

시설운영규정



참소망요양원

참소망요양원 시설운영규정

목 차

제 1 장	: 총 칙	(제1조.....제3조)
제 2 장	: 복 무	(제4조.....)
제 3 장	: 조 직	(별첨1,2.....)
제 4 장	: 인 사	(제11조.....제26조)
제 5 장	: 급 여	(제27조.....제37조)
제 6 장	: 회 계	(제38조.....제52조)
제 7 장	: 물 품 관 리	(제53조.....제57조)
제 8 장	: 운 영	(제58조.....제79조)
제 9 장	: 운 영 위 원 회 운 영 규 정	(제80조.....제88조)
제 10장	: 평 가	(제89조.....제90조)
제 11장	: 부 칙	(제91조.....)

○ 운영규정 색인표

운영규정11개 항목			관련 규정	Page
조직●인사●급여●회계●물품규정	조직	직제	제 3장 조직	3(첨부)
		업무분장	제 3장 조직	3(첨부)
	인사	채용	제 4장 12조	3
		승진	제 4장 16조	4
		인사이동	제 4장 16조	4
		휴직	제 4장 25조	6
		복직	제 4장 25조	6
		징계	제 4장 21조	5
		급여	지급일자	제 5장 29조
	임금		제 5장 36조	10
	상여금		제 5장 33조	9
	퇴직금		제 5장 35조	10
	회계	처리원칙	제 6장 38조	10
	물품	물품관리	제 7장	12
입소정원 및모집방법등에 관한 사항		입소정원	제 8장 58조	13
		모집방법	제 8장 58조	13
입고에 관한 사항		계약기간	제 8장 59조	13
		계약목적	제 8장 59조	13
		월이용료 기타 비용부담액	제 8장 59조	13
		신원인수의 권리, 의무	제 8정 60조	16
		계약의 해제	제 8장 61조	16
이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차등에 관한 사항			제 8장 62조	17
서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항			제 8장 63조	17
특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항			제 8장 64조	17
의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리 절차			제 8장 65조	18
시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항			제 8장 67조	19
서비스 제공자의 배상책임●면책범위에 관한 사항			제 8정 66조	19
운영규정의 개정 방법 및 절차등에 관한 사항			제 9장 87조	24
운영위원회의 설치●운영에 관한 사항			제 9장 80조	22

제 1장

총 칙

제 1조 제정근거와 목적

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

제 2조 정의

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

제 3조 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 사회복지관계법령사항에 대하여 적용 된다. 단 본 규정에 정하지 아니한 사항은 통상적인 사회관례에 준한다.

제 2장

복 무

제 4조 기본수칙

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 하며 근무시간 중 직장을 이탈하거나 직무이외의 일을 하여서는 안 된다.
2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사 기밀을 누설해서는 아니 된다. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 시설의 비밀을 누설하여서는 안 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 5조 복무지도

1. 시설장은 각 직원이 자기의 임무를 확실히 이해하고 능률적으로 소관업무를 수행토록 하기 위하여 업무 매뉴얼을 작성 각 직원이 지참하고 수시로 업무에 참고하게 할 수 있다.
2. 시설장은 신입직원이나 자원봉사자가 들어왔을 때에는 최소한의 업무 상황 숙지를 위한 노력으로 근무에 차질이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

- 시설은 새로운 직원이 입사하였을 때 입사일로부터 공휴일을 포함하여 14일 이내에 신입직원교육을 실시하고, 내용을 충분히 숙지하여 업무에 차질이 발생하지 않도록 하며, 또한 매년 직원의 역량 강화를 위해 노력한다. 직원의 역량 강화를 위한 노력은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항 제 12조(근무인원수 산정방법) 제1항 3호 다목에 해당하는 교육만 인정한다.

제 6조 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.

제 7조 비상근무 요구

시설장은 천재.지변이나 기타 시설내의 화재발생 등 긴급을 요하는 사태가 발생한 경우에는 직원들에게 정상적인 근무 외에 비상근무를 요구할 수 있다.

제 8조 출근 결근

1. 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
2. 직원은 근무시간 전까지 출근하여 출근부에 직접 서명 또는 날인하여야 한다.
3. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아 병가원 또는 결근계를 제출하여야 한다.

다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 결근한 직원으로 인한 업무의 공백이 없도록 사전에 대비수단을 마련하도록 하여야 한다. 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제 9조 퇴직의 예고

직원이 사직 하고자 할 경우에는 사직하고자 하는 날로부터 최소한 30일 전에 시설의 장에게 서면으로 그 뜻을 알려야 한다.

제 10조 직원의 능력개발

1. 직원에 대하여 교양 및 담당업무와 관련된 학식.기술 및 응용능력의 배양과 개발 등 자질향상을 위하여 일정기간 교육을 실시하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
2. 시설에서는 교육이수에 지장이 없도록 당해 업무를 분산 지원해 주어야 하며 동료직원들은 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 3장

조 직

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

첨부1. 직제

첨부2. 업무분장

제 4장

인 사

제 11조 임면

이 운영규정에서 임면이라 함은 이 시설에서 근무하는 직원의 임용과 면직을 포괄하는 의미로 사용한다.

제 12조 채용

1. 직원의 채용은 공개모집을 원칙으로 한다.
2. 직원의 신규채용은 서류심사 또는 면접 등의 방법으로 실시할 수 있다.

제 13조 채용 시 구비서류

신규로 채용되는 직원은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 주민등록 등본 또는 가족관계증명서 1통.
3. 기본증명서 1통.
4. 관련 자격증 사본 1통
5. 건강진단서(채용신체검사서)

제 14조 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 아니한 자.
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 1년이 경과하지 아니한 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 임용취소처분을 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. 성범죄 경력조회자는 임용될 수 없다
11. 노인학대 범죄 경력있는자는 임용될 수 없다.
12. 장애인학대관련범죄경력있는자는 임용될 수 없다.

임용된 후라도 전항에 규정한 사항이 발견되거나 기타 부정한 방법으로 채용한 것으로 확인 된 경우에는 그 임용을 취소하거나 즉시 해고 할 수 있다.

제 15조 계약기간

1. 계약기간은 1차는 3개월 계약하고 2차계약 체결시 대표, 시설장, 사회복지사, 간호사, 요양팀장회의 후 2차계약 체결한다.
2. 회의 결과에 따라 계약 체결을 종결 할 수 있다.
3. 1차 계약 3개월은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정 대상기간에는 포함하지 않는다.
4. 55세 이상 근로자도 정함이 없는 근로계약을 작성할 수 있다.
5. 55세 이상 계약직 근로자는 계약을 1년 단위로 종결하거나 재계약 할 수 있다. (단 계약직 근로자도 2년 이상이면 전임으로 간주하여 정함이 없는 근로계약으로 본다)

제 16조 승진 및 인사이동

1. 승진
 - ① 승진의 원칙 : 요양원의 사원에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 능력 주의의 원칙 및 기회균등의 원칙에 입각하여 상위업무를 충분히 수행할 수 있는 자 중에서 합리적으로 결정한다.
 - ② 승진내신 : 근무성적이 우수하고 상위 직급을 감당할 능력이 있다고 인정되는 자를 승진심사대상자로 내신하여야 한다.
 - ③ 승진평가 항목 : 승진평가는 인사고과, 교육 및 평가, 전산, 업무수행실적, 포상 및 징계 등 종합적으로 평가할 수 있는 인사고과표를 작성한다.
 - ④ 승진결격 사유 : 다음 각 호에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.
 - 가. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
 - 나. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자
 - 다. 능력, 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
 - 라. 업무 소홀로 인하여 시설에 손해를 끼친 자
 - ⑤ 승진 급여 책정 : 승진자의 급여책정은 승진된 직급의 초임급여로 조정한다. 단, 현 급여가 승진직급의 초임급여보다 높을 경우에는 수평 이동함을 원칙으로 한다.
 - ⑥ 승진 발령 : 시설은 승진대상자에 대하여 승진예정일 7일전까지 승진된 직급과 근무부서, 승진일자 등을 통보하도록 한다.
 - ⑦ 자료보관 : 인사 주관부서에서는 승진과 관련된 자료를 5년 이상 보관하여야 하며, 관계자의 이의가 있을 시 주관부서는 성실히 응답하여야 한다.
2. 인사이동
 - ① 시설은 경영상 필요에 의하여 직원의 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정

당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

- ② 본인의 기술이나 경력이 채용 시 주장과 상이할 경우 이에 적절한 직종 및 보직 등 제반 근무형태를 변경할 수 있다.
- ③ 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따라 근로조건 등을 새로이 체결할 수 있다.

제 17조 겸직

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

제 18조 병가

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

제 19조 외출허가 및 외출제한 직원 수의 조정

직원은 공적 또는 사적인 경우를 불문하고 반드시 소정 양식에 의한 허가서(외출 허가서)제출 및 승인 후 외출함을 기본으로 한다.

시설장은 시설의 원활한 운영과 관리 및 기능의 지속적인 유지를 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 제31조의 규정에 의한 직원이 동시에 외출할 수 있는 수를 적절하게 조정할 수 있다.

제 20조 근무지 이탈 금지

이 시설에 근무하는 직원은 근무지 내에서 성실하게 직무에 전념하여야 하며 근무장소를 이탈하게 되는 경우에는 상사에게 그 사실을 보고하여야 한다. 이를 위반하여 근무지를 무단으로 이탈한 자에게는 징계에 처할 수 있다.

제 21조 징계사유

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

1. 허위보고를 하였을 때
2. 이 시설에 수용된 노인들이나 동료들에게 상습적 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.

제 22조 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.
공제 기간은 당사자와 시설장의 상호합의에 의하여 정함을 원칙으로 한다.
4. 정직(출근정지) : 근로계약은 존속시키되 일정기간(1개월 내지 3개월) 노무 제공을 금지한다(직무중사 금지) 급여는 무급으로 한다.
5. 해직 : 직원으로서의 신분을 상실한다.

제 23조 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 수 회 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.
 - ⑦ 시말서 3회이상 제출한 자

제 24조 시설장의 규정 제정·운영권

시설장은 소속직원의 경미한 규정위반사항을 처리하기 위하여 별도의 벌칙규정을 제정하여 운영할 수 있다.

제 25조 연월차 휴가 / 휴직 규정 / 복직

- 시설은 계속근로로 인한 정신적, 육체적 피로를 회복하고 앞으로의 근무의욕을 고취시키기 위하여 모든 정규직원 및 장기 임시직원에게 유급 연차휴가 및 월차휴가를 준다.

1. 시설은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 한하여 15일의 유급휴가를 준다.
2. 시설은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 시설은 직원의 최초 1년간 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제 2항

에 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제 2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 차감한다.

4. 시설은 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제 1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
5. 시설은 제 1항부터 제 4항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
6. 제 1항부터 제 3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - ① 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - ② 임신 중의 여성이 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
7. 제 1항부터 제 4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

- 시설은 제 1항.3항 및 제 4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제 7항에 따라 소멸된 경우에는 시설은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제 7항 단서에 따른 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한다.

① 제 7항에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보한다.

② 제 1호에 따른 통보에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에 통보하지 아니하면 제 7항에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 시설은 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 통보한다.

8. 연월차 유급휴가의 전 항은 근로기준법 제60조,61조에 근거하여 준용한다.

9. 육아휴직 신청자는 휴직 게시 예정일의 30일 전까지 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일, 휴직게시예정일, 육아휴직종료일, 육아휴직신청년월일, 신청인 등에 대한 사항을 신청서에 적어 사업주에게 제출한다.

(남녀고용 평등과 일.가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제 11조 제 1항 참조)

10. 시설은 육아휴직을 시작하려는 전날까지 해당사업장에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자. 같은 영유아에 대해서 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직 포함)을 하고 있는 근로자에 한하여 그 신청을 거부할 수 있다. (남녀고용평등과 일.가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제 10조)

- 시설은 다음 각 항에 해당하는 직원에게는 휴직을 명할 수 있다.

1. 병역법에 의하여 1개월 이상 징집, 소집 명령을 받았을 때.
2. 형사사건으로 기소되었을 때.
3. 업무상 부상 또는 상병으로 1개월 이상의 치료 또는 요양을 요할 때.
4. 업무외의 부상 또는 상병으로 1개월 이상의 치료 또는 요양을 요할 때.

5. 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 인정되었을 때.
6. 상기 각항에 준하는 특별한 사유로 휴직이 필요하다고 판정될 때.
또한, 그 기간은 최고 3개월 이내로 하고 그 기간 내의 휴직조건이 해소되지 아니할 때에는 3개월이 되는 다음 날 자연 퇴직한 것으로 한다.
11. 복직
 - ① 휴직기간의 만료 또는 말료 전이라도 본인의 신청이 있으면 복직을 명할 수 있다. 단, 복직하고자 할 당시 시설인력의 법적정원 충족 시에는 기관에 1개월의 유예기간을 통해 복직시킬 수 있다.
 - ② 휴직기간 만료일까지 휴직 사유가 해소되지 않을 경우에는 휴직 연장에 대하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.
 - ③ 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 존재로 근로를 제공할 수 없을 때에는 자동퇴직 처리한다.
 - ④ 원직 복귀가 곤란할 때에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.
 - ⑤ 상병휴직자가 복직을 원할 때에는 지정병원이 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제 26조 유급휴일

1. 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
2. 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.
3. 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일과 2018.3.20. 근로기준법 개정으로 「관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일, 대체공휴일을 휴일로 지정하였으며, 기업 규모에 따라 순차적으로 시행될 예정이므로 도입 시 관련 내용을 취업규칙에 추가 규정할 필요(300인 이상 및 공공기관: '20.1.1., 30~299인 사업장 '21.1.1., 5~29인 사업장: '22.1.1.)」 다만 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 제11조에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제 5장

근로 및 급여

제 27조 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 초과 하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로 할 수 있음을 공지한 후 근로계약을 맺는다. (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. 자원 봉사자, 임시직원이나 일용 근로자 등의 수당이나 보수 등의 기준에 관하여는 시설장이 따로 정할 수 있다.
6. 시설 내에서 식사를 제공하고 운영비에서 이 금액을 지출한다.

제 28조 신규채용

1. 신규채용자의 최초의 급여는 최초로 출근한 날로부터 급여지급 일까지의 근로를 제공한 날짜의 일수대로 계산하여 지급한다.
2. 근로계약기간은 최초 계약 후 3개월으로 정하고 추후 당사자 및 시설의 협의에 따라 재계약(해지 의사 없을 시 자동 연장) 여부를 정한다.

제 29조 임금의 지급시기

보수는 매월 5일에 지급하되 해당 일이 토, 일요일이거나 공휴일일 경우에는 그 전날에 지급한다. 다만, 정기적인 급여가 아닌 특수한 수당이나 실비 변상적인 금품지급의 경우에는 그러하지 아니한다.

제 30조 사직의 예고 불이행 자 등에 대한 처우

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

제 31조 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.

제 32조 수당의 지급

시설장은 직원에 대하여 예산이 허용하는 범위 내에서 제 수당을 지급할 수 있다

제 33조 상여 및 포상, 인사이동

계속 근로한 기간이 6개월 이상으로서 성실히 근무한 직원에 대하여는 남녀노소를 막론하고 시설의 형편에 따라 상여 및 포상을 지급할 수 있다.

직원의 보직은 본인의 의사 반영 또는 업무의 효율성을 고려하여 시설장이 인사이동을 할 수 있다.

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

제 34조 포상시기와 포상금

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

제 35조 퇴직금

시설장은 퇴직하는 직원에게 계속 근로 년 수 1년에 대하여 1/12을 퇴직연금으로 적립하여 퇴직금을 지급한다. 다만 근속년수가 1년 미만인 경우에는 그러하지 아니한다.

제 36조 상근임원의 보수

상근(常勤), 상임(常任), 임원(任員)의 보수는 대표자가 근로자 대표와 상의한 후 정한다.

제 37조 대표자의 급여

대표자가 시설에 근무하지 않을 경우 사회복지사업법상 급여를 지급할 수 없으므로 무보수 명예직이다.

제 6장

회 계

제 38조 회계처리의 기준

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

제 39조 예산서의 작성

시설장은 정부예산회계법령에 정한 바에 준하여 시설의 예산안을 작성한다.

제 40조 예산의 구분편성

예산은 각 시설예산으로 구분 편성한다.

제 41조 결산서의 작성

1. 시설장은 매 회계연도의 경과 후 관계법령(사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제 19조(결산서의 작성 제출))에서 정한 기한 내에 결산서를 작성하여 시설운영위원회의 보고를 거친 후 다음 년도 3월 31일까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
2. 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부함을 원칙으로 한다.
 - ① 세입·세출 결산서
 - ② 예비비 사용조서
 - ③ 기본재산 수입명세서
 - ④ 기타 비용명세서

제 42조 결산서의 작성기준과 처리절차 등

1. 결산의 기준시점은 회계연도말로 한다.
2. 결산은 회계단위 별로 행하되 회계는 법인회계와 시설회계 및 수익사업회계로 구분처리 함을 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.

제 43조 미결산 계정의 정리

결산 시에는 연도 이월이 불가피한 경우를 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제 44조 장부의 마감

결산 정리 후 총계정 원장을 작성하고 장부를 마감한다. 결산정리 후의 총계정 원장의 각 잔액은 다음연도 장부에 이월한다.

제 45조 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 책임 하에 견고한 금고에 보관하여야 한다.

제 46조 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. 10만원 미만의 물품을 구입하고자 하는 경우에는 행정력의 간소화를 위하여 사전품의를 생략할 수 있다.

제 47조 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.

제 48조 업무의 지도·감독

시설장은 시설의 정확한 회계처리와 능률적인 업무 처리를 위하여 수시로 업무의 지도와 감독을 할 수 있다.

제 49조 인감과 통장 등의 관리

시설의 장은 예금인출에 사용되는 인감을 관리하며, 통장이나 현금영수증은 회계책임자가 관리한다.

제 50조 금전의 지출절차

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

제 51조 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.

제 52조 준용법령

이 규정에 정하지 않은 사항은 정부예산 회계법령을 준용한다.

제 7장

물 품 관 리

제 53조 물품의 입.출고행위

시설내외에서 입.출고되는 모든 물품은 자체구입 물품, 기증물품 등 취득경로를 불문하고 반드시 입고전표와 출고전표에 의하여 입.출고행위가 이루어져야 한다.

제 54조 창고관리인의 책임

창고에는 반드시 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

제 55조 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.

제 56조 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.

제 57조 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 8장

운 영

제 58조 입소정원 및 모집방법

1. 입소정원은 48인으로 한다.
2. 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 구전 및 인터넷, 홍보 등을 통하여 모집한다.

제 59조 이용계약에 관한 사항

1. 계약의 목적 - 노인성 질환 등으로 혼자서 일상 생활을 하기 어려운 장기요양급여수급자에게 시설급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.
2. 계약 기간 - 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 장기요양등급 인정기간 만료일로 하며 장기요양등급의 변동에 따라 재계약을 실행하며, 계약의 종료일이 기재되어 있지 않은 경우에도 유효한 계약으로 인정한다.
3. 노인장기요양보험 비대상자인 기초생활 수급자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있으며, 장기요양등급 인정기간 만료일을 기준한다.
4. 월 이용료 및 기타 비용부담액은 아래 표와 같이 한다.

(세부내역은 계약서 참조)

◇ 시설급여 (1일)

구 분		1등급	2등급	3등급
요양급여		90,450	83,910	79,240
비 급 여	상급침실 이용료			
	식재료비(1식)	4,000*3(12,000)		
	간식비(1회)	1,000*2(2,000)		
	이/미용료등	무 료		

※ 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)	60%
저소득 층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	40%

※ [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 1등급(20%))

구 분		금액(원)	내 역
총 계		3,133,500	2,170,800 + 542,700 + 420,000
요양보험 부담비용(공단)	소 계	2,713,500	2,170,800 + 542,700
	요양급여비용(%)	2,170,800	90,450 * 30 * 80%
개 인 부담비용	소 계	1,870,140	
	요양급여비용(%)	907,440	
	식사재료비/간식비	542,700	94,450 * 30일 * 20%
	상급침실 이용료	420,000	14,000 * 30일

< 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

제 60조 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. 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. 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 책임의무
- ⑥ 어르신 또는 보호자는 요양원에서 제공하는 표준수발서비스의 성실하게 요청 할 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.

제 61조 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 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) 수납 액 전액을

지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.

7. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제 62조 이용료 및 비용 변경

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의, 운영위원회를 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
4. 이용료 및 비용 변경시에 보호자에게 사전에 서면으로 통보한다.

제 63조 서비스내용

다음 각 호의 서비스를 입소자에게 제공한다.

1. 일상생활지원서비스 - 식사관리. 배설관리. 목욕관리. 구강관리. 두발관리. 손.발관리. 세면관리. 일상생활관리. 옷 갈아입히기. 체위변경. 수면관리. 이동요양
2. 의사소통 및 여가지원서비스 - 일상편의대행. 의사소통지원. 여가지원(프로그램 서비스)
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 인지정신기능훈련

제 64조 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) 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. (이실할 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의 를

얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

- ① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문의료서비스(산소공급, 석션등)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 이실에 대한 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.(②,③항은 준비 중)
- ④ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제 65조 의료서비스 처리절차

의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

- ① 간호(조무)사는 입소어르신의 건강상태를 점검하고 기록 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. 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, 이비인후과등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가필요한 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 전원 할 수 있다.

제 66조 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

제 67조 시설물 사용

1. 어르신(보호자)은 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며 부주의에 의하여 시설물의 파손 또는 멸실에 대하여는 원상회복 하여야 한다.

2. 원상회복을 할 수 없을 경우에는 시설물의 잔존가치 등을 고려하여 실비로 산출한 비용을 그 내역화 함께 문서로 작성 제시하고 어르신(보호자)은 이에 대하여 납부하여야 한다.

제 68조 문서의 비치

시설의 사무실에는 사회복지사업법 제37조에 의거하여 동법 시행규칙 제25조에 정한 서류를 비치하여야 한다.

제 69조 문서의 처리

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

제 70조 문서의 추가 또는 제외

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

제 71조 문서의 접수

문서의 접수는 다음 각 호에 규정한 절차에 따라 처리한다.

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

제 72조 문서의 정리.점검과 보존

1. 시설장은 최소한 년 1회이상 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 보존연한을 정하여 그 기준에 따라 서류를 보존한다.
3. 업무 수행 상 특별한 요령이 요구되는 업무의 처리 시에는 그 업무의 시행요령을 기술하여 관련문서철의 표지 안쪽에 붙여 이를 필요시에 참고토록 한다.

제 73조 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 74조 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.

제 75조 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(노인)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.

제 76조 안전보건 관리와 점검

1. 시설장은 노인 및 시설의 안전에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다하여야 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 소방법이 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.

제 77조 직무교육

1. 시설장은 직원 및 시설에 입소된 어르신(가족)들에게 연 1회 이상 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.
2. 제1항에 의한 직무교육의 내용은 각 호와 같다.
 - ① 재난대비훈련교육 : 산불예방, 위험물 취급, 소화기 사용요령, 지진대피 등
 - ② 신규직원교육 : 입사날로부터 14일 이내 실시
 - ③ 급여제공지침교육 : 10가지
 - * 종사자 윤리지침 - 수급자 윤리지침, 전문직으로써의 윤리 (전 직종)
 - * 성 폭력 예방 및 대응지침 - 성폭력 유형, 예방, 대응방법
 - * 응급상황 대응 지침 - 응급상황 종류, 응급상황발생시 대응방법
 - * 감염예방 및 관리지침 - 감염종류, 감염예방, 및 관리
 - * 치매예방 및 관리지침 - 치매종류, 치매 증상, 치매예방 및 관리 치료
 - * 욕창예방 및 관리지침 - 욕창발생요인, 욕창예방방법, 낙상발생시응급조치
 - * 낙상예방 및 관리지침 - 낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치
 - * 노인인권보호지침 - 노인권리보호, 노인 학대 유형, 노인 학대 예방 및 대응
 - *개인정보교육 : 개인정보의 안전한 관리 , 개인정보의 수집, 이용, 개인정보의 파기
 - * 근골격계 예방지침 - 근골격계 질환 증상, 스트레칭의 중요성
 - ④ 노인인권 및 학대 예방교육(수급자) : 노인학대의 대처방안, 학대유형,대처

방안

- ⑤소화설비 및 경보설비 사용방법교육 : 반기별 1회, 소화기 위치, 소화기사용 방법, 경보설치 위치 사용방법교육
- ⑥ 장애인인식교육 : 우리나라 장애 유형 장애의 종류
- ⑦ 직무교육 : 각 직종별의 업무향상 및 서비스마인드
- ⑧직장내 성희롱 예방 교육 :성희롱의 유형, 성희롱피해시 대처, 입장바꿔보기
- ⑨직장내 괴롭힘 교육 : 직장내 괴롭힘 관련 법규, 직장내 괴롭힘의 예방 및 판단
- ⑩ 아동학대 신고자 의무교육 : 아동학대의 이해, 아동학대 신고의무자
- ⑪ 산업안전교육 : 재해발생 이론, 유해위험 예방조치, 산업보건관리,

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

제 78조 보건관리

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

제 79조 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 9장

운영위원회 운영규정

제 80조 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 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

- 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고한다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 기타 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제 81조 위원회의 구성

1. 위원회는 위원장 및 시설의 장 각1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 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 거주자 또는 시설 거주자의 보호자 대표
 - ② 지역주민
 - ③ 후원자 대표
 - ④ 사회복지 관계공무원
 - ⑤ 시설종사자
 - ⑥ 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한자
3. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직기간으로 한다.
5. 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제 82조 위원장 등의 임무

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
3. 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원들을 담당한다.

제 83조 회의

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음경우에 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.

제 84조 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.

제 85조 회의공개의 제한

위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다.

제 86조 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.

제 87조 운영규정의 개정

1. 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.
2. 위원회는 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 운영규정을 개정 할 수 있다.
3. 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제 88조 운영세칙

이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제10장

평 가

제 89조 목적

본 시설의 업무능력 향상 및 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다.

제 90조 기본방침

1. 운영의 분야별 업무가 알맞게 추진되었는가에 대해 운영위원회를 통하여 연중 평가한다.
2. 운영위원회를 통한 평가의 내용을 종합하여 차기년도 운영에 반영한다.

제11장

부 칙

제 91조 준용규정

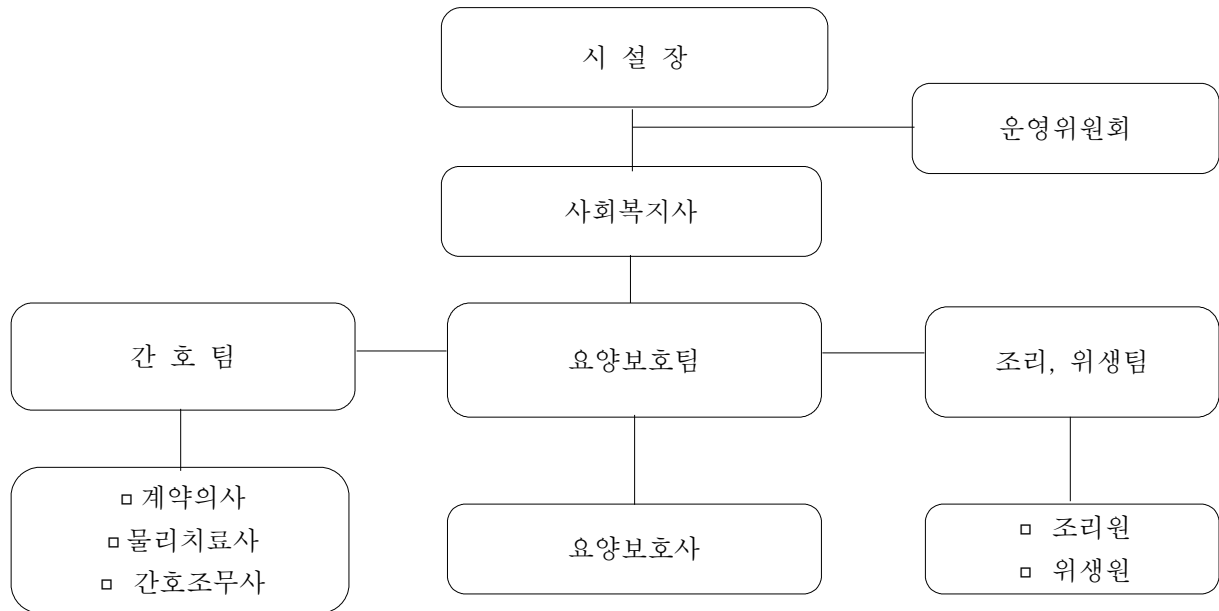
본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정 준하여 운영위원회를 거쳐 준용한다.

본 규정의 시행일은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

※ 직제 및 업무

1. 조직

- * 참소망요양원 시설의 조직은 다음과 같다.
- * 조직도



2. 종사자 현황

(기준일 : 2024.01.01.)

시설장	자 격 보 유 자						
	사회복지사	물리(작업)치료사	계약의사	위생원	조리원	간호(조무)사	요양보호사
1	3	1	1	위탁	위탁	3	25

3. 직종별 근무형태

직 종	근무형태	근로시간	직종	근무형태	근로시간
시설장	주5일	09:00~18:00	요양보호사	1일근무 2일휴일	09:00 ~ 익일 09:00
사회복지사	주5일	09:00~18:00	요양보호사	주5일	주간 09:00~18:00
사회복지사	주5일	08:30~17:30	요양보호사	주5일	08:30~17:30
사회복지사	주5일	7:30~18:30	조리원	위탁	
물리(작업)치료사	주5일	09:00~18:00	위생원	위탁	
간호조무사	주5일	09:00~18:00			

직원 업무 분장표

연 번	직 종	업 무 대 행 자
1	시설장	사회복지사,
2	사회복지사	시설장, 사회복지사
3	간호(조무)사	간호(조무)사
4	물치(작업)치료사	간호(조무)사
5	요양보호사	요양보호사 각 조원

참소망 시설장 업무분장표

연번	업무분장내용	
1	원의 대표, 사업총괄	
2	운영방침 및 주요 계획의 결정	
3	각종 내규의 제정, 개폐의 결정	
4	직원 인사 관리(면접, 채용, 승급, 상벌)	
5	부서별 사업계획 승인 및 결산	
6	직책별, 부서별 업무분장 결정	
7	각종 예산수립, 집행, 결산 최종 결재	
8	시설의 제 활동에 대한 통제 및 조정 승인	
9	각종 계약 체결	
10	보건복지관련 각종 행사 참석	
11	직장 내 성희롱 방지 교육 담당	
12	직원의 복지후생 관리 및 근무의식 고취 및 사기함양	
13	대외 행사 참여 결정 및 결재	
14	공익요원 총괄 책임	
15		
16		
17		
18		
19		
20		
	업무대행자	사회복지사
	대행자업무	01 09 10 14

-업무분장표-

참소망 사회복지사 업무분장표

연번	업무분장내용	
1	주간업무계획 및 업무일지 기록관리	
2	각종회의 자료 준비 및 진행, 결과보고	
3	입소 및 퇴소에 관한 제반 사항	
4	방문자 안내 및 상담	
5	각종 대외문서 및 자료 접수 및 발송	
6	사망어르신 장례준비 및 각종서류 준비	
7	사망자인도확인서 및 보호자에게 인도품 전달	
8	직원 입, 퇴사 관리	
9	문서 및 직인의 보관 및 관리에 관한 사항	
10	직원교육 및 연수계획 진행	
11	직원의 임용 및 복무에 관한 사항	
12	직원 인사관리에 관한 제 사항	
13	인사위원회에 운영 및 상벌에 관한 사항	
14	직원의 후생복리에 관한 사항	
15	각종 계약서, 필증, 허가증, 보험증 보관	
16	제 행사 및 의식에 관한 사항	
17	거주자 통장, 도장, 주민등록증 및 용돈 관리	
18	시설장, 사무국장 지시사항 수행	
19	시설장 비서업무	
20	시설 주요 방문자 접대	
	업무대행자	사회복지사 , 시설장
	대행자업무	사회복지사 업무 전반

-업무분장표-

참소망 물리(작업)치료사 업무분장표

연번	업무분장내용	
1	거주자의 물리(작업)치료에 관하여 계획수립 및 시행에 관한 사항	
2	어르신 기능회복에 관련된 일지 작성 및 전산입력	
3	재활기구 관리	
4	물리치료실 운영 관리	
5	거주자 사례관리	
6	보조장구 지급 및 관리	
7	기타 시설장, 사회복지사 지시 사항	
8	어르신 욕구 및 만족도 조사	
9	간호사 부재시 업무 대행	
10	직원근골격계교육	
11	요양원환경정리	
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
	업무대행자	간호(조무)사
	대행자업무	7, 8

-업무분장표-

참소망 간호조무사 직원 업무분장표

연번	업무분장내용	
1	거주자 의료업무 전반에 관한 사항(입소상담, 건강상담, 가족상담)	
2	의무기록, 간호업무 일지의 작성 및 전산입력(간호관리, 의료관리, 영양관리, 배설관리)	
3	거주자 외부진료, 입원, 퇴원에 관한 사항	
4	진료용 물품사용 현황 파악 및 입·출고관리	
5	거주자 건강검진, 암 검진에 관한 사항	
6	직원 건강검진에 관한 사항	
7	방역, 구충, 감염방지, 전염성 질환 관리 업무	
8	일반의약품 수급 및 배분관리	
9	왕진의 진료 및 약 처방 진료보조	
10	임종간호	
11	응급환자 발생 시 처치업무	
12	자원봉사자, 실습생, 직원교육	
13	제반 행정업무 협조	
14	기타 시설장, 사무국장 지시사항	
15	어르신 투약관리	
16	어르신 욕구 및 만족도 조사	
17		
18		
19		
20		
	업무대행자	간호조무사
	대행자업무	간호 업무전체

-업무분장표-

참소망 요양보호사 직원 업무분장표

연번	업무분장내용	
1	생활시설 환경관리	
2	방문자 안내	
3	거주자 병원진료 시 업무 지원	
4	어르신 욕구 및 만족도 조사	
5	위생업무 관리	
6	세척 및 건조	
7	거주자 옷 수선 및 관리	
8	생활실 업무지원 및 배식보조	
9	기타 시설장, 사무국장, 사회복지과장 지시 사항	
10	요양보호사(팀장) 및 요양보호업무 관리	
11	거주자 일상생활지도 및 신변처리 지원	
12	거주자 케어일지(개인별, 전체업무) 기록 업무	
13	거주자 물품관리 및 정리 업무	
14	시설내 환경 미화 업무	
15	건강개선 프로그램 보조 업무	
16	시설의 행사시 지원(안내, 진행, 설치 등) 업무	
17	운영프로그램실 관리 및 교보재 관리	
18	간호사 부재시 간호업무대행	
19		
20		
	업무대행자	요양보호사 각 조원
	대행자업무	요양보호사 업무 전반

-업무분장표-