
운영규정

- ☒ 주·야간보호사업
- ☒ 방문요양사업
- ☒ 방문목욕사업

창동노인통합재가센터

목 차

제1장 총칙

제2장 조직

제3장 이용정원 및 모집방법

제4장 이용계약 및 이용료

제5장 서비스 내용 및 비용

제6장 배상책임 및 면책범위

제7장 운영위원회 설치·운영

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제9장 인사규정

제10장 복무규정

제11장 문서관리

제12장 직원관리 및 교육

제13장 인권보호·학대예방·성희롱·성폭력 금지 및 교육

제14장 보수규정

제15장 직원복리후생

제16장 안전과 보건에 관한 사항

제17장 고충처리절차에 관한 사항

제18장 의료서비스 처리절차 및 안전관리

제19장 후원금의 관리

제20장 재무회계

제21장 물품관리 규정

[별표 1] 연봉외 지급기준표

[별표 2] 서비스별 급여비용

[별표 3] 급여제공지침

운 영 규 정

제정 : 2020.09.28.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 ‘창동노인통합재가센터’ (이하 “센터” 라고 한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여, 방문요양, 방문목욕을 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 제공한다.
2. 재가에 거주하는 대상자 가정에 방문하여 방문요양, 방문목욕서비스를 제공한다.

제3조 (적용범위)

센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하며, 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다. 센터장(시설장)은 본 운영규정에서 정한 바에 따라 센터를 운영하여야 한다.

제2장 조직

제4조 (기구 및 조직)

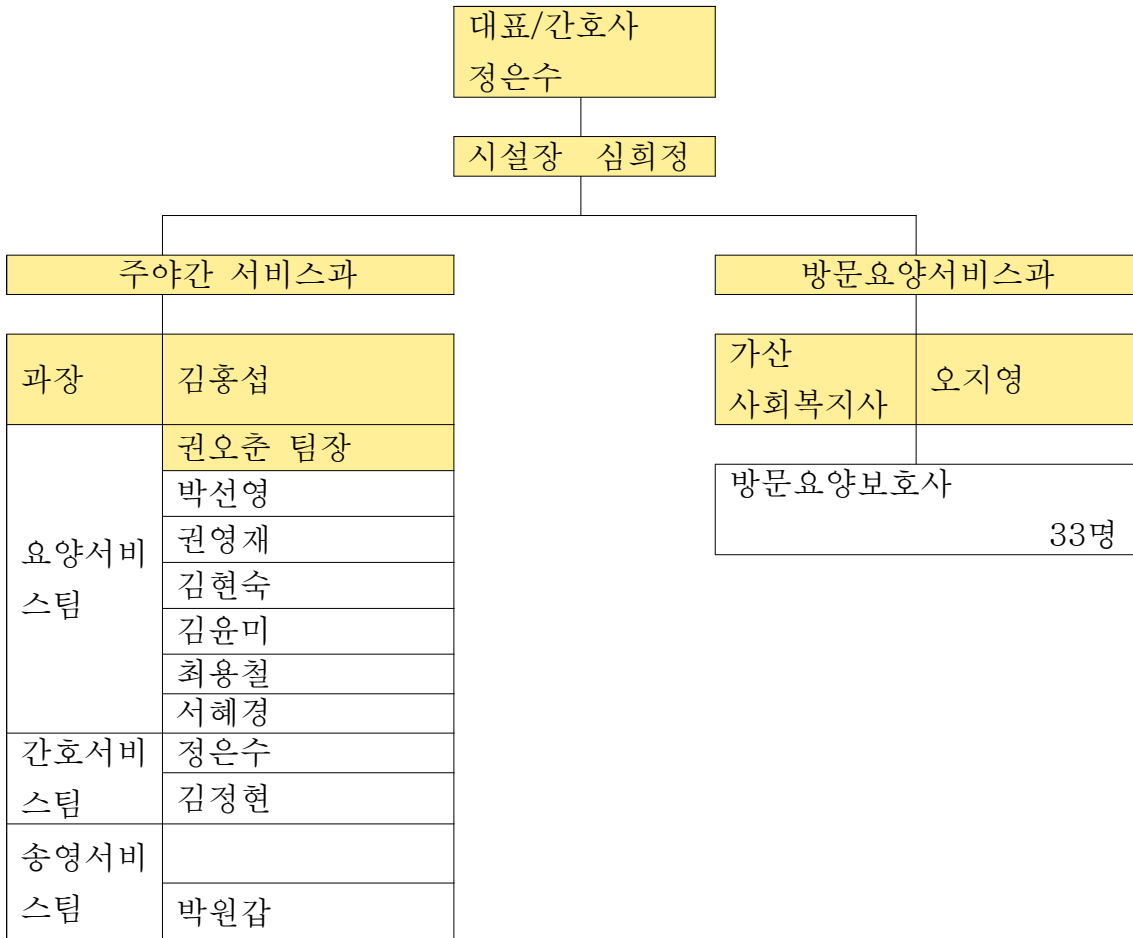
센터의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 센터 특성 사업에 따라 정한다.

제5조 (업무조직)

- ① 센터의 업무조직은 아래와 같다.
- ② 제1항에도 불구하고 센터장(시설장)은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

[창동노인통합재가센터 업무조직]

< 창동노인통합재가센터 업무 조직도 >



제3장 이용정원 및 모집방법

제6조 (이용정원)

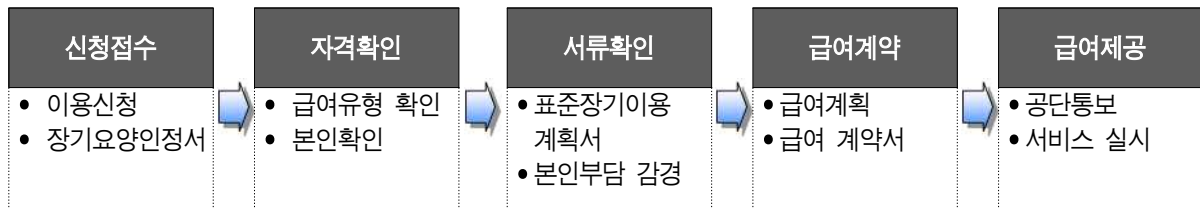
주야간보호사업의 이용정원은 35명이며, 방문요양, 방문목욕의 이용정원은 정해져 있지 않고, 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.

제7조 (이용대상)

이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.

제8조 (이용절차)

수급자가 이용신청하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제9조 (이용자 모집방법) 모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

1. 홍보 전단지 그리고 소식지 등을 적극 활용하여 센터를 홍보한다.
2. 지역의 이용 가능자를 대상으로 전화 또는 방문 상담을 통하여 센터를 홍보한다.
3. 지역 행정시설의 대상자의뢰 및 업무협조를 통해서 이용자를 발굴한다.
4. 지속적인 홈페이지 관리를 활용하여 센터의 재가급여 프로그램을 홍보한다.
5. 기타 온·오프라인을 통한 시설 및 급여종류(주야간보호, 방문요양, 방문목욕등)에 대하여 홍보한다.

제4장 이용계약 및 이용료

제10조 (급여계약과 급여계약의 목적 등)

1. 기관과 대상자는 서비스 이용계약을 통하여 대상자가 건전하고 안정된 생활을 영위하도록 지원하며 삶의 질 향상(정서적지지 및 지원강화)과 가족의 어르신 보호기능 보강과 보호자의 휴식 및 경제활동 기회를 제공하고 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

2. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 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 내용이 포함한다.
 - ① 계약 당사자
 - ② 계약 기간
 - ③ 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 - ④ 비급여대상 및 항목별 비용
4. 장기요양서비스 이용계약(서약)서를 작성하되 계약서에는 다음 각 호의 내용과 서류가 첨부되어야 한다.
 - ① 계약기간, 계약목적, 월이용료 및 그 밖의 비용부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항
 - ② 개인정보의 제공 및 활용동의서
 - ③ 이용자의 계약서 및 급여제공계획서 등 각 1부
 - ④ 기타 공단에서 제시하는 각종 필요한 서류 등
5. 이용계약은 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.
6. 이용자가 시설과 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.
 - ① 장기요양등급인정서 1부
 - ② 개인별장기이용계획서 1부
 - ③ 복지용구급여확인서
 - ④ 기타 시설에서 필요하다고 인정되는 경우 그 해당서류 각 1부
7. 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.

제11조 (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. 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는

사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.

① 장기요양 인정등급 변경 시

② 감경에 의한 본인부담금 변경 시

5. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 센터장(시설장)이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제12조 (계약의 해제 및 해지변경) 이용자나 보호자가 급여계약을 해제 또는 해지의 사유는 다음 각호와 같다.

1. 계약기간이 만료한 때
2. 계약기간 중이라도 이용자가 해약을 통지한 때, 단 해약의 통지는 해약일로부터 최소 7일 전에 하여야 한다.
3. 이용자가 사망한 때
4. 이용자가 입소(이용)계약서 내지 서약서 상의 입소(이용)규정을 위반한 때
5. 이용자 또는 보호자가 시설 직원에 대하여 정신적, 신체적 손해를 가한 때
6. 이용자의 고의나 중대한 과실로 제3자 또는 시설에게 손해를 가한 때
7. 계약의 해지를 결정할 때는 반드시 이용자 또는 보호자 등의 의견을 청취하여야 한다.

제13조 (이용자 및 신원인수인의 권리와 의무) 이용자 및 신원인수인은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 신원인수인이란 보호자 또는 보증인을 의미한다.

1. 수급자(보호자)의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무 (요양급여비용은 매년 보건복지부 고시에 따름)
- ② 보호자 인적사항 및 연락처변동 시 즉시 통보 의무
- ③ 수급자 및 보호자는 서비스 전 본인(수급자)의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명할 의무 (위 내용에 대한 미통보, 미설명에 대한 사고는 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다. 단, 담당 요양보호사가 서비스 방법이 건강상 좋지 않다고 판단한 경우 수급자, 보호자의 요구를 거절 할 수 있다.)

2. 이용자의 권리

- ① 개인의 사생활 보호 및 비밀의 보장을 받을 권리
- ② 종교, 문화활동, 일상생활, 사회참여 등의 자유
- ③ 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리(단, 병원 입원 시에는 간호, 간병을 제공하지 않는다.)
- ④ 인간으로서의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리

3. 신원인수인의 의무

신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

- ① 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료의 제공의무
- ② 수급자의 월 이용료 등 수급자 비용을 부담할 의무
- ③ 인적사항 등의 변경 시 즉시 시설에 통보할 의무
- ④ 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행에 어려울 시 대리인을 선정할 의무

신원 인수자는 이용자의 건강 및 필요한 자료제공과 월 이용료 등의 비용부담, 인적사항 변경 시 즉시 통보, 장기출장 등으로 보호자 의무 이행에 어려울 시 대리인 선정, 이용자 병원 입원 시 간호 및 간병, 비용 등 모든 것에 대한 책임의 의무를 가지며, 인계자의 신원을 비교·확인하고, 신원 인수자와 인계자의 인수 인계에 완벽을 기하도록 한다.

4. 계약 해지 등의 기타 사항

계약해지는 문서로 결정하되 각 아래사항에 해당할 때 계약해지를 할 수 있다.

- ① 이용자 및 가족이 노인장기요양서비스 이용 거부 및 타 서비스, 타 급여, 타 시설을 이용할 경우.

5. 신원인수인의 권리

- ① 수급자와 관련된 장기요양급여 서비스 내역에 대해 알 권리
- ② 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리
- ③ 수급자의 처우개선을 요청할 권리.

제14조 (시설 및 제공자의 권리와 의무) 센터는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 서비스제공자 의무

- ① “갑”의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무(단, 병원 입원 시는 급여서비스를 제공하지 않는다.)
- ② “갑”의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않는 경우는 제외)
- ③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 계약변경 또는 해지 시 통지

3. 사고 또는 손해예방을 위한 관리

4. 보호자의 물품에 대한 분실, 파손 등으로부터의 예방

5. 이용자의 건강관리 협조

6. 서비스제공 시 본인 또는 보호자에 대한 동의

7. 서비스제공에 대한 장기요양급여비용 부담에 관한 명세서를 제공

8. 서비스제공 후 다음 달 말일까지 그 비용을 받을 권리

9. 기타 이용자의 안락한 노후생활에 필요한 협조

10. 수급자의 권리 및 책임에 대한 안내

- ① 본 시설의 직원은 수급자가 본 시설과 계약을 맺기 전에 반드시 수급자 및 그 가족의 권리 및 책임에 대해 명확히 설명해야 한다.

- ② 수급자 및 그 가족의 권리 및 책임에 대한 설명은 제4항과 제5항의 내용을 직원 이 직접 구두와 서면으로 제공한다.
- ③ 수급자 및 그 가족의 권리 및 책임에 대해 설명한 직원은 설명을 받은 수급자 및 그 가족원의 친필 사인을 받아둔다.

제15조 (월 이용료 및 이용자의 비용부담)

1. 이용료의 기준은 각 당해년도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.
 - ① 주·야간보호, 방문요양, 방문목욕은 공단청구금액의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감대상자는 경감비율에 따라 감액하고 국민기초생활수급자는 전액 무료로 한다.
 - ② 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 이용자가 이를 부담한다.
 - ③ 주간보호시설 점심식대(간식비포함)비용은 비급여로 이용자가 전액 부담한다.)
 - ④ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.
 - ⑤ 재가 급여 월 한도액은 매당해년도 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부, 노인장기요양보험)에 따른다. (※ 별표2 참조)

※ 재가급여 (월 한도액)_2026년 고시

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
월 한도액	2,512,900원	2,331,200원	1,409,700원	1,208,900원	1,208,900원	676,320원
※ 단, 위의 명시된 요양급여비용은 매 당해년도 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름.						

※ 주야간 기타비용 (비급여)_2026년

항목	식대	간식비
비용/회	3,800원/ 회	1300원/회
※ 오전간식 누룽지/물김치 (어르신 복리후생)		

※ 수급자 자격별 본인일부부담 비율

구분	시설급여	재가급여
일 반	20%	15%
기초수급권자	0%	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이 하인 자에 관한 고시 해당자)	10%	경감비율에 따름

제16조 (이용료 변경 및 절차)

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

제17조 (이용료 납부)

- 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.
- 1항에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전까지 고지하여야 한다.
- 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 전자전송에 의한 청구를 한다.
- 이용료 납부는 수납지정 계좌 입금을 원칙으로 한다.

제5장 서비스 내용 및 비용

제18조 (급여제공)

1. 급여제공을 위해 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
2. 급여제공은 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 표준장기요양 이용계획서에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

제19조 (서비스 내용)

1. 장기요양급여는 표준장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- 2 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관 혹은 파견된 전문인력(요양보호사 및 간호사)이 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 운동신체활동프로그램을 제공한다.
 - ② 정기적으로 사회적응 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 방문요양서비스 내용

신체활동지원	세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸 청결, 몸 단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 배설도움, 화장실 이용하기 등
가사활동지원	취사, 청소, 주변정돈, 세탁 등
개인활동지원	외출시 동행, 일상업무 대행 등
정서지원	말벗, 격려, 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등
인지지원	치매특별등급자의 인지기능회복훈련, 일상생활 함께하기 서비스

② 주간보호서비스 내용

신체활동지원	세면/목욕/식사도움, 구강관리, 몸단장, 옷갈아입히기, 머리감기, 목욕도움, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지 및 증진 등
간호 및 처치	관찰 및 측정, 투약관리, 호흡기간호, 피부간호, 통증간호, 배설간호, 의사 진료보조 등
기능회복훈련	신체활동/일상생활훈련, 인지기능향상프로그램, 신체기능의 훈련, 인지 및 정신기증훈련, 물리치료, 작업치료 등
급식 및 목욕서비스 등	급식 준비, 제공 및 식사도움, 목욕 서비스 제공
노인가족에 대한 교육 및 상담	수급자 교육 및 보호자교육을 수시로 실시, 전화 또는 면담을 통한 상담 실시
기타서비스	응급서비스, 치매관리서비스, 의사소통도움, 언어치료 등의 제공으로 다양 한 방식으로 장기요양서비스를 제공함

구분	세부내용	구분	세부내용
신체활동 지원		인지활동 지원	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면 대까지의 이동 포함	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
구강관리	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글 액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	일상생활함께 하기	잔존기능 유지 · 향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리	정서지원	
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	말벗, 격려	안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
옷갈아 입히기	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리	가사 및 일상생활 지원	
머리 감기기	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	외출 시 동행	장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
목욕도움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(사워포함), 옷 갈아 입히기, 사용물품정리	일상업무 대행	수급자가 원하는 식료품 구매와 은행·관공서 업무 대행 등
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	식사준비	수급자를 위한 식·재료의 준비, 밥 짓기, 국·반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물 쓰레기 정리 등
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨타기, 보행도움, 산책	청소 및 주변정돈	수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실), 화장실 청소, 쓰레기 분리배출, 내부정리, 이부자리 정돈, 옷장·서랍장 등 정리
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움	세탁	수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등
신체기능의 유지·증진	관절구축 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용도움		

③ 방문목욕서비스

목욕 지원	목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리말리기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 등
-------	--

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

5. 비용부담 : 서비스이용 비용은 ‘별표 2’를 기준으로 하며 월 이용총금액을 합산하여 위 제17조 이용료 납부규정에 따른다.

제20조 (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	비고
월~금	08:00 ~ 20:00	*운영시간은 내부사정에 의해 변경 가능합니다.
토	08:00 ~ 18:00	

제21조 (특별보호)

1. 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.
2. 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다.
 - ① 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
 - ② 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
3. 전염병(A형간염, 결핵, C형간염, 음) 환자 발생 시 센터장(시설장)은 즉시 관할 건강보험공단(장기요양운영센터)에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.

제6장 배상책임 및 면책범위

제22조 (배상책임 보험가입)

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

제23조 (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 배상책임이 없다.
2. 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를

배상 하여야 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 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
- ③ 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
- ④ 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
- ⑤ 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
- ⑥ 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

제24조 (시설물 사용상 주의)

- 1. 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- 2. 이용자는 센터에서 휴기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
- 3. 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- 4. 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회 시간, 면회 대상자 및 반입 물품 등을 제한할 수 있다.

제7장 운영위원회 설치·운영

제25조 (운영위원회)

센터의 합리적인 운영을 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- ② 직원 근무환경 개선에 관한 사항
- ③ 직원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- ④ 그 밖에 센터장(시설장)이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- ⑤ 지역사회와의 협력에 관한 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

제26조 (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 이용자 대표, 이용자의 보호자 대표, 직원 대표
 - ③ 소재하고 있는 관할 구청 소속 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - ④ 후원자 대표나 지역주민
 - ⑤ 공익단체에서 추천한 사람
 - ⑥ 그 밖에 노인요양시설 운영이나 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
3. 위원 임기는 3년으로 한다.
4. 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제27조 (회의)

- 1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- 2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - ① 정기회의
 - 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.

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제28조 (개정 및 절차)

- 1. 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
- 2. 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.
- 3. 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
 - 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제9장 인사규정

제1절 인사위원회

제29조 (목적) 직원의 인사관리에 있어 적정 · 공평을 기하고, 시설의 발전적 경영을 도모하기 위하여 인사위원회를 운영한다.

제30조 (구성) 인사위원회 구성은 다음과 같다.

1. 센터장(시설장)
2. 시설 내 직원
3. 시설의 운영위원

제31조 (업무) 인사위원회는 직원의 인사에 관한 주요사항을 심의한다.

1. 직원인사에 관한 사항
 - ① 신규직원 채용 시 심의·선별 후 센터장(시설장) 승인요청
 - ② 직원의 시설 간 인사이동
 - ③ 기타 인사에 관한 사항 중 인사위원회의 심의가 필요한 경우
2. 직원 징계에 관한 사항을 심의 의결한다.

제2절 채 용

제32조 (인사원칙) 센터는 직원의 채용·배치·전환·승진 등의 인사에 대하여 객관적인 실증(전공·경력·적성·업무능력 평가 등)을 바탕으로 공정하고 투명하게 시행하여야 한다.

제33조 (채용)

1. 직원의 신규채용은 인사위원회를 통한 공개채용으로 하며,
2. 근무경력 산정은 보건복지부 별도 지침이 있을 경우 그에 따른다.
3. 센터는 근로자의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신, 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.
 - ① 전형에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 시용기간을 마침으로써 본채용이 확정된다.
 - ② 센터는 긴급한 경우에는 제 1항의 서류를 제출하게 하고 채용 할 수 있으나, 채용 후라도 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않거나 기재사항에 허위사실이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제34조 (사용기간)

1. 센터는 근로자로 채용을 확정하기 이전에 1개월 간의 시용기간을 둔다. 다만, 시설이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.
2. 시용기간은 근무기간에 삽입한다.
3. 제 1항의 시용기간 중에서 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본채용을 거부 할 수 있다.

- ① “채용제한” 조항에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
- ② 상사의 업무명령에 대한 불복 기타 근무태도가 불량한 경우
- ③ 채용서류” 조항에서 정한 서류를 기한 내 제출하지 않은 경우
- ④ 시설의 규정을 위반하여 채용이 부적격하다고 판단될 경우
- ⑤ 기타 사회통념상 본채용 거부사유에 해당되는 경우

제35조 (채용제한)

1. 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

- ① 미성년자
- ② 금치산자 또는 한정치산자
- ③ 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- ④ 신체검사 결과 직무수행에 지장이 있다고 판정된 자
- ⑤ 성범죄 관련 연루자
- ⑥ 법류에 의해 공민권이 정지 박탈된 자
- ⑦ 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과 되지 아니한 자
- ⑧ 법률 및 시설규정에서 정한 채용부적격자
- ⑨ 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
- ⑩ 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
- ⑪ 입사 후 시설이 지정한 기일 내에 입사 구비 서류를 제출하지 않은 자
- ⑫ 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

2. 직원의 채용 후 위 각호에 해당되는 사항이 발견된 경우에는 즉시 해임조치 할 수 있다.

제36조 (채용 제출서류) 채용과 관련된 서류심사에 제출할 서류는 다음과 같다.

- 1. 이력서(사진 첨부)
- 2. 주민등록등본
- 3. 자기소개서
- 4. 자격증 사본
- 5. 경력증명서(경력 인정이 필요한 경우)
- 6. 기타 시설이 요구하는 서류

제37조 (채용확정자 제출서류) 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출기한까지 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다.

- 1. 이력서(자필서명, 학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.)
- 2. 병적증명서(병적확인대상자에 한함)

3. 채용신체검사서(해당시설에 한함)
4. 자격 및 면허증 사본(소지자에 한함)
5. 직원채용 관련 범죄경력조회서 및 개인정보제공 및 활용 동의서
6. 기타 시설에서 정하는 서류(입사자 본인이 비용부담)

제38조 (근로계약)

1. 직원으로 채용된 자는 이 규칙에 의한 근로조건에 동의 한 것으로 보고 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.
2. 센터장(시설장)은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 필수적으로 근로계약서 사본 1부를 교부하고, 각각 보관하도록 한다.

제39조 (근로조건 명시)

1. 센터는 근로계약 체결 시에 직원에 대하여 임금, 근로시간 기타의 근로조건을 명시한다. 이 경우 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법에 관한 사항에 대하여는 서면으로 명시한다.
2. 센터는 근로계약 체결시 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 직무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항을 명확히 제시한다.

제40조 (근로계약기간) 직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 1년으로 하며, 계약기간이 만료되면 재계약을 하여야 한다.

제41조 (임시직의 사용) 한시적 사업, 특별 프로그램의 경우에 한하여 임시직을 사용할 수 있다.

제3절 보직 및 인사이동

제42조 (보직의 원칙) 직원의 보직은 각 센터장(시설장)이 해당 직책에 필요한 자격 및 개인의 적성·능력·경력 기타 시설의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함으로써 최대의 능률 및 효율성 향상을 도모함을 원칙으로 한다.

제43조 (직무대리) 인사관리상의 필요로 인하여 직무수행자의 공석이 발생할 시 대리인을 지명하여 직무를 수행시킬 수 있다.

제4절 승급 및 승진

제44조 (승급)

1. 호봉의 확정과 승급 방법은 당해년도 센터 내부업무지침을 준수하여야 한다.

제45조 (승진) 승진은 내부승진을 원칙으로 하며, 근무평가 시 고득점자에게는 우선권을 부여한다.

제5절 인사평가 및 인사기록

제46조 (인사평가)

1. 센터는 직원의 능력개발 및 동기부여를 위하여 평가를 실시할 수 있으며, 평가 시에는 직원의 근무태도, 인성, 자질, 업무수행능력, 성과 등을 근거로 공정하게 평가한다.
2. 평가결과는 직원의 육성, 처우변경, 전환배치 등 직원인사에 반영할 수 있다.

제47조 (인사기록) 센터는 직원 인사에 관한 기록을 인사기록카드에 작성하고 유지, 보관하여야 한다.

제48조 (기밀) 센터는 인사 관리상 필요에 의하지 아니하고는 개인의 인사기록을 타인에게 공개하지 않으며, 외부로도 반출하지 않는다.

제6절 퇴직 및 해고

제49조 (퇴직의 구분) 직원의 퇴직은 의원퇴직·자연퇴직·해고(징계해고)로 구분한다.

제50조 (의원퇴직)

1. 직원이 퇴직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하고 소정의 절차에 따라 사전에 퇴직승인을 받아야 한다.
2. 직원은 퇴직하기 30일 전에 퇴직의사를 센터에 신고하여야 하며 후임자에 대한 업무 인수인계를 성실히 하여야 한다.

제51조 (자연퇴직) 직원이 아래 각 호의 1에 해당할 경우에는 당연 퇴직으로 하며 의원 퇴직 절차에 준하여 처리한다.

1. 사망하였을 때
2. 3일 이상 무단결근 하였을 때

3. 본 규정이 정하는 정년에 달하였을 때
4. 근로계약 기간이 만료되어 계약갱신이 되지 아니하였을 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 센터의 출근 촉구에 불응 할 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능 할 때

제52조 (정년)

1. 정년은 만 60세로 한다. 단, 장기요양사업의 경우 업무 및 직종의 특성 상 촉탁직으로 둘 수도 있다.
2. 노동의 질과 강도를 감안하여 사회통념상 도저히 근무할 수 없다고 판단될 때에는 직종에 따라 당사자와의 합의를 통하여 정년을 단축할 수 있다.
3. 보건복지부의 별도지침이 있을 경우 그에 따른다.

제53조 (해고사유) 센터는 다음 각 호에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량한자로서 개선의 정이 없어 직무수행이 불가능한 자
2. 출근성적이 불량하여 3회 이상 징계처분을 받았거나 계속하여 3일 이상 무단결근한 자
3. 법률에 의거 공민권을 정지 또는 박탈당한 자
4. 고의 또는 부주의로 센터에 중대한 사고를 발생시켜 손해를 끼친 자
5. 형사상 유죄판결을 받은 자
6. 정기 또는 수시 검진결과 취업 부적격자로 판정된 자
7. 난치의 전염성 질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화될 염려가 있거나 또한 질병의 치료를 태만히 하여 다른 직원에게 전염을 시킬 염려가 있다고 인정이 되는 자
8. 신체 및 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정이 되는 자
9. 센터의 명예를 훼손시키고 센터 재산에 피해를 입힌 자
10. 센터에 근무 중 금치산 또는 한정치산자로서 선고받은 자
11. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하거나 불법 유인물을 부착하는 등 센터내 질서를 크게 문란하게 한 자
12. 불순한 목적으로 센터에서 허가 없이 집회, 시위, 집단구호제창, 연설 등 직원을 선동 또는 소요를 획책하는 자
13. 입사 시 제출 서류의 주요사항을 허위 기재한 자
14. 상사의 주요한 업무상 명령에 불복하여 경영 질서를 크게 문란하게 한 자
15. 센터의 물품을 절취 횡령하거나 고의로 센터의 재산을 훼손시킨 자
16. 기타 인사위원회에서 해고결정을 받은 자
17. 노인에 대한 학대 등 인권침해의 사실이 있는 자

제54조 (경영상 이유에 의한 해고)

1. 종사자 인건비 지원의 중단 및 센터의 경영상 감원이 불가피한 경우에는 해고할 수 있다
2. 상기 제1항의 우선순위는 나이, 부양가족, 근무성적, 센터의 공헌도, 애사심, 직원화합도 등을 고려하여 해당 센터장의 추천에 의거 인사위원회에서 결정한다.

제55조 (해고 등의 제한)

센터는 정당한 사유 없이 직원을 해고 또는 징계에 처하지 아니한다.

제56조 (해고의 예고)

1. 직원으로서 3개월을 초과하여 계속 사용한 자를 해고하는 경우에는 30일전에 해고예고를 하여야 한다.
2. 해고예고를 하지 아니할 경우에는 통상임금의 30일분의 해고예고수당으로 지급한다.
3. 센터는 필요에 따라 징계해고 해당자를 예고기간 중 취업정지 시킬 수 있다.
4. 천재·사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능 할 경우나 직원의 귀책사유로 인한 경우 등 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 해고예고를 하지 않을 수 있다.

제57조 (해고예고의 적용제외)

1. 일용근로자로서 3월을 계속 근로하지 아니한 자.
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
3. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
4. 수습 사용 중인 자로서 3개월을 계속 근로하지 아니한 자.
5. 월급 직원으로서 6개월을 계속 근로하지 아니한 자

제58조 (징 계) 직원이 다음 각 호 1에 해당할 때에는 센터 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분 할 수 있다.

1. 징계사유
 - ① 센터의 제 규칙 및 규정을 위반하였을 때
 - ② 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
 - ③ 센터의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하였을 때
 - ④ 고의 또는 중과실로 센터에 손실을 끼쳤을 때
2. 징계의 심의요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 징계규정이 정하는 바에 의한다.

제59조 (징계의 종류 및 효력) 징계는 견책, 감봉, 정직, 면직 및 파면으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.

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

제60조 (징계절차)

1. 직원의 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계권자가 이를 행한다.
2. 징계권자가 징계하고자 할 때에는 징계심의 요구서를 서면으로 작성하여 인사위원회에 회부한다.

제61조 (징계권자) 직원의 징계는 해당사유를 적발한 사회복지사가 대표자에게 요구하거나 대표자가 직접 인사위원회의 의결을 거쳐 대표자가 행한다.

제62조 (징계대상자의 출석) 징계의 요구가 있을 때에는 인사위원회에서 징계심의 기일을 정하여 사안이 중대할 경우 징계대상자의 출석을 명할 수 있다.

제63조 (징계대상자의 출석과 심의)

1. 인사위원회는 심의기일에 심의를 개시하고 징계대상자에 대하여 징계요구에 대한 사실과 기타 필요한 사항을 심문할 수 있다.
2. 인사위원회는 징계대상자에게 사안이 중대할 경우 최종의견을 진술할 기회를 줄 수 있다.

제64조 (징계대상자의 진술권 등)

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

제10장 복무규정

제1절 직원복무

제65조 (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.

제66조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 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.
9. 승인 없이 직장을 함부로 이탈하지 아니한다.
10. 승인 없이 근무시간 중 업무와 관계없는 일을 하지 아니한다.
11. 사적인 용무를 위해서 센터의 물품을 사용하지 아니한다.
12. 업무와 관련하여 사례 또는 금전·금품을 받지 아니한다.
13. 직장의 청결 및 도난·화재의 방지를 비롯한 제반 안전관리에 적극 노력한다.
14. 결근·조퇴·지각·외출을 빈번히 하여 직장 내의 다른 동료들에게 나쁜 영향을 미치게 하지 않는다.
15. 시설의 기타의 제반 규정을 위반하거나 위법한 행위를 하지 않는다.

제67조 (업무상기밀엄수) 직원은 업무상 취득한 시설의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제68조 (금지사항) 직원은 센터의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

제69조 (겸업금지) 직원은 타 직업에 종사하여서는 아니 된다. 단, 시간제 종사자는 예외로 한다.

제70조 (신고)

1. 직원은 거주이전, 전직, 개명, 부양가족의 변동, 기타 이력사항에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.
2. 전항의 신고의무 불이행으로 인한 손해 등의 책임은 신고 의무자가 부담한다.

제71조 (협조) 직원은 재해, 기타 비상사태 발생 시 시설의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제72조 (비상출근명령) 천재지변, 기타재해 또는 업무상 부득이 한 때에는 휴일 또는 휴가 중 일지라도 센터의 비상 출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제73조 (손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 즉시 배상하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴게

제74조 (근무시간 및 휴게시간)

1. 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 토요일은 무급 휴일로 한다.
2. 센터는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게 시간을 조정할 수 있다.

제75조 (휴게시간) 직원의 휴게시간을 계속근로시간 4시간에 30분 이상, 8시간에 대하여 1시간 이상을 근무시간 중에 부여한다. 단, 각 시설 특성에 따라 세부기준에 준한다.

1. 휴게시간은 (12:00 ~ 13:00) [60분]으로 한다.
2. 휴게시간은 직원이 자유로이 이용할 수 있다.

제76조 (근로시간의 연장변경)

1. 센터는 작업상 필요가 있을 때에는 전조의 근로시간을 총 근로시간의 범위 안에서 이를 변경할 수 있으며 또한 법정근로시간 한도 내에서 이를 변경할 수 있다.
2. 연장, 휴일근로는 당사자 간의 합의에 의하여 실시한다.

제77조 (탄력적 근로시간제) 각 서비스 부서별 업무특성에 따라 탄력적 근로 시간제를 활용 할 수 있다.

제78조 (시업과 종업) 직원의 시업과 종업시간은 다음과 같이 한다. 다만 계절상, 업무상 사유로 인해 본 조에서 규정한 시업과 종업시간을 본 규정에 따라 변경할 수 있다.

구분	시업시각	종업시각	휴게시간
센터장(시설장)	09:00	18:00	12:00~13:00
사회복지사/사무원	09:00	18:00	12:00~13:00
요양보호사	단, 요양보호사(방문요양)의 경우, 계약 근로시간에 따른다.		

제79조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

1. 원장은 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.

제80조 (근무상황 관리)

1. 직원이 다음 각 호의 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 때는 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제81조 (출장)

1. 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.

2. 출장비는 실비를 기준으로 지급한다.

제82조 (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 소집일부터 전역 후 10일까지

② 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.

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.

제3절 출근

제83조 (출근) 직원은 소정시업시간 전에 출근하여 직원출근부에 자신이 날인하여야 한다.

제84조 (결근계 제출)

1. 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근하게 될 때에는 사전에 결근계를 제출하여 승인을 받아야 하며 긴급을 요하는 부득이한 사유 가 있을 시는 유선(전화)으로 신고 하고 사후 서면으로 신고하여 허가를 받아야 한다.

2. 결근계를 제출하지 아니하거나 승인을 받지 못한 경우에는 무단결근으로 취급한다.

3. 소속직원이 다음 각 호 해당할 경우에는 질병 등으로 결근이 3일 이상 계속될 때에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

② 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 어르신과 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

제85조 (지각, 조퇴, 외출, 근태보고)

1. 직원은 근무상황(지각, 조퇴, 외출, 외근, 기타 휴가 등)에 대해 근태상황부, 외근상황부 등을 작성하고 결재를 받아야 한다.

2. 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴 및 외출 등을 하고자 할 때에는 사전에 신고하여 법인의 허가를 받아야 한다. 단, 부득이하여 사전제출을 하지 못하였을 경우는 구두(유선)상으로 보고하고 사후 지체 없이 신고를 하여야 한다.

제86조 (지각, 조퇴 및 외출의 영향)

1. 직원이 지각, 조퇴 및 외출을 합하여 월 8시간 일 경우 센터장(시설장)과 직원간의 합의로 1일의 연차유급휴가를 대체 사용한 것으로 할 수 있다.
2. 제1항의 지각 등이 고의로 행해지거나, 수차의 견책에도 불구하고 상습적으로 이를 행하는 자는 인사위원회에 회부하여 징계할 수 있다.

제11장 문서관리

제87조 (목적) 센터 문서의 작성·처리 및 그 보관·보존에 관한 사항은 규정함으로써 문서 처리 및 관리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 모든 문서 취급은 별도로 정하는 경우를 제외하고는 본 규정에 의한다.(다만 긴급한 경우 본 규정을 적용할 수 없을 때에는 필요한 처리를 한 후 본 규정에 따른다)

제88조 (구분) 문서라 함은 업무상 발행하는 일반서류, 기타서류 일체를 말한다.

제89조 (취급)

1. 문서취급에 관하여는 그 처리에 신속정확을 기하고 취급자간의 연락, 보존 및 책임 소재를 명백히 하여야 한다.
2. 회계 관련 문서의 취급발송은 회계담당이 취급한다.
3. 일반문서취급 책임자는 시설장이 지정한 자로 한다.
4. 기록보존이 필요한 사항은 원칙적으로 문서로 한다. 다만 긴급을 요하는 전보 또는 전화를 사용했을 때에는 그 내용을 문서로서 기록, 보존해야 한다.(전언통신철로 대치할 수 있음)
5. 부서간의 합의문서 처리에 있어 의견을 달리하거나 또 의의가 있을 시는 최종 결재권자의 결정에 따른다.

제90조 (결재) 센터 및 센터의 모든 업무와 집행은 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립하고 결재는 결재 일자를 기입하고 서명 또는 실인을 날인하여 표시한다.

제91조 (전결처리 및 대결) 센터장(시설장)이 부재 시에는 규정에 의하여 처리하고 전결 및 대결한 사항 중 중요한 사안은 센터장(시설장)이 후결하도록 한다.

1. 권한과 책임 : 전결권자는 이 규정에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 하며 그 권한 행사의 결과에 대하여 감독상의 책임을 진다.
2. 전결사항
 - ① 위임사무의 전결사항은 정하는 바와 같다. 다만 센터장(시설장) 및 대표가 특히

필요하다고 인정하는 경우에는 전결권자를 달리 정할 수 있다.

② 이 규정에서 규정한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미사항의 결재권자에 해당하는 책임자가 일차적으로 판단한다. 다만 그 판단기준을 적시하고 있는 경우는 예외로 한다.

③ 전결권자는 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하거나 이례적인 사항 등에 대해서는 차상위직자의 지시를 받아 처리하여야 한다.

3. 전결권한의 대리

① 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직에게 그 권한을 위임할 수 있다.

② 제1항의 후단에 의한 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체없이 그 처리 결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

4. 전결사항의 보고 : 전결권자는 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리 후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

5. 전결처리사항의 변경 : 전결 처리된 사항의 집행에 있어서 그 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.

6. 전결의 효력 : 이 규정에 의하여 전결된 사항은 시설장이 결재한 것과 동일한 효력을 지닌다.

제92조 (문서접수)

1. 접수되는 모든 문서는 서무담당이 접수 처리하고 다음에 의한다.

① 일반문서는 개봉하여 접수인을 찍고 문서 접수부에 발신자, 문서번호 제목, 기타 필요사항을 기록하고 봉투를 첨부해서 주관부서에서 배포하고 수령자 인을 받아야 한다.

② 중요문서, 기타 개봉해서는 안 된다고 인정되는 것은 개봉하지 않고 수신자 또는 문서취급자에게 배부하고 문서접수부에 수령자 인을 받아 둔다.

③ 전보 및 속달우편에 의해 접수된 문서는 다른 문서에 우선하여 취급한다.

제93조 (문서작성)

1. 문서를 작성할 때에는 기안용지를 사용하여 다음에 의거 상급자의 결재를 받아 처리한다.

2. 문서는 되도록 간명하게 기술하여 워드 또는 변질되지 않는 필기도구로서 명확하게 기재한다.

3. 문안을 수정할 때에는 원문을 볼 수 있도록 하며 수정자는 수정한 곳에 날인한다.

4. 기안문서 중에서 합의가 필요한 사항은 반드시 부서장의 합의를 받아 처리한다.

제94조 (문서발송) 발송문서는 부본을 두는 것을 원칙으로 한다.

제95조 (직인날인)

1. 각종 문서의 직인 날인절차는 다음에 의한다.

- ① 기안용지를 사용한 대외 문서는 사무담당의 통제를 거쳐 문서번호와 시행 일자를 명기하여 대외문서 발송부에 기재하고 대조확인 및 직인 날인한 수 기안문과 발송문 원안을 문서 주관부서에 회송하여야 한다.
- ② 경미한 사안이나 기안용지를 사용하지 않을 경우에는 각 부서에 비치한 날인 명부에 내용을 기재하고 시설장에게 직인을 받아 발송한다.

제96조 (문서보관)

- 1. 모든 문서는 사무실에서 정리 보관한다.
- 2. 행정관서의 인가서 등의 원본은 센터장(시설장)이 보관하고 사본은 사무담당이 보관한다.
- 3. 본서와 합철할 수 없는 도표 또는 첨부서류는 별책, 봉합, 기타 적절한 방법으로 문서원본 여백에 그 사유를 기록한다

제97조 (문서보존 및 분류)

1. 문서의 보존 년 한 및 그 표준은 다음과 같이 한다.

- ① 영구보존
 - ㉠ 규정, 규칙, 지침 및 중요한 증빙서류
 - ㉡ 센터의 중요한 인가서
 - ㉢ 임대차계약서
 - ㉣ 기타 영구 보존할 필요가 있는 서류
 - ㉤ 이용자 관련 서류 중 총연명부, 퇴소자철
- ② 10년 보존
 - ㉠ 중요한 장부 대장 및 도표
 - ㉡ 기타 10년 간 보존이 필요하다고 인정되는 서류
- ③ 5년 보존
 - ㉠ 정부에서 수령한 보조금 집행 관계서류
 - ㉡ 일반서류와 장부 및 도표
 - ㉢ 기타 5년 간 보존이 필요하다고 인정되는 서류
- 4) 1년 보존 : 일시적 처리에 그치는 서류

제98조 (보존문서의 폐기)

1. 보존 년 한은 문서완결 다음 연도부터 가산하되 보존 년 한 이 경과된 문서는 시설장의 결재를 득 한 후 폐기한다.
2. 폐기문서는 문서 보존 대장에 폐기 년 월일을 기록해야 한다.

제99조 (장부 등의 비치) 센터에는 다음 각항의 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

1. 시설의 연혁에 관한 기록부
2. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류
3. 시설운영일지
4. 예산서 및 결산서
5. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
6. 정관(법인의 경우만 해당한다) 등 제반 규정
7. 이용자 명부
8. 입소자 관리카드(입소계약 체결일, 입소보증금, 이용료, 그 밖의 비용부담 관계 등에 관한 내용을 포함한다)

제12장 직원관리 및 교육

제100조 (직원교육) 직원은 센터에서 실시하는 제반 교육(운영규정, 급여제공지침, 신규직원, 직무교육)을 상시 또는 월 1회 이상 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

제101조 (교육의 평가) 시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제13장 인권보호 · 학대예방 · 성희롱 · 성폭력 금지 및 교육

제102조 (인권보호 등을 위한 노력의무)

1. 센터장(시설장)은 종사자, 자원봉사자 등을 비롯한 시설의 모든 관계자는 수급자 또는 보호자 등에 대하여 인권침해·학대 또는 성희롱 및 성폭력을 하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 센터장(시설장) 또는 상급자, 직원(요양보호사), 수급자 간 직장(대상자 가정)내에서 성희롱 및 성폭력을 하여서는 아니 된다.
3. 센터장(시설장)은 법정의무교육인
 - ① 직장내 성희롱예방교육
 - ② 산업안전교육

- ③ 개인정보보호교육
- ④ 퇴직연금교육
- ⑤ 직장내 장애인인식개선교육
- ⑥ 성폭력 예방교육
- ⑦ 노인학대 예방교육
- ⑧ 노인인권교육
- ⑨ 아동학대 신고의무자교육
- ⑩ 긴급복지신고의무자교육 등을 연1회이상 실시한다.

제103조 (급여제공지침 및 예방교육) 센터장(시설장)은 직원 또는 수급자(보호자)와 관련한 노인인권보호, 노인학대예방, 성희롱 및 성폭력예방 등의 급여제공지침 및 운영 규정 등 11개 항목에 대해 연 1회 이상 교육을 실시한다.

제104조 (인권침해·학대 및 성희롱, 성폭력 발생 시 조치)

1. 센터는 직원 또는 수급자(보호자) 등에 대한 인권침해나 학대 및 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
2. 센터는 전항과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 수급자(보호자) 또는 근로자에게 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
3. 센터는 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고, 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.
4. 그 밖에 사항에 관하여는 시설에서 정한 관련 규정 또는 지침에 의한다.

제14장 보수규정

제105조 (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 말한다.
5. “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제106조 (보수의 지급)

보수의 지급방법은 다음과 같다.

1. 월 보수는 그달 말일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수 지급일이 토요일이나 공휴일인 경우에는 전날 또는 다음날 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
3. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.
4. 신규 임용 또는 퇴직 등의 사유 발생시 임금 지급은 일수 계산하여 지급한다.

제107조 (보수의 계산)

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 수습 기간 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.

제108조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
2. 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급 할 수 있다.
3. 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.
4. 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니한다.
5. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제109조 (퇴직금의 적립)

1. 퇴직금은 각 시설의 퇴직금 운영 및 적립 방침에 따라 주 거래 은행에 퇴직금을 적립한다.
2. 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있어 직원이 동의한 경우에는 3개월의 한도 내에서 그 지급기일을 연기할 수 있다.
3. 센터는 직원대표와 합의로 퇴직연금제를 실시할 수 있다.
4. 1년을 초과하여 근무한 직원이 무주택자로서 본인의 주택 구입 등 근로자퇴직급여 보장법이 정한 사유로 퇴직금 중간 정산을 신청할 경우에 근로한 기간에 대하여 퇴직 급여 중간 정산을 실시할 수 있다.
5. 퇴직금 중간정산 이후의 퇴직금 산정은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제110조 (퇴직금의 지급)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 직원이 정년퇴직, 해임, 사망으로 인하여 퇴직하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.
3. 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.
4. 불가피한 경우를 제외하고 퇴직시 일괄 정산한다.
 - 퇴직금 정산이 가능한 예외사유
 - ① 무주택자인 근로자가 본인명의로 주택을 구입하는 경우
 - ② 무주택자인 근로자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담(당해 사업장1회로 한정)하는 경우
 - ③ 본인 배우자 또는 부양가족이 질병 및 부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
 - ④ 최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시결정을 받는 경우
 - ⑤ 임금 피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
 - ⑥ 태풍이나 홍수 등 천재지변으로 고용부 장관이 정한 사유와 요건에 해당되는 경우

제111조 (퇴직금 적립방법) 센터의 퇴직금 규정이 있는 경우 그에 따라 퇴직금을 적립한다.

제112조 (퇴직금 중간정산) 종사자가 1년 이상 근속한 자로서 퇴직한 경우 이를 승인함으로써 퇴직금 일괄정산이 이루어지나, 아래의 항목 중 해당할 경우 중간정산을 할 수 있다.

- 퇴직금 중간정산이 가능한 예외사유(6가지)
- ① 무주택자인 근로자가 본인명의로 주택을 구입하는 경우
- ② 무주택자인 근로자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담(당해 사업장 1회로 한정)하는
- ③ 본인 배우자 또는 부양가족이 질병 및 부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
- ④ 최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시결정을 받는 경우
- ⑤ 임금 피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
- ⑥ 태풍이나 홍수 등 천재지변으로 고용부 장관이 정한 사유와 요건에 해당하는 경우

제113조 (근속기간 계산) 퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 직원의 휴직기간은 근속 년수에서 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

제114조 (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 지급한다.

제115조 (최저임금의 효력) 센터에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제116조 (연봉외 급여) 연봉외 직무수당을 지급 할 수 있으며 지급기준은 별표1과 같다.

제15장 직원복리후생

제117조 (포상) 센터의 대표 또는 센터장(시설장)은 종사자 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 직원과 외부인사로서 본 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여는 포상을 행한다.

1. 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 포상할 수 있다.
 - ① 품행이 단정하고 근무성적이 우수하여 타 직원의 모범이 되었을 때
 - ② 직무에 관하여 자신의 위험을 무릅쓰고 센터의 손실을 모면·감소시켰을 때
 - ③ 국가나 지역사회로부터 포상을 받아 센터의 명예를 높인 자
 - ④ 5년 이상 장기근속한 자로서 근무태도가 성실하고 우수한 자
 - ⑤ 전 각호 이외에 센터에 대하여 특히 공적이 있다고 인정되었을 때

제118조 (포상 및 복리후생의 종류) 전 항의 포상은 상장이외에 상품 또는 포상금, 자녀학자금 지원, 의료비지원, 단체보험, 경조사비, 명절선물, 명절상여금, 특별수당, 상패, 상금, 상품권 등을 병행하여 년 1회 혹은 분기별 1회 이상 시행할 수 있다.

- ① 상품 및 상패, 상품권
- ② 포상금
- ③ 의료비지원 및 단체보험
- ④ 경조사비 및 축하 및 조의 화환
- ⑤ 명절선물 또는 명절상여금
- ⑥ 장기근속수당 및 특별수당

제119조 (포상시기) 포상은 매년 필요한 시기에 이를 행한다.

제120조 (포상방법) 포상은 상장, 상품수여 또는 특별휴가 등으로 행하며 공적의 경중에 따라 차등을 두며 대표 또는 센터장(시설장)의 결재를 득하여 실시한다.

제121조 (주휴일) 센터는 매주 일요일을 주휴일로 정하고 유급(단, 그 주 소정 근로를 개근하지 아니한 자는 무급)으로 하며, 각 시설의 교대근무 직원은 근무일정표에 정한 요일을 주휴일로 한다.

제122조 (기타 휴일) 전조의 주휴일 외에 다음 각 호와 같이 정하여 실시하되, 관련법 또는 규정이 변경되면 그에 따른다.

1. 근로자의 날(5/1)

제123조 (휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제124조 (휴일의 대체) 시설의 업무사정 또는 부득이한 사유가 있을 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 휴일, 주휴일을 7일 이내의 다른 날로 변경할 수 있다.

제125조 (연차유급휴가)

1. 센터는 입사일을 기준으로 1월을 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년인 근로자는 11개의 유급휴가가 부여되며, 1년 후부터 15개의 유급휴가를 부여한다.
3. 3년 이상 계속해서 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주고, 총 휴가일수는 25일을 상한으로 한다.
4. 휴가산출기간은 입사일을 기준으로 1년으로 한다.
5. 직원의 연차유급휴가 청구권은 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

제126조 (연차유급휴가의 소멸 및 사용촉진) 센터는 매년 12월 31일을 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내(07.1일부터 07. 10일까지)에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려준다. 또한 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구하였음에도 근로자가 미사용 휴가의 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우에는 매년 12월 31일이 끝나기 2개월 전(10.31일)까지 회사가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 통지하였으나 근로자의 귀책사유로 사용하지 못하여 소멸한 경우에는 회사는 그 미사용 휴가에 대하여 보상하지 아니 할 수 있다.

제127조 (휴가의 동시 제출금지) 휴가는 휴가사유가 있는 자가 개인별로 제출하여야 하며 동시 집단휴가의 제출은 정당한 사유가 없는 한 허가하지 아니한다.

제128조 (휴가시기의 변경) 센터는 연차유급휴가를 주는 것이 사업 운영상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제129조 (생리휴가) 센터는 여성 직원이 생리휴가를 청구할 때에는 월중 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제130조 (산전, 산후휴가) 센터는 임신 중인 여성 직원에 대해서는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(다태아 일 경우 120일)의 출산전후휴가를 준다.

휴가기간의 배정은 출산후에 45일(다태아 일 경우 60일) 이상이 확보 되도록 하고 최초 60일은 유급으로 하며, 임신 16주 이후 유산, 사산 등의 경우에는 근로기준법 기준에 따른다.

제131조 (예비군 훈련 등) 향토예비군설치법 및 민방위기본법 등에 의거 훈련소집, 동원 되었을 때에는 근무시간에 해당 소요일(소요시간) 및 근무소집 기간은 유급으로 한다.

제132조 (특별휴가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 소정의 절차에 의하여 특별휴가를 준다. 단, 주휴일은 제외한다. 특별휴가를 얻고자 하는 자는 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

구분	대상	휴가일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2일
	자녀와 그 자녀의 배우자	2일
대표자 휴가	연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 종사자의 휴가	연간 15일 이내

※ 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 부고장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다. 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제133조 (휴직과 그 기간)

1. 다음 각 호의 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 요청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.
 - ① 직원이 다음 각호에 해당되는 경우에는 연간 60일 범위 내에서 병가를 부여한다. 다만, 병가일수가 3일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 연가일수에서 공제한다. 다만 의료법에 의하여 교부된 진단서를 제출한 병가는 연가일수에서 공제하지 않는다.
 - ㉠ 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 - ㉡ 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
 - ② 기타 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인사위원회에서 인정될 때 : 그 필요 기간에 대해서 휴직할 수 있으나 60일을 초과할 경우 무급으로 한다.
 - ③ 가족 돌봄의 휴직 등 법에 의한 휴직을 신청하는 경우: 법에 허용된 기간 내의 필요 기간
2. 휴직기간은 근속연수에 포함하되, 퇴직금산정은 휴직 전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 평균 임금으로 산정한다.
3. 휴직기간 내에 휴직 사유가 해소되지 않으면 자연 퇴직 된 것으로 본다.

제134조 (육아휴직)

1. 센터는 만6세이하의 초등학교 취학전 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아휴직” 이라 한다)을 신청하는 경우 허용한다. 다만 다음의 경우에는 그러하지 아니한다.
 - ① 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속 근로기간이 1년 미만인 직원
 - ② 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다.) 중인 직원
 - ③ 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원. 다만, 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적, 정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 하되 당해 영아가 생후 6년이 되는 날을 경과 할 수 없다.
3. 센터는 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며, 육아휴직 기간동안에 직원을 해고할 수 없다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 센터는 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급 하는 직무에 복귀시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

제135조 (휴직자의 처우)

1. 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로 시설의 제규정을 준수하여야 한다.
2. 휴직자가 전항을 위반하거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 해고할 수 있다.
3. 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

제136조 (복직)

1. 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출하여야 한다.
2. 제78조 제1항 경우 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 치료받은 의료시설이 발급하는 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.
3. 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 자연 퇴직한 것으로 처리한다.

제137조 (휴가의 신청 및 기간) 본 규정에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 3일전에 서면으로 신청하여야 하며 휴가기간은 5일 이내로 신청할 수 있다.

제138조 (휴가일수의 계산) 휴일, 연차유급휴가, 특별휴가, 센터에서 승인된 휴가기간에 의한 일수는 출근일수에 산입한다.

제16장 안전과 보건에 관한 사항

제139조 (안전·보건규정 준수)

센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지·증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제140조 (센터장(시설장) 의무)

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

제141조 (직원의 의무)

직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제142조 (건강진단의 실시시기 등)

1. 센터는 1년에 1회 이상 결핵검진을 포함한 내용으로 건강진단을 실시해야 한다.
단, 일반건강검진은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강검진으로 대체 할 수 있다.
2. 신규직원의 경우 급여개시일로부터 1년 이내의 건강검진결과통보서를 제출하여야 한다.
3. 건강진단결과 종사자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 해야 한다.
4. 센터장(시설장)은 산업안전보건법 제1항 및 제2항에 따른 건강진단 결과를 근로자의 건강보호/유지 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제143조 (근골격계 질환 및 감염예방교육)

시설에서는 아래 각 항의 내용을 연1회 이상 실시한다.

1. 근골격계질환예방 및 치료 : 산업안전보건법 제24조 제2항을 근거로 컴퓨터작업 및 반복작업, 부적절한 작업자세, 무리한 동작 및 중량물작업, 어르신 케어 동작 등 근골격계부담작업에 해당되는 모든 종사자들을 대상으로 “근골격계질환 예방교육”을 연1회 실시하여 근골격계질환 예방에 필요한 사항을 빠짐없이 종사자에게 주지시켜야 하며, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.
2. 감염예방교육 : 센터의 지침에 따라 감염예방에 관하여 지침을 마련하여 비치하고, 연 1회이상 교육을 실시한다.
3. 개인정보 보호 등에 대한 교육은 연 1회 이상 실시한다.
4. 교육자료 목록에 따라 교육을 실시할 때에는 참석자 서명 및 사진기록을 하여 보관한다.

제144조 (직장 내 괴롭힘, 성희롱, 성폭력 금지 및 예방교육)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다), 성희롱 및 성폭력을 하여서는 아니 되며, 센터에서는 관련 예방 교육을 연 1회 이상 실시한다.

제145조 (감염예방)

감염환자 발생 시 센터장(시설장)은 즉시 관할 보건소 및 관할 시·군·구에 발생 사실을 통보하고 격리조치 한다.

1. 감염 예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
2. 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 ‘유급병가’로 처리한다.

제146조 (낙상예방) 센터는 다음과 같은 낙상예방지침에 따라 급여개시 전에 이용자(보호자)에게 낙상 위험도를 알리는 낙상예방수칙 교육을 실시한다.

1. 근력강화를 위해서 규칙적으로 운동한다.
2. 날씨가 추울 때에는 근육이 굳지 않도록 옷을 여러겹 입도록 한다.
3. 보행기나 지팡이 등을 사용한다.
4. 무거운 물건이나 큰 물건을 들지 않도록 한다.
5. 앉고 일어 설 때는 천천히 움직인다.
6. 방이나 거실에 걸레나 장애물이 널려 있는 것을 치우도록 한다.
7. 미끄러운 바다, 손잡이 없는 목욕탕 등 시설 환경을 점검하고 개선한다.
8. 이용자가 사는 주변은 충격을 적게 발생하게 하는 바닥이나 카펫 등을 사용한다.
9. 목욕탕에는 타일 때문에 미끄러지지 않도록 매트를 깔거나 미끄럼방지처리를 한다.

제147조 (응급상황 대응) 종사자는 서비스 제공 도중 수급자에게 응급상황이 발생할 경우 다음과 같은 대응 지침에 따라 수행한다.

1. 노인성 질환의 증상 및 원인

- ① 흉골부에 격통, 중압감발생 - 가벼워도 통증이 30분 이상 지속됨
- ② 구토를 하거나 맥박이 빨라지고 부정맥
- ③ 안면이 창백하고 혈압이 강하하며
- ④ 식은땀을 흘리거나 열이 나거나 쇼크증상이 없는 경우도 발생
- ⑤ 동맥경화증, 정서적 긴장, 흡연, 추위에 노출 시 경련으로 협착증
- ⑥ 손, 발가락, 팔, 다리저림/뒷목이 뻣뻣해지며 속이 미식거림, 두통

2. 응급처치 시 주의사항

- ① 발작이 가라앉을 때까지 가장 편안한 자세로 안정유지, 이용자의 옷을 헐렁하게 풀어주고 가만히 누힌 다음 안심시키며, 심호흡을 시킨다.
- ② 이용자가 의식이 없으면 몸을 조이는 것은 풀어준다.
- ③ 이용자가 토하는 경우 기도를 막지 않도록 얼굴을 옆으로 돌리고 입속의 이물질을 제거해 준다.
- ④ 정신을 잃은 이용자의 의식이 깨어나도록 하기 위해 찬물을 끼얹거나 뺨을 때리는 행동은 하지 않는다.
- ⑤ 정신을 잃은 이용자에게 우황청심환을 먹이는 것은 기도를 막을 수 있어 삼간다.
- ⑥ 찬물찜질 : 출혈된 쪽 머리에 찬물 또는 얼음주머니를 대고 찜질한다.

3. 응급상황 발생시 조치

- ① 가능한 빠른 시간에 이용자를 병원으로 옮기는 방안을 강구하며 비상연락체계를 가동한다.
- ② 이용자의 증상 발생 시 - 보호자 연락, 119 신고, 상사에게 보고

- ③ 서비스 제공시설, 관내 의료시설, 보건소 등의 비상연락체제를 사전숙지
- ④ 가족 위로 전화 및 사고처리 협력, 의료시설 요청 시 관찰내용 전달

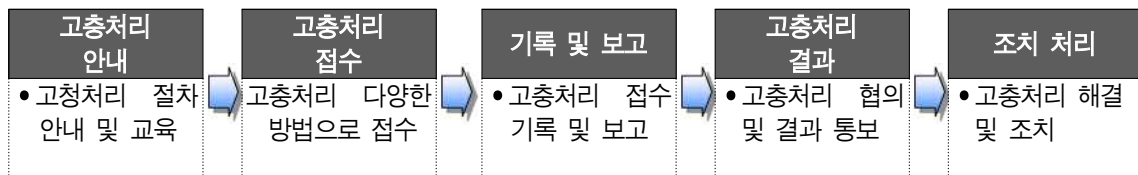
제149조 (재해보상) 센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제150조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제17장 고충처리절차에 관한 사항

제151조 (고충처리 목적)

1. 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충을 처리하고 개선하기 위한 체계를 운영한다.
2. 센터의 직원은 인권, 생활, 근무, 명예, 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.
3. 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제152조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

1. 센터의 센터장(시설장)은 불만 및 고충처리의 조사관으로서 이를 해결하고 처리해야 할 책임을 담당한다.
2. 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
3. 센터는 별도의 직원 개별 상담제도를 운영하며 직원이 원할 시에는 언제든지 상담을 통해 고충을 수렴하고 10일 이내에 적절한 조치를 취한다.
4. 고충 상담을 접수한 센터장은 사실 확인 및 사실조사를 의뢰하고 사실조사 후 즉시처리 (또는 사안에 따라 15일 이내) 하거나, 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
5. 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수한다.
 - ① 전화
 - ② 직원 면담
 - ③ 건의함 등

6. ‘접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수궁할 만한 처리가 이루어져야 한다.
7. ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제153조 (처리기준) 센터는 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 직원 및 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.

제154조 (처리결과 및 통보) 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 대표자에게 보고하여야 한다.

제155조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

1. 불만 및 고충처리 기록장을 만들어 불만 및 고충접수 및 처리결과를 기록하여 보관하여야 한다.
2. 동일한 불만 및 고충의 발생되지 않도록 한다.

제18장 의료서비스 처리절차 및 안전 관리

제156조 (의료서비스 처리 절차)

1. 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 센터장(시설장)은 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.

제157조 (시설물 사용상의 주의사항)

시설물을 이용함에 있어 이용자 이외에는 이용할 수 없으며, 이용자의 가족이 부득이한 사유로 일시사용이 필요할 경우에는 사전에 센터장(시설장)의 승낙을 받아야

한다.

제158조 (시설 안전 점검 및 소방관리)

1. 가스안전점검 : 년 1회 이상 실시한다.
2. 전기안전점검 : 년 1회(전기안전공사) 이상 실시한다.
3. 소방안전점검 : 소방시설작동기능 점검은 연 1회 이상 실시하며, 재난(화재)발생시 대응매뉴얼을 센터내 비치하고, 상·하반기별 1회 이상 소방교육·훈련을 한다.

제19장 후원금의 관리

제159조 (후원금의 범위)

센터의 대표와 센터장(시설장)은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제160조 (후원금의 영수증 발급 등)

1. 센터의 대표와 센터장(시설장)은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의 2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조 제7항 제3호의 3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
2. 센터의 대표와 센터장(시설장)은 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 센터명의의 후원금전용계좌나 센터의 명칭이 부기된 센터장(시설장) 명의의 계좌(이하 “후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다
3. 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제161조 (용도의 사용금지)

1. 센터의 대표와 센터장(시설장)은 후원금을 후원자가 지정한 사용 용도외의 용도로 사용하지 못한다.
2. 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제20장 재무회계

제162조 (회계방법) 본 센터의 회계방법은 당해년도 노인장기요양시설 재무회계규칙을 따르는 것을 원칙으로 하며, 법인회계 또는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 처리한다.

제163조 (재정) 본 센터의 운영에 필요한 재정은 다음 수익금으로 충당하며, 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품, 그 밖에 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 회계처리한다.

1. 사업 수입금
2. 국고 지방비 보조금
3. 기타 수입금

제164조 (일시차입금) 센터장(시설장)은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산 잔액의 범위 내에서 차입금을 차입할 수 있다.

제165조 (금전출납의 제한)

1. 금전출납원 외에는 현금 출납을 하지 못한다. 다만 금전출납원 유고시 금전출납원 대리가 이를 갈음할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의한 금전출납원 대리는 센터장(시설장)이 임명한다.

제166조 (수입 및 제한)

1. 지출금의 지출 원인 행위를 할 때는 지출결의서를 작성하고 그 지출금은 채권자 또는 그 대리인에게만 지급하여야 한다.
2. 금전의 지출 시에는 다음과 같은 영수증을 반드시 교부받아야 한다.
 - ① 간이세금계산서
 - ② 영수증에는 발행자 주소, 상호, 성명, 인장, 사업자 번호, 전화번호 등이 기재되어야 한다. 단 영수증 첨부이 불가능 할 때는 금전출납자의 서명 날인과 사유기재 등이 있어야 한다.
 - ③ 물품대금은 센터 카드 사용을 원칙으로 하고 부득이할 경우 무통장 이체할 수 있다.
 - ④ 금전을 수입할 때는 수입결의서에 의하여(특별한 경우 제외) 영수증을 발급한다.

제167조 (이월금) 매 회계년도 결산 이월금에 대하여는 이를 익년도에 이월 사용해야 한다.

제168조 (예산 및 결산) 본 센터의 예산 편성 및 결산은 대표 또는 센터장(시설장)의 승인을 받아야 하며 예산 집행에 있어 당초의 편성에 변동이 생길 경우 추가 경정 예산을 편성, 대표 또는 센터장(시설장)의 결재를 거쳐 집행한다.

제169조 (금전출납원의 직무)

1. 센터장(시설장)은 수입 및 지출원인 행위에 관한 사무 및 관리를 소속직원에게 위임할 수 있다.
2. 센터에서는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 수입원과 지출원은 센터장(시설장)이 지정하여 승인을 얻는다. 다만, 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.
3. 금전출납원은 보관중인 현금을 금융시설에 예치하여야 한다.
4. 금전출납원은 금전출납의 원인이 되는 서류에 필히 서명 또는 날인하여야 한다.
5. 센터장(시설장)은 별도로 통장과 현금 보관자를 지정할 수 있다.

제170조 (장부의 비치) 금전출납원은 다음 각 호의 서류 및 장부를 비치하여 금전출납사항을 기록하여야 한다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 수입결의서
4. 지출결의서
5. 기타 보조부 및 증빙서류

제171조 (장부의 기록 시기 방법 등)

1. 장부의 기록은 기록 요인이 발생할 때마다 지체 없이 기록하여야 한다.
2. 장부의 기록은 증빙서에 의하여 정확하게 기록하고 월계, 누계 등을 하여야 한다.

제21장 물품관리 규정

제172조 (목적) 센터 물품관리의 제반 업무에 수반되는 물품취득, 보관, 사용 및 처분에 관하여 기본적인 절차를 규정함으로써 시설 재산의 보호 유지, 경비절감, 적정관리 업무를 수행하고자 함을 목적으로 한다.

제173조 (정의)

1. 이 규정에서 “물품”이라 함은 현금 및 유가증권을 제외한 소유하는 일체의 동산(도서)을 말한다.

2. 이 규정에서 “소관부서”라 함은 물품을 사용 또는 보관하는 부서를 말한다.
3. 이 규정에서 “관리책임자”라 함은 소관부서의 장을 말한다.
4. 이 규정에서 “물품출납원”이라 함은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당하는 자를 말한다.

제174조 (물품의 품종구분 기준) 물품관리원은 물품을 일정한 기준과 방법에 따라 같은 것, 비슷한 것, 또는 다른 것으로 식별하고 그 식별된 품목에 고유한 번호를 부여하여 이를 소유목적에 따라 동일된 체계로 구분하여 수급관리, 재고관리, 재물활용, 불용품 처분 등 물품관리의 모든 분야에서 업무를 전산화하고 과학적인 관리를 도모하여야 한다.

1. 비품 : 비품이라 함은 비소모품으로 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
 - ① 내용연수가 1년이상의 물품으로서 집기류 · 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 - ② 내용연수가 1년미만일지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품
 - ③ 기타 센터장(시설장)이 지정한 물품 (※ 내용연수가 1년 이상의 물품으로 취득단가가 10만원 미만인 물품의 비품, 집기류의 구분은 물품관리원의 판단에 의한다. 다만, 내용연수 1년 이상으로 취득단가가 10만원 이상인 물품은 반드시 비품대장에 등재하여야 한다.)
2. 집기류 : 내용연수 1년 미만의 물품 중 비품에 포함되지 않는 물품을 말한다.
 - ① 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
 - ② 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 5만원 이하의 물품으로 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품(※ 스테플러, 제침기, 전자계산기, 쓰레받기, 쓰레기통, 수저, 식도, 옷걸이, 후라이팬, 파도, 액자, 시계, 주전자, 우산꽃이, 옷걸이, 책꽂이, 솔, 냄비, 공구 등 이에 준하는 물품은 집기류로 분류하여 비품과 구분하여 별도의 대장으로 관리한다)
3. 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 보충해야하는 물품을 말한다.
 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료, 종이류, 색종이, 화장지, 필기류 등)
 - ② 다른 물품의 수리, 완성 제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

제177조 (관리사무의 총괄) 센터장(시설장)은 물품관리의 적정을 기하기 위하여 물품의 증감과 현재량을 명확히 하며 물품의 관리에 필요한 감독을 행한다.

제178조 (관리책임자 등의 임명) 물품관리책임자 및 물품출납원은 센터장(시설장)이 임

명한다.

제179조 (물품관리 직원)

1. 센터장(시설장)으로부터 구체적인 물품의 관리에 관한 사무를 위임받은 직원을 물품관리원 및 물품출납원이라 하며, 물품관리원 및 물품출납원은 위임된 범위 내에서 위임물품의 수급관리계획, 취득, 사용, 불용결정 등의 위임물품 관리 사무를 총괄한다.
2. 물품관리원 및 물품출납원은 각 팀의 직원에게 그가 관리하는 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 위임하여야 하며, 그 사무를 위임받은 직원을 물품출납원이라 한다.
3. 센터장(시설장)은 시설의 물품관리 직원을 다음 기준에 준하여 지정한다.

기 관 명 칭	회계시설의 구분	회 계 직 명	직 위
시설명	명령시설	총괄	- 센터장(시설장)
	출납시설	물품관리 책임자	- 센터장(시설장)
		물품출납원	- 사회복지사

제180조 (관리전환)

1. 관리책임자는 물품의 효율적인 사용 또는 처분을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 타 시설의 협조를 얻어 물품의 관리를 전환할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의한 관리전환을 하고자 할 때에는 물품출납원을 거쳐 센터장(시설장)의 승인을 얻어야 한다.

제181조 (반납) 관리책임자는 사용 중인 물품으로서 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 것이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품출납원을 거쳐 센터장(시설장)에게 보고하고 반납하여야 한다.

제182조 (물품의 수선) 관리책임자는 사용 또는 보관중인 물품 중 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있을 때에는 물품출납원을 거쳐 센터장(시설장)에게 요구할 수 있다.

제183조 (보관)

1. 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로서 보관하여야 한다.
2. 물품출납원은 보관하고 있는 물품을 사용 또는 처분에 적합한 물품, 수선 또는 개조를 요하는 물품, 사용 또는 처분할 수 없는 물품으로 구분 정리하여야 한다.

제184조 (불용의 결정)

1. 센터장(시설장)은 물품 중 관리전환에 의하여서도 사용할 수 없는 물품 및 수선할

수 없는 물품에 대하여는 불용의 결정을 할 수 있다.

2. 전항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품 중 매각할 수 없는 물품 또는 매각하는 것이 시설에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 물품에 대하여는 이를 폐기할 수 있다.

제185조 (재물조사) 물품관리 책임자는 물품관리 장부상 재고와 현품을 품목별로 그 수량상태 및 위치 등을 정확히 조사하여 보유물품을 정리하고, 발견된 과부족에 대한 재물조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 효율적인 물품 관리를 도모하여야 한다.

1. 정기재물조사 : 매년 1년마다 실시
2. 수시재물조사 : 물품관리관 또는 물품출납원이 교체될 때 전부 또는 일부 물품을 대상으로 실시하고 재고수량, 상태 및 위치에 이상이 생겼을 때 실시

제186조 (물품망실 관리 및 불용처리)

1. 물품관리 책임자 및 물품출납원과 기타 직원이 고의 또는 과실로 관리 또는 사용중 이거나 보관중인 물품을 망실 또는 훼손하였을 때에는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하였음을 입증하지 못하는 한 망실 또는 훼손한 물품의 변상책임을 면하지 못한다.
2. 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 시 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여 센터장(시설장)의 결재를 득하여 승인 후 불용처리 한다.

제187조 (보관상황의 보고) 물품출납원은 매 회계연도 말 현재의 보관 또는 사용 중인 물품의 상황을 센터장(시설장)에게 보고하여야 한다.

제188조 (물품대장 등)

1. 물품관리 책임자 및 물품출납원은 물품의 출납을 명확하게 기장한 물품관리부, 물품출납부 등 대장과 기타 필요한 사항을 기록하는 장부 및 서류를 비치하여야 한다.
 - ① 자산(비품) 대장
 - ② 기타 필요한 대장
2. 전항의 규정에 의한 대장, 장부 및 서류 등의 서식은 센터장(시설장)이 따로 정한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2020년 11월 01일부터 시행한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 센터는 운영규정을 센터내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
1	2020.09.28	제정	운영규정 제정
2	2021.01.28	개정	장기요양급여비용 변경, 방문간호서비스내용 삭제
3	2021.07.12	개정	정년항목에 대한 변경
4	2022.02.04	개정	장기요양급여비용 변경, 비급여 항목 변경, 포상규정변경
5	2023.01.28	개정	장기요양급여비용 변경, 비급여항목 변경
6	2024.01.26	개정	장기요양급여비용 변경, 비급여항목 변경
7	2025.01.18	개정	장기요양급여비용 변경, 비급여항목 변경
8	2026.01.10	개정	장기요양급여비용 변경, 비급여항목 변경 대표자 휴가기준 변경

별첨 1

< 세 부 업 무 분 장 표 >

대표/ 사회복지사 정은수		청구(주야간/방문) 예산/ 회계 서비스 질관리 인사관리 (채용 및 입퇴사, 근로계약) 고충 처리 및 관리 주야간 일정확정 신규상담 및 입소관리 사대보험 <단위사업> 1. 서비스질관리 2. 보건의료사업
시설장 심희정		사대보험 책임배상보험 신규상담 및 관리 등급신청 및 관리 구청 및 공단 보고 업무 인사관리-범죄경력조회, 건강검진관리 <단위사업> 1. 교육지원관리 2. 심리기능향상지원사업
과장 김홍섭		송영서비스 운영관리 (차량관리 및 일정관리 총괄- 케어포 일정 확정) 프로그램관리자 (월간 프로그램계획) 자원봉사자 관리 주야간 대상자 개별파일관리 - 욕구사정 및 상태변화기록 <단위사업> 1. 통합네트워크사업 2. 가족지지사업 3. 사회적응사업
사무원 권오춘		주야간보호요양서비스 총괄 요양일지 관리 휴가자 및 업무일정 관리 목욕서비스 계획 수립 및 운영

		물품 관리 및 불풀 관리 <단위사업> 신체활동 프로그램 진행 생신잔치 준비 케어포 3-1총괄
방문요양 가산사회복지사 오지영		방문요양서비스모니터링 1) 서비스일정관리 2) 서비스모니터링 3) 태그신청 및 관리 4) 정기상담 및 방문관리 5) 치매5등급 프로그램 관리 <단위사업> 1. 방문요양서비스관리 사업

조직	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 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 공단시스템 청구 및 본인부담금에 관한 사항
복지업무	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 수급자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항 이동서비스 지원에 관한 사항
시설지원	식단편성 및 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항
간호/물리	간호, 재활(작업)치료의 업무에 종사하는 직원 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 투약, 진료도움 등 간호업무 수행에 관한 사항
요양	기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항
방문요양	재가 노인의 신체활동지원, 일상생활지원, 개인활동지원, 정서지원, 인지지원에 종사
방문목욕	재가노인의 가정 내 목욕을 지원

< 비급여 항목 및 비용 >

비급여 항목	금액
식사 재료비	3,800원/1식
간식비	1,300원/일
이·미용비	컷 20,000원 / 퍼머35,000원
기타	

< 본인부담금 비율 >

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	감경 6%, 9% 의료 7.5%, 의료 6%

[별표] 2.

2026년 주·야간보호 급여비용

[어르신 등급별 월한도액]

(단위 : 원)

	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
2024년	2,069,900 원	1,869,600원	1,455,800 원	1,341,800 원	1,151,600 원	643,700 원

[급여비용(1일당) 안내]

(단위 : 원)

등급		' 24년 추가	' 24년 본인부담
3시간이상~6시간미만	1등급	39,810	5,972
	2등급	36,850	5,528
	3등급	34,020	5,103
	4등급	32,470	4,871
	5등급	30,920	4,638
	인지지원등급	30,920	4,638
6시간이상~8시간미만	1등급	53,360	8,004
	2등급	49,420	7,413
	3등급	45,620	6,843
	4등급	44,070	6,611
	5등급	42,500	6,375
	인지지원등급	42,500	6,375
8시간이상~10시간미만	1등급	66,360	9,954
	2등급	61,480	9,222
	3등급	56,760	8,514
	4등급	55,210	8,282
	5등급	53,640	8,046
	인지지원등급	53,640	8,046
10시간이상~12시간미만	1등급	73,110	10,967
	2등급	67,720	10,158
	3등급	62,570	9,386
	4등급	61,000	9,150
	5등급	59,450	8,918
	인지지원등급	53,640	8,046
12시간이상	1등급	78,400	11,760
	2등급	72,630	10,895
	3등급	67,100	10,065
	4등급	65,540	9,831
	5등급	63,990	9,599
	인지지원등급	53,640	8,046

2026년 방문요양 급여비용

방 문 요 양 수 가 표			
분 류	기 본	20%가산 야간18시~22시	30%가산 ①공휴일전체 ②평일 22시~새벽6시
30분 (0.5 hr)	16,630	19,956	21,619
60분 (1 hr)	24,120	28,944	31,356
90분 (1.5 hr)	32,510	39,012	42,263
120분 (2 hr)	41,380	49,656	53,794
150분 (2.5 hr)	48,250	57,900	62,725
180분 (3 hr)	54,320	65,184	70,616
210분 (3.5 hr)	60,530	72,636	78,689
240분 (4 hr)	66,770	80,124	86,801
등 급 별 한 도 액			
1 등 급		2,069,900	
2 등 급		1,869,600	
3 등 급		1,455,800	
4 등 급		1,341,800	
5 등 급		1,151,600	
본 인 부 담 금			
기준	일반	경감	
		9%	6%
1 등 급 (240분 기준)	270,432원 (27회)	162,259원(27회)	108,172원(27회)
2 등 급 (240분 기준)	240,384원 (24회)	144,230원(24회)	96,153원(24회)
3 등 급 (180분 기준)	211,848원 (26회)	127,108원(26회)	84,739원(26회)
4 등 급 (180분 기준)	195,552원 (24회)	117,331원(24회)	78,220원(24회)
	162,960원 (20회)	97,776원(20회)	65,184원(20회)