

운영규정

경산동산요양원

목 차

총 칙	-----	3
조직, 인사, 급여, 회계, 물품 규정	-----	4
입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항	-----	16
입소계약에 관한 사항	-----	17
이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항	-----	19
서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	-----	19
특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항		
의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적 처리 절차	-----	20
시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항	-----	21
서비스 제공자의 배상책임.면책범위에 대한 사항	-----	22
운영규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항	-----	22
운영위원회의 설치.운영에 관한 사항	-----	23
보칙	-----	24
부칙	-----	24

운 영 규 정

제정 2020.12.01.

총 칙

제1장 총 칙

제 1 조 (이 념)

노인은 노화에 따라 신체적, 심리적 변화로 인하여 질환과 상실감 등 스스로 통제할 수 없는 경우가 많아 본인의 삶은 물론 경제활동을 해야 하는 가족들에게도 많은 어려움을 주고 있다.

따라서 노인복지 전문가 그룹이 개입하여 노인의 신체활동 및 일상생활을 지원하고 건강관리를 도모함으로써 본인의 삶의 질 향상과 가족들에게는 노인 부양에 대한 어려움을 덜어주어 사회적 경제적 문제를 해소하고 노인복지에 이바지 한다.

“우리는 태어나며 부모 슬하에서 자라온 첫 번째 인생, 분가해서 정신없이 치열하게 살아온 두 번째 인생, 모든 치열함을 뒤로하고 인생을 회고하며 정리하시는 세 번째 인생을 안전하고 행복하게 여한 없는 마무리를 하실 수 있게 도와드리겠습니다.”

제 2 조(비 전)

1. 편안한 거주환경: 최적의 생활공간과 가정과 비슷한 실내 분위기 조성으로 안정된 생활환경 제공.
2. 행복한 노후생활: 노후의 무료함과 상실감을 덜고 신체 및 인지기능 개선을 위한 프로그램 제공.
3. 이심전심 서비스: 따로 또 같이, 모든 종사자는 전문가로서 노인 개인에게 최적화된 서비스 제공.

제 3 조 (목적) 본 규정은 노인장기요양보험법 제31조에 의거 장기요양기관으로 지정된 **경산동산요양원**(이하 '시설')의 운영에 관한 제반사항을 노인복지법 시행규칙 제22조 제2항 [별표5] “노인의료복지시설 운영 기준 3. 운영규정”에 근거하여 장기요양기관 운영에 관한 규정을 정함을 목적으로 한다. 또한 별표 4(노인의료복지시설의 시설기준 및 직원배치기준) 을 준수하고 시설의 상황에 따라 시설기준 및 필요 인력을 배치하여 종사자가 직종별 업무를 부여하여 본연의 업무를 수행하도록 하기위함.

제 4 조 (위치 및 업무) 경산동산요양원은 경산시 진량읍 황제1길 86-3 에 위치하며 다음 각 호의 장기요양급여 제공 사업을 수행한다.

- ① 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인을 입소시켜 장기요양급여 비용과 입소자의 본인일부부담금으로 급식 및 요양, 기타 일상 생활의 편의 제공
- ② 입소자의 건강유지, 여가선용 등 노인복지증진에 관한 상담 및 지도

조직, 인사, 급여, 회계, 물품 규정

제2장 조직, 인사, 급여, 회계, 물품 규정

제 1절 조직 (직제, 업무분장 등)

제 5 조 (직제 및 정원) ① 시설은 시설의 장, 사무국장, (한)의사 또는 촉탁의사, 간호사 또는 간호조무사, 물리치료사 또는 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사, 사무원, 영양사, 조리원, 위생원, 관리인 등으로 구성하고, 기타 시설 운영에 필요한 직원을 배치 할 수 있다.

② 시설 근무 직원의 정원은 노인복지법시행규칙 제22조 제1항 관련 별표 제4의 6 직원의 배치 기준에서 정하는 노인요양시설 입소자 수에 따른 종사자 배치기준에 따른다. 다만, 장기요양 급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에서 정하는 급여비용 가산을 위하여 시설운영 상 필요한 범위 내에서 정원 이외의 직원을 채용하여 운영할 수 있으며 '별표 제4의 6 직원의 배치기준'외 추가로 '운동 보조', '안전 관리', '프로그램 보조', '식사 보조', '목욕 보조'원등 각종 보조업무등을 수행하는 시설 운영에 필요한 직원을 배치할 수 있다.

③ 영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우에는 영양사 및 조리원을 두지 않을 수 있다.

④ 세탁물을 전량 위탁하여 처리하는 경우에는 위생원을 두지 않을 수 있다.

제 6 조 (조직도) 시설의 조직은 아래와 같다. 다만, 대표자(또는 시설장)는 관계 법령 및 지침의 규정에 근거하여 정원 외의 직원을 채용할 수 있다.

제 7 조 (업무분장) 직원의 업무분장은 다음과 같이 하며 직원의 휴가 등으로 인한 공백을 최소화하기 위하여 업무분장 명령 시 업무대행자를 사전 지정한다. 직원 입·퇴사의 경우에는 업무분장을 하고 대행자를 변경해야 한다.

각 팀은 분장업무의 능률적인 수행을 위하여 타 팀과 상호 긴밀한 협력이 유지되어야 한다.

1. 교육 및 휴가 등으로 업무에 공백이 발생 시 대행자에게 대행할 업무를 인계하여야 한다.
2. 업무인계자는 인계받은 업무에 대하여 담당할 기간에 대하여 책임을 진다.

① **대표자(또는 시설장)**는 시설업무 전반을 총괄하고 직원을 지휘 감독하며, 유관기관 및 유관협회 등과의 업무협력 단, 시설 종사자로 고용된 시설장에 대한 업무분장은 사무국장의 업무에 준하여 별도로 명령해야 한다.

② **사무국장의** 분장업무는 다음 각호와 같다. 사무국장의 업무공백이 있는 경우에는 시설장 또는 사회복지사가 그 업무를 대행한다.

1. 시설 행정업무의 기획 및 수행
2. 시설운영과 관련한 중요한 계획의 결정 및 관리
3. 사무관리 및 업무처리사항의 지휘 감독
4. 사업계획 수립 및 예산·결산 관련업무
5. 시설운영위원회 관리
6. 소모품, 물품, 자산의 취득 및 관리에 관한 업무
7. 재무회계에 관한 업무

8. 각종 공부 및 장부관리
9. 시설안전 및 비상재해에 관한 업무
10. 생활용품 청구 및 배분
11. 수급자의 인권보호에 관한 사항
12. 시설운영규정 및 지침 관리
13. 시설 환경개선 및 보건위생 관리
14. 입소 어르신의 안전을 위한 업무
15. 홍보 및 기획관리
16. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무 입소 어르신 병원 동행

③ **사회복지사의 분장업무**는 다음 각호와 같다. 입소자에게 건강유지, 여가선용 등 노인복지 제공계획을 수립하고 복지증진에 관하여 상담·지도가 기본 업무이며, 사회복지사의 업무공백이 있는 경우에는 사무국장이 그 업무를 대행한다.

1. 시설 행정업무의 기획 및 수행
2. 사무관리 및 업무처리사항의 지휘 감독
3. 직원회의 및 직무교육계획 및 시행
4. 사업계획 수립 및 예산·결산 관련업무
5. 시설운영위원회 관리
6. 소모품, 물품, 자산의 취득 및 관리에 관한 업무
7. 재무회계에 관한 업무
8. 원적에 관한 사무(재직증명서, 입소확인서 등) 관리
9. 시설안전 및 비상재해에 관한 업무
10. 생활용품 청구 및 배분
11. 장기요양보험수가 청구 및 이용료 수납관리
12. 수급자의 인권보호에 관한 사항
13. 시설 환경개선 및 보건위생 관리
14. 수급자 및 보호자의 고충접수 처리
15. 보호자와 기관의 전반적인 소통업무
16. 입소 어르신의 안전을 위한 업무
17. 문서수발 및 관리
18. 수급자 입·퇴소에 관한 계약 및 관련업무
19. 수급자 상담
20. 평가 준비업무
21. 각종 프로그램계획 및 실시
22. 각종 시설행사에 관한사항
23. 수급자에 대한 급여제공 및 평가에 관한 사항
24. 소식지 발행 및 홈페이지 관리 운영
25. 수급자에 대한 급여 제공 관련 업무
26. 외부 복지기관과의 연계 및 복지사업 신청
27. 타 부서 및 직원에 해당하지 않는 업무
28. 간호 부재시, 간호업무 중 일부 대행
29. 입소 어르신의 안전을 위한 업무
30. 입소 어르신 기능상태 및 욕구등 급여제공 및 평가를 위한 식사도움 업무 등
31. 방문 보호자 및 유관기관 응대

32. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무 입소 어르신 병원 동행 ,입소 어르신의 안전한 산책, 이동, 운동 등에 관련한 업무 등

④ **간호(조무)사의 업무분장**은 다음 각호와 같다. 단, 전문직인 간호(조무)사의 업무 공백이 있을 경우는 시설 종사자 중에서 간호(조무)사 자격증을 소지한 자로 업무를 대행하게 하거나 협약의료기관에 위탁하여 그 업무를 대행하게 한다. 단, 간호 (조무)사가 휴무일 등 공백이 있을 경우에는 요양보호사 또는 사회복지사에게 간호의 지시를 통하여 대행하게 할 수 있다.

1. 간호계획 및 평가

가. 수급자 건강수준 및 간호욕구 평가

나. 간호계획 수립

다. 건강검진 계획 및 실시(입소 어르신 및 직원을 대상으로 년 1회 건강진단 실시)

라. 수급자 인지검사, 욕창평가, 낙상평가, 욕구사정

2. 관찰 및 측정 -혈압, 체온, 맥박, 산소포화도, 호흡측정, 신장, 체중, 흉위 측정등으로 촉탁 및 협약의사, 가정간호 서비스에 대한 기본 정보제공

3. 간호처지 -투약관리, 호흡기간호, 피부간호, 영양간호, 통증간호, 배설간호, 신체적 제한 실시, 체위변경 과 이동 그 밖의 간호처치 등

4. 촉탁 및 협약의사 방문 진료 시 보조

5. 수급자 진료의뢰 및 병원진료 등에 관한 업무

6. 간호실 운영 및 비품 관리

7. 응급서비스 관리

8. 질병 예방 및 처치

가. 구강보건 관리 및 양치사업 실시

나. 입소 어르신 검사계획 실시 (기생충 결핵 혈액형 소변검사 등)

다. 각종 예방접종 계획 및 실시

라. 입소 어르신 특별급식 보조업무

마. 환자 발생 시 입원조치

바. 입소 어르신 병원 동행

사. 종사자 근무환경과 청결 유지를 위한 일부 세탁, 청소업무

아. 입소 어르신의 안전을 위한 업무

자. 종사자의 근골격계질환 예방과 관리

9. 종사자의 근골격계질환 예방과 관리

10. 수급자와 종사자의 일일건강체조

11. 응급의료기기 및 간호비품 관리

12. 의료 및 간호 관련 기록보관 관리

가. 건강 기록부 관리 및 보관

나. 약품 수불부 관리 및 보관

다. 간호보호 카드 관리 및 보관

라. 간호일지 기록 및 보관

마. 간호실 비품대장 기록 및 관리

바. 간호관련 업무보고 및 일지 작성

13. 수급자 및 보호자 상담

14. 입소 어르신 기능 상태 및 욕구 등 영양 간호를 위한 식사 수발 업무 등

15. 지역사회 의료기관 및 보건 조직과의 협조체계 유지

16. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무입소 어르신의 안전한 산책, 이동, 운동 등에 관련한 업무 등

⑤ **물리(작업)치료사의 업무분장**은 다음 각호와 같다. 물리(작업)치료사의 부재 시는 간호(조무)사에 가능한 업무를 대행하게 하거나 협약의료기관 물리치료실의 협조를 받아 수행하게 한다.

1. 수급자의 물리치료 사정
2. 수급자의 물리치료 계획수립
3. 물리치료 -온열치료, 전기치료, 수치료, 견인요법 등
4. 작업치료 -운동놀이, 미술활동, 놀이지도, 도구적 일상생활 수행동작훈련, 타이핑 등
5. 종사자의 근골격계질환 예방과 관리
6. 수급자와 종사자의 일일건강체조
7. 입소 어르신 케어와 종사자 근무환경 청결 유지를 위한 일부 세탁, 청소업무
8. 입소 어르신의 안전을 위한 업무
9. 입소 어르신 기능상태 및 욕구 등 급여제공 및 평가를 위한 식사도움 업무 등
10. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무 입소 어르신 병원 동행

⑥ **요양보호사의 업무분장**은 다음 각호와 같다.

1. 신체활동 지원 서비스
 - 가. 세면 및 몸단장-세면도움, 면도, 머리단장, 손발 청결유지 등
 - 나. 구강위생 - 칫솔질, 의치손질, 구강관리 등
 - 다. 머리감기기 - 목욕실에서 머리 감기기, 침상 머리감기기
 - 라. 옷 갈아 입히기
 - 마. 목욕도움 - 일반 목욕, 침상 목욕 등
 - 바. 식사 도움 - 일반식사, 경관 영양, 앞치마, 턱받이 등의 청결 유지 식사, 간식 제공을 위해 준비된 음식을 데우거나 물 끓이기 등, 배식업무 및 식사 수발
 - 사. 체위 변경과 이동 - 신체 정렬, 침대위에서 이동 돕기, 침대에서의 체위 변경, 휠체어 이동돕기, 보행 돕기(자가, 기구 이용), 이송 돕기 등
 - 아. 화장실 이용하기 - 변기 사용, 침상 배변, 기저귀 교환, 유치도뇨관 사용
2. 기능회복훈련 서비스
 - 가. 신체기능훈련
 - 나. 기본동작훈련
 - 다. 일상생활동작훈련
3. 시설환경 관리 서비스
 - 가. 침구·린넨 정리
 - 나. 생활실 관리 등 환경관리
 - 다. 물품관리
4. 기타서비스
 - 가. 치매관리지원
 - 나. 의사소통 도움
 - 다. 언어치료
 - 라. 간호 부재시, 필요시 입소 어르신 병원 동행
 - 마. 타부서와 협력으로 프로그램계획 및 실시
 - 바. 종사자 근무환경과 입소 어르신의 청결 유지를 위한 일부 세탁, 청소업무
 - 사. 입소 어르신의 안전을 위한 업무
 - 아. 간호 부재시, 간호업무 중 일부 대행
 - 자. 위생원 부재시 위생원 업무 대행

5. 전문적 서비스

- 가. 각종 급여제공 기록지 작성
 - 나. 요양업무 관련 보고서 및 일지 작성
 - 다. 조리원, 위생원 부재 및 휴무 시 시설장의 지시에 따라 업무대행
6. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무

⑦ **조리원**의 업무분장은 다음 각호와 같다. 조리원의 부재 및 휴무 시 시설장의 지시에 따라 당일 근무 요양보호사가 업무를 수행한다.

- 1. 위생관리
- 2. 식수관리
- 3. 식단에 의한 조리
- 4. 수급자에 대한 급식제공
- 5. 주방 및 기구 소독실시
- 6. 입소 어르신의 안전을 위한 업무
- 7. 종사자 근무환경과 청결 유지를 위한 일부 세탁, 청소업무
- 8. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무

⑧ **위생원**의 업무분장은 다음 각호와 같다. 위생원의 고유업무는 세탁업무이며, 위생원의 부재 및 휴무 시 시설장의 지시에 따라 당일 근무 요양보호사가 업무를 수행한다.

- 1. 입소자 의류 침구 등 세탁 및 각종 세탁물 관리
 - 2. 시설 내, 외 청소
 - 3. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무
- 입소 어르신의 안전을 위한 업무
입소 어르신의 노인학대 예방 및 인권 보호를 위한 업무
입소 어르신의 응급상황 대응을 위한 업무 시설 위험 요소 제거업무 등

⑨ **관리인**의 업무분장은 다음 각호와 같다.

- 1. 시설 안전 및 장비 관리
- 2. 각종 설비구조 기계설비 관리
- 3. 시설외부 청소 및 환경관리
- 4. 시설차량의 운전, 필요시 입소 어르신 병원 동행
- 5. 물품을 관리하며, 물품관리에 관한 사무업무
- 6. 종사자 근무환경과 청결 유지를 위한 일부 세탁, 청소업무
- 7. 입소 어르신의 안전을 위한 업무
- 8. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무
 - 입소 어르신의 노인학대 예방 및 인권 보호를 위한 업무
 - 입소 어르신의 응급상황 대응을 위한 업무
 - 시설 위험 요소 제거업무
 - 일상생활지원과 관련한 적절한 서비스를 제공업무 등

⑩ '별표 제4의 6 직원의 배치기준'외 추가로 '운동 보조', '안전 관리', '프로그램 보조', '식사 보조', '목욕 보조'원등 각종 시설 운영에 필요한 직원의 직종명과 업무분장 내용은 근로계약서에 규정한다.

제 2 절 인 사 (채용.승진.인사이동.휴직.복직.징계 등)

제 8 조 (임용권 및 자격) ① 대표자(또는 시설장)는 직원에 대한 임용권을 가진다.

② 직원의 직종별 자격 기준은 다음과 같다.

직종별	자격기준
시설의 장	「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자 또는 「의료법」 제2조에 따른 의료인
사회복지사	「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자
물리치료사 및 작업치료사	「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 작업치료사 면허 소지자
간호사 또는 간호무사	「의료법」에 따른 간호사 또는 간호조무사
요양보호사	「노인복지법」에 따른 요양보호사 자격증 소지자

제 9 조 (채용기회) 시설은 근로자의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제 10 조 (채용의 원칙) 직원의 채용은 공개 경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 자격의 요건이 특별한 경우 등에는 그러하지 아니하다.

제 11 조 (채용의 제한) 다음 각호에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

- ① 미성년자
- ② 금치산자 또는 한정치산자
- ③ 파산자로서 복권되지 아니한 자
- ④ 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- ⑤ 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
- ⑥ 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
- ⑦ 제5호 내지 제6호의 규정에 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 죄를 범하거나 사회복지 관계법령에 위반하여 50만 원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년 또는 형의 집행유예선고를 받고 그 형이 확정된 후 7년이 경과하지 아니하거나 징역형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날로부터 7년이 경과 되지 아니한 자
- ⑧ 병역의무자로서 병역을 기피한 자
- ⑨ 사회복지 관련 기관이나 시설에서 징계에 의하여 파면 또는 파직된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
- ⑩ 신체검사 결과 채용실격으로 판정된 자

제 12 조 (채용 시 구비서류) 시설에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통

3. 면허 및 자격증 사본(해당자에 한함) 1통
4. 병적증명서 또는 주민등록초본(병적 확인 대상자에 한함) 1통
5. 건강진단서 1통
6. 기타 시설이 요구하는 서류(건강보험자격득실확인서 등)

가. 시설은 근로자의 담당직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

나. 시설이 전항의 구비서류를 제출한 자에 대하여 채용발령을 함으로써 채용이 확정된다.

제 13 조 (근로계약) ① 시설은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 시설은 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지 규정(취업규칙의 작성 . 신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.

③ 시설은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목 . 계산 방법 . 지급 방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

④ 시설은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면 명시 및 교부 의무를 대신할 수 있다.

제 14 조 (수습.수습기간) ① 시설에 채용된 자에 대하여는 채용한 날로부터 3개월간의 수습(시용)기간을 부여한다.

② 수습(시용)기간 중 또는 수습(시용)기간 만료 시에 사고를 유발하거나, 업무능력, 근무태도, 건강상태 등에 있어 근로자로서 계속근무가 부적당하다고 인정되는 자에 대하여 시설은 본채용을 거부할 수 있다.

③ 수습기간은 근무연수에 포함되며, 수습 기간 중 급여 수준 및 복리후생 조건은 본채용과 차이를 둘 수 있다.

④ 제1항의 수습 기간은 근속연수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제 15 조 (임시직원의 채용) 대표자(또는 시설장)는 시설 운영상 필요하다고 인정될때에는 예산의 범위 내에서 기간제 임시직원(일용직 등)을 채용할 수 있다.

제 16 조 (승진.발령) ① 시설은 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 시설은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제 17 조 (인사이동 . 보직 변경) ① 시설은 필요에 따라 근무부서 및 보직 변경을 명할 수 있다.

② 인사이동 또는 보직변경을 받은 근로자는 이에 충실히 복종하여야 하며, 발령일로부터 3일이내에 변경된 업무를 수행하여야 한다.

③ 근로자는 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

④ 특정 업무 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 그 직종을 변경할 수 있다.

제 18 조 (경조사 휴가) ① 근로자의 경조사 기타 시설이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도의 정함에 따라 휴가를 부여할 수 있다.

1) 본인의 결혼 : 5일

- 2) 자녀의 결혼 : 1일 <신설 2021.01.01.>
- 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) 시설장 휴가 : 연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가
(연간 10일 이내 신설 <2022.3.29.>)
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다. 분할 하여 사용할 수 없다.
- ③ 근로자는 1항의 경조사 휴가 시 수유를 입증할 수 있는 증빙자료(사망선고서, 출생신고서 등)및 가족관계를 증빙할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

제 19 조 (복리 후생)

1. 시설은 근로자의 복리후생을 위하여 근무환경 개선에 노력하며, 근로자는 이에 따른 제 규정 및 지시를 존중하여 시설 근무환경의 정비에 노력한다.
2. 시설은 근로자의 정신적, 신체적 건강을 위한 충분한 휴식 공간을 제공하도록 노력한다.
3. 시설은 근로자의 복리후생을 위하여 다음의 제도를 기본적으로 시행한다.
 - 가. 근로자 5대보험 가입 및 퇴직연금제도를 운영한다.
 - 나. 공단 평가에서 포상금 수혜 시 30%는 근로자 성과급으로 지급한다.
 - 다. 고충 처리 제도를 시행한다.
4. 시설은 근로자의 복리후생을 위하여 다음과 같이 후생비를 지급한다.
 - 가. 본인 결혼 : 300,000원
 - 나. 자녀 결혼 : 100,000원
 - 다. 본인(배우자) 사망 : 100,000원과
 - 라. 본인(배우자) 부모 사망 : 100,000원
 - 마. 자녀 사망 : 100,000원
5. 시설은 명절(설, 추석)에 각 소정의 상품 또는 금전을 지급한다.

제 20 조 (휴직) ① 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 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 휴직 기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 시설에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제 21 조 (포상)

- ① 정기적인 포상은 매달 식비를 지원한다.
- ② 전 직원의 생일달에 소정의 상품권을 지급한다.<신설 2023.01.01.>

제 22 조 (징 계) 시설은 다음 각 호에 해당하는 근로자에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수

있다. (이 경우 징계위원회는 취업규칙의 인사위원회로 대신한다).

1. 근무 중 수면을 취하는 자
2. 허가 없이 무단 이탈을 행하는 자
3. 타 근로자의 금품을 갈취하거나 공금을 유용 또는 횡령한 자
4. 근태에 관한 부정행위를 하거나 또는 정당한 이유 없이 지각, 조퇴, 외출, 결근이 잦은 자
5. 고의 또는 부주의로 사고를 야기케 한 자
6. 고의 또는 부주의로 시설 내의 기기, 물품을 파손하거나 시설에 손해를 초래케 한 자
7. 근무태도가 불량하거나 근로자로서 품위를 손상케 하여 시설의 풍기질서를 문란케 하거나 시설의 명예를 실추시킨 자
8. 타 근로자에게 폭언, 협박을 하거나 동료 근로자를 비방, 모함하거나 업무를 방해한 자
9. 시설 내 어르신에게 폭언 등 불미한 행동을 한 경우
10. 정당한 업무명령을 이행하지 않는 자
11. 업무와 관련하여 어르신 또는 보호자로부터 금품수수 또는 향응을 받은 자
12. 허가 없이 근무시간 중에 정치적 활동 또는 단체활동을 한 때
13. 유연비어를 퍼뜨려 시설질서를 문란케 한 자
14. 업무상 지득한 비밀을 누설하거나 시설의 기밀을 누설한 자
15. 본 규칙을 포함하여 시설의 제규정 및 지시사항을 위반한 자
16. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
17. 시설내에서 허가 없이 무단으로 어르신등을 촬영한 자
18. 시설내에서 흡연한 자
19. 기타 전 각 호에 준하는 불미한 행위를 한 자

제 23 조 (징계 해고) 시설은 다음 각 호에 해당하는 근로자에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계해고할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 취업규칙의 인사위원회로 대신한다).

1. 3회 이상 경고를 받은 자 또는 이 규칙에 의한 징계처분을 받고도 개선의 정이 없는 자
2. 신체 또는 정신상 질병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 경우
3. 월간 3회 이상 무단 지각, 조퇴, 외출을 하였거나, 누적하여 5회 이상 무단결근한 자
4. 형사사건으로 1개월 이상의 실형을 선고받은 자
5. 고의로 시설 물품을 파손하거나, 고의 또는 과실로 중대한 사고를 발생시켜 시설에 손해를 끼친 자
6. 업무상 비밀을 누설하여 시설에 손해를 끼친 자
7. 정당한 사유 없이 근로자를 선동, 협박 또는 폭행등으로 출근거부, 업무거부, 업무 진행등의 업무를 방해한 자
8. 정당한 사유의 상사 명령에 불복한 자
9. 업무수행 중 고의 또는 부주의에 의한 과실로 시설에 손해를 끼친 자
10. 시설의 물품을 허가 없이 지출하거나 지출하려고 한 자, 타 근로자의 금품을 갈취하거나 공금을 유용 또는 횡령한 자
11. 시설의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 행한 자
12. 퇴직하지 아니하고 타 직장에 근무하는 경우
13. 입사 시 학력 및 경력을 속이거나, 숨기고 입사한 자
14. 전 조에 정한 징계의 사유가 중대하고, 그로 인해 시설에 악영향을 끼친 자
15. 업무상 보호자 또는 입소자, 기타관계자로부터 금품 또는 향응을 받은 자 (피치 못할 상황에 금품을 받았을 때는 즉시 대표나 시설장에게 즉시 보고 하여야 한다.)
16. 상사 또는 동료 근로자에게 폭언,폭행을 하여 시설의 위계질서를 문란케 한 자
17. 노인학대행위로 판정받거나 불친절행위로 3회이상 경고하여도 반복하여 행동한 자

18. 정기 또는 임시 건강진단 결과 취업 부적격자로 판명된 경우
19. 시설내에서 허가 없이 무단으로 어르신등을 촬영하고 사진등을 유포한 자
20. 기타 전 각 호에 준하는 불미한 행위(어르신 폭행 등)를 한 자 또는 사회 통념상 고용관계를 계속시킬 수 없다고 인정될 때

- 제 24 조 (징계심의)** ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석을 통보한다.(이 경우 징계위원회는 취업규칙의 인사위원회로 대신한다).
- ② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면 진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ④ 징계위원회는 의결 전에 해당 사원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
- ⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제 25 조 (징계결과통보) 징계결과통보는 해당 근로자에게 징계처분 사유 설명서에 의한다.

제 26 조 (경영상 이유에 의한 고용 조정)

1. 시설은 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우에는 근로기준법에서 정하고 있는 바에 따라 근로자를 해고할 수 있으며 이 경우 경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도.인수.합병, 도산 및 고도의 경영 위기, 불가피한 사유에 의한 작업 부서의 폐지, 경영합리화를 목적으로 행하여지는 직제 개편, 업무축소, 사업 폐지 또는 청산, 하도급제 및 위탁운영의 실시 등의 경우에는 긴박한 경영상의 필요가 있는 것으로 본다.
2. 제1항의 경우에 시설은 해고를 피하기 위한 노력을 다하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하지 아니 한다.
3. 시설은 제2항에 따른 해고를 피하기 위한 방법과 해고의 기준 등에 관하여 근로자의 과반수를 대표하는 근로자 대표에게 해고 하려는 날의 50일 전까지 통보하고 성실하게 협의한다.

제 3 절 급 여 (지급일자, 임금, 상여금, 퇴직금 등)

- 제 27 조 (임금의 지급일자 및 지급방법)** ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월 25일에 근로자에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제 28 조 (임금의 구성항목) ① 근로자에 대한 임금은 기본급 및 연장. 야간. 휴일근로수당 등 법정수당으

로 구성한다.

- ② 근로자의 임금은 월급제로 하며, 업무상 필요시 연봉제 및 일당제로 할 수 있다. 이 경우 개별 근로계약서에서 정한 바에 의한다. 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우 (22:00~06:00) 각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ③ 통상임금은 근로자에게 정기적, 일률적으로 지급되는 금액으로 하고, 월급제의 경우 시간급 통상임금을 환산을 위해서는 1개월의 산정기준시간으로 아래와 같이 나누어서 계산한다.
- 주당 소정근로시간이 40시간인 경우 : $209\text{시간} \{(\text{주}40\text{시간} + \text{유급주휴일 } 8\text{시간}) \times 365 \div 7\} \div 12\text{월}$

제 29 조 (가산임금) ① 근로자가 법정 기준 근로시간을 초과하여 근로할 경우 시간당 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다. 또한 야간근로(22:00부터 익일 06:00 사이의 근로)에 대해서도 시간당 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 급여규정, 근로계약서, 연봉계약서 등에서 미리 시간 외 근로 등에 대해 수당을 정하여 지급하는 경우 그렇지 아니한다.

③ 다만, 근로계약서에 특약 사항으로 합의된 경우에는 야간 추가근로를 하였더라도 별도의 수당을 지급하지 아니한다.

제 30 조 (상여금) ① 대표자(또는 시설장)는 예산의 범위 내에서 상여금을 지급할 수 있다.

② 상여금은 지급사유로 속한 달의 정기 임금지급일에 지급한다.

③ 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.

제 31 조 (인건비 지출비율) 대표자(또는 시설장)는 노인장기요양보험법 제38조제4항에 따라 급여유형별로 지급받은 장기요양급여비용 중 “장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시”에서 명시된 비율에 따라 그 일부를 장기요양요원[간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 사회복지사, 요양보호사]에 대한 인건비로 지출하여야 한다.

제 32 조 (퇴직급여제도) ① 시설은 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 시설은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다. 이 경우, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 얻어 퇴직연금 규약을 작성하고 관할 지방고용노동관서에 신고한다. 제37조(중간정산) 시설은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산 시점부터 새로이 가산한다.

제 33 조 (중간정산) 시설은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산 시점부터 새로이 가산한다.

제 34 조 (비상시 임금 지급)

근로자가 다음 각호의 사유로 청구하는 경우는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 근로자 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 근로자 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 근로자의 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제 35 조 (업무상 재해)

근로자가 업무상 재해를 입은 경우 산재법이 정한 규정에 따라 재해를 보상받을 수 있다. 다만 업무 외 재해에 대해서는 국민건강보험법이 정하는 바에 따라 치료함을 원칙으로 한다.

제 4 절 회 계(회계처리원칙 등)

제 36 조 (예산총계주의원칙)

시설의 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다. 시설의 예산결산과 재무회계처리는 보건복지부에서 제정한 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙”에 따라 처리한다.

- ① 대표자(또는 시설장)는 예산을 편성하여 시설 운영위원회에 보고한 후 회개연도 개시 5일전까지 세입, 세출 예산서를 관할 시장·군수·구청장에게 제출한다.
- ② 대표자(또는 시설장)는 회계연도가 종료하는 경우 다음 연도 3월 31일까지 세입결산서 및 세출 결산서를 작성하여 시설 운영위원회에 보고한 후 관할 시장·군수·구청장에게 제출한다.
- ③ 대표자(또는 시설장)는 완성에 수년을 소요하는 공사나 제조 그 밖의 특수사업을 위하여 2회계 연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있으며 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.

제 37 조 (수입과 지출 사무의 관리) ① 대표자(또는 시설장)는 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

- ② 대표자(또는 시설장)는 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 수입원과 지출원에게 위임할 수 있다.
- ③ 수입·지출원은 직무상의 특성에 따라 연간 일정액(별도 구체적으로 정하여야 함) 이상의 재산세 납부자의 재정 보증이나 또는 이와 동등 이상의 신원보증보험에 가입을 요구할 수 있다.

제 38 조 (수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

- ② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

제 39 조 (지출의 원칙) ① 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표자-시설의 장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

- ② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.
- ③ 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자문서 및 전자거래 기본법에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.

제 5 절 물 품 (출납·보관·폐기 등)

- 제 40 조 (물품의 관리자와 출납원)** ① 대표자(또는 시설장)는 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다.)을 관리하며, 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ② 대표자(또는 시설장)는 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제 41 조 (재물조사) 대표자(또는 시설장)는 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

- 제 42 조 (불용품의 처리, 폐기)** ①시설의 물품 관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

입소 정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제 3 장 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제 43 조 (입소정원 및 모집방법)

① 경산동산요양원의 입소정원은 37인을 정원으로 한다. <개정2024.12.27.>

입소대상은 아래 규정에 해당하는 자로 한다.

1. 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자로 장기요양등급이 1등급 또는 2등급인자와 3등급부터 5등급까지인 자는 등급판정위원회로부터 시설급여가 필요한 것으로 인정받은 자
2. 노인복지법 제28조의 규정에 의하여 시장군수가 보호서비스가 필요하다고 입소를 요청한 자
3. 노인성질환 또는 노쇠로 인해 일시적인 일상생활 서비스가 필요한 자
4. 독거노인으로서 일상생활 서비스가 필요한 자
5. 기타 시설장이 요양보호의 서비스가 필요하다고 인정한 자

③ 입소 모집 방법

1. 시설의 홈페이지나 장기요양기관 홈페이지와 인터넷을 통한 홍보, SNS, 유튜브 및 블로그 관리등을 통하여 수급자를 확보한다.
 2. 지역사회 유관기관, 사회복지전문요원, 재가복지시설, 경로당, 지역단체의 모임, 지역단위 경로행사, 직접 방문 상담, 전화상담, 지인소개, 보호자소개, 종사자소개 등 대상자별 개별 접촉 등을 통해 확보한다.
 3. 시설소식지발간, 입소안내 홍보물제작, 각종 언론매체나 생활정보지 등에 수급자 입소 안내 광고를 통하여 확보한다.
 4. 외부 전문업체를 선정하여 온, 오프라인 홍보를 위탁할 수 있다.
 5. 주기적인 현수막 게시 광고를 통해 수급자를 모집한다.
- 등의 방법을 통하여 적법한 절차를 통하여 수급자를 모집한다.

입소계약에 관한 사항

제 4 장 입소계약에 관한 사항

제 1 절 계약기간

제 44 조 (계약기간) 대표자(또는 시설장)는 수급자의 서비스 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위하여 계약을 체결한다.

1. 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

2. 입소계약에 관한 사항

- ① 이용 수급자와의 계약기간은 입소일로부터 1년 또는 장기요양인정서 유효기간까지 등으로 한다.
- ② 등급 변경, 계약기간 종료, 본인부담금의 변경 시 재계약 할 수 있다
- ③ 노인장기요양등급외자의 경우 계약 당사자의 협의에 의하여 정한다.
- ④ 입소자의 모든 개인정보(건강상태등)는 계약자(주보호자)에게만 제공함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 입소자의 모든 외출, 외박, 면회등의 내용은 계약자(주보호자)와 협의에 따라 시행한다.

제 2 절 계약목적

제 45 조 (계약목적) 노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인(장기요양 급여수급자)에게 시설급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제 3 절 월이용료 기타 비용 부담액

제 46 조 (월이용료 기타 비용 부담액) 월 이용료는 「노인장기요양보험법」 제23조 및 같은 법 시행규칙, 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」의 기준에 따라 산정한다.

요양급여비용 및 본인부담금은 공단에서 고시한 장기요양급여수가표를 기준으로 하며, 본 시설은 이를 별첨으로 첨부하여 이용자 및 보호자에게 안내한다.

- ① 시설은 산정된 총 급여비용 중에서 본인부담금을 수급자로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금 및 가산비용 등)를 공단으로 청구하여 지급 받는다.
- ② 기초생활수급권자의 식재료비와 간식비는 지자체에서 정한 금액을 지자체에서 지급받는 것으로 갈음한다.
- ③ 장기요양급여 본인부담금 범위 외의 식재료비, 이의비용료, 상급침실료, 미등급 입소 비용 등 비급여 항목 및 내역은 기관의 상황과 물가 상승율, 인건비, 입소자별 상황에 따라 변경할 수 있다.
장기요양급여 급여비용 중에서 본인부담금 및 비급여비용의 구분은 아래와 같이 한다.

1) 본인부담금

월 이용료에서 본인부담금은 수급자 본인 등급에 따라 공단 청구금액의 20%를 매월 부담하는 것을 기본으로 하되, 경감 대상자는 12% 또는 8% 감액하고 기초생활수급권자는 전액 무료로 한다.

2) 비급여비용

가. 식재료비

나. 간식비

다. 상급 병실료

라. 기 타 - 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.

3) 미등급 이용시 - 70,000 ~ 100,000 원/일 으로 한다.

제 4 절 신원인수인의 권리.의무

제 47 조 (신원인수인의 권리.의무) 입소계약 이행에 있어 신원인수인은 아래의 권리와 의무가 있다.

① 신원인수인의 권리

1. 입소자와 관련된 장기요양급여 및 비급여서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
2. 입소자에 대한 요양, 간호, 재활치료에 관한 상세한 내용을 요청할 권리가 있다.
3. 입소자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
4. 입소자의 처우개선, 불편사항, 건의사항을 요청할 수 있는 권리가 있다.

② 신원인수인의 의무

1. 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공의 의무가 있다.
2. 입소자에 대한 월 이용료 등 입소비용 부담 의무가 있다.
3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무가 있다.
4. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무가 있다.
5. 입소자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입.퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임 의무가 있다.
6. 기타 시설생활 규칙이행 의무가 있다. 제 5 절 계약의 해제

제 48 조 (계약의 해제) 당사자 합의하에 입소계약을 해제할 수 있으며, 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 대표자(또는 시설장)는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지 할 수 있다.

가. 수급자(보호자)는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설과 협의하여 계약을 해지 할수 있다.

① 계약기간이 만료된 경우

② 장기요양급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우

나. 시설은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자(보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

① 수급자의 생명이 위독하거나 사망하였을 때

② 계약기간이 만료되었을 때

③ 수급자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우

④ 수급자의 건강진단 결과「감염병의 예방 및 관리에 대한법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때

⑤ 수급자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때

⑥ 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

⑦ 2회 이상 이용료를 고의로 납부하지 아니하고 연체하였을 때

⑧ 시설의 규정이나 센터 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설 운영에 지장을 줄 때

⑨ 배회성 치매 또는 폭력성이 심각한 치매로 서비스 제공이 어려울 때

⑩ 10일 이상 입원을 하였을 때. 단, 수급자나 보호자의 요청으로 계약해지를 유보할 수 있다.

다. 수급자(보호자)는 가항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 ‘시설’에 직접 또는 유선으로 통보하여야 한다.

이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제 5 장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제 49 조 (이용료 등 비용에 대한 변경) 대표자(또는 시설장)는 각 호의 요건에 해당될 경우에는 운영위원회(입소자나 보호자와의 협의)를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인 장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인 장기요양보험 대상자의 경우 요양급여비용 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 제반 사항의 변화 등으로 계약 당사자와의 협의로 결정된 경우
5. 기타 맞춤형 프로그램 등 추가 비용이 발생한 경우

제 50 조 (이용료 등 비용에 대한 변경 절차) 대표자(또는 시설장)는 월별 비용 수납액 및 추가 수납액을 변경하고자 할 때에는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및항목별 비용 포함)등 장기요양급여제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아 재계약하여야 한다.

서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제 6 장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제 51 조 (서비스의 내용) 시설에서 입소 생활자에 제공하는 급여제공서비스는 노인장기요양보험법 시행규칙 제18조에서 정한 다음 사항으로 한다.

제 52 조 (서비스의 비용) 장기요양기관은 수급자에게 시설급여를 제공한 경우 급여비용은 급여 종류 및 장기요양등급 등에 따라 노인장기요양보험법 제38조 장기요양급여비용 공단부담금은 공단에 노인장기요양보험법 제40조에 따른 본인부담금을 수급자에게 장기요양급여비용으로 청구한다.

특별한 보호를 필요로 하는 경우에 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제 7 장 특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제 53 조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우) 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 특별한 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. 시설 이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
나. 대체 할 만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우 등
2. 긴급하거나 불가피한 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 입소자의 신체적, 정신적 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 입소자와 그 가족에게 사실을 알린다.
3. 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트사용, 경관 튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창 예방 및 치료를 위한 체위변경에 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 공간이나 1인용 상급 침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
2. 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 상급 침실로 이동하여 편안한 환경 및 케어서비스를 제공 할 수 있다.

제 54조 (특별한 보호를 필요로 하는 서비스 비용)

- ① 합숙용(4인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담 한다.(이실 할 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료지급에 대한 동의를 얻는다.)
- ② 특별서비스 제공을 위하여 1,2인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이 사실에 대한 사유를 설명하고 1,2인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다. 시설장의 판단에 따라 상급침실 이용료 없이 시행할 수도 있다.
- ③ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료 소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담 한다.

의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리 절차

제 8 장 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적 처리 절차

제 55 조 (의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리 절차는 다음 각 호와 같다.

- ① 간호(조무)사의 활동사항
 1. 간호(조무)사는 매일 입소 어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
 2. 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강 상태를 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 촉탁의 또는 협약의료기관 의사의 진료에 관한 사항
 1. 촉탁의사 또는 협약의료기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
 2. 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.

3. 촉탁의사 또는 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
4. 촉탁의사 또는 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인 부담의료비는 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 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.
 - 라. 병원진료에 따른 후송 시 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원함을 원칙으로 한다. 이 경우 발생하는 교통비등은 보호자에게 실비청구할 수 있다.
3. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
 - 가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대 및 협력병원에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
 - 나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.
4. 외래병원 또는 의원방문 진료 시 처리 절차
 - 가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할수 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 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

④ 전원 조치에 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 전원할 수 있다. 이때 대표자(시설장)는 “연계기록지”를 교부해야한다.

시설물 사용상의 주의사항등에 관한 사항

제 9 장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제 56 조 (시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

- ① 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 변상한다.
- ② 시설물 사용에 있어서 직원의 고의 또는 부주의로 인하여 일어난 손해에 대해서는 이를 변상하여야 한다.
- ③ 직원이 성실하게 직무를 수행하는 과정에서 일어나 시설물의 손괴나 파손 등에 대해서는 변상 책임

을 지지 않는다.

- ④ 모든 직원은 시설의 각종 시설물의 사용과 관리에 최선을 다하여야 한다.
- ⑤ 경산동산요양원은 실내 금연 건물이다.

서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항

제 10 장 서비스 제공자의 배상책임.면책범위에 대한 사항

제 57 조 (보험가입) 대표자(또는 시설장)은 장기요양급여 서비스 제공시 서비스제공자의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우를 대비하여 전문인배상책임보험에 가입을 의무화해야 한다.

제 58 조 (서비스제공자의 배상책임) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 입소자에게 배상할 의무를 진다.

1. 장기요양요원의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
2. 장기요양요원의 학대로 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

제 59 조 (서비스제공자의 면책범위) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 입소자 (또는 보호자)은 시설에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 시설 내에서 자연사 또는 질환으로 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

운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제 11 장 운영규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항

제 60 조 (운영규정 개정안의 발의) 대표자(또는 시설장) 또는 재적 인원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.

제 61 조 (운영규정 개정 절차)

- ① 운영위원장은 제57조에 따라 발의된 운영규정 개정안을 운영위원회 정기회의에 상정하여야 한다.
- ② 운영규정의 개정은 운영위원회의 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며 가, 부 동수일 경우 위원장이 결정한다.

운영위원회의 설치, 운영에 관한 사항

제 12 장 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

제 1 절 운영위원회의 설치

제 62 조 (운영위원회 설치) 시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 사회복지사업법 제36조(운영위원회의 조직 및 운영) 및 같은 법 시행규칙 제24조에 의거 하여 설치한다.

제 63 조 (운영위원회의 구성)

- ① 위원회는 시설의 장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다. 다만 제2항의 각 호에 해당하는 분야별로 2명을 초과할 수 없다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자중에서 시설의 장이 시장군수에게 추천하여 임명 또는 위촉토록 한다. 다만, 제 마호에 해당하는 자의 경우에는 대표자(또는 시설장)의 추천을 받지 아니한다.
 - 가. 시설의 장
 - 나. 시설거주자
 - 다. 시설거주자의 보호자 대표
 - 라. 시설 종사자의 대표
 - 마. 사회복지 공무원
 - 바. 후원자 대표 또는 지역주민
 - 사. 공익단체 추천인
 - 아. 전문적인 지식과 경험이 풍부한자
- ③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

제 64 조 (위원장 등의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 사무국장(또는 사회복지사)으로 지정하며 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제 2 절 운영위원회의 운영

제 65 조 (위원회의 기능) 위원회는 시설의 운영과 관련한 다음 사항을 심의한다.

- ① 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- ② 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- ③ 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- ④ 시설입소자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- ⑤ 시설종사자와 입소자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

- ⑥ 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ⑦ 시설운영규정 제.개정 의결
- ⑧ 그 밖에 시설의 장이 부치는 사항

제 66 조 (위원회 보고사항) 시설의 장은 다음 사항을 운영위원회에 보고해야 한다.

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

제 67 조 (회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1. 정기회의(분기별 1회 이상)
 - 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - 3. 시설장의 요청이나 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며 가, 부 동수일 경우 위원장이 결정한다.

제 13 장 보 칙

제 13 장 보칙

제 68조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

부 칙

제 14 장 부칙

제 69 조 (시행일)

이 규정은 2020년 12월 1일부터 시행한다.

제 70 조 (규정의 열람 및 비치) 운영 규정을 시설 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
1	2020.12.01	제정	운영규정 제정
2	2021.01.01	신설	제 18 조 경조사 휴가 <자녀결혼 1일 휴가추가>
3	2023.01.01	신설	제 21 조 포상 전직원의 생일달에 소정의 상품권을 지급한다. 추가
4	2024.01.01.	삭제	제 18 조 경조사 휴가 시설장 겸 대표자 휴가 연간 10일 이내 항목 삭제 (2024년 고시변경사항 반영)
		개정	비급여 항목(식사재료비) 2,000원에서 2,500원으로 변경
5	2024.12.27.	개정	제 43 조 (입소정원 및 모집방법) 입소정원을 29인에서 37인으로 변경

<별첨>

급여 수가 정보

경산동산요양원

공단 급여 수가 (2025.01.01 ~ 2025.12.31) 단위 : 원 / 일

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
일반	90,450 원	83,910 원	79,240 원	79,240 원	79,240 원

본인 부담률 및 부담액

일반(20%)	감경(12%)	감경(8%)	기초(0%)	의료(8%)
20 %	12 %	8 %	0 %	8 %

구분	수급자격	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
일반	일반(20%)	18,090 원	16,782 원	15,848 원	15,848 원	15,848 원
	감경(12%)	10,854 원	10,069 원	9,508 원	9,508 원	9,508 원
	감경(8%)	7,236 원	6,712 원	6,339 원	6,339 원	6,339 원
	기초(0%)	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	의료(8%)	7,236 원	6,712 원	6,339 원	6,339 원	6,339 원

계약의사 진료비 (2025.01.01 ~ 2025.12.31)

초진비	18,410 원	재진비	13,160 원
-----	----------	-----	----------

비급여 수가 (2024.01.01 부터)

청구항목	금액	비고
① 식사재료비	2,500 원	기준으로 계산 / 1일 3식으로 청구 [한달 전액 청구-외출,외박제외]
② 상급침실료	1인실	(1박) 기준으로 계산
	2인실	
③ 이,미용비		(1개월) 기준으로 계산
④ 경관유동식	2,500 원	(1식) 기준으로 계산
⑤ 간식비	1,000 원	(1일) 기준으로 계산 (외출,외박제외)
⑥ 기타비	수급자 별로 계산	등급외 수급자마다 등급외 별도 설정
식사재료비 월한도액		월한도액(식사재료비 + 경관유동식비 + 간식비)
상급침실료 월한도액		
비고		