

시 설 운 영 규 정

사회복지법인 수정실버복지재단
예은자연숲가정노인요양원

제1장 총 칙

제1조 (목 적) 이 규정은(이하 “규정”이라 칭함) 사회복지사업법과 사회복지법인 수정실버복지재단(이하 “법인”이라 칭함) 정관에 따라 설치 운영하는 예은자연숲가정노인요양원(이하 “시설”이라 칭함)의 운영에 관한 사업, 인사, 복무, 회계, 재산 관리 등 기본적인 사항을 규정하여 시설운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 사회복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (명 칭) 본 시설의 명칭은 사회복지법인 예은자연숲가정노인요양원이라 칭한다.

제3조 (사무소) 본 시설의 사무소는 전라남도 여수시 돌산읍 돌산로 1851-40번지에 둔다.

제4조 (적 용) 사회복지 관계법규와 노인보건복지사업안내 및 법인의 정관은 이 규정에 우선한다.

제5조 (준수 의무) 시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제6조 (운영규정의 개정 및 절차) 이 규정은 개정에 대한 의견이 제기 되었을 때 법인이사회에 상정하여 개정할 수 있다.

제2장 직원의 책임과 의무 및 조직

- 제7조 (책 임) 1. 원장은 입소·보호된 어르신을 보호자의 입장에서 성실하게 보호하여 어르신께서 건강하고 행복한 노후생활을 할 수 있도록 원조한다.
2. 원장은 소속직원에 대하여 신분보장과 사기 진작 및 자질향상을 위해 노력하여야 한다.

3. 소속직원은 담당 어르신에 대한 보호와 생활수칙을 준수하여야 한다.

제8조 (권 리) 1. 입소·보호된 노인과 직원에 대하여 노인으로부터 불이익 또는 방해 받을 우려가 있을 때에는 관계기관에 그 상황을 의뢰하고 권리행사를 하여야 한다.

2. 전항의 규정에 의한 권리행사는 반드시 원장의 명을 받아 이행하여야 한다.

3. 원장은 제1항 및 제2항의 사항이 불이익하다고 인정할 때에는 그 의견을 진술할 수 있다.

제9조 (의 무) 1. 직원은 원장의 명을 받아 시설내외의 질서유지와 시설물의 관리·보존의 의무가 있다.

2. 직원은 어르신의 신상에 관한 사항과 원내 생활적응과정 및 보건위생에 관련된 일체의 생활기록 및 정보를 기록 유지하여야 한다.

3. 직원은 시설내에서 인지한 어르신의 비밀을 유지해야 한다.

제10조 (직원의 업무분장) 직원은 직책에 따라 다음과 같은 업무를 갖는다.

1. 시설장 : ① 시설 운영 전반에 책임을 지며, 대내외적으로 시설을 대표한다.

② 한정된 자원과 예산을 효율적으로 관리하여 입소자의 욕구를 최대한 충족시키고, 시설의 업무를 총괄한다.

③ 사업계획 목표방향을 제시하고 사업 진행과정을 승인하고 감독한다.

④ 직원의 채용, 인사발령, 평가 및 교육을 주관한다.

2. 사무국장 또는 사회복지사 : ① 원장을 보필하고 원장의 유고시에는 이를 대리하여 시설운영 일체를 총괄한다.

② 시설의 사무행정을 전담하고 원장의 제반 직무 지시를 받아 이를 충실히 수행한다.

③ 어르신 입소상담 및 입소과정을 관리한다.

④ 기타 전반적인 직원관리의 업무를 담당한다.

⑤ 시설 비품 취득 및 관리에 관한 업무를 담당한다.

□ 수입과 지출 및 직원급여 등의 재무·회계업무 관련 업무

⑥ 공문접수 및 각종서식관리, 홈페이지 및 메일 관리

⑦ 비품, 소모품 관리대장 관리업무 등을 수행한다.

⑧ 각종프로그램과 프로포절을 기획하고 준비한다.

⑨ 원내 행사기획과 진행을 담당하며, (외부)지역사회 자원의 연계를 도모한다.

- 해당 프로그램 진행자에 의해 진행된 프로그램을 정리하고 관리한다.

- 영양보호사 당직 스케줄 및 부재시 업무대행자 편성

- 입소초기상담 및 보호자 연락

- 입소자 욕구파악(어르신 상담 및 문제해결) 및 적절한 서비스 지원 관리 등의 업무를 담당한다.
- 3. 간호사(또는 간호조무사) : ① 의료서비스(기초건강체크, 병원동행 및 입·퇴원관리,약품신청 및 관리) ② 입소자 정기 건강검진 및 예방접종 관리 ③ 촉탁의 진료보조 업무, ④ 배변관리, ⑤ 약품관리 및 약수불 업무 ⑥ 입소자 및 직원 보건교육 등을 담당한다.
- 4. 영양보호사 : ① 입소자 일상생활지원(식사, 목욕, 배변처리 등) ② 개인위생관리(기저귀교환, 손,발톱 깎기, 틀니, 양치, 칫솔관리) ③ 배식보조업무 ④ 개인 기능회복 운동 보조 및 휠체어산책 ⑤ 입소자 개인 물품 관리 및 사물함 정리 ⑥ 개인의복 및 침구류 정리 및 관리 ⑦ 프로그램 진행보조 ⑧ 어르신 건강 상태변화 관찰 및 특이사항 기록 ⑨ 생활실 청소 및 환경 정리 등의 업무를 담당한다.
- 5. 조리원 : ① 급식계획표 작성 ② 영양관리 ③ 식료품구입 ④ 주방, 식당등의 급식 및 배식관련 일체의 위생관리 ⑤ 배식관리 ⑥ 저장 및 보관식품관리 등의 업무를 담당한다.

제11조(조직표) 시설의 조직은 【별지1】 과 같다.

- 제12조(직원의 업무대행자 및 업무대비책) 1. 담당 직원 부재시 업무대행자는 별도의 업무분장관리 대장에 따라 수행한다.
2. 1인 직종에 대하여 연차사용 또는 개인적인 사유로 3일 이상 부재시 또는 노인장기요양보험법의 유예기간을 사용하지 못할 경우 다음과 같이 부재시 업무대비책을 마련하여 업무에 차질이 없도록 이행한다.
- ① 간호조무사 : 간호조무사 부재시 협력의료기관인 성심의원병원으로 후송하여 진료를 받도록 한다.
 - ② 위생원 : 위생원 부재시 사무국장 또는 사회복지사가 해당 업무를 대행한다.

제3장 사 업

제13조 (내 용) 본 법인의 정관 제4조(사업의 종류) 목적을 달성하기 위하여 다음 사업을 수행한다.

1. 노인요양시설 운영

- ① 입소정원은 9명으로 한다.
- ② 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가

족을 대상으로 전화문의상담, 방문상담, 인터넷 요양원 홈페이지, 홍보지(시설안내 리플렛), 지역광고 게시대(현수막)등을 통하여 모집한다.

③ 유관기관 및 협력병원 등에 협조하고 직원들은 어르신들의 모집에 최선을 다하여야 한다.

2. 기타 지역 특성 및 욕구에 따른 사업을 추진하여 노인복지 증진을 도모하여야 한다.

제14조 (방 침) 국가가 정하는 사회복지사업법 및 노인보건복지사업안내 등은 해당 시설 관련 법규에 의하여 행하며, 법이 정하지 아니한 사항에 대해서는 일반 관례에 준한다.

제15조 (이용계약에 관한 사항)

1. 계약의 목적은 장기요양보험 서비스 이용자와 서비스 제공시설간의 권리 및 의무 사항을 명시하여 준수하기 위함이다.
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 장기요양인정서의 유효기간으로 하며 장기요양인정서의 갱신이나 장기요양등급의 변동에 따라 재계약을 실행한다.
3. 월 이용료 및 기타 비용부담액은 아래 표와 같다.
단, 공단에서 정한 월 이용 수가금액은 매년 수가인상 시 인상된 금액으로 적용한다(수가 변동시 **별지3** 첨부).

구 분		금액(원)	내 역
월 이용한도	요양서비스 이용료 (공단부담금)	1,630,600	65,750원(1등급) × 80% × 30일 = 1,578,000원
		1,464,240	61,010원(2등급) × 80% × 30일 = 1,464,240원
		1,349,760	56,240원(3등급) × 80% × 30일 = 1,349,760원
			단, 경감대상자의 경우 공단부담금은 수가의 88%, 92%
자 부 담	급 여	394,500	65,750원(1등급) × 20% × 30일 = 394,500원
		366,060	61,010원(2등급) × 20% × 30일 = 366,060원
		337,440	56,240원(3등급) × 20% × 30일 = 337,440원
			단, 경감대상자의 경우 본인부담금은 수가의 12%, 8%
비 급 여	식사재료비 (간식비포함)	240,000	8,000원(하루세끼) × 30일 = 240,000원 (30일 기준)
	상급침실 이용료	100,000 50,000	1인실 이용시(1개월) 2인실 이용시(1개월)
※ 국민기초생활수급권자의 경우 무료			

※ 입소보증금 없음

제16조 (계약자 당사자의 의무) 서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약을 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무

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

2. 입소자의 의무

- ① 월 이용료 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. 보호자의 의무

- ① 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공 의무
- ② 입소자의 월 이용료 등 입소비용 부담의무
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무
- ⑤ 입소자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임의무

4. 신원 인수인의 권리 및 의무

- ① 입소시 입소자의 욕구와 상태에 따라 작성한 급여제공서비스 계획에 따라 적절한 서비스가 제공되지 못할시 시정 또는 개선을 요구할 수 있으며, 입소자가 부당한 대우 등을 당할시 시정을 요구할 수 있다.
- ② 신원 인수인은 시설 및 그 비품에 대하여 입소자로 인하여 발생한 오손, 파손 또는 멸실했을 때는 곧 자기비용으로 원상회복 시키던가 시설에서 정한 대가를 지불한다.

제17조 (계약의 해제) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

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

제18조 (이용료 및 비용 변경방법 및 절차) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 이용료 등 비용에 대한 변경이 발생될 경우 시설은 유선상과 문서상으로 사전에 보호자가 비용 변경에 대한 사유를 충분히 인지할 수 있도록 알린다. 변경된 비용이 포함된 이용계약서를 다시 작성하여 보호자의 동의를 받아 서비스 재계약이 이루어진다.

제19조 (특별한 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준과 비용
 - ① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성

- 이 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, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.
- ④ 합숙용(2인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 어르신에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (이실 할 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

- ① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문의료서비스(산소공급, 잦은석션등)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 사전에 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
- ④ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제20조 (의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

- ① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- ② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가 하는데 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 의료기관의 진료에 관한 사항

- ① 협약 의료기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
- ② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
- ③ 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의료비는 장기요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

- ① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- ② 정기 병원진료 시 처리절차
- 가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
- 나. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
- 다. 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 수 있도록 협조한다.
- ③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
- 가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
- 나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 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..등등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.
- 나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.
- 다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동

에 따른 차량이용료를 본인 또는 가족에게 청구할 수 있다.

4. 전원조치에 대한 사항

- ① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.
- ② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제21조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

- 1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 서비스 제공자는 입소자에게 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
- 2. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 입소자 또는 보호자는 서비스 제공자에게 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

제4장 인 사

제1절 채용 · 승진 · 인사이동 및 정년

- 제22조 (채용, 승진, 인사이동, 정년) ① 시설은 직원 채용시 관련 직종 구인사이트 (복지넷), 지역광고신문(교차로) 또는 시설 홈페이지 등에 채용공고를 통해 공개채용을 원칙으로 한다.
- ② 채용방법은 1차 서류심사와 2차 면접을 실시하여 최종적으로 적임자를 뽑는다.
 - ③ 시설장의 인사발령에 의해 최종 채용이 결정되며, 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
 - ④ 시설은 직원의 업무능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 승진, 인사이동 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

⑤ 직원의 정년은 65세(주민등록상 65세가 되는 해의 말일)로 한다.

단, 65세가 넘더라도 해당 근로자가 직무수행에 있어 문제가 없다고 인정될 경우에는 일정한 기간을 정하여 촉탁직근로자로 채용할 수 있다.

제2절 휴직 및 복직

제23조 (휴직) 1. 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

- ① 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
- ② 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
- ③ 연수, 직무 등의 사유로 시설이 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

2. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 시설에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제24조 (육아휴직) 1. 시설은 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀를 가진 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.

2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

3. 시설은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제25조 (복직) 1. 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때 또는 휴직기간 만료를 앞 둔 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

2. 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

3. 시설은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제26조 (근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제23조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제27조 (근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 직원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제28조 (근로시간) 1. 1주간의 근무일은 통상 월요일부터 금요일까지 5일로 하되, 근무 부서에 따라 달리 할 수 있다.

2. 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

3. 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제29조의 휴게시간을 제외하고 08:30부터 17:30 시까지로 하며, 근무부서에 따라 다음 각 호와 같이 한다.

① 사무직 및 기타직 : 휴게시간을 제외하고 08:30부터 17:30시까지로 한다.

② 요양보호사(교대근무자): 2교대제로 실시하며, 아래와 같은 시간으로 규정한다. 각 근무조별 시작과 끝 시각은 통상근무시간(8시간)을 기준으로 업무의 효율성을 고려하여 조정이 가능하다.

주간근무: 08:30 ~ 17:30(휴게시간 1시간)

야간근무: 17:30 ~ 08:30(휴게시간 7시간)

4. 시간제근로제에 따른 시간제근로사원의 근로시간은 1일 8시간 미만으로 하며, 구체적인 근로시간 및 근로일은 개별 근로계약서에서 정하는 바에 따른다.

제29조 (휴게) 휴게시간은 제28조 제3항의 근로시간 중 12:00분부터 13:00분까지로 하며, 생활실 주간근무자의 경우 12:00분부터 13:00분 휴게시간을 가지며, 야간근무자의 경우 17:30분부터 다음날 08:30 사이에 7시간의 휴게시간을 가진다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제30조 (육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제29조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제31조 (탄력적 근로시간제) 시설은 특정일 12시간, 특정 주에 52시간을 초과하지 않는 범위 내에서 탄력적 근로시간제를 시행한다.

제32조 (간주근로시간제) 1. 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

2. 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 직원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제33조 (연장·야간 및 휴일근로) 1. 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있다.

2. 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 시설은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제34조 (야간 및 휴일근로의 제한) 1. 18세 이상의 여성 직원을 오후 17시 30분부터 오전 8시 30분까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

2. 임신부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 17시 30분부터 오전 8시 30분까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

- ① 18세미만자의 동의가 있는 경우
- ② 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
- ③ 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제35조 (근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) 1. 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

- ① 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
- ② 관리·감독 업무에 종사하는 경우

2. 제1항에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제2절 휴일·휴가

제36조 (유급휴일) 1. 1주 동안 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

2. 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

3. 관공서 공휴일은 유급휴일로 한다.(단 관공서 공휴일 근무시 대체휴일을 준다.)

제37조 (연차휴가) 1. 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

2. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

3. 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

4. 시간제근로사원에게 유급휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 간주한다.

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

제38조 (연차휴가의 사용) 1. 직원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 시설장에게 승인을 얻어야 한다.

2. 시설은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

3. 직원의 연차유급휴가 청구권은 시설의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

4. 시설은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제39조 (하기휴가) 1. 직원은 하기휴가를 사용할 수 있으며, 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

2. 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제40조 (경조사 휴가) 1. 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

① 결혼	본인	-----	5일
	자녀	-----	1일
② 사망	배우자	-----	5일
	본인 및 배우자의 부모	-----	5일
	자녀 또는 그 자녀의 배우자	-----	2일
	본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모	-----	2일
③ 출산	배우자	-----	3일

2. 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제41조 (생리휴가) 시설은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제42조 (배우자 출산휴가) ① 시설은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 3일의 무급휴가를 주어야 한다.

② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제43조 (임산부의 보호) 1. 임신 중의 여성 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상 부여한다.

2. 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 다음의 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

① 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우

② 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

③ 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

3. 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서 및 의료기관의 진단서를 첨부하여 휴가를 청구하면 아래에 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 모자보건법 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

① 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

② 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

③ 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

- ④ 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
- ⑤ 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- 4. 시설은 직원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- 5. 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 시설이 지급한다.
- 6. 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제44조 (병가) 1. 시설은 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가 기간은 무급으로 한다.(단, 필수인력의 근무시간 인정 또는 업무와 관련된 부상 등의 사유로 시설 재량으로 월 30일 한도 내에서 유급병가를 부여할 수 있다)

2. 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제6장 임 금

제45조 (임금의 구성항목) 1. 직원에 대한 임금은 기본급, 제수당과 연장·야간·휴일 근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
(정기적인 상여금은 없으며, 당해연도 사업실적에 따라 기본급의 일정 부분을 정하여 지급할 수 있다)

2. 제28조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

3. 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제46조 (임금의 계산 및 지급방법) 1. 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근 일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.

2. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 30일 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

3. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제7장 퇴직·해고 등

제47조 (퇴직 및 퇴직일) 1. 시설은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

- ① 본인이 퇴직을 원하는 경우
- ② 사망하였을 경우
- ③ 정년에 도달하였을 경우
- ④ 근로계약기간이 만료된 경우
- ⑤ 해고가 결정된 경우

2. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

- ① 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
- ② 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 시설은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
- ③ 직원이 사직하고자 할 때에는 1개월 기간을 두고 시설장에게 사전 통보하여야 한다.
- ④ 사망한 날
- ⑤ 정년에 도달한 날
- ⑥ 근로계약기간이 만료된 날
- ⑦ 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제48조 (해고) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

- 1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
- 2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
- 3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
- 4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
- 5. 기타 이에 준하는 경우

제49조 (해고의 제한) 1. 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간

- 과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시 보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
2. 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.
 3. 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

제50조 (해고의 통지) 1. 시설은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

2. 시설은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제51조 (예고해고의 예외) 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 직원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자(3개월 이내)
6. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제8장 퇴직급여

제52조 (퇴직급여의 수준 및 적립·운용) 1. 시설은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

2. 시설은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

3. 퇴직금의 적립은 시설명의 통장 또는 법인명의 통장(금융기관의 규정상)으로 적립할 수 있으며, 단 법인 산하 시설별 종사자 퇴직금만을 각각 별개로 적립·운용한다. 급여인상에 따른 퇴직금의 부족분 발생을 대비해 저축성 연금보험 등을 통해 퇴직금을 운용할 수 있다.

제53조 (중간정산) 시설은 직원이 아래의 요건에 해당되어 관련서류를 첨부하여 퇴직

금 중간정산을 서면으로 요구하는 경우에는 직원이 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 중간정산 이후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

1. 무주택자인 근로자가 본인 이름으로 주택을 사는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우
3. 본인배우자 또는 부양가족이 질병부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
4. 최근 5년 이내 파산 신고를 받거나 개인회생절차 개시 결정을 받는 경우
5. 임금피크제로 임금이 줄어드는 경우
6. 태풍홍수 등 천재지변으로 고용부 장관이 정한 사유와 요건에 해당하는 경우

제9장 포상 및 징계

제54조 (포상) 1. 시설운영에 공로가 있거나 근무의 성실성이 인정된 자에게는 적절한 포상(특별승급, 특별휴가, 상패, 상금, 상품권 등)과 시상을 실시할 수 있다.

2. 시설은 직원이 다음 각 호의에 해당하는 경우 포상 할 수 있다.

- ① 시설에 소속감, 사명감, 서비스 소명감이 투철하여 타의 모범이 되는 근무태도를 가진 자
- ② 시설의 홍보활동에 크게 기여한 자
- ③ 업무수행 성적이 우수한 자
- ④ 근무성적이 우수하고 장기 복무한 자
- ⑤ 기타 포상의 필요가 인정되는 자

제55조 (징계) 시설은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 시설에 피해를 입힌 자
3. 시설의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 시설의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 시설의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 시설이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제56조 (징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제57조 (징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 직원에게 징계처분사유 설명서에 의한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제58조 (직무교육) ① 시설은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

- ② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- ③ 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제59조(성희롱의 예방) ① 시설은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

- ② 시설의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
- ③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제11장 안전보건 및 재해보상

제60조 (안전 및 보건상의 이행) ① 시설은 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

② 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다하여야 한다.

제61조 (안전, 보건상의 의무) 직원은 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈은 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 동력전달장치 기타 기계, 기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것
3. 지정장소 이외에는 화기사용 또는 흡연하지 말 것
4. 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
5. 요양과 질병후의 취업은 원장 또는 의사의 지시에 따를 것
6. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
7. 정하여진 작업절차를 임의로 변경하지 말 것
8. 기계의 조정, 주유, 청소 시에는 기계가 완전히 정지된 후에 실시할 것
9. 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것

제62조 (건강진단) 1. 시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.

- ① 시설은 신규채용 시 채용건강진단을 실시한다.
 - ② 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
 - ③ 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
 - ④ 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.
2. 직원은 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.
3. 시설은 건강진단 결과 건강 요 보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제63조 (재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 시설이 보상한다.

제12장 직원복지후생

제64조 (복지후생) 직원들의 안정된 복무와 사기를 진작하기 위해 다음과 같은 복지후생사업을 실시할 수 있다.

1. 직원생일 또는 민속명절시 선물 또는 명절수당을 지급
2. 근무상 필요한 용품(유니폼, 기타 의복 등) 또는 간식비(야간근무자) 등을 지급
3. 출·퇴근 차량운행
4. 전체 직원회식(송년회식) 또는 직원 단합대회(야유회 등) 개최
5. 우수직원을 선정하여 포상(상금, 상품권, 국내 또는 해외여행 지원 등)과 시상

제65조 (기타후생) 직원 및 그의 직계 가족이 시설의 사업을 이용할 때에, 본 시설은 이용자에게 피해를 주지 않는 범위 내에서 그 이용비용을 감면하여 적용 할 수 있다.

제13장 회 계

제66조 (회계방법) 이 시설의 회계방법은 사회복지법인 재무회계규칙을 준용한다.

제67조 (회계년도) 정부회계년도에 따른다.

제68조 (재정) 본 시설의 운영에 필요한 재정은 다음 수입금으로 한다.

1. 국고 및 지방비 보조금
2. 각종 기부금
3. 법인 전입금
4. 장기요양사업수입금
5. 기타 수입금

제69조 (수입금 및 현금관리) 1. 모든 수입금은 금융기관에 시설명의로 개설 예치한다.

2. 시설 운영상 부득이한 경우 시설 내에 사용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 사회복지법인 재무회계 규칙이 정하는 범위 내에서 현금을 보관할 수도 있다.

제70조 (일시 차입금) 시설장은 세출 자금의 부족이 발생하였을 경우 세출 예산잔액의 범위 내에서 일시 차입할 수 있다.

제71조 (금전출납의 제한) 1. 금전출납원 외에는 현금 출납을 하지 못한다. 다만 금전출납원 유고 시에는 금전출납원 대리가 이를 대행할 수 있다.

2. 전항의 규정에 의한 금전출납원 대리는 시설장이 임명한다.

제72조 (수입 및 지출처리) 1. 세출금의 지출 원인행위를 할 때는 지출결의서를 작성하고 그 지출금은 채권자 또는 그 대리인에게만 지급하여야 한다.

2. 금전의 지출 시에는 다음과 같은 영수증을 반드시 교부받아야 한다.

① 세금계산서

② 영수증에는 발행자 주소, 상호, 성명, 인장, 사업자등록번호 등이 기재되어야 한다. 단, 영수증 첨부이 불가능 할 때는 금전출납자의 서명날인과 사유기재 등이 있어야 한다.

3. 금전을 수입할 때는 수입결의서에 의하여(특별한 경우 제외) 영수증을 발급한다.

제73조 (잉여금) 매 회계연도 결산잉여금에 대하여는 이를 익년도에 이월 사용하여야 한다.

제74조 (예산 및 결산) 본 시설의 예산편성 및 결산은 이사회의 승인을 얻어야 하며 예산 집행에 있어 변동이 생길 경우 추가경정예산을 편성, 이사회의 의결을 얻도록 한다.

제75조 (금전출납원의 직무) 1. 금전출납원은 보관중인 현금을 시내 금융기관에 예치하여야 한다.

2. 금전출납원은 금전출납의 원인이 되는 서류에 필히 서명 또는 날인하여야 한다.

3. 시설장은 별도로 통장과 현금 보관자를 지정할 수 있다.

제76조 (금전출납원의 책임) 금전출납원이 그 보관에 속한 금전, 수표, 환증권 및 유가증권을 망실 또는 소실하였을 때 선량한 보관자로서의 의무를 태만히 하였을 때는 책임을 면할 수 없다.

제77조 (회계 감사) 1. 시설장이 필요하다고 인정할 때는 회계감사를 의뢰할 수 있다.

2. 회계감사는 법인의 감사 또는 법인 대표이사가 지정한 자로 한다.

제78조 (장부의 비치) 금전출납원은 다음 각 호의 서류 및 장부를 비치하여 금전출납

사항을 기록하여야 한다.

1. 금전출납부
2. 총계정원장
3. 기타 보조부 및 증빙서류

제79조 (장부의 기록 시기 방법 등) 1. 장부의 기록은 기록 요인이 발생할 때마다 기록하되, 정부기관계산증명 법칙을 준용토록 한다.

2. 장부의 기록은 증빙서에 의하여 정확하게 기록하고 월계, 누계 등을 하여야 한다.

제80조 (회계담당자의 임명 등) 1. 원장은 수입원과 지출원을 별도로 임명 할 수 있다.

2. 회계업무와 관련된 직원에 대하여 “법인회계 관계담당자 재정보증규정”에 의하여 재정보증을 하여야 한다.

제14장 물품관리 및 배상책임

제81조 (물품관리) 1. 물품관리라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 시설이 소유한 일체의 집기 및 비품을 말한다.

2. 물품관리 책임자는 시설장이 되고, 시설장은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당 관리하는 출납원을 지정 관리할 수 있다.
3. 출납원은 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며, 시설장은 물품관리에 대한 적절한 감독을 행한다.
4. 출납원은 매년 1회 이상 비품조사를 실시하여 시설장에게 보고하여야 하며 소모품에 대해서는 월 1회 보고한다.

제82조 (물품 출납 폐기) 1. 물품출납원이 물품의 사용, 출납, 폐기하고자 할 때는 시설장의 승인을 얻어야 한다.

2. 사용 또는 보관중인 물품의 수선 개조를 요할 때도 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

제83조 (보관 관리 등) 1. 물품출납원과 기타 직원이 고의 또는 과실로 물품을 망실, 훼손 하였을 때에는 배상의 책임을 진다.

2. 물품출납원은 보관 또는 사용 중인 물품의 현황을 필요시 시설장에게 보고한다.

제84조 (물품관리대장 비치) 물품관리대장은 다음 각 호와 같다.

1. 비품(보통재산) 대장
2. 기부금 대장
3. 소모품 수불부(생필품, 사무용품, 연료, 약품 등 일체)
4. 기타 필요한 대장

제85조 (배상책임 및 면책사항)

1. 배상책임: 직원이 고의로 시설물 및 어르신에게 상해를 입혔을 경우 민·형사상의 책임을 져야한다.
2. 면책사항: 직원이 선의의 행동으로 미리 예측하지 못하는 상황에서 발생한 어르신 상해 및 시설물 망실의 경우 원내 배상책임보험과 시설 측의 적극적인 대처로 처리 한다.

제15장 시설물 사용의 주의사항 및 안전관리

제86조 (시설의 안전점검 등) 시설장은 매반기 1회 이상 시설의 옥·내외 시설물과 전기, 가스, 소방시설, 축대 등에 대한 정기 및 수시 안전점검을 실시하고, 그 결과를 지자체장에게 제출하여야 한다.

제87조 (불안전시설의 안전조치) 시설장은 제 88조의 규정에 의한 안전점검 결과 불안전하다고 판명된 시설에 대하여는 즉시 시설의 보완 또는 개·보수 등 적절한 안전조치를 강구하여야 한다.

제88조 (시설물 사용상의 주의사항) 1. 시설을 이용할 때 항상 안전에 주의하며, 위험요소 및 안전상에 문제가 우려되는 것은 항상 시설장 또는 시설관리책임자에게 알리고 조치할 수 있도록 하여야 한다.

2. 시설입소자나 직원은 시설장의 사전 승인 없이는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

- ① 건물의 벽체, 출입문 또는 창틀에 못을 박는 등 구조물 손상행위
- ② 건물 또는 시설물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위
- ③ 가구 등의 위치를 변형시키는 행위
- ④ 승인 없이 위험한 구역에 출입하는 행위
- ⑤ 정해진 자 외에 기계장치의 조작 및 점검수리를 하는 행위
- ⑥ 허가 없이 안전장치 또는 보호구를 제거하거나 또는 제거한 채 사용하는 행위

- ⑦ 비상구 또는 소화설비가 있는 곳에 물품을 두는 행위
- ⑧ 흡연을 정해진 장소 이외에서 하는 행위
- ⑨ 자연발화의 우려가 있는 물품을 정해진 장소 이외에 두는 행위

제89조 (재해방지) 직원은 안전관리자, 관리감독자의 지시에 따라 항상 재해방지에 힘써야 한다.

제90조 (재해신고) 1. 직원은 화재 기타 비상재해를 발견하거나 또는 예견한 때에는 즉시 그 관계자 및 그 부근 사람에게 알림과 동시에 스스로도 적절한 조치를 취하여야 한다.

2. 시설장비의 고장이나 위험요소를 발견할 경우 즉시 관계자에게 보고해야 한다.

제91조 (안전관리지침 등) 1. 시설장은 시설의 안전관리와 사고발생시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화하기 위해 다음 각 호의 내용을 지침으로 정하여야 한다.

- ① “사고는 언제든지, 어디에서든 일어날 수 있다” 는 안전관리 의식을 항상 숙지하고, 사고에 대비할 수 있는 대응체계를 구축한다.
 - ② 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생 할 수 있는 모든 요인은 사전에 제거한다.
 - ③ 사고 발생 시 응급조치, 지원요청, 복구, 사후수습 등 일련의 조치시 체계적이고 신속·정확한 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화 한다.
 - ④ 사고발생에 대비한 비상연락망 구축, 사고처리 체계 마련 및 대피훈련 등을 실시 한다.
2. 시설장은 시설입소자와 직원을 대상으로 시설의 안전관리요령 등에 대한 교육을 정기 또는 수시 실시하여야 한다.
3. 시설장은 직원을 신규 채용함에 있어서 안전관리에 대한 자격 소지자를 우선 채용 하도록 노력하여야 한다.

제92조 (차량관리) 1. 시설장은 시설이 보유하고 있는 각 차량에 대하여 책임 운전자를 지정하여야 한다.

2. 책임 운전자는 다음 각호의 의무를 갖는다.
- ① 차량의 정비 및 관리
 - ② 운행일지 및 차량열쇠 관리
3. 시설 차량을 운전할 수 있는 사람은 운전면허증을 소지한 사람으로서 시설장에 의하여 차량운전이 허가된 사람에 한한다.
4. 운전자는 차량을 안전하게 운행하여야 하며, 운행 중 법규위반 또는 운전부주의

로 인한 사고에 대하여 1차적인 책임을 진다.
5. 운전자는 차량 내에 비치된 차량운행일지를 반드시 기재하여야 한다.

제93조 (보험가입의무) 시설장은 화재 등 재해와 시설 차량의 사고로 인한 손해배상 책임의 이행을 위하여 손해보험회사가 영위하는 책임보험(대인, 대물, 가스)에 가입하여야 한다.

제16장 서비스내용 및 비용부담

제94조 (서비스내용) 시설에서는 입소자에게 일상생활지원서비스, 의료서비스, 재활 서비스, 사회재활서비스, 와상어르신 특별간호 및 보호, 각종 프로그램 제공, 개별 및 집단상담, 가족연계서비스, 임종관리 및 장례지원서비스 등의 기본 서비스와 응급 발생시 대처 및 후송서비스, 기타 입소자의 요청에 의해 다양한 서비스를 제공한다.

제95조 (특별관리) 임종이 가까웠거나 특이질환(전염성 질환 등)등 특별이 관리해야 할 입소자의 경우 특별침실을 이용할 수 있도록 하고, 어르신의 건강상태 및 심리 상태를 수시로 점검하여 건강의 호전에 만전을 다한다.

제96조 (비용부담) 원내 서비스 이용 시 비용은 다음 각 호와 같다.

1. 기초생활수급권자: 전액무료
2. 일반어르신
 - ① 보증금: 별도의 입소보증금 없음
 - ② 이용료: 노인장기요양보험 해당수가에 20%(경감대상 12%, 8%)를 본인부담금으로 납입
 - ③ 비급여비용: 식재료비(간식비 포함) 납입, 상급침실 이용료
 - ④ 그 외 비급여비용 없음(단, 본인의 요청에 의한 외식 및 나들이의 경우 실 소요경비 납입)

제17장 입·퇴소자 관리

제97조 (입소 및 계약) 시설 서비스 이용은 다음 각 호와 같다.

1. 시설의 해당 사업종류에 따른 입소자는 노인보건복지사업안내에 따른다.
2. 입소계약 : 입소계약은 입소자 가족과 계약체결을 하며, 그 구체적인 내용은 예은노인요양원 입소계약서와 같다.

제98조 (입소정원) 시설의 수용인원은 감독관청이 인가한 정원의 범위내에서 보호하는 것을 원칙으로 한다. 단 관계당국의 정원 외 수용 지시에는 예외로 한다.

제99조 (직원의 입소자 보호의무) 1. 시설의 직원은 노인복지법 및 동법 시행규칙에 의해 입소자의 권익향상 및 안전과 질 높은 생활을 영위하도록 사명감을 가지고 노력해야 한다.

2. 시설의 직원은 지위 고하를 막론하고 생활자에 대해 폭행, 폭언, 원하지 않는 호칭 사용, 불쾌감 조성 등의 인권침해를 해서는 안되며, 이 경우 원장은 실사 후, 그 행위가 고위 또는 중할 경우 적법한 절차를 거쳐 해당 직원을 징계해야 한다.

제100조 (가족의 협조 의무) 1. 입소자의 보호자는 입소자의 재활 및 자립에 필요한 프로그램에 적극 협조함으로써 입소자의 기능회복이 최대한 이루어질 수 있도록 노력해야 한다.

2. 시설 및 입소자 보호자는 쌍방간의 긴밀한 관계 및 상시적인 상담이 되도록 노력해야 한다.

3. 입소자 보호자는 입소자의 고의 또는 중대한 과실로 인한 시설의 재산상의 손해를 배상하여야 한다.

4. 입소자의 보호자는 주소 및 전화번호 등의 변경이 생겼을 경우 15일 이내에 시설에 이를 통보하여야 한다.

5. 입소자의 보호자는 보호자간담회의에 참석하도록 노력해야 한다.

6. 입소자의 보호자가 협조의무를 성실히 이행하지 않거나 규정을 위반할 경우 시설장은 통보 후, 퇴소 조치 등을 할 수 있다.

제101조 (퇴소) 다음에 해당하는 자는 시설장이 퇴소시킬 수 있다.

1. 연고자가 퇴소를 요구할 때
2. 다른 입소자에게 큰 피해를 주는 자.
3. 입소당시의 사유가 허위로 밝혀졌을 때
4. 계속 수용할 수 없는 사항이 발생했을 때는 강제 퇴소시킬 수 있다.

제102조 (건강진단) 입소자 건강관리를 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 입소 시에는 반드시 건강진단을 하여 전체에 피해를 주지 않도록 한다.

2. 입소어르신 건강검진 및 감염병 예방을 위한 검진을 매년 1회 실시한다.
3. 건강진단 결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 강구해야 한다.

제103조 (입소자의 사고 및 질병) 1. 시설은 입소자의 사고예방과 안전에 최선을 다해야 한다.

2. 입소자의 고의 또는 중대한 과실로 인한 사고는 해당자의 책임을 원칙으로 한다.
3. 직원의 현저한 직무유기 또는 부주의로 인한 입소자의 사고에 대해서는 시설 측은 치료일체를 책임져야 한다.
4. 입소자가 3일 이상의 부상 또는 의료적인 치료가 요구되어질 경우 시설은 보호자에게 통보해야 한다. 다만, 보호자의 부재나 연락두절인 경우는 통화 시도 시간을 기록하고 추후 통화 때 통보토록 한다.
5. 입소자가 3일 이상의 입원 사유가 발생하였을 경우 보호자는 간병에 대한 의무를 다해야 하며, 부득이한 경우는 간병인의 선정에 따른 경비 부담으로 대체할 수 있다. 다만, 시설 직원의 현저한 직무유기나 부주의로 인한 입원은 시설 측이 전액 부담해야 한다.
6. 입소자 보호자가 5항의 의무를 다하지 않은 경우, 시설장은 입소자를 퇴소 조치할 수 있다.
7. 시설 측은 사고 및 질병으로 인해 의료적인 치료가 필요한 경우, 이 내용을 보호자에게 상세하게 알려 알 권리 보장과 보호자에게 필요한 협조를 얻도록 해야 한다.
8. 시설은 보호자의 경제적 부담을 줄이기 위한 제반 노력에 최선을 다해야 하며, 시설이 제공해야 할 의료비는 우선 집행해야 한다.
9. 입소자 및 보호자는 시설의 보호원칙 및 방침에 성실히 협조해야 한다.

제104조 (위생관리) 1. 건물 주변을 청결히 하고 거실, 식당, 조리실 등은 정기적으로 소독한다.

2. 화장실은 매일 청소하고 소독한다.
3. 하절기에는 필히 방마다 방충망을 설치하고 구충에 만전을 기한다.
4. 침구와 의류는 세탁하여 깨끗한 것을 제공하고 일광소독 등을 자주 실시한다.
5. 부득이한 경우를 제외하고는 식당에서 정해진 시간에 식사를 하며, 식단표를 작성하여 급식한다.
6. 입소자 건강관리카드를 작성 비치한다.

제105조 (생활지도) 1. 시설의 모든 종사자는 입소자나 이용자에게 신앙, 도덕, 기타 생활전반을 통해 모범을 보여야 한다.

2. 시설내의 생활이 사회생활과 연계될 수 있도록 필요한 지도를 실시하여 자립능력을 배양하는데 최선을 다한다.

제106조 (입소 어르신의 외박, 외출) 입소 어르신은 자신 또는 보호자의 의사에 따라 자유롭게 외출 외박을 할 수 있으며, 안전 관리를 위해 사전에 시설장의 승인을 받아 외출, 외박 등을 실시한다.

제107조 (보호자의 면회) 보호자는 어르신 면회 요청 시 원장의 허락을 받아 면회를 실시한다.

제108조 (임종과 장례절차 등) 1. 어르신의 임종준비는 다음과 같이 한다.

- ① 임종말기라고 판단될 경우 병원(중환자실)으로 후송 조치한다.
- ② 가족이 있는 경우 연락을 통하여 가족이 임종을 모시도록 조치한다.
- ③ 무연고자인 경우 시설 임·직원이 임종을 모실 수 있도록 조치한다.
- ④ 임종말기의 어르신에게 평안함을 유지하도록 임종 의식을 행한다.

2. 장례는 다음의 절차에 의한다.

- ① 사망 후의 가족과 장례절차를 협의하여 가족장 또는 시설장 여부를 결정한다.
- ② 가족장의 경우 사망진단서, 영정사진, 유류품 등을 제공하고, 시신 인도 확인서를 청구한다.
- ③ 시설장은 2일장(24시간)을 원칙으로 한다.
- ④ 시설장의 경우 영안실을 설치(영정사진, 제물 등)하고 비근무직원 등이 야간 빈소를 관리한다.
- ⑤ 시신의 염, 입관·발인은 병원 영안실과 계약에 의하여 처리한다.
- ⑥ 시설장은 화장을 원칙으로 하며 유골은 납골당에 안치한다.

제109조 (어르신 유류금품 처분) 1. 유류금품은 다음과 같이 사용한다.

- ① 당해 어르신의 의료보험 또는 의료보호 외 의료경비 부담
- ② 사망진단서, 장례비 부족분 충당
- ③ 기타 당해 어르신과 직접 연관성 있는 경비 충당

2. 노인복지법 제48조에 의한 유류금품의 처분은 장례비용으로 충당하고 사용 잔액은 직계가족이 있을 경우에 가족에게 인계하고 무연고 장인 경우에는 사망자 명의로 후원·입금조치 한다.

제18장 운영위원회

- 제110조 (설치 및 운영) 1. 본 시설은 사회복지사업법 제36조 및 동법 시행규칙 제24조에 준해 시설운영위원회를 두고 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.
2. 운영위원회의 설치 운영에 관한 구체적인 사항은 예은노인요양원 운영위원회 회칙 **【별지2】**에 따른다.

제19장 기 타

제111조 (준용 규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 사회복지법인에 준용하는 사회복지사업법 또는 통상관례에 따른다.

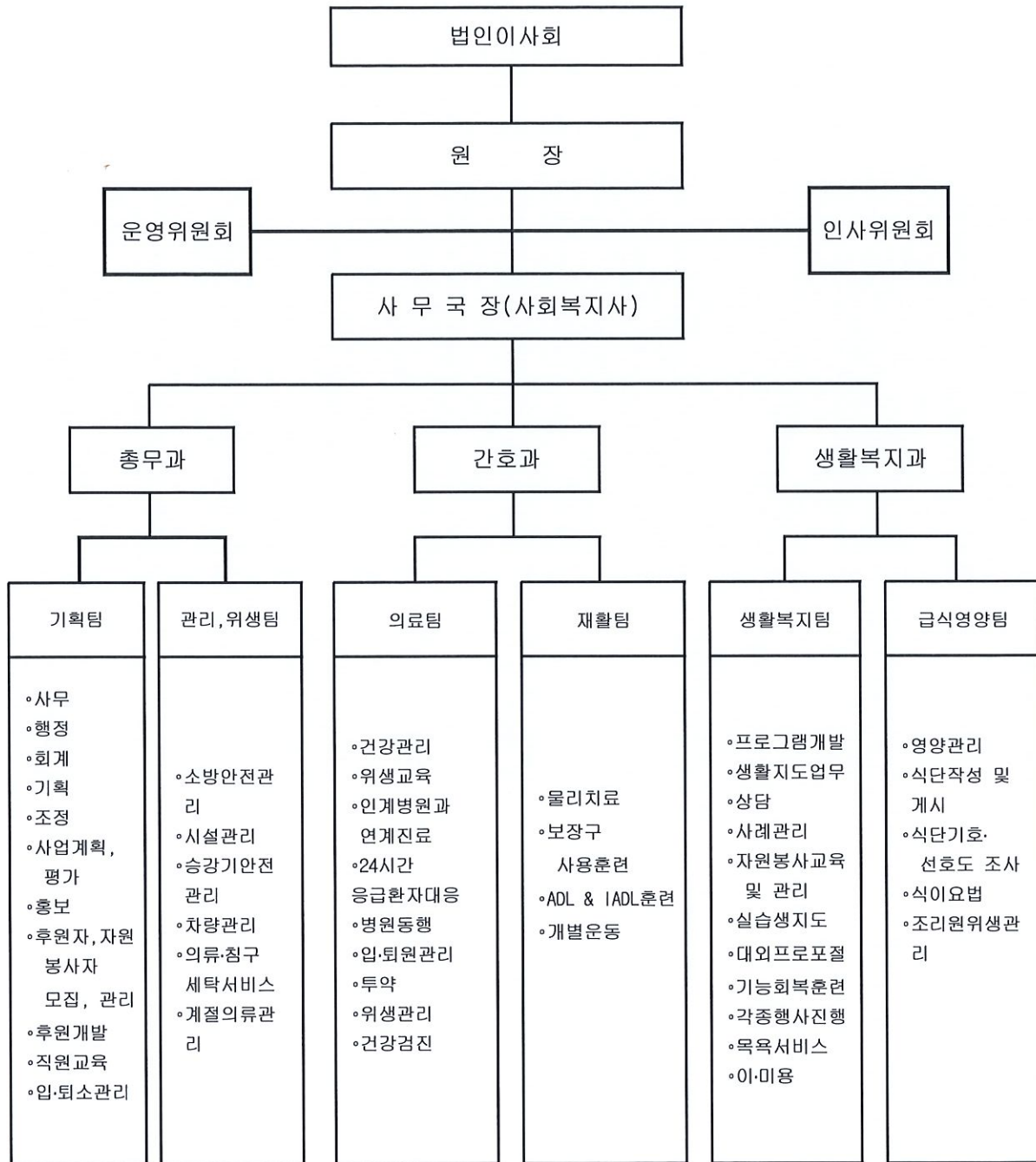
제20장 부 칙

제112조 (시행일) 이 규정은 이사회의 결의를 얻은 날로부터 시행한다.

제113조 (개정) 이 규정의 개정은 시설장이 운영규정의 변경이 필요하다고 판단될 때 법인 이사회의 승인을 받아야 하며, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

【별지 1】

조직표



【별지 2】

예은노인자연숲가정노인요양원 운영위원회 회칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭)

본 위원회는 예은자연숲가정노인요양원 운영위원회라 칭한다.

제 2 조 (설치근거)

본 위원회는 사회복지사업법 제36조 및 동법시행규칙 제24조에 의해 설치한다.

제 3 조 (구 성)

본 위원회는 다음 각 호에 해당하는 사람들로 구성하되, 위원장을 포함하여 5인 이상 10인 이하로 구성한다.

1. 시설의 장
2. 시설거주자 대표
3. 시설종사자의 대표
4. 시설거주자의 보호자 대표
5. 여수시청 사회복지 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 기타 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

제 4 조 (사무소)

본 위원회 사무소는 요양원 내에 둔다.

제 5 조 (목 적)

본 위원회는 요양원 운영의 활성화와 지역주민의 참여를 촉진하여 노인복지사업을 효율적으로 추진하는데 그 목적이 있다.

제 2 장 임 원

제 6 조 (임 원)

1. 본 위원회는 다음 임원을 둔다 : 운영위원 5인 이상 10인 이내(위원장 포함), 위원장 1명.

제 7 조 (임원선출)

운영위원장 및 운영위원은 다음과 같이 선출한다.

1. 위원장은 운영위원 중에서 호선한다
2. 운영위원은 시설장의 추천을 받아 여수시장이 임명 또는 위촉한다.

제 8 조 (임원의 임무)

1. 위원장은 본 위원회를 대표하고 회무를 지휘·감독한다.
2. 위원은 위원회를 구성하고 위원회의 직능에 속하는 사항을 심의한다.

제 9 조 (임원의 대우)

본 위원회의 임원은 명예직으로 한다.

다만, 활동에 필요한 실비를 요양원 예산에서 지급할 수 있다.

제 10 조 (임원의 임기)

1. 임원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
2. 임원 결원으로 인하여 산출되거나 위촉된 임원은 전임자의 잔여임기 중 재임한다.
3. 임원 중 결원이 생긴 때에는 3개월 내에 선임(위촉)한다.
4. 단체 및 직능대표로 위원에 위촉된 자는 그 대표성을 상실할 시 위원자격을 자동 상실하며, 제7조 2항에 의한 절차를 거친다.

제 3 장 운영위원회

제 11 조 (회의의 구분)

1. 운영위원회는 정기회의와 임시회의로 한다.
2. 정기회의는 매년 분기별로 4회 소집한다.
3. 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적운영위원 3분의 1 이상의 서면 요청이 있을 때는 지체 없이 소집한다.

제 12 조 (회의의 소집)

1. 회의는 위원장이 소집한다.
2. 회의 소집은 5일 전에 서면으로 일시, 장소, 회의 목적을 명시하여 각 위원에게 통지하여야 한다.

제 13 조 (의사 및 의결정족수)

1. 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의한다.
2. 결의는 출석위원 과반수의 찬성을 요하며 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

제 14 조 (심의사항)

운영위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제 15 조 (보고사항)

운영위원회는 다음 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

부 칙

제 16 조 (효력발생 시기)

이 회칙은 여주시장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

【별지 3】

1. 장기요양 등급별 1일 본인부담금 변경액

(2022년 1월 1일 기준)

구분 \ 비교	'21년 수가	'22년(변경) 수가
1등급	63,050원	65,750원
2등급	58,510원	61,010원
3-5등급	53,930원	56,240원

2. 장기요양 등급별 월 본인부담금액 (30일 기준)

(식재료비 '21년도와 동일)

구분 \ 수가		20%	12%	8%
		본인 부담금	본인 부담금	본인 부담금
본인 부담금	1등급	394,500원	236,700원	157,800원
	2등급	366,060원	219,636원	146,424원
	3-5등급	337,440원	202,464원	134,976원
비급여	식재료비 (간식포함)	240,000원(1일 3식 간식비 포함 8,000원*30일)		
	상급침실 (월)	100,000(1인실) 50,000원(2인실)		
합계	1등급	634,500원	476,700원	397,800원
	2등급	606,060원	459,636원	386,424원
	3-5등급	577,440원	442,464원	374,976원