

운영규정

+행복한요양원

운영규정 목차

제1장 총칙

제2장 사업

제3장 조직

제4장 위임전결

제5장 인력관리 규정

제6장 임금에 관한 사항

제7장 직원의 복리후생에 관한 사항

제8장 입소정원 및 모집방법

제9장 이용계약 및 해지

제10장 이용료 등의 비용에 대한 변경방법 및 절차

제11장 서비스내용과 그 비용의 부담

제12장 특별한 보호를 필요로 하는 경우

제13장 의료서비스 처리 절차

제14장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제15장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책 범위

제16장 운영규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항

제17장 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항

제18장 안전과 보건에 관한 사항

제19장 고충처리 절차에 관한 사항

제 20장 회계

제21장 자원봉사자에 관한 사항

제22장 물품관리 및 재산관리

제23장 영상정보 처리기기

【플러스행복한요양원 운영규정의 개요】

입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

1. 입소정원 - 41명

2. 입소대상

노인장기요양보험법에 의한 시설등급을 받은 1등급, 2등급, 3등급, 4등급, 5등급의 어르신

3. 모집방법

입소 정원 내에서 입소 전 전화 상담 및 시설 방문 상담 등을 통하여 시설 입소 내역을 안내하고, 시설 입소에 관련된 서류를 접수하여 접수된 순서에 따라 입소 승인 절차를 통해 시설과 입소인 및 신원인수인의 계약에 의해 입소한다.

입소계약에 관한 사항

1. 계약목적

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

2. 계약기간

장기요양 1, 2, 3, 4, 5등급 입소자의 경우 장기요양인증서 상의 유효기간을 확인하여 계약기간을 정한다. 계약기간이 만료되었을 경우 재계약을 통하여 입소기간을 연장한다.

3. 월 이용료 기타 비용부담액 → 게시 자료 참조 바람

4. 계약자, 당사자의 권리 · 의무

서비스제공자(“갑”)와 서비스이용자 보호자간(“을”)에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1) 서비스제공자의 의무

- ① “을”의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무 (단, 병원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다.)
- ② “을”의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무 (단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외한다.)
- ③ 표준 급여 서비스의 성실한 제공 의무

2) 입소자의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
- ③ 시설내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- ④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
- ⑤ 기타 시설 규칙 이행 의무

3) 입소자의 권리

- ① 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받을 권리, 비밀을 보장 받을 권리
- ② 종교와 문화 활동의 자유를 가짐
- ③ 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리

- ④ 입소자의 간호와 물리치료서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리
- ⑤ 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리
- ⑥ 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리
- ⑦ 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동에 참가할 권리
- ⑧ 본 시설에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리
- ④ 입소자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리

4. 신원인수인(보호자)의 권리

- ① 입소자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리
- ② 입소자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리
- ③ 입소자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리

5. 신원인수인(보호자)의 의무

- ① 입소자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무
- ② 입소자의 월 이용료 등 입소비용을 부담할 의무
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인을 선정할 의무
- ⑤ 입소자 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무

6. 계약의 해지에 관한 사항

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- ① 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- ② 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- ③ 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설 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 때

이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

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

서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

1. 입소자의 정신적 안정과 건강증진을 위하여 취미, 교양, 치료프로그램 및 오락프로그램을 제공하며, 입소자가 요청하는 생활전반과 인간관계, 재산관리 등 각종 생활상의 문제를 상담, 조언하는 서비스를 제공한다. 별도의 비용을 청구하지 않는다.
2. 단, 서비스 제공시 실비를 요하는 프로그램의 경우 신원인수인 또는 보호자와의 협의 후 프로그램을 실시할 경우에는 별도의 비용을 청구할 수 있다.

3. 입소인의 건강상태를 파악하기 위하여 촉탁의사를 통한 격주 1회 이상의 진료와 간호사, 영양보호사 등을 배치하여 필요한 건강 상담 및 건강조사를 실시한다.

특별한 보호를 필요로 하는 경우에 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

1. 특별한 보호가 필요하여 서비스를 제공해야 하는 경우에는 수급자 및 보호자의 동의를 얻어 이를 제공한다. 특별한 보호에 해당하는 비용의 지불은 수급자 및 보호자가 100% 부담하며 수가와 동일하다.
2. 수급자의 신체적, 정신적 상태에 따라 부득이한 경우 수급자 및 보호자의 동의를 얻어 억제 및 이동제한을 하는 경우 개인 기록지에 그 사유를 기재하여 결재 후 보관한다.

의료를 필요로 하는 경우에 그 구체적인 처리 절차에 관한 사항

1. 간호(조무)사의 활동사항

- ① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- ② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 촉탁의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- ③ 간호(조무)사는 입소어르신의 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. 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

- ① 협약 의료기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
- ② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
- ③ 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의료비는 장기요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

- ① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- ② 정기 병원진료 시 처리절차
가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
나. 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.
- ③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 협약의료기관 또는 119 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

가. 협약의료기관 외 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. 입소어르신인 병원진료(정기, 수시)시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

다. 병원진료를 위한 이동시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

4. 전원조치에 대한 사항

① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 원장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.

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

시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

1. 시설은 수선, 보건, 위생, 방화 기타 관리상에 필요한 때는 입소인의 양해를 얻어 언제나 거실 내에서 출입에 필요한 조치를 취할 수 있는 것으로 한다.
2. 입소인 또는 입소인의 신원인수인은 시설 및 그 비품에 대하여 입소인으로 인하여 발생한 오손, 파손 또는 멸실 했을 때는 곧 자기비용으로 원상회복 하거나 시설이 정하는 대가를 지불해야 한다.
3. 입소인은 다음 각 호에 열거한 행위를 하려고 할 때는 시설이 정한 서면에 따라 미리 시설의 승인을 얻지 않으면 안 된다.
 - ① 거실에 대하여 문향 바꿈 기타 공작을 할 때
 - ② 부지 내의 공작을 하려고 할 때
 - ③ 이 계약 이외에 제3자의 급식 기타 편의시설물을 이용코자 할 때
 - ④ 입소인이 필요한 개인 물품을 반입 할 때
4. 입소인은 거실 등 공용부분 외 이용방법 등에 관하여 시설의 관리지침에 따라 선량한 관리자로서의 주의를 갖고 이용하여야 한다.
5. 입소인은 그 거실을 주거로써만 이용하는 것으로 그 이외의 목적으로 이용해서는 안 되며, 입소인은 공용부분을 시설 및 다른 이용자가 용인하기 어려운 목적으로 이용해서도 안 된다.
6. 입소인은 거실 또는 부지 내에 있어서 동물을 사육해서는 안 된다.

서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항

1. 다음에 해당될 때 시설에서는 수급자 또는 보호자에게 배상책임을 갖는다.
 - ① 수급자의 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위.
 - ② 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행, 성희롱 등의 행위.
 - ③ 자신의 보호·감독을 받는 수급자를 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위.
2. 면책 범위와 관련하여 배상책임은 고의성이 아닌 업무 중 발생한 사고의 경우 시설이 가입한 영업배상보험 및 전문직업배상책임보험을 통하여 보상하며 그 이후의 일들에 대해서 책임을 물을 수 없다.
3. 기타 명기되지 않은 사항은 관련규정 및 입소계약서에 의한다.

운영규정의 개정방법 및 절차에 관한 사항

1. 시설운영위원회 운영규정 개정 방법 및 절차에 관한 사항은 아래와 같다.
 - ① 위원회는 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - ② 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
2. 가결된 안건은 원장이 즉시 운영규정에서 개정하고 개정된 운영규정을 운영위원회 통보하며 운영규정을 시설에 비치하여야 한다.

운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

1. 시설의 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.
2. 위원회의 위원은 위원장 및 원장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
3. 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 원장의 추천을 받아 남양주시가 위촉한다. 다만 제 5호에 해당하는 자의 경우에는 원장의 추천을 받지 아니한다.
 - ① 원장, ② 입소자 또는 입소자의 보호자 대표, ③ 지역주민, ④ 종사자 대표
 - ⑤ 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
4. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
5. 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
6. 위원회의 회의는 매 분기별 1회 이상 개최하도록 한다.
7. 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
8. 원장은 입주자의 상황, 서비스 제공 실태 등 시설의 운영상황을 정기적으로 운영위원회에 보고하여야 하며, 입주자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야 한다.
9. 운영위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 원장의 자문에 응하며, 본 운영규정을 변경하여야 할 필요가 있을시 운영위원회에 개정을 요청할 수 있다.
 - ① 시설운영의 기본방향에 관한 사항.
 - ② 입소자에게 제공되는 각종 서비스의 개선에 관한 사항
 - ③ 지역사회와의 역할 분담과 상호 연계사업의 시행에 관한 사항
 - ④ 기타 시설입소자의 복지 증진에 관한 사항.

+행복한요양원 운영규정

제1장 총 칙

1. 목적

본 규정은 +행복한요양원 운영에 관한 이용정원 및 모집방법, 이용계약사항, 이용료, 서비스내용, 서비스 제공자의 배상책임과 면책범위, 운영규정의 개정방법 및 절차, 인력관리규정, 보수, 직원의 복리후생, 안전과 보건, 고충처리 등 기본적인 사항을 규정하여 시설운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

2. 명칭

본 시설의 명칭은 “+행복한요양원” (이하 “시설” 이라한다) 이라 칭한다.

3. 사무소

본 시설의 사무소는 경기도 남양주시 경춘로 1256번길 10(평내프라자) 502호~505호 지에 둔다.

4. 사업

본 시설은 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 노인복지(노인요양시설)사업을 수행한다.

5. 적용

노인복지법 시행규칙 제22조 제2항「별표5」노인의료복지시설의 운영기준, 근로기준법의 제17조(근로조건의 명시), 동법 제34조(퇴직급여제도), 동법 제43조(임금지급), 동법 제76조(안전과 보건), 동법 제93조(취업규칙의 작성·신고)등의 관련규정에 우선한다.

6. 준수의무

본 시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행 할 의무를 가진다.

7. 결재

본 시설의 제반업무는 운영의 일관성을 도모하기 위하여 원장의 사전 결재를 받은 후 집행함을 원칙으로 한다.

제2장 사 업

1. 내용

본 시설에서는 다음 사업을 수행 한다.

- 1) 노인복지(요양원) 시설 운영
- 2) 노인복지증진을 위한 활동
- 3) 기타 지역 특성 및 욕구에 따른 사업을 추진하여 복지 증진을 도모하여야 한다.

2. 방침

국가가 정하는 사회복지사업법 및 노인복지사업 지침 등은 해당 기관관련 법규에 의하여 행하며 법이 정하지 않은 사항에 대해서는 일반 관례에 준 한다.

3. 자원

본 시설의 운영재원은 노인장기요양보험 등급별 청구금, 본인부담금, 식재료비, 후원금, 기타 실비수입금으로 한다.

제3장 조 직

1. 기구 및 조직

시설의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 시설특성사업에 따라 정한다.

2. 직원의 자격기준 및 정원

- 1) 직원의 자격기준은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다.
- 2) 시설 직원의 정원은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다. 다만, 원장이 필요할 경우 예산의 범위 내에서 총원할 수 있다.

3. 업무분장

- 1) 시설의 업무분장은 별표1과 같다.
- 2) 1)에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

[별표 1]

직 종	직종의 구분
사회복지사	이용자의 급여제공계획수립과 복지증진에 관한 업무 이용자의 입, 퇴소 관계 서무
간호조무사	이용자의 기초건강관리 및 간단한 처치 약품 및 비품 관리
요양보호사	이용자에 대한 제반적인 요양 서비스 이용자의 급여제공일지 배변일지, 일상생활기록 및 보고

제4장 위임전결

1. 위임 사항

1) 시설의 위임전결 규정 사항에 관하여는 별도의 규정으로 따로 정한 사항을 제외하고는 원장의 권한에 속하는 업무를 상황에 따라 사회복지사에게 위임하여 업무를 합리적으로 배분함으로써 신속 정확하고 효율적인 업무처리를 할 수 있도록 한다.

제5장 인력관리 규정

1. 직원의 채용

- 본 시설은 직원 결원 시나 직원 총원 시 아래와 같이 공고하고 채용한다. 직원의 채용은 서류 심사, 면접, 공개채용의 방법에 의한다.

- 1) 공고방법
- ① 워크넷 포털 게시

② 남양주 여성 새로 일하기 센터 포털 게시

③ 생활정보지 게시
- 2) 접수서류
- ① 이력서(사진첨부)

② 주민등록등본(초본)

③ 경력증명서(경력증명을 요할 시)

④ 자격증 사본

⑤ 건강진단서 또는 채용신체검사서(종합병원용)
- 3) 채용결정
- ① 서류전형 합격자에 한해 원장은 면접을 실시한다.

② 원장은 면접 실시 결과 시설운영에 충족한자를 채용한다.

4) 채용통보

- ① 원장은 합격자에 대하여 유선 통보 한다.

2. 결격사유

- 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

- 1) 금치산자
- 2) 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 3) 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
- 4) 국가기관 또는 타 법인에서 징계면직된 후 2년을 경과하지 아니한 자
- 5) 법률에 의하여 공민권이 정지 박탈된 자

3. 수습기간

- 1) 원장은 신규 채용된 직원에 대하여 일정 기간(3개월 이내) 수습기간을 둘 수 있다.
- 2) 수습 기간 중에 있는 자로 업무 수행 능력이 없다고 판단될 때 해임 또는 직무를 변경할 수 있다.
- 3) 수습기간 중 기본 급여는 지급하며, 복무 시 근무 년 수에 포함한다.

4. 복무

- 본 시설의 모든 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
- 1) 직원은 관계법령과 제 규정을 준수하고 항상 창의력을 발휘하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- 2) 질서를 존중하여 명랑하고 화목한 분위기 조성에 솔선수범하여 친절 공정히 직무해야 한다.
- 3) 직원은 재직 중 혹은 퇴직 후에 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 지득(知得)한 비밀을 누설하여서는 안 된다.
- 4) 원장의 허가 없이 근무 시간 중 직장을 무단이탈하지 못하고, 직무 이외의 일을 해서는 안 된다.
- 5) 시설의 직원은 원장의 직무상 지시에 따라야한다.

5. 근무일 및 근무시간

- 1) 주간 근로자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 초과할 수 없다. 교대제 근로자의 근로 시간은 근로계약서에서 별도로 정하는 바에 따른다.
- 2) 근로시간 및 휴게시간을 다음과 같이 배분하여 실시한다.
 - ① 주간 근로자의 경우 근로시간 : 09:00~18:00
 - ② 교대제 근로자의 경우 근로시간: 근로계약서에서 별도로 정하는 바에 따른다.

③ 휴게시간 : 주간 근로자의 경우는 중식포함 1시간 (12:00~13:00)으로 하며 교대제 근로자의 경우 근무교대 표에서 정하는 바에 따른다.

3) 근로일, 근로시간 및 휴게시간은 시설의 업무사정 및 직종과 계절 등에 따라 조정하여 실시할 수 있다.

6. 직원의 책임

- 직원이 고의 또는 중과실로 시설에 재산상 피해를 입힌 때에는 변상하여야 한다.

7. 비상출근명령

- 직원은 재해 및 기타 비상사태 발생 시에 퇴근 후나 휴일 또는 휴가 중이라도 원장의 비상출근 부탁을 받았을 때 상호 협의하에 출근하여 업무처리에 협조 할 수 있다.

8. 근무시간 변경

- 원장은 직무의 성질 또는 시설의 특수성에 의하여 필요하다고 인정 할 때에는 직원과 상의하여 근무시간을 변경 할 수 있다.

9. 시간외 근무 및 공휴일 근무

- 원장은 사무처리 상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 직원과 상의하여 근무시간 외의 근무나 공휴일의 근무를 결정할 수 있다.

10. 휴가

- 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 그 사유를 명시한 소정의 휴가원을 원장에게 제출하고 사전 허가를 받아야 한다. 직원의 휴가는 연차, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

1) 연차 - 직원에 대하여는 다음 각 호의 연가를 준다.

연차 (최초1년을 초과하는 계속 근로 연수 2년마다 1일씩 증가 최대25일)

근무연수	발생일수	비고
1개월-12개월	11일	
2년 차	15일	
3년 차	16일	
4년 차	16일	
5년 차	17일	
6년 차	17일	
7년 차	18일	
8년 차	18일	
9년 차	19일	
10년차	19일	

* 소속 직원의 휴가는 직원 정원의 3분의 1 초과 시 원장은 휴가를 반려 할 수 있다.

2) 병가

① 시설은 직원의 업무 외 개인 질병 또는 부상 등이 있는 경우 병가를 허가할 수 있으며 병가 기간은 무급으로 한다.

② 업무 외 개인 질병 또는 부상 등을 이유로 출근할 수 없는 경우에는 연차를 우선 사용하여야 하며, 연차를 모두 소진하기 이전에는 병가를 신청할 수 없다.

③ 시설은 직원의 병가가 연간 30일 이상 계속되는 등 계속근로가 불가능하다고 인정되는 경우, 휴직 또는 당연 퇴직 등을 명할 수 있다.

3) 공가는 다음 각 호에 해당하는 경우에 한다.

① 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집검열, 점호 등에 응 하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때

② 직무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 기타 기관에 소환 될 때.

③ 천재지변, 교통차단, 기타 이에 준하는 사유로 출근이 불가능할 때

4) 특별휴가는 직원의 길·휴사에 대하여 본인이 근거서류를 첨부하여 청원하며 해당일수는 아래와 같다.(아래와 같은 내용은 원장과 직원의 합의하에 변경될 수 있다)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 자 인 녀	5일 1일
출 산	배 우 자	3일
사 망	배우자 및 직계존속 배우자의 직계존속	5일 5일

- 경조금

자녀결혼 : 100,000 부모사망 : 100,000

5) 산전산후 휴가

- 임신 중인 여성 직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일의 유급휴가를 준다. 다만, 휴가기간에 대한 60일 이상의 급여는 모성보호 관련 고용보험법령에 따라 지급한다.

6) 휴가기간의 초과

- 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

7) 휴일

- 출퇴근 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

① 근로자의 날

② 기타 시설이 특별히 지정하는 날

13. 포상제도

1) 표창

- 시설은 헌신적인 봉사로 시설의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자나 타의 모범이 되는 자를 원장의 결정으로 표창 할 수 있다.

2) 특별수당

① 원장은 상반기 하반기로 나누어 우수 종사자를 선정한다.

② 원장은 우수 종사자로 임명된 자에게 소정의 상금(일십만원)을 지급한다.

14. 징계제도

1) 징계사유

- 직원이 각 호에 해당하는 행위를 하였을 때 원장은 운영위원회를 소집하여 징계처분을 할 수 있다.

① 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자

② 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 시설에 피해를 입힌 자

③ 시설의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자

④ 시설의 영업을 방해하는 언행을 한 자

⑤ 시설의 규율과 원장의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자

⑥ 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 자

⑦ 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자

⑧ 취업규칙 등 각종 규정을 위반한 자

⑨ 직장 내 성희롱 행위를 한 자

⑩ 무단결근, 무단조퇴, 무단외출을 한 자

⑪ 근무태도나 근무성적이 불량한 자

⑫ 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼친 자

⑬ 절도, 배임, 횡령과 같은 범죄행위를 한 자 또는 업무관련 비용을 오용 또는 남용한 자

⑭ 사업장에서 정당한 이유 없이 폭언, 폭행, 협박을 한 자

⑮ 타인의 임금을 부정한 방법으로 알아내려고 하거나 본인 또는 타인의 임금을 누설한 자

⑯ 미풍양속을 해치거나 풍기를 문란케 한 자

⑰ 기타 그 밖의 사유로 상기 각 호에 준하는 행위를 한 자

2) 징계종류

- 시말서 : 전 조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항 일 때는 경고 조치하고 그 사안이 중대하다고 인정될 경우 시말서를 작성하여 제출한다.

- 권고사직(해고) : 전 조의 각 호에 해당하는 자로 타에 미치는 영향이 크다고 인정될 경우 근로관계를 종료한다.

3) 해고 등의 제한

- 원장은 정당한 이유 없이 직원을 해고·전직·기타 징벌을 행할 수 없다.

4) 해고의 예고 적용

① 원장이 직원을 해고 하고자 할 때는 30일 전에 예고하여야 한다.

② 직원의 귀책사유로 인하여 해고할 때는 수당을 지급하지 아니할 수 있다.

15. 퇴직

- 원장은 직원이 다음 사유에 해당할 때는 퇴직시킬 수 있다.

① 본인이 퇴직을 원하는 경우

② 사망 하였을 경우

③ 근로계약 기간이 만료된 경우

④ 이용자에게 구타, 욕설 등 인권을 침해했을 경우

⑤ 해고가 결정된 경우

⑥ 시설 이용자와의 관계 및 품위 유지에 관한 비밀을 누설했을 경우

⑦ 시설의 직무상 취득한 비밀을 누설했을 경우

⑧ 시설의 명예를 실추시켰을 경우

⑨ 본인의 고의 또는 중과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우

16 .퇴직 신고

- 직원이 퇴직코자 할 때는 30일 전에 그 사유를 들어 원장에게 사직서를 제출하여야 한다.

17. 출장

- 직원이 업무 수행 상 출장 명령을 받았을 때에는 출장 근무를 성실히 해야 하며 출장 근무 중 보고사항은 신속하게 하고, 익일에 원장에게 곧바로 보고해야 한다.

18. 여비

- 이 시설의 공무로 출장할 때, 원장은 시설을 위하여 직원의 여행이 필요하다고 인정할 때 예산의 범위 안에서 여비를 지급할 수 있다.

19. 사무 인계인수

- 직원이 퇴직, 휴직, 기타 보직 상 변동이 있을 때에는 업무에 관한 서류, 물건, 수속절차, 미결 사항 등 업무의 내용 일체를 임용일로 부터 3일 이내에 인계인수 하여야 한다.

20. 교육 및 훈련

- 직원의 업무 교육은 받아야 하고, 협회 교육 및 기타는 권장사항으로 한다.

제6장 임금에 관한 사항

1. 목적

- 이 규정은 “플러스행복한요양원 임직원의 임금, 퇴직금 및 기타 급여에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

- 임원과 직원의 보수에 관하여는 다른 법령 또는 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

3. 용어의 정의

- “임금”이라 함은 근로의 대가로 근로자에게 임금, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말한다.
- “제수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
- “일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

4. 임금의 종류

- 직원에게 지급할 수 있는 보수의 종류는 다음과 같다.

- ① 기본급
- ② 상여금

5. 임금지급

- 임금은 통화(通貨)로 직접 근로자에게 근로계약서에 의한 인건비에 준하여 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공 제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

6. 임금지급일

- 임금 지급일은 익월 10일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

7. 임금의 지급 및 산정방법

- 1) 임금은 월급으로 지급한다.
- 2) 임금을 일할계산 하여 지급하거나 일급 또는 시간급으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일급은 월액을 그 달의 일수(상여금의 경우에는 지급기간의 총 일수)로 나누어 계산하고 시간급은 월액의 209분의 1로 계산한다. 다만, 근무일수에 계속되는 휴일은 근무일수에 산입한다.

8. 임금의 계산

- 1) 임금의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- 2) 임금은 특별히 따로 정하는 경우를 제외하고는 신규채용, 휴직, 정직, 복직, 직위해제, 면직, 해임 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일 기준으로 그 월액을 일할계산 하여 지급한다.
- 3) 퇴직자가 사무인계 또는 잔무처리로 인하여 명을 받아 근무하는 경우에는 그 기간에 대하여 퇴직당시와 같은 임금을 일할계산 하여 지급할 수 있다.

9. 결근자의 보수

- 결근한 자에 대하여는 인사규정에서 정한 유급휴일 및 유급휴가 이외의 결근일수에 대하여 임금을 일할 계산하여 감액 지급한다.

10. 퇴직금 지급대상

- 1) 임·직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직금을 지급한다.
 - ① 퇴직
 - ② 해임 및 파면
 - ③ 직권면직
- 2) 위의 규정에 불구하고 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

12. 퇴직금 지급액

- 1) 퇴직금은 근속기간 1년에 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 30일분의 평균임금으로 산정한다.
- 2) 제1항의 규정에 의하여 지급하여야 할 퇴직금 중에서 국민연금법의 관련규정에 의한 퇴직금전환금을 차감하고 지급한다.
- 3) 임금을 감액 지급받은 자가 퇴직한 때에는 퇴직금의 지급제한 규정에 해당하는 경우를 제외하고는 감액하지 아니한 보수를 기준으로 산정하여 퇴직금을 지급한다.

13. 근속기간 계산

- 1) 퇴직금 산정을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산한다. 다만, 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 유죄판결로 퇴직하는 경우에는 해당 직위해제 기간을 근속기간 계산에서 제외한다.

14. 퇴직금 지급의 특례

1) 퇴직자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 평균임금의 90일분을 퇴직금에 가산하여 지급한다.

① 직무상 부상 또는 질병으로 퇴직하는 경우

② 「장애인복지법」 제2조에 해당하는 장애로 퇴직하는 경우

2) 부상 또는 질병으로 사망한 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 퇴직금에 가산하여 지급한다.

① 근속기간이 10년 미만인 경우 평균임금의 30일분

15. 퇴직금의 지급제한

1) 제12항의 규정에 불구하고 징계처분에 의한 파면 및 형사사건으로 금고이상의 형을 받은 자의 퇴직금은 근로기준법의 규정에 의한 최저기준액으로 한다.

2) 형사사건에 계류 중인 자가 퇴직금을 청구할 때에도 제1항의 지급기준에 의거하여 지급하고 그 결과에 따라 추가 지급할 사유가 발생할 때에는 잔여금을 지급한다.

16. 사망자의 퇴직금 지급대상

- 사망한 자의 퇴직금은 유족에게 지급한다.

17. 퇴직금 중간정산

1) 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하면서 5년 이상 근속한 직원이 퇴직금 중간정산을 원하는 경우에는 퇴직급여채무 범위 내에서 퇴직금을 중간정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 중간정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

2) 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 퇴직금 중간정산 대상에서 제외한다.

① 퇴직금 중간정산 신청일 현재 직위해제 또는 징계처분 중인 자, 징계의결 요구 중인 자.

② 기타 퇴직금 중간정산 자로 부적합하다고 인정되는 자.

3) 기타 퇴직금 중간정산에 관한 신청절차, 대상자선정기준, 정산대상기간 등은 원장이 따로 정하되, 퇴직급여채무의 적립규모 등을 감안하여 중간정산을 일시 제한할 수 있다.

4) 퇴직금 중간정산 지급과정

- 근로자 요청 시 시설 운영위원회 회의를 거쳐 퇴직금을 지급할 수 있다.

18. 퇴직 적립금

1) 원장은 퇴직금의 적립을 위해 직원 본 보수의 1/12의 금액을 적립토록 하고 시설명의로 정기예금 토록 한다.

2) 타목적에 전용할 수 없다.

19. 최저임금의 효력

- 시설에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제7장 직원의 복리후생에 관한 사항

1. 포상제도

1) 표창

- ① 원장은 직원의 헌신적인 봉사와 타의 모범이 되는 자를 표창 할 수 있다.

2) 특별수당 (상반기 직원 포상금)

- ① 원장은 상반기 하반기로 나누어 우수 종사자를 선정한다.
- ② 원장은 우수 종사자에게 소정의 상금(일십만원)을 지급한다.

3) 상여금 지급기준

- ① 설, 추석명절(선물포함)
- ② 분기별 생일에 해당하는 직원 생일 축하금 지급 (삼만원)

제8장 입소정원 및 모집방법

1. 이용정원

- +행복한요양원의 정원은 건축물 면적에 따라 법정요건면적으로 산출된 (41)명으로 한다. 단 건물의 증축이나 개축에 따른 면적 증감 시에는 그에 따른다.

2. 이용자 모집방법

- 1) 장기요양 홈페이지 사진게시 및 정보제공
- 2) 포털사이트 광고로 시설소개
- 3) 자체 홈페이지를 이용한 시설소개

3. 이용 대상자 선정과 우선순위

시설 이용자의 선정은 일상생활수행능력에 지장이 있는 노인장기요양보험법에 의한 요양등급을 받은 1등급, 2등급, 3등급, 4등급, 5등급의 어르신을 우선으로 하며, 정원의 범위 내에서 별도의 계약에 의해 유료나 실비 또는 무료 대상자에게 서비스를 할 수 있다.

4. 이용방법 및 절차

- 1)이용자와 이용자 가족으로부터 이용신청을 받을 경우 일정한 절차에 따른다.

① 상담 → 서류 접수→ 이용결정→ 계약서 작성→ 서비스이용

2)서비스 이용은 1년 내내 24시간 이용가능하며, 시설은 탄력적으로 운영할 수 있다.

5. 구비서류

- 1) 장기요양인정서 (건강보험공단발행)
- 2) 개인별장기이용계획서 (건강보험공단발행)
- 3) 입소 · 이용신청서
- 4) 개인정보 제공 및 활용 동의서 1부.
- 5) 서약서
- 6) 건강진단서 (감염성 질병여부, 결핵 + 감염 + 매독)
- 7) 수급자 신분증 사본, 보호자 신분증 사본
- 8) 수급자 주민등록등본

제9장 이용계약 및 해지

1. 계약기간

- 시설 이용일로부터 당사자 간 계약 해지 시 또는 유효기간 내까지로 한다.

2. 계약목적

- 계약당사자간에 믿음이나 공신력을 높여 불측의 사고를 예방하고 계약을 유지 할 수 있는 기능이 보장되며 시설 이용 시 발생하는 수많은 문제점들을 방지 할 수 있어, 민사나 형사 소송이 발생할 경우 신속하고 정확하게 문제점을 해결하는데 목적이 있다.

3. 월 이용료 및 그 밖의 비용부담액

1) 월 이용료는 이용일수에 따른 법정본인부담금과 비급여 금액을 합산한 금액으로 한다.

2) 노인장기요양보험법 제28조(장기요양급여의 월 한도액) 및 노인장기요양보험법 시행규칙 제22조(장기요양급여의 월 한도액)에 의거, 장기요양급여는 월 한도액 범위 안에서 제공하여야 한다. 시설급여의 월 한도액은 급여에 소요되는 장기요양기관의 각종 비용과 운영현황을 고려하여 등급별로 보건복지부장관이 정하여 고시한 1일당 급여비용에 월간 일수를 곱하여 산정한다.

- 장기요양 비급여의 범위 및 금액

① 식사재료비 : 1끼 3,800원(단, 물가상승이나 하락으로 인해 시설운영에 지장을 초래하는 경우 보호자에게 공지 후 변동할 수 있다.)

② 간식비 : 1일 1,200원(단, 물가상승이나 하락으로 인해 시설운영에 지장을 초래하는 경우 보호자에게 공지 후 변동할 수 있다.)

③ 이 · 미용비 : 무료

④ 그 외 일상생활에 통상 필요한 것과 관련된 비용으로 수급자에게 부담시키는 것이 적당하다고 보건복지부장관이 정하여 고시한 비용

· 예) 특별사이즈 기저귀, 팬티기저귀, 택시비, 병원진료비, 개인사용품 등

- 수급자 자격별 법정본인일부부담 비율

구분	비율
일반	20%
경감대상자	12%, 8%
기초생활수급자 또는 의료급여자	0%

※ [근거규정] 노인장기요양보험법

4. 신원인수인의 권리 및 의무

가. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다

- 1) 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공 받을 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 시설운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
- 7) 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
- 8) 서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
- 9) 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
- 10) 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외출에 관한 권리

나. 신원인수인 (보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다

- 1) 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한의무
- 2) 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한의무
- 3) 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한의무
- 4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보의무
- 5) 수급자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

5. 계약해지 요건

1) 시설은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자와 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.

- ① 계약기간이 만료된 경우
- ② 수급자가 계약해지를 요구한 경우

- ③ 수급자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 - ④ 수급자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - ⑤ 이용계약 시 제시된 이용안내를 수급자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
- 2) 수급자는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.
- ① 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 - ② 수급자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 - ③ 수급자가 서비스 중단을 요구한 경우

6. 계약해지

- ① 수급자가 부득이한 사정으로 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일 전에 유선 또는 방문하여 계약해지 할 수 있다.
- ② 계약해지가 발생하는 경우에는 시설 내에 수급자의 개인물품을 인수하여야 한다. 다만, 개인물품을 1개월 이내에 인수하지 않을 경우에는 보호자에게 유선으로 연락한 후 시설에서 처리한다.

제10장 이용료 등의 비용에 대한 변경방법 및 절차

1. 목적

- 이용료 등의 비용 변경 목적은 물가상승이나 하락으로 인한 식재료비, 간식비 등의 비용이 평균 6개월 이상 변동이 되어 시설운영에 지장을 초래하는 경우

2. 변경방법

- 시설의 이용료 변경방법은 아래와 같은 사유발생시 회의를 거쳐 운영위원의 2/3 참석하고 참석자의 과반수 찬성으로 可決한다.
- 1) 평균 6개월 동안의 물가 상승 시
- 2) 평균 6개월 동안의 물가 하락 시
- 3) 보호자가 개정이 필요하다고 요청 시
- 4) 운영위원은 시설의 장, 시설 종사자대표, 시설이용 보호자대표 1명, 지역주민대표 1명이상,사회복지관련 전문지식인 1명이상으로 한다.

3. 예외사항

- 장기요양급여비용 등급변경, 자격 변경에 따른 법정 본인부담금은 예외로 한다.

4. 변경절차

- 1) 원장은 이용료 변경의 안건 요청 및 발생시 15일 안에 운영위원회에 회의 소집 통보문을 일시, 장소, 회의 안건을 기재하여 통보하여야 한다. 단 불가피한 사유 발생 시 문자나 유선통보로 갈음할 수 있다.
- 2) 원장은 이용료 변경 안건을 발표하고 찬, 반 투표를 실시한다.
- 3) 정족수 2/3이상 참석하여 과반수 찬성으로 가결한다.
- 4) 가결된 안건은 원장이 즉시 운영규정을 개정하고 개정된 운영규정을 운영위원 및 보호자(수급자)에게 통보하며 운영규정을 시설에 비치하여야 한다.

제11장 서비스내용과 그 비용의 부담

1. 서비스 목적

- 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없는 심신이 허약한 노인과 장애인들을 시설에 입소시켜 필요한 각종편의를 제공하며 이들의 생활안정과 심신기능의 유지·향상을 도모하고, 그 가족의 신체적·정신적 부담을 경감

2. 서비스 내용

- 1) 신체활동보조 서비스
- 2) 조식·중식·석식 제공, 간식제공
- 3) 목욕서비스
- 4) 이, 미용 및 염색
- 5) 병원동행
- 6) 지역사회 연계를 통한 취미와 오락 여가생활 서비스
- 7) 물리치료
- 8) 기타 이용자 특성과 또는 보호자의 욕구에 따른 서비스

3. 비용의 부담 및 발생

- 1) 법정 본인부담률

장기요양 등급	본인부담률(일)	비고
1등급	90,450	일반 20% 감경 12% 감경 8%
2등급	83,910	
3~5등급	79,240	

2) 비급여

구분	비용(원)	기타사항
식사재료비	3,800	단, 물가상승이나 하락으로 인해 시설운영에 지장을 초래하는 경우 보호자에게 공지후 변동할 수 있다.
간식비	1,200	단, 물가상승이나 하락으로 인해 시설운영에 지장을 초래하는 경우 보호자에게 공지 후 변동할 수 있다.
이·미용	무료	
병원진료비		본인부담
기저귀 등		기본은 무료이나 특별사이즈, 팬티기저귀는 본인부담

4. 비용 부담자

- 수급자 또는 신원인수인(단, 지자체 조례에 따른 지원대상자는 제외)

제12장 특별한 보호를 필요로 하는 경우

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소 어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

- 1) 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 대체할만한 수발 방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
- 2) 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 어르신의 심신 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
- 3) 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위 변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.]
- 4) 다인(2인 이상) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 어르신에게 피해가 예상될 경우 침실 변경을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 동의를 얻는다.

2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

- 1) 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 전문의료서비스(즉시 응급실 이송)를 제공할 수 있다.
- 2) 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제13장 의료서비스 처리절차

의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

- 1) 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- 2) 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- 3) 간호(조무)사는 입소어르신의 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. 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

- 1) 협약 의료기관의 의사는 한 달에 2번 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
- 2) 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(처방전 발급 등)를 취한다.
- 3) 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- 4) 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의 치료비는 장기요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원 진료에 관한 사항

- 1) 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원 진료가 필요하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- 2) 정기 병원진료 시 처리절차
 - ① 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
 - ② 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - ③ 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

3) 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

① 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

② 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

4) 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

① 가벼운 질병 등으로 외래병원(내과, 이비인후과 등)이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인 부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

② 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 원장 또는 사회복지사가 함께 동행하는 것을 원칙으로 한다.

③ 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인이나 보호자가 부담한다.

4. 전원조치에 대한 사항

1) 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 원장은 이용자 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.

2) 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 원장과 협의하여 전원할 수 있다.

제14장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

- 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손할 때는 이의 없이 변상한다.

제15장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책 범위

1. 배상책임의 범위

- 1) 서비스제공자의 이동서비스 시 부주위로 인해 수급자의 신체 손상 시
- 2) 서비스제공자의 근무시간 중 관리 소홀로 인한 수급자의 신체 손상 시
- 3) 서비스제공자의 위생관리 소홀로 인한 수급자의 신체 손상 시
- 4) 서비스제공자의 격한 언행으로 인한 수급자의 정신적 피해 발생 시
- 5) 서비스제공자의 고의 또는 중과실로 인한 수급자의 신체 손상 시
- 6) 시설 비품의 관리 소홀로 인한 수급자의 신체 손상 시
- 7) 시설 건물관리의 소홀로 인한 수급자의 신체 손상 시

2. 배상책임의 면책 범위

- 1) 천재지변으로 인한 수급자의 신체 손상 또는 사망 시
- 2) 수급자가 자연 사망한 경우
- 3) 수급자가 임의로 외출하거나 보호자와 동행 시 상해를 입거나 사망한 경우
- 4) 수급자의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 입거나 사망한 경우

3. 구상권 행사

- 1) 서비스제공자의 고의 또는 중과실로 수급자의 신체 또는 정신적 피해가 발생 시 시설은 수급자에게 배상 후 서비스제공자에게 구상권을 행사 할 수 있다.
- 2) 서비스제공자의 고의 또는 중과실로 시설의 재물에 손상이 발생 시 서비스제공자에게 구상권을 행사 할 수 있다.

4. 배상책임절차

- 1) 시설은 배상책임보험에 가입하여 수급자에게 적극적 배상책임 의무를 이행한다.
- 2) 배상책임보험 약관 이외에 배상책임은 시설에서 적극적 배상책임 의무를 이행한다.

제16장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

1. 개정방법

시설의 운영규정 개정은 아래와 같은 사유발생시 회의를 거쳐 운영위원의 2/3 참석하고 참석자의 과반수 찬성으로 可決한다.

- 1) 시설운영상 불가피하다고 원장이 판단하여 안건 상정 시
- 2) 법인의 대표자 또는 이사가 개정필요성이 있다고 안건 상정 시
- 3) 직원 전원의 동 의사 표시가 있어 안건 상정 시
- 4) 운영위원은 원장, 시설 수급자대표, 시설 종사자대표, 시설이용 보호자대표 1명, 지역주민 대표 1명이상, 후원자대표 1명이상, 사회복지관련 전문지식인 1명이상으로 한다.

2. 개정절차

- 운영규정의 개정은 업무를 진행함에 있어 추가, 삭제 등 개정이 필요할 시는 노인복지 사업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 소정의 절차에 따라 개정할 수 있다.

- 1) 원장은 운영규정 개정의 안건 접수 시 15일 안에 운영 위원에게 회의 소집 통보문을 일시, 장소, 회의 안건을 기재하여 통보하여야 한다. 단 불가피한 사유 발생 시 유선통보로 갈음 할 수 있다.
- 2) 원장은 운영규정 개정 안건을 발표하고 찬, 반 투표를 실시한다.
- 3) 정족수 2/3이상 참석하여 과반수 찬성으로 가결한다.
- 4) 가결된 안건은 원장이 즉시 운영규정을 개정하고 개정된 운영규정을 운영위원회에 통보하며 운

영규정을 시설에 비치하여야 한다.

3. 운영규정 개정의 예외 사항

- 운영규정 개정 안건이 아래에 해당 될 경우 운영규정 개정의 안건은 상정하지 아니한다.
 - 1) 안건이 시설 운영을 할 수 없는 중대한 손실을 초래하는 건
 - 2) 안건이 근로기준법 등 관련법을 위배하는 건.
 - 3) 안건이 개인의 안위나 이익을 위한 건.
 - 4) 안건이 타인의 권리나 이익을 침해하는 건.
 - 5) 안건이 사회질서나 미풍양속에 상당히 위배 하는 건.

제17장 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항

1. 운영위원회 설치 및 운영

- 운영위원회의 설치 및 운영은 「사회복지사업법제24조(운영위원회의 조직 및 운영)」에 의거하여 설치, 운영한다.

2. 운영위원회 규정

- 운영위원회의 규정에 관한 사항은 별도의 「운영위원회 규정」을 둔다.

제18장 안전과 보건에 관한 사항

1. 사업주의 의무

- 사업주는 다음 각 호의 사항을 이행함으로써 근로자의 안전과 건강을 유지·증진시키는 한편, 국가의 산업재해 예방정책에 따라야 한다.
 - 1) 이 법과 이 법에 따른 명령으로 정하는 산업재해 예방을 위한 기준을 지킬 것
 - 2) 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등을 줄일 수 있는 쾌적한 작업환경을 조성하고 근로조건을 개선할 것

2. 근로자의 의무

- 근로자는 산업재해 예방에 필요한 사항을 지켜야 하며, 사업주 또는 근로감독관, 공단 등 관계자가 실시하는 산업재해 방지에 관한 조치에 따라야 한다.

3. 안전·보건교육

- 1) 사업주는 해당 사업장의 근로자에 대하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.

- 2) 사업주는 근로자를 채용할 때와 작업내용을 변경할 때에는 그 근로자에 대하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 해당 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.

4. 건강진단

- 1) 사업주는 근로자의 건강을 보호·유지하기 위하여 고용노동부장관이 지정하는 기관 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 하는 기관에서 근로자에 대한 건강진단을 하여야 한다. 이 경우 근로자대표가 요구할 때에는 건강진단 시 근로자대표를 입회 시켜야 한다.
- 2) 근로자는 제1항 및 제2항에 따라 사업주가 실시하는 건강진단을 받아야 한다. 다만, 사업주가 지정한 건강진단기관에서 진단 받기를 희망하지 아니하는 경우에는 다른 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 사업주에게 제출할 수 있다.
- 3) 사업주는 제1항 및 제2항에 따른 건강진단 결과를 근로자의 건강 보호·유지 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

5. 근골격계질환 및 감염예방

- 1) 근골격계 질환이란 목, 어깨, 팔, 팔꿈치, 손목, 손등의 신경, 근육관절 및 그 주변조직에 나타나는 질환이다.
- 2) 직장인의 70% 이상이 근골격계의 이상을 가지고 있지만 통증 같은 자각증상이 없기 때문에 무관심하다. 근골격계가 이상이 생기면 근육통과 두통 등 업무를 하는데 있어 장애요소가 될 뿐만 아니라 심하게 디스크가 발병할 수 있다.
- 3) 예방방법은 다음과 같다.
 - ① 허리를 펴고 의자에 앉아 열중쉬어 자세에서 모니터와 눈높이를 맞춘다.
 - ② 모니터를 한쪽으로 치우쳐서 두는 습관을 버린다.
 - ③ 운동을 통한 근력 단련한다.

주로 서서 일하는 경우는,

- ① 발판 혹은 신발개선을 통한 압력분산
- ② 필요시 스텝 박스를 이용해 발이 받는 힘을 분산시키는 것이 필요
- ③ 휴식 시 발 마사지를 통한 혈액순환
- ④ 규칙적인 아침체조를 통한 스트레칭

6. 질병자의 근로 금지·제한

- 1) 사업주는 감염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

- 2) 사업주는 제1항에 따라 근로가 금지되거나 제한된 근로자가 건강을 회복하였을 때에는 지체 없이 취업하게 하여야 한다.

7. 교육 및 훈련

- 1) 직원의 업무 교육은 받아야 하고, 협회 교육 및 기타는 권장사항으로 한다.
- 2) 교육시간은 직원 근무시간에 포함한다.

8. 업무상 재해방지

- 직원은 안전관리자, 관리감독자의 지시에 따라 항상 재해방지에 힘써야 한다.

9. 업무상 재해보상

- 1) 업무상 사망이나 부상, 질병 등의 재해를 당한 직원은 산업재해보상보험법이 정하는 바에 의하여 보상을 받는다.
- 2) 업무상 질병 및 부상을 당한 직원이 3일 이내의 치료를 요하거나 기타 부득이한 사유로 산업재해보상보험법상의 보상을 받지 못하는 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 의하여 보상을 행하되 이에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.
- 3) 시설은 업무상 재해를 당한 직원이나 그 유족이 산업재해보상보험법이나 근로기준법에 의한 보상을 받을 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

10. 준수의무

- 직원은 안전을 유지하기 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

- 1) 승인 없이 위험한 구역에 출입하지 않을 것
- 2) 시설의 장비의 고장이나 위험요소를 발견할 경우 즉시 관계자에게 보고할 것
- 3) 정해진 자가 아니면 기계장치의 조작 및 점검수리를 하지 않을 것
- 4) 항상 근무주변을 정리·정돈하고 비상구 또는 소화설비가 있는 곳에 물품을 두지 말 것
- 5) 화기취급에 주의하고 흡연은 소정 장소에서 행할 것
- 6) 자연발화의 우려가 있는 물품을 소정 장소 이외에는 두지 말 것
- 7) 화재 기타의 재해발생을 발견하거나 위험을 예견한 경우에는 임기응변의 조치를 취함과 동시에 즉시 관계자에게 보고하여 그 지시를 받을 것
- 8) 기타 업무에 관한 주의사항을 지키고 재해예방에 유의할 것

11. 재해신고

- 직원은 화재 기타 비상재해를 발견하거나 또는 예견한 때에는 즉시 그 관계자 및 그 부근 사람에게 알림과 동시에 스스로도 적절한 조치를 취하여야 한다.

12. 질병자의 입사금지

- 법정 전염병, 정신병 기타 안전보건법규에 정하는 질병에 걸린 자는 입사를 금지한다.

13. 업무 외의 재해

- 시설은 업무외의 재해에 대하여는 본 규정에 정한 보상 책임을 지지 아니 한다.

14. 보험가입

- 원장은 시설의 안전과 직원의 복지후생을 위해 국민연금, 건강보험, 산재보험, 차량, 건물, 화재보험, 배상책임보험 등 사회보험에 의무적으로 가입하여야 한다.

15. 집단행위 금지

- 직원은 원장의 승인 없이 직무이외의 업무에 방해 되는 집단행위를 하지 못한다.

16. 불편건의

- 직원이 직무상 불편이 있을 때에는 우선 원장에게 그 사항을 제안한 후 개선을 건의해야 한다.

제19장 고충처리 절차에 관한 사항

1. 고충처리와 절차

- 1) 원장은 신상명세서 및 별지 제2호서식의 고충처리 신청서가 접수되면, 직원의 개인별 신상 문제 등을 확인하고, 그 고충 및 애로사항을 적극 해소하도록 노력하여야 한다.
- 2) 원장은 직원의 고충 및 애로사항을 해소하기 위하여 직원과 면담한다.
- 3) 원장은 고충 처리함에 접수 시 10일 이상 경과하지 않도록 하고 그 처리결과는 신청자에게 통보한다.

제20장 회 계

1. 회계방법

- 이 시설의 회계방법은 사회복지법인 재무회계규칙을 준용한다.

2. 회계연도

- 정부 회계연도에 준한다.

3. 수입금 및 현금관리

- 1) 모든 수입금은 금융기관에 시설 명으로 개설 예치한다.
- 2) 시설 운영상 부득이한 경우 시설 내에 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 사회복지법인 재무회계 규칙이 정하는 범위 내에서 현금을 보관 할 수 있다.

4. 일시 차입금

- 원장은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산잔액의 범위 내에서 일시 차입할 수 있다.

5. 금전출납의 제한

- 1) 금전출납원 외에는 현금 출납을 하지 못한다. 다만 금전출납원 유고시에는 금전출납원 대리가 이를 대행할 수 있다.
- 2) 전항의 규정에 의한 금전출납원 대리는 원장이 임명한다.

6. 수입 및 제한

- 1) 지출금의 지출 원인 행위를 할 때는 지출결의서를 작성하고 그 지출금은 채권자 또는 그 대리인에게만 지급하여야 한다.
- 2) 금전의 지출 시에는 다음과 같은 영수증을 반드시 교부 받아야 한다.
 - ① 세금계산서 또는 간이세금 계산서
 - ② 영수증에는 발행자 주소, 상호, 성명, 인장, 사업자 번호, 전화 번호 등이 기재되어야 한다. 단 영수증 첨부이 불가능 할 때는 간이영수증을 발급받는다.
- 3) 금전을 수입 할 때는 수입결의서에 의하여(특별한 경우 제외) 영수증을 발급한다.

7. 잉여금

- 매 회계연도 결산 잉여금에 대하여는 이를 익년도에 이월 사용해야 한다.

8. 후원금지출

- 후원자가 후원금의 사용용도를 지정하여 후원하는 경우를 제외하고는 예산편성 시 사무비, 사업비로 편성하여 사용할 수 있다.

9. 예산 및 결산

- 본 법인 및 시설의 예산 편성 및 결산은 시설 내에서 편성하고, 예산 집행에 있어 변동이 생길 경우 추가 경정예산을 편성할 수 있다.

10. 금전출납원의 직무

- 1) 금전출납원은 보관중인 현금을 시내 금융기관에 예치하여야 한다.
- 2) 금전출납원은 금전출납의 원인이 되는 서류에 필히 서명 또는 날인하여야 한다.
- 3) 원장은 별도로 통장과 현금 보관자를 지정할 수 있다.

11. 금전출납원의 책임

- 금전출납원이 그 보관에 속한 금전, 수표, 환증권 및 유가증권을 망실 또는 소실하였을 때 선량한 보관자로서의 의무를 태만하였을 때에는 책임을 면할 수 없다.

12. 장부의 비치

- 금전출납원은 다음 각 호의 서류 및 장부를 비치하여 금전출납 사항을 기록하여야 한다.

- 1) 현금출납부
- 2) 총계정원장
- 3) 기타, 보조부 및 증빙서류

단, 사회복지시설정보시스템 등에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우 회계장부를 둔 것으로 본다.

13. 장부의 기록·관리·방법 등

- 1) 장부의 기록은 기록 요인이 발생할 때마다 기록하되 정부기관계산증명 법칙을 준용토록 한다.
- 2) 장부의 기록은 증빙서에 의하여 정확하게 기록하고 월계, 누계 등을 하여야 한다.
- 3) 회계장부 및 지출결의서와 영수증의 문서 보존기간은 3년으로 한다.
- 4) 장기요양기관 또는 재가장기요양기관의 장은 법 제35조제4항 및 제59조에 따라 다음 각 호의 장기요양급여 제공에 관한 자료를 문서 또는 전자문서로 기록·관리하고, 이를 장기요양급여가 종료된 날로부터 5년간 보존하여야 한다.
 - ㄱ. 장기요양 급여계약에 관한 서류
 - ㄴ. 장기요양급여비용 청구서 및 장기요양급여비용 청구명세서
 - ㄷ. 장기요양급여제공기록지 등 장기요양급여비용의 산정에 필요한 서류 및 이를 증명하는 서류
 - ㄹ. 장기요양급여비용 명세서 부분. 본인부담금수납대장을 작성하여 보존하는 경우에는 이를 장기요양급여비용 명세서 부분에 갈음한다.

제21장 자원봉사자에 관한 사항

1. 자원 봉사자 모집

- 이용 노인의 욕구조사를 통하여 신체적·정신적으로 활용 가능한 프로그램을 개발하고 프로그램 진행에 적합한 봉사자를 모집한다.

2. 자원봉사자 모집 방법

- 1) 유관기관과 연계하여 각 프로그램에 적합한 봉사자 의뢰
- 2) 자원 봉사센터에 봉사자 모집에 관한 사항 접수
 - 기존 자원봉사자를 통한 공고
- 3) 기관이나 단체봉사자 연계

3. 자원 봉사자 관계 서류

- 사회복지 자원봉사 인증관리 시스템에 입력된 자료를 제공한다.(VMS)

제22장 물품관리 및 재산관리

1. 구매

- 시설 각 부서에서 필요한 장비,약품,비품,소모품,위생재료,식품재료 등은 본 시설에서 구매 한다.

2. 보급

- 1) 구매된 모든 물품은 일단 담당자가 확인 한다.
- 2) 물품 관리자는 물품의 망실, 훼손 등을 방지하기 위하여 철저한 관리를 하여야 한다.

3. 비품관리 및 폐기

- 1) 비품의 생성, 소멸 시 비품관리대장에 그 내용을 작성하여 관리한다.
- 2) 비품의 이상 유무를 수시로 점검한다.
- 3) 비품의 폐기는 아래의 소정사유가 발생한 경우에 한하여 원장에게 보고한 후 폐기하도록 한다.
 - 기능의 조정을 정상으로 유지할 수 없을 때
 - 수리 및 개수하여 사용할 가치가 없을 때
 - 현재 사용가치가 없거나 노후하여 유지관리가 비경제적일 때
 - 기타 폐기하여야 할 충분한 사유가 있을 때

3. 시설보수 및 관리

- 시설의 각종 시설물이나 기자재의 보수 및 수리를 필요로 할 때에 수리한다.

4. 재물 조사

- 재물 조사는 필요할 때 원장의 지시에 따라 실시한다.

제 23장 영상정보처리기기

1. 설치 근거 및 목적

시설은 「개인정보 보호법」 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영 한다.

- 시설안전 및 화재 예방
- 고객의 안전을 위한 범죄 예방

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
24대	+행복한요양원 내부

제135조 【관리책임자 및 접근권한자】

영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 둔다.

	이름	직위	연락처
관리책임자	박창연	시설장	010-6335-8549

제136조 【영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법】

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 60일정도 (기기 영상저장량에 따라 차이 발생)	+행복한요양원

- 처리방법 : 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제 (출력물의 경우 파쇄 또는 소각)한다.

제137조 【개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항】

- 확인 방법 : 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 센터를 방문하여 확인 가능
- 확인 장소 : +행복한요양원사무실

제138조 【정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치】

개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구할 수 있다. 단, 열람자가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정한다.

시설은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체 없이 필요한 조치를 한다.

제139조 【영상정보의 안전성 확보조치】

시설은 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리한다.

또한 시설은 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리한다. 이 외에 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치한다.

서 약 서

본인이 귀 시설 직원으로 채용됨에 따라 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 귀 시설의 각종 법규를 준수함은 물론 원장의 직무상 명령에 따르겠습니다.
 2. 맡은 바, 임무를 성실히 수행하겠습니다.
 3. 직무상 취득한 비밀에 대하여는 재직 중은 물론, 퇴직 후 일지라도 외부에 누설하지 않겠습니다.
 4. 귀 시설의 직원으로서 품위를 유지하고 귀 시설의 명예를 실추하는 일이 없도록 하겠습니다.
 5. 본인이 고의 또는 중과실로 귀 시설에 대하여 재산상의 손해를 끼쳤을 경우에는 지체 없이 이를 변상하겠습니다.
 6. 시설 이용자의 인권존중과 사회통합 및 정상화를 위하여 최선의 노력을 다하겠습니다.
 7. 시설 수급자에 대한 구타, 욕설, 원하지 않는 호칭 사용 등 입소자의 인권침해를 하지 않겠습니다.
 8. 전력사항에 허위사실이 발견되어 해직을 당하여도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
- ※ 각 사항에 위배되는 사항으로 시설에 손해를 끼쳤을 시 민형사상 모든 법적 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

서약인 성명

(인또는서명)

+행복한요양원장귀하

(+ 행복한요양원) 시설운영위원회 위원 해촉 및 위촉 명단

구 분	해촉 및 위촉	직위	성명	생년월 일	주소	연락처	소속 및 직책	위원자격	해촉일자	사유
1	위촉	시설의 장								
2	위촉	이용자 대표								
3	위촉	간호 조무사								
4	위촉	위원								
5	위촉	위원								
6	위촉	위원								
7	위촉	위원								
8	위촉	위원								
9	위촉	위원								
10	위촉	위원								

운영위원회

[illegible]