



운영규정

제정: 2019. 10. 01

개정: 2021. 03. 25

“어르신 함께 있어 행복 합니다”

선행이웃요양원

차 례

총 칙

1. 조직·인사·급여·회계·물품 규정

- － 조직 : 직제, 업무분장 등
- － 인사 : 채용, 승진, 인사이동, 휴직, 복직, 징계 등
- － 급여 : 지급일자, 임금, 상여금, 퇴직금 등
- － 회계 : 회계처리원칙 등
- － 물품 : 물품관리(출납, 보관, 폐기) 등

2. 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

3. 입소계약에 관한 사항

4. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

5. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

6. 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항

7. 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차

8. 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

9. 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항

10. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

11. 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

12. 노인학대 행위에 대한 예방과 해결을 위한 규정

운 영 규 정

총 칙

제1조

1. 본 규정은 선탠이웃요양원 운영규정이라 한다.

제2조 (목적)

1. 이 규정은 효를 으뜸으로 하는 요양시설의 운영규정 11개 항목(조직·인사·급여·회계·물품 규정과 10개 항목)에 관한 사항을 규정함으로써 안정적이고 효율적인 운영과 서비스 수혜 대상자(어르신) 및 보호자 그리고 지역공동체의 복지 증진 도모를 목적으로 한다.

제3조 (정의)

1. 이 규정에서 시설이라 함은 '선탠이웃요양원'을 의미한다.

제4조 (공고의 방법)

1. 시설 운영규정에 의하여 공고하여야 할 사항은 시설의 게시판이나 밴드에 게시한다.
2. 제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.

제5조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

1. 본 운영규정은 시설의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있으며, 운영규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차를 따른다.
2. 운영규정의 개정(안)발의는 운영위원회, 시설종사자 또는 시설관계자(입소자, 보호자 대표 포함)에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 시설대표가 운영규정 개정(안)을 작성하여 시설 운영위원회에 신청하여야 하며, 운영위원회의 심의를 통하여 운영규정의 변경이 가능하다.

제 1조 [조직·인사·급여·회계·물품 규정]

제 1 장 조 직 관 리

제1조 (부서 및 명칭)

1. 업무를 효율적, 체계적으로 운영하기 위한 운영위원회를 설치할 수 있으며 팀별 부서는 행정지원팀, 의료지원팀, 생활지원팀으로 나누어지며 각 부서는 시설장의 책임 하에 그 업무를 수행하게 된다.

제2조 (시설대표- 윤봉호)

1. 선한이웃요양원의 대표자로서 사업 실무의 총책임자이다.

제3조 (행정지원팀- 시설장, 사무국장, 사회복지사)

1. 원내 제반 행정업무와 사업의 계획 및 결산, 수급자 관리업무를 총괄한다.

제4조 (의료지원팀- 간호(조무)사, 촉탁의사, 협력의료기관)

1. 간호(조무)사는 수급자의 건강관리상태를 매일 점검하고 의사, 협력의료기관 조치사항의 수행 등 어르신의 건강증진을 위해 노력한다.

제5조 (생활지원팀- 영양보호사, 조리원)

1. 영양보호사는 수급자에게 다양한 서비스를 제공하는 전문 인력으로 수급자의 욕구에 맞춰 전반적인 일상생활을 지원한다.
2. 조리원은 수급자의 청결한 환경 및 위생적이고 맛있는 식사를 제공하여 수급자의 행복과 안정·건강증진을 위해 노력한다.

제6조 (보호자회, 운영위원회 및 직원회)

1. 시설은 시설의 건전한 운영과 환경, 입소 어르신의 욕구와 필요
2. 운영규정의 제정과 투명한 회계 관리, 시설의 서비스 질 향상 및 지역사회 주민들과의 활발한 교류

3. 직원의 복지, 건의사항, 애로사항, 의견수렴, 고충 처리 전반에 관하여 다음과 같은 ‘회의’를 둔다.

- 1) 보호자회
- 2) 운영위원회
- 3) 직원회

제7조 (직원 업무분장)

1. 직원 업무분장과 업무대행자(업무대비책)는 별도 업무분장을 따른다.

제 2 장 인 사 관 리

제1조 (근로계약)

1. 직원으로 채용된 자는 표준근로계약서에 서명, 날인 하여 근로계약을 체결하여야 한다.
2. 근로계약 체결 시, 업무 내용, 근로 계약기간, 근무 장소, 근로시간, 휴게 시간, 근무일, 휴일, 임금, 연차유급휴가, 계약 일자를 명시한다.
3. 근로계약에 따른 보수를 지급한다.
4. 근로계약에 없는 내용은 취업규칙을 따른다.

제2조 (수습기간)

1. 신규 직원을 채용하는 경우에는 자체교육 및 실습 3개월간의 수습 기간을 둔다.
2. 경력직원에 대하여는 수습 기간을 단축 또는 면제할 수 있다.
3. 수습 기간 중 또는 수습 기간 만료 시에 업무수행의 가능성, 적성, 능력, 건강 등이 직무를 감당하기 부족하다고 인정될 경우 채용발령을 취소할 수 있다.

제3조 (근무시간)

1. 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 주 40시간으로 한다.
(단, 당사자 간 합의로 탄력적근로시간제, 선택적근로시간제를 할 수 있다.)

2. 시업시간 및 종업시간은 다음과 같다.

- 1) 주간근무자 : 09:00 ~ 18:00, 07:30 ~ 17:30, 09:00 ~ 13:30,
08:00 ~ 13:30, 09:30 ~ 17:30, 10:00 ~ 16:00(전 직원)
- 2) 복합근무자 : 09:00 ~ 18:00, 09:00 ~ 13:30, 18:00 ~ 익일 09:00(전 직원)

제4조 (퇴사)

1. 퇴사를 원하는 근로자는 퇴사예정일의 30일 전에 사직서를 제출하여야 한다.
2. 퇴사에 관한 결재를 득하면 후임에게 업무인수인계를 마치고 퇴직할 수 있다.

제5조 (해고)-취업규칙 참조

1. 고의 또는 중과실로 선한이웃요양원의 운영질서 또는 조직질서를 어지럽힌 경우 해고 할 수 있다.
2. 직원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 고지하여야한다. 단, 수습근로자로서 3개월 미만인자는 적용되지 아니한다.

제6조 (직원의 배치)

1. 시설 직원의 배치는 노인복지법에 명시된 노인요양시설의 직원 배치 기준에 따라 직원을 배치하며 배치직원의 종류는 다음과 같다.
 - 1) 시설장
 - 2) 사무국장 or 사회복지사
 - 3) 간호(조무)사
 - 4) 요양보호사
 - 5) 조리원
2. 직원배치인원은 노인복지법 및 노인장기요양보험법 종사자 배치기준에 따르며, 기준인력 배치 후에는 시설의 필요와 사정에 따라 추가 고용할 수 있다.

제7조 (직원임용)

1. 시설 직원의 임용에 있어서는 공개채용을 원칙으로 하며, 신규임용 시에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 1) 이력서(증명사진 1매 포함)
 - 2) 자격증 사본
 - 3) 건강진단서(국민건강보험공단에서 시행하는 일반 건강진단서)
 - 4) 주민등록등본 1통

2. 다음 각 호에 해당하는 자는 임용될 수 없다.

- 1) 노인학대판정을 받은자
- 2) 금치산자 또는 한정치산자
- 3) 파산자로서 복권되지 않은 자
- 4) 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
- 5) 병역의 의무를 기피한 자
- 6) 금고 이상 형의 집행유예를 받고 유예기간 만료 후 1년을 경과 하지 아니한 자
- 7) 근무가 어려운 질병을 가진 자
- 8) 불량한 소행이 있는 자로서 시설 근무에 부적당하다고 인정되는 자

제8조 (휴일 및 연차 유급휴가)-취업규칙 참조.

제9조 (포상 및 복지)

1. 근무가 성실한자로서 타의 모범이 되며 공로가 있는 직원에게 아래와 같이 포상을 한다.
2. 포상은 분기 모범 직원을 시설장이 선정하여 분기별 지급 또는 연말에 일괄 지급한다.
3. 포상은 5만원을 모범 직원에게 계좌이체 또는 현금으로 지급한다.
4. 직원복지는 직원회의 or 고충 처리함을 통해 건의사항 및 의견을 듣고 시설장이 직원복지에 반영한다.
5. 직원복지는 6개월 이상 근무 시 매년 생일인 직원에게 cake를 지급한다.
6. 설날, 추석날 격려금은 포상 및 직원복지에 포함한다.
7. 기타 매년 재정 상황에 따라 급여(식대, 수당등)에 포함하여 추가 포상할 수 있다.

제10조 (건강진단)

1. 직원의 건강을 위하여 매년 1회 건강/ 근골격계질환 검진을 실시하도록 한다.
2. 사용자는 건강검진결과 치료를 요하는 직원에 대하여는 적절한 조치를 취하도록 한다.

제11조 (직원기록)

1. 직원의 임용 및 인사, 근무 등에 관한 기록을 작성하여 유지·보관한다.

제12조 (직원기록의 열람)

1. 시설에 비치된 직원 인사기록은 인사담당직원(대표/ 시설장) 이외에는 열람, 대출, 반출할 수 없다.

제13조 (면직사유)

1. 다음 각 호에 해당되는 때에는 당연 면직된다.
 - 1) 해당 직원이 퇴직을 원할 때
 - 2) 근무성적이 불량하다고 판단되었을 때
(노인학대 시 즉시 직무 정지 및 무급휴직 후 판정결과에 따른 당연 퇴직)
 - 3) 건강상 장애로 계속 근무가 불가능하다고 판단되었을 때
 - 4) 직제 개편 또는 시설 형편에 의하여 감원이 불가피할 때
2. 직원을 면직시키고자 할 때에는 10일전에 그 예고를 하여야 한다.

제14조 (복무준수사항)

1. 시설에 근무하는 모든 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 - 1) 법규와 복무규정을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
 - 2) 입소자들에게 사랑과 봉사로서 사명감을 갖고 헌신해야 한다.
 - 3) 업무상 알게 된 시설 정보와 입소자 신상·가정사에 대한 비밀을 보장한다.
 - 4) 타 직종과의 겸직을 불허하되, 국민건강보험공단 장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 세부사항 공고에 따라 겸직이 가능할 경우 이를 시설장에게 알리고, 이에 대한 허가를 득하도록 한다.
 - 5) 업무와 관련하여 타인으로부터 사례나 향응을 받을 수 없다.
 - 6) 개별 입소자에 대한 서비스의 진행과 결과를 수시로 책임자에게 보고하고 직원 간에 유기적인 협조와 협력으로 입소자의 건강증진에 최선을 다한다.
 - 7) 모든 직원은 시설장의 업무상 지시에 따라야 한다.
 - 8) 서비스를 제공할 때의 의사결정은 부득이한 사유가 없는 한 입소자 본인과 보호자의 판단과 결정을 따른다.
 - 9) 시설 내에서는 음주와 흡연을 금지한다.
 - 10) 모든 직원은 입소자에게 정치활동, 영리활동을 하지 않는다.
 - 11) 모든 직원은 입소자와 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.

- 12) 업무기록지를 항상 정확히 작성하고, 회의와 일체의 직원교육에 빠짐없이 참석한다.
- 14) 근무 시 분실, 파손, 부상 등의 사고를 사전에 예방하고, 천재지변, 재해, 비상사태 등으로 업무상 급박한 상황일 경우 모든 직원은 근무시간 내.외를 불문하고 입소자들의 안전과 복지를 최우선으로 하여 시설의 보존에 노력한다.
- 15) 직원이 결근 또는 지각할 경우 사전에 이를 시설에 통보한다.
- 16) 질병, 천재지변 등의 정당한 사유로 인한 결근이 아닐 때에는 무단결근으로 처리한다.
- 17) 수시로 직원회의를 개최하여 근무에서 발생하는 문제점들을 파악하고 이를 해결하며, 장기요양급여서비스 제공의 발전과 수준 향상을 도모한다.

제15조 (직원의 의무)

1. 시설의 직원은 다음 각 호의 의무를 가진다.
 - 1) 성실의 의무 - 직원은 관계법령과 제 규정을 준수하고, 시설장의 직무상 명령과 지시에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
 - 2) 친절봉사의 의무 - 직원은 항상 시설 입소자들에게 친절하고, 예절과 규율을 존중하여 시설의 명예를 손상시키지 않는다.
 - 3) 비밀유지의 의무 - 재직 중은 물론 퇴직 후에도 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 취득한 시설의 기밀을 누설하지 않는다.
 - 4) 신고의 의무 - 직원은 신변상 정보의 변경사항이 있을 경우 지체 없이 시설에 이를 알리도록 한다.

제16조 (징계대상)

1. 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 징계조치를 취한다.
 - 1) 법령 및 제 규정을 위반한 경우
 - 2) 본 시설의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
 - 3) 고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
 - 4) 연 3일 이상 무단결근을 한 경우
 - 5) 직무상의 의무를 위반 또는 태만하거나 직무상의 정당한 명령에 복종하지 아니한 경우
 - 6) 노인학대가 이루어진 경우(해당 종사자가 직접 치료비 및 위자료를 지급하고 보호자와 합의 진행. 해당 직원 형사고발 조치)

제17조 (금기사항)

1. 직원은 선한이웃요양원을 이용한 영리사업에 종사할 수 없고 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없으며 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 금품을 수수할 수 없다.

제18조 (겸업 및 겸직금지)

1. 직원은 선한이웃요양원의 허락 없이 타 사업 및 타 직종에 종사하지 아니한다.

제19조 (조퇴와 외출, 휴가)

1. 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 사전에 대표자의 허가를 받아야 하며, 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.
2. 시설은 시설의 상황에 맞춘 휴가규정을 두어 휴가규정에 따라 종사자에게 휴가를 지급한다. -취업규칙 참조.

제20조 (조퇴 및 지각의 영향)

1. 직원이 시설장의 승인 없이 월 3회 조퇴 또는 지각을 하는 경우에는 무단결근 1일로 하고, 월 3회를 초과하는 매 2회마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근일수의 계산은 월 단위로 하고 익월에 합산하지 아니하며, 결근일수에 대하여 휴가일수 및 근로일수에서 차감한다.

제21조 (사무인계인수)

1. 직원이 퇴직, 휴직, 전보 및 기타 보직 상 변동이 있을 때에는 지체 없이 후임자 또는 그 임무를 대리할 수 있는 자와 업무를 인계인수하여야 하며, 이와 관련한 절차 및 필요한 사항은 시설장이 별도로 정한다.

제 3 장 급 여 규 정

제1조 (근무계약과 급여, 포상)

1. 시설 직원은 대표자와 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약상의 근무내용과 근로조건에 따라 근무하되, 근로기준법과 시설 취업에 관한 규정을 준수한다.

2. 근로계약은 기간을 정하지 아니한 것과 일정한 사업의 완료에 필요한 기간을 정한 것 외에는 그 기간은 1년을 초과하지 못한다.
3. 시설장은 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각호의 사항을 변경하는 경우 또한 같다.
 - 1) 급여
 - 2) 소정근로시간
 - 3) 휴일
 - 4) 연차 유급휴가
 - 5) 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건
4. 시설 대표자는 급여의 구성항목, 계산방법, 지급방법 및 제2호부터 제4호까지의 사항이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 한다. 다만, 본문에 따른 사항이 단체협약 또는 취업규칙의 변경 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 한다.
5. 근로자의 급여는 시설 대표자의 권한으로 근로자와의 상호 협의를 통하여 그 액수를 정하되, 근로기준법에서 정하는 바를 준수한다.
6. 시설 대표자는 퇴직하는 근로자에게 지급하는 퇴직급여 제도에 관하여는 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 대로 따른다.
7. 급여는 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다.
8. 급여는 당월 말일을 기준으로 익월 10일에 지급하되, 휴일과 중복되는 경우 전일에 지체 없이 지급한다. 다만, 임시로 지급하는 급여, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것에 대하여는 그러하지 아니한다.
9. 시설 대표자는 포상·복지에 관한 규정을 두어 해당 종사자에 한하여 포상금 및 특별격려금을 지급한다.

제2조 (임금지급)

1. 임금은 통화로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.
2. 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜(익월 10일)를 정하여 지급하여야 한다. 다만, 임시로 지급하는 임금, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것 또는 대통령령으로 정하는 임금에 대하여는 그러하지 아니하다.

제3조 (퇴직금)

1. 사용자가 퇴직하는 근로자에게 지급하는 퇴직급여 제도에 관하여 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 대로 따른다.
2. 퇴직금은 매월 25일에 전체 직원 급여의 1/12을 적립한다.
3. 적립금은 근로복지공단 퇴직연금으로 적립한다.
4. 퇴직금 지급은 직원이 퇴직 후 근로복지공단에 퇴직급여신청을 하여 1개월 이내 직원 명의의 통장으로 입금되도록 조치한다.

제4조 (격려금)

1. 사용자는 매해 설날, 추석날 격려금 10만원을 직원에게 지급한다.
2. 사용자는 기관의 재정적 상황에 따라 미지급 or 추가로 지급할 수 있다.
3. 사용자는 6개월 이상 근무 시 직원에게 지급한다.

제5조 (연장·야간 및 휴일 근로)

1. 사용자는 연장근로와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 지급하여야 한다.

제6조 (임금대장)

1. 사용자는 임금 대장을 작성하고 임금과 각종 수당 계산의 기초가 되는 사항, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 기록하여야 한다.

제 4 장 회 계 규 정

제1조 (세입 과 세출)

1. 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.
2. 정부의 회계연도(1.1. ~ 12.31.)에 따른다.

제2조 (예산의 편성 및 결산)

1. 시설예산을 편성하여 회계연도 개시 5일 전까지 세입·세출명세서를 작성 한다.

2. 회계연도 종료 시, 익년 3월31일까지 세입결산서 및 세출결산서를 작성 한다.

제3조 (지출방법)

1. 건당 5만원 이상의 운영비를 지출하는 경우 은행체크카드사용, 현금영수증 발급 또는 온라인입금을 활용한다.
2. 지출은 은행체크카드사용 또는 현금영수증발급 원칙으로 하나, 단, 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인 입금 할 수 있다.
3. 지출비용이 300만원이상일 경우 비교견적서 2부를 첨부하여 지출한다.

제4조 (반환금)

1. 시설 이용 중 본인부담금 납부 후 과납이 발견되었을 때는 지체 없이 수급자(보호자)에게 반환하여야 한다.

제 5 장 물 품 관 리

제1조 (물품의 관리)

1. 현금 및 유가증권을 제외한 동산.
2. 비품 및 소모품은 20만원 이상의 물품에 대해서만 관리 한다.

제2조 (재물조사 실시)

1. 시설에 대한 정기 재물조사(각종 관리대장)는 매년 12월 실시한다.
2. 필요시 수시 재물조사를 실시 할 수 있다.
3. 사용불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정 및 처리한다.

제3조 (비품관리-출납, 보관, 폐기를 기재한다.)

1. 각 비품관리를 효과적으로 관리하기 위해 각 비품관리대장을 만들어 정기적으로 점검한다.(단, 20만원 이상 비품에 한정한다.)
 - 1) 비품·소모품·재산관리대장
 - 2) 약품관리대장

제 2조 [입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항]

1. 입소정원

본 시설의 입소정원은 21인으로 한다.(단, 입소정원 외 특례입소가 가능할 때는 규정에 의거 특례입소자 추가 입소시킬 수 있다.)

2. 입소대상

요양시설 입소대상자는 다음과 같다.

- 1) 노인장기요양보험법에 의하여 장기요양 1~2등급 또는 3~5등급 시설급여를 받은 자
- 2) 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로서 입소를 의뢰한 노인
- 3) 기초수급자나 긴급조치대상자로서 거주지가 없어져서 가정에서 생활이 불가능하거나, 부양의무자가 부양을 거부하거나 실종되는 등의 사유로 수발될 사람이 없는 노인
- 4) 위 1, 2, 3에 해당하지 않는 사람 중 본인이 비용을 전액 부담하여 요양시설에 입소하고자 하는 노인

3. 모집방법

시설 입소자 모집방법은 다음과 같다.

- 1) 유관기관(재가노인복지센터 등)과 연계하여 경산(청도포함) 및 대구광역시 관내 입소대상자를 파악한다.
- 2) 포털(네이버, 다음 등)사이트를 이용하여 시설을 알린다.
- 3) 경산(청도포함) 및 대구광역시 현수막지정게시 및 전단지 홍보를 통하여 입소자를 모집한다.

제 3조 [입소계약에 관한 사항]-(계약기간, 계약목적, 월 이용료, 기타 비용부담액, 신원인수인의 권리.의무, 계약의 해제 등에 관한 사항을 포함한다.)

1. 계약기간

- 1) 입소의뢰나 신청 시 입소기간(계약기간)을 급여제공계약서 상에 명시토록 하며, 장기요양 1, 2, 3, 4, 5등급 입소자의 경우 장기요양인증서 상의 유효기간을 확인하여 계약기간을 명기하도록 한다.
- 2) 계약기간은 장기요양등급인정유효기간으로 하며 장기요양등급의 변동 등에 따라 재계약을 실행한다.
- 3) 입소기간의 연장 - 급여제공계약서 상에 명시한 입소기간이 만료되었을 경우 재계약을 통하여 입소 기간을 연장한다.

2. 계약목적

- 1) 장기요양급여계약은 서비스제공자와 입소자가 노인복지법 및 노인장기요양보험법(령·규칙포함)상 시설급여 계약을 체결하고 유지하는데 있어서 권리와 의무 관계를 정하는데 그 목적이 있다.

3. 월 이용료 및 기타 비용부담액

선행이웃요양원의 월 이용료 및 비용은 노인장기요양보험법에 의거한 당해 장기요양급여 비용의 20%와 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담금으로 한다. (단, 동법에 의거 본인부담금의 일부 감경대상자일 경우 감경절차 및 감경방법은 보건복지부령에 따라 처리한다.)

- 1) 노인 장기요양보험 시행규칙 제14조 각 항에 의거하여 이용자의 요구가 있을 시 비급여비용을 추가로 청구할 수 있다.

2) 월 이용료 및 기타 비용부담액은 아래 표와 같이 한다.(고시변경 시 갱신)

(단위 : 원)

구분		1등급	2등급	3·4·5등급
입소시설 (일반어르신)		90,450	83,910	79,240
일반어르신(20%)		자부담 (542,700)	자부담 (503,460)	자부담 (475,440)
경감 I (12%)		자부담 (325,620)	자부담 (302,070)	자부담 (285,260)
경감 I (8%)		자부담 (217,080)	자부담 (201,380)	자부담 (190,170)
기초수급자		본인부담금 없음.		
식사재료비		1일3식(1식 1,500) X 30일 = 150,000		
간식		1,000 X 30일 = 30,000		
이.미용비 (선택)		자원봉사자 무료(이·미용실 이용할 경우 비용 발생)		
상급침실 사용료 (선택)		없음.		
합계	(20% 경우)	707,700	668,460	640,440
	(12% 경우)	490,620	467,070	450,260
	(8% 경우)	382,080	366,380	355,170

3) 기저귀 등 위생용품은 입소비용에 포함되어 추가비용을 받지 않는다.

4) 입소보증금 - 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 따라 장기요양 1, 2, 3, 4, 5등급 시설급여로 인정받은 입소자 또는 등급 외 입소자에게 입소보증금을 수납하지 않는다.

4. 신원인수인의 권리 · 의무

1) 신원인수인의 권리

- 가. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- 나. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 입소자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리
- 다. 표준약관에 따른 입소자 면회 및 외박·외출에 관한 권리
- 라. 입소자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- 마. 입소자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- 바. 입소자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- 사. 입소자가 청결한 건물/ 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- 아. 보호자회의에 참석하여 시설운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
- 자. 입소자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리
- 차. 장기요양급여비용 명세서, 퇴소 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
- 카. 시설의 협약·연계 병원 외 특별한 경우 입소자에 대한 지정 병원 이용을 요구할 수 있는 권리

2) 신원인수인의 의무

- 가. 신원인수인은 입소자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- 나. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비 급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 부담에 관한 의무
- 다. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- 라. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 시설 통보 의무
- 마. 입소자가 병원 입원 시 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 입원비용 등에 관한 책임의무
- 바. 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무 의 의무

5. 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) 이용료를 납부하지 아니하고 3개월 이상 연체하였을 때
- 4) 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
- 5) 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
- 6) 10일 이상 병원에 입원 또는 특별한 이유없이 장기 외박 하였을 때, 다만, 입소자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에는 10일 초과 유보 일수에 대한(보험료 포함) 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
- 7) 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

6. 입소보증금의 납부 및 반환

서비스제공자는 입소보증금을 받지 않음을 원칙으로 한다.

제 4조 [이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항]

1. 이용료는 장기요양등급별 비용과 계약 시 동의한 비급여비용이다.
2. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.
 - 1) 노인 장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
 - 2) 노인 장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
 - 3) 일반대상자에서 감경 또는 전액지원 대상자로 변경되었을 경우
 - 4) 비급여내용이 변경되었을 경우(예 일반식에서 경관식으로 변경)
 - 5) 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
3. 비용에 대한 변경방법 및 절차는 내용이 변경되었을 경우 수급자 및 보호자에게 그 내용을 알린다.
4. 급여제공계약서의 변경된 내용을 기록하고 수급자 및 보호자의 동의(사인)를 받는다.

제 5조 [서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항]

1. 서비스의 내용은 개인별 특성을 고려하여 적절하고 적합한 서비스를 급여한다.
 - 1) 신체활동지원(세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지-증진, 화장실 이용하기)
 - 2) 기능회복훈련(신체기능의 훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 물리치료, 작업치료, 인지 및 정신기능훈련, 언어치료)
 - 3) 간호 및 처치(관찰 및 측정, 혈압-체중 등, 투약 및 주사, 호흡기간호, 피부간호, 영양 간호, 통증간호, 배설간호, 그 밖의 처치-기관 절개관 간호, 위독시 간호 등, 의사진료보조 등)
 - 4) 시설환경관리(침구, 린넨 교환 및 정리, 환경관리, 물품관리, 세탁물관리)
 - 5) 치매관리지원(치매 프로그램, 행동변화대처)
 - 6) 응급서비스(응급상황대처)
 - 7) 기타(여가 프로그램, 외출 시 동행, 의사소통 도움)의 서비스를 제공한다.
2. 장기요양서비스는 급여제공계획서를 작성하여 보호자의 동의를 얻고, 계획에 입각하여 서비스를 제공하고 제공한 급여내용을 급여제공기록지에 기록한다. 서비스 제공 중 입소자의 상태에 따른 급여제공 방법 변경 시, 급여제공계획서를 재작성하여 보관한다.
3. 장기요양기관의 월 이용비용은 노인장기요양보험법에 의거 당해 장기요양급여비용의 100분의 20과 비급여비용을 합산한 금액을 본인부담금으로 한다. (단, 동법에 의거 본인부담금의 일부 감경대상자일 경우 감경절차 및 감경방법은 보건복지가족부령에 따라 처리한다.)
4. 의료기관이용에 따라 발생한 비용은 본인이 전액 부담하는 것을 원칙으로 하고, 부득이할 경우 기관이 선 지출 후 청구할 수 있다.

제 6조 [특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항]-특별침실, 수급자제재

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소 어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

- 1) 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 가. 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 나. 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
- 2) 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한 할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알리고 동의를 구한다.
- 3) 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관 튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창 예방 및 치료를 위한 체위 변경에 따른 신체 일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

2. 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준

- 1) 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간(특별침실)이나, 전문 의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
- 2) 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간(특별침실)로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
- 3) 기타 개별적인 집중케어를 위해 발생하는 비용은 본인이나 가족이 전액 부담한다.

3. 특별침실

- 1) 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 특별침실을 둔다.
- 2) 특별침실은 정신질환, 전염병, 임종 등 특수상황에 맞게 운영한다.
- 3) 특별침실의 비용은 대상자의 상황에 따라 차이가 있으며 발생하는 비용은 본인이나 가족이 전액 부담한다.

- 4) 기타 영양원 사정상 사용이 필요하다고 판단되는 어르신에 대해 시설장 판단하에 특별침실과 일반침실을 변경하여 사용할 수 있다.

4. 수급자제재

- 1) 어르신의 상태가 (절박성, 비 대체성, 일시성)에 해당하게 되면 긴급하게 어쩔 수 없이 아래와 같은 방법으로 최소한의 신체구속을 실시한다. 단, 신체구속을 해제하는 것을 목표로 열심히 노력한다.
 - ① 절박성 : 본인 또는 다른 이용자 등의 생명, 또는 신체가 위험에 노출될 가능성이 현저하게 높을 것.
 - ② 비 대체성 : 신체구속/ 행동제한을 하는 것 이외에 대체할 케어 방법이 없을 것.
 - ③ 일시성 : 신체구속 기타 행동 제한이 일시적인 것일 것.
- 2) 수급자를 보호하기 위하여 신체를 제재하는 경우 존엄성을 존중하여야 한다.
- 3) 수급자를 보호하기 위하여 신체를 제재하는 경우 그 사유를 기록한다.
- 4) 수급자를 보호하기 위하여 신체를 제재하는 경우 수급자(보호자)에게 설명 후 동의를 얻는다.
- 5) 수급자 제재를 하는 경우 경과기록을 작성한다. (필수사항 : 일자, 수급자명, 제재자, 제재시간(시작·종료), 제재사유, 제재방법, 제재 후 수급자 상태, 상담내용(절박성, 일시성에 한함))

제 7조 [의료를 필요로 하는 경우 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 축탁의사가 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 하고 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 병원진료에 관한 사항

입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원 진료가 필요하다고 판단되는 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원 진료를 받을 수 있도록 협조한다.

1) 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 파악할 수 있도록 협조한다.

2) 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- 가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조 한다.
- 나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 **선한이웃요양원** 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원 한다.

3) 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- 가. 가벼운 질병 등(신경과, 내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신하며 발생 하는 진료비의 본인 부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.
- 나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자 동행을 원칙으로 한다.
- 다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 전원조치에 대한 사항

- 1) 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 돌봄서비스가 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.

제 8조 [시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항]

선한이웃요양원의 시설물을 사용하는데 있어, 다음과 같은 사항을 주의하여야 한다.

1. 책임과 면책의 범위

- 1) 입소인 및 직원들의 시설물을 이용 함에 있어, 훼손 및 파손되었을 경우 배상 책임을 갖는다. 단, 천재지변에 의해 일어나는 일은 예외로 한다.

2. 안전 교육 및 지도

- 1) 시설 종사자는 시설물 이용 시 각 시설물의 안전지침을 숙지하여 사용한다.
- 2) 화재 및 누수로 인한 사항을 수시 점검할 수 있도록 한다.
- 3) 입소자가 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 용품에 대하여 소지할 수 없도록 하며, 안전사고에 대비하여 위험성이 높은 용품에 대해서는 직원 참석 하에 사용할 수 있도록 한다.
- 4) 화재에 대비하여 각 장소에 소화용품을 비치하며, 초동진화를 할 수 있도록 한다.

3. 안전 대책

- 1) 의료 전문기기와 화기 제품 등은 시설 내 의료인 및 시설관리자외의 취급을 절대 불허한다.
- 2) 시설물 이용 시 발생 될 수 있는 응급상황에 대비하여, 위험 가능성이 있는 시설물 근처에는 가시성이 높은 위치에 비상벨 등을 위치시켜, 모든 근무자에게 응급상황을 바로 알릴 수 있도록 조치하며 2차 응급상황이 발생 되지 않도록 한다.

제 9조 [서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항]

1. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 서비스제공자는 입소자에게 배상할 의무를 진다.
 - 1) 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 2) 약을 잘못 투약 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 3) 상한 음식을 제공하였을 때
2. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 입소자는 서비스제공자에게 배상을 요구할 수 없다.
 - 1) 시설 내에서 자연 사망하였을 때
 - 2) 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - 3) 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - 4) 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제 10조 [운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항]

제1조 (운영규정 개정)

1. 운영규정의 개정은 운영위원회의 운영규정 절차에 따른다.
2. 재적 인원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
3. 재적 위원 3분의 2이상 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

제 11조 [운영위원회의 설치.운영에 관한 사항]

제1조 (목적)

1. 이 규정은 선한이웃요양원 운영의 장기적인 발전을 위하여 규칙을 정하는 것을 목적으로 한다.

[관련근거]

사회복지사업법 제36조(운영위원회) ① 시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 한다. <개정 2020. 1. 3.>

제2조 (운영위원회의 구성)-사회복지사업법 제36조 제2항

1. 시설의 장, 시설거주자 대표, 시설거주자의 보호자 대표, 시설 종사자의 대표, 사회복지 공무원, 후원자 대표 또는 지역주민, 공익단체 추천인, 전문적 인 지식과 경험이 풍부한 자 중 위원장 포함하여 5인 이상 15인 이하로 구성. 각 분야별 2명 초과금지.
2. 외부인사 범위 : 외부인사는 3개 분야 각 1명 이상 반드시 포함
 - 1) 내부인사 : 시설의 장, 시설거주자 대표, 시설 종사자의 대표
 - 2) 외부인사 : 시설거주자의 보호자 대표, 사회복지 공무원, 후원자 대표, 지역주민, 공익단체 추천인, 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

제3조 (운영위원장의 의무와 권리)

1. 운영위원장은 연 4회로 정기적으로 간담회를 소집하여야 하며 운영위원의 요구가 있을 시에는 따로 소집할 수 있다.(단, 전염병 확산 가능성이 있을 시 서면회의로 대체할 수 있다.
2. 운영위원장은 선행이웃요양원의 운영과 관련된 내용을 정기적으로 보고하여야 하며, 입소자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야 한다.

제4조 (운영위원의 의무와 권리)

1. 운영위원은 연 4회 정기적으로 모이는 간담회에 적극적으로 참여하여야 하며 운영위원장의 소집 요구가 있을 시 적극 협조 하여야 한다.
2. 운영위원은 선행이웃요양원의 발전을 위하여 운영위원장에게 운영위원회 회의를 소집을 요구할 수 있다.

제5조 운영위원회 심의사항

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 고충 처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권 보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제6조 운영위원회 보고사항

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
4. 지난 운영위원회 결과보고 사항

제 12조 [노인학대 행위에 대한 예방과 해결을 위한 규정]

제1조 (노인학대의 정의 및 금지)

1. 본 시설은 모든 형태의 신체적, 정서적, 성적, 경제적 학대 및 방임을 금지한다.
2. 노인학대란 입소자에게 신체적, 정서적, 성적, 경제적 피해를 주는 모든 행위를 포함한다.
3. 모든 종사자는 노인학대 예방의 의무가 있으며, 학대 사실을 인지할 경우 즉시 시설장에게 보고한다.

제2조 (노인학대 예방을 위한 조치)

1. 시설은 종사자를 대상으로 정기적인 노인학대 예방 교육을 실시한다.
2. 입소자 보호를 위해 CCTV 설치 및 모니터링, 면담제도, 고충처리 창구 등을 운영한다.

제3조 (노인학대 발생 시 처리 절차)

1. 학대 의심 또는 발생 시, 즉시 보호자에게 알리고 관련기관(노인보호전문기관, 경찰 등)에 신고한다.
2. 피해 노인의 안전 확보를 위한 응급조치를 우선 시행한다.
3. 시설은 학대 관련 사실을 기록하고, 후속 조치를 문서화하여 보관한다.
4. 학대 행위자에 대한 징계 또는 법적 조치를 검토한다.

부 칙

제1조(시행일)

1. 이 규정은 2019년 10월 01일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2021년 03월 25일부터 일부개정(정원변경: 23명 ⇨ 21명)한다.