

운 영 규 정

백 세 케 어 요 양 원

목 차

제 1 장 : 총 칙	(제1조.....제3조)
제 2 장 : 조 직	(제4조)
제 3 장 : 운 영	(제5조.....제 14조)
제 4 장 : 문서의 처리와 결재 등	(제15조.....제20조)
제 5 장 : 인 사	(제21조.....제37조)
제 6 장 : 복 무	(제38조.....제45조)
제 7 장 : 보 수	(제46조.....제55조)
제 8 장 : 기 밀 비	(제56조.....제58조)
제 9 장 : 회 계	(제59조.....제73조)
제 10 장 : 구 매	(제74조.....제79조)
제 11 장 : 후 원 자	(제80조.....제83조)
제 12 장 : 물 품 관 리	(제84조.....제87조)
제 13 장 : 차 량 관 리	(제88조.....제89조)
제 14 장 : 운영위원회 운영규정	(제90조.....제99조)
제 15 장 : 시설물과 인력 등의 안전·보건 및 급식관리	(제100조.....제106조)
제 16 장 : 평 가	(제107조.....제112조)
제 17 장 : 고 충 처 리	(제113조.....제119조)
제 18 장 : 보 칙	(제120조)

부 칙 : 시행일의 명시

백세케어요양원 시설운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(제정근거와 목적) 백세케어요양원의 운영규정(이하 “운영규정”이라 한다)은 요양원 운영을 효율적으로 수행하기 위하여 규정에 따라 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 운영규정에서 “시설”이라 함은 사회복지사업법 제2조 제3항의 규정에 의한 사회복지 사업을 행할 목적으로 설치된 시설로서 개인이 설치·운영하는 “백세케어요양원”을 말한다.

제3조(적용범위와 각 법규간의 우선순위) 1. 이 운영규정은 사업의 원활한 수행을 위하여 이 시설에 종사하고 있는 모든 직원들 또는 수급자(가족)에게 적용한다.
2. 이 운영규정은 사회복지사업법, 동 법 시행령과 동 법 시행규칙 등 사회복지 관계법령사항에 대하여 적용 된다. 단 본 규정에 정하지 아니한 사항은 통상적인 사회관례에 준한다.

제 2 장 조 직

제4조(시설조직)

1. 시설에는 보건복지부의 직원운영규정에 의한 직원을 두어야 한다.
2. 시설장은 직원별로 별도의 업무분장을 정하여 모든 업무를 조직표 및 업무분장표에 의해 분담하도록 한다.(첨부된 업무분장표 참조)

[업무분장표]

직 위	주 요 분 장 사 항 (상세업무)
시 설 장	① 제반 업무 총괄 관리 및 책임 ② 운영방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 ③ 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 ④ 대외업무 총괄 ⑤ 상여 승급 상벌 채용의 결정 ⑥ 각 부분의 업무 계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 ⑦ 예산 준비 및 관리 ⑧ 어르신 및 직원의 복리후생 업무
사무국장	① 시설의 각종 행정 업무의 전반적 기획 및 수행 ② 운영 방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 ③ 사무관리 및 업무 처리 ④ 직원의 복리후생, 인사 및 근태관리 ⑤ 자산의 취득 및 관리에 관한 업무

사무국장	⑥ 물품의 구매 및 접수 ⑦ 기타 경리 회계에 관한 일체의 업무 관리 ⑧ 원적에 관한 사무 (재직증명서, 재원증명서 등) 관리 ⑨ 각종 공부 및 장부관리 (근무상황부, 출장명령부, 휴가원, 휴일근무편성, 비상연락망 등) ⑩ 비상재해에 관한 업무 ⑪ 입소 상담 ⑫ 시설장 업무 보조 ⑬ 어르신 간식 준비
사회복지사	① 시설 입·퇴소 관계 사무 ② 생활지도 계획 수립 및 관리 ③ 홍보 및 기회관리, 평가 준비 업무 ④ 프로그램 작성 및 계획 ⑤ 생활복지팀 운영 ⑥ 부서 간 연대 및 관리·조정 ⑦ 외부 복지기관과의 연계 및 복지사업 신청 ⑧ 사회복지실습 지도 ⑨ 개별 및 집단 생활지도 상담 ⑩ 자원봉사자의 개발·활용 및 일반업무 처리 ⑪ 원내·외 전문 프로그램 개발 및 진행 ⑫ 각종 후원 및 지원사업 개발, 신청 ⑬ 소식지 발행 및 홈페이지 관리 운영 ⑭ 생활용품(후원물품 포함) 청구 및 배분
간호사 (간호조무사)	① 보건 계획 및 평가 - 보건 계획 수립, 간강 습관 조사 - 건강 진단 계획 및 실시 (입소원 및 직원을 대상으로 년 1회 건강 진단 실시) ② 구충 구서 작업 실시 ③ 의무실 운영 및 비품 관리 ④ 질병 예방 및 처치 - 구강 보건 관리 및 양치 지도 - 입소원 병리 검사 계획 실시 (기생충/결핵/혈액형/소변검사 등) - 각종 예방 접종 계획 및 실시 - 환자 입소원 특별 급식 보조 업무 - 환자 발생 시 입원조치 및 간호 계획 실시 - 경구약 투여 및 도움, 외상처치, 붕대교환, 연고 바르기, 욕창간호, 약용제공 등 ⑤ 기록 보관 및 보고 - 건강 기록부 관리 및 보관 - 약품 수불구 보관리 및 보관 - 각종 보건 통계 취합 및 보고 - 의료 보호 카드 관리 및 보관

간호사 (간호조무사)	- 의무일지기록 및 보관 - 의무실 비품 대장 기록 및 관리 ⑥ 지역사회 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 유지 ⑦ 입소원의 발병, 부상 등 긴급사태 발생 시 적절한 조치 ⑧ 촉탁의 진료 보조
물리치료사 작업치료사	① 노인의 신체활동능력 평가 및 기능회복훈련 ② 물리 및 작업치료 계획 수립 및 목표 설정 ③ 물리 및 작업치료 실시 및 효과 평가 ④ 물리치료 일지 작성 및 보고
영양사 - 외주업체 (골드스폰)	① 영양관리 및 식단 작성 ② 부식구입 및 검수 ③ 위생 관리 ④ 식수 관리 ⑤ 주방, 식당의 물품 관리 및 청결 유지 ⑥ 조리원 복무 관리 ⑦ 급식 및 영양급식 집행 및 관리 - 경관급식 어르신 관리 ⑧ 방문자 응접 및 접대 ⑨ 제장부 작성 및 관련 문서 관리 ⑩ 각 부서의 업무를 효율적으로 지원
조리원 - 외주업체 (골드스폰)	① 입소자의 조리 업무 ② 식사 준비 ③ 영양사 보조
요양보호사	① 신체활동지원 - 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷갈아입히기, 목요도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 화장실도움(배변도움, 기저귀교환, 용변후 처리) ② 치매관리지원 - 배호, 불결행위, 폭력행위, 폭언대처, 격리, 강박 등 문제행동 대처 ③ 의사소통 도움 - 편지, 대필, 의사전달 대행, 콜벨대처 ④ 시설환경, 물품관리 - 생활실 정리정돈, 환기 온도조절, 채광, 방음조절, TV 조절, 세면대 소독정리, 일용품 정리정돈 ⑤ 어르신 프로그램 활동보조 ⑥ 기타 사회복지사, 간호사, 물리치료사 업무 보조

제 3 장 운 영

제5조(입소정원 및 모집방법)

1. 입소정원은 28인으로 한다.
2. 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질환으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷광고와 홍보지 등을 통하여 모집한다.

제6조(이용계약에 관한 사항)

1. 목적 - 노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인(장기요양급여수급자)에게 시설급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 입소 시 계약기간은 인정서의 유효기간 만료일로 하며 장기요양등급의 변동에 따라 재계약을 실행하고, 매해마다 동일한 등급이라도 요양급여수가 변경이 되므로 변경사항이 기재된 재계약을 실행한다. 계약의 종료일이 기재되어 있지 않은 경우에는 유효한 계약으로 인정된다.
3. 노인장기요양보험 비대상자인 기초생활 수급자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.
4. 월 이용료 및 기타 비용부담액은 아래 표와 같이 한다.(세부내역은 계약서 참조)

◇ 시설급여 (1일) - 2025년 1월 1일 기준.(요양보호사 수가 입소자 2.1명당 1명 이상)

구 분		1등급	2등급	3등급
요양급여		90,450	83,910	79,240
비 급 여	상급침실 이용료	약 3,330원		
	식재료비(1식)	5,300원		
	간식비(1회)	1,000원		
	이/미용료등	무료		

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름

< (안내) 수급자 자격별 본인일부부담 비율 >

구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	12%
	8%

※ [근거규정] 노인장기요양보험법

제40조(본인일부부담금) ① 재가 및 시설 급여비용은 다음 각 호와 같이 수급자가 부담한다. 다만, 수급자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자는 그러하지 아니하다.

1. 재가급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 15
2. 시설급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 20

◇ 세부내역(30일 기준)

구 분		금액(원)	내 역
총 계			
요양보험 부담비용(공단)	소 계		
	요양급여비용(80%)		등급별 요양급여 × 80% × 30일
개인 부담비용	소 계		
	요양급여비용(20%)		등급별 요양급여 × 20% × 30일
	식사재료비/간식비	1식-5,300원 간식-1,000원	(5,300원 × 3 + 1,000원) × 30일
	상급침실 이용료	100,000원	
	이비용비		무료

< 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준 >

1. 비급여 항목 세부기준

1) 기본원칙

- 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이·미용비이며, 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음
- 해당 비용은 원칙적으로 해당 용역을 제공하기 위한 실제 소요비용(실비)만을 산정해야 하며, 별도의 이윤부가 불가

2) 세부기준

(1) 식사재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

(2) 상급침실 이용료

- 1인실 또는 2인실 사용하는 경우 일반실에 비해 추가적으로 소요되는 비용에 대해 수납
- 상급침실은 (a) 반드시 고정된 벽으로 다른 공간과 구분되어 있고(파티션, 커튼 등은 불가), (b) 독립된 출입문을 갖추며, (c) 노인복지법 시설·설비기준에 의거한 1인당 면적기준(개정법 6.6㎡)을 충족하여야 함

(3) 이·미용비 : 수급자 희망에 의해 이·미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자·자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준 : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함

제7조(계약자, 당사자의 의무) 서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무

- ① 어르신의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무(단, 병원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
- ② 어르신의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 입소자(보호자)의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
- ③ 시설내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- ④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
- ⑤ 각종 프로그램의 참석 의무

⑥ 기타 시설 규칙 이행 의무

3. 신원인수인의 권리·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, 비용 등 모든 것에 대한 책임 의무
- ⑥ 어르신 또는 보호자는 요양원에서 제공하는 표준수발서비스의 성실하게 요청할 권리를 가진다.

4. 개인적인 물건을 소유할 의무

- ① 입소자는 개인물건을 소지할 의무가 있으나, 급여제공에 방해가 되는 다음과 같은 물품은 개인물건 소지에서 제외된다.
 - 라이터, 애완동물, 칼, 기타 혐오물품 등.

제8조(계약의 해지) 어르신(보호자)은 자유롭게 퇴소를 결정할 수 있으며, 시설은 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약의 해지를 통보할 수 있다.

1. 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
2. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때(감염병의 예방 및 관리에 대한 법률)
3. 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였고, 시설최고 통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않은 경우.
4. 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
6. 10일 이상 입원을 하였을 때, 다만, 입소자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에는 10일 초과 유보 일수에 대해(보험료 포함) 수납 액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
7. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제9조(이용료 및 비용 변경) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 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. 이용료 및 비용 변경 시에 보호자에게 15일 전에 서면 또는 문자로 통보한다.

제10조(서비스내용) 다음 각 호의 서비스를 입소자에게 제공한다.

1. 일상생활지원서비스 - 식사관리, 배설관리, 목욕관리, 구강관리, 두발관리, 손·발관

- 리. 세면관리. 회음부관리. 옷 갈아입히기. 체위변경. 수면관리. 이동요양
- 2. 의사소통 및 여가지원서비스 - 일상편의대행. 의사소통지원. 여가지원(프로그램서비스)
- 3. 건강지원 및 응급구호서비스 - 건강관찰 및 확인. 투약관리. 치매관리. 간호 및 처치. 호스피스. 응급구호, 외래진료 및 입·퇴원관리. 예방관리. 협약기관 진료
- 4. 재활치료 지원서비스, 일상생활동작훈련. 물리치료. 신체기능훈련. 작업치료 및 인지·정신기능훈련
- 5. 위 1~4호에 해당하는 서비스 항목에 대하여는 보호자에게 추가 비용을 받지 않고, 매달 납부하는 본인부담금에 포함한다.

제11조(특별한 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - ① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등.
 - ② 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
 - ③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.
 - ④ 합숙용(2인용~4인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 어르신에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (이실 할 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)
2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준
 - ① 상태변화를 위한 집중관찰과 집종의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
 - ② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
 - ③ 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이 사실에 대한 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
 - ④ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제12조(의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

- ① 간호(조무)사는 매일 입소 어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- ② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강 관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- ③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- ④ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약 의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

- ① 협약 의료기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
- ② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
- ③ 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의 치료비는 장기요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

- ① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- ② 정기 병원진료 시 처리절차
 - 가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
 - 나. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - 다. 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 수 있도록 협조한다.
- ③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
 - 가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
 - 나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.
- ④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차
 - 가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

4. 전원조치에 대한 사항

- ① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.
- ② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원할 수 있다.

제13조(서비스제공자의 배상책임 및 면책범위) 1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 어르신(보호자)에게 배상할 의무를 진다.

- ① 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ② 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ③ 상한 음식을 제공하였을 때

2. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 어르신(보호자)은 시설에 배상을 요구할 수 없다.

- ① 시설 내에서 자연 사망 하였을 때
- ② 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- ③ 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- ④ 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

3. 시설은 다음의 가입기준을 준수한다.

- ① 전문인배상책임보험 가입(정원기준)
- ② 화재보험 가입

제14조(시설물 사용 및 사용상 주의사항)

1. 어르신(보호자)은 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며 부주의에 의하여 시설물의 파손 또는 멸실에 대하여는 원상회복하여야 한다.
2. 원상회복을 할 수 없을 경우에는 시설물의 잔존가치 등을 고려하여 실비로 산출한 비용을 그 내역과 함께 문서로 작성 제시하고 어르신(보호자)은 이에 대하여 납부하여야 한다.

제 4 장 문서의 처리와 결재 등

제15조(문서의 비치) 시설의 사무실에는 사회복지사업법 제37조에 의거하여 동법 시행규칙 제25조에 정한 서류를 비치하여야 한다.

제16조(문서의 처리)

1. 시설의 사무 처리는 문서로 처리하여야 한다. 다만, 사안이 경미하거나 시설의 운영

상 문서처리를 할 수 없는 불가피한 사유가 있는 경우에는 시설장의 재가를 얻어 예외로 할 수 있다.

2. 구두 또는 전화로 접수되거나 처리된 사항은 그 내용을 기록하여 소정의 절차에 따라 보관한다.
3. 모든 문서의 처리는 지체됨이 없이 신속·정확히 행하여 져야 한다.

제17조(문서의 추가 또는 제외)

1. 시설장은 필요하다고 인정할 때에는 서류의 추가 비치를 명할 수 있고, 그 서류의 비치가 장기적으로 요구되는 경우에는 시설장의 승인을 얻어 제5조에 의한 서류목록을 추가하여야 한다.
2. 시설장의 승인이 없이는 서류목록을 삭제·변경시킬 수 없다.

제18조(문서의 접수) 문서의 접수는 다음 각 호에 규정한 절차에 따라 처리한다.

1. 접수일부인의 날인
2. 결재 방의 날인
3. 문서분류번호의 기재
4. 결재상신

제19조(문서의 정리·점검과 보존)

1. 시설장은 최소한 년 1회 이상 비치된 서류를 점검하여 모든 서류가 적절히 분류되고 정리되어 있는가를 점검하여야 한다.
2. 문서관리의 책임자는 시행문서의 분류 시에 서류의 종류에 따른 중요도를 평가하여 경·중도에 따라 문서의 보존 연한을 정하여 그 기준에 따라 서류를 보존한다.
3. 업무 수행상 특별한 요령이 요구되는 업무의 처리 시에는 그 업무의 시행요령을 기술하여 관련문서철의 표지 안쪽에 붙여 이를 필요시에 참고토록 한다.

제20조(시설장의 부재 시 문서의 처리) 시설장이 출장 등 부재 시에는 직무 대행자를 사전에 지명하여 업무 수행 상 차질이 없도록 하여야 하며 시설의 장이 부재 시에 업무의 처리를 대행한 자는 부재중 처리한 사항에 대하여 소속시설장의 복귀 시에 후결을 받아야 한다.

제 5 장 인 사

제21조(임면) 이 운영규정에서 임면이라 함은 이 시설에서 근무하는 직원의 임용과 면직을 포괄하는 의미로 사용한다.

제22조(직원의 채용방법)

1. 직원의 채용은 공개모집을 원칙으로 한다.

2. 직원의 신규채용은 서류심사, 면접 등의 방법으로 실시할 수 있다.

제23조(채용 시 구비서류) 신규로 채용되는 직원은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서
3. 서약서 1통
4. 주민등록 등본 1통
5. 관련 자격증 사본 1통
6. 건강진단서(채용신체검사서)
7. 코로나 검사(PCR검사) 결과자료 - 필요시

제24조(임용상의 결격사유 등) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자와 한정치산자.
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자.
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되었거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니 한자.
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료 된 날로부터 1년이 경과하지 아니 한 자.
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 자.
6. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 제한된 자.
7. 다른 사회복지시설 또는 다른 사업장에서 징계에 의하여 파면이나 임용취소 처분을 받은 후 2년이 경과하지 아니한 자.
8. 병역의무가 있는 자로서 병역의무를 필하지 아니한 자.
9. 인사 상 제반 구비서류를 허위로 기재하거나 위조 또는 변조한 자.
10. 임용된 후라도 전항에 규정한 사항이 발견되거나 기타 부정한 방법으로 채용한 것으로 확인 된 경우에는 그 임용을 취소하거나 즉시 해고 할 수 있다.

제25조(수습기간의 설정 등)

1. 직원의 신규 채용 시 시설장은 정규직원으로 채용을 결정하기 전에 3개월간의 수습 기간을 두어 해당자의 적성과 업무수행 능력 등을 검증받을 기회를 부여할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의한 수습직원이 업무수행능력이 현저히 부족하여 직원으로 채용이 적절하지 못하다고 인정될 때에는 시설의 장은 그 사실을 본인에게 통보하고 임용을 취소하거나 수습기간이 경과한 후 채용을 하지 않을 수 있다.

제26조(겸직) 시설장은 직원 중 담당업무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우 한 직원에게 두 가지 이상의 업무를 겸임하게 할 수 있다.

제27조(휴직과 복직) 시설장은 소속직원에 대하여 다음 각 호의 사유가 있을 시에는 6개월 이내의 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 이외의 부상·질병으로 1개월 이상 결근할 때

2. 기타 휴직조치가 적당하다고 인정 될 때
3. 휴직기간이 만료되기 전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직을 하지 못할 특별한 사유가 없는 한 해당직원으로 하여금 원직에 복귀하여 근무하도록 하여야 한다.

제28조(병가) 업무 외의 부상 또는 질병으로 정상적인 직무수행이 불가능할 때에는 시설장의 재가를 얻어 병가를 얻을 수 있다. 다만, 병가 기간이 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제29조(출장)

1. 출장은 출장신청서에 사전결재를 받아 시행하고 출장 후 귀임 시에는 출장복명서를 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적이 경미한 사항에 경우에는 구두재가와 구두보고로 갈음할 수 있다.
2. 출장비는 실비로 지급하되 숙식의 수준은 관례에 따른다.

제30조(외출허가) 직원은 공적 또는 사적인 경우를 불문하고 반드시 소정양식에 의한 허가서(외출허가서)에 허가를 받은 후 외출을 하여야 한다.

제31조(외출제한 직원 수의 조정) 시설장은 시설의 원활한 운영과 관리 및 기능의 지속적인 유지를 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 제31조의 규정에 의한 직원이 동시에 외출할 수 있는 수를 적절하게 조정해 줄 수 있다.

제32조(동시 외출의 제한) 다음 각 호의 직원은 동시에 외출할 수 없다.

1. 시설의 원장과 사무국장
2. 사무국장과 간호(조무)사
3. 2인 이상의 운전기능 보유자.

제33조(근무지 이탈 금지) 이 시설에 근무하는 직원은 근무지 내에서 성실하게 직무에 전념하여야 하며 근무 장소를 이탈하게 되는 경우에는 상사에게 그 사실을 보고하여야 한다. 이를 위반하여 근무지를 무단으로 이탈한 자에게는 징계에 처할 수 있다.

제34조(징계사유) 이 시설의 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유를 발생시키거나 해당하는 사유가 있을 경우에는 징계에 처할 수 있다.

1. 허위보고를 하였을 때
2. 상습적으로 이 시설에 수용된 노인들이나 동료들에게 불순한 언동을 하였을 때.
3. 직무를 태만히 하였을 때
4. 상급자의 정당한 업무 지시를 불응 또는 거부하거나 직원상호간의 과도한 언쟁이나 독단적인 행동으로 직장 내 인화단결의 협조적인 분위기를 지나치게 손상시키는 행위를 상습적으로 자행하였을 때.
5. 고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산상 또는 명예 및 신용 상 손해를 입혔을 때.
6. 시설 내에서 근무시간 중 무단 음주를 하였을 때. 다만, 업무 수행 상 특별행사 또는

근무 중 음주가 허용된 경우이거나 시설장의 허락이 있는 특수한 경우에는 예외로 한다.

7. 무단결근, 지각 또는 조퇴 등으로 근무를 성실하게 수행하지 않는 자.
8. 상사에게 보고 없이 근무지를 이탈한 자.
9. 기타 사회상규에 비추어 징계할 만한 타당한 사유가 있다고 인정되는 자.

제35조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고 : 직원의 잘못을 지적하여 엄중히 훈계한다.
2. 견책 : 잘못에 대하여 훈계하고 시말서를 징구 하는 등 반성하도록 한다.
3. 감봉(감급) : 급여액의 10분의 1을 일정기간 동안 공제(삭감)하여 지급한다.
4. 정직(출근정지) : 근로계약은 존속시키되 일정기간(1개월 내지 3개월) 노무제공을 금지한다(직무중사 금지) 급여는 무급으로 한다.
5. 파면 또는 해직 : 직원으로서의 신분을 상실한다.

제36조(파면 또는 해직)

1. 이 시설의 직원이 관계법령의 위반으로 인하여 형사상 범죄를 지어 유죄판결이 확정되거나 범죄 사실이 확정된 때에는 시설의 장은 이를 근거로 하여 해당직원을 파면할 수 있다.
2. 시설의 장은 소속직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해직조치를 할 수 있다.
 - ① 휴직기간이 만료되었을 때 복직하지 아니하거나 휴직이유가 장기간 소멸되지 아니하였을 때.
 - ② 고의 또는 중대한 과실로 인하여 법인이나 시설의 재산상 손해를 발생시키거나 시설의 명예와 신용을 손상시키는 언행을 자행하였을 때.
 - ③ 1년간 2회 이상을 무단으로 결근하였을 때.
 - ④ 상사의 정당한 업무지시를 불응 또는 거부하였을 때.
 - ⑤ 근무시간 중 무단음주 등 직장 내 질서를 위반하였을 때.
 - ⑥ 기타 직원을 징계하고 할 만한 중대한 귀책사유가 있을 때.

제37조(대표/시설장의 규정 제정·운영권) 대표/시설장은 소속직원의 규정위반사항을 처리하기 위하여 별도의 벌칙규정을 제정하여 운영할 수 있다.

제 6 장 복 무

제38조(복무의 기본수칙)

1. 모든 직원은 시설의 제 규정을 준수하고 창의와 성실로서 맡은바 직무를 충실하게 수행하여야 하며 근무시간 중 직장을 이탈하거나 직무이외의 일을 하여서는 안 된다.
2. 직원은 투철한 봉사정신에 입각하여 친절과 공정으로 집무하여야 하며 직무와 관련하여 직·간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 여하한 형태의 금품수수 행위를 하여

서는 안 된다.

3. 직원은 직장 내·외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 언행을 하여서는 안 된다.
4. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 시설의 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제39조(시설장의 복무지도)

1. 시설장은 각 직원이 자기의 임무를 확실히 이해하고 능률적으로 소관업무를 수행토록 하기 위하여 업무 메뉴얼을 작성 각 직원이 지참하고 수시로 업무에 참고하게 할 수 있다.
2. 시설장은 신입직원이나 자원봉사자가 들어왔을 때에는 전항의 업무 메뉴얼 최소한 3회 이상 숙지시켜 근무에 차질이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제40조(근무시간의 효율적 관리) 직원은 자기의 업무를 능률적으로 수행하기 위하여 시간을 효율적으로 관리하는데 부단한 노력을 기울여야 하며 특히 중복된 인력의 사용으로 인한 인력사용의 낭비가 없도록 하여야 한다.

제41조(비상근무 요구) 시설장은 천재·지변이나 기타 시설내의 화재발생 등 긴급을 요하는 사태가 발생한 경우에는 직원들에게 정상적인 근무 외에 비상근무를 요구할 수 있다.

제42조(출근부에 서명·날인) 직원은 근무시간 전까지 출근하여 출근부에 직접 서명 또는 날인하여야 한다.

제43조(결근계의 제출)

1. 직원이 질병이나 기타 사유로 결근할 때에는 사전에 시설의 장에게 병가원(病假願) 또는 결근계(缺勤届)를 제출하여야 한다.
2. 불가피한 사정으로 전항의 규정에 의한 병가원이나 결근계를 사전에 제출하지 못했을 때에는 당일 정오까지 제출하여야 한다.
3. 제1항과 제2항의 규정에 불구하고 결근하게 될 사유가 사전에 예견되는 경우에는 시설의 장 또는 사무국장(사회복지사)에게 전화나 팩스 기타 전자통신 수단 등으로 그 사실을 알리어 결근한 직원으로 인한 업무의 공백이 없도록 사전에 대비수단을 마련하도록 하여야 한다.

제44조(퇴직의 예고) 직원이 사직하고자 할 경우에는 사직하고자 하는 날로부터 최소한 30일 전에 시설의 장에게 서면으로 그 뜻을 알려야 한다.

제45조(직원의 능력개발)

1. 직원에 대하여 교양 및 담당업무와 관련된 학식·기술 및 응용능력의 배양과 개발 등 자질향상을 위하여 일정기간 교육을 실시하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육 과정을 이수하게 할 수 있다.
2. 시설에서는 교육이수에 지장이 없도록 당해 업무를 분산 지원해 주어야 하며 동료 직원들은 적극 협조하여야 한다.

3. 시설에서는 제1항과 제2항의 규정에 의한 교육비를 분담 지원할 수 있다.
4. 자체교육에 관한 세부사항은 시설장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

제 7 장 보 수(報 酬)

제46조(보수책정 및 탄력적 근로시간제)

1. 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간을 원칙으로 하며, 시설 내 모든 직원은 개인의 근무경력 및 능력에 따라 채용당시 합의한 월급 또는 연봉제로 계약하여 보수를 책정한다.(근로계약서 우선)
2. 전항의 근로시간은 기관의 운영목적 및 사업특성 등을 감안하여 그 적용을 달리할 수 있다.
3. 기관은 2주 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다(2주 단위 탄력적 근로시간제의 실시).
4. 근무성적이 탁월하며 성실하여 타의 모범이 되는 직원에 대하여는 시설장 또는 인사위원회의 결의에 의해서 특별한 배려를 할 수 있다.
5. 자원봉사자, 임시직원이나 일용 근로자 등의 수당이나 보수 등의 기준에 관하여는 시설장이 따로 정할 수 있다.
6. 요양보호사의 경우에는 공단에서 지급하는 처우개선비를 급여(기본급, 법정제수당)에 포함하여 지급함을 기본으로 정한다.
7. 시설 내에서 식사를 제공하는 직원의 경우 월 급여에서 0000원을 공제하거나, 시설 예산에서 기타후생경비 처리해야한다.

제47조(신규채용과 수습기간)

1. 신규로 채용된 직원에 대하여는 3개월 이내의 기간을 정하여 정규직원으로 발령되기 이전까지 수습기간을 둔다.
2. 신규채용자의 최초의 급여는 최초로 출근한 날로부터 급여지급 일까지의 근로를 제공한 날짜의 일수대로 계산하여 지급한다.

제48조(임금의 지급시기) 보수는 매월 말일에 지급하되 해당 일이 토, 일요일이거나 공휴일일 경우에는 그 전날에 지급한다. 다만, 정기적인 급여가 아닌 특수한 수당이나 실비 변상적인 금품지급의 경우에는 그러하지 아니한다.

제49조(사직의 예고 불이행 자 등에 대한 처우)

1. 이 규정 제44조에 따라 사직 30일 전에 퇴직의 예고를 불이행한 직원에 대하여는 이 규정 제34조 제3호의 규정에 준하여 보수를 감액하여 지급할 수 있다.
2. 사전양해와 업무의 인계·인수도 없이 사직서를 제출 후 무단결근한 자에 대하여는 월급근로자라 할지라도 결근일에 대한 보수는 지급하지 아니한다.

제50조(해직 자 등의 업무수행에 따른 보수) 휴직 또는 해직된 자가 업무의 인계나 잔무처리로 인하여 상급자의 명을 받아 집무한 경우에는 그 기간에 대하여 당해 직원이 재직 시 수령하던 것과 같은 수준의 보수를 지급 받을 수 있다.

제51조(수당의 지급) 시설장은 직원에 대하여 예산이 허용하는 범위 내에서 제 수당을 지급할 수 있다.

제52조(상여금의 지급) 계속 근로한 기간이 6개월 이상으로서 성실히 근무한 직원에 대하여는 시설의 형편에 따라 상여금을 지급할 수 있다.

제53조(퇴직금) 시설장은 퇴직하는 직원에게 계속 근로 년 수 1년에 대하여 30일분의 평균급여를 퇴직금으로 지급한다. 다만 근속년수가 1년 미만인 경우에는 그러하지 아니한다.

제54조(상근임원의 보수) 상근(常勤), 상임(常任), 임원(任員)의 보수는 대표자(시설장)가 근로자 대표와 상의한 후 정한다.

제55조(대표자의 보수) 대표자가 시설에 근무하지 않을 경우 사회복지사업법상 급여를 지급할 수 없으므로 무보수 명예직이다.

제 8 장 기 밀 비(機密費)

제56조(기밀비의 정의) 이 규정에서 기밀비(機密費)라 함은 시설의 업무수행상 부수되는 필요한 경비의 지출로서 영수증 등을 통하여 외부증빙을 구비할 수 없는 비용을 말한다.

제57조(기밀비의 구분) 기밀비는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 직책보조비 - 기관장의 직책수행에 소요되는 부수적인 제 잡비
2. 기관운영비 - 기관(시설)의 운영 및 유관기관과의 업무상 유대를 위하여 소요되는 제 잡비

제58조(기밀비의 사용한도와 처리)

1. 기밀비는 매 회계연도의 예산에 산정한 범위 내에서 집행한다.
2. 기밀비의 지급의 월별한도가 정해진 경우 그 월별한도를 초과할 때에는 그 초과분은 다음 달에 사용한 금액으로 간주하여 처리한다.
3. 각 부서별 기관운영비는 시설장의 승인을 얻어 필요할 때마다 지급한다.
4. 기관운영비의 지급에 관한 증빙은 업무수행자의 수령증으로 가름한다.

제 9 장 회 계

제59조(회계처리의 기준)

1. 시설의 회계업무는 보건복지부령인 “사회복지시설 재무회계규칙” 및 관계법령에 규정한 바에 따른다.
2. 제1항의 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 정한 바에 따른다.

제60조(예산서의 작성) 시설장은 정부예산회계법령에 정한 바에 준하여 시설의 예산안을 작성한다.

제61조(예산의 구분편성) 예산은 각 시설예산으로 구분 편성한다.

제62조(결산서의 작성)

1. 시설장은 매 회계연도의 경과 후 관계법령에서 정한 기한 내에 결산서를 작성하여 시설 운영위원회의 승인을 받아 관할 행정관청에 제출하여야 한다.
2. 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부함을 원칙으로 한다.
 - ① 세입·세출 결산서
 - ② 예비비 사용조서
 - ③ 기본재산 수입명세서
 - ④ 기타 비용명세서

제63조(결산서의 작성기준과 처리절차 등)

1. 결산의 기준시점은 회계연도말로 한다.
2. 결산은 회계단위 별로 행하되 회계는 법인회계와 시설회계 및 수익사업회계로 구분 처리함을 원칙으로 한다.
3. 수익사업의 회계는 자금의 수지에 따라 원인회계 연도별로 결산하여야 하며 수익사업의 결산은 법인세법의 규정에 따라 행한다.
4. 결산의 기준과 절차에 관하여는 따로 정하여 시행할 수 있다.

제64조(미결산 계정의 정리) 결산 시에는 연도 이월이 불가피한 경우를 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제65조(장부의 마감) 결산 정리 후 총계정 원장을 작성하고 장부를 마감한다. 결산정리 후의 총계정 원장의 각 잔액은 다음연도 장부에 이월한다.

제66조(금전의 예입과 보관 등)

1. 이 규정에서 금전이라 함은 현금, 자기앞 수표, 우편환 증서, 유가증권 등을 포괄하여 지칭하는 말이다.
2. 금전은 시설(또는 대표자) 명의로 금융기관에 예입하여야 한다.

3. 제2항의 경우 이외의 현금은 회계책임자의 책임하에 견고한 금고에 보관하여야 한다.

제67조(금전의 수입과 지출)

1. 금전의 수입과 지출의 원인이 되는 결재서류에는 관계직원의 날인이 있어야 한다.
2. 금전의 수입 시는 품의 및 수입 결의서에 의하고 특별한 경우가 아니면 영수증을 발행하고 지출 시에는 품의 및 지출 결의서에 의하되 특별한 경우 이외에는 사전에 영수증을 받아야 한다.
3. 20만원 미만의 물품을 구입하고자 하는 경우에는 행정력의 간소화를 위하여 사전품의를 생략할 수 있다.

제68조(변상책임) 직원이 보관중인 금전 및 물품을 망실·훼손하였거나 시설에 재정적 손실을 끼쳤을 경우에는 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하지 못하였을 때에는 변상의 책임을 면할 수 없다.

제69조(업무의 지도·감독) 시설장은 시설의 정확한 회계처리와 능률적인 업무 처리를 위하여 수시로 업무의 지도와 감독을 할 수 있다.

제70조(인감과 통장 등의 관리) 시설의 장은 예금인출에 사용되는 인감을 관리하며, 통장이나 현금은 회계책임자(수입원, 지출원)가 관리한다.

제71조(금전의 지출절차) 금전의 지출은 지출 책임 직원이 지출전표를 작성 날인하고 시설장의 승인을 얻은 후 회계책임자로부터 현금을 수령하는 방식에 의한다.

제72조(외상거래) 거래의 빈도가 높은 품목의 거래는 소속장의 승인에 따라 외상 거래장을 사용할 수 있다. 단 외상 거래장을 사용할 때에는 물품구매에 앞서 담당직원의 청구와 시설장의 승인 거래자에 적절히 표시되어야 한다.

제73조(준용법령) 이 규정에 정하지 않은 사항은 정부예산 회계법령을 준용한다.

제 10 장 구 매

제74조(적용범위) 이 장의 규정은 시설의 운영에 소요되는 모든 유형자산과 서비스의 구입에 대하여 금전을 지출하는 행위에 적용된다.

제75조(구매원칙) 구매자는 항상 공정한 정신에 따라 적품·적시·적량·적가의 4대원칙에 의거하여 구매행위를 하여야 한다.

제76조(구매자의 책임) 구매자가 구매행위 과정에서 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손실을 유발 시켰을 경우에는 징계 및 손실에 대한 책임을 진다.

제77조(구매요건) 모든 구매행위에는 반드시 구매요청 행위가 선행되어야 하고, 이 구매요청행위는 긴급을 요하는 경우를 제외하고는 원칙적으로 관련부서의 책임자에 의하여 발의되고 동의되어야 한다.

제78조(금전지출 시 유의사항) 금전의 지출에는 반드시 영수증을 수령하여야 하며 영수증을 받는 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 영수증은 원칙적으로 매출자의 자필 또는 전산에 의하여 작성되어야 한다.
2. 영수증에는 발행자의 주소, 상호, 성명, 사업자 등록번호가 기재되고, 인장이 날인되고 구매물품의 품명, 수량, 단가, 금액 등이 명시되어야 한다.
3. 정정을 하고, 정정확인 도장을 찍지 않은 영수증은 그 효력을 인정할 수 없다.

제79조(영수증 상의 보충기재 사항) 구매자는 영수증에 다음 각 호의 사항을 “붉은 글씨”로 보충기재 하여야 한다.

1. 매입물품에 대한 과목분류.
2. 불명확한 품명에 대한 보충설명
3. 구매확인자의 확인 날인

제 11 장 후 원 자

제80조(후원자의 구분) 후원자는 후원의 형태에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반 후원 : 매달 또는 매년 일정금액을 정기적으로 후원하여 주는 일반인 또는 법인(회사 포함, 이하 같다)
2. 특별후원 : 물품, 금전, 서비스를 부정기적으로 제고하여 주는 일반인 또는 법인.

제81조(후원품의 기록) 후원자로부터 제공받은 모든 물품, 금전, 서비스는 그 성격에 따라 시설이 참고하기 편리한 형태로 빠짐없이 기록하여야 한다.

제82조(후원관련 기본문서) 후원사실을 기록하는 시설의 기본문서는 다음 각 호와 같다.

1. 방명록 : 시설을 찾아오는 사람의 인적사항을 기록하는 대장으로서 내방일(來訪日), 성명, 소속, 주소, 전화번호 등을 기록한다.
2. 수혜일지 : 후원자로부터 제공받은 물품, 금전, 서비스를 일자별로 순서에 따라 기록하는 것으로서 수혜사실 기록의 원장 구실을 한다.

제83조(수혜사실의 기재와 영수증의 교부) 시설의 장 또는 후원자를 담당하고 있는 부서의 책임자는 수혜사실이 발생한 즉시 영수증을 교부하고 수혜대장에 기록한다.

제 12 장 물 품 관 리

제84조(물품의 입·출고행위) 시설내외에서 입·출고되는 모든 물품은 자체구입 물품이나 기증물품 등 취득경로를 불문하고 반드시 입고전표와 출고전표에 의하여 입·출고행위가 이루어져야 한다.

제85조(물품관리인의 책임) 물품 관리인을 임명하고 임명된 관리인은 물자의 수납과 불출에 관한 책임은 물론 다음 각 호에 열거한 창고의 보존·관리에 관한 책임도 아울러 진다.

1. 창고의 열쇠관리
2. 물품의 수불에 관련된 문서의 기록 및 결재
3. 창고의 청결상태 유지
4. 물품의 보관상태(훼손, 부패, 정돈상태)의 점검
5. 재고물량의 파악과 적시구매 요청

제86조(물품의 입·출고 절차) 물품의 입·출고는 다음 각 호에 정한 절차에 따라 수행되어야 한다.

1. 입고 : 입고전표, 물품입고, 물품수불.
2. 출고 : 출고전표, 물품출고, 물품수불.

제87조(불용품의 처리) 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다. 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제 13 장 차 량 관 리

제88조(차량운전자의 자격요건과 책임)

1. 시설의 차량을 운전할 수 있는 사람은 운전면허증을 소지한 자로서 시설장에 의하여 차량운전이 승인된 자로 한정한다.
2. 차량의 운전자는 다음 각 호의 의무와 책임이 있다.
 - ① 차량의 안전운행에 대한 책임.
 - ② 차량운행중의 법규위반 또는 운전 부주의로 인한 사고에 대하여 일차적 책임.
 - ③ 차량 내 비치된 차량운행 일지의 기록의무
 - ④ 차량을 경제적이고 효율적으로 운행하고 관리할 선량한 관리자로서의 의무.

제89조(차량의 업무 외 사용제한) 직원 또는 외부인이 시설의 차량을 업무 외의 목적으로 사용하고자 할 때에는 긴급을 요하는 부득이한 경우를 제외하고는 반드시 시설장의 승인을 얻은 후 사용해야 한다.

제 14 장 운영위원회 운영규정

제90조(위원회의 기능) 시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 한다. 다만, 보건복지부령이 정하는 경우에는 복수의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
 5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다.
1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 3. 기타 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제91조(위원회의 구성)

1. 위원회는 위원은 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하로 구성하며, 외부인사 3개 분야 이상 각 1~2명을 반드시 포함한다.
2. 운영위원회의 내부인사 위원은 시설의 장, 시설 종사자 대표(사회복지사)이다.
3. 운영위원회의 외부인사 위원은 다음 각 호의 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장, 군수, 구청장이 임명 또는 위촉 한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.
 - ① 시설 거주자의 보호자 대표
 - ② 지역주민
 - ③ 후원자 대표
 - ④ 사회복지 관계공무원
 - ⑤ 공익단체 추천인
 - ⑥ 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한자
4. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
5. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직기간으로 한다.
6. 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제92조(위원장 등의 임무)

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 부원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 때에는 그 직무를 대행

한다.

3. 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원들을 담당한다.

제93조(회의)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음 경우에 소집한다.
 - ① 정기회의
 - ② 위원장의 소집요구가 있을 때
 - ③ 재적위원 1/3 이상의 소집요구가 있는 경우
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제94조(자문위원회)

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

제95조(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원, 관계전문가 또는 관계기관, 단체 등에 조사, 연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 관련기관, 관계단체, 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제96조(회의공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제97조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제98조(운영규정의 개정)

1. 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다. 또한 위원장의 판단 하에 직원회의를 통해서도 운영규정을 개정할 수 있다.
2. 위원회는 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 운영규정을 개정 할 수 있다.
3. 직원회의를 통하여 운영규정 내용 변경 시, 참석인원의 2/3 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
4. 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제99조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 또는 직원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제 15 장 시설물과 인력 등의 안전·보건 및 급식관리

제100조(시설물 등의 임의 변형·변경행위 금지) 시설장의 허락 없이는 누구든지 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 건물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위.
2. 가구의 위치를 변동시키는 행위.

제101조(시설 내 집기 등의 정리·정돈과 배정위치의 준수) 재소자(시설 내의 직원과 노인)는 시설 내의 모든 집기나 물건 등은 그 집기나 물건이 있어야 할 곳으로 정하여진 위치가 있음을 명심하고 시설 내의 집기나 물건을 사용한 자는 반드시 물건을 정 위치에 두도록 하는 생활을 습성화함으로써 시설 내의 집기 등 제 물건의 정리와 정돈이 잘 되도록 노력하여야 한다.

제102조(시설물 등의 보존과 관리)

1. 직원은 자기 책임구역 내의 시설물이 파손 또는 이상이 발생하였을 때에는 이를 즉시 시설의 장에게 보고하여야 하며, 오염된 부분에 대하여는 청소의 일차적 책임자(담당 직원)들로 하여금 원상회복을 하도록 하여야 한다.
2. 시설장은 담당직원으로 하여금 시설내의 각 집기 등 물건의 적절한 배치와 정돈을 위하여 각 물건별 정 위치를 정하여 놓고 해당위치에 대한 적절한 점검대장을 비치하여 비치된 점검표에 준하여 관리가 잘 이루어지고 있는지를 확인하도록 하여야 한다.

제103조(안전보건 관리와 점검)

1. 시설장은 노인 및 시설의 안전에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다 하여야 한다.
2. 시설장은 안전점검이 주기적으로 요구되는 장소에는 반드시 안전점검대장을 비치하고 책임자로 하여금 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.
3. 의료폐기물은 지정된 의료폐기물 처리업체에 의뢰하여, 안전하게 처리해야 한다.
4. 요양원 내부에는 소방방법이 정하는 기준의 소화용 기기를 설치/비치해야 한다.
5. 시설장은 정기적으로 안전보건 교육계획을 세워 비상재해 대비훈련을 실시해야 한다.
6. 주방 등 위험성이 존재할 수 있는 곳에는 어르신이 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치해야 한다.

제104조(직무교육)

1. 시설장은 직원 및 시설에 입소된 어르신(또는 보호자)들에게 직무교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.
2. 제1항에 의한 직무교육의 내용은 각 호와 같다.
 - 1) 연 2회 교육
 - ① 종사자 윤리지침 교육
 - ② 성폭력 예방 및 대응지침 교육

- ③ 응급상황 대응지침 교육
- ④ 감염예방 및 관리지침 교육
- ⑤ 치매예방 및 관리지침 교육
- ⑥ 욕창예방 및 관리지침 교육
- ⑦ 낙상예방 및 관리지침 교육
- ⑧ 근골격계 질환 예방지침 교육
- ⑨ 개인정보보호지침 교육
- ⑩ 재난대비훈련교육(산불예방, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)
- ⑪ 구강건강 교육

2) 연 4회 교육

- ⑫ 노인인권보호지침 교육

3) 연 1회 교육

- ⑬ 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보에 대한 내부관리계획 교육
- ⑭ 호스피스 교육
- ⑮ 아동학대예방 및 인권교육
- ⑯ 장애인학대예방 및 신고의무자 교육
- ⑰ 긴급신고의무자 교육

3. 시설장은 제2항의 규정에 의한 내용이 포함된 안전수칙 및 교안을 작성하여 비치하고 필요에 따라 직원 및 어르신(가족)의 교육에 활용하게 해야 한다.

제105조(보건관리) 시설에 입소하는 노인 및 직원은 반드시 건강진단을 받아야 하며, 기존 입소자(노인 및 직원)에 대하여는 년 1회 이상의 건강진단을 받아야 한다.

제106조(급식의 관리) 시설장은 급식을 행함에 있어서 영양사에 의하여 짜여진 식단에 의하여야 함을 원칙으로 한다. 다만, 영양사에 의한 식단 작성이 불가능할 경우에는 관할 보건소의 식단에 의하여 급식을 행함으로써 시설입소자의 영양과 건강관리에 최선을 다하여야 한다.

제 16 장 평 가

제107조 (목적) 본원 직원의 업무능력 향상 및 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다.

제108조 (기본방침)

1. 운영의 분야별 업무가 추진되는 동안 연2회 이상 평가한다.

2. 각 분야별 평가를 한 이후 전체 평가회를 갖는다.
3. 평가회의 내용을 종합하여 차년도 운영개선에 반영한다.

제100조 (평가방법 및 내용)

1. 각 부서별 업무전반에 대한 평가 실시 후 종합평가를 실시한다.
2. 년 1회의 종합평가 결과로 전체평가를 실시한다.

제110조 (근무성적평가 기준)

1. 근무성적 평가는 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.
 - 가. 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
 - 나. 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평가하여야 한다.
 - 다. 동일 직급의 다른 직원과 비교 평가하여야 한다.
 - 라. 피 평가자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평가한다.
 - 마. 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
 - 바. 평가기간내의 근무성적의 결과만을 평가대상으로 한다.
2. 근무성적 평가표에 의하여 작성한다.

제111조(포상)

1. 시설의 장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 이를 평가하여 포상할 수 있다.
 - 가. 재해 및 손해를 미연에 방지하였거나 또는 신속한 조치로써 그 피해를 적게 한 자
 - 나. 천재지변에 의한 인명을 구조 한 자
 - 다. 복지시설 또는 직원의 이익과 명예를 위하여 현저한 공적이 있는 자
 - 라. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
 - 마, 기타 이에 준하는 정도로 공로가 있는 자

제112조(포상시기와 포상금)

1. 포상일시는 기본적으로 년 1회 실시하며, 시설장이 필요하다고 인정하는 일시에 추가로 실시 할 수 있다.
2. 포상금은 현금, 이에 상응하는 상품권, 물품으로 정하며, 시설의 사정에 따라 금액이 증가 또는 감소될 수 있다.

제 17 장 고충처리

제113조 (목적) 본 지침은 백세케어요양원의 대상자 및 종사자의 인권, 생활, 근무, 명예 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신속하고 공정하게 대처하기 위하여 고충처리위원회를 둔다.

제114조(고충처리위원의 구성) 본 요양원의 고충처리위원은 시설장과 사회복지사(사무국장) 2인으로 구성하여 고충처리업무를 수행한다.

제115조(고충처리심사의 대상)

본 요양원의 대상자 및 종사자의 인권문제, 생활편의, 건강증진, 인사문제 근무여건 등의 제반문제를 청구할 수 있다.

제116조(고충처리의 신청) 고충처리신청에 대한 방법은 직접방문, 전화상담, 서신, 이메일, 고충처리함을 이용하는 신청하고 상담하여 처리한다.

제117조(고충처리심사의 요건) 고충처리심사의 인정과 요건은 다음과 같다

1. 대상자 또는 종사자의 신체적, 정신적, 성적 수치심등 고통의 문제가 있을 경우
2. 현재 상태의 업무수행 상 긴급한 조치가 필요한 경우
3. 개인적 가정적 문제의 해결이 요구될 경우
4. 기타 고충처리위원의 도움과 결정이 필요할 경우

제118조(고충처리의 접수 및 운영)

1. 고충처리위원 중 1인이 고충을 접수하여 그 사항이 위원회의 검토를 요한다고 판단한 경우에는 위원회 개최를 요구할 수 있다.
2. 각 위원은 고충에 대해 성의를 다해 해결에 임하는 것으로 한다. 고충상담 내용에 대해서는 비공개를 원칙으로 하지만, 위원회의 결정에 따라 공개를 할 수도 있다.
3. 비공개로 처리된 고충에 대해서는 위원 퇴임 후에도 비밀유지를 엄수한다.
4. 원칙적으로 고충의 심의는 1주간 이내로 하고 판정은 10일 이내로 한다. 단 징계 등 신중한 판단이 요구되는 사안에 대해서는 인사위원회로 보고한다.

제119조(결정의 준용) 이 지침에 규정하지 않은 것은 신의와 성실로 요양원을 운영하기 위한 바람직한 관련법규와 관례를 준용한다. 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정 에 준용한다.

제 18 장 보 칙

제120조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정 에 준용한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2010년 04월 20일부터 시행한다.