운 영 규 정

성녀 모니카의 집 요양원

목 차

【조직 • 인사 • 급여 • 회계 • 물품 규정에 관한 사항】

1. 조직규정 ····· 3
2. 인사규정 ····· 6
3. 급여규정 ····· 20
4. 회계규정 ····· 25
5. 물품규정 ····· 28

【입소 • 퇴소에 관한 사항】

1. 입소정원 및 모집방법 등에 관한사항 ····· 29
2. 입소계약에 관한 사항 ····· 29
3. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 ····· 31
4. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 ····· 32
5. 특별한 보호를 필요로 하는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항 ····· 32
6. 의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차에 관한 사항 ····· 33
7. 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항 ····· 33
8. 서비스제공자의 배상책임 • 면책범위에 관한 사항 ····· 34
9. 기타(외출 • 외박 • 면회 및 퇴소 • 임종에 관한 사항) ····· 34

【「운영위원회」 설치 • 운영에 관한 사항】

1. 「운영위원회」 의 설치(구성) • 운영에 관한 사항 ····· 36
2. 「운영규정」 의 개정에 관한 사항 ····· 37

【 첨 부 】

1. CCTV설치 • 운영 계획 ····· 38
2. 고충처리 지침 ····· 39
3. 운영규정 개정이력(성녀모니카의집 요양원) ····· 41
4. 신구조문 비교표 ····· 42

< 별 첨 >

<별첨 1-1> 업무분장 ····· 43
<별첨 1-2> 성녀모니카의집요양원 직원 배치 조직도 ····· 49
<별첨 1-3> 월 이용료 기타비용 부담액 ····· 50
<별첨 1-4> 노인장기요양보험급여 적용안내 ····· 51

조직 • 인사 • 급여 • 회계 • 물품 규정에 관한 사항

조직규정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 노인복지법 제34조 제1항 및 노인장기요양보험법에 의한 노인 요양 시설로 치매・중풍 등 노인성 질환 등으로 심신에 상당한 장애가 발생하여 도움을 필요로 하는 어르신을 입소시켜 급식・요양과 그 밖의 일상생활에 필요한 편의를 제공함을 목적으로 하는 성녀모니카의집 요양원(이하 “요양원”이라고 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 시설의 직제와 정원에 관하여 법령과 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제 3조 (용어의 정의)

① 업무분장 : 사업목적을 달성하기 위하여 조직 단위에서 할당된 일정한 업무범위
② 직위 : 업무수행을 위한 조직상의 지위
③ 직무 : 조직에 부여한 일정한 업무의 범위
④ 권한 : 업무수행을 위한 재량권의 한계

제 4조 (인력기준)

① 노인복지법 제 34조에 따른 시설과 인력을 갖추어 급여를 제공한다.
② 시설의 인력은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업 내 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다.

제 2 장 조 직 기 구

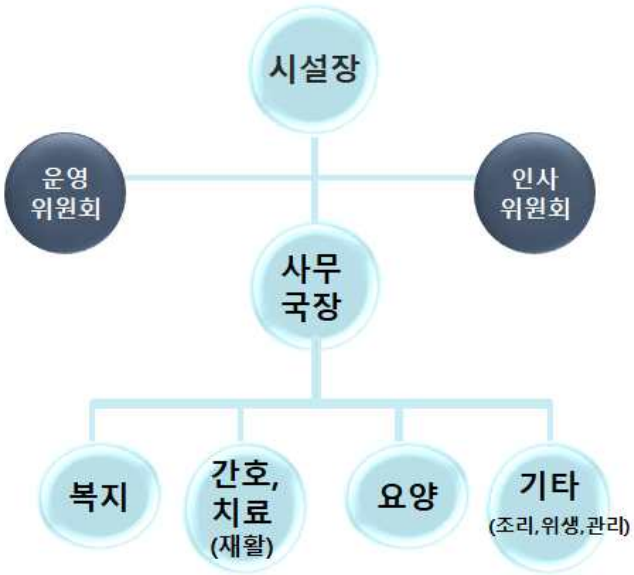
제 5조 (기본조직)

1. 운영위원회
① 시설의 운영전반에 관한 주요사항을 심의하고, 중요업무를 조정·협의하는 기구
② 운영위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은「운영위원회」규정에 따른다.

2. 인사위원회
① 직원의 공정한 인사관리를 위해 조정·협의하는 기구
② 인사위원회의 구성 및 운영은「인사위원회」규정으로 정한다.

3. 시설장 : 시설업무의 총괄권한

제 6조 (조직표)



제 3 장 직 무 권 한

제 7조 (직무관리 및 책임) 각 조직의 장은 조직의 업무를 관장하여 권한행사, 조직원의 업무에 대하여 조직기능이 능률적이며, 효율적으로 발휘되도록 관리하여야 하며, 당해 조직의 해당업무에 대하여 책임을 진다.

제 8조 (직무권한)

① 시설의 운영방침, 업무분장 및 위임전결에 의한 직무권한
② 담당부서 업무의 입안과 결정, 결재에 따른 권한
③ 담당부서 구성원에 대한 업무의 지시·명령·결정에 따른 권한
④ 담당업무에 따른 타 부서의 업무진행 사항의 보고 및 청취 권한

제 9조 (권한행사) 권한의 행사는 원칙적으로 시설과 담당부서 업무수행에 따른 직위의 권한에 따라 행사한다.

제 4 장 업 무 분 장

제 10조 (업무분장) 타 규정과 시설장의 별도 지시가 없는 한 이 규정에 따른다.

제 11조 (업무분장원칙)

① 각 단위부서는 이 규정에 따라 배분된 업무를 능률적으로 성실히 수행하여야 한다.
② 각 단위부서는 업무분장 규정의 한계를 이해하고 업무의 중복 및 누락 방지의 노력으로 부서 간 최대한 업무협조를 원칙으로 한다.

③ 제3항에도 불구하고 시설장은 효율적인 업무수행을 위해 필요한 경우 이를 조정할 수 있다.
④ 업무분장 내용 : 첨부1-1 참조)

제 12조 (공통업무)

① 문서의 수발 및 보관·편철에 관한 업무
② 비품 및 집기의 보전·관리에 관한 업무
③ 내방객 및 초청객 접대에 관한 업무
④ 관련 업무의 섭외활동에 관한 업무
⑤ 관련 업무회의와 회의록작성 및 보존·관리에 관한 업무
⑥ 관련 업무의 자료수집 및 분석·보고에 관한 업무
⑦ 타 부서와의 업무협조 및 자료공유에 관한 업무
⑧ 예산자료의 작성·제출에 관한 업무
⑨ 운영 계획·통계자료 작성 및 보고·제출에 관한 업무
⑩ 방화 및 안전관리 확인 점검에 관한 업무
⑪ 직원출장 신청·보고·정산처리에 관한 업무
⑫ 업무 용품 청구·수령에 관한 업무
⑬ 규정 지침 등 초안 작성에 관한 업무
⑭ 관련 업무의 연구개선, 능률증진, 직원의 교육훈련·관리에 관한 업무
⑮ 기타 당해 부서에 국한된 업무

제 13조 (업무분장)

(첨부 : 1-1 참조)

① **시설장** : 시설을 대표하며, 업무집행의 최고책임자로서 총괄 권한을 갖는다.

② **사무국장** : 시설장을 보좌하여, 시설장이 부여한 업무 및 행정업무를 총괄한다.

③ **사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사** : 시설장의 명을 받아 요양보호사를 지휘·감독하며, 그 업무를 총괄 관리한다.

④ **요양보호사** : 사회복지사, 간호(조무)사와 물리(작업)치료사의 지휘·감독에 따라 부여된 업무를 수행하며 각자 부여된 고유 업무를 처리한다.

⑤ **영양사(조리사)** : 입소자(어르신) 및 직원들의 건강증진을 위한 식단작성 및 관리

⑥ **관리인** : 시설내 건물 관리(전기, 가스, 수도 등 시설물 관리)

⑦ **위생원** : 시설내 깨끗한 환경 조성

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 23년 7월 1일부터 시행한다.

인사규정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 성녀모니카요양원(이하 “요양원”이라고 한다)에 근무하는 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 확립하여 합리적·능률적·공정한 인사관리의 운영을 도모함에 그 목적이 있다.

제 2조 (적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3조 (용어의 정의)

① 직원 : 직원이라 함은 취업규칙 제 2장의 절차에 의하여 채용된 사람을 말한다.
② 직급 : 직무수행의 권한과 책임도가 상당히 유사한 직원의 군을 말한다.
③ 직위 : 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
④ 보직 : 자격 및 적성에 따라 일정한 직위에 보하여 특정 업무에 종사하게 함을 말한다.
⑤ 전보 : 동일 직급내의 보직변경을 말한다.
⑥ 승진 : 하위 직급에서 상위직급으로 진급함을 말한다.
⑦ 이동 : 소속을 변경함을 말한다.
⑧ 임용 : 신규채용, 승진, 전보, 휴직, 복직, 면직 및 해고를 말한다.

제 4조 (임용권) 직원의 임용은 시설장이 이를 행한다.

제 5조 (인사위원회)

① 직원의 공정한 인사관리를 위하여「인사위원회」를 둘 수 있다.
② 인사위원회의 운영은 인사위원회 규정으로 정한다.

제 2 장 채 용

제 6조 (채용원칙)

① 채용은 공개(개별)채용을 원칙으로 하되, 필요시 시설장이 특별채용 할 수 있다.
② 채용권자 및 임명권자는 시설장이다.

제 7조 (채용구분)

① 정규직
② 계약직
③ 일용직

제 8조 (채용방법)

① 공개(개별)채용 : 서류전형, 면접 등 채용절차에 따라 직원을 채용한다.

② 특별채용 : 필요시 여타 기관장으로부터 추천을 받아 인사위원회 심의를 거쳐 시설장이 채용한다.

제 9조 (채용제한)

① 금치산자 및 한정치산자
② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
③ 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하 아니한 자
④ 법률에 의하여 국민으로서의 권리가 정지 또는 박탈된 자
⑤ 병역을 기피한 자 및 불명예 제대자
⑥ 전 직장에서 부정행위로 인하여 해직된 자
⑦ 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 판정된 자

제 10조 (채용서류)

① 자필 이력서
② 사진 1매(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 사진)
③ 최종학력 증명서
④ 주민등록등본
⑤ 자격 또는 면허를 필요로 하는 직무의 경우, 관련 자격 또는 면허증 사본
⑥ 건강보험자격득실확인서(이력서의 진위여부 확인을 위해)
⑦ 직무 관련 자격증 또는 면허증을 제외한 일부 서류는 생략할 수 있다.
⑧ 기타 시설에서 필요하다고 인정하는 서류(경력증명서 등)

제 11조 (발령·취소)

① 제 10조의 채용서류를 제출한 자에 한하여 채용발령을 할 수 있다.
② 채용관련 사항 및 제출 서류의 허위사실이 발견되었을 때에는 그 채용발령을 취소할 수 있다.

제 12조 (근로계약)

① 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명·날인하여 근로계약을 체결한다.
② 근로계약 체결시 임금, 근로시간, 휴게시간 등 기타 근로조건을 명시하여야 한다.

제 13조 (근로계약기간) 근로계약 기간의 기한은 “특정사업 완료 등 기간을 정한 근로계약”과 “기한을 정하지 않은 근로계약”을 제외하고는 특별한 사유가 없는 한 1년 기한을 원칙으로 한다.

제 14조 (수습기간)

① 신규 채용된 자는 채용된 날로부터 3개월 이내의 기간을 수습기간으로 둔다.
② 수습기간 중 또는 수습기간이 만료된 자로서 계속 근로가 부적당하다고 인정되는 자는 근로계약을 해지 할 수 있다.

제15조 (일용직 채용)

① 일용직 직원의 채용은 시설장이 한다.

② 채용시기 : 필요인력과 필요기간에 따라 수시로 채용

③ 채용서류 : 인사관리규정 제10조(채용서류)와 동일

④ 채용제한 : 인사관리규정 제9조(채용제한)에 해당하는 자

⑤ 임금계산 : 근로자의 능력과 경력에 따라 적정 임금을 일급으로 계산하여 차등 지급

⑥ 임금지급 : 근무월 익월 5일 정산지급 원칙

⑦ 계약기간 : 해당업무 종료 또는 중지시 자동 해지

⑧ 해고사유 : 무단결근 3일 이상, 정신(신체상) 장애로 직무수행이 어려울 때, 근무성적 불량, 기타 업무상 부득이한 사유 등

제 3 장 보 직

제 16조 (보직원칙)

① 보직은 전공, 경력, 자격, 기능, 적성 등 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

② 동일 직무 1년 이상을 원칙으로 하되, 부득이한 사정 발생 시 변경(이동)할 수 있다.

제 17조 (보직해임)

1. 다음 각 호에 해당할 때에는 보직 해임 또는 대기발령 할 수 있다.

① 부정행위 또는 시설내에서 불상사를 야기하였을 때

② 신체 및 정신상의 장애로 직무를 수행할 수 없을 때

③ 직무를 수행할 능력이 부족하다고 판단될 때

④ 기구의 축소 및 개편이 불가피할 때

2. 전항의 규정에 의한 보직해임 사유가 소멸 할 때에는 지체 없이 보직하여야 한다.

제 4 장 인 사 위 원 회

제 18조 (구성)

① 위원장은 시설장으로 한다.

② 간사 및 위원(5명이내)은 시설장이 임명한다.

③ 위원장 유고시 위원장이 지명하는 위원이 대행한다.

제 19조 (심의사항 등)

① 인사운영의 기본방침 및 인사제도의 수립에 관한 사항

② 직원의 승진·승급 및 징계에 관한 사항

③ 인사고과 결과에 대한 심의

④ 기타 시설장이 자문을 요구하는 사항

제 20조 (회의소집)

① 인사위원회는 매회 필요에 따라 위원장이 이를 소집한다.

② 위원장은 회의에 부의할 안건을 7일전 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

제 21조 (회의 성립) 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제 22조 (기피) 위원회의 부의 사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못하며, 간사의 경우에는 위원장이 선임하는 자가 그 직무를 대행한다.

제 23조 (자료·의견제출)

① 위원회의 요구가 있을 때 관계 부서는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

② 위원장은 필요시 심의사항에 관하여 관계자를 출석시켜 의견제시를 요구할 수 있다.

제 24조 (회의록) 간사는 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제 25조 (비밀엄수) 위원은 그 직무에 관한 비밀을 절대 누설하여서는 아니 된다.

제 5 장 복 무 관 리

제 26조 (기본원칙)

① 근로기준법 및 취업규칙에서 정한 근로조건을 준수하며, 직원의 인격과 자주성을 존중하여 근무토록 노력한다.

② 직원은 이 규정에서 정한 근무원칙을 성실히 준수하며, 요양원의 발전을 도모하고 명예와 신뢰가 훼손될 행동을 하여서는 아니 된다.

제 27조 (복무원칙) 직원은 요양원의 설립목적과 운영목표 달성에 적극적 노력하여야 한다.

제 28조 (명령복종) 상사의 업무상 정당한 지시와 명령에 따른 업무를 성실히 수행하고, 규율을 준수하며, 직원상호간 서로 협력하여 요양원의 운영목표 달성 및 질서유지를 위해 노력한다.

제 29조 (직무책임) 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무에 대한 책임을 갖고 업무능률 향상을 위해 노력하여야 한다.

제 30조 (기밀책임) 요양원의 기밀 및 어르신들의 개인 신상을 누설하여서는 아니 되며, 누설 시 이에 대한 책임을 진다.

제 31조 (겸업금지) 사전승인 없이 해당업무 이외의 직무나 영리사업에 종사하여서는 아니 된다.

제 32조 (무단이탈) 사전승인 없이 무단이탈 하거나 결근을 하여서는 아니 된다.

제 33조 (개인사용) 제반 물품 및 시설물을 사전 허락 없이 사적으로 사용하여서는 아니 된다.

제 34조 (금품수수 금지) 직무 관련 요양원 내·외에서 부당한 금품(향응)을 받아서는 아니 된다.

제 35조 (원내질서) 규율, 질서를 지키고, 음주·도박 등 문란한 행위를 하여서는 아니 된다.

제 36조 (사전승인) 문서·인쇄물을 배포 또는 게시하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 한다.

제 37조 (안전·보건수칙) 제반 안전수칙을 준수하고, 보건관리 수칙에 적극 협조하여야 한다.

제 38조 (권한남용) 개인의 이익을 위하여 직무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다. 또한 정당한 사유 없이 일방적으로 타부서 또는 하급자에게 업무를 위임하는 권한을 남용하지 아니 한다..

제 39조 (보고의무) 직무상 발생한 사건에 대하여 상사에게 보고할 의무가 있다.

제 40조 (신상변동신고) 주소, 가족사항 등 신상의 변동이 생긴 때에는 즉시 신고하여야 한다.

제 41조 (손해배상) 고의 또는 업무상 중대한 과실로 인하여 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상을 하여야 한다.

제 42조 (보호협력) 재해 또는 기타 비상상황 발생시 요양원내 거주하는 어르신들을 보호하는데 적극 협력해야 한다.

제 6 장 업 무 인 계 • 인 수

제 43조 (업무인계·인수) 퇴직, 휴직 및 인사이동(직무변경) 등으로 업무 인계·인수 사유 발생시 담당업무의 서류, 비품, 미결내용 등 업무인계서를 작성하여 인수자에게 인계한다.

제 44조 (인계·인수 관계자)

1. 인계인수의 관계자라 함은 다음 각 호의 관계자를 말한다.
   ① 인계자 : 인계 이전의 당해 업무의 담당자
   ② 인수자 : 인계 이후의 당해 업무의 담당자
   ③ 입회자 : 인계·인수의 확인자
2. 전항의 입회자는 다음과 같다.
   ① 팀장 이하 직원이 인계할 경우에는 담당 팀장
   ② 팀장이 인계할 경우에는 사무국장
   ③ 사무국장이 인계할 경우에는 시설장

3. 전항의 입회자가 유고시에는 직제규정에 규정된 업무대행권자가 대행한다.

제 45조 (인계대행) 인계자가 없거나 인계할 수 없는 상황이 발생하였을 때에는 소속부서장으로부터 지명을 받은 자가 인계를 대행한다.

제 46조 (인계인수 기준일) 인계인수의 기준일은 그 사유발생일로 한다. 다만, 필요한 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제 47조(인계인수서 작성·제출) 업무 인계·인수서는 정본1통, 부본2통을 작성하여 인계자, 인수자 및 입회자가 각각 서명 날인하고 정본은 사무국장에게 제출하고, 부본은 인계자와 인수자가 각각 1통씩 보관한다.

제 48조 (인계사항)

1. 인계자는 다음 각 사항의 업무인계서를 작성, 인수자에게 업무를 인계하여야 한다.
 ① 업무진행·계획업무
 ② 미결사항
 ③ 예산 및 집행실적 등
2. 전항에 의하여 관계 서류를 작성함이 부적합한 경우에는 입회자가 따로 서식을 정할 수 있다.
3. 인계시는 “업무인계서”외에 인계업무에 부수되는 제반문서 및 물품을 동시에 인계하여야 한다.

제 49조 (인수자의 책임)

① 인수자는 인수일로부터 1개월 이내에 검사를 실시하여야 한다.
② 인수자가 고의 또는 과실로 인하여 손해가 발생 한 때에는 이에 대한 배상책임을 진다.

제 7 장 근 로 시 간

제 50조 (근로시간)

① 직군별 근무시간

직군별	근무형태	출퇴근시간(휴게시간포함)
복지, 물리치료,간호,영양	주간근무	주간 :09:00 ~ 18:00
위생, 관리	주간근무	주간 :08:30 ~ 17:30
요양보호사	교대근무	주간 :07:40 ~ 17:40 야간 :17:40 ~ 07:40
조리원	주간근무	06:00 ~ 18:00
기타	비상근	근무시간에 제약이 없음

② 전①항의 규정에도 불구하고 업무사정에 따라 근무시간을 조정할 수 있다.

제 51조 (출장근로시간) 출장 등 기타의 사유로 근로시간 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간으로 본다.

제 52조 (근로시간연장) 업무상 필요한 경우에는 당사자의 동의를 얻어 연장근무 가능하나, 주 52시간을 초과할 수 없다.

제 53조 (초과근로수당) 초과근로에 대한 수당을 지급하여야 한다.

제 54조 (출근)

① 규정된 시간내에 출근하여 출근부에 본인이 직접 서명하여야 한다.

② 업무시간 이전에 출근하여 업무수행을 위한 사전준비를 하여야 한다.

제 55조 (지각) 불가피하게 지각이 예상되는 경우 상사에게 사전에 보고하여야 한다.

제 56조 (조퇴·외출)

① 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴나 외출 할 때에는 사전승인을 받아야 한다.

② 사전승인을 받지 아니한 조퇴, 외출은 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제 57조 (결근)

① 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 결근할 경우 결근에 따른 사유서를 제출하고, 사전승인을 받아야 한다. 단, 부득이한 경우는 사후에 사유서를 제출하여 사후승인을 받아야 한다.

② 상해, 질병 등으로 3일 이상 계속 결근 시 진단서를 첨부하여 결근계를 제출하여야 한다.

③ 결근계를 제출하지 않을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제 58조 (출입금지)

① 관계법률, 취업규칙, 운영규정, 기타 등에서 정한 요양원 출입금지에 해당하는 직원

② 화기, 흉기, 불온유인물 및 서류 등으로 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 직원

③ 기타 운영상 출입금지가 필요하다고 인정하는 직원

제 8 장 출 장 • 이 동

제 59조 (출장명령) 업무상 직원에게 출장근무(이하“출장”이라 한다)를 명할 수 있으며, 정당한 사유 없이 출장명령을 거부하지 못한다.

제 60조 (출장보고) 출장귀임 후 3일 이내에 출장업무에 관한 보고서를 제출한다.

제 61조 (이동, 직무변경) 업무상 필요한 경우 또는 인력의 효율적 활용을 위하여 필요한 경우 이동(직무변경)을 명할 수 있다.

제 9 장 휴 일 • 휴 가

제 62조 (주휴일)

① 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 평균 1회 유급휴일을 준다.

② 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하며, 근무체제에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

제 63조 (유급휴일)

① 근로자의 날

② 관공서 지정 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일

(단, 공휴일과 대체공휴일은 근로자 대표와 서면합의에 따라 다른 날로 대체해 휴무하기로 한다)

제 64조 (휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제 65조 (휴일변경) 상기 조항의 휴일은 업무, 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때에는 직원의 합의로 다른 날로 변경할 수 있다.

제 66조 (휴일근무) 업무상 필요한 경우에는 휴일 근로를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 거부할 수 없다. 이 경우 휴일근무자에게 대체휴일을 주거나 휴일근무수당을 지급하여야 한다.

제 67조 (연차유급휴가)

① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 경우 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 경우에는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

그밖의 사항은 「근로기준법」 및 취업규칙이 정하는 바에 따른다.

제 68조 (경조휴가)

① 결혼 : 본인 5일, 자녀 1일

② 사망 : 본인·배우자 부모 또는 배우자 5일, 조부무(외조부모) 2일, 자녀 또는 자녀 배우자 3일, 형제·자매 1일 등

③「장기요양급여 제고 기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 세부사항」에 따른다.

제 10 장 휴 직 • 퇴 직

제 69조 (용어의 정의)

① “휴직”은 일정기간 동안 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 않은 상태를 말한다.

② “복직”은 휴직사유 소멸 또는 휴직기간이 종료되어 다시 직무에 종사하게 됨을 말한다.

③ “퇴직”은 법령 및 취업규칙의 규정사항에 따라 직원의 신분이 자연 및 강제 소멸됨을 말한다.

④ “해고”는 법령 및 취업규칙의 규정사항을 위반하여 직원의 신분을 강제 소멸함을 말한다.

제 70조 (법령적용) 휴직 및 퇴직에 관하여 법령 적용순위는 다음과 같다.
① 1차 : 헌법, 근로기준법 기타 법령
② 2차 : 취업규칙
③ 3차 : 기타 규정

제 71조 (신분보장) 법령, 취업규칙에서 정하는 규정 이외에는 정당한 사유 없이 휴직, 복직, 퇴직, 해고, 기타 등에 따른 불이익 처분을 받지 아니한다.

제 72조 (휴직신청) 휴직사유가 발생하면 휴직신청 관련 증빙서류를 휴직하기 2주일 전까지 제출하여 승인을 받아야 한다.

제 73조 (공상휴직)
① 직무수행 중 부상 또는 질병으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 증빙서류를 갖추어 휴직개시일 2주일 전에 휴직을 신청하여야 한다.
② 공상휴직 기간은 “요양기간”으로 한다.

제 74조 (사상휴직)
① 업무이외의 부상 또는 질병으로 직무를 수행하기 어렵다고 인정되는 경우 증빙서류를 갖추어 휴직개시일 2주일 전에 휴직을 신청하여야 한다.
(다만, 시설의 운영상 휴직 승인이 불가할 경우, 승인신청 할 수 없다)
② 사상휴직기간은 “2개월”로 한다.

제 75조 (휴직기간 산정) 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

제 76조 (휴직자의 임금) 공상휴직(산업재해보상법에서 정한 보상액 범위 내)

제 77조 (복직신청)
① 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸할 때에는 7일 이내에 소명서(진단서, 증명서 등)를 첨부하여 복직원을 제출하여야 한다.
② 복직원을 제출하지 않거나 휴직기간 만료시까지 휴직사유가 소멸되지 않는 경우 퇴직의사로 간주한다.

제 78조 (퇴직원)
① 일신상의 사유로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 제출하여야 한다.
② 퇴직원을 제출한 자는 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

제 79조 (자연퇴직)

① 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때

② 근로계약기간 만료된 때

③ 사망하였을 때

제 80조 (퇴직연금)

① 1년이상 계속하여 근로한 직원이 퇴직할 때에는 1년 급여책정액의 1/12을 지급한다.

② 직원이 퇴직하기 전에 퇴직금을 중간 정산지급을 요청하는 경우 법이 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제 11 장 표 창 • 포 상 및 복지

제 81조 (적용범위) 모든 직원에 대한 표창 및 포상은 타 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고 이 규정에 따른다.

제 82조 (표창·포상심의) 표창 및 포상의 심의는 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 정하며, 다음 사항을 심의한다.

① 운영방침

② 심의기준

③ 내용 및 포상대상 심의

제 83조 (표창·포상종류)

① 상장, 상패

② 상금 및 부상

③ 기타 표창 및 포상

제 84조 (표창·포상시기)

① 설립일

② 매년 12월말 또는 필요 시

제 85조 (표창·포상절차)

① 인사위원회는 포상자를 심의하고, 시설장의 결재로 포상자를 선정한다.

② 시설장은 포상자, 포상시기, 포상내용에 대하여 요양원내에 게시한다.

제 86조 (포상·복지 대상 및 내용)

① 업무활동, 지역사회 개발, 예산절감에 현저한 공로가 인정되는 자 : 상패 및 포상금(10만원이상)

② 명절(설·추석) 상여금 또는 상품 지급

③ 직위에 관련된 자격증 또는 면허 보수교육비 지원

④ 부모·배우자·자녀상 및 본인·자녀결혼시 : 경조사비 10만원이상 지급
⑤ 기타 포상이 필요하다고 인정되는 자 : 상장 및 부상

제 87조 (표창·포상금지) 그 공적이 허위이거나 과대평가 되었다고 인정될 때에는 표창 및 포상을 회수한다.

제 12 장 징 계

제 88조 (징계원칙) 징계는 내용의 확실성, 공정성, 객관성의 원칙에 따라 직원의 직무수행 및 기타 징계 결정에 신중함을 기하여야 하며, 징계는 징계위원회가 심의하고 시설장이 결정한다.

제 89조 (징계위원회) 징계는 징계위원회에서 심의하며, 징계위원회의 구성은 인사위원회로 한다.

제 90조 (보고 의무) 부서장은 직원의 징계사유 발생시 사무국장에게 보고하고, 사무국장은 징계사유가 중대한 경우 징계유무와 관계없이 시설장에게 즉시 보고한다.

제 91조 (징계사유)
① 업무상 비밀(기밀)을 누설하여 피해를 입힌 자
② 직무와 관련하여 명예 또는 신용에 손상(훼손)을 입힌 자
③ 상사의 정당한 지시에 불복하는 등 질서를 문란케한 자
④ 고의로 업무수행을 방해한 자
⑤ 정당한 사유 없이 물품 및 금품을 무단으로 반출한 자
⑥ 복무규정을 위반(상습적 지각, 조퇴, 무단결근 등)한 자
⑦ 입소자를 학대(성적학대, 성희롱, 인권유린, 신체·정서적 학대) 등으로 인권을 침해 한 자
⑧ 기타 징계가 필요하다고 인정되는 자

제 92조 (징계 절차)
① 징계사유 발생 시 각 부서의 장은 사건경위서를 첨부하여 사무국장에게 제출한다.
② 사무국장은 관계부서와 협의하여 사건경위서 및 관련 서류를 첨부하여 징계위원회에 회부하고, 그 결정에 따라 조치한다.

제 93조 (징계권자) 징계권은 시설장이 행사한다

제 94조 (징계구분)
① 경고
② 견책
③ 감봉
④ 정직
⑤ 해고

제 95조 (징계관리)

① **(경고)** 구두로「경고」를 통보한다.

② **(견책)** 재발 방지에 따른 각서를 징구하고, 인사기록에「견책」으로 기록한다.

③ **(감봉)** 인사기록에「감봉」으로 기록한다.

감봉 1회 금액은 월 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 한다.

④ **(정직)** 3월 내에서 출근 정지하고, 인사기록에「정직」으로 기록한다.

정직기간 중에는 무급으로 한다.

⑤ **(해고)** 고의 또는 중대한 과실로 계속적 근무가 어렵다고 판단되는 경우 징계위원회의 결의로「권고사직」처리한다.

제 96조 (징계 통보·소명)

① 징계안건 심의하고자 할 때에는 징계대상자에게 징계위원회 참석을 3일 전에 통보하여야 한다.

② 징계대상자는 징계위원회에 참석하여 진술 또는 소명할 수 있다.

제 97조 (징계결정) 징계대상자의 근무성적, 공적, 과거 징계내용, 소명자료 등을 참고하여 공정성과 객관성의 원칙에 따라 징계를 결정하여야 한다.

제 98조 (재심절차) 징계처분을 받은 직원은 징계 결정이 부당하다고 판단될 때 징계 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심 신청을 할 수 있다.

제 99조 (해고예고) 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 해고예고를 하여야 한다. 30일전에 예고하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.
(단. 요양원의 재산상 피해가 계속될 경우 등은 제외한다)

제 100조 (효력발생) 징계 확정으로 시설장 결재, 인사명령을 발한 일자부터 효력이 발생한다.

제 13 장 보 건 관 리

제 101조 (적용범위) 이 규정은 요양원의 구성원인 어르신과 직원을 대상으로 한다.
단, 임시직 및 일용직은 제외한다.

제 102조 (협력병원제도) 어르신과 직원의 건강관리를 위하여 특정병원과 보건관리 계약을 하여 협력병원을 둘 수 있다.

제 103조 (근로금지 및 격리)

① 근로자가 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 질병을 앓고 있어 병세가 악화 될 우려가 있을 경우 의사의 진단에 따라 근무를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 입소 어르신 중 전염병 환자가 발생 한 경우 의사의 진단에 따라 격리치료를 우선으로 한다.

제 104조 (구급용구) 사고로 인한 부상 및 응급조치에 필요한 구급용구를 비치하여야 한다.

제 105조 (응급조치) 사고 발생 시 부상자 및 질병자를 응급조치하고, 연쇄사고 또는 사고확대 방지를 위한 안전조치를 취하여야 한다.

제 106조 (진료협조) 간호(조무)사, 물리(작업)치료사는 긴밀한 상호협력을 인식하고, 담당의사의 지도에 협조한다.

제 107조 (건강검진 실시) 어르신, 직원의 건강을 위하여 건강검진을 매년 정기적으로 실시 한다.

제 108조 (진료비용)

① 어르신을 위한 건강검진 비용은 본인이 부담한다.

② 직원의 특수 야간 건강검진은 요양원에서 부담한다.

제 14 장 문 서 관 리

제 109조 (적용범위) 문서의 작성·처리·관리·보존 등은 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 110조 (용어의 정의)

① 「보관」이라 함은 완결처리 후부터 이관되기 전까지 주무부서에서 관리를 말한다.

② 「보존」이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간 동안 관리함을 말한다.

제 111조 (문서의 작성)

① 문서의 작성은 1문서 1건만 기재한다.

② 필요한 경우 일괄 기안을 할 수 있으며, 단순한 업무의 경우 기안을 생략할 수 있다.

제 112 조 (문서의 결재·효력)

① **(문서의 결재)** 결재권자가 결재란에 서명으로 결재가 성립하며, 결재 일자를 기록하여야 한다. 결재자는 결재사항에 대하여 책임을 진다.

② **(문서의 효력)** 결재 후 6개월 이내 시행하지 않은 경우 그 효력을 상실한다.
단, 재 승인을 얻은 경우는 제외한다.

제 113조 (문서수발)

1. 직인날인

① 외부로 발송하는 문서는 발신자의 직인날인을 원칙으로 하며, “직인생략”의 표시를 할 수 있다.

② 내부의 문서는 부서장 또는 시설장의 서명으로 갈음할 수 있다.

2. 간인날인 : 중요문서와 계약서에는 각 장간에 “직인”으로 간인한다.

제 114조 (보관 • 보존 • 폐기)

① **(보관)** 업무별, 연도별, 분류번호별, 기타 등의 방법으로 분류하여 보관한다.

② **(보존)** 문서 보존은 문서처리완결 후 문서의 폐기까지의 소정의 기간 동안 보존한다.

③ **(폐기)** 보존기간이 끝난 문서는 시설장의 승인을 득한 후 소각 또는 절단폐기 한다.

제 115조 (보존기간)

1. 영구 보존

① 각종 인 · 허가 및 면허 등에 관한 원본 문서

② 입소자와 관련된 문서

2. 10년 보존

① 예산, 결산 및 회계 관련 증빙 문서

② 장단기 발전계획 수립을 위한 중요 연구, 검토문서

3. 5년 보존

① 감사 관계 문서

② 대외홍보자료 등

4. 3년 보존 : 각종 제 증명서 발급 관련 문서

제 15 장 교 육 훈 련

제 116조 (교육구분)

① 원내교육 : 집합교육, 현장교육, 특별교육 및 온라인교육으로 구분 실시

② 위탁교육 : 원내교육으로 부적합 하거나 비효율적인 경우

제 117조 (피교육자의 의무) 교육을 이수한 직원은 수료증과 교육 결과 보고서를 작성하여 해당 부서장에게 제출하여야 한다.

제 118조 (사후관리) 교육 결과에 대하여 직무에 반영하며, 교육이수자는 직무개선 및 업무능률향상에 기여할 수 있도록 노력한다.

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 23년 7월 1일에 시행한다.

급여규정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 성녀모니카의집요양원(이하 “요양원”이라고 한다) 직원의 급여종류, 지급기준 및 절차에 관한 세부사항에 대하여 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 이 규정은 월급제 직원에 대하여 적용하는 것을 원칙으로 한다.
단, 고문, 임시직, 일용직 등의 임금은 별도로 정한 바에 의한다.

제 3조 (급여체계) 급여는 기본급과 수당, 상여금, 퇴직연금 등으로 구분한다.

제 4조 (지급일)

① 급여지급은 매월 5일에 지급한다
② 필요에 따라 급여지급일을 변경할 수 있다.

제 2 장 급 여 계 산

제 5조 (계산기간) 급여계산기간은 당월 1일부터 말일까지로 계산하여 지급한다.

제 6조 (일할계산) 급여의 일할 계산이 필요한 경우 그달의 총일수로 나누어 계산한다.

제 7조 (급여지급 기준)

① 수습사원 : 수습기간중 월정액(단, 근무일수 30일 미만인 경우 일할 계산)
② 승진 및 승격자 : 발령일 기준
③ 휴직자 : 취업규칙 규정
④ 퇴직자(사망자) : 일할 계산
⑤ 해고자(징계) : 근무일수에 따라 일할 계산
⑥ 복직자 : 출근일로부터 일할 계산

제 8조 (공제금액)

① 세금(원천징수세액, 주민세 등), 사회보험료
② 가불금액
③ 법령 및 직원과 합의된 기타 경비

제 9조 (비상지불) 본인 및 배우자 또는 가족으로서 다음 사항에 해당하고 직원의 청구가 있을 때에는 급여 지급일 전이라도 지급할 수 있다.

① 출산인 경우
② 질병 또는 재해를 입었을 경우
③ 혼인 또는 사망한 경우
④ 기타 특별히 필요하다고 인정되는 경우

제 3 장 기 본 급

제 10조 (범위) 기본급은 본봉으로 취업규칙에서 정한 정규 근로시간에 의한 보수로서 기본급의 일할 계산은 그달의 총일수로 나누어 계산한다.

제 11조 (급여대장) 급여지급에 대한 내용을 급여대장에 기록·보관하여야 한다.

제 12조 (결근공제) 사전에 결근사유서를 제출하고 결근한 직원의 경우 기본급은 다음과 같이 지급한다. 단, 월간 통상근로일수 미만을 결근한 경우에는 지급하지 아니한다.
① 일급자 : 결근 1일(일급 1일분 공제)
② 전항 단서 또는 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 13조 (지각·조퇴 공제)
1. 지각·조퇴 또는 사적 용무로 외출한 경우에는 기본급의 계산상 다음과 같은 비율로 결근일수에 가산한다.
① 2시간 이내 : 4분의 1일을 결근
② 2시간~4시간 이내 : 4분의 2일을 결근
③ 4시간~6시간 이내 : 4분의 3일을 결근
2. 전 각 호의 시간에는 휴식시간을 포함하지 않는다.
3. 직원과 협의 후 지각·조퇴한 시간만큼 추가로 근무하였을 경우 결근일수에 가산하지 아니한다.

제 4 장 수 당

제 14조 (시간외근무수당)
① 근로자가 시간외 근무를 하였을 경우 기본급의 100분의 50을 가산하여 지급한다.
② 일용근로자인 경우 추가 근로시간에 대하여 지급한다.
② 기타「근로기준법」및 취업규칙이 정하는 바에 따른다.

제 15조 (야간근로수당)
① 근로자가 당일 22:00부터 다음날 06:00까지 사이에 근무를 하였을 경우 기본급의 100분의 50을 가산하여 지급한다.
② 기타「근로기준법」및 취업규칙이 정하는 바에 따른다.

제 16조 (휴일근무수당)

① 근로자가 휴일에 근무를 하였을 경우 기본급의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

② 기타「근로기준법」및 취업규칙이 정하는 바에 따른다.

제 17조 (연차수당) 연차유급휴가의 사용을 촉진하고, 부득이한 경우에는 다음과 같이 지급한다.

① 1일기준 기본시급 * 8시간 지급한다.

② 연차수당지급 산정기간은 입사일 기준으로 한다.

제 18조 (수당의 지급시기) 각 수당의 지급 시기는 노인복지사업지침의 기준에 따라 지급한다.

제 5 장 재 해 보 상

제 19조 (적용범위) 이 규정은 산업재해보상보험에 가입한 요양원의 모든 직원에게 적용한다.

제 20조 (요양급여)

1. 요양신청

① 요양급여의 신청은 재해를 당한 직원이 직접 근로복지공단에 요양신청을 한다.

② 요양원에서는 직원의 요양신청에 적극 협력한다.

2. 요양급여

근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우 산업재해 근로자는 근로복지공단이 설치한 직영병원 또는 지정 의료기관이나 치료기관에서 치료비 관계 없이 치료를 받고, 치료비는 병원의 청구로 근로복지공단에서 당해 병원에 직접 지급한다.

3. 지급범위

① 산재보상보험에서 적용하는 요양비의 지급 기준(범위)에 따른다.

② 상기 조항 외 지급대상 부상과 질병은 산업재해 보상법에서 인정하는 경우에 한한다

제 21조 (휴업급여)

① **목적** : 휴업급여는 근로자가 업무상의 재해로 일시적인 노동능력이 상실되어 소득이 없어진 데 따른 보상으로 요양기간 중 근로자 가계의 생계안정을 목적으로 지급하는 급여이다.

② **지급대상** : “산재보상보험급여”의 지급기준에 따른다..

③ **지급액** : 업무상 또는 질병으로 직무에 종사하지 못하여 임금을 받지 못할 경우에는「산업재해보상법」에서 정한 금액 범위내에서 지급한다.

제 22조 (장해급여)

① **(장해급여대상)** 근로자가 업무상 부상 또는 질병이 치유는 되었으나 당해 부상 또는 질병과 인과관계가 있는 신체장애가 남게 되는 경우에 보험급여 대상자로 한다.

② **(장해등급)** 장애등급은 근로복지공단에서 위촉한 의사의 신체 등급판정에 따르며, 그 등급은 1급에서 14급까지는 근로복지공단에서 정한「신체 장해 등급표」에 따른다.

③ **(보상금액)** 장해보상 급여는 근로복지공단에서 정한 장해 급여표의 기준에 의하여 1-3급은 연금으로, 4-7급은 연금 또는 일시금으로 , 8-14급은 일시금으로 받게 된다.

제 6 장 경 조 금

제 23조 (적용범위) 요양원에서 근무하는 직원의 경조금 지급에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것이 있는 경우 외에는 이 규정에 의한다.

제 24조 (지급대상) 취업규칙의 채용규정에 의하여 채용된 자 (단, 휴직중인 자는 제외)

제 25조 (지급종류)

① 축의금
② 조의금

제 26조 (축의금 지급기준)

① 본인 결혼 : 100,000원
② 자녀 결혼 : 100,000원
③ 시설장이 필요하다고 인정 할 경우에는 증액하여 지급할 수 있다.

제 27조 (조의금 지급기준)

① 부모(배우자 부모 포함), 배우자 상 : 100,000원
② 자녀상 : 100,000원
③ 시설장이 필요하다고 인정 할 경우에는 증액하여 지급할 수 있다.

제 28조 (지급방법) 경조금의 지급은 본인에게 직접 지급됨을 원칙으로 한다.
다만, 본인의 직접 수령이 불가능할 경우 대리인에게 지급할 수 있다.

제 29조 (유족지급) 법령 및 타 규정에서 정한 경우를 제외하고는 다음과 같은 순위로 지급한다.

① 배우자
② 자녀
③ 부모 또는 조부모
④ 형제·자매

제 7 장 여 비 • 교 통 비

제 30조 (여비계산) 여비는 실비로 계산한다.

제 31조 (여비의 종류) 교통비, 식비 등 당일 출장 여비로 한다.

제 32조 (당일 출장 여비)

① 직원의 당일 시내 출장 여비는 실비로 지급한다.

② 개인 차량을 이용할 경우 주행거리에 따른 유류비를 지급한다.

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 23년 7월 1일에 시행한다.

회계규정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 성녀모니카의집요양원(이하 “요양원”이라고 한다)의 회계 관계 담당자의 재정보증 및 재정관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위)「노인복지법」에 의해 설치된 시설로「사회복지법인 및 사회복지시설 재무, 회계규칙」에 따라 시설을 운영 한다.

제 3조 (회계 관계 담당자)

① 시설장, 사무국장, 회계담당자

② 제1호에 해당하는 자 이외의 회계 담당자로서 시설장이 필요하다고 인정하는 자

제 4조(회계처리·회계연도)

① 회계처리는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리한다

② 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 사회복지정보시스템을 사용하여 회계를 처리하여야 한다

③ 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제 2 장 재 정 보 증

제 5조 (재정보증)

① 시설장은 회계 관계 담당자가 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증 방법은 보증보험으로 하여야 한다.

③ 재정보증은 성녀모니카의집요양원을 피보험자로 하고, 회계 관계 담당자를 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

④ 재정보증기간은 1년으로 하며 기간만료 1개월 전에 이를 갱신하여야 한다.

제 6조 (재정보증한도액)

① 시설장 : 2천만원이상

② 기타(회계담당자) : 2천만원이상

제 7조 (보험료의 부담) 재정보증보험 가입에 따른 보험료의 부담은 시설장이 당해 연도 세출예산에서 100%를 부담한다.

제 8조 (보험금의 청구 및 변상)

① 시설장은 회계 관계 담당자가 변상의 책임을 지게 되거나 기타 보험금을 청구 할 사유가 발생된 때에는 지체 없이 보험회사에 그 뜻을 통지하고, 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 그 변상책임액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과액을 당해 회계 관계 담당자로 하여금 변상하게 하여야 한다.

제 9조 (보증보험증권의 확인 및 보관관리)

① 보험회사와 보증보험계약을 체결한 때에는 보험계약 내용을 확인한다.

② 보증보험증서를 시설장이 보관·관리한다

제 3 장 재 정 관 리

제 10조 (수입) 모든 수입은「수입 결의서」에 의해 입금 결정 한 후 거래은행에 예치하고, 수입 관련 장부 등에 등재한다.

제 11조 (지출) 지출은 지출원인 행위가 이루어 진 후「지출결의서」에 의거 상대방의 청구가 있을 때 집행하고, 금전출납부와 기타 관계장부에 등재한다.

제 12조 (지출절차) 모든 지출은 증빙서류 확인 후 시설장의 결재에 의해 집행되어야 한다

제 13조 (지출장부종류)

① 현금출납부

② 총계정원장

③ 보조금 출납부

제 14조 (회계담당자의 임명 등)

① 시설장은 수입원과 지출원을 임명하여야 한다.

② 회계업무와 관련된 직원에 대하여는 재정보증을 하여야 한다.

제 15조 (후원금 관리)

① 시설장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 또는 기타자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입과 지출시 철저하게 관리하여 투명성이 확보되도록 한다.

② 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만, 법인명의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌 입금을 통하여 후원금을 받은 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도外의 용도로 사용하지 못한다.

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 23년 7월 1일에 시행한다.

물품규정

제 1조 (목적) 이 규정은 성녀모니카의집요양원(이하 “요양원”이라고 한다)의 자산중 물품을 관리하는데 필요한 세부 절차와 그 기준을 규정함으로써 물품을 효율적이고 적정하게 관리하는 것을 목적으로 한다.

제 2조 (물품관리 대상 및 담당자) : 시설장은 그 소관에 속하는 물품(현금·유가증권 및 소모품을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
(다만, 물품관리 담당자를 정하여 위임할 수 있다)

제 3조 (물품의 분류) : 물품을 효율적이고 적정하게 관리하기 위하여 사업부서별·유형별·품목별로 분류한다

제 4조 (물품의 취득가액 및 취득일자)
① 취득가액은 취득에 직·간접적으로 소요된 일체의 비용을 포함한다.
(단, 무상으로 취득한 물품은 취득당시의 시장가격을 기준으로 한다)
② 취득일자는 대금지급을 완료한 날, 소유권이전등기를 접수한 날 등으로 한다.

제 5조 (물품의 관리)
① 시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사外 수시로 재물조사를 할 수 있다.
② 물품관리자는 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용 할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
(불용결정한 물품은 매각하거나 무상양도 할 수 있다)

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 23년 7월 1일에 시행한다

입소 • 퇴소에 관한 사항

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)

① 요양원과 입소자·보호자(이하 “이용자”)가 이용하는 기간 동안 전반적인 책임과 의무 규정

② 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 어르신들의 건전하고 안정된 삶의 질 향상 도모

③ 입소할 수 있는 대상자의 자격과 절차를 명확히 하고, 퇴소 및 장례에 따른 제반 필요사항을 규정하여 어르신들의 권리를 존중하고 실현 시키는 데 그 목적이 있다.

제 2 장 입소정원 및 모집방법 등에 관한사항

제 2조 (입소대상)

① 기초생활 수급 대상자로 노인성 질환(치매, 뇌혈관성 질환, 파킨슨 등)으로 요양이 필요한 자

② 장기요양 등급 1, 2등급 판정을 받은 자 또는 3, 4, 5등급 중 시설급여 판정을 받은 자

제 3조 (입소정원) 시설의 입소정원은 73명으로 한다.

제 4조 (모집방법) 입소정원 내에서 전화상담, 벼룩시장 또는 기관홈페이지 및 지역사회 홍보 등을 통한 시설방문으로 상담하고, 관련 서류 확인 후 입소인 및 신원인수인의 계약으로 모집한다.

제 3 장 입소계약에 관한 사항

제 5조 (입소구비서류)

① 입소신청서(장기 요양등급 인정서)

② 개인별 장기 요양 계획서

③ 건강검진 결과표(간염, 결핵 명기) 및 의사 소견서

④ 기초수급자 증명서

⑤ 주민등록등본

⑥ 관할 행정관청 입소의뢰서(기초수급자)

⑦ 의료보호 및 의료보험증

⑧ 입소자 신분증 사본

제 6조 (계약기간)

① 별도의 계약기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 이용자(보호자)와 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.

② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자(보호자)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자(보호자)는 재계약을 확인 요청받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.

③ 이용자(보호자)에게서 계약만료 전까지 별도의 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다.

④ 제①항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음에 해당된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.(장기요양 인정등급 변경 및 감경에 의한 본인부담금 변경 시)

⑤「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 이용자(보호자)에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제 7조 (계약 목적)

① 시설과 이용자(보호자)간 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자(보호자)와 「장기요양급여 제공계약」(이하 “계약” 이라 한다)을 체결 한다.

③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경하는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.

(계약 당사자, 계약기간, 장기요양급여의 종류·내용·비용 및 비급여대상·항목별 비용 등)

④ 장기요양기관은 제②항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상·항목별 비용 포함) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.

⑤ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다

제 8조 (이용료)

① 이용자가 부담하여야 할 이용료는「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.

② 이용자(보호자)가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자(보호자)가 부담 한다.

③ 이용료는「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.

④ 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제 9조 (이용료 납부)

① 이용자(보호자)는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.

② 이용료를 계산하여 이용자(보호자)에게 납부기한 3일전 까지 고지하여야 한다.

③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.

④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

⑤ 입소보증금은 없다.

제 10조 (신원인수인의 권리·의무)

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리

① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리

② 수급자의 생활공간에 안전성을 요구할 수 있는 권리

③ 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리

④ 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리

⑤ 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리

⑥ 보호자 회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리

⑦ 수급자의 급여계획에 관한 알 권리

⑧ 서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리

⑨ 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리

⑩ 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박·외출에 관한 권리

2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무

① 신원인수인은 수급자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무

② 본인부담금, 식재료비 및 기타 비급여 항목 등 월 이용 비용부담에 관한 의무

③ 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무

④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 등 통보 의무

⑤ 수급자의 책무로 인하여 발생한 설비, 비품의 파손 또는 멸실에 관한 원상회복 의무

제 11조 (계약의 해제)

1. 이용자가 계약만료 전에 계약을 해지하고자 할 때에는 만료일로부터 30일 전까지 시설에 통보하여야한다.

2. 다음 각 호에 해당될 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

① 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

② 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때

③ 장기요양급여 비용을 여러 번 지체하였을 때

④ 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 초래할 때

⑤ 입소자가 고의로 시설물을 파괴 또는 훼손하였을 때

⑥ 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우

제 4 장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제 12조 (비용에 대한 변경방법 및 절차)

1. 다음 각 호에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체없이 이용자(보호자)에게 안내하여야 한다.

① 장기요양등급이 변경되었을 때

② 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때

③ [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때

④「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조의 비급여비용을 변경 할 때

2. 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

① 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.

② 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.

(다만, 변경계약서는 별도로 재작성하지 않고, 감경률이 명시된 기존 계약서로 적용한다.)

③「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자(보호자)에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.

④ 비급여 비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자(보호자)에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

⑤ 비급여비용 변경은 비급여비용 변경계약서를 작성한다.

제 5 장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제 13조 (서비스의 내용 및 비용)

1. 급여제공(서비스의 내용)

① 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능 상태·욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지・향상을 위한 교육・훈련 등을 제공 한다.

② 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호·건강상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를 제공한다.

③ 월 5회 이상 목욕서비스를 제공한다.

④ 수급자가 청결한 생활을 유지하도록 매일 배변관리 및 구강청결 등 위생관리를 제공한다.

⑤ 수급자의 신체적 건강상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위변경 등을 제공한다.

⑥ 기타 일상생활지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.

⑦ 상시적으로 기능회복 훈련을 실시하고, 정기적으로 물리(작업)치료를 제공한다.

⑧ 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 기능회복 훈련과 인지기능 프로그램 및 여가프로그램, 신체기능 프로그램을 제공한다.

⑨ 정기적으로 가족지지 및 참여프로그램을 분기 1회 제공하고, 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.

2. 비용처리

시설장은 협력의료기관의 의사가 월 2회 이상 방문하여 입소시설 이용자를 진료하고, 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 한다. 이 경우 계약의사 진료비, 약제비 등의 비용은 이용자(보호자)가 부담한다.

제 6 장 특별한 보호를 필요로 하는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제 14조 (특별보호 서비스 기준 및 비용)

1. 특별보호 서비스 기준

① 입소자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 입소자와 다른 입소자의 보호를 위해 제한적으로 특별서비스를 제공할 수 있다.

② 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높은 경우 또는 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 감염으로 인한 격리 및 증상완화 목적으로 불가피한 경우

③ 신체를 제한하는 경우에는 이용자(보호자)에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 및 시간 등을 기록한다.

2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 및 비용

① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료 처치를 위하여 별도의 공간이나 상급침실(1인용)로 옮겨 전문의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있으며, 이 경우 발생 되는 비용은 동의 절차를 거쳐 이용자(보호자)가 부담한다.

② 격리가 필요한 경우 다른 공간으로 이동하여 호스피스 케어 서비스 등을 제공할 수 있다.

제 7 장 의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차에 관한 사항

제 15조 (의료서비스 절차)

① 간호(조무)사는 매일 입소자의 건강상태를 점검하고 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 의사가 건강상태를 평가하는 데 도움이 되도록 적극 협조한다.

② 간호(조무)사는 입소자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행한다.

③ 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.

④ 제③항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.

⑤ 이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계한다.

⑥ 시설장은「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

⑦ 시설장은 협력의료기관의 의사가 월 2회 이상 방문하여 입소시설 이용자를 진료하고, 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 한다.

제 8 장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제 16조 (시설물 사용상 주의사항)

① 입소자의 생명, 신체 및 재산상의 위험이 될 수 있는 요인을 사전에 제거하여 안전사고 예방에 노력하여야 한다.

② 입소자는 시설 내에서 흉기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리하에 사용할 수 있다.

③ 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 입소자의 안전 및 감염예방을 위해 면회시간, 면회대상자 및 반입물품을 제한할 수 있다.

제 9 장 서비스 제공자의 배상책임•면책범위에 관한 사항

제 17조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

1. 서비스제공자의 배상책임(다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해는 제외)

① 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인해 입소자의 부상 또는 사망에 이르게 하였을 때

② 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 서비스제공자의 면책범위

① 입소자가 자연적으로 사망한 경우

② 입소자가 천재지변 또는 무단외출하여 상해를 입었거나 사망한 경우

③ 입소자가 본인의 고의나 중대한 과실로 인하여 상해를 입었거나 사망한 경우

제 10 장 기타(외출•외박•면회 및 퇴소•임종에 관한 사항)

제 18조 (외박, 외출 및 면회)

① 입소자(가족)가 외박 또는 외출을 요청할 때 시설장의 허락으로 외박, 외출을 할 수 있다.

② 입소자의 안전 및 사고예방을 위해 반드시 보호자의 동행을 확인한 후 허락한다.

③ 장기간 외박일 경우 담당 간호사 등은 가족에게 투약관리 및 주의사항을 알려준다.

④ 면회 요청 시 입소자와 보호자(가족, 지인)가 면회를 할 수 있도록 협조한다.

⑤ 보호자는 사전에 담당직원을 통해 면회요청하고, 직원은 면회기록일지에 기록(등록)한다.

제 19조 (퇴소사유 및 절차)

1. 퇴소사유

① 연고자 인도

② 입소생활의 부적응으로 본인이 퇴소를 요청했을 경우

③ 타 기관으로의 전원

④ 사망 등

2. 퇴소절차 : 연계기록지 작성(사망 제외) 및 행정기관에 퇴소내용을 통보한다.

제 20조 (임종과 장례절차)

1. 임종준비

① 임종말기라고 판달 될 경우 병원(중환자실)으로 후송조치 한다.

② 가족이 있는 경우 연락을 통하여 가족이 임종을 모시도록 한다.

③ 무연고자인 경우 시설 임직원이 임종을 모시도록 한다.

2. 장례절차 : 사망 후 가족과 장례절차를 협의하여 가족장 또는 시설장 여부를 결정한다.

3. 유류금품 처분 : 유류금품 처분은 가족에게 인계한다.(단 비용발생시 장례비용으로 충당후 인계)

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 23년 7월 1일에 시행한다.

「운영위원회」설치 • 운영에 관한 사항

「운영위원회」설치 • 운영

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 사회복지시설 운영의 체계적, 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 운영위원회(이하“위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 장 「운영위원회」의 설치(구성) • 운영에 관한 사항

제 2조 (위원회의 기능)

① 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
② 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
③ 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
④ 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
⑤ 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
⑥ 운영규정 개정에 관한 사항
⑦ 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제 3조 (위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장(시설장)을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 자 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 시장, 군수, 구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제 4호에 해당하는 자의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다.

① 시설 거주자 또는 시설 거주자의 보호자 대표
② 지역주민
③ 후원자 대표
④ 관계 공무원
⑤ 시설 종사자
⑥ 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

3. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
5. 위원회는 부위원장 1인과 간사 1인을 둘 수 있다.

제 4조 (위원장 등의 임무)

① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제 5조 (회의)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음과 같다.
   ① 정기회의
   ② 위원장의 소집요구 또는 재적위원 3분의1 이상의 소집요구가 있는 경우
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 공무원인 위원은 회의참석이 불가능할 경우 그 직급 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제 6조 (자문위원회)

① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제 7조 (회의공개 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제 8조 (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 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 3 장 「운영규정」의 개정에 관한 사항

제 9조 (운영규정의 개정)

① 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

② 재적위원 3분의 2이상 찬성으로 운영위원회 운영규정을 개정할 수 있다.

③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 23년 7월 1일에 시행한다.

CCTV 설치·운영 계획

개 요	차 이 점	설 치 동 의	침실촬영동의
폐쇄회로텔레비전 (CCTV)	특 정 장 소	필 요 없 음	수급자 (또는 보호자)
네트워크 카메라(NC)	어느 곳에서나	수급자(또는 보호자) + 종사자 전원	

※ 침실 촬영 동의 유효기간: 2023년 시행에 맞춰 입소자는 7월 18일부터 매년 1월에 재동의

	필 수 공 간	불 가 공 간	추가 설치 시
설치 장소	공동거실(침실과 연결되는 복도 포함), 침실, 현관, 물리(작업)치료실, 식당, 프로그램실, 엘리베이터	개인 사생활 침해 공간(목욕실, 화장실, 탈의실 등)	수급자(보호자),종사자와 협의

	저장능력	해상도(HD)급	프레임	녹음기능
CCTV 성능	60일 이상	130만 화소	1초당 10장	사용할수 없음

	이행 여부 확인	게시	관리대장 작성	개인정보교육이수
내부 관리 계획	월1회	기관 안내판 노인장기요양보험 홈페이지	별지12호 서식 주1회 작성	관리 책임자 운영 담당자 모니터링 담당자

CCTV 열람 및 제공		
수급자	- 자신의 생명·신체·재산상의 이익을 위한 요청	10일 이내 서면 통지
보호자	- 수급자의 안전을 확인할 목적으로 요청	
기 타	- 공공기관이 「노인복지법」에서 정하는 노인의 안전업무 수행을 위한 요청 - 범죄의 수사와 공소의 제기·유지 및 법원의 재판업무 수립을 위한 요청	
열람거부	- 보관기간이 지나 영상정보를 파기한 경우 - 천재지변, 화재 등으로 영상이 소실·훼손된 경우 - 기관의 서비스 불만족에 대한 항의 목적으로 무분별하게 열람 요청하는 경우 - 보호자가 수급자의 단순 안부 확인을 위해 요청하는 경우	

『고충처리』 지침

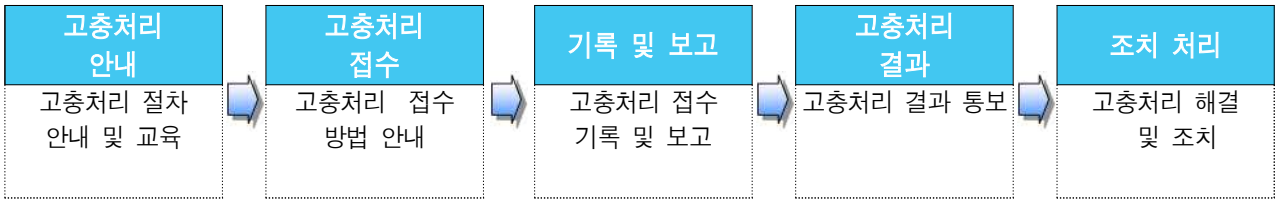
제1조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

① 수급자 및 직원의 불만·고충문제를 해소하고, 재발을 방지하기 위해 체계적인 시스템을 갖추도록 노력한다.

② 불만·고충처리를 적극적으로 해소함으로써 직원 및 수급자의 권익을 보장한다.

③ 고충처리 책임자는 시설장으로 한다.

④ 불만·고충처리는 비밀유지 및 공정하고 신속하게 처리(30일이내 처리)한다.

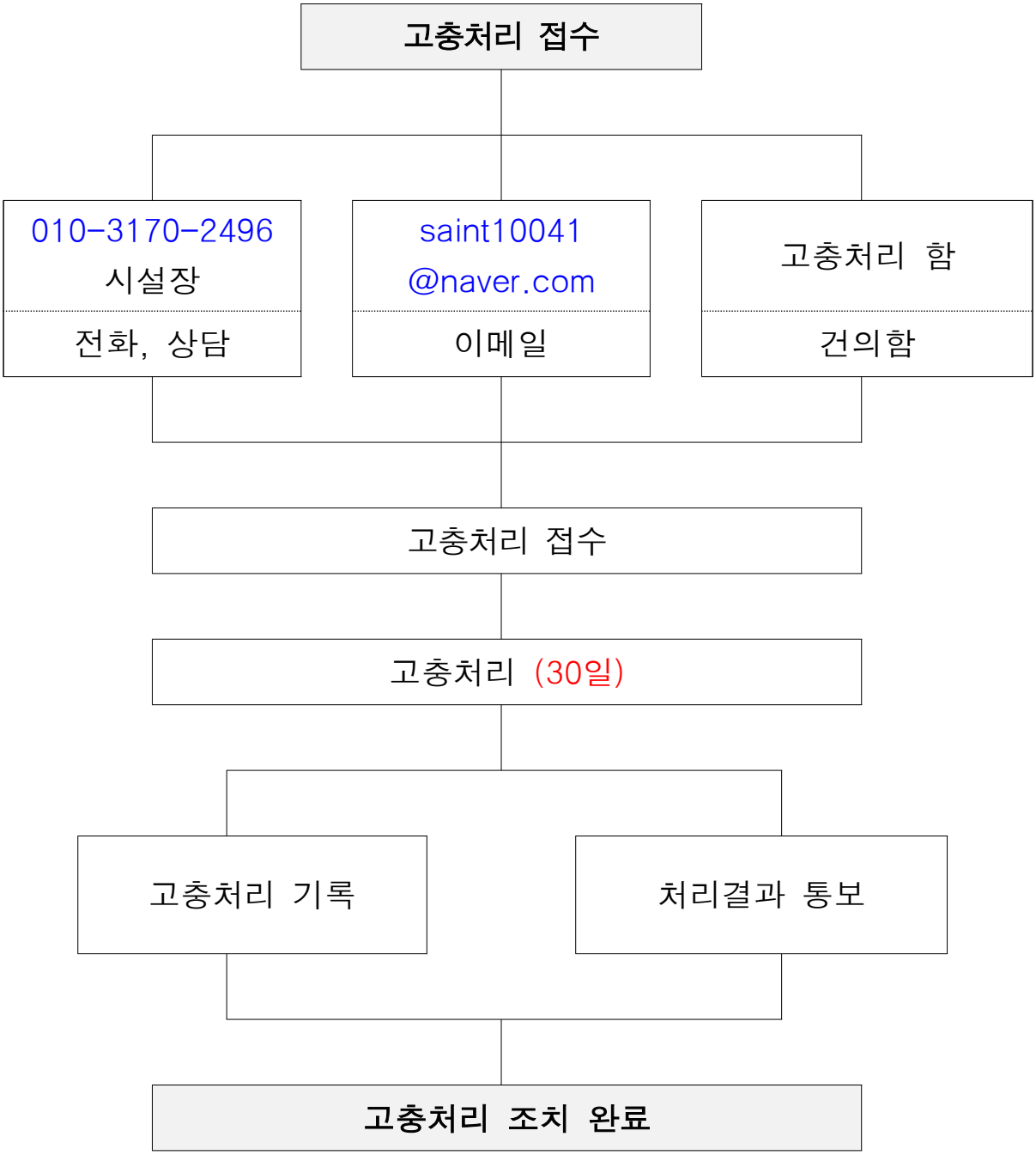


제2조 (불만·고충처리 방법 안내)

1. 어르신이 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 어르신(가족)의 권리 및 책임에 대한 설명을 할 때 「불만·고충을 표현하고, 처리 받을 권리」를 안내한다.
2. 불만·고충의 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수한다.
   ① 전화 또는 E-mail
   ② 직원 면담
   ③ 건의함 등
3. 어르신으로부터 접수된 불만·고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
4. 불만·고충의 내용이 특정 직원과 관련 된 경우 해당 직원에게 동 사실을 알리고 불만·고충 처리 담당자와 공동으로 해결한다.

제3조 (고충처리 대장 기록·관리)

「고충처리대장」에 고충·불만 접수내용 및 처리결과를 기록·보관한다.


고충처리 접수
010-3170-2496
시설장
전화, 상담
saint10041
@naver.com
이메일
고충처리 함
건의함
고충처리 접수
고충처리 (30일)
고충처리 기록
처리결과 통보
고충처리 조치 완료

운영규정 개정이력 (성녀모니카의집요양원)

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
1	2014.12.05	제정	- 운영규정 제정
2	2017.01.01	개정 (신설)	- 급여규정 제 67조(퇴직금 적립 및 운용방법) ②항 신설 ○ 퇴직급여 보장법 제 8조에 따른 「퇴직연금제도」 도입
3	2017.12.29	개정 (삭제)	- 인사 규정 제 31조 「정년」 삭제
4	2018.01.01	개정 (삭제)	- 연차유급휴가 제 111조 ③항 삭제 ○ 연차일수의 산정 기간은 입사일 기준으로 한다.
5	2020.01.01	개정	- 인사규정 제 26조 (채용제출서류) 추가 ○ 「건강보험 자격 득실 확인서」 추가 (경력 진위여부 확인을 위해)
6	2021.01.01	개정	- 복무규정 제 110조 (휴일) 명문화 ○ 근로자의 날, 관공서의 공휴일에 관한 규정 제 2조의 법정공휴일로 지정 명문화
7	2023.07.01	개정	- 입소에 관한 사항 제 6조 2항 (입소자의 계약기간) ○ 장기요양인정서의 유효기간 이내로 명시 - 입소에 관한 사항 제 6조 5항 (신원인수인의 권리) 신설
8	2025.01.02	개정 (신설)	- 입소·퇴소에 관한 사항 제 13조 (급여제공 서비스)③항,⑧항,⑨항 개정 또는 추가 ③항 [목욕서비스(주 1회--> 월 5회 실시] 개정 ⑧항 기능회복훈련(심화), 신체기능 회복훈련(추가) ⑨항 프로그램 참여(반기 1회--> 분기 1회) - 입소·퇴소에 관한 사항 제 14조 (특별보호 서비스 기준 및 비용) 1항(특별보호 서비스 기준) ②호 「감염으로 인한 격리」 추가 - 회계규정 제 15조 (후원금 관리) 신설

신구조문 비교표

현행	개정안(2025.01.02.)
<입소・퇴소에 관한사항> **제 13조 (서비스의 내용 및 비용)** [급여제공(서비스의 내용)] ③ 주 1회 이상 목욕서비스를 제공한다. ⑧ 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 기능회복 훈련과 인지기능 프로그램 및 여가프로그램을 제공한다. ⑨ 정기적으로 가족지지 및 참여프로그램을 반기 1회 제공하고, 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.	**<입소・퇴소에 관한사항>** **제 13조 (서비스의 내용 및 비용)** [급여제공(서비스의 내용)] ③ 월 5회 이상 목욕서비스를 제공한다. ⑧ 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 기능회복훈련(심화)과 인지기능 프로그램, 및 여가프로그램 및 신체기능 프로그램(신설)을 제공한다 ⑨ 정기적으로 가족지지 및 참여프로그램을 분기 1회 제공하고, 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.
<신 설>	**<회계규정>** **제 15조 (후원금 관리)** ① 시설장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 또는 기타자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입과 지출시 철저하게 관리하여 투명성이 확보되도록 한다. ② 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만, 법인명의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌 입금을 통하여 후원금을 받은 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다. ③ 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.
제 14조 (특별보호 서비스 기준 및 비용) **1. 특별보호 서비스 기준** ②항 (다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높은 경우 또는 대체할 만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나 증상 완화 목적으로 불가피한 경우)	**제 14조 (특별보호 서비스 기준 및 비용)** **1. 특별보호 서비스 기준** ②항 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높은 경우 또는 대체할 만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 감염으로인한 격리 및 증상완화 목적으로 불가피한 경우

별첨<1-1>

업무분장

직 위	주 요 분 장 사 항	
시 설 장	직무 개요	시설의 대표로서 입소자에게 제공되는 요양 서비스와 이를 위한 직원 관리, 시설 운영 등에 관하여 총괄적인 운영의 책임을 가지며, 이와 관련된 주요사항에 관하여 의사를 결정한다.
		* 제반 업무 총괄 관리 및 책임 * 운영 방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 * 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 * 복지사업팀 운영 * 상여 승급 상벌 채용의 결정 * 대외업무 총괄 * 각 부분의 업무 계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 * 생활용품(후원물품 포함) 청구 및 배분 * 예산의 기획 및 집행 관리 * 입소자 및 직원의 복리후생 문제 * 입소 전문 상담 * 시설 입 · 퇴소 관계서무 * 건강보험공단 업무처리에 관한 사항, 청구업무 관할 * 수익사업에 관련된 업무처리 * 운영위원회 개최 * 직원관리 및 직원 교육, 인사 및 근태관리 * 세입, 세출 결산 관리 * 건강보험공단 평가와 지자체 점검 준비 관리 감독
사무국장	직무 개요	시설장의 보좌 및 부재 시 시설장을 대리하고, 시설 내 운영 전반에 관한 업무를 지휘 및 감독의 권한을 수행하며 중간관리자로써의 의무와 책임을 다한다.
		* 시설의 각종 행정업무의 전반적 기획 및 수행 * 직원의 복리후생, 인사 및 근태 관리 * 자산의 취득 및 관리에 관한 관리 업무 * 기타 경리 회계의 관한 일체의 업무 관리 감독 * 원적에 관한 사무(재직증명서 재원증명서 등) 관리 * 직원 인사 관계 서류 정리 관리 감독 * 각종 공문 관리 및 장부관리 관리 감독 * 장기요양급여 신청과 사무관리 및 업무처리 관리 감독 * 외부지역 연계 및 복지사업신청 관리감독, 자원봉사자 / 요양보호사 실습생관리 감독 * 개별 및 집단 생활지도 상담 * 평가 준비 * 직원 및 입소자 관리 * 시설 관리 감독 * 생활용품(후원물품 포함) 청구 및 배분

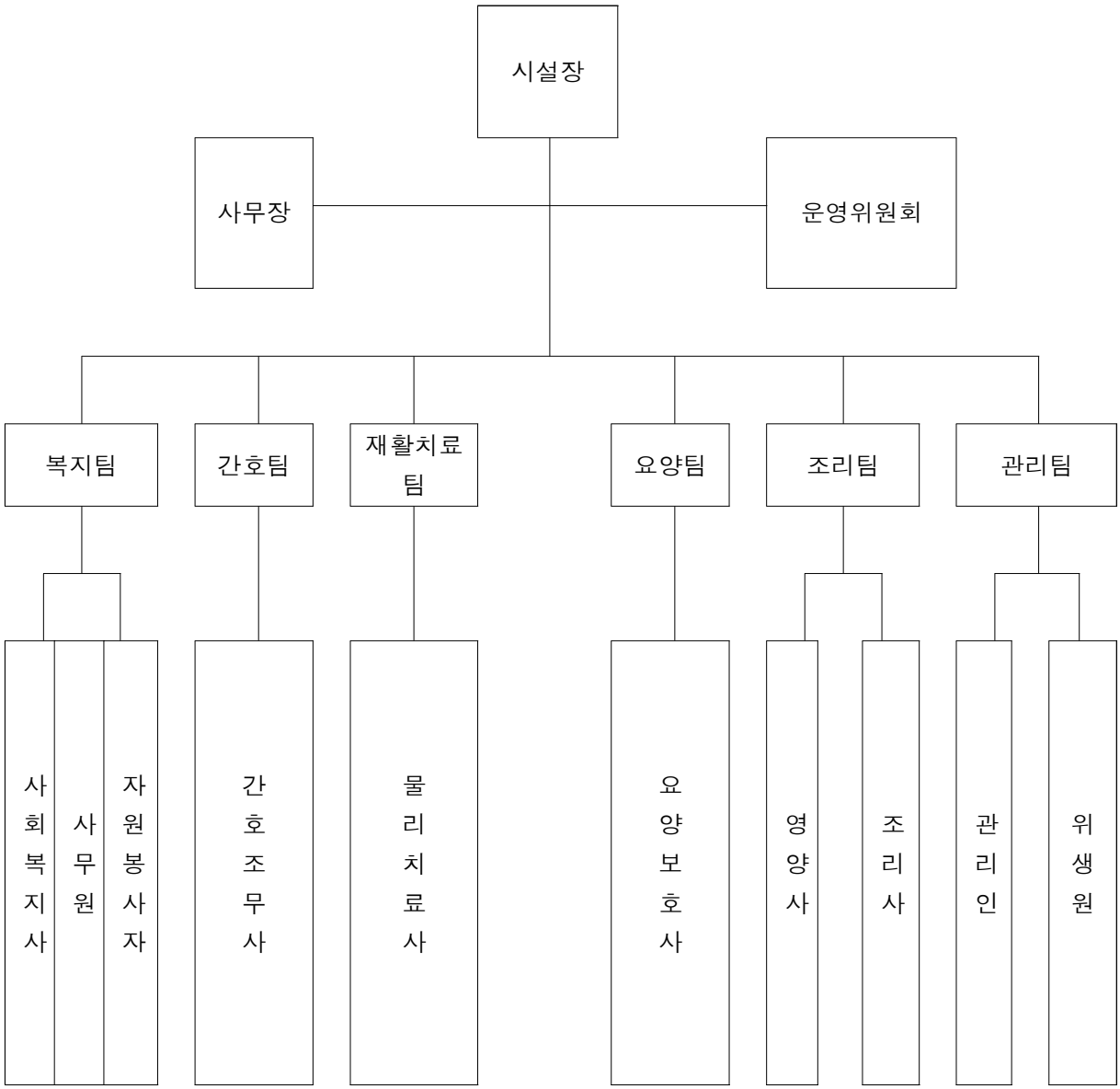
		* 직원교육 및 직원고충상담 및 전문상담 * 시설 내 CCTV 관련 업무처리 및 관리 감독
사무원	직무 개요	시설장 또는 사무국장의 지시와 운영규정에 따라 시설에서의 사무 처리를 담당한다.
		* 시설장 및 사무국장의 지시에 따라 서류업무를 수행한다. * 시설 후원자의 금품을 접수하고, 접수와 서류작업을 수행한다. * 직원의 복리후생, 인사 및 근태 관리 * 각종 공부 및 장부관리, 차량관리 , 소식지 발행, 홈페이지 블로그 관리 * 시설 관리 감독 * 시설의 문서를 수발한다. * 상해 및 재해보험에 관해 서류작업을 수행한다. * 비품 및 소모품을 구입 기록 관리하고 정기적으로 재물조사를 실시한다. * 문서의 보존연한에 따라 보관한다. * 퇴직연금 지급 및 관리를 한다. * 요양보호사 실습생 서류 관리 * 직원교육 * 시설 내 CCTV 관련 업무처리 및 관리
사회 복지사	직무 개요	시설에서의 사례관리 전반을 수행하며 사회복지 프로그램을 기획 · 실행하고 지역사회와의 관계 조정 등을 진행한다.
		* 입소대상자의 입소자의 개별장기이용 급여서비스의 욕구사정, 계획, 수행, * 건강보험공단 평가 및 지자체 감사 등의 전반적인 업무 관리하고 각종 파일철 관리 * 원내 외 프로그램 개발 및 계획, 수행 및 평가 * 자원봉사자의 개발 활용 및 교육과 일반 업무처리 * 요양보호사 실습생 서류 관리 * 시설장 및 사무국장의 지시에 따라 서류 업무를 수행 * 사무국장, 사무원 부재 시 업무대행 * 게시판 관리 * 어르신 상담 및 보호자 상담 * 시설의 각종 행정업무의 전반적 기획 및 수행 * 직원의 복리후생, 인사 및 근태 관리 * 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 * 기타 경리 회계의 관한 일체의 업무 관리 * 원적이 관한 사무(재직증명서 재원증명서 등) 관리 * 직원 인사 관계 서류 정리 * 각종 공문 관리 및 장부관리 * 장기요양급여 신청과 사무관리 및 업무처리 * 외부 지역 연계 및 복지사업 신청, 자원봉사자 / 요양보호사 실습생 관리 * 개별 및 집단 생활지도 상담 * 평가 준비 * 직원 및 입소자 관리 * 생활용품(후원물품 포함) 청구 및 배분 * 직원교육 및 직원 고충상담 및 전문상담

		* 시설 후원자의 금품을 접수하고, 접수와 서류작업을 수행 * 직원의 복리후생, 인사 및 근태 관리 * 각종 공부 및 장부관리, 차량관리 , 소식지발행 * 시설 관리 감독 * 홈페이지 블로그 관리 * 시설의 문서를 수발한다. * 상해 및 재해보험에 관해 서류작업을 수행한다. * 비품 및 소모품을 구입 기록 관리하고 정기적으로 재물조사를 실시 * 문서의 보존연한에 따라 보관한다. * 요양보호사 실습생 서류 관리 * 시설 내 CCTV 관련 업무처리 및 관리
간호 (조무)사	직무 개요	시설 입소자들의 건강 유지를 위해 의료서비스를 제공한다.
		* 수급자 간호사정 계획 및 수행, 평가, 건강 습관 조사, 건강 진단실시 * 구충제 복용 실시 * 약품 및 비품 대장 기록 및 관리 * 질병 예방 및 처지, 응급상황 대처, 감염예방 및 발생 시 대처 * 입소자 병리 검사 계획 실시 * 각종 예방 접종 계획 및 실시 * 의료(간호)교육에 대한 관리(수급자, 직원) * 환자 발생 시 입퇴원조치관리 및 간호 계획 실시 및 간호 상담 * 간호 기록 보관 및 관리 * 의료(간호)교육에 대한 관리(수급자, 직원)
요양 보호사	직무 개요	시설 입소자들의 편안하고 쾌적한 일상생활을 위해 필요한 업무를 수행한다.
		* 신체활동지원, 일상생활지원, 개인 활동지원, 정서지원, 목욕지원 서비스 * 건강 및 여가생활지도 * 자원봉사자의 효율적 운영 * 입소자 환경 및 미화 관리와 물품관리(개별물품 관리) * 프로그램 운영보조 및 지원 * 급여제공일지 작성, 배변일지, 일상생활기록, 수급자 관찰 및 보고 * 각종 생활업무 및 사회적 서비스 전달
물리 (작업) 치료사	직무 개요	시설 입소자들의 신체기능 유지를 위해 물리(작업)치료 서비스를 제공한다.
		* 입소대상자의 물리(작업)치료 관련 서비스제공에 관한 사정, 계획 및 수행, 평가 * 입소대상자의 물리(작업)치료분야 서비스제공을 통한 초기적응을 지원 * 입소대상자의 신체기능상태확인, 계획수립. 동작훈련실시, 훈련내용을 기록 * 입소대상자에게 신체기능 유지를 위해 물리(작업)치료를 실시(관절구축 예방 및 관리) * 신체기능훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련을 계획, 감독, 수행

	* ICT, 운동기구 등 물리(작업)치료용품을 관리 * 체계적 서비스 제공을 위해 사례관리로 물리(작업)치료서비스 제공 · 점검 및 평가 * 직원 근골격계예방을 위한 교육 계획수립 및 실행 및 평가	
영양사	직무개요	입소자의 건강상태와 욕구를 고려한 영양 제공으로 건강을 유지할 수 있게 된다.
	* 입소대상자와 직원의 영양 관리 및 욕구사정을 통한 식단 관리 * 조리실 식당의 물품관리 및 청결 유지 * 급식 및 영양급식 집행 관리 * 위생점검 일지 작성 * 조리원 관리 및 관련 교육 및 보건증 관리	
조리원	직무개요	입소대상자의 건강유지를 위해 조리, 배식, 잔반처리 하고 청결한 위생 상태를 유지한다.
	* 식단에 맞춰 조리. * 식사 후 잔반을 처리하고 정리 * 어르신의 건강을 위해 조리실 청결한 위생을 관리하고 관련 교육이수 및 보건증 관리	
위생원	직무개요	세탁물 오염처리와 감염 등을 예방하기 위해 세탁물 및 시설 내 환경을 위생적으로 관리한다.
	* 간단한 수선, 세탁물, 분류, 세탁, 건조한다. * 시설 내 위생 상태를 점검하고 관리한다. * 옥외환경을 주기적으로 점검하고 관리한다. * 시설의 화단 관리 및 환경관리 * 기타 업무에 지원을 한다.	
관리인	직무개요	시설 내의 설비와 시설 전체의 환경에 대해 위생과 안전을 점검하고 관리한다.
	* 시설 전반적인 수리 및 시설관리 * 시설 내 환기구의 작동 여부를 확인하고 관리 * 옥외환경을 주기적으로 점검하고 관리 * 외부업체에 위탁한 시설 내의 설비가 안전하게 작동되고 있는지 점검 * 방재 안전훈련계획 실행 보조 * 차량 유지 관리 * 시설 내의 안전관리를 정기적으로 평가 * 시설의 환경 상태를 점검하고 관리 * 기타 업무에 지원 * 시설의 화단 관리	

성녀모니카의집요양원 비상시 대체 인력운영 계획 적용예			
부서	인력	업무	부재 시 대체인력
시설장	강o경	시설 업무 총괄	사무국장
복지팀	곽o석	사무 업무 총괄	시설장
	김o준	사회복지,사례관리,상담,사무	강은경시설장/배은진복지사
	배o진	사회복지,사례관리,상담,사무	강은경시설장/김현준복지사
요양보호사	박o연	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	백o순	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	조o화	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	김o주	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	이o호	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	장o애	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	김o자	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	전o희	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	장o옥	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	이o주	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	이o자	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	이o자	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	이o로	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	안o수	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	전o주	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	안o희	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	신o옥	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	박o화	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	조o영	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	이o경	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	박o애	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
	최o숙	입소자 활동지원등	당일 근무 요양보호사
조리팀	송o윤 영양사	입소자 급식관리	당일 근무 조리원
	강o자	입소자 식단관리	당일 근무 조리원
	이o자	입소자 식단관리	당일 근무 조리원
	조o경	입소자 식단관리	당일 근무 조리원
관리팀	박o순	세탁물/환경·시설·위생관리등	임o창
	임o창	세탁물/환경·시설·위생관리등	박o순
물리치료팀	윤o영	입소자 기능회복훈련	당일 근무 요양보호사
간호팀	허o순	입소자 간호건강관리	조o찬
	조o찬	입소자 간호건강관리	홍o숙
	홍o숙	입소자 간호건강관리	최o향
	최o향	입소자 간호건강관리	허o순

별첨<1-2> 성녀모니카의집요양원 직원 배치 조직도



별첨 <1-3> 월 이용료 기타 비용 부담액

<table>
<tr><th colspan="2">분류</th><th colspan="2">본인부담금(수가20%)</th><th>비급여수가</th><th colspan="2">분류</th><th colspan="2">총 부담액</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">1등급</td><td>2.1:1</td><td>558,420</td><td rowspan="15">식사재료비
1인 1식
4,000원
1일 3식
12,000원
(월 360,000원)

간식비 1일
2,000원
(월 60,000원)</td><td colspan="2" rowspan="2">1등급</td><td>2.1:1</td><td>978,420</td></tr>
<tr><td>2.3:1</td><td>531,120</td><td>2.3:1</td><td>951,120</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">2등급</td><td>2.1:1</td><td>518,040</td><td colspan="2" rowspan="2">2등급</td><td>2.1:1</td><td>938,040</td></tr>
<tr><td>2.3:1</td><td>492,720</td><td>2.3:1</td><td>912,720</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">3,4,5등급</td><td>2.1:1</td><td>489,240</td><td colspan="2" rowspan="2">3,4,5등급</td><td>2.1:1</td><td>909,240</td></tr>
<tr><td>2.3:1</td><td>465,240</td><td>2.3:1</td><td>885,240</td></tr>
<tr><td colspan="2">분류</td><td colspan="2">본인부담금(수가12%)</td><td colspan="2">분류</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">의료급여대상자</td><td rowspan="2">1등급</td><td>2.1:1</td><td>335,050</td><td rowspan="6">의료급여대상자</td><td rowspan="2">1등급</td><td>2.1:1</td><td>755,050</td></tr>
<tr><td>2.3:1</td><td>318,670</td><td>2.3:1</td><td>738,670</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2등급</td><td>2.1:1</td><td>310,820</td><td rowspan="2">2등급</td><td>2.1:1</td><td>730,820</td></tr>
<tr><td>2.3:1</td><td>295,630</td><td>2.3:1</td><td>715,630</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3,4,5등급</td><td>2.1:1</td><td>293,540</td><td rowspan="2">3,4,5등급</td><td>2.1:1</td><td>713,540</td></tr>
<tr><td>2.3:1</td><td>279,140</td><td>2.3:1</td><td>699,140</td></tr>
<tr><td colspan="2">분류</td><td colspan="2">본인부담금(수가8%)</td><td colspan="2">분류</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">의료급여대상자</td><td rowspan="2">1등급</td><td>2.1:1</td><td>223,360</td><td rowspan="6">의료급여대상자</td><td rowspan="2">1등급</td><td>2.1:1</td><td>643,360</td></tr>
<tr><td>2.3:1</td><td>212,440</td><td>2.3:1</td><td>632,440</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2등급</td><td>2.1:1</td><td>207,210</td><td rowspan="2">2등급</td><td>2.1:1</td><td>627,210</td></tr>
<tr><td>2.3:1</td><td>197,080</td><td>2.3:1</td><td>617,080</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3,4,5등급</td><td>2.1:1</td><td>195,690</td><td rowspan="2">3,4,5등급</td><td>2.1:1</td><td>615,690</td></tr>
<tr><td>2.3:1</td><td>186,090</td><td>2.3:1</td><td>606,090</td></tr>
</table>

2026년 1월 1일 기준(1달 30일기준) : 단, 입소비용은 공단수가의 고시에 따른 장기요양급여(시설급여) 및 비급여대상항목

※ 기초생활수급권자 본인부담 없음. 의료수급권자 본인부담 12%, 의료권수급권자 본인부담 8%

※ 수가 조정에 따라 변경 될 수 있음.

※ 요양보호사 배치기준에 따라 기관에서 월별 청구기준에 의해 수가가 이원화되어 청구 될 수 있음

※ 상급 침실 이용 추가 비용 : 1일 6,000원

노인장기요양보험급여적용안내

성녀 모니카의 집 요양원

Ⅰ.기본정보

기관명	성녀모니카의집요양원	설치일자	2014.12.05
급여종류	시설급여	입소정원	73명
대표자	강은경	협력의료	사랑병원
주소	인천 남동구 만수서로 37번길 81	장기요양기관기호	12820000356
비급여항목	**식사재료비** 1식 4,000원(1일 12,000원)/ **간식비** 1일 2000원/ **상급병실비** 1일 6000원		
시설규모	연면적 1,776.78㎡ (지하 331.28㎡ 1층~4층 350.195㎡ 5층 44.72㎡)		
홈페이지 주소	https://blog.naver.com/saint10041	전화/ fax	032-471-5880/ 032-461-5880

Ⅱ.입소정원 및 입소자 모집 방법 등에 관한 사항

1. **입소정원 : 73명 (입소대상) :** 장기요양 시설급여 판정을 받은 자
2. **입소자 모집방법 :** 입소정원 내에서 전화상담, 벼룩시장 또는 기관홈페이지 및 지역사회 홍보 등을 통한 시설방문으로 상담하고, 관련 서류 확인 후 입소인 및 신원인수인의 계약으로 모집한다.

Ⅲ. 입소계약에 관한 사항

계약목적	계약의 목적은 서비스제공자와 서비스 대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.
입소계약	장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 계약체결 한다.
계약기간	계약기간은 인정서의 유효기간으로 하며, 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.
계약해제	·입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때 ·입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때 ·장기요양급여 비용을 여러 번 지체하거나 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 초래할 때 ·입소자가 고의로 시설물을 파괴 또는 훼손하거나 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
신원 인수인 (보호자) 권리	·표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리 ·수급자의 생활공간에 안전성을 요구하고 개방하여 확인할 수 있는 권리 ·수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리 ·수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리 ·보호자 회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리 ·수급자의 급여계획에 관하여 알 권리, 서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리 ·신원인수인의 사정에 따라 퇴소·전원을 할 수 있는 권리, 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박·외출에 관한 권리
신원인수인(보호자) 의무	· 신원인수인은 수급자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무 · 본인부담금, 식재료비 및 기타 비급여 항목 등 월 이용 비용부담에 관한 의무 · 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
배상책임 보험	급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야 하는 손해를 보상하는 배상보험에 가입하여 안전사고에 대비한다.
이용료	이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 한다.
시설급여	수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 일상생활 지원, 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공.
의료서비스	인천사랑병원에서 협력의사가 월 2회이상 방문하여 입소시설 이용자의 건강상태 등에 따라 적절한조치,필요시 외래진료
특별보호	이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.
시설물사용	시설물에 대하여 본래의 용도로 사용해야 하며, 시설물의 파손 또는 멸실에 대해서는 원상 복귀 한다.

[운영규정개요]

[노인복지법 시행규칙 제22조 제2항 운영규정을 준수합니다]

①조직·인사·급여·물품 규정
②입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항
③입소계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월이용료 기타 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약 해체 등에 관한 사항)
④이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
⑤서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
⑥특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항
⑦의료를 필요로하는 경우에는 그 구체적인 처리절차
⑧시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
⑨서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항
⑩운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
⑪운영위원회의 설치·운영에 관한 사항
시설의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 당해 시설을 운영하여야 한다.

Ⅳ. 종사자근무체계

(1) 직종별 직원배치 인력

시설장	사무국장	사회복지사	물리치료사	촉탁협력의	간호조무사	요양보호사	사무원	영양사	조리원	위생원	관리인
1	1명 (50명 이상)	1명 이상	1	1명 이상	입소자 2.5명당 1명	입소자2.1명 or 2.3명당 1명	1명 (50명 이상)	1명	입소자25명 당 1명	1명	1명 (50명 이상)

(2) 주/야간 종사자 인력 : 주/야간 인력 : 주간 – 20명 내외/ 야간 – 6명 내외 – 2.1명당 1명

[평, 휴일 상관없이 근무편성표에 따라 근무하며, 변동가능]

Ⅴ. 장기요양등급별 시설급이용료(본인부담금+비급여) (2026년 1월 1일 기준)-2.1:1 기준 (30일 기준)

시설급여	수가	월급여액	본인부담금(20%)	비급여(식재료비+간식비)	본인부담금+비급여
1등급	93,070	2,792,100	558,420	420,000	978,420
2등급	86,340	2,590,200	518,040	420,000	938,040
3등급	81,540	2,446,200	489,240	420,000	909,240

장기요양등급별 시설이용료(본인부담금+비급여) (2026년 1월 1일 기준)-2.3:1 기준 (30일 기준)

시설급여	수가	월급여액	본인부담금(20%)	비급여(식재료비+간식비)	본인부담금+비급여
1등급	88,520	2,655,600	531,120	420,000	951,120
2등급	82,120	2,463,600	492,720	420,000	912,720
3등급	77,540	2,326,200	465,240	420,000	885,240

Ⅵ. 시설 면적 및 사용내용

구분	면적[1,776.78㎡]	내용
지하	331.28㎡	다용도실, 펌프실, 물탱크실, 등
1층	350.195㎡	사무실, 상담실, 주방, 물리치료실, 자원봉사자실, 창고, 장애인화장실, 휴게실, 1인실, 특별침실, 세탁실
2층	350.195㎡	생활실, 간호사실, 목욕실, 세탁실, 프로그램실
3층	350.195㎡	생활실, 간호사실, 목욕실, 세탁실, 프로그램실
4층	350.195㎡	생활실, 간호사실, 목욕실, 세탁실, 프로그램실
5층	44.72㎡	다용도실(창고), 하늘정원2
6층	야외옥상층	하늘정원1

Ⅶ. 시설현황

구분	1인실	2인실	4인실	특별침실	사무실	간호사실	식당/조리실	물리치료실	세면장 목욕실	화장실	프로그램실	세탁장 건조장
시설	1	6	15	1	1	3	1	1	3	14	4	1

Ⅷ. 시설 배상책임보험 가입내용 및 기타사항

구분	상품명	보험회사명
시설배상	복지시설배상책임보험	한화손해보험주식회사
화재보험	일반화재보험	DB손해, 현대해상화재보험
가스사고배상	가스사고배상책임보험[도시가스] : 대인대물	DB손해보험
재난방지시설	화재경보기, 자동화재속보기, 가스누출경보차단기,화재자동계폐문장치, 배연창, 스프링클러, 캡스출입통제	

Ⅸ. 방문 진료 및 외래 진료에 대한 업무처리 절차

1) 협력병원 : 인천 사랑병원

2) 외래진료: 시설장→보호자 연락→간호사(사회복지사) 동반

3) 원거리(3차병원)진료 : 시설장→보호자 연락→간호사(사회복지사) 동반

4) 응급상황발생 시 : 시설장→현장상황(간호 응급처치 및 119응급구조요원 처치와 동시에 보호자 연락)
→협력병원 이송 또는 가까운 응급센터 이송