

운 영 규 정

- 2025년 -



노인요양시설 즐거운 요양원

목 차

제1장 총 칙	5
제2장 조 직	5
제3장 인 사	10
제4장 급 여	19
제5장 복지 및 포상	21
제6장 회 계	21
제7장 물 품	24
제8장 차량관리	26
제9장 안전 및 보건	26
제10장 시설물과 인력 등의 안전·보건 및 급식관리	28
제11장 입소자 급여제공 관련 사항	29
1. 입소정원 2. 이용대상 3. 모집방법	
4. 입소계약에 관한 사항	
5. 신원인수인의 권리 및 의무 6. 계약의 해제(해지)	
7. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항	
8. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	
9. 특별한 보호를 필요로 하는 경우 기준과 비용에 관한 사항	
10. 의료를 필요로 하는 경우 구체적인 절차	
11. 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항	
12. 서비스제공자의 배상책임·면책범위에 관한사항	
제12장 운영규정의 개정 및 운영위원회	37
제13장 평가	39
제14장 보칙	40
부칙	40

제 1 장 총 칙

제 정	2008.01.01
개 정	2018.02.01
개 정	2019.01.01
개 정	2019.07.01
개 정	2021.01.01
개 정	2022.01.01
개 정	2023.01.01
개 정	2024.01.01
개 정	2025.01.01

제1조 (제정근거와 목적)

이 규정은 노인복지법 시행규칙 제22조 제2항에 의거 노인의료복지시설의 운영에 관한 제반사항을 정함으로서 치매 및 거동불편 노인을 전문적으로 간호 수발함으로써 삶의 질을 향상 하고 가족 결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 목적으로 하며, 본 규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 즐거운 요양원 운영을 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 본 시설의 명칭은 즐거운 요양원(이하 “요양원”이라 한다)으로 칭한다.

제3조 (위치) 요양원의 위치는 충북 청주시 서원구 남이면 부용외천 2길 9-96번지이다.

제4조 (적용범위와 우선순위) 사업운영에 관하여 원활한 수행을 위하여 관계 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 조 직

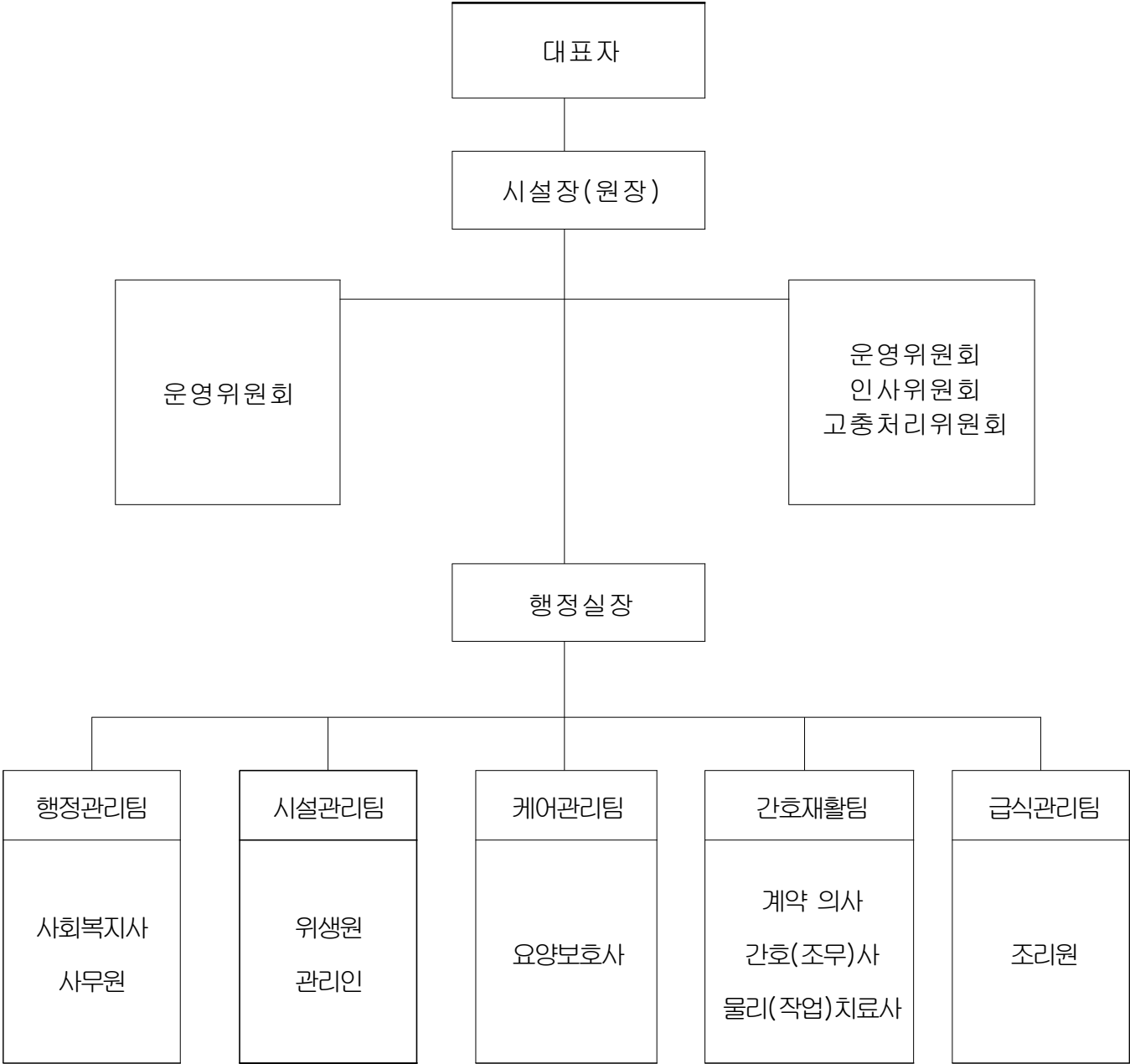
제5조 (직제)

요양원의 직제(직종)는 노인복지법 시행규칙 제22조 별표4(직원의 배치기준)에 의거 다음 각 호와 같이 구성하되, 정원 또는 입소자 수에 따라 배치한다.

1. 설치·운영자(대표자)
2. 시설의 장(원장)
3. 사무국장
4. 사회복지사
5. 간호(조무)사
6. 물리(작업)치료사
7. 요양보호사

- 8. 사무원
- 9. 영양사
- 10. 조리원
- 11. 위생원
- 12. 관리인
- 13. 의사 또는 계약의사
- 14. 일용직원 등

제6조 (조직도)



제7조 (업무분장)

① 요양원 직원의 직종별 업무분장은 다음과 같다.

직 종	업무내용	대행자
시설장 (원 장)	<div>① 시설의 장으로서 시설운영업무 총괄</div> <div>② 운영규정의 제정 및 개정안 마련</div> <div>③ 각종 지침 등의 제정과 개폐의 결정</div> <div>④ 시설의 조직과 정원에 관한 원칙수립</div> <div>⑤ 운영전반에 대한 정책적 방향 제시</div> <div>⑥ 직원의 시설 내 인사발령</div> <div>⑦ 직원의 신규채용 및 승진임용 제청</div> <div>⑧ 직원의 복무와 상벌에 관한 중요사항</div> <div>⑨ 입소자 보호와 생활관리 원칙 정립</div> <div>⑩ 예산의 확보와 적정한 관리</div> <div>⑪ 후원금·품 관리의 감독</div> <div>⑫ 기타 운영의 중요한 사항</div> <div>※ 단 대표자로부터 권한을 위임받은 범위에 한한다.</div>	시설장이 지정한 자
사회복지사 (행정실장)	<div>① 원장 보좌 및 유고시 직무대행</div> <div>② 직원의 복무, 인사, 상벌에 관한 관리</div> <div>③ 각부서 업무 총괄</div> <div>④ 생활인 사망 시 장례 관리</div> <div>⑤ 예산·회계의 적정관리 및 집행</div> <div>⑥ 시설의 안전관리 및 점검원칙의 제시</div> <div>⑦ 행정기관 관련 협조 업무</div> <div>⑧ 기본자산 및 물품 관리</div> <div>⑨ 각종 공문서 및 공무의 관리</div> <div>⑩ 기안, 발송 공문 결재 및 직인관리</div> <div>⑪ 전산운영 및 컴퓨터 유지·보수 관리</div> <div>⑫ 가족면회 시 관리운영</div> <div>⑬ 홈페이지 운영</div> <div>⑭ 후원금·품 조성 및 관리</div> <div>⑮ 각종 일지 점검</div> <div>⑯ 영양급식 총괄</div>	시설장

사회복지사	① 사회복지행정 업무 총괄 ② 입소자별 서비스계획 수립 및 평가 ③ 입소상담 및 가족상담 ④ 사례관리 ⑤ 프로그램의 기획 및 운영 총괄 ⑥ 자원봉사자 관리 ⑦ 사회복지 및 기타 실습생 관리 ⑧ 생활만족도 조사	사회복지사
간호사	① 의료사업에 관한 기획·운영·관리 ② 의료 및 관련 서비스 업무 총괄 ③ 의무실 관리 총괄 ④ 의약품, 의료소모품 등 구입 및 관리 ⑤ 간호관련 기록부 작성 ⑥ 입소자 진료 및 입·퇴원 관리 ⑦ 감염성질환예방 및 건강검진 총괄 ⑧ 응급상황 발생 시 대처 및 기록관리 ⑨ 치매, 낙상, 욕창 위험도검사, 예방 및 관리 ⑩ 기초 건강 체크 및 관리, 라운딩 ⑪ 입소자 건강 상담 및 예방 교육 ⑫ 수급자관리 교육 ⑬ 의무일지작성 및 개인별 병록지 작성 관리 ⑭ 신입소자 관리 ⑮ 응급의료기기 관리, 의료폐기물 관리 총괄 ⑯ 의약품 관리 및 투약 ⑰ 의료 기구 소독 및 관리 ※ 간호조무사 부재 시 간호무사 업무 포함	전문업무 ↓ 계약의사 협약의료기관
		일반업무 ↓ 간호조무사
간호조무사	① 기초 건강 체크 및 관리, 라운딩 ② 의료 및 관련 서비스 업무 ③ 입소자 진료 및 입·퇴원관리 ④ 의료 기구 소독 및 관리 ⑤ 의무일지작성 및 개인별 병록지 작성 관리 ⑥ 간호관련 기록부 작성 ⑦ 응급상황 발생 시 대처 및 기록관리 ⑧ 의약품 관리 및 투약 ⑨ 치매, 낙상, 욕창 위험도검사, 예방 및 관리 ⑩ 입소자 건강 상담 및 예방 교육 ⑪ 수급자관리 교육 ⑫ 의료폐기물 관리 ⑬ 감염성질환예방 및 건강검진 진행 ※ 간호(조무)사 부재시 간호(조무)사 업무 포함	간호사 . 간호조무사

물리치료사	① 물리치료 관리 총괄 ② 물리치료 서비스 업무 총괄 ③ 물리치료 치료 계획 수립 · 운영 ④ 물리치료 직·간접 서비스 ⑤ 물리치료도구 확충과 관리 ⑥ 물리치료 실시와 지도 훈련 ⑦ 기록부 작성관리 보존 ⑧ 물리치료 상담 ⑨ 종사자 근골격계질환 예방관리	전문업무 ↓ 계약의사 협약의료기관
		일반업무 ↓ 유선상 업무지시
작업치료사	① 작업치료 관리 총괄 ② 작업치료 서비스 업무 총괄 ③ 작업치료 계획 수립 · 운영 ④ 작업치료 직 · 간접 서비스 ⑤ 작업치료도구 확충과 관리 ⑥ 작업치료 실시와 지도 훈련 ⑦ 기록부 작성관리 보존 ⑧ 작업치료 상담 ⑨ 종사자 근골격계질환 예방관리	전문업무 ↓ 계약의사 협약의료기관
		일반업무 ↓ 유선상 업무지시
요양보호사	① 월간, 주간 프로그램 진행 지원 ② 입소자 일상생활 관찰 및 기록 ③ 입소자 일상생활지원 및 기능회복훈련 ④ 봉사자 활용과 내방자에 유기적 관계 형성 ⑤ 입소자 개별 서비스 및 상담 기록 작성 ⑥ 여가활동 등 사회생활 관계지원 ⑦ 생활층 환경 조성 · 청결관리 ⑧ 생활층 비품 및 소모품 수급관리	요양보호사
사 무 원	① 사무업무(인사기록, 제증명, 사회보험 등) ② 재무회계관련업무(은행 출납, 장부정리 등) ③ 전산입력업무(재무회계, 급여, 인사 등) ④ 각종 보고 업무(입소자, 직원현황 등)	행정실장
영양사	① 식단 작성 및 게시(주간식단표) ② 주·부식 구매 · 검수 및 관리 ③ 특별식, 치료식, 간식 관리 및 배식 ④ 조리원 복무관리 ⑤ 소모품 구입 및 수불관리 ⑥ 식단만족도 조사 ⑦ 주방 위생 관리 ⑧ 조리원 위생 교육 및 보건증 ⑨ 주방 기구 및 설비 관리	전문업무 ↓ 외부기관연계
		일반업무 ↓ 조리원, 사무원

조리원	① 조리 및 배식 ② 주방 및 식당의 위생관리 ③ 양곡 및 식품관리 ④ 주방 기구 및 설비 관리 ⑤ 영양사 부재 시 대직	조리원
위생원	① 침구 및 피복세탁, 건조 ② 침구보관 및 수납 ③ 피복류 수선 ④ 청소 및 위생관리 ⑤ 세탁장비 관리 ⑥ 소모품 관리	위생원
관리인	① 시설점검 등 영선 실무 ② 화기점검, 화재예방, 안전관리 ③ 차량의 점검·보수 등 안전에 관한 사항 ④ 차량 운행 및 운행 일지 작성 보관 및 보고 ⑤ 계절별 생활환경을 위한 대청소 및 도색 ⑥ 수목·화단 조성 및 관리 ⑦ 재활용품 분리수거 업무	관리인

② 시설장은 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 경우 제1항의 규정에 불구하고 업무분장을 조정할 수 있다.

제 3장 인 사

제8조 임면 (직원채용) 및 기준

이 운영규정에서 임면이라 함은 이 시설에서 근무하는 직원의 임용과 면직을 포괄하는 의미로 사용한다.

- ① 직원의 채용은 인사위원회의 심의를 거쳐 채용시기와 채용인원을 결정한다.
- ② 직원의 채용은 전형 또는 면접에 의한 공개채용을 원칙으로 한다.
단. 긴급한 사유 등 필요한 경우에는 대표자의 결정으로 특별채용 및 개별 채용을 할 수 있다.
- ③ 직원의 신규채용은 경력을 환산하여 적용한다.
- ④ 채용예정 직무에 관련한 자격증 소지자로 자격등급, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.
- ⑤ 직원의 채용, 승진, 포상, 업무전환, 휴직, 징계, 해고, 정년퇴직 등 인사 사항의 결정은 공정성, 객관성을 기한다.

제9조 (채용의 결격)

다음 각 호에 해당하는 자는 요양원 직원으로 채용할 수 없다.

- 1. 금치산자 또는 한정치산자
- 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
- 4. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
- 5. 전직 근무지에서 징계처분에 의한 파면 또는 해임된 자
- 6. 경력 또는 학력, 자격, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
- 7. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 판정된 자

제10조 (채용구비서류)

직원의 임용 및 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

- 1. 자필이력서(사진포함)
- 2. 주민등록등본
- 3. 경력증명서(경력자에 한함)
- 4. 범죄경력조회동의서(노인, 아동학대 조회 동의서 포함)
- 5. 자격 또는 면허증사본(소지자에 한함)
- 6. 최종학교 졸업증명서(기관에서 필요시)
- 7. 자기소개서
- 8. 건강검진결과통보서 또는 건강진단서(채용이 확정된 자)
- 감염검사(기타 기관에서 요구하는 진단서)

제11조 (수습임용 및 발령)

- 1. 전형과 신체검사에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 1개월~3개월간의 수습(또는 시용)기간을 마침으로써 정식 채용이 확정된다.

*** (수습기간은 통상임금의 90% 지급)**

- 2. 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우 또는 허위 기재 사항이 발견된 경우에는 채용(임용)을 취소할 수 있다.
- 3. 전항의 규정에 의한 수습직원이 업무수행능력이 현저히 부족하여 직원으로 적절하지 못하다고 인정될 때에는 시설의 장은 그 사실을 본인에게 통보하고 임용을 취소하거나 수습기간이 경과한 후 채용을 하지 않을 수 있다.

제12조 (단기근로계약자)

- 1. 직원을 신규로 채용하는 경우에는 1년 이하의 기간으로 단기근로계약을 할 수 있다.
- 2. 일정한 경력을 인정하여 채용된 경력직원에 대하여는 단기근로계약기간을 단축 또는 면제할 수 있다.
- 3. 정식직원으로 채용한 자에 대하여는 단기근로계약기간을 근속연수에 포함한다.
- 4. 단기근로계약 만료 후 업무수행의 가능성, 적성, 능력, 건강 등이 직무를 감당하기에 부족하다고 인정된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제15조 (유연근무제)

① 기관은 근로자의 일·가정양립 지원을 위하여 시차출근제 또는 선택근무제를 실시할 수 있다.

② 시차출근제

- 시차출퇴근제를 신청하고자 하는 근로자는 시차출퇴근제 신청서를 적용받고자 하는 날의 15일 전까지 소속 부서장(시설장)에게 제출하여야 한다.
- 시차출퇴근제를 신청하는 경우 다음 중 하나의 근로시간제를 선택할 수 있다.
 - A형(07시 출근 ~ 16시 퇴근), B형(08시 출근 ~ 17시 퇴근), C형(10시 출근 ~ 19시 퇴근)
- 근로자가 시차출근제를 신청한 경우 시설장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무 프로세스 등을 고려하여 허용 여부를 결정하고 결정 사항을 근로자에게 통지한다.
- 근로자는 시차출퇴근제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간만료 1개월 전까지 연장신청을 하여 승인을 받아야 한다.

③ 선택근무제

- 선택근무제를 신청하고자 하는 직원은 선택근무제 신청서를 적용받고자 하는 날의 5일전까지 시설장에게 제출하여야 한다.
 - 근무일수 조절형: 사업장 개방일 및 개방시간 중에 근로자 선택에 따라 자율적으로 출퇴근하여 근로를 제공
 - 근무시간 조절형: 의무근로시간대를 제외한 요양원 개방시간에 직원의 선택에 따라 출퇴근하여 근로를 제공
- 직원이 선택근무제를 신청한 경우 시설장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무 프로세스 등을 고려하여 허용 여부를 결정하고 결정 사항을 직원에게 통지한다.
- 직원은 선택근무제 기간을 연장하고자 하는 경우에는 기간만료 15일 전까지 연장신청을 하여 승인을 받아야 한다.
- 세부 사항은 시설장과 직원의 합의에 따른다.

제16조 (탄력적근로시간제)

① 기관은 근로기준법 제51조에 따라, 2주 단위 탄력적근로시간제를 운영할 수 있다.

② 2주 단위 탄력적근로시간제 적용은 매년 1월 첫째주를 기준으로 근무편성표를 작성한다. 단, 2주 중 특정주에 48시간을 초과하거나 2주에 80시간을 초과하는 근로시간에 대하여는 초과근무수당을 지급한다.

제13조 (근로계약)

1. 요양원(대표자)은 직원이 안정된 고용환경에서 근무할 수 있도록 직원과 근로계약을 체결하고, 근로계약에 따른 보수를 지급한다.
2. 근로기준법에 의거하여 근로계약서에는 근로계약기간, 근무 장소, 업무내용, 근로시간, 휴게시간, 근무형태, 임금 등 근로조건을 명시한다.
3. 요양원(대표자)은 직원과 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결 후 근로계약서 1부를 직원에게 교부한다.
4. 근로계약기간의 기한은 “기한을 정하지 않은 근로계약”을 제외하고는 특별한 사유가 없는 한 1년 이내로 한다.
5. 기간의 정함이 있는 직원은 기간이 만료될 때까지 갱신되지 않을 경우 근로관계는 자동 종료한다.

제14조 (퇴직)

1. 직원이 퇴직을 원하는 경우에는 퇴직일자의 30일전에 사직서를 제출하여야 하며, 사직서 제출 후 시설의 승인이 있을 때까지 종전의 직무에 종사하여야 한다. 다만, 사직서 제출 후 14일이 경과한 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 퇴직 시에는 사직서, 업무인수인계서, 사원 증 및 요양원에서 지급한 물품 등을 제출(반납)하여야 한다.

제15조 (인사이동) 요양원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직무를 변경할 수 있다.

1. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
2. 부서(팀) 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
3. 신체기능 상태가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
4. 상사의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
5. 기타 요양원의 업무수행 상 변경의 필요성이 있을 때

제16조 (승진)

1. 직원 승진의 기준은 근무성적, 근무경력, 근무능력을 반영한 인사고과에 따라 실시한다,
2. 요양원의 기여도가 크게 인정되는 직원은 근무기간 경과 규정에 예외를 둔다.

제17조 (승진구분)

1. 승진은 필요한 경우에 실시하며, 현직 책, 근무 년 수, 경력, 근무성적, 포상, 징계 등을 종합 평가하여 대표자가 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
2. 직무수행에 공적이 있다고 인정된 자 및 업무수행 상 필요하다고 인정된 자에 대해서 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진자로 임명할 수 있다.

제18조 (징계) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회에서 징계처분을 할 수 있다.

1. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만한 때
2. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 요양원에 손해를 끼쳤을 때
3. 정당한 사유 없이 상사의 직무상 지시를 거부한 때
4. 입소자(또는 보호자)로부터 금품, 향응을 받았을 때
5. 사전허가 없이 근무 장소를 이탈하거나 근무자세가 불량한 때
6. 직원 또는 입소자에게 불손한 행동, 폭언, 폭행을 하였을 때
7. 업무상 비밀을 누설하였을 때
8. 형사소추의 원인이 되는 부정불법의 행위로 유죄판결을 받았을 때
9. 기타 본 요양원의 종사자 윤리강령을 위반하였을 때
10. 기타 사회통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우

제19조 (징계의 종류)

1. 징계는 해임, 감봉, 견책, 정직, 경고, 주의로 구분한다.
2. 징계의 효력은 다음과 같다.
 - 1) 해임은 신분을 박탈하고 그 직을 면한다.

- 2) 감봉(감급)은 1월 이상 3월 이내의 기간으로 하며, 월 임금(기본급)에서 20% 이내 감액한다.
- 3) 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
- 4) 정직(출근정지)은 근로계약은 존속 시키되 일정기간(1개월~3개월) 노무 제공을 금지한다.
(직무 종사 금지) 급여는 무급으로 한다.

제20조 (인사위원회 구성 및 징계의결)

1. 인사위원회는 위원장 포함 5인으로 구성하며, 위원장이 지정하는 자로 정한다.
(이때 위원장은 시설장으로 한다)
2. 징계는 인사위원회 위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반 수 이상의 찬성으로 의결한다.
3. 징계의결 전 징계대상자가 위원회에 참석하여 진술할 수 있으며, 참석을 원하지 아니할 때에는 서면 진술서를 제출할 수도 있다.
4. 징계의결을 한 때에는 지체 없이 결과를 대상자에게 통보하여야 한다.

제21조 (해고의 예고)

1. 요양원은 직원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.
2. 30일전에 예고하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.
3. 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 해고수당 없이 해고할 수 있다.

제22조 (해고 예고의 적용 예외) 다음 각 호의 해당자는 해고 예고에서 제외한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 수습기간 중인 직원

제23조 (휴일)

1. 직원의 유급휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - 1) 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하며 시설의 근무체제에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다.
 - 2) 5월 1일 근로자의 날
 - 3) 관공서 휴일에 관한 규정에서 정한 날
2. 요양원은 업무상 지장을 초래하거나 부득이한 사정이 있다고 인정할 경우 직원의 동의를 얻어 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
3. 업무상 필요한 경우에는 휴일 근로를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 단, 휴일근무자에게 대체 휴일을 정하거나 휴일근무수당을 지급하여야 한다.

제28조 (유급휴일 근로 및 이월사용)

1. 기관은 근로기준법 및 보건복지부 고시와 공단 세부사항에 따라 근로자대표와의 합의에 의거, 직원이 연도 중에 발생한 유급휴일에 근로할 수 있으며, 발생한 근로시간은 회계연도 중에 이월하여 사용할 수 있다.
2. 기관의 대표자는 근로자가 유급휴일에 근로한 경우 회계연도 중 원하는 일자에 사용할 수 있도록 협조하여야 한다.

제24조 (휴가)

- 1. 직원의 유급휴가는 연차휴가, 경조휴가, 출산휴가, 특별휴가 등으로 구분한다.
- 2. 직원은 휴가 중에 긴급 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
- 3. 휴가를 실시함에는 그 담당사무를 사전에 업무를 인계인수하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제25조 (휴가일수의 계산)

- 1. 연차휴가, 경조휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건(근로기준법과 장기요양급여 제공기준 및 급여 비용 산정방법 등에 관한 세부사항에서 정한 기준)에 따라 운영되므로 그 휴가 등 일수의 계산은 종류별로 따로 계산한다.
- 2. 휴가 등 일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리한다.

제26조 (연차유급휴가)

- 1. 직원의 연차유급휴가는 근로기준법에 의거하여 부여한다.
- 2. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다, 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 기관 운영에 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- 3. 유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다. 다만, 요양원의 귀책사유로 사용하지 못하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제32조 (연차유급휴가 선사용)

- 1. 기관은 근로기준법 및 보건복지부 고시와 공단 세부사항에 따라 근로자대표와의 합의에 의거, 근무기간이 1년 미만인 직원에게 발생할 연차 유급휴가 중 발생 이전에 3일 이내 한도에서 미리(선) 사용하게 할 수 있다.
- 2. 연차 유급휴가를 미리 사용하는 근로자는 미리 사용한 연차 유급휴가는 근무시간에서 제외됨을 인식하고, 선 휴가로 인하여 기관운영에 피해를 끼치지 않도록 하여야 한다.

제27조 (연차유급휴가 계획 및 사용촉진)

요양원 운영에 지장이 없도록 직원의 연차유급휴가계획을 지도할 수 있으며 근로기준법에 의거하여 연차유급휴가의 사용을 촉진할 수 있다.

- 1. 부서장은 해당 부서의 업무형편을 고려하여 부서원의 연차유급휴가 연중 분산 실시될 수 있도록 지원하여야 한다.
- 2. 연차유급휴가의 기간 및 방법은 개인별 연가 일수의 범위 안에서 특별한 경우를 제외하고 필요한 기간에 대하여 허가할 수 있다.
- 3. 원장은 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 전에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 원장에게 통보하도록 서면으로 촉구한다.
- 4. 3항에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 사용 시기를 요양원의 장에게 통보하지 않으면 당해 년 도가 끝나기 1개월 전까지 요양원의 장은 직원의 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 서면으로 통보한다.
- 5. 직원이 연차휴가를 기한 내에 사용하지 못한 경우에는 통상임금을 지급 할 수 있다. 단, 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 4항의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 요양원은 그 사용하지 않은 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 사용자의 귀책사유에 해당하지 않는다.

제28조 (경조휴가, 병가, 출산휴가 등)

1. 직원의 경조사 등에 관한 휴가는 노동관계법과 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항에서 정한 기준에 따른다.
2. 직원은 경조휴가 등이 발생하였을 경우에는 사전 또는 사후에 증빙자료를 제출하여야 한다.
3. 병가 - 업무 외의 부상 또는 질병으로 정상적인 직무수행이 불가능 할 때는 시설장의 재가를 얻어 병가를 얻을 수 있다. 다만, 연차로 우선 사용하며 병가 기간이 5일 이상의 불가피한 경우 의사의 진단서에 의해 병가로 할 수 있다.

제29조 (출장)

1. 출장은 출장신청서에 사전 결재를 받아 시행하고 출장 후 귀임 시에는 출장 복명서를 제출함을 목적으로 한다. 다만, 출장목적이 경미한 사항인 경우에는 구두재가와 구두보고로 갈음할 수 있다.
2. 출장비는 실비로 지급하되 숙식의 수준은 관례에 따른다.

제30조 (외출제한 직원 수의 조정)

시설장은 시설의 원활한 운영과 관리 및 기능의 지속적인 유지를 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 제조의 규정에 의한 직원이 동시에 외출할 수 있는 수를 적절하게 조정해 줄 수 있다.

제31조 (동시 외출의 제한)

1. 시설의 장과 사무국장(단, 요양실장이 근무지 예외 함.)
2. 삭제
3. 영양사와 조리사

제32조 (외출허가)

직원은 공적 또는 사적인 경우를 불문하고 반드시 소정양식에 의한 허가서(외출허가서)에 허가를 받은 후 외출을 하여야 한다.

제33조 (특별·포상휴가)

요양원에 현저한 공로가 인정될 경우 등 필요에 따라 직원에게 특별 또는 포상휴가를 부여할 수 있다.

제34조 (휴가의 신청)

직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 소속 상사 및 원장의 허가를 받아 휴가신청서를 제출하여야 한다.

제35조 (휴직)

1. 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.
 - 1) 업무외의 부상 또는 질병으로 1월 이상 치료 또는 휴양이 필요할 때
 - 2) 병역법 등에 의하여 징소집할 때
 - 3) 형사사건으로 기소되었을 때
2. 직원의 휴직기간은 3개월 이내로 하고 그 기간 내에 휴직조건이 해소되지 않으면 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여 3개월 이내에 1회에 한하여 연장승인을 받아야 하며, 그렇지 아닐 때는 자연 해직된 것으로 본다.

3. 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.
4. 휴직자는 휴직기간 중에도 요양원에서 정하는 규정을 준수하여야 한다.
5. 휴직자는 휴직기간 중 원장의 허락 없이 타직에 종사할 수 없다.
6. 휴직된 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제36조 (복직)

1. 휴직자는 휴직기간 만료 후 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 그러하지 않을 때에는 퇴직한 것으로 간주한다.
2. 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 해소되었을 때에는 복직할 수 있다.

제37조 (복무 및 기본수칙)

1. 모든 직원은 시설의 제 규정을 준수하고 창의와 성실로서 맡은바 직무를 충실하게 수행하여야 하며 근무시간 중 직장을 이탈하거나 직무 이외의 일을 하여서는 안 된다.
2. 직원은 투철한 봉사정신에 입각하여 친절과 공정으로 집무하여야 하며 직무와 관련하여 직·간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 여하한 형태의 금품수수 행위를 하여서는 안 된다.
3. 직원은 직장 내·외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 언행을 하여서는 안 된다.
4. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 시설의 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제38조 (시설장의 복무지도)

1. 시설장은 각 직원이 자기의 임무를 확실히 이해하고 능률적으로 소관업무를 수행토록 하기 위하여 업무 메뉴얼을 작성 각 직원이 지참하고 수시로 업무에 참고하게 할 수 있다.
2. 시설장은 신입직원이나 자원봉사자가 들어왔을 때에는 전항의 업무 메뉴얼을 최소한 3회 이상 숙지시켜 근무에 차질이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제39조 (근무시간의 효율적 관리) 직원은 자기의 업무를 능률적으로 수행하기 위하여 시간을 효율적으로 관리하는데 부단한 노력을 기울여야 하며 특히 중복된 인력의 사용으로 인한 인력사용의 낭비가 없도록 하여야 한다.

제40조 (비상근무 요구) 시설장은 천재·지변이나 기타 시설내의 화재발생 등 긴급을 요하는 사태가 발생한 경우에는 직원들에게 정상적인 근무 외에 비상근무를 요구할 수 있다.

제41조 (출근부에 서명·날인) 직원은 근무시간 전 까지 출근하여 출근부에 직접 서명 또는 날인하여야 한다.

제42조 (결근계의 제출)

1. 직원이 질병이나 기타 사유로 결근할 때에는 사전에 시설의 장에게 병가원(病假 願) 또는 결근계(缺勤 届)를 제출하여야 한다.
2. 불가피한 사정으로 전항의 규정에 의한 병가원이나 결근계를 사전에 제출하지 못 했을 때에는 당일 정오까지 제출하여야 한다.
3. 제1항과 제2항의 규정에 불구하고 결근하게 될 사유가 사전에 예견되는 경우에는 시설의 장 또는 업무대행자에게 전화나 팩스 기타 전자통신 수단 등으로 그 사실을 알리어 결근한 직원으로 인한 업무의 공백이 없도록 사전에 대비수단을 마련하도록 하여야 한다.

제43조 (퇴직의 예고) 직원이 사직 하고자 할 경우에는 사직하고자 하는 날로부터 최소한 30일 전에 시설의 장에게 서면으로 그 뜻을 알려야 한다.

제44조 (직원의 능력개발)

1. 직원에 대하여 교양 및 담당업무와 관련된 학식·기술 및 응용능력의 배양과 개발 등 자질 향상을 위하여 일정기간 교육을 실시하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
2. 시설에서는 교육이수에 지장이 없도록 당해 업무를 분산 지원해 주어야 하며 동료 직원들은 적극 협조하여야 한다.
3. 시설에서는 제1항과 제2항의 규정에 의한 교육비를 분담 지원할 수 있다.
4. 자체교육에 관한 세부사항은 시설장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

제45조 (직권면직)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 1년 이상 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직권으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 지극히 부진할 때
4. 휴직기간의 만료 또는 사유가 소멸한 후에도 업무에 복귀하지 아니하거나 직무를 담당할 수 없을 때

제46조 (직위해제)

다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 다음 기간 만료 시까지 직위를 부여하지 않을 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직무태도가 극히 불성실한 자
: 3개월 이내
2. 징계의결이 요구 중인 자: 징계의결 확정 시 까지
3. 형사사건으로 기소된 자: 확정판결 또는 징계의결 확정 시 까지

제47조 (직위해제의 효력)

1. 직위가 해제된 자는 근무에 종사하지 못하며 최고 3개월까지는 보수를 감액하여 지급할 수도 있다.
2. 전항의 규정에 의해 직위해제 된 자가 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우에는 경과한 날에 당면 퇴직한다.

제48조 (퇴직)

직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

제49조 (퇴직의 예고 불이행 자 등에 대한 처우)

1. 이 규정 제 10조 에 따라 사직 30일전에 퇴직의 예고를 불이행한 직원에 대하여는 이 규정 제 43조 제 1호 규정에 준하여 보수를 감액하여 지급할 수도 있다.
2. 사전양해와 업무의 인수인계도 없이 사직서를 제출 후 무단결근한 자에 대하여는 월급근로자라 할지라도 결근일에 대한 보수는 지급하지 아니한다.

제50조 (정년퇴직)

- 1. 직원의 정년은 만65세, 원장은 만70세로 한다.
단, 요양원에서 필요한 사람에 대하여는 정년을 연장할 수 있다.
- 2. 정년퇴직일자는 직원이 정년퇴직연령에 달하는 날의 속하는 달의 말일로 한다.

제51조 (당연퇴직)

- 1. 직원이 다음 사유에 해당될 땐 때는 당연퇴직 된다.
 - 1) 직원 채용의 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생하였을 때
 - 2) 사망하였을 때
 - 3) 근로계약이 만료하여 계약 갱신이 되지 아니하였을 때
 - 4) 금치산자 또는 한정치산 선고를 받았을 때
 - 5) 파산선고를 받았을 때(개인파산)
 - 6) 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈 및 자격정지 또는 자격이 상실되었을 때
 - 7) 휴직기간 만료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 않을 때
 - 8) 신체의 장애 또는 정신이상으로 직무를 담당할 수 없을 때
 - 9) 정기 또는 수시 건강검진결과 취업이 부적당하다고 판단될 때
 - 10) 난치의 전염병 환자로 판명될 때

제 4장 금 여

제52조 (임금)

직원의 임금은 다음과 같이 구성되며, 개인의 근무경력 및 능력에 따라 채용 당시 합의한 월급 또는 연봉제로 대표자와의 계약으로 정한다.

(근로계약서 우선)

- 1. 기본급: 직무의 곤란성, 책임의 정도 등에 따라 직종별로 지급되는 급여
- 2. 제수당 및 복리후생비
 - 1) 법정수당: 연장(시간외)근로수당, 휴일근로수당, 야간근로수당, 연차수당,
 - 2) 장기근속장려금: 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 등으로서 장기요양급여제공기준 및 급여비용산정방법 등에 관한 고시에서 정한 금액을 지급한다.
 - 3) 근무성적이 탁월하며 성실하여 타의 모범이 되는 직원에 대하여는 시설장 또는 인사위원회의 결의에 의해서 특별한 배려를 할 수 있다.
 - 4) 복리후생비: 직원의 복리후생을 위하여 별도로 정하여 지급할 수 있다.
- 3. 자가운전보조비: 매년 예산에서 정한 금액을 대상자에게 지급한다.

제53조 (신규채용과 수습기간)

- 1. 신규로 채용된 직원에 대하여는 3개월 이내의 기간을 정하여 정규직원으로 발령되기 이전 수습기간을 둔다.
- 2. 신규채용자의 최초의 급여는 첫 출근한 날로부터 급여지급 일까지의 근로를 제공한 날짜의 일수대로 계산하여 지급한다.

제54조 (연봉제)

- 1. 직원의 임금은 연봉제로 정할 수 있으며, 계약에 의하여 급여를 일년 단위로 계산하여 결정하고 매월 일정 금액을 지급한다.
- 2. 직원의 승진, 보직 변경 등 신분상의 변동이나 장기요양급여수가의 변동 등 기타 연봉액의 조정 사유가 발생한 경우에는 재조정 할 수 있다.

제55조 (상여금 또는 성과급)

- ① 기관의 운영상황 등을 감안하여 상여금 또는 성과급을 지급할 수 있다.
- ② 직원에게 지급해 주는 상여금 또는 성과급은 고용노동부의 행정해석에 따라 평균임금에 포함하지 않는 것으로 한다.

제56조 기밀비(업무추진비)

- 기밀비라 함은 시설의 업무수행 상 부수되는 필요한 경비의 지출로서 영수증 등을 통하여 외부 증빙을 구비할 수 없는 비용을 말한다.
- 1. 기관운영비: 기관운영 및 업무협의 등에 필요하다고 판단되는 비용으로, 매년 세출예산에 편성하고 집행한다.
 - 2. 직책보조비: 시설장 등의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비로, 매년 세출예산에 편성하고 지급한다.

제57조 (임금지급기준)

- 1. 임금지급기준은 대표자와의 계약으로 정한다.
- 2. 대표자는 최저임금법에 따라 고용노동부 장관이 정한 최저임금액 이상의 급여를 지급해야 한다.

제58조 (임금지급일자)

직원에게 지급되는 임금은 매 **익월 5일**에 지급하는 것을 원칙으로 하되 특별한 경우 조기에 지급할 수 있다.

제59조 (지급 방법)

- 1. 급여는 직원이 기관에 요청한 은행계좌로 지급한다.
- 2. 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 항목을 공제할 수 있다.
 - 1) 근로소득세, 주민세
 - 2) 사회보험료(건강보험, 국민연금, 고용보험, 노인장기요양보험)
 - 3) 요양원에서 식사를 제공하는 경우 식재료비
 - 4) 기타 근로자 및 근로자대표와 합의한 경우

제60조 (퇴직금)

- 1. 요양원은 1년 이상 계속하여 근로한 직원의 계속근로연수 매 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 지급한다.
다만, 근속년수가 1년 미만인 경우에는 그러하지 아니한다.
- 2. 퇴직금 지급방법 등에 관하여는 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정할 수 있다.

제61조 (대표자의 보수)

대표자가 시설에 근무하지 않을 경우 사회복지사업법상 급여를 지급할 수 없으므로 무보수 명예직이다.

제 5장 복지 및 포상

제62조 (직원복지)

- 1. 요양원은 직원복지를 위해 다음과 같이 시행할 수 있다.
 - 1) 명절(설, 추석) 시 현.물 제공
 - 2) 직원 경조사비 지원 또는 단체보험 가입
 - 3) 직원 교육 및 훈련 지원
 - 4) 통근차량 운행
 - 5) 산책로 및 기관카페 이용 (단, 휴게 시간에 개방)
 - 6) 회식
 - 7) 직원 건강관리를 위한 보조도구 제공 등
- 2. 시행시기-사업계획서 또는 예산서에 반영하여 실시

제63조 (직원포상)

- 1. 기관은 다음에 해당하는 직원에 대하여 포상할 수 있다.
 - 1) 업무수행 성적이 우수한 직원
 - 2) 기관의 재산상 손실 또는 각종 사고를 사전에 방지하거나 그 피해를 줄인 직원
 - 3) 기관의 명예를 대외적으로 드높인 직원
 - 4) 기타 포상의 필요가 인정되는 직원
- 2. 포상의 종류: 상패, 상금, 표창장, 포상휴가 등
- 3. 포상시기: 분기별 1회 이상 또는 시설장이 필요하다고 정하는 날

제 6장 회 계

제 1절 총 칙

제64조 (목적)

사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 근거하여 재무회계관리에 필요한 별도의 규정을 정함으로 재정 관리의 엄정을 기하고 예산의 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 회계 관계 직원의 책임과 임무를 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제65조 (적용범위)

본 요양원의 회계에 관한 업무는 이에 관하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제66조 (회계운영의 기본원칙)

1. 요양원의 재무·회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 기본원칙의 주요한 규칙은 사회복지시설재무·회계 규칙을 준용한다.
2. 시설의 설치·운영에 관한 회계는 법인회계 또는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 계리하여야 한다.
3. 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설이 수수한 기부금품 등은 이를 별도의 계정으로 계리 하여야 한다.

제67조 (회계방법)

1. 시설회계는 단식부기에 의한다.
2. 보조금 등의 수입과 지출품의 및 결의, 장부생성 및 세무신고, 시군구 보고의 등의 합리적이고 원활한 절차를 위하여 시스템을 활용할 수 있다.
3. 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음하여 처리한 것으로 본다.
4. 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출 결의서에 의하여 입금 또는 지출하며, 모든 재무회계 행위는 관계 장부에 기재한다.

제68조 (수입 및 지출사무의 관리)

1. 대표자는 시설장에게 요양원의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리하게 할 수 있다.
2. 대표자는 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
3. 재무회계직원에 대해서는 신원보증보험에 가입해야 하며 보증기간은 1년으로 한다. 보증금액은 시설의 재정규모에 따라 적용한다.

제69조 (회계장부)

1. 요양원에 다음 각 호의 장부를 둔다.
 - 1) 현금출납부
 - 2) 총계정원장 및 수입·지출부
 - 3) 비품관리대장
2. 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 형식을 활용할 수 있다.

제 2절 예산과 결산

제70조 (세입·세출의 정의)

회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

제71조 (예산서에 첨부되어야 할 서류)

예산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부한다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 직원 보수일람표

제72조 (추가경정예산)

1. 예산을 집행하는 과정에서 발생한 사유로 인하여 본예산에 변경을 가할 필요가 있는 경우, 본예산의 편성과 동일한 절차를 통하여 추경예산을 편성할 수 있다.
2. 대표자는 추가경정예산을 편성한 경우 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

제73조 (예산의 전용)

1. 대표자는 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다.
2. 대표자는 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

제74조 (결산서의 작성·제출)

1. 당해 연도 12월 31일을 기준으로 모든 수입 및 지출원인 행위를 종료한다.
2. 대표자는 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회의 보고를 거친 후 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

제75조 (결산보고서에 첨부되어야 할 서류)

결산보고서에는 다음 각 항의 서류 중 필요한 항목을 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 기본 재산수입명세서
5. 사업수입명세서
6. 정부보조금명세서
7. 후원금수입명세 및 사용결과보고서
8. 후원금 전용계좌의 입출금내역
9. 인건비명세서
10. 사업비명세서
11. 기타비용명세서

제 3절 후원금의 관리

제76조 (후원금의 정의 및 범위 등)

대표자는 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출의 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제77조 (후원금 영수증 교부)

1. 대표자는 후원금을 받은 때에는 소득세법시행규칙 또는 법인세법시행규칙에서 정하는 기부금 영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 발급하여야 하며, 영수증 발급 목록을 별도의 장부로 작성·비치해야 한다.

2. 금융기관 또는 채신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받는 경우에는 영수증을 교부할 필요는 없으나 후원자가 원할 경우에는 교부한다. 후원자가 영수증발급을 원하지 않는 경우 제1항의 규정에 의한 영수증의 교부를 생략할 수 있다.

제78조 (후원금 전용계좌의 개설)

1. 금융기관 또는 채신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설의 명칭이 부기된 요양원장 명의의 후원금 전용계좌를 개설하고 이를 시·군·구에 보고한 후 사용한다.
2. 후원금을 전용계좌로 받은 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.
3. 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌 등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제79조 (후원금의 관리)

후원금의 수입과 지출품의 및 결의는 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)을 활용한다.

제80조 (후원금의 수입 및 사용내역 통보)

대표자는 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제81조 (후원금의 수입 및 사용결과 보고)

1. 후원금의 수입 및 사용내역은 즉시 작성한다.
2. 대표자는 재무회계규칙 별지 서식에 의한 후원금(품) 수입 및 사용결과 보고서를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

제82조 (후원금의 사용)

1. 지정후원금: 후원자가 사용용도를 지정한 후원금은 지정한 용도로 사용하되, 지정 후원금의 15%를 모금 홍보 및 사후관리비용으로 사용이 가능하다.
2. 비지정후원금: 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율을 50%를 초과하지 못한다.

제 7장 물 품

제83조 (목적)

본 규정은 요양원의 물품관리에 관한 사항을 정함으로써 모든 물품을 효율적이고 적정하게 관리하고자 하는데 그 목적이 있다.

제84조 (정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 물품이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품 및 소모품을 말한다.

2. 비품이라 함은 본원의 재정으로 구입 또는 제작된 물품과 본원에 기증된 물품으로서 그 품질과 형상이 변화하지 않고, 취득가액이 20만원 이상, 내구연수가 1년 이상인 물품(기계기구, 도구, 용구, 모형, 집기류 등) 및 기타 이에 준하는 것을 말한다.
3. 소모품이라 함은 취득가액이 20만원 미만이고 그 품질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.

제85조 (비품의 분류)

모든 비품은 다음과 같이 분류한다.

1. 가전제품
2. 가구
3. 차량
4. 주방기기
5. 의료(재활)용품
6. 기타 (공구, 기계, 설비, 소화기, 운동기구 등)

제86조 (물품 관리자)

1. 물품의 관리는 시설장의 지시에 따라 물품 관리책임자가 관리한다.
2. 입소자의 생활공간인 생활실의 물품은 해당 팀장이 관리한다.

제87조 (물품 관리책임자 임무)

모든 물품의 관리업무에 대하여 다음의 임무를 수행한다.

1. 비품 관리대장을 작성하여 보관한다.
2. 화재, 도난, 파손 등의 사고 방지를 위하여 필요한 조치를 취한다.
3. 물품의 효율적인 사용을 위하여 재분배, 재활용 여부 및 손·망실에 관한 사항과 불용품 폐기처리 등의 업무를 담당한다.
4. 사용중에 있는 비품에 대하여 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며 필요에 따라 수시로 실태조사를 할 수 있다.
5. 등록된 비품에는 비품등록번호가 기입된 표찰을 작성하여 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다.

제88조 (물품 출납)

1. 모든 물품은 시설장의 승인 하에 물품 관리책임자가 출납할 수 있으며, 비품 출납 시 관리대장을 작성하여야 한다.
2. 물품 취득가액은 취득에 직·간접으로 소요된 일체의 비용을 포함하여야 한다.
3. 무상으로 취득한 물품은 취득당시의 시장가격을 기준으로 한 평가액을 취득가액으로 한다.

제89조 (물품 보관 등)

1. 물품 관리책임자는 선량한 의무를 다하여 물품을 관리(보관 등)하여야 하며, 사용자에게 필요 적절하게 배분하여야 한다.
2. 물품 관리책임자가 변경된 경우에는 소관 비품에 대한 인계·인수사무를 철저히 행하여야 하며 비품대장에 상호 날인하여 책임 한계를 분명히 하여야 한다.
3. 비품 사용자(입소자 포함)의 고의나 과실로 손·망실된 경우 그 경위에 따라 변상 조치를 하게 할 수 있다.

제90조 (재물조사)

물품 관리책임자는 보유(보관 또는 사용)하고 있는 비품에 대하여 연 1회 이상 정기적인 재물조사를 실시하고 그 결과를 시설장에게 보고하여야 한다.

제91조 (물품 폐기)

1. 사용 중인 비품이 분실 또는 파손되었거나 노후로 인하여 사용이 불가능하게 되었을 때에 물품 관리책임자는 비품(망실, 파손, 불용) 보고서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.
2. 불용품으로 결정되어 매각하였을 때에는 매각 대금을 반드시 일반회계통장에 입금하여야 한다.
3. 불용품으로 폐기 또는 매각된 비품은 비품 대장에서 주서로 삭제, 표시하고 그 사유를 비교란에 명기하여야 한다.

제92조 (입소자의 개인용품 반입)

1. 입소자의 개인용품을 시설에 반입하고자 할 때에는 사전에 물품 관리책임자에게 통보한다.
2. 입소자의 개인물품은 개인용품대장을 작성하여 관리하고, 개인용품라벨을 부착한다.
3. 입소자 사망 후 보호자(연고자)와의 연락이 전혀 되지 않는 경우, 개인용품은 본 원 운영위원회를 거쳐 시설에 편입할 수 있다.

제 8장 차량 관리

제93조 (차량운전자의 자격요건과 책임)

시설의 직원으로 운전면허를 소지한 자로서 시설장에 의하여 차량운전이 승인된 자로 한정한다. 차량의 운전자는 다음 각 호의 의무와 책임이 있다.

1. 차량의 안전운행에 대한 책임
2. 차량운행중의 법규위반 또는 운전부주의로 인한 사고에 대하여 일차적 책임
3. 차량 내 비치된 차량운행일의 기록의무
4. 차량을 경제적이고 효율적으로 운행하고 관리할 선량한 관리자로서의 의무

제94조 (차량의 업무 외 사용제한)

직원 또는 외부인이 시설의 차량을 업무 외의 목적으로 사용하고자 할 때에는 긴급을 요하는 부득이한 경우를 제외하고는 반드시 승인을 얻은 후 사용해야한다.

제 9장 안전 및 보건

제95조 (안전·보건관리)

1. 기관은 입소자 및 직원의 안전과 건강을 위하여 위험·유해 요소를 제거하여야 하고 환경개선 등 필요한 조치를 하여야 한다.
2. 모든 직원은 안전보건에 관한 지침을 준수하고, 재해 예방에 최선을 다하여야 한다.

제96조 (안전·보건 준수사항)

시설장 및 모든 직원은 안전 및 보건을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력한다.
2. 지정장소 이외에는 화기사용을 하지 않는다.
3. 통제구역에는 허가 없이 종사자와 입소자의 출입을 제한한다.
4. 영양과 질병(감염)에 관한 사항은 의사나 지자체의 지시에 따른다.
5. 소화설비·경비설비 등 안전장치에 관한 점검표를 두어 수시로 관리하며, 이상이 발견되면 즉시 시설장(안전관리책임관)에게 보고하고 조치를 취한다.
6. 의료폐기물은 폐기물업체와 협약하여 안전하게 처리한다.
7. 정기적으로 시설소독과 방역작업을 실시하며, 종사자 및 입소자의 감염예방관리에 만전을 기한다.
8. 시설 내부에 법적 기준의 화재 소화용구를 설치한다.
9. 주방 등 화재위험이 있는 곳에는 입소자가 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치하고, 배회 환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 출입구에 적절한 잠금장치를 한다.
10. 정기적으로 비상재해 대비 모의훈련을 실시한다.
11. 해당 시 먹는 물에 관한 수질검사를 정기적으로 실시한다.
12. 전기·가스안전검사를 정기적으로 실시한다.
13. 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 소재지를 관할 보건소장 또는 영양사의 지도를 받아 식단을 작성하고 이에 따라 급식한다.
14. 전염성질환 등이 있는 자는 입소자의 식사 조리를 하지 않는다.
15. 유리문에 충돌을 방지하기 위한 표시를 하며, 위험요인(전기콘센트, 부탄가스, 세제, 칼, 가위 등)을 제거 또는 안전한 장소에 보관한다.
16. 비상 시 대피할 수 있는 안내표지판과 각 층의 위치도를 부착한다.
17. 재난상황 대응훈련을 정기적으로 실시하여 발생 시 체계적으로 대처할 수 있도록 한다.
18. 입소자의 복용 약에 관한 정보를 파악하고 내용을 기록하고 관리한다.
19. 입소자의 안전을 위하여약품보관함에 잠금장치를 설치하며 의약품의 유통기한 및 보관상태를 정기적으로 점검하고 관리한다.

제97조 (안전·보건 교육 등)

1. 원장은 입소자와 직원에게 정기적으로 안전·보건 관련 교육을 실시한다.
2. 원장은 수급자의 안전관리를 위하여 연 1회 이상 욕구사정, 낙상위험도평가, 욕창위험도평가, 인지기능검사 등을 실시한다.
3. 원장은 직원의 안전관리를 위하여 연 1회 이상 근골격계 질환 검사 및 감염병 예방교육을 실시한다.
4. 기관은 화재, 지진 등 자연재난으로부터 입소자 및 직원을 안전하게 보호하기 위해 평소 재난상황 대응훈련을 실시한다.
5. 원장은 감염병이 유행하거나 기관에서 감염병이 발생한 경우 예방 및 관리를 위해 적절한 조치를 하여야 한다.

제98조 (건강검진 등)

1. 시설에 종사하는 직원은 매년 건강검진을 받고 그 결과표를 기관에 제출한다.
2. 모든 입소자에 대하여 매년 1회 이상 건강검진(결핵검사 포함)을 실시한다.
3. 기관은 직원들의 건강관리를 위하여 보조도구 제공 및 체력단련 활동을 할 수 있도록 지원하여야 한다

제 10장 시설물과 인력 등의 안전·보건 및 급식관리

제99조 (시설물 등의 임의 변형·변경행위 금지) 시설장의 허락 없이는 누구든지 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 건물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위.
2. 가구의 위치를 변동시키는 행위.

제100조 (시설 내 집기 등의 정리·정돈과 배정위치의 준수) 재소자(시설 내의 직원과 노인)는 시설 내의 모든 집기나 물건 등은 그 집기나 물건이 있어야 할 곳으로 정하여진 위치가 있음을 명심하고 시설 내의 집기나 물건을 사용한 자는 반드시 물건을 정 위치에 두도록 하는 생활을 습성화함으로써 시설 내의 집기 등 제 물건의 정리와 정돈이 잘 되도록 노력하여야 한다.

제101조 (시설물 등의 보존과 관리)

1. 직원은 자기 책임구역 내의 시설물이 파손 또는 이상이 발생하였을 때에는 이를 즉시 시설의 장에게 보고하여야 하며, 오염된 부분에 대하여는 청소의 일차적 책임자(노인)들로 하여금 원상회복을 하도록 하여야 한다.
2. 시설장은 담당직원으로 하여금 시설내의 각 집기 등 물건의 적절한 배치와 정돈을 위하여 각 물건별 정 위치를 정하여 놓고 해당위치에 대한 적절한 점검대장을 비치하여 비치된 점검표에 준하여 관리가 잘 이루어지고 있는지를 확인하도록 하여야 한다.

제102조 (안전보건 관리와 점검)

1. 시설장은 어르신 및 시설의 안전에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다 하여야 한다.
2. 시설장은 안전점검이 주기적으로 요구되는 장소는 책임자로 하여금 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.
3. 의료폐기물은 지정된 의료폐기물 처리업체에 의뢰하여, 안전하게 처리해야 한다.
4. 요양원 내부에는 소방법이 정하는 기준의 소화용 기기를 설치/비치해야 한다.
5. 시설장은 정기적으로 안전보건 교육계획을 세워 비상 재해 대비 훈련을 실시해야 한다.
6. 주방 등 위험성이 존재할 수 있는 곳에는 어르신이 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치해야 한다.

제103조 (직무교육) 1. 시설장은 직원 및 시설 입소 어르신들에게 연 1회 이상 직무교육을 실시함으로써 급여제공 수준 향상을 위해 노력 한다.
2. 제1항에 의한 직무교육의 내용은 다음과 같다.

(2024.07.12.자살예방법 개정으로 인한 교육 추가)

	내 용		내 용
1	운영규정	3	소방안전 교육 및 재난상황 대응 훈련
		4	장애인인식개선 교육
		5	아동학대방지 신고의무자
2	급여제공지침 (10가지)	6	노인인권보호 및 노인학대예방 신고의무자
		7	직장 내 괴롭힘 예방
		8	자살예방 교육

3. 시설장은 제2항의 규정에 의한 내용이 포함된 직무교육 자료를 비치하고 필요에 따라 직원 및 입소어르신 교육에 활용하도록 한다.

제104조 (보건관리) 시설에 입소하는 어르신 및 직원은 반드시 건강진단을 받아야 하며, 기존 입소자(어르신 및 직원)에 대하여는 년 1회 이상의 건강진단을 받아야 한다.

제105조 (급식의 관리) 시설장은 급식을 행함에 있어서 (위탁급식) 시설입소어르신의 영양과 건강관리에 최선을 다하여야 한다.

제 11장 입소자 급여제공 관련 사항

1. 입소정원 : 44명

2. 이용대상

- 가. 장기요양 등급판정을 받은 1등급, 2등급 수급자
- 나. 3~5등급자로 장기요양등급판정위원회에서 시설급여가 필요하다고 인정받은 수급자
- 다. 시군구로부터 위탁받은 수급자
- 라. 기타 등급외자 등

3. 모집방법

- 가. 지역 내 각종 신문, 방송, 생활정보지, 소식지 등을 통해 모집한다.
- 나. 기관 홈페이지 및 블로그, SNS 등 인터넷 홍보방법으로 모집한다.
- 다. 기관 홍보용 리플릿 제작 또는 전단지 광고를 통해 모집한다.
- 라. 현수막 게시 및 기관차량, 대중교통 등 외부광고를 통해 모집한다.
- 마. 유관기관 관계자 및 보호자, 종사자 등을 통해 모집한다.
- 바. 지역사회 내 각종 행사 및 경로당 방문활동 등을 통해 모집한다.

4. 입소계약에 관한 사항

1) 계약기간

- 가. 계약기간은 당사자 간에 정한 기간으로 하되 최대 장기요양인정서의 유효기간 범위 내로 한다.
- 나. 장기요양 인정 갱신 및 등급변경 등으로 인정서 유효기간이 변경되거나 수가 변경 등으로 급여비용이 변경되었을 경우 재계약 없이 확인 후 이용료 반영함

2) 계약목적

- 가. 계약기간 동안 발생할 수 있는 계약당사자 간의 분쟁을 미연에 방지하고, 상호간에 책임과 의무를 잘 준수하도록 함을 목적으로 한다.
- 나. 요양원은 입소자의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 삶의 질 향상을 기여함으로써 노인장기요양보험법(제1조)의 목적을 이루는데 최선을 다한다.

3) 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 납부방법 (세부내역은 계약서 참조)

- 가. 급여비용 및 본인부담은 장기요양급여 수가기준에 의하며, 요양급여비용은 매년 장기요양위원회가 결정·고시하는 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따라 변경될 수 있다.
- 나. 월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 초과한 금액에 대하여는 수급자가 전액 부담하여야 한다.

- 다. 장기요양급여 수가기준 외 입소자 또는 보호자의 요구에 의해 추가로 발생한 비급여 비용은 수급자가 전액 부담하여야 한다.
- 라. 수급자 또는 보호자는 매월 이용료를 익월 5일까지 납부한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다. 시설입소 보증금(선납금)은 일수 계산 후 반환으로 진행한다.
- 마. 기관은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 정산하고, 수급자 또는 보호자에게 익월 10일까지 별지 제24호서식의 장기요양급여비용명세서를 통보한다.
- 바. 이용료 비용의 부담은 계좌이체를 원칙으로 하며, 부득이한 경우 현금으로 납부할 수 있다.

◇ 시설급여

※ **요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름**

< (안내) 수급자 자격별 본인일부부담 비율 >	
구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
*기타 의료수급권자 *차상위 의료급여건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) *저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	12%, 8%

※ **[근거규정] 노인장기요양보험법**
 제40조(본인일부부담금) ① 재가 및 시설 급여비용은 다음 각 호와 같이 수급자가 부담한다.
 다만, 수급자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자는 그러하지 아니하다.

1. 재가급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 15
 2. 시설급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 20

◇ 세부내역(31일 기준)

구 분		금액(원)	내 역
총 계			
요양보험 부담비용(공단)	소 계		
	요양급여비용(○○%)		
개인 부담비용	소 계		
	요양급여비용(○○%)		
	식사재료비/간식비		
	상급침실 이용료		

< 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준 >

1. 비급여 항목 세부기준

1) 기본원칙

- 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이·미용비이며, 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음
- 해당 비용은 원칙적으로 해당 용역을 제공하기 위한 실제 소요비용(실비)만을 산정해야 하며, 별도의 이윤부가 불가

2) 세부기준

(1) 식사재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

(2) 상급침실 이용료

- 1인실 또는 2인실 사용하는 경우 일반실에 비해 추가적으로 소요되는 비용에 대해 수납
- 상급침실은 (a) 반드시 고정된 벽으로 다른 공간과 구분되어 있고(파티션, 커튼 등은 불가), (b) 독립된 출입문을 갖추며, (c) 노인복지법 시설·설비기준에 의거한 1인당 면적 기준(개정법 6.6㎡)을 충족하여야 함

(3) 이·미용비 : 수급자 희망에 의해 이·미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자·자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준 : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함

5. 신원인수인의 권리 및 의무

1). 신원인수인(보호자)의 권리는 다음과 같다.

- 가. 계약에 따른 장기요양서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- 나. 수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리

- 다. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- 라. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 등을 요구할 수 있는 권리
- 마. 수급자가 청결한 환경에서 시설을 이용할 수 있는 권리

바. 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리

사. 수급자에 대한 인권침해 및 학대가 발생하고 있는지 확인할 수 있는 권리

아. 수급자의 급여계획에 관한 설명을 듣고 동의할 권리

자. 서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리

차. 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리

카. 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박·외출에 관한 권리

타. 기타 관계 법령 및 고시 등에서 정한 보호자의 권리

2). 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.

가. 수급자의 건강·병적상태 등 자료 및 정보를 제공할 의무

나. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용료 납부에 관한 의무

다. 인적사항 등 정보 변경 시 기관에 통보할 의무

라. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무

마. 수급자의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품·집기 등의 파손, 멸실 시 원상회복 의무

바. 수급자가 의료기관에 입원 시 간호 및 간병, 입·퇴원절차, 진료비 납부 등에 대한 의무

사. 기타 관계 법령 및 고시 등에서 정한 의무 및 준수사항

6. 계약만료 및 재계약

1) 기관은 다음의 요건이 발생한 경우에는 수급자(또는 보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

가. 계약기간이 만료되고 재계약 의사가 없는 경우

나. 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우

다. 수급자가 법정 전염병에 감염되어 다른 입소자들에게 감염시킬 위험성이 있는 경우

라. 사회통념상 특별한 이유 없이 3회 이상 이용료(본인부담금)를 납부하지 아니하고 연체 하였을 경우

마. 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 사실이 확인되어 급여제공에 상당한 어려움이 발생한 경우

바. 타 입소자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 경우

2) 수급자(또는 보호자)는 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일 까지 기관에 통보해야 한다.

7. 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

1) 수급자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.

가. 수급자의 장기요양등급이 변경되었을 때

나. 수급자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때

다. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때

2) 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.

2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.

3. 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.

4. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

5. 비급여비용 변경은 비급여비용 변경계약서를 작성한다.

▶ **이용료 (본인부담금 수가 및 비급여)**는 운영규정에 매년 변경 내역을 포함하지 않고 이용자를 위해 게시함으로서 운영규정에 필요 없음. 납부계좌 : 401094-56-072075 (농협)

- 이용료는 운영규정보다 이용자의 알 권리를 위해 게시하는 것이 더 중요.

▶ (이용료 납부)

① 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

② 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일, 팩스 등을 이용하여 청구를 한다.

8. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

1) 서비스의 내용

구 분 (필요영역)	필 요 내 용	비고
신체활동지원	세면, 구강청결, 머리감기, 몸씻기, 목욕, 몸단장, 옷갈아입기, 식사, 체위변경, 이동, 화장실이용, 산책(외출)동행, 신체기능 유지·증진 도움 등	
인지관리 및 의사소통 도움	인지관리지원(행동변화 감소 및 대처 등) 의사소통(일상회화, 책읽기, 말벗, 격려 등)	
건강 및 간호관리	바이탈사인, 투약관리, 욕창관리, 통증관리, 영양관리, 배설관리, 호흡기간호, 응급서비스 등	
프로그램 제공	(신체기능향상, 인지기능향상, 여가, 특화) 프로그램, 사회적응훈련, 가족 및 지역사회참여 프로그램	
기능회복훈련	기본동작훈련, 신체기능훈련, 일상생활동작훈련	

물리(작업) 치료	온열치료, 한랭치료, 전기치료, 운동치료, 작업치료, 수치료, 관절구축예방 등	
의료 서비스	계약의사(촉탁의) 정기진찰 및 처방, 외래진료, 감염예방 및 건강진단, 도뇨관(소변줄) 관리 등	
급식 서비스	식단편성(영양사), 식이관리(일반식, 경관식), 간식제공, 식품위생관리, 저작 및 연하곤란 관리	

2) 프로그램 제공 및 기능회복훈련 내용(안)

구분(기능)	프로그램명	내 용
인지기능향상 프로그램	미술치료	그리기, 붙이기, 색칠하기, 종이접기, 공예 등
	음악치료	노래교실, 음악감상, 악기연주, 동요부르기 등
	원예치료	화분심기, 식물재배, 정원가꾸기, 꽃장식, 리스만들기
	학습활동 (치매예방)	한글배우기, 한자배우기, 시낭독(낭송), 낱말맞추기, 퍼즐맞추기, 숫자놀이, 퀴즈놀이 등
여가프로그램	신체기능향상	스트레칭(체조), 세라밴드운동, 관절운동, 한방치료, 노인체육, 작업치료, 풍선놀이, 볼링, 투호놀이
	정서적함양	웃음치료, 실버난타, 서로칭찬하기, 탁틸케어(약손), 회상하기, 파라핀(수치료), 족욕(아로마), 책읽기
	사회적응훈련	내부활동(시장보기, 세상뉴스알기, 이름알기 등) 외부활동(외부기관방문, 물품구매체험, 문화체험 등)
기능회복훈련	기본동작훈련	뒤집기, 일어나기, 앉아있기, 일어서기, 서있기, 균형유지, 이동, 보행, 보장구사용
	신체기능훈련	근력증강 운동, 상하지 기능 향상 운동, 조화 운동,

		손가락 정교성 운동, 연하 운동, 지구력 운동
	일상생활훈련	식사 동작, 배설 동작, 옷 갈아입기 동작, 목욕 동작, 몸단장 동작, 요리 동작, 가사 동작

3) 비용의 부담

- 1) 서비스제공에 따른 급여비용은 장기요양급여 수가에 포함되어 있으므로 추가로 부담하지 않는다.
- 2) 단, 서비스제공 외 별도의 비용 즉 수급자 진료를 위한 비용과 개인물품 구입비용 등은 수급자가 부담한다.

9. 특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

1). 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

가. 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
나. 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화의 목적으로 입소자 상태가 긴급할 경우
다. 감염질병에 의해 특별한 보호가 필요한 경우

2) 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신 상황, 신체 제재에 관한 동의서, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유 등에 대하여 자세히 기록하고 보호자 또는 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 서비스를 지칭한다.

4) 합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 입소자에게 피해가 예상될 경우 독신용 특별 침실사용을 입소자(보호자) 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 보호자 또는 가족이 부담한다. (침실을 옮길 경우 입소자·보호자 또는 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

5) 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

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

나. 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경에서 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.

다. 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 입소자(보호자)나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.(단, 시설 운영상의 특별한 사유가 없는 한 1인실 이용에 관한 추가 비급여 비용은 청구하지 않는다.)

라. 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

10. 의료를 필요로 하는 경우 구체적인 처리절차

: 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1) 간호(조무)사의 활동사항

- 가. 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- 나. 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리
에 필요한 정보를 기록하여 계약의가 입소자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록
적극 협력하여야 한다. 협력 의료기관의 의사나 지정된 계약의사가 월 2회 이상 방문하
여 입소시설 이용자를 진료하고 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 한다.
이 경우 계약의사 진료비, 약제비 등의 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- 다. 간호(조무)사는 입소자의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- 라. 간호(조무)사는 입소자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료
기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2) 병원진료에 관한 사항

- 가. 입소자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였거나, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단
될 경우 가족 또는 보호자와 상담하여 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- 나. 입소자의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약병원, 입소자(보호자)가 지정한
병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 보호자에게 즉시 통보하여야 한다.
- 다. 보호자는 위의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만 대처가
어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- 라. 입소자가 사망하였을 경우에 시설은 즉시 병원으로 후송하고 보호자에게 즉시 통보하여
야 한다. 단 보호자와 사전에 협약이 있을 경우, 시설이 장례 절차를 진행할 수 있다.
- 마. 정기 병원진료 시 처리절차
 - ① 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를
받을 수 있도록 안내 한다.
 - ② 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - ③ 병원진료에 필요한 입소자의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호
자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 정확하게 파악할 수 있도록 협조
한다.

3) 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- 가. 응급상황 발생 시 (감염자 또는 감염위험한 자 ,수급자 사망, 건강상태 악화 등) 가족 및 보호자
에게 연락을 취함과 동시에 협약병원 및 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록
한다.
- 나. 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.
- 다. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차
 - ① 입소자의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행하여야 함을 원칙으로
한다.

- ② 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 때에는 보호자에게 의료기관 방문에 관한 통보 및 동의를 득한 후 시설 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.
- ③ 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의하여 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

라. 전원조치에 대한 사항

- ① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스가 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.

11. 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

입소자는 요양원 내 시설물 이용 시 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 요양원이 정하는 관리지침에 따라 선량한 관리자의 주의를 기울여 시설 및 비품을 사용하여야 한다.
- 2) 요양원 중 공동사용 부분을 요양원과 다른 수급자가 용인하기 어려운 목적으로 이용할 수 없다.
- 3) 요양원 내에서 애완동물을 사육할 수 없다.
- 4) 입소자 또는 보호자가 시설물의 파손 또는 멸실하였을 경우 원상회복하여야 하며, 원상회복을 할 수 없는 때에는 변상하여야 한다.
- 5) 입소자는 시설 내에서 반입제한물품(총기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 반입할 수 없으며) 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용할 수 있다. 금품(통장, 도장, 금목걸이) 등 잃어버릴 우려가 있는 고가의 물품은 소지할 수 없다.

12. 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

- 1) 배상책임 : 다음에 해당되는 경우 당해 기관은 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.

가. 장기요양요원의 고의나 과실로 인하여 수급자를 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

나. 장기요양요원의 학대로 인하여 수급자의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때

- 2) 면책 범위 : 다음에 해당하는 경우 수급자 및 보호자는 당해 기관에 배상을 요구할 수 없다.

가. 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때

나. 서비스 제공자가 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

다. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

라. 수급자가 본인의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

- 3) 기관장은 서비스현장에서 요양보호사의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우에 대비 전문인배상책임 보험가입을 의무화해야 한다.

제 12장 운영규정의 개정 및 운영위원회

1. 운영규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항

- 1) 운영규정의 개정이 필요한 경우 원장은 사전에 직원들의 의견을 수렴하고, 회의 소집에 대하여 운영위원장과 협의한 후, 회의 개최 5일 전까지 위원들에게 회의 일정 등에 대하여 통지하여야 한다.
- 2) 운영규정의 개정은 운영위원회 재적위원 2/3 이상의 참석과 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 정한다.

2. 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

노인복지법 및 사회복지사업법에 따라 다음 각 호와 같이 운영위원회를 설치하여 운영한다.

- 1) **목적:** 시설의 운영과 사무 처리에 관한 기본사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 2) **위원회의 기능:** 시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 한다. 다만, 보건복지부령이 정하는 경우에는 복수의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있다.

가. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항

나. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항

다. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

라. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항

마. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

바. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항

사. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

－ 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 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

- 3) **운영위원회 구성:** 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하 (외부인사는 3개 분야 이상 각 1~2명 포함)

- 4) **위원 위촉:** 위원회의 위원은 다음 각 호의 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장, 군수, 구청장이 임명 또는 위촉 한다. 다만, 사회복지 관계공무원의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.

가. 내부인사: 시설의 장, 시설 거주자 대표, 시설 종사자의 대표

나. 외부인사: 시설 거주자의 보호자 대표, 사회복지 공무원, 전문적인 지식과 경험이 풍부한자, 후원자 대표, 지역주민, 공익단체추천인

- 5) **위원장:** 위원장은 위원 중에서 호선한다.

1) 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

2) 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 때에는 수석위원이 그 직무를 대행 한다.

- 6) **수당:** 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.

7) 임기: 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직의 재직기간으로 한다.

8) 위원회에는 간사 1인을 두되 위원장이 임명 한다.
간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원들을 담당한다.

9) 회의: 분기별 1회 이상 정기회의를 개최하고, 필요한 경우 임시회의를 개최할 수 있다.
심의사항 및 보고사항(사회복지사업법 제36조 제1항 및 제3항에 따름)

가. 심의사항

- ① 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- ② 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- ③ 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- ④ 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
- ⑤ 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- ⑥ 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
- ⑦ 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

나. 보고사항

- ① 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- ② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- ③ 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

10) 기타 준수사항

가. 운영위원회 회의결과를 기관운영 등에 연 1회 이상 반영한다.

나. 노인 학대를 예방하기 위해 반기별 1회 이상 운영위원회 회의에 수급자 또는 보호자 대표 위원을 1인 이상 참여시켜 수급자의 요구사항과 불만 사항을 청취하고 조치한다.

다. 운영위원회 회의에 시설 종사자 대표위원을 반기별 1회 이상 참여시켜 직원의 처우개선을 위한 의견을 파악하고 그 결과를 연 1회 이상 반영한다.

11) 회의공개의 제한: 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다.

12) 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.

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

제 13장 평 가

1. (목적) 본원 직원의 업무능력 향상 및 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다.

2. (기본방침)

- 1) 운영의 분야별 업무가 추진되는 동안 연 1회 평가한다.
- 2) 평가회의 내용을 종합하여 차년도 운영개선에 반영한다.

3. (평가방법 및 내용)

- 1) 각 부서별 업무 전반에 대한 평가 실시 후 종합평가를 실시한다.
- 2) 년 1회의 종합평가 결과로 전체평가를 실시한다.

4. (근무성적평가 기준)

- 1) 근무성적 평가는 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.
 - 가. 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
 - 나. 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평가하여야 한다.
 - 다. 동일 직급의 다른 직원과 비교 평가하여야 한다.
 - 라. 피 평가자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평가한다.
 - 마. 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
 - 바. 평가기간내의 근무성적의 결과만을 평가대상으로 한다.
- 2) 근무성적 평가표에 의하여 작성한다.

5. (포상)

- 1) 시설의 장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 이를 평가하여 포상할 수 있다.
 - 가. 재해 및 손해를 미연에 방지하였거나 또는 신속한 조치로써 그 피해를 적게 한 자
 - 나. 천재지변에 의한 인명을 구조 한 자
 - 다. 복지시설 또는 직원의 이익과 명예를 위하여 현저한 공적이 있는 자
 - 라. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
 - 마. 기타 이에 준하는 정도로 공로가 있는 자

6. (포상시기와 포상금)

- 1) 포상일시는 기본적으로 분기별 1회 실시하며, 시설장이 필요하다고 인정하는 일시에 추가로 실시

할 수 있다.

- 2) 포상금은 현금 또는 상응하는 상품권으로 정하며, 시설의 사정에 따라 금액이 증가 또는 감소될 수 있다.

제 14 장 보 칙

1. (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련 규정에 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행 한다.