

노인요양원 운영 규정

2009. 06. 11. 최초제정

2012. 08. 01. 부분개정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다.)의 요양기관사업의 효율적이고 원활한 운영을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 시설의 명칭은 대전보건대학교 노인요양원(이하 “노인요양원”이라 한다.)이라 칭한다.

제3조(위치) 노인요양원의 위치는 대전광역시 중구 대흥동 153-5 이다.

제4조(사업의 내용) 노인요양원의 사업내용은 다음 각 호와 같다.

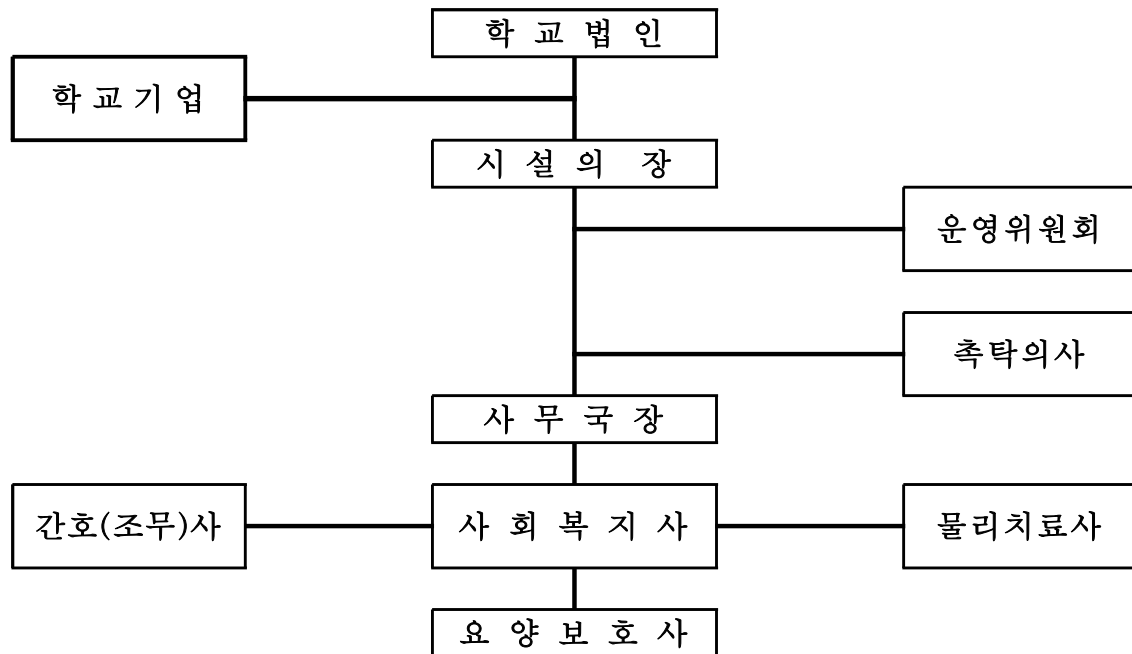
1. 학생들의 현장실습 및 교외활동 서비스
2. 노인요양, 생활지도 및 일상생활동작훈련 등 심신의 기능회복(물리치료 등)을 위한 서비스
3. 치매·중풍 등 노인성질환 등으로 심신에 상당한 장애가 발생하여 도움을 필요로 하는 노인을 입소시켜 급식·요양과 그 밖에 일상생활에 필요한 편의를 제공
4. 취미·오락·운동 등 여가생활 서비스
5. 장기요양기관사업의 달성에 필요한 사업
6. 기타 필요한 사업 제 사항

제5조(시설의 제규정) 노인요양원의 장(이하 “시설장”이라 한다)은 본 대학 총장의 결재를 받아 시설의 제반사항을 운영규정에 따라 시행하여야 한다.

제2장 조직 및 업무

제6조(조직의 구성) 대전보건대학교 노인요양원 조직의 구성은 다음과 같다.

대전보건대학교 노인요양원 조직도



제7조(업무의 구분) ①본 대학 학교기업 팀장과 시설장은 총장의 지시사항에 따라 노인요양원을 대표하므로 노인요양원의 업무를 총괄하며, 직원을 총괄한다.

②직원의 업무분장은 노인요양원에서 수행하고 있는 업무에 따라 시설장의 지시 아래 업무를 수행한다.(단, 필요시 시설장 부재 시 사회복지사가 업무를 대행할 수 있다.)

③노인요양원의 회계 및 재정에 관한 업무는 본 대학 학교기업 팀장의 감독 하에 학교기업 담당직원 및 사회복지사가 별도의 업무를 수행한다.

제8조(업무처리) 노인요양원 직원의 문서처리는 대학이 정하는 바에 의한다.

①노인요양원 직원은 업무일지를 비치하고 각 직책에 맞는 업무처리사항을 처리·보존해야 한다.

②업무일지 등 자신의 업무사항은 익일 결재를 득한다.

제3장 재정

제9조(수입) 본 대학 학교기업 운영규정에 의한다.

제10조(수입의 운용) 본 대학 학교기업 운영규정에 의한다.

제11조(회계연도) 본 대학 학교기업의 회계연도와 같다.

제12조(운영비) 노인요양원의 운영비는 입소비, 법인전출금 등으로 하며, 본 대학 학교기업 운영규정에서 정한 운영재원에 의한다.

제4장 사업

제13조(입소대상) 노인요양원의 입소대상자는 대전광역시 및 기타 지역에 거주하고 있는 만65세 이상으로 심신이 허약한 노인, 일상생활 및 사회적응에 어려움을 겪고 있는 노인 및 가정에서의 보호가 항시 필요한 노인, 노인장기요양보험법 제15조 및 같은 법 시행규칙 제18조에 따른 노인으로 한다. (단, 전염성 질환과 정신과적 행동장애가 현저한 노인은 제외)

제14조(입소정원) 노인요양원 입소정원은 109명으로 한다. 단, 시설의 변경 등 변경사항이 있는 경우 정원은 변경될 수 있다.

제15조(입소자 모집방법) 노인요양원 입소자 모집방법은 다음 각 호와 같다.

1. 요보호대상자 가족의 신청 및 지역주민의 추천에 의한 사회복지사의 생활실태조사 실시하여 모집한다.
2. 각 구청과 보건소 등 추천에 의한 사회복지사의 생활실태조사 실시와 요보호대상자 가족의 신청으로 모집한다.
3. 각종 광고 및 언론 매체에 홍보하여 요보호대상자 가족의 신청과 사회복지사의 생활실태조사를 통하여 모집한다.

제16조(입소순위) 노인요양원 입소순위는 다음 각 호와 같다.

1. 국민기초 생활보장 수급권자
2. 저소득 노인
3. 심신이 허약한 일반 노인
4. 기타

제17조(서비스 내용) ①노인요양원은 다음 각 호의 서비스를 제공한다.

1. 학생실습을 위한 실습장 제공과 실습생 지도
2. 심리·사회서비스 : 개별상담, 집단지도, 보호자 상담, 이용 상담 등
3. 기능회복서비스 : 물리치료, 기능회복 훈련, 건강관리, 체육활동, 놀이 활동 등
4. 대인서비스 : 입주 및 식사·간식제공, 목욕서비스, 이·미용서비스, 교통편의 제공 등
5. 여가생활서비스 : 작업활동, 현장체험 및 나들이, 캠프, 생신잔치 등
6. 기타 사업 : 자원봉사자 개발 및 관리, 홍보사업, 운영간담회, 직원연수, 지역연계사업, 관련기관간담회 등

②서비스의 제공시기는 다음 각 호와 같다.

1. 학생실습을 위한 실습장 제공과 실습생 지도 : 관련학과 신청 시 제공
2. 심리·사회서비스 : 항시 제공
3. 기능회복서비스 : 날짜별 프로그램 시 제공
4. 대인서비스 : 입주 및 식사·간식제공은 항시, 목욕서비스와 이·미용서비스는 정해진 날짜에 제공
5. 여가생활서비스 : 주기적 제공
6. 기타사업 : 필요시 제공

제18조(시설이용절차) 신규이용 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 전화 상담과 내방상담을 통해 입소희망노인의 상태를 사정한다.
2. 제19조 제1호에 의거 상태를 사정받은 자에 대하여는 1주간 적응 기간을 거친 후 시설

장과 담당직원들이 촉탁의의 자문을 얻고, 함께 입소심의 회의를 통해 이용 적정 여부를 판단하여 본 대학 총장의 승인을 받아 시설장이 입소 승인을 취득한 후 입소여부를 통보한다.

제19조(서비스 비용) 노인요양원 이용수가는 [별표 2] ‘서비스이용단가표’에 의한다. 단, 관련 현행법의 변경 또는 기타 특이사항의 발생 등으로 인해 불가피한 경우 재산정할 수 있다.

제20조(구비서류) 노인요양원에 입소하기 위해서는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 입소신청서 1부
2. 가족관계증명서 1통
3. 이용서약서 1부
4. 보호자 동의서 1부
5. 진단서 및 소견서 1부
6. 국민기초생활보장대상자 증명서 1부(해당자에 한함)
7. 건강보험증 또는 수발(요양)보험증 사본 1부
8. 기타 시설에서 요구하는 서류

제21조(이용시간) 노인요양원의 이용시간은 00:00~24:00를 원칙으로 한다.

제22조(이용 계약의 성립 및 해지) ①노인요양원 이용의 계약은 제18조 각 호의 절차를 거치고, 제20조 각 호의 서류를 구비, 계약서에 본인(또는 보호자)이 서명(또는 날인)함으로써 성립한다.

②다음 각 호에 해당하는 경우 계약은 해지(또는 종료)된 것으로 본다.

1. 본인이 계약해지를 통보한 예약기간이 만료된 때
2. 본인이 사망한 경우
3. 사회복지사의 사정에 따라 서비스 제공 중단이 필요한 때

제23조(이용종결) ①다음 각 호의 경우 노인요양원에서 종결을 명할 수 있다.

1. 전염병, 정신질환 등의 원인으로 타 이용자에게 해가 되는 자
2. 타 이용자에게 불안과 공포분위기를 조성하여 프로그램에 해가 된다고 인정되는 자
3. 지나친 문제행동과 증상으로 위험이 초래된다고 인정되는 자
4. 기타 본 노인요양원의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정 될 때

②이용의 종결은 제23조 제1항 각 호에 해당하는 자로서 담당직원과 시설장의 회의를 거쳐 시설장(또는 운영팀장)이 종결을 명한다.

제24조(이용종결절차 및 기한) 제23조에 제1항 각 호에 해당하는 자로서 이용종결의 절차는 다음과 같다.

①종결에 관한 사항은 시설장과 담당직원과의 회의와 시설장과 대학 총장의 최종결정으로 종결한다.

②종결의 기한은 다음 각 호와 같다.

1. 가족이나 본인이 종결을 원할 시에는 수시로 종결할 수 있다.
2. 가족이나 본인이 특별한 통보 없이 1개월간 이용을 중단할 시에는 자동으로 종결한다.
3. 입소노인이 신변상의 문제로 인해 이용 할 수 없을 경우 1개월로 한다.(년 기준 2회의 유예기간을 둔다.)

③종결자가 다시 등록할 시는 처음과 같은 절차를 이행하여 등록하여야 한다.

제5장 운영위원회

제25조(운영위원회의 설치) 노인요양원의 효율적 운영 및 목표의 달성과 「사회복지사업법」 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조에 따라 운영위원회를 설치·운영하여야 한다.

제26조(운영위원의 구성) ①운영위원은 본 대학 총장, 학교기업 팀장, 시설장, 이용노인 가족대표, 시설종사자대표, 후원자대표, 관계 공무원, 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 등으로 5인 이상 10인 이하로 구성한다.

②운영위원회의 의장은 본 대학 총장이고 학교기업 팀장과 시설장은 부위원장이 된다.

제27조(운영간담회 및 회의) ①입소자를 위한 운영간담회는 시설장, 직원, 이용노인의 보호자 등으로 구성된 인원이 년 2회 정기적으로 실시하여 사업의 활성화를 도모한다. 단, 시설의 사정에 따라 변경될 수 있다.

②회의는 대학 학교기업, 시설장, 직원, 이용 노인의 가족 등이 정기적으로 년 2회 실시하며, 기타 필요에 따라 실시한다.

제6장 보호자 책임 및 의무

제28조(배상책임 및 면책범위) 노인요양원 이용 시 발생하는 문제에 대해서 입소자 및 보호자는 서약서의 양식에 의거 반드시 이를 서약하여야 한다.

①입소자의 부주의로 발생한 문제 및 물품 등에 대한 배상은 입소자 및 보호자가 책임져야 한다. 단, 시설담당자의 실수에 의한 책임은 그렇지 아니한다.

②입소자는 차량이용 시 보호자 동반에 의해서만 이용할 수 있으며, 보호자동행 없는 경우 입소자는 차량을 이용할 수 없다.

③천재지변 및 불가항력적인 화재 등의 재난에 대해서는 노인요양원에서 책임지지 아니한다.

④담당직원이나 봉사원이 서비스 이용자의 요청에 의해 함께 행동하는 경우에 발생 한 사고는 그 고의성이 담당직원이나 봉사원에게 있지 않는 한 면책된다.

제7장 대전보건대학교 학생실습

제29조(학생실습의 정의) 노인요양원 학생실습은 실습생들이 본 기관의 현장실습을 통하여 사회복지시설에 대한 이해와 노인 케어(care)에 대한 교육적 경험 및 참여를 함으로써 사회복지현장을 이해하고 실무기술을 익히며, 또한 사회복지 전문가로서 갖추어야 할 자신의 잠재적인 능력을 개발하고, 이를 통하여 진정한 사회복지 서비스 실천기술을 향상시키는 계기를 마련함을 의미한다.

제30조(실습의 신청) 노인요양원에서 학생실습을 하고자하는 경우 실습실시전에 신청서를 작성, 제출하여야 한다.

제31조(실습 신청 시기) 실습의 신청은 학생실습을 원하는 날짜로부터 일주일전까지 신청서

를 작성하여 노인요양원 사무국장에게 제출(인터넷 또는 방문신청)하여야 한다.

제32조(실습 신청 절차 및 구비서류) 노인요양원 학생실습을 하고자 하는 자(학과 또는 학교)는 [별지 제1호 서식]의 양식에 따라 실습에 필요한 사항을 작성한 후 사무국장(또는 시설장)에게 제출하여야 한다.

제33조(실습가능 학과의 대상) 노인요양원 실습가능 학과는 보건계열학과, 간호계열학과, 물리치료계열학과, 이·미용 관련학과 등이며, 이는 필요에 따라 변경 가능하다.

제34조(실습비의 산정) 노인요양원 실습에 따른 실습비의 산정은 대학 학교기업 운영규정에 의한다.

제35조(실습비의 징수절차) 노인요양원 실습에 따른 실습비의 징수는 다음 각 호의 절차에 따라 진행한다.

1. 실습신청서 제출
2. 시설장 및 사무국자의 검토 후 신청학과 통보
3. 신청학과 실습비 제출 및 실습실시

제8장 자원봉사관리

제36조(자원봉사자 자격기준) ①노인의 특성에 관하여 기본지식을 갖추고 긍정적으로 사고하는 사람

②노인의 다양한 특성 및 문제를 이해 할 수 있는 사람

③노인을 사랑할 수 있는 마음을 소유하고 있는 사람

④적극적이며 활동적인 사람

⑤본 대학 교직원

⑥본 대학 학생

⑦기타

제37조(자원봉사자의 원칙) ①노인의 존엄성과 개성을 존중하여야 한다.

②개인의 자주성과 독립성을 인정하고 존중하여야 한다.

③노인은 문제해결에 스스로 결정할 수 있는 권리가 있음을 숙지한다.

④노인은 복지혜택을 받을 수 있는 권리가 있으며 동시에 자기의 문제해결을 위한 책임과 의무를 다할 수 있도록 해야 한다.

⑤노인을 도울 때는 신체적, 심리적, 지적, 사회적, 영적, 제반영역을 다 같이 고려하여 도움을 주어야 한다.

제38조(자원봉사자의 준수사항) ①노인을 대할 때는 단정한 외모와 겸손한 태도로 봉사한다.

②봉사활동은 노인의 관심사에서부터 시작한다.

③노인의 욕구와 요구에 따라 봉사한다.

④노인의 합의하에 봉사활동을 계획하고 실천한다.

⑤봉사활동의 한계를 분명히 하고 무리하지 않는다.

⑥노인과 약속한 사항은 꼭 지켜 신뢰받는 봉사자가 된다. 만일 약속을 지키지 못할 경우에는

그 사유를 사전에 충분히 설명한다.

⑦봉사활동 중에 습득한 노인에 관한 비밀을 보장해야 한다.

⑧봉사활동을 계속하지 못할 경우에는 노인에게 상처를 주지 않도록 노인과의 관계를 신중하게 종결한다.

⑨봉사활동 경과를 기록, 점검, 평가하여 참고자료로 남긴다.

⑩노인복지분야에 관한 전문적인 지식과 기술을 습득하고 자신의 성장을 위해 지속적인 노력을 기울인다.

제39조(자원봉사자 모집) 자원봉사자의 모집은 다음 각 호에 따른다.

1. 지역복지관 및 유관기관, 학교, 봉사동아리 등과 연계하여 각 프로그램에 적합한 봉사자 의뢰를 통한 모집
2. 각종 홍보(생활정보지 및 방송매체 등)를 통한 모집
3. 자원봉사센터에 봉사자 모집에 관한 사항을 의뢰하여 모집

제9장 직원

제40조(직원의 정원) 노인요양원 직원의 정원은 노인복지법시행규칙([별표4] 노인의료복지시설의 인력배치기준)에 의한다.

제41조(직원의 채용시기 및 방법) ①노인요양원 직원의 채용시기는 다음 각 호와 같다.

1. 노인복지법에 따른 노인의료복지시설의 인력배치기준에 따라 변동사항(입소인원의 변동 등)발생 시 채용한다.
2. 결원발생 시 채용한다.
3. 기타 필요에 따라 채용한다.

②노인요양원 직원의 채용은 본 대학 각 학과장 추천, 인터넷(학교홈페이지, 관련 웹사이트 등)을 통한 직접방문 등의 방법을 이용한다.

제42조(직원의 채용절차 및 신분) ①노인요양원은 취업을 희망하는 자 중에서 소정의 서류전형 및 면접시험에 합격한 자를 직원으로 채용하며, 채용절차는 다음 각 호와 같다.

1. 제41조 제2항에 따른 추천 의뢰 및 인터넷 구인 등
2. 관련 학과장 추천자 및 인터넷(또는 방문)접수자 서류 종합
3. 서류심사
4. 서류전형 합격자 한 면접시험
5. 최종합격자 근로계약체결

②노인요양원 직원의 신분은 계약직으로 한다.

제43조(직원의 자격 및 업무) ①노인요양원 직원은 그 직위에 따라 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다.

1. 시설장 : 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자 또는 「의료법」 제2조에 따른 의료인
2. 사무국장 : 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자
3. 사회복지사 : 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자

4. 간호(조무)사 : 간호(조무)사 자격증 소지자
 5. 물리(작업)치료사 : 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 작업치료사 면허 소지자
 6. 요양보호사 : 법에 따른 요양보호사 1급 자격증 소지자
- ②노인요양원 각 직원의 업무는 [별표1]에 따른다.
- ③노인요양원 직원의 책무는 다음 각 호와 같다.
1. 담당업무 또는 명령, 지시된 업무는 책임감을 갖고 성실히 수행할 것
 2. 시설에 따른 설비, 기계, 기구 및 기타 비품과 원재료, 연료 및 기타 소모품 등을 소중하게 다룰 것
 3. 항상 청결을 유지하고, 정리·정돈을 생활화할 것
 4. 입소하신 어르신들의 소중한 권리를 항상 숙지할 것

제10장 근로계약

제44조(계약의 방법 및 종류) ①직원으로 채용되고자 하는 자는 근로계약서에 서명(또는 날인)하여 근로계약을 체결해야 한다.

②직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 경우를 제외하고는 12개월로 한다. 다만, 필요한 경우 변경하여 체결할 수 있다.

제45조(계약의 시기) ①노인요양원 직원의 계약은 제42조 제1항 제5호에 따라 실시한다.

②재계약인 경우 계약만료 한달 전 대상자에게 통보하고, 만료 일주일 전 실시한다.

제46조(임금의 산정) 노인요양원 직원의 임금은 경력 및 자격증 소지 등을 고려하여 직책에 따라 산정하고, 세부사항은 [별표3] ‘임금산정기준표’에 의한다. 단, 임금의 산정은 임금상률이나 학교의 사정에 따라 변동될 수 있다.

제11장 시설의 관리 및 점검

제47조(시설관리주체) 노인요양원 시설관리 주체는 특별한 경우를 제외하고는 직원 전부로 한다.

제48조(시설점검시기) 노인요양원 시설 점검 시기는 매일 실시함을 원칙으로 하고, 정기 점검은 매달 말일에 실시하며, 기타 특이사항 발생 시 실시한다.

제49조(장부의 비치) 노인요양원은 노인복지법시행규칙([별표5]노인의료복지시설의 운영기준)에 따라 다음 각 호의 장부를 비치한다.

1. 시설의 연혁에 관한 기록부
2. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류
3. 시설운영일지
4. 예산서 및 결산서
5. 총계정원장 및 수입·지출보조부
6. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류

7. 보고서철 및 행정기관과의 협의 등 관련문서철
8. 정관 및 관계질의서류
9. 입소자 관리카드(입소계약체결일, 입소보증금, 이용료 기타 비용부담관계 등에 관한 내용을 포함한다.)
10. 연계의료시설과의 제휴계약서
11. 촉탁의사 근무상황부

제12장 운전서비스

제50조(운전서비스의 내용) ①송영서비스는 입주, 의료기관 이용, 나들이(소풍) 등 기타 사유 시 입소자(이용자)에게 적용된다.

②운전자 준수사항은 1종 보통 운전면허소지자로 차량을 수시로 점검하고, 탑승자의 안전을 위해 출발 전 안전수칙을 숙지하고 운행에 최선을 다하며 운행에 관계되는 제반 사항을 지킨다.

③기타 차량 서비스는 본 대학 규정에 따른다.

제51조(운전서비스의 비용부담) ①노인요양원 입소자 편의에 의한 운전서비스 제공시 이용자 부담을 원칙으로 한다.

②시설의 제공에 따른 이용(각종 행사, 프로그램 등)시 시설이 부담한다.

제13장 기타사항

제52조(운영규정의 개정) 노인요양원 운영규정의 개정은 업무를 진행함에 추가, 삭제 등의 개정이 필요할 때, 노인복지사업에 지장을 주지 않는 범위에서 소정의 절차를 거쳐 개정 할 수 있다.

부 칙

제1조(규정의 사항) 이 규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석에 있어서는 노인복지법 및 상호간의 협의에 의하여 준한다.

제2조(시행일) ①본 운영규정은 2009년 6월 11일부로 시행한다.

②본 운영규정은 필요하다고 판단되는 경우 계속 수정·보완할 수 있다.

③본 운영규정에 규정치 아니한 사항은 운영규정 및 일반관례·관행에 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 08월 01일부터 시행한다.

[별표1] 대전보건대학교 노인요양원 업무분장

직 책	주 요 업 무	비 고
시설장	· 노인요양원 운영 전반 총괄	
사무국장	· 대내외 행정총괄 및 요양원직원 지도 · 입주어르신 초기상담 · 분기 프로그램 작성 · 입소자 어르신 입·퇴소 관련 업무 · 학생실습관련 전반적인 업무 · 후원자 개발 및 서류업무 · 후원물품관리 · 각종 기획업무 · 시설 및 소방관련 안전점검 업무	
사회복지사	· 전산업무 · 보고서업무 · 입소어르신 등급판정 수가 전산업무 · 복지용구 수가 전산업무 · 차량지원 및 관리 · 입소어르신 등급판정 수가 전산업무 · 입소상담 및 입소비 산정 · 시설관련 제반업무 총괄 · 기자재관리 · 각종 문서대장 관리 · 직원관리 · 프로그램 개발 및 작성 · 어르신 간식 구매	
간호(조무)사	· 의료관련 서비스제공 전반 · 촉탁의 진료 관련 업무 · 어르신 건강관련사항 교육업무 · 어르신 외래진료 업무 · 어르신 건강관리 및 차트작성 · 의약품 관리	
물리치료사	· 어르신 물리치료 · 물리치료실 관리 및 청소 · 어르신 건강지도(체조) · 기타 물리치료관련 업무총괄	
촉탁의사	· 어르신 건강 정기체크 · 촉탁의사 근무상황부 작성	
요양보호사	· 일상생활 서비스 · 어르신 상담 · 주·야간근무 · 어르신 케어 · 프로그램 시 보조 · 요양원 시설 위생관리 · 어르신 간식 구매 시 보조	

[별표2] 서비스 이용 단가표

구 분 \ 등 급	1 등급	2 등급
1일 추가	48.150원	41.030원
총액(30일 기준)	1.444.500원	1.337.700원
보험 청구액	1.155.600원	1.070.160원
본인부담금(20%)	288.900원	267.540원
비급여 내용	240.000원(1일 식재료비+1일 간식비) ※ 1일 식재료비 : 7.500원×30일=225.000원 ※ 1일 간식비 : 500원×30일=15.000원	
입소보증금	없 음	없 음
본인부담 총액	528.900원	507.540원

[별표3] 임금산정 기준표

(단위 : 원)

직 책	임 금(과세前)	비 고
시설장	2,000,000	.
사무국장	1,900,000	.
사회복지사	1,750,000	.
물리치료사	1,650,000 ~ 1,750,000	최소 ~ 최대
간호(조무)사	1,500,000 ~ 1,600,000	"
요양보호사	1,200,000 ~ 1,500,000	"

[별지 제1호 서식]

대전보건대학교 노인요양원 학생실습 신청서

구 분		비 고
신청학과		
실습일자		
실습시간		
실습장소		
인 원		
실습내용		
<p>위와 같이 대전보건대학교 노인요양원 학생실습을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신청자(학과장) 성 명 서 명(또는 인) </div>		

대전보건대학교 노인요양원 학생실습 참석자 명단

구분	학 과	성 명	나 이	전 화 번 호	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					