

운영규정의 목 차

운영 규정

제1장 총칙-목적·운영이념·시설운영·명칭·소재지·사업·적용·준수의무·결재, **운영규정의개정방법 및 절차**

제2장 사업-사업목적·사업내용·제정·방침

제3장 사무-조직관리·인사·복무·급여·회계·물품·후원·차량·문서·운영(입소자관리)·운영위원회등

제4장 부칙-시행일·경과규정

조직 규정

제1장 조직-목적·조직·직제·운영위원회·회의 및 소통

제2장 업무분장-적용범위·업무분장원칙·업무분장한계조정·업무범위 및 책임소재, **업무분장 및 업무대행**

인사 규정

제1장 총칙-목적·적용범위·직원의직종·인사권

제2장 채용-채용원칙·채용제한·구비서류·전형·채용·채용절차·근로관계의성립·근로계약기간·수습기간

제3장 승진·인사이동-승진·인사이동

제4장 휴직·복직·휴직사유 및 기간·휴직기간과 만료·휴직자의처우와 의무 및 육아휴직

제5장 징계·해고-징계원칙·징계사유·징계의종류 및 처벌기준·징계의통보·소명기회부여·비위사실의보고
징계의효력·손해배상·해고·해고의예고·해고의제한

복무 규정(취업규칙)

제1장 총칙-목적·적용범위·용어의정의·신부보장·균등대우

제2장 복무-총칙·근로시간 및 휴게·근태관리·휴일 및 휴가·복지(복리후생·포상)규정·퇴직

제3장 시설물과 인력 등의 안전·보건 및 급식관리-시설물안전관리·보건관리·급식관리·협약계약의·응급

제4장 직장내 성폭력의 금지 및 교육·성폭력금지·예방교육·발생시조치

제5장 종사자인권보호규정-총칙·직장내성희롱금지·괴롭힘금지·개인정보보호규정

제6장 고충처리-목적·고충처리위원회 구성·업무·신고상담접수·조사·불이익금지조치·행위자의 징계조치

급여 규정

제1장 총칙-목적·적용

제2장 임금-임금의구성항목·계산 및 기준·가산임금·공제, **직책보조비**·상여금 및 성과금

제3장 퇴직금-목적·퇴직금제도·적립방법·제도의변경·지급요건·중간정산·중간산정기준·지급시기·시행일

회계 규정

제1장 총칙-목적·적용범위·재무회계운영의기본원칙·회계연도·세입과세출의정의·운영비

제2장 예산과 결산-예산집행 및 결산

제3장 수입과 지출-수입 및 지출사무의관리·지출방법·장부의종류

물품 규정-목적·관리의개념·적용범위·물품관리·구입공급절차·재물조사·관리보관·물품손망실·수증·장부

후원 규정-목적·후원금의구분·후원금품의기록·후원관련기본문서·영수증의교부

차량 규정-목적·차량운전자격요건과 책임·운행조건·차량의업무와사용제한

문서 규정-목적·문서의비치·처리·추가또는제외·접수·발신·문서의정리점검과보존·시설장부재시문서처리

운영 관리규정

제1장 입소 정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제2장 입소 계약에 관한 사항

제3장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제4장 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제5장 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제6장 의료를 필요로 하는 경우에는 구체적인 처리 절차

제7장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제8장 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항

제9장 평가

운영위원회규정-명칭·목적·기능·구성·위원장등의업무·회의종류개최시기·회의공개원칙·수당·개정절차·세부·세칙

인 사 규 정

제 1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 “사랑의동산” 운영규정 제16조에 정하는 바에 따라 시설 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 직종) 직원의 직종은 시설장, 사회복지사, 간호(조무)사, 요양보호사, 조리원으로 구분하되 노인복지법 시행규칙 노인의료복지시설의 시설기준 및 직원배치기준(제 22조제1항 관련)에 따르며, 시설의 필요와 사정에 따라 추가 고용을 할 수 있으며 계약의사를 둘 수 있다. 단 시설의 대표가 사회복지사로 시설장의 업무를 할 경우 시설장 또는 원장으로 호칭할 수 있으며 고용된 사회복지사가 시설장의 직종으로 근무하는 경우 대표는 원장으로 호칭하며 고용된 사회복지사는 시설장으로 호칭되며 고용된 시설장은 관리책임자로서의 업무를 충실히 하며 대표인 원장은 자격면허에 따라 직종을 선택 근무할 수 있으며 시설전반에 관한 모든 권한을 행사 할 수 있다.

제4조(인사권) 직원의 채용, 보직 등 인사에 관한 일체의 권한은 시설장에게 귀속된다. 단 고용된 사회복지사가 시설장의 직종으로 근무하는 경우에는 시설의 대표인 원장에게 모든 권한이 귀속된다.

제 2장 채 용

제5조(채용원칙) 직원이 되고자 하는 자는 시설에서 지정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 소정의 전형을 받아야하며 시설은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 아니 하며 여직원을 채용함에 있어 보직, 채용하고자하는 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모, 키, 체중, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다. 단 연령에 있어 만18세 이상의 자로 적합한 자격증을 취득한 직원을 채용함을 원칙으로 한다.

제6조(채용제한) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 채용하지 아니하며, 채용 후라도 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소할 수 있다.

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
6. 신체가 담당직무를 감당할 수 없는 자
7. 수습 기간 중에 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
8. 정신질환자
9. 위장취업자(학≒척, 경력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자)
10. 채용 전 건강검진을 통하여 감염성 질병이나 그 외 업무를 수행할 수 없는 질병에 걸린 자.
11. 기타 사회통념상 사회복지사업 수행이 곤란하다고 인정되는 자

제7조(구비서류)

1. 입사지원자는 아래 서류를 제출하여야 한다.
 - ① 이력서 1부(학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다)
 - ② 자격증 및 면허증(해당자에 한함) 사본 1부

2. 채용이 확정된 자는 아래 구비서류를 근무시작일 전에 제출하여야 하며 직원의 담당 직부에 따라 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.
 - ① 주민등록등본 1부
 - ② 범죄경력 조회증명서 1부
 - ③ 건강진단서 1부(반드시 채용 전 1년 이내의 건강진단서)
 - ④ 기타 시설에서 정하는 서류

제8조(전형) 시설은 서류심사와 면접을 거쳐 채용여부를 결정한다.

제9조(채용)

1. 시설의 장이 임명한 자
2. 공개채용 공고 후 채용기준에 따라 절차를 거쳐 적합하다고 선발 된 자.

제10조(채용절차)

1. 서류 및 면접전형에 합격한자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 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 기재 사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소 할 수 있다.

제11조(근로관계의 성립)

1. 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결함으로써 근로관계가 성립한다.
2. 시설은 근로계약 체결 시에 직원에 대하여 담당업무, 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.
3. 시설은 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제12조(근로계약기간) 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간이 있는 경우 그 기간을 표기하여 정한다.

제13조(수습기간)

1. 시설은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 직원으로 채용한다. 단 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 여하에 따라 수습기간을 단축하거나 두지 아니할 수 있다.
2. 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자, 정신적 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니하며, 사용기간중이라도 부적격하다고 인정된 때에는 언제라고 해고할 수 있다.
3. 수습기간은 근속연수에 산입 한다.

제 3장 승진 · 인사이동

제14조(승진) 본 시설은 정원10인미만 소규모 시설로 노인요양공동생활가정의 특성상 요양보호사를 제외한 교유 업무의 직원이 1인으로 구성되어 있으며 요양보호사의 경우에도 근무체계에 따라 1일 교유 업무를 수행하는 직원이 1인 또는 2인으로 구성되어 있어 원장 및 시설장을 제외한 모든 직원이 동일 선상의 직급으로 보며 서로 협조하는 체제로 근무하므로 승진 제도는 따로 두지 아니 한다. 단 요양보호사의 경우 업무능력에 따라 팀장으로서의 승진의 기회를 줄 수 있다.

제15조(인사이동) 시설의 효율적인 운영을 위해 실시하는 인사이동의 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 각 해당 직종 근무 직원의 갑작스런 퇴사 또는 질병 등으로 인하여 장기적으로 그 업무를 수행하기 어려울 때 타 직종의 자격증을 지닌 직원으로 인사이동을 시행하여 신규직원이 채용될 때까지 입소 어르신들의 불편이 발생하지 않도록 조치하기 위함인 경우
2. 1인 교유 업무 이외의 직종에 행당하는 자격증을 취득한 경우 시설의 운영에 더 수준 높은 급여제공 서비스를 제공할 수 있다고 판단될 경우

3.인사이드는 시설의 장과 직원간의 자율적이면서도 협의적인 태도로 행하여야 한다.

제 4장 휴직 • 복직

제16조(휴직사유 및 기간) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 휴직서 제출에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 상병으로 1개월 이상의 요양을 요할 때 : 2개월 이내(진단서 첨부)
2. 업무 외의 부상 또는 질병으로 1개월 이상의 요양을 요할 때 : 2개월 이내(진단서 첨부)
3. 전염성 질환 또는 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 2개월 이내(진단서 첨부)
4. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인정될 때

제17조(휴직기간과 만료) 휴직기간은 2개월 이내로 하며 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 퇴직된 것으로 본다.

제18조(휴직자의 처우 및 의무)

1. 휴직기간 주의 임금은 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 업무상 부상 또는 질병의 경우에는 관계법령에 의한다.
2. 휴직기간은 계속 근속연수에 산입하나 퇴직금 산정 등에 있어 계속 근속연수에 산입하지 아니한다.
3. 휴직명령을 받은 직원은 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로써의 신분은 보유함으로 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.
4. 휴직명령을 받은 직원이 시설의 허가 없이 타 직장에 종사한 경우에는 휴직시점에 소급하여 퇴사 한 것으로 간주한다.
5. 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

제19조(육아휴직) 시설의 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양자녀 포함)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다.) 신청하는 경우 허용한다. 다음의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 육아휴직을 개시 하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속 근로기간이 1년 미만인 직원
2. 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다.) 중인 직원
3. 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원, 배우자의 사망, 부상, 질병, 및 신체적, 정신적 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 필요하다고 인정된 경우에는 그러 하지 아니한다.
4. 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되 당해 영아가 생후 6년이 되는 날을 경과할 수 없다.
5. 시설은 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
6. 시설은 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀 시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

제20조(복직)

1. 직원은 휴직기간이 만료하거나 휴직기간 중 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 시설에 복직서를 제출하여야 하며 복직서를 제출하지 않을 경우 자동해직된다.
2. 시설은 전항의 복직서가 제출되었을 때 복직사유가 명백하면 5일 이내에 휴직전의 직무에 복직시킨다. 단 휴직전의 직에 복직시키기 곤란한 경우 이에 상당하는 직 또는 유사의 직을 담당하게 할 수 있다.

제 5장 징계 • 해고

제21조(징계원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 징계한다.

제22조(징계사유)

1. 견책에 해당하는 징계 대상자는 통상 다음 각 호와 같고 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계 한다.
 - ① 허가 없이 근무지를 이탈한 자
 - ② 근무시간에 술에 취하여 시설 내에 출입한 자

- ③ 사전 통보 없이 2일 이상 출근하지 않거나 허위 결근계를 제출한 자
 - ④ 정당한 이유 없이 상습적으로 지각이나 조퇴, 결근이 잦은 자
 - ⑤ 소행이 불량하여 직장 내 풍기를 문란하게 한 자
 - ⑥ 타 직원에게 폭언이나 협박을 하거나 업무를 방해한 자
 - ⑦ 시설의 제 규정 및 지시사항을 위반한 자
 - ⑧ 노인학대가 이루어진 경우(해당 직원 형사고발 조치)
2. 감급 또는 정직에 해당하는 징계 대상자는 통상 다음 각 호와 같고 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.
- ① 2회 이상 견책을 받고도 개선의 가망이 없는 자
 - ② 근무 태만으로 사고를 일으킨 자
 - ③ 직장 내 분위기를 어지럽히며 직원에게 폭행을 가한 자
 - ④ 정당한 이유 없이 3일 이상 무단 결근한 자
 - ⑤ 직무에 대해 허위보고를 하거나 이로 인하여 중대한 피해를 입게 한 자
 - ⑥ 업무상 상급자의 정당한 지시나 명령에 부당하게 항거하여 순종치 않은 자
 - ⑦ 복무규정의 준수사항을 위반한 자로 그 정도가 심하다고 인정한 자
 - ⑧ 상기 각 호에 준하는 불미한 행위를 한 자
3. 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계 해고할 수 있다.
- ① 정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근을 계속하거나 월간 통산하여 5일 이상인 경우
 - ② 근무태도가 불성실 하고 개선의 가망이 없는자
 - ③ 입사 서류의위조 및 성명, 학력 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 자
 - ④ 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
 - ⑤ 시설의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한자 및 사업상의 불이익을 꾀한 자
 - ⑥ 타인을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 때
 - ⑦ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설의 건물, 기구, 차량,저장품 및 기타 시설물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자
 - ⑧ 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단유출 한 자
 - ⑨ 1년에 3회 이상의 견책이상의 징계처분을 받거나, 사고경위서 및 시말서를 3회 이상 제출 하였을 경우, 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자
 - ⑩ 상급자의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 시설의 경영 질서를 문란하게 하는 자

제23조(징계의 종류 및 처벌기준) 시설은 징계의 종류요구 처벌기준을 다음과 같이 한다.

- 1. 주 의 : 지도감독하고 훈방한다.
- 2. 견 책 : 시말서를 받고, 향후 동일한 비행을 반복할 경우 보다 중한 징계에 처할 것을 서면 경고한다.
- 3. 감 급 : 1개월 이상으로 하되 3개월을 초과하지 못하며 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 월 임금 총액의 1/10의 범위 내에서 행한다.
- 4. 정 직 : 1개월 이상 3개월 이내의 기간을 정하여, 출근을 정지시킨다. 정직기간중 임금은 지급하지 않는다.
- 5. 징계해고 : 근무관계를 유지할 수 없을 정도로 신뢰가 상실되었을 때 해고 한다.

제24조(징계의 통보) 시설의 장은 해당하는 사유를 발생시킨 직원에게 즉시 통보한다.

제25조(소명의 기회부여) 시설의 장은 피징계자에게 소명의 기회를 부여한다. 다만 피징계자가 진술을 거부하는 경우 그러하지 아니한다.

제26조(비위사실의 보고) 각 직원 중 징계에 해당할 만 한 행위를 했다고 인정되는 자가 있을 경우 그 사실을 즉시 시설의 장에게 보고하여야 한다.

제27조(징계의 효력) 징계의 효력은 집행일부터 발생한다.

제28조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 하며 발생한 손해배상의 의무는 본 규칙의 징계로 인하여 소멸되지 아니한다.

제29조(해고) 기관은 다음 각 호에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

- 1. 업무 수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 자

2. 법률에 의하여 공민권이 정이지 또는 박탈된 자
3. 금치산자, 한정치산자
4. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
5. 시설의 승인을 받지 아니하고 타 직장에 근무하는 자
6. 부서 및 직제의 개폐 또는 사업경영의 악화로 경영상 해고가 불가피한 경우
7. 제6조에 따른 직원의 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때
8. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 사업운영에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 피해를 끼칠 때
9. 정당한 업무지시를 이행하지 않거나 시설의 위계질서를 문란하게 한 자
10. 무단결근을 3일 이상 계속하거나 연간 2회 이상인 경우
11. 기타 전 각호에 준하는 행위가 있을 경우

제30조(해고의 예고)

1. 시설은 직원을 해고하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 예고하거나 30일분의 통상 임금을 지급한다. 다만 천재, 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하거나 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우는 예외로 한다.
2. 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 전항의 규정에도 불구하고 해고의 예고를 적용 하지 아니한다.
 - ① 일용근로자로서 3개월 미만인자
 - ② 2개월 이내의 기간을 정하여 채용된 자
 - ③ 3개월 이내의 수습사용 중 인자
 - ④ 월급근로자 또는 연봉근로자로서 6개월이 되지 아니한 자

제31조(해고의 제한) 시설은 직원이 업무상 상병으로 인한 요양기간 또는 산전·후 휴가기간과 그 후 30일간은 해고하지 않는다. 상시근로 5인 미만 사업장에 적용되는 경우 근로기준법 중 해고의 제한 법리가 적용되지 않는다.

운 영 관 리 규 정

제1조(목적) 본 규정은 “사랑의동산” 운영규정 제24조의 규정이 정하는 바에 따라 운영관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 1장 입소 정원 및 모집 방법 등에 관한 사항

제2조(정원)

입소정원은 9인으로 법령에 의하여 지정 승인된 인원으로서, “노인요양공동생활가정”이라 한다.

제3조(입소대상)

1. 노인장기요양보험법에 의하여 장기요양 1-5등급 시설급여를 받은 자
2. 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로서는 입소를 의뢰한 노인
3. 기초수급자나 긴급조치대상자로서 거주지가 없어져서 가정에서 생활이 불가능하거나, 부양 의무자가 부양을 거부하거나 실종되는 등의 사유로 수발을 돌볼 사람이 없는 노인
4. 위 1-3에 해당하지 않는 사람 중 본인이 비용을 전액 부담하여 요양시설에 입소하고자 하는 노인

제4조(모집방법) 수급자의 모집은 아래의 방법을 통해 진행된다.

1. 상담 - 전화 상담 후 방문
2. 기존 입소자의 지인소개
3. 유관 기관의 추천

제 2장 입소 계약에 관한 사항

제5조(입소 계약에 관한 사항) 장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양 인정신청을 하여 장기요양등급 판정을 받은 후 장기요양 인정서를 첨부하여 절차에 따라 이용해야 하며, 기초수급권자는 시, 군, 구를 통해 사전에 승인을 얻은 후 입소가 가능 하며, 일반보험 대상자는 시설의 장과 상담을 거쳐 아래와 같은 필요한 서류를 갖춘 후 입소 계약한다.

1. 이용신청서 1부
2. 장기요양인정서류(장기요양등급인정서 및 표준장기요양이용계약서) 등급외자 제외
3. 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부
4. 입소자 건강진단서 (입소 전 1개월 이내에 실시한 결핵진진을 포함한 감염병 건강진단서와 장애 및 질병을 확인 할 수 있는 진단서포함) 1부
5. 국민기초생활보장법 수급권자 증명서 (국민기초생활보장법 수급권자의 경우) 1부
6. 입소이용의뢰서(국민기초생활수급권자의 경우) 1부
7. 장애인의 경우 복지카드 사본 1부

제6조(계약 기간)

1. 계약의 효력기간은 기본적으로 인정서 종료일을 기준으로 한다. 단 보호자의 요청시에 요청일까지로 한다.
2. 계약기간이 만료된 후에 별도의 의사표시가 없을 경우에는 당해 연도 말까지 자동연장된 것으로 간주 한다.
3. 계약기간이 남아 있을 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급(등외 판장), 인정서 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며 노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제6조, 노인장기요양보험법 제28조에 의거 자기 부담 비용의 변동이 있을 경우 이를 준수 재계약 함을 원칙으로 한다.

- ① 입소 대상자 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.
- ② 계약기간은 서비스를 제공 받기 위한 계약서를 작성한다.
- ③ 등급 변동 또는 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와 상담을 통하여 재계약 할 수 있다.

제7조(입소 계약) 시설은 수급자(보호자)와의 계약 체결 시 노인장기요양보험제도에서 설명해야 하는 기본 사항에 대해서 반드시 자료 및 설명을 제공해야 한다.

1. 입소계약(급여제공계약)에는 계약 당사자며, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 급여내용, 급여비용(비급여대상 및 항목별 비용)등, 개인정보보호, 분쟁해결, 손해배상 등을 포함하며 장기요양급여의 제공 계획등 급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
2. 계약서식은 장기요양급여 이용 표준약관(공정거래위원회 표준약관 제10068호)이상을 사용하여 계약하며 2부를 작성 각인하여 1부는 수급자(보호자)에게 발급하고 1부는 기관에 보관한다.
3. 장기요양수가 변경 시에는 표준약관(공정거래위원회 표준약관제10038호)대신 변경계약서를 사용하기로 하며 2부를 작성 각인하여 1부는 수급자(보호자)에게 발급하고 1부는 기관에 보관한다.

제8조(계약의 목적) 노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 장기요양급여수급자 (등급 외포함) 노인에게 시설급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상 시키고자 하며 어르신 입소에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 입소기간, 비용 등의 항목에 있어 시설과 입소자(보호자)사이에 상호권리를 보호하고 분쟁을 사전에 방지함을 목적으로 한다.

- 제9조(월 이용료 및 그 밖의 비용부담액)** 시설의 입소이용료는 다음과 같다.
1. 노인장기요양보험제도에 따른 노인요양공동생활가정 입소 비용 및 비급여비용(비급여의 상세비용은 별도로 정하여 노인장기요양보험 홈페이지 및 시설 내 게시판, 입소계약서를 통하여 명기한다)
 2. 장기 요양 등급별 월 이용료는 매년 장기요양보험공단에서 공시한 수가로 하며 수가 변동 시에는 운영 위원회를 거치지 않고 공단에서 공시한 수가를 즉시 적용한다.
 3. 입소비용 및 비급여항목과 비용 등은 아래 표를 참고한다.
 4. 등급 외 입소자는 시설과 계약자 상호 합의에 의한 입소이용료로 산정한다.
 5. 입소비용 및 비급여 비용과 등급별 본인부담금 상세비교는 아래 ①,②표를 참고한다.

① 입소비용 및 비급여 비용 기준표(기준:시설급여 (1일/원) 비급여 산출근거 30일 이용시)

구 분		1등급	2등급	3-5등급
요양급여	노인요양공동생활가정	72,480	67,250	62,000
비 급 여	상급침실 이용료(1인실)	없 음		
	실재료비(1일급식비-3식)	1식 3,000원 * 3식 * 30일 = 270,000원		
	간식비(2회)	1회당 300원 1일 2회 * 30일 = 18,000원		
	이·미용료등	없 음		

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 「장기요양급여비용 드에 관한 고시」(보건복지부 고시)에 따름< (안내) 수급자 자격별 본인일부부담 비율>

구 분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득.재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	1% / 12%

※ [근거규정] 노인장기요양보험법
제40조(본인일부부담금 ① 재가 및 시설 급여비용은 다음 각 호와 같이 수급자가 부담한다. 다만 수급자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자는 그러하지 아니한다.
※ 시설급여 : 일반 당해 장기요양급여비용의 100분의 20 저소득층 100분의 12 또는 100분의 8

② 등급별 본인부담금 상세비교표 [별지제 4호서식]참조

노인요양공동생활가정(30일 기준) 2025.01.01.부터 기초수급자는 0원임							
등급	1일수가	월급여액 (30일기준)	구분	공단부담금	식대(9,600)	자부담합계	총합계금액
1등급	72,480	2,174,400	일반	1,739,520	288,000	434,880	722,880
			감경12%	1,913,480	288,000	160,920	548,920
			감경8%	2,000,450	288,000	173,950	461,950
2등급	67,250	2,017,500	일반	1,614,000	288,000	403,500	691,500
			감경12%	1,775,400	288,000	242,100	530,100
			감경8%	1,856,100	288,000	161,400	449,400
3-5 등급	62,000	1,860,000	일반	1,488,000	288,000	372,000	660,000
			감경12%	1,636,800	288,000	223,200	511,200
			감경8%	1,711,200	288,000	148,800	436,800
비급 여 항목	상급침실이용료			특별한 보호요청 시 1인실 1일 10,000원 시설의 효율적 운영을 위한 침실배치(정신질환,전염병,임종등의 특수상황)시 상급침실 이용료는 없음			
	기 타			병원비, 약값, 개인이필요한물품비용			

③ 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준

- 가. 기본원칙 : 비급여항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이미용비이며 그 밖의 비용은
기관에서 임의로 스납할 수 없음 해당비용은 원칙적으로 해당 용역을 제공하기 위한실제 소요비용(실비)
만을 산정해야 하며, 별도의 이윤부가불가
- 나. 세부기준 : 식자재료비 - 경관유동식, 간지도 식재료의 일종임
상급침실이용료 - 1인실을 사용하는 경우 일반실에 비해 추가적으로 소요되는 비용에 대한
수납(수급자의 형편에 따라 비용협의가능)
- 다. 비급여 항목 외 실비 수납기준 : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여
제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함.

제10조(이용료에 대한 규정)

- 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 : 무료
「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조에 따른 수급자증명서와 「의료급여법 시행규칙」 제12조제1항에
따른 의료급여증 또는 의료급여증명서를 제출하여야함.
- 월 이용료는 노인장기요양보험 서비스 수가 및 산정기준에 준한다.
산정기준에 의해(등급자)월 이용료의 본인부담금 20%, 의료급여, 감경 대상자는 8% 또는 12%
- 등급 외 입소자는 시설과 계약자 상호 합의에 의한 입소이용료로 산정한다.
- 이용료는 통장계좌 입금을 원칙으로 하며 특별한 사유 없이 1개월 이용료 미납 시에는 미납액을
통보하고 그 후로 1개월 후에도 납부하지 않을 경우에는 미납청구서를 발행 납부토록 한다.
- 수개월이 지나도 납부하지 않을 경우 서비스 중단통보 후 모든 서비스를 중단하도록 한다.
- 보호자가 통장계좌 입금을 못할 경우 직원이 직접 수령하며 받은 즉시 통장에 입금시킨다.

제11조(계약자, 당사자의 의무)

서비스제공자와 서비스이용자 보호자간 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무

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

2. 입소자의 의무

- ① 월 이요료 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 기타 시설 규칙 이행 의무

3. 입소자의 권리

- ① 개개인의 사생활은 존중되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.
- ② 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
- ③ 모든 생활 어르신들은 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- ④ 입소자의 간호와 재활서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리가 있다.
- ⑤ 입소자는 직원들로부터 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. 신원인수(보호자 또는 보증인)의 권리

- ① 입소자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- ② 입소자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- ③ 입소자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- ④ 입소자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

5. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무

- ① 입소자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- ② 입소장의 월 이용료 등 입소비용을 부담할 의무가 있다.
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- ⑤ 입소자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입.퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

제12조(계약의 해제) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지 할 수 있다.

1. 계약의 해제 및 종료

① 시설의 계약해지

시설은 다음 사항을 위반하였을 때 입소자에게 1개월간의 예고기간을 두고 계약해제를 통보할 수 있다.

가. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지가 또는 보균자로 판정될 경우

나. 장기요양급여 비용을 3회 이상 납부하지 아니하고 연체하였을 경우

다. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 경우

라. 입소자가 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제로 생활에 막대한 지장을 줄 경우

마. 입소자가 건강과 관련된 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 경우

바. 입소자가 시설 내에서 시설규칙이나 시설 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관 운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 주는 경우

② 입소자의 계약해제

가. 입소자는 계약을 해제하고자 할 경우 30일 이상의 예고기간을 두어 “갑”이 정한 계약서를 시설에 제출하여야 하고 전산과 동시에 계약해지가 되는 것으로 한다.

나. 입소자는 계약해지와 동시에 거실을 비워주어야 한다.

다. 입소자가 계약해지를 시설에 알리지 않고 거실을 퇴거할 경우에는 입소자는 시설의 퇴거사실을 안 날의 다음날까지 계산을 하며 해지 되는 것으로 한다.

③ 계약의 종료

가. 입소자가 사망되었을 경우

나. 시설이 계약해지를 통보하여 예고기간이 만료되었을 때

다. 입소자의 계약기간이 만료되고 재계약하지 않은 경우

제13조(퇴소조치 및 기록의 연계) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수급자를 퇴소 조치할 수 있으며 수급자 특성 반영 및 연속적인 급여제공을 위해 전원이나 퇴소할 때 수급자 정보를 구체적으로 작성하여 보호자(수급자)에게 발부하도록 한다.

1. 본인이 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 시설의 장의 결정에 따라 시설 생활이 불가능하다고 판단될 때

제 3장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제14조(이용료 및 비용변경) 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. 입소계약자의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

제15조(변경방법 및 절차) 계약기간 및 장기요양급여비용의 변경(등급변경)등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대하여 확인하여 1개월 전 서면이나 유선으로 알리고 상담 후 내용 변경 계약서를 다시 작성한다. 단 인정기간 만료로 인한 계약일 경우 입소 시와 같은 절차로 계약서를 작성한다.

제 4장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제16조(서비스의 내용) 시설은 다음 각 호의 서비스를 입소자에게 제공한다.

1. 신체활동지원서비스 - 세면도움, 구강청결도움, 머리감기도움, 몸단장, 옷갈아입기도움, 몸씻기도움, 식사도움, 이동도움, 신체기능유지·증진, 화장실, 이용하기등
2. 기능회복훈련서비스 - 신체인지기능향상프로그램, 신체기능의훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 인지 및 정신기능향상훈련, 물리치료작업치료등
3. 간호 및 처치서비스 - 관찰 및 측정(혈압, 체온, 맥박, 호흡측정, 신장, 체중, 가슴둘레의 측정), 건강관리(관절오그라들예방, 투약관리, 기초건강관리(관찰 및 기로건강사정, 감염간호, 치매돌봄, 정보제공, 교육 및 상담, 의료기관외회등), 인지훈련)간호관리(욕창관리, 영양관리, 통증관리, 배설관리, 당뇨발관리, 호흡기간호, 구강간호)응급서비스(응급상황대처)
4. 시설환경관리서비스 - 침구·린넨정리, 환경관리, 물품관리, 세탁물관리등
5. 인지관리 및 의사소통 도움서비스 - 인지관리지원, 의사소통 도움 등 말벗, 결려
6. 자원 연계 서비스 - 자원봉사자와연계 외부산책, 이미용서비스지원 등

제17조(비용부담) 시설은 입소자에게 일상생활에 필요한 각종 서비스 즉 노인장기요양급여 서비스를 제공함에 있어 입소비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 시설 의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적사항으로 발생하는 외부 의료기관 이용비용에 대하여는 전액 본인이 부담하도록 한다.

제 5장 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항

제18조(특별한 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각호와 같다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - ① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 이용 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 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사요, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 수속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.
 - ④ 합숙용(2인용이상) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 어르신에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (침실을 옮길 경우 가족에게 사유 내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다. 단 기관의 효율적인 운영을 위한 독신용 침실로 이동하는 경우 상급 침실 이용료를 받지 않는다.)
 - ⑤ 입소어르신이 1인실 이용을 원하시거나 보호자가 요구하는 경우
2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준
 - ① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문 의료서비스(산고공급, 석션등)를 제공할 수 있다.
 - ② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
 - ③ 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 침실을 옮기게 된 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
 - ④ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.
 - ⑤ 본 시설에서 모실 수 없는 경우 퇴소를 권할 수 있다.

제 6장 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 절차

제19조(의료를 필요로 하는 경우의 구체적 절차)

1. 간호(조무)사의 활동사항
 - ① 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. 협약 의료기관 및 계약의사의 진료에 관한 사항
 - ① 협약의료기관의 의사 및 계약의사는 월 1-2회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
 - ② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
 - ③ 협약의료기관의 의사 및 계약의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

- ④ 협약의료기관의 의사 및 계약의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의료비는 장기요양 이용료 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 진료레 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 파악할 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 시설의 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 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. 이개 직원의 병원이동 도움으로 인한 외근의 경우 시설 내에 있지 않더라도 고유 업무를 한 것으로 인정하며 시간이 3시간 이상 초과되는 경우 직원은 복귀하고 시설장이 뒤이은 외래 진료 업무를 수행한다.
- 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 전문적이 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설의 장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.
- ② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설의 장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제 7장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제20조(시설물 사용의 주의)

1. 시설은 수선, 보건, 위생, 방범, 방화 기타 관리상에 필요한 때는 입소인의 양해를 얻어 언제나 거실 내에서 출입에 필요한 조치를 취할 수 있는 것으로 한다.
2. 서비스 제공 중에 수급자(직원을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 훼손 및 파손으로 인한 시설물의 손해에 대하여는 배상책임지지 아니한다.
3. 입소인은 다음 각 호에 열거한 행위를 하려고 할 때는 시설이 정한 서면에 따라 미리 시설의 승인을 얻지 않으면 안 된다.
 - ① 생활실에 대하여 문향 바꿈 기타 공작을 할 때
 - ② 부지 내의 공작을 하려고 할 때
 - ③ 이 계약 이외에 제3자의 급식 기타 편의 시설물을 이용코자 할 때
 - ④ 입소인 이 필요한 개인 물품을 반입 할 때
4. 입소인은 거실 등 공용부분 외 이용방법 등에 관하여 시설의 관리지침에 따라 선량한 관리자로서의 주의를 갖고 이용하여야 한다.
5. 입소인은 그 거실을 주거로서만 이용하는 것으로서 그 이외의 목적으로 이용해서는 안 되며, 입소인은 공용부분을 시설 및 다른 이용자가 용인하기 어려운 목적으로 이용해서는 안 되며, 입소인은 공용부분을 시설 및 다른 이용자가 용인하기 어려운 목적으로 이용해서도 안 된다.
6. 입소인은 거실 또는 부지 내에 있어서 동물을 사육해서는 안 된다.
7. 장기요양 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 시설과 수급자(보호자)합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자 간 합의 도달하지 못한 경우에는 관련법규나 관례에 따른다.

제 8장 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항

제21조(서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위) 배상책임보험과 화재보험가입은 의무로 한다.

1. (배상책임) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 수급자에게 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
- ④ 전문인배상책임보험가입에 따라 사용된 약관에 준하여 배상 책임 한다.

2. (면책범위) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자는 시설에 배상을 요구할 수 없다.

- ① 시설 내에서 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
- ⑤ 외출이나 외박 등 시설에서 공식적으로 이탈하여 발생한 문제나 입소자 본인의 부주의나 사고 등으로 문제(상해 및 사망 등)가 발생 하였을 때
- ⑥ 시설의 고의가 아닌 사고(질병악화 등)에 대해서는 민.형사 상 하등의 이의를 제기 하지 않는다.

제 9장 평 가

제22조(노인장기요양기관 입소시설 평가의 정의) '노인장기요양기관 입소시설 평가'라 함은 노인장기요양보험법 제54조 제2항에 따라 국민건강보험공단에서 실시하는 노인장기요양기관 입소시설 장기요양급여평가를 지칭하며, 시설은 해당 평가를 의무적으로 받도록 한다.

제23조(평가기간) 노인장기요양기관 입소시설 평가는 보건복지부 '장기요양급여 비용 등에 관한 고시' 및 국민건강보험공단 '장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 게부사항' 공고 규칙에 따라 평가기간이 정해지며, 그 기준에 따른다.

제24조(의무평가) 시설은 제공하는 장기요양급여의 수준이 향상되도록 국민건강보험공단의 관리 및 평가에 성실히 임하여야 하며, 의무평가 준비에 최선을 다하도록 한다.