
운영규정

군포윤사임당요양원

목 차

제1장	총칙	-----	3
제2장	조직 및 위임 사항	-----	3
제3장	인사 채용 및 포상·징계	-----	6
제4장	직원 복무규정 및 휴일·휴가	-----	8
제5장	직원 보수규정	-----	11
제6장	회계·물품 관리	-----	12
제7장	입소정원 및 모집 방법	-----	13
제8장	이용계약에 관한 사항	-----	14
제9장	비용에 대한 변경 방법 및 절차 사항	-----	18
제10장	장기요양서비스 내용과 그 비용 부담 사항	-----	19
제11장	배상책임 및 면책범위	-----	19
제12장	안전과 보건에 관한 사항	-----	20
제13장	고충처리절차에 관한 사항	-----	21
제14장	운영규정의 개정 방법 및 절차	-----	21
제15장	시설물 및 안전관리	-----	22
제16장	후원금의 관리	-----	23
제17장	운영위원회의 설치·운영에 관한 사항	-----	23
제18장	의료서비스 및 특별한 보호에 관한 사항	-----	27

운영규정

전면개정 2025.03.17.

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 「노인복지법」 ‘노인의료복지시설의 운영규정’ 및 「노인장기요양보험법」에 의한 군포 윤사임당요양원(“시설”이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

시설은 「노인복지법」과 「노인장기요양보험법」에 의거하여 아래와 같이 노인요양사업을 수행한다.

① 장기요양기관이 운영하는 「노인복지법」 제34조에 따른 노인의료복지시설 등에 장기간 입소하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 장기요양급여를 제공한다.

제3조 (적용범위)

시설은 사업운영에 관하여 관계 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조 (규정준수의무)

시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무가 있다.

제2장 조직 및 위임 사항

제5조 (기구 및 조직)

시설의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 ‘노인복지사업안내’, 「노인장기요양보험법」에서 정하는 바에 따른다.

제6조 (직원의 자격기준 및 정원)

- ① 직원의 자격기준은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다.
- ② 시설 직원의 정원은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다. 다만, 원장이 필요할 경우 예산의 범위 내에서 충원할 수 있다.

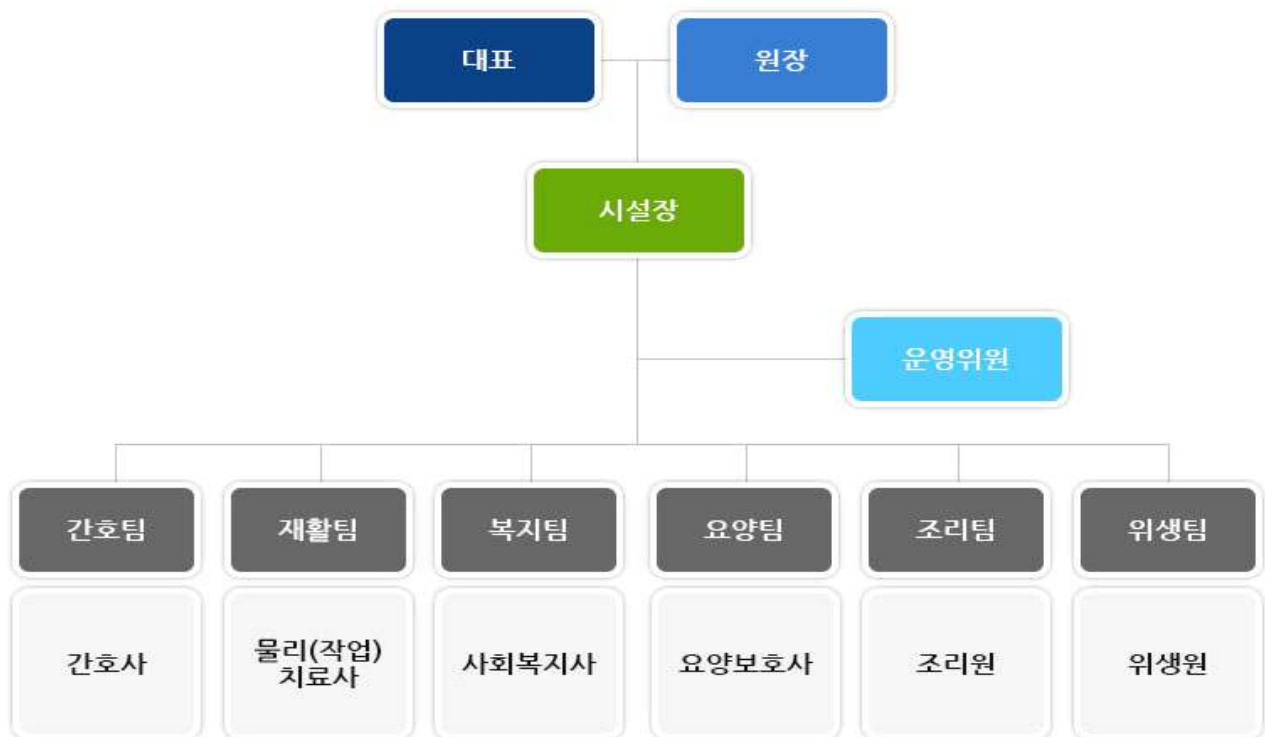
제7조 (직원회의)

시설의 업무 및 운영에 관한 의견을 수렴하기 위하여 직원회의를 운영하며, 그 종류와 내용은 다음과 같다.

- ① 주간회의는 원장이 의장이 되어 주 1회 목요일 오전 또는 오후 교대시간 전에 한다. 단, 목요일이 공휴일일 경우 전·후 요일을 원장이 지정하여 회의를 진행한다.
- ② 조회는 매주 월요일, 목요일 오전 교대 시간 전에 원장 또는 시설장이 주관하여 실시하고, 매일 주·야간 업무 인수인계로 조회를 대체할 수 있다.
- ③ 수시회의는 원장, 시설장 또는 직원이 필요시 요청으로 개회하고 원장 또는 시설장이 주관한다.

제8조 (업무조직 및 분장)

- ① 시설의 업무조직은 아래와 같다.



② 시설의 업무분장은 아래와 같다. 다만, 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 원장이 업무를 조정할 수 있다.

직위	업 무	업무대행자	비고
원장	- 요양원 책임 운영 및 업무 관리 총괄 - 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 - 본인 부담금 청구 및 수납 관리 - 채용, 계약 등에 대한 사항 - 대외 업무 처리	시설장	
시설장	- 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 대한 사항 - 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 - 시설 업무에 대한 전반적인 처리 - 물품 및 재무회계 관리 - 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 - 위생 점검 및 안전에 관한 사항 - 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 - 사업계획 및 업무 승인 처리 - 입·퇴소 처리 - 직원회의 및 직원 고충처리 상담 - 평가 업무에 대한 관리	원장	
간호사	- 수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 - 투약, 욕창 등 간호 및 처치 업무 수행에 관한 사항 - 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 - 약품관리 및 점검에 관한 사항 - 예방 접종 계획 및 실시 - 의료(간호) 교육에 대한 관리(수급자, 직원) - 급여기록지 작성	요양보호사 원장	
물리(작업) 치료사	- 물리치료 계획에 관한 사항 - 물리치료 및 서비스 제공에 관한 사항	간호사	
사회복지사	- 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 - 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 - 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 - 급여서비스 모니터링, 급여 평가 및 변경 - 수급자·보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항 - 외출·외박 및 면회에 관한 사항	사회복지사	
요양보호사	- 신체활동지원 서비스 및 일상생활 지원 - 수급자 환경 및 미화 관리 - 프로그램 운영지원 - 식사 및 목욕서비스 지원 - 수급자 관찰 및 보고 - 급여기록지 작성	요양보호사	
조리원	- 식사제공에 관한 사항 - 조리작업 및 위생에 관한 사항 - 식사 및 간식 제공 - 위생점검 및 식자재 관리	요양보호사	
위생원	- 시설 환경 정리 정돈 - 시설 위생 관리	요양보호사	

제9조 (위임 사항)

시설의 위임전결은 별도의 규정이 따로 정한 사항을 제외하고는 원장이 그 권한에 속하는 업무 중 중요도에 따라 시설장, 사회복지사, 간호사 등에게 위임하여 권한과 책임을 명백하게 하고, 업무를 합리적으로 배분하여 효율적인 업무를 처리하게 한다.

제3장 인사 채용 및 포상·징계

제10조 (직원의 구분)

“직원”이란 시설과 근로계약을 체결한 사람을 말하며, 시설의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 따른 필요 수로 규정하고 필요에 따라 직원을 고용할 수 있다.

제11조 (신규 채용)

- ① 신규 채용은 시설에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있으며, 필요의 경우에는 별도로 실기시험 등을 실시할 수 있다.
 1. 임용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 임용하는 경우
 2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 임용하는 경우
 3. 법률에 따라 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우
- ③ 직원이 되고자 하는 자는 시설에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접·필기 및 실기 등의 전형을 받아야 한다.
- ④ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

제12조 (결격사유)

다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.

- ① 피성년 후견인이거나 피한정후견인
- ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- ③ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
- ④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
- ⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- ⑥ 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람

제13조 (수습채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 임용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용한다. 이 경우 15일 이상의 특별휴가 및 휴직기간, 정직 및 직위해제기간은 수습기간에 계산하지 아니한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소 할 수 있다.

제14조 (채용방법)

- ① 직원의 신규 임용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.
- ② 직원으로 채용되고자 하는 응시자로부터 이력서, 경력 증명서(해당자에 한함), 자격증 사본(소지자에 한함), 건강진단서, 기타 시설에서 정하는 서류를 제출받아 검토한 후 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

제15조 (근로계약)

- ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결한다.
- ② 시설은 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건 등을 명시한다.

제16조 (직권면직)

직원이 다음 각 항에 해당할 때에는 원장은 운영위원회의 심의를 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

- ① 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
- ② 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
- ③ 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제17조 (신상필벌의 원칙)

- ① 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.
- ② 상별은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 시설에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용한다.
- ③ 포상 및 징계는 원장이 행한다.

제18조 (포상 및 복지)

- ① 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자(외부인 포함)에 대하여 포상을 행한다.
- ② 정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.
- ③ ‘행복한 직장 만들기’ 등의 직원 복지는 연간사업계획(안)에 작성, 위원회에서 결정한다.

제19조 (포상 방법)

포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

제20조 (징계의 사유)

직원이 다음 각 항의 어느 하나에 해당할 때에는 징계할 수 있다.

- ① 관련 법규, 운영규정을 위반하였을 때
- ② 입소자를 학대(성적 학대 포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 발생하게 할 때
- ③ 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
- ④ 시설의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때
- ⑤ 고의나 중대한 과실로 시설과 수급자·보호자에게 손해를 끼쳤을 때
- ⑥ 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근, 근무지 무단이탈 등을 하였을 때

제21조 (징계의 종류)

징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

제22조 (징계의 효력)

징계의 효력은 다음 각 항과 같다.

- ① 운영규정 제20조 각 항에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
- ② 운영규정 제20조 각 항에 해당하는 자로 경위서 3회 이상 제출하였거나 3개월 중 10일 이상 무단결근 하였을 때, 수시로 지각 또는 조퇴하는 자로서 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 감봉하여 보수의 3할을 감한다.
- ③ 운영규정 제20조 각 항을 심각하게 위반한 자로, 년 3회 이상 받고도 뉘우침이 없을 때, 경위서를 년 3회 이상 제출한 자, 동일 사유로 년 3회 이상 경위서를 제출한 자는 운영위원회의 심의를 거쳐 해고할 수 있다.

제4장 직원 복무규정 및 휴일·휴가

제23조 (직원의 의무)

- ① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
- ③ 직원은 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를 시설장 또는

관리 책임자에게 보고 한다

- ④ 직원은 개인정보를 업무 목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
- ⑤ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑥ 직원은 업무와 관련하여 직·간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
- ⑦ 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제24조 (복무규율)

- ① 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.
 - 1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
 - 2. 시설의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
 - 3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
 - 4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
 - 5. 시설 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제시하여 시설장의 허락을 득해야 한다.
 - 6. 시설 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
 - 7. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
 - 8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.
- ② 직원의 근로시간 및 휴게시간은 근로기준법 제33조 제2항에 의하며, 세부적인 내용은 ‘노인보건복지사업안내’에 따른 개별 표준근로계약서를 적용한다.

제25조 (휴일)

- ① 직원의 유급 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - 1. 주휴일(소정 근로 일수를 개근한 자에 한함)
 - 2. 근로자의 날(5.1)
 - 3. 정부가 지정하는 임시 휴일(단, 주휴일과 법정 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일만을 인정한다)
- ② 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
- ③ 업무 특성상 운영규정 제25조 제1항에 따른 휴일을 적용할 수 없는 직종이나 특별한 경우 휴무일을 따로 정할 수 있고, 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제26조 (연차휴가 일수)

- ① 근로기준법 제60조 제1항부터 제5항에 의한 연차 유급휴가를 따른다

- ② 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무 수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제27조 (연차 사용촉진)

연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 항·호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여 연차가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제28조 (반일휴가)

- ① 연차는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연차를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연차는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

제29조 (경조 휴가·병가·공가·특별휴가)

- ① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
- ② 다음의 경조사는 유급인 경우 사유 발생일을 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	본인	90 (둘 이상 자녀 120일)
	배우자	10
사망	배우자, 배우자 부모, 본인 부모	5
	본인·배우자의 조부모	2
	자녀, 자녀의 배우자	3
	본인 형제,자매	1

- ③ 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.
- ④ 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다.
 1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
 2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ⑤ 제4항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.
- ⑥ 제4항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.
- ⑦ 공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
 2. 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때
 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- ⑧ 연가 외에 특별휴가를 원장이 허가할 수 있다. 특별휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.

제5장 직원 보수규정

제30조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

- ① “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉외 급여를 말한다.
- ② “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
- ③ “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
- ④ “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제31조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 보수는 다음 달 10일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
- ② 보수 지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 전날에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
- ③ 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제32조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

- ① 채용, 승진, 전보, 휴직, 복직, 정직, 감봉, 대기, 퇴직 시의 보수는 발령 당일부터 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ② 보수 규정의 개정으로 새로 지급할 보수는 개정된 규정의 시행일부터 계산한다.
- ③ 보수를 일할 계산 할 때에는 그 달의 일수로 나누어 계산한다.
- ④ 보수 계산에 있어서 십원 미만의 단수는 이를 올린다.

제33조 (급여의 종류)

- ① 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제 수당 등으로 한다.

② 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제34조 (퇴직금)

- ① 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
- ② 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도를 이용한다. 다만, 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니한다.
- ③ 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제35조 (연장근로 및 휴일 근로 수당 등 복지)

- ① 시설의 운영에 따라 교대근무를 실시할 수 있다.
- ② 시설에서는 직원의 시간외 근로 및 야간 근로(하오 10시 ~ 상오 6시 까지의 근로), 휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능 하다.
- ③ 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 시설 운영에 따라 직원대표 또는 노사협의회와 합의하여 근무시간을 탄력적으로 조정할 수 있다.
- ④ 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
- ⑤ 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

제6장 회계 · 물품 관리

제36조 (적용범위)

- ① 「노인복지법」에 의해 설치된 장기요양기관은 「사회복지사업법」상의 사회복지시설로서 ‘사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙’(‘사회복지시설 재무·회계규칙’)에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 한다.
- ② 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규칙에 따른다.

제37조 (회계연도·업무 위탁)

- ① 시설 회계연도는 정부의 회계연도에 따르며, 매년 1월 1일부터 12월 31까지로 한다.
- ② 수익 및 비용의 계산과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분하되 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 한다.
- ③ 업무의 효율성, 전문적인 회계·노무 업무를 위해 외부에 위탁하여 관리할 수 있다.

제38조 (예산과 결산·예산총계주의 원칙)

- ① 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 하여 운영위원회의 의결을 거쳐 확정한다.
- ② 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 결산보고 한다.
- ③ 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되 세입과 세출은 모두 예산에 계산하여야 한다.

제39조 (물품의 관리)

- ① 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말하며, 이하 같다)을 관리한다.
- ② 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제40조 (재물조사 및 불용품 처리)

- ① 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.
- ② 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용 할 수 없게 된 물품이 있을 때 에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

제7장 입소정원 및 모집 방법

제41조 (입소정원)

시설의 입소정원은 49명으로 한다.

제42조 (입소 대상)

- ① 시설에 입소할 수 있는 대상자는 「노인복지법」 제34조에 따라 다음 각 호와 같다.
 - 1. 「노인노인장기요양보험법」 제15조에 따른 수급자(이하 “장기요양급여수급자” 라 한다)

2. 국민기초생활보장수급권자로서 65세 이상의 자
 3. 국민기초생활보장 수급권자가 아닌 65세 이상의 어르신 중 그 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자
 4. 65세이하인자는 노인성질환으로 장기요양등급을 받은자
 5. 기타 관계 기관의 정원 외 수용 지시에는 예외로 한다.
- ② 제1항에 따른 시설의 이용은 당사자 간 계약에 의한다.

제43조 (입소모집)

모집방법은 인터넷 홈페이지, 블로그, 홍보지, 대중매체 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 이용자, 보호자 등을 통하여 모집한다.

제44조 (입소기간)

노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 계약기간 만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동 연장된다. 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 입소자 및 보호자에게 안내문을 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 대체한다.

제8장 이용계약에 관한 사항

제45조 (계약 목적)

- ① 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 지역사회의 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 일상생활지원과 지역사회와 연계한 다양한 복지서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.
- ③ 시설과 입소자, 그리고 보호자가 본원을 이용하는 기간 동안 본원에서의 생활전반에 관한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제46조 (계약기간)

- ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 입소자 및 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음한다.
- ② 계약만료 시, 이용자의 퇴소 또는 서비스 이용 종료를 원할 경우에는 시설에서의

서비스가 종료된다. 단, 제44조에 의거, 자동 계약 연장은 계약 존속으로 간주한다.

제47조 (이용계약에 관한 사항)

- ① 이용계약은 장기요양등급 대상자로 시설 이용이 적합하다고 판정될 시, 장기요양인정서 유효기간을 계약기간으로 상담 후 이용계약을 체결한다. 이는 입소자 또는 이용자와 시설과의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하게 하기 위함을 목적으로 한다.
- ② 입소보호 이용 계약(서약)서를 작성하되 계약서 내용에는 계약 목적과, 계약당사자(기관주체, 서비스이용자, 서비스 이용 보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용수납, 통지할 사항, 배상책임, 이용규정, 개인정보 보호의무, 계약사항 확인 서명 등을 포괄하여 작성하며 상호계약을 체결하여 이용계약서를 각각 보관한다.
- ③ 입소 및 이용계약은 입소자나 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 입소자 또는 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.
- ④ 시설에 입소할 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여 작성·제출하여야 한다.
 1. 입소계약서
 2. 입소이용의뢰서(국민기초생활보장수급권자의 경우)
 3. 장기요양인정서 사본 1부
 4. 개인별장기요양이용계획서 사본 1부
 5. 입소자 건강진단서 및 병적기록자료(필요시 처방전)
 6. 신체구속제재동의서(필요시)
 7. 개인정보호보 및 활용에 관한 동의서
 8. 기타 기관이 필요하다고 판단하여 요구하는 서류
- ⑤ 입소자 또는 이용자가 퇴소하고자 하는 경우에는 15일전에 시설에 통보하여야 하며, 15일 이후에 퇴소할 수 있다.

제48조 (급여비용/이용료)

- ① 입소 또는 이용료의 기준은 각 연도별 「노인노인장기요양보험법」 수가 산정 및 비용 청구지침 또는 「노인복지법」 본인부담금 수납 규정에 의한다.
- ② 급여비용은 장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 세부 사항에 따라 계산한다.
- ③ 전항 규정에도 불구하고 다음 각 호의 비용은 전액 본인이 부담한다.
 1. 식재료비
 2. 이·미용비
 3. 기타 보건복지가족부장관이 비급여로 고시한 사항
- ④ 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 입소자 또는 이용자가 이를 부담한다.
- ⑤ 월 이용료는 본인 일부 부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부 부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당 금액으로 한다.
- ⑥ 입소시설 급여비용은 장기요양등급 및 급여제공일수를 기준으로 산정하고 개인위생,

목욕 등 신체활동지원, 간병·수발 등의 일상생활지원, 일상동작훈련, 기능훈련, 기타 복지 서비스 등 입소시설에서 생활하는데 필요한 제반 비용은 별도 산정하지 아니한다.

⑦ ‘운영규정’ 제47조 제4항에 의거 15일 이후에 퇴소하여야 함에도 불구하고 15일전에 퇴소시에는 이용료 전액을 본인 부담으로 한다.

제49조 (급여비용 청구)

① 「노인노인장기요양보험법」에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 이용비용과 더불어 비급여 비용을 합산한 금액을 본인 부담으로 한다.

② 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리된다.

③ 급여비용은 등급판정결과에 따라 「노인노인장기요양보험법」에 의거하여 해당 연도 수가를 적용한다.

※ 등급별 노인요양시설 급여비용(보건복지부 고시금액)

등 급	1일 추가	본인 부담금	비 고
1등급	90,450	18,090	2025년 수가기준
2등급	83,910	16,782	
3~5등급	79,240	15,848	

※ 비급여대상 및 비용

항 목	단가/일	30일	31일	비 고
식사비	10,500	315,000	325,500	1식 3,500
간식비	1,500	45,000	46,500	1일 1,500
합 계		360,000	341,000	

※ 요양시설 총 이용비용

구 분	단 위		1등급	2등급	3등급	비 고
공단부담금	30일		2,170,800	2,013,840	1,901,760	
	31일		2,243,160	2,080,968	1,965,152	
개인부담금	1일 (일반)		30,090	28,782	27,848	
	30일 (일반)		902,700	863,460	835,440	
	31일 (일반)		932,790	892,242	863,288	
	30일	40%	685,620	662,076	645,264	
	31일	감경	708,474	684,145	666,773	
	30일	60%	577,080	561,384	550,176	
	31일	감경	596,316	580,097	568,515	

④ 감경 대상자의 경우 비급여는 동일하고, 급여 부분의 본인부담금 20% 중 8%를 12%로

적용한다.

⑤ 기초 생활 수급자의 경우 비급여에 대하여 본인 부담금은 없다.

⑥ 상급침실을 이용할 경우 2인실은 150,000원/월(5,000원/일)을 1인실의 경우 300,000/월(10,000/일)을 추가 부담하고, 병실 크기 및 환경에 따라 차등 적용할 수 있다.

제50조 (신원인수인의 권리 · 의무)

① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

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

② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다

1. 신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용 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 기관 통보 의무
5. 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 오손 · 파손 · 멸실에 관한 원상회복 의무

제51조 (계약의 해제)

① 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
2. 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
3. 시설 내에서 시설 규칙이나 시설 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등시설 운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
4. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
5. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
6. 10일 이상 타 병원에 입원을 하였을 때. 단, 입소자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보

하는 경우에 10일 초과 유보 일수에 대한(보험료 포함) 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보한 때는 그렇지 아니하다.

제52조 (시설물 사용상의 주의)

- ① 시설은 입소자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 입소자는 시설 내에서 휴기 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.
- ⑤ 입소자는 시설이 제공하는 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, 파손 또는 멸실에 대하여는 입소자 또는 보호자가 원상회복하여야 한다. 이때 원상회복이 곤란한 경우 시설이 산출하여 제시하는 비용을 납부하여야 한다.
- ⑥ 시설이 제공한 시설물 외에 개인적인 시설물이나 장비가 필요한 경우 시설 사전에 협의하여야 하며, 추가사용 시 발생하는 비용에 관해서는 입소자 또는 보호자가 부담한다.

제9장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 사항

제53조 (이용료 등 비용 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.
 1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
 2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
 3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
 4. 별도의 비급여 서비스 제공으로 급여비용가 변경되었을 경우
- ② 급여비용 변경 절차는 다음과 같다.
 1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시
 2. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결할 것
 3. ‘장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시’에 따른 장기요양급여비용이 변경되면 이용자 또는 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보 후 적용한다.
- ③ 이용료 납부는 수급자 또는 보호자에게 당월 청구되는 당월 청구서에 의하며 매월 말일까지 납부할 수 있도록 한다.

④ 납부는 시설의 수납지정 계좌입금과 신용·직불카드 결제를 원칙으로 한다. 다만 부득이한 경우에는 현금으로 납부할 수 있다.

제10장 장기요양서비스 내용과 그 비용 부담에 관한 사항

제54조(급여 일반 원칙·비용)

- ① 시설급여는 「노인장기요양보험법」 제23조 제1항 제2호에 따라 수급자를 장기요양기관에 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 포함하여 급여를 제공하고, 비용은 제54조 이용료에 포함되어 별도로 청구하지 않는다.
- ② 시설은 「노인복지법 시행규칙」 제16조 제2항에 따라 수급자의 입소 시 심신상태, 가족의 희망 사항 등을 파악하여 개별급여제공계획을 수립하고 수급자 및 그 가족의 동의를 받도록 한다.

제55조 (서비스 및 프로그램)

- ① 시설에서는 수급자를 장기요양기관에 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동 지원 및 심신 기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 포함하여 「노인복지법 시행규칙」 제22조 제2항에 따라 서비스를 제공한다.
- ② 「노인복지법 시행규칙」 제22조 제2항에 따라 제공되는 서비스 및 프로그램은 다음과 같다.
 1. 일상보호 서비스 : 세면도움, 구강관리, 몸청결, 몸단장, 머리감기, 옷갈아입히기, 목욕도움, 배설도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 치매문제행동대처 등
 2. 보건·의료서비스(촉탁의 협약, 수급자 투약관리 등 적절한 보건·의료서비스 제공)
 3. 사회적응서비스
 4. 가족연계 및 지역복지 서비스
 5. 일상생활지원 관련 서비스
 6. 신체·인지기능 유지 및 향상, 여가지원을 위해 프로그램을 제공하고, 심리정서적 안정을 위한 상담 서비스
 7. 수급자의 낙상 및 욕창 등을 예방하고 시설 내 안전사고를 방지할 수 있도록 노력하며, 화재 발생 등 응급상황에 신속히 대처하기 위한 매뉴얼 구비, 정기적인 직원 교육 실시
 8. 수급자의 감염병 예방 및 확산을 막기 위하여 식품 등에 대한 위생관리 및 소독관리 적극 수행

제11장 배상책임 및 면책범위

제56조 (서비스 제공자의 배상책임 및 면책 범위)

- ① 서비스 제공 중 시설의 귀책 사유로 인하여 발생한 손해에 대해서 배상한다.
- ② 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 시설은 수급자 또는 보호자에게 배상할 의무를 진다.
 - 1. 장기요양급여지원 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 2. 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ③ 시설은 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 화재보험, 영업배상책임보험 및 요양보호사 배상책임보험 등에 가입하여야 한다.
- ④ 다음 각 호와 같은 천재지변 등 시설의 귀책 사유 없이 발생한 손해, 제3자의 귀책 사유로 발생한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.
 - 1. 수급자가 일상적인 생활 중 질환 또는 자연적으로 사망한 경우
 - 2. 수급자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 - 3. 천재지변으로 수급자가 상해를 당했거나 사망한 경우
 - 4. 수급자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 - 5. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해
- ⑤ 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련 규정에 의한다.
- ⑥ 보호자에게 인계 후 발생한 사고로 수급자가 받은 손해에 대해서는 시설은 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

제12장 안전과 보건에 관한 사항

제57조 (안전·보건규정 준수)

시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제58조 (건강진단의 실시 등)

- ① 시설은 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 적절한 조치를 하여야 한다.

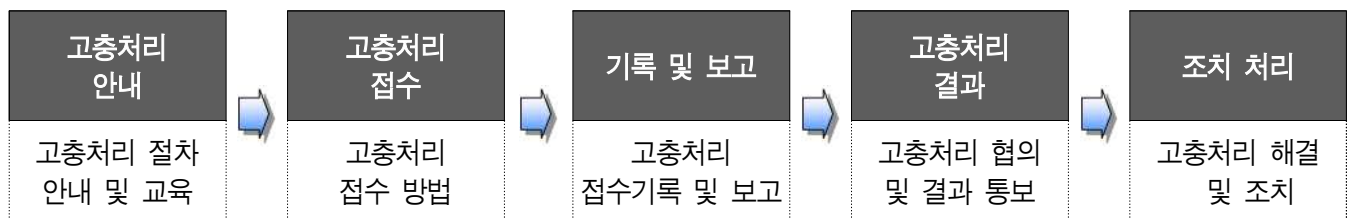
제59조 (해석 적용)

재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상 보험법과 그 부속 법령 등에 의한다.

제13장 고충처리절차에 관한 사항

제60조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 직원 고충의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 고충처리 책임자를 지정한다.
- ③ 불만 및 고충처리 처리는 순차적으로 처리되어야 한다.



제61조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 노인이 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하며 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 1. 전화
 2. 인터넷
 3. 직원 면담
 4. 건의함 등
- ③ 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하며 노인이 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제14장 운영 규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항

제62조 (운영 규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 직원 처우에 관한 불이익을 방지하기 위해 예고된 운영 규정을 직원에게 사전교육하고, 7일 이상의 공람을 통해 직원 의견을 청취·반영한 후 개정하여야 한다.
- ② 시설장이 필요하다고 인정한 경우 또는 운영위원회는 재적 위원 3분의 1이상의 동의를 얻어 이 규정의 개정을 요구할 수 있다.
- ③ 개정이 운영위원회의 개정 요구에 따른 경우인 때에는 요구서면이 도달한 날로부터 30일 이내에 운영위원회를 소집하여야 한다.
- ④ 시설은 필요하다고 인정되는 경우 요구인 및 관계인 등으로부터 개정의 취지 및 내용 등에 대한 의견을 들을 수 있다.
- ⑤ 운영위원회 재적인원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 의결 즉시 시행한다.

제15장 시설물 및 안전관리

제63조 (CCTV설치 운영)

- ① 「노인노인장기요양보험법」 제33조의2 및 제33조의3, 「개인정보보호법」 관련 규정에 의거 시설의 수급자의 건강하고 안전한 생활 및 권리보호, 노인학대 방지, 시설의 보안 및 범죄예방을 위하여 네트워크 카메라를 설치 운영한다.
- ② 시설 네트워크 카메라의 운영 및 관리에 대한 세부사항은 내부관리계획에 의거 처리하도록 규정한다.

제64조 (시설의 안전 점검 등)

원장, 시설장 또는 원장으로부터 위임받은 직원은 시설의 각종 안전사고로부터 예방을 위하여 옥내외 설치된 주요 시설물과 전기, 가스, 소방시설 및 축대 등에 대한 정기 및 수시 안전 점검을 실시하여야 한다.

제65조 (금지 행위)

시설 수급자나 직원은 원장 또는 시설장의 사전 승인 없이 다음 각 항 행위를 할 수 없다.

- ① 건물의 벽체 출입문 또는 창틀에 못을 박는 등 구조물 손상 행위
- ② 건물 또는 시설물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위
- ③ 가구 등의 위치를 변형시키는 행위
- ④ 떡·사탕 등을 반입하는 행위, 칼·가위 등 흉기를 소지하는 행위

제66조 (안전관리지침 등)

- ① 원장 또는 시설장은 시설의 안전관리와 사고발생 시 체계적인 대응을 위해 지침으로 정

하여야 한다.

- ② 시설 직원은 안전점검을 일상·생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생할 수 있는 모든 요인은 사전에 제거한다.
- ③ 사고 발생 시 응급조치 지원요청 복구 사후 수습 등 일련의 조치 시 체계적이고 신속 정확한 대응으로 인명 및 재산 피해를 최소화 한다.
- ④ 사고 발생에 대비한 비상연락망 구축 사고처리 체계 마련 및 대피훈련 등을 실시한다.

제16장 후원금의 관리

제67조 (후원금의 범위)

원장과 시설장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금“이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제68조 (후원금의 영수증 교부)

원장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만, 시설의 명칭이 부기된 원장의 명의의 계좌 입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

제69조 (용도의 사용금지)

- ① 원장과 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용 용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출 예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제17장 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

제70조 (목적)

이 규정은 사회복지시설 운영의 발전 방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제71조 (위원회의 기능)

① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무 환경 개선에 관한 사항
4. 시설종사자와 거주자의 인권 보호 및 권익증진에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 운영규정 제16조 직원의 직권면직·제22조 징계에 관한 심의
6. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 해당 시설로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

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

제72조 (위원회의 구성)

① 위원회는 위원장 및 시설의 장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 수급자 대표
3. 시설 수급자의 보호자 대표
4. 시설 직원의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제73조 (수당 등)

위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계 공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제74조 (운영규정의 개정)

① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영 규정을 개정할 수 있다.

③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제18장 의료서비스 및 특별한 보호에 관한 사항

제75조 (협약체결)

시설의 장은 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.

제76조 (촉탁의사 지정)

- ① 시설의 장은 지역별 협회 지역의사회에서 추천한 자 중에서 촉탁의사를 지정하되, 복수 지정도 가능하다.
- ② 시설의 장은 촉탁의사를 지정한 경우 시장·군수·구청장에게 신고하여야 하며, 사회 복지시설정보시스템에 등록하고, 협회 지역의사회에도 통보하여야 한다.
- ③ 지정된 촉탁의사의 임기는 1년으로 한다.

제77조 (응급이송시스템 구축)

시설의 장은 수급자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약 의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제78조 (특별한 보호 서비스 기준과 비용)

- ① 시설은 수급자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.
- ② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다
 1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
 2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
- ③ 제1항 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 급여제공기록지에 자세히 기재·관리한다.
- ④ 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 이용자에게 피해가 예상될 경우 상급 침실 사용을 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 상급 침실이용료는 동의 절차를 거쳐 이용자가 부담한다.
- ⑤ 집중관리 및 전문 의료 활동에 관한 특별한 보호서비스 기준은 다음의 호와 같다.
 1. 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료 처치를 위하여 다른 공간이나 1인용 상급 침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 잤은 썩션 등)를 제공할 수 있다.
 2. 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 다른 공간 또는 1인용 상급 침실로

이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어 서비스를 제공할 수 있다.

3. 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급 침실로 이동할 경우 미리 본인이나 보호자에게 방을 옮기게 된 사유를 설명하고 1인용 상급 침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.

4. 그 밖에 개별적인 집중 케어를 위한 특별 의료 소모품에 관해서는 본인이나 보호자가 부담한다.

제79조 (의료서비스 처리 절차)

의료를 필요로 하는 경우 처리 절차는 다음의 각 항과 같다.

① 간호(조무)사의 활동 사항

1. 간호(조무)사는 매일 수급자의 건강 상태를 점검하고 건강관리 기록부를 작성 보관한다.
2. 의 건강 상태에 따라 복용 약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문 의사가 수급자의 건강 상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.

3. 간호(조무)사는 수급자의 건강관리를 위하여 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.

4. 간호(조무)사는 수급자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약 의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치 사항을 수행 하도록 한다.

② 협약의료기관의 진료에 관한 사항

1. 협약 의료 기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 수급자의 건강상태를 확인한다.
2. 의사의 건강 상태 점검 결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료 행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.

3. 협약 의료 기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관하여 상시적으로 의료 상담을 실시 하며, 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

4. 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 의료비는 장기요양 이용료 외에 본인 또는 보호자의 부담으로 한다.

③ 병원 진료에 관한 사항

1. 수급자의 상태변화 및 응급 상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원 진료가 필요하다고 판단될 경우 보호자와 상담 후 병원 진료를 받을 수 있도록 협조한다.

2. 정기 병원 진료에 대한 처리 절차는 다음과 같다.

(1) 병원진료 수일 전에 보호자에게 정기 진료에 관하여 미리 알려 진료에 협조한다.
(2) 병원진료를 위한 보호자의 내원 상담을 실시한다.
(3) 병원진료에 필요한 어르신 의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰 기록을 보호자에게 제공하여 정기 진료를 함에 있어 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 수 있도록 협조한다.

3. 응급상황에 따른 병원 진료 의뢰에 대한 처리 절차

(1) 응급상황이 발생하면 보호자에게 즉시 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 조치한다.

(2) 병원 진료에 따른 후송 시 부득이 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 보조자가 병원에 도착하면 수급자에 대한 병원의 진료상황을 설명하고 귀원한다.

4. 외래 병원 또는 의원 방문 진료에 대한 처리 절차

(1) 가벼운 질병(내과, 이비인후과 등)등으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 보호자가 동행하여야 하나, 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 이 경우 발생하는 진료비의 본인부담금은 보호자가 부담한다.

(2) 수급자의 병원 진료(정기, 수시)에는 보호자가 함께 동행함을 원칙으로 한다.

(3) 병원 진료를 위하여 이동하는 때에 개인적 필요에 따라 병원 등을 이동하는 경우 이므로 이동에 필요한 차량의 경비는 보호자가 부담한다.

④ 전원 조치에 대한 사항

1. 질환의 증상 악화로 말미암아 전문적인 의료서비스나 케어 서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 보호자와 협의하여 전원 조치할 수 있다.

2. 그 밖의 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의 하여 전원 할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일 및 폐지) 이 규정은 2025년 3월 17일부터 전면개정으로 시행하고, 2024년도 운영규정은 2025년 3월 17일 전면개정 운영규정 시행으로 폐지한다.

제2조 (적용례) 이 규정은 시행일로부터 현재의 직원, 수급자 및 그 보호자에게도 적용된다.