운 영 규 정

제정 2010. 09. 10. 제2010-01호
개정 2022. 03. 29. 제2022-01호
개정 2022. 06. 28. 제2022-02호
개정 2023. 03. 24. 제2023-01호
개정 2024. 03. 19. 제2024-01호
개정 2024. 12. 19. 제2024-02호
개정 2025. 03. 13. 제2025-01호

행 복 한 낙 토 원

목 차

제1장 총칙 P 5

제2장 사업 P 5

제3장 조직 · 인사 · 급여 · 회계 · 물품 규정 P 6

제4장 입소정원 및 모집방법 P 11

제5장 입소계약 P 12

제6장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 P 14

제7장 서비스 내용과 그 비용의 부담 P 14

제8장 특별 보호의 서비스 기준과 비용 P 15

제9장 의료를 필요로하는 경우의 처리 절차 P 15

제10장 시설물 사용상의 주의사항 P 17

제11장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위 P 17

제12장 운영규정의 개정방법 및 절차 P 18

제13장 운영위원회의 설치 및 운영 P 18

제14장 복무 P 19

제15장 포상 및 징계 P 25

제16장 퇴직 및 해고 P 27

제17장 교육훈련 및 재해보상, 복리후생 P 29

제18장 직장 내 성폭력의 금지 및 교육 P 29

제19장 안전 및 보건 P 30

제20장 후원자 관리 P 31

제21장 후원금 P 32

제22장 감사 P 32

제23장 평가 P 33

제24장 부칙 P 33

서비스 제공의 기본원칙

- (인권보호) 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.
- (자기결정) 입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
- (자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
- (재가요양 우선) 가능한 한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.
- (사례관리) 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.
- (비밀보장) 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
- (기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
- (사회통합) 수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
- (전문서비스와 효율성) 충분한 전문인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.
- (부당청구 금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.
- (알선행위 등의 금지) 영리를 목적으로 본인부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개 . 알선 . 유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 '행복한낙토원'(이하 "시설"이라 칭함)의 기본적인 사항을 규정하여 시설 운 영에 효율적, 합리적인 사업수행으로 사회복지 증진 및 종사자, 입소자(보호자)에게 필요한 편의를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 시설의 명칭은 "행복한낙토원"라 칭한다.

제3조(사무소) 본 시설의 사무소는 "전라북도 김제시 봉남면 대송5길 91"에 둔다.

제4조(사업) 이 시설은 노인보건복지사업을 수행한다.

제5조(적용) 사회복지 관계법규와 사회복지시설 운영 안내는 이 규정에 우선한다.

제6조(효력) 이 규정은 운영위원회 승인을 득함으로서 효력을 발생한다.

제7조(준수의무) 시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제8조(결재) 시설의 제반 업무는 운영의 일관성을 도모하기 위하여 원장의 사전결재를 받은 후 집행함을 원칙으로 한다.

제2장 사업

제9조(사업목적) 고령으로 인한 노인성 질환을 가진 어르신에게 가정집과 같이 편안하고 안정 된 공간을 마련하여 기본적인 생활서비스 및 의료재활서비스, 사회복지서비스를 제공하여 정신 적, 육체적, 경제적 부담을 줄이고 어르신의 건강유지는 물론 노년의 삶이 편안할 수 있도록 돕는데 그 목적을 둔다.

제10조(사업내용) 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 노인의료복지 사업을 수행하며, 각종 서비스를 제공한다.

① 입소자의 신체활동지원, 기능회복훈련
② 상담, 교육, 프로그램 사업
③ 의료지원 서비스
④ 지역사회 연계 사업
⑤ 기타 법령에서 정한 사업

제3장 조직·인사·급여·회계·물품 규정

제11조(조직) 이 시설의 조직은 국가가 정하는 규정에 따라 다음과 같은 조직을 둔다. 업무에 따라 팀과 과를 신설 및 변경할 수 있다.

① 시설장(원장)
② 간호팀
③ 복지팀

제12조(업무분장) 직원 업무는 다음과 같다.

① 원장은 시설을 대표하고 운영 전반에 관하여 책임을 진다.
② 직원의 업무 분장은 직종에 따라 시설장이 업무를 분장한다.

직 위	업 무 내 용
시설장	1. 제반 업무 총괄 관리 및 책임 2. 운영 방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 3. 각종 규정 및 규칙의 제정 및 회의 주관 4. 상여 승급 상벌 채용의 결정 5. 대외업무 총괄 6. 각 부분의 업무 계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 7. 사업계획서 및 예산 준비 및 관리 8. 직원의 인사 관리 및 복리후생, 상벌 문제 9. 시설 입·퇴소자의 관계 업무 10. 프로그램의 개발, 교육, 진행 11. 평가 관련 업무 12. 사회복지사 실습지도 13. 시설의 행정 관련 업무 14. 각 부서(팀)의 관리 업무 15. 자원봉사자의 관리 및 배치
팀 장	1. 시설장 부재 시 시설장 업무 대행 2. 각 팀의 관리 업무 3. 프로그램의 개발, 교육, 진행 4. 시설 입·퇴소자의 관계 업무
간호팀 (간호조무사)	1. 사업계획에 따른 간호팀 업무 2. 약품 및 간호 비품의 관리 3. 환자 발생 시 조치 업무 4. 감염병 유행 및 발생에 따른 조치 업무 5. 간호 파트의 기록물 관리 및 보관
복지팀	1. 급식 및 영양급식 집행관리

(요양보호사)	2. 건강 및 신체, 인지, 여가 프로그램의 진행 3. 장기요양 급여와 관련된 기록 및 관리 4. 자원봉사자 효율적 운영 5. 입소자의 위생 및 건강관리 6. 프로그램의 진행 및 보조 7. 조리원 부재 시 조리원의 업무 대행
복지팀 (조리원)	1. 식단표에 의한 음식 조리 및 간식 준비 2. 식자재 검수 및 관리 3. 조리실 위생관리 및 식수 관리 4. 저장고 및 창고 관리 5. 식단표에 의한 재료 신청 및 관리
기타 지침	1. 응급상황 발생 시 모든 근무자는 간호팀의 지시에 따라 신속히 대처하며 간호팀 인원의 부재 시 협력병원 또는 계약의사의 지시에 따라 응급상황에 대처한다. 2. 간호(조무)사 부재 시 근무자로 하여금 협력병원(미래요양병원)과 긴밀한 연계를 통하여 업무 공백이 발생하지 않도록 임시 업무대행자로 지정하며 업무대행자는 입소자의 건강에 문제가 발생하거나 응급상황이 발생할 경우 간호(조무)사에게 유선 연락을 통해 지시를 받아 입소자의 건강 및 응급상황에 대처할 수 있도록 한다. 3. 요양보호사의 부재 시 사전에 사무실과 협의하여 그 업무대행자를 선정하도록 하며 연락이 되지 않는 경우 시설장이 업무대행자를 임의 선정하여 근무하도록 조치한다. 4. 업무 대행 근무 시 발생 된 특이 사항이 있는 경우 서면으로 그 담당자에게 인계하며 특이 사항이 없는 경우 구두를 통하여 업무 사항을 전달할 수 있다.

제13조(직원의 구분) 이 시설에는 전조의 업무를 수행하기 위하여 다음과 같은 직원을 둘 수 있다.

① 시설장(원장)
② 사회복지사
③ 간호(조무)사
④ 요양보호사
⑤ 조리원
⑥ 기타 법령에 따른 위의 직원은 시설 형편에 따라 증감 조정할 수 있다.

제14조(후원회) 시설 사업을 후원하기 위하여 후원회를 조직할 수 있다.

제15조(채용 및 승진) 시설직원은 아래와 같이 임용한다.

① 시설장이 임명한 자
② 공개채용 공고 후 업무에 적합한 자
③ 직무수행에 있어 필요하지 않은 사항은 채용 시 차별을 하지 아니한다.

④ 시설장은 업무분장 또는 직급이 필요한 경우 근무경력, 태도 등을 고려하여 승진을 명할 수 있다.

제16조(임용절차)
① 서류 및 면접 전형과 신체검사, 적성검사에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 시용기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 채용이 확정된다.
② 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.
③ 직원의 신규임용은 공개채용, 서류심사, 면접의 방법으로 진행하되 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 고려하여 채용한다.

제17조(제출서류) 서류전형과 면접시험에 합격 된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.
① 이력서(학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.)
② 주민등록등본 1부
③ 채용신체검사서 1부
④ 자격 및 면허증 사본(소지자에 한함) 1부
⑤ 범죄경력 조회증명서
⑥ 기타 시설에서 정하는 서식

제18조(근로계약) 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.

제19조(근로계약의 기간) 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업 완료에 필요한 기간이 있는 경우 그 기간을 표기하여 정한다.

제20조(수습 및 시용기간)
① 시설은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 시용기간을 거쳐 근무성적에 따라 정규직 직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원 능력에 따라 기간을 단축하거나 두지 아니할 수 있다.
② 시용기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자, 정신적, 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.
③ 시용기간은 근속연수로 인정한다.
④ 수습 및 시용기간 중의 급여는 따로 정할 수 있다.

제21조(채용제한) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.
① 미성년자
② 금치산 또는 한정치산자
③ 파산자로서 복권되지 아니한 자
④ 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

⑤ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
⑥ 금고 이상의 형을 받고 그 집행 유해기간 중에 있는 자
⑦ 신체가 담당 직무를 감당할 수 없는 자
⑧ 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
⑨ 다른 시설 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자

제22조(인사이동)
① 시설은 직원의 직종변경 등 업무상 필요에 의한 전임을 명할 수 있다.
② 전임명령을 받은 직원은 인수·인계 후 지체없이 새 직무에 복무하여야 한다.

제23조(휴직) 휴직은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 신청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.
① 업무상 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 2개월 이내
② 업무 외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 2개월 이내
③ 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 2개월 이내
④ 신청 시 진단서를 첨부하여야 한다.

제24조(휴직자의 처우 및 만료)
① 휴직자는 휴직기간 동안 직원으로서의 신분을 유지함으로 시설의 규정을 준수하여야 한다.
② 휴직자는 다른 사업장에 취업할 수 없다. 취업행위를 하는 경우 해고할 수 있다.
③ 휴직기간은 근속년수에 포함하나, 퇴직금 계산을 위한 근속기간에는 산입하지 아니한다.
④ 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다.
⑤ 휴직기간 중에는 급여를 지급하지 아니한다. 단, 공상 휴직 시에는 관련 법규에 준한다.

제25조(육아휴직)
① 시설은 직원이 영아의 양육을 위하여 휴직(이하"육아휴직"이라 한다.)을 신청하는 경우 "남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률"에 준하여 허용한다.
② 육아휴직 기간은 급여를 지급하지 아니하며 그 기간은 1년 이내로 한다.

제26조(복직)
① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출하여야 한다.
② 제23조 제3항의 경우 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 치료받은 의료기관이 발급하는 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.
③ 시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 사직한 것으로 처리한다.

제27조(급여의 지급방법)
① 급여는 직원이 시설에 요청한 은행계좌(예금주 본인명의)로 매월 말일 지급한다.

(단, 말일이 공휴일인 경우 전일 지급한다)

② 급여 지급시 근로소득세, 5대보험료, 기타 합의된 경비를 공제 후 지급한다.

제28조(직책보조비)

① 시설장, 사무국장, 팀장 등 직급에 따라 직책보조비를 지급할 수 있다.

② 직책보조비는 1,000,000원 초과하여 지급하지 아니한다.

제29조(계산 기준) 직원의 급여는 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

① 결근자, 신규 채용자, 복직자, 퇴직자 등의 급여는 일할 계산하여 지급한다.

② 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 급여는 지급하지 아니하고, 고과 평가 시 이를 반영한다.

③ 휴직중인 직원에게는 급여를 지급하지 아니한다.

④ 시간당 급여는 최저임금법에서 매년 규정한 급여를 기준으로 하며, 직급에 따라 상향 조정 할 수 있다.

제30조(퇴직금) 시설은 직원의 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14 일 이내에 급여, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 시설의 재정 형편상 지급하지 못 하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 3개월 이내에서 연장할 수 있다.

① 퇴직금은 근무기간 1년 이상 경과한 직원에 한하여 지급한다.

② 퇴직금은 근무기간 1년에 한하여 1개월분의 급여를 퇴직금으로 정산한다.

③ 퇴직금의 중간정산은 근로복지공단의 규정에 준한다.

④ 퇴직 시 퇴직금의 지급은 퇴직 후 60일 이내에 지급한다. 단, 직원과 협의 시 지급기한을 연장할 수 있다.

제31조(회계)

① 시설의 회계방법은 사회복지시설 재무회계규칙을 준용한다.

② 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

③ 재정은 장기요양급여수입, 입소비용수입, 기타 후원금품, 기타 사업수입금, 차입금 등으로 한다.

④ 수입금, 현금의 관리는 사회복지시설 재무회계규칙을 준용한다.

⑤ 시설장은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산 잔액의 범위 내에서 일시 차입금을 차입할 수 있다.

⑥ 금전출납의 기준은 사회복지시설 재무회계규칙을 준용한다.

⑦ 매 회계연도 결산 잉여금에 대하여는 이를 익년에 이월하여 사용해야 한다.

⑧ 예산 편성 및 결산은 운영위원회에 보고하고 예산 집행에 이어 당초의 편성에 변동이 생길 경우 추가 경정 예산을 편성하여 집행한다.

⑨ 증빙서류의 기준은 사회복지시설 재무회계규칙을 준용한다.

제32조(물품)

① 물품이라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 시설이 소유한 일체의 동산을 말한다.

② 물품관리 책임자는 시설장이 되고, 시설장은 물품의 출납 및 보관에 관해 관리하는 물품

출납원을 지정 관리 할 수 있다.

③ 시설장은 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며 물품관리에 대한 필요한 감독을 행한다.

④ 물품의 사용, 출납하고자할 때에는 시설장의 승인을 득하여야 한다.

⑤ 직원이 고의 또는 과실로 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 손해배상책임을 진다.

⑥ 재물조사는 사회복지시설 관리안내에 따른다.

제33조(물품 및 비품의 구매)

① 업무에 필요한 장비, 약품, 비품, 소모품, 위생재료, 식재료 등의 구매 요구서를 시설장에게 제출한다.

② 시설장은 구매 요구서를 예산사정, 우선순위, 시장조사 등을 검토·분석하여 구매한다.

제34조(물품 폐기 및 관리대장 비치)

① 물품의 고장, 파손이 발생한 경우 수리를 원칙으로 하되, 수리비가 구입가의 60% 이상 발생할 경우 폐기할 수 있다.

② 사용연한(5년)이 경과된 제품의 고장 또는 파손의 경우 폐기할 수 있다.

③ 물품 관리대장은 사회복지시설 관리안내에 따른다.

제35조(시설보수 및 관리)

① 시설물이나 기자재의 보수 및 수리를 필요로할 때에 해당 부서장은 수리 및 보수 요구서에 해당 사항을 기재하여 시설장에게 제출한다.

② 시설장은 접수된 수리 및 보수 요구서를 확인 검토하여 행한다.

③ 시설장은 시설의 시설물, 기자재의 효율적인 사용을 위하여 수시 예방 점검하여야 한다.

제4장 입소정원 및 모집방법

제36조(정의) "시설의 입소"라 함은 입소대상자로서 시설 안에서 생활하는 모든 행위를 말한다.

제37조(입소정원) 입소정원은 9명으로 한다.

제38조(입소대상) 요양시설 입소대상자는 다음과 같다.

① 노인장기요양 1~5등급 시설급여를 받은 자

② 노인보호전문기관에서 학대피해 노인으로 입소를 의뢰한 노인

③ 시·군·구로부터 입소이용 의뢰를 받은 자

④ 위 1, 2, 3에 해당하지 않는 사람 중 본인이 비용을 전액 부담하여 요양시설에 입소하고자 하는 노인

제39조(기관홍보 및 모집방법)

① 지역사회에 플랜카드를 부착하여 홍보 및 모집을 할 수 있다.

② 지역주민들과의 연계를 통한 기관홍보 및 입소자 발굴.

③ 시설차량에 스티커를 부착하여 홍보할 수 있다.
④ 협약기관을 통하여 기관을 홍보하고 입소자를 발굴한다.
⑤ 지역신문 또는 일간지에 광고하여 입소자를 발굴할 수 있다.
⑥ 밴드(https://band.us/n/aaa3bfBfla67b/4822809)를 통해 입소자를 모집할 수 있다.

제5장 입소계약

제40조(입소절차) 장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단에 장기요양인정신청을 하여 장기요양 1~2등급(3~5등급은 시설급여 판정) 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 입소한다.
① 시설급여가 있는 등급판정자는 상담 후 구비서류를 갖춰 입소한다.
② 기초수급자, 의료급여수급자는 주민등록지 읍·면·동 사회복지과에 입소이용신청서를 제출한 후 입소이용의뢰서를 발급받아 입소한다.

제41조(구비서류) 시설에 입소할 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.
① 입소자 건강진단서 1부
② 장기요양인정서 1부
③ 개인별장기요양이용계획서 1부
④ 입소자 증빙서류(주민등록등본, 주민등록 사본 등)
⑤ 보호자 증빙서류(가족관계증명서 1부)
⑥ 기타 입소에 필요하다고 인정되는 서류
⑦ 입소이용의뢰서(국민기초생활수급권자의 경우) 1부

제42조(입소계약) 시설에 입소하는 모든 입소자는 반드시 각 호의 명기된 내용에 따라 입소계약을 체결하여야 한다.
① 계약목적, 대상자, 계약 기간, 본인부담금 및 비급여 내역 등을 표기한다.
② 입소계약서는 2부를 작성하여 1부는 시설에서 보관, 1부는 보호자에게 지급한다.
③ 입소계약 기간은 장기요양인정 기간으로 한다.
④ 입소계약서는 전산 자료로 대체할 수 있다.

제43조(계약의 해제) 입소자가 입소규칙 및 시설 운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 경우에는 계약기간 중이라도 계약을 취소할 수 있다.
① 입소자가 사망한 경우 계약이 해지된다.
② 보호자가 계약 해지를 요청할 경우
③ 노인장기요양등급이 변경되어 시설급여가 탈락된 경우로 등외 입소비용을 지급하지 못할 경우

제44조(퇴소조치) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입소자를 퇴소 조치할 수 있다.
① 보호자가 퇴소를 원하는 경우

② 법적 부양의무자가 부양을 위하여 퇴소를 원하는 경우
③ 다른 입소자의 생활을 현저히 방해할 때
④ 직원 및 동료 입소자에게 폭력을 행사할 때
⑤ 신체기능 약화로 입원 및 치료를 위해 시설 생활이 불가능하다고 판단될 때
⑥ 기타 시설 생활이 불가하다고 판단될 경우

제45조(사망 처리) 입소자의 임종 및 장례절차는 가족이나 연고자가 있을 경우와 무연고자를 구별하여 정한다.
① 가족이나 연고자가 있는 경우
1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 입소보호자와 협의하여 결정한다.
2. 장례는 입소보호자의 정함에 따라 가족이 장례절차의 모든 것을 수행하게 한다.
② 무연고자
1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 시설장의 책임하에 결정한다.
2. 장례는 행정기관과 협의하여 행정 절차에 의거하여 장례가 수행될 수 있도록 한다.
3. 1개월 이내 관할 동(읍, 면)사무소에 사망신고를 한다.

제46조(건강진단서) 입소자 건강관리를 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다. 입소자는 건강관리를 위하여 입소 시 건강진단서 및 병적기록을 시설에 제출하여야 하며, 시설은 1년에 1회 이상 감염병에 대한 정기검사로 입소자의 건강관리에 만전을 기한다.

제47조(신원인수인의 권리 및 의무)
① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
1. 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공 받도록 요구할 수 있는 권리
2. 입소자 또는 신원인수인의 사정에 따라 입소자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리
3. 입소자의 안전성 요구 및 면회 및 외박·외출에 관한 권리
4. 시설의 협약·연계 병원 외 특별한 경우 입소자에 대한 지정병원 이용을 요구할 수 있는 권리
5. 입소자의 신변 이상이나 응급상황 발생 시 즉시 통보받을 권리
② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.
1. 입소자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 부담에 관한 의무
3. 신원인수인의 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 입소자가 병원 입원 시 간병, 입퇴원 절차, 입원비용 등에 관한 책임 의무
③ 입소자의 의무는 다음과 같다.
1. 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
2. 시설 내 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
3. 기타 시설규칙 이행의 의무를 준수하도록 한다.

제6장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차

제48조(월 이용료 및 기타 비용부담액) 시설의 입소이용료는 다음과 같다.

① 노인장기요양보험제도에 따른 입소비용 및 비급여비용 (비급여의 상세 비용은 별도로 정하여 노인장기요양보험 홈페이지 및 시설 내 게시판, 입소계약서를 통하여 명기한다.)

- 요양급여 : 장기요양위원회에서 고시한 금액
- 비급여 : 식재료(1식 3,000원), 병원 진료비 및 약제비(실비), 이미용(실비)

② 본인부담금 비율 : 표준장기요양이용계획서의 본인부담율을 적용한다.

③ 장기요양 등급 외 입소자는 시설과 계약자 상호합의에 의한 입소이용료로 산정한다.

제49조(비용 변경방법 및 절차)

① 요양급여비용은 매년 장기요양위원회가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따라 변경한다.

② 비급여 항목은 물가의 상승률, 기타 변화된 운영환경을 고려하여 시설장이 변경하고 운영위원회에 보고한다. 변경된 비용은 지체없이 계약당사자나 보호자에게 직접 통보하도록 한다.

③ 비급여 항목의 인상율에 대하여 운영위원회의 보호자 대표의 의견을 수렴 및 반영한다.

④ 변경된 비용에 대하여 계약당사자나 보호자가 동의를 하지 않을 경우, 변경 전 비용으로 해당 월 이용료를 수납하도록 하며, 통보 후 1개월간 변경 전 비용으로 전원 및 퇴소 기간을 제공한다.

제7장 서비스 내용과 그 비용의 부담

제50조(서비스 내용) 입소자에게 제공되는 서비스의 내용은 노인장기요양보험법에 규정된 내용을 준용한다.

① 입소자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스 및 의료 서비스, 여가 프로그램 서비스 등을 제공함에 있어 입소비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않는다.

② 외부 의료기관을 이용하는 병원 진료비, 약제비 등은 실비를 청구한다. 이동에 필요한 비용은 사전에 보호자와 협의하여 정하는 것을 원칙으로 한다.

제51조(비용부담) 본인부담금의 고지 및 징수, 미납분 처리에 관한 사항은 아래와 같이 처리한다.

① 고지 : 본인부담금의 고지는 매월 6 ~ 10일 장기요양급여비용 청구 후 명세서의 본인부담금 및 기타 비급여 항목을 합산하여 보호자의 핸드폰을 통한 문자 또는 유선전화를 통하여 고지한다.

② 징수 : 시설 명의로 개설된 은행 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 단, 현금으로 납부하는 경우 시설은 익일까지 시설명의 은행계좌에 입금하여야 한다.

③ 미납분 : 고지 및 징수를 통해 미납된 금액에 대하여 매월 2회에 걸쳐 문자 및 유선전화, 공문을 통해 재청구하고 3개월 후에도 미납될 경우 내용증명을 통해 미납된 금

액을 받을 수 있도록 노력한다.

④ 기타 : 본인부담금이 입금되면 7일 이내에 급여비용 명세서를 발급하여 입소자(보호자)에게 지급한다.

제8장 특별 보호의 서비스 기준과 비용

제52조(특별 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용은 다음과 같다.

① 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
- 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
- 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화의 목적으로 입소자 상태가 긴급할 경우

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 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체 일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.

④ 합숙용(2~3인용) 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. (침실을 옮길 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

제53조(서비스 기준 및 비용)

① 특별 보호가 필요하다고 인정되는 경우 보호자의 상담을 통해 보호자의 의견을 수렴하고 반영하도록 노력한다.

② 입소자의 상황을 파악하여 직종 간 사례관리를 통해 제공 가능한 서비스를 도출하고 반영하도록 노력한다.

③ 본인 또는 타인의 생명에 위험을 초래하는 경우 선조치할 수 있다.

④ 시설 내에서 해결이 어려운 경우 즉시 의료기관과 협력하여 조치한다.

⑤ 추가비용이 발생하는 경우 보호자와 협의 후 진행한다.

제9장 의료를 필요로하는 경우의 처리 절차

제54조(의료를 필요로 하는 서비스)

의료를 필요로 하는 경우는 다음과 같다.

① 건강상태 점검 치 투약

② 정기진료 및 감염병 검사

③ 신체상태 변화로 인한 외래병원 이용

④ 응급상황 발생(출혈, 골절, 질식, 뇌경색, 심정지, 기타 질환)

집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

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

② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어 서비스를 제공할 수 있다.

③ 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 보호자에게 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.

④ 기타 개별적인 집중 케어를 위한 특별 의료소모품에 대해서는 보호자가 부담한다.

⑤ 응급상황 발생 시 119를 통해 병원으로 후송하며, 조치 후 보호자에게 통보할 수 있다.

⑥ 응급을 요하지 않는 질환 및 상처에 대해서는 보호자 통화 후 조치하며, 통화가 되지 않는 경우 선 조치 후 통보할 수 있다.

제55조(의료를 필요로 하는 경우의 구체적인 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

① 간호(조무)사의 활동사항

- 간호(조무)사는 매일 입소 어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- 입소 어르신의 건강상태에 따라 복용 약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력 또는 제공하여야 한다.
- 간호(조무)사는 입소 어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

② 병원진료에 관한 사항

- 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였거나, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담하여 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- 정기 병원진료 시 처리절차

가) 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를 받을 수 있도록 안내한다.

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 정확하게 파악할 수 있도록 협조한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

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

④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 때에는 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.
- 입소 어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 동행하여야 함을 원칙으로 한다.
- 병원 진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의하여 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

⑤ 전원조치에 대한 사항
- 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본 인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.
- 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제10장 시설물 사용상의 주의사항

제56조(시설물 사용상의 주의사항)

① 입소자는 시설물의 사용에 대하여 그 본래의 용도로 사용하며, 입소자에 의한 시설물의 파손 또는 망실에 대하여는 입소자 또는 보호자가 원상회복을 하여야 한다. 원상회복을 할 수 없는 경우에는 시설장은 시설물의 잔존가치 등을 고려하여 실비로 산출한 비용을 그 내역과 함께 문서로 제시하고 입소자 또는 보호자는 산출된 비용을 납부하여야 한다.

② 시설물 사용에 있어 본인 부주의로 인하여 일어난 과실에 대하여 시설은 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.

④ 생활실 배치의 경우 어르신들의 상태변화에 따라 시설이 임의로 방 배정을 변경할 수 있다.

⑤ 1인실의 경우 상급침실료를 수납하는 경우 방 배정에 있어 보호자의 권리가 우선한다.

⑥ 상급침실료를 수납하고 있는 경우에라도 불가피하게 상급침실을 타 입소자가 사용해야하는 경우 상급침실료는 징수할 수 없다.

제11장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제57조(서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설이 입소자 또는 계약당사자에게 배상의 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 입소자나 입소자의 보호자가 시설에 배상을 요구할 수 없다.

1. 시설 내에서 입소자가 자연 사망 하였을 때
2. 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
4. 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

③ 시설 종사자가 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제58조(영업배상책임보험 가입) 시설은 입소자의 입소 생활에 대한 안전상의 보장과 보호를 위하여 보험을 가입하여야 하며, 다음의 가입기준을 준수한다.

① 전문인 배상 책임 보장 가입

② 영업배상 책임 보장 가입

제12장 운영규정의 개정방법 및 절차

제59조(운영규정의 개정방법 및 절차) 본 운영규정은 시설의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있으며, 운영규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차를 따른다.

① 운영규정의 개정(안) 발의는 운영위원회, 시설 종사자 또는 시설관계자에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정(안)을 작성하여 시설 운영위원회에 신청하며, 운영위원회의 심의를 통하여 운영규정의 개정이 가능하다.

② 운영규정은 운영위원 2/3 이상의 참석 및 참석인원 과반수 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있으며 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 의결 즉시 시행한다.

제13장 운영위원회의 설치 및 운영

제60조(목적) 이 규정은 사회복지시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제61조(위원회의 기능)

① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 해당 시설장으로부터 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

제62조(위원회의 구성)
① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.
1. 시설의 장
2. 시설거주자 대표 또는 보호자 대표
3. 시설종사자의 대표
4. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
5. 후원자 대표 또는 지역주민
6. 공익단체에서 추천한 사람
7. 그 밖에 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.
⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제63조(위원장 등의 임무)
① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제64조(회의)
① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제14장 복무

제65조(기본원칙) 직원은 시설의 제 규정, 방침, 절차 등을 준수하고, 업무상의 지시. 명령에 복종하며, 업무에 전념하여 능률향상에 상호 협력함으로써 시설의 발전과 질서유지에 노력하여야 한다.

제66조(직장보전) 재해 기타 비상사태가 발생한 경우 직원은 근로시간 내외를 불문하고 시설의 보전에 적극 노력한다.

제67조(비상근무령) 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일, 휴가 중이라도 비상 근무령을 받은 직원은 출근하여야 한다.

제68조(출 - 퇴근)

① 시설은 질서유지 상 필요한 때에는 출입직원의 휴대품을 점검할 수 있다.

② 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원의 출입을 금한다.

1. 상사의 명령에 불응하는 자.
2. 풍기질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 자.
3. 화기, 흉기, 기타 위험물을 소지한 자.
4. 징계처분을 받고 정직 중에 있는 자.
5. 허가 없이 일상 휴대물품및 이외의 물품을 지입 또는 반출하고자 하는 자.

③ 직원은 시업시간 10분전까지 출근하여 출근부에 서명, 날인하여야 한다.

④ 퇴근은 서류, 기계, 기구 등을 정리. 점검. 정비한 후에 행한다.

⑤ 시설은 종업시간 이후에 정당한 이유 없이 시설 내에 잔류하고 있는 직원에 대하여 즉시 퇴거를 명할 수 있다.

제69조(복무사항) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

① 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속. 정확히 처리한다.

② 항상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 해서는 아니 된다.

③ 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.

④ 시설의 허가 없이 다른 시설, 회사, 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.

⑤ 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요하여서는 아니 된다.

⑥ 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.

⑦ 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.

⑧ 허가 없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시. 배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.

⑨ 허가 없이 시설 내에서 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.

⑩ 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.

⑪ 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.

⑫ 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여 하여서는 아니 된다.

⑬ 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.

⑭ 시설장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
⑮ 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.
⑯ 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

제70조(신고의무) 직원은 주소, 이력, 기타사항 등에 변동이 발생하였을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 시설에 신고하여야 한다.

제71조(손해배상) 직원이 고의 또는 과실로 인하여 시설에 손해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제72조(근로시간)
① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 다만, 직원대표 또는 노사협의회 등과 서면합의를 한 때에는 1주일에 12시간을 초과하여 연장근로하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다.
② 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.

제73조(탄력적 근로시간제)
① 365일 어르신 케어에 지장이 없도록 교대근무 등 다양한 근로형태를 운영함에 따라 근로기준법에 의한 2주 단위 탄력적 근로시간제를 운영하기로 하며, 2주 평균하여 1주 40시간을 초과하는 시간은 연장근무로 처리한다.
② 제1항은 임신 중인 여직원에게는 적용하지 아니한다.
③ 2주 단위 탄력적 근로시간제는 매월 1,2주 3,4주를 기준으로 2주 평균하여 1주 소정근로시간을 판단한다.
④ 평균하기 전 특정 주의 소정근로시간은 48시간 이내를 원칙으로 하고, 초과하는 시간은 연장근로로 처리하며 연장근로는 12시간 이내로 한다.

제74조(선택적 근로시간제)
① 시설은 별도의 시업 및 종업시간을 직원의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여는 직원대표 또는 노사협의회 등과의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정하여 1월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 44시간 이내에서 1일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.
② 제1항은 임신 중인 여직원에게는 적용하지 아니한다.
③ 제1항의 시행으로 정산기간 평균 1주 44시간 이내의 특정일의 8시간, 특정 주에 44시간을 초과하여도 연장근로수당을 지급하지 아니한다.
④ 시설은 당사자 간의 합의에 의하여 제1항 제2호의 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간 을 초과하지 아니하는 범위 안에서 근로시간을 연장할 수 있다.

제75조(재량근로시간)
① 직원이 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 시설 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만 당해 업무를 수

행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

② 제1항 단서의 규정에도 불구하고 시설은 당해 업무에 관하여 직원대표 또는 노사협의회 등과 서면 합의가 있는 때에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 근로시간으로 본다.

③ 시설은 업무의 성질에 비추어 업무 수행방법을 직원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무는 다음 각 호의 사항을 명시하여 직원대표 또는 노사협의회 등과 서면합의로 정한 시간 을 근로한 것으로 본다.

1. 대상 업무
2. 시설이 업무의 수행수단 및 시간 배분 등에 관하여 직원에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용.
3. 근로시간의 산정은 당해 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용.

제76조(시업 및 휴게 시간 등)

① 시설은 직원과 합의하여 시업시간, 휴게시간, 종업시간을 다음과 같이 정하여 시행한다. 다만, 근무부서에 따라 조정할 수 있다.

(주간근무)

1. 시업시간 : 08:40
2. 휴게시간 : 12:20 ~ 13:20(60분)(점심시간 포함)
3. 종업시간 : 17:40

(야간근무)

1. 시업시간 : 17:40
2. 휴게시간 : 21:00 ~ 22:00, 24:00 ~ 02:00, 04:00 ~ 05:00(총 5시간)
3. 종업시간 : 익일 08:40

② 시설은 전항의 규정에도 불구하고 업무 형편에 따라 직원과 합의하에 근무시간을 변경할 수 있다.

③ 휴게시간은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.

④ 야근 휴게 중 입소자에게 응급상황이 발생하는 경우 간호조무사 또는 시설장에게 그 사실을 통보하고 상황이 종료되면 휴게로 복귀하되 휴게시간 중 근무한 시간만큼 휴게시간 을 연장하여 사용하도록 한다.

제77조(결근 및 지각, 조퇴)

① 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

② 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사, 상훈, 징계 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

제78조(공민권 등의 행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의

집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

제79조(외출) 직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할때에는 사전에 시설장의 허가를 받아야 한다.

제80조(주휴일)

① 시설은 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 평균 1회 유급 휴일을 준다.

② 주휴일은 시설의 운영상 고정하여 정하지 아니하며, 시설의 근무체제에 따라 주 휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로 일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

제81조(유급휴일) 시설은 유급휴일을 다음과 같이 정한다.

① 근로자의 날

② 주휴일

제82조(휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제83조(휴일의 대체) 시설은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에 는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체 할 수 있다.

제84조(월차 및 연차유급휴가)

① 시설은 1년간 8할 이상 개근한 직원에 대해서는 15일의 연차유급휴가를 부여한다.

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 3년 이상 계속 근무한 직원에 대해서는 1년을 초과하는 계속 근로연수 2년에 대하여 1일 을 제1항의 휴가에 가산한다. 다만, 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총 일수는 25일 을 한도로 한다.

④ 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장에게 최소한 휴가사용 7일전에 신청하여야 한다. 다만, 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 시설장이 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 시설의 년, 월차 사용촉진에도 불구하고 사용하지 아니한 유급휴가에 대해서는 비용으로 환산하여 지급하지 아니한다.

⑥ 시설은 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제85조 (특별휴가)

① 시설은 직원에게 다음 각 호의 경조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 특별 유급휴가를 부여하되, 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 휴무일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼 : 1일
3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
6. 본인·배우자의 형제·자매 사망 : 1일
7. 배우자의 출산 : 10일
8. 본인의 출산 : 60일(한 번에 둘 이상의 자녀 : 75일)

② 휴가를 얻고자 하는자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.

③ 주 5일 근무제 도입 시 특별휴가는 연차휴가로 대체 할 수 있다.

④ ① 항에 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가 : 「근로기준법」제60조 준용

⑤ ①~④항에 기록되지 않은 내용 중 법률로 규정하는 특별휴가는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항」을 준용한다.

제86조(병가)

① 질병 또는 상해로 인하여 직무가 곤란할 때 병가를 할 수 있다.

② 병가는 진단서를 첨부하여야 하며 년 30일 이내로 한다.

제87조(산전 - 후 휴가 등)

① 시설은 임신 중인 여직원에게 90일간의 휴가를 주어야 하며, 특히 산후 45일을 보장하여야 한다. 이 경우 최초 60일은 유급으로 한다.

② 시설은 임신 중인 여직원에게 시간 외 근로를 시키지 못하며, 여직원의 청구가 있는 경우 경이한 작업에 전환하여야 한다.

③ 시설은 배우자에게도 10일의 출산휴가를 주어야 한다(90일이내 사용하되 1 회에 한정하여 나누어 사용 가능하다.)

제88조(휴가일수의 계산) 휴가 기간 중 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가 일수에 산입한다.

제89조(연장근로 및 휴일근로 등)

① 연장근로라 함은 시설의 명에 의하여 소정의 통산근로시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.

② 휴일근로라 함은 시설의 명에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.

③ 야간근로라 함은 22:00부터 다음날 06:00까지 근로하는 것을 말한다.

④ 시설은 임산부에 대해서는 야간근로 및 휴일 근로를 시키지 아니하나, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 노동부 장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제90조(출장명령)

① 시설은 업무상 필요가 있을 때에는 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 출장명령을 받은 직원이 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능 하

게된 경우에는 지체없이 시설장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제91조(출장 중의 사정변경) 출장근무 중인 직원이 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 경유하거나, 지정 출장기일을 신축할 필요성이 있는 경우에는 사전에 시설장에게 보고하 고 승인을 받아야 한다. 다만 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제92조(여비)

① 시설은 출장 중인 직원에 대하여 출장 업무수행에 필요한 여비를 지급해야 한다.
② 국내 출장의 경우에 적용하며, 도외 출장이나 출장시간이 6시간을 초과하는 경우에 적용 한다.
③ 여비의 종류는 교통비(시외교통비), 숙박비, 식비, 일비(시내 교통비 포함), 교통비로 하고 별표 1 에 의하여 계산한다.
④ 교통비는 출장지 왕복 교통비로서 고속버스, 시외버스, 철도의 실비를 지급한다.
⑤ 숙박비는 실제로 숙박하는 일수에 따라 지급한다.
⑥ 식비는 출발부터 귀원 시까지의 식비를 계산 지급한다.
⑦ 일비는 출발일로부터 귀원 일까지 계산한다.
⑧ 회의, 교육 등에 참석하여 초청 혹은 주최측이나 다른 후원기관에서 숙식 제공 등 여비의 일부를 제공한 경우에는 이에 해당하는 여비는 지급하지 않는다.

1. 교통비 산출 기준은 시설장 및 종사자 모두 KTX로 산정 한다.
2. 여비1일 단가표

구 분	시설장	사무국장, 팀장	기타
일 비	30,000	30,000	20,000
식비(삼식)	60,000	45,000	30,000
숙박비	70,000	50,000	50,000

제15장 포상 및 징계

제93조(포상) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 포상하고 승진 및 승급에 반영할 수 있다.

① 시설의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자.
② 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나, 또는 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자.
③ 천재지변을 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타의 공로가 현저한 자.
④ 시설 또는 직원 대중을 위하여 현저한 공적이 있는 자.
⑤ 5년 이상 근속자로서 업무 성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자.
⑥ 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자.

제94조(징계의 종류 및 처벌 기준) 징계의 종류와 처벌 기준을 다음과 같이 정한다.

① 경고 : 경위서를 받고 장래를 훈계하여 경고한다.

② 견책 : 시말서를 받고 장래를 훈계한다.
③ 출근 정지 : 3일 이내의 일정기간에 출근을 정지시키고, 그 기간 동안에 급여를 지급하지 아니한다.
④ 감봉 : 급여 총액의 10분의 1범위 내에서 한다.
⑤ 정직 : 1개월 이상 3개월 이내의 기간을 정하여 그 기간 동안에 직원으로서의 신분은 유지하나 업무에 종사하지 못하여 급여를 지급하지 아니한다.
⑥ 징계 해고 : 해고한다.
⑦ 입소자를 학대, 폭행, 인권유린, 현금 갈취 등이 확인된 경우 인사위원회를 거치지 아니하고 시설장 집권으로 해고한다.
⑧ 징계사유에 해당되는 경우에도 그 정도가 경미하고, 사유 또는 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정된 때에는 감면할 수 있다.
⑨ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제95조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.
① 시설의 복무사항에 위반되는 행위를 한 자.
② 정단한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나, 지각 또는 결근이 빈번한 자.
③ 출근부에 대리 서명하거나, 또는 근로시간을 허위로 조작한 자.
④ 근로시간 중에 취침하거나, 도박, 음주, 사내폭행 행위를 한 자.
⑤ 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자.
⑥ 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자.
⑦ 허가 없이 시설의 문서, 시설 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자.
⑧ 고의 또는 과실로 시설의 시설, 기물, 집기 등을 훼손시킨 자.
⑨ 고의로 시설의 이익에 반하는 불온유인물(서류)을 배포하거나, 직원을 선동한 자.
⑩ 시설의 공금을 유용한 자.
⑪ 고의 또는 과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 추락시킨 자.
⑫ 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게한 자.
⑬ 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자.
⑭ 직장 내 성희롱 행위를한 자.

제96조(가중) 시설은 징계 횟수와 정상에 따라 다음 각 호와 같이 가중 할 수 있다. 다만, 징계처분을 받은 때로부터 1년을 경과 한 경우에는 그러하지 아니하다.
① 견책 2회는 출근 정지.
② 출근 정지 2회는 감봉.
③ 감봉 2회는 정직.
④ 정직 2회는 징계 해고.

제97조(인사위원회)
① 인사위원회는 시설장이 지명하는 3인(시설장포함)의 위원으로 구성한다.
② 인사위원회는 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다,

다만, 가부동수일 때에는 의장이 결정권을 가진다.

제98조(징계의 통보 및 소명의 기회부여)
① 인사위원회는 회의 개최 3일전까지 피징계자 및 참고인에게 출석 통보를 하여야 한다.
② 피징계자가 출석을 거부할 경우에는 서면 심사만으로 징계 심의를 할 수 있다.
③ 인사위원회는 피징계자에게 소명의 기회를 부여한다. 다만, 피징계자가 진술을 거부하는 경우 소명의 기회를 부여한 것으로 본다.

제16장 퇴직 및 해고

제99조(남녀 차별금지) 시설은 직원의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제100조(퇴직원)
① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직 사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 한다.
② 퇴직원을 제출한 자는 시설의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

제101조(정년퇴직) 시설장 및 직원의 정년은 별도로 정하지 아니한다.

제102조(자연퇴직) 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 퇴직한 것으로 간주한다.
① 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때.
② 근로 계약기간이 정하여 있을 경우, 그 계약 기간이 만료된 때.
③ 사망하였을 때.
④ 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 회사의 출근 촉구에 불응할 때.
⑤ 휴직 사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능할 때.
⑥ 형사사건으로 금고 이상의 유죄판결을 받았을 때.
⑦ 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때.

제103조(해고 사유) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.
① 사기 및 중요한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 채용된 자
② 근무성적, 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개전의 가망이 없는 자
③ 1년에 3회 이상의 견책 이상의 징계처분을 받았거나, 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자 또는 월간 5일 이상 무단결근한 자
④ 시설장의 승인 없이 다른 사업장에 취업한 자
⑤ 고의 또는 중대한 과실로 시설의 시설물 또는 기계, 기구 등을 파괴한 자
⑥ 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
⑦ 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나 시설의 물품을 무단유출 한 자

⑧ 업무상의 기밀을 유출하여 시설에 손해를 끼친 자
⑨ 공갈, 협박 또는 폭행 등으로 업무집행을 방해한 자
⑩ 상사의 정당한 업무 명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
⑪ 형사상의 사건으로 유죄판결을 받은 자, 또는 법률상 공민권이 정지, 박탈당한 자
⑫ 징계에 의하여 면직이 결정된 자
⑬ 법령 또는 본 규칙에 의하지 아니하고 시설 내에서 불온문서를 배포하거나 시위, 집회 등에 참여한 자
⑭ 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 촉구에 불응한 자
⑮ 수습, 시용 기간 중 업무 적응이 곤란하여 채용이 부적당하다고 인정된 자
⑯ 사업 운영상 감원이 필요할 때
⑰ 고의 또는 중대한 과실로 안전 보건상의 의무를 위반하여 시설에 재산상의 손해를 끼친 자
⑱ 시설 내 노인학대 및 폭력, 성희롱 행위를 한 자

제104조(해고의 제한) 시설은 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일, 산전 후 여직원의 휴업기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다. 다만, 일시 보상을 지급한 경우, 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니한다.

제105조(운영상의 이유에 의한 해고의 제한)
① 시설은 운영상의 이유에 의한 직원을 해고하고자 할 경우에는 긴박한 운영상의 필요가 있어야 한다. 이 경우 운영악화를 방지하기 위한 사업의 양도, 인수, 합병은 긴박한 운영상의 필요가 있는 것으로 본다.
② 제1항의 경우 시설은 해고를 피하기 위한 노력을 다 하여야 하며 합리적이고 공정한 해고기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.
③ 시설은 제2항에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 근로자 과반수를 대표하는자(근로대표자) 또는, 노사협의회 등에 해고하고자 하는 날의 30일 전까지 통보하고 성실히 협의하여야 한다.
④ 시설은 전항의 규정에 의하여 해고한 날로부터 2년 이내에 직원을 채용할 때에는 전항의 규정에 의하여 해고된 직원이 원하는 경우 해고 전의 직책 등을 감안하여 그 직원을 우선적으로 채용할 수 있다.

제106조(해고의 예고) 시설은 직원을 해고(운영상의 이유에 의한 해고를 포함한다.)할 때에는 30일 전에 예고한다. 다만 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상급여를 지급한다.

제107조(해고 예고의 적용제외) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 해고 예고의 규정을 적용하지 아니한다.
① 일용직원으로서 3월 계속 근로하지 아니한 자
② 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
③ 월급제 직원으로서 채용 후 6월이 되지 못한 자
④ 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

⑤ 수습기간 중에 있는 자
⑥ 휴직기간 만료 후 복직원을 제출하지 아니하는 자

제17장 교육훈련 및 재해보상, 복리후생

제108조(교육의 의무) 직원은 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참석하여야 한다.

제109조(교육의 평가) 시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제110조(안전 보건교육)
① 시설은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.
② 시설은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전 보건 교육을 실시한다.

제111조(재해보상) 시설은 직원의 업무상 재해에 대해서는 관계 법령에 따라 재해보상을 실시하나, 업무 외 재해에 대하여는 보상하지 아니한다.

제112조(복리후생) 시설은 급여 외에 직원의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.
① 설, 추석 명절에 복리후생의 일환으로 상여금을 지급할 수 있다.
② 종사자 상해에 대비하여 종사자 상해보험에 가입할 수 있다.
③ 종사자의 생일축하할수 있게 케이크 값을 지급할 수 있다.
④ 시설장 및 사무국장(또는 팀장)에게 직책보조비를 지급할 수 있다.
⑤ 기타 사업계획서에 종사자 복리후생 및 복지프로그램사업으로 추가할 수 있다.

제113조(작업용품의 제공) 시설은 기타 근무 상 필요한 용품을 지급한다.

제18장 직장 내 성폭력의 금지 및 교육

제114조(직장 내 성폭력의 금지) 시설장, 종사자, 입소자는 직장 내에서 성폭력을 하여서는 아니 된다.

제115조(직장 내 성폭력 예방교육) 시설장은 직장 내 성폭력을 예방하고 근로자가 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성폭력 예방 교육을 하여야 한다.

제116조(직장 내 성폭력 발생 시 조치)
① 시설장은 직장 내 성폭력 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 시설장은 직장 내 성폭력과 관련하여 피해 주장이 제기 되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무 여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
③ 시설장은 직장 내 성폭력과 관련하여 그 피해 근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.
④ 직장내 성폭력 예방 및 적절한 조치를 취하기 위해 성폭력 담당자를 지정할 수 있다.

제19장 안전 및 보건

제117조(안전 및 보건의 이행)
① 시설은 근로 상 위험하고 보건상 유해한 요소와 환경을 제거하여 직원 및 입소자의 건강 증진을 위해 필요한 조치를 강구 한다.
② 시설 종사자는 안전·보건에 관한 지침을 준수하며, 안전·보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다한다.

제118조(안전보건교육) 시설 종사자 및 입소자의 안전과 보건을 위하여 정기적으로 교육을 실시하며, 신규종사자 채용 시 안전·보건 및 입소자 정보에 관한 제 교육을 실시한다.

제119조(안전보건 준수사항) 시설 종사자는 안전 및 보건을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.
① 정리정돈을 생활화하고 재해 예방에 노력할 것
② 지정장소 이외에는 화기사용을 하지 말 것
③ 통제구역에는 허가 없이 종사자와 입소자의 출입을 제한할 것
④ 요양과 질병에 관한 사항은 의사나 지자체의 지시에 따를 것
⑤ 안전장치 점검표를 두어 수시로 관리하며, 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고하고 조치를 취할 것
⑥ 수시로 시설 소독과 방역 작업을 실시하며, 종사자 및 입소자의 감염예방관리에 만전을 기할 것
⑦ 시설 내부에 법적 기준의 화재 소화용구를 설치할 것
⑧ 주방 등 화재위험이 있는 곳에는 치매 노인이 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치하고, 배회환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부출입구에 적정한 잠금장치를 할 것
⑨ 정기적으로 비상재해 대비 모의훈련을 실시할 것
⑩ 먹는 물에 관한 수질검사를 정기적으로 실시할 것(상수도 사용의 경우 제외)
⑪ 전기안전검사를 정기적으로 실시할 것
⑫ 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 소재지를 관할하는 보건소장 또는 다른 시설 등의 영양사의 지도를 받아 식단을 작성하고 이에 따라 급식한다.
⑬ 전염성 질환·화농성 창상 등이 있는 자는 입소자의 식사 조리를 하지 않는다.

제120조(건강진단) 시설 종사자와 입소자는 다음 각 호에 따라 건강진단을 실시한다.
① 종사자 : 연/1회 이상 국민건강보험공단 일반건강검진 및 특수검진(야간근무자)을 실시
② 입소자 : 연/1회 이상 입소자 감염병검사를 실시

제121조(계약의사 및 협력의료기관) 시설은 계약의사 및 협약의료기관과의 업무 협약을 할 수 있다.

① 협약체결

- 시설의 장은 의료기관과 협약을 체결하되, 협약사항을 반드시 포함하여야 한다.

② 계약 의사의 시설 방문 횟수

- 계약 의사(이하 '의사')는 월 2회 이상 시설을 방문하여 입소자 진찰 등을 실시하여야 한다.

③ 협약의료기관 의사 및 계약 의사의 진료기록부 작성·보관

- 의사는 시설 입소자의 효과적인 건강 수준을 평가하기 위하여 입소자마다 건강상태와 치료에 관한 정보를 진료기록부에 기록하고 시설에 보관하도록 하여 입소자의 진찰 등에 이용하도록 하여야 한다.

④ 계약 의사는 시설 종사자 등에게도 입소자의 건강상태와 치료에 관한 정보를 제공하여 입소자로 하여금 적정한 의료 서비스를 제공받을 수 있도록 하고, 입소자에 대한 진찰 등이 종료된 이후에는 그 진찰 등의 적정성을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 진료기록부를 시설에 보관하도록 하여야 한다.

⑤ 간호(조무)사의 입소자에 대한 건강 수준 평가

- 시설의 장은 간호(조무)사로 하여금 입소자의 시설 입소 시 입소자마다 건강 수준을 평가·기록하여 보관하도록 하고, 입소자마다 간호기록을 작성·보관하게 하여 시설을 방문하는 의사가 이를 활용하도록 하여야 한다.

⑥ 간호(조무)사 등의 입소자에 대한 건강관리기록부 작성·보관

- 시설의 장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 건강관리기록부에 입소자의 혈압·맥박·호흡·체온 등 건강상태를 매일 체크·기록하게 하여야 하며, 의사가 시설을 방문하였을 때에 건강관리기록을 보고 적절한 조치나 지도를 할 수 있도록 하여야 한다.

⑦ 응급이송시스템 구축

- 시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제20장 후원자 관리

제122조(후원)시설은 다음 각 호와 같은 후원을 개발·관리한다.

① 개인후원 : 일정의 금액이나 물품을 개인적으로 시설에 후원

② 결연후원 : 후원자와 입소자의 1:1 결연을 통한 서신 교환이나 전화통화, 만남, 말벗 등의 후원

③ 물품후원 : 생활용품, 의료용품, 실버용품, 식자재 지원으로 하는 후원

④ 사업후원 : 난방비지원, 시설수리 보충지원, 복지사업지원, 문화 및 이벤트 행사 후원

제123조(후원자 관리) 시설은 다음 각 호에 따라 후원자 개발·관리를 통하여 지속적인 후원이 이루어질 수 있도록 한다.

① 후원자에 대한 지속적인 후원 안내(안내문, 문자메세지, 이메일, 홈페이지)

② 후원자에 대한 감사 서신, 감사 물품 전달 등

③ 후원자 정기모임 개최(시설 후원의 밤 행사)

④ 후원자 명단 및 정보관리

제124조(후원금 관리) 시설은 물품 규정에 따라 투명하고 건전하게 후원금을 관리한다.

제21장 후원금

제125조(후원금의 범위 등) 시설 대표자는 아무런 댓가 없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설 입소자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력 이 없어 시설장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제126조(후원금의 영수증 발급 등)

① 시설장은 후원금을 받은 때에는「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.

② 시설장은 금융기관 또는 체신 관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설명의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌를 사용하여야 한다. 이 경 우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생 략할 수 있다.

제127조(후원금의 수입 및 사용내용통보) 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제128조(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) 시설장은 회계연도 종료 후 90일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전산파일 포함)를 작성하고 홈페이지 등에 공개한다.

제129조(후원금의 용도외 사용금지)

① 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 후원금의 수입 및 지출은 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제22장 감사

제130조(감사)

① 당해 시설 예산과 지출에 대하여 매년 1회 이상 운영위원회를 통하여 보고하여야 하며, 운영위원회의 1인을 감사위원으로 임명하여 감사 절차를 진행할 수 있다.

② 운영위원회의 감사위원은 운영위원회를 통해 보고한 예산·결산에 대하여 착복, 유용, 횡령 등의 사실이나 이로 인한 시설 운영의 극심한 차질로 입소자 생활 여건에 영향을 미친다고 판단될 경우 해당 사안에 대한 긴급 운영위원회를 소집할 수 있으며, 운영위원회 를 통해 해당 사안에 대한 대책을 마련하고 이를 관할 지자체 또는 국민건강보험공단에

지체 없이 알려 입소자의 생활 인권을 보장한다.

제23장 평가

제131조(노인장기요양기관 입소시설 평가의 정의) '노인장기요양기관 입소시설 평가'라 함 은 노인장기요양보험법 제54조제2항에 따라 국민건강보험공단에서 실시하는 노인장기요양기관 입소시설 장기요양급여평가를 지칭하며, 시설은 해당 평가를 의무적으로 받도록 한다.

제132조(평가기간) 노인장기요양기관 입소시설 평가는 보건복지부 '장기요양급여 비용 등에 관한 고시' 및 국민건강보험공단 '장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 세부사항' 공고 규칙에 따라 평가기간이 정해지며, 그 기준에 따른다.

제133조(의무평가) 시설은 제공하는 장기요양급여의 수준이 향상되도록 국민건강보험공단의 관리 및 평가에 성실히 임하여야 하며, 의무평가 준비에 최선을 다하도록 한다.

제24장 부칙

제134조(시행일) 이 규정은 운영위원회 결의를 얻은 날부터 시행한다.

제135조(경과규정) 이 규정 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제136조(직장 내 괴롭힘 예방) 이 규정은 별도 규정으로 관리하며 법규에서 변경되는 사항을 준용하여 수정, 관리 한다.

제137조(직장 내 성희롱 예방) 이 규정은 별도 규정으로 관리하며 법규에서 변경되는 사항을 준용하여 수정, 관리 한다.