
운영규정

생명샘노인복지요양원

서비스 제공의 기본원칙

- (인권보호) 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.
- (자기결정) 입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
- (자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
- (재가요양 우선) 가능한 한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.
- (사례관리) 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.
- (비밀보장) 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
- (기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
- (사회통합) 수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
- (전문서비스와 효율성) 충분한 전문인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.
- (부당청구 금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.
- (알선행위 등의 금지) 영리를 목적으로 본인일부부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개 · 알선 · 유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 1 장 총 칙

제 1 장 총 칙

제 1 조

- ① 본 규정은 생명샘노인복지양로원의 운영규정을 담고 있다.
- ② 생명샘노인복지요양원은 비영리법인으로 운영되는 단체로서, 본 운영규정에 의해 규율되고, 그에 기초해 본 시설을 운영함을 원칙으로 한다.

제 2 조

이 규정은 효를 으뜸으로 하는 노인복지시설의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써, 효율적인 경영을 도모하고 서비스 대상자 및 지역사회, 나아가 사회적 공동체의 공공복리의 증진을 목표로 한다.

제 3 조 (정의)

본 운영규정에서의 ‘시설’이라 함은 ‘생명샘노인복지요양원’을 칭한다.

제 4 조 (소재지)

본 시설은 경기도 남양주시 별내면 청학로 48번길 47-13에 위치하고 있다.

제 5 조 (공고의 방법)

- ① 본 시설의 운영규정에 의해 공고해야할 사항은 시설의 게시판이나 홈페이지(블로그)에 게시된다. 이때의 공고기간은 통상 7 영업일 이상으로 정한다.
- ② 입소정원은 노인복지법 등 관계법규에 의거해 09명으로 한다.

제 2 장 사 업

제6조 (사업목적)

① 치매, 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인을 가정과 같은 환경 속에서 일상생활에 필요한 편의 제공 및 기능훈련과 공동생활을 통해 자립된 생활을 영위하도록 지원하며, 특히 타인들과의 공동생활을 통해 치매노인들의 문제행동과 행동장애 완화를 목적으로 한다.

② 노인장기요양보험제도의 시행(2008. 07)에 따라 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제7조 (사업내용)

시설은 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

① 시설 입소자에게 신체활동지원(세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷갈아 입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지-증진, 화장실 이용하기), 기능회복훈련(신체기능의 훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 물리치료, 작업치료, 인지 및 정신기능훈련, 언어치료), 간호 및 처치(관찰 및 측정, 혈압-체중 등, 투약 및 주사, 호흡기 간호, 피부간호, 영양간호, 통증간호, 배설간호, 그 밖의 처치-기관절개관 간호, 위독시 간호 등, 의사진료보조 등), 시설환경관리(침구· 린넨 교환 및 정리, 환경관리, 물품관리, 세탁물관리), 치매관리지원(치매 프로그램, 행동변화대처), 응급서비스(응급상황대처), 기타(여가 프로그램, 외출 시 동행, 의사소통 도움)의 서비스를 제공한다.

② 지역 사회 내에서 입소자의 자립생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타노인복지관련 상담 사업을 실시한다.

③ 지역사회 내에서 인적, 물적 복지자원의 발굴 및 관련기관과의 유기적인 노인복지 연계활동을 한다.

제 3 장 조 직

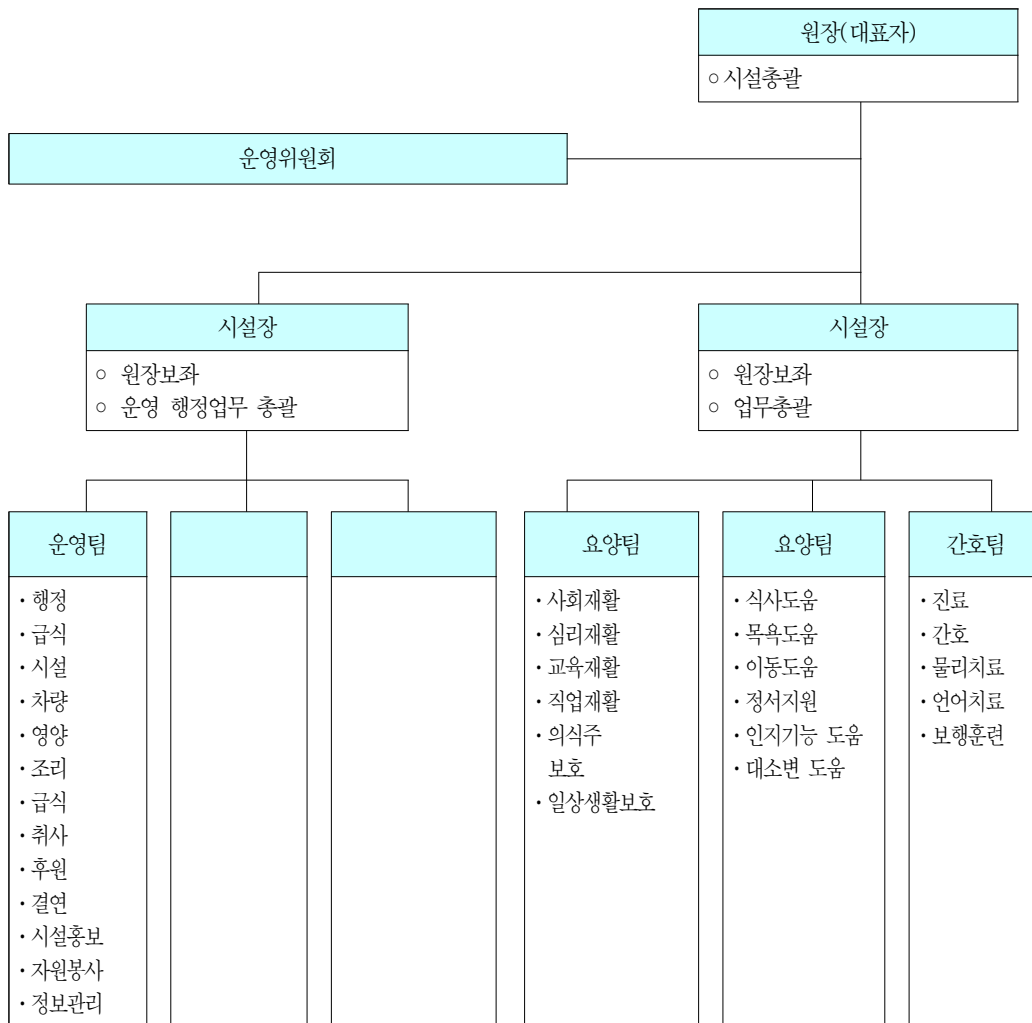
제8조 (조직체계)

시설의 조직은 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다. 시설의 조직 및 직제는 시설특성에 따라 가감할 수 있다.

① 시설은 다음과 같은 조직체계를 구성한다.

1. 대표자(설치자, 기관장)
2. 원 장
3. 시설장(사회복지사)
4. 팀 장(요양팀, 운영팀, 간호팀)
5. 팀 원(요양팀, 운영팀, 간호팀)

기구도표



② 직제

시설장

시설장은 본원을 대표하며 그 업무를 총괄하여 직원을 지휘 감독한다.

시설장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위, 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

2. 업무담당

각 업무 담당은 직원으로 각자의 업무에 1차적 책임을 지며, 부여된 업무를 능동적으로 진행시킨다. 업무의 특성에 따라 자원봉사자 등의 지원인력을 둘 수 있다.

요양보호사, 간호조무사, 조리사, 물리치료사 등 공동생활 가정에 필요한 인력기준을 준수하며, 각 업무는 아래 직무와 업무분장에서 다루도록 한다.

[직무기술서 및 직무명세서]

1. 시설장 직무기술서 및 직무명세서

1) 시설장 직무기술서

직무명	시설장
직무개요	시설의 대표로서 입소노인에게 제공되는 요양서비스와 이를 위한 직원관리, 시설운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 가지며, 이와 관련된 주요사항에 관하여 의사결정을 한다.
직무내용	1. 입소노인에 관하여 중요한 사항을 결정한다. (입소여부, 서비스 수준, 고충, 정보보호, 입소노인의 가족과의 관계, 호스피스, 퇴소, 응급상황 등)
	2. 시설의 운영에 대해 결정한다. (시설의 운영방침, 시설의 규정, 사업예산편성 결정, 시설 내 여러 활동의 조정 및 통제, 지역주민과의 관계 등)
	3. 직원의 인사에 대해 결정한다. (채용, 임금결정 및 근로계약서 작성, 배치, 인사평가, 퇴직처리, 업무분장, 교육, 고충 등)
	4. 시설관리에 대하여 결정을 한다. (시설의 안전관리, 유지보수, 외부여부 등)

2) 시설장 직무명세서

직무명	시설장
실무경험	10년 이상
자격면허 및 특기사항	사회복지사 2급 이상, 의료인
사용기간	해당사항 없음
정신적 및 성격적 요건	대인관계 능력 의사결정 능력 업무조정 능력
신체적 요건	해당사항 없음
학술적 지식	사회복지학 : 사회복지에 관한 일반적인 지식
	행정학 또는 경영학 : 시설운영에 관련된 일반적인 지식
	인사관리 : 직원관리에 대한 일반적인 지식
직무지식·기술	입소노인에게 제공되는 복지서비스에 대한 지식
	시설의 운영에 관련된 행정적인 지식
	시설의 직원운용과 관련된 인사 및 노사관계 관련된 지식
	시설의 자금 운용과 관련된 회계 관련 지식
	시설자체의 관리와 관련된 지식
	시설의 비전 및 발전전략 수립에 관한 능력

2) 사회복지사 직무기술서

직무명	사회복지사
직무개요	시설에서의 사례관리 전반을 수행하며 사회복지 프로그램을 기획·실행하고 지역사회와의

	관계 조정 등을 진행한다.
직무내용	1. 노인의 입소를 위한 홍보방안 수립, 상담, 입소판정회의 등에 참여하고 입소노인의 생활환경을 준비한다. 2. 입소노인의 시설적응을 도와준다. 3. 입소노인의 보호자 및 가족에 대해 오리엔테이션을 제공한다. 4. 입소노인의 일상편의를 대행한다. 5. 입소노인의 의사소통을 지원하고 간담회를 개최한다. 6. 치매노인의 관리를 지원한다. 7. 관련자와 협의하여 사고예방 교육을 실시한다. 8. 입소노인의 여가를 지원한다. 9. 입소노인을 위한 프로그램을 계획하고 관리한다. 10. 사례관리 업무 전반을 계획하고 관리한다. 11. 입소노인 가족과 신뢰적인 관계를 형성하고 유지한다. 12. 자원봉사자를 관리한다. 13. 후원자를 관리한다. 14. 실습생을 지도하고 평가한다. 15. 지역주민과 교류활동을 추진한다. 16. 시설을 홍보한다. 17. 지역 내 유관기관과 협력관계를 형성·유지한다. 18. 퇴소대상노인 및 가족과 상담을 하여 퇴소여부를 판정한다. 19. 사망한 입소노인의 장례를 지원한다. 20. 근무관리 및 교육 관리를 한다. 21. 사업실행 및 예·결산한다. 22. 외부지원사업에 참여한다. 23. 입소노인의 고충해결을 모색한다.

3) 사회복지사 직무명세서

직무명	사회복지사
학력	사회복지분야를 전공한 전문대졸 이상
실무경험	5년 이상
자격면허 및 특기사항	사회복지사 2급 이상
사용기간	해당사항 없음
정신적 및 성격적 요건	프로그램 기획 및 수행능력 대인관계 능력
신체적 요건	해당사항 없음
학술적 지식	사회복지학 : 사회복지에 관한 일반적인 지식
직무지식·기술	사례관리 및 입소노인을 위한 프로그램 운영에 관한 지식 사회복지 유관단체 및 지역사회와의 교류협력에 관한 지식

4) 간호사(간호조무사) 직무기술서

직무명	간호사(간호조무사)
직무개요	시설 입소 노인들의 건강유지를 위해 의료 서비스를 제공한다.
직무내용	1. 입소노인 건강상태 차악 및 입소생활 적정성을 협의한다. 2. 입소예정노인에게 제공할 간호 및 의료서비스 계획을 수립한다.

	3. 입소노인이 초기적응을 위해 의료서비스를 제공한다. 4. 식사요양 시 복약지도를 한다. 5. 섭취문제가 있는 노인의 식사량, 식사형태 등을 개선·확인한다. 6. 필요한 노인에게 배설보조기 사용을 지도한다. 7. 입소노인의 건강상태를 관찰하고 건강유지활동을 관리한다. 8. 필요한 노인에게 적절한 투약과 약물관리를 한다. 9. 치매노인의 약품사용을 관리한다. 10. 이상증상(호흡기, 피부, 통증, 배설, 혈압 등)노인의 간호·처치를 한다. 11. 임종이 임박한 노인의 통증관리를 한다. 12. 응급상황(낙상, 질식, 경련, 화상, 화재 등)을 확인하고 신속히 대처한다. 13. 질병 및 응급상황 발생 시 병원진료 및 입·퇴원을 관리한다. 14. 예방교육, 예방접종, 전염병관리, 식중독 관리 등 사전사고예방을 한다. 15. 촉탁이나 협약치료기관을 선정하고 진료를 관리한다. 16. 물리치료가 필요한 노인을 대상자로 선정하도록 지원한다. 17. 간호 및 의료기구를 위생상태를 점검 및 관리한다. 18. 사고 예방을 위해 안전장비를 유지·관리한다. 19. 사례관리 업무 가운데 간호 및 의료관련 서비스를 제공·점검 및 평가한다. 20. 교육실습생의 실습을 지도·평가한다. 21. 사망노인의 사망을 확인한다. 22. 간호부문 신규임용자를 교육하고, 관련 직원의 인사평가를 한다. 23. 간호 및 의료관련 담당업무를 확인하고 수행결과를 기록·보관한다. 24. 간호 및 의료관련 교육프로그램을 계획하고, 참가하고, 평가한다. 25. 관련분야 직원의 고충을 처리한다. 26. 입소노인의 의료관련분야 고충을 처리한다. 27. 간호관련 사업실행 및 운영평가서, 결산서 작성에 참여한다.
--	---

2) 간호사(간호조무사) 직무명세서

직무명	간호사
학력	전문대졸 이상
실무경험	3년 이상
자격면허 및 특기사항	간호사 면허증
사용기간	해당 없음
정신적 및 성격적 요건	책임감 / 친화력 / 관찰력
신체적 요건	해당사항 없음
학술적 지식	간호관련 지식
직무지식·기술	간호기술 보호자와의 상담 기술

3) 요양보호사 직무기술서

직무명	요양보호사
직무개요	시설 내 노인의 편안하고 쾌적한 일상생활을 위해 필요한 업무를 수행한다.
직무내용	1. 입소노인의 환경준비 및 초기적응을 지원한다.

	2. 입소노인의 식사, 배설, 목욕을 지원한다. 3. 입소노인의 구강, 두발, 손발, 회음부, 세면 등 위생관리를 지원한다. 4. 입소노인의 옷갈아 입히기를 지원한다. 5. 입소노인의 침상자세를 유지한다. 6. 입소노인의 편안한 수면을 지원한다. 7. 보행기구 및 휠체어를 이용하여 안전하게 이동을 지원한다. 8. 일상생활의 편의를 위해 업무를 대행한다. 9. 말벗이나 생활상담을 해준다. 10. 입소노인의 건강유지를 위해 건강을 관찰하고 확인한다. 11. 약복용이 필요한 노인에게 투약과 이상증세를 관찰한다. 12. 치매노인의 상태를 관찰하고 시설생활 안정을 지원한다. 13. 이상증상(호흡기, 피부, 통증, 배설, 혈압 등) 노인의 간호 및 처치를 보조한다. 14. 임종이 임박한 노인의 호스피스 활동을 지원한다. 15. 응급상황(낙상, 질식, 경련, 화상, 화재 등)을 확인하고 신속히 대처한다. 16. 예방교육, 예방접종, 전염병관리, 식중독관리 등 사전에 사고예방에 신경쓴다. 17. 신체기능 유지를 위한 기본동작 및 일상생활동작훈련을 지원한다. 18. 쾌적한 환경과 질병예방을 위해 생활환경을 조성하고 관리한다. 19. 병실내 간호 및 의료기구를 최상의 상태로 유지 및 관리한다. 20. 병실내 이동과 물리치료에 필요한 장비를 유지 및 관리한다. 21. 입소노인이 사용하는 물품의 목록작성, 점검, 유지관리한다. 22. 사고의 예방을 위해 안전장비를 유지관리한다. 23. 음식을 배식한다. 24. 세탁물을 수거, 배분, 정리정돈을 한다. 25. 입소노인의 가족과의 신뢰관계를 형성하고 유지한다. 26. 자원봉사자의 봉사활동을 지원한다. 27. 현장 실습생들의 실습을 지원한다. 28. 장례노인의 개인소지품을 정리한다. 29. 담당업무를 수행하고 특이사항을 보고한다. 30. 입소노인의 고충해결을 위해 노력한다.
--	---

4) 요양보호사 직무명세서

직무명	요양보호사
학력	무관
실무경험	해당사항 없음
자격면허 및 특기사항	요양보호사 1급
신체적 요건	노인보호에 필요한 기본 근력
학술적 지식	요양보호사 교육에 따른 기본지식
직무지식·기술	입소노인 보호에 관련된 신체활동지원서비스 관련기술 시설환경관리 서비스 원만한 관계를 위한 의사소통 기술 각종 업무내용을 기록할수 있는 능력 상황을 보고할수 있는 보고능력

5) 조리사 직무기술서

직무명	요양보호사
직무개요	시설 내 어르신들의 식사를 영양가있게 조리하여 어르신들이 건강을 유지할 수 있도록 조리업무를 수행한다.
직무내용	1. 식당의 위생 및 식기류 조리기구의 위생적으로 유지 관리한다. 2. 식재료를 신선하며 체계적으로 관리 하여 유통기간 확인 및 조리업무에 맞게 관리 보관한다. 3. 식재료를 식단에 맞게 조리하여 어르신들의 식사를 만들도록 한다. 4. 식기류 수저 껍등을 소독하여 위생안전점검에 힘쓰도록 한다. 5. 항상 주방을 정리정돈, 식재료를 배분 정리정돈을 한다. 6. 위생안전점검일지 및 소독일지를 작성한다.

6) 조리사 직무명세서

직무명	조리사
학력	무관
실무경험	해당사항 없음
자격면허 및 특기사항	해당사항 없음(조리사 자격증이 있을 경우 우대함)
신체적 요건	조리에 필요한 기본 근력
학술적 지식	음식 조리 방법에 따른 기본적 지식
직무지식· 기술	어르신들 식사 조리에 필요한 조리기술 위생안전점검 기술 조리식당 및 식기의 위생적 관리 및 위생점검 능력, 상황을 보고할수 있는 보고능력

[전체 업무 흐름도]

시 기		직 무 내 용	직 종 별				
			사무국장 (사회복지사)	간호사	요양 보호사	조리사	비고
요 양 업 무	입소 전	입소예정 노인관리	o				
		입소상담	o	o			
		입소결정	o	o			
		입소계약	o				
		입소노인 환경준비	o	o	o		
	입소 초기	시설생활안내	o	o	o		
		입소자사정 및 서비스 목표설정	o	o			
		서비스 제공계획	o	o			
		초기적응지원	o	o	o		
		보호자 및 가족오리엔테이션	o				
	입 소 생 활 의사 소통 및 여가 지원	식사요양		o	o	o	
		식사관리 및 평가	o	o	o	o	
		배설요양		o	o		
		목욕요양		o	o		
		구강관리			o		
		두발관리			o		
		손. 발관리			o		
		세면(면도)관리			o		
		회음부 관리			o		
		옷 갈아입히기			o		
		체위변경		o	o		
		수면관리		o	o		
		이동요양			o		
		일상편의 대행	o		o		
		의사소통지원	o		o		
		간담회	o				
		여가지원	o				

시 기			직 무 내 용	직 종 별				
				시설장 (사회복지사)	간호조무사	요양보호 사	조리사	비고
요 양 업 무	입 소 생 활	건강 지원 및 응급 구호	건강관찰 및 확인		o	o		
			약복용 및 관리		o	o		
			치매관리 지원		o	o		
			간호 및 처치		o	o		
			응급구호	o	o	o		
			병원 외래진료 및 입. 퇴원 관리	o	o			
			예방관리	o	o	o		
			축탁의 또는 협약기관 진료	o	o			축탁의
		재활 치료 지원	일상생활 동작훈련		o	o		
			물리치료		o			
			신체기능훈련		o	o		
			작업치료 및 인지. 정신기능 훈련	o	o	o		
		환경 조성 및 장비 관리	실내 환경 조성 및 관리			o		
			간호 및 의료기구 관리		o	o		
			보장구 및 물리치료용품 관리		o			
			대상자 물품관리	o		o		
			안전장비 관리		o	o		
			옥외환경 정비					
			영양관리		o	o	o	
			주방 위생관리				o	
			세탁물 관리			o		
		서비스 이용 지원	프로그램 계획 및 관리	o				
			사례관리	o	o			
			가족과의 유대	o	o	o		

시 기			직 무 내 용	직 중 별				
				시설장 (사회복지 사)	간호조무사	요양 보호사	조리사	비고
요 양 업 무	입 소 생 활	서비스 이용 지원	자원봉사자 관리	o	o	o		
			후원자 관리	o				
			실습지도	o	o	o		
			시설지원인력관리	o				
			지역주민 교류	o				
			시설 홍보	o	o	o		
			시설운영위원회 운영	o				
			지역내시설맞기관 협력	o				
		퇴소	퇴소상담	o				
			장례지원	o	o	o		
지 원 업 무	직원 인사 관리	직원 인사 관리	직원임용	o	o			
			인사평가	o	o			
			보상관리	o				
			퇴직관리	o				
	직원 복무 관리	직원 복무 관리	업무분장	o	o			
			근무관리	o	o	o		
			교육관리	o	o	o		
			직원고충처리	o	o			
			사업실행 및 예. 결산 업무	o	o			
			외부지원사업 관리업무	o	o			
			장기요영급여 신청업무	o				
			문서접수 및 발송처리	o				
			입소노인 고충처리	o	o	o		
			이용자 정보보호	o	o	o		
			안전관리	o	o			
			상해 및 재해보험관리	o				
			비품 및 소모품 관리	o	o			
			문서보관	o	o			

시설은 시설의 운영과 환경, 규정의 제정과 투명한 회계관리, 시설의 서비스 질 개선 및 지역사회 주민들과의 교류를 위하여 다음과 같은 ‘회의’를 둔다.

1. 보호자회
2. 운영위원회
3. 직원회의

제 4 장 인 사

제9조 (직원의 배치)

① 시설 직원의 배치는 노인복지법에 명시된 노인요양공동생활가정의 직원 배치 기준에 따라 직원을 배치하며 배치직원의 종류는 다음과 같다.

1. 사회복지사
2. 요양보호사
3. 간호조무사
4. 물리치료사
5. 조리원
6. 위생원
7. 사무국장
8. 사무원
9. 영양사
10. 관리인

② 직원배치인원은 노인복지법 시행규칙 [별표 4] 노인의료복지시설의 시설기준 및 직원 배치기준(제22조제1항 관련)에 따르며, 시설의 필요와 사정에 따라 추가 고용할 수 있다.

제10조 (직원채용 및 임용)

① 시설 직원의 임용에 있어서는 공개채용을 원칙으로 하며, 신규임용 시에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 자격증 사본
3. 건강진단서(국민건강보험공단에서 시행하는 일반 건강진단서)
4. 주민등록등본 1통

5. 증명사진 1매
6. 기타 시설에서 정하는 서류

② 다음 각 호에 해당하는 자는 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 않은 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
4. 병역의 의무를 기피한 자
5. 금고이상 형의 집행유예를 받고 유예기간 만료 후 1년을 경과하지 아니한 자
6. 근무가 어려운 질병을 가진 자
7. 불량한 소행이 있는 자로서 시설 근무에 부적당하다고 인정되는 자
8. 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자

제11조 (수습기간)

① 시설은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 직원으로 채용한다. 단, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지여하에 따라 수습기간을 단축하거나 두지 아니할 수 있다.

② 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자, 정신적 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.

제12조 (직원기록보관 및 열람)

직원의 임용 및 인사, 근무 등에 관한 기록을 작성하여 유지·보관한다.

시설에 비치된 직원 인사기록은 인사담당직원 이외에는 열람, 대출, 반출할 수 없다.

제13조 1. 전임 (인사이동)

① 시설은 직원에 대한 전임의 사유가 발생하거나 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 전임을 명할 수 있다.

② 시설은 시설운영에 필요시 해당 직원의 전임을 명할 수 있다.

③ 전임을 명받은 직원은 인수인계 종료 후 지체 없이 새 업무에 복무하여야 한다.

2. 전임의 사유

- ① 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
- ② 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
- ③ 기구, 조직 변경이 있을 때
- ④ 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
- ⑤ 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
- ⑥ 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
- ⑦ 보직된 부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 타 업무 종사 시 능력이 기대될 때
- ⑧ 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
- ⑨ 기타 시설의 업무 수행 상 전보, 전임의 필요를 요할 때

제14조 승진

승진에 관한 사항은 팀원의 경우, 업무평가 등에 기초해 팀장으로 승진이 가능하다.

제15조 휴직 및 복직

시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 휴직원 제출에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외의 부상 또는 질병 그 밖의 사유로 가료 또는 휴양기간이 10일 이상 필요할 때
(진단서 첨부)
2. 전염성 질환 또는 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때(진단서 첨부)
3. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징 · 소집 명령을 받았을 때
4. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인정될 때

1. (휴직기간) 휴직기간은 3개월 이내로 하고 그 기간 내에 휴직조건이 해소되지 아니할 때에는 3개월이 되는 다음 날 자연 퇴직한 것으로 본다.

2. (휴직자의 처우)

- ① 휴직기간은 계속 근로년수에 산입한다. 다만, 휴직사유 3번의 규정에 의한 기간은 퇴직금 산정 등에 있어 계속 근로년 수에 산입하지 아니한다.
- ② 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로써의 신분은 보유함으로 시설의 제 규

정을 준수하여야 한다.

③ 휴직자가 전항을 위반하거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고할 수 있다.

④ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

3. (육아휴직)

① 시설은 만 6세이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양자녀 포함)을 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우 허용한다. 다만, 다음의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 육아휴직을 개시 하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속 근로기간이 1년 미만인 직원

2. 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다.)중인 직원

3. 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원, 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적, 정신적 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 필요하다고 인증 된 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되 당해 영아가 생후 6년이 되는 날을 경과할 수 없다.

③ 시설은 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 시설은 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

4. (복직)

① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출하여야 한다.

② 시설은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

③ 시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

제16조(면직사유)

① 다음 각 호에 해당되는 때에는 당연 면직된다.

1. 해당 직원이 퇴직을 원할 때
2. 근무성적이 불량하다고 판단되었을 때
3. 건강상 장애로 계속 근무가 불가능 하다고 판단되었을 때
4. 직제 개편 또는 시설 형편에 의하여 감원이 불가피할 때

② 직원을 면직시키고자 할 때에는 30일 전에 그 예고를 하여야 한다.

제17조 (복무준수사항)

시설에 근무하는 모든 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 법규와 복무규정을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 입소자들에게 사랑과 봉사로써 사명감을 갖고 헌신해야 한다.
3. 업무상 알게 된 시설정보와 입소자의 신상, 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
4. 타 직종과의 겸직을 불허하되, 국민건강보험공단 장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 세부사항 공고에 따라 겸직이 가능할 경우 이를 시설 대표자에게 알리고, 이에 대한 허가를 득하도록 한다.
5. 업무와 관련하여 타인으로부터 사례나 향응을 받을 수 없다.
6. 개별 입소자에 대한 서비스의 진행과 결과를 수시로 책임자에게 보고하고 직원 간에 유기적인 협조와 협력으로 입소자의 건강증진에 최선을 다한다.
7. 모든 직원은 대표자의 업무상 지시에 복종한다.
8. 서비스를 제공할 때의 의사결정은 부득이한 사유가 없는 한 입소자 본인과 보호자의 판단과 결정을 따른다.
9. 시설 내에서는 음주와 흡연을 금지한다.
10. 모든 직원은 입소자에게 정치활동, 영리활동을 하지 않는다.
11. 모든 직원은 입소자와 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
12. 업무와 관련된 기록을 항상 정확히 작성하고, 회의와 일체의 직원교육에 빠짐없이 참석한다.
13. 근무 시 분실, 파손, 부상 등의 사고를 사전에 예방하고, 천재지변, 재해, 비상사태 등으로 업무상 급박한 상황일 경우 모든 직원은 근무시간 내·외를 불문하고 입소자들의 안전과 복지를 최우선으로 하여 시설의 보존에 노력한다.
14. 직원이 결근 또는 지참할 경우 사전에 이를 시설에 통보한다.

15. 질병, 천재지변 등의 정당한 사유로 인한 결근이 아닐 때에는 무단결근으로 처리한다.
16. 수시로 직원회의를 개최하여 근무에서 발생하는 문제점들을 파악하고 이를 해결하며, 장기요양급여서비스 제공의 발전과 수준향상을 도모한다.

제18조 (직원의 의무)

시설의 직원은 다음 각 호의 의무를 가진다.

1. 성실의 의무
 - 직원은 관계법령과 제 규정을 준수하고, 상사의 직무상 명령과 지시에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 친절봉사의 의무
 - 직원은 항상 시설 입소자들에게 친절하고, 예절과 규율을 존중하여 시설의 명예를 손상시키지 않는다.
3. 비밀유지의 의무
 - 재직 중은 물론 퇴직 후에도 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 취득한 시설의 기밀을 누설하지 않는다.
4. 신고의 의무
 - 직원은 신변상 정보의 변경사항이 있을 경우 지체 없이 시설에 이를 알리도록 한다.

제19조 (징계대상)

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 징계조치를 취한다.

1. 법령 및 제 규정을 위반한 경우
2. 본 시설의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
3. 고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
4. 연 3일 이상 무단결근을 한 경우
5. 직무상의 의무를 위반 또는 태만하거나 직무상의 정당한 명령에 복종하지 아니한 경우
6. 노인학대가 이루어진 경우 (해당 직원 형사고발 조치)

제20조 (근무계약과 급여, 포상)

- ① 시설 직원은 대표자와 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약 상의 근무내용과 근로조

건에 따라 근무하되, 근로기준법과 시설 취업에 관한 규정을 준수한다.

② 근로계약은 기간을 정하지 아니한 것과 일정한 사업의 완료에 필요한 기간을 정한 것 외에는 그 기간은 2년을 초과하지 못한다.

③ 시설 대표자는 근로계약을 체결할 때, 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 근로계약기간, 근무장소, 업무내용
2. 소정근로시간, 휴게시간, 근무일, 휴일
3. 임금
4. 연차 유급휴가, 당사자 서명
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건

④ 시설 대표자는 급여의 구성항목, 계산방법, 지급방법 및 제2호부터 제4호까지의 사항이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 한다. 다만, 본문에 따른 사항이 단체협약 또는 취업규칙의 변경 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 한다.

제21조 (조퇴와 외출, 휴가)

① 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 사전에 대표자의 허가를 받아야 하며, 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

② 시설의 상황에 맞춘 휴가규정을 두어 휴가규정에 따라 종사자에게 휴가를 지급한다.

제22조 (조퇴 및 지참의 영향)

직원이 대표자의 승인 없이 월 3회 조퇴 또는 지참을 하는 경우에는 무단결근 1일로 하고, 월 3회를 초과하는 때 2회마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근일수의 계산은 월 단위로 하고 익월에 합산하지 아니하며, 결근일수에 대하여 유가일수 및 근로일수에서 차감한다.

제23조 (사무인계인수)

직원이 퇴직, 휴직, 전보 및 기타 보직 상 변동이 있을 때에는 지체 없이 후임자 또는 그 임무를 대리할 수 있는 자와 업무를 인계인수하여야 하며, 이와 관련한 절차 및 필요한 사항

은 대표자가 별도로 정한다.

제 5장 급 여

근로자의 급여는 시설 대표자의 권한으로 근로자와의 상호 협의를 통하여 그 액수를 정하되, 근로기준법에서 정하는 바를 준수한다.

제24조(임금)

- ① 직원의 임금은 월급제 또는 포괄임금제로 한다.
- ② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월의 10일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
- ③ 신규채용, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- ④ 급여 결정은 근무기간 종료 전에 계약이 갱신될 경우, 대표와 직원이 협의하여 정한다.
- ⑤ 시설 대표자는 종사자 포상 복지에 관한 규정을 두어 해당 종사자에 한하여 분기별 1회 이상 포상금 및 특별 상여금을 지급할 수 있다. 또한 설날과 추석일 현재 재직하고 있는 직원에게 근무일수 및 근태상황을 감안하여 원급여의 50% 범위 내에서 상여금을 지급할 수 있다.

제25조(임금의 구성항목)

- ① 급여에는 법정 수당 이외의 모든 수당이 포함된다.
- ② 급여 이외의 연장·야간·휴일근로수당은 실제 근무시간수를 계산하여 지급한다.
- ③ 교대제근무자 등 특수근무자의 임금은 법정수당을 포함하여 포괄임금제를 실시할 수 있다.

제26조(비상시 지급)

직원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우

2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 직원이 부득이한 사정으로 요청하는 경우 합의하여 진행.

6장 퇴직, 해고 및 퇴직금

제 27조 (퇴직)

직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 한다. 기타 상세한 사항은 근로기준법에 의거해 운영한다.

① 시설은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 근로계약기간이 만료된 경우
4. 해고가 결정된 경우
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
6. 형사사건으로 금고이상의 유죄판결을 받았을 경우

제 28조 (해고)

직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 어르신에게 폭언 등 노인학대에 해당되는 행위를 했을때
2. 사기 및 중요한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 채용된 자
3. 근무성적, 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 없는 자
4. 1년에 견책이상의 징계처분을 3회 이상 받았거나, 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자, 또는 연간 10일이상 무단 결근한 자
5. 시설장의 승인 없이 다른 사업장에 취업한 자
6. 고의 또는 중대한 과실로 시설의 시설물 또는 기계, 기구 등을 파괴한 자
7. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
8. 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단유출 한 자
9. 업무상의 기밀을 유출하여 시설에 손해를 끼친 자

10. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 하는 자
11. 징계에 의하여 해고가 결정된 자

제 29조 (퇴직금)

- ① 시설 대표자는 퇴직하는 근로자에게 지급하는 퇴직급여 제도에 관하여 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 대로 따른다.
- ② 시설 대표자는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 급여, 보상금, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.
- ③ 시설 대표자는 ⑦항에 따라 지급하여야 하는 급여 및 「근로자퇴직급여 보장법」 제2조제5호에 따른 급여(일시금만 해당된다)의 전부 또는 일부를 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하지 아니한 경우 그 다음 날부터 지급하는 날까지의 지연 일수에 대하여 연 100분의 40이내의 범위에서 「은행법」에 따른 은행이 적용하는 연체금리 등 경제 여건을 고려하여 대통령령으로 정하는 비율에 따른 지연이자를 지급하여야 한다.

제 7 장 입 소 자

제30조 (입소정원)

생명샘노인복지요양원의 입소정원은 9인으로 한다.

제31조 (입소대상)

요양시설 입소대상자는 다음과 같다.

1. 노인장기요양보험법에 의하여 장기요양 1~5등급 시설급여를 받은 자
2. 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로서 입소를 의뢰한 노인
3. 기초수급자나 긴급조치대상자로서 거주지가 없어져서 가정에서 생활이 불가능하거나, 부양의무자가 부양을 거부하거나 실종되는 등의 사유로 수발을 들 사람이 없는 노인
4. 위 1, 2, 3에 해당하지 않는 사람 중 본인이 비용을 전액 부담하여 요양시설에 입

제32조 (모집방법)

시설 입소자 모집방법은 다음과 같다.

1. 유관기관과 연계하여 지역 관내 입소 대상자를 파악한다.
2. 인터넷 블로그나 페이스북 등의 SNS를 통한 홍보와 오프라인 상의 길거리 현수막, 전단지 광고 등을 통해 모집한다.
3. 기타 광고 등의 방법을 활용할 수도 있다.

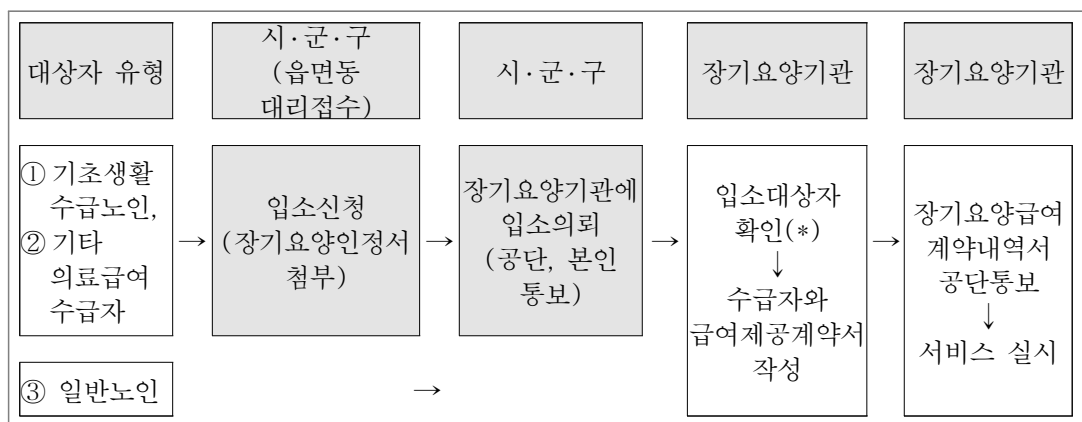
제33조 (입소절차)

장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양인정신청을 하여 장기요양1~2등급(3,4등급은 시설급여 판정)으로 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 입소할 수 있다.

※ 입소를 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단 지사) → 방문조사 → 등급판정위원회 → 장기요양인정서 수령 → 아래 입소 절차에 따라 입소

시설 입소 시 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 입소의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 하며, 대상자별 상세 절차는 보건복지부의 다음과 같은 상세 절차에 따른다.

<보건복지부 입소 상세 절차>



가. 기초수급자, 기타 의료급여수급자

1) 기초수급자 및 기타 의료급여수급자는 해당 시군구에 입소신청(장기요양인정서 첨부, 입소 · 이용신청서 제출)

※ 해당 시군구는 기초수급자 및 기타 의료급여수급자의 주소지를 관할하는 시군구

○ 신청시에는 장기요양인정서(시설급여 이용가능)를 첨부하여야 하며, 신청접수는 읍 · 면 · 동 주민자치센터에서 대리 접수 가능

2) 시군구에서는 입소여부와 입소시설 결정

※ 입소협약 등을 거쳐 타 관할로 입소 조치하는 경우 입소시설 결정은 입소시설의 소재지를 관할하는 시군구에서 함

○ 각 시군구에서는 기초수급자나 기타 의료급여수급자의 입소시설을 결정할 때 장기요양기관 현황, 재정상황 및 수급자의 희망여부 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 함

○ 관내에 입소 가능한 시설이 없는 경우 타 시군구와 협의하여 입소의뢰하거나 아래 "4. 지자체간 의료급여수급권자 입소의뢰 협약체결"에 따라 협약체결후 입소의뢰 가능

3) 입소결정한 시군구는 입소대상시설에 장기요양기관 입소 · 이용의뢰서(별지 제10호 서식)를 작성하여 송부하고 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 함

4) 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경대상자 여부를 확인하여야 함

○ 지자체로부터 입소의뢰된 기초수급자, 기타 의료급여수급권자는 본인일부부담금 감경대상자임

○ 장기요양기관은 필요한 경우 수급자에게 건강진단서를 받을 수 있음

5) 장기요양급여계약서를 작성하여 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 장기요양기관이 보관

○ 장기요양급여계약서에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류 · 내용 · 비용 등, 비급여대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 함

○ 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함)등 장기요양급여제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 함

6) 장기요양급여 계약내역서(별지 제11호서식)를 작성하여 공단에 통보

나. 일반 노인

- 입소희망자는 공단의 이용지원 담당자에게 먼저 연락하여 관내에 입소 가능한 시설 명단 등을 확보
- 입소 가능한 시설 중 입소를 희망하는 시설을 선택하여 시설장과 상세 입소요건(비급여 항목별 비용, 입소계약조건 등)을 협의(장기요양인정서 첨부)
- 이하 위 ‘기초수급자, 기타 의료급여수급자’의 라) ~ 바)와 동일

제34조 (구비서류)

시설에 입소할 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여 작성, 제출하여야 한다.

1. 입소계약서(표준약관 및 개인정보활용에 관한 동의서 포함)
2. 주민등록등본 1부 또는 가족관계증명서 (등록기준지 포함)
3. 장기요양인정서 1부, 개인별장기요양이용계획서 1부
4. 입소이용의뢰서(국민기초생활수급권자의 경우)
5. 건강진단서
6. 신체속박 동의서
7. 개인정보보호 및 활용에 관한 동의서
8. CCTV 촬영 등에 대한 행정서류 동의서

제35조 (입소계약 - 이하 ‘장기요양급여계약’ 포함)

시설에 입소하는 모든 입소자는 반드시 각 호의 명기된 내용에 따라 입소계약을 체결하여야 한다.

① 계약목적 - 계약을 체결하는 목적은 어르신 입소에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 입소기간, 비용 등의 항목에 있어 시설과 보호자 사이에 상호권리를 보호하고, 분쟁을 사전에 방지함을 목적으로 한다.

② 계약대상자 - 계약은 입소자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 입소자의 의사 표시가 불가능할 경우 자녀를 포함한 법적대리인(보호자)도 가능하다.

③ 계약기간 - 계약기간은 장기요양인정서 상의 인정유효기간을 기본 계약기간으로 하며, 갱신될 경우 계약기간도 함께 그에 맞추어 갱신된다. 갱신의 의사가 없을 경우, 이를 사전에 확인하여 계약서에 명기하거나 계약기간 만료로 종료하도록 한다.

④ 입소이용료 - 입소이용료는 매년 정부가 정해 공시하는 장기요양보험수가에 기초하고, 기타 식대나 이미용비, 유동식 비용, 상급침실료 등의 비급여 사항들을 계약 당사자 간에 협의를 통해 합의를 이루어 최종 결정한다.

⑤ 입소보증금 - 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 따라 장기요양 1, 2, 3등급 시설급여로 인정받은 입소자, 또는 등급외 입소자에게 입소보증금을 수납하지 않는다.

(노인복지법 시행규칙 별표 5 - 보증금의 수납 및 반환 의무 규정 준수 :

가. 시설을 설치한 자가 보증금을 수납하는 때에는 월 입소비용 중 이용자 본인이 부담하여야 할 금액의 1년분 이내에서 이를 수납하여야 한다(다만, 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 시설의 경우는 제외한다).

나. 노인의료복지시설(노인전문병원을 제외한다)을 설치한 자는 입소자가 퇴소하는 때에는 수납한 보증금을 지체 없이 입소자 또는 입소자를 대신하여 입소계약을 체결한 배우자 또는 부양 의무자에게 반환하여야 한다.

⑥ 입소보증금의 반환 - 입소자가 퇴소하는 때에는 수납한 보증금을 지체없이 입소자 또는 입소자를 대신하여 입소계약을 체결한 배우자 또는 부양의무자에게 반환하여야 한다.

⑦ 입소보증금·이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 - 입소보증금 및 이용료의 변경은 시설운영 상황에 비추어 대표자가 계약당사자 또는 보호자와 상의 후 결정하도록 하며, 변경된 비용은 지체 없이 계약당사자나 보호자에게 직접 통보하도록 한다. 만일, 변경된 비용에 대하여 계약당사자나 보호자가 동의를 하지 않을 경우, 변경 전 비용으로 해당 월 이용료를 수납하도록 하며, 통보 후 1개월 간 변경 전 비용으로 전원 및 퇴소 기간을 제공한다.

⑧ 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 - 시설은 입소자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스 및 의료 서비스, 여가 프로그램, 치매예방 프로그램 등을 제공함에 있어 입소비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 시설 의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적 사항으로 발생하는 외부 의료기관 이용비용에 대해서는 전액 수급자 내지 보호자가 부담하도록 한다. (단, 상비약의 사용은 청구하지 않는다.)

⑨ 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용은 다음과 같다.

1. 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

- 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
- 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화의 목적으로 입소자 상태가 긴급할 경우
- 감염질병에 의해 특별한 보호가 필요한 경우

2. 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신 상황, 신체 제재에 관한 동의서, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유 등에 대하여

자세히 기록하고 보호자 또는 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 서비스를 지칭한다.

4. 합숙용(2인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 입소자에게 피해가 예상될 경우 독신용 특별 침실사용을 입소자(보호자) 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 보호자 또는 가족이 부담한다. (침실을 옮길 경우 입소자·보호자 또는 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

5. 전문 의료를 필요로 하는 경우에 관한 그 구체적인 절차

- 의료적 지원이 필요한 상태인 경우, 집중적 관리감독 및 보호를 위해 별도의 독립된 공간(특별침실)이나 상급침실로 옮겨 전문의료서비스(산소공급, 석션, 흡인기 등)를 제공할 수 있다.

- 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간(특별침실) 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경에서 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.

- 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 입소자(보호자)나 가족에게 그러한 침실의 이실에 대한 사유를 설명하고 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다. (단, 시설 운영상의 특별한 사유가 없는 한 1인실 이용에 관한 추가 비급여 비용은 청구하지 않는다.)

- 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

⑩ 계약서 - 급여제공계약(표준약관)에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 내용, 비용 등 비급여대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 하며, 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상, 항목별 비용 포함)등 급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.

⑪ 계약서 부분 발부 - 급여제공계약서(표준약관)는 반드시 부분을 발부하여 계약 당사자에게 제공하여야 하며 급여제공계약서(표준약관) 부분 발부 대장에 발부일 및 수령일, 수령자 이름과 연락처, 수령자 서명 등을 기재하도록 한다. 단, 급여제공계약서 부분 발급 확인서

또는 부분 간인으로 발부 대장을 대신할 수 있다.

⑫ 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 입소자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리
3. 표준약관에 따른 입소자 면회 및 외박·외출에 관한 권리
4. 입소자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 입소자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 입소자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
7. 입소자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 보호자회의에 참석하여 시설운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
9. 입소자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리
10. 장기요양급여비용 명세서, 퇴소(전원) 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
11. 시설의 협약·연계 병원 외 특별한 경우 입소자에 대한 지정 병원 이용을 요구할 수 있는 권리

⑬ 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.

1. 신원인수인은 입소자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 시설 통보 의무
5. 입소자가 병원 입원 시 간호 및 간병·입퇴소 절차·입원비용 등에 관한 책임의무
6. 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

⑭ 입소자의 의무는 다음과 같다.

1. 입소자는 월 이용료 납부 의무

2. 시설 내 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
3. 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
4. 각종 프로그램 참석 의무
5. 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
6. 기타 시설규칙 이행의 의무를 준수하도록 한다.

제36조 (월 이용료 및 기타 비용부담액)

시설의 입소이용료는 다음과 같다.

1. 노인장기요양보험제도에 따른 노인요양공동생활가정 입소 비용 및 비급여 비용에 준하며, 비급여의 상세 비용은 별도로 정하여 노인장기요양보험 홈페이지 및 시설 내 게시판, 급여제공계약서(표준약관)를 통하여 명기한다.

: 노인공동생활가정의 시설입소비용 일반(20%), 차상위계층(12%, 8%), 기초생활수급자 (0%)의 비용과, 식재료비 및 간식비, 상급침실료, 이미용비 등의 비급여 항목 등을 더함이 기본이다. 급여와 비급여 사항을 1개월(30일/31일)치를 계산하여 최종 월 이용료를 정하며, 상세한 사항은 또한 홈페이지(블로그) 및 본 시설 내부에 게시함.

2. 장기요양보험 인정등급 외 입소자는 시설과 계약자 상호 합의에 따라 통상적인 범위에서 입소이용료를 산정하기로 함.

3. 공동생활가정 장기요양보험 수가표 (국민건강보험공단 발표)(단위:1일, 원)(20%)

등급	23년 수가	23년 본인부담금	24년 수가	24년 본인부담금	25년 수가	25년 본인부담금
1	68,780	13,756	71,010	14,202	72,480	14,496
2	63,820	12,764	65,890	13,178	67,250	13,450
3,4,5	58,830	11,766	60,740	12,148	62,000	12,400

4. 비급여 항목(25년 기준)

항목	상급침실료	지정간식	이미용비	유동식	기저귀	식대
1	200,000 (1인)	100,000 (혈관성치매)	10,000 (일반)	(필요 수량만큼 실비 청구)	(필요 수량만큼 실비 청구)	3,000 (1식)
2	150,000 (2인)	150,000 (당뇨식)	3~50,000 (전문 출장)			2,000 (간식)

제37조 (계약의 해제)

- ① 입소인은 이 계약을 해제하려고 할 때는 14일 이상의 예고기간을 두고 시설이 정하는

계약 해제를 제출하고 그 서면해제 계에 기재된 계약 해제일에 입소 계약이 해제되는 것으로 한다.

② 입소인이 사망했을 때

③ 시설 또는 입소인이 계약 해제를 했을 때 계약이 종료된다.

④ 입소자가 입소규칙을 위반하거나 시설 운영에 중대한 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 시에는 계약기간 중이라도 계약자(보호자)와 상담을 통해 계약을 취소할 수 있다.

제38조 (퇴소조치)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 입소자를 퇴소 조치할 수 있다.

1. 본인이 퇴소를 원하는 경우
2. 법적 부양의무자가 부양을 위하여 퇴소를 원하는 경우
3. 다른 입소자의 생활을 현저히 방해할 때
4. 직원 및 동료 입소자에게 폭력을 행사할 때
5. 신체기능 약화로 입원 및 치료를 위해 시설 생활이 불가능하다고 판단될 때
6. 기타 대표자의 결정에 따라 시설 생활이 불가하다고 판단될 경우

제39조 (건강진단서)

입소자(보호자)는 건강관리를 위하여 입소 시 건강진단서(소견서) 및 병적기록을 시설에 제출하여야 하며, 시설은 급여개시 후 3일 이내에 입소자에 대한 감염병 검사를 제공하도록 하고, 1년에 1회 이상 감염병에 대한 정기검사로 입소자의 건강관리에 만전을 기한다.

제40조 (급여계획수립 및 급여제공)

입소자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 따라 실시한다.

① 입소의뢰나 입소신청 시 초기상담을 통해 14일 이내에 시설급여 서비스 제공 여부를 결정하고 그 결과를 전화, 구두, 서면 등으로 통보한다.

② 입소자별 급여계획 수립을 위해 입소자(보호자)의 욕구를 확인하며, 낙상·욕창·인지기능에 관한 평가를 실시한다.

③ 확인된 입소자의 욕구를 반영한 급여제공서비스의 계획수립 및 이행과 입소자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고, 입소자의 만족도와 변화를 측정하기 위한 급여제공 결과평가를 실시한다.

④ 입소자의 상태 및 급여내용에 대해 정기적으로 상담을 실시하고 기록하며, 입소자의 욕구·문제·장점·자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 입소자에게 효과적인 급여 제공을 위한 사례관리회의를 실시한다.

제41조 (입소자의 책임)

시설 입소자는 다음 각 호의 내용에 대한 책임 의무를 가진다.

1. 기관과 기관 종사자의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
2. 급여제공계약서(표준약관)에 기재된 내용의 변경사항은 반드시 즉각적으로 시설에 통보한다.
3. 입소 후 발생될 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 시설에 책임을 묻지 않는다.
4. 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 입소자 본인 부주의로 인한 사고 발생 시 시설에 책임을 묻지 않는다.
5. 종사자 과실로 인하여 입소자에게 발생한 사고는 시설에서 가입한 영업배상책임보험을 통해 보장한다.
6. 혐오물품, 동물, 기타 급여제공에 방해가 되는 물건 및 다른 입소자에게 피해를 줄 수 있는 물품은 시설에서 소지할 수 없다.

제 8 장 안 전 · 보 건

제42조 (안전 및 보건의 이행)

① 시설은 근로 상 위험하고 보건 상 유해한 요소와 환경을 제거하여 직원 및 입소자의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

② 시설 종사자는 안전·보건에 관한 지침을 준수하며, 안전·보건시설의 보존 및 재해 방지에 최선을 다한다.

제43조 (안전보건교육)

시설 종사자 및 입소자의 안전과 보건을 위하여 정기적으로 교육을 실시하며, 신규종사자 채용 시 안전·보건 및 입소자 정보에 관한 신규종사자 교육을 실시한다.

제44조 (안전보건 준수사항)

시설 종사자는 안전 및 보건을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 지정장소 이외에는 화기사용을 하지 말 것
3. 통제구역에는 허가 없이 종사자와 입소자의 출입을 제한할 것
4. 영양과 질병에 관한 사항은 의사나 지자체의 지시에 따를 것
5. 소화설비·경비설비 등 안전장치에 관한 점검표를 두어 수시로 관리하며, 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고하고 조치를 취할 것
6. 의료폐기물은 의료폐기물 처리 지정업체에 의뢰하여, 안전하게 처리할 것
7. 정기적으로 시설 소독과 방역 작업을 실시하며, 종사자 및 입소자의 감염예방관리에 만전을 기할 것
8. 시설 내부에 법적 기준의 화재소화용구를 설치할 것
9. 주방 등 화재위험이 있는 곳에는 치매노인이 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치하고, 배회환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부출입구에 적절한 잠금장치를 할 것
10. 정기적으로 비상재해 대비 모의훈련을 실시할 것
11. 먹는 물에 관한 수질검사를 정기적으로 실시할 것 (연/1회)
12. 전기안전검사를 정기적으로 실시할 것 (연/1회)
13. 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 소재지를 관할하는 보건소장 또는 다른 시설 등의 영양사의 지도를 받아 식단을 작성하고 이에 따라 급식한다.
14. 전염성질환·화농성창상 등이 있는 자는 입소자의 식사 조리를 하지 않는다.
15. 유리문에 충돌을 방지하기 위한 표시를 하며, 전기콘센트·가스·부탄가스·세제·칼·가위 등 위험요인을 제거할 것
16. 시설 내부 안내표지판과 각 층의 위치도를 게시할 것
17. 시설기준에 따른 각 실에는 표찰을 부착할 것
18. 재난상황 대응훈련을 정기적으로 실시하여 재난상황이 발생했을 때 체계적으로 대처할 수 있도록 준비할 것

19. 기타 시설물 사용상의 주의사항

- 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 이를 변상한다.
- 시설물 사용에 있어 본인 부주의로 인하여 일어난 과실에 대하여 시설은 일체의 책임을 지지 않는다. 단, 영업배상책임보험으로 보장이 가능한 사안은 영업배상책임보험으로 보상한다.

- 시설 종사자는 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어날 수 있는 시설물 안전사고를 사전에 예방하도록 관리에 철저를 기한다.

제45조 (건강진단)

시설 종사자와 입소자는 다음 각 호에 따라 건강진단을 실시한다.

1. 종사자 - 연/1회 이상 국민건강보험공단 직원건강검진 및 일반검진 실시
2. 입소자 - 연/1회 이상 입소자 건강검진 및 감염병 검진 실시 (협약병원)

제46조 (협약의료기관 및 촉탁의사 운영)

시설은 협약의료기관과의 업무 협력에 있어 다음의 규정을 따른다.

1. 협약체결

- 시설의 장은 [붙임 1]의 서식을 참고하여 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약사항을 반드시 포함하여야 한다.

2. 협약의료기관 의사의 시설 방문 횟수

- 협약의료기관의 의사(이하 ‘의사’)는 2주에 1회 이상 시설을 방문하여 입소자 진찰 등을 실시하여야 한다.

3. 협약의료기관 의사의 진료기록부 작성·보관

- 의사는 시설 입소자의 효과적인 건강수준을 평가하기 위하여 입소자마다 건강상태와 치료에 관한 정보를 [붙임 2] 진료기록부에 기록하고 시설에 보관하도록 하여 입소자의 진찰 등에 이용하도록 하여야 한다.

4. 협약의료기관 의사는 시설 종사자 등에게도 입소자의 건강상태와 치료에 관한 정보를 제공하여 입소자로 하여금 적절한 의료서비스를 제공받을 수 있도록 하고, 입소자에 대한 진찰 등이 종료된 이후에는 그 진찰 등의 적정성을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 진료기록부를 시설에 보관하도록 하여야 한다.

5. 간호(조무)사의 입소자에 대한 건강수준 평가

- 시설의 장은 간호(조무)사로 하여금 입소자의 시설 입소시 [붙임 3]의 양식에 따라 입소자마다 건강수준을 평가·기록하여 보관하도록 하고, [붙임 4]의 양식에 따라 입소자마다 간호기록을 작성·보관하게 하여 시설을 방문하는 의사가 이를 활용하도록 하여야 한다.

6. 간호(조무)사 등의 입소자에 대한 건강관리기록부 작성·보관

- 시설의 장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 [붙임 5]의 서식에 따른 건강관리기록부에 입소자의 혈압·맥박·호흡·체온 등 건강상태를 매일 체크·기록하게 하여야 하며,

의사가 시설을 방문하였을 때에 건강관리기록을 보고 적절한 조치나 지도를 할 수 있도록 하여야 한다.

7. 응급이송시스템 구축

- 시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

- 입소자의 응급상황을 신속하게 알릴 수 있는 알림장치를 침실·화장실·목욕실에 각 1개 이상 설치하며 정상적인 작동 여부를 수시로 점검한다.

- 입소자의 응급상황에 대비한 시나리오 및 비상연락망을 갖추며, 입소자 응급상황이 발생했을 때 적절한 후속조치를 취하도록 한다.

제47조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 입소자(보호자)에게 배상할 의무를 진다.

1. 시설 종사자의 고의나 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

3. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 입소자를 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때

4. 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 입소자의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 되었을 때

② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 입소자(보호자)에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 시설 내에서 자연 사망하였을 때

2. 시설이 선량한 주의의무를 다했음에도 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

4. 입소자 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제48조 (영업배상책임보험 및 화재보험 가입)

시설은 입소자의 입소생활에 대한 안전 상의 보장과 보호를 위하여 영업배상책임보험 및 화재보험을 가입하여야 하며, 다음의 가입기준을 준수한다.

1. 화재보험에 가입하며, 가입기간이 유효함

2. 영업배상책임보험에 가입하며, 가입기간이 유효함
3. 전문인배상책임보험에 가입하며, 가입기간이 유효함

제49조 (의료를 필요로 하는 경우의 구체적인 처리절차)

의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

- 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- 간호(조무)사는 입소자의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- 간호(조무)사는 입소자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 병원진료에 관한 사항

- 입소자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였거나, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담하여 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- 입소자의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약병원, 입소자(보호자)가 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 보호자에게 즉시 통보하여야 한다.
- 보호자는 위의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- 입소자가 사망하였을 경우에 시설은 즉시 병원으로 후송하고 보호자에게 즉시 통보하여야 한다. 단 보호자와 사전에 협약이 있을 경우, 시설이 장례 절차를 진행할 수 있다.
- 정기 병원진료 시 처리절차

가) 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를 받을 수 있도록 안내한다.

나) 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.

다) 병원진료에 필요한 입소자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 정확하게 파악할 수 있도록 협조

한다.

3. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 협약병원 및 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 한다.
- 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 입소자를 인계한 후 귀원한다.

4. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- 입소자의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행하여야 함을 원칙으로 한다.
- 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 때에는 보호자에게 의료기관 방문에 관한 통보 및 동의를 득한 후 시설 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.
- 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의하여 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

5. 전원조치에 대한 사항

- 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.
- 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제 9 장 후원자 관리

제50조 (후원)

시설은 다음 각 호와 같은 후원을 개발·관리한다.

1. 개인후원 - 일정의 금액이나 물품을 개인적으로 시설에 후원
2. 결연후원 - 후원자와 입소자의 1:1 결연을 통한 서신교환이나 전화통화, 만남, 말벗 등의 후원
3. 물품후원 - 생활용품, 의료용품, 실비용품, 식자재 지원으로 하는 후원

4. 사업후원 - 난방비지원, 시설수리보충지원, 복지사업지원, 각종 행사 이벤트(생신잔치, 나들이 지원 등) 후원

제51조 (후원자 관리)

시설은 다음 각 호에 따라 후원자 개발·관리를 통하여 지속적인 후원이 이루어질 수 있도록 한다.

1. 후원자에 대한 지속적인 후원 안내(안내문, 문자메세지, 이메일, 홈페이지)
2. 후원자에 대한 감사서신, 감사물품 전달
3. 후원자 정기모임 개최(시설 후원의 밤 행사)
4. 후원자 명단 및 정보관리

제52조 (후원금 관리)

시설은 제10장 물품 규정에 따라 투명하고 건전하게 후원금을 관리한다.

제 10 장 운 영 위 원 회

제53조 (운영위원회의 설치·운영)

① 시설은 다음 각 호와 같이 운영위원회를 설치하여 운영한다.

1. 운영위원회의 설치에 시설 운영에 관한 전반적인 내용을 정기적으로 보고하고, 효율적인 운영을 위한 제반사항을 종합적으로 분석하며, 개선방안을 모색하고, 제시하는데 그 목적이 있다.

2. 운영위원회는 노인의료복지시설의 특성을 고려하여 시설장, 종사자, 입소자 노인 대표, 입소자 가족 대표, 지역주민 및 관할 사회복지 공무원 등으로 구성하여 운영한다.

② 운영위원회의 운영과 관련하여 ‘운영위원회 총칙’에 따른다.

③ 운영규정의 개정방법 및 절차에 관해, 관할 기관은 운영위원회이고, 따라서 운영위원회 회의를 통해 운영규정의 개정 여부를 결정한다. 구체적인 절차는 다음과 같다. 운영위원회는 개정을 원하는 규정을 1분기 전 운영위원회에서 사전에 공고한다. 이때 현행 운영규정과 개정을 요하는 규정 모두를 서면으로 제공하여야 한다. 이후, 다음 운영위원회 회의까지 당 운영위원들은 이를 검토한다. 이후, 개최되는 운영위원회에서 해당 안건을 토의, 심사하여 개정 여부를 최종 확정한다.

제 11 장 회 계

제54조 (목적)

시설의 재무·회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제55조 (재무·회계운영의 기본원칙)

- ① 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 기본원칙의 주요한 규칙은 사회복지법에 따른 재무·회계 규칙을 준용한다.
- ② 시설의 설치·운영에 관한 회계는 법인회계 또는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 처리하여야 한다.
- ③ 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.

제56조 (예산 및 결산)

- ① 시설 대표자는 매 회계연도 개시 1월전까지 시설의 예산을 편성하여 당해 연도 운영에 대한 재정확보에 차질이 없도록 한다.
- ② 시설 대표자는 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산 보고를 확정한다.
- ③ 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지법인 재무회계규칙 [별표3]과 [별표4]의 과목구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제57조 (장부의 종류)

시설에는 다음의 회계장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 형식을 활용할 수 있다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장 및 수입·지출보조부
3. 예산서 및 결산서
4. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
5. 재산대장

6. 비품관리대장

제 12 장 물 품

제58조 (물품의 관리자와 출납원)

① 시설 대표자는 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다.)을 관리한다.

② 시설 대표자는 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 시설 대표자(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 “물품관리자”라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제59조 (물품의 관리의무)

물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제60조 (물품의 관리)

① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제61조 (재물조사)

시설 대표자는 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제62조 (불용품의 처리)

시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

① 매각 : 불용품 중 폐품 또는 사용 가능 품으로 소요조회 결과 재활용 요청이 없는 물품은 매각 한다.

② 관리전환 : 물품의 활용을 극대화하기 위하여 시설내 물품관리관 상호간 물품관리권이 이동하는 것을 말하며, 물품 운용권 상호간 물품사용권이 이동하는 사용전환과 구별된다.

- ③ 기증 : 물품의 활용을 극대화하기 위하여 사회복지시설 및 비영리단체에 물품을 무상으로 증여하는 것을 말한다. 이 경우, 관할구청장의 사전 승인에 한한다.
- ④ 폐기 : 매각하는 것이 불리하거나 부당하다고 인정되어 매각할 수 없는 물품, 기증, 기타 조치로도 처분되지 아니한 물품, 변질·부패 또는 기타사유(비밀물자 등)로 매각 할 수 없는 물품은 폐기한다.
- ⑤ 해체 : 폐품을 원형대로 매각하는 것보다 해체하여 부분품을 활용하는 것이 유리하다고 인정될 때 해체할 수 있으며, 해체 후 잔여품은 매각 또는 폐기한다.

제 13 장 후 원 금

제63조 (후원금의 범위 등)

시설 대표자는 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설 입소자가 받은 개인 결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제64조 (후원금의 영수증 발급 등)

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

② 시설 대표자는 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설명의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하“후원금전용계좌 등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

제65조 (후원금의 수입 및 사용내용통보)

시설 대표자는 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제66조 (후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)

시설 대표자는 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전산파일

포함)를 작성한다.

제67조 (후원금의 용도 외 사용금지)

- ① 시설 대표자는 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제 14 장 감 사

제68조 (감사)

- ① 당해 시설 예산과 지출에 대하여 매년 1회 이상 운영위원회를 통하여 보고하여야 하며, 운영위원회의 1인을 감사위원으로 임명하여 감사절차를 진행할 수 있다.
- ② 운영위원회의 감사위원은 운영위원회를 통해 보고한 예산·결산에 대하여 착복, 유용, 횡령 등의 사실이나 이로 인한 시설 운영의 극심한 차질로 입소자 생활여건에 영향을 미친다고 판단될 경우 해당 사안에 대한 긴급 운영위원회를 소집할 수 있으며, 운영위원회를 통해 해당 사안에 대한 대책을 마련하고 이를 관할 지자체 또는 국민건강보험공단에 지체 없이 알려 입소자의 생활 인권을 보장한다.

부 칙

1. 본 운영규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.