

노인요양공동생활가정 운영규정

더로즈 공동생활가정

목 차

제 1 장 : 총	칙	(제1조 - 제3조)		
제 2 장 : 조	직	(제4조)		
제 3 장 : 윤	영	(제5조 - 제13조)		
제 4 장 : 문서의 처리와 결재 등		(제14조 - 제19조)		
제 5 장 : 인	사	(제20조 - 제37조)		
제 6 장 : 복	무	(제38조 - 제45조)		
제 7 장 : 급	여	(제46조 - 제55조)		
제 8 장 : 기	밀	비	(제56조 - 제58조)	
제 9 장 : 회	계	(제59조 - 제73조)		
제 10 장 : 구	매	(제74조 - 제79조)		
제 11 장 : 후	원	자	(제80조 - 제83조)	
제 12 장 : 물	품	관	리	(제84조 - 제86조)
제 13 장 : 운영위원회	운영규정	(제87조 - 제95조)		
제 14 장 : 시설물과 인력 등의 안전·보건 및 급식관리		(제96조 - 제102조)		
제 15 장 : 포	상	(제103조 - 제104조)		

부 칙 : 시행일의 명시
개 정 : 개정일의 명시

제 1 장 총 칙

제1조(제정근거와 목적) 더로즈 공동생활가정의 운영규정(이하“운영규정”이라 함)은 시설운영을 효율적으로 수행하기 위하여 규정에 따라 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 운영규정에서 “시설”이라 함은 사회복지사업법 제2조 제3항의 규정에 의한 사회복지 사업을 행할 목적으로 설치된 시설로서 개인이 설치·운영하는 “더로즈 공동생활가정”을 말한다.

제3조(적용범위와 각 법규간의 우선순위)

1. 이 운영규정은 사업의 원활한 수행을 위하여 이 시설에 종사하고 있는 모든 직원 들 또는 수급자(가족)에게 적용한다.
2. 이 운영규정은 사회복지사업법, 동 법 시행령과 동 법 시행규칙 등 사회복지 관계법령사항에 대하여 적용 된다. 단 본 규정에 정하지 아니한 사항은 통상 적인 사회관례에 준한다.

제 2 장 조 직

제4조(시설)

1. 시설에는 보건복지가족부의 직원운영규정에 의한 직원을 두어야 한다.
2. 시설장은 직원별로 별도의 업무분장을 정하여 모든 업무를 조직표 및 업무분장 표에 의해 분담하도록 한다. (세부사항은 『조직 및 업무분장표』에 의함)

제 3 장 운 영

제5조(입소정원 및 모집방법)

1. 입소정원은 9 인으로 한다.
2. 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지, 옥외광고물, 홍보지 및 주간보호센터 홍보 등을 통하여 모집한다.

제6조(이용계약에 관한 사항)

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 장기요양인정서상의 유효기간 만료일에 준하며, 요양등급의 갱신 또는 변동에 따라 재계약을 실행한다.
2. 노인장기요양보험 비대상자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.
3. 월 이용료 및 기타 비용부담액은 아래 표와 같이 한다.

구 분		금액(원)	내 역
월 이용 한도	보험료	80%	서비스이용자의 등급에 따라서 비급여를 뺀 100%중 80% 보험공단으로부터 지급.
자 부 담	본인부담금	20%	보험공단이 80%이고 개인 부담금이 20%임.
	식사재료비	1일/원	10,500원
	간 식	1일/원	1,500원
	상급침실 이용료	월/원	360,000원(30일 기준)

* 상급병실료는 침실의 운영상황에 따라 이용료를 가족과 상의하여 조정 할 수 있다

제7조(계약자, 당사자의 의무) 서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약을 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무

- ① “을”의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
(단, 병원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
- ② “을”의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 입소자의 의무

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

3. 신원인수인의 권리.의무

- ① 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무
- ② 입소자의 월 이용료 등 입소비용 부담의무
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
- ⑤ 입소자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입.퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임의무
- ⑥ 입소자가 부당한 대우 등을 당할시 시정을 요구할 수 있는 권리

제8조(계약의 해제) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

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

제9조(이용료 및 비용 변경) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 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
4. 이용료가 변경된 경우에는 관련공공기관(시청,공단)에 즉시 통보하며, 입소보호자에게도 해당 사항을 안내한다(밴드공고, 메시지, 시설게시판 게시, 공문 전달 등)

제10조(서비스내용) 다음 각 호의 서비스를 입소자에게 제공한다.

1. 일상생활지원서비스 - 식사관리, 배설관리, 목욕관리, 구강관리, 두발관리, 손.발 관리, 세면관리, 회음부관리, 옷 갈아입히기, 체위변경, 수면관리, 이동요양
2. 의사소통 및 여가지원서비스 - 일상편의대행, 의사소통지원, 여가지원
3. 건강지원 및 응급구호서비스 - 건강관찰 및 확인, 투약관리, 치매관리, 간호 및 처치, 호스피스, 응급구호, 외래진료 및 입.퇴원관리, 예방관리, 협약기관 진료
4. 재활치료 지원서비스, 일상생활동작훈련, 물리치료, 신체기능훈련, 작업치료 및 인지, 정신기능훈련

제11조(특별한 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.(이용자의 고충처리에 관한 사항은 가족과 협의 후 처리한다)

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - ① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등.
 - ② 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여

자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.

- ③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제 한에 포함되는 내용은 특별실에 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 또는 휠체어용 식판사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.
- ④ 합숙용(2~4인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 어르신에게 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 특별실 또는 상급침실로 옮겨 전문의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
- ② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 특별실 또는 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
- ③ 특별서비스 제공을 위하여 2인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 2인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
- ④ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제12조(의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

- ① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- ② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- ③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- ④ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 촉탁의(협약의료기관)의 진료에 관한 사항

- ① 촉탁의 또는 협약의료기관의 의사는 월 2회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
- ② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
- ③ 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 의사가 너싱홈을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의 치료비는 장기

요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

- ① 입소어르신의 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 어르신의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 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 너싱홈 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착 하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.
- ④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차
 - 가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나, 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.
 - 나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.
 - 다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 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.

제13조(서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 "갑"은 "을"에게 배상할 의무를 진다.
 - ① 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ② 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ③ 상한 음식을 제공하였을 때
2. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 "을"은 "갑"에게 배상을 요구할 수 없다.
 - ① 시설 내에서 자연 사망하였을 때(또는 가족의 요구에 따라 시설에서의

- 임종을 요구하여 사망하였을 때)
- ② 입소자가 임의 또는 보호자와 함께 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - ③ 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - ④ 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제 4 장 문서의 처리와 결재 등

제14조(문서의 비치) 시설의 사무실에는 사회복지사업법 제37조에 의거하여 동법 시행규칙 제25조에 정한 서류를 비치하여야 한다.

제15조(문서의 처리)

1. 시설의 사무처리는 문서로 처리하여야 한다. 다만, 사안이 경미하거나 시설의 운영상 문서처리를 할 수 없는 불가피한 사유가 있는 경우에는 시설장의 재가를 얻어 예외로 할 수 있다.
2. 구두 또는 전화로 접수되거나 처리된 사항은 그 내용을 기록하여 소정의 절차에 따라 보관한다.
3. 모든 문서의 처리는 지체됨이 없이 신속·정확히 행하여 져야 한다.

제16조(문서의 추가 또는 제외)

1. 시설장(이하 "각 기관의 장"이라 한다)은 필요하다고 인정할 때에는 서류의 추가 비치를 명할 수 있고, 그 서류의 비치가 장기적으로 요구되는 경우에는 시설장의 승인을 얻어 제5조에 의한 서류목록을 추가하여야 한다.
2. 시설장의 승인이 없이는 서류목록을 삭제·변경시킬 수 없다.

제17조(문서의 접수) 문서의 접수는 다음 각 호에 규정한 절차에 따라 처리한다.

1. 접수는 기간별로 접수하여 파일에 보관
2. 결재 방의 날인
3. 문서분류는 번호표를 평가항목분류에 준하여 번호표를 부착
4. 결재상신

제18조(문서의 정리·점검과 보존)

1. 시설장은 최소한 년 1회 이상 비치된 서류를 점검하여 모든 서류가 적절히 분류되고 정리되어 있는가를 점검하여야 한다.
2. 문서관리의 책임자는 시행문서의 분류 시에 서류의 종류에 따른 중요도를 평가하여 경·중도에 따라 문서의 보존연한을 정하여 그 기준에 따라 서류를 보존한다.
3. 업무 수행 상 특별한 요령이 요구되는 업무의 처리 시에는 그 업무의 시행요령을 기술하여 관련문서철의 표지 안쪽에 붙여 이를 필요시에 참고토록 한다.

제19조(시설장의 부재 시 문서의 처리) 시설장이 출장 등 부재 시에는 직무 대행자를 사전에 지명하여 업무 수행 상 차질이 없도록 하여야 하며 시설의 장이 부재 시에 업무의 처리를 대행하도록 한다. 주요한 사안이라고 판단되는 경우에는 시설장에게 별도로 보고한다.

제 5 장 인 사

제20조(임면) 이 운영규정에서 임면이라 함은 이 시설에서 근무하는 직원의 임용과 면직을 포괄하는 의미로 사용한다.

제21조(직원의 채용방법)

1. 직원의 채용은 공개모집을 원칙으로 한다.
2. 직원의 신규채용은 공개경쟁 시험 또는 서류심사, 면접 등의 방법으로 실시할 수 있다.

제22조(채용 시 구비서류) 신규로 채용되는 직원은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 자필이력서 1통 (글쓰기가 원활하지 않는 경우에는 주민등록등본으로 대체 함)
2. 범죄경력조회 회신서(사회복지법 제35조 2에 의거)
3. 주민등록등본 1통
4. 관련 자격증 사본 1통
5. 건강진단서(채용신체검사서)
6. 급여입금용 통장 사본 1통

제23조(임용상의 결격사유 등) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자와 한정치산자.
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자.
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되었거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니 한자.
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료 된 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자.
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 자.
6. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 제한된 자.
7. 다른 사회복지시설 또는 다른 사업장에서 징계에 의하여 파면이나 임용취소 처분을 받은 후 2년이 경과하지 아니한 자.
8. 병역의무가 있는 자로서 병역의무를 필하지 아니한 자.
9. 인사 상 제반 구비서류를 허위로 기재하거나 위조 또는 변조한 자.
10. 노인학대경력조회에서 노인학대경력이 있는자.
11. 임용된 후라도 전항에 규정한 사항이 발견되거나 기타 부정한 방법으로 채용 한 것으로 확인 된 경우에는 그 임용을 취소하거나 즉시 해고 할 수 있다.

제24조(시용기간의 설정 등)

1. 직원의 신규 채용 시 시설장은 정규직원으로 채용을 결정하기 전에 3개월간의 시용기간(급여의 100%지급)을 두어 해당자의 적성, 업무수행, 조직화합 등을 검증받을 기회를 부여 할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의한 시용직원이 업무수행능력이 현저히 부족하여 직원으로 채용이 적절하지 못하다고 인정될 때에는 시설의 장은 그 사실을 본인에게 통보하고 임용을 시용기간 내에 취소하거나, 시용기간이 경과한 후 채용을 하지 않을 수 있다.

제25조(겸직) 시설장은 직원 중 담당업무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우 한 직원에게 두 가지 이상의 업무를 겸임하게 할 수 있다.

제26조(휴직과 복직) 시설장은 소속직원에 대하여 다음 각 호의 사유가 있을 시에는 6개월 이내의 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 이외의 부상·질병으로 1개월 이상 결근할 때
2. 기타 휴직조치가 적당하다고 인정 될 때
3. 휴직기간이 만료되기 전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직을 하지 못할 특별한 사유가 없는 한 해당직원으로 하여금 원직에 복귀하여 근무하도록 하여야 한다.

제27조(병가) 업무 외의 부상 또는 질병으로 정상적인 직무수행이 불가능 할 때에는 시설장의 재가를 얻어 병가를 얻을 수 있다. 다만, 병가 기간이 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제28조(출장)

1. 출장은 출장신청서에 사전결재를 받아 시행하고 출장 후 귀임 시에는 출장 보고서를 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적이 경미한 사항에 경우에는 구두재가와 구두보고로 갈음할 수 있다.
2. 출장비는 실비로 지급하되 숙식의 수준은 관례에 따른다.

제29조(외출허가) 직원은 공적 또는 사적인 경우를 불문하고 반드시 소정양식에 의한 허가서(외출허가서)에 허가를 받은 후 외출을 하여야 한다.단, 외출이 시급한 사안의 경우에는 시설장에게 구두 보고 후 승인을 받아 외출 할 수 있다.

제30조(외출제한 직원 수의 조정) 시설장은 시설의 원활한 운영과 관리 및 기능의 지속적인 유지를 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 제23조의 규정에 의한 직원이 동시에 외출할 수 있는 수를 적절하게 조정해 줄 수 있다.

제31조(동시 외출의 제한) 다음 각 호의 직원은 동시에 외출할 수 없다.

1. 시설의 원장과 관리팀장

2. 2인 이상의 운전기능 보유자.

제32조(근무지 이탈 금지) 이 시설에 근무하는 직원은 근무지 내에서 성실하게 직무에 전념하여야 하며 근무 장소를 이탈하게 되는 경우에는 상사에게 그 사실을 보고하여야 한다. 이를 위반하여 근무지를 무단으로 이탈한 자에게는 징계에 처할 수 있다.

제33조(징계사유) 이 시설의 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유를 발생시키거나 해당하는 사유가 있을 경우에는 징계에 처할 수 있다.

1. 허위보고를 하였을 때
2. 상습적으로 시설에 수용된 노인들이나 동료들에게 불순한 언동을 하였을 때.
3. 직무를 태만히 하였을 때
4. 상급자의 정당한 업무 지시를 불응 또는 거부하거나 직원상호간의 과도한 언쟁이나 독단적인 행동으로 직장 내 인화단결의 협조적인 분위기를 지나치게 손상시키는 행위를 상습적으로 자행하였을 때.
5. 고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산상 또는 명예 및 신용 상 손해를 입혔을 때.
6. 시설 내에서 근무시간 중 무단 음주를 하였을 때. 다만, 업무 수행 상 특별행사 또는 근무 중 음주가 허용된 경우이거나 시설장의 허락이 있는 특수한 경우에는 예외로 한다.
7. 무단결근, 지각 또는 조퇴 등으로 근무를 성실하게 수행하지 않는 자.
8. 상사에게 보고 없이 근무지를 이탈한 자.
9. 기타 사회상규에 비추어 징계할 만한 타당한 사유가 있다고 인정되는 자.

제34조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고 : 직원의 잘못을 지적하여 엄중히 훈계한다.
2. 견책 : 잘못에 대하여 훈계하고 시달서를 징구 하는 등 반성하도록 한다.
3. 감봉(감급) : 급여액의 10분의 1을 일정기간 동안 공제(삭감)하여 지급한다.
4. 정직(출근정지) : 근로계약은 존속시키되 일정기간(1개월 내지 3개월) 노무 제공을 금지한다(직무중사 금지) 급여는 무급으로 한다.
5. 파면 또는 해직 : 직원으로서의 신분을 상실한다.

제35조(파면 또는 해직)

1. 이 시설의 직원이 관계법령의 위반으로 인하여 형사상 범죄를 지어 유죄 판결이 확정되거나 범죄 사실이 확정된 때에는 시설의 장은 이를 근거로 하여 해당직원을 파면할 수 있다.
2. 시설의 장은 소속직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해직조치를 할 수 있다.
 - ① 휴직기간이 만료되었을 때 복직하지 아니하거나 휴직이유가 장기간 소멸되지 아니하였을 때.
 - ② 고의 또는 중대한 과실로 인하여 법인이나 시설의 재산상 손해를 발생시키

- 거나 시설의 명예와 신용을 손상시키는 언행을 자행하였을 때.
- ③ 1년간 2회 이상을 무단으로 결근하였을 때.
 - ④ 상사의 정당한 업무지시를 불응 또는 거부하였을 때.
 - ⑤ 근무시간 중 무단음주 등 직장 내 질서를 위반하였을 때.
 - ⑥ 기타 직원을 징계하고 할 만한 중대한 귀책사유가 있을 때.

제36조(인사 위원회의 설치.운영)

1. 시설의 직원 인사(상과 별 포함한다)에 관한 중대한 사항을 심의.의결하기 위하여 인사위원회를 설치.운영할 수 있다.
2. 인사위원회는 시설장과 사무국장 직원을 대표할 수 있는 자 등 3인 이상의 홀수위원으로 구성하며 시설장을 위원장으로 한다.
3. 위원회에 상정된 안건은 출석위원 과반수이상의 찬성으로 결정된다.
4. 시설의 선임사회복지사는 본 위원회의 간사가 된다.

제37조(시설장의 규정 제정.운영권) 시설장은 소속직원의 경미한 규정위반사항을 처리하기 위하여 별도의 벌칙규정을 제정하여 운영할 수 있다.

제 6 장 복 무

제38조(복무의 기본수칙)

1. 모든 직원은 시설의 제 규정을 준수하고 창의와 성실로서 맡은바 직무를 충실하게 수행하여야 하며 근무시간 중 직장을 이탈하거나 직무이외의 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 각종 운영비밀을 누설하여서는 안 된다.

제39조(시설장의 복무지도)

1. 시설장은 각 직원이 자기의 임무를 확실히 이해하고 능률적으로 소관업무를 수행토록 하기 위하여 업무 매뉴얼을 작성 각 직원이 지참하고 수시로 업무에 참고하게 할 수 있다.
2. 시설장은 신입직원 입사시 전향의 업무 매뉴얼 숙지시켜 근무에 차질이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제40조(근무시간의 효율적 관리)

1. 직원은 자기의 업무를 능률적으로 수행하기 위하여 시간을 효율적으로

관리하는데 부단한 노력을 기울여야 하며 특히 중복된 인력의 사용으로 인한 인력사용의 낭비가 없도록 하여야 한다.

2. 대표이면서 시설 필수인력의 업무를 수행하는 대표자에게는 업무효율을 제고하기 위하여 일반직원과 동일한 연차제도를 적용하도록 한다.
(2019년도부터 그동안의 근무기간을 적용하여 연차를 적용한다.)

제41조(비상근무 요구) 시설장은 천재.지변이나 기타 시설내의 화재발생 등 긴급을 요하는 사태가 발생한 경우에는 직원들에게 정상적인 근무외에 비상근무를 요구할 수 있다.

제42조(출근부에 서명.날인) 직원은 근무시간 전 까지 출근하여 출근부에 직접 서명 또는 날인하여야 한다.

제43조(결근계의 제출)

1. 직원이 질병이나 기타 사유로 결근할 때에는 사전에 시설의 장에게 병가원 또는 결근계를 제출하여야 한다.(시설장의 판단하에 구두보고도 승인한다)
2. 제1항과 규정에 불구하고 결근하게 될 사유가 사전에 예견되는 경우에는 시설의 장 또는 총무에게 전화나 팩스 기타 전자통신 수단 등으로 그 사실을 알리어 결근한 직원으로 인한 업무의 공백이 없도록 사전에 대비수단을 마련하도록 하여야 한다.

제44조(퇴직의 예고) 직원이 사직 하고자 할 경우에는 사직하고자 하는 날로부터 최소한 30일 전에 시설의 장에게 서면으로 그 뜻을 알려야 한다.

제45조(교육, 건강관리 및 고충처리)

1. 직원에 대하여 교양 및 담당업무와 관련된 능력의 배양과 개발 등 자질향상을 위하여 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
2. 시설내 전문교육자격이 있는 자가 있는 경우에는 자체교육에 관한 세부사항은 시설장이 따로 정하여 시행할 수 있다.
3. 직원의 건강검진 시설지원으로 년1회 실시하며, 근골격계 질환검사를 연1회 이상 실시하여 직원들의 건강을 관리한다.
4. 건전하고 효율적인 직장생활을 위하여 고충처리가 발생시 선임상담자를 지정하여 고충처리를 상담하고 처리 하도록 한다.

제 7 장 급 여

제46조(급여책정)

1. 시설 내 모든 직원은 개인의 근무경력 및 능력에 따라 채용당시 합의한 연봉제(포괄임금제)로 계약하여 급여를 책정한다.
2. 근무성적이 성실하여 모범이 되는 직원에 대하여는 시설장이 인사위원회의(시설장, 대표, 선임간호사) 결의에 의해서 특별한 배려를 할 수 있다.

3. 자원 봉사자, 임시직원이나 일용 근로자 등의 수당이나 보수 등의 기준에 관하여는 시설장이 따로 정할 수 있다.
4. 급여의 기본급은 최저임금이상이 되도록 한다.

제47조(신규채용과 시용기간)

1. 신규로 채용된 직원에 대하여는 3개월 이내의 기간을 정하여 정규직원으로 발령되기 이전까지 시용기간(급여 100%)을 둔다.
2. 신규채용자의 최초의 급여는 최초로 출근한 날로부터 급여지급 일까지의 근로를 제공한 날짜의 일수대로 계산하여 지급한다.

제48조(임금의 지급시기) 보수는 매월 5일에 지급하되 해당 일이 토, 일요일이거나 공휴일일 경우에는 그 전날에 지급한다. 다만, 정기적인 급여가 아닌 특수한 수당이나 실비 변상적인 금품지급의 경우에는 그러하지 아니한다.

제49조(사직의 예고 불이행 자 등에 대한 처우) 1. 이 규정 제44조에 따라 사직 30일 전에 퇴직의预告를 불이행한 직원에 대하여는 이 규정 제34조 제3호의 규정에 준하여 보수를 감액하여 지급 할 수 있다.

2. 사전양해와 업무의 인계.인수도 없이 사직서를 제출 후 무단결근한 자에 대하여는 월급근로자라 할지라도 결근일에 대한 보수는 지급하지 아니한다.

제50조(해직 자 등의 업무수행에 따른 보수) 휴직 또는 해직된 자가 업무의 인계나 잔무처리로 인하여 상급자의 명을 받아 집무한 경우에는 그 기간에 대하여 당해 직원이 재직 시 수령하던 것과 같은 수준의 보수를 지급 받을 수 있다.

제51조(수당의 지급) 시설장은 직원에 대하여 예산이 허용하는 범위 내에서 제 수당을 지급할 수 있다.

제52조(퇴직금) 시설장은 퇴직하는 직원에게 계속 근로 년 수 1년에 대하여 30일분의 평균급여를 퇴직금으로 지급한다. 다만 근속년수가 1년 미만인 경우에는 그러하지 아니한다. 퇴직금운영은 NH퇴직연금 확정기여형(DC)로 운영하고 IRP제도를 적용함

제 8 장 기 밀 비(機密費)

제56조(기밀비의 정의) 이 규정에서 기밀비(機密費)라 함은 시설의 업무수행상 부수되는 필요한 경비의 지출로서 영수증 등을 통하여 외부증빙을 구비할 수 없는 비용을 말한다.

제57조(기밀비의 구분) 기밀비는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 직책보조비 - 기관장의 직책수행에 소요되는 부수적인 제 잡비
2. 기관운영비 - 기관(시설)의 운영 및 유관기관과의 업무상 유대를 위하여 소요

되는 제 잡비

제58조(기밀비의 사용한도와 처리)

1. 기밀비는 매 회계연도의 예산에 산정한 범위 내에서 집행한다.
2. 기밀비의 지급의 월별한도가 정해진 경우 그 월별한도를 초과할 때에는 그 초과분은 다음 달에 사용한 금액으로 간주하여 처리한다.
3. 각 부서별 기관운영비는 시설장의 승인을 얻어 필요할 때마다 지급한다.
4. 기관운영비의 지급에 관한 증빙은 업무수행자의 수령증으로 가름한다.

제 9 장 회 계

제59조(회계처리의 기준)

1. 시설의 회계업무는 보건복지부령인 “사회복지법인 재무회계규칙” 및 관계법령에 규정한 바에 따른다.
2. 제1항의 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 정한 바에 따른다.
3. 회계사무소에 업무 대행을 의뢰하여 규정에 맞는 회계처리 업무가 진행 될 수 있도록 할 수 있다.(시설내 회계관련 전문인 부재시)

제60조(예산서의 작성) 시설장은 정부예산회계법령에 정한 바에 준하여 그리고 시설의 입소현원에 대한 검토를 충분히 실시한 후 시설의 예산안을 작성한다.

제61조(예산의 구분편성) 예산은 각 시설예산으로 구분 편성한다.

제62조(결산서의 작성)

1. 시설장은 매 회계연도의 경과 후 관계법령에서 정한 기한 내에 결산서를 작성하여 시설운영위원회의 승인을 받아 관할 행정관청에 제출하여야 한다.
2. 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부함을 원칙으로 한다.
 - ① 세입.세출 결산서
 - ② 예비비 사용조서
 - ③ 기본재산 수입명세서
 - ④ 기타 비용명세서

제63조(결산서의 작성기준과 처리절차 등)

1. 결산의 기준시점은 회계연도말로 한다.
2. 결산은 회계단위 별로 행하되 회계는 법인회계와 시설회계 및 수익사업회계로 구분처리 함을 원칙으로 한다.
3. 수익사업의 회계는 자금의 수지에 따라 원인회계 연도별로 결산하여야 하며 수익사업의 결산은 법인세법의 규정에 따라 행한다.
4. 결산의 기준과 절차에 관하여는 따로 정하여 시행할 수 있다.

제64조(미결산 계정의 정리) 결산 시에는 연도 이월이 불가피한 경우를 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제65조(자산표의 작성과 장부의 마감) 결산 정리 후 총계정 원장에 자산표를 작성하고 제 장부를 마감한다. 결산정리 후의 총계정 원장(總計定 元帳)의 각 잔액은 다음 연도 장부에 이월한다.

제66조(금전의 예입과 보관 등)

1. 이 규정에서 금전이라 함은 현금, 자기앞 수표, 우편환 증서, 유가증권 등을 포괄하여 지칭하는 말이다.
2. 금전은 시설(또는 대표자) 명의로 금융기관에 예입하여야 한다.
3. 제2항의 경우 이외의 현금은 회계책임자의 책임 하에 견고한 금고에 보관하여야 한다.

제67조(금전의 수입과 지출)

1. 금전의 수입과 지출의 원인이 되는 결재서류에는 관계직원의 날인이 있어야 한다.
2. 금전의 수입 시는 품의 및 수입 결의서에 의하고 특별한 경우가 아니면 영수증을 발행하고 지출 시에는 품의 및 지출 결의서에 의하되 특별한 경우 이외에는 사전에 영수증을 받아야 한다.

제68조(변상책임) 직원이 보관중인 금전 및 물품을 망실·훼손하였거나 시설에 재정적 손실을 끼쳤을 경우에는 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하지 못하였을 때에는 변상의 책임을 면할 수 없다.

제69조(업무의 지도·감독) 시설장은 시설의 정확한 회계처리와 능률적인 업무 처리를 위하여 수시로 업무의 지도와 감독을 할 수 있다.

제70조(인감과 통장등의 관리) 시설의 장은 예금인출에 사용되는 인감을 관리하며, 통장이나 현금영수증은 회계책임자가 관리한다.(회계책임자가 없을 경우에는 시설의장이 임명한 자가 관리한다)

제71조(금전의 지출절차) 금전의 지출은 지출 책임 직원이 지출전표를 작성 날인하고 시설장의 승인을 얻은 후 회계책임자로부터 지출카드, 계좌이체를 주로 이용하며 현금의 사용은 자제하도록 한다.

제73조(준용법령) 이 규정에 정하지 않은 사항은 정부예산 회계법령을 준용한다.

제 10 장 구 매

제74조(적용범위) 이 장의 규정은 시설의 운영에 소요되는 모든 유형자산과 서비스의 구입에 대하여 금전을 지출하는 행위에 적용된다.

제75조(구매원칙) 구매자는 항상 공정한 정신에 따라 적품.적시.적량.적가의 4대원칙에 의거하여 구매행위를 하여야 한다.

제76조(구매자의 책임) 구매자가 구매행위 과정에서 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손실을 유발 시켰을 경우에는 징계 및 손실에 대한 책임을 진다.

제77조(구매요건) 모든 구매행위에는 반드시 구매요청 행위가 선행되어야 하고, 이 구매요청행위는 긴급을 요하는 경우를 제외하고는 원칙적으로 관련부서의 책임자에 의하여 발의되고 동의되어야 한다.(단, 시설장이 회계 및 구매업무를 직접 수행할 경우에는 시설장의 판단하에 구매를 수행할 수 있다)

제78조(금전지출 시 유의사항) 금전의 지출에는 반드시 영수증을 수령하여야 하며 영수증을 받는 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 영수증은 원칙적으로 매출자의 자필 또는 전산에 의하여 작성되어야 한다.
2. 영수증에는 발행자의 주소, 상호, 성명, 사업자 등록번호가 기재되고, 인장이 날인되고 구매물품의 품명, 수량, 단가, 금액 등이 명시되어야 한다.
3. 정정을 하고, 정정확인 도장을 찍지 않은 영수증은 그 효력을 인정할 수 없다.

제79조(영수증 상의 보충기재 사항) 구매자는 영수증에 다음 각 호의 사항을 "붉은 글씨"로 보충기재 하여야 한다.

1. 매입물품에 대한 과목분류.
2. 불명확한 품명에 대한 보충설명
3. 구매확인자의 확인 날인

제 11 장 후 원 자

제80조(후원자의 구분) 후원자는 후원의 형태에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반 후원 : 매달 또는 매년 일정금액을 정기적으로 후원하여 주는 일반인 또는 법인(회사 포함, 이하 같다)
2. 특별후원 : 물품, 금전, 서비스를 부정기적으로 제고하여 주는 일반인 또는 법인.

제81조(후원품의 기록) 후원자로부터 제공받은 모든 물품, 금전, 서비스는 그 성격에 따라 시설이 참고하기 편리한 형태로 빠짐없이 기록하여야 한다.

제82조(후원관련 기본문서) 후원사실을 기록하는 시설의 기본문서는 다음 각 호와 같다.

1. 방명록 : 시설을 찾아오는 사람의 인적사항을 기록하는 대장으로서 내방일, 성명, 소속, 주소, 전화번호 등을 기록한다.
2. 기부품목일지 : 후원자로부터 제공받은 물품, 금전, 서비스를 일자별로 순서에 따라 기록하는 것으로서 기부사실 기록의 원장 구실을 한다.

제83조(수혜사실의 기재와 영수증의 교부) 시설의 장 또는 후원자를 담당하고 있는 부서의 책임자는 수혜사실이 발생한 즉시 영수증을 교부하고 수혜대장에 기록한다.
(단, 후원자의 요청에 의거 영수증발행을 거부할 경우는 생략할 수 있다)

제 12 장 물 품 관 리

제84조(물품의 입.출고행위) 시설내외에서 입.출고되는 모든 물품은 자체구입 물품이나 기증물품 등에 대해서는 입.출고행위를 한뒤 입.출기록대장에 기록하여야 한다.
(단 시설의 근무자 운영 상황에 따라 주요품목만 적용할 수 있다)

제85조(창고관리인의 책임) 창고에는 반드시 관리인을 임명하고 임명된 관리인은 물자의 수납과 불출에 관한 책임은 물론 다음 각 호에 열거한 창고의 보존.관리에 관한 책임도 아울러 진다.(정 : 시설장, 부: 사회복지사 선임)

1. 창고의 열쇠관리
2. 물품의 수불에 관련된 문서의 기록 및 결재
3. 창고의 청결상태 유지
4. 물품의 보관상태(훼손, 부패, 정돈상태)의 점검
5. 재고물량의 파악과 적시구매 요청 및 진행

제86조(물품의 입.출고 절차) 물품의 입.출고는 다음 각 호에 정한 절차에 따라 수행되어야 한다.(시설의 운영상 주요 품목에 대한 수불목록으로 대체할 수 있다)

1. 입고 : 영수증 또는 거래명세표, 물품입고 및 기록.
2. 출고 : 출고요청(메모지 또는 출고요청서), 물품출고 및 기록.

제 13 장 운영위원회 운영규정

제87조(위원회의 기능) 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 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

제88조(위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장 및 시설의 장 각1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 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 위원 중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직기간으로 한다.
5. 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제89조(위원장 등의 임무)

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
3. 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원들을 담당한다.

제90조(회의)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음경우에 소집한다.
 - ① 정기회의
 - ② 위원장의 소집요구가 있을 때
 - ③ 재적위원 1/3 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.

제91조(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.

제92조(회의공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제93조(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.

제94조(운영규정의 개정 방법 및 절차)

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.

제95조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제 15 장 시설물과 인력 등의 안전.보건 및 급식관리

제96조(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.

제97조(시설 내 집기 등의 정리.정돈과 배정위치의 준수) 입소자(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.

제98조(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.

제99조(안전관리와 점검)

1. 시설장은 노인 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 장소에는 반드시 안전점검대장을 비치하고 책임자로 하여금 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.
(월 1회 점검대상 : 소방설비, 전기설비, 가스설비, 소화기, 시설, CCTV)

제100조(직무교육)

1. 시설장은 직원 및 시설에 입소된 어르신들에게 연 1회 이상 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.
2. 제1항에 의한 직무교육의 내용은 각 호와 같다.
 - ① 종사자 윤리지침
 - ② 성폭력 예방 및 대응지침
 - ③ 응급상황 대응지침
 - ④ 감염예방 및 대응지침
 - ⑤ 치매예방 및 관리지침
 - ⑥ 욕창예방 및 관리지침
 - ⑦ 낙상예방 및 관리지침
 - ⑧ 노인인권 보호지침
 - ⑨ 근골격계 질환 예방지침
 - ⑩ 개인정보 보호지침
 - ⑪ 재난상황대비훈련(화재,지진 등)
3. 시설장은 제2항의 규정에 의한 내용이 포함된 안전수칙 및 교안을 작성하여 비치하고 필요에 따라 직원 및 어르신의 교육에 활용하게 해야 한다.

제101조(보건관리) 시설에 입소하는 노인 및 직원은 반드시 건강진단을 받아야 하며, 기존 입소자(노인 및 직원)에 대하여는 연 1회 이상의 건강진단을 받아야 한다.

제102조(급식의 관리) 시설장은 급식을 행함에 있어서 영양사에 의하여 짜여진 식단에 의하여야 함을 원칙으로 한다. 다만, 영양사에 의한 식단 작성이 불가능할 경우에는 관할 보건소의 식단 또는 식자재납품업체의 식단에 의하여 급식을 행함으로써 시설입소자의 영양과 건강관리에 최선을 다하여야 한다.

제 16 장 포 상

제103조(원칙) 복지향상과 사기양양을 위하여 실시한다.

제104조(포상세부) 세부사항은 『직원 포상 및 복지에 관한 규정』에 의거하여 실시한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2022년 10월 17일부터 시행한다.