2008.7.15 운영규정 제정
2009.7.1 운영규정 개정
2011.7.1 운영규정 개정
2013.6.26 운영규정 개정
2017.1.01 운영규정 개정

운 영 규 정

사회복지법인보현재단
보현노인복지센터/상암요양원

目 次

제1장 총 칙
제2장 입소자 보호관리
제3장 조직·인사·복무·보수
제4장 예·결산과 재무·회계처리 및 물품의 관리
제5장 후원금(품)의 관리 등
제6장 사무·문서관리
제7장 시설물 및 차량 안전관리
제8장 고충처리에 관한 절차
제9장 적립금 및 준비금 관리
제10장 후원, 자원 봉사자 및 유관기관 관리

보현노인복지센터/상암요양원 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 노인의료복지시설 상암요양원/재가노인복지시설 보현노인복지센터(이하 시설이라 한다)를 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본방침) 시설의 운영은 다음 각호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 쾌적한 시설환경의 유지·관리
2. 시설 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 입소자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양

제3조(규정의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 사회복지사업법, 노인복지법, 사회복지법인재무·회계규칙(이하 ″사회복지관계법령″이라 한다)및 노인장기요양보험법을 준용한다.

제4조(규정의 개정) ①이 규정의 개정은 시설장 또는 운영위원회 등의 요청에 의하여 발의되며, 운영위원 과반수의 출석과 운영위원 과반수의 찬성으로 의결한다. ②개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 이사회의 의결 즉시 시행된다.

제2장 입소자 보호 관리

제5조(입소자격) 시설의 입소자격은 사회복지관계법령 및 노인장기요양보험법령의 규정에 따르며, 다만, 전염병예방법 등에 의한 질환자로서 다른 입소자 및 종사자의 건강을 해 할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제6조(입소정원 및 모집방법) ①본 시설의 입소정원은 상암요양원: 경산시의 노인의료복지시설설치신고필증 제 경북경산-노인-20100520-001호에서 정한 29명,보현노인복지센터 경산시의 재가노인복지시설설치신고필증 제 경북경산-노인-20100115-001호에서 정한 138명(주야간보호30명,단기보호8명,방문요양,목욕서비스 100명)이다.

② 입소를 희망하는 자는 사전에 노인장기요양보험법상에 의해 등급판정을 받은 후 시설입소대상인 1·2·3·4·5등급,인지지원등급자 중 시설 또는 재가급여를 받은 자를 포함하여 등외자도 입소가 가능하며 인터넷 홈페이지와 현수막, 홍보지 및 차량 외부광고(택시, 버스 등)를 통하여 모집한다.

단, 기초생활수급자인 경우 위의 내용을 충족함과 동시에 경산시의 입소이용의뢰 신청을 접수하여야 한다.

③시설입소자는 시설이 요구하는 관련서류(주민등록등본, 건강진단서, 의사 소견서, 장기요양이용계획서 등)를 입소 시 제출하여야 한다.

제7조(입소계약에 관한 사항)

1.(계약기간) 갑과 을이 입소계약을 함에 있어 제 7조에 6항에 규정한 계약해지 사유가 발생되지 않은 경우, 계약은 제 19조에서 규정한 계약의 종료시까지 존속한다. 또한 노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제4조, 노인장기요양보험법 제28조에 의거 비용 수납한도액의 변동이 있을 경우 이를 유선 또는 서면으로 변경사항을 통보, 준수하며 계약을 지속한다.

2.(계약목적) 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 보현노인복지센터/상암요양원의 시설장(이하 “갑” 이라한다)은 입소자(이하 “을” 이라한다)심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 보현노인복지센터/상암요양원을 이용토록하며, 이에 을은 본 규정이 정하는 준수사항을 이행하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하는 등의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

3.(입소보증금 및 반환) 보현노인복지센터/상암요양원은 입소자 및 보호자에게 입소보증금을 수령하지 않는다.

4.(월이용료 및 기타비용 부담액) 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여 비용의 시설은 100분의 20 재가는 100분의 15와 더불어 비급여 비용(식대비, 간식비 등)을 합산한 금액을 본인부담금으로 한다. 단, 동법 제40조3항에 의거 본인부담금의 일부를 감경받는 대상자일 경우 감경절차 및 감경방법은 보건복지령에 따라 감경 처리한다.

또한 을의 건강상의 이유로 진료 시 그에 따른 진료비, 처치료 및 약제비는 본인부담금으로 한다. 차량이송이용료 및 상급 병실 사용료는 별도로 측정할 수 있다. 구체적인 비용부담액 내용은 **【별표 1-1】**과 같다.

5.(신원인수인의 권리와 의무)

※신원인수인이란 보호자 또는 보증인을 의미

① 신원인수인의 권리

가. 입소자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.

나. 입소자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.

다. 입소자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.

라. 입소자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

마. 입소자의 퇴소를 요구할 수 있는 권리가 있다.

② 신원인수인의 의무

가. 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료 제공과 생활상 문제 발생시 협조 의무

나. 입소자의 입소비용 부담 의무(체납시 입소자의 신원을 인수하는 책임)

다. 입소자 및 보호자의 인적 사항 변경시 즉시 통보 의무

라. 장기 출장, 여행 등으로 보호자 의무이행 어려울 시 대리인 선정 의무

마. 입소자가 병원 입원시 입퇴원 절차, 간호 및 간병, 비용 등에 대한 의무

③ 이외의 신원인수인의 권리·의무, 서비스의 내용과 비용부담 등 입소계약에 관한사항은 시설에서 제공하는 입소계약서에 의한다.

6.(입소자의 의무)

가. 입소비용의 성실 지급 의무

나. 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무

다. 시설내 개인 애완 동물 사육금지 등 청결 의무

라. 본인 및 보호자 인적사항 변동시 즉시 통보 의무

마. 기타 시설 규칙 이행 의무

바. 입소자는 신원인수인 최소 1명을 선정

7.(계약의 해제)

① 갑의 계약해제:갑은 을이 다음 각 호의 1에 해당할 때 상황에 따라 상당한 예고기간을 두고 이 계약의 해제를 통고한다.

1.입소계약서에 허위사항을 기재하거나 기타 부정한 수단에 의해 입소하였을 때나 을의 건강관련 중요정보를 고의적으로 숨긴 경우

2.을이 갑에게 납부하는 월입소비용을 3개월 이상 체납하였을 때

3.입소비용의 납부를 자주 지연하는 것에 따라 그 납부능력이 없고 또한 이 지연납부가 갑, 을 의 신뢰관계를 심하게 해치는 것이라고 갑이 인정했을 때

4.입소자가 10일 이상 장기입원을 하거나 외박으로 인하여 장기부재로 계약을 지속할 의지가 없다고 갑이 인정했을 때

5.제 19조 각 호에 규정하는 통지를 태만히 하였을 경우

6.건물, 부대시설 등을 고의 또는 중대한 과실로 오손, 파손, 멸실을 하였을 경우

7.제13조의 규정을 위반하였을 경우

8.장기간의 부재로 이 계약을 존속할 의사가 없다고 갑이 인정할 경우

9.배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 주어 공동생활이 부적합하다고 인정될 경우

10. 전염성질환등으로 인해 공동생활을 하기 어려운 경우 즉시 계약해제

11.기타 이 계약이행이 어렵다고 인정될 경우

②을의 계약해제

1.을이 이 계약을 해지하고자 할 때에는 14일 이상의 예고기간을 두고 갑에게 신원인계서 및 퇴거신청서를 제출하며 이에 기재된 날짜가 계약해지된 날로 본다.

2.을은 전항의 계약 해제 일까지 거실을 갑에게 명도 하여야 한다.

3.을이 계약해제서류를 갑에게 제출하지 않고 거실을 퇴거했을 때 갑은 을의 퇴거일을 계약해제일로 한다.

제8조 (비용에 대한 변경방법 및 절차) 노인장기요양보험법에 의한 수급자의 등급변경,경감으로의 변동 수가변경으로 인한 본인부담금의 변경 및 물가변동 등으로 인한 비급여 변경이 있는 경우 1개월 전까지 유선 또는 서면으로 변경사항을 통보하며 필요시 재계약을 한다.

제9조(서비스내용과 그 비용의 부담) ①갑의 을에 대한 서비스 제공 내용은 장기요양급여제공기록지에 매일 기록하고 그 이외의 서비스제공내용은 개별케어기록지에 기록한다.

②장기요양급여제공기록지에 포함된 서비스내용에 대한 비용은 장기요양보험수가에 포함된다.

③장기요양급여제공기록지에 포함된 서비스내용은 다음과 같다.

세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능유지·증진, 화장실이용하기, 침구린넨교환, 환경관리, 물품관리, 세탁물관리, 신체기능훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 물리치료, 작업치료, 인지 및 정신기능훈련, 언

어치료, 그 밖의 재활치료, 외출 시 동행, 의사소통 도움 등
④장기요양급여제공기록지에 포함되지 않은 서비스 중 병원외래진료 또는 병원입원에 따른 비용은 을이 별도로 지불하여야한다.
⑤갑은 을이 요청하는 생활전반과 인간관계, 재산관리 등 각종 생활상의 문제를 상담, 조언하는 서비스를 제공한다.

제10조(특별한 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.
1.입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
①아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
-시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
-대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
②긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우, 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가할 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 제재 전 보호자에게 알리고 동의서를 받는다.
③보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.
④합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거어르신에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 그 이용료를 별도 부과할 수 있다.
2.집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준
①상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 잦은석션등)를 제공할 수 있다.
②호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 상급 침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
③특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인

이나 가족에게 전실에 대한 사유를 설명한다.
④기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제11조(의료서비스 처리절차)
①간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 필요한 정보를 방문의사가 을의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력 하여야 하며 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
②간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.
③을은 매년 전염성질환 조기발견 위해 별도 부담으로 건강진단을 시행하며 해당년도에 건강보험공단에서 실시하는 건강검진을 받을 수 있으며 갑은 교통수단제공, 병원동행, 이동보조 등 최대한 협조하여 원활한 건강검진이 되도록 한다. 또한 갑은 건강진단결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
④갑은 을의 건강을 위해 본 시설과 협력의료기관으로 지정되어 있는 기관의 촉탁의사가 월 2회 이상 시설을 방문하여 을의 건강상태를 확인 하고 건강상태가 악화된 입소자에 대해 적절한 조치를 취하며, 진료 후 처방에 따른 본인부담 의료비는 장기요양이용료외 본인 또는 가족이 부담한다.

제12조(병원진료 및 치료와 비용부담) ①을의 질병, 부상 시 또는 의사 진단에 의한 치료를 요하는 경우 입소대상자 및 보호자와 상담 및 연락 후 선택에 따라 병원치료를 받을 수 있도록 협조한다.
②응급상황 발생 시 보호자에게 연락을 취함과 동시에 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조하며 부득이 보호자 동행이 어려울 경우 직원이 동행 및 보호자가 병원에 도착 시 대상자 인계 후 귀원한다.
③병원 진료 후 갑이 을의 건강상태를 을의 보호자에게 연락하였음에도 비협조로 인한 사고, 사망 등에 대해서는 보호자가 책임을 진다.
④외래병원(피부과, 치과, 산부인과 등), 3차병원(대구파티마병원 등)방문하여 진료(정기, 수시)가 필요한 경우 원칙적으로 보호자가 동행하여

야 하며 부득이한 경우 직원이 동행하여 보호자 역할을 대신 할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 대상자 또는 보호자가 부담한다.
⑤병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 특별한 사유가 없는 한 이를 수락하되 별도의 이용료를 청구 할 수 있다.
⑥질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 을과 협의하여 전원조치 할 수 있다.

제13조(시설물 사용상의 주의사항) ①을은 침실에서 흡연이나 음주, 취사를 할 수 없으며 이로 인해 타인에게 피해를 주거나 사고 발생 시 모든 책임은 을에게 있다.
②면회실은 입소자와 가족의 요청에 의해 언제든지 사용할 수 있으나 면회실을 사용시에는 뒤에 사용하는 분을 생각해서 항상 깨끗이 사용하여야 하며 취사나 음주는 할 수 없다. 이를 어길시는 갑이 즉시 면회실 이용을 불허하고 퇴실을 명할 수 있다.
③을이 타 어르신의 물품을 파손했을시 전액을 배상하여야 한다.
④외박과 외출 시 시설 보장구의 이용이 가능하며 파손시에는 배상하여야 한다.

제14조(원상회복의 책임) 을은 목적시설물 및 그 비품을 갑의 사전승인없이 오손, 파손 등으로 원상을 변경하였을 경우 즉시 자기 비용으로 원상회복 하거나 갑이 정하는 대가를 지불하여야 한다.

제15조(서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위)
①천재지변, 기타 불가항력에 의한 화재, 자해, 자살, 무단이탈, 본인의 부주의나 과실, 병사, 도난, 입소자간의 폭력 또는 외출중의 사고로 을이 받는 손해에 대해서는 갑은 민,형사상 일체의 배상책임을 지지 아니한다.
②갑은 시설 운영에 따른 영업(시설)배상책임보험과 요양보호사(간호사, 물리치료사 포함)의 업무 중 과실에 따른 전문직업배상책임보험에 가입하여야 하며 배상사유가 발생시에는 즉시 가입보험사에 연락하는 등 배상에 대한 책임을 진다.

제16조(운영위원회)
1.시설의 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둘 수 있다.

2.위원회의 조직 및 운영
①위원회의 위원은 위시설장 및 시설장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
②위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 경산시장이 위촉한다. 다만 제5호에 해당하는 자의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다.
1. 시설장
2. 입소자 또는 입소자의 보호자 대표
3. 지역주민
4. 후원자 대표
5. 관계공무원
6. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
③위원회의 위시설장은 위원중에서 호선한다.
④위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.
⑤위원회의 회의는 매 반기별 1회 이상 개최하도록 한다.
⑥위원회는 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
⑦시설장은 입주자의 상황, 서비스 제공 실태 등 시설의 운영상황을 정기적으로 운영위원회에 보고하여야 하며, 입주자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야 한다.
3.위원회의 기능
운영위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 시설장의 자문에 응하며, 본 운영규정을 변경하여야 할 필요가 있을 시 법인 이사회에 개정을 요청할 수 있다.
①시설운영의 기본방향에 관한 사항
②입소자에게 제공되는 각종 서비스의 개선에 관한 사항
③지역사회와의 역할 분담과 상호 연계사업의 시행에 관한 사항
④기타 시설입소자의 복지 증진에 관한 사항

제17조(운영규정의 개정방법 및 절차) 계약에 정하지 않은 사항 및 계약의 각 조항은 다음과 같이 개정 할 수 있다.
①운영규정의 개정은 운영 위원회의 운영규정 절차에 따른다.
②재적 인원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.
③재적 위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

제18조(계약사항 확인) ①갑과 을의 신원인수인 또는 반환금 수취인은 본 계약 내용을 확인하고 이를 준수함과 아울러 이용조건에 따를 것을 확인하며, 본 계약 또는 이용규정에 정하여진 의무사항에 대해서 일체의 책임을 지기로 한다. ②갑과 을의 신원인수인 또는 반환금수취인은 기명 날인 후 그 증명으로 각자 본 계약서 1통씩을 보관한다.

제19조(갑에게 통지할 사항) 을 또는 을의 보호자는 다음 각 호에 해당할 경우에는 즉시 갑에게 통지하여야 한다.

①을이 계속 10일 이상 거실을 이용하지 않을 사정이 발생할 때

②을이 성명을 변경하거나 을의 신원인수인의 주소, 성명을 변경 할때

③을 또는 을의 신원인수인이 사망하거나 금치산 또는 준금치산의 선고를 받았을 때와 강제집행, 파산선고 등 신원인수인으로서의 자격이 상실되었을 때

④거실을 오손, 파손 했을 때

제20조(개인정보 제공의무) ①을은 입소계약 체결 시 갑이 요구하는 을에 대한 개인정보를 모두 제공한다. ②을은 장기요양인증서사본1부, 표준장기요양이용계획서사본1부, 주민등록증사본1부, 의료보험증사본1부, 가족관계증명서1부, 주민등록등본1부, 건강진단서1부를 갑에게 입소와 동시에 제공하여야한다.

제21조(계약의 종료) 이 계약은 다음 사유에 의해 종료된다.

①을이 사망했을 때

②갑 또는 을 이 계약해지를 했을 때

제22조(장례절차) ①갑은 을이 사망한 경우 신원인수인 또는 가족에게 이를 즉시 통보한다. ②시신은 24시간 이내에 유족의 책임하에 운구하며 을의 요청이 있을시 갑은 적극 협조한다. ③ 장례는 유족의 책임하에 시행한다. ④갑은 을이 사망한 경우 화환 및 부의금(5만원~10만원 사이)을 전달할 수 있다.

제23조(재산의 처리)

①갑은 을이 전조 제1항에 해당할 경우 그 소유물을 보관하고 즉시 을의 신원인수인에게 연락하여 처리하도록 조치한다.

②을의 신원인수인은 전항의 연락을 받는 날부터 14일 이내에 을의

소유물을 인수하고 거실을 갑에게 명도해야 한다.

③명도기일이 지난 후에도 처리 못한 소유물에 대해서는 을 또는 을의 보호자가 그 소유물을 포기한 것으로 인정하여 갑이 임의로 처분 시설에 귀속하여 입소어르신들의 복지 증진에 사용할 수 있다.

제24조(반환금) 제18조에 의해 계약이 종료되었을 때 반환금은 을의 거주 명도 다음날부터 기산하여 10일 이내에 반환한다.

제25조(채무의 이행) 제18조에 의해 계약이 종료되었을 때 갑에 대하여 제34조에 정한 원상회복 비용 또는 기타 채무가 있을 경우에는 을(입소자 또는 보호자)이 별도 부담한다.

제26조(이용료의 수납) ①본인부담금은 을(입소자 또는 보호자)이 현금 또는 계좌이체로 지불한다.

②본인부담금은 선불을 원칙으로 하며 전월말일에서 당월초에 문자 메세지로 을(입소자 또는 보호자)에게 통보한다.

③현금으로 수납된 비용은 갑이 익일까지 금융기관에 입금 조치한다. 단, 금융기관 이용시간 이후 및 휴무일에는 다음날에 입금 조치토록 한다.

제27조(장기간부재) ①**을**은 1회에 10일, 월 최대 15일 내에서 외박 또는 병원입원 등 장기간부재가 가능하다.

②1항의 사유가 발생시는 을은 갑에게 미리 그에 대한 사정을 통보하고 거실의 보전, 연락방법등에 대하여 갑과 협의하여야 한다.

③갑은 을의 1항의 경우가 발생시, 부재기간에 발생된 본인부담금은 (장기요양급여 20/100의 50% + 비급여항목)일할 계산하여 반환조치한다.

제28조(급식위생관리) ①을의 식사를 조리하는 자는 항상 청결을 유지하여야 하며, 전염성질환·화농성창상 등이 있는 자는 조리실을 출입하면 아니된다.

② 갑은 을과 직원의 건강관리를 위한 각종 전염병에 대한 예방접종 실시와 함께 시설 내외의 정기적인 소독실시와 조리실 및 식당 등 급식시설관리, 부식구입 및 보관기간·방법 등에 대한 위생관리를 시행하여야한다.

③갑은 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 식단에 따라 급식을 행하여야 하며, 을의 건강상태에 따라 특별식을 제공할 수 있다.

제29조(시설관리와 운영) ①갑은 시설의 책임자와 기타 필요한 직원을 배치하여 입소자의 일상생활에 필요한 제반 업무를 장기요양인정서상의 서비스 종류와 내용의 범위 내에서 표준장기이용계획서를 참고하여 장기요양계획을 수립, 서비스를 제공한다.

②시설의 관리운영 내용에 대하여는 갑이 수시로 고지하는 바에 의하며 을은 이를 따라야 한다.

제3장 조직·인사·복무·보수

제1절 조 직

제30조(직제 및 정원) 시설에는 시설장과 생활복지사를 각 1인씩 두고, 그 외 간호사(또는 간호조무사), 촉탁의사, 물리치료사, 요양보호사, 조리원, 위생원(이하 " 직원" 이라 한다) 등은 사회복지관계법령 및 노인장기요양보험법이 정하는 시설종사자 배치기준에 따라 임용·배치한다.

제31조(업무분장) ①시설장은 시설업무 전반을 총괄하고 직원을 지휘감독 한다.

②생복지사는 시설장을 보좌하고 시설장 부재시 또는 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 시설장 직무를 대리한다.

③행정지원실의 분장업무(시설장, 사무국장, 사무원)는 다음 각 호와 같으며 본 업무에 책임을 진다.

1.행정, 조직, 인사, 노무관리

2.문서관리에 관한 사항(접수, 발송 및 작성·보관)

3.수입, 지출과 물품출납에 관한 사항 등 예산 및 회계에 관한 사항

4.직원의 지도감독에 관한 사항

5.직원의 복리후생에 관한 사항

6.자원봉사자의 교육 및 관리에 관한 사항

7.후원자 개발 및 관리에 관한 사항

④생활복지실의 분장업무(사회복지사, 요양보호사)는 다음 각호와 같으며 본 업무에 책임을 진다.

1.입소자의 생활지도 및 상담, 프로그램 진행에 관한 사항

2.입소자의 환경 및 위생관리에 관한 사항

3.입소자의 피복·물품관리에 관한 사항

4.의료보험공단 부담금의 청구에 관한 사항

⑤보건복지실의 분장업무(간호사, 간호조무사, 물리치료사)는 다음 각호와 같으며 본 업무에 책임을 진다.

1.입소자의 질병예방과 진료에 관한 사항

2.입소자의 보건관리에 관한 사항

3.입소자의 기능회복 또는 기능의 감퇴방지를 위한 사항

4.진료와 관련된 의료기구 관리 및 응급상황 대처에 관한 사항

⑥영양실의 분장업무(영양사, 조리원)는 다음 각호와 같으며 본 업무에 책임을 진다.

1.입소자의 급식 및 영양관리에 관한 사항

2.조리실의 환경 및 위생관리에 관한 사항

⑦관리실의 분장업무(관리인, 위생원)는 다음 각호와 같으며 본 업무에 책임을 진다.

1.시설전체 위생관리 및 내·외부환경미화에 관한 사항

2.시설 안전관리에 관한 사항

3.입소자의 피복·물품관리에 관한 사항

⑧시설의 조직편제와 및 직원의 직명별 업무분장은 **【별표1-2】**와 같다.

⑨업무 대행자 : 담당 업무자의 부재시(휴가 등) 동일 자격증 소지자가 업무를 대행하고 1인 자격소지자의 부재시 협력의료기관의 동일자격증 소지자가 업무를 대행한다.

제2절 인 사

제32조(임용권 및 자격) ①시설의 장은 법인 이사회의 결의를 거쳐 이사장이 임면하고 시설의 장으로서 직을 유지하지 못할 사유가 발생할 시에는 위의 절차를 밟아 이사장이 면직시킬 수 있다.

②시설의 장과 법인의 사무국장의 유고시에는 이사장이 임시 직무 대행자를 지명한다. 다만 시설의 장이 유고시에는 이사장이 그 직을 겸하여 수행 할 수 있다.

③시설의 장은 사무국장 등 전반적인 직원에 대한 임용권을 가진다.

④직원의 임용자격은 사회복지관계법령 , 노인장기요양보험법에 따른다.

제33조(임용의 원칙) 직원의 채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 자격의 요건이 특별한 경우 등에는 그러하지 아니하다.

제34조(신규채용) ①직원의 신규채용은 서류심사 및 면접시험에 의하는 것을 원칙으로 하되 필요할 경우 필기 및 실기시험을 추가하여 실시 할 수 있다. ②직원의 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 직원을 임용함에 있어 모집·임용하고자하는 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모, 미혼 등의 조건을 제시하거나 요구하지 아니한다.
③시설의 직원이 되고자 하는 자는 시설에서 정한 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형과 관계기관에서 실시하는 신체검사 등에 합격하여야 한다.

제35조(임용의 제한) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.
1.미성년자
2.금치산자 또는 한정치산자
3.파산자로서 복권되지 아니한 자
4.법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5.금고이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
6.금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
7.제5호 내지 제6호의 규정에 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 죄를 범하거나 사회복지관계법령에 위반하여 50만원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년 또는 형의 집행유예 선고를 받고 그 형이 확정된 후 7년이 경과하지 아니하거나 징역형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날로부터 7년이경과되지 아니한 자
8.병역의무자로서 병역을 기피한 자
9.사회복지관련기관이나 시설에서 징계에 의하여 파면 또는 파직된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
10.신체검사 결과 채용실격으로 판정된 자
②임용된 후라도 전항에 규정한 사항이 발견되거나 기타 부정한 방법으로 채용한 것으로 확인 된 경우에는 그 임용을 취소하거나 즉시 해고 할 수 있다.

제36조(임용시 구비서류) ①서류전형과 면접에 합격된자는 다음 각호의 구비서류를 제출하여야 한다.
1.이력서 및 자기소개서 1부
2.주민등록등본, 가족관계증명서 1부
3.주요경력증명서(경력자에 한함) 1부
4.최종학교졸업증명서 1부
5.자격증 및 면허증 사본(소지자에 한함) 1부
6.건강진단서 및 기타 시설에서 정하는 서류 각 1부
7.신원보증서 (해당자에 한함) 1부
8.최근 3개월 내 사진 (3*4) 2매.
②제1항의 규정에도 불구하고 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 서류제출을 요구할 수 있다.

제37조(수습기간) ①직원으로 임용될 자는 3개월간의 수습기간을 거쳐야 한다. 다만, 시설사정에 따라 수습기간을 단축하거나 수습기간을 두지 아니할 수 있다. ②수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자나 정신적·신체적인 결함 등으로 직무 수행에 지장이 있다고 인정될 때에는 이사장이나 시설의 장은 그 사실을 본인에게 통보하고 임용을 취소하거나 수습기간이 경과한 후 채용을 하지 않을 수 있다. ③수습기간은 근속연수에 산입하며, 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제38조(발령) ①전형과 신체검사 등에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 임용이 확정된다.
②시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 임용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 신체검사 등에 불합격하거나 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제39조(근로계약) 수습기간을 마치고 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.

제40조(임용시기) 직원은 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 채용된 것으로 본다. 다만, 본규정의 제정이전에 임용된 직원은 채용 명령일 또는 급여지급이 발생한 원인일에 임용된 것으로 본다.

제41조(호봉의 사정기준) 신규채용자가 경력이 있을 경우 호봉 사정은 매년 사회복지시설 관리안내에 따른다.

제42조(임시직원의 채용) 시설 운영상 필요하다고 인정될 때에는 예산의 범위 내에서 임시직원(일용직 등)을 채용할 수 있다.

제43조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사회복지관계법령과 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직, 면직 또는 파면을 당하지 아니한다.

제44조(인사위원회) ①직원의 임면, 승진 및 포상, 징계 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다. ②인사위원회는 사회복지법인 보현재단 이사장 또는 이사장이 임명한 대리자가 당연직 위원장이 된다. 위원회는 시설장을 간사로 하며, 간사는 회의록 **【별표 2-1】**과 의결서 **【별표 2-2】**를 작성하고 위시설장과 출석위원의 서명날인을 받아 보존 다. 인사 위원회는 재단 대표이사를 포함, 대표이사가 임명하는 자 5인으로 구성하되 근로자 위원을 최소 1명 이상을 포함되도록 한다.

③시설장은 위원의 구성에 있어서 심의의 공정성이 최대한 확보될 수 있도록 심의내용과 관련하여 심의의 불공정을 초래할 우려가 있는 직원을 위원에서 제외하는 등의 조치를 취하여야 한다.

④위원회에서 의결된 사항은 재단 이사장의 승인을 얻어 시행한다.

⑤직원의 임면, 승진에 관한 사항은 이사장의 승인을 받아야 한다.

제45조(특별승진) 당해 직급에서 1년 이상 근무한 직원으로서 근무성적 또는

업무능력이 특히 우수하거나 시설발전에 현저한 공적이 있다고 인정되는 자에 대하여 노인복지법령이 정한 직위별 자격요건 범위내에서 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 명할 수 있다.

제46조(전임·전보) ①시설장은 시설업무의 능률성 향상 등을 위하여 전임 또는 전직을 통하여 직원의 직무변경을 명할 수 있다.

②법인 내 사무국 또는 다른 시설로의 전보는 법인 이사회와 다른 시설의 시설장과의 사전 협의를 거쳐야 한다.

제47조(휴직자의 결원보충) 시설장은 직원이 1개월 이상 휴직한 경우에는 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 임시직으로 그 결원을 보충할 수 있다. 다만, 휴직자의 복직으로 인한 정원초과 인원은 휴직자의 복직으로 인해 그 임기가 자연만료 되며, 휴직자가 복직할 수 없을 경우에는 우선적으로 채용할 수 있다.

제48조(겸임 및 대리) 임용권자는 다음 각호의 1에 해당하는 경우 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 직무를 대리하게 하거나 겸임시킬 수 있다.

1.임용예정 직위에 관련되는 전문 인력의 확보가 필요한 경우

2.기타 보직 관리상 필요한 경우

제49조(교육훈련) ①시설장은 직원에 대하여 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양 등 자질향상을 위하여 교육이 필요한자에 대해서는 일정기간 자체교육을 실시, 참여시키거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.

②제1항에 의한 교육훈련비용은 시설에서 부담한다. 다만, 본인이 희망하는 교육(시설과는 무관, 본인자질 향상에 따른 교육)은 본인이 부담함을 원칙으로 한다.

③각 분야별로(사회복지사, 물리치료사, 간호사, 간호조무사, 영양사, 요양보호사 등)시행되는 보수교육에 따른 교육비용은 본인이 부담함을 원칙으로 한다.

제50조(포상 및 복지제도) ①시설장은 시설의 발전에 공헌한 업적이 현저한

자 또는 근무성적이 우수한 직원에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 포상할 수 있다.

②포상은 매 분기별 인사기준 평가에 의해 해당하는 자에 한하여 우수지원 표창장 수여 및 다른 기관·단체에 포상추천으로 행하며, 이와 병행하여 해외,국내 연수기회 제공, 현물급여(상품권10만원권) 또는 성과급여 (3만원에서 20만원사이)를 지급할 수 있다. 단, 직원연수기간은 근무특성상 2일 ~ 3일로 한정한다. 그 외 기간에 대해서는 개인별 휴가로 갈음한다.

또한 보현노인복지센터 주야간보호 이용어르신 1일 평균 10명이하, 상암요양원 입소어르신 20명 이하 일 경우 운영상의 어려움으로 인해 포상을 중단할 수 있다.

③시설은 의료법인 보현의료재단 부림요양병원과 연계하여 직원의 의료비 감면 혜택을 줄 수 있다.

④ 명절 또는 여름 휴가시 현물 또는 현금을 지급할 수 있다.

⑤ 매월 월례회의시 직원 교육 내용을 문제를 내어 그에 대한 포상으로 상품권 또는 상금 2만원~3만원을 지급할 수 있다.

⑥ 직원 직계가족의 경조사 발생시 화환 및 현금(5만원에서 20만원 사이)을 전달할 수 있다.

제51조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1.사회복지사업법 제19조(임원의 결격사유)에 해당된 때

2.정년에 도달한 때

3.시설 운영이 중단되었을 때

제52조(직권면직) 시설장은 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 그 직권으로 당해 직원을 면직시킬 수 있다.

1.신체· 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때

2.근무태도가 극히 불량하거나 근무능력이 현저히 부족할 때

3.정원의 감소,수입의 현저한 감소에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을때

4.시설장의 허락없이 타 직종에 종사하였을 때

제53조(임용장 등) ①직원의 신규임용, 승진, 전보할 경우에는 당해직원에게 임용장을 수여하여야 한다.

②직원의 전보와 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직 등의 조치를 하는 경우에는 당해 직원에게 인사발령장을 교부하여야 한다.

③위 각항의 조치를 한 때에는 이를 인사발령대장에 기록 유지하여야 한다.

제54조(휴직사유 및 기간) ①시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 직원이 휴직을 원하는 경우에는 휴직을 명할 수 있으며 무노동무임금 원칙에 따른다.

1.업무상 부상 또는 상병으로 요양을 요할 때 : 1개월

2.업무 외의 부상 또는 상병으로 요양을 요할 때 :1개월

3.신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 1개월

4.형사사건으로 기소되었을 때 : 1개월

5.병역법 등에 의하여 30일 이상 징, 소집 명령을 받았을 때 : 그 기간

6.취학 전 아동 만8세 이하 자녀 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로자가 영·유아의 양육을 위해 휴직을 신청하면 이를 허용한다-휴직 기간 1년 이내로 함

7.취학 전 아동 만8세 이하 자녀 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로자가 영·유아의 양육을 위해 육아휴직 대신 육아기 근로시간단축을 신청하면 이를 허용한다

-육아휴직(육아기 근로시간 단축)급여는 월 통상임금의 40%을 지급하나, 그 지원대상은 고용보험에 6개월(180일)이상 가입하고, 육아휴직(육아 기 근로시간 단축)을 30일 이상 사용한 근로자에 한한다.

-육아휴직 급여의 신청은 육아휴직(육아기 근로시간 단축)개시 후 1개월 이후부터 휴직 종료일 이후 12개월 이내에 한한다.

-신청방법은 사업주로부터 육아휴직(육아기 근로시간 단축)확인서를 발급받고, 육아휴직(육아기 근로시간 단축)급여신청서를 작성하여 사업장 또는 거주지 관할 고용센터에 신청한다.

※단 시설장은 대체인력 채용이 불가능하거나 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 예외적인 경우에는 거부가 가능하다.

※육아휴직이 종료된 후에는 휴직전과 동일한 또는 동등한 수준의 임금지급업무로 복귀시켜야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.

8.기타 정당한 사유가 있을 때 : 1개월 이내

② 제1항 제1호 내지 제3호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제55조(정년) ①시설장 및 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.

1.시설장 : 만 65세

2.기타 직원(단, 촉탁의사 제외) : 만 62세

②제1항의 규정에도 불구하고 2008년 12월 31일 이전 채용된 직원(시설장 포함)은 이후 10년간 유예기간을 부여한다. 단, 퇴직금 확보시, 또는 업무수행 능력이 부족하거나 업무와 관련된 비리발생시 그 기간을 단축할 수 있다.

③정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

④단, 필요하다고 인정되는 자에 대하여는 쌍방간의 협의를 통해 연장할 수 있다.

제56조(징계) 시설장은 직원이 제 57조항의 규정에 해당되는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 해당 직원에 대하여 징계처분을 행한다.

제57조(징계의 사유 및 종류와 집행) ①시설장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분을 행하여야 한다.

1.직무상의 의무를 위반하거나 근무를 태만히 한 자

2.정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나 지각 또는 결근이 빈번한 자

3.근로시간 중에 취침하거나 도박, 음주, 사내폭행 행위를 한 자

4.사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자

5.정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제증명서 및 기타 각종 서류를 위조· 변조하거나 다른 사람에게 대여· 유용하게 한 자

6.고의 또는 과실로 시설의 기물, 집기 등을 훼손시킨 자

7.시설 내에서 시설장의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온유인물 및 서류 등을 배포하거나, 직원을 선동·규합하는 행위를 한 자

8. 시설의 공금을 유용하거나 횡령한 자

9. 고의 또는 과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 실추시킨 자

10. 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 시설의 운영 질서를 문란하게 한 자

11. 시설안전 및 보건상의 의무를 위반한 자

12. 다른 직원에게 성희롱 또는 성폭행을 행한 자

13. 입소자에게 금전이나 금품 등을 차용하거나 수수 받은 자

14. 입소자를 상습적으로 학대하거나 불손한 언행 또는 차별대우 등 입소자의 인권을 침해하는 자

15. 담당 부서장에게 보고 없이 근무지를 이탈한 자

16. 허위보고를 하였을 때

17. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자

②징계의 종류와 효력은 다음 각 호와 같다.

1.해 고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

2.면 직 : 그 직을 면한다.

3.정 직 : 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

4.감 봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 월 보수의 1일 분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

5.견 책 : 징계사유 발생자에 대하여 경위서와 시말서를 받고 문서로 견책한다.

③인사위원회에서는 직원의 징계를 심의함에 있어 대상 직원을 출석시켜 진술기회를 주어야 한다. 다만, 해당직원이 인사위원회에 출석을 원하지 않을 때에는 서면 진술을 할 수 있다.

제58조(징계의 예외) ①직원이 행한 행위가 징계사유에 미치지 아니하고 조직의 질서에 위배될 수 있는 경미한 행위를 한 경우 원장은 해당직원에게 지적사항을 시정하고 반성의 계기가 되도록 반성문을 쓰게 하는 “주의“를 줄 수 있으며, 이 경우에는 징계의 예외로 한다.

②경고는 인사위원회의 심의를 거치지 아니할 수 있다. 다만, 해당직원에게 지적사항을 시정하고 반성의 계기가 되도록 반성문 및 경위서를 받고 장래를 훈계하여 경고한다. 이 경우에는 징계의 예외로 한다.

제59조(감면) 전 조의 규정에 의한 징계사유에 해당된 경우에도 그 정도가 경미하고 개전의 정이 현저하거나, 정상 또는 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정된 때에는 감면할 수 있다.

제60조(징계절차) 직원의 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계 결과를 원장이 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제61조(징계심의) ①인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계 대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.

②인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④인사위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제62조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 직원에게 징계처분사유 설명서에 의한다.

제63조(재심청구 및 절차) ①직원이 징계처분을 받고 그 처분에 이의가 있는 경우에는 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다. ②재심 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제 60조, 61조를 준용한다. 재심청구자는 다음 각 호의 자료를 첨부하여 인사위원회에 재심을 요구할 수 있다.

1.징계재심청구서(소정양식)**[별지 3~6]**

2.기타 관련 자료 등

③재심의 청구는 1회에 한한다.

제64조(재심청구의 취하) 징계처분의 재심 청구자는 인사위원회의 재심청구 심의일 전에 그 청구를 취하할 수 있다.

제65조(재심청구의 효력 등) ①재심청구에 의한 재심의 처분은 원처분보다 무겁게 할 수 없다. ②재심처분의 효력은 원처분일에 소급한다.

③재심의 청구는 원처분의 진행을 막지 못한다.

제3절 복무 및 보수

제66조(의무사항) ①직원은 관계법령, 정관, 기타 제규정을 준수하고 시설장의 정당한 지시에 순응하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

②직원은 입소자에게 최대한의 봉사를 하여야 하며, 특히, 학대· 차별 대우 등 입소자의 인권을 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. ④직원은 업무처리 중 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

제67조(금지사항) ①직원은 시설장의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무시간 중 직장을 이탈하여서는 아니 된다. ②직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응을 제공받아서는 아니 된다. ③직원은 시설장이 사전 에 허가하지 않고서는 다른 직무를 겸직하지 못한다.

제68조(손해보상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설의 기물을 파손하는 등 재산상의 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

제69조(근무시간) ①직원의 근무시간은 시설 자체 내 근무시간을 준용하되 요양보호사 등 교대 근무자의 경우에는 따로 정한다.

②직원의 1일근로시간은 휴게시간을 제하고 8시간, 1주일에 40시간을 초과할 수 없다. 다만, 시설운영상 필요에 의하여 연장근로를 하여야 할 경우에도 직원과의 사전 협의를 거쳐 1주일에 12시간 연장 근무할 수 있다. 또한 계절의 변화, 직무내용 또는 특수사정이 있는 경우에는 법정근무시간 한도 내에서 이를 조정할 수 있으며, 업무형편상 필요한 때에는 직원에게 시간 외 근무 또는 야간근무를 수행케 할 수 있다.

③시설장은 사무 처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 전항의 규정에도 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있으며, 이 경우에는 이에 상응하는 휴무를 부여 하거나 수당 등을 지급할 수 있다. ④직원이 개인사정으로 출근하지 못하거나 지각 또는 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 시설장에게 구두로 선보고후, 서면으로 남기도록 한다. 부득이한 사유로 보고하지 못할 때에는 사후에 즉시 보고하여야 한다. ⑥시설장은 천재지변이나 기타 시설내의 화재발생 등 긴급을 요하는 사태가 발생한 경우에는 직원들에게 정상적인 근무 외에 비상근무를 요구할 수 있다.⑦사원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간의 누계는 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있으며, 직원의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

제70조(출장) ①직원은 업무 수행상 출장이 필요한 경우 시설장의 출장 명령을 받아 출장하여야 하며 출장 중에는 직무수행에 전력하여야 한다.

②출장을 마친 직원은 그 결과를 시설장에게 서면 복명하는 것을 원칙 한다.

③출장 명령부는 **【 별지7 】**과 같다.

제71조(근무상황 관리) ①직원이 근무일의 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근할 것으로 본다.

②직원이 결근하고자 할 때에는 결근계를 제출하여야 한다.

③직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 사전 조퇴·외출 허가를 받아야 한다.

1.질병 기타 사유로 인하여 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때

2.근무시간 중에 외출을 할 때

제72조(주휴일) ①시설장은 직원에 대하여 1주일에 평균 1회의 유급휴일을 주어야 한다. ②주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하며, 시설의 근무체제에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

제73조(유급휴일) ① 시설은 1주동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여 1주일에 평균1회의 유급휴일을 부여한다. 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하나, 시설의 근무체제에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

③ 관공서 공휴일은 유급휴일로 한다.

④사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다

제74조(휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제75조(휴일의 대체) 시설장은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상 상황이 발생하였을 때에는 본 규정에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제76조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 특별휴가, 생리휴가, 산전후 휴가, 병가, 공가 및 반차로 구분한다.

제77조(연차유급휴가) ① 사용자는 1년간 8할 이상 출근한 근로자에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 또한 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년미만인 근로자 또는 1년간 80%미만 출근한 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 지급하여야한다.

② 3년 이상 계속 근무한 직원에 대해서는 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매2년마다 1일을 가산, 총25일을 한도로 한다.

1년	2년	3년	4년	5년	10년	15년	20년	20년 초과
15일	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일

③제1항 및 제2항에서 규정한 연차유급휴가는 그 연차유급휴가를 사용할 수 있는 날로부터 1년 이내에 본인의 청구에 의하여 준다. 다만, 시설의 업무 형편상 부득이한 사정이 있는 경우에는 그 시기를 조정하거나

변경할 수 있다.

④연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 법령에 정한 조치를 하지 않은 경우는 미사용 휴가에 대해 보상을 한다.

⑤다만, 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 연차휴가가 끝나기 6개월 전에 기준으로 10일 이내에 근로자별로 미사용한 휴가일수를 알려 주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구하여야 한다. 근로자가 촉구를 받을 날로부터 10이내에 휴가의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 않는 경우 연차휴가가 끝나기 2개월 전까지 사용자가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보한다. 근로자가 이를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

제78조(유급휴가의 대체) 시설은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 근로기준법 제60조에 따른 연차 유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다

제79조(특별휴가) ①시설장은 직원에게 다음 각 호의 경·조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 "해당일로부터" **경 · 조사특별유급휴가**를 줄 수 있다. (토, 일요일 포함)

1.본인결혼 : 5일

2.본인 및 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일

3.본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일

4.자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일

5.배우자 출산 :10일

6.자녀의 결혼 : 1일

②휴가를 얻고자하는 자는 제1항의 내용을 증명할 수 있는 청첩장 또는 부고장 등을 제출하여야 한다. 다만, 제1항 제10호의 경우에는 그러하지 아니하다.

③직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 1회에 한하여 3일 이내의 특별휴가를 줄 수 있다.

1.상훈법에 의한 훈장, 포창을 받을 때

2.정부포상규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받을 때

제80조(생리휴가) ①시설장은 여성 직원이 청구하는 경우 월1일의 무급 생리 휴가를 부여한다.

제81조(산전•후 휴가) ①시설장은 임신 중인 여성직원에게 근로기준법에 의한 유급휴가를 준다. ②임신 중의 여성은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호휴가(출산 후에 45일 확)를 주며, 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 유산 경험 등 대통령령이 정한 사유가 있는 경우 출산전후 휴가를 분할하여 사용할 수 있도록 한다.

③시설장은 임신 중의 여성근로가자 유산, 사산을 한 경우, 유산 · 사산휴가를 허용하여야 한다.

. 임신 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

. 임신 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

. 임신 16주 이상 21주 이내인 경우; 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

. 임신 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

. 임신 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④시설장은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자가 청구하며 육아시간(1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간)을 주어야 한다.

⑤시설장은 임신 중인 여자직원에게 시간외 근로를 시키지 못하며, 그 근로자가 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥시설장은 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 부여하여야 하되, 최초 3일은 유급으로 한다. 단 배우자 출산휴가 신청은 배우자가 출산한 날로부터 30일 이내에 청구하여야 한다.

제82조(병가) ①시설장은 직원이 질병 또는 부상 등으로 업무수행이 곤란할 경우 직원의 신청에 의하여 30일 이내에 한하여 병가를 허가할 수 있다.(공무상 병가 60일). 다만, 병가기간(입원)이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출토록 하여야 한다. 또한 병가 시에는 "무노동 무임금원칙"을 적용한다. ②제1항의 병가기간 중 진단서를 제출한 최초 7일 및 7일 이내의 병가는 제81조의 연차유급휴가의 사용일수에 포함한다.

제83조(공가) 직원의 공가는 다음 각 호와 같으며, 그 기간은 실제 필요한 기간으로 한다.

1.병역관계에 의한 신체검사, 근무연습소집, 검열, 점호 또는 민방위 훈련이 있을 때
2.직무에 관하여 법원, 검찰 등 기타 국가기관에 소환될 때
3.천재지변, 교통차단 기타 이에 준하는 사유로 출근이 불가능할 때
4.직무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수 교육에 참가할 때

제84조(반차) 연차 사용이 부득이한 경우, 연차를 이용하여 반나절만 휴무하는 것으로, 점심시간을 기준으로 오전 반차는 오후2시 ~6시까지를 근무시간으로, 오후반차는 오전 9시30분~12:30분 까지 근무하는 것으로 한다.

제85조(휴가의 신청) ①본 규정에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 3일전에 서면으로 신청 하여야 한다. ②시설장은 근로자가 부모, 배우자, 자녀, 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령 등을 이유로 휴직을 신청하는 경우 이를 허용한다 단, 다음 각호에 해당할 경우 시설장은 이를 거부할 수 있다.

※ 거부할 수 있는 예외 사유(남여 고용평등법 시행령 제 16조의 3)
. 돌봄 휴직개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자가 신청한 경우
. 가족돌봄 휴직을 신청한 근로자 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
. 사업주가 직업인정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우, 다만, 직업 안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외 한다
. 근로자의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우

제86조(휴가일수의 계산) ①연차, 경조휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가 일수의 계산은 휴가종류별로 따로 계산한다.
②휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입한다.
③휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리한다.

제87조(휴가일수에서의 공제) ①결근일수·정직일수 및 직위 해제일수는 이를 휴가일수에서 공제한다. ②법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는

부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당해 년도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 월할 계산에 의하여 산정된 연가일수가 소숫점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림하고, 0.5일 미만은 절사한다.

휴직자의 연차일수 =

$$\frac{12(\text{월}) - \text{당해년도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 휴가일수}$$

③제1항의 적용에 있어 지각 또는 조퇴 2회는 결근 1일로 계산한다.

제88조(당직근무) 1.휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난방지, 기타 사고의 예 방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 당직근무를 명할 수 있다.
2. 당직비 지급기준은 **【별지 13】**과 같다.

제89조(사무인계) 직원이 퇴직, 휴직 또는 해외여행 기타 근무상의 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 당해 업무를 후임자 또는 직무 대리자에게 인계하여야 한다.

제90조(퇴직 및 면직예고) ①직원이 퇴직하고자 할 때는 퇴직 1월전까지 사직서를 제출하여 소정의 절차를 거쳐 시설장의 허가를 받아야 한다.
②시설장은 시설의 업무 형편상 부득이한 경우와 직원의 귀책사유로 직원을 그 의사에 반하여 면직하고자 할 때에는 사전에 예고하여야한다.
③제2항의 규정에도 불구하고 제45,49조의 규정에 의한 수습직원이나 임시직원의 경우에는 그러하지 아니하다.

제91조(고용·산재 보험 등) 시설장은 직원의 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 고용보험법에 의한 고용보험과 산업재해보상보험법에 의한 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제92조(직장내 성폭력 금지 및 교육) ①직원은 직장내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다. ②시설장은 직장내 성희롱을 예방하고 직원들이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성희롱 예방교육을 연 1회이상 실시하여야 한다.

제93조(보수,상여금 및 퇴직금)1.직원의 임금은 직무, 직종 등 필요에 의하

여 시급, 일급, 월급제, 연봉제로 정할 수 있다. 직원의 임금은 매년 보건복지가족부장관이 정하는 사회복지시설 종사자인건비 가이드라인을 참조하되, 노인장기요양보험제도 시행 등 외부여건을 고려하여 본 시설과 개별 직원과 근로계약을 1:1로 체결하여 지급한다.

2. 본 시설에서는 경영수지분석 결과를 토대로 특별상여금을 지급할 수 있다. 지급 대상자는 지급기준일 현재 재직 중인자로 단, 촉탁직, 일용직, 시용근로기간 중인 직원은 상여금 지급대상에서 제외 할 수 있으며, 상여금은 개인별 근무연속기간으로 차등지급할 수 있다. 단, 재단 대표이사의 결재를 득한 후 지급하도록 한다.

3. 퇴직금은 매월 총 급여의 1/12를 적립 통장에 개인별로 구분하여 적립하고 1년이 지나면 퇴직연금으로 전환하여 은행에서 관리한다.

근무년수가 1년 미만 퇴직자의 경우 퇴직금은 지급하지 아니한다. 특별한 사정(중도퇴사자 포함)이 있어 당사자간 합의에 의해 기한을 연장한 경우를 제외하고는 종사자 사망 또는 퇴직 시 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급한다.

제94조(임금계산과 지급) 임금은 매월 말일에 본인계좌로 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 또한 특별한 사정이 있는 경우 노•사간의 합의에 의하여 지급기일을 변경 할 수 있다. 임금의 계산기간은 당해 월 초일부터 말일까지의 1개월로 정산한다.

제95조(여비) ①직원이 공무로 출장할 경우에는 소정의 여비를 지급한다.
②여비지급기준은 **【별지8】**와 같다.
③제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 도 또는 시(군) 등 다른 기관에서 여비를 지급할 경우에는 이를 지급하지 아니할 수 있다.

제4장 예결산과 재무회계처리 및 물품의 관리

제96조(예·결산 및 재무·회계) 시설의 예·결산과 재무·회계처리는 사회복지법인 재무·회계규칙에 따른다.

제97조(수입·지출원) ①시설의 수입·지출원에 대하여는 시설장이 임면한다.
②수입·지출원은 제17조의 규정에도 불구하고 직무상의 특성에 따라 연간 일

정액 이상의 재산세 납부자의 재정보증이나 또는 이와 동등 이상의 이행보증보험에 가입하여야 한다.

제98조(물품의 관리) ①시설장은 시설에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다. ②시설장은 시설에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 사무를 사무국장에게 위임할 수 있다.

제99조(불용물품의 처리) ①시설장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
②불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.

제5장 후원금의 관리 등

제100조(후원금의 범위 등) 시설장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제101조(영수증 교부) ①시설장은 후원금을 받은 때에는「소득세법 시행규칙 제101조 20호의2」및「법인세법 시행규칙 제 82조 제3항 3의3호」에 따른 "기부금영수증"서식에 따라 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하도록 한다. ②금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통화여 후원금을 받을 때에는 영수증을 교부할 필요는 없으나, 후원자가 원할 경우에는 교부할 수 있다.

제102조(후원금의 수입 · 사용결과 보고 및 공개) ①시설장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입과 사용결과 보고서를 관할 경산시에 제출(전산파일 가능)하여야 한다.
②경산시장은 제출받은 후원금 수입 및 사용결과 보고의 내역과 후원금 전용 계좌등의 후원금 입,출금 내역을 회계연도 종료 후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개하여야 하며, 공개일부터 3개월 동안 누구든지 이를 볼 수 있게 하여야 한다. ③다만, 후원자의 성명은 공개하지 아니한다.

제103조(후원금의 수입 및 사용내용 통보) ①시설장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원 금을 낸 법인•단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. ②이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하며, 인터넷 등을 통해 공개할 수 있다.

제104조(용도외 사용금지) ①접수된 후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못함을 원칙으로 한다. 다만, 비지정 후원금은 시설운영비로 활용 할 수 있으며,사용하되 간접비는 50%를 초과하지 못한다.
②후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제6장 사무·문서관리

제105조(사무관리의 원칙) 시설의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제106조(사무의 분장) 시설장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제107조(사무의 인계·인수) ①직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·,관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다. ②직원의 사무인계는 인계사유 발생일로부터 3일 이내에 인계서 3통을 작성하여 인계인수자가 각 1통씩 소지하고 1통은 담당부서장이 관리한다.
③사무 인수,·인계서에는 인계인수자가 각각 서명, 날인한 후 그 직을 관장하는 차상위 상사가 확인하여야 한다.

제108조 (문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)는 지시문서와 공고 문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

제109조(장부의 비치) 시설장은 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여 담당 직원으로 하여금 기록 또는 보존토록 하여야 한다.

1.법인의 정관, 법인설립허가증 사본
2.사회복지시설 신고증, 시설의 건축물관리대장
3.시설 거주자 및 퇴소자의 명부 및 상담기록부
4.시설의 운영계획서 및 예산결산서
5.후원금품 대장
6.시설의장과 종사자 명부(업무분장)
7.시설운영규정, 업무일지
8.현전출납부, 세입부, 세출부
9.운영비, 보호비 증빙서류
10.급여대장, 퇴직금 적립대장
11.인사기록카드, 근로계약서,출근부
12.비품대장, 보험가입서류 및 증서
13.차량운행일지, 출장명령부
14.식자재공급계약서, 월식단표, 물품검수대장
15.보고서철 및 행정기관과의 협의 및 관련 문서철
16.촉탁의사 근무상황부 등 기타 필요한 각종 장부

제110조(직인관리) ①시설 및 시설장의 직인은 시설장이 직접 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 사무국장에게 관리 위임할 수 있다.
②직인은 소정의 결재과정과 문서 심사가 끝난 문서에 한하여 사용한다.

제111조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 당해 문서에 대한 최종 결재자의 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
②문서는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제112조(문서작성의 일반원칙) ①문서는 한글로 작성하되, 쉽고 간결하게 표현하고 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그

밖의 외국어를 병기할 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다. ②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다. ③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. ④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제113조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제 하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제114조(문서의 간인) 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1.전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2.사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

제115조(발신명의) 문서의 발신명의는 시설장으로 한다. 다만, 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제116조(문서의 기안) ①문서의 기안은 시설에 비치된 기안문 서식으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다. ②기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며,기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다.

제117조(결재) ①문서는 시설장의 결재를 받아야 한다.

②시설장은 사무의 내용에 따라 당해 업무담당 직원으로 하여금 위임 전결 하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 **【별지 9】**와 같다.

③결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에

게 사후에 보고하여야 한다.

제118조(문서의 발송 등) ①결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문을 작성하여야 한다.

②시설장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 직인을 찍거나 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략 할 수 있다

③시행문이 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편, 우편, 모사 전송 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제119조(문서의 접수·처리) ①문서는 문서수발담당 직원이 접수하여 문서접수대장에 기록한 후 지체없이 업무처리담당직원에게 이를 인계 하여야 한다. ②접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 한다. ③처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. ④공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제120조(문서의 등록) 모든 문서는 생산한 즉시 문서등록대장에 등록 하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제121조(편찬 및 보관방법) ①문서는 매건 마다 그 발생원인, 결과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 보관한다.

②문서철 내의 문서의 양은 300매를 기준한다.

③문서철의 설정은 문서분류기준으로서 기능별, 보존기간별로 설정 하여야 한다. ④완결된 일건(1건) 문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 위치 하도록 철하고 그 반대란에 색인목록을 붙인다.

⑤수개의 문서가 내용적으로 서로 관련이 있는 경우 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리, 완결된 때에는 발생, 경과 및 완결순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

⑥문서철 내의 장수표시는 한계선 좌측에 기입한다.

제122조(문서의 보관, 보존) ①완결된 문서는 서류함(화일 캐비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관 보존하여야 한다.
②완결되지 아니한 미결 문서는 보관철에 1건으로 가철하여 완결 될 때까지 지정된 서류함에 보관한다.
③문서는 책상, 서랍 등에 보관하여서는 아니 된다.

제123조(보존기간) ①문서의 보존기간은 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년 및 1년으로 구분하며 보존기간별 문서의 종류는 **【별지 10】**에 의한다.
②보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단한 때에는 상당 기간을 정하여 보존할 수 있다.

제124조(보존기간의 기산) 보존기간은 처리 완결된 사업년도의 다음 사업년도 개시일부터 기산한다.

제125조(보존의 방법) ①모든 문서철은 년도별, 분류기호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.
②보존되는 문서철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.
③문서책임자는 연1회이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보관 상태를 확인하며, 보존문서의 변질, 충해 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지 및 소독을 실시하는 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제126조(보존기간 경과문서의 폐기) ①보존기간이 끝난 문서는 시설장의 결재를 얻어 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다. 이때 기록대장 비고란에는 담당자 및 부장이 날인하여야 한다. ②보존기간이 끝난 문서라 하여도 그 내용이 시설운영에 참고가 될 것으로 인정되는 것에 대하여는 이를 분류하여 따로 보존기간을 연장, 조정할 수 있다.

제7장 안전관리 및 보건, 재해보상

제127조(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 한다.

제128조(시설의 안전점검 등) 시설장은 매반기 1회이상 시설의 옥·내외 시설물과 전기, 가스, 소방시설, 축대 등에 대한 정기 및 수시 안전점검을 실시하고, 요청이 있을시 그 결과를 경산시장에게 제출하여야 한다.

제129조(불안전시설의 안전조치) 시설장은 제128조의 규정에 의한 안전점검 결과 불안전하다고 판명된 분야에 대하여는 즉시 시설의 보완 또는 개·보수 등 안전조치를 하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 자체부담으로 충당하되 부족할 경우에는 정부보조금의 지원요청 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제130조(금지행위) 시설입소자나 직원은 시설장의 사전 승인 없이는 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.
1.건물의 벽체, 출입문 또는 창틀에 못을 박는 등 구조물 손상행위
2.건물 또는 시설물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위
3.가구 등의 위치를 변형시키는 행위

제131조(안전관리지침 등) ①시설장은 시설의 안전관리와 사고발생시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화하기 위해 다음 각호의 내용을 지침으로 정하여야 한다.
1.“사고는 언제든, 어디에서든 일어날 수 있다”는 안전관리 의식을 항상 숙지하고, 사고에 대비할 수 있는 대응체계를 구축한다.
2.안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생 할 수 있는 모든 요인은 사전에 제거한다.
3.사고 발생 시 응급조치, 지원요청, 복구, 사후수습 등 일련의 조치시 체계적이고 신속·정확한 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화 한다.
4.사고발생에 대비한 비상연락망 구축, 사고처리 체계 마련 및 대피훈련 등을 실시한다.
②시설장은 시설입소자와 직원을 대상으로 시설의 안전관리요령 등에 대한 교육을 매반기 1회 이상 실시하여야 한다.
③시설장은 직원을 신규 채용함에 있어서 안전관리에 대한 자격 소지자

(방화관리자)를 우선 채용하도록 노력하여야 한다.

제132조(차량관리) ①시설장은 시설이 보유하고 있는 각 차량에 대하여 책임 운전자를 지정하여야 한다.

②책임 운전자는 다음 각호의 의무를 갖는다.

1.차량의 정비 및 관리

2.운행일지 및 차량 열쇠 관리

③시설 차량을 운전할 수 있는 사람은 운전면허증을 소지한 사람으로서 시설장에 의하여 차량운전이 승인된 사람에 한한다.

④운전자는 차량을 안전하게 운행하여야 하며, 운행 중 법규위반 또는 운전부주의로 인한 사고에 대하여 1차적인 책임을 진다.

⑤운전자는 차량 내에 비치된 차량운행일지를 반드시 기재하여야 한다.

제133조(보험가입의무) 시설장은 화재 등 재해와 시설 차량의 사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위하여 손해보험회사가 영위하는 책임보험(차량 대인, 대물, 가스)에 가입하여야 한다.

제134조(안전,보건상의 의무) 직원은 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈은 생활화하고 재해 예방에 노력할 것
2. 본 원에서 실시하는 근골격계 예방 교육과 감염 예방 교육 등의 교육 내용을 충실히 숙지하고 각종 질병 예방을 위해 적극적으로 노력하여야 한다.
3. 동력전달장치 기타 기계, 기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것
4. 지정장소 이외에는 화기사용 또는 흡연하지 말 것
5. 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
6. 요양과 질병 후의 취업은 시설장 또는 의사의 지시에 따를 것
7. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
8. 정하여진 작업절차를 임의로 변경하지 말 것
9. 기계의 조정, 주유, 청소 시에는 기계가 완전히 정지된 후에 실시할 것
10. 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것

제135조(건강검진) ① 시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강검진을 실시한다.

1. 시설은 신규채용 시 채용건강진단을 실시하고 매년 1회 건강검진을 실시하여

야 한다.

2. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
3. 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.

② 직원은 정당한 이유 없이 제1항의 건강검진을 거부하지 못한다.

③ 시설은 건강검진 결과 건강 요보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업 금지 등의 건강 보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제136조(재해보상) 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

제 8장 고충처리에 관한 절차

제137조 (목적) 본원에서는 종사자들이 시설에서 근무하면서 겪을 수 있는 고충과 건의사항을 수렴하여 반영하여 원활한 서비스를 제공할 수 있도록 고충처리지침을 마련하여 고충발생을 예방하고 고충발생에 따른 사후조치가 체계적으로 이루어지는 것을 목적으로 한다.

제138조 (고충처리의 의의 및 대상) "고충처리"는 본 시설에 근무하고 있는 종사자를 대상으로 하며 근무 중 겪을 수 있는 인사문제, 근무여건, 서비스를 제공하는 과정에서 발생하는 어려움에 관하여 적절한 해결방법을 찾아 내담자의 고충사항을 해결하는 것을 의미한다.

제139조 (고충의 범위)

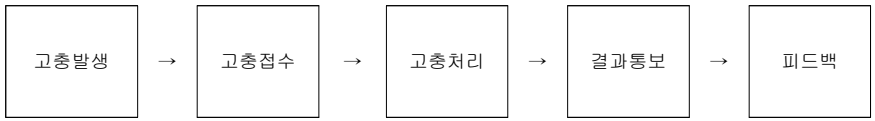
1. 근무자가 신체적, 정신적 고통의 문제를 겪고 있는 경우
2. 업무수행 상 현재 상태에서 긴급한 조치가 필요한 경우
3. 기타 고충처리위원의 도움과 결정이 필요한 경우

제140조 (고충처리위원회의 구성) 고충처리위원회(별지11)를 두며, 고충처리위원은 시설장을 포함한 각 부서별 팀장을 고충처리담당자로 지정하여 고충처리업무를 수행하고 고충처리위원회 소집 시 빠짐없이 참석하도록 한다.

제141조 (고충처리위원회 역할) 고충처리위원회의 고충처리담당자는 종사자의 고충을 청취하고 이를 처리하는 역할을 한다.

제142조 (고충처리의 원칙) 1. 고충처리위원은 고충처리와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 고충처리 내용이 고충처리위원회 뿐 아니라 다양한 의견이 수렴되어야 한다고 판단될 때에는 내담자와의 협의를 거쳐 공개하여 신속한 고충처리를 위해 노력한다.
2. 즉시처리의 원칙 : 고충사항 접수 시 가능한 한도에서 즉시 처리를 원칙으로 한다. 3. 인간존중의 원칙 : 각 개인의 인격을 존중하여야 한다. 4. 내담자 중심의 원칙 : 모든 고충처리 방법은 내담자의 욕구와 의견 등을 반영하여 내담자 중심으로 처리하도록 한다.

제143조 고충처리단계



1. 고충접수 : 종사자들이 고충을 제기할 수 있는 다양한 방법(면담신청, 진정함 이용,이메일등)을 마련하여야 하며 서면으로 고충을 제기할 수 있는 방법은 시설내에 비치된 고충처리 신청서 <별지11>과 같은 양식을 활용한다. **2. 고충처리 :** 고충사항을 접수한 고충처리위원은 접수한 사항에 대하여 사실조사를 하고 진위여부를 확인한다. 그 사안에 따라 즉결처리를 할 것인지 고충처리위원회에 회부할 것인지를 판단하여 결정한다. 고충사항이 경미한 경우 고충사항에 대하여 즉시 필요한 조치를 하여 고충인의 문제를 해결한다. 즉시 조치를 하기 어려운 사항에 관해서는 이 사실을 시설장에게 보고하고 시설장은 고충처리위원회를 소집하도록 한다. **3. 고충처리위원회의 소집 :** 시설장은 고충처리담당자로부터 고충에 대한 보고가 있으면 고충처리위원회를 소집하고 고충처리 사안에 따라 신속한 처리방안을 결정한다.

제144조 결과통보 1. 고충처리위원회를 통하여 결정(또는 미결정)된 사항은 내담자에게 통보해야 한다. 2. 제기된 고충이 부득이한 사정으로 인하여 해결 시한이 길어질 경우 해결과정에 대한 피드백을 내담자에게 제공하여 고충처리제도에 대한 불만 및 불신을 제거한다.

제145조 고충처리 기록 및 피드백

1. 회의, 게시판, 간담회 등의 방법을 통해 고충의 접수상황, 고충의 유형, 고충의 해결여부등 고충처리결과와 관련된 전반적인 내용을 <별첨2> 고충처리 기록지에 빠짐없이 기록한다. 2. 미해결 고충에 관해서는 위의 방법 등을 통하여 미해결 사유를 기록하여 앞으로 접수되는 고충사항에 대해서 다양한 해결방법을 찾을 수 있도록 한다. 3. 고충처리과정을 통해 얻어진 자료를 기록하여 고충 예방 및 서비스의 효율성을 제고시키기 위한 자료로 활용한다. 4. 진정으로 인한 입소자, 또는 직원에 대하여 신체·건강상의 유해 및 정신적 스트레스 등 그 밖의 불이익을 주지 않도록 하며 그런 우려가 있는 직원을 발견 할 경우 경위서를 받아 사건의 심각성을 검토 후 보호조치를 취하도록, 고충처리위원회에 회부하고 추후에도 문제가 발생시 시말서를 받아 인사위원회를 통해 징계를 하여야 한다.

제 9장 적립금 및 준비금 관리

제1절 총 칙

제146조(목적) 이 규정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제18조에 의거 특정목적사업을 위한 적립금 및 준비금에 대한 특별회계 (이하 "특별회계"라 한다.)의 세입 및 세출에 관한 구체적인 사항과 회계사무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제147조(적용범위) 특별회계는 관하여는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에서 규정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제148조(적립목적) 적립금은 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.
1.운영충당적립금:노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
2.시설환경개선준비금:노인장기요양기관 수급자에 대한 시설 이미지 개

선을 위한 시설환경개선 준비금

제149조(적립 및 사용계획) 적립금의 적립 및 사용계획은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.

제150조(적립금 사용) ①적립금은 그 적립 목적에만 사용하여야 한다.

②운영충당적립금은 예측하지 못한 사정으로 인한 인건비 등의 부족으로 시설의 운영에 어려움이 있는 경우 이사회 등 절차를 거쳐 사용할 수 있다.

제2절 세입 및 세출

제151조(세입 및 세출) ①특별회계의 세입은 다음 각 호와 같다.

1.운영충당적립금

2.시설환경개선 준비금

②특별회계의 세출은 다음 각 호와 같다.

1.노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 지출금

가.인건비 : 급여, 제수당, 퇴직연금, 사회보험, 기타후생경비 등

나.업무추진비 : 기관운영비, 회의비 등

다.사무운영비 : 여비, 수용비및수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비, 기타운영비 등

라.사업운영비 : 생계비, 수용기관경비, 피복비, 의료비, 장의비, 특별급식비, 연료비 등

마.기타사업비 : 프로그램사업비, 장비보강사업비, 역량개발사업비 등

2.노인장기요양보험 수급자에 대한 시설 이미지 개선을 위한 지출금

가.시설비 : 시설비, 자산취득비, 시설장비유지비 등

나.기타사업비 : 환경개선사업비 등

제3절 회 계

제152조(회계 계리의 원칙) 특별회계는 이 규정에서 정하는 것을 제외하고는「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라 회계처리하여야 한다.

제 10장 후원, 자원 봉사자 및 유관기관 관리

제153조(모집 방법)

후원자 및 자원봉사자의 모집은 초·중·고등학교(학교봉사단체) 및 사회복지관련 대학과 유관기관과의 협조, 지역 내 자원봉사센터, 인터넷등을 통해 통해 모집한다.

제154조(관리)

①후원자의 경우 당해년도 후원금액을 합산하여 연말에 기부금 영수증을 발행하고, 자원봉사자의 경우 VMS 포탈서비스를 이용해 자원봉사한 시간을 봉사가 끝난 후 자원봉사자인증요원이 바로 등록하도록 한다.

②신규 자원봉사자의 경우 오리엔테이션을 통해 본 시설의 규정을 숙지 후 현장에 투입한다.

③또한 금치산자를 비롯 사회복지시설에 후원, 봉사함에 있어 결격사유가 있거나, 영리 목적이 발견될 시에는 이를 중단 시킬 수 있다.

제155조(복리후생)

①후원자 및 자원봉사자는 본 시설에서 주최하는 후원자 및 자원봉사자를 위한 행사시 그 해 노고에 대한 감사의 표시로 감사장 및 표창장을 수여 할 수 있으며, 상패 및 상금(5만원~10만원)을 지급 할 수도 있다.또한 설추석 명절에도 감사의 표시로 상품(1만원~3만원)을 지급 할 수도 있다.

②또한 후원자 및 자원봉사자의 경조사 발생 시에도 축화(근조)화환 및 축의(조의)금(5만원~10만원사이)을 전달 할 수 있다.(단,내용을 증명할 수 있는 청첩장 또는 부고장(문자메세지) 등을 증명서류로 남겨야 한다.)

③또한 시설운영에 있어 유관기관과의 업무협조를 통해 지원을 할 수 있고, 본 시설에서는 ①②항과 동일하게 지역유관기관(업무적으로 도움을 요청할 수 있는 재가장기요양기관장 등)들에게 전달 할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 이사장 승인사항으로 한다.

【별표 1-1】

월 이용액 및 기타비용 부담액

2022.1.1 기준

구 분					금액(원)	내 역
장기요양 수입	청구액	상암요양원	일반	동일->	1,856,280원 1,722,360원 1,588,200원	74,850원(1등급)× 80%× 31일 = 1,856,280원 69,450원(2등급)× 80%× 31일 = 1,722,360원 64,040원(3,4,5등급)× 80%× 31일 = 1,588,200원
			경감	표의 92% 표의 88%		
		주간보호			1,047,200원 970,190원 895,730원 871,250원 846,430원 846,430원	61,600원(1등급)× 85%× 20일 = 1,047,200원 57,070원(2등급)× 85%× 20일 = 970,190원 52,690원(3등급)× 85%× 20일 = 895,730원 51,250원(4등급)× 85%× 20일 = 871,250원 49,790원(5등급)× 85%× 20일 = 846,430원 49,790원(인지등급)× 85%× 20일 = 846,430원 *토요일,공휴일 이용시 30% 가산적용
입소 비용 수입	본인부담금	상암요양원	일반	동일->	464,070원 430,590원 397,040원	74,850원(1등급)× 20%× 31일 = 464,070원 69,450원(2등급)× 20%× 31일 = 430,590원 64,040원(3,4,5등급)× 20%× 31일 = 397,040
			경감	표의 12% 표의 8%		
		주간보호	일반	동일->	184,800원 171,210원 158,070원 149,370원 149,370원	61,600원(1등급)× 15%× 20일 = 184,800원 57,070원(2등급)× 15%× 20일 = 171,210원 52,690원(3등급)× 15%× 20일 = 158,070원 51,250원(4등급)× 15%× 20일 = 153,750원 49,790원(5등급)× 15%× 20일 = 149,370원 49,790원(인지등급)× 15%× 20일 = 149,370원 *토요일,공휴일 이용시 30% 가산적용
			경감	표의 9% 표의 6%		
	식사재료비				일수에따라 산정	끼당 2,000원
	간 식				일수에따라 산정	상암요양원 1회 : 670원 주간보호 1회 : 580원
	기초수급자	상암요양원			없음	경산시 수급비 지원
		주간			일수에따라 산정	식사:2,000원,간식580원
	등외자					**주간보호** :1일 20,000원(식대포함) * 경산시 실비비용수납신고 완료
	합계 : 이용일수에 따라 변동이 됨.*상암요양원 4,5등급은 3등급 수가와 동일적용 *주간보호 인지지원등급은 5등급 수가와 동일하나 월12회 이용가능.					

【별표 1-2】

직원의 직명별 업무분장

직 명	분 장 업 무
원 장	시설운영전반 총괄 및 직원에 대한 지휘감독
사회복지사	입소상담 및 노인복지관련 상담 입소자 생활지도 및 상담 프로그램 개발 및 진행, 물품관리 자원봉사자 관리
요양보호사	입소자 일상생활 지도 및 위생관리 프로그램 지도 및 보조 입소자 여가선용, 거실관리 입소환자 간병 및 환자관리 보조(주간보호:송영서비스제공)
간 호 사(조무사)	입소자 건강관리 및 상담 환자진료 및 관리(입·퇴원절차) 입소자 투약관리 및 건강검진
물리치료사	신체기능 유지 및 강화훈련 재활치료(행동과 기능) 운동치료(손상된 관절과 근육)
영양사	어르신 영양관리 및 조리관리 주간식단표 작성 및 관리
조 리 원	급식(조리) 및 주방·식당관리 주·부식 창고관리
위 생 원	세탁관리 및 청소관리 위생관리
관리원	차량운행 및 시설물 관리
촉탁의사	환자진료 및 치료 건강상담

【별표 2-1】

제 차 인사위원회 회의록

1. 일 시 : 201 년 월 일 ( )요일 시
2. 장 소 :
3. 안 건 :
4. 회의 주요내용

- 간사 : 201 년 월 일 인사위원회에 위원장 으로부터 재적 위원 명 중 명이 참석하여 성원이 되었다는 보고와 함께, 제 차 인사위원회를 개회를 선언하다.

이로써 본 위원회의 안건을 마치고, 본 회의가 적법한 사규에 의거 적합하게 회의가 이루어지고 결정사항 이 사실과 같음을 명확하게 하기 위하여 본 위원회 참석인원 전원이 기명날인 또는 서명하다.

인사위원회의 참석자 명단				
번 호	소 속	구 분	성 명	서 명
1	보현노인복지센터 /상암요양원	위원장		
2		위원		
3		위원		
4		위원		
5		위원		
6		위원		

인사위원회의 진행사진	

[별지3]

출 석 통 지 서

인적사항	성명	한글		소속	
		한자		직위(급)	
	주소				
출석이유					
출석일시	년 월 일 시 분				
출석장소					
유의사항	1.진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2.사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3.정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면지술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정, 처리한다.				

제 74조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사위원회위원장 (직인)

귀하

진 술 권 포 기 서

인적사항	성명	한글		소속	
		한자		직위(급)	
	주소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다

년 월 일

성명 (인)

인사위원회위원장 귀하

[별지4]

서 면 진 술 서

소속		직위(급)	
성명		제출기일	
사건명			
불참사유			

진술내용

제 74조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

성명 (인)

인사위원회위원장 귀하

[별지5]

징 계 의 결 서

인적 사항	소속	직급	성명
의결주문			
이 유			

년 월 일

인사위원회

위원장 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
간 사 (인)

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

【별지 7】

일련번호	관련 문서 번호	기관/일 시	직위/ 직 급	성 명	사유 또는 용무	결 재		
						담당자	사무국장	시설장

【별지 8】

여비지급 기준표

[국내여비] (단위 : 원)

직급	일비 (1일당)	숙박료 (1야당)	식비 (1식)	운임				비 고
				철도	선박	항공	자동차	
시설장	25,000	50,000	7,000	정액	1등	정액	정액	
직원	20,000	40,000	7,000	정액	1등	정액	정액	

※ 세미나 등에 참석하여 참가비를 부담하여야 하는 경우에는 여비 기준에도 불구하고 이를 탄력적으로 운용할 수 있다.

[국외여비]

○ 공무원여비규정을 준용하되, 적용 구분은 시설장은 4~5급 공무원, 직원은 6급 이하로 한다.

【별지 9】

위임전결사항

업 무 명	원 장	사무국장	과 장
◦사업계획 수립	○		
◦예산(안)편성 및 결산(안)	○		
◦직원의 인사			
-직원의 임면	○		
-정기승급	○		
◦직원의 복무			
-휴가(연가, 병가, 특별휴가, 공가)	○		
-외출, 조퇴(근무상황부)	○		
-당직명령 및 당직근무일지	○		
-출장명령(관외, 관내)	○		
◦재무·회계			
-지출원인행위	○		
-수입, 지출결의	○		
-수입 및 지불	○		
-회계부책 및 증빙서류확인	○		
-수입 및 지출시설장	○		
-각종 보조부	○		
◦대외업무보고	○		
-운영현황보고	○		
-주요업무추진 실적보고	○		
-재정에 관한 보고	○		
-기타 대외기관에 대한보고			
◦문서처리			
-문서의 보관		○	
-문서의 보존		○	
-문서의 심사	○		
-문서의 접수부	○		

업 무 명	원 장	사무국장	과 장
-문서 발송부		ㅇ	
-보관문서 열람부		ㅇ	
◦보통재산 및 비품의 관리와 취득			
-건물 및 구조물 보수	ㅇ		
-차량관리	ㅇ		
-도서 및 일반비품	ㅇ		
-재산관리대장	ㅇ		
-비품관리대장	ㅇ		
◦보건의료			
-물리치료실 운영(물리치료사)	ㅇ		
-노인건강증진사업(간호사)	ㅇ		
-조리실 운영(조리사)	ㅇ		
◦기타			
-각부 업무일지, 주간업무보고	ㅇ		
-우표 수불부	ㅇ		
-소모품 관리대장	ㅇ		
-간행물 관리대장	ㅇ		
◦프로그램 개발 및 운영	ㅇ		
◦프로그램 강사 섭외 및 관리	ㅇ		
◦프로그램 운영일지	ㅇ		
◦자원봉사단 관리대장	ㅇ		
◦차량운행일지	ㅇ		
◦경비업무일지	ㅇ		
◦청소업무일지	ㅇ		
◦기계실 점검일지		ㅇ	
◦방화관리일지		ㅇ	
◦기타 운영일지		ㅇ	

※ 각 시설에서 이루어지는 업무 내용에 따라 가감 사용

【별지 10】

보존기간별 문서의 종류

보유 및 이용기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

【별지 11】

보현노인복지센터/상암요양원 고충처리 위원회

□ 설치목적

요양원에서 근무하는 종사자의 고충을 접수하고 이를 처리하기 위한 것을 목적으로 한다.

□ 위원회의 구성

고충처리위원회는 시설장을 포함하여 각 부서별 팀장을 고충처리 담당자로 지정하고 고충처리위원회를 구성한다.

연번	부 서	직 위	성 명	비 고
1	사 무 실	시 설 장	정 성 안	겸임
2	사 무 실	사회복지사	서은주	상암요양원
			박소연	보현노인복지센터
3	생 활 관	요양보호사	이귀주	상암요양원
			윤순이	보현노인복지센터
4	보 건 실	간호조무사	백미숙	상암요양원
			박희정	보현노인복지센터

【별지 12】

고충처리 신청서

접수일시			접수자	
신청인	성 명		연락처	
	소 속		직 위	
고충처리 신청내용	육하 원칙에 따라 상세하게 기록			

위와 같이 고충처리를 신청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

사회복지법인 보현재단 보현노인복지센터/상암요양원 고충처리위원회 귀중

고충처리 기록지

접수일시			처리일시	
신청자	성 명		연락처	
	소 속		직 위	
접수경로	▢ 홈페이지 ▢ 내담 ▢ 서면(신청서 제출) ▢ 전화			
고충 처리 내용	▢ 불만 및 고충 내용 (접수된 내용을 상세하게 기록) ▢ 처리 경과 (처리방법 및 과정을 시간순서대로 기록) ▢ 처리 결과 1. 객관적 결과 : 2. 신청자의 주관적 반응 : 3. 기타 :			

【별지 13】

당직비 지급 기준표

구분	근무시간 (휴식시간)	근무내용	당직비
일직	09:00 ~18:00 (12:30 ~ 13:30)	- 화재·도난 또는 그 밖의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락 - 원내 방문하시는 면회객을 포함한 외부인 응대 - 원내 응급상황 발생시 비상 연락망에 의한 연락	75,000원