

2013.04.16. 제정
2016.6.1. 2017.2.8. 2017.7.1. 2017.7.26. 2018.1.1. 2018.6.1. 2019.1.1. 개정
2019.10.01. 명칭변경
2020.1.1. 2021.9.14. 2022.4.1. 2024.1.1.개정

운 영 규 정

살롬하우스요양원

목 차

1. 총 칙	2
2. 사업의 내용 및 운영	2
3. 조직 및 업무분장	7
4. 복 무 (인 사)	8
5. 급 여	12
6. 회 계	13
7. 물품관리	13
8. 보 칙	14

운 영 규 정

제 1 장 총 칙

제1조(명명 및 목적) ①노인의료복지시설을 ‘살롬하우스요양원’(이하 요양원)라 명명한다.
②이 규정은 살롬하우스 요양원 사업운영을 효율적으로 수행하기 위하여 사업의 내용과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 살롬하우스 요양원 사업 내용 및 운영에 관하여는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 사업의 내용 및 운영

제3조(사업의 목적) 치매·중풍 등 노인성질환 등으로 심신에 상당한 장애가 발생하여 도움을 필요로 하는 어르신에게 가정과 같은 주거여건과 급식·요양, 그 밖에 일상생활에 필요한 편의를 제공함을 목적으로 한다.

제4조 (사업의 내용) 위 목적을 달성하기 위하여 요양원은 다음 각 호와 같이 입소보호사업을 수행한다.

1. 노인의 독립생활 능력을 유지, 강화하여 일상생활을 할 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 증진시킨다.
5. 가족구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토록 한다.
6. 의료 및 간호서비스: 건강 체크, 한의원, 병원 정기 의료진료 서비스
7. 일상생활기능훈련: 신체기능, 인지기능, 기본적 일상생활활동, 수단적 일상생활활동<개정 2024.1.1.>
8. 급식서비스: 일일 식사 3회, 간식 2회를 제공<개정 2017.2.8.>
9. 위생서비스: 이·미용, 목욕, 세면, 세족, 머리감기 등의 위생관리
10. 일상생활서비스: 대·소변 수발 등의 일상생활 서비스
11. 심리·사회증진서비스: 음악활동, 인지활동, 미술활동, 원예활동, 레크리에이션 활동 등을 통한 심리·사회적 기능회복 유도

12. 정서지원 서비스: 말벗, 생일잔치, 나들이, 산책 등의 심리정서 프로그램
13. 프로그램 개발사업: 홍보, 가족간담회 및 운영위원회, 직원교육, 자원봉사자 활동 등 시설운영 활성화 관련 프로그램 개발운영
14. 기타 : 서비스의 전문화 및 질적 향상을 위한 사업전개

제5조 (사업의 대상) 입소대상은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의한 기준에 의하여, 다음의 자를 대상으로 한다.

1. 장기요양 1,2등급자
2. 장기요양 3,4,5등급자 중 불가피한 사유에 의하여 등급판정위원회에서 시설급여 대상자로 판정 받은 사람

제6조 (서비스내용 및 비용) ①서비스내용은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 근거하며, 그 내용은 다음과 같다.

1. 생활지도 및 일상생활기능훈련 등 심신의 기능회복을 위한 서비스.<개정 2024.1.1.>
2. 급식 및 목욕 서비스.
3. 취미, 오락, 운동 등 여가생활 서비스 및 치매예방서비스.
4. 지역사회자원 발굴·연계 및 네트워크 구축.
5. 입소노인 가족에 대한 상담 및 교육 등.

②위의 서비스는 장기요양의 급여에 포함되는 서비스로, 그에 대한 별도 청구를 하지 않는다. 다만 2의 급식 서비스는 식재료비 및 간식비를 별도로 청구하여 수납한다.

③그 외의 특별한 보호를 필요로 하는 서비스(산소호흡기 사용, L-튜브 사용, 기관지절개 환자, 욕창 환자, 호흡기치료환자 등)에 대한 비용은 1일당 1,000원으로 정한다.

제7조 (보호기간) 보호기간은 장기요양의 급여 한도 내에서 입소자와의 서비스 계약에 의해 결정되고 제공된다.

제8조 (입소정원) 입소정원은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의한 기준에 따라 19명으로 한다. <개정 2017.2.8., 2017.7.26.>

제9조 (입소자 모집방법) ①입소자 모집은 포천시청, 가산면사무소 복지 담당자의 추천, 노인의 신청, 보호자 및 가족의 의뢰, 관련 기관 및 단체의 추천, 인터넷 게시, 현수막 게시, 발굴 등에 의한다.

②본 요양원은 불법, 편법 등의 방법으로 입소자를 부당하게 모집하지 않는다.

제10조 (사업의 입소계약) 노인입소보호사업의 입소에 앞서, 본 요양원은 입소자 및

보호자와 다음의 사항에 대해 계약한다.

- 1. **계약기간**: 계약기간은 장기요양인정유효기간 내에서 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 재계약 한다.
- 2. **계약목적**: 노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인(장기요양급여수급자)에게 시설급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.
- 3. **월 이용료 및 기타 비용부담액**

구분		세부내역
월 이용료	본인부담금 <개정2018.8.1.>	일반: 당해 연도 노인장기요양보험 수가의 20% 감경·의료: 당해 연도 노인장기요양보험 수가의 8-12% 기초: 당해 연도 노인장기요양보험 수가의 0%
	비급여항목 <개정2018.1.1., 2019.1.1., 2021.1.1., 2023.1.1., 2024.1.1.>	식재료비: 3식/1일×2,000원×30일= 180,000원 간식비: 1회/1일×1,000원×30일= 30,000원 이·미용비: 1회/2개월×6,000원= 3,000원
		상급침실이용료(1인실): 1일 7,000원×30일= 210,000원 상급침실이용료(2인실): 1일 5,000원×30일= 150,000원 제6조 ③항에 대한 비용: 1일 1,000원×30일= 30,000원

4. **신원인수인의 권리와 의무**

가. 신원인수인의 권리

- 입소당사자의 상태에 대해 알 권리
- 서비스 제공내용에 대해 알 권리
- 서비스 제공 계약에 따른 권리주장
- 입소자의 상태변화에 따른 서비스 변화 요청의 권리

나. 신원인수인의 의무

- 입소 전 입소자의 상태 및 건강상의 문제에 대하여 요양에 필요한 정보를 숨김없이 제공해야 한다.
- 입소당사자의 상태를 알릴 수 있는 연락처를 제공해야 한다. 변경 시 즉각 변경된 연락처를 제공해야 한다.
- 신원인수인의 신변에 변화가 있을 경우 고지할 의무가 있다(해외이주, 금치산 또는 파산선고 등으로 의무를 다하지 못할 사유발생 시).
- 입소당사자의 상태변화 시 본 기관의 요청에 따라 서비스 내용의 변화에 동의해야 한다.

5. **계약의 해제**

가. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소유자 또는 보균자로 판정된 때

나. 입소자(보호자)가 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때

다. 입소자가 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는

- 등 시설 운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
- 라. 입소자가 배회 또는 폭력 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
- 마. 10일 이상 입원을 하였을 때, 다만 입소자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에는 10일 초과 유보 일수에 대해 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
- 바. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
- 사. 보호자가 입소자들 앞에서 요양원 분위기를 저해하는 언동이나 난동을 부렸을 때
- 6. 기타 필요사항.

제11조 (사업의 이용료 및 변경절차) ①노인복지법 및 노인장기요양보험법의 기준에 따라 이용료를 결정한다.

②급여 외 비급여 항목은 식재료비 및 간식비 이·미용비 등으로 한다.

③1,2인실은 상급침실이용료를 별도로 청구한다.

④요양원은 입소자와의 계약 시에 이러한 규정을 충분히 설명하여 계약을 맺고, 그에 따라 비용을 청구하고 수납한다.

⑤이용료 등의 변경이 필요할 경우에는 입소자와의 계약 변경에 따라 상호 합의하여 처리한다.

제12조 (사업의 의료조치 및 비용처리) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

- 가. 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 간호제공기록지(건강관리기록부)를 작성하여 보관한다.
- 나. 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당, 호흡 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 의사(계약의사)가 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 의료기관의 **계약의사는 월 2회 방문**하여 입소어르신의 건강상태를 확인하고 진료한다.<개정 2020.1.1.>
- 나. 계약의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전

발급 등)를 취한다.

다. 협약의료기관의 계약의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

라. 협약의료기관의 계약의사가 요양원을 방문하여 진료 후 진료비 및 처방에 따른 약제비 등은 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. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

－. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

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

다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담할 수 있다.

4. 전원조치에 대한 사항

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

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

제13조 (사업의 배상책임) ①요양원의 과실로 인해 발생한 사고에 대해서는 요양원이 민사, 형사상의 책임을 진다. 단, 입소자 및 보호자의 부주의로 인해 발생한 사고에 대해서는 요양원이 책임을 지지 않는다.

②요양원은 사고 발생 시 배상책임 등 사고처리를 원활히 하기 위하여 배상책임보험에 가입한다.

③이와 같은 내용은 서비스 계약 시 입소자 및 가족에게 충분히 설명되어야 한다.

제14조 (시설물 사용상의 주의사항) ①요양원은 침실, 프로그램실, 물리치료실(거실), 화장실, 사무실 등 시설물의 사용상 주의사항에 대해 입소 계약 시에 입소자 및 가족에게 충분히 설명하여야 한다.

②요양원은 입소자의 고의적인 시설물 파손에 대해서 입소자 및 가족에게 배상을 청구할 수 있다.

제15조 (사업의 직원 배치기준) 요양원의 직원 배치기준은 노인복지법 및 노인장기요양보험법의 기준을 준수하여, 시설장 1인, 사회복지사 1인, 간호(조무)사 1인, 요양보호사 8인(입소자2.3명 당 1인), 조리원 1인으로 한다. <개정 2017.2.8., 2024.1.1>

제16조 (직원회의) 요양원의 사업운영을 원활히 할 수 있도록 분기 1회 이상 개최하여 시설운영, 복지, 예산, 인사, 업무내용, 건의사항, 애로사항, 의견 수렴등 기관운영이나 고충처리 전반에 관한 사항을 확인하고 회의결과를 사업운영에 최대한 반영하도록 한다.

제17조 (시설의 운영위원회) ①요양원은 사회복지사업법에 따라 운영위원회를 구성하여 운영한다.

②본 요양원의 운영위원회의 구성과 운영에 관해서는 별도의 세부규정을 둔다.

제 3 장 조직 및 업무분장

제18조(조직) ①요양원은 시설장 1인, 사회복지사 1인, 간호(조무)사 1인, 요양보호사 8인, 조리원 1인의 조직을 갖추어야 한다.<개정 2024.1.1.>

②시설장은 시설을 대표하고 제반업무를 총괄 감독한다.

③시설장은 업무의 효율적인 시행을 위해 해당분야의 업무 담당자 중에서 겸임할 수 있다.

⑤사업별 담당업무 중 사회복지, 간호, 요양보호 등 전문성이 필요한 업무는 관련 자격자를 임명한다.

⑥조직은 노인의 입소에 편리하도록 편성·운영되어야 하며, 조직의 정원은 법 적용의 기준 안에서 필요한 경우 시설의 예산 및 사업계획에 따라 조정할 수 있다.

제19조 (권한의 위임) ①다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 시설장의 결재를 받아 집행한다.

②시설장은 업무를 효율적으로 집행하기 위하여 사업담당자에게 업무처리 권한의 일부를 위임할 수 있다.

③권한의 위임에 관한 사항을 시설장이 이를 따로 정한다.

제20조(업무분장) ①요양원의 업무분장은 이 규정이 정하는 바에 따라 다음과 같이 분장한다. <개정 2016.6.1.>

소속 및 담당		인원	수행역할 및 업무	자 격	근무
시설장		1	■ 기관 책임경영 ■ 사업 총괄관리 ■ 인사 관리	사회복지사2급	상근
직원	사회복지사	1	■ 사례관리 및 생활관리 ■ 프로그램 계획 및 진행 ■ 행정업무	사회복지사1급 또는 2급	상근
	간호(조무)사	1	■ 치료 및 진료, 예방, 간병, 적응, 회복을 위한 직·간접 서비스	간호(조무)사	상근
	요양보호사	7	■ 요양보호 ■ 입소자의 제반 일상생활 지원	요양보호사1급	내근
	조리원	1	■ 조리업무 ■ 장비관리	—	내근

②요양원의 사업특성상 필요하다고 인정될 경우에는 정원의 범위 안에서 업무분장을 조정할 수 있으며, 1인 직종인 간호(조무)사의 휴가 등으로 업무수행곤란 시 협약의 료기관인 우리병원과 연락체계(☎542-0222)를 유지한다.

제 4 장 복 무 (인 사)

제21조(책임완수) 직원은 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제22조(근무기강 확립) 직원은 규정과 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제23조(성실의무) ①직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절 공정하고 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

②직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제24조(비밀엄수 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제25조(청렴의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제26조(영리업무 및 겸직 금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 시설장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제27조(손해배상) 직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 요양원에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

제28조(근무시간) 직원의 근무 및 휴식 시간은 복무규정을 준용하여 직무상 특성을 고려하여 시설장이 결정한다.

제29조(근무상황 관리) ①직원이 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고 하여야 하며 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

②직원이 결근하고자 할 때에는 결근계를 제출하여야 하며, 질병으로 3일 이상 출근하지 못할 때에는 진단서를 첨부하여야 한다.

③직원이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 허가를 받아야 한다.

1. 질병 기타 사유로 인하여 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때
2. 근무시간 중에 외출을 할 때
3. 다음날 출근 도중 직무로 인하여 다른 곳을 거쳐 돌아올 필요가 있을 때

제30조(시간외 근무 및 휴일 근무) ①시설장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정될 때에는 시간외 근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 시간외 또는 휴일근무를 한 자에 대하여 근로기준법에 따라 시간외 또는 휴일근무수당을 지급할 수 있다.

제31조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 그 사유를 명시하여 별지 제1호 서식에 의한 휴가원을 시설장에게 제출하고 허가를 받아야 한다.

제32조(연차 유급휴가) ①시설장은 1년간 80% 이상 출근한 직원에게 15일의 유급 휴가를 주어야 한다.

②시설장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 삭제<2017.7.1.>

④ 시설장은 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 시설장의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2017.7.1>

제33조(연가계획 및 허가) ①시설장은 직원들의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

②직원의 연가원 제출이 있을 때에는 직무 수행 상 지장이 없는 한 이를 허가하여야

한다.

- ③ 직무상 형편에 의하여 제33조 규정한 연가를 허가할 수 없을 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상수당을 지급할 수 있다.

제34조(병가일수) 직원의 병가는 연 누계 30일 이내로 한다.<개정 2018.6.1.>

제35조(공가) 공가는 다음 각 호의 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

- ① 병역관계에 의한 신체검사, 민방위 훈련이 있을 때
- ② 직무에 관하여 법원, 검찰등 기타 국가기관에 소환될 때
- ③ 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- ④ 천재지변, 교통차단 기타 이에 준하는 사유로 출근이 불가능할 때
- ⑤ 직무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수 교육에 참가할 때

제36조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 때에는 다음 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다(휴가 시작일은 사유 발생일로부터 3일 이내(공휴일, 근로자의 날 및 토요일 포함)로 하되, 분할하여 사용할 수 없다.)<개정 2022.4.1.>

1. 본인 결혼: 5일

2. 자녀의 결혼: 1일

3. 사망

가. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일

나. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 2일

다. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일

라. 본인·배우자의 형제·자매 사망: 1일<신설 2022.4.1.>

- ② 임신 중인 여직원은 그 출산의 전후를 통하여 유급휴가를 얻을 수 있다. 임신, 출산, 육아 휴직에 관하여는 관련된 국가 기준을 준수한다.

제37조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제38조(포상 및 복지혜택) 직원의 처우개선을 위한 분기1회 포상 및 복지혜택의 종류는 다음 각 호와 같다.

단, 장기근속 시 포상 대상자는 근속 기간 중 시설의 직원 업무규정에 충실하며 정계 이상의 결격 사유가 없어야 한다. 포상과 복지혜택은 직원회의에서 의결하고, 시설 사정에 따라 변경될 수 있다.

1. 년 4회 우수 직원 포상(매회 3명, 각 70,000원)<개정 2024.1.1.>

2. 의료비 지원(독감예방접종, 건강검진) 및 생일축하금 지원(50,000원)

3. 장기근속장려금 지급: 최초 4년 장기근속 시 400,000원을 지급하고 이후 매1년

초과 근무 시 마다 100,000원을 추가하며 1,000,000원을 상한 금액으로 한다.<신설 2021.9.14>

제39조(휴일) 직원의 유급휴일은 ‘근로기준법’ 제55조 제2항에 따른 휴일, 주휴일(일요일)로 한다(특별한 경우 일요일이 아닌 다른 날로 정할 수 있다).<개정 2022.4.1.>

제40조(출장) ①직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장명령을 받아야 한다.

②출장 직원은 지정된 기일 내에 임무를 완수하고 귀임하여야 하며, 만일 기일 내에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 그 사유를 신고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

제41조(출장여비) 출장자에 대하여는 여비규정에 정하는 바에 의하여 출장여비를 지급할 수 있다.

제42조(사무인계) ①직원이 퇴직, 기타 근무 상 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 당해업무를 후임자 또는 직무대행자에게 인계하여야 한다.

②직원의 사무인계는 인계사유 발생일로부터 3일 이내에 인계서 3통을 작성하여 인계인수자가 각 1통씩 소지하고 1통은 시설장이 관리한다.

③사무인계서에는 인계인수자가 각각 서명, 날인한 후 시설장이 확인하여야 한다.

제43조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 하는 때에는 1개월 전 별지 제2호 서식의 사직서를 제출하고 소정의 절차를 거쳐 시설장의 허가를 받아야 한다.

제44조(면직의 예고) 시설장은 이 요양원의 업무 형편상 부득이한 경우와 직원의 귀책사유로 직원을 그 의사에 반하여 징계 면직하고자 할 때에는 사전에 예고하여야 한다.

제45조(권리와 의무) 시설장은 직원의 자질을 향상시키기 위하여 필요한 훈련을 실시하며, 직원은 요양원의 교육훈련 계획에 의하여 시행하는 자질향상 훈련에 참여할 권리와 의무를 가진다.

제46조(교육훈련경비) 시설장은 업무수행에 도움이 되는 교육훈련기관에서의 수학에 필요한 소요경비의 전부 또는 일부를 당해 사업예산 범위 내에서 보조할 수 있다.

제47조(교육시설) 시설장은 직원의 자질향상과 교육훈련에 필요한 기구, 교재 및 기

타 필요한 시설을 준비하여야 한다.

제48조(후생시설 등) 시설장은 직원의 후생에 필요한 시설을 설치 운영하거나 무상으로 제공할 수 있으며 직원의 체력단련을 위한 소요경비를 지급할 수 있다.

제49조(식사제공) 시설장은 직원에게 1근무일 당 1식을 제공하여야 하며, 이에 따른 식재료비는 임금지급시 공제하여야 한다.

제50조(건강진단) ①직원의 보건을 위하여 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.

②시설장은 전 직원에 대해 4대보험(국민건강보험, 국민연금보험, 산재보험, 고용보험) 자격취득신고를 해야 한다.

제51조(상해보험) 요양원 업무상 필요한 직원에 대하여 상해보험의 전액 또는 일부를 지급할 수 있다.

제52조(의료비감면혜택) 병원 또는 전문병원 등과 연계하여 직원의 의료비에 대한 감면혜택을 줄 수 있다.

제53조(휴가비) 시설장은 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 휴가비를 지급할 수 있다.

제54조(경조사비) 시설장은 직원의 경조사에 한하여 경조사비를 지급할 수 있다.

제55조(안전) 시설장은 피해방지와 시설 안전을 위하여 필요한 제반조치를 강구하며, 직원은 시설장이 취하는 안전조치를 준수하고, 재해방지에 최선을 다해야 한다.

제56조(재해보상) ①직원이 업무로 사망, 부상 또는 질병 등의 재해를 당한 때에는 근로기준법이 정하는 바에 의하여 재해보상을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 재해보상을 받고자 하는 자는 재해 발생 후 지체 없이 재해발생 경위서와 병원장이 발급한 진단서를 시설장에게 제출하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 업무로 상병여부와 그 범위 및 규모 등의 결정은 요양원의 심의의결을 거쳐서 행한다.

제 5 장 급 여

제57조(산정기준) ①보수지급은 월급으로 한다.

②보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.

③결근한 경우에는 그 달 분 보수에서 이를 감액한다.

④수습 임용된 자의 수습기간 중 보수는 최초 3개월 간 총액의 90%를 지급할 수 있다.

제58조(각종수당) ①근로자가 시간외 근로를 하였을 때에는 시간외 근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

②근로자가 22:00시부터 다음날 06:00시까지 사이에 근로하였을 때에는 야간근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

③근로자가 휴일에 근로하였을 때에는 휴일근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

④근로자가 일정기간 이상 한 직종으로 계속 근로하고 있는 경우 장기근속장려금을 지급한다.

제59조(상여금) 요양원은 매년 2회(추석, 설) 경영 성과와 근로자의 근무성과에 따라 상여금을 지급할 수 있다.

제60조(지급일) 보수는 익월 5일에 지급한다.

제 6 장 회 계

제61조(회계년도) 회계년도는 정부의 회계년도에 준한다.

제62조(회계년도 독립의 원칙) 각 회계년도의 경비는 당해년도의 세입으로 충당한다.

제63조(회계의 원칙) 요양원의 회계는 세입·세출예산 회계에 의한다.

제64조(회계 업무) 회계업무는 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)을 활용하여 시설장이 수행한다.

제65조 (예산의 구분) ①예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.

②수입예산과 지출예산은 그 내용을 성질별로 관, 항, 목으로 구분한다.

제66조(예비비) 예측할 수 없는 예산외의 집행 또는 예산 추가집행에 충당하기 위하여 필요하다고 인정하는 금액을 예비비로서 계상할 수 있다.

제67조(금전보관) 요양원 금전을 살롬하우스요양원 명의로 금융기관에 예입하여야 한다.

제68조(결산) 세입세출의 결산은 예산과 동일한 구분에 의하여 작성하여야 한다.

제69조(결산일 및 지침) ①결산은 회계년도말을 기준으로 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에 결산을 할 수 있다.

②결산에 관하여 그 기준과 절차를 따로 정할 수 있다.

제 7 장 물품관리

제70조(관리 및 감독) ①시설장은 그 소관에 속하는 물품을 관리한다.

②요양원에 속하는 물품을 관리하게 하기 위하여 물품관리원 및 물품출납원을 둔다.

제71조(물품관리원) 요양원의 물품관리원은 시설장이 하며, 물품관리원은 요양원의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라서 사용하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 담당한다.

제72조(물품출납원) 요양원의 물품출납원은 시설장이 직원 중에서 임명하며, 물품출납원은 물품의 출납과 보관 및 재물조사에 관한 사무를 담당한다.

제73조(수급계획) 물품관리원은 매회계년도마다 그 소관의 예산과 사무 또는 사업의 예정에 따라 취득할 필요가 있는 물품의 수급계획을 작성하여야 한다.

제74조(관리계획) ①물품관리원은 매회계년도마다 물품의 취득과 사용 및 처분에 관한 관리계획을 정하여야 한다.

②관리계획의 수립 및 변경을 하고자 할 때에는 물품관리원의 승인을 얻어야 한다.

제75조(사용) ①물품을 사용하고자 할 때에는 물품관리원에게 출납요구를 하여야 한다.

②물품관리원은 물품을 사용하기 위한 출납을 하였을 때에는 전항의 요구에 의한 경우를 제외하고는 그 사용목적을 명백히 하여 그 사실을 물품출납원 또는 물품을 사용하는 직원에게 알려야 한다.

제76조(출납 및 이동의 제한) 물품은 물품관리원의 결재 없이는 출납 및 이동을 할 수 없다.

제77조(자연감소) ①물품을 장기사용하거나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기

는 감소를 자연감소하여 정리한다.

②물품관리원은 운용 또는 관리중인 물품 중에 자연감소가 생겼을 때에는 시설장에게 보고하여야 한다.

제78조(장부) 물품출납원, 물품관리원은 물품관리에 필요한 다음 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록 정리하여야 한다.

1. 재산대장 <별지3>
2. 비품관리대장 <별지4>
3. 소모품대장 <별지5>

제 8 장 보 칙

제79조(준용법규) 이 규정에 정하고 있지 않는 사항에 대하여는 사회복지사업법, 사회복지법인 재무회계규칙, 노인복지법, 노인장기요양보험법, 보건복지부 노인보건복지사업 안내지침 규정을 준용한다.

부 칙

1. 본 규정은 운영위원회에서 통과된 날로부터 시행한다.
2. **본 규정의 추후 개정**은 운영위원회를 통해 심의, 의결에 따라 처리한다.

[별지 제1호 서식]

출장 및 휴가원				결	시설장
				재	
성 명			직 종		
구 분	☐ 출장·교육	☐ 년차휴가	☐ 특별휴가	☐ 기타()	
사 유					
기 간					(일간)
비상연락처			행 선 지		
위와 같이 (☐ 출장 ☐ 교육 ☐ 휴가)를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.					
20 년 월 일 성 명 : (서명)					
살롬하우스요양원장 귀하					

[별지 제2호 서식]

사 직 서

소 속 :
직 위 :
성 명 :
사직 사유 :

상기 본인은 위와 같은 사정으로 인하여 부득이하게 20 년 월 일부로
사직하고자 하오니 선처하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 (서명)

[별지 제3호]

재 산 대 장

1. 건물

일련 번호	소재지	지번	구조	면적 (㎡)	평가액	취득 연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권등기 연월일	용도	비 고
01	포천시 가산면 가산리 시우동1 길 65	포천시 가산면 가산리 209-7	철근콘크 리트구조	232.1㎡		2013.4.4 노유자시설 신축	2013.4.9	노유자시설	1층
02	포천시 가산면 가산리 시우동1 길 65	포천시 가산면 가산리 209-7	일반철골 구조	228.5㎡		2017.01 노유자시설 증축	2017.01.	노유자시설	2층
03	포천시 가산면 가산리 시우동1 길 65	포천시 가산면 가산리 209-7	각파이프 구조	12.13㎡		2017.01 노유자시설 증축	201.01.	노유자시설	계단

2. 토지

[illegible]

[별지 제4호]

비품관리대장

[illegible]

[별지 제5호]

소모품대장

[illegible]