운 영 규 정

사회복지법인서석복지재단 일곡한솔전문요양원

목 차

제1장 총 칙
제2장 조 직
제3장 위임전결
제4장 인사 채용
제5장 포 상
제6장 징 계
제7장 복무규정
제8장 휴일 및 휴가
제9장 보수규정
제10장 입소정원 및 모집방법
제11장 이용계약에 관한 사항
제12장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 사항
제13장 장기요양서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항
제14장 배상책임 및 면책범위
제15장 안전과 보건에 관한 사항
제16장 고충처리절차에 관한 사항
제17장 교육훈련
제18장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
제19장 시설물 및 차량 안전관리
제20장 후원금관리
제21장 협약의료기관 및 촉탁의사
제22장 부칙

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 **사회복지법인서석복지재단 일곡한솔전문요양원**(이하 “시설” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (사업) 본 시설은 노인복지법과 노인장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 노인요양사업 수행을 수행한다.

제3조 (적용범위)
1. 본 시설은 사업운영에 관하여 관계법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조 (규정준수의무) 본 시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 조 직

제5조 (기구 및 조직)
① 시설의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 시설특성사업에 따라 정한다.

제6조 (직원의 자격기준 및 정원)
① 직원의 자격기준은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다.
② 시설 직원의 정원은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다. 다만, 원장이 필요할 경우 예산의 범위 내에서 충원할 수 있다.

제7조 (업무분장)
① 시설의 업무분장은 별표1 와 같다.
② 제1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

제3장 위임전결

제8조 (위임 사항)
①시설의 위임전결 규정 사항에 관하여는 별도의 규정이 따로 정한 사항을 제외하고는 원장의 권한에 속하는 업무 중 중요도에 따라 시설장으로 사무국장에게 위임하여 업무를 합리적으로 배분함으로써 신속 정확하고 효율적인 업무를 처리함으로서 권한과 책임을 명백하게 한다.
② 본 시설에서는 위임전결사항에 대한 세부내용은 필요시 별도의 규정을 둔다

제4장 인사채용

제9조 (직원의 구분)
시설의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 따른 필요수로 규정하고 필요에 따라 직원을 고용할 수 있다.
1. “직원”이란 정규직원(무기계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “임용”이란 신규채용·전보·파견·겸임·휴직·정직·직위해제, 복직·면직·해임 및 파면을 말한다.

제10조 (신규 채용)
① 직원의 신규 채용은 시설에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 한다.
② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용 할 수 있다. 이 경우 인사위원회에서 필요하다고 인정할 경우에는 별도로 시험을 실시할 수 있다.
1. 임용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 임용하는 경우
2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 임용하는 경우
3. 법률에 따라 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우
4. 직원이 되고자 하는 자는 시설에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접을 받아야 한다.

제11조 (결격사유)
다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.
1. 피성년후견인이거나 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람

7. 전직 근무기관에서 징계처분에 따라 파면된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
8. 전직 근무기관에서 징계처분에 따라 해임된 날부터 3년이 경과되지 아니한 사람

제12조 (수습임용)

① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 임용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 임용한다. 이 경우, 15일 이상의 특별휴가 및 휴직기간, 정직 및 직위해제기간은 수습기간에 계산하지 아니한다.
② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 면직시킬 수 있다.
③ 수습기간 중에 수습평가를 실시하여 60점미만인 자를 퇴사처리를 할 수 있다.

제13조 (신규 임용)

직원의 신규 임용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.
1. 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후
   ① 이력서(사진 첨부)
   ② 주민등록등본
   ③ 자격증 사본(소지자에 한함)
   ④ 건강진단서
   ⑤ 기타 시설에서 정하는 서류
2. 직원은 자격증 소지자를 우선채용 대상자로 한다.
3. 시설은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제14조 (근로계약)

1. 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야한다.
2. 시설은 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.
3. 시설은 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.
4. 직원의 근로계약의 기간은 1년으로 하되 근무성실도에 따라 연장할 수 있다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

제15조 (근무평정)

원장은 직원에 대하여 근무사항, 학습(교육·훈련)사항, 경력사항 및 직무 수행상의 공로가 인정된 훈장 및 포상의 경우 점수를 가점 평정하여 승진, 임용, 전보 등 각종 인사관리에 반영할 수 있다.
1. 근무평정 방법 및 기타 필요한 사항에 대하여는 원장이 따로 정하는 방법에 의한다.
2. 평정자는 피평정자의 상급 감독자로 하고, 그 확인자 및 피평정자의 상급자범위는 원장이 정한다.

3. 평정자 및 확인자가 근무 성적을 평정함에 있어 특별한 사정이 없는 한 평정대상 직원들의 평점이 동일하지 않도록 평정하여야 한다.
4. 근무성적 평정의 내용은 공개하지 않는다.

제16조 (직권면직)
직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.
1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제5장 포 상

제17조 (신상필벌의 원칙)
1. 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.
2. 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 시설에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용한다.

제18조 (포상)
① 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 외부 인사로서 본 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.

제19조 (포상의 시기)
포상의 시기는 정기적, 비정기적으로 한다. 정기적 포상은 1년에 1회 이상을 원칙으로 한다. 비정기적 포상은 특별한 경우에 있어 원장이 정할 수 있다.

제20조 (포상 방법 및 복리후생 제도 실시)
1. 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 포상금을 줄 수 있다. 상품종류, 포상금액, 휴가일수 등은 원장이 정한다.
2. 또한, 원장은 직원의 복리후생 제도로써 명절(설, 추석) 선물이나 위로금을 지급할 수 있다.

제6장 징 계

제21조 (징계의 사유)
1. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때
2. 입소자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
4. 시설의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
6. 직원 간 또는 입소자와의 성폭력문제가 생겼을 때

제22조 (징계의 종류)
징계의 종류는 파면, 감봉, 경고로 한다.

제23조 (징계의 효력)
1. 경고 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고 시말서를 받도록 한다.
2. 감봉 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 시말서 3회 이상 제출하였거나 3개월 중 10일 이상 무단결근 하였을 때나 수시로 지각 또는 조퇴하는 자로서 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.
3. 파면 : 감봉을 년 3회 이상 받고도 뉘우침이 없을 때, 시말서를 년 3회 이상 제출한 자, 동일 사유로 년 3회 이상 시말서를 제출한 자는 직원의 신분을 박탈한다.

제24조 (징계위원회 구성 및 운영)
① 징계위원회는 위원장 1명과 2명 이상 4명 이내의 위원으로 운영한다.
② 징계위원회는 직원 징계에 관한 사항을 심의한다.

제7장 복무규정

제25조 (직원의 의무)
1. 직원은 모든 시설 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
3. 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
4. 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
5. 직원은 업무와 관련하여 직·간접을 불문하고 향응을 제공받을 수 없다.

제26조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 시설의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 시설 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제시하여 시설장의 허락을 득해야 한다.
6. 시설 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
7. 직원은 입소자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
8. 직원은 시설의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.
9. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.
10. 직원의 휴무, 연차 등으로 인한 업무대행을 업무분장에 따라 차질 없이 근무하여야 한다.

제8장 휴일 및 휴가

제27조 (휴일)

1. 직원의 유급 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.

① 주휴일-비번일(근무상황에 따른 주중 1일)

② 근로자의 날(5. 1)

③ 정부가 지정하는 임시 휴일 단, 주휴일과 법정 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일 만을 인정한다.

2. 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
3. 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제28조 (휴가)

1. 직원의 휴가는 연차휴가, 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가, 공가로 구분한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에 있어 담당 사무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제29조 (휴가일수의 계산)

1. 연차 휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산한다.

2. 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가일에 셈해 넣지 않으나, 경조사 특별 휴가는 그러하지 아니한다.
3. 휴가일수는 입사일로부터 1개월 만근 후 연차휴가가 적용한다.

제30조 (연차휴가 일수)
1. 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
2. 근속기간이 1년 이상이며 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 휴가를 부여한다.
3. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 원에 사정에 따라 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
4. 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조 (연가 사용촉진)
연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여 연가가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제32조 (반일휴가)
① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.
③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시에만 사용할 수 있다

제33조 (경조 휴가)
직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	본인	90
	배우자	3
사망	본인, 배우자의 부모, 배우자	5
	본인, 배우자의 조부모 또는 외조부모	2
	자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망	3
	본인 배우자의 형제 자매 사망	1

- 경조 휴가 전 · 후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서, 가족관계증명서 등을 제출한다.

※ 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따른다.

제9장 보수규정

제34조 (정의)
이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.
1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 월급, 월급 외 급여를 말한다.
2. “월급”이란 매달 1일부터 그달의 말일까지의 금액을 말한다.

제35조 (임금의 지급)
임금의 지급방법은 다음과 같다.
1. 월 보수는 익월 5일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 전날에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다
3. 보수의 지급은 직원이 지정하는 은행계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제36조 (보수의 계산)
보수의 계산은 다음 각항에 의한다.
1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 신규임용, 승진, 승급, 직위해제, 정직, 감봉된 자의 보수는 발령일부터 기산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
3. 임시직에 있어서 결근일수에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 이 경우 보수가 이미 지급된 경우에는 차월 급여에서 이를 감액한다.
4. 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있다.

제37조 (퇴직자의 보수)
퇴직자의 보수는 퇴직일까지의 분을 일할 계산하여 지급한다.

제38조 (결근기간 동안의 보수 감액)
1. 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해의 연가일수를 초과하는 경우 그 달의 보수는 일할 계산하여 보수를 감액 한다 다만, 본인이 당해 연가를 사용하기를 원하는 경우 시설장의 허가를 득한 후 결근일 전체에 대하여 일할 계산하여 보수를 감액할 수 있다.
2. 무단결근으로 인하여 징계처분 받은 자의 보수는 관련규정에 의하여 감액할 수있다.

제39조 (급여의 종류)
1. 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
2. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제40조 (퇴직금 및 퇴직)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
3. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
① 퇴직
② 해임 및 파면
③ 직권면직
④ 사망자의 퇴직급여는 유족에게 지급 한다
4. 퇴직을 원하는 직원은 최소 1개월전 사직서를 제출하여야 한다.
5. 후임자의 결정이 지연될 경우 원장은 20일 한도로 계속 근무를 명할 수 있다.
6. 직원이 결격 사유에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.
7. 직원이 다음 각호에 해당할 때에는 퇴직을 시킨다.
① 퇴직을 원할 때
② 사망을 하였을 때
③ 근로계약 기간이 만료되어 계약갱신이 되지 아니하였을 때
④ 정년 연령이 되었을 때
6. 직원의 퇴직금에 관하여는 매년 정부에서 시달되는 사회복지시설 종사자 보수지급 기준에 의해 지급한다.
7. 시설장을 제외한 직원의 정년은 65세로 한다. 다만 시설운영상의 이유로 정년 이후의 근로계약은 원장이 당해 직원에 한해 촉탁직 계약 등을 통해 연장할 수 있다.

제41조 (근로시간 및 각종 수당)

1. 월 소정 근로시간은 주40시간 월 209시간으로 하며 법정 근로시간을 준수하고 이에 초과하는 시간에 대해서는 연장근로수당을 지급한다.
2. 주 휴일은 1주간의 소정 근로일에 개근한 근로자에게만 유급으로 부여하되, 원칙적으로 일요일을 주휴일로 한다. 다만, 업무특성상 일요일을 주휴일로 사용하지 못하는 경우에 당사자간 합의로 특정일을 지정하여 주휴일로 사용할 수 있다.
3. 연장수당은 시업시간 및 종업시간에 내재되어 있는 연장 근로에 대한 가산 수당이며 야간수당은 22시~06시 사이에 근무하는 경우에 지급하는 수당이다.
4. 휴일수당은 유급휴일에 근무하는 경우에 지급하며 초과 근무수당은 월 소정근로시간 범위를 벗어나 초과 근무하는 경우 지급하는 수당이다.
5. 근로자는 시업시간과 종업시간에 내재되어 있는 시간외 근로를 초과하여 근로하고자 하는 경우에 반드시 사무국장에게 사전결재를 받아야 하며 사전결재를 받지 아니하고 근로한 경우에는 시간외 근로수당을 지급하지 아니한다.
6. 유관기관 등과 업무협의 및 직책수행에 소요되는 제 활동경비로써 직책에 따른 업무수행의 효율성을 도모하기 위해 시설장은 직책보조비에 대한 예산을 편성할 수 있으며, 지급할 수 있는 대상은 시설장과 사무국장으로 한다.

제42조 (최저임금의 효력)
시설에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제10장 입소정원 및 모집방법

제43조 (입소정원)
① 본원의 입소 정원은 71명으로 한다.

제44조 (입소정원 및 대상)
① 시설에 입소할 수 있는 대상자는 노인복지법 제34조에 따라 다음 각 호와 같다.
1. 노인장기요양보험법 제15조에 따른 수급자(이하 “장기요양급여수급자” 라 한다)
2. 국민기초생활보장수급권자
3. 국민기초생활보장 수급권자가 아닌 어르신 중 그 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자
4. 기타 관계 당국의 정원 외 수용 지시에는 예외로 한다.
② 제2항에 따른 일곡한솔요양원의 입소는 당사자 간 계약에 의한다.
③ 장기요양급여수급자 이외의 자(등급외자) 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 장기요양 서비스의 제공이 필요한 자

제45조 (입소모집)
① 모집방법은 인터넷 홈페이지, 블로그와 홍보지, 대중매체 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 보호자 등을 통하여 모집 한다

제46조 (입소기간)
① 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 입소자 및 보호자에게 유선안내, 우편안내, SMS전송 등으로 안내하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 한다.

제11장 입소계약에 관한 사항

제47조 (계약 목적)
① 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

② 지역사회의 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 일상생활지원과 지역사회와 연계한 다양한복지서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다
③ 시설과 입소자, 그리고 보호자가 본원을 이용하는 기간 동안 본원에서의 생활전반에 관한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제48조 (계약기간)
① 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다.
② 전항 규정에도 불구하고 계약기간 내 등급갱신으로 인한 서비스 제공불능 등의 사유가 발생한 경우에는 그 계약기간은 등급판정서가 도착한 날까지로 한다.
③ 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 입소자 및 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음한다.
④ 계약만료 시에는 이용자의 퇴소 또는 서비스이용 종료를 원할 경우에는 본 시설에서의 서비스가 종료된다.

제49조 (이용계약에 관한 사항)
① 이용계약은 본 시설 이용이 적합하다고 판정되어 장기요양등급 대상자로 장기요양인정서 유효기간을 계약기간으로 상담 후 이용계약을 체결하여 입소자 또는 이용자와 시설과의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.
② 입소계약(서약)서를 작성하되 계약서내용에는 계약목적과, 계약당사자(기관주체, 서비스이용자, 서비스 이용보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용수납, 통지할 사항, 배상책임, 이용규정, 개인정보보호의무, 인수인계원칙, 규정위조항 및 해석, 계약사항 확인 서명 등 포괄하여 작성하여 상호계약을 체결하여 각각 이용계약서를 보관한다.
③ 입소계약은 입소자나 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 입소자 또는 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

제50조 (급여비용/이용료)
① 입소비용의 기준은 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.
② 급여비용은 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 100분의 20와 더불어 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다. 단, 동법 제40조3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리한다. 단, 입소보증금은 없다.

③ 전항 규정에도 불구하고 다음 각 호의 비용은 전액 본인이 부담한다.
1. 식재료비
2. 기타 보건복지가족부장관이 비급여로 고시한 사항
④ 시설이용은 공단청구금액의 20%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감대상자는 법령에 따라 12% 또는 8%로 감액하고 국민기초생활수급자는 전액 무료로 한다.
⑥ 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 입소자 또는 이용자가 이를 부담한다.
⑦ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.
⑧ 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.
⑨ 입소시설 급여비용은 장기요양등급 및 급여제공일수를 기준으로 산정하고 개인위생, 목욕 등 신체활동지원, 간병·수발 등의 일상생활지원, 요양관리, 취미, 오락, 운동, 간호, 생활지도, 일상동작훈련, 기능훈련, 기타 복지서비스 등 입소시설에서 생활하는데 필요한 제반 비용은 별도 산정하지 아니한다.
⑩ 직원의 복리후생차원에서 직원의 직계가족에 한하여 비급여비용의 일부를 감면할 수 있다.(2025년 제1차 운영위원회 안건-2025.03.21.-운영규정 ⑩항 개정)

제51조 (급여비용 청구)
① 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 100분의 20 또는 100분의 12와 100분의 8의 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다.
② 단, 동법 제40조 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리된다.
③ 기초생활수급권자의 경우 본인부담금은 없다.
④ 급여비용은 등급판정결과에 따라 노인장기요양보험법 제39조 의거하여 해당연도 수가를 적용한다.
⑤ 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조(장기요양급여의 범위) 각 항에 의거하여 보호자의 요구가 있을 시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다.
⑥ 해당연도 본인부담금 안내표(해당연도 수가 및 식사재료비)는 별지로 매해마다 첨부한다.

제52조 (계약자, 당사자의 의무)
서비스제공자와 서비스수급자의 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.
① 서비스제공자(이하 “갑”이라 칭함)의 의무
1. 입소자(이하 “을”이라 칭함)의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공의무(단, 외출 및 병원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
2.“을”의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
3. 서비스의 성실한 제공 의무

4. 식사제공 및 생활상담, 조언 및 생활편익 제공 의무
5. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리 의무
6. 기타 “을”의 안락한 노후생활에 필요한 협조 의무

② 입소자의 의무

1. 월 이용료 납부 의무
2. 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
3. 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
4. 기타 시설 규칙 이행 의무

③ 보호자(이하 “병”이라 칭함)의 의무

1. 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무
2. 입소자의 월 이용료 등 입소비용 부담의무
3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
5. 입소자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입 · 퇴소 절차, 진료비를 포함한 소요비용 등 모든 것에 대한 책임의무

제53조 (신원인수인의 권리 · 의무)

①신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

가. 표준약관에 따라 장기요양서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수있는 권리
나. 수급자의 생활공간 환경에 관한 안정성을 요구할 수 있는 권리
다. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
라. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
마. 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
바. 보호자회의 등에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
바. 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
사. 서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
아. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리
자. 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박·외출에 관한 권리

② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다

가. 신원인수인은 수급자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
나. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무
다. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
라. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
마. 수급자의 책무로 인해 발생한 기관 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제54조 (계약의 해제)

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

1. 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
2. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 시설 내에서 시설 규칙이나 시설 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등시설 운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제12장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 사항

제55조 (이용료 등 비용 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

① 시설은 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 직접대면, 서면 또는 유선으로 통지하여야 한다.

② 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 직접대면이나 서면 또는 유선으로 통지하여야 한다.

③ 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 별도의 비급여 서비스제공으로 급여비용가 변경되었을 경우.

④ ③항에 의하여 급여비용이 변경되었을 경우에는 사전안내와 협의를 거쳐 비용을 변경하여 계약서를 수정하여 재계약서를 작성하여야 한다.

⑤ 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생즉시 갑과 을이 상호 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다.

⑥ 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며,
2. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 이용자(또는 보호자)안내하며,
3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.
4. 이용절차방법은 장기요양인정서 제시(의료급여 수급권자는 북구청에 장기요양급여 신청) - 입소·이용의뢰서 장기요양기관장에게 제출 - 서류 확인 - 공단에 입력 - 서비스 이용

제13장 장기요양서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항

제56조(급여 일반 원칙)

① 시설급여는 법 제23조제1항제2호에 따라 수급자를 장기요양기관에 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 포함하여 급여를 제공한다.

② 본 시설은 노인복지법 시행규칙 제16조제2항에 따라 수급자의 입소 시 심신상태, 가족의 희망사항 등을 파악하여 개별급여제공계획을 수립하고 수급자 및 그 가족의 동의를 받도록 한다.

③ 시설에서는 급여제공과정에서 수급자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 묶는 등 신체를 제한하여서는 아니 된다. 다만, 수급자 또는 장기요양기관 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높은 경우에 한해, 수급자 본인의 치료 또는 보호를 도모하는 목적으로 신체적 제한이 행해져야 한다. 이 경우 장기요양기관의 장은 수급자 본인이나 그 가족에게 이 사실을 통지하여 동의를 받고, 수급자의 심신상태, 신체적 제한을 가한 시간, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 자세히 기재·관리한다.

제57조 (서비스 및 프로그램)

① 본 시설에서는 수급자를 장기요양기관에 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육· 훈련 등을 포함하여 「노인복지법시행규칙」제22조제2항에 따라 서비스를 제공한다.

②「노인복지법시행규칙」 제22조제2항에 따라 제공되는 서비스 및 프로그램은 다음과 같다.

1. 일상보호 서비스 : 하루3회 이상의 영양, 수급자의 기호 및 건강상태를 고려한 규칙적인 식사 제공, 세면도움, 구강관리, 몸청결, 몸단장, 머리감기, 옷갈아입히기, 목욕도움, 배설도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 치매문제행동대처 등
2. 보건·의료서비스(촉탁의 협약, 수급자 투약관리 등 적절한 보건,의료서비스 제공)
3. 사회적응서비스,
4. 가족지지 및 연계 참여프로그램 및 지역복지 서비스
5. 일상생활지원 관련 서비스,
6. 신체·인지기능 유지 및 향상, 여가지원을 위해 프로그램을 제공하고, 심리정서적 안정을 위해 정기적으로 상담을 실시
7. 수급자의 낙상 및 욕창 등을 예방하고 시설 내 안전사고를 방지할 수 있도록 노력하며, 화재발생 등 응급상황에 신속히 대처하기 위한 매뉴얼을 구비하고 정기적인 직원교육 실시
8. 수급자의 감염병 예방 및 확산을 막기 위하여 식품 등에 대한 위생관리 및 소독관리를 적극적으로 수행

③ 시설에서 제공되는 서비스 및 프로그램 이외에 어르신이나 보호자가 요청하여 실시되는 서비스 및 프로그램에 대해서는 소정의 비용이 산정될 수 있으며, 실시전 시설과 입소자 또는 보호자가 협의·조정할 수 있다.

④ 입소보호는 공단청구금액의 20%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감대상자는12% 또는

8%로 감액하고 국민기초생활수급자는 전액 무료로 한다. 단, 입소보증금은 없다.
⑤ 전항 규정에도 불구하고 다음 각 호의 비용은 전액 본인이 부담한다.
1. 식재료비
2. 기타 보건복지가족부장관이 비급여로 고시한 사항

제58조 (특별 보호)
특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준은 다음과 같다.
① 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
1. 시설은 입소자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 입소자와 다른 입소자의 보호를 위해 제한적으로 특별서비스를 제공할 수 있다.
2. 제1호 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음과 같다.
   가. 입소 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높은 경우
   나. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
3. 제1호 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 기록한다.
4. 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 상급침실사용을 권고할 수 있으며, 이 때 발생되는 상급침실이용료는 동의절차를 거쳐 입소자 또는 보호자가 부담한다.
② 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준
1. 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 다른 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문 의료 서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
2. 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 다른 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
3. 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 미리 입소자 또는 가족에게 방을 옮기게 된 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
4. 그 밖에 개별적인 집중케어를 위한 특별 의료소모품에 관해서는 입소자 또는 가족이 부담한다.

제14장 배상책임 및 면책범위

제59조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)
① '서비스 실시 중에 '병'의 귀책사유로 인하여 발생한 '갑'의 손해에 대하여는 '을'이 '갑'에게

배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.
② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 “갑”은 “을”에게 배상할 의무를 진다.
1. 장기요양지원 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
2. 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
③ 시설은 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 화재보험, 영업배상책임보험 및 전문인 배상책임보험 등에 가입하여야 한다.
④ 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 “을”은 “갑”에게 배상을 요구할 수 없다.
1. 입소자 또는 이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해
2. 입소자 또는 이용자의 고의 또는 중대한 과실로 발생한 손해
3. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해
4. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
5. 입소자 또는 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
⑤ 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.
⑥ 보호자에게 인계 후 사고로 ‘을’이 받는 손해에 대해서는 ‘갑’은 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

제15장 안전과 보건에 관한 사항

제60조 (안전 · 보건 규정 준수)
시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제61조 (안전과 보건의 유지증진) 시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성하여 산업안전과 보건을 유지·증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제62조 (시설장 의무)
시설은 당해 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제63조 (직원의 의무)
직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제64조 (건강진단의 실시시기 등)
① 시설은 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
② 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.
③ 시설은 근로자대표의 요구가 있을 때에는 직접 또는 건강진단을 실시한 기관으로 하여금 건강진단결과에 대한 설명을 하여야 한다. 다만, 본인의 동의 없이 개별 근로자의 건강진단결과를 공개하여서는 아니 된다.

제65조 (질병이 있는 자의 근로금지 · 제한)
① 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병으로서 다음 각 호에 해당하는 질병에 감염된 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.
가. 전염병의 우려가 있는 질병에 걸린 자. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한때에는 그러하지 아니하다.
나. 정신분열증, 마비성 치매 기타 정신질환이 걸린 자
다. 심장, 신장, 폐 등의 질환이 있어 병세가 악화 될 우려가 있는 자
라. 가호 내지 다호에 준하는 질병으로서 노동부장관이 정하는 질병에 걸린 자
② 제1항의 규정에 의하여 근로를 금지 또는 제한 받은 직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 하여야 한다.
③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 근로를 금지하거나 재개하도록 한 때에는 보건관리자, 산업보건의 또는 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.

제66조 (재해보상) 시설은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다.

제67조 (업무외 재해) 시설은 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제68조(해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제16장 고충처리절차에 관한 사항

제69조 (불만 및 고충처리 체계 운영)
① 어르신 및 보호자, 직원의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
② 원장은 불만 및 고충처리 책임자를 지정할 수 있다.

③ 불만 및 고충처리 체계는 '불만 및 고충처리 방법 안내' → ' 불만 및 고충 접수'→'불만 및 고충처리' → '기록 및 보고' → '불만 및 고충 유형분석을 통한 중장기적 대처' 순으로 가동되어야 한다.

제70조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

① 어르신이 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 '불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리'를 안내한다.

② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.

가. 전화

나. 인터넷(엔젤시스템)

다. 직원 면담

라. 건의함 등

③ 어르신 및 직원에게 접수된 불만 및 고충에 대해 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 공동 해결해야 한다.

제71조 (고충처리위원회구성)

위원회를 구성하여 민원사항에 대한 대책 및 개선안을 수립하고 필요한 경우 관련 부서 및 직원 간 의견을 조율하여야 한다.

제72조 (처리기준)

위원회의 위원과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 입소 어르신과의 관계에 대하여도 공정히 한다.

② 고충처리를 통하여 전체 입소 어르신의 권익을 보장하여야 한다.

③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.

④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 · 신속하게 처리하여야 한다.

⑤ 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 운영자와 협의하여 근본적 해결책을 마련 한다

제73조 (처리결과 및 통보)

고충처리위원회 위원장은 고충처리결과 및 조치한 사항을 30일 이내에 해당 고충인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제74조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

'불만 및 고충처리 기록장'을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제17장 교육훈련

제75조 (교육훈련)
① 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.
② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제76조 (교육의무)
직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 각 부서의 관리감독직에 있는 자는 일상업무를 통하여 계속적으로 소속 직원을 교육시킬 책임을 진다.

제77조 (교육의 종류)
직원교육은 소양교육, 보수교육(직능훈련), 신임직원교육으로 구분한다.

제78조 (보수교육)
보수교육은 직원의 직능별 전문성 향상(새로운 지식과 기술의 도입)을 통한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 교육의 형태는 다음과 같다.
1. 원내 연수
    1) 외부로부터 초청된 강사의 강연 및 훈련
    2) 내부 강사의 강연 및 훈련
    3) 워크샵
    4) 사례 연구
2. 원외 연수
    1) 관외 세미나 및 각종 교육훈련에 참가 등

제79조 (신임직원교육)
신규채용자(임용자)에 대하여 직원이 갖추어야 할 필수적인 지식 및 태도를 습득케 하는 교육과정을 의미한다.

제80조 (연수비용)
① 직원이 연수를 하는데 필요한 경비는 시설에서 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에는 결재과정에서 이를 조정할 수 있다.

제81조 (사후관리)
① 교육주관부서는 교육결과보고서를 인사관리기록부에 기록한다.
② 해당교육부서장은 교육이수자를 교육결과에 대하여 평가 감독하여 결과를 직무에 반영한다.

③ 교육이수자는 해당교육과정에 대한 교육내용을 분석하여 향후 직무개선 및 업무능률향상에 반영토록 노력한다.

제18장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제82조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)
①본 규정을 개정하고자 할 경우에는 직원의 과반수의 의견을 듣고, 직원에게 불이익하게 변경되는 경우에는 동의를 얻어 개정하여야 한다.
② 시설장이 필요하다고 인정한 경우 또는 운영위원회는 재적위원 3분의1 이상의 동의를 얻어 이 규정의 개정을 요구할 수 있다.
③ 개정이 운영위원회의 개정 요구에 따른 경우인 때에는 요구서면이 도달한 날로부터 30일 이내에 운영위원회를 소집하여야 한다.
④ 시설은 필요하다고 인정되는 경우 요구인 및 관계인 등으로부터 개정의 취지 및 내용 등에 대한 의견을 들을 수 있다.
⑤ 개정은 시설에서의 개정필요에 의한 경우에는 시설장의 승인(운영규정의 개정에 관하여 법인정관 등에서 별도로 정한 경우에는 그에 따른다), 운영위원회의 개정요구에 따른 경우에는 운영위원회 재적위원 3분의 2 이상의 동의를 얻어 운영규정을 개정할 수 있다.
⑥ 발의된 개정(안)은 운영위원회의 심의 · 의결을 거친 후 법인이사회에 보고 후 시행할 수 있다.

제19장 시설물 및 차량 안전관리

제83조 (시설의 안전점검 등)
대표자(또는 시설장)는 시설의 각종 안전사고로부터 예방을 위하여 옥내·외 설치된 주요 시설물과 전기, 가스, 소방시설 및 축대 등에 대한 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 한다.

제84조 (불안전시설의 안전조치)
대표자(또는 시설장)는 규정에 의한 안전점검 결과 불안전하다고 판명된 시설에 대하여는 즉시 시설의 보완 또는 개보수 등 적절한 안전조치를 강구하여야 한다.

제85조 (금지행위)
시설입소자나 직원은 대표자(또는 시설장)의 사전 승인 없이는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
① 건물의 벽체 출입문 또는 창틀에 못을 박는 등 구조물 손상행위
② 건물 또는 시설물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위
③ 가구 등의 위치를 변형시키는 행위

제86조 (안전관리지침 등)
① 대표자(또는 시설장)는 시설의 안전관리와 사고발생시 체계적인 대응지침으로 정하여야 한다.
1. 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생 할 수 있는 모든 요인은 사전에 제거한다.
2. 사고 발생 시 응급조치 지원요청 복구 사후수습 등 일련의 조치 시 체계적이고 신속 정확한 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화 한다.
3. 사고발생에 대비한 비상연락망 구축 사고처리 체계 마련 및 대피훈련 등을 실시한다.

② 대표자(또는 시설장)는 시설입소자와 직원을 대상으로 시설의 안전관리요령 등에 대한 교육을 정기 또는 수시 실시하여야 한다.

제87조 (차량관리)
① 대표자(또는 시설장)는 시설이 보유하고 있는 각 차량에 대하여 책임 운전자를 지정하여야 한다.
② 책임 운전자는 다음 각 호의 의무를 갖는다.
1. 차량의 정비 및 관리
2. 운행일지 및 차량 열쇠 관리

③ 시설 차량을 운전할 수 있는 사람은 운전면허증을 소지한 사람으로서 대표자(또는 시설장)에 의하여 차량운전이 허가된 사람에 한한다.
④ 운전자는 차량을 안전하게 운행하여야 하며 운행 중 법규위반 또는 운전부주의로 인한 사고에 대하여 1차적인 책임을 진다.
⑤ 운전자는 차량 내에 비치된 차량운행일지를 반드시 기재하여야 한다.

제20장 회계 및 물품

제88조(사회복지시설 재무회계규칙의 준용)
사회복지시설 재무회계규칙을 준용한다.【별지 첨부】

제21장 협약의료기관 및 촉탁의사

제89조 (목적)
이 규정은[노인복지법 시행규칙] 및 규정에 따라 노인의료복지시설(이하“시설”이라 한다)이 의료기관과 협약을 체결하거나 촉탁의사를 두는 경우 해당 협약의료기관의 의사 또는 촉탁의사(이하 “의사” 라 한다)가 시설을 방문하는 횟수 등 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제90조 (협약체결)
시설의 장은 의료기관과 협약을 체결하는 경우 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을

반드시 포함하여야 한다.

제91조 (촉탁의사 지정)

① 시설의 장은 직역별 협회 지역의사회에서 추천한 자 중에서 촉탁의사를 지정하되, 복수 지정도 가능하다.
②시설의 장은 촉탁의사를 지정한 경우, 시장·군수·구청장에게 신고하여야 하며, 사회복지시설정보시스템에 등록하고, 협회 지역의사회에도 통보하여야 한다.
③지정된 촉탁의사의 임기는 1년으로 한다.

제92조 (간호사 등의 입소자에 대한 건강수준 평가 등)

시설의 장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 입소자의 시설 입소시 입소자마다 건강수준 및 간호기록을 작성·보관하게 하여 시설을 방문하는 의사가 이를 활용하도록 하여야 한다.

제93조 (응급이송시스템 구축)

시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약 의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제94조(활동비용)

촉탁의사 활동에 따른 비용은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따른다.

제22장 부칙

제95조(운영규정 개정의 이사회 개정 의결)

1. 운영규정의 개정이 있을 경우 사회복지법인서석복지재단 이사회의 승인 후 시행된다.
2. 운영규정의 수정사항이 있을 경우 수정, 보완 할 수 있다.
3. 운영규정의 세부사항은 시설장이 따로 정할 수 있다.

제96조(시행일)

1. 이 규정은 2019년1월1일부터 시행한다.

제97조(별지)

1. 사회복지시설 재무회계 규칙에 관한 규정은 별지에 첨부한다.
2. 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항은 별지에 첨부한다.
3. 업무분장에 관한 사항은 별지에 첨부한다.

【별지】

□ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

이 규칙은 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 1 (재무·회계운영의 기본원칙)

재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

제 2 조의 2 (다른 법령과의 관계)

시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제 3 조 (회계연도)

시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제 4 조 (회계연도 소속구분)

시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제 5 조 (출납기한)

1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

제 6 조 1 (회계의 구분)

① 이 규칙에서의 회계는 시설의 운영에 관한 회계 수익사업에 관한 회계(이하 "수익사업회계"라 한다)로 한다.

제 6 조 의 2 (정보통신매체에 의한 재무·회계처리)

① 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.

② 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

제 2 장 예산과 결산

제 1 절 예산

제 7 조 (세입·세출의 정의)

1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제 8 조(예산총계주의원칙)

세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제 9 조 (예산편성지침)

① 대표이사는 매 회계연도 개시 1월전까지 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다.

제 10 조 (예산의 편성 및 결정절차)

① 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 「사회복지사업법」 제36조에 따른 이사회의 (이하 "이사회"라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. ,

② 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정한 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다. 세입 · 세출 예산 과목 구분에 따라 편성

④ 시설의 장으로 하여금 해당 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

⑤ 정보시스템에 게시하거나

① 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에

는 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 "소규모 시설"이라한다)은 서류만을 첨부할 수 있다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정대차대조표
4. 추정수지계산서
5. 임·직원 보수일람표
6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

⑥제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다.

제 11 조 (준예산)

회계연도 개시전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 임·직원의 보수
2. 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제 12 조 (추가경정예산)

① 대표이사 및 시설의 장은 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다.

② 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

제 13 조 (예비비)

대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제 14 조 (예산의 목적외 사용)

시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용할 수 있다

제 15 조 (예산의 전용)

① 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 한다.

제 16 조 (세출예산의 이월)

대표이사 및 시설의 장은 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해 회계 연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출 원인 행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제 17 조 (특정목적사업 예산)

① 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

② 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다.

제 2 절 결산

제 18 조 (결산서의 작성 제출)

① 대표이사 및 시설의 장은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

② 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시

제 19 조 (결산보고서에 첨부하여야 할 서류)

① 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모

시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨부할 수 있다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 대차대조표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 재고자산명세서
10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
13. 제충당금명세서
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서
21. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서

제 3 장 회계

제 1 절 총칙

제 20 조 (수입 및 지출사무의 관리)

① 대표이사와 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 대표이사와 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제 21 조 (장부의 종류)

① 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
4. 재산대장
5. 비품관리대장

제 2 절 수입

제 22 조 (수입금의 수납)

① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.

제 23 조 (과년도 수입과 반납금 여입)

① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제 24 조 (과오납의 반환)

과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제 3 절 지출

제 25 조 (지출의 원칙)

① 지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제 26 조 (지출의 방법)

① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

③ 시설의장이나, 직원은 기타 사정으로 운영비 지출을 인터넷 쇼핑몰이나 기타 사정에 의한 대금결재시 개인통장이나 개인 카드로 대금 결재후 이에 해당하는 영수증으로 운영비에서 차후에 결재를 해서 지출한 만큼 지급 받아 갈 수 있다.

제 27 조 (지출의 특례)

① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 임
5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 판공비
2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비

3. 보조금

4. 소송비용

제 4 절 계약

제 27 조의 2 (계약의 원칙)

계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다.

제 28 조(계약담당자)

① 계약에 관한 사무는 각각 그 대표이사와 시설의 장이 처리한다.

② 대표이사와 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제 4 장 물품

제 29 조 (물품의 관리자와 출납원)

① 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.

② 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제 30 조 1(물품의 관리의무)

물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제 30 조의 2 (재물조사)

대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제 31 조 (불용품의 처리)

① 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된

물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

③ 비품비는 비품대가 10만원이상 일 경우 자산취득비에 비품비로 규정하고 10만원 이하일 경우는 소모품으로 수용비로 결재한다.

제 4 장의 2 후원금의 관리

제 32 조 1(후원금의 범위등)

① 대표이사와 시설의 장은「사회복지사업법」제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제 32 조 2(후원금의 영수증 발급 등)

① 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는「소득세법 시행규칙」제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는「법인세법 시행규칙」제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.

② 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 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.

③ 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제 32 조의 3 (후원금의 수입 및 사용내용통보)

대표이사와 시설의 장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이

용하여 일괄 통보할 수 있다.

제 32조의 4(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)

① 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호 서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제 32 조의 5 (후원금의 용도외 사용금지)

① 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다.

③후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출 예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제 33 조 (사무의 인계·인수)

① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일이내에 행하여져야 한다.

②인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법 시설의 장에게 제출하여야 한다.

【별지】

운영위원회 운영규정

일곡한솔전문요양원

운영위원회 운영규정

제1조(목 적)

본 운영위원회는 사회복지사업법을 근거로 하여 사회복지법인서석복지재단 일곡한솔전문요양원의 전반적인 노인복지 사업운영 및 사업계획 시행에 따른 협조와 운영 역할을 수행하며, 지역사회와의 협력관계를 촉진 시키며, 그밖에 시설장이 부의하는 사항에 대해 심의함을 목적으로 한다.

제2조(명 칭)

본 회의 명칭은 사회복지법인서석복지재단 일곡한솔전문요양원 운영위원회라 칭한다.

제3조(소재지)

광주광역시 북구 삼각월산길 72

제4조(위원회의 기능)

위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제5조(위원회의 구성)

①위원회는 위원장 및 시설의 장 각1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

②위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장 · 군수 · 구청장이 임명 또는 위촉한다.

다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 아니 한다.

1. 시설거주자 또는 시설거주자의 보호자 대표
2. 지역주민
3. 후원자 대표
4. 관계공무원
5. 시설종사자
6. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
④위원의 임기는 3년으로 하되 연임 할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다.
다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
⑤위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제6조(위원장 등의 임무)
①위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
②부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
③간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제7조(회 의)
①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
②위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
1. 정기회의(분기별 1회 이상)
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
③위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(자문 위원회)
①위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
②자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제9조(의견의 청취 등)
위원회는 필요한 경우 관계공무원, 관계전문가 또는 관계기관, 단체 등에 조사 연구 를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 관련 기관, 단체, 관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제10조(위원의 수당)
위원회에 출석하는 위원에 대하여는 예산범위 안에서 실비를 지급할 수 있다.
제11조(위원회의 운영)
①위원을 임명 또는 위촉한 후 위원회의 소집은 원장이 한다.

②위원회의 회의록은 위원장, 위원 중 1인, 원장, 간사 1인이 서명 날인한다.
③위원회에 제출할 의안은 사전에 운영위원회 위원장의 재가를 받아야 한다.
④원장, 사무국장 및 관련 직원은 위원회의 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
⑤위원회 회의록을 차기 위원회의 개최 시 서면으로 보고 하여야 한다.

제12조(위원의 해촉)
위원장은 위원이 다음 각 호의 사항에 해당되는 사유가 발생하였을 때에는 임기전이라도 위원을 해촉 할 수 있다.
①위원으로서의 품위 손상 등으로 직무수행이 부적당하다고 인정될 때.
②장기치료를 요하는 질병, 장기 출국 등으로 임무를 수행하기 어려울 때.
③위원 스스로가 해촉을 원할 때.

제13조(운영 세칙)
이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

제14조(시행일)
이 규정은 의결한 날부터 시행한다.(단, 운영규정의 개정의 경우 이사회의결 필요)

운영위원회 명단

직 책	성 명	주 소	연 락 처	비 고
위원장	김종민	광주 동구 동계로 13번길 65	010-3504-0248	시설장
부위원장	김대윤	광주 남구 백양로17번길 14	010-9456-8665	입소자보호자대표 (문현순 어르신 자)
위원	이춘범	광주 북구 금호로 40번길 33, 101-1601	010-5598-4506	경륜이 풍부한 분 전. 광주시의회 의장 / 전. 광주도시공사 사장
위원	정일성	광주 광산구 신창로 161번길 34, 314-1505	010-9161-6666	후원자대표
위원	이남련	광주 북구 당뫼로8번길 22 1-309	010-7750-0504	직원대표 (생활지원팀장)
간사위원	김태준	광주 북구 첨단연신로 133번길 7, 209-1002	010-3765-4201	시설 사무국장

【별지】 업무분장

■ 원 장

직 무	주요활동	세부활동
입소예정노인관리	입소예정노인관리	입소예정노인에 대한 실태자료를 수집하고 관리계획안을 작성
입소결정	입소결정	입소생활 적정성에 대해 회의를 갖고 결정함
		입소판정회의에서 입소결정시 보호자에게 통보하고 제반서류를 알려줌 입소 거부결정시 타기관 시설이나 서비스를 안내함
입소계약	입소계약	입소에 따른 가족사항을 재파악하고, 가족의 요청사항을 파악하고, 입소에 따른 행정처리를 함
입소사정 및 서비스 목표설정	입소사정 및 서비스 목표설정	사정회의에서 입소노인의 서비스 목표를 설정하도록 협의하고 결정함
서비스 제공계획	서비스 제공계획	입소노인에게 필요한 서비스를 제공하고 기록
초기적응지원	초기적응지원	초기적응 문제해결을 위한 계획수립
		실시한 적응지원서비스를 평가함
보호자 및 가족 오리엔테이션	보호자 및 가족 오리엔테이션	입소노인의 보호자와 상담
의사소통지원	간담회	간담회 실시
응급구호	응급구호	응급상황을 확인 후 매뉴얼에 따라 대처
	병원 외래진료 및 입퇴원관리	필요시 병원방문
가족과의 유대	가족과의 유대	입소노인의 상태를 가족에게 전달하면서 지속적인 관계유지
지역사회 자원활용관리	지역주민 교류	지역주민과 교류활동 실행에 참여
지역복지네트워크 관리	시설운영위원회 운영	시설운영위원회 구성
퇴소관리	퇴소상담	입소자 퇴소를 결정함
직원인사관리	직원임용	직원의 수급계획 마련
		지원자 가운데 적합한 사람을 선발
		신규임용예정자 대상으로 근로계약서 작성
		신규임용자를 예정된 근무지에 배치
	인사평가	평가기준에 따라 요소별로 인사평가 실시
		평가결과를 목적에 따라 활용

직 무	주요활동	세부활동
직원인사관리	보상관리	보수규정 확인 후 예상급여와 인센티브를 산정
		직원과 급여협상 후 계약서 작성
	퇴직관리	퇴직자 파악
		사직서 접수
직원복무관리	업무분장	기능별/팀별로 업무 분할
	교육관리	교육의 필요성 판단 후 교육대상자 선정
		교육의 효과를 평가함
	직원고충관리	직원으로부터 고충 접수
		고충처리위원회 개최하여 해결책 모색
일반관리업무	사업계획 및 예결산업무	사업목표 설정
		사업의 시행결과 평가
일반관리업무	입소노인 고충처리	입소노인으로부터 고충 접수
		고충해결을 위해 관련자들로부터 해결 도모
	이용자 정보보호	정보보호관련 법률 확인 및 내부방침 수립
		시행결과를 평가
	안전관리	안전관리법률 확인 및 외주여부를 결정
입소예정자관리	입소예정자관리	원장과 협의하여 입소예정노인에 대한 실태자료를 수집하고 관리계획안을 작성
		시설입소를 위한 홍보방안을 마련
		시설입소안내를 위한 홍보처 검토 및 개발
		홍보실시
		입소예정노인을 지속적으로 관리
입소상담	입소상담	입소상담을 함
		입소절차를 안내함
		입소희망노인이 입소대기자 신청서를 작성하도록 함
		상담노인을 입소대기자로 접수함
		입소를 대기하는 노인에게 관련자료를 전달하면서 관리함
입소결정	입소결정	입소자 사정양식을 준비함
		입소생활 적정성에 대해 회의를 가짐
입소계약	입소계약	입소계약서 작성
		시설입소에 따른 제반사항을 안내함
입소노인 환경준비	입소노인 환경준비	입소판정회의결과를 토대로 입소노인 생활환경을 협의함
생활안내	생활안내	직원과 같은 방의 입소노인을 소개시킴
입소사정 및 서비스 목표설정	입소사정 및 서비스 목표설정	사정회의에서 입소노인의 서비스 목표를 설정하도록 협의함
서비스 제공계획	서비스 제공계획	입소노인에게 필요한 서비스를 제공하고 기록
초기적응지원	초기적응지원	관련자와 협의하여 초기적응 문제해결을 위한 계획수립
		실시한 적응지원서비스를 평가함

보호자 및 가족 오리엔테이션	보호자 및 가족 오리엔테이션	입소노인 보호자와 상담
		비용에 대해 안내함
의사소통지원	간담회	사회복지사와 협의하여 간담회 실시계획 수립
		간담회를 안내하고 실시함
		간담회를 평가하고 기록함
응급구호	응급구호	응급상황을 확인후 매뉴얼에 따라 대처
	병원 외래진료 및 입퇴원관리	필요시 병원방문
		퇴원시킴
예방관리	예방관리	예방관리에 따른 평가 및 기록
촉탁의 또는 협약의료기관 진료	촉탁의 또는 협약기관 진료	촉탁의 또는 협약의료기관 선정
		선정된 병원과 협약서 작성
설비 및 환경관리	옥외환경 관리	옥외환경에 대한 일지를 기록 및 보관
가족과의 유대	가족과의 유대	가족과 신뢰적인 관계 형성
		가족과 주기적으로 상담
		가족의 요구사항과 상담통해 얻은 것을 보호에 반영
		요구사항에 대한 처리결과를 가족에게 통보
		입소노인의 상태를 가족에게 전달하면서 지속적인 관계유지
지역사회 자원활용관리	자원봉사자 관리	자원봉사자에 대한 보상 제공
	후원자 관리	후원자 개발계획 수립
		후원자 모집 및 홍보
		후원금품 접수
		후원자 유지관리
		후원관리 평가

■ 사무국장

직 무	주요활동	세부활동
	시설지원 인력관리	시설지원인력 수급계획 수립
		지원인력의 업무를 분장함
		지원인력을 업무에 배치
		지원인력에 대해 교육을 실시
		지원인력과 연계된 기관에 보고함
		지원인력에 대한 인적사항 및 활동내역을 정리 보관
	지역주민 교류	지역주민의 욕구파악
		지역주민과 교류계획수립
		지역주민과 교류활동 실행
		지역주민과의 교류활동 평가
	시설홍보	시설홍보에 대한 계획수립
		시설홍보물 제작
		시설홍보물을 관련자에게 발송
		홈페이지 유지관리
		홍보의 효과 파악

		홍보의 평가
지역복지 네트워크 관리	시설운영위원회 운영	시설운영위원회 구성
		원장이 추천한 위원을 위촉함
		운영위원회 개회
		위원회에서 처리된 안건을 업무에 반영함
		처리된 안건의 결과를 운영위원회에 보고하고 운영위원회의 결과를 이를 시군구에 보고함
	지역내 시설 및 기관협력	지역내 유관기관 파악
		지역유관기관과 연계 및 협력유지
퇴소관리	퇴소상담	퇴소 대상자 확인
		대상노인 및 가족과 퇴소관련 상담실시
		관련직원들과 종결회의 개최
		퇴소결정
		퇴소관련 행정서류를 정비하고 비용정산
		퇴소에 따른 보고서 작성후 행정적 처리
		퇴소자 및 보호자의 생활적응관리
직원 인사관리	직원임용	구인공고를 냄
		신규계약에 필요한 각종서류 접수
		신규임용자에게 근무에 필요한 교육실시
	인사평가	인사평가 기준과 평가의 목적 확인
		평가기준에 따라 평가
	보상관리	급여결정에 관련된 서류 정리
	퇴직관리	퇴직결정이 이루어진 직원에 대한 서류처리
직원 복무관리	업무분장	원장과 협의하여 기능별/팀별로 업무 분할
		요양보호팀장 및 간호사와 협의하여 근무일정표 작성
	교육관리	교육 필요성, 대상자, 내용, 교육주체 등에 대해 원장, 요양보호팀장, 간호사 등과 협의
		교육효과를 평가하고 차기 교육계획수립시 반영
	직원고충관리	고충관련 지침 파악 및 고충접수
		고충처리위원회에서 해결책을 모색하고 해결함
일반관리 업무	사업계획 및 예결산업무	사업계획서 작성, 예산편성, 그리고 사업내용 조정
		사업계획서에 의거하여 기능부서별 사업을 시행
		사업시행결과 평가 및 시설전체 사업운영결산서 작성
일반관리 업무	외부지원사업 관리업무	외부지원사업 파악
		사회복지사와 협의하여 사업계획서 작성하여 제출
		사업내용에 따라 인력배정과 대상을 선정한 후 시행
	입소노인 고충처리	이용자 정보보호
		원장이 정한 정보보호 방침에 따라 실행
	안전관리	원장과 협의하여 안전관련법률 확인 및 외주여부 결정, 방재훈련계획 수립
		장비 및 시설물 관리, 안전훈련 등을 계획에 따라 실행
		시행한 안전관리를 평가
	상해 및 재해보험관리	시설배상책임보험과 음식물배상책임보험에 가입 및 유지
		사고발생시 사고내용을 보험사에 통보
		보험사로부터 보험금 수령
		사고에 의한 손해 배상
	비품 및 소모품관리	비품 및 소모품의 연간소요량과 금액 추정
	문서보관	문서의 보존연한 확인 및 기록
		보존연한에 맞추어 문서 보존
		보존연한이 지난 문서 폐기

■ 사무원

직 무	주요활동	세부활동
지역사회 자원활용관리	후원자 관리	후원금품 접수하고 영수증을 발급하고 대장을 관리 후원자의 후원내역을 기록하고 감사의 서신 발송
	시설지원 인력관리	시설지원인력의 근태를 관리
직원인사관리	직원임용	원장 및 사무국장의 지시에 따라 서류작업 수행
	인사평가	원장 및 사무국장의 지시에 따라 서류작업 수행
직원인사관리	보상관리	원장 및 사무국장의 지시에 따라 서류작업 수행
		보상관련 서류 정리 및 노동부와 해당공단에 보고함
	퇴직관리	원장 및 사무국장의 지시에 따라 서류작업 수행
직원복무관리	교육관리	원장 및 사무국장의 지시에 따라 서류작업 수행
일반관리업무	사업계획 및 예결산업무	원장 및 사무국장의 지시에 따라 서류작업 수행
	장기요양급여 신청업무	이용계약서를 공단사이트에 입력
		매월 말일 노인관련 사항을 정산하여 입력하고 매달 1일 전월수가를 신청
		등록된 내용과 입금금액을 확인
	문서접수 및 발송관리	외부에서 온 문서를 접수, 기록, 결재받음
		외부에서 온 문서를 해당자에게 사본 전달
		외부에 발송할 문서 기안
		외부에 발송할 문서의 번호를 발송대장에 기재하고 발송하며, 사본은 보관
	고충처리	고충처리 결과를 기록 및 보관
	상해 및 재해보험관리	사무국장의 지시에 따라 서류작업 수행
	비품 및 소모품관리	필요한 비품 및 소모품의 구매 및 기록, 재물조사표 부착 및 정기적인 갱신, 내구연한이 지난 비품의 폐기처분 및 기록
	문서보관	문서별 보존연한 확인
		보존연한에 맞추어 문서 보관
		보존연한이 지난 문서에 대해 원장으로부터 결재를 받은 후 폐기

■ 사회복지사

직 무	주요활동	세부활동
입소예정자관리	입소예정자관리	사무국장과 협의하여 시설입소를 위한 홍보방안을 마련
		사무국장과 협의하여 시설입소안내를 위한 홍보처 검토 및 개발
		사무국장과 협력하여 홍보실시

		사무국장과 협력하여 입소예정노인을 지속적으로 관리
입소상담	입소상담	입소상담을 함
입소결정	입소결정	필요시 입소대상자의 가정 및 병원을 방문하여 일상생활을 파악하고, 노인 및 가족의 희망사항 파악
		입소생활 적정성에 대해 회의를 가짐
입소자 환경준비	입소자 환경준비	입소판정회의결과를 토대로 입소노인 생활환경을 협의함
생활안내	생활안내	입소 시 노인의 개인물품을 확인하고 정리함
		입소노인에게 시설을 소개함
		직원과 같은 방의 입소노인을 소개시킴
		입소노인에게 생활규칙 및 프로그램을 안내함
입소사정 및 서비스 목표설정	입소사정 및 서비스 목표설정	사정양식을 준비함
		담당자와 협의하여 담당자가 사정영역별로 입소노인을 사정하도록 함
		사정회의에서 입소노인의 서비스 목표를 설정하도록 협의함
서비스 제공계획	서비스 제공계획	입소노인의 서비스 목표를 확인
		직접 및 간접서비스 제공계획을 수립
		입소노인에게 필요한 서비스를 제공하고 기록
초기적응지원	초기적응지원	입소노인에게 서비스계획을 설명하고 관찰함
		관련자와 협의하여 초기적응 문제해결을 위한 계획수립
		적응서비스 및 적응지원을 제공함
보호자 및 가족 오리엔테이션	보호자 및 가족 오리엔테이션	실시한 적응지원서비스를 평가함
		입소노인 보호자와 상담
		보호자 간담회를 비롯하여 노인에 대한 정보를 공유하고 연력관계를 유지함
일상편의 대행	일상편의 대행	대상자 확인
		일상편의를 대행해줄 대상자의 욕구를 파악
		일상편의 대행 서비스를 제공
		대행한 서비스를 확인하고 기록함
의사소통지원	의사소통지원	대상자 확인
		의사소통을 지원함
		지원서비스를 기록
	간담회	사무국장과 협의하여 간담회 실시계획 수립
		간담회를 안내하고 실시함
		간담회를 평가하고 기록함
여가지원	여가지원	여가지원 대상자 확인
		대상자에게 맞춤형 여가서비스 계획 수립
		여가서비스의 제공
		여가서비스 제공을 평가하고 기록
건강관찰 및 확인	치매관리 지원	대상자 확인
		행동변화 확인후, 가족과 협의하고, 대처함
		치매관리에 따른 보고 및 기록
호스피스	호스피스	호스피스판정위원회에서 대상자 판정

		호스피스 계획을 수립하고 실시함
		호스피스 관련 기록 및 보고
응급구호	응급구호	응급상황을 확인 후 매뉴얼에 따라 대처
예방관리	예방관리	관련자와 협의하여 사고예방 및 교육 실시
프로그램 계획 및 관리	프로그램 계획 및 관리	문제 파악 및 욕구조사
		프로그램 계획서 작성
		프로그램 시행
		프로그램의 평가
		관련 자료의 정리 및 보관
사례관리	사례관리	사정회의를 통해 설정된 입소노인의 서비스목표 확인
		계획에 따라 서비스 제공
		서비스 계획 및 내용에 대해 점검하고 재계획수립
		제공된 서비스에 대해 평가
가족과의 유대	가족과의 유대	가족과 신뢰적인 관계 형성
		가족과 주기적으로 상담
		가족의 요구사항과 상담통해 얻은 것을 보호에 반영
		요구사항에 대한 처리결과를 가족에게 통보
		입소노인의 상태를 가족에게 전달하면서 지속적인 관계유지
지역사회 자원활용관리	자원봉사자 관리	자원봉사자 활용계획 수립
		자원봉사자 모집
		자원봉사자 교육
		자원봉사자 배치
		봉사업무 지도
		봉사활동 기록 및 확인서 발급
		자원봉사활동 평가
		자원봉사자에 대한 보상 제공
	후원자 관리	후원자 개발계획 수립
		후원자 모집 및 홍보
		후원금품 접수
		후원자 유지관리
		후원관리 평가
	실습지도	실습생 수급계획 수립
		실습생 접수
		실습생 배치
		실습지도
		실습평가
		실습종결 후 학교 또는 교육원에 통보
		실습관련 일지 및 자료를 기록 정리하여 보관
	시설지원 인력관리	
	지역주민 교류	지역주민의 욕구파악
		지역주민과 교류계획수립
		지역주민과 교류활동 실행

		지역주민과의 교류활동 평가
	시설홍보	시설홍보에 대한 계획수립
		시설홍보물 제작
		시설홍보물을 관련자에게 발송
		홈페이지 유지관리
		홍보의 효과 파악
		홍보의 평가
지역복지네트워크 관리	시설운영위원회 운영	원장,사무국장의 지시에 따라 시설운영위원회 운영 지원
	지역 내 시설 및 기관협력	지역 내 유관기관 파악
		지역유관기관과 연계 및 협력유지
퇴소관리	퇴소상담	퇴소 대상자 확인
		대상노인 및 가족과 퇴소관련 상담실시
		관련직원들과 종결회의 개최
일반관리업무	사업계획 및 예결산업무	사업계획서에 의거하여 사업을 실시
		사업시행결과를 평가함
	외부지원사업 관리업무	외부지원사업 파악
		사무국장과 협의하여 사업계획서 작성하여 제출
		사업내용에 따라 사업을 시행
		시행한 사업에 대해 결과 보고
	입소자 고충처리	어르신 및 보호자로부터 고충을 접수
		고충해결을 위한 회의에 참석하여 해결책 모색
		고충해결 및 입소어르신에게 결과를 전달함

■ 요양보호팀장

직 무	주요활동	·세부활동
입소결정	입소결정	입소 판정회의를 통해 입소생활 적정성을 결정한다.
입소노인 환경준비	입소노인 환경준비	입소판정회의 결과를 토대로 입소노인 개별 생활환경을 협의
입소사정 및 서비스 목표 설정	입소사정 및 서비스 목표설정	사정양식 준비, 사정, 서비스 목표를 설정
서비스 제공계획	서비스 제공계획	사정회의를 통해 서비스 목표를 확인, 서비스 제공계획을 작성, 서비스를 제공

초기적응지원	초기적응지원	입소노인의 초기적응을 관찰, 문제해결 계획 수립 및 적응서비스를 실시하고, 적응지원 서비스를 평가
일상생활지원	식사관리 및 평가	식사문제 개선을 평가
의사소통 및 여가지원	일상편의 대행	일상편의 대행서비스 확인 및 서비스 내용을 기록
	의사소통 지원	의사소통 지원 및 제공한 서비스 기록
건강지원 및 응급구호	호스피스	호스피스 대상자 확인 및 호스피스 관리, 기록 및 보고
	응급구호	응급상황을 확인하여 조치
	예방관리	입소노인의 사고예방관리 및 보고, 평가, 기록
환경조성 및 장비관리	실내환경 조성 및 관리	실내환경 조성 및 관리계획을 수립하고, 실내환경을 점검
서비스 이용지원	사례관리	사례관리활동을 계획, 제공, 점검 및 평가
	실습지도	실습지도 및 실습평가
직원인사관리	직원임용	신규임용자에게 근무에 필요한 교육 실시
	인사평가	평가기준에 따라 요소별로 평가
직원복무관리	업무분장	기능내/팀내 개인별 업무를 분장함
		요양보호사를 대상으로 교대근무조를 편성하고 근무일정표 작성
		요양보호사의 교대근무일정 작성
	근무관리	실행할 전체업무 확인
		요양보호사로부터 근무 후 또는 근무중 특이사항에 대해 보고받음
	교육관리	교육의 필요성, 교육대상자, 교육내용, 교육주체 등에 대해 원장 및 사무국장과 협의함

		교육참가자의 근무시간 조정
		교육의 효과를 평가
직원복무관리	직원고충관리	고충 접수
		고충처리 위원회에서 고충의 해결을 모색
일반관리업무	사업계획 및 예결산업무	원장 및 사무국장과 협의하여 기능부서별 사업계획서를 작성하고 예산 편성
		사업계획서에 의거하여 사업 시행
		요양보호부문의 사업시행결과를 평가하고 사업운영결산서 작성
	외부지원사업 관리업무	외부지원사업 파악
	입소노인 고충처리	입소노인의 고충 접수
		관련자들이 모여 해결책 모색

■ 요양보호사

직무	주요활동	세부활동
입소자 지원	초기적응 지원	초기적응 관찰
		문제해결 계획수립
		적응서비스 실시
		적응지원 서비스 평가
일상생활지원	식사제공(일반어르신)	식사환경준비
		대상자확인 및 손청결 돕기
		식사수발
		복약
		양치질 및 정리
	식사제공(와상어르신)	식사환경준비 및 침상조절
		대상자확인 및 손청결 돕기
		식사수발
		복약
		양치질 및 정리
	식사관리 및 평가	식사상황평가
		식사문제 대처
		식사문제 개선 확인
일상생활지원	배설지원(화장실 이용)	대상자 요청
		화장실 유도
		정리정돈
		손청결 돕기
	배설지원(배설보조기사용)	대상자 요청

		배설보조기 사용
		침상 정리정돈
		손청결 유지
	목욕(일반목욕/이동목욕)	목욕준비/침상목욕 준비
		목욕탕으로 이동 및 탈의
		목욕실시
		목욕정리
		방으로 이동
	목욕(침상목욕)	침상목욕 준비
		탈의 및 목욕실시
		목욕정리
		목욕정리
	목욕요양(기계목욕)	기계욕 준비
		목욕탕으로 이동 및 탈의
		목욕실시
		목욕정리
		방으로 이동
	위생관리 (구강,두발,손발,세면,회음부)	대상자확인
		준비
		건강상태확인(구강,두발,손발,회음부 등)
		위생관리(양치, 세면, 두발정리 등)
		정리
일상생활지원	옷 갈아입히기	대상자 확인
		준비
		옷 갈아입히기
		정리
	체위변경	대상자 확인
		준비
		체위변경
		정리
	수면관리	대상자 확인
		준비
		수면관리
		정리
	이동도움	대상자 확인
		보조기 사용
		침상 정리정돈
		손청결 유지
의사소통 및 여가지원	일상편의 대행	일상편의 대행 서비스 제공
		확인 및 기록
	의사소통지원	의사소통지원
		기록
건강지원 및 응급구호	건강관찰 및 확인	건강관찰 및 확인
	약복용 및 관리	대상자 확인
		보고 및 기록
	치매관리 지원	치매관리
	간호 및 처치	이상증상 확인
		처치
	응급구호	응급상황 확인
		응급조치
	예방관리	예방관리

재활치료지원	일상생활동작훈련	기본동작 및 일상생활동작 훈련실시
		정리정돈 및 기록
환경조성 및 장비관리	실내환경 조성 및 관리	실내환경 조성 및 관리계획
		실내환경 조성 및 관리
		실내환경 점검
	설비 및 환경관리	간호 및 의료기구 관리
	보장구 및 물리치료용품 관리	보장구 및 물리치료용품 관리
		기록 및 정리정돈
	대상자 물품관리	목록작성
		점검
		물품유지관리
	안전장비 관리	안전장비 유지관리
영양·세탁 관리	영양관리	배식
	세탁물관리	세탁물 수거
		세탁물 배분 및 정리정돈
서비스 이용 지원	가족과의 유대	관계형성
		보호자 면회시 응대
		요구사항 보호에 반영
		지속적 관계유지
지역사회 자원활용관리	자원봉사관리	자원봉사자 봉사활동 시행
	실습지도	실습지도
		실습평가
퇴소관리	장례지원	개인 소지품 정리
직원복무관리	근무관리	업무 실행
		결과보고 및 기록
일반관리업무	입소자 고충처리	어르신 고충접수 관련자 회의 고충처리

■ 간호파트

직무	주요활동	세부활동
입소자관리	서비스 제공계획	서비스 목표확인
		서비스 제공계획 작성
		서비스 제공
	초기적응 지원	초기적응 관찰
		문제해결 계획수립
		적응서비스 실시
		적응지원 서비스 평가
일상생활지원	식사제공(일반)	복약
	식사제공(와상)	식사환경준비 및 침상조절
		복약
	식사관리 및 평가	식사문제 개선 확인
	배설(배설보조기사용)	배설보조기 사용
	건강 관찰 및 확인	대상자 확인
		건강관찰 및 확인

		보고 및 기록
	약복용 및 관리	대상자 확인
		약복용 및 보관
		보고 및 기록
	치매관리 지원	대상자 확인
		치매관리
		보고 및 기록
	간호 및 처치	이상증상 확인
		처치
		확인 및 기록
	일상생활 활력 징후 체크	혈압(해당자)
		당뇨(해당자)
	응급상황 대처	응급상황 확인
		응급조치
		보고 및 기록
		결과 확인
	병원외래진료 및 입·퇴원관리	대상자 확인
		외래진료 및 병원 입·퇴원 수속
		병원이동
		병원입원자 관리
		퇴원
		보고 및 기록
		결과확인

■ 물리치료사

직무	주요활동	세부활동
건강지원 및 응급구호	예방관리	예방계획 수립
		예방관리
		보고, 평가, 기록
	촉탁의(협약기관) 진료	촉탁의(협약의료기관) 선정
		진료 및 처방 기록 및 보관
재활치료지원	물리치료	대상자 선정
환경조성 및 장비관리	설비 및 환경관리	목록작성
		간호 및 의료기구관리
		기록 및 정리정돈
환경조성 및 장비관리	안전장비 관리	안전장비 유지관리
서비스 이용지원	사례관리	사례계획 확인
		서비스 제공

		서비스 점검
		서비스 평가
	가족과의 유대	가족상담
건강지원 및 응급구호	응급구호	응급상황 확인
재활치료지원	일상생활동작훈련	신체기능상태 점검
		개인별 계획 수립
		기본동작 및 일상생활동작 훈련실시
		정리정돈 및 기록
	물리치료	물리치료 계획
		대상자 선정
		물리치료 실시
		기록 및 물품정리
	신체기능 훈련	대상자확인
		기능훈련 수행
		정리정돈 및 기록
환경조성 및 장비관리	보장구 및 물리치료용품 관리	목록작성
		점검
		보장구 및 물리치료용품 관리
		기록 및 정리정돈
서비스이용 지원	사례관리	사례계획 확인
		서비스 제공
		서비스 점검
		서비스 평가
지역사회 자원활용관리	실습지도	실습지도
		실습평가

■ 영 양 사

직무	주요활동	세부활동
입소자 관리	서비스 제공계획	서비스 목표확인
		서비스 제공계획 작성
		서비스 제공
	초기적응 지원	문제해결 계획수립
		적응서비스 실시
		적응지원 서비스 평가
일상생활지원	식사요양	식사수발
	식사관리 및 평가	식사문제 개선 확인

건강지원	예방관리	예방관리
영양 · 세탁 관리	영양관리	식단표 작성
		부식구매 및 검수
		식자재관리
		기록 및 장부정리
	주방위생관리	주방위생점검 및 관리목록 작성
		주방위생관리 및 교육
		보완 및 시정
		기록 및 보관
서비스이용지원	사례관리	사례계획 확인
		서비스 제공
		서비스 점검 및 평가
직원복무관리	근무관리 (조리실)	업무내용 확인
		업무 실행
		결과보고 및 기록
일반관리업무	사업실행 및 예결산업무	사업실행
		사업운영평가서 및 결산서 작성

■ 조리원

직무	주요활동	세부활동
영양관리	영양관리	조리
		배식
		잔반처리 및 정리
	주방위생관리	주방위생관리 및 교육

■ 위생원

직무	주요활동	세부활동
위생 관리	세탁물 관리	어르신 의류 및 용품 세정 및 세탁
		건조 및 분류
		세탁실 관리
	시설 위생 관리	전반적인 위생(청소)관리

■ 관리인

직무	주요활동	세부활동
설비 및 환경관리	안전장비 관리	시설물 안전장비 목록을 작성
		사용처별로 안전상태를 점검
		안전장비를 적절하게 유지시키며 일지를 기록
	옥외환경 관리 (나눔숲공원 및 시설물 관리)	옥외환경 관리목록을 작성
		옥외환경을 주기적으로 점검
		옥외환경을 정비하며 일지를 기록
환경조성 및 장비관리	실내환경조성 및 관리	실내환경 조성관리
	안전장비 관리	목록작성
		점검
		안전장비 유지관리
	옥외환경 정비	목록작성
		옥외환경점검
		정비 및 관리

【별지】 본인부담금(2025년)

※평균 30일 기준으로 일수에 따라 금액이 상이함.

1등급	(20%)	542,700원	+	식사재료비 270,000(간식료포함)	=	**812,700원**
	(12%)	325,620원	+	식사재료비 270,000(간식료포함)	=	**595,620원**
	(8%)	217,080원	+	식사재료비 270,000(간식료포함)	=	**487,080원**
2등급	(20%)	503,460원	+	식사재료비 270,000(간식료포함)	=	**773,460원**
	(12%)	302,070원	+	식사재료비 270,000(간식료포함)	=	**572,070원**
	(8%)	201,380원	+	식사재료비 270,000(간식료포함)	=	**471,380원**
3등급	(20%)	475,440원	+	식사재료비 270,000(간식료포함)	=	**745,440원**
	(12%)	285,260원	+	식사재료비 270,000(간식료포함)	=	**555,260원**
	(8%)	190,170원	+	식사재료비 270,000(간식료포함)	=	**460,170원**