2026년도

운영규정 개요

삼척시립원덕요양원

[제1장 총칙]

제1조 (목적 및 적용규정) 본 시설은 치매 및 거동불편 노인을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자간 상호 정신적 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발함으로서 삶의 질을 향상하고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 그 목적으로 한다.

(적용규정) 본 운영규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 본기관의 운영제반사항을 규정함에 그 목적을 둔다.
(시설운영) 시설의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 쾌적한 시설환경의 유지·관리
2. 시설 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 입소자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
5. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

(운영목적) 본 기관은 등급판정을 받은 자로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기급여 서비스를 제공함으로 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다.

제2조 (기관정보 및 업무) 본 시설은 다음 각 호의 노인요양사업을 수행한다.

1. 치매, 중풍 등 중증 노인성 질환으로 요양을 필요로 하는 노인을 입소시켜 노인장기요양보험의 보험료와 입소자의 자부담으로 급식 및 요양 기타 일상생활의 편의를 제공한다.
2. 입소자의 건강유지, 여가선용 등 노인복지증진에 관한 상담 및 지도를 실시한다.

주 소	강원도 삼척시 원덕읍 노경산양길 261		
연 락 처	033-573-6699	이 메 일	wondeokcare@naver.com
팩스번호	033-573-6698	홈페이지	http://www.wondeokcare.co.kr

제3조 (운영규정 기본준수사항-노인복지법 시행규칙 제22조 제2항[별표 5])

가. 기관의 장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 기관의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 "운영규정"이라 한다)을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
나. 기관의 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
(1) 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항
(2) 입소계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 수급자보증금, 월이용료 기타 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제, 수급자보증금의 반환 등에 관한 사항을 포함한다)
(3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
(4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
(5) 특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비시기준과 비용에 관한 사항
(6) 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차.
(7) 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
(8) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
(9) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
(10) 운영위원회의 설치/운영에 관한 사항
(11) 보수 및인력관리에 관한 사항
다. 기관의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 당해 기관을 운영하여야 한다.

제4조 (서비스 정원) 본 시설에서는 수급자에게 최적의 서비스를 제공하기 위하여 적정한 수급자의 수에 대해서 노인장기요양보험제도의 제반사항을 준수한다.

- 본 기관은 노인장기요양기관 지정 규정에 따라 **[43]명의 정원을** 기준으로 한다.
- 다만, 주야간보호 및 단기보호, 방문요양(재가)을 운영중이거나 새로이 사업내역에 추가하여 운영을 하게 될 경우에는 노인장기요양기관 인원 정원규정을 준수한다.

제5조 (제공 서비스 내역) 본 기관의 노인장기요양기관 서비스 내역은 다음과 같다.

☐ 방문요양	☐ 방문목욕	☐ 방문간호	☐ 주야간보호	☐ 단기보호	☑ 입소시설

제6조 (모집방법)

- 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.
- 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

제7조 (기본의무) 기관은 수급자(보호자)와의 계약 체결시 노인장기요양보험제도에서 설명해야 하는 기본 사항에 대해서 반드시 자료 및 설명을 제공해야 한다.

- 기관 일반정보, 제공 서비스 유형, 서비스 시간, 횟수, 비용부담, 제도 설명, 등급 등에 관한 사항.
- 기관에서 계약을 체결시에는 반드시 수급자 또는 보호자와 체결하는 것을 기본으로 한다.
- 계약후에 변경되는 내용에 대해서는 반드시 수급자 및 보호자와의 사전 협의 하에 진행해야 하며, 정당한 이유없이 서비스 제공에 대한 요구를 거절할 수 없다.

제8조 (입소계약에 관한 사항)

- **계약목적** : 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 시설은 입소자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용토록 하며, 이에 입소자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.
  ① 입소노인 관리보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
  ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지
  ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공
- **계약기간**
  ① 본 기관의 계약기간은 입소시 인증서에 표기된 인정유효기간과 동일하게 진행하며 장기요양등급과 비용 및 유효기간의 변동에 따라 재계약을 실행한다.
  ② 단, 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급(등외 판정), 인증서 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며,노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제6조, 노인장기요양보험법 제28조 의거 이용료 등 비용변경이 있을 경우 보호자와 협의 후 재계약함을 원칙으로 한다.
  가. 이용대상자 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.
  나. 계약기간은 서비스를 제공 받기 위한 계약서를 작성한 기간으로 한다.

다. 등급 변동, 요양수가 변경 또는 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와의 개별 상담을 통하여 이용료 (비용) 을 변경키로 한다.

- 준수사항

① 이용계약은 표준장기이용계획서를 바탕으로 체결하며, 수급자의 선택을 존중해야 한다.

② 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도 서식으로 제공한다.
(단, 계약서에는 기간,급여의 종류,급여비용,비급여,개인정보보호,분쟁해결,손해배상 등을 포함한다.)

제9조 (서비스 월 이용료 관한 사항)

[첨부 1] 노인요양시설 일반(20%)수가 * 30일 기준 (2026)

1등급	2등급	3~5등급
2,792,100원	2,590,200원	2,446,200원
본인부담금 내역	기초수급자	0% 부담
	차상위계층	8 % 부담
		12 % 부담
	일반수급자	20 % 부담

[첨부 2] 노인장기요양보험법에 의한 급여제공 및 부담내역

요양 등급	기준일	급여항목		
		급여총액(원)	공단부담금(80%/원)	본인부담금(20%/원)
1 등급	30일	2,792,100	2,233,680	558,420
	31일	2,885,170	2,308,136	577,034
2 등급	30일	2,590,200	2,072,160	518,040
	31일	2,676,540	2,141,232	535,308
3-5 등급	30일	2,446,200	1,956,960	489,240
	31일	2,527,740	2,022,192	505,548

[첨부 3] 기관 비급여항목 제공 및 부담내역 * 30일 기준 (2026)

비급여현황	비급여항목	금액(원)	내용	산출근거	비고	등록일
	식재료비	315,000원	1식 3,500원	3,500원 ×일 3회 ×30일		2026.1.1.
	간식비	무료	-	-	-	-
	상급침실	무료	-	-	-	-
	이미용비	무료	-	-	-	-

제10조 (이용료 및 비용 변경) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 상호 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다. 방법 및 절차는 상호협의한 후 재계약서 작성을 원칙으로 한다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

제11조 (영업시간)

사업실시 지역	삼척시 전지역	
업무일 (업무시간)	수급자요양서비스	24시간 서비스 제공
	수급자 상담시간	오전 09시 ~ 오후 06시
	입소신규 상담시간	오전 09시 ~ 오후 06시

- 기관의 의무 업무일은 365일 24시간 서비스를 기본으로 한다.
- 수급자 및 보호자의 요청이 있거나, 기관장이 필요하다고 느끼는 경우에는 변경할 수 있다.

[제2장 입소자보호와 운영관리]

제12조 (계약자, 당사자의 의무) 서비스제공자와 서비스이용자(입소자) 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무

① 입소자의 안전한 시설생활 여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
(단, 병·의원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
② 입소자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 입소자의 의무

① 월 이용료 납부 의무
② 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
③ 시설내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
⑤ 각종 프로그램의 참석 의무
⑥ 기타 시설 규칙 이행 의무

3. 입소자의 권리

① 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.
② 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
③ 모든 생활 어르신들은 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
④ 입소자의 간호와 재활서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리가 있다.
⑤ 입소자는 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 시설에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.

4. 신원인수인의 의무

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

5. 신원인수인의 권리

① 입소자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
② 입소자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
③ 입소자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
④ 입소자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제13조 (계약의 해제) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
2. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 1회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 생활에 막대한 지장을 줄 때
6. 10일 이상 입원을 하였을 때. 단, 입소자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에 10일 초과 유보 일수에 대해(보험료 포함) 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
7. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제14조 (서비스의 내용 및 비용부담 원칙) 다음 각 호의 서비스를 입소자에게 제공한다. 다음 각 호에 제공되는 서비스 비용은 공히 요양비용에 포함되어 있으며, 외래진료, 계약의 진료(본인부담 부분) 및 입원 시에만 입소자 비용부담 원칙으로 한다.

1. 일상생활지원서비스

식사관리. 배설관리. 목욕관리. 구강관리. 두발관리. 손·발관리. 세면관리. 회음부관리. 옷 갈아입히기. 체위변경. 수면관리. 이동요양

2. 의사소통 및 여가지원서비스

일상편의대행. 의사소통지원. 여가지원(프로그램서비스)

3. 건강지원 및 응급구호서비스

건강관찰 및 확인. 투약관리. 치매관리. 간호 및 처치. 호스피스. 응급구호. 외래진료 및 입·퇴원관리. 예방관리. 협약기관 진료

4. 재활치료 지원서비스

일상생활동작훈련. 물리치료. 신체기능훈련. 작업치료 및 인지·정신기능훈련

제15조 (특별한 보호서비스 기준 및 비용) 특별보호를 필요로 하는 경우 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.

- 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
- 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등

② 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.

③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 잦은 석션 등)를 제공할 수 있다.

② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.

③ 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.

④ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별 의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제16조 (의료서비스 필요시 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.

② 입소자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 계약의사가 입소자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.

③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.

④ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 계약의사의 진료에 관한 사항

① 계약의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.

② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.

③ 계약의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라

적절한 조치를 취할 수 있다.

④ 계약의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의 치료비는 시설 이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

① 입소자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

② 정기 병원진료 시 처리절차

가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.

나. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.

다. 병원진료에 필요한 입소자의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

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

나. 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.

④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)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.

나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

4. 전원조치에 대한 사항

① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.

② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제17조 종사자 조직체계 및 시설개요

1. 종사자 조직체계

사회복지사 및 간호사 또는 간호조무사를 입소자에 맞추어 배치하며, 요양보호사는 입소자 2.1인 당 1명씩 배치한다.

요양보호사는 근무편성표에 의한 근무를 원칙으로 하며 평휴일 별도 구분없이 근무한다.

또한 입소자가 30명 이상일 경우 물리치료사(작업치료사)를 1인 배치하며, 세탁은 위생원 1인을 두어 세탁 및 위생업무를 하도록 한다 (직제 및 업무분장은 별첨 조직도에 따름)

2. 시설개요

1) 본 시설은 부지 3,254 평방미터, 연면적 1,697평방미터의 3층 건물로서 침실 및 거실, 주방,식당, 상담실 등 부대시설을 갖추고 있으며, 각종 의료장비 및 복지용품을 구비해 입소자의 생활에 불편이 없도록 한다.
2) 본 시설은 노인장기요양법이 규정하고 있는 바에 따라, 입소정원 43명(현 입소인원대비 가입) 및 종사자 전원에 대해 전문인 영업배상 책임보험에 가입함을 원칙으로 한다.
3) 직원은 년 1회 이상의 건강진단을 받아야 한다.

제18조 (시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

1) 원장은 이용자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장해가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
2) 이용자는 시설 내에서 흉기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용할 수 있다.
3) 원장은 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상 상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
4) 원장은 시설 내 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제19조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 당해 시설은 입소자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.

① 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
② 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
③ 상한 음식을 제공하였을 때

2. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입소자 및 보호자는 당해 시설에 배상을 요구할 수 없다.

① 시설 내에서 자연 사망 하였을 때
② 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
③ 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
④ 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

제20조(예·결산 및 재무·회계)

시설의 예·결산과 재무·회계처리는 개정된 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따른다.

제21조(물품의 관리및 보관)

1. 원장은 시설에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다.
   물품이라 함은 각종 침실용품,의료용품,식자재,사무비품,실내외 가구및 장식품,생활용기, 등등 시설 내 모든 유형의 재화 및 자산을 총칭한다.
2. 원장은 시설에 속하는 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 사회복지사 에게 위임해 관리케 한다.

제22조(불용물품의 처리)

1. 원장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
2. 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.

[제3장 근로자 관리]

제23조 (목적) 본 기관은 직원의 업무능력 향상과 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다

제24조 (근로계약서) 본 기관은 근로계약서 서식은 별도 준비된 계약서로 계약을 체결한다.

1. 임금,4대보험,퇴사규정,담당업무,고충 등 기본적 근로사항은 근로계약서 내용을 준수한다.

제25조 (보수기준 및 기본방침)

1. 기관에서 근무하는 근로자에 대해서는 상근직, 단시간근로자(60시간 이상자), 초단시간근로자(60시간미만 근로자,가족케어) 등 입사 초기에 별도의 상담을 통하여 정하는 것으로 한다.
   1) 상근직 근로자 : 경력,연차,신입 등에 따라서 협의후 정한다.(단, 법정 근로급여 이상으로 한다.)
   (기본급, 주휴수당 등 법정 수당에 대해서 제공한다)
   2) 비상근직 근로자 : 경력, 연차, 신입 등에 따라서 협의 후 정한다
2. 전항의 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 익월 5일에 근로자 개별 은행 계좌로 입금한다.
3. 4대보험은 법령에 따른 월 근무시간을 충족하는 경우 반드시 사회보험(4대보험) 가입을 준수한다. 사회보험료는 법령이 정한 바에 따라 “갑”과 "을"이 각각 부담하여 납부한다.
4. 초과근무수당 (연장 · 야간근로 및 휴일근로 등 기타수당)
   - 규정된 시간외에 근무한 근로자에 대하여는 노인장기요양법에 의한 가산수가를 기준으로 제공한다.

연장근로수당	야간근로수당	휴일근로수당
최저임금의 50/100 가산지급	최저임금의 50/100 가산지급	최저임금의 50/100 가산지급

제25-1조 (채용,승진,인사,휴직,복직)

1. 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 채용시기는 입소자 증원에 따른 법적 인원 추가필요시 수시채용키로 한다. 채용방법은 자격증 소지자를 원칙으로 하며 서류전형 및 면접으로 결정한다.
2. 승진 및 인사이동은 사유발생 시, 객관적이고 타당하다고 시설장이 판단할 시에 시행하며, 시행 후 운영위원회에 사후 보고함을 원칙으로 한다.

3. 휴직

직원이 다음 각호에 해당하는 경우 휴직을 명할 수 있다.

① 업무상 사유로 부상 또는 질병으로 계속 직무를 못한 때

② 업무외 부상 또는 질병으로 계속 직무를 못한지 1개월이 경과하였을 때

③ 건강진단 결과 직무수행이 어렵다고 인정된 때

④ 납득할만한 사유로 직원이 휴직을 원하여 요양원이 이를 허락하였을 때

⑤ 형사사건으로 기소되었을 때

휴직기간은 ①②항은 그 소요기간으로 하고 나머지는 3개월 이내로 하고, 그 기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연퇴직된 것으로 본다. 휴직기간은 근속년수에 포함되며 휴직기간 중에 임금은 지급하지 아니한다. 또한 업무상 사유로 인한 부상 및 질병시 산업재해재보상보험법의 휴업급여가 지급된다.

4. 복직

① 휴직사유가 소멸된 직원은 10일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 업무상 부상 및 질병시 진단서를 첨부하여야 한다.

② 휴직기간이 종료되지 아니한 경우에도 휴직사유가 해제되었을 경우에는 복직시킬 수 있다.

③ 휴직기간이 경과하여도 휴직사유가 소멸하지 아니한 경우에는 휴직일로 소급하여 당연 퇴직한 것으로 본다. 이 경우 휴직사유가 완전 소멸한 당사자가 재취업을 원할 경우 우선 채용할 수 있다.

제26조 (인력관리 및 교육)

1. 근무성적 평가는 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하여 종합평가한다.

2. 종사자 교육

매년 아래와 같이 항목별 종사자 교육을 실시하여 서비스 제공능력 향상을 도모하고 요양원에 대한 이해도 증진을 꾀한다.

1) 급여제공 지침 13개 항목(기타 3개항목 포함)의 급여제공 교육을 연 1회 직원 대상으로 실시한다.

2) 신규직원 입사시(14일 이내) 운영규정 교육 (운영규정 11개 항목) 및 급여제공지침 교육을 실시해 급여서비스제공 수준 향상을 꾀한다.

3) 근골격계 질환 예방교육 및 근골격계 질환검사를 연 1회 직원들 대상으로 실시하고, 검사 결과 증상이 있을 경우 적절한 조치를 취한다.

4) 모든 직원을 대상으로 한 개인정보보호교육을 연 1회 이상 실시한다.

제27조 (퇴직,퇴직금 및 관련규정)

(퇴직절차)

1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 퇴직원을 제출하고 기관의 승인을 얻어야 한다.
(반드시 퇴사일 7일 이전에 수급자에 대한 인수인계를 진행해야 한다.)

2. 전 1항의 경우 승인이 있기까지는 종전 직무에 종사해야 한다.

3. 퇴직자는 다음 각 호의 사항도 동시에 이행하여야 한다.
① 업무복 반납 ② 지급받은 관계서류 일체 반납
4. 직원은 퇴직시 담당업무와 관련된 서류 및 비품 등 기관이 정한 일체의 사무를 인계하여야 한다.

(퇴직기준일)
직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 그 날을 퇴직한 날로 간주한다.
1. 본인이 퇴직원을 제출하고 시설의 승인이 있을 때
2. 정년퇴직 연령이 되어서 그 날짜에 도래했을 때
3. 사망하였을 때
4. 고용기간을 정하고 채용된 직원의 계약기간이 만료된 때
5. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료된 후 7일 이내에 복직원을 제출하지아니한 때
6. 업무상 재해를 입은 직원에 대하여 일시 보상을 한 때
7. 업무상 재해로 인하여 치료 요양이 종료된 후 30일이 경과하고 계속근무가 불가능하다고 판단될 때
8. 기타 상기 각호의 내용에 준할 정도의 사유가 발생되었을 때

(정 년)
직원의 정년은 담당업무 및 직책에 따라서 다음 각 호와 같이 적용한다.
1. 만 65세 도래일(단, 원장의 정년은 별도로 정하지 않으며 법인이사회에서 정한다)
2. 다만, 원장이 건강과 근무실적 등을 평가하여 기간제로 재고용할 수 있다.

(퇴직금 중간정산)
1. 2013년 노동법 규정 변경을 통하여 이전에 직원이 퇴직하기 전에 일정근속기간에 대하여 퇴직금의 중간정산을 서면으로 청구할 수 있었지만, 노동법 관계법령에 의한 특별한 사유가 인정되지 않을 경우 중간정산을 신청할 수 없다. 단, 법적으로 사유인정시 시설은 그 지급에 대한 여부를 결정 및 시행한다.

2. 퇴직금 산정을 위한 평균임금의 기산일은 퇴직금 중간정산 청구 시점으로 하고 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산 한다.

(퇴직금) 퇴직금은 본 기관에서 1년 이상 근무한 직원에 대해서 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- 지급액 : 퇴직금은 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 지급한다. 단, 근속년수 1년 미만의 직원에 대해서는 퇴직금을 지불하지 아니하며 근속년수 1년을 초과하는 연미만의 일수에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례계산하여 지급한다. 퇴직금은 근무종료월 익월에 지급함을 원칙으로 한다.

(퇴직금 적립방법)

가입일자	퇴직금적립방법	금융기관명	상품명	월 적립액
2022.03.16.	■ 퇴직연금(확정기여형) □ 은행적금상품 □ 퇴직연금(확정급여형) 보험저축상품 □ 기타상품 ( )	우리은행	연금보험	월 급여액 (1/12)

- 본 기관에서는 근로자의 퇴직시에 대비하여 별도의 금융기관에 퇴직연금 상품에 가입해 운영 중임.
- 본 기관의 퇴직적립상품은 금융기관에 매월 기관명으로 법적 근로자 퇴직금을 계산하여 적립함을 원칙으로 함.

제28조 (포상,표창,복리후생)

(주무부서) 직원의 표창과 징계에 대해서는 기관에서 결정 및 시행한다.

(포상기준)

기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 표창할 수 있다

1. 기관의 제규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생시 공로자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
4. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 전 각 호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자

(세부 포상 기준)

1. 분기별 최우수 직원(친절상)을 선정하여 기관에서 정한 소정의 금액(또는 상품권 등)을 포상하는 것으로 한다.
2. 선정방법 : 시설장이 직원들로부터 복수 추천을 받은 후 가장 우수한 직원을 선정한다.
3. 최우수 직원 선정시 시상을 하며, 그 증명자료를 보관한다.

(표 창)

표창 내용은 상품 등으로 시설이 결정 및 시행할 수 있다.

(복리후생)

시설장은 직원의 근무능률의 증진을 위하여 보건, 휴양, 후생, 기타 필요한 사항에 관한 시책을 강구하여야 하며 직원들의 복리후생을 위하여 다음과 같이 예산의 범위 내에서 시행할 수 있다.

1. 명절 선물 제공
2. 직원들의 근무복 제공
3. 직원들의 업무에 필요한 용품 제공
4. 국내 또는 해외 연수 제공
5. 학자금 지원, 의료비 지원, 직원 단체상해보험 제공
6. 직원의 사기앙양을 위한 워크샵 실시
7. 기타 노사협의회 및 직원의 제안에 따라 채택된 내용

제29조 (징계처리규정)

(징계 사유) 시설은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. (중징계) 어르신을 위협하는 정신적, 육체적, 언어적 행위를 하는 자
2. 법령, 정관, 제 규정에 위반하여 시설내의 복무질서를 문란케 한 때

3. 고의 또는 과실로 시설 내에 재산상의 손실을 초래케 한 때
4. 법인 및 시설의 명예를 훼손하거나 위신을 손상시키는 행위를 한 때
5. 직무상의 의무에 위반하거나 또는 직무를 태만히 하여 3회 이상 경고 조치를 받은 자
6. 직원 상호간의 화합을 파괴하는 행위를 하는 자 또는 언어적 물리적 충돌을 하는 행위
7. 업무상 비밀을 누설하여 본원에 손해를 끼친 자
8. 정당한 사유 없이 직원을 선동하여 출근거부, 작업거부, 작업진행의 방해를 하게 한 자
9. 정당한 사유의 상사의 명령에 2회 이상 불복한 자
10. 본원의 물품을 허가 없이 지출하거나, 지출하려고 하는 자

(징계의 종류) 시설에서 실시하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 경　　고 : 경위서를 받고 장래를 훈계하여 경고한다.
2. 견　　책 : 시말서를 받고 장래를 훈계한다.
3. 출근정지 : 3일 이내의 일정기간에 취업을 정지시키고, 그 기간 동안에 임금을 지급하지 아니한다.
4. 감　　봉 : 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액, 총액이 1임금지급기에 있어서의 임금 총액의 10분의 1범위 내에서 한다.
5. 정　　직 : 1월 이상 3월 이내의 기간을 정하여, 그 기간 동안에 직원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.
6. 징계해고(면직) : 해고한다.

(해고 사유) 시설은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 해고할 수 있다.
1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
6. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우
7. 기타 이에 준하는 경우

(해고 예고) 시설은 직원을 해고할 때에는 30일전에 그 예고를 하여야 하며 30일 전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 해고예고를 하지 아니하고 해고할 수 있다.
1. 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 직원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자(3개월 이내)

6. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 다음 각 호의 사유에 해당하는 자
   1) 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져 온 경우
   2) 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져 온 경우
   3) 사용자의 정당한 업무지시에 정당한 사유 없이 불복하여 직장규율을 문란하게 하여 노사관계의 신뢰를 상실케 한 것이라고 인정되는 경우
   4) 직책을 이용하여 공금을 착복·유용·횡령하거나 배임한 경우
   5) 인사·경리·회계담당 직원이 직원의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
   6) 사업장의 기물을 절취, 반출 또는 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
   7) 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

(해고의 제한)

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
2. 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
3. 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

(징계심의)

1. 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.
2. 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
3. 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
4. 징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.
5. 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부 하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
6. 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

(징계결과 통보)

징계결과통보는 해당 사원에게 징계처분사유 설명서에 의한다.

(재심절차)

1. 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
2. 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 한다.

제30조 (고충처리,안전,보건)

1. 근로자의 근무환경 개선을 위해서 근로자의 요청시 기관에서는 반드시 상담을 진행하여야 한다.
2. 연간 1회 이상 근로자의 업무만족도를 조사하여 근로자의 고충이나 개선사항에 대해서 반영한다.
3. 고충상황이 발생시 시설장 및 업무책임자는 상담을 통하여(상담일지 필수 기록) 그 해결 방법을 모색한다.
4. 근로자가 업무 진행시 반드시 1년에 1회 이상 건강검진을 실시하여 그 결과통보서를 별도 관리한다.
5. 건강검진 이상 발생시 기관에서는 별도의 병원 및 기타 필요한 조치를 취한다.
6. 기관 자체 근로자 안전에 대해서 별도의 교육을 실시하며, 근골격계질환예방을 위해서 년 1회 이상 근골격계증상조사표를 작성하여 별도 관리한다.
7. 근골격계증상조사표상 별도의 조치가 필요한 경우에는 근로자와 상담후 기관에서 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다.

[고충처리 절차 안내]

근로자 상황 발생 -> 시설장에 별도 상담 요구 -> 시설장 별도 상담을 통한 상황 파악 -> 상황에 따른 해결방안 모색 -> 근로자 상담 -> 최선의 결과를 도출함 -> 근로자에게 결과 통보(10일 이내)

제31조 (휴일 및 휴가규정)

(유급휴일) 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 계속근로연수가 1년 미만인 사원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

(연차휴가의 사용) ① 사원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 시설장에게 승인을 얻어야 한다.

② 시설은 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 사원의 연차유급휴가 청구권은 시설의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

④ 시설은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

(연차유급휴가의 대체) ① 시설은 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

② 제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.

③ 업무의 특성상, 사원과 대표와의 협의 하에 단체휴가를 적용하여 연차유급휴가로 대체할 수 있다.

(하계휴가) ① 업무상 가능한 경우, 사원은 07월01일부터 09월31일 까지 사이에 하기휴가를 사용할 수도 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다. 다만 시설장이 인정하는 경우 기간을 변경할 수 있다.

② 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

(경조사 휴가) ① 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 배우자의 출산 : 10일(출산일로부터 90일 이내 연속적으로 사용하도, 1회 한정 분할 사용 가능)
3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

(보건휴가) 시설는 여성직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급보건휴가를 부여한다.

(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 시설은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 시설은 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

[제4장. 운영규정의 개정방법 및 절차]

제34조 (운영규정 개정 및 절차) 운영규정을 개정함에 있어 근로자에게 불이익을 주게되는 경우에는 근로자의 대표를 선출하여 협의한 후 개정하는 것으로 한다.

[제5장. 운영위원회]

제35조 (운영위원회 설치 및 운영) 운영위원회의 설치 및 운영은 「사회복지사업법 시행규칙 제24조(운영위원회의 조직 및 운영)」에 의거하여 설치 운영한다.

제36조 (운영위원회 규정) 운영위원회의 규정에 관한 사항은 별도의 「운영위원회 규정」을 둔다.

제 1 조 (목적) 이 규정은 사회복지법인 평화복지재단의 정관에서 규정하도록 위임한 삼척시립원덕요양원(이하 "시설"이라 한다.)이 사회복지사업법 제36조 규정에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 사업의 원활한 추진에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 (명칭) 본 위원회는 시설운영위원회 (이하 "위원회"라 한다)라 한다.<개정 2018.07.01.>

제 3 조 (위원회의 기능) 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의하고 보고받는다. <개정 2018.07.01.>

① 심의사항<개정 2018.07.01.>

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항<개정 2018.07.01.>
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설장이 부의하는 사항

② 보고사항<신설 2018. 07. 01.>

1. 시설의 회계 및 예산결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖의 시설운영과 관련한 사건·사고에 관한 사항

제 4 조 (위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 시설장 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 시장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제5호에 해당하는 자의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다. <개정 2018.07.01.>

1. 시설의 장
2. 시설거주자 대표
3. 시설거주자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천하는 사람
8. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위 2항의 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원은 2명을 초과하여서는 아니된다. <신설 2018.07.01.>

④ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

⑥ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제 5조 (위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원을 위하여 회의안건 자료, 회의자료, 회의록을 작성하며 필요한 연락, 사무관리 및 관계서류를 보관한다.

제 6 조 (자문위원회) ① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 자문위원을 둘 수 있다.

② 자문위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제 7 조 (의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원· 관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체· 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제 8 조 (회의 종류와 개최시기) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의는 연 4회 이상 개최함을 원칙으로 한다.
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원은 국외여행 등 회의 참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자등 시설에 관한 전문지식이 있는 자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다. 이 경우 위원장에게 위임장을 제출하여야 한다.

제9조 (회의의 참석) 다음 각 호에 해당하는 자는 위원장의 결정에 따라 위원회의 회 의에 참석할 수 있다.
1. 제3조의 각 호의 해당하는 기관의 장
2. 제1호 해당 기관의 직원

제10조 (회의공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제11조 (수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조 (비밀엄수) 위원은 직무상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니된다.

제13조 (운영규정의 개정) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
② 위원회는 운영규정 개정 발의된 내용을 심의하고 법인 이사회의 의결을 거친다.
③ 위원회에서 심의된 개정 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 법인 이사회의 의결 즉시 시행된다.

제14조 (운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 위원회의 심의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

[제6장 보칙]

제37조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

제38조 (시설장의 직무)
1. 시설장은 본원을 대표하고 그 업무를 총괄하여 직원을 지휘·감독한다.
2. 시설장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위, 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

제39조 (준수의무) 본원의 모든 직원은 규칙을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제40조 (결재절차) 본원의 사업 및 재정 등 모든 사항은 원장의 결재를 득 한 후에 집행한다. 단, 위임전결이 필요한 사항은 별도의 규정을 제정하여 시행 한다.

제41조 (시행)

1. 이 규정은 2022년 01월 01일부터 적용한다.
2. 이 규정은 2023년 01월 01일부터 적용한다.
3. 이 규정은 2024년 01월 01일부터 적용한다.
4. 이 규정은 2025년 01월 01일부터 적용한다.
5. 이 규정은 2026년 01월 01일부터 적용한다.