

2025년도

운 영 규 정



행복다인요양원

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

본 규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 행복다인요양원 운영에 관한 제반사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

제2조 (임무)

본원은 노인복지법에 의거하여 노인요양사업을 수행함을 그 임무로 한다.

제3조 (시설장의 직무)

1. 시설장은 본원을 대표하고 그 업무를 통괄하여 직원을 지휘·감독한다.
2. 시설장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위에 따라, 또는 지명된 자가 그 직무를대행한다.

제4조 (준수의무)

본원의 모든 직원은 규칙을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제5조 (결재절차)

본원의 사업 및 재정 등 모든 사항은 원장의 결재를 득 한 후에 집행한다. 단, 위임전결이 필요한 사항은 별도의 규정을 제정하여 시행 한다.

제6조 (직원회의)

본원의 업무 및 정책에 관한 의견을 수렴하기 위하여 분기 1회 직원회의를 실시하며 그 종류와 내용은 별도로 정한다.

제 2 장 조직·인사·급여·회계·물품

제1절 조 직

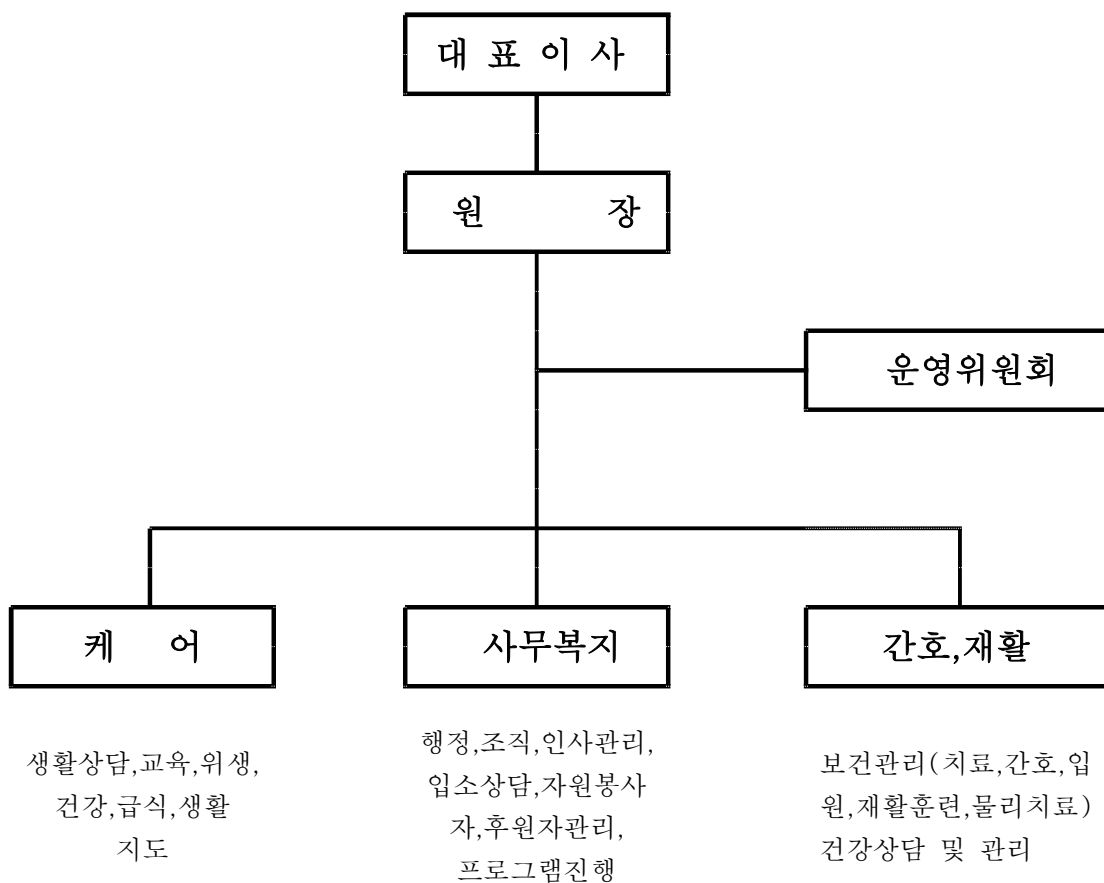
제7조 (직제 및 정원)

시설에는 원장을 두고, 그 외 간호사(또는 간호조무사), 사회복지사, 사무국

장, 물리(작업)치료사, 영양보호사, 조리원, 보조원(이하 “직원”이라 한다) 등은 사회복지관계법령이 정하는 시설종사자 배치기준에 따라 임용·배치한다. 다만, 종사자 배치기준에도 불구하고 국가예산 사정에 따라 매년도 노인보건복지사업 안내에서 별도 조정한 경우에는 이를 따른다.

제8조 (조직표)

시설의 조직은 다음의 표와 같다.



제9조 (업무분장)

- ① 원장은 시설업무 전반을 총괄하고 직원을 지휘 감독한다.
- ② 사무행정부는 원장을 보좌하고 원장 부재 시 또는 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 원장 직무를 대리한다.
- ③ 사무행정부의 분장업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 행정, 조직, 인사, 노무관리

2. 문서관리에 관한 사항(수수, 발송 및 작성·보관)
 3. 수입, 지출과 물품출납에 관한 사항 등 예산 및 회계에 관한 사항
 4. 직원의 지도감독에 관한 사항
 5. 직원의 복리후생에 관한 사항
 6. 자원봉사자의 교육 및 관리에 관한 사항
 7. 후원자 개발 및 관리에 관한 사항
- ④ 케어복지부의 분장업무는 다음 각 호와 같다.
1. 입소자의 생활지도 및 상담, 프로그램 진행에 관한 사항
 2. 입소자의 급식 및 영양관리에 관한 사항
 3. 입소자의 환경 및 위생관리에 관한 사항
 4. 입소자의 피복관리에 관한 사항
- ⑤ 간호, 재활부의 분장업무는 다음 각 호와 같다.
1. 입소자의 질병예방과 진료에 관한 사항
 2. 입소자의 보건관리에 관한 사항
 3. 입소자의 기능회복 또는 기능의 감퇴방지를 위한 사항
- ⑥ 조리부의 분장업무는 다음 각 호와 같다.
1. 급식 및 식이요법에 관한 사항
 2. 영양관리 및 식단표 작성에 관한 사항
 3. 부식 구입 및 검수의 관한 사항
 4. 위생관리 및 물품관리와 청결유지의 관한 사항
- ③ 직원의 직명별 업무분장은 뒷장에 별첨한다.

제2절 인 사

제10조 (임용권 및 자격)

- ① 원장은 시설 설치자 및 그에 준하는 봉사정신이 투철하고 책임감이 강하며 시설을 관리, 감독 할 수 있는 정신적 신체적으로 건강한 자, 능력있는 사람으로 공개 채용할 수 있다.
- ② 원장은 직원에 대한 임용권을 가진다.
- ③ 직원의 임용자격은 사회복지관계법령에 따른다.

제11조 (임용의 원칙)

직원의 채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 자격의 요건이 특별한 경우 등에는 그러하지 아니하다.

제12조 (신규채용)

- ① 직원의 신규채용은 서류심사 및 면접시험에 의하는 것을 원칙으로 하되 필요할 경우 필기 및 실기시험을 추가하여 실시 할 수 있다.
- ② 직원의 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여성 직원을 임용함에 있어 모집·임용 하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모, 미혼 등의 조건을 제시하거나 요구하지 아니한다.
- ③ 시설의 직원이 되고자 하는 자는 시설에서 정한 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형에 합격하여야 한다.

제13조 (임용의 제한)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용 할 수 없다.

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
6. 금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
7. 제5호 내지 제6호의 규정에 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 죄를 범하거나 사회복지관계법령에 위반하여 50만 원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년 또는 형의 집행유예 선고를 받고 그 형이 확정된 후 7년이 경과하지 아니하거나 징역형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날로부터 7년이 경과되지 아니한 자
8. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
9. 사회복지 관련기관이나 시설에서 징계에 의하여 파면 또는 파직된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
10. 신체검사 결과 채용실격으로 판정된 자

제14조 (임용 시 구비서류)

- ① 서류전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.
1. 자필 이력서 및 자기소개서
2. 서약서(소정 양식)

3. 주요경력증명서(경력자에 한함)
 4. 최종학교졸업증명서
 5. 자격증 및 면허증 사본(소지자에 한함)
 6. 신체검사서 및 기타 시설에서 정하는 서류
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 서류제출을 요구할 수 있다.

제15조 (수습기간)

- ① 직원으로 임용될 자는 3개월간의 수습기간을 거쳐야 한다. 다만, 업무의 성격이나 경력 또는 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 특수사정에 따라 수습기간을 단축하거나 수습기간을 두지 아니할 수 있다.
- ② 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자나 정신적·신체적인 결함 등으로 직무 수행에 지장이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.
- ③ 수습기간은 근속연수에 산입하며, 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제16조 (발령)

- ① 전형과 신체검사 등에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 채용이 확정된다.
- ② 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 임용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 신체검사 등에 불합격하거나 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제17조 (근로계약)

수습기간을 마치고 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.

제18조 (임용시기)

직원은 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 채용된 것으로 본다. 다만, 본 규정의 제정 이전에 임용된 직원은 채용 명령일 또는 급여지급이 발생한 원인일에 임용된 것으로 본다.

제19조 (교육훈련)

① 원장은 직원에 대하여 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양 등 자질향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.

② 제1항에 의한 교육훈련비용은 시설에서 부담할 수 있다. 다만, 다른 교육기관에 파견하는 경우의 비용 부담은 2주간에 한하며, 추가되는 비용은 본인이 부담함을 원칙으로 한다.

제20조 (포상)

① 원장은 시설의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자 또는 근무성적이 우수한 직원에 대하여는 포상할 수 있다.

② 포상은 표창장 수여 또는 다른 기관·단체에 포상추천으로 행하며, 이와 병행하여 성과급여를 지급할 수 있다.

③ 직원이 만 5년 이상 장기 근속 시에는 50만원의 포상금을 지급한다.

제21조 (당연 퇴직)

직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 사회복지사업법 제19조(임원의 결격사유)에 해당된 때
2. 기간의 정함이 있는 고용계약 기간이 만료 시점에 상호 계약의 연장 의사가 없을 때
3. 시설 운영이 중단되었을 때

제22조 (직권면직)

원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 그 직권으로 당해 직원을 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때
2. 근무태도가 극히 불량하거나 근무능력이 현저히 부족할 때
3. 정원의 감소, 예산의 감소에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 원장의 허락 없이 타 직종에 종사하였을 때

제23조 (임용장 등)

① 직원의 신규임용, 승진, 전보할 경우에는 당해 직원에게 임용장을 수여하여야 한다.

② 직원의 전보와 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직 등의 조치를 하는 경우에는 당해 직원에게 인사발령장을 교부하여야 한다.

③ 위 각항의 조치를 한 때에는 이를 인사발령대장에 기록 유지하여야 한다.

제24조 (정년)

① 종사자의 정년은 다음과 같다. 종사자의 정년은 만 60세로 한다. (단, 원장은 65세로 한다.)

※ 2021년 04월01일 취업규칙 개정 만58세 (정년이 넘은 근로자의 별도의 촉탁계약 체결)

② 업무상 특별히 필요하다고 인정한 자에게 대하여는 전항 규정에 불구하고 연장 할 수 있다.

제25조 (승진)

① 시설장은 공적이 현저한 자 및 업무수행 상 특히 필요하다고 인정될 경우에는 특정 직원을 차상위 직급으로 승진시킬 수 있다.

제26조 (인사이동)

① 시설장은 적재적소의 인사 배치를 통한 효과적인 인적자원의 활용을 위해 1 달 이상의 기간을 두고 미리 고지한 후 인사이동을 명할 수 있다.

제27조 (휴직 및 휴직기간)

① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 원장이 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 : 1년 이내
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집 되었을 때 : 복무기간
3. 천재지변, 기타 재해로 생사소재가 불명할 때 : 3개월 이내
4. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때: 임무기간
5. 기타 정당한 사유가 있을 때 : 1년 이내

제28조 (복직)

① 복직”이라 함은 휴직 중에 있는 자에게 직위를 부여하는 것을 말한다.
휴직 중인 직원이 휴직 후 복직을 하고자 할 때에는 복직원을 제출하여야 한다.
시설장은 복직원을 제출한 직원에게 직무를 수행하기 위한 결격사유가 없는 이상 해당 직원을 복직시킬 수 있다.

제29조 (징계)

원장은 직원이 제18조 제1항의 규정에 해당되는 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 해당 직원에 대하여 징계처분을 행한다.

제30조 (징계의 사유 및 종류와 집행)

① 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 징계처분을 행하여야 한다.

1. 직무상의 의무를 위반하거나 근무를 태만히 한 자
2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나 지각 또는 결근이 빈번한 자
3. 근로시간 중에 취침하거나 도박, 음주, 사내폭행 행위를 한 자
4. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
5. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제 증명서 및 기타 각종 서류를 위조·변조 하거나 다른 사람에게 대여·유용하게 한 자
6. 고의 또는 과실로 시설의 기물, 집기 등을 훼손시킨 자
7. 시설 내에서 시설장의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온유인물 및 서류 등을 배포하거나, 직원을 선동·규합하는 행위를 한 자
8. 시설의 공금을 유용하거나 횡령한 자
9. 고의 또는 과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 실추시킨 자
10. 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 시설의 운영 질서를 문란하게 한 자
11. 시설안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
12. 다른 직원에게 성희롱 또는 성폭행을 행한 자
13. 입소자에게 금전이나 금품 등을 차용하거나 수수 받은 자
14. 입소자를 상습적으로 학대하거나 불손한 언행 또는 차별대우 등 입소자의 인권을 침해하는 자
15. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자

② 징계의 종류와 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 파면 : 그 직에서 해임한다
 2. 면직 : 그 직을 면한다
 3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 월 보수의 3분의2를 감급 한다
 4. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 월 보수의 3분의1을 감급 한다
 5. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 반성 근신하게 한다.
- ③ 운영위원회에서는 직원의 징계를 심의함에 있어 대상 직원을 출석시켜 진술기회를 주어야 한다. 다만, 해당 직원이 운영위원회에 출석을 원하지 않을 때에는 서면 진술을 할 수 있으며, 정당한 사유 없이 출석을 하지 않거나 서면 진술서를 제출하지 않을 때에는 징계 사유에 이의가 없는 것으로 간주 처리한다.
 - ④ 징계는 징계사유가 발생한 날부터 2년 이상 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.
 - ⑤ 원장은 징계 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제31조 (재심 청구)

- ① 직원이 제18조의 규정에 의한 징계처분을 받고 그 처분에 이의가 있는 경우에는 징계 처분 결정일로부터 10일 이내에 다음 각 호의 자료를 첨부하여 운영위원회에 재심을 요구할 수 있다.
 1. 징계재심청구서(소정 서식)
 2. 기타 관련 자료 등
- ② 운영위원회는 피징계자의 재심 청구가 있는 때에는 청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 이를 심의하여 그 결과를 원장에게 통보하여야 한다.
- ③ 원장은 인사위원회의 재심청구 심의결과가 통보된 날로부터 3일 이내에 징계 내용을 재결정하여 이를 당해 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ④ 재심의 청구는 1회에 한한다.

제32조 (재심청구의 취하)

징계처분의 재심 청구자는 운영위원회의 재심 청구 심의일 전에 그 청구를 취하할 수 있다.

제33조 (재심청구의 효력 등)

- ① 재심청구에 의한 재심의 처분은 원 처분보다 무겁게 할 수 없다.
- ② 재심처분의 효력은 원처분일에 소급한다.
- ③ 재심의 청구는 원처분의 진행을 막지 못한다.

제3절 급 여

제34조 (목적)

본 규정은 본원의 직원 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제35조 (보수지급일)

보수는 익월 5일에 지급한다. 다만, 지급기일이 휴일일 경우에는 그 전일에 지급하고 필요에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

제36조 (임금과 그 계산방법)

직원의 봉급 및 수당은 근로계약에 의거하여 지급한다. 단, 별도의 수당을 지급할 수 있다.

1. 채용, 승진, 전보, 전직, 휴직, 복직, 정직, 감봉, 대기, 퇴직 시의 보수는 발령 당일부터 월액을 일할 계산하여 지급한다.
2. 보수규정 개정으로 새로이 지급할 보수는 개정된 규정된 시행일로부터 계산한다.
3. 보수를 일할 계산할 때에는 그 달의 일수로 나누어 계산한다.
4. 보수 계산에 있어서 십 원 미만의 단수는 이를 버린다.

제37조 (상여금)

상여는 원칙적으로 회사의 영업실적과 사원의 근무성적을 고려하여 지급한다.

제38조(적용)

- ① 각 분기별 상여금 지급시기 중 최소 1개월을 재직한 사원에게는 상여금을 지급한다.
- ② 사원이 휴직, 정직 또는 사직시 매 상여금 지급분기 동안 최소 1개월을 재직한 경우에는 그 실근무월수의 비율에 따라 상여금을 지급한다.
- ③ 설, 추석 명절에는 상여금을 지급할 수도 있다.

제39조(지급액, 지급시기의 결정)

- ① 상여금의 연간지급액은 월급여액의 400%내에서 지급하되 당해년도 사업 실적의 범위내에서 지급 또는 조정할 수 있다.
- ② 상여금의 지급시기는 6월, 12월, 2기로 분할하여 지급하는 것을 원칙으로 하되 회사의 사정을 감안하여 지급횟수와 시기를 변경할 수 있다.

제40조(상여의 산정기간)

상여금을 계산함에 있어 16일 이상은 1개월로 간주하고 15일 이하는 산입하지 아니한다.

제41조 (퇴직금)

- ① 1년 이상 연속 근무한 근로자에 대한 퇴직금의 지급은 근로기준법에 의거하여 지급한다.
 - ② 1년 이상 연속 근무한 근로자가 퇴직금의 중간정산을 요청할 경우 각호 1에 해당할 경우 지급 할 수 있다.
 1. 무주택자인 가입자가 본인의 명의로 주택을 구입하는 경우(횟수 제한 없음)
 2. 가입자 또는 그 부양가족이 질병, 부상에 따라 6개월 이상 요양을 하는 경우
 3. 중간 정산 신청일부터 역산하여 5년 이내에 가입자가 파산선고를 받거나, 개인 회생 절차 개시의 결정을 받은 경우
 4. 무주택자인 가입자가 주거를 목적으로 전세금 또는 주택 임차에 따른 보증금을 부담하는 경우 (다만, 해당 사업에 근로하는 기간중 1회에 한한다.)
 5. 고용보험법시행령 제28조 제1항 제1호부터 3호까지의 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
 6. 천재지변 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건을 갖춘 경우
- (시행규칙 제2조)

제42조 (사망으로 퇴직한 경우의 보수)

사망으로 퇴직한 자의 보수는 당해월분의 전부를 지급한다. 다만, 1년 미만 근무자와 징계 해직된 자에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.

제43조 (휴직, 정직, 퇴직자의 근무시의 보수)

휴직, 정직, 퇴직한 자로서 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 시설장의 명을 받아 계속 근무한 경우에는 종전과 동일한 급여를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제44조 (겸직자의 보수)

직원이 본직 이외의 겸직을 하였을 때에는 겸직에 대한 보수는 지급하지 아니한다.

제45조 (보수 및 수당의 지급)

직원의 봉급 및 수당은 근로계약에 의거하여 지급한다. 단, 별도의 수당을 지급할 수 있다.

제4절 재무회계

제46조 (목적)

본 규정은 행복다인요양원(이하 '본원' 이라 한다)의 회계기준을 정하여 능률적인 회계 관리를 함을 목적으로 한다.

제47조 (적용)

본원의 재무회계규정은 사회복지법인 재무·회계 규칙에 준용하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

제5절 물 품

제48조 (물품의 관리)

- ① 시설장은 시설에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다.
- ② 시설장은 시설에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 사무를 사회복지사에게 위임할 수 있다.

제49조 (불용물품의 처리)

- ① 시설장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고

인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.

② 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.

제 3 장 운 영

제50조 (입소정원,모집방법 및 이용대상)

1. 입소정원은 47 인으로 한다.
2. 모집방법은 65세 이상 노인 및 65세 미만자 중 치매, 뇌혈관성 질환, 파킨슨 병 등 노인성 질병을 가진 자 중 장기요양보험 등급 1~4등급, 5등급(인지지원등급) 판정자로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지, 전화상담 등을 통하여 모집한다.

제51조 (이용계약에 관한 사항)

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 입소일로부터 장기요양인정만료일까지로 하되 장기요양등급의 변동에 따라 재계약을 실행할 수 있다.
2. 노인장기요양보험 비대상자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.
3. 월 이용료 및 기타 비용부담액은 아래 표와 같이 한다.
※ 노인장기요양법에 준하고 “장기요양급여비용 등에 관한 고시” 개정(2014.07.01)에 따라 4등급 또는 5등급(인지지원등급) 수급자가 시설급여를 이용하는 경우에는 3등급의 급여비용을 산정한다.
4. **이용계약의 목적**은 장기요양제공기관과 이용자 사이의 계약기간, 서비스료 및 기타 비용, 상호간의 의무를 명시하기 위함이다.

구 분		금액(원)	내 역
월 이용한도	보험료	2,170,800	90,450원(1등급)*80%*30일 = 2,170,800
		2,013,840	83,910원(2등급)*80%*30일 = 2,013,840
		1,901,760	79,240원(3등급)*80%*30일 = 1,901,760
자 부 담	보험료(본인부담금)	542,700	90,450원(1등급)*20%*30일 = 542,700
		503,460	83,910원(2등급)*20%*30일 = 503,460
		475,440	79,240원(3등급)*20%*30일 = 475,440
	식사재료비	360,000	4,000원*3회*30일 = 360,000원
	간 식	30,000	1,000원*1회*30일 = 30,000원
	상급침실 이용료	300,000	1인실 10,000원*30일
		150,000	2인실 5,000원*30일

* 노인장기요양위원회의 수가변동이 있을 경우 그에 준한다.

제52조 (계약자, 당사자의 의무 , 신원인수인의 권리 및 의무)

서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무

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

2. 입소자의 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. 보호자(신원인수자)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 어려울 시 대리인 선정 의무
- ⑤ 입소자 병원 입원 시 간호, 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임의무

4. 신원인수인의 권리

- ① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공 받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ② 수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- ③ 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- ④ 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- ⑤ 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ⑥ 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
- ⑦ 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
- ⑧ 서비스 해지시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
- ⑨ 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리
- ⑩ 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박·외출에 관한 권리

제53조 (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 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등

- 시설 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. 10일 이상 입원을 하였을 때, 다만, 입소자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에는 10일 초과 유보 일수에 대해(보험료 포함) 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
 7. 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제54조 (이용료 및 비용 변경)

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

*식대, 간식비 등의 **자부담 인상**은 운영위원회를 거쳐 변경할 수 있다.

제55조 (서비스내용)

다음 각 호의 서비스를 무료로 제공한다. 단 이미용 서비스는 경우에 따라 유료로 변경될 수 있다.

1. 일상생활지원서비스

식사관리, 배설관리, 목욕관리, 구강관리, 두발관리, 손·발관리, 세면관리, 회음부관리, 옷 갈아입히기, 체위변경, 수면관리, 이동요양

2. 의사소통 및 여가지원서비스

일상편의대행, 의사소통지원, 여가지원(프로그램서비스)

3. 건강지원 및 응급구호서비스

건강관찰 및 확인, 투약관리, 치매관리(치매예방 프로그램 서비스), 간호 및 처치, 호스피스, 응급구호, 외래진료 및 입·퇴원관리, 예방관리, 협약기관 진료

4. 재활치료 지원서비스

일상생활동작훈련, 물리치료, 신체기능훈련, 작업치료 및 인지·정신기능 훈련

5. 이미용 서비스

가급적 자원봉사자를 이용하여 무료 서비스를 제공하고자 하나 불가피한 경우 서비스 비용을 요구할 수 있다.

제56조 (특별한 보호)

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

특별한 보호 중 추가비용이 발생하게 되는 경우, 이는 수급자 본인 또는 가족이 부담한다.

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

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 제거 위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

④ 합숙용(2인용) 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.)

제57조 (의료서비스 처리절차)

의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.

- ② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 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 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 촉탁의사의 진료에 관한 사항

- ① 촉탁의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
- ② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
- ③ 촉탁의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며, 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 촉탁의사가 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 각종 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, 이비인후과등)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 전원조치할 수 있다.

② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제58조 (시설물 사용상의 주의사항)

- ① 기관은 이용자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력한다.
- ② 이용자는 기관 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건은 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용하도록 한다.
- ③ 기관 내 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 면회대상자 및 반입 물품 등을 제한 할 수 있다.

제59조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 “갑”은 “을”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 “을”은 “갑”에게 배상을 요구할 수 없다.

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

제 4 장 복 무

제60조 (의무사항)

- ① 직원은 관계법령, 정관, 기타 제 규정을 준수하고 원장의 정당한 지시에 순응하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 직원은 입소자에게 최대한의 봉사를 하여야 하며, 특히, 학대·차별대우 등 입소자의 인권을 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 직원은 업무처리 중 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

제61조 (금지사항)

- ① 직원은 원장의 허가 및 정당한 이유 없이 근무시간 중 직장을 이탈하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응을 제공받아서는 아니 된다.
- ③ 직원은 제38조의 규정에 의하지 않고서는 다른 직무를 겸직하지 못한다. 다만, 원장이 사전에 허가한 경우에는 그러하지 아니하다.

제62조 (손해보상)

직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설의 기물을 파손하는 등 재산상의 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

제63조 (근무시간)

- ① 근로시간은 근무편성표에 따라 변경될 수 있다.
- ② 직원의 1일 근로시간은 휴게시간을 제하고 8시간, 1주일에 40시간을 초과할 수 없다. 다만, 시설운영상 필요에 의하여 연장근로를 하여야 할 경우에는 직원과의 사전 협의를 거쳐 1주일에 12시간 연장 근무할 수 있다.
- ③ 원장은 사무 처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 전항의 규정에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있으며, 이 경우에는 이에 상응하는 휴무를 부하거나 수당 등을 지급하여야 한다.
- ④ 직원이 개인사정으로 출근하지 못하거나 지각 또는 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 원장에게 신고하여야 하며, 부득이한 사유로 신고하지 못할 때에는 사후에 즉시 신고 하여야 한다.

제64조 (근무상황 관리)

- ① 직원이 근무일의 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 원장에게 미리 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근할 것으로 본다.
- ② 직원이 결근하고자 할 때에는 원장에게 결근계를 제출하여야 하며 질병으로 5일 이상 출근하지 못할 때에는 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 원장에게 사전 조퇴·외출 허가를 받아야 한다.
 1. 질병 기타 사유로 인하여 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때
 2. 근무시간 중에 외출을 할 때

제65조 (휴일의 중복)

주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제66조 (휴일의 대체)

원장은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상상황이 발생하였을 때에는 본 규정에서 정한 휴일에 근무를 하고, 당초 휴일로부터 3주간 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제67조 (병가)

원장은 직원이 질병 또는 부상 등으로 업무수행이 곤란 할 경우 직원의 신청에 의하여 30일 이내의 한하여 병가를 허가하여야 한다. 다만, 병가기간이 5일이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출토록 하여야 한다.

제68조 (당직근무)

휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난방지, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 당직근무를 명할 수 있다.

제69조 (사무인계)

직원이 퇴직, 휴직 또는 해외여행 기타 근무상의 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 당해 업무를 후임자 또는 직무 대리자에게 인계하여야 한다.

제70조 (퇴직 및 면직예고)

- ① 직원이 퇴직하고자 할 때는 퇴직 1월전까지 사직서를 제출하여 소정의 절차를 거쳐 원장의 허가를 받아야 한다.
- ② 원장은 시설의 업무 형편상 부득이한 경우와 직원의 귀책사유로 직원을 그 의사에 반하여 면직하고자 할 때에는 사전에 예고 하여야한다.
- ③ 제2항의 규정에도 불구하고 제15조의 규정에 의한 수습직원의 경우에는 그러하지 아니하다.

제71조 (고용·산재 보험 등)

원장은 직원의 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 고용보험법에 의한 고용보험과 산업재해보상보험법에 의한 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제72조 (복리후생의 확대의무)

- ① 원장은 직원의 사기 진작과 이에 따른 시설 입주자에 대한 보호서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 직원을 위한 각종 복리후생 확대를 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.
- ② 직원의 복리후생 및 사기진작을 위해 본 시설에 입소한 직원의 직계가족(양 부모 포함)에 대해서는 요양비 중 일부를 차감할 수 있다.

제73조 (성폭력 예방 및 대응교육)

- ① 직원·수급자 사이에서 발생하는 성희롱 및 성폭력을 하여서는 아니된다.
- ② 원장은 직원·수급자 사이에서 발생하는 성희롱 및 성폭력을 예방하고 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조에 의거해 성폭력예방교육을 연 1회이상 실시하여야 한다.

제 5 장 개 정

제74조 (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 시설장이 운영규정 개정(안)을 작성하여 시설 대표자 또는 시설 운영위원회에 신청하여야 하며, 시설 대표자 또는 운영위원회에서 이를 승인할 경우 운영규정의 변경이 가능하다.

제 6 장 운영위원회

제75조 (운영위원회)

시설의 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둘 수 있다.

제76조 (위원회의 조직 및 운영)

- ① 위원회의 위원은 위원장 및 원장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 원장의 추천을 받아 관할 고양시장(군수)가 위촉한다. 다만 제5호에 해당하는 자의 경우에는 원장의 추천을 받지 아니한다.

1. 원장
2. 입소자 또는 입소자의 보호자 대표

3. 지역주민
 4. 후원자 대표
 5. 관계공무원
 6. 사회복지사
 7. 촉탁의사
 8. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
 - ④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.
 - ⑤ 위원회의 회의는 매 분기별 1회 이상 개최하도록 한다.
 - ⑥ 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
 - ⑦ 원장은 입주자의 상황, 서비스 제공 실태 등 시설의 운영상황을 정기적으로 운영위원회에 보고하여야 하며, 입주자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영 되도록 하여야 한다.

제77조 (위원회의 기능)

운영위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 원장의 자문에 응하며, 본 운영규정을 변경하여야 할 필요가 있을 시 운영위원회에 개정을 요청할 수있다.

1. 시설운영의 기본방향에 관한 사항.
2. 입소자에게 제공되는 각종 서비스의 개선에 관한 사항
3. 지역사회와의 역할 분담과 상호 연계사업의 시행에 관한 사항
4. 기타 시설입소자의 복지 증진에 관한 사항.

제 7 장 평 가

제78조 (목적)

본원 직원의 업무능력 향상 및 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다.

제79조 (기본방침)

1. 운영의 분야별 업무가 추진되는 동안 연1회 평가한다.
2. 각 분야별 평가를 한 이후 전체 평가회를 갖는다.

3. 평가회의 내용을 종합하여 차년도 운영개선에 반영한다.

제80조 (평가방법 및 내용)

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

제81조 (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.

제 8 장 고충처리

제82조 (직원 고충처리)

1. 직원은 업무과정에서 수급자 또는 수급자 가족에 의한 잡일 부탁, 성적 괴롭힘, 잦은 교체 요구 등 업무 범위의 일로 갈등이 발생할 경우 즉시 상담을 요청할 수 있으며, 기관은 이를 해결하기 위해 노력하여야 한다.
2. 기관은 고충처리를 원인으로 직원에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 되며, 그에 해당하는 부당 처우를 하지 않는다.

제83조 (고충처리의 절차)

상담요청이 있을 경우 기관은 성실히 고충을 청취하고, 즉시 수급자 및 수급자가족을 면담하여 문제를 해결하기 위해 노력하여야 하며, 10일 이내에 고충처리 결과를 직원에 통보하여야 한다.

제 9 장 보 칙

제84조 (준용규정)

이 규정에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사회복지사업 관련 법규에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 행복다인요양원 운영위원회의 승인을 득한 날부터 시행한다.