
운 영 규 정

제정: 2022년 11월 15일

1차 개정: 2023년 6월 27일

2차 개정: 2024년 3월 18일

3차 개정: 2025년 3월 일



은석요양원

은석요양원 운영규정 개정이력				
개정 번호	개정일자	개정조항	주요개정내용	시행일
0	2022.11.15.	- 운영규정 제정	- 운영규정 제정	2022.11.15
1	2023. 6. 27.	- 제1장 총칙 제3조	- 시설장 및 인력현황, 이메일 변경	2023. 6. 27.
		- 제3장 조직, 인사, 급여, 회계, 물품규정 사항 제8조	- 시설장 및 업무분장 변경	
2	2024. 3. 18.	- 제1장 총칙 제3조	- 인력현황, 홈페이지 변경	2024. 3. 18.
		- 제3장 조직, 인사, 급여, 회계, 물품규정 사항 제8조	- 시설장 및 업무분장 변경	
		- 제3장 조직, 인사, 급여, 회계, 물품규정 사항 제10조 1항	- 급여지급일 변경	
		- 제3장 조직, 인사, 급여, 회계, 물품규정 사항 제10조 3항	- 퇴직금 정년 변경	
		- 제17장 퇴직 및 해고 제25조 3항	- 정년퇴직 변경	
3	2025년 1분기 운영위원회 날짜 기재 예정	- 제1장 총칙 제3조	- 인력현황 변경	2025년 1분기 운영위원회 날짜 기재 예정
		- 제1장 총칙 제4조	- 사례관리 회의 주기 변경	
		- 제1장 총칙 제5조	- 급여제공지침 내용 추가	
		- 제5장 입소계약에 관한 사항 제13조 10항	- 비급여 간식비 변경	

목 차

서비스 제공의 기본원칙 -----	4
제1장 총칙 -----	5
제2장 사업 -----	6
제3장 조직, 인사, 급여, 회계, 물품규정 사항 -----	7
제4장 입소정원 및 모집 방법 등에 관한 사항 -----	29
제5장 입소계약에 관한 사항-----	31
제6장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항-----	35
제7장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항-----	37
제8장 특별한 보호, 서비스 기준과 비용에 관한 사항-----	38
제9장 의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차-----	39
제10장 시설물 사용상의 주의 사항 등에 관한 사항-----	41
제11장 서비스제공자의 배상책임 면책 범위에 관한 사항-----	44
제12장 운영규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항-----	44
제13장 운영위원회의 설치, 운영에 관한 사항-----	45
제14장 후원금에 관한 사항-----	47
제15장 복무-----	48
제16장 포상 및 징계-----	54
제17장 퇴직 및 해고-----	55
제18장 교육훈련 및 재해보상, 복리후생-----	57
제19장 직장 내 성폭력 금지 및 교육-----	58
제20장 안전 및 보건에 관한 사항-----	58
제21장 감사-----	60
제22장 평가-----	60
제23장 부칙-----	61

서비스 제공의 기본원칙

- (인권보호) 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.
- (자기결정) 입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양 서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
- (자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
- (재가요양 우선) 가능한 한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.
- (사례관리) 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인 별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.
- (비밀보장) 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
- (기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰 하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
- (사회통합) 수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원 하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
- (전문서비스와 효율성) 충분한 전문인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양 서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.
- (부당청구 금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.
- (알선행위 등의 금지) 영리를 목적으로 본인부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제1장 총 칙

제1조(정의)

1. 본 규정은 은석요양원(노인요양시설) 운영규정이라 한다.
2. 이 규정에서 시설이라 함은 “은석요양원(노인요양시설)”을 의미한다.
3. 은석요양원은 비영리 개인시설로 보는 기관으로서 운영규정에 따라 운영되며, 운영규정 시행에 관하여 필요한 사항을 별도로 본 운영규정에 정하고 이에 따라 시설을 운영한다.

제2조(목적) 본 시설은 치매 및 거동불편 노인을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자 간 상호 정신적 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발 함으로써 삶의 질을 향상하고 가족 결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 그 목적으로 본 규정은 은석요양원의 기본적인 사항을 규정하여 시설의 조직과 운영 전반에 관한 사항을 규정함으로써 체계적이고 효율적 운영과 종사자, 입소자(보호자) 및 지역사회 주민의 복지증진 도모를 목적으로 한다.

제3조(기본정보 및 연혁)

기관명	은석요양원			장기요양기관번호			1-48250-00475			
대표자	박준제			시설장			박명수			
지정/신고일자	2022년10월13일			지정형태			■노인요양시설(입소시설)			
인력현황	시설장	사무국장	사회복지사	계약의사	간호조무사	물리치료사	요양보호사	외주업체(푸드스트)		위생원
								영양사	조리원	
33(4)	1	1	2	1	3	1	23	1	3	1
기관연락처	055-815-7002			이메일			eshouse7002@naver.com			
팩스번호	055-815-7009			홈페이지			www.은석요양원.com			
사업장주소	경상남도 김해시 활천로 294, 2층									
주차시설	은석문화복지센터 1층/지하1층 주차장			교통편		# 김해 경전철 지내역에서 128-11번, 97번 환승 (한샘베스트빌라 하차 도보3분) # 김해 경전철 김해대학역에서 2번 환승 (한샘베스트빌라 하차 도보3분)				
사업지역	경상남도 전지역 및 인근지역									
영업일 (영업시간)	평 일			24시 근무						
	토요일			24시 근무						
	일요일 및 공휴일			24시 근무						

제4조(공고 및 공유)

1. 시설 운영규정에 의하여 공고하여야 할 사항은 시설의 게시판이나 공단 나의 블로그에 게시한다.
2. 제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.
3. 운영규정 교육을 정기적으로 실시하여 기관운영 전반에 관하여 직원과 공유하도록 한다.

시설은 시설의 운영과 환경, 규정의 제정과 투명한 회계관리, 시설의 서비스 질 개선 및 지역 사회 주민들과의 교류를 위하여 다음과 같은 “회의”를 둔다.

- ① 운영위원회 (분기별 1회 이상)
- ② 직원회의 (월 1회 이상)
- ③ 사례관리 (분기별 1회 이상)
- ④ 보호자회의 (연 2회)

제5조(장부 등의 비치) 시설은 다음 각호의 서류를 비치하도록 한다.

- ① 운영규정(11개 항목)
- ② 급여제공지침(13개 항목)
- ③ 기타 훈련 및 교육관련자료

제2장 사 업

제6조(사업목적) 고령으로 인한 노인성 질환을 가진 어르신에게 가정집과 같이 편안하고 안정된 공간을 마련하여 기본적인 생활서비스 및 의료재활서비스, 사회복지서비스를 제공하여 정신적, 육체적, 경제적 부담을 줄이고 어르신의 건강유지는 물론 노년의 삶이 편안할 수 있도록 돕는데 그 목적을 둔다.

제7조(사업내용) 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 노인의료복지 사업을 수행하며, 각종 서비스를 제공한다.

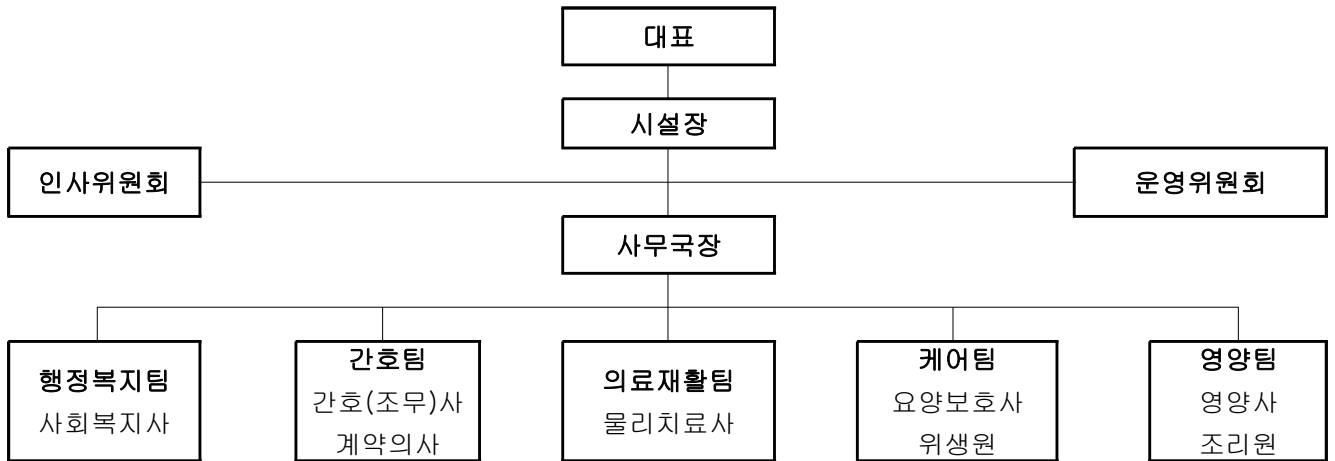
- ① 입소자의 신체활동지원, 기능회복훈련
- ② 상담, 교육, 프로그램 사업
- ③ 의료지원 서비스
- ④ 지역사회 연계 사업
- ⑤ 기타 법령에서 정한 사업

제3장 조직. 인사. 급여. 회계. 물품규정 사항

제8조(조직)

제8조 1항(직제/관리 총칙)

이 시설의 조직은 국가가 정하는 규정에 따라 다음과 같은 조직을 둔다. 업무에 따라 팀/과를 신설 및 변경할 수 있다.



제8조 2항 (업무분장)

직종 및 성명	담당업무	업무 대행자
원장	1) 기관 운영 총괄 2) 운영방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 3) 각종 규정 및 지침의 제정 등 검토 및 회의 상정 4) 각 위원회 및 대외업무 총괄 5) 급여 및 상벌, 채용의 회의 결정 6) 어르신 및 종사자 복리후생 문제(고충처리함) 7) 예산 준비 및 관리 8) 노인학대 예방과 인권 보장을 위한 제반 점검 및 지시 9) 각종 재해재난 대비 훈련 지시 10) 낙상예방 및 사고발생시 대응 총괄 11) 지역사회 자원개발 및 지역사회교류 12) 인사관리(채용, 퇴직, 승진, 상벌) 총괄 13) ESG경영 총괄 14) 건물안전관리사무 총괄 15) 시설의 시설물 보강 및 영선계획 및 추진 - 배회(산책)공간, 실내 채광관리, 적정온도 및 습도 유지, 실내환기시설, 안전장치, 안전손잡이 설치 및 관리, 응급호출장치 관리, 비상구 및 유도등 관리 등 16) 시설점검 및 피선시설물 영선 실무 17) 각 실별 수선 및 제작요구사항 처리 업무 18) 전기, 가스, 수도 시설 안전관리 19) 주방화기 등 점검 및 화재 안전관리	사무국장

		20) 소화설비 및 경보설비 구비 및 점검 21) 소방계획수립 및 소방관계 시설물 관리 22) 소방대 조직 및 소방관련 훈련실시(연2회) 23) 재난상황훈련 24) 기타 비상재해에 관한 업무 추진 25) 비상연락망 및 유관기관 연락처 관리 26) 시설관리행정 업무 보조 27) 차량의 관리(운행, 점검·보수 등 안전), 급유, 차량운행일지 작성 28) 계절별 건물환경 점검(도색 등) 29) 관리용 비품 관리 30) 시설 내 안전순찰 업무 31) 입소자 낙상예방을 위한 시설물 점검	
	사무국장	1) 원장 보좌 및 유고시 직무대행 2) 시설운영 전반에 관한 기획 및 시행 원칙 제시 3) 시설운영 전반에 관한 업무총괄 4) 직원의 복무, 인사 및 상벌에 관한 관리 5) 예산·재무·회계의 적정 관리 6) 시설의 안전관리 및 점검원칙 제시 7) 부서별 업무 분장 및 직무별 분장 사무 기획·보고 8) 각 위원회 및 소관 회의 주관 - 운영 및 자문위원회, 인사위원회, 입소자 인권보장회의 등 9) 기관 평가 관련 업무 10) 지자체 및 건강보험공단 등 유관기관 관련 협조 업무 11) 종사자 및 입소자 고충처리(감질방지대책, 보호자 불만처리) 12) 급여제공기록지 및 업무일지 등 각종 일지 점검 13) 급여 이용 필요 정보 게시 14) 종사자 근태관리 15) 종사자 교육 계획 및 실시 결과 보고 15) 노인학대 예방과 인권 보장을 위한 제반 점검 및 지시 16) 실습지도 17) 노사협의회 운영 18) 장례지원 등 기타 부서에 속하지 아니하는 사항	시설장
행정 복지팀	사회 복지사 1	1) 입소자 입·퇴소 관계 업무(초기적응지원) 2) 사업계획 및 진행에 관한 업무 3) 각종 프로그램의 기획 및 진행 4) 노인학대 예방과 인권보장을 위한 제반 점검 5) 유관기관과의 유기적 관계 형성 및 교류 6) 종사자 슈퍼비전 계획 및 시행 7) 홍보, 평가 준비업무 8) 예비사회복지사 사회복지실습 지도 9) 소식지 발행 및 홈페이지 관리 운영 10) 사례관리자로 다음 각 호의 직무를 수행한다. - 입·퇴소 관련 업무 처리 및 상담 진행	사회 복지사2

		- 입소자 관련 제 장부의 장표의 작성 관리 - 입소자 개인별 지원계획 수립을 위한 진단 및 사정 - 개인별 지원계획수립(주간·월간 계획서) - 입소자(보호자) 상담(고충처리 및 개별상담) - 입소자(보호자) 만족도 파악 및 조치사항 - 자료 및 비품관리 11) 급여제공 전반 관리(계획-기록-실시-평가) 12) 자원봉사자 개발·활용 및 교육 13) 지역사회 자원개발(행사 주최 또는 참여 기획) 14) 외부 복지기관과의 연계 및 복지사업 신청 14) 입소자 교육 계획 및 실시 결과 보고 15) 기타 시설장, 사무국장 지시 사항	
	사회 복지사 2	1) 예산 편제, 회계업무, 세무관련 업무 2) 물품구입과 비품 및 소모품 관리 3) 급여 명세서 발급 및 관리 4) 후원사업 운영 및 보고 5) 종사자 슈퍼비전 계획 및 시행 6) 정기적 실내외 소독 관리 7) 입소자 입·퇴소 관리 8) 입소자 전반 관리(입소 관리 위주) 9) 급여제공 전반 관리(계획-기록-실시-평가) 10) 각 파트별 업무 조율 11) 급여 이용 필요 정보 게시 12) 평가 준비업무 13) 행정 사무 관련 업무 14) 기타 시설장, 사무국장 지시 사항	사회 복지사1
간호팀	간호 팀장	1) 보건계획 및 평가 - 보건 계획 수립, 건강습관 조사, 팀 관리 운영 총괄 2) 종사자 및 입소자의 급여제공 및 보건 위생교육 계획수립 및 실시 3) 장기요양서비스 제공량 결정 4) 입소자 어르신의 신체제재 내용 결정 5) 입소어르신 의료업무 전반에 관한 사항 - 입소어르신 외부진료, 입원, 퇴원에 관한 사항 - 긴급사태 발생 시 적절한 응급조치 및 후송 - 유치도뇨관 유지관리 - 욕창관리(위험도 평가, 관찰 및 조치) 6) 입소자 건강 및 개인차트 관리 - 어르신의 신체제재 조치 및 기록관리, 투약 관리 - 낙상위험도 측정, 적절한 조치 및 낙상예방교육 - 보건관련 사례관리 참여(욕구사정, 급여계획 수립 및 평가) 7) 지역사회 의료기관과의 협조체계 유지	간호 (조무)사

	- 입소자의 검진 및 질병관리 협력 - 감염병 관리(음, 호흡기 질환 등) - 치매예방 및 관리(정기적인 인지기능검사 및 치매진단(감별)검사) 8) 질병예방 및 처치 - 구강보건 - 입소자 병리검사 계획 실시(기생충, 결핵, 간염, 피부병 등) - 환자발생시 외래 및 입원조치, 간호계획 실시 9) 의료장비, 의약품 및 기구 구입 및 관리 10) 상담: 보호자 및 어르신 상담 - 수시로 필요시 마다 11) 관리자 회의 참석 12) 응급기기 점검확인 - 산소호흡기&마스크 흡인기 13) 오염 쓰레기, 의료폐기물 관리 및 비품 관리책임 14) 보호 대상자를 확인하고 관리 및 비품 관리책임 15) 계약의사 진료보조 - 차트기록 도움 회진보조 16) 외진 접수 및 건강상태 체크, 진료상담, 간호기록지, 건강상담 평가지 작성 17) 기타 시설장, 사무국장 지시 사항 ※ 간호 팀장은 기본적으로 간호 업무를 수행해야 하고 관리 업무만 수행해서는 안 된다.	
간호 조무사	1) 입소어르신 의료업무 전반에 모든 관한 사항 - 입소어르신 외부 진료, 입원, 퇴원에 관한 사항 - 긴급사태 발생 시 적절한 응급조치 및 후송 - 유치도뇨관 유지관리 - 욕창관리(위험도 평가, 관찰 및 조치) 2) 생활인의 건강 및 개인차트 관리 - 어르신의 신체제재 조치 및 기록관리, 투약 관리 - 낙상위험도 측정, 적절한 조치 및 낙상예방교육 - 보건관련 사례관리 참여(욕구사정, 급여계획 수립 및 평가) 3) 지역사회 의료기관과의 협조체계 유지 - 어르신의 검진 및 질병관리 협력 - 감염병 관리 - 치매예방 및 관리(정기적인 인지기능검사 및 치매진단(감별)검사) 4) 질병예방 및 처치 - 구강보건 - 어르신 병리검사 계획 실시(기생충, 결핵, 간염, 피부병 등) - 환자 발생 시 외래 및 입원 조치, 간호 계획 실시 5) 기록보관 및 보고 - 건강기록부 및 보관 각종 통계 취합 및 보고 - 연계의료기관 진료기록 유지 - 간호의무일지 기록 및 보관 6) 의료장비, 의약품 및 기구 구입 및 관리 7) 오염 쓰레기 및 의료폐기물	간호 (조무)사

		8) 기타 시설장, 사무국장 지시 사항	
계약의사		1) 보건계획수립의 지도 조언 2) 위생적인 시설환경 유지와 개선에 필요한 사항의 지도 조언 3) 정기적인 진찰 실시 4) 시설의료 보건 관리에 관한 전문적 기술 및 지도 5) 사망진단서 발급 등 6) 전염병 발생 여부 확인 및 관리 7) 어르신 신체재제, 격리, 이송 등 어르신 건강상태 관련 지도 및 조치 ※ 협력 의료기관 계약의사와 협의하여 협력 의료기관의 의사가 대행할 수 있다.	협력의료 기관 의사
물리(작업)치료사		1) 관절 운동 범위 & 기본동작 평가 2) 일상생활 동작 평가 3) 어르신의 신체 기능 평가 4) 물리 및 작업치료 계획 수립, 실시 및 급여제공 평가 5) 물리치료실 관리 운영 및 치료일지 작성 6) 재활기구 관리 7) 기타 시설장, 사무국장 지시사항	간호 (조무)사
위생원		1) 입소어르신이 사용한 세탁물의 수거 2) 간단한 수선, 세탁물 분류, 세탁, 건조 3) 세탁물 배분 및 정리 4) 시설 내 위생관리(청소, 위생품 비치) 5) 기타 시설장, 사무국장 지시사항 ※ 위생원 부재 시 시설장 또는 사무국장의 지시로 요양보호사가 업무를 수행한다.	-
케어팀	요양 보호사	1) 입소 어르신의 환경 준비 및 초기 적응 지원 2) 입소 어르신의 식사, 배설, 목욕, 화장실 이용 케어 3) 입소 어르신의 구강, 두발, 손발, 회음부, 세면 등 위생케어 4) 입소 어르신의 옷 갈아입히기, 적시 기저귀 케어 5) 신체기능, 기본동작, 일상생활 동작, 인지·정신기능 훈련 및 기록 6) 입소 어르신의 침상자세 유지 및 입소 어르신의 편안한 수면지원 7) 와상, 욕창환자의 규칙적인 체위변경(욕창방지) 8) 보행기구 및 휠체어를 이용한 이동지원 9) 입소 어르신의 말벗과 생활 상담 및 고충 해결 지원 10) 입소 어르신의 건강유지를 위해 건강과 행동 관찰 및 기록 11) 약 복용이 필요한 어르신에게 투약과 이상증세 확인 시 보고 12) 치매예방 체조 및 회상훈련 보조 13) 치매 어르신의 상태를 관찰하고 시설 생활의 안정지원 14) 임종이 임박한 어르신의 호스피스 활동지원 15) 응급상황(낙상, 질식, 경련, 화상, 화재 등)을 확인하고 신속히 대처	요양 보호사

		16) 쾌적한 환경유지, 질병 예방, 사고 예방 17) 입소 어르신이 사용하는 개인사물 관리지원 18) 세탁물 수거, 배분, 정리정돈 19) 입소 어르신의 가족과의 신뢰관계 유지 20) 장례 어르신의 개인 소지품 정리 21) 특이사항 보고 22) 간호(조무)사 부재 시 투약 등 간호(조무)사 인계 업무 23) 기타 시설장, 사무국장, 사회복지사 지시사항 수행 ※ 케어팀장은 기본적으로 요양보호사 업무를 수행해야 하고 관리 업무만 수행해서는 안 된다.	
영양팀	영양사	1) 영양관리 - 식단 작성(주간식단표, 급식일지) 및 관리 - 주·부식 구매, 검수 및 관리(발주서, 납품서) - 식수 관리(식수대 및 개인용 식수통) - 씹는 기능과 소화 기능을 고려한 특별식 관리(내부기안, 급식일지) - 편식 및 절식 교정 및 지도(음식섭취 문제입소자의 파악 및 조치) - 치료식 제공(당뇨식, 저염식, 연하도움식) 2) 위생관리 - 주방 위생관리 - 조리원 위생교육 3) 시설관리 - 주방기구 및 설비 관리 - 환경판 관리 4) 기타 어르신 영양 및 급식 관련 업무 5) 조리원 복무관리 6) 기타 시설장, 사무국장 지시 사항 ※ 영양사 부재 시 조리사 또는 조리원이 업무를 수행한다. - 영양사 부재 시 업무내용 1. 입소어르신 급식준비 2. 주방위생을 유지할 수 있도록 관리한다. 3. 식중독 등 사고를 예방한다. 4. 영양사의 사전지시에 따른 어르신의 상태에 따라 식이를 제공하고 식사량 파악 5. 식자재 검수 및 재고량을 확인하고 관리한다.	조리원
	조리원	1) 조리 및 배식 2) 주방 및 식당의 위생관리(도마 및 행주 매일 소독) 3) 양곡 및 식품 관리(유통기한 지난 음식 폐기) 4) 주방기구 및 설비관리 5) 배식 전 정리정돈 6) 창고정리	조리원등

		7) 기타 시설장, 사무국장, 영양사 지시 사항	
		※ 조리원 부재 시 또는 도움이 필요하다고 요청 시 요양보호사, 사회 복지사 등 조리 가능한 인력이 조리원의 업무를 일부 수행할 수 있다.	
※ 단, 위 사항이 외에 이용자의 편의 증진과 업무의 효율성 증진을 위해 필요하다고 판단 될 경우 업무 내용의 조정이 가능하다. ※ 직원의 휴가 또는 휴직으로 인하여 공석일 시에는, 해당 인력의 공백을 채우기 위하여, 동등 자격증이 있는 직원이 업무 대행할 하되, 동등 자격이 없는 경우(물리치료사)에는 서비스를 중단하기로 하고 단순적 업무 분야 - 핫팩, 저주파치료기 사용만 간호조무사가 대행한다.			

제9조 (인사)

제9조 1항 (채용, 승진, 인사이동, 휴직, 복직, 징계 등)

이 규정은 시설의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 하며, 시설의 조직에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. 직원과 관련한 다음의 모든 사항에 의거하여 시행한다.

제9조 2항(채용) 본 기관에서는 업무에 필요한 직책별 근로자에 대해서 다음과 같은 채용을 진행한다.

1. 수급자 서비스를 제공해야 하는 종사자에 대해서는 수시모집을 진행한다.
2. 모집 진행 시에는 구인 구직 사이트, 공단 인터넷 사이트, 주변 종사자 교육원과의 연계를 통한 모집 등 기관에 필요한 근로자에 대해서 채용 모집을 진행한다.
3. 채용 시에는 1차 면접을 진행한 후 본 기관에 근무 적성도를 파악한다.
4. 근로자 채용 시에는 근로계약서를 반드시 체결하며, 기관 운영규정, 취업규정 등을 설명한다.
5. 기타 근로자 관련 내용은 노동부 근로기준법을 준수하여 진행한다.
6. 직원의 신규 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 한다. 단, 업무의 특수성을 고려해야 할 경우 시설장이 임명한 자를 특별 채용할 수 있다.
7. 전형은 서류심사, 면접심사, 신체검사로 한다.

(구비서류)

1. 응시자의 제출서류
 - 1) 이력서
 - 2) 자격 또는 면허증 사본
 - 3) 경력증명서(해당자)
2. 임용된 직원의 제출서류 (상기서류 포함)
 - 1) 건강진단서
 - 2) 재정보증서 (회계 관련 직원에 한함)
 - 3) 병적확인서
 - 4) 범죄경력조회서
 - 5) 기타 시설에서 정하는 서식

8. 채용 시 결격사유자

- 금치산자 또는 한정치산자
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자

- 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
- 전직 근무기관에서 징계처분에 의해 파멸된 후 2년 이상 경과되지 아니한 자
- 병역법상의 병역의무를 기피중인 자

본 기관에서의 근로자 정원 내역은 다음과 같다.

1. 본 기간의 정원은 당해 연도의 지역사회재활시설 직원 배치기준(보건복지가족부)과 사업계획, 예산 범위 내에서 정하되 어르신인 재활을 위해 고용직 및 계약직을 총원할 수 있다.

제9조 3항(승진)

1. 차하위 직급에 재직하는 직원을 상위직급으로 승진 임용하되 당해 승진 후보자 중 근무평정 고득점자순으로 한다.
2. 특별승진 시설장은 다음 각호에 해당하는 자를 특별승진 시킬 수 있다.
 - 1) 업무상 연구 및 실천으로 기관의 발전에 현저한 공로가 있는 자
 - 2) 품행이 단정하고 업무에 성실하며 타의 모범이 되는 자
 - 3) 순직 또는 공상으로 인하여 퇴직하는 자
- 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 임용될 수 없다.
 - 1) 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자
 - 2) 징계처분이 집행 중에 있거나 집행이 종료된 날로부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자 (정직: 2년, 감봉: 1년, 견책: 6개월)
 - 3) 근무평정 성적이 불량한 자
 - 4) 위 2호에 해당하는 경우에는 인사위원회의 결의를 거쳐야 한다.

제9조 4항(임용절차)

- ① 서류 및 면접 전형과 신체검사, 적성검사에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 시용기간을 마치고 인사 발령을 받음으로써 채용이 확정된다.
- ② 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사 발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.
- ③ 직원의 신규임용은 공개채용, 서류심사, 면접의 방법으로 진행하되 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 고려하여 채용한다.

제9조 5항(근로계약) 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.

제9조 6항(근로계약의 기간) 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업 완료에 필요한 기간이 있는 경우 그 기간을 표기하여 정한다.

제9조 7항(수습 및 시용기간)

- ① 시설은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 시용기간을 거쳐 근무 성적에 따라 정규직 직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원 능력에

따라 기간을 단축하거나 두지 아니할 수 있다.

② 시용기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자, 정신적, 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.

③ 시용기간은 근속연수로 인정한다.

④ 수습 및 시용기간 중의 급여는 따로 정할 수 있다.

제9조 8항(인사이동)

근로의 종류, 형태 및 장소는 근로자의 생활에 있어 중요한 의의를 가지고 있으므로 「근로기준법」 근로 조건대 등 결정의 원칙에 입각하여 사용자로 하여금 근로계약을 체결할 때 이러한 것들을 명시토록 하고 있다.

- 「근로기준법」 제23조는 정당한 이유가 있어야 전직할 수 있다고 함으로써 인사이동 명령 발동에 있어 신의칙 또는 권리남용의 금지 원칙을 입법론적으로 해결하고 있다.

① 시설은 직원의 직종 변경 등 업무상 필요에 의한 전임을 명할 수 있다.

② 전임명령을 받은 직원은 인수·인계 후 지체없이 새 직무에 복무하여야 한다.

제9조 9항(휴직) 휴직은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 신청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

- 신체, 정신상의 장애로 직무수행에 지장이 있어 장기요양을 요할 때

- 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때

- 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 인하여 생사 또는 소 시설 불분명하게 되었을 때

- 기관장이 지정하는 연구·교육기관 등에서 연수하게 될 때

- 기타 기관장에게 서면으로 휴직을 청원한 후 사유가 타당하다고 인정될 때

- 휴직 기간은 다음과 같다.

1. 휴직 기간은 1년 이내로 한다.

2. 휴직 기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.

3. 단, 시설장이 필요하다고 인정할 경우 그 기간을 연장할 수 있다.

- 휴직의 효력: 휴직 중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

① 업무상 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때: 2개월 이내

② 업무 외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때: 2개월 이내

③ 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때: 2개월 이내

④ 신청 시 진단서를 첨부하여야 한다.

제9조 10항(휴직자의 처우 및 만료)

① 휴직자는 휴직기간 동안 직원으로서의 신분을 유지함으로 시설의 규정을 준수하여야 한다.

② 휴직자는 다른 사업장에 취업할 수 없다. 취업 행위를 하는 경우 해고할 수 있다.

③ 휴직기간은 근속연수에 포함하나, 퇴직금 계산을 위한 근속기간에는 산입하지 아니한다.

④ 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다.

⑤ 휴직기간 중에는 급여를 지급하지 아니한다. 단, 공상 휴직 시에는 관련 법규에 준한다.

제9조 11항(육아휴직)

- ① 시설은 직원이 영아의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우 “남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률”에 준하여 허용한다.
- ② 육아휴직 기간은 급여를 지급하지 아니하며 그 기간은 1년 이내로 한다.

제9조 12항(복직) 휴직자가 복직하고자 할 경우에는 복직원을 제출하여야 한다.

- ① 휴직기간 중이라도 그 사유가 소멸 되었을 때 시설장은 복직을 명할 수 있다.
- ② 직원이 복직하고자 할 때에는 휴직기간 만료 또는 사유가 소멸 된 날로부터 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.
- ③ 시설장은 복직원을 제출한 직원에 대해 특별한 사유가 없는 한 30일 이내에 복직 조치를 하여야 한다.
- ④ 제23조 제3항의 경우 휴직자가 복직원을 제출 할 때에는 치료받은 의료기관이 발급하는 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 사직한 것으로 처리한다.

제9조 13항(징계)

(징계 사유) 기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래한 경우
2. 서약서 또는 기관의 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배 되는 행위를 한 경우
3. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
4. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
5. 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도) 성적이 불안정한 자
6. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
7. 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란케 한 경우
8. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부 기관을 기만한 경우
9. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
10. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
11. 근무시간 중 기관의 승인 없이 서비스를 종료한 자
12. 기관에서 도박 행위를 한 때
13. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
14. 기관의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
15. 기관의 허가 없이 불온 문서를 게시 및 배포하는 행위
16. 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
17. 고객관리 및 응대에 불성실한 자
18. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

(징계의 종류) 기관에서 실시하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책: 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
2. 감급: 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소 중한 자에 대하여 감액 범위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 정직(출근정지) 정직이라 함은 직원의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직 기간은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 권고사직: 퇴직원을 제출케 하고 의원 면직토록 한다.
5. 해고: 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

(해고 사유) 기관은 직원이 다음 각호에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상 이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때
2. 근무태도가 불성실할 때
3. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 자
4. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
5. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 기관의 사업상 불이익을 끼친 자
6. 타인을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 때
7. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기관 물품을 지출, 절취 하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자

(인사위원회)

- (설치) 직원 인사 관리의 공정을 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.
- (구성) 위원회는 위원장과 2명 이상 5명 이하의 위원으로 구성하되, 위원장은 기관장이 되고 위원은 위원장이 위촉한 자로 한다.
- (역할) 위원회는 다음 사항을 심의한다.
 1. 직원 임면에 관한 사항
 2. 직원 근무평정에 관한 사항
 3. 직원 승진 및 상벌에 관한 사항
 4. 기타 기관장이 필요하다고 인정하는 사항
- (소집 및 회의)
 1. 인사위원장은 제45조의 심의 사항이 발생 하였을 경우 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
 2. 회의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 때에는 인사위원장이 결정한다.
 3. 심의 의결된 내용은 의결서에 기입 하고 출석 위원이 서명한다.
 4. 인사위원장은 회의 사항에 대하여 이해관계가 있는 위원을 회의에 참석시키지 않을 수 있다.
- (직무대행) 인사위원장의 유고 시에는 위원 중에서 위원장이 지명하는 자가 직무를 대행한다.
- (비밀엄수) 위원회의 심의 사항은 공개하지 아니하며, 회의에 참석한 자는 심의된 내용 중 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설해서는 아니 된다.

제9조 14항 (교육참가 및 훈련에 관한 규정)

(교육 및 훈련) 기관장은 직원의 담당 직무와 관련된 지식·기술의 배양을 위하여 연수 등 교육·훈련을 실시해야 한다.

(직원교육의 목적) "시설 장기요양 기관"은 직원의 자질향상을 위해서 필요한 교육 훈련을 실시하며 직원교육은 기회가 균등한 것을 원칙으로 한다.

(직원교육의 분류) 직원교육은 의무참석 교육, 자원참석 교육, 기관추천 교육으로 구분한다.

1. 의무참석교육은 "시설 장기요양기관" 관련 협회, 협의회, 공공기관에서 주최하는 교육 연수로 반드시 참석해야 하는 것을 말하거나 "시설 장기요양기관" 업무와 관련하여 연수를 반드시 요하는 것을 말하며 이에 대한 비용은 기관이 전액 부담한다.

2. 자원참석 교육은 개인의 업무와 관련하여 자원하여 참석하는 것을 말하며 직원이 교육을 받으므로 기관 업무에 기여된다고 판단되나 업무 시간과 중복이 될 경우 교육 시간에 소요되는 시간을 업무의 연장으로 볼 수 있으며 이에 대한 비용은 50% 내에서 기관이 부담할 수 있다.

3. 기관추천 교육은 기관장이 업무에 필요하다고 판단하여 특정인을 교육에 참가 시키는 것을 말하며 이 경우 소요 비용은 기관에서 전액 부담한다.

4. 기타의 교육의 경우 비용을 본인이 부담하거나 휴가를 사용하여야 한다.

(능률증진책) 기관장은 직원의 업무 능률증진을 위하여 후생, 휴양, 안전 및 기타 사항에 대한 증진책을 강구하여야 한다.

(제안제도) 직원의 창의성과 개선 의욕을 함양하고 "시설 장기요양기관"의 효율적인 관리 운영을 도모하기 위하여 제안제도를 둘 수 있다.

제9조 15항 (근무 성적 평가 기준)

1. 근무 성적 평가는 당해 직원의 근무 실적, 업무 수행 능력, 근무 수행 태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.

- ① 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
- ② 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평가하여야 한다.
- ③ 동일 직급의 다른 직원과 비교 평가하여야 한다.
- ④ 피 평가자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평가한다.
- ⑤ 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
- ⑥ 평가기간 내의 근무성적의 결과만을 평가대상으로 한다.

2. 평가 항목별 세부 기준은 다음과 같으며 실제 평가 시에 일부 첨삭될 수 있다.

- ① 근무 실적: 수급자 및 보호자의 의견을 수렴하여 평가에 반영한다.
- ② 업무 수행 능력: 수급자의 고충 및 욕구 해결에 대한 기여도를 판단하여 평가한다.
- ③ 근무 수행 태도: 서비스 시간을 성실히 지키는지 여부를 평가한다.
- ④ 청렴도: 수급자 및 보호자의 욕구 및 고충 해결에 부당한 금품 요구 등이 있었는지 수급자와

보호자에게 질의 또는 설문한 내용을 반영하여 평가한다.

⑤ 업무난이도: 특정 수급자의 담당 직원으로서 업무의 곤란성 등이 있을 시 일정 부분 정상 참작을 하여 평가한다.

⑥ 운영기여도: 기관의 운영에 있어서 직원 상호 간, 수급자에 진실하고 성실한 대응으로 기관 운영에 기여를 하였는지 평가한다.

제9조 16항 (출장 및 여비규정)

제 1조 (목적) 본 규정은 "시설 장기요양기관"의 직원이 "시설 장기요양기관"의 업무로 여행할 때의 여비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (여비의 정의) ‘여비’는 운임(항공임, 철도임, 버스임, 선박임), 체재비(숙박비, 식비, 일비) 및 준비금으로 구분한다.

제 3조 (일비의 정의) 일비의 정의는 다음과 같다.

1. 출장지에서 발생하는 교통비
2. 접대비
3. 세탁비
4. 기타 잡비

제 4조 (여비계산) 여비는 순로(順路)에 의하여 계산한다. 단, 업무 형편 상 또는 천재지변 등 부득이한 사정의 경우에는 실제 소요된 일수와 실로(實路)에 의하여 계산한다.

제 5조 (여비지급)

1. 상사를 수행하여 출장할 때의 교통비는 상사와 동액, 교통비 외의 여비는 상사의 80%를 지급한다.
2. 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 시설장의 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다.

제 6조 (당일 출장 여비) 경상남도 및 부산 인근지역의 당일 출장 여비는 일만원을 지급한다.

제 7조 (출장 중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하게 된 때에는 의사의 진단서 또는 확실한 증거가 있는 경우에 한하여 일비 및 숙박비를 추가로 지급한다.

제9조 17항 (위임 전결 규정)

제1장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 "시설 장기요양기관"에 대한 권한의 위임 및 위임 전결 사항을 규정함으로써 직무별 권한과 책임을 명확히 하여 업무처리의 신속과 능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) "시설 장기요양기관" 업무의 위임에 관하여 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “위임”이라 함은 권한 위임과 위임전결을 통칭한다.
2. “위임전결”이라 함은 시설장이 그 결재 권한의 일부를 보조기관에 위임하여 처리케 하는 것을 말한다.

제 4조 (권한과 위임) 위임받은 자는 그 위임받은 업무 수행에 필요한 권한을 가지는 동시에 그에 대한 책임을 진다.

제 5조 (권한의 행사) 위임받은 자는 법령, 내규 및 제 방침에 따라 그 권한을 가지며 관련 부서와 충분한 협조를 거쳐 그 위임받은 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제2장 위임전결

제 6조(전결기준)

1. 위임전결 사항 및 전결권자는 별표1과 같다.
2. 이 규정 및 다른 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 소관 전결권자가 전결 처리한다. 다만, 전결권자가 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직 상위자가 전결 처리한다.
3. 이 규정의 전결사항 중 일반적인 사항과 중요한 사항의 구분은 일반적인 사항의 전결권자가 판단한다.

제 7조(전결권자의 제한)

1. 기관장은 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.
2. 위임전결 사항이라 할지라도 다음 각호에 해당하는 경우에는 상위자의 결재를 받아야 한다.
 - 가. 업무 내용이 특히 중요하거나 이례적인 사항 또는 파급적인 결과를 초래하거나 관례를 형성할 수 있는 사항
 - 나. 기타 상위자 또는 전결권자가 상위자의 결시절 필요하다고 인정하는 사항
3. 다음 각호에 해당하는 경우에는 전결권자의 차 하위자가 전결할 수 있다.
 - 가. 기본 품의에 의하여 기계적으로 처리하는 사항
 - 나. 객관적으로 인정하는 요금에 의하여 통상적으로 집행하는 사항
 - 다. 개별적인 여러 건을 종합한 결과가 상위직위자의 전결 범위에 해당하는 경우
4. 이 규정에 의하여 처리한 전결사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 시설장에게 보고하여야 한다.

제 8조(업무보조)

1. 타 시설과 관련 있는 전결사항에 대해서 충분한 업무협의를 한 후에 처리하여야 한다.
2. 제 1항의 규정에 의한 협의 과정에서 합의를 얻지 못한 사항에 대해서는 의견을 첨부하여 직 상위자의 결재를 받아야 한다.

제 9조 (전결권자의 결위 부제) 전결권자의 결위 또는 부제 시에는 직 상위자가 이를 전결한다. 다만, 그 내용이 경미한 사항에 대해서는 직 하위자가 대결하여 시행하고 사후에 보고 할 수 있도록 한다.

번호	업 무 내 용	전결권자	시설장	번호	업 무 내 용	전결권자	시설장
		국장				국장	
1	정책 및 기본계획 수립		0	24	각종 일지의 기록 및 보관	0	
2	사업계획 수립·예산편성		0	25	총무업무 전반		0
3	월별 세부사업계획안		0	26	인사기록부 및 제 증명서 관리보관	0	
4	단위사업실시 및 30만원 이상 예산집행		0	27	직원의 복리 후생	0	
5	단위사업실시 및 30만원 미만 예산집행	0		28	소득세 및 체세 업무	0	

6	예산 및 결산		0	29	회계장부 및 증빙서류 보관	0	
7	소관예산의 집행결과보고		0	30	시설보수 유지관리 및 비품관리	0	
8	확정된 규정 등의 통보		0	31	문서수발, 문서보존 및 폐기	0	
9	각 시설 간 협조사항 처리		0	32	예산통제 및 조정	0	
10	소관업무와 관련된 각종 회의		0	33	재활업무		0
11	각종 지시사항 처리 가. 중요사항		0	34	초기면접 운영 계획	0	
12	나. 일반사항	0		35	초기면접 실시	0	
13	각종 업무철 지침 제정 및 변경		0	36	사례회의	0	
14	출장명령 가. 해외출장 및 장기 국내출장		0	37	자원봉사자 모집, 확인서 발급, 관리	0	
15	나. 일일 국내출장	0		38	전화, 방문 상담관련 업무	0	
16	연가 및 기타 휴가		0	39	이용자 대장 유지관리	0	
17	조퇴 및 외출허가	0		40	후원홍보전반		0
18	시간외, 야간 및 휴일근무 명령		0	41	후원자개발 세부사업실시	0	
19	업무분장		0	42	후원회원 관리	0	
20	문서수발 및 통제	0		43	후원자개발 세부사업실시	0	
21	수입지출결의		0	44	후원회원 관리	0	
22	인장관리	0		45	홍보물 작성 및 게시, 발행 및 배포	0	
23	물품의 구매요구		0				

제10조(급여규정)

제10조 1항(지급일자, 임금)

1. 지급일자

- 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 익월 정해진 지급 일자(25일)에 근로자 개별 은행 계좌로 입금한다.

2. 임금

1) 기관에서 근무하는 근로자에 대해서는 상근직, 교대 근무자로 한다.

- 상근직 근로자: 경력, 신입 등에 따라서 협의 후 정한다.

(단, 법정 근로 급여 이상으로 한다.)

- 기본급, 주휴, 연차수당, 교통비, 식대 등 법정 수당에 대해서 제공한다.

2) 교대 근로자 : 법정 근로급여 및 연장, 야간수당 등 제공한다.

3) 급여는 장기요양 급여비용 등에 관한 고시에 근거하며 수급자가 의료기관에 입원하시거나 요양을 하지 못하는 상황에서는 근무를 하지 않았으므로, 급여지급이 불가능하다.

3. 평가회의 내용을 종합하여 차년도 운영개선에 반영한다.

4. 4대보험은 법령에 따른 월 근무시간을 충족하는 경우 반드시 사회보험(4대보험) 가입을 준수한다. 사회보험료는 법령이 정한 바에 따라 “갑” 과 “을”이 각각 부담하여 납부한다.

5. 초과근무수당 (야간근로 및 휴일근로 등 기타수당)

- 규정된 시간 외에 근무한 근로자에 대해서는 노인장기요양법에 의한 가산수가를 기준으로 제공한다.

연장근로수당	심야근로수당	휴일근무수당
통상임금의 50/100 가산지급	통상임금의 50/100 가산지급	통상임금의 50/100 가산지급

6. 직책 보조비

-시설장, 사무국장, 팀장 등 직급에 따라 직책 보조비를 지급할 수 있다.

(직책 보조비는 금1,000,000원을 초과하지 아니한다.)

7. 기타 인사, 복무규정 등의 사항은 취업규칙 및 기관 운영규정과 보건복지부 고시에 따르며, 명시되지 않은 경우 근로기준법 등 노동관계법령을 따른다.

제10조 2항(상여금) 임금 이외에 특별히 지급되는 현금 급여인 상여금은 명절, 생일, 연말 등에 정기 또는 임시로 지급되는 일시금의 경우 법정 규정을 준수한다.

제10조 3항(퇴직금)

(퇴직절차)

1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일 전에 퇴직원을 제출하고 기관의 승인을 얻어야 한다.

(반드시 퇴사일 7일 이전에 수급자에 대한 인수인계를 진행해야 한다.)

2. 전 1항의 경우 승인이 있기까지는 종전 직무에 종사해야 한다.

3. 퇴직자는 다음 각호의 사항도 동시에 이행하여야 한다.

① 업무복 및 사원증 반납

② 지급 받은 관계서류 일체 반납

4. 직원은 퇴직 시 담당업무와 관련된 서류 및 비품 등 기관이 정한 일체의 사무를 인계하여야 한다.

(퇴직기준일)

직원이 다음 각호에 해당할 때에는 그 날을 퇴직한 날로 간주한다.

1. 본인이 퇴직원을 제출하고 시설의 승인이 있을 때
2. 정년퇴직 연령이 되어서 그 날짜에 도래했을 때
3. 사망하였을 때
4. 고용 기간을 정하고 채용된 직원의 계약기간이 만료된 때
5. 휴직 기간이 만료되거나 휴직 사유가 종료된 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
6. 업무상 재해를 입은 직원에 대하여 일시 보상을 한 때
7. 업무상 재해로 인하여 치료 요양이 종료된 후 30일이 경과하고 계속 근무가 불가능하다고 판단될 때
8. 기타 상기 각호의 내용에 준할 정도의 사유가 발생 되었을 때

(정 년)

정년은 만 65세에 도달한 날로 한다. 다만 정년 후 요양원에 현저히 공로가 있는 직원의 경우 건강검진 시 건강하다고 판단 되어지면 본인이 원할 경우 6개월 기간제 계약자로 만 70세까지 정년을 연장할 수 있다.

(퇴직금 중간정산)

1. 2022년 노동법 규정 변경을 통하여 이전에 직원이 퇴직하기 전에 일정 근속기간에 대하여 퇴직금의 중간 정산을 서면으로 청구할 수 있었지만, 노동법 관계 법령에 의한 특별한 사유가 인정되지 않을 경우에 중간 정산을 신청할 수 없다. 단, 사유 인정 시 시설은 그 지급에 대한 여부를 결정 및 시행한다.
2. 퇴직금 산정을 위한 평균임금의 기산일은 퇴직금 중간 정산 청구 시점으로 하고 중간 정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산 시점부터 새로이 계산한다.
3. 퇴직금의 중간 정산 이후 계속 근로 연수가 1년 미만인 경우 그 기간에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례 계산하여 지급한다.
4. 퇴직금의 중간 정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수가 새로이 기산되는 것을 제외 하고는 근로 연수와 관련이 있는 여타 근로조건에는 변동이 없다.

(퇴직금)

퇴직금은 본 기관에서 1년 이상 근무한 직원에 대해서 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 한다. 시설은 직원의 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 급여, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 시설의 재정 형편상 지급하지 못하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 3개월 이내에서 연장할 수 있다.

- ① 퇴직금은 근무기간 1년 이상 경과한 직원에 한하여 지급한다.
- ② 퇴직금은 근무기간 1년에 한하여 1개월분의 급여를 퇴직금으로 정산한다.
- ③ 퇴직 시 퇴직금의 지급은 퇴직 후 60일 이내에 지급한다. 단, 직원과 협의 시 지급기한을 연장할 수 있다.

(퇴직금 적립방법)

- ① 본 기관에서는 근로자의 퇴직 시에 대비하여 별도의 금융기관에 법정 퇴직금을 적립한다.
- ② 본 기관의 퇴직적립 상품(퇴직연금-확정기여형)은 금융기관에 매월 기관명으로 법적 근로자 퇴직금을 계산하여 적립(우리은행/1121-802-171219)함을 원칙으로 한다.

제10조 4항 (포상 및 복리후생에 관한 규정)

(주무부서) 직원의 표창과 징계에 대해서는 기관에서 결정 및 시행한다.

(포상에 관한 규정)

제 1조(목적)

이 규정은 직원에 대하여 기관에서 제공하는 포상에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다. 직원의 표창과 징계에 대해서는 시설장이 결정 및 시행한다.

제 2조(지급대상)

포상의 지급대상은 3개월 이상 근속한 계약사원 및 정규직 사원 모두를 대상으로 하며 휴직 중인 자는 제외한다.

제 3조(포상기준)

기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 표창할 수 있다

1. 기관의 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
2. 각종 사고의 미연방지와 재해 발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률 향상 시켰을 때
4. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자
6. 장기 근무자에 대한 포상: 3년~5년(60,000원/월), 5년~7년(80,000원/월), 7년 이상 (100,000원/월)

제 4조(세부 포상 기분)

1. 우수 직원 포상(부상: 상품권 또는 현금지급)
2. 행정사항 포상규정에 따른 多획득(2종이상) 직원은 인사고과에 반영한다.
3. 기타 포상과 복지는 기관 협의에 의한다.
4. 포상자 선정은 시설장 추천에 의한다.

제 5조(복리후생)

우리 기관의 복리후생은 적정성(종업원이 필요한, 기업의 재정적 부담 등), 합리성(국가와 기업의 중복지 없는), 협력성(노사간의 협력), 효과적 설계(종업원의 참여 등)의 원칙을 기준으로 한다.

1. 정년퇴직자 포상: 15년 이상 성실히 근무한 후 정년퇴직 하는 자: 기념품
(근속이라 함은 당 기관의 시설근무 경력에 해당한다.)
2. 법정복리후생: 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험), 퇴직금 지급 등
3. 비법정복리후생: 생활보조지원(경조사), 보건위생(건강검진), 교육(교육비지원) 등
설날과 추석에는 명절상여로 특정 선물을 지급

제10조 5항(근무시간 및 휴일 및 휴가에 관한 규정)

(근무시간)

1. 직원(정규직)의 근무시간은 국가공무원의 근무시간에 준하며, 기관장이 필요 하다고 인정할 경우 변경할 수 있다.
2. 근무시간은 중식시간을 포함 1일 9시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.

(비상출근) 기관장은 천재지변, 재해 또는 업무상 필요한 경우 휴일 근무를 명할 수 있다.

(출근 및 결근)

1. 직원은 근무시간 전에 출근하여야 한다.
2. 질병 또는 기타의 사유로 출근할 수 없는 경우 상사에게 그 사유를 통보하고 다음 날 휴가원(병가, 연월차)으로 대체한다.

(조퇴 및 외출) 직원이 질병 또는 기타의 사유로 조퇴 또는 외출 할 때에는 사무국장의 허가를 얻고 근무상황부에 기입해야 한다.

(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급 휴일로 한다.

1. 근로자의 날(5월 1일)
2. 기타 정부 또는 "시설 장기요양기관"에서 임시로 지정한 날

(대체휴무) 행사 등 업무로 인하여 휴일근무 또는 철야근무를 하였을 경우 휴무를 대체할 수 있다.

- 1) 휴가 및 휴게에 대한 사항은 취업규칙을 따르도록 한다.

(휴가의 종류) 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

(휴가의 절차) 직원이 휴가를 받고자 할 때에는 기관장의 사전허가를 받아야 한다. 단, 긴급한 사유가 있을 경우에는 당일 정오까지 소정의 절차를 취하며, 다른 직원으로 하여금 대행하게 할 수 있다.

(연가일수)

1. 직원의 근속기간별 연가일수는 다음과 같다.
 - 1) 1년 미만: 1개월 만근 시 1개 생성
 - 2) 1년 이상 2년 미만: 15일
 - 3) 3년 이상인 경우 2년마다 1일씩 가산하되 25일을 초과할 수 없다.
2. 근속기간에는 휴직기간 및 직위해제 기간을 산입하지 않는다. 단 법령에 의한 수행 시 예외로 한다.

(연가일수예의 산입) 결근일 수, 개인적 사유로 인한 휴직일 수, 직위해제 일수는 이를 연가일수에 산입한다.

(연가계획) 기관장은 직원의 연가가 특정한 시기에 편중되지 않도록 연가 계획을 수립하여 실시하여야 한다.

(병가)

1. 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 사용할 수 있다. 이 경우 1주일 이내만 유급으로 부여한다.
2. 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

(공가) 기관장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 징병검사, 동원훈련 등에 참가할 때
2. 공무에 관련하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

(특별휴가) 직원은 다음 각호에 의하여 휴가를 얻을 수 있다.

1. 경조사가 있을 경우 별표1(특별휴가기준)의 기준에 의하여 휴가를 얻을 수 있다.
2. 임신한 여직원은 출산 후 최소 45일 이상을 확보하여 총 90일의 출산휴가를 사용할 수 있으며 이 기간 중의 공휴일은 출산 휴가에 산입한다.

(특별휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 휴가에 산입하지 않는다.

1. 축하일	1) 본인 결혼: 5일 2) 자녀 결혼: 1일 3) 본인 및 배우자 회갑: 1일, 본인 및 배우자의 부모 회갑: 1일 4) 형제·자매의 결혼: 1일 5) 배우자의 출산: 관련법에 준한다.
2. 기복일	1) 배우자 및 배우자 부모 사망: 5일 2) 자녀, 자녀의 배우자의 사망: 3일 3) 조부모, 형제·자매 사망: 2일 4) 백숙부모의 사망: 1일
3. 기 타	1) 거주 이전(이사): 1일

2) 연차휴가의 경우 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 “전월 개근 시 매월 1일의 연차휴가를 부여” 하며 다만, 이렇게 발생한 휴가를 1년 이내에 사용한 경우에는, 그 다음 해에 부여하는 연차휴가(15일)에서 그 사용일 수를 공제한다. 1년 이상 된 근로자는 15일의 유급 휴일이 발생하고, 그 후 매 2년간 1일씩 가산된다. 총 25일까지 가산되고, 25일이 초과 되는 일수는 회사에서 수당으로도 지급할 의무는 없다.

3) “갑”은 근로자대표와의 서면합의를 통하여 “연차유급휴가의 대체(근로기준법 제62조)”의 제도를 사용할 수 있다.(근로자대표는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 선임하며, 대법원 판례 2011다23149, 2011.07.14.를 따른다.).

4) [별첨5] 연차휴가대체합의서 서식 참고

제10조(회계)

제10조 1항(회계의 목적)

시설의 재무, 회계, 후원 물품관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계의 명확성, 공정성, 투명성을

기함으로써 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제10조 2항(회계처리원칙)

1. 사회복지시설의 재무, 회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 기본원칙의 주요한 규칙은 사회복지법에 따른 재무, 회계 규칙을 준용한다.
2. 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.

제10조 3항(예산 및 결산)

1. 시설 대표자는 매 회계연도 개시 1월 전까지 시설의 예산을 편성하여 당해 연도 운영에 대한 재정보호에 차질이 없도록 한다.
2. 시설 대표자는 시설 회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회의 회의를 거친 후 다음 연도 3월31일까지 결산보고를 제출한다.
3. 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
4. 재정은 장기요양 급여수입, 입소비용 수입, 기타 후원금품, 기타 사업수입금, 차입금 등으로 한다.
5. 수입금, 현금의 관리는 사회복지시설 재무회계 규칙을 준용한다.
6. 시설장은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산 잔액의 범위 내에서 일시 차입금을 차입할 수 있다.
7. 금전출납의 기준은 사회복지시설 재무회계규칙을 준용한다.
8. 매 회계연도 결산 잉여금에 대해서는 이를 익년에 이월하여 사용해야 한다.
9. 예산 편성 및 결산은 운영위원회에 보고하고 예산 집행에 이어 당초의 편성에 변동이 생길 경우 추가 경정 예산을 편성하여 집행한다.
10. 증빙서류의 기준은 사회복지시설 재무회계 규칙을 준용한다.

제10조 4항(장부의 종류)

시설에는 다음의 회계장부를 둔다. 단 편의를 위하여 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자 문서 형식을 활용할 수 있다.

1. 지출결의서 및 품의서
2. 수입결의서
3. 총계정원장
4. 현금출납장
5. 세출결산서 및 세입결산서
6. 세입.세출집계표

제11조(물품)

제11조 1항(물품의 출납)

1. 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
2. 물품출납원은 제 1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.
3. 물품관리 책임자는 시설장이 되고, 시설장은 물품의 출납 및 보관에 관해 관리하는 물품

출납원을 지정 관리 할 수 있다.

4. 시설장은 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며 물품관리에 대한 필요한 감독을 행한다.
5. 물품의 사용, 출납하고자 할 때에는 시설장의 승인을 득하여야 한다.
6. 직원이 고의 또는 과실로 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 손해배상책임을 진다.
7. 업무에 필요한 장비, 약품, 비품, 소모품, 위생재료, 식재료 등의 구매 요구서를 시설장에게 제출한다.
8. 시설장은 구매 요구서를 예산사정, 우선순위, 시장조사 등을 검토·분석하여 구매한다.

제11조 2항(물품의 보관)

1. 시설 대표자는 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다.)을 관리한다.
2. 시설 대표자는 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
3. 시설 대표자는(제2항의 규정에 의하여 위임을 받을 자를 포함한다. 이하 “물품관리자”라 한다.)은 물품의 출납 보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제11조 3항(물품의 폐기)

1. 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
 - ① 물품의 고장, 파손이 발생한 경우 수리를 원칙으로 하되, 수리비가 구입가의 60% 이상 발생할 경우 폐기할 수 있다.
 - ② 사용연한(5년)이 경과된 제품의 고장 또는 파손의 경우 폐기할 수 있다.
2. 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제11조 4항(물품의 관리의무)

물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제11조 5항(재물조사)

시설 대표자는 연 1회 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제11조 6항(시설보수 및 관리)

- ① 시설물이나 기자재의 보수 및 수리를 필요로 할 때에 해당 부서장은 수리 및 보수 요구서에 해당 사항을 기재하여 시설장에게 제출한다.
- ② 시설장은 접수된 수리 및 보수 요구서를 확인 검토하여 행한다.
- ③ 시설장은 시설의 시설물, 기자재의 효율적인 사용을 위하여 수시 예방 점검하여야 한다.

제4장 입소정원 및 모집 방법 등에 관한 사항

제12조(입소정원 및 모집방법)

제12조 1항(입소정원)

본 기관에서는 수급자에게 최적의 서비스를 제공하기 위하여 적절한 수급자의 수에 대해서 노인장기요양보험제도의 제반사항을 준수한다.

- 본 기관은 노인장기요양기관 지정 규정에 따라 49명 입소정원을 기준으로 한다.

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

제12조 2항(모집방법 및 기관홍보)

1. 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 노인장기요양기관 블로그와 홍보지 등을 통하여 모집한다.

(1) 노인장기요양보험 홈페이지를 통한 기관홍보

(2) 상담: 전화, 인터넷 상담 후 방문

(3) 벼룩시장, 지역신문 등 게재 홍보

(4) 기존 방문 계약자의 지인 소개 및 종사자 지인 소개

2. 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

3. 거동불편 및 심신허약 어르신의 가족 또는 보호자는 전화상담 후 보호자 동행하에 내방상담 후 이용 어르신의 상태를 사정한다.

4. 장기요양 인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양 인정신청을 하여 장기요양 판정을 받은 후 장기요양 인정서를 첨부하여 절차에 따라 이용한다.

5. 적응기간(어르신에 따라 다르며 최소-1일, 최대-2주일)을 거친 후 본인 및 가족의 의사를 반영하여 시설보호 시설의 회의를 거친 후 적응상태를 종합하여 최종적인 입소여부를 결정 통보한다.

제12조 3항(이용신청 및 의뢰)

① 본 시설에서는 사업진행을 하는데 있어서 노인장기요양보험제도의 보조금(수익금)과 일부 본인부담금 및 기타 후원물품으로 사업을 실시함을 원칙으로 한다.

② 입소자 또는 그 보호자는 서비스 제공기관장과 서비스 제공계획서를 바탕으로 입소계약서를 작성하여 서비스를 제공한다.

③ 기관의 장은 정당한 사유 없이 입소 신청자를 거부하지 못한다.

제12조 4항(이용 대상자) 요양시설 입소 대상자는 다음과 같다.

① 장기요양 1등급~5등급(치매특별등급)까지의 수급자 중 다음과 같이 등급판정 위원회가

심의하여 시설급여가 필요한 것으로 인정한 경우의 자

가. 동일 세대의 가족구성원으로부터 수발이 곤란한 경우

나. 주거환경이 열악하여 시설입소가 불가피한 경우

다. 심신상태 수준이 재가급여를 이용할 수 없는 경우

② 일상생활 수행능력(ADL)에 지장이 있는 자

③ 노인성질환 또는 노쇠로 인해 심신의 장애가 있는 자

④ 독거노인으로서 일상생활 서비스가 필요한자

⑤ 노인보호전문기관에서 학대피해 노인으로 입소를 의뢰한 자

⑥ 시·군·구로부터 입소이용 의뢰를 받은 자

⑦ 위에 해당하지 않는 사람 중 본인이 비용을 전액 부담하여 요양시설에 입소하고자 하는 자

⑧ 기타 시설장이 요양보호사의 서비스가 필요하다고 인정한 자

● 등급판정신청절차

① 신청(공단 각 지사별 장기요양센터) → ② 방문조사(공단직원) → ③ 장기요양 인정 및 등급판정(등급판정위원회) → ④ 장기요양인정서 및 표준장기이용계획서 통보(장기요양센터) → ⑤서비스 이용(장기요양기관)

● 수급자 모집 방법 및 이용절차

① 이용상담(전화 혹은 내방) → ②사회복지사 가정방문상담 → ③접수 및 이용 계약서작성 → ④ 서비스 실시

● 구비서류

1. 이용신청서 1부

2. 장기요양 인정서류 (장기요양등급인정서 및 표준장기이용계획서) 등급외자 제외

3. 주민등록등본 1부

4. 건강진단서 1부(장애 및 질병을 확인할 수 있는 진단서)

5. 국민기초생활보장법 수급권자 증명서(국민기초생활보장법 수급권자의 경우) 1부

6. 장애인일 경우 복지카드 사본 1부

(이용을 희망하는 보호자는 다음 각 호의 서류를 5일 안으로 제출하여야 함)

제12조 5항(기본의무)

기관은 수급자(보호자)와의 계약체결 시 노인장기요양보험제도에서 설명해야 하는 기본 사항에 대해서 반드시 자료 및 설명을 제공해야 한다.

1. 기관 일반정보, 제공 서비스 유형, 서비스 시간, 횟수, 비용부담, 제도 설명, 등급 등에 관한 사항

2. 기관에서 계약을 체결 시에는 반드시 수급자 또는 보호자와 체결하는 것을 기본으로 한다.

3. 계약 후에 변경되는 내용에 대해서는 반드시 수급자 및 보호자와의 사전 협의하에 진행해야 하며, 정당한 이유 없이 서비스 제공에 대한 요구를 거절할 수 없다.

4. 입소자의 의무

① 입소자는 월 이용료 납부 의무 (병원 진료비 및 약제비는 별도 부담을 원칙으로 한다)

② 시설 내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무

③ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

④ 각종 프로그램의 참석 의무

⑤ 시설의 건전한 생활 분위기 조성 의무

- ⑥ 기타 시설 규칙 이행의 의무를 준수하도록 한다.

제5장 입소계약에 관한 사항

제13조(입소계약에 관한 사항)

제13조 1항(계약기간)

① 이용계약: 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나, 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적대리인도 계약 가능하다. 본 기관의 계약기간은 기본적으로 인증서 종료일을 기준으로 한다.

② 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급(등외 판정), 인증서 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며, 노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제6조, 노인장기요양보험법 제28조 의거 자기 부담 비용의 변동이 있을 경우 이를 준수 재계약함을 원칙으로 한다.

가. 이용대상자 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.

나. 계약기간은 서비스 계획에 의하여 입소대상자 및 보호자와 상의하여 서비스를 제공받기 위한 계약서를 정하며 서비스 종료 시한 도래 1개월 전에 재평가를 거쳐 재계약하거나 종료한다.

다. 등급 변동, 또는 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와의 개별 상담을 통하여 재계약 할 수 있다.

- 준수사항

① 이용계약은 표준장기이용계획서를 바탕으로 체결하며, 수급자의 선택을 존중해야 한다.

② 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도 서식으로 제공한다.

(단, 계약서에는 기간, 급여의 종류, 급여비용, 비급여, 개인정보보호, 분쟁해결, 손해배상 등을 포함한다.)

제13조 2항(입소절차)

장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단에 장기요양 인정신청을 하여 장기요양 1~2등급(3~5등급은 시설급여 판정) 판정을 받은 후 장기요양 인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 입소한다.

① 시설급여가 있는 등급 판정자는 상담 후 구비서류를 갖춰 입소한다.

② 기초수급자, 의료급여수급자는 주민등록지 읍·면·동 사회복지과에 입소이용 신청서를 제출한 후 입소이용 의뢰서를 발급받아 입소한다.

제13조 3항(구비서류) 시설에 입소할 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

① 입소자 건강진단서 1부

② 장기요양인정서 1부

③ 표준장기요양이용계획서 1부

④ 입소자 증빙서류(주민등록등본, 주민등록 사본 등)

⑤ 보호자 증빙서류(가족관계증명서 1부)

- ⑥ 기타 입소에 필요하다고 인정되는 서류
- ⑦ 입소이용의뢰서(국민기초생활수급권자의 경우) 1부

제13조 4항(입소계약) 시설에 입소하는 모든 입소자는 반드시 각 호의 명기된 내용에 따라 입소 계약을 체결하여야 한다.

- ① 계약 목적, 대상자, 계약 기간, 급여의 종류, 본인부담금 및 비급여, 개인정보보호, 분쟁해결, 손해배상 등을 포함한다.
- ② 입소계약서는 2부를 작성하여 1부는 시설에서 보관, 1부는 보호자에게 지급한다.
- ③ 입소계약 기간은 장기요양인정 기간으로 한다.
- ④ 입소계약서는 전산 자료로 대체할 수 있다.

제13조 5항(계약 목적)

장기요양보험 서비스 이용자와 서비스 제공 시설 간의 의무 사항을 철저히 준수하기 위함이다. 서비스 계획에 의해 적절한 서비스를 제공함으로써 입소 대상자가 건강하고 안정된 노후생활을 영위할 수 있도록 하기 위함이다.

- ① 입소 노인 관리보호 및 보호자의 욕구를 충족시켜 주기 위한 서비스 제공
- ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자 간의 분쟁을 미연에 방지
- ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공

제13조 6항(계약의 해제) 입소자가 입소 규칙 및 시설 운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 경우에는 계약기간 중이라도 계약을 취소할 수 있다.

- ① 입소자가 사망한 경우 계약이 해지된다.
- ② 보호자가 계약 해지를 요청할 경우
- ③ 노인장기요양 등급이 변경되어 시설급여가 탈락 된 경우로 등외 입소비용을 지급하지 못할 경우

제13조 7항(퇴소조치) 다음 각호에 해당하는 경우에는 입소자를 퇴소 조치할 수 있다.

- ① 보호자가 퇴소를 원하는 경우
- ② 법적 부양의무자가 부양을 위하여 퇴소를 원하는 경우
- ③ 다른 입소자의 생활을 현저히 방해할 때
- ④ 직원 및 동료 입소자에게 폭력을 행사할 때
- ⑤ 신체기능 약화로 입원 및 치료를 위해 시설 생활이 불가능하다고 판단될 때
- ⑥ 기타 시설 생활이 불가하다고 판단될 경우

제13조 8항(사망 처리)

입소자의 임종 및 장례 절차는 가족이나 연고자가 있을 경우와 무연고자를 구별하여 정한다.

- ① 가족이나 연고자가 있는 경우
 - 1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 입소 보호자와 협의하여 결정한다.
 - 2. 장례는 입소 보호자의 정함에 따라 가족이 장례 절차의 모든 것을 수행하게 한다.
- ② 무연고자
 - 1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 시설장의 책임하에 결정한다.

2. 장례는 행정기관과 협의하여 행정 절차에 의거하여 장례가 수행될 수 있도록 한다.
3. 1개월 이내 관할 동(읍, 면)사무소에 사망신고를 한다.

제13조 9항(건강진단서) 입소자 건강관리를 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다. 입소자는 건강관리를 위하여 입소 시 건강진단서 및 병적 기록을 시설에 제출하여야 하며, 시설은 1년에 1회 이상 감염병에 대한 정기 검사로 입소자의 건강관리에 만전을 기한다.

제13조 10항(월 이용료 및 기타 비용부담액) 시설의 입소이용료는 다음과 같다.

① 노인장기요양보험제도에 따른 입소비용 및 비급여비용 (비급여의 상세 비용은 별도로 정하여 노인장기요양보험 홈페이지 및 시설 내 게시판, 급여제공계약서(표준약관)를 통하여 명기한다.)

- 요양급여: 장기요양 위원회에서 고시한 금액
- 비급여: 식재료(1식 3,000원), 간식(1회 1,000원), 병원 진료비 및 약제비(실비), 이미용(실비)
- ② 본인부담금 비율: 표준장기요양 이용계획서의 본인부담율을 적용한다.
- ③ 장기요양 등급 외 입소자는 시설과 계약자 상호합의에 의한 입소이용료로 산정한다.

제13조 11항(비용 변경 방법 및 절차)

① 요양급여 비용은 매년 장기요양 위원회가 결정, 고시하는 장기요양 급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따라 변경한다.

② 비급여 항목은 물가의 상승률, 기타 변화된 운영환경을 고려하여 시설장이 변경하고 운영위원회에 보고한다. 변경된 비용은 지체없이 계약당사자나 보호자에게 직접 통보하도록 한다.

③ 비급여 항목의 인상률에 대하여 운영위원회의 보호자 대표의 의견을 수렴 및 반영한다.

④ 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.

제13조 12항(신원인수의 권리,의무)

서비스제공자와 서비스 이용자(수급자) 및 보호자 간에 다음 각호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무

- ① 입소자 건강, 병적 상태 등의 자료 제공에 관한 의무
- ② 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 부담에 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 정보 변경 시 즉시 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, 입·퇴소 절차, 입원비용 등에 관한 책임 의무
- ⑥ 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리

① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리

- ② 신원인수 인의 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 생활 편익을 요구할 수 있는 권리
- ⑦ 입소자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ⑧ 보호자 회의에 참석하여 시설운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
- ⑨ 입소자의 급여제공 계획에 관한 신원인수 인의 알권리
- ⑩ 장기요양 급여비용 명세서, 퇴소(전원) 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
- ⑪ 시설의 협약, 연계 병원 외 특별한 경우 입소자에 대한 지정병원 이용을 요구할 수 있는 권리
- ⑫ 입소자의 신변 이상이나 응급상황 발생시 즉시 통보받을 권리

제13조 13항(수급자 및 서비스 제공자의 권리의무)

1. 서비스제공자의 의무

- ① 수급자의 안전한 기관 생활여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무
- ② 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ③ 표준 수발 서비스의 성실한 제공 의무

2. 수급자의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 기관의 건전한 생활 분위기 조성 의무
- ③ 기관 내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- ④ 기타 시설규칙 이행의 준수 의무

3. 수급자의 권리

- ① 개개인의 사생활은 존중되고 보호받는다. 또한 비밀을 보장받을 권리가 있다.
- ② 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
- ③ 모든 어르신들은 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- ④ 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.
- ⑤ 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
- ⑥ 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.

(수급자의 권리 설명 및 동의서 작성) 기관은 수급자와 계약체결 전에 수급자의 권리와 장기요양 급여제공 계획, 비용(비급여 항목 및 금액 포함) 등에 대해 충분히 설명토록 하고 동의서를 받도록 한다.

(상태상담)

- 1. 기관과 수급자(보호자)와 계약체결 시 수급자의 상태를 고려한 급여 서비스 내용에 대해 상담을 실시하고 기록을 한다.
- 2. 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.

(인권보호) 성, 연령, 종교 건강상태 및 장애 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 관점에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며 존엄한 존재로 대해야 한다.

(개인정보 및 사생활 보호) 개인정보 및 사생활 보호를 위한 지침에 따라 수급자의 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

1. 이 규정은 수급자의 사생활 보호를 위해 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장함을 목적으로 한다.
2. ‘개인정보’ 라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명, 주민등록번호 등의 사항에 의하여 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
3. 기관의 장은 사상, 신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집 하여서는 안 된다.
4. 기관의 장은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구 하여야 한다.
5. 기관 직원이나 직원이었던 자는 수급자의 사생활 보호를 위해 직무상 알게 된 개인정보를 기관 외의 다른 자 또는 다른 기관에 누설하거나 제공하여서는 안 된다.
6. 기관 종사자는 수급자의 사생활 보호를 위해 업무상 알게 된 개인정보를 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하여서는 안 된다.

(기록공개) 수급자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구 할 경우 기록을 공개하여야 한다.

(자기결정) 수급자의 입소 및 퇴소 일상생활, 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

(자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.

(재가요양우선) 가능한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.

제6장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제14조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 규정)

제14조 1항(2022년 1월 시설급여)(22. 1. 1. 변경) * 첨부자료 참조

분류	등급	급여비용(원)
노인요양시설	1등급	74,850
	2등급	69,450
	3~5등급	64,040

제14조 2항(월 이용료 및 기타 비용부담액)

[첨부 1] 노인장기요양기관 기본 수가 (월 한도액)

본인부담금 내역	기초수급자	0% 부담
	차상위계층	12% , 8% 부담
	일반수급자	20% 부담

[첨부 2] 비급여항목에 대한 이용료

	비급여 항목	산출근거	금액	금액(월30일)	비고
비 급 여 현 황	식재료비(간식제외)	1일 급식비(3식)	9,000원	270,000원	
	이미용비	-	-	-	
	간식비용	500원(1회)	500원	0,000원	
	기타	생활용품 외	-	-	

제14조 3항(이용료 등 비용의 변경 방법 및 절차)

이용료 및 비용은 노인장기요양보험법의 관련 규정을 따르며, 다음 각호의 어느 하나에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.

① 요양급여 비용은 매년 장기요양 위원회가 결정, 고시하는 장기요양 급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따라 변경한다.

② 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우

③ 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여 수가 기준이 변경되었을 경우

④ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

⑤ 비급여 항목은 물가의 상승률, 기타 변화된 운영환경을 고려하여 시설장이 변경하고 운영 위원회에 보고한다. 변경된 비용은 지체없이 계약당사자나 보호자에게 직접 통보하도록 한다.

⑥ 비급여 항목의 인상율에 대하여 운영위원회의 보호자 대표의 의견을 수렴 및 반영한다. 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.

이용료에 대한 규정

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자: 무료

- 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조에 따른 수급자증명서와 「의료급여법시행규칙」

제12조 제1항에 따른 의료급여증 또는 의료급여 증명서를 제출하여야 함.

2. 월 이용료는 노인장기요양보험 서비스 수가 및 산정기준에 준한다.

- 서비스 수가표(첨부1)에 의해(등급자) 월 이용료의 본인부담금은 20%, 경감대상자는 12%, 8%로 한다.

- 등급외 이용자의 이용료는 시에서 지정하는 금액으로 책정한다.

- 이용료는 통장계좌 입금을 원칙으로 한다.

- 특별한 사유 없이 1개월 이용료 미납 시에는 미납액을 통보하고 그 후로 1개월 후에도 납부하지 않을 경우에는 미납청구서를 발행하여 납부토록 한다.
- 수개월이 지나도 납부하지 않을 경우 서비스 중단 통보 후 모든 서비스를 중단하도록 한다.
- 보호자가 통장계좌 입금을 못할 경우 직원이 직접 수령하며, 받은 즉시 통장에 입금시킨다.

※ 급여변경방법 및 절차

(급여변경 방법 및 절차) 기관은 시설서비스 제공관련 매월 서비스제공 계획을 수립 수급자(보호자)의 승인을 득하고 본인이 부담해야 할 금액을 고지하고, 서비스 제공 중 계획을 변경 할 때는 종사자와 협의 후 기관에 보고 지침에 의거 변경된 서비스를 제공한다, 단 변경 서비스 관련 추가로 발생하는 부담금은 수급자(보호자)에게 통보한다.

제7장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제15조(서비스 내용과 그 비용부담에 관한 규정)

제15조 1항(서비스 내용) 입소자에게 제공되는 서비스의 내용은 노인장기요양보험법에 규정된 내용을 준용한다.

1. 일상생활지원서비스

- 식사 관리, 배설 관리, 목욕 관리, 구강 관리, 두발 관리, 손발 관리, 세면 관리, 회음부 관리, 옷 갈아입히기, 체위변경, 수면관리, 이동요양

2. 의사소통 및 여가지원서비스

- 일상 편의 대행, 의사소통 지원, 여가지원(프로그램 서비스)

3. 건강지원 및 응급구호서비스

- 건강 관찰 및 확인, 투약 관리, 치매 관리, 간호 및 처치, 호스피스, 응급구호, 외래진료 및 입/퇴원 관리, 예방 관리, 협약기관 진료

4. 재활치료 지원서비스

- 일상생활 동작 훈련, 물리치료, 신체기능 훈련, 작업치료 및 인지·정신기능 훈련

① 입소자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활 보호 서비스 및 의료서비스, 여가 프로그램 서비스 등을 제공함에 있어 입소비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가 비용을 청구하지 않는다.

② 외부 의료기관을 이용하는 병원 진료비, 약제비 등은 실비를 청구한다. 이동에 필요한 비용은 사전에 보호자와 협의하여 정하는 것을 원칙으로 한다.

제15조 2항(급여제공) 다음 각호의 서비스를 입소자에게 제공한다.

① 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능 상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신 기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다.

1. 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호 및 건강 상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를 제공한다.
2. 주 1회 이상 목욕 서비스를 제공한다.
3. 수급자가 청결한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변 관리 및 구강 청결 등 위생 관리를 제공한다.
4. 수급자의 신체적 건강 상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위 변경 등을 제공한다.
5. 기타 일상생활 지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.

6. 상시적으로 기능 회복 훈련을 제공하고, 정기적으로 물리(작업)치료를 제공하도록 노력하여야 한다.
7. 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및 여가프로그램을 제공한다.
8. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.

제15조 3항(비용부담) 본인부담금의 고지 및 징수, 미납분 처리에 관한 사항은 아래와 같이 처리한다.

- ① 고지: 본인부담금의 고지는 매월 5~10일 장기요양 급여비용 청구 후 명세서의 본인부담금 및 기타 비급여 항목을 합산하여 보호자의 주소를 통한 우편, 휴대폰을 통한 문자 또는 유선전화를 통하여 고지한다.
- ② 징수: 시설 명의로 개설된 은행 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 단, 현금으로 납부하는 경우 시설은 익일까지 시설명의 은행계좌에 입금하여야 한다. 이용료는 매월 10일 이후 납부하기로 한다.
- ③ 미납분: 고지 및 징수를 통해 미납된 금액에 대하여 매월 2회에 걸쳐 문자 및 유선전화, 공문을 통해 재청구하고 3개월 후에도 미납될 경우 내용증명을 통해 미납된 금액을 받을 수 있도록 노력한다.
- ④ 기타: 본인부담금이 입금되면 7일 이내에 급여비용 명세서를 발급하여 입소자(보호자)에게 지급한다.

제8장 특별한 보호, 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제16조(특별 보호를 필요로 하는 경우에 기준과 비용에 관한 사항)

특별 보호를 필요로 하는 경우의 기준은 다음과 각 호와 같다.

1. 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - ① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 가. 다른 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 나. 대체할 만한 수발 방법이 없거나, 증상 완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우 등
 - 다. 감염 질병에 의해 특별한 보호가 필요한 경우
 - ② 긴급하거나 불가피한 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한 할 경우에도 입소자의 신체적·정신적 상황, 신체 제재에 관한 동의서, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 입소자와 그 가족에게 그 사실을 알린다.
 - ③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리 보호, 낙상 예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관 튜브 제거 위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창 예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.
 - ④ 합숙용(2~3인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 독신용 특별 침실 사용을 본인(보호자) 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (침실을 옮길 경우 입소자/보호자 또는

가족에게 사유 내용을 설명하고 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준

① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료 처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 특별침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.

② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 특별침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.

③ 특별서비스 제공을 위하여 1인용 특별침실로 이동할 경우 사전 본인(보호자)이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 1인용 특별 침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.

(단, 시설 운영상의 특별한 사유가 없는 한 1인실 이용에 관한 추가 비급여 비용은 청구하지 않는다.)

④ 기타 개별적인 집중 케어를 위한 특별의료 소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

서비스내용	금액(원)	서비스내용	금액(원)	서비스내용	금액(원)
상급침실	실비	전문의료서비스	실비	특별의료소모품	실비

⑤ 개인의 필요에 의해서 쓰는 일반 소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

(서비스 기준 및 비용)

① 특별 보호가 필요하다고 인정되는 경우 보호자의 상담을 통해 보호자의 의견을 수렴하고 반영하도록 노력한다.

② 입소자의 상황을 파악하여 직종 간 사례관리를 통해 제공 가능한 서비스를 도출하고 반영하도록 노력한다.

③ 본인 또는 타인의 생명에 위험을 초래하는 경우 선조치할 수 있다.

④ 시설 내에서 해결이 어려운 경우 즉시 의료기관과 협력하여 조치한다.

⑤ 추가 비용이 발생하는 경우 보호자와 협의 후 진행한다.

제9장 의료를 필요로하는 경우 그 구체적인 처리절차

제17조(의료를 필요로 하는 경우에 그 구체적인 처리 절차)

제17조 1항(의료를 필요로 하는 서비스) 의료를 필요로 하는 경우는 다음과 같다.

① 건강 상태 점검 및 투약

② 정기진료 및 감염병 검사

③ 신체 상태 변화로 인한 외래병원 이용

④ 응급상황 발생(출혈, 골절, 질식, 뇌경색, 심정지, 기타 질환) 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

가. 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료 처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문의료 서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.

나. 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어 서비스를 제공할 수 있다.

다. 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 보호자에게 사유를 설명

하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.

④ 기타 개별적인 집중 케어를 위한 특별 의료 소모품에 대해서는 보호자가 부담한다.

⑤ 응급상황 발생 시 119를 통해 병원으로 후송하며, 조치 후 보호자에게 통보할 수 있다.

⑥ 응급을 요하지 않는 질환 및 상처에 대해서는 보호자 통화 후 조치하며, 통화가 되지 않는 경우 선 조치 후 통보할 수 있다.

제17조 2항(처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리 절차는 다음 각호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동 사항

① 간호(조무)사는 매일 입소 어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리 기록부를 작성하여 보관한다.

② 입소자의 건강 상태에 따라 복용 약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 계약의사가 입소자의 건강 상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.

③ 간호(조무)사는 입소 어르신의 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. 병원 진료에 관한 사항

① 입소자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원 진료가 필요하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원 진료를 받을 수 있도록 협조한다.

② 입소자의 생명이 위급한 상태라고 판단될 때에는 협약병원, 입소자(보호자)가 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 보호자에게 즉시 통보하여야 한다.

③ 보호자는 위의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

④ 입소자가 사망하였을 경우에 시설은 즉시 병원으로 후송하고 보호자에게 즉시 통보하여야 한다. 단, 보호자와 사전에 협약이 있을 경우 시설이 장례 절차를 진행할 수 있다.

⑤ 정기 병원 진료 시 처리 절차

가. 병원 진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를 받을 수 있도록 안내한다.

나. 병원 진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.

다. 병원 진료에 필요한 입소자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료 의사가 어르신 상태를 정확하게 파악할 수 있도록 협조한다.

⑥ 응급상황에 따른 병원 진료 의뢰 시 처리 절차

가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

나. 병원 진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

⑦ 외래병원 또는 의원 및 약국 방문 진료 시 처리 절차

가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

나. 입소 어르신의 병원 진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

(단, 보호자에게 의료기관 방문에 관한 통보 및 동의를 득한 후 시설 직원이 동행하여 보조자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.)

다. 병원 진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

3. 전원 조치에 대한 사항

① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원 조치를 할 수 있다.

② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제10장 시설물 사용상의 주의 사항 등에 관한 사항

제18조(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

제18조 1항(수급자의 일상생활에 필요한 서비스 제공)

시설은 노인복지법이 정한 기준에 따라 직원을 배치하고 수급자의 일상생활에 필요한 다음의 서비스를 제공한다.

- ① 건강관리
- ② 치료에의 협력
- ③ 간호
- ④ 식사제공
- ⑤ 생활상담 및 조언
- ⑥ 생활서비스
- ⑦ 레크리에이션

제18조 2항(시설물 사용상의 주의사항) 시설의 운영관리의 내용에 대해서는 시설이 운영규정으로 정하고 입소자는 이를 준수한다.

1. 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 변상한다.
2. 입소자는 거실 등 시설을 이용함에 있어 입소자 상호 간에 즐거운 마음으로 생활할 수 있도록 주의하여 사용한다.
3. 입소자의 가족이 간병 등 시설의 일시 이용이 필요한 경우 사전에 시설의 승낙을 받아야 한다.
4. 입소자는 신원인수인 등 연고자의 요청으로 시설의 승낙을 받아 지정된 시간, 기간 동안에 외출·외박 등을 할 수 있으며 연락처 및 목적지 등을 사전에 통보하여야 한다.
5. 입소자와 시설 입소자 외의 자가 음식물, 의약품 등을 시설에 반입 시에는 시설의 승낙을 받아야 한다.
6. 면회자는 면회가능 한 시간에 면회가 가능하다.
7. 시설 입소자는 원내에서 음주를 금한다.
8. 시설 입소자는 원내에서 금연하여야 한다.
9. 입소자는 시설 내에서 시설의 동의 없이 동물을 사육할 수 없다.

제18조 3항(보관 금전의 활용)

1. 입소 당시 소지한 금전이나, 통장, 입소 후 연고자나 특정인의 후원금 및 각종 수당은 시설에서 보관하여 본인의 의사에 따라 활용토록 한다.
2. 보관 금전을 지출했을 시에는 그 내역을 기록한다.
3. 후원금이나 기타 현금으로 가전제품(라디오, 카세트 등 제외) 등을 구입하여 시설로의 반입을 금한다.

제18조 4항(안전과 보건에 관한 사항)

1. (목적) 시설보호의 어르신들의 생활 속에서 발생할 수 있는 안전과 보건에 대한 내용을 정리하고 이를 직원들이 숙지하고 운영지침을 상시 비치하여 체계적이고 효율적으로 대처하고자 한다.
2. (적용범위 및 내용) "시설 장기요양기관" 직원 및 수급자 급여 제공자로 하고 각각에 관한 사항은 지침을 두어 숙지하며 정기적으로 교육한다.
3. (안전과 보건에 관한 사항의 종류)
 - 가. 안전에 관한사항
 - 직원들은 발생할 수 있는 위급상황을 알고, 위급상황 발생 시 당황하지 않고 적절하게 대처할 수 있도록 훈련받으며, 위급상황 발생 시 119(안전신고시설)로 전화한다.
 - 위급상황 발생 시 시설로 연락해 보호자에게 바로 연락할 수 있도록 연락망을 구축해 놓는다.
 - 1) 응급상황 대응지침 비치 및 교육
 - 2) 치매예방 및 관리지침 비치 및 교육
 - 3) 욕창예방 및 관리지침 비치 및 교육
 - 4) 낙상예방 및 관리지침 비치 및 교육
 - 5) 재난상황 대응지침
 - 6) 근골격계 질환 예방교육을 연 1회 이상 실시하여 직원 스스로 몸을 보호한다.
 - ① 근골격계질환 10대 예방수칙을 알고 적용한다.
 - 활동 전 몸 풀기를 실시한다.
 - 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.
 - 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.
 - 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
 - 이동 시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다.
 - 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
 - 오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
 - 규칙적인 식생활을 유지한다.
 - 스트레칭과 허리 근력 강화 운동을 생활화한다.
 - 충분한 휴식과 수면을 취한다.
 - 나. 보건에 관한 사항
 - 1) 감염관리 지침 비치 및 교육
 - 2) 보건 계획수립 및 위생적인 시설 환경 유지와 개선
 - 3) 정기적인 어르신 관찰 및 전염병 예방, 식중독 예방
 - 4) 정기적인 소독 실시

5) 기타 시설 보건관리

6) 위생 관리, 식수 관리, 주방, 식당의 물품 및 청결유지

7) 직원은 위험 방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

① 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.

② 항상 직장을 정리정돈 하고, 재해 발생을 사전에 방지하도록 노력함.

③ 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생 방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.

④ 항상 청결히 하고 폐기물을 일정한 장소에 내어놓을 것

⑤ 화기사용 금지 구역에서는 흡연 및 화기사용을 하지 말 것

⑥ 건강진단: 시설 종사자와 입소자는 건강검진 및 예방접종 등을 받을 것

- 종사자: 연/1회 이상 국민건강보험공단 일반건강검진 및 특수검진(야간근무자)을 실시

- 입소자: 연/1회 이상 입소자 건강검진, 감염병 검사를 실시

⑦ 승인 없이 출입금지 구역의 출입을 삼가할 것

⑧ 승인 없이 차량 운전을 하지 말 것

다. 감염예방 및 관리 지침을 비치하고 교육 하여야 함.

① 공기매개주의(airborne precautions), 비말주의(droplet precautions), 접촉주의(contact precautions)로 세분된다. 이들은 질병에 따라 두 가지 이상이 적용될 수도 있으나, 항상 표준주의를 시행하면서 그 위에 추가로 적용되어야 한다. 공기 주의와 비말주의는 병원에서 주로 취급되나 접촉주의는 노인복지 기관에서도 자주 발생될 수 있으므로 주의해야 한다.

② 장비 취급 시 주의 사항

- 장비 취급 전후에는 반드시 손을 씻는다.

- 장비나 기구 또는 부속품에 묻어 있는 혈액, 체액, 혈청 등은 오염된 것으로 취급한다.

- 감염 환자가 있는 곳에서 장비를 취급할 때는 반드시 보호 장구를 갖추어 작업하여야 한다.

- 검체채취와 관련된 바늘, 칼날, 기타 날카로운 물질은 열에 안정성이 있고 단단하며, 뚫어지지 않는 지정된 용기에 버린다.

③ 감염예방 조치사항

- 이용자들에 대한 감염관리를 위하여 의료기관(보건소)과 연계하여 전염병 검사를 통한 이상 유무 확인 후 이상이 없을 시 본 기관을 이용할 수 있도록 한다.

④ 감염 우려가 있는 폐기물의 처리에 대한 책임(음식물: 영양사, 의료기구 및 기관 시설물: 간호조무사)은 확실하게 규정하고 지정된 곳에 처리가 매일 시행되고 있는지 점검한다.

⑤ 신규 채용 시 신체검사 결과와 정기 신체검사 결과는 보존되어야 한다.

⑥ 직무 중 감염에 노출되면 시설장에게 우선 구두로 보고하고, 필요시 직무 중 신체 손상 보고서를 작성한다.

⑦ 감염성 질환자 발견 시 대처

- 피부질환으로 신체를 자주 긁는 이용자가 발견될 시 병원피부과 진단을 통하여 단순 피부 질환인지 전염성 피부질환인지 반드시 확인한다.

- 전염성 질환으로 진단받은 경우 보호자에게 연락을 취하고, 보건소에 신고가 필요한 경우 신고하도록 한다.

- 격리가 필요한 이용자의 경우 격리를 하여 전염을 막도록 하고, 병원에서 장기간의 치료가 이루어져야 하는 경우에는 보호자와 상담 후 이용 종결 조치를 취하도록 한다.

⑧ 이용자 발생 및 평소 기관 내 침구, 의류, 생활용품 등은 반드시 일광소독 및 화학 용제 등을 이용한 소독을 철저하게 한다.

제11장 서비스제공자의 배상책임 면책 범위에 관한 사항

제19조(서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

1. 다음 각호에 해당되는 경우에는 당해 시설은 입소자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.
 - ① 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ② 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ③ 상한 음식을 제공하였을 때
 - ④ 시설 장비 또는 시설관리가 부실하여 입소자를 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
 - ⑤ 학대(노인복지법 제1조의2, 제4호의 노인학대 및 같은법 제39조의 9의 금지 행위를 말한다.)로 인하여 입소자의 건강상태가 악화 되거나, 사망에 이르게 되었을 때
2. 다음 각호에 해당하는 경우에는 입소자 및 보호자는 당해 시설에 배상을 요구할 수 없다.
 - ① 시설 내에서 자연 사망 하였을 때
 - ② 시설이 선량한 주의의무를 다했음에도 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
3. 시설 종사자가 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계 없이 이를 배상하여야 한다.

제19조 1항(영업배상책임보험 가입)

시설은 입소자의 입소 생활에 대한 안정상의 보장과 보호를 위하여 보험을 가입 하여야 하며 다음의 가입 기준을 준수한다.

1. 전문인 배상책임 보장 가입
2. 영업배상 책임 보장 가입

제12장 운영규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항

제20조(운영규정 개정 방법 및 절차)

제20조 1항(운영규정 개정 방법) 본 운영규정은 시설의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있으며, 운영규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차를 따른다.

- ① 운영규정의 개정(안) 발의는 운영위원회, 시설 종사자 또는 시설 관계자에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정(안)을 작성하여 시설 운영위원회에 보고, 운영위원회의 회의를 통하여 운영규정의 변경이 가능하다.

제20조 2항(운영규정의 개정 절차)

1. 규정에 대한 변경 사항은 아래와 같이 처리한다.
 - ① 규정 사항의 변경 부분은 운영위원회의 보고 또는 회의를 거쳐 처리한다.
 - ② 운영규정은 운영위원 2/3 이상의 참석 및 참석인원 과반수 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있으며 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 의결 즉시 시행한다.
 - ③ 회의록을 작성하여 변경된 사항들에 대해 기록한다.
 - ④ 운영 규정 변경 모임은 상시적으로 진행한다.
2. 본 기관의 경우 별도의 운영위원회가 구성되어 있지 않은 상황 시에는 운영규정의 개정은 기관 실무자, 자체평가, 수급자 의견 수렴에 의하여 필요시 변경할 수 있다.
3. 운영규정 문제점 파악 → 자체평가 진행, 수급자 만족도 조사 진행 → 기관 실무자 회의 진행 → 수급자 의견 수렴 → 운영규정 개정 진행함.

제20조 3항(적용범위)

은석요양원의 운영 제 규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인장기요양 보험법 시행 규칙의 제 규정과 사회복지법인 운영규정에 준한다.

제13장 운영위원회의 설치, 운영에 관한 사항

제21조(운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항)

운영위원회의 설치 및 운영은 「사회복지사업법 제24조(운영위원회의 조직 및 운영)」에 의거하여 설치 운영한다.

제21조 1항(목적)

이 규정은 사회복지시설 운영의 체계적, 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 시설 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제21조 2항(운영위원회의 설치 운영) 시설은 다음 각호와 같은 운영위원회를 설치하여 운영한다.

1. 운영위원회의 설치에 시설 운영에 관한 전반적인 내용을 정기적으로 보고하고, 효율적인 운영을 위한 제반사항을 종합적으로 분석하며, 개선방안을 모색하고, 제시하는데 그 목적이 있다.
2. 운영위원회는 노인 의료 복지시설의 특성을 고려하여 시설장, 종사자대표, 입소자 가족 대표, 지역주민 및 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하여 운영한다.

제21조 3항(위원회의 기능)

위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 시설 운영 계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
4. 시설 거주자의 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
위원회는 해당 시설장으로부터 다음 각호의 사항을 보고 받는다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
4. 그 밖에 시설의 장이 부의 하는 사항

제21조 4항(위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장 및 시설의 장 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각호의 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장, 군수, 구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.
 1. 시설의 장
 2. 시설종사자대표
 3. 시설 거주자 또는 시설 거주자의 보호자 대표
 4. 관계공무원
 5. 지역주민 또는후원자 대표
 6. 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한자
 7. 공익단체에서 추천한 사람
- ③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선할 수 있고 시설의 장이 될 수 있다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직기간으로 한다.

제21조 5항(위원장 등의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- ② 시설 종사자 대표는 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제21조 6항(회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음 경우에 소집한다.
 1. 정기회의
 2. 위원장의 소집 요구가 있을 때
 3. 재적위원 1/3 이상의 소집 요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의 참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제21조 7항(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계 공무원, 관계전문가 또는 관계기관, 단체 등에 조사, 연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 관련기관, 관계단체, 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제21조 8항(회의록 공개의 제한)

1. 회의록은 위원들의 검수 절차를 거쳐 공개하며 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다.
2. 시설은 다음과 같은 현황을 위원회에 보고 하여야 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

제21조 10항(운영규정의 개정)

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

제21조 11항(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제21조 12항(부칙)

- ① (시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.
- ② 본 규정의 개정은 운영위원회의 의결을 거쳐, 수정, 보완할 수 있다.

제14장 후원금에 관한 사항

제22조(후원) 시설은 다음 각호와 같은 후원을 개발·관리한다.

- ① 개인후원: 일정의 금액이나 물품을 개인적으로 시설에 후원
- ② 결연후원: 후원자와 입소자의 1:1 결연을 통한 서신 교환이나 전화통화, 만남, 말벗 등의 후원
- ③ 물품후원: 생활용품, 의료용품, 실버용품, 식자재 지원으로 하는 후원
- ④ 사업후원: 난방비지원, 시설수리 보충지원, 복지사업지원, 문화 및 이벤트 행사 후원

제22조 1항(후원자 관리) 시설은 다음 각호에 따라 후원자 개발·관리를 통하여 지속적인 후원이 이루어질 수 있도록 한다.

- ① 후원자에 대한 지속적인 후원 안내(안내문, 문자 메시지, 이메일, 홈페이지)
- ② 후원자에 대한 감사 서신, 감사 물품 전달 등
- ③ 후원자 정기모임 개최(시설 후원의 밤 행사)
- ④ 후원자 명단 및 정보관리

제22조 2항(후원금 관리) 시설은 물품 규정에 따라 투명하고 건전하게 후원금을 관리한다.

제22조 3항(후원금의 범위 등) 시설 대표자는 아무런 댓가 없이 무상으로 받은 금품 기타의

자산(이하 “후원금” 이라 한다.)의 수입 · 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설 입소자가 받은 개인 결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제22조 4항(후원금의 영수증 발급 등)

① 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2에 따른 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급 목록을 별도의 장부로 작성 · 비치하여야 한다.

② 시설장은 금융기관 또는 체신 관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설명의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기 된 시설장 명의의 계좌(이하 “후원금전용계좌등” 이라 한다.)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

제22조 5항(후원금의 수입 및 사용내용 통보) 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인 · 단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제22조 6항(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) 시설장은 회계연도 종료 후 90일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전산파일 포함)를 작성하고 홈페이지 등에 공개한다.

제22조 7항(후원금의 용도 외 사용금지)

① 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

② 후원금의 수입 및 지출은 세입 · 세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제15장 복 무

제23조(복무)

제23조 1항(기본원칙) 직원은 시설의 제 규정, 방침, 절차 등을 준수하고, 업무상의 지시, 명령에 복종하며, 업무에 전념하여 능률향상에 상호 협력함으로써 시설의 발전과 질서유지에 노력하여야 한다.

제23조 2항(직장보전) 재해 기타 비상사태가 발생한 경우 직원은 근로시간 내외를 불문하고 시설의 보전에 적극 노력한다.

제23조 3항(비상근무령) 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일, 휴가 중이라도 비상 근무령을 받은 직원은 출근하여야 한다.

제23조 4항(출 · 퇴근)

① 시설은 질서유지 상 필요한 때에는 출입 직원의 휴대품을 점검할 수 있다.

② 시설은 다음 각호의 1에 해당하는 직원의 출입을 금한다.

1. 상사의 명령에 불응하는 자
2. 품기질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 자
3. 화기, 흉기, 기타 위험물을 소지한 자
4. 징계처분을 받고 정직 중에 있는 자
5. 허가 없이 일상 휴대품을 이외의 물품을 지입 또는 반출하고자 하는 자

③ 직원은 시업시간 10분 전까지 출근하여 출근부에 서명, 날인 하여야 한다.

④ 퇴근은 서류, 기계, 기구 등을 정리, 점검, 정비한 후에 행한다.

⑤ 시설은 종업시간 이후에 정당한 이유 없이 시설 내에 잔류하고 있는 직원에 대하여 즉시 퇴거를 명할 수 있다.

제23조 5항(복무사항) 직원은 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

① 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속, 정확히 처리한다.

② 항상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 해서는 아니 된다.

③ 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.

④ 시설의 허가 없이 다른 시설, 회사, 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 종사 하여서는 아니 된다.

⑤ 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요하여서는 아니 된다.

⑥ 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.

⑦ 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.

⑧ 허가 없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시, 배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.

⑨ 허가 없이 시설 내에서 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.

⑩ 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.

⑪ 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.

⑫ 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여해서는 아니 된다.

⑬ 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.

⑭ 시설장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

⑮ 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.

⑯ 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

제23조 6항(신고의무) 직원은 주소, 이력, 기타 사항 등에 변동이 발생 하였을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 시설에 신고하여야 한다.

제23조 7항(손해배상) 직원이 고의 또는 과실로 인하여 시설에 손해를 입혔을 때에는 이를 배상 하여야 한다.

제23조 8항(근로시간)

① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 다만, 직원대표 또는 노사협의회 등과 서면합의를 한 때에는 1주일에 12시간을 초과하여 연장 근로하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다.

② 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.

제23조 9항(탄력적 근로시간제)

① 365일 어르신 케어에 지장이 없도록 교대근무 등 다양한 근로 형태를 운영함에 따라 근로 기준법에 의한 2주 단위 탄력적 근로 시간제를 운영하기로 하며, 2주 평균하여 1주 40시간을 초과하는 시간은 연장근무로 처리한다.

② 제1항은 임신 중인 여직원에게는 적용하지 아니한다.

③ 2주 단위 탄력적 근로시간제는 매월 1, 2주 /3, 4주를 기준으로 2주 평균하여 1주 소정 근로시간을 판단한다.

④ 평균하기 전 특정 주의 소정근로시간은 48시간 이내를 원칙으로 하고, 초과하는 시간은 연장근로로 처리하며 연장근로는 12시간 이내로 한다.

제23조 10항(선택적 근로시간제)

① 시설은 별도의 시업 및 종업시간을 직원의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여는 직원대표 또는 노사협의회 등과의 서면합의에 의하여 다음 각호의 사항을 정하여 1월 이내의 정산 기간을 평균하여 1주 44시간 이내에서 1일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

② 제1항은 임신 중인 여직원에게는 적용하지 아니한다.

③ 제1항의 시행으로 정산 기간 평균 1주 44시간 이내의 특정일의 8시간, 특정 주에 44시간을 초과하여도 연장근로수당을 지급하지 아니한다.

④ 시설은 당사자 간의 합의에 의하여 제1항 제2호의 정산 기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 근로 시간을 연장할 수 있다.

제23조 11항(재량근로시간)

① 직원이 출장 기타의 사유로 근로 시간의 전부 또는 일부를 시설 밖에서 근로하여 근로 시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

② 제1항 단서의 규정에도 불구하고 시설은 당해 업무에 관하여 직원대표 또는 노사협의회 등과 서면합의가 있는 때에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 근로 시간으로 본다.

③ 시설은 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 직원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무는 다음 각호의 사항을 명시하여 직원대표 또는 노사협의회 등과 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다.

1. 대상 업무

2. 시설이 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 직원에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용

3. 근로 시간의 산정은 당해 서면합의로 정하는 바에 따른다는 내용

제23조 12항(사업 및 휴게 시간 등)

- ① 시설은 직원과 합의하여 사업 시간, 휴게시간, 종업시간을 정하여 시행한다. 다만, 근무부서에 따라 조정할 수 있다.
- ② 시설은 전항의 규정에도 불구하고 업무 형편에 따라 직원과 합의하여 근무시간을 변경할 수 있다.
- ③ 휴게 시간은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.
- ④ 야근 휴게 중 입소자에게 응급상황이 발생하는 경우 간호조무사 또는 시설장에게 그 사실을 통보하고 상황이 종료되면 휴게로 복귀하되 휴게시간 중 근무한 시간만큼 휴게시간을 연장하여 사용하도록 한다.

제23조 13항(결근 및 지각, 조퇴)

- ① 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.
- ② 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.
- ③ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사, 상훈, 징계 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

제23조 14항(공민권 등의 행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사 하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

제23조 15항(외출) 직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 시설장의 허가를 받아야 한다.

제23조 16항(주휴일)

- ① 시설은 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 평균 1회 유급 휴일을 준다.
- ② 주휴일은 시설의 운영상 고정하여 정하지 아니하며, 시설의 근무 체제에 따라 주 휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로 일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급 휴일로 한다.

제23조 17항(유급휴일) 시설은 유급휴일을 다음과 같이 정한다.

- ① 근로자의 날
- ② 주휴일

제23조 18항(휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제23조 19항(휴일의 대체) 시설은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생 하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제23조 20항(월차 및 연차유급휴가)

- ① 시설은 1년간 8할 이상 개근한 직원에 대해서는 15일의 연차유급휴가를 부여한다.
- ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- ③ 3년 이상 계속 근무한 직원에 대해서는 1년을 초과하는 계속 근로연수 2년에 대하여 1일을 제1항의 휴가에 가산한다. 다만, 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총 일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장에게 최소한 휴가사용 7일전에 신청하여야 한다. 다만, 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 시설장이 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑤ 시설의 년, 월차 사용 촉진에도 불구하고 사용하지 아니한 유급휴가에 대해서는 비용으로 환산하여 지급하지 아니한다.
- ⑥ 시설은 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제23조 21항(경조휴가)

- ① 시설은 직원에게 다음 각호의 경·조사 또는 특별한 사정이 발생 되었을 때에는 특별 유급휴가를 부여하되, 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 휴무일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.
 1. 본인의 결혼: 5일
 2. 자녀의 결혼: 1일
 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. 배우자(한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우)의 출산: 10일(15일)
 8. 본인의 출산: 60일(한 번에 둘 이상의 자녀: 75일)
- ② 휴가를 얻고자 하는자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.
- ③ 주 5일 근무제 도입 시 특별휴가는 연차휴가로 대체 할 수 있다.
- ④ 「근로기준법」에 의한 연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가: 연간 10일

제23조 22항(병가)

- ① 질병 또는 상해로 인하여 직무가 곤란할 때 병가를 할 수 있다.
- ② 병가는 진단서를 첨부하여야 하며 연 30일 이내로 한다.

제23조 23항(산전·후 휴가 등)

- ① 시설은 임신 중인 여직원에게 90일간의 휴가를 주어야 하며, 특히 산후 45일을 보장하여야 한다. 이 경우 최초 60일은 유급으로 한다.
- ② 시설은 임신 중인 여직원에게 시간 외 근로를 시키지 못하며, 여직원의 청구가 있는 경우 경이한 작업에 전환하여야 한다.
- ③ 시설은 배우자에게도 10일의 출산휴가를 주어야 한다(90일 이내 사용하되 1회에 한정하여

나누어 사용 가능하다.)

제23조 24항(휴가일수의 계산) 휴가 기간 중 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가 일수에 산입한다.

제23조 25항(연장근로 및 휴일근로 등)

① 연장 근로라 함은 시설의 명에 의하여 소정의 통산근로시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.

② 휴일 근로라 함은 시설의 명에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.

③ 야간 근로라 함은 22:00부터 다음날 06:00까지 근로하는 것을 말한다.

④ 시설은 임신부에 대해서는 야간근로 및 휴일 근로를 시키지 아니하나, 다음 각호의 1에 해당하는 경우 노동부 장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제23조 26항(출장명령)

① 시설은 업무상 필요가 있을 때에는 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 출장 명령을 받은 직원이 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능 하게 된 경우에는 지체없이 시설장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제23조 27항(출장 중의 사정변경) 출장 근무 중인 직원이 출장업무를 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 경유하거나, 지정 출장기일을 신축할 필요성이 있는 경우에는 사전에 시설장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만 부득이한 사유로 사전 승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제23조 28항(여비)

① 시설은 출장 중인 직원에 대하여 출장 업무수행에 필요한 여비를 지급해야 한다.

② 국내 출장의 경우에 적용하며, 도외 출장이나 출장 시간이 6시간을 초과하는 경우에 적용한다.

③ 여비의 종류는 교통비(시외교통비), 숙박비, 식비, 일비(시내교통비 포함), 교통비로 하고 별표 1에 의하여 계산한다.

④ 교통비는 출장지 왕복 교통비로서 고속버스, 시외버스, 철도의 실비를 지급한다.

⑤ 숙박비는 실제로 숙박하는 일수에 따라 지급한다.

⑥ 식비는 출발부터 귀원 시까지의 식비를 계산 지급한다.

⑦ 일비는 출발일로부터 귀원 일까지 계산한다.

⑧ 회의, 교육 등에 참석하여 초청 혹은 주최 측이나 다른 후원기관에서 숙식 제공 등 여비의 일부를 제공 한 경우에는 이에 해당하는 여비는 지급하지 않는다.

1. 교통비 산출 기준은 KTX로 한다.
2. 여비 1일 단가표

구 분	시설장	사무국장, 팀장	기타
일 비	20,000	20,000	15,000
식비(삼식)	25,000	20,000	18,000
숙박비	45,000	35,000	35,000

제16장 포상 및 징계

제24조(포상 및 징계)

제24조 1항(포상) 시설은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 포상하고 승진 및 승급에 반영할 수 있다.

- ① 시설의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자.
- ② 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나, 또는 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자.
- ③ 천재지변을 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타의 공로가 현저한 자.
- ④ 시설 또는 직원 대중을 위하여 현저한 공적이 있는 자.
- ⑤ 5년 이상 근속자로서 업무 성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자.
- ⑥ 기타 전 각호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자.

제24조 2항(징계의 종류 및 처벌 기준) 징계의 종류와 처벌 기준을 다음과 같이 정한다.

- ① 경고: 경위서를 받고 장래를 훈계하여 경고한다.
- ② 견책: 시말서를 받고 장래를 훈계한다.
- ③ 출근 정지: 3일 이내의 일정 기간에 출근을 정지시키고, 그 기간 동안에 급여를 지급하지 아니한다.
- ④ 감봉: 급여 총액의 10분의 1범위 내에서 한다.
- ⑤ 정직: 1개월 이상 3개월 이내의 기간을 정하여 그 기간 동안에 직원으로서의 신분은 유지하나 업무에 종사하지 못하여 급여를 지급하지 아니한다.
- ⑥ 징계 해고: 해고한다.
- ⑦ 입소자를 학대, 폭행, 인권유린, 현금 갈취 등이 확인된 경우 인사위원회를 거치지 아니하고 시설장 집권으로 해고한다.
- ⑧ 징계사유에 해당되는 경우에도 그 정도가 경미하고, 사유 또는 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정된 때에는 감면할 수 있다.
- ⑨ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제24조 3항(징계사유) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.

- ① 시설의 복무사항에 위반되는 행위를 한 자
- ② 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나, 지각 또는 결근이 빈번한 자
- ③ 출근부에 대리 서명하거나, 또는 근로 시간을 허위로 조작한 자
- ④ 근로 시간 중에 취침하거나, 도박, 음주, 사내 폭행 행위를 한 자
- ⑤ 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
- ⑥ 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자
- ⑦ 허가 없이 시설의 문서, 시설 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자
- ⑧ 고의 또는 과실로 시설의 시설, 기물, 집기 등을 훼손시킨 자
- ⑨ 고의로 시설의 이익에 반하는 불온 유인물(서류)을 배포하거나, 직원을 선동한 자

- ⑩ 시설의 공금을 유용한 자
- ⑪ 고의 또는 과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 추락시킨 자
- ⑫ 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
- ⑬ 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
- ⑭ 직장 내 성희롱 행위를 한 자

제24조 4항(가중) 시설은 징계 횟수와 정상에 따라 다음 각호와 같이 가중할 수 있다. 다만, 징계처분을 받은 때로부터 1년을 경과 한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ① 견책 2회는 출근 정지
- ② 출근 정지 2회는 감봉
- ③ 감봉 2회는 정직
- ④ 정직 2회는 징계 해고

제24조 5항(인사위원회)

- ① 인사위원회는 시설장이 지명하는 3인(시설장 포함)의 위원으로 구성한다.
- ② 인사위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 의장이 결정권을 가진다.

제24조 6항(징계의 통보 및 소명의 기회 부여)

- ① 인사위원회는 회의 개최 3일 전까지 피 징계자 및 참고인에게 출석 통보를 하여야 한다.
- ② 피징계자가 출석을 거부할 경우에는 서면 심사만으로 징계 심의를 할 수 있다.
- ③ 인사위원회는 피징계자에게 소명의 기회를 부여한다. 다만, 피징계자가 진술을 거부하는 경우 소명의 기회를 부여한 것으로 본다.

제17장 퇴직 및 해고

제25조(퇴직 및 해고)

제25조 1항(남녀 차별금지) 시설은 직원의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제25조 2항(퇴직원)

- ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직 사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 한다.
- ② 퇴직원을 제출한 자는 시설의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

제25조 3항(정년퇴직) 정년은 만 65세에 도달한 날로 한다. 다만 정년 후 요양원에 현저히 공로가 있는 직원의 경우 건강검진 시 건강하다고 판단되어 지면 본인이 원할 경우 6개월 기간 제 계약자로 만 70세까지 정년을 연장할 수 있다.

제25조 4항(자연퇴직) 시설은 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 그 사유가 발생한 날에 퇴직한 것으로 간주한다.

- ① 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
- ② 근로계약 기간이 정하여 있을 경우, 그 계약기간이 만료된 때
- ③ 사망하였을 때.
- ④ 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 회사의 출근 촉구
에 불응할 때
- ⑤ 휴직 사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능 할 때
- ⑥ 형사사건으로 금고 이상의 유죄판결을 받았을 때.
- ⑦ 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때.

제25조 5항(해고 사유) 시설은 다음 각호의 1에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

- ① 사기 및 중요한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 채용된 자
- ② 근무 성적, 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개전의 가망이 없는 자
- ③ 1년에 3회 이상의 견책 이상의 징계처분을 받았거나, 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자
또는 월간 5일 이상 무단결근한 자
- ④ 시설장의 승인 없이 다른 사업장에 취업한 자
- ⑤ 고의 또는 중대한 과실로 시설의 시설물 또는 기계, 기구 등을 파괴한 자
- ⑥ 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
- ⑦ 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나 시설의 물품을 무단유출 한 자
- ⑧ 업무상의 기밀을 유출하여 시설에 손해를 끼친 자
- ⑨ 공갈, 협박 또는 폭행 등으로 업무집행을 방해한 자
- ⑩ 상사의 정당한 업무 명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
- ⑪ 형사상의 사건으로 유죄판결을 받은 자, 또는 법률상 공민권이 정지, 박탈당한 자
- ⑫ 징계에 의하여 면직이 결정된 자
- ⑬ 법령 또는 본 규칙에 의하지 아니하고 시설 내에서 불온문서를 배포하거나 시위, 집회 등에
참여한 자
- ⑭ 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 촉구 불응한 자
- ⑮ 수습, 시용 기간 중 업무 적응이 곤란하여 채용이 부적당하다고 인정된 자
- ⑯ 사업 운영상 감원이 필요할 때
- ⑰ 고의 또는 중대한 과실로 안전 보건상의 의무를 위반하여 시설에 재산상의 손해를 끼친 자
- ⑱ 시설 내 노인학대 및 폭력, 성희롱 행위를 한 자

제25조 6항(해고의 제한) 시설은 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업 기간과 그 후 30일, 산전 후 여직원의 휴업 기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다. 다만, 일시 보상을 지급한 경우, 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조 7항(운영상의 이유에 의한 해고의 제한)

- ① 시설은 운영상의 이유에 의한 직원을 해고하고자 할 경우에는 긴박한 운영상의 필요가
있어야 한다. 이 경우 운영악화를 방지하기 위한 사업의 양도, 인수, 합병은 긴박한 운영상의

필요가 있는 것으로 본다.

② 제1항의 경우 시설은 해고를 피하기 위한 노력을 다 하여야 하며 합리적이고 공정한 해고 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

③ 시설은 제2항에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 근로자 과반수를 대표하는 자(근로 대표자) 또는, 노사협의회 등에 해고하고자 하는 날의 30일 전까지 통보하고 성실히 협의하여야 한다.

④ 시설은 전항의 규정에 의하여 해고한 날로부터 2년 이내에 직원을 채용할 때에는 전항의 규정에 의하여 해고된 직원이 원하는 경우 해고 전의 직책 등을 감안하여 그 직원을 우선적으로 채용할 수 있다.

제25조 8항(해고의 예고) 시설은 직원을 해고(운영상의 이유에 의한 해고를 포함한다.) 할 때에는 30일 전에 예고한다. 다만 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상급여를 지급한다.

제25조 9항(해고 예고의 적용제외) 시설은 다음 각호의 1에 해당하는 자에게는 해고 예고의 규정을 적용하지 아니한다.

- ① 일용직원으로서는 3월 계속 근로하지 아니한 자
- ② 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
- ③ 월급제 직원으로서 채용 후 6월이 되지 못한 자
- ④ 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
- ⑤ 수습기간 중에 있는 자
- ⑥ 휴직기간 만료 후 복직원을 제출하지 아니하는 자

제18장 교육훈련 및 재해보상, 복리후생

제26조(교육훈련 및 재해보상, 복리후생)

제26조 1항(교육의 의무) 직원은 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참석하여야 한다.

제26조 2항(교육의 평가) 시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제26조 3항(안전보건교육)

- ① 시설은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.
- ② 시설은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건 교육을 실시한다.

제26조 4항(재해보상) 시설은 직원의 업무상 재해에 대해서는 관계법령에 따라 재해보상을 실시하나, 업무 외 재해에 대해서는 보상하지 아니한다.

제26조 5항(복리후생) 시설은 급여 외에 직원의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

- ① 설, 추석 명절에 복리후생의 일환으로 상여금을 지급할 수 있다.
- ② 종사자 상해에 대비하여 종사자 상해보험에 가입할 수 있다.
- ③ 종사자의 여름휴가 시 휴가비를 지급할 수 있다.
- ④ 시설장 및 사무국장(또는 팀장)에게 직책 보조비를 지급할 수 있다.
- ⑤ 기타 사업계획서에 종사자 복리후생 및 복지프로그램사업으로 추가할 수 있다.

제26조 6항(작업 용품의 제공) 시설은 기타 근무상 필요한 용품을 지급한다.

제19장 직장 내 성폭력 금지 및 교육

제27조(직장 내 성폭력 금지 및 교육)

제27조 1항(직장 내 성폭력의 금지) 시설장, 종사자, 입소자는 직장 내에서 성폭력을 하여서는 아니 된다.

제27조 2항(직장 내 성폭력 예방교육) 시설장은 직장 내 성폭력을 예방하고 근로자가 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성폭력 예방 교육을 하여야 한다.

제27조 3항(직장 내 성폭력 발생 시 조치)

- ① 시설장은 직장 내 성폭력 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
- ② 시설장은 직장 내 성폭력과 관련하여 피해 주장이 제기 되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무 여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
- ③ 시설장은 직장 내 성폭력과 관련하여 그 피해 근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.
- ④ 직장 내 성폭력 예방 및 적절한 조치를 취하기 위해 성폭력 담당자를 지정할 수 있다.

제20장 안전 및 보건에 관한 사항

제28조(안전 및 보건)

제28조 1항(안전 및 보건의 이행)

- ① 시설은 근로 상 위험하고 보건상 유해한 요소와 환경을 제거하여 직원 및 입소자의 건강 증진을 위해 필요한 조치를 강구 한다.
- ② 시설 종사자는 안전·보건에 관한 지침을 준수하며, 안전·보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다한다.

제28조 2항(안전보건교육) 시설 종사자 및 입소자의 안전과 보건을 위하여 정기적으로 교육을 실시하며, 신규종사자 채용 시 안전·보건 및 입소자 정보에 관한 제 교육을 실시한다.

제28조 3항(안전보건 준수사항) 시설 종사자는 안전 및 보건을 위하여 다음 각호의 사항을 준수한다.

- ① 정리 정돈을 생활화하고 재해 예방에 노력할 것
- ② 지정장소 이외에는 화기사용을 하지 말 것
- ③ 통제구역에는 허가 없이 종사자와 입소자의 출입을 제한할 것
- ④ 요양과 질병에 관한 사항은 의사나 지자체의 지시에 따를 것
- ⑤ 안전장치 점검표를 두어 수시로 관리하며, 이상이 발견되면 즉시 상사에게 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 치매 노인이 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치하고, 배회 환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부 출입구에 적절한 잠금장치를 할 것
- ⑨ 정기적으로 비상재해 대비 모의훈련을 실시할 것
- ⑩ 먹는 물에 관한 수질검사를 정기적으로 실시할 것(상수도 사용의 경우 제외)
- ⑪ 전기안전 검사를 정기적으로 실시할 것
- ⑫ 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 소재지를 관할하는 보건소장 또는 다른 시설 등의 영양사의 지도를 받아 식단을 작성하고 이에 따라 급식한다.
- ⑬ 전염성 질환·화농성 창상 등이 있는 자는 입소자의 식사 조리를 하지 않는다.

제28조 4항(건강진단) 시설 종사자와 입소자는 다음 각호에 따라 건강진단을 실시한다.

- ① 종사자: 연/1회 이상 국민건강보험공단 일반건강검진 및 특수검진(야간근무자)을 실시
- ② 입소자: 연/1회 이상 입소자 건강검진, 감염병 검사를 실시 (협력병원)

제28조 5항(계약의사 및 협력의료기관) 시설은 계약의사 및 협력의료기관과의 업무 협약을 할 수 있다.

- ① 협약체결
 - 시설의 장은 의료기관과 협약을 체결하되, 협약사항을 반드시 포함하여야 한다.
- ② 계약 의사의 시설 방문 횟수
 - 계약 의사(이하 ‘의사’)는 월 2회 이상 시설을 방문하여 입소자 진찰 등을 실시하여야 한다.
- ③ 협력의료기관 의사 및 계약 의사의 진료기록부 작성·보관
 - 의사는 시설 입소자의 효과적인 건강 수준을 평가하기 위하여 입소자마다 건강상태와 치료에 관한 정보를 진료기록부에 기록하고 시설에 보관하도록 하여 입소자의 진찰 등에 이용하도록 하여야 한다.
- ④ 계약 의사는 시설 종사자 등에게도 입소자의 건강상태와 치료에 관한 정보를 제공하여 입소자로 하여금 적절한 의료서비스를 제공받을 수 있도록 하고, 입소자에 대한 진찰 등이 종료된 이후에는 그 진찰 등의 적정성을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 진료기록부를 시설에 보관하도록 하여야 한다.

⑤ 간호(조무)사의 입소자에 대한 건강 수준 평가

- 시설의 장은 간호(조무)사로 하여금 입소자의 시설 입소 시 입소자마다 건강 수준을 평가·기록하여 보관하도록 하고, 입소자마다 간호기록을 작성·보관하게 하여 시설을 방문하는 의사가 이를 활용하도록 하여야 한다.

⑥ 간호(조무)사 등의 입소자에 대한 건강관리 기록부 작성·보관

- 시설의 장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 건강관리 기록부에 입소자의 혈압·맥박·호흡·체온 등 건강상태를 매일 체크·기록하게 하여야 하며, 의사가 시설을 방문 하였을 때에 건강관리 기록을 보고 적절한 조치나 지도를 할 수 있도록 하여야 한다.

⑦ 응급이송시스템 구축

- 시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송 시스템을 갖추어야 한다.

제21장 감 사

제29조(감사)

① 당해 시설 예산과 지출에 대하여 매년 1회 이상 운영위원회를 통하여 보고하여야 하며, 운영위원회의 1인을 감사위원으로 임명하여 감사 절차를 진행할 수 있다.

② 운영위원회의 감사위원은 운영위원회를 통해 보고한 예산·결산에 대하여 착복, 유용, 횡령 등의 사실이나 이로 인한 시설 운영의 극심한 차질로 입소자 생활여건에 영향을 미친다고 판단될 경우 해당 사안에 대한 긴급 운영위원회를 소집할 수 있으며, 운영위원회를 통해 해당 사안에 대한 대책을 마련하고 이를 관할 지자체 또는 국민건강보험공단에 지체없이 알려 입소자의 생활 인권을 보장한다.

제22장 평 가

제30조(평가)

제30조 1항(노인장기요양 기관 입소시설 평가의 정의) ‘노인장기요양기관 입소시설 평가’라 함은 노인장기요양보험법 제54조 제2항에 따라 국민건강보험공단에서 실시하는 노인장기요양기관 입소시설 장기요양 급여평가를 지칭하며, 시설은 해당 평가를 의무적으로 받도록 한다.

제30조 2항(평가기간) 노인장기요양기관 입소시설 평가는 보건복지부 ‘장기요양급여 비용 등에 관한 고시’ 및 국민건강보험공단 ‘장기요양 급여비용 산정기준 등에 관한 세부사항’ 공고 규칙에 따라 평가 기간이 정해지며, 그 기준에 따른다.

제30조 3항(의무평가) 시설은 제공하는 장기요양급여의 수준이 향상되도록 국민건강보험공단의 관리 및 평가에 성실히 임하여야 하며, 의무평가 준비에 최선을 다하도록 한다.

제23장 부 칙

제30조(부칙)

제30조 1항(시행일) 이 규정은 운영위원회 결의를 얻은 날부터 시행한다.

- ① 이 규정은 2022년 11월 15일부터 시행한다.
- ② 개정된 규정은 2023년 6월 27일부터 시행한다.
- ③ 개정된 규정은 2024년 3월 18일부터 시행한다.
- ④ 개정된 규정은 2025년 3월 ○○일부터 시행한다.

제30조 2항(경과규정) 이 규정 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.