

남원행복의집 2018년 5차 운영위원회

일 시	2018.12.19(월) 11:00~12:00	장 소	남원행복의집 회의실
참석자	김민석, 김영화, 김현주 위원		
진행자	김민석 위원장		

회의내용

1. 개회 및 성원보고

- 김민석 위원장 : 2018년 5차 운영위원회의 시작을 말하다.
- 김현주 위원 : 재적위원 5인중 3인 과반수이상 참석으로 11:00분에 성원이 되었음을 보고하다.

2. 개회선언

- 김민석 위원장 : 개회를 선언하다.

3. 위원장인사

- 김민석 위원장 : 시설을 위하여 협조해 주신 위원님들께 감사의 말씀을 전하다.

4. 보고사항

가. 시설 2018년 일반회계 2차 추경예산(안)보고

- 김민석 위원장 : 시설 2018년 일반회계 2차 추경예산(안)에 대한 설명을 지시하다.
- 김현주 위원(시설 사무국장) : 시설 2018년 일반회계 2차 추경예산(안)은 아래와 같음을 유인물을 토대로 설명하다.

\* 일반회계 2차 추경예산

(단위:천원)

세 입				세 출			
과목	예산액	기정예산액	증감	과목	예산액	기정예산액	증감
합 계	1,755,319	1,725,290	30,029	합 계	1,755,319	1,725,290	30,029
입소자부담금	285,303	299,149	-13,846	사무비	1,471,604	1,434,036	37,568
보조금	116,442	115,533	909	재산조성비	10,155	11,454	-1,299
후원금	25,880	24,500	1,380	사업비	256,823	263,156	-6,333
요양급여수입	1,285,624	1,243,164	42,460	상환금	15,000	15,000	0
차입금	15,000	15,000	0	잡지출	1,737	1,644	93
전입금	0	5,000	-5,000				
이월금	4,070	4,070	0	예비비	0	0	0
잡수입	23,000	18,874	4,126				

- 김민석 위원장 : 시설 2018년 일반회계 2차 추경예산(안) 내용에 대한 이의여부를 물어 없음을 확인하고 다음 사안으로 진행하다.

## 회의내용

### 나. 시설 2019년 일반회계 및 특별회계 예산(안) 보고

○ 김민석 위원장 : 시설 2019년 일반회계 및 특별회계 예산(안)에 대한 설명을 지시하다.

○ 김현주 위원(시설 사무국장) : 시설 2019년 일반회계 및 특별회계 예산(안)은 아래와 같음을 유인물을 토대로 설명하다.

\* 일반회계

(단위:천원)

세입		세출	
과목	예산액	과목	예산액
합 계	2,020,756	합 계	2,020,756
입소자부담금	263,631	사무비	1,583,268
보조금	255,505	재산조성비	134,800
후원금	27,000	사업비	261,695
요양급여수입	1,417,666	잡지출	1,644
전입금	5,000	예비비	39,349
이월금	33,000		
잡수입	18,954		

\* 특별회계

(단위:천원)

합 계	78,946	합 계	12,620
적립금 및 준비금(특별회계)	78,946	적립금 및 준비금 지출 회계)	12,620
운영충당적립금 및 환경개선준비금	78,946	운영충당적립금지출 및 환경개선준비금지출	12,620

○ 김민석 위원장 : 지금까지의 보고사항에 대한 질의사항 또는 제안사항 여부를 물어 없음을 확인하고 다음 사안으로 진행하다.

### 다. 2019년 사업계획서 보고

○ 김민석 위원장 : 2019년 사업계획서 보고를 지시하다.

○ 김현주 위원(시설 사무국장) : 위원님들께 소집통지서와 함께 사전에 발송한 회의자료 중 “2019년 사업계획서”를 토대로 보고하다.

○ 김민석 위원장 : 보고된 내용에 대하여 이의여부를 물어 없음을 확인하고 원안대로 접수되었음을 선언하다.



### 라. 운영규정개정(안) 보고

○ 김민석 위원장 : 운영규정개정(안)에 대한 설명을 지시하다.

○ 김현주 위원(시설 사무국장) : 운영규정의 개정할 내용을 설명하다.

## 회의내용

### 신구조문 대비표

현 행	개 정	사 유
제14조 (분장업무) 각 직위별 분장업무는 “별표3”과 같다.	제14조 (분장업무) 각 직위별 분장업무는 “ <u>별표3</u> ”과 같다.	직위의 변화와 직위별 고유 업무 변동에 따라 분장업무 조정 및 추가
제42조의 4 (감봉) ① (생략) ② 감봉기간은 1월 이상 6월 이하의 기간으로 하고 감급액의 계산기준금액은 평균임금의 10%이다.  ③ (본항의 내용을 ⑤항에 표기)	제42조의 4 (감봉) ① (현행과 같음) ② 감봉기간은 1월 이상 6월 이하의 기간으로 <u>한다</u> .  ③ 1회의 징계사유에 대해 1회 감급을 할 경우 감급액은 평균임금의 1일분의 1/2을 초과하지 못한다. ④ 1회의 징계사유에 대해 여러 개월에 걸쳐 감급을 할 경우 1회의 감급액이 평균임금의 1일분의 1/2을 초과하지 못하며, 총액이 1임금지급기의 임금총액의 1/10을 초과하지 못한다. ⑤ 감봉기록의 말소는 감봉처분을 받은 날을 기점으로 3년으로 한다.	근로기준법 제95조 준용
제49조 (근로시간) ① 직원의 근로시간은 주 40시간 범위내에서 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.	제49조 (근로시간) ① 직원의 <u>1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없고, 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다. 다만 근로자대표와의 서면 합의를 통하여 근로기준법 제51조의 탄력적 근로시간제를 적용할 수 있다.</u>	① 요양시설의 불규칙한 근로 특성 등을 고려하면 탄력적근로시간제를 적용할 필요성도 있어 근로자들과의 합의가 있으면 시행할 수 있음을 명시함.
② 전항의 단서에도 불구하고 근로자대표와 서면합의가 있는 경우 1주에 12시간을 초과하여 연장 근로하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다. ③ 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니 한다. ④ 시설은 직원과 합의하여 시업시간, 휴게시간, 종업시간을 다음과 같이 정하여 시행한다. 다만 근무부서 및 직책과 직위에 따라 근로계약 등으로 달리 정할 수 있다. 시업·종업과 휴게시간은 다음 각 호와 같다. 1. 시업시간 : <주간>09:00 <야간>18:00 2. 휴게시간 : <주간>12:00~13:00  <야간>22:00~익일1:30 또는 익일1:30 ~ 익일5:00 3. 종업시간 : <주간>18:00 <야간>익일08:30	② (삭제)  ③ (삭제)  ④ 근무시간에서 <u>시업시간, 휴게시간, 종업시간은 아래의 각 호 같다. 다만 근무부서 및 직책과 직위에 따라 근로계약 등으로 달리 정할 수 있다.</u>  1. 시업시간 : <주간>09:00 <야간>18:00 2. 휴게시간 : <주간>12:00~13:00 또는 13:00~14:00 <야간>18:30~19:00 또는 19:00~19:30(30분), 19:30~20:30 또는 20:30~21:30(1시간), 익일 1:00~2:00 또는 2:00~3:00(1시간) 3. 종업시간 : <주간>18:00 <야간>익일 08:30	②,③ 연장근로는 본 규정 제50조 (교대근무, 시간외근무)에 명시  ④ 교대근무의 특성에 따른 분배되어 이루어지는 휴게시간을 명시함.



## 회의내용

현 행	개 정	사 유
<p>제50조 (교대근무, 시간외 근무)</p> <p>① 본 시설은 어르신들을 24시간 보호하여야 <u>할 노인전문요양원이므로 야간근무와 휴일근무를 하여야 하고 2교대 근무함을 원칙으로 한다.</u>(다만, 보건복지부 노인보건사업 안내 지침과 노사 간의 협의에 의해 변동될 수 있다)</p> <p>② <u>원장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 시간외 근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.</u></p> <p>③ 제①항의 규정에 의하여 야간근무를 한 자에 대하여는 <u>다음날에 24시간 휴무함</u>을 원칙으로 한다.</p> <p>④ (49조 3항을 본 항으로 옮김)</p>	<p>제50조 (교대근무, 연장근로)</p> <p>① 본 시설은 어르신들을 24시간 보호하여야 <u>하는 노인요양시설로서 주간근무와 야간근무를 교대 하는 2교대 근무를 한다.</u>(다만, 보건복지부 노인보건사업안내 지침과 노사 간의 협의에 의해 변동될 수 있다)</p> <p>② <u>시설과 근로자간의 합의에 의하여 근로시간을 연장할 수 있다.</u></p> <p>③ 제①항의 규정에 의하여 야간근무를 한 자에 대하여는 <u>익일 휴무함</u>을 원칙으로 한다.</p> <p>④ <u>산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원에 대한 연장근로는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간 을 초과하지 아니한다.</u></p>	<p>① 휴일근무는 반드시 하여야 하는 것이 아니므로 수정함</p> <p>② 근로기준법 제53조를 참조하여 연장근로가 원장의 명령에 의함이 아닌 시설과 근로자간의 합의에 의하는 것으로 변경</p> <p>③ 24시간 휴무로 명시가 되어 있음으로 인하여 익일 휴무이후 근무형태에서 조기출근 등의 근무형태를 취할 수 없게 되어 이를 휴무로만 명시함.</p> <p>④ 49조 3항의 내용은 연장근로에 관한 사항으로 본 조로 옮김</p>
<p>제61조 (문서의 구성)</p> <p>① 일반문서 중 시행문은 두문, 본문, 결문으로 한다.</p> <p>1. 두문은 발신 기관명, <u>문서번호, 시행일자, 수신란으로 한다.</u></p> <p>2. 본문은 제목, 내용 및 첨부로 <u>한다.</u></p> <p>3. 결문은 발신명의 및 <u>수신처란으로 한다.</u></p> <p>② 문서의 두문 중 수신란의 표시는 경유, 수신, 참조로 구분한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제61조 (문서의 구성)</p> <p>① 일반문서 중 시행문은 두문, 본문, 결문으로 한다.</p> <p>1. 두문은 발신 기관명, <u>(경유), 수신자로 구성한다.</u></p> <p>2. 본문은 제목, 내용 및 첨부로 <u>구성한다.</u></p> <p>3. 결문은 발신명의 및 <u>결재관련사항, 생산등록번호, 시행일자, 발신기관의 주소 등으로 구성한다.</u></p> <p>② (삭제)</p> <p>③ (현행과 같음)</p>	<p>행정기관 문서의 구성방법이 변경됨에 따라 이에 연동하여 본원의 문서의 구성도 변경하고자 함.</p>
<p>제66조 (문서의 보존기간)</p> <p>① 문서의 보존기간 및 분류는 영구보존(적색), 10년 보존(황색), 5년 보존(녹색), 3년 보존(청색), 1년 보존(흑색)으로 구분하며 보존기간별 문서의 종별은 "<u>별표7</u>"에 의한다.</p> <p>② <u>보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단된 때에는 상당기간을 정하여 보존할 수 있다.</u></p>	<p>제66조 (문서의 보존기간)</p> <p>① 문서의 보존기간 및 분류는 영구보존(적색), 10년 보존(황색), 5년 보존(녹색), 3년 보존(청색), 1년 보존(흑색)으로 구분하며 보존기간별 문서의 종별은 "<u>별표7</u>"에 의한다. <u>단, 보존기간이 법률 등에 의하여 명시되어 있거나 기타 그 보존기간을 달리할 필요가 있다고 원장이 판단할 경우에는 하자가 없는 정도로 하여 원장이 정할 수 있다.</u></p> <p>② (삭제)</p>	<p>① "별표7"에 적용되지 않거나 보존기간이 법률로 정하여져 있을 경우 예외적용. ("별표7"에서 명시된 문서명 중 불필요한 문서명에 대하여 수정 및 삭제 처리함)</p> <p>② 제69조2항의 내용과 중복</p>



## 회의내용

### 신구조문 대비표

현 행	개 정	사 유
제14조 (분장업무) 각 직위별 분장업무는 “별표3”과 같다.	제14조 (분장업무) 각 직위별 분장업무는 “별표3”과 같다.	직위의 변화와 직위별 고유 업무 변동에 따라 분장업무 조정 및 추가
제42조의 4 (감봉) ① (생략) ② 감봉기간은 1월 이상 6월 이하의 기간으로 하고 감급액의 계산기준금액은 평균임금의 10%이다.  ③ (본항의 내용을 ⑤항에 표기)	제42조의 4. (감봉) ① (현행과 동일) ② 감봉기간은 1월 이상 6월 이하의 기간으로 한다.  ③ 1회의 징계사유에 대해 1회 감급을 할 경우 감급액은 평균임금의 1일분의 1/2을 초과하지 못한다. ④ 1회의 징계사유에 대해 여러 개월에 걸쳐 감급을 할 경우 1회의 감급액이 평균임금의 1일분의 1/2을 초과하지 못하며, 총액이 1임금지급기의 임금총액의 1/10을 초과하지 못한다. ⑤ 감봉기록의 말소는 감봉처분을 받은 날을 기점으로 3년으로 한다.	근로기준법 제95조 준용
제49조 (근무시간) ① 직원의 근무시간은 주 40시간 범위내에서 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.	제49조 (근무시간) ① 직원의 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없고, 1일의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다. 다만 근로자대표와의 서면합의를 통하여 근로기준법 제51조의 탄력적 근로시간제를 적용할 수 있다.	① 요양시설의 불규칙한 근로 특성 등을 고려하면 탄력적근로시간제를 적용할 필요성도 있어 근로자들과의 합의가 있으면 시행할 수 있음을 명시함.
② 전항의 단서에도 불구하고 근로자대표와 서면합의가 있는 경우 1주에 12시간을 초과하여 연장 근로하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다. ③ 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니 한다. ④ 시설은 직원과 합의하여 시업시간, 휴게시간, 종업시간을 다음과 같이 정하여 시행한다. 다만 근무부서 및 직책과 직위에 따라 근로계약 등으로 달리 정할 수 있다. 시업·종업과 휴게시간은 다음 각 호와 같다. 1. 시업시간 : <주간>09:00 <야간>18:00 2. 휴게시간 : <주간>12:00~13:00  <야간>22:00~익일1:30 또는 익일1:30 ~ 익일5:00 3. 종업시간 : <주간>18:00 <야간>익일08:30	② (삭제)  ③ (삭제)  ④ 근무시간에서 시업시간, 휴게시간, 종업시간은 아래의 각 호 같다. 다만 근무부서 및 직책과 직위에 따라 근로계약 등으로 달리 정할 수 있다.  1. 시업시간 : <주간>09:00 <야간>18:00 2. 휴게시간 : <주간>12:00~13:00 또는 13:00~14:00 <야간>18:30~19:00 또는 19:00~19:30(30분), 19:30~20:30 또는 20:30~21:30(1시간), 익일 1:00~2:00 또는 2:00~3:00(1시간) 3. 종업시간 : <주간>18:00 <야간>익일 08:30	②,③ 연장근로는 본 규정 제50조 (교대근무, 시간외근무)에 명시  ④ 교대근무의 특성에 따른 분배되어 이루어지는 휴게시간을 명시함.

## 회의내용

현 행	개 정	사 유
제67조 (문서보존의 방법) ① (생략) ② 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 “별표8”의 서식에 의한 보존문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록 비치하여야 한다.	제67조 (문서보존의 방법) ① (현행과 같음) ② <u>신규로 보존하게 되는 문서와 기존 문서의 관리를 위하여 매년 초에 문서의 종류 및 유무가 기록되어지는 “문서분류표”에 기록하고 관리한다.</u>	보존(폐기)문서를 기록하는 방법을 신속하게 파악하고 기록하기 위한 기록방법을 수정 보완함.
제69조 (보존기간 경과 문서의 폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 원장의 결재를 얻어 보존문서기록대장에 주색으로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다. ② 보존기간이 끝난 문서라 하여도 그 내용이 본 시설의 운영에 참고가 될 것으로 인정되는 것에 대하여는 이를 분류하여 따로 보존기간을 연장 조정할 수 있다. ③~④ (생략)	제69조 (보존기간 경과 문서의 폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 <u>폐기일자를 명시하고 주색으로 폐기표시를 한 “문서분류표”를 첨부하여 원장의 결재를 얻어</u> 폐기하여야 한다. ② 보존기간이 <u>완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단된 때에는 보존기간을 연장하여 보존</u> 할 수 있다. ③~④ (현행과 같음)	보존(폐기)문서를 기록하는 방법의 변경에 따라 수정 보완함.
제92조 (지출의 방법) 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 금융기관의 예금통장, 무통장입금 및 시설카드를 통하여 행하여야 한다. 지출방법은 “별표17” 참조.	제92조 (지출의 방법) 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 금융기관의 예금통장, 무통장입금 및 시설카드를 통하여 행하여야 한다. 지출방법은 <u>“별표17”</u> 참조.	회계사무에 대한 투명성은 확보하되 신속하고 현실성 있도록 할 필요성에 의하여 1. 현금지출의 탄력적 적용 2. 지출증빙서류를 관련법령 범위 안에서 간편화
제136조의 2 (입소자의 모집) ①~② (생략) ③ 모집방법은 <u>시설홈페이지와</u> 공단홈페이지에 <u>시설을</u> 소개하여 모집하거나 시설관계인의 <u>홍보</u> 를 통하여 모집한다.	제136조의 2 (입소자의 모집) ①~② (현행과 같음) ③ 모집방법은 <u>시설홈페이지나</u> 공단홈페이지에 <u>홍보를 통하여</u> 모집하거나 시설관계인의 <u>개별적</u> 홍보를 통하여 모집한다.	장기요양기관 평가기준에 부합하는 내용으로 수정
제139조의 1 (서비스의 제공) 본 시설에서 입소자에게 제공하는 서비스에 관한 내용은 아래와 같다. ①~④ (생략) ⑤ 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용에 관한 사항은 다음의 각호와 같다. 1.~3. (생략)	제139조의 1 (서비스의 제공) 본 시설에서 입소자에게 제공하는 서비스에 관한 내용은 아래와 같다. ①~④ (현행과 같음) ⑤ 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용에 관한 사항은 다음의 각호와 같다. 1.~3. (현행과 같음) 4. 전염성 질환이 발생한 수급자에 대하여서는 시설에서 관리하지 않는 것을 원칙으로 하고, 질환을 파악하는 즉시 병원으로 이송하여 치료를 마친 후 귀원할 수 있도록 한다. 다만 사정상 병원으로의 이송이 어렵게 되어 시설에서 관리해야 할 경우 전염이 되지 않도록 철저한 관리하여 전염을 방지한다.	4. 전염성 질환자에 대한 특별한보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준 마련
4. 특별한 보호를 통하여 발생이 되는 비용은 본 운영규정의 비용의 발생에 대한 다른 조항에 정함이 없는 한 특별히 발생되지 않는 것으로 한다. 단, 특별실을 사용함으로 인하여 발생이 되는 본원의 손실이 있을 경우, 수급자측과의 협의를 통하여 그 비용을 결정하도록 한다.	5. 특별한 보호를 통하여 발생이 되는 비용은 본 운영규정의 비용의 발생에 대한 다른 조항에 정함이 없는 한 특별히 발생되지 않는 것으로 한다. 단, 특별실을 사용함으로 인하여 발생이 되는 본원의 손실이 있을 경우, 수급자측과의 협의를 통하여 그 비용을 결정하도록 한다.	5. 4호로 신설된 특별한보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준의 내용이 편성됨에 따라 4호의 내용을 5호로 편성함.



## 회의내용

총 무 팀	사 무 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 및 결산에 관한 업무</li> <li>○ 수입 및 지출사무 업무</li> <li>○ 회계장부의 작성 및 보관 업무</li> <li>○ 보조금 신청 및 정산 업무</li> <li>○ 장기요양급여 신청 및 정산 업무</li> <li>○ 예수금, 사회보험, 퇴직금에 관한 업무</li> <li>○ 은행 출납 업무</li> <li>○ 통장관리 업무, 세무관련 업무</li> <li>○ 물품구입 및 관리업무</li> <li>○ 후원금 수입 및 지출과 제 증명 발급 업무</li> <li>○ <u>사회복무요원 관리</u> (삭제)</li> <li>○ <u>문서수발 및 관리업무</u> (삭제)</li> <li>○ <u>각종 증명서 발급</u> (삭제)</li> <li>○ <u>각종 허가증, 계약서 보관정리</u> (삭제)</li> <li>○ <u>인사 근태관리업무</u> (삭제)</li> </ul>
	사 회 복 지 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입·퇴소 관계사무</li> <li>○ 홍보 및 기획관리, 평가 준비업무</li> <li>○ 행사 및 프로그램 관리</li> <li>○ 케어팀 운영관리</li> <li>○ 후원자 개발 및 관리</li> <li>○ 자원봉사자 개발 및 관리</li> <li>○ 사회에서 부여된 시설지원인력을 관리</li> <li>○ 지원사업 개발 및 신청</li> <li>○ 소식지 발행 및 홈페이지 관리</li> <li>○ 입소자 관련 보관자료 관리</li> <li>○ <u>고충처리위원</u></li> <li>○ <u>상담업무(입소자 및 직원)</u></li> <li>○ 만족도 조사업무, 시설평가준비위원</li> <li>○ 사례관리 및 급여제공관리</li> <li>○ 거주자·보호자 간담회 업무</li> <li>○ 노인인권 및 학대관련 교육의 강사</li> <li>○ <u>후원금 수입 및 지출과 제 증명 발급 업무</u> (삭제)</li> <li>○ <u>사회복무요원 관리</u> (삭제)</li> <li>○ <u>문서수발 및 관리업무</u> (삭제)</li> <li>○ <u>각종 증명서 발급</u> (삭제)</li> <li>○ <u>각종 허가증, 계약서 보관정리</u> (삭제)</li> <li>○ <u>인사 근태관리업무</u> (삭제)</li> <li>○ 직원 및 수급자에 대한 교육</li> </ul>
	관 리 인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설물에 대한 관리, 보수</li> <li>○ 시설장비에 대한 관리, 보수</li> <li>○ 시설주변 환경관리 및 조성</li> <li>○ 시설물 관련 위탁전문업체 관리</li> <li>○ <u>방화관리자</u></li> <li>○ 식수(관정)관리</li> <li>○ 차량관리</li> <li>○ 재난상황관리 및 교육</li> <li>○ 관련 업무에 대한 기록, 관리</li> <li>○ 안전교육</li> </ul>
	위생원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수급자가 사용한 세탁물에 대한 수거, 세탁, 건조, 정리</li> <li>○ 세탁물의 수선</li> </ul>



## 회의내용

케어 팀	여 의 과 회 의 장	<p>요양보호사의 기본업무 이외에 다음의 직무를 수행한다. (삭제)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>요양보호사 업무의 총괄</u></li> <li>○ 케어팀 사업계획 수립 및 실행, 평가</li> <li>○ 요양보호사의 근무편성 및 업무의 지시·분배·조정</li> <li>○ 프로그램의 계획 및 관리</li> <li>○ 입소판정, 입소자 사정</li> <li>○ 수급자 고충처리 및 개별 상담</li> <li>○ 수급자 케어부분 시정 및 급여제공계획 수립과 실행·평가, 사례관리</li> <li>○ 신규직원교육(케어관련부분) 강사</li> <li>○ 케어팀 직무향상교육 강사</li> <li>○ 보호자 관리, 요양보호사 실습지도</li> <li>○ 케어에 필요한 물품의 확충과 관리</li> <li>○ <u>일지들의 기록사항 관리</u></li> <li>○ <u>고충처리위원의 역할, 요양보호사 고충상담</u></li> <li>○ 직원직무향상교육</li> </ul>
	요 양 보 호 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수급자의 일상생활지원</li> <li>○ 수급자의 관찰·사정·케어플랜·실행·평가</li> <li>○ 수급자의 응급상황대처, 수급자의 재활지원</li> <li>○ 수급자에게 쾌적한 환경조성</li> <li>○ 수급자의 위생관리 및 지도</li> <li>○ 각종 행사의 실행, 각종 프로그램 계획·실행·평가</li> <li>○ 자원봉사자 활용과 내방자에 대한 유기적 관계 형성</li> <li>○ <u>세탁업무 보조</u></li> <li>○ <u>식당업무 보조(조리원 유고시 등 인력이 부족할 때)</u></li> <li>○ 물리치료업무 보조(운동치료)</li> <li>○ 간호업무 보조(투약, 배설관련업무) 및 대행(야간근무시)</li> <li>○ 업무에 관련한 기록지 작성</li> <li>○ 관련 물품관리</li> </ul>
	의 료 팀	<p>간호(조무)사의 기본업무 이외에 다음의 직무를 수행한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간호팀 업무 총괄</li> <li>○ 간호팀 사업계획 수립 및 실행, 평가</li> <li>○ 간호(조무)사의 근무편성 및 업무의 지시·분배·조정</li> <li>○ 입소판정, 입소자 사정</li> <li>○ 수급자 고충처리 및 개별 상담</li> <li>○ 수급자 간호부분 시정 및 급여제공계획 수립과 실행·평가, 사례관리</li> <li>○ 신규직원교육(간호부분) 담당</li> <li>○ 욕창예방 등의 간호영역에 대한 직무교육</li> <li>○ 보호자 관리</li> <li>○ <u>일지들의 기록사항 관리</u></li> <li>○ <u>고충처리위원의 역할, 간호(조무)사 고충상담</u></li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>간호팀장 보조 및 유고시 직무대행</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수급자의 일상적인 건강관리, 수급자의 구강 보건 관리</li> <li>○ 각종 예방접종 실시</li> <li>○ 수급자 외래진료 및 입·퇴원관리</li> <li>○ 촉탁의사 진료 협조</li> <li>○ 지역사회 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 구축 및 유지</li> <li>○ 간호에 필요한 물품 및 의약품의 확충과 관리</li> <li>○ 간호 관련 문서 기록 및 관리</li> <li>○ 긴급상황 발생 시 적절한 조치</li> </ul>

## 회의내용

- 변경 후 -

[별표3] <개정 2013.7.25., 2015.2.16., 2018.12. .>

분장업무표(제14조 관련)

	시설장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설의 목적과 목표확립</li> <li>○ 제반 업무 총괄 관리 및 책임</li> <li>○ 운영방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리감독</li> <li>○ 규정·지침 등의 제정과 <del>개폐</del>의 결정</li> <li>○ 시설의 조직과 정원에 관한 원칙 수립</li> <li>○ 대외업무 총괄</li> <li>○ 각 부서별 업무계획 및 집행방침의 승인 및 감독</li> <li>○ 수급자에 관한 주요사안 결정(입소여부, 서비스수준, 상담, 고충, 수급자의 가족과의관계, 퇴소 등)</li> <li>○ 직원과 관련한 주요사안 결정(채용, 임금결정, 복리후생결정, 근로계약서작성, 배치, 인사평가, 퇴직처리, 업무분장, 산업안전, 교육, 상담, 고충처리 등)</li> <li>○ 인장관리</li> <li>○ 주요회의 소집결정</li> <li>○ <u>고충처리위원장, 노인학대예방 위원장, 성폭력처리 위원장, 감염병대책 위원장, 인사위원장, 신체제한판정 위원장, 운영위원회 위원장, 안전관리책임관의 역할</u></li> <li>○ 예산의 준비 및 관리</li> <li>○ 직원의 인성` 제규정` 직무에 대한 교육</li> <li>○ 기타 운영상의 중요한 사항 결정</li> </ul>
총무팀	사무국장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원장 보좌 및 유고시 직무대행</li> <li>○ 예산의 계획 및 집행 관리 및 그에 따른 책임</li> <li>○ 경리 회계에 관한 일체의 업무관리 및 그에 따른 책임</li> <li>○ 시설의 안전관리 및 점검 원칙의 제시</li> <li>○ 행정기관 관련 협조 업무관리</li> <li>○ 자산의 취득 및 관리에 관한 업무관리</li> <li>○ 각종 공문서 및 공무의 관리</li> <li>○ 직원의 복리후생·인사·근태관리</li> <li>○ 직원의 고충처리업무</li> <li>○ 계약에 관한 업무</li> <li>○ 문서관리</li> <li>○ 전산 정보시스템 운영관리</li> <li>○ 전산 정보시스템 운영관리</li> <li>○ 입·퇴소 사무관리</li> <li>○ 거주자 관련 사무관리</li> <li>○ 거주자·보호자 간담회 업무</li> <li>○ 각종 일지 점검</li> <li>○ <u>고충처리 담당자(부위원장), 신체제한판정위원, 노인학대예방위원, 감염병대책관리자, 소방안전관리보조자, 인사위원의 역할</u></li> <li>○ <u>미세먼지관리자</u></li> <li>○ 수급자 및 직원에 대한 상담업무</li> <li>○ 운영위원회의 준비 및 진행</li> <li>○ 법인관련 업무관리</li> <li>○ 시설평가 준비위원</li> <li>○ 전체 직원회의 총괄</li> <li>○ 교육계획수립</li> <li>○ 직원의 인성` 제규정` 직무에 대한 교육</li> <li>○ <u>사회복무요원 관리</u></li> <li>○ <u>각종 증명서 발급</u></li> </ul>

## 회의내용

### 총 무 팀

#### 사 무 원

- 예산 및 결산에 관한 업무
- 수입 및 지출사무 업무
- 회계장부의 작성 및 보관 업무
- 보조금 신청 및 정산 업무
- 장기요양급여 신청 및 정산 업무
- 예수금, 사회보험, 퇴직금에 관한 업무
- 은행 출납 업무
- 통장관리 업무
- 세무관련 업무
- 물품구입 및 관리업무
- 후원금 수입 및 지출과 제 증명 발급 업무

#### 사 회 복 지 사

- 입·퇴소 관계사무
- 홍보 및 기획관리, 평가 준비업무
- 행사 및 프로그램 관리
- 케어팀 운영관리
- 후원자 개발 및 관리
- 자원봉사자 개발 및 관리
- 사회에서 부여된 시설자원인력을 관리
- 지원사업 개발 및 신청
- 소식지 발행 및 홈페이지 관리
- 입소자 관련 보관자료 관리
- 고충처리위원, 신체제한판정위원, 노인학대예방위원, 감염병대책위원의 역할
- 상당업무(입소자)
- 만족도 조사업무
- 시설평가준비위원
- 사례관리 및 급여제공관리
- 거주자·보호자 간담회 업무
- 노인인권 및 학대관련 교육의 강사
- 직원 및 수급자에 대한 교육

#### 관 리 인

- 시설물에 대한 관리, 보수
- 시설장비에 대한 관리, 보수
- 시설주변 환경관리 및 조성
- 시설물 관련 위탁전문업체 관리
- 안전관리담당자(방화관리자)
- 비상구관리자
- 식수(관정)관리
- 차량관리
- 재난상황관리 및 교육
- 관련 업무에 대한 기록, 관리
- 안전교육

#### 위 생 원

- 수급자가 사용한 세탁물에 대한 수거, 세탁, 건조, 정리
- 세탁물의 수선



## 회의내용

케어 팀	사회복지사 (케어팀장)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>요양보호사 업무의 관리</u></li> <li>○ 케어팀 사업계획 수립 및 실행, 평가</li> <li>○ 요양보호사의 근무조정 및 업무의 지시·분배·조정</li> <li>○ 프로그램의 계획 및 관리</li> <li>○ 입소판정, 입소자 사정</li> <li>○ 수급자 고충처리 및 개별 상담</li> <li>○ 수급자 케어부분 시정 및 급여제공계획 수립과 실행·평가, 사례관리</li> <li>○ 신규직원교육(케어관련부분) 강사</li> <li>○ 케어팀 직무항상교육 강사</li> <li>○ 보호자 관리</li> <li>○ 요양보호사 실습지도</li> <li>○ 케어에 필요한 물품의 확충과 관리</li> <li>○ <u>케어관련 기록물에 대한 점검 및 관리</u></li> <li>○ <u>고충처리위원, 노인학대에방위원, 감염병대책위원, 신체제한판정위원의 역할</u></li> <li>○ <u>요양보호사 고충상담</u></li> <li>○ 직원직무항상교육</li> </ul>
	요양보호사 (조장)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>해당 조(본관조, 신관조) 요양보호사 업무의 점검 및 관리</u></li> <li>○ <u>수급자의 일상생활지원</u></li> <li>○ <u>수급자의 관찰·사정·케어플랜·실행·평가</u></li> <li>○ <u>수급자의 응급상황대처</u></li> <li>○ <u>수급자의 재활지원</u></li> <li>○ <u>수급자에게 쾌적한 환경조성</u></li> <li>○ <u>수급자의 위생관리 및 지도</u></li> <li>○ <u>각종 행사의 실행</u></li> <li>○ <u>각종 프로그램 계획·실행·평가</u></li> <li>○ <u>자원봉사자 활용과 내방자에 대한 유기적 관계 형성</u></li> <li>○ <u>시간외 세탁업무 보조(위생원 유고시 등 인력이 부족할 때)</u></li> <li>○ <u>시간외 식당업무 보조(조리원 유고시 등 인력이 부족할 때)</u></li> <li>○ <u>물리치료업무 보조(운동치료)</u></li> <li>○ <u>간호업무 보조(투약, 배설관련업무) 및 대행(야간근무시)</u></li> <li>○ <u>업무에 관련한 기록지 작성</u></li> <li>○ <u>관련 물품관리</u></li> </ul>
케어 팀	요양 보호 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수급자의 일상생활지원</li> <li>○ 수급자의 관찰·사정·케어플랜·실행·평가</li> <li>○ 수급자의 응급상황대처</li> <li>○ 수급자의 재활지원</li> <li>○ 수급자에게 쾌적한 환경조성</li> <li>○ 수급자의 위생관리 및 지도</li> <li>○ 각종 행사의 실행, 각종 프로그램 계획·실행·평가</li> <li>○ 자원봉사자 활용과 내방자에 대한 유기적 관계 형성</li> <li>○ <u>시간외 세탁업무 보조(위생원 유고시 등 인력이 부족할 때)</u></li> <li>○ <u>시간외 식당업무 보조(조리원 유고시 등 인력이 부족할 때)</u></li> <li>○ <u>물리치료업무 보조(운동치료)</u></li> <li>○ <u>간호업무 보조(투약, 배설관련업무) 및 대행(야간근무시)</u></li> <li>○ 업무에 관련한 기록지 작성</li> <li>○ 관련 물품관리</li> </ul>

## 회의내용

영 양 팀	조 리 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>음식의 조리</u></li> <li>○ <u>수급자에 특성에 맞는 적절한 배식</u></li> <li>○ <u>식사 후 잔반처리 및 정리</u></li> <li>○ <u>양곡 · 식재료 · 간식재료 등의 관리</u></li> <li>○ <u>물품 및 주부식 관리</u></li> <li>○ <u>급식 위생 관리</u></li> </ul>
-------------	-------------	--

- 변경 전 -

[별표 7]

문서의 보존기간(제66조1항 관련)

보존기간	문 서 명
영 구	1. 본 시설 설립관계 서류 2. 관리의 설정변경에 관한 서류 3. 재산목록 및 재산에 관한 증서 4. 운영에 관한 제규정 5. 발령원부 6. 직원인사에 관한 서류
10 년	1. 회계기본장부 및 통장(자치단체재무회계규칙 제150조) 2. 건축에 관한 설계도서 3. 부대시설에 관한 설계도서 4. 입원 어르신 관리부(삭제)
5 년	1. 시설 설치계획 추진에 관한 서류 2. 시설관리 관계서류 3. 입소비용 기타 징수금 조정에 관한 서류 4. 법인지원비 결정 및 수납관계 서류 5. 보조금 및 찬조금 지원관계 서류(수정) 6. 각 년도 사업계획서 및 실적보고서 7. 비목전용, 일시차입금 기타 예산 경리에 관한 사항 8. 감독기관의 지시에 관한 서류 9. 진료기록부 (삭제) 10. 물품관리서류(물품관리대장, 불용관련서류) 11. 회계장부 및 증빙서류(자치단체재무회계규칙 제150조) - 예산 및 회계에 관한 서류(예산서, 결산서 등)
3 년	1. 근로계약관련서류(근로계약서, 임금대장 등 근로기준법시행령 제17조 1항 및 2항 참조) 2. 각종 친선활동에 관한 서류 (삭제) 3. 의료기관 협조관계 서류 (삭제) 4. 홍보에 관한 서류 5. 노인 단체 활동에 관한 서류 (삭제) 6. 재활상담에 관한 서류 (삭제)
1 년	위 보존문서에 속하지 않는 기타 서류 및 장부



변경 후

[별표 7] <개정 2018. 12. . . >

문서의 보존기간(제66조1항 관련)

보존기간	문 서 명
영 구	1. 본 시설 설립관계 서류 2. 관리의 설정변경에 관한 서류 3. 재산목록 및 재산에 관한 증서 4. 운영에 관한 제규정 5. 발령원부 6. 직원인사에 관한 서류
10 년	1. 회계기본장부 및 통장(자치단체재무회계규칙 제150조) 2. 건축에 관한 설계도서 3. 부대시설에 관한 설계도서

## 회의내용

의 료 팀	간 호 팀 장	<p>간호(조무)사의 기본업무 이외에 다음의 직무를 수행한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간호팀 업무 총괄</li> <li>○ 간호팀 사업계획 수립 및 실행, 평가</li> <li>○ 간호(조무)사의 근무편성 및 업무의 지시·분배·조정</li> <li>○ 입소판정, 입소자 사정</li> <li>○ 수급자 고충처리 및 개별 상담</li> <li>○ 수급자 간호부분 시정 및 급여제공계획 수립과 실행·평가, 사례관리</li> <li>○ 신규직원교육(간호부분) 담당</li> <li>○ 욕창예방 등의 간호영역에 대한 직무교육</li> <li>○ 보호자 관리</li> <li>○ <u>간호관련 기록지 관리</u></li> <li>○ <u>고충처리위원, 노인학대예방위원, 감염병대책위원, 신체제한판정위원의 역할</u></li> <li>○ <u>미세먼지담당자</u></li> <li>○ <u>간호(조무)사 고충상담</u></li> </ul>
	간 호 조 무 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간호팀장 보조 및 유고시 직무대행</li> <li>○ 수급자의 일상적인 건강관리</li> <li>○ 수급자의 구강 보건 관리</li> <li>○ 각종 예방접종 실시</li> <li>○ 수급자 외래진료 및 입· 퇴원관리</li> <li>○ 촉탁의사 진료 협조</li> <li>○ 지역사회 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 구축 및 유지</li> <li>○ 간호에 필요한 물품 및 의약품의 확충과 관리</li> <li>○ 간호 관련 문서 기록 및 관리</li> <li>○ 긴급상황 발생 시 적절한 조치</li> </ul>
	촉 탁 의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수급자에 대한 정기적인 건강 진단 및 처방</li> <li>○ 전염병 예방, 식중독 예방에 대한 지도 및 처치</li> <li>○ 기타 시설 의료보건 관리에 대한 전문적 기술 및 지도</li> <li>○ 사망진단서 발급</li> <li>○ <u>감염병대책위원</u></li> </ul>
	재 활 팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수급자의 신체활동능력 측정</li> <li>○ 물리치료 계획·실행·평가</li> <li>○ 사례관리 참여</li> <li>○ 물리치료 관련문서 기록 및 관리, 물리치료 관련 물품의 확충과 관리</li> <li>○ 시설직원의 근골격계 질환 관리</li> <li>○ 낙상교육 등의 재활부분 직무향상교육</li> <li>○ 신규직원교육(재활부분) 담당</li> <li>○ <u>고충처리위원, 신체제한판정위원의 역할</u></li> </ul>
영 양 팀	물 리 치 료 사	
	영 양 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수급자 영양공급 계획·실행·평가</li> <li>○ 사례관리 참여</li> <li>○ 주식·부식·간식의 구입 및 검수·관리</li> <li>○ 음식에 대한 검식 및 보존식의 관리</li> <li>○ 주방 및 식당의 위생 관리</li> <li>○ 직원 위생 교육 및 조리원 건강검진(보건증) 관리</li> <li>○ 식수관리, 회의자, 방문자 등에 대한 간식관리</li> <li>○ 식단에 대한 만족도 조사</li> <li>○ 주부식 구입에 따른 시장 조사</li> <li>○ 관련문서 기록 및 보관</li> <li>○ 주방 관련 물품의 확충과 관리</li> <li>○ 신규직원교육(위생 및 영양공급관련부분) 담당</li> <li>○ <u>고충처리위원, 감염병대책위원의 역할</u></li> <li>○ 직원위생교육</li> </ul>



## 회의내용

5 년	1. 시설 설치계획 추진에 관한 서류 2. 시설관리 관계서류 3. 입소비용 기타 징수금 조정에 관한 서류 4. 법인지원비 결정 및 수납관계 서류 5. 보조금 및 <u>후원금</u> 지원관계 서류 6. 각 년도 사업계획서 및 실적보고서 7. 비목전용, 일시차입금 기타 예산 경리에 관한 사항 8. 감독기관의 지시에 관한 서류 9. <u>시설평가서류</u> 10. 물품관리서류(물품관리대장, 불용관련서류) 11. 회계장부 및 증빙서류(자치단체재무회계규칙 제150조) - 예산 및 회계에 관한 서류(예산서, 결산서 등)
3 년	1. 근로계약관련서류(근로계약서, 임금대장 등 근로기준법시행령 제17조 1항 및 2항 참조) 2. 홍보에 관한 서류 3. <u>상당에 관한 서류</u>
1 년	위 보존문서에 속하지 않는 기타 서류 및 장부

- 변경 전 -

[별표 8]

보존문서 기록대장(제67조2항 관련)

순번	문서명	문서번호	보존기간	보관처 서고번호	폐기 일자	인계자	인수자	최종확인자

- 변경 후 -

[별표 8] 삭제<2018. 12. .>

- 변경 전 -

[별표 17] <신설 2010. 12. 23, 개정 2011.12.22, 2014.2.11., 2015.2.16.>

예산의 집행에 관한 세부지침(제46조, 제92조 관련)

제1조(목적) 관련법령에서 정하여지지 않은 예산의 집행(이하 “지출”이라 한다)에 관한 방법에 대하여 남원행복의집(이하 “시설”이라 한다)의 “예산의 집행에 관한 지침”을 정함으로 지출사무를 일관적이며 적정하게 하고자 한다.

제2조(적용범위) 시설의 지출에 관한 방법은 본 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(결재방법)

- ① 대금을 결재할 경우에는 신용카드로 결재하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 특별한 사정에 의하여 신용카드로 결재를 할 수 없는 경우에는 그 사유를 지출결의서에 기록하고 계좌이체를 하고 입금증을 첨부한다.
- ③ 1만원 이하의 지출이고 특별한 사정일 경우에는 지출결의서에 그 사정을 기록하고 현금으로 지급하여도 된다.

제4조(지출시 증빙서류) 지출시 첨부되어야 할 증빙서류는 원본에 한하며 아래와 같다. 단, 구입처와 동일한 팩스번호에서 송신된 증빙서류는 원본에 갈음한다.

※아래 표의 내용 수정

## 회의내용

구분	서류명	비고
지출품의 시	견적서	<p><u>*견적서의 생략</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1만원 이하의 지출시</li> <li>- 현장에서 즉흥적으로 지출해야 할 경우.(차량유류비 등)</li> <li>- 물품의 구입이 아닌 것으로 견적서를 첨부하기 곤란한 경우(차비, 식비, 숙박비 등)</li> <li>- 기타 견적서를 첨부하기 어려운 상황으로 품의 시 그 사유를 기록하고 원장의 결재를 득한 경우.</li> </ul> <p><u>*비교견적서의 생략</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출금액이 30만원 이하의 경우에는 비교견적이 아닌 단일견적으로 한다.</li> </ul>

구분	서류명	비고
물품구입 시	납품서	납품의뢰 시에만 첨부
	거래명세표	견적서를 제외한 <del>다</del> 증빙서류에 거래내역이 명시되어 있을 경우 거래명세서를 생략한다.
	청구서	외상 거래 시에만 첨부
	검수조서	2,000만원이하의 계약인 경우는 검수조서를 생략하고 물품의 명세내역이 기록된 증빙서류에 검수인을 날인하여 검수조서를 대신한다.
대금결제 시	간이영수증	간이 및 면세사업자에게 현금 및 무통장입금 결제 시
	신용카드 전표	모든 사업자에게 신용카드 결제 시
	계산서	면세사업자에게 현금 및 무통장입금 결제 시
	세금계산서	일반사업자에게 현금 및 무통장입금 결제 시

- 계산서, 간이영수증, 세금계산서를 첨부해야 할 경우에는 사업자등록증 사본과 통장계좌사본을 첨부하여야 한다.

- 사업자가 아닌 자에 대한 증빙서류는 무통장 입금증, 신분증사본, 계좌사본, 물품사진등을 첨부한다.

제5조(업무추진비 집행) 시설의 지출원과 업무추진비의 집행자(시설장 또는 시설장을 대리하는 자)는 아래와 같은 사안에 대하여 업무추진비를 집행할 수 있다.

- ① 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·협약식·행사 등에 참석한 참석자 및 사업추진 관계자에게 제공되는 식사비 또는 음료·다과비 등과 선물
- ② 법인의 임원, 운영위원, 소속직원, 입소자, 유관기관의 임직원의 본인 및 직계가족에 대한 축의 및 부의금품과 명절·연말·생일에 대한 의례적인 선물(한도액:5만원)
- ③ 소속직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사비 또는 음료·다과비 등과 격려금품
- ④ 본 규정에 명시가 되어 있지 않은 사안에 대하여서는 “지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙”을 준용한다.

제6조(기타 후생경비의 집행) 원장은 제46조에 대한 후생경비를 예산의 범위내에서 지출할 수도 있으며 제46조 3항(해외연수비)에 대한 지원기준은 아래와 같다.

- ① 지원대상자 : 본 원에서 5년 이상 근무한 직원으로 시설발전에 지대한 공이 인정된 자 중에서 원장이 추천한 자.
- ② 지원금 : 상한금액을 100만원으로 하는 여행설비.
- ③ 해외연수기간은 무급휴가로 한다.

- 변경 후 -

[별표 17] <신설 2010. 12. 23, 개정 2011.12.22, 2014.2.11., 2015.2.16., 2018. . .>

### 예산의 집행에 관한 세부지침(제46조, 제92조 관련)

제1조(목적) 관련법령에서 정하여지지 않은 예산의 집행(이하 “지출”이라 한다)에 관한 방법에 대하여 남원행복의집(이하 “시설”이라 한다)의 “예산의 집행에 관한 지침”을 정함으로 지출사무를 일관적이며 적정하게 하고자 한다.

제2조(적용범위) 시설의 지출에 관한 방법은 본 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(결제방법)

- ① 대금을 결제할 경우에는 신용카드로 결제하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 특별한 사정에 의하여 신용카드로 결제를 할 수 없는 경우에는 그 사유를 지출결의서에 기록하고 계좌이체를 하고 입금증을 첨부한다.
- ③ 현금으로 결제를 하는 경우는 신용카드로 결제를 할 수 없는 1만원 이하의 지출이며, 특별한 사정일 경우 원장의 승인에 의하여 1만원을 초과하여도 현금으로 결제할 수 있는 것으로 한다. 이러한 경우 지출결의서에 그 사정을 기록하여야 한다.



## 회의내용

제4조(지출시 증빙서류) 지출시 첨부되어야 할 증빙서류는 원본에 한하며 아래와 같다. 단, 구입처와 동일한 팩스번호 또는 이메일을 통하여 송신된 증빙서류는 원본에 같음한다.

① 지출품의시에는 아래의 기준에 의하여 견적서를 첨부하여야 한다.

1. 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상의 견적을 받아야 하나, 추정가격이 2천만원 이하인 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 경우 등 “지방자치단체를 당사자로 하는 법률 시행령 제30조에 의하여 1인 견적에 의할 수 있다.

2. 수의계약 체결 시 “지방자치단체를 당사자로 하는 법률 시행규칙 제33조에 의하여 1인 견적서도 다음과 같은 경우 생략할 수 있다.

가. 전기, 가스, 수도 등의 공급계약을 체결하는 경우

나. 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약을 체결하는 경우

다. 추정가격이 100만원 미만인 물품을 여신전문금융업법에 따른 신용카드로 구매하는 경우

라. 국가 및 지방자치단체와 수의계약을 체결하는 경우

② 물품구입시에는 아래의 기준에 의하여 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 납품서 - 납품의뢰시에만 첨부

2. 거래명세서 - 물품구입시에는 반드시 거래명세서가 첨부되어야 하나, 납품서, 청구서, 각종 영수증 등에 구입하는 물품과 금액이 동일할 경우에는 생략할 수 있다.

3. 청구서 - 외상 거래시에 첨부

4. 검수조서 - 검수조서는 별도의 서류로 첨부할 수도 있으나, 거래내역이 기록된 증빙서류에 검수인을 날인하여 검수조서를 대신할 수도 있다. 2,000만원 이하의 계약인 경우에는 검수조서를 생략할 수도 있다.

③ 대금결재시에는 아래와 같이 결재방법 및 사업자 종류에 따른 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 간이영수증 - 간이 및 면세사업자에게 현금 및 무통장입금 결재 시

2. 계산서 - 면세사업자에게 현금 및 무통장입금 결재 시

3. 세금계산서 - 일반사업자에게 현금 및 무통장입금 결재 시

4. 신용카드전표 - 사업자에게 신용카드로 결재 시

5. 농업인 등 사업자가 아닌 자에게 현금 및 무통장입금 결재 시에는 무통장 입금증, 신분증사본, 계좌사본, 물품사진 등을 첨부하여야 한다.

제5조(업무추진비 집행) 시설의 지출원과 업무추진비의 집행자(시설장 또는 시설장을 대리하는 자)는 아래와 같은 사안에 대하여 업무추진비를 집행할 수 있다.

① 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·협약식·행사 등에 참석한 참석자 및 사업추진 관계자에게 제공되는 식사비 또는 음료·다과비 등과 선물

② 법인의 임원, 운영위원, 소속직원, 입소자, 유관기관의 임직원의 본인 및 직계가족에 대한 축의 및 부의금품과 명절·연말·생일에 대한 의례적인 선물(한도액:5만원)

③ 소속직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사비 또는 음료·다과비 등과 격려금품

④ 본 규정에 명시되어 있지 않은 사안에 대하여는 “지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙”을 준용한다.

제6조(기타 후생경비의 집행) 원장은 제46조에 따라 후생경비를 예산의 범위내에서 지출할 수도 있으며 제46조 3항(해외연수비)에 대한 지원기준은 아래와 같다.

① 지원대상자 : 본 원에서 5년 이상 근무한 직원으로 시설발전에 지대한 공이 인정된 자 중에서 원장이 추천한 자.

② 지원금 : 상한금액을 100만원으로 하는 여행실비.

③ 해외연수기간은 무급휴가로 한다.

- 변경 전 -

[별표 18] 2018년도 1일 급여비용<제137조 3항 관련>

< 2018년 1일 급여비용 및 비급여비용 >

급 여 구 분		1등급	2등급	3,4,5등급
급여		65,190	60,490	55,780
비급여 (자부담)	상급침실 이용료	없음		
	식재료비(1식) 1일3식	1,800		
	간식비(1회) 1일2회	500		
	이/미용료 등	없음		



## 회의내용

### < 급여비용에 대한 자부담분 비율 >

구분	자부담분 비율
일반	20%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자	10%
차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자)	
저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	

- 변경 후 -

[별표 18] 2019년도 1일 급여비용 및 비급여비용<제137조 3항 관련>

### < 1일 급여비용 및 비급여비용 >

급여구분		1등급	2등급	3,4,5등급
급여		69,150	64,170	59,170
비급여 (자부담)	상급침실 이용료	없음		
	식재료비(1식) 1일3식	1,800		
	간식비(1회) 1일2회	500		
	이/미용료 등	없음		

### < 급여비용에 대한 자부담분 비율 >

구분	자부담분 비율
일반	20%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자	10%
차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자)	
저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	

## 5. 기타 토의사항

○ 김민석 위원장 : 기타 토의사항 여부를 묻다.

## 6. 폐회선언

○ 김민석 위원장 : 기타 토의사항이 없음을 확인한 후 (12:00)에 남원행복의집 2018년 5차 운영위원회 폐회를 선언하다.

첨부: 참석자 서명부 1부. 끝.

참석자 날인


2018년도 5차 운영위원회 회의내용을 명확히 하기 위하여 회의록을  
작성하고 참석자 전원이 다음에 기명날인함.

2018년 12월 19일



위원장 : 김복식 (인) 

위원 : 김명화 (인) 

위원 : 김현주 (인) 

위원 : (인)

위원 : (인)