

“어르신이 행복하면 모든세대가 행복합니다.”



2025년 아름마을요양원 운영규정

작성자 : 김지연(인)

직위 : 시설장

개정 : 2025. 1. 1.

아름마을요양원장



목 차

제 1장 총칙	p.3
제 2장 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항	p.4
제 3장 입소계약에 관한 사항	p.7
제 4장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항	p.12
제 5장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	p.12
제 6장 특별한 보호를 필요로 하는 경우에 대한 그 서비스기준과 비용에 관한 사항	p.13
제 7장 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차	p.14
제 8장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항	p.15
제 9장 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항	p.16
제 10장 조직과 업무분장	p.17
제 11장 인사관리	p.19
제 12장 복무관리	p.23
제 13장 급여관리	p.30
제 14장 회계관리	p.31
제 15장 물품관리	p.34
제 16장 안전·보건·재해에 관한 사항	p.35
제 17장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항	p.39
제 18장 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항	p.39
부록1 - 아름마을요양원 입소 안내문	p.42

1

제1조

□ 제1조(목적)

첫째, 본 ‘아름마을요양원’ 운영규정(이하 규정이라 한다)은 노인 복지법 및 노인장기요양보험법 등 시설의 운영 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

둘째, ‘아름마을요양원’은 비영리법인으로 보는 단체로서 장관에 따라 운영되며, 정관시행에 관하여 필요한 사항을 별도로 본 운영규정에 정하고 이에 따라 시설을 운영하는 목적을 지닌다.

셋째, 이 규정은 효를 으뜸으로 하는 ‘아름마을요양원’의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 운영과 서비스 수혜 대상자 및 지역사회 주민의 복지증진 도모를 목적으로 한다.

넷째, 종사자 복지 및 근무환경에 대한 긍정적인 방안 모색하기 위한 아름답마을 요양원의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함 목적으로 한다.

1

제2조

□ 제2조(시설종별)

본 시설의 종별을 노인의료복지시설 중 노인요양공동생활가정이라 하며, 노인장기요양보험법 제31조에 의한 장기요양기관이라고 한다.

1**제3조**☐ 제3조(명칭)

제2조의 규정에 의거, 명칭은 「아름마을요양원」(이하 본원이라 한다)이라 한다.

1**제4조**☐ 제4조(소재지)

본원의 소재지는 제주특별자치도 제주시 연미 3길 22호(오라이동)에 둔다.

1**제5조**☐ 제5조(운영규정의 공고 및 개정방법·절차)

①시설 운영규정에 의하여 공고하여야 할 사항은 시설의 게시판이나 홈페이지에 게시한다.

②제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.

③운영규정 교육을 정기적으로 실시하여 기관운영 전반에 관하여 직원과 공유하도록 한다.(연1회 이상)

④본 운영규정은 시설의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있으며, 운영규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차를 따른다.

1. 운영규정의 개정(안)발의는 운영위원회, 시설종사자 또는 시설관계자에 의하여 제기한 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정(안)을 작성하여 시설 대표자 또는 시설 운영위원회에 신청하여야 한다.
2. 운영위원회의 심의를 통하여 운영규정의 변경이 가능하다.

제 2장**입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항****2****제6조**☐ 제6조(입소정원)

본원의 입소정원은 9명으로 한다. 단, 10일이상의 장기 외박자가 있을 경우, 외박자를 대신해서 가정원 1명을 특례로 입소시킬 수 있다.

2

제7조

□ 제7조(입소대상자)

- ①65세 이상의 어르신 또는 65세 미만으로서 노인성 질병(치매, 뇌혈관성 질환, 파킨슨 등)으로 장기요양등급(1~5등급) 중 시설급여로 판정받은 자
- ②국민기초생활보장수급권 어르신일 경우 관할 시군구청에서 입소결정이 통보된 자

2

제8조

□ 제8조(모집방법 및 입소절차)

- ①입소정원 내에서 입소 전 전화상담 및 시설 방문상담 등을 통하여 입소에 관한 사항을 안내하고, 어르신 본인이나 보호자(대리인)와의 계약에 의해 입소한다.
- ②국민기초생활보장수급권자 및 저소득층 등 요보호 대상자는 복지시설기관장 및 동주민센터, 보건소, 지역주민 등의 의뢰를 받아 모집한다.
- ③유관기관과 연계하여 관내 입소 대상자를 파악한다.
- ④보호자나 지인들의 소개를 통하여 모집한다.

⑤입소절차

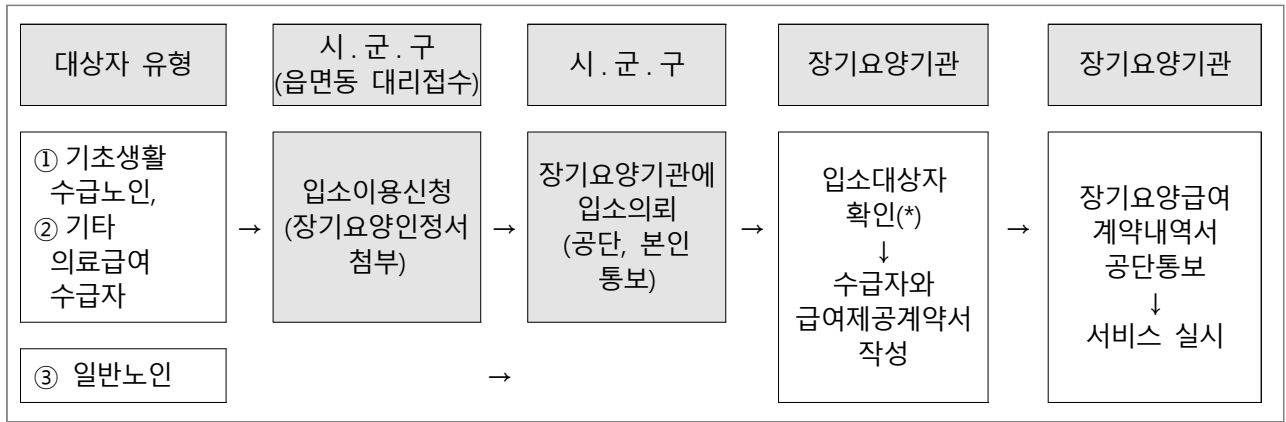


[표1: 생활시설 입소 간단 절차]

장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양인정 신청을 하여 장기요양1~2등급(3등급은 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

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



[표1: 보건복지부 입소 상세 절차]

1. 기초수급자, 기타 의료급여수급자

1) 기초수급자 및 기타 의료급여수급자는 해당 시군구에 입소신청(장기요양인정서 첨부, 입소·이용신청서 제출)

※ 해당 시군구는 기초수급자 및 기타 의료급여수급자의 주소지를 관할하는 시군구

○ 신청시에는 장기요양인정서(시설급여 이용가능)를 첨부하여야 하며, 신청접수는 읍·면·동 주민자치센터에서 대리접수 가능

2) 시군구에서는 입소여부와 입소시설 결정

※ 입소협약 등을 거쳐 타 관할로 입소 조치하는 경우 입소시설 결정은 입소시설의 소재지를 관할하는 시군구에서 함

○ 각 시군구에서는 기초수급자나 기타 의료급여수급자의 입소시설을 결정할 때 장기요양기관 현황, 재정상황 및 수급자의 희망여부 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 함

○ 관내에 입소 가능한 시설이 없는 경우 타 시군구와 협의하여 입소의뢰하거나 아래 “지자체간 의료급여 수급권자 입소의뢰 협약체결”에 따라 협약체결 후 입소의뢰 가능

3) 입소결정한 시·군구는 입소대상시설에 장기요양기관 **입소·이용의뢰서**를 작성하여 송부하고 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 함

4) 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경대상자 여부를 확인하여야 함

○ 지자체로부터 입소 의뢰된 기초수급자, 기타 의료급여수급권자는 본인일부부담금 감경대상자임

○ 장기요양기관은 필요한 경우 수급자에게 건강진단서를 받을 수

있음

5) 장기요양급여계약서를 작성하여 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 장기요양기관이 보관

○ 장기요양급여계약서에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류·내용·비용 등, 비급여대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 함

○ 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 함

2. 장기요양급여 계약내역서를 작성하여 공단에 통보

3. 일반 노인

○ 입소희망자는 공단의 이용지원 담당자에게 먼저 연락하여 관내에 입소 가능한 시설 명단 등을 확보

○ 입소 가능한 시설 중 입소를 희망하는 시설을 선택하여 시설장과 상세 입소요건(비급여항목별 비용, 입소계약조건 등)을 협의(장기요양인정서 첨부)

○ 시설 입소 희망자가 시설에 입소 할 자리가 없을 경우, 대기자 명단에 우선 등록 후, 빈자리가 생겼을 시 추후에 본 요양원에 입소할 의지가 있으면 시설장고 상의하여 계약을 진행

제 3장

입소계약에 관한 사항

3

제9조

□ 제9조(계약목적)

어르신 입소에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 입소기간, 비용 등의 항목에 있어 시설과 보호자(대리인) 사이에 상호권리를 보호하고, 분쟁을 사전에 방지함을 목적으로 한다.

(수급자 및 보호자는 장기요양이용계약서 작성 후 각 1부씩 보관하며, 각종 동의서 서명 및 입소서류를 제출한다.)

□ 제10조(입소계약 - 이하 ‘장기요양급여계약’ 포함)

①계약목적: 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.

②계약기간

1. 입소의뢰나 신청 시 입소기간(계약기간)을 급여제공계약서 상에 명시토록 하며, 장기요양인증서 상의 유효기간을 확인하여 계약기간을 명기하도록 한다.

2. 등급변경이나 특별한 사유가 없으면 자동 연장하는 것으로 한다. 단, 등급 변경 시에는 재계약을 한다.

③계약대상자: 계약은 입소자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 입소자의 의사 표시가 불가능할 경우 자녀를 포함한 법적대리인(보호자)도 가능하다.

□ 제11조(월 이용료 기타 비용 부담액 관리)

①노인장기요양보험법 제39조(재가 및 시설 급여비용의 산정)에 의한다.

②노인장기요양보험법 제40조(본인일부부담금) 제1항에 의거, 당해 장기요양 급여 비용의 100분의 20과 더불어 비급여비용을 합산한 금액을 본인부담금으로 한다. 단, 동법 제40조 제3항에 의거, 본인부담금의 일부를 감경 받는 대상자일 경우 감경절차·감경방법은 보건복지부령에 따라 감경 처리한다.

③시설급여 비용은 월 기준으로 일할 계산 하며, 비급여비용은 식재료비와 간식비등을 포함하여 1일 10,900원으로 하며 월 기준으로 일할 계산 한다.

④본인부담금 총합계는 법정본인부담금과 비급여비용을 포함하여 산출 한다.

⑤노인장기요양보험법 시행규칙 제14조 각항에 의거, 입소 어르신의 일상생활에 통상 필요한 것과 관련된 비용으로 수급자에게 부담시키는 것이 적당하다고 볼 때 추가로 요청할 수 있다.

⑥장기요양등급 외 입소자는 시설에서 일반 및 경감대상자의 공제내역을 제외한 입소이용료로 산정한다.

장기요양급여비용 안내

(2025. 1. 1.시행)				
등급	요양급여비 (1일기준)	본인부담금(20%)	식재료비 (식대 3,300원*3식 간식비 500원*2회)	총 부담액
1등급	72,480원	72,480원 * 31일 * 20% = 449,370원	10,900원 * 31일 = 337,900원	787,270원
		72,480원 * 30일 * 20% = 434,880원	10,900원 * 30일 = 327,000원	761,880원
2등급	67,250원	67,250원 * 31일 * 20% = 416,950원	10,900원 * 31일 = 337,900원	754,850원
		67,250원 * 30일 * 20% = 403,500원	10,900원 * 30일 = 327,000원	730,500원
3등급	62,000원	62,000원 * 31일 * 20% = 384,400원	10,900원 * 31일 = 337,900원	722,300원
		62,000원 * 30일 * 20% = 372,000원	10,900원 * 30일 = 327,000원	699,000원

* 4등급 또는 5등급(치매특별등급)인 수급자가 시설급여를 이용하는 경우에는 3등급의 급여비용을 산정한다.
* 국민기초생활 수급자는 본인부담 0%

[표1: 장기요양급여비용 안내 일반대상자(20%)기준]

장기요양급여비용 안내

(2025. 1. 1.시행)				
등급	요양급여비 (1일기준)	본인부담금(12%)	식재료비 (식대 3,300원*3식 간식비 500원*2회)	총 부담액
1등급	72,480원	72,480원 * 31일 * 12% = 269,620원	10,900원 * 31일 = 337,900원	607,520원
		72,480원 * 30일 * 12% = 260,920원	10,900원 * 30일 = 327,000원	587,920원
2등급	67,250원	67,250원 * 31일 * 12% = 250,170원	10,900원 * 31일 = 337,900원	588,070원
		67,250원 * 30일 * 12% = 242,100원	10,900원 * 30일 = 327,000원	569,100원
3등급	62,000원	62,000원 * 31일 * 12% = 230,640원	10,900원 * 31일 = 337,900원	568,540원
		62,000원 * 30일 * 12% = 223,200원	10,900원 * 30일 = 327,000원	550,200원

* 4등급 또는 5등급(치매특별등급)인 수급자가 시설급여를 이용하는 경우에는 3등급의 급여비용을 산정한다.
* 국민기초생활 수급자는 본인부담 0%

[표2: 장기요양급여비용 안내 감경대상자(12%)기준]

장기요양급여비용 안내

(2025. 1. 1.시행)				
등급	요양급여비 (1일기준)	본인부담금(8%)	식재료비 (식대 3,300원*3식 간식비 500원*2회)	총 부담액
1등급	72,480원	72,480원 * 31일 * 8% = 179,750원	10,900원 * 31일 = 337,900원	517,650원
		72,480원 * 30일 * 8% = 173,950원	10,900원 * 30일 = 327,000원	500,950원
2등급	67,250원	67,250원 * 31일 * 8% = 166,780원	10,900원 * 31일 = 337,900원	504,680원
		67,250원 * 30일 * 8% = 161,400원	10,900원 * 30일 = 327,000원	488,400원
3등급	62,000원	62,000원 * 31일 * 8% = 153,760원	10,900원 * 31일 = 337,900원	491,660원
		62,000원 * 30일 * 8% = 148,800원	10,900원 * 30일 = 327,000원	475,800원

* 4등급 또는 5등급(치매특별등급)인 수급자가 시설급여를 이용하는 경우에는 3등급의 급여비용을 산정한다.
* 국민기초생활 수급자는 본인부담 0%

[표2: 장기요양급여비용 안내 감경대상자(8%)기준]

⑦수급자 구분 및 본인부담감경구분에 따른 본인부담금을 제외한 1일 비급여 비용에 대해서는 다음과 같다.

비급여 항목	비 용
식사재료비	10,900원/일 식비(1식) : 3,300*3=9,900원 / 간식비(1일) : 500*2=1,000원
이미용비	무료 (자원봉사 활용 및 시설에서 부담)
상급침실이용비	없 음

[표2: 비급여비용 이용부담료 안내]

⑧장기요양 4등급 또는 5등급(치매특별등급)일 경우 시설급여를 이용하는 경우에는 3등급의 급여비용으로 산정된다.

⑨국민기초생활수급자는 월비용 전액이 수가형태로 지원되어 본인부담은 없으나, 해당 주소지 시군구를 통하여 입소 의뢰 및 결정이 된 어르신에 한해서만 입소가 가능하다.

3

제12조

□ 제12조(신원인수인의 권리 · 의무)

①신원인수인(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

11. 시설의 협약·연계병원 외 특별한 경우 입소자에 대한 지정 병원 tk 용을 요구할 수 있는 권리

②신원인수인(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, 입·퇴소 절차, 입원비용 등에 관한 책임의무

6. 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품·집기 등의 오손·파손·멸실에 관한 원상회복의무

3

제13조

□ 제13조(계약해제)

①본원은 다음 각 호의 요건에 해당할 경우에는 입소자 또는 보호자(대리인)에게 계약을 해제할 수 있다.

1. 입소 어르신의 생명이 위험하거나 사망하였을 경우

2. 입소 어르신의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정된 경우

3. 본인부담금 또는 납부하여야 할 비용 등을 2개월 이상 체납하였을 경우

4. 시설 내에서 시설 규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 경우

5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소 어르신의 생활에 막대한 지장을 줄 경우

6. 장기간의 부재(장기간 입원 또는 외박)로 이 계약을 종속할 의사가 없다

고 인정될 경우

7. 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러날 경우

8. 그 밖에 공동생활의 질서를 혼란시키거나 공동생활에 부적합하다고 인정될 경우 또는 민·형사상의 문제를 야기할 경우

②입소 어르신 본인이나 보호자(대리인)가 해제하고자 할 때에는 15일 이상의 예고기간을 갖고 서면으로 제출하고, 이에 기재된 계약 해제일로 이 계약이 해제된 것으로 한다.

제 4장

이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

4

제14조

□ 제14조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

다음 각 호에 해당될 경우에는 입소 어르신 및 보호자(대리인)와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

①노인장기요양보험 대상 어르신의 경우 등급이 변경되었을 경우

②노인장기요양보험 대상 어르신의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우

제 5장

서비스의 내용과 그 비용에 부담에 관한 사항

5

제15조

□ 제15조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

①입소 어르신의 정신적 안정과 건강증진을 위하여 취미, 교양, 치료프로그램 및 오락프로그램을 제공하며, 입소어르신이 요청하는 생활전반과 인간관계, 재산관리 등 각종 생활상의 문제를 상담, 조언하는 서비스를 제공하는데 별도의 비용을 청구하지 않는다.

②입소 어르신 또는 보호자(대리인)와 협의 후 외부 프로그램 서비스를 제공하고, 그에 따른 비용이 발생할 시에는 별도의 비용을 청구할 수 있다.

③시설 의료지원 서비스 이외에 입소자의 개인적인 병적사항 으로 발생하는 외부 의료기관 이용비용에 대해서는 전액 본인이 부담하도록 한다.

제 6장

특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항

6

제16조

□ 제16조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항)

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용은 다음과 같다.

①입소자의 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

3. 감염질병에 의해 특별한 보호가 필요한 경우

②긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신 상황, 신체 제재에 관한 동의서, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유 등에 대하여 자세히 기록하고 보호자 또는 가족에게 그 사실을 알린다. 반드시 보호자의 동의하에 진행한다.(서명)

③보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 자해 및 기저귀제거 등 어르신에게 해를 가하는 행동을 방지하기 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.

④합숙용(3인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 입소자에게 피해가 예상될 경우 보호자와 상담을 통해 독신용 특별침실사용이 가능한 타 기관에 의뢰하는 것을 입소자(보호자) 또는 가족을 통해 권고할 수 있다.

⑤집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

1. 상태변화를 위한 집중관찰과 집종의료처치를 위하여 상위 등급 어르신이 계신 특별침실로 옮길 수 있다.

2. 특별서비스 제공을 위하여 특별침실로 이동할 경우 사전 입소자(보호자)나 가족에게 이 사실에 대한 사유를 설명한다.

3. 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

4. 특별한 보호가 필요하여 더 이상 본 요양원의 서비스이용에 한계감을 느낄 경우 입소 어르신 및 보호자(대리인)와 상담을 통하여 요양병원 또는 타 기관으로 연계시킬 수 있다.

제 7장

의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차

7

제17조

□ 제17조(병원진료에 관한 사항)

입소 어르신의 건강상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그밖에 병원진료가 필요하다고 판단될 경우에는 보호자(대리인)와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

①정기 · 수시 병원진료 시 처리절차

1. 병원진료는 보호자(대리인)의 동행을 원칙으로 하나, 부득이 동행할 수 없을 경우 본원의 간호(조무)사가 동행하여 보호자(대리인)의 역할을 대신하여 입소 어르신이 진료를 받을 수 있게 한다. 이때 발생하는 진료비의 본인부담금 전액은 보호자(대리인)가 부담한다.

2. 보호자(대리인)가 동행하여 병원진료를 받을 시 병원진료에 필요한 입소 어르신의 건강상태 및 근황을 보호자에게 알려 진료의사가 어르신의 현재 건강상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

②응급상황에 따른 병원진료 시 처리절차

1. 응급상황 발생 시 응급처치와 동시에 간호사 ☎ 시설장 ☎ 보호자(대리인)에게 신속하게 연락을 취한다. 긴급을 요할 시에는 직접 병원에 후송 또는 119(오라119)에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

2. 병원에 후송 시 보호자(대리인)가 병원에 도착하면 병원에 동행한 직

원은 어르신을 인계한 후 귀원한다.

7

제18조

□ 제18조(협약의료기관 진료에 관한 사항)

- ①협약의료기관의 의사(축탁의)는 2주에 1회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
- ②축탁의의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)을 취한다.
- ③축탁의는 입소 어르신의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④축탁의가 원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의료비는 전액 보호자(대리인)가 부담한다.

제 8장

시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

8

제19조

□ 제19조(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

- ①시설은 수선, 보전, 위생, 방범, 방화 등 기타 관리상에 필요한 때는 입소 어르신의 양해를 얻어 언제나 거실 내에서 출입에 필요한 조치를 취할 수 있게 한다.
- ②입소 어르신 또는 보호자(대리인)는 시설 및 그 비품에 대하여 입소 어르신으로 인해 발생한 오손, 파손 또는 멸실 했을 때는 곧 자기비용으로 원상 회복하거나 시설과 합의하여 비용을 지불해야 한다.
- ③입소 어르신은 그 거실을 주거로서만 이용하는 것으로서 그 이외의 목적으로 이용해서는 안 되며, 공용부분을 시설 및 다른 입소 어르신이 용인하기 어려운 목적으로 이용해서도 안 된다.
- ④입소 어르신은 원내 또는 원외에서 동물을 사육해서는 안 된다.

9

제20조

□ 제20조(서비스제공자의 배상책임 · 면책범위에 관한 사항)

① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 입소자(보호자)에게 배상할 의무를 진다.

1. 시설 종사자의 고의나 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
2. 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 해하거나 사망에 이르게 하였을 때
3. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 입소자를 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
4. 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 입소자의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 되었을 때

② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 입소자(보호자)에게 배상을 할 필요가 없다.

1. 시설 내에서 자연 사망하였을 때
2. 시설이 선량한 주의의무를 다했음에도 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
4. 입소자 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

③ 시설은 입소자의 입소생활에 대한 안전상의 보장과 보호를 위하여 영업배상책임보험 및 화재보험을 가입하여야 하며, 다음의 가입기준 및 내용을 준수한다.

1. 화재보험에 가입하며, 가입기간이 유효함
2. 영업배상책임보험에 가입하며, 가입기간이 유효
3. 전문인배상책임보험에 가입하며, 가입기간이 유효함
4. 서비스 제공시 제공자의 고의성이 아닌 업무 중 발생한 사고의 경우 시설이 가입한 영업배상보험 및 전문직업배상책임보험을 통하여 보상하며 그 이후의 일들에 대해서 책임을 물을 수 없다.

5.천재지변, 기타 불가항력에 의한 화재, 자해, 자살, 무단이탈, 어르신 본인의 과실, 병사, 도난, 폭력 또는 외출 중의 사고로 인한 손해에 대해서는 본원에서는 배상책임을 지지 아니하며 어르신 또는 보호자(대리인)에게 배상책임을 물을 수 있다.

제 10장

조직과 업무분장

10

제21조

□ 제21조(용어의 정의)

이 규정에서 사용한 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “시설”이라 함은 독립된 단위 시설을 통칭한다.
2. “조직”이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 구성된 조직단위를 말한다.
3. “업무분장”이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 조직단위에서 할당된 일정한 업무범위를 말한다.
4. “직제”라 함은 업무수행을 위한 조직상의 지위를 말한다.

10

제22조

□ 제22조(조직)

- ①시설의 조직은 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.
- ②시설의 조직은 입소자 및 주민의 이용이 편리하도록 조직하되 조직 및 직제는 시설 특성에 따라 가감할 수 있다.

10

제23조

□ 제23조(직제)

시설의 직제는 아래와 같이 한다.

- ①대표 : 본 시설의 대표성을 띄우고 사업 실무의 총 책임자가 되어 직원을 지도 감독하고 업무를 조정한다.
- ②시설장 : 원장을 보좌하며 시설의 예산, 사업을 계획하고 집행하며 지원

관리한다. 또한 부서 특성에 따른 실무를 총괄하는 동시에 각자의 업무에 1차적인 책임을 지며, 부여된 업무를 능동적으로 진행시킨다.

10

제24조

□ 제24조(운영위원회)

- ①시설의 운영전반에 관한 주요사항을 심의하고 중요업무를 조정 · 협의하는 시설로써 운영위원회를 둔다.
- ②운영위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 “운영위원회 운영규정”에 의한다.

10

제25조

□ 제25조(직원배치기준)

- ①시설 직원의 배치는 노인복지법에 명시된 직원 배치 기준에 따라 직원을 배치하며 배치직원의 직종류는 다음과 같다.

1. 요양보호사 2. 사회복지사 3. 간호조무사

- ②직원배치인원은 노인복지법 시행규칙 노인의료복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 따르며, 시설의 필요와 사정에 따라 추가로 고용할 수 있다.

10

제26조

□ 제26조(업무분장원칙)

- ①각 단위부서는 배분된 업무를 능률적으로 성실히 이행하여야 한다.
- ②각 단위부서는 업무분장 규정의 한계를 이해하고 업무의 중복 및 누락 방지의 노력으로 부서 간 최대한 업무협조를 원칙으로 한다.

10

제27조

□ 제27조(권한과 책임)

- ①각 부서는 이 규정에서 정하는 업무를 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리결과에 대하여 책임을 진다.
- ②시설의 전 직원은 타부서에서 처리하는 업무를 존중하고 필요한 경우 업무활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

□ 제28조(팀별 업무내용)

각 팀별 업무내용은 시설 특성에 따르되 “업무분장표를 별도로 작성하여 관리 운영” 토록 한다.

제 11장

인사관리

□ 제29조(적용범위) 직원의 자격은 노인복지법 제35조의 규정에 의한 노인의료복지시설의 시설기준 및 직원배치기준을 따른다.

□ 제30조(직원의 임용)

- ①신규충원 및 결원 보충 시 공개채용을 원칙으로 한다.(다만, 특별한 경력과 본 시설의 운영철학에 적합한 자는 가점 인정할 수 있다.)
- ②시설장 이하 직원에 대한 인사는 기관장이 행하고 15일 이내에 해당 시군구 및 장기요양기관에 변경신고를 하여야 한다.
- ③직원의 임용은 전문직은 해당 자격증 소지자 또는 해당분야 전문학과 졸업자로, 일반직은 해당분야 자격증 소지자로 경력자 또는 소관업무 수행능력이 있다고 인정되는 자로 한다.
- ④직원을 임용함에 있어 그 일자를 소급해서는 아니 된다.
- ⑤피임명자에게는 1개월 이내의 기간으로 수습기간을 둘 수 있으며, 그 기간 동안 근무환경에 적응하지 못하거나 직책에 적합하지 못하다고 인정되는 자에 대하여 기관장은 직권에 의하여 면직 시킬 수 있다.

□ 제31조(제출서류)

- ①신규 임용자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진첨부)
2. 주민등록등본
3. 자격증 사본
4. 경력증명서(해당자에 한함)
5. 채용건강검진 결과표
6. 범죄경력조회 회신서 1부.

②시설은 직원의 담당 직무에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

11

제32조

□ 제32조(채용제한) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 채용하지 아니하며, 채용 후라도 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소할 수 있다.

1. 미성년자
2. 금치산 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정 된 후 3년이 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
7. 신체가 담당직무를 감당할 수 없는 자
8. 수습 기간 중에 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
9. 다른 시설 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고되었거나 그러한 유예가 있다고 인정되는 자

11

제33조

□ 제33조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 또는 면직을 당하지 아니한다.

11

제34조

□ 제34조(포상) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심

사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 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 10년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
- ⑥ 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자

11

제35조

□ 제35조(포상의 종류) 장기근속상(5년,10년,기타11년 이상), 공로상, 모범상 등으로 구분하되 시설특성에 따라 종류를 달리 할 수 있다.

- 1. 장기근속상 : 근속기간 중 징계사실이 없는 직원에 대하여 포상한다.

○ 10년 근속상 ○ 기타 필요시 11년 이상의 장기근속상 등

- 2. 공로상 : 시설의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 직원과 외부인사에 대하여 포상한다.

- 3. 모범상 : 활기찬 직장분위기 구성에 타의 모범이 되는 우수 직원에게 포상한다.

11

제36조

□ 제36조(추천과 심사)

- ① 원장과 시설장의 협의로 인하여 제35조 규정에 해당하는 때 포상대상자로 추천할 수 있다.
- ② 기타 대표가 본 시설을 운영함에 있어 공로가 인정되는 자에게 포상할 수 있다.

11

제37조

□ 제37조(보상 등) ① 기관장이 포상을 할 때에는 표창장 또는 공로패 이외에 보상으로 다음과 같이 함께 수여할 수 있다.

1. 우수 직원 분기별 상여금 지급(30,000원 이상)
2. 명절 50,000원 이상 상여금 또는 상여품 지급
3. 특수건강검진비용 전액지원
4. 요양보호사 보수교육비 전액지원
5. 기타 기관장이 필요하다고 생각되는 부상품

11

제38조

□ 제38조(징계) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 기관장은 이를 징계한다. 다만, 기관장이 경미하다고 판단될 경우 견책으로 훈계하여 개선하고, 중하다고 판단될 경우는 기관장의 결정에 따라 징계한다.

- ①운영규정 제26조의 면직사유 해당 될 경우
- ②시설의 내외를 불문하고 본원의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
- ③고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산상 손해를 끼쳤을 경우
- ④복무질서를 문란시키는 행위를 한 경우
- ⑤계속하여 2일 이상 무단결근을 한 경우
- ⑥직무상의 의무를 위반 또는 태만하거나 직무상의 정당한 명령에 복종하지 아니한 경우
- ⑦노인학대가 이루어진 경우 (해당 직원 형사고발 조치)

11

제39조

□ 제39조(해고의 예고) 시설은 직원을 해고(운영상의 이유에 의한 해고를 포함한다)할 때에는 30일전에 예고한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

11

제40조

□ 제40조(징계의 종류 및 처벌기준)

①시설은 징계의 종류와 처벌기준을 다음과 같이 정한다.

1. 주 의 : 지도감독하고 훈방한다.
2. 견 책 : 경위서를 받고 경고한다. 3번이상의 경위서를 받은 직원은

자발적 퇴사한다.

3. 감 봉 : 1개월 이상으로 하되 3개월을 초과하지 못하며 그 기간 동안은 실 수령 임금의 10분의 1을 감한다.

4. 정 직 : 1월 이상 3월 이내의 기간을 정하여, 그 기간 동안에 직원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하여 임금을 지급하지 아니한다.

5. 해 고 : 직원의 신분을 박탈한다.

11

제41조

□ 제41조(징계의 집행 및 효력) 징계사유가 발생하여 기관장으로부터 징계를 받은 시점부터 집행 및 효력이 발생한다(감봉 및 정직은 익월부터 집행 및 효력이 발생한다).

제 12장

복무관리

12

제42조

□ 제42조(직원의 준수사항) 직원은 다음 사항을 준수하여야 한다.

①항상 명랑하고, 화목한 분위기 조성을 위하여 힘써야 하며 본원과 상관 없는 사적인 감정을 원내에서 드러내지 않는다.(감정의 조절)

②어르신들을 사랑과 정성으로 보살피고 봉사정신으로 맡은 업무를 성실히 수행하여야 한다.(성실의 의무)

③직원은 기관장 또는 시설장의 명을 받아 출장, 교육, 일·당직, 휴가 등을 행하여야 한다.(규칙 준수)

④직원은 직원상호간은 물론 입소어르신들을 대함에 있어 공손한 자세와 언행으로 임하여야 하며, “노인은 다 옳다”는 거주자 주권을 보호원칙으로 입소어르신들의 욕구를 최우선으로 반영한다. (친절봉사의 의무)

⑤재직 중은 물론 퇴직 후에도 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 취득한 시설의 기밀을 누설하지 않는다.(비밀유지의 의무)

□ 제43조(복무사항) 직원은 시설의 특수성을 감안하여 다음의 사항을 준수하여야 한다.

①근무시간

1. 직원은 상근 근무함을 원칙으로 하지만 입소어르신의 지속적인 지원과 보호를 위하여 계속 또는 교대 근무할 수 있으며, 형평에 따라 합리적으로 휴식을 취하도록 한다.

5. 휴무일은 주휴일로 하지만, 시설이나 개인의 사정에 따라 근무하게 하고 휴일을 대체할 수 있다.

②출근

1. 직원은 매일 정해진 시간 전에 출근 하여야 한다.(단, 교대근무 시는 지정된 시간까지로 한다.)

2. 부득이한 사유로 출근치 못할 경우에는 출근시간 1시간 전까지 원장에게 그 사유를 통보 하여야 한다.

□ 제44조(근무중단 및 외출) 직원은 가사 및 질병 기타 부득이한 사유로 근무를 중단하거나 외출을 할 경우 사전에 기관장으로부터 허가를 득하여야 한다.

□ 제45조(결근) ①직원이 부득이한 사유로 결근하게 된 때에는 당일 오전 8시까지 원장에게 그 사유를 통보하여야 한다.(단, 교대근무 시 1시간 후까지 통보하여야 한다.)

②업무와 관련 없는 질병으로 인하여 계속 2일 이상 결근할 경우 의사소견서를 첨부하여야 한다.

③사유의 통보 없이 계속하여 2일을 초과 결근할 경우 기관장은 임의 해임하고 신규직원을 채용할 수 있다.

④연차기간을 초과하여 결근 할 경우 해당일수 만큼 일할 감봉할 수 있다.

□ 제46조(직원교육) 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

①신규직원교육 - 신규채용자(임용자)에 대하여 직원이 갖추어야 할 필수적인 지식 및 태도를 습득케 하는 교육과정으로, 연간교육계획에 맞춰 각 팀별 교육자가 채용 후 14일 이내에 교육을 시행토록 한다.

②직무교육 - 운영규정교육, 개인정보보호교육, 급여제공지침교육, 근골격계 질환 예방교육 등 연간교육계획에 맞춰 연1회 이상 시행토록 한다.

③보수교육 - 직원의 직능별 전문성 향상(새로운 지식과 기술의 도입)을 통한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 사회복지사, 간호(조무)사 등이 이에 해당된다. 위탁교육기관에서의 보수교육에 대해 발생한 제반비용은 시설에서 부담한다.

□ 제47조(직원의 휴가) 직원의 휴가는 다음과 같이 구분한다.

①월차 휴가 : 월 1회 휴무 제공

②연차 휴가 : 근로기준법 제60조(연차유급휴가)에 의해 부여한다.

③병가 : 공무수행 중 얻어진 질병 또는 상해로 인한 병가

(3일을 초과하는 진단서 첨부 시)

1. 질병 또는 상해로 인하여 근무가 불가능 할 때

2. 전염병에 감염되어 그 직원의 출근 시 수용자들과 타 종사자들에게 전염시킬 우려가 있을 때

3. 병가기간이 7일을 초과하면 원장은 시설운영에 만전을 기하기 위하여 권고 사직케 하고 신규직원으로 보충한다.

4. 공무수행 중 얻어진 질병과 상해로 입원 할 경우 입원일수의 증가로 가입된 공사 보험의 보험금 수급액(직원의 하루 일당을 초과 할 정도의 금액)이 증가되어 의도적으로 입원일수를 연장 할 가능성이 있어, 이때 입원 일 부터 입원자 부담으로 대체인력을 파견토록 하여야 한다.

④공가

1. 질병검사 및 공공기관의 훈련소집 및 집체훈련이 있을 때
2. 공무로 법원에 소집될 때
3. 천재지변으로 출근이 불가능할 때

⑤특별휴가

1. 결혼 - 본인(공휴일 및 일요일을 포함하여 5일), 자녀(1일), 본인 및 배우자의 형제자매(1일)
2. 사망 - 배우자(5일), 본인 및 배우자의 부모(5일), 본인 및 배우자의 조부모(3일), 본인의 외조부모(1일), 자녀(2일), 형제자매(2일), 형제자매의 배우자 및 배우자의 형제자매(1일)
3. 기타 - 특별한 사유가 있어 휴가의 필요성이 불가피하다고 인정될 때

12

제48조

□ 제48조(출장) ①시설은 업무상 필요가 있을 때에는 직원에게 출장을 명할 수 있다.

②직원이 직무수행을 위해 출장하는 때에는 출장신청서를 제출하고 출장명령을 받아야한다.

③출장을 요하는 직원은 사전에 기관장의 승인을 득해 시행한다.

④시설은 출장 중인 직원의 여비에 대하여는, 출장업무수행에 필요한 교통비, 숙박비, 식대, 기타여비(1일 7만원 한도) 등을 지급한다.

12

제49조

□ 제49조(휴직)

①기관장은 직원이 다음 각 호의 1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 불가항력 시 직계가족이 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때(진단서 첨부)
2. 전염성 질환 또는 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때(진단서 첨부)
3. 형사사건에 1개월 이상 계류 되었을 때
4. 업무로 인한 상병으로 6개월 이상 장기요양을 요하는 때
5. 병역법에 의한 병역의무를 위하여 징집 또는 소집된 때
6. 천재지변 또는 전이사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가

불분명하게 된 때

7. 시설의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 때

8. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인정될 때

② 제1항 제1호, 제2호, 제3호, 제6호 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 시설이 휴직을 명할 수 있다.

12

제50조

□ 제50조(휴직자의 처우)

① 제37조의 규정에 의한 휴직기간은 계속 근로년수에 산입한다. 다만, 제59조 5호의 규정에 의한 기간은 퇴직금 산정 등에 있어 계속 근로년수에 산입하지 아니한다.

② 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로써의 신분은 보유함으로써 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.

③ 휴직자가 전항을 위반하거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고할 수 있다.

④ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

12

제51조

□ 제51조(육아휴직)

① 시설은 만 6세이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양자녀 포함)을 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우 허용한다. 다만, 다음의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 육아휴직을 개시 하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속 근로기간이 1년 미만인 직원

2. 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다.)중인 직원

3. 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원, 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적, 정신적 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 필요하다고 인정된 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되 당해 영아가 생후 6년이 되는 날을 경과할 수 없다.

- ③시설은 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④시설은 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

12

제52조

□ 제52조(복직)

- ①휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출하여야 한다.
- ②시설은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.
- ③시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

12

제53조

□ 제53조(직원 출근부의 비치) ①원장은 직원의 근무상황을 명확하게 하기 위하여 직원 출근부를 비치한다.

- ②직원은 근무시작 시간 전에 출근하여 출근부를 기록해야 한다.
- ③직원이 특별한 사정으로 지정출근 시각까지 출근할 수 없을 때에는 미리 기관장에게 보고하여야 하며 정오까지 신고가 없을 때에는 결근으로 본다.

12

제54조

□ 제54조(직원의 사직) ①직원이 본직을 사직 하고자 할 때에는 사직 예정일 1개월 전에 사직서를 기관장에게 제출하여야 한다.

- ②직원으로서의 품행에 문제가 지속되거나 집단의 이익에 해가될 경우 기관장은 해당 직원을 직권으로 즉시 해임할 수 있으며, 시설과 본인의 특별한 사유로 사직을 권고할 경우에는 사직예정일 1개월 전에 해당 직원에게 미리

통보하여야 한다.

12

제55조

☐ 제55조(정년퇴직)

- ① 본원에서는 시설장과 전 직원에 대한 퇴직나이를 지정하지 아니한다.
- ② 시설은 업무의 필요에 의하여 퇴직자를 계속 고용하거나, 계약직으로 재고용할 수 있다.

12

제56조

☐ 제56조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에 기관장은 직원에 의하여 이를 면직시킬 수 있다.

- 1. 원의 정원 및 예산감축 등 불가피한 사정에 의하여 감원이 불가피 할 때
 - 2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 - 3. 병역관련 법규에 의하여 소집, 입영의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 근무지를 이탈하였을 때
 - 4. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하여 시설 발전에 해가 된다고 인정되는 자
 - 5. 정당한 사유 없이 무단결근이 월2회 이상, 년 간 누계 7일 이상일 때
- ② 기관장은 1항 각호의 규정에 의하여 직원을 면직시킬 때에는 운영위원회의 동의를 얻어 기관장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 제1항 2호의 면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

12

제57조

☐ 제57조(권고사직 등) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 퇴직을 권고할 수 있다.

- 1. 예산 운영의 어려움이 발생되었을 때

2. 직제 개편에 따른 조직의 폐지 및 축소되었을 때
3. 시설운영 형태의 변화에 따른 업무형태의 변화가 있을 때
4. 시말서 3번 이상일 때
5. 시설운영에 중대한 과실을 끼쳤을 때

12

제58조

□ 제58조(퇴직금 지급) 본원은 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 지급한다. 근속년수 1년 미만의 직원에 대해서는 퇴직금을 지불하지 아니하며 1년을 초과하는 연 미만의 일수에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례계산하여 지급한다.

제 13장

급여관리

13

제59조

- 제59조(용어의 정의) ① ‘급여’라 함은 기본급과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
- ② ‘기본급’이라 함은 기본적으로 지급되는 급여로 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에 의하여 소정근로시간 또는 법정근로시간에 대하여 지급하기로 정하여진 기본임금을 말한다.
- ③ ‘수당’이라 함은 기준 외 보수로서 기본급을 보완해 주는 부가급을 말한다.

13

제60조

□ 제60조(급여의 내역)

- ① 급여에는 기본급, 직책수당, 교통비(보조금), 처우개선비(보조금), 기타수당 등으로 하되, 각 직종에 맞게 내역을 구성하여 급여를 지급하도록 한다.
- ② 설날과 추석일 현재 재직하고 있는 직원에게 기관장이 근무일수 및 근태 상황을 감안하여 예산의 범위 내에서 상여금을 지급할 수 있다.

13

제61조

□ 제61조(급여의 계산 및 지급방법)

1. 급여는 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다.

다. 다만, 필요한 경우에는 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.

2. 급여는 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 한다.

3. 급여는 당월 말일에 지급하되, 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

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

5. 급여계산에서 10원 미만의 단수가 있을 때에는 이를 절사한다.

13 제62조

□ 제62조(공제금액) 다음 각 호의 금액은 매월 임금에서 공제하여 지급한다. 단, 필요한 경우에는 분할 공제할 수 있다.

1. 사회보험
2. 세금 (원천징수세액, 주민세 등)
3. 가불금액
4. 법령 또는 기타 협약에 정한 금액

제 14장

회계관리

14 제63조

□ 제63조(기본원칙) 본원의 회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영한다.

14 제64조

□ 제64조(회계연도) 본원의 회계연도는 정부의 일반회계연도에 의한다.

14 제65조

□ 제65조(세입과 세출)

① 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

②세입과 세출은 모두 예산에 계상 하여야 한다.

14

제66조

□ 제66조(예산편성)

①기관장은 본원의 예산안을 매 회계연도 개시30일전까지 편성한다.

②시설의 예산은 세입·세출 예산 과목구분에 따라 편성하여야 한다.

14

제67조

□ 제67조(예비비) 기관장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충

당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

14

제68조

□ 제68조(예산의 전용) 기관장은 항·목간의 예산을 전용할 수 있다.

14

제69조

□ 제69조(추가 경정 예산) 기관장은 회계연도 기간 내에 사업계획의 수정, 변경이 부득이 하다고 인정할 때에는 기정예산의 추가 또는 경정을 할 수 있다.

14

제70조

□ 제70조(결산서의 작성) 기관장은 본원의 결산 보고서를 작성한다.

14

제71조

□ 제71조(수입 및 지출사무관리) ①기관장은 본원의 수입 및 지출사무를 관리한다.

②기관장은 수입 및 지출원인 행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

14

제72조

□ 제72조(수입과 지출의 집행기관) ①본원의 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 수입원과 지출원은 동일인으로 할 수 있다.

②수입원과 지출원은 동일인으로 가능하며 각각 기관장이 임명한다.

14

제73조

□ 제73조(수입금의 수납) ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외 하고 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

②수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

14

제74조

□ 제74조(지출의 원칙) ①지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

②제 1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

14

제75조

□ 제75조(지출의 방법) ①지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 시설체크카드 및 금융기관의 수표로 행하거나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

②지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 50만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

14

제76조

□ 제76조(증빙서류) ①증빙서류는 특별한 사유가 없는 한 원본이어야 한다.

②제1항의 원본을 구비하지 못한 경우에는 원본대조필을 하여야 하고, 이를 표기할 때는 대조자와 대조일을 기재하여야 한다.

③증빙서류는 다음 각 호와 같으며 각각 필요한 경우에 한하여 해당 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세금계산서
2. 거래명세서
3. 간이영수증
4. 매출전표
5. 무통장입금증
6. 관련 사진 및 증빙 서류

제 15장

물품관리

15

제77조

- 제77조(물품관리자와 출납원) ①기관장은 모든 물품(현금 및 유가증권 제외)을 효율적으로 관리하여야 한다.
- ②기관장은 시설에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ③기관장(물품관리자)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여 위임할 수 있다.
- ④특정직원을 지정하지 아니한 경우에는 각 팀의 팀장이 관리하는 것으로 한다.

15

제78조

- 제78조(물품의 관리) ①물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의으로써 물품을 효율적으로 관리 운영하여야 한다.
- ②물품관리자는 물품을 출납하고자 할 때에 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

15

제79조

- 제79조(물품의 반출)
- ①지급된 물품은 관외 반출을 금지한다.
- ②수리나 특별한 사유로 반출할 경우에는 기관장의 확인을 받은 후에 반출

할 수 있다.

15

제80조

□ 제80조(재물 조사) 물품관리원은 물품관리 장부상 재고와 현품을 품목별로 그 수량 상태 및 위치 등을 정확히 조사하여 보유물품을 정리하고, 발견된 과부족에 대한 재물조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 효율적인 물품 관리를 도모하여야한다.

1. 정기재물조사 : 매년 1년마다 실시
2. 수시재물조사 : 물품관리관 또는 물품출납원이 교체될 때 전부 또는 일부 물품을 대상으로 실시하고 재고수량, 상태 및 위치에 이상이 생겼을 때 실시

15

제81조

□ 제81조(물품의 불용결정 및 폐기) 사용 또는 보관중인 물품이 사용할 필요가 없게 되거나, 사용할 수 없는 경우 기관장의 승인을 득하여 불용 결정을 한 후 폐기한다.

제 16장

안전·보건·재해에 관한 사항

제 16 장 안전 · 보건 · 재해에 관한 사항

16

제82조

□ 제82조(안전 및 보건의 이행)

- ①시설은 근로 상 위험하고 보건 상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을위해 필요한 조치를 강구한다.
- ②직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에최선을 다하여야 한다.

16

제83조

□ 제83조(안전 및 보건교육)

- ①시설장은 시설의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건교육을 실시

할 수 있다.

- ②시설은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건 교육을 실시할 수 있다.

16

제84조

□ 제84조(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. 요양과 질병에 관한 사항은 의사나 지자체의 지시에 따를 것
5. 안전장치 점검표를 두어 수시로 관리하며, 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고하고 조치를 취할 것
6. 의료폐기물은 의료폐기물 처리 지정업체에 의뢰하여, 안전하게 처리할 것
7. 수시로 시설 소독과 방역 작업을 실시하며, 종사자 및 입소자의 감염 예방관리에 만전을 기할 것
8. 시설 내부에 법적 기준의 화재소화용구를 설치할 것
9. 주방 등 화재위험이 있는 곳에는 치매노인이 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치하고, 배회환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부출입구에 적절한 잠금장치를 할 것
10. 정기적으로 비상재해 대비 모의훈련을 실시할 것
11. 먹는 물에 관한 수질검사를 정기적으로 실시할 것 (연/1회)
12. 전기안전검사를 정기적으로 실시할 것 (연/1회)
13. 전염성질환·화농성창상 등이 있는 자는 입소자의 식사 조리를 하지 않는다.

16

제85조

□ 제85조(안전,보건상의 의무) 직원은 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈은 생활화하고 재해 예방에 노력할 것
2. 동력전달장치 기타 기계, 기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것

3. 지정장소 이외에는 화기사용 또는 흡연하지 말 것
4. 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
5. 요양과 질병 후의 취업은 시설장 또는 의사의 지시에 따를 것
6. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
7. 정하여진 작업절차를 임의로 변경하지 말 것
8. 기계의 조정, 주유, 청소 시에는 기계가 완전히 정지된 후에 실시할 것
9. 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것

16

제86조

□ 제86조(감염 예방 및 관리지침) 기관장은 직원 및 입소자의 감염 예방 및 관리 지침(조치사항 포함)을 별도로 마련하여 직원과 입소자에게 교육 및 관리를 시행해야 한다.

16

제87조

□ 제87조(건강진단) ①시설 종사자와 입소자는 다음 각 호에 따라 건강진단을 실시한다.

1. 종사자 - 연/1회 이상 국민건강보험공단 직원건강검진 및 일반검진 실시
2. 입소자
 - 연/1회 이상 입소자 건강검진을 실시
 - 입소 시 급여 개시 전 30일 이내 감염병 검사 실시
 - 연/1회 이상 입소자 감염병 검사 실시

②직원은 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.

③시설은 건강진단 결과 건강 요 보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정 기간 취업 금지 등의 건강 보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

16

제88조

□ 제88조(건강진단결과 조치)

- ①건강 진단된 결과 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있거나 질병에 이환 된 자에 대하여는 근무를 제한하거나 금지한다.

- ②근로자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 한다.
- ③근로자가 건강관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 당해 직원의 업무 내용변경,
근로시간단축, 기타 적절한 조치를 취할 수 있다.

16

제89조

☐ 제89조(질병자의 취업제한)

- ①법정전염병, 정신병, 기타 산업안전보건법령에 정하는 질병에 걸린 자는 취업을 금지한다.
- ②근로자는 동거하는 가족 또는 동거인이 법정전염병에 걸렸을 때 또는 그러한 의심이 있을 때는 즉시 그 취지를 담당자에게 신고하여야 한다.

16

제90조

☐ 제90조(감염병 발견시 조치사항)

- ①입소자들 중 감염병 발견 시에는 즉시 별도의 격리실을 이용하여 치료를 시행하거나, 별도의 격리실이 있는 병원으로 즉시 이송하여 격리 치료를 받을 수 있도록 한다. 단, 치료가 불가능 할 시나 또는 치료 기간이 2개월 이상 소요될 예정 시에는 보호자와 협의하여 퇴소조치 하도록 한다.
- ②입소자가 사용하던 모든 물품과 비품에 대하여 소독 및 세탁 등을 통하여 감염병이 전이되지 않도록 하며, 소독이 용이하지 않는 물건들에 대하여는 소각토록 한다.
- ③직원들 중 감염병 발견 시에는 즉시 업무중지를 시킨 후 치료가 마칠 때까지 본원출입을 금하도록 한다.
- ④필요시에는 감염병 전이 여부를 확인할 목적으로 직원 및 입소자들을 대상으로 감염병 검사를 시행할 수 있다.
- ⑤기타 조치사항에 대하여는 별도의 감염예방 및 관리지침을 준하도록 한다.

16

제91조

☐ 제91조(비상재해)

①근로자는 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이를 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 소속부서장에게 통보하여야한다.

②비상재해가 발생하였을 경우에는 근로자간 상호 협력하여 그 피해를 최소한으로 억제하도록 노력하며 최대한 협조한다.

16

제92조

□ 제92조(재해보상) 회사는 근로자가 업무상 부상 및 질병에 걸릴 때는 근로기준법 또는 산업재해보상법의 규정에 의한 재해보상을 행한다.

16

제93조

□ 제93조(업무외 재해) 회사는 업무 외의 재해에 대하여는 본 규칙에 정한 보상책임을 지지 아니한다.

제 17장

운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

17

제94조

□ 제94조(운영규정의 개정방법 및 절차) 시설운영위원회 운영규정 개정방법 및 절차에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

①위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

②위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

③개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제 18장

운영위원회 설치·운영에관한 사항

18

제95조

□ 제95조(운영위원회의 설치·운영) ①시설의 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위하여

운영위원회(이하 “운영회” 라 한다)를 둔다.

②위원회의 위원은 위원장 및 시설장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

③위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 시설장의 추천을

받아 해당시군구청장이 위촉한다. 다만 4호에 해당하는 자의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다.

1. 시설거주자 또는 시설거주자의 보호자 대표

2. 지역주민

3. 후원자 대표

4. 관계공무원

5. 시설종사자

6. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

④위원회 위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

⑥위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

⑦위원회의 회의는 분기별 1회 이상 개최하도록 한다.

⑧위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑨시설장은 입소어르신의 상황, 서비스 제공 실태 등 시설의 운영상황을 정기적으로 운영위원회에 보고하여야 하며, 입소 어르신 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야 한다.

⑩운영위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 시설장의 자문에 응하며, 본 운영규정을 변경하여야 할 필요가 있을 시 운영위원회에 개정을 요청할 수 있다.

1. 시설운영의 기본방향에 관한 사항

2. 입소어르신에게 제공되는 각종 서비스의 개선에 관한 사항

3. 지역사회와의 역할 분담과 상호 연계사업의 시행에 관한 사항

4. 기타 시설 입소어르신의 복지 증진에 관한 사항

5. 직원 고충처리 및 안전 회의(고충처리절차에 따름)

*고충처리절차 : 고충처리 접수-고충처리함-확인-개별면담-의견조율·반영

⑪기타 사항은 운영위원회 운영규정에 의한다.

□ 제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 24일부터 시행한다. (최종 2025. 01. 01.)

□ 제2조(규정의 효력) 이 규정과 관련된 법령의 개폐가 있는 경우 개정된 규정은 이 규정의 개정과 같은 효력을 가진다.

▶ 아름마을요양원 입소 안내문 ◀

입소대상	노인성질환으로 일상생활이 곤란한 노인장기요양등급 1~5등급(시설급여) 어르신.			
입소절차				
입소비용		월 급여비용	식재료비	본인부담금
	1등급	72,480*30일*20%=434,880	10,900×30일=327,000	₩761,880
	2등급	67,250*30일*20%=403,500	10,900×30일=327,000	₩730,500
	3등급	62,000*30일*20%=372,000	10,900×30일=327,000	₩699,000
입소비용 수납관련	<p>본인부담금은 월납기준이며, 선납을 원칙으로 하고 있습니다.</p> <p>또한 매월 1일 보호자님께 입금금액과 입금계좌를 문자로 발송해 드리고 있으며, 원내 사정으로 인하여 입금은 매월 5일까지 받고 있습니다.</p>			
입소서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 장기요양인정서 2. 표준장기요양이용계획서 3. 건강진단서(결핵 및 감염병 진단 여부) 4. 의사소견서(진단서) 5. 처방전 6. 가족관계증명서, 주민등록등본 7. 신분증 			
기타사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 장기요양 4등급 또는 5등급(치매특별등급)일 경우 시설급여를 이용하는 경우에는 3등급의 급여비용으로 산정됩니다. 2. 국민기초생활수급자는 월비용 전액이 수가형태로 지원되어 본인부담은 없으나, 해당 주소지 시군구를 통하여 입소 의뢰 및 결정이 된 어르신에 한해서만 입소가 가능합니다. 			
문 의	☎ (064)712-3113, 900-3224 FAX (064)900-3223 담당 : 시설장 김지연			