

운 영 규 정

(입소시설)



한사랑실버타운

한사랑실버타운 운영규정

제정 : 2016. 8. 1.
개정 : 2018. 4. 1.
개정 : 2018.12.24.
개정 : 2021. 9.24.
개정 : 2022. 6.28.
개정 : 2023. 9.21.
개정 : 2024. 3.21.
개정 : 2025. 3.20.

제1장 총칙

제1조 (명칭) 본 기관의 명칭은 “한사랑실버타운”(이하 ‘시설’이라 한다.)이라 하며, 2008년 7월 1일부터 시행되는 노인장기요양보험법(법률 제8403호, 제정 2007. 4.27.)에 의한 장기요양급여수급자에게 장기요양급여(시설급여)를 제공하는 장기요양기관이다.

제2조 (목적) 본 시설은 치매 및 거동불편 노인을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자 간 상호 정신적·육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호·수발함으로써 삶의 질을 향상하고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 목적으로 하며, 등급판정을 받은 자로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기요양급여 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다.

또한, 본 규정은 노인복지법 제34조에 의거하여 설치된 “한사랑실버타운”운영에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 (기본원칙 및 기관운영)

- ① “한사랑실버타운” 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 관계법령, 조례 및 운영위원회 및 직원회의 건의 등을 기본원칙으로 한다.
- ② 시설의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.
 1. 쾌적한 환경의 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

제4조 (소재지 및 정보)

주 소	대구광역시 동구 반야월로18길 48		
연 락 처	053-981-9951	이 메 일	ys08515@hanmail.net
팩스번호	053-961-9951	홈페이지	http://gks9819951.modoo.at

제2장 사업

제5조 (사업목적)

- ① 치매, 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인을 가정과 같은 환경 속에서 일상생활에 필요한 편의 제공 및 기능회복훈련과 공동생활을 통해 자립된 생활을 영위

하도록 지원하며, 특히 타인들과의 공동생활을 통해 치매노인들의 문제행동과 행동장애 완화를 목적으로 한다.

- ② 노인장기요양보험제도의 시행(2008. 7.)에 따라 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

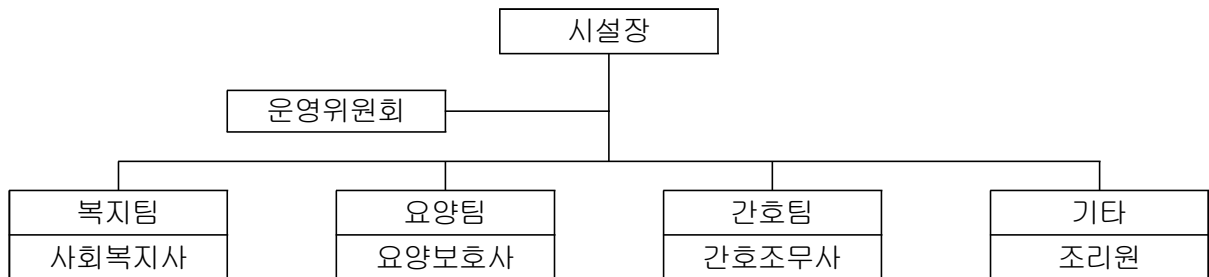
제6조 (사업내용) 시설은 노인장기요양보험법 안내에 의거 노인의료복지시설을 다음 각 호의 사업을 수행함으로 입소자의 일상생활에 필요한 각종 서비스를 제공한다.

1. 노인의 독립생활 능력을 유지·강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다.
2. 노인성 질환현상의 심화를 억제시키고 지역사회에서 보호를 받으며 생활을 유지토록 지원한다.
3. 재활서비스를 제공하여 노인의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 회복토록 한다.
4. 노인들이 지지적인 환경에서 각종 전문적 프로그램 경험과 상호교류를 통해 삶의 활력을 증진시킨다.
5. 가족구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적인 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토록 한다.
6. 상담서비스 : 유선 전화 및 내방 상담서비스, SNS 활용
7. 의료 및 간호서비스 : 건강 체크, 투약관리, 병원 정기 의료진료 서비스
8. 재활서비스 : 정기적 운동치료, 현실감각 훈련 등 기능회복훈련
9. 급식서비스 : 식사 3회 이내, 간식 2회 이내 제공하여 영양섭취를 통한 건강 유지 및 관리
10. 위생서비스 : 이·미용, 목욕 등의 위생관리
11. 일상생활서비스 : 대·소변 수발 등의 일상생활 서비스
12. 심리·사회증진서비스 : 음악활동, 인지활동, 미술활동, 레크리에이션 활동 등을 통한 심리·사회적 기능회복 유도
13. 정서지원 서비스 : 가족참여 프로그램, 나들이, 산책 등의 심리정서 프로그램
14. 프로그램 개발사업 : 홍보, 보호자간담회 및 운영위원회, 직원교육, 자원봉사자 모집 활동 등 시설운영 활성화 관련 프로그램 개발·운영
15. 기타 : 서비스의 전문화 및 질적 향상을 위한 사업전개

제3장 직제 및 업무

제7조 (조직) 본 시설에는 노인복지법 시행규칙[별표4] 노인의료복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 의한 직원을 두어야 하며, 필요와 사정에 따라 추가로 고용할 수 있다.

1. 조직도



2. 종사자 현황

(기준일 : 2025년 1월 1일)

시설장	사회복지사	계약의사	간호(조무)사	요양보호사	조리원
1명(1명)	2명(1명)	1명(1명)	1명(1명)	7명(7명)	1명(1명)

※ () 안의 수치는 배치기준

3. 직종별 근무형태

(기준일 : 2025년 1월 1일)

직 종	근무형태	근로시간	휴게시간	직 종	근무형태	근로시간		휴게시간	
시설장	주 5일	09:00~18:00	12:30~13:30	요양보호사	3조 2교대	주간	09:00~18:00	12:30 ~ 13:30	
사회복지사 간호조무사	주 5일	09:00~18:00						야간	18:00~09:00
	토요일 격주근무	09:00~15:00				B	10:00~01:00 04:00~07:00 08:30~09:00		
조리원	주 6일	06:40~14:10					토,일 격월근무		

제8조 (직원의 직무)

1. 시설장-시설을 대외적으로 대표하고 모든 업무에 대하여 최종결정과 입소노인에게 제공되는 요양서비스와 이를 위한 직원관리, 시설운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 진다.
2. 사회복지사-원내 제반 행정업무와 사업의 계획 및 결산, 수급자 관리업무를 총괄한다.
3. 간호(조무)사-수급자의 건강관리 상태를 매일 점검하고 의사의 조치사항의 수행 등 어르신들의 건강증진을 위해 노력한다.
4. 요양보호사-수급자에게 다양한 서비스를 제공하는 전문 인력으로 수급자의 욕구에 맞춰 전반적인 일상생활을 지원하며 행정업무의 일부를 지원한다.
5. 조리원-수급자에게 맛있는 식사를 제공하여 수급자의 행복과 안정, 건강증진을 위해 노력한다.

제9조 (업무분담) 본 시설의 직급별 업무분담은 ‘업무분장(책임규정)’에서 별도로 정한다.

제4장 인사 및 복지

제10조 (직원의 임용)

① 채용

시설 직원의 채용에 있어서는 공개채용을 원칙으로 하며, 신규임용 시에는 다음과 같이 한다.

1. 각 분야별 자격을 요하는 자는 자격증 소지자여야 한다.
2. 직원 채용 시 시설장의 판단에 따라 3개월간의 시용기간을 둘 수 있다.
3. 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.
 - 가. 이력서 1부
 - 나. 채용건강진단서 1부
 - 다. 자격증 사본 및 보건증(해당직) 1부
 - 라. 증명사진 1매
 - 마. 통장사본 1부

② 채용제한

다음 각 호에 해당하는 자는 임용될 수 없다.

1. 한정후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 않은 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3

년이 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

③ 휴직

시설은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 2주 이상 결근할 때
2. 병역법, 전시 근로동원법, 기타 법령에 의하여 징소집명령을 받았을 때
3. 형사사건으로 기소되어 상당기간 취업할 수 없게 된 경우
4. 업무상 상병으로 1개월 이상 치료를 요할 때
5. 특별한 사유로 휴직을 청원하여 시설의 승인을 얻은 때

④ 면직

1. 직원은 다음 각 호에 해당되는 때에는 당연 면직된다.
 - 가. 해당 직원이 퇴직을 원할 때
 - 나. 근무성적이 불량하다고 판단되었을 때
 - 다. 건강상 장애로 계속 근무가 불가능하다고 판단되었을 때
 - 라. 직제 개편 또는 시설 형편에 의하여 감원이 불가피할 때
2. 직원을 면직시키고자 할 때에는 30일 전에 그 예고를 하여야 한다.

제11조 (승진 및 인사이동)

① 승진 - 해당사항 없음

② 인사이동

1. 시설은 경영상 필요에 의하여 직원의 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
2. 본인의 기술이나 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.

제12조 (휴직 및 복직)

① 휴직 - 직원이 휴직을 하게 된 때에는 휴직일로부터 7일전까지 휴직원을 제출하여 시설장의 승인을 받아야 한다.

② 휴직기간

1. 본 규정 제10조 3항 1호, 5호의 경우 최장 1개월
2. 본 규정 제10조 3항 2호, 4호의 경우 최장 1개월
3. 본 규정 제10조 3항 3호의 경우 1개월

③ 휴직자의 의무 - 휴직자는 휴직 중에 시설의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없으며 시설의 제반사항을 준수하여야 한다. 이를 위반 시 해고 등 중징계할 수 있다.

④ 휴직기간의 임금 및 근속기간 산정

1. 휴직자의 급여는 원칙적으로 무급으로 하며 근속기간에서 제외한다.
2. 급여는 근무한 기간에 대하여 일할 계산하여 지급한다.

⑤ 복직

1. 휴직기간 만료일로부터 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
2. 휴직기간의 만료 또는 만료 전이라도 본인의 신청이 있으면 복직을 명할 수 있다. 단, 복직하고자 할 당시 시설인력의 법적 정원 충족 시, 시설은 1개월의 유예기간을 통해 복직시킬 수 있다.
2. 휴직기간 만료일까지 휴직 사유가 해소되지 않은 경우, 휴직기간 연장에 대하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

3. 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 존재로 근로를 제공할 수 없을 때에는 자동퇴직 처리한다.
4. 원직 복귀가 곤란할 때에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.
5. 상병휴직자가 복직을 원할 때에는 지정병원이 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제13조 (징계 및 해고)

① 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 **당연 해고** 및 징계를 한다.

1. 노인학대가 이루어진 경우(해당직원 형사고발 조치)
2. 정당한 이유 없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적으로 서비스를 회피한 때
3. 근무태도가 불성실하고 개선의 가망이 없는 때
4. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항이 사실과 상이함이 판명된 때
5. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
6. 시설의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 시설의 사업상의 불이익을 꾀한 자
7. 타인(수급자 및 동료 직원)을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 자
8. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기관 물품을 반출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자
9. 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나 시설의 물품을 무단 유출한 자
10. 1년에 3회 이상의 견책 이상의 징계처분을 받은 자
11. 사고경위서 및 시말서를 3회 이상 제출한 자
12. 연 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자
13. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자, 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자

② 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계위원회에 **징계를 요구**할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 시설에 중대한 손해를 초래한 경우
2. 서약서 또는 시설의 제 규정을 위반하거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
4. 시설의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
5. 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 등 근무(태도)성적이 불량한 자
6. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
7. 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란하게 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 불성실하여 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
11. 근무시간 중 시설의 승인 없이 서비스를 종료한 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. 시설의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
17. 고객관리 및 응대에 불성실한 자
18. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정되는 경우

③ 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 훈계한다.
2. 감봉 : 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며, 이는 정상이 다소 중한

자 즉, 시말서를 3회이상 제출하였거나 1개월 중 3일이상 무단결근 한 자에 해당한다. 감액범위는 기본급의 1/3 범위 내이며 6개월 이내로 한다.

3. 정직 : 직원의 출근을 일정기간(3개월 이내) 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 권고사직 : 권고사직이란 그 행위가 고의적이고 과중하여 시설에 계속 근무할 수 없다고 인정될 때 퇴직원을 제출하게 하고 의원면직토록 함을 의미한다.
5. 해고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

제14조 (징계위원회의 구성 및 절차)

- ① 시설은 본 규칙에 의한 사유로 직원을 해고할 경우에는 반드시 징계절차를 거쳐서 행하여야 하며, 징계위원회는 시설장과 시설장이 지명하는 2인의 징계위원으로 구성한다.
- ② 해고 및 징계처분은 징계위원회 위원 전원의 참석과 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

제15조 (징계통보)

- ① 시설은 징계위원 및 징계대상자에게 징계위원회 개최에 관한 내용(징계행위, 징계일시, 징계장소)을 본인에게 전달되도록 최소 3일전에 통보하여야 한다.
- ② 징계대상자가 출석통보서의 수령을 거부한 경우와 정당한 사유 없이 출석하지 않은 경우 진술권을 포기한 것으로 본다.

제16조 (징계의결 기간 및 심의 결정)

- ① 징계위원회는 징계사유가 발생한 날 또는 이를 안 날로부터 2개월 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 하고 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 2개월에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ② 징계위원회는 징계대상자의 진술과 제반자료를 충분히 검토하여 심의 의결한다.

제17조 (징계대상자와 감독 관리자에 대한 책임) 사건 발생 시 사건의 원인이 관리, 감독자의 감독 불충분에 있다고 판단될 경우 관리, 감독자도 징계할 수 있다.

제18조 (형사 책임) 본 규정에 의한 징계 및 해고처분에 대하여 민·형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제5장 근로계약·임금·휴가·포상

제19조 (근로계약)

- ① 시설의 장은 신규 직원과 근로계약서를 작성하고 사본 1부는 근로자에게 내어준다.
- ② 시설은 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.
- ③ 시설은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.
- ④ 시설은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.
- ⑤ 일부 근로자에게는 시용기간(3개월 이내)을 둘 수 있다. 시용기간 중 또는 시용기간 만료 시에 업무수행능력, 적성, 건강 등이 직무를 감당하기에 부족하다고 판단될 경우에는 근로계약을 취소할 수 있다.

제17조 (종사자 의무사항)

- ① 종사자는 급여 대상자 개인의 삶을 존중하며 본인 및 가족들로부터 습득한 급여 대상자의 성격, 습관 및 선호하는 서비스 등을 서비스 제공개시 전에 반드시 확인하여 특별히 싫어하는 행동은 피하도록 한다.
- ② 종사자는 가능한 한 급여대상자가 자립할 수 있는 급여대상자의 능력을 최대한 활용하면서 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 현재 상태를 관찰하면서 서비스를 제공하여야 하며 급여대상자의 현재상태와 관계없이 기계적으로 서비스를 제공하거나 제공받도록 강요하지 말아야 한다.
- ⑥ 종사자는 급여대상자의 상태변화 등으로 계획된 서비스 외에 추가적인 서비스 또는 서비스 변경이 필요하거나 의료적 진단 등이 필요하다고 판단할 경우 시설장에게 신속하게 연락을 취하도록 한다.
- ⑦ 종사자는 급여대상자에게 의사소통불능, 협조곤란 등의 이유로 신체적 학대나 언어적 폭행 등 정서적 학대를 하여서는 안 된다.
- ⑧ 종사자는 서비스 제공 시 예기치 못한 사고가 발생할 경우 신속하게 시설장에게 보고한다.
- ⑨ 서비스 제공도중 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.

제21조 (임금 및 퇴직금)

- ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 직책수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
- ② 제29조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우와 야간(22시~6시)에 근로한 경우 및 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항의 시간급 통상임금은 법정수당을 제외한 통상임금을 근로시간의 월간 합계인 209시간(주 5일, 1일 8시간 기준)으로 나누어 계산한다.
- ④ **급여 지급** : **임금**은 **매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 말일까지** 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
 1. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
 2. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니한다.
- ⑤ **상여금** : 상여금은 아래 표에 따라 지급한다.

구분	세부사항	지급기준	비고
기관 평가 결과 성과급	기관 평가 최우수기관 (A등급)으로 선정 시	1인당 20만원 또는 10만원	종사자 차등지급 예정

- ⑥ **퇴직 및 퇴직금** : 직원이 일신상의 이유로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 하며 다음의 규정을 준수하여야 한다.
 1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.
 2. 직원이 퇴직할 때에는 후임자에게 업무인계를 철저히 하여야 한다.
 3. 퇴직금은 만1년 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 재직 중 사망한 경우에 지급한다.
 4. 퇴직금 산정의 근속년수의 계산은 입사일로부터 퇴직일까지로 하며, 퇴직금 지급 시기는 근로기준법에 따른다.
 5. 퇴직금의 적립은 매월 시설명의의 대구은행 505-10-194864-4 계좌에 적립한다.

제22조 (기밀비) 기밀비라 함은 시설의 업무수행 상 부수되는 필요한 경비의 지출로서 영수증 등을 통하여 외부증빙을 구비할 수 없는 비용을 말한다.

1. 기밀비의 구분

가. 직책보조비 : 기관장의 직책수행에 소용되는 부수적인 제잡비

나. 시설운영비 : 시설의 운영 및 유관기관과의 업무상 유대를 위하여 소요되는 제잡비

2. 기밀비의 사용한도와 처리

가. 기밀비는 매 회계연도의 예산에 산정한 범위 내에서 집행한다.

나. 기밀비는 지급의 월별한도가 정해진 경우 그 월별한도를 초과할 때에는 해당 초과분을 다음 달에 사용한 금액으로 간주하여 처리한다.

다. 각 부서별 시설운영비는 시설장의 승인을 얻어 필요할 때마다 지원한다.

라. 시설운영비의 지급에 관한 증빙은 계좌이체 내역 또는 국가정보시스템으로 같음한다.

제23조 (정년퇴직)

① 직원의 정년은 만65세가 되는 해 12월 31일로 한다.

② 시설은 정년에 도달한 자가 그 사업장에 다시 취업하기를 희망하는 경우 그 직무수행능력을 평가하여 재고용하도록 노력한다.

③ 2항과 같이 재고용 하는 경우 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제21조 2항에 따른다.

제24조 (휴가) 직원의 휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차휴가

가. 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 8할 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 1일의 유급휴가를 준다.

나. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

다. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

라. 시설장의 연차휴가 - 근로기준법에 의한 연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가는 연간 10일 이내로 사용할 수 있다.

마. 직원은 1일 8시간 근무 기준으로 4시간의 반일휴가를 사용할 수 있다.

바. 미사용 연차휴가에 관한 규정

1) 직원이 연차휴가를 사용하도록 매월 안내하여 휴가사용을 장려하고, 남은 휴가일수에 대한 연차사용계획서 제출을 요구할 수 있다.

2) 안내문에 미리 공고한 남은 연차를 사용기한까지 미사용할 시 해당 연차휴가는 다음 년도로 이월되지 않고 소멸한다. 단, 업무상 연차휴가의 사용이 어려울 경우 직원과의 합의에 따라 수당지급으로 대체할 수 있다.

2. 출산전후휴가 : 시설은 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 적용기간은 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 포함하여 연속적으로 계산한다.

3. 근로시간 단축 : 본 시설에서는 1일 8시간 내에서 실제 소요된 시간으로 근로시간을 단축할 수 있다. 단, 가, 나, 바 항의 경우 1일 최대 2시간으로 한다.

가. 근로기준법 제75조에 의한 수유시간

나. 근로기준법 제74조 제7항에 의한 임신부 근로단축시간

다. 근로기준법 제10조에 의한 공민권 등의 행사

라. 모자보건법 제10조 및 동법 시행규칙 제5조 제1항에 의한 임신부의 건강진단

마. 건강검진기본법 제3조 제3호에 의한 국가건강검진

바. 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제19조의 2에 의한 육아기 근로단축시간

4. 경조휴가 : 시설은 직원의 경조사 발생 시 직원의 신청에 의하여 다음과 같이 경조휴가를 준다.
 - 가. 본인의 결혼 : 5일
 - 나. 자녀의 결혼 : 1일
 - 다. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 3일
 - 라. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 1일
 - 마. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일
 - 바. 배우자의 출산 : 10일
5. 병가 : 시설은 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가(진단서 첨부)를 허가할 수 있다. 단, 병가는 입사 후 3개월이 지나야 사용할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
6. 공가 : 시설은 직원에게 다음 각 호에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 준다.
 - 가. 병역검사나 근무연습, 국가의 부름 또는 행사에 참여할 시
 - 나. 공무로 법원 등에 소환된 때
 - 다. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타 업무를 수행한 때
 - 라. 천재지변, 화재, 수재, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
7. 생리휴가 : 시설은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.
8. 출근명령 : 시설은 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있으며, 이 경우에는 대체휴일 또는 대체휴가를 줄 수 있다.

제25조 (표창 및 포상과 복지)

- ① 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.
 1. 재해 및 손해를 미연에 방지하거나 또는 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자
 2. 천재지변 시 인명을 구조한 자
 3. 시설 또는 직원의 이익과 명예를 위하여 현저한 공적이 있는 자
 4. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
 5. 기타 이에 준하는 정도로 공로가 있는 자
- ② 표창 및 포상 대상자 및 방법은 직원회의(전체 직원으로 구성되며 의장은 시설의 장이 맡는다)에서 결정한다.
- ③ 복지의 종류
 1. 직원이 근무 시 착용하는 유니폼을 무상으로 제공한다.
 2. 생일을 맞은 직원에게 모바일 상품권 또는 현금(급여 계좌에 입금)을 지급하여 축하한다.
 3. 명절(설, 추석)에 특별상여금을 지급하도록 노력한다.
 4. 경조사를 당한 직원에게 취업규칙에서 정한 경조사휴가와 더불어 금일십만원(₩100,000)의 범위 내에서 경조금을 지급하도록 노력한다.
 5. 직무향상 교육비 지원
 - 가. 시설은 직원의 전문성 및 직무향상을 위한 교육비를 일부 지원할 수 있다.
 - 나. 교육을 받은 직원은 복귀 후 교육보고서와 수료증, 교육비영수증을 시설에 제출하여야 한다.
 6. 기타 직원의 의견을 수렴하여 직원의 복지에 힘쓴다.

제6장 복무

- 제26조 (근무시간)** 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간(월 209시간)으로 한다. 다만, 시설은 직원과 합의하여 1주에 12시간을 초과하여 연장근로 하게 하거나, 휴게시간을 변경할 수 있다.
- 근로시간 중에 참여한 교육 및 출장 등이 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 1일 8시

간 실제 소요된 시간으로 한다.

1. 자격증 소지자에 대한 보수교육의 경우 관할 구청장에게 신고한 직종 관련인의 경우 다음 항목에 해당한다.
 - 가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 보수교육
 - 나. 「의료법 및 간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙」에 따른 의료인 및 보건 의료인 보수교육
 - 다. 「국민영양관리법」 또는 「식품위생법」에 따른 보수교육
 - 라. 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건교육
 - 마. 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에 따른 소방안전관리자 교육
 - 바. 「승강기시설 안전관리법」에 따른 승강기 안전관리자 교육
 - 사. 기타 타 법에서 규정한 사회복지시설 운영과 관련한 교육
 - 아. 기타 공단 또는 지방자치단체에서 주관하는 장기요양 직무 관련 교육
2. 노인장기요양보험법 제54조에 따른 장기요양급여 평가 지표에 제시되어있는 교육. 다만, 지표에서 제시하고 있는 해당 기관유형 및 직종 관련인 경우에 한한다.
3. 1호와 2호에 해당하지 않는 교육 중 공단 또는 지방자치단체의 외부기관에서 주관하는 전문성 강화 및 서비스 질 행상을 위한 직무관련 교육일 경우에 해당한다.

제27조 (직원 출장)

① 출장명령

시설장은 업무 운영상 필요에 따라 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 출장자의 인정 근로시간

직원이 출장, 기타 시설 업무로 시설 밖에서 근무함으로써 근무시간의 환산이 어려울 때에는 통상근로시간인 1일 8시간 한도 내에서 근무한 것으로 본다. 다만, 시설장이 사전에 별도로 지시한 때에는 그에 따른다.

③ 출장 복명서

출장근무자가 귀원하였을 때에는 출장 복귀 후 1일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 단, 비밀에 속하는 사항이나 간단한 사항은 구두로 보고 할 수 있다.

④ 시설은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 총당될 수 있는 비용을 출발 전에 지급하고 돌아오는 즉시 정산한다.

제7장 회계 관리

제28조 (회계) 시설의 회계 관리에 관한 사항은 사회복지사업법에 따른 재무·회계규칙을 준용한다.

제29조 (회계장부의 종류) 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 형식을 활용할 수 있다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장 및 수입·지출 보조부
3. 예산서 및 결산서
4. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
5. 재산대장
6. 비품대장

제30조 (예산 이월) 당해 회계연도의 예산 집행 잔액은 운영위원회의 의결을 거쳐 차기연도에 이월하여야 한다.

제31조 (회계장부 결재) 모든 회계장부는 증빙서류를 구비한 후 시설장의 결재를 얻어야 한다.

제32조 (회계 담당자의 임명)

- ① 시설장은 수입원과 지출원을 담당할 직원을 임명한다.
- ② 회계업무와 관련한 직원에 대하여는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 의하여 재정보증을 하여야 한다.
- ③ 회계를 시설장이 담당할 시에는 수입원과 지출원을 두지 않고 재정보증에도 가입하지 않을 수 있다.

제33조 (운영) 시설의 운영은 입소자부담금수입, 사업수입, 과년도수입, 보조금수입, 후원금수입, 요양급여수입, 차입금, 전입금, 이월금, 잡수입으로 충당한다.

제34조 (예산 및 결산)

- ① 시설의 장은 매 회계연도 개시 5일전까지 시설의 예산을 편성하여 당해 연도 운영에 대한 재정보증에 차질이 없도록 한다.
- ② 시설의 장은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 다음연도 1월 말까지 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산 보고를 확정된 후 시군구 보고 및 공단 홈페이지와 시설 내 게시판에 7일 이상 게시한다.
- ③ 종사자 급여와 각종수당은 매년 보수일람표와 예산서에 기입하여 지자체에 보고한다.

제8장 물품 관리

제35조 (물품관리)

- ① 물품관리자 와 출납원
 1. 시설장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다.)을 관리한다.
 2. 시설장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ② 물품의 관리
물품관리자는 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 하며, 청구자의 요청을 검토 후 출납한다.
- ③ 재물조사
시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품을 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정한 경우 수시로 재물조사를 할 수 있다.
- ④ 불용품의 처리
 1. 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 내부결재 후 매각하거나 폐기한다.
 2. 불용품 결정 물품 중 매각처분이 가능한 물품을 매각한 경우 그 대금은 당해시설의 세입예산에 편입시켜야한다.

제9장 입소자

제36조 (입소정원 및 모집방법)

- ① 입소정원 : 17인
- ② 모집방법
 1. 홍보 및 입소상담에 의한 모집
 - 가. 보호자를 통한 모집

나. **장기요양** 홈페이지 및 홍보지를 통한 모집

2. 입소대상자

가. 장기요양등급 1~5등급 판정을 받은 자 중 입소대상자 또는 등급 외 본인부담 전액대상자

나. 노인성질환 등으로 요양이 필요한 자

3. 입소 시 구비서류

가. 장기요양 인증서류(장기요양등급인정서 및 표준장기이용계획서) - 등급외자 제외

나. 입소이용의뢰서(국민기초생활수급권자의 경우)

다. 건강진단서 1부(결핵검진 포함)

라. 장애인의 경우 복지카드 사본 1부

4. 입소절차

가. 초기면접 : 사회복지사와 간호(조무)사 등은 초기면접 시 노인과 그 가족을 면담하여 노인의 건강상태를 점검한다. 특히 치매와 일상생활기능 정도를 평가하여 입소 여부를 판정한다.

나. 입소계약 : 입소가 결정된 노인은 시설장과 신원인수인에 의한 입소계약을 체결한다.

다. 입소 및 생활안내 : 입소계약서가 체결되면 수급자의 권리·의무와 신원인수인의 권리·의무 및 입소생활에 대해 안내한다.

5. 입소자 보호 관리를 위한 입소자 수칙

가. 입소노인은 시설 직원의 수발에 따라 생활하여야 한다.

나. 입소노인은 타인의 생활에 피해를 주는 행위를 해서는 아니 된다.

다. 입소노인의 외출, 외박은 담당직원의 재가와 동시에 보호자 동반 시 허용된다.

라. 입소노인은 의사의 진료를 거절해서는 아니 된다.

마. 입소노인은 시설 직원 어느 누구에게나 생활, 식사 등의 개선을 요구할 수 있다.

바. 입소노인은 외박, 외출 시 모든 사고에 대하여는 보호자(인솔자)의 책임으로 한다.

제37조 (입소자의 책임) 시설 입소자는 다음 각 호의 내용에 대한 책임 의무를 가진다.

1. 시설과 시설 종사자의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.

2. 급여제공계약서(표준약관)에 기재된 내용의 변경사항은 반드시 즉각적으로 시설에 통보한다.

3. 입소 후 발생할 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. 종사자 과실로 인하여 입소자에게 발생한 사고는 시설에서 가입한 영업배상책임보험을 통해 보장한다.

6. 혐오물품, 동물, 기타 급여제공에 방해가 되는 물건 및 다른 입소자에게 피해를 줄 수 있는 물품은 시설에서 소지할 수 없다.

제38조 (서비스 입소자의 권리 및 의무) 서비스제공자와 서비스입소자(수급자) 및 보호자 간에 다음 각 호를 포함한 별도의 입소계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무

가. 수급자의 안전한 기관생활여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무

나. 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)

다. 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 수급자의 의무

가. 월 이용료 납부 의무

나. 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무

다. 시설 내의 개인 청결 의무

라. 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

3. 수급자의 권리

가. 개개인의 사생활은 존중되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.

나. 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.

다. 모든 어르신은 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 제공 받을 권리가 있다.

라. 수급자의 간호와 재활(힐링)서비스가 보장되며, 그 치료에 대하여 알 권리가 있다.

마. 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.

바. 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.

사. 어르신들은 가족, 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동에 참가할 권리가 있다.

아. 본 시설에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.

4. 신원인수인의 의무

가. 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.

나. 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.

다. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.

라. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.

마. 수급자가 병원 입원 시 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 입원비용 등을 부담할 의무가 있다.

바. 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무가 있다.

4. 신원인수인의 권리

가. 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.

나. 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.

다. 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.

라. 입소자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제39조 (입소계약에 관한 사항) 입소계약에 관한 사항은 계약기간, 계약 목적, 월 이용료, 기타 비용부담액, 계약의 해제, 신원인수인의 의무 등에 관한 사항을 포함한다.

1. **계약목적** 및 대상자 - 한사랑실버타운의 원만한 운영을 위하여 계약은 입소자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 입소자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법정대리인으로 계약이 가능하다.

2. 계약기간

가. 장기요양보험 대상자의 경우 장기요양인정서 상의 유효기간을 기준으로 하며 장기요양보험 비대상자의 경우 계약기간은 양 당사자의 합의에 의하여 결정한다.

나. 장기요양인정서에 등록되어 있는 기간 내에서 구체적인 기간은 당사자 간의 합의에 의하여, 계약기간의 변경도 당사자 간의 합의에 의하여 변경할 수 있다. 최종적으로 결정이 되었을 경우 입소자와 보호자는 입소계약서에 서명하여야 하며, 기타 필요한 서류작성에 협조하여야 한다.

다. 시설은 계약기간 만료 1개월 전에 입소자(또는 보호자)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며 입소자(또는 보호자)는 이후 15일 이내에 시설에 회신하여야 한다.

라. 다항의 경우에도 불구하고 입소자(또는 보호자)로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동 연장된다.(단, 시설 정원이나 수급자의 장기요양등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니하다.)

마. 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.

3. 계약해제

- 가. 입소자(또는 보호자)가 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다.(부득이한 경우 유선으로 통보할 수 있다.)
- 나. 입소자 수칙이나 계약사항을 위반했을 경우에도 시설장이 정하는 바에 따라 계약을 해지할 수 있으며 구체적인 내용은 시설장이 정한다.
- 다. 시설이 장기요양서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생할 경우 자동 퇴소 처리한다.
 - 1) 입소자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 - 2) 타입소자의 안전과 인권에 심대한 위협일 때
 - 3) 입소자의 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때(단, 시설장은 입소자에게 서면으로 이용료 납부를 최고하고 입소자 또는 보호자가 최고통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)
 - 4) 기타 계약해지 사유가 발생할 경우 시설장과 신원인수인간에 협의로 계약을 해지한다.
- 4. 계약서 부분 발부 - 급여제공계약서(표준약관)는 반드시 부분을 발부하여 계약 당사자에게 제공하여야 하며 급여제공계약서(표준약관) 부분 발부 대장에 발부일 및 수령일, 수령자 이름과 연락처, 수령자 서명 등을 기재하도록 한다. 단, 급여제공계약서 부분 발급 확인서 또는 **부분 간인**으로 발부 대장을 대신할 수 있다.

제40조 (월 이용료 및 기타 비용부담액) 시설의 입소 이용료에 관한 사항은 다음과 같다.

- 1. 본인 일부 부담금 : 노인장기요양보험제도에 따른 노인의료시설 입소 비용을 산정하며 노인장기요양보험 홈페이지 및 시설 내 게시판, 급여제공계약서(표준약관)를 통하여 명기한다.
- 2. 이 항목에 대한 근거는 “시설 급여 - 비급여 비용예시” 1부를 첨부한다.
- 3. 비급여 항목에 대한 부담금
 - 가. 식사재료비 및 간식비
 - 1) 식사재료비 : 1회 1,500원
 - 2) 간식비 : 1회 500원
 - 나. 입원 및 통원치료 시 발생하는 의료비는 입소자가 부담한다.
 - 다. 특별 보호 시 발생하는 비용은 입소자가 부담한다.
- 4. 장기요양 **등급 외 입소자**는 시설과 계약자 상호 합의에 의하여 이용료를 산정한다.
 - “시설 급여 - 비급여 비용예시”의 **3등급 기준**

제41조 (이용료의 납부방법) 사업의 목적을 달성하기 위한 비용의 부담에 관한 사항은 다음과 같다.

- 1. 입소자의 입소 이용료는 입소일로부터 말일까지의 입소비용 또는 매월 1일부터 말일까지의 입소비용을 시설은 익월 10일까지 보호자에게 통보하여야 하며 보호자는 시설이 지정하는 계좌에 통보받은 당월 25일까지 납부(입금)하여야 한다.
 - ※계좌번호 : 대구은행(504-10-254988-2), 한사랑실버타운(입소시설)
- 2. 입소자(또는 보호자)는 본인일부부담금과 비급여 항목에 대한 비용을 전액 지불하여야 한다.
- 3. 입소자(또는 보호자)의 요구에 의한 개별적인 물품·용역의 구입에 따른 실비는 입소자(또는 보호자)가 별도 부담한다.

제42조 (비용에 대한 변경방법 및 절차) 서비스이용 비용 변경 사유가 발생 시 계약 내용을 갱신하여야 하며, 이때 이용료 변경 고지를 입소자나 보호자에게 **안내하고 이용료에 반영한다.**

1. 비용에 대한 변경

- 가. 물가의 변동에 따라 비급여 항목은 비용을 변경할 수 있다.
- 나. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급에 변경이 있을 경우
- 다. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준에 변동이 있을 경우
- 라. 입소계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

2. 변경절차

가. 본인부담금 변경절차

- 1) 공단에서 입소자의 판정평가 실시(인정서 기한만료 또는 기능상태 변화) → 보호자 상담 → 재계약
- 2) 수가변경에 따른 수가 인상

나. 비급여 항목에 대한 변경 절차

- 1) 물가의 변동(식사재료비) → 보호자 상담 → 재계약

3. 비용변경에 대한 안내 방법

- 가. 비급여 및 노인장기요양보험 요양급여수가 변동 시 유선이나 문자로 안내하여야 한다.
- 나. 장기요양 등급 변경 시 14일 전에는 유선이나 문자로 안내하여야 한다.

제43조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담)

① 서비스의 내용

- 1. 급식서비스 : 입소 어르신에게 균형 있고 위생적인 급식을 제공해 충분한 영양 섭취가 이루어지도록 하고 이에 따라 건강의 유지 및 관리가 가능하도록 한다.
- 2. 상담서비스 : 입소 어르신과 그 가정 구성원을 대상으로 생활환경 및 건강에 관련된 제반 문제들을 상담하고 문제해결을 위한 도움을 준다.
- 3. 의료서비스 : 입소 어르신에게 각종 의료서비스를 제공함으로써 건강상태 체크 및 회복에 도움을 준다.
- 4. 힐링장수 서비스 : 기능회복훈련을 통한 개인의 잔존 능력향상을 꾀하고, 자립적 생활을 영위할 수 있도록 돕는다.
- 5. 심리 사회재활 서비스 : 전문적인 프로그램 운영을 통하여 결여된 자신감을 회복할 수 있도록 도움을 주는 것은 물론 사회성을 증진시키는데 목적이 있다.
- 6. 여가활동서비스 : 다양한 여가활용을 권장해 활기찬 노후를 보낼 수 있도록 유도한다.
- 7. 위생케어 서비스 : 입소 어르신들의 청결 유지는 물론 사회인으로서의 자긍심을 높이기 위한 위생케어 서비스이다.
- 8. 이·미용서비스

② 비용의 부담 : 급식서비스를 제외한 모든 서비스는 별도의 부담 없이 제공한다.

제44조 (특별보호 필요시 서비스 기준과 비용)

① 다음과 같은 상태나 질환이 생길 경우 특별 서비스를 제공할 수 있다.(단, 의사의 소견을 들어 병원으로 옮길 수 있다.)

- 1. 저혈당 증세의 노인
- 2. 혈압이 불안정한 노인(고혈압 또는 저혈압증세가 불규칙적인 노인)
- 3. 천식증세가 악화되는 경우
- 4. 간질발작 증세가 나타나는 경우
- 5. 자해 및 타해 위험이 있는 경우
- 6. 심한 우울증세가 있는 노인
- 7. 심장질환이 나타날 경우
- 8. 시설 내에서 치료가 불가능한 질병이 입소노인에게 발생할 경우 보호자 합의하에 통원치료를 받아야 하며 입원이 필요한 경우 퇴소처리 할 수 있다.

② 비용의 부담 : 특별보호 시 별도의 비용부담이 있을 수 있다.

제45조 (의료를 필요로 하는 경우 구체적 처리절차)

- ① 의사의 소견에 의해 의료기관에 의뢰해야 할 경우 보호자와 상의 후 시행한다.
- ② 입소자의 병세가 위급한 상황임에도 불구하고 보호자와 연락이 안 될 경우, 의사의 소견이나 시설장의 판단에 의해 의료기관에 의뢰할 수 있다.
- ③ 기타 부득이한 경우 입소자의 의사 또는 시설장의 결정에 의하여 의료기관에 의뢰할 수 있다.
- ④ 수급자의 의료비용에 대해서는 별도로 수급자(보호자)가 부담한다.

제46조 (응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차)

- ① 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 협약병원 및 119구급대에 연락하여 신속히 협약병원으로 후송할 수 있도록 한다.
- ② 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 입소자를 인계한 후 귀원한다.

제47조 (특별한 보호 - 신체구속)

- ① 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준은 아래에 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 1. 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 2. 대체할만한 수발방법이 없거나 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
 3. 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로서 일시적으로 신체를 제한 할 경우에도 **그 사실을 가족 등에게 통지하고 자세히 기록한다.**
***기록방법-수급자명, 수급자상태(제재사유), 제재일시, 제재자명, 제재방법, 통지대상자명(관계), 통지일시, 통지방법**
4. 보호를 위한 특별서비스 내용이란 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.
5. 2~3인 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 특별침실(1인실) 사용을 본인 또는 가족을 통하여 권고할 수 있다.
- ② 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준
 1. 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 다른 공간이나 특별침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 흡인 등)를 제공할 수 있다,
 2. 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 다른 공간 또는 특별침실(1인실)로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
 3. 특별서비스 제공을 위하여 특별침실(1인실)로 이동할 경우 미리 본인이나 가족에게 방을 옮기게 된 사유를 설명하고 동의를 구한다.
 4. 그 밖에 개별적인 집중케어를 위한 특별 의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제48조 (장기요양급여내용의 변경)

- ① 서비스 제공과정에서 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 계약자의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 계약자의 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.
- ② 계약기간 및 장기요양급여비용의 변경(등급변경) 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 계약서를 다시 작성하거나 변경계약서를 작성한다.

제10장 안전관리

제49조 (시설물 사용상의 주의사항)

- ① 수급자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 수급자는 센터에서 휴기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
- ③ 수급자 및 시설을 보호하기 위하여 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.
- ④ 센터는 수급자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제50조 (시설 안전점검 및 소방관리)

- ① 가스안전점검 : 연1회(가스안전공사 또는 검사업체) 이상 실시하고 월 1회 이상 자체 점검을 실시한다.
- ② 전기안전점검 : 연1회(전기안전공사) 이상 실시하고 월 1회 이상 자체점검을 실시한다.
- ③ 소방안전점검은 월 1회 이상 점검하고, 시설 내 자위소방대를 조직하여 매 반기별 1회 이상 소방교육을 한다.(소방시설작동기능점검은 연 1회 이상 실시한다.)
- ④ 엘리베이터 안전점검은 위탁 업체를 통하여 월 1회 이상 점검하고, 연 1회 정기 안전 검사를 실시한다.

제11장 배상책임보험·연책

제51조 (배상책임 및 연책범위)

- ① 시설은 영업배상 및 전문인 배상책임보험 가입을 의무화하며, 종사자의 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. 입소자 본인의 고의 또는 중과실, 천재지변 및 사변 등의 사고로 인하여 발생하는 상해 및 사망 등의 재난에 관해서는 배상책임을 지지 아니한다. 단, 시설장이 가입한 화재보험의 한도 내에서 배상할 수 있다.

제52조 (업무상 재해보상) 직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에 시설은 근로 기준법 및 산업재해보상보험법에 의해서 제 보상을 행한다.

제53조 (다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 된 자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 시설은 배상책임을 면한다.

제54조 (업무외의 재해) 시설은 업무 외의 재해에 대하여는 본 규정에서 정한 배상책임을 지지 않는다.

제12장 안전과 보건

제55조 (직원의 안전수칙 및 건강관리)

- ① 시설은 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험 요인이 생기지 않도록 안전관리에 노력하여야 한다.
- ② 시설은 전 직원을 대상으로 연 1회 이상 근골격계질환 예방 및 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 적절한 치료를 받을 수 있도록 조

치해야 한다.

- ③ 시설은 전 직원을 대상으로 감염관리 및 예방에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ④ 시설의 전 직원은 연 1회 건강검진 결과 통보서를 기관에 제출하여야 하며, 이를 통해 직원의 건강 및 보건을 점검, 관리하고 2차 검진이 필요한 직원의 경우 즉시 검진을 받도록 조치해야 한다.

제56조 (입소자 건강관리)

- ① 진료 : 월 2회 계약의사의 정기 진료를 받는다.
- ② 투약 : 의사의 지시에 따라 투약하며, 의사의 지시 없이는 투약할 수 없다.
- ③ 입소자는 연 1회 이상 건강진단을 받는다.
- ④ 입소자의 건강생활을 위하여 규칙적인 생활을 하도록 한다. 단, 건강상태에 따라 그룹을 나누어 프로그램 참여를 유도하고, 계약의사 또는 간호(조무)사의 판단 하에 프로그램 참여 여부를 결정한다.
- ⑤ 시설의 환경을 항상 청결하게 하고 그 위생관리에 유의하여야 한다.
- ⑥ 시설은 입소자의 건강관리를 위하여 간호(조무)사, 기타 직책의 모든 직원은 임무를 성실히 수행해야 한다.
- ⑦ 의료서비스를 통하여 건강상태파악 및 철저한 치료를 통한 건강한 생활유지 및 질병예방에 힘쓴다.
- ⑧ 시설은 입소자에 대하여 그 건강상태에 따라 적절한 훈련 및 휴식을 하도록 하며 항상 청결을 유지하고 위생관리를 철저히 한다.
- ⑨ 시설은 입소자가 치료를 받아야 할 경우 즉시 의료기관에 의뢰하여 적절한 치료를 받도록 해야하며 치료에 필요한 건강기록부 작성 및 질병에 대처할 수 있도록 사전에 건강관리를 철저히 한다.
- ⑩ 주기적으로 혈압, 혈당, 맥박, 체온 및 각종 건강검진을 받도록 한다. 단, 필요시 추가 진단을 받을 수 있다.

제13장 급식 및 위생환경

제57조 (급식)

- ① 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 한국노인장기요양기관협회 소속 영양사가 작성한 식단표로 급식을 행한다.
- ② 시설의 조리는 식단표에 따라 수시로 부식재료를 구입할 수 있다.
- ③ 식사 시 영양부족이 쉬운 입소자나, 식이요법이 필요한 입소자는 의사의 처방에 따라 다른 영양식으로 영양을 보충한다.

제58조 (위생환경)

- ① 입소자의 식사를 조리하는 조리원은 연 1회 건강검진을 받고 보건증을 갱신한다.
- ② 입소자의 식사를 조리하는 자는 두건과 위생복을 착용하며 항상 청결을 유지한다.
- ③ 식품위생법 제36조의 시행규칙 규정에 해당되는 피부병 및 화농성질환 등 질병 환자는 입소자의 식사를 조리하여서는 아니 된다.
- ④ 시설의 음용수는 정수기를 설치하고 매월 1회 점검을 한다.
- ⑤ 입소자 개인위생을 위하여 다음과 같은 사항을 실시한다.
 - 1. 세탁 : 매일 1회 이상 실시한다.
 - 2. 목욕 : 월 5회 이상 실시한다.
 - 3. 이·미용 : 매월 1회 이상 실시한다.
 - 4. 용변을 가리지 못하시는 노인에게 수시로 기저귀를 갈아 드린다.
 - 5. 화장실 청소는 매일 실시하고, 소독을 철저히 한다.
 - 6. 피복 및 침구는 청결상태를 보아 수시로 갈아입힌다.

7. 식당 냉장고 및 식기류 소독 : 매일 실시한다.

⑥ 환경

1. 요양보호사는 매일 거실(프로그램실, 물리치료실), 복도, 상담실을 청소하고, 사물함 정리와 청소를 한다.
2. 일회용품으로 사용한 거즈, 탈지면 등은 분리수거 한다.

⑦ 방역활동은 다음과 같다.

1. 원내, 외곽 소독 : 연 4회 이내 협약 업체에 의한 소독 후 소독필증을 받는다.

제14장 운영위원회

제59조 (운영위원회의 목적) 이 규정은 시설 운영의 체계적·종합적 발전 방향을 모색하기 위한 시설 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제60조 (운영위원회의 기능) 위원회는 시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 입소대상자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그밖에 시설의 장이 부의하는 사항
7. 노인인권의 문제

제61조 (운영위원회의 구성) - 이 위원회는 한사랑실버타운의 사업운영에 지역주민의 참여를 촉진시키고, 운영의 전문성을 향상시키고 입소자의 욕구를 최대한으로 반영하여 시설의 운영을 활성화시키고, 체계적이고 효율적으로 추진하는데 그 목적을 둔다.

1. 위원은 다음과 같이 구성하되, 종사자 위원 수가 보호자 위원 등 외부 위원수를 초과하여서는 아니 된다.
 - 가. 위원장 : 1인 - 위원 중에서 호선한다.
 - 나. 운영위원 : 5인 이상 10인 이내(위원장 포함)
 - 다. 간사 : 1인(사회복지사) - 시설장이 지명한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 자 중에서 선정하여 시설장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 라항에 해당하는 자의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다.
 - 가. 시설입소자 또는 시설입소자의 보호자 대표
 - 나. 지역주민
 - 다. 후원자 또는 자원봉사자 대표
 - 라. 관계공무원
 - 마. 시설종사자
 - 바. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
4. 위원회는 그 직무에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
5. 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 운영위원회에 보고하여야 한다.
 - 가. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 나. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 다. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제62조(위원회의 회의)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고 그 의장이 된다.
- ② 회의의 종류는 다음의 같다. 회의 소집 시 회의 목적을 명시하여 회의개최 7일전까지 각 위원에 통지하여야 한다. 단, 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여야 한다.
 1. 정기회의 : 분기 1회
 2. 임시회의는 다음의 경우 필요시에 수시로 개최한다.
 - 가. 위원장의 소집 요구가 있는 경우
 - 나. 시설장의 소집 요구가 있는 경우
 - 다. 재적위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 표결권을 가지며 가·부 동수인 경우 결정권을 가진다.
- ⑤ 공무원인 위원은 공무·국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제63조(운영규정의 개정방법 및 절차)

- ① 위원회는 재적위원 과반수의 발의나, 시설종사자 등에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- ② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
- ④ 법령의 변경이 있어서 운영규정 개정이 필요 시 시설장이 법령대로 운영하고 추후 위원회의 의결을 거쳐 수 있다.
- ⑤ 위원회가 소집되기 어려운 상황이나 위급 시 운영규정의 개정은 시설의 실무자나 수급자의 의견 수렴에 의하여 필요시 변경할 수 있다. 단, 차후 승인을 받아야 한다.

제64조(안건의 제출·발의) 운영위원회에서 처리할 안건은 시설의 장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 연서로 제출하거나 발의한다.

제65조(위원의 자격상실) 위원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 자격을 상실한다.

- ① 종사자위원이 퇴직 등에 의하여 소속을 달리한 때
- ② 보호자위원은 입소자가 퇴소하게 된 때

제66조(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제67조(회의 공개의 원칙) 운영위원회의 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 입소자 또는 직원들의 인권보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

제68조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제69조 (운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제15장 고충처리

제70조 (고충처리) 시설의 입소자 및 직원의 인권, 생활, 근무 등의 욕구와 관련된 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.

1. 시설에는 고충 처리 위원회를 두며, 고충 처리 위원은 시설장(당연직), 중간관리자가 위원으로 위촉되어 고충처리 업무를 수행한다. 고충 처리 위원의 수는 2인으로 한다.
2. 본 시설의 입소자 및 직원의 인권문제, 생활편의, 건강증진, 인사문제, 근무여건 등의 제반 문제를 제기할 수 있다.
3. 고충 처리의 신청에 대한 방법은 전화 및 방문상담, 이메일, 고충 처리함 이용 등으로 신청하고 처리한다.
4. 고충 처리 위원은 고충 처리 신청의 방법 중 어떠한 방법으로 신청하든지 내담자의 신청을 고충 처리 접수대장에 기록해야 한다.
5. 고충 심사를 접수한 고충 처리 위원은 사실조사를 확인하고, 사실조사 후 고충 처리 위원회에 회부하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 30일 이내 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
6. 고충처리 심사의 인정과 요건은 다음과 같다.
 - 가. 입소자 또는 근무자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
 - 나. 현재 상태의 업무수행 상 긴급한 조치가 요망될 경우
 - 다. 개인적·가정적 문제의 해결이 요구될 경우
 - 라. 기타 고충 처리 위원의 도움과 결정이 필요한 경우
7. 고충 처리 위원회의 결정은 만장일치로 하며, 즉시 반영, 차기 반영 등으로 결정한다.

제16장 후원자·후원금 관리

제71조 (후원) 시설은 다음 각 호와 같은 후원을 개발·관리한다.

1. 개인후원 - 일정의 금액이나 물품을 개인적으로 시설에 후원
2. 결연후원 - 후원자와 입소자의 1:1 결연을 통한 서신교환이나 전화통화, 만남, 말벗 등의 후원
3. 물품후원 - 생활용품, 의료용품, 실비용품, 식자재 지원으로 하는 후원
4. 사업후원 - 난방비지원, 시설수리보충지원, 복지사업지원, 각종 행사 이벤트(생신잔치, 나들이 지원 등) 후원

제72조 (후원자 관리) 시설은 다음 각 호에 따라 후원자 개발·관리를 통하여 지속적인 후원이 이루어질 수 있도록 한다.

1. 후원자에 대한 지속적인 후원 안내(안내문, 문자 메시지, 이메일, 홈페이지)
2. 후원자에 대한 감사서신, 감사물품 전달
3. 후원자 정기모임 개최(시설 후원의 밤 행사)
4. 후원자 명단 및 정보관리

제73조 (후원금의 범위 등) 시설장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설 입소자가 받은 개인결연후원금을 당사자의 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능

력이 없어 시설장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제74조 (후원금의 영수증 발급 등)

- ① 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙 제101조 제20호의 2」에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
- ② 시설장은 금융기관의 계좌입금을 통하여 후원금을 받을 때에는 시설명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하“후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

제75조 (후원금의 수입 및 사용내용통보) 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제76조 (후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) 시설장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전산파일 포함)를 작성한다.

제77조 (후원금의 용도 외 사용금지)

- ① 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제17장 공고

제78조 (공고의 방법)

- ① 시설 운영규정에 의하여 공고하여야 할 사항은 시설의 게시판이나 홈페이지에 게시한다.
- ② 제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.

제18장 기타

제79조 (시설운영) - 시설은 운영규정에서 정한 바에 따라 시설을 운영하여야 한다.

부 칙

1. 본 운영규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.
2. 본 운영규정은 2018년 4월 1일부터 개정 시행한다.
3. 본 운영규정은 2018년 12월 24일부터 개정 시행한다.
4. 본 운영규정은 2021년 9월 24일부터 개정 시행한다.
5. 본 운영규정은 2022년 6월 28일부터 개정 시행한다.
6. 본 운영규정은 2023년 9월 21일부터 개정 시행한다.
7. 본 운영규정은 2024년 3월 21일부터 개정 시행한다.
8. 본 운영규정은 2025년 3월 20일부터 개정 시행한다.

협 약 서

시설	시설명			
	주소(연락처)			
	시설장(대표)		주민등록번호	-
의료 기관	기관명		의료기관 종별	
	주소(연락처)			
	기관장(대표)		주민등록번호	-
	협약(진료)과목			
협약기간			회차당 진료인원	명

협약 내용

제1조(목적) 본 협약은 “ ”과 “ ”간의 상호 협력을 통하여 시설 입소자들의 의료서비스에 대한 적절한 조치를 취하도록 하여 입소자의 건강증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(협약사항) “ ” 과 “ ”은 다음 각호의 사항을 상호 지원할 것을 협약한다.

1. 협약의료기관의 의사는 월 2회 이상 시설을 방문하여 시설의 간호(조무)사의 협조를 받아 입소자의 건강상태를 평가하고, 적절한 조치 또는 권고를 한다.
2. 시설의 간호(조무)사는 매일 입소자의 건강상태를 파악하고, 건강관리기록부를 작성하여 보관하여야 한다. 건강기록부에는 입소자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자에게 필요한 건강정보를 기록하여 방문의사가 입소자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 하여야 한다.
3. 시설에서 응급환자가 발생하였을 경우 협약의료기관 등으로 즉시 후송하고 협약의료기관은 진료 후 필요한 경우 입원치료를 하거나 후송하도록 한다.
4. “협약의료기관”은 입소자의 건강상태에 대해 상시적으로 의료상담을 실시한다.

제3조(협약사항의 추가) 협약기간 중이라도 상호협약에 의해 협약내용을 추가할 수 있다.

제4조(비밀의 보장) 양 기관은 상호 의뢰한 환자에 대한 일체의 정보 및 협의사항에 대해서는 비밀을 보장하여야 한다.

※ 본 협약은 상대방의 동의 없이 당사자의 일방이 이를 해지할 수 없음. 다만, 상대방에 대한 명예훼손 등 불이익을 초래한 경우는 일방의 결정에 의하여 협약을 취소할 수 있으며, 계약기간이 만료된 경우에도 특별한 사정이 없는 한 상호 협의하여 협약기간을 갱신한 것으로 본다.

위 협약조건을 지키기 위하여 본 협약을 작성하고 서명 날인함

년 월 일

○○요양원 시설장 성명

(인)

○○의원 원장 성명

(인)

진료기록부

[입소자 포괄적 평가]

Unit No. : _____ Date : 20____ / ____ / ____

Name : _____ Sex/Age : _____ / _____

주소 : _____ 주민등록번호 : _____ - _____

A. 진단명(기존 질병)

- 주된 증상() 가족력()
 고혈압() 당뇨() 골관절염() 골다공증()
 뇌졸중() 관상동맥질환() 심부전()
 부정맥() COPD() 암() 치매()
 파킨슨병() 백내장() 갑상선↑↓() 기타()

B. Life Style

1) 운동 2) 수면 3) 교육정도 4) 음주 5) 흡연 6) 식이

C. Medical & Fucntional

Ht/Wt : BP : PR :
 Vision : Hearing : ADL : IADL :
 Incontinence : Constipation : Nutrition :
 GDS : K-MMSE :
 Mobility(the timed “up and go” test) :
 환자보행상태(보행가능, 보조기사용 보행가능, 보행불가능, 외상상태)

D. Medication(복용하고 있는 약물 등)

고혈압제 (	)	이뇨제 (	)	당뇨약 (	)
항우울제 (	)	안정제 (	)	진통제 (	)
항히스타민제 (	)	혈관확장제 (	)		
혈관수축제 (	)	마약류 (	)	한약 (	)
기타 (	)				

※ 약품명 기재

E. Problem List : 현재 하고 있는 치료나 처치의 문제점

(Active)

(Inactive)

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

F. Progress note(Medical Care Plan) : 앞으로 해야 될 처치나 투약 내용 등

참고사항

■ Initial Lab. & X-ray(If necessary)

<Essential>

CBC _____	ESR _____
UA _____	
Stool _____	T.P./Alb _____
FBS _____	
BUN/Cr _____	Uric Acid _____
T.Bilirubin _____	
AST/ALT _____	ALP _____
T.Chol _____	
TSH/T4 _____	
EKG _____	
Chest PA _____	
L-S Spine, Knee _____	

[년/ 월/ 일]

입소자 건강수준 평가

1. 의식상태

☐ 정상	☐ 졸린상태	☐ 질문에만 반응
☐ 통증에만 반응	☐ 통증에도 반응없음	

2. 활동정도

☐ 자유로움	☐ 자유롭지 못함
☐ 마비 : 부위	☐ 감각이상 : 부위

3. 호흡양상

☐ 기관지절개관 #	☐ 산소사용	☐ 기침 : 객담	☐ 통증 : 부위
	ℓ /min	객혈	양상
☐ 호흡곤란	☐ 청색증	☐ 기좌호흡	☐ 기타

4. 소화기기능

식이형태	☐ 구강	☐ 위관 #	☐ 수액
체중변화	☐ 변화있음	☐ 증가 kg	☐ 감소 kg
☐ 식욕부진	☐ 연하장애	☐ 오심	☐ 구토
☐ 변비	☐ 설사	☐ 통증 : 부위	
		양상	

5. 심혈관기능

☐ 홍통 : 부위	☐ 부종 : 부위	☐ 심계항진	☐ 청색증
양상			
☐ 부정맥	☐ 심잡음	☐ weak pulse	☐ 기타

6. 배설기능

☐ 소변 : 회/일	☐ 색깔 및 양상 :	☐ 유치도뇨관#	
☐ 빈뇨	☐ 혈뇨	☐ 노실금	☐ 배뇨곤란
☐ 노긴박감	☐ 대변 : 회/일	☐ 색깔 및 양상:	

7. 피부상태

☐ 욕창(크기, 부위, 정도)			
☐ 발진	☐ 소양감	☐ 탈수	☐ 정상

8. 건강행위

☐ 술(양/종류) /	☐ 담배(양/흡연력)
☐ 수면습관	☐ 운동습관

9. 일상생활 수행능력 정도

침상에서의 움직임	☐ 스스로	☐ 도움필요	☐ 불능
식사 및 운동	☐ 스스로	☐ 도움필요	☐ 불능
이동 및 계단오르기	☐ 스스로	☐ 도움필요	☐ 불능
옷입고 벗기 및 개인위생	☐ 스스로	☐ 도움필요	☐ 불능

10. 정서상태

☐ 안정	☐ 불안	☐ 슬픔	☐ 우울	☐ 긴장	☐ 거부	☐ 기타
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

입소자 간호기록지

Unit No :		Date : 20 / /	
Name :		Sex / Age :	
주소		전화번호	
활력증상	BP : mmHg R : /min	P : /min BT : ℃	
체중	kg 신장 cm	결혼상태	☐ 미혼 ☐ 기혼 ☐ 사별 ☐ 기타
입소일자	직업/학력	종교	☐ 천주교 ☐ 기독교 ☐ 불교 ☐ 기타
의료보장	☐ 건강보험 ☐ 의료급여 ☐ 일반 ☐ 기타		
주진단명			
현 병력			
과거력	☐ 당뇨 ☐ 고혈압 ☐ 결핵 ☐ 간염 ☐ 뇌졸중 ☐ 기타		
최근 투약 상태			
알레르기 유무			
환자정보	의식상태	☐ 명료 ☐ 혼돈 ☐ 반의식 ☐ 무의식	
	정서상태	☐ 안정 ☐ 불안 ☐ 분노 ☐ 슬픔 ☐ 우울	
	식이	☐ 정상식 ☐ 치료식() Kcal	
	활동범위	☐ 보행가능 ☐ 도움으로가능 ☐ 완전의존	
	보조기 사용여부		
	상처 (유 / 무)		
	Tube (유 / 무)		
간호계획			

간호사 서명 : _____

건강 관리 기록부

Unit No :					Date : 20 / /					
Name :					Sex / Age :					
일 자										
입소일수										
혈압										
맥박										
호흡										
체온										
체중										
당뇨										
약물투여										
주사제 투여										
간 호 제 공 내 용										
간호사 서명										