

목 차

1 장 총 칙	P. 3
제 2 장 자산 및 회계	P. 5
제 3 장 계 약	P. 12
제 4 장 결 산	P. 15
제 5 장 물 품	P. 16
제 6 장 조직 및 업무분장	P. 21
제 7 장 임금관리	P. 27
제 8 장 휴가 및 휴직	P. 30
제 9 장 인사 및 포상, 퇴직	P. 34
제 10장 입소 이용자 관리 및 입소계약, 이용소개	P. 43
제 11장 사망 및 장례절차	P. 50
제 12장 운영위원회	P. 51
제 13장 복 무	P. 52
제 14장 시설물 사용	P. 63
제 15장 시설입소자 인권보장	P. 63
제 16장 사 무	P. 65
제 17장 운영규정의 개정방법 및 절차	P. 65
제 18장 부 칙	P. 65

1. 영 규 정

정 1997년 12월 31일
개정 2000년 3월 16일
개정 2001년 3월 22일
개정 2002년 5월 29일
개정 2006년 6월 08일
개정 2008년 4월 21일
개정 2010년 5월 01일
개정 2011년 7월 01일
개정 2012년 07월 01일
정 2015년 01월 01일

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적) 이 규정은 마산성로원의 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하여 시설의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2 조 (명칭) 본 시설의 명칭은 마산성로원이라 칭한다.

제 3 조 (소재지) 본 시설의 사무소는 경남 창원시 마산합포구 무학로 515(교방동 366-1)에 둔다.

제 4 조 (적용시설) 이 규정은 마산성로원에 적용한다.

제 5 조 (용어의 정의) 본 규정에서 칭하는 제반 용어는 다음과 같이 정한다.

1. 법인
법인이라 함은 사회복지법인 마산성로원을 칭한다.
2. 정관
사회복지법인 마산성로원의 법인 정관을 말한다.
3. 시설
시설이라 함은 사회복지법인 마산성로원에서 설립 운영하는 마산성로원을 말한다.

제 6 조 (적용범위) ① 시설의 운영에 관하여는 법령과 정관 및 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정 이 정하는 바에 따른다.

② 시설의 사업에 관한 법령은 사회복지사업법, 사회복지법인재무회계규칙, 노인복지법 및 노인장기요양보험 법 등의 적용 및 준용을 통하여 실시한다.

7 조 (적용순위) 규정의 적용범위와 적용은 다음과 같은 적용순위에 의하여 시행한다.

1. 사회복지관계 제 법규와 해당 감독관청의 시설운영에 관한 지침 및 법인 정관, 취업규칙은 본 규정에 우선 적용하여야 한다.
2. 본 규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 통상적인 관례에 준하여 법인 및 시설에서 정하는 지침에 의해 적용하도록 한다.

제 8 조 (업무보고) ① 보고는 자체보고와 법인보고로 구분하여 시행하도록 한다.

자체보고

1. 각부서장은 소관업무와 관련된 처리사항을 기관장에게 보고하여야 한다.
2. 보고주기는 이 규정에 따르며, 정하지 아니한 경우는 시설에서 정한 주기에 의한다.
3. 일일보고
 - 가. 시설운영일지
 - 나. 입소자, 이용자 급여제공기록지
 - 다. 업무일지(의료, 물리치료, 영양, Care)
 - 라. 물품 및 식품출납일지
 - 마. 입·퇴소자(혹은 이용자) 관련보고서
 - 사. 기타 중요한 사항
4. 전항의 보고사항은 매 익일(공휴일인 경우에는 그 익일)에 보고하여야 한다. 그러나 중요한 사항이나 긴급을 요하는 사항은 즉시 보고하여야 한다.

③ 법인보고

1. 업무실적보고

- 가. 각 기관장은 시설운영에 따른 각종 입소자현황과 퇴소자현황, 이용자현황, 인사현황, 세입 및 세출 등의 연간업무 및 회계실적을 법인 이사회에 보고하여야 한다.
- 나. 기타 시설의 업무실적 보고사항에 관한 서식 및 주기는 이사장이 별도로 정하거나 법인의 지시에 의한다.

2. 수시보고

- 가. 시설장은 시설과 관련된 대·내외의 중요한 사건사고가 발생할 경우 그에 대한 내용 및 처리결과를 즉시 법인에 보고하여야 한다.
- 나. 대·내외로 중요 사건사고의 정의는 다음과 같다.
 - 시설 내에서 일어난 내용 가운데 시설의 명예와 운영에 관한 사항
 - 시설 또는 법인의 정책에 영향을 미치는 사항
 - 사회적으로 문제의 소지가 있는 분쟁사항
 - 법인의 이념구현을 저해시키는 사항
 - 기타 보고할 필요가 있다고 인정되는 중요한 사항
 - 법인이사장의 지시에 의한 사항

3. 정기보고

- 가. 시설은 법인의 정기이사회에 다음 각 사항을 분기별, 회계연도별 등으로 구분하거나 정하여 정기적으로 보고하도록 한다.

- 설의 정원에 대한 변경, 조정사항
- 시설장과 사무국장의 임면에 대한 사항
- 시설의 예산과 결산, 추가경정예산 등의 재정변동사항
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의한 금액이상의 장비 및 집기 등의 구입과 매각, 시설의 증축과 개축, 이에 상응하는 공사를 위한 토지와 건물의 매입과 매각의 결과에 대한 사항

나. 위 각 항 이외에 법인의 지시에 의하여 정기적으로 보고하도록 정해진 사항

9 조 (제 규정 등) ① 시설장은 시설의 관리 운영에 필요한 조직, 위임전결, 감사, 복무, 보수, 재무회계, 그 밖에 필요한 규정을 이사회회의 의결을 거쳐 제정, 시행하도록 한다.

② 위 이사회회의 의결에 의하여 시행하는 제 규정에 대해 폐지 및 개정 등은 시설장의 권한에 의하여 이를 개정, 폐지하도록 하고, 개정 및 폐지 등에 대해서는 정기적으로 이사회에 이를 보고하도록 하여야 한다.

③ 제 규정의 적용에 있어서 시설장은 기관의 특성을 고려하여 운영상의 세부지침 등이 필요할 경우 세부적용 혹은 시행을 위한 지침(이하 '지침'이라 칭한다)을 정하여 운영하여야 한다.

제 10 조 (규정준수 의무) 시설직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 시설의 발전과 직원의 복리 증진에 노력한다.

제 11 조 (운영기본원칙) 시설은 다음과 같은 운영방침을 유지하도록 한다.

1. 시설장은 법인과 시설의 설립목적과 운영이념을 바탕으로 실천방향을 제시하여 종사자들이 투철한 사명감을 가질 수 있도록 기관을 책임지고 이를 총괄한다.
2. 시설은 직제편성에 따라 각 업무별로 담당 관리자를 두어 책임 있는 운영으로 업무에 충실할 수 있도록 직원업무에 동기를 부여한다.
3. 연말에는 다음 년도의 연간 운영사업계획을 세우고 그에 따른 사업추진방향을 설정하고, 합리적인 재정 설정과 중점사업방침 및 추진과제를 세부적으로 계획하고 실천하는 과학적 운영을 위해 노력한다.
4. 연초에는 전년도 실시한 연간 운영사업에 대한 종합평가를 통해 보다 합리적인 운영이 되도록 한다.

제 2 장 자 산 및 회 계

제 12 조 (재 정) 본 시설의 재정은 보조금, 법인전입금 및 노인장기요양사업의 급여 및 입소이용자의 본인부담금, 후원금, 기타 수입으로 충당한다.

제 13 조 (회계원칙) 시설의 재무회계는 사회복지사업법에 의한 법인의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 본 법인의 설립목적에 따라 합리적인 운영에 기여함을 원칙으로 한다.

제 14 조 (회계연도의 기준)

시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

② 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제2항에도 불구하고 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

④ 1회계연도에 속하는 법인의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월 말일까지 완결하여야 한다.

15 조 (회계의 구분) 시설의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계로 구분하여 별도로 관리하여야 한다.

제 16 조 (정보통신매체에 의한 재무·회계처리)

- ① 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음하여 처리한 것으로 본다.

제 17 조 (예산 통합의 원칙) 모든 수입은 예산의 세입으로 모든 지출은 예산의 세출에 의하여 집행한다.

제 18 조 (예산의 편성 및 확정)

- ① 본 시설의 예산은 정부의 예산편성 지침에 따라 편성한다.
- ② 각 부서에서는 예산편성 지침에 의하여 사업계획안을 작성하여 책임자에게 제출하여야 한다.
- ③ 예산총괄 책임자는 각 부분별 사업계획서를 종합 심의, 조정하여 예산안을 편성한다.

제 19 조 (예산의 구분)

- ① 시설의 예산은 사업별로 구분 편성한다.
- ② 회계의 계정과목은 예산에 따른다.

제 20 조 (예비비)

- ① 예측할 수 없는 지출에 충당하기 위해 세출예산에 1/100~3/100의 예비비를 계상할 수 있다.
- ② 예비비를 사용할 경우에는 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

제 21 조 (예산 불성립시의 예산집행)

- ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도예산에 계상된 것으로 보고 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.
 - 1. 직원의 급여와 시설 운영에 필요한 기본경비
 - 2. 시설의 유지비
- ② 전 항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제 22 조 (예산의 전용)

- ① 시설장은 관. 항. 목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만 관간의 전용은 이사회의 의결을 거쳐 승인을 얻어야 하고, 동일관내 항간의 전용은 이사회의 의결을 거쳐야 하며 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산 성립 과정에서 이사회에서 삭감한 관. 항. 목으로는 전용하지 못한다.

② 설장은 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용하고자 할 때에는 이사회에 보고하여야 한다.

23 조 (추가경정예산) 시설장은 회계연도 기간 내에 사업계획의 수정, 변경이 부득이 하다고 인정할 때에는 이 사회의 의결을 얻어 기정예산의 추가 또는 경정을 할 수 있다.

제 24 조 (예산의 목적 외 사용금지) 예산의 집행에 있어서 예산에 정한 목적 외에는 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행 상 불가피하다고 인정되는 경우 소정의 절차를 거친 후 목간 금액을 전용할 수 있다.

제 25 조 (예산의 통제)

- ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라서 사업, 항목, 물량 단위로 통제할 수 있다.
- ② 예산통제의 기준 시점은 발생 시점 또는 지출 원인 행위시점을 기준으로 한다.

제 26 조 (심사) 예산통제의 실효를 거두기 위하여 이사회는 제 지출행위에 대하여 다음사항을 확인하여야 한다.

- 1. 예산범위 내의 집행
- 2. 예산과목의 일치여부
- 3. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제 27 조 (예산의 이월) 예산은 이사회 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 다음의 각 항에 한하여 이월 사용할 수 있다.

- 1. 당해 연도에 완료되지 아니한 공사비
- 2. 계속사업비
- 3. 제조 또는 구매 중에 있는 자본예산
- 4. 결산일 현재 지출원인 행위를 필하고 집행되지 아니한 용역비 및 경비

제 28 조 (회계 담당자) 회계 관계 업무의 객관성과 효율성을 제고하고 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같이 회계직원을 두어야 하며 재무원과 지출원을 제외한 다른 회계직원은 서로 겸직 할 수 없다.

- 1. 예산, 회계 총괄 : 시설장
- 2. 재 무 원 : 사무국장
- 3. 지 출 원 : 사무국장
- 4. 수 입 원 : 사무원
- 5. 물 품 출 납 원 : 사무원 또는 생활복지과장

제 29 조 (회계장부의 종류) 회계장부는 다음과 같이 구비 비치하도록 한다.

- 1. 현금출납부
- 2. 총계정원장
- 3. 총계정원장보조부

4. 산서
5. 세입세출부
6. 기타 보조장부

30 조 (장부의 기재원칙)

- ① 장부의 계정, 적요 및 금액은 결의서와 그 내용이 일치하여야 한다.
- ② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
- ③ 오기의 정정은 정당한 절차에 의하여야 한다.
- ④ 정규란 이외의 기입은 하여서는 안 된다.

제 31 조 (장부 등의 오기 정정)

- ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행2주선으로 말소하여 정정한다.
- ② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 평행 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.
- ③ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ④ 정정 부분에는 반드시 정정 자가 날인하여야 한다.
- ⑤ 정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제 32 조 (장부의 마감, 폐쇄갱신 및 이월)

- ① 현금 출납장은 매일 마감한다.
- ② 수입 장부와 지출장부는 매월 마감한다.
- ③ 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계 장부와 대조 확인하여야 한다.
- ④ 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.
- ⑤ 회계장부의 매 회계연도 별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ⑥ 장부의 갱신을 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제 33 조 (장부검열)

- ① 재무원은 매월 장부검열을 하여야 한다.
- ② 지출원은 매일 증빙서류와 대조하여 장부기입을 확인하여야 한다.

제 34 조 (결의서의 종류와 내용)

- ① 수입에 관한 결의서는 수입결의서 이다.
- ② 지출에 관한 결의서는 지출결의서 이며, 이는 증빙서류를 근거로 작성한다.

제 35 조 (결의서의 작성)

- ① 결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못한다.
- ② 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 지출원, 수입원이 날인하여야 한다.

36 조 (결의서의 심사) 의서에 의하여 회계장부에 전기할 때에는 지출원이 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불미한 점이 있을 때에는 보완하여 처리한다.

1. 결의서 기재사항의 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 증빙서류의 내용금액과 일치여부
4. 회계처리 시기의 적정여부
5. 원인 행위 사항과의 부합여부
6. 기타 미비사항의 유무

제 37 조 (증빙서류의 범위)

- ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 시설장이 정한다.
- ② 제 ①항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.
- ③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제 38 조 (증빙서류의 작성)

- ① 증빙서류는 지출결의서에 지출의 근거가 되는 영수증, 청구서 및 계약서의 첨부으로써 작성하도록 하여야 한다.
 1. 지출결의서
적요란에 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
 2. 영수증서
정당한 채권자가 지출결의서의 영수증란에 기명, 날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서에 기명날인한 것이어야 한다. 또한 기관운영비, 직책보조비, 회의비 등은 부득이한 사유로 인하여 영수증을 청구하지 못하는 때에는 지급증을 갈음할 수 있다.
 3. 청구서
청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서등 다른 관계서류의 명세서와 일치하여야 한다.
 4. 계약서
계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.
- ② 기타 증빙서류의 작성에 관한 사항은 시설장이 정하는 바에 의한다.

제 39 조 (회계관리자의 책임)

- ① 시설장은 시설운영에 관련되어 회계행위를 함에 있어서 선량한 관리자의 책임을 진다.
- ② 회계 관리직원이 위법부당 한 회계처리로 시설에 손실을 끼쳤거나 또는 공금을 망실하였을 경우에는 변상하여야 한다.
- ③ 회계 관계직원은 회계처리에 관하여 위법부당한 명령과 요청은 이를 거부하여야 한다.
- ④ 회계 관계직원은 신원보증보험에 반드시 가입하여야 한다.

40 조 (수납의 원칙)

- ① 납은 현금, 자기앞수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.
- ② 수입금이 납입되었을 때에는 수납부와 대조 확인하여 수입결의서를 작성 처리하여야 한다.
- ③ 수납은 수입원이 수납하여야 하며, 수납금은 그 다음날까지 금융기관에 여입하여야 한다.

제 41 조 (금전의 과부족 처리)

- ① 금전의 부족을 발견하였을 경우에는 그 경위를 조사하여 시설장에게 보고하여야 한다.
- ② 제①항의 경우에는 1주일이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못할 때에는 취급자가 즉시 변상 조치하여야 한다.
- ③ 금전의 과오를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하여 그 원인을 규명하여 시설장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제③항의 가수금 처리 후 1개월이 경과하여도 그 원인이 판명되지 아니할 경우 잡수입으로 처리하여야 한다.

제 42 조 (자금의 차입 등)

- ① 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는 시설장의 명의로 행한다.
- ② 차입의 경우 당해 연도 차입은 당해 연도 말 이전에 상환한다.

제 43 조 (금전 지출의 원칙) 지출은 금전등록기, 세금계산서, 법인카드 결재에 의하여 행함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금 지급, 소액지급, 급여, 여비와 기타 특별한 경우에는 예외로 할 수 있으며, 아래의 기준에 의하여 시행하도록 한다.

1. 1차 출납책임자는 부서(팀)장을, 중간책임자는 사무국장을, 최종결재자는 시설장을 당연직으로 삼는다.
2. 출납을 원하는 자는 관계증빙 서류를 제출한 후 시설장의 결재를 얻어 지출하여야 한다. 다만 특별히 규정한 경우를 제외하고 통상적인 업무를 수행하기 위한 것으로 10만원이하의 소액 지출은 선임의 결재로, 20만원이하의 지출은 과장의 결재로, 50만원이하의 지출은 사무국장의 결재로 대신 할 수 있다.
3. 1차 출납책임자는 관계증빙 서류의 진위를 확인하여 상급자에게 보고하여야 한다.
4. 10만원 미만의 지출은 현금으로 지출할 수 있다. 다만, 식대 등 접대비 5만원이상 집행 시는 신용카드를 사용하여 집행하여야 한다.
5. 10만원이상 지출은 법인카드·금전등록기 또는 세금계산서·계산서를 발행받아 집행한다.
6. 부득이한 경우 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 시설장의 결재를 득하여 On-line 입금을 활용한다.
7. 특별히 규정한 경우를 제외하고 100만원 이상의 물품구입 및 공사에 따른 지출 시에는 이중견적을 받아야 하고, 100만원 이상의 경우 계약서를 작성하고 관련 사진을 첨부하여야 한다.
8. 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 50만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.
9. 1차 출납책임자는 매일의 현금관리 업무를 정리한 후 일계표를 작성하여 보고한다. 다만 전산회계처리 에 의한 현금출납부와 현금잔고를 일일 보고하는 경우에는 현금출납부로서 이에 갈음할 수 있다.

제 44 조 (지출원인 행위의 준칙) 지출원인 행위는 지출재원이 확실한 것에 한하여 예산의 범위 내에서 지출원이 행하여야 한다.

45 조 (지출원인 결의서의 작성)

- ① 출원인 행위를 할 때에는 지출원인 결의서(품의서)를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인 행위 결의서(품의서)에 의하기 곤란한 경우에는 내부결의 문서로써 이에 갈음 할 수 있다.
- ② 비용 예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인 행위 결의서 작성을 생략할 수 있다.
 - 1. 공공요금, 제세공과, 인건비, 여비, 기관운영비, 직책보조비, 협회비
 - 2. 법령규정 등 일정한 기준에 의한 경비
 - 3. 기타 정례적인 확정경비

제 46 조 (지출원인 행위 서류제출) 지출원인 행위자는 지출원인 행위가 끝나면 지출원인 행위 관계서류를 제출해야 한다.

제 47 조 (선급금과 개산급)

- ① 시설장은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금과 개산급을 지급할 수 있다.
- ② 선급금을 지급할 경우에는 다음과 같다.
 - 1. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
 - 2. 운임
 - 3. 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
 - 4. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수 법인을 포함한다.)에 대하여 지급하는 경비
 - 5. 사례금
 - 6. 보조금
 - 7. 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
- ③ 개산급을 지급할 경우에는 다음과 같다.
 - 1. 여비 및 업무추진비
 - 2. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다.)에 대하여 지급하는 경비
 - 3. 보조금
 - 4. 소송비용

제 48 조 (후원금의 수입 및 지출)

- ① 아무런 대가없이 무상으로 받는 금품 기타의 자산은 후원금으로 수령자는 시설장으로 하며, 후원금은 세입 세출예산에 편성한다.
- ② 후원금은 후원자가 지정한 사용용도에 따라 지출한다.
- ③ 매년 회계연도 종료 후 결산서로 후원금수입 및 사용결과보고서를 이사회에 보고한다.

제 49 조 (후원금의 사용비율)

- ① 후원금은 후원자가 지정하는 용도로 사용한다.

- ② 지정 후원금은 시설운영비로 사용하되 간접비 집행은 50%를 초과하지 못한다.
- ③ 시설의 운영비에 대한 직접비와 간접비는 다음과 같이 구분한다.

직접비	간접비
생계비(주부식비, 간식비, 피복비), 연료비, 의료비, 전산화교육비, 위생비, 프로그램 운영비, 이용자후송여비, 장의비, 결연후원금, 개별통장입금 등	수용비, 인건비, 기관운영비, 회의비, 자산취득비, 기능보강사업비, 차량유지비, 공공요금, 제세공과금, 운송비, 여비, 수수료 등

50 조 (후원금의 지출금지) 시설은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 다음 각 호는 후원금으로 지출할 수 없다.

1. 시설장 등 임직원의 직책보조비·연수비
2. 별도 기금 설치 운영
3. 법인전출금
4. 다른 시설이나 법인에 대한 지원
5. 실비 또는 유료프로그램의 종사자 급여

제 51 조 (업무추진비의 지출)

- ① 시설의 효율적 업무수행을 위하여 예산에 계상하는 업무추진비는 기관운영비, 회의비로 구분한다.
- ② 기관운영비는 기관운영 및 유관기관과의 업무유대를 위하여 소요되는 제잡비로 필요시 예산 범위 내에서 사용할 수 있다.
- ③ 회의비는 시설 업무추진을 위한 사업계획·점검·평가 등의 회의, 직원 포상·징계 또는 인사에 관한 회의, 자원 봉사자·후원자 등의 각종 회의·다과비 등에 소요되는 제잡비로 예산 범위 내에서 사용할 수 있다.

제 52 조 (회계법규 준용) 본 규정에 정하지 아니한 시설의 회계업무는 사회복지법인 재무회계규칙을 준용 한다.

제 3 장 계 약

제 53 조 (계약)

- ① 계약 사무에 관하여는 다음을 준용한다.
 1. 사회복지법인 재무회계 규칙
 2. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙
 3. 지방재정법 : 제7장 제59조 ~ 제63조
 4. 지방재정법시행령 : 제7장 제70조 ~ 제71조 등
- ② 계약사무는 시설장이 담당한다.
- ③ 사무국장은 계약사무에 관하여 시설장을 보좌한다.

54 조 (계약체결 방법)

- ① 반경쟁입찰에 의한 계약은 국가계약법 제7조, 영 제10조에 준하여 시행하도록 하고, 이를 위하여 공사나 물품의 매매·도급·임대차 등의 계약은 일반경쟁입찰에 부치는 것을 원칙으로 한다. 다만 부적격업체의 과다 응찰로 입찰 집행의 경쟁과열 및 부실공사 등의 우려가 현저하게 있을 경우 시설장은 제2항 내지3항을 준용하여 이를 처리하도록 한다.
- ② 제한경쟁입찰에 의한 계약의 경우 위 법 제7조 단서, 영 제21조, 지재법 제70조 제4항을 준용하여 아래 기준에 의하여 이를 시행하도록 한다.
 1. 계약의 목적, 성질, 규모 등에서 공사의 경우 도급한도액, 실적, 기술 보유, 상황, 재무상태 등을 고려하도록 하여 일정기준에 해당하는 성실하고 능력 있는 자를 입찰에 참가시키도록 하여야 한다.
 2. 계약의 목적, 성질, 규모 등에서 물품제조의 경우 설비, 기술보유상황, 실적 등 일정기준에 해당하는 성실하고 능력 있는 자를 입찰에 참가시키도록 하여야 한다.
- ③ 수의계약의 경우 위 법의 영 제26조~제29조를 준용하여 아래 기준에 의하여 이를 시행하도록 하며, 이 경우 자본과 신용 및 기술경험 등이 풍부한 계약상대자의 선택과 입찰 절차의 생략은 투명성이 확보되도록 계약담당자의 자의성이 개입될 우려와 예산절감 등을 모두 고려하여 시행하도록 하여야 한다.
 1. 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 계약담당공무원이 선택한 특정인과 체결하는 계약
 2. 계약상대자가 1인
 3. 계속공사로 인해 새로운 입찰절차가 불필요
 4. 긴급히 계약을 체결할 필요가 있을 때
 5. 계약금액이 소액인 때

제 55 조 (수의계약 요건) 시설은 특별히 규정한 경우를 제외하고 공사, 물품의 제조·구매, 용역 등에 수의계약은 영 제26조, 사회복지법인 재무회계규칙 제32조를 준용 해 다음과 같은 사유에 한해 시행하도록 한다.

1. 천재지변, 긴급한 행사, 비상재해 등으로 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
2. 기관의 행위를 비밀리에 할 필요시
3. 다른 국가기관, 지방자치단체와 계약 체결 시
4. 특정인의 기술, 용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우

가. 공사

- 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로 현재의 시공자와 계약
- 작업상의 혼잡 등으로 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사할 수 없는 경우로 현재의 시공자와 계약
- 마감공사에서 직전 또는 현재의 시공자와 계약
- 접적지역 등 특수지역의 공사로서 사실상 경쟁이 불가능
- 특허공법에 의한 공사 및 건설(전력)기술관리법에 의하여 고시된 신기술(동법에 의하여 지정된 보호기간에 한함)에 의한 공사 등 사실상 경쟁이 불가능
- 당해 물품을 제조·공급할 자가 직접 그 물품을 설치 또는 조립하여 공사비 및 공사기간 면에서 계약기관에 유리한 경우

나. 물품의 제조·구매

- 허·실용신안등록 또는 의장등록이 된 물품을 제조·구매(단, 일정한 규격 및 내용을 제시하여 제조하게 할 수 있거나 다른 물품의 구매로도 사업목적을 달성할 수 있는 경우를 제외함)
- 이미 조달된 물품 등의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 당해 물품 등을 제조·공급한 자 이외로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우
- 당해 물품의 생산자 또는 소비자가 1인일 때
- 국산 대체 불가능한 품목으로 이미 도입된 외자시설·기계·장비의 부분품 구매

다. 용역 등

- 특정인의 기술을 요하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련·시설관리, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역 계약 또는 디자인 공모의 당선자와 체결하는 설계용역계약
 - 특정인의 토지·건물 등 부동산 매입, 재산 임차 또는 특정인에게 임대
5. 추정가격이 5천만원(전문공사 4천만원, 전기·정보통신·소방공사 3천만원) 이하인 공사 또는 2천만원이하인 물품의 제조·구매, 용역, 기타 계약
 6. 다른 법률의 규정에 의한 특정사업자의 물품·재산 등 매입 또는 제조
 - 물품의 생산자가 1인 뿐인 경우에 그 생산자로부터 제조·구매
 - 중소기업진흥 및 제품구매 촉진에 관한 법률에 의한 단체수의 계약 등
 7. 기타 계약의 목적·성질 등의 불가피한 사유
 - 특별법인이 법률에서의 사업영위를 위해서 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 직접물건을 매각 또는 임대
 8. 분할 수의계약(영 제29조)
 - 예정가격 또는 낙찰금액을 분할하여 계산할 수 있는 경우 그 가격 또는 금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위 안에서 수인에게 분할하여 계약 체결
 9. 기타 사회복지시설·단체 간의 공동물품구매·공동공사 등을 공동(협회)명의로 계약 체결 또는 협약한 후 이에 따라 이루어지는 시설에서의 계약 등은 수의계약 할 수 있다.

56 조 (견적서 제출 요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 조달청 고시의 물품을 조달가격에 제조업체로부터 직접 구매할 경우이거나 다음의 경우에는 1인의 견적서를 받을 수 있다.

1. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질 등으로 경쟁할 수 없는 경우
2. 중소기업진흥 및 제품구매촉진에 관한 법률에 의한 단체수의계약
3. 재공고 입찰 등의 경우
4. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우
5. 계약금액이 2천만원이하인 경우

제 57 조 (견적서 제출 생략) 수의계약에 의하고자 할 때에 다음 각 호와 같은 경우에는 견적서제출을 생략할 수 있다.

1. 전기, 가스, 수도 등의 공급 계약
2. 추정가격이 100만원미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약

58 조 (계약서 작성의 생략) 설은 특별히 규정한 경우를 제외하고 공사, 물품의 제조·구매, 용역 등의 계약 시 다음과 같은 경우 계약서 작성을 생략할 수 있다. 단, 계약상대자로 부터 청구서·각서·협정서·승낙사항 등 계약 성립 증거가 될 수 있는 서류를 제출 받아 이를 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 2천만원 이하인 계약
2. 경매
3. 물품매각에서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수
4. 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서 작성이 필요하지 아니한 때

제 59 조 (계약문서의 구성) 시설은 특별히 지정한 경우를 제외하고 공사, 물품의 제조·구매, 용역 등의 계약 시 다음과 같이 물품구매 및 공사계약 일반조건을 충족할 수 있도록 구성된 계약서를 작성한다. 다만, 물품구매처 및 공사업체에서 사용하는 별도의 양식이 있는 경우에는 이로 대신할 수 있다.

1. 계약서
2. 규격서 또는 설계서
3. 입찰유의서
4. 계약일반조건 및 특수조건
5. 산출내역서
6. 계약보증금 : 납부여부, 그 금액과 납부방식, 계약불이행시 보증금의 처분(국고귀속에 관한사항), 계약보증금면제확약서 등으로 구성

제 60 조 (검사) 시설장은 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료할 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 검사하거나 소속직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다.

1. 계약상대자는 물품의 납품 또는 공사 완성 시 그 사실을 납품서, 준공신고서 등 서면으로 계약담당직원에게 통지하고 검사를 받아야한다.
2. 물품납품 및 준공 통지를 받은 계약담당직원은 계약서, 물품규격서, 설계서, 납품서, 준공신고서 기타 관계서류 그 날로부터 14일 이내 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인·검사
3. 계약담당직원이 필요한 시정조치를 요구한 경우에는 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지 받은 날로부터 검사기간을 계산

제 61 조 (검사조서 생략) 사회복지법인 재무회계규칙 제37조에 의한 다음의 경우에는 검사조서를 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2천만원이하인 계약의 경우
2. 매각계약의 경우
3. 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우

제 4 장 결 산

제 62 조 (결산)

- ① 결산은 당해 연도 시설의 운영성과와 재정상태를 파악할 수 있도록 명확하게 하여야 한다.

- ② 입, 세출 결산은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 이사회의 승인을 얻는다.
- ③ 결산 보고의 첨부해야할 서류는 다음과 같다.
 - 1. 세입, 세출 결산서
 - 2. 예비비사용조서
 - 3. 기본재산명세서
 - 4. 후원금수입명세 및 사용결과보고서
 - 5. 인건비명세서
 - 6. 종사자 퇴직금명세서
 - 7. 사업실적보고서
 - 8. 기타 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다.)
- ④ 결산은 필요시 제 계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 임시 결산을 실시할 수 있다.

63 조 (수입 잉여금) 수입잉여금은 익연도의 세입예산에 이월 편입한다.

제 5 장 물 품

제 64 조 (물품책임자) 시설내의 모든 물품은 시설장이 관리한다.

제 65 조 (물품관리의 개념) 물품이란 시설이 소유하는 동산 또는 시설이 사용하기 위하여 보관하고 있는 동산 중 현금, 유가증권 및 공유재산을 제외한 동산을 말하며, 관리란 위 물품에 관한 사무를 처리 하는 것, 즉 물품의 취득, 보관, 사용, 처분 등 일련의 행위를 의미한다.

제 66 조 (적용범위) 본 시설의 물품에 관한 업무는 이에 관하여 사회복지법인 재무·회계규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 시설에서 사용하는 비품, 집기류, 소모품, 인쇄물 등 모든 물품의 관리는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 67 조 (권리보존)

- ① 시설의 위탁운영 계약서, 설계서, 건물현황, 시설장비 내역서를 보관하여야 한다.
- ② 토지, 무형 고정자산 등을 제외한 고정자산에 대하여는 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다.

제 68 조 (물품관리직원)

- ① 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 하며 이는 시설장이 지정한다.
- ② 시설장으로부터 구체적인 물품의 관리에 관한 사무를 위임받은 직원을 물품관리관이라 하며, 물품관리관은 위임된 범위 내에서 위임물품의 수급관리계획, 취득, 사용, 불용결정 등의 위임물품관리 사무를 총괄한다.
- ③ 물품관리관은 각 기관의 직원에게 그가 관리하는 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 위임하여야 하며, 그 사무를 위임받은 직원을 물품출납원이라 한다. 이 경우 물품관리관과 물품출납원의 겸직은 할 수 없다.
- ④ 물품출납원은 물품관리관의 명령에 따라 물품을 출납하고 필요한 사항을 기록한다.

69 조 (물품의 품종구분 기준)

- ① 품관리원은 물품을 일정한 기준과 방법에 따라 같은 것, 비슷한 것, 또는 다른 것으로 식별하고 그 식별된 품목에 고유한 번호를 부여하여 이를 소유목적에 따라 동일 된 체계로 구분하여 수급관리, 재고관리, 재물활용, 불용품처분 등 물품관리의 모든 분야에서 업무를 전산화하고 과학적인 관리를 도모하여야 한다.
- ② 물품의 구분은 다음과 같이 하며 이를 구분하여 각각 관리하도록 하여야 한다.

1. 비품

비품이라 함은 비소모품으로 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

내용연수가 1년 이상의 물품으로 취득단가가 50만원 미만인 물품의 비품, 집기류의 구분은 물품관리원의 판단에 의한다. 다만, 내용연수 1년 이상으로 취득단가가 50만원을 초과하는 물품은 반드시 비품대장에 등재하여야 한다.

가. 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 집기류·소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

나. 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 50만원을 초과하는 물품

다. 기타 시설장이 지정한 물품

2. 집기류

내용연수 1년 미만의 물품 중 비품에 포함되지 않는 물품을 말하며, 스텝플러, 제침기, 전자계산기, 쓰레받이, 쓰레기통, 수저, 식도, 옷걸이, 프라이어팬, 과도, 액자, 시계, 주전자, 우산꽂이, 옷걸이, 책꽂이, 솔, 냄비, 공구 등 이에 준하는 물품은 집기류로 분류하여 비품과 구분하여 별도의 대장으로 관리한다.

가. 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

나. 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 50만원이하의 물품으로 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

3. 소모품

소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 보충해야하는 물품을 말한다.

가. 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류, 수선용 재료, 종이류, 색종이, 화장지, 필기류 등의 물품

나. 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등의 물품

제 70 조 (물품의 내용연수)

- ① 시설은 물품의 경제적 사용연한을 설정 운영함으로써 물품의 효율적인 사용과 처분의 합리화를 기한다.
- ② 내용연수는 조달청고시 제2000-6호(2000.08.26)를 준용하여 물품의 사용연한을 설정한다.
- ③ 전항의 고시에 등재되지 아니한 물품의 내용연수는 조달청고시에 등재된 유사한 물품의 사용연한을 준용하여 해당물품의 일반적인 사용가능기간을 고려하여 물품관리원이 설정한다.

제 71 조 (물품의 상태구분 기준) 물품의 상태는 다음의 기준에 의하여 분류하도록 한다.

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

72 조 (물품의 장부관리) 품관리원은 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. 소모품대장
3. 건물 및 시설물 도면
4. 기타 부속서류

제 73 조 (자산가액의 계산)

- ① 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.
- ② 기증받은 자산가액은 시중거래가액에 의한다.

제 74 조 (물품의 청구)

- ① 모든 물품청구는 평균사용량에 준해 물품청구서를 작성한 후 물품관리부서로 청구한다.
- ② 물품의 청구권자는 각 부서장이 되고, 부서장은 물품 청구의 선정, 청구량의 산출, 수급물품의 유지 및 소모 관리에 책임을 진다.

제 75 조 (청구시기 및 절차)

- ① 정기청구는 물품 필요시 하루 전에 한다.
- ② 수요를 예측하지 못한 사항일 때에는 긴급으로 청구할 수 있다.
- ③ 비품 중 품목당 가격 100만원이상, 내용연수 3년 이상일 경우에는 물품구입 필요서(품의서)를 작성하고 2대 이상의 견적서를 첨부하여 물품관리부서로 제출한다.

제 76 조 (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, 경비절감의 사유 등이 있을 때에는 물품의 대치 및 규격을 변동하여 구매할 수 있다.
- ③ 계약 체결로 구입하여야 할 모든 사항은 회계규정이 정하는 바에 따른다.

제 77 조 (검수 및 입고)

- ① 물품 검수자는 물품청구서 내용과 거래명세서의 내용 및 납품량을 확인한다.
- ② 검수 확인된 물품은 입고하고 물품장부에 기장한다. 단 장부는 전자장부로 대체할 수 있다.

제 78 조 (물품의 수급)

- ① 모든 물품은 물품관리 부서에 입고하고 등록한 후 정한 규정에 따라 지급한다.
- ② 긴급한 사유와 물품지급은 물품관리부서장의 승인으로 우선 지급하고 후결 처리할 수 있다.

79 조 (물품의 인계, 인수)

- ① 품의 인계, 인수는 물품관리부서의 비품대장을 기준으로 한다.
- ② 인계인수 시에 분실 및 파손품이 발생하였을 경우에는 인계자 및 각 팀장이 책임을 지며 제 81조의 물품파손 및 분실규정 조항을 적용한다.

제 80 조 (물품의 파손 및 분실)

- ① 각 부서장은 지급받은 물품의 사용 또는 보관 및 분실되었을 때 즉시 파손(분실)보고서를 작성하여 물품관리 부서에 제출한다.
- ② 파손(분실)보고서를 받은 물품관리부서는 그 사유를 확인한 후 시설장의 승인을 얻는다.
- ③ 파손 및 분실의 적정 변상액은 통례에 따르고 고의나 중대한 과실로 파손 또는 분실하였을 때에는 해당 전액을 변상시킨다.

제 81 조 (물품의 정비관리) 물품의 정비는 물품의 기능을 유지케 하거나 상실된 기능을 회복케 하여 물품을 항상 운용가능 한 상태로 보존하기 위한 과학적인 관리기법으로, 예방정비, 적기수리, 경제적 수리, 정비업무의 효율화 원칙 등이 준수되어야 한다.

1. 경제적 수리 기준

- 수리후의 사용수명
- 대체에 요하는 물품의 취득비용 확보 및 예산운용의 가능성
- 수리부속품 취득가능성과 적기 회복성
- 신개발기종의 출현여부와 대체성 등

2. 수리한계 최대치

- 최초 사용년도는 취득가격의 70/100
- 최종 사용년도는 취득가격의 20/100

제 82 조 (물품의 반출)

- ① 지급된 물품은 관외 반출을 금지한다.
- ② 수리나 특별한 사유로 반출한 경우에는 팀장의 반출확인과 물품관리부서장의 최종 확인을 받은 후에 반출할 수 있다.

제 83 조 (품의 반납) 구한 물품이나 취득한 물품이 사용부서에서 사용하기 부적합한 경우에는 이를 반납할 수 있다.

제 84 조 (기증물품의 등록) 기증물품은 받은 날로부터 7일 이내에 물품관리 부서에 등록하고, 물품관리부서는 비품대장 및 집기류대장에 등록한 후 사용 부서에서 사용할 수 있도록 하며 이의 제반관리는 구매물품과 동일하게 한다.

제 85 조 (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. 시재물조사

물품관리관 또는 물품출납원이 교체될 때 전부 또는 일부 물품을 대상으로 실시하고 재고수량, 상태 및 위치에 이상이 생겼을 때 실시

86 조 (물품의 불용결정) 사용 또는 보관중인 물품이 사용할 필요가 없게 되거나, 사용할 수 없는 경우 시설장 또는 위임받은 자는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 본 규정에 의하여 불용의 결정을 하여야 한다.

제 87 조 (불용품의 구분) 불용물품은 발생원인과 용품의 상태에 따라서 다음과 같이 구분한다.

1. 발생원인에 의한 불용품

가. 잉여품

사업계획의 변경 또는 사용기종(Model)의 변경 등으로 사용할 필요가 없거나 사용할 전망이 없게 된 물품

나. 폐품

내용연수 경과 등으로 수리 사용할 수 없거나 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

2. 상태에 따른 불용품

가. 활용가능품 : 신품, 중고품

나. 활용불능품 : 폐품

제 88 조 (불용결정의 기준) 다음과 같은 경우 불용품으로 이를 구분한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원 장비가 사용 불가능 상태이거나 원 장비가 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. 위 각 호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제 89 조 (불용결정 방법) 불용결정을 하고자 하는 때에는 그 불용결정서에 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 품명, 규격, 수량 및 가액
2. 물품의 구입 년월일과 물품의 상황
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 처분방법

제 90 조 (불용의 결정권자) 시설장은 다음에 정하는 바에 의하여 불용결정을 할 수 있다.

1. 단가 5,000만원 이하의 물품

본 규정에 의거하여 시설장이 불용결정. 단, 시설장은 당해연도의 불용결정 사항은 결산 시 법인 이사회에

고한다.

2. 단가 5,000만원 초과인 물품

본 규정에 의거하여 법인이사회의 결의로 불용 결정한다.

91 조 (불용품의 처분) 불용으로 결정된 물품은 다음과 같이 처분하도록 한다.

1. 매각

불용품 중 폐품 또는 사용 가능품으로 소요조회 결과 재활용 요청이 없는 물품은 매각 한다.

2. 기증

물품의 활용을 극대화하기 위하여 사회복지시설 및 비영리단체에 물품을 무상으로 증여하는 것을 말한다.

3. 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.

4. 해체

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

제 92 조 (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

제 93 조 (폐기) 물품의 폐기 사유가 발생하면 사용부서장은 물품폐기신청서를 작성하여 물품관리 부서장에게 제출한다.

제 6 장 조직 및 업무분장

제 94 조 (기구 및 조직) 시설의 기구는 목적사업의 수행에 편리하도록 편성하며 시설의 조직구성은 시설장을 중심으로 별첨. 1 조직도와 같이 조직을 구성하며, 각 조직부서의 업무는 별첨. 2 조직업무분장과 같이 정하여 운영하도록 한다.

제 95 조 (직 제) 시설의 직제는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 원 장
2. 국 장
3. 부 장
4. 실 장

5. 장
6. 팀 장
7. 부 팀장
8. 담 당

96 조 (직원의 자격기준) 직원이라 함은 시설 인사규정의 절차에 따라 시설에서 정하는 서류를 제출하고 채용 발령을 받음으로써 채용이 확정되어 정식으로 채용된 자로서 수습기간을 포함하여 정규근무를 하는 자를 말하며, 임시직원, 촉탁직, 일용직, 비정규직원 등에 대하여는 별도로 정한 바에 따른다.

제 97 조 (정원) 시설 직원의 정원은 관련법규, 사업의 변동, 예산 허용범위 내에서 증감하여 운영할 수 있으며, 다음과 같이 정한다.

1. 시 설 장 1인
2. 사무국장 1인
3. 생활복지과장 1인
4. 사회복지사 2인(입소자 50명 초과 시 1인 이상)
5. 간호부장 1인
6. 간호사 및 간호조무사 3인(입소자 30명 초과 시 1인 이상)
7. 물리치료실장 1인
8. 물리치료사 1인(입소자 50명 초과 시 1인 이상)
9. 영양보호사 입소자 2.5명당 1인 이상(관련법규에 의한 법정인원)
10. 사무원 1인
11. 영양사 1인
12. 조리원 2인(입소자 50명 초과 시 1인이상)
13. 위생원 1인
14. 관리인 1인

제 98 조 (업무분장) 시설의 업무분장은 특별히 권한 위임, 혹은 별도로 정하지 않는 한 다음과 같이 행 한다.

1. 시설장
조직, 인사, 급여, 회계, 물품, 기타 시설운영에 필요한 모든 규정과 사무를 관할하며 법인 이사회의 의결 사항과 법인의 업무지시 사항을 시설운영에 적용 관리 감독하며 그 자격은 사회복지사2급 이상 자격소지자 및 의료법 제2조에 의한 의료인의 자격이나 영양보호사 1급 자격을 취득한 후 5년이 경과한 자로서 이사회에서 선임하여 해당관청에 신고하고, 그 밖의 직원은 시설장이 채용, 임명한다.
2. 사무국장
시설장을 보좌하며 시설의 운영에 필요한 제반행정, 재정, 시설관리, 직원의 관리, 후원개발, 홍보와 안내 업무 및 각 팀장을 관할하며 사무를 총괄하며 그 자격은 사회복지사 2급 이상 자격소지자로 한다.
3. 생활복지사
사무국장을 보필하여 Intake를 계획하고, 입소자들의 개별정보를 숙지하여 생활지도와 상담업무를 수행하여

레관리를 하고, 요양보호사팀장과 상의하여 Care Plan을 계획하며, 건강유지, 여가선용 등 복지증진에 대한 업무를 담당하고, 시설의 시설운영 계획과 사업추진방향을 기획하고, 시설내의 행정 및 대외업무를 담당하며 홍보와 안내 및 후원개발과 자원봉사자 발굴 등의 업무를 담당하며 그 자격은 사회복지사 2급 이상 자격소지자로 한다.

4. 사회복지사

생활복지과장을 보필하여 Intake를 수행하고, 입소자들의 생활지도와 상담업무를 수행하여 사례관리를 하고, Care Plan 계획을 보좌하며, 건강유지, 여가선용 등 복지증진에 대한 업무를 보좌하고, 시설의 시설운영 계획과 사업추진방향을 기획을 보좌하며, 사회복지사 실습 등을 수행하며 그 자격은 사회복지사 2급 이상 자격소지자로 한다.

5. 영양사

요양보호팀장과 협력하여 입소자의 영양공급에 대한 업무를 담당하며, 사무국장의 지도관리에 따라 취사담당 직원을 관리 운용하며 그 자격은 영양사 자격소지자로 한다.

6. 간호부장

원내 전 인원(입소자 및 직원)의 건강유지 및 보건위생관리를 책임지며 병원 수행업무와약품 및 의료기기의 관리와 그 물품을 담당하며, 간호사 및 간호조무사를 관리하고 사무국장의 지도관리에 따라 별도로 지시된 업무를 운용하며 그 자격은 간호사 자격소지자로 한다.

7. 간호사 및 간호조무사

원내 전 인원(입소자 및 직원)의 건강유지 및 보건위생관리업무를 보좌하며 병원 수행업무와약품 및 의료기기의 관리를 수행하고, 간호부장의 지도관리에 따라 별도로 지시된 업무를 운용하며 그 자격은 간호사 및 간호조무사 자격소지자로 한다.

8. 촉탁의사

격주 2회 이상(1회당 2시간 이상) 시설을 방문하여 입소자들의 건강상태를 확인하여 건강관리 및 의료서비스를 제공하며 입소자의 건강상태의 변화에 따라 입원 및 외래진료를 지도하며 그 자격은 내과 및 신경과, 재활의학과 전문의를 위주로 하되 이에 상응하는 전문 과목의 전문의가 촉탁될 수 있으며, 의사의 촉탁대신 의료기관과의 연계로 대체할 수 있다.

9. 물리치료실장

원내 입소자들의 물리치료서비스관리를 책임지며, 물리치료서비스로 재활기회를 제공하고 물리치료기기 및 그 물품관리를 담당하고 물리치료를 지도하며 그 자격은 물리치료사 자격소지자로 한다.

10. 물리치료사

원내 입소자들에게 물리치료서비스를 제공하며, 물리치료실장의 지도관리에 따라 별도로 지시된 업무를 운용하고 그 자격은 물리치료사 자격소지자로 한다.

11. 요양보호사 팀장

입소자들의 보호 및 일상생활에 편의를 제공하고 친자녀의 역할을 수행하며 청결유지, 피복관리, 보수업무, 환자관리 및 Care Plan을 수립하고 작성을 지도, 요양보호사를 관리하는 업무 등을 담당하며 그 자격은 요양보호사 1급 자격소지자로 한다.

12. 요양보호사 부팀장

팀장을 보좌하여 입소자들의 보호 및 일상생활에 편의를 제공하고 친자녀의 역할을 수행하며 청결유지, 피

관리, 보수업무, 환자관리 및 Care Plan을 수립하고 작성을 지도, 영양보호사를 관리하는 업무 등을 담당하며 그 자격은 영양보호사 1급 자격소지자로 한다.

13. 영양보호사

부팀장의 지시 하에 입소자들의 보호 및 일상생활에 편의를 제공하고 친자녀의 역할을 수행하며 청결유지, 배변관리, 식사보조, 피복관리, 보수업무, 재활치료보조 및 입원 등의 환자관리 및 Care Plan을 작성하는 업무 등을 담당하며 그 자격은 영양보호사 1급 자격소지자로 한다.

14. 조리원

영양사의 조리 지시 하에 원내 기거 인원의 취사업무를 담당하고, 식기관리 및 조리소독을 시행하며 그 자격은 가급적 조리사 자격소지자나 요식업 종사 경력자로 한다.

15. 위생원

입소자들의 의복과 침구, 천기저귀 등의 세탁 및 부분적 수선 업무를 담당하고 커튼 등의 시설세탁물의 세탁을 하며 그 자격은 가급적 세탁업 종사 경력자로 한다.

16. 관리원

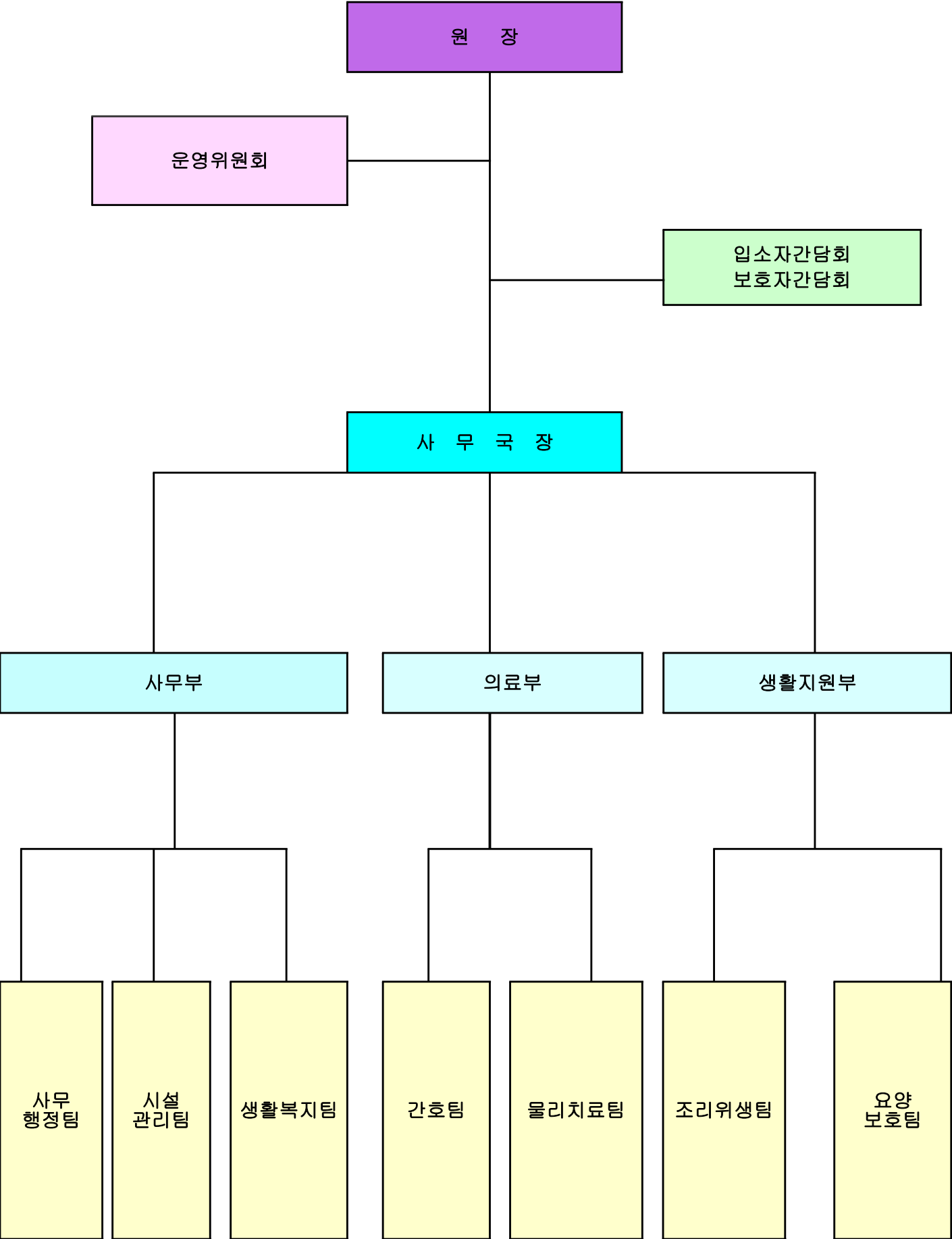
시설차량의 운전 및 관리와 냉난방기기, 전기기기 및 발전기, 물탱크의 유지보수 및 기타 시설 내의 모든 기기의 유지 보수관리를 담당하고 시설 제반사항을 확인 점검 수리 및 보수 조치하며 그 자격은 가급적 1종 보통 운전면허 소지자 및 방화관리자 소지 및 취득 예정자로 한다.

17. 사무원

사무국장을 보필하여 시설 회계의 수입원으로서의 역할을 하고, 기초생활수급 입소자의 생계비 및 노령연금 등의 보조금 청구업무, 입소자 명부 작성, 입소자 시군구 보고, 입소예정자 상담 및 내외부인사 응접, 자원 봉사자 관리, 각종 문서의 보관, 제작, 접수와 발송 등의 업무를 담당하며 그 자격은 사회복지사 2급 이상 자격소지자로 한다.

99 조 (비밀보호) 사회복지사업법 제47조에 의거하여 시설에 종사하는 모든 직원은 재직 중이거나 퇴직 후 에라도 업무 수행 중 알게 된 비밀이나 입소자에 대한 정보를 누설하지 못한다.

(첨. 1) 조직도



(첨. 2) 조직부서의 업무분장

부서명	업무내용
사무행정팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 직원의 인사, 급여, 정산, 5대 보험 관리 ▶ 문서수발, 발송 및 보관에 관한사항 ▶ 물품의 구입, 출납과 수선에 관한사항 ▶ 경리회계, 품의, 발주에 관한 사항 ▶ 연간 총 사업계획, 예산, 결산 및 실적평가에 관한 사항 ▶ 입소보호자 관리 ▶ 재산관리에 관한 사항 ▶ 입소자의 입.퇴원/외박,외출에 관한 사항 ▶ 직인, 명판의 보관 관리 ▶ 직원의 복리후생에 관한 사항 ▶ 야간`휴일`연장근무에 관한 제반 사항 ▶ 후원자 관리 및 직원교육에 관한 사항 ▶ 장기요양급여비용 신청 및 관련업무 ▶ 기타 다른 부서에 해당 하지 않은 사항
시설관리팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 원내 시설의 안전관리 ▶ 원내 전기 안전관리 ▶ 원내 상수도 및 하수도 관리 ▶ 보일러 및 가스, 보조난방 관리 ▶ 시설 내`외부의 환경관리 및 공사감독 ▶ 시설 비품 보수, 교환관리 ▶ 소방계획에 의한 소화, 통보, 피난 등의 훈련 등의 훈련 및 직원과 입소자 교육실시 ▶ 소방시설 그 밖의 소방관련 시설의 유지관리와 화기취급의 감독 ▶ 외부 프로그램참여나 기타 외근 차량지원 ▶ 차량 및 주차관리 ▶ 시설소독관리
조리위생팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 입소자 및 직원 건강을 위한 영양관리 ▶ 영양사, 조리원, 위생원 보건위생관리 ▶ 급식차림표 작성(일일식단) 및 급식 운영일지 작성 ▶ 식품창고 정리, 관리 및 냉장고의 청결 유지(참조: 위생관리규정) ▶ 식품의 발주, 검수 및 관리 ▶ 급식기구 관리 ▶ 잔반의 효율적인 처리 ▶ 입소자 피복, 침구, 천기저귀 세척 ▶ 위생모, 위생복(앞치마)상시 착용 및 관리 ▶ 시설 내 천 위생담당(커텐 등) ▶ 입소자의 음식에 대한 기호조사, 식습관조사 ▶ 입소자의 기호나 신체상황 및 개인별 특성에 따라 개별식 제공, 간식 관리
간호팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 입소자 건강, 전염성 질환 검진 및 각종 관련 진단서, 기록 관리, 입소자 건강교육 ▶ 촉탁의 처방관리 ▶ 통원치료 및 원내치료 ▶ 시설 보건위생관리 ▶ 입소자투약관리 ▶ 직원 건강검진 및 교육, 부상관리 ▶ 의료 물품관리 ▶ 의약품 관리 및 치료 처방
물리치료팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 입소자 물리, 작업치료 및 관련 기록관리 ▶ 직원 근`골격질환 교육 및 부상관리 ▶ 촉탁의 및 병원 물리치료 처방관리 ▶ 물리치료기구관리
생활복지팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 연간 프로그램 계획 및 진행 ▶ 월별행사 및 민속절기 특별프로그램 계획 및 진행 ▶ 집단 활동프로그램 활성화 ▶ 자원봉사자 관리교육 및 관리 프로그램 ▶ 상담활동 ▶ 입소자 개별정보관리 ▶ 신규직원 교육관리 ▶ Care Plan 및 사례관리 계획수립 ▶ 지역사회와 연계할 수 있는 프로그램 개발 및 홍보, 외부공연 섭외 및 관리 ▶ 생활지도, 홍보개발, Care활동 프로그램 진행 및 개발 ▶ 사회복지사 실습교육
요양보호팀	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 입소자에 대한 신체수발 및 일상생활지원서비스 ▶ 개별적 위생관리 및 지도 ▶ Care Plan 및 사례관리 작성 ▶ 행사 및 사회적응훈련, 여가활동프로그램 보조 ▶ 입소자의 문제행동발견 및 행동수정지도 ▶ 입소자 정서 상황 체크, 각 개인별 상태에 따른 적절한 서비스 제공 ▶ 일상생활동작능력(A.D.L)훈련 ▶ 수단적 생활수행능력(I.A.D.L)훈련 ▶ 입소자 외부프로그램 참여 지도 및 나들이 관리 ▶ 요양보호사 실습교육

7 장 임금관리

제 100 조 (임금관리원칙) 설은 지불능력 범위 내에서 직원의 기본적인 생활을 보장하고, 직원이 행한 직무상의 능력과 성과에 대하여 공정하고 합리적인 방법으로 평가하여 경제적인 보상을 하여야 하며, 직원의 제 급여에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 임금에 대한 분쟁을 방지하도록 하여야 한다.

제 101 조 (임금체계) 임금은 직원이 행한 직무성과를 공정하고 합리적인 방법 등으로 평가하여 임금을 결정하는 직무성과급을 원칙으로 한다.

제 102 조 (임금형태)

임금의 종류는 포괄임금 연봉제로 집행한다.

- ② 연봉제 임금액에는 연장근로수당, 휴일근로수당, 야간근로수당, 급식비, 유급휴일수당 등 각종 제수당이 포함된 금액으로 한다.

제 103 조 (연봉제 적용대상) 시설은 연봉제 적용대상을 전 직원으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 시설장이 필요하다고 인정할 경우 수습중인 직원이나 일부 직종에 대해 적용하지 아니할 수 있다.

제 104 조 (급여체계)

- ① 급여는 다음과 같이 구분하여 지급하며 연봉에는 통상임금과 연장근로, 야간근로, 휴일근로수당 등 제 수당이 포함되어 있다.

1. 기본급 및 제 수당
2. 부정기적 성과금, 격려금
3. 퇴직금

- ② 위 1항의 제1호에 포함되어 지급하는 지자체보조수당 및 기타 부정기적으로 지자체보조에 의한 자원으로 임금 등의 금전이 지급되는 것에 대해서는 지자체의 보조금에 대한 지급이 중지될 경우 이를 지급하지 않을 수 있다.

- ③ 위 1항 이외의 항목으로 직원 복리후생이나 처우개선에 관련 추가된 급여항목은 취업규칙을 준용한다.

제 105 조 (급여의 결정기준) 신입채용자는 같은 직급의 급여와 비교하여 더 높게 책정 될 수 없다. 다만 경력자의 경우 시설장의 결정에 의하여 이를 달리 할 수 있다.

제 106 조 (급여의 조정) 급여조정은 정기조정과 수시조정을 통하여 이를 시행하도록 하며, 기관운영에 있어서 이를 일시적으로 보류하거나 일정기간 중지할 수 있다.

1. 정기조정 : 입사일, 혹은 회계년도 전일까지 년 1회
2. 수시조정 : 승진 등 조정 사유발생 때마다 조정

107 조 (급여의 이의절차)

- ① 원은 시설이 책정한 급여에 대하여 이의가 있을 경우에는 급여통보 일로부터 7일 이내에 주관부서에 서면으로 이의신청을 하여야 한다.
- ② 시설은 이의신청을 받는 즉시 이를 처리하기 위하여 인사위원회 내 시설장, 사무국장 및 이의를 신청한 부서원의 해당 부서장으로 구성된 급여조정소위원회를 구성하고, 이를 심의하여 7일 이내에 심의결과를 직원에게 통보하여야 한다. 단, 동 기간 내에 심의가 어렵다고 판단될 때는 기간을 연장할 수 있다.

제 108 조 (임금계산기간)

당월의 임금계산 기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

- ② 연봉자들에게는 연간 임금을 산정하여 1/12을 매월 지급한다.
- ③ 시용과 같은 시급 근로자에게는 근무시수를 산정하여 차월에 지급한다.

제 109 조 (임금지불일) 시설은 직원의 임금을 당월 25일에 지급한다. 다만, 임금 지급일이 공휴일인 경우 그 전일에 지급함을 원칙으로 한다.

제 110 조 (비상시 지불) 시설은 직원이 출산, 질병, 기타 부득이하다고 인정될 경우, 본인의 요청에 의해 임금 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지불할 수 있다.

제 111 조 (임금계산)

- ① 채용, 승급, 감봉, 승진, 퇴직, 휴직 등으로 인한 해당 월의 급여는 발령일을 기준으로 일할 계산하며, 일할계산 시 월의 근무일수는 해당 월의 총 일수를 기준으로 정산한다.
- ② 직원이 지각, 조퇴, 결근 등으로 소정근로일수를 근무하지 못할 경우 그 해당하는 시간만큼 일할 계산하여 임금을 지급하지 아니한다.

제 112 조 (임금지급) 시설은 직원에게 직접 통화로 임금을 전액 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 근로자의 동의가 있는 경우에는 금융기관 지정계좌로 입금할 수 있다.

제 113 조 (수습직원의 임금)

- ① 수습직원의 임금은 수습기간동안 임금의 일부를 감액할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 임금을 감액하는 경우에도 감액된 임금의 시간급은 최저임금법에서 결정한 시간급 최저임금액의 9/10이상을 지급하되, 전문인적자원의 수급 등에 대한 필요에 따라서 정상임금을 지급할 수도 있으며, 그 결정은 시설장이 정하는 바에 따른다.
- ③ 부정기적 성과금 및 임금 외 격려금 등은 입사 후 6개월간 지급하지 않을 수 있다.

제 114 조 (휴직자의 임금) 규정에 의하여 휴직 할 경우 휴직기간중의 임금은 무 임금으로 정한다. 다만, 업무상 질병으로 인한 휴직의 경우에는 「산업재해보상보험법」 등 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제 115 조 (징계자의 급여) 원이 본 규칙에 의하여 징계처분을 받은 경우 시설이 정하는 바에 의하여 임금을 지급한다.

제 116 조 (시간외·휴일·야간근로수당) 직원이 소정근로시간을 초과근로 하거나 휴일 또는 법정 야간근로를 하였을 경우 근로기준법에서 정한 근로수당을 지급한다.

제 117 조 (선택적 보상휴가)

- ① 시설은 직원이 휴일근로, 연장근로, 야간근로 등으로 인한 가산임금이 발생할 경우 이에 해당하는 가산 임금 분, 혹은 가산임금을 포함한 전체임금 분에 대해서 대체휴가를 유급으로 부여할 수 있다.
- ② 위에서 정하는 대체휴가는 소정근로시간에 부여할 수 있으며, 시간단위 혹은 일 단위로 이를 부여하도록 한다. 다만 위 제1항의 소정근로시간에 발생한 야간근로는 제외하도록 한다.
- ④ 매년 말, 혹은 매월 말에 선택적 보상휴가를 시행하지 못할 경우 그에 해당하는 임금을 익년 혹은 익월 급여 일에 지급하도록 한다.

제 118 조 (결근시의 임금공제) 직원이 결근 등으로 소정근로시간을 근무하지 못할 경우 그 해당일수 만큼의 임금을 일할 계산하여 이를 지급하지 아니한다.

제 119 조 (휴업지불) 시설의 귀책사유로 휴업하는 경우에 그 기간에 대하여 평균임금의 70%를 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받은 경우 그 범위 이하의 휴업지불을 할 수 있다.

제 120 조 (질병 휴가에 대한 임금) 질병으로 인한 질병휴가 시 우선적으로 미사용한 연차휴가를 사용하고, 입원에 한하여 시설장의 승인 하에 7일간의 질병휴가를 유급으로 할 수 있으며 나머지 기간에 대해서는 무급으로 처리한다.

제 121 조 (퇴직금)

- ① 시설은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 지급한다. 다만 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.
- ③ 시설은 직원을 피보험자로 하여 대통령이 정하는 퇴직연금보험, 기타 이에 준하는 보험에 가입하여 근로자의 퇴직 시에 일시금 또는 연금으로 수령하게 하는 경우에는 제1항의 퇴직금 제도를 설정한 것으로 본다.

제 122 조 (퇴직금 중간정산) 시설은 직원의 요구가 있는 경우에는 퇴직금지급규정에도 불구하고 다음의 각 사항에 해당할 경우 직원이 퇴직하기 전 당해 근로자가 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있으나, 직원이 퇴직연금보험, 기타 이에 준하는 보험에 가입하여 근로자의 퇴직 시에 일시금 또는 연금으로 수령하게 하는 퇴직금 제도일 경우에는 운용사의 규칙에 따른다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산 한다.

1. 주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자의 근로자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담(당해 사업장 1회로 한정)하는 경우
3. 본인, 배우자 또는 부양가족이 질병·부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
4. 최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시 결정을 받는 경우
5. 임금 피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
6. 태풍, 홍수 등 천재지변으로 고용부장관이 정한 사유와 요건에 해당되는 경우

123 조 (복리후생)

- ① 시설은 직원의 쾌적한 작업환경을 조성하고 지속적으로 복지증진에 노력하여야 한다.
- ② 시설은 직원의 복리와 후생의 증진을 위해 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 실시할 수 있다.
 1. 근무복 등의 업무수행 필요 용품의 제공
 2. 복지 및 휴게시설의 설치·운영
 3. 보수, 직무교육 등의 교육비 지원
 4. 경조사 시의 경조에 대한 지원
 5. 우수근로자에 대한 해외연수기회의 부여 및 포상금품 제공
 6. 기타 직원의 복리증진 및 편의제공을 위하여 필요 하다고 인정하는 시설 등의 제공
 7. 포상유급휴가

제 124 조 (성과금 및 임금외 격려금) 시설은 운영실적 또는 그 성과에 따라 성과금 및 임금 외 격려금을 지급할 수 있다.

제 125 조 (지급기준 및 지급시기 지급율)

- 성과금 및 임금외 격려금 등은 입사 후 6개월을 경과하여 상근한 직원을 대상으로 한다.
- ② 성과금 및 임금 외 격려금은 운영성과 및 운영상 필요에 따라서 부정기적으로 성과금 및 임금 외 격려금은 그 성과기준에 따라 시설장의 결정에 의하여 일괄 혹은 차등하여 지급하도록 한다.
 - ③ 성과금 및 임금 외 격려금은 지급기준일 현재 재직자에 한하여 지급한다.

제 8 장 휴 가 및 휴 직

제 126 조 (휴가의 신청) 본 규정에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 1일 전에 서면으로 신청하여야 한다.

제 127 조 (연차유급휴가)

- ① 시설은 회계연도에 의해 연차휴가를 부여하도록 정하고 1년간 8할이상 출근한 근로자에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ② 시설은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

- ③ 설은 계속근로연수가 1년 미만인 근로자에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ④ 시설은 근로자의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.
- ⑤ 시설은 3년 이상 계속근로 한 근로자에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑥ 시설은 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 근로자의 청구가 있는 시기에 주어야 하며 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑦ 제1항 내지 제3항의 규정을 적용함에 있어서 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·산후 여성의 산전후휴가 기간은 출근한 것으로 본다.
- ⑧ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

128 조 (연차유급휴가의 사용촉진) 시설은 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우에는 사용자는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 이는 시설의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제127조(연차유급휴가) 제8항에 의한 휴가사용기간(1년)이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 시설이 근로자별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 시설에 통보하도록 서면으로 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 규정에 의한 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에 통보하지 아니한 경우에는 제127조(연차유급휴가) 제8항의 규정에 의한 기간(1년)이 끝나기 2월 전까지 시설이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제 129 조 (생리휴가) 시설은 생리현상이 있는 직원의 청구가 있을 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제 130 조 (유급휴가 및 휴일의 대체)

시설은 직원 대표와의 서면합의에 의하여 본 규칙에 정한 연차 유급휴가일에 갈음하여 특정 근로 일에 근로자를 휴무시킬 수 있다. 다만 다음의 경우는 기관의 근무명령에 의한 근무자를 제외하고 휴무를 실시하는 경우, 별도 합의 없이 본인의 연차유급휴가를 계획적으로 사용하기로 합의하여 정한 날로 시행하도록 한다.

1. 설날을 제외한 설날 전날 및 다음날 2일
2. 여름휴가 2일
3. 추석을 제외한 추석 전날 및 다음날 2일
4. 법정 공휴일(신정, 삼일절, 어린이날, 초파일, 현충일, 광복절, 개천절)
5. 선거일

- ② 1항에 의해 시설이 연차 유급휴가의 일부를 계획적으로 부여하는 경우에는 시설과 직원 대표 간에 계획적 휴가부여시기와 일수 및 부득이한 사유로 인한 시설의 시기변경권, 기타 시행에 필요한 내용을 확인하는 별도의 서면협정을 체결하여 운영하기로 한다.
- 근무 명령에 의하여 주휴일로 정해진 휴일에 대해서는 직원 상호간의 편의를 위하여 업무에 지장이 없는 범위 내에서 직원이 자율적으로 상호간 휴일을 대체할 수 있으며, 자율적으로 정해진 휴일에 대하여는 그 순위와 해당자 명단을 사전 통보 후 허가를 얻어야 한다.
- ④ 제2항에 불구하고 특정부서 혹은 시설장이 업무상 판단한 직무종사 등에 대해서 직원의 유급휴일은 업무의 특성상 근무표로 달리 정할 수 있다.

131 조 (경조휴가)

- ① 시설은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 전조에 의하여 사전에 본인의 청원에 따라 일정기간의 청원 휴가를 줄 수 있다. 다만 긴급한 용건으로 사전에 승인이 어려울 경우 전화 또는 기타의 방법으로 시설에 연락하고 사후에 즉시 승인을 받아야 한다.
- | | |
|-------------------------------------|----|
| 1. 본인결혼 | 5일 |
| 2. 자녀 및 자녀의 배우자 사망 | 2일 |
| 3. 부모(배우자 부모) 및 배우자 사망 | 5일 |
| 4. 조부모(배우자 조부모) 및 외조부모(배우자 외조부모) 사망 | 2일 |
| 5. 배우자 출산 | 3일 |
| 6. 자녀 결혼식 | 2일 |
- ② 제1항의 경조 휴가는 본인이 신청한 날부터 사용하되, 시설의 운영상 부득이하게 사용하지 못한 경우에는 시설은 그 날짜를 변경할 수 있으며, 기간 중 본 규정 제24조(유급휴일)의 휴일은 휴가일 수에 포함한다.
- . 제1항의 6은 보건복지부고시에 의해 장기요양기관 근무시간 기준에 적용되어 종사자 근무인정이 될 때까지 그 사용을 유보하며 경조휴가 사용 중 토, 일요일, 유급휴가일과 겹칠 경우 경조일수에 이를 포함한다.

제 132 조 (포상유급휴가) 시설은 공로가 현저한 직원에게 사기양양과 업무능률 향상을 도모하기 위해서 2일 이내 포상유급휴가를 부여할 수 있다.

제 133 조 (병가)

- ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우로 입원할 때에는 최대 7일까지 유급병가를 부여하며 반드시 의사의 진단서와 입원 확인서를 첨부하여야 한다.
1. 전염병 등으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 사원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
 2. 기타 상병 및 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- ② 병가사용 시 적치한 연차 휴가가 있을 경우 이를 먼저 사용하도록 하여야 하고, 나머지 일수에 대해서만 병가를 사용하도록 한다.

제 134 조 (휴직)

- ① 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 증빙서류를 갖추어 휴직개시 1주일 전에 이를 신청하여야 한다.
1. 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 요양이 필요할 때
 2. 업무 외의 부상 또는 질병으로 병가휴가 기간이 7일 이상 초과하는 기간의 가료 또는 요양이 필요할 때

3. 원이 휴직원을 제출하고 시설이 그 사유가 타당하다고 인정할 경우
 4. 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때
 5. 병역법 또는 기타 법령에 의하여 30일 이상 징·소집되었을 때
 6. 형사사건으로 기소되었을 때
 7. 시설의 경영상 필요에 의한 경우
 8. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직시킬 필요가 있는 경우
- ② 제1항 제1호 내지 제4호의 경우에는 진단서, 그 외의 경우에는 관련증빙 서류를 첨부하여야 한다.

135 조 (휴직기간)

- ① 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 증빙서류를 갖추어 휴직개시 1주일 전에 이를 신청하여야 한다.
1. 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 요양이 필요할 때 : 요양기간
 2. 업무 외의 부상 또는 질병으로 병가휴가 기간이 7일 이상 초과하는 기간의 가료 또는 요양이 필요할 때 : 1개월 이내
 3. 직원이 휴직원을 제출하고 시설이 그 사유가 타당하다고 인정할 경우 : 1개월 이내
 4. 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 1개월 이내
 5. 병역법 또는 기타 법령에 의하여 30일 이상 징·소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
 6. 형사사건으로 기소되었을 때 : 1개월 이내
 7. 시설의 경영상 필요에 의한 경우 : 필요기간
 8. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직시킬 필요가 있는 경우 : 1개월 이내
- ② 제1항 제1호 내지 제4호의 경우에는 진단서, 그 외의 경우에는 관련증빙 서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 제1항의 기간 내에 휴직조건이 해소되지 않으면 그 사유를 증빙하는 서류를 첨부하여 연장승인을 받아야 하며, 그렇지 아니할 때에는 본인의 의사에 의하여 퇴사한 것으로 간주한다.
- ④ 제2항에 의한 휴직연장은 1회에 한하며, 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자동으로 해고된 것으로 본다.
- ⑤ 재직기간 중 휴직은 2회를 초과할 수 없다.

제 136 조 (휴직자 처우)

- ① 본 규정 제135조에 의해 휴직한 직원은 직원의 신분을 유지하나, 휴직기간 중에는 별도로 정하여지지 않는 한 임금을 지급하지 않도록 한다.
- ② 제135조의 제2호, 제3호, 제4호, 제5호, 제6호에 대해서는 퇴직금산정기간 및 연차휴가기간산정에서 이를 제외하도록 하고, 제7호, 제8호에 대해서는 각각 그 사안에 따라서 이를 정하도록 한다.
- ③ 휴직자가 휴직기간 중에 시설의 허가 없이 타 직업에 종사한 경우에는 퇴직한 것으로 간주한다.

제 137 조 (복직)

- ① 직원은 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 소명서를 첨부하여 시설에 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 직원이 복직원을 제출하지 않거나, 휴직기간 만료 시 휴직사유가 소멸되지 않고 시설의 연장승인이 없는 경우는 퇴직한 것으로 간주한다.

- ③ 직원을 제출하였을 경우에는 휴직전의 직에 복귀시켜야 한다. 다만, 휴직전의 직에 복귀시키기 곤란한 경우 이에 상당하는 직 또는 유사한 직을 담당하게 할 수 있다.
- ④ 휴직자가 복직하고자 할 경우에는 복직원에 치료받은 의료기관이 발급하는 진단서 또는 소견서, 그 외의 경우에는 관련증빙을 제출하여 심사를 받아야 한다.

9 장 인 사 및 포 상, 퇴 직

제 138 조 (균등대우)

- ① 시설은 직원에 대하여 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못한다.
- ② 시설은 여성이라는 성별만을 이유로 임금, 교육, 승진, 정년, 퇴직, 해고 등의 불이익한 대우 등 남녀의 차별적 대우를 하지 아니한다.

제 139 조 (신의성실)

- ① 직원은 시설의 제 규정 및 규칙을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종하여 질서를 유지하고, 시설의 명예가 훼손될 행위를 하여서는 안 된다.
- ② 시설은 항상 직원의 인격과 자주성을 존중하고 창의력을 계발하며, 쾌적한 근무환경 속에서 근무할 수 있도록 하여야 한다.

제 140 조 (인사관리원칙) 시설은 직원의 능력 및 자질을 공정하게 평가하며 보직, 승진, 전보 등 인사관리에 있어서 합리적이고 효율성을 기함으로써 인재를 양성하고 직원의 동기유발을 촉진하며, 이에 상응한 공정한 보상관리를 하여야 한다.

제 141 조 (인사권자) 직원의 인사에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

- 1. 시설장의 임면은 이사회의 결의에 의해 임면한다.
- 2. 직원임면은 시설장이 임면한다.
- 3. 임시직, 일용직, 촉탁직 등의 임면은 시설장이 행한다. 다만 시설장은 필요한 경우 그 권한의 전부 또는 일부를 사무국장에게 위임할 수 있다.

제 142 조 (인사명령준수) 직원은 시설의 정당한 인사명령 및 지시에 복종하여야 한다.

제 143 조 (인사위원회) 시설은 인사, 승진, 표창, 징계 등 인사전반에 관한 중요한 사항을 심의하기 위해 인사위원회를 설치한다.

제 144 조 (인사위원회 구성)

- ① 위원회에는 위원장 1명과 위원 5명으로 하되 다음과 같이 구성한다.
 - 1. 위원장은 시설장
 - 2. 위원은 사무국장, 생활복지과장, 간호부장, 물리치료실장, 영양보호사 팀장 및 부 팀장이 된다.
- ② 위원의 임기는 재임기간으로 하고 필요에 따라 교체하거나 중임 할 수 있다.

145 조(위원장)

- ① 원장은 회무를 관장하며, 위원회를 소집하고 그 의장이 된다. 위원장 유고시에는 사무국장이 그 직무를 대행한다.
- ② 위원회의 심의결과를 회의록으로 작성하여 보관한다.
- ③ 징계위원회시 징계위원회의 결과는 회의록으로 작성하여 반드시 시설장의 재가를 받아서 이를 시행하여야 한다.

제 146 조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

- 1. 인사관리 기본 방침의 수립 및 시행에 관한 사항
- 2. 승진, 임용 및 전형에 관한 사항
- 3. 포상 및 표창, 징계에 관한 사항
- 4. 기타 위원장이 부의 하는 사항

제 147 조(회의)

- ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.
- ② 위원회의 회의는 구성위원 3분의 2이상의 출석으로 성립되며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 의장은 의결권을 가지며, 가부 동수인 경우에는 결정권을 갖는다.

제 148 조(간사)

- ① 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 위원 중에서 위원장이 지명한다.
- ② 간사는 위원장의 명을 받아 회의 자료의 수집과 관리, 회의록의 작성, 위원회의 연락업무를 담당한다.

제 149 조(비밀엄수의 의무) 위원회의 위원과 간사는 그 직무에 관련된 비밀을 절대 누설하여서는 안 된다.

제 150 조 (채용자격) 직원이 될 자는 다음 각 호의 요건에 해당되어서는 안 되며, 채용 후 그 사실이 밝혀질 경우 근로계약을 즉시 해지할 수 있다.

- 1. 금치산자 또는 한정치산자
- 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
- 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
- 5. 금고 이상의 형을 받고 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
- 6. 병역 의무자로서 기피 중에 있는 자
- 7. 경력 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
- 8. 신체 또는 정신상의 장애가 있어 직무를 수행할 수 없다고 전문의의 진단을 받은 자
- 9. 사상이 건전하지 못하고 불량한 소행을 한 사실이 있는 자
- 10. 타 시설이나 유사한 기관에 취업 중 근무태만 등으로 해고 된 사실이 있거나, 불법 노사분규에 참여한 자
- 11. 기타 시설이 정한 채용기준에 미달하는 자.

151 조 (모집 및 전형)

- ① 원모집은 공개, 연고, 위탁모집 등을 통하여 한다. 다만 특별한 경우 내부모집 등을 병행하여 실시하며, 이의 방법에 대해서는 다음 기준에 의해 시설장이 결정하여 시행하도록 한다.
 - 1. 관리자나 보직자 직원을 채용하는 경우
 - 2. 공개모집에 응시자가 없거나 합격자가 없는 경우 단, 특수기술자로서 공개경쟁에 의하기 곤란하다고 인정하는 경우
- ② 직원이 될 자는 서류전형, 면접시험, 적성검사와 신체검사에 합격하여야 한다. 단 시설장은 직종에 따라 전형 가운데 일부를 생략할 수 있으며, 채용에 관련한 시기, 채용기준, 채용방법은 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제 152 조 (채용)

- ① 전형 및 신체검사에 합격한 자는 시설에서 정하는 서류를 제출하고 채용발령을 받음으로써 채용이 확정된다.
- ② 채용된 자가 시설에서 지정하는 기한 내에 정당한 사유 없이 채용서류를 제출치 않거나 또는 서류에 허위 기재사항, 허위서류가 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제 153 조 (채용 시 구비서류)

- ① 신규채용이 결정된 자는 아래 각 호의 서류를 구비하여 시설이 지정한 기한 내에 제출하여야 한다.
 - 1. 이력서(사진첨부) 1부
 - 2. 주민등록등본 또는 초본(남성 : 병역 관련 확인용) 1통
 - 3. 건강 진단서 1부
 - 4. 본인 소개서 1부
 - 5. 각종 자격증 사본 각 1부
 - 6. 명함판 사진 (5 6size) 1매
 - 7. 타 시설 경력증명서(경력직원에 한함) 1부
 - 8. 최종학력 졸업증명서(필요시에 한함) 1부
 - 9. 성적 증명서(필요시에 한함) 1부
 - 10. 기타 시설에서 필요하다고 인정되어 요구하는 서류
- ② 시설은 직원이 담당할 직무의 성질에 따라 제1항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.
- ③ 시설은 긴급을 요할 때에는 제1항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있다.

제 154 조 (근로계약)

- ① 직원으로 채용이 확정된 자는 시설 소정양식의 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결한다.
- ② 시설은 근로계약 체결 시 임금, 근로시간, 휴게 등 기타 근로조건을 명시하여야 한다.

제 155 조 (근로계약기간)

- ① 직원의 근로계약 기간은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년 이내로 한다.
- ② 기간의 정함이 있는 직원은 기간이 만료될 때까지 갱신되지 않을 경우 근로관계는 자동 종료한다.

156 조 (수습기간)

- ① 규채용 된 자는 3개월의 수습기간을 거쳐야 한다. 단, 시설이 경력, 특별채용 등 필요하다고 특별히 시설장이 인정하는 직원에 대하여는 수습기간을 두지 아니할 수 있다.
- ② 수습기간 중 건강이 좋지 않거나, 근태불량, 시설의 사정으로 계속근무가 곤란하다고 판단되는 자 등에 대하여는 수습기간 중이거나, 수습기간이 종료되었을 때 계약기간과 관계없이 근로관계를 해지할 수 있다.

제 157 조 (직원의 구분) 직원은 그 자격에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 원 장
2. 사무국장
3. 생활복지과장
4. 사회복지사
5. 간호부장
6. 간호사
7. 간호조무사
8. 물리치료실장
9. 물리치료사
10. 영양보호사 팀장
11. 영양보호사 부팀장
12. 영양보호사
13. 영양사
14. 조리원
15. 위생원
16. 관리원
17. 사무원

제 158 조 (인사발령) 시설은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서 배치, 전과 및 보직부여 등 적재적소에 직원을 배치함을 원칙으로 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제 159 조 (인사이동)

- ① 시설은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 전보하거나 담당직무를 변경할 수 있다.
 1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
 2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
 3. 기구, 조직 변경이 있을 때
 4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
 5. 신체적으로 해당 업무를 감당할 수 없을 때
 6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
 7. 보직된 부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무에 종사할 경우 능력발휘가 기대될 때

8. 사의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
 9. 기타 시설의 업무 수행 상 전보, 전근의 필요성이 있을 때
- 인사명령을 받은 직원은 인수인계 종료 후 지체 없이 새 임지에 부임 또는 새 직무에 복무하도록 하여야 한다.

160 조 (대기발령)

- ① 시설은 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적 또는 근무태도가 불량하여 계속업무를 담당하게 될 경우 예상되는 업무상의 장애 등을 예방하기 위해, 일시적으로 직위를 부여하지 아니하고, 직무에 종사하지 못하도록 대기발령을 행할 수 있다.
- ② 대기발령은 다음 각 호에 해당할 경우 이를 행한다.
 1. 신체 또는 정신상의 장애로 인해 담당직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
 2. 담당직무를 수행할 능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우
 3. 상사의 정당한 업무지시를 태만히 하거나 의욕이 현저히 저하되었다고 인정되는 경우
 4. 조직융화를 해치거나 조직력을 저해시키는 경우
 5. 부정행위 등으로 징계절차가 진행 중 이거나 형사사건으로 기소 중인 경우
 6. 조직개편, 직제변경, 직무폐지, 사업구조 조정 등으로 담당직무가 없어지거나 축소된 경우
 7. 기타 조직의 운영상 필요하다고 인정되는 경우
- ③ 직무대기 기한은 직무대기 사유 해소 시 까지를 원칙으로 하며 직무대기 기간이 3개월이 경과하여도 직무를 부여받지 못 할 경우에는 1차에 한하여 연장할 수 있으나, 직무대기 상태가 6개월이 경과하여도 직무를 부여받지 못할 경우에는 당연면직으로 처리한다.
- ④ 직무대기자는 기본 급여는 지급하되, 성과 및 직무수행에 따라 지급되는 급여는 지급을 중지하거나 차등지급할 수 있다.
- ⑤ 직무대기자는 대기기간 중 다음사항을 준수하여야 하며, 이를 위반한 경우 소속부서장은 직무대기자에 대해 서면 또는 구두로 경고하고, 3회 이상 경고를 하였음에도 불구하고 시정되지 아니할 경우 인사위원회에 회부하여 인사 조치를 할 수 있다.
 1. 무능력의 향상 및 직무(배치)전환을 용이하게 하기 위하여 자기개발을 하여야 하며, 자기개발 계획서를 주간 또는 월간을 단위로 작성하여 소속부서장의 결재를 받아야 한다.
 2. 자기개발 계획서에 의한 자기개발 결과보고서를 작성하여 소속 부서장의 결재를 받아야 한다.
 3. 소속 부서장은 필요한 경우 자기개발을 위한 별도의 과제를 부여하거나 임무를 수행하게 할 수 있다.

제 161 조 (퇴직)

- ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 퇴직으로 본다.
 1. 사망 또는 사망으로 추정된 경우
 2. 정년에 달한 경우
 3. 본인이 퇴직을 원하여 사직처리 된 경우
 4. 정해진 근로계약기간이 만료되었으나 재계약이 되지 않은 경우
 5. 징계 해고나 그 밖의 사유로 해고된 경우
 6. 기타 각 관련규정 등에 의하여 퇴직사유 가 발생한 때

② 1항에 의한 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 정년 : 정년이 달한 날이 포함된 해의 말일에 당연 퇴직된다.
2. 근로계약기간 만료 : 근로계약 기간이 만료된 날
3. 사망 : 사망한 날
4. 퇴직 희망 : 직원이 퇴직일자를 명시한 퇴직원을 제출하여 수리한 경우에는 그 날, 퇴직일자가 명시되지 아니한 경우에는 퇴직원을 수리한 날
5. 복직거부 : 휴직기간 만료일 또는 휴직 사유 종료일
6. 해고 : 해고일

162 조 (정년)

- ① 시설장의 정년은 별도로 두지 않고 이사회의 결정에 의하여 정하도록 하며, 직원의 정년은 만 60세에 도달한 날이 포함된 해의 말일로 정한다.
- ② 위 항에도 불구하고 업무상 필요하다고 인정된 자에 대하여는 인사위원회의 의결을 거쳐 정년을 연장하거나, 시설장의 직권으로 촉탁으로 재고용 할 수 있다.

제 163 조 (퇴직처리 및 해고)

직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 즉시 퇴직처리 할 수 있다.

1. 금치산·한정치산·파산선고를 받은 경우
 2. 금고 이상의 확정판결을 받은 경우
 3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
 4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료 후 7일 이내 복직원을 제출하지 않거나 규정된 휴직기간 만료 후 휴직사유가 남아있는 경우
 5. 시설의 허가 없이 다른 직업에 종사하는 경우
 6. 입사 시 학력 및 경력을 속이거나 숨기고 입사하거나 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 확인된 경우
 7. 정기 또는 수시 검진결과 취업이 부적당하다고 판단된 자
 8. 난치의 전염병자
 9. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 자
 10. 입사 시 학력 및 경력을 속이거나 숨기고 입사한 자.
 11. 기타 사회통념상 근무를 계속할 수 없다고 인정되는 경우
- ② 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 해고 할 수 있다.
1. 사내에서 금지된 행위를 수차례 한 것으로 확인되었을 때(음주, 도박 등)
 2. 근무태도가 불량하여 3회 이상 징계를 받은 자
 3. 무단조퇴, 무단외출을 월간 3회 이상 하였을 때. 단, 이 횟수는 무단외출, 무단조퇴를 합산한 횟수를 말한다.
 4. 월간 6회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 5일 이상 무단결근 한 자
 5. 고의로 시설물품을 파손하거나 공금을 횡령, 유용, 배임, 사기 등의 행위를 한 자
 6. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
 7. 고의 또는 중대한 과실을 발생시켜 시설의 명예나 신용 또는 기타 손해를 가져오게 한 자

8. 무상 비밀을 누설하여 시설에 손해를 끼친 자
9. 이중 취업을 하고 있는 것으로 확인된 자
10. 정당한 사유 없이 근로자를 선동하여 출근거부, 작업거부, 작업 진행의 방해를 하게 한 자
11. 정당한 사유의 상사의 명령에 3회 이상 불복한 자
12. 업무 수행 중 고의에 의한 과실이 1회, 부주의에 의한 과실이 2회 이상 한 자
13. 상사나 시설에 대한 허위사실을 유포하여 명예에 손상을 끼친 자
14. 직장 내 성폭행을 한 자
15. 업무상 고객이나 업무의 사유로 직장 내외에서 또는 업무 외의 사유로 직장 내에서 동료 및 선후배 간에 폭행 또는 폭언을 한 자
16. 회사의 물품을 허가 없이 반출하거나, 반출하려고 한 자
17. 불온적인 선동이나 집단행동을 주도하거나 시설의 사전 승인 없이 유인물을 배포, 게시하는 등으로 사회 또는 직장질서를 문란케 한 자
18. 시말서 제출을 거부한 자
19. 복무규정을 위반하거나 사회통념상 근로관계를 유지할 수 없는 자.
20. 노인복지법 관련규정에서 정하는 사항에 의하여 입소어르신에 대하여 신체적 학대, 언어나 정서적 학대, 성적 학대, 재정적 학대, 방임 및 자기방임, 유기 등의 학대 및 금지행위를 한 자.

164 조 (퇴직원) 직원은 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직일 30일 전에 소정의 사직원을 제출하여야 하고, 시설의 효율적인 업무인수인계를 위해 성실히 노력하여야 한다.

제 165 조 (시설소유 서류 및 비품반환) 퇴직 또는 해고된 직원은 재직 중 업무와 관련된 제반서류 및 시설소유 소프트웨어, 비품, 대여한 금품 등을 즉시 반납하여야 하고, 이를 훼손하거나 분실한 경우는 그에 해당하는 비용을 실비로 변상하여야 한다.

제 166 조 (금품의 청산)

- ① 시설은 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다.
- ② 직원은 퇴직연금제도를 도입하여 실시할 경우 이에 따라 급여신청서를 14일 이내 제출하여야 하고 지급기한은 해당 금융기관의 기일에 따라 지급하도록 하고, 시설의 지급권한이 없음에 대해서 이의를 제기하지 아니한다.
- ③ 제1항의 규정을 시설이 재정형편 등 특별한 사정으로 준수하지 못하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

제 167 조 (퇴직 후의 의무)

- ① 퇴직 또는 해고된 직원은 재직 중에 행한 자기의 책무에 대하여 책임을 면할 수 있으나, 민형사상의 책임은 면할 수 없다.
- ② 퇴직 또는 해고된 자는 재직 중 취득한 시설의 기밀을 타인에게 누설해서는 안 된다.

168 조 (표창 및 징계권자) 원에 대한 표창 및 징계권은 인사위원회의 심의를 거쳐 시설장이 행한다.

제 169 조 (보고의무) 각 부서 책임자는 소속 직원의 표창 또는 징계대상 사유가 발생한 경우 즉시 시설장에게 보고하여야 한다.

제 170 조 (표창) 시설은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후, 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상할 수 있다.

1. 장기근속자(10년 이상, 20년 이상 등)
2. 시설에 입소한 자를 위하여 업무제안으로 성과를 도출하는 등 현저한 공적이 있거나 선행이 있다고 인정되는 자.
3. 재해 및 도난 등을 당하여 인명을 구조하거나 손해를 미연에 방지 또는 신속한 조치로써 그 피해를 최소로 한 공로가 있는 자.
4. 시설에 5년 이상 근속자로서 업무 성적이 특히 우수하고 타의 모범이 되는 자.
5. 외부지원기관 등에 프로그램 또는 제안서가 선정되어 특별지원을 받음으로써 시설의 명예를 높이고 입소자에게 혜택을 준 자
6. 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행 등이 있다고 인정되는 자

제 171 조 (포상시기) 포상일시는 시설의 개원기념일 또는 시설장이 필요하다고 인정하는 일시에 행할 수 있다.

제 172 조 (징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고 : 직원의 잘못에 대해서 지적하고 엄중히 훈계한다.
2. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 주의조치를 한다.
3. 감봉(감호) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않은 범위의 금액을 감액한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지한다.

제 173 조 (징계사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 징계할 수 있다.

1. 사기 또는 허위, 부정한 방법으로 채용되었음이 판명된 자
2. 업무상 비밀을 누설하여 시설에 재산상 손해를 끼친 자
3. 상사의 정당한 업무지시에 불복하여 시설의 규율을 문란케 한 자
4. 고의, 과실로 시설의 시설물을 파괴, 분실케 한 자
5. 1개월의 견책 이상의 징계를 1회 이상 받고 개전의 정이 없는 자
6. 무단결근, 무단조퇴, 무단외출 하는 자
7. 고의나 업무과실로 인하여 중대한 사고를 발생시켜 시설의 재산이나 명예, 신용 등에 손해를 입힌 자
8. 시설에 대하여 공금의 횡령, 유용, 배임, 사기 등의 행위를 한 자
9. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
10. 근무태도나 근무성적이 불량하고 개전의 여지가 없다고 인정된 자
11. 상사나 시설의 비방, 근무 중 취침, 도박이나 음주 또는 풍기문란 등의 사유로 직장규율을 어지럽혀 근로자에게 악영향을 미치는 자

12. 설에서 직원상호간 협박, 폭행 또는 업무를 방해한 자
13. 시설의 제 규정이나 인사명령을 정당한 사유 없이 위반하거나 비행의 정도가 확실하게 판명되어 시설의 규율문란이나 업무상 지장을 초래케 한 자
14. 직무와 관련하여 금품이나 향응을 정당한 사유 없이 받은 자
15. 불온적인 선동이나 집단행동을 주도, 또는 시설의 사전 승인 없이 유인물 배포, 게시 등으로 직장 또는 사회질서를 문란케 한 자
16. 범법행위를 한 자
17. 업무 중 입소 및 이용자, 그 보호자에게 정당한 이유 없이 폭언, 폭행이나 민원을 야기 시켜 물의를 일으킨 자
18. 시설 승인 없이 타 시설에 근무 또는 업무와 무관한 개인 업무를 수행하는 자
19. 시설 내에서 성폭력 사고인 성폭행이나 성희롱을 한 자
20. 직무상 취득한 시설 또는 거래처의 비밀이나 정보를 타인에게 누설한 자
21. 시설의 물품이나 프로그램 등 지적자산을 무단으로 반출하거나 하려한 자
22. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제증명서 및 기타 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자
23. 허가 없이 시설의 문서, 시설물 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자
24. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
25. 자신의 연봉을 누설 또는 타인의 연봉을 부정한 방법으로 알리고 하는 자
26. 본 규칙의 복무규정을 위반한 자
27. 기타 징계사유가 된다고 인정되는 일이 있는 자

174 조 (징계절차)

- ① 시설은 징계안건을 심의하고자 할 때는 징계대상자에게 7일 전에 위원회에 참석하도록 통보하여야 한다.
- ② 징계대상자는 징계위원회에 참석하여 징계위원회로부터 허락을 얻어 증인신청, 진술 또는 서면으로 소명할 수 있다.
- ③ 피징계자가 출석을 거부할 경우에는 서면심사만으로 징계심의를 할 수 있다.
징계결정은 징계위원회의 의결을 거쳐 시설장이 이를 시행한다.
- ⑤ 징계위원회의 위원은 인사위원이 겸임한다.

제 175 조 (징계의 양정)

- ① 시설은 직원의 징계 시 징계대상자의 평소 근무성적, 공적, 과거 징계실태, 개선의 정 등을 참작하여 공정성 및 객관성 있게 징계를 결정하여야 한다.
- ② 시설은 징계 횟수와 정상에 따라 다음 각 호와 같이 징계를 가중할 수 있다. 다만, 징계처분을 받은 때로부터 1년을 경과한 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 경고 3회는 견책
 2. 견책 3회는 감봉
 3. 감봉 3회는 징계해고

176 조 (교사공모 등) 설은 교사선동 또는 공모하여 징계사유 각 호의 행위를 하게 한 자와 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계처분 할 수 있다.

제 177 조 (재심절차)

- ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 징계 재심신청을 하여야 한다.
- ② 시설은 재심절차를 제174조를 준용하여 실시하며, 재심결정은 원 처분결정일자에 의해 이를 소급하여 시행 하도록 한다.

제 178 조 (해고의 예고)

- ① 시설은 정당한 이유에 의하여 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.
 - ② 예고하지 아니하고 해고할 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.
 - ③ 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 해고예고 절차 없이 해고할 수 있다.
- 시설은 징계해고자의 경우 예고기간 중 취업을 정지시킬 수 있으며, 이 경우에는 통상임금을 지급한다.

제 179 조 (해고예고의 적용제외) 전조의 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

- 1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근로하지 아니한 경우
- 2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 경우
- 3. 시용 사용 중인 자로서 3월 미만 근로한 경우
- 4. 월급근로자로서 6월을 계속 근로하지 아니한 경우
- 5. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 경우
- 6. 징계 등의 사유로 해고된 경우

제 180 조 (경영상 이유에 의한 고용조정) 시설은 경영상 이유에 의한 고용조정이 필요하다고 인정될 경우 근로기준법 제31조의 규정에 따라 경영상 이유에 의한 고용조정을 실시할 수 있다.

제 10 장 입소 이용자 관리 및 입소계약, 이용소개

제 181 조 (입소정원 및 대상자)

- ① 입소자의 정원은 71명으로 하며, 추후 사업의 확장 등에 의하여 이를 조정할 수 있다.
 - ② 입소대상자는 다음 각 호에 해당하는 자로 정한다.
- 1. 노인장기요양보험법 제 15조에 따라 장기요양등급을 받아 입소가 가능한 수급자(이하“장기요양급여수급자”)라 한다.
 - 2. 노인장기요양보험법에 의거하여 장기요양등급을 받아 입소가 가능한 기초수급권자로서 65세 전`후의 자
 - 3. 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 65세 전`후의 자로써 주무관청의 장이 입소의뢰한 자

182 조 (입소자 모집방법) 설운영에 있어 입소자 모집은 다음과 같이 실행하도록 한다.

1. 홍보모집

방송 및 신문 등 지면매개체를 포함하여 홈페이지, 인터넷을 이용한 블로거 등을 이용하여 정기홍보 및 수시홍보를 통해 입소자를 모집하도록 한다.

2. 참여모집

사업장이 소재한 지역의 자원봉사활동 참여, 지역사회단체 모임의 참여, 협력병원의 자선활동 참여 및 재단과 연관 사업장 등의 자체적인 자선활동 등을 통하여 입소자를 모집하도록 한다.

3. 관계기관 의뢰모집

본 사업장이 소재한 지역구청 관할내의 각 주민센터 사회복지전문요원의 의뢰, 대학병원 및 중소병원에서의 의뢰, 기관 및 사회봉사활동 단체에서의 추천 혹은 의뢰에 의한 경우 입소절차를 밟아 입소자를 모집한다.

4. 연계모집

다른 복지시설과 재가복지시설, 의료기관, 근무자 지인 등에서 의뢰한 경우 및 사회복지기구 등의 활동에 직접 참여함으로써 입소 희망자를 모집하도록 한다.

5. 기타모집

위 각 사항에 정하지 아니한 경우 현수막 게재, 지인소개 및 보호자의 방문 면담 등을 통하여 부정기적으로 발생하는 입소희망자를 모집한다.

제 183 조 (입소시설이용계약)

① 입소시설이용계약의 목적은 시설이용에 있어서 시설이용자와 그 보호자의 권리를 보호하고, 보다 안정적으로 이용자의 서비스수혜를 확보하기 위하여 시설이용에 대한 계약을 체결 운영하도록 한다.

② 입소시설이용계약은 다음과 같이 이를 구분한다.

1. 계약 및 기간

입소자의 입소는 계약에 의해서 이루어지도록 하며, 시설이용승인의 결정이 있는 날로부터 장기요양인정서의 마감일로 계약기간을 체결하도록 한다. 단, 입소대상자가 계약을 체결할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 입소대상자의 배우자 또는 자녀, 부양의무자가 계약당사자가 될 수 있다.

2. 계약의 해지

계약의 해지는 원칙적으로 사망, 퇴소, 장기요양인정서 상의 인정기간 만료와 같은 계약기간이 종료되는 시점으로 한다. 다만 계약기간 중 시설이용자의 자의에 의한 중간퇴소의사가 있을 경우, 혹은 법정대리인으로서 중간퇴소를 원할 경우 계약기간 중이라도 계약을 해지할 수 있으나 이의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

3. 재계약

동 계약이 종료되는 시설이용자에 대해서는 시설이용자의 건강상태 및 제반 상태와 가족의 요구사항 등을 종합적으로 제반 시설의 서비스이용에 대한 상담을 기초로 결정하도록 하며 시설이용자와 그 보호자의 퇴소요구가 없을 시 계약은 자동 연장되며 장기요양등급의 변동되거나 해가 바뀌어 보건복지부가 고지한 장기요양급여의 금액이 변동되었을 때에는 변경계약서를 작성한다.

③ 시설이용계약에 있어서 계약사항에는 기본적으로 다음사항이 포함되도록 한다.

1. 입소자명과 생년월일, 주소, 연락처, 신원인수인(보호자)명과 생년월일, 입소자와의 관계, 주소, 연락처
2. 계약기간

3. 양급여의 종류와 내용 · 월 입소 비용, 서비스 기간, 계약목적, 면회, 외출 및 외박, 입원 등
4. 비 급여대상 및 항목별 비용 등의 내용
- ④ 시설이용자가 요양급여를 받을 경우 장기요양급여의 제공계획 및 비급여대상 및 항목별 비용을 포함한 비용 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
- ⑤ 시설이용에 있어서 보호자(신원인수인)의 권리와 의무는 다음과 같다.
 1. 입소자에 대하여 대표 보호자는 가급적 1명으로 정하고 입소 시 계약서를 작성하는 보호자로 한다.
 2. 보호자는 시설이용에 있어 입소계약서에 기재된 관련 비용이나 비 급여로써 지출한 비용 등의 입소자의 채무에 대하여 책임을 다한다.
 3. 보호자는 입소자의 명이 변경되었거나, 보호자의 주소지, 연락처, 주 보호자가 변경되었을 때는 지체없이 시설에 통지하여야 한다.
 4. 보호자는 입소계약서에 명시된 사항을 준수한다.
 5. 보호자는 시설에 입소자의 건강, 생활, 이용 상의 문제를 문의하거나 건의할 수 있으며, 그 시정을 요구할 수 있다.

184 조 (이용절차)

- ① 장기요양인정을 받지 않는 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양신청을 하여 장기요양 1~2등급, 시설 3,4,5등급으로 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 입소하도록 한다.
- ② 입소를 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단지사)하면 건강보험공단직원의 방문조사가 이뤄지고 등급판정위원회가 개최되어 최종 등급을 판정하여 신청자에게 고지함으로 장기요양 신청자는 장기요양인정서와 표준장기요양계획서를 수령하여 입소절차에 따라 입소하는데 장기요양기관에서는 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대해서는 입소 전 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자가 거주하는 지방자치단체의 입소이용의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 하며 이는 계약기간이 만료된 후 재계약이 이루어질 때마다 실시한다.

제 185 조 (입소이용료)

- ① 입소대상자는 노인장기요양보험법 상의 등급을 받아 시설과 당사자 간 계약에 의해 결정하며, 이용료는 노인장기요양보험법 상의 급여금액에 의하며 기초생활수급권자는 해당 지방자치단체 주무관청에서 장기요양 급여 전액을 지급하며 일반이용자는 장기요양급여 전액 중 20%, 경감 이용자는 10%를 이용자 본인이나 그 보호자가 부담하며 월 이용료 및 기타 비용부담액은 입소계약서에 명시하고 구체적인 월별 이용명세서는 매월 이용자나 보호자에게 제공한다.
- ② 노인장기요양보험법 제23조 제1항에 따른 장기요양급여의 범위에서 제외되는 비 급여대상으로 아래 사항에 대해서는 비 급여를 별도로 징수하도록 한다.
 1. 식사재료비
 2. 상급침실 이용에 따른 추가비용
 3. 병원비, 약값 및 이·미용비 (입소자 및 보호자의 자의에 의하여 외부에서 이·미용사를 초빙한 경우)
 4. 입소대상자의 요청에 의한 원거리 외출 시 소요되는 교통비
 5. 입소대상자의 요청에 의한 여가활동(영화감상 등)에 소요되는 비용

6. 장의비 및 장례절차에 따른 비용 등
 7. 외 일상생활에 통상 필요한 것과 관련된 비용으로 수급자에게 부담시키는 것이 적당하다고 보건복지부장관이 정하여 고시한 비용
- ③ 비 급여항목 등에 대해서는 시설이용자 혹은 그의 보호자의 요청에 의해 이를 시행하거나 중단할 수 있다.
- ④ 입소대상자의 본인부담액이 연체 시 시설은 건강보험공단에 통보하고, 미납·연체금액에 대해서 입소대상자의 대리인(보호자)에게 납부하도록 독려하며, 특별한 사유 없이 3개월 이상 장기연체가 진행되거나, 3개월 내라도 상습적(3회 이상)으로 연체납부 될 시 일차 경고 조치 후 개선이 되지 않을 시에는 입소대상자에게 지속적인 장기요양서비스가 지속적으로 제공될 수 없음을 통보하고 구체적인 연체 해결에 대한 의견이 없을 때에는 그 장기요양서비스 제공을 중지할 수 있다.
- ⑤ 노인장기요양법에 의해 입소이용료가 변경되거나 노인장기요양등급 갱신으로 인한 등급변동으로 이용금액이 변경 되거나 비급여 이용료(식재료비 등)의 비용이 변경될 때에는 입소이용자 및 보호자에게 직접 구두 상이나 유선 및 E-mail로 고지하여 금액의 변경을 알리고 변경계약서를 2부 작성하여 금액변경에 대한 기록을 시설과 입소 이용자나 보호자가 각각보관한 후 매월 변경된 금액을 입소이용명세서에 반영한다.

186 조 (서비스제공)

- ① 시설입소자에 대한 서비스제공은 다음의 원칙으로 제공하도록 한다.
1. 시설입소자에 대해서는 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 차별 또는 학대하지 않으며, 인간존중을 한다.
 2. 시설입소자에 대해서는 입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
 3. 시설입소자에 대해서는 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공한다.
 4. 시설입소자에 대한 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
 5. 시설입소자에 대한 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
 6. 시설운영에 있어서 충분한 전문 인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.
 7. 시설운영에 있어서 영리를 목적으로 본인일부부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하지 않는다. 단 근무 중인 직원이나 직원의 직계가족은 식사재료비의 일정부분을 감경해줄 수 있으며 금액에 대해서는 입소 시 작성하는 입소계약서에 반영하여 기재하고 노인장기요양보험 홈페이지에 그 내용을 수록하며 한다.
 8. 시설은 법인의 설립취지에 따라 영혼구원 및 건전한 심신과 건강한 생활의 영위를 위하여 기독교 신앙생활에 참여케 함을 원칙으로 하되 강요하지 않으며, 타종교시설로 전소를 원할 때는 빠른 시일 내에 조치하여 주며 시설입소자는 보호자인도, 기타 건강한 사고에 의한 본인의 요구가 있을 경우 즉시 퇴소 조치한다.
- ② 시설입소자에 대한 서비스는 다음과 같이 유, 무료로 이를 제공하도록 한다.
1. 의료서비스: 일상적인 건강 간호관리 및 교육, 전문간호(건강사정, 투약, 와상, 상처)관리, 촉탁의 정기진료를 통한 질병예방 및 치료서비스, 정기 예방접종관리, 합병증 예방관리 등
 2. 물리치료서비스: 신경계질환 및 근·골격계 질환 관련 통증치료, 재활운동치료, 마사지치료 등
 3. 일상생활 서비스: ADL, IADL, 이동보조, 목욕, 면도, 배변 등
 4. 영양식이 서비스: 일반식, 유동식, 간식, 치료식 특별식 등의 제공서비스

5. 프로그램 서비스: 언어치료, 원예치료, 미술치료, 치료 레크리에이션, 음악치료, 운동치료, 향기치료 등
6. 취미활동 서비스: 시장놀이, 영화감상, 독서교실, 체조, 노래교실 등
7. 특화프로그램: 비누만들기, 방향제 만들기, 여행, 연극 등
8. 각종 내, 외부공연: 지역사회 자원봉사 및 유료공연단의 공연, 학교 및 영유아 단체의 공연, 시설종사자 및 입소자간 공연 등

187 조 (특별 보호서비스)

- ① 시설입소자의 과잉 또는 부적절한 행동 등으로 입소자본인이나 타 입소자 또는 직원 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높은 경우, 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등에 한 해 다음과 같은 방법에 의하여 일시적으로 신체를 구속함으로 특별보호서비스를 제공할 수 있다. 다만 이러한 서비스제공은 노인의 심신의 상황, 신체제한을 가한 시간, 신체적 제한사유를 대하여 자세히 기록하고 시설이용자의 보호자에게 그 사실을 알리도록 하여야 한다.
 1. 격리보호가 필요한 경우
 2. 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트사용
 3. 경관튜브 및 링거 바늘, 생명유지 장치 제거 등 위험방지를 위한 신체일부의 구속
 4. 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속
 5. 기타 직접적인 보호가 필요한 경우 등
- ② 집중관찰 및 전문의료 활동과 함께 입소자의 상태나 환경에 의하여 특별격리실 침실의 사용이 필요한 아래의 경우 신청서 혹은 동의서를 받아 서비스를 제공한다.
 1. 합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 타 시설입소자에게 피해가 예상될 경우 특별격리실 침실 사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있다.
 2. 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 전문병원으로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 잦은 석션 등)를 제공할 수 있다.
 3. 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 특별격리실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
- ③ 특별서비스 제공에 따라 발생하는 아래 비용에 대해서는 사전에 본인 혹은 그 보호자의 동의나 신청을 받아 정산할 수 있도록 한다.
 1. 1인용 상급침실을 사용할 경우 1인용 상급 침실이용료 비용
 2. 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품 사용
 3. 기타 장기요양보험에서 제공하지 않도록 정한 비 급여항목 등

제 188 조 (입소절차)

대상자의 입소절차는 제반 자격 요건을 갖춘 자로 시설의 상담에 의해 입소 가능하다고 판단될 시에만 입소가 가능하다.

- ② 입소대상자의 입소절차에 필요한 서류는 다음과 같다.
 1. 기초생활보장 수급자 중 장기요양보험대상자
 - 입소자 주민등록등본 1부.

- 염성 질환여부를 판단하는 건강진단서 1부.
- 입소자 명의의 통장 및 도장.
- 장기요양인정서 1부.
- 표준장기요양계획서 1부.
- 입소대상자 거주 지방자치단체의 장기요양기관 입소`이용의뢰서

2. 일반 장기요양보험대상자

- 전염성 질환여부를 판단하는 건강진단서 1부.
- 장기요양인정서 1부.
- 표준장기요양계획서 1부.

189 조 (퇴소) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 시설장은 입소자를 퇴소조치 할 수 있다.

1. 본인이 원할 경우
2. 부모 등 법적 부양의무자가 부양 및 퇴소를 원할 때
3. 다른 입소자의 생활을 현저히 방해하는 자
4. 직원 및 동료 입소자에게 폭력을 행사하는 자
5. 의사의 판단 하에 장기간 입원을 요하는 자
6. 기타 사회적 관례에 비추어 공동생활이 부적합한 경우

제 190 조 (건강진단) 시설입소자의 건강관리를 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 입소 시에는 반드시 급여개시 전까지 장기요양인정서 및 전염성 질환여부를 판단하는 건강진단서를 제출하여야 하며, 기타 필요한 서류제출을 요구할 수 있다.
2. 년 1회 이상의 건강진단을 실시하도록 하고, 건강진단결과 관리가 필요한 자에게는 그 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제 191 조 (의료서비스의 제공)

- ① 시설입소자의 건강증진과 합병증의 예방 및 치료 등을 위하여 인근 의료기관과 협약을 체결하도록 하고, 촉탁의를 지정하도록 한다.
- ② 협약체결 한 의료기관에 대해서는 시설입소자의 응급치료를 요하는 상황, 혹은 야간 환자발생 시 진료촉탁의 혹은 의료기관 종사 전문의의 출장 혹은 응급차를 우선적으로 배정받아 시설입소 환자의 진료에 적극적으로 대처하도록 한다.
- ③ 촉탁의의 운영은 2주단위로 정기 및 수시 진찰을 실시하여 시설이용자의 건강증진과 편의를 도모하도록, 진료에 관한 기록을 보관 관리하도록 한다.
- ④ 시설이용자가 질병 또는 상해로 인하여 진료가 필요한 경우 의사의 진료를 받을 수 있도록 의료기관을 방문하도록 이송하여 외래진료서비스를 제공하도록 하며 이는 간호사(또는 간호조무사) 1인과 요양보호사 1인이 담당한다.
- ⑤ 응급상황 발생 시 응급처치 및 응급이송차량으로 신속한 진료를 받을 수 있도록 119나 연계병원의 구급차를 이용하여 후송조치를 취하도록 하여야 하며, 야간에 응급상황이 발생했을 경우에는 야간 근무자 1인은 응급상황에 처한 시설입소자를 보호하고 다른 1인은 119나 연계병원의 구급차를 신속히 요청 한 후 간호부

과 시설입소자의 보호자에게 연락을 취한다. 이 경우 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 가족이나 보호자가 병원에 도착할 때까지 보호자로서의 역할을 수행하도록 하고 시설입소자의 신병을 인계하도록 한다.

- ⑥ 시설입소자의 질환의 증상악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 진단, 입원권유, 장기진료 등 의료기관의 입원진료가 필요할 경우 본인 또는 가족과 협의하여 의료기관으로 전원 할 수 있도록 협조하여야 하며 입원 기간이 10일 초과 하여 30일 이상 장기 입원에 대한 진단이 확정 될 때에는 시설을 퇴소하여 지속적인 의료서비스를 병원에서 받도록 조치할 수 있다.
- ⑦ 의료서비스의 제공에 따른 진료비 및 교통 및 간병비용 등의 부가적인 서비스비용에 대해서는 본인 및 보호자에게 이의 부담을 시킬 수 있다.

192 조 (서비스제공의 배상 및 면책사항)

- ① 시설장은 시설종사자의 과실 등으로 인한 사고에 대해서 시설입소자를 보호하기 위하여 각종 사고에 대비하여 배상책임보험에 가입하도록 한다.
- ② 고의 혹은 과실에 의한 시설종사자의 사고에 대해서는 과실 혹은 고의를 일으킨 종사자가 일차적으로 모든 민형사상의 책임을 지도록 한다.
- ③ 시설입소자의 부주의 및 고의 혹은 과실로 인하여 시설근무 종사자 및 시설, 시설부속물, 제반 장비 등에 피해를 입었을 경우 그에 대해서는 피해를 일으킨 시설입소자가 모든 배상을 보호자와 연대하여 책임지도록 한다.
- ④ 시설장은 근무 종사자의 업무상 피해에 대해서 산업재해근로기준법에서 정한 산재처리를 하는 것을 원칙으로 하고, 산재로 인정될 경우 이에 따른 제반 법규를 준수해 적용하도록 한다.
- ⑤ 시설입소자가 개인적으로 휴대하거나 소지한 비품, 장비 등 재산적가치가 있는 물품을 시설근무자에게 보관하지 않고 개인적으로 휴대하거나 소지하다가 도난, 분실 등을 한 경우 시설은 그 책임을 지지 아니한다.

제 193 조 (통지사항) 시설입소자에게 장기요양서비스를 제공함에 있어 응급상황 등 필요한 경우, 보호자에게 연락을 취하며, 보호자는 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산 선고 등을 받아 시설이용자의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생 하였을 때는 즉시 서면 및 전화로 통지한다.

제 194 조 (개인정보 보호의무) 시설입소자의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호함을 원칙으로 하나, 장기요양서비스 제공에 필요한 시설입소자의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출함에 있어 사전에 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”를 받도록 한다.

제 195 조 (입소자 생활지도)

- ① 모든 직원은 시설입소자의 생활지도를 위해 모범적 행동을 보여야 하며, 시설입소자의 원내생활이 사회생활과 연계될 수 있도록 필요한 생활지도를 실시하고 재활의 능력을 배양하는데 최선을 다하여야 한다.
- ② 직원에 대한 복무규율 등은 취업규칙을 준수하여 이를 이행하여야 하며, 이에 위반 될 경우 취업규칙 등에서 정한 복무규율을 적용하도록 한다.

11 장 사망 및 장례절차

제 196 조 (입소자 사망 시 조치)

- ① 망자 처리에 대해 시설장은 관계기관에 보고해야 하며, 필요한 조치를 취해야 한다.
- ② 사망자가 발생했을 경우 시설은 보호자에게 지체 없이 통보하여야 한다.
- ③ 장례절차는 시설이용자와 보호자의 뜻에 따라 결정하도록 하고, 유족들이 별도의 장례를 희망하는 경우에는 보호자에게 모든 절차를 이전하도록 하며, 시설은 그 외 가능한 사항에 대해 적극적으로 협조하여야 한다.
다만, 무연고자나 기초생활수급자인 경우는 시설에서 결정하여 그 유지를 우선으로 하되
 1. 가정의 노인에 준하는 장례가 될 수 있도록 정성과 예의를 다하고 시설이용자의 유언 및 보호자의 의뢰가 있을 시 목사의 집도로 입관예배와 출상 및 하관예배를 드릴 수 있으며,
 2. 이 때, 장례는 화장을 원칙으로 하고 본인이 생전에 공원묘지 등 매장지를 확보하였을 때는 매장토록 하며 그 비용은 시설이용자 및 보호자가 부담한다.
 3. 전문적인 장례절차를 위하여 장례비를 보조금 한도 내에서 장의사와 장례 계약을 체결할 수 있다.
 4. 사망자의 연고자 및 부양의무자가 사체를 인수하여 자체적으로 장례 치르기를 원할 시에는 지체 없이 인도한다.
- ④ 시설입소자의 사망의 직접 원인이 직원의 과실이나 현저한 부주의 또는 고의적인 사실이 확인되어지면, 시설장은 해당 직원을 인사위원회를 통해 징계해야 하며, 필요에 따라 형사고발 조치해야 한다.

제 197 조 (장례장소)

- ① 시설에서 사망한 경우 지정한 병원이나 장례식장으로 후송하고 보호자의 의사를 존중한다.
- ② 시설입소자가 병원에서 사망한 경우에는 해당병원의 영안실에 안치하고 적절한 장례절차에 따른다.
- ③ 시설입소자가 외박이나 외출로 인하여 본인의 가정에서 사망한 경우는 보호자가 그 절차를 위임함을 원칙으로 한다.

제 198 조 (관계기관 연락)

- ① 행정기관에는 사망 후 1개월 이내에 관계서식에 의거, 사망사실을 보고하여 퇴소처리 한다.
- ② 사망한 시설입소자가 시설의 후원자 및 기타 지인과 밀접한 관계가 있을 경우 해당자에게도 전화 또는 서신을 통해 연락을 취하도록 해야 한다.
- ③ 시설입소자의 사망신고는 그 보호자가 사망일로부터 30일 이내에 시설이용자의 거주지 주민 센터에서 함을 원칙으로 하고, 무연고자는 사망한 장소의 장이 신고한다.

제 199 조 (비용부담) 국민기초생활보장법에 의한 수급자인 시설입소자가 사망하였을 경우 장례비용은 시설에서는 국민기초생활보장법에서 제시한 비용을 부담하고, 추가비용에 대해서는 보호자가 부담함을 원칙으로 한다. 다만 보호자가 있더라도 경제적 능력이 없거나 무연고자인 경우에는 노인복지법 제48조에 의거 시설입소자의 유류금으로 처리하고 그 처리도 어려운 경우에는 시설이 일부 부담할 수 있다

200 조 (유류금품 처리)

- ① 설입소자가 사망 후 유류금품은 본인의 의사에 따라 처리 하여야 한다. 다만, 의사표시 없이 사망한 경우나 무연고에는 우선으로 장례비용으로 사용하고, 그 외 잔여금품은 직계혈족 등 유족에게 지급하거나 유족의 의사에 따라 처리한다.
- ② 제1항의 조치가 불가능한 경우의 잔여 유류품 처리는 민법 제777조 제5편 상속, 제6절 상속인의 부존재 제1053조 제1054조 제1055조 제1056조에 의거하여 처리한다.

제 12 장 운영위원회

제 201 조 (목 적) 시설의 운영에 관한 제반사항에 대해서 체계적인 관리와 효율적으로 운영을 도모할 수 있도록 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제 202 조 (위원회의 기능) 위원회는 마산성로원 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립의 평가에 관한 사항 및 당년 결산 및 차년 예산 결의
2. 사회복지프로그램의 개발 및 평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제 203 조 (위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장 및 시설의 장 각1인을 포함하여 5인 이상~15인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자중에서 시설장의 추천을 받아 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.
 1. 시설거주자 또는 시설거주자의 보호자 대표
 2. 지역주민
 3. 후원자 대표
 4. 관계공무원
 5. 시설종사자 대표
 6. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원회의 장은 위원 중에서 호선하며 위원장 부재나 출타 시 장기 선임된 위원을 부위원장으로 호선된다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회에는 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제 204 조 (위원장 등의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- ② 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

205 조 (회의)

- ① 원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1. 정기회의
 - 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - 3. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 공무원인 위원은 공무, 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제 206 조 (자문위원회)

- ① 위원장은 시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
- ② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제 207 조 (의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제 208 조 (회의공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제 209 조 (수당 등) 위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 여비 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 210 조 (운영위원회 운영규정의 개정)

- ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- ② 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제 211 조 (운영위원회 운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제 13 장 복 무

제 212 조 (복무규율) 직원은 직무를 수행함에 있어 아래 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

- 1. 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속·정확히 처리한다.

2. 상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
4. 시설의 허가 없이 다른 시설, 회사, 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니된다.
5. 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.
6. 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
7. 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
8. 허가 없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시·배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니된다.
9. 허가 없이 시설 내에서 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.
10. 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.
11. 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용하여서는 아니된다.
12. 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하여서는 아니 된다.
13. 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.
14. 시설장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
15. 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.
16. 사적인 일로 인한 외래자와의 면회 및 외부에 대한 전화는 휴게시간에 하여야 한다. 근무시간 중의 긴급 용무를 위한 외부에서의 사용전화는 업무에 지장이 없도록 통화해야 한다.
17. 종사자는 근무시간 중에는 소정의 직원복, 명찰 또는 제복, 제모를 착용하여야 한다.
18. 시설의 물품을 분실한 경우에는 즉시 소속 상사 및 관계담당자에게 보고하여야 한다.
19. 직원은 직무상 착오가 발생하였을 경우 사건의 대소경중을 불문하고 즉시 감독 책임이 있는 상사에게 보고하며 그에 대한 지시를 받아야한다.
20. 직원 상호간의 협조, 화합, 단결로 시설 내 화목한 분위기를 유지토록 한다.
21. 종사자는 항상 시설의 물품을 소중하게 취급함으로써 다음 각 호를 지켜 그 보전에 만전을 기해야 한다.
 - 가. 차량, 제반 물품을 효율적으로 사용하도록 할 것.
 - 나. 시설 소유 일체의 물품을 개인 용도로 사용하지 말 것.
 - 다. 시설의 물품, 차량 등을 임의적으로 사용하지 말 것.
 - 라. 기계, 기구, 공구, 상품, 집기, 기타 시설물품 등을 소중하게 취급하고 항상 정리, 정돈과 청결을 유지할 것.
22. 직원은 생활인의 존엄성, 평등권, 행복추구권, 권익옹호를 위하여 최선을 다하여야 하며, 노인복지법 관련 규정에서 정하는 다음 각 사항의 금지행위를 하지 않도록 한다.
 - 가. 신체적학대
 - 나. 언어나 정서적학대
 - 다. 성적학대
 - 라. 재정적학대
 - 마. 방임 및 자기방임
 - 바. 유기행위

213 조 (파견 직원의 복무규율) 원이 업무상 필요에 따라 타 기관 및 거래처 등으로 파견근무를 하는 경우 파견근무지의 복무규율 및 업무상 지시나 명령을 준수하고 품위를 유지하며, 최선을 다해 파견업무를 수행하고 시설의 명예를 훼손하는 어떠한 행동을 하여서는 아니 된다.

제 214 조 (출근 및 결근)

- ① 직원은 규정된 시간 내에 출근하여 출근기록을 전자 입력하여야 하며, 기기의 오작동이 있을 경우 담당 부서장에게 확인을 받도록 한다.
- ② 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 결근할 경우 그 전일까지 결근예정일 및 사유를 신고하여야 한다. 단 부득이한 사정으로 신고하지 못할 경우에는 사후에 그 사유를 신고하고 승인 받아야 한다.
- ③ 상해나 질병 등으로 3일 이상 계속 결근 시에는 의사의 진단서를 결근계에 첨부하여야 한다.
- ④ 결근계를 제출하지 않을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제 215 조 (지각, 조퇴, 외출)

- ① 직원이 지각했을 경우 시설에 그 사유를 신고하여야 한다.
- ② 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴나 외출을 할 시에는 사전승인을 받아야 한다.
- ③ 사전승인을 받지 아니한 조퇴나 외출은 무단조퇴나 무단외출로 간주한다. 다만, 사후에 승인을 받았을 경우에는 그러하지 아니하다.

제 216 조 (출입금지) 시설은 다음 각 호의 1에 해당되는 직원에 대하여 출입을 금지시킬 수 있다.

- 1. 관계법령 및 본 규칙에 의하여 출근을 정지당한 직원
- 2. 시설의 질서 및 규율을 문란하게 하거나 보건 상 해롭다고 인정되는 직원
- 3. 화기, 흉기, 불온유인물이나 서류 등으로 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 직원
- 4. 기타 시설이 출입을 금지시키는 것이 필요하다고 인정하는 직원

제 217 조 (신상변동신고) 직원이 개인 신상 및 이력사항에 변동이 있을 때에는 그 사유발생 일로부터 7일 내에 증빙자료를 첨부하여 신고하여야 한다.

제 218 조 (당직)

- ① 시설은 업무상 필요하다고 인정될 경우 직원에 대하여 당직근무를 명할 수 있다.
- ② 일 숙직 근무자는 수시로 내외를 순시하여, 화재, 도난 등의 방지와 경계 및 제반 단속을 하도록 하고, 다음 행위를 하여서는 안 된다.
 - 1. 외출
 - 2. 음주
 - 3. 도박
 - 4. 시설과 관련 없는 사람을 관내에 출입시키는 것

219 조 (출장)

- ① 원은 시설의 출장명령을 정당한 사유 없이 거부하지 못하며, 출장 시 실비의 출장여비를 별도로 정한 내규에 의하여 지급한다.
- ② 출장명령을 받은 직원이 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우, 혹은 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들르거나, 지정출장기일을 신축할 필요성이 있는 경우에는 지체 없이 시설장 또는 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 출장자가 귀원하였을 때에는 3일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 단, 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두 또는 적절한 방법으로 복명 한다.

제 220 조 (사무인계) 직원이 퇴직, 휴직, 인사이동 등 사무인계 사유 발생 시 사무인계 직원은 담당업무의 서류, 비품, 미결내용 등을 기재한 사무인계서를 작성하여 인수자에게 성실히 사무인계를 하여야 하며, 이 경우 인계서를 3부 작성해 당사자 1부 보관 및 시설장에게 1부를 제출하여야 한다.

제 221 조 (선거권 등의 행사)

- ① 직원은 근무시간 외에 선거권을 행사하는 것을 원칙으로 한다. 다만 사전 승인을 받았을 경우에는 근무시간 중에 선거권을 행사할 수 있으며, 이 경우에는 선거권 행사에 행한 시간은 근무시간으로 간주한다.
직원이 근로시간 중에 예비군 또는 민방위 훈련으로 근로를 하지 못한 소정근로 시간은 근로시간으로 본다.

제 222 조 (손해배상) 직원이 고의 또는 업무상 중대한 과실로 시설의 유·무형의 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상을 하여야 한다.

제 223 조 (근로시간의 원칙)

- ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간으로 한다.
- ② 시설과 직원은 합의에 의하여 1주일에 12시간 이내의 연장근로를 할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 경우 근로기준법 제52조에 의거한 연장근로를 할 수 있다.
- ③ 위항에도 불구하고 필요에 따라서 근로기준법 제58조의 예외 특례규정의 적용을 받아 이를 시행할 수 있다.

제 224 조 (근로시간과 휴게시간)

- ① 직원의 근로시간은 다음과 같이 정한다.

가. 통상적인 근무자

- a. 시업시간은 09:00로 한다.
- b. 종업시간은 18:00로 한다.
- c. 휴게시간은 1일중 12:30~13:30로 정하고, 부서장이 이의 시간을 조정할 수 있다.

나. 교대제 및 시차 근무자

- a. 3교대근무

- ① D(Day)근무 = (07:30~16:30)

② E(Evening) 근무 = (14:00~23:00)

③ N(Night)근무 = (23:00~익일 08:00)

b. 시차근무 A형

① 빠른 D(Day)근무 = (07:00~16:00)

② D(Day)근무 = (09:00~18:00)

③ E(Evening)근무 = (12:30~21:30)

c. 시차근무 B형

① 빠른 D(Day)근무 = (06:00~15:00)

② D(Day)근무 = (09:00~18:00)

d. 2교대근무

① 주간근무 = (08:30~17:30)

② 야간근무 = (17:00~익일 09:00)

e. 기타 야간전담자 격일제근무

① 평 일 (18:00~익일 09:00)

② 토요일 (15:00~익일 13:00)

③ 공휴일, 일요일 (13:00~익일 09:00)

② 시업과 종업, 휴게시간 및 위 제1항의 근로시간에 대해서는 시설의 업무사정 및 직종, 계절 등에 따라 알맞게 조정 할 수 있다.

③ 휴게시간은 시설의 질서와 규율을 문란치 않는 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있으나 시설 내 혹은 지정된 장소에서 휴식하는 것을 원칙으로 한다.

225 조 (탄력적 근로시간 등) 시설은 전술한 근로시간의 원칙 및 시업과 종업시각, 휴게시간의 규정에도 불구하고 근로기준법 제50조에 의한 탄력적 근로시간제를 전부서 또는 일부 단위부서를 대상으로 시행할 수 있으며, 이의 실시는 시설과 근로자의 서면합의에 의하며 별도의 합의양식에 따른다.

제 226 조 (선택적 근로시간제)

① 시설은 시업 및 종업시간을 직원의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여는 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정하여 1월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 40시간 이내에서 1주 40시간 1일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 직원의 범위

2. 정산기간(1월 이내)

3. 정산기간에 있어서의 총 근로시간

4. 반드시 근로하여야 할 시간대의 개시 및 종료시각

5. 직원의 결정에 의하여 근로하여야 할 시간대의 개시 및 종료시각

6. 표준근로시간 (유급휴가 등의 계산 기준으로 시설과 직원 대표와 노사협의회 등과 합의하여 정한 1일의 근로시간)

② 제1항은 18세미만의 직원과 임신 중인 여자직원에게는 적용하지 아니한다.

③ 제1항의 시행으로 정산기간 평균 1주 40시간 이내의 특정일의 8시간, 특정 주에 40시간을 초과하여도 연장 근로수당을 지급하지 아니한다.

- ④ 시설은 당사자 간의 합의에 의하여 제1항 제2호의 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간 초과하지 아니하는 범위 안에서 근로시간을 연장할 수 있다.

227 조 (시간외, 야간 및 휴일근무) 시설은 업무상 필요하다고 인정될 때 시간외, 야간 및 휴일근무를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부해서는 안 된다.

제 228 조 (출장자 등에 대한 근로시간) 근로자가 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정 근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만 당해 근로업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

제 229 조 (유급휴일)

- ① 시설의 휴일은 아래 각 호와 같으며 유급으로 한다.
1. 주휴일
 2. 근로자의 날(5월 1일)
 3. 설과 추석 명절당일
 4. 성탄절
- ② 주휴일은 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 할 수 있다.
- ③ 전항 각 호의 휴일이 중복될 경우에는 그 다음의 평일 혹은 시설장이 3주 이내에 지정한 평일에 이를 별도로 주도록 한다.

제 230 조 (휴일변경 및 대체)

정전, 단수, 교통장애 기타 업무상 부득이한 사정 등이 있는 경우에는 당사자 혹은 노사 간의 합의에 의하여 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

- ② 시설은 업무상 필요한 경우에는 유급휴일의 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
- ③ 휴일의 대체 시 그 사유를 밝히고 적어도 동 사실을 1일 전에 해당 근로자에게 통보해야 한다.
- ④ 대체된 휴일은 평일로, 평일은 휴일로 간주한다.

제 231 조 (교육)

- ① 시설은 직원에게 직무상 지식 및 기능을 습득하게하기 위하여 교육을 실시하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 시설은 연 1회 이상 전체근로자를 대상으로 성폭행 예방교육 및 안전관리교육을 실시하여야 한다.

제 232 조 (교육의 평가) 시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제 233 조 (교육비 대여) 시설은 외부 위탁기관에 직원의 직무와 관련된 교육을 위한 교육비 등 일체의 비용을

이자로 대여할 수 있으며, 시설에서 필요하다고 인정될 경우 소정의 의무근무기간을 근무한자에 대해서 기 대여한 교육비 일체의 상환을 면제할 수 있다.

234 조 (안전관리)

- ① 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제 규정과 수칙을 준수하며, 재해발생을 미연에 방지하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 이룩하기 위하여 노력하여야 하며 이를 위해 연 1회 위험성평가를 실시한다.
- ② 시설장은 당해 사업장의 안전 보건의에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 노력하여야한다.

제 235 조 (안전 및 보건 상 준수사항) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말아야 한다.
- 2. 항상 사업장을 정리정돈 및 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 내어놓으며, 화기사용 금지구역에서는 흡연 및 화기사용을 하지 말아야 한다.
- 3. 승인 없이 출입금지구역에 출입을 하여서는 안 된다.
- 4. 근로안전과 보건관리 등에 대한 제 규정과 지시사항을 준수하도록 하여야 한다.
- 5. 시설에서 실시하는 정기적 건강진단, 전염병과 관련한 예방접종 등을 의무적으로 받아야 한다.

제 236 조 (비상재해)

- ① 직원은 시설 내에서 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이상을 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 보고하여야 한다.
- ② 시설의 장은 천재지변, 재해 또는 기타의 사고가 발생하여 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이거나 근무시간 내외를 막론하고 비상근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 응하여야 한다.

제 237 조 (건강진단)

- ① 시설은 채용 시와 채용 후에 연 1회 시설장의 지시에 따라 건강진단을 실시하여야 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 다만, 자신의 희망에 따라서 다른 의사의 건강진단을 받을 경우에는 그 결과에 대한 의사의 증명서를 담당자가 지시하는 날까지 제출하여야 한다.
- ② 일반 정기건강진단은 매년 시설이 지정하는 월에 실시한다. 다만, 업무형편상 부득이한 경우에는 그 시기를 변경할 수 있고, 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
- ③ 유해, 위험 부서나 야간근로에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.
- ④ 시설은 건강진단 결과 전염병, 정신병, 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있거나 질병 등에 이환된 건강 요보호직원에게는 요양권유, 전환배치, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑤ 제 4항의 직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 한다.
- ⑥ 직원의 건강관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 해당 직원에게 업무의 변경, 환경의 전환, 근무시간의 단축 등 기타 적절한 조치를 행한다.

- ⑦ 기 등의 호흡기 질환이나 안질, 피부질환 등의 전염성이 나타는 질환에 감염된 직원은 그 정도에 따라 일차적으로 센터에서 본인의 휴가를 사용하여 자택 격리하고 명령하여, 빠른 시간 내에 투약 및 통원치료 등으로 치료·완치하도록 하고 그 질병의 경우가 중할 경우에는 입원치료나 휴직을 통하여 치료받도록 하고 완치 후에 업무에 복귀 시에는 반드시 질병의 감염성이 없다는 진단서를 첨부하도록 한다.

238 조 (직원 근·골격계질환 유인요인조사)

- ① 센터는 직원이 근골격계부담작업을 하는 경우에 3년마다 다음과 같이 산업안전보건법에 따른 유해요인 조사를 하여야 한다. 다만, 신설되는 사업장의 경우에는 신설일부터 1년 이내에 최초의 유해요인 조사를 하여야 한다.
1. 설비·작업공정·작업량·작업속도 등 작업장 상황
 2. 작업시간·작업자세·작업방법 등 작업조건
 3. 작업과 관련된 근골격계질환 징후와 증상 유무 등
- ② 센터장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에 제1항에도 불구하고 지체 없이 유해요인 조사를 하여야 한다. 다만, 제1호의 경우는 근골격계 부담작업이 아닌 작업에서 발생한 경우를 포함한다.
1. 법에 따른 임시건강진단 등에서 근골격계질환자가 발생하였거나 근로자가 근골격계질환으로 산업재해보상보험법 시행령 별표 3 제2호가목·라목 및 제6호에 따라 업무상 질병으로 인정받은 경우
 2. 근골격계부담작업에 해당하는 새로운 작업·설비를 도입한 경우
 3. 근골격계부담작업에 해당하는 업무의 양과 작업공정 등 작업환경을 변경한 경우
- ③ 센터장은 유해요인 조사에 직원 대표 또는 해당 작업 직원을 참여시켜야 한다.
- ④ 센터장은 유해요인 조사를 하는 경우에 직원과의 면담, 증상 설문조사, 인간공학적 측면을 고려한 조사 등 적절한 방법으로 하여야 한다.
- ⑤ 센터장은 유해요인 조사 결과 근골격계질환이 발생할 우려가 있는 경우에 인간공학적으로 설계된 인력작업 보조설비 및 편의설비를 설치하는 등 작업환경 개선에 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑥ 직원은 근골격계부담작업으로 인하여 운동범위의 축소, 쥐는 힘의 저하, 기능의 손실 등의 징후가 나타나는 경우 그 사실을 센터장에게 통지할 수 있다.
- ⑦ 센터장은 근골격계부담작업으로 인하여 제1항에 따른 징후가 나타난 근로자에 대하여 의학적 조치를 하고 필요한 경우에는 제659조에 따른 작업환경 개선 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑧ 근골격계질환 유해요인조사와는 별도로 직원들의 근골격계질환 조사는 입사를 기점으로 매년 실시하고 이를 경남근로자건강센터나 센터 자체로 조사할 수 있으며 이에 대한 기록은 별도로 보관한다.

제 239 조 (재해보상) 직원이 업무상 사망, 부상, 질병 등 재해를 당한 경우 근로기준법 또는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 재해보상을 한다.

제 240 조 (시설의 조력) 시설은 직원이 업무상 사유로 인하여 산업재해보상보험법에 의한 보험급여 청구 시 필요한 제반사항에 대하여 조력하여야 한다.

241 조 (다른 보상과의 관계) 원이 업무상 재해로 인하여 민법 기타 법령에 의하여 재해보상에 상당한 금품을 받은 때에는 그 금액 한도 내에서 시설은 근로기준법의 보상책임을 지지 아니한다.

제 242 조 (제3자에 대한 구상권) 시설이 직원에게 제3자의 행위에 의한 재해로 인하여 직접 근로기준법에 의한 재해보상을 한 경우에는 그 금액 한도 내에서 직원의 제3자에 대한 손해배상권을 대위 한다.

제 243 조 (보상 청구권의 양도 금지) 보상청구권은 이를 타인에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

제 244 조 (산전후휴가)

- ① 시설은 임신 중의 여자직원에 대하여는 산전 후를 통하여 90일의 유급 보호휴가를 준다. 다만 산후 45일 이상을 확보하도록 한다.
- ② 임신 중인 여자직원이 유산, 조산, 사산의 경험이 있거나, 청구 시 만 40세 이상이거나, 임신 중인 여직원이 유산, 조산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 첨부하여 당해 직원이 청구하는 때에는 다음 각 호에 따라 발생 일자로부터 보호휴가를 준다. 다만, 인공임신중절수술에 의한 유산의 경우와 모자보건법 제14조 규정에 의한 경우는 그러하지 아니한다.
 - 1. 임신기간이 11주 이내인 때 05일
 - 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 때 10일
 - 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 때..... 30일
 - 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 때..... 60일
 - 5. 임신기간이 28주 이상인 때 90일
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 휴가 후 사원 본인이 시설의 확인을 받아 90일분의 고용보험 산전후휴가급여 신청을 통해서 받을 수 있으며, 시설은 이에 적극 협조 하며, 시설은 최초 60일은 유급으로 하나 “산전후휴가급여 등”이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 시설은 지급의 책임을 면한다.
- ④ 위 제1항 및 3항에 있어서 쌍둥이 등과 같이 다태아를 출산하는 경우에는 다음과 같이 그 기간을 정하여 2014.07.01.부로 시행하도록 하고 이외에는 동일하게 적용한다.
 - 가. 산전후 휴가는 120일의 유급 보호휴가를 주도록 하고, 산후 60일 이상을 확보
 - 나. 산전후 휴가급여에 대해서는 시설은 최초 75일에 대해서 유급으로 처리

제 245 조 (임산부의 보호)

- ① 임신 중인 여자직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로로 전환시키도록 하며, 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하도록 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있으며, 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하지 않도록 한다.
- ② 시설은 보호휴가 종료 후에 복귀하는 직원을 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 업무에 복귀시킨다.
- ③ 제1항에 따른 근로시간 단축에 대한 사항은 2016.03.01.부로 적용하여 시행하도록 한다.

제 246 조 (태아검진시간의 허용)

- ① 시설은 임신한 여성 직원이 근로시간 중에 「모자보건법」 제10조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 따른

산부 정기건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우에는 이를 부여하고 관련법에 따라서 유급으로 보장한다.

1. 임신부의 진단과 종합검진 및 산전·분만·산후관리

2. 임신부의 건강상의 위해요인 발견

② 제1항의 정기검진회수는 다음 각 호와 같다.

1. 임신 7월까지 : 매 2월에 1회

2. 임신 8월 ~ 9월 : 매월 1회

3. 임신 10월 이후 : 매 2주 1회

247 조 (배우자출산휴가) 시설은 직원이 배우자가 출산한 날부터 30일 이내에 배우자의 출산을 이유로 1일 이상의 휴가를 청구하는 경우에는 5일의 휴가를 줄 수 있으며, 이중 최초 사용 3일은 유급으로 한다.

제 248 조 (야업 등)

① 18세 이상의 여성을 오후10시부터 익일 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키고자 하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻어야 한다.

② 사용자는 임신부와 18세미만자를 오후 10시부터 익일 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 경우로서 노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 18세미만자의 동의가 있는 경우

2. 산후1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

③ 시설은 제2항의 경우 노동부장관의 인가를 얻기 이전에 근로자의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 근로자와 성실하게 협의하여야 한다.

제 249 조 (육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원의 신청이 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상 유급 수유시간을 부여한다.

제 250조 (육아휴직)

① 육아휴직을 하고자 하는 직원은 휴가를 하고자 하는 날로부터 30일 전에 육아휴직 신청서를 제출하여야 한다.

② 시설은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년이하에 취학한 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 신청한 경우에는 육아휴직개시예정일, 30일이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내에, 육아휴직 개시일을 지정하여 육아휴직을 허용한다. 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직개시예정일 7일 전까지 육아휴직을 신청할 수 있고, 7일이 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일로부터 7일 이내에 육아휴직을 허용한다.

1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우

2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

- ④ 설은 직원이 다음 각 호의 하나에 해당될 경우에는 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있다.
1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속 근로기간이 1년 미만인 직원
 2. 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 직원.

251 조 (육아휴직 기간 및 임금)

- ① 육아휴직기간은 1년 이내로 하며, 당해 육아가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년이하에 취학한 날을 경과할 수 없다.
- ② 육아휴직기간 중에는 임금 및 정기적급여금 등을 지급하지 아니하고, 육아휴직자가 고용보험기금의 육아휴직급여를 청구하여야 한다.

제 252 조 (육아휴직자 보호)

- ① 시설은 육아휴직 기간 중에는 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 인사 상 불리한 처우를 하지 아니한다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 시설은 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.
- ③ 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

제 253 조 (육아기 근로시간 단축)

- ① 시설장은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용할 수 있다.
- ② 시설장은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 시설장은 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축은 다음 각 호 중 하나를 선택하여 사용할 수 있으며, 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.
 1. 육아휴직의 1회 사용
 2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
 3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
 4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
 5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
- ⑤ 시설장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
- ⑥ 시설장은 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 254 조 (고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우)

- ① 시설은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

- ② 설은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않는다.
- ③ 시설은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않으며 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

255 조 (성폭행 금지) 모든 직원은 시설 내외를 불문하고 다른 직원 또는 입소자에게 성폭행을 하여서는 아니된다.

제 256 조 (직장 내 성폭행 예방교육)

- ① 시설은 시설 내 성폭행을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성폭행의 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ② 성폭행 예방교육의 내용은 다음사항이 포함되도록 한다.
 - 1. 직장 내 성폭행에 관한 법령
 - 2. 직장 내 성폭행 발생 시의 처리절차 및 조치기준
 - 3. 직장 내 성폭행 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
 - 4. 기타 직장내 성폭행 예방에 필요한 사항
- ③ 성폭행 예방교육은 시설의 사정을 고려하여 직원연수, 정례조회, 부서별 회의, 특별교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 이용하며, 비디오, 빔 프로젝터 등 시청각 교재를 활용할 수 있다.
- ④ 기타 성폭행 예방에 필요한 교육내용이나 방법 등으로 교육할 수 있으며, 이는 내부지침을 정하여 시행하도록 한다.

제 257 조 (직장 내 성폭행 발생 시 조치)

- ① 시설은 직장 내 성폭행사고 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 부서전환, 징계 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 하며, 그 경우 성폭행의 정도 및 지속성 등을 고려하여야 한다.
- ② 시설은 직장 내 성폭행과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원 또는 피해직원에게 해고 그 밖의 고용 상 불이익한 조치를 할 수 없다.

제 258 조 (분쟁의 우선적 해결) 시설은 직원으로부터 남녀평등의 평등한 기회보장 및 직장내성폭행, 모성보호, 일·가정의 양립, 가족 돌봄 등에 관한 사항에 관하여 고충의 신고를 받은 때에는 우선적으로 그 고충해결에 노력하여야 한다.

제 259 조 (고충처리)

- ① 시설은 근무 중 발생하는 직원의 제반고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리부서 및 담당자를 운영한다.
- ② 시설은 여직원의 임금, 교육, 승진 등 남녀고용평등법과 관련된 고충사항은 전 1항의 고충처리담당자가 처리토록 한다.
- ③ 시설은 근로자로부터 성폭행관련 고충사항을 접수 시에는 비밀을 유지하며 신속히 조치하여 추후 재발을 방지하여야 한다.
- ④ 고충처리는 노사협의회의 고충처리위원회에 의하여 시행한다.

제 260 조 (계약서류의 보존) 시설장은 근로자명부, 근로계약서, 임금대장 등 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

14 장 시 설 물 사 용

제 261 조 (시설물 사용) 소이용자가 시설물을 사용할 때 불편함이 없도록 수시로 관리, 수리, 교체, 교정하여 시설물에 의한 사고를 예방하고 안전한 시설물을 통해 편안한 시설생활을 영위하도록 최선을 다하며 이에 대한 관리를 다음과 같이 한다.

1. 식당 이용은 보행이나 휠체어 이동이 가능한 시설이용자들은 침상이외의 거실과 같은 별도의 식사 공간에서 식사를 하고 보행이나 휠체어 이동이 어려운 시설 이용자는 침상에서 식사를 할 수 있다.
2. 화장실은 보행이 가능한 시설이용자들은 직원들의 안내로 생활실 및 거실에 별도로 설치된 변기를 사용하며, 보행이 어려운 시설이용자들은 생활실 내에 설치된 변기를 이용하여 직원의 안내아래 사용한다.
3. 세탁실은 주간은 위생원이 운영하고 야간에는 당직자에 의해서 운영되며, 생활복, 시트, 이부자리는 오염된 즉시 교환하여 시설이용자 수발에 차질이 없게 하며 위생 상태를 상시 점검한다.
4. 의무실은 모든 약은 약장에 저장하고 냉온소에 보관하는 약과 취급에 주의를 요하는 약은 간호사의 지도아래만 지출을 허가하며 주사기와 알코올 솜은 폐기물수거함에 분리수거하여 용역업체에 인계한다.
5. 1회용 기저귀 및 패드는 분리수거한다.
6. 물리치료실은 물리치료사의 지도아래 거동이 가능한 시설입소자들은 직접 물리치료실로 직원들의 안내 하에 방문하여 사용하게 하고 와상 시설입소자들은 물리치료사가 장비를 해당 생활실로 이동하여 치료를 실시하도록 한다.
7. 프로그램실 및 작업치료실은 요양보호사팀장 및 부팀장이 관리한다.
8. 목욕실은 정기적인 목욕시간에 따라 요양보호사들의 관리 하에 사용하며, 시설입소자의 목욕 전후 의복의 탈착의 및 물기제거, 보습 등에 필요한 제반 수발 서비스도 겸하여 실시한다.
9. 샤워실은 목욕실 사용에 어려움이 있는 시설입소자나 부분욕을 필요로 하는 시설입소자를 대상으로 요양보호사의 관리 하에 사용하고 목욕전후의 수발 서비스도 겸하여 실시한다.
10. 자원봉사자실, 용원실 및 직원 샤워실은 업무로 인하여 휴식이 요구되는 직원들이나 자원봉사자들이 사용하고 요양보호사 팀장 및 부팀장이 책임 관리한다.

제 15 장 시 설 입 소 자 인 권 보 장

제 262 조 (인권) 본 시설에서 생활하는 시설입소자들은 인간의 존엄성을 침해받지 않을 권리가 있으며, 필요시 시설입소자와 가족, 연고자에게 시설입소자의 권리에 대한 정보를 제공한다.

제 263 조 (비밀보장) 시설입소자의 개인적 정보나 기록에 관한 사항은 비밀이 보장되어야 한다. 시설입소자 개인 파일의 열람은 담당 사회복지사와 사무국장, 시설장으로 제한하며 이외의 다른 사람은 협조요청이 있을 시 그 요청의 타당성을 담당 사회복지사와 사무국장이 판단하여 열람시킬 수 있다.

제 264 조 (인권침해호소경로) 시설입소자에게 있어 인권이 침해되었다고 할 경우 다음과 같은 절차를 갖는다.

1. 설입소자의 인권이 침해될 시 시설이용자는 그 사실을 자유롭게 언제든지 의견을 제시할 수 있다.
2. 의견을 수렴하는 방법에는 시설이용자가 직접 직원에게 말할 수 있으며, 서면으로 시설장 또는 사무국장에게 제출할 수 있다.
3. 인권침해 사항이 접수될 시 즉각 이를 시설장에게 보고하여야 한다.
4. 보고된 사항은 쌍방 당사자의 의견을 충분히 반영하여 원내 규칙에 따라 처리한다.
5. 인권침해로 의견을 제시한 자에게 그 결과를 반드시 통보하여야 한다.

265 조 (서약서) 모든 직원은 시설입소자의 인권을 보호하고 학대하는 행위, 안전사고예방, 기타 시설입소자의 기본적인 인권을 침해하는 행위를 방지하여야 한다.

제 266 조 (금지행위) 시설입소자의 인권을 보장하기 위해 다음과 같은 사항을 금지한다.

1. 시설입소자에게 폭력을 행사하는 행위
2. 정신적, 정서에 유해한 영향을 미치는 행위
3. 성적 학대 행위
4. 시설입소자를 방치함으로써 발생한 안전사고를 유발하는 행위
5. 기타 시설입소자의 인권을 침해하는 행위

제 267 조 (처벌) 시설규정 사항을 위반할 경우 그 정도에 따라 가해자는 사유서를 시설장에게 제출하여야 하며, 그 정도에 다음과 같이 처벌할 수 있다.(단 폭력 등 가해행위의 정도가 심각할 경우 1회의 경우도 인사위원회에 보고할 수 있다.)

1. 1회 - 주의, 경고
2. 2회 - 시말서
3. 3회 이상 - 인사위원회에 즉시 보고하며 규정된 처벌을 받도록 한다.

제 16 장 사 무

제 268 조(위임전결) 시설의 위임전결에 관하여는 따로 보건복지부, 지방자치단체, 이사회 등 별도로 규정하는 바에 따른다.

제 269 조(직원의 여비) 직원의 여비에 관하여는 따로 지방자치단체, 이사회나 시설자체 별도로 규정하는 바에 따른다.

제 270 조(문서처리) 시설의 문서관리에 관하여는 따로 보건복지부, 지방자치단체, 이사회 등 별도로 규정하는 바에 따른다.

271 조(차량운행) 설의 차량운행에 관하여는 따로 보건복지부, 지방자치단체, 이사회 등 별도로 규정하는 바에 따른다.

제 272 조(후원금) 시설의 후원금관리에 관하여는 사회복지재무회계규칙에 규정하는 바에 따른다.

제 273 조(근무평정) 직원들의 근무평정에 관하여는 따로 보건복지부, 지방자치단체, 이사회 등 별도로 규정하는 바에 따른다.

제 17 장 운영규정의 개정방법 및 절차

제 274 조 (재정 및 절차) 노인복지법 및 시설운영에 관련된 법령에 근거하여 시설에서 시설운영에 관련된 사항을 초안하여 시설운영위원회의 검증을 거쳐 당 법인 이사회의 승인을 받는다.

제 275 조 (개정 및 절차) 재정된 시설운영규정의 개정이 필요할 경우 시설에서 시설운영의 개정에 관련된 사항을 초안하여 시설운영위원회의 검증을 거쳐 당 법인 이사회의 승인을 받는다. 단 시설운영에 관련된 법령 및 해당 주무관청의 규정에 의거하여 그 개정에 시급성이 있거나 시설장이 판단하여 시급성이 있으면 개정 후 운영위원회의 검증과 당 법인 이사회의 승인을 요청 할 수 있다.

제 18 장 부 칙

1. 본 규정의 개정은 2016 01. 01.부로 시행하도록 한다.
2. 설장은 본 규정의 변동사항에 대해서 사후 정기이사회 혹은 임시이사회 등에 이를 보고하여야 한다.
3. 본 규정은 재정 및 개정 한 후 시군구청장에게 제출한다.
4. 본 규정에 규정되지 아니한 사항은 당 법인 이사회의 결의와 사회복지사업법, 노인장기요양보험법 및 노인복지법의 시설운영에 관한 규칙과 일반 통례를 준용한다.

노인요양시설 마산성로원 운영규정