
운 영 규 정

제정

2021. 02. 26

제2021-01호



경상북도 경산시 강변동로 112 (중방동)
TEL. 053 - 815 - 9988
FAX. 053 - 815 - 9986

【 색 인 】 운영규정 11개 항목

항목	내 용	세부내용		관련조항	쪽수
1	조직 · 인사 · 급여 · 회계 · 물품규정	조직	직제	제28조	13
			업무분장	제30조	13
		인사	채용	제33조	14
			승진	제44조	16
			인사이동	제45조	17
			휴직	제53조	18
			복직	제53조	18
			징계	제55조~제62조	19~21
			급여	지급일자	제91조
		임금		제91조	28
		상여금		제91조	28
		퇴직금		제94조	30
		회계	처리원칙	제97조	31
		물 품	물 품관리	제99조	31
2	입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항	입소정원		제7조	2
		모집방법		제9조	3
3	입소계약에 관한 사항	계약기간		제12조 3항	5
		계약목적		제12조 1항	5
		월이용료 기타 비용부담액		제13조	8
		신원인수인의 권리, 의무		제12조 11항 제12조 12항	7~8
		계약의 해제		제14조	8
4	이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차등에 관한 사항			제12조 6항	5
5	서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항			제12조 7항	5
6	특별한 보호를 필요로 하는 경우의 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항			제12조 8항	6
7	의료를 필요로 하는 경우의 그 구체적인 처리 절차			제27조	12
8	시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항			제22조	10
9	서비스 제공자의 배상책임 · 면책범위에 관한 사항			제25조	11
10	운영규정의 개정방법 및 절차등에 관한 사항			제4조	1
11	운영위원회의 설치 · 운영에 관한 사항			제11장	41

목 차

※ 색 인

제1장 총 칙

- 제1조(목적)
- 제2조(기본방침)
- 제3조(규정의 준용)
- 제4조(규정의 개정방법 및 절차)

제2장 사 업

- 제5조(사업목적)
- 제6조(사업내용)

제3장 입소자 보호관리

- 제7조(입소정원)
- 제8조(입소대상)
- 제9조(모집방법)
- 제10조(입소절차)
- 제11조(구비서류)
- 제12조(입소계약에 관한 사항)
- 제13조(월이용료 및 기타 비용부담액)
- 제14조(계약의 해제)
- 제15조(퇴소조치)
- 제16조(건강진단서)
- 제17조(사례관리)
- 제18조(입소자의 책임)
- 제19조(안전 과 보건에 관한 사항)
- 제20조(안전보건교육)
- 제21조(안전보건준수사항)
- 제22조(시설물 사용상의 주의사항)
- 제23조(건강진단)
- 제24조(협약의료기관 및 계약의사운영)
- 제25조(서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)
- 제26조(영업배상책임보험, 화재보험)
- 제27조(의료를 필요로 하는 경우의 구체적인 절차)

제4장 조직 · 인사 · 복무 · 보수

제1절 조 직

제28조(직제 및 정원)

제29조(조직표)

제30조(업무분장)

제2절 인 사

제31조(임용권 및 자격)

제32조(임용의 원칙)

제33조(신규채용)

제34조(임용의 제한)

제35조(임용시 구비서류)

제36조(수습기간)

제37조(발령)

제38조(근로계약)

제39조(임용시기)

제40조(호봉의 산정기준)

제41조(임시직원의 채용)

제42조(신분보장)

제43조(인사위원회)

제44조(승진)

제45조(인사이동)

제46조(휴직자의 결원보증 및 복직)

제47조(겸임 및 대리)

제48조(교육훈련)

제49조(포상)

제50조(당연퇴직)

제51조(직권면직)

제52조(임용장 등)

제53조(휴직 및 복직)

제54조(정년)

제55조(징계)

제56조(징계의 사유 및 종류와 집행)

제57조(징계심의)

제58조(징계대상자의 진술)

제59조(징계결과통보)

제60조(재심 청구)

제61조(재심청구의 취하)

제62조(재심청구의 효력 등)

제3절 복무 · 보수

- 제63조(직원의무)
- 제64조(금지사항)
- 제65조(손해보상)
- 제66조(근무시간)
- 제67조(출장)
- 제68조(탄력적근로제)
- 제69조(근무상황관리)
- 제70조(주휴일)
- 제71조(유급휴일)
- 제72조(휴일의 중복 및 대체)
- 제73조(휴가의 종류)
- 제74조(연차 유급 휴가)
- 제75조(특별휴가)
- 제76조(출산휴가)
- 제77조(병가)
- 제78조(공가)
- 제79조(휴가의 신청)
- 제80조(휴가일수의 계산)
- 제81조(휴가일수에서의 공제)
- 제82조(야간근무)
- 제83조(사무인계)
- 제84조(퇴직 및 면직예고)
- 제85조(고용 · 산재보험)
- 제86조(복리후생의 확대의무)
- 제87조(직장내 성폭력 금지 및 교육)
- 제88조(직장내 괴롭힘의 예방)
- 제89조(법정의무교육)
- 제90조(인권교육)
- 제91조(보수 및 호봉책정)
- 제92조(퇴직 및 퇴직일)
- 제93조(해고 및 해고의 제한)
- 제94조(퇴직 및 퇴직급여)
- 제95조(여비)

제5장 예 · 결산과 재무 · 회계처리 및 물품의 관리

- 제96조(예산 및 결산)
- 제97조(재무회계처리기본원칙)
- 제98조(수입 · 지출원)
- 제99조(물품의 관리)
- 제100조(불용물품의 처리)

제6장 후원금의 관리 등

- 제101조(후원금의 범위 등)
- 제102조(영수증 교부)
- 제103조(수입 및 사용내용 통보 등)
- 제104조(용도와 사용금지)

제7장 사무·문서관리

- 제105조(사무관리의 원칙)
- 제106조(사무의 분장)
- 제107조(사무의 인계·인수)
- 제108조(문서의 종류)
- 제109조(장부의 비치)
- 제110조(직인관리)
- 제111조(문서의 성립 및 효력발생)
- 제112조(문서작성의 일반원칙)
- 제113조(문서의 수정)
- 제114조(문서의 간인)
- 제115조(발신명의)
- 제116조(문서의 기안)
- 제117조(결재)
- 제118조(문서의 발송 등)
- 제119조(문서의 접수·처리)
- 제120조(편찬 및 보관방법)
- 제121조(문서의 보관, 보존)
- 제122조(보존기간)
- 제123조(보존기간의 기산)
- 제124조(보존의 방법)
- 제125조(보존기간 경과문서의 폐기)

제8장 시설물 안전관리

- 제126조(시설의 안전점검 등)
- 제127조(불안전시설의 안전조치)
- 제128조(금지행위)
- 제129조(안전관리지침 등)
- 제130조(차량관리)
- 제131조(보험가입의무)

제9장 개인정보 취급

- 제132조(개인정보, 고유식별정보 및 민감정보의 정의)
- 제133조(개인정보의 수집·이용)
- 제134조(개인정보의 제공 및 위탁)

제135조(사회정보시스템 활용)
제136조(서비스이용자 개인정보활용)
제137조(종사자 및 가족 개인정보활용)
제138조(사업자·종사자 개인정보활용)
제139조(후원자 개인정보활용)
제140조(개인정보처리 준수사항)
제141조(개인정보사고 대응)
제142조(개인정보의 파기)

제10장 기관 평가

제143조(노인장기요양기관 시설급여평가의 정의)
제144조(평가기간 및 방법)
제145조(모의평가 및 질향상 활동)
제146조(의무평가)
제147조(평가매뉴얼에 따른 시설 운영)

제11장 시설운영위원회

제148조(명칭)
제149조(목적)
제150조(기능)
제151조(구성)
제152조(위원등의 임무)
제153조(회의)
제154조(자문위원회)
제155조(의견의 청취 등)
제156조(회의 공개의 제한)
제157조(수당 등)
제158조(운영규정의 개정)
제159조(운영세칙)

부 칙

별표 1(수급자 신체제한 및 구속동의서)
별표 2(마더요양원 입소비용)
별표 3(포괄평가기록지)
별표 4(직원의 직명별 업무분장)
별표 5(여비지급기준표)
별표 6(보존기간별 문서의 종류)
별표 7(징계관련서류)

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 노인복지법에 따른 노인의료복지시설의 운영규정 및 노인장기요양보험법에 의한 노인요양시설인 **마더요양원**(이하 “시설” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본방침)

시설의 운영은 다음 각호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 쾌적한 시설환경의 유지·관리
2. 시설 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 입소자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 노인의 삶의 질 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체 의식 함양
5. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

제3조(규정의 준용)

이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 사회복지사업법, 노인복지법, 노인장기요양보험법, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙(이하 “사회복지관계 법령” 이라 한다) 등을 준용한다.

제4조(규정의 개정방법 및 절차)

이 규정의 개정은 시설장 또는 운영위원회 등의 요청에 의하여 발의되며, 운영위원의 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결, 심의하여 운영규정을 개정 및 변경할 수 있다.

제 2 장 사 업

제5조 (사업목적)

1. 치매, 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인을 가정과 같은 환경 속에서 일상생활에 필요한 편의 제공 및 기능훈련과 공동생활을 통해 자립된 생활을 영위하도록 지원하며, 특히 타인들과의 공동생활을 통해 치매노인들의 문제행동과 행동장애 완화를 목적으로 한다.
2. 노인장기요양보험제도의 시행(2008. 07)에 따라 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제6조 (사업내용)

시설은 노인복지법 및 노인장기요양보험법등에 따라 다음 각 호의 사업을 내용으로 입소자의 일상생활에 필요한 서비스를 제공한다.

1. 입소자의 독립생활 능력을 유지,강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 조력한다.
2. 노인성 질환의 심화를 지연시키고 지역사회에서 보호를 받으며 생활할 수 있게 지원한다.
3. 재활 및 인지지원서비스를 제공하여 입소자의 신체적,정신적,사회적 기능을 회복토록 한다.
4. 입소자를 쾌적한 환경에서 각종 전문적 프로그램과 상호교류를 통해 삶의 활력을 증진시킨다.
5. 아래와 같은 노인장기요양급여를 제공한다.

신체활동 지원	①옷갈아입기도움 ②세면도움 ③구강청결도움 ④신체청결도움 ⑤머리감기도움 ⑥몸단장 ⑦식사도움 ⑧체위변경 ⑨일어나 앉기 ⑩이동 ⑪화장실이용하기 ⑫약복용 ⑬관절움직임
인지관리 정서지원	①인지기능 ②정서지원
건강관리	①투약관리지도 ②약복용 및 인슐린 주사 ③관절구축예방간호 ④건강상태관찰 및 측정 ⑤건강교육 및 상담 ⑥감염간호 ⑦의사진료지원 ⑧치매간호 ⑨의료기관 의뢰
간호처치	①호흡기간호(흡인간호,기관절개관관리,산소요법관리) ②욕창간호(예방, 피부, 상처간호)③경관영양(비위관교관관리, 영양간호) ④통증간호 ⑤배설관리(도뇨관, 방광, 회음부, 요루간호)⑥배설간호(관장, 장루간호) ⑦투석간호 ⑧당뇨발관리⑨구강간호
기능회복 훈련	①신체인지기능향상프로그램 ②신체기능의훈련 ③기본동작훈련 ④일상생활동작훈련 ⑤인지기능프로그램 ⑥여가, 정서프로그램 ⑦사회적응훈련 ⑧가족대상프로그램 ⑨물리치료 ⑩작업치료
기타	①응급서비스 ②침구리넨 교환 및 정리 ③환경관리 ④물품관리 ⑤세탁물관리

제 3 장 입소자 보호 관리

제7조 (입소정원)

요양시설의 입소정원은 65인으로 한다.

단, 입소자의 장기입원 등으로 외박자가 발생한 경우, 외박기간이 10일을 초과한 때부터 외박자를 대신하여 다른 입소자(특례입소자)를 입소시킬 수 있다. 다만, 외박자의 복귀로 인해 일시적으로 정원이 초과된 경우에는 특례입소자의 입소일로부터 90일이 되는 날 또는 입소계약 만료일 중 먼저 도래하는 날까지는 정원을 초과하여 운영할 수 있다.

제8조 (입소대상)

요양시설 입소대상자는 다음과 같다.

1. 노인장기요양보험법에 의하여 장기요양 1 ~ 5등급 시설급여를 받은 자
2. 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로서는 입소를 의뢰한 노인

3. 기초수급자나 긴급조치대상자로서 거주지가 없어져서 가정에서 생활이 불가능하거나, 부양의무자가 부양을 거부하거나 실종되는 등의 사유로 수발을 들 사람이 없는 노인
4. 위 1, 2, 3에 해당하지 않는 사람 중 본인이 비용을 전액 부담하여 요양시설에 입소하고자 하는 노인

제9조 (모집방법)

65세이상 노인 또는 65세 미만자라도 노인성질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 6개월이상 일상생활을 혼자 수행하기 어렵다고 인정되는 자를 “장기요양대상자” 로 국민건강보험공단으로부터 심신상태 및 요양 필요 정도에 따라 1등급 ~ 5등급으로 판정을 받은 자를 대상으로 하며 모집 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 지역기관 및 지역주민, 입소자 보호자의 추천
2. 기타 언론매체를 통하여 홍보
3. 달력, 홍보지, 기타 전단지를 이용한 모집 홍보
4. 시설 홈페이지 또는 블로그, SNS등을 이용한 모집 홍보

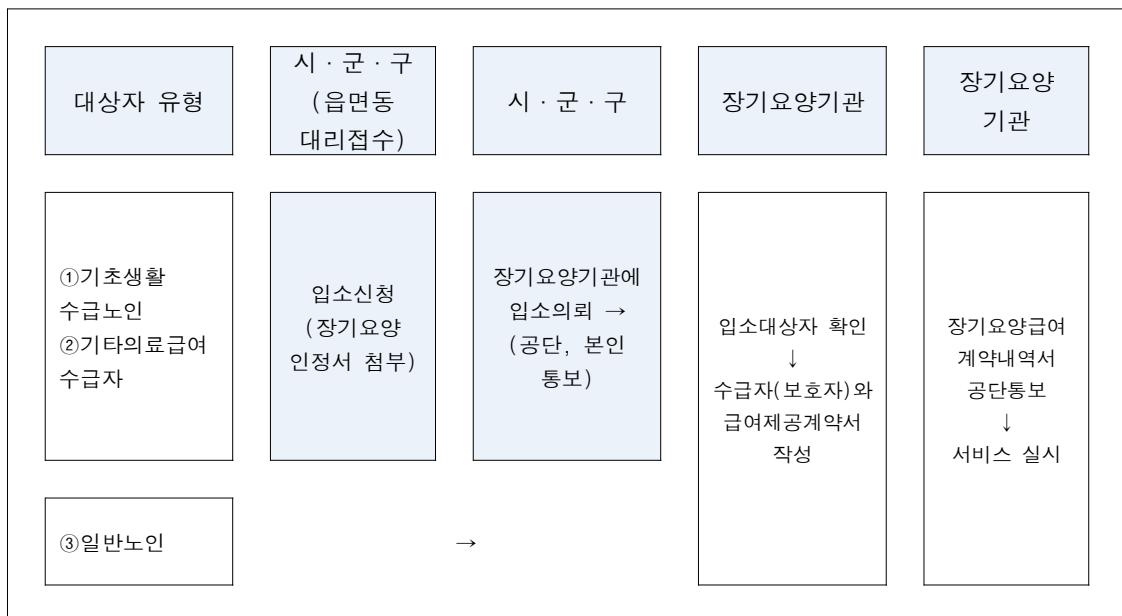
제10조 (입소절차)

1. 장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양인정신청을 하여 장기요양 1 ~ 2등급(3 ~ 5등급은 시설급여 판정)으로 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 입소한다.

※ 입소를 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단 지사) → 방문조사 → 등급판정위원회 → 장기요양인정서 수령 → 아래 입소 절차에 따라 입소

2. 시설 입소시 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 입소 의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 하며, 대상자별 상세 절차는 보건복지부의 다음과 같은 상세 절차에 따른다.

< 보건복지부 입소 상세 절차 >



3. 기초수급자, 기타 의료급여수급자

- 1) 기초수급자 및 기타 의료급여수급자는 해당 시군구에 입소신청(장기요양인정서 첨부, 입소·이용신청서 제출)
 - ※ 해당 시군구는 기초생활수급자 및 기타 의료급여수급자의 주소지를 관할하는 시군구
 - ① 신청서에는 장기요양인정서(시설급여 이용가능)를 첨부하여야 하며, 신청접수는 읍·면·동 주민자치센터에서 대리 접수 가능
- 2) 시군구에서는 입소여부와 입소시설 결정
 - ※ 입소협약 등을 거쳐 타 관할로 입소 조치하는 경우, 입소시설 결정은 입소시설의 소재지를 관할하는 시군구에서 한다.
 - ① 각 시군구에서는 기초생활수급자나 기타 의료급여수급자의 입소시설을 결정할 때 장기 요양기관 현황, 재정상황 및 수급자의 희망여부 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 한다.
 - ② 관내에 입소 가능한 시설이 없는 경우, 타 시군구와 협의하여 입소의뢰하거나 “지자체 간 의료급여수급권자 입소의뢰 협약체결”에 따라 협약체결 후 입소 의뢰 가능하다.
- 3) 입소결정한 시군구는 입소대상시설에 장기요양기관 입소·이용의뢰서를 작성하여 송부하고, 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 한다.
- 4) 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경대상자 여부를 확인하여야 한다.
 - ① 지자체로부터 입소의뢰된 기초생활수급자, 기타 의료급여수급권자는 본인일부 부담금 감경대상자이다.
 - ② 장기요양기관은 입소일까지 감염병 예방을 위해 수급자에게 건강진단결과서(결핵검사 포함)를 반드시 받아야 한다.
- 5) 장기요양급여계약서를 작성하여 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 장기요양기관이 보관한다.
 - ① 장기요양급여계약서에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류·내용·비용 등, 비급여대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 한다.
 - ② 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함)등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
- 6) 장기요양급여 계약내역서를 작성하여 공단에 통보한다.

4. 등급외자

- 1) 입소희망자는 본 기관에 입소 가능한 상황인지를 확인한다.
- 2) 입소 가능한 상황인지를 확인한 다음, 시설장과 상세 입소요건(비급여항목별 비용, 입소계약조건 등)을 협의(장기요양인정서 첨부)한다.
- 3) 이하 위 ‘기초수급자, 기타 의료급여수급자’의 4~6)과 동일

제11조 (구비서류)

시설에 입소할 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여 작성, 제출하여야 한다.

1. 입소계약서
2. 주민등록등본 1부 또는 가족관계증명서(필요시)
3. 입소이용의뢰서(국민기초생활수급권자의 경우)
4. 장기요양인정서 사본 1부
5. 개인별장기요양이용계획서 사본 1부
6. 입소자 건강검진결과서 및 병적기록자료 (필요시 처방전)

7. 신체구속제재동의서(필요시)
8. 개인정보보호 및 활용에 관한 동의서
9. 기타 기관이 필요하다고 판단하여 요구하는 서류 (필요시)

제12조 (입소계약에 관한 사항 - 이하 ‘장기요양급여계약’ 포함)

시설에 입소하는 모든 입소자는 반드시 각 호의 명기된 내용에 따라 입소계약을 체결하여야 한다.

1. 계약목적

- 1) 계약을 체결하는 목적은 어르신 입소에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 입소기간, 비용 등의 항목에 있어 시설과 보호자 사이에 상호권리를 보호하고, 분쟁을 사전에 방지함을 목적으로 한다.
- 2) 정신적, 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 복지서비스 제공으로 입소자에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.
- 3) 시설과 입소자, 그리고 보호자가 본 시설에 입소하는 기간동안 생활전반에 관한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

2. 계약대상자 - 계약은 입소자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 입소자의 의사 표시가 불가능할 경우, 자녀를 포함한 법적대리인(보호자)도 가능하다.

3. 계약기간 - 입소의뢰나 신청 시 입소기간(계약기간)을 급여제공계약서 상에 명시토록 하며, 장기요양 1, 2, 3 ~ 5등급 입소자의 경우, 장기요양인증서 상의 유효기간을 확인하여 계약기간을 명기하도록 한다.

4. 계약기간의 연장 - 급여제공계약서 상에 명시한 입소기간이 만료되었을 경우 장기요양 갱신을 통하여 장기요양급여내역서를 별도 작성하여 계약기간을 연장할 수 있다.

5. 입소보증금 - 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 따라 장기요양 1~5등급 시설 급여로 인정받은 입소자, 또는 등급외 입소자에게 입소보증금을 수납하지 않는다.

6. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차등에 관한 사항

- 1) 이용료 변경 시 안내절차 - 이용료의 변경은 시설운영 상황에 비추어 시설장이 결정하도록 하며, 변경된 비용은 지체 없이 계약당사자나 보호자에게 여러가지 방법(직접통보, 노인장기요양보험 홈페이지, 보호자밴드 또는 블로그 등)을 통하여 적극적으로 안내하도록 한다. 만일, 변경된 비용에 대하여 계약당사자나 보호자가 동의를 하지 않을 경우, 변경 전 비용으로 해당 월 이용료를 수납하도록 하며, 통보 후 1개월간 변경 전 비용으로 전원 및 퇴소 기간을 제공한다.
- 2) 급여비용 변경절차 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차는 급여계약서를 재작성하여 수급자에게 1부 제공한다.

3) 이용료 납부방법

- ① 당월 청구되는 이용료는 당월 1일부터 말일까지의 이용료와 전월 이용료의 정산내용을 이용자나 보호자에게 고지하며 익월 3일 까지 납부할 수 있도록 한다.
- ② 이용료 납부는 기관의 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 경우에는 현금 또는 카드로 납부할 수 있다.

7. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

1) 서비스 내용

급·간식 서비스	입소 어르신에게 균형 있고 위생적인 급식을 제공해 충분한 영양섭취가 이루어지도록 하고 이에 따라 건강의 유지 및 관리가 가능하도록 한다.
상담 서비스	입소 어르신과 그 가정 구성원을 대상으로 생활환경 및 건강에 관련된 제반 문제들을 상담하고 문제해결을 위한 도움을 준다.
의료 서비스	입소 어르신에게 각종 의료서비스를 제공함으로써 건강상태 체크 및 회복에 도움을 주고 재활의욕을 고취시킨다.
신체재활·물리치료 서비스	기능회복훈련, 장애에 따른 부위별 치료를 통해 통증완화 및 재활의 기회를 제공하며 각종 치료 기법을 통한 개인의 잔존 능력향상을 통한 자립적 생활을 영위할 수 있도록 돕는다.
인지재활 프로그램 서비스	전문적인 프로그램 운영을 통하여 결여된 자신감을 회복할 수 있도록 도움을 주는 것은 물론, 사회성을 증진시키는데 목적이 있다.
여가 프로그램 서비스	다양한 여가 프로그램을 권장해 활기찬 노후를 보낼 수 있도록 유도한다.
목욕 및 위생 서비스	입소 어르신들의 청결 유지는 물론 사회인으로서의 자긍심을 높이기 위한 복지후생 서비스이다.

2) 비용의 부담은 입소자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스 및 의료 서비스, 여가 선용 프로그램 서비스 등을 제공함에 있어 입소비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 시설 의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적 사항으로 발생하는 외부 의료기관 이용비용에 대해서는 전액 본인이 부담하도록 한다. (단, 상비약의 사용은 청구하지 않는다.)

8. 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용은 다음과 같다.

1) 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

- ① 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
- ② 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화의 목적으로 입소자 상태가 긴급할 경우

2) 입소자 또는 종사자등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높은 경우에 한해 입소자 본인의 치료 또는 보호를 도모하는 목적으로 신체적 제한이 행해질수 있다. 이 경우 입소자 본인이나 가족에게 이 사실을 통지하여 동의를 받고, 입소자의 심신상태, 신체적 제한을 가한 시간, 신체적 제한을 가할 수 밖에 없는 사유 등을 급여제공기록지에 자세히 기록, 관리한다.

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, 욕창예방 및 치료를 위한 체위 변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.

4) 입소자 본인이나 가족에게 동의는 [별표1]수급자 신체제한 및 구속 동의서에 의한다.

5) 상급(1, 2인실) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 입소자에게 피해가 예상될 경우 1인실 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (침실을 옮길 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급 침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

- 6) 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준
 - ① 감염성 질환 등 감염으로 인한 격리치료가 필요한 경우 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - ② 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인실 상급 침실로 옮겨 전문의료서비스(산소공급, 썬션 등)를 제공할 수 있다.
 - ③ 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우, 별도의 공간 또는 1인실 상급 침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
 - ④ 특별서비스 제공을 위하여 1~2인실 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 1~2인실 상급침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.(단, 상급 침실 이용료 납부에 대한 보호자의 동의가 없을 시에는 추가 비급여 비용은 청구하지 않는다.)
 - ⑤ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 보호자가 부담한다.
9. 계약서 - 입소계약(급여제공계약)에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 내용, 비용 등 비급여대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 하며, 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함)등 급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
10. 계약서 부분 발부 - 입소계약서(급여제공계약서)는 반드시 부분을 발부, 간인하여 계약 당사자에게 제공하여야 하며, 전산 상의 발송 또는 보호자의 계약서 확인 후 현장에서 전산으로 직접 서명한 경우 계약서 부분 발부를 대신할 수 있다.
11. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
 - 1) 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - 2) 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 입소자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리
 - 3) 표준약관에 따른 입소자 면회 및 외박·외출에 관한 권리
 - 4) 입소자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 - 5) 입소자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 - 6) 입소자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
 - 7) 입소자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - 8) 보호자회의에 참석하여 시설운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
 - 9) 입소자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리
 - 10) 장기요양급여비용 명세서, 퇴소(전원) 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
12. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.
 - 1) 신원인수인은 입소자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
 - 2) 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 부담에 관한 의무
 - 3) 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
 - 4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 시설 통보 의무
 - 5) 입소자가 병원 입원 시 간호 및 간병·입퇴소 절차·입원비용 등에 관한 책임 의무
 - 6) 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸

실에 관한 원상회복 의무

13. 수급자의 의무는 다음과 같다.

- 1) 수급자는 월 이용료 납부 의무
- 2) 시설 내 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- 3) 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
- 4) 각종 프로그램 참석 의무
- 5) 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
- 6) 기타 시설규칙 이행의 의무를 준수하도록 한다.

제13조 (월 이용료 및 기타 비용부담액)

시설의 입소이용료는 다음과 같으며, 세부내용은 [별지 2]를 참조한다.

1. 법정 본인 일부 부담금은 노인장기요양보험법에 따른 급여비용 고시 기준을 준용하며, 비용 및 비급여 비용, 비급여의 상세 비용은 별도로 정하여 노인장기요양보험 홈페이지 및 시설 내 게시판, 급여제공계약서를 통하여 명기한다.
2. 장기요양 등급외 입소자는 시설과 계약자 상호 합의에 의한 입소이용료로 산정한다.

제14조 (계약의 해제)

입소자가 입소규칙 및 시설 운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 시에는 계약기간 중이라도 계약을 취소할 수 있다.

1. 시설의 계약해제

- 1) 시설은 입소자가 다음 각 호의 1에 해당 할 때 상황에 따라 상당한 예고 기간을 두고 이 계약의 해지를 통보하여야 한다.
 - ① 입소신청서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 입소하였을 때
 - ② 월 이용료 또는 기타 입소자가 시설에 납부할 비용 등을 3개월 이상 체납했을 때
 - ③ 월 이용료의 빈번한 납부지연으로 시설과의 신뢰관계를 심하게 해칠 때
 - ④ 장기부재로 계약을 계속 할 의지가 없다고 인정될 때
 - ⑤ 공동생활의 질서를 혼란시키는 행위가 있을 때
- 2) 입소자는 전항의 규정에 의해 시설이 계약해지를 통지했을 때에는 곧 거실을 명도 하여야 한다.

2. 입소자의 계약해제

- 1) 입소자는 계약을 해지하려고 할 때에는 계약 해지 통보를 제출하되 신청서상의 계약해지일은 15일이상의 예고기간을 두며 지정된 계약 해지 일에 본 계약은 해지되는 것으로 한다.
- 2) 입소자는 전항의 계약 해지 일까지 시설에서 퇴거하며 입소자가 계약 해지 통보를 하지 않고 시설에서 퇴거했을 때는 시설은 퇴거사실을 안 날로부터 10일째를 계약 해지일로 한다.

제15조 (퇴소조치)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 입소자를 퇴소 조치할 수 있다.

1. 본인이 퇴소를 원하는 경우
2. 법적 부양의무자가 부양을 위하여 퇴소를 원하는 경우
3. 다른 입소자의 생활을 현저히 방해할 때

4. 기타 시설장의 결정에 따라 시설 생활이 불가하다고 판단될 경우

제16조 (건강진단서)

입소자(보호자)는 건강관리를 위하여 입소시 1개월 이내의 건강검진결과서(결핵검사 포함) 및 병적기록을 시설에 제출하여야 하며, 시설은 1년에 1회 이상 감염병에 대한 정기검사로 입소자의 건강관리에 만전을 기한다.

제17조 (사례관리)

입소자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 따라 실시한다.

1. 입소의뢰나 입소신청시 상담을 통해 14일 이내에 입소 서비스 제공 여부를 결정하고 그 결과를 전화, 구두, 서면 등으로 통보한다.
2. 입소자의 문제규명, 제공서비스, 개입계획, 목표를 설정한다.
3. 서비스의 계획이행과 입소자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고, 입소자의 만족도와 변화를 측정하기위한 평가를 실시한다. (기초평가, 욕구평가기록지, 장기요양급여 제공계획서 및 기록지, 상담기록지 및 기타 자료)

제18조 (입소자의 책임)

시설 입소자는 다음 각 호의 내용에 대한 책임 의무를 가진다.

1. 기관과 기관 종사자의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
2. 입소계약서(급여제공계약서)에 기재된 내용의 변경사항은 반드시 즉각적으로 시설에 통보한다.
3. 입소 후 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 시설에 책임을 묻지 않는다.
4. 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 입소자 본인 부주의로 인한 사고발생시 시설에 책임을 묻지 않는다.
5. 종사자 과실로 인하여 입소자에게 발생한 사고는 시설에서 가입한 영업배상 책임보험을 통해 보장한다.

제19조 (안전과 보건에 관한 사항)

1. 시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.
2. 시설 종사자는 안전·보건에 관한 지침을 준수하며, 안전·보건시설의 보존 및 재해 방지에 최선을 다한다.
3. 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해 보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제20조 (안전보건교육)

시설 종사자 및 입소자의 안전과 보건을 위하여 정기적으로 교육을 실시하며, 신규 종사자 채용 시 안전·보건 및 입소자 정보에 관한 제 교육을 실시한다.

제21조 (안전보건 준수사항)

시설 종사자는 안전 및 보건을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 지정장소 이외에는 화기사용을 하지 말 것
3. 통제구역에는 허가 없이 종사자와 입소자의 출입을 제한할 것

4. 영양과 질병에 관한 사항은 의사나 지자체의 지시에 따를 것
5. 안전장치 점검표를 두어 수시로 관리하며, 이상이 발견되면 즉시 시설장에게 보고하고 조치를 취할 것
6. 수시로 시설 소독과 방역 작업을 실시하며, 종사자 및 입소자의 감염예방 관리에 만전을 기할 것
7. 시설 내부에 법적 기준의 화재 소화 용구를 설치할 것
8. 주방 등 화재위험이 있는 곳에는 치매노인이 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치하고, 배회환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부출입구에 적절한 잠금장치를 할 것
9. 정기적으로 비상재해 대비 모의훈련을 실시할 것(반기1회)
10. 전기안전검사를 정기적으로 실시할 것 (연/1회)
11. 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단표에 따른 급식을 시행할 것.
12. 전염성질환·화농성창상 등이 있는 자는 입소자의 식사 조리를 하지 않을 것.

제22조 (시설물 사용상의 주의사항)

1. 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 이를 변상한다.
2. 시설물 사용에 있어 본인 부주의로 인하여 일어난 과실에 대하여 시설은 일체의 책임을 지지 않는다. 단, 영업배상책임보험으로 보장이 가능한 사안은 영업배상책임보험으로 보상한다.
3. 시설 종사자는 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어날 수 있는 시설물 안전사고를 사전에 예방하도록 관리에 철저를 기한다.
4. 가스 및 전기 안전점검은 년1회 법정업체에 의해 점검실시하고, 소방안전점검은 필요시 경산소방서에서 검사장비를 대여하거나 대행업체를 선정하여 자체점검을 년1회 실시후 결과자료를 제출한다.
5. 시설에서는 전기, 화재사고발생의 우려가 있는 전기매트 등 위험이 높은 물건은 반입을 제한한다. 또한, 입소자의 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 가위, 바늘 등 뾰족한 용품은 소지할 수 없으며 직원의 관리 하에 사용 할 수 있다. 안전사고에 대비하여 위험성이 높은 용품에 대해서는 직원 참석 하에 사용할 수 있도록 한다.
6. 시설물 이용시 발생될 수 있는 응급상황에 대비하여, 위험 가능성이 있는 시설물 근처에는 가시성이 높은 위치에 응급벨 등을 위치시켜, 모든 근무자에게 응급상황을 바로 알릴 수 있도록 조치하며 제2차 응급상황이 발생되지 않도록 한다.

제23조 (건강진단)

시설 종사자와 입소자는 다음 각 호에 따라 건강진단을 실시한다.

1. 종사자 : 연1회 이상 국민건강보험공단 직원건강검진 및 일반검진 실시
신규직원은 입사전 1년 이내의 건강검진결과 통보서를 근무 시작일자 까지 제출
2. 입소자 : 1) 연1회 이상 입소자 건강검진 및 감염병검사 실시 (협약병원 및 건강검진차량 이용)
2) 입소시 급여 개시 전 건강진단 및 감염병 검사 실시

제24조 (협약의료기관 및 계약의사 운영)

시설은 협약의료기관과의 업무 협력에 있어 다음의 규정을 따른다.

1. 협약체결

- 1) 시설의 장은 보건복지부 각 연도 노인복지사업안내를 참조하여 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약사항을 반드시 포함하여야 한다.

2. 계약의사의 시설 방문 횟수

- 1) 계약의사는 1개월에 2회 이상 시설을 방문하여 입소자 진찰 등을 실시하여야 한다. 단, 전염병 확산등의 불가피한 상황발생시에는 협의하여 진찰 횟수를 조정할 수 있다.

3. 계약의사의 진료기록부 작성·보관

- 1) 계약의사는 시설 입소자의 효과적인 건강수준을 평가하기 위하여 입소자마다 건강상태와 치료에 관한 정보를 [별표3] 포괄평가기록지에 기록하고 시설에 보관하도록 하여 입소자의 진찰 등에 이용하도록 하여야 한다.

4. 간호조무사의 입소자에 대한 건강수준 평가

- 1) 시설의 장은 간호조무사로 하여금 입소자의 시설 입소시 입소자마다 건강수준을 반기 1회 평가·기록하여 보관하도록 하고, 입소자마다 간호기록을 작성·보관하게 하여 시설을 방문하는 계약의사가 이를 활용하도록 하여야 한다.

5. 간호조무사 등의 입소자에 대한 건강관리기록부 작성·보관

- 1) 시설의 장은 시설의 간호조무사로 하여금 건강관리기록부에 입소자의 혈압·맥박·호흡·체온 등 건강상태를 매일 체크·기록하게 하여야 하며, 계약의사가 시설을 방문하였을 때에 건강 관리기록을 보고 적절한 조치나 지도를 할 수 있도록 하여야 한다.

6. 응급이송시스템 구축

- 1) 시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약 의료기관 등과 협의하여 응급이송 시스템을 갖추어야 한다.

제25조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

서비스 실시 중에 시설의 귀책사유로 인하여 발생한 손해에 대해서는 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설이 입소자 또는 계약당사자에게 배상의 의무를 진다.

- 1) 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- 2) 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- 3) 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 입소자를 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
- 4) 학대(노인복지법 제1조의2 제4호 노인학대 및 같은 법 제39조의9 금지행위)로 인하여 입소자의 건강 상태가 악화되거나, 사망에 이르게 되었을 때

2. 다음 각호에 해당되는 경우에는 입소자나 입소자의 보호자가 시설에 배상을 요구할 수 없다.

- 1) 시설 내에서 입소자가 자연 사망 하였을 때
- 2) 시설이 선량한 주의의무를 다 했음에도 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했

- 거나 사망 하였을 때
- 3) 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - 4) 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

제26조 (영업배상책임보험, 화재보험)

1. 시설은 입소자의 입소생활에 대한 안전상의 보장과 보호를 위하여 영업배상 책임보험 및 화재보험을 가입하여야 하며, 다음의 가입기준을 준수한다.
 - 1) 전문인 배상 책임 보장 가입
 - 2) 입소자 정원 기준 보장 가입
 - 3) 영업배상책임보험 및 화재보험 계약 만료일 도래 전 갱신

제27조 (의료를 필요로 하는 경우의 구체적인 처리절차)

1. 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.
 - 1) 간호조무사의 활동사항
 - ① 간호조무사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
 - ② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 계약의사가 입소어르신의 건강상태를 평가 하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
 - ③ 간호조무사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
 - ④ 간호조무사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 계약의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.
 - 2) 병원진료에 관한 사항
 - ① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였거나, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담하여 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
 - ② 정기 병원 진료시 처리절차
 - 가) 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를 받을 수 있도록 안내한다.
 - 나) 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - 다) 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료시 진료의사가 어르신 상태를 정확하게 파악할 수 있도록 협조한다.
 - 3) 건강상태 악화 및 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
 - ① 건강상태 악화 및 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 한다.
 - ② 병원진료에 따른 후송시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우, 시설종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.
 - 4) 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차
 - ① 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 때에는 시설 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.

- ② 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행하여야 함을 원칙으로 한다.
 - ③ 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의하여 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료 등의 제반경비는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.
- 5) 전원조치에 대한 사항
- ① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스가 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.
 - ③ 원활하고 안전한 급여의 제공을 위해 옮겨가는 기관에 수급자의 급여제공과 관련한 필수정보를 기재한 연계기록지를 제공하여야 한다.
- 6) 감염자 또는 감염 위험자 발생시 처리절차
- ① 감염병 발생이 의심되는 수급자가 발생하였을 때 즉시 보호자에게 안내 후 보건소 및 의료기관에 연계한다.
 - ② 간호조무사는 해당 수급자에 대하여 일시적으로 격리조치 후 감염병의 감염 유무를 관찰한다.
 - ③ 감염병이 의심되는 수급자에 대하여 간호조무사는 보호자에게 연락 후 병원 진료를 의뢰하고 시설장은 병원 이송 전까지 해당 수급자를 격리조치 할 수 있도록 한다.
 - ④ 감염병이 확진된 수급자에 대해서는 완치되고 전염력이 사라질 때까지 시설 내 입소를 중지한다.
 - ⑤ 시설장은 감염병의 의심 증상을 보이는 종사자에 대해서 즉각 의료적 처치를 받을 수 있도록 조치하고 결과에 대하여 모니터링을 한다.

제 4 장 조직 · 인사 · 복무 · 보수

제1절 조 직

제28조(직제 및 정원)

시설에는 시설장과 사무국장, 사회복지사, 사무원, 물리치료사, 계약의사, 간호조무사, 요양보호사, 영양사, 조리사 및 조리원, 관리인(이하 “직원”이라 한다.) 등은 사회복지관계법령이 정하는 시설종사자 배치기준에 따라 임용·배치한다. 다만, 종사자 배치기준에도 불구하고 시설예산 사정에 따라 추가로 직원을 채용할 수 있다.

제29조(조직표)

시설의 조직은 별지07-10의 표와 같으나, 시설장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

제30조(업무분장)

1. 시설장은 시설업무 전반을 총괄하고 직원을 지휘 감독한다.
2. 시설장은 사무국의 업무 또한 수행한다.
3. 사무국(사무국장, 사회복지사, 사무원, 관리인 등)의 분장업무는 다음 각 호와

같다.

- 1) 국민건강보험공단의 업무 처리에 관한 사항
 - 2) 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항
 - 3) 시설 업무에 대한 전반적인 처리
 - 4) 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항
 - 5) 인력배치 및 직원의 근무체계에 관한 사항
 - 6) 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무
 - 7) 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항
 - 8) 프로그램계획 및 운영에 관한 사항
 - 9) 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항
 - 10) 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경
4. **요양보호부**의 분장업무는 다음 각호와 같다.
- 1) 신체활동지원 및 일상생활 지원에 관한 사항
 - 2) 정서지원 및 기능회복훈련에 관한 사항
 - 3) 입소자의 환경 및 위생관리에 관한 사항
5. **간호과** 분장업무는 다음 각호와 같다.
- 1) 입소자 간호 사정 및 간호계획에 관한 사항
 - 2) 입소자의 건강상태 관리업무에 관한 사항
 - 3) 약품 관리 및 점검에 관한 사항
 - 4) 예방 접종 계획 및 실시
 - 5) 감염병 예방 및 관리
6. **영양위생과** 분장업무는 다음 각호와 같다.
- 1) 위생점검 및 매일 급식 업무, 배식 및 영양지도
 - 2) 조리된 음식 검식 및 음식물 섭취량 확인, 조치
 - 3) 영양량 산출, 식품 재고 파악 및 수불 확인
 - 4) 급식운영일지, 위생점검 일지 작성(주방기구 및 설비관리)
 - 5) 일일식사 평가(식단구성, 기호도, 염도, 의견 등 확인), 참고정리

제 2 절 인 사

제31조(임용권 및 자격)

1. 시설장은 시설신고증(경산시청)에 의한다.
2. 시설장은 모든 직원에 대한 임용권을 가진다.
3. 직원의 임용자격은 사회복지관계법령에 따른다.

제32조(임용의 원칙)

직원의 채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 자격의 요건이 특별한 경우에는 그러하지 아니하다.

제33조(신규채용)

1. 직원의 신규채용은 시설에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개채용을 원칙으로 한다.
2. 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용 할 수 있다.
 - 1) 임용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 임용하는 경우

- 2) 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 임용하는 경우
- 3) 법률에 따라 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우
3. 직원의 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여성직원을 임용함에 있어 모집·임용하고자하는 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모, 미혼 등의 조건을 제시하거나 요구하지 아니한다.
4. 시설의 직원이 되고자 하는 자는 시설에서 정한 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형과 관계기관에서 실시하는 건강검진결과 등에 합격하여야 한다.

제34조(임용의 제한)

다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용 할 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. 금고이상의 실형 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
6. 금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
7. 제5호 내지 제6호의 규정에 불구하고 사회복지사업 또는 그직무와 관련하여 죄를 범하거나 사회복지관계법령에 위반하여 50만원 이상의 벌금형의 선고를받고 그 형이 확정된 후 5년 또는 형의 집행유예 선고를 받고 그 형이 확정된 후 7년이 경과하지 아니하거나 징역형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날로부터 7년이 경과되지 아니한 자
8. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
9. 사회복지관련기관이나 시설에서 징계에 의하여 파면 또는 파직된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
10. 신체검사 결과 채용실격으로 판정된 자

제35조(임용시 구비서류)

서류전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 자필 이력서 및 자기소개서
2. 주요경력증명서(경력자에 한함)
3. 자격증 및 면허증 사본(소지자에 한함)
4. 건강검진결과서 및 기타 시설에서 정하는 서류
 - 1) 제1항의 규정에도 불구하고 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 서류제출을 요구할 수 있다.

제36조(수습기간)

1. 직원으로 임용될 자는 3개월간의 수습기간을 거쳐야 한다. 다만, 업무의 성격이나 경력 또는 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 특수사정에 따라 수습기간을 단축하거나 수습기간을 두지 아니할 수 있다.
2. 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자나 정신적·신체적인 결함 등으로 직무 수행에 지장이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.

3. 수습기간은 근속연수에 산입하며, 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제37조(발령)

1. 전형과 신체검사 등에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 임용이 확정된다.
2. 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 임용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 신체검사 등에 불합격하거나 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제38조(근로계약)

1. 수습기간을 마치고 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.
2. 근로계약 체결은 시설의 대표자와 하며, 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 기타 근로조건을 명시한다.
3. 여성직원의 임용에 있어 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 여성차별근로계약을 체결하지 아니한다.

제39조(임용시기)

직원은 근로계약서에 기재된 일자에 채용된 것으로 본다. 다만, 본규정의 제정이전에 임용된 직원은 채용 명령일 또는 급여지급이 발생한 원인일에 임용된 것으로 본다.

제40조(호봉의 산정기준)

신규채용자가 경력이 있을 경우 호봉 산정은 매년 보건복지부장관이 정하는 사회복지생활시설 종사자 인건비 보조기준을 준용하여 따른다.

제41조(임시직원의 채용)

1. 시설 운영상 필요하다고 인정될 때에는 예산의 범위 내에서 임시직원(일용직 등)을 채용할 수 있다.
2. 임시직원의 채용소요재원은 해당예산(일용잡금)으로 한다.

제42조(신분보장)

직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사회복지관계법령과 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직, 면직 또는 파면을 당하지 아니한다.

제43조(인사위원회)

1. 직원의 임명, 승진 및 징계 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.
2. 인사위원회의 위원장은 시설장이 되고 위원은 종사자 중 선임된 자로 구성한다.

제44조(승진)

1. 승진의 원칙은 공정성과 객관성을 원칙으로 능력주의의 원칙 및 기회균등의 원칙에 입각하여 상위업무를 충분히 수행할 수 있는 자 중에서 합리적으로 결정한다.

- 다.
2. 승진내신은 근무성적이 우수하고 상위 직급을 감당할 능력이 있다고 인정되는 자를 승진심사대상자로 내신하여야 한다.
 3. 승진평가 항목은 인사고과, 교육 및 평가, 전산, 업무수행실적, 포상 및 징계 등 종합적으로 평가하여야 한다.
 4. 승진결격 사유에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.
 - 1) 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
 - 2) 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자
 - 3) 능력, 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
 - 4) 업무 소홀로 인하여 요양원에 손해를 끼친 자

제45조(인사이동)

1. 시설은 경영상 필요에 의하여 직원의 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
2. 본인의 기술이나 경력이 채용 시 주장과 상이할 경우, 이에 적절한 직종 및 보직 등 제반 근무형태를 변경할 수 있다.
3. 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따라 근로조건 등을 새로이 체결할 수 있다.

제46조(휴직자의 결원보충 및 복직)

시설장은 직원이 6월이상 휴직한 경우에는 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 다만, 휴직자의 복직으로 인한 정원초과 인원은 정원에 부합할 때까지 6월 기간동안 한시적으로 초과 운영할 수 있다.

제47조(겸임 및 대리)

임용권자는 다음 각호의 1에 해당하는 경우, 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 직무를 대리하게 하거나 겸임시킬 수 있다.

1. 임용예정직위에 관련되는 전문인력의 확보가 필요한 경우
2. 기타 보직 관리상 필요한 경우

제48조(교육훈련)

1. 시설장은 직원에 대하여 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양 등 자질향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
2. 제1항에 의한 교육훈련비용은 시설에서 부담할 수 있다. 다만, 다른 교육기관에 파견하는 경우의 비용 부담은 2주간에 한하며, 추가되는 비용은 본인이 부담함을 원칙으로 한다.

제49조(포상)

1. 시설장은 시설의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자 또는 근무성적이 우수한 직원에 대하여는 유공표창, 모범표창, 근속표창으로 구분하여 포상 할 수 있다.
2. 유공표창은 포상사유에 해당한다고 판단할 경우 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 해당기관에 시설장의 허락을 득한 후 포상추천을 할 수 있다.
3. 모범표창은 기관에서 정한 포상(특별휴가, 상금, 상품, 상품권지급) 및 복지제도(명절 상품권 지급, 역량강화교육참여, 보수교육비지원등)을 제공할 수 있다.

4. 근속표창은 근속년수에 따라 시설장 판단하에 시행하며, 그에 따른 격려금을 지급할 수 있다.
5. 포상에 대한 세부적인 사항은 직원 포상 및 복지제도 규정을 준용한다.

제50조(당연퇴직)

직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 노인학대가 이루어진 경우 (해당직원 형사고발 조치)
2. 사회복지사업법 제19조(임원의 결격사유)에 해당된 때
3. 시설 운영이 중단되었을 때

제51조(직권면직)

시설장은 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 그 직권으로 당해 직원을 면직시킬 수 있다.

1. 신체 · 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 근무태도가 극히 불량하거나 근무능력이 현저히 부족할 때
4. 정원의 감소, 예산의 감소에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 시설장의 허락 없이 타 직종에 종사하였을 때

제52조(임용장 등)

1. 직원의 신규임용, 승진, 전보할 경우에는 당해 직원에게 임용장을 수여하여야 한다. 단, 사정에 의해 구두로 전달할 수 있다.
2. 직원의 전보와 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직 등의 조치를 하는 경우에는 당해 직원에게 근로계약서를 재작성하여야 한다.

제53조(휴직 및 복직)

1. 휴직자의 의무는 휴직 중에 시설의 허가없이 타 업무에 종사할 수 없으며 시설의 제반사항을 준수하여야 하고 이를 위반시에는 해고 등 중징계 할 수 있다.
2. 휴직기간
 - 1) 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 : 1년 이내
 - 2) 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때 : 복무기간
 - 3) 천재지변, 기타 재해로 생사소재가 불명할 때 : 3월 이내
 - 4) 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 : 임무기간
 - 5) 1년 미만의 영아를 가진 직원이 육아휴직을 원할 때 : 1년 이내
 - 6) 기타 정당한 사유가 있을 때 : 1년 이내
3. 임금
 - 1) 휴직자의 급여는 원칙적으로 지급하지 않는다.
 - 2) 직원이 휴직 또는 복직을 하게된 때에는 발생일로부터 14일 전에 휴직원 및 복직원을 제출하고 당월분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산 및 일할 계산하여 지급한다.
4. 복직
 - 1) 휴직자는 휴직기간 만료일 전 14일 이내 복직원을 제출하여야 한다. 단, 복직하고자 할 당시 시설인력의 법적정원 충족 시에는 기관에 1개월의 유예 기간을

통해 복직시킬 수 있다.

- 2) 휴직자가 전 1항의 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 자동퇴직 처리한다.
- 3) 휴직기간 만료일까지 휴직 사유가 해소되지 않을 경우에는 만료일 7일 전에 휴직 연장원을 제출하여 시설의 승인을 얻어야 한다.
- 4) 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 존재로 근로를 제공할 수 없을 때에는 자동퇴직 처리한다.
- 5) 원직 복귀가 곤란할 때에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.
- 6) 상병 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 지정병원이 발행하는 건강진단결과서를 첨부하여야 한다.

제54조(정년)

시설장 및 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 시설장 : 노인장기요양보험법에 따름 (년한이 없음)
2. 기타 직원(단 계약의사 제외) : 노인장기요양보험법에 따름. (년한이 없음)

제55조(징계)

시설장은 직원이 제56조 제1항의 규정에 해당되는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 해당 직원에 대하여 징계처분을 행한다.

제56조(징계의 사유 및 종류와 집행)

1. 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 해고 및 징계를 한다.
 - 1) 입소노인에 대한 폭언·폭행 등 노인학대가 있었을 경우(해당직원을 관계기관에 고발조치)
 - 2) 정당한 이유없이 무단으로 서비스 회피를 계획해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때.
 - 3) 근무태도가 불성실 하고 개선의 의지가 없다고 판단될 때
 - 4) 입사 서류의 위조 및 성명, 학력 기타 이력사항 등이 상이할 경우
 - 5) 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
 - 6) 시설의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 시설의 사업상의 불이익을 꾀한자
 - 7) 타인(동료직원)을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 자
 - 8) 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나 시설의 물품을 무단유출 한 자
 - 9) 상사의 정당한 업무지시에 따르지 않거나 시설의 경영 질서를 문란하게 한 자
2. 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 인사위원회에 징계를 요구할 수 있다.
 - 1) 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 시설에 중대한 손해를 초래한 경우
 - 2) 서약서 또는 시설의 제규정을 위반하였거나, 직원의 직무 및 준수사항을 위반하는 행위를 한 경우
 - 3) 시설에 대한 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
 - 4) 시설의 기밀 또는 업무에 관하여 지득한 비밀을 누설한 자
 - 5) 서비스 내용을 지키지 않는 등 근무(태도)성적이 불량한 자
 - 6) 정당한 이유없이 상위 직급자의 업무상 지시에 불응한 자
 - 7) 폭언·폭행으로 타 직원의 업무방해 및 기타 시설의 질서와 풍기를 문란하게 한 자

- 8) 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부기관을 기만한 자
 - 9) 업무상 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 자
 - 10) 시설의 승인없이 타 업무에 종사한 자
 - 11) 고의 또는 중대한 과실로 시설의 건물,기구,차량,저장품 및 기타 시설물품을 파괴 및 훼손하거나 이를 묵인하고 방관한 자
3. 징계의 종류와 효력은 다음 각호와 같다.
- 1) 파면 : 그 직에서 해임한다.
 - 2) 면직 : 그 직을 면한다.
 - 3) 정직 : 1월이상 3월이하의 기간동안 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 월보수의 3분의2를 감급한다.
 - 4) 감봉 : 1월이상 3월이하의 기간동안 월보수의 3분의1을 감급한다.
 - 5) 견책 : 시달서를 제출하게 함으로써 과오에 대하여 훈계하고 반성 근신하게 한다.
4. 인사위원회에서는 직원의 징계를 심의함에 있어 대상 직원을 출석시켜 진술 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 직원이 인사위원회에 출석을 원하지 않을 때에는 서면 진술을 할 수 있으며, 정당한 사유없이 출석을 하지 않거나 서면 진술서를 제출하지 않을 때에는 징계 사유에 이의가 없는 것으로 간주처리한다.
5. 징계는 징계사유가 발생한 날부터 2년이상 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.
6. 시설장은 징계 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제57조 (징계심의)

1. 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일전까지 인사위원회 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을[별지 7-1], 징계대상 직원에게는 서면으로 출석 통지[별지 7-2]를 각각 통보한다.
2. 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서[별지 7-3] 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
3. 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
4. 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.
5. 인사위원회는 징계 대상자가 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명없이 징계의결 할 수 있다.

제58조(징계대상자의 진술)

1. 인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하기 위하여 인사위원회 개최 사실을 통보하여야 한다.
2. 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니할 때에는 서면진술서나 진술포기서를 제출하여야 한다.
3. 징계대상자가 정당한 사유없이 제2항의 서면진술서 또는 진술 포기서를 제출하지 아니한 때에는 진술 의사가 없는 것으로 간주하여 인사위원회에서 조사된 내용만으로 심의·의결 할 수 있다.

제59조(징계결과 통보)

징계결과 통보는 해당 직원에게 징계처분사유 설명서에 의한 서면통보[별지 7-4.징계처분의결서],[별지 7-6.징계처분통지서]를 원칙으로 한다.

제60조(재심 청구)

1. 직원이 제56조의 규정에 의한 징계처분을 받고 그 처분에 이의가 있는 경우에는 징계처분 결정일로부터 10일 이내에 다음 각호의 자료를 첨부하여 인사위원회에 재심을 요구할 수 있다.
 - 1) 징계재심청구서[별지 7-8]
 - 2) 기타 관련 자료 등
2. 인사위원회는 피징계자의 재심 청구가 있는 때에는 청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 이를 심의하여 그 결과를 시설장에게 통보하여야 한다.
3. 시설장은 인사위원회의 재심청구 심의결과가 통보된 날로부터 3일 이내에 징계내용을 재결정하여 이를 당해 직원에게 서면으로 통보[별지7-5.징계처분재심의결서]하여야 한다.
4. 재심의 청구는 1회에 한한다.

제61조(재심청구의 취하)

징계처분의 재심 청구자는 인사위원회의 재심 청구 심의일 전에 그 청구를 취하할 수 있다.

제62조(재심청구의 효력 등)

1. 재심청구에 의한 재심의 처분은 원처분보다 무겁게 할 수 없다.
2. 재심처분의 효력은 원처분일에 소급한다.
3. 재심의 청구는 원처분의 진행을 막지 못한다.

제 3 절 복 무 · 보 수

제63조(직원의무)

1. 모든 규정을 준수하여야 하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 입소자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
3. 직원은 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를 시설장 또는 사무국장에게 보고 한다.
4. 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법을 열람·유출해서는 아니된다.

제64조(복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 시설의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.

제65조(손해보상)

직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설의 기물을 파손하는 등 재산상의 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

제66조(근무시간)

1. 직원의 근무시간은 근로기준법의 근무시간을 준용하되, 요양보호사등은 근로계약서상의 근로시간을 따른다.
2. 직원의 1일 근로시간은 휴게시간을 제하고 8시간, 1주일에 40시간을 초과할수 없다. 다만, 시설운영상 필요에 의하여 연장근로를 하여야 할 경우에는 직원과의 사전 협의를 거쳐 1주일에 12시간 연장 근무할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게시간은 탄력적으로 운용한다.
4. 시설장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 전항의 규정에도 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있으며, 이 경우에는 이에 상응하는 대체휴일을 부여하거나 수당 등을 지급하여야 한다.
5. 직원이 개인사정으로 출근하지 못하거나 지각 또는 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 시설장에게 신고하여야 하며, 부득이한 사유로 신고하지 못할 때에는 사후에 즉시 신고하여야 한다.

제67조(출장)

1. 직원은 업무 수행상 출장이 필요한 경우, 시설장의 출장 명령을 받아 출장하여야 하며 출장 중에는 직무수행에 전력하여야 한다.
2. 출장을 마친 직원은 그 결과를 시설장에게 서면 또는 구두로 복명하여야 한다.
3. 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 시설 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

제68조(탄력적 근로제)

1. 시설장은 2주간이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위안에서 특정주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정 주의 근로시간을 52시간을 초과할 수 없다.
2. 시설장은 직원대표와의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 3월 이내에 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 특정 주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정 주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할수 없다.
 - 1) 대상 종사자의 범위
 - 2) 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정해야 한다.)
 - 3) 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일 별 근로시간
 - 4) 서면 합의의 유효기간
3. 시설장은 제1항 및 제2항의 규정에 대해서는 15세이상 18세 미만의 직원과 임신 중인 여성 직원에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.
4. 시설장은 제1항과 제2항의 규정에 의하여 당해 직원을 근로시킬 경우에는 기존의 임금수준이 저하되지 아니하도록 임금보전방안을 강구하여야 한다.

제69조(근무상황 관리)

1. 직원이 근무일의 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 시설장에게 미리 신고 하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근할 것으로 본다.
2. 직원이 결근하고자 할 때에는 시설장에게 결근계를 제출하여야 하며 질병으로 7 일 이상 출근하지 못 할 때에는 진단서를 첨부하여야 한다.
3. 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 시설장에게 사전 조퇴 · 외출 허가를 받아야 한다.
 - 1) 질병 기타 사유로 인하여 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때
 - 2) 근무시간 중에 외출을 할 때

제70조(주휴일)

1. 시설장은 직원에 대하여 1주일에 평균 1회의 유급휴일을 주어야 한다.
2. 주휴일은 매주 일요일을 통상적으로 하며, 시설의 근무체제에 따라 주휴일을 탄 력적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원 에게는 무급휴일로 한다.

제71조(유급휴일)

1. 시설장은 직원에 대하여 주휴일 외 다음 각호의 유급휴일을 주어야 한다.
 - 1) 근로기준법에 의해 보장되는 법정휴일(근로자의 날)
 - 2) 공휴일에 관한 법률에서 정하는 공휴일
 - 3) 기타 시설에서 특별히 지정하는 날
2. 시설장은 제1항의 규정에도 불구하고 시설의 업무 형편상 부득이한 사정이 있는 경우에는 그 시기를 조정하거나 변경할 수 있다.

제72조(휴일의 중복 및 대체)

1. 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.
2. 시설장은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상상황이 발생하였을 때에는 본 규정에서 정한 휴일에 근무를 하고, 당초 휴일로부터 3주간 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제73조(휴가의 종류)

직원의 휴가는 연차유급휴가, 특별휴가, 출산휴가, 병가, 공가로 구분한다.

제74조(연차유급휴가)

1. 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 부여한다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.
3. 3년이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하 는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여 한다. 이 경 우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
4. 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하 고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금을 지급한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경 우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
5. 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

6. 연차 사용을 촉진하기 위하여 근로기준법 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여 연차가 소멸한 때에는 그 미사용 연차에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.
7. 연차는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있으며, 연차를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차1일을 사용한 것으로 본다. (사용가능시간: 오전9시~오후6시)

제75조(특별휴가)

1. 시설장은 직원에게 다음 각 호의 경·조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 특별 유급휴가를 준다. 단, 휴가 시작일은 사유 발생일로부터 3일 이내(공휴일, 근로자의 날 및 토요일 포함)로 하되, 분할하여 사용할 수 없다.
특별휴가의 종류와 각 일수는 [별지 8]을 준용한다.
2. 휴가를 얻고자하는 자는 제1항의 내용을 증명할 수 있는 청첩장 또는 부고장 등을 제출하여야 한다.
3. 근로기준법 제60조 제2항에 따른 근무기간이 1년 미만인 종사자에게 발생한 연차 유급 휴가 중 발생 이전 미리 사용한 연차 유급휴가는 3일 이내에 한하여 부여할 수 있다. 단, 대표자와 종사자가 사전 합의, 종사자의 요청, 돌봄공백 발생방지를 충족하여야 한다.

제76조(출산휴가)

1. 출산전후 휴가 또는 유산, 사산휴가 중 유급으로 하는 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일) 일 경우, 적용기간은 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 포함하여 연속적으로 계산한다.
2. 시설장은 임신 중인 여성직원에게 시간외 근로를 시키지 못하며, 여성직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 업무로 전환하여야 한다.

제77조(병가)

1. 직원이 업무 외 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 경우 년 30일 이내에 인병휴가(입퇴원확인서 첨부)를 줄 수 있으나, 휴가기간 만료 후에도 정상근무가 곤란하다고 판단된 경우에는 휴가종료 2일전까지 휴직원을 제출하여야 한다. 단, 인병휴가는 입사후 6개월이 지나야 사용 할 수 있다.
2. 7일 이상의 병가는 입원치료에 한한다.
3. 병가 기간의 급여는 최초 3일은 100%, 4일~14일 70%, 15일이상 50%를 산정하여 지급할 수 있다.

제78조(공가)

직원의 공가는 다음 각호 와 같으며, 그 기간은 실제 필요한 기간으로 한다.

1. 병역관계에 의한 신체검사, 근무연습소집, 검열점호 또는 민방위훈련이 있을 때
2. 직무에 관하여 법원, 검찰 등 기타 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타 이에 준하는 사유로 출근이 불가능할 때
5. 직무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때

제79조(휴가의 신청)

본 규정에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 14일전에 서면 및 구두로 신청 하여야 한다.

제80조(휴가일수의 계산)

휴가기간 중 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가 일수에 산입한다.

제81조(휴가일수에서의 공제)

1. 결근일수(병가일수를 포함) · 정직일수 및 직위 해제일수는 이를 휴가일수에서 공제한다.
2. 제1항의 적용에 있어 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

제82조(야간근무)

휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난방지, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 야간근무를 명할 수 있으며, 기관에 야간근무지침을 마련하고 비치하여 야간점검을 실시한다.

제83조(사무인계)

직원이 퇴직, 휴직 또는 해외여행 기타 근무상의 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 당해 업무를 후임자 또는 직무 대리자에게 인계하여야 한다.

제84조(퇴직 및 면직예고)

1. 직원이 퇴직하고자 할 때는 퇴직 1월전까지 사직서를 제출하여 소정의 절차를 거쳐 시설장의 허가를 받아야 한다.
2. 시설장은 시설의 업무 형편상 부득이한 경우와 직원의 귀책사유로 직원을 그 의사에 반하여 면직하고자 할 때에는 사전에 예고하여야 한다.
3. 제2항의 규정에도 불구하고 제36조의 규정에 의한 수습직원이나 제41조의 규정에 의한 임시직원의 경우에는 그러하지 아니하다.

제85조(고용·산재 보험 등)

시설장은 직원의 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 고용보험법에 의한 고용보험과 산업재해보상보험법에 의한 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제86조(복리후생의 확대의무)

시설장은 직원의 사기진작과 이에 따른 시설 입소자에 대한 보호서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 직원을 위한 각종 복리후생 확대를 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

제87조(직장내 성폭력 금지 및 교육)

1. 직원은 직장내에서 성폭력을 하여서는 아니 된다.
2. 시설장은 직장내 성폭력을 예방하고 직원들이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성폭력 예방교육을 연 1회이상 실시하여야 한다.

제88조(직장내 괴롭힘의 예방)

직장내 괴롭힘이란 임, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

1. 금지되는 직장내 괴롭힘 행위는 다음과 같다.
 - 1) 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
 - 2) 지속 반복적인 욕설이나 폭언
 - 3) 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
 - 4) 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
 - 5) 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
 - 6) 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
 - 7) 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로 계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시 하거나 근로계약서등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
 - 8) 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
 - 9) 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위
2. 시설은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하며, 그 시간은 1시간이내로 한다.
3. 직장내 괴롭힘 예방교육은 내용은 직장내 괴롭힘 행위의 정의, 금지되는 직장내 괴롭힘 행위, 직장내 괴롭힘 상담절차, 직장내 괴롭힘 사건처리 절차, 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치, 직장내 괴롭힘 행위자에 대한 조치, 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용을 포함해야 한다.
4. 직장내 괴롭힘 행위 발생시 다음과 같이 조치 해야 한다.
 - 1) 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 시설에 신고할 수 있다.
 - 2) 시설은 전후에 다른 신고를 접수하거나 직장내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
 - 3) 제2항의 그 사실이 금지되는 괴롭힘 행위에 해당하는 사항으로 확인될 경우 행위자에 대하여 인사위원회에 징계요구를 할 수 있다.

제89조(법정의무교육)

1. 직장내 성희롱 예방교육
 - 1) 시설은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 매년 실시해야 한다.
 - 2) 직장내 성희롱 예방교육에 포함될 사항은 직장내 성희롱에 관한 법령, 성희롱 발생시 처리절차와 조치기준, 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차, 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항이다.
 - 3) 시설의 모든 직원은 남녀 고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.
 - 4) 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 직원에 대하여는 해고등의 징계조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시 한다.
 - 5) 시설은 직장내 성희롱 피해자의 고충 해결은 인사위원회를 둘수 있으며, 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.
 - 6) 직장내 성희롱 예방교육은 급여제공지침교육인 성폭력 예방 및 대응지침교육과

병행하여 실시하며, 교육시 직장내 성희롱 예방교육 내용을 꼭 포함하여 시행한다.

2. 개인정보보호교육

- 1) 입소자의 개인정보는 개인정보보호법에 따라 보호하여야 한다.
- 2) 장기요양서비스 제공에 필요한 입소자의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동자료를 노인장기요양보험 보험자 또는 지자체 등에게 관련규정에 따라 제출할 수 있다.
- 3) 입소자의 개인정보 수집 및 활용에 대한 승낙은 서면(개인정보수집 및 활용동의서)으로한다.
- 4) 입소자는 제공자가 수집,관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.
- 5) 직원은 입소자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보에 대해서는 철저히 비밀을 보장하여야 한다.
- 6) 시설은 입소자의 개인정보가 있는 문건에 대하여서는 별도의 잠금장치가 되어 있는 보관함 또는 캐비닛에 보관하여야 한다.
- 7) 개인정보보호교육은 급여제공지침 교육으로 년1회 시행한다.

3. 직장내 장애인 인식개선 교육

- 1) 시설은 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시한다.
- 2) 1항에 따른 교육은 매년1회, 1시간 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 장애인의 인권, 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도, 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항을 내용으로 실시하며 시설장 및 직원은 제1항에 따른 장애인인식개선 교육을 받아야 한다.
- 3) 전향의 교육은 직원연수,조회,회의 등의 집합교육, 인터넷등 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육, 전달교육 등을 통하여 실시한다.

4. 퇴직연금교육

- 1) 근로자 퇴직급여보장법 제32조에 의거하여 근로자의 노후 소득을 보장하고 퇴직연금제도에 대한 이해를 돕기 위한 교육으로 교육자료 배부로 실시를 갈음할 수 있다.
- 2) 교육내용은 퇴직연금제도의 기본구조 및 운영방식, 퇴직연금 가입자의 권리와 의무, 투자운영 관련 기본 지식, 세제혜택을 포함하여야 한다.

제90조(인권교육 및 학대신고의무자교육)

1. 인권교육

- 1) 시설의 시설장과 직원은 인권에 관한 교육을 대면 교육 또는 인터넷 교육을 통하여 매년 4시간 이상의 인권교육을 받아야 한다.
- 2) 인권교육에 포함될 내용은 노인의 인권과 관련된 법령·제도 및 국내외 동향, 노인복지시설에서 발생하는 인권침해 사례, 인권침해가 발생했을 경우의 신고요령 및 절차, 그 밖에 노인의 인권보호 및 증진을 위하여 필요하다고 보건복지부 장관이 인정하는 사항이다.

2. 노인학대신고의무자 교육 및 노인인권보호지침교육

- 1) 시설은 노인학대신고의무자에게 노인학대예방 및 신고의무에 관한 교육을 연 1회이상 실시하고, 노인인권 보호 지침 교육은 분기1회 실시하여야 한다.
- 2) 시설의 모든 직원은 다음 각호의 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

- ① 노인의 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위
 - ② 노인에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위
 - ③ 자신의 보호·감독을 받는 노인을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위
 - ④ 노인에게 구걸을 하게 하거나 노인을 이용하여 구걸하는 행위
 - ⑤ 노인을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적외의 용도에 사용하는 행위
 - ⑥ 폭언, 협박, 위협등으로 노인의 정신건강에 해를 끼치는 정서적 학대행위
3. 아동학대 신고의무자 교육
- ① 시설의 모든 직원은 아동학대범죄의 처벌등에 관한 특례법의 아동학대 신고 의무자로서 신고의무 교육을 실시하고, 그 결과를 제출하여야 한다.
 - ② 시설은 아동학대예방 및 신고의무에 관한 법령, 아동학대 발견시 신고방법, 피해아동 보호절차 등의 내용을 포함하여 매년 1시간 이상 교육을 실시하여야 한다.
4. 장애인 학대 신고 의무자 교육
- ① 시설의 모든 직원은 장애인복지법 제59조의 4에 의거 장애인 학대 신고의무자로서 신고의무 교육을 실시하고, 그 결과를 제출하여야 한다.
5. 긴급복지지원 신고 의무자 교육
- ① 긴급복지지원법 제7조에 의거하여 매년 1시간이상 자체교육 또는 사이버교육을 실시한 이후에 지자체에 보고하여야 한다.
 - ② 교육내용은 긴급지원 대상자 신고 의무에 관한 법령, 긴급지원 대상자 발견시 신고방법, 긴급지원 대상자 보호 절차를 포함하여야 한다.

제91조(보수 및 호봉책정)

- 1. 시설장 및 직원의 보수와 호봉책정, 각종 수당 및 복리후생비 지급 등은 최저생활이 보장되도록 함을 원칙으로 하며, 직급, 직무의 난이도와 숙련성, 책임의 정도에 따라 적용한다.
- 2. 보수는 시설의 제반사정 및 담당직원의 업무 특성 등을 감안하여 월급제, 일급제, 시급제 등으로 한다.
- 3. 보수는 장기요양급여비용 제공기준 및 급여비용 산정방법에 관한 고시 제11조의 2에서 규정하는 인건비 지출비율 이내로 한다. 단, 장기요양요원으로 볼 수 없는 직원이나 장기요양요원으로 경력 등이 인정된 일부 직원 등은 시설장이 해당 직원과의 협의로 별도로 정할 수 있다.
- 4. 직원의 보수액 기준은 시설장과의 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.
- 5. 상여금은 별도로 지급하지 아니하며 특별한 경우 인센티브를 제공할 수 있다.
- 6. 임금의 지급 및 정산기간은 따로 정하는 것을 제외하고는 매월 1일부터 말일까지로 하며 원천징수(소득세, 주민세) 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 익월 25일에 지급한다.
- 7. 보수지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 해당 직원이 지정한 직원명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
- 8. 임금을 계산할때에는 월 209시간을 기준으로 계산한다.
- 9. 중도 입·퇴사자 및 휴복직자, 결근자 등에 대해서는 일할 계산하여 지급한다.
- 10. 신규채용, 승진, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- 11. 승급, 감급, 임금정책 기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.
- 12. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 외출 등의 경우에는 그 부분에 대해서는 무급이

원칙이다. 다만 근로자가 원할 경우 그 시간만큼 대체 근무를 할 수 있다.

13. 보수 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
14. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우 또는 직원복지제도 차원에서 직원이 요구하는 경우 보수 지급 기일 전이라도 시설장이 판단하여 일부를 지급할 수 있다.
15. 시설장, 관리책임자 등 일정 직책이상의 관리자가 작책수행을 위해 소요되는 제 활동 경비로서 실비 변상적 금액을 직책 보조비로 지급할 수 있으며, 지급대상 및 지급금액은 예산범위 내에서 대표자가 정하며, 그 외의 수당은 시설장의 판단하에 예산의 범위 내에서 지급한다.

제92조(퇴직 및 퇴직일)

1. 시설은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직 시킬 수 있다.
 - 1) 본인이 퇴직을 원하는 경우
 - 2) 사망하였을 경우
 - 3) 근로계약기간이 만료된 경우
 - 4) 해고가 결정된 경우
 - 5) 허위서류로 취업한 경우
2. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각호와 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 넘지않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
 - 3) 사망한 날의 다음 날
 - 4) 근로계약이 만료된 날의 다음날
 - 5) 해고가 결정, 통보된 경우 해고일
 - 6) 허위서류로 취업한 경우 그 허위사실을 안 날의 다음날

제93조(해고 및 해고의 제한)

1. 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.
 - 1) 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당 할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
 - 2) 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
 - 3) 인사위원회에서 해고가 결정된 경우
 - 4) 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우
2. 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제 84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
3. 시설은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
4. 시설은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일전에 해고예고를 하거나, 30일전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해고를 예고하지 아

니할 수 있다.

- 1) 입사후 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
 - 2) 천재,사변 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
 - 3) 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우
5. 퇴직 · 해고 · 정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제94조(퇴직 및 퇴직급여)

1. 직원이 퇴직을 하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.
2. 직원이 퇴직할 때에는 후임자에게 업무인수인계를 철저히 하여야 하며, 후임자가 지정되지 않을 경우 시설장 또는 간호조무사에게 인수인계를 하여야 한다.
3. 직원은 퇴직시 담당업무와 관련된 서류 및 비품등 시설이 정한 일체의 사무를 인계한다.
4. 1년이상 근무한 직원에 한하여 퇴직금을 지급할 수 있다.
5. 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도를 이용한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니한다.
6. 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 시설은 퇴직시 고용보험관리공단에 퇴직사실을 즉시 알려 기한내에 지급되도록 조치하여야 한다. 또한, 퇴직금 산정시 개인적 사유 (병가, 근로자의 귀책사유등)에 의한 휴직기간에 대해서는 계속근로기간으로 합산하지 아니한다.
7. 퇴직금의 중간정산은 주택구입 등 근로자 퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로시간은 정산시점부터 새로이 기산하여야 하며, 직원은 퇴직금 중간 정산을 받기 위해서는 관련 서류를 첨부하여 요청하여야 한다.

제95조(여비)

1. 직원이 공무로 출장할 경우에는 소정의 여비를 지급한다.
2. 여비지급기준은 【별표6】와 같다.
3. 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 도 또는 시(군) 등 다른 기관에서 여비를 지급할 경우에는 여비 총액에서 감액 지급한다.
4. 출장중에 통신비 등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 시설장의 승인을 얻어 지급한다.

제 5 장 예 · 결산과 재무 · 회계처리 및 물품의 관리

제96조(예산 및 결산)

1. 시설장은 매 회계연도 개시 5일전까지 시설의 예산을 편성하여 당해 연도 운영에 대한 재정확보에 차질이 없도록 한다.

2. 시설장은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산 보고를 확정한다.
3. 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제97조(회계처리 기본원칙)

1. 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 기본원칙의 주요한 규칙은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 준용한다.
2. 시설의 설치·운영에 관한 회계는 시설회계 또는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 계리하여야 한다.
3. 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 계리하여야 한다.

제98조(수입·지출원)

1. 시설의 수입·지출에 대하여는 시설장이 이를 각각 집행한다.
2. 수입·지출원은 시설 규모를 고려해서 시설장이 총괄한다.

제99조(물품의 관리: 출납,보관)

1. 물품의 취득,보관,사용 및 처분등에 관한 세부절차와 기준은 시설장이 정함으로써 물품의 효율적 관리운영을 도모한다.
2. 물품이라함은 현금,유가증권을 제외한 본 요양원이 소유한 일체의 동산을 말하며, 비품과 소모품으로 분류한다.
3. 비품은 그 품질과 형상이 오랫동안 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할수 있는 물품을 말하며, 소모품은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타의 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.
4. 시설장은 시설에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 출납사무를 총괄하며, 사용 및 출납, 수선, 개조를 할 때는 모든 물건에 대한 감독을 실시하여야 한다.
5. 시설장은 연1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.
6. 고정자산 등록은 가액 10만원 이상으로 하며, 정기평가 및 점검에 관련된 물품은 그 이하의 금액이라도 등록 할수 있다.

【물품의 출납】

1. 물품의 출납은 물품관리자의 출납명령에 의해 물품출납원의 출납행위를 통해서만 가능하다.
2. 물품 출납원은 물품관리자의 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

【물품의 보관】

1. 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 기관 내의 장소에 보관하여야 한다.

제100조(불용물품의 처리)

1. 시설장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
2. 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.

3. 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제 6 장 후원금의 관리 등

제101조(후원금의 범위 등)

시설장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품, 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설입소자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제102조(영수증 교부)

시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만, 시설명의로 후원금 전용계좌의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

제103조(수입 및 사용내용 통보 등)

1. 시설장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.
2. 시설장은 반기 종료 후 10일 이내에 후원금수입 및 사용결과보고서를 사회복지시설 정보시스템을 이용하여 경산시장에게 제출하여야 한다.

제104조(용도의 사용금지)

1. 접수된 후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못함을 원칙으로 한다. 다만, 비지정후원금은 시설운영비로 활용할 수 있으며, 지정 후원금도 총후원금액의 10분의 1 범위내에서 모금 홍보 및 사후관리 비용으로 사용할 수 있다.
2. 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제7장 사무·문서관리

제105조(사무관리의 원칙)

시설의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제106조(사무의 분장)

시설장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위 업무별로 분장하되, 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제107조(사무의 인계·인수)

1. 직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적인 문서로 작성 하여 인계·인수하여야 한다.
2. 직원의 사무인계는 인계사유 발생일로부터 3일 이내에 인계서 3통을 작성하여 인계·인수자가 각 1통씩 소지하고 1통은 시설장이 관리한다.
3. 사무 인수·인계서에는 인계인수자가 각각 서명, 날인한 후 시설장이 확인하여야 한다.

제108조(문서의 종류)

1. 문서는 다음 각호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.
 - 1) 법규문서: 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
 - 2) 지시문서: 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
 - 3) 일반문서: 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수발인 문서
 - 4) 기술문서: 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
 - 5) 회계문서: 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서 및 각종 회계장표류 등의 문서
 - 6) 기타문서: 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서
 - 7) 전자문서: 제1회 내지 제6호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제109조(장부의 비치)

시설장은 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여 담당 직원으로 하여금 기록 또는 보존토록 하여야 한다.

1. 시설의 연혁에 관한 기록부
2. 시설설치(허가)신고필증
3. 시설 거주자 및 퇴소자의 명부 및 상담기록부
4. 후원금품대장
5. 시설의 건축물 관리대장
6. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명하는 서류
7. 시설운영일지
8. 시설의 운영계획서 및 예산서 및 결산서
9. 총계정원장, 현금출납부, 수입결의서, 지출결의서, 통장사본
10. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
11. 보고서철 및 행정기관과의 협의 및 관련 문서철
12. 야간근무일지, 간호관리일지
13. 수급자 관리카드 및 직원의 근로계약서, 이력서 등 관련서류
14. 계약의사 포괄평가기록지 등 기타 필요한 각종 장부

제110조(직인관리)

1. 시설 및 시설장의 직인은 시설장이 직접 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 사무국장에게 관리 위임할 수 있다.
2. 직인은 소정의 결재과정과 문서 심사가 끝난 문서에 한하여 사용한다.

제111조(문서의 성립 및 효력발생)

1. 문서는 당해 문서에 대한 최종 결재자의 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
2. 문서는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고 문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제112조(문서작성의 일반원칙)

1. 문서는 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 병기할 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.
2. 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.
3. 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제113조(문서의 수정)

문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제 하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제114조(문서의 간인)

다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

제115조(발신명의)

문서의 발신명의는 시설장으로 한다. 다만, 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제116조(문서의 기안)

1. 문서의 기안은 시설에 비치된 기안문 서식으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다.)와 보고자(결재권자에게 직접 보고 하는 자를 말한다.)를 알 수 있도록 표시하여야 한다.

제117조(결재)

1. 문서는 시설장의 결재를 받아야 한다.
2. 시설장은 사무의 내용에 따라 당해 업무담당 직원으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.
3. 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제118조(문서의 발송 등)

1. 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문을 작성하여야 한다.
2. 시설장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 직인을 찍거나 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.
3. 시행문이 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제119조(문서의 접수·처리)

1. 문서는 문서수발담당 직원이 접수하여 문서접수대장에 기록한 후 지체없이 업무처리 담당직원에게 이를 인계 하여야 한다.
2. 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서접수철에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 한다.
3. 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할수있다.
4. 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정 할 수 있다.

제120조(편찬 및 보관방법)

1. 문서는 매건 마다 그 발생원인, 결과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 보관한다.
2. 문서철 내의 문서의 양은 300매를 기준한다.
3. 문서철의 설정은 문서분류기준으로서 기능별, 보존기간별로 설정하여야 한다.
4. 완결된 일건(1건) 문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 위치하도록 철하고 그 반대란에 색인 목록을 붙인다.
5. 수개의 문서가 내용적으로 서로 관련이 있는 경우 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리, 완결된 때에는 발생, 경과 및 완결순으로 최근 문서가 위에 오도록하여 1건 문서로 철하여야 한다.
6. 문서철 내의 장수표시는 한계선 하단에 기입한다.

제121조(문서의 보관, 보존)

1. 완결된 문서는 서류함(화일 캐비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관 보존하여야 한다.

2. 완결되지 아니한 미결 문서는 보관처에 1건으로 가철하여 완결 될 때까지 지정된 서류함에 보관한다.

제122조(보존기간)

1. 문서의 보존기간은 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년 및 1년으로 구분하며 보존기간별 문서의 종류는 【별표 6】에 의한다.
2. 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단한 때에는 상당 기간을 정하여 보존할 수 있다.

제123조(보존기간의 기산)

보존기간은 처리 완결된 사업년도의 다음 사업년도 개시일부터 기산한다.

제124조(보존의 방법)

1. 모든 문서철은 년도별, 분류기호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.
2. 보존되는 문서철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.
3. 문서책임자는 연1회이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보관상태를 확인하며, 보존문서의 변질, 충해 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지 및 소독을 실시하는 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제125조(보존기간 경과문서의 폐기)

1. 보존기간이 끝난 문서는 시설장의 결재를 얻어 보존문서 기록대장에 적색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다. 이때 기록대장 비고란에는 담당자가 날인하여야 한다.
2. 보존기간이 끝난 문서라 하여도 그 내용이 시설 운영에 참고가 될 것으로 인정되는 것에 대하여는 이를 분류하여 따로 보존기간을 연장, 조정할 수 있다.
3. 폐기문서는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용 할 수 있다.

제8장 시설물 및 차량 안전관리

제126조(시설의 안전점검 등)

시설장은 매월 1회이상 시설의 옥·내외 시설물과 전기, 가스, 소방시설, 축대 등에 대한 정기 및 수시 안전점검을 실시하고, 동계, 하계 안전점검을 실시한 후에는 그 결과를 시·군·구에 제출하여야 한다.

제127조(불안전시설의 안전조치)

시설장은 제126조의 규정에 의한 안전점검 결과, 불안전하다고 판명된 시설에 대하여는 즉시 시설의 보완 또는 개·보수 등 적절한 안전조치를 강구하여야 한다.

제128조(금지행위)

시설입소자나 직원은 시설장의 사전 승인 없이는 다음 각호의 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

제129조(안전관리지침 등)

1. 시설장은 시설의 안전관리와 사고발생시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화하기 위해 다음 각 호의 내용을 지침으로 정하여야 한다.
 - 1) “사고는 언제든, 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 실시한다.
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 채용하도록 노력하여야 한다.
4. 산업안전보건법 시행규칙 휴게시설 설치, 관리기준에 의거한 휴게시설을 설치기준에 부합하게 설치하여야 한다.

제130조(차량관리)

1. 시설장은 시설이 보유하고 있는 각 차량에 대하여 책임 운전자를 지정하여야 한다.
2. 책임 운전자는 다음 각 호의 의무를 갖는다.
 - 1) 차량의 정비 및 관리
 - 2) 운행일지 및 차량 열쇠 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 운전 부주의로 인한 사고에 대하여 1차적인 책임을 진다.
5. 차량 사고로 인한 차량에 대한 벌금, 과태료 및 주정차, 통행제한구역 위반으로 인한 벌금등은 해당 직원이 부담한다.
6. 운전자는 차량 내에 비치된 차량운행일지를 기재하여야 한다.

제131조(보험가입의무)

시설장은 화재 등 재해와 시설차량의 사고로 인한 손해배상책임의 이행을위하여 손해보험회사가 영위하는 책임보험(화재, 영업배상책임, 자동차종합보험)에 가입하여야 한다.

제9장 개인정보 취급

제132조 (개인정보, 고유식별정보 및 민감 정보의 정의)

“개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을

통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아 볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

1. 고유식별정보는 법령에 따라 개인의 고유한 특성을 구별하기 위하여 부여된 식별 정보를 말한다.
 - 1) 주민등록번호
 - 2) 운전면허번호
 - 3) 여권번호
 - 4) 외국인등록번호
2. 민감 정보는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보를 말한다.
3. 노인장기요양법에 의한 인정서, 개인별장기이용계획서등을 포함한다.

제133조 (개인정보의 수집·이용)

개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 사전동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.
7. 정보주체로부터 동의를 받을 때, 다음 사항을 정보주체가 명확하게 인지할 수 있도록 안내하여야 한다.
 - 1) 개인정보의 수집·이용 목적
 - 2) 수집하고자 하는 개인정보의 항목
 - 3) 개인정보의 보유 및 이용 기간
 - 4) 동의를 거부할 권리와 동의 거부에 따른 불이익 내용
8. 개인정보 수집 시, 목적에 필요한 최소한의 정보를 수집하여야 한다.
9. 외부에서 정보요구시 내부결재후 공문화하여 처리한다.

제134조 (개인정보의 제공 및 위탁)

1. 개인정보를 제3자에게 제공(공유 포함)하는 경우
 - 1) 정보주체의 동의를 모두 받아야 함
 - 2) 정보주체의 동의를 받지 않아도 되는 경우
 - 3) 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 - 4) 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
 - 5) 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 이익이 필요한 경우
2. 개인정보를 목적 외 용도로 이용하는 경우
 - 1) 법률 등의 근거가 없으면 정보주체의 별도 동의를 모두 받아야 함.

3. 개인정보 처리 업무를 제3자에게 위탁하는 경우

1) 법제26조의 내용이 포함된 문서에 의하여 처리하여야 함.

2) 위탁하는 업무의 내용과 위탁받아 처리하는 자(수탁자)에 대해 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개(인터넷 홈페이지 또는 관보, 신문 등)하여야 함

4. 수탁자가 개인정보를 처리하는 과정에서 법 위반으로 발생한 손해배상책임이 위탁자에게 있음.

5. 수탁자는 개인정보처리자(타기관)로부터 위탁받은 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나, 제3자에게 제공하면 안 됨.

제135조(사회정보시스템 활용)

사회복지 사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화), 제45조(후원금의 관리), 동법 시행령 제25조의 2 제1항 1호, 동법 시행규칙 제1조의 2의 5호 등에 의거 후원자 개인정보의 수집·이용 가능하다.

제136조(서비스 이용자 개인정보 활용)

사회복지 사업법 시행령 제25조의2제2항1호에 따라 이용자 개인정보의 주민등록번호 및 민감정보의 수집·이용 가능하다.

제137조 (종사자 및 가족 개인정보 활용)

소득세법 제143조에 따라 근로 소득자에 대한 원천징수영수증의 발급의 의무가 있으며, 그에 따른 종사자 가족 개인정보의 수집·이용 가능하다.

제138조 (사업자·종사자 개인정보 활용)

사회복지 사업법 제6조2(사회복지업무의 전자화), 「동법 시행령 제25조의2제1항 1호」 법 제6조의 2에 따른 정보시스템의 구축·운영에 관한 사무, 「동법 시행규칙 제1조의2의3호」 법 42조의3에 따른 지방자치단체에 대한 지원금에 관한 자료에 의거 보조금 관련 자료로 사업자(개인) 및 종사자 개인정보의 수집·이용 가능하다.

제139조 (후원자 개인정보활용)

사회복지 사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화), 제45조(후원금의 관리), 동법 시행령 제25조의2제1항1호, 동법 시행규칙 제1조의2의5호 등에 의거 후원자 개인정보의 수집·이용 가능하다.

제140조 (개인정보처리 준수사항)

시설장은 아래의 개인정보의 관리 및 처리방침에 따라 개인정보를 취급 시 이를 확인 하여야 한다.

1. 시설관리자는 시설내의 최상위 사용자 관리의무자로, 입 퇴사에 따른 아이디 관리 및 과도한 메뉴 권한 부여 지양 등 사용자 관리에 만전을 기하여야 한다.

【 책임자: 정-시설장, 부-사무국장 】

1) 개인 PC 접근 통제 : 윈도우 사회복지시설정보시스템의 개인 비밀번호 설정 및 주기적 변경, 화면보호기 설정(작동시간 10분 이하) 등 접근 통제 관리

2) 개인 PC 인터넷 보안관리 : PC에 P2P 웹하드 메신저 등 업무에 무관하거나 불필요한 Active-X 등 보안에 취약한 프로그램과 비인가 프로그램 설치 주의

3) 개인 PC 최신 백신 및 보안패치 점검 :최신 백신 운용 점검 및 운영체제(OS)와 응용프로그램(아래한글, MS Office, adobe reader 등)의 최신 보안패치 유지

- 4) 개인 프로그램 및 문서관리 : 업무상 불필요한 응용프로그램 설치 금지 및 공유 폴더 삭제, 개인정보가 포함된 자료 저장은 자제하되 부득이 저장해야 할 경우 암호설정을 필수로 하여야 한다.
 - 5) PC 반입 반출시 조치 : PC 반입 시 최신 백신 등을 활용하여 해킹프로그램 감염 여부 점검, PC 불용 처리나 외부수리 등 외부 반출시 저장된 자료 삭제 및 암호설정 등 보안조치를 취하여야 한다.
2. 기타 개인정보처리 규정은 “개인정보보호법”을 참고하여 개인정보의 관리 및 처리에 만전을 기해야한다.

제141조 (개인정보 사고 대응)

개인정보가 유출되었음을 알았을 때에는 서면 등의 방법으로 지체 없이 해당 정보주체에게 알려야 함(항목, 경위, 구제절차 등).

제142조 (개인정보의 파기)

개인정보의 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때, 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다른 법령에 따라 파기하지 않고 보존해야 할 경우, 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리하여야 함.

제10장 평 가

제143조 (노인장기요양기관 시설급여 평가의 정의)

‘노인장기요양기관 시설급여 평가’라 함은 노인장기요양보험법 제54조제2항에 따라 국민건강보험공단에서 실시하는 노인장기요양기관 입소시설 장기요양급여평가를 지칭하며, 시설은 해당 평가를 의무적으로 받도록 한다.

제144조 (평가기간 및 방법)

노인장기요양기관 입소시설 평가는 보건복지부 ‘장기요양기관 평가방법 등에 관한 고시’ 및 국민건강보험공단 ‘장기요양기관 평가계획’ 공고 규칙에 따라 평가 기간 및 방법 등이 정해지며, 시설은 3년마다 1회의 평가를 받도록 한다.

제145조 (모의평가 및 질 향상 활동)

시설은 지속적인 서비스 질 향상을 위하여 평가매뉴얼을 평가도구로 하여 모의 자체 평가를 실시하며, 그 결과에 따라 질 향상 계획을 수립하고 활동을 전개하도록 한다.

제146조 (의무평가)

시설은 제공하는 장기요양급여의 수준이 향상되도록 국민건강보험공단의 관리 및 평가에 성실히 임하여야 하며, 2 ~ 3년 / 1회로 시행하는 의무평가 준비에 최선을 다하도록 한다.

제147조 (평가매뉴얼에 따른 시설 운영)

시설은 보건복지부 및 국민건강보험공단으로부터 2~3년/1회로 제시되는 평가매뉴얼에 따라 시설을 운영한다.

제 11 장 운영위원회의 설치 · 운영에 관한 사항

제148조(명칭)

본 회는 노인요양시설(노인장기요양기관) 마더요양원 시설운영위원회(이하 “위원회”)라 한다.

제149조(목적)

이 규정은 사회복지사업법 제36조(운영위원회) 및 사회복지사업법 시행규칙 제24조(운영위원회의 설치 및 운영등)에 규정된 사항을 기초하여 사회복지시설운영의 체계적, 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 위원회의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제150조(기능)

1. 위원회는 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 1) 시설 운영계획의 수립, 평가에 관한 사항
 - 2) 사회복지프로그램의 개발, 평가에 관한 사항
 - 3) 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 - 4) 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
 - 5) 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 - 6) 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - 7) 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
2. 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 운영위원회에 보고하여야 한다.
 - 1) 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 2) 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 3) 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제151조(구성)

1. 위원회는 위원장 및 시설의 장 각1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장, 군수, 구청장이 임명 또는 위촉한다.
 - 1) 시설의 장
 - 2) 시설수급자 대표
 - 3) 시설수급자의 보호자 대표
 - 4) 시설종사자의 대표
 - 5) 해당 시군구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - 6) 후원자대표 또는 지역주민
 - 7) 공익단체에서 추천한 사람
 - 8) 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
3. 위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 전임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

5. 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제152조 (위원장등의 임무)

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
3. 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제153조(회의)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1) 정기회의
 - 2) 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - 3) 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
 - 4) 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - 5) 감염병 확산등의 특수한 상황 발생시 서면심의나 비대면 회의로 진행할수 있다.
 - 6) 공무원인 위원은 회의참석이 불가능한 경우 그 직급 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제154조 (자문위원회)

1. 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
2. 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제155조(의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계 공무원, 관계 전문가 또는 관계 기관, 단체 등에 조사, 연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 관련기관, 단체, 관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제156조(회의공개의 제한)

위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제157조 (수당 등)

위원장, 부위원장, 위원 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당, 여비, 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제158조 (운영규정의 개정)

1. 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
2. 위원회는 재적위원 과반수 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
3. 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제159조(운영세칙)

이 규정에 규정된 것 외에는 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결

을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021.02.26부로 시행한다.

2021년 마더요양원 입소비용

1. 입소 수가 내역

2021년도 입소 수가는 아래와 같습니다. (단위 : 원 / 일)

구분	1등급	2등급	3 ~ 5등급
1일 입소비용	71,900	66,710	61,520

2. 비급여 항목 내역

- ① 식재료비 : 1일 3식 7,500원 (식사 1회당 2,500원)
- ② 간 식 비 : 1일 1,500원
- ③ 상급침실료 : 1인실 (1일 13,000원), 2인실 (1일 7,000원)

3. 1개월 입소 비용 계산법

- ※ 1등급 어르신께서 30일을 마더요양원에 계실 경우,
30일 x 1등급 1일 입소수가 x 본인부담금률 (20% / 12% / 8%) = 본인부담금
본인부담금 + 비급여 항목 (식재료비 + 간식비) = 1개월 시설 입소 비용
- ※ 단, 국민기초생활수급권자는 전액 무료

30일인 경우 부담하시는 총 비용 (본인부담금을 20% 기준 + 식재료비 + 간식비)

1등급 어르신	2등급 어르신	3 ~ 5등급 어르신
701,400	670,260	639,120

31일인 경우 부담하시는 총 비용 (본인부담금을 20% 기준 + 식재료비 + 간식비)

1등급 어르신	2등급 어르신	3 ~ 5등급 어르신
724,780	692,602	660,424

2022년 마더요양원 입소비용

1. 입소 수가 내역

2022년도 입소 수가는 아래와 같습니다. (단위 : 원 / 일)

구분	1등급	2등급	3 ~ 5등급
1일 입소비용	74,850	69,450	64,040

2. 비급여 항목 내역

- ① 식재료비 : 1일 3식 7,500원 (식사 1회당 2,500원)
- ② 간 식 비 : 1일 1,500원
- ③ 상급침실료 : 1인실 (1일 13,000원), 2인실 (1일 7,000원)

3. 1개월 입소 비용 계산법

- ※ 1등급 어르신께서 30일을 마더요양원에 계실 경우,
 $30일 \times 1등급\ 1일\ 입소수가 \times 본인부담금률 (20\% / 12\% / 8\%) = 본인부담금$
 $본인부담금 + 비급여\ 항목 (식재료비 + 간식비) = 1개월\ 시설\ 입소\ 비용$
- ※ 단, 국민기초생활수급권자는 전액 무료

30일인 경우 부담하시는 총 비용 (본인부담금을 20% 기준 + 식재료비 + 간식비)

1등급 어르신	2등급 어르신	3 ~ 5등급 어르신
719,100	686,700	654,240

31일인 경우 부담하시는 총 비용 (본인부담금을 20% 기준 + 식재료비 + 간식비)

1등급 어르신	2등급 어르신	3 ~ 5등급 어르신
743,070	709,590	676,048

【별표 2】

2023년 마더요양원 입소비용

1. 입소 수가 내역 (2.5 : 1)

2023년도 입소 수가는 아래와 같습니다. (단위 : 원 / 일)

구분	1등급	2등급	3 ~ 5등급
1일 입소비용	78,250	72,600	66,950

2. 비급여 항목 내역

- ① 식재료비 : 1일 3식 8,400원 (식사 1회당 2,800원)
- ② 간 식 비 : 1일 1,600원
- ③ 상급침실료 : 1인실 (1일 13,000원), 2인실 (1일 7,000원)

3. 1개월 입소 비용 계산법

- ※ 1등급 어르신께서 30일을 마더요양원에 계실 경우,
30일 x 1등급 1일 입소수가 x 본인부담금률 (20% / 12% / 8%) = 본인부담금
본인부담금 + 비급여 항목 (식재료비 + 간식비) = 1개월 시설 입소 비용
- ※ 단, 국민기초생활수급권자는 전액 무료

30일인 경우 부담하시는 총 비용 (본인부담금을 20% 기준 + 식재료비 + 간식비)

1등급 어르신	2등급 어르신	3 ~ 5등급 어르신
769,500	735,600	701,700

31일인 경우 부담하시는 총 비용 (본인부담금을 20% 기준 + 식재료비 + 간식비)

1등급 어르신	2등급 어르신	3 ~ 5등급 어르신
795,150	760,120	725,090

【별표 2】

2024년 마더요양원 입소비용

1. 입소 수가 내역 (2.5 : 1)

2024년도 입소 수가는 아래와 같습니다. (단위 : 원 / 일)

구분	1등급	2등급	3 ~ 5등급
1일 입소비용	80,630	74,810	68,990

2. 비급여 항목 내역

- ① 식재료비 : 1일 3식 8,400원 (식사 1회당 2,800원)
- ② 간 식 비 : 1일 1,600원
- ③ 상급침실료 : 1인실 (1일 13,000원), 2인실 (1일 7,000원)

3. 1개월 입소 비용 계산법

- ※ 1등급 어르신께서 30일을 마더요양원에 계실 경우,
 $30\text{일} \times 1\text{등급 } 1\text{일 입소수가} \times \text{본인부담금률} (20\% / 12\% / 8\%) = \text{본인부담금}$
 $\text{본인부담금} + \text{비급여 항목 (식재료비 + 간식비)} = 1\text{개월 시설 입소 비용}$
- ※ 단, 국민기초생활수급권자는 전액 무료

30일인 경우 부담하시는 총 비용 (본인부담금을 20% 기준 + 식재료비 + 간식비)

1등급 어르신	2등급 어르신	3 ~ 5등급 어르신
783,780	748,860	713,940

31일인 경우 부담하시는 총 비용 (본인부담금을 20% 기준 + 식재료비 + 간식비)

1등급 어르신	2등급 어르신	3 ~ 5등급 어르신
809,906	773,822	737,738

【별표 2】

2025년 마더요양원 입소비용

1. 입소 수가 내역 (2.3 : 1)

2025년도 입소 수가는 아래와 같습니다. (단위 : 원 / 일)

구분	1등급	2등급	3 ~ 5등급
1일 입소비용	86,030	79,810	75,360

2. 비급여 항목 내역

- ① 식재료비 : 1일 3식 9,300원 (식사 1회당 3,100원)
- ② 간 식 비 : 1일 700원
- ③ 상급침실료 : 1인실 (1일 13,000원), 2인실 (1일 7,000원)

3. 1개월 입소 비용 계산법

- ※ 1등급 어르신께서 30일을 마더요양원에 계실 경우,
30일 x 1등급 1일 입소수가 x 본인부담금률 (20% / 12% / 8%) = 본인부담금
본인부담금 + 비급여 항목 (식재료비 + 간식비) = 1개월 시설 입소 비용
- ※ 단, 국민기초생활수급권자는 전액 무료

30일인 경우 부담하시는 총 비용 (본인부담금을 20% 기준 + 식재료비 + 간식비)

1등급 어르신	2등급 어르신	3 ~ 5등급 어르신
816,180	778,860	752,160

31일인 경우 부담하시는 총 비용 (본인부담금을 20% 기준 + 식재료비 + 간식비)

1등급 어르신	2등급 어르신	3 ~ 5등급 어르신
843,386	804,822	777,232

【별표 3】

등 록 번 호 :

성 명 :

성별 / 나이 :

포괄평가 기록지

[입소자 포괄적 평가]

주 소	
생 년 월 일	
평 가 일 시	20 년 월 일 시 분

A. 진단명 (기존 질병)

입소 이유 ()

고혈압 () 당뇨 () 골관절염 () 골다공증 ()
뇌졸중 () 관상동맥질환 () 심부전 () 부정맥 ()
COPD () 암 () 치매 () 파킨슨병 ()
백내장 () 갑상선 () 기타 ()

B. 과거력

1) 주요수술 : 2) 급성기 병동 입원 : 3) 알려지 :

C. Life Style

1) 운동 2) 수면 3) 교육정도 4) 음주 5) 흡연 6) 식이

D. Medical & Functional

Ht/Wt : cm/kg BP : mmHg Pr : / min

Vision : Hearing : ADL : IADL

Incontinence Constipation Nutrition :

Mobility (timed “up and go” test) :

환자보행상태 (보행가능 , 보조기사용 보행가능 , 보행불가능 , 와상상태)

E. Neuropsychiatric

GDS-SF(우울) 점 K-MMSE : 점 BPSD :

Mental Status __ oriented __disoriented __not alert

F. Mdication (복용 중인 약물 등) ※ 약품명 기재

고혈압제 () 이뇨제 () 당뇨약 ()
항우울제 () 안정제 () 진통제 ()
항히스타민제 () 혈관확장제 () 혈관수축제 ()
마약류 () 한약 () 기타 ()

G. Advance directive (사전치료지시) :

DNR () 입원거부 () 영양관 공급 거부 ()

H. Problem List :

Active	Inactive
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

I. Management Plan

일 자	주요 관리 사항	관리 사항 완수 여부	불이행 사유

참고사항

■ Initial Lab & X-ray (If necessary)

<Essential>	
CBC :	ESR :
UA :	
Stool :	T.P./Alb :
FBS :	
BUN/Cr :	Uric Acid :
T.Bilirubin :	
AST/ALT :	ALP :
T.Chol :	
TSH/T4 :	
EKG :	
Chest PA :	
L-S Spine, Knee :	

작성일자 : 20 년 월 일 의사 : (서 명)

직원의 직명별 업무분장

직명분장	업 무 내 용
시설장	· 시설총괄관리 · 사업 전반에 관한 책임과 운영 및 기관홍보 · 사업총괄 지휘 (예: 결산업무, 결연 및 후원사업 등) · 사업계획 및 업무승인 처리 · 국민건강보험공단의 업무 처리에 관한 사항 · 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 · 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 · 대외업무 처리 · 시설의 목적과 목표 확립 · 제반 업무 총괄관리 및 책임 · 운영방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 · 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 · 상여·승급·상벌·채용의 결정 · 지역사회 연계 및 대외업무 총괄 · 각 부분의 업무 계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 · 시설의 방법, 안전, 화재, 소방장비, 시설유지·보수 등과 관련한 업무 일체 · 예산 및 결산 준비 및 관리 · 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 · 물품의 구매 및 접수 · 비상 재해에 관한 업무
사무국장	· 입소자 및 시설 운영과 관련한 전체 사무·행정 · 사업총괄 관리 (예: 결산업무, 결연 및 후원사업 등) · 입소 환경 개선, 질 향상 활동 관리 · 장기요양기관 입소 시설 각종 지침 관리 등 · 시설의 종사자(사무원, 조리원, 위생원, 영양사, 관리인 제외)가 치매 및 중증환자의 요양 요령 등 치매환자 보호에 필요한 교육을 받을 수 있도록 조치 · 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 · 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 · 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 · 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 (인사·근태관리) · 사업계획 및 업무승인 처리 · 위생 점검 및 안전에 관한 사항 · 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 · 입·퇴소 처리 및 상담관리 · 직원회의 및 직원의 고충처리 상담·복리후생 문제 · 수급자 고충처리·복리후생 문제 · 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항
사무원	· 시설 사무, 행정, 회계 문서 관리 · 인사, 보수, 구매에 관한 사항 · 기타 사무국장의 지시 업무 수행
사회복지사	· 입소자 및 시설운영과 관련한 전체 사무·행정 (입·퇴소 관계 사무) · 어르신 입소생활 불편, 고충 사항 처리 등 상담 업무

	· 장기요양급여서비스 제공 계획 수립 및 관리 · 장기요양기관 입소시설 각종 지침 관리 등 · 입소자에 대하여 적극적으로 필요한 생활지도 · 입소자의 연령 · 성별 · 성격 · 생활력 · 심신의 건강상태 등을 고려하여 수시로 입소자와 면담하거나 관찰지도 · 시설의 종사자(사무원, 조리원, 위생원, 영양사, 관리인 제외)가 치매 및 중증환자의 요양 요령 등 치매환자 보호에 필요한 교육을 받을 수 있도록 조치 · 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 · 자원봉사자의 개발 · 활용 및 일반 업무 처리 · 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 · 프로그램 작성 및 계획, 진행, 평가 운영에 관한 사항 · 원내 · 외 프로그램 개발 및 진행 · 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 · 본인 부담금 청구 및 수납관리 · 평가업무에 대한 관리 · 건강 및 여가생활지도 · 홍보 및 기획관리, 평가 준비업무 · 요양보호사 운영 및 관리 · 부서 간 연대 및 관리 · 조정 · 외부 복지기관과 연계 및 복지사업 신청 · 사회복지실습 및 요양보호사 실습지도 · 개별 및 집단 생활지도 상담 · 각종 후원 및 지원 사업 개발, 신청 · 생활용품(후원물품 포함)청구 및 배분 · 소식지 발행 및 블로그 관리 운영 · 사무관리 및 각종 공문 처리 · 기타 경리 회계에 관한 일체의 업무 처리 및 관리
간호조무사	· 수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 (간호서비스 제공) · 투약, 욕창(관찰 및 치료, 기록관리) 등 간호 및 처치 업무 수행에 관한 사항 · 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 · 수급자 병력사항 관리, 건강수준 체크 · 평가 및 관리 · 수급자 투약관리 · 의 · 약품(함) 및 응급장비 관리 및 점검에 관한 사항 · 의료폐기물처리관리 · 수급자의 발병, 부상 등 긴급상태 발생 시 적절한 조치 · 응급상황 등의 관리 및 기능회복훈련 (응급 서비스 체계 관리) · 질병 예방 및 처치 - 예방 접종 계획 및 실시 - 환자 발생 시 입원조치 및 간호 계획 실시 · 의료(간호)교육에 대한 관리 (수급자, 직원) · 간호급여지록지 작성 · 프로그램 운영 지원 협조 (사진촬영 등) · 식사 및 목욕서비스 지원 협조 · 수급자 관찰 및 보고 · 수급자 영양관리 및 급식 관리 (건강 · 체중 check) · 실내 공기 환기 및 온 · 습도 관리 · 의료 · 재활 계획 수립 및 평가 · 건강진단 계획 수립 및 실시, 평가 (수급자 및 직원 대상으로 연1회 건강진단실시) · 구충제 복용 (연2회)

	· 의료·재활 비품 및 소모품 관리 · 간호사실 운영 및 관리 · 기록 관리 및 보고 · 지역사회 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 유지
요양보호사	· 위생관리 서비스 - 이/미용 서비스 (모발의 청결) - 목욕관리 (청결한 피부와 외모 유지, 주1회 목욕서비스) - 손·발톱 관리 (청결한 위생관리) 및 손씻기 유도(수시) - 배설관리 (화장실 이용 및 기저귀 케어) - 귀지 제거 · 식사 및 간식 서비스 - 어르신의 균형 잡힌 식사 제공 - 부족하기 쉬운 영양을 간식제공을 통하여 보충 - 미온수 음용 (3회/1일) - I/O check · 전문적 서비스 (신체활동 및 정서적 지원 서비스 및 일상생활지원) - 기능회복훈련 (신체기능, 기본동작, 일상생활동작 등) - P/G 행사보조 - 와상어르신 체위변경 (매2시간) · 안전관리 - 이동 시 보조활동 - 침대사용 어르신의 안전상태 점검 - 보호장구 점검 (휠체어 일광소독 등) · 응급 상황 서비스 지원 · 수급자 관찰 및 보고 · 프로그램 운영 지원 협조 · 휴게실 관리 · 주·야간 근무 교대 시 수급자 정보전달 교환 · 관련 문서 작성 - 근무일지, 장기요양급여제공기록지, 식이 및 배설, 특이사항 등
물리치료사	· 수급자들의 평가와 치료계획 수립 · 치료계획에 맞춘 입소자 치료 시행 · 치료 급여기록지 작성 · 수급자 물리치료 · 물리치료실 운영 및 관리 · 각 부서의 업무를 효율적으로 지원
영양사, 조리사, 조리원	· 영양관리 및 식단 작성 · 식자재 관리·부식 점검 구입 및 검수 포함 · 위생관리, 식수관리 · 주방·식당의 물품 관리 및 청결유지 · 식사제공 및 간식제공 · 급식 및 영양급식 진행·관리 · 급식 관련 문서 관리
관리인	· 시설 내외부 관리 (환경, 보수 등)
계약의사	· 입소진료(월2회) 및 치료 / 건강상담 · 건강관리강화사업 시행(필요시)

직원의 직명별 업무분장

직명분장	업 무 내 용
시설장	· 시설총괄관리 · 사업 전반에 관한 책임과 운영 및 기관홍보 · 사업총괄 지휘 (예: 결산업무, 결연 및 후원사업 등) · 사업계획 및 업무승인 처리 · 국민건강보험공단의 업무 처리에 관한 사항 · 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 · 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 · 대외업무 처리 · 시설의 목적과 목표 확립 · 제반 업무 총괄관리 및 책임 · 운영방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 · 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 · 상여·승급·상벌·채용의 결정 · 지역사회 연계 및 대외업무 총괄 · 각 부분의 업무 계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 · 시설의 방법, 안전, 화재, 소방장비, 시설유지·보수 등과 관련한 업무 일체 · 예산 및 결산 준비 및 관리 · 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 · 물품의 구매 및 접수 · 비상 재해에 관한 업무
사무국장	· 입소자 및 시설 운영과 관련한 전체 사무·행정 · 사업총괄 관리 (예: 결산업무, 결연 및 후원사업 등) · 입소 환경 개선, 질 향상 활동 관리 · 장기요양기관 입소 시설 각종 지침 관리 등 · 시설의 종사자(사무원, 조리원, 위생원, 영양사, 관리인 제외)가 치매 및 중증환자의 요양 요령 등 치매환자 보호에 필요한 교육을 받을 수 있도록 조치 · 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 · 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 · 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 · 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 (인사·근태관리) · 사업계획 및 업무승인 처리 · 위생 점검 및 안전에 관한 사항 · 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 · 입·퇴소 처리 및 상담관리 · 직원회의 및 직원의 고충처리 상담·복리후생 문제 · 수급자 고충처리·복리후생 문제 · 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항
사무원	· 시설 사무, 행정, 회계 문서 관리 · 인사, 보수, 구매에 관한 사항 · 기타 사무국장의 지시 업무 수행
사회복지사	· 입소자 및 시설운영과 관련한 전체 사무·행정 (입·퇴소 관계 사무) · 어르신 입소생활 불편, 고충 사항 처리 등 상담 업무

	· 장기요양급여서비스 제공 계획 수립 및 관리 · 장기요양기관 입소시설 각종 지침 관리 등 · 입소자에 대하여 적극적으로 필요한 생활지도 · 입소자의 연령 · 성별 · 성격 · 생활력 · 심신의 건강상태 등을 고려하여 수시로 입소자와 면담하거나 관찰지도 · 시설의 종사자(사무원, 조리원, 위생원, 영양사, 관리인 제외)가 치매 및 중증환자의 요양 요령 등 치매환자 보호에 필요한 교육을 받을 수 있도록 조치 · 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 · 자원봉사자의 개발 · 활용 및 일반 업무 처리 · 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 · 프로그램 작성 및 계획, 진행, 평가 운영에 관한 사항 · 원내 · 외 프로그램 개발 및 진행 · 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 · 본인 부담금 청구 및 수납관리 · 평가업무에 대한 관리 · 건강 및 여가생활지도 · 홍보 및 기획관리, 평가 준비업무 · 요양보호사 운영 및 관리 · 부서 간 연대 및 관리 · 조정 · 외부 복지기관과 연계 및 복지사업 신청 · 사회복지실습 및 요양보호사 실습지도 · 개별 및 집단 생활지도 상담 · 각종 후원 및 지원 사업 개발, 신청 · 생활용품(후원물품 포함)청구 및 배분 · 소식지 발행 및 블로그 관리 운영 · 사무관리 및 각종 공문 처리 · 기타 경리 회계에 관한 일체의 업무 처리 및 관리
간호조무사	· 수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 (간호서비스 제공) · 투약, 욕창(관찰 및 치료, 기록관리) 등 간호 및 처치 업무 수행에 관한 사항 · 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 · 수급자 병력사항 관리, 건강수준 체크 · 평가 및 관리 · 수급자 투약관리 · 의 · 약품(함) 및 응급장비 관리 및 점검에 관한 사항 · 의료폐기물처리관리 · 수급자의 발병, 부상 등 긴급상태 발생 시 적절한 조치 · 응급상황 등의 관리 및 기능회복훈련 (응급 서비스 체계 관리) · 질병 예방 및 처치 - 예방 접종 계획 및 실시 - 환자 발생 시 입원조치 및 간호 계획 실시 · 의료(간호)교육에 대한 관리 (수급자, 직원) · 간호급여지록지 작성 · 프로그램 운영 지원 협조 (사진촬영 등) · 식사 및 목욕서비스 지원 협조 · 수급자 관찰 및 보고 · 수급자 영양관리 및 급식 관리 (건강 · 체중 check) · 실내 공기 환기 및 온 · 습도 관리 · 의료 · 재활 계획 수립 및 평가 · 건강진단 계획 수립 및 실시, 평가 (수급자 및 직원 대상으로 연1회 건강진단실시) · 구충제 복용 (연2회)

	· 의료·재활 비품 및 소모품 관리 · 간호사실 운영 및 관리 · 기록 관리 및 보고 · 지역사회 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 유지
선임 요양보호사	· 입소자 생활지도 및 상담 · 요양보호사 교육, 업무 지도 및 고충 상담
요양보호사	· 위생관리 서비스 - 이/미용 서비스 (모발의 청결) - 목욕관리 (청결한 피부와 외모 유지, 주1회 목욕서비스) - 손·발톱 관리 (청결한 위생관리) 및 손씻기 유도(수시) - 배설관리 (화장실 이용 및 기저귀 케어) - 귀지 제거 · 식사 및 간식 서비스 - 어르신의 균형 잡힌 식사 제공 - 부족하기 쉬운 영양을 간식제공을 통하여 보충 - 미온수 음용 (3회/1일) - I/O check · 전문적 서비스 (신체활동 및 정서적 지원 서비스 및 일상생활지원) - 기능회복훈련 (신체기능, 기본동작, 일상생활동작 등) - P/G 행사보조 - 와상어르신 체위변경 (매2시간) · 안전관리 - 이동 시 보조활동 - 침대사용 어르신의 안전상태 점검 - 보호장구 점검 (휠체어 일광소독 등) · 응급 상황 서비스 지원 · 수급자 관찰 및 보고 · 프로그램 운영 지원 협조 · 휴게실 관리 · 주·야간 근무 교대 시 수급자 정보전달 교환 · 관련 문서 작성 - 근무일지, 장기요양급여제공기록지, 식이 및 배설, 특이사항 등
물리치료사	· 수급자들의 평가와 치료계획 수립 · 치료계획에 맞춘 입소자 치료 시행 · 치료 급여기록지 작성 · 수급자 물리치료 · 물리치료실 운영 및 관리 · 각 부서의 업무를 효율적으로 지원
영양사, 조리원	· 영양관리 및 식단 작성 · 식자재 관리·부식 점검 구입 및 검수 포함 · 위생관리, 식수관리 · 주방·식당의 물품 관리 및 청결유지 · 식사제공 및 간식제공 · 급식 및 영양급식 진행·관리 · 급식 관련 문서 관리
관리인	· 시설 내외부 관리 (환경, 보수 등)
계약의사	· 입소진료(월2회) 및 치료 / 건강상담 · 건강관리강화사업 시행(필요시)

여비지급 기준표

[국내여비]

직 급	일 비 (1일당)	숙박료 (1야당)	식 비 (1일당)	운 입				비고
				철도	선박	항공	자동차	
시설장	20,000	50,000	30,000	1등급	1등정액	정액	정액	실비 지급
직원	10,000	40,000	20,000	2등급	2등정액	정액	정액	
1. 자동차 운임 및 항공운임의 정액은 국토교통부의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다. 2. 철도운임 구분표 중 1등급은 KTX특실, 2등급은 KTX보통, 3등급은 새마을호를 말하며, 당해 철도운임 구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다. 3. 수로 여행시 페리호를 이용하는 경우에는 시설장에 대해서는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부의 인가요금을 기준으로 한다. 4. 숙박료란의 실비는 신용카드업법 제2조 제1호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.								

※ 세미나 등에 참석하여 참가비를 부담하여야 하는 경우에는 여비 기준에도 불구
하고 이를 탄력적으로 운용할 수 있다.

[국외여비]

공무원 여비 규정을 준용하되, 적용 구분은 원장은 4 ~ 5급 공무원, 직원은 6급 이
하로 한다.

【별표 6】

보존기간별 문서의 종류

보 존 기 간	문 서 의 종 류
영구보존	① 시설의 설치 관계서류 및 연혁에 관한 기록부 ② 시설의 건축 및 부대시설에 관한 설계도서 ③ 인사기록 서류 ④ 입소자에 대한 입·퇴소 관련 서류 ⑤ 재산목록 및 재산에 관한 서류(사본) ⑥ 제규정(사본)
5년 보존	① 단위 사업별 기본계획서 ② 감사결과 등에 관한 서류 ③ 시설 설치계획 추진에 관한 서류 ④ 불용 재산의 처분에 관한 서류 ⑤ 시설회계 및 관리 관계서류 ⑥ 업무보고 및 심사분석, 직무분석, 근무평점 ⑦ 보조금 및 후원금 관련 서류 ⑧ 각종 위원회의 개최에 관한 서류 ⑨ 주요계약, 약정 등에 관한 서류 ⑩ 사업계획서 및 사업실적 ⑪ 세입세출예산서 및 결산서 ⑫ 시설정기평가 관련 서류
3년 보존	① 비목전용, 일시차입금, 기타예산, 재무회계에 관한 사항 ② 각종 연수 및 친선활동에 관한 서류 ③ 대외 협조관계 서류 ④ 시설 홍보에 관한 서류 ⑤ 지자체의 지시에 관한 서류 ⑥ 야간근무일지, 각 부서 업무일지 ⑦ 각 부서 사업에 관한 서류 ⑧ 제증명 발급 관계문서 ⑨ 시설물의 이용 등 운용에 관한 서류
1년 보존	영구, 10년, 5년, 3년 보존문서에 속하지 않는 기타서류

※ 단, 수급자에 관련된 서류는 공단이관서류를 제외하고 퇴소 및 사망시에는 시설장이 판단하여 폐기할 수 있다.

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명		소 속		직 급	
	주민등록번호				근무연한	
	주 소					
징 계 사 유						
징 계 요 구 자 의 견						
첨 부 서 류						
위와 같이 징계 의결을 요구합니다. 20 . . . 마 더 요 양 원 시 설 장 (인) 마더요양원 인사위원회 위원장 귀중						

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명	(한글)	소 속		주민등록번호	
		(한자)	직 위		직 급	
	주 소					
출 석 이 유						
출 석 일 시						
출 석 장 소						
시설운영규정 제57조의 규정에 의거, 위와 같이 귀하가 출석할 것을 통지합니다. 20 년 월 일 마더요양원 인사위원회 위원장 (인)						

----- [간 인] ----- [절 취 선] -----

인 적 사 항	성 명	(한글)	소 속		주민등록번호	
		(한자)	직 위		직 급	
	주 소					
출 석 이 유						
출 석 일 시						
출 석 장 소						
시설운영규정 제57조의 규정에 의거, 위와 같이 귀하가 출석할 것을 통지합니다. 20 년 월 일 마더요양원 인사위원회 위원장 (인)						

징 계 처 분 통 지 서

소속 :

직급(직위) :

성명 :

- 처 분 사 항 -

20 년 월 일

마더요양원 시설장 (인)

위와 같이 처분되었기에 통보합니다.

20 년 월 일

(통지자)

(인)

징 계 처 분 이 유 서

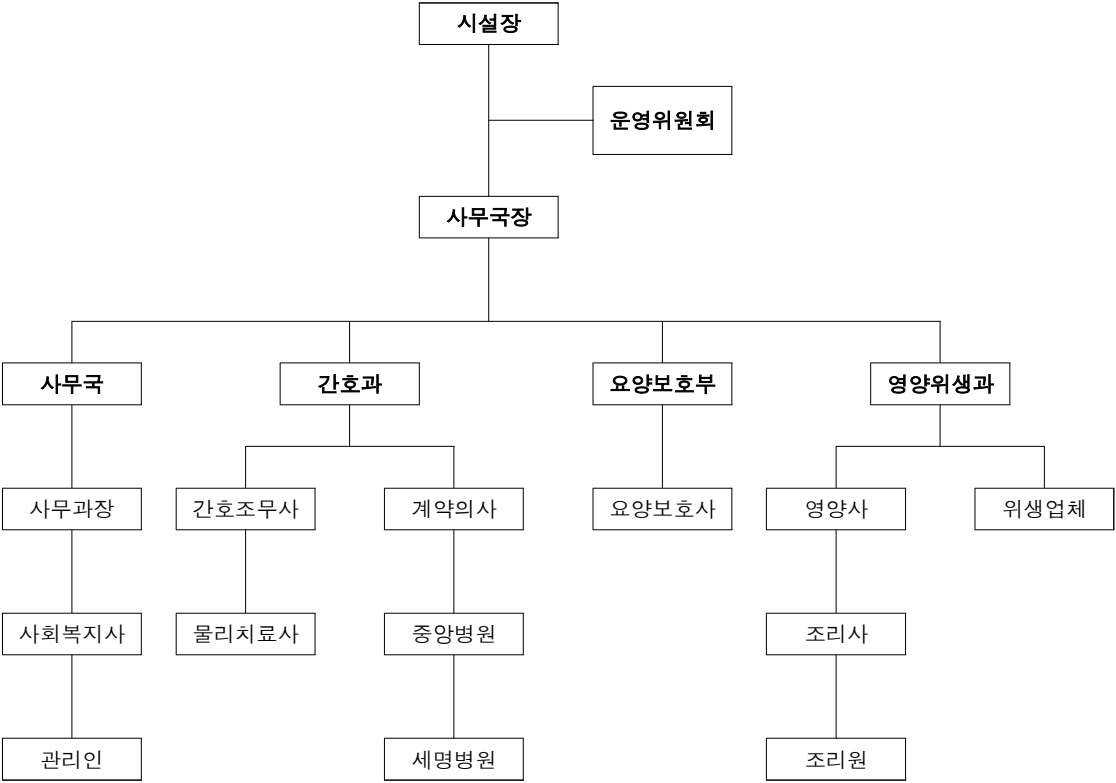
소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :

【별표 07-10】 조직도



【별표 08】 특별휴가의 종류와 일수

휴가의 종류	일 수	비 고
본인 결혼	5일	
자녀 결혼	1일	
본인 부모 또는 배우자의 사망	5일	
배우자의 부모 사망	5일	
본인 조부모 또는 외조부모의 사망	2일	
배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망	2일	
자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망	3일	
본인 · 배우자의 형제 · 자매 사망	1일	
배우자의 출산휴가	10일	(출산일로부터 90일 이내 사용하되, 1회에 한정하여 분할 사용)
연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장 : 근로기준법 제60조 준용		

【별표 08】 특별휴가의 종류와 일수

※ 2025년 02월 23일부터 적용

휴가의 종류	일 수	비 고
본인 결혼	5일	
자녀 결혼	1일	
본인 부모 또는 배우자의 사망	5일	
배우자의 부모 사망	5일	
본인 조부모 또는 외조부모의 사망	2일	
배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망	2일	
자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망	3일	
본인 · 배우자의 형제 · 자매 사망	1일	
배우자의 출산휴가	20일	(출산일로부터 120일 이내 사용하 되, 3회에 한정하여 분할 사용)
연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장 : 근로기준법 제60조 준용		