

운 영 규 정

◆ GMS화성요양원

사회복지법인

GMS 사회복지재단

- 운 영 규 정 -

재 정	2009년 03월 09일
개 정	2010년 06월 30일
개 정	2011년 08월 30일
개 정	2015년 06월 30일
개 정	2025년 05월 30일

사회복지법인
GMS화성요양원

서비스 제공의 기본원칙

- **(인권보호)** 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.
- **(자기결정)** 입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
- **(자립생활)** 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
- **(재가요양 우선)** 가능한 한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.
- **(사례관리)** 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.
- **(비밀보장)** 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
- **(기록 및 공개)** 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
- **(사회통합)** 수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
- **(전문서비스와 효율성)** 충분한 전문인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양 서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.
- **(부당청구 금지)** 수급자의 욕구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.
- **(알선행위 등의 금지)** 영리를 목적으로 본인일부부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니 된다.

목 차

제1장 총 칙

제1조 (명칭)	8
제2조 (목적)	8
제3조 (정의)	8
제4조 (공고의 방법)	8
제5조 (운영규정의 개정방법 및 절차)	8

제2장 사 업

제6조 (사업목적)	8, 9
제7조 (사업내용)	9

제3장 조 직

제8조 (조직체계)	9, 10
------------	-------

제4장 인 사

제9조 (직원의 배치)	10
제10조 (직원임용)	10, 11
제11조 (직원기록)	11
제12조 (직원기록의 열람)	11
제13조 (면직사유)	11
제14조 (복무준수사항)	11, 12
제15조 (직원의 의무)	12, 13
제16조 (징계대상)	13
제17조 (근무계약과 급여)	13, 14
제18조 (조퇴와 외출)	14
제19조 (조퇴 및 지참의 영향)	14
제20조 (사무인계인수)	14

제5장 입소자

제21조 (입소정원)	15
제22조 (입소대상)	15
제23조 (모집방법)	15
제24조 (입소절차)	15~17
제25조 (구비서류)	17
제26조 (입소계약)	17~20
제27조 (월이용료 및 기타 비용부담액)	20
제28조 (계약의 해제)	20
제29조 (퇴소조치)	20
제30조 (건강진단서)	21
제29조 (사례관리)	21
제30조 (입소자의 책임)	21

제6장 안전 및 보건

제33조 (안전 및 보건의 이행)	21, 22
제34조 (안전보건교육)	22
제35조 (안전보건준수사항)	22, 23
제36조 (건강진단)	23
제37조 (협약의료기관 및 촉탁의사 운영)	23, 24
제38조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책 범위)	24
제39조 (영업배상책임보험 가입)	24
제40조 (의료를 필요로 하는 경우의 구체적 절차)	24, 25

제7장 후원자 관리

제41조 (후원)	26
제42조 (후원자 관리)	26
제42조 (후원금 관리)	26

제8장 운영위원회

제44조 (운영위원회의 설치, 운영)	26, 27
----------------------	--------

제9장 회계

제45조 (목적)	27
제46조 (재무회계운영의 기본원칙)	27
제47조 (예산 및 결산)	27
제48조 (장부의 종류)	27, 28

제10장 물품

제49조 (물품의 관리자와 출납원)	28
제50조 (물품의 관리의무)	28
제51조 (물품의 관리)	28
제52조 (재물조사)	28
제53조 (불용품의 처리)	28, 29

제11장 후원금

제54조 (후원금의 범위 등)	29
제55조 (후원금의 영수증 발급 등)	29
제56조 (후원금의 수입 및 사용내역 통보)	29
제57조 (후원금의 수입사용 결과 보고 및 공개)	29
제58조 (후원금의 용도와 사용금지)	29, 30

제12장 감사

제59조 (감사)	30
-----------	----

제13장 평가

제54조 (노인장기요양기관 입소시설 평가의 정의)	30
제55조 (평가기간)	30
제56조 (의무평가)	30

부 칙

제1조 (시행일)		31
-----------	-------	----

제 1 장 총 칙

제1조

본 규정은 사회복지법인 GMS 사회복지재단 산하 시설(GMS화성요양원)운영규정이라 한다.

제2조 (목적)

본 규정은 입소한 어르신들의 건강한 생활 보장과 요양시설의 조직과 운영 전반에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 운영을 도모하여 서비스 수혜 대상자 및 지역사회 주민의 복지 증진 도모를 목적으로 한다.

제3조 (정의)

이 규정에서 시설이라 함은 ‘GMS화성요양원 시설’을 의미한다.

제4조 (공고의 방법)

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

제5조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

본 운영규정은 시설의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 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 대표자 또는 시설 운영위원회에 신청하여야 하며, 시설 대표자 또는 운영위원회에서 이를 승인할 경우 운영규정의 변경이 가능하다.

제 2 장 사 업

제6조 (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 공동생

활을 통해 치매노인들의 문제행동과 행동장애 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.

제7조 (사업내용)

시설은 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

- ① 시설 입소자에게 신체활동지원(세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷갈아 입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지-증진, 화장실 이용하기), 기능회복훈련(신체기능의 훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 물리치료, 작업치료, 인지 및 정신기능훈련, 언어치료), 간호 및 처치(관찰 및 측정, 혈압-체중 등, 투약 및 주사, 호흡기간호, 피부간호, 영양간호, 통증간호, 배설간호, 그 밖의 처치-기관절개관 간호, 위독시 간호 등, 의사진료보조 등), 시설환경관리(침구·린넨 교환 및 정리, 환경관리, 물품관리, 세탁물관리), 치매관리지원(치매 프로그램, 행동변화대처), 응급서비스(응급상황대처), 기타(여가 프로그램, 외출 시 동행, 의사소통 도움)의 서비스를 제공한다.
- ② 지역 사회 내에서 입소자의 자립생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타노인복지관련 상담 사업을 실시한다.
- ③ 지역사회 내에서 인적, 물적 복지자원의 발굴 및 관련기관과의 유기적인 노인복지 연계활동을 한다.

제 3 장 조 직

제8조 (조직체계)

- ① 시설은 다음과 같은 조직체계를 구성한다.
1. 대표자(이사장, 이사)
 2. 원 장
 3. 사무국장
 4. 팀 원(총무·복지팀, 의료·재활팀, 생활팀, 위생·관리팀))
 5. 기타

- ② 시설은 시설의 운영과 환경, 규정의 제정과 투명한 회계관리, 시설의 서비스 질 개선 및 지역사회 주민들과의 교류를 위하여 다음과 같은 ‘회의’를 둔다.

1. 운영위원회

제 4 장 인 사

제9조 (직원의 배치)

- ① 시설 직원의 배치는 노인복지법에 명시된 노인요양시설의 직원 배치 기준에 따라 직원을 배치하며 배치직원의 종류는 다음과 같다.

1. 사무국장
2. 사회복지사
3. 간호(간호)조무사
4. 물리치료사
5. 영양사
6. 조리원
7. 위생원
8. 사무원
9. 요양보호사
10. 관리인

- ② 직원배치 인원은 노인복지법 및 노인장기요양보험법 종사자 배치기준에 따르며, 기준인력 배치 후에는 시설의 필요와 사정에 따라 추가 고용할 수 있다.

제10조 (직원임용)

- ① 시설 직원의 임용에 있어서는 공개채용을 원칙으로 하며, 신규임용 시에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 자격증 사본
3. 건강진단서(국민건강보험공단에서 시행하는 전염성 질환검사 포함한 채용 건강진단서)
4. 주민등록등본 1통
5. 증명사진 2매
6. 급여통장 사본 1부

7.경력증명서(해당자)

② 다음 각 호에 해당하는 자는 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 않은 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
4. 병역의 의무를 기피한 자
5. 금고이상 형의 집행유예를 받고 유예기간 만료 후 1년을 경과하지 아니한 자
6. 근무가 어려운 질병을 가진 자
7. 불량한 소행이 있는 자로서 시설 근무에 부적당하다고 인정되는 자

제11조 (직원기록)

직원의 임용 및 인사, 근무 등에 관한 기록을 작성하여 유지·보관한다.

제12조 (직원기록의 열람)

시설에 비치된 직원 인사기록은 인사담당직원 이외에는 열람, 대출, 반출할 수 없다.

제13조(면직사유)

① 다음 각 호에 해당되는 때에는 당연 면직된다.

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

② 직원을 면직시키고자 할 때에는 30일전에 그 예고를 하여야 함을 원칙으로 한다.

제14조 (복무준수사항)

시설에 근무하는 모든 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 법규와 복무규정을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 입소자들에게 사랑과 봉사으로써 사명감을 갖고 헌신해야 한다.
3. 업무상 알게 된 시설정보와 입소자의 신상, 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
4. 타 직종과의 겸직을 불허하되, 국민건강보험공단 장기요양급여비용

- 산정기준 등에 관한 세부사항 공고에 따라 검직이 가능할 경우 이를 시설 대표자에게 알리고, 이에 대한 허가를 득하도록 한다.
5. 업무와 관련하여 타인으로부터 사례나 향응을 받을 수 없다.
 6. 개별 입소자에 대한 서비스의 진행과 결과를 수시로 책임자에게 보고하고 직원 간에 유기적인 협조와 협력으로 입소자의 건강증진에 최선을 다한다.
 7. 모든 직원은 시설장의 업무상 지시에 복종한다.
 8. 서비스를 제공할 때의 의사결정은 부득이한 사유가 없는 한 입소자 본인과 보호자의 판단과 결정을 따른다.
 9. 시설 내에서는 음주와 흡연을 금지한다.
 10. 모든 직원은 입소자에게 정치활동, 영리활동을 하지 않는다.
 11. 모든 직원은 입소자와 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
 12. 업무기록지를 항상 정확히 작성하고, 회의와 일체의 직원교육에 빠짐 없이 참석한다.
 13. 근무 시 분실, 파손, 부상 등의 사고를 사전에 예방하고, 천재지변, 재해, 비상사태 등으로 업무상 급박한 상황일 경우 모든 직원은 근무시간 내·외를 불문하고 입소자들의 안전과 복지를 최우선으로 하여 시설의 보존에 노력한다.
 14. 직원이 결근 또는 지참할 경우 사전에 이를 시설에 통보한다.
 15. 질병, 천재지변 등의 정당한 사유로 인한 결근이 아닐 때에는 무단 결근으로 처리한다.
 16. 수시로 직원회의를 개최하여 근무에서 발생하는 문제점들을 파악하고 이를 해결하며, 장기요양급여서비스 제공의 발전과 수준향상을 도모한다.

제15조 (직원의 의무)

시설의 직원은 다음 각 호의 의무를 가진다.

1. 성실의 의무 - 직원은 관계법령과 제 규정을 준수하고, 상사의 직무상 명령과 지시에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 친절봉사의 의무 - 직원은 항상 시설 입소자들에게 친절하고, 예절과 규율을 존중하여 시설의 명예를 손상시키지 않는다.
3. 비밀유지의 의무 - 재직 중은 물론 퇴직 후에도 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 취득한 시설의 기밀을 누설하지 않는다.
4. 신고의 의무 - 직원은 신변상 정보의 변경사항이 있을 경우 지체 없이 시설에 이를 알리도록 한다.

제16조 (징계대상)

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 징계조치를 취한다.

1. 법령 및 제 규정을 위반한 경우
2. 본 시설의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
3. 고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
4. 연 3일 이상 무단결근을 한 경우
5. 직무상의 의무를 위반 또는 태만하거나 직무상의 정당한 명령에 불종하지 아니한 경우
6. 노인학대가 이루어진 경우 (해당 직원 형사고발 조치)

제17조 (근로계약과 급여)

- ① 시설 직원은 대표자와 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약 상의 근무 내용과 근로조건에 따라 근무하되, 근로기준법과 시설 취업에 관한 규정을 준수한다.
- ② 근로계약은 기간을 정하지 아니한 것과 일정한 사업의 완료에 필요한 기간을 정한 것 외에는 그 기간은 1년을 초과하지 못한다.
단, 기간의 정함이 있는 계약이라 하더라도 계약만료 통지가 없을 시엔 초기 계약에 준하여 계약이 연임되는 것으로 하며 그 외 기간의 정함을 둔 계약직 근로자는 적용치 아니한다.
- ③ 시설 대표자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.
 1. 급여
 2. 소정근로시간
 3. 휴일
 4. 연차 유급휴가
 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건
- ④ 시설 대표자는 급여의 구성항목, 계산방법, 지급방법 및 제2호부터 제4호까지의 사항이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 한다. 다만, 본문에 따른 사항이 단체협약 또는 취업규칙의 변경 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 한다.
- ⑤ 근로자의 급여는 시설 대표자의 권한으로 근로자와의 상호 협의를 통하여 그 액수를 정하되, 근로기준법에서 정하는 바를 준수한다.

- ⑥ 시설 대표자는 퇴직하는 근로자에게 지급하는 퇴직급여 제도에 관하여는 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 대로 따른다.
- ⑦ 시설 대표자는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때부터 30일 이내에 급여, 보상금, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.
- ⑧ 시설 대표자는 제7조에 따라 지급하여야 하는 급여 및 「근로자퇴직급여 보장법」 제2조제5호에 따른 급여(일시금만 해당된다)의 전부 또는 일부를 그 지급 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 지급하지 아니한 경우 그 다음 날부터 지급하는 날까지의 지연 일수에 대하여 연100분의 20이내의 범위에서 「은행법」에 따른 은행이 적용하는 연체금리 등 경제 여건을 고려하여 대통령령으로 정하는 이율에 따른 지연이자를 지급하여야 한다.
- ⑨ 급여는 근로자가 지정한 계좌로 그 전액을 지급하여야 한다.
- ⑩ 급여는 매월 5일을 기준으로 지급하되, 휴일과 중복되는 경우 익일에 지체 없이 지급한다. 다만, 임시로 지급하는 급여, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것에 대하여는 그러하지 아니한다.
- ⑪ 종사자들의 인건비는 공단 인건비 비율 이하로 지출하지 아니한다.

제18조 (조퇴와 외출)

직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 사전에 대표자의 허가를 받아야 하며, 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

제19조 (조퇴 및 지참의 영향)

직원이 대표자의 승인 없이 월 3회 조퇴 또는 지참을 하는 경우에는 무단결근 1일로 하고, 월 3회를 초과하는 매 2회마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근일수의 계산은 월 단위로 하고 익월에 합산하지 아니하며, 결근일수에 대하여 유가일수 및 근로일수에서 차감한다.

제20조 (사무인계인수)

직원이 퇴직, 휴직, 전보 및 기타 보직 상 변동이 있을 때에는 지체 없이 후임자 또는 그 임무를 대리할 수 있는 자와 업무를 인계인수하여야 하며, 이와 관련한 절차 및 필요한 사항은 대표자가 별도로 정한다.

제 5 장 입 소 자

제21조 (입소정원)

본 시설 GMS화성요양원의 입소정원은 49인으로 한다.

제22조 (입소대상)

요양시설 입소대상자는 다음과 같다.

1. 노인장기요양보험법에 의하여 장기요양 1~5등급 시설급여를 받은 자

제23조 (모집방법)

시설 입소자 모집방법은 다음과 같다.

1. 해당 유관기관과 연계하여 입소 대상자를 파악한다.
2. 인터넷 등을 통한 홍보와 길거리 현수막 및 전단지 광고를 통하여 모집한다.
3. 기타

제24조 (입소절차)

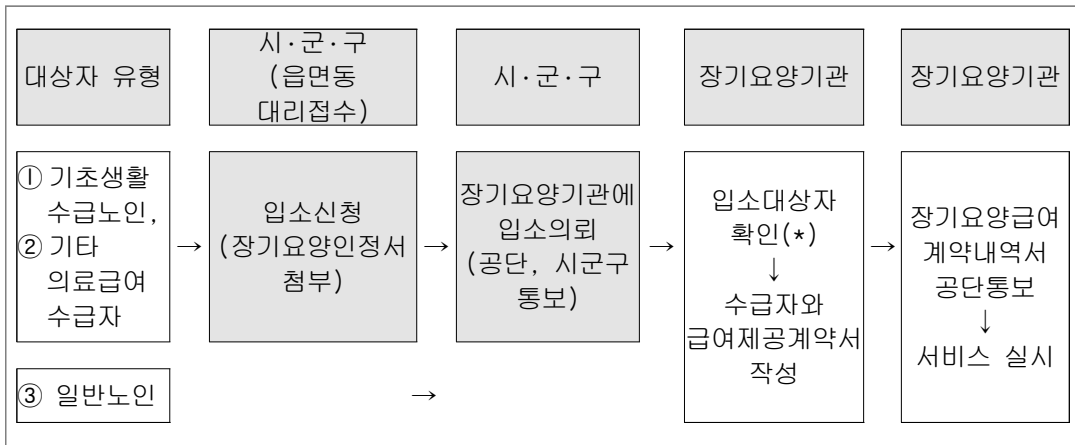
장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양인정신청을 하여 장기요양1~5등급으로 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 입소한다.

장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양인정신청을 하여 장기요양1~5등급으로 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 입소한다.

※ 입소를 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단 지사) → 방문조사 → 등급판정위원회 → 장기요양인정서 수령 → 아래 입소 절차에 따라 입소

시설 입소 시 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 입소의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 하며, 대상자별 상세 절차는 보건복지부의 다음과 같은 상세 절차에 따른다.

<입소 상세 절차>



가. 기초수급자, 기타 의료급여수급자

1) 기초수급자 및 기타 의료급여수급자는 해당 시군구에 입소신청(장기요양인정서 첨부, 입소·이용신청서 제출)

※ 해당 시군구는 기초수급자 및 기타 의료급여수급자의 주소지를 관할하는 시군구

○ 신청시에는 장기요양인정서(시설급여 이용가능)를 첨부하여야 하며, 신청접수는 읍·면·동 주민자치센터에서 대리 접수 가능

2) 시군구에서는 입소여부와 입소시설 결정

※ 입소협약 등을 거쳐 타 관할로 입소 조치하는 경우 입소시설 결정은 입소시설의 소재지를 관할하는 시군구에서 함

○ 각 시군구에서는 기초수급자나 기타 의료급여수급자의 입소시설을 결정할 때 장기요양기관 현황, 재정상황 및 수급자의 희망여부 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 함

○ 관내에 입소 가능한 시설이 없는 경우 타 시군구와 협의하여 입소 의뢰하거나 "지자체간 의료급여수급권자 입소 의뢰 협약체결"에 따라 협약체결 후 입소 의뢰 가능

3) 입소 결정한 시군구는 입소대상시설에 장기요양기관 입소·이용의뢰서(별지 제10호 서식)를 작성하여 송부하고 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 함

4) 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경대상자 여부를 확인하여야 함

○ 지자체로부터 입소 의뢰된 기초수급자, 기타 의료급여수급권자는 본인일부 부담금 감경대상자임

○ 장기요양기관은 필요한 경우 수급자에게 건강진단서를 받을 수 있음

5) 장기요양급여계약을 작성하여 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 장기요양기관이 보관한다.

- 장기요양급여계약서에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류·내용·비용 등, 비급여대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 함
- 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함)등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 함

6) 장기요양급여 계약내역서(별지 제11호서식)를 작성하여 공단에 통보

나. 일반 노인

- 입소희망자는 공단의 이용지원 담당자에게 먼저 연락하여 관내에 입소 가능한 시설 명단 등을 확보
- 입소 가능한 시설 중 입소를 희망하는 시설을 선택하여 시설장과 상세 입소요건(비급여항목별 비용, 입소계약조건 등)을 협의(장기요양인정서 첨부)

제25조 (구비서류)

시설에 입소할 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여 작성, 제출하여야 한다.

1. 입소계약서 (또는 장기요양급여계약서-동의서 포함)
2. 주민등록등본 1부 또는 가족관계증명서
3. 사진 2매
4. 입소이용의뢰서(국민기초생활수급권자의 경우)
5. 장기요양인정서 사본 1부
6. 표준장기요양이용계획서 사본 1부
7. 입소자 건강진단서(전염성질환검사포함) 및 병적기록자료
8. 신체구속동의서
9. 개인정보보호 및 활용에 관한 동의서(CCTV촬영 동의 포함)

제26조 (입소계약 - 이하 ‘장기요양급여계약’ 포함)

시설에 입소하는 모든 입소자는 반드시 각 호의 명기된 내용에 따라 입소계약을 체결하여야 한다.

- ① 계약목적 - 계약을 체결하는 목적은 어르신 입소에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 입소기간, 비용 등의 항목에 있어 시설과 보호자 사이에 상호권리를 보호하고, 분쟁을 사전에 방지함을 목적으로 한다.
- ② 계약대상자 - 계약은 입소자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 입소자의 의사 표시가 불가능할 경우 자녀를 포함한 법적대리인(보호자)도 가능하다.

- ③ 계약기간 - 입소의뢰나 신청 시 입소기간(계약기간)을 급여제공계약서 상에 명시토록 하며, 장기요양 1~5등급 입소자의 경우 장기요양 인증서 상의 유효기간을 확인하여 계약기간을 명기하도록 한다.
- ④ 입소기간의 연장 - 급여제공계약서 상에 명시한 입소기간이 만료되었을 경우 재계약을 통하여 입소기간을 연장한다.
- ⑤ 입소보증금 - 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 따라 장기요양 1~5등급 시설급여로 인정받은 입소자, 또는 등급 외 입소자에게 입소보증금을 수납하지 않는다.

(노인복지법 시행규칙 별표 5 - 보증금의 수납 및 반환 의무 규정 준수 :

가. 시설을 설치한 자가 보증금을 수납하는 때에는 월 입소비용 중 이용자 본인이 부담하여야 할 금액의 1년분 이내에서 이를 수납하여야 한다(다만, 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 시설의 경우는 제외한다).

나. 노인의료복지시설(노인전문병원을 제외한다)을 설치한 자는 입소자가 퇴소하는 때에는 수납한 보증금을 지체 없이 입소자 또는 입소자를 대신하여 입소계약을 체결한 배우자 또는 부양 의무자에게 반환하여야 한다.

- ⑥ 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 - 시설은 입소자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스 및 의료 서비스, 여가 선용 프로그램 서비스 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. (단, 상비약의 사용은 청구하지 않는다.)
- ⑦ 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용은 다음과 같다.
 - 1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화의 목적으로 입소자 상태가 긴급할 경우
 - 2. 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.

3. 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.
4. 합숙용(2인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 어르신에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (침실을 옮길 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)
5. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준
 - 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
 - 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 케어서비스를 제공할 수 있다.
 - 특별서비스 제공을 위하여 1~2인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 1인용 상급 침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.(단, 시설 운영상의 특별한 사유가 없는 경우 1인실 이용에 관한 추가 비급여 비용은 청구하지 않는다.)
 - 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.
- ⑧ 계약서 - 입소계약(급여제공계약)에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 내용, 비용 등 비급여대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 하며, 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함)등 급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
- ⑨ 계약서 부분 발부 - 입소계약서(급여제공계약서)는 반드시 부분을 발부하여 계약 당사자에게 제공하여야 하며 입소계약서 부분 발부 대장에 발부일 및 수령일, 수령자 이름과 연락처, 수령자 서명 등을 기재하도록 한다. 단, 급여제공계약서 부분 발급 확인서로 발부 대장을 대신할 수 있다.
- ⑩ 신원인수인의 권리 - 신원인수인인 시설은 계약당사자에게 입소생활에 따른 입소비용을 청구할 수 있으며, 입소자의 퇴소가 불가피하다고 판

단될 때에는 입소자 또는 보호자에게 퇴소 및 전원조치를 요구할 수 있다.

- ⑪ 신원인수인의 의무 - 신원인수인인 시설은 입소자에게 안전한 시설생활 여건의 조성 및 질 높은 장기요양급여서비스를 제공하여야 하며, 입소자의 신변에 이상이 발생했을 시 적절한 응급조치와 함께 이를 보호자에게 즉시 알리도록 한다.
- ⑫ 입소자의 의무 - 입소자는 월 이용료 납부 의무, 시설 내 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무, 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무, 각종 프로그램 참석 의무, 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무, 기타 시설규칙 이행의 의무를 준수하도록 한다.
- ⑬ 입소자 인권 및 고충 처리 - 입소자는 인권을 보호받을 권리가 있으며 문제가 발생 시 고충 처리 위원회(시설장, 복지사, 보호자 등)를 구성하여 조치하고 그 결과를 즉시 해당 보호자에게 알리도록 한다.

제27조 (월 이용료 및 기타 비용부담액)

시설의 입소이용료는 다음과 같다.

- 1. 매년 달라지는 노인장기요양보험제도에 따른 노인요양시설 입소 비용 및 비급여 비용 (비급여의 상세 비용은 별도로 정하여 노인장기요양보험 홈페이지 및 시설 내 게시판, 급여제공계약을 통하여 명기한다.)
- 2. 장기요양 등급 외 입소자는 3등급 기준 시설 이용자에 준하는 입소 이용료로 산정

제28조 (계약의 해제)

입소자가 입소규칙 및 시설 운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 시에는 계약기간 중이라도 계약을 취소할 수 있다.

제29조 (퇴소조치)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 입소자를 퇴소 조치할 수 있다.

- 1. 본인이 퇴소를 원하는 경우
- 2. 법적 부양의무자가 부양을 위하여 퇴소를 원하는 경우
- 3. 다른 입소자의 생활을 현저히 방해할 때
- 4. 직원 및 동료 입소자에게 폭력을 행사할 때
- 5. 신체기능 악화로 입원 및 치료를 위해 시설 생활이 불가능하다고 판단될 때

6. 기타 대표자의 결정에 따라 시설 생활이 불가하다고 판단될 경우

제30조 (건강진단서)

입소자(보호자)는 건강관리를 위하여 입소 시 건강진단서(소견서) 및 병적기록을 시설에 제출하여야 하며, 입소자는 입소 전 1개월 이내의 입소자에 대한 감염병 검사결과를 시설에 제공하도록 하고, 1년에 1회 이상 감염병에 대한 정기검사로 입소자의 건강관리에 만전을 기한다.

제31조 (사례관리)

입소자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 따라 실시한다.

- ① 입소의뢰나 입소신청 시 상담을 통해 입소 서비스 제공 여부를 결정하고 그 결과를 전화, 구두, 서면 등으로 통보한다.
- ② 입소자의 문제규명, 제공서비스, 개입계획, 목표를 설정한다.
- ③ 서비스의 계획이행과 입소자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고, 입소자의 만족도와 변화를 측정하기 위한 평가를 실시한다. (욕구평가기록지, 장기요양급여제공기록지, 상담기록지 및 기타 자료)

제32조 (입소자의 책임)

시설 입소자는 다음 각 호의 내용에 대한 책임 의무를 가진다.

1. 기관과 기관 종사자의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
2. 입소계약서(급여제공계약서)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 부주의로 인한 사고 발생 시 시설에 책임을 묻지 않는다.
5. 종사자 과실로 인하여 입소자에게 발생한 사고는 시설에서 가입한 영업배상책임보험을 통해 보장한다.
6. 혐오물품, 동물, 기타 급여제공에 방해가 되는 물건 및 다른 입소자에게 피해를 줄 수 있는 물품은 시설에서 소지할 수 없다.

제 6 장 안 전 및 보 건

제33조 (안전 및 보건의 이행)

- ① 시설은 근로 상 위험하고 보건상 유해한 요소와 환경을 제거하여 직원 및 입소자의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.
- ② 시설 종사자는 안전·보건에 관한 지침을 준수하며, 안전·보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다한다.

제34조 (안전보건교육)

시설 종사자 및 입소자의 안전과 보건을 위하여 정기적으로 교육을 실시하며, 신규종사자 채용 시 안전·보건 및 입소자 정보에 관한 교육을 실시한다.

제35조 (안전보건 준수사항)

시설 종사자는 안전 및 보건을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 지정장소 이외에는 화기사용을 하지 말 것
3. 통제구역에는 허가 없이 종사자와 입소자의 출입을 제한할 것
4. 영양과 질병에 관한 사항은 의사나 지자체의 지시에 따를 것
5. 안전장치 점검표를 두어 수시로 관리하며, 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고하고 조치를 취할 것
6. 의료폐기물은 의료폐기물 처리 지정업체에 의뢰하여, 안전하게 처리할 것
7. 수시로 시설 소독과 방역 작업을 실시하며, 종사자 및 입소자의 감염예방관리에 만전을 기할 것
8. 시설 내부에 법적 기준의 화재소화용구를 설치할 것
9. 주방 등 화재위험이 있는 곳에는 치매노인이 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치하고, 배회환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부출입구에 적절한 잠금장치를 할 것
10. 정기적으로 비상재해 대비 모의훈련을 실시할 것
11. 수질검사 및 공기질 검사를 정기적으로 실시할 것 (연/1회 이상)
12. 각종 안전검사를 정기적으로 실시할 것 (소방, 전기 월/1회 이상)
13. 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 소재지를 관할하는 보건소장 또는 영양사의 지도를 받아 식단을 작성하고 이에 따라 급식한다.
14. 전염성질환 · 화농성창상 등이 있는 자는 입소자의 식사 조리를 하지 않는다.
15. 시설물 사용상의 주의사항
 - 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이

의 없이 이를 변상한다.

- 시설물 사용에 있어 본인 부주의로 인하여 일어난 과실에 대하여 시설은 일체의 책임을 지지 않는다. 단, 영업배상책임보험으로 보장이 가능한 사안은 영업배상책임보험으로 보상한다.
- 시설 종사자는 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어날 수 있는 시설물 안전사고를 사전에 예방하도록 관리에 철저를 기한다.

제36조 (건강진단)

시설 종사자와 입소자는 다음 각 호에 따라 건강진단을 실시한다.

1. 종사자 - 연/1회 이상 국민건강보험공단 직원건강검진 또는 일반검진 실시
2. 입소자 - 연/1회 이상 입소자 건강검진을 실시(협약병원)

제37조 (협약의료기관 및 촉탁의사 운영)

시설은 협약의료기관과의 업무 협력에 있어 다음의 규정을 따른다.

1. 협약체결
 - 시설의 장은 협약기관 별도의 서식을 참고하여 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약사항을 반드시 포함하여야 한다.
2. 협약의료기관 의사의 시설 방문 횟수
 - 협약의료기관의 의사(이하 ‘의사’)는 2주에 1회 이상 시설을 방문하여 입소자 진찰 등을 실시하여야 한다.
3. 협약의료기관 의사의 진료기록부 작성·보관
 - 의사는 시설 입소자의 효과적인 건강수준을 평가하기 위하여 입소자마다 건강상태와 치료에 관한 정보를 진료기록부에 기록하고 시설에 보관하도록 하여 입소자의 진찰 등에 이용하도록 하여야 한다.
4. 협약의료기관 의사는 시설 종사자 등에게도 입소자의 건강상태와 치료에 관한 정보를 제공하여 입소자로 하여금 적정한 의료서비스를 제공받을 수 있도록 하고, 입소자에 대한 진찰 등이 종료된 이후에는 그 진찰 등의 적정성을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 진료기록부를 시설에 보관하도록 하여야 한다.
5. 간호(조무)사의 입소자에 대한 건강수준 평가
 - 시설의 장은 간호(조무)사로 하여금 입소자의 시설 입소시의 양식에 따라 입소자마다 건강수준을 평가·기록하여 보관하도록 하고, 양식에 따라 입소자마다 간호기록을 작성·보관하게 하여 시설을 방문하는 의사가 이를 활용하도록 하여야 한다.
6. 간호(조무)사 등의 입소자에 대한 건강관리기록부 작성·보관

- 시설의 장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 서식에 따른 건강관리기록부에 입소자의 혈압·맥박·호흡·체온 등 건강상태를 매일 체크·기록하게 하여야 하며, 의사가 시설을 방문하였을 때에 건강관리기록을 보고 적절한 조치나 지도를 할 수 있도록 하여야 한다.

7. 응급이송시스템 구축

- 시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제38조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

- ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설이 입소자 또는 계약당사자에게 배상의 의무를 진다.
 1. 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 2. 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 3. 상한 음식을 제공하였을 때
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 입소자나 입소자의 보호자가 시설에 배상을 요구할 수 없다.
 1. 시설 내에서 입소자가 자연 사망 하였을 때
 2. 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 4. 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- ③ 시설 종사자가 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제39조 (영업배상책임보험 가입)

시설은 입소자의 입소생활에 대한 안전상의 보장과 보호를 위하여 영업배상책임보험을 가입하여야 하며, 다음의 가입기준을 준수한다.

1. 전문인 배상 책임 보장 가입
2. 입소자 기준 보장 가입

제40조 (의료를 필요로 하는 경우의 구체적인 처리절차)

의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

- 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 병원진료에 관한 사항

- 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였거나, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담하여 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- 정기 병원진료 시 처리절차
 - 가) 병원 진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를 받을 수 있도록 안내한다.
 - 나) 병원 진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - 다) 병원 진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 정확하게 파악할 수 있도록 협조한다.

3. 응급상황에 따른 병원 진료 의뢰 시 처리절차

- 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 한다.
- 병원 진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

4. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 때에는 시설 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.
- 입소 어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께

동행하여야 함을 원칙으로 한다.

- 병원 진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의하여 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

5. 전원 조치에 대한 사항

- 질환의 증상악화로 인해 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원 조치 할 수 있다.
- 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제 7 장 후원자 관리

제41조 (후원)

시설은 다음 각 호와 같은 후원을 개발·관리한다.

1. 개인후원 - 일정의 금액이나 물품을 개인적으로 시설에 후원
2. 결연후원 - 후원자와 입소자의 1:1 결연을 통한 서신교환이나 전화통화, 만남, 말벗 등의 후원
3. 물품후원 - 생활용품, 의료용품, 실버용품, 식자재 지원으로 하는 후원
4. 사업후원 - 난방비지원, 시설수리보충지원, 복지사업지원, 각종 행사 이벤트(생신잔치, 나들이 지원 등) 후원

제42조 (후원자 관리)

시설은 다음 각 호에 따라 후원자 개발·관리를 통하여 지속적인 후원이 이루어질 수 있도록 한다.

1. 후원자에 대한 지속적인 후원 안내(안내문, 문자메세지, 이메일, 홈페이지 등)
2. 후원자에 대한 감사서신, 감사물품 전달
3. 후원자 정기모임 개최(시설 후원의 밤 행사)
4. 후원자 명단 및 정보관리

제43조 (후원금 관리)

시설은 제10장 물품 규정에 따라 투명하고 건전하게 후원금을 관리한다.

제 8 장 운영위원회

제44조 (운영위원회의 설치·운영)

- ① 시설은 다음 각 호와 같이 운영위원회를 설치하여 운영한다.
 1. 운영위원회의 설치에 시설 운영에 관한 전반적인 내용을 정기적으로 보고하고, 효율적인 운영을 위한 제반사항을 종합적으로 분석하며, 개선방안을 모색하고, 제시하는데 그 목적이 있다.
 2. 운영위원회는 노인의료복지시설의 특성을 고려하여 시설장, 종사자, 입소자 노인 대표, 입소자 가족 대표, 지역주민 및 관할 사회복지 공무원, 사회복지전문자격 참여자 등으로 구성하여 운영한다.
- ② 운영위원회의 운영과 관련하여 ‘운영위원회 총칙’에 따른다.

제 9 장 회 계

제45조 (목적)

시설의 재무·회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제46조 (재무·회계운영의 기본원칙)

- ① 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 기본원칙의 주요한 규칙은 사회복지법에 따른 재무·회계 규칙을 준용한다.
- ② 시설의 설치·운영에 관한 회계는 법인회계 또는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 처리하여야 한다.
- ③ 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.
- ④ 시설의 장은 회계담당자를 지정할 수 있으며 담당자는 보증보험 가입 및 회계 관련 교육을 이수하도록 한다.

제47조 (예산 및 결산)

- ① 시설 대표자는 매 회계연도 개시 1월전까지 시설의 예산을 편성하여 당해 연도 운영에 대한 재정확보에 차질이 없도록 한다.
- ② 시설 대표자는 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회 및 법인이사회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산 보고를 확정한다.
- ③ 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지법인 재무회계규칙 [별표3]과 [별표4]의 과목구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제48조 (장부의 종류)

시설에는 다음의 회계장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 형식을 활용할 수 있다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장 및 수입·지출보조부
3. 예산서 및 결산서
4. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
5. 재산대장
6. 비품관리대장

제 10 장 물 품

제49조 (물품의 관리자와 출납원)

- ① 시설 대표자는 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다.)을 관리한다.
- ② 시설 대표자는 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ③ 시설 대표자(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 “물품관리자”라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제50조 (물품의 관리의무)

물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제51조 (물품의 관리)

- ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
- ② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제52조 (재물조사)

시설 대표자는 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실

시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제53조 (불용품의 처리)

- ① 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제 11 장 후 원 금

제54조 (후원금의 범위 등)

시설 대표자는 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설 입소자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제55조 (후원금의 영수증 발급 등)

- ① 시설의 대표자는 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
- ② 시설 대표자는 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설명의 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.

제56조 (후원금의 수입 및 사용내용통보)

시설 대표자는 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지, 홈페이지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제57조 (후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)

시설 대표자는 회계연도 종료 후 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전산파일 포함)를 작성하여 시군구에 보고하여야 한다.

제58조 (후원금의 용도와 사용금지)

- ① 시설 대표자는 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제 12 장 감 사

제59조 (감사)

- ① 당해 시설 예산과 지출에 대하여 매년 1회 이상 운영위원회 및 법인이사회를 통하여 보고하여야 하며, 운영위원회(법인이사회)의 1~2인을 감사위원으로 임명하여 감사절차를 진행할 수 있다.
- ② 운영위원회(법인이사회)의 감사위원은 운영위원회(법인이사회)를 통해 보고한 예산·결산에 대하여 착복, 유용, 횡령 등의 사실이나 이로 인한 시설 운영의 극심한 차질로 입소자 생활여건에 영향을 미친다고 판단될 경우 해당 사안에 대한 긴급 운영위원회(법인이사회)를 소집할 수 있으며, 운영위원회(법인이사회)를 통해 해당 사안에 대한 대책을 마련하고 이를 관할 지자체 또는 국민건강보험공단에 지체없이 알려 입소자의 생활 인권을 보장한다.

제 13 장 평 가

제60조 (노인장기요양기관 입소시설 평가의 정의)

‘노인장기요양기관 입소시설 평가’라 함은 노인장기요양보험법 제54조 제2항에 따라 국민건강보험공단에서 실시하는 노인장기요양기관 입소시설 장기요양급여평가를 지칭하며, 시설은 해당 평가를 의무적으로 받도록 한다.

제61조 (평가기간)

노인장기요양기관 입소시설 평가는 보건복지부 ‘장기요양급여 비용 등에 관한 고시’ 및 국민건강보험공단 ‘장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 세부 사항’ 공고 규칙에 따라 평가기간이 정해지며, 시설은 3년마다 1회의 평가를 받도록 한다. 단 공단 규정의 변화로 인한 평가기간의 변동이 있을 수 있다.

제62조 (의무평가)

시설은 제공하는 장기요양급여의 수준이 향상되도록 국민건강보험공단의 관리 및 평가에 성실히 임하여야 하며, 3년/1회로 시행하는 평가 준비에 최선을 다하도록 한다.

부 칙

1. 본 운영규정은 2025년 05월 30일부터 시행한다.

GMS화성요양원 운영위원회

GMS 시설 운영위원회

-총 칙-

본 규정은 GSM 시설 운영간담회 (이하 “운영위원회”)라 칭한다.

제 1 조 (목적)

이 규정은 노인요양시설(GMS화성요양원) 운영의 장기적인 발전을 위하여 규칙을 정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (운영위원회의 구성)

1. 운영위원회의 위원장은 시설의 장으로 한다.
2. 운영위원회 위원의 자격은 내부인사로 시설의 장, 시설거주자 대표, 시설 종사자의 대표이며, 외부인사로 시설거주자의 보호자 대표, 사회복지 공무원, 후원자 대표, 지역주민, 공익단체 추천인, 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성할 수 있으며, 각 분야별 2인을 초과할 수 없다.
3. 운영위원회의 임기는 1년으로 하되 재위촉할 수 있다.

제 3 조 (운영위원장의 의무와 권리)

1. 운영위원장은 연 4회 정기적으로 간담회를 소집하여야 하며 운영위원의 요구가 있을 시에는 따로 소집할 수 있다.
2. 운영위원장은 GSM화성요양원의 운영과 관리비 등의 내용을 정기적으로 보고하여야 하며, 입소자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야 한다.

제 4 조 (운영위원의 의무와 권리)

1. 운영위원은 연 4회 정기적으로 모이는 간담회에 적극적으로 참여하여야 하며 운영위원장의 소집 요구가 있을 시 적극 협조하여야 한다.
2. 운영위원은 GMS화성요양원의 발전을 위하여 운영위원장에게 운영간담회 소집을 요구할 수 있다.

제 5 조 운영위원회 심의사항

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제 6 조 운영위원회 보고사항

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

부 칙

1. 본 규정은 2015년 06월 30일부터 시행한다.
2. 본 규정의 개정은 운영위원회의 의결을 거쳐 수정, 보완할 수 있다.