

운 영 규 정



• 정성파 치육의 •
겨자씨 요양원

2020년 10월 1일 제정
제 1차 개정 2024. 01. 01. [2023년 4분기 운영위원회 회의]
제 2차 개정 2025. 01. 00. [2025년 1분기 운영위원회 회의]

조 직 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 겨자씨요양원 (이하 “요양원”이라고 한다) 의 기구와 조직의 구성원 및 직무에 관한 기본사항을 정하여 시설 내 업무를 효율적으로 수행하고 그에 대한 책임체제를 확립함으로써 시설운영의 합리화와 발전을 기하는데 목적이 있다.

제 2조 (적용범위) 시설의 기구와 구성원 및 직무에 관하여 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제 3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

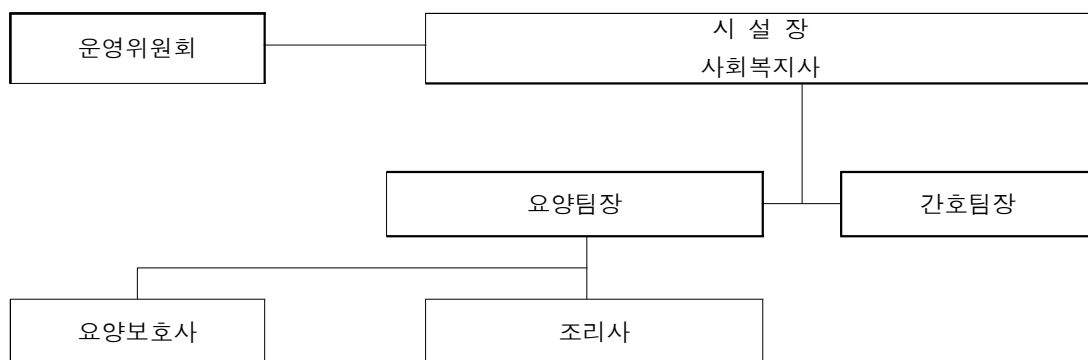
1. 기구 : 운영목적을 달성하기 위하여 구성된 조직단위
2. 업무분장 : 운영목적을 달성하기 위하여 조직단위에서 할당된 일정한 업무범위
3. 직위 : 업무수행을 위한 조직상의 지위
4. 직무 : 조직에 부여한 일정한 업무의 범위
5. 권한 : 각 직위에 해당된 업무수행을 위한 재량권의 한계

제 2 장 조 직 기 구

제 4조 (기본조직) 시설의 기본조직은 다음의 각 호와 같이 구성한다.

1. 운영위원회
2. 운영팀
3. 요양팀
4. 간호팀

제 5조 (조직표)



제 3 장 직제와 구성원

제 6조 (직제구성) 시설의 기본 직제구성은 다음 각 호와 같다.

1. 시설장
2. 사회복지사
3. 간호(조무)사
4. 요양보호사 팀장
5. 요양보호사
6. 조리사

제 7조 (기타 구성원) 시설의 필요에 따라 다음의 구성원을 둘 수 있다.

1. 시설에는 고문 및 자문위원 등을 둘 수 있다.
2. 시설에는 필요에 따라 임시직, 일용직 직원을 둘 수 있다.

직 무 권 한 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 겨자씨요양원 (이하 “요양원”이라고 한다)의 직무와 관련된 기본적 재량권에 대한 한도를 정하여 시설의 업무를 효율적으로 수행하고 그에 대한 책임체제를 확립함으로써 시설의 운영의 합리화와 발전을 기하는데 목적이 있다.

제 2조 (적용범위) 시설의 조직기구와 구성원 모두에게 시설업무와 관련된 사항에 대하여 적용을 받는다.

제 3조 (직무관리) 시설의 각 조직의 장은 조직의 업무를 관장하여 권한행사, 조직원의 업무에 대하여 조직기능이 능률적이며 효율적으로 발휘되도록 관리하여야 하며 당해 조직의 해당업무에 대하여 책임을 진다.

제 4조 (직무권한)

- ① 시설의 운영방침과 업무분장, 위임전결에 의한 직무권한
- ② 담당부서 업무의 입안과 결정, 결재에 따른 권한
- ③ 담당부서 구성원에 대한 업무의 지시·명령·결정에 따른 권한
- ④ 담당업무에 따른 타부서의 업무진행사항의 보고 및 청취 권한

제 5조 (권한행사) 권한의 행사는 원칙적으로 시설과 담당부서의 업무수행에 따른 직위의 권한에 따라 행사한다.

제 2 장 권 한

제 6조 (시설장) 시설장은 시설을 대표하며 시설 업무집행의 최고책임자로서 운영위원회가 정한 시설 업무의 총괄권한을 갖는다.

제 7조 (사회복지사) 사회복지사는 시설장을 보좌하여 시설장이 부여한 일정한 업무 및 모든 행정업무를 담당한다.

제 8조 (요양보호사 팀장) 요양보호사 팀장은 시설장의 명을 받아 요양보호사를 지휘 감독하며, 그 업무를 총괄 관장한다.

제 9조 (간호조무사) 간호조무사는 시설장이 부여한 일정한 업무 및 간호업무를 담당하며 필요시 요양보호사와 적극 협력한다.

제 10조 (요양보호사) 요양보호사는 시설장, 사회복지사의 지휘·감독에 따라 수령된 업무를 수행하며 각자 부여된 고유 업무를 처리한다.

제11조 (조리사) 조리사는 시설장이 부여한 조리·급식 업무를 담당한다.

제 3 장 보 칙

제 11조 (직무책임) 각 직위의 직원은 그 직위의 직무권한으로 행사한 결과에 대한 책임을 진다.

제 12조 (직무보고) 이 규정 제 12조와 제 13조 및 기타의 권한행사에 따른 상위직급에 따른 보고의 의무가 있다.

인 사 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 거자씨요양원 (이하 “요양원”이라고 한다)에 근무하는 직원에게 적용할 인사행정의 기본기준을 확립하여 합리적이고 능률적이며, 공정한 인사관리의 운영을 도모함에 그 목적이 있다.

제 2조 (적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 규정에 특히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 직원 : 직원이라 함은 취업규칙 제 2장의 절차에 의하여 채용된 사람을 말한다.
- ② 직급 : 직무수행의 권한과 책임도가 상당히 유사한 직원의 군을 말한다.
- ③ 직위 : 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
- ④ 보직 : 직원을 그 자격 및 적성에 따라 일정한 직위에 보하여 특정 업무에 종사하게 함을 말한다.
- ⑤ 전보 : 동일 직급내의 보직변경을 말한다.
- ⑥ 승진 : 하위 직급에서 상위직급으로 진급함을 말한다.
- ⑦ 승급 : 동일 직급 내에서 호봉이 하위 호봉으로부터 상위 호봉으로 변경됨을 말한다.
- ⑧ 이동 : 이동이라 함은 소속을 변경함을 말한다.
- ⑨ 임용 : 신규채용, 승진, 전보, 휴직, 복직, 면직 및 해고를 말한다.

제 4조 (직무의 분류) 직원의 직무는 관리직, 전문직, 기능직, 임시직으로 구분한다.

제 5조 (임용권) 직원의 임용은 시설장이 이를 행한다.

제 6조 (임용절차) 직원의 임용은 근로계약서를 작성함을 원칙으로 한다.

제 2장 채 용

제 8조 (채용원칙)

- ① 정규직 직원의 채용은 시설장이 채용시기와 채용인원을 결정한다.
- ② 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 단 필요한 경우에 한하여 시설장의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있다.
- ③ 직원의 채용권자 및 임명권자는 시설장이다.

제 9조 (채용구분) 직원의 채용은 다음 각 호와 같이 구분하여 채용할 수 있다.

- ① 정규직
- ② 계약직

③ 일용직

제 10조 (채용방법) 직원의 채용 방법과 절차는 다음 각 호와 같다.

- ① 공개채용 : 서류전형, 면접시험, 필기시험 등의 채용시험과 채용절차에 따라 직원을 채용하며, 필요에 따라 채용시험과 채용절차의 일부를 생략할 수 있다.
- ② 개별채용 : 상기 1호의 채용절차에 따른다.
- ③ 특별채용 : 타 기관의 장 또는 임직원의 추천이 있을 경우 운영팀 심의를 거쳐 시설장이 채용을 결정한다.

제 11조 (채용제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

- ① 금치산자 및 한정치산자
- ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- ③ 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
- ④ 법률에 의하여 국민으로서의 권리가 정지 또는 박탈된 자
- ⑤ 병역을 기피한 자 및 불명에 제대자
- ⑥ 전 직장에서 부정행위로 인하여 해직된 자
- ⑦ 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 판정된 자
- ⑧ 노인 및 장애인 학대관련 범죄경력자

제 12조 (채용서류) 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출기한까지 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다.

- ① 자필 이력서 1통
- ② 사진 1매
- ③ 주민등록등본 1통
- ④ 건강진단서 1통
- ⑤ 자격 또는 면허를 필요로 하는 직종에 해당하는 경우 관련 자격 또는 면허 사본
- ⑥ 기타 시설에서 필요하다고 인정하는 서류

제 13조 (발령·취소)

- ① 제 12조의 채용서류를 제출한 자에 한하여 채용을 할 수 있다.
- ② 채용발령 후 채용관련 사항 및 제출 서류의 허위사실이 발견되었을 때에는 그 채용 발령을 취소할 수 있다.

제 14조 (근로계약)

- ① 채용이 확정된 자는 시설의 소정양식 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결한다.
- ② 시설은 근로계약 체결시 임금, 근로시간, 휴게 등 기타 근로조건을 명시하여야 한다.

제 15조 (근로계약기간) 근로계약 기간의 가한은 “특정사업완료에 필요한 기간을 정한 근로계약”과 “기한을 정하지 않은 근로계약”을 제외하고는 특별한 사유가 없는 한 1년의 기한을 원칙으로 한다.

제 16조 (수습기간)

- ① 신규 채용된 자는 채용된 날로부터 3개월간을 수습기간으로 한다.
- ② 수습기간 중 또는 수습기간이 만료된 자로서 계속 근로가 부적당하다고 인정되는 자는 해고할 수 있다.

제 17조 (일용직 채용 원칙) 일용직 직원의 채용은 시설장이 한다.

제 18조 (일용직 채용 시기) 일용직 직원의 채용 시기는 필요에 따라 수시로 할 수 있다.

제 19조 (일용직 채용 방법) 일용직 직원의 채용은 필요인력과 필요기간을 명시한 일용인력채용계획서를 시설장에게 제출하여 일용직채용에 관한 승인을 득한 후 채용한다.

제 20조 (일용직 구비서류) 일용직원은 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

- ① 이력서
- ② 주민등록등본
- ③ 서약서

제 21조 (일용직 채용제한) 인사관리규정에서 정한 채용결격자에 해당하는 자는 일용직원으로 임용할 수 없다.

제 22조 (일용직 임금계산) 일용직 직원의 임금은 근로자의 능력과 경력에 따라 적정임금을 일급으로 계산하여 차등 지급한다.

제 23조 (일용직 임금지급) 일용직 근로자의 임금지급 시기는 매월 15일과 말일에 걸쳐 2회 또는 매월 말일의 1회로 구분하여 지급한다. 단, 15일 이하의 근로일수 근로자는 근로 종료일에 지급한다.

제 24조 (일용직 근로계약기간)

- ① 일용직 직원의 근로계약기간의 기한은 해당업무만료 또는 중지, 종료와 동시에 근로계약이 자동해지되며 계약기간이전이라도 업무가 만료되면 일용근로기간계약이 해지된다.
- ② 일용직 직원의 채용기간은 1년 이내로 하며 회계 연도 말을 경과하지 못한다.

제 25조 (일용직 해고) 일용직 직원은 다음 각 호에 해당하는 경우에 해고 할 수 있다.

- ① 무단결근 3일 이상일 때
- ② 정신 또는 신체상의 장애 등으로 직무수행이 어려울 때
- ③ 근무성적이 불량할 때
- ④ 업무상 부득이한 사유로 인하여 해고할 필요가 있을 때

제 3 장 보 직

제 26조 (보직원칙)

- ① 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 자격, 기능, 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.
- ② 직원의 보직기간은 동일 직무 1년 이상을 원칙으로 하나 부득이한 사정이 발생하였을 경우 이동할 수 있다.

제 27조 (보직해임)

- ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해 보직을 해임 또는 대기발령할 수 있다.
 - 1. 부정행위 또는 시설 내에서 불상사를 야기하였을 때
 - 2. 신체 및 정신상의 장애로 직무를 수행할 수 없을 때
 - 3. 직무를 수행할 능력이 부족하다고 판단될 때
 - 4. 기구의 축소 및 개편이 불가피할 때
- ② 전항의 규정에 의한 보직 해임 사유가 소멸할 때에는 지체 없이 보직하여야 한다.

제 28조 (직무이동) 업무상 필요한 경우 또는 적재적소 배치로 인력의 효율적 활용을 위하여 필요한 경우 이동을 명할 수 있다.

제 29조 (직무이동의 원칙) 직원의 이동은 동일 직무에 1년 이상 근무한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다. 다만 승진, 직제개편, 정원조정, 기타 부득이한 경우에는 예외로 한다.

복 무 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 겨자씨요양원 (이하 “요양원”이라고 한다) 직원의 근무관련 기본수칙으로 요양원의 근무 질서를 수립하고 직원의 근무조건을 보장하는 복무관련 세부사항에 대하여 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 요양원의 모든 직원에 대하여 근무 및 업무처리에 관하여 별도로 정한 경우를 제외하고 이 규정을 적용한다.

제 3조 (기본원칙)

- ① 요양원은 근로기준법, 취업규칙에서 정한 근로조건을 준수하며 직원의 인격과 자주성을 존중하여 근무토록 노력한다.
- ② 직원은 이 규정에서 정한 근무원칙을 성실히 준수하며 요양원의 발전을 도모하고 요양원의 명예와 신뢰가 훼손될 행동을 하여서는 아니 된다.

제 2 장 복 무 규 율

제 4조 (복무원칙) 직원은 요양원 설립목적과 운영목표 달성에 적극적 노력하여야 한다.

제 5조 (명령복종) 요양원과 상사의 정당한 업무상 지시와 명령에 따른 업무를 성실히 수행하고 요양원의 규율을 준수하며, 요양원내 구성원 간에 서로 협력하여 요양원의 직무달성과 질서유지에 노력하여야 한다.

제 6조 (직무책임) 직원은 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무에 대한 책임을 갖고 업무능률을 향상에 노력하여야 한다.

제 7조 (품행) 직원은 요양원의 신용을 추락시키거나 명예를 훼손하는 행동을 하여서는 아니 된다.

제 8조 (기밀엄수) 직원은 요양원의 기밀과 비밀 및 어르신들의 개인 신상을 누설하여서는 아니 되며, 누설 시 이에 대한 책임을 진다.

제 9조 (겸업금지) 요양원의 사전승인 없이 요양원 업무이외의 다른 직무나 영리사업에 종사하여서는 아니 된다.

제 10조 (무단이탈) 요양원의 사전 승인 없이 요양원을 무단이탈 또는 결근을 하여서는 아니 된다.

제 11조 (개인사용) 요양원의 제반 물품 및 시설물을 사전 허락 없이 사적으로 사용하여서는 아니 된다.

제 12조 (수수금지) 직무와 관련하여 요양원내외에서 부당한 금품 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제 13조 (원내질서) 요양원내에서 규율 및 질서를 지키고 근무 중에 음주, 도박 기타 등의 문란한 행위를 하여서는 아니 된다.

제 14조 (사전승인) 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때에는 사전에 요양원의 승인을 받아야 한다.

제 15조 (안전·보건수칙) 요양원내 제반 안전수칙을 준수하고 보건관리에 적극 협조하여야 한다.

제 16조 (권한남용) 직원은 개인의 이익을 위하여 직무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다. 또한 직무상 업무를 정당한 사유 없이 일방적으로 타부서 및 하급자에게 업무를 위임하는 권한을 남용하여서는 아니 된다.

제 17조 (보고의무) 직원은 업무현황과 직무상 발생한 사건에 대하여 요양원과 상사에게 보고할 의무가 있다.

제 18조 (신상변동신고) 직원은 주소, 가족사항 및 기타 신상의 변동이 생긴 때에는 즉시 요양원에 알려야한다.

제 19조 (손해배상) 직원이 고의 또는 업무상 중대한 과실로 요양원에 유·무형의 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상을 하여야 한다.

제 20조 (요양원 보호협력) 직원은 재해 및 기타 비상시에 요양원 및 요양원내 거주하는 어르신들을 보호하는데 적극 협력해야 한다.

제 3 장 업 무 인 계 • 인 수

제 21조 (업무인계 · 인수) 직원이 퇴직, 휴직, 인사이동 등으로 업무 인계사유 발생 시 인계사원은 담당업무의 서류, 비품, 미결내용 등의 내용에 관한 업무인계서를 작성하여 인수자에게 인계한다.

제 22조 (인계 · 인수 관계자)

① 인계인수의 관계자라 함은 다음 각 호의 관계자를 말한다.

1. 인계자 : 인계 이전의 당해 업무의 담당자
2. 인수자 : 인계 이후의 당해 업무의 담당자
3. 입회자 : 인계 · 인수의 확인자

② 전항의 입회자는 다음과 같다.

1. 팀장 이하 직원이 인계할 경우에는 담당 팀장
2. 팀장이 인계할 경우에는 사회복지사
3. 사회복지사 이 인계할 경우에는 시설장

③ 전항의 입회자가 유고시에는 직제규정에 규정된 업무대행권자가 대행한다.

제 23조 (인계대리) 인계자가 없거나 인계할 수 없는 상황에 있을 때에는 소속팀장으로부터 지명을 받은 자가 인계를 대행한다.

제 24조 (인계인수의 기준일) 인계인수의 기준일은 그 사유발생일로 한다. 다만, 필요한 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제 25조(인계인수서의 작성·제출) 업무 인계인수서는 정본 1통, 부분 2통을 작성하여 인계자, 인수자 및 입회자가 각각 서명 날인하고 정본은 입회자가 사무국장에게 제출하여야 하며, 부분은 인계자와 인수자가 각각 1통씩 보관한다.

제 26조 (인계사항)

- ① 인계자는 다음 각 사항의 요점을 기재한 업무인계서를 작성, 인수자에게 업무를 인계하여야 한다.
 - 1. 인계 시의 담당업무
 - 2. 인계 시 업무진행 상황 및 계획업무
 - 3. 인계 시의 미결사항
 - 4. 인계 시의 섭외관계
- ② 전항에 의하여 관계서류를 작성함이 부적합한 경우에는 입회자가 따로 서식을 정할 수 있다.
- ③ 인계 시는 “업무인계서”외에 인계업무에 부수되는 제반문서 및 물품을 동시에 인도하여야 한다.

제 27조 (인수자의 책임)

- ① 인수자는 인수업무의 관리 상태를 파악하기 위하여 인수일로부터 1개월 이내에 검사를 실시하여야 한다.
- ② 인수자가 고의 또는 과실로 인하여 전항의 보고를 하지 않거나 또는 해태함으로 인하여 요양원에 손해가 발생한 경우에는 인수자도 이에 대한 배상책임을 진다.

제 4 장 근 로 시 간

제 28조 (근로시간)

- ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 초과할 수 없다.
- ② 근로시간과 휴게시간을 다음과 같이 배분하여 실시한다.
 - * 복격일 근무자
 - 1. 근로시작 시간 : 09:00
 - 2. 근로종료 시간 : 익일 9:00
 - 3. 휴게시간 : 12:00~15:00(중 교대로 2.0h) /
20:00~22:00(중 교대로 1.0h),
22:00~06:00(중 교대로 4.0h)
 - * 주간근무자
 - 1. 근로시작 시간 : 9:00
 - 2. 근로종료 시간 : 18:00
 - 3. 휴게시간 : 12:30 ~ 13:30

- ③ 요양원에서는 전항의 규정에도 불구하고 업무형편에 따라 직원의 근무시간을 조정할 수 있다.
- ④ 근무시작 시간 및 종료시간, 휴게시간은 시설의 업무사정 및 직종과 계절에 따라 조정하여 실시할 수 있다.

제 29조 (출장근로시간) 근로자가 출장 등 기타의 사유로 근로시간 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간으로 본다.

제 30조 (근로시간연장) 업무상 필요한 경우에는 당사자의 동의를 받아 1주일에 10시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

제 31조 (초과근로수당) 요양원은 초과근로에 대한 수당을 지급하여야 한다.

제 32조 (출근)

- ① 직원은 규정된 시간 내에 출근하여 출근시스템에 본인이 직접 체크 또는 서명하여야 한다.
- ② 직원은 사업시각 이전에 출근하여 업무수행을 위한 사전준비를 하여야 한다.

제 33조 (지각) 직원은 지각이 예상되는 경우 요양원과 상사에게 전화 등으로 사전에 보고하여야 한다.

제 34조 (조퇴, 외출)

- ① 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴나 외출을 할 시에는 요양원의 사전승인을 받아야 한다.
- ② 사전승인을 받지 아니한 조퇴, 외출은 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제 35조 (결근)

- ① 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 결근할 경우 결근에 따른 사유서를 제출하고 사전승인을 받아야 한다. 단, 부득이한 경우는 예외로 하나 사후에 결근사유서를 제출하여 사후승인을 받아야 한다.
- ② 상해나 질병 등으로 3일 이상 계속 결근시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여 결근계를 제출하여야 한다.
- ③ 결근계를 제출하지 않을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제 36조 (출입금지)

- ① 요양원은 관계법률, 취업규칙, 운영규정, 기타 등에서 정한 요양원 출입금지에 해당하는 직원은 요양원의 출입을 금지할 수 있다.
- ② 요양원의 업무를 화기, 흥기, 불온유인물이나 서류 등으로 방해하거나 방해할 우려가 있는 직원
- ③ 기타 요양원의 운영상 출입금지가 필요하다고 인정하는 직원

제 5 장 출 장 • 이 동

제 37조 (출장명령) 요양원은 업무상 직원에게 출장근무(이하“출장”이라 한다)를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 출장명령을 거부하지 못한다.

제 38조 (출장보고) 직원은 출장 귀임 후 3일 이내에 출장업무에 관한 보고서를 제출한다.

제 39조 (이동) 요양원은 업무상 필요한 경우 또는 적재적소 배치로 인력의 효율적 활용을 위하여 필요한 경우 이동을 명할 수 있다.

제 40조 (이동의 원칙) 직원의 이동은 동일 직무에 1년 이상 근무한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 승진, 직제개편, 정원조정, 기타 부득이한 경우에는 예외로 한다.

제 6 장 휴 일 • 휴 가

제 41조 (주휴일)

- ① 요양원에서는 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 평균 1회 유급휴일을 준다.
- ② 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하며 요양원의 근무체제에 따라 주 휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

제 42조 (유급휴일) 삭제

제 43조 (휴일의 중복) 삭제

제 44조 (휴일변경) 상기조항의 휴일은 요양원의 업무, 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때 직원의 합의로 다른 날로 변경할 수 있다.

제 45조 (휴일근무) 요양원은 업무상 필요한 경우에는 휴일 근로를 명할 수 있으며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 이 경우 휴일근무자에게 대체 휴일을 정하거나 휴일근무수당을 지급하여야 한다.

제 46조 (월차유급휴가)

- ① ~ ③ 삭제

제 47조 (연차유급휴가)

- ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ③ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계

속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제 1항 및 제 2항에서 규정한 연차유급휴가는 그 연차유급휴가를 사용할 수 있는 날로부터 1년 이내에 본인의 청구에 의하여 준다. 다만, 요양원의 업무 형편상 부득이한 사정이 있는 경우 그 시기를 조정하거나 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

⑥ 제1항·제2항 및 제4항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 48조 (연차 유급휴가의 사용 촉진) 사용자가 제 47조 제1항, 제 2항, 제 3항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제 47조 제 6항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제48조제6항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

① 제47조제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것

② 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제47조제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

제 7 장 휴 직 · 퇴 직

제 48조 (적용범위) 요양원의 취업규정에 따른 채용절차를 거쳐 복무하는 전 직원이 적용대상이다.

제 49조 (용어의 정의)

① “휴직”이라 함은 소정의 사유로 일정기간 동안 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 않은 상태를 말한다.

② “복직”이라 함은 휴직사유가 소멸되고 휴직기간이 종료되어 다시 직무에 종사하게 됨을 말한다.

③ “퇴직”이라 함은 법령 및 취업규칙의 규정사항에 따라 직원의 신분이 자연 및 강제 소멸됨을 말한다.

④ “해고”라 함은 직원이 법령 및 취업규칙의 규정사항을 위반하여 원에서 직원의 신분을 강제 소멸함을 말한다.

제 50조 (법령적용) 직원의 휴직 및 퇴직에 관하여는 적용순서는 근로기준법 및 기타의 법령이 다음과 같이 우선한다.

1차 적용 : 헌법, 근로기준법 기타 법령

2차 적용 : 취업규칙

3차 적용 : 기타 규정

제 51조 (신분보장) 직원은 법령, 취업규칙에서 정하는 규정에 의하지 아니하고는 정당한 사유 없이 휴직, 복직, 퇴직, 해고, 기타 등에 따른 불이익 처분을 받지 아니한다.

제 52조 (휴직신청) 직원이 휴직사유가 발생하면 휴직신청관련 증빙서류를 휴직하기 1주일 전까지 제출하여 요양원의 승인을 받아야 한다.

제 53조 (공상휴직)

- ① 직원은 직무수행 중에 부상 또는 상병으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우에 증빙서류를 갖추어 휴직개시일 7일전에 휴직을 신청하여야 한다.
- ② 공상휴직 기간은 “요양기간”으로 한다.

제 54조 (사상휴직)

- ① 직원은 업무이외의 상병 및 질병으로 직무를 수행하기 어렵다고 인정되는 경우에 증빙서류를 갖추어 휴직개시일 7일전에 휴직을 신청하여야 한다.
- ② 사상휴직기간은 “2개월”로 한다.

제 55조 (징집, 소집) 직원이 병역법, 전시동원근로법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 경우에는 소집기간동안에 대하여 휴직을 신청할 수 있다.

제 56조 (연수교육) 요양원에서는 직원이 연수교육을 필요로 할 경우에는 연수교육기간동안 원에서 인정하는 기간을 휴직 처리할 수 있다.

제 57조 (휴직기간 산정) 휴직기간은 근무기간에 산입한다.

제 58조 (휴직자의 임금) 요양원에서는 휴직자의 임금을 다음 각 호와 같이 지급한다.

- ① 공상휴직 : 산업재해보상법에서 정한 보상액
- ② 기타 휴직은 관할 행정기관과의 협의 후 지급한다.

제 59조 (복직신청)

- ① 직원은 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸할 때에는 7일 이내에 소명서(진단서, 증명서 등)를 첨부하여 원에 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 직원이 복직원을 제출하지 않거나 휴직기간 만료시까지 휴직사유가 소멸되지 않는 경우 퇴직의사로 간주한다.

제 60조 (퇴직원)

- ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고 할 때에는 퇴직일로부터 1월전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 한다.
- ② 퇴직원을 제출한 자는 시설장의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

제 61조 (정년퇴직)

- ① 사무관리직(사회복지사포함)은 만 68세에 도달한 날로 한다.
- ② 요양·간병서비스직 및 조리직 등은 만 66세에 도달한 날로 한다.
- ③ 제 1항과 제 2항의 퇴직일은 해당 연령이 되는 다음날로 한다.
- ④ 정부에서 지정하는 정년의 범위 내에서 법인 운영위원회의 의결을 거쳐 정년을 연장할 수 있다.
- ⑤ 요양원은 업무의 필요에 따라 정년 퇴직자를 계약직으로 재고용할 수 있다.

제 62조 (자연퇴직) 요양원은 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 퇴직한 것으로 간주한다.

- ① 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
- ② 근로계약기간일 정하여 있을 경우, 그 계약기간일 만료된 때
- ③ 사망하였을 때
- ④ 정년에 달한 때

제 63조 (퇴직금)

- ① 요양원은 1년 이상 계속하여 근로한 직원이 퇴직한 때에는 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 요양원은 직원이 퇴직하기 전에 퇴직금을 중간 정산지급을 요청하는 경우 법이 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금은 정산시점부터 새로이 기산한다.

유 연 근 무 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 동 규정은 확립화된 근무형태를 지양하고 개인·업무·기관별 특성에 맞는 유연근무제를 운영하여 일과 가정의 양립이 가능한 가족중심문화 조성, 업무생산성 향상 및 근로의욕의 고취를 통한 조직의 경쟁력 강화를 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 유연근무에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제 3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① ‘유연근무제’라 함은 주 40시간 근무체제를 유지하되, 정형화된 근무형태에서 탈피하여 출퇴근시간이나 근무시간을 다양화함으로써 생산성을 제고하려는 제도를 말하며, ‘시차출퇴근제’, ‘근무시간선택제’로 구분한다. 그 세부유형 및 예시는 ‘별표’와 같다.
- ② ‘시차출퇴근제’라 함은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 출근시간을 자유롭게 결정할 수 있게 하는 제도를 말한다.
- ③ ‘근무시간선택제’라 함은 1주 40시간의 근무시간을 준수하면서 출근시간 및 퇴근시간을 자율적으로 조정하여 근무할 수 있도록 하는 제도를 말한다.
- ④ ‘탄력적시간대’라 함은 직원의 선택에 따라 자유로이 근무여부를 결정할 수 있는 시간대로 시차출퇴근제의 경우 8~10시와 17~19시, 근무시간선택제의 경우 8~10시와 16~22시로 본다.

제4조(기본방침) 유연근무제의 안정적 정착과 복무관리의 효율성을 위해 다음 각 호를 기본방침으로 한다.

- ① 유연근무제는 조직운영에 차질이 없는 범위 내에서 시행한다.
- ② 유연근무 실시자에 대한 불이익을 금지한다.
- ③ 각 부서장은 유연근무제의 실시로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리시스템을 통한 출퇴근 확인, 복무점검 실시 등 복무관리에 철저를 기해야 한다.

제5조(실시기간) 유연근무의 신청은 매달 신청을 원칙으로 하며, 유연근무를 신청한 달의 말일까지를 한 달로 본다.

제6조(신청시기) 유연근무를 신청하고자 하는 자는 적용 3일 전까지 별지 서식으로 신청한다.

제7조(신청대상) 유연근무를 신청할 수 있는 자는 직원 및 기간제근로자 전원으로, 근무기간을 자율적으로 조정하더라도 업무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제8조(신청사유) 유연근무의 신청은 육아, 간병, 원거리 출퇴근 등 ‘가정친화’와 학위취득, 자기개발 등 ‘역량개발’의 사유로 본다.

제9조(신청절차) 유연근무제의 신청절차는 다음 각 호와 같다.

- ① 신청자는 별지 서식을 작성하고 소속 부서장의 결재를 득하여 근태관리부서로 제출한다.
- ② 각 부서장은 신청자의 사정 등을 판단하여 검토하되, 필요한 경우 신청자의 분장업무 조정 등이 가능하며, 신청자가 이를 거부한 경우 유연근무의 신청을 철회한 것으로 본다.
- ③ 유연근무관리자는 각 부서의 신청서를 수합·정리하고, 근태관리부서장의 최종확인을 득하여 결정된다.

제10조(변경 및 해제) ① 전월에 유연근무를 신청한 자가 해당월의 유연근무를 신청하지 않으면 해당월은 정규근무시간에 근무하는 것으로 본다.

② 유연근무를 변경·해제하고자 하는 자는 해제예정일 3일 전까지 소속 부서장의 결재를 얻은 후 별지 서식을 근태관리부서로 발송해야한다.

제11조(해제명령) 신청자의 업무성과가 저해되거나 비상상황 등 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우에 부서장은 해당 직원의 유연근무제의 해제를 명할 수 있다.

제12조(출장 및 교육명령) 유연근무제 실시기간 중 출장 또는 교육명령이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(9~18시)로 한다. 단, 주 근무시간은 40시간을 유지한다.

제13조(연가 등) 유연근무 신청자가 주중에 연가를 사용할 경우 연가의 공제는 최대 8시간으로 하며 반일 근무인 경우 4시간의 연가를 공제한다. 단, 주 근무시간은 40시간을 유지한다.

제 2 장 시 차 출 퇴 근 제

제14조(유형) 시차출퇴근제의 유형은 다음 각 호와 같다.

1. A형 : 08:00~17:00
2. B형 : 08:30~17:30
3. C형 : 09:30~18:30
4. D형 : 10:00~19:00

제15조(식사 및 휴게) 점심식사는 12~13시로 하되, C형과 D형 시차출퇴근제 이용직원은 저녁식사를 포함하지 않고 각각 18:30, 19:00시까지 근무한다.

제 3 장 근 무 시 간 선 택 제

제16조(근무시간) ① 근무시간선택제의 1일 근무 가능 시간대는 8~22시로 하며, 이 시간대 이외의 시간에 근무한 경우 정상 근무시간으로 산정하지 않는다.

② 효율적인 업무수행 및 직원의 건강관리를 위해 1일 최대 근무시간은 12시간으로 한다. 단, 점심 및 저녁식사 각 1시간은 근무시간에서 제외한다.

제17조(식사 및 휴게) 점심식사는 12~13시, 저녁식사는 18~20시 사이의 1시간 배정을 원칙으로

하며, 근무시간으로 산정하지 아니한다.

제 4 장 초과근무

제18조(초과근무시간) ① 유연근무제의 시행 중, 회사의 요구에 따라 주 40시간을 초과하여 근무한 시간에 대해서는 100분의 50을 가산하여 시간외근무수당을 지급한다.

② 초과근무는 주 40시간 이상 근무한 시간에 대해 주단위로 산정하며, 월 5시간을 초과하지 못한다. 다만, 주 단위 정산 시 1시간 미만은 계산하지 아니한다.

③ 초과근무시간은 1일 8시간 이상의 근무시간에 대해서 인정하며 특근매식을 이용한 저녁식사가 있는 경우 근무시간에서 1시간을 제외한다.

④ 근무시간선택제 이용 직원이 주 40시간 근로시간에 미달하였을 경우 미충족 근로시간은 연차에서 차감한다.

급 여 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 겨자씨요양원 (이하 “요양원”이라고 한다) 직원의 급여의 종류와 그 지급 기준 및 절차에 관한 세부사항에 대하여 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 이 규정은 요양원의 월급제 직원에 대하여 적용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 고문, 임시직, 일용직 등의 임금은 별도로 정한 바에 의한다.

제 3조 (급여체계) 급여는 기본급과 수당, 상여금, 퇴직금 등으로 구분한다.

제 4조 (지급일)

- ① 급여지급은 매월 5일에 지급하며, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 필요에 따라 급여지급일을 변경할 수 있다.

제 2 장 급 여 계 산

제 5조 (계산기간) 급여계산기간은 당월 1일부터 말일까지로 계산하여 지급한다.

제 6조 (일할계산) 급여의 일할 계산이 필요한 경우 월의 대소에 상관없이 월 30일로 정하여 월액의 30분의 1로 계산한다.

제 7조 (수습사원) 수습사원은 수습기간중의 월정액의 기본급을 지급하며, 월 30일 미만의 수습일 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

제 8조 (승진자) 승급 및 승격된 자는 발령일을 기준으로 계산하여 지급한다.

제 9조 (휴직자) 휴직자는 취업규칙의 규정에 따라 지급한다.

제 10조 (퇴직자. 사망자) 퇴직자, 사망자의 급여는 일할 계산하여 지급한다.

제 11조 (해고자) 징계처분에 의하여 해고 및 퇴직한 자는 근무일수에 따라 일수 계산하여 지급한다.

제 12조 (복직자) 휴직만료로 복직된 자에 대한 당해 월분의 임금은 출근일로부터 일할 계산하여 지급한다.

제 13조 (공제금액) 다음 각 호의 금액은 매월 임금에서 공제하여 지급한다. 단, 필요한 경우에는 분할 공제할 수 있다.

- ① 세금(원천징수세액, 주민세 등)
- ② 가불금액
- ③ 법령 및 직원과 합의된 기타 경비

제 14조 (비상지불) 본인 또는 배우자나 가족으로서 다음 사항에 해당하고 직원의 청구가 있을 경우에는 지급일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 시설장의 허락을 득한 후 지급할 수 있다.

- ① 출산인 경우
- ② 질병 또는 재해를 입었을 경우
- ③ 혼인 또는 사망한 경우
- ④ 부득이한 사유로 인하여 1주일 이상 귀향하게 되는 경우
- ⑤ 전 각호에 준하는 경우로서 요양원이 특히 필요하다고 인정되는 경우

제 3 장 기 본 급

제 15조 (범위) 기본급은 본봉으로 취업규칙에서 정한 정규 근로시간에 의한 보수로서 기본급의 일할 계산은 월의 대소를 불구하고 30분의 1로 계산한다.

제 16조 (호봉) 직원의 각 직급별 호봉은 “인사규정”에 따른다.

제 17조 (승급) 직원의 승급은 “인사규정”에 따른다.

제 18조 (임금대장) 요양원의 급여지급에 대한 내용을 임금대장에 기록하여야 하며, 임금대장을 비치하여야 한다.

제 19조 (결근공제) 직원이 사전에 결근사유서를 제출하고 결근한 경우의 기본급은 다음과 같이 지급한다. 단, 월간 통상근로일수 미만을 결근한 경우에는 지급하지 아니한다.

- ① 일급자 : 결근 1일에 대하여 일급 1일분을 공제
- ② 월급자 : 결근 3일에 대하여 기본급 1일분 공제
- ③ 전항 단서 또는 제 2호의 경우 요양원이 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 20조 (지각, 조퇴 공제)

① 직원이 지각, 조퇴 또는 사적 용무로 외출한 경우에는 기본급의 계산상 다음과 같은 비율로 결근 일수에 가산한다.

1. 2시간 이내의 경우 4분의 1일을 결근으로 한다.
 2. 2시간을 초과하여 4시간 이내의 경우 1회 4분의 2일을 결근으로 한다.
 3. 4시간을 초과하여 6시간 이내의 경우 1회에 4분의 3일을 결근으로 한다.
- ② 전 각 호의 시간에는 휴식시간을 포함하지 않는다.
- ③ 요양원에서는 직원과 협의 후 지각, 조퇴한 시간만큼 근무를 요구할 수 있다.
- 단, 근무를 하였을 경우에는 결근일수에 가산하지 아니한다.

제 4 장 수 당

제 21조 (시간외근무수당)

- ① 직원이 시간외 근무를 하였을 경우에는 근무시간에 대하여 근로 1시간당 기본급의 100분의 50을 가산하여 지급한다.
- ② 일용직은 일용급료의 시간당 계산하여 추가 지급한다.

제 22조 (야간근무수당) 야간 근무는 당일 오후 10시부터 익일 오전 6시까지 근무한 경우 근로 1일당 기본급의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제 23조 (휴일근무수당)

- ① 유급휴일의 근로 1일당 기본급의 100분의 50을 가산하여 지급한다.
- ② 무급휴일의 근로 1일당 기본급의 100분의 50을 지급한다.

제 24조 (월차수당) 삭제

제 25조 (연차수당) 직원이 연차휴가를 사용하지 않은 경우에는 사용하지 않은 일수에 대하여 수당을 다음과 같이 지급한다.

- ① 요양원은 통상임금에 모두 포함해 1일 통상임금에 미사용 연차일수를 곱해 미사용 연차수당을 계산하여 추가 지급한다.
- ② 연차수당지급 산정기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제 26조 (기타 수당) 다음의 수당은 노인복지사업지침에서 정하는 바에 따른다.

- ① 상여수당 (장기근속수당)
- ② 가계보전 및 복리후생비 (교통·급식비, 생일축하금)
- ③ 특수근무수당 (생활복지사 수당, 간호조무사 수당, 요양보호사 팀장 수당)

제 27조 (수당의 지급시기) 각 수당의 지급 시기는 노인복지사업지침의 기준에 따라 지급한다.

표창·포상 규정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 겨자씨요양원 (이하 “요양원”이라고 한다) 의 인사규정, 복무규정에 의하여 임직원의 표창 및 포상에 관한 심의사항, 시행 등의 절차와 원칙을 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 요양원의 모든 직원에 대한 표창 및 포상은 타 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고 이 규정에 따른다.

제 3조 (주관부서) 요양원의 직원에 대한 표창 및 포상은 사무국장이 주관한다.

제 4조 (표창·포상심의) 요양원의 표창 및 포상의 심의는 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 정하며 위원회는 다음 사항을 심의한다.

- ① 표창 및 포상의 운영방침
- ② 표창 및 포상의 심의기준
- ③ 표창 및 포상의 내용심의
- ④ 표창 및 포상의 대상 심의

제 5조 (표창·포상종류) 요양원의 직원에 대한 표창 및 포상의 종류는 다음과 같다.

- ① 상금 및 부상
- ③ 유급휴가
- ④ 기타 표창 및 포상

제 6조 (표창·포상시기) 요양의 임직원에 대한 표창·포상 시기는 다음과 같이 정한다.

- ① 요양원 설립일
- ② 매년 12월말
- ③ 기타 필요에 의하여 시설장이 정한다.

제 7조 (표창·포상절차) 요양원의 포상은 연 1회 정기적으로 실시하며, 다음과 같은 절차를 거쳐 시행한다.

- ① 포상의 상신은 각 팀의 장이 사무국장에게 상신서를 첨부하여 제출한다.
- ② 사무국장은 추천 상신서에 심의평가서를 첨부한 후 운영위원회를 소집하여 심의 한다.
- ③ 운영위원회는 포상자를 심의하고 시설장의 결재로 포상자를 선정한다.
- ④ 시설장은 포상자, 포상시기, 포상내용에 대하여 요양원내에 게시한다.

제 8조 (대상과 내용)

① 요양원의 업무활동, 지역사회 자원개발, 예산절감에 현저한 공로가 인정되는 자는 다음과 같이 시상한다.

1. 삭제
2. 생일포상금 (10만원)
3. 삭제

② 3년 이상 장기근속자로 업무수행 성적이 우수한 자는 다음과 같이 시상한다.

삭제

③ 기타 표창이 필요하다고 인정되는 자

제 9조 (표창 · 포상금지) 표창 및 포상자로 선정된 자가 그 공적이 허위이거나 과대평가가 되었다고 인정될 때에는 시설장의 명으로 표창 및 포상을 회수한다.

제 10조 (인사기록) 인사부서는 포상자에 대하여 인사기록과 포상대장에 포상의 내용을 기록한다.

징 계 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 겨자씨요양원 (이하 “요양원”이라고 한다) 의 취업규칙에서 규정한 징계에 대하여 그 절차와 징계항목에 대하여 구체적으로 규정하여 징계결정에 신중을 기함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 이 규정은 요양원의 전 직원을 대상으로 한다.

제 3조 (징계원칙) 직원의 징계는 징계내용의 확실성, 공정성, 객관성의 원칙에 따라 직원의 직무수행 및 기타에 관련한 내용으로 징계결정에 신중함을 기하여야 하며, 징계는 운영위원회가 심의하고 시설장이 결정한다.

제 4조 (징계위원회) 징계위원회는 운영위원회 위원들이 맡는다.

제 5조 (징계권자) 직원에 대한 징계권은 시설장이 행사한다.

제 6조 (주관부서) 징계업무의 주간은 사회복지사가 된다.

제 2 장 징 계 대 상

제 7조 (보고의 의무) 요양원의 각 소속팀장은 소속 직원의 징계사유 발생 즉시 사회복지사에게 보고하며, 사회복지사는 징계사유가 중한 경우 징계유무에 관계없이 시설장에게 즉시 보고한다.

제 8조 (부정입사) 부정 및 허위 기타 등의 방법으로 채용된 자는 징계위원회의 결정에 대해 시설장의 최종 결정으로 해고 및 기타 징계한다.

제 9조 (기밀누설) 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 요양원에 피해를 입힌 자의 소속팀장은 즉시 사회복지사에게 보고하고 사회복지사는 징계위원회에 회부하여야 한다.

제 10조 (명예훼손 및 신용손상) 직무와 관련하여 요양원의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자는 징계대상자로 사안의 중대성에 따라 징계위원회의 심의에 따라 징계를 받을 수 있다.

제 11조 (명령불복종) 요양원의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자는 사회복지사는 징계위원회에 회부한다.

제 12조 (징계반복) 견책이상의 징계를 1월에 1회 이상 받은 자로 징계가 반복되는 자는 사회복지사는 징계사안을 징계위원회에 회부한다.

제 13조 (업무방해) 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 방해한 자는 소속팀장이 경고조치하고 즉시 사회복지사에게 보고하고 사무국장은 징계위원회에 회부하여야 한다.

제 14조 (무단반출) 정당한 사유 없이 요양원의 물품 및 금품을 무단으로 반출한 자는 소속팀장이 원상회복 조치와 경고조치를 해야 하며 이를 즉시 사회복지사에게 보고하고 사회복지사는 징계위원회에 회부하여야 한다.

제 15조 (직무이용 부당행위) 직무를 이용하여 부당하게 이익을 취한 자는 징계위원회에 회부한다.

제 16조 (복무규정위반) 요양원이 정한 복무규정을 위반한 자는 소속팀장이 즉시 사회복지사에게 보고하고 사회복지사는 징계위원회에 회부하여야 한다.

제 17조 (성희롱) 요양원내에서 성희롱을 한 자는 즉시 사회복지사에게 보고하고 사회복지사는 징계위원회에 회부하여야 한다.

제 18조 (기타 징계대상) 기타 징계가 필요하다고 인정되는 자는 소속팀장이 경고조치하고, 사회복지사는 사안의 경중에 따라 징계위원회에 회부한다.

제 3 장 징 계 종 류

제 19조 (징계구분) 요양원은 징계사안에 따라 징계위원회의 심의를 거쳐 시설장의 결정으로 징계를 확정하며, 징계구분은 6단계로 다음과 같이 구분한다.

- ① 훈계
- ② 경고
- ③ 견책
- ④ -삭제-
- ⑤ 정직
- ⑥ 해고

제 20조 (훈계) 사유가 경미한 자로 소속팀장 및 사회복지사가 구두로 통보한다.

제 21조 (경고) 훈계반복자 또는 직무상 징계사유 발생자로 소속팀장은 당해 직원에게 구두로 ‘경고’를 통보한다.

제 22조 (견책) 경고반복자 또는 징계사유 발생자에 대하여 징계에 따른 시말서를 징구하고 사회복지사는 인사기록에 “견책”을 기록한다.

제 23조 (감봉) 삭제

제 24조 (출근정지) 감봉반복자 또는 중대 징계사유 발생자에 대하여 3개월 이내 출근정지를 조치하고 사무국장은 인사기록에 “출근정지”를 기록한다. 단, 정직기간 중에는 무급으로 한다.

제 25조 (해고) 요양원의 운영상 또는 중대한 징계사유로 근무가 어렵다고 판단되는 자로 제한하며 징계위원회의 결의와 시설장의 결재로 '권고사직' 한다.

제 4 장 징 계 관 리

제 26조 (징계절차)

- ① 각 팀의 장은 징계 해당사유가 발생할 경우에는 일차적으로 사건경위서를 청구하고 관계서류를 첨부하여 인사담당자에게 제출한다.
- ② 사회복지사는 징계사유가 발생하면 관계부서와 협의하여 관련서류를 첨부한 후 징계사항을 징계 위원회에 회부하고 그 결정에 따라 조치한다.

제 27조 (징계통보)

- ① 요양원은 징계안을 심의하고자 할 때에는 징계대상자에게 징계위원회의 참석을 3일전에 통보하여야 한다.
- ② 징계대상자는 징계위원회에 참석하여 진술 또는 서면으로 소명할 수 있다.

제 28조 (징계결정) 요양원은 징계대상자의 근무성적, 공적, 과거 징계사항, 징계사유, 소명자료 등을 참작하여 공정성과 객관성의 원칙에 따라 징계를 결정하여야 한다.

제 29조 (재심절차) 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 판단할 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 징계 재심신청을 하여야 한다.

제 30조 (해고예고) 요양원은 직원을 징계 및 해고 하고자 할 때에는 30일 전에 징계 및 해고예고를 하여야 한다. 30일전에 예고하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 단, 요양원의 재산상의 피해가 계속될 경우 등은 제외한다.

제 31조 (해고예고제외) 다음 각 호의 해당자는 해고예고에서 제외 한다.

- ① 월급근로자로서 6개월이 안된 자
- ② 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
- ③ 2개월 이하의 근로를 한 자
- ④ 수습기간중인 직원

제 32조 (징계기록) 경고 및 견책 이상의 징계 처분한 사항은 징계대장, 인사기록대장에 기록 관리한다.

제 33조 (효력발생) 징계처분의 효력발생 시기는 징계확정에 따른 시설장의 결재를 득한 후 인사명령을 발한 일자로부터 효력이 발생한다.

보 건 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 요양원에서 생활하는 어르신과 직원을 위하여 보건건강관리에 따른 규정을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 이 규정은 요양원의 구성원인 어르신과 직원을 적용대상으로 한다. 단, 임시직, 일용직 등은 제외한다.

제 3조 (주관부서) 요양원의 어르신과 직원의 건강관리에 관한 사항은 의료팀이 주관한다.

제 2 장 보 건 관 리

제 4조 (지정병원제도) 요양원에서는 어르신과 직원의 건강관리를 위하여 특정병원과 보건관리계약을 하여 지정병원을 둘 수 있다.

제 5조 (채용 전 신체검사) 신규채용예정자는 지정병원에서 신체검사를 받아야 한다.

제 6조 (근로금지 및 격리)

- ① 근로자가 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 질병을 앓고 있어 병세가 악화될 우려가 있을 경우 의사의 진단에 따라 근무를 금지하거나 제한하여야 한다.
- ② 입소 어르신 중 전염병 환자가 발생한 경우 의사의 진단에 따라 격리치료를 우선으로 한다.

제 7조 (구급용구) 요양원의 주관부서에서는 사고로 인한 부상 및 응급조치에 필요한 구급용구를 비치하여야 한다.

제 8조 (응급조치) 사고 발생 시 부상자 및 질병자를 응급조치하고, 연쇄사고 및 사고확대 방지를 위한 안전조치를 취하여야 한다.

제 9조 (진료기록) 주관부서에서는 모든 의료행위를 기록으로 정리하여야 한다.

제 10조 (진료협조) 삭제

제 11조 (건강검진실시) 요양원의 어르신과 직원의 보건과 건강을 위하여 건강검진을 매년 정기적으로 실시하여야 한다.

제 12조 (정기 건강검진) 정기 건강검진의 실시 시기는 다음과 같다.

- ① 입소 어르신 : 1년에 1회 이상
- ② 사무직원 : 2년에 1회 이상
- ③ 영양보호사, 조리원, 위생원, 관리인 : 1년에 1회 이상

제 13조 (진료비용)

- ① 어르신을 위한 정기건강검
비용은 입소자의 보호자가 전액 부담한다.
- ② 직원의 정기건강검진 비용은 국민건강보험공단에서 지급하며, 추가 검진비용은 개인이 부담한다.

재해보상보험 급여 규정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 겨자씨요양원 (이하 “요양원”이라고 한다) 직원이 업무상 부상 또는 질병에 대비하여 산업재해보상보험(이하 “산재보상”이라 한다)의 가입으로 직원의 치료와 요양에 관련된 보험급여지급에 관하여 직원의 보호와 적극협력하기 위함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 이 규정은 산업재해보상보험에 가입한 요양원의 모든 직원에게 적용한다.

제 2 장 요 양 급 여

제 3조 (요양신청)

- ① 요양급여의 신청은 재해를 당한 직원이 직접 근로복지공단에 요양신청을 해야 요양이 개시된다.
- ② 요양원에서는 직원의 요양신청에 적극 협력한다.

제 4조 (요양급여) 근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우 산업재해 근로자는 근로복지공단이 설치한 직영병원 또는 지정 의료기관이나 치료기관에서 치료비 관계없이 치료를 받고, 치료비는 병원의 청구로 근로복지공단에서 당해 병원에 직접 지급한다.

제 5조 (지급범위)

- ① 산재보상보험에서 적용하는 요양비의 지급 범위는 다음과 같다.
 - 1. 진찰, 진료비 (3일내 치유되는 것, 한방진료 등 제외)
 - 2. 약제 또는 치료재료, 의수, 의족 등의 위지 및 기타 보철구의 지급비
 - 3. 수술 및 기타 치료비
 - 4. 입원비 (산재에서 인정하는 것)
 - 5. 간호료 (간호비, 간병비로 산재에서 인정하는 것)
 - 6. 환자의 이송비
 - 7. 기타 “산재보상법”에서 인정하는 비용
- ② 상기 조항 외 지급대상 부상과 질병은 산업재해보상법에서 인정하는 경우에 한한다.

제 3 장 휴 업 급 여

제 6조 (정의) 휴업급여는 근로자가 업무상의 재해로 일시적인 노동능력이 상실되어 소득이 없어진 데 따른 보상으로 요양기간 중 근로자 가계의 생계안정을 목적으로 지급하는 급여이다.

제 7조 (지급대상) 휴업급여는 업무상 부상 또는 질병으로 산업재해치료로 취업할 수 없다는 “의학 적진단서”를 첨부한 장애근로자의 경우에만 “산재보상보험급여”로 지급된다.

단, 취업하지 못한 기간이 3일 이내인 때에는 요양대상이 되지 않는 만큼 “산재보상보험급여”로 지불하지 않고 근로기준법에 의하여 요양원에서 직접 보상한다.

제 8조 (급여청구) 휴업급여의 청구는 근로자가 요양원과 의료기관의 날인을 받아 직접 근로복지공단에 청구한다. 단, 통원치료의 경우에는 휴업급여를 지급하지 않는다.

제 9조 (지급액) 근로자가 업무상 또는 질병으로 직무에 종사하지 못하여 임금을 받지 못할 경우에는 “휴업급여”로 그 치료기간 동안 당해 근로자 평균 임금의 70%에 상당하는 금액을 치료가 끝날 때 (완치를 뜻하지 않는다)까지 매월 1회 근로복지공단에서 근로자에게 직접 지불한다.

제 4 장 장 해 급 여

제 10조 (장해급여대상) 근로자가 업무상 부상 또는 질병이 치유는 되었으나 당해 부상 또는 질병과 인과관계가 있는 신체장애가 남게 되는 경우에 보험급여 대상자로 한다.

제 11조 (장해등급) 장애등급은 근로복지공단에서 위촉한 의사의 신체등급판정에 따르며, 그 등급은 제 1급에서 제 14급까지 근로복지공단에서 정한 “신체장해등급표”에 따른다.

제 12조 (보상금액) 장해보상급여는 근로복지공단에서 정한 장해급여표의 기준에 의하여 1-3급은 연금으로, 4-7급은 받는 자의 선택에 따라 연금 또는 일시금으로 지급받을 수 있으며, 8-14급은 일시금으로 받게 된다.

제 5 장 기 타 보 상 급 여

제 13조 (장해특별급여) 보험가입회의 과실로 업무상 재해를 입은 경우 재해근로자가 장해등급 1-3급까지 중장해를 입은 경우, 회사를 상대로 제기할 수 있는 손해배상청구를 포기하고 라이프니츠식 계산에 의거하여 전체를 잃어버린 보상을 받는 것으로 특별장해급여는 근로복지공단에서 지급하고, 공단은 원으로부터 징수하며, 급여지급에 따른 계수표와 노동력 상실률은 산재보상법에 의한다. 단, 취업의 정년은 취업규칙의 기준에 따른다.

제 14조 (상병보상연금) 산업재해를 당한 근로자가 요양개시 후 2년 동안 치료를 받았는데도 완치되지 않고 질병 및 부상의 폐질 정도가 “산재보상법” “근로복지공단”에서 정한 “폐질등급”에 해당하는 경우에 근로복지공단은 신청자에게 상병보상연금을 지급한다. 장해급여를 받고 있는 자가 재발하여 재요양을 개시한 경우 2년이 지나면 상병보상연금을 신청할 있다. 단, 상병보상연금을 받은 자는 휴업급여를 지급하지 않는다.

제 15조 (유족급여와 장의비) 업무상 재해로 인하여 근로자가 사망할 경우 유가족에게 평균임금의 1300일 분에 해당하는 유족급여가 지급되며, 유족급여는 받는 사람의 선택에 따라 일시금 및 연금으로 받을 수 있다. 장의비는 120일 분의 평균임금이 실제로 장례를 치르는 사람에게 지급된다.

제 16조 (유족보상순위) 유족 보상은 배우자(사실상 혼인관계에 있는 자 포함), 자녀, 부모, 조부모, 형제자매의 순으로 하되 양부모는 실부모에 우선한다.

유족보상의 순위는 다음과 같다.

- ① 배우자
- ② 자녀
- ③ 부모
- ④ 손자
- ⑤ 조부모
- ⑥ 형제자매

경 조 금 지 급 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 겨자씨요양원 (이하 “요양원”이라고 한다) 의 직원의 경조사에 대하여 원에서 지급하는 경조금에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 요양원에서 근무하는 경조금 지급에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것이 있는 경우 외에는 이 규정에 의한다.

제 3조 (지급대상) 경조금의 지급대상은 취업규칙의 채용규정에 의하여 채용된 자로 3개월 이상 근무한 직원으로 하며 휴직중인 자는 제외한다.

제 4조 (지급종류) 경조금의 종류는 다음 각 호와 같다.

- ① 축의금
- ② 조의금

제 5조 (축의금 지급기준)

- ① 축의금의 지급에 관한 기준과 지급액은 일십만원으로 한다.
- ② 시설장이 필요하다고 인정할 경우에는 증액하여 지급할 수 있다.

제 6조 (조의금 지급기준)

- ① 조의금의 지급에 관한 기준과 지급액은 일십만원으로 한다.
- ② 시설장이 필요하다고 인정할 경우에는 증액하여 지급할 수 있다.

제 7조 (동일사유)

- ① 동일 사유로 경조금 수령 해당자가 2인 이상일 경우에는 고액수령 해당자 1인에게만 경조금을 지급한다.
- ② 시설장이 필요하다고 인정할 경우에는 전항의 사유를 제외한다.

제 8조 (지급방법) 이 규정에 의한 경조금의 지급은 본인에게 직접 지급됨을 원칙으로 한다. 다만, 본인의 직접 수령이 불가능할 경우 대리인에게 지급할 수 있다.

제 9조 (유족지급) 유족에게 지급되는 경우 법령 및 타 규정에서 정한 경우를 제외하고는 다음과 같이 순위의 정하는 바에 따른다.

- ① 배우자
- ② 자녀
- ③ 부모
- ④ 손자
- ⑤ 조부모

⑥ 형제자매

제 10조 (지급제한)

요양원의 사정으로 인하여 지급이 불가능할 경우에는 지급을 제한한다.

제 11조 (신청절차)

삭제

문 서 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 겨자씨요양원 (이하 “요양원”이라고 한다)의 문서의 작성, 처리절차, 관리, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 요양원의 운영효율화를 위한 사무 합리화와 업무표준화를 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위)

- ① 이 규정이 정하는 요양원의 모든 문서의 처리에 적용된다.
- ② 문서작성, 문서처리, 문서관리, 문서보존 등은 다른 규정에 별도로 규정된 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- ③ 긴급 또는 불가피한 사유가 있는 경우에는 임시처리하고 사후 이 규정에 의한 절차를 거친다.

제 3조 (문서의 정의) 이 규정에서 “문서”라 함은 요양원의 업무수행상 사용되는 서류, 장부, 일지, 서식, 도면, 그림 등의 일체의 문서와 전자문서를 포함한 요양원의 모든 기록 문서를 말한다.

제 4조 (문서주의 원칙)

- ① 요양원의 업무처리는 사전 및 사후를 불문하고 문서화를 원칙으로 한다.
- ② 문서의 작성, 처리, 수발, 보관 등에는 업무의 신속성, 정확성, 책임성이 수반되며 그 기록은 날인 및 사인으로 기록한다.
- ③ e-메일, 팩스 등의 전자문서도 종이문서와 동일하게 취급하며 요양원의 중요한 전화내용은 통신문으로 기록하여 문서화 한다.

제 5조 (용어의 정의) 이 규정에서 표기하는 용어는 다음과 같다.

- ① “문서주관부서”라 함은 요양원내의 모든 문서관리업무를 총괄적으로 주관하는 부서(운영팀)을 말한다. (이하 “주관부서”라 한다)
- ② “문서주무부서”라 함은 당해 문서를 처리, 실무를 수행하는 부서를 말한다. (이하 “주무부서”라 한다)
- ③ “보관”이라 함은 처리 완결 후부터 이관되기 전까지 주무부서에서 관리를 말한다.
- ④ “보존”이라 함은 주무부서의 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간 동안 관리함을 말한다.
- ⑤ “이관”이라 함은 보관중인 문서를 정리하여 주무부서에서 주관부서에 인계하는 것을 말한다.

제 6조 (주관부서의 업무) 문서주관부서는 문서에 관하여 다음과 같은 업무를 처리한다.

- ① 문서의 접수 및 발송
- ② 문서의 이관 및 보존, 관리
- ③ 품의 문서 및 수발문서의 기장 관리
- ④ 각 부서의 문서관리에 관한 지시, 협력, 교육의 실시에 관한 사항
- ⑤ 기타 제 1조의 목적달성에 필요한 사항

제 7조 (문서취급자) 문서취급자의 직무는 다음과 같다.

- ① 문서의 수발과 처리
- ② 정당한 결재권자의 결재여부 확인
- ③ 타부서와의 관련여부 확인
- ④ 전결구분의 착오여부 확인
- ⑤ 문서처리기한의 경과 여부 확인
- ⑥ 문서의 분류정리 및 보관에 관한 사항
- ⑦ 기타 문서의 취급관리에 있어서 필요한 사항

제 8조 (문서송달의 원칙) 모든 문서는 업무상의 필요에 의해서만 송달될 수 있으며, 정상적인 행정계통에 따라 송달됨을 원칙으로 한다.

제 9조 (문서의 성립 및 효력발생) 문서는 결재권자의 결재로서 성립되고 상대방에 도달함으로써 효력이 발생된다.

제 2 장 문 서 작 성

제 10조 (용지의 규격)

- ① 문서의 용지는 도면, 통계표 기타 별도로 정한 사항을 제외하고는 그 크기를 A4용지(가로 210mm x 세로 297mm)를 사용함을 원칙으로 한다.
- ② 문서의 여백은 위로부터 3cm, 왼쪽 및 오른쪽으로부터 2cm, 아래로부터 1.5cm씩 띄워서 쓴다.

제 11조 (용지색상 및 용어색체)

- ① 문서의 용지는 원칙적으로 백색을 사용한다. 다만 도면, 기타 별도로 정한 경우에는 제외한다.
- ② 문서에 기입하는 글씨의 색체는 흑색을 사용한다. 다만, 도표 및 기타 특수한 경우를 제외하며, 적색은 수정 또는 주의, 환기 등 특별한 표시를 할 필요가 있을 경우에만 사용한다.

제 12조 (문서의 기안)

- ① 문서의 기안은 원의 표준 기안용지에 한다.
- ② 문서의 작성은 1문서에 1건만을 기재한다.
- ③ 제 2항의 구속조항에도 불구하고 동일한 내용과 유사문서에 대한 일괄처리 시 필요한 경우 일괄 기안을 할 수 있으며, 문서의 수정을 요하는 경우 수정기안을 할 수 있고, 반복적이면 단순한 업무의 경우 기안생략을 할 수 있다.

제 3 장 문 서 결 재

제 13조 (결재절차) 사업시행문서는 절차에 따라 기안자가 부서장의 승인을 거쳐 최종결재권자의 결재를 받아야 한다. 문서의 성격상 부서장의 결재만으로 문서를 집행할 수 있으며, 부서장은 사후에 최종결재권의 사후 승인을 득하여야 한다.

제 14조 (결재방법) 문서의 결재는 결재권자가 결재란에 날인 및 서명으로 결재가 성립하며 결재권자는 결재 일자를 기록하여야 한다.

제 15조 (의사표시) 결재권자는 가결, 보류, 부결, 수정 등 결재문서에 대한 의사표시를 할 수 있으며, 의사표시가 없이 날인 및 서명은 가결의 의사표시로 본다.

제 16조 (문서의 효력)

- ① 문서는 최종 결재권자의 서명 및 날인으로 문서가 승인된 것으로 보며 결재일자가 문건의 승인일자로 그 효력이 발생한다.
- ② 문서의 최종결재 후 6개월 이내에 문건의 내용을 시행하지 않은 경우에는 그 효력을 상실한다. 단, 재 승인을 얻은 경우는 제외한다.

제 17조 (문서의 전결)

- ① 문서의 업무관련 전결사항은 위임전결지침에 따른다.
- ② 전결은 전결권자가 결재란에 “전결”을 표시하고 최종결재권자의 결재란에 서명 및 날인으로 전결처리 한다.

제 18조 (결재의 책임) 각 직급의 결재자는 결재사항에 대하여 연대의 책임을 지며, 결재과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이후의 결재자가 책임을 진다.

제 4 장 문 서 수 발

제 19조 (수발원칙)

- ① 문서의 수발은 주관부서에서 처리함을 원칙으로 한다.
- ② 문서의 담당자는 친전문서, 인적문서는 그 상태의 유지와 개봉을 금지하며 즉시처리를 원칙으로 한다.
- ③ 긴급문서의 최우선으로 처리한다.
- ④ 주관부서는 문서 발송대장과 접수대장을 비치하여 문서의 접수와 발송상황을 기록 정리한다.
- ⑤ 회보, 책자, 기타 간행물을 접수할 때에는 발송대장의 기록을 생략하고 필요에 따라 간행물 배부표를 따로 비치하여 사용할 수 있다.
- ⑥ 문서의 발송 및 수신번호는 연도별 일련번호를 부여한다.

제 20조 (문서의 발송) 발송문서는 발송대장에 기록한 후에 문서 첫 면의 우측하부에 발송일자가 기록된 발송인(적색)을 날인한 후 우편 또는 인편으로 발송한다.

제 21조 (문서의 접수)

- ① 접수문서는 문서접수대장에 기록한 수에 문서 첫 면의 좌측하부 접수인(청색) 접수 일자가 기록된 접수인을 날인하여 접수 일련번호를 기록한다.
- ② 당직 근무 중 접수한 문서는 다음날 출근시간 직후 주관부서에 인계하여야 한다.
- ③ 팩시밀리로 접수된 문서 또한 제 1, 2항에 준한다.

제 22조 (직인날인)

- ① 요양원 외로 발송하는 시행문서는 발신자의 직인날인을 원칙으로 하며, 필요에 따라 “직인생략”의 표시를 할 수 있다.
- ② 요양원내의 시행문서는 부서장 또는 시설장의 서명으로 갈음할 수 있다.

제 23조 (간인날인)

- ① 요양원의 중요문서와 계약서에는 각 장간에 “직인”으로 간인한다.
- ② 수료증, 상장 등과 같이 그 근거를 필요로 하는 문서는 그 문서와 발행대장에 “계인”으로 간인한다.

제 5 장 보 관 • 보존 • 폐기

제 24조 (문서보관)

- ① 문서보관은 주무부서별로 서류함을 지정하여 보관한다.
- ② 문서보관은 업무별, 연도별, 분류번호별, 기타 등의 방법으로 분류하여 보관한다.

제 25조 (보관기간) 모든 문서의 보관기간은 문서의 최종 결재 후 문건에 대한 업무처리의 완결까지의 기간으로 한다.

제 26조 (문서보존) 문서의 보존은 문서처리완결 후 문서의 폐기까지의 소정의 기간 동안 보존한다.

제 27조 (보존기간)

- ① 문서의 보존은 법률과 규정에서 정한 기간을 지켜야 한다.
- ② 문서의 보존기간은 다음과 같이 기준을 정한다.

1. 영구보존 문서

- 가. 운영위원회 심의를 거치는 중요 정책에 관한 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 나. 제 규정, 지침 관련 문서 중 원본 문서
- 다. 1억원 이상의 대규모 예산이 투입되는 사업의 기본계획에 관한 문서 및 신·증축에 관한 도면과 그에 대한 추진실적, 심사분석보고 문서
- 라. 역사적 의미가 있는 특별한 기념행사 또는 의전행사에 관한 문서 (연례적으로 반복되는 일반적인 기념행사 또는 의전행사에 관한 문서는 제외)
- 마. 역사적 가치가 있는 간행물의 원본 문서
- 바. 각종 인·허가 및 면허 등에 관한 원본 문서
- 사. 입소자와 관련된 문서

2. 10년 보존문서

- 가. 사업계획, 평가, 조사연구, 도서출판 및 보고문서로 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존이 필요한 문서
- 나. 예산, 결산 및 회계 관련 증빙문서
- 다. 각종 위원회의 회의에 관한 사항 중 6년 이상 10년 이하로 보존이 필요한 문서
- 라. 장단기 발전계획 수립을 위한 중요 연구, 검토문서
- 마. 기타 업무수행의 착오 또는 사실의 증명을 위하여 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존이 필요한 문서

3. 5년 보존문서

- 가. 각종 감사관계문서
- 나. 사업 시행문서
- 다. 직원 연구관계 문서
- 라. 기타 업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존이 필요한 문서
- 마. 주요 대외홍보자료

4. 3년 보존문서

- 가. 각종 증명서 발급 관계문서
- 나. 단기적 업무계획 관계문서
- 다. 1년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 1년 보존문서

- 가. 일일명령, 회람자료 등 원내 단순 업무에 관한 문서
- 나. 부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등에 관한 문서
- 다. 기타 1년 이상 보존할 필요가 없는 단순, 경미한 내용의 문서

제 28조 (보존기간의 산정)

① 문서보존기간은 문서처리가 종결된 다음해 1월 1일부터 기산한다.

다만, 기기, 비품 등 고정자산 관련문서의 보존기간은 당해 고정자산의 구입, 폐기 또는 매각 후부터 기산한다.

② 처리, 종결이라 함은 다음 각 호와 같다.

- 1. 기한이 정해져 있는 협정서 또는 권리서류에 있어서는 그 기한이 종료된 것
- 2. 사고와 소송 등에 있어서는 그 사건이 해결된 것
- 3. 보호 회수에 있어서는 그 해당 물이 반환된 것
- 4. 장부류에 있어서는 폐쇄 또는 연도 마감 처리된 것
- 5. 기타 문서의 내용 또는 사항의 효력이 상실 된 것

제 29조 (보존기간 변경) 제 27조의 규정에도 불구하고 소관문서의 보존기간을 단축 또는 연장할 필요가 있는 경우에는 주관부서장의 요청에 의하여 시설장의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.

제 30조 (문서의 폐기) 주관부서장은 보존기간이 지난 문서는 시설장의 승인을 득한 후 소각 또는 절단폐기 한다.

교육훈련규정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 요양원에서 근무하는 전 직원의 직무능력개발과 요양원의 발전을 위하여 직원들의 직무훈련과 인성교육을 실시하는 데 목적을 둔다.

제 2조 (적용범위) 이 규정은 요양원 전체의 직원을 대상으로 적용한다.

제 3조 (교육구분) 요양원의 교육훈련은 원내교육과 위탁교육, 특별교육으로 다음과 같이 구분한다.

- ① 요양원내교육은 집합교육, 현장교육 및 특별교육으로 구분하여 실시한다.
- ② 요양원외위탁교육은 국내위탁교육과 해외연수로 구분하여 실시한다.

제 2 장 교육 훈련

제 4조 (집합교육)

① 요양원에서 정기적으로 실시하는 교육에 전원 참석토록 한다. 단, 공무로 인하여 부득이하게 참석하지 못할 경우 사전에 구두로 상급자에게 보고하고 승인을 받는다.

② 교육과정과 교육대상은 다음과 같다.

- 1. 세미나 : 전 직원
- 2. 개인정보보호교육 : 전 직원
- 3. 분야별 실무교육 : 전 직원
- 4. 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지교육 : 전 직원
- 5. 퇴직연금 교육 : 전 직원
- 6. 신입사원 교육 : 신입사원
- 7. 노인학대 신고의무자교육 : 전 직원
- 8. 아동학대예방 및 신고의무자교육 : 전 직원
- 9 . 급여제공지침 교육 : 전 직원
- 10. 소방훈련 및 교육 : 전직원
- 11.노인인권 및 학대예방교육 : 전 직원
- 12. 재난상황 대응훈련 : 전 직원
- 13. 긴급복지 신고의무자교육 : 전 직원
- 14. 장애인학대예방 및 신고의무자교육 : 전 직원
- 15. 직장 내 장애인 인식개선교육 : 전 직원
- 16. 직장 내 성희롱 예방교육 : 전직원
- 17. 자살예방 교육 : 전 직원
- 18. 운영규정 교육 : 전 직원

제 5조 (원외위탁교육) 요양원외 위탁교육은 원내교육으로 부족한 부분을 분야별, 직능별, 세미나, 기타 교육 등을 직원의 요청 및 교육주관부서장의 주관으로 분야별, 직능별, 세미나, 기타교육 등을 외부교육기관에 위탁하여 실시한다.

제 6조 (연수기간 및 비용)

- ① 연수기간은 1인 8일로 한다.
- ② 연수비용은 차년도 사업계획서 작성 시 시설장이 책정한다.
- ③ 연수기간, 비용은 직원의 임용년월일을 기준으로 하여 1년간 사용한다.

제 7조 (강사료 지급) 요양원외 강사의 강사료와 원고료는 통상적인 산업 시세를 따른다.

제 8조 (국외연수)

- ① 시설장은 직원을 외국의 교육훈련기관에 파견 또는 국외연수를 받게 할 수 있다.
- ② 익년도 국외연수계획은 전년도에 작성하여 사업계획에 반영한다.

제 9조 (연수계획서 제출) 피연수자는 국외연수계획서를 연수실시 3개월 전까지 제출하여야 하며 다음의 사항에 합당하여야 한다.

- ① 연수의 목적
- ② 연수기관 및 연수기간
- ③ 연수의 종류별, 분야별 인원
- ④ 선발방법 및 절차
- ⑤ 연수비내역 및 연수비 부담에 관한 사항
- ⑥ 복무의무에 관한 사항
- ⑦ 기타 연수에 관하여 필요한 사항

제 10조 (피연수자 선발) 피연수자선발은 다음과 같은 기준에 의하여 선발한다.

- ① 요양원에서 3년 이상 근속한 자로 국외연수 분야와 관련된 직무에서 복무한 자
- ② 요양원의 설립이념과 철학이 투철하고 근무성적이 우수한 자라고 인사위원회에서 인정한 자
- ③ 징계처분을 받은 자는 그 처분이 종료한 날로부터 3년 이상 경과된 자

제 11조 (국외연수기관 선정)

- ① 피연수자로 선발된 직원은 교육을 효과적으로 달성할 수 있는 연수기관을 선정하여 당해 연수기관의 연수허가 또는 교육승인을 받아야 한다.
- ② 필요하다고 인정할 때에는 직접 연수기관과 교섭하여 연수를 받게 할 수 있다.

제 12조 (국외연수비 지급) 피연수자의 업무관련 연수에 직접 소요되는 연수 금액 중 30-50%(150만원 한도)를 요양원에서 지급한다.

제 13조 (피연수자 지도감독)

- ① 피연수자는 연수목적 달성을 위하여 노력하고 연수이수 후에는 지체 없이 직무에 복귀하여야 하며 연수기간 중 직원으로서 품위를 유지하고 지시사항을 충실히 이행하여야 한다.
- ② 피연수자는 다음 각 호의 경우에는 시설장에게 즉시 보고하고 그 지시에 따라야 한다.
 - 1. 연수에 지장이 있을 정도의 질병, 사고 등 신상에 변화가 생길 때
 - 2. 연수기관 및 연수기간을 변경하고 할 때

제 14조 (피교육자의 의무)

- ① 교육기간 중 피교육자는 교육훈련 책임자 및 강사의 지시와 지휘를 받을 의무가 있다.
- ② 교육을 이수한 직원은 수료증과 교육결과보고서를 작성하여 해당부서장의 결재 후 교육주관부서에 제출하여야 한다.

제 15조 (사후관리)

- ① 교육주관부서는 교육결과보고서를 인사관리기록부에 기록한다.
- ② 해당교육부서장은 교육이수자를 교육결과에 대하여 평가 감독하여 이를 직무에 반영한다.
- ③ 교육이수자는 해당교육과정에 대한 교육내용을 분석하여 향후 직무개선 및 업무능률향상에 반영토록 노력한다.

입 · 퇴 소 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 요양원에 입소할 수 있는 대상자의 자격과 입소절차를 마련하여 입소대상을 명확히 하고 입소조치 과정에서의 제반 필요사항과 퇴소 및 장례에 따른 제반 필요사항을 규정하여 어르신들의 권리를 존중하고 실현시키는데 그 목적이 있다.

제 2조 (입소대상)

- ① 기초생활수급대상자로 노인성 질환, 치매, 중풍 등 중증 노인성질환으로 요양을 필요로 하는 자
- ② 노인장기요양등급을 받은자로 요양을 필요로 하는 자

제 3조 (입소정원) 시설의 입소정원은 24명으로 한다.

제 4조 (모집방법) 모집방법은 기관홈페이지, 포털사이트 홍보, 지역사회 홍보, 협회 등 관계기관 협력, 이용자, 보호자를 통하여 모집한다.

제 2 장 입 · 퇴소 절차

제 5조 (입소) 요양원의 입소 심사는 입· 퇴소 위원회가 관장한다.

제 6조 (입소구비서류) 입소의 구비서류는 다음과 같이 한다.

- ① 입소신청서(장기요양등급인정서)
- ② 건강진단서 1통 (간염, 결핵명기)
- ③ 생활보호증명서
- ④ 호적등본
- ⑤ 주민등록등본
- ⑥ 관할 행정관청 입소의뢰서
- ⑦ 사진 3매
- ⑧ 의료보호 및 의료보험증
- ⑨ 주민등록증

제 7조 (입소절차) 모든 입소자는 다음 절차에 따라 입소한다.

- ① 관할 동. 면사무소에 입소의뢰 및 상담
- ② 관할 시. 군. 구에서 입소의뢰
- ③ 입소상담 및 입소자 면담
- ④ 입 · 퇴소위원회 심사
- ⑤ 입소자 가정에 통보
- ⑥ 입소

제 8조 (입소계약)

① 계약목적

1. 시설과 입소자 및 보호자(이하 “이용자”)가 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
2. 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의거 시설은 입소자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용하도록 하며, 입소자는 본 계약이 정하는 준수사항을 인지하고 이에 따른 비용을 부담하기로 한다.
3. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여개시 전 이용자와 계약을 체결하고 시설과 이용자가 각 1부씩 보관한다.
4. 계약체결 시 이용자에게 제공하려는 장기요양급여 제공계획 및 비용 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명하고 동의서를 받아야 한다.

② 계약기간

1. 계약기간은 별도의 기간을 정하지 않는 경우 장기요양인정서의 유효기간으로 한다. 단, 이용자 및 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다.
2. 계약만료 1개월 전에 이용자 및 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며 이용자 또는 보호자는 재계약 여부 확인요청일로부터 10일 이내에 재계약여부를 결정해 통지해야 한다.
3. 이용자 또는 보호자로부터 계약만료일까지 별도 통지가 없을 경우 계약은 자동으로 1년 연장된다.
4. 제1호에 따른 계약기간에도 불구하고 장기요양인정등급 변경 또는 본인부담금 변경 시 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
5. 관계 고시에 따른 장기요양급여비용 변경 시 이용자 또는 보호자에게 변경 내역을 전자적 방법, 우편 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

③ 계약의 해제

1. 이용자가 계약 만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 계약만료일로부터 15일 전까지 시설에 통보해야한다.
2. 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
 - 가. 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
 - 나. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
 - 다. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
 - 라. 시설 내에서 시설 규칙이나 시설 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
 - 마. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제로 다른 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
 - 바. 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.
 - 사. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

④ 월이용료 기타 비용부담액

1. 입소자가 부담할 이용료는 노인장기요양보험법 제 40조에 따른 본인부담금과 동법 시행규칙 제 14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.
2. 입소자 또는 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 입소자 또는 보호자가 부담한다.
3. 이용료는 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따라 산정한다.
4. 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.
5. 이용료 납부
 - 가. 입소자 또는 보호자는 청구서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.
 - 나. 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자, 메신저, 스마트앱, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
 - 다. 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

⑤ 신원인수인의 권리, 의무

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
 - 가. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - 나. 수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 - 다. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 - 라. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조연 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
 - 마. 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - 바. 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
 - 사. 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
 - 아. 서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
 - 자. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리
 - 차. 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박·외출에 관한 권리
2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.
 - 가. 신원인수인은 수급자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
 - 나. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무
 - 다. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
 - 라. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
 - 마. 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제 9조 (이용료 및 비용의 조정) 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 조정할 수 있다.

가. 이용료의 조정이 발생하는 시점

- ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- ② 노인장기요양보험 대상자의 경우 관계고시에 따른 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- ③ 노인장기요양보험 대상자의 경우 본인부담요율이 변경되었을 경우
- ④ 노인장기요양보험 대상자의 경우 동법 시행규칙에 따른 비급여비용이 변경되었을 경우
- ⑤ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

나. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차

- ① 노인장기요양보험 대상자의 등급, 요양급여수, 본인부담요율이 변경되었을 경우 즉시 보호자에게 전달 후 급여비용에 적용됨을 안내한다.
- ② 비급여 비용의 조정 시, 운영위원회 회의를 통해 운영위원들의 의견을 수렴하여 결정
- ③ 비급여 비용의 변경 계획을 보호자에게 문자, SNS, 유선으로 안내하고 급여서비스 제공 지속여부 의사를 묻는다.
- ④ 비급여 비용변경이 결정된 시점으로부터 일주일 이내에 보호자에게 안내하고 그 익월부터 적용한다.

제 10조 (서비스 내용) 입소자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체 활동지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다.

가. 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호 및 건강상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를 제공한다.

나. 주1회 이상 목욕서비스를 제공한다.

다. 수급자가 청결한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변관리 및 구강청결 등 위생관리를 제공한다.

라. 수급자의 신체적 건강상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위변경 등을 제공한다.

마. 기타 일상생활지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.

바. 상시적으로 기능회복 훈련을 제공하고, 정기적으로 물리(작업)치료를 제공하도록 노력하여야 한다.

사. 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및 여가프로그램을 제공한다.

아. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.

제 11조 (특별 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준은 다음과 같다.

① 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

1. 시설은 입소자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 입소자와 다른 입소자의 보호를 위해 제한적으로 특별 서비스를 제공할 수 있다.

2. 제1호 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음과 같다.

가. 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높은 경우

- 나. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
3. 제1호 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 수밖에 없는 사유 등을 기록한다.
 4. 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 상급침실사용을 권고할 수 있으며, 이 때 발생하는 상급침실이용료는 동의절차를 거쳐 입소자 또는 보호자가 부담한다.
- ② 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준
1. 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 다른 공간이나 1인용 특별실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
 2. 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 다른 공간 또는 1인용 특별실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
 3. 특별서비스 제공을 위하여 1인용 특별실로 이동할 경우 미리 입소자 또는 가족에게 방을 옮기게 된 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
 4. 그 밖에 개별적인 집중케어를 위한 특별 의료소모품에 관해서는 입소자 또는 가족이 부담한다.

제 12조 (의료서비스 절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

- ① 시설 내에서 제공하는 사항
1. 간호(조무)사는 매일 입소자의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성한다.
 2. 간호(조무)사는 입소자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 의사가 입소자의 건강상태를 평가하는 데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
 3. 간호(조무)사는 입소자의 건강관리를 위하여 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
 4. 간호(조무)사는 입소자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.
- ② 협력 의료기관(계약의사) 및 병원진료에 관한 사항
1. 입소자에게 의료서비스를 제공할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
 2. 응급상황이 발생한 경우에 입소자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
 3. 입소자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 입소자를 인계한다.
 4. 시설의 책임자는 감염자나 감염 위험성이 있는 입소자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
 5. 시설의 책임자는 협력 의료기관의 의사나 지정된 계약의사가 월 2회 이상 방문하여 입소자를 진료하고 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 한다. 이 때 발생하는 계약의사 진료비, 약제비 등의 비용은 입소자 또는 보호자가 부담한다.

제 13조 (시설물 사용상의 주의사항)

- ① 시설은 입소자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전

사고를 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 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 입소자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제 14조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 서비스제공자는 보호자 등에게 배상할 의무를 진다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 시설의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상 책임을 지지 아니한다.
 - 1. 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 말미암아 입소자를 부상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 2. 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ② 입소자나 보호자는 입소자의 귀책사유로 시설이나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 입소자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
 - 1. 입소자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 - 2. 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 - 3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 - 4. 입소자가 본인의 고의나 중대한 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제 15조 (무료입소자격)

- ① 행정기관에서 기초생활보장수급대상자 증명을 발급 받은 자
- ② 시. 군. 구. 읍. 면의 사회복지 전문요원의 가정실태조사에 의한 무료입소의뢰가 된 자

제 16조 (실비입소자격)

- ① 입 · 퇴소위원회의 심의를 거쳐 입소를 결정한다.
- ② 실비 입소비는 시설회계로 귀속한다.

제 17조 (외박, 외출)

- ① 입소자 또는 가족들이 외박이나 외출을 요청할 경우 시설장의 허락을 받아 외박, 외출을 할 수 있다.
- ② 입소자의 외박이나 외출 시 입소자의 안전 및 사고예방을 위해 반드시 보호자의 동행을 확인한 후 허락한다.
- ③ 담당부서는 입소자의 외박이나 외출 시는 외출일지에 기록한다.
- ③ 장기간 외박일 경우에는 담당 간호사와 복지팀장은 가족들에게 투약관리 및 일상생활과 관련된 주의사항을 가족들에게 알려준다.

제 18조 (보호자의 면회)

- ① 보호자의 면회 요청 시 요양원에서는 입소자와 보호자가 면회를 할 수 있도록 협조한다.
- ② 보호자는 면회요청으로 원을 방문하였을 경우에는 담당직원을 통해 면회를 요청해야하며 면회기록일지에 기록한다.

제 19조 (입소자 지참물) 입소자는 입소 시 개인생활에 필요한 용품을 원과 상의하여 지참한다.

제 20조 (퇴소)

- ① 입소자가 퇴소를 할 경우 입 · 퇴소위원회의 심의를 거쳐 결정되면 시설장의 결재를 받은 후 퇴소처리를 한다.
- ② 퇴소가 결정되면 담당부서에서는 퇴소사유서를 작성하여 내부결재와 행정기관에 보고서를 제출한다.

제 21조 (퇴소사유발생) 다음과 같은 퇴소사유가 발생하였을 경우에는 퇴소를 승인한다.

- ① 연고자 인도
- ② 입소생활의 부적응으로 본인이 퇴소를 요청했을 경우
- ③ 타 기관으로의 전원
- ④ 사망

제 22조 (임종과 장례절차)

- ① 입소자의 임종준비는 다음과 같이 한다.
 - 1. 임종말기라고 판달 될 경우 병원(중환자실)으로 후송조치 한다.
 - 2. 가족이 있는 경우 연락을 통하여 가족이 임종을 모시도록 한다.
 - 3. 무연고자인 경우 시설 임 · 직원이 임종을 모시도록 한다.
 - 4. 임종말기의 어르신들에게 평안함을 유지하도록 임종 종교의식을 행한다.
- ② 장례는 다음의 절차에 의한다.
 - 1. 사망 후 가족과 장례절차를 협의하여 가족장 또는 시설장 여부를 결정한다.
 - 2. 가족장의 경우 사망진단서, 영정사진, 유류품 등을 제공하고 시신 인도서를 징구한다.
 - 3. 시설장은 2일장 이상을 원칙으로 한다.
 - 4. 시설장일 경우 영안실을 설치하고 가족이나 비근무직원 등이 야간 빈소를 관리한다.
 - 5. 가족과 협의하여 화장 또는 매장을 결정한다.

제 23조 (어르신의 유류금품 처분)

- ① 유류금품은 다음과 같이 사용한다.
 - 1. 당해 입소자의 의료보험 또는 의료보호 외 의료경비 부담
 - 2. 사망진단서, 장례비 부족분 충당
 - 3. 기타 당해 입소자와 직접 연관성이 있는 경비충당
- ② 사망자의 유류금품 처분은 장례비용으로 충당하고 잔액은 직계가족이 있을 경우에는 가족에게 인계하며, 무연고자인 경우에는 노인복지법 제 48조에 의하여 처리한다.

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 2020 년 10 월 1 일에 시행한다.

운 영 위 원 회 운 영 규 정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 사회복지시설 운영의 체계적, 종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하“위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (위원회의 기능) 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 시설운영계획의 수립. 평가에 관한 사항
- ② 사회복지프로그램의 개발. 평가에 관한 사항
- ③ 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- ④ 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- ⑤ 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ⑥ 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제 3조 (위원회의 구성)

① 위원회는 위원장 및 시설의 장 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
② 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 시장. 군수. 구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제 4호에 해당하는 자의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다.

- 1. 시설 거주자 대표
 - 2. 시설 거주자의 보호자 대표
 - 3. 시설의 장
 - 4. 시설 종사자 대표
 - 5. 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
 - 6. 후원자 대표 또는 지역주민
- ③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
⑤ 위원회는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제 4조 (위원장 등의 임무)

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

제 5조 (회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음과 같다.
 - 1. 정기회의
 - 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - 3. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능할 경우 그 직급 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제 6조 (자문위원회)

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

제 7조 (의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원, 관계전문가 또는 관계기관, 단체 등에 조사, 연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 관련기관, 단체, 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제 8조 (회의공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제 9조 (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 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 10조 (운영규정의 개정)

- ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- ② 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영위원회 운영규정을 개정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제 11조 (운영세칙) 이 규정에서 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

회계담당 재정보증 및 재정관리 규정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 겨자씨요양원 (이하 “요양원”이라고 한다)의 회계 관계 담당자의 재정보증 및 재정 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (회계 관계 담당자) 이 규정에서 회계 관계 담당자라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다.

- ① 요양원의 사회복지사, 회계담당자, 경로연금관리자
- ② 제 1호에 해당하는 자 이외의 회계 관계 담당자로서 시설장이 필요하다고 인정하는 자

제 2 장 재 정 보 증

제 3조 (재정보증)

- ① 시설장은 회계 관계 담당자가 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.
- ② 재정보증 방법은 보증보험으로 하여야 한다.
- ③ 제 2항에 의한 재정보증은 시설장을 피 보험인으로 하고 회계 관계 담당자를 피보증인으로, 보험 회사를 보증인으로 하여 보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.
- ④ 재정보증기간은 2년으로 하며 기간만료 1개월 전에 이를 갱신하여야 한다.

제 4조 (재정보증한도액) 제 2조의 규정에 의한 회계 관계 담당자의 재정보증한도액은 아래와 같이 한다.

- ① 사무국장 : 5,000,000 원
- ② 기타 : 5,000,000 원

제 5조 (회계 관계 담당자의 겸직) 제 2조의 규정에 의한 회계 관계 담당자가 다른 회계 관계 담당자를 겸직하는 경우에는 재정보증을 한 것으로 본다.

제 6조 (보험료의 부담) 재정보증보험 가입에 따른 보험료의 부담은 시설장이 당해 연도 세출예산에서 50%를 부담하고 회계 관계 담당자가 50%를 부담한다.

제 7조 (보험금의 청구 및 변상)

- ① 시설장은 회계 관계 담당자가 회계 관계 업무로 인하여 변상의 책임을 지게 되거나 기타 보험금을 청구 할 사유가 발생된 때에는 지체 없이 관계보험회사에 그 뜻을 통자하고 당해 보험금액을 세입으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 제 1항의 경우에 있어서 그 변상책임액등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과액을 당해 회계 관계 담당자로 하여금 변상하게 하여야 한다.
- ③ 시설장은 제 2항의 규정에 의한 초과액을 변상함에 있어서 채권화고 등 필요한 조치를 미리 취하

여야 한다.

제 8조 (보증보험증권의 확인 및 보관관리)

- ① 회계 관계 담당자에 대한 재정보증으로 보험회사와 보증보험계약을 체결한 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인하여야 한다.
- ② 보증보험증권은 시설장이 이를 보관 관리한다.

제 3 장 재 정 관 리

제 9조 (수입) 모든 수입은 수입 결의서에 의해 입금 결정을 한 후 일단 거래은행에 예치하고 수입 장부에 등재하여야 한다.

제 10조 (예금인출) 은행에 예금한 금액을 인출하고자 할 때에는 그 사용 목적과 액면을 기재하여 시설장의 결재를 받아야 한다. 단, 1일 현금 보유액은 10만을 초과 보유할 수 없다.

제 11조 (지출원인행위) 모든 지출은 지출원인 행위가 이루어진 후에 상대방의 청구가 있어야 집행할 수 있다.

제 12조 (지출절차) 모든 지출은 시설장의 결재에 의해 집행되어야 한다. 단, 경리는 모든 증빙서류를 확인하고 검산을 필한 후 지출행위를 하여야 한다.

제 13조 (지출유의사항) 경리는 지출결의서 상에 지출항목을 확인하고 물품대금의 경우 납품서, 검수서, 청구서를 확인하고 지출하여야 한다.

제 14조 (지출항목준수) 모든 지출항목의 집행에는 당해 연도 주무장관의 사업계획승인 한도에서 집행하고 항목간 변경사유가 발생할 시 이사회의 결의를 거쳐 주무장관의 변경승인을 득하고 집행하여야 한다. 단, 목간 전용은 시설장의 결재에 의하여 집행하여야 한다.

제 15조 (지출장부등재) 모든 지출은 본원 지출 결의서에 의해 집행하되 즉시 금전출납부와 기타 관계 장부에 등재하여야 한다.

제 16조 (지출장부종류) 본원의 경리장부는 다음과 같이 비치하여야 한다.

- ① 현금출납부
- ② 총계정원장
- ③ 수입결의서
- ④ 지출결의서
- ⑤ 세입세출결산서

제 17조 (예산이월) 당해 회계연도의 예산집행 잔액은 이사회의 결의를 거쳐 차기년도에 이월하여야 한다.

제 18조 (물품출납) 물품출납자가 모든 서류를 구비하여 물품대금을 청구할 경우 즉시 대금지급을 하여야 한다.

제 19조 (경리장부 결재) 모든 경리 장부는 증빙서류를 구비한 후 시설장의 결재를 얻어야 한다.

제 20조 (회계담당자의 임명 등)

- ① 시설장은 수입원과 지출원을 임명하여야 한다.
- ② 회계업무와 관련된 직원에 대하여는 재정보증을 하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020 년 10 월 1 일에 시행한다.

부 칙 [2023년 4분기 운영위원회 2023년 12월 28일]

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.