

운영규정

제정 2010.08.16.

개정 2012.03.28.

개정 2014.06.16.

개정 2016.01.02.

개정 2019.01.17.

개정 2021.07.29.

전면 개정 2026.03.09.

신당데이케어센터

목 차

제1장 총칙

제1조(소재지 및 명칭)	1
제2조(목적)	1
제3조(사업)	1
제4조(적용범위)	1

제2장 조직

제1조(조직 및 직종)	1
제2조(업무조직 및 업무분장)	1

제3장 시설이용 및 운영관리

제1조(이용정원)	2
제2조(이용대상)	2
제3조(이용절차)	2
제4조(이용자 모집방법)	3
제5조(이용 및 운영일시)	3
제6조(급여계약 등)	3
제7조(계약기간)	3
제8조(계약해지)	4
제9조(신원인수인(보호자)의 권리)	4
제10조(신원인수인(보호자)의 의무)	4
제11조(이용료 및 기타 비용부담액)	5
제12조(이용료 변경 및 절차)	5
제13조(이용료 납부)	5
제14조(급여제공)	6
제15조(서비스 내용)	6
제16조(급여이용)	6
제17조(특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항)	7
제18조(의료서비스 처리 절차)	7
제19조(시설물 사용상의 주의사항)	7
제20조(배상책임 보험가입)	8
제21조(배상책임 및 면책범위)	8
제22조(운영규정의 개정방법 및 절차)	8

제4장 운영위원회 설치·운영

제1조(운영위원회)	8
제2조(운영위원회 구성)	9
제3조(회의)	9

제5장 인사규정

제1조(목적)	9
제2조(용어의 정리)	9
제3조(직원임면)	10
제4조(채용)	10
제5조(결격사유)	10
제6조(수습채용)	11
제7조(신규채용)	11
제8조(근로계약)	11
제9조(승진 및 승급)	11
제10조(승진 및 승급의 제한)	12
제11조(인사이동)	12
제12조(해고)	12
제13조(정년)	12

제6장 인사위원회

제1조(인사위원회의 구성)	12
----------------	----

제2조(위원회의 기능)	13
제3조(위원회의 소집 및 운영)	13
제4조(배치, 전직, 승진)	13

제7장 복무규정

제1조(직원의 의무)	13
제2조(복무규율)	14
제3조(근무시간 및 휴게시간)	14
제4조(연장·야간근무 및 휴일근무)	14
제5조(근무상황 관리)	15
제6조(출장)	15
제7조(건강진단)	15
제8조(휴직)	15
제9조(휴일)	15
제10조(휴가 종류)	16
제11조(연차휴가)	16
제12조(연차 사용촉진)	16
제13조(반일휴가)	16
제14조(경조사휴가)	16
제15조(병가)	17
제16조(공가)	17
제17조(특별휴가)	17

제8장 포상·징계 및 교육훈련

제1조(포상)	17
제2조(포상의 시기 및 방법)	18
제3조(복리후생)	18
제4조(징계의 사유)	18
제5조(징계의 종류)	18
제6조(징계의 효력)	19
제7조(징계심의)	19
제8조(징계결과 통보)	19
제9조(재심절차)	19
제10조(교육훈련)	19

제9장 안전과 보건에 관한 사항

제1조(안전보건규정 준수)	20
제2조(시설장 의무)	20
제3조(직원의 의무)	20
제4조(건강진단의 실시시기 등)	20
제5조(직장 내 괴롭힘의 금지)	21
제6조(근골격계 질환 및 감염예방)	21
제7조(감염예방)	21
제8조(재해보상)	21
제9조(해석적용)	21

제10장 고충처리 절차에 관한 사항

제1조(고충처리 목적)	21
제2조(불만 및 고충처리 방법 안내)	21
제3조(처리기준)	22
제4조(처리결과 및 통보)	22
제5조(불만 및 고충처리 기록 및 보고)	22

제11장 보수규정

제1조(정의)	22
제2조(보수의 지급)	22
제3조(보수의 계산)	23
제4조(급여의 종류)	23
제5조(퇴직금)	23

제6조(근속기간 계산)	23
제7조(연장·야간근무 및 휴일 근로 수당)	24

제12장 여비규정

제1조(용어의 정리)	24
제2조(여비의 종류)	24
제3조(여비의 개산지급)	24
제4조(국내출장여비)	24

제13장 재무회계규정

제1조(준용과 적용)	24
제2조(예산의 편성과 보고)	25
제3조(예산의 승인과 보고)	25
제4조(추가경정예산)	25
제5조(예산집행의 품의)	25
제6조(회계의 방법)	25
제7조(단수계산)	25
제8조(지출의 원칙 및 규정)	25
제9조(지출의 방법)	25

제14장 물품관리규정

제1조(물품의 정의)	26
제2조(물품구매)	26
제3조(물품구매원칙)	26
제4조(견적서 청구)	26
제5조(물품의 관리자와 출납원)	26
제6조(물품의 관리 및 처분)	26
제7조(출납조사)	27

제15장 문서관리규정

제1조(문서관리규정)	27
-------------------	----

제16장 위임전결규정

제1조(목적)	27
제2조(적용범위)	27
제3조(전결사항)	27
제4조(권한과 책임)	27
제5조(예외사항)	27
제6조(보고)	28
제7조(긴급사항처리)	28
제8조(전결의 효력)	28

제17장 적립금 및 준비금 운영

제1조(목적)	28
제2조(적용범위)	28
제3조(적립목적)	28
제4조(적립 및 사용계획)	28
제5조(적립금의 사용)	28
제6조(세입 및 세출)	28
제7조(회계 처리의 원칙)	29

제18장 비상재해대책

제1조(재해, 비상시에의 대응)	29
-------------------------	----

부 칙

제1조(준용규정)	29
제2조(시행일)	29

별 첨

제 1 장 총 칙

제1조 (소재지 및 명칭) 본 센터의 소재지는 “서울특별시 중구 다산로25길 6”이며, 명칭은 “신당데이케어센터”라 한다.

제2조 (목적) 본 운영규정은 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 사회복지시설 신당데이케어센터(이하‘센터’라 한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 (사업) 센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여를 제공하는 업무를 수행한다.

① 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 센터에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공 한다.

제4조 (적용범위) 센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하며, 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 2 장 조 직

제1조 (조직 및 직종) 센터의 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 직종 및 인력은 장기요양보험법에서 정하는 인력배치기준에 따른다.

제2조 (업무조직 및 업무분장)

① 센터의 업무조직은 아래 와 같다.

② 센터의 업무분장은 센터의 별도 업무분장표에 따른다.

③ 제1항, 제2항에도 불구하고 시설장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 일부 업무를 조정 할 수 있다.

업무조직	업무내용
운영지원	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 공단시스템 청구 및 본인부담금에 관한 사항

	수급자 상담 및 급여제공에 관한 사항 프로그램 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 수급자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항
요양지원	기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항 이동서비스 지원에 관한 사항
의료지원	간호, 재활(작업)치료의 업무에 종사하는 직원 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 투약, 진료도움 등 간호업무 수행에 관한 사항
영양지원	식단편성 및 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항
조리원, 위생원, 보조원(운전자), 사무원, 관리인이 부재하거나 조리원, 위생원, 보조원(운전자), 사무원, 관리인의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행 할 수 있다.	

제 3 장 시설이용 및 운영관리

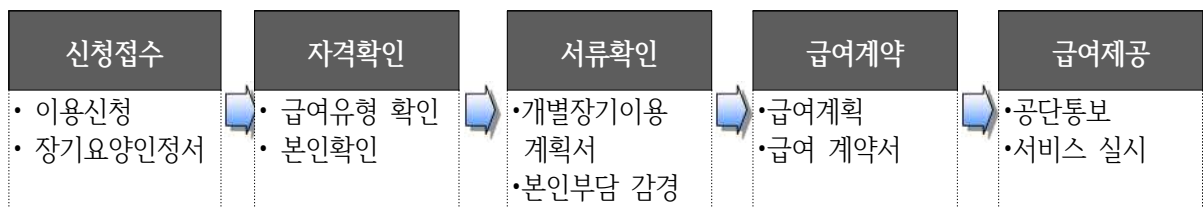
제1조 (이용정원)

- ① 센터의 이용자 정원은 58명이며, 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.
- ② 1일 이용인원이 58명 미만인 경우, 등록인원이 이용정원을 초과할 수 있다.

제2조 (이용대상)

- ① 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.
- ② 등급외는 시설장의 판단에 따라 이용자로 하며, 본인부담금은 급여수가에 준하여 100% 이용자에게 받는다.

제3조 (이용절차) 수급자가 이용신청 하면 센터는 자격요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 개별장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제4조 (이용자 모집방법) 모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지, 센터홈페이지
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집

제5조 (이용 및 운영일시)

- ① 이용시간은 08:00~22:00까지이다.
- ② 센터 이용일은 주 5일이며, 토요일은 이용자수가 센터 운영에 적합할 때 운영한다.
- ③ 법정 공휴일 및 임시공휴일은 운영하지 아니하되, 이용자의 수요에 따라 시설장의 판단하에 운영할 수 있다.

제6조 (급여계약 등)

- ① 센터와 수급자 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하 “계약”이라 한다)을 체결한다.
- ③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용을 포함 한다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다.

제7조 (계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다

④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제8조 (계약해지)

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

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

1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 계약기간이 만료한 경우
7. 이용자가 사망한 경우
8. 이용자가 30일 이상 계속하여 병원 등에 입원한 경우
9. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제9조 (신원인수인(보호자) 의 권리)

① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
3. 이용자 외출에 관한 권리
4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제10조 (신원인수인(보호자) 의 의무)

1. 신원인수인은 이용자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무

5. 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제11조 (이용료 및 기타 비용부담액)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- ④ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.
- ⑤ 월 한도액을 초과하는 비용은 이용자가 전액 납부한다.

제12조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영 한다.
 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
 4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조의 비급여비용을 변경 할 때
- ② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
 2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
 3. 제공시간 및 횟수는 이용자(보호자)와 협의하여 적용한다.
 4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
 5. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

제13조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야

한다.

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

④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제14조 (급여제공)

① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.

② 이용자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.

③ 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별장기요양 이용계획서에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

제15조 (서비스 내용)

① 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.

② 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.

1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
2. 정기적으로 사회적인 훈련을 제공한다.
3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기”라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.

③ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.

1. 신체활동지원
2. 일상생활지원
3. 정서지원
4. 인지활동지원
5. 여가활동지원
6. 간호 및 기능회복지원

④ 5등급 수급자 및 인지지원등급 수급자가 주·야간보호 급여를 이용할 때 마다 인지활동형 프로그램을 제공하여야 한다.

제16조 (급여이용)

① 주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터

서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

② 급여제공시간은 아래와 같다.

요일	시간
월~금	08:00~22:00
토	08:00~18:00

제17조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항)

① 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있으며, 별도 센터 신체구속지침에 따른다.

② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다.

1. 이용자 본인 또는 다른 이용자 등의 생명, 또는 신체에 심각한 위험을 초래할 가능성이 높을 때
2. 신체구속 말고 다른 간호나 돌봄 방법으로 위험을 막을 수 없을 때
3. 위험한 증상을 일시적으로 완화하는 목적으로 사용 할 때

③ 전염병 환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 기관에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.

④ 기타 개별적인 특별보호를 위한 비용에 관해서는 본인이나 보호자가 부담한다.

제18조 (의료서비스 처리 절차)

① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 시설장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.

② 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.

③ 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락 한다.

④ 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 이용자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제19조 (시설물 사용상의 주의사항)

① 시설은 이용자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

② 이용자는 센터 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리하에 사용할 수 있다.

③ 센터를 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제20조 (배상책임 보험가입) 직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “전문인 배상책임보험”이라 한다)에 가입 한다.

제21조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.
- ② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
 1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 2. 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제22조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

- ① 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
- ② 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2이상의 찬성을 받아야 한다.
- ③ 제2항에 따른 운영위원회의 의결을 거친 후 사회복지법인 연꽃마을 이사회의 승인을 득한 후 개정할 수 있으며, 개정함에 있어 근로자에게 불이익을 주게 되는 경우에는 근로자의 대표를 선출하여 협의한 후 개정하는 것으로 한다.

제 4 장 운영위원회 설치·운영

제1조 (운영위원회) 센터의 합리적인 운영 및 목적사업을 지원하고, 지역사회와 교류를 통한 지역노인복지 사업의 증진을 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 4. 시설 이용자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
 5. 시설 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 6. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
 7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 원장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고한다.

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

제2조 (운영위원회 구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 구청장이 임명하거나 위촉한다.
 1. 시설의 장
 2. 시설 이용자 대표 또는 시설 이용자의 보호자 대표
 3. 시설 종사자 대표
 4. 소재하고 있는 관할 구청 소속 사회복지업무를 담당하는 공무원
 5. 후원자 대표 또는 지역주민
 6. 공익단체에서 추천한 사람
 7. 그 밖에 노인요양시설 운영이나 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
- ③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

제3조 (회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 1. 정기회의(분기 1회)
 2. 위원장이 소집요구를 하는 경우
 3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.
- ⑤ 위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제 5 장 인사규정

제1조 (목적) 직원에 대한 채용, 해고, 정년 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정리)

- ① ‘직위’라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.

- ② ‘직급’이라 함은 직무의 종류, 관련성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
- ③ ‘보직’이라 함은 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여하거나 그 자격 및 적성에 따라 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
- ④ ‘전보’라 함은 동일한 직급 내에서 보직을 변경시키는 것을 말한다.
- ⑤ ‘임면’이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 보직, 전보, 파견, 휴직, 정직, 복직, 검임, 직위해제, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체를 말한다.

제3조 (직원임면) 센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 채용할 수 있다.

- ① “직원”이란 정규직원(무기 계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
- ② 직원은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고한 직종으로 해당 기관에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.
- ③ 과장 이하 직원의 임면은 시설장이 임면 할 수 있으며, 법인에 보고한다.
- ④ 시설장 및 사무국장의 임면은 법인 이사회의 승인을 받아 대표이사가 임면한다.

제4조 (채용)

- ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.
- ② 정기채용은 총원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다.
- ③ 시설장은 직원에 대한 채용 권한을 가진다.
- ④ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다. 단, 다음 각 호에 해당되는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

제5조 (결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용 될 수 없다.

- ① 노인학대관련 범죄 경력이 있는 사람.
- ② 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람.
- ③ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람.
- ④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람.
- ⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- ⑥ 전직 근무기관에서 징계처분 등에 의한 파면 또는 파직된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 사람.
- ⑦ 병역법상의 병역의무를 기피중인 사람.

- ⑧ 신체 또는 정신상의 장애가 있어 직무를 수행할 수 없다고 전문의의 진단을 받은 사람.
- ⑨ 경력 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 사람.
- ⑩ 기타 사회통념상 사회복지사업 수행이 곤란하다고 인정되는 사람.

제6조 (수습채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 채용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제7조 (신규채용) 직원의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

- ① 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한다.
 - 1. 이력서(사진 첨부)
 - 2. 주민등록등본
 - 3. 최종 학력 증명서(해당자에 한함)
 - 4. 경력 증명서(해당자에 한함)
 - 5. 자격증 사본(소지자에 한함)
 - 6. 건강진단서
 - 7. 자기소개서
 - 8. 기타 기관에서 정하는 서류
- ② 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.
- ③ 기관은 직원의 담당 직무에 따라 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제8조 (근로계약)

- ① 직원은 해당 기관과 근로계약을 체결 하여야 한다.
- ② 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가 등의 내용을 근로조건에 명시한다.
- ③ 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.
- ④ 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제9조 (승진 및 승급) 승진 및 승급은 신당데이케어센터의 취업규칙에 따른다. 다만 시설장은 기관의 원활한 업무 수행을 운영기관의 승인을 거쳐 승진, 승급을 결정하고 이에 따른 추가보수를 지급할 수 있다.

제10조 (승진 및 승급의 제한)

① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 및 승급 임용할 수 없다. 다만, 입영휴직자 및 업 무상 부상으로 인한 휴직자의 승급에 있어 그러하지 아니한다.

1. 징계, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음기간이 경과하지 아니한 자.
 - 가. 정직 : 1년 6월
 - 나. 감봉 : 1년
 - 다. 견책 : 6월

② 제1항 제2호의 규정에 의한 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우에는 제한 기간은 전 징계처분에 의한 제한기간이 종료되는 날의 익일부터 가산한다.

제11조(인사이동)

① 시설의 장은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 이동, 승진 등의 인사발령 을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 시설의 장은 인사이동 시 직원의 의견을 반영하여야 한다.

제12조 (해고) 직원이 다음 각호에 해당할 때에는 시설장은 직권에 의하여 해고시킬 수 있 다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진 할 때

제13조 (정년)

① 직원의 정년은 60세로 하며, 시설장의 정년은 65세로 한다.

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

③ 시설장은 정년 초과자를 필요에 따라 1년 이하 단위의 계약직원(촉탁)으로 고용할 수 있 다.

제 6 장 인사위원회

제1조(인사위원회의 구성) 센터는 직원의 포상 및 인사에 관한 제반사항, 징계 등을 심의 의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 위원장은 당해 시설장으로 하며, 위원은 시설장이 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성하되 근로자위원을 최소 1명이상 포함되도록 한다.

- ② 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.
- ③ 위원장의 유고시 위원장이 지명하는 위원이 대행한다.

제2조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

- 1. 종사자의 표창에 관한 사항
- 2. 종사자의 징계에 관한 사항
- 3. 그 밖에 종사자의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제3조(위원회의 소집 및 운영)

- ① 위원회는 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때는 그러하지 아니한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- ⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.
- ⑧ 간사는 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제4조(배치, 전직, 승진)

- ① 센터는 종사자의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 센터는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제 7 장 복무규정

제1조 (직원의 의무)

- ① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
- ③ 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 안 된다.
- ④ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게

업무를 처리하여야 한다.

⑤ 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.

⑥ 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

⑦ 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.

제2조 (복무규율) 직원은 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단 행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 센터의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제3조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 1주간의 근무일은 월요일부터 일요일까지 중 5일로 하고, 1주간의 휴무일 중 첫 번째 휴무일은 무급휴무일, 두 번째 휴무일은 주휴일로 한다.
- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
- ③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 휴게시간을 포함하고 08:00부터 17:00시까지로 한다. (센터 운영에 따라 근무시간은 변경될 수 있다) 휴게시간은 근로기준법에 따라 근로시간 도중 주어진다.
- ④ 18세 미만 종사자의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로, 1주의 근로시간은 35시간 이내로 한다.
- ⑤ 센터는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1,3항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정하여 운영할 수 있다.

제4조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

- ① 시설장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연장·야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제5조 (근무상황 관리)

- ① 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
 1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
 2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)
- ② 직원이 질병, 그 밖의 불가피한 사유로 출근할 수 없음을 신고 받은 소속부서장은 신속히 휴가신청 등의 필요한 절차를 취하게 하여야 하며, 정오까지 해당 직원의 신고가 없을 경우에는 무단결근한 것으로 본다.
- ③ 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.
- ④ 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 상황에 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제6조 (출장)

- ① 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.
- ② 출장비는 실비를 기준으로 지급한다.

제7조 (건강진단) 직원의 보건을 위하여 [산업안전보건법]에 따라 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제8조 (휴직)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.
 1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일 부터 전역 후 10일까지
 2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.
 3. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우
 4. 연수, 직무 등의 사유로 센터가 휴직이 필요하다고 하는 경우
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.
 1. 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내
 2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내
- ③ 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다.

제9조 (휴일)

- ① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일

2. 근로자의 날

② 시설장은 휴일 운영시 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.

③ 시설장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제10조 (휴가 종류) 직원의 휴가는 연차휴가(이하“연가”라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다.

제11조 (연차휴가) 연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용 한다.

① 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제12조 (연차 사용촉진) 연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여, 연가 소멸한 때에는 그 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제13조 (반일휴가)

① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.

③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

제14조 (경조사 휴가)

① 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 종사자의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.(건강보험공단 장기요양 고시에 따름)

1. 본인의 결혼: 5일

2. 자녀의 결혼: 1일

3. 본인 . 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일

4. 본인 . 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 2일

5. 본인 . 배우자의 형제. 자매의 사망: 1일

6. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

③ 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출하여야 한다.

④ 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제15조 (병가)

① 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다.

1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.

③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.

제16조 (공가) 공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

1. 「병역법」그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
2. 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때

제17조 (특별휴가)

① 연가 외에 특별휴가를 원장이 허가할 수 있다.

② 특별휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.

제 8 장 포상·징계 및 교육훈련

제1조 (포상)

① 시설장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공적이 현저한 직원과 외부인사로서 본 시설발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.

② 다음 각 호에 해당될 때는 시설장은 포상한다.

1. 근무평정이 우수하고, 타의 모범이 되었을 때.
2. 센터 발전에 기여한 공적이 현저할 때.
3. 노인복지 사업에 우수한 연구실적이 있을 때.
4. 센터 사업의 효율화를 기할 수 있는 제안을 하였을 때.
5. 장기근무를 하였을 때.
6. 기타 시설장이 포상함이 상당하다고 인정할 때.

제2조 (포상의 시기 및 방법) 정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

- ① 포상의 시기는 우수 직원은 연 1회로 하며, 그 외 특별포상은 필요한 시기에 시설장이 정한다.
- ② 포상은 상장, 상품(상금)수여 또는 특별휴가, 해외여행(연수), 특별승급, 특별승진 등으로 행하며 공적의 경중에 따라 차등을 둔다.

제3조 (복리후생)

- ① 시설의 장은 직원회의 및 직원면담 등에서 의견을 수렴하여 직원복지향상에 노력한다.
- ② 종사자의 복리후생을 위하여 각종 동아리 모임을 운영할 수 있다.
 - 1. 동아리 모임은 종사자가 자발적으로 운용하며 필요한 경우 시설의 비품사용 및 예산을 지원할 수 있다.
- ③ 각 팀별 회식비 지원할 수 있다.
- ④ 효율적 기관운영을 통해 이익창출 시 직원에게 인센티브를 지급할 수 있다.
- ⑤ 감염예방 활동으로 예방접종 비용을 지원한다.
- ⑥ 직원의 근무복 등 업무 및 사기증진을 위한 용품을 제공한다.

제4조 (징계의 사유) 시설장은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

- 1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
- 2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 시설에 피해를 입힌 자
- 3. 시설의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
- 4. 시설의 업무를 방해하는 언행을 한 자
- 5. 시설의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
- 6. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 자
- 7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
- 8. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
- 9. 근로시간 중에 무단이탈을 한 자
- 10. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때
- 11. 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기한 자
- 12. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 한 자
- 13. 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼친 자
- 14. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발 한 자
- 15. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

제5조 (징계의 종류) 징계의 종류는 견책, 감봉, 정직, 해고로 한다.

제6조 (징계의 효력)

- ① 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
- ② 감봉(감급): 시말서를 3회 이상 제출 하였거나, 직원의 의무를 중하게 위반하였을 때 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
- ③ 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
- ④ 해고: 취업규칙이나, 근로계약서에 해고 사유가 해당되는 경우 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제7조 (징계심의)

- ① 인사위원회의 위원장은 징계 의결을 위한 회의 7일 전까지 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.
- ② 인사위원회는 징계 사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계 대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면 진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ③ 인사위원회의 위원이 징계 대상자와 친족 관계에 있거나 그 징계 사유와 관계가 있을 때는 그 위원은 그 징계의결에 참여하지 못한다.
- ④ 인사위원회는 의결 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑤ 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결을 할 수 있다.
- ⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제8조 (징계결과 통보) 징계결과를 해당 직원에게 징계처분사유 설명서에 의해 통보한다.

제9조 (재심절차)

- ① 징계처분을 받은 종사자는 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 한다.
- ③ 인사위원회는 전항의 심사를 함에 있어 필요하다고 인정할 경우에는 사실의 조사, 증인의 환문, 관계 서류의 제출을 요구할 수 있다.
- ④ 인사위원회는 재심사의 결정을 재심사결정서를 작성하여 본인에게 서면 전달하여야 한다.

제10조 (교육훈련)

- ① 시설장은 직원에게 담당직무와 관련한 학식·기술 및 응용능력 배양 등 자질 향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하고 평가를 하거나 교육기관에 파견하여 필요한

교육과정을 이수하게 할 수 있다.

- ② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.
- ③ 법정 의무교육, 보수교육 등 직원이 필수적으로 들어야하는 교육을 이수하도록 한다.

제 9 장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수) 센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제2조 (시설장 의무) 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제3조 (직원의 의무) 직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제4조 (건강진단의 실시시기 등)

- ① 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② 건강진단에는 결핵진단이 포함되어야 한다.
- ③ 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제5조 (직장 내 괴롭힘의 금지) 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제6조 (근골격계 질환 및 감염예방) 기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제7조 (감염예방) 감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리조치 한다.

- ① 감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
- ② 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 지침에 따라 처리한다.

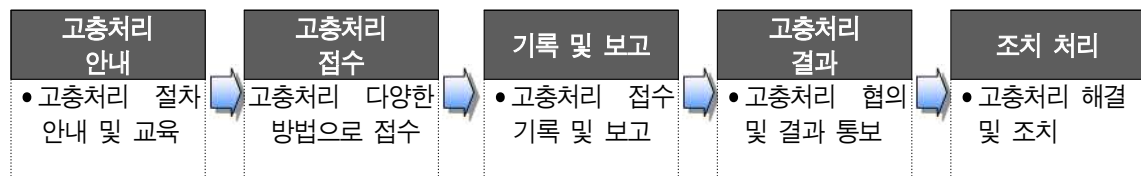
제8조 (재해보상) 센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제9조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제 10 장 고충처리 절차에 관한 사항

제1조 (고충처리 목적)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충을 처리하고 개선하기 위한 체계를 운영한다.
- ② 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제2조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수 한다.
 1. 전화
 2. 직원 면담
 3. 건의함 등
- ③ 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제3조 (처리기준) 기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
- ② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 . 신속하게 처리하여야 한다.

제4조 (처리결과 및 통보) 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제5조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고) 센터는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제 11 장 보수규정

제1조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

- ① “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉외 급여를 말한다.
- ② “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
- ③ “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
- ④ “시급”이란 시간당 급여를 말 한다.

제2조 (보수의 지급) 보수의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 보수는 해당 월의 30일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
- ② 보수 지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 전이나 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
- ③ 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 보수를 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제3조 (보수의 계산)

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90% 이상을 지급한다.
- ③ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 시행한다.
- ④ 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤ 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제4조 (급여의 종류)

- ① 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
- ② 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급할 수 있다.

- ③ 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함 한다
- ④ 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니한다.
- ⑤ 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑥ 직원의 급여는 당해 연도 최저임금을 준수하여야 한다.

제5조 (퇴직금)

- ① 센터는 1년 이상 근무한 종사자가 퇴직 할 경우에는 계속 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하여 지급하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
- ② 퇴직금 지급일은 퇴직 후 14일 이내 퇴직연금운용사에 요청하여 지급하는 것으로 한다.
- ③ 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 - 1. 퇴직
 - 2. 해고
 - 3. 근로자가 퇴직금 중간정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.

제6조 (근속기간 계산) 퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 직원의 휴직기간은 근속년수에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다.

- ① 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간
- ② 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조에 따른 육아휴직기간

제7조 (연장·야간근무 및 휴일 근로 수당)

- ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 센터 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
- ② 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
- ③ 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당을 지급 한다.

제 12 장 여비규정

제1조 (용어의 정의) 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘일비’라 함은 현지교통비 등 업무 중에 발생하는 경비를 말한다.
- ② ‘숙박비’라 함은 숙박료와 숙박시설 이용료 및 기타 부대비용 등 숙박에 수반하는 모든 경비를 말한다.
- ③ ‘체재비’라 함은 일비, 숙박비, 식비를 말한다.

- ④ ‘운임’이라 함은 출발지점부터 종착지점까지의 철도운임, 항공운임, 선박운임, 자동차운임을 말하며 제1항의 현지교통비를 포함하지 않는다.
- ⑤ ‘당일귀임출장’이라 함은 출장당일 근무시간 이내에 복귀할 수 있는 출장으로서 출장거리가 왕복 50km 미만이거나, 동일 생활권으로 인정되는 경우의 출장을 말한다.
- ⑥ ‘시외출장’이라 함은 제5항 이외의 국내지역 출장을 말한다.

제2조 (여비의 종류) 여비는 교통비, 운임체재비, 준비금 및 기타비용으로 한다.

제3조 (여비의 개산지급)

- ① 국내출장의 경우 출장 전에 추정되는 여비를 개산하여 지급하거나 가지급할 수 있다.
- ② 당일귀임출장의 경우 정액지급을 원칙으로 한다. 단, 여행일정이 불분명하거나 기타사유로 인하여 여비의 정액지급이 곤란한 경우에는 추정액을 가지급할 수 있다.
- ③ 제1항, 제2항의 가지급 또는 개산급의 경우 여행자는 귀임 후 지체 없이 이를 정산하여야 한다.

제4조 (국내출장여비) 임직원이 공무로 국내에 여행할 때에는 여비규정에 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다. 연수출장의 경우에는 식비, 숙박비 또는 교육비 등을 실비로 지급한다.

제 13 장 재무회계규정

제1조 (준용과 적용)

- ① 이 규정은 기관의 일반회계에 적용한다.
- ② 기관의 예산·결산 및 재무회계 사무에 관하여는 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 사회 복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 준용한다.
- ③ 기타 법령 및 보건복지부 및 지자체의 운영지침에서 명시한 내용은 제2항의 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙의 준용내용보다 우선하여 적용한다.

제2조 (예산의 편성과 보고) 시설장은 예산 및 결산 관련서류를 관할 자치단체장에게 제출하여야 한다.

- ① 연간사업계획 및 연간예산서 : 매 회계연도 개시 전 까지
- ② 연간사업실적 및 연간결산서 : 다음회계연도 개시 120일전까지

제3조 (예산의 승인과 보고)

- ① 편성된 당해연도 예산안은 시설 운영위원회에 보고한 후 법인이사회의 의결을 거쳐 승인함으로써 확정된다.
- ② 시설장은 확정된 예산을 보장기관에 보고한다.
- ③ 시설장은 제2항에 의하여 보고된 예산에 대하여, 사후 편성된 예산을 운영기관에 보고한다.

제4조 (추가경정예산) 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립되거나 추가 또는 경정할 필요가 있을 때 추가경정을 실시한다.

제5조 (예산집행의 품의) 예산의 집행과 품의는 시설장의 결재를 받는다. 단 시설장은 효율적인 업무수행을 위해 그 일부를 사무국장에게 위임하여 전결할 수 있다.

제6조 (회계의 방법) 기관의 수입 지출 회계는 단식부기에 의한다.

제7조 (단수계산) 기관의 수입금 또는 지출금으로 1원 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 계산하지 아니한다.

제8조 (지출의 원칙 및 규정)

1. 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.
2. 지출명령은 예산의 범위 내에서 행하여야 한다.

제9조 (지출의 방법) 시설의 모든 지출은 신용카드를 사용하거나 온라인 입출금으로 하는 것을 원칙으로 하며 부득이한 경우 금융기관의 수표 또는 현금으로 할 수 있다. 다만 출장, 관외교육 등 부득이한 사유가 발생하였을 경우는 담당자를 정하여 가급금을 지불하고 차후 정산한다.

제 14 장 물품관리규정

제1조 (물품의 정의) 물품은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로 비품과 소모품을 말한다.

- ① 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- ② 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 그 물품의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

제2조 (물품구매) 물품구매 업무는 센터 직제규정이 정하는 바에 따라 운영지원에서 관할한다.

제3조 (물품구매원칙)

- ① 구매업무는 구매담당부서에서 시행하며, 실수요부서에서 사전구매해서는 안된다.
- ② 구매부서는 적절한 구입방법을 검토한 후 경쟁계약, 수의계약, 단가계약 등의 방법에 따라 시설장의 결재를 득한 후 집행한다.
- ③ 물품구매는 생산업체로부터 직접 구매를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 또는 제반 형편상 도 소매업체로부터 구매할 수 있다.

제4조 (견적서 청구)

- ① 견적서 청구에 있어서는 적정한 견적이 보장되도록 동일한 견적조건을 견적참가자에게 제시하여야 하며 경쟁견적 방법에 의하여 거래실적이나 공신력을 보유한 2개회사 이상의 견적서를 접수하여야 한다.
- ② 특례품구입이나 특례공사에 있어서 적합한 경쟁자가 없을 때 또는 본 시설에 유리하다고 인정될 때에는 단일견적서를 청구할 수 있다.

제5조 (물품의 관리자와 출납원)

- ① 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품을 관리하여야 한다.
- ② 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임(물품관리자)할 수 있다.
- ③ 시설의 장은 물품관리자를 포함한 물품출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 위임하여 물품출납원의 물품출납, 보관, 재물조사 등의 사무를 담당한다.
- ④ 주부서의 물품출납원은 종사자의 직무 책임규정에 의하여 지정하여 실시한다.

제6조 (물품의 관리 및 처분)

- ① 물품관리자는 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명확히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
- ② 불용품은 시설장의 승인을 득한 후 처리한다.
- ③ 물품출납원은 제1항 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없으며, 물품을 사용할 경우 물품출납 담당자에게 승인을 득한 후 사용한다.

제7조 (출납조사) 시설의 장은 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 연 1회 이상 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정할 때에는 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제 15 장 문서관리규정

제1조 (문서관리규정) 센터의 문서관리에 관한 사항은 센터의 문서관리 규정에 따르며, 나머지 사항은 공공기관 문서관리 규정에 준한다.

제 16 장 위임전결규정

제1조 (목적) 이 규정은 시설장의 제반업무중 하위직에게 내부 위임하여 전결할 사항 및 그 절차를 정하여 책임행정체제의 확립을 기하고 행정 능력을 도모하며 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 위임전결은 기관내부의 제반업무에서만 적용함을 원칙으로 하며, 그 전결사항

은 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (전결사항)

- ① 각 업무에 따른 직책별 전결사항은 업무별 위임전결기준에 정하는 바에 의하여 실시함을 원칙으로 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 그 업무의 중요도 및 난이도를 고려하여 이 규정에 준하여 전결권자를 판단하되, 이에 의하여도 판단하기 어려운 사항은 원장의 결재를 얻어 전결권자를 정한다.

제4조 (권한과 책임)

- ① 전결사항에 대하여 전결권자는 그 전결사항의 집행 권한을 위임한 자에 대하여 책임을 진다.
- ② 각 직위는 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 갖는 동시에 그 권한을 행사 또는 행사하지 않음으로써 발생하는 결과에 대하여 그 책임을 진다.

제5조 (예외사항)

- ① 시설장은 특별히 필요하다고 인정한 사항에 대하여는 이 규정이 정한 위임에 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.
- ② 위임 전결 사항이라 할지라도 그 성격상 매우 중요하다고 인정되거나 또는 이례적인 사항에 대해서는 시설장 또는 상위 결재권자의 결재를 받아야 한다.
- ③ 상급자가 특별히 지시한 사항은 본 규정에 불구하고 상급자의 결재를 얻어야 한다.

제6조 (보고) 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 수시로 위임한 자에게 보고하여야 한다.

제7조 (긴급사항처리) 각 직책자는 긴급을 요하는 불의의 돌발사태가 발생하여 도저히 상위직책자의 결재나 지시를 받을 수 없는 경우에는 권한 외 사항이라도 자기의 판단하에 지체 없이 이를 긴급처리하고 사후 상위 직책자에게 즉시 보고하고 결재를 받아야 한다.

제8조 (전결의 효력) 이 규정에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가지며, 전결처리된 사항은 시설장의 명의로 집행한다.

제 17 장 적립금 및 준비금 운영

제1조 (목 적) 이 규정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계」제18조에 의거 특정 목적사업을 위한 적립금 및 준비금에 대한 특별회계(이하 “특별회계”라 한다)의 세입 및 세출에 관한 구체적인 사항과 회계사무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 특별회계에 관하여는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에서 규정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (적립목적) 적립금은 법인의 대표이사 및 시설의 장이 완성에 수년을 요하는 공하나 제고 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 기관운동을 위한 적립금
- ② 시설환경개선준비금 : 노인장기요양보험 수급자에 대한 시설 이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

제4조 (적립 및 사용계획) 적립금의 적립 및 사용계획은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.

제5조 (적립금의 사용)

- ① 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다.
- ② 운영충당적립금은 예측하지 못한 사정으로 인한 인건비 등의 부족으로 시설의 운영에 어려움이 있는 경우 이사회 등 절차를 거쳐 사용할 수 있다.

제6조 (세입 및 세출)

- ① 특별회계의 세입은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 운영충당적립금
 - 2. 시설환경개선준비금
- ② 특별회계의 세출은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 노인장기요양기관의 안정적인 기관운동을 위한 지출금
 - 가. 인건비 : 급여, 제수당, 퇴직연금, 사회보험, 기타후생경비 등
 - 나. 업무추진비 : 기관운영비, 회의비 등
 - 다. 사무운영비 : 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비, 기타운영비 등
 - 라. 사업운영비 : 생계비, 수용기관경비, 피복비, 의료비, 장의비, 특별급식비, 연료비 등
 - 마. 기타사업비 : 프로그램사업비, 장비보강사업비, 역량개발사업비 등
 - 2. 노인장기요양보험 이용자에 대한 시설 이미지 개선을 위한 지출금
 - 가. 시설비 : 시설비, 자산취득비, 시설장비유지비 등
 - 나. 기타사업비 : 환경개선사업비 등

제7조 (회계 처리의 원칙) 특별회계는 이 규정에서 정하는 것을 제외하고는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 따라 회계처리 하여야 한다.

제 18장 비상재해대책

제1조(재해, 비상시에의 대응)

- ① 시설은 소방법령에 근거하여 소방안전관리자를 선임하고, 소화 설비, 비상방송 설비 등 재해·비상시에 대비해서 필요한 설비를 마련하여야 한다.
- ② 시설은 소방법령에 근거하여 비상재해 등에 대하여 방재위원을 정하고, 구체적인 소방계획 등의 방재계획을 세우고, 직원 및 이용자가 참가하는 소화, 통보 및 피난 훈련을 원칙으로 적어도 반기별 1회는 실시한다.
- ③ 이용자는 건강상 또는 방재 등의 긴급사태 발생을 알아차렸을 때는 즉시 간호(조무)사에게 연락하는 등 가장 적절한 방법으로 직원에게 사태의 발생을 알려야 한다.
- ④ 시설의 화재통보 장치는 연기감지나 열감지의 작동에 의해 자동적으로 통보되는 장치가 되어 있다. 또한 시설 전체에 스프링클러 장치가 설치되어 있어야 한다.

부 칙

제1조 (준용규정) 이 운영규정에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 취업규칙과 법인제규정에 정하는 바에 따르며, 그 밖의 관련 법규 또는 관련 규정을 준용한다.

제2조 (시행일) 이 운영규정은 사회복지법인 연꽃마을 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

장기요양급여 이용 표준약관 (주야간보호)



공정거래위원회
표준약관 제10068호
(2014. 9. 19. 개정)

이용자, 제공자 및 대리인(보호자)은 장기요양급여 중 시설급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

계약당사자				
이용자 (갑)	성 명	(인)	등 급 (인정번호)	
	생년월일		연락처	자택)
	주 소			
	기 타	☐ 일반 ☐ 50%경감대상자 ☐ 국민기초생활 수급권자		
제공자 (을)	시설명		시설종류	
	시설장 성명	(인)	연락처	
	주 소			
대리인 또는 보호자 (병)	성 명	(인)	관 계	‘갑’의 ()
	생년월일		연락처	자택) 이동전화)
	주 소			

제1조(목적) 고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 주야간보호급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제2조(계약기간)

- ① 계약기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.
- ② 제1항의 기간은 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.

제3조(급여범위) 주야간보호급여는 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 장기요양급여로 한다.

제4조(급여이용 및 제공)

- ① 주야간보호급여 이용 및 제공은 장기요양급여 이용(제공)계획서에 의한다.
- ② ‘갑’의 주야간보호급여 이용시간은 아래와 같이 한다. 다만, 이 시간은 장기요양요원이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 가정에 모셔다 드린 시간까지로 한다.

이용요일	□ 월 □ 화 □ 수 □ 목 □ 금 □ 토 □ 일					
이용시간	오전 오후	시	분	~	오전 오후	시 분

※ 사정에 의해 일시적으로 이용시간을 지키기 어려운 경우 서비스 이용시작 1시간 전에 ‘을’에게 연락을 취해야함.

- ③ ‘을’의 주야간보호급여 제공시간은 아래와 같다.

요일	시간	비고
월~금	(예시) 08:00~22:00	(예시) 공휴일 제공여부
토	(예시) 08:00~18:00	

- ④ ‘을’은 익월 장기요양급여 제공을 하고자하는 경우에는 ‘갑’(또는 ‘을’)과 협의하여 당월 ○일까지 별지 제1호서식의 장기요양급여 이용계획서를 작성하고 장기요양급여 이용계획서에 따라 장기요양급여를 제공 한다.

제5조(계약자 의무)

- ① ‘갑’은 다음 각 호의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.
 1. 월 이용료 납부의무
 2. 주야간보호급여 범위내 서비스 이용
 3. 장기요양급여 이용수칙 준수
 4. 기타 ‘을’과 협의한 규칙 이행

② ‘을’은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 주야간보호급여 제공 계약내용 준수
2. 급여 제공시간에‘갑’에게 일어난 신병이상에 대하여 즉시‘병’에게 통보
- 3.‘갑’의 건강상태를 고려한 주야간급여 제공계획을 수립하여 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 전달하고 성실히 이행
4. 급여제공 중 알게 된 ‘갑’의 신상 및 질환증에 관한 비밀유지 (단, 치료 등의 조치가 필요한 경우는 예외)
5. ‘갑’의 식사제공, 이용상담, 이용편익 제공
6. ‘갑’의 건강관리 프로그램 및 활동 제공
7. 노인학대 예방 및 노인인권 보호 준수
8. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리
9. 기타 ‘갑’(또는 ‘병’)의 요청에 협조

③ ‘병’은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.

1. ‘갑’에 관한 건강 및 필요한 자료제공
2. ‘갑’의 월 이용료 등 입소비용 부담
3. 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 ‘을’에게 통보
4. ‘갑’에 대한 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 ‘을’에게 통보
5. 기타 ‘을’의 협조요청 이행

제6조(계약해지 요건)

① ‘갑’(또는 ‘병’)은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘을’과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.

1. 제2조의 계약기간이 만료된 경우
2. 제3조의 주야간보호급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
3. 제4조제2항의 주야간보호급여 제공시간을‘갑’(또는‘병’)의 동의 없이 ‘을’이 임의로 변경한 경우

② ‘을’은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.

1. 제2조의 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
2. ‘갑’이 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
3. ‘갑’의 건강진단 결과「감염병의예방및관리에대한법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
4. ‘갑’의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
5. 이용계약시 제시된 이용안내를 ‘갑’이 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
6. ‘갑’이 월 5회 이상 무단으로 주야간보호급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

제7조(계약의 해지)

- ① ‘갑’(또는‘병’)은 제6조제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 별지 제2호서식의 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.
- ② ‘을’은 제6조제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 별지 제2호서식의 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 ‘갑’과 ‘병’에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.
- ③ ‘갑’(또는‘병’)은 제1항 및 제2항으로 계약해지가 발생하는 경우에는 주야간보호시설 내에‘갑’의 개인물품을 인수하여야 한다. 다만, 개인물품을 1개월 이내에 인수하지 않을 경우에는‘을’은 등기, 택배 등 수신을 확인할 수 있는 방법을 통하여 물품을‘갑’(또는‘병’)에게 송달처리 한다.

제8조(미이용 비용산정)

- ① ‘을’은 월 15일 이상 급여계약을 체결한 후 ‘갑’의 사정으로 이용하지 아니한 경우에는 월 3일의 범위 안에서 장기요양급여 제공계획서 상 이용예정 급여비용의 50%를 청구할 수 있다.
- ② 제1항의 미이용일에 대한 적용은 평일(월~금요일)기준으로 한다.

제9조(이용료 납부)

- ① 주야간보호 급여비용 및 본인부담 기준은 별표 1과 같다.
- ② 주야간보호 비급여대상항목 및 기타 실비 수납기준은 별표 2와 같다.
- ③ ‘을’은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 ○일에 정산하고 ‘갑’ (또는 ‘병’)에게 ○일까지 별지 제3호서식의 장기요양급여 이용료 세부내역서를 통보한다.
- ④ ‘갑’은 매월 이용료를 ○○○○로 ○일에 납부 한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
- ⑤ ‘을’은 ‘갑’이 납부한 비용에 대해서는 별지 제4호서식의 장기요양급여 납부확인서를 발급한다.

제10조(재계약) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 반영한 계약서를 재작성한다.

1. 제2조의 계약기간이 만료된 경우
2. 장기요양 인정등급이 변경된 경우
3. 주야간보호 급여비용 및 본인부담 기준이 변경된 경우
4. 기타 ‘갑’과 ‘을’이 필요한 경우

제11조(개인물품)

- ① ‘갑’은 주야간보호시설 이용시에는 필요한 개인물품은‘갑’이 구비하여야 한다.
- ② ‘을’이 지정한 물품이외의 개인물품을 사용하고자 할 때에는‘을’과 협의 하여 사용하여야

한다.

제12조(시설관리)

- ① ‘을’은‘갑’ 또는‘병’이 장기요양급여와 관련된 상담 또는 기타 업무처리를 위해 시설을 방문했을 때에 불편함이 없도록 공간을 마련하여야 한다.
- ② ‘을’은 보건, 위생, 방범, 방화 기타 시설이용에 필요한 서비스 제공을 위하여 시설물 관리에 만전을 기해야 한다.

제13조(건강관리)

- ① ‘을’은‘갑’의 건강 및 감염병 예방을 위하여 종사자들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② ‘갑’이 질병으로 인하여 진료가 필요하다고 판단 될 때에는 ‘병’에게 즉시 통보하고 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ ‘병’은 제2항의 규정에 의한 통보를 받았을 경우에는 신속하게 대처하여야 한다.
- ④ ‘을’이 주야간보호급여 제공도중‘갑’에게 상해를 입혔을 경우에는 ‘갑’에게 적절한 조치를 취해야 한다.

제14조(시설물 배상)

- ① ‘갑’은‘을’의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, ‘갑’에 의한 파손 또는 멸실에 대하여는 ‘갑’(또는 ‘병’)이 원상회복 하여야 한다.
- ② ‘갑’또는‘병’이 원상회복을 할 수 없을 때에는 ‘을’은 시설물의 잔존가치 등을 고려하여 실비로 산출한 비용을 그 내역과 함께 제시하고‘갑’ 또는 ‘병’은 이에 대하여 납부하여야 한다.

제15조(위급 시 조치)

- ① ‘을’은 ‘갑’의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약의료기관,‘갑’(또는‘병’)이 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 ‘병’에게 즉시 통보하여야 한다.
- ② ‘병’은 제1항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만, 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ ‘갑’이 서비스 이용도중 사망하였을 경우에는‘을’은 즉시‘병’에게 통보하고 다른 이용자들이 동요하지 않도록 조치를 취하여야 한다.

제16조(개인정보 보호의무)

- ① ‘갑’은 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.
- ② ‘을’은 ‘갑’의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.
- ③ ‘을’은 장기요양서비스 제공에 필요한 ‘갑’의 개인 정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

- ④ ‘을’은 개인정보수집 및 활용을 하고자 하는 경우에는 ‘갑’에게 별지 제5호서식의 개인정보제공 및 활용동의서를 받아야 한다.
- ⑤ ‘을’은 ‘갑’의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제17조(기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, ‘갑’(또는 ‘병’)이 요구할 경우에는 표준양식에 의거한 기록을 공개하여야 한다.

제18조(배상책임)

- ① ‘을’은 다음 각 호의 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정에 따른다.
 - 1. 장기요양요원(또는 ‘을’)이 고의나 과실로 인하여 ‘갑’을 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 2. 장기요양요원(또는 ‘을’)의 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 ‘갑’의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 하였을 때
 - 3. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 ‘갑’을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 4. 요양시설에서 보호하고 있는 중 상한 음식을 제공하는 등 ‘갑’의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)은 ‘을’에게 배상을 요구할 수 없다.
 - 1. 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때
 - 2. ‘을’이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - 3. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - 4. ‘갑’이 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제19조(기타)

- ① 이 계약서에서 규정하지 않은 사항은 민법이나 사회상규에 따른다.
- ② 부득이한 사정으로 소송이 제기될 경우 ‘갑’(또는 ‘병’) 또는 시설이 속한 소재지역의 관할법원으로 한다.

위와 같이 계약을 체결하고 본 계약체결을 증명하기 위하여 쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관기로 한다.

년 월 일

상기 내용에 대한 충분한 설명을 ‘갑’과 ‘병’에게 제공하였습니다.

‘을’ 시설장 (인)

상기 내용을 읽고 그 내용에 동의합니다.

‘갑’ 이용자 (인)

‘병’ 대리인(보호자) (인)

[별표 2]

비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납 기준

1. 비급여 항목 세부기준

- 1) 기본원칙 : 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이.미용비이며, 실제 소요비용만을 산정해야 함. 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음.
- 2) 세부기준
 - (1) 식사재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임
 - (2) 이.미용비 : 수급자 희망에 의해 이.미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자.자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손.발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준

- 1) 기본원칙 : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함
- 2) 세부기준
 - (1) 주야간보호를 이용하는 수급자의 기저귀 비용 : 사용량에 따라 실비수납 가능, 또는 수급자가 원할 경우 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 함
 - (2) 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용 : 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화 등)에 대해서는 비용수납 불가
 - (3) 각종 프로그램 비용 : 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로 제공되는 기본 서비스 범주에 해당하므로 별도 비용수납은 불가. 단, 수급자의 개별적 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 것에 대해서 수급자가 실비를 부담하는 것은 가능

[별표 3]

징계의결요구서

인 사 적 사 항	성 명		소 속	신당데이케어센터	직 위	
	주민등록번호				근무연한	
	주 소					
징 계 사 유						
징 계 요 구 자 의 견						
첨부서류						
규정에 의거 위와 같이 징계 의결을 요구합니다. 20 . . . 신당데이케어센터장 (인) 신당데이케어센터 인사위원회 위원장 귀하						

[별표 4]

출 석 통 지 서

인적 사항	성 명		주민등록번호	
	소 속		직 위	
	주 소			
출 석 이 유				
출 석 일 시				
출 석 장 소				
규정에 의거 위와 같이 귀하가 출석할 것을 통지합니다.				
20 년 월 일				
신당데이케어센터 인사위원회 위원장				(인)

..... (간 인) 절 취 선

인적 사항	성명		주민등록번호	
	소속		직위	
	주소			
출석 이유				
출석 일시				
출석 장소				
규정에 의거 위와 같이 귀하가 출석할 것을 통지합니다. 20 년 월 일 신당데이케어센터 인사위원회 위원장 (인)				

[별표 5]

징 계 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	성 명	소 속	직 위
의 결 사 항	(으)로 의결한다.		
이 유	※세부사항 별첨		
20 년 월 일 신당데이케어센터 인사위원회 위 원 장 위 원 위 원 위 원 위 원 간 사 (인) (인) (인) (인) (인) (인)			

[별표 6]

징계재심청구서

징계 재심 청구자	성명	
	소속	
	직위	
	재직기간	
	징계처분시 당시소속	
	주소	
재심의 취지		
재심의 사유		
위와 같이 규정에 의거 징계 재심을 청구합니다. 20 년 월 일 재심청구인 (인) 신당데이케어센터 인사위원회 귀하		

[별표 7]

징 계 재 심 의 결 서

재심청구자 인적사항	성 명	직 급	직 위	소 속
의 결 주 문	(으)로 의결한다.			
이 유	※세부사항 별첨			
20 년 월 일 신당데이케어센터 인사위원회 위 원 장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 간 사 (인)				

[별표 8]

종사자 고충처리 신청서

			결 재	담 당	시 설 장
성 명		직 위			
신청일자	년 월 일 ()	연락처			
제 목					
고충 및 불만 사항					
위와 같이 고충 및 불만 처리를 신청하오니 조치하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인 : (서명 또는 날인)					

[별표 9]

종사자 고충처리 결과 통보서

				결 재	담당	시설장
의 견	고충처리 통보일 : 년 월 일 ()					
	신청자 명		직 위			
	신청접수일	년 월 일 ()		연락처		
	제 목					
	불만사항 요지					
실태조사 내용						
대책 및 결과						