



정 선 군

군보는 공문서로의 효력을 갖는다.

군 보

<http://www.jeongseon.go.kr/>

제527호 2020. 5. 1. (금)

【규 칙】

- 정선군 규칙 제1340호 정선군 법무행정 사무처리 규칙 일부개정규칙.....2
- 정선군 규칙 제1341호 정선군 재무회계 규칙 전부개정규칙.....4
- 정선군 규칙 제1342호 정선군 장기요양기관 지정 심사위원회 구성 및 운영 규칙.....14

□ 발행 : 정선군청 기획실 (전화:560-2213, FAX:560-2592)

규 칙

제4회 조례·규칙심의회(2020. 04. 17.)에서 의결된 정선군 법무행정 사무처리 규칙 일부 개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2020년 5월 1일

정 선 군 수

정선군 규칙 제1340호

정선군 법무행정 사무처리 규칙 일부개정규칙

정선군 법무행정 사무처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 제1항에도 불구하고 의장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심의로 할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제17조(회의운영 등) ①·② (생략) <u><신 설></u>	제17조(회의운영 등) ①·② (현행과 같음) <u>③ 제1항에도 불구하고 의장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심의로 할 수 있다.</u>

□ 개정이유

자치법규 안건의 내용이 경미하거나 사안이 긴급하여 조례·규칙심의회를 소집할 시간적 여유가 없는 경우 등에도 안건을 심의·의결할 수 있도록 조례·규칙심의회 서면심의 조항을 신설하여 자치법규 입법 신속성을 확보하고자 함.

□ 주요내용

조례·규칙심의회 서면심의 조항 신설(제17조제3항)

제4회 조례·규칙심의회(2020. 04. 17.)에서 의결된 정선군 재무회계 규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2020년 5월 1일

정 선 군 수

정선군 규칙 제1341호

정선군 재무회계 규칙 전부개정규칙

정선군 재무회계 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

정선군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계공무원의 관직지정) ① 「지방회계법」(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관, 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다.

② 지출원을 설치한 관서와 기타 관서는 별표 2의 구분에 의한다.

③ 회계관계 공무원이 휴가·출장등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「정선군 권한대행 및 직무대리규칙」(이하 “직무대리규칙”이라 한다)에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다. 다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다.

④ 제3항에도 불구하고 「지방회계법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제25조 및 제46조에 따라 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”에는 그러하지 아니하다.

⑤ 제1항의 규정에도 불구하고 다음의 각 호의 구분에 따른 계약업무는 본청의 재무관이 행한다.

1. 정선군의회, 제1관서, 읍·면

가. 종합공사의 경우 추정가격이 2억원, 전문공사의 경우에는 1억원, 그 밖의 공사의 경우에는 8천만원을 초과하는 공사의 입찰

나. 추정가격이 5천만원을 초과하는 물품의 제조·구매 및 용역의 입찰

⑥ 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제49조제2항의 단서규정에 따라 일상경비로 지급하는 것의 범위는 소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우 1건당 추정가격 500만원 미만에 한한다.

제3조(징수관의 직무위임) ① 본청의 징수관의 직무에 대하여 본청 분임징수관에게 직무위임하는 범위는 「정선군 사무처리전결 규칙」(이하 “전결규칙”이라 한다)의 규정에 의한다. 다만, 정선군의회(이하 “군의회”라 한다)의 경우 군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

제4조(재무관의 직무위임) ① 본청의 재무관의 직무에 대하여 본청의 분임재무관에게 직무위임하는 범위는 전결규칙의 규정에 의한다. 다만, 군의회의 경우에는 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

제5조(예산집행품의) ① 정선군수(이하 “군수”라 한다)는 규칙 제21조제1항에 따른 범위에서 다음 각 호에 대하여 본청의 부군수, 실·과장 등에게 각각 전결로 예산집행품의를 하도록 하며, 그 범위는 별표 3과 같다.

1. 공사 또는 토지의 매입, 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 봉급·수당 등 법령 또는 조례에 의하여 지출의무가 있는 사항
3. 그 밖의 집행에 관하여 군수가 정하는 사항

② 군의회의 경우에는 의장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.

제6조(재정사항의 합의) ① 규칙 제22조제2항에 따라 회계과장의 합의를 받아야 하는 범위는 별표 4의 구분에 의한다.

② 규칙 제22조제3항에 따라 기획실장의 합의를 받아야 하는 범위는 별표 5의 구분에 의한다.

제7조(다른 공무원에 의한 인계) ① 규칙 제97조에 따라 출납원의 인계사무를 처리하도록 지정하는 경우에는 직무대리규칙에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다.

② 제1항에 따라 처리된 인계사무는 이를 출납원 스스로가 처리한 것으로 본다.

제8조(분임출납원의 계산) 규칙 제133조에 따른 “군수 또는 관서의 장이 특히 필요하다고 인정하는 경우”는 다음 각 호와 같다.

1. 주임출납원이 사망, 기타 사고 등으로 말미암아 해당 계산업무를 수행할 수 없는 경우.
2. 일상적인 계산업무의 범위를 벗어나는 경우
3. 그 밖에 군수 또는 관서의 장이 제1호 및 제2호에 준한다고 인정하는 경우

제9조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① 규칙 제135조제1항 및 제2항에 따라 출납원

의 계산서를 작성하도록 지정하는 경우에는 직무대리규칙에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전의 재무회계규칙의 규정에 따라 군수와 회계관계공무원 등이 처리하였거나 처리 중인 회계관리 사항은 이 규칙에 따른 것으로 보며, 해당 기간의 계산은 각각 계속된다.

제3조(다른 규칙의 개정) 정선군 사무전결처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 실과소 공통사항의 17(예산·회계)호란 중 “아. 예산집행품의(재무회계규칙 제21조 각항의 금액별)” 을 “아. 예산집행품의(정선군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 제5조의 규정에 의함)” 으로 개정한다.

< 별표 1 >

회계관계 공무원의 관직지정

관 직 명	본 청	군의회	제1관서
회 계 책 임 관	기획실장	-	-
징 수 관	부군수	의회사무과장	관서의 장
분 임 징 수 관	세무과장, 세외수입업무 담당 실·과장	-	세입업무담당과장 (세입업무담당)
재 무 관	부군수	의회사무과장	관서의 장 (본청 일상경비의 경우 분임재무관)
분 임 재 무 관	회계과장, 각 실·과장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	-	회계업무담당과장 (본청 일상경비의 경우 일상경비 출납원) 각 실·과(제1관서 일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)
총 팔 채 권 관 리 관	부군수	-	-
채 권 관 리 관	소관 실·과장	의회사무과장	관서의 장
총 팔 부 채 관 리 관	부군수	-	-
부 채 관 리 관	소관 실·과장	의회사무과장	관서의 장
총 팔 기 금 관 리 관	기획실장	-	-
통 합 지 출 관	회계과장	-	-
지 출 원	경리담당	의사담당	지출업무담당
수 입 금 출 납 원	세정담당, 징수담당	세입업무담당	세입업무담당
일 상 경 비 출 납 원	각 실·과 서무업무담당	-	각 실·과 서무업무담당
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	지출업무담당자	지출업무담당자	지출업무담당자
	세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리		

관 직 명	기타관서·임시관서	읍·면	읍·면의 출장소 (일상경비를 교부하는 경우에 한함)
회 계 책 임 관	—	—	—
징 수 관	관서의 장	읍·면장	—
분 임 징 수 관	—	—	—
재 무 관	—	읍·면장 (본청 일상경비의 경우는 분임재무관)	—
분 임 재 무 관	관서의 장·임시관서의 장	—	—
총 괄 채 권 관 리 관	—	—	—
채 권 관 리 관	관서의 장	읍·면장	—
총 괄 부 채 관 리 관	—	—	—
부 채 관 리 관	—	—	—
총 괄 기 금 관 리 관	—	—	—
통 합 지 출 관	—	—	—
지 출 원	—	읍·면의 지출업무담당	—
수 입 금 출 납 원	세입업무담당	세무업무담당	—
일 상 경 비 출 납 원	서무 업무담당(자)	지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)	세무업무담당
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	서무업무담당	지출업무담당자	총무업무담당
세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리			

비고 1. 0000담당 : 담당·계장 등의 6급 이상

2. 0000담당자 : 6급 이하의 실무 담당자

3. 지 출 원 : 지출업무담당뿐만 아니라, 세무·회계업무담당까지 지정이 가능함

< 별표 2 >

지출원을 설치한 관서 및 기타관서의 구분

지출원을 설치한 관서	기 타 관 서
1. 제1관서 가. 보건소 나. 농업기술센터 다. 상하수도사업소 2. 읍·면 가. 정선읍 행정복지센터 나. 고한읍 행정복지센터 다. 사북읍 행정복지센터 라. 신동읍 행정복지센터 마. 화암면 행정복지센터 바. 남면 행정복지센터 사. 여량면 행정복지센터 아. 북평면 행정복지센터 자. 임계면 행정복지센터	1. 보건소 고한사북지소 2. 신동읍 함백출장소

< 별표 3 >

예산집행 품의

관서	본 청	부군수	실·과장	비 고
본 청	공사 또는 토지매입	1건 추정금액 10억원 이하	1건 추정금액 5천만원 이하	
	용역 또는 물품	1건 추정금액 5억원 이하	1건 추정금액 5천만원 이하	
	기타 지출	1건 추정금액 2억원 이하	1건 추정금액 5천만원 이하	

< 별표 4 >

회계담당부서 재정합의 대상경비

대상경비	합의대상금액 (회계과장)	비고
1. 공사·용역계약과 관련된 경비	1건마다 추정금액 1천만원 이상	
2. 물품 제조·구매	1건마다 추정금액 1천만원 이상	
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비	※ 전액 일상경비로 교부	
4. 민간위탁경비	1건마다 추정금액 1천만원 이상	
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련경비	1건마다 추정금액 1천만원 이상	
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금	1건마다 추정금액 1천만원 이상	
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신 기술을 반영하고자 하는 경우	※ 금액에 관계없이 모두 합의 대상임.	
8. 기타 경비	1건마다 추정금액 1천만원 이상	

※ 위의 금액 미만에 해당하는 경우 필요에 따라 각각 경리담당, 계약관리 담당과 협의 할 수 있다.

< 별표 5 >

예산담당부서 재정합의대상 경비

대상경비	합의대상금액 (기획실장)	비고
1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기 에 관한 사항	금액에 관계없이 모두가 합의 대상임.	
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항		
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금 품의 채납에 관한 사항		
4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대 부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항		
5. 지방비 보조단체의 예산, 결산, 예 산의 집행에 관한 규정 또는 사업 계획의 인가, 승인, 사업보고에 관 한 사항		
6. 공유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항		
7. 군의 수입의 감소 또는 지출의 증가 를 가져올 사항		
8. 군재정에 관하여 의회의 의결, 동 의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항		
9. 제1호 내지 제8호 외에도 군 재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항		

□ 개정이유

- 가. 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부훈령, 2020.1.30.)
전부개정에 따른 개정사항을 반영하고,
나. 예산품의 전결기준액 및 재정합의 대상금액 등 세부기준을 개정코자 함.

□ 주요내용

- 가. 재무회계규칙 제명 변경
- 당초 : 정선군 재무회계규칙
 - 변경 : 정선군 예산 및 기금의 회계 관리에 관한 규칙
- 나. 재무회계 규칙 재편
- 지방자치단체 공통규정을 행정안전부훈령으로 존치, 자치단체 규칙에서는 삭제(예산, 계약, 결산)
- 다. 징수관·재무관의 직무위임범위 조정(제3조~제4조)
- 라. 예산 품의 금액의 범위 조정(제5조)

구분		공사	용역·물품	기타	비고
현 행	실·과장	2천만원 이하	2천만원 이하	2천만원 이하	
	부군수	2천만원 초과 2억원 이하	2천만원 초과 1억원 이하	2천만원 초과 5천만원 이하	
개정(안)	실·과장	5천만원 이하	5천만원 이하	5천만원 이하	
	부군수	5천만원 초과 10억원 이하	5천만원 초과 5억원 이하	5천만원 초과 2억원 이하	

제4회 조례·규칙심의회(2020. 04. 17.)에서 의결된 정선군 장기요양기관 지정 심사위원회 구성 및 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

2020년 5월 1일

정 선 군 수

정선군 규칙 제1342호

정선군 장기요양기관 지정 심사위원회 구성 및 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「노인장기요양보험법」 제31조 및 같은 법 시행규칙 제23조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 정선군수(이하 “군수”라 한다)는 장기요양기관의 지정 신청 사항을 심사하기 위하여 정선군 장기요양기관 지정 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 5명 이내로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선(互選)하고 부위원장은 위원장이 임명한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 군수가 임명 또는 위촉한다.

1. 정선군 소속 장기요양기관 관리 업무를 총괄 또는 담당하는 6급 이상 공무원 1명
2. 국민건강보험공단 소속 직원으로서 장기요양기관을 담당하는 3급 이상의 직원
3. 정선군 노인·사회복지단체(사회복지협의회, 지역사회보장협의체 등)의 대표자
4. 노인복지 또는 장기요양기관 지정과 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람

③ 제2항에 따른 위촉위원의 경우 특정 성별이 위촉위원 수의 10분의 6을 넘지 않도록 해야 한다.

제4조(위원의 임기) ① 위원회의 위원이 공무원인 경우 임기는 그 직의 재임기간으로 한다.

② 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제5조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

경우에는 위원회의 심사·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
 2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
 3. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
 4. 그 밖에 장기요양기관 지정을 신청한 당사자와 직접적인 이해관계에 있다고 인정되는 경우
- ② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 위원이 제5조제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제6조(위원의 해촉) 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우
3. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
5. 제5조 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 알고도 회피하지 않은 경우

제7조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제8조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의1 이상이 요구하는 경우에 개최한다.
- ③ 위원장은 회의 개최 3일 전까지 회의일시, 장소 및 안건을 위원에게 알려야 한다. 다만, 회의 내용이 비밀을 요하거나 회의를 긴급히 소집할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 안건의 내용이 경미한 경우 또는 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우에는 서면으로 심사할 수 있다. 이 경우에는 재적의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심사·의결) ① 위원회의 회의에 출석한 위원은 심사 안건에 대해 별표에 따른 장기요양기관 지정 심사기준에 따라 채점한다.

② 위원장은 다음 각 호의 구분에 따라 의결하고 그 결과를 군수에게 통보해야 한다.

1. 출석한 각 위원의 심사기준표 점수의 평균이 80점 이상인 경우 : 원안의결

2. 출석한 각 위원의 심사기준표 점수의 평균이 80점 미만인 경우 : 부결

③ 위원회는 심사 안건이 제2항제2호에 해당하는 경우 부적합 사유를 밝혀야 한다.

④ 제2항에 따라 심사결과를 보고 받은 군수는 해당 신청인에게 심사결과를 통보하여야 하며, 이 경우 심사결과에 따라 보완 등 조치할 사항이 있는 경우에는 그 조치할 내용을 포함하여야 한다.

제10조(의견 청취 및 자료요청) 위원회는 필요한 경우 공무원 등 관계자를 회의에 출석하게 하여 의견을 듣거나 관계자 또는 관계기관·단체 등에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제11조(간사) 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 장기요양기관 업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한다.

제12조(수당 등의 지급) 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제13조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위원회 관련 경과조치) 이 규칙 시행 전에 구성된 위원회와 위원회의 심사·의결은 이 규칙에 따라 구성, 심사·의결된 것으로 본다.

제3조(위원의 임기에 대한 적용례) 제4조의 규정은 이 규칙 시행 당시 위원회 위원으로 위촉되어 있는 위원에 대해서도 적용한다. 이 경우 임기의 기산일은 위촉된 날을 기준으로 한다.

[별표]

<장기요양기관 지정 심사기준표>

항목	지정 심사 세부 기준			배점	채점
합 계				100	0
설치 운영자 및 장기 요양 요원의 서비스 제공 능력	심사자료 : 행정처분 내용 및 급여제공 이력 등				
	☐ 대표자(법인) 또는 장기요양요원의 기관 행정제재 처분 이력 부당청구, 노인학대, 재무회계 규칙 위반(예·결산 미승인 등), 평가·조사 거부 등으로 인한 행정처분이 내려진 경우			20 (정량)	
	공통	① 대표자(법인) 또는 장기요양요원의 기관 행정제재 처분 이력 ▷ 업무정지일이 총(누적) 180일 이상인 경우(지정취소, 폐쇄명령 포함) 또는 노인학대, 평가·조사거부에 따른 행정처분 발생 시---- 감점 20점 ▷ 업무정지일이 총(누적) 91일~179일 경우 ----- 감점 15점 ▷ 업무정지일이 총(누적) 31~90일 이하인 경우 ----- 감점 10점 ▷ 업무정지일이 총(누적) 30일 이하인 경우----- 감점 5점 * 위 감점기준은 6년 이내 업무정지 일수의 합으로 산출 ② 장기요양요원의 행정처분 이력 ▷ 급여제공제한 처분이 6개월인 경우 ----- 종사자 인당 감점 5점 ▷ 급여제공제한 처분이 1년인 경우 ----- 종사자 인당 감점 10점			
	☐ 급여제공 이력: 장기요양기관을 운영하려는 자의 잦은 휴폐업사유가 행정 처분 또는 평가 회피로 추정되는 경우			20 (정량)	
	공통	▷ 휴폐업 이력이 3번 이상이며, 휴폐업 이전 현지조사 시 부당청구 등의 위반사실 적발 또는 평가 회피 등이 확인된 경우 ----- 감점 20점 ▷ 휴폐업 이력이 2번 이상이며, 휴폐업 이전 현지조사 시 부당청구 등의 위반사실 적발 또는 평가 회피 등이 확인된 경우 ----- 감점 15점 ▷ 휴폐업 이력이 1번이며, 휴폐업 이전 현지조사 시 부당청구 등의 위반사실 적발 또는 평가 회피 등이 확인된 경우 ----- 감점 10점			

항목	지정 심사 세부 기준		배점	채점
설치 운영자 및 장기 요양 요원의 서비스 제공 능력 (55점)	☐ 공익성 및 전문성 등			
	재 지정	♣ 설치 기관의 운영이념, 사업목표 등의 공익성	5	
		▷ 수립 (우수:5점 보통:4점 미흡:3점)----- 3~5점 ▷ 수립하지 않음 ----- 0점		
		♣ 대표자 또는 시설장의 요양, 의료 등 노인복지 관련 서비스 제공 관련 전문성 노인복지시설 근무경력 1급 취득후 (5년이상:10점 3년이상:7점 3년미만~경력x:5점) 2급 취득후 (5년이상:5점 3년이상:4점 3년미만~경력x:3점)	10	
		▷ 사회복지사 자격증 1급 ----- 5~10점 ▷ 사회복지사 자격증 2급 ----- 3~5점		
	신규	♣ 설치 기관의 운영이념, 사업목표 등의 공익성	5	
		▷ 수립 (우수:5점 보통:4점 미흡:3점)----- 3~5점 ▷ 수립하지 않음 ----- 0점		
		♣ 대표자 또는 시설장의 요양, 의료 등 노인복지 관련 서비스 제공 관련 전문성 노인복지시설 근무경력 1급 취득후 (5년이상:10점 3년이상:7점 3년미만~경력x:5점) 2급 취득후 (5년이상:5점 3년이상:4점 3년미만~경력x:3점)	10	
		▷ 사회복지사 자격증 1급 ----- 5~10점 ▷ 사회복지사 자격증 2급 ----- 3~5점		
서비스 제공 계획의 충실성 및 적절성 (15점)	☐ 운영규정, 사업계획, 급여제공지침 등이 노인복지법 시행규칙 등에 따라 적절하게 마련되었는지 여부		5	
	공통	▷ 마련 (우수:5점 보통:4점 미흡:3점)----- 3~5점 ▷ 마련하지 않음 ----- 0점		
	☐ 급여제공지침 및 운영규정에 관련된 직원교육계획이 적절하게 수립되었는지		5	
	공통	▷ 수립 (우수:5점 보통:4점 미흡:3점)----- 3~5점 ▷ 수립하지 않음 ----- 0점		
	☐ 이용자 고충처리계획 수립 여부		5	
	공통	▷ 수립 (우수:5점 보통:4점 미흡:3점)----- 3~5점 ▷ 수립하지 않음 ----- 0점		

항목	지정 심사 세부 기준		배점	채점
자원 관리의 체계성 및 적절성 (15점)	□ 운영위원회			
	재 지 정	♣운영위원회 구성이 사회복지사업법 등에 따라 적정하게 구성 되었으며, 개최, 활용 등 계획이 적정한지 여부	3	
		▷ 마련 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점		
		▷ 마련하지 않음 ----- 0점		
	신규	♣운영위원회 구성 계획 여부	3	
		▷ 마련 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점		
		▷ 마련하지 않음 ----- 0점		
	□ 예산 및 재무회계			
	재 지 정	♣사업 계획에 따라 예산을 수립하였는지 여부 및 재무회계규칙 위반사항이 있는지 여부	3	
		▷ 수립 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점		
		▷ 수립하지 않음 ----- 0점		
	신규	♣사업 계획에 따라 예산을 수립하였는지 여부	3	
		▷ 수립 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점		
		▷ 수립하지 않음 ----- 0점		
	□ 자원연계사항			
	공통	♣지역사회 보건의료복지 서비스자원 연계계획	3	
		▷ 수립 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점		
		▷ 수립하지 않음 ----- 0점		
		♣지역 사회자원 활용 및 교류를 통한 다양한 서비스 제공 계획이 마련 되었는지 여부 (자원봉사자 활용 계획, 보호자 또는 지역주민이 참여하는 행사 개최 계획 등)	3	
		▷ 마련 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점		
		▷ 마련하지 않음 ----- 0점		
	□ 재무건전성			
	재 지 정	♣시설 설치 부채비율 준수 등 재무상태가 건전하여 시설이 정상적으로 운영 가능한지 여부	3	
		▷ 가능 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점		
		▷ 가능하지 않음 ----- 0점		
	신규	♣사업비 조성에 따른 부채비율 등 재무상태 건전 여부	3	
		▷ 건전 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점		
		▷ 건전하지 않음 ----- 0점		

항목	지정 심사 세부 기준		배점	채점
인력 관리의 체계성 및 적절성 (10점)	□ 근로계약			
	공통 (생활 시설)	♣표준근로계약서 사용 등 근로계약서에 필수사항 포함 여부 및 요양보호사 월급제로 근로계약을 체결하였는지 여부	3	
		▷ 체결 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점 ▷ 체결하지 않음 ----- 0점		
	공통 (이용 시설)	♣표준근로계약서 사용 등 근로계약서에 필수사항 포함 여부 및 요양보호사 시간제로 근로계약을 체결하였는지 여부	3	
		▷ 체결 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점 ▷ 체결하지 않음 ----- 0점		
	□ 보험가입			
	공통	♣장기요양요원의 4대 보험, 상해보험, 배상책임 보험가입 계획이 적정한지 여부	3	
		▷ 수립 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점 ▷ 수립하지 않음 ----- 0점		
		♣퇴직급여 제도 운영계획이 근로자 퇴직급여지급법 등에 따라 적정하게 마련되었는지 여부	1	
		▷ 마련 ----- 1점 ▷ 마련하지 않음 ----- 0점		
	□ 인력채용			
	재 지 정	♣시설장 및 종사자 채용 절차의 투명성 확보 (공개모집 여부 등)	3	
		▷ 채용 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점 *2회 공개채용 위반 : 2점, 3회이상 공개채용 위반 : 1점 ▷ 채용하지 않음 ----- 0점		
	신규	♣시설장 및 종사자 채용 절차의 투명성 확보 계획	3	
		▷ 수립 (우수:3점 보통:2점 미흡:1점)----- 1~3점 ▷ 수립하지 않음 ----- 0점		

항목	지정 심사 세부 기준		배점	채점
직원 후생 복지 (5점)	□ 종사자 처우개선			
	공통 (생활 시설)	♣직원 처우개선을 위한 다양한 복지제도(포상, 휴가 제도 등) 마련 여부	1	
		▷ 마련 ----- 1점		
		▷ 마련하지 않음 ----- 0점		
		♣직원의 건강검진, 근골격계 질환 검사(연 1회 이상) 및 조치계획 등 직원의 건강관리를 위한 계획 마련 여부	1	
		▷ 마련 ----- 1점		
		▷ 마련하지 않음 ----- 0점		
		♣직원 의견 및 고충 처리절차 마련 여부	2	
		▷ 마련 (우수:2점 보통:1점) ----- 2점		
		▷ 마련하지 않음 ----- 0점		
		♣장기요양요원 추가 배치 등 인력 확보 계획	1	
		▷ 마련 ----- 1점		
		▷ 마련하지 않음 ----- 0점		
	공통 (이용 시설)	♣직원 처우개선을 위한 다양한 복지제도(포상, 휴가 제도 등) 마련 여부	2	
		▷ 마련 (우수:2점 보통:1점) ----- 2점		
		▷ 마련하지 않음 ----- 0점		
		♣직원의 건강검진, 근골격계 질환 검사(연 1회 이상) 및 조치계획 등 직원의 건강관리를 위한 계획 마련 여부	1	
▷ 마련 ----- 1점				
▷ 마련하지 않음 ----- 0점				
♣직원 의견 및 고충 처리절차 마련 여부		2		
▷ 마련 (우수:2점 보통:1점) ----- 2점				
▷ 마련하지 않음 ----- 0점				
※ 장기요양기관으로 지정·재지정 받고자 하는 기관은 심사점수 평균이 80점 이상이어야 함				

정선군 장기요양지정 심사위원회 위원_____ (서명)

☐ 제정이유

노인장기요양보험법 개정으로 장기요양기관지정에 필요한 심사위원회 구성·운영 및 심사기준 등을 규정하기 위하여 장기요양기관 지정심사위원회 운영 규칙을 제정하고자 함.

☐ 주요내용

가. 장기요양기관 지정 심사 위원회 설치(제2조)

나. 위원회 구성(제3조)

다. 위원의 임기(제4조)

라. 회의(제8조)

- 재적위원 과반수 출석으로 개의, 부득이한 경우 서면 심사

마. 심사·의결(제9조)

- 지정 여부는 심사기준(별표)에 따라 심사(위원 점수 평균 80점 이상 시 지정)