

노인장기요양시설



운 영 규 정

2025. 01.01

효 누 리 요 양 원

가족처럼 따뜻하게

내집처럼 편안하게



목 차

제1장 총 칙	3
제2장 조 직, 인사, 유일 및 휴가, 임금, 회계, 물품규정 등	4
제3장 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항	17
제4장 입소계약에 관한 사항	18
제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차	20
제6장 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	21
제7장 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스의 기준과 비용에 관한 사항	22
제8장 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차	22
제9장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한	23
제10장 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항	24
제11장 안전과 보건에 관한 사항	25
제12장 고충처리 절차에 관한 사항	26
제13장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항	26
제14장 후원금품의 관리 및 처리에 관한 사항	27
제15장 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항	27
부칙	29
별지 1. 25년 비용안내	29
2. 연봉 외 지급 기준표	30



운 영 규 정

제정 2017. 01. 02

제1장 총 칙

제1조 (명칭)

본 기관의 명칭은 “효누리요양원”(이하 시설)이라 하며 노인장기요양보험법에 의한 장기요양급여수급자와 **고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인** 등에게 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여(시설급여)를 제공하는 장기요양기관이라 한다.

제2조 (목적)

본 시설은 치매 및 거동 불편한 노인 중 장기요양 등급판정을 받은 노인, 혹은 장기요양등급 신청 중에 있는 노인을, 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자 간 상호 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발함으로써 삶의 질을 향상시키고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만들고, 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기요양급여 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 삶의 질을 향상하도록 하는 것을 목적으로 한다.

또한 본 규정은 노인복지법 제 34조에 의거 설치 된 “효누리요양원” 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제3조 (기본원칙 및 기관운영)

1. “**효누리요양원**” 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 관계법령, 조례, 및 운영위원회 및 직원회의 건의 등을 기본 원칙으로 한다.

2. 시설의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지에 기여한다.

- ① 쾌적한 시설 환경의 유지, 관리
- ② 시설 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
- ③ 입소자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상

④ 지역사회와의 연계성 확대를 공동체 의식 함양

제4조 (사업)

본 시설은 장기요양보험법에 안내에 의거하여 노인의료복지시설로 노인요양사업을 수행한다.

1. 노인의 독립생활 능력을 유지, 강화하기 위해 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 장기요양급여를 제공한다.

(세부내용: 본 규정 3장 제 1조 급여제공, 2조 의료를 필요로 하는 경우 구체적인 절차, 3조 특별한 보호 필요시 서비스 기준과 비용, 제 4조 특별침실)

제5조 (적용범위)

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

제6조 (공고의 방법)

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

2. 제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.

제7조 (규정준수의무) 본 시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제8조 (소재지 및 정보)

1. 소재지: 충남 천안시 서북구 오성로 107. 8층(두정동, 제이파크 프라자)

2. 연락처: 041-555-5570. 팩스번호: 041-555-4570

3. 홈페이지: 효누리요양원.kr 효누리요양원밴드: <https://band.us/band>

제2장 조 직, 인사, 보수, 회계, 물품규정

제1조 (인력기준)

1. 노인복지법 제34조, 35조에 따른 시설과 인력을 갖추어 급여를 제공한다.

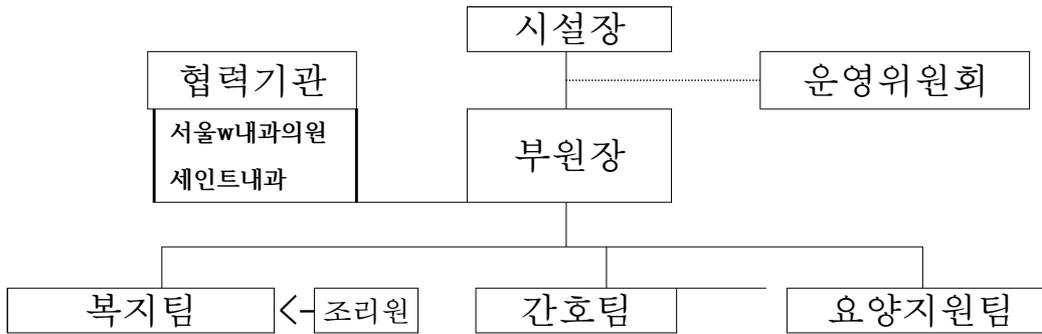
2. 시설의 인력은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업 안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 다만, 시설장이 필요할 경우 예산의 범위 내에서 충원할 수 있다.

제2조 (직제 및 업무분장)

1. 시설의 직제 및 업무분장은 아래와 같다.

(직종은 시군구보고에서 직위, 장기요양공단 인력관리에서 직종으로 ① 시설장 ② 부원장(사회복지사) ③ 사회복지사 ④ 간호(조무)사 ⑤ 요양보호사 ⑥ 조리원) 으로 한다.)

2. 제1항에도 불구하고 시설장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 일부 조정할 수 있다.



직종	업무분장	업무대행
시설장	<ul style="list-style-type: none"> * 지자체, 관공서, 건강보험공단 등 행정관리에 관한 사항 등 * 운영규정, 취업규칙, 사업계획서 총괄 * 시설 관리 업무 및 보수유지에 대한 전반적인 처리 등 * 시설의 관리 및 유지보수, 위생점검에 관한 사항 ** 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 ** 직원의 근무 케어포 입력, 임금 계산. * 외부연계 활동, 외부인력, 실습생에 관한 사항 등 * 평가 관련 포함 직원 교육 실시, 화단관리 * <u>시설운영일지 확인 및 입력 케어포, 정기점검.</u> * <u>사회복지사 실습 및 외부인력 업무 관리 및 교육</u> 	부원장 사회복지사 간호(조무)사
부원장 (사회 복지사)	<ul style="list-style-type: none"> ** 회계, 구매, 노무, 수입, 지출, 공단 청구에 관한 사항 ** 급여계획, 급여 평가 및 변경에 관한 사항 A조 ** 어르신 기초평가 A조 관리 * 프로그램 계획, 진행 보조 * 복지사 업무 관리 및 관련 공문, 서류 관리 등 * 취업규칙, 운영규정, 사업계획서 계획, 작성 * 평가 문서 준비 및 관리, 홈페이지, 밴드 관리 * 수급자 입퇴소 및 상담, 보호자 상담 및 일지 작성 등 * <u>사회복지사 실습 및 외부인력 업무 관리 및 교육</u> * 보조금 관련 신청, 정산업무, 화단, 화분관리. * 직원교육, 직원 불만, 고충 사항 관리 등 * 운영위원회, 인사(징계)위원회, 직원상담(고충, 불만 등) 	시설장 사회복지사 간호(조무)사

<p>사회복지사 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ** 인지프로그램 계획, 운영 및 프로그램 전반 케어포, 공단 입력 (계획, 실시, 일지작성, 평가) * 급여계획, 급여 평가 및 변경에 관한 사항 B조 * 직원 (입퇴사, 근무 관리, 입력, 퇴직연금관리, 교육 등)관련 업무 ** 식단표 관리(간식 포함) 및 제공 관리, 실시간 케어포 반영 * 환경관리(시설 내 소독 포함),화단관리, 사진 관리 * 급여서비스 모니터링(자가진단) 공단 입력 ** 후원금품 수입, 사용 입력 * 요양보호사 실습 관련 서류 등 * 자원봉사자 관리에 관한 사항 * 주간업무 계획 확인 및 출력, 게시판 관리 등 ** 어르신 상담 및 사례관리 	<p>사회복지사 간호(조무)사</p>
<p>간호업무 (간호조무사1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 어르신 건강관리, 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 * 약품관리 및 점검, 투약에 관한 사항 * 예방 접종 계획 및 실시 * 직원 교육(투약, 위생, 케어방법) 및 위생에 관한 사항 * 감염병 관리. 병원동행 * 직원건강검진, 보건증 관리, 근골격계 관리 등 * 어르신 구속 관련 업무(통지, 상담, 일지작성 등) 등 * 어르신 간호파트 기초평가 작성 및 관리 A조 	<p>간호조무사 2</p>
<p>간호업무 (간호조무사2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ** 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항(가정통신문 입력 포함) * 본인부담금 계산 중 외래진료, 약값, 계약의 비용 등에 관한 사항. ** 수급자 서류, 관리, 어르신 관리(상담일지, 사례관리 포함) * 수급자 병원 동반 (장애인차량 등록 관리) * 응급상황 관리 등 * 케어포 기록관리, 요양보호사 업무 관리 등 * 어르신 간호파트 기초평가 작성 및 관리 B조 	<p>간호조무사 1</p>
<p>(요양업무) 요양보호사</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 신체활동지원 및 일상생활지원 (체위변경 실행, 신체계제 기록 보고) * 프로그램 보조 및 활동 지원, 정서지원 및 기능회복 훈련 실시 * 생활실 환경 및 미화 관리,세탁물관리에 관한 사항 * 식사배식 및 제공 및 간식제공, 주방정리 및 청소(조리원 부재시) * 생활관 관리 및 세탁물관리에 관한 사항 * 케어포에 어르신 서비스 내역 입력(일지작성) * 화장실 청소 및 관리 등 	<p>-요양팀내 근무자</p>
<p>조리원 (채용시)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 배식 및 음식물 관리 * 간식 준비 및 어르신 개인 간식 관리 * 냉장고 및 주방 청소 및 관리, * 주방기구 소독 및 주방 비품 관리 등 	<p>근무자 전직 원 교대</p>

제3조 (인사규정)

1) 직원의 구분

시설의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 따른 필요수로 규정하고 필요에 따라 추가로 채용할 수 있다.

1. “직원”이란 시설과 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “직원”은 본 시설을 설치하고 근로를 제공한 대표자를 포함한다.

2) 채용

1. 직원의 신규 채용은 시설에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 하되 직무의 성질 등을 고려하여 전형 또는 면접의 방법에 의할 수도 있다.
2. 시설은 원활한 인력수급을 위하여 제1항의 공개채용 외에 재직 중인 직원의 추천을 받아 채용할 수 있다.
3. 직원의 채용 시기, 채용기준, 선발방법 기타 절차는 필요에 따라 별도로 시설의 장이 결정한다.

3) 결격사유

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

1. 피성년 후견인이거나 피한정후견인
2. 경력 또는 이력을 허위로 작성하여 채용된 자
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. 신체상 담당직무를 감당할 수 없는 자
7. 사회복지사업법에 의한 범죄조회결과 부적격자로 판정된 자.
8. 다른 시설 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고되었거나 그러한 유예가 있다고 인정되는 자

4) 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, 병가 등 근무하지 못한 기간은 수습기간에 계산하지 아니한다.
2. 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당 하다고 인정될 때에는 정식채용이 거부 될 수 있다.

5) 신규 임용

직원의 신규 임용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

1. 응시자로부터 ①,②,③,④ 서류를 제출 받아 검토한 후 임용되면 ⑤,⑥,⑦ 서류를 제출 또는 작성한다.

- ① 이력서(사진 첨부)
 - ② 주민등록등본
 - ③ 경력 증명서(해당자에 한함)
 - ④ 자격증 사본(소지자에 한함)
 - ⑤ 건강진단서(결핵검사 필수), 보건증
 - ⑥ 증명사진 1매
2. 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

6) 근로계약

1. 직원으로 채용된 자는 운영규정과 취업규칙 등을 설명하고 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하고 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

2. 시설은 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다. 즉 임금의 결정·계산·지급방법, 임금의 산정기간, 지급시기 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항에 대해 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

3. 계약직의 경우 계약기간을 1년 이상 2년미만으로 하고 계약만료시 근로자가 희망 할 경우 5회까지 자동 연장되며, 재계약서를 작성한다.

4. 자동연장근무가 안되는 경우는 본 원 취업규칙에 따른다.

7) 직권면직

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 시설장은 인사위원회의 심의를 거쳐 직권에 의하여 직위해제 시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 경우
4. 수급자를 학대한 것으로 판명 날 때.

8) 인사이동 및 승진

1. 시설장은 업무 특성상 직원의 근무자격이 될 때에는 서로 협의하여 보직변경을 할 수 있다.
2. 시설장은 다음호에 해당되는 자를 승진 시킬 수 있다
 - ① 본원의 경력자로서 품행이 단정하고 업무에 성실하며 타의 모범이 되는 자 중에서 능력주의 원칙에 입각하여 상위업무를 충분히 수행 할 수 있는 자 (요양보호사 1호봉부터 10호봉 중 3호봉 이상 리더로 임명 할 수 있다)

9) 정년

1. 정년은 요양보호사, 간호(조무사 포함)사, 조리원은 만 64세 되는 달 말일, 사회복지사는 만 61세 되는 달 말일로 한다.
2. 정년 후 본인이 희망 할 경우 재계약하여 근무 할 수 있으며 세부내역은 본원 취업규칙에 따른다.
3. 대표자와 대표자가족 직원은 정년을 정하지 않는다.

10) 퇴직

- 1.면직사유 - 다음 각 호에 해당되는 때에는 당연 면직된다.
 - ① 해당 직원이 퇴직을 원하고 시설에서 승인이 날 때 (사직서 서면 제출 후 30일 이내)
 - ② 계약기간이 만료되고 재계약이 이루어지지 않았을 때
 - ③ 권고사직으로 시설장 혹은 대표자와 협의 되었을 때
 - ④ 직제 개편 또는 시설 형편에 의하여 감원이 불가피할 때
2. 직원을 면직시키고자 할 때에는 30일전에 그 예고를 하여야 한다.
단 수습기간 중에는 그러지 아니 할 수 있다.
3. 퇴사시 규정-근무시 업무에 관한 모든 자료 및 문서는 어르신 건강, 생명과 직결 될 수 있으며, 근무 중 작업한 서류는 원의 소유로 개별적으로 관리, 보유, 삭제하지 못한다. 이를 위반하여 어르신 케어에 문제 발생시 민사, 형사상 책임을 진다.

11) 휴직 및 복직

1. 휴직 및 복직에 관한 것은 본 원 취업규칙 ‘제3절 휴직 및 복직’ 에 따른다.

12) 포상

1. 신상필벌의 원칙

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

2 포상 대상자

- ① 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 외부 인사로

서 본 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.

① 정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.(포상기준은 시설장이 정한다-별지 참조)

3. 포상 방법

① 우수직원 포상은 분기별로 진행하며 상장으로 행하고 부상으로 10만원(5만원*2명)의 포상금을 줄 수 있다.

2. 외부인사 포상은 공로에 따라 감사패로 행하고 부상으로 상품을 줄 수 있다.

3. 공헌한 공적이 현저한 자는 후원금 유치, 공모전 입상 등 원 운영에 대한 공적을 말한다.

① 직원이 후원금을 유치해 오면 유치한 직원에게 모집금액의 10%를 포상금으로 급여에 포함 지급한다.

② 공모전 입상 등으로 포상금을 받을시 공적에 따라 50% 내에서 복리비로 지급한다. 그 외 공적은 포상시기에 30점을 가산한다.

13) 징계

1 징계의 사유

- ① 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때
- ② 입소자를 학대(성적학대포함) 또는 구박, 이용자의 권익을 침해하는 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
- ③ 상사의 정당한 업무지시를 불이행 할 때
- ④ 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
- ⑤ 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
- ⑥ 운영규정과 취업규칙에 반하는 행동으로 요양원의 질서를 문란하게 할 때
- ⑦ 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란하게 할 때
- ⑧ 시설 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 할 때.
- ⑨ 이용자 건강과 관련 된 중대한 업무 보고가 이루어지지 않을 때

2. 징계의 종류

징계의 종류는 견책(경고), 감봉, 권고사직, 해고로 한다

3. 징계의 효력

① 견책(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 1개월

중 3일 이상 무단결근 한자로서, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여
금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

③ 권고사직: 권고사직이란 그 행위가 고의적이고 과중하여 시설에 계속 근무할
수 없다고 인정될 때 퇴직원을 제출하게 하고 의원면직토록 함을 의미한다.

④.해고 : 해고란 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

※ 징계에 관한 세부규정은 본 원 취업규칙 10장 61조~65조를 준용한다.

제4조 (복무규정)

1) 직원의 의무

① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

②. 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하
여야 한다.

③. 직원은 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를
시설장 또는 관리책임자에게 보고 한다

④ 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출
해서는 아니 된다.

5. 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별없이 공
정하게 업무를 처리하여야 한다.

6. 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받
을 수 없다.

7. 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않
도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

2) 복무규율

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

① 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.

② 시설의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된
다.

③ 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.

④. 시설 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제
시하여 시설장의 허락을 득해야 한다.

⑤. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

⑥ 직원은 이 규칙을 성실히 준수하며 상호 신뢰를 바탕으로 공존공영하도록
노력하여야 한다.

제 5조 (휴일 및 휴가)

1) 휴일

① 직원의 유급 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.

- 주휴일(소정 근로 일수를 개근한 자에 한함)

- 근로자의 날(5. 1)

- 공휴일(대체공휴일 포함)

② 시설장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.

- 본 1의 ①, ③항을 위해 종사자들이 선출한 종사자대표와 공휴일, 휴일 대체합의서를 서면으로 작성하고 다른 특정한 근로일로 대체 할 수 있다.

- 본 ①항의 공휴일 휴일대체 합의서는 현 종사자와 추후 입사자 모두 적용된다.

③ 시설장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

2) 연차휴가 일수

①_- 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 1년 이후 계속 근무시 15일의 유급휴가를 준다.

- 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원과 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

- 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

- 1년 근무 후 퇴사시 총 누적 11일 연차휴가가 발생한다.

②휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

③-휴가는 1년간 사용하지 아니하면 입사일로부터 1년 후 한꺼번에 소멸한다. - 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ①항 ②항은 1년 미만자의 연차도 해당된다.

- 퇴사할 때 퇴사 승인 날 때까지 남은 연차는 사용하고 퇴사 할수도 있다

3) 연차 사용촉진

연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여 연차가 소멸한 때에는 그 미사용연차에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

4) 반일연차

①. 연차는 부득이한 경우 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 연차를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 본다.

③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연차는 오전 8시부터 오후 8시 사이에만 사용할 수 있다

5) 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 휴일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	본인	60 (둘 이상 자녀 75일)
	배우자	10
사망	배우자, 배우자부모	5
	조부모, 외조부모	2
	자녀, 자녀의 배우자	3
	본인, 배우자의 형제자매	1
시설장 휴가	장기요양보험공단 관련지침에 따른다.	근로기준법 제 60조를 준용한다.

※ 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 취업규칙, 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제6조 (임금)

1) 정의

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

① “임금”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉외 급여를 말한다.

② “임금”의 구성 항목은 기본급(최저급여+직책급) 즉, 주 40시간 근무를 월 기준으로 산정하고 제수당(시간연장 근무, 야간근무시간, 휴일근무시간)을 계산하여 개인별로 지급되는 금액을 말한다.

③ 기타물품은 임금에 포함되지 않는다.

④ 정부, 지자체, 장기요양보험공단에서 지급하는 처우개선비 등은 관련 법규를 따른다

2) 임금의 지급



임금의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 임금은 다음 달 5일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
- ② 임금지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 전날에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
- ③ 임금의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 임금지급시 급여명세표에 임금의 구성항목, 임금 총액, 근로일수, 연장근로, 야간근로, 휴일근로 시간수, 계산방법, 공제내역 등을 기재하여 종이문서나 전자 문서로 교부한다.

3) 임금의 계산

임금의 계산은 다음 각항에 의한다.

- ① 임금의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 신규임용, 승진, 승급, 직위해제, 감봉된 자의 보수는 발령일부터 기산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 수습기간 중 임금은 임금 기준의 80~100%지급할 수 있다 단 최저임금의 100% 지급 할 때에는 입사 후 받아야하는 기본 교육은 근무시간 외에 받을 수 있다.
- ④ '직원은 월 10만원을 급식비로 지급하고 76,000원을 식사비로 일괄 공제한다. 76,000원은 원에서 직원식사비로 지출한다.'

4) 임금의 종류

- ① 직원의 임금은 기본임금(최저임금+직책급) 제 수당(야간, 연장, 휴일근무), 기타수당 등으로 한다.
- ② 임금 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 대표자 겸 직원은 차량유지비(여비 없음), 직책보조비, 퇴직금 보전금액을 예산의 범위내에서 지급 할 수 있다.
- ④ 상여금은 특별히 정하지 않는다.

5) 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 퇴직연금제도를 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 퇴직연

금공단에 퇴직연금지급신청서를 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 제출 일을 연장할 수 있다.

4. 퇴직연금 수령 방법은 법령에 따른다.

6) 연장근로 및 휴일 근로 수당

① 시설에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시까지의 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 탄력적 근로시간제 적용하여 월 단위 근로일수*8시간을 초과하는 시간에 대해서만 연장근로수당을 지급한다.

③ 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근무로 구분한다.

④ 시간외 근로, 근로자의 날 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

⑤ 시설의 운영에 따라 교대근무를 실시할 수 있다.

⑥ 요양원 운영시간 24시간, 365일 임을 감안 휴일이 일요일이 되지 않을 수 있다.

※ 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 취업규칙, 근로계약서에 정하는 바에 따른다.

7조 (회계관리)

1) 목적

시설의 재무·회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

2) 적용범위

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

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

③ 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.

3) 회계연도(예산 및 결산)

- ① 시설 회계연도는 정부의 회계연도에 따르며, 매년 1월 1일부터 12월 31까지로 한다.
- ② 시설 대표자는 매 회계연도 개시 10일 전까지 시설의 예산을 편성하여 당해 연도 운영에 대한 재정보호에 차질이 없도록 한다.
- ③ 시설 대표자는 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산 보고를 확정한다.
- ④ 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 한다.
- ⑤ 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지법인 재무회계규칙의 과목구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

4) 예산총계주의 원칙

- ① 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

5) 장부의 종류

- ① 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 형식을 활용할 수 있다
 1. 현금출납부
 2. 총계정원장 및 수입·지출 결의서
 3. 예산서 및 결산서
 4. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
 5. 재산대장
 6. 비품관리대장

6) 특별회계와 전출금

운영충당금과 환경개선비 적립은 예산의 범위내에서 적립 할 수 있다.

- ① 적립된 운영충당금과 환경개선비 지출시에는 운영충당금은 운영비통장으로 환경개선 준비금은 별도 통장(특별회계)으로 관리한다.
- ② 전출금은 운영위원회에 보고 후 예산의 범위내에서 지출할 수 있다.

8조 (물품의 관리)

1) 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 위임할 수 있다.
- ③ 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야

한다.

2) 물품의 보관 및 재물조사

- ① 시설 대표자는 보관 관리를 철저히 하며 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.
- ② 물품보관장소로 필요시에는 잠금장치 있는 곳에 보관 할 수 있다.
- ③ 모든 물품은 선입 선출을 원칙으로 한다.

3) 물품의 출납

- ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
- ② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

4) 불용품의 폐기처리

- ① 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제3장 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제1조 (입소정원)

1. 시설의 입소 정원은 28명으로 한다.

단, 입소자의 장기입원 등으로 외박자가 발생한 경우, 외박기간이 10일을 초과한 때부터 외박자를 대신하여 다른 수급자(특례입소자)를 1명에 한해 입소시킬 수 있다. 다만, 외박자의 복귀로 인해 일시적으로 정원이 초과된 경우에는 특례 입소자의 입소일로부터 90일이 되는 날까지 정원을 초과하여 운영할 수 있다.

제2조 (이용대상)

1. 장기요양시설 등급을 받으신 어르신(이하 “장기요양급여수급자” 라 한다)

- ① 치매, 중풍 등 노인성 질환으로 전문요양보호사의 보호가 필요한 어르신
- ② 기초생활 수급자, 의료급여중인 어르신

2. 와상, 기타 질환으로 보호가 필요한 65세 이상 어르신으로 장기요양등급을 신청 중인 어르신

부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로

(단 2개월 이내 ①,②항의 자격을 득하지 못할시는 퇴소한다)

2. 기타 관계 당국의 정원 외 수용 지시에는 예외로 한다.

제3조 (입소모집 및 입소절차)

1. 모집방법은 인터넷 홈페이지, 블로그와 홍보지, 대중매체 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 이용자, 보호자, 직원 등을 통하여 모집 한다.

홈페이지 주소: <http://효누리요양원.kr/>

효누리요양원 밴드 주소: <https://band.us/@shf990>

2. 입소절차는 장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양 인정 신청을 하여 장기요양 1~2등급 또는 3~5등급(시설+재가)으로 판정을 받은 후 장기요양 인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 입소

※ 입소를 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단 지사) → 방문조사 → 등급판정위원회 → 장기요양인정서 수령 → 입소신청

제 4장 입소계약에 관한 사항

제1조 (계약 목적)

① 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 입소자나 보호자와 시설은 ‘장기요양급여 이용 표준약관’ (이하 “계약” 이라 한다)으로 체결 한다.

제2조 (이용계약에 관한 사항)

① 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부(보호자 동반), 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다.

② 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 서명을 받아야 한다. (별지 1 첨부)

③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 한다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다 ① 계약 당사자 ② 목적 ③ 계약기간 ④ 입소 이용료 납부 ⑤계약자 의무, ⑥ 계약해지 요건 ⑦ 퇴소 등등

제3조 (계약기간)

- ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.
- ② 갱신기간에 보호자에게 갱신 및 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 요양원에 갱신신청 대행을 요청 할 때에는 재계약을 한 것으로 본다.
- ③ 이용자나 보호자가 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 갱신받은 인정서의 유효기간까지 연장 된다.
- ④ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
 - 장기요양 인정등급 변경 시
 - 감경에 의한 본인부담금 변경 시
- ⑤ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되거나, 비급여내용이 변경 된 경우, 담당자(시설장, 대표자)가 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제4조 (계약해지)

- 1) 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 시설에 통보해야 한다.
- 2) 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 - ① 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 - ② 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 - ③ 장기요양급여 비용을 2개월 이상 지체했을 경우
 - ④ 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 - ⑤ 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때(2개월 이내)
 - ⑥ 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
 - ⑦ 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우(예: 소천 등)
 - ⑧ 장기간(10일 이상) 외박 중인데 특례를 받을 수 없을 때

제5조 (신원인수인의 권리 · 의무)

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

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

- ② 수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- ③ 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- ④ 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- ⑤ 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ⑥ 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
- ⑦ 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
- ⑧ 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
- ⑨ 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리

2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.

- ① 신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ② 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용부담에 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
- ⑤ 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차

제1조 (이용료)

1. 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.
2. 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
3. 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
4. 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시 하여 안내한다.

제2조 (이용료 변경방법 및 절차)

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.
 - ① 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때

- ② 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 - ③ [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 - ④ 「노인장기요양보험법 시행규칙」의 비급여비용을 변경 할 때
2. 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
- ① 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
 - ② 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
 - ③ 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편이나 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
 - ④ 비급여비용은 변경은 시설운영상황에 비추어 대표자가 결정하도록 하며, 적용할 전월말까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면 또는 전자 방법으로 통지하여야 한다.
 - ⑤ 변경 된 비급여 내용에 계약당사자나 보호자가 동의하지 않을 경우 통보 후 1개월까지 변경 전 비용으로 수납하도록 하며 전원 및 퇴소기간을 제공한다.
 - ⑥ 비급여비용은 생계비(간식비 포함), 계약의비용, 기타진료비(가정간호, 외래진료비 등), 기타 개인용품비 등이다.
- 단 전항 ④ ⑤ 항에도 불구하고 운영위원회를 통과한 일시적 비급여 감경은 전체 공지하고 바로 적용한다.

제3조 (이용료 납부)

- 1. 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.
- 2. 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
- 3. 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- 4. 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제6장 서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항

제1조 (급여:서비스제공)

- 1. 시설급여는 수급자를 장기요양기관에 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 포함하여 급여를 제공한다.
 - ① 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호 및 건강상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를 제공한다.
 - ② 주 1회 이상 목욕서비스를 제공한다.

- ③ 수급자가 청결한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변관리 및 구강청결 등 위생관리를 제공한다.
 - ④ 수급자의 신체적 건강상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위변경 등을 제공한다.
 - ⑤ 기타 일상생활지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.
 - ⑥ 상시적으로 기능회복 훈련을 제공한다.
 - ⑦ 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및 여가프로그램을 제공하고 심리 정서적 안정을 위해 수시로 말벗 등 정서지원을 한다.
 - ⑧ 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.
2. 본 시설은 노인복지법 시행규칙에 따라 수급자의 입소 시 심신상태, 가족의 희망사항 등을 파악하여 개별급여제공계획을 수립하고 수급자 및 그 가족의 서명을 받도록 한다.
3. 서비스 비용의 부담: 입소 보증금은 없으며, 시설은 입소자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스 및 의료 서비스, 여가선용 프로그램 서비스 등을 제공함에 있어 입소비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 시설 의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적 사항으로 발생하는 외부 의료기관 이용비용에 대해서는 전액 본인이 부담하도록 한다. (단, 상비약의 사용은 청구하지 않는다)

제7장 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제1조 (감염병관리)

- 1. 시설장은 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
- 2. 1항의 감염자를 위해 생활실의 일부를 격리실을 지정하여 운영할 수 있다. 감염자가 1인일 경우 특별침실, 물리치료실을 사용 하여 급여서비스를 제공 할 수 있다.
- 3. 2항에도 불구하고 계약의사, 관련기관의 별도조치시 그에 따르고, 시설장의 판단하에 병원 입원 진료를 실시 할 수 있으며 비용은 이용자 혹은 보호자가 부담한다.

제2조 (신체제한 규정)

- 1. 시설은 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자 및 직원을 보호하기 위하

여 제한적으로 특별한 보호를 할 경우는 다음과 같다

- ① 다른 이용자나 종사자의 생명이나 신체에 위협을 초래할 수 있는 경우
- ② 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나,
- ③ 증상 완화를 목적으로 긴급하거나 일시적으로 불가피한 경우

2. 1항 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간, 등을 급여제공기록지에 자세히 기재·관리한다.

3. 특별보호시 **비용의 부담**: 특별보호 시 별도의 비용부담이 발생하였을 경우 비용은 본인, 혹은 보호자 부담이 될 수 있다.

제3조 (특별침실 사용)

- 1. 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여, 또 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우, 감염병으로 인해 격리하여 케어 할 경우는 특별침실로 이동하여 특별서비스를 제공 할 수 있다.
- 2. 특별서비스 제공을 위하여 특별침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 사유를 설명하고 동의를 얻는다.
- 3. 특별침실 사용시 1인실 사용에 대한 비급여비용은 청구하지 않으나 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제8장 의료를 필요로 하는 경우 구체적인 처리절차

1. 본 시설에서는 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 시설장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.

- ① 외래병원(의원) 진료시 원칙적으로 주보호자 또는 가족이 동행하여야 합니다.
- ② 보호자가 동행 할 수 없을 때 시설장은 직원을 동행하여 진료를 받을 수 있도록 보호자와 협의한다. 이때 발생하는 진료비의 본인부담금은 본인 또는 보호자가 부담합니다.

2. 제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 시설장은 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.

- ① 시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.
- ② 입소자의 응급상황을 신속하게 알릴수 있는 알림장치를 침실, 화장실, 목욕실에 각 1개 이상 설치하며 정상적인 작동여부를 수시로 점검한다.

3. 이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 시설장은 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계한다.

4. 시설장은 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
5. 시설장은 협력 의료기관의 의사나 지정된 계약의사가 월 2회 이상 방문하여 입소시설 이용자를 진료하고 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 한다. 이 경우 계약의사 진료비, 약제비 등의 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
6. 시설장은 이용자가 필요시 이용자 또는 보호자 동의하에 협력 의료기관의 가정간호 처치를 받을 수 있으며 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

제9장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

1. 종사자와 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 시설과 사전에 협의하여야 하며, 추가사용 시 발생하는 비용에 관해서는 입소자 또는 보호자가 부담한다.
3. 시설물 사용에 있어 종사자 및 이용자는 본인 부주의로 인하여 일어난 과실에 대하여 시설은 일체의 책임을 지지 않는다. 단, 영업배상책임보험으로 보장이 가능한 사안은 영업배상책임보험으로 보상한다.
4. 이용자는 시설 내에서 흡기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용할 수 있다.
5. 종사자는 물품을 반입 할 경우 시설장의 허가를 받아야 하고 한 번 반입한 물건은 반출 할 수 없다.(반입시 개인물품으로 허가한 경우 예외 인정)
6. 시설 종사자는 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어날 수 있는 시설물 안전사고를 사전에 예방하도록 관리에 철저를 기한다.
7. 입소자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.
8. 시설장은 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제10장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위에 관한 사항

시설은 입소자의 입소생활에 대한 안전상의 보장과 보호를 위하여 영업배상책임보

험 및 화재보험을 가입하며, 가입기간이 유효해야한다.

제1조 (서비스제공자의 배상책임)

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. 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

제2조 (서비스 제공자의 면책범위)

1. 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
 - ⑥ 노령으로 인한 자연적인 사망, 보호자 요청에 의해 요양원에서 임종하는 경우
 - ⑦ 보호자가 병원진료를 거부하거나, 병원에서 진료받고 주의사항, 진료 결과, 케어 및 간호 방법 등 중요사항을 알리지 않아 병이 악화되거나, 호전이 지연 된 경우
2. 보호자에게 인계 후 사고로 수급자가 받는 손해에 대해서는 시설은 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

제11장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)

1. 시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.
2. 수급자의 낙상 및 욕창 등을 예방하고 시설 내 안전사고를 방지할 수 있도록

노력하며, 화재발생 등 응급상황에 신속히 대처하기 위한 매뉴얼을 구비하고 정기적인 직원교육 실시한다

3. 수급자 및 직원의 감염병 예방 및 확산을 막기 위하여 식품 등에 대한 위생관리 및 소독관리를 적극적으로 수행한다.

4. 시설에서 전염병(A형간염, 결핵, C형간염, 음 등) 환자 발생시 시설장은 즉시 관할 건보공단(장기요양운영센터)에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.

5. 직원이 감염병에 감염되었을 경우나 감염의 위험이 있을 경우는 연차, 병가를 사용하여 근무에서 배제한다.

6. 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 요양원에서 보상 할 수도 있다.

① 매뉴얼에 따라 근무하였음에도 어르신이 직접적인 가해나 원인으로 인한 질병이나 부상당한 경우

제2조 (건강진단의 실시시기 등)

1. 시설은 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하도록 안내 및 관리하여야 한다.

2. 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

① 3개월 이내 무급휴직 가능하다.(휴직, 복직에 관한 내용은 취업규칙에 따른다)

제3조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 본원 취업규칙과 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

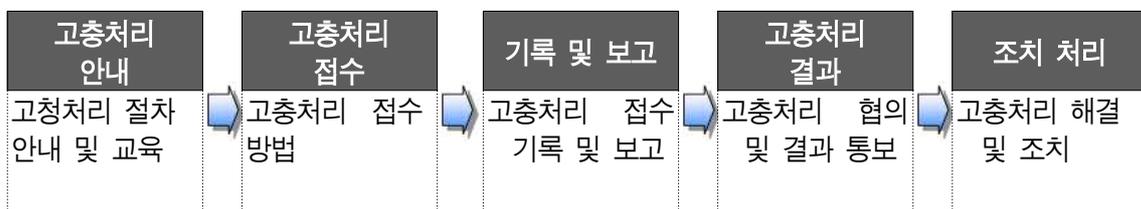
제12장 고충처리절차에 관한 사항

제1조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

1. 노인 및 가족의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.

2. 고충처리 책임자를 지정한다.(본원: 김선숙)

3. 불만 및 고충처리 처리는 순차적으로 처리되어야 한다.



제2조 (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.
 - ① 전화
 - ② 인터넷
 - ③ 직원 면담
 - ④ 건의함 등
3. 어르신으로부터 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.

제13장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 본 규정을 개정하고자 할 경우에는 시설종사자 또는 관계자에 의해 제기 된 의견, 법령이나 시설 운영에 관한 고시 변경 등을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정안을 작성하여 시설 대표자와 운영위원회에 신청하여야 하며, 운영위원회 심의를 통하여 운영규정 변경이 가능하다.
2. 시설장이 필요하다고 인정한 경우 또는 운영위원회는 재적위원 3분의 1이상의 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, 운영위원회의 개정요구에 따른 경우에는 운영위원회 재적위원 3분의 2 이상의 동의를 얻어 운영규정을 개정할 수 있다.

제14장 후원금품의 관리 및 처리에 관한 사항

제1조 (후원금의 범위)

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

제2조 (후원금의 영수증 교부)

1) 시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만 시설명의로 후원금 전용계좌로 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

2) 후원금품의 후원자가 동의 한 경우 후원금품 영수증을 홈택스를 통하여 등록할 수 있다.

제3조 (용도의 사용금지)

① 대표와 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용 용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

② 후원금의 수입 및 지출은 규정에 의한 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입·세출 예산에 편성하여 사용하여야 한다.

③ 직원이 후원금을 유치해 오면 유치한 직원에게 모집금액의 10%를 포상금으로 급여에 포함 지급 할 수 있다.

제15장 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

제1조 (목적)

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

제2조 (위원회의 기능)

1 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- ② 운영규정 개정에 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

제3조 (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 ⑥ 후원자 대표 또는 지역주민
 - ⑤ 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - 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.

제4조 (수당 등)

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

제5조 (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.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 시설은 운영규정을 시설내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

별지 1. 2025년 비용안내

1) 노인요양시설 1일당 수가 (단위:원)

등 급	2025년 수가	본인부담금 비율
1등급	90,450	일반:20% 감경자:12%, 8% 기초수급자(0원) 일/ 생계비포함
2등급	83,910	
3~5등급	79,240	
등급외 입소자	80,000원	

< 25년 비급여 항목 및 비용 >

비급여 항목	금액
식사 재료비	3,800원(1식), 11,400원(1일)
간식비	1일 700원

<2025년 요양시설 계약의사 대면 진찰에 따른 회당 본인부담금>

계약의 비용	본인부담금 20%	본인부담금 12%	본인부담금 8%	기초수급자
초진	3,680원	2,200원	1,470원	0원
재진	2,630원	1,570원	1,050원	0원

** 비대면은 초진 17,610원, 재진 12,590원에서 본인부담금(20%, 12%, 8%)을 계산한다.

별지 2. <연봉외지급기준표>

구분	금액
직책보조비	시설장 1,000,000원/ 월
	부원장 1,000,000원/ 월
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000
	60개월 이상 84개월 미만 : 80,000
	84개월 이상 : 100,000
애경사비 지원(복지)	3개월 이상 근무자에 한해 10만원 지급
생일축하금	3개월~12개월근무자:5만원 12개월이상 근무자: 10만원 시설장: 20만원
처우개선비	지자체 지원금으로 금액, 지급방법은 지자체 지침에 따른다

효누리요양원



개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
1	2017.01.02	제정	운영규정 제정
2	2017.04.01	개정	두정노인전문요양원-> '효누리요양원'으로 변경
3	2018.01.01	개정	사무국장->부원장
4	2018.01.01	신설	'제8장 3조 4 직원 생계비 2만원 지원' 추가
5	2018.01.01	신설	제3장 9조 1. 직원의 정년은 없는 것으로 한다.
6	2018.01.01	신설	제7장 1조 1 휴일: ③항 '구정당일, 추석 당일' 추가
7	2019.01.01	개정	제7장 1조 1 휴일:③항 구정당일, 추석 당일 삭제
8	2019.01.01	개정	제8장 3조 4 '직원 생계비 3만원 지원, 3.5만원공제'로 변경
9	2019.01.01	신설	11장 2조 ③ 단서추가
10	2019.01.01	개정	12장 3조 3 연장1년->갱신받은 인증서 유효기간/ 변경
11	2019.01.01	신설	16장1조6항, 2조 2항 ① 추가
12	2019.01.01	신설	7장 5조 2 경조휴가 자녀결혼 1일 추가
13	2019.11.30	개정	7장 5조 2 경조-> 출산-> 배우자휴가-> 10일로 변경
14	2020.01.01	신설	제7장 5조 2 대표자 이면서 시설장(직원포함) 연차휴가 5일
15	2020.01.01	개정	제8장 3조 4 '직원은 근무 1일 1식은 원에서 지급한다.'로 변경
16	2020.12.18	개정	제3장 9조 1'정년은 별도로 정함이 없음으로 한다' 로 변경.
17	2021.08.01	신설	제13장 제2조 2⑥항 추가
18	2022.01.01	신설	제2장 제3조 12)포상 3항 ①②③추가
19	2022.01.01	신설	제 2장 제 3조 13)징계 3, 7, 8, 9 추가
20	2022.01.01	신설	제 2장 4조 2) 복무규율 ⑥ 추가

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
21	2022.01.01	신설	제 2장 5조 1)휴일 ③공휴일(대체공휴일 포함) 추가
22	2022.01.01	신설	제 2장 5조 1)휴일 ②항 추가(공휴일 휴일 대체합의서)
23	2022.01.01	신설	제 2장 5조 2)연차휴가 일수 ①항 추가 ②항 보완
24	2022.01.01	신설	제 2장 6조 2) 임금의 지급 ④ 보완
25	2022.01.01	신설	제 14장 제3조 ③항 추가
26	2023.01.01	신설	제10장 제 2조 면책범위 ⑦ 항 추가
27	2024.01.01	보완	제2장 제 2조 직제 및 업무분장 보완
28	2024.01.01	보완	제 2장 3조 인사규정 2)채용 보완 6)근로계약 보완
29	2024.01.01	수정	제 2장 3조 인사규정 9) 정년 변경
30	2024.01.01	수정	제 2장 제 5조 휴일 및 휴가 시설장 연차휴가 장기요양공단지침에 따른다.
31	2024.01.01	수정	제 2장 제 6조 임금 1) ④추가
32	2024.01.01	추가	제4장 제 4조 계약해지 ⑧ 추가
33	2025.01.01	변경	제2장 6조 임금 3)항- 직원식대 10만원지원, 76,000원 일괄공제함.
34	2025.01.01	변경	복지팀 3명- 2명(부원장, 사회복지사), 간호팀 1명- 2명(간호조무사 1, 간호조무사 2)-24년~
35	2025.01.01	변경	5) 경조휴가 자녀, 자녀의 배우자 사망: 3일 변경 본인, 배우자의 형제자매 1일 신설
36			
37			
38			
39			
40			