운영규정

2021년

엄마집 요양원

목 차

총칙 1
제1장 총칙 1
제2장 재정 2
제3장 보칙 2

제 1 부 조직 인사 급여 회계 물품 규정 2
제1장 직제 2
제2장 업무분장 3
제3장 인사규정 4
제4장 인사채용 7
제5장 승진 및 승급 9
제6장 휴직 및 복직 11
제7장 징계 13
제8장 포상 14
제9장 정년 15
제10장 위임 전결 규정 15
제11장 복무규정 16
제12장 근무시간 17
제13장 휴일 및 휴가 18
제14장 출장 20
제15장 복리후생 21
제16장 부임 22
제17장 퇴직. 면직 23
제18장 보수(급여)규정 23
제19장 퇴직금 25
제20장 여비규정 25
제21장 회계규정(예산.결산) 26
제22장 문서관리규정 34
제23장 물품관리규정 41

제 2 부 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항 44

제 3 부 입소계약에 관한 사항 46

제 4 부 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 ····· 48

제 5 부 서비스 내용과 그 비용 부담에 관한 사항 ····· 49

제 6 부 특별한 보호를 필요한 경우 서비스기준과 비용 ····· 49

제 7 부 의료를 필요로 하는 경우 처리절차 ····· 49

제 8 부 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한사항 ····· 50

제 9 부 서비스 제공자 및 이용자(수급자)의 배상책임, 면책범위에 관한 사항 ····· 50

제 10 부 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 ····· 51

제 11 부 운영위원회의 설치 운영에 관한 사항 ····· 51

부칙 ····· 53

(별지1) 업무위임전결사항 ····· 54
(별지2) 징계(심의)요구서 ····· 56
(별지3) 징계심의의결서 ····· 57
(별지4) 직원 평가표 ····· 58
(별지5) 신규 직원 면접 평가표 ····· 59
(별지6) 직원용 고충 접수 및 처리 대장 ····· 60
(별지7) 수급자 고충처리 일지 ····· 61
(별지8) 수급자 만족도 조사 ····· 62
(별지9) 연간 시설장 및 전직원대상 주요 직장교육 및 인터넷 교육일정 ····· 63
(별지10)지역사회자원 활용 및 교류를 통한 다양한 서비스 제공 계획 ····· 64
(별지11)기관교육계획 ····· 65
열람자 서명부 ····· 66

총 칙

제 1 장 총 칙

제1조 (명칭) 노인의료복지시설의 명칭은 엄마집요양원(이하'시설')이라 한다.

제2조 (시설의 운영이념)
생명 존엄성의 가치를 실현하고 사랑과 효의를 실천하며 지역사회와 더불어 소통과 협업의 노인 복지 문화를 만들어가는 실천의 장이 되는 것을 이념으로 한다.

제3조 (비전&미션)

① 비전
어르신의 인권 및 존엄을 최우선 가치로 여기며 섬김과 사랑의 정신을 바탕으로 최상의 서비스를 제공, 어르신에게는 맞춤케어를 통한 행복을 가족에게는 신뢰를 통한 믿음을 드리는 편안한 안식처로서의 역할을 한다.

② 미션
1. 진실 된 섬김과 헌신적 봉사
2. 어르신이 선택할 수 있는 자율 생활 지원 및 선택권 존중
3. 가정과 같은 생활환경 조성으로 편안함 및 안락함을 제공
4. 어르신의 잔존기능유지 및 향상
5. 어르신 특성에 따른 맞춤 서비스 실시

제4조 (목적)
이 규정은 노인복지법 "노인의료복지시설의 운영규정" 및 노인장기요양보험법에 의한 엄마집요양원("시설" 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제5조 (사 업)
시설은 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 노인요양사업을 수행한다.
1. 장기요양기관이 운영하는 「노인복지법」 제34조에 따른 노인의료복지시설 등에 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 한다.

제6조 (적 용)
본 시설은 사업운영에 관하여 관계법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제7조 (제 규정)
시설의 관리 운영에 필요한 조직관리, 인사관리, 재무관리, 일반관리, 이용자(수급자)관리, 취업규칙, 그 밖에 필요한 규정을 운영위원회에 통보한다.

제8조 (규정준수 의무)
본 시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제 2 장 재 정

제9조 (재정) 본 시설의 재정은 정부보조금(국가, 시, 구), 사업수익금, 후원금, 기타 수입 등으로 충당한다.

제10조 (회계연도) 노인의료복지시설의 회계 연도는 정부의 회계 연도에 의한다.

제 3 장 보 칙

제11조 (세 칙)
시설장은 시설 사업을 수행함에 있어 필요한 세부사항은 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.

제12조 (규정의 개정)
규정의 개정은 필요한 경우 개정사항을 시설장 승인 후에 운영위원회에 보고 한다.

제13조 (준 용)
이 규정에 규정되어 있지 않은 사항은 관계법령(사회복지사업법, 보건복지부 운영규정, 노인복지법, 노인장기요양보험법, 근로기준법 등)이나 요양원기관이 정한 별도의 규정이 있으면 그에 따르고, 없으면 통상관례에 의한다.

제14조 (규정의 효력)
이 규정은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규정 효력에 적용한다.
노인의료복지시설 종사자중 정규직원 및 비정규직 직원도 동일하게 적용 한다.

제 1 부 조직 인사 급여 회계 물품 규정

제 1 장 직 재

제15조 (총 칙)
본 규정은 엄마집요양원(이하 '시설'라고 한다.) 운영규정총칙 제3조에 정하는 바에 따라 노인의료복지시설의 업무를 효율적으로 집행하기 위하여 필요한 조직 및 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제16조 (기구 및 조직)
시설의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다.

제17조 (직 제) ① 노인의료복지시설의 직제는 다음 각 호와 같이 한다.
1. 시설장
2. 사무장

3. 팀장

제18조 (직원의 구분)

1. 직원의 구분은 정규직, 비정규직으로 구분한다.
2. 직원의 업무에 따라 사회복지직, 의료직, 요양직, 사무직, 관리직, 기타직종으로 구분한다.

제19조 (직원의 자격기준)

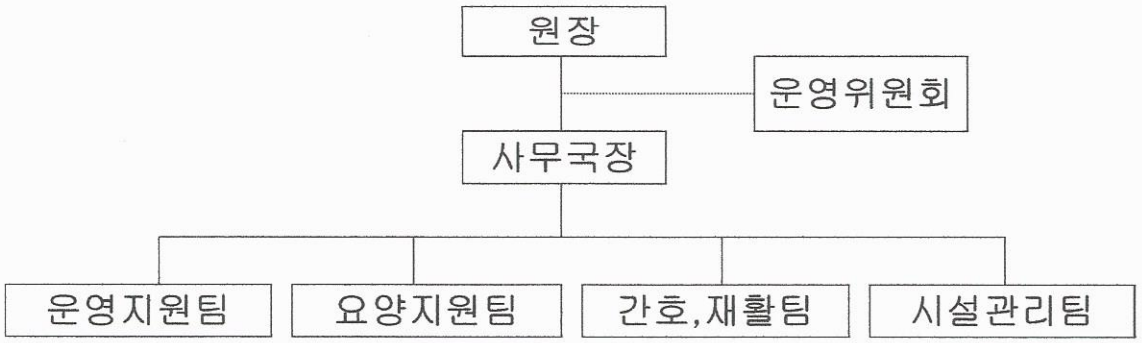
1. 직원의 자격기준은 보건복지부 '노인보건복지사업 안내규정' 및 장기요양보험제도에 따른다.
2. 시설 직원의 정원은 보건복지부 '노인보건복지사업 안내규정' 및 장기요양보험제도에 따른다. 다만, 원장이 필요할 경우 예산의 범위 내에서 충원할 수 있다.

제 2 장 업무분장

제20조 (업무조직 및 분장)

① 시설의 업무조직은 아래와 같다.

② 제1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다



※ 자원사회자원(보건의료복지)연계기관 : 치매지원센터, 지역복지관, 지역병의원, 요양보호사교육원, 자원봉사단체등

③ 시설(요양원) 업무분장

직종	업무내용	업무대행
시설장	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 시설업무에 대한 전반적인 처리	사무국장
사무국장	전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무	시설장
사회복지	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항	사무원

간호업무 간호(조무)사	수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 약품관리 및 점검에 관한 사항 예방 접종 계획 및 실시	사회복지사
(요양업무) 요양보호사	신체활동지원 및 일상생활지원 정서지원 및 기본동작 훈련 수급자 환경 및 미화 관리	요양보호사
물리치료사	물리(작업)치료 계획에 관한 사항 물리(작업)치료 및 서비스 제공에 관한 사항	간호(조무)사
영양사	식단편성 및 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항	조리사
사무원	수입 지출에 관한 처리 수급자 서류 및 직원 서류관리	사회복지사
조리원	식사제공 및 간식제공 위생점검 및 식자재 관리	영양사
위생원	시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항 시설환경 및 세탁물관리에 관한 사항	관리인
관리인	시설의 유지 및 안전점검 시설의 환경관리	위생원

제 3 장 인 사 규 정

제21조 (인사규정 목적)

이 규정은 엄마집요양원(이하 "시설"이라 한다) 운영규정총칙 제5조에 정하는 바에 따라 시설 직원의 임용, 보직, 징계, 포상, 기타 인사관리의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 관리와 업무능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제22조 (인사규정 용어정의)

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, 의료직, 요양직, 관리직, 기타 직종 등으로 구분하는 것을 의미한다.
5. "직책"이라 함은 사회복지직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 임무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다. 단, 사회복지직 외의 직종도 직책을 부여받을 수 있으나 봉급은 해당직종의 봉급지급 기준표에 의해 지급한다.
6. "직급"이라 함은 사회복지직을 제외한 사무직, 의료직, 요양직, 관리직, 기타 직종에 있어 직무의

곤란성 및 책임의 정도에 따라 구분하는 것으로 직책과는 구별된다.
7. "승진"이라 함은 현재의 직급 또는 직책 보다 상위의 직급 또는 직책 에 임명하는 것을 말한다.
8. "승급"이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
9. "보수의 일할계산"이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제23조 (직원의 구분)
1. 직원의 구분은 정규직, 비정규직으로 한다.
2.직원의 업무에 따라 사회복지직, 의료직, 요양직, 사무직, 관리직, 기타직종으로 구분한다.

제24조 (직종구분 및 호봉)
① 직원의 직종을 다음과 같이 구분할 수 있다.
1. 시설장
2. 사무장
3. 팀장
② 직종별 호봉은 사회복지이용시설 종사자보수 지급요령이 정하는 바에 의한다.
단, 시설의 예산범위에 따라 별도 계약에 의해 정할 수 있다.

제25조 (인정경력)
① 직원의 호봉산정에 필요한 경력인정의 범위는 사회복지시설 근무경력, 군복무경력, 업무경력(사회복지과 어르신시설 담당, 복지시설 및 요양원기관 관련분야) 및 타 사회복지시설, 간호사(간호조무사 포함), 물리치료사의 병(의)원, 특수학교 교사의 관련분야 근무경력으로 한다.
② 제1항의 업무 근무경력 및 타 사회복지시설, 간호사(간호조무사 포함), 물리치료사, 특수학교 교사 등의 근무경력에 한하여 지방자치단체 및 운영법인의 재정사정 등에 따라 부득이한 경우에는 호봉합산을 일정기간 배제할 수 있다.
③ 직원의 호봉산정에 필요한 경력년수의 계산방법은 월, 일까지로 한다.
④ 두개 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

제26조 (경력의 증명 및 전력 조회)
① 경력의 증명은 인사발령을 위한 구비서류로 제출된 경력증명서에 의한다.
* 국민건강보험공단자료, 금융기관 보수입금내역, 세무서 근로소득납세증명 등은 객관적 증빙자료로 인정할 수 있음.
② 군복무경력으로 다음 각 호에 해당되는 경우에는 이를 당해 지방병무청 또는 각 군본부 등에 전력조회하여 승급제한기간 또는 무관후보생기간을 확인하되 3월 이내에 완료하도록 한다.
1. 복무기간이 불명확한 경우
2. 복무기간이 현저하게 장기인 경우
3. 전역근거가 불명확한 경우
4. 하사관(본인의 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사관 제외), 준사관, 장교로서 무관후보생 기간이 하사관, 준사관 또는 장교의 복무기간에 포함되어 있거나 기타 무관후보생기간을 확인할 필요가 있는 경우
5. 기타 병적사항이 불명확한 경우
③ 기타 유사경력
1. 유사경력은 반드시 전력조회를 실시하여 경력을 확인하여야 한다.
2. 유사경력(외국경력 포함)의 조회확인은 임용일로부터 3월 이내에 완료함을 원칙으로 한다.

제27조 (전력 조회 절차 및 방법)

① 전력조회는 경력증명서(기타 증빙자료)를 발급한 기관을 대상으로 한다.

② 전력조회시 정규직원 여부, 담당업무, 경력기간 등 경력 인정과 관련된 사항을 확인한다.

* 국민건강보험공단자료, 금융기관 보수입금내역, 세무서 근로소득납세증명 등은 객관적 증빙자료로 인정할 수 있음.

제28조 (호봉획정 및 승급 시행절차) 호봉획정 및 승급은 시설장이 사회복지이용시설 종사자보수 지급 요령이 정하는 바에 의한다. 단, 시설의 예산범위에 따라 별도 계약에 의해 정할 수 있다.

제29조 (인사위원회 운영)

① 시설 직원 인사관리의 적정을 기하기 위하여 요양원기관 시설장이 요청하는 인사문제를 다루기 위하여 인사위원회를 둘 수 있다.

② 인사위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 시설장
2. 위　원 : 사무장, 직원 대표 1인
3. 간　사 : 직원
4. 위원회는 시설장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요로 하다고 인정할 때에 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

③ 인사위원회는 다음의 사항을 심의 한다.

1. 노인의료복지시설 직원 임면에 관한 사항
2. 노인의료복지시설 직원 근무평정에 관한 사항
3. 기타 시설장이 필요하다고 부의 하는 사항

제30조 (인사위원회의)

① 위원장은 제8조의 심의사항이 발생하였을 때 회의를 소집한다.

② 위원회는 심의에 필요하다고 인정될 때에는 징계대상자의 진술을 청취하거나 관계자의 출석 및 진술을 요구할 수 있다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수이상 찬성으로 결정한다.

④ 위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

⑤ 위원장은 심의사항이 위원과의 이해관계가 있을 경우에는 회의에 참석시키지 아니한다.

제31조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

① 노인 및 가족의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 영하여야한다.

② 고충처리 책임자를 지정한다.

③ 불만 및 고충처리 처리는 순차적으로 처리되어야 한다.

고충처리 안내	고충처리 접수	기록 및 보고	고충처리 결과	조치 처리
•고충처리 절차 안내 및 교육	•고충처리 다양한 방법으로 접수	•고충처리 접수 기록 및 보고 (별지 6) (별지 7)	•고충처리 협의 (고충처리위원회) 및 결과 통보	•고충처리 해결 및 조치

제32조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

① 노인이 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 '불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리'를 안내한다.

② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
가. 전화
나. 인터넷
다. 직원 면담
라. 건의함 등
③ 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
④ '불만 및 고충'의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다. 분기별 수급자 만족도 조사(별지8)를 통해 서비스 내용을 향상하고 불만과 고충이 최대한 신속히 해결하고 조치를 취한다.

제 4 장 인사채용

제33조 (채용절차)

① 직원의 신규채용은 노인의료복지시설에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 한다.
② 공고기간은 노인의료복지시설 홈페이지에 15일이상 게시한다. 단, 긴급을 요할 경우 공고기간을 단축 할 수 있다.
③ 직원이 될 자는 노인의료복지시설에서 지정하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.
④ 직원이 될 자는 노인의료복지시설에서 실시하는 면접에 합격해야 한다.
⑤ 직원이 될 자는 건강한 상태로 급여를 제공할 수 있도록 건강검진을 실시하고 자료를 제출해야 한다.
⑥ 직원이 될 자는 노인복지법 제39조의17에 의거 노인학대관련범죄 경력을 조회를 동의해야 하며 결격사유가 없어야한다.

채용공고	채용접수	서류확인	채용면접	체용
•인터넷(워크넷) •일자리시설 •여성인력개발원	•인터넷(전자우편) •서면	•이력서 •건강진단 •자격증	•면접심사 •면접평가표 (별지5)	•계약서 •신규직원교육 •직원배치

제34조 (임용권자)
① 시설장은 시설장 또는 대표가 임명한다.
② 사무장. 직원은 시설이 정하는 바에 따라 시설장이 임명한다. (단, 시설장유고 시설 대표가 임명할 수 있다.)

제35조 (임용기준)
① 직원의 신규채용은 경력을 환산하여 적용한다.
② 채용예정 직무에 관련한 자격증 소지자로 자격등급, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.
③ 직원의 채용, 승진, 포상, 업무전환, 휴직, 징계, 해고, 정년퇴직등 인사사항의 결정은 공정성, 객관성을 기한다.

제36조 (전형방법)
전형은 서류심사, 면접심사, 신체검사로 함을 원칙으로 하되 필요에 따라서 전형방법을 추가 또는 생략할 수 있다.

제37조 (결격사유)

다음 각 호에 해당하는 자는 시설 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
4. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 전직 근무지간에서 징계처분에 의한 파면 또는 파직된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
6. 병역법상의 병역의무를 기피중인 자
7. 봉사정신이 극히 희박하고 직장의 인화나 주민과의 친화를 해칠 우려가 현저한 자
8. 기타 사회통념상 사회복지사업 수행이 곤란하다고 인정되는 자

제38조 (구비서류)

① 직원의 임용 및 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서(사진포함)
2. 주민등록등본
3. 경력증명서(소지자에 한함)
4. 자격 또는 면허증사본(소지자에 한함)
5. 건강진단서
6. 병역관련 확인 서류(남성/주민등록초본)

제39조 (계약채용)

요양원시설 시설장은 예산의 범위 내에서 정식 직원이 아닌 자를 계약에 의하여 일정기간 기타 업무에 계약직원으로 종사케 할 수 있다.

제40조 (수습)

① 직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월간의 수습기간을 두며 통상임금의 100% 이상을 지급할 수 있다.

② 일정한 경력을 인정하여 채용된 경력직원에 대하여는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

③ 수습기간은 근속연수에 포함된다.

④ 수습기간 중 또는 수습기간 만료시에 업무수행의 가능성, 적성, 능력, 건강 등이 직무를 감당하기 부족하거나 시설의 운영상 (수급자 감소 등) 부적당 하다고 인정될 경우에는 채용발령을 취소할 수 있다.

제41조 (수습해제)

수습기간 중 근무성적이 직무를 감당하기 부족하다고 인정될 경우에는 수습기간을 연장하거나 채용발령을 취소할 수 있다.

제42조 (퇴직)

① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1개월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원(사직서)을 시설장에게 제출하여야 한다. 결재를 득하면 업무인수인계를 끝내고 이에 시설장이 인정하였을 때 퇴직할 수 있다.

② 제출서류

1. 사직서
2. 업무인수인계서

제43조 (근로계약)

① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

② 시설은 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.

③ 시설은 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

④ 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다. 시설은 근로계약에 부수하여 직원에게 불이익을 주는 강제저금 또는 저축금의 관리를 규정하는 계약을 체결할 수 없다.

⑥ 기타 근로시간, 휴게시간, 휴일 및 휴가 연장근로 등은 근로기준법을 따른다.

제 5 장 승 진 및 승 급

제44조 (승진)

① 직원의 승진은 일반승진과 특별승진으로 한다.

② 일반승진은 직종별로 하위직급에서 재직하는 직원을 임용하되 현직급, 근무년수, 경력, 근무성적, 포상, 징계 등을 종합 평점하여 시설장이 임명한다.

③ 특별승진은 시설장이 직무수행에 공적이 있다고 인정한 자 및 업무수행상 필요하다고 인정된 자에 대해서 ②항과 동일한 방법으로 임명한다.

제45조 (승급)

① 직원의 승급은 정기승급으로 한다.

② 직원의 승급기간은 1년으로 한다.

③ 징계처분을 받은 자는 일정기간 승급을 보류 할 수 있다.

④ 직원의 호봉간의 승급에 필요한 최저기간은 1년으로 하며 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 산입한다.

제46조 (승진 및 승급의 제한)

① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 할 수 없다.

1. 징계, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
   가. 정직 : 1년 6월
   나. 감봉 : 1년
   다. 견책 : 6월

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 다음 기간 동안 승급할 수 없다. 단, 징계처분 또는 직위해제 처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 승급 시킨다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
   가. 정직 : 1년 6월
   나. 감봉 : 1년
   다. 견책 : 6월
2. 직위해제 중에 있는 자

제47조 (배치전환)

① 시설은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 근무지를 배정하며, 직원은 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다.

② 시설은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제48조 (근무평정)

① 시설장은 전 직원에 대하여 근무성적평정 등을 실시하여 승진, 임용, 전보 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무평정 방법 및 기타 필요한 사항에 대하여는 시설장이 따로 정하는 방법에 의한다.

③ 평정자는 피 평정자의 상급 감독자로 하고, 시설장은 전 직원을 평정대상자로 하고 근무평정을 총괄 한다.

④ 평정자 및 확인자가 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사정이 없는 한 평정대상 직원의 총평점이 동일하지 않도록 평정하여야 한다.

⑤ 근무성적 평정의 내용은 공개하지 않는다.

제49조 (평정방법)

근무평정(별지4)은 품성(태도)고과 30점, 근무실적고과 35점, 업무수행능력고과 35점 평정한다.

제50조 (평정시기)

① 직원의 승진 후보자 명부작성에 필요한 근무평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 제1항의 규정에 의한 정기평정은 연1회 이상, 11월 또는 12월말일을 기준으로 실시함을 원칙으로 한다.(단, 부득이한 사유발생 시 시설장이 평정시기 결정)

제51조 (근무성적평정)

근무성적 평정은 당해 직원의 근무성적, 업무수행능력, 근무수행 태도 및 청렴도를 평가하여 다음 기준에 의하여 평정하여야 한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
2. 신뢰성, 타당성이 있게 공평하게 평정하여야 한다.
3. 동일직급의 다른 직원과 비교 평정해야 한다.
4. 피 평정자의 근무성적을 종합적으로 검토 분석하여 평정한다.
5. 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평정한다.

제52조 (근무성적 평정자 및 확인)

① 근무성적 평정자는 피 평정자의 상급 감독자로 하고 그 확인자 및 평정자의 상급자의 범위는 시설장이 정한다.

② 근무성적의 평정내용(평정표)은 별도로 정한다.

③ 근무성적 평정의 내용은 공개하지 않는다.

제53조 (경력평정)

① 경력은 제6조(인정경력)와 본 노인의료복지시설 근무기간을 대상으로 한다.

② 경력의 총평점은 15점 만점으로 하여 직급별 승진소요 최저기간의 기본경력과 그 초과경력으로 구분 평정한다.

③ 기본경력의 평정점은 10점, 초과경력은 5점을 만점으로 한다.

제54조 (가점평점)

직원의 직무수행상 공로가 인정된 훈장 및 포상의 경우 다음의 점수를 가점 평정한다.

1. 훈장 , 포상 5점

2. 대통령표창 4점
3, 국무총리, 장관 표창 3점
4. 시설장표창 2점
5. 그 밖에 인사위원회에서 공로가 인정되는 경우 1점

제 6 장 휴직 및 복직

제55조 (휴직)

① 휴직은 노인의료복지시설의 사정 또는 개인의 사정으로 인한 명령휴직과 의원휴직으로 구분한다.
② 시설장은 다음 각 호 1에 해당하는 경우에는 명령휴직을 명하여야 한다.
1. 신체, 정신상의 장애로 인해 30일 이상 장기요양을 요할 때
2. 천재지변, 전시. 사변 등으로 생사 또는 소재지가 불명하게 되었을 때
3. 법령에 의한 의무를 수행하기 위해 징집 또는 소집되었을 때
4. 병역법의 의무를 수행하기 위해 징집 또는 소집되었을 때
5. 업무로 인한 질병으로 2개월 이상 병가를 얻어 업무를 담당할 수 없을 때
6. 형사사건으로 기소되었을 때
③ 제②항의 사유에 의한 명령휴직 기간은 다음과 같다.
1. 1호 및 2호 : 3개월 이내
2. 3호 및 4호 : 의무기간 만료 될 때까지
3. 5호 : 6개월 이내
④ 의원휴직의 경우 1개월 이상 3개월 이내를 원칙으로 한다.
⑤ 휴직을 신청하고자 하는 자는 신청서를 제출하고 시설장의 승인을 받아야 한다.
⑥ 제2항 5호에 의해 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다. (*복리후생급여 제외) 단, ② 항의 1,2,3,4호의 경우에는 지급하지 않는다.
⑦ 휴직자에게 휴직기간, 사유, 처우, 복직에 관한 사항을 문서로 통지한다.

제56조 (육아휴직)

① 생후 1년 미만의 영아를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 육아휴직기간은 근로기준법 제60조의 규정에 의한 산전, 산후 유급휴가 기간을 포함하여 1년 이내로 하며, 이 기간은 근속기간에 포함한다.
③ 시설은 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
④ 육아휴직 신청서에는 육아 휴직기간의 첫날과 마지막 날을 명기하여야 하며, 육아휴직기간의 마지막 날은 영아가 생후 1년이 되는 날을 초과하여서는 아니 된다.
⑤ 육아 휴직을 신청하고자하는 직원은 노동부령이 정하는 육아휴직 신청서를 휴직개시 1개월 이전에 노인의료복지시설에 제출하여야 한다.
⑥ 기타 육아휴직에 관한 사항은 본 규정의 휴직사항을 준용한다.

제57조 (복직)

① 휴직자는 휴직기간 만료 후 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 그러하지 않을 때에는 퇴직한 것으로 간주한다. 다만, 군복무로 휴직중인자는 전역일로부터 30일 이내로 한다.
② 휴직기간이 만료 되거나 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 해소되었을 때에는 복직할 수 있다.

제58조 (직권면직)
직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 시설장은 인사위원회의 심의를 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 1년 이상 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직권으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
4. 휴직기간의 만료 또는 사유가 소멸할 후에도 업무에 복귀하지 아니하거나 직무를 담당할 수 없을 때
5. 정당한 이유 없이 계속 7일 이상 무단결근 하였을 때

제59조 (직위해제)
직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 시설장은 인사위원회의 심의를 거쳐 다음기간 만료 시까지 직위를 부여하지 않을 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직무태도가 극히 불성실한 자 : 3개월 이내
2. 징계의결이 요구 중인 자 : 징계의결 확정 시 까지
3. 형사사건으로 기소된 자 : 확정판결 또는 징계의결 확정 시 까지

제60조 (직위해제의 효력)

① 직위가 해제된 자는 근무에 종사하지 못하며 최고 3개월까지는 통상임금의 100%를 지급한다.
② 전항의 규정에 의해 직위해제 된 자가 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우에는 경과한 날에 당연 퇴직한다.
③ 제 34 조 3항에 의하여 직위해제 된 자가 무죄 석방된 경우에 해제기간중의 통상금을 소급하여 지급한다.

제61조 (서리, 직무대리 겸직) 다음 각 호의 서리, 직무대리 겸직을 발령할 수 있다.

1. 직위에 보직코자 하는 해당자가 업무수행 능력이 있다고 인정될 때까지 서리로 발령한다.
2. 해당 직위자가 장기간 유고시에는 차 하위자를 직무대리로 발령하거나 동급 직위자를 겸직 발령할 수 있다.

제62조(구조조정)
시설의 경영상 감원이 불가피할 경우 다음의 각 호와 같이 한다.

① 퇴직을 지원하는 자, 임시직, 수습직, 단기근속자 순으로 정한다.
② 1년이상 근무한 자원 퇴직자에게는 퇴직금 이외에 퇴직위로금으로 통상임금 3개월 분을 지급할 수 있다. 단, 1년 미만 근무자의 경우에는 1개월분의 임금을 퇴직위로금으로 지급할 수 있다.

제63조 (의사에 반한 신분조치)
직원은 형의 선고, 징계처분, 직무수행에 필수적인 자격요건의 결격, 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 면직 등 불이익한 처분을 받지 않는다.

제64조 (해고 등의 제한)

① 시설은 직원에 대하여 정당한 사유없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 기타 징벌을 하지 못한다.
② 노인의료복지시설은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전, 산후의 여직원이 근로기준법 제60조에 규정된 휴업기간과 그 이후 30일간은 해고할 수 없다.

제65조 (해고 예고의 적용 예외)
전조 규정은 다음 각 호의 1에 해당한 자에게 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로써 3개월을 계속 근무하지 아니한 자.
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
4. 수습근로자로서 3개월 미만인 자.
5. 월급 근로자로서 6개월이 되지 아니한 자.

제 7 장 징 계

제66조 (징계의 사유)

직원이 다음 각 호 1에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계 처분할 수 있다.

1. 징계사유
   가. 시설의 제규칙 및 규정을 위반하였을 때
   나. 입소자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
   다. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
   라. 시설의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
   마. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
2. 징계의 심의요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 징계규정이 정하는 바에 의한다. 단, 감봉의 경우 보건복지가족부 및 서울특별시 운영규정 및 지침, 근로기준법 제98조(제재규정의 제한)에 의거 처리한다.

제67조 (징계의 종류 및 효력)

징계는 견책, 감봉, 정직, 면직 및 파면으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.

1. 견책 : 시말서를 제출하게 하고 전과에 대해서 훈계하고 회개한다.
2. 감봉 : 1월이상 3월이하의 기간으로 하며, 징계처분 기간 중에는 기본급의 3분의 1을 감한다.
3. 정직 : 1월이상 3월이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사할 수 없으며 기간 중에는 기본급의 3분의 2를 감한다.
4. 면직 : 그 직을 면하게 된다.
5. 파면 : 직원의 신분을 박탈한다.

* 감봉의 경우 보건복지가족부 및 서울특별시 운영규정 및 지침, 근로기준법 제98조(제재규정의 제한)에 의거 처리한다.

제68조 (징계절차)

① 직원의 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계권자가 이를 행한다.

② 징계권자가 징계하고자 할 때에는 징계심의 요구서(별지2)를 서면으로 작성하여 인사위원회에 회부한다.

③ 징계권자의 요구가 있은 지 10일 이내에 인사위원회가 소집되며 징계심의 요구서의 내용으로는 그 비위사실이 충분히 입증되지 않을 때 동위원회 위원장은 징계심의 요구서를 반려하여 입증자료의 보완을 요구할 수 있다.

제69조 (징계권자)

직원의 징계는 해당사유를 적발한 부장이 시설장에게 요구하거나 시설장이 직접 인사위원회에 징계를 부의 동위원회의 의결(별지3)을 거쳐 시설장이 행한다.

제70조 (징계대상자의 출석)
징계의 요구가 있을 때에는 인사위원회에서 징계심의 기일을 정하여 사안이 중대할 경우 징계대상자의 출석을 명할 수 있다.

제71조 (징계대상자의 출석과 심의)
① 인사위원회는 심의기일에 심의를 개시하고 징계대상자에 대하여 징계요구에 대한 사실과 기타 필요한 사항을 심문할 수 있다.
② 인사위원회는 징계대상자에게 사안이 중대할 경우 최종의견을 진술할 기회를 줄 수 있다.
③ 직원이 징계사유에 해당하여 전항과 같은 징계를 행하고자 할 때에는 노인의료복지시설은 적어도 징계 의결 3일전에 일시·장소를 지정 통보하고, 해당 직원에게 진술할 기회를 부여하여야 한다.

제72조 (징계대상자의 진술권 등)
① 징계대상자는 심의기일에 출석하여 서면, 구두 또는 구술로서 자기의 이익이 되는 사실을 진술하여 증거를 제출할 수 있다.
② 징계대상자가 심의기일에 출석하지 아니한 때에는 서면에 의하여 심의할 수 있다.

제73조 (경고)
시설장은 다음의 경우에는 경고처분을 할 수 있다.
1. 견책에 해당하는 비위를 인사위원회에서 불문으로 의결한 경우 이때에는 징계의결서 의결 주문란에 '불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 고한다.'라고 기재한다.
2. 직원이 행한 행위가 견책사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배되는 행위를 한 경우
3. 경고회수가 연간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리할 수 있다.

제 8 장 포 상

제74조 (신상필벌의 원칙)
① 상은 크게 많이 주고 벌은 엄하게 적게 준다.
② 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 노인의료복지시설에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용하되, 동일한 공적이나 과오에 대해서는 거듭하여 상벌을 행하지 아니한다.

제75조 (포상의 목적)
직원에 대하여 재가복지시설에서 제공하는 복지에 관한 기준과 절차를 규정하고 직원의 사기증진의 도모를 목적으로 한다.

제76조 (포상)
① 대표는 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 직원으로서 본 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.
② 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 대표가 포상한다.
1. 근무성적이 우수하거나, 타의 모범이 되었을 때
2. 노인의료복지시설 발전에 공이 현저할 때
3. 복지사업에 우수한 연구실적이 있을 때

4. 경비절감과 사업의 효율화를 기할 수 있는 제안을 하였을 때
5. 화재, 풍수해, 기타 천재 시 출근하여 방호의 임을 다했을 경우
6. 장기근속, 정년임기 완료 등 시설 및 사회복지 분야의 임을 다했을 때
7. 기타 시설장이 심의를 거쳐 적합하다고 판단될 때

제77조 (포상의 시기)
포상은 매분기 직원이 별지 4의 양식으로 직원평가 후 이를 행한다.(분기 1회 실시)

제78조 (포상 방법)
포상은 상품수여, 인센티브 등의 현물 지급과 특별휴가, 특별승급, 특별승진으로 행하며 공적의 경중에 따라 차등을 둔다. 포상은 다음 각 호와 같다. (단, 상품수여 및 특별휴가는 포상자 선택을 원칙으로 한다)
① 상품, 상금, 표창 수여
② 인센티브 지급
③ 특별휴가
④ 특별승급
⑤ 특별승진

제 9 장 정 년

제79조 (정년)
① 직원의 정년은 출생일을 기준으로 만 67세가 도달하는 당해년도 12월 31에 각각 당연 퇴직한다.
② 정년 도달일은 출생일을 기준으로 직원이 정년에 달한 날이 1월에서 12월 사이에 있을 경우에 해당한다.
③ 회사는 필요시 촉탁계약직으로 고용할 수 있다.

제 10 장 위임 전결 규정

제80조 (위임 전결 목적)
이 규정은 시설장의 권한에 속하는 업무를 합리적으로 배분함으로써 신속 정
확 고효율적인 업무를 처리토록 결재를 간소화하여 업무내용에 따라 권한과 책임을 명백히 하게 하기 위하여 최종결재권자를 규정함을 목적으로 한다.

제81조 (위임 전결 적용범위)
이 규정의 위임전결규정 사항에 관하여 별도의 규정이 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정의 정한 바에 의한다.

제82조 (위임 사항)
시설장의 권한에 속하는 업무 중 결재문서는 그 중요도와 상황에 따라 이를 사무장 또는 별도 위임자에게 위임하고 그 위임할 사항은 별지1과 같다.
제83조 (전결방법)
① 소관 사무에 관한 결재는 별지1의 구분에 의한다.
② 이 규정에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 제1항의 규정을 준용 한다.

제84조 (책임)

① 전결에 대하여 전결권자는 그 전결 사항의 집행을 가진자(이하"집행권자"라함)에 대하여 책임을 진다

② 집행권자라 함은 노인의료복지시설에 있어서 시설장을 말한다.

제85조 (중요사항)

① 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요한 사항은 미리 구두 또는 문서로 집행권자의 지침을 받아 전결사항을 처리하여야 한다.

② 전항의 전결사항 중 특히 정책 문제와 관련된 중요한 사항과 기타 필요하다고 인정하는 사항은 집행권자의 결재를 받아야 한다.

제86조 (경미한 사항)

이 규정에 명시되지 아니한 사항과 규정된 사항 중 경미한 것에 대하여는 그 정도에 따라 전결 할 수 있다.

제87조 (보고)

전결 처리한 사항 중 정책 수행 상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 집행권자에게 정기 또는 수시로 보고하여야 한다.

제88조 (전결권자의 부재)

전결권자가 궐위 또는 사고가 있을 때에는 직무 대리에 의한다.

제89조 (결재위반 여부확인)

문서통제자(사무장)는 본 규정의 전결구분에 의한 결재의 여부와 합의 여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정조치 하여야 한다.

제 11 부 복 무 규 정

제90조 (복무규정 목적)

본 규정 엄마집요양원 운영규정 제 3조의 엄마집요양원(이하 "시설"이라 한다.)을 운영하는데 있어 직원의 복무에 관한 사항을 규정하여 직장의 질서를 유지하며, 업무수행의 능률향상과 직원의 복지를 증진하는데 그 목적을 둔다.

제91조 (복구규정 적용)

직원의 복무에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는바에 의한다.

제92조 (성실 의무)

모든 직원은 시설의 제 규정을 준수하고 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다한다.

제93조 (청렴 의무)

직원은 시설를 이용한 영리사업에 종사할 수 없고 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하지 말고, 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 금품을 수수할 수 없다.

제94조 (비밀유지 의무)
직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수 하여야 한다.

제95조 (복종 의무)
직원은 직무를 수행함에 있어 상급자의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

제96조 (절약 의무)
직원은 시설의의 제반시설과 비품을 애호하고 소모품을 절약하며 시설장의 승인 없이 유출하지 말아야 한다.

제97조 (손해배상의 의무)
직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제98조 (품위유지의 의무)
직원은 시설의의 명의나 직명을 사사로이 악용하지 말아야 한다.

제99조 (신고의 의무) 직원의 전거, 전적, 개명 및 기타 필요사항에 따라 제출한 서류에 변경이 있을 때에는 신속히 신고하여야 한다.

제100조 (보전협력의 의무)
직원은 재해 기타 비상시에는 본관 보전에 협력하여야 한다.

제101조 (업무종사의 의무)
직원이 근무시간 중 본관 업무와 관계없는 일을 할 때에는 사전에 소속장의 승인을 받아야 한다.

제102조 (기타사항)
① 본 시설의 직원은 종사자 윤리강령을 준수하여야 한다.
② 본 시설의 직원 중 사회복지사는 한국사회복지사협회, 서울시사회복지사협회 회원가입을 하여야 한다.

제 12 장 근 무 시 간

제103조 (직장이탈금지의 의무)
직원은 소속상사의 허가 또는 정당한 사유없이 직장을 이탈하지 못한다.

제104조 (근무시간)
① 직원의 근무기간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간을 기준으로 한다. 단, 당사자의 합의에 의하여 주 12시간 연장근로를 할 수 있다.
② 기준 근무시간은 09:00~18:00까지로 한다.(야간은 22:00~06:00까지로 한다.)
③ 시설장은 직무의 특성에 따라 필요한 경우에는 근무일 및 시간을 변경할 수 있으며 또한 법정 근로시간 한도 내에서 이를 연장할 수 있다.

제105조 (시간외 근무 및 휴일 근무)

시설의 업무형편상 필요한 때에는 시설장은 직원의 동의를 얻어 휴일 근무를 명할 수 있다. 단, 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

① 근무시간 전후 송영업무로 1시간이상 연장근무 할 수 있으며, 송영업무에 대한 추가 근무수당은 지급되지 아니하며, 휴게시간으로 대체한다.

② 토요일(공휴일) 근무 직원은 주중 대체휴무로 하고 시간외근무사당은 지급되지 아니한다.

제106조 (휴게시간)

휴게시간은 근무시간에 포함되지 않으며 실제 근로시간 8시간에 대하여 1시간 이상으로 한다.(4시간 이상 근로시, 30분 이상으로 한다.)

제107조 (출·퇴근 및 지각)

① 직원은 근무 시작전에 출근하여 업무를 개시할 수 있도록 준비하여야 한다.

② 직원이 시무시간 후에 출근 할 때는 이를 지각으로 하며 업무상의 이유로 사전에 상사의 허가를 받았거나 부득이한 사유로 인정될 때에는 지각으로 간주하지 않는다.

③ 월 지각 3회를 무단결근 1일로 간주한다.

④ 직원은 정시까지 업무를 하고 근무지를 정리정돈한 후에 퇴근한다.

제108조 (결근)

① 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근 한 때에는 전화 기타의 방법으로 우선 그 사유를 인사관리 주무부서에 연락하고 그 익일까지 결근계를 제출하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 결근 일수는 그 사유에 따라 이를 제 20 조의 규정에 의한 연가일수로 계산하되 결근계를 제출하지 아니하였을 경우 무단결근으로 한다.

제109조 (조퇴 등)

① 질병 또는 기타 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 외출할 때에는 상사의 허가를 받아야 한다.

② 전항의 허가 사항은 근무상황 기록부에 기록하여야 한다.

③ 월 무단조퇴 3회는 무단결근 1일로 한다.

제110조 (외출)

① 직원이 공·사적으로 외출하는 경우에는 외출계를 제출하여 사전승인을 받아야 한다.

② 시설의 사전승인을 받지 않은 외출은 무단외출로 간주하며, 무단 조퇴 ·외출이 월3회에 달하였을 경우에 제재할 수 있다.

③ 시설은 직원이 근무시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사 또는 공익 집무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하는 경우에는 거부하지 못한다.
다만, 그 권리행사 또는 공익직무를 집행함에 지장이 없는 한 청구한 시간을 변경할 수 있다.

④ 근무시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사 또는 공익직무를 집행하기 위하여 사용한 시간은 시설의 재량으로 근로시간으로 인정하여 통상 임금을 지급할 수 있다.

제 13 장 휴 일 및 휴 가

제111조 (휴일)

① 직원의 유급 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.

1. 주휴일(소정 근로 일수를 개근한 자에 한함)
2. 노동절(근로자의 날:5월 1일)

② 업무상 막대한 지장이 있거나 특별한 사정이 있을 경우에는 전항의 휴일을 직원의 동의를 얻어 다른 날로 대체할 수 있다.

제112조 (휴가의 종류)

1. 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가 및 선택적 보상휴가(대체휴가)로 구분한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.

제113조 (휴가일수의 계산)

1. 근로자의 휴가는 법정휴일('주휴'와 '근로자의 날'), 연차휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산한다.
2. 연차유급휴가 : 근로기준법 제62조에 의거 근로자와 사용자대표와의 서면합의에 따라 월중 공휴일을 연차유급휴가로 대체한다.

제114조 (연가일수의 산입)

결근일수와 휴직일 수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 가일수에 산입한다. 단, 법령에 의한 의무 수행이나 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러지 아니한다.

제115조 (연가계획 및 휴가)

① 시설장은 직원에 대하여 업무에 지장이 없도록 연가계획을 수립하여 실시하되 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 년 2회 이상으로 분할하여 허가하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있는 직원에 대하여서는 그러지 아니한다.

② 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제116조 (병가)

① 직원이 다음 각 호 1에 해당될 때에는 년 합계 1개월의 범위 내에서 무급병가를 허가할 수 있다. 다만, 계속하여 2일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부, 병가원을 제출하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 근무가 불가능 할 때
2. 전염병으로 인하여 그 직원이 출근 할 수 없거나 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 업무상 질병 또는 부상으로 요양이 필요할 때에는 그 요양기간까지 연장할 수 있다.

제117조 (장기병가)

직원 중 장기병가가 불가피하다고 인정된 자에 대해서는 아래의 한도내에서 허락하되 초과 시는 휴가를 명할 수 있다

1. 3년 이내 근속자 15일까지
2. 5년 이내 근속자 20일까지
3. 10년 이내 근속자 30일까지
4. 10년 이상 근속자 40일까지

제118조 (공가)
직원이 다음 각 호 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가한다.
1. 법령에 의하여 연습, 소집, 점검 및 신체검사 등이 있을 때
2. 업무에 관하여 정부기관에 소환될 때
3. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
4. 법률이 정하는 규정에 의하여 투표에 참가할 때

제119조 (특별휴가)
① 시설 및 법인에 현저한 공로가 인정되거나 근무평정 우수자에 한하여 10일이내의 특별휴가를 대표가 허가할 수 있다.
② 특별 휴가 7일은 주휴일(일요일) 포함한다.

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제120조 (출산휴가)
임신 중인 여직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 한다. 다만, 출산휴가는 산후에 45일 이상이 확보되도록 한다. 유산, 사산 등의 경우에도 동일하게 적용한다.

제121조 (대체휴가)
직원은 부득이한 사정으로 인해 시간외 근무를 할 경우 결재를 득하고 대체휴가를 사용할 수 있다.

제122조 (무급휴가)
직원이 본 규정에 의한 휴가 이외에 개인사정으로 휴가를 청구하였을 때에는 시설장이 업무에 지장이 없다고 판단될 경우 1개월 이내의 무급휴가를 허가할 수 있다.

제123조 (휴가기간 중의 공휴일)
특별휴가에 한하여 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하여 실시한다.

제124조 (휴가의 신청)
직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 소속상사의 허가를 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.

제 14 장 출 장

제125조 (국내출장)
① 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 시설장의 출장명령이나 승인을 받아야 한다.
② 출장 직원이 출장 업무를 마치고 귀관하였을 때에는 지체없이 그 내용에 대하여 상사에게 보고하여야 한다. 보고는 출장복명서나 기타 문서로 하여야 한다. 다만 경비한 경우의 보고는 구두로 할 수 있다.
③ 출장 직원은 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사무로 시간을 소비하여서는 안 된다.

제126조 (국외출장)
① 직원이 국외에 출장하고자 할 때에는 시설장의 승인을 받아야 한다.

② 출장용무를 마치고 귀국한 때에는 지체 없이 상급자에게 복명서를 제출하여야 한다.

제127조 (출장여비)
출장에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 의하여 예산의 범위 안에서 출 장 여비를 지급할 수 있다.

제 15 장 복리후생

제128조 (건강진단)
① 직원이 건강한 상태에서 급여를 제공할 수 있도록 1년에 1회 이상의 건강진단을 시행하여야 한다. 단, 사무직 직원은 2년에 1회 이상 시행가능하다. 진단의 명을 받은 직원은 부득이한 경우를 제외하고는 이를 거부하여서는 안 된다.
② 건강진단 결과 치료를 요하는 직원에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취할 수 있다.

제129조 (근골격계 질환 및 감염 예방)
직원은 근골격계 질환예방법 및 감염 예방 수칙을 준수하여 질환에 유의한다.
① 시설은 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험 요인이 생기지 않도록 안전 관리에 노력하여야 한다.
② 시설은 서비스 제공 대상자 및 기관 운용에 저해되는 요수를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선 다해야 한다.
③ 관리자는 서비스 제공 대상자의 가정의 안전점검을 주기적으로 실시해야 한다.
④ 시설은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 예방 및 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제130조 (재해보상)
① 시설은 직원이 업무로 인하여 사망, 부상, 또는 질병 등으로 재해를 입었을 때에는 적절한 재해 보상을 할 수 있다.
② 재해치료기관은 국, 공립 병원으로 한다. 다만, 부득이한 경우는 시설장의 승인을 받아 다른 치료기관에서 치료를 받을 수 있다.
③ 재해보상은 산재보험에 준하여 처리한다. 다만 차량사고의 경우 자동차보험과 같이 보상 할 수 있도록 한다.
④ 시설은 직원이 업무상 재해를 당했을 경우에는 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 사항에 대하여 조력하여야 한다.

제131조 (남여고용평등)
① 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 동등한 기회를 준다.
② 동일한 사업내의 동일 가치의 업무에 대하여는 동일한 임금을 지급한다. 다만, 직종차이에 따른 임금차이는 차별로 보지 아니한다. 동일 가치의 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.
③ 직원의 교육, 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우를 하지 아니한다.
④ 직원의 정년과 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 아니한다.
⑤ 시설은 근로여성의 혼인, 임신, 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

⑥ 전 직원은 직장내 성희롱이 발생하지 않도록 적극 노력하며, 이를 위반한 자에 대하여 인사위원회를 통해 적절한 징계를 취한다. 또한 성희롱 예방을 위하여 년1회 이상 직원교육을 실시한다.

제132조 (작업용품)
시설은 업무에 필요한 작업복 및 작업용품을 필요에 따라 지급할 수 있다.

제133조 (직원교육)
① 시설은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
② 시설은 직원교육의 세부계획을 수립하여 모든 직원에게는 운영규정 및 급여제공지침에 대해 연1회 이상 또는 직원회의시 교육해야 한다.
③ 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소, 일정 등을 고려하여 따로 정한다.
④ 직원교육은 내부교육과 외부교육으로 구분한다.

제134조 (내부교육)
① 내부교육은 시설장 등 직원 직무와 관련하여 필요하다고 판단되면 외부강사 초빙 등을 통해 교육을 실시한다.
② 신규직원은 임용 확정 후 1주 이내 업무수행을 위한 기본적인 교육을 받아야 한다. 단, 해당 업무수행의 긴급성으로 인하여 그러하지 못할 경우 일정을 조정할 수 있다.
연간 시설장 및 전직원대상 주요 직장교육 및 인터넷 교육일정(별지 9)을 참고하여 체계적으로 교육을 실시하며 신규직원의 경우에는 교육을 수시로 실시한다.

제135조 (외부교육)
① 시설은 직원의 자질향상과 사회복지 업무의 전문성을 높이기 위해 직원의 직무와 관련된 외부교육을 파견한다.
② 교육에 소요되는 경비는 시설이 부담함을 원칙으로 한다.

제136조 (외부교육 신청)
① 전문분야의 업무를 수행하는 직원은 본인의 판단에 따라 자율적으로 부서장에게 교육을 신청할 수 있다.
② 시설장은 직원 1인당 1년에 30만원 한도, 1인당 1년에 10일 한도내에서 외부교육 신청을 제한할 수 있다. 다만, 시설장이 업무의 특성상 추가로 교육이 필요하다고 판단되는 직원의 경우에는 추가 지원이 가능하다.

제 16 장 부 임

제138조 (부임)
① 직원이 신규임용 등 인사발령 통지를 받은 때에는 임명일자에 새로 보직된 근무지에 부임하여야 한다.
② 법인이 운영하는 타 시설 인사명령도 부임하여야 한다.
③ 인사이동 명령을 받은 직원은 이를 거부할 수 없으며 거부하면 해고 사유가 된다.

제139조 (사무인계) 직원이 퇴직, 휴직 또는 해외출장, 교육 등의 근무상 병 등으로 그 직무를 담당 할 수 없을 때에는 그 당해 업무를 후임자 또는 직무대행자에게 인계하여야 한다.

제 17 장 퇴 직 · 면 직

제140조 (퇴직)
직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

제141조 (면직 및 파면의 예고)
① 시설장은 시설 업무 형편상 부득이한 경우와 직원의 귀책사유로 직원의 의사에 반하여 직권 면직, 징계, 면직 또는 파면하고자 할 때 에는 30일전에 예고하여야 한다.
② 직원이 다음 사유에 해당될 때는 당연 퇴직 된다.
1. 직원 채용의 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생하였을 때
2. 사망하였을 때
3. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때
4. 금치산자 또는 한정치산 선고를 받았을 때
5. 파산선고를 받았을 때
6. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈 및 자격정지 또는 자격이 상실되었을 때
7. 휴직기간 만료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 않을 때
8. 신체의 장애 또는 정신이상으로 직무를 담당할 수 없을 때
9. 정기 또는 수시 건강검진결과 취업이 부적당하다고 판단될 때
10. 난치의 전염병 환자로 판명될 때
③ 직권면직, 징계면직 또는 파면예고를 30일 전에 하지 아니할 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제 18 장 보수(급여) 규정

제142조 (보수규정 목적)
본 규정은 엄마집요양원(이하 "시설" 이라 한다.) 운영 규정 제3조의 규정이 정하는 바에 따라 시설에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정하여 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 지역주민의 복리증진에 기여하도록 권장함을 목적으로 한다.

제143 (용어의 정의)
이 기준에서 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, 의료직, 요양직, 관리직, 기타 직종 등으로 구분하는 것을 의미한다.
⑤ "직책"이라 함은 사회복지직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상 의 임무를 말한다. 단, 사회복지직 외의 직종도 직책을

부여받을 수 있으나 봉급은 해당직종의 봉급지급 기준표에 의하거나 직원별 계약서의 내용에 준하여 지급된다.

⑥ "직급"이라 함은 사회복지직을 제외한 사무직, 의료직, 요양직, 관리직, 기타 직종에 있어 직책과는 구별된다.

⑦ "승진"이라 함은 현재의 직급 또는 직책 보다 상위의 직급 또는 직책에 임명하는 것을 말한다.

⑧ "승급"이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

⑨ "보수의 일할계산"이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제144조 (적용범위)

시설은 직원의 보수를 시설의 예산범위 내에서 매년 재확정 한다.

단, 직원의 보수는 다른 규정에 규정된 것과 별도의 계약을 한 직원의 경우 계약내용에 준하여 지급하는 것을 제외하고는 수원시 시보조금지원계획 및 수원시 사회복지이용시설 종사자보수 기준에 따른다.

제145조 (보수의 구분)

시설 직원의 보수는 본봉, 직무수당, 기말수당, 정근수당, 교통비, 명절휴가비, 자격수당, 기타수당 등으로 한다.

제146조 (인정경력 및 호봉획정)

인정경력 및 호봉획정은 인사규정 제6조 및 제7조에 정하는 바에 따른다.

제147조 (보수의 산정기준)

① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.

② 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 기타 징계처분에 의한 감봉의 경우에는 일할 계산지급 한다.

③ 퇴직자의 급여는 근로복지법에 준하여 지급한다.

④ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 시설과 협의하여 시행한다.

제148조 (보수의 지급방법 및 지급일)

① 직원의 보수는 본인에게 직접 현금 또는 요구불예금으로 매월 5일에 지급하되 출장 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

② 지급 일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제149조(봉급)

① 시설의 봉급월액은 사회복지이용 시설 종사자보수 기준에서 정한 기준표를 최저 기준으로 하되 예산적용 범위내에서 책정한다.

② 계약직 등 별도의 계약을 한 직원의 경우 계약내용에 준하여 지급한다.

제150조 (기타수당/직책수당)

① 직원의 처우개선 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 별도의 수당을 지급할 수 있다.

② 대표는 기타수당과는 별도로 직원의 복리후생을 위하여 필요하다고 인정하는 수당을 지급할 수 있다.

제 19 장 퇴 직 금

제151조 (퇴직금의 지급)

① 시설의 직원에 대해서는 "근로자퇴직급여 보장법 제8조" 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직시 지급하여야 한다.

② 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

③ 퇴직급여의 적립 및 지급에 관하여는 "근로자 퇴직급여 보장법 제4장" 규정에 의하여 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 현금으로 적립하고, 퇴직금 지급 사유 발생시에 지급한다.

제 20 장 여 비 규 정

제152조(여기규정 목적)

본 규정은 엄마집요양원(이하"시설" 라 한다.) 직원이 업무로 국내·외 출장을 하는데 있어 소요되는 출장비의 지급에 관한 제반사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제153조(출장의 정의)

이 규정에서 출장이라 함은 출장명령에 의거 업무를 수행하기 위하여 근무처를 떠나 지역 또는 국외로 나가는 것을 말한다.

제154조(출장의 성립)

출장은 출장신청서에 의하여 신고하고 출장승인을 받음으로써 이루어진다.

제155조(보고이행)

출장복명은 부서장 및 임원진에 의한 출장 결과보고서 제출 또는 구두로 보고한다.

제156조 (여비의 정의)

여비'는 운임(항공임, 철도임, 버스임, 선박임), 체제비(숙박비,식비, 일비) 및 준비금으로 구분한다.

제157조 (일비의 정의) 일비의 정의는 다음과 같다.

① 출장지에서 발생하는 교통비 ② 접대비 ③ 세탁비 ④ 기타 잡비

제158조 (여비계산)

여비는 순로(順路)에 의하여 계산한다. 단, 업무형편상 또는 천재지변 가 타 부득이한 사정의 경우에는 실제 소요된 일수와 실로(實路)에 의하여 계산한다.

제159조 (여비지급)

① 상사를 수행하여 출장할 때의 교통비는 상사와 동액, 교통비 외의 여 비는 상사의 80%를 지급한다.

② 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리 하여야 할 경우에는 시설장의 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다.

제160조 (당일출장 여비)

서울·과천 인근지역의 당일 출장여비는 일만원을 지급한다.

제161조 (출장중 사고)
출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체제하게 된 때에는 의사의 진단서 또는 확실한 증거가 있는 경우에 한하여 일비 및 숙박비를 추가로 지급한다.

제 21 장 회 계 규 정

제162조 (예산규정 목적)
이 규정은 엄마집요양원(이하 "시설") 운영규정이 정하는 바에 따라 재정관리의 엄정을 기하고 예산의 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 회계관계 직원의 책임과 임무를 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제163조 (예산 적용범위)
본 시설의 회계에 관한 업무는 이에 관하여 사회복지기관 재무·회계규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제164조 (예산 및 회계연도)
시설의 회계연도는 정부의 회계연도와 같이 한다.

제165조 (예산 및 회계 년도 소속구분)
수입, 비용의 계상과 자산, 부채, 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 단, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제166조 (회계서류의 보관 등)
회계서류의 보관, 열람, 보존 및 복사는 문서관리규정에 의한다.

제167조 (회계기준)
① 회계는 재정상의 자료를 체계적인 정규부기의 방법으로 처리한다.
② 회계는 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 회계 관습에 따라야 한다.

제168조 (회계구분)
① 시설의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
② 일반회계라 함은 시설의 고유의 업무에서 발생하는 모든 거래를 처리하는 회계를 말한다.
③ 특별회계라 함은 제2항 이외의 거래로써 발생하는 모든 거래를 처리하는 회계를 말한다.
제169조 (회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편찬, 대필 및 복사는 문서관리규칙에 의한다.

제170조 (시행세칙)
① 본 규정에 필요한 사항은 별도세칙을 정할 수 있다.
② 제 1항의 세칙을 정할 때에는 시설장의 결재로 효력이 발생한다.

제171조 (예산 총계주의 원칙)
① 한 회계 년도 일체의 수입을 세입으로 하고, 일체의 지출을 세출로 한다.
② 세입, 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제172조 (예산의 구분)
① "시설 장기요양기관"의 예산은 사업별로 구분 편성한다.
② 세입 및 세출예산은 사업별로 관, 항, 목으로 구분한다.

제173조 (예산금액단위)
예산금액단위는 1,000원으로 하며, 1,000원 미만은 사사오입한다.

제174조 (관장)
① 예산의 편성, 조정, 통제 및 분석보고 업무는 기관장이 관장한다.
② 소관업무를 수행하기 위하여 소요되는 예산의 요구는 직원이 하며 확정된 예산범위 내에서의 집행은 기관장이 관장한다.

제175조 (예산편성지침)
① 예산관리자는 차년도 예산편성지침을 직원에 통보하여 한다.
② 예산편성지침에는 다음 사항이 포함되어야 한다.
1. 기본경영방침 2. 예산기본지침 및 기준 3. 예산과목별 편성
4. 예산과목 해소 및 작성서식 5. 기타 예산안 작성 상 필요한 사항

제176조 (예산의 요구)
전 제13조에 의한 예산요구서를 작성하여 이를 예산관리자에게 제출 하여야 한다.

제177조 (예산의 성립)
① 관리자는 예산요구서를 종합·조정하여 예산안을 작성, 기관장의 결재를 득한다.
② 전 1항에 의해 확정된 예산안은 운영위원회의 심의와 기관 운영위원회의 승인을 거쳐 정부 소관부처의 승인을 받음으로써 성립된다.
③ 전 2항에 의해 확정된 예산을 예산관리자는 지체 없이 직원에게 통지하여야 한다.

제178조 (예산불성립시의 집행)
① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산에 계상된 것으로 보고 다음 각 호에 대해 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.
1. 직원의 급여와 "시설 장기요양기관" 운영에 필요한 기본 경비
2. 시설의 유지비
② 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.
제179조 (예산의 수정)
① 성립 확정된 예산은 수정할 수 없다. 단, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.
② 예산관리자는 직원의 수정 신청에 의하여 성립된 예산에 수정을 가할 필요가 있을 경우에는 소정의 절차를 필한 후 직원에게 통보한다.

제180조 (예산의 통제)

① 예산 통제는 금액 통제를 원칙으로 한다. 단, 필요에 따라서 사업, 항목, 물량단위로 통제할 수 있다.
② 예산통제의 기준 시점은 발생 시점 또는 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제181조 (심사)
예산통제의 실효를 거두기 위하여 예산관리자는 제 지출행위에 대해 다음 사항을 확인하여야 한다.
① 예산범위 내의 집행 ② 예산과목의 일치 여부 ③ 기타 필요하다고 인정되는 사항

제182조 (예산의 배정)
① 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성하며 분기 개시 전에 예산을 배정할 수 있다.
② 예산관리자는 분기별 또는 월별 사업시행계획의 변경에 따라 예산변경을 조정 하여 집행할 수 있다.

제183조 (예산의 전용)
① 기관장은 예산 집행상 부득이한 사유로 인하여 예산의 전용을 하고자 할 때 동일 항내의 목간전용을 할 수 있다.
② 관·항간 전용은 운영위원회의 의결을 거쳐야 하며, 관간 전용의 경우에는 운영위원회의 의결을 거쳐 관할시장의 승인을 얻어야 한다.

제184조 (예산집행의 품의)
예산집행의 품의는 시설장의 결재를 받는 것을 원칙으로 한다. 그러나 별도로 규정하는 예산집행은 기관 시설장의 결재를 받는다.

제185조 (예산의 목적 외 사용금지)
예산의 집행에 있어서 예산에 정한 목적 외에는 사용할 수 없다. 단, 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우 소정의 절차를 거친 후 목간 금액을 전용할 수 있다.
제186조 (예산의 이월)
예산 중 보조금은 다음 년도에 이월하여 사용할 수 없다. 단, 사업 계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우는 예외로 한다.

제187조 (회계처리 방법) 회계는 단식부기에 의한다.

제188 (회계업무의 감독) 본시설의 예산회계업무는 기관장의 지휘감독을 받는다.

제189조 (회계업무의 인계인수)
회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자가 작성한 문서의 내용을 기관장의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인 한다.

제190조 (회계관계직원 책임)
① 회계관계 직원은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제22조(수입과 지출의 집행기관)에 의거하여 시설장이 회계관계직원(수입원 및 지출원)을 입명한다.
② 수입원 및 지출원은 책임규정 및 업무분장을 참고한다.
③ 회계관계직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실 하게 그 직분에 따라 회계처리를 하여야 한다.

제191조 (회계관계직원의 재정보증)

회계관계직원에 대하여는 보건복지부의 회계관계직원의 재정보증 기준에 따라 재정보증을 설정한다.

제192조 (종류)
결의서는 수입결의서, 지출결의서로 구분한다.

제193조 (결의서의 종류와 내용)
① 수입에 관한 결의서는 수입결의서 이다.
② 지출에 관한 결의서는 지출결의서 이며, 이는 증빙서류를 근거로 작성한다.

제194조 (결의서의 기준)
1. 결의서에는 계정과목을 표시한다.

제195조 (결의서 심사)
결의서에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리한다.
① 결의서 기재사항에 대한 오류 유무
② 관계자인의 누락여부
③ 소정의 표지인 누락여부
④ 기타 결의서 작성상 불비한 사항

제196조 (장부의 구분)
① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.
② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 단, 결의서 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.
제197조 (장부의 기재원칙)
① 보조부의 계정 적요 및 금액은 결의서의 기재사항과 내용 이 일치하여야 한다.
② 오기의 정정은 정당한 정정절차에 의하여야 한다.
③ 정규란 이외의 기입을 하여서는 아니된다.

제198조 (장부의 오기정정)
① 장부의 오기사항은 당해부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정 한다.
② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 평행선으로 말소하고 "공란"이라 주서 한다.
③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.
④ 금액은 일 행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정한다.
⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 도말 개서하여서는 안된다.
제199조 (거래기장의 오류정정) 거래기장의 오류정정은 동일면에 주기 정정한다.

제200조 (장부의 마감)
① 현금출납장은 매일 마감하고, 총계정원장 및 각 계정원장 기타 명세장은 매월말에 마감한다.
② 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하며 회계연도초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제201조 (장부의 폐쇄 및 갱신)
① 회계장부는 매 회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 단, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
② 장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계년도의 기간중에는 특별한 경우를 제외하고 는 갱신할 수 없다.

제202조 (장부의 검열) 예산관리자는 매월 장부기입을 검열하여야 한다.

제203조 (증빙서류의 범위)
① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서, 그 범위는 관장이 정할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정 되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.
③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 단, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인 표시하여야 한다.

제204조 (증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 결의서로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 단, 이 경우에는 결의서의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제205조 (증빙서류의 작성)
증빙서류는 지출결의서에 의해 지출의 근거가 되는 영수증, 청구 서 및 계약서를 첨부하여 작성한다.

제206조 (금전의 범위)
① 금전은 현금, 예금, 우편환증서를 말한다.
② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제207조 (출납마감)
① 출납의 마감시간은 업무종료 전으로 한다.
② 마감후 거래는 당일마감 전 거래분과 동일 기산일로 처리할 수 있다.

제208조 (금전의 보관)
① 금전 및 수표장 등은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치 를 한다.
② 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.
③ 현금시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관한다.

제209조 (금전의 과부족 처리)
① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급 으로 처리하고 그 경위를 조사하여 기관장에게 보고한다.
② 제1항의 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 한다.
③ 금전의 과입을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리한다.
④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 않는 경우 기관장에게 보고하고 사업외 수입으로 처리한다.

제210조 (수표 및 어음행위)

① 수표 및 어음행위는 기관장의 명의로 행한다. 단, 기관장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 할 수 있다.

② 수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표 및 어음은 수표첩 또는 어음첩에 첨부하여 보존하는 것을 원칙으로 한다.

제211조 (자금의 차입 등)

① 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는 예산의 범위안에서 기관 시설장의 명의로 행한다.

② 차입의 경우 당해년도 차입은 당해년도 말 이전에 상환하되, 당해 회계연도의 수입금으로 상환할 수 없는 자금을 차입(이하 "장기차입금"이라 한다) 하는 경우 차입하고자 하는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입당시의 부채 총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상인 경우로 한다.

제212조 (수납의 원칙)

① 수납은 현금, 금융기관발행 자기앞수표, 국고수표, 송금수표에 의 하여 수납함을 원칙으로 하되 가능한 온라인 입금을 권장한다.

② 금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준 에 미달하는 경우에는 수납할 수 없다.

제213조 (수입금의 관리)

"시설 장기요양기관"의 수입금은 기타전출금으로 사용할 수 있다.

제214조 (수입금의 징수)

수입금을 수납하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 한다. 단, 일정 서식으로 정하여진 경우를 제외하고는 수입결의서로서 대응할 수 있다.

제215조 (납입영수증의 보관)

수입금이 납입되었을 때에는 영수증서 등을 증빙서류로 보관하여야 하나 온라인 입금한 경우 통장사본으로 대체 가능하다.

제216조 (금전지출의 원칙)

지출은 무통장입금을 원칙으로 한다. 단, 소액지급, 여비와 기타 특별한 경우는 예외로 할 수 있다.

제217조 (지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다.

제218조 (지출원인 결의서의 작성)

① 지출원인행위를 할 때에는 기안문, 청구서 등 내부결 재 문서에 의한다.

② 지출은 지출원인결의서가 첨부된 지출결의서에 의한다.

제219조 (지출원인 행위의 증감취소) 지출원인 행위자는 계약의 해제, 계약금의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정할 수 있다.

제220조 (지출원인행위 서류제출)

지출원인 행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 팀장에게 제출한다.

제221조 (지출원인행위 서류의 심사)
① 지출담당은 지출원인 행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때 이를 심사하여야 한다.
② 전 제1항의 심사 결과 부적당한 때에는 관계서류를 지출원인 행위자에게 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제222조 (선급금과 개산금의 교부)
① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.
② 지출담당은 선급금 또는 개산금의 지급에 따라 업무가 완료되면 지체 없이 정산 한다.

제223조 (선급금 지급의 범위)
선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.
① 외국에서 직접 구입하는 기자재, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
② 정기간행물의 대가
③ 토지 또는 가옥의 임대료
④ 운임
⑤ 봉급지급에 있어서 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
⑥ 국가기관 또는 다른 기관에 대하여 지급하는 경비
⑦ 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제급여
⑧ 위탁금, 사례금, 용역비
⑨ 당일 계약금액이 2천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
⑩ 기관에서 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
⑪ 기타 기준을 정하여 시설장 승인을 받은 경비

제224조 (개산금의 지급범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.
① 여비 및 판공비 또는 정보비 2. 관공서에 지급하는 경비
② 기타 기준을 정하여 시설장의 승인을 받은 경비

제225조 (기관운영비 지급)
① 효율적 업무수행을 위하여 예산에 기관운영비를 계상한다.
② 기관운영비를 지급하였을 때는 사용자의 영수증을 지출증빙으로 할 수 있다.

제226조 (차량지원금)
시설장 소유차량을 시설장이 직접 운전하여 업무를 수행 할 수 있도록 예산에 차량지원금을 계상한다.

제227조 (운영 충당금 및 환경개선 부담금)
① 운영충당금 적립은 기관 운영에 필요한 사항 중 상당한 지출이 소요되는 등 적립하지 않을 경우 기관의안정적 운영에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여, 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 사유 발생시 이의 해결을 위한 비용으로 지출하고자 적립한다.
② 환경개선분담금 적립은 시설 개·보수, 내·외부 도색 등 시설의 환경개선사업을 목적으로, 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 당해 목적에 사용하는 적립금한다.
③ 운영충당금 및 환경개선금 적립으로 인하여 당해연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범

위내에서 적립한다.

④ 운영 충당금 및 환경개선금의 저축을 목적으로 하는 상품 가입 시 예금주는 시설명으로 하며, 기존에 가입한 상품 중 예금주(수익자)가 개인으로 지정된 경우에는 시설명으로 변경으로 한다.

* 다만, 상품의 특성상 예금주를 자연인으로 하여야 할 경우 예금주는 법인의 대표자로 하되, 자연인인 대표자에게는 상품과 관련하여 어떠한 혜택이 돌아가서는 안되며, 모두 시설운영에 사용되어야 한다.

⑤ 운영충당적립금, 시설환경개선준비금 적립하고자 할 때

일반회계		특별회계
세출_911)운영충당적립금 (세출예산 편성)	지출 수입 →	세입_1111)운영충당적립금
세출_912)시설환경개선준비금 (세출예산 편성)	지출 수입 →	세입_1112)시설환경개선준비금

⑥ 운영충당적립금, 시설환경개선준비금 적립한 것을 사용하고자 할 때

특별회계		
세출_1011)운영충당적립금지출	지출 →	집행
세출_1012)시설환경개선준비금지출	지출 →	

제228조 (결산)

① 결산은 당해년도 경영성과와 재정상태를 파악할 수 있도록 명확하게 한다.

② 결산은 회계년도 말을 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 제 계정정리 등 의 절차를 생략한 가결산 및 임시결산을 실시할 수 있다.

③ 결산 담당부서는 결산일 15일전에 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산지침 작성한다.

④ 결산지침에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 결산일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산에 관한 제 규정의 준수사항
4. 기타 결산에 필요한 사항

제229조 (결산정리)

결산에 앞서 자산, 부채 및 기금과 수지에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리한다.

제230조 (결산시행)

결산은 각 사업의 단위별로 실시하고 결산 총괄은 팀장이 총괄 결산보고서를 작성한다.

제231조 (결산서 제출)

① 매 회계년도 말을 기준으로 하여 작성한 다음 각호의 서류를 감사 의 감사를 필하여 회계년도 종료 후 2월 이내에 완료한다.

1. 사업계획 및 실적분석 보고서
2. 재무제표 및 부속서류
3. 예산전용의 금액과 이유를 명시한 조서
4. 기타 결산의 내용을 명확하게 함에 필요한 서류

② 기관장은 전 제1항 각호의 서류를 첨부하여 회계년도 종료 후 2월 이내에 상부 기관장에게 제출한다.

제232조 (퇴직급여 충당금)
퇴직급여 충당금은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 함을 원칙으로 한다.

제233조 (결손처리)
결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 기관장의 승인을 얻어 사업외 비용 또는 특별손실로 계상한다.

제234조 (회계법규 준용) 본 규정에 정하지 아니한 시설의 모든 회계업무는 보건복지부장관이 정한 사회복지법인인 재무회계 규칙을 준수 하여야 한다.

제 22 장 문 서 관 리 규 정

제235조 (문서관리 목적)
이 규정은 엄마집요양원(이하 "시설"이라한다.) 운영규정총칙 제3조에 정하는 바에 따라 문서관리의 능률화와 통일을 기하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제236조 (문서관리 적용범위)
시설의 문서에 관한 사항을 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 긴급 또는 불가피한 사유가 있는 경우에는 임시처리하고 사후 이 규정에 의해 절차를 거친다.

제237조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "문서"라 함은 시설 대내 또는 대외적으로 업무상 작성, 시행 또는 접수하는 모든 문서(그림포함)를 말한다.
② "주관부서"라 함은 문서에 관한 사무를 주관하는 부서로 총괄부서를 말한다.
③ "소관부서"라 함은 문서내용의 처리를 담당하는 부서를 말한다.

제238조 (문서의 성립 및 효력발생)
문서는 최종결재권자가 결재함으로써 성립하고 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서는 그 공고한 날로부터 효력을 발생한다.

제239조 (문서처리의 원칙)

1. 즉일 처리의 원칙
2. 책임 처리의 원칙
3. 규정 적합의 원칙

제240조 (문서화의 원칙)
① 제반사무의 처리는 문서에 의함을 원칙으로 한다.
② 전화 또는 구두로 전언, 조회, 회답 또는 협조가 있는 경우에도 즉시 문서화하여야 한다.

제241조 (문서송달의 원칙)
모든 문서는 업무상의 필요에 의해서만 송달될 수 있으며, 정상적인 행정계통에 따라 송달됨을 원칙으로 한다.

제242조 (주관부서의 업무)
주관부서는 문서에 관하여 다음 각 호와 같은 업무를 처리한다.
1. 문서의 접수 및 발송
2. 문서의 이관 및 보존, 관리
3. 품의문서 및 수발문서의 기장 관리
4. 각 부서에 대하여 문서관리에 관한 지시, 협력, 교육의 실시에 관한사항
5. 기타 제 1 조의 목적달성에 필요한 사항

제243조 (문서 취급자)
① 문서를 적절하고 능률적으로 처리하도록 문서정보관리 담당자를 지정한다.(업무분장 참고)
② 문서취급자의 직무는 다음 각 호와 같다.
1. 문서의 수발과 처리
2. 정당한 결재권자의 결재여부 확인
3. 타부서와의 관련여부 확인
4. 전결구분의 착오여부 확인
5. 문서처리기한의 경과 여부 확인
6. 문서의 분류정리 및 보관에 관한 사항
7. 기타 문서의 취급관리에 있어서 필요한 사항
③ 직원은 상사의 허가 없이 외부인에게 시설의 문서를 주어서는 아니 된다.

제244조 (문서의 종류)
문서는 그 내용의 중요성과 가치의 정도에 따라 다음과 같이 구분한다.
① 기밀문서
1. 노인의료복지시설 운영정책상 극비처리가 필요한 문서
2. 업무운영계획 및 방침에 관한 문서와 인사기밀에 관한 문서
3. 기타 기관내에서 특정인 외에는 지득하여서는 아니되는 문서
② 중요문서
1. 자문위원회의록 등 주요 정책 결정 관련 자료
2. 시설 운영에 관한 회의록 및 승인서
3. 감독관청에 대한 신청서 및 중요보고서와 동 관청으로부터의 인허가 관련 문서
4. 노인의료복지시설 운영에 관한 중요한 계획서, 협정서, 각서
5. 명령서
6. 정관, 제규정
7. 제권리증
8. 기타 특히 중요하다고 인정되는 중요문서
③ 일반문서

제245조 (문서의 성립과 효력발생)
문서는 다른 규정에 특히 규정된 바를 제외하고는 성립 시기, 성립요건, 효력발생 시기는 다음과 같다.
① 문서의 성립시기 : 결재권자(기시설장 또는 결재권을 위임받은 자)의 결재시
* 기안, 중간관리자의 검토 등은 문서성립을 위한 준비단계
② 성립요건
1. 정당한 권한 있는 자가 작성
2. 직무범위 내에서 업무상 작성
③ 문서의 효력발생 시기
1. 일반문서 : 도달 주의 (다른 규정이 없는 경우)
* 분쟁이 일어날 수 있는 문서는 수령증, 등기우편, 배달 및 내용증명 등 도달을 증명할 수 있는 발송방법 이용
2. 공고문서 : 고시, 공고가 있는 후 5일 경과한 날로부터 효력 발생
3. 전자문서 : 수신자의 컴퓨터파일에 등록된 때에 효력이 발생한다.

제246조 (문서 작성)
① 문서는 한글로 가로 쓰되 표준말을 사용한다. 다만 뜻의 전달이 곤란할 때에는 괄호안에 한자 또는 외국어를 병기할 수 있다.
② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아숫자를 쓴다. 다만, 계약서 영수증등 필요한 경우에는 한글 또는 한자를 쓸 수 있다.
③ 문서에 사용하는 일시는 숫자로 표시하며 연. 월. 일의 글자를 생략하고 점(.)을 찍어 연. 월. 일을 구분해도 무방하다.
④ 문서에 사용하는 시간은 24시간제에 의하여 시, 분의 문자를 생략하고 두점(:)을 찍어 시, 분을 구분해도 무방하다.

제247조 (용지의 규격 및 여백)
① 문서의 용지는 도면, 통계표 기타 별도로 정한 사항을 제외하고는 A4용지(가로 210㎜ 세로 297㎜)를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.
② 문서의 여백은 위로부터 3㎝, 왼쪽으로부터 2㎝, 오른쪽 및 아래로부터 1.5㎝씩 띄워서 쓴다.
③ 문서의 편철 위치나 용도에 따라 각 여백을 달리 할 수 있다.

제248조 (용지 및 글의 색체)
① 용지는 흰색으로 하고, 글씨의 색채는 검은색 또는 푸른색으로 한다.
② 적색은 수정 또는 주의, 환기 등 특별한 표시를 할 필요가 있을 경우에에는 이를 보존한다.

제249조 (문서수정)
① 원안의 글자를 알 수 있도록 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고 그 곳에 서명 또는 날인한다.
② 중요한 문서를 수정 또는 삭제시는 문서여백에 수정 또는 삭제한 자수를 표시하고 서명 또는 날인한다.
③ 시행문을 정정한 경우에는 여백에 자수를 표시하고 관인으로 날인한다.
④ 전자문서를 수정할 수 없을 경우 수정한 내용대로 재 작성하여 결재하고, 수정전의 문서는 처리과의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존한다.

제250조 (문서번호) 문서번호는 공문서 분류규칙에 의해 일련번호를 사용함을 원칙으로 한다.

제251조 (문서의 구성)

① 문서의 수신란은 경유. 수신 및 참조로 구성하여 다음 각호에 따라 기입한다.

1. 경유는 문서내용에 따라 관계부서의 경유를 필요로 하는 경우에 그 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.
2. 수신은 수신기관 또는 수신부서장의 직명을 쓴다. 수신부서가 2개 이상일 때에는 "수신처 참조"라 쓰고 수신처란에 수신부서명 또는 기호를 표시한다.
3. 참조는 그 문서를 직접 처리하여야 할 부서장의 직명을 쓴다.

② 문서의 본문중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하여야 한다. 다만. 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성할 수 없다.

제252조 (끝 및 첨부의 표시)

문서의 본문이 끝나면 한 자 띄어 "끝"자를 쓰고 첨부물이 있을 때는 본문 내용의 말미에서 줄을 바꾸어 "첨부"라 기재하고 첨부물의 순위, 명칭 및 부수를 기재한 후 한 자 띄고 "끝"자를 쓴다.

제253조 (항목의 표시)

문서의 내용은 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시한다.

① 첫째항목의 구분은 1, 2, 3.....로 구분한다.
② 둘째항목의 구분은 가, 나, 다.....로 구분한다.
③ 셋째항목의 구분은 (1), (2), (3).....로 구분한다.
④ 넷째항목의 구분은 가), 나), 다).....로 구분한다.
⑤ 다섯째항목의 구분은 1), 2), 3).....로 구분한다.
⑥ 제2항 및 제4항의 경우에는 "하"이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러....로 나누어 표시한다.

제254조 (금액의 표시)

유가증권 및 문서에 금액을 표시할 때는 다음과 같이 한다.

(예시) 금 157,160원 (금일십오만칠천일백육십원)

제255조 (발신명의)

대외의 기관 등에 발신하는 문서는 시설장의 명의로 한다.

제256조 (직인사용)

임용장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서에는 시설직인을 사용한다.

제257조 (문서의 면 표시)

① 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체 면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입한다. 다만, 첨부서류는 면의 표시를 따로 하여 전면수를 생략할 수 있다.

※ 중요한 문서

1. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
2. 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서
3. 기타 권리·의무관계 문서

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수

다음의 일련번호로 시작하며, 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.
④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제258조 (문서의 "끝" 표시)
① 본문이 끝났을 경우 1자 띄우고 "끝"자를 쓴다.
② 첨부물이 있는 때에는 첨부의 표시를 한 다음에 1자 띄우고 "끝"자를 쓴다.
③ 본문 또는 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 끝났을 경우 다음 줄의 왼쪽 기본 선에서 1자 띄우고 "끝"자를 표시한다.
④ 연명부 등의 서식을 작성하는 경우
1. 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우는 기재사항 마지막자 다음 줄에 '이하빈칸' 표시를 한다.
2. 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본 선에서 1자를 띄우고 "끝"자를 표시한다.
⑤ 일괄 기안의 경우에는 각 안마다 위의 요령에 의하여 표시한다.

제259조 (문서처리)
① 모든 문서의 수발은 주관부서에서 접수하여 개봉한 후 문서접수대장에 등재하여 접수번호를 기입하고 해당관련 부서에 배부, 수령확인을 받아야 한다.
② 시설(기관)장에게 오는 친전 또는 기밀문서는 개봉하지 말고 직접 회부한다.
③ 1항에 의하여 배부된 문서는 시설(기관)장의 처리방안과 처리기간의 지시를 받아야 한다.
④ 기밀 또는 인사에 속하는 문서의 시행은 정서한 자가 봉함하여 '친전''비', '인비' 등으로 기호를 표기한다.
⑤ 문서는 그 내용에 따라 주무부서에서 보관한다.
-. 친전(親展) : 받는 사람이 손수 펴 보기를 바란다는 의미로 편지의 겉봉에 쓰는 말
-. 인비(人秘) : 다른사람에게는 비밀로 해주기 바란다는 뜻-인사부서만의 비밀이다.
(수신자가 직접 보라는 뜻) 또는 인사비밀(人事秘密)의 준말

제260조 (수신기관의 표시)
① 문서의 두문중 수신란의 표시는 "경유, 수신 및 참조"로 구분한다.
1. 경유는 문서내용에 따라 관계부서의 경유를 필요로 하는 경우에 그 기 관 또는 부서장의 직명을 쓴다.
2. 수신은 수신기관 또는 수신부서장의 직명을 쓴다.
3. 참조는 그 문서를 직접 처리하여야 할 부서장의 직명을 쓴다.
② 수신 기관이 2 이상일 때는 "수신처 참조"라 쓰고, 결문 아래 왼쪽 기본 선에 맞추어 "수신처"라 쓰고 수신처 기호 또는 수신 기관명을 쓴 다.

제261조 (제목의 표시)
① 제목은 그 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 쉬운말로 간단하고 명확하게 표시한다.
② 제목의 끝에는 문서의 성격을 쉽게 알 수 있도록 개최, 조사, 의뢰, 신청, 회신 등의 용어를 사용한다.

제262조 (기안문 작성시 유의사항)
① 모든 문서의 기안은 각 부서의 업무 담당자가 작성하는 것을 원칙으로 한다.
② 기안문 작성시 정확성, 신속성, 용이성(쉬운글)에 유의하여 작성한다.

제263조 (일괄기안)

① 상호 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 일괄하여 한 기안용지에 작성하는 것을 말한다.

② 기안용지의 수신란에 "각 안 참조"(또는 "제1안 내부결재")라고 쓰고 본문에는 수신처별로 (제1안) (제2안) (제3안)등으로 각각 구분하여 작성한다.

③ 제목은 각 안에 관련되는 문서내용에 대하여 일괄대표 할 수 있도록 포괄적인 것으로 설정한다. 그러나 각 안의 내용 및 성격에 따라 제목을 다르게 설정할 수 있다.

④ 시행문은 각 안 별로 따로 작성하여 문서번호를 부여하고 같은 일시에 시행하여야 한다.

제264조 (수정기안)

수신한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신문서와 대조할 수 있도록 수정 자구를 적색 필기구로 수신한 문서에 기입하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

제265조 (결재의 효과)

① 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.

③ 결재는 결재권자 본인의 서명 또는 시설에 등록된 본인의 인장으로 행한다.

제266조 (요지표시)

문서의 내용이 복잡한 경우에는 부전지에 그 요지를 기록하여 좌측상단에 첨부한다.

제267조 (협조)

① 상호문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것 일 때에는 기안용지의 협조란에 관련부서장의 협조서명을 받아야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 안된다.

제268조 (문서의 시행)

① 문서의 시행은 최종결재를 받은 후 시행문을 작성하여 우편으로 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우 인편, 전신 또는 전화에 의하여 송신할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 전신, 전화에 의하여 발신할 때에는 기안문 좌측 상단에 주서로 "전신","전화"라 표시하고 송수화자의 직위, 성명, 송수화일자 및 시간을 명기하여야 한다.

제269조 (결재) 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제270조 (문서의 접수)

① 외부로부터 도착되는 문서는 주관부서에서 접수한다.

② 당직 근무 중 접수한 문서는 다음날 출근시간 직후 주관부서에 인계하여야 한다.

제271조 (문서의 발송)

① 문서를 우편 또는 인편에 의하여 발송할 경우에는 기안문의 발송란에 발송인을 날인하고 문서 발송철에 기재한 후 발송하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 주관부서에서 문서를 발송한 경우, 시행한 문서는 주관부서에서 보관한다.

제272조 (관인 날인)

① 시설장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장· 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인을 찍거나 시설장이 서명한다.

제273조 (문서의 보관 및 보존)

① "보관"이라 함은 문서의 처리 완결 후 보존되기 전까지의 관리를 말한다.

② "보존"이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

③ "이관"이라 함은 보관중의 문서를 처리하여 보존할 필요가 있는 것을 주관부서에 인계하는 것을 말한다.

제274조 (1건철)

문서는 매 건마다 그 발생에서 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순서에 따라 1건으로 합철 한다.

제275조 (보관철의 사용)

① 1건철이 된 문서를 보관하고자 할 때에는 보관철을 사용한다.

② 보관철내의 문서량은 200매를 기준으로 함을 원칙으로 하되 연속되는 내용으로 특수한 분량을 초과하여 보관할 수 있다.

제276조 (문서의 보관)

① 갑종 문서 - 영구보존

1. 등기관계, 재산목록 및 변경사항에 대한 기록
2. 내규 및 시행에 관한 모든 규정
3. 임원에 관한 서류

② 을종 문서 - 10년 보존하여야 할 서류

1. 사업계획서 및 사업실적
2. 예산서 및 결산서(대차대조표와 손익계산서 포함)
3. 현금 및 물품출납대장(현금출납부, 총계장원장, 재산대장, 비품관리대장, 소모품대장 등)
4. 기부금 및 후원금 관리대장
5. 기타회계에 관한 증빙서류(5년간 보존)

③ 기타 명시되지 않은 서류는 3년간 보존하도록 한다.

제277조 (인장)

인장이라 함은 시설에서 사용하는 인장으로서 시설장의 명의로 발행하는 문서와 증명서 기타 증명을 요하는 문서에 날인하기 위하여 새긴 직인 및 특수인을 말한다.

제278조 (날인방법)

① 인장은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 직위의 직명 또는 인증하는 성명의 끝자가 가운데로 오도록 날인한다.

② 계인은 발행하는 문서 또는 증명서의 중앙상단과 발행증명대장의 해당란을 접속하여 간인한다.

제 23 장 물 품 관 리 규 정

제279조 (물품관리 목적)
이 규정은 엄마집요양원(이하 "시설"이라 한다.) 물품관리의 제반 업무에 수반되는 절차를 규정함으로써 시설 재산의 보호 유지, 경비절감, 적정관리 업무를 수행하고자 함을 목적으로 한다.

제280조 (물품의 관리자와 출납원)
① 기관의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
② 기관의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임 할 수 있다.
③ 기관의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속 직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제281조 (물품의 관리의무)
제물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제282조 (물품의 관리)
① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
② 물품출납원은 제 1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제283조 (적용범위)
본 시설의 물품에 관한 업무는 이에 관하여 사회복지법인 재무·회계 규칙 에 특별히 정한 경우를 제외하고는 시설에서 사용하는 비품, 집기류, 소모품, 인쇄물 등 모든 물품의 관리는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제284조 (물품의 품종구분 기준)
물품관리원은 물품을 일정한 기준과 방법에 따라 같은 것, 비슷한 것, 또는 다른 것으로 식별하고 그 식별된 품목에 고유한 번호를 부여하여 이를 소유목적에 따라 통일된 체계로 구분하여 수급관리, 재고관리, 재물활용, 불용품처분 등 물품관리의 모든 분야에서 업무를 전산화하고 과학적인 관리를 도모하여야 한다.
① 비품 : 비품이라 함은 비소모품으로 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
1. 내용연수가 1년이상의 물품으로서 집기류·소모성 물품에 속하지 아니는 물품
2. 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 30만 원 이상의 물품
3. 기타 시설장이 지정한 물품
※ 내용연수가 1년이상의 물품으로 취득단가가 30만원 미만인 물품의 비품, 집기류의 구분은 물품관리원의 판단에 의한다. 다만, 내용연수 1년이상으로 취득단가가 30만원이상인 물품은 반드시 비품대장에 등재하여야 한다.
② 집기류 : 내용연수 1년 미만의 물품 중 비품에 포함되지 않는 물품을 말한다.
1. 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
2. 내용연수가 1년이상으로 취득단가 30만원 이하의 물품으로 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

※ 스템플러, 제침기, 전자계산기, 쓰레받기, 쓰레기통, 수저, 식도, 옷걸이, 후라이팬, 과도, 액자, 시계, 주전자, 우산꽂이, 옷걸이, 책꽂이, 솥, 냄비, 공구 등 이에 준하는 물품은 집기류로 분류하여 비품과 구분하여 별도의 대장으로 관리한다.

③ 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 보충해야 하는 물품을 말한다.

1. 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
   (예 : 약품, 유류, 수선용재료, 종이류, 색종이, 화장지, 필기류 등)
2. 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
   (예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

제285조 (물품의 내용연수)

① 시설은 물품의 경제적 사용연한을 설정 운영함으로써 물품의 효율적인 사용과 처분의 합리화를 기한다.

② 내용연수는 조달청고시를 준용하여 물품의 사용연한을 설정한다.

③ 전항의 고시에 등재되지 아니한 물품의 내용연수는 조달청고시에 등재된 유사한 물품의 사용 연한을 준용하여 해당물품의 일반적인 사용가능기간을 고려하여 물품관리원이 설정한다.

제286조 (물품의 상태구분 기준)

1. 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

제287조 (물품의 장부관리)

물품관리원은 물품의 수량, 위치, 상태 및 구입상황과 처분사항을 체계적으로 관리하기 위하여 취득에서 처분까지의 과정을 과학적인 기법을 통하여 서류를 비치하고 기장하여 물품을 효율적으로 관리하여야 하며, 비치할 장부는 다음과 같다. 단, 전산 처리하는 경우에는 그 출력물로써 장부비치를 갈음할 수 있다.

1. 자산(비품)대장
2. 집기류대장
3. 소모품대장
4. 도서대장
5. 건물 및 시설물 도면
6. 기타 부속서류

제288조 (자산가액의 계산)

① 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

② 기증받은 자산가액은 시중거래가액에 의한다.

제289조 (물품의 청구)

① 모든 물품청구는 평균사용량에 준하여 물품청구서를 작성한 후 물품관리부서로 청구한다.

② 물품의 청구권자는 각 부서장이 되고, 시설장은 물품 청구의 선정, 청구량의 산출, 수급물품의 유지 및 소모관리에 책임을 진다.

제290조 (청구시기 및 절차)

① 정기청구는 매월 정하는 날에 한다.
② 수요를 예측하지 못한 사항일 때에는 긴급으로 청구할 수 있다.

제291조 (물품의 구매)
① 물품의 구매는 물품관리 부서에서 한다.
② 물품을 구매할 때에는 청구 승인된 물품이라도 사용 및 유지관리상의 문제와 시정유통 출하량에 따라 물가의 변동, 구입, 경로상의 문제, 경비 절감의 사유 등이 있을 때에는 물품의 대치 및 규격을 변동하여 구매할 수있다.
③ 계약 체결로 구입하여야 할 모든 사항은 회계규정이 정하는 바에 따른다.

제292조 (재물조사)
물품관리원은 물품관리 장부상 재고와 현품을 품목별로 그 수량 상태 및 위치 등을 정확히 조사하여 보유물품을 정리하고, 발견된 과부족에 대한 재물조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 효율적인 물품관리를 도모하여야한다.
① 정기재물조사 : 매년 1년마다 실시
② 수시재물조사 : 물품관리관 또는 물품출납원이 교체될 때 전부 또는 일부 물품을 대상으로 실시하고 재고수량, 상태 및 위치에 이상이 생겼을 때 실시

제293조 (물품의 불용결정)
① 기관의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 기관의 세입에산에 편입시켜야 한다.

제294조 (불용품의 구분)
① 발생원인에 따른 구분 필요가 없거나 사용할 전망이 없게 된 물품
1. 과장품 : 정수를 초과하거나 저장품의 재고가 저장 목표를 초과하여 장 기사장으로 변질의 우려가 있거나 보관비용이 과다하게 소요될 우려가 있는 물품
2. 폐품 : 내용연수 경과 등으로 수리 사용할 수 없거나 수리하여 사용함이 비경제적인 물품
② 상태에 따른 구분
1. 활용가능품 : 신품, 중고품, 요정비품
2. 활용불능품 : 폐품

제295조 (불용결정의 기준)
1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 1)~7)에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제296조 (불용결정 방법)

불용결정을 하고자 하는 때에는 그 불용결정서에 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 가액
2. 물품의 구입년월일과 물품의 상황
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분방법

제297조 (불용의 결정권자)

시설장은 다음에 정하는 바에 의하여 불용결정을 할 수 있다.

① 단가 300만원 이하의 물품 : 본 규정에 의거하여 시설장이 불용결정. 단, 물품담당자는 당해연도의 불용결정 사항은 결산시 시설장에게 보고한다.

② 단가 300만원 이상의 물품 : 본 규정에 의거하여 시설장이 불용 결정한다.

제298조 (불용품의 처분)

① 매각 : 불용품 중 폐품 또는 사용가능품으로 소요조회 결과 재활용 요청이 없는 물품은 매각한다.

② 관리전환 : 물품의 활용을 극대화하기 위하여 시설내 물품관리관상호간 물품관리권이 이동하는 것을 말하며, 물품운용관 상호간 물품사용권이 이동하는 사용전환과 구별된다.

③ 기증 : 물품의 활용을 극대화하기 위하여 사회복지시설 및 비영리단체에 물품을 무상으로 증여하는 것을 말한다. 이 경우, 행복시장의 사전 승인에 한한다.

④ 폐기 : 매각하는 것이 불리하거나 부당하다고 인정되어 매각할 수 없는 물품, 기증, 기타 조치로도 처분되지 아니한 물품, 변질·부패 또는 기타사유(비밀물자 등)로 매각할 수 없는 물품은 폐기한다.

⑤ 해체 : 폐품을 원형대로 매각하는 것보다 해체하여 부분품을 활용하는 것이 유리하다고 인정될 때 해체할 수 있으며, 해체 후 잔여품은 매각 또 는 폐기한다.

제299조 (폐기 품의 결정) 폐기하여야 할 물품은 다음과 같다.

1. 매각되지 아니하는 자산 또는 매각될 전망이 없는 물품
2. 매각하는 것이 불리한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 변질, 부패 또는 기타 사유로 사용할 수 없는 물품
5. 법률에 의해 사용 또는 보유가 금지되고 제한된 물품

제300조 (폐기)

물품의 폐기 사유가 발생하면 사용부서장은 물품폐기신청서를 작성하여 물품관리 부서장에게 제출한다.

제 2부 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제301조 (목적)

이 규정은 엄마집요양원(이하 "시설"이라 한다.) 운영규정에 정하는 바에 따라 원활한 이용자(수급자) 관리를 함을 목적으로 한다.

제302조 **(입소정원 및 대상)**

① 시설에 입소할 수 있는 대상자는 노인복지법 제34조에 따라 다음 각 호와 같다.
1. 노인장기요양보험법 제15조에 따른 수급자(이하 "장기요양급여수급자" 라 한다)
2. 국민기초생활보장수급권자로서 65세 이상의 자
3. 국민기초생활보장 수급권자가 아닌 65세 이상의 어르신 중 그 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자
4. 기타 관계 당국의 정원 외 수용 지시에는 예외로 한다.

② 제2항에 따른 시설의 이용은 당사자 간 계약에 의한다.

제303조 **(입소모집)**

① 모집방법은 인터넷 홈페이지, 블로그와 홍보지, 대중매체 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 이용자, 보호자 통하여 모집 한다

이용자(수급자)	홍보방법
온라인	공단사이트등록, 인터넷 홈페이지, 블로그
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력
기타	이용자(수급자), 보호자를 통하여 모집, 직접홍보

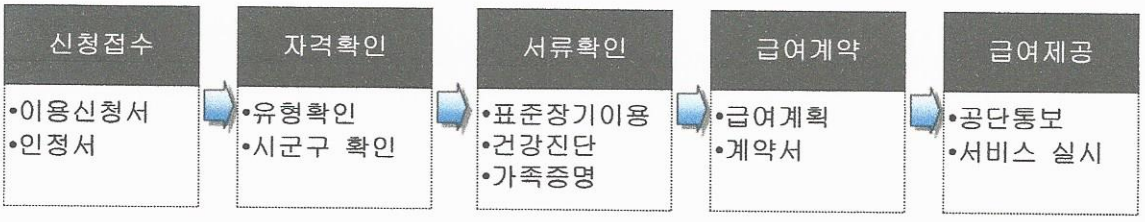
제304조 **((입소기간)**

① 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 입소자 및 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음 한다

제305조 (이용절차)

① 이용자(수급자)가 이용신청서를 접수하면 시설은 자격 요건을 확인 후 이용자(수급자)의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.

② 이용자(수급자) 집단생활의 건강관리 위한 전염성 질환 미보유자 입증과 관련하여 의료기관 진단서류를 제출하여야 한다.



제306조 (구비서류)

재가복지시설기관장 및 유관 기관의 이용의뢰나 대상자 또는 가족의 이용 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

① 장기요양인정서 사본 1부
② 표준장기이용계획서 사본 1부
③ 주민등록등본 1부
④ 건강진단서 1부
⑤ 기타 해당 서류

제 3부 입소계약에 관한 사항

제307조(**계약 목적**)

① 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약' (이하 "계약" 이라 한다)을 체결 한다.

③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.

1. 계약 당사자
2. 계약기간
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용

④ 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여 의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.(**노인장기요양보험법 시행규칙 61조** 장기요양급여 계약 등)

⑤ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다. (**노인장기요양보험법 시행규칙 61조 장기요양급여 계약 등)**

제308조 (**계약기간**)

① 계약기간은 별도의 계약기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.

② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.

③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다

④ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.

1. 장기요양 인정등급 변경 시
2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시

⑤「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 원장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다

제309조 (**계약해지**)

① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 시설에 통보해야 한다.

② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
7. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제310조 **(신원인수인의 권리 · 의무)**

① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
3. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
4. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
5. 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
6. 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
7. 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
8. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
9. 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리

② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다

1. 신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용부담에 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. 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제311조 **(계약해지)**

① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 시설에 통보해야 한다.

② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
7. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제312조 **(신원인수인의 권리 · 의무)**

① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2 .수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
3. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
4. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
5. 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
6. 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
7. 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
8. 서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리

9. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
10. 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리

② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다

1. 신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 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. 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제 4 부 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

제313조 (이용료)

① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 **「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의** 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.

② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.

③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.

④ 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제314조 **(이용료 변경 및 절차)**

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
4. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때

② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
3. 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
4. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

제315조 **(이용료 납부)**

① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.

② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.

③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.

④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

※ ③ 전산시스템 케어포 이용예정.

제 5 부 서비스 내용과 그 비용 부담에 관한 사항

제316조 (급여제공)

① 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공 한다.

1. 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호 및 건강상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를 제공한다.
2. 주 1회 이상 목욕서비스를 제공한다.
3. 수급자가 청결한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변관리 및 구강청결 등 위생관리를 제공한다.
4. 수급자의 신체적 건강상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위변경 등을 제공한다.
5. 기타 일상생활지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.
6. 상시적으로 기능회복 훈련을 제공하고, 정기적으로 물리(작업)치료를 제공하도록 노력하여야 한다.
7. 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및 여가프로그램을 제공한다.
8. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.

제 6부 특별한 보호를 필요로 하는 경우에 그 서비스기준과 비용에 관한사항

제317조 (특별 보호)

① 시설은 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.

② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다

1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우

③ 제1항 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 급여제공기록지에 자세히 기재·관리한다.

④ 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 이용자에게 피해가 예상될 경우 상급 침실사용을 권고할 수 있으며, 이 때 발생되는 상급침실이용료는 동의절차를 거쳐 이용자가 부담한다.

제 7부 의료를 필요로 하는 경우 처리절차

제318조 (촉탁의사 지정)

① 원장은 지역별 협회 지역의사회에서 추천한 자 중에서 촉탁의사를 지정하되, 복수 지정도 가능하다.

② 원장은 촉탁의사를 지정한 경우, 시장·군수·구청장에게 신고하여야 하며, 사회복지시설정보시스템에 등록하고, 협회 지역의사회에도 통보하여야 한다.

③ 지정된 촉탁의사의 임기는 1년으로 한다.

제319조 (촉탁의사 진료)

① 촉탁의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소시설 이용자를 진료하고 건상산태에 따라 적절한 조치를

할 수 있도록 한다.
② 촉탁의사의 처방에 따른 본인부담의료비(진료비, 약제비등)는 이용자 또는 보호자가 부담한다.

제320조 (응급이송시스템 구축)
시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제321조 (의료서비스 처리 절차)
① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 원장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
② 제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 원장은 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
③ 이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 원장은 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계한다.
④ 원장은「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
⑤ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
1. 주보호자(가족)에게 연락을 취함과 동시에 119 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조합니다.
2. 병원 후송 시 부득이 주보호자 또는 기타 가족이 동행할 수 없을 경우, 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원합니다.
3. 외래병원(의원) 진료시 원칙적으로 주보호자 또는 가족이 동행하여야 합니다. 이때 발생하는 진료비의 본인부담금은 본인 또는 보호자가 부담합니다.

제 8 부 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한사항

제322조 (시설물 사용상 주의사항)
① 시설은 입소자의 생명, 신체 및 재산의위험이나 장해가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
② 입소자는 시설 내에서 흉기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용할 수 있다.
③ 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
④ 입소자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제 9 부 서비스 제공자 및 이용자(수급자)의 배상책임, 면책범위에 관련 사항

제323조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)
① '서비스 실시 중에 시설의 귀책사유로 인하여 발생한 손해에 대하여는 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.
② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 수급자에게 배상할 의무를 진다.
1. 장기요양지원 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
2. 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

③ 시설은 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 화재보험, 영업배상책임보험 및 요양보호사 배상책임보험 등에 가입하여야 한다.
④ 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 수급자는 시설에게 배상을 요구할 수 없다.
1. 입소자 또는 이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해
2. 입소자 또는 이용자의 고의 또는 중대한 과실로 발생한 손해
3. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해
4. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
5. 입소자 또는 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
⑤ 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.
⑥ 보호자에게 인계 후 사고로 수급자가 받는 손해에 대해서는 시설은 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

제 10 부 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
제 11 부 시설운영위원회 설치. 운영에 관한사항

제324조 (명칭) 본 회의 명칭은 시설운영위원회(이하'위원회')라 칭한다.

제325조 (목적)
이 규정은 사회복지시설 운영의 체계적· 종합적 발전방향을 모색하기 위한 운영위원회(이하 '위원회'라 칭한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제326조 (위원회의 기능)
① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
② 위원회는 해당 시설로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.
1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제327조 (위원회의 구성)
① 위원회는 위원장 또는 시설의 장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
② 위원회의 위원은 다음각호의 1에 해당하는 자중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장· 군수· 구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만 제 4호에 해당하는 자의경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.
1. 시설이용자(수급자) 또는 시설이용자(수급자)의 보호자 대표
2. 지역주민
3. 후원자 대표

4. 관계업무원
5. 시설의장 및 시설종사자의 대표
6. 공익단체에서 추천한 사람
7. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

1. 시설의 회계 및 예산 결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건 사고에 관한 사항

④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 업무원인 임원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

⑥ 그 밖에 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령에 의한다.

제328조 (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.

제329조 (운영위원회 회의)

① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의 (분기별1회)
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우

③ 업무원인 의원은 업무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제330조 (의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계업무원· 관계전문가 또는 관계기관· 단체등에 조사· 연구를 의뢰하거나 공청회· 세미나 등의 개최를 통하여 관련기관· 단체· 관계 전문가의 의견을 들을 수있다.

제331조 (회의공개의 제한)

위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수있다.

제332조 (수당 등)

위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계업무원 또는 관계전문가에 대해서는 예산의 범위안에서 수당· 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수있다. 다만, 노인의료복지시설 직원인 경우와 업무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제333조 **(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)**

① 본 규정을 개정하고자 할 경우에는 직원의 과반수의 의견을 듣고, 직원에게 불이익하게 변경되는 경우에는 동의를 얻어 개정하여야 한다.

② 시설장이 필요하다고 인정한 경우 또는 운영위원회는 재적위원 3분의 1이상의 동의를 얻어 이

규정의 개정을 요구할 수있다.

③ 개정이 운영위원회의 개정 요구에 따른 경우인 때에는 요구서면이 도달한 날로부터 30일 이내에 운영위원회를 소집하여야 한다.

④ 시설은 필요하다고 인정되는 경우 요구인 및 관계인 등으로부터 개정의 취지 및 내용 등에 대한 의견을 들을 수있다.

⑤ 개정은 시설에서의 개정필요에 의한 경우에는 시설장의 승인(운영규정의 개정에 관하여 법인정관 등에서 별도로 정한 경우에는 그에 따른다), 운영위원회의 개정요구에 따른 경우에는 운영위원회 재적위원 3분의 2 이상의 동의를 얻어 운영규정을 개정할 수있다.

제334조 (운영세칙)

이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제335조 (기타위원회)

본관 사업운영에 전문적 사항을 전담하기 위하여 필요한 경우에 설치한다.

부 칙

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2021년 03월 01일부터 시행한다.

2. 이 규정 시행 전에 처리된 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

3. 제2조(규정의 열람 및 비치) 시설은 운영규정을 시설내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

(별지1)

업 무 위 임 전 결 사 항

단위업무	세부업무	전결권자	시설장
		사무장	
1. 연수, 출장	1. 외부연수, 연수보고		○
	2. 시내출장(연수제외)		○
	3. 시외출장(연수제외)		○
	4. 프로그램과 관련된 출장		○
2. 소모품, 비품구매	1. 행정사무용 소모품		○
	2. 사업용, 사무용 비품 집기		○
3. 업무보고	1. 프로그램 운영일지		○
	2. 각 팀별 업무일지		○
	3. 총괄업무일지		○
	4. 분기실적보고		○
	5. 종합보고		○
4. 차량관리	1. 관리		○
5. 근태관리	1. 조퇴 신청 및 승인	○	
	2. 휴가승인	○	
6. 공문서처리	1. 직원연수 안내		○
	2. 포상자 추천공문		○
	3. 행정기관의 공문		○
	4. 사회복지관련 협회 공문		○
	5. 기타 사회복지관련 단체		○
7. 업무인계인수	1. 팀장이상		○
	2. 평직원	○	
8. 실습지도	1. 실습지도 승인		○
	2. 실습지도 계획/ 승인		○
	3. 실습지도 평가서 제출		○
9. 행사프로그램	1. 집단프로그램 계획 및 결과보고		○
	2. 대집단 교육 계획 및 결과보고		○
	3. 어버이날, 송년잔치 등		○
	4. 이용자(수급자) 서비스 평가 및 보고		○
10.사업계획, 실적	1. 노인의료복지시설 사업계획/ 평가 및 보고		○
11.각종 사업	1. 사업계획		○
	2. 각종일지	○	
	3. 사업결과보고		○
	4. 사업평가		○

단위업무	세부업무	결재권자	시설장
		사무장	
1. 규정관리	1. 제 규정/ 지침 개폐		○
2. 직원교육	1. 직원교육 계획수립 및 결과보고		○
	2. 신입직원 교육		○
3. 인사	1. 인사 (승진, 승급, 채용, 포상, 징계)		○
	2. 인사고과 시행 및 결과보고	○	
	3. 일▪당직 근무명령	○	
	4. 제 증명서 발급	○	
	5. 보안, 소방업무의 계획 및 시행	○	
	6. 직원의 건강진단		○
4. 행정	1. 문서접수, 발송 및 수불대장		○
	2. 문서보존 및 이관	○	
	3. 일▪당직 일지		○
	4. 의전 / 의식	○	
5. 자산관리	1. 제 자산의 확충 및 보강		○
	2. 제 자산의 보수 및 유지	○	
	3. 제 자산 수불 대장 유지관리		○
	4. 제 자산의 용도폐기		○
	5. 제 자산의 재물조사 계획 및 결과보고		○
	6. 차량관리		○
	7. 안전관리일지		○
6.경리	1. 국민연금 및 제 보험료 불입 및 정산	○	
	2. 국민연금 및 제 보험 일반 행정	○	
	3. 결산업무		○
	4. 보조금 신청 및 정산		○
	5. 각종 세무업무	○	
	6. 현금▪예금 지급		○
	7. 각종 예금 및 장부관리	○	
	8. 일일출납현황		○

(별지2)

징계(심의)요구서

담당	사회복지사	사무장	시설장

인적사항	성명		직 명		호 봉	
			생년월일		재직기간	
	소속					
	비고					
징계사유						
징계요구자의견						

위와 같이 징계(심의)를 요구합니다.

20 년 월 일

직위 :

엄마집요양원

(별지3)

징계심의의결서

건 명	
주 문	
의결사유	

인사규정 제45조에 의거하여 위와 같이 심의 의결한 사항에 대해서 서명함

년 월 일

인사위원장 (인)

위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)

엄마집요양원

(별지4)

직원 평가표

ㅇ평가대상자

직 위	대상자 성명	비 고

ㅇ평가내용 해당항목 평가기준 점수에 ○

평가 항목	평 가 기 준	평가 기준	평가
품 성 (품성.협조성)	원만한 인간관계로 직원간에 협조를 잘하며 화목한 업무 분위기 조성에 노력함.	30	30
	평범한 인품으로 타 직원의 보조를 맞추며 동료와의 관계도 원만함.	15	
	동료간에 협동심이 부족하고 상대편을 불편하게 하는 때도 있음.	10	
근무 실적 (달성도,정확성)	담당업무를 틀리는 일 없이 많은 양을 우수하게 처리함.	35	35
	담당업무를 적정량의 업무를 수행함.	20	
	항상 지도와 협조가 있어야 하며 일이 느리고 다시 시키는 때가 많음.	10	
업무수행능력 (이해,기획, 판단력,추진력)	이해가 빠르고 지시가 없어도 업무 달성을 위해 노력함.	35	35
	비교적 정확히 이해하며 의욕은 있으나 지시대로만 업무를 수행함.	20	
	이해가 부족하고 결과에 대해 관심이 없으며 의욕이 부족함.	10	
합계	100		

(별지5)

신규 직원 면접 평가표

지원분야		지원자이름		면접일시		면접자	(인)

연번	평가구분	배점	질문 및 평가에 대한 착안점	점수	비고
1	태도자세	10	- 복장의 청결함과 단정함, 바른자세, 말하는 태도, 표정관리 - 건강상태(평소 즐겨하는 운동 등)		
2	신뢰성	9	- 기본적인 평가항목으로 이력서에 기재된 내용의 사실성 여부에 관한 질문(이력서 내용에 관한 질문의 대한 답변으로 일치 여부 확인)		
3	가치관	10	- 긍정적인 사고방식, 책임성과 성실함 - 인간관계에 있어서 중요한 덕목 ( )		
4	적극성	9	- 자기계발에 대한 의욕 정도(어떤 일이든지 자발적으로 나선다) - 지속적인 자기계발 계획( )		
5	협동성	9	- 공동작업 수행능력에 대한 평가(공동작업 수행 경험) ( )		
6	리더쉽	8	- 주어진 업무를 주도적으로 이끌어 간다. - 단체생활에서의 참여와 의견교환을 이끌어 내거나 의견수용을 잘 하는지		
7	직업관	10	- 직장에 대한 올바른 가치관 및 직장인으로서의 가장 중요한 덕목 - 이직을 결심한 이유 ( ) - 일과 개인생활에 대한 비중		
8	경력사항 및 전문성	9	- 해당직종의 근무경력 - 본인이 추후 필요로 하는 교육 및 전문성을 지닌 분야에 대한 전망 ( )		
9	논리적 사고능력	9	- 의견제시에 있어서 논리정연하게 설명, 논리에 맞고 일관성 있는 언변 - 주관적/감정적 요소를 배제하고 타당한 논거를 바탕으로 의견제시		
10	창의력	8	- 사고 방식 또는 관점을 바꿔가면서 다양한 적용을 하고 있는지 - 기존의 내용보다는 독특한 아이디어나 제안이 있는지를 파악		
11	표현능력	9	- 자신이 표현하고자 하는 논의의 핵심을 제대로 간결하게 밝혔는지 - 어휘력 및 적절한 용어를 사용하였는지		
		100	총 점		

의 견

(별지6)

직원용 고충 접수 및 처리 대장

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				상담원	팀장

수급자 고충처리 일지

년 월 일 요일

담당		시설장

수 급 자		상담직원	
상담대상자		관 계	
상담시간		상담방법	
상담내용			
조치사항			

수급자 만족도 조사

수급자(보호자) 성명:　　조사일자: 2021 년　월　일

영 역	질　　문	매우 만족	만족	보통	불만족	개선 필요
서비스 계약	1.기관이 장기요양제도나 서비스내용에 대해 안내를 잘 합니까? (계약내용, 기간, 비용, 손해배상책임, 개인정보보호, 서비스 내용 및 이용방법 등).					
	2.계약서 작성 시 직원의 설명은 알기 쉬웠다.					
	3.장기요양급여 계약 시 귀하의 의견이 충분히 반영(존중)되었다.					
서비스 내용 및 과정	4.시설에서 제공되는 식단은 적절하다.					
	5.요양보호사가 제공하는 신체활동지원서비스는(세면, 구강관리, 머리감기기, 목욕, 식사도움, 체위변경, 화장실 이용, 옷 갈아입히기 등) 만족스럽다.					
	6.요양보호사가 제공하는 일상생활지원 등의 서비스는 (취사, 청소, 세탁, 외출 시 동행, 말벗, 생활상담 등) 만족스럽다.					
	7.요양보호사는 급여를 제공하면서 알게 된 개인적 비밀을 잘 지킨다.					
	8.요양보호사는 급여를 제공할 때 어르신의 개인 프라이버시 및 자존심을 존중해준다(예; 기저귀를 갈거나 목욕을 할 때 등).					
	9.어르신의 잠자리는 편안한 수면을 취하기에 적절하다.					
	10.건강상태가 좋지 않거나 예상치 못한 사고가 났을 때 가족 등에게 연락을 해주었다.					
	11.건강상태가 좋지 않거나 예상치 못한 사고가 났을 때 적절한 의료적 처치(의료기관으로의 이송)가 이루어졌다.					
	12.직원(요양보호사,간호사,사회복지사 등) 태도는 만족스럽다.					
	13.계약서에서 정해진 대로 서비스가 제공되고 있다.					
	14.시설은 어르신이 생활하기에 안전하다. (손잡이,미끄럼방지 등)					
	15.시설은 어르신이 생활하기에 깨끗하고 위생적이다.					
	16.시설의 냉난방 온도는 어르신이 생활하기에 적절하다.					
	17.직원은 전문가로서 충분한 능력을 갖추고 있다.					
	18.어르신이 무엇을 원하고 필요로 하는지에 대해 직원은 자주 물어보고 신경을 써준다.					
불만 및 희망사항 반영여부	19.불만사항이나 요구사항을 직원에게 부담없이 말할 수 있다.					
	20.요구사항은 적절하게 반영해준다.					
전반적 만족도	21.이용하고 있는 시설서비스에 대하여 전반적으로 만족하여 현재의 시설을 앞으로도 계속 이용하고 싶다.					

○ 년간 시설장 및 전직원대상 주요 직장교육 및 인터넷 교육일정

교육.훈련 일정	세부 추진 일정(2021)												비고
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
운영규정교육(11개항목)	○												연1회
장애인 인식개선 교육						○							연1회
인권교육 4시간이상 (인터넷: 6시간 이상)				○									연1회
노인학대 신고의무교육- 1시간이상							○						연1회
응급처치,심폐소생술 교육											○		연1회
직장내 괴롭힘 예방교육 (취업규칙에 반영)										○			연1회
긴급복지지원 신고의무자 교육								○					연1회
아동학대신고 의무자교육 (집합교육, 인터넷강의)									○				연1회
종사자윤리지침	○												연1회
개인정보보호지침					○								연1회
노인인권보호지침		○											연1회
성폭력(희롱)예방 및 대응지침-1시간								○					연1회
응급상황대응지침												○	연1회
낙상예방 및 관리교육		○											연1회
감염예방 및 관리지침			○										연1회
치매예방 및 관리지침								○					연1회
욕창예방 및 관리지침									○				연1회
근골격계 질환 예방지침						○							연1회
호스피스관련교육										○			연1회
연하장애예방교육				○									연1회
관절구축예방 및 관리교육					○								연1회
근력강화운동교육							○						연1회
재난상황대응훈련				○								○	반기
소방교육 및 훈련			○								○		반기

*.신규직원교육(수시): 운영규정, 수급자급여제공교육, 업무분담, 급여제공지침교육(종사자 윤리지침, 성폭력 예방 및 대응지침, 응급상황 대응지침, 감염예방 및 관리지침, 치매예방 및 관리지침, 욕창예방 및 관리지침, 낙상예방 및 관리지침, 노인인건보호지침, 근골격계 지로한 지침, 개인정보보호 지침)

*. 노인복지법 시행규칙 제1조의 3에 의거 전직원 연1회 60분이상 노인학대예방 인터넷교육 실시

1.(www.kohi.or.kr)한국보건복지인력개발원 2.(edu.humanrights.go.kr)국가인권위원회 교육센터

3.(www.korea1391.go.kr)중앙아동보호전문기관 4.(noinboho.or.kr)중앙노인보호전문기관

을 참고하여 인터넷교육을 실시한다.

(별지10)

● 지역사회자원 활용 및 교류를 통한 다양한 서비스 제공 계획

자원의 연계를 통하여 소외감, 외로움을 줄이고 자원연계를 통한 서비스를 통해 어르신들의 삶의 질을 향상한다.

- 지역사회의 후원을 통하여 지역주민으로서의 소속감 고취 및 우울증 해소
- 자원연계 서비스 사용으로 어르신들의 삶의 질 향상
- 지역사회 행사에 참여함으로 일상생활의 변화를 주고 새로운 삶의 활기를 부여.
- 지역행사(축제)에 어르신 참여 (외출가능한 수급자 참여)
- 보호자 또는 봉사 활동자와 함께 지역행사에 참여 참여함으로 수급자 어르신의 원활한 참여.

-우만 종합사회복지관(031-254-1992)은 엄마집요양원에서 2.1Km (8분거리)에 위치해 있으며 어르신들의 행복과 건강을 위해 여가활동 프로그램 연계하여 안내하고 푸드뱅크 마켓사업을 통한 지역사회의 일원으로 소속감을 갖고 후원 받은 물품 보급으로 어르신들의 삶의 질을 향상한다.
서비스제공사업의 일환으로 욕구가 있는 어르신을 대상으로 이미용 봉사 서비스 제공하여 머리를 정돈해주는 이미용 봉사 서비스를 통해 어르신들의 위생 관리 및 삶의 질을 향상하며 지역조직화사업 등 유기적인 협력을 통해 함께 고민하고 동행할 수 있도록 자문을 구한다.

-국민건강보험공단의 치매예방교육을 지역본부에 문의하여 지역사회와 연계하여 치매예방교육을 실시한다.

-해당 소방서에 자문하여 어르신들의 안전을 위해 합동소방훈련을 의뢰하여 정기적으로 실시한다.

-우만2동행정복지센터는 엄마집요양원에서 531m (2분거리)에 위치해 있으며 어르신의 소외와 개별화를 극복하기위해 센터 프로그램을 이용할 수 있게 연계한다.

- 팔달초등학교 병설유치원은 엄마집요양원에서 152m (2분거리)에 있으며 어르신들의 활력을 위해 유치원 아동들의 재롱잔치를 연계하여 참여를 이끈다.

(별지11)

● 기관교육계획

- 신규직원에게 입사일로부터 공휴일을 포함하여 14일 이내에 교육을 실시
- 직원의 역량강화를 위한 교육 등 인적자원 개발을 위해 노력
- 종사자의 면허증 및 자격증, 안전 등과 관련된 의무교육 또는 보수교육
- 노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침

- 수원장기요양지원센터(031-218-7811) 관리팀은 엄마집요양원에서 925m (4분거리)에 위치해 있으며 교육신청을 통해 전 직원의 윤리의식과 전문화를 위해 부당청구예방교육, 지침교육, 평가대비교육, 어르신영양관리교육, 급식위생예방교육, 시설안전교육 등 참가하여 교육을 실시한다.