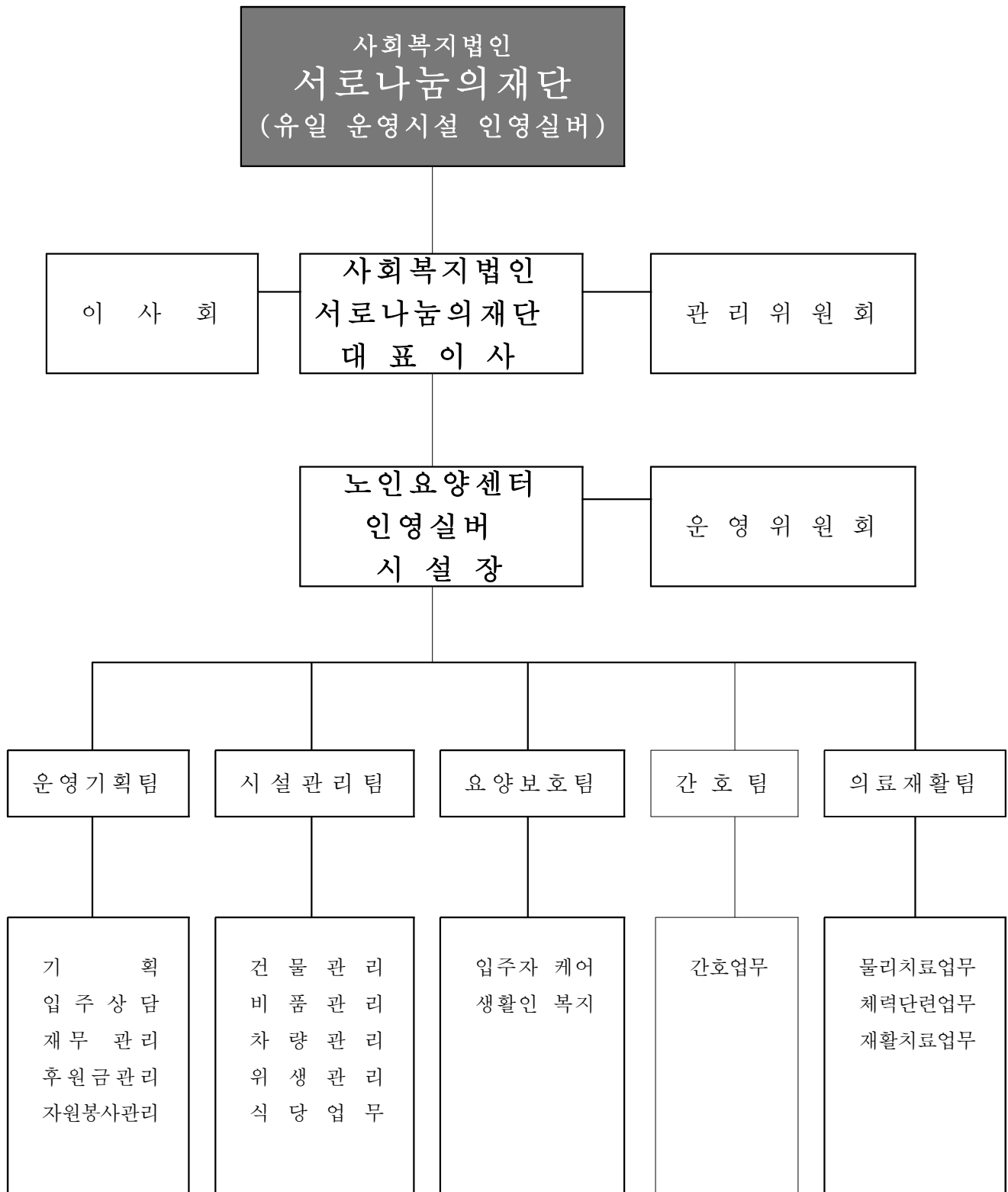


노인요양센터 인영실버 시설운영규정

개정 : 2026 년 01 월 01 일

사/회/복/지/법/인
서로나눔의재단

<조직도>



제1장 총칙

- 제1조 (명칭)** 본 규칙은 노인요양센터 인영실버(이하 “시설”이라 함)의 운영규정(이하 “규정”이라 함)이라 한다.
- 제2조 (목적)** 본 규칙은 사회복지시설 노인요양센터 인영실버의 운영에 관한 기본원칙을 정함으로써 운영의 체계적, 종합적 발전방향을 모색하기 위함을 목적으로 한다.
- 제3조 (적용범위)** 시설의 운영에 관하여는 기본법인 사회복지사업법 및 개별법령인 노인복지법을 우선 적용하여 규정하고 따른다. 본 규정에 별도 언급되어 있지 않은 인사, 급여에 관한 사항은 취업규칙을 따른다. 시설과 직원은 본 규정을 성실하게 준수·이행하며 상호 협력하여 시설의 발전과 직원의 근로조건을 유지·개선하는데 노력한다.

- 제4조 (운영규정)** 1. 시설의 장은 **조직, 인사, 급여, 회계, 물품**, 그 밖의 시설의 운영에 관하여 필요한 규칙을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

2. 입소정원 및 모집방법에 관한 사항

입소정원 : 96명

이용대상자 : 만65세 이상 또는 만65세 미만으로 노인성 질병(치매, 뇌혈관성질환, 파킨슨 병 등 대통령령으로 정하는 질병)을 가진 자로, 노인장기요양보험법에 장기요양 시설급여를 인정받은 사람

모집방법 : 건강보험공단지사 추천 및 홍보

입소자 및 입소자 가족 추천

자치단체 추천 등

2. 입소계약에 관한 사항

- － **계약기간** : 장기요양등급(1등급~5등급 시설급여) 판정을 받은 자로 실태조사를 통해 적절하다고 판단 될 때 서비스가 시작(등급 유효기간)되며 서비스종료는 본인의 의사와 기타사유를 통해 서비스가 필요없다고 판단될 때까지로 기간을 정한다.

1. 어르신 입주 당시 계약 기간 : 3개월 (어르신의 적응 정도 고려)

2. 입주 후 3개월 이후

－ 팀 모임을 통해 어르신의 건강상태(요양병원으로 옮기셔야 할 정도로 건강이 안 좋으신 경우) 및 적응도 고려하여(다른 어르신들에게 피해를 주는 경우 등) 결정

① 1년 (어르신 등급 유효기간 확인)

② 6개월

③ 3개월

- － **계약목적** : 시설과 입소자가 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정하고, 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 입소자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하 “계약”이라 한다)을 체결한다. 계약서를 2부 작성하여 1부는 입소자 또는 보호자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 동일하다.

- － **이용료 및 기타 비용 부담액** : 이용료는 전적으로 장기요양보험에 의하여 정한다.

식사재료비는 별도 부담이며 한 끼에 3,000원으로 한다.

2026년 장기요양 수가					
등급		1등급	2등급	3,4,5등급	식비(한끼)
1일 수가		93,070	86,340	81,540	3,000
일반	공단부담금 (80%)	2,233,680	2,072,160	1,956,960	30일

		2,308,140	2,141,240	2,022,200	31일
	본인부담금 (20%)	558,420	518,040	489,240	30일
		577,030	535,300	505,540	31일
		828,420	788,040	759,240	식비포함(30일)
		856,030	814,300	814,300	식비포함(31일)
감경 12%	공단부담금 (88%)	2,457,050	2,279,380	2,152,660	30일
		2,538,950	2,355,360	2,224,420	31일
	본인부담금 (12%)	335,050	310,820	293,540	30일
		346,220	321,180	303,320	31일
		605,050	580,820	563,540	식비포함(30일)
		625,220	600,180	582,320	식비포함(31일)
감경 의료 8%	공단부담금 (92%)	2,568,740	2,382,990	2,250,510	30일
		2,654,360	2,462,420	2,325,530	31일
	본인부담금 (8%)	223,360	207,210	195,690	30일
		230,810	214,120	202,210	31일
		493,360	477,210	465,690	식비포함(30일)
		509,810	493,120	481,210	식비포함(31일)
기초	공단부담금 (100%)	2,792,100	2,590,200	2,446,200	30일
		2,885,170	2,676,540	2,527,740	31일
식비 : 한 끼 3,000원 기타 본인 부담 : 팬티형 기저귀 사용, 영양식 사용, 기타 약제비, 미용비(1만원)					

－ 신원인수인(*보호자 또는 보증인)의 권리 :

- ① 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 어르신이 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ② 어르신의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- ③ 어르신에 대한 건강, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- ④ 어르신이 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ⑤ 보호자 회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
- ⑥ 어르신의 급여계획에 관한 알 권리
- ⑦ 서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
- ⑧ 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 어르신의 퇴소, 전원을 요청할 수 있는 권리
- ⑨ 어르신 면회 및 외박, 외출에 관한 권리

－ 신원인수인(시설)의 권리 : 신원 인수인인 시설은 계약당사자에게 입소생활에 따른 입소비용을 청구할 수 있으며, 입소자의 퇴소가 불가피하다고 판단될 때에는 입소자 또는 보호자에게 퇴소 및 전원조치를 요구할 수 있다.

－ 신원인수인(*보호자 또는 보증인)의 의무 :

- ① 어르신의 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ② 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용료 부담에 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무

- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
- ⑤ 입소자의 귀책으로 인해 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

－ **계약 해제** : 입소자가 입소규칙 및 시설 운영에 피해를 주거나 민.형사상의 문제를 야기할 시에는 계약기간 중이라도 계약을 취소할 수 있다. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
2. 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 경우
3. 타 입소자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 경우
 ※공동생활의 질서를 혼란시키는 행위(폭력, 폭언, 심한 질병, 개인소지품, 음식물 반입 및 그로 인한 해당 어르신 및 다른 어르신에게 건강상의 피해를 입혔을 경우 등)가 있을 경우
 ex) i. 밤에 소란을 일으켜 다른 어르신들의 수면을 방해(망상, 환각 증상)
 ii. 타 어르신 사고 발생 위험 제공(이동 보조수단으로 다른 어르신을 밀치는 행동)
 iii. 타 어르신의 방에 가서 타 어르신을 계속 내쫓거나 심한 폭언을 하는 경우
4. 노인성 신체 질환의 악화로 의료기관에서 지속적인 보호와 치료가 필요한 경우
 ex) 1:1 간병이 필요한 경우
5. 외박 및 병원입원 등의 사유로 10일이 지날 경우

3. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

- － 장기요양급여의 수가 변동으로 본인부담금이 변경될 경우 지체없이 계약 당사자나 보호자에게 직접 통보한다.(등급 변경, 수가 인상)
- － 장기요양급여의 수가 변동이 아닌 이용요금의 변경은 시설 운영 상황에 비추어 대표자가 결정하도록 하며 변경된 비용은 지체 없이 계약 당사자나 보호자에게 직접 통보하도록 한다.
- － 이용요금 납부 방법 : 후불 계좌이체

매월 건강보험공단에 급여비용을 청구하여 익월 지급받은 이후 수급자별 명세서상의 급여비용과 비급여 사용내역을 정산하여 보호자에게 문자, 지면으로 명세서 우편발송을 통해 개별 통보한다.

4. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

시설은 입소자에게 노인장기요양급여 서비스 - 식사와 이미용, 목욕 등 일상생활지원 및 의료(간호) 지원 서비스, 기능회복훈련(신체기능훈련, 기본동작 훈련, 일상생활활동작훈련) 서비스, 여가 선용 프로그램 서비스 등을 제공함에 있어 입소비용(본인부담금 + 비급여(입소자 본인의 희망 의사로 소요되는 영양식, 시설보관상비약, 팬티형기저귀(언더웨어 요실금팬티)) 이외의 추가비용을 청구하지 않는다.

다만, 입소자의 병적 사항으로 발생하는 외부 의료기관 이용비용에 대해서는 전액 본인이 부담한다.

5. 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

서비스 이용 중 질환의 정도가 깊어져 의학적 치료가 필요할 경우 보호자와 협의하여 병원으로 입원 또는 기타 적절한 조치를 하도록 하며 이 때 발생하는 비용은 본인부담이 원칙이다.

시설 내 감염병(결핵, 옴 등) 환자 발생시 즉시 관할 건보공단(장기요양운영센터) 및 시군구에 감염병 발생 사실을 보고하고, 보호자에게 즉시 통보, 환자 상황과 보호자 협의에 따라 개별적 치료계획(병원 격리치료 실시 등)을 수립하여 의료기관 이송 전까지 임시 격리실(특별침실, 705호)로 지정된 객실에서 관리한다.

6. 의료조치를 필요로 하는 경우의 그 구체적인 처리절차

응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급조치를 하고 기관의 비상연락망을 통해 적절한 방법으로 병원으로 옮기도록 한다.

○ 감염자 또는 감염위험자 발생시

- 환자상태 체크, 신속 최초발견시 특별침실 활용, 발견 지연 등으로 확산 가속시 감염자 발생 층을 격리 관리

○ 건강상태 악화로 긴급 병원 이송해야 할 경우([응급시 대응순서] 각 층 비치)

- 최초 발견자 또는 신고자의 개인전화로 119 연락
- 혈압 측정, 산소포화도 측정(5층 비치)
- 각 층 비치된 보호자 비상연락망 참고하여 즉시 연락, 상황 통보(연결 안될 시 문자로라도 꼭 남김)

[보고 체계]

주간 : 최초 발견자가 간호팀 호출 - 간호조무사 또는 간호사 상황 확인 - 간호사가 사무국장에게 보고

야간 : 요양보호팀장에게 상황보고 - 요양보호팀장은 사무국장에게 보고

- 연락망에 기재된 심폐소생술 사전 동의 여부 확인하여 구급대 도착 전까지 시행

- 구급대 도착 후 원래 지병 있으신지 묻는 경우 연락처 목록에 있는 기저질환명 참조, 환자 본인 또는 보호자와 사전 협의된 주 진료 병원 등 정보 제공, 구급대원과 보호자 직접 전화 연결

[보호자 연결 되지 않을 때 절차]

주간 : 간호팀 직원 병원 동행 - 이후 병원에서 보호자에게 인계 - 간호사에게 상황 보고 - 간호사가 사무국장 보고

야간 : 담당 요양보호사 병원 동행 - 이후 병원에서 보호자에게 인계 - 요양보호팀장에게 상황보고 - 요양보호팀장은 사무국장에게 보고

- 병원 이동 중 임종 시에는 시설로 복귀하게 됨 : 복귀 즉시 목욕베드 이용, 1층 면회실로 이송 - 관련 조사, 사체 검안 등 절차를 위해 1층 면회실에서 임시 대기

○ 수급자 시설 내 사망

- 의식, 호흡, 맥박 없을 시 즉시 119 신고 후 구급대 도착 시까지 응급처치 시행

- 이송차 도착전 임종 시 : 사망자 이동은 금지, 가림막 설치 후 같은 객실에 있던 어르신들을 다른 곳으로 이동

7. 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

이용자는 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, 파손 또는 멸실에 대해서는 이용자 또는 보호자가 원상회복하여야 한다. 또, 이용자 또는 보호자가 원상회복을 할 수 없을 때에는 시설에서 산출하여 제시하는 비용을 납부하여야 한다.

- 시설은 입소자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

- 입소자는 요양 시설 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용할 수 있다.

- 시설장은 입소자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상 상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

- 시설장은 요양 시설 내 입소자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 입소자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

○ 반입제한 및 소지 불가물품

- 화재 위험이 있는 화기 및 전열 기구 : 라이터, 성냥, 전기히터, 전기장판, 전기포트, 휴대용 가스버너 등
- 사람에게 상해를 입힐 수 있는 날카로운 물건 : 칼, 가위, 바늘, 1회용 면도기 등
- 병원에서 처방되지 않은 약품이나 독성 물질 : 개인적으로 준비한 소독제, 알코올 등 성분을 알 수 없는 약물이 간호인력의 관리 없이 사용되지 않도록 함
- 분실위험이 큰 귀금속, 현금 등 고가의 물품이나 귀중품 : 입소 당시 사전에 소지 불가 안내하였으나 입소자와 보호자가 반입을 원하는 품목에 대하여는 도난, 분실, 훼손 되었을 때 시설에 배상책임을 요구하지 않는다는 <귀중품/현금 파손 분실 면책 동의안내서>에 서명
- 부패하기 쉽거나 알레르기 등을 유발할 수 있는 개인 음식물, 취사용 도구

8. 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항

① 다음 내용에 대해서는 시설이 입소자에게 배상할 의무를 진다.

- : 시설 종사자의 고의나 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- : 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- : 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- : 학대로 인하여 건강상태가 악화되거나 사망에 이르게 되었을 때

② 다음 내용에 대해서는 시설에 배상을 요구할 수 없다.

- : 시설 내에서 자연 사망하였을 때
- : 시설이 선량한 주의 의무를 다했음에도 입소자가 임의로 외출하여 상해를 입거나 사망하였을 때
- : 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- : 입소자 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

(개인의 의사로 보조기구를 사용하지 않고 보행 시 사고가 난 경우, 직원의 도움없이 스스로 움직이려 하다 침대나 의자 등 기구에서 낙상하여 치료를 필요로 할 경우)

: 응급조치 시행에도 불구하고 시설에서 식사 또는 간식을 드시는 도중 기도폐쇄 때문에 발생한 사망 또는 장애로 말미암은 제반사항

9. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

운영규정은 운영위원회 회의에서 결의로 개정할 수 있으며 노인복지법의 규정에 의해 운영규칙을 정할 수 있다. 그 밖의 운영에 필요한 중요한 사항은 노인복지법의 규정에 따라 운영하되 별도로 정할 수 있다. 시설의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 해당 시설을 운영하여야 한다.

10. 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항

① 설치 목적 : 노인요양센터 인영실버 운영의 민주성·투명성 제고 및 시설 생활자의 권익 향상 등을 위해 시설 운영위원회의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

② 시설 운영위원회 설치 대상시설 (법 제36조제1항)

가) 모든 사회복지시설을 대상으로 함

나) 생활자 수가 20인 이상 시설

- 1개소당 1개의 운영위원회를 운영하되, 위원 수는 생활자 수를 고려하여 시장·군수·구청장이 결정

③ 시설운영위원회의 구성 (법 제36조 제2항)

가) 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성하고, 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안된다.

나) 위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 시장·구청장이 임명 또는 위촉

○ 시설의 장

○ 시설 거주자(이용자) 대표 또는 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표

○ 시설 종사자의 대표

○ 후원자 대표 또는 지역주민

○ 관계 공무원

○ 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

* 시설장의 친인척, 설치·운영자인 법인의 임원 등 특수관계가 명확한 자는 위원으로 임명·위촉하지 않도록 할 것

다) 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 잔임 기간으로 함

라) 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

④ 시설운영위원회의 논의사항

가) 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항

나) 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항

다) 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

라) 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항

마) 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

바) 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항

사) 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

⑤ 시설운영위원회 보고사항(법 제36조제3항)

가) 시설의 회계 및 예산, 결산에 관한 사항

나) 후원금 조성 및 집행에 관한 사항

다) 그 밖에 시설 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

*국가감염병 확산 등 특수한 상황이 있을 경우, 서면보고로 갈음 가능

⑥ 회의의 개최

- 정기회의 : 분기별 1회 이상 정기회의를 개최
- 수시회의 : 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최
- 회의의 공개 : 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등의 불가피한 사유 시 위원장이 비공개결정을 할 수 있음 (비공개사유는 공개해야 함)
- ⑦ 회의록의 작성 및 보고
- 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 예산서 제출시 함께 제출한다.

제2장 인사·채용

제5조 (전형) 시설에 직원이 될 자는 시설에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형 및 신체검사, 적성검사 등에 합격하여야 한다.

제6조 (채용의 확정 및 취소) ① 전형과 신체검사, 적성검사에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 근로계약을 체결함으로써 채용이 확정된다.

② 시설에 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견될 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제7조 (제출서류) 전형과 신체검사 및 적성검사에 합격한 자는 다음의 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 자필이력서(학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다. 사진포함) 1통.
2. 경력증명서(경력자에 한함) 1통.
3. 주민등록등본 1통.
4. 건강진단서 1통.
5. 자격증, 면허증사본(해당자에 한함) 1통
6. 기타 시설에서 정하는 서류

제8조 (근로계약) ① 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.

② 시설은 근로계약을 체결할 때 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.

제9조 (근로계약의 기간) 직원의 근로계약기간은 계약서상에 명시하며 계약만료 시점에 노사협의회의 근무평가에 의해 재계약을 결정한다. 단, 필요에 따라 변경 체결할 수 있다.

제10조 (수습기간) ① 시설은 직원으로 채용된 자에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습기간 중 근무태도가 불량하거나 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였거나 정신적 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간은 연속연수에 산입 한다.

제11조 (채용 제한) 시설은 다음의 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니 하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
6. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자

7. 타사에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자

제12조 (교육·배치 및 승진의 원칙) 시설은 직원의 교육·배치 및 승진에 있어서 공정성 및 합리성을 기해야 하며 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제13조 (인사이동) 시설은 직원의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 인사이동을 명할 수 있다.

제14조 (인사이동의 사유) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 직원을 전보하거나 담당직무를 변경할 수 있다.

1. 사업 규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직이 변경이 있을 때
4. 부서 내의 불화로 업무능력이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 보직된 부서의 업무가 적성에 포함되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무 종사 시 능력발휘가 기대될 때
7. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
8. 기타 시설의 업무 수행 상 전보, 전근의 필요성이 있을 때

제15조 (휴직사유 및 기간) ① 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 요청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때
2. 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때
3. 형사사건으로 기소되었을 때
4. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징, 소집 명령을 받았을 때
5. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인정될 때

② 제1항 제1호 내지 제2호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제16조 (휴직기간과 만료) ① 휴직기간은 근속년수에 포함하나, 전조 제1항 제4호에 의한 징집의 경우 퇴직금 계산을 위한 근속기간에는 산입되지 아니한다.

② 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다.

제17조 (휴직자의 처우) ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.

② 휴직자가 전항을 위반하였거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고될 수 있다.

③ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제18조 (육아휴직) ① 시설은 생후 1년 미만의 영아를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우 허용한다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되, 1회에 한하여 분할 사용할 수 있다.

③ 시설은 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 시설은 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

제3장 복무

제19조 (기본원칙) 직원은 시설의 제 규정, 방침, 절차 등을 준수하고, 업무상의 지시·명령에 복종하며, 업무에 전

넘하여 능률향상에 상호 협력함으로써 시설의 발전과 질서유지에 노력하여야 한다.

제20조 (직장보전) 재해 기타 비상사태가 발생할 경우 직원은 근로시간 내외를 불문하고 시설의 보전에 적극 노력한다.

제21조 (비상근무령) 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일, 휴가 중이라도 비상근무령을 받은 직원은 출근하여야 한다.

제22조 (출·퇴근) ① 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원의 출입을 금할 수 있다.

1. 상사의 명령에 불응하는 자
2. 품기질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 자
3. 화기, 흉기, 기타 위험물을 소지한 자
4. 징계처분을 받고 정직 중에 있는 자
5. 허가 없이 일상 휴대품 이외의 물품을 지입 또는 반출하고자 하는 자

② 직원은 가급적 시업시간 10분전까지 출근하여 업무준비를 하도록 한다.

③ 퇴근은 서류, 기구 등을 정리·정돈·정비한 후에 행한다.

제23조 (복무사항) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속·정확히 처리한다.
2. 항상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
4. 시설의 허가 없이 다른 시설, 회사, 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.
5. 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.
6. 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
7. 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
8. 허가 없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시·배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.
9. 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
10. 직원은 회사의 이익에 반하여 자기의 영리 행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 해서는 아니 되며, 전시간 근무자(5일 이상 근무자)는 시설업무 외의 다른 업무에 관여해서는 아니 된다.
11. 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.
12. 시설장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
13. 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.
14. 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

제24조 (신고의무) 직은 호적, 주소, 이력, 기타사항 등에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 시설에 신고하여야 한다.

제25조 (손해배상) 직원이 고의 또는 과실로 인하여 시설에 손해를 발생시켰을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제26조 (근로시간) ① 직원의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설의 근무형태의 특징에 따라 탄력근무제를 시행하여 1일 근무시간이 다양하게 조정될 수 있다. 이는 시설장과 개인이 논의하여 합의 후 결정한다.

② 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원의 연장근로시간은 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하지 않는다.

제27조 (시업 및 종업시간과 휴게시간) ① 직원의 근무시간은 각 직종에 따라 업무의 특성을 감안하여 개별 근로계약으로 다음과 같이 정한다.

1. 근무시간

운영기획팀, 의료재활팀, 영양사 : 8:50-18:00(점심시간 12:00-13:00)

요양보호사 : 1) 7:30-18:00(점심시간 12:00-13:00, 12:30-13:30)

2) 8:50-18:00(점심시간 12:00-13:00)

3) 나이트 근무자 18:00-22:00, 5:00-8:15(22:00-익일5:00 사이 라운딩 1시간)

조리원 : 1) 월-토 6:15-18:00(휴게시간 13:30-14:30)

2) 일 6:00-18:00(휴게시간 13:30-14:30)

2. 나이트 근무자의 야간취침시간은 하오 10시 00부터 익일 상오 5시 00분까지며, 취침시간 중에는 취침, 독서, TV 시청 등 자유롭게 할 수 있으나 업무의 특성상 시설 밖으로의 외출은 시설장의 허락을 받아야 한다.

3. 직원은 매일 출퇴근시마다 직접 출퇴근카드를 찍어야 한다.

제28조 (결근 및 지각, 조퇴) ① 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

② 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

④ 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근했을 때에는 결근사유를 증명하는 서류를 첨부하여 결근계를 제출하여야 한다.

⑤ 무단조퇴, 외출이 월 3회에 달하였을 경우에는 제재할 수 있다.

제29조 (공민권 등의 행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

제30조 (외출) 직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 시설장의 허가를 받아야 한다.

제31조 (주휴일) 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하며 시설의 근무 체제 및 직종에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

제32조 (유급휴일) 시설은 주5일(전임 정규직)근무자에 한해 다음과 같이 유급휴일을 정한다.

1. 구정연휴

2. 추석연휴

제33조 (휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제34조 (연차유급휴가) 하단 언급된 일수는 주5일(전임 정규직)근무자에 해당되며, 전임이 아닌 시간제 근무자에게는 비례산식에 전년도 근로시간과 계속근로연수를 반영하여 지급한다.

① 시설은 연간 소정의 근로일수를 개근한 자에게는 15일, 9할 이상 출근한 자에게는 12일의 유급휴가를 준다.

② 2년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 다만, 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총일수는 25일을 한도로 한다.

③ 휴가의 총일수가 25일을 초과할 경우 그 초과일수에 대하여는 통상임금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.

④ 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장에게 최소한 휴가사용 7일 전에 신청하여야 한다. 다만, 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 시설장이 그 시기를 변경할 수 있다.

제35조 (경조휴가) ① 시설은 주5일(전임 정규직)근무자에 한해 다음의 각 호의 경·조사가 발생되었을 때에는 경조 유급휴가를 준다. 경조사는 유급인 경우 사유발생일을 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴

일, 근로자의날 및 토요일, 일요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.

- | | |
|-----------------------------|----|
| 1. 본인 결혼 | 5일 |
| 2. 자녀 결혼 | 1일 |
| 3. 본인, 배우자의 부모 및 배우자 사망 | 5일 |
| 4. 본인, 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 | 2일 |
| 5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 | 2일 |

② 휴가를 얻고자하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.

제36조 (생리 휴가) 시설은 생리현상이 있는 여자직원이 청구하는 경우 월 1일의 생리 휴가를 준다.

제37조 (산전·후 휴가 등) ① 회사는 임신 중인 여자직원에게 60일간의 휴가를 주어야하며, 특히 산후 30일을 보장하여야 한다.

② 시설은 임신 중인 여자직원에게 시간 외 근무를 시키지 못하며, 여자직원의 청구가 있을 경우 경이한 근무로 전환시켜야 한다.

제38조 (휴가의 신청) 본 규칙에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 3일전에 서면으로 신청하여 허가를 얻어야 한다.

제4장 임금

제39조 (임금) 시설 직원의 임금은 기본급(봉급)과 제수당으로 구분하고 월급제 및 시급제로 한다.

제40조 (가산임금) 시설은 직원의 연장근로, 휴일근로, 야간근로(하오 10시~상오 6시까지의 근로)에 대하여는 통상 임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제41조 (임금계산과 지급일) 시설은 직원의 임금을 매월 초일부터 말일까지 정산하고 익월 9일에 지급한다.

제42조 (임금의 지급방법) ① 임금은 직원이 시설에 요청한 은행계좌로 입금한다.

② 전 항의 임금을 지급할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 금액을 원천 공제한다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 국민건강보험료
3. 국민연금 부담금
4. 고용보험료
5. 기타 시설과 직원이 합의한 금액

제43조 (계산기준) 직원의 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

1. 월급제 직원으로서 월2일 이상 결근자, 신규 채용자, 복직자, 퇴직자 등의 임금은 일할 계산한다.
2. 승급, 감급, 임금책정기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.
3. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니하고, 직원평가지 이를 반영할 수 있다.
4. 휴직 중인 직원에게는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제44조 (비상시 지불) 시설의 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 같이하는 자가 다음 각 호의1에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용을 충당하기 위하여 청구하는 경우에는 임금지급일 전이라도 기왕의 근로에 대하여는 임금을 지급한다.

1. 출산, 질병, 또는 재해를 당한 경우
2. 혼인 또는 사망의 경우
3. 부득이한 사유로 7일 이상 귀향하는 경우

제5장 포상 및 징계

제45조 (포상) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에 반영한다.

1. 시설의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져 온 자.
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나, 또는 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자.
3. 천재지변에 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타의 공로가 현저한 자.
4. 시설 또는 직원 대중을 위하여 현저한 공적이 있는 자.
5. 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자.
6. 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자.

<포상 내용 - 포상의 내용은 표창장, 상금, 상패, 포상휴가, 특별승급을 병상할 수 있으며, 포상내용은 아래의 표와 같다.>

복지종류	인원	복지내용	지급 시기	포상권자
설, 추석 연휴	전체 직원	선물세트 지급	설, 추석연휴 전	대표자
여름 휴가선물	전체 직원	상품권 혹은 선물 지급	운영상황 별 상이	대표자
연말 복지	전체 직원	상품권 혹은 선물 지급	12월 경	대표자
특수건강검진	야간 근무자	특수건강검진 비용 지원	연 1회	대표자
수첩 지급	전체 직원	연말 - 다음연도 수첩 지급	12월 경	대표자
현물(식품) 지급	전체 직원	고기, 빵 등	운영상황 별 상이	대표자

제46조 (징계의 종류 및 처벌기준) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경 고 : 경위서를 받고 엄중히 경고한다.
2. 근무일수 조정 : 징계 사유에 따라 경각심을 주기 위해 1~3개월 간 근무일수를 조정한다.
3. 감 봉 : 6월 이내의 기간으로 정하되, 감봉 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액, 총액이 월 임금 총액의 10분의 1범위 내에서 한다.
4. 정 직 : 3월 이내의 기간으로 하며, 그 기간 동안에 직원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.
5. 징계해고(면직) : 직원의 신분을 박탈한다.

제47조 (징계사유) 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 시설의 복무사항에 위반하는 행위를 한 자.
2. 근무태도가 불량하여 5회 이상 경고를 받은 자.
3. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나, 지각 또는 결근이 빈번한 자.
4. 출근부에 대리 서명하거나, 또는 근로시간을 허위로 조작하는 자.
5. 근로시간 중에 취침하거나, 도박, 음주, 사내폭력 행위를 한 자.
6. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자.
7. 퇴직 신고를 하지 않고 타 직장에 근무한 자.
8. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제증명서 및 기타 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자.
9. 업무상 비밀을 누설하여 회사의 손해를 끼친 자.
10. 시설의 물품을 허가 없이 지출하거나, 지출하려고 할 때
11. 허가 없이 시설의 문서, 시설 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자.

12. 허가 없이 출입금지장소에 출입한 자.
13. 고의 또는 과실로 시설의 시설, 기물, 집기 등을 훼손한 자.
14. 시설 내에서 시설의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온유인물 및 서류 등을 배포하거나, 직원을 선동·규합하는 행위를 한 자.
15. 시설의 공금을 유용한 자.
16. 고의에 의한 과실로 시설에 피해 1회, 부주의에 의한 과실이 3회로써 시설의 명예를 추락시키고 손해를 끼친 자.
17. 업무상의 정당한 지휘, 명령에 3회 이상 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자.
18. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자(어르신의 안전과 관련된 부분 포함)
19. 정기 또는 수시 검진 결과 취업이 부적당하다고 판단된 자.
20. 난치의 전염병자.
21. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 자.
22. 직장 내 성희롱행위를 한 자.
23. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈한 자.
24. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자.

제48조 (감 면) 전 조의 규정에 의한 징계사유에 해당된 경우에도 그 정도가 경미하고 개선(改悛)의 정(情)이 현저하거나(뉘우치고 반성하는 태도가 있거나), 정상 또는 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정된 때에는 감면할 수 있다.

제49조 (징계절차) ① 직원의 징계는 시설장과 시설장이 지명하는 3인으로 구성되는 징계위원회에서 의결한다.
 ② 징계위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수가 찬성으로 의결한다. 다만 가부 동수일 때는 의장이 결정권을 가진다.
 ③ 징계위원회는 회의 개최3일전까지 징계사유 등을 명시하여 징계대상자에게 통보해 주어야 한다.
 ④ 징계위원회는 징계대상자에게 진술, 서류제출 등의 방법으로 소명의 기회를 부여할 수 있다.
 ⑤ 징계대상자가 출석을 거부할 경우에는 서면심사만으로 징계심의를 할 수 있다.

제50조 (손해배상과의 관계) 직원의 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제6장 퇴직 및 해고

제51조 (남여 차별금지) 시설의 직원의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제52조 (퇴직원) 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 한다.

제53조 (정년퇴직) 종업원의 정년은 1차 만62세가 되는 다음날로 한다. 2차 만65세가 되는 다음날로 한다.

다만, 인사평가를 토대로 근무자가 원할 경우 정년이 도래되어도 근무를 계속할지 결정할 수 있다. 보건복지부 기준을 참조한다.

제54조 (당연퇴직) 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직 처리된다. 단, 회사가 필요로 할 때는 예외로 한다.

1. 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약기간이 정하여 있을 경우, 그 계약기간이 만료된 때
3. 사망하였을 때

4. 정년에 달한 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 측구에 불응할 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능할 때
7. 채용의 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때
8. 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때

제55조 (퇴직금) ① 시설은 1년 이상 계속하여 근로한 직원이 퇴직한 때에는 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 시설은 하단의 법적 해당 사유가 있는 경우 제1항의 규정에도 불구하고 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 가산한다.

<퇴직금 중간정산 신청 사유>

- (1) 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
- (2) 무주택자의 근로자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우
- (3) 본인, 배우자 또는 부양가족이 질병, 부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
- (4) 최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시 결정을 받는 경우
- (5) 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
- (6) 태풍, 홍수 등 천재지변으로 고용부장관이 정한 사유와 요건에 해당하는 경우에만 가능하다.

제56조 (금품충산) 시설은 직원의 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 월 중순쯤 퇴사한 경우 급여일 이후 퇴직금을 지급하여야 하는 경우는 서로 합의하여 퇴직일 14일 이후에 퇴직금을 지급한다. 다만, 시설의 재정형편상 지급하지 못하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에서 연장할 수 있다.

제57조 (퇴직금 적립) 시설에서는 직원들의 개인별 퇴직금을 매월 계산하여 시설명의로 된 계좌에 적립한다. 퇴사자가 생길 경우 적립된 통장에서 인출하여 지급한다.

제58조 (해고사유) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자.
2. 징계해고가 결정된 자.
3. 수습기간 중 근무태도나 근무성적이 불량하여 채용이 부당하다고 인정된 자.
4. 사업운영상 감원이 필요한 때
5. 기타 전 각 호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자.

제59조 (해고의 통보) 시설은 직원에게 해고를 통보할 때에는 반드시 그 사유와 시기를 서면으로 통보해야 한다.

제60조 (해고의 예고) 시설은 직원을 해고할 때에는 30일전에 예고한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

제61조 (해고 예고의 적용제외) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 해고예고의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 일용직원으로서는 3월을 계속 근무하지 아니한 자.
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
3. 월급제 직원으로서 채용 후 6월이 되지 못한 자.
4. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
5. 수습기간 중에 있는 자.
6. 근로자의 과실로 퇴사가 결정된 자.

제7장 교육 및 훈련

제62조 (교육의 의무) 직원은 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

제63조 (교육의 평가) 시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제64조 (안전 및 보건교육) ① 시설은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.
② 시설은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건 교육을 실시한다.

제8장 안전 및 보건

제65조 (안전 및 보건의 이행) ① 시설은 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

② 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다하여야 하며 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것.
2. 항상 직장의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것.
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.
4. 작업의 전후에는 사용 장치, 기계기구의 점검을 하고, 단 작업 중에는 소정 작업동작, 공정방법을 엄수할 것.
5. 정하여진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나, 흡연하지 말 것.
6. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어 놓을 것.
7. 회사에서 행하는 건강진단, 전염병 예방주사 등은 꼭 받을 것.

제66조 (건강진단) 직원은 채용 시와 채용 후에 매년 건강진단을 받아야한다.

제9장 재해보상

제67조 (재해보상) 시설은 직원의 업무상 재해에 대해서는 법의 규정에 따라 처리하되, 업무외 재해에 대하여는 보상하지 아니함을 원칙으로 한다.

제10장 직장 내 성희롱의 금지 및 교육

제68조 (직장 내 성희롱의 금지) 시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제69조 (직장 내 성희롱의 예방교육) 시설장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시한다.

제70조 (직장 내 성희롱 발생시 조치) ① 시설은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 시설은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.

③ 시설은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제11장 회 계

제71조 (목적) 시설의 재무회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성, 공정성, 투명성을 기함으로서 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제72조 (재무회계운영의 기본원칙) ① 사회복지시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며 기본원칙의 주요한 규칙은 사회복지사업법에 따른 재무회계 규칙을 준용한다.

- 수입 및 지출사무 관리주체 : 시설의 장이며, 해당 사무를 소속직원에게 “각각” 위임할 수 있다.
- 수입과 지출의 집행기관 : 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하기 위하여 시설장이 “각각” 수입원(*업무 분장 상 사무원1)과 지출원(사무원2)을 시설장이 임면하여 둔다.
- 지출의 원칙 : 지출은 지출사무를 관리하는 자인 시설장 및 위임을 받아 지출명령(예산 범위 내에서)이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.
- 지출은 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자거래로 행한다.

※ 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있으며, 상용경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 시·도지사가 자체적으로 정한다.

※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출 시에도 영수증 등 증빙 서류의 관리는 철저히 해야 한다.

■ 지출의 특례 : 선금지급과 추산지급을 할 수 있는 경비의 범위는 사회복지시설 재무·회계 규칙에 따르며, 다음과 같다.

－ 선금지급을 할 수 있는 경비의 범위

- 1) 정기간행물의 대가
- 2) 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
- 3) 관공서에 대하여 지급하는 경비
- 4) 사례금
- 5) 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약 금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

－ 추산지급(지출금액이 미확정인 채무에 대하여 지급의무가 확정되기 전에 추산(推算 : 짐작으로 미루어 셈하여 지급)을 할 수 있는 경비의 범위

- 1) 여비 및 관공비
- 2) 관공서에 대하여 지급하는 경비
- 3) 보조금
- 4) 소송비용

■ 계약 : 계약에 관한 사항은 사회복지법인이 주체가 되어 설치·운영하는 시설이므로 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 동법 시행규칙을 준용하여 처리한다.

② 시설의 설치, 운영에 관한 회계는 법인회계 또는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 계리하여야 한다.

③ 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 계리하여야 한다.

제73조 (예산 및 결산) ① 시설 대표자는 매 회계연도 개시 5일전까지 시설의 예산을 편성하여 당해 연도 운영에 대한 재정확보에 차질이 없도록 한다.

② 시설 대표자는 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산보고를 확정한다.

③ 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지법인 재무회계규칙의 과목구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제12장 물품

제74조 (물품의 관리자와 출납원) ① 시설 대표자는 속하는 물품을 관리한다.

② 시설 대표자는 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 시설 대표자는 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제75조 (물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의의무로 사무에 종사하여야 한다.

제76조 (물품의 관리) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

② 물품출납원은 물품관리자의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제77조 (재물조사) 시설 대표자는 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 재량 하에 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물 조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제78조 (물품의 관리) ① 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

② ①의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제13장 감사

제79조 (감사) ① 당해 시설 예산과 지출에 대하여 매년 1회 이상 운영위원회를 통하여 보고하여야 하며, 법인의 감사위원에게 감사절차를 진행하게 한다.

② 법인의 감사는 운영위원회를 통해 보고한 예산, 결산에 대하여 착복, 유용, 횡령 등의 사실이나 이로 인한 시설 운영의 극심한 차질로 입소자 생활여건에 영향을 미친다고 판단될 경우 해당 사안에 대한 긴급 운영위원회를 소집할 수 있으며, 운영위원회를 통해 해당 사안에 대한 대책을 마련하고 이를 관할 지자체 또는 국민건강보험공단에 지체 없이 알려 입소자의 생활 인권을 보장한다.

<별첨>

직종별 업무 분장

♣ 시설장

담당업무	시설 운영에 관한 총괄적 책임
직무개요	시설 운영에 필요한 업무들을 총괄적으로 관리함으로 시설운영이 차질 없이 잘 진행 될 수 있도록 한다.
직무내용	♣ 직원관리, 시설운영 등에 관하여 총괄적인 논의 ▶ 입소노인에 관하여 중요한 사항을 결정 논의(입소여부, 서비스 수준, 고충, 정보보호, 입소노인의 가족과의 관계, 호스피스, 퇴소, 응급상황 등) ▶ 시설의 운영에 대해 결정논의 (시설 내 여러 활동의 조정 및 통제, 지역주민과의 관계 등) ▶ 직원의 인사에 대해 결정 논의 (채용, 임금 결정 및 근로계약서 작성, 배치, 인사평가, 퇴직처리, 업무분장, 교육, 고충 등) ▶ 시설관리에 대하여 결정 논의(시설의 안전관리, 유지보수, 외부여부 등) ▶ 예산 계획 수립 및 결산 보고(이사회 등) ▶ 요양보호사 근무 계획 ▶ 입소자 욕구평가, 급여계획서작성, 급여제공결과평가, 사례관리회의 주최 ▶ 직원 교육 계획 및 주최, 기록지 작성 ♣ 시설 내 사무전반에 관한 업무를 확인 ▶ 이용자 입소(입소 상담, 계약서 작성, 입소 결정 후 보호자 면담, 입소자 시설적응 지원, 입소노인 가족과 신뢰적 관계 형성 및 유지, 입.퇴소 관련사무) ▶ 직원 관리(직원 입사, 퇴사에 따른 신고, 사대보험 신청 및 관리, 근로계약서, 업무분장, 직원회의 주관, 부서 간 연대 및 관리, 조정, 조직도 관리) ▶ 4대 보험(세무관련업무(갑근세, 주민세 등), 각종 사회보험 관리(4대보험), 급여 지급 및 퇴직금 관리 및 지급 업무) ▶ 국민건강보험공단 및 행정기관 연계 업무 집행 확인(건보: 수가청구, 종사자 근무시간 보고, 입소자, 퇴소자 보고, 장기요양 등급·갱신 신청, 의사소견서 접수, 시청: 인력, 시설 변 경 현황 보고, 보조금 신청 관련 업무) ▶ 시설에서의 생활관리(입.퇴소 서류 관리, 생활실 서비스 제공) ▶ 프로그램 계획(원내 프로그램 개발) 및 진행 ▶ 기타(외부 공문 관리 및 교육 참가, 이용료 및 약제비, 시제 출금 등 수입·지출 관리이용료 및 약제비) ♣ 운영위원회 회의 계획 및 진행 참석 ♣ 각 팀별 근무 계획 확인 ♣ 구청, 건.보 관련 공문 확인 및 보고 확인 ♣ 법인 업무 ♣ 물품 관리 - 각 팀별 필요 물품 조사, 소모품 재고조사 확인, 소모품 구매 및 주문 ♣ 비품 관리 - 비품 조사 및 관리, 재물조사 스티커 부착 및 관리, 연 1회 재물조사 ♣ 시설 내 감염 및 방역관리(전염병 포함)

♣ 사무국장

담당업무	입소자 관리, 직원 관리 등 시설 전반적 업무 총괄
직무개요	입소자 관리, 직원 관리 등 시설의 전반적인 업무를 총괄하여 관리하고 계획을 세움으로 시설 운영에 원활한 처리가 가능하도록 한다.
직무내용	♣ 입소 상담 및 입소 계약 확인 ♣ 입소자 욕구평가, 급여계획서작성, 급여제공결과평가, 사례관리 회의 주체 및 기록지 작성 확인 ♣ 입소자 교육 계획 ♣ 입소자 만족도 조사 계획 및 확인 ♣ 입소자 상담(수시) ♣ 입소 보호자 면담 및 회의 계획, 진행 ♣ 장기요양보험 업무 확인 ♣ 입소자 이용요금 정산 확인 ♣ 입소자 장기요양급여 연말정산 서류 발급 확인 ♣ 보호자 요청 자료 작성 발급 확인 ♣ 행사 계획 및 참석 계획 확인 ♣ 직원 채용 면담 및 채용 계획 ♣ 직원 관리(직원 입사, 퇴사에 따른 신고, 사대보험 신청 및 관리, 근로계약서, 업무분장, 부서간 연대 및 관리, 조정, 조직도 관리, 직원 복리후생 및 근태 관리) ♣ 직원 워크숍 계획 및 진행 ♣ 직원교육 및 회의 계획 및 확인, 진행 관리 ♣ 직원 교육 계획 확인 및 진행 관리 ♣ 각 팀별 근무계획 확인 및 조정 ♣ 자원봉사자 관리 확인 ♣ 후원금.품 관리 확인 ♣ 보조금 신청 및 정산 확인 ♣ 각종 공문 및 장부 관리 ♣ 사업계획 및 예산 수립, 결산 보고 계획 확인 ♣ 운영위원회 회의 계획 및 안내 관리 ♣ 사무관리 및 업무처리 ♣ 비상재해에 관한 업무 ♣ 법인 업무 ♣ 시설 내 감염 및 방역관리(전염병 포함)

♣ 사회복지사

담당업무	입소 어르신 계약 및 사무 업무, 여가프로그램 계획 등
직무개요	전반적인 사무업무와 입소 어르신들 계약 업무, 여가프로그램 계획 및 제공을 통해 어르신들께서 시설에 입소해 계시면서 필요한 서비스를 제공하고 시설의 원활한 근무 운영을 위해 업무 계획 및 관리를 한다.
직무내용	♣ 장기요양보험 관련 업무(입.퇴소 입력, 급여계약서 작성, 장기요양급여청구, 입소자 등급 갱신 업무) 확인 ♣ 관공서 공문 확인 및 요청 자료 작성 ♣ 외부 공연 신청 및 진행 보조 ♣ 시설 행사 진행 계획 및 진행 보조 ♣ 지역사회행사 참여 계획 및 나들이 계획 ♣ 어르신 방문기록, 외박, 외출 기록 확인 ♣ 입소 계약 업무 ♣ 입소자 개인 관찰 기록지 작성 ♣ 입소자 욕구평가, 급여계획서작성, 급여제공결과평가 ♣ 보호자 요청 자료 작성 발급(거주사실 확인서 등) ♣ 어르신 교육 계획 보조 ♣ 입소자 만족도 조사 ♣ 입소자 상담일지 작성 ♣ 프로그램 진행 ♣ 입소자 개인 파일 관리 ♣ 입소자 상담일지 작성 ♣ 퇴소자 연계기록지 작성 및 제공 ♣ 층별 게시판 관리 ♣ 직원교육 및 회의 필요서류 작성 ♣ 입소자 프로그램 계획 및 관리 ♣ 소식지 작성 및 발송 ♣ 자원봉사자 관리 및 인증서 발급 ♣ 후원금.품 관리(후원금품 접수, 확인서 및 감사장 발송, 후원금 영수증 발급) 확인 ♣ 요양보호팀 기록지 관리(입소 어르신 기록지 출력, 작성 확인) ♣ 외출.외박 신청서 관리 및 외박리스트 작성 ♣ 입소자 미용서비스 관리 ♣ 직원 사원증 작성 및 제공 ♣ 시설 내 감염 및 방역관리조치 보조 (전염병 포함)

♣ 물리치료사

담당업무	입소어르신 물리치료 및 재활 운동 업무
직무개요	시설 입소 어르신들의 통증관리를 위해 물리치료 및 재활운동 업무를 수행한다.

직무내용	♣ 입소어르신 물리치료 초기사정기록지 작성 ♣ 입소어르신 개인별 물리치료 계획 작성 ♣ 입소어르신 물리치료(온열치료, 전기치료) ♣ 물리치료 기록지 작성 및 상태 확인 및 기록 ♣ 응급상황(낙상, 질식, 경련, 화상, 화재 등)을 확인하고 신속히 대처 ♣ 어르신 워커, 보청기 구입, 수리 안내 및 연계 ♣ 중환자 어르신 재활 운동 ♣ 입소어르신 낙상평가, 인지평가, 신체관련 욕구평가
------	--

♣ 간호사 및 간호조무사

담당업무	입소어르신 간호 관련 업무
직무개요	시설 입소 어르신들의 건강유지 및 증진을 위해 의료서비스를 제공한다.
직무내용	♣ 입소 어르신 초기 건강상태 확인, 질병 및 약 복용 확인 ♣ 입소 어르신 약 관리 및 보관, 복약지도(필요한 어르신에게 적절한 투약과 약물 관리를 한다.) ♣ 치매노인의약품사용 관리 ♣ 비상 약품 관리(유통기한, 재고조사) 확인 및 약품 구매 요청 ♣ 입소 어르신 건강 상태 관찰 및 활력징후 측정, 건강유지 활동 관리 ♣ 입소자 간호관련 상담일지 작성 ♣ 섭취문제가 있는 노인의 식사량, 식사형태 등의 개선 확인 ♣ 이상증상(호흡기, 피부, 통증, 배설, 혈압 등)노인의 간호 및 처치 ♣ 임종이 임박한 어르신의 통증관리 ♣ 응급상황(낙상, 질식, 경련, 화상, 화재 등)을 확인하고 신속히 대처 ♣ 질병 및 응급상황 발생 시 병원진료 및 입.퇴원 관리 ♣ 간호 및 의료기구의 위생 상태를 점검 및 관리 ♣ 촉탁의사 진료 보조 ♣ 입소 어르신 인근병원 외부진료 동행 및 보조 관리 ♣ 입소어르신 및 직원 연간 제공 의료서비스 계획 및 실행(구충제복용,독감예방접종) ♣ 사고 예방을 위해 안전장비를 유지·관리 확인 ♣ 간호 및 의료관련 담당업무를 확인하고 수행결과를 기록·보관 ♣ 간호 및 의료관련 교육프로그램을 계획하고 참가, 평가 ♣ 건강검진 계획 ♣ 지역사회 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 유지 ♣ 전염병 관련 업무(코로나 검사 진행 등) ♣ 의료팀(간호조무사) 관리 : 근무 계획 및 변경 확인 등의 업무조정 ♣ 입소자 감염 관리 및 조치 보조(전염병 포함)

♣ 요양보호사(팀장)

담당업무	입소자 일상 케어 총괄 및 요양보호사 관리
직무개요	요양보호사를 조직 관리하여 입소 어르신들의 케어 서비스가 온전히 이루어질 수 있도록 돕는다.

직무내용	♣ 입소어르신 일상 케어 총괄 - 신체활동 지원 : 식사, 세면도움, 구강관리, 목욕, 머리감기기, 배설, 옷 갈아 입히기, 체위 변경, 이동도움 등 - 기능회복 훈련 지원 : 신체기능의 훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 인지 및 정신기능 훈련 등 - 시설환경 관리지원 : 침구, 린넨 교환 및 정리, 환경관리, 물품관리, 세탁물관리 - 치매관리 지원 : 행동 변화 대처 - 응급서비스 지원 : 응급상황 대처 - 건강 및 여가생활 지도 - 위생지도 - 케어표 및 일지 작성, 일상생활기록 및 보고 - 어르신 옷 및 이불 세탁 ♣ 요양보호사 관리 - 신규 요양보호사 업무 교육 - 요양보호사 근무 관리(근무 날짜 조정, 휴가 대체자 조정 등) - 제공기록지 확인 및 점검 - 사례관리 참여 ♣ 케어용품 및 생필품 관리 ♣ 입소자 개인 물품 관리 및 구매요청 확인 ♣ 시설물 고장 확인 및 수리 요청 ♣ 물품 및 비품 관리 확인 - 소모품 및 비품 조사표 확인 - 시설 필요 비품 및 소모품 확인해서 전달 - 소모품 구매 업무 대행 - 비품 구매 업무 대행 ♣ 입소자 및 종사자 감염 관리 및 방역조치 보조(전염병 포함)

♣ 요양보호사

담당업무	입소자 일상 케어
직무개요	입소 어르신의 일상 케어 서비스를 통해 어르신들이 편안하고 안락한 생활을 할 수 있도록 돕는다.
직무내용	♣ 입소어르신 일상 케어 총괄 - 신체활동 지원 : 식사, 세면도움, 구강관리, 목욕, 머리감기기, 배설, 옷 갈아 입히기, 체위 변경, 이동도움 등 - 기능회복 훈련 지원 : 신체기능의 훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 인지 및 정신기능 훈련 등 - 시설환경 관리지원 : 침구, 린넨 교환 및 정리, 환경관리, 물품관리, 세탁물관리 - 치매관리 지원 : 행동 변화 대처 - 응급서비스 지원 : 응급상황 대처 - 건강 및 여가생활 지도 - 위생지도 - 케어표 및 일지 작성, 일상생활기록 및 보고

	- 어르신 식사 배식 및 식기 수거, 설거지 - 프로그램 진행 보조 ♣ 입소자 감염 및 방역 관리(전염병 포함)
--	--

♣ 영양사

담당업무	어르신들 영양관리
직무개요	어르신들의 영양상태를 고려하여 식사를 제공한다.
직무내용	♣ 부식구입, 주문 및 검수 ♣ 영양관리 및 식단 작성 ♣ 위생 관리, 식수 관리 ♣ 주방, 식당의 물품 관리 및 청결유지 ♣ 부식 유통기한 관리 및 재고조사 ♣ 급식 및 영양급식 진행, 관리(배식) ♣ 어르신들 음식 섭취 방법에 따른 음식 준비 계획 (죽, 흰밥, 안 매운 음식 등 계획) ♣ 조리원 복무 관리 ♣ 주방 위생, 영양에 관한 교육 계획 및 진행 ♣ 특별식 계획 ♣ 간식 준비 ♣ 시설 내 감염 관리 및 방역조치 보조(전염병 포함)

♣ 조리원

담당업무	어르신들 음식 조리
직무개요	어르신들의 영양 상태를 고려한 식단에 의해 음식을 조리하여 제공한다.
직무내용	♣ 위생 관리, 식수 관리 ♣ 주방, 식당의 물품 관리 및 청결유지 ♣ 급식 및 영양급식 진행, 관리(배식) ♣ 주방, 식당의 물품 관리 및 청결유지 ♣ 식단에 맞춰 조리 ♣ 식사 후 잔반 처리 및 정리정돈 ♣ 시설 내 감염 관리 및 방역조치 보조(전염병 포함)

♣ 위생원

담당업무	어르신들 의복 및 이불 세탁 및 관리
직무개요	어르신들의 의복 및 이불 세탁을 하고 관리하여 청결한 상태를 유지할 수 있도록 한다.
직무내용	♣ 어르신 의복 세탁 및 관리 - 의복 수거 및 세탁 - 세탁된 의복 배달 ♣ 어르신 이불 세탁 및 관리 - 이불 수거 및 세탁

	- 세탁된 이불 배달 - 정기적인 이불 교체 이루어지도록 관리 ♣ 의복 및 세탁물 수선 ♣ 시설 내 감염 관리 및 방역조치 보조(전염병 포함)
--	--

♣ 사무원 1

담당업무	입소 어르신 계약 및 사무 업무
직무개요	전반적인 사무업무와 입소 어르신들 계약 업무 및 사회복지사 업무를 보조함으로 원활한 사무 업무가 이루어지도록 한다.
직무내용	♣ 장기요양보험 관련 업무(입.퇴소 입력, 급여계약서 작성, 장기요양급여청구) ♣ 직원 월 근무시간 확인 ♣ 수입 관리 ♣ 입소자 장기요양급여 연말정산 서류 발급 ♣ 보호자 요청 자료 작성 발급(거주사실 확인서 등) ♣ 입소자 이용요금 확인 및 정산 ♣ 입소자 장기요양급여 연말정산 ♣ 보조금 신청 및 정산 ♣ 직원 채용 공고 게시 ♣ 직원 출퇴근 카드 관리 ♣ 직원 휴가 신청서 관리 ♣ 입소자 개인 통장 관리(용돈관리, 개인 약.진료비 지급) - 무연고 보호자부재 수급자어르신 ♣ 예산 작성 업무 보조(수입부분) ♣ 방역물품 관리 등 시설 내 방역조치 보조(전염병 포함)

♣ 사무원 2

담당업무	경리 및 회계 업무
직무개요	시설의 수입 및 지출 업무를 담당함으로 원활한 사무 업무가 가능하도록 돕는다.
직무내용	♣ 현금 시재(時在) 출금 등 시설의 지출 관리(경리 회계 일체 업무관리) - 예.적금관리 - 협회회비 관리 - 지출결의서 및 영수증 관리 - 세금 납부 ♣ 급여 계산 및 지급 업무 - 급여, 수당, 퇴직금 계산 지급 ♣ 5대보험 가입 및 해지 ♣ 각종 보험 가입 및 관리 ♣ 직원 관련 - 건강검진 확인 ♣ 장기요양보험 관련 업무 - 인력변경신고(구청) - 인건비 비율 입력 - 종사자 장기근속수당 청구 ♣ 예산서 작성

	♣ 결산서 작성 ♣ 직원 복리후생 관련 구매 (상품권 구매 등) 및 관리 ♣ 방역물품 관리 및 구매 등 시설 내 방역조치 보조(전염병 포함)
--	--

♣ 관리인

담당업무	시설물 및 소방 화재 관리, 차량 관리, 시설 전체 업무 관리
직무개요	시설의 전체 운영 상황을 관리 점검하고 시설물을 점검하여 안전한 생활이 가능하도록 한다.
직무내용	♣ 건물 관리 - 건물 유지 보수 관리 ♣ 시설 전체 운영상황 관리 - 직원관리, 시설운영 등에 관하여 총괄 관리 - 시설 내 사무전반에 관한 업무를 확인 및 책임 - 운영위원회 회의 계획 및 진행 참석 - 외부 모임 참석 및 유대관계 형성 - 법인 업무(이사회회의 참석 및 시설 고충, 시설 운영상황 보고) ♣ 소독 관리 - 건물 소독 업체 관리 및 확인 ♣ 차량 관리 - 법인 및 시설 차량 관리 및 확인 ♣ 소방 및 화재 관리 - 소방 및 화재 예방 관리 - 자위소방대 책임 업무 - 소방교육 기획 및 확인 ♣ 엘리베이터 관리 - 엘리베이터 업체 관리 및 확인 ♣ 실내 미세먼지 관리 ♣ 시설 내 감염 및 방역관리(전염병 포함)

★ 업무 분장별 담당 및 업무대행자는 개인별 업무분장표 참조