
1. 운영규정

쏘울랜드 요양원

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 사업
- 제3장 조직
- 제4장 입소정원 및 모집방법
- 제5장 입소계약
- 제6장 이용료
- 제7장 서비스 내용 및 비용
- 제8장 배상책임 및 면책범위
- 제9장 운영위원회 설치·운영
- 제10장 운영규정의 개정방법 및 절차
- 제11장 인사규정
- 제12장 복무규정
- 제13장 포상·징계 및 교육훈련
- 제14장 보수규정
- 제15장 휴일 및 휴가
- 제16장 안전과 보건에 관한 사항
- 제17장 고충처리절차에 관한 사항
- 제18장 의료서비스에 관한 사항
- 제19장 후원금의 관리
- 제20장 노인학대 예방 및 대응
- 제 2 1 장 재무회계
- 제 2 2 장 비품관리

쏘울랜드 요양원 시설운영규정

제정 2021.08.03

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 쏘울랜드 요양원을 설립한 목적에 따라 어르신 개개인을 존중하는 마음, 따뜻한 배려, 실천 있는 봉사로 어르신을 섬기는 쏘울랜드 요양원(이하 기관)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써, 요양원의 효율적 운영과 서비스 수혜대상자의 복지 증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭)

요양원의 명칭은 “쏘울랜드 요양원”(이하 기관) 이라 하며, 어르신의료복지시설이다.

제3조 (기본원칙)

쏘울랜드 요양원 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 운영위원회에 건의하여 그 결정에 따른다.

제4조 (소재지)

쏘울랜드 요양원은 “경기도 파주시 새꽃로124 3층,4층 ”에 둔다.

제5조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

본 운영규정은 시설의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정 할 수 있으며, 운영규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차를 따른다.

1. 운영규정의 개정(안)발의는 운영위원회, 시설종사자 또는 시설관계자에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정(안)을 작성하여 시설 운영위원회에 신청해야 하며, 운영위원회의 심의를 통하여 운영규정의 변경이 가능 하다.

제2장 사 업

제1조 (사업목적)

“쏘울랜드 요양원”은 다음과 같은 사업 목적을 가진다.

1. 치매 및 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 어르신을 가정과 유사한 환경 속에서 일상 생활에 필요한 편의를 제공하고, 기능훈련과 공동생활을 통해 잔존기능을 최대한 유지토록 하여, 자립된 생활을 영위 하도록 지원한다.

특히, 타인들과의 공동생활을 통해 사회성을 유지시키고 치매 어르신들의 문제 행동과 행동장애 완화를 목적으로 한다.

2. 가족 구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제2조 (사업내용)

시설은 보건복지가족부, 어르신장기요양보험법 안내에 의거 어르신의료복지시설을 다음 각호의 사업을 수행함으로써 입소자의 일상생활에 필요한 각종서비스를 제공한다.

시설은 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

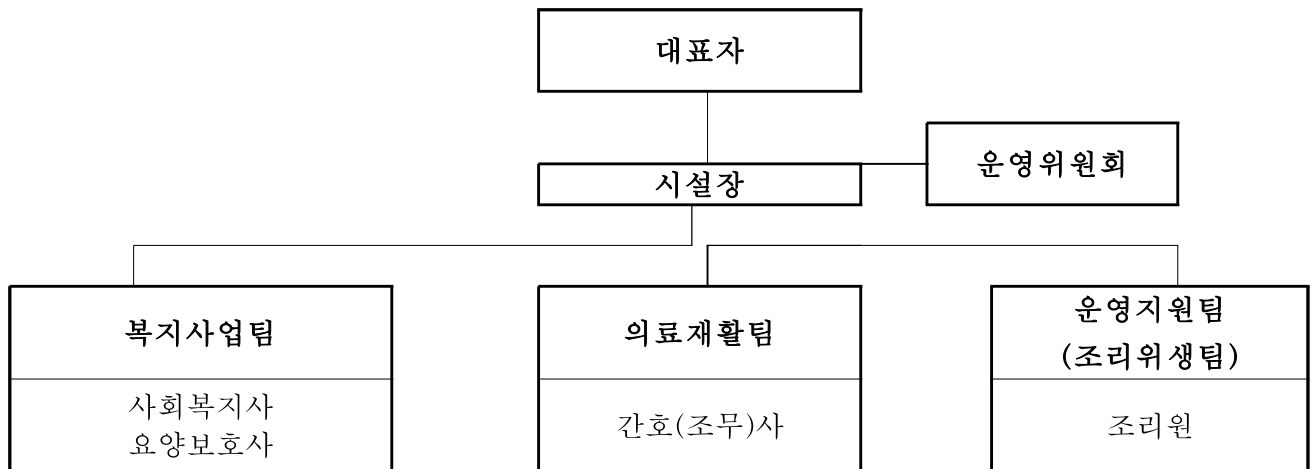
1. 시설 입소자에게 신체활동지원(세면도움, 구강관리, 머리감기기, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지-증진, 화장실 이용하기)
2. 어르신의 독립생활 능력을 유지, 강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다.
3. 지역사회와 시설간의 상호교류를 통해 수급자의 사회적 소외감 해소 및 유대강화를 위하여 노력한다.
4. 재활서비스를 제공하여 어르신의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 회복토록 한다.
5. 가족 구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토록 한다.
6. 상담서비스를 제공한다.
7. 의료 및 간호 서비스 : 건강체크, 투약관리, 촉탁의에 의한 정기 의료 진료 서비스와 협력 병원과의 긴밀한 연계로 어르신의 건강이 유지되도록 한다.
8. 연 1회 수급자 건강검진
10. 급식서비스 : 식사 3회, 간식 2회를 제공하여 영양섭취를 통한 건강 유지 및 관리
11. 일상생활서비스 : 대소변 수발 등의 일상생활 서비스
12. 인지 및 여가 서비스 : 주 3회 인지 프로그램 제공 및 주 2회 여가 프로그램 (음악 활동, 인지활동, 미술활동, 원예활동, 레크레이션 활동 등) 실시를 통한 심리사회적 기능회복 유도
13. 정서지원 서비스 : 지역사회연계 프로그램 및 산책, 종교 활동 등의 심리 정서 프로그램 실시

제3장 조직 (직제 및 업무)

제1조 (조 직)

1 쏘울랜드 요양원은 다음과 같은 부서를 두고 각 부서의 상세한 업무분장은 별도 보관한다.

조직과 별도로 운영위원회를 둔다.



2. 쏘울랜드요양원 직원 업무분장은 사업량 및 인력구조를 고려하여 시설장이 정한다.
3. 쏘울랜드요양의 업무분장은 별도의 업무 분장표에 따른다.
4. 쏘울랜드요양 입소 정원은 29명이다.

제2조 (직제 및 직위)

1. 시설장은 시설업무 전반을 총괄하고 직원을 통솔 지휘 감독한다.
2. 사회복지사는 시설장을 보좌하고 시설장 부재 시 또는 부득이한 사유로 그직무를 수행할 수 없는 때에는 시설장 직무를 대리한다.
3. 사회복지관계법령이 정하는 시설 종사자 배치기준 에 따라 배치하며, 필요시인력을 추가로 배치 할 수 있다.
4. 직원의 직위는 시설장, 사회복지사, 간호(조무)사, 요양보호사, 조리원으로 한다.

제3조 (업무 분장)

시설의 시설장 및 종사자는 직위 및 직책에 따라 업무를 수행하고 책임을 가진다.

1. 시설장은 대외적으로 시설을 대표하고 시설운영 전반을 총괄하고 직원을 지휘 및 감독하며 시설의 사무행정 업무를 총괄한다.
필요시 시설 종사자에게 사무 행정업무를 보조하게 할 수 있다.
2. 사회복지사는 행정, 조직, 인사, 노무관리 및 부서총괄을 담당하고 시설장 부재시 시설장의 직무를 해야 한다.
3. 복지사업팀의 분장업무는 다음 각 호와 같다.
 - ①문서관리에 관한 사항(수수, 발송 및 작성·보관)
 - ②수입, 지출과 물품출납에 관한 사항 등 예산 및 회계에 관한 사항
 - ③직원의 지도감독에 관한 사항
 - ④직원의 복리후생에 관한 사항
 - ⑤자원봉사자의 교육 및 관리에 관한 사항
 - ⑥후원자 개발 및 관리에 관한 사항

- ⑦입소자의 생활지도 및 상담, 프로그램 진행에 관한 사항
- ⑧입소자 섭취관리에 관한 사항
- ⑨입소자의 환경 및 위생관리에 관한 사항
- ⑩입소자의 피복관리에 관한 사항

4. **의료재활팀** 분장업무는 다음 각 호와 같다.

- ①입소자의 질병예방과 진료에 관한 사항
- ②입소자의 보건관리에 관한 사항
- ③입소자의 기능회복 또는 기능의 감퇴방지를 위한 사항

5. **운영지원팀** 분장업무는 다음 각 호와 같다.

- ①입소자 식단표 작성 및 식재료 검수
- ②시설내외 위생 청결 관리
- ③시설 소독 세탁, 위생 등과 관련한 업무
- ④시설방법 안전장비 시설 유지 보수등과 관련한 업무
- ⑤입소자 및 종사자 급식 조리 및 관리

제4장 입소정원 및 모집방법

제1조 (입소정원)

첫 개원당시 쏘울랜드요양원의 인가 정원은 15인으로 인가를 받았으며 23년 8월 3층을 추가로 개원하여 인가 정원 29인으로 신고함.

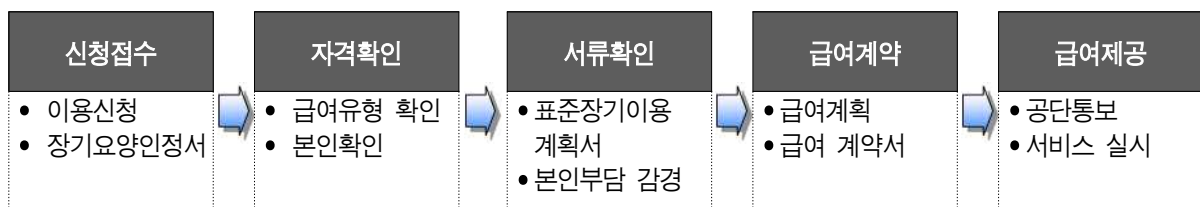
제2조 (이용대상)

시설 이용대상은 [노인장기요양보험법]에 장기요양 시설급여를 인정받은 사람으로 한다.

등급외는 시설장의 판단에 따라 이용자로 하며, 본인부담금은 급여수가에 준하여 쏘울랜드요양원이 정한 이용금액을 이용자에게 받는다.

제3조 (이용절차)

수급자가 이용신청 하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제4조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집 한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지 , 쏘울랜드요양원 블로그
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집

제 5 장 입소계약

제1조 (급여계약 등)

- ① 시설과 수급자 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.
- ③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다

제2조 (계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
- ④ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.

1. 장기요양 인정등급 변경 시
2. 감정에 의한 본인부담금 변경 시
- ⑤ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 원장이利用者나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (계약해지)

- ①利用者나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 14 일전까지 센터에 통보해야 한다.
- ②利用자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. 다른利用자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 - 4.利用자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 - 5.利用자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제4조 (신원인수인(보호자)의 권리)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

있도록 요구할 수 있는 권리

- 2.利用자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- 3.利用자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
- 4.利用자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- 5.利用자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- 6.利用자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- 7.利用자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- 8.利用자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제5조 (신원인수인(보호자)의 의무)

1. 신원인수인은利用者 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 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 통보 의무
- 5.利用자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

장기요양급여 이용 표준약관

(시설급여 계약서)

표준약관 제10068호

이용자, 제공자 및 대리인(보호자)은 장기요양급여 중 시설급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

계약당사자				
이용자 (갑)	성 명	(인)	등 급 (인정번호)	
	생년월일		연락처	자택)
	주 소			
	기 타	☐ 일반 ☐ 40%경감 ☐ 60%경감 ☐ 국민기초생활 수급권자 ☐ 등외		
제공자 (을)	시설명	서울랜 	시설종류	노인요양시설(개정법)
	대표 성명	정원직인 	연락처	031-8035-5431
	주 소	경기도 파주시 금촌동 새꽃로124 3층, 4층		
대리인 또는 보호자 (병)	성 명	(인)	관 계	‘갑’의 ()
	생년월일		연락처	자택): ①이동전화): ②이동전화):
	주 소			

제1조 【 목 적 】 노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인(장기

요양급여수급자)에게 시설급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제2조 【 계약기간 】

- ① 계약기간은 2025년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
- ② 1항의 기간은 당사자 간의 협의에 의하여 변경할 수 있다.
- ③ ‘을’은 계약기간 만료 1개월 전에 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, ‘갑’(또는 ‘병’)은 이후 15일 이내에 ‘을’에게 회신하여야 한다.
- ④ 3항의 규정에도 불구하고 ‘갑’(또는 ‘병’)으로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 **1년간 자동연장** 된다. (단, 시설 정원이나 갑의 장기요양 등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니다.)
- ⑤ 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.
- ⑥ ‘갑’(또는 ‘병’)이 계약기간 만료 또는 그 이전에 **계약을 해지**하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 **15일 전**에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.

제3조 【 입소 · 이용료 납부 】

- ① ‘갑’의 **입소당월 이용료**는 2025년 월 일에 납부하기로 한다.
입소당월 이후 **당월 분 요양비는 매월 8일 납부**하기로 한다. (1일이 공휴일인 경우 그 익일로 한다)
- ② ‘갑’(또는 ‘병’)은 본인일부부담금과 비급여항목에 대한 비용을 전액 지불하여야 한다.
- ③ ‘갑’의 이용료 납부방법은 **계좌이체**로 한다.
- ④ ‘갑’ 또는 ‘병’의 요구에 의한 개별적인 물품·용역의 구입과 개별적인 희망에 의해 외부 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램·서비스에 따른 실비는 ‘갑’ 또는 ‘병’이 별도 부담한다.

◇ 시설급여 (1일)

구 분		1등급	2등급	3,4,5등급
요양급여	노인요양시설(구 노인복지법)	해 당 없 음		
	노인요양시설(단기보호에서 전환)	해 당 없 음		
	노인요양시설(개정법)	90,450	83,910	79,240
	노인요양공동생활가정	해 당 없 음		
비급여	상급침실 이용료	2인실 기준(1인당) / 1일 13,333원		
	식재료비(1일3끼)	1끼(1식 / 4찬) / 4,000원		
	간식비(1일1회)	음료 및 간식 / 1,000원		
	이/미용료 등	자원봉사자대체 / 없음		

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 「장기요양급여비용 등에 관한 고시」(보건복지부 고시)에 따름

< (안내) 수급자 자격별 본인일부부담 비율 >

구 분	시설급여	재가급여
일반	20%	15%
기초수급권자	0%	0%
기타 의료수급권자	12%	9%
차상위 의료급여 건강보험 자격전환자(화귀난치성, 만성질환자)		
저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	8%	6%

※ [근거규정] 노인장기요양보험법

제40조(본인일부부담금) ① 재가 및 시설 급여비용은 다음 각 호와 같이 수급자가 부담한다. 다만, 수급자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자는 그러하지 아니하다.

1. 재가급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 15
2. 시설급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 20

◇ 세부내역(30일 기준)

구 분		금액(원)			내 역
총 계		3,032,640	2,813,400	2,656,800	공단부담금+개인부담금
요양보험 부담비용	소 계	1급	2급	3,4,5급	공단 및 지자체 부담
	요양급여비용(80%)	2,713,500	2,517,300	2,377,200	등급1일*30일*80%
개 인 부담비용	소 계	932,700	893,460	865,440	입소자부담(특실제외)
	요양급여비용(20%)	542,700	503,460	475,440	등급1일*30일*20%
	식사재료비	360,000	360,000	360,000	4,000원*3끼*30일
	간 식 비	30,000	30,000	30,000	1,000원*1회*30일
	상급침실 이용료	400,000	400,000	400,000	2인실400,000원 1인실700,000원

< (안내) 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준 >

1. 비급여 항목 세부기준

1) 기본원칙

- 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이·미용비이며, 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음
- 해당 비용은 원칙적으로 해당 용역을 제공하기 위한 실제 소요비용(실비)만을 산정해야 하며, 별도의 이윤부가 불가

2) 세부기준

(1) **식사재료비** : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

(2) **상급침실 이용료**

- 1인실 또는 2인실 사용하는 경우 일반실에 비해 추가적으로 소요되는 비용에 대해 수납
- 상급침실은 (a) 반드시 고정된 벽으로 다른 공간과 구분되어 있고(파티션, 커튼 등은 불가), (b) 독립된 출입문을 갖추며, (c) 노인복지법 시설·설비기준에 의거한 1인당 면적기준(개정법 6.6㎡)을 충족하여야 함

(3) **이·미용비** : 수급자 희망에 의해 이·미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자·자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. **비급여 항목 외 실비 수납기준** : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함

제4조 【 계약자 의무 】

‘갑’ 과 ‘을’ 그리고 ‘병’ 은 다음의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

① ‘갑’ 의 의무

1. 월 이용료 납부
2. 시설의 건전한 생활분위기 조성에 협조
3. 시설 내에 개인 애완동물 사육금지 등 청결
4. 인적사항 변동 시 즉시 통보
5. 기타 시설생활 규칙 이행

② ‘을’ 의 의무

1. ‘갑’ 의 건강관리 협조
2. ‘갑’ 의 신변이상을 ‘병’ 에게 즉시 연락
3. 식사제공 및 생활상담, 조언 및 생활편익 제공

4. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리
5. 기타 ‘갑’의 안락한 노후생활에 필요한 협조

③ ‘병’의 의무

1. ‘갑’에 관한 건강 및 필요한 자료제공
2. ‘갑’의 월 이용료 등 입소비용 부담
3. 인적 사항 등 변경 시 즉시 통보
4. ‘갑’의 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 ‘을’에게 통보
5. 기타 시설생활 규칙이행

제5조 【 계약해지 요건 】

① ‘갑’의 해지

1. ‘갑’과 ‘병’은 의사에 따라 자유롭게 퇴소를 결정할 수 있으며, 제2조 제6항에 의거하여 이에 대한 사항을 ‘을’에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.

② ‘을’의 해지

1. ‘갑’의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
2. 입소자 또는 타입소자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 때
3. ‘갑’의 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때(단, ‘을’은 ‘갑’에게 서면으로 이용료 납부를 최고하고 ‘갑’ 또는 ‘병’이 최고 통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)

제6조 【 퇴소 】

- ① ‘을’은 제5조②항의 규정에 의한 계약해지 요건 시 이에 대한 증빙서류와 함께 계약해지 의사를 ‘갑’에게 서면으로 통지하여야 한다.
- ② ‘갑’과 ‘병’은 제1항의 규정에 의한 통지를 받았을 때에는, 본원 소정의 퇴소신청서를 작성하여 ‘을’에게 제출하고 ‘을’의 보관물품을 인수하여 퇴소하여야 한다. 단, 사유물품을 1년 이내에 인수하지 않을 경우에는 ‘병’(또는 ‘갑’)에게 통보 후 ‘을’이 자체적으로 처리할 수 있으며, 이에 대해 ‘갑’ 또는 ‘병’은 이의를 제기 할 수 없다.
- ③ ‘을’은 ‘갑’이 퇴소 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 ‘갑’이 지정한(또는 ‘병’)계좌로 지체 없이 지급한다.

제7조 【 입소물품 】

‘갑’은 시설입소 시 개인물품을 ‘을’과 협의하여 반입할 수 있다.

제8조 【 면회 및 외출·외박 】

- ① ‘갑’의 면회시간은 **매일 09:30시부터 16:30**까지로 한다.
(단 ‘갑’과 ‘을’ 또는 ‘병’이 동의할 경우 변경 할 수 있다).
- ② ‘갑’은 **외출·외박 시 사전에 ‘을’에게 신청**하여야 한다.
- ③ ‘을’이 제공하는 음식물 이외의 음식물을 ‘갑’이나 ‘병’이 반입하고자 할 때에는 ‘을’과 협의 후에 반입하여야 한다.

- ④ 외출·외박 중 ‘갑’에게 신체적·정신적 변화 등의 사항이 발생 할 경우 ‘갑’ 또는 ‘병’은 ‘을’에게 즉시 사실을 알려야 한다.

제9조 【 시설관리 】

- ① ‘을’은 보건, 위생, 방범, 방화 기타 생활에 필요한 서비스 제공을 위하여 시설 직원이 거실을 출입하거나 필요한 조치를 할 수 있다.
- ② ‘을’은 원무 행정상 **필요한 경우 입소자의 생활실을 재배치** 할 수 있다.

제10조 【 건강관리 】

- ① ‘을’은 ‘갑’의 건강 및 감염병 예방을 위하여 ‘갑’과 종사자들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② ‘갑’이 질병 또는 상해로 인하여 진료가 필요하다고 인정 할 때에는 의사의 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ 의사의 진료결과 입원이 필요한 **질병이나 월 1회 이상 장기간 진료가 요구되는 경우 진료비와 부가서비스 경비(교통비, 외부간병인 등)는 ‘갑’ 또는 ‘병’에게 별도 징수한다.**
- ④ ‘을’은 입소 시 갑의 건강상태 등을 확인하고 기록함은 물론, 갑에 대한 적절한 건강관리를 하여야 하며, 갑의 건강유지, 악화방지를 위하여 적절한 조치를 취해야 한다.
- ⑤ ‘을’은 갑의 건강관리를 위하여 활력증상 확인, 투약관리, 욕창관리, 낙상 방지 등 건강관리 활동을 하여야 한다.
- ⑥ ‘을’은 ‘갑’이 의사로부터 월 2회 이상 건강관리를 받을 수 있도록 조치를 취해야 하며, 이상 시 지체 없이 ‘병’에게 통보한다.
- ⑦ ‘을’은 갑의 건강관리를 위하여 물리치료, 재활치료를 제공해야 한다.

제11조 【 시설물 배상 】

- ① ‘갑’은 ‘을’의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, ‘갑’에 의한 시설물의 파손 또는 멸실에 대하여는 ‘갑’ 또는 ‘병’이 원상회복 하여야 한다.
- ② ‘갑’ 또는 ‘병’이 원상회복을 할 수 없을 때에는 ‘을’은 시설물의 잔존가치 등을 고려하여 실비로 산출한 비용을 그 내역과 함께 문서로 제시하고 ‘갑’ 또는 ‘병’은 이에 대하여 납부하여야 한다.

제12조 【 위급 시 조치 】

- ① ‘을’은 ‘갑’의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약병원, ‘갑’(또는 ‘병’)이 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 ‘병’에게 즉시 통보하여야 한다.
- ② ‘병’은 제1항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ ‘갑’이 사망하였을 경우에 ‘을’은 즉시 병원으로 후송하고 ‘병’에게 즉시 통보하여야 한다. 단 ‘병’과 사전에 협약이 있을 경우, ‘을’이 장례 절차를 진행할 수 있다.

- ④ 위 제3항의 규정에 의한 통보가 불가능할 때 ‘을’은 ‘갑’의 입소 입소월액 또는 시설의 운영비로 화장에 의한 장례를 집행하고 추후에 ‘병’과 정산할 수 있다.

제13조 【 임종 및 장례 】

입주자의 임종 및 장례절차는 가족이나 연고자가 있을 경우와 무연고자를 구별하여 정한다.

① 가족이나 연고자가 있을 경우

1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 ‘병’과 협의하여 결정한다.
2. 장례는 ‘병’ 또는 신원인수인의 정함에 따라 가족이 장례절차의 모든 것을 수행하게 한다.

② 무연고자

1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 ‘을’의 책임 하에 결정한다.
2. 장례는 행정기관과 협의하여 행정절차에 의거하여 장례가 수행될 수 있도록 한다.
3. 1개월 이내 관할 동(읍, 면)사무소에 사망신고를 한다.

제14조 【 식사 및 간식 】

- ① ‘을’은 1일 3끼 및 간식을 ‘갑’에게 제공하며, ‘갑’의 상태에 따라 특별식을 제공할 수 있다. 특별식(경관급식비 등) 비용이 일반 수급자의 식재료비/간식비를 초과하는 부분은 ‘갑’ 또는 ‘병’이 별도 부담한다.
- ② ‘을’은 식단표 및 간식제공계획에 대하여 사전에 ‘갑’에게 제공하고 제시하여야 한다.

제15조 【 생활실의 배정 】

‘갑’의 생활실 배정은 ‘갑’의 건강상태, 수발조건, 형평성 등을 고려하여 배정한다. 이후 ‘갑’ 또는 ‘병’의 의견을 반영하여 ‘을’이 조정할 수 있다.

제16조 【 개인정보 보호의무 】

- ① ‘을’은 ‘갑’의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.
- ② ‘을’은 장기요양서비스 제공에 필요한 ‘갑’의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
- ③ ‘갑’의 개인정보수집 및 활용에 대한 승낙은 서면(개인정보수집 및 활용 동의서)으로 한다.
- ④ ‘갑’은 ‘을’이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.
- ⑤ ‘을’은 ‘갑’의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제17조 【 기록 및 공개 】

수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 표준양식에 의거한 기록을 공개하여야 한다.

제18조 【 배상책임 】

- ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘을’ 은 ‘갑’ 에게 배상할 의무를 진다.
1. 시설 종사자의 고의나 과실로 인하여 ‘갑’ 을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 2. 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 ‘갑’ 의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 3. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 ‘갑’ 을 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
 4. 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인 학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 ‘갑’ 의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 되었을 때
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’ 은 ‘을’ 에게 배상을 요구할 수 없다.
1. 시설 내에서 자연 사망하였을 때
 2. ‘을’ 이 선량한 주의의무를 다했음에도 ‘갑’ 이 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 3. ‘갑’ 이 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 4. ‘갑’ 이 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제19조 【 이용계약서의 해석 】

- ① 이 계약서에서 규정하지 않은 사항은 민법이나 사회상규에 따른다.
- ② 본 계약으로 발생하는 소송은 민사소송법상의 관할 소재지 법원에 제기한다.

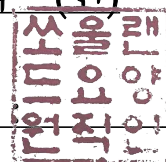
위와 같이 계약을 체결하고 본 계약체결을 증명하기 위하여 쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관기로 한다.

2025년 월 일

(계약자) ‘갑’ 이용자 : _____ (인)

‘을’ 대표 : 정윤옥 (인)

‘병’ 대리인(보호자) _____ (인)



제 6 장 이용료

제1조 (이용료)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- ④ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

이용계약에 관한 사항

- 1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 입소 후 유효기간 종료일까지로 하며 장기요양등급의 변동에 따라 재계약을 실행한다.
- 2. 노인장기요양보험 비대상자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.
- 3. 월 이용료 및 기타 비용부담액은 아래 표와 같이 한다.
 - ※ 노인장기요양법에 준하고 “장기요양급여비용 등에 관한 고시” 개정 (2014.07.01)에 따라 4등급 또는 5등급(인지지원등급) 수급자가 시설급여를 이용하는 경우에는 3등급의 급여비용을 산정한다.

구 분		금액(원)	내 역
월 이용한도	보험료	2,021,760	84,240원(1등급)*80%*30일 = 2,021,760
		1,875,600	78,150원(2등급)*80%*30일 = 1,875,600
		1,771,200	73,800원(3등급)*80%*30일 = 1,771,200
자 부 담	보험료(본인부담금)	505,440	84,240원(1등급)*20%*30일 = 505,440
		468,900	78,150원(2등급)*20%*30일 = 468,900
		442,800	73,800원(3등급)*20%*30일 = 442,800
	식사재료비	360,000	4,000원*3회*30일 = 360,000원
	간 식	30,000	1,000원*1회*30일 = 30,000원
	상급침실 이용료	700,000	1인실 23,333원*30일
		400,000	2인실 13,333원*30일

* 노인장기요양위원회의 수가변동이 있을 경우 그에 준한다.

제2조 (이용료 변경 및 절차)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때

② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
3. 제공시간 및 횟수는 수급자(보호자)와 협의하여 적용한다.
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
5. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

제3조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제7장 서비스 내용 및 비용

제 1 조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담)

시설은 입소자에게 어르신장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스 및 의료 서비스, 여가 프로그램, 치매예방 프로그램 등을 제공함에 있어 입소비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 시설 의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적 사항으로 발생하는 외부 의료기관 이용비용에 대해서는 전액 본인이 부담하도록 한다.

제 2 조(급여제공)

1. 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공 한다.
 - 1) 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호 및 건강상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를 제공한다.
 - 2) 주 1회 이상 목욕서비스를 제공한다.
 - 3) 수급자가 청결한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변관리 및 구강청결 등 위생관리를 제공한다.
 - 4) 수급자의 신체적 건강상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위변경 등을 제공한다.
 - 5) 기타 일상생활지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.
 - 6) 상시적으로 기능회복 훈련을 제공하고, 정기적으로 물리(작업)치료를 제공하도록 노력하여야 한다.
 - 7) 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및 여가프로그램을 제공한다.
 - 8) 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.

제 3 조 (의료서비스 절차)

1. 간호(조무)사의 활동사항
 - ① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.

② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 축탁의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.

③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.

④ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 축탁의 진료에 관한 사항

① 축탁의는 월 2회 정기적으로 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.

② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.

③ 축탁의는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

④ 축탁의가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의료비는 장기요양 이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을수 있도록 협조한다.

② 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 응급상황 발생 대응 매뉴얼에 따라 신속히, 처리한다.

나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

③ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

가. 가벼운 질병 등으로 병원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 수급자의 의료비용에 대해서는 수급자(보호자)가 부담한다.

나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료와 주차비용은 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

4. 전원조치에 대한 사항

① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고

판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.

② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다. 전원시에는 연계(퇴소) 기록지를 기재하여 제공한다.

제 4 조 (특별 보호)

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.

- 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우

- 대체할만한 간호나 수발방법이 없거나(비대체성), 증상의 완화를 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등

② 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에는 어르신이나 가족에게 그 사실을 알리고 동의를 받은후 어르신의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록한다.

③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등이며 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 침대난간올리기, 휠체어 식판등의 비대체성을 포함한다.

④ 합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거어르신에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (이실 할 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 상급침실로 옮겨 전문의료 서비스(산소공급, 석션등)를 제공할 수 있다.

② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할수 있다.

③ 특별서비스 제공을 위하여 특별침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 특별 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.

④ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제8장 배상책임 및 면책범위

제1조 (배상책임 보험가입)

화재보험, 일반배상 책임보험과 전문인 배상책임 보험을 가입한다.

전문인 배상책임보험은 직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험을 말한다.

제2조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.
- ② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
 1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 2. 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제3조(시설물 사용상 주의)

- ① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 이용자는 센터에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건(ex. 칼 , 바늘 , 가위 , 포크 , 유통기한을 알 수 없는 음식, 건강식품 등)을 소지할 수 없다.
- ③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다

제9장 운영위원회의 설치·운영

제1조 (목적)

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

제2조 (운영위원회의 기능)

1. 운영위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 1) 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 - 2) 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 - 3) 직원의 근무환경 개선에 관한 사항

- 4) 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
 - 5) 직원과 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 - 6) 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - 7) 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

제3조 (운영위원회의 구성)

1. 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 임명하거나 위촉한다.
 - 1) 시설의 장
 - 2) 시설 수급자 대표
 - 3) 시설 수급자의 보호자 대표
 - 4) 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. 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
4. 운영위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제4조 (운영규정의 개정)

1. 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
2. 운영위원회는 재적인원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 의결 즉시 시행된다.

제5조 (수당 등)

회의참석 위원에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제10장 운영규정의 개정방법 및 절차

제1조 (개정 및 절차)

- ① 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
- ② 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.
- ③ 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.

제11장 인사규정

제1조 (목적)

직원에 대한 채용, 해고, 정년 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조 (직원)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치 기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 채용할 수 있다.

- ① 직원”이란 정규직원(무기 계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
- ② 직원은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고한 직종으로 해당 기관에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.

제3조 (채용)

- ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.
- ② 정기채용은 충원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다.
- ③ 원장은 직원에 대한 채용권한을 가진다.
- ④ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

제4조 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용 될 수 없다.

1. 노인학대관련 범죄 경력이 있는 사람
2. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 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

제5조 (수습채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원 으로 채용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용 한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제6조 (신규채용)

직원의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

1. 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후

- ① 이력서(사진 첨부)
- ② 주민등록등본
- ③ 최종 학력 증명서(졸업증명서)
- ④ 경력 증명서(해당자에 한함)
- ⑤ 자격증 사본(소지자에 한함)
- ⑥ 건강진단서
- ⑦ 자기소개서
- ⑧ 기타 기관에서 정하는 서류

2. 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

3. 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제7조 (근로계약)

1. 직원은 해당 기관과 근로계약을 체결 하여야 한다.

2. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가 등의 내용을 근로조건에 명시한다.

3. 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

4. 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제8조 (해고)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장은 직권에 의하여 해고시킬 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

제9조 (정년)

① 직원의 정년은 세로 한다.

② 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.

③ 원장은 정년 초과자를 필요에 따라 1년 이하 단위의 계약직원(단시간)으로 고용할 수 있다.

제12장 복무규정

제1조 (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 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 안 된다.
- ④ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑤ 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
- ⑥ 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ⑦ 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.

제2조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단 행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 센터의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제3조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 토요일은 무급 휴일로 한다.
- ② 센터는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제4조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

- ① 원장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 연장·야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제5조 (근무상황 관리)

① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)

② 직원이 질병, 그 밖의 불가피한 사유로 출근할 수 없음을 신고 받은 소속부서장은 신속히 휴가신청 등의 필요한 절차를 취하게 하여야 하며, 정오까지 해당 직원의 신고가 없을 경우에는 무단결근한 것으로 본다.

③ 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.

④ 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제6조 (출장)

① 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.

② 출장비는 실비를 기준으로 지급한다.

제7조 (건강진단)

직원의 보건을 위하여 [산업안전보건법]에 따라 1년에 1회 이상 건강진단(결핵포함) 실시하여야 한다.

제8조 (휴직)

① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.

1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일 부터 전역 후 10일까지

2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.

1. 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직“이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내

2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내

③ 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다.

제13장 포상 · 징계 및 교육훈련

제1조 (포상)

원장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상 할 수 있다.

제2조 (포상의 방법)

정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

- ① 포상의 시기는 분기별 1회로 한다.
- ② 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금을 줄 수 있다.

제3조 (징계의 사유)

원장은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때
2. 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
4. 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
6. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

제4조 (징계의 종류)

징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

제5조 (징계의 효력)

1. 경고 : 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
2. 감봉 : 경위서 3회 이상 제출 하였거나, 직원의 의무를 중하게 위반하였을 때 보수의 3할을 감한다.
3. 해고 : 취업규칙이나, 근로계약서에 해고 사유가 해당되는 경우 해고 한다.

제6조 (승진)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 원장이 결정한다.

1. 직급은 각 직종별 팀장으로 정한다.

제7조 (교육훈련)

- ① 원장은 직원에게 담당직무와 관련한 학식·기술 및 응용능력 배양 등 자질 향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하고 평가를 하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
- ② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제14장 보수규정

제1조 (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. “시급”이란 시간당 급여를 말 한다.
5. “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제2조 (보수의 지급)

보수의 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 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
- ③ 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제3조 (보수의 계산)

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90% 이상을 지급한다.
- ③ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 시행한다.
- ④ 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.

⑤ 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제4조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
2. 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급 할 수 있다.
3. 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함 한다
4. 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니한다.
5. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제5조 (퇴직금)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
3. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 - ① 퇴직
 - ② 해고
 - ③ 근로자가 퇴직금 중간정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.

제6조 (근속기간 계산)

퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 직원의 휴직기간은 근속년수에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다.

1. 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간
2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직기간

제7조 (연장·야간근무 및 휴일 근로 수당)

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 센터 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
2. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
3. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당을 지급 한다.

제8조 (최저임금의 효력)

센터에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급 하여야 한다.

제9조 (연봉외 급여)

연봉외 직무수당을 지급 할 수 있으며 지급기준은 별표1과 같다.

제15장 휴일 및 휴가

제1조 (휴일)

① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
2. 근로자의 날

② 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.

③ 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제2조 (휴가종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가” 라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다.

제3조 (연차휴가)

연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용 한다.

① 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다

제4조 (연차 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여, 연가 소멸한 때에는 그 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제5조 (반일휴가)

① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.

③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

제6조 (경조 휴가)

① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.

② 다음의 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당

기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산 한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀의 결혼	1
사망	배우자	5
	부모, 배우자부모	3
	조부모, 외조부모	1
	자녀, 자녀의 배우자	1
시설장 휴가	연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가	연간10일 이내 <2022.3.29.> 신설

1. 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제7조 (병가)

① 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

② 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.

③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.

④ 병가사용에 대한 노동법적 규정 자체는 없으므로 병가사용시 무급처리를 원칙으로 한다.

제8조 (공가)

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

제9조(특별휴가)

① 연가 외에 특별휴가를 원장이 허가할 수 있다.

② 특별휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.

제16장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)

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

제2조 (시설장 의무)

사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제3조 (직원의 의무)

직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제4조 (건강진단의 실시시기 등)

- ① 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② 건강진단에는 결핵진단이 포함되어야 한다.
- ③ 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제5조 (근골격계 질환 및 감염예방)

기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제6조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제7조 (감염예방)

감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리조치 한다.

- ① 감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
- ② 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 ‘유급평가’로 처리한다.

제8조 (재해보상)

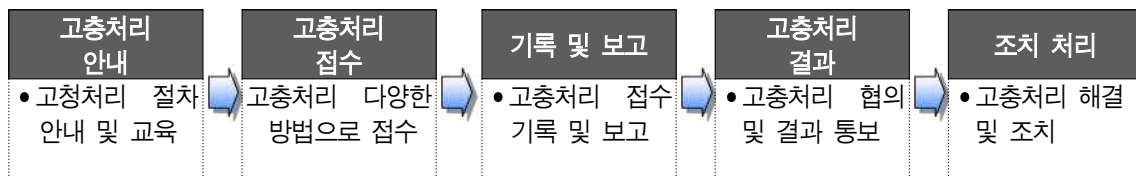
센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제9조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제17장 고충처리절차에 관한 사항

제1조 (고충처리 목적)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충을 처리하고 개선하기 위한 체계를 운영한다.
- ② 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제2조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수 한다.
 - 가. 전화
 - 나. 직원 면담
 - 다. 건의함 등
- ③ 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수궁할 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.

제3조 (처리기준)

기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.

- ② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 · 신속하게 처리하여야 한다.

제4조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제5조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

센터는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제18장 의료서비스에 관한 사항

제1조 (의료서비스 처리 절차)

- ① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 원장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
- ② 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.
- ③ 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락 한다.
- ④ 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 이용자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제19장 후원금의 관리

제1조 (후원금의 범위)

법인의 대표이사과 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입 · 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제2조 (후원금의 영수증 발급 등)

- ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」

제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.

② 법인의 대표이사과 시설의 장은 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 “후원금전용계좌등“이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다

③ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제3조 (용도의 사용금지)

① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제20장 노인학대 예방 및 대응

제1조 (목적)

센터에서 생활하는 노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적 행동강령을 제시하여 시설 생활노인들이 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 하고자 한다.

제2조 (노인인권의 정의)

노후에도 인간답게 생활할 수 있는 권리 노인이라는 이유로 인간의 존엄성을 차별받지 않을 권리를 말한다.

제3조 (노인학대의 정의)

“노인학대“라 함은 노인에 대하여 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다.(노인복지법 제1조의 2 제4호)

제4조 (기관의 역할과 의무)

① 시설 내 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.

② 시설이용자 중 학대피해노인 및 학대행위자에 대하여 노인보호 전문기관으로부터의 상담 및 개입에 협조 하여야 한다.

③ 시설내 종사자 및 이용자 대상 노인인권 및 학대예방 교육을 실시하여야 한다.

제5조 (시설 생활노인 권리)

- ① 존경과 존엄한 존재로 우받고, 차별, 착취, 학, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
- ② 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공 받을 권리
- ③ 안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리 시설 내·외부 활동에 신체적 구속을 받지 않을 권리 개인적 사생활과 비밀 보장에 한 권리
- ④ 우편, 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리
- ⑤ 정치적, 문화적, 종교적 활동에 제약을 받지 않고 자유롭게 참여할 권리
- ⑥ 개인 소유 재산과 소유물을 스스로 관리할
- ⑦ 권리비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 한 개인적 견해와 불평을 표현하고 이의 해결을 요구할 권리
- ⑧ 시설 내외부에서 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리 시설 입·퇴소, 일상생활,
- ⑨ 서비스 이용, 제반 시설활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리

제21장 재무회계

제 1 조 (재무·회계운영의 기본원칙)

쏘울랜드요양원 재무회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영하여야 한다.

제 2 조 (회계연도)

회계연도는 정부의 일반회계년도에 의한다.

제 3 조 (출납기간)

회계연도에 속하는 세입, 세출의 출납에 관한 사무는 다음 년도 3월말까지 완결하여야 한다.

제 4 조 (세입과 세출의 정의)

1. 1회 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.
2. 수입과 지출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제 5 조 (예산편성 및 결정절차)

1. 요양원의 예산편성은 요양원의 당해 상황에 맞추어 시설장이 편성하여 운영위원회 심의를 거쳐 결정 한 후 시군구에 보고한다.

제 6 조 (수입 및 지출사무의 관리)

1. 시설장은 요양원의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
2. 시설장은 수입 및 지출 원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제 7 조 (지출의 방법)

1. 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 금융기관의 예금 통장, 무통장입금 및 시설카드를 통하여 행하여야 한다.

2. 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제 8 조 (계약담당자)

1. 계약에 관한 사무는 시설장이 처리한다.
2. 시설장은 계약체결에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제22 장 비품관리

제 1 조 (관리) 본 요양원의 비품관리는 시설장이 한다.

1. 시설장은 직원에게 그 사무를 위임할 수 있다.
2. 직원은 위임을 받아 다음 각 호에 따라 비품을 관리한다.
 - ① 비품대장을 작성한다.
 - ② 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부처별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 년 1회 이상 정기 재물조사를 실시하여야 하며, 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있다.

제 2 조 (구입의 절차)

비품구입의 필요가 있을 때에는 당해 담당자가 필요한 물품을 시설장의 승인을 득한 후 구입케 한다.

제 3 조 (공급의 절차)

1. 구입된 비품은 비품대장에 등재한 후 주무 담당자에게 공급한다.
2. 비품은 비품관리 대장에 기재 후 출고한다.

제 4 조 (폐기처분) 직원은 전조에서 불용품으로 결정된 비품이 본 요양원 내에서 전혀 사용가치가 없다고 인정되면, 폐기처분할 수 있다.

제 5 조 (비품대장)

1. 직원은 구입된 비품을 구입에 관계된 서류와 세밀히 대조하여 그 내용을 정확히 비품대장에 등재하여야 한다.
2. 수증품 및 자체 조달한 비품도 전항의 비품대장에 등재하여야 한다.
3. 불용품으로 폐기 또는 매각된 비품은, 비품대장에 기록한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2021년 08월 03일부터 시행한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 시설은 운영규정을 시설내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
1	2021.08.03	제정	운영규정 제정
2	2022.10.01	개정	22년 10월 부로 식비 비용 개정
3	2023.01.13	개정	3층 확장으로 정원 변경 (14 -> 29)
4	2023.12.20	개정	24년도 비급여 항목 및 비용, 연봉외 지급기준표 개정
5	2024.08.15	개정	육아휴직제도 변경
6	2024.12.17	개정	25년도 비급여 항목 및 비용, 연봉외 지급기준표 개정

< 비급여 항목 및 비용 >

비급여 항목	금액
식사 재료비	3,500원/식
간식비	1,000원
이 미용비	-
상급침실 이용료(1인실/2인실)	700,000원/1인실, 400,000원/2인실

<본인부담금 비율 >

구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
장기요양 본인부담금 감경 (본인부담금 100분에 60) (본인부담금 100분에 40)	감경 8%, 12%

[별표] 1. <연봉외 지급기준표>

구분	금액
주유수당(개인차량으로 시설 업무지원)	최대 50,000원/월

< 비급여 항목 및 비용 > - 2 5 년

비급여 항목	금액
식사 재료비	4,000원/식
간식비	1,000 원
이 미용비	-
상급침실 이용료(1인실/2인실)	700,000원/1인실, 400,000원/2인실

<본인부담금 비율 >

구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
장기요양 본인부담금 감경 (본인부담금 100분에 60) (본인부담금 100분에 40)	감경 8%, 12%

[별표] 1. <연봉외 지급기준표>

구분	금액
직무수당	국장,실장 50,000원/월
	팀장 50,000원/월
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	12개월 이상 24개월 미만 : 20,000
	24개월 이상 36개월 미만 : 30,000
	36개월 이상 60개월 미만 : 40,000
	60개월 이상 : 50,000
주유수당(개인차량으로 시설 업무지원)	최대 50,000원/월