

운 영 규 정

(노인요양공동생활가정)

강원제일노인복지센터

강원제일노인복지센터 운영규정

제 1 장 총칙

제1조 (명칭)

이 기관의 명칭은 “강원제일노인복지센터” (이하 ‘기관’이라 한다)의 조직과 운영 전반에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 추구하고 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양 급여 이용자(이하 ‘대상자’라 한다) 및 소속직원의 권익 보호, 나아가 지역사회 복지 증진에 그 목적이 있다.

제2조 (목적)

본 기관은 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 장기요양급여 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다.

또한, 본 규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 “강원제일노인복지센터” 운영에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 (기본원칙 및 기관운영)

- ① 기관운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 관계법령, 조례 및 운영위원회 및 직원회의 건의 등을 기본원칙으로 한다.
- ② 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.
 1. 쾌적한 기관 환경의 유지·관리
 2. 기관 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)

이 기관의 소재지는 강원도 원주시 치악로 1626 북원빌딩 4층 (단구동)에 위치한다.

제 2 장 사업

제5조 (사업목적)

- ① 치매, 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인을 가정과 같은 환경 속에서 일상생활에 필요한 편의 제공 및 기능훈련과 공동생활을 통해 자립된 생활을 영위하도록 지원하며, 특히 타인들과의 공동생활을 통해 치매노인들의 문제 행동과 행동장애 완화를 목적으로 한다.
- ② 노인장기요양보험제도의 시행(2008. 07)에 따라 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제6조 (사업내용)

시설은 노인복지법, 노인장기요양보험법 안내에 의거 노인의료복지시설을 다음 각 호의 사업을 수행함으로 입소자의 일상생활에 필요한 각종서비스를 제공한다.

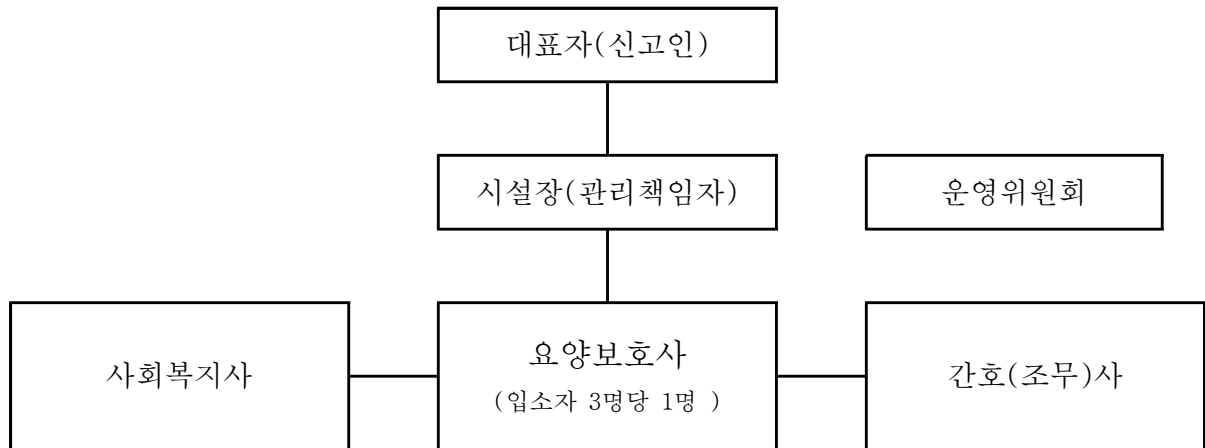
1. 노인의 독립생활 능력을 유지, 강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다.
2. 노인성 질환현상의 심화를 억제시키고 지역사회에서 보호를 받으며 생활을 유지토록 지원한다.
3. 재활서비스를 제공하여 노인의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 회복토록 한다.
4. 노인들이 지지적인 환경에서 각종 전문적 프로그램 경험과 상호교류를 통해 삶의 활력을 증진 시킨다.
5. 가족구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지 토록한다.
6. 상담서비스 : 전화, 내방, 방문상담 서비스
7. 의료 및 간호서비스 : 건강 체크, 투약관리, 병원 정기 의료진료 서비스
8. 재활서비스 : 정기적 운동치료, 물리치료, 현실감각 훈련 등 기능회복 및 재활
9. 급식서비스 : 식사 3회, 간식 2회를 제공하여 영양섭취를 통한 건강 유지 및 관리
10. 위생서비스 : 이·미용, 목욕 등의 위생관리
11. 일상생활서비스 : 대·소변 수발 등의 일상생활 서비스
12. 심리·사회증진서비스 : 음악활동, 인지활동, 미술활동, 레크리에이션 활동 등을 통한 심리·사회적 기능회복 유도
13. 정서지원 서비스 : 위안잔치, 나들이, 산책 등의 심리정서 프로그램

14. 프로그램 개발사업 : 홍보, 가족간담회 및 운영간담회, 직원교육, 자원봉사자 교육활동 등 시설운영 활성화 관련 프로그램 개발운영
15. 기 타 : 서비스의 전문화 및 질적 향상을 위한 사업전개

제 3 장 직제 및 업무

제7조 (조직)

① 조직도



제8조 (직원의 직무)

시설장은 시설을 대외적으로 대표하고 모든 업무에 대하여 최종결정과 입소노인에게 제공되는 요양서비스와 이를 위한 직원관리, 시설운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 진다.

제9조 (업무분담)

본 시설의 직급별 업무분담은 종사자 책임규정의 업무분장규정에서 별도로 정한다.

제 4 장 인사 및 복지

제10조 (직원의 임용)

① 채용

시설 직원의 채용에 있어서는 공개채용을 원칙으로 하며, 신규 임용 시에는 다음과 같이 한다.

가. 각 분야별 자격을 요하는 자는 자격증 소지자여야 한다.

나. 직원 채용시 시설장의 판단에 따라 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다.

다. 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

- 1) 이력서 1부
- 2) 일반채용건강진단서 1부
- 3) 자격증 사본 (해당직) 1부
- 4) 기타 본 시설이 필요로 하는 서류 (경력자는 경력 증명서 등)
- 5) 범죄경력조회동의서 1부. [사회복지시설 필수]

② 채용제한

기관은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

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

③ 휴직

시설은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 2주 이상 결근할 때
2. 병역법, 전시근로동원법, 기타 법령에 의하여 징소집명령을 받았을 때
3. 형사사건으로 기소되어 상당기간 취업할 수 없게 된 경우
4. 업무상 상병으로 1개월 이상 치료를 요할 때
5. 특별한 사유로 휴직을 청원하여 시설의 승인을 얻은 때

④ 면직

1) 직원은 다음 각 호에 해당되는 때에는 당연 면직된다.

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

2) 직원을 면직시키고자 할 때에는 10일전에 그 예고를 하여야 한다.

제11조 (승진 및 인사이동)

① 승진

- (승진의 원칙) 요양원의 사원에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 능력주의의 원칙 및 기회균등의 원칙에 입각하여 상위업무를 충분히 수행할 수 있는 자 중에서 운영위원회의 심의에 합리적으로 결정한다.
- (승진내신) 근무성적이 우수하고 상위 직급을 감당할 능력이 있다고 인정되는 자를 승진심사대상자로 내신하여야 한다.
- (승진평가 항목) 승진평가는 인사고과, 교육 및 평가, 전산, 업무수행실적, 포상 및 징계 등 종합적으로 평가할 수 있는 인사고과표를 작성한다.
- (승진결격 사유) 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
 4. 업무 소홀로 인하여 회사에 손해를 끼친 자
- (승진급여 책정) 승진자의 급여책정은 승진된 직급의 초임급여로 조정한다. 단, 현 급여가 승진직급의 초임급여보다 높을 경우에는 수평 이동함을 원칙으로 한다.
- (승진 발령) 회사는 승진대상자에 대하여 승진예정일 7일전까지 승진된 직급과 근무부서, 승진일자 등을 통보하도록 한다.
- (자료보관) 인사 주관부서에서는 승진과 관련된 자료를 5년 이상 보관하여야 하며, 관계자의 이의가 있을 시 주관부서는 성실히 응답하여야 한다.

② 인사이동

- 시설은 경영상 필요에 의하여 운영위원회의 심의에 따라 직원의 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 본인의 기술이나 경력이 채용 시 주장과 상이할 경우 이에 적절한 직종 및 보직 등 제반 근무형태를 변경할 수 있다.
- 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따라 근로조건 등을 새로이 체결할 수 있다.

제12조 (휴직 및 복직)

① 휴직자의 의무

휴직자는 휴직 중에 시설의 허가없이 타 업무에 종사할 수 없으며 시설의 제반사항을 준수하여야 하고 이를 위반시에는 해고 등 중징계 할 수 있다.

② 휴직기간 및 임금

직원의 휴직 시 휴직기간 및 임금은 다음 각 호와 같다.

<휴직기간>

1. 전조 1호,5호의 경우는 최장 3개월
2. 전조 2호 및 4호의 경우는 최장 3개월
3. 전조 3호의 경우는 2개월

<임금>

1. 휴직자의 급여는 원칙적으로 지급하지 않는다.
2. 직원이 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 발생일로부터 7일 전에 휴직원 및 복직원을 제출하고 당월분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산 및 일 할계산하여 지급한다.

③ 복직

- 가. 휴직자는 휴직기간 만료일 전 14일 이내 복직원을 제출하여야 한다.
단, 복직하고자 할 당시 시설인력의 법적정원 충족 시에는 기관에 1개월의 유예 기간을 통해 복직시킬 수 있다.
- 나. 휴직자가 전 1항의 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직 의사가 없는 것으로 간주하여 자동퇴직 처리한다.
- 다. 휴직기간 만료일까지 휴직 사유가 해소되지 않을 경우에는 만료일 7일 전에 휴직 연장원을 제출하여 시설의 승인을 얻어야 한다.
- 라. 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 존재로 근로를 제공할 수 없을 때에는 자동퇴직 처리한다.
- 마. 원직 복귀가 곤란할 때에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.
- 바. 상병휴직자가 복직원을 제출할 때에는 지정병원이 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제13조 (징계 및 해고)

- ① 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 해고 및 징계를 한다.
1. 노인학대가 이루어진 경우(해당직원 형사고발 조치)
 2. 정당한 이유 없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상 이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때
 3. 근무태도가 불성실 하고 개전의 가망이 없는 때
 4. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 때
 5. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자

6. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 기관의 사업상의 불이익을 끼친 자
 7. 타인(수급자 및 동료 직원)을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 자
 8. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기관 물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자
 9. 시설의 공급을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단유출 한자
 10. 1년에 3회 이상의 견책이상의 징계처분을 받은 자
 11. 사고경위서 및 시말서를 3회 이상 제출 한 자
 12. 연 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자
 13. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
- ② 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계위원회에 징계를 요구할 수 있다
1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래 한 경우
 2. 서약서 또는 기관의 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
 3. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
 4. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
 5. 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불량한 자
 6. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
 7. 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
 8. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부기관을 기만한 경우
 9. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
 10. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
 11. 근무시간 중 기관의 승인 없이 서비스를 종료한 자
 12. 기관에서 도박행위를 한 때
 13. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
 14. 기관의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
 15. 기관의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
 16. 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
 17. 고객관리 및 응대에 불성실한 자
 18. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정되는 경우

③ 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
2. 감봉 : 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소 중한자에 대하여 감액 범위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 정직 : 직원의 출근을 일정기간 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 권고사직 : 퇴직원을 제출하게 하고 의원면직토록 한다.
5. 해 고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

제14조 (징계위원회의 구성 및 절차)

- ① 시설은 본 규칙에 의한 사유로 직원을 해고할 경우에는 반드시 징계절차를 거쳐서 행하여야 하며, 징계위원회는 징계위원장(사업주) 1인과 사업주가 지명하는 2인의 징계위원으로 구성한다.
- ② 해고 및 징계처분은 징계위원회 위원 전원의 참석과 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

제15조 (징계통보)

- ① 시설은 징계위원 및 징계대상자에게 징계위원회 개최에 관한 내용(징계행위, 징계일시, 징계장소)을 본인에게 전달되도록 최소 3일전에 통보하여야 한다.
- ② 징계대상자가 출석 통보서의 수령을 거부한 경우와 정당한 사유 없이 출석하지 않은 경우 진술권을 포기한 것으로 본다.

제16조 (징계의결 기간 및 심의 결정)

- ① 징계위원회는 징계사유가 발생한 날 또는 이를 안 날로부터 2개월 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 하고 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 2개월에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ② 징계위원회는 징계대상자의 진술과 제반자료를 충분히 검토하여 심의 의결한다.

제17조 (징계대상자와 감독 관리자에 대한 책임)

사건 발생시 사건의 원인이 관리, 감독자의 감독 불충분에 있다고 판단될 경우 관리,

감독자도 징계할 수 있다.

제18조 (형사 책임)

본 규칙에 대한 징계 및 해고 처분에 대하여 민, 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제 5 장 근로계약 · 임금 · 휴가 · 포상

제19조 (근로계약)

① 운영위원회의 심의에 따라 선임된 기관의 대표는 신규 직원과 근로계약서를 작성하고 사본 1부는 근로자에게 준다.

② 근로계약기간은 시작 근로일만 기재하고 종료기한이 없는 것으로 한다.

제20조 (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 경우는 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 서비스 변경이 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. (부축동행하다 넘어져 부상을 입거나, 목욕물의 온도조절 실패로 화

상을 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.

제21조 (임금 및 상여금)

① 직원의 급여는 직급, 직무의 난이도와 숙련성, 책임의 정도에 따라 운영위원회의 심의를 통해 대표자가 적용하도록 한다.

- ② (급여지급)직원의 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 다음달 5일에 해당 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

가. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

나. 승급, 감급, 임금정책 기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.

다. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급 하지 아니하고, 고과평가 시 이를 반영할 수 있다.

- ③(상여금)직원의 상여금은 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.

제22조 (퇴직 및 퇴직금적립)

- ① 퇴직

- 직원이 일신상의 이유로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 하며 다음의 규정을 준수하여야 한다.

가. 직원이 퇴직을 하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출해야 한다.

나. 직원이 퇴직할 때에는 후임자에게 업무인계인수를 철저히 하여야 한다.

다. 퇴직금은 만1년 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 재직 중 사망한 경우에 지급한다.

라. 퇴직금 산정의 근속년수의 계산은 입사일로부터 퇴직일까지로 하며, 퇴직금 지급 시기는 근로기준법에 따른다.

- ② 정년퇴직

직원의 정년은 기한의 정함이 없는 것으로 한다.

- ③ 퇴직금

직원의 퇴직급여제도의 설정 및 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 직원의 안정적인 노후생활을 보장에 이바지함을 목적으로 퇴직급여제도를 운영한다.

- 가. 대표는 퇴직하는 직원에 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도를 설정하여야 한다. (퇴직금 제도 또는 퇴직연금제도 중 하나이상 설정하여야 함)
- 나. 센터의 직원에 대하여서는 근로자퇴직급여보장법 제 8조의 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직시 지급한다.
- 다. 퇴직금 적립규정 : 기관의 대표와 직원대표를 마련하고 직원의 동의를 통해 과반수 찬성이 있을시 퇴직연금제도로 전환할 수 있다.
단, 기관의 사정에 따라 기관의 명의의 별도 계좌에 적립할 수 있다.
- 라. 직원의 근무연수가 1년 미만인자가 퇴직한 경우 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제23조 (휴가)

직원의 휴가는 다음과 같다

- ① 이 규정은 강원제일노인복지센터의 직원 휴가에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- ② 이 규정은 운영규정 제18조의 종사자 인사 및 관리에 대하여 적용한다.
- ③ 직원의 휴가의 종류는 다음과 같다.

1) 연차휴가

- 가) 본 시설은 1년 이상 근무한 자에게 15개의 연차 휴가를 부여한다. 입사한 지 3개월이 지나면 연차를 미리 당겨서 사용할 수 있고 1년이 되기 전 퇴사할 시에는 미리 사용한 연차에 대한 개수만큼 돈으로 환불한다.
- 나) 시설은 1년 이하 근무한 자라도 입사한 지 3개월이 지나면 한 달 만근한 직원에 한하여 익월에 1일의 연차 휴가를 부여 한다.
- 다) 연차휴가는 휴일 및 공휴일을 제외한 근무에 지장이 없는 상황에서 직원의 자유의사로 2년 안에 한하여 분할하여 사용할 수 있다. 단, 생활시설의 특성상 부득이 2박3일 이상을 계속하여 사용할 수 없고, 야간 근무시에도 사용할 수 없다.

라) 미사용 연차휴가에 대한 규정

- 직원의 연월차 휴가가 만료되기 3개월 전 남은 연월차 휴가를 사용하게끔 안내를 하여 휴가사용을 장려하고 남은 휴가일수에 대한 연월차 사용계획서 제출을 요구할 수 있다.
- 직원은 남은 연월차를 어떻게 분배하여 사용할 것인지 계획서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 안내문에 미리 공고한 남은 연차를 만료되기 전까지 미사용할 시 해당 연월차는 다음 년도로 이월되지 않고 소멸한다.

2) 산전, 산후 휴가

- 시설은 임신 중인 여직원에 대하여 산전·산후를 통하여 3개월의 산전·후 휴가를 주며, 산후 45일 이상이 확보되도록 한다. 다만, 임신 중인 여직원이 유산, 조산, 사산을 한 경우는 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 준다.

㉔ 임신 8개월 이후(197일 이상)의 조산, 사산의 경우 : 만기 출산시 동일한 산전·후 휴가

㉕ 임신 4개월 이상 7개월 이하(85일 이상 196일 이하)의 유산, 조산의 경우: 산후 10일

㉖ 임신 4개월 미만(85일미만)의 유산의 경우 : 산후7일

- ㉕항의 경우 태아 이상발육 등 신체적 차이로 인해 모체에 현저한 훼손이 발생하여 이를 보호하기 위한 휴가부여의 필요성이 인정되고, 이에 대한 의사의 소견서 등 객관적 증빙자료가 제출된 경우에 회사는 산후 30일까지 휴가를 줄 수 있다.

3) 경조휴가

시설은 직원의 경조사 발생 시 직원의 신청에 의하여 경조휴가 다음과 같이 준다.

구분	항 목	휴가일수	비고
결혼	본인	5	
	자녀결혼	1	
출산	배우자의 출산	10	
사망	본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망	5	
	본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망	2	
	자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망	3	
	형제·자매 사망	1	

4) 인병휴가

본 시설은 직원이 업무 외 부상 또는 질병으로 출근이 불가능할 경우 년 누계 5일 이내에서 병가(진단서 첨부)를 줄 수 있으나 휴가기간 만료 후에도 정상근무가 곤란하여 출근이 불가능하다고 판단된 경우에는 휴가종료 2일전까지 휴직원을 제출하여야 한다. 단, 병가는 입사 후 3개월이 지나야 사용할 수 있고 월 3일을 초과할 수 없다.

5) 공가

시설은 직원에게 다음 각 호에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 준다.

㉔ 병역검사나 근무연습, 소집 또는 검열점호가 있을 때

㉕ 공무로 법원 등에 소환된 때

㉖ 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타 업무를 수행한 때

㉔ 천재지변, 화재, 수재, 교통차단 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때

6) 포상휴가

시설은 업무상 특별한 공로 또는 제안 등에 의한 보상으로 직원에게 별도로 인정하는 포상휴가를 줄 수 있다.

④ 휴가의 신청

직원이 휴가를 사용하고자 할 때에는 사전에 휴가신청서를 제출하여 전결권자의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 휴가기간 계산

휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 산전·산후휴가와 인병휴가 등에 의한 경우는 예외로 한다. 단, 경조휴가, 공가, 포상휴가, 산전·산후휴가, 인병휴가는 연차휴가 등 법정휴가일수 산정에 영향을 미치지 아니한다.

⑥ 출근명령

시설은 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있으며, 이 경우에는 대체휴일 또는 대체휴가를 줄 수 있다.

제24조 (포상 및 복지)

① 목적

본 기관의 발전 및 직원의 근무향상과 근속을 독려하기 위하여 포상 및 복지규정을 둔다.

② 포상의 종류

본 기관의 발전에 기여한 사람에게 아래와 같이 포상할 수 있다.

가. 우수 직원상 : 근무기간 중 근태평가한 결과를 기준으로 한다.

- 선정 방법 : 근무기간 중 언행이 바르고 본 시설에서 인정하는 사람으로서 근무평가를 통한 합산 점수를 기준으로 상위 1등을 우수직원으로 선정한다.

나. 특별포상 : 명절엔 특별포상금 또는 포상물품 지원(전 직원)

③ 포상자격 : 본 시설의 근무자로서 근면 성실하여 본 시설에서 인정하는 자

④ 동일 수상자

동일 수상자가 다수인 경우 과거의 수상경력을 토대로 수상경력이 적은 사람을 대상으로 제한 할 수 있으며 또한 근태 평가표를 통한 분기별 점수 합산을 통해 점수가 높은 사람을 순으로 수상자를 선정한다.

제 6 장 복무

제25조 (근무시간)

직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. 다만, 시설은 직원과 합의하여 1주에 12시간을 초과하여 연장근로 하게 하거나, 휴게시간을 변경할 수 있다.(단 휴게시간은 시설 운영을 참고하여 시설장과 종사자가 근로계약서에 명시한다)

제26조 (직원 출장)

① 출장명령

가. 시설장은 업무 운영상 필요에 따라 직원에게 출장을 명할 수 있다.

나. 출장 등 용무 변경으로 목적지 이외의 곳을 들르거나 지정 출장기일을 연장할 필요가 있을 때에는 반드시 사전 연락하고 귀원 즉시 시설장에게 사후승인을 받아야 한다.

② 출장자의 인정 근로시간

가. 직원이 출장, 기타 시설 업무로 시설 밖에서 근무함으로써 근무시간의 환산이 어려울 때에는 통상근로시간인 1일 8시간 근무한 것으로 본다. 다만 시설장이 사전에 별도로 지시한 때에는 그에 따른다.

③ 출장 복명서

가. 출장근무자가 귀원하였을 때에는 출장 복귀 후 1일 이내에 출장 보고서를 제출해야 한다. 단 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

④ 출장 경비

가. 시설장은 출장 근무자에게 실비 변상적 목적의 출장비를 지급한다.

나. 출장비는 직책에 따라 그 금액에 차등을 둘 수 있으며, 시설장이 출장 내용에 따라 별도로 지급할 수 있다.

다. 지역을 벗어난 출장의 경우, 대중교통 이용(우등)을 기준으로 산정하며, 숙박이 필요한 경우 숙박비는 1박에 50,000원으로 한다. 단, 사무실 차량을 이용할 경우 대중교통 이용료는 제외하고 유류비는 주유 영수증 금액으로 실비 지급한다.

라. 식대는 간식비를 포함하여 1식 당 10,000원으로 한다.

제 7 장 회계 관리

제27조 (회계)

시설의 회계 관리에 관한 사항은 사회복지법에 따른 재무·회계 규칙을 준용한다.

제28조 (회계 장부 종류)

본기관의 회계 장부는 다음 각 호와 같이 비치하여야 한다.

- ① 현금출납부
- ② 총계정원장보조부

제29조 (예산 이월)

당해 회계 연도의 예산 집행 잔액은 운영위원회의 의결을 거쳐 차기년도에 이월 하여야 한다.

제30조 (회계 장부 결재)

모든 회계 장부는 증빙서류를 구비한 후 시설장의 결재를 얻어야 한다.

제31조 (회계 담당자의 임명)

- ① 시설장은 수입원과 지출원을 담당할 직원을 임명한다.
- ② 회계 업무와 관련한 직원에 대하여는 사회복지법인 및 사회복지시설재무·회계규칙에 의하여 재정보증을 하여야 한다.

제32조 (운 영)

본 기관의 운영은 입소자부담금수입, 사업수입, 과년도수입, 보조금수입, 후원금수입, 요양급여수입, 차입금, 전입금, 이월금, 잡수입으로 충당한다.

제33조 (예산 및 결산)

- ① 시설의 장은 매 회계연도 개시 1월전까지 시설의 예산을 편성하여 다음연도 기관 운영에 대한 재정보호에 차질이 없도록 한다.
- ② 시설의 장은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 다음연도 1월 말까지 작성하여 3월 31일까지 결산 보고를 확정 후 인터넷을 통해 공고한다.

제 8 장 물품 관리

제34조 (물품관리)

① 물품관리

가. 물품이라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 기관이 소유한 일체의 동산을 말한다.

나. 물품관리책임자는 시설장이 되고, 시설장은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당 관리하는 물품출납원을 지정 관리할 수 있다.

다. 시설장은 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며, 물품의 관리에 대한 필요한 감독을 행한다.

② 물품출납

가. 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자 할 때는 시설장의 승인을 득하여야 한다.

나. 사용 또는 보관 중인 물품의 수선, 개조를 요할 때는 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

③ 보관관리

가. 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 출납원의 주의로써 보관하여야 한다.

나. 물품출납원은 보관 또는 사용중인 물품의 현황을 필요시 시설장에게 수시 보고하고, 매월 말, 매분기 말, 회계연도 말에는 정기보고 하여야 한다.

④ 재물조사

시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품을 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다 인정한 경우 수시로 재물조사를 할 수 있다.

⑤ 불용품결정

가. 시설장은 물품 중 사용 및 관리할 필요가 없다고 인정되는 물품은 불용 결정할 수 있다.

나. 불용결정 물품 중 매각할 수 없는 물품과 매각하는 것이 기관에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 물품은 폐기처분 할 수 있다.

다. 불용품 결정 물품 중 매각 처분이 가능한 물품은 매각하여 시설의 잡수입으로 입금하여야 한다.

⑥ 다음 각 항에 해당하는 물품관리대장 비치

가. 비품 관리 대장

나. 도서목록 대장

다. 약품 수불대장

라. 소모품 대장

제 9 장 입소자

제35조 (입소정원 및 모집방법)

① 입소정원 : 9인(남·여)

② 모집방법 :

가. 홍보 및 입소상담에 의한 모집

- 방문요양서비스 및 노인돌봄서비스 대상자 우선 모집
- 주야간보호서비스 대상자 우선 모집
- 보호자를 통한 모집
- 관련기관을 통한 모집

나. 입소대상자

- 장기요양등급 1 ~ 5등급 판정을 받은 자
- 노인성질환 등으로 요양이 필요한 자

다. 입소 시 구비서류는 다음과 같다

1. 이용신청서 1부
2. 장기요양 인정서류(장기요양등급인정서 및 표준장기이용계획서) 등급외자 제외
3. 건강진단서 1부(결핵검진 포함, 단 입소 예정일의 30일전 검진 결과서)
4. 국민기초생활보장법 수급권자 증명서(국민기초생활보장법 수급권자의 경우) 1부
5. 장애인의 경우 복지카드 사본 1부

(이용을 희망하는 보호자는 다음 각 호의 서류를 5일 안으로 제출하여야 함)

라. 입소절차

- 초기면접 : 시설장과 간호사 등은 초기 면접 시 노인과 그 가족을 면담하여 노인의 건강상태를 점검한다. 특히 치매와 일상생활기능 정도를 평가 하여 입소 여부를 판정한다.
- 입소계약 : 입소가 결정된 노인은 시설장과 신원인수인에 의한 입소 계약을 체결한다.
- 입소 및 생활안내 : 입소계약서가 체결되면 수급자의 권리·의무와 신원인수인의 권리·의무 및 입소 생활에 대해 안내한다.

마. 입소자 보호 관리를 위한 입소자 수칙

- 입소노인은 시설지권의 수발에 따라 생활하여야 한다.
- 입소노인은 타인의 생활에 피해를 주는 행위를 해서는 아니 된다.
- 입소노인의 외출, 외박은 담당직원의 재가와 동시에 보호자 동반 시 허용된다.
- 입소노인은 의사의 진료를 거절해서는 아니 된다.

- 입소노인은 직원 어느 누구에게나 생활, 식사 등의 개선을 요구할 수 있다.
- 입소노인의 외출, 외박 시 모든 사고에 대하여는 보호자(인솔자)의 책임으로 한다.

제36조 (입소자의 책임)

시설 입소자는 다음 각 호의 내용에 대한 책임 의무를 가진다.

1. 기관과 기관 종사자의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
2. 급여제공계약서(표준약관)에 기재된 내용의 변경사항은 반드시 즉각적으로 시설에 통보한다.
3. 입소 후 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 시설에 책임을 묻지 않는다.
4. 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 입소자 본인 부주의로 인한 사고 발생 시 시설에 책임을 묻지 않는다.
5. 종사자 과실로 인하여 입소자에게 발생한 사고는 시설에서 가입한 영업배상책임보험을 통해 보장한다.
6. 혐오물품, 기타 급여제공에 방해가 되는 물건 및 다른 입소자에게 피해를 줄 수 있는 물품은 시설에서 소지할 수 없다.

제37조 (서비스 이용자의 권리 및 의무)

서비스제공자와 서비스이용자(수급자) 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무
 - 1) 수급자의 안전한 기관생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
 - 2) 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
 - 3) 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무
2. 수급자의 의무
 - 1) 월 이용료 납부 의무
 - 2) 기관의 건전한 생활분위기 조성 의무
 - 3) 기관내의 개인 청결 의무
 - 4) 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
3. 수급자의 권리
 - 1) 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.

- 2) 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
- 3) 모든 어르신들은 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- 4) 수급자의 간호와 재활서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리가 있다.
- 5) 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.
- 6) 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
- 7) 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.
- 8) 본 기관에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.

4. 신원인수인의 의무

- 1) 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- 2) 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
- 3) 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- 4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- 5) 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

5. 신원인수인의 권리

- 1) 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- 2) 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- 3) 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- 4) 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제38조 (입소계약에 관한 사항)

입소계약에 관한 사항은 계약목적, 계약기간, 계약해제, 신원 인수인의 권리·의무, 월 이용료 기타 비용부담액 등에 관한 사항을 포함한다.

1. 계약목적 : 노인돌봄요양원의 원만한 운영을 위하여 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법정대리인으로 계약이 가능하다.
2. 계약기간
 - ① 계약기간은 장기요양인정서에 등록되어 있는 기간내에서, 구체적인 기간은 당사자 간의 합의에 의하며, 계약기간의 변경도 당사자간의 합의에 의해 변경 할

수 있다. 최종적으로 결정이 되었을 경우 이용자와 보호자는 이용계약서에 서명하여야 하며, 기타 필요한 서류작성에 협조하여야 한다.

- ② 시설은 계약기간 만료 1개월 전에 이용자(또는 보호자)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며 이용자(또는 보호자)는 이후 15일 이내에 시설에 회신하여야 한다.
- ③ ②항의 규정에도 불구하고 이용자(또는 보호자)로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동 연장된다.(단, 시설 정원이나 갑의 장기요양등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니하다.)
- ④ 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생시 이를 즉시 반영한다.

3. 계약해제

- ① 이용자(또는 보호자)가 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.
- ② 이용자 수칙이나 계약사항을 위반했을 경우에도 시설장이 정하는 바에 따라 계약을 해지할 수 있으며 구체적인 내용은 시설장이 정한다.
- ③ 시설이 장기요양서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생할 경우 자동 퇴소 처리한다.
 - ㉠ 이용자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 - ㉡ 타입소자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 때
 - ㉢ 이용자의 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때(단, 시설장은 이용자에게 서면으로 이용료 납부를 최고하고 이용자 또는 보호자가 최고 통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)
- ④ 기타 계약해지 사유가 발생할 경우 시설장과 신원인수인간에 협의로 계약을 해지 한다.

제39조 (월 이용료 및 기타 비용부담액)

① 본인부담금 :

- ㉠ 1등급~5등급의 일반대상자는 공단에서 규정한 수가의 20%를 부담한다.
- ㉡ 1등급~5등급의 의료급여자는 공단에서 규정한 수가의 8% 또는 12%를 부담한다.
- ㉢ 1등급~5등급의 기초생활수급권자는 공단에서 전액 부담하므로 면제된다.

○ 등급별 일일 이용료 산정표

(2025.1.1.기준)

구 분		1등급		2등급		3~5등급	
노인요양 공동생활 가정	1일기준 수가	72,480		67,250		62,000	
	31일기준(본인부담금)	20%	449,370	20%	416,950	20%	384,400
		12%	269,620	12%	250,170	12%	230,640
		8%	179,750	8%	166,780	8%	153,760

② 비급여 항목에 대한 부담금

- 1) 식사재료비 : 1일(간식비포함)3식 10,000원
- 2) 이·미용비, 상급침실 이용료, 개인 간식 등 : 비용은 입소자가 부담한다.
- 3) 입원 및 통원치료 시 발생하는 의료비는 입소자가 부담한다.
- 4) 특별보호시 발생하는 별도의 비용은 입소자가 부담한다.

제40조 (이용료의 납부방법)

사업의 목적을 달성하기 위한 비용의 부담에 관한 사항은 다음과 같다.

- ① 이용자의 입소 당월 이용료는 이용자의 입소가 확정될 때에는 입소일로부터 말일까지의 입소비용 또는 매월 1일부터 말일까지의 입소비용을 시설은 보호자에게 통보하여야 하며 보호자는 시설이 지정하는 계좌에 익월(다음달) 20일까지 전월의 이용료를 납부(입금)하여야 한다.(20일이 공휴일인 경우 그 익일로 한다.)
- ② 이용자(또는 보호자)는 본인일부부담금과 비급여 항목에 대한 비용을 전액 지불하여야 한다.
- ③ 이용자 또는 보호자의 요구에 의한 개별적인 물품·용역의 구입과 개별적인 희망에 의해 외부 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램·서비스에 따른 실비는 이용자 또는 보호자가 별도 부담한다

제41조 (비용에 대한 변경방법 및 절차)

서비스이용 비용 변경 사유가 발생 시 계약 내용을 갱신하여야 하며, 이때 이용료 변경 고지를 이용자나 보호자에게 계약 갱신 전 최소 14일전에는 통보해야 한다.

① 비용에 대한 변경

가. 물가의 변동에 따라 비급여항목은 비용을 변경할 수 있다.

- 매년 판정평가를 통해 비용을 변경할 수 있다.

② 변경절차

가. 본인부담금 변경절차

- 공단에서 입소자의 판정평가 실시 (년1회) → 보호자상담 → 재계약
- 나. 비급여 항목에 대한 변경 절차
 - 물가의 변동(식사재료비) → 보호자 상담 → 재계약

제42조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담)

① 서비스의 내용

- 가. 급식서비스 : 입소 어르신에게 균형 있고 위생적인 급식을 제공해 충분한 영양 섭취가 이루어지도록 하고 이에 따라 건강의 유지 및 관리가 가능하도록 한다.
- 나. 상담서비스 : 입소어르신과 그 가정 구성원을 대상으로 생활환경 및 건강에 관련된 제반 문제들을 상담하고 문제해결을 위한 도움을 준다.
- 다. 의료서비스 : 입소 어르신에게 각종 의료서비스를 제공함으로써 건강상태 체크 및 회복에 도움을 주고 재활의욕을 고취시킨다.
- 라. 신체 재활서비스 : 기능회복훈련, 장애에 따른 부위별 치료를 통해 통증완화 및 재활의 기회를 제공하며 각종 치료 기법을 통한 개인의 잔존 능력향상을 통한 자립적 생활을 영위할 수 있도록 돕는다.
- 마. 심리 사회재활 서비스 : 전문적인 프로그램 운영을 통하여 결여된 자신감을 회복할 수 있도록 도움을 주는 것은 물론 사회성을 증진시키는데 목적이 있다.
- 바. 여가활동서비스 : 다양한 여가활용을 권장해 활기찬 노후를 보낼 수 있도록 유도한다.
- 사. 후생 서비스 : 입소 어르신들의 청결 유지는 물론 사회인으로서의 자긍심을 높이기 위한 복지후생 서비스이다.
- 아. 이·미용서비스

② 비용의 부담 : 모든 서비스는 별도의 비용부담 없이 제공한다. (운영규정 7조 3항)

제43조 (특별보호 필요시 서비스 기준과 비용)

① 다음과 같은 상태나 질환이 생길 경우, 특별 침실에서 수발한다.

(단, 의사의 소견을 들어 병원으로 옮길 수 있다.)

- 가. 저혈당 증세의 노인
- 나. 혈압이 불안정한 노인(고혈압 또는 저혈압증세가 불규칙적인 노인)
- 다. 천식증세가 악화되는 경우
- 라. 간질발작 증세가 나타나는 경우
- 마. 자해 및 타해 위험이 있는 경우
- 바. 심한 우울증세가 있는 노인

사. 심장질환이 나타날 경우

아 시설 내에서 치료가 불가능한 질병이 입소노인에게 발생할 경우 보호자 합의하에 통원치료를 받아야 하며 입원이 필요한 경우 퇴소처리 할 수 있다.

② 비용의 부담 : 특별보호시 별도의 비용부담이 있을 수 있다.

제44조 (의료를 필요로 하는 경우 구체적 처리절차)

- ① 의사의 소견에 의해 의료기관에 의뢰해야 할 경우 보호자와 상의 후 시행한다.
- ② 입소자의 병세가 위급한 상황임에도 불구하고 보호자와 연락이 안 될 경우, 의사의 소견이나, 시설의 장의 판단에 의해 의료기관에 의뢰할 수 있다.
- ③ 기타 부득이한 경우 입소자의 의사 또는 시설의 장의 결정에 의하여 의료 기관에 의뢰할 수 있다.
- ④ 수급자의 의료비용에 대해서는 별도로 수급자(보호자)가 부담한다

제45조 (응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차)

- ① 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 협약병원 및 119구급대에 연락하여 신속히 협약병원으로 후송할 수 있도록 한다.
- ② 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 입소자를 인계한 후 귀원한다.

제46조 (특별한 보호-신체구속)

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음과 같다.

- ① 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준은 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 1) 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 2) 대체할만한 수발방법이 없거나 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
 - 3) 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로서 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체적 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알리며 동의를 얻고 동의서에 서명날인 받는다.
 - 4) 보호를 위한 특별서비스 내용이란 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함

되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

- 5) 합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 1인실 사용을 본인 또는 가족을 통하여 권고할 수 있다. 이 경우 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다.(단, 방을 옮길 경우 가족에게 그 사유와 내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준

- 1) 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 다른 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 흡인 등)를 제공할 수 있다
- 2) 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 다른 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
- 3) 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 미리 본인이나 가족에게 방을 옮기게 된 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
- 4) 그 밖에 개별적인 집중케어를 위한 특별 의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제47조 (장기요양급여내용의 변경)

- ① 서비스 제공과정에서 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 계약자의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 계약자 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.
- ② 계약기간 및 장기요양급여비용의 변경(등급변경) 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 계약서를 다시 작성한다.

제 10 장 안전 관리

제48조 (시설물 사용상의 주의사항)

시설물을 이용함에 있어 입소자 이외에는 이용할 수 없으며 입소자의 가족이 부득이한 사유로 일시이용이 필요할 경우 사전에 시설장의 승낙을 받아야 한다.

제49조 (시설 안전 점검 및 소방관리)

- ① 가스안전점검 : 년 1회 이상 실시한다.
- ② 전기안전점검 : 년 1회(전기안전공사) 이상 실시한다.
- ③ 소방안전점검은 위탁 업체로부터 월1회 이상 점검하고, 시설 내 자위소방대를 조직하여 연1회 이상 소방교육을 한다.
 - 소방시설작동기능점검은 연 1회 이상 실시한다.
- ④ 엘리베이터 안전점검은 위탁 업체로부터 월 1회 이상 점검하고, 연1회 정기 안전검사를 실시한다.

제 11 장 배상책임보험 · 면책

제50조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 시설은 영업배상 및 전문인 배상책임에 가입을 의무화하며, 재원의 과실로 발생하는 사고에 대해서는 전문인 배상책임 및 영업배상의 보상 한도 내에서 배상한다.
- ② 보호자는 시설의 확실한 과실이나 관리 소홀이 아닌 불가항력적인 사유로 인한 입소자의 건강악화에 대해서 책임을 묻지 않는다. 천재지변 및 사면 등의 사고로 인하여 발생하는 상해 및 사망 등의 재난에 관해서는 배상책임을 지지 아니한다. 단, 시설장이 가입한 화재보험의 보상한도 내에서 배상 할 수 있다.

제51조(업무상 재해보상)

직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에 시설은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의해서 제 보상을 행한다.

제52조(다른 손해배상과의 관계)

보상을 받게 된 자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 시설은 배상책임을 면한다.

제53조(업무외의 재해)

시설은 업무 외의 재해에 대하여는 본장에 규정한 배상책임을 지지 아니한다.

제 12 장 건강관리

제54조 (건강관리와 진료)

- ① 진료 : 월 2회 촉탁의사의 정기 진료를 받는다.
- ② 투약 : 의사의 지시에 따라 투약하며, 의사의 지시 없이는 투약할 수 없다.
- ③ 입소자 및 직원에 대하여는 연1회 이상 건강진단을 받는다.
- ④ 입소자의 건강 생활을 위하여 규칙적인 생활을 하도록 한다.
단) 건강상태에 따라 개인별프로그램을 작성하여 실시한다.
- ⑤ 시설의 환경을 항상 청결하게 하고 그 위생관리에 유의하여야 한다.

제 13 장 급식 및 위생환경

제55조 (입소자 건강관리)

- ① 시설은 요양자의 건강관리를 위하여 간호사, 기타 직책의 모든 직원은 임무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 의료서비스를 통하여 건강상태파악 및 철저한 치료를 통한 건강한 생활유지 및 질병예방에 힘쓴다.
- ③ 시설은 입소자에 대하여 그 건강상태에 따라 적절한 훈련 및 휴식을 하도록 하며 항상 청결을 유지하고 위생관리를 철저히 한다.
- ④ 시설은 입소자가 치료를 받아야 할 시는 즉시 의료기관에 의뢰하여 적절한 치료를 받아야하며 치료에 필요한 건강기록부 작성 및 질병에 대처를 할 수 있도록 사전에 건강관리를 철저히 한다.
- ⑤ 주기적으로 혈압, 혈당, 맥박, 체온 및 각종 건강검진을 받도록 한다.
단, 필요시 추가 진단을 받을 수 있다.

제56조 (급식)

- ① 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 한국노인장기요양기관협회 영양사가 작성한 식단표와 간호조무사, 조리원의 지도를 받아 식단을 작성하여 급식을 행한다.
- ② 시설의 조리는 급식 1주일 전에 주간식단표(1일 /1,800 칼로리 이상)를 작성하여 결재를 득한 후 부식을 구입·급식하게 한다.
- ③ 급식만으로 영양이 부족 되기 쉬운 입소노인이나 식이요법이 필요한 노인은 의사

의 처방에 따라 다른 영양식으로 영양을 보충한다.

제57조 (위생환경)

- ① 입소자의 식사를 조리하는 조리원은 연 1회 건강검진을 받고 보건 증을 갱신한다.
- ② 입소자의 식사를 조리하는 자는 두건과 위생복을 착용하며 항상 청결을 유지한다.
- ③ 식품위생법 제36조의 시행규칙 규정에 해당되는 피부병 및 화농성질환 등 질병환자는 입소자의 식사를 조리하여서는 아니 된다.

④ 시설의 음용수는 정수기를 설치하고 매월 1회 정기검사를 받는다.

⑤ 입소자 개인위생을 위하여 다음과 같은 사항을 실시한다.

가. 세탁 : 매일 1회 이상 실시한다.(요양보호사)

나. 목욕 : 매주 1회 이상 실시한다.(요양보호사, 자원봉사자)

다. 이·미용 : 매월 1회 이상 실시한다.(요양보호사, 자원봉사자)

라. 용변을 가리지 못하시는 노인에게 수시로 기저귀를 갈아 드린다.

마. 거실에 있는 화장실 청소는 매일 실시하되 소독을 철저히 한다.

바. 피복 및 침구는 청결 상태를 보아 수시로 갈아입힌다.

사. 식당 냉장고 및 식기류 소독 : 매일 실시한다.

⑥ 환경

가. 요양보호사 및 위생원은 매일 거실, 화장실 청소(공동화장실 포함), 사물함 정리와 청소, 복도, 휴게실 청소를 주 1회 이상 실시한다.

나. 일회용품으로 사용한 거즈, 탈지면, 기저귀 등은 분리수거한다.

⑦ 방역활동은 다음과 같다.

가. 원내, 외곽 소독 : 년 2~4회 협약 업체에 의한 소독 후 소독검증을 받는다.

제 14 장 운영위원회

제58조 (운영위원회의 목적)

이규정은 강원제일노인복지센터 운영의 체계적 . 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 기관 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다

제59조 (운영위원회의 기능)

위원회는 강원제일노인복지센터 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 대표자의 선출에 관한 사항 : 운영위원회는 대표자를 선출하고 선출된 대표자는 무보수로 활동한다.
2. 기관종사자의 인사, 노무에 관한 사항
3. 기관운영계획의 수립 평가에 관한 사항
4. 사회복지프로그램의 개발 평가에 관한 사항
5. 기관 종사자의 근무 환경 개선에 관한 사항
6. 이용대상자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
7. 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
8. 그밖에 기관의 장이 부의하는 사항

제60조 (운영위원회의 구성)

이 위원회는 기관의 사업운영에 지역주민의 참여를 촉진시키고, 운영의 전문성을 향상시키고 입소자의 욕구를 최대한으로 반영하여 시설의 운영을 활성화시키고, 체계적이고, 효율적으로 추진하는데 그 목적을 둔다.

1. 이 위원회의 구성은 다음과 같이 위원을 둔다.
 - 1) 위원장 1인
 - 2) 부위원장 1인
 - 3) 운영위원 5인 이상 10인 이내 (위원장 포함)
 - 4) 간사 1인
2. 이 운영위원회는 다음의 각 호의 자 중에서 선정하여 시설장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 4호에 해당하는 자의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다.
 - 1) 시설이용자 보호자 대표
 - 2) 지역주민
 - 3) 후원자, 자원봉사자 대표
 - 4) 관계공무원
 - 5) 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원회의 임기는 3년으로 한다. 단 연임할 수 있다.
4. 위원회는 그 직무에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
5. 시설의 장은 다음 각 호의 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
6. 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제61조 (운영위원회의 회의)

1. 목적 - 이규정은 강원제일노인복지센터 운영의 장기적인 발전을 위하여 정함을 목적으로 한다
2. 구성 - 운영위원회의 위원장은 시설의 장으로 한다.
운영위원회의 자격은 시설장, 직원, 이용자대표 및 가족대표 등으로 구성하되 시설장이 따로 구성할 수 있다
3. 회의
 - ㉠ 위원회 정기회는 분기 1회 개최하되 그 시기는 3, 6, 9, 12월로 하며, 임시회의는 필요시에 수시로 개최한다.
 - ㉡ 위원장이 소집하고자 할 경우 회의 목적을 명시하여 회의개최 7일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 단 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여야 한다.
4. 위원회는 재적위원 3분의2이상의 출석으로 개의하고, 재적의원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
5. 위원장은 표결권을 가지며, 가·부 동수인 때에는 결정권을 가진다.
6. 운영규정의 개정은 다음 각 호의 규정을 준수하여 변경한다.
 - 1) 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
 - 2) 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 3) 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
 - ㉠ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
 - ㉡ 위원회의 회의는 다음경우에 소집한다.
 - 정기회의
 - 위원장의 소집요구가 있을 때
 - 재적위원 2/3 이상의 소집요구가 있는 경우
 - ㉢ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - ㉣ 공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제62조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

- ① 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
 - 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
- ② 본 기관의 경우 별도의 운영위원회가 구성되어 있지 않은 상황 시에는 운영규정의 개정은 기관실무자, 자체평가, 수급자 의견 수렴에 의하여 필요시 변경할 수 있다

- ③ 운영규정 문제점 파악 -> 자체평가 진행, 수급자 만족도 조사 진행 -> 기관 실무자 회의 진행 -> 수급자 의견 수렴 -> 운영규정 개정 진행함.

(운영세칙)이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

(부칙)

(시행일) 이 규정은 특별한 규정이 없는 한 의결한 날부터 시행한다. 단, 법령의 변경이 있어서 운영규정개정이 필요시에는, 시설장이 법령대로 운영하고 추후 운영위원회의 의결을 거칠 수 있다.

제 15 장 공 고

제63조 (공고의 방법)

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

제 16 장 기 타

제64조 (시설운영)

시설은 운영규정에서 정한 바에 따라 시설을 운영하여야 한다.

제 17 장 부 칙

제1조 (시행일)

- ① 본 규정은 강원제일노인복지센터의 설치신고 완료한 날부터 효력이 발생한다.
- ② 본 규정에 명시되지 않는 사항은 별도로 시설장의 내부결재와 지침에 따라 적용한다.

제2조 (준 용)

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

제3조 (규칙의 개폐)

본 운영규정을 개폐할 경우에는 직원의 의견을 청취한다.

