 근무한 퇴직자에게는 지급 사유가 발생하지 아니한다.
 4. 시설장은 무주택 직원의 주택 구입 등 법률이 정하는 사유로 직원이 퇴직금 중간 정산을 요구할 경우에만 이를 지급하여야 한다.

제34조 (복리 후생 제도)

강남가정요양원³은 직원의 경제적, 정신적 안정과 쾌적한 근무환경 조성을 위한 복리 후생 증진 도모를 목적으로 제도를 시행한다.

1. 명절 격려(현물)금 지급 : 5만원 한도 내로 한다.
전 직원 대상으로 구정 명절, 추석으로 분리하여 지급한다.
2. 피복 지원 : 동, 하절기에 쾌적한 근무환경 조성을 위해 상의 피복 지원
3. 경조 휴가 및 경조금

구분	대상	일수	경조금	비고
결혼	본인	5일	20만원	-
	자녀	2일	10만원	-
사망	본인및배우자.자녀	5일	20만원	휴무일 일정포함
	부모	5일	10만원	휴무일 일정포함

제 7 장 회 계

제35조 (재무·회계운영 기본원칙)

1. 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며 기본 원칙은 사회복지법에 따른 재무·회계 규칙을 준용한다.
2. 시설의 설치·운영에 관한 회계는 법인 회계 또는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 처리하여야 한다.
3. 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.

제36조 (수입 및 지출의 사무관리)

시설의 수입 및 지출에 관한 사무는 시설장이 담당한다.

제37조 (예산 및 결산)

1. 시설 대표자는 매 회계연도 개시 1월 전까지 시설의 예산을 편성하여 당해 연도 운영에 대한 재정보호에 차질이 없도록 한다.
2. 시설 대표자는 시설회계의 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산 보고를 확정한다.
3. 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지시설 재무회계규칙의 과목구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제38조 (장부의 종류)

시설에는 다음의 회계장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 형식을 활용할 수 있다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장 및 수입·지출보조부
3. 예산서 및 결산서
4. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
5. 재산대장
6. 비품관리대장

제 8 장 물 품

제39조 (물품의 관리자와 출납원)

1. 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 의무로서 업무를 수행하여야 한다.
2. 시설장은 그 소관에 속하는 물품을 관리한다.
3. 물품출납원은 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하고 시설장의 명령 없는 물품을 출납할 수 없다.

제40조 (물품관리와 보관관리)

1. 물품이란 현금, 유가증권을 제외한 동산을 말한다.
2. 물품관리책임자는 시설장이 되고, 시설장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 담당하는 물품출납원을 지정 관리할 수 있다.
3. 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 출납원이 주의하여 보관하여야 한다.
4. 물품출납원은 보관 또는 사용 중인 물품의 현황을 필요시 시설장에게 수시 보고 하여야 한다.

제41조 (재물 조사)

시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제42조 (불용품의 처리)

1. 시설장은 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
2. 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제 9 장 안 전 및 보 건

제43조 (안전 및 보건의 이행)

1. 시설은 근로 상 위험하고 보건 상 유해한 요소와 환경을 제거하여 직원 및 입소자의 건강 증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.
2. 시설 종사자는 안전·보건에 관한 지침을 준수하며, 안전·보건시설의 보존 및 재해 방지에 최선을 다한다.

제44조 (안전 보건 교육)

시설 직원 및 입소자의 안전과 보건을 위하여 정기적으로 교육을 실시하며, 신규 직원 채용 시 안전·보건 및 입소자 정보에 관한 제 교육을 실시한다.

제45조 (안전 보건 준수사항)

시설 종사자는 안전 및 보건을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 정리정돈을 생활화하고 재해 예방에 노력할 것
2. 지정 장소 이외에는 화기 사용을 하지 말 것
3. 통제 구역에는 허가 없이 종사자와 입소자의 출입을 제한할 것
4. 요양과 질병에 관한 사항은 의사나 지사체의 지시에 따를 것
5. 안전장치 점검표를 두어 수시로 관리하며, 이상이 발견되면 즉시 상사에 게 보고하고 조치를 취할 것
6. 의료 폐기물은 안전하게 처리할 것
7. 수시로 시설 소독과 방역 작업을 실시하며, 종사자 및 입소자의 감염 예방 관리에 만전을 기할 것
8. 시설 내부에 법적 기준의 화재 소화 용구를 설치할 것
9. 주방 등 화재 위험이 있는 곳에는 치매 노인이 임의로 출입할 수 없도록 잠금 장치를 설치하고, 배회 환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부 출

입구에 적정한 잠금 장치를 할 것

10. 정기적으로 비상 재해 대비 모의 훈련을 실시할 것
11. 전기 안전 검사를 정기적으로 실시할 것 (연/1회)
12. 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 보건소나 각종 지자체 및 협회에서 제공하는 식단표를 받아 식단을 작성하고 이에 따라 급식한다.
13. 전염성질환·화농성창상 등이 있는 자는 입소자의 식사 조리를 하지 않는다.
14. 시설물 사용상의 주의사항
 - 1) 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 이를 변상한다.
 - 2) 시설물 사용에 있어 본인 부주의로 인하여 일어난 과실에 대하여 시설은 일체의 책임을 지지 않는다. 단, 영업배상책임보험으로 보장이 가능한 사안은 영업배상책임보험으로 보상한다.
 - 3) 시설 종사자는 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어날 수 있는 시설물 안전사고를 사전에 예방하도록 관리에 철저를 기한다.

제46조 (건강 검진)

근무 직원과 입소자는 다음 각 호에 따라 건강 검진을 실시한다.

1. 근무 직원 : 연 1회 이상 국민건강보험공단 직원 건강 검진 및 일반 검진 실시
2. 입소 어르신
 - 1) 연 1회 이상 정기 건강 검진을 실시 (협약 병원)
 - 2) 입소 시 급여 개시 전 3일 이내 감염병 검사 실시
 - 3) 연 1회 이상 감염병 검사 실시

제47조 (근골격계 질환 및 감염 예방)

1. 시설은 직원의 건강보호·유지를 위하여 근골격계 질환 및 감염예방 교육 계획을 수립하고, 매년 1회 이상 정기적으로 교육을 실시한다.
2. 근골격계 질환 및 감염예방 관련 자료를 비치하여 상시 열람할 수 있도록 함으로써 직원 스스로 질환 예방에 대한 이해를 할 수 있도록 돕는다.

제 10 장 시 설 운 영 위 원 회

제48조 (운영위원회 설치·운영)

1. 운영위원회의 설치에 시설 운영에 관한 전반적인 내용을 정기적으로 보고하고, 입소 어르신들과 가족들의 의견을 반영하여 효율적인 시설 운영을 위한 제반사항을 참조하기 위하는데 그 목적이 있다.
2. 시설운영위원회 운영은 연4회 회의 실시를 원칙으로 하며 회의의 기간은 시

설장이 정한다.

3. 회의는 원칙적으로 의결사항은 없으며 건의된 내용 중에서 센터 운영을 기초하는 노인복지법, 노인장기요양보험법, 사회복지시설의 운영 기준에 위배되지 않는 범위 내에서 의견이 시설의 효율적인 운영에 최대한 도움이 되도록 반영한다.

제49조 (운영위원회 구성)

1. 운영 위원회의 위원장은 시설의 장으로 한다.
2. 운영 위원회 위원의 자격은 내부인사로 시설의 장, 시설거주자 대표, 시설 종사자의 대표이며, 외부인사로 시설거주자의 보호자 대표, 사회복지 공무원, 후원자 대표, 지역주민, 공익단체 추천인, 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하되, 각 분야별 2인을 초과할 수 없다.
3. 운영 위원회의 임기는 3년으로 하되 본인의 특별한 퇴임 의사가 없을 시 재 위촉할 수 있다.

제50조 (운영 위원장의 의무와 권리)

1. 운영 위원장은 연 4회 정기적으로 회의를 소집하여야 하며 운영 위원의 요구가 있을 시에는 따로 소집할 수 있다.
2. 운영 위원장은 강남가정요양원3의 운영과 관리비 등의 내용을 정기적으로 보고하여야 하며, 입소자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야 한다.

제51조 (운영 위원의 의무와 권리)

1. 운영 위원은 연 4회 정기적으로 모이는 간담회에 적극적으로 참여하여야 하며 운영 위원장의 소집 요구가 있을 시 적극 협조하여야 한다.
2. 운영 위원은 강남가정요양원3의 발전을 위하여 운영 위원장에게 운영 간담회 소집을 요구할 수 있다.

제52조(운영 위원회 심의사항)

1. 시설 운영 계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회 복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
4. 시설 거주자의 생활환경 개선에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제53조(운영위원회 보고사항)

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제 11 장 이 용 규 정

제54조 (입소 정원)

요양 시설의 입소 정원은 9인으로 한다.

단, 입소자의 장기입원 등으로 외박자가 발생한 경우, 외박기간이 10일을 초과한 때부터 외박자를 대신하여 다른 수급자(특례입소자)를 입소시킬 수 있다. 다만, 외박자의 복귀로 인해 일시적으로 정원이 초과된 경우에는 특례입소자의 입소일로부터 90일이 되는 날 또는 입소계약 만료일 중 먼저 도래하는 날까지는 정원을 초과하여 운영할 수 있다.

제55조 (입소 대상)

요양 시설 입소 대상자는 다음과 같다.

1. 노인장기요양보험법에 의하여 장기요양 1~4등급 시설급여를 받은 자
2. 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로서 입소를 의뢰한 노인
3. 기초수급자나 긴급조치대상자로서 거주지가 없어져서 가정에서 생활이 불가능하거나, 부양의무자가 부양을 거부하거나 실종되는 등의 사유로 수발을 들 사람이 없는 노인
4. 위 1, 2, 3에 해당하지 않는 사람 중 본인이 비용을 전액 부담하여 요양시설에 입소하고자 하는 노인

제56조 (모집 방법)

시설 입소자 모집 방법은 다음과 같다.

1. 유관 기관과 연계하여 관내 입소 대상자를 파악한다.
2. 인터넷 등을 통한 홍보와 길거리 현수막 및 전단지 광고를 통하여 모집한다.
3. 이외 주민소개 등 다양한 방법을 활용해 모집하도록 한다.

제57조 (입소 절차)

1. 국민건강보험공단으로부터 장기요양1~2등급(3-4등급은 시설급여 판정)으로 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 절차에 따라 입소한다.
2. 시설 입소 시 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 입소의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 하며, 대상자별 상세 절차는 보건복지부의 다음과 같은 상세 절차에 따른다.

- 1) 기초수급자 및 기타 의료급여수급자는 주소지 관할 시군구에 장기요양 인정서(시설급여 이용가능)를 첨부하여 입소를 신청하며, 신청접수는 읍·면·동 주민자치센터에서 대리 접수가 가능하다.
- 2) 시군구에서는 입소여부와 입소시설 결정하며, 입소협약 등을 거쳐 타 관할로 입소 조치하는 경우 입소시설 결정은 입소시설의 소재지를 관할하는 시군구에서 한다.
- 3) 입소결정한 시군구는 입소대상시설에 장기요양기관 입소·이용의뢰서를 작성하여 송부하고 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 한다.
- 4) 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경대상자 여부를 확인하여야 한다. 지자체로부터 입소 의뢰된 기초수급자, 기타 의료급여수급권자는 본인일부 부담금 감경대상자이다.
- 5) 일반 어르신은 입소를 희망하는 시설을 선택하여 시설장과 상세 입소요건(비급여항목별 비용, 입소계약조건 등)을 협의(장기요양인정서 첨부)하여 입소를 결정한다.

제58조 (구비 서류)

시설에 입소할 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여 작성, 제출하여야 한다.

1. 주민등록등본 1부 또는 가족관계증명서
2. 입소이용의뢰서(국민기초생활수급권자의 경우)
3. 장기요양인정서 및 표준장기요양이용계획서 사본
4. 입소자 건강진단서 및 병적기록자료
5. 신체구속동의서
6. 개인정보보호 및 활용에 관한 동의서
7. 기타 기관이 필요하다고 판단하여 요구하는 서류(필요 시)

제59조 (입소 계약)

시설에 입소하는 모든 입소자는 반드시 각 호의 명기된 내용에 따라 입소계약을 체결하여야 한다.

1. 계약을 체결하는 목적은 어르신 입소에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 입소기간, 비용 등의 항목에 있어 시설과 보호자 사이에 상호권리를 보호하고, 분쟁을 사전에 방지함을 목적으로 한다.
2. 계약은 입소자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 입소자의 의사 표시가 불가능할 경우 자녀를 포함한 법적대리인(보호자)도 가능하다.
3. 계약 기간은 서비스 개시 시점부터 장기요양급여 유효기간까지로 하며, 급여제공 계약서 상에 명시한 입소기간이 만료되었을 경우 재계약을 통하여 입소기간을 연장한다.

4. 계약서(급여제공계약)에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 내용, 비용 등 비급여 대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 하며, 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함)등 급여 제공과 관련된 사항을 설명하도록 한다.
5. 계약은 시설장과 이용자 및 보호자가 함께 계약 사항을 확인하고 동의 한 후에 체결하며, 계약서는 각각 1부씩 보관한다.

제60조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)

시설의 입소 이용료는 다음과 같으며, [별지 1]을 참조한다.

1. 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여 비용은 대표자가 정한다.
2. 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
3. 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고 시」에 따라 산정 한다.
4. 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제61조 (계약의 해제)

입소자가 입소 규칙 및 시설 운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 시에는 계약 기간 중이라도 계약을 취소할 수 있다.

제62조 (퇴소조치)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 입소자를 퇴소 조치할 수 있다.

1. 본인이 퇴소를 원하는 경우
2. 법적 부양의무자가 부양을 위하여 퇴소를 원하는 경우
3. 다른 입소자의 생활을 현저히 방해할 때
4. 직원 및 동료 입소자에게 폭력을 행사할 때
5. 신체기능 약화로 입원 및 치료를 위해 시설 생활이 불가능하다고 판단될 때
6. 기타 대표자의 결정에 따라 시설 생활이 불가하다고 판단될 경우

제63조 (신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리)

1. 표준 약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강 관리를 입소자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 입소자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리
3. 표준 약관에 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 생활 편익을 요구할 수 있는 권리
7. 입소자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 보호자 회의에 참석하여 시설운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
9. 입소자의 급여제공계획에 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

제64조 (신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무)

1. 신원인수인은 입소자 건강·병적 상태 등의 자료 제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 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 책임 의무
6. 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상 회복 의무

제65조 (이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차)

1. 장기요양보험법 시행규칙 중 노인장기요양 급여비용 및 산정기준에 관한 보건복지부 고시에 따라 급여비용이 인상 또는 인하된 경우 변경된 비용에 대한 안내문을 발송한다.
2. 식재료비 및 물가 인상 등 대내외적인 여건으로 인하여 비급여 항목에 대하여 인상 및 인하가 필요할 경우, 내부적인 절차를 따라 변경한 후 변경된 비용에 대한 안내를 하고 가정통신문과 다른 방법을 통해 충분히 공지한 다음에 시행한다.
3. 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료에 반영한다
 - 1) 장기요양 인정등급 변경 시
 - 2) 감경에 의한 본인부담금 변경 시
 - 3) 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시에 따른 장기요양 급여 비용이 변경되어 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편,

전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

4. 이용료 납부방법

- ① 당월 청구되는 이용료는 당월 안에 정산내용을 이용자나 보호자에게 고지하며 매월 말일까지 납부할 수 있도록 한다.
- ② 이용료 납부는 기관의 수납지정 계좌입금을 우선으로 한다.
다만 부득이한 경우에는 카드 등으로 납부할 수 있다.

제66조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

시설은 입소자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스 및 의료 서비스, 여가 선용 프로그램 서비스 등을 제공함에 있어 입소비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 시설 의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적 사항으로 발생하는 외부 의료기관 이용비용에 대해서는 전액 본인이 부담하도록 한다. (단, 상비약의 사용은 청구하지 않는다.)

제67조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용)

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - 1) 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위협을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 2) 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화의 목적으로 입소자 상태가 긴급할 경우
2. 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 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 서비스를 지칭한다.
4. 합숙용(2인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 어르신에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (침실을 옮길 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)
5. 집중 관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별 서비스 기준
 - 1) 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문 의료 서비스(산소 공급, 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) 특별 서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.(단, 시설 운영상의 특별한 사유가 없는 한 1인실 이용에 관한 추가 비급여 비용은 청구하지 않는다.)
- 4) 기타 개별적인 집중 케어를 위한 특별 의료 소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제68조 (의료를 필요로 하는 경우의 구체적인 처리 절차)

의료를 필요로 하는 경우 처리 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동 사항
 - 1) 매일 입소 어르신의 건강 상태를 점검하고 건강 관리 기록부를 작성하여 보관한다.
 - 2) 입소 어르신의 건강 상태에 따라 복용 약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강 관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소 어르신의 건강 상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
 - 3) 입소어르신의 건강 관리를 위해 의사의 조치 사항을 수행하도록 한다.
 - 4) 어르신 상태 변화 및 응급 상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약 의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치 사항을 수행하도록 한다.
2. 병원 진료에 관한 사항
 - 1) 입소어르신의 상태 변화 및 응급 상황이 발생하였거나, 그 밖에 병원 진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담하여 병원 진료를 받을 수 있도록 협조한다.
 - 2) 정기 병원 진료 시 처리절차
 - ① 병원 진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기 진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를 받을 수 있도록 안내한다.
 - ② 병원 진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - ③ 병원 진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰 기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기 진료 시 진료 의사가 어르신 상태를 정확하게 파악할 수 있도록 협조한다.
3. 응급 상황에 따른 병원 진료 의뢰 시 처리 절차
 - 1) 응급 상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 한다.
 - 2) 병원 진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병

원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

4. 외래 병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- 1) 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래 병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 때에는 시설 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.
- 2) 입소 어르신의 병원 진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행하여야 함을 원칙으로 한다.
- 3) 병원 진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의하여 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

5. 전원 조치에 대한 사항

- 1) 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료 서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원 조치 할 수 있다.
- 2) 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원할 수 있다.

제69조 (협약 의료기관 및 촉탁 의사 운영)

시설은 협약의료기관과의 업무 협력에 있어 다음의 규정을 따른다.

1. 협약 체결 : 시설장은 보건복지부 각 연도 노인복지사업안내를 참조하여 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약사항을 반드시 포함하여야 한다.
2. 협약 의료 기관 의사의 시설 방문 횟수 : 협약 의료 기관의 의사(이하 ‘의사’)는 2주에 1회 이상 시설을 방문하여 입소자 진찰 등을 실시하여야 한다.
3. 협약 의료 기관 의사의 진료 기록부 작성·보관 : 의사는 시설 입소자의 효과적인 건강 수준을 평가하기 위하여 입소자마다 건강 상태와 치료에 관한 정보를 진료 기록부에 기록하고 시설에 보관하도록 하여 입소자의 진찰 등에 이용하도록 하여야 한다.
4. 협약의료기관 의사는 직원에게도 입소자의 건강 상태와 치료에 관한 정보를 제공하여 입소자로 하여금 적절한 의료 서비스를 제공받을 수 있도록 하고, 입소자에 대한 진찰 등이 종료된 이후에는 그 진찰 등의 적정성을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 진료 기록부를 시설에 보관하도록 하여야 한다.
5. 간호(조무)사의 입소자에 대한 건강수준 평가 : 시설장은 간호(조무)사로 하여금 입소자의 시설 입소 시 입소자마다 건강 수준을 평가·기록하여 보관하도록 하고, 입소자마다 간호 기록을 작성·보관하게 하여 시설을 방문하는 의사가 이를 활용하도록 하여야 한다.
6. 간호(조무)사 등의 입소자에 대한 건강관리기록부 작성·보관 : 시설장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 건강관리 기록부에 입소자의 혈압·맥박·호흡·체온 등 건강 상태를 매일 체크·기록하게 하여야 하며, 의사가 시

시설을 방문하였을 때에 건강 관리 기록을 보고 적절한 조치나 지도를 할 수 있도록 하여야 한다.

7. 응급이송시스템 구축 : 시설장은 입소자의 건강 상태 악화 등 응급 상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제70조 (건강 관리)

입소자(보호자)는 건강관리를 위하여 입소 시 건강 진단서(소견서) 및 병적 기록을 시설에 제출하여야 하며, 시설은 입소 후 1개월 이내에 입소자에 대한 감염병 검사를 제공하도록 하고, 1년에 1회 이상 감염병에 대한 정기검사로 입소자의 건강관리에 만전을 기한다.

제71조 (사례 관리)

입소자의 다양한 욕구를 충족시키기 위한 방안 등을 논의하고, 그에 따라 급여계획을 변경하여 적절한 서비스를 제공하기 위하여 정기적인 사례회의를 진행한다.

제72조 (입소자의 의무)

1. 월 이용료 납부 의무
2. 시설 내 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
3. 보호자 인적 사항 변동 시 즉시 통보 의무
4. 시설의 건전한 생활 분위기 조성 의무
5. 기타 시설 규칙 이행의 의무를 준수하도록 한다.

제73조 (입소자의 책임)

시설 입소자는 다음 각 호의 내용에 대한 책임 의무를 가진다.

1. 기관과 기관 종사자의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
2. 입소 계약서(급여제공계약서)에 기재된 내용의 변경사항은 반드시 즉각적으로 시설에 통보한다.
3. 입소 후 발생될 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 시설에 책임을 묻지 않는다.
4. 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 입소자 본인 부주의로 인한 사고 발생 시 시설에 책임을 묻지 않는다.
5. 혐오 물품, 동물, 기타 급여제공에 방해가 되는 물건 및 다른 입소자에게 피해를 줄 수 있는 물품은 시설에서 소지할 수 없다.

제74조 (시설물 사용상의 주의사항)

1. 시설은 침실, 생활실 등 시설물의 사용상 주의사항에 대해 입소 계약시에 입소자 및 가족에게 충분히 설명하여야 한다.

2. 시설은 입소자의 고의적인 시설물 파손에 대해서 입소자 및 가족에게 배상을 청구할 수 있다.

제75조 (서비스 제공자의 배상 책임 및 면책 범위)

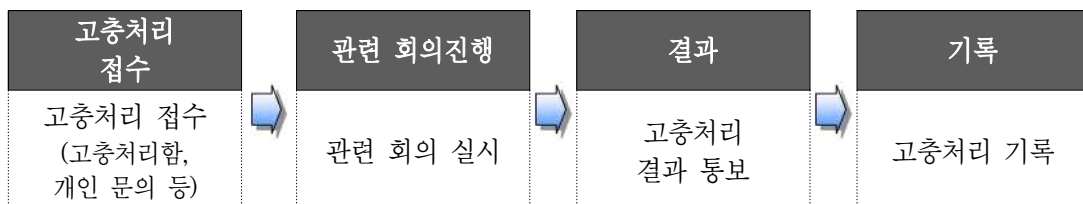
1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설이 입소자 또는 계약 당사자에게 배상의 의무를 진다.
 - 1) 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 2) 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 3) 상한 음식을 제공하였을 때
2. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 입소자나 입소자의 보호자가 시설에 배상을 요구할 수 없다.
 - 1) 시설 내에서 입소자가 자연 사망하였을 때
 - 2) 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - 3) 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - 4) 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. 시설 종사자가 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계 처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제76조 (영업배상책임보험, 화재보험)

시설은 입소자의 입소생활에 대한 안전상의 보장과 보호를 위하여 영업배상책임보험 및 화재보험을 가입하여야 하며, 전문인 배상 책임 보장 및 입소자 정원 기준 보장 등 가입기준을 준수하며, 계약 만료일 도래 전에 갱신하여야 한다.

제77조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

1. 직원의 의견 및 고충을 처리하기 위한 절차를 마련하여, 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 절차를 운영한다.
2. 고충처리 책임자는 시설의 장으로 한다.
3. 불만 및 고충처리 처리는 순차적으로 처리되어야 한다.



제78조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

1. 접수된 고충처리는 30일 안에 처리하고 시설장은 접수된 고충처리를 위해 회의를 실시 후 결과를 직원에게 알리고 반영한다.
2. 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
가. 전화 / 나. 직원 면담 / 다. 고충처리함 등
3. 만약 노인으로부터 불만 및 고충이 접수된다면 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
4. ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동으로 해결해야 한다.
5. 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 운영자와 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.

제 12 장 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)

제79조 (CCTV 운영 기본 방침)

시설은 노인장기요양보호법 제33조의2 및 제33조의3, 개인정보 보호법 관련 규정에 의거하여 CCTV를 설치하고 시설 입소자의 건강과 안전한 생활 및 권리 보호, 노인학대 방지 및 노인요양시설의 보안 등을 위하여 운영하며 자세한 사항은 별첨 문서인 CCTV 내부 관리계획을 따른다.

제80조 (CCTV 운영 및 관리 담당자)

CCTV 설치 및 운영, 관리 담당자에 대한 업무분장은 세부 업무분장을 별도로 두고 시행한다.

부 칙

1. 본 운영규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.
2. 시설은 운영규정을 시설 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용	
			현 행	개 정
1	2022.05.01	제정	운영규정 제정	
2	2023.09.01	개정	요양보호사 근무 형태 ->주주야야비비	요양보호사 근무 형태 ->풍당당 (1일근무 2일휴무)
3	2023.09.30.	개정	신 설	제 12장 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 제79조 (CCTV 운영 기본 방침) 제80조 (CCTV 운영 및 관리 담당자)
4	2025.01.01	개정	‘제44조 운영위원회의 구성’에서의 운영위원의 임기 변경(2년)	‘제44조 운영위원회의 구성’에서의 운영위원의 임기 변경(3년)

2022년 강남가정요양원3 이용료

구분	1등급	2등급	3등급	4등급
1일 입소수가	65,750원	61,010원	56,240원	56,240원
1일 이용료	13,150원	12,202원	11,248원	11,248원
비급여항목	금액			
식재료비	1일 3식 × 31일 = 344,100원 (식사 1회 당 3,700원)			
간식비	1일 1회 1,400원 × 31일 = 43,400원			

<본인부담금 비율 >

구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
장기요양 본인부담금 감경 (본인부담금 100분에 60) (본인부담금 100분에 40)	감경 8%, 12%

<연봉 외 수당 지급기준표>

구분	금액
직책보조비	시설장 600,000원/ 월
장기근속장려금	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000
	60개월 이상 84개월 미만 : 80,000
	84개월 이상 : 100,000

2023년 강남가정요양원3 이용료

구분	1등급	2등급	3등급	4등급
1일 입소수가	68,780원	63,820원	58,830원	58,830원
1일 이용료	13,756원	12,764원	11,766원	11,766원
비급여항목	금액			
식재료비	1일 3식 × 31일 = 325,500원 (식사 1회 당 3,500원)			
간식비	1일 1회 1,400원 × 31일 = 43,400원			

<본인부담금 비율 >

구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
장기요양 본인부담금 감경 (본인부담금 100분에 60) (본인부담금 100분에 40)	감경 8%, 12%

<연봉 외 수당 지급기준표>

구분	금액
직책보조비	시설장 600,000원/ 월
장기근속장려금	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000
	60개월 이상 84개월 미만 : 80,000
	84개월 이상 : 100,000

2024년 강남가정요양원3 이용료

구분	1등급	2등급	3등급	4등급
1일 입소수가	71,010원	65,890원	60,740원	60,740원
1일 이용료	14,202원	13,178원	12,148원	12,148원
비급여항목	금액			
식재료비	1일 3식 × 31일 = 344,100원 (식사 1회 당 3,700원)			
간식비	1일 1회 1,400원 × 31일 = 43,400원			

<본인부담금 비율 >

구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
장기요양 본인부담금 감경 (본인부담금 100분에 60) (본인부담금 100분에 40)	감경 8%, 12%

<연봉 외 수당 지급기준표>

구분	금액
직책보조비	시설장 600,000원/ 월
장기근속장려금	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000
	60개월 이상 84개월 미만 : 80,000
	84개월 이상 : 100,000

2025년 강남가정요양원3 이용료 [별지 1]

구분	1등급	2등급	3등급	4등급
1일 입소수가	72,480원	67,250원	62,000원	62,000원
1일 이용료	14,496원	13,450원	12,400원	12,400원
비급여항목	금액			
식재료비	1일 3식 × 31일 = 353,400원 (식사 1회 당 3,800원)			
간식비	1일 1회 1,400원 × 31일 = 43,400원			

<본인부담금 비율 >

구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
장기요양 본인부담금 감경 (본인부담금 100분에 60) (본인부담금 100분에 40)	감경 8%, 12%

<연봉 외 수당 지급기준표>

구분	금액
직책보조비	시설장 600,000원/ 월
장기근속장려금	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000
	60개월 이상 84개월 미만 : 80,000
	84개월 이상 : 100,000

평가항목 색인목록	Page
운영규정 11개 항목	
①조직·인사·급여·회계·물품 규정	
- 조직 : 직제, 업무분장 등	8-9
- 인사 : 채용-9~13, 인사이동, 승진-13, 징계-13~14, 휴직-16, 복직-16~17	9-17
- 급여 : 지급일자, 임금, 상여금, 퇴직금	18-19
- 회계 : 처리원칙 등	19
- 물품 : 물품관리(출납, 보관, 폐기) 등	20-21
② 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항	24-25
③ 입소계약에 관한 사항 (계약기간, 계약목적, 월이용료 기타 비용부담액, 신원인수인의권리·의무, 계약의 해제 등에 관한 사항을 포함한다)	25-27
④ 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항	27-28
⑤ 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	28
⑥ 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항	28-29
⑦ 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차	29
⑧ 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항	31-32
⑨ 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항	32
⑩ 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항	7
⑪ 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항	22-23
⑫ 폐쇄회로 텔레비전 (CCTV)	33

[별첨]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 내부 관리계획

제1장 총칙

제1조(목적) 「노인장기요양보험법」제33조의2 및 제33조의3, 「개인정보 보호법」관련 규정을 구체화하여 본 시설의 입소자의 건강하고 안전한 생활 및 권리보호, 노인 학대 방지, 노인요양시설의 보안 및 투명한 운영을 위함이다.

제2조(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 확인할 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.

제3조(적용범위) 노인요양시설에 설치 운영하는 CCTV와 관련하여 수집 처리되는 화상정보의 보호에 관하여서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다.

제4조(기본방침) 노인요양시설에 설치하는 CCTV는 입소자의 안전, 노인학대 방지, 화재예방, 범죄예방 등 시설 안전 및 보안을 목적으로 한다.

제2장 CCTV 운영 및 관리

제5조(책임자 지정) CCTV 설치·운영 관리책임자(이하 '책임자'라 한다.)를 다음과 같이 지정한다.

1. CCTV 설치·운영 관리책임자

가. 책임자: 대표자(시설장)

나. 운영(담당)자: 시설장, 사회복지사 등 종사자

다. 모니터링(담당)자: 모든 종사자

2. 제1항에 따른 책임자는 노인요양시설 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.

제6조(CCTV 설치) ① 강남가정요양원 CCTV는 총 8대 설치하며 설치장소는 각호와 같다.

1. 프로그램실 1대, 침실 3대(침실 각 1대)

2. 공용공간 3대(비상구 1대, 복도 2대)

3. 외부공간 1대(엘리베이터 앞 1대)

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

③ 다음 각 호의 CCTV 운영 장비는 프로그램 실에 설치하며, 장비의 조작은 접근 권한이 부여된 자 외에 조작을 엄격히 통제하며, 운영 장비는 잠금장치로 항상 잠가 놓는다.

1. CCTV 운영 모니터

2. 디지털 녹화기

3. 그 밖의 부대장치

제7조(CCTV 성능 및 촬영시간 등) 노인요양시설 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 : 프로그램실에 있는 DVR
6. 영상정보를 열람할 수 있는 장소 : 사무실
7. 영상정보의 삭제 주기 : 60일 경과 시 자동 삭제

제3장 화상정보 취급 및 관리

제8조(CCTV 사용 제한) ① 제6조제1항에 따라 설치된 CCTV 관리책임자 등은 설치 목적과 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

제9조(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

제10조(화상정보의 이용 및 제공처리 제한) ① 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자 및 기관은 별첨 제 6호의 서식에 따라 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보

의 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.

제11조(처리정보의 정정 및 삭제 등) ① 제10조에 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

제12조(화상정보 보호 조치) ① 책임자는 제6조제3항에 따른 CCTV 운영 장비 설치장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제하여야 한다.

② 제1항에 따른 CCTV 화상정보 접근권한은 노인요양시설 운영담당자로 제한한다.

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

제13조(화상정보 보관 관리) CCTV에 의하여 수집된 화상정보의 보관기간은 수집 후 60일 이상으로 하며, 보관기간이 만료된 자료는 삭제조치 하여야 한다.

제14조(장비관리) ① 책임자는 CCTV장비에 대해 별지 제10호 서식의 CCTV 운영·관리 대장에 따라 주 1회 점검을 실시하고, 점검 결과를 기록·유지하여야 한다.

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

제4장 보칙

제15조(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 제12조 제3항에 따른 교육을 이수하여야 한다.

제16조(비밀유지의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.

제17조(준용규정) 이 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 「노인장기요양보험법」, 「개인정보 보호법」, 「장기요양기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인(보건복지부)」, 「통신비밀보호법」, 「행정절차법」등을 준용한다.