



좋은이웃 운영규정



좋은이웃

- 우리의 사명 -

1. 우리는 최고의 영양보호기술과 서비스를 통해 어르신이 만족하고 행복한 노후를 보내도록 지원한다.
2. 우리는 우리의 종사자인 영양보호사들이 만족하고 행복한 직장생활을 하도록 지원한다.
3. 우리는 우리가 속해 있는 지역사회를 보다 아름답고 살기 좋은 지역이 되도록 지원한다.

- 우리의 가치 -

1. 최고의 영양보호기술

서비스만족은 영양보호기술에서부터 시작된다. 수준 높은 영양보호사와 양질의 영양보호기술은 서비스만족의 가장 중요한 가치이다. 우리는 최고의 영양보호기술을 습득하도록 보수교육과 기타 교육의 기회를 제공한다.

2. 끊임없는 혁신과 변화

급격한 기업환경의 변화에 적응하며, 안정된 경영을 영위하도록 혁신과 변화를 도모한다.

3. 성실과 책임성

영양보호사는 존귀한 생명을 다루는 막중한 책임을 가지고 있다. 그러므로 항상 성실함과 책임감을 가지고 업무에 임하도록 한다.

4. 더불어 행복한 공동체

우리의 고객은 병환 중에 있는 어르신들이다. 그분들이 있으므로 우리도 존재한다. 우리의 또 다른 고객은 영양보호사이다. 영양보호사들이 만족해야 최고의 서비스를 할 수 있다. 어르신과 영양보호사 모두가 행복한 공동체를 만들어 간다.

5. 고객이 만족하는 서비스 제공

우리의 고객인 어르신들이 우리를 통해 만족하고 행복한 노후를 보낼 수 있도록 최선을 다한다.

- 우리의 목적 -

1. 장기요양시장을 이끌어가는 선두기업이 된다.
2. 최고의 서비스를 통해 고객의 만족을 이끌어낸다.
3. 양질의 영양보호사 양성 및 만족을 통해 서비스의 질을 높인다.

운영규정 목차

- 우리의 사명 -	1
- 우리의 가치 -	1
- 우리의 목적 -	1
제1장 총칙	6
제1조 (명칭).....	6
제2조 (목적).....	6
제3조 (기본원칙)	6
제4조 (소재지)	6
제5조 (준수의무)	6
제2장 사업	7
제6조 (사업목적)	7
제7조 (사업내용)	7
제3장 직제 및 업무	7
제8조 (조직).....	7
제9조 (종사자의 직무)	8
제4장 인사	9
제10조 (종사자 임용).....	9
제11조 (시용기간 및 채용)	9
제12조 (채용제한).....	10
제13조 (면직 조건)	10
제14조 (승진 및 보직, 인사이동).....	10
제15조 (휴직사유 및 기간)	11
제16조 (복직).....	11
제17조 (당연 해고 및 징계 대상)	11
제18조 (징계위원회 대상).....	12
제19조 (징계의 종류).....	13
제20조 (징계위원회의 구성 및 절차)	13
제21조 (징계심의).....	13
제22조 (징계의결 기간 및 심의 결정).....	13
제23조 (징계결과통보)	14
제24조 (재심절차).....	14
제25조 (형사 책임 및 손해배상).....	14
제26조 (대기발령).....	14
제5장 근로계약 및 임금	14
제27조 (근로계약).....	14
제28조 (복무준수사항)	15
제29조 (종사자 서비스).....	16
제30조 (임금 및 상여금).....	16
제31조 (임금계산 및 지급방법).....	16



제32조 (근로시간).....	17
제33조 (시간외근로)	17
제34조 (탄력적 근로시간제)	17
제35조 (기밀비).....	17
제36조 (정년).....	17
제6장 휴가.....	18
제37조 (유급휴일).....	18
제38조 (연차유급휴가)	18
제39조 (연차유급휴가대체).....	18
제40조 (휴일대체).....	19
제41조 (연차휴가의 사용촉진).....	19
제42조 (연차휴가와 휴일의 중복).....	19
제43조 (하계휴가 및 출산육아휴가)	19
제44조 (근로시간 단축).....	19
제45조 (경조휴가).....	20
제46조 (병가)	20
제47조 (공가).....	20
제48조 (포상휴가).....	20
제49조 (휴가 신청 및 출근처리).....	20
제7장 퇴직 및 퇴직급여제도.....	21
제50조 (의원퇴직).....	21
제51조 (당연퇴직).....	21
제52조 (퇴직일).....	21
제53조 (퇴직급여제도 설정)	21
제54조 (퇴직금의 조건 및 지급).....	22
제55조 (퇴직금의 시효).....	22
제8장 포상 및 복지 제도.....	22
제56조 (포상 목적)	22
제57조 (포상대상 및 절차)	23
제58조 (포상의 내용).....	23
제59조 (포상 시상)	23
제60조 (복지 목적)	23
제61조 (복지의 종류).....	23
제62조 (직무향상 교육비 지원).....	24
제9장 복무.....	24
제63조 (근무시간).....	24
제64조 (근무시간 인정).....	24
제65조 (출근 및 결근).....	25
제66조 (비상출근명령)	25
제67조 (종사자 출장).....	25
제68조 (교육의무).....	25



제69조 (지각, 조퇴, 외출).....	25
제70조 (지각 및 조퇴의 정의).....	26
제71조 (복무의무).....	26
제10장 회계 관리	26
제72조 (회계 목적)	26
제73조 (재무·회계운영의 기본원칙).....	26
제74조 (예산 및 결산).....	27
제75조 (예산 이월)	27
제76조 (회계 담당자의 임명).....	27
제77조 (운영).....	27
제78조 (회계장부의 종류).....	27
제11장 물품 관리	27
제79조 (물품 관리)	27
제80조 (물품 출납)	28
제81조 (물품의 보관원칙).....	28
제82조 (물품 구매 및 처분).....	28
제83조 (물품의 불용의 결정 및 매각, 폐기 등).....	28
제84조 (물품관리장부의 종류)	28
제12장 입소자	28
제85조 (이용정원 및 모집방법).....	29
제86조 (이용절차).....	29
제87조 (입소자의 책임).....	29
제88조 (입소자의 권리 및 의무).....	30
제89조 (이용계약에 관한 사항).....	31
제90조 (월 이용료 및 기타 비용부담액).....	31
제91조 (이용료의 납부).....	32
제92조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차)	33
제93조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항).....	33
제94조 (특별보호 필요 시 서비스와 비용 기준).....	33
제95조 (의료를 필요로 하는 경우 그 구체적 처리절차).....	34
제96조 (응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차).....	35
제97조 (장기요양급여내용의 변경).....	35
제13장 안전 관리	35
제98조 (시설물 사용 상의 주의사항)	35
제99조 (시설 안전점검 및 소방관리)	36
제14장 배상책임보험·면책	36
제100조 (배상책임 및 면책범위)	36
제101조 (업무상 재해보상).....	37
제102조 (다른 손해배상과의 관계)	37
제103조 (업무 외의 재해).....	37
제15장 안전과 보건, 인권	37



제104조 (안전과 보건, 인건의 이행).....	37
제105조 (입소자 건강관리).....	37
제106조 (안전, 보건, 인권교육).....	38
제107조 (안전사고 예방 및 보건위생 준수사항).....	38
제16장 급식 및 위생 관리.....	39
제108조 (급식).....	39
제109조 (위생환경).....	39
제110조 (종사자의 위생).....	40
제17장 운영위원회.....	40
제111조 (운영위원회 목적).....	40
제112조 (심의사항 및 기능).....	40
제113조 (구성).....	40
제114조 (보고사항).....	41
제115조 (의무).....	41
제116조 (권리).....	41
제117조 (회의).....	41
제118조 (회의의 기록 등).....	42
제119조 (건의사항 처리).....	42
제120조 (운영경비).....	42
제18장 운영규정 개정방법 및 절차.....	42
제121조 (개정방법 및 절차).....	42
제19장 고충처리절차에 관한 사항.....	42
제122조 (고충처리).....	42
부칙.....	44
제1조 (시행일).....	44
제2조 (운영세칙).....	44
제3조 (법령의 우선 적용).....	44
제4조 (운영규정의 개정사항).....	44

좋은이웃 운영규정

제1장 총칙

제1조 (명칭)

시설의 명칭은 좋은이웃노인전문요양원(이하 시설)이라 하며, 2008년 7월 1일부터 시행되는 노인장기요양보험법 (법률 제8403호, 제정 2007.4.27)에 의한 장기요양급여 수급자에게 장기요양급여(시설급여)를 제공하는 장기요양시설이라 한다.

제2조 (목적)

본 시설은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 근거를 두고 설립된 재가노인복지시설로써 치매 및 거동불편 노인을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자간 상호 정신적 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발함으로써 삶의 질을 향상하고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 함으로 사회복지의 가치를 실현하고, 등급판정을 받은 자로서 신체적, 정신적, 경제적, 사회적보호가 필요한 지역 사회 어르신들을 보호하고 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기요양급여 서비스를 제공함으로 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인 부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하고 안락하고 행복한 노후생활을 영위하도록 함을 목적으로 한다.

또한, 본 규정은 노인복지법 제38조에 의거 설치된 '좋은이웃노인전문요양원' 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 (기본원칙)

1. "좋은이웃노인전문요양원" 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 관계법령, 조례 및 운영위원회 및 종사자회의 건의 등을 기본 원칙으로 한다.
2. 시설의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.
 - 1) 쾌적한 시설 환경의 유지 및 관리
 - 2) 시설 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
 - 3) 입소자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
 - 4) 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
 - 5) 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

제4조 (소재지)

소재주소	충청남도 당진시 합덕읍 합덕시장로 214-4, 2,3층(합덕프라자)		
유선전화	041-362-1036	팩스번호	041-362-1035
전자메일	care1036@daum.net	홈페이지	https://blog.naver.com/care1036

제5조 (준수의무)

시설의 모든 종사자는 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 사업

제6조 (사업목적)

1. 치매, 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인을 가정과 같은 환경 속에서 일상생활에 필요한 편의 제공 및 기능훈련과 공동생활을 통해 자립된 생활을 영위하도록 지원하며, 특히 타인들과의 공동생활을 통해 치매노인들의 문제 행동과 행동장애 완화를 목적으로 한다.
2. 노인장기요양보험 제도의 시행(2008.07)에 따라 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제7조 (사업내용)

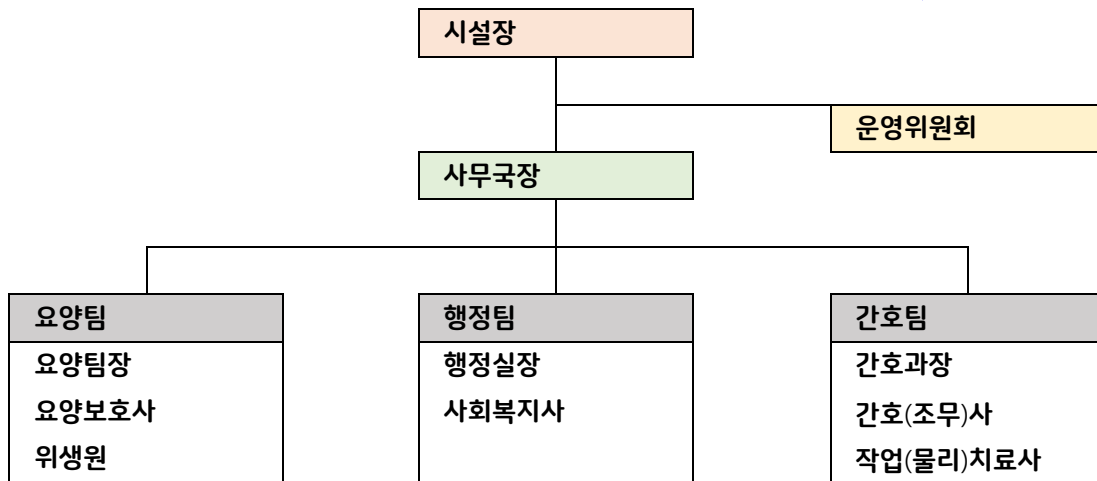
시설은 노인장기요양보험법 안내에 의거 노인의료복지시설을 다음 각 호의 사업을 수행함으로 입소자의 일상생활에 필요한 각종서비스를 제공한다.

1. 노인의 독립생활 능력을 유지, 강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다.
2. 노인성 질환현상의 심화를 억제시키고 지역사회에서 보호를 받으며 생활을 유지토록 지원한다.
3. 재활서비스를 제공하여 노인의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 회복토록 한다
4. 노인들이 지지적인 환경에서 각종 전문적 프로그램 경험과 상호교류를 통해 삶의 활력을 증진시킨다.
5. 가족구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토록 한다
6. 상담서비스: 유선 전화 및 내방 상담서비스, SNS활용
7. 의료 및 간호서비스: 건강 체크, 투약 관리, 병원 정기 의료진료 서비스
8. 물리재활서비스: 정기적 운동치료, 현실감각 훈련 등 기능회복훈련
9. 급식서비스: 식사 3회 이내, 간식 2회 이내 제공하여 영양섭취를 통한 건강 유지 및 관리
10. 위생서비스: 이·미용 목욕 등의 위생관리
11. 일상생활서비스: 대·소변 수발 등의 일상생활 서비스
12. 심리·사회증진서비스: 음악활동, 인지활동, 미술활동, 레크리에이션 등을 통한 심리·사회적 기능회복 유도
13. 정서지원 서비스: 가족 참여 프로그램, 나들이, 산책 등의 심리정서 프로그램
14. 프로그램 개발사업: 홍보, 보호자간담회 및 운영위원회, 종사자교육, 자원봉사자 모집활동 등 시설 운영 활성화 관련 프로그램 개발운영
15. 기타: 서비스의 전문화 및 질적 향상을 위한 사업전개

제3장 직제 및 업무

제8조 (조직)

1. 본 시설의 조직은 다음과 같다
- 1) 조직도



2) 종사자현황

시설장	구분						
	사무국장	사회복지사	간호(조무)사	작업(물리)치료사	요양보호사	사무원	위생원
1	1	3	4	1	30	1	1

* 기준일 및 정원에 따라 종사자 현황은 변경될 수 있음

3) 직종별 근무형태

직종	근무형태	근로시간	휴게시간	직종	근무형태	근로시간	휴게시간
시설장	주 5일	08:30 ~ 18:30	12:30 ~ 13:30	사무원	주 5일	09:00 ~ 18:00	13:30 ~ 14:30
사무국장	주 5일	09:00 ~ 18:00	12:30 ~ 13:30	위생원	주 6일	08:00 ~ 16:00	12:30 ~ 13:30
사회복지사	주 5일	09:00 ~ 18:00	12:30 ~ 13:30	요양보호사	주간근무	09:00 ~ 18:00	13:30 ~ 14:30
간호(조무)사	주 5일	09:00 ~ 18:00	12:30 ~ 13:30		야간근무(선근무)	16:50 ~ 익일 07:50	20:00 ~ 01:00
작업(물리)치료사	주 5일	09:00 ~ 18:00	12:30 ~ 13:30		야간근무(후근무)	16:50 ~ 익일 07:50	01:00 ~ 06:00

* 시설 상황 및 종사자의 계약조건에 따라 근무형태는 변경될 수 있음

제9조 (종사자의 직무)

1. 시설장은 시설을 대외적으로 대표하고 모든 업무에 대하여 최종결정과 이용노인에게 제공되는 요양서비스와 이를 위한 종사자관리, 시설운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 진다.
2. 인력배치기준에 의해 시설 내 종사하는 모든 종사자의 세부 담당업무는 별도 업무분장표에 따른다.
3. 시설의 사업특성상 필요하다고 인정될 경우에는 정원의 범위 안에서 업무분장을 조정할 수 있으며 그 세부내용은 다음과 같다.

- 1) 요양보호사의 휴가 등으로 인한 업무수행이 어려운 상황이 발생시 근무표 조정을 통한 정원 내의 다른 요

양보호사에게 대체근무를 명할 수 있다.

2) 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 등의 휴가 등으로 인한 업무수행이 어려운 상황이 발생시 시설인력 시군구 보고기준으로 시설 내 동등한 자격을 가진 자가 업무를 대신하거나 지역 내 보건소(합덕보건소, 362-6142) 및 인근 지역의 협력의료시설(1차: 송경석 합덕외과의원, 362-3250)(2차(응급): 당진종합병원 357-0100)과 긴밀한 협조체계를 갖추어 입소자의 건강 유지를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. 단, 응급상황 발생시에는 응급 상황매뉴얼에 따른다.

제4장 인사

제10조 (종사자 임용)

1. 시설은 종사자의 임용에 있어서 공개채용을 원칙으로 하며, 신규 임용 시에는 다음과 같이 한다.
 - 1) 각 분야별 자격을 요하는 자는 자격증 소지자여야 한다.
 - 2) 종사자 채용 시 시설장의 판단에 따라 3개월 간의 사용(수습 및 시용)기간을 둘 수 있다.
2. 시설의 종사자가 될 자는 시설에서 정하는 절차에 의하여 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 시설은 종사자의 담당 직무의 성질에 따라 각 호의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 제출을 요구할 수 있다.
 - 1) 이력서(증명사진 포함) 1통
 - 2) 주민등록등본 1통
 - 3) 관련 자격증 및 면허증 사본(해당자) 1통
 - 4) 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서(해당자) 1통
 - 5) 경력증명서(경력종사자에 한함) 1통
 - 6) 건강진단서(취업용) 또는 채용 건강검진서 1통
 - 7) 반명함판 사진 3장
 - 8) 통장 사본 1통
 - 9) 기타 시설에서 필요로 하는 서류
3. 이력서에는 학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.

제11조 (시용기간 및 채용)

1. 시설은 종사자로 채용될 자에 대하여 3개월간의 시용(수습)기간을 거쳐 근무평가 후 결과에 따라 정식 종사자로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 종사자능력에 따라 기간을 단축하거나 두지 아니할 수 있다.
2. 시용기간 또는 시용기간이 만료된 자로써 해당 시설의 평가에 따라 기준점수(60점) 미달될 경우 또는 정신적·육체적으로 결함이 있어 계속근로가 부적당하다고 인정된 자 등은 계약을 종료하거나 취소할 수 있다.
3. 정식 채용한 자에 대하여는 시용기간을 근로연수에 포함하되, 시용을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금 산정기간에는 포함하지 아니한다.
4. 시용기간 중의 임금은 개별근로계약에 따른다.
5. 전형 및 신체검사에 합격한 자는 인사규정에 정한 구비서류를 제출하고 시용근무기간을 마친 후 정식발령을 받음으로써 최종 채용이 확정된다.

제12조 (채용제한)

시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 종사자로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 미성년자
2. 한정후견인 또는 피한정후견인
3. 금치산자 또는 한정치산자
4. 파산자로서 복권되지 아니한 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법원에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
7. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간 중에 있거나, 유예기간 만료 후 1년을 경과하지 아니한 자
8. 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자
9. 경력 또는 학력, 이력사항, 병역사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
10. 타사에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자
11. 수습 및 시용기간 중 근무성적이 현저히 불량하여 채용 취소당하거나 근무에 부적당하다고 인정되는 자
12. 성희롱(폭력) 및 노인학대 등으로 법적인 처벌을 받은 자
13. 기타 사회 통념상 종사자로 채용되기에 부적당하다고 인정되는 자

제13조 (면직 조건)

종사자는 다음 각 호에 해당되는 때에는 당연 면직된다.

1. 해당 종사자가 퇴직을 원할 때
2. 근무성적이 불량하다고 판단되었을 때
3. 건강상 장애로 계속 근무가 불가능하다고 판단되었을 때
4. 직제 개편 또는 시설 형편에 의하여 감원이 불가피할 때

제14조 (승진 및 보직, 인사이동)

1. 시설은 인사관리 상 필요할 때에는 종사자의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서 배치, 전직, 승진 등 인사 발령을 할 수 있다.
2. 종사자의 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 능력주의의 원칙 및 기회균등의 원칙에 입각하여 상위업무를 충분히 수행할 수 있는 자 중에서 시설장의 결정에 따른다.
3. 근무성적이 우수하고 상위 직급을 감당할 능력이 있다고 인정되는 자를 승진심사 대상으로 내신하여야 한다.
4. 승진결격 사유: 다음 각 호에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.
 - 1) 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
 - 2) 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자
 - 3) 근무능력 또는 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
 - 4) 업무 소홀로 인하여 시설에 손해를 끼친 자
4. 시설은 경영상 필요에 의하여 종사자의 배치전환, 전출 및 파견을 명할 수 있다.
 - 1) 전직 및 전출, 파견 등을 명 받은 종사자는 지체없이 새로운 직무에 복무 또는 선임지에 부임하여야 하며, 종사자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
 - 2) 종사자는 본인의 기술이나 경력이 채용 시 주장과 상이할 경우 이에 적절한 직종 및 보직 등 제반 근무형

태를 변경할 수 있다.

- 3) 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따라 근로조건 등을 새로이 체결할 수 있다.
- 4) 시설은 보직 및 인사이동을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제15조 (휴직사유 및 기간)

1. 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 종사자가 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. 이 경우 제1호와 제7호 외에는 무급을 원칙으로 한다.
 - 1) 업무상 부상 또는 상병으로 요양을 요할 때: 산재 요양승인기간
 - 2) 업무 외 부상 또는 질병으로 1월 이상 가료 또는 휴양이 필요할 때(휴직 전단계는 병가처리): 1개월 이내
 - 3) 신체상, 정신상의 사유로 업무수행이 곤란하여 휴직을 청원할 때: 최장 1개월 이내
 - 4) 연수, 직무 등의 사유로 시설이 휴직이 필요하다고 인정하는 경우: 필요 인정기간 내
 - 5) 병역법 등 이명에 의하여 징소집 할 때: 해당기간
 - 6) 형사사건으로 구속 기소되었을 때: 해당기간
 - 7) 기타 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인정될 때
2. 1항 제1호부터 제3호 및 기타 필요의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.
3. 휴직자는 휴직 중에 시설의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없으며 시설의 제반사항을 준수하여야 하고 이를 위반 시에는 해고 등 중징계 할 수 있다.
4. 종사자가 휴직을 하게 된 때에는 발생일로부터 최소 7일 전에 휴직원을 제출하고, 당월분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산 및 일할 계산하여 지급한다.
5. 휴직기간은 근무기간에 포함하고, 급여는 급여규정에 따르며, 법령으로 지급의무가 있는 휴직은 관련법령에 따른다.

제16조 (복직)

1. 휴직기간의 만료 또는 만료 전이라도 본인의 신청이 있으면 복직을 명할 수 있다. 단, 복직하고자 할 당시 시설인력의 법적정원 충족 시에는 시설에서 1개월의 유예기간을 통해 복직시킬 수 있다.
2. 시설은 휴직종인 종사자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직 시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.
3. 시설은 휴직자가 휴직기간 또는 연장기간이 만료하였음에도 복직원을 제출하지 아니 하였을 경우 휴직사유 존재로 근로를 제공할 수 없어 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.
4. 상병휴직자가 복직을 원할 때에는 지정병원이 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.
5. 종사자가 복직을 하게 된 때에는 발생일로부터 7일 전에 복직원을 제출 및 승인받아야 하고, 당월분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산 및 일할 계산하여 지급한다. 다만, 휴직기간 중 근로계약이 만료 또는 해지된 때에는 그 날로 퇴직한 것으로 처리한다.

제17조 (당연 해고 및 징계 대상)

시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 종사자에 대하여 당연 해고 및 징계를 한다.

1. 직장 내 성희롱 혹은 노인학대가 이루어진 경우(해당 종사자 형사고발 조치)
2. 정당한 이유 없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피할 때



3. 근무태도가 불성실하고 개선의 가망이 없는 때
4. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 때
5. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
6. 시설의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 시설의 사업상의 불이익을 꾀한 자
7. 타인(수급자 및 동료 종사자)을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 자
8. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 시설 물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자
9. 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나 시설의 물품을 무단유출한 자
10. 1년에 3회 이상의 견책 이상의 징계처분을 받은 자
11. 사고경위서 및 시말서를 연 3회 이상 제출한 자
12. 연 3일 이상 계속하여 무단결근을 한자
13. 상사의 정당한 업무명령에 불복종 또는 이에 준하는 행위로 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
14. 법령 및 제규정을 위반한 자

제18조 (징계위원회 대상)

시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 종사자에 대하여 징계위원회에 징계를 요구할 수 있다.

1. 법령 또는 본 규정에 의하여 준수하여야 할 사항을 위반한 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 업무 상의 재해나 분쟁을 일으키거나 시설에 중대한 손해를 초래한 경우
3. 서약서 또는 시설의 제규정을 위반하였거나 기타 업무 상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
4. 월간 무단 지각, 조퇴, 외출 합계가 3회 이상이거나 무단결근이 월 2회 이상 등 근태가 불량한 경우
5. 종사자 개인의 불평불만으로 타 종사자를 선동하는 경우
6. 시설의 기밀을 누설하거나 또는 누설하려고 하여 시설에 불이익을 발생하게 한 경우
7. 서비스 시간을 정확히 지키지 않거나 근무(태도) 성적이 불량한 자
8. 고의로 업무 능률을 저해하거나 정당한 이유 없이 타 종사자의 업무수행을 방해한 경우
9. 업무상의 지시 명령에 정당한 이유 없이 상위 직급자의 명령에 항거 또는 불복한 경우
10. 소행이 불량하고 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 시설의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
11. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 꾸미거나 금품 기타를 수수한 경우
12. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부시설을 기만한 경우
13. 업무 상의 태만 및 과실 또는 감독불이행, 관리 불충분으로 재해 및 손해, 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
14. 근무수행의 태도가 매우 불성실하거나 근무수행능력이 현저히 떨어져 근무수행이 곤란하다고 인정될 경우
15. 근무시간 중 시설의 승인 없이 서비스를 종료한 자
16. 시설의 허가 없이 근무지를 이탈하거나 타 시설에 출입하였을 경우
17. 시설의 신용 및 명예를 손상시키거나 기타 시설에 경제적 손해를 끼치는 행위를 한 경우
18. 시설에서 도박행위를 한 때
19. 시설의 허가 없이 시설 내 물품을 반출하거나 또는 반출하려고 하는 경우
20. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
21. 시설의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
22. 시설의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
23. 수급자에게 불친절하거나 진료를 방해하는 행위, 또는 고객관리 및 응대에 불성실한 경우
24. 기타 전 각호에 준하는 정도의 부당한 행위 또는 과실이 있다고 인정되는 경우

제19조 (징계의 종류)

징계는 그 사유와 정도에 따라 다음 각호 중 하나로 한다.

1. 경고: 징계사유 발생한 자에 대하여 구두로 경고하고 기록으로 남긴다.
2. 견책: 3회 이상 경고 또는 징계사유 발생한 자의 경중을 판단하여 시말서를 제출하게 하고 문서로 견책한다.
3. 감봉(감급): 감봉은 종사자의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 정상이 다소 중한 자 즉, 시말서를 3회 이상 제출하거나 1개월 중 3일 이상 무단결근 한 자 또는 이에 준하는 행위를 한 자가 해당한다. 감액 범위는 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 월 임금총액의 5분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 정직: 종사자의 출근을 일정기간 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 3월 이내의 기간으로 하며 그 기간에는 사원신분은 보유하나 업무에는 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 아니한다.
5. 해고(면직): 해고의 통지를 서면으로 하고, 해고예고 대상일 경우 30일전 예고 후, 예고대상이 아닌 경우 즉시 해고한다. 이때 귀책사유에 관하여 노동부령이 정하는 사유에 해당한 때에는 해고예고 수당을 지급하지 아니한다.

제20조 (징계위원회의 구성 및 절차)

1. 시설은 본 규칙에 의한 사유로 종사자를 해고할 경우에는 반드시 징계절차를 거쳐서 행해야 하며, 징계위원회는 시설장과 시설장이 지명하는 2인의 징계위원으로 구성한다.
2. 해고 및 징계처분은 징계위원회 위원 전원의 참석과 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.

제21조 (징계심의)

시설은 징계 사유 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서명으로 출석통지를 각 통보한다.
2. 위원회는 징계대상자에게 징계위원회 개최에 관한 내용(징계 행위, 회의 일시, 회의 장소)을 본인에게 전달되도록 최소 3일 전에 통보하여야 한다.
3. 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 청구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
3. 징계대상자가 출석통보서의 수령을 거부한 경우와 정당한 사유 없이 출석하지 않은 경우 진술권을 포기한 것으로 본다.
3. 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
4. 위원회는 의결 전에 해당 사원에게 소명할 기회를 부여한다.
5. 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고 징계의결서 등을 작성·보관하여야 한다.
6. 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하고 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제22조 (징계의결 기간 및 심의 결정)

1. 종사자를 견책 징계를 하고자 할 때에는 관리자에 준하는 종사자의 품의와 시설장의 결정으로 징계여부 및 양정을 결정한다. 다만, 필요하다고 시설장이 인정할 경우 피징계자에게 소명의 기회를 줄 수 있다.



2. 종사자를 감급 이상의 징계를 하고자 할 때는 관리자에 준하는 종사자의 품의와 징계위원회의 심의절차인 제21조에 준용하여 징계여부 및 양정을 결정한다.
3. 징계위원회는 징계사유가 발생한 날 또는 이를 안 날로부터 2개월 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 하고 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 2개월에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
4. 징계위원회는 징계대상자의 진술과 제반자료를 충분히 검토하여 심의 의결한다.

제23조 (징계결과통보)

징계결과통보는 해당 종사자에게 징계 처분 사유 설명서에 의한다.

제24조 (재심절차)

1. 징계처분을 받은 종사자는 징계 결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
2. 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며, 그 절차는 제21조 및 제24조에 준용한다.

제25조 (형사 책임 및 손해배상)

1. 본 규정에 대한 징계 및 해고 처분에 대하여 민·형사상 책임에 영향을 주지 아니한다.
2. 종사자가 고의 또는 중대한 과실에 의해서 시설에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분으로 민·형사상의 책임이 면제되는 것은 아니다.

제26조 (대기발령)

1. 종사자가 다음 각호의 경우에 해당할 경우에는 대기발령을 명할 수 있다.
 - 1) 해당직무를 수행할 능력이나 태도가 현저히 부적합하다고 인정될 때
 - 2) 직제 또는 정원이 개폐되어 폐직 또는 인원이 초과된 경우
 - 3) 형사사건으로 기소되거나 징계요구 중에 있는 경우
2. 대기기간은 3개월을 초과할 수 없으며, 대기 장소는 시설이나 자택 등 별도로 지정한다.
3. 대기기간 중의 임금은 직무수행을 전제로 한 임금의 지급이 정지되며, 기본급만 지급한다. 다만, 자택대기의 경우 임금을 지급하지 않을 수 있다.
4. 대기기간 중에 대기사유가 소멸되지 않을 경우 해고 등의 조치를 취할 수 있다.

제5장 근로계약 및 임금

제27조 (근로계약)

1. 시설 종사자는 대표자와 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약 상의 근무내용과 근로조건에 따라 근무하되, 근로기준법과 시설 취업규칙을 준수한다.
2. 종사자로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

3. 근로계약의 기간은 해당 종사자의 근로계약서에 명시된 기간으로 한다.
4. 시설 대표자는 근로계약을 체결할 때, 종사자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약을 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.
 - 1) 근로계약기간, 근무장소, 업무내용
 - 2) 소정근로시간, 휴게시간
 - 3) 임금
 - 4) 연차유급휴가, 휴일
 - 5) 계약일자
 - 6) 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용
5. 시설은 근로계약 체결 시 제1항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 제시할 수 있고, 제2항의 일부내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 교부할 수 있다.
9. 근로계약기간은 시설과의 계약기간 또는 특정기간의 필요성 유무에 따라 근로계약기간을 특정할 수 있으며, 당사자 간의 합의에 의해 계약기간을 연장할 수 있다.
7. 종사자의 급여는 시설 대표자의 권한으로 종사자와의 상호 협의를 통하여 그 액수를 정하되, 근로기준법에서 정하는 바를 준수한다.
8. 급여는 직접 종사자에게 사회보험 및 합의를 통해 결정된 공제액을 제외한 전액을 지급하여야 한다.

제28조 (복무준수사항)

시설에 근무하는 모든 종사자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 운영규정과 취업규칙을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 입소자들에게 사랑과 봉사로서 사명감을 갖고 헌신해야 한다.
3. 업무상 알게 된 시설정보와 입소자의 신상, 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
4. 타 직종과의 겸직을 불허하되, 국민건강보험공단 장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 세부사항 공고에 따라 겸직이 가능할 경우 이를 시설 대표자에게 알리고, 이에 대한 허가를 받도록 한다.
5. 업무와 관련하여 타인으로부터 사례나 향응을 받을 수 없다
6. 개별 입소자에 대한 서비스의 진행과 결과를 수시로 책임자에게 보고하고 종사자 간에 유기적인 협조와 협력으로 입소자의 건강증진에 최선을 다한다.
7. 모든 종사자는 대표자와 시설장의 업무상 지시에 복종한다.
8. 서비스를 제공할 때의 의사결정은 부득이한 사유가 없는 한 입소자 본인과 보호자의 판단과 결정을 따른다.
9. 시설 내에서는 음주와 흡연을 금지한다.
10. 모든 종사자는 입소자에게 정치활동, 영리활동을 하지 않는다.
11. 모든 종사자는 입소자와 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
12. 업무와 관련된 기록을 항상 정확히 작성하고, 회의와 일체의 종사자교육에 빠짐없이 참석한다.
13. 근무 시 분실, 파손, 부상 등의 사고를 사전에 예방하고, 천재지변, 재해, 비상사태 등으로 업무상 급박한 상황일 경우 모든 종사자는 근무시간 내·외를 불문하고 입소자들의 안전과 복지를 최우선으로 하여 시설의 보존에 노력한다.
14. 종사자가 결근 또는 지참할 경우 사전에 이를 알려 관리자의 허가를 받는다. 허가를 받지 않은 결근은 무단결근으로 처리한다.
15. 정기적 종사자회의를 개최하여 근무 중 발생하는 문제점들을 파악하고 이를 해결하며, 장기요양급여서비스 제공의 발전과 수준향상을 도모한다.

제29조 (종사자 서비스)

1. 종사자는 급여대상자 개인의 삶을 존중하며 본인 및 가족들로부터 습득한 급여대상자의 성격, 습관 및 선호하는 서비스 등을 서비스 제공개시 전에 반드시 확인하여 특별히 싫어하는 행동은 피하도록 한다.
2. 종사자는 가능한 한 급여대상자가 자립할 수 있는 급여대상자의 능력을 최대한 활용하면서 서비스를 제공한다.
3. 종사자는 서비스를 제공하기 전에 서비스 내용에 대해 급여대상자에게 충분히 설명한 후 급여대상자가 서비스 제공을 동의한 경우 제공토록 한다. 다만, 급여대상자가 치매 등으로 인지능력이 없는 경우는 예외로 할 수 있다.
4. 종사자는 급여대상자의 개인정보 및 서비스 제공 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 급여대상자의 사생활을 보호하고 자유로운 의사소통을 보장하여야 한다.
5. 종사자는 급여대상자의 현재 상태를 관찰하면서 서비스를 제공하여야 하며 급여대상자의 현재 상태와 관계없이 기계적으로 서비스를 제공하거나 제공받도록 가용하지 말아야 한다.
6. 종사자는 급여대상자의 상태변화 등으로 계획된 서비스 외에 추가적인 서비스 또는 서비스 변경이 필요하거나 의료적 진단 등이 필요하다고 판단할 경우 시설장에게 신속하게 연락을 취하도록 한다.
7. 종사자는 급여대상자에게 의사소통불능, 협조곤란 등의 이유로 신체적 학대나 언어적 폭행 등 정서적 학대를 하여서는 안된다.
8. 종사자는 서비스 제공 시 예기치 못한 사고가 발생할 경우 신속하게 시설장에게 보고한다.
9. 서비스 제공 도중 급여대상자에게 응급상황이 발생할 경우 응급처치 우선순위에 맞게 응급처치를 제공하고 응급처치를 할 수 없거나 의사에게 보고할 수 없는 상황인 경우에는 가장 가까운 의료시설에 급여대상자를 모시고 간다.

제30조 (임금 및 상여금)

1. 종사자의 급여는 직급, 직무의 난이도와 숙련성, 책임의 정도에 따라 적용하도록 한다.
2. 종사자의 급여액은 기본급, 제수당(연장, 야간, 휴일 등)등으로 구성되며, 보수일람표를 참고하거나 근로계약서에 정한 바에 따른다.
3. 상여금은 시설장의 판단 하에 대표의 승인을 얻어 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

제31조 (임금계산 및 지급방법)

1. 임금은 매월 1일부터 말일까지 계산하여 익월 말일에 종사자가 정한 계좌로 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
2. 임금을 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 원천징수한다.
 - 1) 근로소득세, 주민세
 - 2) 건강보험료, 국민연금부담금, 고용보험료, 장기요양보험료
 - 3) 기타 시설과 종사자 간의 정하는 합의된 금액(식비, 가불금 등)
3. 신규채용, 승급, 감급, 결근, 퇴직, 복직자 등의 임금은 일할 계산하여 지급한다.
4. 장기근속장려금은 사회보험 시설부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.
5. 급여명세서에는 급여대장을 기반으로 법적 고시내용을 포함해야 하며 매월 의무 지급한다.

제32조 (근로시간)

1. 종사자의 근로시간은 휴식시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하며, 구체적인 근로 출퇴근시간은 개별 근로계약서 또는 주간근무표에 반영한다.
2. 휴식시간은 4시간에 30분, 8시간에 1시간 이상을 휴식시간으로 한다. 다만, 야간근무자의 경우 휴식시간으로 운용할 수 있다.
3. 시업시간 및 종업시간, 휴식시간은 개별 근로계약서 또는 주간근무시간표에 따른다.
4. 위 1항의 근로시간 중 1일 8시간 주40시간을 초과하는 근로시간에 대하여는 근로계약 체결시 종사자의 동의하에 실시한다.

제33조 (시간외근로)

1. 시설은 경영상 필요한 경우 1주 12시간을 한도(단, 주40시간제 시행일 이후 3년간은 16시간)로 연장근무를 명할 수 있다.
2. 시설은 근로자대표와 서면합의를 한 경우 주12시간을 초과하여 연장근로하게 할 수 있으며, 휴게시간을 변경할 수 있다.
3. 전1항의 경우 초과근로에 대한 법정수당은 포괄임금계약을 체결할 수 있다.

제34조 (탄력적 근로시간제)

시설은 노인장기요양보험법 인력배치기준에 의하여 인력을 배치하여야 하는 특성상, 요양보호사 직종에 대하여 2주 이내 일정한 단위기간에 대해 1주 평균 40시간 이내에서 특정 주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하는 2주 단위 탄력적 근로시간제를 운영할 수 있다.

제35조 (기밀비)

기밀비라 함은 시설의 업무수행 상 부수되는 필요한 경비의 지출로서 영수증 등을 통하여 외부증빙을 구할 수 없는 비용을 말한다.

1. 기밀비의 구분
 - 1) 직책보조비: 대표 및 시설장의 직책수행에 소요되는 부수적인 제잡비
 - 2) 시설운영비: 시설의 운영 및 유관시설과의 업무상 유대를 위하여 소요되는 제잡비
2. 기밀비의 사용한도와 처리
 - 1) 기밀비는 매 회계연도의 예산에 산정한 범위 내에서 집행한다.
 - 2) 기밀비 지급의 월별 한도가 정해진 경우 그 월별한도를 초과할 때에는 해당 초과분을 다음 달에 사용한 금액으로 간주하여 처리한다.
 - 3) 각 부서별 시설운영비는 시설장의 승인을 얻어 필요할 때마다 지급한다.
 - 4) 시설운영비의 지급에 관한 증빙은 계좌이체 내역 또는 정보시스템으로 갈음한다.

제36조 (정년)

종사자의 정년은 만 65세로 한다. 다만, 회사는 계속고용이 필요할 경우에는 사원과 합의하여 계약직으로 재고용 할 수 있다.

제6장 휴가

제37조 (유급휴일)

1. 1주일을 만근한 경우 근로기준법에 따른 유급휴일을 주 1회 부여한다. 단, 전주간 개근하지 아니한 자는 무급으로 한다.
2. [종사자의 날 제정에 관한 법률]에 따른 종사자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
3. 요양보호사는 서비스 계약 조건에 따라 일주일 만근의 경우, 서비스가 없는 날 중 1일을 유급휴일로 한다(단, 월 60시간 이상 근무자에 한한다.)
4. 휴일 또는 휴무일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 처리한다.
5. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 시설운영 및 일정에 따라 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제38조 (연차유급휴가)

1. 시설은 1년간 80% 이상 출근한 종사자에 대하여 15일의 유급휴가를 준다. 단, 시간급종사자에 대해서는 근무시간 및 근무일수에 비례하여 연차유급휴가를 준다.
2. 계속근로연수가 1년 미만인 종사자에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 제2항의 1년 미만 근속기간 중 발생하는 휴가는 발생일로부터 1년간 사용할 수 있으나, 최초의 1년간 80% 이상 출근한 경우에는 새로이 발생하는 연차유급휴가 전체에 대해 다시 1년간 사용할 수 있다.
4. 3년 이상 계속근속한 종사자에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산한 휴가를 주어야 한다. 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총 일수는 25일을 초과할 수 없다.
5. 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장 또는 시설장에게 최소한 휴가 사용 7일 전에 휴가를 신청하여야 하며, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 종사자가 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 시설의 지장을 초래하는 경우에는 시설장이 그 시기를 변경할 수 있다.
6. 연차휴가는 월 60시간 이상 종사자에게만 발생하며, 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차휴가를 산출할 수 있다.
7. 해당년도 발생 예정 연차 범위 내에서 종사자는 연차 가불을 요청할 수 있다. 단, 시설에서는 인력운영 및 건강보험공단 인력배치기준에 부합하지 않을 경우 승인을 거절할 수 있다.
8. 근로기준법에 의한 연차유급휴가가 적용되지 않는 대표장인 시설장의 휴가는 연간 5일 이내로 사용할 수 있다.

제39조 (연차유급휴가대체)

시설은 종사자가 발생된 연차휴가를 전부 사용하지 않을 경우 다음의 경우를 연차 유급휴가로 대체하여 휴가를 부여할 수 있다. 단, 서면합의가 이루어지지 않은 경우는 본 조항은 무효화되며, 제37조~제38조의 항목에 의하여 연차 휴가를 지급한다.

1. 신정, 구정, 추석
2. 국경일 및 공휴일
3. 결근 (단, 시설의 승인이 있는 경우)
4. 여름휴가 (단, 시설의 승인이 있는 경우)
5. 병가 (단, 시설의 승인이 있는 경우)

6. 시설사정에 의한 휴무일
7. 기타 근로자대표와의 서면합의서에 정한 날

제40조 (휴일대체)

시설은 업무상 막대한 지장이 있을 때에는 본 규칙에 정한 휴일을 종사자의 동의를 얻어 해당월 이내의 다른 날로 대체할 수 있다.

제41조 (연차휴가의 사용촉진)

시설의 다음 각 호와 같은 휴가사용 촉구에도 불구하고 휴가를 사용하지 아니한 경우에는 수당으로 보상하지 아니한다.

1. 연차휴가 사용기간 만료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 시설은 종사자별로 미사용 휴가일수를 알려주고 종사자가 그 사용 시기를 정하여 시설에 통보하도록 휴가사용 촉진을 서면으로 통보한다.
2. 제1항의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 종사자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에 통보하지 아니한 경우에는 연차휴가 사용기간 만료 2개월 전까지 시설이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 종사자에게 서면으로 통보한다.
3. 시설이 근로기준법 제61조 규정에 따라 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 제1항, 제2항의 조치를 하였음에도 불구하고 종사자가 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 시설은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한다.

제42조 (연차휴가와 휴일의 중복)

연차유급휴가와 본 규칙의 휴일과 겹칠 경우 하나의 휴일로 본다.

제43조 (하계휴가 및 출산육아휴가)

1. 종사자는 하계휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 전달까지 휴가원을 제출하고 시설장에게 승인을 받아야 하며, 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.
2. 종사자는 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가 중 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일)의 휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가 개시일 전달까지 휴가원을 제출하고 시설장 승인을 받아야 하며, 적용기간은 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 포함하여 연속적으로 계산하는 휴가로 인정된다. 해당 기간에는 장기근속장려금 등 추가 수당은 지급하지 않는다.

제44조 (근로시간 단축)

시설에서는 1일 8시간 내에 실제 소요된 시간으로 근로시간을 단축할 수 있다. 단, 1, 2, 3항의 경우 1일 최대 2시간으로 한다.

1. 근로기준법 제75조에 의한 수유시간
2. 근로기준법 제74조제7항에 의한 임신부 근로단축시간
3. 근로기준법 제10조에 의한 공민권 등의 행사
4. 모자보건법 제10조 및 동법 시행규칙 제5조제1항에 의한 임신부의 건강진단
5. 건강검진기본법 제3조제3항에 의한 국가건강검진
6. 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제19조의 2에 의한 육아기 근로단축 시간

제45조 (경조휴가)

1. 다음 1)부터 2) 중 어느 하나에 해당하는 경우 유급 휴일로 한다. 이 경우 사유 발생일을 기준으로 기산하여 휴가일수를 계산함. 다만, 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.
 - 1) 본인의 결혼: 5일
 - 2) 배우자의 출산: 5일
 - 3) 본인, 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
 - 4) 본인, 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일
 - 5) 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일
 - 6) 기타: 형제, 자매의 결혼 또는 사망시에는 1일을 유급휴일로 부여할 수 있으나, 시설 인력운영 및 건강보험공단 인력배치기준에 부합하지 않을 경우 승인을 거절할 수 있다.
2. 경조휴가는 미사용 연차휴가로 우선사용 한 것으로 할 수 있으며, 이후 기간에 대하여는 무급으로 처리한다.

제46조 (병가)

1. 시설은 종사자가 업무 외 부상 또는 질병으로 직무를 수행할 수 없는 경우 연간 30일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 병가는 입사 후 3개월이 지나야 사용할 수 있고 연 30일을 초과할 수 없다.
3. 휴가기간 만료 후에도 정상 근무가 곤란하여 출근이 불가능하다고 판단된 경우에는 휴가종료 2일 전까지 병가일수 연장을 하여야 한다.
2. 병가 시 급여는 무급으로 한다. 이때 급여는 고시에 따라 근로시간으로 인정되는 범위 안에서 유급으로 하며, 그 외는 무급으로 한다.

제47조 (공가)

시설은 종사자에게 다음 각 호에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 줄 수 있다.

1. 병역검사나 근무연습, 국가의 부름 또는 행사에 참여할 시
2. 공무로 법원 등에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타 업무를 수행한 때
4. 천재지변, 화재, 수재, 교통차단 등 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때

제48조 (포상휴가)

시설은 업무 상 특별한 공로 또는 제안 등에 의한 보상으로 종사자에게 별도로 인정하는 포상휴가를 줄 수 있다.

제49조 (휴가 신청 및 출근처리)

1. 종사자가 휴가를 사용하고 할 때에는 사전에 휴가원을 제출하여 전결권자의 승인을 얻어야 한다.
2. 시설은 사업에 영향을 주지 않는 선에서 휴가를 승인할 수 있으며, 운영에 지대한 영향을 미치는 것으로 판단될 경우 휴가의 조정을 권할 수 있다.
3. 시설은 업무 상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있으며, 이 경우에는 대체휴일 또는 대체휴가를 줄 수 있다.

4. 본 규정에 의한 휴일·휴가와 업무상 부상 또는 시설의 귀책사유로 휴업한 기간은 이를 출근한 것으로 본다.

제7장 퇴직 및 퇴직급여제도

제50조 (의원퇴직)

1. 종사자는 퇴직하고자 한 경우에는 적어도 30일전에 사증사자를 제출하여야 한다.
2. 전항에 의하여 사증사자를 제출한 자는 제출한 날로부터 30일간은 종전의 업무를 수행하여야 하며, 업무인계 완료 후 시설장 또는 대표의 승인을 얻어야 퇴직의 효력이 발생한다.
3. 퇴직금은 만 1년 이상 근무한 종사자가 퇴직 또는 재직 중 사망한 경우에 지급한다.

제51조 (당연퇴직)

종사자가 다음 사유에 해당할 때는 당연퇴직 시킨다.

1. 사망하였을 때
2. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때
3. 종사자가 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때
4. 금치산자, 한정치산자 또는 파산선고를 받았을 때
5. 본 규칙의 휴직기간(육아휴직 등 법적으로 보호되고 있는 휴직기간은 제외한다)내에 휴직사유가 해소되지 아니하거나 휴직사유가 소멸하였음에도 불구하고 7일 이내에 복종사자를 제출하지 아니하였을 때
6. 직위해제(대기발령) 후 3개월 이내에 새로운 보직을 부여받지 못하여 시설장의 결정이 있을 경우
7. 무단결근이 3일 이상 되었음에도 불구하고 연락이 되지 않는 경우

제52조 (퇴직일)

퇴직의 퇴직일에 대한 적용은 다음 각 호와 같다.

1. 종사자가 퇴직일자를 명시한 사증사자를 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 종사자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사증사자를 제출하였을 경우 이를 수리한 날, 단, 시설은 업무의 인수인계를 위하여 사증사자를 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 근로계약기간이 만료된 날
5. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제53조 (퇴직급여제도 설정)

퇴직급여제도 설정은 『근로자퇴직급여 보장법』에 따라 퇴직금 또는 퇴직연금 제도를 선택한다.

1. 시설은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 종사자에게 지급할 수 있는 제도를 설정한다.
2. 시설은 1항에도 불구하고 종사자가 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 중간정산을 요구하는 경우에는 종사자가 퇴직하기 전에 해당 종사자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우

미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

3. 시설은 제1항에도 불구하고 『근로자퇴직급여 보장법』 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주년을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 종사자에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.
4. 입사일로부터 1년 미만인 종사자라도 월 급여의 12분의 1이상 퇴직금을 따로 적립할 수 있으며 1년 미만으로 퇴직한 종사자에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 퇴직금 지급 의무가 없다.
5. 확정기여형 퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 확정기여형 퇴직연금규약에서 정한다.
6. 다만, 퇴직금 적립에 관한 금융시설의 선정은 시설에서 결정하여 운영하는 것으로 한다.
 - 1) 2014년 1월 이후 농협은행, 농협보험에 매월 적립
 - 2) 2018년 1월 이후 근로복지공단 퇴직연금보험 DC형(삼성화재) 가입
 - 3) 2022년 1월 이후 KDB보험에 매월 적립

제54조 (퇴직금의 조건 및 지급)

1. 시설은 종사자가 1년이상 근로하고 퇴직하는 때에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분의 퇴직금을 퇴직하는 종사자에게 14일 이내에 지급한다. 단, 시설의 업무형편상 당사자 간의 합의가 있을 때에는 연장하여 지급할 수 있다.
2. 제1항의 퇴직금의 중간정산은 『근로자 퇴직급여보장법』 제14조에 명시된 요건을 갖추는 경우에 한한다. 단, 퇴직시에 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

[퇴직금중간정산요건]

- 1) 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
 - 2) 근로자, 근로자의 배우자 또는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
 - 3) 신청일로부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 파산선고·개인회생절차개시 결정을 받은 경우
 - 4) 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
 - 5) 그 밖에 천재지변 등 고용부 장관이 정하는 사유와 요건에 해당하는 경우
3. 제2항의 퇴직금 중간정산을 하였을 때는 퇴직금 산정을 위한 당해 종사자의 계속근로년수는 정산시점부터 새로이 기산된다. 다만, 승진·승급·호봉·연차휴가부여 등에 있어서는 최초 입사일을 기준 한다.

제55조 (퇴직금의 시효)

근로기준법 및 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직금을 받을 권리는 3년이며, 해당 기간 내 행사하지 아니한 퇴직금은 시효로 인하여 소멸한다.

제8장 포상 및 복지 제도

제56조 (포상 목적)

시설의 발전 및 종사자의 근무향상과 근속을 독려하기 위함이며 시설의 재직 중인 모든 종사자에게 적용한다.

제57조 (포상대상 및 절차)

1. 종사자로서 다음 각 호에 해당된 때에는 이를 포상할 수 있다.
 - 1) 요양서비스 및 기타 일반 업무에 있어서 운영개선, 물자절약 등 업무효율 향상에 현저한 공로가 인정된 자
 - 2) 대외적으로 시설의 이미지 향상에 공헌한 자
 - 3) 숙련되고 정확한 요양서비스 제공으로 어르신의 요양 및 재활에 긍정적인 영향을 끼친 자
 - 4) 직무에 관련하여 자기의 위험을 무릅쓰고 시설의 손실을 대폭 감소케 한 자
 - 5) 지역사회와의 일원으로 선행을 하여 그 행동이 타의 모범이 된 자
 - 6) 품행이 단정하고 업무에 근면하여 다른 종사자의 모범이 된 자
 - 7) 종사자의 추천을 받은 자
 - 8) 입소자 또는 보호자의 추천을 받은 자
 - 9) 직무에 관련한 교육 이수 태도와 성적이 훌륭하다고 인정받은 자
 - 10) 장기근속하여 시설과 수급자에게 헌신하며 타 종사자의 모범이 된 자
 - 11) 기타 시설장이 필요하다고 인정되는 경우
2. 포상대상자 및 포상 방법은 시설장이 해당자를 심사 및 추천한 후 대표자 또는 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제58조 (포상의 내용)

1. 명절 등의 상여금 또는 물품
2. 포상금의 지급
3. 특별승급 또는 휴가 부여
4. 기업보험(단체보험), 운전자보험 등 가입
5. 휴가비 또는 경조사비
6. 기타 시설에서 복리후생과 관련하여 제공되는 현금 또는 물품 등

제59조 (포상 시상)

1. 포상의 시상은 매분기 및 매년도 연말에 시상함을 원칙으로 한다.
2. 시설은 시설장의 판단에 따라 시상 일정을 추가하여 포상을 진행할 수 있다.

제60조 (복지 목적)

시설은 종사자의 스트레스가 누적되지 않고 소진상태를 예방하며 업무효율성을 높이도록 체계적으로 지속적인 지원한다.

제61조 (복지의 종류)

1. 나들이 및 힐링캠프: 지자체 및 협회에서 주관하는 나들이 사업과 힐링캠프에 참여하도록 독려하여 업무 공간을 벗어나 심신의 스트레스를 해소할 수 있는 기회를 제공한다.
2. 명절 상여금: 매년 설날과 추석에 종사자를 위로하고 격려하기 위해 명절 상여금을 지급한다.
3. 생일선물: 종사자의 생일에 맞춰 케이크를 제공하고 모든 종사자가 축하함으로 소속감과 만족감을 향상시킨다.
4. 좋은이웃의날: 시설의 사정과 시설장의 판단에 따라 단체회식 또는 조별회식을 추진하여 소속감 및 업무만족도 등을 향상시킨다.

5. 기타 종사자의 의견을 수렴하여 시설장의 검토와 대표자의 승인 후 진행할 수 있다.

제62조 (직무향상 교육비 지원)

1. 시설은 종사자의 전문성 및 직무향상을 위한 교육비를 일부 지원할 수 있다.
2. 교육을 받은 종사자는 복귀 후 수료증과 교육 영수증을 시설에 제출하여야 한다.
3. 직무향상 교육비는 지출 시 해당 내역을 시설에 제출하여 결제를 요청할 수 있으며, 선지출 한 후 시설에 영수증을 제출하고 후지급 받을 수 있다.

제9장 복무

제63조 (근무시간)

1. 종사자의 근로시간은 휴식시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하며, 구체적인 근로출퇴근시간은 개별근로계약에 의한다.
2. 휴식시간은 4시간에 30분, 8시간에 1시간 이상을 휴식시간으로 한다. 다만, 야간근무자의 경우 휴식시간을 탄력적으로 운용할 수 있다.
3. 시업시간 및 종업시간, 휴식시간은 개별 근로계약서 또는 주간근무시간표에 따른다.
4. 위 1항의 근로시간 중 1일 8시간 주40시간을 초과하는 근로시간에 대하여는 근로계약 체결시 종사자의 동의 하에 실시한다.
5. 시설은 장기요양시설 특성에 따른 근무시간 및 휴게시간 변경이 있을 수 있음을 근로계약시 사전 명시한다.

제64조 (근무시간 인정)

근로시간 중에 참여한 교육 및 출장 등이 다음 각 항에 해당하는 경우 1일 8시간 실제 소요된 시간으로 한다.

1. 자격증 소지자에 대한 보수교육의 경우 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 직종 관련인의 경우 다음 항목에 해당한다.
 - 1) 『사회복지사업법』에 따른 사회복지사 보수교육
 - 2) 『의료법 및 간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙』에 따른 의료인 및 보건의료인 보수교육
 - 3) 『의료기사 등에 관한 법률』에 따른 의료기사 보수교육
 - 4) 『국민영양관리법 또는 식품위생법』에 따른 보수교육
 - 5) 『산업안전보건법』에 따른 안전·보건 교육
 - 6) 『화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률』에 따른 소방안전관리자 교육
 - 7) 『승강기시설 안전관리법』에 따른 승강기 안전관리자 교육
 - 8) 『다중이용시설 등의 실내공기질관리법』에 따른 실내공기질관리에 관한 교육
 - 9) 『사회복지자원봉사관리규정』에 따른 사회복지 자원봉사 인증관리요원 교육
 - 10) 기타 타 법에서 규정한 사회복지시설 운영과 관련한 교육
 - 11) 기타 공단 또는 지방자치단체에서 주관하는 장기요양 직무관련 교육
2. 노인장기요양보험법 제54조에 따른 장기요양급여 평가 지표에 제시되어 있는 교육. 다만 지표에서 제시하고 있는 해당 시설유형 및 직종 관련인 경우에 한한다.
3. 1항과 2항에 해당하지 않는 교육 중 공단 또는 지방자치단체 외 외부시설에서 주관하는 전문성 강화 및 서비스 질 향상을 위한 직무관련 교육일 경우에는 해당한다.

제65조 (출근 및 결근)

1. 종사자는 시업시간 전에 출근하여 근태기록도구(출근부, 지문인식기, GPS 등)에 출근기록을 입력 및 확인하여야 한다.
2. 종사자는 근무시간 전에 출근하여 정상적인 업무수행이 될 수 있도록 임해야 한다.
3. 종사자가 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 시업시간 전에 결근사유를 증명하는 사유를 첨부하여 결근계를 제출하거나 구두 또는 유선 상에 의하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.
4. 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우에는 무단결근으로 취급한다.
5. 무단결근을 한 자에 대하여는 시설장의 결정에 따라 급여를 일할공제 할 수 있고, 무단결근이 반복될 경우 징계규정에 의거 징계할 수 있다.

제66조 (비상출근명령)

천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 시설의 비상 출근명령을 받은 자는 출근하여 시설의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제67조 (종사자 출장)

1. 출장명령
 - 1) 시설장은 업무 운영상 필요에 따라 종사자에게 출장을 명할 수 있다.
 - 2) 출장 등 용무 변경으로 목적지 이외의 곳을 방문하거나 지정 출장기일을 연장할 필요가 있을 때에는 반드시 사전 연락하고 귀원 즉시 시설장에서 사후승인을 받아야 한다.
2. 종사자가 출장, 기타 시설 업무로 시설 밖에서 근무함으로써 근무시간의 환산이 어려울 때에는 통상근로시간인 1일 8시간 근무한 것으로 본다. 다만 시설장이 사전에 별도로 지시한 때에는 그에 따른다.
3. 출장자가 귀원하였을 때는 복귀 후 1일 이내에 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다. 단, 업무의 경중에 따라 시설장은 출장보고서 제출을 지시할 수 있다.
4. 출장 경비
 - 1) 시설장은 출장자에게 실비 변상적 목적의 출장비를 지급한다.
 - 2) 출장비는 직책에 따라 그 금액에 차등을 둘 수 있으며, 시설장이 출장 내용에 따라 별도로 지급할 수 있다.

제68조 (교육의무)

종사자들은 입소자에게 보다 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공하고, 지속적인 업무향상을 위한 자체교육 및 외부교육을 받아 자질함양에 힘써야 한다.

1. 종사자 정기회의는 매월 1회 이상 참석하여야 한다.
2. 시설에서 제공하는 교육은 성실히 이수하여야 하며, 의무 참석으로 한다.
3. 직무에 필요하다고 판단되는 외부교육은 신청서를 제출하여 시설장이 참석 여부를 결정한다.
4. 시설은 정기적으로 관리자 역량강화 교육을 실시하여 조직문화 및 업무효율성을 향상한다.

제69조 (지각, 조퇴, 외출)

1. 종사자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게

알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

2. 종사자는 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 시설장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있으며, 근무시간 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.
3. 시설장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 처리함을 원칙으로 하며, 무단조퇴, 무단외출이 월 3회에 달하였을 경우에 제재할 수 있다.
4. 종사자가 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 종사자가 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제70조 (지각 및 조퇴의 정의)

1. 지각이라 함은 시업시간 후 1시간 이내의 출근함을 말한다.
2. 조퇴는 시업시간으로부터 5시간 경과 후 종업시간 이전에 퇴근함을 말한다.

제71조 (복무의무)

종사자는 신의성실의 원칙에 입각하여 다음 사항을 준수해야 한다.

1. 시설의 설립목적과 운영 목표 달성에 적극 협력하며, 시설 비밀을 누설하지 말 것.
2. 항상 품위를 지녀 시설의 명예와 신용을 손상시키는 행위를 하지 말 것.
3. 거래처 및 수급자에 대한 정보 또는 시설의 업무상 기밀사항과 불이익이 되는 사항을 누설하지 않도록 유의할 것.
4. 시설의 허가없이 근무시간에 업무 이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사치 말 것.
5. 시설의 허락없이 자기 근무지를 함부로 이탈하지 말 것.
6. 시설의 시설물을 보호하고 자재, 소모품 기타 물품을 절약하며 개인을 위해서 시설의 물품을 사용하지 말 것.
7. 시설의 청결 및 도난, 화재방지를 비롯한 제반 보호에 적극 노력할 것.
8. 업무를 방해하거나 직장의 풍기와 질서를 문란시키는 행위를 하지 말 것.
9. 업무상 관계되는 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 업무와 관련하여 금전대차 행위를 하지 말 것.
10. 수급자에 대해 직업정신을 가지고 적극적 업무를 수행하여 서비스 질을 높이도록 노력할 것.
11. 기타 본 규정 또는 상사의 정당한 지시에 반하는 행위를 하지 말 것.

제10장 회계 관리

제72조 (회계 목적)

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

제73조 (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 분리하여야 한다.
3. 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품, 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.

제74조 (예산 및 결산)

1. 시설 대표자는 매 회계연도 개시 1월 전까지 시설의 예산을 편성하여 당해년도 운영에 대한 재정보험에 차질이 없도록 한다.
2. 시설 대표자는 시설회계의 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 운영위원회의 보고 후 다음연도 3월 31일까지 결산 보고를 확정한다.
3. 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지법인 재무회계규칙의 과목구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제75조 (예산 이월)

당해 회계 연도의 예산 집행 잔액은 운영위원회의 의결을 거쳐 차기년도에 이월하여야 한다.

제76조 (회계 담당자의 임명)

1. 시설장은 수입원과 지출원을 담당할 종사자를 임명할 수 있다.
2. 회계 업무와 관련한 종사자에 대하여는 사회복지법인 및 사회복지시설재무·회계규칙에 의하여 재정보험을 하여야 한다.
3. 회계를 시설장이 담당할 시에는 수입원과 지출원을 두지 않고 재정보험에도 가입하지 않을 수 있다.

제77조 (운영)

본 시설의 운영은 입소자부담금수입, 사업수입, 과년도수입, 보조금수입, 후원금수입, 요양급여수입, 차입금, 전입금, 이월금, 잡수입으로 충당한다.

제78조 (회계장부의 종류)

시설에는 다음의 회계장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 또는 민간 전산프로그램을 활용할 수 있다.

1. 총계정원장
2. 현금출납부
3. 예산서 및 결산서
4. 수입 및 지출결의서와 증빙서류

제11장 물품 관리

제79조 (물품 관리)

1. 물품이라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 시설에 소유한 일체의 동산을 말하며, 시설의 안정적인 운영을 위

해 보유한 물품에 대해 철저히 감독하여야 한다.

2. 시설장은 시설의 물품을 총괄하여 관리하며, 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당 관리하는 물품출납원을 지정할 수 있다.

제80조 (물품 출납)

1. 물품을 출납하고자 할 때에는 물품의 분류를 명백히 하여 시설장, 물품관리자에 의해 출납을 명령해야 한다.
2. 출납원이 물품의 사용, 출납하고자 할 때는 시설장의 승인을 득하여야 한다.
3. 사용 또는 보관 중인 물품의 수선, 개조를 요할 때는 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

제81조 (물품의 보관원칙)

1. 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 시설장 또는 물품관리자는 주의하여 보관하여야 한다.
2. 시설장은 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 부적당하다고 인정하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 시설 이외의 장소에 보관할 수 있다.
3. 물품출납원은 보관 또는 사용 중인 물품의 현황을 필요 시 시설장에게 수시 보고하여야 한다.

제82조 (물품 구매 및 처분)

1. 시설장은 매 회계연도 마다 시설의 예산과 사무 또는 사업의 예정에 따라 취득할 필요가 있는 물품의 수급 계획을 작성하여야 한다. 단, 소모품은 그러하지 않는다.
2. 물품은 사용의 목적에 따라 구매하거나 사용 또는 처분하여야 한다.

제83조 (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 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 이를 폐기할 수 있다.
3. 불용품 결정 물품 중 매각 처분이 가능한 물품의 수입은 시설을 잡수입으로 입금하여야 한다.

제84조 (물품관리장부의 종류)

시설에는 다음의 물품관리장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 또는 민간 전산프로그램을 활용할 수 있다.

1. 비품 관리 대장
2. 약품 수불대장
3. 소모품 대장

제12장 입소자

제85조 (입소정원 및 모집방법)

1. 본 시설의 입소정원은 (70)명으로 한다.
2. 본 시설의 입소대상자는 다음과 같다.
 - 1) 장기요양등급 1~5등급 판정을 받은 자 중 시설 입소대상자 또는 등급 외 본인부담 전액 대상자
 - 2) 노인성질환 등으로 요양이 필요한 자
3. 서비스 입소자 모집방법은 다음과 같다.
 - 1) 장기요양보험 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)를 통한 시설홍보
 - 2) 상담: 전화 상담, 인터넷 상담(<https://blog.naver.com/care1036>) 후 방문
 - 3) 기존 입소자의 지인 소개
 - 4) 지자체 및 유관 시설의 추천
 - 5) 지역사회 병원 및 단체, 모임(지역 회의, 부녀회 회의 등)에 참석하여 노인장기요양보험제도에 대한 이해도를 높이고, 입소자를 확보한다.
 - 6) 도로 현수막 홍보 및 시설 홍보용품을 제작하여 지역에 홍보한다.

제86조 (이용절차)

1. 입소 시 구비서류는 다음과 같다
 - 1) 입소계약서 1부
 - 2) 장기요양 인정서류(장기요양등급인정서 및 표준장기이용계획서), 등급외자 제외
 - 3) 입소 이용의뢰서(국민기초생활수급권자의 경우)
 - 4) 건강진단서 1부(결핵검진 포함) - 필요시
 - 5) 장애인의 경우 복지카드 사본 1부 - 해당자에 한함
 - 6) 기타 시설이 필요에 의해 요구하는 관련 서류
2. 입소절차는 다음과 같다
 - 1) 초기상담: 사회복지사와 간호사 등은 초기 상담 시 대상자와 보호자를 면담하여 대상자의 건강상태를 점검한다. 특히 치매와 일상생활기능 정도를 평가하여 입소여부를 판정한다.
 - 2) 입소계약: 이용이 결정된 대상자는 시설장과 신원인수인에 의한 이용 계약을 체결한다.
 - 3) 입소 및 생활안내: 입소계약서가 체결되면 수급자의 권리·의무와 신원인수인의 권리·의무 및 입소 생활에 대해 안내한다.
3. 입소자 보호 관리를 위한 입소자 수칙은 다음과 같다.
 - 1) 입소인은 시설 종사자의 수발에 따라 생활하여야 한다.
 - 2) 입소인은 타인의 생활에 피해를 주는 행위를 해서는 아니된다.
 - 3) 입소인의 외출, 외박은 담당 종사자의 재가와 동시에 보호자 동반 시(필요시) 허용된다.
 - 4) 입소인은 의사의 진료를 거절해서는 아니된다.
 - 5) 입소인은 시설 종사자 어느 누구에게나 생활, 식사 등의 개선을 요구할 수 있다.
 - 6) 입소인의 외출, 외박 시 모든 사고에 대하여는 보호자(인솔자)의 책임으로 한다.

제87조 (입소자의 책임)

시설 입소자는 다음 각 호의 내용에 대한 책임 의무를 가진다.

1. 시설과 시설 종사자의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
2. 급여제공계약서(표준약관)에 기재된 내용의 변경사항은 반드시 즉각적으로 시설에 통보한다.

3. 입소 후 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 시설에 책임을 묻지 않는다.
4. 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 입소자 본인 부주의로 인한 사고 발생 시 시설에 책임을 묻지 않는다.
5. 종사자 과실로 인하여 입소자에게 발생한 사고는 시설에서 가입한 영업배상책임보험을 통해 보장한다
6. 혐오물품, 기타 급여제공에 방해가 되는 물건 및 다른 입소자에게 피해를 줄 수 있는 물품은 시설에서 소지할 수 없다.

제88조 (입소자의 권리 및 의무)

서비스 제공자와 서비스 입소자(수급자) 및 보호자 간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스 제공자의 의무

- 1) 수급자의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무
- 2) 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- 3) 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 수급자의 의무

- 1) 월 이용료 납부 의무
- 2) 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
- 3) 시설 내의 개인 청결 의무
- 4) 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

3. 수급자의 권리

- 1) 개인의 사생활은 존중되고 보호받는다. 또한 비밀을 보장받을 권리가 있다.
- 2) 종교와 문화 활동의 자유를 가진다
- 3) 모든 수급자들은 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- 4) 수급자의 간호와 재활(힐링)서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리가 있다.
- 5) 수급자는 종사자들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.
- 6) 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
- 7) 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.
- 8) 본 시설에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.

4. 신원인수인의 의무

- 1) 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- 2) 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
- 3) 인적사항, 등급변경, 경감대상자 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- 4) 보호자 동행 외출·외박 중 건강상태 이상 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- 5) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- 6) 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

5. 신원인수인의 권리

- 1) 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- 2) 수급자의 간호와 재활치료 등 건강상태에 관한 상세 내역을 제공받을 권리가 있다.
- 3) 수급자와 함께 서비스 급여계획을 결정 내릴 권리가 있다.
- 4) 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- 5) 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제89조 (입소계약에 관한 사항)

입소계약에 관한 사항은 계약기간, 계약목적, 월 이용료, 기타 비용부담액, 계약의 해제, 신원인수인의 의무 등에 관한 사항을 포함한다.

1. 계약목적 및 대상자: 계약의 목적은 서비스제공자(시설)와 입소자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함이며, 입소자와 계약 체결하는 것을 원칙으로 하나 입소자의 의사 표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법정대리인으로 계약이 가능하다.

2. 계약기간

- 1) 장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 장기요양인정서 상의 유효기간을 기준으로 하며 장기요양보험 비 대상자의 경우 계약기간은 양 당사자의 합의에 의하여 결정한다.
- 2) 장기요양인정서에 등록되어 있는 기간 내에서, 구체적인 기간은 당사자 간의 합의에 의하여, 계약기간의 변경도 당사자간의 합의에 의해 변경할 수 있다. 최종적으로 결정이 되었을 경우 입소자와 보호자는 입소계약서에 서명하여야 하며, 기타 필요한 서류작성에 협조하여야 한다.
- 3) 시설은 계약기간 만료 1개월 전에 입소자(또는 보호자)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며 입소자(또는 보호자)는 이후 15일 이내에 시설에 회신하여야 한다.
- 4) 전 항의 규정에도 불구하고 입소자(또는 보호자)로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동 연장된다.(단, 시설 정원이나 입소자의 장기요양등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니하다.)
- 5) 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.

3. 계약해제: 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자와 계약을 해지할 수 있으며, 해제 시에는 건강보험공단과 관할관청의 자료제출 요구를 제외하고는 입소자의 개인정보를 공개하지 않는다.

- 1) 입소자(또는 보호자)가 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.
- 2) 입소자 수칙이나 계약사항을 위반했을 경우에도 시설장이 정하는 바에 따라 계약을 해지할 수 있으며 구체적인 내용은 시설장이 정한다.
- 3) 시설이 장기요양서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생할 경우 자동 퇴소 처리된다.
 - (1) 입소자의 건강진단 결과 『감염병의 예방 및 관리에 대한 법률』에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 - (2) 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
 - (3) 타 입소자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 때
 - (4) 입소자의 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때(단, 시설장은 입소자에게 서면 또는 유선이나 문자 등으로 이용료 납부를 최고하고 입소자 또는 보호자가 최고 통지를 받은 날로부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)
 - (5) 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제로 타인의 안전과 인권에 심대한 위협이 되거나 서비스를 받기 어렵다고 판단되었을 때
 - (6) 입소자의 건강과 관련된 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
 - (7) 기타 계약해지 사유가 발생할 경우 시설장과 신원인수인 간에 협의로 계약을 해지한다.

제90조 (월 이용료 및 기타 비용부담액)

시설의 입소 이용료에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 본인 일부부담금: 노인장기요양보험제도에 따른 노인의료시설 입소 비용을 산정하며 노인장기요양보험 홈페이지 및 시설 내 게시판, 급여제공계약서를 통하여 명기한다.

2. 월 이용료 부담액과 아래 표와 같다. 단, 경감 비율은 노인장기요양보험법 개정(고시)에 따라 변경될 수 있다.
3. 그 밖의 기타 이용부담액 중 식대, 간식비, 병원진료비 등 비급여 항목의 금액을 추가로 실비 청구할 수 있고, 금액은 아래 표와 같다.(2025년 기준)

(2.1:1 기준)

등급	급여 항목		본인부담금			비급여 항목
	공단수가	월 계 (30일 기준)	일반대상자 (20%)	감경대상자 (12%)	감경대상자 (8%)	식재료비 및 간식비
1등급	90,450	2,713,500	542,700	325,620	217,080	식비: 1끼 4,000원 간식비: 1일 2회 1,000원
2등급	83,910	2,517,300	503,460	302,070	201,380	
3등급	79,240	2,377,200	475,440	285,260	190,170	

(2.3:1 기준)

등급	급여 항목		본인부담금			비급여 항목
	공단수가	월 계 (30일 기준)	일반대상자 (20%)	감경대상자 (12%)	감경대상자 (8%)	식재료비 및 간식비
1등급	86,030	2,580,900	516,180	309,700	206,470	식비: 1끼 4,000원 간식비: 1일 2회 1,000원
2등급	79,810	2,394,300	478,860	287,310	191,540	
3등급	75,360	2,260,800	452,160	271,290	180,860	

계약의사 진료 본인부담금				
구분	일반(20%)	감경(12%)	감경(8%)	기초(0%)
초진(18,410)	3,680	2,200	1,470	0
재진(13,160)	2,630	1,570	1,050	0

2. 비급여 항목 중에서 다음과 같은 내용은 별도의 추가 비용이 발생한다.

- (1) 영양식(뉴케어, 뉴트리웰 등)은 개인이 원할 경우 개별 부담해야 한다.
- (2) 외부 미용의 경우 개별 부담해야 한다.
- (3) 입원 및 통원치료 시 발생하는 의료비와 특별보호 시 발생하는 비용은 입소자가 부담한다.
- (4) 상기 항목 외에도 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역은 시설에서 구매하여 제공하되, 별도로 추가 금액이 청구된다.

제91조 (이용료의 납부)

사업의 목적을 달성하기 위한 비용의 부담에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 입소자의 입소 당월 이용료는 입소자의 입소가 확정될 때에는 입소일로부터 말일까지의 입소비용 또는 매월 1일부터 말일까지의 입소비용을 시설은 익월 10일까지 보호자에게 통보하여야 하며 보호자는 시설이 지정하는 계좌에 익월 말일까지 당월의 이용료를 납부(입금)하여야 한다.
2. 입소자(또는 보호자)는 본인일부부담금과 비급여 항목에 대한 비용을 전액 지불해야 한다.
3. 계약 해지시까지 발생한 시설이용에 따른 이용료와 비급여를 익월 10일까지 입소자 또는 보호자에게 청구하고, 입소자 또는 보호자는 익월 말일까지 이용료를 납부한다.

제92조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차)

- 다음 각 호의 사유로 인해 이용료 등의 변경이 필요시에는 시설장(대표자)이 입소자 또는 보호자와 상의 후 결정하도록 하며, 변경된 비용은 지체없이 입소자나 보호자에게 직접 통보하도록 한다.
 - 물가의 변동에 따라 비급여 항목은 비용을 변경할 수 있다.
 - 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급에 변동이 있을 경우
 - 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준에 변동이 있을 경우
 - 입소계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
 - 기타 시설 및 입소자의 상황에 따라 서비스 비용을 변경해야 하는 경우
- 만일, 변경된 비용에 대하여 입소자나 보호자가 동의를 하지 않을 경우, 변경 전 비용으로 해당 월 이용료를 수납하도록 하며, 통보 후 1개월 간 변경 전 비용으로 전원 및 퇴소 기간을 제공한다.
- 변경방법 및 절차는 계약서에 변경된 사항을 기록하고, 입소자 또는 보호자와 시설장(대표자)이 변경사항을 확인한 후 서명 날인하여 재계약한 후 각각 1부씩 보관하는 것으로 한다.

제93조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

1. 서비스의 내용

본 시설은 「노인복지법」 제34조에 따른 노인의료복지시설로 심신에 상당한 장애가 발생하여 도움을 필요로 하는 입소자가 입소하여 급식, 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다.

2. 서비스의 세부사항

- 신체활동 지원 - 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 목욕도움, 몸단장, 옷갈아입히기, 식사 및 간식도움, 체위 변경, 이동도움, 배설관리, 화장실 이용하기, 프로그램 진행 등
- 개인 활동 지원 - 외출 시 동행, 병원안내 및 동행, 정보안내, 기타 일상 업무 지원 등
- 정서지원- 말벗, 생활상담, 의사소통 도움 등
- 치매관리 지원 - 행동변화 대처, 치매예방 프로그램 진행 등
- 기능회복훈련 - 신체기능훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 재활치료, 작업치료, 물리치료, 인지 및 정신기능훈련 등
- 간호 및 처치 - 건강상담, 투약관리, 체중 측정, 영양간호, 당뇨관리, 감염관리, 당뇨관리, 욕창관리, 통증관리, 낙상관리, 배설관리, 피부간호, 예방접종, 건강검진, 외부병원 진료 등
- 시설환경관리 - 침구·린넨 교환 및 정리, 물품관리, 세탁물관리, 환경관리 등
- 급식서비스 지원 - 식단표 작성 및 제공, 조식·중식·석식 제공, 간식 제공

3. 비용 부담에 관한 사항

- 시설은 입소자에게 2항의 서비스를 제공함에 있어서 이용비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 시설의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적사항으로 발생하는 외부 의료시설 입소비용은 입소자 또는 보호자가 부담한다.

제94조 (특별보호 필요 시 서비스와 비용 기준)

특별한 보호를 필요로 하는 입소자에 대한 서비스 및 비용은 다음과 같다.(단, 의사의 소견을 들어 병원으로 이송할 수 있다)

1. 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

- 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우



- 2) 대체할 만한 수발방법이 없거나, 증상완화의 목적으로 입소자 상태가 긴급할 경우
- 3) 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. 특별서비스 내용에는 보호를 위한 신체적 제한을 포함하며, 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. 공동생활공간을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 입소자에게 피해가 예상될 경우 특별 격리조치를 입소자(보호자) 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 격리 중 별도로 발생하는 차액은 보호자 또는 가족이 부담한다.
5. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준
 - 1) 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 간호실로 옮겨 전문의료서비스(산소 공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
 - 2) 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 간호실로 이동하여 편안한 환경에서 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
 - 3) 특별서비스 제공을 위하여 간호실로 이동할 경우 사전 자(보호자)나 가족에게 해당 내용에 대한 사유를 설명하고 사용에 대한 동의를 얻는다.
 - 4) 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별 의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.
5. 특별보호 시 별도의 비용 부담이 있을 수 있다.

제95조 (의료를 필요로 하는 경우 그 구체적 처리절차)

1. 간호(조무)사 활동사항
 - 1) 간호(조무)사는 매일 입소자의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
 - 2) 입소자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 측탁의가 입소자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력해야 한다.
 - 3) 간호(조무)사는 입소자의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
 - 4) 간호(조무)사는 입소자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료시설의 의사나 담당 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.
2. 병원진료에 관한 사항
 - 1) 입소자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였거나, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자의 동의를 얻어 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
 - 2) 입소자의 생명이 위급한 상태라 고 판단된 때에는 협약병원, 입소자(보호자)가 지정한 병원 또는 관련 의료 시설로 즉시 후송하고 보호자에게 즉시 통보하여야 한다.
 - 3) 보호자는 위의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
 - 4) 입소자가 사망하였을 경우 시설은 즉시 병원으로 후송하고 보호자에게 즉시 통보하여야 한다.
 5. 정기 병원진료 시 처리절차
 - (1) 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를 받을 수 있도록 안내한다.
 - (2) 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담 혹은 유선 상담을 실시한다.



(3) 병원진료에 필요한 입소자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기 진료 시 진료의사가 입소자 상태를 정확하게 파악할 수 있도록 협조한다.

3. 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 의료시설 방문에 관한 통보 및 동의를 받은 후 시설 종사자가 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 가족, 보호자가 별도로 부담한다.

4. 전원조치에 대한 사항

- 1) 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원 조치할 수 있다.
- 2) 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장(대표자)과 협의하여 전원 할 수 있다.

제96조 (응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차)

1. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- 1) 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 협약병원 및 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 한다.
- 2) 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 입소자를 인계한 후 귀원 한다.

제97조 (장기요양급여내용의 변경)

1. 서비스 제공과정에서 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 계약자의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 계약자 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.
2. 계약기간 및 장기요양급여비용의 변경(등급변경) 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 계약서를 다시 작성하거나 변경 계약서를 작성한다.

제13장 안전 관리

제98조 (시설물 사용 상의 주의사항)

1. 시설의 출입

- 1) 시설은 수선, 보건, 위생, 방범, 방화 기타 관리상에 필요한 때는 입소자의 양해를 얻어 언제나 생활실 내에서 개인물품 이동 및 관리에 필요한 조치를 취할 수 있는 것으로 한다.
 - 2) 시설은 입소자가 10일 이상 부재일 경우 및 입소자의 건강, 재해상의 긴급시에는 입소자의 양해를 얻지 않고 언제나 생활실 내에서 개인물품 이동 및 관리를 할 수 있는 것으로 한다.
2. 원상회복의 의무 - 입소자 또는 보호자는 생활실 및 비품이 입소자로 인하여 오손, 파손했을 때는 곧 변상으로 원상회복하거나 시설이 정하는 대가를 지불해야 한다.



3. 시설의 시설장 승인을 필요로 하는 사항 - 입소자는 다음 각 호에 열거한 행위를 하려고 할 때는 미리 시설의 승인을 얻지 않으면 안 된다.

- 1) 입소자가 사용하던 복지용구를 반입할 때
- 2) 입소자가 개인적으로 사용하는 통신기기를 반입할 때
- 3) 입소자가 필요한 개인 물품 및 전열기구를 반입할 때
- 4) 계약 이외에 제3자의 급식 기타 편의시설물을 이용하고자 할 때

5. 사용상의 주의사항 - 입소자는 생활실 등 공용부분 이용방법 등에 관하여 시설 내 종사자의 도움에 따라 사용해야 하며, 위험공간의 출입 및 전기 등 안전에 위해가 될 수 있는 물건은 조작을 삼가고, 시설은 입소자가 위험에 노출될 수 있는 것은 사전에 조치를 취하여 입소자가 안전한 생활을 할 수 있도록 하여야 한다.

6. 동물 사육의 금지 - 입소자는 시설 내에 있어서 동물을 사육해서는 안 된다.

제99조 (시설 안전점검 및 소방관리)

1. 가스안전점검: 연 1회(가스안전공사) 이상 실시하고 월 1회 이상 자체 점검을 실시한다.
2. 전기안전점검: 연 1회(전기안전공사) 이상 실시하고 월 1회 이상 자체 점검을 실시한다.
3. 소방안전점검은 위탁 업체로부터 월 1회 이상 점검하고, 시설 내 자위소방대를 조직하여 매 반기별 1회 이상 소방교육을 한다. 소방시설작동기능점검은 연 1회 이상 실시한다.
4. 승강기안전점검은 위탁 업체로부터 월 1회 이상 점검하고 연 1회 정기 안전검사를 실시한다.

제14장 배상책임보험·면책

제100조 (배상책임 및 면책범위)

1. 시설은 영업배상 및 전문인 배상책임에 가입을 의무화하며, 다음 각 호에 해당하는 경우 및 기타 재원의 과실로 발생하는 사고에 대해서 전문인 배상책임 및 영업배상의 보상 한도 내에서 배상한다.

- 1) 시설 종사자의 고의나 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- 2) 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- 3) 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 입소자를 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
- 4) 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말함)로 인하여 입소자의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 되었을 때

2. 보호자는 다음 각 호에 해당하는 경우 및 기타 시설의 확실한 과실이나 관리 소홀이 아닌 불가항력적인 사유로 인한 입소자의 건강악화에 대해서 책임을 묻지 않는다.

- 1) 시설 내 자연 사망하였을 때
- 2) 시설이 선량한 주의의무를 다했음에도 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- 3) 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- 4) 입소자 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- 5) 보호자 동행 외출·외박 시 상해를 당했거나 사망하였을 때
- 6) 업무 외의 재해로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제101조 (업무상 재해보상)

종사자가 업무 상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우 시설은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의해서 재해보상을 행한다.

제102조 (다른 손해배상과의 관계)

보상을 받게 된 자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 금액의 한도 내에서 시설은 보상책임을 면한다.

제103조 (업무 외의 재해)

시설은 업무 외의 재해에 대하여는 본장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제15장 안전과 보건, 인권

제104조 (안전과 보건, 인권의 이행)

1. 시설은 이용 중인 입소자 및 시설운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응 한적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다하여야 한다.
2. 시설은 전 종사자를 대상으로 연 1회 이상 근골격계질환 예방 및 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 종사자에 대해서는 적절한 치료를 받을 수 있도록 조치해야 한다.
3. 시설은 전 종사자를 대상으로 감염관리 및 예방에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.
4. 시설의 전 종사자는 연 1회 건강검진 결과통보서를 시설에 제출해야 하며, 이를 통해 종사자의 건강 및 보건을 점검, 관리하고 2차 검진이 필요한 종사자의 경우 즉시 검진을 받도록 조치해야 한다.
5. 종사자는 안전·보건에 관한 지침을 준수하며, 안전·보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다한다.
6. 종사자는 서비스 제공원칙의 기본원칙에 따라 노인학대 예방에 만전을 기한다.

제105조 (입소자 건강관리)

1. 진료: 필요 시 병원에 방문하여 진료를 받는다.
2. 투약: 의사의 지시에 따라 투약하며, 의사의 지시 없이는 투약할 수 없다.
3. 입소자는 연 1회 이상 건강진단을 받는다.
4. 입소자의 건강생활을 위하여 규칙적인 생활을 하도록 한다. 단, 건강상태에 따라 그룹을 나누어 프로그램 참여를 유도하고, 계약의사 또는 간호(조무)사의 판단 하에 프로그램 참여 여부를 증명한다.
5. 시설의 환경을 항상 청결하게 관리하고 그 위생관리에 유의하여야 한다.
6. 시설은 입소자 건강관리를 위하여 간호(조무)사, 기타 직책의 모든 종사자들은 임무를 성실히 수행하여야 한다.
7. 의료서비스를 통하여 건강상태파악 및 철저한 치료를 통한 건강한 생활유지 및 질병예방에 힘쓴다.
8. 시설은 입소자에 대하여 그 건강상태에 따라 적절한 훈련 및 휴식을 하도록 하며 항상 청결을 유지하고 위생관리를 철저히 한다.
9. 시설은 입소자가 치료를 받아야 할 시는 즉시 의료시설에 의뢰하여 적절한 치료를 받아야 하며 치료에 필요

한 건강기록부 작성 및 질병에 대처를 할 수 있도록 사전에 건강관리를 철저히 한다.

10. 주기적으로 혈압, 혈당, 맥박, 체온 및 각종 건강검진을 받도록 한다. 단, 필요시 추가 진단을 받을 수 있다.

제106조 (안전, 보건, 인권교육)

시설 종사자 및 입소자의 안전과 보건을 위하여 정기적으로 교육을 실시하며, 신규종사자 채용 시 안전·보건 및 입소자 정보에 관한 신규종사자 교육을 실시한다.

1. 신규종사자교육: 급여제공지침, 운영규정, 업무분장, 비상연락망, 수급자 특이사항 등

2. 종사자 교육(집합 교육 또는 온라인 교육 이수)

- 1) 운영규정
- 2) 급여지침교육
- 3) 구강관리교육
- 4) 임종돌봄교육
- 5) 노인인권 및 학대예방교육
- 6) 소방훈련
- 7) 재난대비훈련
- 8) CCTV 영상정보 관리교육
- 9) 개인정보보호교육
- 10) 직장 내 괴롭힘 예방교육
- 11) 직장 내 성희롱 예방교육
- 12) 자살예방교육
- 13) 퇴직연금교육
- 14) 장애인 인식 개선교육
- 15) 장애인학대 신고의무자교육
- 16) 아동학대 신고의무자교육
- 17) 노인학대 신고의무자교육
- 18) 긴급복지 신고의무자교육
- 19) CCTV 개인정보보호교육

제107조 (안전사고 예방 및 보건위생 준수사항)

시설 내 안전사고 예방 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 항시 시설의 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 지정장소 이외에는 화기사용을 하지 말 것
3. 통제구역에는 허가 없이 종사자와 입소자의 출입을 제한할 것
4. 영양과 질병에 관한 사항은 의사나 지자체의 지시에 따를 것
5. 소화설비, 경비설비 등 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 보고하고 조치를 취할 것
6. 의료폐기물은 의료폐기물 처리 지정업체에 의뢰하여, 안전하게 처리할 것
7. 정기적으로 시설소독과 방역 작업을 실시하며, 종사자 및 입소자의 감염예방관리에 만전을 기할 것
8. 시설 내부에 법적 기준의 화재소화용구를 설치할 것
9. 조리실 등 화재위험이 있는 곳에는 치매노인이 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치하고, 배회환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부출입구에 적절한 잠금장치를 할 것

10. 정기적으로 비상재해 대비 모의훈련을 실시 및 적극 참여할 것
11. 전기·가스안전검사, 승강기안전검사를 정기적으로 실시할 것
12. 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 소재지를 관할하는 보건소 또는 다른 시설 등의 영양사의 지도 또는 한국노인장기요양시설협회와 업무협약 된 영양사로부터 식단표를 받아 식단을 작성하고 이에 따라 급식한다.(영양사 부재 시)
13. 전염성질환·화농성창상 등이 있는 자는 입소자의 식사 조리를 하지 않는다.
14. 유리문에 충돌을 방지하기 위한 표시를 하며, 전기 콘센트, 가스, 부탄가스, 세제, 칼, 가위 등 위험요인을 제거할 것
15. 시설 내부 안내표지판과 피난대피도를 게시할 것
16. 시설기준에 따른 각 실에는 표찰을 부착할 것
17. 재난상황 대응훈련을 정기적으로 실시하여 재난상황이 발생했을 때 체계적으로 대처할 수 있도록 준비할 것
18. 입소자에 대한 투약 정보를 숙지하고 정확하게 투약이 이루어지도록 복용 약에 관한 정보를 파악하며 입소자의 투약에 관한 내용을 기록하고 관리할 것
19. 입소자의 안전을 위하여 약품보관 및 관리를 철저히 하도록 약품보관함에 잠금장치를 설치하며 의약품의 유통기한 및 보관 상태를 일 1회 이상 점검하고 관리할 것
20. 시설에서 행하는 건강진단 및 각종 전염병 예방사업 등에 적극 참여할 것
21. 기타 기물 사용상의 주의사항
 - 1) 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 이를 변상한다.
 - 2) 시설물 사용에 있어 본인 부주의로 인하여 일어난 과실에 대하여 시설은 일체의 책임을 지지 않는다. 단, 영업배상책임보험으로 보장이 가능한 사안은 영업배상책임보험으로 보상한다.
 - 3) 시설 종사자는 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어날 수 있는 시설물 안전사고를 사전에 예방하도록 관리에 철저를 기한다.

제16장 급식 및 위생 관리

제108조 (급식)

1. 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 한국노인장기요양시설협회 소속 영양사가 작성한 식단표로 급식을 행한다.(단, 위탁업체와 계약한 경우 해당 업체의 영양사의 식단에 따른다.)
3. 전문급식소를 설치 및 운영할 시 식단 작성 및 급식을 전문급식업체에 위탁할 수 있다.
2. 시설의 조리는 식단표에 따라 수시로 부식재료를 구입할 수 있다.
3. 급식만으로 영양이 부족되기 쉬운 입소자나 식이요법이 필요한 입소자는 의사의 처방에 따라 다른 영양식으로 영양을 보충한다.

제109조 (위생환경)

1. 입소자의 식사를 조리하는 조리원은 연 1회 건강검진을 받고 보건증을 갱신한다.
2. 입소자의 식사를 조리하는 자는 두건과 위생복을 착용하며 항상 청결을 유지한다.
3. 식품위생법 제36조의 시행규칙 규정에 해당되는 피부병 및 화농성질환 등 질환환자는 입소자의 식사를 조리하여서는 아니된다.



4. 시설의 음용수는 정수기를 설치하고 정기적으로 검사를 받는다.
5. 시설은 매일 거실, 화장실(공동화장실 포함), 복도, 다목적실, 휴게실, 사무실 등 청소를 실시한다.
6. 일회용품으로 사용한 거즈, 탈지면 등은 분리수거한다.
7. 원내·외 소독은 협약업체에 의해 소독하며 소독검증(소독증명서)을 수령 및 보관한다.

제110조 (종사자의 위생)

1. 종사자들은 업무 중 복장을 단정히 하며 항상 손, 손톱, 머리 등 청결한 상태를 유지해야 한다.
2. 서비스 중 알반지, 목걸이 등 입소자를 다치게 할 소지가 있는 물품은 빼놓도록 한다.
3. 종사자와 서비스 중 입소자의 위생을 위해 반드시 지정한 복장을 착용한다. 단, 사회복지사 등 시설이 지정한 직종은 입소자에게 피해를 미치지 않는 선에서 자율 복장을 착용한다.

제17장 운영위원회

제111조 (운영위원회 목적)

시설 운영의 민주성·투명성 재고 및 생활자 권익 향상 등 체계적·종합적 발전 방향을 모색하기 위한 시설 운영 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치·운영한다.

제112조 (심의사항 및 기능)

위원회는 시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설입소자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설종사자와 거주자(입소자)의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부의하는 사항

제113조 (구성)

1. 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고, 법 제36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안된다.
2. 위원회의 위원은 아래 해당하는 자 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.
 - 1) 시설의 장
 - 2) 시설 거주자(입소자) 대표
 - 3) 시설 거주자(입소자)의 보호자 대표
 - 4) 시설 종사자의 대표
 - 5) 해당 시군구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - 6) 후원자 대표 또는 지역주민



- 7) 공익단체에서 추천한 사람
- 8) 그 밖에 시설 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원회의 임기는 3년으로 한다. 단, 연임할 수 있다.
4. 위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제114조 (보고사항)

시설장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고하여야 한다.

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

제115조 (의무)

운영위원의 의무는 다음과 같다.

1. 본 회의 위원은 본 회의의 결의사항을 준수하여야 한다.
2. 본 회의 위원은 본 회의 목적을 실현하기 위한 여러 가지 활동과 모임에 적극적으로 참여하여야 하며, 운영 위원회를 거치지 아니하고 시설 운영에 관여할 수 없다.
3. 위원은 무보수 위촉직으로 한다.
4. 위원은 당해 시설과 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산 상의 권리, 이익의 취득 또는 일신을 하여서는 아니 된다.
5. 위원은 개인적인 이익을 위해 직위를 이용하여서는 안 되며, 위원의 활동으로 알게 된 정보의 경우 공개시에는 본 시설 및 본 회의 동의를 얻어야 한다.

제116조 (권리)

1. 운영위원은 시설의 운영에 대한 심의, 자문할 권리를 갖는다.
2. 본 회의 운영과 활동 전반에 관하여 발의 및 참여할 권리를 갖는다.

제117조 (회의)

1. 회의의 개최

- 1) 정기회의: 분기별 1회 이상 정기회의를 개최한다.
- 2) 수시회의: 시설장 또는 재적위원의 1/3이상의 요구가 있을 경우 수시회의를 개최한다.
2. 위원장이 소집하고자 할 경우 회의 목적을 명시하여 회의개최 7일 이내 각 위원에게 통지하여야 한다. 단, 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여야 한다.
3. 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고, 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 표결권을 가지며, 가·부 동수인 때에는 결정권을 가진다.
5. 공무원인 위원은 공무·국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 수 있다.

제118조 (회의의 기록 등)

1. 운영위원회에는 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.
2. 위원회의 간사는 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 보관한다.

제119조 (건의사항 처리)

운영위원회 회의에 건의를 하고자 하는 자는 위원장에게 의견을 제시할 수 있으며, 건의를 접수한 위원장은 이를 운영위원회에 회부하여 심의하여야 한다. 그리고 그 결과를 건의인 및 관계자에게 알려주어야 하며, 시설장은 그 처리 결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.

제120조 (운영경비)

1. 위원회 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 시설 운영비에서 지출한다
2. 회의수당, 회의장소 등 위원회 운영에 세부사항은 위원장 또는 운영위원회 자율적으로 결정한다.

제18장 운영규정 개정방법 및 절차

제121조 (개정방법 및 절차)

1. 본 운영규정의 개정은 시설장(대표자)의 발의로 제안하며, 운영위원회의 승인으로 개정한다. 단, 평가 문항의 변경으로 인해 운영규정이 변경되는 경우는 시설장의 권한으로 개정이 가능하다.
2. 위원회의 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
3. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 승인 즉시 시행된다.
4. 운영위원회가 소집되기 어려운 상황이나 위급 시 운영규정의 개정은 시설실무자, 자체평가, 수급자 의견 수렴에 의하여 필요시 변경할 수 있다.(차후 승인을 받아야 함)
5. 법령과 시행령, 고시 등 관련 규정 개정 사유로 운영규정을 개정해야 할 경우 운영위원회의 동의 없이 즉시 반영할 수 있다.
5. 본 규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 사회복지사업법 및 노인복지법, 기타 상호간의 협의를 따른다.

제19장 고충처리절차에 관한 사항

제122조 (고충처리)

시설의 입소자 및 종사자의 인권, 생활, 근무 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.

1. 시설의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 고충처리위원은 노사협의체 위원이나 시설장(당연직), 운영위원에게 위촉할 수 있다.
2. 시설은 매월 실시하는 종사자회의를 통해 종사자들의 의견과 고충을 수렴 및 처리하고, 더불어 직접면담, 전



화상담, 서신(건의함), 이메일 등의 상담으로 고충신청을 받고 처리하도록 노력한다.

3. 시설은 별도의 종사자 개별 상담제도를 운영하며 종사자가 원할 시에는 언제든지 상담을 통해 고충을 수렴하고 적절한 조치를 취한다.
4. 시설의 입소자 및 종사자는 인권문제, 생활편의, 건강증진, 인사문제, 근무여건 등 제반문제를 제기할 수 있다.
5. 고충상담을 접수한 시설장(대표자)은 사실 확인 후 빠른 시일내에 조치하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
6. 고충처리위원회를 통해 접수된 고충의 경우 사실조사를 확인하고 위원회에 회부하여 심사 및 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
7. 고충처리의 인정과 요건은 다음과 같다.
 - 1) 입소자 또는 종사자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
 - 2) 현재 상태의 업무 수행상 긴급한 조치가 요망될 경우
 - 3) 시설장(대표자)의 도움과 결정이 필요할 경우
 - 4) 기타 고충처리지침에 명시된 사항에 준하는 경우
6. 고충처리위원 또는 고충처리위원회를 통해 처리된 종사자의 고충상담은 그 내용과 조사기록 등을 기록, 보관한다.



부칙

제1조 (시행일)

이 규정은 설치신고일로부터 시행한다.

제2조 (운영세칙)

이 규정 외의 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결 및 관계법령으로 정한다.

제3조 (법령의 우선 적용)

이 규정에서 정한 내용이 법령에서 정한 내용이 있다면 법령을 우선으로 한다.

제4조 (운영규정의 개정사항)

2014년 07월 01일 장기요양등급체계 개정으로 인한 추가개정으로 제75조 개정

2014년 10월 06일 공고 제2014-249호에 따른 휴가규정 제37조 개정

2015년 02월 02일 평가계획공고에 따른 종사자고충처리 제108조 추가 반영 개정

2016년 09월 22일 운영규정 개정방법 및 절차 제107조 개정

2017년 06월 23일 세부내용 추가로 인한 운영규정 제79조, 제80조, 제85조 개정

2018년 08월 13일 장기요양보험 본임부담 경감 개편으로 인한 제75조 개정

2019년 06월 07일 장기근속장려금 공제와 관련 제29조 개정

2019년 12월 13일 출산육아휴가 추가로 인한 제35조 개정

2021년 09월 15일 근로복지법 명세서 지급 의무에 따른 제29조 개정

2022년 12월 09일 제89조 월 이용료 개정 및 제121조 고충처리 등 신규 추가

2023년 06월 29일 제50조 복지의 종류 개정 및 제57조 복무의무 신규 추가

2023년 09월 26일 제10호 종사자 임용, 제12조 채용제한, 제16조 휴직 등 개정

2023년 12월 19일 제90조 월 이용료, 제32조 근로시간, 제33조 시간외근무, 제32조 탄력적 근로제 등 개정

2024년 12월 30일 제90조 월 이용료, 제106조 안전보건교육 등 개정