

『(주) 효사랑 노인요양원』

시 설 운 영 규 정

2017. 09. 25. 제정

2020. 01. 01. 개정

2020. 11. 27. 개정

2024. 09. 20. 개정

2025. 03. 18. 개정

2025. 09. 25. 개정



효사랑요양원

목 차

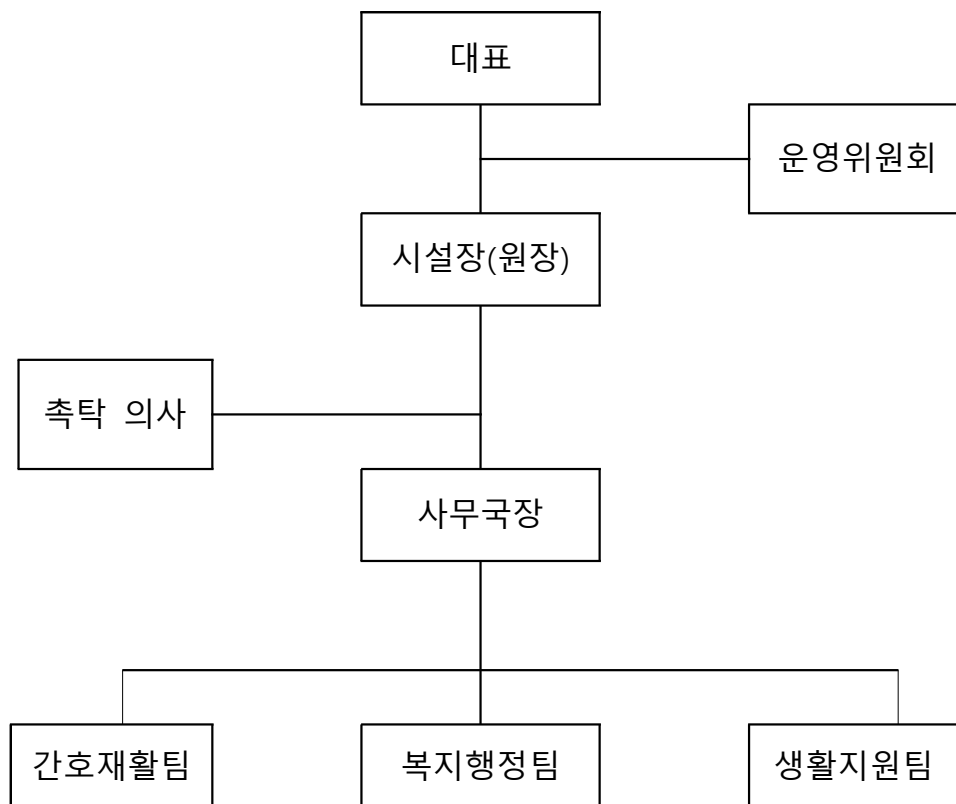
제 1 장	총 칙
제 2 장	복무 규정
제 3 장	직원 보수
제 4 장	고충처리
제 5 장	문서 처리
제 6 장	재정 관리
제 7 장	입소 정원 및 모집방법
제 8 장	입소 계약
제 9 장	이용료
제 10 장	서비스 내용 및 비용
제 11 장	배상책임 및 면책범위
제 12 장	교육 업무
제 13 장	운영위원회
제 14 장	운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
제 15 장	부 칙

시 설 운 영 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 본 규정은 (주) 효사랑 노인요양원(이하 본원이라 칭함)의 효율적인 운영을 목적으로 한다.

제 2조 (기구편성) 본원의 운영기구는 다음과 같이 한다. (24. 09. 20 개정)



제 3조 (업무분장) 본원의 업무분장은 위의 표에서 정한 것으로 하며 새로운 업무나 취소할 업무 또는 업무분장을 새로이 정할 필요가 있다고 판단될 때는 시설장이 따로 정한다. 대략적인 업무분장은 아래 업무분장표에 명시하고, 구체적인 업무분장은 별첨 업무분장표에 따른다.(20. 11. 27 개정)

직 종	업 무 내 용
시설장	- 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 - 시설업무에 대한 전반적인 처리 - 물품 및 재무회계처리 - 급여서비스 모니터링 - 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 - 교육계획
사무국장	- 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 - 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 - 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 - 시설 업무에 대한 전반적인 관리 - 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 - 직원 및 입소자 교육진행 및 서류업무 - 입소상담 및 보호자 상담
사회복지사	- 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 - 프로그램 계획 및 운영에 관한 사항 - 직원 및 입소자 교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 - 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항 - 외출, 외박 및 면회에 관한 사항 - 급여평가 및 변경
간호업무 간호(조무)사	- 수급자 간호(조무)사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 - 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 - 약품관리 및 점검에 관한 사항 - 예방 접종 계획 및 실시 - 계약의사 진료 보조 및 투약관리
요양업무 (요양보호사)	- 신체활동 지원 및 일상생활 지원 - 정서 지원 및 기본동작훈련 - 수급자 환경 및 미화관리
작업치료사	- 작업치료 계획에 관한 사항 - 작업치료 및 서비스 제공에 관한 사항 - 근골격계 예방관리와 및 낙상척도검사 및 교육에 관한 사항
영양사	- 영양관리 및 식단 작성 - 부식구입 및 검수, 위생 관리 등
사무원	- 수입, 지출에 관한 처리 - 수급자 서류 및 직원 서류 관리 - 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무 - 사대보험 등의 처리에 관한 사항

직 종	업 무 내 용
조리원	- 식단에 맞춘 조리 및 적절한 배식 - 주방, 식당의 위생관리 및 청결 유지
위생원	- 세탁물의 수거, 수선, 분류, 세탁, 건조 등 - 청소 및 환경위생관리
관리인	- 시설의 유지보수 및 안전점검 - 시설의 환경관리

제 2장 복무 규정

제 4조 (준수사항) 모든 직원은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 모든 직원은 맡은 바 임무를 수행함에 있어서 근면, 성실, 친절, 공정해야 하며 직무상 습득한 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
2. 모든 직원은 출퇴근을 하지만 본원의 필요에 의해 긴급 상황, 비상 상황 발생 시에는 시설장의 지시에 따라 기숙할 수 있다.
3. 모든 직원은 타 기관에 겸직할 수 없다.
4. 모든 직원은 업무와 관련하여 일체의 사례금 또는 향응을 받을 수 없다.

제 5조 (근무시간) ① 직원은 09:00 ~ 18:00 근무시간을 기본으로 한다. 다만 일요일, 국가에서 지정하는 공휴일은 그러하지 아니한다. (20. 11. 27 개정)

- ② 요양보호사의 근무시간은 근로계약서에서 정한 바에 따른다.
- ③ 연장근로는 0.5시간 단위로 산정하며 연장근로 시 식사시간(07:00~08:00, 12:00~13:00, 18:00~19:00)에 식사를 할 경우에는 이를 제하고 산정한다. 단, 식사를 하지 않는 경우는 제외한다. (20. 11. 27. 본 항 신설)

제 6조 (결근) ① 결근을 하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 한다. 단, 긴급한 사정이 있을 시에는 우선 통보하고 사후승인을 받아야 한다.

- ② 무단 결근(무단 지각, 조퇴 3회는 1일로 계산한다.)시는 1회 시 주의, 2회 시 경고, 3회 이상 계속될 때는 시설장의 판단에 따라 감봉, 정직, 퇴직을 명할 수 있다.

제 7조 (출장) ① 모든 직원은 시설장의 출장명령을 받아 출장할 수 있다. 긴급한 상황발생으로 사전출장명령을 받을 수 없는 부득이한 때에는 우선 출장을 시행하고 출장 중 또는 출장 후 지체 없이 시설장에게 결과를 보고하여야 한다.

- ② 출장 후에는 출장복명서를 제출하여야 한다.
- ③ 출장비는 실비지급을 원칙으로 한다.

제 8조 (직원의 신규임용) ① 직원의 신규임용은 서류심사와 면접 등의 방법에 의한다.

- ② 신규임용 시 구비서류는 시설장이 별도지침으로 정한다.
- ③ 시설장은 신규임용 된 직원에 대하여 3개월 범위 내에서 수습기간을 둘 수 있다.
- ④ 수습기간 중에 있는 자가 업무능력이 부족하거나 태도가 부적합하거나 직무를 수행하고자 하는 열의가 없다고 시설장이 판단할 때는 직무의 변경 또는 임용을 거부할 수 있다.
- ⑤ 신규 임용 시 만65세 이상이어도 시설장이 근무에 적합하다고 판단될 시에는 임용할 수 있다.(25.09.25 신설)

제 9조 (사직 처리) ① 사직을 원하는 직원은 1개월 전에 사직서를 제출하여야 한다. 이를 무시하고 무단 퇴직하여 본원의 업무에 지장을 초래한 직원에 대하여 시설장은 급여, 퇴직금의 지급 시 상응한 불이익을 줄 수 있다.

- ② 사직이 결정된 자는 후임에게 사무 인계서를 작성, 부서장(사무국장)의 확인을 받은 후 인계하여야 한다. 부서장이 사직하고자하는 경우에는 시설장의 확인을 받아야 한다.
- ③ 후임자의 결정이 지연될 경우, 시설장은 15일을 한도로 계속 근무를 명할 수 있다.

제10조 (인사위원회 구성) ① 직원의 승진, 포상, 징계를 포함하는 인사문제를 토의, 결정하거나 인사제도, 급여제도 등 중대한 인사문제를 토의하기 위하여 위원장 포함 5인 이내의 인사위원회를 구성 운영한다.

- ② 위원장은 시설장이 되며 위원은 부서장, 인사담당 직원을 포함하여 시설장이 지명한다.
- ③ 위원회의 결정은 시설장의 최종승인을 받아 비로소 확정된다. 시설장은 위원회의 의견을 존중하여 최종결정을 내린다.

제11조 (직원의 휴가) 모든 직원의 연차유급휴가는 다음 기준에 의하여 처리한다.

1. 1년간 8할 이상 근무한 직원에 대해서 15일간의 유급휴가를 준다.
2. 근로기준법에 의거하여 탄력근무제를 시행할 수 있다. (20. 11. 27. 본 항 신설)

3. 연차 발생 시 최종 사용일 3개월 전에 고지하여 모두 소진할 수 있도록 한다. 단, 모두 소진하지 못하였을 시에는 소멸한다. (20. 11. 27. 본 항 신설)
4. 3년 이상 계속근무한 직원에 대해서는 제1호의 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년마다 1일을 가산한 유급휴가를 주어야한다. 이 경우 가산휴가일을 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
5. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야한다.
6. 시설장은 본원의 사정상 근로자가 원하는 시기에 휴가를 주는 것이 상당한 지장이 있는 경우에는 그시기를 변경할 수 있다. 아울러, 근로자가 원하는 전 기간에 대하여 휴가를 주는 것이 본원 운영상 상당한 지장이 있을 경우, 쌍방 협의하여 통상임금을 지급하고 유급휴가를 허락지 않을 수 있다.
7. 경조휴가는 아래와 같다.
 - ① 본인의 결혼 -----5일
 - ② 자녀의 결혼 -----1일(20.01.01 개정)
 - ③ 본인 · 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 -----5일
 - ④ 본인 · 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 -----2일
 - ⑤ 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 -----3일(24. 09. 20 개정)
 - ⑥ 본인 · 배우자의 형제 · 자매 사망 -----1일(24. 09. 20 개정)
 - ⑦ 배우자 출산 -----10일
 「남녀고용평등과 일·가장 양립 지원에 관한 법률」 제18조이2에 의한 배우자의 출산 휴가. 출산일부터 90일 이내 사용하되, 1회에 한정하여 나누어 사용 가능(24. 09. 20 개정)
 - ⑧ 본인의 수해, 화재 등 중대한 재해-----1주일 범위 내에서 시설장이 상황을 판단하여 결정
8. 직원은 건강상의 문제로 병가를 신청할 수 있다. (20. 11. 27. 본 항 신설)
 - ① 업무상 재해 발생 시 기본급 이내(100%) 유급휴가를 최대 30일 한도로 부여한다.
 - ② 건강상의 문제로 병가를 신청할 경우 연차발생일 대비 연차가 100% 이상 남아있을 시에는 연차를 사용하고, 100% 미만일 경우에는 연차와 병가를 동등한 기준으로 사용하고, 0%일 경우에는 유급병가 처리한다.
 - ③ 모든 병가는 시설장의 허가 하에 진행한다.
9. 직원은 타당한 사유에 대하여 휴직 및 복직을 신청할 수 있다. (20. 11. 27.

본 항 신설)

- ① 출산휴가와 육아휴직은 근로기준법에 준하여 운용한다.
- ② 그 외 기타 개인 사유로 인한 휴직은 최장 1개월까지 가능하며 휴직기간은 무급으로 한다. 단, 시설장의 동의가 있을 시에만 휴직이 가능하다.

10. 연차사용의 특별조항을 다음과 같이 운용한다. (20. 11. 27. 본 항 신설)

- ① 1년 이상 근속한 직원 중 우수한 업무성과가 있거나 기타 필요한 경우 시설장은 최대 10일간의 유급휴가를 부여할 수 있다.

제12조 (정년) 만 65세로 한다. 단, 정년에 도달하였지만 시설장이 판단하기에 업무능력이 우수한 자는 만 71세까지 축탁계약직으로 근무할 수 있으며 매 1년마다 축탁 근로계약을 작성한다. (25. 09. 25개정)

제13조 (포상 및 징계) ① 본원은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인포상을 할 수 있고 승진 및 승급에 이를 반영할 수 있다.

- 1. 평소 근무성적이 뛰어나 다른 사람의 모범이 되는 자
- 2. 본원의 업무발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
- 3. 재해 및 도난을 미연에 방지하거나 신속한 조치로 그 피해를 최소화한 자
- 4. 본원 또는 입소자에게 현저한 공적에 있는 자
- 5. 본원의 경비를 현저히 절감하는데 기여한 자
- 6. 아름다운 선행으로 본원의 명예를 높인 자

② 본원은 직원이 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 때에는 징계한다.

- 1. 본원의 복무규정에 위반되는 행위를 한 자
- 2. 정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근하거나 지각 또는 결근이 빈번한 자.
- 3. 근무일지에 대리서명하거나 또는 근로시간을 허위로 조작한 자
- 4. 근무시간 중 취침하거나 도박, 음주, 폭행, 폭언 등의 행위를 한 자
- 5. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
- 6. 정당한 이유 없이 본원이 발행한 문서, 도면, 제증명서 기타 각종서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 하거나 고의로 유출하여 본원의 명예를 실추시키려 한 자
- 7. 허가 없이 본원의 문서, 음식물, 집기 등을 외부로 반출하거나 관람시킨 자
- 8. 허가 없이 출입금지장소에 출입하거나 본원의 시설 장비를 임의로 조작하여 심대한 문제를 일으킨 자

9. 고의 또는 과실로 본원의 시설, 기물, 장비, 집기를 훼손시킨 자
 10. 본원 내 또는 밖에서 본원의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온 유인물을 배포하거나 직원을 선동, 규합하는 행위를 한 자
 11. 본원 내에서 문제의 소지가 있는 행위, 장소, 문서를 복사, 촬영한 자 또는 이를 병자하여 부당한 요구를 하거나 시설의 명예를 실추시키거나 시키려한 자
 12. 본원의 공금을 유용한 자, 물품을 훔친 자
 13. 업무상 정당한 지휘명령에 불복종하거나 직장의 운영질서를 문란하게 한 자
 14. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
 15. 본원 내에서 입소자, 직원에게 성희롱을 한 자
 16. 기타 전 각호에 준하는 사유에 해당하는 행위를 한 자
- 제14조 (건강진단)** 직원의 보건을 위하여 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다. (20. 11. 27. 본 조 신설)
- 제15조 (재해보상)** 업무상 사망이나 질병·부상 등의 재해를 당한 직원은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 보상을 받는다.(20. 11. 27 신설)
- 제16조 (훈련 및 자기개발)** 초임직원은 3개월 이내에서 수습기간을 거쳐야 하고 모든 직원은 자기전문성의 개발에 힘써야 한다.
- 제17조 (승진)** 시설장은 직무평가 시 고점을 받았으며, 평소 근무태도가 우수하고 직원간의 소통이 원만한 자를 선발하여 팀장으로 임명할 수 있으며, 추천을 통한 인사위원회의 결정으로 승진할 수 있다.(24. 09. 20 신설)
- 제18조 (인사이동)** 업무의 효율성을 올리고 직원간의 갈등을 해소하기 위해 인사이동을 한다. 층간 이동, 조(팀)의 이동이 있을 수 있으며 시설장의 재량으로 인사이동을 한다.(24. 09. 20 신설)

제 3 장 직원 보수

- 제19조 (보수)** ① 직원의 보수는 매년 정부에서 정하는 사회복지시설 종사자 보수기준에 의하거나 다른 시설의 수준과 본원의 형편을 감안하고 당사자의 근무태도, 근무기간, 성실도, 시설에의 공헌 등을 종합적으로 판단하여 정하고 개별 근로계약서에 구체적인 내용을 담는다. 보수는 매월 말일에

지급한다. 또한, 퇴직급여는 퇴직연금으로 지급한다(확정기여형-DC)

- ② 본원의 예산범위 내에서 직책수당, 휴일 근무수당, 특별상여금, 명절상여금, 경조사비, 생일축하금, 급식비 등을 지급할 수 있다.

제 4 장 고충처리

제20조 (불만 및 고충처리 체계 운영) (20. 11. 27. 본 조 신설)

- ① 수급자 및 이용자, 직원의 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 고충처리 책임자는 시설장이며 별도 필요 시 담당자를 지정할 수 있다.
- ③ 불만 및 고충처리는 순차적으로 처리되어야 한다.

고충처리 안내	→	고충처리 접수	→	기록 및 보고	→	고충처리 결과	→	조치 처리
고충처리 절차 안내 및 교육		고충처리 접수 방법 안내		고충처리 접수 기록 및 보고		고충처리 협의 및 결과 통보		고충처리 해결 및 조치

제21조 (불만 및 고충처리 체계 운영) (20. 11. 27. 신설)

- ① 노인이 장기요양기관과 계약을 맺기 전 「노인 및 가족의 권리 및 책임」에 대한 설명을 제공할 때 『불만 및 고충을 표현하고 처리받을 권리』를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 - 가. 전화
 - 나. 직원 면담
 - 다. 건의함 등
- ③ 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 수긍할만한 처리가 이루어져야 한다.
- ③ '불만 및 고충'의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제 5 장 문서처리

제22조 (문서 분류) 본원 이사회의 의결사항 및 관계서류 문서는 갑류로 하고 시설장의 결재사항문서는 을류로 구분, 정리하여야 한다.

제23조 (접수 및 배부) 본원에 접수된 각종 문서는 개봉하여 문서접수부에 등재하여 접수번호를 기입하고 관계직원에게 배부하고 그 수령확인을 받아야 한다.

제24조 (처리지시) 전조에 의하여 배부된 문서는 시설장의 처리방안과 처리기간의 지시를 받아야 한다.

제25조 (친전 및 비밀문서) 시설장에게 오는 친전 또는 비밀문서는 개봉하지 말고 시설장에게 회부하여야 한다.

제26조 (전화처리) 사무(私務)로 사용하는 통화는 사용자가 사용 시마다 그 요금을 납부하여야 한다.

제27조 (사용인감) 본원의 대표직인은 시설장이 보관, 관리하고 일반문서 등에 사용하는 직인은 별도로 제작하여 복지행정팀에서 보관, 관리한다.

제 6 장 재정관리

제28조 수입

(수입) 모든 수입은 수입 결의서에 의해 입금결정을 한 후 일단 거래은행에 예치 하고 수입 장부에 등재하여야 한다.

(예금 인출) 은행에 예금한 금액을 인출하고자 할 때에는 그 사용목적과 액면을 기재하여 시설장의 결재를 받아야 한다. 단, 1일 현금 보유액은 50 만원을 초과하지 않는다.

(출납기한) 1회계연도에 속하는 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.(24. 09. 20 신설)

(과년도 수입과 반납금 여입) ①출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현 년도의 세입에 편입하여야 한다.

②지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 다시 넣을 수 있다.(24. 09. 20 신설)

(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.
(24. 09. 20 신설)

제29조 지출

(지출원인 행위) 모든 지출은 지출원인행위가 이루어진 후에 상대방의 청구가 있어야 집행할 수 있다.

(지출절차) 모든 지출은 시설장의 결재에 의해 집행되어야 한다. 단, 경리는 모든 증빙서류를 확인하고 검산을 필한 후 지출행위를 하여야 한다.

(지출유의사항) 사무원은 지출결의서상에 지출항목을 확인하고 물품대금의 경우 납품서, 검수서, 청구서를 확인하고 지출하여야 한다.(20. 11. 27 개정)

(지출항목준수) 모든 지출항목의 집행은 당해연도 예산범위 한도 내에서 집행하고 항목간 변경사유가 발생할 시는 예산원칙에 따라 집행하여야 한다. 단, 목간 전용은 시설장의 결재에 의해 집행한다.(20. 11. 27 개정)

(지출장부 등재) 모든 지출은 시설 지출결의서에 의해 집행하되 집행 즉시 금전출납부와 기타 관계 장부에 등재하여야 한다.

(지출장부 종류) 시설의 경리장부는 다음과 같이 비치하여야 한다.

1. 현금 출납부
2. 총계정원장
3. 기부금 출납부

제30조 예산 (24. 09. 20 신설)

(세입·세출의 정의) 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다. 시설장은 예산을 편성하여 운영위원회 보고를 거쳐 확정한다.

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

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

(추가경정예산) ① 시설장은 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다.

(예비비) 시설장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

(예산의 목적 외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

① 시설장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 운영위원회에의 보고를 거쳐야 한다

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니되며, 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

(세출예산의 이월) 시설장은 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인 행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제33조 결산(24. 09. 20 신설)

(결산서의 작성 제출) ① 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출한다.

제34조 회계(24. 09. 20 신설)

(수입과 지출의 집행기관) ① 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 시설장이 임면한다.

(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

(장부의 종류) 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

- ① 현금출납부
- ② 총계정원장
- ③ 비품관리대장

제35조 (물품의 관리) 시설장은 본 시설에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산)을 관리하며, 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.(24. 09. 20 신설)

(물품대 출납) ① 물품 출납자가 모든 서류를 구비하여 물품대금 청구를 할 경우, 즉시 대금지급을 하여야 한다.

② 모든 경리장부는 증빙서류를 구비한 후 시설장의 결재를 얻어야 한다.

③ 시설장은 수입원과 지출원을 임명하거나 타직과 겸직하게 할 수 있다. 이 경우, 회계업무와 관련된 직원에 대하여 『법인 회계관계 담당자 재정보증 규정』에 의하여 재정보증을 받아야 한다.

(재물조사) 시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.(24. 09. 20 신설)

(물품관리 및 폐기) (20. 11. 27. 신설)

① 물품 구입 후 물품관리 담당자가 관리하도록 한다.

② 구입한 물품은 지정장소에 보관하며 불용품 발생 시에는 보고 후 불용 처리하여야 한다.

제36조 후원금(24. 09. 20 신설)

(후원금의 범위등) 시설장은 후원금의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연 후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

(후원금의 영수증 발급 등) ① 시설장은 후원금을 받은 때에는 기부금 영수증 서식 또는 후원금 영수증을 발급하여야 하며 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성 비치하여야 한다.

② 시설장은 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설의 명칭이 부기된 계좌를 사용하되 후원금전용계좌를 사용하여야 한다.

(후원금의 사용) ① 시설장은 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못하며 사용용도를 지정하지 않았을 시 그 사용기준을 정할 수 있다

② 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 단체 또는 개인에게 통보하여야 한다.

제 7 장 입소정원 및 모집방법

(20. 11. 27. 본 장 전면 개정)

제37조 (입소정원)

시설의 입소 정원은 79명으로 한다.

제38조 (이용대상)

이용대상은 [노인장기요양보험법]에 장기요양 시설급여를 인정받은 사람으로 한다. 단, 시설급여를 인정받지 못한 경우에는 전액 실비로 이용 가능하다.

제39조 (입소모집)

모집 방법은 인터넷 홈페이지 및 관계 기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 이용자, 보호자를 통하여 모집한다.

제 8 장 입소 계약

(20. 11. 27. 본 장 전면 개정)

제40조 (계약 목적)

- ① 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약'(이하 "계약"이라 한다)을 체결한다.
- ③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경 하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함한다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
- ⑤ 계약을 체결 할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장

기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.

제41조 (계약기간)

- ① 계약기간은 별도의 계약기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인 요청받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다.
- ④ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
 - 1. 장기요양 인정등급 변경 시
 - 2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
- ⑤ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약 내용이 변경된 것으로 본다.

제42조 (계약해지)

- ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일 전까지 시설에 통보해야 한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 - 1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 - 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 - 3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 - 4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 - 5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 - 6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

7. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제43조 (신원인수인의 권리·의무)

① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

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, 생활 상담, 조언 및 생활 편의를 요구할 수 있는 권리
5. 수급자가 청결한 건물 및 부대 기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
6. 보호자 회의에 참석하여 기관 운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의 사항 등을 요구할 수 있는 권리
7. 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
8. 신원 인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
9. 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리

② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다

1. 신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용부담에 관한 의무
3. 인적 사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
5. 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제 9 장 이용료

(20. 11. 27. 본 장 전면 개정)

제44조 (이용료)

① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른

본인부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.

- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
- ④ 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.
- ⑤ 급여비용은 별첨 서류를 참조한다.

제45조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.
 - 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 - 2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 - 3. [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시]에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 - 4. 「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조의 비급여비용을 변경 할 때
- ② 급여비용 변경 절차는 다음과 같다.
 - 1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
 - 2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
 - 3. 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
 - 4. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면 혹은 전자적 방법으로 통지하여야 한다.

제46조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 납부 하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부 기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청

구를 한다.

- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌 입금을 원칙으로 한다.

제 10 장 서비스 내용 및 비용

(20. 11. 27. 본 장 전면 개정)

제47조(급여제공)

- ① 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신 기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다.
 - 1. 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호 및 건강상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를 제공 한다.
 - 2. 주 1회 이상 목욕 서비스를 제공한다.
 - 3. 수급자가 청결한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변 관리 및 구강 청결 등 위생관리를 제공한다.
 - 4. 수급자의 신체적 건강 상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위 변경 등을 제공한다.
 - 5. 기타 일상 생활지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.
 - 6. 상시적으로 기능회복 훈련을 제공하고, 정기적으로 물리(작업)치료를 제공하도록 노력하여야 한다.
 - 7. 정기적으로 수급자의 심신 상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및 여가 프로그램을 제공한다.
 - 8. 정기적으로 가족 교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기 1회는 가족이 직접 내방 하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.

제48조 (의료서비스 절차)

- ① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
- ② 제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
- ③ 이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계한다.
- ④ 시설장은「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위

험성이 있는 입소 시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

- ⑤ 시설장은 협력 의료기관의 의사나 지정된 계약 의사가 월 2회 이상 방문하여 입소 시설 이용자를 진료하고 건강 상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 한다. 이 경우 계약 의사 진료비, 약제비 등의 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

제49조 (특별 보호)

- ① 시설은 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 각 호와 같다
 - 1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
 - 2. 대체할만한 장기요양서비스 제공 방법이 없거나, 증상 완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
- ③ 제1항 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 신체적 제한을 가할 수 밖에 없는 사유 등을 급여제공기록지에 자세히 기재·관리한다.
- ④ 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 이용자에게 피해가 예상될 경우 상급 침실 사용을 권고할 수 있으며, 이때 발생 되는 상급 침실 이용료는 동의 절차를 거쳐 이용자가 부담한다.

제 11 장 배상책임 및 면책범위

(20. 11. 27. 본 장 전면 개정)

제50조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 입소자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 시설의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.
- ② 입소자나 보호자는 입소자의 귀책사유로 시설이나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입소자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.

1. 입소자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
2. 입소자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
4. 입소자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제51조 (시설물 사용상 주의)

- ① 시설은 입소자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장해가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 입소자는 시설 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용할 수 있다.
- ③ 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상 상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 입소자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회 시간, 면회대상자 및 반입 물품 등을 제한할 수 있다.

제 12 장 교 육 업 무

제52조 (교육업무담당) 모든 교육업무는 시설장(부서장)의 책임 하에 실시한다.

제53조 (교육평가분석) ① 시설장은 교육의 결과에 대한 평가를 실시하여 당해 교육을 향후 권장하거나 취소할 수 있다.

- ② 시설장은 교육을 수강한 직원으로 하여금 전파 교육을 실시하게 하도록 할 수 있으며, 교육 결과 보고서를 제출케 할 수 있다.

제 13 장 운 영 위 원 회

제54조 (운영위원회의 설치 및 운영) 본원은 사회복지사업법 제 36조(운영위원회)에 따라 운영위원회를 설치, 운영한다. 구체적인 내용은 동법, 보건복지부령에 정한 바에 따른다.

(운영위원회의 구성)(2024. 09. 20. 신설)

- ① 운영위원회의 위원장은 시설장으로 한다. 운영위원회 위원의 자격은

내부인사로 시설의 장, 시설거주자 대표, 시설종사자의 대표이며, 외부인사로는 시설거주자의 보호자 대표, 해당 자치단체 사회복지공무원, 후원자 대표 또는 지역주민, 공익단체 추천인, 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하되 각 분야별 2인을 초과할 수 없다

③ 운영위원회의 임기는 3년으로 하되 재 위촉할 수 있다.

(의무와 권리)(2024. 09. 20. 신설)

① 위원장은 연4회 정기적으로 운영위원회를 소집하여야 하며 운영위원회의 요구가 있을 시에는 따로 소집할 수 있다.

② 운영위원장은 시설의 운영과 사업 등의 내용을 정기적으로 보고하여야 하며, 입소자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야 한다.

(심의사항 및 보고)(2024. 09. 20. 신설)

① 심의사항은 시설운영계획의 수립 및 평가에 관한 사항과 시설 환경 및 지역사회의 협력에 관한 사항 및 시설장이 회의에 발의한 사항

② 시설의 회계 및 예산 결산에 관한 사항은 운영위원회에 보고하여야 한다.

③ 그 밖에 시설 운영과 관련된 사건 사고에 관한 사항

제 14 장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제55조 (운영규정 개정안의 발의) 대표자(또는 시설장) 또는 재적 인원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.

제56조 (운영규정 개정 절차) ① 운영위원장은 제55조에 따라 발의된 운영규정 개정안을 운영위원회 정기회의에 상정하여야 한다.

② 운영규정의 개정은 운영위원회의 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며 가,부 동수일 경우 위원장이 결정한다.

제 15 장 부 칙

제57조 (시행) ① 본 운영 규정은 규정의 개정에 관한 운영위원회를 통과한 날

로부터 시행한다. 시설장은 통과된 규정의 내용을 구리시장에게 제출하여야 한다.(20. 11. 27. 본조 일부 개정)

② 본 운영 규정에서 정하지 않은 세부 사항은 시설장이 따로 정하여 시행한다.

제58조 (규정의 열람 및 비치) 시설은 운영 규정을 시설 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.