
운영규정

행복한재가센터

목 차	
제 1 장 총 칙	3
제 2 장 시설의 운영	3-8
제 3 장 조직, 인사, 복무, 급여	9-22
제 4 장 안전 및 보건규정	22-22
제 5 장 고충처리 절차에 관한 규정	23
제 6 장 재무회계처리 및 후원금 관리규정	23-26
제 7 장 물품의 관리	26
부칙	26
◆ 평 가 ◆	27-40

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 행복한요양센터(이하 “재가센터”라 한다)의 조직과 운영 전반에 관한 사항을 규정함으로써 노인복지사업의 효율적 운영과 서비스 이용자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 장기요양기관의 운영 제 규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인복지법, 노인장기요양보험법(시행령, 시행규칙 포함)의 제 규정과 보건복지가족부령 및 근로기준법에 준한다.

제 2 장 시설의 운영

제3조(사업목적) 노인성 질환 및 고령 또는 중증 장애로 거동과 생활불편으로 인한 등급판정 이용대상자 노인에게 방문요양 및 방문목욕서비스를 제공하여 신체적 청결과 근육경축 예방 및 심신의 기능을 향상시키고 안정된 생활을 유지하도록 하여 인류복지 증진에 기여한다.

제4조(운영기관의 소재지 및 명칭) 사업을 행하는 기관의 명칭 및 주소지는 다음과 같이 한다.

- ① 명 칭 : 행복한요양센터
- ② 소재지 : 인천시 남동구 구월로 320-1. 국제빌딩 4층

제5조(이용정원 및 모집방법에 관한 규정)

- ① 이용정원은 시설에 규정된 방문요양과 방문목욕은 서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 따라 서비스를 제공한다.
- ② 이용대상은 사업계획서에 정한 바에 따라 아래 규정에 해당하는 자로 한다.
 - 1) 65세 이상 노인 또는 65세 미만으로 노인성 질병을 원인으로 거동이 현저히 불편하여 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자로서 노인장기요양보험법에 의거 등급판정을 받은 자.
 - 2) 노인성질환 또는 노화로 인해 심신의 장애가 있는 자.
 - 3) 일반질환으로 인해 일시적인 일상생활서비스가 필요한 자.
 - 4) 독거노인으로 일상생활 서비스가 필요한 자.
- ③ 모집방법은 관내 지역사회 자원봉사와 함께 홈페이지, 블로그 등을 통하여 제도 및 기관을 홍보하여 모집 한다.

제6조(이용계약에 관한 사항)

① 계약기간은 장기요양 대상자로 1등급, 2등급, 3등급자를 우선적으로 1년간을 계약기간으로 하되 실태조사를 통해 적절하다고 판단될 때 서비스는 시작되며 서비스 종료는 본인의 의사와 기타사유를 통해 서비스가 필요 없다고 판단될 때까지로 기간을 정한다.

② 계약목적은 아래 이용계획서의 목적과 동일하다.

지역사회의 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인이 있는 가정에 방문요양 또는 방문목욕을 위하여 요양보호사 등 급여제공직원의 파견을 통한 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 재가복지서비스 제공으로 노인 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.

제7조(월이용료 및 기타 비용부담액) 본 기관의 급여제공계획에 서비스로 진행되는 부분은 전적으로 노인장기요양보험제도 수가산정 및 비용청구 지침에 의하여 아래규정에 의해 비용을 청구한다. (다만, 월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 그 비용을 이용자 본인이 부담한다)

① 기초생활보장권자의 장기요양급여비용은 전액 무료로 제공하고, 장기요양급여제도 재가서비스 수가지침에 의거하여 비용을 청구한다.

② 기초생활수급권자가 아닌 의료급여 특례자는 장기요양비용을 일부를 본인이 부담한다.

③ 다만, 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우에는 예외로 한다.

④ 병원이용에 따른 병원비와 통원 시에 발생하는 교통비 등은 본인이 지불하는 것을 원칙으로 한다.

제8조 (신원인수인의 권리·의무 및 계약의 해제) 신원인수인의 권리·의무 등에 관한 사항은 다음과 같다.

① 신원인수 방법

이용대상자 거주지 가정 및 복지센터

② 신원인수 권리 및 의무

신원인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고, 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

③ 계약해지 등 기타사항

계약해지는 문서로 결정하되 제6조 이용계약에 관한 사항을 준수한다.

제9조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 규정) 이용대상자 또는 가족은 이용계약 기간 중이라도 다음과 같은 방법으로 이용료 및 비용을 변경할 수 있다

① 센터의 시설장에게 구두 상 또는 서면으로 서비스 변경을 요청하고 기관은 즉시 변경하여

서비스를 제공하고 그에 따른 이용료로 변경하여 적용한다.

② 센터에서 정기적인 수급자 상태 점검 등에 의해 상태파악 결과 서비스변경이 필요할 경우에는 반드시 서면으로 수급자 또는 가족에게 동의를 얻어 변경된 서비스를 제공하고 이에 따른 이용료로 변경하여 적용한다.

다만, 응급을 요하는 상황에서는 사후 서면으로 보고하여 동의를 득하여 변경된 이용료를 적용할 수 있다.

제10조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

① 사업서비스 내용

가. 방문요양서비스

- 1) 신체활동지원 : (1)세면도움 (2)구강관리 (3)머리감기기 (4)몸청결 (5)몸단장
(6)옷 갈아입히기 (7)목욕도움 (8)식사도움 (9)체위변경 (10)이동도움
(11)신체기능의 유지·증진 (12)배설도움 (13)화장실 이용하기
- 2) 가사활동지원 : (1)취사 (2)청소 및 주변정돈 (3)세탁
- 3) 개인활동지원 : (1)외출 시 동행 (2)일상 업무 대행
- 4) 정서지원 : (1)말벗 (2)격려 및 위로 (3)생활상담 (4)의사소통 도움

나. 방문목욕서비스 : 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 옷 갈아입히기, 몸 씻기,
머리말리기, 목욕 후 주변정리 등

② 이용료

1. 노인장기요양보험으로 부터의 서비스를 이용하는 경우는 원칙적으로 기본요금(요금표)의 1.5할이다. 다만, 요양보험의 급부의 범위를 넘은 서비스 이용은 전액 자기 부담이 되며, 장기요양급여제도 재가서비스 수가지침에 의거하여 비용을 청구한다.

2. 기초생활보장권자의 장기요양급여비용은 등급별 월 이용 한도액 내에서는 전액 무료로 제공하고, 의료급여 특례자는 장기요양비용을 일부를 본인이 부담한다.

③ 요금표

1) 방문요양의 급여비용은 1회 방문 당 급여제공시간에 따라 산정한다.

2) 1회 방문 당 240분 이상 급여를 제공하더라도 급여비용은 “가-8”의 범위 내에서 산정한다.

3) 1일 2회까지 산정할 수 있으며, 이 경우 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.
방문간격이 2시간 미만인 경우 각 급여제공시간을 합산하여 1회로 산정한다 .

4) 급여제공 중 일자의 변경이 있는 경우 급여를 개시한 날의 급여비용으로 산정하며, 익일 급여비용 산정을 위한 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.

5) 기본요금에 대해서, 야간(오후 6시~오후 10시)대는 20%, 심야(오후 10시~오전 6시)는 30% 할증 된다.

6) 부득이한 사정으로 이용자(혹은 보호자)의 동의를 얻어, 서비스요원(요양보호사) 2명이 방문했을 경우는 2인분의 요금을 받는다.

(방문요양 서비스 산정 .2026. 01.01 기준)

요양	30 분	60 분	90 분	120 분	150 분	180 분	210 분	240 분
1일 수가	16,940	24,580	33,120	42,160	49,160	55,350	61,670	68,030
6%	1,047	1,519	2,047	2,606	3,038	3,421	2,812	4,205
9%	1,571	2,279	3,071	3,909	4,558	5,132	5,718	6,307
15%	2,618	3,798	5,118	6,515	7,596	8,553	9,530	10,512

④ 재가급여 월 한도액 (2026년 기준)

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원
월 한도액	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

⑤ 방문목욕 이용 수가

구 분	금액	본인부담 15%	본인부담 9%	본인부담 6%
목욕차량이용(차량내목욕)	88,900	13,349	8,009	5,339
목욕차량이용(가정내목욕)	80,230	12,035	7,221	4,814
목욕차량 미이용	42,880	7,515	4,509	3,006

⑥ 기타 비용부담 등

1) 이용자의 거주지에서, 서비스를 제공하기 위해서 사용하는, 수도, 가스, 전기, 전화 등의 비용은 이용자의 부담으로 한다.

2) 통원 등으로 교통기관을 이용했을 경우, 서비스요원(요양보호사)의 교통비는 이용자의 부담으로 한다.

제11조(특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항)

① 특별한 보호를 필요로 하는 경우

특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도가 깊어졌거나 거동불편이 심해져 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우에는 관계기관과 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.

② 이 때 발생하는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관과 협의를 거쳐 본인 부담을 최소한으로 한다.

제12조(의료를 필요로 하는 경우)

- ① 응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급조치를 통해 클라이언트를 보호 한다.
- ② 기타 병원으로 옮겨야 할 경우가 발생할 경우 기관에 비상연락을 취한 후 적절한 방법으로 병원으로 옮기도록 한다.

제13조(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

- ① 센터에서 제공하는 급여제공과정에 필요한 멸균용품, 위생용품, 소독제, 가제, 설압자, 곡반, 타올, 보습제, 위생복, 기타 등의 비품 또는 장비는 급여제공자의 지시에 따라 사용하여야 한다.
- ② 보행기, 휠체어, 안전손잡이, 이동변기, 침대, 자세변환도구 등 재활운동과 이동에 필요한 장비의 사용 시에는 급여제공자가 이용대상자에게 충분한 설명을 하고 필요에 따라 시연을 행한 후 사용하여야 하고, 반드시 급여제공자의 조력이 있을 때에만 사용 하여야 하며, 급여제공자와 이용대상자가 충분한 의사소통을 통하여 한 동작씩 진행하고 안전을 확인 한 후 다음 동작을 진행 한다. 이때 급여제공자는 이용대상자의 돌발행동에 항상 대비하여 동작을 이어 간다.

제14조(서비스 제공자의 배상책임· 면책 범위에 관한 사항) 센터는 서비스 개시 전에 서비스제공자에 대하여 배상책임보험을 반드시 가입하며, 배상책임보험에 가입되지 아니한 급여제공직원은 여하한 경우에라도 급여제공을 할 수 없으며 배상책임 및 면책 범위는 다음과 같다.

- ① 서비스제공자의 실수로 인해 발생하는 일체는 모두 센터에서 책임을 지고 배상을 한다.
- ② 서비스제공자의 실수가 아니거나 기타 자연발생으로 인해 생기는 일체는 책임을 지지 않는다.
- ③ 배상책임보험에 가입하여 신속한 배상 절차를 진행하되 최선을 다하여 문제를 해결한다.

제15조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 운영규정은 센터의 운영위원회 회의에서 과반수이상의 출석으로 과반수이상의 결의로 개정할 수 있다. 다만, 노인복지법의 규정에 의하여 운영규칙을 정할 수 있다.
- ② 그 밖에 운영에 필요한 사항은 노인복지법의 규정에 따라 운영하되 별도로 정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제16조(기타 운영에 필요한 중요한 사항)

- ① 서비스 기간 중, 기관의 급여제공직원인 요양보호사가 동행 연수하는 경우가 있다.
- ② 이용대상자의 희망에 따라 급여제공직원을 결정하지만, 고정 급여제공직원을 희망하는 경우

반드시 희망에 따를 수 없는 경우가 있고, 서비스 품질 향상을 위하여 정기적인 로테이션 근무가 있을 수 있다.

③ 급여제공직원은 월1회의 연수 및 회의에 참석하여야 하고, 연 1회의 휴가 및 해외연수를 실시 할 수도 있다.

④ 급여제공자는 수급자에게 차 · 과자 · 선물 및 사례금품을 제공받을 수 없으며, 급여제공 직원은 정중히 거절하거나 시설장에게 보고하여 조치하도록 한다.

제17조 (사례관리) 급여대상자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 의해 실시한다.

① 이용의뢰나 신청 시, 상담을 통해 3일 이내로 서비스 제공여부를 결정하고, 그 결과를 전화, 구두, 서면 등으로 통보한다.

② 클라이언트의 문제규명, 제공서비스, 목표설정, 개입계획을 위해 필요한 회의를 실시한다.

③ 제②항에 따라 제공서비스, 목표설정, 개입계획, 목표를 설정한다.

(장기요양서비스 제공계획서, 서비스일정표)

④ 서비스의 계획이행과 이용자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고, 이용자의 만족도 변화를 측정하기 위한 평가를 실시한다. (서비스 제공기록지, 모니터링 관리표)

⑤ 서비스 목표달성 및 사망, 이주 등 종결사유 발생 시 그 보호자에게 전화, 구두, 서면 등으로 사전고지 하고, 자료 관리 등 사후관리를 철저히 한다.

제18조(관련문서의 비치) 장기요양기관은 다음 각 호의 서류를 비치하도록 하고, 노인장기요양보험법, 노인복지법시행령, 시행규칙에 따라 보존해야 할 기록물과 보존기간 명시한다.

① 시설의 년혁에 관한 기록부

② 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류

③ 시설운영일지

④ 예산서 및 결산서

⑤ 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류

⑥ 업무관련서류(업무일지, 서비스제공일지)

⑦ 장기요양보험제도 장기급여비용 관계서류(장기요양급여비용 심사청구서, 청구명세서, 장기요양(이용)계획서, 서비스 계획서, 장기요양급여비용 명세서 사본)

⑧ 입소자 관리카드(입소계약서)

⑨ 사례관리 관련서류(노인장기요양급여 수혜자조사표)

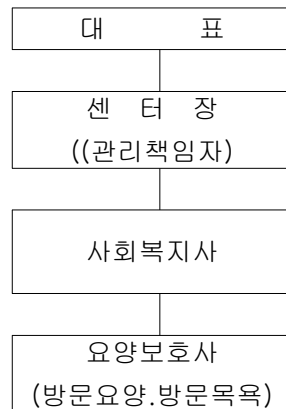
⑩ 재무회계 관련서류 등

제 3 장 조직·인사·복무·급여

제1절 조 직

제19조(조직) 센터에는 시설장과 관리책임자(사회복지사)를 각 1인씩 두고, 그 외 요양보호사, 관리자 등은 노인복지법이 정하는 시설종사자 배치기준에 따라 임용·배치한다.

제20조(조직표) 시설의 조직은 다음의 표와 같다.



제21조(업무분장) 센터를 관장하는 직무 및 업무내용은 다음과 같다.

① 센터장(시설장)

1. 직원의 채용, 해고, 승급 및 상벌의 결정
2. 센터 연간 사업계획과 예산편성 결정 및 집행지도
3. 대외적으로 센터를 대표하고 각종 문서에 서명
4. 운영계획의 결정, 지시 및 관리, 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐결정

② 관리책임자(사회복지사 겸직 가능)

1. 주요 회의 소집 주관 및 참가
2. 연간 운영계획 수립과 운영방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리
3. 클라이언트 관리 및 서비스 향상을 위한 연구
4. 이용대상자 모집 및 관리(개별카드 등)
5. 지역 사회 내 자원개발 및 후원자 관리

③ 사회복지사

1. 소식지 발간과 발송을 통해 시설 홍보
2. 자원봉사자 관리, 교육 및 사회복지학과 실습생 지도 관리
3. 소식지 발간과 발송을 통해 시설 홍보
4. 이용대상자 상담과 기록(정기적 실시)관리 및 프로그램 진행

5. 이용대상자 바깥나들이, 경로잔치 계획과 실시, 자원봉사자 관리
6. 각종 프로그램 운영 지원
7. 각종 제장부의 기록과 비치 및 유관기관 업무연계

④ 급여제공직원(요양보호사)

1. 신체활동 지원 및 일상생활 지원
2. 급여제공 시 급여내용설명 및 기록지 작성
3. 급여제공 시 필요한 급여제공 관련 기록지 작성 및 보고
4. 장기요양급여제공 전자관리시스템(RFID) 사용

제2절 인 사

제1관 인력관리 규정

제22조(임용권 및 자격) ① 센터장은 센터 설치자 및 그와 준하는 봉사정신이 투철하고 책임감이 강하며 시설을 관리, 감독 할 수 있는 정신적 신체적으로 건강한자, 능력 있는 사람으로 공개 채용할 수 있다.

② 센터장은 시설장 등 직원에 대한 임용권을 가진다.

③ 직원의 임용자격은 사회복지관계법령에 따른다.

제23조(임용의 원칙) 직원의 채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 자격의 요건이 특별한 경우 등에는 그러하지 아니하다.

제24조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 서류심사 및 면접시험에 의하는 것을 원칙으로 하되 필요할 경우 필기 및 실기시험을 추가하여 실시 할 수 있다.

② 직원의 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여성 직원을 임용함에 있어 모집·임용하고자하는 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모, 미혼 등의 조건을 제시하거나 요구하지 아니한다.

③ 센터의 직원이 되고자 하는 자는 시설에서 정한 서류를 제출하고 센터에서 실시하는 전형과 관계기관에서 실시하는 신체검사 등에 합격하여야 한다.

제25조(임용 시 구비서류) ① 서류전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 자필 이력서 및 자기소개서
2. 서약서(소정 양식)

3. 주요경력증명서(경력자에 한함)
4. 최종학교졸업증명서
5. 자격증 및 면허증 사본(소지자에 한함)
6. 신체검사서 및 기타 시설에서 정하는 서류

② 제1항의 규정에도 불구하고 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 서류제출을 요구할 수 있다.

제26조(수습기간) ① 직원으로 임용될 자는 3개월간의 수습기간을 거쳐야 한다.

다만, 업무의 성격이나 경력 또는 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 특수 사정에 따라 수습기간을 단축하거나 수습기간을 두지 아니할 수 있다.

② 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자나 정신적·신체적인 결함 등으로 직무 수행에 지장이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.

③ 수습기간은 근속연수에 산입하며, 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제27조(발령) ① 전형과 신체검사 등에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 임용이 확정된다.

② 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 임용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 신체검사 등에 불합격하거나 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제28조(근로계약) 수습기간을 마치고 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명날인하고 근로계약을 체결한다.

제29조(임용시기) 직원은 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 채용된 것으로 본다. 다만, 본 규정의 제정이전에 임용된 직원은 채용 명령일 또는 급여지급이 발생한 원인에 의해 임용된 것으로 본다.

제30조(임시직원의 채용) ① 시설 운영상 필요하다고 인정될 때에는 예산의 범위 내에서 임시직원(일용직 등)을 채용할 수 있다.

② 임시직원의 채용 소요재원은 자체부담금으로 한다.

제31조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사회복지관계법령과 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직, 면직 또는 파면을 당하지 아니한다.

제32조(인사위원회) ① 직원의 임면, 승진 및 포상, 징계 등에 관한 사항을 심의하기 위하

여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 위원장은 시설장이 되고 위원은 제19조 내지 제22조의 규정에 의한 운영위원회 위촉위원 중 이용대상자 또는 이용대상자 보호자 대표 1인, 센터가 추천하는 센터 관련자 1인과 운영위원 중 2인으로 구성한다.

③ 센터장은 위원의 구성에 있어서 심의의 공정성이 최대한 확보될 수 있도록 심의내용과 관련된 직원을 위원에서 제외하는 등의 조치를 취하여야 하며, 위원장인 시설장이 이에 해당될 때에는 임시위원장을 지정하여야 한다.

제33조(겸임 및 대리) 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 직무를 대리하게 하거나 겸임시킬 수 있다.

1. 임용예정 직위에 관련되는 전문 인력의 확보가 필요한 경우
2. 기타 보직 관리상 필요한 경우

제34조(교육훈련) ① 센터장은 직원에 대하여 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용 능력의 배양 등 자질향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.

② 제1항에 의한 교육훈련비용은 시설에서 부담할 수 있다. 다만, 다른 교육기관에 파견하는 경우의 비용 부담은 2주간에 한하며, 추가되는 비용은 본인이 부담함을 원칙으로 한다.

제35조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 사회복지사업법 제19조(임원의 결격사유)에 해당된 때
2. 정년에 도달한 때
3. 시설 운영이 중단되었을 때

제36조(직권면직) 센터장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 그 직권으로 당해 직원을 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때
2. 근무태도가 극히 불량하거나 근무능력이 현저히 부족할 때
3. 정원의 감소, 예산의 감소에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 센터장의 허락 없이 타 직종에 종사하였을 때

제37조(휴직 및 휴직기간) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 센터장이 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 : 1년 이내
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때 : 복무기간

3. 천재지변, 기타 재해로 생사소재가 불명할 때 : 3월 이내
4. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 기타 정당한 사유가 있을 때 : 1년 이내

제38조(정년) ① 센터장 및 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 기관장 : 만 75세(단, 설립자는 운영관리 가능할 때까지 정년 연장 가능)
2. 기타 직원(단 촉탁의사 제외) : 만 65세
3. 요양보호사 : 정년은 없으며, 요양 업무에 지장을 초래할 수 있는 경우에 한

한다.

② 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제39조(징계의 사유 및 종류와 집행) ① 센터장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분을 행하여야 한다.

1. 직무상의 의무를 위반하거나 근무를 태만히 한 자
2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나 지각 또는 결근이 빈번한 자
3. 근로시간 중에 취침하거나 도박, 음주, 사내폭행 행위를 한 자
4. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
5. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제 증명서 및 기타 각종 서류를 위조·변조하거나 다른 사람에게 대여·유용하게 한 자
6. 고의 또는 과실로 시설의 기물, 집기 등을 훼손시킨 자
7. 센터 내에서 센터장의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온유인물 및 서류 등을 배포하거나, 직원을 선동·규합하는 행위를 한 자
8. 센터의 공금을 유용하거나 횡령한 자
9. 고의 또는 중과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 실추시킨 자
10. 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 시설의 운영 질서를 문란하게 한 자
11. 센터 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
12. 다른 직원에게 성희롱 또는 성폭행을 행한 자
13. 이용대상자에게 금전이나 금품 등을 차용하거나 수수 받은 자
14. 이용대상자를 상습적으로 학대하거나 불손한 언행 또는 차별대우 등 이용대상자의 인권을 침해하는 자
15. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자

② 징계의 종류와 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 해임 : 그 직에서 해임 한다
2. 면직 : 그 직을 면 한다
3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못

하며 월 보수의 70% 차감

4. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 월 보수의 10 - 30%를 차감한다.

5. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 반성 근신하게 한다.

③ 인사위원회에서는 직원의 징계를 심의함에 있어 대상 직원을 출석시켜 진술 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 직원이 인사위원회에 출석을 원하지 않을 때에는 서면 진술을 할 수 있으며, 정당한 사유 없이 출석을 하지 않거나 서면 진술서를 제출하지 않을 때에는 징계 사유에 이의가 없는 것으로 간주 처리한다.

④ 징계는 징계사유가 발생한 날부터 2년 이상 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

⑤ 기관장은 징계 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제2관 보수에 관한 규정

제1목 총칙

제40조(목적) 본 규정은 **행복한요양센터**(이하 “센터”라 한다.)에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정하여 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제함으로 써 지역 주민의 복리증진에 기여하도록 권장함을 목적으로 한다.

제41조(용어의 정리) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.

② “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.

③ “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.

④ “직종”이라 함은 직무의 전문성 및 성격에 따라 사회복지직, 사무직, 관리직, 기타 직종 등으로 구분하는 것을 의미한다.

⑤ “직책”이라 함은 사회복지직(일반직), 일반직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다.

⑥ “직급”이라 함은 사회복지직(일반직)을 제외한 사무직, 관리직, 기타 직종에 있어 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 구분하는 것으로 직책과는 구별된다.

⑦ “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

⑧ “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제42조(적용) 센터 직원의 보수는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 별도의 계약에 의한 것은 제외한다.

제43조(보수의 구분) 센터 직원의 보수는 크게 기본급여와 수당급여로 구분한다.

제44조(기본급여) ① 센터 직원의 기본 급여는 예산의 범위 안에서 본봉, 식대, 교통비 등으로 한다.

② 다른 규정에 의한 사업은 그 사업 규정을 따르나 상호간의 차액은 자체수당으로 보전할 수 있다.

제45조(수당의 예외인정) 계약직 직원의 경우 위 사항을 준용하지 않고 최초계약 조건에 따라 별도로 책정된 임금을 지급한다.

제46조(보수의 산정기준) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.

② 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 퇴직, 기타 징계처분에 의한 감봉의 경우에는 일할계산 지급 한다.

③ 복지센터는 월별 보수지급액의 차이로 인한 직원의 생활상 어려움을 해소하기 위하여 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 연간 보수총액을 12월로 나누어 매월 정액의 보수를 지급할 수 있다.

제47조(보수의 지급 방법 및 지급일) ① 직원의 보수는 직원이 지정하는 개인 통장으로 매월 30일에 입금한다.

② 지급 일이 토요일이거나 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 센터는 직원 또는 그 수입에 의하여 생계를 유지하는 가족이 결혼, 출산, 상병 및 재해를 당하거나 사망하여 비용이 필요한 경우이거나, 직원이 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향할 경우 비상사태의 비용에 충당하기 위하여 청구할 때에는 지급 기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지급 할 수 있다.

④ 직원의 최종 3개월분 임금과 퇴직금 및 재해보상금은 여하한 채권에 우선하여 변제한다.

⑤ 수습직원은 그 기간 동안 별도로 책정한 임금이 있는 경우를 제외하고, 봉급과 교통비 그리고 종사자 수당을 지급한다.

제48조(시간외 휴일근로수당) 직원의 시간외 근로 및 야간근로(오후 6시 ~ 오전 6시 까지의 근로), 휴일근로 할 경우에는 통상임금의 1/2을 가산하여 지급한다.

제49조(휴업수당) 센터는 업무형편상 전부 또는 일부에 대하여 휴업할 수 있으며, 센터의 귀책사유로 휴업할 경우에는 휴업기간 중 직원에 대하여 평균임금의 7/10을 휴업수당으로 지급한다. 다만, 노동위원회의 인정을 받은 경우에는 7/10 이하로 지급할 수 있다.

제50조(최저임금의 효력) ① 센터는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

② 최저 임금에 미달하는 임금을 정한 근로계약은 그 부분에 한하여 이를 무효로 하며, 무효 된 부분은 최저 임금액과 동일한 임금을 지급하기로 정한 것으로 본다.

제51조(최저임금의 적용예외) 다음 각 호의 1에 해당하는 자로서 센터가 노동부 장관의 인가를 받는 자에 대하여는 전조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

1. 정신 또는 신체의 장애로 근로능력이 현저히 낮은 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 직업훈련법 기본법에 의한 사업 내 직업훈련 중 양성훈련을 받은 자
4. 기타 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 자

제2목 기본급여

제52조(봉급) ① 센터 직원의 봉급월액은 당사자 간의 연봉 협상을 통하여 결정 한다. 단, 직원의 처우개선 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 별도의 추가액을 확보, 지급할 수 있다.

② 센터장은 매년 연봉협상을 통하여 재확정 한다. 다만 변동사항이 없는 그러하지 아니한다.(요양보호사는 최저 시급 이상으로 한다.)

③ 전항에 의한 봉급 기준 확정은 복지센터 운영여건에 따라 책정할 수 있다. 이 경우 기존의 봉급월액보다 적어서는 아니 된다.

제3목 주휴일

제53조(목적) 주휴일 제도는 근로자로 하여금 근로제공의무에서 벗어나 여가를 갖도록 하는데 목적이 있다. 그럼으로써 근로자는 1주간의 근로로 인하여 축적된 피로를 풀고 건강을 회복하여 노동의 재생산을 꾀하고 생산성을 높이는 한편 사회적·문화적 생활을 할 수 있게 된다.

제54조(1주일의 의미) ‘1회 이상의 주휴일’이란 0시부터 24시까지의 역일(曆日)이 원칙이며, ‘1주일에’란 반드시 일요일부터 토요일을 의미하지는 않으며, 하나의 주휴일을 기점으로 하여 일주일 단위로 기간을 나눈 후 각각의 단위기간 중에 1회 이상의 휴일을 부여하면 된다.

제55조(주휴일의 적용제외) 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여서는 주휴일의

적용을 제외한다.

제56조(단시간 근로자의 주휴수당 산정례) 단시간 근로자에 대한 근로기준법 적용 지침에 따라 다음과 같이 산정한다.

① 1일의 소정근로 시간 수는 4주간의 소정근로시간을 그 기간의 총 일수(통상근로자의 총 소정근로일수)로 나누어 산출된 시간수로 함.

1주 5일, 각 6시간을 일하는 단시간 근로자가 시간급을 12,000원으로 정했다면 주휴수당은 72,000원 <12,000원×6시간>.

② 1주 5일 근무하는 복지센터에서 월, 수, 금요일 각 6시간을 일하는 단시간 근로자가 시간급을 12,000원으로 정했다면 주휴수당은 43,200원 <12,000원×(18시간×4주÷20일)>

제4목 퇴직급여제도

제57조(퇴직금의 지급)

- ① 퇴직금은 계속 근무연수 1년 이상인 직원이 퇴직 하였을 경우 지급한다.
- ② 직원이 의원면직, 정년퇴직, 해임, 사망으로 인하여 퇴직하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.
- ③ 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제58조(퇴직금의 산정기준) ① 근무일수는 수습기간을 포함하여 입사일로부터 퇴사일 까지 일할 계산한다.

② 퇴직금은 평균임금을 산출하여 지급한다.

※ 유의사항

- 임금총액이란 당해 기간 중에 근로의 대가로서 지급된 임금의 총액을 말한다.
- 총 일수는 근로한 총 일수가 아니고 역일에 의한 총 일수를 말한다.

제59조(단체퇴직보험) 복지센터는 직원을 피보험자로 하여 단체퇴직보험에 가입하여 종사자의 퇴직 시에 일시금으로 수령하게 할 수 있다. 이 경우 전조에 의한 기존의 퇴직금액보다 적어서는 아니 된다.

제60조(퇴직금 지급일) 퇴직금 지급은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 3개월까지 연장 할 수 있다.

제3관 직원의 복리후생에 관한 규정

제61조(포상) ① 센터장은 시설의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자 또는 근무성적이 우수한 직원에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 포상할 수 있다.

② 포상은 표창장수여 또는 다른 기관·단체에 포상추천으로 행하며, 이와 병행하여 해외연수기회 제공, 특별휴가 실시 또는 성과급여를 지급할 수 있다.

제62조(단체상해보험) 센터장은 장기요양 급여제공직원 전부에게 급여제공 전에 배상 책임보험과 함께 종사자 단체상해보험에 가입하여 직원의 복리후생의 질을 높인다.

제63조(직원 교육) 시설장은 직원의 자질을 향상시키기 위하여 필요한 훈련을 실시하며, 직원은 '시설'의 교육훈련 계획에 의하여 시행하는 보수교육 및 자질향상 훈련에 참여할 권리와 의무를 가진다.

1. 시설장은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
2. 제1호의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
3. 제1호의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고, 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며, 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제3절 복 무

제64조(의무사항) ① 직원은 관계법령, 정관, 기타 제 규정을 준수하고 센터장의 정당한 지시에 순응하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 이용대상자에게 최대한의 봉사를 하여야 하며, 특히, 학대·차별대우 등 입소자의 인권을 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 직원은 개별이용자에 대해 서비스의 목적과 목표에 도달할 수 있도록 질 높은 서비스 내용과 진행 및 결과에 대해 이용자와 항상 협의하고 함께 노력한다.

⑤ 직원은 업무처리 중 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

제65조(급여제공직원의 의무) 요양보호사 등 급여제공직원은 다음 각 호의 의무에 동의하여야 한다.

- ① 유니폼 등 장기요양급여를 제공하는 자임을 나타내는 복장을 착용하여야 한다.
- ② 신체, 두발 및 복장을 청결히 하여야 한다.

- ③ 계약서에 명기된 급여제공 기간 및 일정 등을 지켜야 한다.
- ④ 이용대상자 및 그 가족에게 항상 친절하여야 한다.
- ⑤ 폭언, 폭행 등 행위를 하지 않아야 한다.
- ⑥ 장기요양급여 제공에 직접적인 관련이 없이 이용자의 물건을 이용하여야 할 경우 반드시 이용자 또는 그 가족에 동의를 구하여야 한다.
- ⑦ 서비스제공기록지에 서비스 시간과 내용을 정확히 기재하고, 모임과 교육에 빠짐없이 참석해야 한다.
- ⑧ 요양보호사 등 급여제공직원은 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고발생 시 응급조치 후 기관관리자와 상의한다.

제66조(금지사항) ① 직원은 센터장의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무시간 중 직장 또는 이용대상자의 가정을 이탈하여서는 아니 된다.

② 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응을 제공받아서는 아니 된다.

③ 직원은 급여제공관련 각종 기록지 등을 허위로 기재하면 아니 된다. 다만, 기록지 작성방법에 관하여 사전에 시설장 등으로부터 교육을 받지 않았을 경우에는 유선상 등으로 시설장의 현장방문을 요청하여 함께 작성할 수 있다

제67조(손해보상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 장비나 비품을 파손하는 등 재산상의 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

제68조(근무시간) ① 점심시간을 제외하고 1일 8시간, 주 40시간을 기준으로 한다. 단, 당사자의 합의에 의하여 연장근로를 할 수 있으며, 비정규직은 이에 해당되지 않는다.

② 근무시간은 09:00 -18:00까지로 한다.

② 이용자의 급박한 사정이 있을 시에는 유동적으로 조정이 가능하며, 가족 돌봄 요양을 하는 요양보호사는 예외로 한다.

제69조(휴일) 직원에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다

제70조(휴가의 종류) 휴가는 연차휴가, 정기휴가, 병가, 공가, 특별휴가 및 기타휴가로 구분한다,

제71조(연차 유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주

어야 한다.

③ 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 공제한다.

④ 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조(임산부의 보호)제1항 또는 제2항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제72조(사무인계) 직원이 퇴직, 휴직 또는 해외여행 기타 근무상의 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 당해 업무를 후임자 또는 직무 대리자에게 인계하여야 한다.

제73조(퇴직 및 면직예고) ① 직원이 퇴직하고자 할 때는 퇴직 1월전까지 사직서를 제출하여 소정의 절차를 거쳐 센터장의 허가를 받아야 한다.

② 센터장은 시설의 업무 형편상 부득이한 경우와 직원의 귀책사유로 직원을 그 의사에 반하여 면직하고자 할 때에는 사전에 예고하여야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 제33조의 규정에 의한 수습직원이나 제37조의 규정에 의한 임시직원의 경우에는 그러하지 아니하다.

제74조(고용·산재 보험 등) 센터장은 직원의 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 고용보험법에 의한 고용보험과 산업재해보상보험법에 의한 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제75조(복리후생의 확대의무) 센터장은 직원의 사기진작과 이에 따른 방문급여 이용대상자에 대한 보호서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 직원을 위한 각종 복

리후생 확대를 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

제76조(직장 내 성희롱 금지 및 교육) ①직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

② 센터장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원들이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제4절 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

제77조 (운영위원회) 시설은 사회복지사업법 시행규칙에 따라 센터의 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 센터운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

제78조(운영위원회의 조직 및 운영)

① 센터의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 센터에 운영위원회를 둔다.

1. 센터운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 센터 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 센터 이용인의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 센터 종사자와 이용인의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 센터와 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 센터의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 운영위원회의 위원은 위원장 및 시설장을 포함 하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

③ 운영위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 구청장이 위촉한다.

1. 센터의 장
2. 센터 이용인의 대표
3. 센터 거주자의 보호자 대표
4. 센터 종사자의 대표
5. 지역주민

6. 그 밖에 센터의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

④ 센터의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다.

1. 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 센터운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ⑤ 운영위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑥ 운영위원회의 회의는 매 분기별 1회 이상 개최하도록 한다.
- ⑦ 시설장은 입주자의 상황, 서비스 제공 실태 등 시설의 운영상황을 정기적으로 운영 위원회에 보고하여야 하며, 입주자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영 되도록 하여야 한다.

제79조(위원회 조직과 임무)

- ① 위원회의 조직은 각 호와 같다,
 1. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
 2. 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.
- ② 위원장 등의 임무는 각 호와 같다.
 1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄하며, 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
 2. 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제 4 장 안전 및 보건규정

제80조(안전관리)

- ① 센터는 업무상 위험하고 보건 상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위하여 필요한 조치를 강구한다.
- ② 직원은 안전·보건에 관한 제 규정을 준수하며, 센터의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.

제81조(안전·보건상 의무) 직원은 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈은 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 항상 위생관리에 만전을 기하여야 할 것
3. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것

- 4. 정하여진 근무절차를 임의로 변경하지 말 것
- 5. 기타 안전·보건에 관련된 중요한 사항

제82조(건강진단)

- ① 모든 직원은 관계법령에 따라 정기적으로 건강진단을 실시하며, 직원은 이에 응하여야 한다. 단, 신입 사원의 경우에는 채용 시의 건강진단으로 정기 건강 진단에 갈음한다.
- ② 기관은 건강진단 결과 이상이 있는 사원에 대하여 요양의 권유, 배치전환, 일 정기간 취업 금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제83조(안전보건 교육) 센터는 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.

제5장 고충처리 절차에 관한 규정

제84조(고충처리위원) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 둔다.

제85조(고충처리위원의 구성 및 임기) ① 고충처리위원은 노사를 대표하는 3명 이내의 위원으로 구성하되, 협의회가 설치되어 있는 경우에는 협의회가 그 위원 중에서 선임하고, 협의회가 설치되어 있지 아니한 경우에는 기관장이 위촉한다.

② 위원의 임기에 관하여는 아래와 같다.

- 1. 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.
- 2. 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- 3. 위원은 임기가 끝난 경우라도 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다

제86조(고충의 처리) ① 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.

② 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회 회의에 부쳐 협의 처리한다

제 6 장 재무회계처리 및 후원금 관리규정

제87조(목적) 이 규정은 센터의 공정, 타당하고 일관성 있는 회계업무 처리를 위하여

이에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제88조(적용범위) 센터의 회계처리는 보건복지부 재무회계규정과 규칙을 따르는 것을 원칙으로 한다.

제89조(재무.회계원칙) 센터의 회계는 세입.. 세출예산 회계에 의한다.

센터의 예산.결산과 재무회계처리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계지침」 및 「장기요양기관 재무회계지침」에서 전한 규정에 따라 처리 한다.

제90조(회계년도) 센터의 회계연도는 매년 1월1일부터 12월 3일까지로 한다.

제91조(수입 · 지출원) ① 센터의 시설장은 수입, 지출에 관한 사무를 관리한다. 수입·지출에 대하여는 센터장의 위임을 받아 직원이 이를 각각 집행한다.

② 수입·지출원은 제27조의 규정에도 불구하고 직무상의 특성에 따라 연간 일정액(별도 구체적으로 정하여야 함) 이상의 재산세 납부자의 재정보증이나 또는 이와 동등 이상의 신원보증보험에 가입하여야 한다.

제92조(예산에 첨부해야 할 서류) 예산서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 예산 총칙
2. 세입, 세출명세서
3. 임직원보수일람표
4. 당해 예산을 의결한 운영위원회 회의록 사본

제93조(예비비) 시설장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제94조(예산의 목적 외 사용금지) 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제95조(예산의 전용) ① 시설장은 관. 항. 목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관간의 전용은 운영위원회의 의결을 받아 인천시 남동구청장의 승인을 얻어야 하고, 동일 관 내의 항간의 전용은 운영위원회의 의결을 받아야 하며, 동일 항간의 목간의 전용은 시설장의 결재를 득하여야 한다. 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산 성립 과정에서 운영위원회에서 삭감한 관. 항. 목으로는 전용하지 못한다.

② 예산을 전용할 때에는 인천시 남동구청장에게 즉시 보고하여야 한다.

제96조(세출예산의 이월) 세출예산 중 경비의 성질상 당해 연도 안에 지출을 마치지

못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제97조(특정목적사업 예산) 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그 밖의 특수한 사업을 위하여 그 회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요한 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

제98조(결산서의 작성) 시설장은 세입, 세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거친 후 다음 연도 3월 30일까지 인천시 남동구청장에게 제출하여야 한다.

제99조(결산보고서에 첨부하여야할 서류) 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

- | | |
|---------------|-------------------------|
| 1. 세입, 세출 결산서 | 2. 과목전용 조서 |
| 3. 예비비 사용조서 | 4. 현금 및 예금명세서 |
| 5. 사업수입 명세서 | 6. 부채명세서 |
| 7. 기본재산수입명세서 | 8. 사업수입 명세서 |
| 9. 정부보조금명세서 | 10. 후원금 수입명세서 및 사용결과보고서 |
| 11. 인건비 명세서 | 12. 사업비 명세서 |
| 13. 기타 비용명세서 | |

제100조(후원금 관리 및 범위) 시설장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품, 물품, 기타자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입, 지출내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제101조(후원금 수입 및 사용내용통보) 시설장은 후원금을 받은 경우에는 연 1회 이상 후원금 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 단체, 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 무궁채 요양원이 발행하는 간행물 또는 홍보지, 무궁채 요양원 홈페이지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제102조(후원금의 영수증교부) 시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제103조(후원금의 수입 및 사용결과보고) ①시설장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입 및 결과보고서를 인천시 남동구청장에게 제출한다.

②시설장은 후원금의 수입 및 사용결과 보고의 내역을 회계연도 종료 후 30일 이내에 무궁채 요양원 홈페이지를 통하여 3개월간 누구든지 볼 수 있도록 게시 한다.

제104조(후원금의 용도 외 사용금지) ① 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

② 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입, 세출 예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제105조(재무회계 사무의 인계, 인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 경질된 때에는 당해 사무의 인계, 인수는 발령일로 부터 7일 이내에 행하여져야 한다.

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계, 인수자가 각각 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관하고 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계, 인수보고서에 첨부하여 시설장에게 제출하여야 한다.

지속적으로 생활하는 데 어려움이 있다고 판단될 경우에 가족과 상의하여 센터이용중단을 고려할 수 있다.

제 7 장 물품의 관리

제106조(물품의 관리) ① 센터장은 시설에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다.

② 센터장은 시설에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 사무를 직원에게 위임할 수 있다.

제107조(불용물품의 처리) ① 센터장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.

② 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.

부 칙

제1조(준용규정) 본 규정에 규정 되지 않는 사항은 매년 장기요양보험 관계법령 및 지침이 정하는 바에 의한다.

제2조(시행) 본 규정은 설치 인가일로부터 시행한다.

제정 : 2026. 04. 25.

제1조(목적) 이 규정은 사회복지사업법 제 24조(운영위원회의 조직 및 운영)에 의거하여 노인의료복지시설인 행복한재가센터(이하 센터이라 함) 운영의 체계적, 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 위원회라 함)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) 위원회는 센터 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영 규정의 개정에 관한 사항
2. 센터 운영 예산의 심의에 관한 사항
3. 사회복지프로그램의 개발 평가에 관한 사항
4. 센터종사자의 근무환경개선에 관한 사항
5. 센터이용자의 생활환경개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제3조(위원회의 구성)

① 위원회는 위원장 및 센터의 장 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군·구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.

1. 센터이용자 또는 센터이용자 보호자대표
2. 지역주민
3. 후원자 대표
4. 관계공무원
5. 센터종사자
6. 기타 센터운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제4조(위원장 등의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 임무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제5조(회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 나눈다.
- ③ 정기회의는 분기별 1회 개최함을 원칙으로 한다.
- ④ 위 3항과 관련 개최일시는 3월, 6월, 9월, 12월에 위원장이 정한 날로 한다.
- ⑤ 임시회의는 다음과 같은 경우에 개최한다.
 - 위원장의 소집 요구가 있는 경우
 - 재적위원 3분의1 이상의 소집 요구가 있는 경우
- ⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 위 6항에도 불구하고 시설 운영 규정의 개정에 관하여는 운영규정의 개정 규정에 따른다.

제6조(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제7조(회의 공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제8조(수당 등) 위원장 부위원장 위원 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(운영규정의 개정)

- ① 위원회는 재적위원 3분의 1이상의 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- ② 위원회는 출석의원 과반수의 찬성으로 운영규정을 개정한다.
- ③ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제10조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

성명	소속(직책)	주소	비고
임정하	시설장	인천시 남동구 남촌동 83번길 38	시설장
○○○	사회복지사		시설종사자 대표
신재선	전문인대표	인천시 남동구 만수동 주공아파트	전문지식과 경험이 풍부한 자
김덕성	지역주민대표	인천시 남동구 독곡로16번길 22-10	지역주민 대표
○○○	이용자 대표		이용자 대표
윤금옥	요양보호사	인천시 남동구 서창동 태평아파트	종사자대표
사회복지사업법 제36조 ①항 8.			

평가	◆종사자 채용절차의 투명성◆
----	--------------------------

■ 시설장 및 종사자 채용절차의 투명성 확보 계획

1. 공개채용 근거

- 1) 시설장과 직원은 다음과 같은 방법에 따라 공개 채용함을 원칙으로 한다.
- 2) 갑작스런 결원 발생으로 시설의 직원 배치기준을 위반한 우려가 있는 경우

2. 종사자 공개 채용

- 1) 채용대상: 시설장을 비롯한 모든 종사자
 - 2) 채용전형: 서류심사 및 면접시험
 - 3) 채용결정: 인사위원회 심의 결정
- 단, 직원 배치 기준 위반시 인사위원회 심의 생략할 수 있음

● 행복한재가센터 인사위원

연번	성명	직책	전화번호	비고
1	임정하	시설장	010-7359-4461	위원장
2	○○○	사회복지사	010-0000-0000	위원
3	윤금옥	요양보호사	010-9026-9896	위원

※ 인사위원회 공고

●행복한재가센터 인사위원회 공고●

행복한요양원 운영규정에 의해 아래와 같은 내용으로
인사위원회를 소집하고자 합니다.

1. 일시: 2026년 월 일
2. 장소: 행복한재가센터 상담실
3. 인사위원: (시설장). (요양보호사)
4. 안건: 사회복지사 채용건

3. 차별금지 원칙

- 1) 합리적인 이유없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신, 출산 또는 병력 등에 의한 차별을 하지 않음
- 2) 전문 자격증 소지자 우선 채용
- 3) 센터의 근무에 불편이 없는 경우 장애인 우선 채용

4. 구인 구직 기관

- 1) 워크넷, 노인장기요양 홈페이지, 요양보호사 교육원 등
- 2) 인천 남동구 고용복지플러스센터

5. 직원채용 공고문 참조

● 채용 공고문

1.직종 : 사회복지사 2.채용인원 : 1명 3.근무처 : 인천시 남동구 구워로320-1. 국제빌딩4층 4.전화번호 : 032-465-4027 5.채용기간 : 채용후 결정 (개원일정에 따라 조정될수 있음) 6.응시자격요건 - 사회복지사2급이상 자격소지자 7.급여; 해당 지자체 인건비 가이드라인 및 시설 운영규정에 의함 8.제출서류 - 이력서 1부 (사진첨부) - 자기소개서 1부 - 경력증명서 - 건강진단서(결핵포함) - 성범죄경력조회 및 노인학대관련범죄 경력조회 원본 - 기타시설에서 정하는 서류 ※ 이력서에 기재된 모든 경력에 관한 경력증명서 제출 - 자격증사본 ※ 이력서에 기재된 모든 자격사항에 대한 증명서 제출 - 개인정보 수집, 이용, 제공 동의서 1부 ※ 1차 서류전형 합격자에 한해 관련 최종학력증명서 1부, 주민등록등본 1부 자료를 2차 면접시 담당자에게 제출하시길 바랍니다. 3.서류 접수 및 문의처 - 공고기간: 2026년 06월 01 ~ 06월 30일 - 접수기간: 2026년 06월 01 ~ 06월 30일 - 접수방법: 이메일 (wjdgk3531@naver.com) 9 전형절차 - 1차 전형(서류): 2026년 6월 01일 예정, 합격자 개별 통보 - 2차 전형(면접): 2026년 6월 01일 예정(시간미정) - 최종합격자: 개별연락 10 유의사항 - 제출서류 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다. - 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 우선으로 판단하여 원서를 접수하시기 바랍니다. - 제출 서류와 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다른 경우 합격을 취소합니다. - 추후 채용신체검사 및 범죄 및 성폭력범죄경력조회 시 결격사유 발생 시 합격을 취소합니다. - 제출된 서류는 반환청구 요청이 있을 시반환하며 (합격자 제외), 반환청구가 없을 경우에 채용서류를 파기할 수 있습니다. - (문의전화: 032-465-4027)

6. 결격사유

결격사유가 있는 사람은 직원으로 채용할수 없다.

7. 수습채용

- 1) 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 임용하고 그 기간 중 근무 성적이 양호한 사람은 직원으로 임용한다. 이 경우 15일 이상의 특별휴가 및 휴직기간, 정직 및 직위해제 기간은 수습기간에 계산하지 아니한다.
- 2) 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소한다,

8.근무평정

- 1) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 시절장은 인사위원회에 심의를 거쳐 지구언에 의하여 면직시킬 수 있다.
 - ① 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
 - ② 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원을 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
 - ③ 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

1. 이름:	성별:	나이:
주소:		
전화번호:		
2. 경력사항		
1) 1년 미만 ()	2) 1년이상 ~ 3년 미만()	3) 3년 이상 ~ ()
3. 학력사항		
1) 고등학교 졸업 ()	2) 전문대학교 졸업 ()	3)대학교 졸업 ()
4. 출퇴근 시 자가 수단		
1) 도보 ()	2) 버스 ()	3) 자차 ()
5. 왜 이 직업을 선택하게 되었는지?		
6. 행복한 요양원에 근무하고 싶은 이유?		
7. 다른 시설의 경험(어르신 케어)은 있는지?		
8. 경험이 있다면 어르신, 보호자, 직원들과의 관계는 어떠했는지?		
9. 노인학대 및 방임은 없는지		
1) 여 ()	부 ()	
10. 기타 자격증 및 교육 여부		
11. 응급상황대응 지침을 알고 있는지?		
12. 희망하는 급여 및 경력 수당은?		

● 직원 채용 체크리스트 (사회복지사, 요양보호사.등) ●

■. 직원의 건강검진, 건강관리를 위한 계획

1) 직원 건강검진 및 건강관리의 필요성

본 센터에 신체, 정서적 건강을 위하여 예방적 서비스를 제공하고 현재 가지고 있는 건강문제를 발견하여 치료 또는 예방할 수 있도록 함이다.

2) 직원의 건강검진 및 건강관리의 내용

1. 종사자들의 보건과 건강증진을 위해서 최선을 다하여야 한다.
2. 연 1회 이상의 결핵 검진을 포함한 건강검진 실시 등 감염관리에도 최선을 다하여야 한다.
3. 직원을 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며, 이 경우 건강진단은 신규채용 전 1년 이내에 받은 것이어야 한다.
4. 센터의 환경을 항상 청결하게 하고 그 위생관리에 유의하여야 한다.
5. 직원의 감염예방과 식중독 예방활동을 전개해야 한다.

3) 신규직원 건강진단

1. 국민보험공단에서 실시한 진단서(1년 전 통보서 유효)
2. 유효기간 지난 경우 보건소 또는 의료기관에서 발급받은 ‘채용건강진단서’ (결핵검사 포함) 제출하도록 함(입사전 결과서 제출)

4) 정기 건강검진 실시

1. 시기: 년 1회
2. 검진대상: 시설장을 비롯한 전 직원(대표자 겸 직원포함)
3. 진료기관: 보건소, 국민건강보험공단 지정 병,의원
4. 검진내용: 국민건강보험공단에서 실시하는 일반 건강검진 수준 충족 계측검사,요검사, 혈액검사, 결핵 검사, 영상검사 및 판정
5. 검진결과: 이상 있는 종사자에 대한 재검진 등 적절한 조치

5) 근골격계질환

- 반복적인 동작, 부적절한 작업 자세, 무리한 힘의 사용, 날카로운 면과의 신체접촉, 진동 및 온도 등의 요인에 의하여 발생하는 건강장애로 목, 허리, 어깨, 팔, 다리 신경 근육 및 그 주변 신체조직 등에 나타나는 질환

6) 근골격계 질환 예방지침

1. 활동 전 몸 풀기를 실시한다.
2. 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.
3. 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다
4. 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
5. 이동 시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다.
6. 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.

7. 오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
8. 스트레칭과 허리근력 강화 운동을 생활화 한다.
9. 충분한 휴식과 수면을 취한다.
10. 규칙적인 식생활을 유지한다.

7) 근골격계 질환 조사 및 조치계획

1. 시기: 년 1회(신규 입사자는 입사시 조사)
2. 조사방법: 근골격계 증상조사표(한국산업안전보건공단 자료) 자가진단
3. 대상자 : 전 종사자
4. 조사결과: 예방교육 및 상담실시, 질환 의심자 정밀 진단 실시 권장
- ① 근골격계 질환 조사와 교육을 실시함은 물론 예방활동을 적극적으로 추진해야 한다.
- ② 근골격계 질환 검사결과 증상이 있는 경우 검사 조사표에 내용을 작성, 기록하여 적절한 조치를 취한다.
- ③ 증상이 있는 직원에 대하여 건강관리를 위한 자체교육(체조, 스트레칭), 보조도구 제공 또는 병원 치료를 받도록 한다.

8) 직원의 건강관리 계획

1. 모든 직원의 직무스트레스 검사와 정신건강교육 등 정신건강증진 프로그램 참여를 통하여 직원의 정신건강 문제를 조기 발견해 개입하는 등 관리체계를 구축해 나가도록 한다.
2. 근무 중 건강에 이상이 있을 경우 병원 진료 및 휴식을 취할 수 있도록 적극적으로 노력해야 한다.
3. 운동기구 제공: 줄넘기, 홀라후프, 안마기, 운동기구 제공
4. 건강관리 방법:일일 건강체조 실시, 휴무일 등산 및 체육활동 권장

9) 일일 건강체조 실시

1. 체조시간 : 근무중 정기적으로 실시
2. 진행자: 영양보호사
3. 참여자: 수급자 및 종사자

10) 직원의 건강검진 및 건강관리를 통해 기대되는 효과

- 신체적, 정서적 건강을 위하여 예방적 서비스를 제공하고 현재 가지고 있는 건강문제를 발견, 치료, 예방할 수 있도록 함으로써 직원의 건강을 유지 및 증진시키고 직원관리 및 담당 수급자의 돌봄에 유리하다.

평가	◆이용자와 직원 고충처리 절차에 관한사항◆
----	----------------------------

● 고충처리 목적

이 지침은 본 센터이용 어르신(수급자) 및 직원의 고충을 신속하고 공정하게 처리하기 위한 절차를 마련하여, 센터이용자 및 직원의 권익을 보호하고 서비스질을 향상시켜 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 절차를 운영한다.

제1조(목적)

이 지침은 본 센터이용어르신(수급자) 및 보호자와 직원의 고충을 신속하고 공정하게 처리하여 권익을 보호하고 서비스 질을 향상시키는 것을 목적으로 한다.

제2조(고충청구대상) 행복한재가센터 근무하는 시설장 이외에 센터의 이용자 및 종사자의 인권문제, 생활편의, 근무여건, 건강증진, 인사문제, 개인의 명예 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 누구나 신청과 접수의 절차를 거쳐 고충 청구를 할 수 있다.

제3조(고충처리위원회 설치)

- ① 본 센터는 고충을 공정하게 심의 처리하기 위하여 고충처리위원회를 둔다.
- ② 위원회는 시설장, 사회복지사, 외부전문가(필요시)를 구성한다.
- ③ 위원회는 고충 접수 후 7일 이내 심의 처리한다.

제4조(고충심사기준) 고충상담이나 청구의 대상은 다음과 같은 경우에 할 수 있다.

- ① 종사자의 인사 및 근로에 관한 사항
- ② 이용자 및 종사자의 질병에 관한 사항
- ③ 센터 이용자에 대한 폭력 및 학대에 관한 사항
- ④ 센터 이용자를 케어 하는 과정에서 나타난 문제점이나 고충
- ④ 센터 이용자에 의해 당하는 성폭력·희롱과 관련한 사항
- ⑤ 기타 이용자 및 종사자의 애로사항

제5조(고충 접수 방법)

- ① 이용자 및 보호자와 종사자는 구두, 전화, 서면, 고충함등을 통해 고충을 제기할 수 있다.
- ② 접수 시 담당 직원은 고충접수대장을 작성하고 비밀을 보장한다.

제6조(처리절차)

1. 접수 → 담당자 배정

① 위원회가 청구서를 접수한 때에는 30일 이내에 고충심사에 대한 결정을 하여야 한다. 다만, 부득이하다고 인정되는 경우에는 7일 이내 범위에서 연장할 수 있으며 담당자를 배정한다.

2. 사실조사(관련자 면담)

① 위원회는 고충심사에 필요하다고 인정할 때에는 청구인, 청구인과 관련된 종사자 또는 그 대리인을 출석하게 하여 진술하게 하거나 관계기관에 변명서 또는 심사자료의 제출을 요구할 수 있으며, 시설장으로 하여금 사실조사를 하게 할 수 있다.

② 위원회는 고충심사의 당사자 또는 관계인의 진술을 청취하거나 구두로 문답하는 경우에는 그 청취서 또는 문답서를 작성하여야 한다.

③ 단순한 상담을 통한 고충의 경우에는 구두진술로 같음하고 관계자가 고충상담일지에 기록하고 내부결재로 처리할 수 있다. 처리결과를 고충상담 신청자에게 구술 또는 서면으로 통지해야 한다.

3. 위원회 심의 및 처리방안 결정

① 위원회는 고충심사 시에 당사자의 출석을 필요로 하는 경우에는 심사일시 및 장소를 통지하여야 한다.

② 제1항의 기일통지는 심사일 5일전까지 당사자에게 도달되도록 하여야 하며, 출석기일통지서를 받은 당사자가 심사 일에 상당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 위원회는 진술 없이 심사·결정할 수 있다. 다만, 서면으로 진술할 때에는 결정서에 서면진술의 요지를 기재하여야 한다.

4. 결과통보(구두, 서면) 및 재발방지 대책 수립

① 고충심사의 결정은 재적위원 2/3 출석과 과반수 이상의 찬성으로 결정한다. 다만, 가부 동수일 경우 위원장이 결정한다.

② 위원회가 고충심사청구에 대하여 결정을 한 때에는 결정서를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명·날인하여야 한다.

③ 결정서가 작성된 경우에는 지체 없이 이를 관계자에게 송부하여야 한다.

5. 기록관리(3년 이상 보관)

제7조(사후검증 및 조치) ① 고충에 대한 사후검증결과 가결된 고충이 허위로 판명된 경우, 고충처리를 취소하여야 한다.

② 고충 가결 후 6개월 이내 시설장은 현장 실사를 통해 사후검증을 실시하여야 한다.

제8조(외부신고연계)

- 시·군 구청 노인복지과
- 국민건강보험공단(T: 1577-1000)
- 노인인권보호전문기관(T:1577-1389)
- 국민권익위원회(T: 110)
- 국민인권위원회(T: 1331)

제9조(보호조치)

고충 제기자는 어떠한 불이익도 받지 않으며, 인권침해·학대가 의심될 경우 즉시 지자체 또는 전문기관에 신고한다.

제10조(교육 및 홍보)

- ① 직원은 연 1회 이상 고충처리 및 인권보호 교육을 받아야 한다.
- ② 수급자 및 보호자에게 센터 이용시 본 지침과 외부 신고기관 연락처를 안내한다.

-첨언-

- 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.
 - ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 민원인과의 관계에 대하여도 공정히 한다.
 - ② 고충처리를 통하여 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
 - ③ 수급자로 하여금 안정적이고 편안한 생활을 영위할 수 있도록 하여야 한다.
 - ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정하고, 신속하게 처리하여야 한다.
 - ⑤ 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 운영자와 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.

○ 고충처리 처리

고충 접수는 다양한 경로를 통해서 접수하고, 접수된 고충처리는 **7일** 안에 처리한다.
시설장은 접수된 고충처리를 위해 회의를 실시하고, 결과를 수급자(보호자)에게 알리고 반영하여 재발 방지를 위해 노력한다.

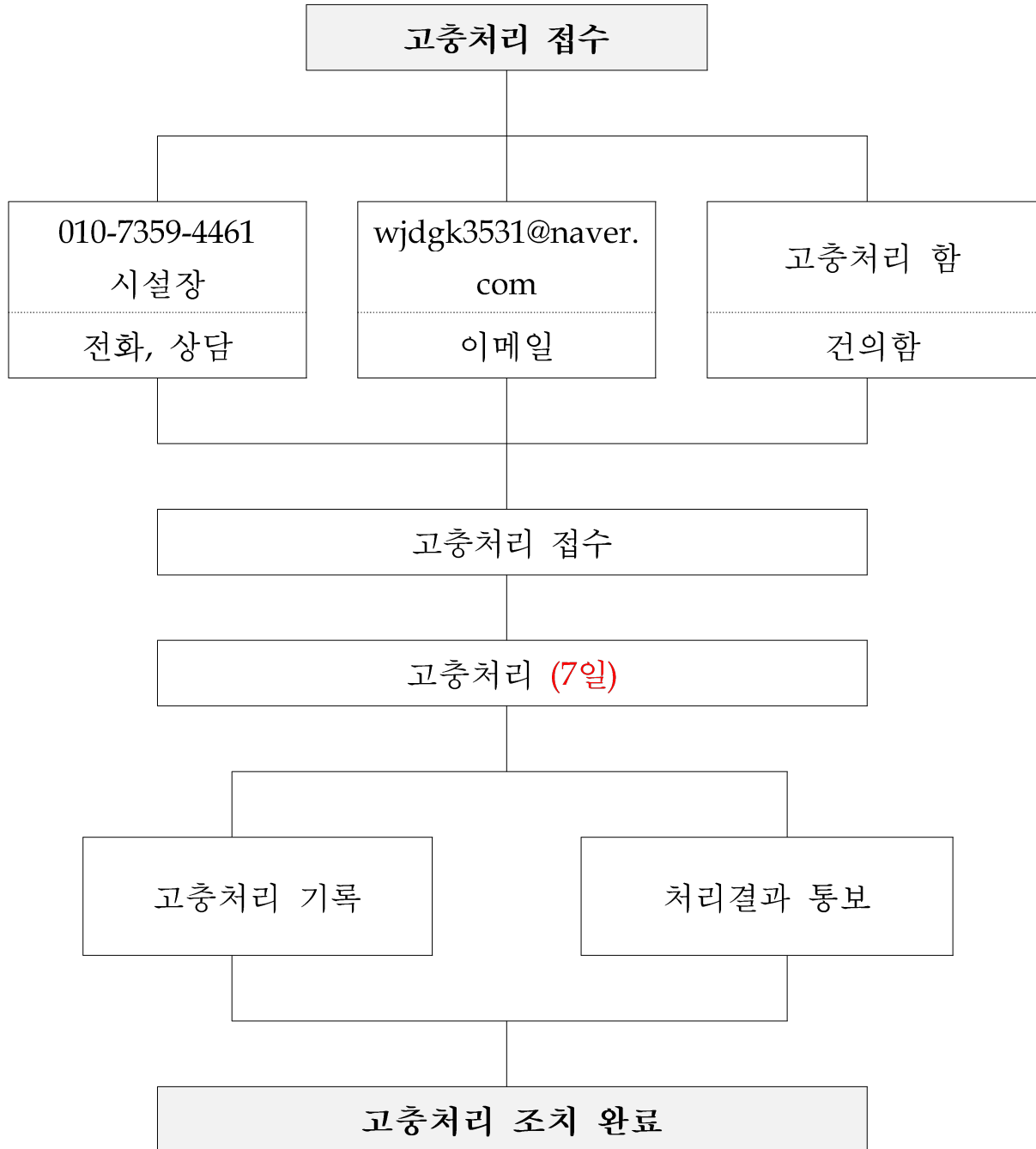
○ 처리결과 및 통보

고충처리 결과 및 조치한 사항을 즉시 수급자(보호자)에게 통보하고, 기관장에 보고하여야 한다.

○ 고충처리 기록

기관은 '고충처리 대장'을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과 등을 기록하여 보관한다.

○ 고충처리 절차



고충 신청서					
접수일	20 . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인	성명		성별	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상담 (신청) 내용	※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록				
요구사항 ※조사를 원하는 경우	1. 성희롱의 중지() 2.공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타 ()				
처리 결과					
※ 관련 자료 첨부					

고충심사위원회 회의록				결재	대표자	담당	시설장
일시							
장소							
고충신청자		직명:		성명:			
처리안건							
위원 참석 의결 현황		총원	참석	불참	참석인원	찬성	부결
의 결 내 용							
참석자 서명							
직 위	성 명	가부	서 명	직 위	성 명	가부	서 명

고충 접수 및 처리 대장

접수일자	신청인	고충내용	처리결과	회신일자	비고