운영규정

필수규정

(1) 조직규정
(2) 인사규정
(3) 회계규정
(4) 물품규정
(5) 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항
(6) 입소계약에 관한 사항
(7) 이용료 등 비용에 대한 변경방법
및 절차 등에 관한 사항
(8) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
(9)특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그
서비스기준과 비용에 관한 사항
(10)의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인
처리절차
(11)시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
(12)서비스 제공자의 배상책임.면책범위에 관한 사항
(13)운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
(14)운영위원회의 설치,운영에 관한 사항

총칙1 (기본정보 및 연혁)

기관명	은솔 요양원				장기요양기관번호							
대표자	김 미소				기관장				김태우			
지정/신고일자	**2024-10-02**				지정형태				노인요양시설			
인력현황	관리책임자	사무국장	사회복지사	간호사	간호조무사	치위생사	물리치료사	작업치료사	요양보호사 1급	요양보호사 2급	사무원	기타
	1		1		1					3		
기관연락처	**043-845-9959**				이메일							
팩스번호	**043-845-9859**				홈페이지							
사업장주소	**충북 충주시 용정8길 16**											
주차시설	2대				교통편							

총칙2 (목적 및 적용규정)

본 기관은 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 요양원 운영에 관한 제반사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

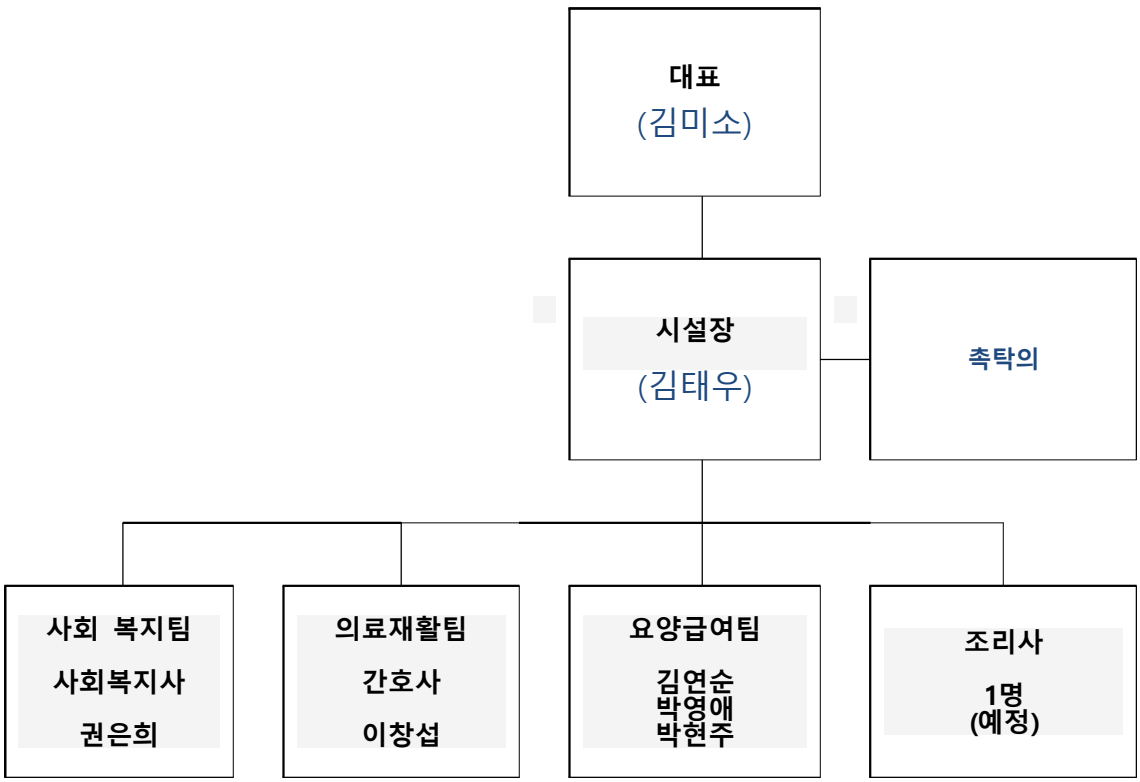
(기관운영) 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 기관 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
2. 수급자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
3. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
4. 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.

제1조 (조직규정)

제1-1조 (직제 및 관리 총칙)



제1조 (목적) 본 규정은 기관의 직원에 대한 공정하고 효율적인 인사에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조 (적용범위) 기관 직원의 인사에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외 하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.
제3조 (직원의 구분) 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. 별정직 : 시설장
2. 일반직 : 일반 업무를 담당하며 직급별로 분류되는 직원
3. 전문직 : 전문분야 직원(사회복지사, 물리치료사, 간호사(조무사), 종사자등)
4. 고용직 및 계약직 : 취사, 경비, 청소 등의 업무를 담당하는 직원

제4조 (용어 정의) 본 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1.'임용'이라함은신규채용.보직.승진.승급.전보.휴직.직위해제.복직,면직을 말한다.
2. '직위'라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. '직급'이라 함은 직무의 종류, 책임성과 난이성이 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. '보직'이라 함은 직원을 자격 및 그 적성에 따라 일정한 직위를 부여하고 특정 업무에 종사하게 하는 것을 말한다.
5. '승진'이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위의 직급에 임명하는 것을 말한다.
6. '전보'라 함은 동일한 직급 내에서의 보직의 변경을 말한다.
7. '복직'이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 직원을 원래의 직위에 상응한 직위로 복귀시키는 것을 말한다.
8. '면직'이라 함은 직원의 신분이 소멸되는 것을 말한다.

제5조 (**기관 인력구성기준**)

1. 관리책임자는 사회복지사의 자격소지자(1, 2급)로 근무 가능한자(1일 8시간, 월 20일 근무)이어야 한다.
2. 종사자는 자격소지자로서 봉사, 희생, 사랑의 정신을 가지고 있는 자를 채용, 활용한다.
3. 종사자는 서비스, 목욕의 서비스를 겸하며, 필요시 공동으로 수행한다.
4. 종사자는 성실하고 직책에 적합한 자를 공개적으로 투명하게 채용 하도록 한다.
5. 시설 이용자의 상황에 맞는 인력 기준 구성을 구성하며 필요시 즉각 장기요양인원을 추가로 배치한다.

제6조 (보직원칙) 직원의 보직은 다음 원칙에 따라 행한다.

1. 보직은 조직 및 업무분장 규정이 정하는 바에 따른다.
2. 적재적소 원칙하에 직책의 요구자격에 부합되는 자격자를 보직한다.
3. 각 단위 부서의 업무의 양과 규모에 따라 직책별로 보직의 균등을 보장한다.

제7조 (전보) 기관장은 업무의 효율을 위하여 직원의 전보를 명할 수 있다.

제8조 (직무대행) 직무대행은 다음 각 호와 같다.

1. 기관장은 직원의 유고시 하위직급의 직원 중에서 직무 대리자를 지정하여 그 직무를 대행하게 한다.
2. 제1항의 규정에 의하여 직무를 대리한 자는 그 권한에 상응한 책임을 진다.

제9조 (대우 및 겸직) 기관장은 보직하고자 하나 공석이 없을 경우 대우로 발령할 수있으며, 인력 운영상 필요하다고 인정하는 경우 겸직을 명할 수 있다.

제10조 (직위해제) 1. 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직위 해제할 수 있다.

1) 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2) 본 기관의의 사업목적에 반하는 행위를 하거나 직원의 품위를 손상시킨 자
3) 형사사건으로 기소된 자
4) 소속 부하에 대한 지도 및 감독 능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자

2. 제1항의 규정에 의한 직위해제 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 보직을 임명하여야 한다.

제1-2조 (업무분장)

직제별	분 장 업 무	직제별	분 장 업 무
시설장	■ 전반적인 사업의 목표.방침 수립 ■ 조직, 제반 업무의 계획과 집행을 총괄	조리사	■ 전반적인 조리 및 식료품 담당
사회복지사 (팀장)	■ 업무총괄 및 지도 ■ 예산편재, 회계업무,세무관련업무 ■ 행정업무 ■ 비품 및 소모품관리 ■ 프로그램 기획 및 .실행. 평가.분석 ■ 상담업무 ■ 전문강사 섭외및 관리 ■ 자원봉사자 운영 및 관리 ■ 실습담당(사회복지) ■ 후원자◦물품 관리 ■ 이동서비스(차량운행) 및 차량관리		
간호사 (간호조무사)	■ 이용자건강 관리및 상담기록, 보호자 상담및 관리 ■ 프로그램 기획 및 .실행. 평가.분석 ■ 교육훈련(중풍예방교육 -직원및 보호자) ■ 간호 장비 재활장비관리 ■ 실습담당(종사자) ■ 이동서비스(차량운행) 및 차량관리		
요양보호사	■ 요양보호업무 ■ 이동서비스(차량운행) 및 차량관리 ■ 이용자관리 및 상담, 보호자상담 및 관리 ■ 프로그램의 시행 ■ 주방기구 및 설비관리 ■ 위생(시설청결관리) ■ 소방시설관리		

(급여내용) 수급자에게 신체활동과 일상생활 활동을 지원하는 서비스로 모든 서비스 기능 사용물품의 준비와 뒷정리 그리고 수급자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와주는 행위

(신체활동지원) 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움(회음부 세척 등 간단한 목욕도움), 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능 유지, 증진 등

(일상생활지원)
1. 가사지원(취사, 생필품구매, 청소, 세탁 주변정돈 등)
2. 개인 활동지원(외출 시 동행, 부축 등)
3. 우애서비스(안부전화 및 방문, 말벗, 편지전달, 생활상담, 정서지원 등)

(기능회복훈련지원) 수급자의 신체 상태에 따라 기능 유지 및 증진을 위해 급여제공자는 수급자가 스스로 할 수 있는 일은 자력으로 하도록 격려하고 할 수 없는 부분을 지원한다.

(기능상태별 음식제공) 종사자는 수급자의 씹는 기능이나 소화기능을 고려하여 식사를 제공한다.

(욕창관찰 및 기록) 종사자는 욕창예방 및 관리를 위하여 욕창발생 고 위험으로 분류된 수급자에 대한 욕창발생 여부를 관찰하고 기록한다. 또한 욕창발생시 조치를 취할 수 있도록 기관의 관리책임자에게 보고한다.
(치매예방 및 관리) 기관은 치매관리지원서비스를 위하여 직원에게 수급자의 배회, 불결행위, 폭력행위, 폭언대처, 격리, 강박 등 그 밖의 문제행동에 대처하는 능력향상을 위하여 노력하여야 한다.
① 수급자의 합병증이 발생하지 않도록 최선의 관리에 소홀함이 없어야 하며 섬망, 낙상 및 골절, 실금, 경련 및 약물의 부작용 등이 발생하였을 때에는 즉시 관리책임자에 보고하고 관련 내용을 기록하여야 한다.
② 기관은 치매예방과 관리지침을 마련하여 직원이 현장에 적응할 수 있도록 지침을 열람이 가능한 장소에 비치하여야 한다.

(약물복용관찰 및 기록) 종사자는 약물을 복용하고 있는 수급자의 상태를 관찰한다

(배설상태관찰) 종사자는 수급자의 배설현황을 파악한다.

(유니폼착용) 종사자는 급여제공자임을 표시하는 유니폼을 착용(명찰부착)하고 항상 청결하고 단정해야 한다.

(안전준수) 종사자는 수급자에게 세면도움, 몸 청결, 머리감기기 등의 서비스를 제공할 때에는 수급자 신체의 상처 등을 유심히 살피고 물의 온도 등에 유의하여 수급자가 화상을 입지 않도록 유의한다.

(금지사항)
1. 옷 갈아입히기, 배설도움 등 수급자의 신체부위가 드러나는 서비스를 제공할 때에는 수급자의 몸에 목욕타월을 걸치거나 방문을 닫는 등 노출되는 부분을 적게 하여 수치심을 느끼지 않도록 유의 한다.
2. 대상자의 생업을 원조하는 행위나 장기요양 요원이 하지 않아도 일상생활을 수행하는데 지장 없다고 판단되는 행위. 일상적으로 행해지는 가사범위를 넘어서는 행위는 서비스에 해당되지 않는다.

제1-3조 (수행인력 역할과 준수사항)

(관리책임자) 관리책임자는 사무실의 업무를 총괄하며 사회복지사, 종사자, 사무원 등을 관장하며, 다음의 업무를 수행한다.

1. 사무실 업무총괄 및 관리감독
2. 사회복지사, 종사자, 사무원 등의 업무지도, 교육
3. 사회복지사, 종사자, 사무원 등의 근무상태점검 및 관리감독
4. 서비스 지원결과 확인점검 및 분석, 올바른 서비스 방향제시
5. 사업홍보 및 서비스 이용자 발굴
6. 시설사업에 대한 연구, 상담, 컨설팅
7. 시설 복지기관 간 정보교류 및 친목활동 도모

(사회복지사) 사회복지사는 관리책임자를 보좌하며 관리책임자 공백 시 업무를 대행하고 종사자, 간병인, 봉사원, 사무원의 업무를 지도·감독하며 관리책임자 업무의 다음사항을 수행한다.

1. 종사자, 업무분담 및 조정 2. 서비스 프로그램개발, 봉사활동지도
3. 대상자에 대한 봉사자 연계 4. 대상자에 대한상담 및 지역자원과 연계 서비스 제공
5. 사무실 행정업무 지도 및 지원 6. 욕구조사(2019. 4. 시행예정)

(간호(조무)사) 간호(조무)사는 서비스 이용대상자의 건강에 관한 다양한 서비스를 제공한다.

1. 보건 계획 및 평가 (보건 계획 수립, 건강 습관 조사, 건강 진단 실시)
2. 구충제 복용 실시 3. 약품 및 비품 관리 4. 질병 예방 및 처지
5. 노인 병리 검사 계획 실시 6. 각종 예방 접종 계획 및 실시
7. 노인 특별 급식 보조 업무 8. 환자 발생 시 입원조치 및 간호 계획 실시
9. 기록 보관 및 보관 10. 약품 및 비품 대장 기록 및 관리

(종사자) 종사자는 서비스 이용대상자를 지속 발굴하며, 서비스 이용 대상자 가정을 방문하여 다음과 같은 계획된 서비스를 제공한다.

1. 서비스 이용대상자 신체활동 및 가사활동 서비스 지원
2. 서비스 이용 대상자와 상담을 통한 맞춤형 서비스 개발지원
3. 서비스를 지원하면서 취득한 신상정보 비밀유지 및 대화내용 누설 금지
4. 서비스 지원내용 일일 서면보고(상담결과 포함)
5. 건강 및 여가생활지도 6. 자원봉사자의 효율적 운영 7. 위생지도
8. 물품관리(개별물품 관리) 9. 프로그램운영 및 지원
10. 급여제공기록지 작성,배변일지, 일상생활기록 및 보고 11. 각종 생활업무 및 사회적 서비스 전달

(사무원) 사무원은 관리책임자와 사회복지사를 보좌하고 종사자, 간병인의 서비스지원에 적극 협조하며, 다음사항의 업무를 수행한다.

1. 종사자 서비스 지원내용 종합정리, 월별 공단에 급여신청
2. 종사자 근로계약, 서비스 이용자계약서 등 관리 3. 관리책임자, 사회복지사와 종사자간 업무연락
4. 예산 및 행정업무 처리, 사무실 및 서류 보안대책 강구 5. 방문객 안내 및 서비스 제공, 사무실 정리정돈, 청결유지
6, 종사자 교육지원 및 간담회결과 존안유지

※ 인적 자원 활용 방법

① 자원봉사자 추가인력 배치 및 활용 : 업무보조, 프로그램 및 기타행사보조

② 타 기관협조 : 보건의료지원 사업을 위해 인근보건소 및 약국과 업무 협조

(종사자의 준수사항)

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 급여 대상자가 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 급여 대상자의 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 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.

(종사자 윤리강령)

1. 종사자는 인종, 연령, 성별, 성격, 종교, 경제적 지위, 정치적 신념, 신체, 정신적 장애, 기타 개인적 선호 등을 이유로 대상자를 차별대우 하지 않는다.
2. 종사자는 인도주의 정신 및 봉사정신을 바탕으로 대상자의 인권을 옹호하고 대상자의 자기결정을 최대한 존중한다.
3. 종사자는 지시에 따라업무와 보조를성실히 수행하고, 업무의 경과와 결과를 관리책임자에게 보고한다.
4. 종사자는 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.
5. 종사자는 업무수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등을 포함하는 자기관리를 철저히 한다.
6. 종사자는 업무수행시 항상 친절한 태도와 예의바른 언행을 실천한다.
7. 종사자는 대상자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다.
8. 종사자는 업무와 관련하여 대상자의 가족, 의사, 간호사 등과 적극적으로 협력한다.

(종사자 직업적 태도)

1. 종사자는 신체적, 정신적으로 허약하고 도움이 필요한 대상자를 하나의 인격체로 존중하는 태도를 갖는다.
2. 종사자직에 종사하게 된 처음 동기를 점검, 겸손한 태도를 갖는다
3. 요양보호업무는 대상자의 건강과 일상생활에 직접적인 영향을 미치는 중요한 업무이므로 종사자는 성실하고 침착한 태도로 책임감을 갖고 업무활동을 해야 한다.
4. 종사자는 요양보호업무와 관련된 모든 직업인들과는 상호 협조하는 태도와 조화를 이루려는 자세를 가져야 한다.
5. 종사자는 원활한 요양보호업무수행에 필요한 교육훈련 프로그램에 적극적으로 참여하는 등 지속적으로 학습하고 직업적 성장을 위해 자신을 개발하는 태도를 가져야 한다.
6. 종사자는 대상자로부터 호감의 대상이 되고 상호 신뢰감 형성을 위해 친절하고 예의바른 태도를 갖춰야 한다. 즉, 바른 몸가짐, 바른 동작, 바른 언어생활을 하려고 노력하고 실천하는 태도가 필요하다.
경우에는 반드시 연락을 하여 양해를 구해야 한다.
7. 종사자는 법적·윤리적 책임을 다하기 위해 최선의 노력을 다해야 한다.
8. 종사자는 서비스 제공 시 일어날 수 있는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하여야 하며 사고 발생 시 즉각 관리책임자에게 보고한다.
9. 전문가의 진단이 필요한 사항을 상식선에서 판단, 조언하지 말아야 한다.
10. 법적소송에 휘말리지 않도록 다음사항을 반드시 준수해야 한다

(종사자의 자세 및 복장)

1. 서비스 시간을 정확히 지킨다,
2. 항상 웃는 얼굴로 사람을 대한다.
3. 복장은 지정된 유니폼(앞치마, 명찰)을 착용하고 항상 청결히 하며 대상자에게 오염되지 않도록 하며 단정해야 한다.
4. 기본 얼굴화장은 예의지만 너무 진한 색조화장은 피한다.
5. 향수, 화려한 액세서리, 매니큐어, 알반지는 착용하지 않는다.
6. 긴 손톱은 세균침투의 원인이 되므로 항상 짧게 깎는다.
7. 머리모양은 묶거나 올려 단정하게 한다.
8. 신발은 트이지 않는 단화를 착용하고 바른 걸음으로 걷는다.
9. 휴대폰은 진동으로 하는 것을 원칙으로 하며, 요양보호에 피해를 주지 않는 범위 내에서 밖에서 짧게 통화한다.

(종사자의 수급자를 대하는 태도)

1. 대상자를 대할 때는 항상 친근한 어조로 말을 건넨다.
2. 대상자에게는 존칭어를 사용한다.
3. 서비스 시간에 사적인 일을 하지 않는다.
4. 자신이 돌보고 있는 대상자의 비밀보장은 기본이며, 서비스 장소에서 있었던 일을 타인이 듣는 곳에서 종사자끼리 큰 소리로 나누는 것을 삼간다.
5. 대상자가 스스로 할 수 있는 경우는 정확하게 일러주어 스스로 할 수 있게 한다.
6. 대상자와의 유대는 필요하지만 요양보호외의 부탁을 들어주거나, 개인적인 사생활에 너무 깊이 개입해서는 안 된다.
7. 대상자는 안정이 필요하므로 대상자에게 명령식으로 얘기하거나 너무 많은 말을 하지 않는다.
8. 대상자 보호자와 개인적 거래를 하지 않으며, 특히 대상자가 사례를 하고 싶어 할 경우 금품을 받는 등 작은 것이라도 받지 않는다.

(종사자의 자기관리-건강관리)

1. 심리적 스트레스
 ① 요양보호업무는 심리적 스트레스를 받으며, 심할 경우 소진 등의 상태에 이를 수도 있다. 또한 대상자와의 심리적 갈등을 겪을 수도 있다.
 ② 그러므로 항상 마음가짐을 편안하게 갖고 휴식시간에 충분한 재충전을 하도록 한다.
 ③ 평소 흥미 있는 취미활동이나 운동 등으로 스트레스를 관리하는 노력이 필요하다.
2. 관절손상과 건강
 ① 하루 종일 대상자 곁에 있거나 대상자나 무거운 물건의 이동 좁은 공간에서의 활동 등으로 인해 관절에 무리한 힘이 가해져 관절을 삐거나 하는 일이 자주 발생한다.
 ② 자주 손상되는 관절부위는 허리, 어깨, 손목, 목, 발목 순이다.
3. 감염
 ① 대상자로부터 나온 감염원에 접촉하는 경우 종사자가 감염될 가능성이 있고, 종사자가 감염성 질환이 있을 경우 대상자에게 감염시킬 수 있다.
 ② 손을 자주 씻고, 특히 전염성 질환이 있는 대상자를 요양 보호하는 경우에는 소독비누,소독제 등을 이용하여 씻는다.
4. 건강 관리
 ①종사자는 위같은 이유로 건강관리 중요시 해야하며, 이를 위하여 년1회의 건강 검진을 받고 시설에 제출하도록 한다.

제1-4조 (근로자 고충처리 및 성폭력 규정)

제 1 장 총 칙

제1조【 목적 】

이 지침은 본 기관 및 **급여제공과 관련한 직원, 수급자 등**의 성희롱 및 성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조【 적용범위 】

이 지침의 적용범위는 본 기관 소속 직원(시설장 및 대표자를 포함한다.) 및 본 기관의 수급관계에 있는 수급자 및 보호자 등으로 한다.

제3조【 정의 】

1. 성희롱, 성폭력이란 직원 또는 수급관련 상대방(수급자 등)이 원하지 않는 성적인 말이 나 행동을 하여 상대방에게 성적 굴욕감이나 수치심을 느끼게 하는 행위를 말한다.
2. '자기의 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적인 말과 행동으로 상대방에게 성적인 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 것을 말한다.
3. 제2항의 언동에 거부하는 것을 이유로 고용 및 인사 등에서 불이익을 주는 것을 말한다.

제4조【 본 기관의 책무 】

본 기관은 성희롱, 성폭력 예방교육의 실시, 성희롱 고충전담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제5조【 급여제공직원, 수급자와의 성희롱 및 성폭력에 관한사항 】

1. 급여제공 직원이 수급자에 대한 지침
   1) 수급자의 인격과 존엄성을 존중하고 이를 실천하기 위하여 평소 존칭을 사용한다.
   2) 성적 수치심을 주는 행위를 하지 않으며 사람들이 보고 있는데 성적부위를 드러내고 옷이나 기저귀를 교체하지 않는다.
   3) 평소 수급자들과의 불필요한 신체접촉을 자제하고, 사생활 침해소지가 있는 행동에 대해 서 먼저 상대방의 의사를 묻고 양해를 구한다.
   4) 음란한 사진이나 그림으로 오해를 받을 수 있는 게시물을 붙이는 행위에 대해 이의를 제기한다.
   5) 수급자의 언어적 표현과 행위에 적극적으로 동의하지 아니하고 불쾌한 표정을 짓거나 자리를 피하는 등의 행동을 하면 이를 거부의사로 받아들이고 즉각 행동을 중지한다.
   6) 수급자의 명시적인 의사표현을 하지 않는 경우 그것을 긍정의 의사로 오해하여서는 안된다.
2. 수급자(보호자 포함)가 급여제공 직원에 대한 지침
   1) 기관과 계약 시 성폭력 및 성희롱에 대한 교육을 받는다.
   2) 급여제공 직원에 대해 음담패설을 삼가고, 집안 내에 음란한 그림이나 사진은 붙이지 않는다.
   3) 급여제공직원에게 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기, 가슴, 엉덩이 등 특정 신체 부위 를 만지기, 안마나 애무 등의 행동을 강요하지 않는다.
   4) 급여제공직원의 외모나 사생활에 지나치게 간섭하지 않고, 불필요한 신체 접촉을 하지 않는다.
   5) 급여제공 직원이 거부 의사를 하였을 경우에는 즉각 중지하고, 사적인 행위 및 만남을 강요하지 않는다.
   6) 급여제공직원이 성폭력 및 성희롱을 하는 경우에는 이의를 제기하고 주위사람이나 기관에 도움을 청하거나 연락하여 해결한다.

제6조【 예방교육 】

1. 본 기관은 전 직원 및 수급자(보호자 포함)를 상대로 매년 성희롱, 성폭력 예방교육의 실시·시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.
2. 본 기관은 성희롱, 성폭력 예방교육을 실시하는 경우에 연 1회 이상의 교육 횟수를 확보하여야 한다.
3. 성희롱 예방교육은 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등을 활용하되, 연1회는 가능한 한 집합교육 등 대면교육을 실시하며, 시청각 자료를 활용할 때에는 해설이 가능한 자가 진행하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1) 성희롱, 성폭력예방에 관한 법령 2) 성희롱, 성폭력 발생시의 처리절차 및 조치기준
3) 성희롱, 성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차 4) 성희롱, 성폭력을 한 자에 대한 징계 등제재조치
5) 그 밖에 성희롱, 성폭력 예방에 관한 사항

4. 신규 채용 직원(임시직, 계약직 포함)의 부서 및 업무배치에 앞서 직원에 대하여 직장 내 성희롱, 성폭력 고충처리절차를 포함한 성희롱, 성폭력예방지침 등을 교육하여야 한다.
5. 성희롱, 성폭력 예방교육을 실시한 경우에는 교육일시 및 방법, 교육 참석자 현황, 교육내용 등에 관한 실시결과를 기록·관리하여야 한다.

제7조【 고충전담창구 】 1. 성희롱, 성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 성희롱, 성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 성희롱 고충전담창구(이하 "고충전담창구"라 한다)를 둔다.
2. 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱, 성폭력 고충상담원(이하 "고충상담원" 이라 한다)을지정하되, 인사 또는 감사담당을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.
3. 고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.
1) 성희롱, 성폭력과 관련한 고충에 대한 상담·조언 및 접수
2) 성희롱, 성폭력 사건에 대한 조사·합의권고 및 처리
3) 성희롱, 성폭력 사건 처리 관련 부서간 협조·조정에 관한 사항
4) 성희롱, 성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5) 성희롱, 성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 그 밖의 성희롱, 성폭력예방 업무
4. 제3항제2호 및 제3호중 고충전담창구에서 처리하기가 부적절하다고 인정하는 경우에는 관리자를(대표자)을 포함하여 그 처리를 할 수 있다.
5. 고충전담창구에는 별지 [서식 1]의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

제8조【 고충 신청 】 1. 성희롱, 성폭력과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 피해를 주장 하는 자(이하 "피해자"라 한다) 또는 그 대리인은 서면·방문·전화·시 인터넷 홈페이 지 등의 방법으로 고충전담창구에 고충을 신청할 수 있다.
2. 제1항에 따른 고충의 신청은 별지 [서식 2]에 의한다.

제9조【 상담 및 조사 】 1. 고충상담원은 성희롱, 성폭력과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에는 지체없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우에는 필요한 조사 를 하여야 한다.
2. 조사는 신청을 접수한 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 10일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있다.
3. 제1항의 규정에 의한 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의하여 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지하거나 종결할 수 있다.
4. 대표자(대표자가 행위자인 경우 다른 관리자)는 조사과정중 사안과 관계된 부서에 협조 를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제10조【 합의권고 】 1. 고충상담원은 조사과정에서 필요하다고 인정하는 경우에는 신청 인 및 피신청인에게 합의를 권고할 수 있다.
2. 합의는 고충상담원이 제시한 합의권고안에 대하여 신청인과 피신청인이 수용한 후 서명·날인하고 대표자가 이를 확인함으로써 성립하며, 이 경우 조사를 종결한다.
3. 대표자는 그 합의결과를 성실히 이행되도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제11조【 피해자 보호 및 비밀유지 】 1. 피해자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충 의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 해서는 안된다.
2. 고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리 를 위하여 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하 여 이를 누설해서는 안된다.

제12조【 조사결과의 보고 등 】고충상담원은 성희롱, 성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉 그 결과를 신청인에게 서면으로 통지하고, 대표자에게 보고하여야 한다.

제13조【 조사의 종결 】 조사결과 성희롱, 성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제14조【 재발방지조치 및 징계 등 】 1. 본 기관은 성희롱, 성폭력의 재발방지를 위하여 필요한 경우 부서 전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익 되게 할 수 없다.
2. 본 기간은 법령에서 정한 징계(형사처벌 포함)사유에 해당된다고 인정되는 성희롱, 성폭력에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계(사법 요청 포함) 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
3. 제1항 및 제2항에 따른 성희롱, 성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제1-5조 (퇴직금 제도)

(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.

(퇴직금 적립방법)
- 본 기관에서는 근로자의 퇴직시에 대비하여 별도의 금융기관에 법정퇴직금을 적립한다.
- 본 기관의 퇴직적립상품은 금융기관에 매월 기관명으로 법적 근로자 퇴직금을 계산하여 적립함을 원칙

제1-6조 (포상 및 복리후생에 관한 규정)

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

[포상에 관한 규정]

제 1조〔목 적〕

이 규정은 직원에 대하여 기관에서 제공하는 포상에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.
직원의 표창과 징계에 대해서는 시설장이 결정 및 시행한다.

제 2조〔지급대상〕

포상의 지급대상은 3개월 이상 근속한 계약사원 및 정규직 사원 모두를 대상으로 하며 휴직중인 자는 제외한다.

제 3조〔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

제 4조〔세부 포상 기분]

1) 분기별 우수 직원 포상
2) 행정사항 포상규정에 따른 多획득(2종이상) 직원은 인사고과에 반영 함.
3) 포상자 선정은 시설장 추천에 의한다.

제 5조〔복리후생]

우리기관의 복리후생은 적정성(종업원이 필요한, 기업의 재정적 부담 등), 합리성(국가와 기업의 중복이 없는), 협력성(노사간의 협력), 효과적 설계(종업원의 참여 등)의 원칙을 기준으로 한다.

1) 정년퇴직자 포상 - 15년 이상 성실히 근무한 후 정년퇴직 하는 자 : 기념품
(근속이라 함은 당 기관의 제 시설근무 경력을 포함한다.)
2) 법정복리후생 : 4대보험(건강보험,국민연금,고용보험,산재보험),퇴직금 지급 등
4대보험은 법령에 따른 월 근무시간을 충족하는 경우 반드시 사회보험(4대보험) 가입을 준수한다
3) 비법정복리후생 : 생활보조지원 (경조사),보건위생(건강검진), 교육(교육비지원)

제2조 (인사규정)

제2-1조 (채용)

본 기관에서는 업무에 필요한 직책별 근로자에 대해서 다음과 같은 채용을 진행한다.

1. 수급자 서비스를 제공해야 하는 종사자에 대해서는 수시모집을 진행한다.
2. 모집진행시에는 구인구직 사이트, 공단 인터넷 사이트, 주변 종사자 교육원과의 연계를 통한 모집 등 기관에 필요한 근로자에 대해서 채용 모집을 진행한다.
3. 채용시에는 1차면접을 진행한 후 본 기관에 근무적성도를 파악한다.
4. 근로자 채용시에는 근로계약서를 반드시 채결하며, 기관 운영규정, 취업규정 등을 설명한다.
5. 기타 근로자 관련 내역은 노동부 근로기준법을 준수하여 진행한다.
6. **직원의 신규채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. 단, 업무의 특수성을 고려해야 할 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 채용할 수 있다.**
7. 전형은 서류심사, 면접심사, 신체검사로 한다.

(구비서류)

1. 응시자의 제출서류
   1) 이력서 (사진 포함) 2) 주민등록등본 3) 경력증명서 (해당자) 4) 자격 또는 면허증 사본
2. 임용된 직원의 제출서류 (상기서류 포함)
   1) 건강진단서 2) 재정보증서 (회계 관련 직원에 한함) 3) 병적확인서
   4) 인사기록카드

8. 채용시 결격사유자

- 금치산자 또는 한정치산자 - 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자 - 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
- 전직 근무기관에서 징계처분에 의해 파멸된 후 2년 이상 경과되지 아니한 자
- 병역법상의 병역의무를 기피중인 자

본 기관에서의 근로자 정원내역은 다음과 같다.

1. 본 기간의 정원은 당해 년도의 지역사회재활시설 직원 배치기준(보건복지가족부) 과 사업계획, 예산 범위 내에서 정하되 어르신의 재활을 위해 고용직 및 계약직을 충원할 수 있다.

제2-2조 (승진)

- 차하위직급에 재직하는 직원을 상위직급으로 승진 임용하되 당해승진 후보자중 근무평정 고득점자순으로 한다.
- 특별승진 시설장은 다음 각 호에 해당하는 자를 특별승진 시킬 수 있다.
  1) 업무상 연구 및 실천으로 **기관**의 발전에 현저한 공로가 있는 자
  2) 품행이 단정하고 업무에 성실하며 타의 모범이 되는 자
  3) 순직 또는 공상으로 인하여 퇴직하는 자
- 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 임용될 수 없다.
  1) 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자
  2) 징계처분이 집행 중에 있거나 집행이 종료된 날로부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자
     (정직 : 2년 감봉 : 1년 견책 : 6개월)
  3) 근무평정 성적이 불량한 자 4) 위 2호에 해당하는 경우에는 인사위원회의 결의를 거쳐야 한다.

제2-3조 (인사이동)

- 근로의 종류, 형태 및 장소는 근로자의 생활에 있어 중요한 의의를 가지고 있으므로 「근로기준법」 근로조건대등결정의 원칙에 입각하여 사용자로 하여금 근로계약을 체결할 때 이러한 것들을 명시토록 하고 있다.
- 「근로기준법」 제23조는 정당한 이유가 있어야 전직할 수 있다고 함으로써 인사이동명령 발동에 있어 신의칙 또는 권리남용의 금지원칙을 입법론적으로 해결하고 있다.

제2-4조 (휴직)

기관장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때 휴직을 명할 수 있다.
- 신체, 정신상의 장애로 직무수행에 지장이 있어 장기요양을 요할 때
- 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때
- 천재지변 또는 기타 이에 준 하는 사유로 인하여 생사 또는 소시설 불분명하게 되었을 때
- 기관장이 지정하는 연구.교육기관 등에서 연수하게 될 때
- 기타 기관장에게 서면으로 휴직을 청원한 후 사유가 타당하다고 인정될 때
- 휴직기간은 다음과 같다.
  1. 휴직기간은 1년 이내로 한다. 2. 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
  3. 단, 시설장이 필요하다고 인정 할 경우 그 기간 을 연장할 수 있다.
- 휴직의 효력 : 휴직 중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제2-4조 (복직)

휴직자가 복직하고자 할 경우에는 복직원을 제출하여야 한다.
- 휴직기간 중이라도 그 사유가 소멸되었을 때 시설장은 복직을 명할 수 있다.
- 직원이 복직하고자 할 때에는 휴직기간 만료 또는 사유가 소멸된 날로부터 7일이내에 복직원을 제출하여야 한다.
- 시설장은 복직원을 제출한 직원에 대해 특별한 사유가 없는 한 30일 이내에 복직조치를 하여야 한다.

제2-5조 (징계)

(징계 사유) 기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.
1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으시키거나 기관에 중대한 손해를 초래한 경우
2. 서약서 또는 기관의 제규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원를 선동한 자
4. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
5. 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불안정한 자
6. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
7. 폭언.폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란케한 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 인정될 경우

(징계의 종류) 기관에서 실시하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

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

(해고 사유) 기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 정당한 이유없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때
2. 근무태도가 불성실할 때
3. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 자
4. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
5. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 기관의 사업상의 불이익을 꾀한 자
6. 타인을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 때
7. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기관물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자

(인사위원회)

- (설치) 직원 인사관리의 공정을 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.
- (구성) 위원회는 위원장과 2명 이상 5명 이하의 위원으로 구성하되, 위원장은 기관장이 되고 위원은 위원장이 위촉한 자로 한다.
- (역할) 위원회는 다음 사항을 심의한다.
  1. 직원 임.면에 관한 사항　　2. 직원 근무평정에 관한 사항
  3. 직원 승진 및 상벌에 관한 사항　4. 기타 기관장이 필요하다고 인정하는 사항
- (소집 및 회의) 1. 인사위원장은 제45조의 심의사항이 발생하였을 경우 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
  2. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 때에는 인사위원장이 결정한다.
  3. 심의 의결된 내용은 의결서에 기입하고 출석위원이 서명한다.
  4. 인사위원장은 회의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원을 회의에 참석시키지 않을 수 있다.
- (직무대행) 인사위원장의 유고시에는 위원 중에서 위원장이 지명하는 자가 직무를 대행한다.
- (비밀엄수) 위원회의 심의사항은 공개하지 아니하며, 회의에 참가한 자는 심의된 내용 중 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설해서는 아니 된다.

제2-6조 (교육참가 및 훈련에 관한 규정)

(교육 및 훈련) 기관장은 직원의 담당직무와 관련된 지식.기술의 배양을 위하여 연수 등 교육.훈련을 실시해야 한다.

(직원교육의 목적) "시설 장기요양기관"은 직원의 자질향상을 위해서 필요한 교육 훈련을 실시하며 직원교육은 기회가 균등한 것을 원칙으로 한다.

(직원교육의 분류) 직원교육은 의무참석교육, 자원참석교육, 기관추천교육으로 구분한다.

1. 의무참석교육은 "시설 장기요양기관" 관련협회, 협의회, 공공기관에서 주최하는 교육 연수로 반드시 참석해야 하는 것을 말하거나 "시설 장기요양기관" 업무와 관련하여 연수를 반드시 요하는 것을 말하며 이에 대한 비용은 기관이 전액 부담 한다.
2. 자원참석교육은 개인의 업무와 관련하여 자원하여 참석하는 것을 말하며 직원이 교육을 받으므로 기관업무에 기여된다고 판단되나 업무 시간과 중복이 될 경우 교육시간에 소요되는 시간을 업무의 연장으로 볼 수 있으며 이에 대한 비용은 50%내에서 기관이 부담할 수 있다.
3. 기관추천교육은 기관장이 업무에 필요하다고 판단하여 특정인을 교육에 참가시키거나 상급학교에 진학시키는 것을 말하며 이 경우 소요비용은 기관에서 전액 부담한다.
4. 기타의 교육의 경우 비용을 본인이 부담하거나 휴가를 사용하여야 한다.

(능률증진책) 기관장은 직원의 업무능률 증진을 위하여 후생, 휴양, 안전 및 기타사항에 대한 증진책을 강구하여야 한다.

(제안제도) 직원의 창의성과 개선의욕을 앙양하고 "시설 장기요양기관"의 효율적인 관리운영을 도모하기 위하여 제안제도를 둘 수 있다.

제2-7조 (근무성적평가기준)

1. 근무성적 평가는 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.

① 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
② 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평가하여야 한다.
③ 동일 직급의 다른 직원과 비교 평가하여야 한다.
④ 피 평가자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평가한다.
⑤ 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
⑥ 평가기간내의 근무성적의 결과만을 평가대상으로 한다.

2. 평가 항목 별 세부 기준은 다음과 같으며 실제 평가 시에 일부 첨삭될 수 있다.

① 근무실적 : 수급자 및 보호자의 의견을 수렴하여 평가에 반영한다.
② 업무수행능력 : 수급자의 고충 및 욕구 해결에 대한 기여도를 판단하여 평가한다.
③ 근무수행태도 : 서비스 시간을 성실히 지키는지 여부를 평가한다.
④ 청렴도 : 수급자 및 보호자의 욕구 및 고충해결에 부당한 금품요구 등이 있었는지 수급자와 보호자에게 질의 또는 설문한 내용을 반영하여 평가한다.
⑤ 업무난이도 : 특정 수급자의 담당 직원으로서 업무의 곤란성 등이 있을 시 일정부분 정상참작을 하여 평가한다.
⑥ 운영기여도 : 기관의 운영에 있어서 직원 상호간, 수급자에의 진실하고 성실한 대응으로 기관 운영에 기여를 하였는지 평가한다.

제2-8조 (출장 및 여비규정)

제1조 (목적) 본 규정은 "시설 장기요양기관"의 직원이 "시설 장기요양기관"의 업무로 여행할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (여비의 정의) '여비'는 운임(항공임, 철도임, 버스임, 선박임), 체제비(숙박비,식비, 일비) 및 준비금으로 구분한다.

제3조 (일비의 정의) 일비의 정의는 다음과 같다.

1. 출장지에서 발생하는 교통비 2. 접대비 3. 세탁비 4. 기타 잡비
제4조 (여비계산) 여비는 순로(順路)에 의하여 계산한다. 단, 업무형편상 또는 천재지변 가 타 부득이한 사정의 경우에는 실제 소요된 일수와 실로(實路)에 의하여 계산한다.
제5조 (여비지급) 1. 상사를 수행하여 출장할 때의 교통비는 상사와 동액, 교통비 외의 여 비는 상사의 80%를 지급한다.
2. 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리 하여야 할 경우에는 시설장의 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다.
제6조 (당일출장 여비) 1. 서울.과천 인근지역의 당일 출장여비는 일만원을 지급한다.
제7조 (출장중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체제하게 된 때에는 의사의 진단서 또는 확실한 증거가 있는 경우에 한하여 일비 및 숙박비를 추가로 지급한다.

제2-9조 (위임전결 규정)

제 1 장 총 칙
제 1 조 (목적) 이 규정은 "시설 장기요양기관"에 대한 권한의 위임 및 위임 전결 사항을 규정함 으로써 직무별 권한과 책임을 명확히 하여 업무처리의 신속과 능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.
제 2 조 (적용범위) "시설 장기요양기관" 업무의 위임에 관하여 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.
제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1.”위임”이라 함은 권한 위임과 위임전결을 통칭한다.
2.”위임전결”이라 함은 시설장이 그 결제 권한의 일부를 보조기관에 위임하여 처 리케 하는 것을 말한다.
제 4 조 (권한과 위임) 위임받은 자는 그 위임받은 업무수행에 필요한 권한을 가지는 동시 에 그에 대한 책임을 진다.
제 5 조 (권한의 행사) 위임받은 자는 법령, 내규 및 제 방침에 따라 그 권한을 가지며 관련 부서와 충분한 협조를 거쳐 그 위임받은 업무를 성실히 수행하여야 한다.
제 2 장 위임전결
제 6 조 (전결기준)
1. 위임전결 사항 및 전결권자는 별표1과 같다.
2. 이 규정 및 다른 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 소관 전결권자가 전결 처리한다. 다만, 전결권자가 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직상위자가 전결 처리한다.
3. 이 규정의 전결사항 중 일반적인 사항과 중요한 사항의 구분은 일반적인 사항의 전결권자가 판단한다.
제 7 조 (전결권자의 제한)
1. 기관장은 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에도 불구 하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.
2. 위임전결 사항이라 할지라도 다음 각 호에 해당하는 경우에는 상위자의 결재를 받아야 한다.
가. 업무내용이 특히 중요하거나 이례적인 사항 또는 파급적인 결과를 초래하거 나 관례를 형성할 수 있는 사항
나. 기타 상위자 또는 전결권자가 상위자의 결시설 필요하다고 인정하는 사항
3. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전결권자의 차하위자가 전결할 수 있다.
가. 기본품의에 의하여 기계적으로 처리하는 사항
나. 객관적으로 인정하는 요금에 의하여 통상적으로 집행하는 사항
다. 개별적인 여러 건을 종합한 결과가 상위직위자의 전결범위에 해당하는 경우
4. 이 규정에 의하여 처리한 전결 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 시설장에이를 보고하여야 한다.
제 8 조 (업무보조)
1. 타시설과 관련 있는 전결사항에 대하여는 충분한 업무협의를 한 후에 처리 하여야 한다.
2. 제 1항의 규정에 의한 협의 과정에서 합의를 얻지 못한 사항에 대하여는 의견을 첨부하여 직상위자의 결재를 받아야 한다.
제 9 조 (전결권자의 궐위 부제) 전결권자의 궐위 또는 부재시에는 직상위자가 이를 전결한 다. 다만, 그 내용이 경미한 사항에 대하여는 직하위자가 대결하여 시행하고 사후 에 보고 할 수 있다.

번호	업 무 내 용	전결 권자 팀장	시설장	번호	업 무 내 용	전결 권자 팀장	시설 장
1	정책 및 기본계획 수립		0	24	각종 일지의 기록 및 보관	0	
2	사업계획 수립.예산편성		0	25	총무업무 전반		0
3	월별 세부사업계획안		0	26	인사기록부 및 제 증명서 관리보관	0	
4	단위사업실시 및 10만원 이상 예산집행		0	27	직원의 복리 후생	0	
5	단위사업실시 및 10만원 미만 예산집행	0		28	소득세 및 제세 업무	0	
6	예산 및 결산		0	29	회계장부 및 증빙서류 보관	0	
7	소관예산의 집행결과보고		0	30	시설보수 유지관리 및 비품관리		
8	확정된 규정 등의 통보		0	31	문서수발, 문서보존 및 폐기	0	
9	각 시설 간 협조사항 처리		0	32	예산통제 및 조정	0	
10	소관업무와 관련된 각종 회의		0	33	재활업무		0
11	각종 지시사항 처리 가. 중요사항		0	34	초기면접 운영 계획	0	
12	나. 일반사항	0		35	초기면접 실시	0	
13	각종 업무철 지침 제정 및 변경		0	36	사례회의	0	
14	출장명령 가. 해외출장 및 장기 국내출장		0	37	자원봉사자 모집, 확인서 발급, 관리	0	
15	나. 일일 국내출장	0		38	전화, 방문 상담관련 업무	0	
16	연가 및 기타 휴가		0	39	이용자 대장 유지관리	0	
17	조퇴 및 외출허가	0		40	후원홍보전반		0
18	시간외, 야간 및 휴일근무 명령		0	41	후원자개발 세부사업실시	0	
19	업무분장		0	42	후원회원 관리	0	
20	문서수발 및 통제	0		43	후원자개발 세부사업실시	0	
21	수입지출결의		0	44	후원회원 관리	0	
22	인장관리	0		45	홍보물 작성 및 게시, 발행 및 배포	0	
23	물품의 구매요구		0				

제3조 (회계규정)

제3-1조 (회계처리원칙)

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 "시설 장기요양기관"의 예산 및 회계업무를 원활히 수행하기 위하여 이에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.
제2조 (적용범위) "시설 장기요양기관"의 예산회계에 관하여는 사회복지기관 재무.회계규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.
제3조 (예산 및 회계년도) "시설 장기요양기관"의 예산 회계년도는 정부의 예산 회계년도와 같이 한다.
제4조 (예산 및 회계년도 소속구분) 수입, 비용의 계상과 자산, 부채, 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 단, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.
제5조 (회계기준) 1. 회계는 재정상의 자료를 체계적인 정규부기의 방법으로 처리한다.
2. 회계는 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 회계관습에 따라야 한다.
제6조 (회계구분) 1. "시설 장기요양기관"의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
2. 일반회계라 함은 "시설 장기요양기관" 고유의 업무에서 발생하는 모든 거래를 처리하는 회계를 말한다.
3. 특별회계라 함은 제2항 이외의 거래로써 발생하는 모든 거래를 처리하는 회계를 말한다.
제7조 (회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편찬, 대필 및 복사는 문서관리규칙에 의한다.
제8조 (시행세칙) 1. 본 규정에 필요한 사항은 별도세칙을 정할 수 있다.
2. 제 1항의 세칙을 정할 때에는 시설장의 결재로 효력이 발생한다.

제 2 장 - 예 산 (총칙)

제10조 (예산 총계주의 원칙) 1. 한 회계년도 일체의 수입을 세입으로 하고, 일체의 지출을 세출로 한다.
2. 세입, 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.
제11조 (예산의 구분) 1. "시설 장기요양기관"의 예산은 사업별로 구분 편성한다.
2. 세입 및 세출예산은 사업별로 관, 항, 목으로 구분한다.
제12조 (예산금액단위) 예산금액단위는 1,000원으로 하며, 1,000원 미만은 사사오입한다.
제13조 (관장) 1. 예산의 편성, 조정, 통제 및 분석보고 업무는 기관장이 관장한다.
2. 소관업무를 수행하기 위하여 소요되는 예산의 요구는 직원이 하며 확정된 예산범위 내에서의 집행은 기관장이 관장한다.

제 2 장 - 예 산 (편성)

제14조 (예산편성지침) 1. 예산관리자는 차년도 예산편성지침을 직원에 통보하여 한다.
2. 예산편성지침에는 다음 사항이 포함되어야 한다.
1) 기본경영방침 2) 예산기본지침 및 기준 3) 예산과목별 편성
4) 예산과목 해소 및 작성서식 5) 기타 예산안 작성 상 필요한 사항
제15조 (예산의 요구) 전 제14조에 의한 예산요구서를 작성하여 이를 예산관리자에게 제출 하여야 한다.
제16조 (예산의 성립) 1. 관리자는 예산요구서를 종합.조정하여 예산안을 작성, 기관장의 결재를 득한다.
2. 전 1항에 의해 확정된 예산안은 운영위원회의 심의와 기관 운영위원회의 승인을 거쳐 정부 소관부처의 승인을 받음으로써 성립된다.
3. 전 2항에 의해 확정된 예산을 예산관리자는 지체 없이 직원에게 통지하여야 한다.
제17조 (예산불성립시의 집행) 1. 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산에 계상된 것으로 보고 다음 각호에대해 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.
1) 직원의 급여와 "시설 장기요양기관" 운영에 필요한 기본 경비
2) 시설의 유지비
2. 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.
제18조 (예산의 수정) 1. 성립 확정된 예산은 수정할 수 없다. 단, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 예산관리자는 직원의 수정 신청에 의하여 성립된 예산에 수정을 가할 필요가있을 경우에는 소정의 절차를 필한 후 직원에게 통보한다.

제 2 장 - 예 산 (예산의 집행과 통제)

제19조 (예산의 통제) 1. 예산 통제는 금액 통제를 원칙으로 한다. 단, 필요에 따라서 사업, 항목, 물량단위로 통제할 수 있다.

2. 예산통제의 기준 시점은 발생 시점 또는 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.
제20조 (심사) 예산통제의 실효를 거두기 위하여 예산관리자는 제 지출행위에 대해 다음 사항을 확인하여야 한다. 1. 예산범위 내의 집행 2. 예산과목의 일치 여부 3. 기타 필요하다고 인정되는 사항
제21조 (예산의 배정) 1. 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성하며 분기 개시 전에 예산을 배정할 수 있다.
2. 예산관리자는 분기별 또는 월별 사업시행계획의 변경에 따라 예산변경을 조정 하여 집행할 수 있다.
제22조 (예산의 전용) 1. 기관장은 예산집행상 부득이한 사유로 인하여 예산의 전용을 하고자 할 때 동일 항내의 목간전용을 할 수 있다.
2. 관.항간 전용은 운영위원회의 의결을 거쳐야 하며, 관간 전용의 경우에는 운영위원회의 의결을 거쳐 관할시장의 승인을 얻어야 한다.
제23조 (예산집행의 품의) 예산집행의 품의는 시설장의 결재를 받는 것을 원칙으로 한다.
그러나 별도로 규정하는 예산집행은 기관 대표이사의 결재를 받는다.
제24조 (예산의 목적 외 사용금지) 예산의 집행에 있어서 예산에 정한 목적 외에는 사용할 수 없다. 단, 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우 소정의 절차를 거친 후 목간 금액을 전용할 수 있다.
제25조 (예산의 이월) 예산 중 보조금은 다음 년도에 이월하여 사용할 수 없다. 단, 사업 계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우는 예외로 한다.

제3-2조 (회계처리와 전표)

제 1 절 총 칙
제26조 (방법) 회계는 단식부기에 의한다.
제27조 (회계업무의 감독) "시설 장기요양기관"의 예산회계업무는 기관장의 지휘감독을 받는다.
제28조 (회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자가 작성한 문서의 내용을 기관장의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인 한다.
제29조 (회계관계직원 책임) 회계관계직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실 하게 그 직분에 따라 회계처리를 하여야 한다.
제30조 (회계관계직원의 재정보증) 회계관계직원에 대하여는 보건복지부의 회계관계직원의 재정보증 기준에 따라 재정보증을 설정한다.
제 2 절 결의서와 장부 및 증빙서
제31조 (종류) 결의서는 수입결의서, 지출결의서, 대체결의서로 구분한다.
제32조 (결의서의 기준) 1. 결의서에는 계정과목을 표시한다.
2. 대체결의서에는 상대계정과목을 표시한다. 단, 대응결의서를 대체결의서로 사용 할 경우에는 대응결의서에 상대계정과목을 표시한다.
제33조 (결의서 심사) 결의서에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리한다.
1. 결의서 기재사항에 대한 오류 유무 2. 관계자인의 누락여부 3. 소정의 표지인 누락여부
4. 대체결의서상의 대체금액 일치여부 5. 기타 결의서 작성상 불비한 사항
제34조 (장부의 구분) 1. 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.
2. 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 단, 결의서 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.
제35조 (장부의 기재원칙) 1. 보조부의 계정 적요 및 금액은 결의서의 기재사항과 내용 이 일치하여야 한다.
2. 오기의 정정은 정당한 정정절차에 의하여야 한다.
3. 정규란 이외의 기입을 하여서는 아니된다.
제36조 (장부의 오기정정) 1. 장부의 오기사항은 당해부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정 한다.
2. 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 평행선으로 말 소하고 "공란"이라 주서한다.
3. 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.
4. 금액은 일 행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정한다.
5. 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
6. 정정시에는 약품을 사용하거나 도말 개서하여서는 안된다.

제37조 (거래기장의 오류정정) 거래기장의 오류정정은 동일면에 주기 정정한다.
제38조 (장부의 마감) 1. 현금출납장은 매일 마감하고, 총계정원장 및 각 계정원장 기타 명세장은 매월말에 마감한다.
2. 거래가 종결되는 장부는종결시에 마감하며 회계년도 초에이월을 필요로 하는장부는 결산일에 마감한다.
제39조 (장부의 폐쇄 및 갱신) 1. 회계장부는 매 회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 단, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
2. 장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계년도의 기간중에는 특별한 경우를 제외하고 는 갱신할 수 없다.
제40조 (장부의 검열) 예산관리자는 매월 장부기입을 검열하여야 한다.
제41조 (증빙서류의 범위) 1. 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서, 그 범위는 관장이 정할 수 있다.
2. 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정 되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.
3. 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 단, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인 표시하여야 한다.
제42조 (증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 결의서로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 단, 이 경우에는 결의서의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.
제43조 (증빙서류의 작성) 증빙서류는 지출결의서에 의해 지출의 근거가 되는 영수증, 청구 서 및 계약서를 첨부하여 작성한다.

제3-3조(금전회계)

제 1 절 총 칙
제44조 (금전의 범위) 1. 금전은 현금, 예금, 우편환증서를 말한다.
2. 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.
제45조 (출납마감) 1. 출납의 마감시간은 업무종료 전으로 한다.
2. 마감후 거래는 당일마감 전 거래분과 동일 기산일로 처리할 수 있다.
제46조 (금전의 보관) 1. 금전 및 수표장 등은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치 를 한다.
2. 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.
3. 현금시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관한다.
제47조 (금전의 과부족 처리) 1. 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급 으로 처리하고 그 경위를 조사하여 기관장에게 보고한다.
2. 제1항의 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 한다.
3. 금전의 과입을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리한다.
4. 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 않는 경우 기관 장에게 보고하고 사업외 수입으로 처리한다.
제48조 (수표 및 어음행위) 1. 수표 및 어음행위는 기관장의 명의로 행한다. 단, 기관장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 할 수 있다.
2. 수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 또는 폐 기된 수표 및 어음은 수표첩 또는 어음첩에 첨부하여 보존하는 것을 원칙으로 한다.
제49조 (자금의 차입 등) 1. 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는 예산의 범 위안에서 기관 대표이사의 명의로 행한다.
2. 차입의 경우 당해년도 차입은 당해년도 말 이전에 상환한다.
제50조 (수납의 원칙)

1. 수납은 현금, 금융기관발행 자기앞수표, 국고수표, 송금수표에 의 하여 수납함을 원칙으로 하되 가능한 온라인 입금을 권장한다.

2. 금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준 에 미달하는 경우에는 수납할 수 없다.

제51조 (수입금의 관리) "시설 장기요양기관"의 수입금은 "시설 장기요양기관"에서 관리함을 원칙으로 한다.

제52조 (수입금의 징수) 수입금을 수납하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 한다 단, 일정 서식으로 정하여진 경우를 제외하고는 수입결의서로서 대응할 수 있다.

제53조 (납입영수증의 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 영수증서 등을 증빙서류로 보관하 여야 하나 온라인 입금한 경우 통장사본으로 대체 가능하다.

제 2 절 지 출

제54조 (금전지출의 원칙) 지출은 무통장입금을 원칙으로 한다. 단, 소액지급, 여비와 기타 특별한 경우는 예외로 할 수 있다.

제55조 (지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다.

제56조 (지출원인 결의서의 작성) 1. 지출원인행위를 할 때에는 기안문, 청구서 등 내부결 재 문서에 의한다.

2. 지출은 지출원인결의서가 첨부된 지출결의서에 의한다.

제57조 (지출원인 행위의 증감취소) 지출원인 행위자는 계약의 해제, 계약금의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정할 수 있다.

제58조 (지출원인행위 서류제출) 지출원인 행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인 행위 관계서류를 팀장에게 제출한다.

제59조 (지출원인행위 서류의 심사) 1. 지출담당은 지출원인 행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때 이를 심사하여야 한다.

2. 전 제1항의 심사 결과 부적당한 때에는 관계서류를 지출원인 행위자에게 반환하 여 그 시정을 요구하여야 한다.

제60조 (선급금과 개산금의 교부) 1. 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

2. 지출담당은 선급금 또는 개산금의 지급에 따라 업무가 완료되면 지체없이 정산 한다.

제61조 (선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기자재, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가 2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료 4. 운임 5. 봉급지급에 있어서 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여 6. 국가기관 또는 다른 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제급여
8. 위탁금, 사례금, 용역비
9. 당일 계약금액이 2천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
10.기관에서 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
11. 기타 기준을 정하여 시설장 승인을 받은 경비

제62조 (개산금의 지급범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 여비 및 판공비 또는 정보비 2. 관공서에 지급하는 경비
3. 기타 기준을 정하여 시설장의 승인을 받은 경비

제63조 (기관운영비 지급) 1. 효율적 업무수행을 위하여 예산에 기관운영비를 계상한다.

2. 기관운영비를 지급하였을 때는 사용자의 영수증을 지출증빙으로 할 수 있다.

제64조 (차량지원금) 시설장 소유차량을 시설장이 직접 운전하여 업무를 수행 할 수 있도록 예산에 차량지원금을 계상한다.

제3-4조(결산)

제 1 절 총 칙

제65조 (결산) 1 결산은 당해년도 경영성과와 재정상태를 파악할 수 있도록 명확하게 한다.

2. 결산은 회계년도 말을 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 제 계정정리 등 의 절차를 생략한 가결산 및 임시결산을 실시할 수 있다.

제66조 (결산지침) 1. 결산 담당부서는 결산일 15일전에 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산지침 작성한다.

2. 전 제1항의 결산지침에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1) 결산일정 2) 결산에 관한 기준과 원칙

3) 결산에 관한 제 규정의 준수사항 4) 기타 결산에 필요한 사항

제67조 (결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 기금과 수지에 관련되는 항목 중 결산에 필 요한 사항을 정리한다.

제68조 (결산시행) 결산은 각 사업의 단위별로 실시하고 결산 총괄은 팀장이 총괄 결산보고서를 작성한다.

제69조 (결산서 제출) 1. 매 회계년도 말을 기준으로 하여 작성한 다음 각호의 서류를 감사 의 감사를 필하여 회계년도 종료 후 2월 이내에 완료한다.

1) 사업계획 및 실적분석 보고서 2) 재무제표 및 부속서류

3) 예산전용의 금액과 이유를 명시한 조서 4) 기타 결산의 내용을 명확하게 함에 필요한 서류

2. 기관장은 전 제1항 각호의 서류를 첨부하여 회계년도 종료 후 2월 이내에 상부 기관장에게 제출한다.

제 2 절 결 산 정 리

제70조 (퇴직급여 충당금) 퇴직급여 충당금은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 함을 원칙으로 한다.

제71조 (결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 기관장의 승인을 얻어 사업 외 비용 또는 특별손실로 계상한다.

제4조 (물품 규정)

제4-1조 (물품관리)

1. (물품의 관리자와 출납) ①법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.

②법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③법인의 대표이사와 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

2. (물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

3. (물품의 관리 및 보관) ①물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

4. (재물조사) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

5. (폐기) ①법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제4-2조 (문서관리규정)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 시설 장기요양기관(이하 "기관"이라 한다)의 업무 수행시객관적이고 내실 있는 관리의 목적으로 문서 관리의 체계화와 합리적인 관리를 위함에 있다.

제 2 장 기준과 방법 및 보관

제2조 (기준과 방법) 1. 공문의 수발, 내부기안, 업무 협조전 등은 총목록 관리 파일의 기재에서부터 그 고유 관리 일련번호를 부여한다.

2. 공문의 발송 (별지 제1호, 제2호 서식)
   1) 문서번호 : 『□□○○-○○○』의 방식으로 한다. □□는 시설명을, 앞의 ○○ 두 자리는 "년도"를 뒤의 ○○○ 세 자리는 "일련번호"를 순번에 따라 부여한다.
   2) 문서상의 시행일자는 발송일 기준으로 한다. 내부 결재 과정의 지연으로 원안의 시행이 늦어졌을 경우에도 발송일 기준을 원칙으로 한다.
   3) 직인은 최종 결재자의 승인 후에 날인하도록 한다.
   4) 내부 보관용과 발송용 내용의 차이가 없도록 한다.
   5) 목적지별 또는 내용별로 해당 관리 파일로 분산 정리하도록 한다.
3. 공문의 수신
   1) 외부나 내부 시설의 공문이 접수되었을 경우 반드시 접수일, 시간, 번호, 담당자를 명기하여 상급자에게 보고하도록 한다.
   2) 해당부서 외 전체가 공람 할 필요가 있을 시에는 공람 하도록 한다.
4. 인사 . 급여 관리 문서
   1) 해당자 외에는 열람, 기재, 복사 등을 할 수 없도록 1급 보안으로 한다.
   2) 최초 입사 시의 서류와 상이한 내용이 있는지 확인을 한다.
   3) 별도의 규정으로 관리한다.

제3조 (보존기간) 인사문서는 영구, 회계문서는 10년, 일반문서는 5년간 보존한다.

제4조 (보관) 1. 문서는 기능과 내용으로 구분하여 해당 FILE에 보관한다.

2. 문서는 매 안건마다 발생, 경과, 결과에 관계되는 문서를 일괄하여 1건 또는 1 묶음으로 하여 FILE에 보관한다. 이 때 묶음 문서는 색인으로 그 내용이 표시되도록 한다.
3. 1 FILE의 보관량은 200매 기준으로 하되, 내용의 연속성을 감안할 필요가 있을 때에는 미달 또는 초과할 수 있다.
4. 면 표시는 문서의 해당 일련 번호와 해당 PAGE를 기록한다.

예) 211-1 : 211→문서 묶음 일련 번호, 1→현재 PAGE

제5조 (대여, 열람, 폐기) 1. 대여와 열람 : 관리 책임자의 승인 하에 정당한 목적으로 이 루어져야 한다.

2. 폐기
   1) 부서장과 담당자의 협의 하에 사전에 기록된 폐기일을 기준하여 폐기한다.
   2) 보관할 필요가 없는 문서의 경우 부서장의 지시 하에 결재, 공람 후 폐기할 수도 있 다.

제6조 (문서의 이관) 1. 업무의 주무부서가 사안의 후속 조치 과정 중에 타부서로 업무와 문서의 이관 필요성이 있다고 결정되고, 판정되었을 때에는 인계부서와 인수부서는 상호 이관 서류를 작성하여 각 1부씩 보관하도록 한다. 이 때 원본은 인수부서가 사본은 인계부서가 보관한다.

2. 타부서 주관의 사업.행사.업무 진행의 경우에는 예산 신청.집행.추가 예산 신청.결산까지 진행부서에서 하고, 사후 정산.회계처리 업무는 총무부(과) 회계담당자가 한다.

제5조 (입소정원 및 모집방법에 관한 사항)

제5-1조 (입소정원)

본 기관에서는 수급자에게 최적의 서비스를 제공하기 위하여 적정한 수급자의 수에 대해서 노인장기요양보험제도의 제반사항을 준수한다.

- 본 기관은 노인장기요양기관 지정 규정에 따라 **[21] 원의 정원을** 기준으로 한다.
- 이용대상 및 이용순위 : 장기요양판정위원회에서 등급판정받은자 또는 심신허약 기타 가족 및 보호자의 정상적 보호가 어려운 어르신으로 하며, 이용순위는 다음 각 호와 같다.

  1. 국민기초생활보장법 수급권자 2. 저소득 어르신 3. 일반 어르신

  4. 단 이용기준에 미달되는 자 중 행정관서의 장 또는 장기요양 기관 종사자의 추천을 받아 시설장의 결재를 통한 중풍 및 심신허약 어르신의 경우에는 이용할 수 있다.

제5-2조 (모집방법)

- 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.
  (1) 노인장기요양보험 홈페이지를 통한 기관홍보 (2) 상담- 전화, 인터넷 상담 후 방문
  (3) 전화번호책자, 인터넷 등 게제 홍보 (4) 기존 방문계약자의 지인 소개
- 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.
- 거동불편 및 심신허약 어르신의 가족 또는 보호자는 전화상담 후 보호자 동행하에 내방상담 후 이용어르신의 상태를 사정한다.
- 장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양인정신청을 하여 장기요양 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 절차에 따라 이용한다.
- 적응기간(어르신에 따라 다르며 최소-1일, 최대-이주일)을 거친 후 본인 및 가족의 의사를 반영하여 시설보호시설의 회의를 거친 후 적응상태를 종합하여 최종적인 입소여부를 결정 통보한다.

● **등급판정신청절차**

① 신청(공단 각 지사별 장기요양센터) → ②방문조사(공단직원) → ③장기요양 인정 및 등급판정(등급판정위원회) → ④장기요양인정서 및 표준장기이용계획서 통보(장기요양센터) → ⑤서비스 이용(장기요양기관)

● **수급자 모집 방법 및 이용절차**

① 이용상담(전화 혹은 내방) → ②사회복지사 가정방문상담 → ③접수및 이용 계약서작성 → ④서비스 실시

● **구비서류**

1. 이용신청서 1부 2. 장기요양 인정서류 (장기요양등급인정서 및 표준장기이용계획서) 등급외자 제외
3. 주민등록등본 1부 4. 건강진단서 1부(장애 및 질병을 확인할 수 있는 진단서)
5. 국민기초생활보장법 수급권자 증명서(국민기초생활보장법 수급권자의 경우) 1부
6. 장애인일 경우 복지카드 사본 1부

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

제5-3조 (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 협의하에 진행해야 하며,정당한 이유없이 서비스 제공에 대한 요구를 거절할 수 없다.

제6조 (입소계약에 관한 사항)

제6-1조 (계약기간)

- 계약기간

① 본 기관의 계약기간은 기본적으로 인증서 종료일을 기준으로 한다 단 계약기간이 만료된 후에 별도의 의사 표시가 없을 경우에는 당해연도말 까지 자동연장된 것으로 간주한다.

② 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급(등외 판정), 인증서 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며,노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제 6조, 노인장기요양보험법 제 28조 의거 자기 부담 비용의 변동이 있을 경우 이를 준수 재계약함을 원칙으로 한다.

가. 이용대상자 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.

나. 계약기간은 서비스를 제공 받기 위한 계약서를 작성한다.

다. 등급 변동, 또는 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와의 개별 상담을 통하여 재계약 할 수 있다.

- 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.)

※ 이용절차

① 신청접수 → ②사전방문 → ③사정회의 → ④서비스 계약체결 → ⑤서비스 제공 → ⑥사후관리

1. 신청접수 : 전화 또는 신청자 내방접수 / 건강관리공단, 구청, 동사무소 등 대상자 관리기관과 협조-장기요양 인정서 등을 통해 장기 요양수급자 여부 확인
2. 사전방문(초기면접) : 대상자 가정을 방문하여 대상자에 대한 종합적인 상황파악 기록(건강상태, 개인신상, 주거환경, 서비스 제공여부 등)
3. 사정회의(욕구사정): 건강보험공단에서 제공하는 표준장기요양 이용계획서를 참조하여 수급자의 기능 상태 및 욕구에 대한 적합한 서비스 제공 횟수, 1일 서비스 제공기간, 일정 등을 결정한다.
4. 서비스 계약체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획수립내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스 계약을 체결한다.

※신청자가 기초수급자 이거나 의료급여 수급자인 경우 계약체결 전 반드시 수급자 주소지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.

※제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 공단으로 통보하여야 한다.

5. 서비스 제공 : 가정방문(방문요양, 방문목욕)하거나 대상자를 기관으로 이송 (주·야간 보호, 단기보호)하여 서비스 제공
6. 사후관리 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만사항 청취, 서비스 제공 후 심신상태 변화체크

제6-2조 (계약목적)

- **계약목적** : 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용토록 하며, 이에 수급자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

① 수급자노인 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

④ 기관이용 어르신의 이용절차, 이용수칙, 사고대비, 책임성 등을 구체화하기 위해 계약을 체결한다. 이용어르신과 기관은 장기요양급여 개시 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 장기요양급여 제공계약을 문서(이하 "계약서"로 한다)로 체결하여야 한다. 계약서를 2부 작성하여 1부는 지체없이 수급자에게 발급 하고 1부는 기관에 보관하여야 한다.

제6-3조 (월 이용료 및 그 밖의 비용부담액)

[첨부 1] 노인장기요양기관 기본 수가 (월 한도액)

본인부담금 내역	기초수급자	0% 부담
	차상위계층	10% 부담
	일반수급자	20% 부담

[첨부 2] 비급여항목에 대한 이용료

	비급여항목	산출근거	금액	금액(월31일)	비고	등록일
비급여현황	식재료비	급식 대행	1식3,000	279,000원		
	간식비	직접 구입	1회 500	31,000원		
	이미용비	봉사활동				
	상급침실료	2실	일 10,000	310,000		

제6-4조 (신원인수의 권리,의무)

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

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 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.
2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 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.

제6-5조 (수급자 및 서비스 제공자의 권리,의무)

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 애완동물 사육금지 등 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 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등존경을 받을 권리가 있다.
   ⑤ 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
   ⑥ 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.

(수급자의 권리설명 및 동의서작성) 기관은 수급자와 계약 체결 전에 수급자의 권리와 장기요양급여제공 계획, 비용(비급여항목 및 금액 포함) 등에 대해 충분히 설명토록 하고 동의서를 받도록 한다.

(상태상담)

1. 기관과 수급자(보호자)와 계약체결 시 수급자의 상태를 고려한 급여 서비스 내용에 대해 상담을 실시하고 기록을 한다.
2. 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개별로 차별화 된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야한다.

(인권보호) 성, 연령, 종교 건강상태 및 장애 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 관정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며 존엄한 존재로 대해야 한다.

(개인정보 및 사생활보호) 개인정보 및 사생활 보호를 위한 지침에 따라 수급자의 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

1. 이 규정은 수급자의 사생활 보호를 위해 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장함을 목적으로 한다.
2.'개인정보'라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명, 주민등록번호 등의 사항에 의하여 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
3. 기관의 장은 사상, 신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 안 된다.
4. 기관의 장은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.
5. 기관 직원이나 직원이었던 자는 수급자의 사생활보호를 위해 직무상 알게된 개인정보를 기관외의 다른 자 또는 다른 기관에 누설하거나 제공하여서는 안 된다.
6. 기관종사자는 수급자의 사생활보호를 위해 업무상 알게 된 개인정보를 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하여서는 안 된다.

(기록공개) 수급자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

(자기결정) 수급자의 입소 및 퇴소 일상생활, 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

(자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위 할 수 있도록 지원하여야 한다.

(재가요양우선) 가능한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활 할 수 있도록 한다.

제6-6조 (계약의 해제)

음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.
1. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
2. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 기관 내에서 기관규칙이나 기관관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 타 수급자의 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, 수급자나 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

제6-7조 (계약당사자의 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 애완동물 사육금지 등 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 생활 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.

＊ 수급자의 권리

(수급자의 권리설명 및 동의서작성) 기관은 수급자와 계약 체결 전에 수급자의 권리와 장기요양급여제공 계획, 비용(비급여항목 및 금액 포함) 등에 대해 충분히 설명토록 하고 동의서를 받도록 한다.

(상태상담)
1. 기관과 수급자(보호자)와 계약체결 시 수급자의 상태를 고려한 급여 서비스 내용에 대해 상담을 실시하고 기록을 한다.
2. 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개별로 차별화 된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야한다.

(인권보호) 성, 연령, 종교 건강상태 및 장애 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 관정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며 존엄한 존재로 대해야 한다.

(개인정보 및 사생활보호) 개인정보 및 사생활 보호를 위한 지침에 따라 수급자의 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
1. 이 규정은 수급자의 사생활 보호를 위해 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장함을 목적으로 한다.

2.'개인정보'라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명, 주민등록번호 등의 사항에 의하여 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
3. 기관의 장은 사상, 신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 안 된다.
4. 기관의 장은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.
5. 기관 직원이나 직원이었던 자는 수급자의 사생활보호를 위해 직무상 알게된 개인정보를 기관외의 다른 자 또는 다른 기관에 누설하거나 제공하여서는 안 된다.
6. 기관종사자는 수급자의 사생활보호를 위해 업무상 알게 된 개인정보를 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하여서는 안 된다.

(기록공개) 수급자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

(자기결정) 수급자의 입소 및 퇴소 일상생활, 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

(자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위 할 수 있도록 지원하여야 한다.

(시설요양우선) 가능한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활 할 수 있도록 한다.

제7조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에관한 규정)

제7-1조 (서비스 이용료 산정 방식 및 절차)

1 이용료 및 비용 변경

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

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

2 이용료에 대한 규정

1.「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 : 무료
- 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조에 따른 수급자증명서와 「의료급여법시행규칙」 제12조제1항에 따른 의료급여증 또는 의료급여증명서를 제출하여야함

2. 월 이용료는 노인장기요양보험 서비스 수가 및 산정기준에 준한다.
- 서비스 수가표[첨부 1]에 의해(등급자)월 이용료의 본인부담금은 20%,경감 대상자는 15%로 한다.
- 등급외 이용자의 이용료는 시에서 지정하는 금액으로 책정한다.
- 이용료는 통장계좌 입금을 원칙으로 하며 특별한 사유 없이 1개월 이용료 미납시에는 미납액을 통보하고 그 후로 1개월 후에도 납부하지 않을 경우에는 미납청구서를 발행하여 납부토록 한다. 수개월이 지나도 납부하지 않을 경우 서비스 중단통보 후 모든 서비스를 중단하도록 한다.
- 보호자가 통장계좌 입금을 못할 경우 직원이 직접 수령하며, 받은 즉시 통장에 입금시킨다.

※ 급여변경방법 및 절차

제25조(급여변경 방법 및 절차) 기관은 시설서비스 제공관련 매월 서비스제공계획을 수립 수급자(보호자)의 승인을 득하고 본인이 부담해야 할 금액을 고지하고, 서비스제공 중 계획을 변경 할때는 종사자와 협의 후 기관에 보고 지침에 의거 변경된 서비스를 제공한다, 단 변경 서비스 관련 추가로 발생하는 부담금은 수급자(보호자)에게 통보 한다.

제8조 (서비스 내용과 그 비용부담에 관한 규정)

제8-1조 (이용료 및 비용 부담,변경)

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

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

제8-2조 (서비스 내용)

본 기관의 노인장기요양기관 서비스 내역은 다음과 같다

☐ 서비스	☐ 시설	☐ 방문간호	☐ 시설보호	☐ 단기보호	☑ 입소시설

1. 2024년 1월 1일 기준 : 시설보호 수급자 현원 [ ]명
2. 사업장은 다음의 급여종류와 서비스 내용의 사업을 수행한다.
 1)차량지원사업 : 차량지원서비스
 2)건강고나리프로그램 : 건강체크, 건강체조,발맛사지,스트레칭 등
 3)기능회복서비스 : 물리치료, 운동치료 등
 4)심리사회적 기능증진 서비스 : 영화감상, 그림그리기, 노래부르기등
 5)특별행사 프로그램 : 합동생신잔치, 설(추석)명절행사, 어버이날행사, 나들이 등
 6)급식서비스
 7)신체활동지원서비스 : 세면도움,구강관리,식사도움,옷갈아입히기 등
 8)위생관리 서비스 : 손,발톱 위생관리, 목욕서비스, 이/미용서비스
 9) 상담서비스 : 어르신 정기상담 및 가족상담

제8-3조 (우리기관의 책임 및 수급자 급여 서비스 향상을 위한 준수사항)

(윤리행동강령비치) 기관은 어르신을 편안하게 돌보기 위해 요양보호사의 윤리행동강령을 마련하고 이를 실천한다.
(요양보호사의 제 원칙 준수서약) 요양보호사는 기관이 마련한 요양보호사의 제 원칙을 숙지하고 어떠한 경우에도 준수할 것을 서약하고 이행한다.

(욕구평가) 기관은 급여개시 전 수급자의 신체상태, 질병상태, 인지상태, 의사소통, 영양상태, 사회적 상태, 가족 및 환경상태 등 수급자의 상태에 대한 욕구평가를 한다.
(욕구반영) 기관은 제59조에 욕구평가를 바탕으로 수급자(보호자)의 욕구가 급여제공 계획에 반영되도록한다.

(상담일지) 기관의 관리책임자, 사회복지사는 전화, 내방, 서면 등에 의한 상담요청이 있을시 기관의 양식을 참고로 진솔하게 상담에 임하고 기록을 유지한다.
(장기요양서비스제공(이용)계약서 작성) 기관은 수급자(보호자)와 급여제공계약을 체결하면서 사전 충분한 의견교환을 갖고 기관의 양식에 준한 장기요양서비스 제공(이용)계약서를 작성하여 각각 1부씩 갖는다.

(급여비용명세서 발부) 기관은 수급자(보호자)에게 장기요양급여비용 명세서를 발부한다.

(급여계획변경사유기록) 기관은 급여계획이 변경된 경우 변경사유를 기록한다.

(급여제공기록) 기관은 급여제공내용을 구체적으로 수급자 별로 관리하고 기록한다.

(급여이용 정보제공) 기관은 수급자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

(급여제공 만족도조사) 기관은 시설급여의 질 향상에 기여하기 위하여 기관의 양식에 의거해 수급자에 대한 급여계약 내용 및 과정, 수급자 희망 및 불만사항을 반영 여부에 대한 만족도를 매년1회 조사하여 서비스에 반영한다.

(급여제공 결과평가) 기관은 제58조 급여제공 만족도 조사를 바탕으로 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사가 급여제공 결과를 매년1회 정기적으로 평가하여 서비스 질 향상 계획을 세우고 이를 수행한다.

(재가요양서비스 제공계획서의 공단보고) 기관의 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사는 수집 자료를 근거로 장기요양 서비스 제공계획서를 작성, 공단에 보고하고 요양보호사는 계획된 서비스를 제공한다.
(정보게시)
1. 장기요양기관은 지정을 받은 즉시, 노인장기요양보험 홈페이지(WWW.longterm care.or,kr)에 다음사항을 게시 하여야한다.
 ① 시설의 구조, 설비 및 건물 전경 등의 사진
 ② 장기요양기관의 주소, 약도, 전화번호 및 홈페이지 주소
 ③ 장기요양기관에 소속된 인력 종류별 종사자 수
 ④ 입소(이용) 정원과 현재 입소(이용)한 인원 및 대기인원 수

⑤ 장기요양급여 이용계약에 관한사항
⑥ 비급여 대상 항목별 비용
2. 장기요양기관은 시설내부에 노인 및 그 가족이 잘 볼 수 있는 곳에 다음 사항을 게시해야한다.
① 운용규정의 개요 : 입소정원, 입소계약, 의료절차,시설물사용상 주의사항
② 종사자근무체계 : 직종별직원배치인력, 주·야간, 평·야간 종사자인력현황
③ 제공하는 급여의 종류 : 시설급여
④ 비급여대상 및 항목별 비용 : 식사재료비, 이미용비, 상급침실이용료 등
⑤ 그밖에 장기요양급여의 선택에 도움이 되는 중요사항 :배상책임보험
(정보수정) 기관은 기관내부와 공단 홈페이지에 게시되었던 정보가 변경된 경우 이를 수정한다.
(고충처리) 기관은 수급자(보호자)와의 급여제공 시 발생할 수 있는 상호간의 이해관계 갈등해결을 위해 고충처리지침을 마련하고 이에 따라 접수하고 처리결과를 기록한다.----------메뉴얼32
1, 이규정은 요양보호사의 인사관리, 근로조건, 기타 신상문제 등에 관한사항을 규정함을 목적으로 한다.
2, 고충처리 책임자는 기관대표, 사회복지사, 실장 등으로 임명 요양보호사 및 사무직원의 인사상담이나 고충심사를 함에 있어서 요양보호사의 근무의욕과 사기를 앙양시키고 능률적인 근로환경을 조성케 하며, 고충심사에 있어서는 비밀을 유지하고 정확한판단과 신중한 태도로 공정 신속하게 처리하는 자세를 유지토록 한다.
3, 고충처리 대상의 업무는 ①급여 및 근로시간, 휴가, 업무량, 안전 및 보건 위생, 주거 및 교통 등 후생복지에 관한사항 ② 입사, 퇴직, 근무평정, 상훈 등 인사관리에 관한사항 ③ 수급자 또는 보호자의 성적문제, 정신적, 심리적, 건강저해문제 등 직무수행과 관련된 사항
4, 기관의 대표는 고충처리 신청자가 발생하면 사회복지사, 실장에게 상담임무를 부여하고 상담결과를 토대로 기관장 책임 하 시정 조치방안을 강구 한 후 10일 이내 처리하고 신청자에게 결과를 통보 한다.
5, 시정요청 결정한 고충처리 업무는 상담에서 결과통보까지 비밀을 유지하고 모든 서류는 대외비로 분류 보관 한다.
(사례관리회의) 기관은 제72조의 고충처리 접수 및 처리결과의 기록을 바탕으로 매분기1회 사례관리회의를 개최하고 토의결과를 홍보하고 미비점을 수정보완하면서 재가서비스를 관리하고 개선한다. ----메뉴얼54
(사회통합의무) 수급자의 가족, 친구등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
(전문서비스의 효율성) 충분한 전문 인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양 서비스를 제공하되 서비스의 효율성을 제공하기 위해 노력해야 한다.
(부당청구금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 안 된다.

제8-4조 (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 협의하에 진행해야 하며,정당한 이유없이 서비스 제공에 대한 요구를 거절할 수 없다.

제9조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우에 기준과 비용에 과한 규정)

제9-1조 (특별한 보호의 기준 및 비용)

특별보호를 필요로 하는 경우의 기준은 다음과 각 호와 같다.

1. 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

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

가. 다른 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우

나. 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우 등

② 긴급하거나 불가피한 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 입소자의 신체적. 정신적 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 입소자와 그 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.

④ 합숙용(4인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (이실 할 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문의료서비스(산소공급, 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 이실에대한 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.

서비스내용	금액(원)	서비스내용	금액(원)	서비스내용	금액(원)
상급침실	10,000				

제10조 (의료를 필요로 하는 경우에 그 구체적인 처리절차)

제10-1조 (처리절차)

의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

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

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

③ 간호(조무)사는 이용어르신의 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. 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

① 협약 의료기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 이용어르신의 건강상태를 확인한다.

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

③ 협약의료기관의 의사는 이용자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

④ 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의 치료비는 기관 이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

① 이용자의 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 이용자의 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. 이용어르신의 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.

제11조 (시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

제11-1조 (주의사항)

1. 이용자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 변상한다.

제12조-2 (안전과 보건의 교육 관한 사항)

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 시설보호의 어르신들의 생활 속에서 발생할 수 있는 안전과 보건에 대한 내용을 정리하고 이를 직원들이 숙지하고 운영지침을 상시 비치하여 체계적이고 효율적으로 대처 하고자 한다.

제 2 조 (적용범위 및 내용)"시설 장기요양기관" 직원 및 수급자 급여제공자로 하고 각각에 관한 사항은 지침을 두어 숙지하며 정기적으로 교육한다.(년 1회 이상)

제 3 조 (안전과 보건에 관한사항의 종류)

1. 안전에 관한사항

직원들은 발생할 수 있는 위급상황을 알고, 위급상황 발생 시 당황하기 않고 적절하게 대처할 수 있도록 훈련받으며, 위급상황 발생시 119 (안전신고시설)로 전화한다.

위급상황 발생 시 시설로 연락해 보호자에게 바로 연락할 수 있도록 연락망을 구축해 놓는다.

1) 응급상황 대응지침 비치 및 교육 2) 치매예방 및 관리지침 비치 및 교육
3) 욕창예방 및 관리지침 비치 및 교육 4) 낙상예방 및 관리지침 비치 및 교육
5) 재난상황 대응지침
6) 근골격계 질환 예방교육을 연 1회 이상 실시하여 직원 스스로 몸을 보호한다.

① 근골격계질환 10대 예방수칙을 알고 적용한다.
-활동 전 몸 풀기를 실시한다. -활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.
-이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.
-혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
-이동시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다. -허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
-오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다. -규칙적인 식생활을 유지한다.
-스트레칭과 허리근력강화 운동을 생활화한다. -충분한 휴식과 수면을 취한다.

2. 보건에 관한사항

1) 감염관리지침 비치 및 교육 2) 보건 계획수립 및 위생적인 시설 환경 유지와 개선
3) 정기적인 어르신 관찰 및 전염병 예방, 식중독 예방
4) 정기적인 소독실시 5) 기타 시설 보건 관리
6) 위생관리, 식수관리, 주방, 식당의 물품 및 청결유지
7) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

① 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
② 항상 직장을 정리정돈하고, 재해발생을 사전에 방지하도록 조력함.
③ 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.
④ 항상 청결히 하고 폐기물을 일정한 장소에 내어 놓을 것.
⑤ 화기사용금지 구역에서는 흡연 및 화기사용을 하지 말 것.
⑥ 건강진단(사무직 2년마다, 비사무직 매년) 및 예방접종 등을 받을 것.
⑦ 승인없이 출입금지구역의 출입을 삼가 할 것. ⑧ 승인없이 차량운전을 하지 말 것.

3) 감염예방 및 관리 지침을 비치하고 교육 하여야 함.

① 공기매개주의(airborne precautions), 비말주의(droplet precautions), 접촉주의 (contact precautions)로 세분된다. 이들은 질병에 따라 두 가지 이상이 적용될 수도 있으나, 항상 표준주의를 시행하면서 그 위에 추가로 적용되어야 한다. 공기 주의와 비말주의는 병원에서 주로 취급되나 접촉주의는 노인복지 기관에서도 자주 발생될 수 있으므로 주의해야 한다.

② 장비 취급 시 주의사항
-장비 취급 전후에는 반드시 손을 씻는다.
-장비나 기구 또는 부속품에 묻어 있는 혈액, 체액, 혈청 등은 오염된 것으로 취급한다.

-감염 환자가 있는 곳에서 장비를 취급할 때는 반드시 보호 장구를 갖추어 작업하여야 한다.
-검체채취와 관련된 바늘, 칼날, 기타 날카로운 물질은 열에 안정성이 있고 단단하며, 뚫어지지 않는 지정된 용기에 버린다.

③ 감염예방 조치사항
-이용자들에 대한 감염관리를 위하여 의료기관(보건소)와 연계하여 전염병 검사를 통한 이상 유무 확인 후 이상이 없을 시 본 기관을 이용할 수 있도록 한다.

④ 감염우려가 있는 폐기물의 처리에 대한 책임(음식물: 영양사, 의료기구 및 기관 시설물: 간호조무사)은 확실하게 규정하고 지정된 곳에 처리가 매일 시행되고 있 는지 점검한다.

⑤ 신규 채용 시 신체검사 결과와 정기 신체검사 결과는 보존되어야 한다.

⑥ 직무 중 감염에 노출되면 시설장에게 우선 구두로 보고하고, 필요시 직무 중 신체 손상 보고서를 작성한다.

⑦ 감염성 질환자 발견 시 대처
- 피부질환으로 신체를 자주 긁는 이용자가 발견될 시 병원피부과 진단을 통하여 단 순 피부질환인지 전염성 피부질환인지 반드시 확인한다.
- 전염성 질환으로 진단받은 경우 보호자에게 연락을 취하고, 보건소에 신고가 필요 한 경우 신고하도록 한다.
- 격리가 필요한 이용자의 경우 격리를 하여 전염을 막도록 하고, 병원에서 장기간 의 치료가 이루어져야하는 경우에는 보호자와 상담 후 이용종결 조치를 취하도록 한다.

⑧ 이용자 발생 및 평소 기관 내 침구, 의류, 생활용품 등은 반드시 일광소독 및 화 학용제 등을 이용한 소독을 철저하게 한다.

제12조 (서비스 제공자의 배상책임,면책범위에 관한 규정)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 당해 기관은 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.
① 기관 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
② 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
③ 상한 음식을 제공하였을 때
2. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수급자 및 보호자는 당해 기관에 배상을 요구할 수 없다.
① 기관 내에서 자연 사망 하였을 때
② 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
③ 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
④ 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

※ 배상책임보험료 및 면책범위

가. 시설급여서비스배상책임보험료
나. 배상책임범위 : 대인 1억원,
다, 면책범위
① 신체상해, 재물손해 또는 인격침해로부터 발생하는 손해배상청구
② 피보험자의 부정, 사기, 범죄, 악의적인 행위 또는 부작위
③ 구두 또는서면에 의한계약과 합의에 의해 피보험자가 부담하는 배상책임으로부터 발생한 손해배상청구.
④ 고지사항에 명기되지 않은 어떤 기업에 대한 손해배상청구

제13조 (운영규정 개정 및 절차에 관한 규정)

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 상황시에는 운영규정의 개정은 기관 실무자, 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.

제14조 (운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항)

제14-1조 (설치 및 운영)

운영위원회의 설치 및 운영은 「사회복지사업법 제 24조(운영위원회의 조직 및 운영)」에 의거하여 설치 운영한다.

제14-1조 (규정)

제1조(목적)이규정은 사회복지시설 운영의 체계적 . 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 시설 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조(위원회의 기능)위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.
1. 시설운영계획의 수립 평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발 평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무 환경 개선에 관한 사항
4. 입소대상자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제3조(위원회의 구성)① 위원회는 위원장 및 시설의 장 각1인을 포함하여 _5_인 이상 _10_인 이하의 위원으로 구성한다.
②위원회의 위원은 다음 각호의 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관활 시장. 군수. 구청장이 임명 또는 위촉 한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.
1. 시설 거주자 또는 시설 거주자의 보호자 대표
2. 지역주민 3. 후원자 대표 4. 관계공무원
5. 시설종사자
6. 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한자

③ 위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다.
④ 위원의 임기는 _1_년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 _1_년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직기간으로 한다.
⑤ 위원회에는 부위원장 _1_인과 간사 _1_인을 두되 위원장이 임명한다.
제4조(위원장 등의 임무)
① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
② 부원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원들을 담당한다.
제5조(회의)
① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 다음경우에 소집한다.
1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있을 때
3. 재적위원 _2/3_ 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
④ 공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.
제6조(자문위원회)
① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문 을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대하여 발언 할 수 있으며, 의결에는 참여 할 수 없다.
제7조(의견의 청취 등)위원회는 필요한 경우 관계공무원. 관계전문가 또는 관계기관. 단체 등에 조사. 연구를 의뢰하거나 공청회. 세미나 등의 개최를 통하여 관련기관. 관계단체. 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.
제 8조(회의공개의 제한)위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다.
제9조(수당 등)위원장. 부위원장. 위원 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당. 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.
제10조(운영규정의 개정)
① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.
② 위원회는 재적위원 _2/3_ 이상의 찬성으로 운영규정을 개정 할 수 있다.
③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
제11조(운영세칙)이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.
제12조(부칙)①(시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

보칙

제15조 (준용규정)

- 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정 에 준용한다

제16조 (시설장의직무)

1. 시설장은 기관을 대표하고 그 업무를 총괄하여 직원을 지휘·감독한다.

2. 시설장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위, 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

제17조 (준수직무)

본 기관의 모든 직원은 규칙을 준수하고상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제18조 (결재절차)

본 기관의 사업 및 재정 등 모든 사항은 원장의 결재를 득 한 후에 집행한다. 단, 위임전 결이 필요한 사항은 별도의 규정을 제정하여 시행 한다.

제19조 (시행) 이 규정은 2024년 10월부터 적용한다.(예정)

2024년 10월 02일

은솔 요양원(인)