

하랑실버빌리지 운영규정 종합

규정 101-A호	하랑실버빌리지 운영규정.....	1
규정 102-A호	하랑실버빌리지 직제규정.....	21
규정 103-A호	하랑실버빌리지 인사규정.....	39
규정 104-B호	하랑실버빌리지 보수규정.....	69
규정 105-A호	하랑실버빌리지 회계규정.....	78
규정 106-A호	하랑실버빌리지 사무관리규정.....	85

규정 제 101-A호

하랑실버빌리지 요양원 운영규정

제정 2021.02.22. 규정 제 101호

개정 2021.12.22. 규정 제 101-A호



제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 노인의료복지시설을 운영에 관한 사항을 규정함으로써 기관의 효율적 운영과 장기요양서비스 적정 제공으로 이용자의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 노인의료복지시설의 명칭은 ‘하랑실버빌리지’ (이하 ‘시설’)라 한다.
노인복지법 제34조에 의거 설치된 노인의료복지시설이며, 2008년 7월 1일부터 시행된 「노인장기요양보험법」에 의한 장기요양급여 수급자에게 장기요양급여(시설급여)를 제공하는 노인장기요양기관을 말한다.
2. “이용자”란 시설을 이용하는 입소 시설 이용자를 말한다.
3. “보호자”란 시설 이용자의 가족이나 친족, 그 밖의 이해관계인을 말한다.
4. “이용료”란 장기요양급여비용 중 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 일부 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여 비용을 말한다.

제3조(적용 범위) 시설운영에 관한 사항은 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제4조(운영규정의 개정방법 및 절차) 본 운영규정은 시설의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있으며, 운영규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차를 따른다.

1. 운영규정의 개정(안) 발의는 운영위원회, 시설종사자 또는 시설관계자에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 운영규정 개정(안)을 작성하여 시설대표자 또는 시설 운영위원회에 신청하여야 하며, 운영위원회의 심의를 통하

여 운영규정의 변경이 가능하다.

2. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용 변경이나 물가 인상에 따른 식대 변경사항은 보호자에게 변경내용을 우편, 전자메일 등으로 통보한 경우에는 운영위원회 심의를 거치지 않도록 예외를 둔다.

제2장 사업

제5조(사업내용) 시설은 「노인복지법시행규칙」 「노인장기요양보험법」에 의거 다음 각호의 사업을 수행하며 이와 연관된 일상생활의 각종 필요한 서비스를 제공한다.

1. 이용자의 독립생활 능력을 유지, 강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다.
2. 노인성 질환 현상의 심화를 억제하고 요양기관의 보호를 받으며 생활을 유지할 수 있도록 지원한다.
3. 재활서비스를 제공하여 이용자의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 점진적으로 회복하도록 한다.
4. 이용자들이 정신 지지적인 환경에서 각종 전문적 프로그램 경험과 상호 교류를 통해 삶의 활력을 증진한다.
5. 가족 구성원의 수발 부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적인 생활을 유지토록 한다.
6. 본 사업에서 제공하는 서비스는 상담서비스, 의료 및 간호서비스, 재활서비스, 급식서비스, 위생서비스, 일상생활서비스, 심리 및 사회증진 서비스, 정서 지원서비스, 임종 간호서비스 등을 포함한다.
7. 지역사회 초청 및 참여 프로그램, 가족초청 모임, 운영위원회, 신규직

원 교육 및 직무교육, 자원봉사자 교육 및 운영 활동, 특화 프로그램 운영 등 시설운영 활성화 관련 프로그램 개발 등의 사업을 한다.

8. 기타 노인 요양서비스의 전문화 및 질적 향상을 위한 사업을 전개한다.

제3장 이용 및 입소계약

제6조 (입소정원) 시설의 입소정원은 최대 184명으로 할 수 있다.

제7조 (이용대상) 시설의 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양 급여(시설급여)를 받을 사람으로 인정받은 사람으로 한다. 이외에도 시설입소를 원하는 자는 이용자가 될 수 있다.

제8조 (모집방법) 시설의 이용자는 다음 각호의 방법으로 공고하여 모집한다.

1. 지역사회광고, 방문 및 전화상담
2. 시설 홈페이지 및 게시판, 노인장기요양보험, 건강보험공단 홈페이지 등 사이버 홍보

제9조(이용신청) ① 시설의 이용신청은 이용대상자가 직접 한다. 다만, 이용대상자가 정신적이나 신체적 사유로 신청을 할 수 없는 경우 가족 등 보호자가 신청할 수 있다.

② 이용신청을 하는 사람은 다음 각호의 서류를 방문, 우편, 팩스, 전자우편 등 어느 하나의 방법으로 시설에 제출하여야 한다.

1. 이용신청서(별지 제1호서식)
2. 장기요양 인정서, 표준장기요양 이용계획서
3. 국·공립병원, 보건소 또는 「노인복지법 시행규칙」 제8조의 건강진단기관이 발행한 건강진단서(결핵 검진 포함)

③ 시설장은 이용승인 여부를 결정하여 이용신청을 한 사람이나 보호자에게 그 결과를 전화, 우편, 팩스, 전자우편 등 어느 하나의 방법으로 통보하여야 한다.

④ 이용대기자 관리에 관한 사항은 시설장이 따로 정한다.

제10조(급여계약 등) ① 시설장은 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.

② 계약의 목적은 노인장기요양서비스를 제공하는 기관과 이용자 간의 요양서비스의 구체적인 내용과 절차, 비용 등을 명확히 정의하고 시설과 이용자의 상호권리를 보호하고 분쟁을 방지하며 상호 준수하기 위한 근거를 마련하기 위함이다.

③ 제1항에 따른 계약 기간은 장기요양 인정서에 명시된 유효기간의 종료일 까지로 한다. 다만, 시설장과 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약 기간을 달리할 수 있다.

④ 시설장은 계약 기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 요청받은 날부터 15일 이

내에 시설장에게 회신하여야 한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다. 다만, 제6조에 따른 정원이거나 이용자의 장기요양등급이 변경된 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 제3항에 따른 계약 기간에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나가 변경된 경우에는 이를 즉시 계약에 반영한다.

1. 장기요양 인정등급 또는 인정 유효기간
2. 장기요양 급여비용
3. 비급여 비용 등

⑦ 제6항에도 불구하고 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경된 경우 계약 내용이 변경된 것으로 본다.

제11조(계약해지) ① 이용자나 보호자가 제10조 제1항에 따른 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하면 예정일 7일 전까지 **별지 제2호서식의 퇴소신청서** 제출해야 한다.

② 시설장은 이용자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하면 계약을 해지할 수 있다.

1. 다른 이용자의 인권과 안전에 심대한 위협이 될 때
2. 입원 등의 이유로 10일 이상 외출했을 때. 다만, 이용자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에는 10일 초과 유보 일수에 대해(보험료 포함) 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
3. 이용료가 1회 이상 연체하고, 2회 이상 납부요청에도 불구하고 납부하지 않았을 때
4. 시설이 장기요양급여 제공을 지속할 수 없는 부득이한사유가 발생했을 때
5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으

로 인정받지 못할 때

제12조(퇴소) ① 시설장은 이용자가 제11조 제2항에 따른 계약해지 요건에 해당하면 계약해지 의사를 이용자나 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 이용자나 보호자는 제1항에 따른 통지를 받았으면 **별지 제2호서식의 퇴소신청서**를 시설에 제출하고 이용자의 사유 물품을 인수하여 퇴소하여야 한다. 이 경우 퇴소일부터 1개월 이내에 별도 통지가 없더라도 모든 물품은 인수하지 않으면 이용자나 보호자에게 통보한 후 시설이 자체적으로 처리할 수 있다.

③ 시설장은 이용자 퇴소 시 이용료 정산 잔액을 이용자나 보호자가 지정한 계좌로 지급한다. 다만, 부득이한 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

제13조(신원인수인의 권리와 의무) 신원인수인이란 보호자 또는 보증인을 의미한다. 보호자가 제10조에 따라 급여계약을 하면 이용자의 계약, 시설이용 등에 관한 다음 각호의 권리와 의무를 가진다.

1. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 받고 있는지 확인할 권리
2. 시설이 하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스, 질을 평가하고, 결과에 대한 시정을 요구할 수 있는 권리
3. 이용자에 관한 건강정보 등 필요한 자료를 제공할 의무
4. 이용자의 이용료를 납부기한까지 내야 할 의무
5. 이용자 또는 보호자의 인적사항 변경 시, 상세내용을 즉시 통보할 의무
6. 장기출장 등의 이유로 보호자의 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정의 의무
7. 그 밖에 시설이용과 관련된 규칙 등 이행의무

제4장 이용료

제14조(이용료) ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인(개인) 일부 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여 비용으로 한다.

② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우, 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

③ 비급여 비용은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조에 의한 식재료비, 이미용비, 간식비, 상급침실이용비, 촉탁의 진료비, 병원동행료 등 기타 추가로 발생하는 급여를 말하며, 실비 납부를 원칙으로 한다.

④ 입소보증금은 따로 정하지 아니함을 원칙으로 한다.

⑤ 시설의 비용체계는 [별표 1] 수급대상자 입소비용 상세내역을 참고한다.
(단, 정확한 금액은 매년 고지되는 방식에 맞춰 확인한다.)

제15조(이용료 납부 등) ① 이용자나 보호자는 그 달 이용료를 당월 말일까지 납부하여야 한다.

② 시설장은 제14조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일 전까지 알려야 한다.

③ 이용료 납부는 시설의 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 직접 시설에 현금으로 납부할 수 있다.

제16조(이용료 변경 및 절차) 시설장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 바로 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 장기요양급여비용이 변경되었을 때

3. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여 비용이 변경되었을 때
4. 이용자의 건강보험 자격이 변경되었을 때

제5장 서 비 스 관 리

제17조(서비스의 내용과 그 비용의 부담) 시설에서 제공하는 서비스의 내용은 다음 각 호의 내용을 포함하고, 그 비용은 본 규정 제14조 이용료에 포함되어 있으며, 규정에서 정한 비용 외에 추가로 비용을 징수하지 아니한다. 다만, 이용자 또는 보호자의 요청으로 특별한 서비스를 요청하는 경우 실비를 원칙으로 비용을 부담한다.

1. 신체활동지원
2. 일상생활지원
3. 정서지원
4. 인지활동지원
5. 여가활동지원
6. 간호 및 기능회복지원
7. 지역자원 연계
8. 목욕서비스

제18조(특별보호) ① 시설장은 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.

② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각호와 같다.

1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상 완화를 목적으로

긴급하거나 불가피한 경우

- ③ 시설장은 제1항 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신 상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 등을 자세히 기록·관리한다. 다만, 긴급하거나 불가피하게 신체를 제한할 때는 일시적으로 실시하되, 제한 사유 등을 기록하고 이용자나 보호자에게 그 사실을 알려야 한다.
- ④ 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 이용자에게 피해가 예상될 경우 상급 침실사용을 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 상급침실 이용료는 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 이용자가 부담한다.

제19조(의료서비스 처리절차) ① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 시설장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.

② 제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 보호자와 연락 후 지시에 따라 이용자를 의료기관으로 이송한다. 이송방법은 다음 각호와 같다.

1. 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대 또는 구급차 지정 위탁업체(간호사 또는 간호조무사, 응급구조사)에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극적으로 협조한다.
2. 이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 시설 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계 후 귀원한다.

(시설 직원이 복귀까지 발생 된 모든 비용은 이용자나 보호자가 부담)

④ 시설장은 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염

위험성이 있는 시설 이용자를 즉시 격리할 수 있으며, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 시설장은 협력 의료기관의 의사나 지정된 촉탁 의사가 월 2회 이상 방문하여 시설 이용자를 진료하고 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 촉탁의 진료비, 약제비 등의 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

⑥ (정기, 수시) 병원 진료 시 처리절차는 다음 각호와 같다.

1. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 병원 진료 전에 가족 또는 보호자와 진료를 권유하고 치료에 적극적으로 협조한다.
2. 이용자의 병원 진료 시 가족이나 보호자가 동행하는 것을 원칙으로 하며, 이때 발생하는 진료비의 본인부담금은 이용자나 보호자가 부담한다.
3. 부득이하게 보호자가 동행할 수 없을 때 시설 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신하며, 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 이용자 또는 보호자가 별도로 부담한다.

제6장 서비스 제공자와 배상책임 및 면책 범위 등

제20조(배상책임 및 면책범위) ① 시설장은 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책 사유로 발생한 손해 및 시설의 귀책 사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.

② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책 사유로 시설이나 타인에게 손해를 끼쳤을 때 이를 배상하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자

나 보호자는 시설에 배상을 요구할 수 없다.

1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 2. 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 3. 이용자가 천재지변으로 인하여 질병, 상해를 당했거나 사망한 경우
 4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 5. 이용자가 시설의 안전수칙을 위반하거나 금지된 물품을 사용하는 등 임의의 행위(낙상·자해·타해 등)로 상해를 입거나 사망한 경우
 6. 시설이 국가·지자체의 방역지침을 성실히 준수하였음에도 불구하고, 감염병(예: 독감, 코로나바이러스 등)에 감염되어 발생한 질병·상해·사망의 경우
 7. 시설이 통상적 인력 배치와 안전수칙을 준수했음에도, 1:1 전담 케어가 아닌 환경에서 이용자의 돌발 행동·질병 등으로 발생한 낙상, 충돌, 자해, 타 이용자와의 싸움 등 우발적 사고.
- ④ 위에서 언급되지 않은 배상의 의무나 면책에 대한 구체적인 사항은 계약서에 명시한다.
- ⑤ 시설에서는 각종 사고에 대비하여 일반화재보험 및 가스 사고 배상책임보험, 영업배상 책임보험(시설소유관리자책임 보험), 전문인 배상책임보험에 가입한다.
- ⑥ 특히, 아래 제21조 제1항부터 제5항까지의 안전관리·사전 안내 및 주의의무를 성실히 이행하였음에도 불구하고, 이용자가 격앙된 상태에서 불가피하게 반입·사용된 물품(예: 핫팩, 찜질팩, 효자손 등 잠재적 위험성이 있는 생활용품)으로 인해 발생한 화상·낙상·자해·질식 등 사고에 대해서는 시설이 민·형사상 책임을 지지 아니한다.

제21조(시설물 사용상 주의) ① 시설장은 이용자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록

노력하여야 한다.

- ② 이용자는 시설 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리하에 사용할 수 있다.
- ③ 시설장은 이용자 또는 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상 상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 시설장은 시설 내 이용자의 안전 및 감염 예방 등을 위하여 이용자 면회 시간, 면회대상자 및 반입 물품 등을 제한할 수 있다.
- ⑤ 의료 전문기기와 화기 제품 등은 시설 내 의료인 또는 시설관리자 외의 취급을 절대 불허한다.

제7장 운영위원회 설치·운영

제22조(목적) 사회복지시설 운영의 체계적·종합적 발전 방향을 모색하기 위한 시설 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제23조(운영위원회 기능) ① 위원회는 「사회복지사업법」 제36조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립, 평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발, 평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 이용자의 인권 보호 및 권익 증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설장이 위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 시설장으로부터 다음 각호의 사항을 위원회에 보고받는다.

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

제24조(운영위원회의 구성) ① 「사회복지사업법」 제36조 제2항에 따른 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 담당 구청장이 임명하거나 위촉한다. 다만, 각호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 된다.

1. 시설의 장
2. 시설 이용자 대표
3. 시설 이용자의 보호자 대표
4. 시설 직원 대표
5. 시설이 소재하고 있는 담당 구청 소속 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표나 지역주민
7. 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체 즉, 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 노인요양시설 운영이나 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

※ 「지방자치법」 제35조제5항에 따라 지방의회의원은 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조받는 사회복지사업을 하는 자가 설치·운영하는 사회복지시설의 운영위원회 위원이 될 수 없음에 유의할 것(법제처 해석, 17-0433)

③ 위원회 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은

기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인, 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

⑥ 위원회 위원장은 「사회복지사업법」 제36조에 따른 위원회의 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 담당 구청장에게 해당 위원 해임이나 해촉을 요구할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무 태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

제25조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에 부위원장이 그 직무를 대행한다.

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

④ 위원장은 회의의 결과를 담당 구청장에게 제출한다.

제26조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우 개최한다.

1. 분기별 1회 이상 정기회의
2. 필요시에 수시로 임시회의
2. 위원장이 소집요구를 하는 경우
3. 재적 위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ④ 공무원인 위원은 공무 등으로 인하여 회의 참석이 불가능한 경우 그 바로 아래 하급자에게 회의에 참석하여 발언 또는 의결하게 할 수 있다.
- ⑤ 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제27조(세부운영사항) ① 위원회의 소집은 회의 개최 7일 전까지 서면이나 전자우편 등의 방법으로 일시·장소·회의목적을 명시하여 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급한 사안이 있을 때 회의 전날까지 통지하여야 한다.

- ② 위원장은 표결권을 가지며 가, 부가 동수일 때 결정권을 가진다.
- ③ 위원회 심의내용은 회의록을 작성하여 보관하여서 한다.
- ④ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 의결 즉시 시행된다.
- ⑤ 위원회는 회의 관련 사항을 시설 생활자, 시설 종사자 등에게 공개를 원칙으로 하고, 개인정보보호 등의 이유로 외부로 누설하여서는 아니 된다.
- ⑥ 「사회복지사업법 시행규칙」 제24조에 따라 이 규칙에서 정한 사항 외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부 장관이 정한다.

[별표 1] (제14조 관련)

수급대상자 입소비용 상세내역

매년 변경에 따른 홈페이지 공지

「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여 비용 변경이나 물가 인상에 따른 식대 변경사항은 보호자에게 변경내용을 우편, 전자메일 등으로 통보한 경우에는 운영위원회 심의를 거치지 않도록 예외를 둔다.

운영규정을 매해 직접 변경하지 않으며, 매해 보호자에게 고지되는 방식(밴드 , 인터넷게시 을 통하여 정확한 내용을 확인 할 수 있다.

[별지 제1호 서식] (제9조 관련)

하랑실버빌리지 사전 건강조사표 (이용신청서)					
상담일자/번호			상담자		
어르신성함		생년월일	65세	성별	☒ 남 ☐ 여
보호자성함		관계		전화번호	
등 급	☒ 시설급여 (등급) ☐ 재가급여 (등급) ☐ 비급여 ()				
급여대상	☐ 일반(20%) ☐ 경감(12%) ☒ 경감(8%) ☐ 의료 ☐ 기초수급자 ☐ 기타 ()				
신체상태	식사	☒ 일반식 (☐ 대 ☒ 중 ☐ 소) ☐ 죽 ☐ 미음 ☐ 비위관 ☐ 기타 ()			
	배변	☐ 화장실 ☒ 화장실+기저귀 ☐ 기저귀 ☐ 기타 ()			
	배뇨	☐ 화장실 ☐ 요실금 ☐ 기저귀 ☐ 소변줄(도뇨관) ☐ 요루			
	활동상태	☐ 자립 ☐ 지팡이 ☐ 성인용보행기 ☐ 휠체어 ☐ 침상생활			
거주상황	☐ 재가생활 (☒ 재가서비스 ☐ 데이케어센터 ☐ 복지용구대여) ☐ 병원 [병원이름:] [☐ 일반병실 ☐ 중환자실] [입원이유:]				
질 병	☐ 치매 ☐ 당뇨 ☐ 파킨슨 ☐ 저혈압 ☐ 고혈압 ☐ 갑상선 ☐ 관절염 ☐ 신경통 ☐ 골다공증 ☐ 갑상선 ☐ 알러지 () ☐ 피부질환 ☐ 심장질환 () ☐ 신장질환 () ☐ 의치(틀니) (☐ 부분 ☐ 전체(위,아래)) ☐ 연하곤란 ☐ 편마비 () ☐ 뇌질환 (진단명 :) ☐ 눈 (진단명 :) ☐ 귀 (진단명 :) ☐ 혈관 (진단명 :) ☐ 폐 (진단명 :) ☐ 장애 (진단명 :) ☐ 암 (진단명 :) ☐ 기타 (진단명 :) ※ 해당되는 질병과 질병에 따른 복용약이 있을 경우 모두 체크해주세요.				
수술여부	☒ 무 ☐ 유 (수술명 및 부위 : 연도 :)				
행동변화	☒ 무 ☐ 유 (☐ 망상 ☐ 배회 ☐ 공격성 ☐ 수면장애 ☐ 기타 ())				
내 용					
침실선택	☐ 1인실 ☐ 2인실 ☐ 4인실				

퇴소신청서

시설
확인사항

1. 비용의 체납여부확인 ()
2. 기타

[별지 제3호 서식] 엔젤시스템에 전산등록으로 대체가 가능

하랑실버빌리지 입소 관련 개인정보 수집·이용·제공 및 제 3자 제공 동의서

■ 개인정보 수집·이용에 관한 동의

하랑실버빌리지는 원활한 업무수행을 위해 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제18조에 의거 귀하의 개인정보를 수집·이용하고자 아래와 같이 동의를 받고 있습니다.

수집·이용 항목(필수항목)	수집·이용 목적	보유기간
○ 이용자, 대리인(보호자)의 성명, 성별, 생년월일, 전화번호, 주소, 이메일 ○ 장기요양급여 관련 정보 ○ CCTV 등 영상 촬영 및 자료 수집 정보 ○ 그 밖의 목적사업 수행에 필요한 정보	○ 장기요양서비스 제공을 위해 필요한 정보의 활용	○ <u>이용기간: 이용계약서의 계약시작일로부터 퇴소일까지</u> ○ <u>보유기간: 이용신청일로부터 10년</u> <u>퇴소일로부터 5년</u> (단, CCTV 정보의 경우 최대 15일 보관 후 삭제 처리됨)

※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 대하여 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 **원활한 서비스 이용에 일부 제한**을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 ☐ 동의안함 ☐

■ 민감정보 처리에 관한 동의

「개인정보보호법」 제23조에 의거 하랑실버빌리지 이용과 관련, 위 개인정보의 수집·이용에 대하여 아래와 같이 민감정보를 처리하고자 아래와 같이 동의를 받고 있습니다.

수집·이용 항목(필수항목)	수집·이용 목적	보유기간
○ <u>질병명, 투약정보</u> ○ <u>이용자의 지역연계 관련 정보</u>	○ 이용자의 건강관리 ○ 서비스 연계와 관련사항에 관한 대상자 정보 제공	○ <u>이용기간: 이용계약서의 계약시작일로부터 퇴소일까지</u> ○ <u>보유기간: 이용신청일로부터 10년</u> <u>퇴소일로부터 5년</u>

※ 귀하는 민감정보 처리에 대하여 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 **원활한 서비스 이용에 일부 제한**을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 ☐ 동의안함 ☐

■ 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의

제공받는 기관	제공목적	제공하는 항목(필수항목)	보유기간
<u>국민건강보험공단</u>	○ <u>장기요양계획, 욕구조사, 학술연구, 장기요양서비스 질 수준 향상 등에 활용</u>	장기요양서비스 내역	<u>5년</u>

※ 귀하는 개인정보 제공에 대하여 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 동의를 거부할 경우 **원활한 서비스 이용에 일부 제한**을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 ☐ 동의안함 ☐

년 월 일

이용자(어르신) : (서명 또는 인)

대리인(보호자) : (서명 또는 인)

하랑실버빌리지 시설장 귀하

규정 제 102-A호

하랑실버빌리지 요양원 직제규정 (Organization setup)

제정 2021.02.22. 규정 제 102호

개정 2021.12.22. 규정 제 102-A호



제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 노인의료복지시설 직제에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 노인의료복지시설의 명칭은 ‘하랑실버빌리지’ (이하 ‘시설’)라 한다.

제3조(적용 범위) 시설 조직과 정원 및 기능에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제4조(대표) 시설대표는 노인요양시설 설치 신고인으로서 시설을 대표하고, 시설장으로부터 시설현황을 보고 받고 최종 의사결정 및 승인하며 모든 운영을 책임진다.

제5조(시설장) 시설장은 대표로부터 시설장 권한을 대행 받아 업무를 총괄하며 소속직원을 지휘, 감독한다. (시설장 권한 대행 후 대표 사후결재)

제6조(직원) ① 직원의 직종은 행정직, 사회복지직, 보건직, 영양직, 기능직으로 구분하며, **별표 1**과 같다.

② 직원은 사무국장, 팀장, 과장, 담당으로 한다.

제2장 기구 및 정원

제7조(조직) 시설을 운영에 필요한 조직을 **별표 2**와 같이 편성한다.

제8조(정원 및 운영의 특례) 시설의 부서별 예상정원은 **별표 3**과 같다

1. 시설장은 업무수행에 필요한 경우 제7조의 직종별 정원을 통합하여 운영할 수 있다.
2. 시설장은 예산 범위에서 계약직원을 둘 수 있다.
3. 제2호에 따른 계약직원의 운영에 필요한 사항은 대표 승인을 받아 시설장이 따로 정한다.

제3장 직위 및 직무

제9조(직위별 보직기준) 제6조에 따른 직원의 보직 기준은 별표 4와 같다.

제10조(업무분장) ① 시설의 팀별 업무 분장은 별표 5와 같다.

- ② 제1항에도 불구하고 시설장은 업무를 효율적으로 수행하는 데 필요한 경우 팀 간 업무를 조정할 수 있다.
- ③ 소관 사항이 명확하지 아니하여 업무 분장에 이견이 있는 경우에는 사무국장이 처리팀을 결정한다.

제11조(직무) ① 사무국장은 시설장을 보좌하고, 소관업무를 관장하며 직원을 지휘, 감독한다.

- ② 팀장은 사무국장을 보좌하고, 소관업무를 관장하며 그 소속직원을 지휘, 감독한다.
- ③ 직원에 관한 세부 직무 및 업무는 별표 6을 참고한다.

제12조(직무대리) ① 시설장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 사무국장이 직무를 대리하고, 시설장과 사무국장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 이사장이 지명하는 사람이 그 직무를 대리한다.

② 팀장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 시설장이 지명하는 사람이 그 직무를 대리한다.

제13조(권한과 책임) 직원은 이 규정과 위임전결규칙에서 정하는 권한 범위에서 직무를 수행하여야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

제14조(협력) 각 팀은 분장업무의 능률적인 수행을 위하여 타 팀과 상호 협력이 유지되어야 한다.

1. 교육 및 휴가 등으로 업무에 공백이 발생 시 팀원 또는 다른 팀원에게 업무 대행을 인계할 수 있다.
2. 업무인수인계시 업무 인수인 계서를 작성 하여 시설장의 허가를 거쳐 인계할 수 있다.
3. 업무인계자는 인계받은 업무를 빈틈없이 하여야 한다.

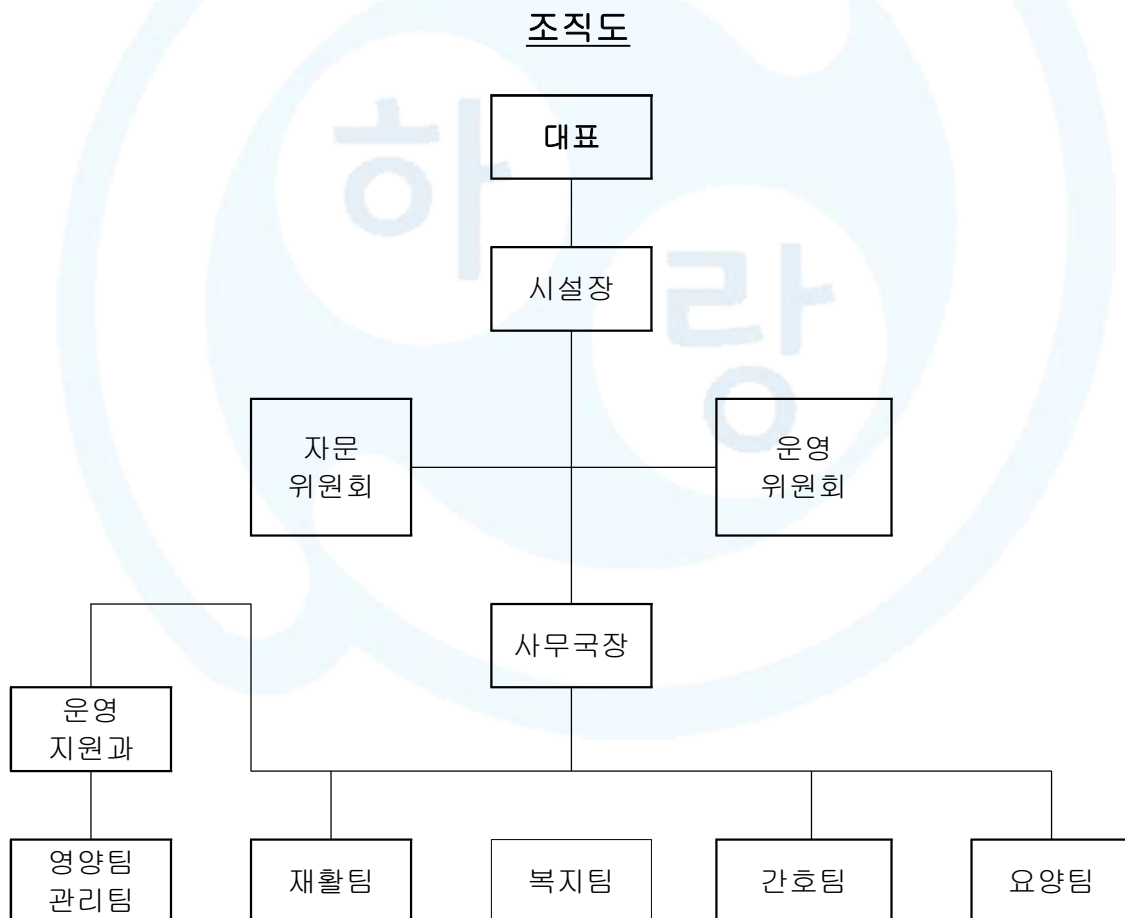
제4장 보칙

제15조(임시조직 설치 등) ① 시설장은 특정 업무수행을 위하여 제8조의 정원의 범위에서 임시조직을 둘 수 있다. ② 시설장은 직원에게 이 규정에서 정한 업무분담에도 불구하고 특별한 사항의 처리를 명할 수 있다.

제16조(자문위원 위촉) 시설장은 시설운영에 필요한 경우 예산의 범위에서 자문위원을 둘 수 있다.

[별표 1] (제6조 관련)**직종별 구분표**

직종	직종의 구분
행정직	기획, 경리 경영지원 등 행정업무에 종사하는 직원
사회복지직	이용자의 급여 제공계획과 복지증진에 관한 상담지도업무에 종사하는 직원
보건직	간호, 재활(작업)치료, 급식관리 등의 업무에 종사하는 직원
요양직	요양서비스 업무에 종사하는 직원
기능직	조리, 시설관리, 세탁·청소 등 위생업무, 운전업무 등에 종사하는 직원

[별표 2] (제7조 관련)

[별표 3] (제8조 관련)**예상 정원표**

(단위: 명)

< “0+0” = 최소인원 + 추가 예상인원 >

구분	계	시설장	행정직			보건직			요양직	기능직			
			사무국장	사무원	사회복지사	간호(조무)사	물리치료사(작업)	영양사	요양보호사	조리원	위생원	관리인	보조원
			운영지원팀					영양팀	요양팀	운영지원팀			
계	106+@												
시설장	1	1											
사무국장	1		1										
운영지원과	18+@			1+@	1+5			1		8+@	2+@	1+@	+@
복지팀	2+4				2+4								
간호팀	10+3					8+2	2+1						
요양팀	74+@								74+@				

단 영양팀은 급식을 위탁할 때에는 별도 인원 산정하지 않으며 영양사는 별도로 배치할 수 있다.

[별표 4] (제9조 관련)**직위 별 보직 기준**

부서	직위	보직기준
사무국	사무국장	행정직, 보건직
운영지원과	과장	행정직, 보건직, 기능직 (영양팀장, 관리팀장)
재활팀	팀장	물리(작업)치료사 면허증 소유자
복지팀	팀장	행정직
간호팀	팀장	보건직 중 간호사, 간호조무사 면허증 소유자
요양팀	팀장	요양직

[별표 5] (제10조 관련)

부서 별 업무 분장

부 서	업 무 내 용
사무국	· 시설운영 총괄 보좌
운영지원과	· 직제, 인사, 보수, 회계, 구매, 노무, 시설관리에 관한 사항 · 사업계획, 기획, 경영평가 관리에 관한 사항 · 문서, 서무 등 행정관리에 관한 사항 · 제 규정의 제·개정 및 폐기 등 관리에 관한 사항 · 전자시스템 운용 및 전산기기 유지, 보전에 관한 사항 · 위생(세탁·청소)관리에 관한 사항 · 감사업무 및 개인정보보호에 관한 사항 · 대외기관 교류협력 및 지원에 관한 사항 · 각종 보도 매체와의 업무협조·협력에 관한 사항 · 국민건강보험공단과 협력에 관한 사항 · 영양관리 계획에 관한 사항 · 질환별, 기능상태별 급식·영양 관리에 관한 사항
재활팀	· 재활(작업)치료 계획 수립 · 재활(작업)치료 및 잔존기능 유지를 위한 기능 회복 · 재활(작업)치료 장비 운영
복지팀	· 이용자 서비스 제공 계획 수립 · 사회복지프로그램 개발 및 운영 · 이용자 모집, 상담, 사례관리 · 홈페이지 운영 및 홍보 · 장기요양급여비용(시설급여) 청구 · 자원봉사자, 후원자 발굴 및 실습생 관리 · 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 장기요양급여 제공
간호팀	· 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 · 건강관리, 투약, 욕창 관리 등 간호업무 수행에 관한 사항 · 장기요양 급여제공 관리에 관한 사항 · 재활(작업)치료 계획에 관한 사항 · 재활(작업)치료, 잔존기능 유지를 위한 기능회복에 관한 사항

	· 재활(작업)치료 장비 운영에 관한 사항
요양팀	· 이용자 서비스 제공계획에 관한 사항 · 사회복지프로그램 개발 기획 및 운영에 관한 사항 · 이용자 모집 · 상담 · 사례관리에 관한 사항 · 홈페이지 운영 등 홍보에 관한 사항 · 장기요양급여비용(시설급여) 청구에 관한 사항 · 자원봉사, 후원자 발굴, 실습생 관리에 관한 사항 · 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상 등 장기요양 급여 제공에 관한 사항



[별표 6] (제11조 관련)**직위 별 세부 직무 및 직무**

직 위	내 용
대표	※ 자격요건 : 노인요양시설 설치신고서 ※ 분장업무 1. 노인장기요양기관의 장으로서 법과 규정이 정하는 시설총괄 2. 시설장으로부터 시설현황을 보고 받고 최종 의사결정 및 승인 3. 각종 규정 및 규칙의 제정, 직원의 임명, 포상 등 최종결정/승인 4. 대외적 고객 대응 및 지자체 상호작용 총괄 ※ 업무대행자 및 지침 : 시설장(시설장 권한 대행 후 대표 사후결재)
시설장	※ 자격요건 : 의사, 간호사, 사회복지사, 자격증 소지자 ※ 분장업무 (업무지시 및 감독) 1. 제반 시설운영 관련 업무 총괄 관리와 책임 2. 운영 방침 및 중요한 계획의 수립 및 지시, 관리 3. 각종 규정 및 규칙의 준수관리 감독 4. 대외적 고객 대응 및 대관업무 총괄 5. 상여 승급 상벌 채용의 건의 6. 각 부분의 업무 계획 및 집행 방침의 수립 7. 예산 준비 및 관리 8. 입소상담 및 이용자(보호자) 상담 총괄 9. 노인요양서비스 질 평가 준비 총괄 10. 이용자 간호 및 응급상황 발생 대응 총괄 ※ 업무대행자 및 지침 : ① 사무국장 : 대관업무 및 운영 관련 업무 총괄 ② 간호팀장 : 이용자 간호 및 응급상황 발생 대응 총괄 (①, ② 권한 대행 후 시설장 사후결재)
사무국장	※ 자격요건 : 없음 (요양 시설 및 요양병원 사무관리 2년 이상 경력자 원칙) ※ 분장업무 1. 시설의 각종 행정 업무의 전반적 기획 및 수행

	2. 시설장을 보좌하여 운영 방침 및 중요한 계획 입안 3. 사무관리 및 재정업무처리 4. 직원의 복리후생, 인사 및 근태 관리 5. 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 6. 물품의 구매 및 접수 7. 기타 경리 회계에 관한 일체의 업무관리 8. 원적에 관한 사무(재직 증명서, 재원증명서 등)관리 9. 각종 공부와 장부 관리 (근무상황부, 출장명령부, 휴가원, 휴일 근무 편성, 비상 연락망 등) 10. 비상 재해에 관한 업무(소방, 응급상황, 재난재해 등) 11. 공단, 시청 등 대관업무 창구 12. 시설 입·퇴소 관계 사무 13. 장기요양급여 입력 및 청구 14. 사례관리자 선정 및 사례 관리 회의 총괄 15. 신규직원 교육 16. 이용자 간호 및 응급상황 발생 대응 총괄 17. 각 팀과의 상호 소통 및 업무협조 ※ 업무대행자 및 지침: 업무 대행 후 인계 ① 시설장 : 물품구매 신청 및 인적자원관리 중심 ② 사회복지팀장 : 입·퇴소 관련 고객업무 중심 사무관리 및 업무처리, 시설관리 등
사회복지사 (팀장포함)	※ 자격요건 : 사회복지사 자격증 소지자 ※ 분장업무 1. 여가프로그램 및 치매 프로그램 계획 작성 및 수행 2. 지역사회 행사 기획 및 초청 행사 참여 주관 3. 개별 이용자 및 단체생활지도 수행 4. 전문 사회복지 프로그램 개발 및 진행 5. 자원봉사자의 개발, 활용 및 일반 업무처리 6. 홈페이지 관리 운영 7. 사회복지실습 지도 8. 인지정서지지 부분 급여제공기록 관리 (LCMS 전자기록 포함)

	9. 이용자별 종교에 따른 주간 집회 기획 및 주관 10. 이메일 관리 11. 각종 회의록 관리 (보호자회의, 운영위원회, 직원간담회, 직원회의, 신규직원교육) 12. 노인장기요양 인증 만료 유효기간 및 갱신관리 13. 보호자 연락처 및 어르신 현황표 관리 14. 외부 복지기관과의 연계 및 복지 사업 신청 15. 각종 후원 및 지원사업 개발, 신청 16. 이용자 인지 상태검사 욕구사정 및 평가 17. 근로계약서 작성 및 파일 정리 18. 직원 4대 보험 관련 업무 19. 직원 근무표 작성, 승인, 게시 20. 입 퇴사자 인력변경 관리 신고 21. 직원 휴가 및 연차관리 22. 어르신 용돈 관리 23. 입소계약서 작성및관리 24. 시설일지 작성 25. 장기요양 급여 명세서 발송 26. 기초생활 보장 이용자 생계비 작성 27. 연말 정산 서류 작업 28. 노인장기 요양홈페이지 관리 29. 게시판 관리 30. 사례관리 및 회의록 작성 급여반영 31. 입소상담 및 입소 진행관리 32. 이용자 인지 상태검사 33. 소방안전점검 및 소방교육업무 34. 시설 및 물품 관리 35. 산재 업무 및 배상책임 업무 36. 전기시설 점검 및 관리업체 관리 업무 37. 가스 안전점검 관리 업무 38. 실내 공기 질 평가 관리 업무
--	---

	39. 요양보호사 실습 관리 40. 사회복무요원 근태관리 41. 기타 명시되지 않은 사회복지 관련 업무 42. 각 팀과의 상호 소통 및 업무협조 ※ 업무대행자 및 지침 : 부분별 업무 대행 후 인계 동일직종 간 업무 대행
간호팀장 (선임) (팀장 :직간접서비스 포함 총괄 업무 및 업무지시 & 조율)	※ 자격요건 : 간호사 자격증 소지자 ※ 분장업무 1. 간호사와 요양보호사 교육 및 근태관리 총괄 2. 간호사와 요양보호사 업무관리 총괄 3. 보건계획 및 평가 총괄 4. 간호실 운영 및 비품관리 총괄 5. 이용자 및 직원 건강관리 및 총괄 6. 간호 기록보관 업무 총괄 7. 지역사회 의료기관 및 보건조직과 협조체계 유지 관리 총괄 8. 이용자의 발병, 부상 등 긴급사태 발생 시 적절한 조치 9. 시설장을 보좌하여 입소상담 및 가족 상담 지원 10. 각 팀과의 상호 소통 및 업무협조 ※ 업무대행자 및 지침 : 동일직종 간 업무 대행
간호 (조무)사	※ 자격요건 : 간호사 또는 간호조무사 자격증 소지자 ※ 분장업무 1. 담당 요양보호사 업무관리, 책임 2. 이용자 투약 관리 3. 구충 구서 작업 시행 4. 간호실 운영 및 비품 관리 5. 보건계획 및 평가 - 보건계획 수립, 건강 습관 조사 - 이용자에 대한 욕구 사정 및 급여제공계획의 수립 - 반기별 1회 이상 급여성과 평가 시행 - 건강진단 계획 및 실시(이용자/직원을 대상으로 연 1회 실시) 6. 질병 예방 및 처치

	- 구강 보건 관리 및 양치 사업 시행 - 이용자 병리 검사 계획 시행 (기생충 결핵 혈액형 소변검사 등) - 각종 예방 접종 계획 및 실시 - 이용자 특별 급식 보조 업무 - 환자 발생 시 입원조치 및 간호 계획 실시 7. 기록보관 및 보고 - 간호 및 처치 기록관리 및 보관 - 의무실 비품/약품 관리 및 보관 - 촉탁의 진료기록 및 감염병 진단 기록의 관리 - 노인장기요양보험 인정신청서, 인정서 등 기록관리 및 보관 - 전자기록의 취급이 어려운 요양보호사의 급여제공 기록을 전자서명 관리 규정에 의거 권한을 위임받아 급여제공내용을 보고받고 전자기록관리시스템에 입력한 후 간호사의 서명을 입력함. (목욕 전·후 이용자 어르신의 상태를 간호사가 파악하고 기록을 입력함) 8. 지역사회 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 유지 9. 이용자의 발병, 부상 등 긴급사태 발생 시 적절한 조치 10. 시설장, 사무국장을 보좌하여 입소상담 및 가족 상담 지원 11. 요양보호사 정기 및 수시 교육 12. 각 팀과의 상호 소통 및 업무협조 ※ 업무대행자 및 지참 : 동일직종 간 업무 대행
요양보호사 (팀장 :직간접서비스 포함 총괄 업무 및 업무지시 & 조율)	※ 자격요건 : 요양보호사 1급 자격증 소지자 ※ 분장업무 1. 위생관리 서비스 - 이/미용 서비스(모발의 청결) - 목욕 관리(청결한 피부와 외모 유지: 주 1회 이상 목욕서비스) - 손·발톱 관리(청결한 위생관리) - 배설관리(화장실 이용 및 기저귀 케어) 2. 식사 및 간식 수발 서비스 - 이용자 식사보조 및 식사량 점검, 간호사에게 보고 - 부족하기 쉬운 영양을 간식 제공을 통하여 보충

	3. 착탈의, 체위변경 서비스 4. 기능회복 및 이동 서비스 - 일상생활운동보조 (관절운동, 걷기운동, 기능회복훈련, 기본동작훈련 등) - 보행 장애의 경우 이동 시 보조 활동 5. 정서 지원 서비스(말벗 등) 6. 안전 관리 서비스 - 이용자의 안전상태 점검 7. 청소 및 환경정리 - 침구 및 침상 정리 및 주거공간의 정리정돈 - 보행 장애의 경우 이동 시 보조 활동 - 세탁물 관리 (세탁, 정리 포함) 8. 급여제공기록지, 배설관찰기록지, 체위변경기록지 등에 기록 9. 급여제공과 관련한 교육에 참석 10. 직원회의, 사례관리회의 등 업무 관련 회의 참석 11. 각 팀과의 상호 소통 및 업무협조 ※ 업무대행자 및 지침 : 각 층별 요양보호사 간 업무 대행 조정 또는 근무 일정이 조정이 가능한 층별 요양보호사 중 요양보호사 팀장이 지정
물리치료사 (팀장 :직간접서비스 포함 총괄 업무 및 업무지시 & 조율)	※ 자격요건 : 물리(작업)치료사 자격증 소지자 ※ 분장업무 1. 이용자의 신체활동능력 평가 2. 물리(작업)치료 목표 설정 및 계획 수립 3. 물리(작업)치료 실시 및 결과 평가 4. 물리(작업)치료 기록 및 보고 (LCMS 포함) 5. 물리(작업)치료실 필요한 물품 청구 및 관리 6. 물리(작업)치료실 청소 및 환경정리 7. 이용자 상태 관련 정보교환을 위한 미팅 참석 8. 직원 대상 근골격계질환 관련 설문 조사 및 예방 교육 시행, 기록 9. 근골격계질환 관련 치료 10. 직원회의 및 사례 관리 회의 등 관련 회의 참석 11. 각 팀과의 상호 소통 및 업무협조

	※ 업무대행자 및 지침 : 동일직종 간 업무 대행
사무원	※ 자격요건 : 없음 ※ 분장업무 1. 수입 및 지출에 관련된 업무 2. 입소자 급여계산 및 급여대장 작성 3. 운전 4. 급여 신고 및 지방소득세 종업원분 신고 및 납부 5. 1층 로비 관리 및 방문자 관리 6. 일용직 신고 7. 퇴사자 상실 신고 8. 퇴직금 계산 및 지급 9. 공공요금 및 관리비 납부 10. 이자 납부 11. 보험 및 적금 관리 12. 사회복지요원 관리 13. 보수총액신고(건강보험, 고용, 산재보험) 14. 상·하반기 예산, 결산 및 자료정리 15. 각 팀과의 상호 소통 및 업무협조 ※ 업무대행자 및 지침 : ① 업무대행자 : 사회복지사 ② 지침 : 수입 및 지출에 관련된 업무지원
관리인	※ 자격요건 : 없음 ※ 분장업무 1. 시설, 건물 주위 정리정돈 2. 시설 건물 관리 3. 이용자 생활관리, 기구 보수 관리 4. 이용자 케어 보조 5. 차량관리 6. 시설점검일지 기록, 보관 7. 대외업무, 물품 구입 8. 야간 순찰일지 기록, 보관

	9. 운전 10. 각 팀과의 상호 소통 및 업무협조 ※ 업무대행자 및 지침 : 동일직종 간 업무 대행
위생원	※ 자격요건 : 없음 ※ 분장업무 1. 시설 내외부 청소 (세탁포함) 2. 분리수거 지원 3. 옥상정원 정리 ※ 업무대행자 및 지침 : 동종 직종 간 업무 대행 ① 업무대행자 : 관리인 ② 지침 : 시설 내부청소, 분리수거 지원
영양사	※ 자격요건 : 영양사 자격증 소지자 ※ 분장업무 1. 식수 염소소독 측정 2. 음식물 쓰레기 관리대장 작성 3. 식중독 예방 일일점검표 작성 4. 각종일지 작성(위생점검일지, 급식 운영일지, 식자재 검수일지, 위생 교육일지, 보존 식 폐기일지, 조리실 소독일지) 5. 재고 조사 및 발주(거래명세서 확인 및 식자재비 확인) 6. 원산지 검사증명서 확인 7. 식재 창고 및 냉장고 정리 8. 식단표 작성 및 게시 9. 식자재 유통기한 조사 시행 10. 조리계획서 작성 11. 조리원 근무표 작성 12. 급식 식자재비 결산 및 보고 13. 조리원 건강검진진단서 확인 14. 뉴케어 지급 및 재고 조사, 발주 15. 어르신 욕구 조사 16. 년 1회 수질검사 시행 17. 주방 가스안전점검 시행

	<u>18. 각 팀과의 상호 소통 및 업무협조</u> ※ 업무대행자 및 지침 : ① 업무대행자 : 조리사 ② 지침 : 식자재 구매 및 조리실 위생관리
조리사	※ 자격요건 : 조리사 자격증 소지자(한식, 중식, 일식) ※ 분장업무 1. 작성된 식단에 맞추어 조리 2. 배식 카트를 이용하여 배식 3. 조리원 관리 4. 주방 · 식당의 물품 관리 및 청결 유지 5. 음식 찌꺼기 처리 시 청결 관리 6. 필요할 때 위생교육 참가 7. 위생점검 및 위생점검일지 작성 8. 식자재 관리 9. 어르신들 욕구 조사에 의한 개인별 식단관리 및 특별식 제공 10. 신선 재료 및 제철음식에 관한 정보수집 및 조리 11. 새로운 조리법에 대한 조사 및 연구 <u>12. 각 팀과의 상호 소통 및 업무협조</u> ※ 업무대행자 및 지침 : ① 업무대행자 : 영양사 또는 조리원 ② 지침 : 식단에 의한 조리법, 식자재 구매 및 관리 등
조리원	※ 자격요건 : 없음 ※ 분장업무 1. 식단에 의한 조리 2. 주방 및 식당 위생 관리 3. 음식물 쓰레기 관리 4. 배식 및 식자재 전처리, 식기 세척 소독 5. 식자재 선입 선출 관리 <u>6. 각 팀과의 상호 소통 및 업무협조</u> ※ 업무대행자 및 지침 : 동일직종 간 업무 대행
축탁의	※ 자격요건 : 의료기관협약 체결이 된 의사 면허증 소지자

	※ 분장업무 1. 촉탁의 진료협약서에 의거 2주에 1회 이상 방문 입소어르신 진료 2. 감염병 발생여부 확인 및 조치 3. 질병 상태의 진단 결과에 따른 적절한 조치 (필요의료행위 처방전발급) 4. 건강상담 ※ 업무대행자 및 지침 : 협약기관 내 촉탁의가 지정하거나 시설장이 지정하는 전문의사
--	---

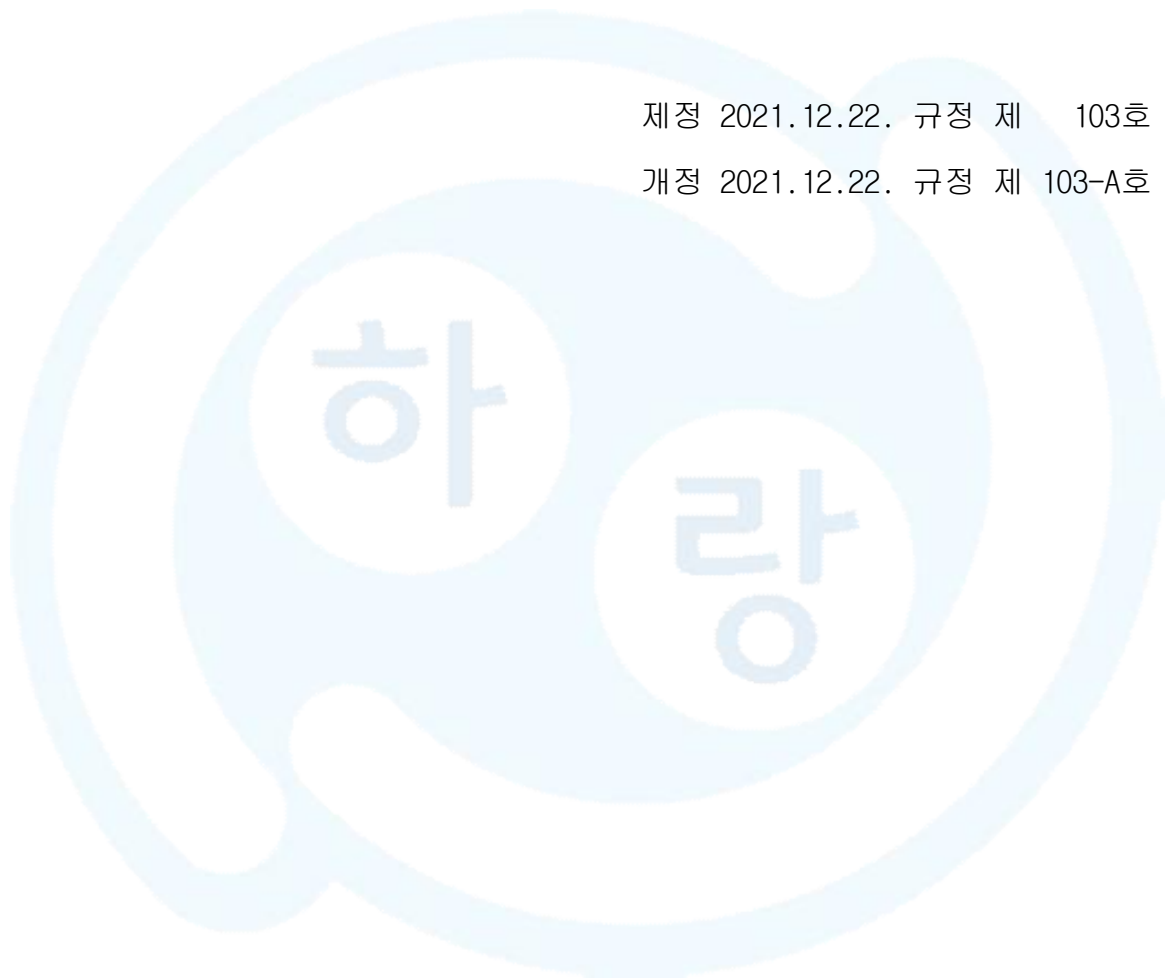


규정 제 103-A호

하랑실버빌리지 요양원 인사규정

제정 2021.12.22. 규정 제 103호

개정 2021.12.22. 규정 제 103-A호



제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 노인의료복지시설 직원에 대한 임용, 복무, 징계, 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 노인의료복지시설의 명칭은 ‘하랑실버빌리지’ (이하 '시설')라 한다.
2. ‘직원’이란 정규직원(무기계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
3. ‘직위’란 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
4. ‘직종’이란 동일 업무 유형을 말한다.
5. ‘임용’이란 신규채용·전보·파견·겸임·휴직·정직·직위해제, 복직·면직·해임 및 파면을 말한다.
6. ‘전보’란 같은 직위 내의 팀 간 보직변경을 말한다.
7. ‘복직’이란 휴직·직위해제 및 정직 중인 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
8. ‘중징계’란 파면·해임이나 정직을 말한다.
9. ‘경징계’란 감봉이나 견책을 말한다.
10. ‘부서’란 시설의 팀을 말한다.
11. ‘부서장’이란 시설의 팀장을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 시설의 전 직원에게 적용하되, 계약직원은 다른 규정에서 정하는 사항을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제4조(인사권자) 직원의 임면은 설치자(시설의 대표)가 맡는다. 다만, 대표는 필요하다고 인정하는 경우 인사위원회를 구성할 수 있고 위원회의 임면권

한을 시설장에게 위임할 수 있다. 이하 인사위원회와 관련된 규정은 시설장이 필요하여 별도의 인사위원회를 구성하는 경우에만 적용된다.

제5조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 설치자(시설의 대표), 시설장 또는 그에 따르는 직급의 직원 중 대표이사가 임명하는 자로 하며 총 3명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위시설장은 대표 또는 시설장이 위임한 자로 한다.

③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 두되, 위원이 겸임할 수 있다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 의결한다.

1. 직원의 포상에 관한 사항
2. 직원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제7조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 의결사항이 있을 때 위시설장이 소집한다.

② 위시설장은 회의를 소집하고자 하는 경우 회의 개최 3일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 회의 소집 통보일을 앞당길 수 있다.

③ 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적 위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위시설장은 표결권을 가지며 가, 부가 동수일 때 결정권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은

그 건의 의결에 참여할 수 없다.

⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2장 채용

제8조(채용) ① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 필요한 경우 특별채용 등 다른 형태의 채용방법을 병행할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용을 할 수 있다. 이 경우 인사위원회에서 필요하다고 인정할 때는 별도로 시험을 시행할 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 채용하는 직원 자격기준은 **별표 1**과 같다.

⑤ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

⑥ 기타 특별한 사유로 긴급히 충원해야 할 때 동종업무에 적당한 자를 계약직으로 채용할 때

제9조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없으며, 채용한 후 발견되거나 혹은 발생한 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 피성년후견인이거나 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로
확정된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경
과되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받았을 때 그 선고유예 기간에 있는 사람
6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
7. 전직 근무 기관에서 징계처분에 따라 파면된 날부터 5년이 지나지 아니
한 사람
8. 전직 근무 기관에서 징계처분에 따라 해임된 날부터 3년이 경과되지 아
니한 사람
9. 금치산자 또는 한정치산자
10. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
11. 경력 또는 학력, 이력 등의 사항을 허위로 작성한 사람
12. 신체검사에 불합격한 사람
13. 기타 시설규정에 저촉되는 사유가 있는 사람

② 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 제1항
에 따른 비위면직자 등은 다음 각호에서 정한 날부터 5년 동안 임용될 수
없다.

1. 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제2
조 제3호에 해당하는 사람을 말한다. 이하 같다)가 재직 중 직무와 관련
된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 경우: 그 퇴직일
2. 공직자였던 사람이 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만 원
이상의 형의 선고를 받았을 때: 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우
를 포함한다.)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날

제10조(채용광고) 직원은 일반 공개로 공고하여 채용한다. 다만, 「노인복지법 시행규칙」 제22조 제1항 **별표 4**의 인력배치기준 및 제29조 제1항에 따른 **별표 9**의 인력배치기준 준수, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 인력 수급 상황 등을 고려하여 상시 채용형태로 공고할 수 있다.

제11조(채용방법) ① 신규채용은 서류전형, 면접, 신체검사 등의 방법으로 실시한다.

② 채용에 관한 방법 등은 시행규칙으로 정한다.

제12조(근로계약) ① 전형에 합격한 자는 시설과 근로계약을 체결하여 시설의 직원이 된다.

② 시설은 근로계약 체결 시에 직원에 대하여 임금 및 근로시간 기타 근로조건을 명시한다.

③ 시설과 직원은 근로계약 기간 중이라도 상호 합의로 계약을 해지할 수 있다.

④ 정규직원의 근로계약 기간은 노동법 등 관련 법규에 따라 계약 기간을 명시하지 않을 수 있다. 단, 노인장기요양 관련 법규에 따라 상기 정규직원의 경우라도 1년 단위의 계약 기간을 명시하고 매년 계약을 갱신할 수도 있다.

⑤ 직원의 근로계약 체결 시에는 시설의 업무분담에서 요구하는 자격 조건을 구체적으로 명시하고 근로계약서상에 이를 명시하여야 한다. 직무 내용은 시설의 업무분담에서 정의하는 직종별 상세업무분담에 근거한다.

⑥ 직원의 급여 수준은 시설장, 사회복지사, 물리치료사 등 법적 요건 상 1인의 인원이 근무하는 직종의 경우 직원의 동의를 따라 노인요양시설업의

평균 임금 수준의 급여를 책정할 수 있다. 호봉 승급기준일은 입사 월일에 하기로 한다. 다만, 개인별 급여기준은 시설의 경영 사정과 노동 관련 법, 규정을 고려하여 결정한다.

제13조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 임용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 임용한다. 이 경우 15일 이상의 특별휴가 및 휴직 기간, 정직 및 직위해제 기간은 수습 기간에 계산하지 아니한다.

② 수습 기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 언제든지 면직시킬 수 있다.

③ 수습 기간 여부 및 수습 기간 중의 임금 등 구체적인 사항에 대해서는 직원과의 개별 근로계약을 통해 별도로 정한다.

제14조(구비서류) 직원채용에 필요한 구비서류는 다음 각호와 같다.

1. 이력서(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 사진 2매 포함)
2. 주민등록등본
3. 건강검진 결과표 (1년이내)
4. 급여 이체통장 사본 (KB국민은행)
5. 면허 자격증명서 사본(해당자에 한함)
6. 신원보증보험증권(해당자에 한함)
7. 기타 필요한 서류 (국민건강보험 자격득실 확인서, 노인학대_범죄경력_장애인학대 조회 결과 또는 열람 신청서)

제3장 보직 관리

제15조(보직 관리의 원칙 및 기준) ① 시설장은 직제규정에서 정하는 바에 따라 모든 직원에 대하여 그 직위에 상응하는 일정한 직위나 임무를 부여하여야 한다. 다만, 휴직, 직위해제나 정직 중인 직원은 예외로 한다.

② 직원에게 직위를 부여할 때에는 해당 직원의 전공 분야, 훈련, 근무경력, 전문성, 적성 등을 고려하여야 한다.

③ 시설장은 직제규정에 따라 정원을 초과 운영하고 있는 경우 6개월 이상 휴직이나 장기파견자가 복직할 때 그 직종 정원에 최초의 결원이 생길 때까지 보직 없이 근무하게 할 수 있다.

④ 시설장은 부여한 보직에 대하여 예산의 범위에서 직무수당을 지급할 수 있다.

제16조(전보) 시설장은 인사교류가 필요한 때에는 동일 직위 내에서 보직을 변경할 수 있다.

제17조(직무대리 및 겸임) 시설장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하면 직무를 대리케 하거나 겸임하게 할 수 있다.

1. 직원이 결원되거나 휴직 등의 사유로 그 업무를 담당할 수 없는 사유가 발생하였을 때
2. 그 밖의 보직 관리를 위하여 필요한 경우

제4장 보수(임금)

제18조 (포괄임금 산정제도) 시설은 직원의 직무 특성상 근로 형태가 예측할 수 있고 업무상 필요하다고 인정될 때는 당해 직원의 동의하에 시간외수

당, 휴일근로수당, 야간근로수당 등 제 수당을 포함하는 포괄임금 산정제도를 시행한다.

제19조(임금 결정 및 임금형태) ① 직원에 대한 임금은 시설과의 개별 합의로 결정하며 포괄임금 산정 제도로 연봉제를 기본으로 한다. 다만, 직원별 자격과 근속연수 등에 따라 월급제 및 계산상의 편의와 직원의 사기 고취 등을 위하여 다른 형태의 임금제도를 개별 근로계약으로 시행할 수 있으며 개인별 근로계약에 따라 기본급 외의 각종 수당 등은 지급하지 아니하거나 지급액을 달리할 수 있다.

② 근로기준법상의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급을 통상급으로 하며, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제20조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 지각, 조퇴, 외출 및 결근일에 대하여는 해당 시간과 해당 일 분을 차감하여 지급한다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 다음 달 05일에 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금한다. 다만, 지급일 이 휴일일 때 그 전날 혹은 다음 날 기준 평일에 지급한다.

③ 신규채용, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일 기준으로 날별 계산하여 지급한다.

제21조(승급) 승급에 관한 사항은 당해 직원의 근속연수와 기여도 및 업무 실적 등을 고려하여 시설장이 별도로 정한다. 승급 관련 임금은 승급일 기준으로 다음 달(M+1)부터 지급한다.

제22조(비상시 지급) 직원이 다음 각호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급할 수 있다.

1. 직원 또는 그의 수입으로 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해

의 비용에 총당하는 경우

2. 직원 또는 그의 수입으로 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 총당하는 경우
3. 직원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제23조(상여금, 각종 수당) ① 시설은 직원의 근무 실적과 시설의 경영 성과를 고려하여 특별 상여금을 지급할 수 있다.

② 시설은 별도의 가족수당을 지급하지 아니한다.

(단, 가족이 같이 근무를 하거나 가족이 입소한 경우 시설장의 판단하에 소액을 제공할 수 있다.)

③ 시설은 장애인고용촉진법에 따라 고용된 직원이 장애인일 경우 장애등급과 관계없이 장애인고용수당을 지급한다.

④ 장기요양보험법 제11조 4에 따라 장기근속장려금을 지급한다.

(단, 근로계약과 별개로 1년차부터 근속수당을 제공할수 있으나 일정 기간을 채우지 못한 상태에서 퇴사 시 전액 환급받는다.)

⑤ 시설장은 직원에게 보수규정에 따른 보수를 받는 외에 따로 정하는 바에 따라 직무수행에 드는 실제 비용을 보상해주거나 복리후생을 위한 직책보조비를 지급할 수 있다.

⑥ 직무수당 및 기타수당은 보수규정에 따로 명시한다.

제24조(최저임금) ① 시설은 모든 직원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급한다.

② 시설은 최저임금을 이유로 종전의 임금 수준을 낮추지 아니한다.

③ 시설은 수습직원일 때 수습 시작일부터 3개월 이내인 직원에게는 최저임금의 90%를 적용할 수 있다.

④ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 직원으로서 시설이 고용노동부 장관의 인가를 받은 직원에 대하여는 최저임금을 적용하지 아니한다.

1. 정신장애나 신체장애로 근로 능력이 현저히 낮은 직원
2. 그 밖에 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 직원

최저임금에 대한 기타 사항에 대해서는 최저임금법이 정하는 바에 따른다.

제25조(작업 용품) 직원의 업무상 필요한 용품은 시설에서 그 비용을 부담하여 제공하되 시설에서 제공하는 용품의 종류 등은 시설이 별도로 정한다.

제5장 승진

제26조(원칙) 시설장은 직원에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 업무능력을 갖춘 자로서 합리적으로 결정한다.

제27조(특별승진) 다음 각호의 해당할 때는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 시설 발전에 공로가 현저한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 시설 발전에 크게 이바지한 자
3. 업무상 재해로 순직한 자

제6장 퇴직금

제28조 (퇴직급여제도의 수준 등)

- ① 회사는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도 확정기여형퇴직연금제도(DC형= Defined Contribution)를 도입한다.
- ② 회사는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 연간 임금 총액(근로계약상)의 12분의 1 이상에 해당하는 금액이고 이를 가입자의 DC형 계정에 납입한다.
- ③ DC형 정의
 1. 기업 부담금이 연간 임금 총액의 1/12로 사전에 확정됨
 2. 근로자가 직접 적립금 운용상품을 선택하고 운용책임의 결과도 근로자에게 귀소됨.
 3. 적립금 운용 수익 또는 손실이 반영되어 퇴직급여가 변동될 수 있음.
 4. 회사 적립 부담금 외에 가입자의 추가 부담금 납입이 가능함(세제혜택)

제7장 복무

- 제29조(직원의 의무)**
- ① 직원은 시설의 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
 - ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 어떤 경우에서도 학대나 성희롱을 해서는 절대 아니 된다.
 - ③ 직원은 이용자 안전을 최우선으로 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
 - ④ 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.
 - ⑤ 직원은 친절과 공정으로 근무하여야 하고 직무와 관련하여 직, 간접을

불문하고 사례, 증여, 향응 및 어떠한 형태의 금품수수행위를 해서는 아니 된다.

⑥ 직원은 직무 내외와 관계없이 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다.

⑦ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑧ 직원은 근무시간 중 정당한 사유나 소속 상사 허가 없이 근무지를 이탈 해서는 아니 된다.

⑨ 직원이 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

⑩ 직원은 그 직무 외에 직무상 능률의 저해, 직무상 부당한 영향, 시설의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나 시설에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 영리 목적의 업무에 종사해서는 아니 되며, 임면권자의 허가 없이 다른 직무를 겸해서는 아니 된다.

⑪ 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.

⑫ 직원은 시설의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.

⑬ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

⑭ 직원은 개인 정보를 업무 목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.

제30조(근로형태) 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 시설장과 합의하여 교대 근무제, 야간근무를 시행할 수 있다.

(단, 요양보호사의 경우 교대근무를 원칙으로 하며, 시설장과 합의하여 주간근무만 시행할 수 있다.)

제31조(근로시간) ① 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 기본으로 한다. 다만, 시설은 직원과 합의하여 1주에 12시간을 초과하여 연장 근로하게 하거나 휴식시간을 변경할 수 있다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여자직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근로를 하지 아니한다.

2. 직원은 시업 시간 전 미리 출근하여 당일 일과를 준비하여야 한다.

② 시설은 직원과 합의하여 시업시간, 휴게시간, 종업시간을 다음과 같이 정하여 시행한다. 다만, 근무부서에 따라 **별표2**와 같이 조정할 수 있다

제32조(휴식시간) ① 휴식시간은 근로시간 중 12시부터 13시까지를 기본으로 하며, 휴식시간은 근로시간에 포함되지 아니하고, 업무에 지장이 없는 한도에서 직원이 자유로이 이용할 수 있다.

② 업무의 특성상 직종에 따라 휴식시간은 개별근로 계약에서 정의하도록 한다.

③ 제2항의 휴식시간은 계절 및 업무상의 필요 등 시설의 형편에 따라 조정할 수 있다.

제33조(지각, 조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되면 사전에 시설에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 바로 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 하면 시설의 승인을 받아야 한다.

③ 직원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있고, 그에 따르는 급여를 공제할 수 있다.

제34조(출근, 결근) ① 직원은 업무 시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하면 사전에 시설의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 기재하여 사후 승인을 받아야 한다.

③ 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 보며 이 경우 결근 당일의 급여를 무급으로 함은 물론 당해 주의 주휴일은 무급으로 부여한다.

④ 결근 기간 중의 휴일은 결근으로 본다.

제35조(공민권행사) ① 시설은 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 때는 필요한 시간을 부여한다.

② 시설은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는 데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제36조(출장) ① 시설은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 시설은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제37조(탄력적 근로시간제) ① 시설은 본 취업규칙에서 정하는 바에 따라 시설은 근로자대표와 서면 합의에 따라 다음 각호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위 기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없으며 이 경우 1주 40시간 또는 1일 8시간을

초과하여 근무하더라도 가산수당을 지급하지 아니한다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위 기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항.

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 근로자에게 적용하지 아니한다.

제38조(간주근로시간제) ① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우 당사자 간에 별도의 정함이 없는 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

② 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 (그 업무의 수행에 통상 필요한) 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 직원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제39조(연장, 야간 및 휴일 근로제) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다.

② 연장 근로(1일 8시간 이상 근로 또는 1주 40시간 이상 근로)와 야간근로(22시~06시) 및 휴일근로(주휴일과 근로자의 날)에 대하여는 통상임금의 50%를 각 가산하여 지급한다.

③ 시설은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

④ 업무 특성상 휴일을 적용할 수 없는 직종이나 특별한 경우에는 휴무일을 따로 정할 수 있다.

제40조(당직 및 비상근무) ① 당직의 편성 및 비상 근무 운영에 관한 사항은 시설장이 따로 정한다.

② 당직근무자에 대하여는 예산의 범위 내에서 당직 수당(기타 수당)을 지급할 수 있다.

③ 직원은 천재지변 기타 재해 또는 간호 및 요양 대상자의 긴급 요양신청 등 업무상 부득이 한때는 근로시간 종료 후, 휴가 또는 휴일일지라도 본 기관의 비상 출근 명령을 받으면 출근하여야 한다.

제41조(건강진단) 직원의 보건을 위하여 「산업안전보건법」에 따라 1년에 1회 이상 건강진단을 하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제8장 휴가

제42조(휴가종류) 직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다. 다만, 직무상 질병·부상 외의 병가와 제48조의 특별휴가 중 출산 전후 휴가 또는 유산·사산휴가(본인의 임신 기간이 28주 이상)의 60일(다태아의 경우 75일)을 초과하는 부분은 무급으로 한다.

제43조(연차휴가) ① 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

② 1년간 8할 이상 출근한 직원은 근속기간이 1년 이상 3년 미만일 때 15일이며, 2년마다 연가일수 1일씩 증가하고 최대 25일까지 연차휴가가 생긴다.

③ 제1항 및 제2항까지의 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 때는 그 시기를 변경할 수 있다.

- ④ 제1항 및 제2항까지의 휴가는 해당 연도 12월31일까지 사용하지, 아니하면 소멸한다.
- ⑤ 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 7일 전에 회사의 승인을 얻어야 한다.
- ⑥ 시설은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

제44조(반차휴가) 기본적으로 불가하나, 시설장이 판단하여 줄 수 있다.

- 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 09시부터 18시 사이에만 사용할 수 있다.

제45조(휴가보상) 제43조에 따른 연가는 업무 특성상 사용하지 못한 연가일수에 대하여는 예산의 범위에서 보상할 수 있다.

제46조(연가 사용촉진) 제43조 제1항에 따른 연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여 제43조 제4항 본문에 따라 연가가 소멸한 때에는 그 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없다.

제47조(병가) ① 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다. 다만, 직무상 질병이나 부상으로 요양 중일 때에는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다. 병가는 무급으로 한다.

1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 근무 불능일 때
2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.
- ③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상 외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가할 수 있다.

제48조(특별휴가) ① 시설은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 특별휴가를 부여한다. 휴무일을 포함하며, 소정근로일 수 중 1일이라도 근로를 하지않는다면 주휴일이 발생하지 않는다.

(패턴근로자 D,D,N,N 4개모두 연차처리된 경우)

1. 본인 및 배우자, 배우자의 부모사망 : 5일
2. 본인 및 배우자의 조부모 및 외조부모의 사망 : 1일
3. 자녀 및 자녀의 배우자 사망 : 2일
4. 본인 결혼 : 5일
5. 본인 출산전후: 출산전후 90일 (다태아일 때 120일)
6. 배우자 출산 : 10일 (5일은 정부, 5일은 회사에서 지원함)
- ② 제1항에 따른 특별휴가(제6호는제외) 기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함된 경우에는 이를 포함하여 휴가 기간을 계산한다.
- ③ 경조비는 다음과 같이 지급한다. (단, 근속연수에 따라 달라질 수 있다.)
1. 본인결혼 : 100,000원
2. 자녀결혼 : 100,000원
3. 본인사망 : 300,000원
4. 배우자 사망 : 100,000원
5. 본인 및 배우자의 부모 사망: 100,000원
- ④ 특별휴가를 얻고자 하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고

장, 가족관계증명서 등을 첨부하여야 한다.

제9장 휴직

제49조(휴직사유와 휴직기간 및 휴직 중의 급여) 시설은 직원에게 다음 각 호의 사유에 따른 휴직 기간과 휴직 중의 급여를 지급한다.

휴직 사유	휴직기간	휴직 중 급여
1. 업무상 질병이나 부상으로 요양한 경우	업무상 질병 또는 부상의 치료가 종결될 때까지	무급
2. 업무 외 질병이나 부상으로 연간 30일의 휴가기간 이후에도 완치되지 아니한 경우	휴가기간 포함 최장 1년	무급
3. 병역법, 전시동원법, 기타 법령에 따라 징, 소집에 되었을 때	관계법령에 규정된 징, 소집 의무기간까지	무급 (다만, 향토예비군설치법에 따라 예비군 훈련 시에는 유급을 보장한다)
4. 의사의 진단서에 의한 여성직원 출산 시	산전, 산후 통산 90일	유급 (다만, 출산휴가 90일 중 최초 60일 분의 월 통상임금에서 135만 원 (고용보험법상 금액 변동 시에는 그 금액 기준)을 초과하는 부분을 지급한다.)
5. 임신 중인 여성이 모성을 보호하거나 만8세이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 양육을 위한 휴직 신청 시	1년 이내 (2회로 분할하여 사용 가능)	무급
6. 형사사건으로 구속 또는 기소되었을 때	최장 3개월까지 사안별로 결정	무급
7. 연수, 직무 등의 사유로 시설이 휴직이 필요하다고 하는 경우	연수 등에 필요하다고 인정되는 기간	유급
8. 기타 특별한 사정이 있다고 인정될 때	당해 특별한 사정이 종료될 때까지	무급

- 제50조(휴직신청 및 복직절차)** ① 직원이 휴직하고자 할 때 휴직을 사용하고자 하는 날의 7일 전까지 시설 소정의 휴직 신청 시에 휴직 신청 관련 증빙서류를 첨부하여 제출한 후 시설의 허가를 받아야 하며 휴직의 허용 여부는 대표 또는 시설장이 판단 및 결정한다. 다만, 업무상 재해 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 휴직을 개시한 직후라도 시설의 허가를 받아야 한다.
- ② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 시설의 승인을 얻어 휴직 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 휴직자는 휴직 기간에 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때는 시설에 즉시 그 사실을 알려야 한다.
- ④ 휴직 기간이 종료되거나, 휴직 기간 만료 전이라도 휴직 사유가 소멸할 때에는 7일 이내에 시설에 복직신청서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 시설은 휴직 중인 직원으로부터 복직신청서를 제출 받았을 때 최대한 이른 시일 내에 휴직 전의 직무 복직과 휴직 전 급여를 적용한다. 다만, 부득이한 경우에는 그와 유사한 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.
- ⑥ 시설은 휴직자가 제4항의 기간 내에 복직신청서를 제출하지 아니할 때는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

제10장 교육 및 평가

- 제51조(교육)** ① 시설장은 직원에게 담당직무와 관련한 학식·기술 및 응용 능력 배양 등 자질 향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하고 평가를 하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
- ② 시설장은 「양성평등기본법」 제17조의 2에 따라 성희롱을 방지하기 위

하여 교육을 하여야 하며, 세부사항은 시설장이 따로 정한다.

③ 시설은 교육내용에 대하여 전형을 시행할 수 있고, 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사평가에 반영할 수 있다.

④ 시설은 직원 및 거주자의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 거주자 관리 교육을 한다.

⑤ 시설은 직원의 근로 내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 직무교육을 한다.

⑥ 시설은 직원에게 다음 각호의 교육을 연 1회 시행한다.

1. 종사자 윤리지침
2. 성폭력 예방 및 대응 지침
3. 응급상황 및 대응 지침
4. 감염 예방 및 관리지침
5. 치매 예방 및 관리지침
6. 욕창 예방 및 관리지침
7. 낙상 예방 및 관리지침
8. 노인인권보호지침 (단, 노인인권보호지침은 반기별 1회 교육한다)
9. 근골격계질환 예방 지침
10. 개인정보보호 지침
11. 장애인 인식 개선 교육

제52조(평가) 시설은 직원의 인사 및 제반 사항에 대해 평가하여 승진 및 급여, 포상에 반영한다. (평가 기준은 별도규정에 따른다)

제53조(포상) ① 시설은 시설의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자, 또는 근무성적이 우수한 자에 대해서는 포상할 수 있으며, 다음 각호의 하나에 해당하는 직원에 대하여 표창할 수 있다.

1. 10년 근속자로서 업무수행 성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 직원
 2. 시설의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 직원
 3. 시설의 재산상 손실 혹은 각종 사고를 사전에 방지하거나 그 피해를 줄인 직원
 4. 시설의 명예를 대외적으로 드높인 직원
 5. 시설의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 직원
 6. 기타 표창의 필요가 인정되는 직원
- ② 표창 및 포상은 특별승급, 특별휴가, 표창장, 상금 및 기타 상품권의 지급으로 한다.

제11장 징계

제54조(징계) 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 징계를 할 수 있다.

1. 근무태도 불량 및 이용자에 대한 태도가 불량했을 때.
2. 정당한 통보 없이 무단지각, 조퇴, 외출, 결근이 최근 1개월간 2회 이상일 때.
3. 허가 없이 근무지를 이탈했을 때.
4. 이용자에게 노인학대에 해당하는 행동을 했을 때.
5. 이용자의 보호자 또는 협력업체로부터 금품을 향응을 받거나 시도했을 때.
6. 품행이 불량하고 시설 내에 풍기나 질서를 어지럽혔을 때.
7. 상급자의 직무상 지시를 따르지 아니하거나 태만하게 대응했을 때.
8. 상사 또는 동료 사원과 싸우거나 성희롱 등 사회적 물의를 일으킨 때.
9. 타인의 물건을 훔치거나 횡령했을 때.
10. 고의나 과실로 시설에 차량, 시설, 기구 등을 손상·파괴하거나 재산상의 손해를 입혔을 때.

11. 시설의 명예 또는 신용을 손상했을 때.
12. 시설의 자산을 시설 밖으로 반출하거나 반출시도를 했을 때.
(식자재, 음식, 사무용품, 커피 등 포함)
13. 시설의 업무상 비밀을 누설하거나 서류, 컴퓨터 파일 등을 허락 없이 복사했을 때.
14. 시설의 승인을 받지 않고, 유인물을 배포하거나 벽보 게시, 현수막 설치, 집단 서명 또는 유언비어를 발설했을 때.
15. 시설의 지시에 따른 경위서나 시말서 제출을 거부할 때.
16. 재직 중인 상태로 시설의 허락 없이 시설의 이익에 반하여 자신의 영리를 도모하거나 타 직장에 근무했을 때.
17. 채용 결격사유가 입사 후 발견되었거나 새로이 발생했을 때
18. 임금을 받을 목적보다는 정치적 또는 이념적 목적으로 위장, 혹은 정부 지원금을 받기 위해서 취업했을 때.
19. 고의로 업무능력을 저해하거나 정당한 권한 없이 업무수행을 방해했을 때.
20. 시설의 제 규정 및 제 명령을 위반했을 때.
21. 시설 내의 본 기관의 업무와 관련한 불법적인 집회 또는 서클(단체카톡), 시위 등을 하거나 위계질서 기타 시설의 기강을 문란케 하는 행위
22. 근무 시간 중 본 기관의 업무와 무관한 행위 (전화통화 등...)
23. 본 기관의 문서, 비품 등을 본 기관 외부로 반출하거나 업무의의 사용 또는 타인에게 대여하는 행위
24. 기타 간호 및 요양 대상자에게 불이익한 행위
25. 간호 및 요양 대상자에게 폭행 등의 위해를 가하는 행위
26. 간호 및 요양 대상자로부터 부당하게 금품을 수수하는 행위
27. 근로계약서상에 포함된 부작위의 의무를 다하지 않는 행위

제55조(징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고: 구두 또는 서면으로 경고한다.
2. 견책: 징계 사유를 발생한 자에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.
3. 감봉(): 1회에 평균 임금 1일분의 50%, 총액은 월급 총액의 10%를 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 정직: 중대 징계 사유 발생자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간에 직무에 종사하지 못하며 그동안 임금을 지급하지 아니한다.
5. 해임: 그 직책을 박탈한다.
6. 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제56조(징계해고사유) 다음 각 호의 경우는 징계 중 해고에 해당한다.

1. 대마초, 필로폰 등 마약을 투여하다가 적발된 자.
2. 시설의 차량을 범죄 목적에 이용한 때.
3. 10인 이상이 참여한 집단행동을 주도한 주도자. (단, 정당한 노조 활동은 해당되지 아니한다.)
4. 성폭력을 했을 때.
5. 형사사건으로 기소되어 금고 이상의 형이 확정된 경우.
6. 대표 또는 시설장에게 폭력을 행사한 경우 (가벼운 폭력도 반드시 해고 조치한다.)
7. 사고 발생 후 사후조치를 하지 아니하였거나 사고 후 도주하였을 때.
8. 공금의 전부 또는 일부를 횡령한 경우.
9. 권한 없이 시설대표, 임직원 또는 기타 종업원의 시설 출입을 통제하거나 감금한 행위.
10. 이용자에게 노인학대에 해당하는 행동이 확인 되었을 때.
11. 보호자 또는 협력업체로부터 금품을 향응을 받거나 시도 했을 때.

제57조(징계위원회 구성 및 운영)

- ① 징계위원회의 운영은 제5조 인사위원회와 같이한다.
- ② 위원회는 직원 징계에 관한 사항을 심의한다.
- ③ 경우에 따라 위원은 징계의 결의 공정성 제고를 위하여 변호사, 교수, 공인노무사, 공단 직원 등 외부 전문가를 위촉할 수 있으며, 외부위촉 위원에게는 예산의 범위에서 참석 수당을 지급할 수 있다.

제58조(징계결과 통보) 위원회는 해당 직원에게 징계처분 사유 등 징계결과를 서면으로 통보한다.

- 제59조(징계결과 통보)** ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 3일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받았을 때 인사위원회는 7일 이내에 재심을 위한 회의를 개최한다.

제12장 정년, 퇴직, 해고

제60조(정년) 나이제한을 두지 않음을 원칙으로 한다.

- 제61조(퇴직신고)** ① 직원이 본인사정으로 퇴직하고자 할 때 최소 30일 전에 사직원을 제출하여야 하며 시설의 부득이한 사정으로 퇴직 허가를 받지 못하면 사직원 제출일을 기준으로 두 번째 도래하는 급여일까지는 정상적으로 근로에 임하여야 한다.
- ② 직원의 무단퇴직으로 인하여 손해를 끼쳤을 때는 본인이 변상케 한다.

제62조(해고의 제한) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법에 따라 일시보상을 하였을 때는 해고할 수 있다.

② 산전, 산후의 직원을 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

제63조(즉시 해고) 삭제

제64조(경영상 이유에 의한 고용조정) ① 시설은 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우에는 근로기준법에서 정하고 있는 바에 따라 직원을 해고할 수 있으며 이 경우 경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도·인수·합병, 도산 및 고도의 경영위기, 불가피한 사유에 의한 작업부서의 폐지, 경영합리화를 목적으로 행하여지는 직제개편, 업무축소, 사업폐지 및 청산, 하도급제 및 위탁운영의 실시 등의 경우에는 긴박한 경영상의 필요가 있는 것으로 본다.

② 제1항의 경우에 시설은 해고를 피하기 위한 노력을 다하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하지 아니 한다.

③ 시설은 제2항에 따른 해고를 피하는 방법과 해고의 기준 등에 관하여 직원의 과반수를 대표하는 직원 대표에게 해고하려는 날의 50일 전까지 통보하고 성실하게 협의한다.

제65조(해고의 예고) ① 직원을 해고하고자 할 때는 30일 전에 예고한다.

② 예고하지 않고 해고할 때에는 30일분의 통상급여를 지급한다.

③ 다음 각 호의 직원에게는 해고 예고를 하지 않고 즉시 해고할 수 있다

1. 천재, 사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해

를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당되었을 때

2. 입사 후 3개월을 계속 근무하지 아니한 자

제66조(해고의 통지) 시설은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.



[별표 1] (제8조 관련)

채용자격 기준표

구 분	자 격 기 준
시설장	「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격인정을 받은 사람이나 <u>의료법 제2조</u> 에 따른 의료인
사무국장	1. 국가나 지방자치단체의 직영 또는 위탁 장기요양기관에서 사무국장 이상의 직에 근무한 경력이 있고, 사회복지사 자격인정을 받은 사람 2. 그 밖에 같은 수준의 자격이 있다고 인정되는 사람
사회복지사	사회복지사 1급이나 2급 자격인정을 받은 사람
간호사 간호조무사	간호사 면허를 받은 사람 또는 간호조무사 자격인정을 받은 사람
물리치료사 작업치료사	「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사나 작업치료사 면허를 받은 사람
요양보호사	요양보호사 1급 자격인정을 받은 사람
사무원	장기요양기관에서 총무·회계업무 근무경력이 있는 사람이나 그 밖의 같은 수준의 자격이 있다고 인정되는 사람
영양사	영양사 면허를 받은 사람
조리원	조리기능사 자격인정을 받은 사람이나 그 밖의 같은 수준의 자격이 있다고 인정되는 사람
관리인	전기산업기사, 가스기능사, 에너지관리(보일러) 기능사 중 어느 하나의 자격인정을 받은 사람이나 그 밖의 같은 수준의 자격이 있다고 인정되는 사람
위생원	청소 및 세탁물 세탁·수선이 가능한 사람
보조원	1종 대형 운전면허를 받은 사람 혹은 시설장이 임명한 사람

[별표 2] (제31조 관련)**근무시간****① 주간근무**

시업시간 : 09:00 ~ 종업시간 18:00

휴게시간 : 12:40 ~ 13:40(1시간)

② 주간근무(요양보호사)

시업시간 : 09:00 ~ 종업시간 18:00 (8시간)

휴게시간 : 1시간

(1차) 12:20 ~ 13:00(40분), 13:00 ~ 13:40(40분) - 식사시간포함

(2차) 15:20 ~ 15:40(20분), 15:40 ~ 16:00(20분)

③ 야간근무 (요양보호사)

시업시간 : 18:00 ~ 종업시간 익일 9:00 (8.67시간)

휴게시간 : 6.33시간

휴게시간(6.33h) -식사,간식,시간포함	18:50~20:30	22:00~익일02:00	06:00~06:40
	19:00~20:30	21:50~익일02:10이전	06:00~06:30
	20:20~22:00	02:00~06:00	06:30~07:10
	20:30~22:00	01:50이후~06:10	06:30~07:00

④ 조리사(원)

시업시간 : 06:00 ~ 종업시간 18:00 (8시간30분 ~ 9시간)

휴게시간 : 3시간30분 혹은 3시간

(1차) 휴게시간 : 08:30 ~ 10:00 (1시간 ~ 1시간30분)

(2차) 휴게시간 : 12:40 ~ 14:40 (2시간) - 식사시간포함

⑤ 위생원

시업시간 : 07:00 ~ 종업시간 17:30 (8시간)

휴게시간 : 2시간30분

(1차) 휴게시간 : 08:00 ~ 08:30 (1시간)

(2차) 휴게시간 : 12:00 ~ 13:00 (1시간) - 식사시간포함

(3차) 휴게시간 : 15:30 ~ 16:00 (30분)

⑥ 기타 : 원내 사정에 따라 변동되어 근로할 수 있다.

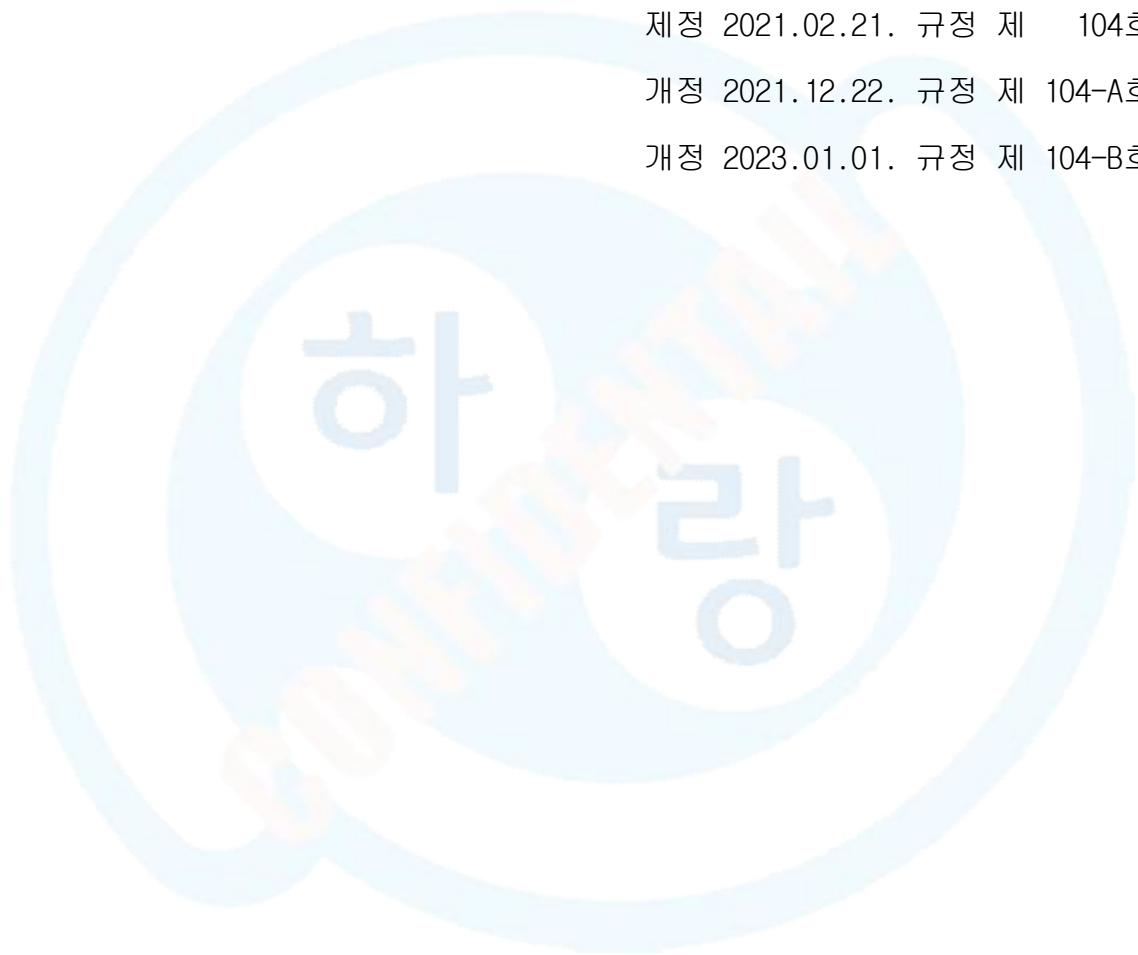
규정 제 104-B호

하랑실버빌리지 요양원 보수규정

제정 2021.02.21. 규정 제 104호

개정 2021.12.22. 규정 제 104-A호

개정 2023.01.01. 규정 제 104-B호



제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 노인의료복지시설의 직원의 보수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. 노인의료복지시설의 명칭은 ‘하랑실버빌리지’ (이하 '시설')라 한다.
2. ‘보수’란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉 등을 말한다.
3. ‘연봉’이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 동안 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
4. ‘연봉’은 제7조에 와 같이 세부 수당을 포함한다.
5. ‘연봉월액’ 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
6. ‘통상임금’이란 ‘연봉월액’에서 제7조 제1호부터 제9호까지 금액을 제외한 것으로 한다.
7. ‘일할계산’이란 ‘통상임금’을 그 달의 일수로 나눈 것을 말한다.
8. ‘평균임금’이란 계산할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 직원에게 지급된 보수의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.
10. ‘연봉’을 받는 직원, 즉 연봉제 외의 직원은 기타의 방법으로 보수를 받을 수 있으며, 별도 근로계약서에 표기한다.

제3조(적용범위) 시설 직원의 보수는 다른 법령이나 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 보수(임금)

제4조(참고) 인사규정 제4장 보수(임금)과 상호 보완하여 참고한다.

제5조(보수체계) 직원의 보수 체계는 연봉체계와 시급제로 구분한다.

제6조(연봉) 연봉은 연봉월액으로 매월 지급하며, 그 지급액은 개별 근로계약서에 명시하되 근로계약서상에는 연봉제임에도 불구하고, 연봉월액 또는 시급으로 환산하여 표기 할 수 있다.

제7조(연봉 세부내역) 기본급 외 급여 종류는 다음 각 호와 같으며, 그 지급 기준은 **별표 1**과 같다.

- | | | | |
|-----------|-----------|---------|---------|
| 1. 식대 | 2. 자가운전비 | 3. 보육수당 | 4. 연장수당 |
| 5. 야간가산수당 | 6. 장기근속수당 | 7. 휴일수당 | 8. 연차수당 |
| 9. 기술수당 | 10. 직책보조비 | | |

제8조(보수지급) ① 월 보수는 다음 달 05일에 지급한다. (퇴사자 포함)

② 보수지급일이 토요일이나 휴일일 때 다음 날에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.

③ 보수는 직원이 지정한 은행 계좌 입금을 원칙으로 한다. 다만, 법률로 정하는 세금이나 보험료 및 직원과 사전에 협의한 사항 등은 공제할 수 있다.

제9조(지급특례) 시설장은 직원이나 그의 수입으로 생계를 유지하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 해당 직원에게서 급여 청구가 있을 때는 지급 기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 보수를 지급 할 수 있다.

1. 출산하거나 질병에 걸리거나 재해를 당한 경우
2. 혼인이나 사망한 경우
3. 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하게 되는 경우
4. 별도 요청을 제외하고 퇴사자의 경우 제8조에 따른다.

제10조(계산 기준) ① 보수 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.

② 보수는 특별히 따로 정하는 경우를 제외하고는 신규채용, 감봉, 전보, 파견, 겸임, 휴직, 정직, 직위해제, 복직, 면직, 해임, 파면, 그 밖의 어떠한 경우의 임용에서도 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③ 월 평균 근로일수가 7일 이하의 근로자는 시급 계산하여 지급한다. ‘

④ 야간근로자가 연차를 사용한 경우 야간근로수당을 지급하지 아니한다.

제11조(휴직자 및 결근자 보수) ① 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

② 결근한 직원에게는 인사규정에서 정한 유급휴일 및 유급휴가 외의 결근일수에 대하여 일할 계산하여 감액 지급한다.

제12조(직위해제 된 직원 보수) 직위해제 된 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제13조(징계처분 된 직원 보수) 징계로 정직처분을 받은 직원에게는 해당 기간 보수를 지급하지 아니하며, 감봉처분을 받은 직원에게는 해당 기간 보수의 100분의 5를 감액 지급한다.

제14조(직무대리 및 겸임 시 보수) ① 인사규정 제15조에 따라 보직관리상 직무대리 발령을 받은 경우 원직에 해당하는 연봉월액을 기준으로 지급한다. 다만, 그 보직에 해당하는 직무수당은 지급할 수 있다.

② 겸임하는 경우 직무수당은 중복하여 지급하지 않는다.

제15조(잔무처리기간 중 보수) 휴직, 정직이나 퇴직한 직원이 사무인계나 남은 일을 처리하기 위하여 시설장 승인을 받아 업무를 계속한 경우에는 30일을 초과하지 아니하는 범위에서 그 기간에 대하여 종전과 같은 기준으로 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제16조(출산전후휴가 기간 중 보수) 인사규정 제48조에 따른 출산 전후휴가 또는 본인의 임신 기간이 28주 이상인 유산·사산휴가의 최초 60일(다태아의 경우 75일)에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산 전후 휴가급여 등이 지급되는 경우 통상임금에서 그 금액을 빼고 지급한다.

제17조(특별성과급) 시설장은 대표의 승인을 받아 특별성과급을 지급할 수 있다.

제3장 퇴직금

제18조(참고) 인사규정 제6장 퇴직금과 상호 보완하여 참고한다.

제19조(퇴직급여 지급대상) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.

1. 퇴직
2. 해임 및 파면(해고)
3. 직권면직

제20조(퇴직급여 지급액) 인사규정 제6장 퇴직금에 따라 회사는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 연간 임금 총액(근로계약상)의 12분의 10이상에 해당하는 금액이고 이를 가입자의 DC형 계정에 납입한다.

제21조(근속기간 계산) 퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 직원의 휴직, 정직, 직위해제 기간은 근속연수에서 제외한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 휴직 기간은 재직기간으로 본다.

1. 「병역법」, 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 시간
2. 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간

3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직 기간
4. 근로계약서 외의 지급된 임의의 비용은 퇴직급여에 포함하지 아니한다.

제22조(퇴직급여 지급제한) 제20조에 불구하고 징계처분에 따른 파면 또는 형사사건으로 금고 이상의 형을 받은 직원의 퇴직급여는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 최저 기준 금액으로 한다.

제23조(퇴직급여 중간정산) ① 「근로자 퇴직급여 보장법 시행령」 제3조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하면서 5년 이상 근속한 직원이 퇴직급여 중간정산을 원하는 경우에는 퇴직급여채무의 범위에서 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 중간 정산하여 지급한 후의 퇴직급여 계산을 위한 계속근로기간은 정산 시점부터 새로 기산한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 직원은 퇴직급여 중간정산 대상에서 제외한다.

1. 퇴직급여 중간정산 신청일 현재 직위해제나 징계처분 중인 직원, 징계의결 요구 중인 직원

2. 그 밖의 퇴직급여 중간정산자로 적합하지 아니하다고 인정되는 직원

③ 그 밖의 퇴직급여 중간정산에 관한 신청 절차, 대상자 선정기준, 정산대상 기간 등은 시설장이 따로 정하되, 퇴직급여채무의 적립 규모 등을 감안하여 중간정산을 일시 제한할 수 있다.

제24조(사망자 퇴직급여 지급) 사망자의 퇴직급여는 유족에게 지급할 수 있다.

제4장 직원의 복지

제25조(복리후생) ① 시설은 직원의 복리후생을 위하여 제반 시설을 설치하도록 노

력하며, 직원은 이에 따른 제 규정 및 지시를 존중하여 직장근무 환경의 정비에 노력한다.

② 시설은 직원의 정신적, 신체적 건강을 위한 충분한 근무공간과 휴식공간을 제공하도록 노력한다.

③ 시설은 직원들의 복지증진을 위해 다음과 같이 혜택을 부여할 수 있다. 다만, 추가로 시설은 형편상 별도의 복지혜택을 만들어 제공할 수 있다.

1. 설날, 추석 등 명절 때 금일봉, 상품권 또는 선물 지급

(단, 입사일 기준 3개월 이내인 직원의 경우 지급하지 아니하거나, 지급된 경우 3개월 이내의 퇴사자는 실비 공제 후 월급을 정산한다.)

2. 직원들의 단합을 위한 워크샵, 회식, 계절별 소풍, 송년모임 개최 등

3. 직원능력 평가에 따라 우수한 사원에게 역량 강화 교육기회 부여, 혹은 상여

4. 시설은 인사규정 48조 3항에 의거 직원의 경조에 따른 경조금을 지급한다.

5. 업무상 부상이나 근골격계 질환 발생 시 산재 처리되지 않는 때에만 소요된 병원비, 약제비 실비 지급을 허락한다.

(단, 청구자는 진단서와 영수증을 제출하여야 한다.)

부 칙 <2021. 02. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 보건복지부 장관이 승인한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) **별표 1**은 참고표이며, 정확한 내용은 근로계약서에 명기할 수 있다.

부 칙 <2021. 12. 21.>

제1조(시행일) 개정규정은 2022년 1월분 보수부터 적용한다. 단, 이 규정 시행 전에 퇴직한 사람에 대해서는 이 규정을 적용하지 아니한다.

부 칙 <2023. 01. 01.>

제1조(시행일) 개정규정은 2023년 1월부터 적용한다.

[별표 1] (제5조 관련)

세부 급여 사항

(수당 혹은 다른 항목으로 제공될 수 있음)

근로계약 명시 <급여 내>		
구분	지급액	지급기준
연장수당	◦통상임금x1.5/209x연장근로시간	◦「근로기준법」 제56조
야간수당	◦통상임금x0.5/209x야간근로시간	◦「근로기준법」 제56조
휴일수당	◦통상임금x1.5/209x휴일근로시간	◦「근로기준법」 제56조
비과세 수당	◦육아수당 최대 10만원 ◦자가운전비 최대 20만원 ◦식대 최대 20만원	◦해당 업무에 종사하는 사람에게만 지급
연차보상수당	◦근로계약서 계산시급x8시간x미사용일수	◦「근로기준법」 제61조
직책수당	◦대표, 시설장, 사무국장, 간호사, 과장, 팀장, 영양사, 기타 직무에 따라 최대 150만원까지 직책수당을 받을 수도 있다. (장기요양기관 세출과목 122직책보조비 비과세수당)	◦직책 및 업무능력에 따른 매월 차등 지급 가능 ◦직책수당은 업무추진비로 사용하여야 하며, 근로의 대가가 아님을 명시
장기근속장려금 (3년차~)	◦ 3년 이상 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	◦지급고시에서 정한 장기근속장려금 해당자 에게 지급
기술수당	◦조리기능사, 조리산업기사, 조리기능장 자격증 소지자: 30,000원/월 ◦가스기능사, 에너지관리기능사, 전기산업 기사 이상의 자격증 소지자: 50,000원/월 ◦엘리베이터, 소방, 가스, 전기 등 실제 자격증 보유 및 활용: 최대100,000원/월	◦해당 업무에 종사하는 사람에게만 지급 ◦복수 자격증을 소지한 사람은 1개만 인정

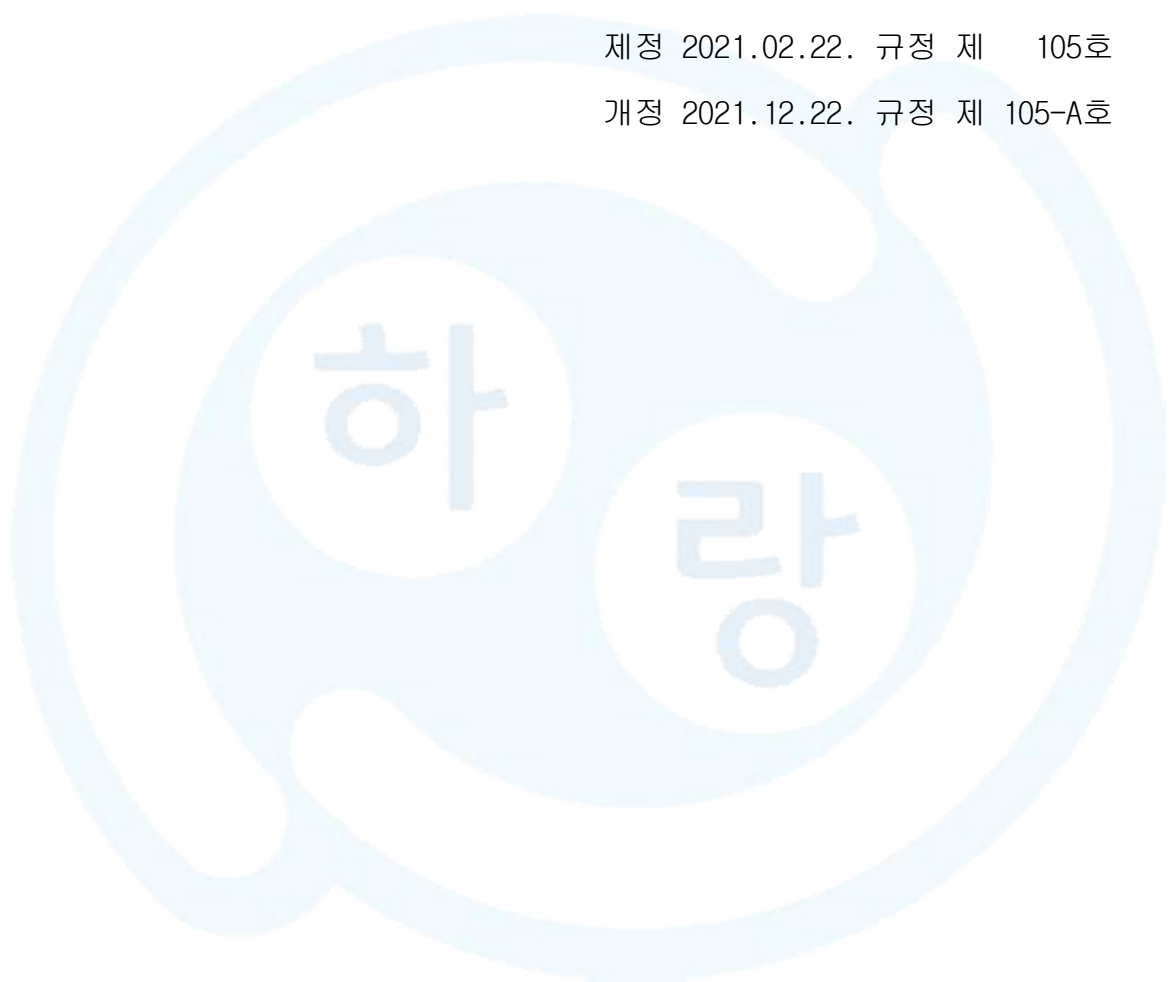
근로계약 외 수당 <급여 외>		
구분	지급액	지급기준
장기근속장려금 (1~2년차)	◦ 직무에 따라 최대 4만원 차등 지급	◦ 시설장의 판단 ◦ 계속근로자에 한함. (새롭게 연차 발생 한 시점으로 부터 6개월 미만 근로 후 퇴사한 경우 퇴직 시 마지막 급여에서 지급된 수당의 최대 12개월 공제한다.)
가족수당	◦ 가족이 같이 근무 시 개인당 최대 30,000원 차등 지급 ◦ 가족이 입소자로 있는 경우 최대 100,000원 차등 지급 ◦ 가족이 해당 시설과 거래를 하거나 관계자로 있는 경우 최대 50,000원 차등지급	
기타수당	◦ 감염예방 수당 ◦ 패턴근로자 수당 ◦ 근로자 특별 위로금	
통신요금지원	◦ 대표: 실비처리 ◦ 시설장: 실비처리 ◦ 기타 운영에 필요한 경우: 실비처리	◦ 직책 따른 지급 가능
교육지원	◦ 운영에 필요한 교육인 경우: 실비처리	

규정 제 105-A호

하랑실버빌리지 요양원 회계규정

제정 2021.02.22. 규정 제 105호

개정 2021.12.22. 규정 제 105-A호



제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 노인의료복지시설의 공정·타당하고 일관성 있는 회계 업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 법령과의 관계) ① 노인의료복지시설 ‘하랑실버빌리지’ (이하 ‘시설’이라 한다)의 회계에 관하여는 「사회복지시설 회계 규칙」을 준수를 원칙으로 하지만, 시설의 운영주최인 대표의 개인 투자의 특성을 고려하여 적합지 않은 내용은 예외로 할 수 있다.

② 제1항 외에는 공정·타당하다고 인정되는 회계관습에 따라야 한다.

제3조(회계 연도) 시설의 회계 연도는 정부의 일반회계연도와 같이한다.

제4조(회계 연도 소속 구분) 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날이나 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날이나 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제5조(회계담당) 시설장은 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하려면 각각 수입 담당과 지출 담당을 둔다. 다만, 불가피한 경우에는 겸직할 수 있다.

제6조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직에 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취해야 한다

제7조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 할 때는 인계자나 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인이나 서명하여야 한다.

제8조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령 그 밖의 관계규정에서 정하는 바에 따라 성실하고 공정하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.
② 회계관계직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

제9조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.
② 제1항의 회계관계직원의 범위 및 그 밖의 재정보증에 관한 사항은 시행규칙으로 정한다.

제10조(시행규칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 규칙으로 따로 정할 수 있다.

제2장 회계

제11조(세입과 세출의 정의) ① 1회 회계 연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.
② 수입과 지출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제12조(예산편성 및 결정절차) ① 시설의 예산편성은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 시설규정」 및 「노인복지시설 사업업무안내 지침」에 의한다.
② 시설장은 시설의 예산을 편성하여 「운영규정」 7장 제23조에 의거 운영

위원회의 의결을 거쳐 확정하고 지방자치단체장의 요구가 있을 시 이를 제출한다.

제13조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경이나 그 밖의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행 절차는 본예산에 준하여 처리한다.

③ 시설장은 추가경정예산이 확정된 날부터 7일 이내에 이를 담당구청장에게 제출하여야 한다.

제14조(수입금 징수) 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 따라야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발급하여야 한다. 다만, 수입결의서 및 납입고지서에 따르지 아니하고 수납할 경우는 규칙으로 따로 정한다.

제15조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출 등을 제외하고는 금융기관의 예금통장, 무통장입금 및 시설카드를 통하여 지출하여야 한다.

② 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제16조(잔고액 조회) 지출담당은 매월 말일에 거래 금융기관의 잔액증명을 받아 예금시설장과 대조하여야 한다.

제17조(계약담당자) ① 계약에 관한 사무는 시설장이 처리한다.

② 시설장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제18조(계약의 방법) ① 시설장은 계약을 하는 경우에는 지명 경쟁계약 또는 수의계약을 할 수 있다.

② 계약담당자는 다음의 경우는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 공사의 경우 추정가격이 3천만 원 이하인 경우
2. 물품의 제조, 구매, 용역 기타 계약의 경우 추정가격(임차 또는 임대인 경우에는 연액 또는 총액기준)이 1천만 원 이하인 경우

③ 제2항의 경우를 제외하고는 지명계약을 원칙으로 한다.

④ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용한다.

제19조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 따라 작성하여야 한다.

1. 결의서

가. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 시설규정」에 따라 관·항·목만 구분하여 명기할 수 있다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명·품명 및 수량, 산출내역, 부분급내 용과 지급회수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 함

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서에 기명날 인이나 서명한 것이어야 함

나. 업무추진비의 경우 부득이한 사유로 인하여 영수증을 구하지 못할 때는 지급증을 "가" 목에 따른 영수증으로 봄

다. 채권자나 채권자가 지명하는 사람이 지정하는 예금계좌나 우편대체 계좌에 입금함으로써 지급하는 경우에는 은행이 발행하는 입금증명이나 체신관서에서 발행하는 영수증을 "가" 목에 따른 영수증서로 봄

라. 신용카드를 사용하는 사업체에 지급하는 접대성 경비는 원칙적으로

신용카드를 사용하여야 하며, 사용대금 지급을 지정한 예금계좌에 입금하여 지급하는 경우에는 은행이 발행하는 입금증명 및 신용카드업체의 자동인출사실 확인으로 "가" 목에 따른 영수증서로 봄

3. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 함

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못함

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 함

5. 그 밖의 증빙서류

그 밖의 증빙서로 필요한 서류

제20조(결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계 연도 말을 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 제 계정정리 등의 절차를 생략한 가결산을 실시할 수 있다. 가결산의 구체적 범위 및 내용은 규칙으로 정한다.

③ 시설장은 「사회복지시설 재무회계규칙」에서 정한 바에 따라 결산서류를 운영위원회 보고를 거쳐 다음연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하고 공고 등의 조치를 취해야 한다.

제21조(재무제표) ① 재무제표는 대차대조표, 손익계산서, 잉여금처분계산서나 결손금처리계산서와 현금흐름표로 하되 용도에 따라 서로 다른 내용의 재무제표를 작성해서는 아니 된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 보건복지부장관 승인을 받아 별도로 재무제표를 작성할 수 있다.

② 제1항의 재무제표 작성은 본 규정 및 결산지침에 따른다.

- 제22조(후원금 관리)** ① 시설장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설 이용자가 받은 개인결연후원금을 해당인이 정신질환 그 밖의 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.
- ② 후원금을 「은행법」에 따른 은행이나 체신관서의 계좌입금을 통하여 받은 때에는 후원금 전용계좌를 사용하여야 한다.
- ③ 시설장은 후원자가 용도를 정하여 후원한 금품은 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
- ④ 그 밖의 후원금 관리 운영은 「사회복지시설 재무회계 규칙」에 따른다.

하

랑

규정 제 106-A호

하랑실버빌리지 요양원 사무관리규정

제정 2021.02.21. 규정 제 106호

개정 2021.12.22. 규정 제 106-A호



제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 노인의료복지시설의 행정업무 및 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. ‘문서’란 노인의료복지시설 ‘하랑실버빌리지’ (이하 ‘시설’)이 업무상 작성하거나 시행하는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다.)와 시설이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. ‘전자문서’란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치를 사용하여 전자적인 형태로 작성되거나 송, 수신 또는 저장되는 문서를 말한다.
3. ‘주관부서(팀)’란 운영지원 및 복지팀을 말한다.
4. ‘처리부서(팀)’란 소관 업무와 관련하여 행정업무, 문서 등을 처리하는 부서(팀)를 말한다.
5. ‘공인’이란 시설의 대표도장으로 만든 인장을 말한다.
6. ‘직인’이란 시설대표의 직명을 새긴 인장을 말한다.
7. ‘특수인’이란 수입, 지출, 회계, 민원업무 등 특수한 업무처리에 사용하는 인장을 말한다.
8. 전자이미지공인’이란 직인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 공인을 말한다.

② 제1항에서 정하는 사항 외에 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」(이하 “대통령령등”이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

③ 문서의 등록, 분류, 편철, 이관, 보존, 보관, 폐기에 관한 사항은 「공

「공기록물 관리에 관한 법률」, 같은 법률 시행령·시행규칙 및 시설의 「기록물관리규정」에서 정한 바에 따른다.

제2장 문서 관리

제3조(작성) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 「국어기본법」 제3조제3호에 따라 가로로 쓴다. 다만, 뜻을 정확하게 전달하는 데 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있다.

② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 쓴다.

③ 문서에 사용하는 일시는 숫자로 표시하되 년, 월, 일의 끝자는 생략하고 점(. 또는 -)을 찍어 년, 월, 일로 구분한다. (예 2021-01-01, 21.01.01)

④ 시, 분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다. (예 13:12 = 오후1시12분)

⑤ 문서 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 수정한 곳에 도장을 찍어야 한다.

제4조(공인날인) ① 임용장 및 상장 등 각종 서류에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서에는 공인을 찍는다. 다만, 전산에 의한 발신 문서는 전자이미지공인을 사용한다.

② 공인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

③ 경미한 내용의 문서에는 공인날인을 생략할 수 있다.

제5조(문서의구성) 일반문서 중 시행문은 두문, 본문, 결문으로 한다.

① 두문은 발신 기관명, 문서번호, 시행일자, 수신자 란으로 한다.

1. 발신 기관명에는 “하랑실버빌리지” 명칭을 표시한다.

2. 문서번호와 시행일자는 연·월·일 형식으로 기재한다.

(예: 2021.09.08. 또는 2021-09-08, 21-09-08<엑셀>)

3. 수신자 란의 표시는 경유, 수신, 참조로 구분한다.

② 본문은 다음의 구성 요소로 이루어진다.

1. 제목

2. 내용

3. 붙임(첨부물이 있을 경우에 한함)

4. 본문 마지막에는 “끝” 이라고 표시한다.

③ 결문은 다음의 구성 요소로 이루어진다.

1. 발신 명의

2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급과 서명

3. 생산등록번호와 시행일(접수한 문서의 경우 접수등록번호와 접수일)

4. 시설의 우편번호, 주소, 홈페이지 주소, 전화번호, 팩스 번호, 기안자의 전자우편주소

5) 문서의 공개 여부(비공개 시 그 사유 포함)

제6조(항목의 구분) 문서의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때는 각 호와 같이 나누어 표시한다.

(단, 규정 및 법령의 항을 뜻하는 “①” 이 맨 앞으로 나올 수 있다.)

1. 첫째항목의 구분은 1, 2, 3, 4 ……로 나누어 구분한다.

2. 둘째항목의 구분은 가, 나, 다, 라 ……로 나누어 구분한다.(생략가능)

3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4) ……로 나누어 구분한다.

4. 넷째항목은 가), 나), 다), 라) ……로 나누어 구분한다.(생략가능)

5. 다섯째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ……로 나누어 구분한다.

제7조(결 재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 결재권자의 결재를 받지 아니한 문서는 시행할 수 없다.

② 시설장은 사무 내용에 따라 그 소속직원이 위임 전결하게 할 수 있다.

③ 전항의 위임 전결사항은 시설장이 따로 정한다.

④ 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당 기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정으로 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 사후결재를 받아야 한다.

제8조(문서의 수발) ① 문서는 시설장의 명으로 발신한다.

② 시설에 접수 대장과 발송 대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송사항을 정리하여야 한다.

③ 발송하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편, 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제9조(문서의 통제) ① 시설장은 문서통제인을 두고 문서에 관한 통제를 하여야 한다. 문서를 통제할 때에는 다음 각호의 사항을 검토하고 기안지의 통제란 에 문서통제 검열인을 찍는다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 기안문과 시행문의 대조
3. 문서처리 기한의 경과 여부
4. 첨부물의 확인
5. 다른 문서와의 내용상 중복 및 상충 여부

제10조(보존기간) ① 문서의 보존 기간은 영구보존, 10년 보존, 5년 보존, 3년 보존 및 1년 보존, 미표기(보존의무없음) 으로 구분한다.

② 보존 기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단

된 때에는 상당 기간을 정하여 보존할 수 있다.

제11조(보존의 방법) ① 모든 보관 철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존한다.

② 보존 되는 보관 철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서대장에 보존기간 별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제12조(문서의 열람의 복사) 관계기관 또는 외부관계자가 보존하고 있는 문서를 열람 및 복사하고자 할 때는 그 이유가 정당한 때만 시설장의 허가를 받아 열람 또는 복사할 수 있다.

제13조(보존기간 경과 문서의 폐기) ① 보존 기간이 끝난 문서는 시설장의 결재를 얻어 보존문서 기록 대장에 홍색 글씨로 폐기 일자를 기재한 후 폐기 한다.

② 보존 기간이 끝난 문서라 하여도 그 내용이 시설 운영에 참고가 될 것으로 인정되는 것에 대하여는 이를 분류하여 따로 보존 기간을 연장 또는 계속보관으로 조정할 수 있다.

③ 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우의 문서를 제외하고는 소각하지 않고 재활용 할 수 있다. 다만, 치료, 교육 등에 관한 개인기록과 재활 상담에 관한 개인기록은 파쇄하여야 한다.

④ 이에 정하지 아니한 사항은 정부 공문서 규정을 준용한다.

제14조(전자문서의 사용) 시설은 급여제공기록 일부를 데이터베이스화하여 전자기록으로 관리할 수 있다.

제3장 물품 관리

제15조(작성) ① 본 시설의 물품 관리는 시설장이 한다.

② 시설장은 직원에게 그 사무를 위임할 수 있다.

③ 다음 각호에 따라 물품을 관리한다.

1. 물품 대장을 작성한다.

2. 등록된 물품에 대하여 각 부처별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 연 1회 이상 정기 재물조사를 하여야 하며, 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있다. 다만, 현품조사결과 비품 대장 또는 관계문서와 상이할 경우 이 규정에 따라 처리하여야 한다.

제16조(구입의 절차) ① 물품구매필요시 당해 담당자가 필요한 관계 서류를 첨부한 청구 및 품의서를 물품관리 담당자에게 제출 한다.

② 물품관리 담당자는 접수된 물품구입 청구의 내용이 타당하다고 인정될 때에는 시설장의 승인을 득한 후 주무 담당자에게 구입 또는 제작케 한다.

제17조(공급의 절차) ① 구입된 물품은 담당 직원에게 인계되어 검수를 필한 후 비품 번호를 부여받고, 물품 대장에 등재한 후 사용자에게 공급한다.

② 물품은 물품 관리 담당관의 명령 없이는 출고, 공급하지 못한다.

제18조(관리보관) ① 물품사용책임자는 물품의 상태를 확인하고, 비치된 물품 관리카드와 현품을 대조 점검하여야 한다.

② 물품사용책임자는 관리보관 중인 비품이 분실, 손실 또는 파손되었을 때와 자연적으로 마모, 부패, 낡아 사용할 수 없게 되었을 때는 각각 물품 손망실, 파손보고서와 물품폐기 청구서를 물품관리 담당자에게 제출해야 하며, 물품관리 담당자는 이를 확인 점검 후 재가를 얻어 보수 폐기 또는 필요한 조치를 취해야 한다.

제19조(물품의 손, 망실) ① 각 물품의 사용 및 관리자가 직무를 수행하면서 고의 또는 중대한 과실로 물품을 손, 망실하였을 때에는 아래 각호와 같이 변상 책임을 진다.

1. 업무에 태만하여 재고 부족이 생겼을 때는 해당 물품의 가액을 변상한다.
2. 물품을 손, 망실하였을 때에는 해당 물품의 가액을 변상한다.
3. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 수리비용을 변상한다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때는 해당 물품의 가액을 변상한다.

제20조(반납) 제17조 1항에 의거하여 보고한 물품이 불용품으로 결정되면 물품 관리책임자는 바로 회수하여 물품 대장을 정리하여야 한다.

제21조(폐기처분) 시설장은 전조에서 불용품으로 결정된 비품이 본 요양원 내에서 전혀 사용가치가 없다고 인정되면, 정해진 절차를 밟아 이를 폐기하도록 한다.

제22조(불용품 결정) 다음 각 호 중 하나에 해당하는 비품은 불용품으로 결정한다.

1. 보수하여도 사용할 수 없는 물품 (보수액이 구입가격을 넘을 경우)
2. 사용할 필요가 없게 된 물품으로 사용할 전망이 없는 것
3. 예측할 수 있는 수명 연한을 초과하여 재고로 보관하고 있는 것
4. 시설물에서 제거된 물품으로써 활용할 가치가 없는 것
5. 보수함이 비경제적인 것
6. 사용기한이 지난 경우

제23조(불용품의 처리) 불용이 결정된 물품이 완전폐품이라고 판단되는 것

은 폐품 처리하고, 그 불용품을 해체하여 부분품은 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정할 때에는 이를 해체하여 이용 가능한 부품은 활용하고 잔여품은 폐기한다.

제24조(수증) 시설 외부로부터 물품을 기증받았을 경우, 수증자는 즉시 수증물품 반입 보고서에 따라 물품관리 담당자에 수증물품반입보고서를 작성 제출하여야 한다.

제25조 (물품대장) ① 물품관리 담당자는 구입된 물품 관계된 서류와 세밀히 대조하여 그 내용을 정확히 물품 대장에 등재하여야 한다.

② 수증품 및 자체 조달한 물품도 전항의 물품 대장에 등재하여야 한다.

③ 불용품으로 폐기 또는 매각된 비품은 소관부서가 물품 대장에서 삭제 표시하고 그 사유 및 날짜를 명기하고 기록자가 날인하여야 한다.