
운영규정

2023. 09. 27.



천안삼거리요양원

목 차

제 1 장 총칙

제 2 장 조직 · 인사 · 급여 · 회계 · 물품 규정

제 3 장 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제 4 장 입소계약에 관한 사항

제 5 장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제 6 장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제 7 장 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과
비용에 관한 사항

제 8 장 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차

제 9 장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제 10 장 서비스 제공자의 배상책임 · 면책범위에 관한 사항

제 11 장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제 12 장 운영위원회의 설치 · 운영에 관한 사항

제 13 장 안전과 보건에 관한 사항

제 14 장 고충처리절차에 관한 사항

제 15 장 퇴직급여제도에 관한 사항

제 16 장 위생 관리에 관한 사항

제 17 장 직장 내 괴롭힘 금지에 관한 사항

제 18 장 기타 시설의 운영에 필요한 규정에 관한 사항

천안삼거리요양원 운영규정

[2023. 03. 17. 전문 개정]

[2023. 09. 27. 일부 개정]

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 천안삼거리요양원(이하 “시설” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

시설은 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 노인요양사업을 수행한다.

- ① 장기요양기관이 운영하는 「노인복지법」 제34조에 따른 노인의료복지시설 등에 수급자를 장기간 보호 한다.
- ② 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 한다.
- ③ 비수급(등급 외) 대상자가 입소하는 경우에도 ①, ②항의 보호와 서비스를 제공한다.

제3조 (적용범위)

시설은 사업운영에 관하여 관계법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 조직 · 인사 · 급여 · 회계 · 물품 규정

[조직]

제4조 (인력기준)

- ① 노인복지법 제34조에 따른 시설과 인력을 갖추어 급여를 제공한다.
- ② 시설의 인력은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다.

제5조 (업무분장)

- ① 시설의 업무분장은 아래와 같다.
- ② 제1항에도 불구하고 시설장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

직종	업무내용
시설장	예산의 계획 및 집행관리 사업계획, 업무계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 시설업무에 대한 전반적인 처리 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무 <u>수급자 입·퇴소 관련 사항(정)</u> <u>각종 회의 주재(운영위원회, 직원회의, 직원간담회, 보호자회의)(정)</u>
<u>행정원장</u>	전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 수급자 입·퇴소 관련 사항(<u>부</u>) 수급자 사례관리 및 상담 관련 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 소식지 발행 및 홈페이지관리 운영 각종 회의 주재(운영위원회, 직원회의, 직원간담회, 보호자회의)(<u>부</u>)
사회복지사	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항
간호업무 간호(조무)사	수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 약품관리 및 점검에 관한 사항 예방 접종 계획 및 실시
(요양업무) 요양보호사	신체활동지원 및 일상생활지원 정서지원 및 기본동작 훈련 수급자 환경 및 미화 관리

사무원 (대표)	제반업무 총괄 관리 및 책임 수입 지출에 관한 처리 대외업무 총괄 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 직원 복리후생, 인사 및 근태관리 본인부담금 이용료 수납 및 정산 보호자 상담 및 관리
조리원	식사제공 및 간식제공 위생점검 및 식자재 관리

[인사 규정]

제6조 (직원의 구분)

시설의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 따른 필요수로 규정하고 필요에 따라 추가로 채용할 수 있다.

- ① “직원”이란 시설과 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
- ② 기관은 직원 개인과 근로계약을 체결하여야 하며 근로계약서를 작성하여 근로자에게 1부 배부한다.

제7조 (신규 채용)

- ① 직원의 신규 채용은 시설에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있다.
 1. 채용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 채용하는 경우
 2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 채용하는 경우
- ③ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

제8조 (결격사유)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용될 수 없다.
 1. 피성년 후견인이거나 피한정후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람

6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
7. 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자
8. 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
9. 다른 기관 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자
10. 성희롱(폭력), 노인학대 등으로 범죄경력이 있는 자
11. 기타 채용제한에 준하는 사항을 위반한 자

제9조 (수습 기간)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원 으로 채용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당 하다고 인정될 때에는 채용을 취소 할 수 있다.

제10조 (신규 채용 방식)

직원의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

- ① 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한다.

1. 이력서(삭제)
2. 주민등록등본 또는 가족관계증명서
3. 졸업증명서(필요시)
4. 경력 증명서(해당자에 한함)
5. 자격증 사본(소지자에 한함)
6. 건강진단서
7. 기타 시설에서 정하는 서류

- ② 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

제11조 (승진)

- ① “승진” 이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위의 직급에 임명하는 것을 말하며, 채용 또는 감원 등에 따른 직제개편 사유 발생에 한하여 실시한다.
- ② 차하위직급에 재직하는 직원을 상위직급으로 승진 임용하되, 시설장과 대표의 의견 수렴을 거쳐 시설의 대표가 실시한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진 임용될 수 없다.
 1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자
 2. 징계처분이 집행 중에 있거나 집행이 종료된 날로부터 다음 각 목의 기간이 경과되지 아니한 자

가. 파면(2년)	나. 감봉(1년)	다. 경고(6개월)
-----------	-----------	------------

제12조 (인사이동)

- ① 인사상의 고충사항이 있는 직원은 대표와 면담할 수 있다.

- ② 대표는 인사상담이 있는 경우 근무여건, 근무기간, 인력구조 등을 감안하여 직원의 고충을 해결하기 위해 성실히 노력해야 한다.
- ③ 인사이동은 직제·업무 및 본인의 적성 등을 감안하여 실시한다.
- ④ 일정한 자격이 요구되는 업무의 경우에는 해당직원에게 한하여 인사이동을 실시한다.

제13조 (해고)

직원이 다음 각 항에 해당할 때에는 원장은 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

- ① 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
- ② 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
- ③ 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 부진할 때

제14조 (정년)

정년은 2016.06.01.일부터 폐지됨. (취업규칙 제7장 제56조)

[인사 규정 - 근로시간 및 휴일, 휴가]

제15조 (근로시간 및 휴게시간)

- ① 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하여 40시간을 초과할 수 없다.
- ② 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 토요일은 무급 휴무일로 한다. (요양보호사 등의 교대 근무직은 예외)
- ③ 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
- ④ 직원의 출·퇴근, 결근, 조퇴 및 외출 등의 근무일지를 기록한다.
- ⑤ 근무시간은 월 기준 근무시간으로 한다. (근무가능일수 * 8시간)

제16조 (탄력적 근로시간제)

- ① 사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다.)에서 정하는 바에 따라 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제15조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제15조 제1항에 근로시간을, 특정한 날에 제15조 제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52 시간을 초과할 수 없다.
- ② 사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제15조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제15조 제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제15조 제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 없다. 다만 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상근로자의 범위

2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다.)
 3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
 4. 그 밖의 대통령령으로 정하는 사항
- ③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.
- ④ 사용자는 제1항 및 제2항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안을 강구하여야 한다.

제17조 (휴가종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가” 라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다.

제18조 (휴일)

- ① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.
1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
 2. 근로자의 날
- ② 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
- ③ 업무 특성상 제1항에 따른 휴일을 적용할 수 없는 직종이나 특별한 경우에는 휴무일을 따로 정할 수 있다.

제19조 (연차유급휴가)

- ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 단, 시간급 근로자에 대해서는 근무시간 및 근무일수에 비례하여 연차유급휴가를 준다.
- ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ③ 2017년 11월 28일 근로기준법(연차유급휴가) 개정으로 인한 1년 미만 입사자도 입사 1년 차에 최대 11일, 2년차에 15일의 연차유급휴가를 보장받게 되어 최대 2년간 최대 26개의 연차를 사용할 수 있다.
1. 개정근로기준법의 시행일은 2018년 05월 29일 이므로 시행일 이후에 2년차가 되는 2017년 05월 30일 입사자부터 개정법이 적용된다.
- ④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로

본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2. 임신 중의 여성이 다음 각 목의 사유로 인한 휴가로 휴업한 경우

가. 사용자는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다.

나. 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 가)항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 해야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

다. 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(모자보건법 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

3. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조 (연차 사용촉진)

연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여 연차가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제21조 (반일휴가)

① 연차는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 연차를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 본다.

③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연차는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다.

제22조 (경조 휴가)

① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.

② 다음의 경조사는 유급인 경우 휴가 시작일은 사유 발생일부터 3일 이내(공휴일, 근로자의 날 및 토요일 포함)로 하되, 분할하여 사용할 수 없다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀의 결혼	1
사망	<u>본인·배우자의 부모 또는 배우자</u>	5

	<u>본인·배우자의 조부모 또는 외조부모</u>	2
	<u>자녀 또는 그자녀의 배우자의 사망</u>	<u>3</u>
	<u>본인·배우자의 형제·자매 사망</u>	<u>1</u>
시설장 휴가	연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가	연간 <u>10일</u> 이내

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제23조 (병가)

- ① 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 무급으로 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다.
1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
 2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.
- ③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연차를 우선 사용 후 잔여 연차가 없는 때에 허가 할 수 있다.
- ④ 병가 신청 타당하다고 인정 될 때 허가 할 수 있다.

제24조 (공가)

공가는 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

- ① 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
- ② 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때
- ③ 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

제25조 (특별휴가)

- ① 연가 외에 특별휴가를 원장이 허가할 수 있다.
- ② 특별휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.

제26조 (무단결근)

무단결근 자는 그 결근 일수만큼 보수를 감하여 지급한다.

[인사 규정 - 복무]

제27조 (직원의 의무)

- ① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

- ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
- ③ 직원은 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를 시설장 또는 관리책임자에게 보고 한다
- ④ 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
- ⑤ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑥ 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
- ⑦ 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ⑧ 직원은 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야하며 사전 동의없이 수급자의 사생활에 관한 정보나 기록은 공개해서는 안 된다.

제28조 (복무규율)

직원은 다음 각 항의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

- ① 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
- ② 시설의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
- ③ 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
- ④ 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
- ⑤ 시설 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제시하여 시설장의 허락을 득해야 한다.
- ⑥ 시설 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
- ⑦ 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
- ⑧ 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제29조 (출장)

- ① 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.
- ② 출장자에게는 실비에 따라 출장여비를 지급한다.

제30조 (휴직)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.
 - 1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일 부터 전역 후 10일까지
 - 2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.

1. 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내
2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내
- ③ 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다.
- ④ 휴직 신청 후 휴직 사유가 타당하다고 인정 될 때 사용할 수 있다.

제31조 (복직)

- ① “복직” 이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 직원을 원래의 직위에 상응하는 직위로 복귀시키는 것을 말한다.
- ② 휴직자는 휴직기간 만료 전에 복직의 의사를 서면 또는 구두로 기관에 알려야하며, 이 경우 특별한 사유가 없는 한 복직을 명한다.
- ③ 휴직기간 중 그 사유가 해소되었을 때에는 복직을 명할 수 있다.

제32조 (건강진단)

직원의 보건을 위하여 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제33조 (재해보상)

업무상 사망이나 질병·부상 등의 재해를 당한 직원은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 보상을 받는다.

[인사 규정 - 포상, 징계]

제34조 (신상필벌의 원칙)

- ① 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.
- ② 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 시설에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용한다.
- ③ 포상 및 징계는 대표가 행한다.

제35조 (포상)

- ① 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행 한다.
- ② 정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

제36조 (포상 방법)

- ① 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

- ② 명절 시 제공하는 상품권 또는 물품
- ③ 기타 기관에서 복리후생과 관련하여 제공되는 현금 또는 물품 등

제37조 (징계의 사유)

직원이 다음 각 항의 어느 하나에 해당할 때에는 징계 할 수 있다

- ① 관련법규 및 운영규정을 위반하였을 때
- ② 입소자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
- ③ 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
- ④ 시설의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
- ⑤ 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때

제38조 (징계의 종류)

징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

제39조 (징계의 효력)

- ① 경고 : 37조의 각 항에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
- ② 감봉 : 37조의 각 항에 해당하는 자로 경위서 3회 이상 제출 경우 1개월 이상 3개월 이내의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.
- ③ 해고 : 37조의 각 항을 심각하게 위반한 경우

제40조 (징계위원회 구성 및 운영)

- ① 징계위원회는 위원장 1명과 2명 이상 4명 이내의 위원으로 운영한다.
- ② 징계위원회는 직원 징계에 관한 사항을 심의하고, 재심청구나 재 징계 사항을 심의한다.

[급여 규정]

제41조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

- ① “급여”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉외 급여를 말한다.
- ② “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
- ③ “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
- ④ “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제42조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 급여는 매달 말일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여

지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.

- ② 급여지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다
- ③ 급여의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 급여를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 원천징수 한다.
 - 1. 근로소득세, 주민세
 - 2. 건강보험료, 국민연금, 고용보험료, 산재보험료
 - 3. 기타 회사와 사원간의 정하는 합의된 금액(가불금 등)
- ⑤ 신규채용, 승급, 감급, 결근, 퇴직, 복직자 등의 임금은 일할 계산하여 지급한다.
- ⑥ 직책에 따라 업무추진비(직책보조비)를 월급과 별도로 지급한다.

제43조 (급여의 계산)

급여의 계산은 다음 각항에 의한다.

- ① 급여의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 수습기간 중 급여는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있다 단 최저임금의 90% 이상을 지급해야 한다.

제44조 (급여의 종류)

- ① 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
- ② 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제45조 (상여금)

본 기관은 별도의 상여금을 지급하지 아니한다.

제46조 (퇴직금)

- ① 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
- ② 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도를 이용한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니한다.
- ③ 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제47조 (연장근로 및 휴일근로수당)

- ① 시설에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(22시 ~ 익일 6시까지의 근로), 휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는

범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능 하다.

- ② 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 시설 운영에 따라 직원대표 또는 노사협의회와 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
- ③ 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
- ④ 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

[회계 규정]

제48조 (목 적)

시설의 재무회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금 관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제49조 (재무·회계운영의 기본원칙)

- ① 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 기본원칙의 주요한 규칙은 사회복지사업법에 따른 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙을 준용한다.
- ② 시설의 설치·운영에 관한 회계는 법인회계 또는 다른 수익사업에 관한 회계와 분리하여 하여야 한다.
- ③ 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품, 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.

제50조 (예산 및 결산)

- ① 시설 대표자는 매 회계연도 개시 1월전까지 시설의 예산을 편성하여 당해 연도 운영에 대한 재정확보에 차질이 없도록 한다.
- ② 시설 대표자는 시설회계의 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산 보고를 확정한다.
- ③ 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지법인 재무회계규칙의 과목구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제51조 (장부의 종류)

시설에는 다음 각 항의 회계장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 형식으로 대체할 수 있다

- ① 총계정원장 및 현금출납부
- ② 예산서 및 결산서
- ③ 수입 및 지출결의서와 증빙서류

[물품 규정]

제52조 (정 의)

이 규정에 물품이라 함은 시설이 소유하는 동산 중 다음에 예시하는 것 이외의 동산과 시설에서 사용하기 위하여 보관 또는 대여중인 일체의 동산을 말한다.

① 제외되는 물품은 다음과 같다.

1. 현금 및 예금
2. 법령의 규정에 의하여 은행에 기탁하여야 할 유가증권

② (삭제)

제53조 (물품의 관리)

① 시설장은 시설의 물품을 총괄하여 관리한다.

② 시설에 속하는 물품을 관리하게 하기 위하여 별도의 직원에게 업무를 명할 수 있다.

제54조 (물품의 관리장부)

시설장은 물품관리에 필요한 비품관리대장을 비치하고 필요한 사항을 기록, 정리하여야 한다.

① - ③ (삭제)

제55조 (삭제)

제56조 (물품의 사용과 처분 원칙)

물품은 사용의 목적에 따라 사용하거나 처분하여야 한다.

제57조 (물품의 보관원칙)

물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 시설에 보관하여야 한다. 다만, 시설장은 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 부적당하다고 인정하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 시설 이외의 장소에 보관할 수 있다.

제58조 (물품의 불용의 결정 및 매각, 폐기 등)

① 시설장은 사용 또는 처분할 필요가 없는 물품 중 관리에 의하여서도 적절한 처리를 할 수 없는 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 할 수 있으며 매각 처리를 할 수 있다.

② 시설장은 전항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품 중 매각 할 수 없는 물품이 있을 때에는 이를 폐기할 수 있다.

제3장 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제59조 (입소정원)

시설의 입소 정원은 29명으로 한다. 단, [장기요양급여제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 명시된 [시설급여기관 정원초과운영에 관한 특례]에 해당하는 경우 특례입소자까지 포함하여 정원으로 한다.

제60조 (이용대상)

이용대상은 [노인장기요양보험법]에 장기요양 시설급여를 인정받은 사람으로 하되, 장기요양 비수급 대상자(등급 외)라도 시설장이 판단하여 입소가 필요한 경우 당사자 또는 보호자와 협의하여 이용할 수 있도록 한다.

제61조 (입소모집방법)

모집방법은 인터넷 홈페이지 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 이용자, 보호자를 통하여 모집 한다.

제4장 입소계약에 관한 사항

제62조 (계약기간)

- ① 계약기간은 별도의 계약기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
- ④ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
 1. 장기요양 인정등급 변경 시
 2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
- ⑤ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 원장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제63조 (계약 목적)

- ① 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다)을 체결 한다.
- ③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.
 - 1. 계약 당사자
 - 2. 계약기간
 - 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 - 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
- ⑤ 입소 전 건강진단에는 결핵진단이 포함되어야 한다.
- ⑥ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인 부담금 감정여부 등을 확인 한다.

제64조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- ④ 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.
- ⑤ 장기요양 비수급 대상자(등급 외)의 경우 1일 6만원의 이용료가 발생되고 기타 비급여 비용은 실비나 원장이 정한 금액을 이용자나 보호자가 부담한다.

제65조 (신원인수인의 권리·의무)

- ① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
 - 1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - 2. 수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 - 3. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 - 4. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
 - 5. 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - 6. 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리

7. 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
8. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
9. 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리
- ② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다
 1. 신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
 2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용부담에 관한 의무
 3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
 4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
 5. 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무
 6. 수급자의 병원진료 및 입원 시 간호 및 간병 · 입퇴소 절차 · 입원비용 등에 관한 책임의무

제66조 (계약의 해제)

- ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 시설에 통보해야 한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양급여 비용 또는 장기요양 비수급 대상자(등급 외)일 경우 월 이용료를 2회 이상 지체했을 경우
 4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때 (단, 시설장과 이용자 및 보호자의 협의에 따라 장기요양 비수급 대상자로 계속 이용하는 경우는 제외한다.)
 6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
 7. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제67조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.
 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때

2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양 급여비용이 변경되었을 때
4. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때

5. 장기요양 비수급 대상자(등급 외)의 급여 비용을 변경할 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 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여 비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
5. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.
6. 비급여비용 변경은 비급여비용 변경계약서를 작성한다.

제68조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- ② 요양원은 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제69조(서비스의 내용)

- ① 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공 한다.
 1. 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호 및 건강상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를 제공한다.
 2. 주 1회 이상 목욕서비스를 제공한다.
 3. 수급자가 청결한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변관리 및 구강청결 등 위생관리를 제공한다.
 4. 수급자의 신체적 건강상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위변경 등을 제공한다.
 5. 기타 일상생활지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.
 6. 상시적으로 기능회복 훈련을 제공하고, 정기적으로 물리(작업)치료를 제공하도록

노력하여야 한다.

7. 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및 여가프로그램을 제공한다.
8. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.

9. 장기요양 비수급 대상자(등급 외)에게도 동일한 서비스를 제공한다.

제70(서비스 비용 부담에 관한 사항)

- ① 수급자에게 제공되는 식사와 간식은 매년 물가상승률 등을 감안하여 운영위원회를 통해 심의하고 보호자에게 안내한다.
- ② 수급자의 계약의사 진료비와 가정간호사 처치비는 실비로 보호자에게 청구한 후 정산한다.
- ③ 약제비(약값)는 실비로 보호자에게 청구한 후 정산한다.
- ④ 시설에서 발생하는 개인소모품(언더웨어 포함)은 실비로 보호자에게 청구한 후 정산한다.
- ⑤ 그 외의 수급자 시설 생활을 위해 발생하는 물품 및 소모품비와 인건비는 장기요양 급여비용과 본인부담금으로 충당한다.

⑥ 장기요양 비수급 대상자(등급 외)도 동일한 방식으로 서비스 비용을 부담한다.

제7장 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항

제71조 (특별 보호의 서비스기준과 비용에 관한 사항)

- ① 시설은 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.
- ② 제1항 단서에 따른 특별한 서비스기준은 다음 각 호와 같다
 1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위협을 초래할 수 있는 경우
 2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
- ③ 제1항 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 급여제공기록지에 자세히 기재·관리한다.
- ④ 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 이용자에게 피해가 예상될 경우 상급 침실

사용을 권고할 수 있다.

- ⑤ 상급침실을 이용하여 발생하는 상급침실이용료는 동의절차를 거쳐 이용자가 부담한다.

제8장 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리 절차

제72조 (의료서비스 제공의 구체적인 처리 절차)

- ① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 원장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
- ② 제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 원장은 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
- ③ 이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 원장은 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계한다.
- ④ 원장은 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 원장은 협력 의료기관의 의사나 지정된 계약의사가 월 2회 이상 방문하여 입소시설 이용자를 진료하고 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 한다. 이 경우 계약의사 진료비, 약제비 등의 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- ⑥ 개인 의료비(의료용소모품, 소견서 외 진료관련 서류 발급비용)에 대한 비용 발생시에는 전액 이용자가 부담하도록 한다.

제9장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제73조 (시설물 사용상의 주의사항)

- ① 시설은 입소자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 입소자는 시설 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용할 수 있다.
- ③ 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 입소자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제10장 서비스 제공자의 배상책임 · 면책범위에 관한 사항

제74조 (서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위)

- ① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 입소자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 시설의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.
- ② 입소자나 보호자는 입소자의 귀책사유로 시설이나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입소자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
 1. 입소자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 2. 입소자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 4. 입소자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제11장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제75조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

- ① 운영규정의 개정은 재적위원의 3분의 1이상 또는 시설장의 발의로 제안한다.
- ② 운영규정은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원의 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
- ④ 급여비용 및 본인부담금, 비급여부분에 변경에 대한 사항은 운영위원회를 통해 개정한다.
- ⑤ 본 운영규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 사회복지사업법 및 상호간의 협의를 따른다.

제12장 운영위원회의 설치 · 운영에 관한 사항

제76조 (설치 목적)

이 규정은 사회복지시설 운영의 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제77조 (위원회의 기능)

① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 직원과 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 해당 시설로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

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

제78조 (위원회의 구성)

① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 수급자 대표
3. 시설 수급자의 보호자 대표
4. 직원의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제79조 (수당 등)

회의참석 위원에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제13장 안전과 보건에 관한 사항

제80조 (안전·보건규정 준수)

시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제81조 (건강진단의 실시시기 등)

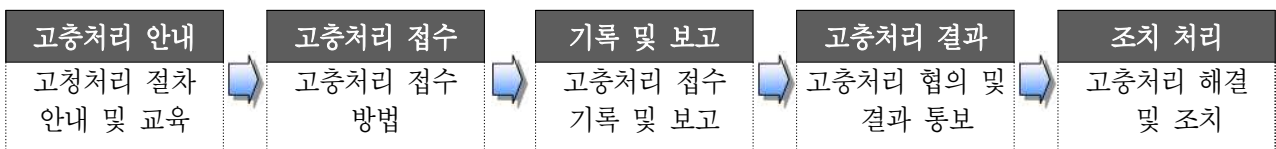
- ① 시설은 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제82조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제14장 고충처리절차에 관한 사항

제83조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

- ① 노인 및 가족의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 고충처리 책임자를 지정한다.
- ③ 불만 및 고충처리 처리는 순차적으로 처리되어야 한다.



제84조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 노인이 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 1. 전화
 2. 직원 면담
 3. 건의함 등
- ③ 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제15장 퇴직급여제도에 관한 사항

제85조 (퇴직급여제도 설정)

퇴직급여제도 설정은 근로자퇴직급여 보장법에 따라 근로복지공단 퇴직연금 (DC형) 제도를 가입한다.

- ① 기관은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정한다.(퇴직금)
- ② 제1항에도 불구하고 근로자가 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.
- ③ 입사일로부터 1년 미만인 직원이라도 월 급여의 12분의 1이상 퇴직금을 따로 적립할 수 있으며 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 퇴직금 지급 의무가 없다.

제86조 (퇴직금의 조건 및 지급)

- ① 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고는 모든 근로자에게는 퇴직금을 지급한다.
- ② 기관은 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제87조 (퇴직금의 시효)

이 법에 따른 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제16장 위생 관리에 관한 사항

제88조 (직원의 위생)

직원들은 업무 중 복장을 단정히 하며 항상 손, 손톱, 머리 등 청결한 상태를 유지해야 한다. 서비스 중 알반지, 목걸이 등 수급자를 다치게 할 소지가 있는 물품은 빼놓도록 한다.

제89조 (복장)

직원과 서비스 중 수급자의 위생을 위해 반드시 지정한 복장을 착용한다.

제90조 (입소인의 위생)

직원은 수급자의 위생을 위한 구강, 신체, 취사 공간 등 청결상태에 힘써야 한다.

제17장 직장 내 괴롭힘 금지에 관한 사항

제91조 (목적)

회사는 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

제92조 (적용범위)

이 규정은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제93조 (회사의 책무)

회사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제94조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제95조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 항과 같다.

- ① 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
- ② 지속·반복적인 욕설이나 폭언
- ③ 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
- ④ 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
- ⑤ 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
- ⑥ 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
- ⑦ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

- ⑧ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- ⑨ 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제96조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제97조 (직장 내 괴롭힘 상담원)

- ① 회사는 제96조에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.
- ② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.
- ③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사업주에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.
- ④ 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제98조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 - 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 - 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 - 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 - 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 - 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 - 7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제99조 (직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)

회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 항의 절차에 따른다.

- ① 사건의 접수
- ② 상담을 통한 피해자의 의사 확인
- ③ 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시

- ④ 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
- ⑤ 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제100조 (사건의 접수)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
- ② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제101조 (상담)

- ① 제100조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.
- ② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.
- ③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.
- ④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제102조 (당사자 간 해결)

- ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 사업주에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
- ② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.
- ③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.
- ④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제103 (정식 조사)

- ① 회사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제104조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.
- ② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다.

이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

- ④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 사업주에게 보고하고 인사 위원회로 보고서를 이관한다.
- ⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.
- ⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사 과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.
- ⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제104조 (조사위원회)

- ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.
- ② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.
- ③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 대표이사가 임명하는 사람으로 한다.
- ④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 대표자가 행위자로 신고된 경우에는 회사의 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 회사의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

제105조 (조사기간 중 피해자 보호)

회사는 제103조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제106조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

- ① 제103조4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.
- ② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.
- ③ 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.
- ④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표이사에 대한 조치를 의결한다. 다만, 인사위원회에서 통지한 대표이사에 대한 조치가 주주총회의 의결사항인 경우 지체 없이 임시총회를 소집한다.

제107조 (사건의 종결)

- ① 회사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표이사가 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제108조 (직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

- ① 회사는 제106조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ② 회사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.
- ③ 회사는 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제109조 (징계)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 취업규칙 제62조에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.
- ② 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제110조(재발방지조치 등)

- ① 회사는 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.
- ② 회사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

제18장 기타 시설의 운영에 필요한 규정에 관한 사항

제111조 (사무관리의 원칙)

시설의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제112조 (삭제)

제113조 (문서 및 장부의 비치)

시설장은 다음 각 항의 장부 및 서류를 비치하여 담당 직원으로 하여금 기록 또는 보존토록

하여야 한다. 단 전산으로 확인되는 서류의 경우 전산으로 대체가 가능 하다.

① 시설설치(허가)신고필증

② 시설의 건축물 관리대장

③ 운영규정

④ 시설의 사업(운영)계획서 및 예산서 및 결산서(전산)

⑤ 총계정원장 및 수입·지출 보조부(결의서)(전산)

⑥ 시설 거주자 및 퇴소자의 명부 및 상담기록부(일부 전산)

⑦ 직원의 근로계약서, 이력서, 자격증명 사본 등 관련서류

⑧ 기타 시설 운영에 필요한 각종 문서 및 장부 등

제114조 (문서의 결재)

① 문서는 시설장의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결 할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제115조 (문서의 보관)

① 문서는 잠금장치가 있는 서류함(파일보관함 또는 이에 준하는 것을 말한다.)에 보관, 보존 하여야 한다.

② 완결되지 아니한 미결 문서 또한 보관 철에 가철하여 완결 될 때까지 지정된 서류함에 보관 한다.

③ 문서는 책상, 서랍 등에 보관하여서는 아니 된다.

제116조 (문서의 보존기간)

① 문서의 보존기간은 영구, 준 영구, 10년, 5년, 3년 및 1년으로 구분하며 문서별 보존 기간은 내부 검토 후 결정한다.

② 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단한 때에는 상당 기간을 정하여 보존할 수 있다.

제117조 (삭제)

- 부 칙 -

1. 제1조(시행일) 이 규정은 설치신고일로부터 시행한다.

2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 시설은 운영규정을 시설내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

3. 제3조(법령의 우선 적용) 규정외의 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결 및 관계법령으로 정한다.

- 부 칙(2023.03.17. 전문 개정) -

1. 제1조(시행일) 전문 개정된 규정은 2023년 3월 17일부터 시행한다.

- 부 칙(2023. 09. 27. 일부 개정) -

1. 제1조(시행일) 일부 개정된 규정은 2023년 9월 27일부터 시행한다.
2. 제2조(시행일) 별첨의 [비급여 항목 및 비용]은 2024년도 비급여 항목 및 비용 결정 후 2024년 1월 1일부터 적용한다.

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
1	2014.06.21	제정	운영규정 제정
2	2015.01.01	신설	* 제12장 1조 근로시간 및 휴게시간 근무시간은 월 기준 근무시간으로 한다. (근무가능일수 * 8시간)
3	2015.05.28	개정	* 제3장 1조 입소정원 시설 증축으로 인한 23 → 25 인으로 정원변경
4	2017.07.01	신설	* 제19장 퇴직급여제도 퇴직급여제동 DC형
5	2017.12.08	개정	* 제12장 5조 연차유급휴가 2017년 11월 28일 근로기준법(연차유급휴가) 개정으로 인한 1년 미만 입사자도 입사 1년차에 최대 11일 연차발생
6	2018.06.01	개정	* 제12장 9조 병가 7일 → 30일로 변경
7	2018.12.20	신설	* 제13장 제2조 6항 추가 직책에 따라 업무추진비(직책보조비)를 월급과 별도로 지급한다.
8	2019.01.01	신설	* 별첨 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.
	2019.01.01	신설	* 제4장 제1조 5항 추가 건강진단에는 결핵진단이 포함되어야 한다.
9	2019.06.12	신설	* 제4장 제9조 6항 추가 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인해야 한다(노인장기요양법 시행규칙 개정)
10	2019.07.01	신설	* 별첨 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니 한다
11	2019.07.16	신설	* 제21장 직장 내 괴롭힘의 금지 2019.01.15. 개정, 직장 내 괴롭힘을 금지하는 근로기준법 2019.01.15.부터 시행으로 인한 추가
12	2019.12.26	개정	* 제17조(의료서비스 절차) - 촉탁의사 → 계약의사로 명칭변경

13	2020.01.01	신설	<ul style="list-style-type: none"> * 제56조(경조휴가) - 자녀결혼 1일 휴가추가 - 대표자 이면서 시설장 연차휴가 5일
14	2020.03.31	신설	<ul style="list-style-type: none"> * 제53조(연차유급휴가) 7항 <p>제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.</p>
15	2022.01.01	개정	<ul style="list-style-type: none"> * 제3장 제1조 입소정원 변경 - 입소정원 25인 → 29인
16	2023.03.17.	전문 개정	<ul style="list-style-type: none"> * 각 조항 순서 변경 및 일부 내용 개정
17	2023.09.27.	일부 개정	<ul style="list-style-type: none"> * 제2조, 제60조, 제64조, 제66조, 제67조, 제69조, 제70조 - 장기요양 비수급 대상자(등급 외)명시를 통한 운영 명확화 * 제52조 2항, 제54조 1항에서 3항, 제55조, 제117조 - 본원 운영에 합당하지 않은 기존 조항 삭제 * 제5조, 제10조, 제23조, 제54조, 제59조, 제113조 - 고시변경 사항 적용 및 업무분장 강화 등 시설 운영 효율화를 위한 일부 사항 개정

● 별첨

< 비급여 항목 및 비용 >

<2024.01.01. 기준>

비급여 항목	금액
식사 재료비	3,500(1식 기준)
간식비	1,200(1일 간식)
L-tube 관련소모품	실비(피딩백,주사기 외)
기타	개인용품(팬티기저귀,개인목적사용 외)

<본인부담금 비율 >

구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	감경 12%, 8% 의료 7.5%, 의료 6%

● 장기근속장려금

- 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함 한다.
- 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니 한다.

구분	금액
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000
	60개월 이상 84개월 미만 : 80,000
	84개월 이상 : 100,000