
운 영 규 정

제정 2019. 2. 25.

개정 2019.11. 6.

개정 2022. 1. 20.

사 랑 사 랑 요 양 원

<목 차>

제1장 총칙	1
제2장 사업	1
제3장 직제 및 업무	2
제1절 직제	2
제2절 업무분장	3
제4장 시설운영	5
제1절 입소정원 및 모집방법	5
제2절 입소계약에 관한 사항	5
제3절 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차	7
제4절 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	8
제5절 특별한 보호의 기준과 그 비용의 부담에 관한 사항	8
제6절 의료서비스 처리절차	9
제7절 시설물 사용상의 주의사항	10
제8절 서비스 제공자의 배상책임 면책범위 사항	10
제5장 인사관리	11
제1절 직종	11
제2절 채용	11
제3절 복무	12
제4절 보직·인사이동	13
제5절 휴직·복직·퇴직 및 해고	14
제6장 근로조건	15
제1절 근로시간	15
제2절 휴일·휴가	16
제7장 급여	17
제8장 회계	19
제9장 교육 및 복리후생	22
제10장 포상 및 징계	22
제11장 안전보건	24
제12장 고충처리에 관한 사항	25
제13장 물품관리	26
제14장 운영위원회(운영규정 개정 방법 및 절차)	26
제15장 협약의료기관 및 계약의사	28
제16장 노인학대 행위에 대한 예방과 해결	28
제17장 보칙	29

운 영 규 정

제정 2019.02.25.

개정 2019.11.06.

개정 2022.01.20.

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 기관의 명칭은 "사랑사랑요양원"(이하 본 시설)이라 하며, 2008년 7월 1일부터 시행되는 노인장기요양보험법(법률 제8403호, 제정2007.427)에 의한 장기요양급여수급자에게 장기요양급여(시설급여)를 제공하는 장기요양기관이라 한다.

제2조(목적) 본 시설은 치매 및 거동불편 노인을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자간 상호 정신적 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발함으로써 삶의 질을 향상하고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 그 목적으로 하며, 등급판정을 받은 자로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기요양급여 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다. 또한, 본 규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 "본 시설"운영에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(기본원칙 및 기관운영) ①본 시설 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 관계법령, 조례 및 운영위원회 및 직원회의 건의 등을 기본원칙으로 한다.

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

- 1.쾌적한 환경의 유지.관리
- 2.본 시설 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
- 3.이용자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
- 4.지역사회와의 연계성 확대로 공동체 의식 함양
- 5.노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

제4조(소재지 및 정보)

주 소	경기도 양주시 장흥면 가마골로 246-35		
연 락 처	031-878-8866	이 메 일	smartlove1004@naver.com
팩스번호	031-878-8866	홈페이지	

제5조(적용범위) 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 외 본 시설 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 사업

제6조(사업목적) ①치매, 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인을 가정과 같은 환경속에서 일상생활에 필요한 편의 제공 및 기능훈련과 공동생활을 통해 자립된 생활을 영위하도록 지원하며, 특히 타인들과의 공동생활을 통해 치매노인들의 문제 행동과 행동장애 완화를 목적으로 한다.

②노인장기요양보험제도의 시행(2008. 07)에 따라 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동, 기능회복훈련 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여

노후의 건강증진 및 수급자 또는 보호자의 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

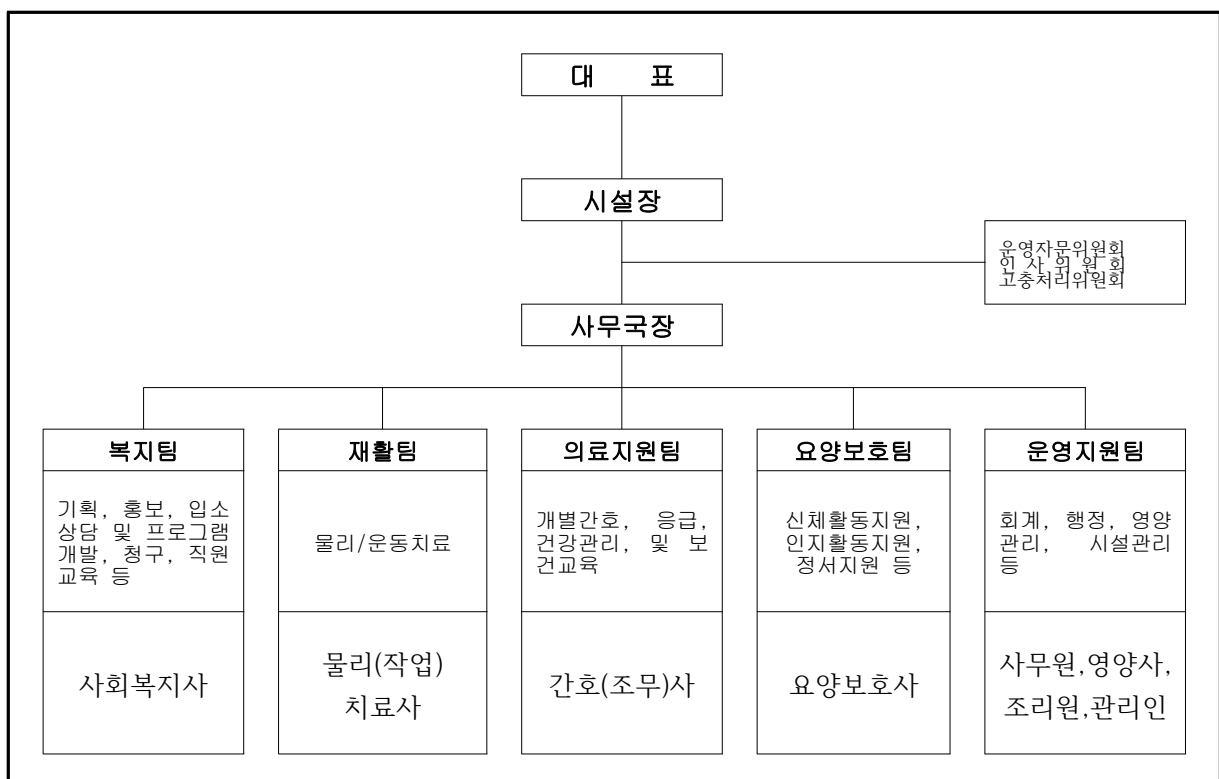
제7조 (사업내용) 본 시설은 보건복지가족부, 노인장기요양보험법 안내에 의거 노인의료복지시설을 다음 각 호의 사업을 수행함으로 입소자의 일상생활에 필요한 각종서비스를 제공한다.

1. 노인의 독립생활 능력을 유지, 강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다.
2. 노인성 질환현상의 심화를 억제시키고 지역사회에서 보호를 받으며 생활을 유지토록 지원한다.
3. 재활서비스를 제공하여 노인의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 회복토록 한다.
4. 노인들이 지지적인 환경에서 각종 전문적 프로그램 경험과 상호교류를 통해 삶의 활력을 증진 시킨다.
5. 가족구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토록 한다.
6. 상담서비스: 전화, 내방, 방문상담 서비스
7. 의료 보조 및 영양원내 허용범위내에서의 간호서비스(건강 체크, 투약관리, 병원 정기 진료 서비스)를 제공한다.
8. 정기적으로 기능회복훈련, 체조, 현실감각 훈련 등 재활서비스를 제공한다.
9. 1일 식사 3회, 간식 1회를 제공하여 영양섭취를 통한 건강 유지하고 관리한다.
10. 아미용, 목욕 등의 위생을 관리한다.
11. 대·소변 수발 등의 일상생활 서비스를 제공한다.
1. 음악활동, 인지활동, 미술활동, 레크리에이션활동 등을 통한 심리·사회적 기능회복을 유도한다.
1. 기타 서비스의 전문화 및 질적 향상을 위한 사업을 전개한다.

제3장 **조직**(직제 및 업무)

제1절 **직제**

제8조(직제) ① 본 시설의 직제는 다음과 같다. <2019.11.6.개정>



② 본 시설의 종사자 정원구성은 다음과 같다.

(입소자 87명기준)

총원	시설의 장	사무국장	사회복지사	의사	간호(조무)사	물리(작업)치료사	요양보호사	사무원	영양사	조리원(위탁급식)	위생원	관리인
52 (56)	1	1	1	1	3	1	41	1	(1)	(3)	1	1

제9조(직원의 직무) ① 시설의 장(이하“원장”이라 한다)은 사회복지사 또는 의료법 제2조에 따른 의료인으로, 노인복지법 시행규칙 [별표 4] 노인의료복지시설의 시설기준 및 직원배치기준(제22조제1항 관련)의 규정에 의한 자격이 있는 자로 한다.

② 본 시설의 담당자로는 시설의장, 사무국장, 사회복지사, 의사(계약의사), 간호(조무)사, 물리(작업)치료사,요양보호사, 사무원, 영양사, 조리원, 위생원, 관리인을 둔다. 단, 급식을 위탁할 경우에는 영양사, 조리원을 본 시설 소속직원으로 채용하지 않을 수 있다.

1. 원장은 본 원을 대표하고 사업 실무의 총책임자가 된다.
2. 원장이 유고시는 업무분장 규정에 의하여 지명된 자가 그 직무를 대행한다.
3. 사무국장은 원장의 지시에 따라 본 시설의 전체업무를 통괄하고 직접 현장에서 실행하며 원장을 보조한다.
4. 사회복지사는 입소 어르신의 안전과 각종 프로그램 계획 및 실행 등 제반 사회복지 업무를 담당하며 사무국장 또는 원장을 보좌한다.
5. 간호(조무)사는 간호사 또는 간호조무사 면허증을 소지한 자로서 수급자의 건강관리상태를 매일점검하고 의사의 조치사항의 수행 등 어르신의 건강증진을 위해 노력한다.
6. 물리(작업)치료사는 입소어르신의 재활치료를 담당한다.
7. 요양보호사는 요양보호사자격증을 소지한 자로서 수급자에게 다양한서비스를 제공하는 전문 인력으로 수급자의 욕구에 맞춰 전반적인 일상생활을 지원한다. 요양사보호사 팀장을 두며 요양업무를 총괄한다.
8. 사무원은 본 시설의 제반 서류를 관리 보관하며 각 직종의 사무업무를 보조한다.
9. 영양사는 식단편성 및 식사제공에 관한 사항 및 조리 위생에 관한 사항을 담당한다.
10. 조리원은 영양사가 작성한 식단표에 의거하여 조리업무를 담당한다.
11. 위생원은 시설환경 및 청결 업무와 세탁물을 관리한다.
- 12.관리인은 본 시설의 전반적인 시설물을 유지 관리한다.

③ 각 직무의 담당자는 본 시설의 직원으로서 각자의 업무에 1차적 책임을 지며, 부여된 업무를 능동적으로 처리하여야 한다.

제10조(직원의 정의) 이 규정에서 “직원”이라 함은 정규직, 계약직으로 구분하되, 입사절차를 필하고 본 시설에 정식 채용된 자를 말한다.

제11조(직원의 업무 및 준수업무) ① 직원의 업무분장은 직종에 따라 원장이 정한다.

② 본 시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2절 업무분장

제12조(업무분장) 원장은 직원이 맡은 바 책임을 완수하도록 고유 업무와 대행업무를 지정한다.

제13조(업무분장 원칙) ① 각 담당자는 배분된 업무를 능률적으로 성실히 이행하여야 한다.

② 직원은 업무분장 규정의 한계를 이해하고 업무의 중복 및 누락 방지의 노력으로 직원간 최대한 업무협조를

원칙으로 한다.

- ③ 본 시설에서는 필요시 개인별 업무분장을 조정하여 공지한다.

제14조(권한과 책임) ① 각 업무 담당자 및 업무대행자는 이 규정에서 정하는 업무를 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리결과에 대하여 책임을 진다.

- ② 본 시설의 직원은 업무대행자가 처리하는 업무를 존중하고, 필요한 경우 업무활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

제15조(업무분장) ① 직원의 직책에 따른 담당업무별 분장내용은 다음과 같다.

직종	업무내용
시설장	○ 시설 제반업무 총괄관리에 관한 사항
사무국장	○ 행정기관 및 건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 ○ 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 ○ 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 ○ 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 ○ 사업계획 및 업무승인 처리 ○ 입·퇴소 처리 및 상담관리
사회복지사	○ 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 ○ 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 ○ 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 ○ 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 ○ 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항 ○ 후원자 개발 및 후원금품에 관한 사항 ○ 자원봉사자 관리 운영에 관한 사항
간호(조무)사	○ 수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 ○ 투약, 욕창 등 간호 및 처치 업무 수행에 관한 사항 ○ 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 ○ 약품관리 및 점검에 관한 사항 ○ 예방 접종 계획 및 실시 ○ 의료(간호)교육에 대한 관리(수급자, 직원)
요양보호사	○ 신체활동지원 서비스 및 일상생활지원 ○ 수급자 환경 및 미화 관리 ○ 프로그램 운영지원 ○ 식사 및 목욕서비스 지원 ○ 수급자 관찰 및 보고
물리치료사	○ 물리(작업)치료 계획에 관한 사항 ○ 물리(작업)치료 및 서비스 제공에 관한 사항
영양사	○ 식단편성 및 식사제공에 관한 사항 ○ 조리작업 및 위생에 관한 사항
사무원	○ 시설회계(수입 지출 등)에 관한 사항 ○ 수급자 서류 및 직원 서류관리 ○ 각종 계약서, 필증, 허가증 등 보관에 관한 사항 ○ 직원의 복리후생에 관한 사항 ○ 수급자 용돈관리에 관한 사항
조리원	○ 식사제공 및 간식제공 ○ 위생점검 및 식자재 관리
관리인	○ 시설의 전반적인 시설물관리 사항
위생원	○ 시설환경 및 세탁물관리에 관한 사항 ○ 세탁 관련 장비 유지 보수에 관한 사항

- ② 업무대행자(업무대비책)

업무대행자는 다음 각호와 같다.

1. 시설의 장의 부재 시 시설의 장에게 업무대행을 위임받은 사무국장이 시설의 장이 업무에 복귀할 때까지 임시적으로 그 업무를 대신 수행한다.
2. 사무국장의 부재 시 시설의 장이 수행하거나 대체 인력을 활용하여 사회복지사 업무를 대신 담당한다.
3. 사회복지사의 부재 시 사무국장이 수행하거나 대체 인력을 활용하여 사회복지사 업무를 대신 담당한다.
4. 간호조무사의 부재 시 간호조무사 또는 시설의 장 또는 간호조무사의 자격을 가진 사회복지사가 그 업무를 대행하며 그 지시에 따라 조치를 취하고 필요시 협약병원에 연락을 취해 해결할 수 있도록 조치한다.
5. 물리치료사의 부재 시 간호조무사가 업무를 대행하며 그 지시에 따라 조치를 취하고 필요시 협약 병원(현대의원)에 연락을 취해 해결할 수 있도록 조치한다.
6. 요양보호사의 부재 시 시설의 장의 지시에 따라 해당 요양보호사를 제외한 요양보호사 인력 중 업무대행자로 지정된 자가 그 업무를 대신 수행한다.
7. 영양사 또는 조리원의 부재 시 시설의 장은 요양보호사가 급식을 위한 업무를 대신 수행할 수 있으며, 대체근무자는 시설장의 지시에 따라 업무를 대신 수행하도록 한다. (단 위탁급식일 경우는 위탁급식업체에서 수행한다)
8. 위생원의 부재 시 시설의 장은 관리인을 업무대행자로 지정하여 시설장의 지시에 따라 업무를 대행할 수 있도록 조치한다.
9. 기타 부재시는 시설장이 대체업무자를 지정할 수 있다.

제4장 시설운영

제1절 입소정원 및 모집방법

제16조(입소정원 및 모집방법) ① 이용정원은 시설에 규정된 정원에 따라 운영하며 법에 따른 절차를 준수하여 87명을 정원으로 한다.

- ② 이용대상은 건강보험공단 장기요양 시설급여 대상자를 원칙으로 한다.
- ③ 모집방법은 자체 홍보를 통해 모집하며 기관홍보에 최선을 다한다.
 1. 장기요양보험 홈페이지를 통한 기관홍보
 2. 밴드를 통한 기관 홍보
 3. 전화 상담 후 방문상담
 4. 기존 입소자의 지인소개

제2절 입소계약에 관한 사항

제17조(계약기간) ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 장기요양급여 제공 계약서에 명기한 기간동안이며 장기요양등급의 변동에 따라 재계약을 실행한다. 단, 장기요양급여 재계약시 계약기간은 국민건강보험공단에 발행한 「장기요양인정서」의 기간까지로 하여 장기요양급여제공계약을 문자로 전송할 수 있다. 이때 보호자의 의사와 반하는 문구가 있을 시에는 문자 수령 후 14일 이내로 정정을 요청하여야 한다.

- ② 노인장기요양보험 비대상자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 계약서를 작성하여 결정할 수 있다.

제18조(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.

제19조(월 이용료 및 기타 비용부담액) 월 이용료 및 기타 비용은 노인장기요양보험법에 의거한 당해 장기요양급여 비

용의 100분의 20과 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담금으로 하며 매월 계약서에서 약정한 기일내에 납부하기로 한다. 월 이용료 및 기타 비용부담액은 아래 표에 의거하여 연도별 **입소비용 내역은 [별지1]**과 같다.<개정2019.11.6>

구 분		내 역
월 이용료	급여비용(공단부담금)	공단1일결정금액(1등급) × 일수 × 80% 공단1일결정금액(2등급) × 일수 × 80% 공단1일결정금액(3~5등급) × 일수 × 80%
자 부 담	급여비용(본인부담금) ※아래 표 참조	공단1일결정금액(1등급) × 일수 × 비율 공단1일결정금액(2등급) × 일수 × 비율 공단1일결정금액(3~5등급) × 일수 × 비율
	식재료비	별도로 정한다.
	간식비	별도로 정한다.
	특별침실료	별도로 정한다.
	병의원 의료비 및 약제비	입소자의 병적 사항으로 발생하는 외부 의료기관 이용비용 전액

* 수급자 자격별 공단부담과 본인부담금 비율

구 분	공단 및 지자체 부담 비율	본인 부담 비율
일반 / 감경 / 감경	80% / 88% / 92%	20% / 12% / 8%
기초수급권자	100%	0%

제20조(입소계약시 구비서류) 본 시설에 입소할 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

1. 장기요양인정서 사본 1부
2. 표준장기요양이용계획서 사본 1부
3. 건강진단서(감염병) 1부
4. 처방전(필요시)
5. 소견서 또는 진단서(필요시)
6. 기타

제21조(계약자, 당사자의 권리·의무) 서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용 계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무

가. 입소자의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무.

단, 병원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다.

나. 입소자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무. 단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외.

다. 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 입소자의 의무

가. 월 이용료 납부 의무

나. 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무

다. 시설내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무

라. 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

마. 기타 시설 규칙 이행 의무

3. **신원인수인(서비스이용자)의 권리**

가. 모든 서비스이용자는 안전하고 쾌적한 환경 속에서 건강하고 안정된 노후를 위한 제반 인간적 존엄, 평등과 존경을 받을 권리

나. 개개인의 사생활이 존중되고 비밀을 보장받을 권리

다. 종교생활, 문화생활, 취미 및 여가생활을 가질 권리

라. 가족과 친지들과 사회적 관계를 가질 권리

마. 시설에서 제공하는 질 높은 서비스를 받으며 치료에 대한 알 권리

바.시설에서 생활 중 불편한 사항이 있을 경우 개선을 요구할 권리

사.서비스제공자의 의무사항을 요구할 권리.

4.신원인수인(서비스이용자)의 의무

가.입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공 의무

나.입소자의 월 이용료 등 입소비용 부담의무

다.인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무

라.장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무

마.입소자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입.퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임의무 및 시설생활 규칙이행의무.

사.시설의 건전한 생활분위기 조성 의무

아.시설내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무

자.외출 및 외박 시 예정된 시간안에 귀원할 의무

차.기타 시설 규칙 이행 의무

제22조(계약의 해제) 입소자는 계약해지일을 기준으로 최소 15일 전에 계약해지를 미리 통보하여야 하며 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다. 단, 입소자가 15일전에 계약해지 통보를 하지 않는 경우 해당월의 비용을 전액 납부하여야 하는 경우가 있을 수 있다.

1.입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

2.입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때

3.시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때

4.배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때

5.어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

6.2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때(당해 월말을 기준으로 한다)

7.10일 이상 입원, 재가 등 외박을 하였을 때, 다만, 어르신이 영양원 재입소를 강하게 희망할 경우, 입소자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에는 10일 초과 유보 일수에 대해(보험료 포함) 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.

8.보호자들간의 갈등으로 어르신에 대한 충분한 보살핌이 불확실하고, 법적문제가 예견될 경우

제3절 **이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차**

제23조(이용료 및 비용 변경) ① 본 시설은 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 직접대면이나 서면 또는 SNS(밴드)를 통해 통지 또는 공지하여야 한다.

② 비급여 항목에 관한 금액 변경시 변경월 15일 전까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 직접대면이나 서면 또는 SNS(밴드)를 통해 통지 또는 공지하여야 한다.

③ 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 입소자의 등급이 변경되었을 경우

2. 본인부담금 감경 변동에 의해 본인부담율이 변경되었을 경우

3. 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」의 장기요양급여 비용이 변경되었을 경우

4. 「노인장기요양보험법시행규칙」제14조의 비급여비용을 변경할 때

④ 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생즉시 갑과 을이 상호 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다

⑤ **급여비용 변경절차는 다음과 같다.**

1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서의 등급에 따른 급여비용을 적용하고, 본인부담율이 변경되었을

- 경우에는 감경에 따른 본인부담금을 적용하며,
2. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 내역을 우편, 문자, 유선 등의 방법으로 안내하며,
 3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료전에 사전 통보하고 위 3항 1호 내지 3호에 해당될 경우 국민건강보험공단에서 발행한 「장기요양인정서」와 「표준장기요양이용계획서」에 의거하여 변경계약서 대신 유선 또는 문자 안내로 대체할 수 있다.

제4절 **서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항**

- 제24조(급여 일반 원칙)** ① 시설급여는 법 제23조제1항제2호에 따라 수급자를 장기요양기관에 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 포함하여 급여를 제공한다.
- ② 본 시설은 노인복지법 시행규칙 제16조제2항에 따라 수급자의 입소 시 심신상태, 가족의 희망사항 등을 파악하여 개별급여제공계획을 수립하고 수급자 및 그 가족의 동의를 받도록 한다.
- ③ 본 시설에서는 급여제공과정에서 수급자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 묶는 등 신체를 제한하여서는 아니 된다. 다만, 수급자 또는 본 시설 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높은 경우에 한해, 수급자 본인의 치료 또는 보호를 도모하는 목적으로 신체적 제한이 행해져야 한다. 이 경우 원장은 수급자 본인이나 그 가족에게 이 사실을 통지하여 동의를 받고, 수급자의 심신상태, 신체적 제한을 가한 시간, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 자세히 기재·관리한다.

- 제25조 (서비스 및 프로그램)** ① 본 시설에서는 수급자를 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련등을 포함하여 「노인복지법시행규칙」제22조제2항에 따라 서비스를 제공한다.
- ② 「노인복지법시행규칙」제22조제2항에 따라 제공되는 서비스 및 프로그램은 다음과 같다.
1. 일상보호 서비스 : 세면도움, 구강관리, 몸청결, 몸단장, 머리감기, 옷갈아입히기, 목욕도움, 배설도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 치매문제행동대처 등
 2. 보건·의료서비스(계약의 협약, 수급자 투약관리 등 적절한 보건·의료서비스 제공)
 3. 사회적응서비스
 4. 가족연계 및 지역복지 서비스
 5. 일상생활지원 관련 서비스
 6. 신체·인지기능 유지 및 향상, 여가지원을 위해 프로그램을 제공하고, 심리정서적 안정을 위해 정기적으로 상담을 실시
 7. 수급자의 낙상 및 욕창 등을 예방하고 시설 내 안전사고를 방지할 수 있도록 노력하며, 화재발생 등 응급상황에 신속히 대처하기 위한 매뉴얼을 구비하고 정기적인 직원교육 실시
 8. 수급자의 감염병 예방 및 확산을 막기 위하여 식품 등에 대한 위생관리 및 소독관리를 적극적으로 수행

- 제26조(비용부담)** ① 본 시설에서 제공되는 서비스 및 프로그램 이외에 어르신이나 보호자가 요청하여 실시되는 서비스 및 프로그램에 대해서는 소정의 비용이 산정될 수 있으며, 실시전 시설과 입소자 또는 보호자가 협의·조정할 수 있다.
- ② 전항 규정에도 불구하고 다음 각 호의 비용은 전액 본인이 부담한다.
1. 식재료비 및 진료·약제비
 2. 기타 보건복지가족부장관이 비급여로 고시한 사항

제5절 **특별한 보호의 기준과 그 비용의 부담에 관한 사항**

- 제27조(특별한 보호)** ① 특별한 보호라 함은 신체적 제한을 의미한다.
- ② 신체적 제한이라 함은 격리보호, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용을 말한다.

- ③ 특별한 보호는 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높으나 대체할만한 수발방법이 없는 경우 시행한다.
- ④ 상태변화를 위한 집중관찰과 집종의료처치를 위하여 별도의 공간이나 특별침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소 공급, 잤은 석션 등)를 제공할 수 있다.
- ⑤ 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 특별침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
- ⑥ 기타 보호자의 특별한 욕구 및 요청사항이 있을시 특별보호를 시행한다.
- ⑥ 특별보호를 시행할 경우는 다음 각호를 준수하여야 한다.
 - 1.어르신 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
 - 2.합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 어르신에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 보호자와 협의하여 결정한다.
 - 3.특별서비스 제공을 위하여 특별침실로 이동할 경우 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명한다.
 - 4.기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제6절 **의료서비스 처리절차**

제28조(의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항
 - 가. 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
 - 나. 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 계약의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
 - 다. 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
 - 라. 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.
2. 협약 의료기관의 진료에 관한 사항
 - 가. 협약 계약의사는 월 2회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
 - 나. 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
 - 다. 협약 계약의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
 - 라. 협약 계약의사가 본 시설을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담 의료비는 장기요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.
3. 병원진료에 관한 사항
 - 가. 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
 - 나. 정기 병원진료 시 처리절차
 - (1)병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
 - (2)병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - (3)병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 수 있도록 협조한다.
 - 다. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
 - (1)응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대 또는 협약병원에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
 - (2)병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 본 시설 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

라. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

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

(2)입소어르신인 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

(3)병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

(4)의료기관 입원시 노인장기요양법에 의거 외박수가를 적용한다.

4. 전원조치에 대한 사항

가. 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 원장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.

나. 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 원장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제7절 시설물 사용상의 주의사항

제29조(시설물 사용상의 주의사항) ① 서비스제공자는 보건, 위생, 방범, 방화 기타 생활에 필요한 서비스 제공을 위하여 시설 직원이 거실을 출입하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

② 서비스제공자는 시설 행정상 필요한 경우 입소자의 거실을 재배치 할 수 있다.

③ 입소자 또는 직원이 고의로 시설물을 파손 및 망실 시 이의 없이 배상책임을 진다.

④ 시설 비품을 훼손 또는 분실한 입소자나 직원은 책임여하에 따라 배상책임을 요율을 정한다. 단 고의가 아닐 경우 책임을 경감할 수 있다.

제8절 서비스 제공자의 배상책임 면책범위 사항

제30조(서비스제공자의 배상책임 및 면책범위) ① 서비스 실시 중에 귀책사유로 인하여 발생한 '입소자'의 손해에 대하여는 '본 시설'이 '갑'에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.

② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 "본 시설"은 "입소자"에게 배상할 의무를 진다.

1. 장기요양지원 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

③ 본 시설은 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 화재보험, 영업배상책임보험 및 요양보호사 배상책임보험 등에 가입하여야 한다.

④ 본 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때 배상범위는 "본 시설"이 가입한 보험약관에 의한다.

⑤ 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 "입소자"는 "본 시설"에 배상을 요구할 수 없다.

1. 입소자 또는 이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해

2. 입소자 또는 이용자의 고의 또는 중대한 과실로 발생한 손해

3. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해

4. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

5. 입소자 또는 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우

6. 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때.

7. 서비스제공자의 실수가 아닌 기타 자연발생으로 생기는 경우.

⑥ 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

⑦ 보호자에게 인계(외출, 외박포함) 후 사고로 '입소자'가 받는 손해에 대해서 '본 시설'은 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

제5장 인사관리

제1절 직종

제31조(직원의 직종) 직원의 직종은 시설장(원장), 사회복지사, 간호(조무)사, 영양보호사, 조리원, 관리인, 계약의사로 구분하되 장기요양관리지침에 따라 필요 수 직종은 조절하고 임시로 필요한 직원을 둘 수 있다.

제32조(용어의 정의) 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- 1.“임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 해임, 복직, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
- 2.“직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
- 3.“직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
- 4.“복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
- 5.“직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.

제2절 채용

제33조(채용) 직원이 될 자는 면접을 통과하고 본 시설에서 지정하는 구비서류를 제출하여야 한다.

제34조(정년) ① 정규직은 계약기간의 정함이 없는 것으로 하되, 직원의 의사에 따라 본 시설과 협의하여 근로계약 기간을 정할 수 있다.

② 계약직은 1년을 원칙으로 하되, 본 시설의 필요한 기간으로 할 수 있다.

제35조(구비서류) ① 직원으로 채용된 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- 1.면허, 자격증 사본 (해당자에 한함)
 - 2.건강진단서 1통.(출근 당일까지 제출하여야 하며,“채용신체검사서”또는“건강검진 결과통보서”처럼 국민건강보험공단에서 실시하는 건강검진 수준이면 가능.)
 - 3.기타 본 시설에서 필요하다고 인정한 서류..
 - 4.범죄경력조회서 1부.
- ② 전 항에 의하여 제출한 서류가 허위 또는 사실과 다른 경우에는 채용을 취소한다.

제36조(신규직원교육) ① 신규로 채용된 자는 직종별 소정의 자체교육을 이수하여야 한다.

- ② 교육내용의 공통사항은 다음 각호와 같다.
1. 신규종사자 OT(시설 및 부속시설...비상시 출구 등)
 2. 운영규정교육(11개항목 등)
 3. 직종별 업무분장에 따른 업무
 4. 급여제공지침교육
 5. 근골격계질환 예방교육
 6. 개인정보보호 교육
 7. 응급(재난)상황대응교육
 8. 특별침실 운영안내
 9. 종사자 비상연락망 안내
 10. 기타
 11. 직종별 담당업무 교육
- ③ 기타 직원의 교육은 시설장이 사안에 따라 정하여 실시할 수 있다.

제37조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용 될 수 없다.

- 1.금치산자 또는 한정치산자.
- 2.파산선고를 받고 복권되지 않은 자.
- 3.금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자.
- 4.법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
- 5.신체검사 불합격자.
- 6.수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
- 7.다른 시설 등에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고되었거나 그러한 유예가 있다고 인정되는 자.

제3절 복무

제38조(준수사항) ① 직원은 신의성실의 원칙에 입각하여 아래 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

- 1.본 시설의 설립목적과 목적사업 달성에 적극 노력한다.
- 2.본 시설의 제 규정을 성실히 준수한다.
- 3.공과 사의 구분을 명확히 하고, 상호 인격을 존중하며 예의와 우정을 가진다.
- 4.직무상 지득한 비밀을 누설하지 아니한다.
- 5.상위자의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무지를 이탈하지 아니한다.
- 6.직무와 관련하여 뇌물이나 향응을 받거나 제공하지 아니한다.
- 7.본 시설의 사업장 내에서 도박, 음주, 고성방가행위 등 근무 질서를 훼손하는 행위를 하지 않는다.
- 8.본 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하지 않는다.
- 9.화재와 도난방지에 유의하여야 한다.

제39조(근로계약) ① 직원으로 채용된 자는 본 시설과 근로계약을 체결한다.

- ② 본 시설은 근로계약을 체결한 직원에게 근로계약서 부분을 발부한다.
- ② 신규로 채용된 자는 발령일로부터 3개월간은 시용기간으로 하며, 시용기간 중 또는 시용기간이 만료된 후 부적격자로 인정된 자에 대하여는 예고 없이 해고한다.
- ③ 본 시설은 시용기간중의 직원에 대하여 급여의 일부를 감액하여 지급할 수 있다.

제40조(종사자 의무사항) ① 종사자는 급여 대상자 개인의 삶을 존중하며 본인 및 가족들로부터 습득한 급여대상자의 성격, 습관 및 선호하는 서비스 등을 서비스 제공개시 전에 반드시 확인하여 특별히 싫어하는 행동은 피하도록 한다.

- ② 종사자는 가능한 한 급여대상자가 자립할 수 있는 급여대상자의 능력을 최대한 활용하면서 서비스를 제공하도록 한다.
- ③ 종사자는 서비스를 제공하기 전에 서비스 내용에 대해 급여 대상자에게 충분히 설명한 후 급여대상자가 서비스 제공을 동의한 경우 제공토록 한다. 다만, 급여대상자가 치매 등으로 인지능력이 없는 27경우는 예외로 할 수 있다.
- ④ 종사자는 급여대상자의 개인정보 및 서비스 제공 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 급여대상자의 사생활을 보호하고 자유로운 의사소통을 보장하여야 한다.
- ⑤ 종사자는 급여대상자의 현재 상태를 관찰하면서 서비스를 제공하여야 하며 급여대상자의 현재 상태와 관계없이 기계적으로 서비스를 제공하거나 제공받도록 강요하지 말아야 한다.
- ⑥ 종사자는 급여대상자의 상태변화 등으로 계획된 서비스 외에 추가적인 서비스 또는 서비스변경이 필요하거나 의료적 진단 등이 필요하다고 판단할 경우 관리책임자에게 신속하게 연락을 취하도록 한다.
- ⑦ 종사자는 급여대상자에게 의사소통불능, 협조곤란 등의 이유로 신체적 학대나 언어적 폭행 등 정서적 학대를 하여서는 안 된다.

- ⑧ 종사자는 서비스 제공시 예기치 못한 사고가 발생할 경우 신속하게 관리책임자에게 보고한다. (부축동행 하다 넘어져 부상을 입거나, 목욕물의 온도조절 실패로 화상을 입는 등)
- ⑨ 서비스 제공도중 급여대상자에게 응급상황이 발생할 경우 응급처치 우선순위에 맞게 응급처치를 제공하고 응급처치를 할 수 없거나 의사에게 보고할 수 없는 상황인 경우에는 가장 가까운 의료기관에 급여대상자를 모시고 간다.

제41조(신고의무) 직원은 전거, 전적, 개명, 기타 이력사항에 변경이 있을 경우에는 그 사유 발생일로부터 2주 이내에 요양원에 신고하여야 한다.

제42조(과실에 대한 책임) ① 직원이 고의 또는 과실로 인하여 본 시설의 재산 또는 입소자에게 피해를 입혔을 때에는 이에 대한 민·형사상 책임을 진다.

- ② 입소자의 피해가 발생하면 직원의 실수나 과실이 있는지 먼저 확인하고 확연하게 직원의 실수나 과실이 아니고 입소자의 고의나 부주의가 발견되면 그 상황에 따라 면책이 될 수 있다.
- ③ 직원의 과실이나 실수가 확인되면 해당 보험이 정하는 바에 따라 배상책임의 범위를 결정한다.

제43조(협조) 직원은 타 부서의 일시적인 업무증가나, 야간 비상근무 등 신속한 업무 처리의 필요에 따라 원장의 근무지시를 받은 때는 근무시간과 업무의 한계를 넘어 적극 협조하여야 한다.

제44조(비상근무) 천재지변, 기타 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중일지라도 직원은 본 시설 비상근무명을 따라야 한다.

제45조(입장금지 및 퇴장) 다음 각 호에 해당하는 직원에 한해서는 입장을 거부하거나 퇴장을 명할 수 있다.

- 1. 음주 또는 업무상 불필요하다고 인정되는 위험유해물을 소지하거나 보건상 유해하다고 인정 되는 자.
- 2. 업무를 방해하거나 본 시설의 질서를 문란하게 하거나 그러할 염려가 있는 자.
- 3. 취업을 금지당하고 있는 자 및 출근정지명령을 받은 자.

제46조(결근, 병가, 공가) ① 결근은 다음 각 호와 같다.

- 1. 직원이 질병 또는 부득이한 사유로 결근할 때에는 사전에 결근계(휴가신청서)를 제출하여야 한다. 단, 부득이한 사유로 결근계를 제출하지 못하였을 경우에는 결근 당일 업무개시 1시간 전까지 원장의 승인을 받아야 한다. (단, 결근에 대한 시간을 당월에 보충하여야 한다)
- 2. 직원이 결근계를 제출하지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.
- ② 병가는 다음 각 호와 같은 절차를 이행하여야 한다.
 - 1. 원장은 직원이 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행 할 수 없을 때, 전염병의 일환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 미칠 우려가 있을 때는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가 할 수 있다.
 - 2. 병가는 진단서를 첨부하여야 하며 2개월을 초과할 수 없다. 2개월을 초과할 경우 자동 면직 처리한다. 이 경우 병가기간은 유급을 원칙으로 하되 무급으로 처리할 수도 있다. 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출 누계 8시간을 병가 1일로 계산하거나 연가일수에서 공제할 수 있다.
 - 3. 업무외의 상해나 질병으로 3일 이상 결근할 때에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 단, 공상일 경우는 산재처리를 원칙으로 한다.

제4절 보직·인사이동

제47조(보직·인사이동) ① 본 시설의 경영상 필요하다고 인정될 때에는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

- ② 원장은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 인사이동(조편성 변경)하여 담당 직무를 변경하여 근무를

하게 할 수 있다.

- 1.직원의 능력 개발을 위하여 순환 보직이 필요할 때
- 2.기구, 조직 변경이 있을 때
- 3.부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
- 4.신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
- 5.상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘통솔에 문제가 있다고 판단될 때
- 6.기타 시설의 업무 수행 상 필요할 때

제5절 휴직 . 복직 . 퇴직 및 해고

제48조(휴직 및 휴직기간) ① 직원이 다음의 각 호에 해당한 때에는 휴직을 할 수 있다. 단, 휴직기간은 휴직사유 발생 시 본 요양원이 정한다.

- 1.직원이 업무 외 부상 또는 질병으로 10일 이상 결근할 것으로 예상될 때.
 - 2.병역법, 전시동원법, 기타 법에 의하여 징병소집에 응하였을 때.
 - 3.교통사고로 형사 입건되어 구속, 기소되었을 때.
 - 4.가족의 질병, 사고 등으로 간호할 필요가 발생한 직원이 병간호를 위하여 휴직을 신청한 경우. 단, 휴직기간은 1개월 이내로 한다.
 - 5.육아휴직은 생후 3년 미만의 영유아를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용하며 기간은 1년 이내로 한다. 또한 본 시설의 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험 법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ② 직원이 휴직을 하고자 할 때에는 7일전에 휴직원을 제출하여야 하며 휴직기간은 위 각 호의 범위 내에서 본 시설이 결정하나 1회에 한하여 연장할 수 있다.
- ③ 직원의 휴직기간이 만료되어도 휴직사유가 해소되지 않으면 본 시설은 직원이 자동 퇴직한 것으로 처리할 수 있다.

제49조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직기간 중에도 본 시설의 제 규정을 준수하여야 하며, 허가 없이 타 업무에 종사하여서는 안 된다.

제50조(복직) 휴직중인 직원이 복직하고자 할 경우에는 다음 각 호와 같이 복직을 신청하여야 한다.

- 1.직원은 휴직기간이 종료한 때에는 휴직종료일 또는 휴직사유 해소일로부터 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.
- 2.본 시설은 질병으로 인하여 휴직된 직원이 복직할 경우 병원의 진단서 또는 휴직사유가 해소되었음을 인정하는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제51조(휴직기간의 처리) 휴직기간은 다음 각 호와 같이 처리한다.

- 1.휴직기간은 근속년수에 산입한다.
- 2.휴직기간 중에는 급여를 지급하지 아니한다.
- 3.휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 당월분의 임금은 근무일수로 일할 계산하여 지급한다.

제52조(퇴직) 본 시설은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 퇴직시킨다.

- 1.직원이 퇴직을 원할 때.
- 2.직원이 사망하였을 때.
- 3.근로 계약기간이 만료된 경우.
- 4.해고가 결정된 경우.

제53조(퇴직의 신고) 직원이 자기 사정에 의하여 퇴직하고자 할 경우에는 최소 1개월 전에 사직원을 제출하는 것을 원칙으로 한다.

제54조(퇴직금 및 퇴직적립금) ① 직원이 1년 이상 근무하고 퇴직 시에는 1년에 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금은 중간정산 할 수 없다.(단, 1년 이상 근무하고 근로자 퇴직금보장법 제 8조 및 동법 시행령 제3조에 명시된 사유가 있을 때는 예외로 한다.)

③ 퇴직금을 적립한다.

제55조(해고) ① 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계위원회를 거치지 않고 해고할 수 있다.

1. 퇴직하지 아니하고 타 직장 또는 업무에 종사하는 자.

2. 사기, 절도, 강간, 살인, 방화죄 등 범법행위로 기소 또는 계류중에 있는 자.

3. 신체 또는 정신상의 장애로 계속 근무가 불가능하다고 판정된 자.

4. 본 시설에 지대한 손실 및 명예에 피해를 주었을 경우.

5. 시말서 2회 작성시점 시.(이 경우 본인의 귀책사유로 인한 개인사정으로 사직한다.)

② 본 시설은 경영상 이유로 직원을 해고하고자 할 때에는 근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한) 규정에 따라 해고한다.

제56조(해고의 예고) ① 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다. 다만, 30일분 이상의 통상임금을 지급하고 즉시 해고 할 수 있다.

② 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 노동부령이 인정하는 근로자의 귀책사유가 있을 때는 해고예고 없이 해고 할 수 있다.

③ 다음 각 호의 경우에는 해고예고 규정을 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자.

2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용한 자.

3. 월급 근로자로서 3개월이 되지 아니한 자.

4. 시용(수습)기간 중인 자 (3개월 이내)

5. 직원이 고의로 경영에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자.

6. 만형사상 문제로 계속 근무를 할 수 없거나, 심신허약과 현저한 근무능력 저하로 인하여 업무수행을 하는데 지장이 있는 자.

제6장 근로조건

제1절 근로시간

제57조(소정 근로시간) ① 직원의 근무시간은 근로기준법 제51조 탄력적 근로시간제에 의거하여 1일 8시간이상, 주 40시간을 원칙으로 한다.

② 건강보험공단의 장기요양보험법에 의거하여 매월 필요근무시간 이상을 하여야 한다.

③ 전 항의 근로시간은 계절의 변경 또는 요양원의 업무형편상 변경하여 실시할 수 있으며 직원은 이에 따라야 한다.

④ 요양원은 근로기준법 제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례)에 따라 근로자 대표와 서면합의를 한 경우 1주 12시간 초과 근로를 하거나 규칙 제20조의 휴게 시간을 변경할 수 있다.

⑤ 직종별 근로시간은 월별 근무표에 따른다.

제58조(휴게시간) 휴게시간은 본 시설 원내·외에서 자유롭게 이용할 수 있다.

제59조(요양보호사 근무) ① 본 시설에 근무하는 요양보호사는 다음 각호와 같이 근무하여야 한다.

- 1.주간점담 요양보호사는 주5일 근무를 원칙으로 한다.
- 2.1일2교대 근무시 월 22회 이상 근무할 수 있다.
- ② 본 시설의 형편에 따라 탄력적으로 운영하며, 사정에 따라 주간 또는 야간근무자로 근로시킬 수 있다.

제60조(교대근무 인수인계) ① 요양보호사는 인수인계를 다음 각호와 같이 시행하여야 한다.

- 1.교대근무자는 업무상황을 업무일지에 기록하여야 한다.
- 2.입소자 어르신의 업무상황은 어르신 개개인 앞에서 구두로 인수·인계하되, 어르신의 인권과 관련된 인수·인계는 보안을 철저히 하고 누설되지 않도록 한다.
- 3.어르신의 개인 물품(보청기, 틀니, 귀금속, 기타)등에 대한 인수·인계를 철저히 하여야 한다.
- ② 복용약 및 허용된 의료처치 관련 내용은 간호(조무)사의 의견에 따르고, 상세 내용을 기록 및 구두로 인계한다.

제61조(당직) 본 시설은 필요시 직원에게 당직근무를 시킬 수 있다.

- 1.본 시설은 당직명령시 근무방법(보고사항 포함)을 구체적으로 명시하여야 한다.
- 2.당직근무자는 근무 중 긴급을 요하는 사항에 대하여 긴급조치를 하고 즉시 그 상황을 보고라인을 경유하여 보고하여야 한다.
- 3.당직근무자는 근무 중 외출, 음주, 도박 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

제62조(출장) 업무상 필요할 경우에는 직원에게 출장을 명령할 수 있다.

- 1.출장기간은 근로시간으로 간주하며 근로시간을 산정하기 곤란할 때에는 1일 8시간 근로한 것으로 본다.
- 2.출장자가 귀임 하였을 때에는 즉시 구두보고하고 2일 이내에 서면 보고서(출장복명서)를 제출 하여야 한다.

제63조(출근 및 퇴근) 직원은 근무시간 전에 스스로 소정의 출근절차를 이행한 다음, 업무준비를 하여야 하며, 퇴근시에 는 기계, 기기, 서류를 정비, 정리 정돈하여 도난 및 화재예방조치를 하여야 한다.

제64조 (지각 및 조퇴) 직원은 질병 및 그 밖의 부득이한 사유로 지각 및 조퇴를 하는 경우에는 다음 절차에 따라야 한다.

- 1.직원이 시무시간 이후에 출근할 때에는 지각 처리하며 해당직원은 출근 즉시 원장에게 신고하여야 한다.
- 2.직원이 종무시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 조퇴계를 제출하여 승인을 받아야 한다.
- 3.직원은 정당한 이유 없이 지각, 조퇴를 하여서는 안되며, 1개월에 3회 이상 지각 및 조퇴를 하였을 때에는 요 본 시설은 근태불량을 이유로 구두 및 서면경고 또는 징계 등을 할 수 있다.
- 4.직원이 지각, 조퇴한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며 직원의 동의로 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제65조(외출) ① 직원이 근무 중 사적인 용무로 외출하고자 할 때에는 사전 원장의 승인을 얻어야 한다.

- ② 직원이 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며 직원 동의로 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제2절 휴일 . 휴가

제66조(유급휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

- 1.소정 근로일을 근무한 직원에 대하여 일요일을 유급 주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 직 종별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시 할 수 있다.

2.근로자의 날

제67조(휴일의 대체 및 휴일근로) 본 시설은 업무상 필요한 경우에는 전조의 휴일을 다른 날로 대체하고 출근을 명할 수 있다.

제68조(연차휴가) 1.연차휴가는 근로기준법에 따른다.

2.3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

3.1년이상 계속하여 근로한 직원에 대해 요양원은 연차 휴가를 직원이 청구한 시기에 부여한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

4.제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 당해년도에 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 본 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 합의하여 처리한다.

5.1년 미만 직원의 연차는 발생 월마다 1개씩 사용하는 것으로 한다.

제69조(연차휴가의 사용촉진) 본 시설은 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 근로기준법에 따라 조치를 취한다. 단, 근로기준법에 따라 조치를 취했음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 본 시설은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고 귀책사유에 해당하지 아니 한다.

제70조(휴가의 변경) 본 시설은 연차휴가의 휴가를 부여하는 것이 업무상 막대한 지장을 초래하는 사유가 있는 경우에는 그 시기를 변경하거나 그 일수에 대하여 통상임금을 지급하고 휴가에 대체 할 수 있다.

제71조(경조사 휴가) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사유발생 3일전에 본인의 신청에 의하여 유급경조사휴가를 부여한다. 단, 휴가기간 중 유급휴일이 끼어 있으면 해당일을 포함한다.

구분	항 목	휴가일수	비고
결혼	본인	5	
	자녀	1	
사망	부모, 배우자, 배우자 부모	5	
	본인 또는 배우자 조부모, 외조부모 사망	3	<2022.1.20.개정>
	자녀 또는 자녀배우자의 사망	3	<2022.1.20.개정>

제72조(모성보호) ① 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 본인의 신청에 의하여 무급 또는 유급휴가를 줄 수 있다.

1.생리휴가 : 무급. 월 1일 단, 요양원의 특수성으로 인하여 당월에 보충하여 근무를 하여야 한다.

2.산전, 산후 휴가

② 임신 중인 직원에 대하여는 산전, 산후를 통하여 90일의 유급휴가를 주되, 분만휴가 급여는 요양원에서 60일분을 고용보험에서 30일분의 급여를 지급하여야 하며 산후에 반드시 45일 이상을 부여 하여야 한다. 단, 산 전 후 휴가시에는 통상임금만 지급한다.

③ 본 시설은 임신 중인 직원의 요구가 있을 때 본인의 의사에 따라 경미한 작업으로 배치 전환하여야 하며 시간외 노동을 시키지 못한다.

④ 1년 미만의 유아를 가진 직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회의 유급 수유시간을 30분씩 부여한다.

제7장 급여

제73조(급여적용) 직원의 보수는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하되 본 시설 자체에서 직원의 경력 등을 참조하여 당사자와 별도의 계약으로 임금을 정하도록 한다.

제74조(동일노동, 동일임금의 원칙) 본 시설은 노동수행에 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등을 고려하여 동일가치의 노동으로 인정되는 경우에는 남녀 동일 임금을 지급하며 여성근로자인 것을 이유로 차별하지 아니한다.

제75조(최저임금) 본 시설은 최저임금의 적용을 받는 근로자에 대하여 법정 최저임금액 이상의 임금을 지급한다.

제76조(임금체계 및 구성항목) 임금의 구성 항목은 다음 각 호와 같다.

1. 직원에 대한 임금은 기본급 및 직책수당(이하 "통상임금"이라 한다)과 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
2. 제2항의 통상임금에 삽입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 209시간으로 나누어 계산한다.

제77조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다.

- ② 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 한다.
- ③ 임금은 익월 5일에 지급하되, 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급하거나 부득이한 경우에는 그 익일에 지급한다.
- ④ 신규채용, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤ 급여계산에서 10원 미만의 단수가 있을 때에는 이를 절사한다.

제78조(공제금액) 다음 각 호의 금액은 매월 임금에서 공제하여 지급한다. 단, 필요한 경우에는 분할 공제할 수 있다.

1. 사회보험
2. 세금 (원천징수세액, 주민세 등)
3. 법령 또는 단체협약에 정한 금액
4. 기타 지급 받는 자가 공제 의뢰한 것

제79조(야간근로수당) 근로자가 22:00부터 다음날 06:00까지 사이에 근로하였을 때에는 야간근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제80조(초과근무수당) 근로계약서상 근로시간 이상 근무시 적법한 절차 및 계산식에 의거하여 초과근무수당을 지급한다.

제81조(휴일 근로수당) 근로자가 휴일에 근로하였을 때에는 시간외 근무수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.(단, 간호(조무)사, 요양보호사, 조리원은 휴일을 평상 근로일로 본다.)

제82조(명절수당) 근로자에게 포상으로 명절수당을 지급할 수 있다

제83조(대체휴무) 가산 수당 대신 원장의 권한으로 대체 휴무로 대체할 수 있다.

제84조(휴업수당) ① 본 시설의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

- ② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

제85조(임금대장) 본 시설은 근로자의 임금대장을 비치하여야 하며 필요에 따라 근로자는 임금대장을 열람할 수 있

다.

제8장 회계

제86조(목적) 본 시설 재정 관리의 엄정을 기하고 예산의 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 회계 관계 직원의 책임과 임무를 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제87조(적용) 본 시설의 재무회계규정은 「사회복지법인 재무회계 규칙」에 준용하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

제88조(회계 연도소속 구분) ① 본 시설의 회계연도는 정부의 회계연도와 같이 한다.

② 수입 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현될 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제89조(회계 서류의 보관) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편찬, 대필 및 복사는 문서관리규정에 의한다.

제90조(회계 법규 준용) 본 규정에 정하지 아니한 회계업무는 사회복지법인 재무회계규칙을 준용 한다.

제91조(예산 통합의 원칙) 모든 수입은 예산의 세입으로 모든 지출은 예산의 세출에 의하여 집행한다.

제92조(예산의 편성 및 구분) ① 본 시설의 예산은 정부의 예산편성 지침에 따라 편성한다.

② 회계의 계정과목은 예산에 따른다.

제93조(예비비) ① 예측할 수 없는 지출에 충당하기 위해 세출예산에 1/100~3/100의 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용할 경우에는 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여야 한다.

제94조(예산 불성립시의 예산 집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산에 계상된 것으로 보고 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 직원의 급여와 요양원 운영에 필요한 기본경비
2. 본 시설의 유지비

② 전 항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제95조(예산의 전용) 원장은 예산을 항간 전용할 수 있다.

제96조(추가 경정 예산) 원장은 회계연도 기간 내에 사업계획의 수정, 변경이 부득이 하다고 인정할 때에는 예산의 추가 또는 경정을 할 수 있다.

제97조(예산의 이월) 예산은 운영위원회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 다음의 각 항에 한하여 이월 사용할 수 있다.

1. 당해 연도에 완료되지 아니한 공사비
2. 계속사업비
3. 제조 또는 구매 중에 있는 자본예산
4. 결산일 현재 지출원인 행위를 필하고 집행되지 아니한 용역비 및 경비

제98조(회계 담당자) 회계 관계 업무의 효율성과 객관성을 제고하기 위하여 수입원과 지출원을 임명한다.(단, 소규모로 원장

이 수입원과 지출원을 검할 수도 있다.)

제99조(장부의 기재 원칙) 장부의 기록은 '사회복지시설정보시스템'에 기록하여야 한다.

제100조(장부의 마감) ① 장부마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계 장부와 대조 확인하여야 한다.

② 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제101조(결의서의 종류와 내용) ① 수입에 관한 결의서는 수입결의서이다.

② 지출에 관한 결의서는 지출결의서이며, 이는 증빙서류(물품 구매 영수증)를 근거로 작성한다.(영수증은 결의서 뒷면에 부착하고 별도의 구매결의서는 작성하지 않을 수 있다)

제102조(결의서의 작성) ① 결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못한다.

② 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 지출원, 수입원이 날인하여야 한다.

제103조(증빙 서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 원장이 정한다.

② 제①항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제104조(증빙 서류의 작성) 증빙서류는 지출 결의서에 지출의 근거가 되는 영수증, 청구서 및 계약서의 첨부으로써 작성한다.

제105조(증빙 서류의 생략) 오기 정정 또는 결산시 계정안 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 결의로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 결의서의 적요란에 사유 및 산출 내역을 기재하여야 한다.

제106조(회계 관리자의 책임) ① 원장은 시설운영에 관련되어 회계행위를 함에 있어서 선량한 관리자의 책임을 진다.

② 회계 관계직원은 회계처리에 관하여 위법 부당한 명령과 요청은 이를 거부하여야 한다.

제107조(계약서 작성의 생략) 시설은 특별히 규정한 경우를 제외하고 공사, 물품의 제조·구매, 용역 등의 계약시 다음과 같은 경우 계약서 작성을 생략할 수 있다. 단, 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립 증거가 될 수 있는 서류를 제출 받아 이를 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 2천만원 이하인 계약

2. 경매

3. 물품매각에서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수

4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서 작성이 필요하지 아니한 때

제108조(수납의 원칙) ① 수납은 무통장 수납, 현금, 자기앞수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.

② 수입금이 납입되었을 때에는 수납부와 대조 확인하여 수입 결의서를 작성 처리하여야 한다.

③ 수납은 수입원이 수납하여야 하며, 수납금은 그 다음날까지 금융기관에 여입하여야 한다.

제109조(자금의 차입 등) ① 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는 대표자 또는 원장의 명의로 행한다.

- ② 차입의 경우 당해 연도 차입은 당해 연도 말 이전에 상환한다.

제110조(지출원인 결의서의 작성) ① 지출원인 행위를 할 때에는 지출원인 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인 행위 결의서가 곤란한 경우에는 내부결의 문서로써 이에 갈음할 수 있다.

- ② 비용 예산중 다음 각 호의 경비는 지출원인 행위 결의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과, 인건비, 여비, 기관운영비, 직책보조비, 협회비
2. 법령규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비
4. 기타

제111조(후원금의 수입 및 지출) ① 아무런 대가없이 무상으로 받는 금품 기타의 자산은 후원금으로 수령자는 대표자로 하며, 후원금은 세입세출예산에 편성한다.

- ② 후원금은 후원자가 지정한 사용용도에 따라 지출한다.

제112조(보조 또는 기부금품의 처리) 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.

제113조(후원금의 지출금지) 본 시설은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 다음 각 호는 후원금으로 지출할 수 없다.

1. 원장 등 임직원의 직책보조비, 연수비
2. 별도 기금 설치 운영
3. 다른 시설 지원

제114조(결산) ① 결산은 당해연도 시설의 운영성과와 재정 상태를 파악할 수 있도록 명확하게 하여야 한다.

- ② 결산보고 시 첨부해야 할 서류는 다음과 같다.

1. 세입, 세출 결산서
2. 예비비사용조서
3. 정부(지자체)보조금명세서
4. 후원금수입명세 및 사용결과보고서
5. 인건비명세서
6. 기타 비용명세서(인건비를 제외한 비용을 말한다.)

- ③ 결산은 필요시 제 계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 임시 결산을 실시할 수 있다.

제115조(수입 잉여금) 수입잉여금은 익연도의 세입예산에 이월 편입한다.

제116조(장부) 본 시설은 다음 각 호의 장부를 보관한다.

1. 시설의 연혁에 관한 기록부
2. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류
3. 시설운영일지
4. 예산서 및 결산서
5. 총계정 원장 및 수입, 지출 보조부
6. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
7. 보고서철 및 행정기관과의 협의등 관련문서철
8. 입소자 관리서류(입소계약, 이용료, 그 밖의 비용부담 등)
9. 연계의료시설과의 제휴계약서

10.협약의료기관 의사 방문 진료 상황부.

11.기타 법정 장부.

제9장 교육 및 복리후생 <신설2019.11.6>

제117조(보수교육 등) ① 본 시설은 필요에 따라 직원에게 업무상의 지식과 자질향상, 능력개발을 위하여 소정의 보수교육훈련을 실시 할 수 있다.

② 직원은 본 시설이 보수교육기간을 설정하였을 때는 의무적으로 교육을 받아야 한다.

③ 보수교육시간은 특별한 경우 이외는 근무시간으로 한다.

④ 본 시설은 필요에 따라 직원에게 보수교육을 시킬 경우 필요한 교육비 및 여비는 여비 지급규정에 따른다.

제118조(자체 직무교육 등) ① 직원은 본 시설의 제 규정 및 지침에 의거하여 소정의 교육을 이수하여야 한다.

② 제1항에 의거한 교육은 본인의 자부담으로 이수하고 이수증을 제출할 수도 있으나, 본 시설에서 시행하는 자체교육을 이수함에 있어 파생되는 연장근로는 무보수로 한다.

제119조(복리후생) ① 직원은 사회보험(건강보험, 장기요양보험, 국민연금, 고용보험) 자격을 취득할 수 있다.

② 본 시설은 사회보험법에 정해진 요율에 따라 직원의 임금에서 매월 공제하여 납부한다.

③ 본 시설은 직원을 위해 매년 사업계획에 의해 포상할 수 있다.

제10장 포상(복지) 및 징계

제120조(포상) 포상은 직원이 공정한 대우를 받고 또 평등한 기회가 부여 되었다는 사실을 알고 신념을 가지고 일 할 수 있는 분위기를 조성하기 위하여 다음 각 호에 해당할 경우 그 공적을 심사하여 수여한다.

1.다년간 근속자로서 품행이 방정하고 업무에 성실하여 타의 모범이 되는 자.

2.업무상 유익한 제안 또는 업무상 공적이 많은 자.

3.본 시설의 명예와 신용을 크게 앙양시킨 자.

4.포상은 부상으로서 상품 혹은 상금(상품권)을 수여하고 특별휴가를 줄 수 있다.

5.포상은 필요에 따라 수시 행할 수 있다.

제121조(포상의 종류) ① 포상은 장기근속상(5년,10년,11년 이상), 공로상, 모범상 등으로 구분하되 특성에 따라 종류를 달리할 수 있다.

1.장기근속상 : 근속기간 중 징계사실이 없는 직원에 대하여 포상한다.

2.공로상 : 시설의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 직원과 외부인사에 대하여 포상한다.

3.모범상 및 친절봉사상 : 활기찬 직장 분위기 조성에 타의 모범이 되는 우수 직원에게 포상한다.

② 포상에 따른 부상은 다음 각호와 같다.

1.상품권

2.상금

제122조(징계위원회의 구성 및 절차) ①시설은 본 규칙에 의한 사유로 직원을 해고할 경우에는 반드시 징계절차를 거쳐서 행하여야 하며, 징계위원회는 징계위원장(대표자), 종사자 중 연장자, 운영위원회 위원장이 지명하는 위원 2명으로 구성하되, 운영위원회 위원은 징계위원회 의결 7일전에 지명하여야 한다.

②해고 및 징계처분은 징계위원회 위원 전원의 참석과 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

제123조(징계의결 기간 및 심의 결정)

① 징계위원회는 징계사유가 발생한 날 또는 이를 안 날로부터 2개월 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 하

고 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 2개월에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

②징계위원회는 징계대상자의 진술과 제반자료를 충분히 검토하여 심의 의결한다.

제124조(징계의 양정) 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

- 1.해고 : 직원의 근로계약을 종료한다.
- 2.정직 : 3개월 이내의 출근을 정지시키고 그 기간은 무급으로 한다.
- 3.감봉 : 규정에 따라 임금을 감액한다.
- 4.출근정지 : 시말서를 징구하고 2주 이내 출근을 정지시키면 그 기간은 무급으로 한다.
- 5.견책 : 시말서를 징구하고 장래를 훈계한다.

제125조(징계) 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 인사위원회(징계위원회)의 심의로 징계양정을 의결한다.

- 1.노인학대가 이루어진 경우(해당직원 형사고발 조치)
- 2.서비스 회피가 계속해서 3일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때
- 3.직장 내외를 불문하고 위법 부당한 행위로 요양원의 명예를 훼손한 자.
- 4.요양원의 규칙, 명령, 지시 등을 정당한 이유 없이 준수하지 아니하거나 복종 또는 이행하지 아니한 자.
- 5.정당한 이유 없이 업무를 거부한 자.
- 6.부정 불의의 행위로 직원으로서 체면을 손상한 자.
- 7.고의 또는 중대한 과실로 업무상의 장애 또는 분쟁을 일으키거나 본 시설의 명예나 재산상의 손해를 초래케 한 자.
- 8.정당한 이유 없이 무단결근 월 2회 이상, 연 5회 이상 또는 연간 지각 조퇴가 빈번한 등 근무태도가 불성실한 자.
- 9.사고경위서 및 시말서를 2회이상 제출한 자.
- 10.직장을 이용하여 사리를 도모한 자.
- 11.입소자 및 보호자의 응대에 불성실한 자
- 12.기관의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
- 13.직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
- 14.품행이 불량하거나 본 시설내의 풍기 및 근무 질서를 문란케 한 자.
- 15.기타 전 각호에 준하는 불미한 행위가 있는 자.

제126조(징계의 경감) 징계사유에 해당하나 그 위반사항이 경미하거나 특히 정상참작의 여지가 있고 개전의 정이 뚜렷하다고 인정되는 직원에 대하여는 징계를 경감 또는 면제하고 훈계에 그칠 수 있다.

제127조(징계절차) 본 시설은 다음 각 호의 징계절차에 따라 직원을 징계한다.

- 1.직원을 징계하기 위해서는 직원의 비위사실을 조사한 징계조서를 작성하여 시설장의 결재를 받아야 한다.
- 2.직원의 비위사실에 대한 입증 책임은 요양원에 있다.
- 3.징계대상 직원에게 징계내용을 서면 통보하고 소명의 기회를 주어야 한다. 단, 징계위원회 개최통보를 받고 불참하는 때는 직원이 소명의 기회를 포기한 것으로 간주하고 징계위원회를 개최할 수 있다.
- 4.직원을 징계처분을 한 때는 그 결과를 서면으로 통보한다.
- 5.직원이 징계결과 통보를 받은 때에는 그 날로부터 7일 이내에 재심을 신청할 수 있다.
- 6.직원이 재심을 신청하면 요양원은 그 내용을 검토하여 초심을 반복할 만한 사유가 없다고 인정되면 재심징계위원회를 개최하지 않고 서면으로 기각할 수 있다.
- 7.직원을 징계위원회에 회부하기 위해 비위사실을 조사할 때는 징계위원회 개최 전까지 직위해제 또는 출근을 정지 할 수 있다.

제128조(징계대상자와 감독 관리자에 대한 책임) 사건 발생시 사건의 원인이 관리, 감독자의 감독 불충분에 있다고 판단될 경우 관리, 감독자도 징계할 수 있다.

제129조(형사 책임) 본 규칙에 대한 징계 및 해고 처분에 대하여 민. 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제130조(다른 배상과의 관계) 직원이 형사처벌을 받았다 하더라도 본 장의 규정에 의한 징벌이 면제되는 것은 아니며, 직원이 고의 또는 중대한 과실로 본 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상을 청구할 수 있다.

제11장 안전보건 <신설2019.11.6>

제131조(안전보건규정 준수) 본 시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

- 1.정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력할 것
- 2.지정장소 이외에는 화기사용을 하지 말 것
- 3.요양과 질병에 관한 사항은 의사나 지자체의 지시에 따를 것
- 4.의료폐기물은 의료폐기물 처리 지정업체에 의뢰하여 안전하게 처리할 것
- 5.전문 시설 소독과 방역 업체에 의뢰하여 종사자 및 입소자의 감염예방관리에 만전을 기할 것
- 6.시설 내부에 법적 기준의 화재소화용구를 설치할 것
- 7.주방 등 화재위험이 있는 곳에는 치매노인이 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치하고, 배회환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부출입구에 적절한 잠금장치를 할 것
- 8.정기적으로 비상재해 대비 모의훈련을 실시할 것
- 9.전기안전검사 및 가스안전검사 등을 정기적으로 실시할 것
- 10.입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 급식한다.
- 11.전염성 질환 및 화농성 창상 등이 있는 자는 입소자의 식사 조리를 하지 않는다.

제132조(안전과 보건의 유지증진) 시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성하여 산업안전과 보건을 유지.증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제133조(시설장 의무) 시설은 당해 사업장의 안전.보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지.증진하도록 하여야 한다.

제134조(직원의 의무) 직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제135조(안전교육 지도 및 점검)

1. 시설 종사자는 시설물 이용 시 각 시설물의 안전지침을 숙지하여 사용한다.
2. 화재 및 누수로 인한 사항을 수시 점검할 수 있도록 한다.
 1. 입소자가 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 용품에 대하여 소지할 수 없도록 하며, 안전사고에 대비하여 위험성이 높은 용품에 대해서는 직원 참석 하에 사용할 수 있도록 한다.
3. 화재에 대비하여 각 장소에 소화용품을 비치하며, 초동진화를 할 수 있도록 한다.
4. 가스안전점검 : 년 1회 이상 실시한다
5. 전기안전점검 : 년 1회(전기안전공사) 이상 실시한다
2. 소방안전점검 : 위탁 업체로부터 월1회 이상 점검하고, 시설 내 자위소방대를 조직하여 매 반기별 1회 이상 소방교육을 한다. - 소방시설작동기능점검은 연 1회 이상 실시한다.

제136조(건강진단의 실시시기 등) ① 본 시설은 직원에 대하여 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하고, 직원은 이에 순응하여야 한다. 또한 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강진단 등을 실시한다.

② 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제137조(질병 이환자의 근로금지·제한) ① 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병으로서 다음 각 호에 해당하는 질병에 감염된 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

1. 전염병의 우려가 있는 질병에 걸린 자. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한 때에는 그러하지 아니하다.

2. 정신분열증, 마비성 치매 기타 정신질환이 걸린 자

3. 심장, 신장, 폐 등의 질환이 있는자로서 근로에 의한 병세가 악화 될 우려가 있는 자

4. 제1호 내지 제3호에 준하는 질병으로서 노동부장관이 정하는 질병에 걸린 자

② 제1항의 규정에 의하여 근로를 금지 또는 제한 받은 직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 하여야 한다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 근로를 금지하거나 재개하도록 한 때에는 보건관리자, 산업보건의 또는 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.

제138조(재해보상) 시설은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다.

제139조(업무외 재해) 시설은 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제140조(해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제12장 고충처리에 관한 사항 <신설2019.11.6>

제141조(목적) 본 지침은 본 시설 직원 및 수급자의 인권, 생활, 근무, 명예, 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.

제142조(고충처리위원의 구성) ① 본 시설에 고충처리위원회를 두며, 고충처리위원은 고충처리 책임자(시설장), 종사자 중 연장자, 운영위원회 위원장이 지명하는 위원 2명으로 구성하되, 운영위원회 위원은 고충처리위원회 의결 7일전에 지명하여야 한다.

② 고충민원에 대한 사안에 따라 시설장은 전문가를 추가로 섭외하여 증원할 수 있되 10명 이내로 한다.

제143조(고충처리심사의 대상) 본 시설의 거주자 및 종사자의 인권문제, 생활편의, 건강증진, 인사문제, 근무여건 등의 제반문제를 청구할 수 있다.

제144조(고충처리의 신청) 고충처리의 신청에 대한 방법은 직접방문, 전화상담, 서신, 이메일 등의 상담으로 신청하고 처리한다.(별지양식)

제145조(고충처리의 접수) 전화상담, 방문상담, 우편접수, 이메일 등 어떠한 방법으로 신청하든지 내담자의 신청을 고충처리접수대장(별지양식)에 기록해야 한다.

제146조(고충처리심사) ① 고충심사를 접수한 고충처리위원은 사실조사 및 사실조사를 의뢰하고 사실조사 후 고충

심사위원회에 회부하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여는 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.

② 접수된 고충의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에도 해당 직원에게 사실을 알리고 고충처리 책임자(시설장)가 사실 조사 후 해결해야 한다.

제147조(고충처리심사의 요건) 고충처리심사의 인정과 요건은 다음과 같다.

- ① 거주자 또는 근무자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
- ② 현재 상태의 업무수행 상 긴급한 조치가 요망될 경우
- ③ 개인적 가정적 문제의 해결이 요구될 경우
- ④ 기타 고충처리위원의 도움과 결정이 필요할 경우

제148조(고충처리심사위원회의 결정) 고충처리위원회의 결정은 과반수 찬성으로 하며, 위원(회)의 결정은 즉시반영, 차기 반영 등으로 결정한다.

제149조(결정의 준용) 이 규정에 규정하지 않은 것은 신의와 성실로 시설운영하기 위한 바람직한 관련법규와 관례를 준용한다.

제13장 **물품관리**

제150조(목적 및 개념) ① 물품관리의 목적은 시설의 물품 및 비품의 효율적인 구입 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 물품(비품)이라 함은 품질 형상은 변하지 않고 비교적 장기간(3년 이상) 사용할 수 있는 물품을 말한다.

제151조(물품 담당자) ① 물품관리책임자는 시설장이 지명한다.

② 지명받은 자는 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며, 물품의 관리에 대한 필요한 감독을 행한다.

제152조(물품 출납) 물품의 사용, 출납하고자 할 때는 물품담당자의 승인을 득하여야 한다.

제153조(물품관리등록) 시설의 필요에 따라 구입, 기증 등으로 수납된 물품은 다음 각호의 관리대장에 기록하고 사용함을 원칙으로 한다.

- 1.비품관리대장
- 2.약품수불대장

제154조(비품훼손 분실 및 폐기) ① 비품을 훼손 또는 분실한 사람은 책임여하에 따라 현금으로 배상하거나 동일 물품으로 변제해야 한다.

② 비품의 폐기는 시설장이 정한다.

제155조(물품 구입 및 반출) ① 필요한 물품이나 소모품은 청구서를 작성하여 구매 신청을 하고 구입한 물품은 검수를 거쳐 적재적소에 배치 및 보관한다.

② 보관된 물품은 출납대장에 기재하고 반출한다.

제14장 **운영위원회**

제156조(운영위원회 설치·운영) ① 본 시설을 운영함에 있어 체계적·종합적 발전 방향을 모색하기 위한 일환으로 사회복지사업법 시행규칙 제24조 (운영위원회의 조직 및 운영)에 의거하여 필요한 사항을 정함을 목적으로

한다.

- ② 운영위원회는 분기별 1회이상 개최하고 그 결과를 관계당국에 보고한다.

제157조(운영위원의 구성) ① 운영위원은 위원장을 포함하여 5인이상 15명 이내로 하되, 내부인사와 외부인사로 구성한다.

- ② 내부인사는 원장, 요양원거주자 대표, 요양원 종사자 대표로 구성한다.
③ 외부인사는 보호자대표, 사회복지 공무원, 후원자 대표, 지역주민, 공익단체 추천인, 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 중, 3개분야 이상 1~2명이 반드시 포함되어야 한다.
④ 운영위원의 임기는 3년으로 하며 위원장은 호선으로 결정한다.
⑤ 위원회는 그 직무에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
⑥ 시설의 장은 다음 각호의 사항을 운영위원회에 보고하여야 한다.
1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 기타 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제158조(운영위원의 임기) 위원회 위원의 임기는 3년으로 한다. 단 연임할 수 있다.

제159조(운영위원의 기능) ① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
② 위원회는 해당 시설로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.
1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제160조(운영위원회의 회의) ① 운영위원회 정기회의는 분기 1회 개최하되 그 시기는 3, 6, 9, 12월로 하며, 임시회의는 필요시에 수시로 개최한다

- ② 위원회는 위원장이 소집하고자 할 경우 회의 목적을 명시하여 회의개최 7일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 단 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여야 한다.
③ 위원회는 재적위원 3분의2이상의 출석으로 개의하고, 재적위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
④ 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수인 때에는 결정권을 가진다.

제161조(운영규정 개정 방법 및 절차) ① 원장이 필요하다고 인정한 경우 또는 운영위원회 재적위원 3분의 2이상의 동의를 얻어 이 규정의 개정을 요구할 수 있다.

- ② 개정이 시설 운영위원회의 개정 요구에 따른 경우인 때에는 요구 서면이 도달한 날로부터 30일 이내에 시설운영위원회의를 소집하여야 한다.
③ 시설은 필요하다고 인정되는 경우 요구인 및 관계인 등으로부터 개정의 취지 및 내용 등에 대한 의견을 들을 수 있다.
④ 본 규정의 개정은 운영위원회 개최시 시행하되 재적 과반수 출석에 과반수 찬성으로 성립한다.
⑤ 인사관련 운영규정을 개정함에 있어 직원에게 불이익을 주게되는 경우에는 근로자 대표를 선출하여 선협의후 개정하거나, 직원의 50%이상 동의서를 받은 후 개정하는 것으로 한다.

제15장 협약의료기관 및 계약의사 <신설2019.11.6>

제163조(목적) 이 규정은[노인복지법 시행규칙] 및 규정에 따라 노인주거복지시설 및 노인의료복지시설(이하“시설”이라 한다)이 의료기관과 협약을 체결하거나 계약의사를 두는 경우 해당 협약의료기관의 의사 또는 계약의사(이하 “의사”라 한다)가 시설을 방문하는 횟수 등 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제164조(협약체결) 원장은 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.

제165조(계약의사 지정) ① 원장은 지역별 협회 지역의사회에서 추천한 자 중에서 계약의사를 지정하되, 복수 지정도 가능하다.

② 원장은 계약의사를 지정한 경우, 시장·군수·구청장에게 신고하여야 하며, 사회복지시설정보시스템에 등록하고, 협회 지역의사회에도 통보하여야 한다.

③ 지정된 계약의사의 임기는 1년으로 한다.

제166조(간호사 등의 입소자에 대한 건강수준 평가 등) 원장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 입소자의 시설 입소 시 입소자마다 건강수준 및 간호기록을 작성·보관하게 하여 시설을 방문하는 의사가 이를 활용하도록 하여야 한다.

제167조(응급이송시스템 구축) 원장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제168조(활동비용) 계약의사 활동에 따른 비용은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따른다.

제16장 노인학대 행위에 대한 예방과 해결

제169조 (인권관리자) ① 시설은 인권관리자를 선정하여야 한다.

② 인권관리자는 별도의 「인권지킴이 운영」과 「인권관리자 직무와 권한 규정」에 의거하여 인권관리자 인권보호 점검기준에 따른 내용을 월 1회이상 정기적으로 실시한다.

③ 종사자는 어떠한 이유라도 입소자에게 언어적으로 협박, 무시하거나 조롱 또는 욕설을 하여서는 안 되며 항상 존대어를 사용하여야 한다.

④ 종사자는 입소자의 잔존능력을 유지시키기 위한 최선의 서비스를 제공하여야 한다.

제170조 (인권침해 및 학대방지를 위한 시설의 조치사항) ① 입소자의 인권 및 학대와 관련된 외부강사 등을 초빙하여 직원들에게 년1회(4시간 이상), 입소자에게 년1회 이상 정기적 교육을 실시하고, 학대에 해당하는 행위를 하지 않도록 엄격한 지도감독을 실시한다. 단, 외부강사 초빙이 어려울 경우 자체적으로 실시한다.

② 시설은 입소자학대에 대한 명확한 기준을 설정하여 관련 지침에 학대행위에 대한 예방과 해결을 위한 지침을 명문화하여야 한다.

③ 시설 내 입소자 학대에 해당하는 구체적 행위를 공시(홈페이지, 관내 게시판 게시 등)하여 입소자와 종사자 모두가 학대에 대해 정확한 이해를 갖출 수 있게 하여야 한다.

④ 입소자학대 방지를 위하여 건의함, 신고함 등과 같은 학대 사례를 조기에 발견하기 위한 조치를 취해야 한다.

⑤ 시설은 입소자학대를 사전에 예방하기 위하여 간담회 등을 통해 입소자들의 요구와 불만사항을 청취하고, 불만사항에 대해서는 신속하게 처리하여야 한다.

제171조 (인권침해 및 학대방지를 위한 종사자의 조치사항) ① 종사자는 입소자들 간의 집단 따돌림이나 학대행위를 예방하기 위해 노력해야 한다.

② 종사자는 어떠한 이유로도 입소자를 언어적으로 협박, 무시, 조롱 또는 욕설을 하여서는 안 되며, 항상 존대어를 사용하여야 한다.

③ 종사자는 입소자가 수치심을 느끼거나 자존심을 상하게 하는 말을 해서는 안 되며, 공손한 태도로 대해야 한다.

④ 종사자는 입소자에게 서비스를 제공하는 과정에서 신체, 심리적 건강상태를 주의 깊게 살펴야 하며 학대의 증상이 있는지를 면밀히 관찰하여야 한다.

⑤ 모든 종사자는 동료 직원 또는 입소자에 의해 이루어지는 구체적 학대행위를 목격하거나, 입소자가 각각의 학대 유형과 관련된 증상을 보이는 사실을 목격하였거나, 학대 받을 우려나 위험이 있다고 판단되는 경우 즉시 노인학대신고기관(1577-1389), 학대 관련기관(보건복지콜센터), 시·군·구 사회복지담당부서의 관계 공무원, 경찰 등에 신고하여야 한다.

제172조 (학대 발생에 대한 종사자의 조치사항) ① 시설은 신고인의 신분을 보장하여야 하며 그의 의사에 반하여 신분을 노출시켜서는 안 되며, 학대사례 신고를 이유로 어떠한 불이익을 주어서도 안 된다.

② 신고를 받은 시설장은 지체 없이 학대 의심사례에 대해 조사와 조치를 취해야 한다.

③ 신고 받은 학대사례에 대한 응급조치와 안전조치가 요구되는 경우(학대 행위자로부터 신체적학대가 지속적으로 이루어지고 있다고 의심되며 입소자의 상처가 심각한 경우, 학대의 지속성 정도에 따라 위험하다고 판단되는 사례) 신속한 조치를 취해야 한다.

④ 요양원은 업무일지 또는 별도의 상담일지에 신고 된 학대사례에 대한 접수, 상담기록과 서비스내용을 기록하여 유지하여야 한다.

⑤ 학대의심 사례에 대한 실질적인 조사 이전에 신고인과 학대 가해자, 피학대 입소자의 비밀보장을 위한 방안을 우선적으로 강구하여야 한다.

제173조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

제17장 보 칙

부 칙

제1조(시행일) 2019년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 2019년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 2022년 1월 20일부터 시행한다.