
운 영 규 정

2026

성모수지주야간보호센터

운영규정 항목관련

- 제1장 총 칙
- 제2장 조 직
- 제3장 위임 전결
- 제4장 인사 채용
- 제5장 포 상
- 제6장 징 계
- 제7장 복무규정
- 제8장 휴일 및 휴가
- 제9장 보수규정
- 제10장 회계관리
- 제11장 물품의 관리
- 제12장 입소정원 및 모집방법
- 제13장 이용계약에 관한 사항
- 제14장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 사항
- 제15장 장기요양서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항
- 제16장 배상책임 및 면책범위
- 제17장 안전과 보건에 관한 사항
- 제18장 고충처리절차에 관한 사항
- 제19장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
- 제20장 시설물 및 차량 안전관리
- 제21장 후원금관리
- 제22장 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항
- 제23장 의료서비스에 관한 사항

운 영 규 정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 **성모수지주간보호센터** (이하“센터” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (사업) 본 센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 노인요양사업을 수행한다.

1. 장기요양기관이 운영하는 「노인복지법」 제34조에 따른 노인의료복지시설 등에 장기간 동안 입소하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 장기요양급여를 제공한다.

제3조 (적용범위)

1. 본 센터는 사업운영에 관하여 관계법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조 (규정준수의무) 본 센터의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 조 직

제5조 (기구 및 조직)

① 센터의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다.

제6조 (직원의 자격기준 및 정원)

① 직원의 자격기준은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다.
② 센터 직원의 정원은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다. 다만, 센터장이 필요할 경우 예산의 범위 내에서 충원할 수 있다.

제7조 (업무조직 및 분장)

- ① 센터의 세부적인 업무분장내용은 별도로 첨부한다.
- ② 제1항에도 불구하고 센터장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

제3장 위임전결

제8조 (위임 사항)

- ① 센터의 위임전결 규정 사항에 관하여는 별도의 규정이 따로 정한 사항을 제외하고는 센터장의 권한에 속하는 업무 중 중요도에 따라 사회복지사, 간호조무사, 요양팀장에게 위임하여 업무를 합리적으로 배분함으로써 신속 정확하고 효율적인 업무를 처리함으로써 권한과 책임을 명백하게 한다.

제4장 인사채용

제9조 (직원의 구분)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 따른 필요수로 규정하고 필요에 따라 직원을 고용할 수 있다.

1. “직원”이란 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.

제10조 (신규 채용)

- ① 연간 상시 모집을 원칙으로 하나 필요한 경우 광고 등에 의한 공개모집방법 등을 사용한다.
- ② 모집 시 응시자의 자격요건(학력 및 전공, 연령, 소요자격 및 면호 등)은 모집직종 직무 수행에 필요한 자격요건에 의해 별도로 정하며, 응시자의 제출서류는 다음과 같다.
 - 이력서1부
 - 자격증명서 사본1부(요양보호사/사회복지사/간호조무사)
- ③ 선발절차는 서류전형 → 면접 순으로 한다.
- ④ 최종합격자는 건강진단규정에 의거 소정의 신체검사를 받아야 한다.

제11조 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년 후견인이거나 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람

6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람

제12조 (수습임용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원 으로 임용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 임용한다. 이 경우 15일 이상의 특별휴가 및 휴직기간, 정직 및 직위해제기간은 수습기간에 계산하지 아니한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당 하다고 인정될 때에는 면직시킬 수 있다.

제13조 (근로계약)

1. 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야한다.
2. 센터는 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.

제5장 포 상

제16조 (신상필벌의 원칙)

1. 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.
2. 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 시설에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용한다.

제17조 (포상)

- ① 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 외부 인사로서 본 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행 한다.
- ② 정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

제18조 (포상 방법)

1. 포상은 4/4분기로 나누어 진행하고 선정된 자는 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품(권), 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

제6장 징 계

제19조 (징계의 사유)

1. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때
2. 입소자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
4. 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때

5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때

제20조 (징계의 종류)

징계의 종류는 파면, 감봉, 경고로 한다.

제21조 (징계의 효력)

1. 경고 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
2. 감봉 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경위서 3회 이상 제출하였거나 3개월 중 10일 이상 무단결근 하였을 때나 수시로 지각 또는 조퇴하는 자로서 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.
3. 파면 : 감봉을 년 3회 이상 받고도 뉘우침이 없을 때, 경위서를 년 3회 이상 제출한 자, 동일 사유로 년 3회 이상 경위서를 제출한 자는 직원의 신분을 박탈한다.

제7장 복무규정

제22조 (직원의 의무)

1. 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
3. 직원은 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를 센터장 또는 관리책임자에게 보고 한다
4. 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
5. 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
6. 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
7. 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제23조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 센터 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제시하여 센터장의 허락을 득해야 한다.
6. 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
7. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제8장 휴 일 및 휴 가

제24조 (휴일)

1. 주휴일은 일요일로 하며, 다만 사업장 사정 및 수급자의 요청에 따라 근로자와의 합의 하에 다른 날로 변경하거나 대체 할 수 있다.
2. 주휴일 및 근로자의 날(5.1)을 유급휴일로 한다.
3. 센터장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
4. 센터장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제25조 (연차휴가)

1. 근로기준법 제60조 내지 제 63조 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.
2. 단시간 근로자의 경우 연차유급휴가를 통상근로자의 근로시간에 비례하여 부여하기로 한다.
2. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제26조 (연차 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여 연가가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제27조 (반일휴가)

- ① 연차는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

제28조 (경조 휴가)

- ① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
- ② 다음의 경조사는 유급인 경우 사유발생일을 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산 한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
회갑	본인	1
출산	본인	60 (둘 이상 자녀 75일)
	배우자	3
사망	배우자, 본인 · 배우자의 부모	5
	본인 · 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀, 자녀의 배우자	2

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에

따른다.

제9장 보수규정

제29조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉 외 급여를 말한다.
2. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

제30조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

1. 월 보수는 다음 달 10일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 전날에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다
3. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제31조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 신규임용, 승진, 승급, 직위해제, 정직, 감봉된 자의 보수는 발령일부터 기산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
3. 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있다 단 최저임금의 90% 이상을 지급해야 한다.

제32조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본 급여, 등으로 한다.
2. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제33조 (퇴직금)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도를 이용한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니한다.
3. 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제34조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

1. 시설에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시 까지의 근로), 휴일

근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능 하다.

2. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 시설 운영에 따라 직원대표 또는 노사협의회와 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.

3. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.

4. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

5. 시설의 운영에 따라 교대근무를 실시할 수 있다.

제10장 회계관리

제35조 (적용범위)

① 「노인복지법」에 의해 설치된 장기요양기관은 「사회복지사업법」상의 사회복지시설로서 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(「사회복지시설 재무·회계규칙」)에 따라 시설을 투명하게 운영 하여야 한다.

② 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규칙에 따른다.

제36조 (회계년도)

① 시설 회계연도는 정부의 회계연도에 따르며, 매년 1월 1일부터 12월 31까지로 한다.

② 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하되 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 함.

제37조 (예산총계주의 원칙)

회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제11장 물품의 관리

제38조(물품의 관리)

① 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.

② 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임 할 수 있다.

제39조(재물조사 및 불용품 처리)

- ① 시설의 장은 연1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.
- ② 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용 할 수 없게 된 물품이 있을 때 에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

제12장 입소정원 및 모집방법

제40조 (입소정원)

- ① 시설의 입소 정원은 9명으로 한다.

제41조 (입소정원 및 대상)

- ① 시설에 입소할 수 있는 대상자는 노인복지법 제34조에 따라 다음 각 호와 같다.
 - 1. 노인장기요양보험법 제15조에 따른 수급자(이하 “장기요양급여수급자” 라 한다)
 - 2. 국민기초생활보장수급권자로서 65세 이상의 자
 - 3. 국민기초생활보장 수급권자가 아닌 65세 이상의 어르신 중 그 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자
 - 4. 기타 관계 당국의 정원 외 수용 지시에는 예외로 한다.
- ② 제2항에 따른 시설의 이용은 당사자 간 계약에 의한다.

제42조 (입소모집)

- ① 모집방법은 인터넷 홈페이지, 블로그와 홍보지, 대중매체 및 관계기관 연계 협력, 지역사회홍보, 이용자, 보호자 통하여 모집 한다

제43조 (입소기간)

- ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 입소자 및 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 같음 한다

제13장 이용계약에 관한 사항

제44조 (계약 목적)

- ① 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 지역사회의 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 일상생활지원과 지역사회와 연계한 다양한복지서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다

③ 시설과 입소자, 그리고 보호자가 본원을 이용하는 기간 동안 본원에서의 생활전반에 관한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제45조 (계약기간)

① 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 입소자 및 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음한다.

② 계약만료 시에는 이용자의 퇴소 또는 서비스이용 종료를 원할 경우에는 본 시설에서의 서비스가 종료된다.

제46조 (이용계약에 관한 사항)

① 이용계약은 본 시설 이용이 적합하다고 판정되어 장기요양등급 대상자로 장기요양인정서 유효기간을 계약기간으로 상담 후 이용계약을 체결하여 입소자 또는 이용자와 시설과의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.

② 입소보호 이용계약(서약)서를 작성하되 계약서내용에는 계약목적과, 계약당사자(기관주체, 서비스이용자, 서비스 이용보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용수납, 통지할 사항, 배상책임, 이용규정, 개인정보보호의무, 계약사항 확인 서명 등 포괄하여 작성하여 상호계약을 체결하여 각각 이용계약서를 보관한다.

③ 입소 및 이용계약은 입소자나 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 입소자 또는 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

제47조 (급여비용/이용료)

① 입소 또는 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.

② 급여비용은 장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 세부사항에 따라 계산 한다.

③ 전항 규정에도 불구하고 다음 각 호의 비용은 전액 본인이 부담한다.

1. 식재료비
2. 이·미용비
3. 기타 보건복지가족부장관이 비급여로 고시한 사항

④ 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 입소자 또는 이용자가 이를 부담한다.

⑤ 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.

⑥ 입소시설 급여비용은 장기요양등급 및 급여제공일수를 기준으로 산정하고 개인위생, 목욕 등 신체활동지원, 간병·수발 등의 일상생활지원, 일상동작훈련, 기능훈련, 기타 복지서비스 등 입소시설에서 생활하는데 필요한 제반 비용은 별도 산정하지 아니한다.

제48조 (급여비용 청구)

- ① 노인장기요양보험법 의거하여 당해 장기요양급여비용의 이용비용과 더불어 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다.
- ② 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리된다.
- ③ 급여비용은 등급판정결과에 따라 노인장기요양보험법 의거하여 해당 연도수가를 적용한다.

제49조 (신원인수인의 권리·의무)

- ①신원인수인의 권리, 의무 등에 관한 사항은 다음과 같다.
1. 신원인수 방법: 입소보호의 경우에는 시설 내에서 보호자를 동반하여 입소하여 인수하는 것을 원칙으로 한다.
2. 신원 인수 권리 및 의무: 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고, 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

제50조 (계약의 해제)

- 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.
1. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
 2. **3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때**
 3. 시설 내에서 시설 규칙이나 시설 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등시설 운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
 4. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
 5. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을

제51조 (시설물 사용상의 주의사항)

1. 입소자는 시설이 제공하는 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, 파손 또는 멸실에 대하여는 입소자 또는 보호자가 원상회복하여야 한다. 이때 원상회복이 곤란한 경우 시설이 산출하여 제시하는 비용을 납부하여야 한다.
2. 시설이 제공한 시설물 외에 개인적인 시설물이나 장비가 필요한 경우 시설사전에 협의하여야 하며, 추가사용 시 발생하는 비용에 관해서는 입소자 또는 보호자가 부담한다.

제14장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 사항

제52조 (이용료 등 비용 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 시설은 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을

변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
 2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
 3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
 4. 별도의 비급여 서비스제공으로 급여비용가 변경되었을 경우.
- ④ 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생 즉시 수급자(보호자) 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다.
- ⑤ 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며,
 2. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 수급자(또는 보호자)안내하며,
 3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.

제15장 장기요양서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항

제53조(급여 일반 원칙)

- ① 시설급여는 법 제23조제1항제2호에 따라 수급자를 장기요양기관에 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 포함하여 급여를 제공한다.
- ② 본 시설은 노인복지법 시행규칙 제16조제2항에 따라 수급자의 입소 시 심신상태, 가족의 희망사항 등을 파악하여 개별급여제공계획을 수립하고 수급자 및 그 가족의 동의를 받도록 한다.

제54조 (서비스 및 프로그램)

- ① 본 시설에서는 수급자를 장기요양기관에 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 포함하여 「노인복지법시행규칙」 제22조제2항에 따라 서비스를 제공한다.
 - ② 「노인복지법시행규칙」 제22조제2항에 따라 제공되는 서비스 및 프로그램은 다음과 같다.
1. 일상보호 서비스 : 세면도움, 구강관리, 몸청결, 몸단장, 머리감기, 옷갈아입히기, 목욕도움, 배설도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 치매문제행동대처 등
 2. 보건·의료서비스(촉탁의 협약, 수급자 투약관리 등 적절한 보건·의료서비스 제공)
 3. 사회적응서비스,
 4. 가족연계 및 지역복지 서비스
 5. 일상생활지원 관련 서비스,
 6. 신체·인지기능 유지 및 향상, 여가지원을 위해 프로그램을 제공하고, 심리정서적 안정을 위해 정기적으로 상담을 실시
 7. 수급자의 낙상 및 욕창 등을 예방하고 시설 내 안전사고를 방지할 수 있도록 노력하며, 화재발생 등 응급상황에 신속히 대처하기 위한 매뉴얼을 구비하고 정기적인 직원교육 실시
 8. 수급자의 감염병 예방 및 확산을 막기 위하여 식품 등에 대한 위생관리 및 소독관리를 적극적으로 수행

제16장 배상책임 및 면책범위

제55조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

- ① ‘서비스 실시 중에 시설의 귀책사유로 인하여 발생한 손해에 대하여는 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 수급자에게 배상할 의무를 진다.
 - 1. 장기요양지원 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 2. 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ③ 시설은 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 화재보험, 영업배상책임보험 및 요양보호사 배상책임보험 등에 가입하여야 한다.
- ④ 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 수급자는 시설에게 배상을 요구할 수 없다.
 - 1. 입소자 또는 이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해
 - 2. 입소자 또는 이용자의 고의 또는 중대한 과실로 발생한 손해
 - 3. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해
 - 4. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - 5. 입소자 또는 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
- ⑤ 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.
- ⑥ 보호자에게 인계 후 사고로 수급자가 받는 손해에 대해서는 시설은 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

제17장 안전과 보건에 관한 사항

제56조 (안전·보건규정 준수)

시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제57조 (건강진단의 실시시기 등)

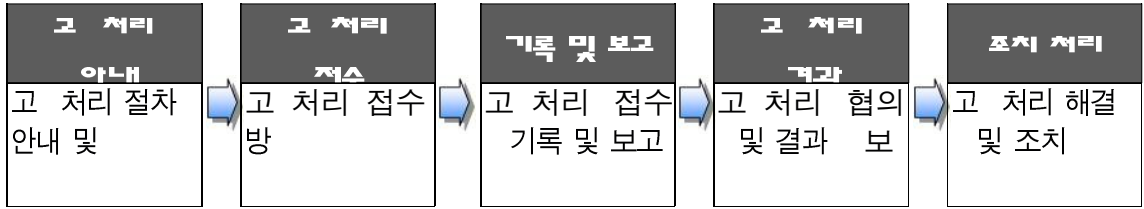
- ① 시설은 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제58조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제18장 고충처리절차에 관한 사항

제59조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

- ① 노인 및 가족의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 고충처리 책임자를 지정한다.
- ③ 불만 및 고충처리 처리는 순차적으로 처리되어야 한다.



제60조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 노인이 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 - 가. 전화
 - 나. 인터넷
 - 다. 직원 면담
 - 라. 건의함 등
- ③ 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제19장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제61조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 본 규정을 개정하고자 할 경우에는 직원의 과반수의 의견을 듣고, 직원에게 불이익하게 변경되는 경우에는 동의를 얻어 개정하여야 한다.
- ② 시설장이 필요하다고 인정한 경우 또는 운영위원회는 재적위원 3분의 1 이상의 동의를 얻어 이 규정의 개정을 요구할 수 있다.
- ③ 개정이 운영위원회의 개정 요구에 따른 경우인 때에는 요구서면이 도달한 날로부터 30일 이내에 운영위원회를 소집하여야 한다.
- ④ 시설은 필요하다고 인정되는 경우 요구인 및 관계인 등으로부터 개정의 취지 및 내용 등에 대한 의견을 들을 수 있다.
- ⑤ 개정은 시설에서의 개정필요에 의한 경우에는 시설장의 승인(운영규정의 개정에 관하여 법인정관 등에서 별도로 정한 경우에는 그에 따른다), 운영위원회의 개정요구에 따른 경우에는 운영위원회 재적위원 3분의 2 이상의 동의를 얻어 운영규정을 개정할 수 있다.

제20장 시설물 및 안전관리

제62조 (시설의 안전점검 등)

대표자(또는 시설장)는 시설의 각종 안전사고로부터 예방을 위하여 옥내외 설치된 주요 시설물과 전기, 가스, 소방시설 및 축대 등에 대한 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 한다.

제63조 (금지행위)

시설입소자나 직원은 대표자(또는 시설장)의 사전 승인 없이는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 건물의 벽체 출입문 또는 창틀에 못을 박는 등 구조물 손상행위
- ② 건물 또는 시설물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위
- ③ 가구 등의 위치를 변형시키는 행위

제64조 (안전관리지침 등)

① 대표자(또는 시설장)는 시설의 안전관리와 사고발생시 체계적인 대응지침으로 정하여야 한다.

1. 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생할 수 있는 모든 요인은 사전에 제거한다.
2. 사고 발생 시 응급조치 지원요청 복구 사후수습 등 일련의 조치 시 체계적이고 신속 정확한 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화 한다.
3. 사고발생에 대비한 비상연락망 구축 사고처리 체계 마련 및 대피훈련 등을 실시한다.

제21장 후원금의 관리

제65조 (후원금의 범위)

대표와 시설장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제66조 (후원금의 영수증 교부)

시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만 법인명의로 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

제67조 (용도의 사용금지)

- ① 대표와 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출 예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제22장 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

제68조 (목적)

이 규정은 사회복지시설 운영의 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제69조 (위원회의 기능)

① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 해당 시설로부터 다음 각 호의 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

제70조 (위원회의 구성)

① 위원회는 위원장 및 시설의 장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 수급자 대표
3. 시설 수급자의 보호자 대표
4. 시설종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제71조 (수당 등)

위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제72조 (운영규정의 개정)

① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다

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

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

제23장 의료서비스에 관한 사항

제73조 (협약체결)

시설의 장은 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.

제74조 (촉탁의사 지정)

- ① 시설의 장은 직역별 협회 지역 의사회에서 추천한 자 중에서 촉탁의사를 지정하되, 복수 지정도 가능하다.
- ② 시설의 장은 촉탁의사를 지정한 경우, 시장·군수·구청장에게 신고하여야 하며, 사회복지시설정보시스템에 등록하고, 협회 지역 의사회에도 통보하여야 한다.
- ③ 지정된 촉탁의사의 임기는 1년으로 한다.

제75조 (응급이송시스템 구축)

시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약 의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제76조 (특별한 보호 서비스 기준과 비용)

- ① 입소자가 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
- ② 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 감염병 발생시 격리보호, 신체 일부의 구속 및 치료를 위한 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.
- ③ 시설규정에 위반되거나 또는 의료적 목적을 달성하기 위한 경우를 제외하고는 신체적인 제한이나 심리적인 영향을 미치는 약물을 처방해서는 안 된다.
- ④ 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
- ⑤ 시설에서 전염병(A형간염, 결핵, C형간염, 옴) 환자 발생시 시설장은 즉시 관할 건보공단(장기요양운영센터)에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.
- ⑤ 임종이나 감염병 격리를 위한 특별침실 사용 시 추가 비용은 받지 않는다

제77조 (의료서비스 처리 절차)

- ① 촉탁의사는 월 2회 이상 방문하여 진료하고 약품을 처방합니다.
- ② 촉탁의사의 처방에 따른 본인부담의료비는 본인 또는 보호자가 부담합니다.
- ③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
 1. 주보호자(가족)에게 연락을 취함과 동시에 119 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조합니다.
 2. 병원 후송 시 부득이 주보호자 또는 기타 가족이 동행할 수 없을 경우, 직원이 병원까지 동행

- 할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원합니다.
3. 외래병원(의원) 진료시 원칙적으로 주보호자 또는 가족이 동행하여야 합니다. 이때 발생하는 진료비의 본인부담금은 본인 또는 보호자가 부담합니다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 **2026년1월1일부터 시행한다.**
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 시설은 운영규정을 시설내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.