

운영규정

2025년

노아요양원

노인복지의료기관

목 차

제1장 총 칙

제1조 명칭	8
제2조 목적	8
제3조 적용 범위	8
제4조 운영규정의 내용	8
제5조 운영원칙	9
제6조 규정 준수 의무	9

제2장 시설입소 일반원칙

제7조 생활실 배정	9
제8조 입소자 사생활 보호 및 존엄성 존중	9
제9조 강제 노역 금지	10
제10조 개인정보보호	10
제11조 입소자의 외출 및 외박	10
제12조 면회	10
제13조 금품의 보관과 활용	11
제14조 차량 이용	11
제15조 종교생활	11
제16조 통신	11
제17조 입소자의 폭행 및 폭언	11

제3장 입퇴소 절차와 시설 이용

제18조 입소정원 및 모집방법	12
제19조 입소 대상자	12
제20조 입소 절차	13
제21조 입소 시 필요서류	14

제22조	입소 시 지참 물품	14
제23조	주체의 설명	14
제24조	입소계약에 관한 사항	14
제25조	계약 당사자 간의 권리와 의무	15
제26조	신원인수인의 권리와 의무	16
제27조	서비스의 내용	17
제28조	월 이용료 등 기타 비용 부담액	17
제29조	비용 수납	18
제30조	이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항	18
제31조	계약의 해제	19
제32조	퇴소 및 전원조치에 대한 사항	20
제33조	특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준과 비용에 관한 사항	20
제34조	의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리 절차	21
제35조	사망 및 장례절차	22
제36조	입소 사망자 유류금품 처리	22
제37조	배상 책임 및 면책범위에 관한 사항	23
제38조	서비스 제공자의 배상책임보험 가입	23

제4장 조직, 인사, 급여 등

제39조	직제 및 조직	23
제40조	종사자의 수 및 자격	24
제41조	업무분장 및 업무조정	24
제42조	인사위원회 구성	25
제43조	인사위원회 기능	25
제44조	인사위원회의 소집 및 운영	25
제45조	종사자의 채용	26
제46조	채용의 결격사유	26
제47조	근로계약	27
제48조	수습 기간	27
제49조	전 이력 조회 절차 및 방법	28
제50조	승진 및 인사이동	28

제51조 인력 배치	- 28
제52조 비밀 엄수의 의무	- 28
제53조 복무규율	- 29
제54조 출근, 결근	- 29
제55조 지각·조퇴 및 외출	- 29
제56조 공민권 행사 및 공적 직무 수행	- 30
제57조 출장	- 30
제58조 비상근무 요구	- 30
제59조 퇴직의 예고	- 30
제60조 종사자의 능력 개발	- 31
제61조 인계·인수	- 31
제62조 근로시간	- 31
제63조 야간 근무	- 32
제64조 연장·야간 및 휴일근로	- 32
제65조 유급휴일	- 32
제66조 연차 유급휴가	- 33
제67조 연차휴가의 사용	- 33
제68조 경조사 휴가	- 33
제69조 병가	- 34
제70조 휴가의 신청 및 변경	- 34
제71조 휴가 기간 중의 공휴일	- 34
제72조 휴직	- 34
제73조 복직	- 35
제74조 급여의 결정	- 35
제75조 급여의 구성항목	- 35
제76조 급여의 계산 및 지급 일자 등	- 36
제77조 퇴직의 예고 불이행자 등에 대한 처우	- 36
제78조 해직자 등의 업무수행에 따른 보수	- 37
제79조 비상시 지급	- 37
제80조 휴업수당	- 37
제81조 수당 및 직책보조비 지급	- 37
제82조 상여금, 성과급 지급	- 37

제83조 퇴직금 - - - - -	37
제84조 중간 정산 - - - - -	38
제85조 복리후생 - - - - -	38
제86조 퇴직 및 퇴직일 - - - - -	39
제87조 해고 - - - - -	39
제88조 해고의 제한 - - - - -	39
제89조 해고의 통지 - - - - -	40
제90조 해고예고의 예외 - - - - -	40
제91조 포상 - - - - -	40
제92조 포상의 시기 - - - - -	40
제93조 포상 방법 - - - - -	41
제94조 징계 - - - - -	41
제95조 징계의 종류 - - - - -	41
제96조 해고의 사유 - - - - -	42
제97조 징계 심의 - - - - -	42
제98조 징계 결과 통보 - - - - -	43
제99조 재심 절차 - - - - -	43

제5장 재무회계 및 시설물 관리 등

제100조 회계연도 - - - - -	43
제101조 예산 및 결산 - - - - -	43
제102조 회계 처리 기본원칙 - - - - -	43
제103조 금전관리 - - - - -	44
제104조 후원금의 범위 등 - - - - -	44
제105조 영수증 교부 - - - - -	44
제106조 수입 및 사용 내용 통보 등 - - - - -	44
제107조 용도 외 사용 금지 - - - - -	44
제108조 변상 책임 - - - - -	45
제109조 물품구매 후 등재 사항 - - - - -	45
제110조 물품관리 - - - - -	45
제111조 불용품 결정, 폐기 - - - - -	46

제112조 시설물 등의 임의 변형·변경 행위 금지	- 46
제113조 안전 관리 지침 등	- 46
제114조 차량관리	- 46
제115조 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항	- 47

제6장 사무·문서관리

제116조 사무관리의 원칙	- 47
제117조 사무의 분장	- 48
제118조 사무의 인계·인수	- 48
제119조 장부의 비치	- 48
제120조 직인 관리	- 49
제121조 문서의 기안	- 49
제122조 결재	- 49
제123조 문서의 발송 등	- 49
제124조 문서의 접수·처리	- 49
제125조 보존기간	- 50

제7장 직장 내 괴롭힘 금지 및 고충처리에 관한 사항

제127조 직장 내 괴롭힘 금지	- 50
제128조 고충처리의 목적	- 51
제129조 고충처리의 기준	- 51
제130조 고충처리위원회	- 51
제131조 고충처리 접수방법	- 52
제132조 고충처리 결과 및 통보	- 52
제133조 고충처리의 기록	- 52

제8장 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

제134조 목적	- 52
제135조 위원회의 기능	- 53

제136조 위원회의 구성 - - - - -	53
제137조 위원장 등의 임무 - - - - -	54
제138조 회의 - - - - -	54
제139조 자문위원회 - - - - -	54
제140조 의견의 청취 등 - - - - -	54
제141조 회의공개의 제한 - - - - -	55
제142조 수당 등 - - - - -	55
제143조 운영규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항 - - - - -	55
제144조 운영세칙 - - - - -	55

< 부 칙 >

【붙임 1】 노아요양원 조직도 - - - - -	57
【붙임 2】 업무분장표 - - - - -	58
【붙임 3】 2025 요양원 서비스 월 이용료 및 내역 - - - - -	62
【붙임 4】 노인장기요양보험에서 정하는 비급여 대상항목 및 기타실비 수납기준 - - -	63
【붙임 5】 고충처리 절차 안내문 - - - - -	64
【붙임 6】 노아요양원 퇴직금 규정 - - - - -	65
【붙임 7】 보존 기간별 문서의 종류 - - - - -	66

노아 요양원 운영규정

제정 2022. 12. 02.

일부개정 2023. 01. 01.

일부개정 2024. 01. 01.

일부개정 2025. 01. 01.

제1장 총 칙

제1조 (명칭) 본 시설의 명칭은 “노아요양원”(이하 ‘시설’)이라 한다.

제2조 (목적)

이 규정은 「노인복지법 시행규칙」 제22조 2항 노인의료복지시설의 운영규정 및 「노인장기요양보험법」에 따라 시설의 운영과 관련한 제반 사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업 수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제3조 (적용 범위)

시설은 사업 운영에 관하여 관계 법령(사회복지사업법, 노인복지법, 노인장기요양보험법, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 등)과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무가 있다.

제4조 (운영규정의 내용)

본 원의 운영규정은 「노인복지법 시행규칙」 제22조 제2항에서 정하는 아래의 내용을 포함한다.

1. 조직·인사·급여·회계·물품에 관한 규정
2. 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항
3. 입소계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월 이용료, 기타 비용 부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항)
4. 입소이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

5. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
6. 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용에 관한 사항
7. 의료를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항
8. 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
9. 서비스 제공자의 배상 책임 및 면책 범위에 관한 사항
10. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
11. 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항

제5조 (운영원칙) 본 원은 다음의 원칙에 따라 운영한다.

1. 쾌적한 시설환경의 유지 및 관리
2. 시설운영의 투명성 확보
3. 시설입소자에 대한 최적의 서비스 제공과 인권 존중으로 삶의 질 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 소외감 해소와 공동체 의식 함양
5. 노후의 행복한 삶을 위한 맞춤형의 다양한 서비스 제공

제6조 (규정 준수 의무)

본 요양원의 모든 종사자는 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무가 있다.

제2장 시설입소 일반원칙

제7조 (생활실 배정)

본 원에 입소한 입소자는 다음 각호의 원칙에 따라 시설장이 생활실을 배정한다.

1. 남녀 분리에 의한 배정
2. 신체적, 정신적 상태를 고려한 배정
3. 연령을 고려한 배정
4. 기타 입소자의 제반 여건을 고려한 배정

제8조 (입소자 사생활 보호 및 존엄성 존중)

시설은 입소자의 존엄성과 사생활 등 개인의 권리를 보장하기 위해 노력하여야 한다.

제9조 (강제 노역 금지)

모든 입소자는 어떠한 경우라도 본인이 원하지 않는 청소, 설거지, 음식 준비 등의 노역을 강요받지 않는다.

제10조 (개인정보 보호)

직원들은 모든 입소자의 개인정보를 관련 법령으로 정한 사항과 담당업무 목적 외에는 조회, 열람, 출력하여서는 안 된다.

제11조 (입소자의 외출 및 외박)

1. 입소자의 외출·외박은 원칙적으로 주 보호자의 결정에 의해서만 실시 한다.
2. 입소자는 30분 이상의 외출 사유가 발생하였을 때, 외출 기록부 작성 및 시설장에게 이를 통보하고 승인을 얻은 후 외출하여야 한다.
3. 입소자의 외출은 09시부터 ~ 18시까지로 한다.
4. 입소자가 외출·외박 시간을 초과하여야 할 경우 지체 없이 본 원에 알려야 한다.
5. 입소자가 외출·외박 시간을 초과하고도 통보하지 않을 경우는 무단 외출로 간주한다.
6. 본 원 종사자가 동행하는 입소자의 외출과 외박은 종사자의 출장 보고로 가름할 수 있다.
7. 보호자 동행하는 입소자의 외출·외박은 보호자가 외출·외박 대장을 기록한다.
8. 시설장은 입소자의 적응과 안전을 위해 필요한 경우에 외출과 외박을 불허할 수 있다.

제12조 (면회) 모든 입소자는 다음 각호를 고려하여 자유로이 면회할 권리를 가진다.

1. 면회시간은 주 7일 10:00~16:00까지로 한다. (중식시간 12:00~13:00 제외)
2. 면회자는 지정된 면회실(1층 프로그램실 혹은 상담실)에서 면회를 진행한다.
3. 면회는 사전 예약 후 진행한다. (시설폰으로 사전 예약)
3. 음식물 반입 시 입소자의 건강관리를 위하여 반드시 사전 통지하여야 하며, 면회실 내에서 면회시간 중에만 섭취할 수 있다.
4. 입소자들의 체계적인 건강관리를 위하여 처방 약품 외의 약물은 반입을 금하되,

의료재활팀의 승인을 얻은 약물은 예외로 한다.

제13조 (금품의 보관과 활용)

모든 입소자는 금품의 보관과 활용에 있어서 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 입소 당시 소지한 금전이나 입소 후 연고자나 특정인의 지정된 후원금 및 각종 수당은 해당 어르신의 명의로 예금 또는 보관할 수 있으며, 본인의 의사에 따라 활용할 수 있다.
2. 본인의 사정으로 금전의 보관과 활용이 어려운 입소자는 담당 종사자에게 대리할 수 있으며, 담당 종사자로부터 입금, 출금 및 사용 내역에 대한 보고를 받을 권리가 있다.

제14조 (차량이용) 모든 입소자는 필요에 따라 시설 차량 서비스를 받을 수 있으나 근무자 1인 혹은 보호자 1인이 동반해야한다. 중증 또는 응급 의료 목적은 예외로 한다.

제15조 (종교생활)

모든 입소자는 종교 생활과 관련하여 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 모든 입소자는 본인이 원하는 종교 생활을 영위할 수 있다.
2. 모든 입소자는 본인이 원하지 않는 종교 생활을 강요받지 않는다.

제16조 (통신)

모든 입소자는 통신과 관련하여 다음 각 호의 서비스를 받을 권리가 있다.

1. 모든 입소자는 자유로운 서신 왕래 외에 개인 휴대전화를 소지·이용할 수 있다.
2. 모든 입소자는 원내 설치된 전화를 이용하여 자유로이 통화할 수 있다.
3. 모든 입소자는 이상의 서비스를 받기 위해 도움이 필요한 경우 종사자에게 도움을 요청할 수 있다.

제17조 (입소자의 폭행 및 폭언)

1. 입소자가 다른 입소자에 대한 폭행으로 다쳤을 때 가해 입소자와 보호자는 그에 따른 치료 보상 의무를 다해야 한다.
2. 종사자 또는 다른 입소자에 대한 폭행, 폭언 행위가 중한 입소자에 대해서는 퇴소 조치할 수 있다.

제3장 입소계약과 서비스 비용 등

제18조 (입소정원 및 모집방법) 입소자의 정원 및 모집방법은 다음과 같다.

1. 입소 이용정원은 시설에 규정된 정원에 따라 운영하며 법에 따른 절차를 준수한다. (입소정원: 49명)
2. 입소자의 장기입원 등으로 외박 기간이 10일을 초과한 경우, 장기 외박자를 대신하여 다른 입소자(특례입소자)를 입소시킬 수 있다. 이때 특례입소와 관련된 내용은 관련 법령과 규정에 따른다.
3. 모집방법: 장기요양급여제공 대상자로 하며, 모집방법은 다음 각호와 같다.
 - ① 이용 희망자 본인 또는 그 보호자의 신청에 의한 방법
 - ② 대중언론 매체 (신문사, 방송사 등) 를 통한 방법
 - ③ 지역 내 타 관계 기관(주민센터, 보건소, 노인복지회관, 건강보험공단 등)의 의뢰 및 신청에 의한 방법
 - ④ 현수막이나 전단지 배포, 병원, 노인 관련 단체 등 방문을 통한 인적 방법
 - ⑤ SNS(페이스북, 인스타, 밴드, 카카오 등), 온라인 검색엔진(네이버, 구글, 유튜브, 블로그 플랫폼 등)을 이용한 홍보 모집 등
 - ⑥ 인터넷 홈페이지를 통한 입소자 모집 등
4. 본 원의 홍보 활동은 노인장기 요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

제19조 (입소 대상자) 본 원의 입소 대상자는 다음과 같다.

1. 「노인장기요양보험법」에 의하여 장기요양 1~2등급을 받은 자 또는 3~5등급 중 시설급여가 가능한 자
2. 노인보호전문기관에서 학대 피해 노인으로 입소를 의뢰한 자
3. 기초수급자, 긴급조치대상자로서 거주지 멸실 등의 사유로 가정에서 생활이 불가능하거나 부양의무자가 부양을 거부, 실종되는 등의 사유로 일상생활의 도움을 받을 수 없는 자
4. 위 1, 2, 3에 해당하지 않는 자 중 본인 또는 가족이 비용을 전액 부담하여 본 원에 입소하고자 하는 자

제20조 (입소절차) 본 원에 입소하기 위한 절차는 다음과 같다.

1. 본 원에 입소하기 위해서는 노인장기요양보험법 제 15조 규정에 따른 시설 등급 판정을 받고 동법 제 17조에 의한 장기요양인정서 등을 첨부하여 본 원이 정하는 절차에 따라 입소한다.
2. 본 원 입소 시 입소담당자는 기초생활수급자 혹은 의료급여수급권자의 경우 해당 시군구로부터 송부받은 입소·이용의뢰서를 확인한 후 장기요양인정서와 개인별 장기요양이용계획서를 첨부하여 수급자와 계약을 체결하여야 한다.
3. 본 원에서는 수급자 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양 급여의 종류 및 내용, 본인 일부 부담금 감경대상자 여부를 확인하고 필요한 경우 수급자에게 건강진단서를 요구할 수 있다.
4. 장기요양급여계약서를 작성하여 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 본 원에서 보관한다. 장기요양급여계약서에는 계약 당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류와 내용, 비용, 비급여 대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 한다.
5. 장기요양급여의 제공계획 및 비용 등(비급여대상 및 항목별 비용을 포함) 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
6. 본 원에서는 장기요양급여 계약 내역서를 작성하여 공단에 통보하여야 한다.

제21조 (입소 시 필요서류)

입소는 「노인복지법 시행규칙」 제19조 제2항에 따른 입소와 보호자에 의한 입소절차는 「노인장기요양보험법」에 따르며 입소 시 필요한 서류는 다음과 같다.

1. 장기요양인정서 및 개인별장기요양이용계획서 사본 1부
2. 국민기초생활수급자증명서(해당자에 한함) 1부
3. 의료급여증명서(해당자에 한함) 1부
4. 건강진단서(최근 30일 이내) 1부
5. 의사소견서(필요한 경우) 1부
6. 가족관계증명서 1부 (입소자와 보호자의 관계 확인 필요한 경우)
7. 장애인복지카드 및 사본(해당자에 한함) 1부
8. 복용 약물 및 처방전 1부
9. 입소자 및 주 보호자의 신분증 사본 및 도장
10. 신상기록카드 1부 (시설입소 시 작성)
11. 입소계약서(보호자와 계약서 작성하여 시설에 비치) 1부

12. 이외 본 원에서 필요하다고 판단되는 서류 등

제22조 (입소 시 지참 물품)

최소한의 필요 물품으로 하되, 입소자나 보호자의 희망에 따라 개인물품과 의류를 반입할 수 있다. 다만 물품은 요양원과 협의하여 반입한다.

제23조 (주체의 설명)

이 장에서 말하는 “갑”, “을”, “병”은 다음 각 호에서 설명하는 바와 같다.

1. “갑”은 장기요양 수급자로 입소자를 말한다.
2. “을”은 ‘노아요양원’ 본 시설을 말한다.
3. “병”은 “갑”의 보호자 또는 대리인을 말한다.

제24조 (입소계약에 관한 사항)

1. 입소 계약은 노인장기요양보험의 수급자에게 시설급여를 제공하기 위한 것으로 “갑(병)”과 “을”은 다음과 같은 원칙에 따라 입소 계약을 체결한다.
 - ① ‘갑’의 입소에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 입고 기간, 비용 등의 항목에 있어 ‘을’과 ‘갑(병)’ 사이에 상호권리를 보호하고, 분쟁의 사전 방지를 목적으로 한다.
 - ② 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 복지서비스 제공으로 ‘을’의 안정적이고 건강한 삶을 위해 입소 생활 전반에 관한 ‘을’과 ‘갑(병)’의 책임과 의무를 규정함에 있다.
2. 계약 기간은 입소 당일부터 장기요양인정 유효기간으로 하며, 당사자 간의 협의에 따라 계약 기간을 변경할 수 있다. 다만 유효기간이 만료되었을지라도 “갑(병)”의 별도 의사표시가 없는 한 자동연장 되는 것으로 한다.
3. 월 이용료 등 비용부담액은 노인장기요양보험법 제40조 규정에 따른 본인부담금과 식재료비 등 비급여를 포함하고 수가 변동에 따라 본인부담금이 변경될 경우 “을”이 “갑(병)”에게 통보함으로써 자동 변경 적용된다. 국민기초생활보장수급자의 경우 개인적인 경비를 제외하고는 별도의 비용부담은 발생하지 않는다.
4. 계약 기간이 남아있는 경우라 하더라도 ‘갑’의 장기요양 등급외 판정 또는 인정서 유효기간 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며, 본인부담금의 (수가)변동이 있을 때는 다음과 같은 원칙에 따라 재계약을 체결한다.
 - ① ‘갑(병)’의 권리 보호를 위한 계약을 한다.

② 계약 기간은 입소일로부터 등급인정 유효기간 만료일까지로 한다.

③ 수가 변동 내용을 “갑(병)”에게 통지하고 “갑(병)”의 별도 의사가 없으면 이를 수락한 것으로 본다.

제25조 (계약 당사자 간의 권리와 의무)

“을”과 “갑(병)” 사이에 계약을 체결하는 데 있어서 다음 각호의 권리와 의무를 갖는다.

1. 서비스 제공자의 의무

- ① ‘갑’의 건강관리 협조
- ② ‘갑’의 신변이상을 ‘보호자, 대리인’에게 연락
- ③ 식사제공 및 생활상담, 조언 및 생활 편익을 제공
- ④ 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리
- ⑤ 기타 ‘입소자’의 안락한 노후 일상생활 지원에 필요한 협조

2. 입소자의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 시설의 건전한 생활분위기 조성에 의무
- ③ 시설 내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결의 의무
- ④ 인적사항 변동 시 즉시 통보의 의무
- ⑤ 시설에서 운영하는 각종 프로그램 참석의 의무
- ⑥ 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
- ⑦ 기타 시설규칙 이행의 의무

3. 보호자의 의무

- ① 입소자 건강과 관련한 자료 제공
- ② 입소자의 월 이용료 등 입소비용 부담
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보
- ④ 입소자 의무이행이 어려울 때 대리인 선정과 요양원에 통보
- ⑤ 기타 시설 생활 규칙 이행

4. 입소자의 권리

- ① 개개인의 사생활은 존중되고 보호받는다. 비밀을 보장받을 권리가 있다.
- ② 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.

- ③ 모든 입소자는 시설의 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- ④ 입소자의 간호와 재활서비스가 보장되며 그 서비스에 대해 알 권리가 있다.
- ⑤ 입소자는 종사자들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고, 인간의 존엄성과 존경을 받을 권리가 있다.
- ⑥ 안전하고 쾌적한 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
- ⑦ 입소자는 가족들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동에 참여할 권리가 있다.
- ⑧ 본 원에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.

제26조 (신원인수인의 권리와 의무)

1. 신원인수인의 권리는 다음과 같다.

- ① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ② 신원인수인의 사정에 따라 입소자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리, 다만 입소계약서의 퇴소절차에 따른다.
- ③ 표준약관에 따른 입소자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리
- ④ 입소자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- ⑤ 입소자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- ⑥ 입소자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활 편익을 요구할 수 있는 권리
- ⑦ 입소자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ⑧ 보호자 회의에 참석하여 시설운영 및 급여제공 과정에 대한 정보를 공유하고 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
- ⑨ 입소자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리
- ⑩ 퇴소(전원) 시 연계기록지, 장기요양급여비용 명세서를 요구할 수 있는 권리

2. 신원인수인의 의무는 다음과 같다.

- ① 신원인수인은 입소자 질병력과 건강상태 등의 자료 제공에 관한 의무
- ② 본인부담금과 식재료비 등 비급여항목을 포함한 입소비용 부담에 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 변경된 정보를 시설에 통보할 의무
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무이행이 어려울 때 대리인 선정과 대리인에 관해 시설에 통보할 의무
- ⑤ 입소자가 의료기관에 입원한 때에는 입·퇴소 절차와 입원비용 부담 등에 관

한 의무

- ⑥ 입소자의 행위로 발생한 시설·설비와 비품 등의 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제27조 (서비스의 내용)

본 원은 장기요양급여제공에 있어서 다음과 같은 서비스를 제공한다.

1. 일상생활지원서비스: 식사관리, 배설도움, 목욕도움, 세면도움, 구강관리, 두발 관리, 손·발톱 관리, 옷 갈아입히기, 이동도움, 회음부관리, 일어나앉기· 옮겨 앉기· 체위변경 도움 등
2. 의사소통 및 여가지원서비스: 일상편의 대행, 의사소통지원, 여가프로그램 등
3. 건강지원 및 응급구호서비스: 건강관찰 및 확인, 투약관리, 치매관리, 임종돌봄, 응급구호, 협약기관진료, 간호및 처치, 예방관리, 외래진료 및 입·퇴원 관리 등
4. 재활치료 지원서비스: 물리치료(또는 작업치료), 일상생활동작훈련, 신체기능훈련, 기본동작훈련, 신체활동프로그램, 인지기능프로그램 등

제28조 (월 이용료 등 기타 비용 부담액)

1. 월 이용료는 본인부담금(급여)과 비급여로 구성되며, 본인부담금은 연도별 「노인장기요양보험법」의 수가산정 및 비용청구지침 또는 「노인복지법」의 본인부담금 비용에 따른다.
2. 급여비용은 「노인장기요양보험법」 제40조에 따라, 당해 장기요양급여비용의 100분의 20과 더불어 비급여비용을 합산한 금액을 본인 부담으로 한다. 단, 같은 법 제40조 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면한다.
3. 비용의 부담
 - ① 본인 일부 부담금(급여비용)의 경우 국민기초생활수급권자는 무료이며, 장기요양보험에 따른 비용규정을 준수한다.
 - ② 그 외 식재료비, 개인 소모품구입비, 의료비 등은 본인 부담으로 한다.
4. 비급여 대상
 - ① 비급여대상은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조에 의한 식재료비, 이미용비, 상급침실 이용비 등 기타 추가로 발생하는 급여를 말한다.
 - ② 입소자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 시설에서 대납한 실제 비용(실비)은 입소자가 납부한다. 노인장기요양보

협에서 정하는 비급여대상 항목의 비용 기준은 【붙임 3】과 같다.

6. 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 입소자 또는 보호자가 이를 부담한다.
7. 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.
 - ① 입소시설 급여비용은 장기요양등급 및 급여제공일수를 기준으로 산정하고 개인위생, 목욕 등 신체활동지원, 간병·수발 등의 일상생활지원, 요양관리, 취미, 오락, 운동, 간호, 생활지도, 일상동작훈련, 기능훈련, 기타 복지서비스 등 입소시설에서 생활하는데 필요한 제반 비용은 별도 산정하지 아니한다.
 - ② 입소시설의 급여비용은 1일당으로 산정하고 1일이라 함은 0시부터 24까지를 의미한다.
 - ③ 입소시설의 급여비용은 입·퇴소 당일 급여제공 시간이 12시간 이상인 경우에는 해당 급여비용의 100%, 12시간 미만인 경우에는 50%만 산정한다.
 - ④ 위 항에서 정하지 않은 내역 중 보호자나 입소자의 희망에 의해 발생하는 경우의 비용(본원이 제공하지 않는 특별 프로그램, 개인용 물품 등)은 본인 부담을 원칙으로 한다.
 - ⑤ 본 원의 비급여 비용은 물가상승 등의 상황에 따라 적법한 절차를 거쳐 계약자와 협의하여 변경할 수 있다.
 - ⑥ 외박의 경우, 외박 첫 일자부터 10일간은 본인부담금의 50%를 납부한다.

제29조 (비용수납)

1. “갑(병)”은 급여비용을 계좌이체 또는 신용카드 등으로 지불하고 “을”은 현금영수증 등 납부증명 서류를 제공한다.
2. 입금계좌는 요양원에서 지정하는 계좌로 입금한다.
3. 급여청구서는 매월 20일에 발송하며 25일까지 수납함을 원칙으로 한다.
4. 입소비용은 선납이 원칙이며 퇴소 시 일일계산하여 정산한다.

제30조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 “갑(병)”에게 안내하여야 하며 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
 - ① 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 - ② 이용자의 본인부담금 감정에 의해 본인부담률이 변경되었을 때

- ③ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 - ④ 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경할 때
2. 급여비용 등의 변경절차는 다음과 같다.
- ① 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
 - ② 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
 - ③ 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용 또는 비급여비용이 변경되면 ‘갑(병)’에게 변경 내용을 우편 또는 전자적 방법 등으로 통보하고 이에 대한 별도의 의사가 없을 경우 비용 변경을 수락한 것으로 본다.
3. 계약 기간은 입소일로부터 공단 등급인정 유효기간 만료일까지로 한다.
4. 계약 기간 만료 후에도 이의가 없으면 계약은 등급만료일까지 자동 연장된다.
5. “갑(병)”은 계약 기간 만료 이전에 계약을 해지하고자 할 때는 퇴소 예정 14일 전에 “을”에게 퇴소요청서를 제출해야 한다.

제31조 (계약의 해지)

시설장은 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 입소계약을 해지할 수 있다.

- 1. 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 경우
- 2. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 경우
- 3. 전염성 질환 등을 감추고 입소하였을 경우
- 4. 입소자 건강과 관련한 중요한 정보를 감춘 경우
- 5. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
- 6. 본인 부담 비용을 2개월 이상 미납했을 경우
- 7. 입소자가 제 삼자를 불법으로 입소시켰을 경우
- 8. 입소자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
- 9. 신원인수인의 권리 의무를 지키지 않을 경우
- 10. 입소자 또는 계약자(보호자)의 귀책 사유로 장기요양급여가 정지된 경우
- 11. 10일 이상의 장기입원 또는 외박 시
- 12. 심한 문제행동으로 다른 입소자의 생활에 현저히 지장을 주는 경우
- 13. 다른 입소자에게 성희롱, 성추행 등의 행위가 있을 경우
- 14. 말기 암 등 중증 질환자로 전문적인 의료이용이 필요한 경우

15. 일상생활 동작에서 항상 일대일 보호가 필요한 입소자일 경우
16. 과격행위, 공격행위 등으로 다른 입소자의 안전과 인권에 위험이 큰 경우

제32조 (퇴소 및 전원에 대한 사항)

1. 모든 입소자는 퇴소 또는 전원과 관련하여 다음 각 호의 권리가 있다.
 - ① 본인이 퇴소 및 전원을 원하는 경우 관련 규정에 따라 퇴소할 수 있다.
 - ② 본인의 의사에 반하는 퇴소 또는 전원을 강요받지 않을 권리가 있다.
2. “갑”은 본 규정에 의한 계약해지를 요청할 경우 이에 대한 서류와 함께 계약해지 의사를 “을”에게 통지하여야 한다.
3. “갑”과 “병”은 본원 소정의 퇴소신청서를 작성하여 “을”에게 제출하고 입소자의 개인물품을 인수하여 퇴소하여야 한다. 단, 개인물품을 1개월 이내에 인수해 가지 않을 때는 “을”이 자체적으로 처리할 수 있으며, 이에 대해 “갑”과 “병”은 이의제기를 할 수 없다.
4. “갑” 또는 “병”이 퇴소나 전원을 요청하는 경우에는 “을”은 규정에 따라 절차를 진행하여야 한다.
5. 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 “갑(병)”과 협의하여 전원 조치할 수 있다.
6. 원활하고 안전한 급여의 제공을 위해 옮겨가는 기관에 수급자의 급여제공과 관련한 필수정보를 기재한 연계기록지를 제공하여야 한다.

제33조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준과 비용에 관한 사항)

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용은 다음 각 호의 내용과 같다.

1. 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다음 내용에 해당하는 경우 특별한 보호를 제공할 수 있다.
 - ① 시설입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위협을 초래할 가능성이 현저하게 높은 경우
 - ② 대체할만한 간호나 돌봄 방법이 없고 증상 완화 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체적 제한을 해야 하는 경우 등
2. 긴급하거나 다른 방법이 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 때도 입소자의 심신 상태, 신체제한 시간, 신체제한 사유에 대하여 보호자에게 동의를 구하고 실시한다. 이때 동의를 구할 때는 서면 동의를 원칙으로 하나 여의치 않으면 전화 연락을 통하여 동의를 구한다.

3. 특별한 보호의 내용은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리 보호, 낙상 예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관 튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창 예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체 일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 내용을 의미한다.
4. 합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 시설에 기거 중인 타 입소자에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 “갑(병)”에게 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 상급침실 차액은 “갑(병)”이 부담한다.
5. 집중관찰 및 간호 활동에 관한 특별한 보호 기준
 - ① 상태변화를 위한 집중관찰과 간호를 위하여 별도의 공간이나 일인용 침실로 옮겨 산소공급, 흡입 등의 간호서비스를 제공할 수 있다.
 - ② 임종 돌봄과 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 일인용 특별침실로 이동하여 편안한 환경에서 임종 돌봄을 제공할 수 있다.
 - ③ 특별서비스 제공을 위하여 발생하는 비용과 특별한 의료소모품에 관한 비용은 “갑(병)”이 부담한다.

제34조 (의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)

1. 입소자에게 의료서비스를 제공할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다. 이와 관련한 본인 부담 진료비와 이송비는 보호자가 부담한다.
2. 제1항에도 불구하고 입소자에게 응급상황이 발생한 경우에 입소자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
3. 입소자를 의료기관으로 이송할 때 원칙적으로 보호자가 동행해야 하나 부득이하게 동행할 수 없는 경우 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 입소자를 인계한다.
4. 시설은 입소자가 의료기관을 이용할 때 체중과 혈압 등의 건강상태와 관련한 기록을 주 보호자 또는 기타 가족에게 제공하여 진료 의사가 입소자 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.
5. 가벼운 질병(가정의학과, 내과, 이비인후과 등)으로 외래진료가 필요한 경우 원칙적으로 주 보호자 또는 기타 가족이 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없으면 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 이때 발생하는 본인 부담 진료비는 이용자 또는 보호자가 부담한다.
6. 시설장은 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이

있는 입소 시설 이용자를 즉시 격리하여 다른 입소자의 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

7. 시설장은 협력 의료기관의 의사나 지정된 계약 의사가 월 2회 이상 방문하여 입소 시설 이용자를 진료하고 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 한다. 이 경우 계약 의사진료비, 약제비 등의 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

제35조 (사망 및 장례절차)

1. 사망자 처리에 대하여 시설장은 관계 기관에 보고하고 필요한 조치를 해야 한다.
2. 임종이 임박하였거나 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약 또는 “갑” 또는 “병”이 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 “병”에게 즉시 통보하여야 한다.
3. “병”은 제1항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만, 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
4. “갑”이 사망하였을 경우에 “을”은 즉시 병원으로 후송하고 “병”에게 알린다.
5. “갑”은 “병” 또는 신원인수인에게 신원을 인계하여 장례절차를 진행할 수 있게 한다.
6. 장례절차는 입소자, 보호자 뜻에 따라 결정한다. 다만, 무연고자인 경우는 본 요양원에서 결정하며 입소자의 유지를 우선으로 한다. 이때 장례는 행정기관과 협의하여 행정절차에 따라 장례가 수행될 수 있도록 하고 1개월 이내 관할 동 주민센터에 사망신고를 한다.
7. 입소자 사망의 직접 원인이 종사자의 중대한 과실이나 고의적인 사실이 확인되면 시설장은 해당 종사자를 인사위원회를 통해 징계하고 필요에 따라 형사고발 조치해야 한다.

제36조 (입소 사망자 유류금품 처리)

입소자 사망 및 유류금품 처리는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 시설장은 「노인복지법」 제28조 제3항의 규정에 따른 장례를 행함에 있어서 사망자의 금전 또는 유가증권을 그 장례에 필요한 비용에 충당할 수 있으며, 부족할 때는 유류 물품을 처분하여 그 대금을 이에 충당할 수 있다.
2. 유류금품 처리는 입소자의 유언에 따른 처리를 원칙으로 한다.
3. 입소자가 의사결정의 능력이 없을 때는 보호자의 의사에 따른다.
4. 기초생활수급자의 경우 민법 제974조의 부양의무자(상속인)가 부양을 회피하여

부당하게 이득(부양 비용)을 취한 경우 국가 또는 시설이 부양의무 없는 제삼자로서 입소자를 부양하였으므로 부양의무자인 상속인에게 유류금품을 지급할 의무가 없다. 따라서 그 유류금품은 국가 또는 시설로 귀속시켜 공익을 위해 사용할 수 있다.

제37조 (배상책임 및 면책범위에 관한 사항)

1. 시설종사자의 고의나 중과실로 서비스 제공 중 입소자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제삼자의 귀책 사유로 발생한 손해 및 시설의 귀책 사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.
2. 입소자나 보호자는 입소자의 귀책 사유로 시설이나 타인에게 손해를 끼쳤을 경우 이를 배상하여야 한다.
3. 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 입소자(보호자)는 배상을 요구할 수 없다.
 - ① 시설 내에서 자연 사망하였을 때
 - ② 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - ③ 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - ④ 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - ⑤ 만성·특이 질환자의 경우 갑작스러운 발작 등으로 입원 또는 사망하였을 때
 - ⑥ 외출·외박 등 보호자에게 인계 후 발생한 사고로 입소자가 상해를 입거나 사망한 경우

제38조 (서비스 제공자의 배상책임보험 가입)

시설은 관련 규정에 따라 입소자의 안전사고 등에 대비한 영업배상책임보험 및 화재보험을 가입하여야 하며, 다음의 가입기준을 준수한다.

- ① 전문인 배상책임보장가입
- ② 입소자 정원 기준 보장가입
- ③ 영업배상책임보험 및 화재보험 계약 만료일 도래 전 갱신

제4장 조직. 인사. 급여 등

제39조 (직제 및 조직)

사회복지 관계 법령이 정하는 시설종사자 배치기준에 따라 임용 배치하며, 본 원에서

구성되는 【붙임 1】 조직 구성도의 직제는 다음과 같다.

1. 시설장(원장)

2. 복지운영팀

① 복지운영팀은 사회복지사, 사무국장, 사무원으로 구성된다.

② 복지운영팀은 행정·조직·인사·시설·회계 관리와 입·퇴소 상담, 자원봉사자 및 후원자 관리 등을 주요 업무로 한다.

4. 생활지원팀

① 생활지원팀은 요양보호사로 구성된다.

② 생활지원팀은 일상생활 지원, 생활지도 및 상담, 프로그램 진행 보조 등을 주요 업무로 한다.

5. 의료재활팀

① 의료재활팀은 촉탁의사, 간호(조무)사, 물리치료사 및 작업치료사로 조직 구성된다.

② 의료재활팀은 보건관리, 물리치료, 재활훈련, 건강상담 및 관리, 의약품 관리 등을 주요 업무로 한다.

6. 시설의 위생관리 및 영양관리 등을 위해 영양사, 조리원, 위생원 등을 구성한다. 구성되는 인원은 담당업무에 따라 복지운영팀 및 생활지원팀으로 배정한다. 단, 위탁 급식업체의 식사 제공은 영양사와 조리원은 직접 고용하지 않을 수 있다.

제40조 (종사자의 수 및 자격)

「노인복지법 시행규칙」 제22조 제1항 및 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제24조에 따른다. 단, 필요에 따라 인원을 증감할 수 있으며 그 밖에 임시직을 둘 수 있다.

제41조 (업무분장 및 업무조정)

1. 시설의 세부 업무분장은 【붙임 2】 시설 업무분장표와 같다.

2. 업무조정은 시설장이 시설의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관련 법령의 범위 내에서 부서의 업무분장을 조정할 수 있다.

3. 각 담당자는 배분된 업무를 성실히 수행하여야 하며, 직원 간 상호존중으로 업무가 유기적으로 수행될 수 있도록 협조하여야 한다.

제42조 (인사위원회 구성)

1. 인사위원회는 대표, 시설장을 포함한 5명 이내로 구성하며 위원은 간호팀장, 선임 사회복지사, 선임 요양보호사로 구성한다. 변경이 필요할 경우 대표가 임명하는 자를 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 본 원의 대표로 하고, 부위원장 1명과 간사 1명을 두되, 위원장이 임명한다.
3. 위원장이 사고가 있을 시 부위원장이 그 직무를 대행한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제43조 (인사위원회 기능)

인사위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.

1. 종사자의 포상과 징계에 관한 사항
2. 종사자의 고충 처리에 관한 사항
3. 그 밖에 종사자의 인사에 관하여 위원회의 심의가 필요한 사항

제44조 (인사위원회의 소집 및 운영)

1. 위원회는 심의사항이 있을 때 위원장이 소집한다.
2. 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 3일 전에 회의일시, 장소, 안건 등을 각 위원에게 통보한다.
3. 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 징계에 관한 사항은 재적 위원 5분의 3 이상의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수일 때에는 결정권을 갖는다.
5. 위원회 회의는 공개하지 않으며, 회의내용과 관련된 사항은 누설해서는 안 된다. 다만 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
7. 위원회의 의결사항이 특정 위원에 관한 사항을 의결할 때에는 해당 위원은 그 안건의 의결에 참여할 수 없다.
8. 위원회의 운영방법 등 그 밖에 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제45조 (종사자의 채용)

1. 시설장은 본 원의 대표가 선임한다.

2. 시설장 이외의 종사자는 공개모집을 원칙으로 하며 업무 관련 지식, 업무수행능력 및 자질, 그 밖의 사항을 고려하여 대표 또는 시설장이 결정한다.
3. 종사자의 신규채용 시 서류심사, 면접 등의 방법으로 실시한다.
4. 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다.
 - ① 이력서 (사진 포함) 1부
 - ② 주민등록등본 (최근 3월 이내) 1부
 - ③ 반명함 사진 (최근 3월 이내) 1매
 - ④ 채용건강진단서 (최근 12월 이내) 1부
 - ⑤ 병력증명서(해당자에 한하며 병력이 기재된 주민등록초본 가능함) 1부
 - ⑥ 경력증명서(해당자에 한함) 각 1부
 - ⑦ 면허증 혹은 자격증 사본(해당 직무의 자격증은 필수임) 1부
5. 제4항의 구비서류 작성 시 주요 내용은 빠짐없이 기재하여야 하며, 채용 후 허위 사실이 발견될 경우 채용을 즉시 취소할 수 있다.
6. 제출된 서류에 의문이 있을 때 해당 시설이나 기관에 전력조회를 할 수 있다.

제46조 (채용의 결격사유)

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 종사자가 될 수 없다.
 - ① 「사회복지사업법」 제35조 및 제35조의 2에 해당하는 사람
 - ② 금치산자와 한정치산자
 - ③ 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
 - ④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되었거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
 - ⑤ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 만료된 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자
 - ⑥ 금고 이상 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 - ⑦ 법률에 따라 공민권 정지 또는 제한된 자
 - ⑧ 다른 시설에 취업 중 징계로 파면 혹은 임용취소 처분을 통해 해고된 사실이 있거나, 불법 노사분규에 참여한 자
 - ⑨ 병역의무가 있는 자로서 병역의무를 마치지 아니한 자
 - ⑩ 신체검사 결과 채용 실격으로 판정된 자
 - ⑪ 인사상 제반 구비서류를 허위로 기재하거나 위조 또는 변조한 자

2. 채용된 후라도 전항에 규정한 각 호의 사항이 발견되거나 기타 부정한 방법으로 채용한 것으로 확인된 경우에는 해고할 수 있다.

제47조 (근로계약)

1. 시설장은 채용이 확정된 사람과 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로계약서 2부를 작성하여 해당자에게 근로계약서 1부를 교부한다.
2. 본 원의 근로계약의 원칙은 1년 단위 연봉제로 한다. 기간제 근로자의 경우는 계약 기간에 따른다.
3. 시설장은 근로계약 체결 시 종사자에게 급여, 소정 근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 명확히 제시한다.
4. 시설장은 제2항의 내용 중 급여의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정 근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 교부한다.
5. 시설장은 근로계약 체결 시 제3항 및 제4항이 구체적으로 제시된 운영규정이나 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제3항 및 제4항을 대신할 수 있다.

제48조 (수습기간)

1. 신규 채용자는 근무를 시작한 날부터 3개월간을 수습 기간으로 한다.
2. 제1항의 수습 기간은 근속 년 수에 포함하되, 평균 급여산정 기간에는 포함하지 아니한다.
3. 수습 기간 중 종사자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 채용을 취소한다.
 - ① 수습 기간 중 근무성적이 불량하거나 계속 근로가 부적당하다고 인정될 경우 또는 채용 결격사유에 해당할 경우
 - ② 근무능력과 업무상 적성이 현저히 맞지 않는다고 판단될 때
 - ③ 시설에서 규정한 징계 사유에 해당할 때
4. 수습 채용자가 채용취소 될 때는 해고예고의 적용을 받지 아니한다.

제49조 (전 이력 조회 절차 및 방법)

1. 전 이력 조회는 경력 증명서(기타 증빙 자료)를 발급한 기관을 대상으로 한다.
2. 전 이력 조회 시 정규 종사자 여부, 담당업무, 경력 기간 등 경력 인정과 관련된 사항을 확인한다.

제50조(승진 및 인사이동)

1. 승진: 승진의 원칙: 요양원의 종사자에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 능력주의의 원칙 및 기회균등의 원칙에 따라 상위업무를 충분히 수행할 수 있는 자 중에서 대표와 시설장이 합리적으로 결정한다.
2. 승진 결격사유: 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
3. 승진 발령: 승진대상자에 대하여 승진예정일 7일 전까지 승진된 직급과 근무부서, 승진 일자 등을 통보하도록 한다.
4. 인사이동
 - ① 시설은 경영상 필요에 따라 직원의 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
 - ② 본인의 기술이나 경력이 채용 당시의 주장과 상이할 경우 이에 적절한 직종 및 보직 등 제반 근무형태를 변경할 수 있다.
 - ③ 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따른 근로조건 등을 새로 체결할 수 있다.

제51조 (인력배치)

시설의 직원 배치는 「노인복지법 시행규칙」 제22조 제1항 및 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제24조 규정의 인력배치기준 범위 내에서 시설운영의 상황에 따라 시설장이 조정할 수 있다.

제52조 (비밀 엄수의 의무)

1. 종사자는 직무상 취득한 개인정보 등의 비밀을 엄수하고 유출해서는 안 된다.
2. 종사자는 시설장의 허락 없이 문서를 외부에 유출하거나 타인에게 열람하게 해서는 안 된다.

제53조 (복무규율)

종사자는 다음 각 호의 복무규율을 준수하여야 한다.

1. 담당업무 또는 지시받은 업무는 성실하게 수행하여야 한다.
2. 정해진 근무시간을 엄수하고 업무 현장을 무단으로 이탈해서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전수칙을 준수하여야 한다.

4. 시설의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 일으키는 언행을 해서는 안 된다.
5. 어떤 상황에서도 입소자에 대해 노인학대 행위를 해서는 안 된다.
6. 입소자에 대해서는 항상 공손한 언행으로 응대하여야 한다.
7. 시설의 자산을 무단으로 반출하거나 소홀하게 취급해서는 안 된다.
8. 입소자나 다른 종사자에게 폭언이나 협박, 성희롱을 하여서는 안 된다.
9. 시설 내에서 음주, 흡연, 도박 등을 하여서는 안 된다.
10. 본 규칙에 위반되는 행위를 교사, 방조, 선도하는 행위를 해서는 안 된다.
11. 직무상 관계가 있는 타인으로 부터 사례나 향응을 받을 수 없다.
12. 종사자는 신상 변동이 있을 때는 지체 없이 시설장에게 신고하여야 한다.

제54조 (출근, 결근)

1. 종사자는 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
2. 종사자는 근무시간 전까지 출근하여 출근부에 출근 시간을 명기하고 직접 서명하고, 퇴근 시에는 퇴근부에 퇴근 시간을 명기하고 직접 서명한다.
3. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우 사전에 휴가 신청서를 제출하고 시설장의 승인을 받아야 한다.
4. 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유 등에 대해 전화로 보고하고 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 않으면 무단결근한 것으로 본다.
5. 제3항과 제4항의 규정에도 불구하고 결근 사유가 사전에 예견되는 경우에는 시설의 장 또는 사회복지사에게 전화나 팩스 등으로 그 사실을 알리어 결근한 종사자로 인한 업무의 공백이 없도록 사전에 대비수단을 마련하도록 한다.

제55조 (지각·조퇴 및 외출)

1. 종사자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 될 때는 사전에 시설장에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
2. 종사자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인해 조퇴 또는 외출하고자 할 때는 시설장의 승인을 받아야 한다.
3. 종사자가 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

4. 지각. 조퇴. 외출 누계시간이 8시간을 초과할 경우 연차휴가 일수에서 공제한다.
5. 종사자는 공사를 불문하고 반드시 문서에 의한 허가를 득한 후 외출하여야 한다.
6. 시설장은 시설의 원활한 운영과 관리를 위하여 필요하다고 인정할 때는 종사자가 동시에 외출할 수 있는 인원을 적절하게 조정할 수 있다.

제56조 (공민권 행사 및 공적 직무 수행)

1. 종사자가 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사 및 공(公)적인 직무수행을 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.
2. 제1항의 권리 행사나 공(公)적 직무수행에 지장이 없는 범위에서 종사자가 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제57조 (출장)

1. 출장은 출장신청서를 작성하여 시설장에게 사전결재를 받아 시행하고 출장 후 귀원 시에는 출장복명서를 제출함을 원칙으로 한다. 다만 출장목적이 경미한 경우에는 구두보고로 갈음할 수 있다.
2. 출장비의 정산은 여비지급 【붙임 7】 규정에 따른다.

제58조 (비상근무 요구)

시설장은 천재지변이나 기타 시설 내의 화재발생 등 긴급을 요하는 상태가 발생한 경우에는 종사자들에게 정상적인 근무 외에 비상근무를 요구할 수 있다.

제59조 (퇴직의 예고)

종사자가 퇴직할 때는 사직하고자 하는 날로부터 최소한 30일 전에 시설장에게 서면으로 그 뜻을 알려야 한다.

제60조 (종사자의 능력개발)

1. 시설은 종사자에 대하여 교양 및 담당업무와 관련된 전문성과 자질향상을 위하여 일정 기간 교육을 하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
2. 시설에서는 교육 이수에 지장이 없도록 당해 업무를 분산 지원해 주어야 하며 동료 종사자들은 적극적으로 협조하여야 한다.

3. 시설은 제1항과 제2항의 규정에 따른 교육비를 지원할 수 있다.
4. 자체교육에 관한 세부사항은 시설장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

제61조 (인계·인수)

종사자의 퇴직, 휴가 또는 근무상의 변동이 있을 때는 그 담당업무와 관련된 문서, 물품, 미결 내용과 향후 처리사항 또는 본인 의견을 포함한 인수인계서를 작성하여 후임자에게 인계하고 작성된 인수인계서는 인수자와 인계자가 각 1부씩 소지하고 1부는 시설장에게 제출하여야 한다.

제62조 (근로시간)

1. 종사자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하며 취업규칙을 반영하여 유연근무제를 도입한다.
 - ① 시설장을 포함한 일반
 - 정규, 근무시간: 09:00 ~ 18:00, 휴게시간: 12:00 ~ 13:00
 - ② 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 사회복지사
 - 정규, 근무시간: 09:00 ~ 18:00, 휴게시간: 12:00 ~ 13:00
 - 선택근무제 근무시간 도입 시 취업규칙에 따른다.
 - ③ 요양보호사
 - Day (09:00 ~ 18:00), 휴게시간 : 1시간 재량 휴게)
 - Night (18:00~익일 09:00, 휴게시간 : 6시간 재량 휴게)
 - 품당당 (09:00 ~ 익일 09:00), 휴게시간 : 주간 3시간 , 야간 4시간)
2. 주 40시간제 근로시간 적용에 따른 토요일무 시 해당일은 무급휴무일로 한다.
3. 시설장은 종사자의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 부여하며, 시설을 벗어나지 않는 범위에서 자유롭게 이용할 수 있도록 보장하여야 한다.
4. 근로시간 및 휴게시간은 계절, 전력 및 그 밖의 경영상 사정에 따라 탄력적으로 실시할 수 있다.

제63조 (야간 근무)

본 원에서 이루어지는 종사자의 야간근무는 다음 각 호의 사항을 따른다.

1. 근무시간은 18:00 - 익일 08:00으로 하며, 휴식시간은 입소자 보호 등 시설운영

에 지장이 없는 한도 내에서 20시 ~ 익일 06시 사이 6시간으로 한다.

2. 임무: 입소자 보호와 시설 안전 업무와 관련, 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 한다.

① 입소자 상태 파악 및 조치

② 야간 근무 시작 시 반드시 본 요양원 내를 순회하고 원내 편의 시설, 입소자 거주 공간 등의 문단속, 화기 단속, 방화 조치, 동력 관리 기타의 점검

③ 일반적인 원 내외의 전화 연결, 긴급한 전신·전화의 접수

④ 물품의 반출·반입 단속

⑤ 기상피해에 대비한 건물 외부 환경 정리 및 문단속

⑥ 설비, 장비의 확인

⑦ 긴급 사항 시의 조치

⑧ 전력·수도·가스·기계 및 난방설비의 가동 여부 점검 및 조치

⑨ 기타 시설장 또는 선임사회복지사, 의료재활팀장, 생활지원팀장이 지시한 업무상 필요한 지시 사항

3. 준수사항: 지정된 근무 위치를 준수하고 유의 사항을 숙지하여 모든 사고를 미리 방지하여야 하며, 비상사태 발생 시 매뉴얼에 따라 신속하게 조치해야 한다.

제64조 (연장·야간 및 휴일근로)

1. 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 종사자의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 종사자에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 종사자의 동의하에 실시할 수 있으며 임신 중인 여성 종사자는 연장근로를 실시할 수 없다.

2. 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상급여의 50%를 가산하여 지급한다.

3. 시설장은 종사자의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 급여 대신에 휴가를 부여할 수 있다.

제65조 (유급휴일)

1. 1주 동안 소정 근로일을 개근한 종사자에 대하여는 주 1일의 유급휴일(주휴일)을 부여한다. 교대근무의 경우 비번 중 1일을 주휴일로 한다.

2. 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 단, 근로자의 날에 근로를 한 경우 근로기준법·제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

3. 본 원은 업무상 막대한 지장이 있거나 특별한 사정이 있을 경우에는 전항의 휴일을 종사자의 동의를 얻어 다른 날로 대체할 수 있다.
4. 명절. 공휴일의 경우 시설장의 승인 하에 본 원의 운영에 지장이 없는 한에서 유급휴일을 부여할 수 있다.

제66조 (연차 유급휴가)

1. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 종사자에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근 종사자에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 종사자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 3년 이상 근속한 종사자에 대하여는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 20일을 한도로 한다.

제67조 (연차휴가의 사용)

1. 종사자의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 않으면 소멸한다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 시설장은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설장의 사용촉진 조치에도 불구하고 종사자가 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제68조 (경조사 휴가)

1. 시설장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 종사자의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다. (장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제12조 적용)
 - ① 본인의 결혼 : 5일
 - ② 자녀의 결혼 : 1일
 - ③ 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 - ④ 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
 - ⑤ 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 3일
 - ⑥ 본인·배우자의 형제·자매 사망 : 1일
2. 제1항에 따른 경조사 휴가 시작일은 사유 발생일로 부터 3일 이내(공휴일, 근로

자의 날. 토요일 포함)로 하되, 분할하여 사용할 수 없다.

3. 경조사 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록 등본, 사망진단서 등 확인이 되는 증명서를 제출한다.
4. 경조사 휴가는 연차휴가에 산입하지 아니한다.

제69조 (병가)

1. 시설장은 종사자가 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 시설장의 재량에 따라 유급으로 할 수 있다.
2. 상해나 질병 등으로 3일 이상 계속 결근 시에는 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제70조 (휴가의 신청 및 변경)

1. 종사자가 휴가를 얻고자 할 때는 사전에(7일 전) 상급자에게 허가를 받아 휴가 신청서를 제출해야 한다. 다만 사전에 허가를 받지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.
2. 종사자가 청구한 휴가 시기가 시설운영에 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제71조 (휴가 기간 중의 공휴일)

휴가 기간 중의 휴일은 포함하지 않으나 경조사, 특별 휴가는 그러하지 아니한다.

제72조 (휴직)

1. 시설장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 종사자가 휴직원을 제출하는 경우에는 필요하다고 인정되는 기간의 휴직을 승인할 수 있다.
 - ① 업무 외 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우
 - ② 「병역법」, 그 밖의 법령에 따라 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집 기간
 - ③ 배우자 또는 직계존비속의 병간호가 필요한 경우
2. 휴직자는 휴직 기간에 거주지 변동 등의 사유가 있을 때는 시설장에게 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제73조 (복직)

1. 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 휴직 사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때는 복직 의사가 없는 것으로 간주하여 자동해직된다.
2. 휴직자는 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
3. 시설장은 휴직자로부터 복직원을 제출받았을 때는 5일 이내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제74조 (급여의 결정)

1. 종사자의 급여는 시설 대표자의 권한으로 종사자와 상호 협의를 통하여 그 액수를 정하되 근로기준법에서 정하는 바를 준수한다.
2. 시설 내 모든 종사자는 개인의 근무경력 및 능력에 따라 채용 당시 합의한 연봉제로 계약하여 급여를 책정한다.
3. 근무성적이 탁월하고 성실하여 타의 모범이 되는 종사자에 대하여는 대표자가 특별한 대우를 할 수 있다.
4. 자원봉사자, 임시종사자나 일용 근로자 등의 수당이나 보수 등의 기준에 관하여는 대표자가 따로 정한다.

제75조 (급여의 구성항목)

1. 종사자에 대한 급여는 기본급, 연장·야간·휴일근로수당, 법정수당, 기타수당 등으로 구성한다.
2. 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상급여의 50%를 가산하여 지급함을 원칙으로 하되, 본 취업규칙 및 근로계약에 따른다.
3. 제2항의 통상급여에 산입하는 급여의 범위는 기본급 및 연장·야간·휴일근로수당, 기타수당으로 하되 시간급 통상급여는 월 통상급여를 209시간으로 나누어 계산한다.

제76조 (급여의 계산 및 지급일자 등)

1. 급여는 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 익월 25일에 종사자가 지정한 본인 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는

공휴일일 때는 그 전날에 지급하고, 급여의 계산에 변동이 있으면 다음 달에 정산한다.

2. 신규채용, 퇴직 등의 사유로 급여를 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 날짜로 계산하여 지급한다.
3. 전항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 사항은 급여에서 원천 공제한다.
 - ① 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
 - ② 저축금 (노동부 장관의 인가를 받은 경우)
 - ③ 건강보험료
 - ④ 국민연금
 - ⑤ 고용보험료
 - ⑥ 퇴직연금
 - ⑦ 감봉의 제재에 해당하는 금액
 - ⑧ 시설에서의 가불금
 - ⑨ 기타 법령에 따라 공제하는 금액
4. 시설 대표자는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 급여, 보상금, 그 외 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있을 때는 당사자 사이의 합의에 따라 기일을 연장할 수 있다.
5. 시설 대표자는 제3항에 따라 지급하여야 하는 급여 및 「근로자퇴직급여 보장법」 제2조, 제5호에 따른 급여(일시금만 해당)의 전부 또는 일부를 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 지급하지 아니한 경우 그 다음 날부터 지급하는 날까지의 지연 일수에 대하여 연 100분의 20이내의 범위에서 「은행법」에 따른 은행이 적용하는 연체금리 등 경제 여건을 고려하여 대통령령으로 정하는 비율에 따른 지연 이자를 지급하여야 한다.

제77조 (퇴직의 예고 불이행자 등에 대한 처우)

1. 사직 30일 전에 퇴직의 예고를 불이행한 종사자에 대하여는 급여를 감액하여 지급할 수 있다.
2. 계속근로 3개월 미만인 사람은 지급대상에서 제외한다.

제78조 (해직자 등의 업무수행에 따른 보수)

휴직 또는 퇴직한 자가 업무의 인계나 잔무처리로 인하여 시설장의 명을 받아 근무한 경우에는 그 기간에 대하여 당해 종사자가 재직 시에 받았던 수준의 보수를 받을 수

있다.

제79조 (비상시 지급)

종사자가 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 급여를 지급할 수 있다.

1. 종사자 또는 그의 수입으로 생활을 유지하는 사람의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 종사자 또는 그의 수입으로 생활하는 사람의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 기타 부득이한 사정이 있다고 인정되는 경우

제80조 (휴업수당)

1. 운영자의 귀책 사유로 휴업하는 경우에는 휴업 기간 종사자에게 평균급여의 100분 70의 수당을 지급할 수 있다. 다만, 평균급여의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상급여를 초과하면 통상급여로 지급한다.
2. 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제81조 (수당 및 직책보조비 지급)

관리책임자 등 일정 직책 이상의 관리자가 직책수행을 위해 소요되는 제 활동 경비로서 실비변상적 금액을 직책보조비로 지급할 수 있으며 지급대상 및 지급금액은 예산 범위 내에서 대표자가 정한다.

제82조 (상여금, 성과급 지급)

1. 직원 복리후생을 위해 명절(설, 추석) 상여금 및 선물을 지급한다.
2. 매년 시설의 경영성과와 재정 상태에 따라 성과급을 지급할 수 있다.
3. 계속근로 3개월 미만인 사람은 상여금과 성과급 지급대상에서 제외한다.

제83조 (퇴직금)

1. 시설의 대표자는 퇴직하는 근로자에게 지급하는 퇴직급여 제도에 관하여는 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 대로 따른다.
2. 시설은 직원의 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로

퇴직근로자에게 지급할 수 있는 충당금을 마련한다.

3. 제2항에도 불구하고 시설은 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산 시점부터 새로 계산한다.
4. 시설은 근로자대표(근로자 과반수)의 의견을 들어 퇴직금 제도를 대신하여 퇴직연금제도를 설정하여 운영할 수 있다.
5. 퇴직금 규정의 자세한 사항은 【붙임 6】의 퇴직금 지급규약을 따른다.

제84조 (중간정산)

1. 직원은 퇴직하기 전에 일정 근속기간에 대하여 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유에 해당하면 퇴직금의 중간정산을 서면으로 청구할 수 있다. 다만 직원의 퇴직금 중간정산 청구가 있는 경우 시설은 지급 여부를 심사 후 결정할 수 있다.
2. 퇴직금 산정을 위한 평균임금의 기산일은 퇴직금 중간정산 청구 시점으로 하고 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.
3. 퇴직금의 중간정산 이후 계속 근로 연수가 1년 미만이면 그 기간에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례 계산하여 지급한다.
4. 퇴직금의 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수가 새로이 기산되는 것을 제외하고는 근로 연수와 관련이 있는 다른 근로조건에는 변동이 없다.

제85조 (복리후생)

직원의 복리와 후생 증진을 위해 다음 각 호의 사항을 실시할 수 있다.

- ① 명절 선물 지급
- ② 우수사원 선발 및 포상금 지급
- ③ 근무복 지급
- ④ 직원 경조사 지원(일정금액의 현금 또는 현물지급)
- ⑤ 보수교육비 지원

제86조 (퇴직 및 퇴직일)

1. 대표자는 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 종사자를 퇴직시킬 수 있다.
 - ① 본인이 퇴직을 원하는 경우

- ② 사망하였을 경우
- ③ 근로계약 기간이 만료된 경우
- ④ 해고가 결정된 경우

2. 제1항에 따른 퇴직일은 다음 각호와 같다.

- ① 종사자가 퇴직 일자를 명시한 경우는 사직서에 기재된 날짜
- ② 종사자가 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직서를 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 다만 시설장은 업무의 인수인계를 위하여 사직서를 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
- ③ 사망한 날
- ④ 근로계약 기간이 만료된 날
- ⑤ 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제87조 (해고)

종사자가 다음 각호의 경우와 같이 사회통념 상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 타당한 이유가 있는 경우는 해고할 수 있다.

- 1. 의사의 진단, 소견으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
- 2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직 기간 만료일 후 7일 이내 복직신청서를 제출하지 않은 경우
- 3. 징계위원회에서 징계 사유로 인해 해고가 결정된 경우
- 4. 부서 및 직제의 개폐 또는 사업의 악화로 경영상 해고가 불가피한 경우
- 5. 그 밖에 직무수행이 어렵다고 인정될만한 사유가 있는 경우

제88조 (해고의 제한)

- 1. 종사자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법에 따라 일시보상을 하였을 때는 해고할 수 있다.
- 2. 산전(産前)·산후(産後)의 여성 종사자가 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- 3. 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 종사자를 해고할 수 있다.

제89조 (해고의 예고)

1. 시설장은 종사자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
2. 시설장은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제90조 (해고예고의 예외)

다음 각호의 종사자에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 종사자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 사람
2. 3개월 이내의 기간을 정하여 사용된 사람
3. 월급제 종사자로서 6개월이 되지 아니한 사람
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 사람
5. 수습 기간 중인 사람(3개월 이내)
6. 종사자가 중대한 과실 또는 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

제91조 (포상)

1. 종사자 중 충실한 업무로 공적이 현저한 자와 외부 인사로서 본 원의 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 시행한다.
2. 공로상 및 모범상 등 수상 대상자에 대한 추천은 누구나 할 수 있다.
3. 포상 대상자 및 포상의 방법은 시설장과 대표가 협의하여 결정한다.

제92조 (포상의 시기)

정기적인 포상은 창립기념일 또는 송년 행사 등 연 1회 이상 우수 종사자를 선정하여 포상한다.

제93조 (포상 방법)

1. 포상은 그 공로에 따라 상장(또는 상패)과 부상으로 상품 또는 포상금을 지급할 수 있다.
2. 포상은 공적의 경중에 따라 포상 방법에 차등을 두며, 인사고과에 반영한다.

제94조 (징계)

시설장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 종사자에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. 단, 경고는 인사위원회의 의결 없이 시설장이 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 초래케 한 경우
2. 서약서 또는 시설의 제 규정을 위반한 경우
3. 시설의 기밀을 유출하여 시설에 불이익을 발생하게 한 경우
4. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 경우
5. 시설의 명예 또는 신용 등에 손상을 입힌 경우
6. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부 기관을 기만한 경우
7. 외부 방문객에 불손한 행위를 하거나 고객 응대를 소홀히 한 경우
8. 직장 내 성희롱이나 성추행을 한 경우
9. 시설의 복무규정 또는 상사의 정당한 지시를 어긴 경우
10. 업무상 태만으로 화재 또는 상해 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
11. 안전 및 보건규칙을 위반하거나 안전과 보건에 관한 지시에 따르지 아니한 경우
12. 그 밖에 종사자로서 품위를 손상하거나 불법 행위로 형사처분을 받은 경우

제95조 (징계의 종류)

종사자에 대한 징계의 종류는 다음과 같다

1. 경고: 종사자의 잘못에 대해서 지적하고 구두 혹은 서면으로 엄중히 훈계한다.
2. 견책: 징계 사유 발생자에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다. 이 경우 1년간 표창추천을 제한한다.
3. 감봉(감급): 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 감액한다.
4. 정직(출근정지): 중대 징계 사유 발생자에 대하여 3개월 이내로 하고, 그 기간에 직무에 종사하지 못하며 그 기간의 임금은 지급하지 아니한다.
5. 권고사직: 퇴직원을 제출케 하고 의원면직하도록 한다.
6. 해고: 근로계약을 해지하여 종사자의 신분을 박탈한다.

제96조 (해고의 사유)

시설은 징계위원회를 통해 다음 각호에 해당이 될 때는 해고할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 무단결근이 일주일에 3일 이상 또는 월간 5일 이상인 경우
2. 근무성적이 불량한 자로서 개선의 가망이 없어 계속 고용이 어려운 경우
3. 입사서류의 위조 및 성명, 학력, 경력, 이력 사항 등이 사실과 다를 경우

4. 직무를 이용하여 부당하게 자신이나 제삼자의 이익을 도모한 경우
5. 시설 업무와 관련하여 취득한 정보를 유출하거나 시설에 불이익을 끼친 경우
6. 입소자에 대한 노인학대가 있는 경우(해당 직원은 관계기관에 고발 조치 병행)
7. 고의 또는 중대한 과실로 시설운영에 지장을 초래하거나 재산상 피해를 준 경우
8. 시설의 자산을 유용하거나 횡령한 경우
9. 견책 3회 이상, 감봉 또는 정직 2회 이상의 징계를 받은 경우
10. 시설의 승인 없이 타 기관의 업무에 종사한 경우
11. 시설의 복무규정 또는 각종 규정을 위반한 자
12. 기타 고용 관계를 계속 유지할 수 없다고 판단되는 경우

제97조 (징계심의)

1. 징계위원회의 위원장은 징계위원회의 7일 전까지 징계위원과 징계대상자에게 회의일시와 장소, 안건 등을 기재한 문서로 출석을 통보한다.
2. 징계위원회는 징계 사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등을 충분히 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면 진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사로 징계 의결을 할 수 있다.
3. 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족 관계에 있거나 그 징계 사유와 관계가 있을 때 그 위원은 해당 징계 의결에 관여하지 못한다.
4. 징계위원회는 의결 전에 해당 종사자에게 소명할 기회를 부여한다.
5. 징계위원회는 징계대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
6. 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제98조 (징계결과 통보)

징계위원회는 해당 종사자에게 징계처분 사유가 기재된 결정서를 통보하여야 한다. 이때 해당 종사자가 수령을 거절하는 경우 문자나 공시로 갈음할 수 있다.

제99조 (재심절차)

1. 징계처분을 받은 종사자는 징계 결정이 부당하다고 인정될 때 징계 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심 신청을 할 수 있다.

2. 재심을 요청받았을 때 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최한다.

제5장 재무회계 및 시설물 관리 등

제100조 (회계 연도)

본 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제101조 (예산 및 결산)

1. 시설장은 매 회계연도 개시 5일 전까지 시설의 예산을 편성하여 당해연도 운영에 대한 재정확보에 차질이 없도록 한다.
2. 시설장은 시설 회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산보고를 확정한다.
3. 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제102조 (회계처리 기본원칙)

1. 사회복지시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 기본 원칙의 주요한 규칙은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙을 준용한다.
2. 시설의 설치, 운영에 관한 회계는 시설회계 또는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 처리하여야 한다.
3. 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.
4. 매년 수입과 지출은 지정된 수입원과 지출원이 결재권자의 승인을 받은 후 집행한다.

제103조 (금전관리)

1. 여기서 ‘금전’이라 함은 현금, 자기 앞수표, 우편환증서, 유가증권 등을 포괄한다.
2. 보호비용, 후원금 등 수입 금전은 본 원 명의로 금융기관에 예치하여야 한다.
3. 금전의 수입 시는 품의 및 수입결의서에 의하고 특별한 경우가 아니면 영수증을 발행한다. 지출 시에는 지출결의서에 의하되 영수증을 수령하여야 한다.

제104조 (후원금의 범위 등)

시설장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산 (이하 ‘후원금’ 이라 한다.)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설입소자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제105조 (영수증 교부)

시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만, 시설명의로 후원금 전용계좌의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

제106조 (수입 및 사용내용 통보 등)

1. 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인, 단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.
2. 시설장은 반기 종료 후 10일 이내에 후원금 수입 및 사용결과보고서를 사회복지 시설정보시스템을 이용하여 지자체에 제출하여야 한다.

제107조 (용도 외 사용금지)

1. 접수된 후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못함을 원칙으로 한다. 다만, 비지정후원금은 시설운영비로 활용할 수 있으며, 지정 후원금도 총 후원금액의 10분의 1 범위 내에서 모금 홍보 및 사후관리 비용으로 사용할 수 있다.
2. 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제108조 (변상책임)

종사자가 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하지 못하여 보관 중인 금전 및 물품을 망실·훼손하였거나 시설에 재정적 손실을 끼쳤을 때는 변상의 책임을 면할 수 없다.

제109조 (물품구매 후 등재사항)

회계 및 구매담당자는 구매된 물품의 성격에 따라 비품, 소모품 등 대장에 기재하고 유형자산의 경우 시설자산에 등재하여야 한다.

제110조 (물품관리)

1. 물품의 취득·보관·사용 및 처분 등에 관한 세부절차와 기준은 시설장이 정함으로써 물품의 효율적 관리운영을 도모한다.
2. ‘물품’이라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 시설이 소유한 일체의 동산을 말하며, 비품과 소모품으로 분류한다.
3. 비품은 그 품질과 형상이 오랫동안 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말하며, 소모품은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타 물품의 구성 부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.
4. 시설장은 시설에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 출납사무를 총괄하며, 사용 및 출납, 수선, 개조할 때는 모든 물건에 대해 감독을 하여야 한다.
5. 시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 하여야 하며, 필요하다고 인정할 때는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.
6. 고정자산 등록은 가액 10만 원 이상으로 하며, 정기평가 및 점검에 관련된 물품은 그 이하의 금액이라도 등록할 수 있다.
7. 물품의 출납은 물품관리자의 출납 명령에 따라 물품출납원의 출납행위를 통해서만 가능하다.
8. 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 기관 내의 장소에 보관하여야 하며 물품출납원은 보관 또는 사용 중인 물품의 현황을 필요할 때 시설장에게 수시 보고하고, 매월 말, 매 분기 말, 회계 연도 말에는 정기보고하여야 한다.

제111조 (불용품 결정, 폐기)

1. 시설장은 보통재산 중 노후 훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
2. 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기하여야 한다.
3. 제1항의 규정에 따른 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제112조 (시설물 등의 임의 변형·변경행위 금지)

시설 대표자의 승인 없이는 누구든지 다음 각호의 행위를 할 수 없다.

1. 건물의 벽체, 출입문 또는 창틀에 못을 박는 등 구조물 손상행위
2. 건물 또는 시설물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위
3. 가구 등의 위치를 변형시키는 행위

제113조 (안전관리 지침 등)

1. 시설장은 시설의 안전관리와 사고 발생 시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화하기 위해 다음 각호의 내용을 지침으로 정하여야 한다.
 - ① 안전관리 매뉴얼을 숙지하고 사고에 즉각 대응할 수 있는 체계를 구축한다.
 - ② 안전점검을 일상화하고 사고가 발생할 수 있는 모든 요인은 사전에 제거한다.
 - ③ 사고 발생 시 응급조치, 지원요청, 복구, 사후수습 등 일련의 조치를 체계적이고 신속·정확한 대응으로 인명과 재산피해를 최소화한다.
 - ④ 사고 발생에 대비한 비상 연락망과 사고처리 체계를 마련하고 정기적으로 대응 훈련을 시행한다.
2. 시설장은 시설입소자와 직원을 대상으로 시설의 안전관리요령 등에 대한 교육을 정기 또는 수시 실시하여야 한다.
3. 시설장은 직원을 신규 채용하면서 안전관리에 대한 자격 소지자를 우선 채용하도록 노력하여야 한다.
4. 산업안전보건법 시행규칙에 따른 휴게시설을 설치·운영한다.

제114조 (차량관리)

1. 시설장은 시설이 보유하고 있는 각 차량에 대하여 책임 운전자를 지정한다.
2. 책임 운전자는 다음 각호의 의무를 갖는다.
 - ① 차량의 정비 및 관리
 - ② 운행일지 및 차량 열쇠 관리
3. 시설 차량을 운전할 수 있는 사람은 운전면허증을 소지한 사람으로서 시설장에 의하여 차량 운전이 허가된 사람에 한한다.
4. 운전자는 차량을 안전하게 운행하여야 하며, 운행 중 법규위반 또는 운전 부주의로 인한 사고에 대하여 일차적인 책임을 진다.

5. 차량 운행 중 범규위반으로 인한 벌금이나 과태료 등은 해당 직원이 부담한다.
6. 운전자는 차량 내에 비치된 차량 운행일지를 기재하여야 한다.

제115조 (시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

1. 입소자가 비품이나 시설물을 고의 또는 과실로 망실, 파손한 때는 이를 변상해야 한다. 단, 천재지변이나 제삼자의 귀책 사유로 인해 발생한 손해는 제외한다.
2. 입소자 또는 보호자가 원상회복할 수 없을 때는 시설에서 산출한 비용을 내야 하나 원만히 합의에 이르지 못한 경우에는 관련 법령 또는 관례에 따른다.
3. 시설물 사용에 있어 본인의 고의 또는 과실로 인하여 발생한 사고에 대하여 시설은 일체의 책임을 지지 않는다. 단, 영업배상 책임보험 약관에 해당하는 사안은 영업배상 책임보험으로 보상한다.
4. 시설종사자는 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어날 수 있는 시설물 안전사고를 예방하도록 관리를 철저히 하고 입소자에 대해 시설물 사용에 대한 주의사항을 충분히 설명해야 한다.
5. 시설에서는 화재사고의 우려가 있는 개인 전열 기구 등의 물품은 반입을 제한한다. 또한, 입소자의 자해 등에 이용될 수 있는 날카로운 용품은 소지할 수 없으며 직원의 관리하에 사용할 수 있다.

제6장 사무 · 문서관리

제116조 (사무관리의 원칙)

시설의 사무는 용이성, 정확성, 신속성, 경제성이 확보될 수 있도록 관리해야 한다.

제117조 (사무의 분장)

시설장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위 업무별로 분장하되, 직원 간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제118조 (사무의 인계 · 인수)

1. 직원이 인사발령 또는 업무 분담의 조정 등의 사유로 사무를 인계 · 인수하는 때

에는 담당 사무에 관한 진행 상황, 관계문서, 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 기재한 인수인계서를 작성해야 한다.

2. 직원의 사무인계는 인계 사유 발생일로부터 3일 이내에 인수인계서 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 1부는 시설장이 관리한다.
3. 사무 인수인계서에는 인계·인수자가 각각 서명날인 후 시설장이 확인해야 한다.

제119조 (장부의 비치)

시설장은 다음 각 호의 장부 및 문서를 담당 직원이 보존·비치하게 하여야 한다.

1. 시설의 연혁에 관한 기록부
2. 시설설치(허가) 신고필증
3. 시설 거주자 및 퇴소자의 명부 및 상담기록부
4. 후원금품대장
5. 시설의 건축물 관리대장
6. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명하는 서류
7. 시설운영일지
8. 시설의 운영계획서 및 예산서, 결산서
9. 총계정원장, 현금출납부, 수입결의서, 지출결의서, 통장사본
10. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
11. 보고서철 및 행정기관과의 협의, 관련 문서철
12. 야간근무일지, 간호관리일지
13. 입소자 관리카드 및 직원근로계약서, 이력서 등 관련 서류
14. 계약의사 포괄평가 기록지 등 기타 필요한 각종 장부

제120조 (직인 관리)

1. 본 시설과 대표의 직인은 대표자가 직접 관리함을 원칙으로 하되 특별한 사유가 있을 때는 시설장에게 관리 위임할 수 있다.
2. 직인의 사용은 심사와 결재가 완료된 문서에만 사용한다.

제121조 (문서의 기안)

1. 문서의 기안은 시설에 비치된 기안문 서식으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무

의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 기안문서에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다.

제122조 (결재)

1. 모든 문서는 시설장이 대표자의 결재를 받아야 한다.
2. 대표자는 사무의 내용에 따라 업무 담당 직원에게 위임 전결하게 할 수 있다.
3. 결재권자가 휴가나 출장, 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서에 대해서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제123조 (문서의 발송 등)

1. 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문을 작성하여야 한다.
2. 시설장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 직인을 찍거나 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.
3. 시행문이 종이 문서인 경우에는 이를 복사하여 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편. 우편. 모사전송 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편이나 등기우편 등 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제124조 (문서의 접수·처리)

1. 문서는 문서수발담당 직원이 접수하여 문서접수 대장에 기록한 후 바로 업무처리 담당 직원에게 이를 인계하여야 한다.
2. 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서 접수철에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 한다.
3. 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.
4. 공람하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제125조 (보존기간)

1. 문서의 보존 기간은 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년 및 1년으로 구분하며 보존 기간별 문서의 종류는 【붙임 7】에 의한다.
2. 보존 기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단한 때에는 상당 기간을 정하여 보존할 수 있다.

제7장 직장 내 괴롭힘 금지 및 고충처리에 관한 사항

제126조 (직장 내 괴롭힘 금지)

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

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.
2. 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 바로 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.
3. 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 본 근로자 또는 피해를 보았다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자 등”이라 한다)를 보호하는 데 필요한 경우 해당 피해근로자 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
4. 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
5. 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.
6. 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자와 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제127조 (고충처리의 목적)

시설종사자의 고충을 처리하기 위한 절차를 마련하여 고충 문제를 처리하고 재발을 방지함으로써 종사자의 근무환경 개선과 권익 향상을 목적으로 한다.

제128조 (고충처리의 기준)

- ① 고충 처리를 통하여 직원의 근무환경 개선과 권익을 보장하여야 한다.
- ② 당사자 모두에게 비밀을 유지하고 공정하게 처리함을 원칙으로 한다.
- ③ 이해관계인 의견청취 등 사실관계 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ④ 공정하고 전문적인 조사를 위해 외부 전문가의 참여와 자문을 구할 수 있다.

제129조 (고충처리위원회)

- 1. 직원의 고충은 고충처리위원회에서 의결 처리하되 단순 건의와 같은 경미한 사안은 시설장 또는 대표가 단독으로 처리할 수 있다.
- 2. 고충처리위원회는 인사위원회로 같음하고, 다음과 같은 고충사항을 처리한다.
 - ① 종사자의 인사 및 근로에 관한 사항
 - ② 종사자의 질병에 관한 사항
 - ③ 입소 어르신의 돌봄 과정에서 나타난 문제점이나 고충
 - ④ 직장 내 괴롭힘 또는 성희롱 관련 사항
 - ⑤ 기타 종사자의 고충 사항

제130조 (고충의 접수방법)

- ① 고충처리함: 요양원 정문과 중간문 사이(신발장 위)
- ② 전화 또는 문자: 원장 신민영 (010,2962,7986 / 010.7456.2400)
- ③ 직접 방문: 상담실, 원장실
- ④ 기타방법: e-mail: noah2400@naver.com

제131조 (고충처리 및 결과통보)

- 1. 접수된 고충 건은 7일 안에 처리함을 원칙으로 한다.
- 2. 시설장은 접수된 고충에 대해 회의 개최 후 그 결과를 해당 직원에 통보하고 필요한 경우 배치전환, 휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 한다.
- 3. 시설장은 처리된 고충에 대해 재발 여부 확인 및 권리회복 등의 조치를 해야 한다.

【붙임 5】 고충처리 절차 안내문 참조

제132 (고충처리의 기록)

기관은 종사자의 고충 접수와 처리결과 등을 고충 처리 대장에 기록하여 보관한다.

제8장 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

제133조 (목적)

이 규정은 사회복지사업법 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조 규정에 따른 시설운영 위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정하기 위함을 목적으로 한다.

제134조 (위원회의 기능)

위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의·보고한다.

1. 운영위원회 심의·의결사항

- ① 시설운영계획의 수립과 평가에 관한 사항
- ② 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- ③ 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- ④ 입소자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
- ⑤ 직원과 입소자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- ⑥ 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ⑦ 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

2. 운영위원회 보고사항

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

제135조 (위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장과 시설의 장 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 지자체장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설

의 장의 추천을 받지 아니한다.

- ① 시설의 장
- ② 시설입소자의 대표
- ③ 시설입소자의 보호자 대표
- ④ 시설종사자의 대표
- ⑤ 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
- ⑥ 후원자 대표 또는 지역 주민
- ⑦ 공익단체에서 추천한 사람
- ⑧ 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관해 전문적 지식과 경험이 풍부한 자

3. 위원회의 위원장은 시설의 장으로 한다.

4. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

5. 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제136조 (위원장 등의 임무)

- 1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- 2. 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 그 직무를 대행한다.
- 3. 간사위원은 위원장을 보좌하고 회의록 작성 등 위원회 운영에 대한 행정적 지원을 담당한다.

제137조 (회의)

- 1. 위원장은 회의를 소집하고 위원회의 의장이 된다.
- 2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - ① 정기회의(분기별 1회)
 - ② 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - ③ 재적 위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
- 3. 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 4. 공무원인 위원은 공무 여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직급의 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제138조(자문위원회)

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

제139 (의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계 공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련 기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제140조 (회의공개의 제한)

위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제141조 (수당 등)

위원장, 부위원장, 위원, 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제142조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 시설장이 필요하다고 인정한 경우, 또는 재적 운영위원 3분의 1 이상 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
2. 운영위원회는 재적 운영위원 과반수 찬성으로 운영규정을 개정·의결한다.
3. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 의결 즉시 시행된다.

제143조 (운영세칙)

이 운영규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정할 수 있다.

< 부 칙 >

제1조 (시행일)

본 운영규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (준용)

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

【붙임 1】 노아요양원 조직도

【붙임 2】 업무분장표

【붙임 3】 2025년 요양원 서비스 월 이용료 및 내역

【붙임 4】 노인장기요양보험에서 정하는 비급여대상 항목 및 기타 실비 수납기준

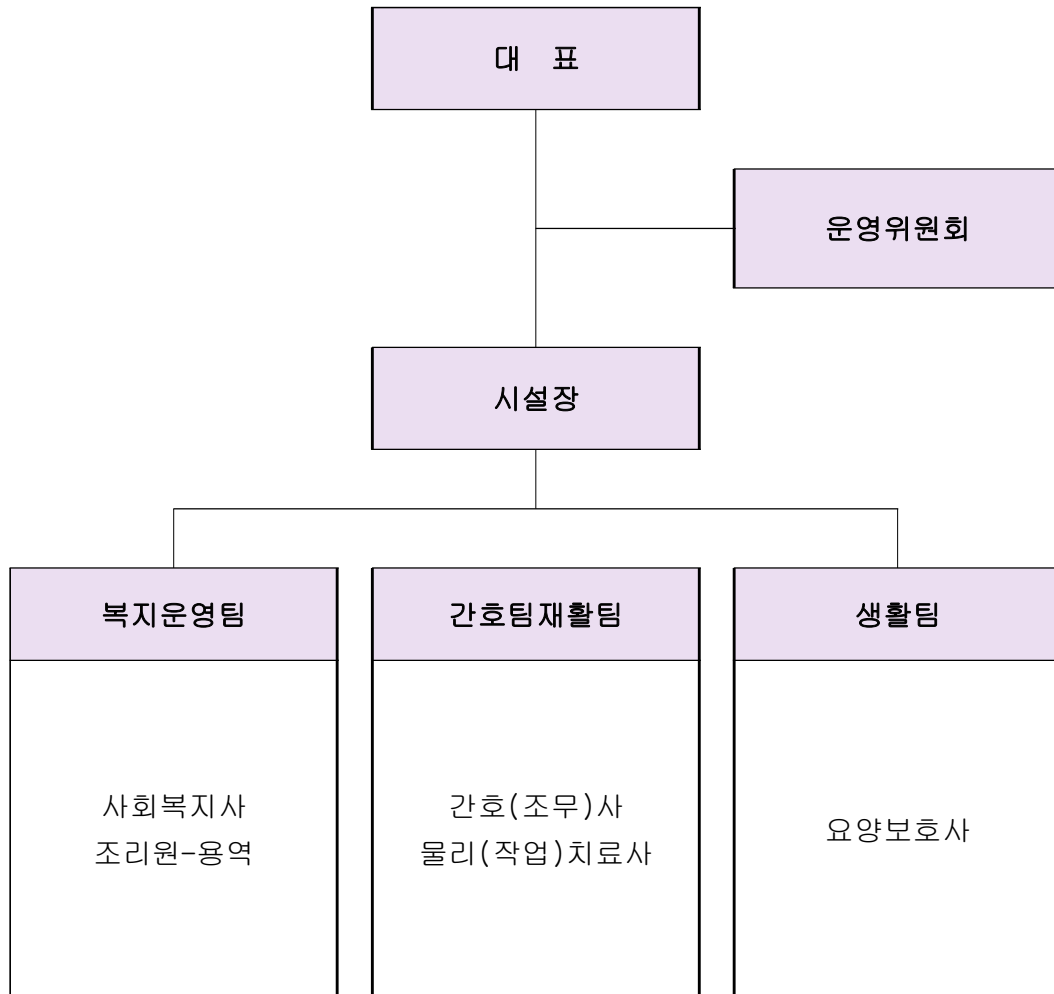
【붙임 5】 고충처리 절차 안내문

【붙임 6】 노아요양원 퇴직금 규정

【붙임 7】 보존기간별 문서의 종류

【붙임 1】

□ 노아 요양원 조직도



□ 인력현황 (어르신 인원 수에 따라 변동 가능)

총인원	시설장	사회 복지사	의사 (계약)	간호 (조무사)	물리 (작업) 치료사	요양 보호사	사무원	영양사	조리사	위생원	관리인
49	1	2	1	2	1	21	0	0	위탁	위탁	0

업무분장표

직 책	업무분장내역	업무 대행자
시설장	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. 직원의 고용 및 감독(상여, 승급, 상벌, 채용의 결정) 5. 대외업무 총괄 6. 각 부분의 업무 계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 7. 예산 준비 및 관리 8. 노인 및 직원의 복리후생 문제 9. 관리운영정책과 행정적 절차개발 및 지시와 관리 10. 시설의 정책이행을 위한 옹호(대변) 활동의 촉진과 조직화 11. 확립된 목적과 목표, 그리고 계획에 따른 시설의 전망평가 12. 주요 회의 소집 및 참가 13. 외부 복지기관과의 연계 및 복지사업 신청 14. 사업 관련 홍보·기록 유지 15. 홍보 및 기획관리, 평가 준비업무 16. 전문상담 17. 승강기 안전관리 18. 소방안전관리 19. 전기안전관리 20. 사회복지무요원 관리 21. 운영위원회 소집 및 회의진행 22. 자산의 취득 및 관리에 관한 업무	사무국 장 / 사회복 지사
사무국장	1. 업무총괄 및 사업계획 및 업무승인 처리 2. 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 3. 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 4. 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 5. 해당업무 관련 회의진행 및 회의록 관리 6. 생활지도 계획 수립 및 관리 7. 직무교육 계획수립 및 진행 8. 고충처리에 대한 상담 및 처리 9. 보호자 간담회 계획수립 및 진행	사회복 지사

	10. 부서 간 연대 및 관리 · 조정 11. 각종 후원 및 지원 사업 개발, 신청 12. 시설평가업무 총괄 13. 지자체 등 지도점검 총괄	
사회복지사	1. 입소어르신 사례관리(실태조사, 사정, 급여제공계획수립, 실시, 평가) 2. 원적에 관한 사무(재직증명서, 재원증명서 등) 관리 3. 각종 공부 및 장부관리(근무상황부, 출장명령부, 휴가원, 휴일근무편성, 비상연락망 등) 4. 비상재해에 관한 업무 5. 프로그램 작성 및 계획, 진행, 평가, 반영 6. 자원봉사자의 개발 · 활용 및 일반업무 처리 7. 각종 후원 및 지원 사업 개발, 신청 8. 소식지 발행, S N S 홍보, 홈페이지 관리 운영 9. 생활용품(후원물품 포함) 청구 및 배분 10. 어르신 욕구평가 및 급여계획수립 및 평가 11. 사업과 관련하여 유관기관(병원, 읍·면사무소, 보건소) 협조 및 보고 12. 장기요양제공현황 파악 및 급여비용 청구 13. 생활지원팀의 비품 및 소모품 관리 및 청구 14. 물품의 구매 및 검사 15. 입소상담 16. 사회복지현장실습 및 요양보호사 실습 관리 17. 사회복지정보시스템 업무 18. 어르신 상담, 보호자 상담, 종사자 상담 등	사무국장 / 시설장
간호(조무)사	1. 안전 · 보건 계획 및 평가 - 안전 · 보건 계획 수립, 건강 습관 조사, 건강진단 계획 및 실시 (노인 및 직원을 대상으로 연 1회 건강진단 실시) 2. 구충제 복용 실시 3. 의무실 운영 및 비품 관리 - 구강 보건 관리 및 양치 사업 실시 - 입소어르신의 병리검사 계획 실시 (기생충, 결핵, 혈액형, 소변검사 등) - 각종 예방 접종 계획 및 실시 - 환자 발생 시 입원 조치 및 간호 계획 실시 4. 질병 예방 및 처치 5. 기록 보관 및 보고 - 건강 기록부 관리 및 보관, 각종 보건 통계 취합 및 보고 - 건강보험카드 관리 및 보관, 의무 일지 기록 및 보관	시설장 / 요양보호사

	- 의무실 비품대장 기록 및 관리 6. 지역사회 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 유지 7. 타 부서와 협조 하에 입소 어르신의 일상적 건강관리 8. 노인 발병, 부상 등 긴급사태 발생 시 적절한 조치	
물리(작업) 치료사	1. 입소어르신의 신체활동능력 평가 2. 물리 및 작업치료 계획 수립 및 목표 설정 3. 물리 및 작업치료 실시 및 급여평가 4. 물리치료 일지 작성 및 보고 5. 기능회복훈련평가 및 계획수립 6. 낙상위험도 평가 및 낙상예방교육 실시 7. 직원의 근골격계 질환 검사 및 예방교육 8. 물리치료실 장비 및 비품 점검 9. 어르신의 낙상예방 관련 교육	간호(조무)사
축탁의사	1. 보건 계획수립의 지도 2. 위생적인 시설환경 유지와 개선이 필요한 사항의 지도 조언 3. 정기적인 입소자 진단에 대한 처치 및 지도 4. 전염병 예방, 식중독 예방에 대한 지도 및 처치 5. 기타 시설 의료보건 관리에 관한 전문적 기술 및 지도 6. 사망진단서 발급 등	간호(조무)사
요양보호사	1. 신체활동 지원 및 일상생활 지원 2. 담당 입소 어르신의 장기요양 급여제공기록지 기록 및 유지 3. 담당 입소 어르신 관찰기록 4. 담당 입소 어르신 서비스 제공 계획 수립 및 변경에 관한 보고 5. 특별 행사 등의 경우 보충적 활동 제공 6. 생활실 환경 및 위생 관리 7. 어르신 물품관리 8. 어르신 정서지원 및 기능회복훈련에 관한 사항 9. 신규요양보호사 교육	요양보호사 / 간호조무사 / 사회복지사
사무원	1. 수입 지출에 관한 처리 2. 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 3. 예산의 계획 및 집행, 결산 관련 업무 4. 물품의 구매 및 검사 5. 장기요양 청구 관련 제반 업무 6. 기타 경리 회계의 관한 일체의 업무 관리	사무국장 / 사회복지사

위생원	1. 시설 및 환경의 정리 담당 및 감독 2. 세탁관리 3. 시설 내 위생관리 및 청소 4. 기타 업무	사회복 지사 / 요양보 호사
관리인	1. 시설 내 건물 유지 보수 및 관리, 안전 업무 2. 병원 이송 시 동행 및 보조 3. 기타 업무	시설장 / 위생원

【붙임 3】

2025년 요양원 서비스 월 이용료 및 내역
(2.1 : 1) 기준

요양등급	기준일	급여항목				
		급여총액 (원)	공단부담금 80%/원	본인 부담금 20%/원	본인 부담금 12%/원	본인 부담금 8%/원
1등급	30일	2,713,500	2,170,800	542,700	325,620	217,080
	31일	2,803,950	2,243,160	560,790	336,470	224,310
2등급	30일	2,517,300	2,013,840	503,460	302,070	201,380
	31일	2,601,210	2,080,970	520,240	312,140	208,090
03 - 05등급	30일	2,377,200	1,901,760	475,440	285,260	190,170
	31일	2,456,440	1,965,150	491,290	294,770	196,510

▶ 비급여항목 : 식대 3,600원 X 3식= 10,800원 / 1일
간식비1,300원 X 2회 = 2,600원 / 1일

【붙임 4】

노인장기요양보험에서 정하는 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준

▣ 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준 ▣

1. 비급여 항목 세부기준

1) 기본원칙

- 비급여항목은 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 이윤 부과 불가

2) 세부기준

가. 식재료비 : 경관 영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

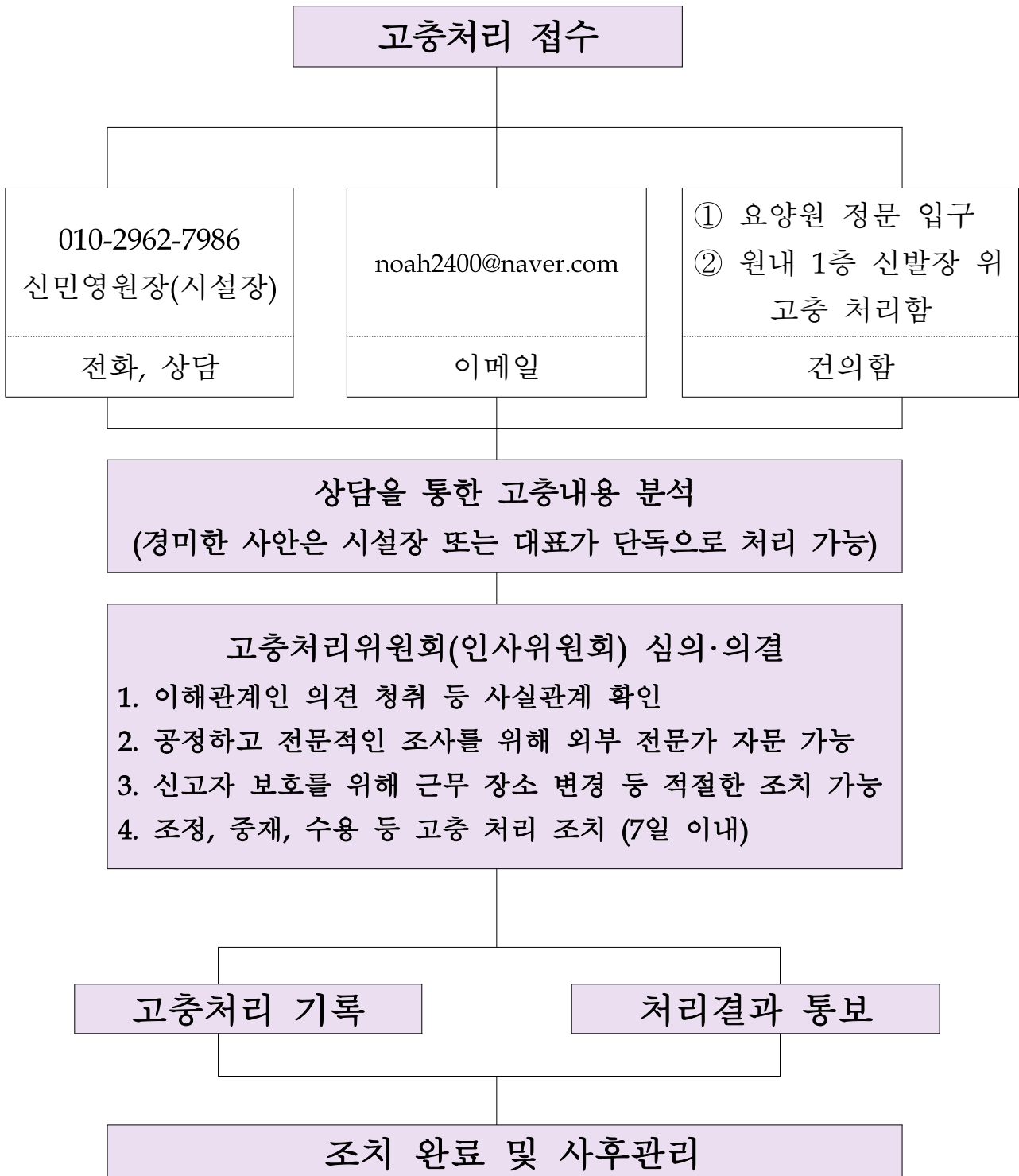
나. 상급침실 이용료

- 1인실 사용하는 경우 일반실보다 추가로 드는 비용
- 상급침실은 (a) 반드시 고정된 벽으로 다른 공간과 구분되어 있고 (b) 독립된 출입문을 갖추며, (c) 노인복지법 시설·설비기준에 따른 1인당 면적 기준(6.6㎡)을 충족하여야 함

다. 이·미용비 : 수급자 희망에 의해 이·미용사 초빙하여 서비스받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자·자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여항목으로 수납 불가. 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도수납은 불가

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

고충처리 절차 안내도



노아요양원 퇴직금 규정

제1조 (목적) 이 규정은 직원의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (지급사유 등) ① 퇴직금은 퇴직 또는 사망 등의 사유로 근로계약 관계가 종료되거나 고용계약 기간이 만료된 때 지급한다.

② 퇴직 등으로 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하되 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 퇴직금의 지급기일을 연장할 수 있다.

③ 직원으로서 근로기간이 1년 미만일 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제3조 (지급액) ① 퇴직금은 근속연수 1년에 대하여 1개월분의 평균임금을 지급한다.

② 제1항의 규정에 따른 평균임금이란 전 직원에게 공통으로 지급되는 월평균 급여를 말한다.

③ 비위행위(운영규정 제146조 제8호)로 인한 퇴직일 경우, 근로기준법상의 최저지급액만 지급한다.

제4조 (근속연수) ① 근속기간은 정직 기간을 포함한 재직기간으로 한다.

② 제1항에 따른 근속기간을 계산함에 있어서 1년 미만에 대해서는 달로 나누어 계산하되, 1개월 미만에 대해서는 1개월로 한다.

제5조 (사망자의 퇴직금 수령) 사망으로 인한 퇴직자의 퇴직금은 근로기준법이 정하는 바에 따라 유족에게 지급한다.

제6조 (퇴직금 중간정산 등) ① 「근로자퇴직급여보장법 시행령」 제3조의 사유에 해당하여 직원이 희망하면 제2조에도 불구하고 퇴직하기 전에 이미 근속한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

② 퇴직금을 중간 정산받은 직원의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산 시점부터 새로이 1년 차부터 기산 한다.

③ 퇴직금의 중간정산 방법 및 시기 등에 관한 세부사항은 대표가 이를 따로 정한다.

④ 제2항의 계속근로연수는 퇴직금 이외의 다른 근로조건에 대한 근로 연수 산정에는 영향을 미치지 아니한다.

제7조 (퇴직금의 최저 지급액) 이 규정에 따른 퇴직금 지급액이 근로기준법상의 최저지급액에 미달할 때에는 근로기준법의 최저지급액을 지급한다.

[부 칙]

이 규정은 확정된 날부터 시행한다.

보존기간별 문서의 종류

문서보존기간	문서의 종류
영구보존	- 시설의 설치 관계서류 및 연혁에 관한 기록부 - 시설의 건축 및 부대시설에 관한 설계도서 - 재산목록 및 재산에 관한 서류(사본)
10년 보존	- 인사기록 서류 - 제규정(사본)
5년 보존	- 입소자에 대한 입. 퇴소 관련 서류 - 단위사업별 기본계획서 - 감사결과 등에 관한 서류 - 시설. 설치계획 추진에 관한 서류 - 불용 재산의 처분에 관한 서류 - 시설회계 및 관리서류 - 업무보고 및 심사분석, 직무분석, 근무평점 - 보조금 및 후원금 관련 서류 - 각종 위원회의 개최에 관한 서류 - 주요 계약, 약정 등에 관한 서류 - 사업계획서 및 사업실적 - 세입세출예산서 및 결산서 - 시설정기평가 관련 서류
3년 보존	- 비목전용. 일시차입금 등 재무회계에 관한 사항 - 각종 연수 및 친선활동에 관한 서류 - 대외 협조관계 서류 - 시설홍보에 관한 서류 - 지자체의 지시에 관한 서류 - 야간근무일지, 각 부서 업무일지 - 각 부서사업에 관한 서류 - 제증명 발급 관계서류 - 시설물의 이용 등 운용에 관한 서류
1년 보존	- 영구, 10년, 5년, 3년 보존문서에 속하지 않는 기타 서류

※ 단, 입소자에 관련된 서류는 공단이관서류를 제외하고 퇴소 및 사망 시에는 시설장이 판단하여 폐기할 수 있다.