
운 영 규 정

개정 2020.03.01

개정 2021.01.01

개정 2021.04.01

개정 2022.04.01

개정 2023.01.01

개정 2023.07.21



언 약 사 랑 나 눔 요 양 원

운 영 규 정 개 정 이 력

번호	개정일자	주요 개정내용
1	2020. 03. 01	2020년 운영위원회 1/4분기 회의를 통해 제 3 장 직제 및 업무 조리원은 삭제하기로 함. 조리원의 업무는 (주)사랑과선행 급식외주업체로 변경 함.
2	2021. 01. 01	2020년 운영위원회 4/4분기 회의를 통해 제12장 건강 관리 제54조(건강관리와 진료) 계약의진료 2주 1회에 서 월 2회로 변경 함.
3	2021. 04. 01	2021년 운영위원회 1/4분기 회의를 통해 제2장 사업 제6조 16 노인 인권 및 학대 예방 교육을 종사자 및 수급자에게 반기별 1회(연2회)에서 분기별 1회(연4회)로 변경 함.
4	2022. 04. 01	2022년 운영위원회 1/4분기 회의를 통해 제 3 장 직제 조리원의 업무는 (주)사랑과선행 급식외주업체에서 내부 직원 근무로 변경 함.
4	2023. 01. 01	2022년 운영위원회 4/4분기 회의를 통해 제 9장 제39조 2023년 년도 전환 수가 변동 및 제 17 장 부칙 업무분장 및 업무대행자 변경. 제10장 안정관리-제48조 시설물 사용상의 주의사항 보완 변경 함.
5	2023. 07. 21	국민은행 DC연금에서 내부 저축으로 적립 변경(퇴직금 변경) 2023년 운영위원회 2/4분기 회의와 7월 직원회의를 통해 제5장 근로계약·임금·휴가·포상 제21조 임금 및 상여금, 퇴직금 변경 함.

언약사랑나눔요양원 운영규정

제 1 장 총칙

제1조 (명칭)

본 기관의 명칭은 “언약사랑나눔요양원”(이하 시설)라 하며, 2008년 7월 1일부터 시행되는 노인장기요양보험법(법률 제8403호, 제정2007.427)에 의한 장기요양급여수급자에게 장기요양급여(시설급여)를 제공하는 장기요양기관이라 한다.

제2조 (목적)

본 기관은 치매 및 거동불편 노인을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자간 상호정신적 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발함으로써 삶의 질을 향상하고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 그 목적으로 하며, 등급판정을 받은 자로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기요양급여 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다.

또한, 본 규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 “시설” 운영에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 (기본원칙 및 기관운영)

① “언약사랑나눔요양원” 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 관계법령, 조례 및 운영위원회 및 직원회의 건의 등을 기본원칙으로 한다.

② 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 쾌적한 기관 환경의 유지, 관리
2. 기관 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 이용자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의질을 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
5. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

제4조 (소재지 및 정보)

주 소	경기도 하남시 초이로 80번길41		
대 표 자	김윤희	홈페이지	http://언약.com
연 락 처	02-476-5369	팩스번호	02-441-7572

제 2 장 사업

제5조 (사업목적)

- ① 치매, 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인을 가정과 같은 환경 속에서 일상생활에 필요한 편의 제공 및 기능훈련과 공동생활을 통해 자립된 생활을 영위하도록 지원하며, 특히 타인들과의 공동생활을 통해 치매노인들의 문제 행동과 행동 장애 완화를 목적으로 한다.
- ② 노인장기요양보험제도의 시행(2008.07)에 따라 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제6조 (사업내용)

시설은 보건복지가족부, 노인장기요양보험법 안내에 의거 노인의료복지시설을 다음 각 호의 사업을 수행함으로 입소자의 일상생활에 필요한 각종 서비스를 제공한다.

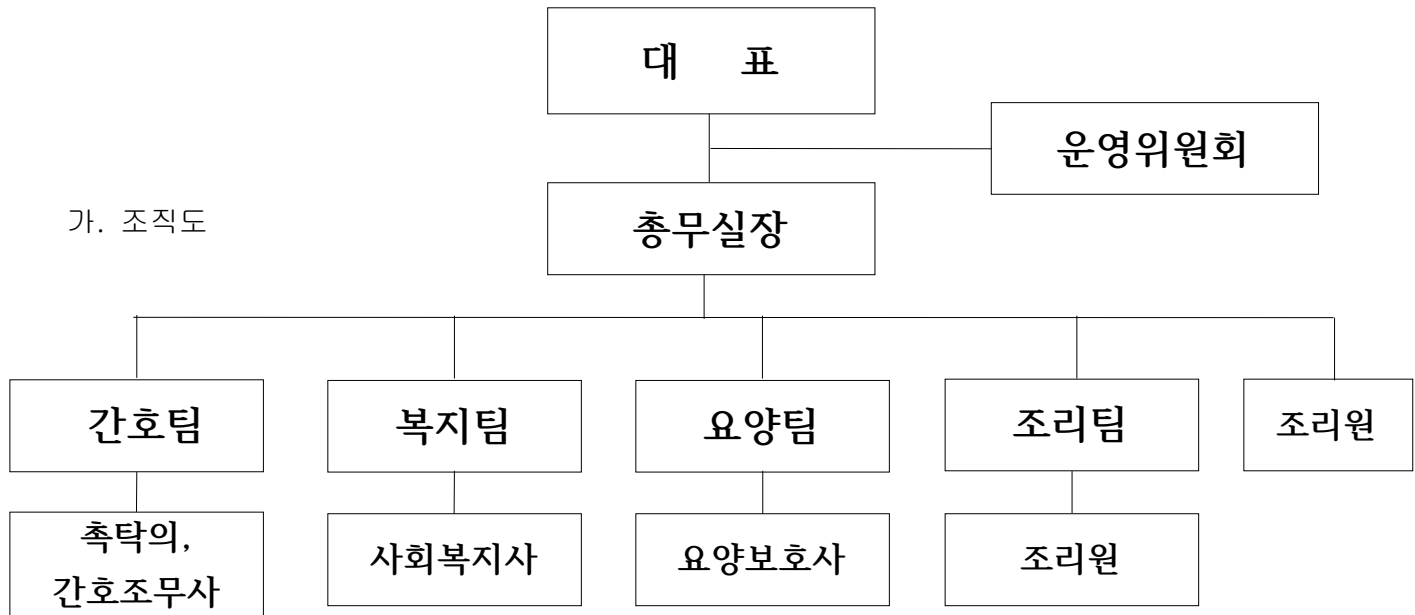
1. 노인의 독립생활 능력을 유지, 강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다.
2. 노인성 질환형상의 심화를 억제시키고 지역사회에서 보호를 받으며 생활을 유지토록 지원한다.
3. 재활서비스를 제공하여 노인의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 회복하도록 한다.
4. 노인들이 지지적인 환경에서 각종 전문적 프로그램 경험과 상호교류를 통해 삶의 활력을 증진시킨다.
5. 가족구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토 한다.
6. 상담서비스 : 전화, 내방, 방문상담 서비스
7. 의료 및 간호서비스 : 건강 체크, 투약관리, 병원 정기 의료진료 서비스
8. 재활 서비스 : 정기적 운동치료, 물리치료, 현실감각 훈련 등 기능회복 및 재활
9. 급식서비스 : 식사 3회, 간식 1회를 제공하여 영양섭취를 통한 건강 유지 및 관리
10. 위생서비스 : 이,미용 목욕 등의 위생관리
11. 일상생활서비스 : 대소변 수발 등의 일상생활 서비스
12. 심리·사회증진서비스 : 음악활동, 인지활동, 미술활동, 원예활동, 레크리에이션 활동 등을 통한 심리·사회적 기능회복 유도
13. 정서지원 서비스 : 위안잔치, 나들이, 산책 등의 심리정서 프로그램

14. 프로그램 개발사업 : 홍보, 가족간담회 및 운영간담회, 직원교육, 자원봉사자 교육활동 등 시설운영 활성화 관련 프로그램 개발운영
15. 기타 : 서비스의 전문화 및 질적 향상을 위한 사업전개
16. 노인 인권 및 학대 예방 교육을 종사자 및 수급자에게 분기별 1회(연4회)로 실시하고 대응지침을 수급자 (보호자)에게 제공한다.
17. 근골격계 질환이 있는 경우 적절한 조치를 취한다.

제 3 장 직제 및 업무

제7조 (조직)

① 본 시설의 조직은 다음과 같다.



나. 종사자현황

(기준일 : 23. 01. 01)

시설장	자격보유자						
	사회복지사	간호조무사	촉탁의	물리치료사	요양보호사	위생원	조리원
1	3	2	1	1	18	1	2

다. 직종별 근무형태

직종	근무형태	근로시간
시설장, 복지사, 물리 간호조무사, 위생원	주5일(토, 공휴일포함)	09:00-18:00
요양보호사	교대근무 (주주야야비비) 질병, 코로나증상등등시 근무를 바꿀수 있다	주간 09:00-18:00 야간 18:00-09:00
조리원	격일근무 (토, 공휴일포함)	06:00~18:00

제8조 (직원의 직무)

시설장은 시설을 대외적으로 대표하고 모든 업무에 대하여 최종결정과 입소노인에게 제공되는
요양서비스와 이를 위한 직원관리, 시설운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 진다.

제9조 (업무분담)

본 시설의 직급별 업무분담은 종사자 책임규정의 업무분장규정에서 별도로 정한다.

제 4 장 인사 및 복지

제10조 (직원의 임용)

① 채용

시설 직원의 채용에 있어서는 공개채용을 원칙으로 하며, 신규 임용 시에는 다음과 같이 한다.

가. 각 분야별 자격을 요하는 자격증 소지자여야 한다.

나. 직원 채용 시 시설장의 판단에 따라 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다.

다. 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

- 1) 이력서 1부
- 2) 최종학교 졸업증명서 1부(요양보호사 제외)
- 3) 주민등록등본 1부
- 4) 일반채용건강진단서 1부
- 5) 자격증 사본(해당직) 1부
- 6) 기타 본 시설이 필요로 하는 서류 (경력자는 경력 증명서 등)
- 7) 범죄경력조회동의서 1부 [사회복지시설 필수]

② 채용제한

다음 각 호에 해당하는 자는 임용될 수 없다.

- 금치산자 또는 한정치산자
- 파산자로서 복권되지 않은 자

- 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
- 병역의 의무를 기피한 자
- 금고이상 형의 집행유예를 받고 유예기간 만료 후 1년을 경과하지 아니한 자
- 근무가 어려운 질병을 가진 자
- 불량한 소행이 있는 자로서 시설 근무에 부적당하다고 인정되는 자

③ 휴직

시설은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무의 부상 또는 질병으로 2주 이상 결근할 때
2. 병역법, 전시근로동원법, 기타 법령에 의하여 징소집명령을 받았을 때
3. 형사사건으로 기소되어 상당기간 취업할 수 없게 된 경우
4. 업무상 상병으로 1개월 이상 치료를 요할 때
5. 특별한 사유로 휴직을 청원하여 시설의 승인을 얻은 때

④ 면직

1) 직원은 다음 각 호에 해당하는 때에는 당연 면직된다.

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

2) 직원을 면직시키고자 할 때에는 10일전에 그 예고를 하여야 한다.

제11조 (승진 및 인사이동)

① 승진

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

② 인사이동

- 시설은 경영상 필요에 의하여 직원의 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 본인의 기술이나 경력이 채용 시 주장과 상이할 경우 이에 적절한 직종 및 보직 등 제반 근무 형태를 변경할 수 있다.
- 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따라 근로조건 등을 새로이 체결할 수 있다.

제12조 (휴직 및 복직)

① 휴직자의 의무

휴직자는 휴직 중에 시설의 허가없이 타 업무에 종사 할 수 없으며 시설의 제반사항을 준수하여야 하고 이를 위반시에는 해고 등 중징계 할 수 있다.

② 휴직기간 및 임금

직원의 휴직 시 휴직기간 및 임금은 다음 각 호와 같다.

<휴직기간>

1. 전조 1호,5호의 경우는 최장 3개월
2. 전조 2호 및 4호의 경우는 최장 3개월
3. 전조 3호의 경우는 2개월

<임금>

1. 휴직자의 급여는 원칙적으로 지급하지 않는다.
2. 직원이 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 발생일로부터 7일 전에 휴직원 및 복직원을 제출하고 당월분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산 및 일할계산하여 지급한다.

③ 복직

- 가. 휴직자는 휴직기간 만료일 전 14일 이내 복직원을 제출하여야 한다. 단, 복직하고자 할 당시 시설인력의 법적정원 충족 시에는 기관에 1개월의 유예기간을 통해 복직시킬 수 있다.
- 나. 휴직자가 전 1항의 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 자동퇴직 처리한다.
- 다. 휴지기간 만료일까지 휴직 사유가 해소되지 않을 경우에는 만료일 7일 전에 휴직 연장원을 제출하여 시설의 승인을 얻어야 한다.
- 라. 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 존재로 근로를 제공할 수 없을 때에는 자동퇴직 처리한다.
- 마. 원직 복귀가 곤란할 때에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.
- 바. 상병휴직자가 복직원을 제출할 때에는 지정병원이 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제13조 (징계 및 해고)

① 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 해고 및 징계를 한다.

1. 노인학대가 이루어진 경우(해당직원 형사고발 조치)
2. 정당한 이유 없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상 이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피할 때
3. 근무태도가 불성실하고 개전의 가망이 없는 때
4. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 때
5. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
6. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 기관의 사업상의 불이익을 꾀한 자

7. 타인(수급자 및 동료 직원)을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 자
 8. 고의 또는 주대한 과실로 인하여 기관의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기관 물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자
 9. 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단유출 한 자
 10. 1년에 3회 이상의 견책 이상의 징계처분을 받은 자
 11. 사고경위서 및 시말서를 3회 이상 제출 한 자
 12. 연 3일 이상 계속하여 무단결근 한 자
 13. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
- ② 직원이 다음 각 호에 해당 될 때에는 징계위원회에 징계를 요구할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래 한 경우
2. 서약서 또는 기관의 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
4. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
5. 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불량한 자
6. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
7. 폭언, 폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
8. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부기관을 기만한 경우
9. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
10. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
11. 근무시간 중 기관의 승인○ 벗어 서비스를 종료한 자
12. 기관에서 도박행위를 한 때
13. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
14. 기관의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
15. 기관의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
16. 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
17. 고객관리 및 응대에 불성실한 자
18. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정되는 경우

③ 징계의 정류는 다음과 같다.

1. 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
2. 감봉 : 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소 중한자에 대하여 감액 범위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 정직 : 직원의 출근을 일정기간 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 권고사직 : 퇴직원을 제출하게 하고 의원면직토록 한다.
5. 해 고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

제14조 (징계대상)

- ① 시설은 본 규칙에 의한 사유로 직원을 해고할 경우에는 반드시 징계절차를 거쳐서 행하여야

하며, 징계대상자는 시설장 1인과 시설장이 지명하는 종사자 2인으로 구성할수있다.

② 해고 및 징계처분은 참석자 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

제15조 (징계통보)

① 시설은 징계대상자에 대한 내용(징계행위, 징계일시, 징계장소)을 본인에게 전달되도록 최소 3일전에 통보하여야 한다.

② 징계대상자가 출석 통보서의 수령을 거부한 경우와 정당한 사유 없이 출석하지 않은 경우 진술권을 포기한 것으로 본다.

제16조 (징계의결 기간 및 심의 결정)

① 징계의결은 징계사유가 발생한 날 또는 이를 안 날로부터 2개월 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 하고 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 월 포함 2개월에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 징계시 징계대상자의 진술과 제반자료를 충분히 검토하여 심의 의결한다.

제17조 (징계대상자와 감독 관리자에 대한 책임)

사건 발생 시 사건의 원인이 관리, 감독자의 감독 불충분에 있다고 판단될 경우 관리, 감독자도 징계할 수 있다.

제18조 (형사 책임)

본 규칙에 대한 징계 및 해고 처분에 대하여 민, 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제 5 장 근로계약·임금·휴가·포상

제19조 (근로계약)

① 시설의 장은 신규 직원과 근로계약서를 작성하고 사본 1부는 근로자에게 준다.

② 근로계약기간은 시작 근로일만 기재하고 종료기한이 없는 것으로 한다.

제20조 (종사자 의무사항)

① 종사자는 급여 대상자 개인의 삶을 존중하며 본인 및 가족들로부터 습득한 급여대상자의 성격, 습관 및 선호하는 서비스 등을 서비스 제공개시 전에 반드시 확인하여 특별히 싫어하는 행동은 피하도록 한다.

② 종사자는 가능한 한 급여대상자가 자립할 수 있는 급여대상자의 능력을 최대한 활용하면서 서비스를 제공하도록 한다.

③ 종사자는 서비스를 제공하기 전에 서비스 내용에 대해 급여 대상자에게 충분히 설명한 후 급여대상자가 서비스 제공을 동의한 경우 제공토록 한다. 다만, 급여대상자가 치매 등으로 인지능력이 없는 경우는 예외로 할 수 있다.

④ 종사자는 급여대상자의 개인정보 및 서비스 제공 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 급여대상자의 사생활을 보호하고 자유로운 의사소통을 보장하여야 한다.

⑤ 종사자는 급여대상자의 현재 상태를 관찰하면서 서비스를 제공하여야 하며 급여대상자의 현재 상태와 관계없이 기계적으로 서비스를 제공하거나 제공받도록 강요하지 말아야 한다.

- ⑥ 종사자는 급여대상자의 상태변화 등으로 계획된 서비스 외에 추가적인 서비스 또는 서비스 변경이 필요하거나 의료적 진단 등이 필요하다고 판단할 경우 관리책임자에게 신속하게 연락을 취하도록 한다.
- ⑦ 종사자는 급여대상자에게 의사소통불능, 협조곤란 등의 이유로 신체적 학대나 언어적 폭행 등 정서적 학대를 하여서는 안 된다.
- ⑧ 종사자는 서비스 제공시 예기치 못한 사고가 발생할 경우 신속하게 관리책임자에게 보고한다. (부축동행하다 넘어져 부상을 입거나, 목욕물의 온도조절 실패로 화상을 입는 등)
- ⑨ 서비스 제공도중 급여대상자에게 응급상황이 발생할 경우 응급처치 우선순위에 맞게 응급처치를 제공하고 응급처치를 할 수 없거나 의사에게 보고할 수 없는 상황인 경우에는 가장 가까운 의료기관에 급여대상자를 모시고 간다.

제21조 (임금 및 상여금, 퇴직금)

- ① 직원의 급여는 직급, 직무와 난이도와 숙련성, 책임의 정도에 따라 적용하도록 한다.
- ② 직원의 급여액 기준은 다음과 같다.

(2023년 1월 기준)

시설장	사회복지사	간호(조무)사	물리(작업)치료	요양보호사	위생원
원	원	원	원	원	원

- ③ (급여지급)직원의 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 매월 10일에 해당 직원이 지정한 직원명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
 - 가. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
 - 나. 승급, 감급, 임금정책 기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.
 - 다. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니하고, 고과평가 시 이를 반영할 수 있다.
- ④ (상여금)직원의 상여금은 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.
- ⑤ 퇴직 및 퇴직금
- ⑥ 직원이 일신상의 이유로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 하며 다음의 규정을 준수하여야 한다.
 - 가. 직원이 퇴직을 하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출해야 한다.
 - 나. 직원이 퇴직할 때에는 후임자에게 업무인계인수를 철저히 하여야 한다.
 - 다. 퇴직금은 만1년 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 재직 중 사망한 경우에 지급한다.
 - 라. 퇴직금 산정의 근속년수의 계산은 입사일로부터 퇴직일까지로 하며, 퇴직금 지급 시기는 근로기준법에 따른다.
 - 마. 퇴직금의 적립은 내부 저축으로 적립한다. (직전 3개월의 급여를 계산하여 일할 지급)

제22조 (정년퇴직)

직원의 정년은 기한의 정함이 없는 것으로 한다.

제23조 (휴가)

직원의 휴가는 다음과 같다.

- ① 이 규정은 시설의 직원 휴가에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- ② 이 규정은 운영규정 제18조의 종사자 인사 및 관리에 대하여 적용한다.
- ③ 직원의 휴가의 종류는 다음과 같다.

1) 연차휴가

- 가) 본 시설은 1년 이상 근무한 자에게 15개의 연차 휴가를 부여한다. 입사한 지 3개월이 지나면 연차를 미리 당겨서 사용할 수 있고 1년이 되기 전 퇴사할 시에는 미리 사용한 연차에 대한 개수만큼 돈으로 환불한다.
- 나) 시설은 1년 이하 근무한 자라도 입사한 지 3개월이 지나면 한 달 만근한 직원에 한하여 익월에 1일의 연차 휴가를 부여한다.
- 다) 연차휴가는 휴일 및 공휴일을 제외한 근무에 지장이 없는 상황에서 직원의 자유의사로 2년 안에 한하여 분할하여 사용할 수 있다. 단, 생활시설의 특성상 부득이 2박3일 이상을 계속하여 사용할 수 없고, 야간 근무시에도 사용할 수 없다.

라) 미사용 연차휴가에 대한 규정

- 직원의 연월차 휴가가 만료되기 3개월 전 남은 연월차 휴가를 사용하게끔 안내를 하여 휴가사용을 장려하고 남은 휴가일수에 대한 연월차 사용계획서 제출을 요구할 수 있다.
- 직원은 남은 연월차를 어떻게 분배하여 사용할 것인지 계획서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 안내문에 미리 공고한 남은 연차를 만료되기 전까지 미사용할 시 해당 연월차는 다음 년도로 이월되지 않고 소멸한다.

2) 산전, 산후 휴가

- 시설은 임신 중인 여직원에게 대하여 산전, 산후를 통하여 1개월의 산전, 후 휴가를 주며, 산후 21일 이상이 확보되도록 한다. 다만, 임신 중인 여직원이 유산, 조산, 사산을 한 경우는 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 준다.
- ㉠ 임신 8개월 이후(197일 이상)의 조산, 사산의 경우 : 만기 출산 시 동일한 산전, 후 휴가
- ㉡ 임신 4개월 이상 7개월 이하(85일 이상 196일 이하)의 휴산, 조산의 경우 : 산후 10일
- ㉢ 임신 4개월 미만(85일 미만)의 유산의 경우 : 산후 7일
- ‘나’항의 경우 태아 이상발육 등 신체적 차이로 인해 모체에 현저한 훼손이 발생하여 이를 보호하기 위한 휴가부여의 필요성이 인정되고, 이에 대한 의사의 소견서 등 객관적 증빙자료가 제출된 경우에 회사는 산후 30일까지 휴가를 줄 수 있다.

3) 경조휴가

시설은 직원의 경조사 발생 시 직원의 신청에 의하여 경조휴가 다음과 같이 준다.

구분	항 목	휴가일수	비고
결혼	본인	5	
	자녀	1	
	형제자매	1	
회갑	부모	1	
	배우자	1	
사망	부모, 배우자, 배우자 부모	3	

	조부모, 형제자매, 형제자매	1	
	자녀사망	3	

4) 질병휴가

본 시설은 직원이 업무 외 부상 또는 질병으로 출근이 불가능할 경우 년 누계 5일 이내에서 병가(진단서 첨부)를 줄 수 있으나 휴가기간 만료 후에도 정상근무가 곤란하여 출근이 불가능하다고 판단된 경우에는 휴가종료 2일전까지 휴직원을 제출하여야 한다. 단, 병가는 입사 후 3개월이 지나야 사용할 수 있고 월 3일을 초과할 수 없다.

5) 공가

시설은 직원에게 다음 각 호에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 준다.

- ㉠ 병역검사나 근무연습, 소직 또는 검열점호가 있을 때
- ㉡ 공무로 법원 등에 소환된 때
- ㉢ 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타 업무를 수행한 때
- ㉣ 천재지변, 화재, 수재, 교통차단 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때

6)포상휴가

시설은 업무상 특별한 공로 또는 제안 등에 의한 보상으로 직원에게 별도로 인정하는 포상휴가를 줄 수 있다.

④ 휴가의 신청

직원이 휴가를 사용하고자 할 때에는 사전에 휴가신청서를 제출하여 전결권자의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 휴가기간 계산

휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 산전·산후휴가와 인병휴가 등에 의한 경우는 예외로 한다. 단, 경조휴가, 공가, 포상휴가, 산전·산후휴가, 인병휴가는 연차휴가 등 법정휴가일수 산정에 영향을 미치지 아니한다.

⑥ 출근명령

시설은 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있으며, 이 경우에는 대체휴일 또는 대체휴가를 줄 수 있다.

제24조 (포상 및 복지)

① 목적

시설의 발전 및 직원의 근무향상과 근속을 독려하기 위하여 포상 및 복지규정을 둔다.

② 포상의 종류

시설의 발전에 기여한 사람에게 아래와 같이 포상할 수 있다.

가. 우수 직원상 : 근무기간 중 근태평가한 결과를 기준으로 한다.

- 선정 방법 : 근무기간 중 언행이 바르고 본 시설에서 인정하는 사람으로서 직원회의시 투표를 통해서 우수직원으로 선정한다.

나. 공로상 : 시설의 발전에 크게 기여하고, 현저한 공적과 공로가 인정되어 직원 모두에게 모범이 되는 직원(필요시) 모범상으로 대체 가능

- 선정 및 부상 : 공적조서를 통해 공로가 인정 된 직원으로 시설장의 권한에 의해 상장 및 상품

권을 시상하는 것을 원칙으로 한다.

다. 특별포상 : 명절 및 요양보호사의 날엔 특별포상금 또는 포상물품 지원(전 직원)

③ 포상자격 : 본 시설의 근무자로서 근무 성실하여 본 시설에서 인정하는 자

④ 포상계획 : 포상의 시상일은 익일 조회시 시상을 원칙으로 한다.

⑤ 동일 수상자

동일 수상자가 다수인 경우 과거의 수상경력을 토대로 수상경력이 적은 사람을 대상자로 제한할 수 있으며 또한 근태 평가표를 통한 분기별 점수 합산을 통해 점수가 높은 사람을 순으로 수상자를 선정한다.

⑥ 복지의 종류

시설은 체계적이고 지속적인 문화체험 및 여가활동 지원으로 스트레스가 누적되지 않도록 예방한다.

가. 문화체험 : 반기별 1회 이상 영화, 볼링, 공연, 연극 등 공연을 관람하고 함께 소통할 수 있는 기회를 제공한다.

나. 나들이 : 업무 공간을 벗어난 자연에서 심신의 스트레스를 해소할 수 있도록 산책, 자연 관람의 기회를 제공한다.

다. 기타 직원의 의견을 수렴하여 시설의 발전과 직원의 복지에 힘쓴다.

라. 수급자 애경사시, 직원 애경사시 5만 ~ 20만원까지 사용가능하며 직원 복지를 위해 목욕한 날 등 특별간식을 제공한다.

마. 직원 복지 명절 10만원 상당의 물품 또는 현금 지급한다. 수급자어르신들께도 선물을 지급한다.

제 6 장 복무

제25조 (근무시간)

직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. 다만, 시설은 직원과 합의하여 1주에 12시간을 초과하여 연장근로 하게 하거나, 휴게시간을 변경할 수 있다.(단 휴게시간은 시설 운영을 참고하여 시설장과 종사자가 근로계약서에 명시한다)

제26조 (직원 출장)

① 출장명령

가. 시설장은 업무 운영상 필요에 따라 직원에게 출장을 명할 수 있다.

나. 출장 등 용무 변경으로 목적지 이외의 곳을 들르거나 지정 출장기일을 연장할 필요가 있을 때에는 반드시 사전 연락하고 귀원 즉시 시설장에게 사후승인을 받아야 한다.

② 출장자의 인정 근로시간

가. 직원이 출장, 기타 시설 업무로 시설 밖에서 근무함으로써 근무시간의 환산이 어려울 때에는 통상근로시간인 1일 8시간 근무한 것으로 본다. 다만 시설장이 사전에 별도로 지시한 때에는 그에 따른다.

③ 출장 복명서

가. 출장근무자가 귀원하였을 때에는 출장 복귀 후 1일 이내에 출장 보고서를 제출해야 한다. 단

비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

④ 출장 경비

가. 시설장은 출장 근무자에게 실비 변상적 목적의 출장비를 지급한다.

나. 출장비는 직책에 따라 그 금액에 차등을 둘 수 있으며, 시설장이 출장 내용에 따라 별도로 지급할 수 있다.

다. 지역을 벗어난 출장의 경우, 대중교통 이용(우등)을 기준으로 산정하며, 숙박이 필요한 경우 숙박비는 1박에 50000원으로 한다. 단, 사무실 차량을 이용할 경우 대중교통료 이용료는 제외하고 유류비는 주유 영수증 금액으로 실비 지급한다.

라. 식대는 간식비를 포함하여 1식 당 10,000원으로 한다.

제 7 장 회계 관리

제27조 (회계)

시설의 회계 관리에 관한 사항은 사회복지법에 따른 재무, 회계 규칙을 준용한다.

제28조 (회계 장부 종류)

본원의 회계 장부는 다음 각 호와 같이 비치하여야 한다.

- ① 현금출납부
- ② 총계정원장보조부

제29조 (예산 이월)

당해 회계 연도의 예산 집행 잔액은 운영위원회의 의결을 거쳐 차기년도에 이월 하여야 한다.

제30조 (회계 장부 결재)

모든 회계 장부는 증빙서류를 구비한 후 시설장의 결재를 얻어야 한다.

제31조 (회계 담당자의 임명)

- ① 시설장은 수입원과 지출원을 담당할 직원을 임명한다.
- ② 회계 업무와 관련한 직원에 대하여는 사회복지법인 및 사회복지시설재무·회계규칙에 의하여 재정보증을 하여야 한다.

제32조 (운 영)

본 시설의 운영은 입소자부담금수입, 사업수입, 과년도수입, 보조금수입, 후원금수입, 요양급여수입, 차입금, 전입금, 이월금, 잡수입으로 충당한다.

제33조 (예산 및 결산)

- ① 시설의 장은 매 회계연도 개시 1월전까지 시설의 예산을 편성하여 다음연도 기관 운영에 대한 재정보증에 차질이 없도록 한다.
- ② 시설의 장은 시설회계의 세입, 세출 결산보고서를 다음연도 1월 말까지 작성하여 3월 31일까지 결산 보고를 확정 후 인터넷(사회복지사협회)를 통해 공고한다.
- ③ 운영 총당금 및 기능 보강비로 5년 정도 비축해서 9인승 차량 구입과 실내바닥 꺼진 것 등 리모델링 위해 사용한다.

제 8 장 물품 관리

제34조 (물품관리)

① 물품관리

가. 물품이라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 입소시설이 소유한 일체의 동산을 말한다.

나. 물품관리책임자는 원장이 되고, 원장은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당 관리하는 물품출납원을 지정 관리할 수 있다.

다. 원장은 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며, 물품의 관리에 대한 필요한 감독을 행한다.

② 물품출납

가. 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자 할 때는 원장의 승인을 득하여야 한다.

나. 사용 또는 보관 중인 물품의 수선, 개조를 요할 때는 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

③ 보관관리

가. 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 출납원의 주의로써 보관하여야 한다.

나. 물품출납원은 보관 또는 사용 중인 물품의 현황을 필요시 원장에게 수시 보고하고, 매월 말, 매분기 말, 회계연도 말에는 정기보고 하여야 한다.

④ 재물조사

시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품을 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다 인정한 경우 수시로 재물조사를 할 수 있다.

⑤ 불용품결정

가. 원장은 물품 중 사용 및 관리할 필요가 없다고 인정되는 물품은 불용 결정할 수 있다.

나. 불용결정 물품 중 매각할 수 없는 물품과 매각하는 것이 요양원에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 물품은 폐기처분 할 수 있다.

다. 불용품 결정 물품 중 매각 처분이 가능한 물품은 매각하여 시설의 잡수입으로 입금하여야 한다.

⑥ 다음 각 항에 해당하는 물품관리대장 비치

가. 비품 관리 대장

나. 도서목록 대장

다. 약품 수불대장

라. 소모품 대장

제 9 장 입소자

제35조 (입소정원 및 모집방법)

① 입소정원 : 46인(남,여)

② 모집방법 :

가. 홍보 및 입소상담에 의한 모집

－ 방문요양서비스 및 노인돌봄서비스 대상자 우선 모집

－ 주야간보호서비스 대상자 우선 모집

－ 보호자를 통한 모집

－ 관련기관을 통한 모집

나. 입소대상자

- 장기요양등급 1 ~ 5등급 판정을 받은 자
- 노인성질환 등으로 요양이 필요한 자

다. 입소 시 구비서류는 다음과 같다

1. 이용신청서 1부
 2. 장기요양 인정서류 (장기요양등급인정서 및 표준장기이용계획서) 등급외자 제외
 3. 주민등록등본 1부
 4. 건강진단서 1부(결핵검진 포함, 단 입소 예정일의 30일전 검진 결과서)
 5. 국민기초생활보장법 수급권자 증명서(국민기초생활보장법 수급권자의 경우) 1부
 6. 장애인의 경우 복지카드 사본 1부
- (이용을 희망하는 보호자는 다음 각 호의 서류를 5일 안으로 제출하여야 함)

라. 입소절차

- 초기면접 : 사회복지사와 간호사 등은 초기 면접 시 노인과 그 가족을 면담하여 노인의 건강상태를 점검한다. 특히 치매와 일상생활기능 정도를 평가하여 입소여부를 판정한다.
- 입소계약 : 입소가 결정된 노인은 시설장과 신원인수인에 의한 입소 계약을 체결한다.
- 입소 및 생활안내 : 입소계약서가 체결되면 수급자의 권리, 의무와 신원인수인의 권리, 의무 및 입소 생활에 대해 안내한다.

마. 입소자 보호 관리를 위한 입소자 수칙

- 입소노인은 시설지권의 수발에 따라 생활하여야 한다.
- 입소노인은 타인의 생활에 피해를 주는 행위를 해서는 아니 된다.
- 입소노인의 외출, 외박은 담당직원의 재가와 동시에 보호자 동반 시 허용된다.
- 입소노인은 의사의 진료를 거절해서는 아니 된다.
- 입소노인은 직원 어느 누구에게나 생활, 식사 등의 개선을 요구할 수 있다.
- 입소노인의 외출, 외박 시 모든 사고에 대하여는 보호자(인솔자)의 책임으로 한다.

제36조 (입소자의 책임)

시설 입소자는 다음 각 호의 내용에 대한 책임 의무를 가진다.

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

제37조 (서비스 이용자의 권리 및 의무)

서비스제공자와 서비스이용자(수급자) 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무

- 1) 수급자의 안전한 기관생활여건 조성 및 질높은 서비스제공 의무
- 2) 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- 3) 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 수급자의 의무

- 1) 월 이용료 납부 의무
- 2) 기관의 건전한 생활분위기 조성 의무
- 3) 기관내의 개인 청결 의무
- 4) 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

3. 수급자의 권리

- 1) 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.
- 2) 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
- 3) 모든 어르신들은 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- 4) 수급자의 간호와 재활서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리가 있다.
- 5) 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.
- 6) 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
- 7) 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.
- 8) 본 기관에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.

4. 신원인수인의 의무

- 1) 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- 2) 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
- 3) 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- 4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- 5) 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

5. 신원인수인의 권리

- 1) 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- 2) 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- 3) 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- 4) 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제38조 (입소계약에 관한 사항)

입소계약에 관한 사항은 계약목적, 계약기간, 계약해제, 신원 인수인의 권리와 의무, 월 이용료 기타 비용부담액 등에 관한 사항을 포함한다.

1. 계약목적 : 시설의 원만한 운영을 위하여 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용

자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법정대리인으로 계약이 가능하다.

2. 계약기간

- ① 계약기간은 ----년 ---월 ---일부터 ----년 ---월 ---일까지로 한다.
- ② 장기요양인정서에 등록되어 있는 기간내에서, 구체적인 기간은 당사자 간의 합의에 의하며, 계약기간의 변경도 당사자간의 합의에 의해 변경할 수 있다. 최종적으로 결정이 되었을 경우 이용자와 보호자는 이용계약서에 서명하여야 하며, 기타 필요한 서류작성에 협조하여야 한다.
- ③ 시설은 계약기간 만료 1개월 전에 이용자(또는 보호자)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며 이용자(또는 보호자)는 이후 15일 이내에 시설에 회신하여야 한다.
- ④ ③항의 규정에도 불구하고 이용자(또는 보호자)로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동 연장된다.(단, 시설 정원이나 갑의 장기요양등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니하다.)
- ⑤ 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.

3. 계약해제

- ① 이용자(또는 보호자)가 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.
- ② 이용자 수칙이나 계약사항을 위반했을 경우에도 시설장이 정하는 바에 따라 계약을 해지할 수 있으며 구체적인 내용은 시설장이 정한다.
- ③ 시설이 장기요양서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생할 경우 자동 퇴소 처리한다.
- ㉠. 이용자의 건강진단 결과 [감염병의 예방 및 관리에 대한 법률]에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
- ㉡. 타입소자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 때
- ㉢. 이용자의 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때(단, 시설장은 이용자에게 서면으로 이용료 납부를 최고하고 이용자 또는 보호자가 최고 통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)
- ④ 기타 계약해지 사유가 발생할 경우 시설장과 신원인수인간에 협의로 계약을 해지한다.

제39조 (월 이용료 및 기타 비용부담액)

- ① 본인부담금 :
 - ㉠. 1등급 ~ 5등급의 일반대상자는 공단에서 규정한 수가의 20%를 부담한다.
 - ㉡. 1등급 ~ 5등급의 의료급여자는 공단에서 규정한 수가의 12%,8%를 부담한다.
 - ㉢. 1등급 ~ 5등급의 기초생활수급권자는 공단에서 전액 부담하므로 면제된다.

◇ 시설급여비용 및 본인부담금 추가변동

(2023. 01. 01)

2.5:1 세부내역(30일기준)

구 분		일 반 (20%)	경 감 (12%)	경 감 (8%)
본 인 부 담 금	1등급	469,500	281,700	187,800
	2등급	435,600	261,360	174,240
	3~5등급	401,700	241,020	153,700
비 급 여	식재료비 (간식포함)	369,000원 1일 식사(3,600원*3회) 1일 간식(750원*2회)	369,000원 1일 식사(3,600원*3회) 1일 간식(750원*2회)	369,000원 1일 식사(3,600원*3회) 1일 간식(750원*2회)
	이미용비(월)	없음	없음	없음
	촉탁의 비용	(월 2회)	(월 2회)	(월 2회)
합 계	1등급	818,100	638,460	548,640
	2등급	785,700	619,020	535,680
	3~5등급	753,240	599,540	522,700

@(일반 -20% / 경감-12% ,8% / 기초생활수급자 - 0%)

② 비급여 항목에 대한 부담금

- 1) 식사재료비 : 1일(3식) 10800원 x 30일 = 324,000원 / 간식 1,500원 x 30일 = 45,000원
- 2) (합계 369,000원)
- 3) 상급침실 300,000원, 이,미용비, 이용료 등 : 없음
- 4) 입원 및 통원치료 시 발생하는 의료비는 입소자가 부담한다.
- 5) 건강상 식사를 기피할 경우, 특별식 죽을 주문하여 병원 또는 시설, 집 방문시 접대한다.
- 6) 그 외 특별보호 시 발생하는 별도의 비용은 입소자가 부담한다

제40조 (이용료의 납부방법)

사업의 목적을 달성하기 위한 비용의 부담에 관한 사항은 다음과 같다.

- ① 이용자의 입소 당월 이용료는 이용자의 입소가 확정될 때에는 입소일로부터 말일까지의 입소 비용 또는 매월 1일부터 말일까지의 입소비용을 시설은 보호자에게 통보하여야 하며 보호자는 시설이 지정하는 계좌에 익월(다음달) 5일까지 전월의 이용료를 납부(입금)하여야 한다.
- ② (5일이 공휴일인 경우 그 익일로 한다.)

※계좌번호 : 국민은행(235601-04-315444) 연약사랑나눔요양원

- ③ 이용자(또는 보호자)는 본인일부부담금과 비급여 항목에 대한 비용을 전액 지불해야 한다.
- ④ 이용자 또는 보호자의 요구에 의한 개별적인 물품, 용역의 구입과 개별적인 희망에 의해 외부 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램, 서비스에 따른 실비는 이용자 또는 보호자가 별도 부담한다.

제41조 (비용에 대한 변경방법 및 절차)

서비스이용 비용 변경 사유가 발생 시 계약 내용을 갱신하여야 하며, 이때 이용료 변경 고지를 이용자나 보호자에게 계약 갱신 전 최소 14일전에는 통보해야 한다.

- ① 비용에 대한 변경

가. 물가의 변동에 따라 비급여항목은 비용을 변경할 수 있다.

- 매년 판정평가를 통해 비용을 변경할 수 있다.

- ② 변경절차

가. 본인부담금 변경 절차

- 공단에서 입소자의 판정평가 실시 (년1회) → 보호자상담 → 재계약

나. 비급여 항목에 대한 변경 절차

- 물가의 변동(식사재료비) → 보호자 상담 → 재계약

제42조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담)

- ① 서비스의 내용

가. 급식서비스 : 입소 어르신에게 균형 있고 위생적인 급식을 제공해 충분한 영양섭취가 이루어 지도록 하고 이에 따라 건강의 유지 및 관리가 가능하도록 한다.

나. 상담서비스 : 입소어르신과 그 가정 구성원을 대상으로 생활환경 및 건강에 관련된 제반 문제들을 상담하고 문제해결을 위한 도움을 준다.

다. 의료서비스 : 입소 어르신에게 각종 의료서비스를 제공함으로써 건강상태 체크 및 회복에 도움을 주고 재활의욕을 고취시킨다.

라. 신체 재활서비스 : 기능회복훈련, 장애에 따른 부위별 치료를 통해 통증완화 및 재활의 기회를 제공하며 각종 치료 기법을 통한 개인의 잔존 능력향상을 통한 자립적 생활을 영위할 수 있도록 돕는다.

마. 심리 사회재활 서비스 : 전문적인 프로그램 운영을 통하여 결여된 자신감을 회복할 수 있도록 도움을 주는 것은 물론 사회성을 증진시키는데 목적이 있다.

바. 여가활동서비스 : 다양한 여가활동을 권장해 활기찬 노후를 보낼 수 있도록 유도한다.

사. 후생 서비스 : 입소 어르신들의 청결 유지는 물론 사회인으로서의 자긍심을 높이기 위한 복지후생 서비스이다.

아. 이,미용 서비스

② 비용의 부담 : 모든 서비스의 비용은 제39조 1항 2항의 내용에 따른다.

제43조 (특별보호 필요시 서비스 기준과 비용)

① 다음과 같은 상태나 질환이 생길 경우, 특별 간호실에서 수발한다. (단, 의사의 소견을 들어 병원으로 옮길 수 있다.)

가. 저혈당 증세의 노인

나. 혈압이 불안정한 노인(고혈압 또는 저혈압증세가 불규칙적인 노인)

다. 천식증세가 악화되는 경우

라. 간질발작 증세가 나타나는 경우

마. 자해 및 다해 위험이 있는 경우

바. 심한 우울증세가 있는 노인

사. 심장질환이 나타날 경우

아. 시설 내에서 치료가 불가능한 질병이 입소노인에게 발생할 경우 보호자 합의하에 통원치료를 받아야 하며 입원이 필요한 경우 퇴소처리 할 수 있다.

② 비용의 부담 : 특별보호시 상급침실 이용료는 없으나 병원입원, 통원치료비는 보호자가 전액 부담한다.

제44조 (의료를 필요로 하는 경우 구체적 처리절차)

① 의사의 소견에 의해 의료기관에 의뢰해야 할 경우 보호자와 상의 후 시행한다.

② 입소자의 병세가 위급한 상황임에도 불구하고 보호자와 연락이 안 될 경우, 의사의 소견이나, 시설의 장의 판단에 의해 의료기관에 의뢰할 수 있다.

③ 기타 부득이한 경우 입소자의 의사 또는 시설의 장의 결정에 의하여 의료 기관에 의뢰 할 수 있다.

④ 수급자의 의료비용에 대해서는 별도로 수급자(보호자)가 부담한다.

제45조 (응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차)

① 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 협약병원 및 119 구급대에 연락 하여 신속히 협약병원으로 후송할 수 있도록 한다.

② 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원 까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 입소자를 인계한 후 귀원한다.

제46조 (특별한 보호-신체구속)

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음과 같다.

① 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준은 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.

1) 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우

2) 대체할만한 수발방법이 없거나 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등

3) 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로서 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체적 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가

족에게 그 사실을 알리며 동의를 얻고 동의서에 서명날인 받는다.

- 4) 보호를 위한 특별서비스 내용이란 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 침대난간올리기, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.
- 5) 합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 (단, 방을 옮길 경우 가족에게 그 사유와 내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)
2. 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준
 - 1) 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 다른 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 흡인 등)를 제공할 수 있다.
 - 2) 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 다른 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
 - 3) 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 미리 본인이나 가족에게 방을 옮기게 된 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
 - 4) 그 밖에 개별적인 집중케어를 위한 특별 의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.
 - 5) 감염병건강검진 신규 수급자는 입소 전 감염병 건강검진을 받아오고 모든 수급자는 1년에 한번씩(결핵포함) 감염병 검사를 실시한다.
 - 6) 유행 및 발생시 : 격리하고 면회객을 제한하고 실내외 소독, 감염병 예방 교육을 추가로 한다.

제47조 (장기요양급여내용의 변경)

- ① 서비스 제공과정에서 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 계약자의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 계약자의 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.
- ② 계약기간 및 장기요양급여비용의 변경(등급변경) 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 계약서를 다시 작성한다.

제 10 장 안전 관리

제48조 (시설물 사용상의 주의사항) 본 센터의 시설물 사용상의 주의사항은 다음과 같다.

시설물을 이용함에 있어 입소자 이외에는 이용할 수 없으며 입소자의 가족이 부득이한 사유로 일시이용이 필요할 경우 사전에 시설장의 승낙을 받아야 한다.

- ① 입소자는 본원의 시설물에 대하여 그 본래의 용도에 사용해야하며, 파손 또는 멸실에 대하여는 입소자 및 보호자가 원상회복하여야 한다.
- ② 입소자 및 또는 보호자가 원상회복을 할 수 없을 때에는 연약사랑나눔요양원이 산출하여 제시하는 비용을 가족 혹은 수급자는 납부하여야 한다.

제49조 (시설 안전 점검 및 소방관리)

- ① 가스안전점검 : 년 1회 이상 실시한다.
- ② 전기안전점검 : 년 1회 (전기안전공사) 이상 실시한다.
- ③ 소방안전점검은 위탁 업체로부터 월1회 이상 점검하고, 시설 내 자위소방대를 조직하여 매 반기별 1회 이상 소방교육을 한다.
 - 소방시설작동기능점검은 연 1회 이상 실시한다.
- ④ 엘리베이터 안전점검은 위탁 업체로부터 월 1회 이상 점검하고, 연 1회 정기 안전검사를 실시한다.

제 11 장 배상책임보험 · 면책

제50조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 시설은 영업배상 및 전문은 배상책임에 가입을 의무화하며, 재원의 과실로 발생하는 사고에 대해서는 전문인 배상책임 및 영업배상의 보상 한도 내에서 배상한다.
- ② 보호자는 시설의 확실한 과실이나 관리 소홀이 아닌 불가항력적인 사유로 인한 입소자의 건강 악화에 대해서 책임을 묻지 않는다. 천재지변 및 사면 등의 사고로 인하여 발생하는 상해 및 사망 등의 재난에 관해서는 배상책임을 지지 아니한다. 단, 시설장이 가입한 화재보험의 보상 한도 내에서 배상 할 수 있다.<종사자 상해보험 가입부분 추가>

제51조 (업무상 재해보상)

직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에 시설은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의해서 제 보상을 행한다.

제52조 (다른 손해배상과의 관계)

보상을 받게 된 자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 시설은 배상책임을 면한다.

제53조 (업무외의 재해)

시설은 업무 외의 재해에 대하여는 본장에 규정한 배상책임을 지지 아니한다.

제 12 장 건강관리

제54조 (건강관리와 진료)

- ① 진료 : 월 2회 촉탁의사의 정기 진료를 받는다.
- ② 투약 : 의사의 지시에 따라 투약하며, 의사의 지시 없이는 투약할 수 없다.
- ③ 입소자 및 직원에 대하여는 연1회 이상 건강진단을 받는다.
- ④ 입소자의 건강 생활을 위하여 규칙적인 생활을 하도록 한다.(단, 건강상태에 따라 개인프로그램을 작성하여 실시한다.)
- ⑤ 시설의 환경을 항상 청결하게 하고 그 위생관리에 유의하여야 한다.
- ⑥ 건강생활 일과표

언약사랑나눔요양원 프로그램 일정표

시 간	월	화	수	목	금	토
06:30~07:10	기 상 (세수 및 몸단장 및 주위 정리정돈)					
07:10~08:00	아침식사 및 / 투약					
08:00~09:00	양치 및 화장실 이용하기					
09:00~10:00	명상의 시간(티타임) / 건강체크 및 건강상태 확인					
10:00~11:00	물리치료, 온열찜질, 족욕 / 아침생활체조					
11:00~12:00	신체활동 (웃음치료)	사회적응 프로그램	신체활동 (노래교실)	신체활동 (레크레이션)	신체활동 (손마사지)	산책
12:00~14:00	중식 / 양치 / 자유시간 / TV시청 / 산책					
14:00~15:00	인지활동 (지필활동)	인지활동 (규칙게임)	인지활동 (수공예)	인지활동 (회상활동)	인지활동 (우리가락 우리춤)	인지활동 (두근두근 뇌운동)
15:00~16:00	간식 및 걷기운동, 감각활동					
16:00~17:00	기능회복훈련 및 실버체조					
17:00~18:00	저녁식사(식사준비) / 투약 및 개인위생					
18:00~19:00	가볍게 씻고 보행운동					
19:00~21:00	자 유 시 간 / 시청각 및 소지품 의복정리					
21:00~	취 침					
* 매월 축탁의 왕진 (관리검진) 월 2회						
* 이미용 봉사 (1개월 1회, 둘째주 수요일)						
* 본 프로그램은 어르신들의 흥미와 센터 형편에 따라 (프로그램강사)변경 될 수 있습니다.)						

제 13 장 급식 및 위생환경

제55조 (입소자 건강관리)

- ① 시설은 입소자의 건강관리를 위하여 간호사, 기타 직책의 모든 직원은 임무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 의료서비스를 통하여 건강상태파악 및 철저한 치료를 통한 건강한 생활유지 및 질병예방에 힘쓴다.
- ③ 시설은 입소자에 대하여 그 건강상태에 따라 적절한 훈련 및 휴식을 하도록 하며 항상 청결을 유지하고 위생관리를 철저히 한다.
- ④ 시설은 입소자가 치료를 받아야 할 시는 즉시 의료기관에 의뢰하여 적절한 치료를 받아야하며 치료에 필요한 건강기록부 작성 및 질병에 대처를 할 수 있도록 사전에 건강관리를 철저히 한다.
- ⑤ 주기적으로 혈압, 혈당, 맥박, 체온 및 각종 건강검진을 받도록 한다. 단, 필요시 추가 진단을 받을 수 있다.

제56조 (급식)

- ① 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 한국노인장기요양기관협회 소속 영양사가 작성한 식단표로 급식을 행한다.
- ② 시설의 조리는 식단표에 따라 수시로 부식재료를 구입할 수 있다.
- ③ 급식만으로 영양이 부족 되기 쉬운 입소노인이나 식이요법이 필요한 노인은 의사의 처방에 따라 다른 영양식으로 영양을 보충한다.

제57조 (위생환경)

- ① 입소자의 식사를 조리하는 조리원은 연 1회 건강검진을 받고 보건증을 갱신한다.
- ② 입소자의 식사를 조리하는 자는 두건과 위생복을 착용하며 항상 청결을 유지한다.
- ③ 식품위생법 제36조의 시행규칙 규정에 해당되는 피부병 및 화농성질환 등 질병환자는 입소자의 식사를 조리하여서는 아니 된다.
- ④ 시설의 음용수는 정수기를 설치하고 분기별 1회 정기검사를 받는다.
- ⑤ 입소자 개인위생을 위하여 다음과 같은 사항을 실시한다.
 - 가. 세탁 : 매일 1회 이상 실시한다. (자원봉사자)
 - 나. 목욕 : 매주 1회 이상 실시한다. (요양보호사, 자원봉사자)
 - 다. 이,미용 : 매월 1회 이상 실시한다. (요양보호사, 자원봉사자)
 - 라. 용변을 가리지 못하시는 노인에게 수시로 기저귀를 갈아 드린다.
 - 마. 화장실 청소는 매일 실시하되 소독을 철저히 한다.
 - 바. 피복 및 침구는 청결 상태를 보아 수시로 갈아입힌다.
 - 사. 식당 냉장고 및 식기류 소독 : 매일 실시한다.
- ⑥ 환경
 - 가. 매일 거실, 화장실 청소(공동화장실 포함), 사물함 정리와 청소, 복도, 프로그램실 청소를 매일 실시한다.

나. 일회용품으로 사용한 거즈, 탈지면, 기저귀 등은 분리수거 한다.

⑦ 방역활동은 다음과 같다.

가. 실내외 소독 : 분기별로 실내외 소독약품을 구입 후 소독한다.

제 14 장 운영위원회의 설치·운영

제58조 (운영위원회의 목적)

이 규정은 사회복지기관 운영의 체계적 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 기관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제59조 (운영위원회의 기능)

위원회는 사회복지기관 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기관운영계획의 수립 평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발 평가에 관한 사항
3. 기관 종사자의 근무 환경 개선에 관한 사항
4. 이용대상자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 기관의 장이 부의하는 사항

제60조 (운영위원회의 구성)

이 위원회는 시설의 사업운영에 지역주민의 참여를 촉진시키고, 운영의 전문성을 향상시키고 입소자의 욕구를 최대한으로 반영하여 시설의 운영을 활성화 시키고, 체계적이고, 효율적으로 추진하는데 그 목적을 둔다.

1. 이 위원의 구성은 다음과 같이 위원을 둔다.

- 1) 위원장 1인
- 2) 운영위원 5인 이상 15인 이내 (위원장 포함)

2. 이 운영위원회는 다음의 각 호의 자 중에서 선정하여 시설장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 4호에 해당하는 자의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다.

- 1) 시설대표
- 2) 시설종사자 대표
- 3) 시설 거주자 대표
- 4) 시설 거주자 보호자대표
- 5) 지역주민 또는 외부 전문가(시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자)

3. 위원회의 임기는 3년으로 한다. 단 연임할 수 있다.

4. 위원회는 그 직무에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

5. 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 운영위원회에 보고하여야 한다.

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

6. 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제61조 (운영위원회의 회의)

1. 목적 - 이규정은 시설 운영의 장기적인 발전을 위하여 정함을 목적으로 한다.

2. 구성 - 운영위원회의 위원장은 시설의 장으로 한다.

운영위원회의 자격은 시설장, 직원, 이용자 대표 및 가족대표 등으로 구성하되 시설장이 따로 구성할 수 있다.

3. 회의

가)위원회 정기회는 분기 1회 개최하되 그 시기는 3, 6, 9, 12월로 하며,임시회의는 필요 시에 수시로 개최한다.

나)위원장이 소집하고자 할 경우 회의 목적을 명시하여 회의개최 7일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 단 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여야 한다.

4. 위원회는 재적위원 3분의2이상의 출석으로 개의하고, 재적의원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

5. 위원장은 표결권을 가지며, 가·부 동수인 때에는 결정권을 가진다.

6. 운영규정의 개정은 다음 각 호의 규정을 준수하여 변경한다.

1) 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

2) 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

3) 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

가)위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

나)위원회의 회의는 다음경우에 소집한다.

- 정기회의

- 위원장의 소집요구가 있을 때

- 재적위원 2/3이상의 소집요구가 있는 경우

다)위원회는 재적인원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

라)공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제62조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

1) 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

- 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

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

2) 본 기관의 경우 별도의 운영위원회가 구성되어 있지 않은 상황 시에는 운영규정의 개정은 기관실무자, 자체평가, 수급자 의견 수렴에 의하여 필요 시 변경할 수 있다.

3) 운영규정 문제점 파악 ->자체평가 진행, 수급자 만족도 조사 진행 ->기관 실무자 회의 진행 ->수급자 의견 수렴 ->운영규정 개정 진행함.

(운영세칙)이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

(부칙)

(시행일)이 규정은 특별한 규정이 없는 한 의결한 날부터 시행한다. 단, 법령의 변경이 있어서 운영규정개정이 필요 시에는, 시설장이 법령대로 운영하고 추후 운영위원회의 의결을 거칠수 있다.

제 15 장 공 고

제63조 (공고의 방법)

- 1) 시설 운영규정에 의하여 공고하여야 할 사항은 시설의 게시판이나 홈페이지에 게시한다.
- 2) 제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.

제 16 장 기 타

제64조 (시설운영)

시설은 운영규정에서 정한 바에 따라 시설을 운영하여야 한다.

제 17 장 부 칙

제1조 (시행일)

- 1) 본 규정은 언약사랑나눔요양원의 설치신고 완료한 날부터 효력이 발생한다.
- 2) 본 규정에 명시되지 않는 사항은 별도로 시설장의 내부결재와 지침에 따라 적용한다.

제2조 (준 용)

본 운영규정에 규정되지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 관계법령 및 통상관례에 의한다.

제3조 (규칙의 개폐)

본 운영규정을 개폐할 경우에는 직원의 의견을 청취한다.

업 무 분 장 (책 임 규 정)

I. 목적

이 규정은 시설 업무수행에 따른 업무분장을 함으로써 업무 한계를 명확히 하여 능률적인 운영을 목적으로 한다.

II. 업무분장원칙

- 1) 각 업무분장 규정에 따라 배분된 업무를 능률적으로 성실히 수행하여야 한다.
- 2) 각 업무분장 규정의 한계를 이해하고 업무의 중복 및 누락을 미연에 방지하고 종사자 간 최대한 업무 협조를 원칙으로 한다.

III. 권한과 책임

- 1) 업무분장규정에서 정하는 담당자는 업무를 집행 할 권한과 의무가 있고 그 처리 결과에 대하여 책임을 진다.
- 2) 시설종사자는 업무분장 담당자가 처리하는 업무를 존중하고 필요한 경우 업무가 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야한다.

IV. 업무대행자(업무대비책)

- 1) 시설의 장의 부재 시 시설의 장에게 업무 대행을 위임받은 총무실장이 시설의 장이 업무에 복귀할때까지 임시적으로 그 업무를 대신 수행한다.
- 2) 간호조무사의 부재시 교대 간호조무사가 수행하거나 대체인력을 활용하여 업무를 대신담당한다.
- 3) 간호조무사의 부재 시 시설의 장이 업무를 대행 할 수 있으며 그 지시에 따라 조치를 취하고 필요 시 협약병원(더 바른병원)에 연락을 취해 해결할 수 있도록 조치한다.
- 4) 요양보호사의 부재 시 시설의 장의 지시에 따라 당일 출근한 요양보호사가 그 업무를 대신 수행한다.
- 5) 조리원의 부재 시 교대 근무자가 수행하거나 조리 팀장이 그 업무를 대신 수행한다.

언약사랑나눔요양원 업무대행자

직 책	성 명	업 무 내 용	업무대행자
시설장	김윤희	1. 제반 업무 총괄 관리 및 책임 2. 운영 방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 3. 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 4. 복지사업팀 운영 5. 상여 승급 상벌 채용의 결정 6. 대외업무 총괄 7. 각부분의 업무계획 및 집행 방침의 승인및감독 8. 예산 준비 및 관리 9. 예산의 기획 및 집행 관리 10. 노인 및 직원의 복리후생 문제 11. 전문 상담 12. 시설 입· 퇴소 관계서무 13. 원내외 프로그램 개발 및 진행 14. 프로그램 평가 준비 업무	총무실장 문성숙
		1 사무관리 및 업무처리 2. 직원의 복리후생, 인사 및 근태 관리 3. 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 4. 수익사업에 관련된 업무처리 5. 물품의 구매 및 검수 6. 기타 경리 회계의 관한 일체의 업무 관리 7. 원적이관한 사무(재직증명서 재원증명서등)관리 8 직원 인사 관계 서류 정리 9. 각종 공부 및 장부관리 10. 각종 후원 및 지원 사업 개발, 신청 11. 홈페이지 관리 12. 사회복지실습 지도	
총무실장	문성숙	1. 건강 및 여가생활지도 2. 생활지도 계획 및 수립 및 관리 3. 홍보 및 기획관리, 4. 프로그램 작성 및 계획 5. 외부 지역 연계 및 복지사업 신청 6. 급여계획수립 및 급여계획평가 7. 개별 및 집단 생활지도 상담 8. 자원봉사자의 개발 활용 및 일반업무 처리 9. 소식지 발행 10. 수급자(보호자)상담	시설장 김윤희

직 책	성 명	업 무 내 용	업무대행자
총무실장	문성숙	1. 신앙을 통한 정신적 안정을 추구 2. 소방안전관리자 3. 소방점검 및 시설 수리 보수	시설장 김윤희
간호 조무사	이정우	1. 보건 계획 및 평가 (건강 및 여가생활지도) (보건 계획 수립, 건강 습관 조사, 건강 진단실시) 2. 욕창,낙상,인지기능검사 및 급여계획수립 3.약품 관리 및 구충제복용관리 4. 질병 예방 및 처치,위생 및 감염관리 5. 프로그램운영 및 지원 6. 각종 예방 접종 계획 및 실시 7. 노인 급식 보조 업무 8. 환자 발생 시 입원조치 및 간호 계획 실시 9. 기록 보관 및 보관 10.약품 대장 기록 및 관리 11. 연계기록지 및 송영서비스 보조	이경옥
물리치료사	이희선	1. 물리치료 및 물리치료물품관리 2. 물리치료급여제공계획수립 및 물리치료실시	대행자없음
조리원	윤영희	1. 영양관리 및 식단 작성 2. 부식구입 및 검수 3. 위생관리 4. 식수관리 5. 주방 식당의 물품 관리 및 청결유지 6. 급식 및 영양급식 집행 관리	윤지인
요양보호사	윤희자/윤소예/ 김경숙/박현락/ 박화숙/최영순/ 강임수/진숙희/ 이서운/김애란/ 김순임/최영자/ 권은주/강용순/ 전복순/이동희	1. 신체활동지원서비스와 일상생활지원서비스 2. 어르신들 관리 및 케어복지 3. 위생지도 4. 물품관리(개별물품 관리) 5. 프로그램운영 및 지원 6. 제공일지 작성, 배변일지,일상생활지원기록및 보고 7. 각종 생활업무 및 사회적 서비스 전달 8. 기능회복훈련	요양보호사 (당일근무사) 윤희자/윤소예/ 김경숙/박현락/ 박화숙/최영순/ 강임수/진숙희/ 이서운/김애란/ 김순임/최영자/ 권은주/강용순/ 전복순/이동희
※ 업무대행순서 : 시설장(총무실장), 총무실장(시설장) 간호조무사(교대근무), 물리치료사(대행자없음) 담당 요양보호사부재시(익일근무자) 조리원(교대근무)			