작성일	2024.09.11
작성자	정 우 영

데이케어 운영규정

2009. 08. 20 제정
2010. 12. 31 개정
2011. 12. 30 개정
2012. 12. 08 개정
2013. 09. 27 개정
2016. 03. 18 개정
2017. 12. 09 개정
2018. 09. 29 개정
2019. 03. 16 개정
2019. 06. 22 개정
2020. 01. 02 개정
2022. 01. 02 개정
2022. 09. 28 개정
2023. 06. 10 개정
2024. 09. 11 개정

인 덕 데 이 케 어 센 터

- 목 차 -

제 1 장 총 칙 ····· 1P
제 2 장 윤리경영 ····· 2P
제 3 장 조직관리 ····· 6P
제 4 장 대 상 자 ····· 7P
제 5 장 시설입소 ····· 9P
제 6 장 인 사 ····· 14P
제 7 장 보 수 ····· 19P
제 8 장 복 무 ····· 22P
제 9 장 안전과 보건 ····· 28P
제 10 장 복 리 ····· 29P
제 11 장 서 비 스 ····· 31P
제 12 장 고충처리 ····· 34P
제 13 장 시설운영 ····· 35P
제 14 장 이용자 인권보호 ····· 35P
제 15 장 종사자 인권보호 ····· 40P
제 16 장 운영위원회 ····· 43P
제 17 장 문서 및 업무규정 ····· 44P
제 18 장 강사관리 ····· 52P
제 19 장 재무회계 ····· 53P
제 20 장 시설안전관리 ····· 60P
제 21 장 차량안전관리 ····· 62P
제 22 장 소방관리 ····· 65P
제 23 장 인권보장 ····· 69P
제 24 장 기타사항 ····· 75P
제 25 장 부 칙 ····· 78P

제 1 장 총 칙

제 1조(명칭 및 급여종류)

1. 본 시설의 명칭은 인덕원삼천사 복지재단(이하 '인덕원' 이라 칭한다)에서 직영하는 인덕데이케어센터(이하 '센터')라 칭한다.
2. 이 센터에서 제공하는 재가급여종류는 주야간보호서비스이다.

제 2조(미션 및 비전)

센터는 다음과 같은 미션과 비전을 가지고 어르신의 인권과 존엄성을 존중하며 효의 실천을 도모하고자 한다.

- 미션 : 상호존중을 바탕으로 편안한 환경과 전문적 서비스 제공
- 비전 : 1. 공감과 소통하는 센터
  2. 안전하고 쾌적한 생활환경 제공
  3. 욕구와 특성에 맞는 서비스 지원

제 3조(목적)

고령이나 노인성질환 등으로 인하여 스스로 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 주야간보호서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제 4조(목표)

1. 인지·정서·신체적 기능에 따른 대상자 그룹에 적합한 프로그램을 적용함으로써 인지기능 유지 관리, 신체 기능 증진 및 정서지지 향상을 도모한다.
2. 그룹 활동을 통해 사회성을 증진시키고 사회적 고립감을 해소하도록 한다.
3. 가족의 부양부담을 줄임으로써 이용노인과 부양자와의 심리적 갈등을 경감시킨다.
4. 부양가족에게 다양한 정보를 제공하고, 가족의 지지체계 강화를 도모한다.
5. 지역사회 내 다양한 인적 및 물적 자원과의 네트워크 강화를 통해 서비스의 질을 향상시키고 지역사회복지 증진을 도모한다.

제 5조(적용범위)

센터의 운용에 필요한 조직 및 복무, 인사, 급여, 회계 및 문서, 물품 등의 제 규정에 관한 사항 중 이 규정에서 특별히 정하지 아니한 것은 노인복지법

및 노인장기요양보호법 시행규칙의 제 규정과 보건복지부 사업운영안내 등에 준한다.

제 6조(사업수행)

센터는 치매나 뇌졸중 등 중증 노인성 질환으로 보호가 필요한 노인장기요양인정 등급자를 대상으로 각종의 서비스를 제공함으로서 어르신 및 어르신 가정의 복지증진을 도모하기 위하여 다음의 각 호 사업을 수행한다.

1. 지역사회 내의 주야간보호가 필요한 대상자를 모집하고 적절한 서비스를 제공하기 위하여 모집홍보 및 일반인에게 정보제공을 위해 홍보자료를 제공한다.
2. 대상자에 관한 정보를 직·간접 상담을 통하여 문제해결에 도움을 제공한다.
3. 대상자를 선정하고 계약 후 서비스를 제공한다.
4. 대상자들의 이용 보호 중 각 대상자의 건강관리 및 신체기능 유지를 위하여 의료 및 간호서비스, 물리치료, 위생관리, 급식서비스 등의 서비스를 제공하며 사회적응, 가족지원 및 교육프로그램을 실시한다.
5. 대상 어르신의 사례관리를 통해 적합한 서비스를 제공한다.
6. 사업의 질적 향상을 위한 연구 및 서비스 범위 확대를 위한 연구 등을 위해 지역사회 내의 유관기관과의 서비스 연계를 도모한다.

제 7조(운영재원)

센터의 운영에 있어 필요한 재원은 정부보조금, 법인지원금, 노인장기요양급여비용, 이용료, 후원금 등으로 한다.

제 2 장 윤리경영

제 1조(목적)

이 규정은 센터와 직원이 지켜야 할 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 정하며, 민주적이고 합리적이며 윤리적인 시설 운영과 조직문화를 구축함을 목적으로 한다.

제 2조(적용대상)

이 규정은 센터에 속한 모든 종사자(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제 3조(준수 의무와 책임)

1. 센터에 속한 모든 직원은 규정을 숙지하고 준수하여야 하며 위반상황에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.
2. 센터에 속한 모든 직원은 센터를 이용하는 다양한 이해관계자들이 윤리경영을 이해하고 협력하도록 지지하며 윤리적 조직문화 형성 및 기타 환경을 조성할 책임이 있다.

제 4조(사명완수)

센터는 직원과 함께 센터의 미션과 비전을 수립 및 공유하여 센터의 목표와 가치에 대한 직원들의 동의와 공감을 통해 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제 5조(공정한 직무수행)

1. 센터는 전문적 집단으로서 공정하게 업무를 수행하며 관련된 법령과 규정을 준수하여야 한다.
2. 센터는 타 기관의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선, 청탁, 특혜부여 등 사회적 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 해서는 아니된다.
3. 센터는 협력기관과의 업무추진 및 외부업체와의 거래에 있어서 상호 신뢰와 존중의 자세로 공정하고 합리적인 절차에 따라 이루어지도록 한다.
4. 센터는 협력기관 및 거래업체에게 직원의 경조사를 알리고 관련 경조금과 선물을 수수해서는 안되며, 관계의 우월적 지위를 이용해 센터의 비용을 전가하거나 부당행위를 강요해서는 아니 된다.

제 6조(투명경영과 책무성)

1. 센터는 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.
2. 센터는 보조금 및 후원금을 투명하고 목적에 부합하며 가치 있게 활용하여야 하며 그 내역을 지역사회에 공개하는 등 사회적 책임을 다해야 한다.

제 7조(직원 존중과 보호)

1. 센터는 직원을 독립적 인격체로서 존중하고 직원의 건강과 복지 등 삶의 질 향상을 위하여 최선의 노력을 기울인다.

2. 센터는 직원에게 성별, 인종, 학력, 종교, 연령, 장애, 고용형태 등을 이유로 부당한 차별을 하지 않으며, 능력과 자질에 따라 교육,이동,진급 등에 대해 공정한 기회를 부여한다.
3. 센터는 직원 고용절차와 직무수행과정에서 얻은 개인의 사생활과 정보에 대하여 철저히 기밀을 유지하여 직원의 명예를 보호하여야 한다.
4. 센터는 직원이 인권을 침해당하거나 안전을 위협받는 상황이 발생했을 시 신속하게 대처하고 직원을 적극적으로 보호하여야 한다.

제 8조(근무환경 조성)
1. 센터는 직원에게 안전하고 쾌적한 근무환경을 제공하여 개인의 역량을 최대한 발휘할 수 있도록 지원하여야 한다.
2. 센터는 모든 직원이 자유롭게 의사 표현하고 민주적으로 의사소통할 수 있는 환경을 위하여 노력하여야 한다.
3. 센터는 다양한 정보를 직원과 최대한 공유하며 직원의 전문성과 업무역량 향상을 위하여 노력하여야 한다.

제 9조(부당이득 수수금지)
센터는 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해하거나 법적 저촉을 받을 수 있는 금품 및 향응 등을 센터 참여자에게 제공하거나 센터 관계자로부터 제공받아서는 아니된다.

제 10조(부당한 정치활동 금지)
센터는 부당하게 정치에 관여하지 않고, 정당 정치인, 선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

제 11조(부당한 종교활동 강요금지)
센터는 우월적 지위를 이용하여 참여자 및 직원에게 특정 종교 및 종교활동을 이용조건 혹은 입사조건으로 제시하거나 참여를 강요하고, 종교활동 참여여부로 차별하는 등 개인의 종교 자유를 침해해서는 아니된다.

제 12조(전문가로서의 자세)
1. 직원은 전문가로서 자신이 맡은 업무에 대해 의무와 책임을 다한다.
2. 직원은 어르신들에게 최상의 복지를 제공하기 위하여 사회복지 전문성 및 업무능력향상 등 자기성장을 위해 항상 노력해야 한다.
3. 직원은 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행하고 부당한 압력에도 타

협하지 않는다.
4. 직원은 항상 품위를 유지하고 센터의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니된다.

제 13조(직원 간 상호존중)
1. 직원은 직원 간 전문적인 관계를 유지하고 상호 인격적으로 대우한다.
2. 상급자는 직원에게 자신의 관한과 권력을 부당하게 남용하지 않는다.

제 14조(정확한 보고)
직원은 업무중에 발생한 사건, 사고 등 업무와 관련한 모든 사항에 대해 사실에 근거하여 조작, 허위, 축소, 누락, 거짓, 과장없이 정확하게 보고하여야 하며, 중요한 정보를 은폐하거나 독점해서는 아니된다.

제 15조(이해상충행위 금지)
직원은 센터와의 극단적인 이해 상충 행위, 센터가 인정하지않는 사적인 영리 활동과 이권개입을 금지한다.

제 16조(금전대차 금지)
1. 직원 상호간에는 금전대차 행위를 하지 않으며, 경조사 시에는 상부상조의 미덕을 넘어선 과도한 기부나 지출을 하지 않는다.
2. 업무상 관련 기관과 부당한 금전거래를 하거나 금전 대차를 하지 않는다.

제 17조(업무관련금품제공금지)
직원은 업무관련자로부터 금품, 선물 또는 향을 받아서는 아니된다.

제 18조(업무상 비밀누설 금지)
직원은 재직기간 중 습득한 정보에 대한 비밀의 유지 관리를 철저히 하여야 하며, 사전승인 없이는 절대로 외부에 유출하지 않는다. 이는 퇴직 후에도 그대로 적용된다.

제 19조(센터재산 및 경비의 사적 사용금지)
1. 직원은 센터 재산과 비품, 제반 물자 등을 본인의 재산처럼 소중하게 보호하여야 하며, 사적인 목적으로 사용하지 않는다.
2. 직원은 경비를 사용하거나 집행할 때 관련 법령이나 센터 규정에 따라 처리하여야 하며, 사적인 목적을 위하여 집행하지 않는다.

제 20조(정보통신 시스템의 부적절한 사용 금지)

직원은 센터내의 정보통신 시스템을 이용하여 개인 홈페이지 운영, 도박, 게임 및 기타 업무외의 부적절한 용도로 사용하지 않는다.

제 3 장 조직관리

제 1조(적용범위)

센터의 직제와 정원에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제 2조(조직)

이 규정은 노인복지법 제39조 재가노인복지시설의 설치, 노인장기요양보험법 제31조, 운영법인 정관 및 제규정에 의거하여 정한다.

제 3조(시설장)

1. 시설장은 센터를 대표하여 업무를 총괄하고 대외기관에 센터의 명의로 문서를 시행할 수 있다.
2. 시설장은 센터 운영전반에 대하여 업무를 관리·감독하고 소속직원을 지휘·감독한다.

제 4조(운영위원회)

운영위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 인덕데이케어센터 운영위원회 운영규정에 따른다.

제 5조(하부조직)

센터의 직원은 노인복지법 제39조 제3항과 노인장기요양보험법 제32조 제4항에 의거하여 그 정원을 설정하고, 재가노인사업지침서의 규정에 의거 각자의 역할을 수행한다.

제 4 장 대 상 자

제 1조(이용 대상)

노인복지법시행규칙 제27조(재가노인복지시설의 이용대상자 및 이용절차)의 사항과 호, 노인장기요양보험법 제2조(정의) 1항과 2항에 해당하는 자를 말한다.

1. 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매증을 앓고 있는 장기요양 급여수급자
2. 입소판정회의를 거쳐 데이케어센터의 이용이 필요하다고 인정하는 자

제 2조(이용 제외 대상)

제 5조의 조건을 갖추었지만 다음의 각 항에 해당되는 경우에는 이용대상에서 제외한다.

1. 정식적·신체적 이상행동이 두드러지는 노인으로서 의료행위와 처치를 필요로 하는 노인
2. 전염성 질병을 앓고 있는 노인(결핵, 간염, 피부병 등의 법정전염성 질환 등)
3. 공동생활에 부적합하다고 판단되는 노인(공격성 및 사고위험성 높음 등)
4. 말기암 환자 및 중증의 환자로서 전문적인 의료행위 및 처치를 필요로 하는 노인
5. 일상생활에서 서비스 제공 시간 동안 전문적인 1: 1 개별보호가 요구되는 노인
6. 기타 시설장이 서비스 대상 제외자로 판단한 노인

제 3조(이용 정원)

센터의 이용정원은 노인복지법 및 노인장기요양보험법상의 시설 설치기준 및 인원 규정에 따라 정한다.

1. 입소정원은 28명으로 한다.
2. 이용 정원의 이용 희망자는 입소 대기자로 분류 관리한다.
3. 이용대상은 일상생활을 수행하는 데 지장이 있는 65세 이상의 어르신 또는 65세 미만으로 치매나 뇌졸중 등 노인성 질환을 가진 자로서 국민건강보험공단에 등급판정위원회로부터 장기요양 인정서를 받은 자로 한다.
4. 이용 정원의 변경은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의해 신고 변경한다.

제 4조(모집방법)

서비스 대상 어르신 모집은 다음과 같다.

1. 이용 희망자 본인 및 그 보호자의 신청에 의한 방법

2. 언론매체(신문사, 방송사, 벼룩시장 등)를 통한 방법
3. 지역 내 타 유관기관(동사무소, 보건소, 노인복지기관 등)의 의뢰 및 신청에 의한 방법
4. 온라인(기관 홈페이지, 카페, 블로그, SNS 등)에 주간보호서비스를 홍보하여 모집하는 방법
5. 기타 본 센터의 급여종류와 이용자 모집 홍보지 배부에 의한 방법 등

제 5조(이용자의 권리와 의무)

1. 기관과 사회복지사의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
2. 신청서나 계약서에 기재된 사항을 변경해야 할 사유가 발생하였을 때에는 기관에게 즉시 통보하며, 기관은 특별한 사유가 없는 한 변경 조치하도록 한다.
3. 서비스 제공에 대한 요구사항이 있을 경우 기관에 즉시 연락하며, 기관은 적절한 조치를 취하고, 이용자에게 전화나 방문을 통하여 조치사항에 대한 답변을 7일 이내에 하도록 한다.
4. 서비스 제공 시 발생될 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
5. 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며 사고발생 시 기관에 책임을 묻지 않는다.

제 6조(신원인수인의 권리와 의무)

신원인수인은 인덕데이케어센터와 이용자가 체결한 계약을 원만하게 하기 위하여 아래에 명시한 권리와 의무를 다 한다.

1. 신원인수인은 입소계약에서 체결한 내용이 진행되는 사항을 점검할 수 있다.
2. 신원인수인은 입소자가 부당한 대우를 받거나 계약과 다른 내용을 확인하였을 때에는 이의 시정을 요구할 수 있다.
3. 신원인수인은 인덕데이케어센터 이용자의 이용료 및 채무에 대하여 이용자와 연대하여 이행할 책임을 진다.
4. 이용노인이 원활히 이용 할 수 있도록 적극 협조한다.
5. 이용노인의 활동에 필요한 정보를 센터와 상호 교류한다.
6. 가족교육, 가족모임, 나들이 등의 가족참여 프로그램이 있을 경우, 적극참여하도록 한다.

제 7조(센터의 의무)

1. 이용노인에 대해 서비스를 제공함에 있어 인권존중과 이용노인의 의사존중을

최우선으로 한다.

2. 이용노인에 대해 서비스를 제공함에 있어 안전을 최우선으로 서비스를 제공한다.
3. 장기요양서비스 제공(이용) 계약서와 장기요양서비스 제공계획서에 의하여 월별 서비스를 제공한다.
4. 시설장을 비롯한 전 직원은 양질의 서비스 제공과 프로그램 개발 및 노인학대 예방을 위해 정기적으로 교육훈련을 받는다.
5. 시설장 및 직원은 가족모임·이용노인들과의 상담을 통해 이용자와 보호자들의 서비스에 대한 건의사항과 의견 등을 서비스 제공에 적극적으로 반영한다.

제 5 장 시 설 입 소

제 1조(구비 서류)

이용을 희망하는 보호자는 이용일 전까지 다음의 서류를 제출해야 한다.

*** 기본서류**

1. 장기요양 인정서 사본 - 1부
2. 표준장기요양이용계획서 사본 - 1부
3. 수급자증명서 - 1부(해당자)
4. 장기요양기관 입소·이용의뢰서 - 1부(해당자)
5. 주민등록등본 - 각 1부
6. 진단서 - 1부
7. 건강진단서(전염성질환 여부) - 1부
8. 이용신청서 - 1부

*** 계약 시 서류**

1. 장기요양서비스 제공(이용)계약서 및 동의서 - 각 1부
2. 개인정보 제공 및 활용에 관한 동의서 - 1부
3. 센터 이용 중 문제 대처를 위한 정서적 지원 동의서 - 1부

제 2조(입소절차)

센터 이용노인의 입소절차는 다음과 같다.

1. 노인장기요양급여 수급자의 경우 장기요양인정서를, 기초생활수급권자와 의료급여 수급권자 및 경감대상자는 지자체의 장기요양기관 입소·이용의뢰서를

통해 이용자격을 확인한다.
2. 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인 일부부담금 경감여부 등을 확인한다.
3. 수급자와 장기요양급여 제공 계약을 문서로 체결한다.(계약 시에 2부를 작성하여 센터와 보호자가 각 1부씩 보관하도록 한다.)
4. 수급자와 체결한 장기요양급여 계약 내역서를 국민건강보험공단에 통보한다.

제 3조(입소계약)

1. 계약성립

입소계약의 성립은 입소절차에 따라 계약서를 작성하면 성립한 것으로 한다.

2. 계약목적

이용자와 기관과의 신뢰감 형성과 안정감 있는 서비스 제공을 위하여 이용자와 기관관의 계약을 체결하도록 한다.

3. 계약기간

계약기간은 서비스 제공 일을 기준일로 하여 보호자(이용노인)와 협의하여 계약기간을 정리하며 최대 장기요양인정서의 유효기간까지를 단위로 계약한다.

4. 계약내용

계약 시에는 계약기간, 대리인(보호자)의 권리의무, 계약의 해제 등에 관한 사항이 포함되어야 한다.

5. 계약해제

가 . 이용의 해약 통지나 사망 시 계약은 해제된다. 단, 해약의 통지는 7일 전에 하여야 한다.

나. 본 센터가 서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발행하여 이를 이용노인 및 보호자(가족)에게 통지하면 계약은 해제된다.
단, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 하며 아래와 같은 사유 발생 시 판정회의를 통해 대상자의 이용을 중단할 수 있다.

1) 이용노인 스스로 본인 의사에 의하여 이용을 거부할 경우
2) 이용노인의 대리인(보호자)이 센터이용을 거부할 경우
3) 센터의 안전규정을 준수하지 않으며 개별행위를 하는 경우
4) 전염성 질환이 발병하거나 자립생활이 불가능할 정도로 신체기능 및 건강상태가 악화되어 특별요양이 필요하다고 판정되는 경우
5) 지나친 정신행동증상으로 프로그램 참여가 어렵고 다른 이용자에게 피해를 주거나 위험이 초래된다고 인정되는 경우(폭언 및 폭력적 행동, 심한 케어유도 거부 등)
6) 가족이나 보호자가 특별한 통보 없이 이용노인이 1개월 이상 이용을

중단한 경우(이용노인이 질병상의 문제로 이용할 수 없는 경우 1개월의 유예기간을 둔다.)

7) 장기요양보험료, 비급여 본인부담금을 2개월 이상 체납한 경우

8) 사례회의 결과, 이용노인에게 필요한 케어서비스가 본 센터에서 제공되는 케어 서비스의 수준(한계)을 넘어서는 경우

10) 기타 문제로 인하여 시설장이 지속적 이용이 어렵다고 판단될 경우

11) 개인물품이 있을 경우 이를 가족에게 이를 인수하고 단, 1개월 이내에 인수하지 않을 경우 등기, 택배 등 수신을 확인 할 수 있는 방법을 통하여 가족에게 전달한다.

제 4조(퇴소절차)

이용대상자의 퇴소절차는 다음 각 호의 절차에 따라 진행한다.

1. 이용대상자의 퇴소는 아래의 경우에 한해 이뤄지도록 한다.

가. 이용대상자의 사망 또는 질병으로 인한 장기 입원 시

나. 보호자의 사정에 의한 최소 신청 시 : 기관변경, 해외이민, 보호자 변경 등

다. 기관의 최소판정에 의한 경우 : 전염성 질환, 증상악화로 인한 소란행위 등, 타 이용대상자에게 현저한 불편을 초래하는 경우 등

2. 이용대상자의 퇴소는 이용대상자 및 보호자의 사정을 충분히 파악하여 종결한다.

3. 이용대상자가 타 지역 이주로 인한 경우, 센터는 보호자에게 이용대상자의 현재 상태 및 증상, 센터에서의 활동 등에 대해 상세한 정보를 제공하고, 보호자 요청 시 이주 지역의 시설 정보를 제공하도록 한다.

제 5조(이용료)

1. 이용료 기준

가. 일반장기요양급여수급자 : 장기요양급여비용 중 본인부담금(월 총 이용료의 15%). 단, 의료급여수급권자 및 경감 대상자 중 40% 감경대상자는 장기요양급여비용의 9%를 부담하고, 60% 감경대상자는 장기요양급여비용의 6%를 부담한다.

나. 기초생활수급권자 : 무료(비급여 항목 제외)

다. 이용료 및 기타 비용 부담액 이용료는 장기요양보험 제도법에 따른 수가 산정 및 급여제공 일수를 기준으로 하여, 1회 수가에 이용일수를 곱하여 익월 초에 이용자에게 우편 또는 방문을 통하여 비용을 청구하여 수납한다. 월한도액 초과 시에는 본인이 전액 부담한다.

라. 이용비용

이 용 구 분	이 용 비 용		
일반 어르신	국가보조 85% + **본인부담금 15%**		
차상위계층 / 의료보호2종	40% 감경대상자	국가보조 91%	**본인부담금 9%**
	60% 감경대상자	국가보조 94%	**본인부담금 6%**
국민기초생활수급권자 / 의료보호1종	국가보조 100% + **본인부담금 무료**		

마. 수가 및 월 이용한도액

수가 및 월 이용한도액은 국민건강보험공단에서 매년 고시되는 주야간보호 재가장기요양 수가표 별지1을 기준으로 한다.

바. 이용시간

이용시간은 오전 송영 승차 시간부터 송영 하차 시간을 기준으로 한다.

2. 비급여(기타) 항목 및 비용

지방자치단체의 운영지침에 의해 제반 운영비의 증감 변동에 따른 등급자 이용료와 등급외자 이용료, 비급여비용을 재 산정하여 청구할 수 있으며, 급여 항목은 변동될 수 있다.

가. 중식비 : 1인/1일/1식 4,000원 납부(*2025년부터 적용)

나. 석식비 : 1인/1일/1식 4,000원 납부(*2025년부터 적용)

다. 간식비 : 1인/1일/2식 2,000원 납부

3. 등급외자 이용료는 월 10일 이용 기준으로 서울시 '데이케어센터 운영 지원계획' 에 따르며, 차상위는 이용료의 50%, 기초생활수급자는 무료로 하며, 석식 및 야간, 주말 및 공휴일 이용시 기관에서 이용료를 별도 산정하여 수납한다.

4. 이용료 등 비용의 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

장기요양급여 비용 인상 등으로 이용료에 변경 사유가 발생하였을 경우에는 이용자에게 즉시 서면을 통하여 변경사실을 알려서 이용에 불편함이 없도록 하며, 비용 변경에 대한 이용자의 문의가 있을 경우에는 성실히 답해 주어야 한다.

5. 서비스 내용과 그 비용 부담 등에 관한 사항

원칙적으로 기관에서 제공하는 서비스는 장기요양급여 비용만으로 제공되는 것으로 하되, 비용 부담이 발생하는 특별한 경우에는 전화, 서면으로 이용자에게 즉시 알려야 한다.

6. 월 15일 이상의 급여계약을 체결한 후 대상자의 사정으로 이용하지 아니한 경우에는 월5일의 범위 이내에서 장기요양급여 제공계획서상 이용예정 급여비용의 50%를 청구할 수 있다. 단, 미이용일에 대한 적용은 평일(월~금

요일) 기준으로 한다.

제 6조(이용료 수납원칙)

센터이용에 따른 이용료 수납의 원칙은 다음의 각 호와 같다.

1. 이용료는 입소계약에 의한 이용기간과 시간을 산정하여 익월에 수납함을 원칙으로 한다.
2. 이용료 수납방법은 이용료 지정계좌에 입금 또는 현금수납을 원칙으로 한다.

제 7조(이용료 환급 및 추가납부)

1. 국민건강보험공단 장기요양급여비용 심사에 의해 지급내역이 조정되어 이용인의 본인부담금에 차액 발생 시 심사통보 확인 후 7일 이내에 환불 및 추가납부토록 한다.
2. 이용료 환불사유 발생시 이용자 또는 보호자의 통장사본과 환불 영수증을 득한 후 이용자 또는 보호자의 통장으로 환불한다. 단, 이용자 또는 보호자의 요청시 익월 이용료에서 정산할 수 있다.

제 8조(준비물)

*** 공통사항**

1. 위생도구(칫솔, 수건, 기저귀 등)
2. 실내화
3. 의류(상하 속옷 1벌, 하의 1벌)

*** 개인사항**

1. 복용약물
2. 개인물품(개인이 선호하는 기호품 등)

제 9조(운영 시간)

데이케어센터의 서비스 제공기간은 원칙적으로 1일이며, 서비스시간은 08시부터 22시까지를 표준으로 하되 기관의 운영규정에 따라 자율적으로 정하도록 하고 있다. 본 센터에서는 이용인과의 협의 하에 다음 각 항과 같이 신축성 있게 운영한다.

1. 데이케어의 서비스 제공기간은 매주 월요일부터 토요일까지로 주 6일이며 토요일은 전일 운영되며, 1일 서비스 시간은 08:00~22:00까지(송영시간 포함)이며 토요일은 08:00 ~ 18:00 이용할 수 있다.
2. 센터의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 조기 및 연장운영이 가능하다.
3. 휴관은 법정 공휴일을 준용하되, 시설운영을 위한 임시휴관은 이용노인

및 보호자에게 사전 공지를 실시한 후 기관장이 탄력적으로 운영할 수 있다.

제 6 장 인 사

제 1조(목적) 이 규정은 인덕데이케어센터(이하 “센터”이라 칭한다.)의 직원에 대한 임면 기타 인사관리의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위)

센터 직원의 인사에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3조(직위 및 직종 등)

1. 직종은 일반직, 계약직으로 구분한다.
2. 직원은 고용형태에 따라 정규직, 계약직으로 구분한다.
3. 시설장은 직원의 전공,자격,기능,경력 등을 고려하여 적합한 직위에 보할 수 있으며 직원은 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제 4조(인사위원회)

직원의 인사관리에 관한 주요사항, 직원의 포상과 징계 등 공정한 수행을 위하여 센터 인사위원회(이하 ‘위원회’라 칭한다)를 둔다.

제 5조(위원회의 기준)

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

가. 직원의 포상에 관한 사항

나. 직원의 징계에 관한 사항

다. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제 6조(구성)

1. 위원회는 기관장과 부서장 또는 그에 준하는 직급의 직원 중 기관장이 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성한다.
2. 위원회의 위원장은 기관장이 위임한 자로 한다.
3. 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제 7조(위원회의 역할)

1. 위원장은 회의를 소집하고 회의를 통리하며 위원회의 의장이 된다.
2. 위원장 유고시에는 부서장이 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 회의자료 준비 및 회의록을 작성하며, 필요한 사무처리와 관계서류의 보관을 담당한다.

제 8조(회의요구 및 소집)

시설장은 제5조와 관련하여 심의 및 의결을 요구할 수 있으며 이 경우 위원회를 소집하여야 한다.

제 9조(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.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
5. 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제 10조(서면심의)

다음 각 호의 1에 해당하는 경우 위원회는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 상황
2. 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

제 11조(회의록)

간사는 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제 12조(채용)

1. 시설장은 이사회의 승인을 얻어 대표이사가 임명한다.
2. 시설의 직원은 법인 대표이사의 재가를 받아 시설장이 임명한다.
3. 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 기관 홈페이지 및 인터넷에 공개적으로 15일 이상 공개 모집 후 1차 서류 전형과 2차 면접을 통해서 채용한다.
4. 시설은 모집 및 채용에 있어서 성별에 대한 차별을 하지 아니하며, 직원

을 채용함에 있어 용모 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.

제 13조(임용구비서류)

우리 센터 직원으로 임용된 자 또는 임용을 받고자 하는 자는 다음 서류를 제출하여야 한다. 다만, 직종에 따라 일부를 생략하거나 추가할 수 있다.

1. 신규임용 구비서류
   가. 이력서 및 자기소개서
   나. 주민등록등본 또는 초본
   다. 건강진단서
   라. 관련 자격증 사본 각 1부.
2. 인사기록카드를 작성 배치한다.

제 14조(선발기준 및 채용결정)

센터에 직원으로 임용되기 위하여 다음 각 호의 해당하는 경우에는 서류전형과 면접에 의하여 행한다.

1. 채용예정 직무에 관련한 자격증 소지자를 채용할 경우
2. 채용자격 기준에 해당한다고 인정되는 자를 채용할 경우
3. 면접 시 < 양식- 신입 면접 채용 평가표 > 채용 평가표를 시설장, 사회복지사가 작성하고, 평가기준표 점수에 따라 채용 결정을 한다.

제 15조(근로계약)

직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 채결하며, 근로계약서는 2부 작성하여 사용자(센터)와 근로자가 각 1부씩 보관토록 한다.

제 16조(고용계약의 기간)

근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간이 정해진 것을 제외하고 원칙적으로 1년 이하로 한다.

제 17조(직원구성)

센터는 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등 관련 규정에 의거하여 다음 직원을 둘 수 있다.

1. 시설장, 사회복지사 등 사회복지사 자격증 소지자 또는 관련법규에 의해 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
2. 간호사(간호조무사), 요양보호사 등 자격증 소지자

3. 사무원 등 센터의 기타 세부사업에 필요한 직원

제 18조(직제 및 업무분장)

직책	직무
시설장 (관리책임자)	① 데이케어센터 제반 업무 총괄관리 및 책임 ② 데이케어센터 운영 방침 및 계획의 결정 지시 및 관리 ③ 데이케어센터 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 ④ 데이케어센터 직원 상여 승급 상벌 채용의 결정 ⑤ 대외 업무 총괄 ⑥ 각 부분의 업무 계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 ⑦ 데이케어센터 예산 준비 및 관리 ⑧ 대상자 및 직원의 복리후생 문제
사회복지사	① 데이케어센터 입 · 퇴소 관계사무 ② 이용자 생활지도 계획 수립 및 관리 ③ 데이케어센터 홍보 및 기획관리, 평가 준비업무 ④ 프로그램 작성 및 계획 ⑤ 입소자 사례관리 및 상담 ⑥ 외부 복지기관과의 연계 및 복지사업 신청 ⑦ 사회복지사 및 요양보호사 실습지도/교육/훈련/슈퍼비전 ⑧ 개별 및 집단 생활지도 상담 ⑨ 자원봉사자의 개발 · 활용 및 일반업무 처리 ⑩ 소식지 발행 및 홈페이지 관리 운영 ⑪ 데이케어 관련 모든 문서관리 ⑫ 방역관리 담당
사무원	① 국민건강보험공단 데이케어 회계 업무 ② 요양급여 청구 업무 ③ 문서 수발 업무 ④ 소모품 및 비품 관리 업무

직책	직무
요양보호사	① 이용자 건강 및 여가생활지도 ② 어르신 일상생활지원 ③ 송영차량 운전 및 선탑 ④ 프로그램 운영 및 지원 ⑤ 장기요양제공기록지 작성, 일상생활기록 및 보고 ⑥ 각종 생활보호 업무 및 어르신 물품관리 ⑦ 데이케어센터 환경정리
간호조무사	① 선임 사회복지사 업무 보좌 ② 어르신 케어에 관한 업무 전반 ③ 질병 예방 및 처치 ④ 어르신 건강상태 기록 보관 및 보고 ⑤ 간호 서비스 제공 및 케어, 일지 기록
조리사	① 식당 업무 총괄 ② 어르신 및 직원 식사, 간식 조리 업무 전반 ③ 주방의 위생관리 업무 및 일지 작성
보조원	① 선임 사회복지사 업무 보좌 ② 운전 및 이동서비스 업무 전반 ③ 어르신 식사, 간식 업무 보조 ④ 시설 관리 업무 보조

제 19조(직원의 성과 평가) 기관의 미션과 비젼하에 조직의 전략 달성을 촉진하고 균형된 성과평가를 지향하며 책임경영 구현, 기관에 대한 신뢰도 확보를 위하여 직원의 근무태도와 능력업정평가를 정기적으로 실시하도록 한다.

1. 직원 개인별 직무 및 경력에 맞는 업무평가를 연 1회 이상 정기적으로 실시한다.
2. 업무평가는 공정한 평가방법을 통해 실시하도록 한다.
3. 직원 성과평가 우수자에게는 포상 등의 방법으로 사기진작을 하도록 한다.

제 20조(승진)

1. 직원을 승진 임용할 때에는 바로 하위직급에 재직하는 직원을 임용함을 원칙으로 하되, 현직급, 경력, 근무성적, 포상, 징계 등을 종합평점으로 하여 인사위원회의 의결을 거쳐 최종 시설장의 승인으로 결정한다.
2. 센터에서 필요에 따라 신규채용을 할 때에는 이를 외부로부터 특별승진 임용할 수 있다.

제 21조(승진소요 최저년수)

1. 직원이 승진함에 있어서 다음 각 호의 기간 이상 당해 직급에 재직하여야 한다. 다만, 당해 직급에 1년 이하 일지라도 근무성적 또는 업무수행능력이 특히 우수하거나 센터 발전에 현저한 공적이 있다고 인정되는 자에 대하여는 승진 소요 최저기간에도 불구하고 인사 위원회의 의결을 거쳐 특별승진 임용할 수 있다.
2. 직위해제기간, 휴직기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 각 호의 1에 해당하는 휴직기간은 이를 삽입한다.
   가. 병역법, 기타 법률의 규정에 의한 업무수행 하기 위한 휴직기간
   나. 직무상 질병으로 휴직한 기간
   다. 국제기구 또는 외국기관 파견출장으로 휴직한 기간

제 7 장 보 수

제 1조(급여의 지급기준)

1. 직원의 급여는 매 회계연도 서울시 사회복지시설종사자 인건비 지급기준을 준용하며, 직종별 급여는 별지2의 기준에 따른다.
2. 보수는 직원 본인의 금융기관 통장에 온라인 입금을 원칙으로 하며, 온라인 입금이 불가능한 사유가 있을 경우 본인에게 직적 지급할 수 있다.
3. 포괄임금제 적용 직원의 보수는 인덕원 보수규정에 따른다.
4. 상여금 및 그 외 수당은 필요 시 예산의 범위 내에서 직원의 직급과 직위에 따라 별도로 편성하여 지급할 수 있다.
5. 급여의 일할계산이 필요한 경우 월 30일을 기준으로 계산하여 지급한다.
6. 신입직원은 당해 월분의 급여를 출근일로부터 일할 계산하여 지급한다.
7. 업무상 상병으로 인한 휴직자에 대하여는 산업재해보상보험법 및 관련 급여규정을 따른다.

제 2조(급여의 범위)

1. 기본급은 본봉으로 취업규칙에서 정한 정규의 근로시간에 의한 보수로서 당해연도 사용자와 근로자 상호간에 계약한 근로계약에 의거하여 지급하고 기본급의 일할 계산은 월30일 기준으로 일수를 계산한다.
2. 수당에 관한 사항은 해당년도 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 기준 또는 보건복지부의 사회복지시설 관리안내가 정한 지급기준에 따른다.
3. 센터는 법인의 지원등 예산 사정에 따라 업무지원을 위한 별도의 수당을 지급할 수 있다.

제 3조(급여의 구분)

모든 직원은 월급으로 지급하고 통상 만기근로일수 미만일 때에는 일할 계산하여 지급한다.

제 4조(최저임금보장)

센터는 직원에 대하여 급여의 최저수준을 보장하여 직원의 생활안정과 노동력의 질적 향상을 기하기 위하여 법정 최저임금을 보장한다.

제 5조(급여대장)

급여 지급은 인사관리규정에서 정하는 기준에 따라 급여대장에 기록 및 비치하여야 한다.

제 6조(지각 · 조퇴 공제)

직원이 지각 · 조퇴 또는 사적 용무로 외출한 경우에는 기본급의 계산상 다음과 같은 비율로 결근일수에 가산한다.

가. 지각,조퇴,외출(개인사정에 의한 외출)에 대한 시간을 합산하여 8시간에 1일을 결근으로 한다.

나. 전 각 호의 시간에는 휴게시간을 포함하지 않는다.

다. 전항의 단서에 불구하고 센터에 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 7조(무단결근)

직원이 무단 또는 허위사유서 제출에 의하여 결근한 경우에는 당해 결근일의 기본급은 지급하지 않는다. 단, 불가항력 기타 부특이한 사정에 의하여 사후에 결근사유서를 제출할 경우에는 예외로 한다.

제 8조(급여의 지급일)

보수는 매월 말일에 지급한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제 9조(퇴직금 지급대상)

퇴직금은 1년 이상 근속한 직원에게 지급한다.

제 10조(퇴직금의 지급)

직원이 다음 각 항의 1에 해당하는 때에는 예산의 범위 안에서 퇴직금을 지급한다. 단, 직원의 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

가. 의원퇴직

나. 정년퇴직

다. 해임

라. 사망으로 인한 퇴직

제 11조(퇴직급여제도의 설정)

시설장은 퇴직연금에 가입하여 관리하며, 계속근로기간이 1년 미만인 직원 및 4주간 평균 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 그러지 아니할 수 있다.

제 12조(퇴직금 산정)

퇴직금 산정은 가입된 퇴직급여제도에 따른다.

제 13조(퇴직금의 수령권자)

1. 퇴직금은 본인에게 지급한다. 단, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.
2. 제1항의 유족범위에 관하여는 근로기준법 시행령 제48조를 준용한다.

제 14조(퇴직금의 지급기한)

퇴직금은 퇴직자가 퇴직금을 청구한 날로부터 14일 이내에 일시불로 전액 지급한다. 다만, 특별한 경우가 있을 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 지급을 연장할 수 있다.

제 15조(퇴직금의 중간정산)

1. 시설장은 근로자퇴직급여보장법 제8조 제2항, 동법 시행령 제3조에 의거

하여 직원의 요구가 있는 경우에는 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 근무한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속연수는 정산 시점부터 새로 계산한다.

2. 시설장은 제1항의 사유에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 직원이 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명서류를 보존하여야 한다.

제 16조(근로기준법과의 관계)

이 규정 중 근로기준법 및 기타 노동관계법령과 배치되는 조항과 이 규정에 없는 사항은 근로기준법 및 기타 노동관계법령에 따른다.

제 8 장 복 무

제 1조(직원의 의무)

1. 인덕데이케어센터에 소속된 모든 직원은 센터의 제 규정을 준수하고 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다 하여야 한다.

가. 직원은 직무를 수행함에 있어 상급자의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.

나. 직원은 품위를 손상하는 행위와 법인이나 시설의 운영목적에 반하는 행위를 하여서는 안 된다.

다. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 안 된다.

라. 직원은 시설장 또는 상급자의 승낙없이 근무지를 이탈하여서는 안 된다.

마. 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상 하여야 한다.

바. 직원은 맡은 바 직무에 자긍심을 가지고 성실히, 신속, 명확하게 수행 완수해야 한다.

사. 질서를 존중하여 화목한 분위기 조성에 앞장서고 친절과 신뢰감을 가지고 공정히 집무해야 한다.

제 2조(근무시간)

1. 직원의 근무시간은 동절기, 하절기 구분 없이 오전 9시부터 오후 6시로 하며, 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간, 주 5일제 근무를 기준으로 한다. 단, 간호사, 요양보호사, 조리원 등 특수직은 시설의 효율적인 운

영을 위해 근무시간을 따로 정한다.
2. 직무의 특성에 따라 필요한 경우에는 법정 근로시간 한도 내에서 시설장이 근무시간을 변경 또는 연장 근무하게 할 수 있다.

제 3조(시간외 근무 및 휴일근무)
시설의 업무형편상 필요한 때에는 시설장은 법적 한도 내에서 시간외 근무나 휴일 근무를 명할 수 있다. 단, 휴일 근무 후 평일을 휴무일로 할 수 있다.

제 4조(사직)
직원이 개인 사정에 의해 사직코자 할 때에는 사직 예정일 1개월 이전에 사직서를 시설장에게 제출해야 한다.

제 5조(당연퇴직)
직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직 처리된다.
1. 사직서를 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약기간이 정하여져 있을 경우, 그 계약이 만료되었을 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 촉구에 응하지 않을 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능 할 때
7. 형사사건으로 금고 이상의 유죄판결을 받았을 때
8. 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때

제 6조(면직)
각 호의 1에 해당될 때에는 시설장은 인사위원회의 심의를 거쳐 면직시킬 수 있다.
1. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 직장이 있을 때
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무태도가 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 휴직기간이 만료 또는 휴직 사유가 소멸된 30일이 경과된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 담당할 수 없을 때
5. 업무수행 중 부정사실이 있을 때

6. 징계 처분을 받은 후에도 개선의 정이 없을 때
7. 학력 또는 경력에 관하여 허위 기타 부정한 방법으로 임용되었을 때
8. 시말서 및 사유서를 3회 이상 제출하였을 때

제 7조(직위의 해제)

1. 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 시설장은 인사위원회의 심의를 거쳐 직위를 부여하지 아니할 수 있다,
 가. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
 나. 징계의결이 심의 중일 때
 다. 형사사건으로 기소되어 미결중일 때
2. 전항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 시설장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
3. 직위 해제된 자가 2개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 경우에는 2개월이 경과한 날에 당연 퇴직한다.

제 8조(정년)

1. 시설장의 정년은 만 65세로 한다.
2. 시설장을 제외한 직원은 만 60세로 한다.
3. 퇴직일은 해당 연령이 되는 월의 말일까지로 한다.
4. 시설은 업무의 필요에 의하여 정년 퇴직자를 촉탁직으로 재고용할 수 있다.

제 9조(이직 및 사직시 업무인계)

직원이 인사발령 또는 직무를 떠나게 된 때 5일 이내에 소관된 서류, 비품, 재정, 미결사항 등을 기재한 인수인계서를 작성하여 서명날인한 후 후임직원에게 인계하고 상급자 및 시설장의 확인을 받는다.

제 10조(증명발급)

센터를 퇴직한 직원이 다음과 같은 서류발행을 요구할 수 있다.

1. 경력증명서 2. 추천서 3. 기타 증명서

제 11조(해임인사기록)

센터직원이 퇴직했을 경우 그 직원이 사직서를 작성하고 시설장의 확인 후 당 직원의 타 서류와 함께 영구보존한다.

제 12조(휴일 및 휴가)

직원의 휴일 및 휴가는 별도로 정한 취업규칙에 따른다.

제 13조(휴가의 종류)

직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

제 14조(연가)

1. 시설은 근속년수 1년 미만자에게 1개월 만근 시 1일 유급휴가를 지급하며 근속년수 1년 이상자에게 1년간 80%이상 출근한 직원에 대해서는 15일 연차 유급휴가를 준다.
2. 2년 이상 계속 근무한 직원에 대해서는 1년을 초과하는 계속 근로연수 1년에 대하여 1일을 휴가에 가산한다. (최대25일까지 가산)
3. 총 휴가일수가 20일을 초과하는 경우에는 그 초과하는 일수에 대해서는 통상임금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.
4. 규정한 연차유급휴가는 그 연차유급휴가를 사용할 수 있는 날로부터 1년이내에 본인의 청구에 의하여 준다. 다만, 시설의 업무 형편상 부득이한 사정이 있는 경우 그 시기를 조정하거나 변경할 수 있다.

제 15조(병가)

시설장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 1개월 이내의 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상으로 요양 중일 때는 그 치료의 종료 시까지 그 기간을 연장하여야 한다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무가 불가능 할 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원 출근 시 다른 직원의 건강상영향을 미칠 우려가 있을 때

제 16조(공가)

시설장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요기간 공가를 허가한다.

1. 법령에 의한 징병검사, 예비군훈련, 민방위훈련 등에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 건강검진을 받을 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 업무와 관련하여 정부기관에 소환될 때
5. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제 17조(특별휴가)

본인 결혼, 직계존속 사망 등에 해당하는 특별한 사유가 있는 경우에는 특

별 휴가를 허가할 수 있다.

제 18조(휴가원)

직원이 규정에 의해 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 휴가원을 제출하여 시설장의 허가를 받아야 한다.

제 19조(교육훈련)

직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육 · 훈련을 받아야 한다.

제 20조(교육의무)

직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 시설장은 계속적으로 소속 직원을 교육시킬 책임을 진다.

제 21조(교육의 종류)

1. 직원교육은 연간 직무교육계획을 수립하여 교육내용, 시기에 맞춰 시행한다.
2. 직원교육은 신입직원교육, 보수교육(의무교육), 급여제공지침교육, 법정의무교육, 소방 및 재난안전교육 등으로 구분한다.

제 22조(직장내 장애인 인식개선 교육)

1. 센터는 장애인에 대한 직장내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 연1회, 1시간 이상 실시하여야 한다.
2. 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
   가. 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해
   나. 시설내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의제공
   다. 장애인 고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도
   라. 그 밖에 시설내 장애인 인식개선에 필요한 사항
3. 센터의 모든 임직원은 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야한다.

제 23조(보수교육)

보수교육은 직원의 직능별 전문성 향상(새로운 지식과 기술의 도입)을 통한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 교육의 형태는 다음과 같다.

1. 내부교육

가. 외부로부터 초청된 강사의 강연 및 훈련
나. 내부 강사의 강연 및 훈련
다. 워크숍
라. 기타 필요한 연수
2. 외부교육
가. 관외 세미나 및 각종 교육훈련에 참가 등
나. 직무에 필요한 직무교육

제 24조(신입직원교육)

신규 채용직원에 대하여 직원이 갖추어야 할 필수적인 지식 및 태도를 습득케 하는 교육과정을 의미한다.

제 25조(연수비용)

1. 직원이 연수를 하는데 필요한 경비는 센터에서 갖춰야 할 연수내용에 한해서는 센터에서 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에는 결재과정에서 이를 조정할 수 있다.
2. 출장을 요하는 연수의 여비는 여비관리 세칙에 의한다.

제 26조(여비)

1. 직원의 여비는 국내 출장여비 1회당 5,000원으로 지급하며 여정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 지급할 수 있다.
2. 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 세칙에 의한 정액여비로써 그 실비를 충당하기 불가능한 경우에는 시설장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 이 경우 복귀 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 및 정산하여야 한다.
3. 출장기간 중 여비의 정액이 변경된 경우에는 동 기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

제 27조(여비지급의 제한)

1. 출장용무에 따라 센터 외 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.
2. 센터의 교통수단을 이용하거나 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용하는 때에는 자동차운임을 지급하지 않는다.

제 28조(소요경비의 지급)

출장중에 통신비, 숙박비, 항공운임 등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우

에는 필요성과 증빙에 의하여 시설장의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제 29조(교육대상자소환)

1. 위탁교육기간 중 다음 사항이 발생할 경우 중간관리자는 지체없이 시설장의 승인을 득한 후 그 행위자를 소환한다.
   가. 교육기간 중 센터의 명예를 훼손한 때
   나. 교육 중 신상에 중요한 변동이 발생했을 때
   다. 취업규칙에 위배되는 경우
2. 교육 중 제1항의 각호에 귀책사유로 인하여 소환된 자는 그 발생한 제반 비용을 본인이 부담한다.

제 30조(교육결과보고)

1. 교육 이수자는 교육이수 후 5일 이내에 교재내용, 수료증을 첨부한 보고서를 중간관리자 경유하여 시설장에게 제출하여야 한다.
2. 교육 수료자는 센터의 요청시 다른 직원에게 전달교육을 시행토록 하여 직원이 공유하도록 한다.

제 9 장 안전과 보건

제 1조(건강검진)

1. 직원의 건강관리를 위하여 건강보험관리공단의 규정에 따라 년 1회 또는 2년에 1회 이상의 건강검진을 받아야 한다.
2. 건강진단결과 치료를 요하는 직원에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 2조(재해보상)

센터는 직원이 공무로 인하여 사망, 상병, 또는 부상 등으로 재해를 입었을 때에는 적절한 재해 보상을 하여야 한다.

제 3조(감염예방)

1. 감염예방의 원칙은 병원체 제거, 침입경로 차단, 개체의 저항력 증강이다. 케어자는 감염증에 대하여 감염원, 침입경로, 매개체를 잘 알아둠으로써 감염을 예방 할 수 있다. 그리고 병원체를 제거하고 침입경로를 차단한다.

2. 대상자의 균형 있는 영양섭취, 휴식, 수면, 일상생활 동작, 정신적 스트레스 등에 유의해서 건강을 유지함과 더불어 저항력을 높이도록 한다.

제 4조(근골격계질환예방)

1. 무리한 힘의 사용, 반복적인 동작 등으로 인하여 신경근육 및 주변 신체 조직등에 나타나는 근골격계질환에 대한 예방 활동을 한다.
2. 근골격계질환 예방 지침에 근골격계 질환의 정의와 종류, 증상 및 근골격계질환을 유발할 수 있는 부담작업의 범위를 명시하고 열람 가능한 장소에 비치한다.

제 10 장 복 리 (포상 및 징계)

제 1조(포상)

법인 대표이사 또는 시설장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 직원과 외부인사로서 본 시설의 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여는 포상을 행한다.

1. 직원이 다음 각 호에 해당될 때는 대표이사 또는 시설장의 재량으로 포상한다.
 가. 근무성적이 우수하고, 타의 모범이 되었을 때
 나. 시설의 발전에 공이 현저할 때
 다. 직원 간에 유대관계가 양호하여 타의 모범이 되었을 때
 라. 경비절감과 사업의 효율화를 기할 수 있는 업무 실적이 있을 때

제 2조(포상시기) 포상 또는 복지제도를 분기별 1회 제공한다.

제 3조(포상방법)

포상은 상장, 상품권, 상품수여, 특별휴가 등으로 행하며 공적의 경중에 따라 차등을 두어 제공한다.

제 4조(복지혜택) 직원들의 복지증진을 위하여 아래와 같은 혜택을 부여할 수 있다.

1. 동아리활동 지원
2. 보약(한약 등), 부처님오신 날 상품권(현금), 명절선물 등 지급
3. 상여금 지급

4. 자녀 장학금 지급
5. 기타 전 각호에 준하는 경우

제 5조(징계)

직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분 할 수 있다.

1. 시설의 복무사항에 위반되는 행위를 한 자
2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나, 지각 또는 결근이 빈번한 자
3. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
4. 근로시간 중에 취침하거나, 도박, 음주, 사내폭행 행위를 한자
5. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
6. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제 증명서 및 기타 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자
7. 허가 없이 시설의 문서, 시설 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자
8. 시설의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하였을 때
9. 고의 또는 과실로 시설의 시설, 기물, 집기 등을 훼손시킨 자
10. 시설 내에서 시설의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온유인물 및 서류 등을 배포하거나, 직원을 선동·규합하는 행위를 한 자
11. 시설의 공금을 유용한 자
12. 고의 또는 과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 추락시킨 자
13. 업무상의 정당한 지휘. 명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
14. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
15. 직장 내 성희롱행위를 한 자
16. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자

제 6조(징계의 종류 및 처벌기준)

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

1. 견책 : 시말서를 제출하게 하고 전과에 대해서 훈계하고 회개한다.
2. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 징계처분 기간 중에는 기본급의 3분의 1을 감한다.
3. 정직 : 1월이상 3월이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사할 수 없으며 기간 중에는 기본급의 2분의1을 감한다.
4. 해임 : 그 직을 면하게 한다.
5. 파면 : 직원의 신분을 박탈한다.

제 11 장 서 비 스

제 1조(서비스 제공자 및 이용자의 배상책임, 면책범위에 관련사항)

센터 내의 자산과 이용자 및 보호자와 관련하여 발생하는 각종 사고나 분쟁에 있어 센터의 면책범위는 다음의 각 항과 같다.

1. 전직원의 배상책임보험에 의한 배상은 센터의 추가책임을 묻지 아니한다.
2. 이용인 및 보호자가 특정의 사고발생 원인이 직원의 지시나 협조사항에 대한 권고에 불응한 것에 기인한 경우에는 센터의 책임을 묻지 아니한다.
3. 천재지변에 의한 사고 등에 대하여는 센터의 책임을 묻지 아니한다.
4. 이용노인의 응급상황을 보호자에게 알렸으나, 보호자의 조치나 협조요구가 없이 방치하여 발생하는 사고에 대해서는 센터의 책임을 묻지 아니한다.
5. 본 센터를 이용하는 대상자들의 이용 이전부터 가지고 있던 기존의 질병과 합병증에 의한 사망이나 이에 준하는 상태에 관하여서는 센터가 책임지지 않는다.
6. 응급한 상황의 발생시, 의료적 처치를 위하여 최대한의 노력을 경주해야 하며, 이러한 노력에도 불구하고 대상자들에게 발생되는 문제에 관하여서는 책임을 지지 않는다.
7. 센터의 직원이 고의적으로나 의도적으로 이용보호자들의 질병을 악화시키는 경우를 제외하고는 이용기간 중 발생하는 문제에 관하여 법적 배상책임을 지지 않는다.
8. 센터의 이용도중 직원들이 이용자의 치매에 따른 문제행동에 대하여 보호자에게 언급하였음에도 불구하고 이러한 문제행동으로 발생되는 사고나, 문제에 관하여서는 센터에서 책임을 지지 않는다.
9. 이용자는 고가의 소지품을 가져오지 않도록 하며, 별도의 보관을 맡기지 않는 물건에 대하여 분실하게 되었을 겨우 센터에서는 책임을 지지 않는다.
10. 타 이용자 및 시설물에 대한 심적, 물리적 피해를 끼쳤을 경우 보호자가 책임을 진다.

제 2조(프로그램)

1. 주·야간보호 서비스

주·야간보호 서비스가 필요한 노인에게 낮 시간 동안 다양한 프로그램을 제공해 가족부양 부담을 줄이고 노인의 생활 안정과 심신기능유지 및 사회참여를 도모한다.

가. 대 상 : 인덕데이케어센터 입소 어르신

나. 시　간 : 08:00~22:00

2. 상담서비스

이용상담, 가족상담, 전문상담, 사례회의 등을 통하여 이용노인 및 가족의 심리·사회적 접근을 통해 문제를 파악하고, 문제해결을 위한 적절한 서비스를 제공한다.

3. 신체재활서비스

이용노인의 혈당과 혈압 및 건강상태를 매일 점검하는 한편, 전문적인 진료서비스를 연계·실시함으로써 이용노인의 질병 재발을 막고 건강유지 및 향상을 도모한다.

4. 심리·사회재활서비스

미술치료, 요리요법, 종이접기, 만다라색칠, 종이오리기, 일상생활능력훈련 등을 지원하여 자존감 향상 및 정서적 안정을 유도하여 대상자의 긍정적인 변화를 도모한다.

5. 여가프로그램

노래부르기, 동화구연, 스포츠게임, TV시청, 산책, 게임/놀이, 미용(용모 가꾸기) 등 욕구에 따른 다양한 여가활동을 통해 이용노인의 스트레스 감소 및 정서적 안정을 도모한다.

6. 복리후생서비스

간식 및 중식제공, 위생관리, 송영서비스 등을 지원함으로 규칙적인 식습관과 균형 잡힌 영양섭취를 도모하고, 개별 송영서비스를 제공함으로써 이용노인의 안전과 편의를 도모한다.

7. 특별행사

생신잔치, 특별행사, 야외나들이, 절기행사 등을 통해 이용노인의 정서함양 및 일상생활에 활력을 제공한다.

8. 가족지원

가족상담, 가정통신문 발송, 가족모임 등을 통해 가족의 의견을 수렴하고 수발에 관한 정보를 제공함으로써 부양가족의 스트레스 감소 및 정서적 지지와 격려를 도모한다.

제 3조(송영 서비스)

1. 센터 이용노인으로서 거주지가 센터를 중심으로 편도 1시간 이내에 송영이 가능한 지역에 거주하는 자로 오전·오후(1일 2회)실시하는 것을 원칙으로 하며, 보호자의 의사에 따라 선택할 수 있다.
2. 이용노인에 대한 서비스는 담당자의 임의로 운영되거나 폐지되어서는 아니

된다.

3. 송영 시 보호자는 이용노인의 차량 탑승 및 하차 보조·보호의 의무를 다하여 이용 노인의 안전에 책임을 진다.
   (단, 보호자의 보호가 없어 위험하다고 판단될 시 송영서비스 미실시 및 이용을 규제한다.)
4. 시간 및 코스변경의 사유가 발생한 경우 수시 적용한다.
5. 송영서비스는 방어운전을 기본으로 철저한 안전운행 규칙을 준수한다.
6. 송영차량 운전자는 이용어르신의 질환 및 신체상황을 숙지한 후 운행하여야 하며, 차량 내 비상연락망 및 응급구조센터의 연락처를 비치해야 한다.
7. 교통 혼잡이나 기타 돌발적인 문제로 송영서비스가 지연될 경우 보호자에게 연락하여 협조를 구한다.
8. 송영서비스는 개인적인 용무로 인한 용도로는 사용하지 아니한다.
9. 센터 면책범위 : 송영서비스 제공과 관련하여 이용인 및 보호자와 발생하는 각종 사고나 분쟁에 있어 센터의 면책범위는 다음의 각 항과 같다.

 가. 송영서비스 이용과 관련하여 이용인 및 보호자가 차량이용 시에 이용인의 특이한 질환이나 부적응, 신체 반응에 대한 정보를 제공하지 아니하여 발생한 사고에 대한 책임을 묻지 아니한다.
 나. 송영 서비스 제공 중 발생한 차량사고는 본 센터의 차량보험가입에 의한 보상범위 내에서 처리한다.

제 4조(이용수칙)

1. 상호간에 화합하고 협조하여 원만한 공동생활이 유지될 수 있도록 노력한다.
2. 담당 직원의 케어유도에 수용하며 협조한다.

제 5조(개인정보 보호의무)

1. 센터는 이용자의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호한다.
2. 센터는 장기요양서비스 제공에 필요한 이용자의 개인정보 자료를 수집, 활용하며, 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
3. 센터의 개인정보 수집 및 활용에 대한 이용자의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”로 한다.
4. 센터는 센터가 수집 관리하는 이용자의 개인정보에 대해 이용자 및 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
5. 이용자 개인정보의 외부유출은 공문을 통해서 이루어지도록 한다.

제 12 장 고충처리

제 1조(목적)

본 규정은 센터의 입소자와 종사자의 인권, 생활, 근무, 명예 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.

제 2조 (고충처리위원회의 구성)

본 위원회는 시설장 및 중간관리자, 사회복지사로 구성한다.

제 3조(고충처리 심사의 적용대상)

본 시설의 전체 입소어르신과 종사자들에게 적용되며, 적용대상자의 인권문제, 생활편의, 건강증진, 인사문제, 근무여건 등의 제반문제를 청구할 수 있다.

제 4조 (고충처리의 신청 방법)

고충처리의 신청에 대한 방법은 직접방문, 전화상담, 서신, 이메일, 노사협의회 등의 방법으로 구두 또는 서면 신고하여 처리한다.

제 5조 (고충처리의 접수 및 대장비치)

고충처리위원은 고충처리신청의 방법 중 전화상담, 방문상담, 우편접수 등 어떠한 방법으로 신청하든지 신청자의 신청내용을 고충처리 접수대장에 기록해야 한다.

제 6조 (고충처리 심사)

고충심사를 접수한 고충처리위원은 사실조사 및 면접조사를 실시하고 사실조사 후 고충처리심사위원회에 회부하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.

제 7조 (고충처리 심사의 요건)

고충처리심사의 인정과 요건은 다음과 같다.

① 입소어르신 또는 종사자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우

② 현재 상태의 업무수행 상 긴급한 조치가 요망될 경우

③ 개인적, 가정적 문제의 해결이 요구될 경우

④ 기타 고충처리위원의 도움과 결정이 필요할 경우

제 13 장 시설운영

제 1조(시설설비)

노인복지법 시행규칙 제 29조 1항에 의하여 이용인 10인 이상의 경우 다음 각 항목의 규모와 기준 및 설비를 갖추도록 한다.

1. 시설규모 : 연면적 316.55㎡
2. 시설현황 : 프로그램실, 소규모 프로그램실, 생활실, 식당, 탕비실, 복도 화장실 및 목욕실
3. 설비기준
   ① 보건위생과 재해방지 기준 : 일조, 채광, 환기구 설치
   ② 이동 공간의 구조기준 : 휠체어 이동 공간 확보, 문턱제거, 손잡이 설치, 바닥 미끄럼 방지
   ③ 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙 관련 기준 : 소화용 기구 비치, 비상구 설치
   ④ 급배수 설비 : '먹는 물 관리법'에 따른 수질기준과 정기 수질검사 실시, 배수설비 마련
   ⑤ 치매이용노인을 위한 잠금장치 마련
   ⑥ 병용시설 : 간호사실, 물리치료실, 식당 및 조리실, 목욕실, 세탁실

제 14 장 이용자 인권보호

제 1조(이용자 권리선언)

노인복지시설 생활노인은 대한민국 국민으로서 그리고 후손의 양육과 국가 및 사회의 발전에 기여하여 온 자로서 헌법과 법률에 정한 기본적 권리와 안정된 생활을 보장받을 권리를 지니고 있다. 노인복지시설 생활노인은 다음과 같은 기본적 권리를 가지며 어떠한 이유로도 권리의 침해를 받아서는 안 되며, 국가와 시설은 생활노인의 인권을 보호하고 삶의 질을 향상시키기 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

- 존경과 존엄한 존재로 대우받고, 차별, 착취, 학대, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리

- 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공받을 권리
- 안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리
- 시설 내·외부 활동에 신체적 구속을 받지 않을 권리
- 개인적 사생활과 비밀 보장에 대한 권리
- 우편, 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리
- 정치적, 문화적, 종교적 활동에 제약을 받지 않고 자유롭게 참여할 권리
- 개인 소유 재산과 소유물을 스스로 관리할 권리
- 비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 대한 개인적 견해와 불평을 표현하여 해결을 요구할 권리
- 시설 내외부에서 다양한 서비스, 여가, 문화 활동 등 개인, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리
- 시설 입·퇴소, 일상생활, 서비스 이용, 제반 시설활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리

제 2조(이용자 권리보호를 위한 윤리강령)

시설운영자, 종사자, 동료 이용노인, 가족, 지역사회 등 노인복지시설에서의 보호서비스와 관련된 모든 자는 '시설 이용노인의 권리 선언'에 포함된 기본적 권리를 보장하고, 인간다운 생활을 보장하기 위하여 다음과 같이 행동해야 한다.

1. 존엄한 존재로 대우 받을 권리

가. 노인의 의사에 반하는 어떠한 노동행위도 시켜서는 안된다.

나. 노인이 시설의 모든 서비스에 자유롭게 접근 또는 이용할 수 있는 기회를 부여해야 한다.

다. 이용노인이 시민으로서 또한 노인으로서 갖는 권리를 완전히 행사할 수 있도록, 어떠한 차별, 감금, 방해, 강압 또는 보복 행위를 해서는 안된다.

라. 어떠한 이유로도 신체적 학대, 언어 및 심리적 학대, 성적 학대, 재정적 착취, 방임 등의 학대행위를 해서는 안되며, 학대행위가 발생했을 경우 법률과 지침에 따라 피학대 노인에 대한 보호조치를 신속하게 취해야 한다.

마. 가족은 면회나 전화 접촉 등을 통하여 노인과의 유대관계를 지속적으로 유지하고 존경하며, 시설의 서비스나 운영에 관하여 적극 협조하여야 한다.

바. 시설은 종사자에게 노인의 권리에 대한 홍보와 교육을 분기별로 실시해야 한다.

사. 종사자는 수발 및 서비스 과정에서 노인의 권익신장을 위한 상담과 조치를 적극적으로 취하여야 하며, 노인의 권리가 침해될 우려가 있거나, 침해 받은 경우 이의 회복과 구제를 위한 적극적 조치를 강구하여야 한다.

2. 질 높은 서비스를 받을 권리

가. 노인의 삶의 질을 증진시키고, 잔존능력을 유지하고 자립능력을 고양시키기 위한 질 높은 전문적 수발과 서비스를 제공하여야 한다.

나. 정기적인 상담을 통해 노인의 개별적 욕구와 선호, 기능상태를 고려하여 개별화된 서비스와 수발 계획을 수립하고, 이를 적극적으로 이행해야 한다.

다. 개인적 선호와 건강 및 기능 상태에 따라 다양한 영양급식을 제공해야 한다.

라. 건강에 해롭다는 의학적 판정 없이 노인이 개인적으로 복용하는 약물을 금지시켜서는 안된다.

마. 시설은 종사자의 능력 개발을 위한 직무훈련과 교육기회를 충분히 부여하여, 이들의 수발 및 서비스 능력을 제고하여야 한다.

바. 월별 입소비용 미납 등의 경제적 이유만으로 시설에서 제공하는 서비스 이용을 제한해서는 안되며, 노인의 입소비용 문제 해결을 위한 지지망을 개발하고, 노인의 전원 또는 퇴소시까지 최선의 서비스를 제공해야 한다.

사. 종사자는 직무수행상의 사고로 인하여 노인에게 위험을 초래하지 않기 위해서 직무안전에 최선을 다해야 한다.

3. 가정과 같은 환경에서 생활할 권리

가. 시설은 안전하고 깨끗하며 가정과 같은 환경을 제공하여야 한다.

나. 공간이 허용하는 한 개별적인 수납공간을 제공하여야 한다.

다. 목욕, 의복 및 침구의 세탁 등 노인의 위생관리에 만전을 기해야 한다.

라. 적절하고 편안한 조명과 음향을 제공하여야 한다.

마. 편안하고 안전한 실내온도를 유지하여야 한다.

4. 신체적 제한을 받지 않을 권리

가. 이용노인 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이

현저히 높거나, 대체할만한 간호나 수발방법이 없거나, 증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체적 제한을 하는 경우 등의 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우를 제외하고는 노인의 의사에 반하는 신체적 제한을 해서는 안된다.

나. 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한을 할 수밖에 없었던 사유에 대하여 자세히 기록하고, 노인 본인이나 가족에게 그 사실을 통지하여야 한다.

다. 시설 규정에 위반되거나 또는 의료적 목적을 달성하기 위한 경우를 제외하고는 신체적인 제한이나 심리적인 영향을 미치는 약물을 처방해서는 안된다.

5. 사생활 및 비밀 보장에 대한 권리

노인의 사생활을 보장하고, 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 하며, 질병과 치료, 통신, 가족 등과 같은 어르신의 사생활에 관한 정보나 기록을 사전 동의 없이 공개해서는 안된다. 다만 인지능력이 제한된 노인의 경우에는 가족 등 관계자의 동의를 받은 후 노인의 서비스 증진을 위한 전문적 목적에 한하여 정보를 공개할 수 있다.

6. 통신의 자유에 대한 권리

노인은 자유롭게 전화를 이용하고, 우편물을 발송할 수 있어야 하며, 노인의 우편물을 개봉하지 않는 등 개인적 통신의 권리를 최대한 보장하여야 한다.

7. 정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리

가. 노인의 정치적 이념을 존중하고, 투표 등의 정치적 권리행사에 부당한 영향력을 행사해서는 안된다.

나. 노인의 종교적 신념을 인정하고, 특정 종교행사 참여의 강요 등 종교적 신념의 변화를 목적으로 부적절한 영향력을 행사해서는 안된다.

다. 노인의 문화적 다양성을 인정하고, 이에 따른 생활양식의 차이를 최대한 존중하여야 한다.

8. 소유 재산의 자율적 관리에 대한 권리

가. 노인 개인 소유의 재산과 소유물은 갖거나 이용할 권리를 최대한 보장하고, 이를 스스로 관리할 수 있는 권리를 보장하여야 한다.

나. 다만, 노인이 스스로 재산을 관리할 수 있는 능력이 없어 노인이나 가족 또는 기타 후견인의 특별한 요청이 있을 경우에는 시설에서 사용 또

는 처분할 수 있으며, 이 경우 분기별 또는 수시로 재정 사용에 대한 결과를 알려주어야 한다.

9. 불평의 표현과 해결을 요구할 권리

가. 노인의 의견이나 불평을 수렴하기 위한 공식적 절차(예: 건의함, 운영위원회 등)를 마련하여 시행하여야 한다.

나. 노인이나 가족에 의해 제기된 불평을 즉각적으로 해결하기 위한 조치를 취해야 한다.

다. 노인이나 가족이 불평을 제기했다는 이유로 노인에게 차별적 처우나 불이익을 주어서는 안된다.

10. 시설 내외부 활동 참여의 자유에 대한 권리

가. 시설내의 자발적 모임이나 다른 노인과 사귀고 의사소통할 수 있는 권리를 보장하여야 한다.

나. 다른 생활노인의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 자신의 의사에 따라 시설 내부의 다양한 서비스, 여가, 문화활동에 참여할 수 있는 기회를 부여해야 한다.

다. 시설 외부의 건강, 사회, 법률, 또는 다른 서비스 기관의 이용을 적극적으로 조장하고, 필요시 지역사회 서비스를 연계하여야 한다.

라. 노인이 원하지 않는 경우를 제외하고는 면회나 방문객을 거부해서는 안된다.

마. 노인의 자유로운 외출, 외박 기회를 최대한 보장하여야 한다.

바. 지역사회 주민들은 시설 생활노인의 지역사회 활동 참여를 적극적으로 조장하고 지원하며, 지역사회와의 유대관계 증진을 위하여 노력하여야 한다.

11. 정보 접근과 자기결정권 행사의 권리

가. 노인의 의사에 반하는 전원 또는 퇴소를 하여서는 안되며, 불가피한 경우 전원 또는 퇴소 시 그 사유를 통보하고 의사결정 과정에 노인 또는 가족을 참여시켜야 한다.

나. 노인이 요구할 경우 건강상태와 치료·수발, 제반 서비스에 관한 정보와 기록에 대한 접근을 허용하여야 한다.

다. 노인이 의식주, 보건의료서비스, 여가활용 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 자기결정권을 행사할 수 있도록 해야 한다.

라. 노인의 권리 변화, 건강과 일상생활의 변화, 수발 및 의료적 처치의 변

화 등과 관련하여서는 충분한 시간을 갖고 사전에 노인과 가족에게 통보하고, 의사결정과정에 노인 또는 가족을 참여시키고 이들의 결정을 존중하여야 한다.

마. 생활노인의 권리, 시설 입·퇴소 및 운영과 관련된 시설의 규칙과 규정을 구두 또는 문서로 생활노인과 가족에게 충분히 설명 또는 공지하여야 한다.

제 15 장 종사자 인권보호

제 1조(성차별)

1. 시설장은 여성 직원에게 혼인 또는 가족상의 지위, 임신 중의 사유로 합리적인 이유 없이 근로조건을 달리하거나 불이익한 조치를 취할 수 없다.
2. 여성 또는 남성 중 어느 한쪽이 충족하기에 현저히 어려운 인사 또는 급여에 관한 기준이나 조건을 적용하는 차별은 할 수 없다.
3. 복지사업의 목적, 근로형태, 작업조건, 직급, 업무성적, 능력 등을 고려하여 합리적인 이유가 있는 조치는 차별적 처우로 볼 수 없다.

제 2조(직장내 성희롱의 금지)

센터의 모든 종사자는 직장내에서 성희롱을 하여서는 아니된다.

제 3조(직장내 성희롱)

시설장, 상급자 또는 직원이 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 행위는 성희롱으로 본다.

제 4조(직장내 성희롱의 예방교육)

시설장은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시한다.

제 5조(직장내 성희롱 발생시 조치)

1. 시설장은 직장내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여

징계 또는 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
2. 시설장은 직장내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기되었을대에는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
3. 시설장은 직장내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 해고 및 그밖의 불이익한 조치를 취하면 아니된다.

제 6조(직장내 괴롭힘 행위의 금지)
1. 직장내 괴롭힘 행위란 센터에서의 지위 또는 관계등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 종사자 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
2. 누구든지 직장내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.

제 7조(금지되는 직장내 괴롭힘의 행위)
센터에서 금지되는 직장내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.
1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유없이 상당 기간동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유없이 상당기간 동안 일을 거의 주지않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 8조(직장내 괴롭힘 예방교육)
1. 센터는 직장내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.
2. 직장내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.
3. 직장내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
   가. 직장내 괴롭힘 행위의 정의
   나. 금지되는 직장내 괴롭힘 행위

다. 직장내 괴롭힘 상담절차
라. 직장내 괴롭힘 사건처리 절차
마. 직장내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 절차
바. 직장내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
사. 그밖에 직장내 괴롭힘 예방을 위한 내용

4. 센터는 직장내 괴롭힘 예방교육의 주요내용을 항시 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제 9조(직장내 괴롭힘 예방 · 대응 조직)

시설내 인사부서에 직장내 괴롭힘의 예방 · 대응업무는 고충처리위원 중 1명을 선임한다.

제 10조(사건의 접수)

1. 누구든지 직장내 괴롭힘 발생 사실을 알게된 경우 그 사실을 예방 · 대응 담당자에게 신고할 수 있다.
2. 예방 · 대응 담당자는 제1항에 따라 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제 11조(사건의 조사)

1. 센터는 직장내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
2. 조사는 예방 · 대응 담당자가 담당한다.
3. 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
4. 조사가 종료되면 센터장에게 보고한다.
5. 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 관정에서 알게된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 12조(조사기간 중 피해자 보호)

센터는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

제 13조(직장내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

시설장은 직장내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 취한다.

제 14조(직장내 괴롭힘 피해자의 보호)

1. 센터는 직장내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 취한다.
2. 센터는 신고인 및 피해자에게 해고나 그밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제 16 장 운영위원회

제 1조(운영위원회 설치)

본 센터의 운영에 관한 전반적인 내용을 정기적으로 보고하고 이용 대상자들과 이용 가족들의 의견을 반영하여 센터의 효율적인 운영을 위한 제반사항들을 참조하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제 2조(자문참조사항)

운영위원회는 다음 사항들에 대하여 자문, 참조를 구한다.

1. 이용노인들의 이용현황
2. 이용자들이 제공받는 서비스 전반에 관한 사항
3. 센터의 운영에 관한 전반적인 사항
4. 기타 센터에 대한 각종 의사들에 관한 사항

제 3조(위원회의 구성)

1. 운영위원회의 위원은 위원장 및 시설의 장을 포함하여 5인이상 10인 이하로 구성한다.
2. 운영위원회 위원장은 위원 중에서 호선하며 위원장의 유고시 위원장의 위임을 받은 자가 대신 할 수 있다.
3. 위원회 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 시장, 구청장이 임명 또는 위촉한다. 단, 각 호에 해당하는 위원이 2명을 초과하여서는 아니된다.

가. 시설의 장

나. 시설 이용자 대표
다. 시설 이용자의 보호자 대표
라. 시설 종사자의 대표
마. 해당 시군구 소속 사회복지업무 담당 공무원
바. 후원자 대표 또는 지역주민
사. 공익단체에서 추천한 사람
아. 그 밖에 시설 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식을 가진자

4. 운영위원회 임기는 3년으로 하고 연임 할 수 있으며, 보궐 위원의 임기는 전임자의 임기의 남은 기간으로 한다.

제 4조(회의)

1. 운영위원회는 분기1회 실시함을 원칙으로 하며, 회의의 기간은 시설장이 소집한다.
2. 운영위원회 회의 는 다음 각 호의 경우 소집한다.
   가. 분기별 1회 정기회의시
   나. 위원장의 소집요구가 있는 경우
   다. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
3. 회의에서 제안되는 각종의 자문이나 참조사항은 사회복지사가 회의록을 기록, 작성하여 시설장에게 보고한다.
4. 회의에 있어서 원칙적으로 의결사항은 없으며, 건의된 내용 중에서 센터의 운영규정을 기초하는 노인복지법(시행령, 시행규칙), 노인장기요양보험법(시행령, 시행규칙) 재가노인복지사업지침, 사회복지기관의 운영 기준에 위배되지 않는 범위 내에서 최대한 의견이 센터의 효율적 운영에 도움이 되도록 반영한다.

제 17 장 문서 및 업무규정

제 1조(목적)

이 규정은 센터의 문서 및 업무에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 업무의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위)

시설의 문서 및 업무 운영에 관하여 다른 법령과 규정에 특별하게 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3조(문서의 종류)

문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 접수문서는 외부에서 접수되는 문서를 말한다.
2. 기안문서는 내부결재문서라고도 하며 시설 내부적으로 결재권자의 결재를 얻기 위하여 기안서식에 따라 작성한 문서를 말한다.
3. 공문은 결재문서의 내용을 해당자(해당기관)에게 발송하는 문서를 말한다.
4. 일반문서는 1호부터 제3호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제 4조(문서의 성립 및 효력 발생)

1. 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.
2. 문서는 수신자에게 도달5)됨으로써 효력을 발생한다.
3. 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 공고 등이 있은 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제 5조(문서 작성의 일반원칙)

1. 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.
2. 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
3. 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
4. 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.
5. 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.
6. 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형(A4) 용지로 한다.

제 6조(공문서의 구성)

1. 공문서는 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

2. 제1항에 따른 두문(이하 “두문”이라 한다)은 시설명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 시설의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 관련 부서를 표시하되, 보조기관이나 관련 부서가 분명하지 아니한 경우에는 “○○업무담당과장” 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 “결문”이라 한다)의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

3. 제1항에 따른 본문(이하 “본문”이라 한다)은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당)으로 구성한다. 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하지 않는다.

4. 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임”표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

5. 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.

가. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝”표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝”표시를 한다.

나. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝”표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 여백”으로 표시한다.

6. 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

가. 발신 명의

나. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위나 직급 및 서명(전자이미지서명과 전자문자서명 포함)

다. 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다) 및 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다), 시행일 및 접수일

라. 시설의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 팩스번호, 기안자의 전자우편주소, 공개구분

제 7조(문서의 등록)

문서를 생산하였을 때에는 지체 없이 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다.

제 8조(시행문의 작성)

시행문의 수신자가 여럿인 경우, 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제 9조(발신 명의)

1. 문서의 발신 명의는 시설장으로 한다.
2. 시설장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신 명의와 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 하고 그 직위를 적어야 한다.
3. 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제 10조(직인의 날인)

1. 시행문의 발신 명의에 기관 또는 직위의 명칭을 기재하고, 직인은 명칭의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다.
2. 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 직인의 날인을 갈음하여 미리 직인을 관리하는 부서장과 협의하고 시설장의 승인을 받아 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 직인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

제 11조(직인의 생략)

1. 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 문서와 기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등 ‘경미한 내용의 문서’일 경우에는 직인을 생략할 수 있다.
2. 직인을 생략하는 문서에는 [별표 1]과 같이 기안문 및 공문의 발신명의 표시의 오른쪽에 ‘직인생략’ 또는 ‘서명생략’의 표시를 하여야 한다.

제 12조(결재 받은 문서의 수정)

1. 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다.

2. 제1항에도 불구하고 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 삭제하거나 수정할 수 있다. 이 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

제 13조(문서의 접수·처리)

1. 문서는 문서담당자가 접수한다.

2. 일반문서는 개봉하여 문서분류번호, 발신자, 문서번호, 접수일자, 제목, 수신자 등 필요사항을 기재하고 접수한다.

3. 회신기일이 정해진 문서는 기일내 회신하여야 하며 만일 기일내 처리가 불가능할 때에는 그 사유를 명기하여 회신기일을 연장 요청한다.

제 14조(문서의 공람)

1. 직원의 업무수행에 필요한 다음의 문서는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다. 이 때 개인정보 및 민감 정보가 기재된 문서는 개인정보보호에 관한 법령에 어긋나지 않도록 하여야 한다.

   가. 내부기관이나 유관기관 간의 업무협조 및 정보공유에 관한 문서

   나. 교육, 훈련 등 직원들이 알아야 할 필 요가 있는 문서

   다. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서

   라. 민원문서

   마. 내부기관이나 협조기관 간의 업무협조에 관한 문서

   바. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서

   사. 그 밖에 직원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 직원이 알아야 할 필요가 있는 문서

2. 전 항의 대상 외의 문서와 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 공람하지 않는다.

제 15조(문서의 쪽 번호 등 표시)

2매 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인 등을 하여야 한다.

1. 대상 문서

가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서

다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

2. 표시 방법

가. 전자문서인 경우에는 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.

나. 종이문서인 경우에는 관인 관리자가 관인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 천공(穿孔)방식으로 표시할 수 있다.

제 16조(문서의 편철)

1. 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.
2. 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.
3. 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 색인목록표를 붙인다.
4. 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 적정량으로 한다.
5. 법령, 제규정, 도면, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 첨부하고, 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

제 17조(보존기간)

1. 문서의 보존기간은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며
문서 종류별 보존기간은 별표*와 같다.
2. 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 시설장이 정한다.

제 18조(보존기간의 기산)

문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 계산한다.

제 19조(문서의 보존)

1. 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.
2. 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.
3. 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할

수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제 20조(문서의 폐기)

1. 문서의 폐기는 비밀문서 및 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법(파쇄 등)에 의한다.
2. 보존기간이 지난 문서는 폐기하되 폐기문서대장을 작성하여 결재 후 폐기처리 한다.

제 21조(업무의 분장)

시설장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 부서업무 및 직원별 단위업무로 분장하되, 소속 직원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

제 22조(업무의 인계·인수)

1. 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 인계·인수하여야 하며 인계·인수하는 사람은 [별지 제5호서식]의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.
2. 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

[별표] 문서보존기간

보존기간	문서종류
영구	- 정관, 규정, 이사회 회의록 - 소송, 등기 관련 문서 - 주무관청의 중요 인·허가서 - 채용, 복무, 퇴직, 상벌 등 인사기록 - 감사보고서, 결산보고서 - 자본, 출자, 기채, 투자 관련 문서 - 문서 보존대장 - 기타 법인의 존속, 권익, 연혁 관련 문서 - 시설현황 - 참여자 관련서류 - 중장기 사업계획
10년	- 급여, 상여금, 퇴직금 지급 관련 문서 - 공사, 구매 관련 계약서
5년	- 사업계획서, 사업평가서 - 예산 및 회계에 관한 장부 및 문서 - 세무관계 문서 - 임대차, 공사, 용역계약서 - 각종 증명서 - 재해보상, 복리후생, 보험 관련 문서 - 각종 실적 보고서 - 운영관련 각종 대외 보고서
3년	- 교육, 출장 관련문서 - 내부 회의록 - 일상감사 관련 문서 - 문서처리 관련 대장 - 행사, 근태, 휴가, 직무평가 관련 문서
1년	- 당직 및 근무명령 관련 문서 - 참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 - 기타 일시적 처리문서
기타	- 주요 시설물, 설비등의 설치 및 보수이력 관련 문서는 설비 대체시까지 또는 내구연수까지 보존한다. - 차량, 비품, 집기등의 물품 보수이력 관련 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

제 18 장 강사관리

제 1조(목적)

이 규정은 데이케어센터 프로그램의 운영관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(강사의 구분 및 자격)

1. 강사는 전문강사와 일반강사로 구분하며 자격은 다음과 같다.

- 전문강사

가. 해당과목에 대한 전문자격 소지자로 경력이 있는자

나. 행정기관, 연구기관, 기업체등에서 근무하는 자로 학식과 경험이 풍부한자.

- 일반강사

가. 전문자격을 소지하지 않더라도 해당분야에서 경험과 학식이 풍부한자

나. 해당 분야 교육경력이 5년 미만인 자

2. 강사선정은 강사선정 평정표에 의해 평정한다.

제 3조(강사료)

1. 강사 기준별 강사료는 회당 전문강사 35,000원, 일반강사 25,000원으로 정한다. 단, 재료비에 관한 부분은 센터와 강사가 협의하여 정할 수 있다.
2. 강사료 인상은 타당한 근거에 의하여 시설장의 결재를 득한 후 인상토록 한다.

제 4조(강사료 지급)

매월 말일까지 진행된 강의에 대하여 말일에 지급하며, 소득세와 주민세를 공제한 금액을 지정한 계좌로 무통장 입금한다.

제 5조(계약해지)

강사가 본 센터에게 제출한 위촉관련 서류 중 허위사실이나 허위서류가 있을 경우에 센터는 강사와의 계약을 해지할 수 있으며, 이때 본 센터는 강사를 상대로 손해배상을 청구할 수 있다. 강사의 사정으로 종강할 경우에는 종강 한달전에 센터에 통보하도록 한다.

제 6조(강사채용)

1. 강사의 채용권은 시설장이 결정한다.
2. 강사 계약시 강사협약서를 작성한다.
3. 신규강사는 진행프로그램이 종결되었거나 새로운 프로그램이 개설될 경우 공개 채용을 통하여 채용하도록 한다.
4. 진행 프로그램이 연속적으로 진행되며 프로그램의 변동사항이 없을 경우 강사 협약서 또는 계약서는 추가 작성하지 아니하고 그 효력은 프로그램 종결시까지 지속되는 것으로 간주한다.

제 7조(채용구비서류)
1. 이력서 및 자기소개서 각 1부.
2. 강사협약서
3. 관련자격증 사본 1부.
4. 통장사본 1부.
5. 프로그램 및 강의계획서 등

제 8조(채용의 제한)
1. 서류 부실작성 및 허위기재한 자
2. 강의태도가 심히 불량하거나 강사로서 품위 유지할 수 없는 자
3. 강의 내용에 충실치 못하고 강의능력이 극히 부족한 자

제 19 장 재무회계

제 1조(목적)
이 규정은 센터의 재무·회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금 관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제 2조(재무·회계운영의 기본원칙)
1. 시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.
2. 재무 및 회계처리에 관하여는 이 규정에 정하는 바에 따르며, 다른 법령과 자치법규 등에 특별한 규정이 있을 경우에는 그 규정을 적용 또는 준용한다.

제 3조(회계연도)

시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따라 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

제 4조(출납기한)

회계연도에 속하는 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

제 5조(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)

1. 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.
2. 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

제 6조(세입·세출의 정의)

회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제 7조(예산총계주의원칙)

세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제 8조(예산의 편성 및 결정절차)

1. 시설장은 예산을 편성하여 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.
2. 시설장은 제1항에 따라 확정한 예산을 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 구청장에게 제출(보건복지부장관이 구축한 정보시스템을 활용한 제출 포함)한다.
3. 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 시설회계의 예산은 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.
4. 시설장은 구청장에게 예산을 제출한 때에는 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 한다.
5. 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제 9조(예산에 첨부하여야 할 서류)

예산에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.2)

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 직원 보수일람표
4. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

제 10조(추가경정예산)

1. 시설장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제9조 및 제10조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다.
2. 시설장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 구청장에게 제출하여야 한다.

제 11조(예비비)

시설장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제 12조(예산의 목적 외 사용금지)

시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제 13조(예산의 전용)

1. 시설장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 시설의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.
2. 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다.
3. 시설장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 구청장에게 제18조 및 제19조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

제 14조(세출예산의 이월)

시설장은 시설회계의 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 시설운영위원회의를

거쳐, 법인이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제 15조(특정목적사업 예산)

1. 시설장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 또는 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.
2. 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획 포함)은 구청장에게 사전에 보고하여야 한다.
3. 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다.

제 16조(결산서의 작성 제출)

1. 시설장은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설 운영위원회에의 보고를 거친 후 법인이사회의 의결을 받아 다음 연도 3월 31일까지 구청장에게 제출(「사회복지사업법」에 따른 정보시스템을 활용한 제출 포함)하여야 한다.
2. 시설장은 구청장에게 세입·세출결산서를 제출한 때에는 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 하여야 한다.
3. 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제 17조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류)

결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 사업수입명세서
5. 정부보조금명세서
6. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일 포함)
7. 후원금 전용계좌의 입출금내역
8. 인건비명세서
9. 사업비명세서
10. 기타비용명세서
11. 감사보고서

제 18조(수입 및 지출사무의 관리)

1. 시설장은 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
2. 시설장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제 19조(수입과 지출의 집행기관)

1. 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다.
2. 제1항의 수입원과 지출원은 각각 시설장이 임면한다.

제 20조(회계의 방법)

회계는 단식부기에 의한다.

제 21조(장부의 종류)

시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 비품관리대장

제 22조(회계관계직원의 변상책임)

회계관계직원은 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 시설에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

제 23조(회계관계직원의 재정보험)

1. 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.
2. 제1항에 따른 재정보증 또는 공제 가입 한도액은 정부의 지침 또는 회계관직 및 책임범위 등을 감안하여 시설장이 정한다.

제 24조(수입금의 수납 및 결의)

1.모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.
2. 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.
3. 수입원은 세입 수납 시 회계장부에 기재하고 해당 서식에 의하여 수입결의를 하여야 한다.

제 25조(과년도 수입과 반납금 여입)

1. 출납이 완결한 연도에 속하는 수입, 기타 예산외의 수
입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.
2. 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 다시 넣을 수 있다.

제 26조(과오납의 반환 및 결의)

과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제 27조(지출의 원칙)

1. 지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.
2. 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제 28조(지출의 방법)

1. 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 시설명의 신용카드, 체크카드, 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.
2. 제1항에도 불구하고 지출원은 정하는 범위에서 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제 29조(물품의 관리자와 출납원)

1. 시설장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산)을 관리한다.
2. 시설장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
3. 시설장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함하며 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제 30조(물품의 관리)

1. 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출

납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
2. 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제 31조(재물조사)
시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제 32조(불용품의 처리)
1. 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
2. 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다

제 33조(후원금의 범위 등)
시설장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제 34조(후원금의 영수증 발급 등)
1. 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
2. 시설장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌 등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.
3. 시설장은 후원금을 받을 때에는 후원금전용계좌 등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리
후원자에게 후원금전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.
4. 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌 등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제 35조(후원금의 수입 및 사용내용통보)

시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제 36조(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)

1. 시설장은 제18조 및 제19조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 해당서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일포함)를 관할 구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출 포함)하여야 한다.
2. 제1항에 따라 구청장에게 시설의 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출한 때에는 20일 이내에 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.
3. 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다

제 37조(후원금의 용도 외 사용금지)

1. 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.
2. 후원금의 수입 및 지출은 제9조의 규정에 의한 예산의 편성 및 결정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제 38조(비지정후원금의 사용기준)

1. 시설장은 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못한다.
2. 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 비지정후원금은 보건복지부장관이 정한 기준에 따라 집행하여야 한다.

제 20 장 시설안전관리

제 1조(목적)

이 규정은 센터에서 발생하는 화재, 전기, 가스, 위생, 시설물, 자연재난 등으로 인해 재난사태가 발생하거나 우려될 때 관리자나 참여자들이 지켜야

하는 임무나 역할, 조치사항 등을 규정 및 정립함으로써 각종 재해와 안전사고로부터 인명과 시설을 보호함을 목적으로 한다.

제 2조(실무원칙)

시설안전관리 담당직원은 시설안전관리 실무를 행함에 있어 다음의 원칙을 지켜야 한다.

1. (사전점검) 시설안전에 관한 모든 조치의 으뜸은 사전점검에 있다.
2. (즉시조치) 시설안전에 관하여 필요한 조치를 할 때는 즉시 조치한다.
3. (예방우선) 시설안전에 관한 사후복구 보다 그 예방을 우선으로 한다.
4. (반복훈련) 시설안전에 대한 행동을 미리 반복적으로 훈련해야 한다.
5. (기록누적) 시설안전에 대한 정보를 누적 기록 및 보관해야 한다.
6. (법인보고) 시설안전에 문제가 발생 시 법인 및 주무관청에 보고하여야 한다.

제 3조(시설안전관리체계)

1. 시설의 체계적인 시설안전관리로 각종 사고 발생요인을 사전에 제거하고 사고 발생 시 체계적인 대응으로 시설의 인명 및 재산피해를 최소화하여야 한다.
2. 제1항의 규정을 달성하기 위하여 다음 각 호에 열거한 기본방향을 이해하고 이를 실천하
여야 한다.
   가. 안전관리 의식제고
   나. 안전점검의 생활화
   다. 사고 발생 시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해 최소화
3. 시설안전관리를 위한 체계적이고 종합적인 시설안전관리계획을 수립하여야 한다.

제 4조(안전사고의 유형)

1. 전기누전, 가스폭발, 인화물질 취급주의, 기타 담뱃불, 불장난 등으로 인한 화재사고
2. 축대, 담장 등 시설물 붕괴
3. 태풍, 집중호우, 산사태, 폭설 등 재해로 인한 사고
4. 집단 식중독사고, 콜레라 등 전염사고
5. 작업장 안전사고, 교통사고, 기타 사회복지시설 기본목적사업 수행에 지장을 초래하는 각종 안전사고

제 5조(안전 점검의 실시)

1. 시설장은 시설의 안전과 기능을 유지하기 위하여 정기적으로 안전점검을 실시하고, 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
2. 시설 내 시설물의 안전점검 내용은 다음과 같다.
   가. 시설의 유지·관리 상태
   나. 시설의 기능에 영향을 주는 장애물 현황

제 21 장 차량안전관리

제 1조 (목적)

센터의 소유 차량 관리 및 운영에 관한 사항을 정함으로써 차량관리 업무의 효율화를 증대시키는데 그 목적이 있다.

제 2조 (적용범위)

이 규정은 센터소유차량 전반에 대하여 적용한다.

제 3조 (차량관리대장)

1. 차량등록번호, 차종, 구입년월일, 구입가격
2. 주요 사용목적, 배기량
3. 보험금액, 기간과 보험증권번호
4. 검사일정
5. 기타 차량관리 상 필요한 사항

제 4조(취득 및 처분)

차량취득의 경우 「재무회계 규정」 제29조(지출의 원칙)에 따라 차량을 취득하고 차량을 처분할 경우 「재무회계 규정」 제35조(불용품의 처리) 기준에 따라 처분한다.

제 5조(차량검사)

법령 또는 주관부서장이 필요하다고 인정될 때는 차량검사를 받는다.

제 6조(차량의 보전 및 수리)

1. 차량의 점검 및 정비는 차량수리 신청서를 주관부서장에게 제

출하고 소정의 절차를 밟아 수리한다.
2. 시설소유의 차량보전은 주관부서장의 책임 하에 각 차량의 담당직원이 실시한다. 다만, 사고 등 긴급수리를 필요로 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 7조(차량의 운행)
1. 모든 차량은 관리부서에서 배차함을 원칙으로 한다.
2. 업무용 차량을 사용할 시에는 차량사용자는 차량배차신청서를 운행전일까지 관리부서에
제출하여 결재를 득하여야 한다.
3. 시설차량은 직무로써 운전을 명받은 자와 업무상 사유로 운행허가를 받은 자 외에는 운전하여서는 아니 된다.
4. 차량의 운행은 교통법령과 별도로 정한 운전수칙에 따라 운전을 해야 하며, 운행일지를 매일 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.
5. 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전원은 법령에 정한대로 조치를 하고 사고처리를 하여야 한다.

제 8조(차량의 운전자)
1. 시설차량은 직무로써 운전을 명받은 자가 운전함을 원칙으로 한다.
2. 운전자는 교통안전의 법령과 본 규정의 운전수칙에 따라 운전을 해야 한다.
3. 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전자는 그 사고의 경중에 관계없이 주관부서장에게 보고하여야 한다.

제 9조(차량사용금지)
차량의 운전자는 시설업무 외에는 사적인 일에 시설차량을 이용해서는 아니 된다.

제 10조(운행일지)
차량의 운전자는 차량운행일지를 매일 작성하여 익일 출근 시 주관부서에 제출하여야 한다.

제 11조(정비기준 및 기타)
정비 및 기타기준은 다음에 의한다.
1. 운전자는 운행전후에 철저한 일상점검을 하여야 하며, 수리를 해야 할

필요가 있을 때에는 수리내용을 주관부서에 보고하여야 한다(단, 운행 중 고장 시 유선보고를 하며 수리 후 영수증을 첨부하여 처리한다).
2. 수리가 완료된 후에는 반드시 정비사항을 차량정비대장에 기재, 작성해야 한다.
3. 차량의 각종 부품 및 오일은 사전점검을 철저히 하여 고장이 발생하지 않도록 교환, 수리하여야 한다.

제 12조(사고발생시 조치 및 보고)
1. 사고 발생 시 인명피해 여부를 확인하고 필요 시 119에 신고하여 건강회복을 최우선으로 한다.
2. 사고에 대한 신속한 조치를 위해 가입한 보험회사에 연락하여 사고에 대한 처리를 대행하도록 하고 다음 각 호에 대한 사항을 통해 기관의 주관부서에 보고한다.
   가. 사고보고서
   나. 운전자 사고 경위서
   다. 사고현장 약도
   라. 기타 증거서류 다만, 운전자의 사고 경위서를 받을 수 없는 경우에는 동승자 기타 목격자의 진술로 대치할 수 있다.

제 13조(사고의 책임과 보상)
1. 전항의 사고보고서를 접수하였을 때는 주관부서장은 그 내용을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 필요한 조치를 취함과 동시에 피해차량의 손해에 대한 보상절차를 밟아야 한다.
2. 전항의 사고가 운전자의 과실 또는 고의로 발생된 것이라면 그 정상에 따라 응분의 변상을 운전자가 해야 하며, 그 대가의 처분을 한다.
3. 운전자의 과실 또는 부주의로 차량의 제도구 및 기타 부속품 파손, 분실 또는 도난당하였을 때도 운전자가 시가에 상당하는 전액을 변상해야 한다.
4. 업무수행 중 발생한 차량사고에 대하여 자동차 종합보험으로 보전한다.

제 14조(민·형사상의 책임)
1. 차량사고로 인한 형사상의 책임은 차량운전자 자신이 진다.
2. 차량사고로 인한 차량에 대한 벌금, 과태료 등은 차량운전자 자신이 부담한다.
3. 주·정차 위반, 신호위반, 속도위반, 통행제한구역 위반 등 교통법규위반으로 인한 벌금 및 과태료는 차량운전자 자신이 부담한다.

4. 사고로 인하여 운전자의 형사책임이 발생한 경우 운전자의 보석, 형집행 정지 및 감형 등을 위한 제반 대책처리 및 경비는 차량운전자 자신이 부담한다.
5. 시설업무 이외의 목적으로 운행 시 사고의 책임 및 배상문제 등은 일체 차량운전자 자신이 부담한다.

제 22 장 소방관리

제 1조 (목적)

이 규정은 센터의 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제9조, 제10조에 의한 소방관리업무 전반에 관하여 필요한 사항을 정하고 이를 유지·관리함으로 화재를 예방·경계·진압하여 인명과 재산을 화재로부터 적극 보호할 수 있는 제도적 장치를 마련함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위)

센터 내의 모든 건축물과 전 직원 및 출입자에 대하여 적용한다.

제 3조(지휘감독)

1. 소방관리업무를 수행하는 소방안전관리자는 시설장의 지휘감독을 받아야 하며 시설장은 소방관리업무에 관한한 특별한 경우를 제외하고는 소방안전관리자의 의견을 수락 반영하여야 한다.
2. 소방안전관리자는 해당직무에 관련하여 전 직원을 지휘·감독·통솔할 수 있다.
3. 시설장은 특정소방대상물에 대한 소방안전관리자를 선임33)하여야 하며 14일 이내에 관할 소방서장에게 신고하여야 한다.

제 4조(소방안전관리자의 책무)

소방안전관리자는 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제6항에 의한 다음의 업무를 성실히 수행하여야 한다.
1. 동법 제21조의2에 따른 피난계획에 관한 사항과 대통령령으로 정하는 사항이 포함된 소방계획서의 작성 및 시행
2. 자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육
3. 동법 제10조에 따른 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리

4. 동법 제22조에 따른 소방훈련 및 교육
5. 소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 유지·관리
6. 화기 취급의 감독
7. 그 밖에 소방안전관리에 필요한 업무

제 5조(소방계획수립)

1. “소방계획”이라 함은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하고 있는 특정소방대상물에 소방안전관리자로 선임·신고 되는 경우 가장 먼저 수행하여야 하는 중요한 업무로서 만일에 있을 화재를 사전에 예방하고 화재발생시 인명 및 재산피해를 최소화하기 위한 일련의 사전 준비과정을 말한다.
2. 시설장은 시설의 소방계획을 매년 수립하여야 한다.

제 6조(소방 훈련 및 교육계획 수립)

1. 시설장은 소방훈련 및 교육에 대한 계획을 수립하고 연 2회 이상 실시하여야 한다.
2. 시설장은 제1항에 따라 실시한 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 한다.

제 7조(소방시설 등에 대한 자체점검)

1. 시설장은 소방시설 등을 인위적으로 조작하여 정상작동 여부 확인 및 유지·관리 상태를 육안 또는 신체감각을 이용하여 점검하는 외관점검을 매월 1회 이상 실시하여야 한다.
2. 시설장은 작동기능점검을 연 1회 이상 실시하여야 하며 작동기능점검 결과보고서에 소방시설 등 점검표를 첨부하여 30일 이내에 관할 소방본부장 또는 소방서장에게 제출하여야 한다.
3. 소방시설의 작동기능점검 시기는 건축물 사용승인일이 속하는 달까지 실시한다.
4. 시설장은 소방시설 월 점검 결과와 작동기능점검결과를 2년간 자체 보관해야 한다.

제 8조(소방시설 자체점검 및 검사에 대한 결과조치)

1. 소방안전관리자는 검사 결과를 점검·검사 책임자에게 전달 받은 후, 이를 시설장에게 보고하여 정비 순위 등을 정하여 긴급을 요하는 사항부터 우선하여 시정하고 보완토록 하여야 한다.

2. 시설장은 화재예방, 진압 상 중요한 사항은 즉시 조치토록 하여 화재로 인한 피해를 최소화하기 위하여 노력하여야 한다.

제 9조(소방·방화시설 유지관리계획)

소방안전관리자는 소방·방화시설의 유지관리를 위한 업무를 다음과 같이 수행하여야 한다.

1. 소화기는 정위치에 비치한다.
2. 경보시설은 경보벨 또는 방송내용이 전 건물 내에 전파한다.
3. 자동시설은 항상 전환스위치를 자동위치에 놓는다.
4. 개폐밸브는 개폐여부를 명확히 구분 정위치에 놓는다.
5. 소방시설의 파손, 도난 등의 우려가 있는 설비는 적절한 대책을 강구한다
6. 자체점검, 관할소방관서 소방검사, 소방시설 점검업자 위탁점검, 한국화재보험협회의 점검을 수단으로 하여 도출된 문제점을 조속한 시일 내에 시정한다.

제 10조(화기사용제한)

1. 화기는 소방안전관리자의 통제 하에 사용하고, 외부에서 화재로 오인할 우려가 있는 불을 피우거나 연막소독을 할 경우에는 사전에 시간과 장소, 사유 등을 미리 관할 소방본부장 또는 소방서장에 전화 또는 서면으로 신고하여야 한다.
2. 각 사무실 또는 사업장에는 부서별 정·부의 화기책임자를 지정하여야 하며 그 임무는 다음 각 호와 같다.
   가. 화기취급상태 점검
   나. 화기취급자에 대한 안전지도 및 교육
   다. 퇴근 시 보안점검 확인
   라. 지정장소 외의 화기취급 단속
3. 화기취급 지정장소 외에서 임시로 화기취급을 하고자 하는 자와 고압가스, 가연성가스, 위험물질을 건물 내로 반입 또는 사용하고자 하는 자는 소방안전관리자의 허락을 받아야 한다.
4. 소방관리자는 아래사항에 대하여 다음 각 호의 강제권을 행사할 수 있다.
   가. 「기상법」 제13조제1항에 의한 기상특보37)
   나. 화재발생 위험이 현저한 행위에 대한 제재
   다. 흡연금지 장소 등의 지정

제 11조(화재발생시의 행동 요령)

1. 시설 내에 근무하는 전 직원은 평소 화재를 감지하는데 신경을 써야 하며, 누구든지 화재의 발생사실을 최초로 목격한 자는 119신고, 구내전파, 초기소화 등의 초동조치를 취하여야 한다.
2. 화재발생 사실이 구내에 전파되면 평소 편성·운영 중인 자위소방대의 분대 또는 반별로 개별임무를 즉각 수행하여야 한다.
3. 신고요령은 주소, 성명, 전화번호, 발생 층, 건물상황, 인적상황, 주변 학교, 관공서등 소방차 출동 및 도착에 용이한 건물을 알려 신고한다.

제 12조(소방안전관리자 현황표)

소방안전관리자의 성명, 대상물명, 비상연락처 등을 기록한 현황표를 게시하여야 한다.

제 13조(소방차 유도)

1. 관할 소방서의 신속한 출동을 위하여 훈련반에 편성된 직원(성명기재)을 건물전면 대로에 배치하여 소방차를 유도한다.
2. 소방차의 원활한 진압작전을 위하여 화점방향으로 유도하여 소방차를 적절히 배치토록 주차차량은 단시간에 이동, 소개한다.
3. 소방차 진입에 방해되는 인원을 통제한다.

제 14조(화재진압계획)

자체 소화시설을 활용하여 발화지점의 자위소방대 조직을 중심으로 초기진압 작전을 수행하고 2차적으로 소방안전관리자 포함, 소방전문요원(비상대기조)을 출동시켜 진압하며 관할소방 도착 시는 인계 후에 지원과 조언을 통하여 완전 진화한다.

제 15조(피난유도 안내정보의 제공)

1. 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제21조의2 제3항39)에 따른 피난유도 안내정보 제공은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 하여야 한다.

가. 연 2회 피난안내 교육을 실시하는 방법

나. 분기별 1회 이상 피난안내방송을 실시하는 방법

다. 피난안내도를 층마다 보기 쉬운 위치에 게시하는 방법

라. 엘리베이터, 출입구 등 시청이 용이한 지역에 피난안내영상을 제공하는 방법

2. 제1항에서 규정한 사항 외에 피난유도 안내정보의 제공에 필요한 세부사항은 소방청장이 정하여 고시한다.

제 23 장 인권보장

제 1조(목적)

이 규정은 센터 이용자와 직원, 이해관계자의 인권 보호와 증진에 관한 계획의 수립 및 시행 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위)

이 규정은 시설의 이용자, 직원과 이해관계자를 대상으로 한다.

제 3조(다른 규정과의 관계)

시설의 참여자, 직원과 이해관계자의 인권보장에 관하여 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 4조(시설장의 의무)

1. 시설장은 참여자, 직원과 이해관계자의 인권보호와 증진을 위해 노력하고 관련 사업을 적극 추진하여야 한다.
2. 시설장은 관련 사업 계획 수립에 있어 참여자, 직원과 이해관계자의 참여를 최대한 보장하여야 한다.
3. 시설장은 참여자, 직원과 이해관계자에 대한 인권침해가 발생한 경우 인권침해의 시정·구제를 위해 노력하여야 한다.

제 5조(인권보장 책무 이행)

시설장은 모든 사업과 시설운영에서의 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위해 인권보장규정을 제정하고 이를 시설 운영의 행동 규범 및 가치 판단 기준으로 삼아 실천하여야 한다.

제 6조(인권보장계획 수립)

1. 시설장은 인권보장체계를 구축하기 위해 정기적인 계획을 수립하고, 계획에서는 다음과 같은 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

가. 인권보장계획의 목표 및 기본방향

나. 인권보장 실현을 위한 추진과제 및 실행전략

다. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천, 점검의무에 관한 사항

라. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

2. 시설장은 제1항에 따른 계획 수립 시 참여자, 직원과 이해관계자의 의견을 수렴하여 계획에 반영하여야 한다.

제 7조(인권보장체계의 이행 절차)

시설장은 인권보장체계를 실천하기 위해 전담 부서, 시설인권위원회, 인권영향평가, 인권침해 구제제도 등 필요한 제도와 절차를 마련하여야 한다.

제 8조(인권교육)

1. 시설장은 모든 직원의 인권 의식을 높이기 위해 인권교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

2. 시설장은 인권존중 문화를 확산시키기 위해 참여자와 이해관계자를 대상으로 인권교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

제 9조(인권보장에 관한 정보공개)

시설장은 인권보장에 관한 정보를 정기적으로 사업보고서 등을 통해 공개하여야 한다.

제 10조(센터 이용 상의 차별금지)

시설장은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족 형태, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的)지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 참여자의 시설 이용에서 차별대우를 하여서는 아니 된다.

제 11조(자기결정권의 보장)

1. 시설장은 참여자가 개인의 욕구에 따라 서비스를 선택하고, 결정할 수 있도록 보장하여야 한다.

2. 참여자는 최초 안내 받는 내용과 다른 서비스를 제공 받는 경우 서비스 이용을 중단 할 수 있다.

3. 시설장은 서비스 이용 중단을 이유로 참여자에게 시설 이용에 대한 불이익을 주어서는 아니 된다.

제 12조(사생활 보호 및 비밀보장)

시설장은 참여자의 사생활을 존중하며, 직무수행과정에서얻은 정보에 대해 비밀을 보장하여야 한다.

제 13조(초상권 보장)

1. 시설장은 참여자의 초상권을 침해하여서는 안 되며, 참여자의 동의 없이 사진을 촬영하거나 촬영한 사진을 인터넷, 소식지 등에 사용하여서는 아니 된다.
2. 초상권 사용에 동의한 후 참여자가 초상권 사용에 대한 중단을 요구하면 즉시 중단하여야 한다.
3. 연령, 장애 등으로 동의서 작성이 어려운 경우 법정 대리인의 동의 없이 일체의 초상권 사용 행위를 할 수 없으며, 법정 대리인이 동의한 경우라도 당사자가 거부하면 동의를 즉시 철회하여야 한다.

제 14조(종교의 자유)

1. 시설장은 참여자의 종교의 자유를 보장하고, 존중하여야 한다.
2. 시설장은 시설 내부에 특정 종교 관련 물품의 설치, 시설 내 특정 종교 행사의 실시, 헌금의 강요 등 종교를 강요하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 15조(동등하고 평등한 관계를 맺을 권리)

참여자는 장애, 나이, 사회적 지위, 경력 등에 따른 차별 없이 존중받아야 하며, 다른 사람과 평등한 관계를 맺을 권리를 가진다. 이를 위하여 시설장은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자에게 일방적인 반말과 원하지 않는 호칭을 사용하여서는 아니 된다.
2. 참여자에게 일방적인 지시·명령을 하여서는 아니 된다.
3. 참여자가 의사소통에 제한이 있는 경우 자신의 일상생활 및 시설의 전반적인 상황에 대하여 의견을 제시하고 그 의견이 존중되고 수렴될 수 있도록 노력하여야 한다.
4. 시설 내 모든 구성원 사이에 나이 또는 직책에 따른 권력의 불평등이 발생하여서는 아니 된다.

제 16조(성적 지향 및 성정체성의 존중)

1. 시설장은 참여자의 성적 지향과 성정체성을 존중하여야 하며, 이를 이유로 시설 이용에 불이익을 주어서는 아니 된다.
2. 참여자의 성적 지향과 성정체성에 대해 알게 된 사람은 본인의 동의 없

이 이를 다른 사람에게 알려서는 아니 된다.
3. 시설장은 참여자가 성적 지향과 성정체성에 대한 상담을 원하는 경우 당사자의 동의 과정을 거쳐 관련 단체에 의뢰하여야 한다.

제 17조(시설물에 대한 접근 및 이동)

참여자는 시설에서 불편함 없이 자유롭게 이동하며 시설물을 원하는 대로 언제든지 사용할 수 있어야 하고, 시설장은 이를 사전에 점검하고 보완하여야 한다.

제 18조(모금과 후원 강요금지)

1. 시설장은 시설 운영을 위한 모금활동에 참여자의 참여를 강요하여서는 아니 된다.
2. 시설장은 참여자에게 시설 후원을 강요하여서는 아니 된다.

제 19조(고용상의 차별금지)

시설장은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족 형태, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 직원의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우 하여서는 아니 된다.

제 20조(강제노동 금지)

시설장은 직원의 자유의사에 어긋나는 노동을 강제하여서는 아니 된다.

제 21조(안전보장)

1. 시설장은 직원에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하여 안전에 대한 권리를 보장하며, 시설 내에서 발생한 사고나 질병에 대해서 「산업안전보건법」 등 관련법에 따라 조치하여야 한다.
2. 시설장은 「산업안전보건법」 제41조에 따라 참여자 및 참여자 가족의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위로 인한 직원의 건강장해를 예방하기 위하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 조치하여야 한다.
3. 시설장은 「근로기준법」 제76조의2에 명시된 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 예방하여야 하며, 직

장 내 괴롭힘 발생시 「근로기준법」 제76조의3에 따라 조치하여야 한다.
4. 시설장은 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성하여야 한다.

제 22조(개인정보보호)

시설장은 「개인정보보호법」 등 개인정보 관련 법률에 따라 시설 운영 중 취득한 직원 및 이해관계자의 개인정보를 보호하여야 한다.

제 23조(여성권리 및 모성보호)

시설장은 채용, 승진, 교육 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 여성 직원의 모성보호와 일·가정 양립을 위해 노력하여야 한다.

제 24조(직원의 인권 보호)

시설장은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권 보호 의무를 지닌다.

제 25조(종교의 자유)

시설장은 직원의 종교의 자유에 반하는 종교행위를 강요하여서는 아니 된다.

제 26조(후원 강요 금지)

시설장은 직원에게 시설 후원을 강요하여서는 아니 된다.

제 27조(구제조치)

시설장은 시설 운영 과정에서 발생하는 직원에 대한 폭언, 폭행, 성희롱 및 성폭력 등의 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 하여야 한다.

제 28조(시설인권위원회 설치 및 기능)

시설 참여자 및 직원, 이해관계자의 인권보장을 위한 의사결정기구로서 시설인권위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권보장체계 구축에 관한 사항
2. 인권보장 계획 수립에 관한 사항
3. 인권보장을 위한 중요 사업 결정
4. 인권개선 권고에 관한 사항

5. 인권침해 접수사건에 대한 조사와 구제 조치에 관한 사항
6. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

제 29조(시설인권위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 11인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원회는 외부위원을 과반 수 이상으로 구성하며, 위원장은 외부위원 중 호선한다.
3. 내부위원은 최고중간관리자나 인권사업 담당자 중 1인을 당연직으로 선임하고, 노동조합 및 노사협의회로부터 1인을 추천받아 선임한다.
4. 외부위원은 인권 관련 분야의 학식과 경험이 있는 인권전문가, 변호사, 교수, 지역사회
단체 대표, 이해관계자 중에서 위촉한다. 단, 시설의 위탁법인의 직원, 사회복지시설 직원
중 최고·중간관리자 이상의 직원은 위촉할 수 없다.
5. 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있으며, 당연직 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다.
6. 위원회에 관한 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 당연직 위원으로 한다.

제 30조(소집 및 회의)

1. 회의는 위원장이 필요하다고 인정한 경우 또는 재적위원 3분의 1이
상의 요구가 있을 때 개최한다.
2. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.
3. 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정 한다. 단, 권고 또는 징계의 요청에 관하여는 재적 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
4. 회의 진행과 관련하여 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면심의에 의하여 의결할 수 있다.
5. 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.
6. 회의에 출석한 위원에게 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

제 31조(위원의 해촉)

시설은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라

도 해당위원을 위촉 해제할 수 있다.
1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 추천위원과 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제 24 장 기타사항

제 1조(응급환자 및 의료를 필요로 하는 경우 처리절차)

갑작스러운 발병이나 질병의 악화 및 사고로 인해 위급한 상황이 발생할 경우에는 다음 각 항의 절차에 따라 이행한다.

1. 간호사 또는 물리치료사는 환자의 상태를 확인하고, 응급조치를 실시하고 119호출, 촉탁의사 연락, 자체 구급차량 이동 등 가장 신속한 방법으로 의료기관을 이용할 수 있도록 조치하는 동시에 보호자에게 즉시 연락을 취한다.
2. 시설의 간호사와 물리치료사는 응급대처 요령을 숙지하고 시설의 여건상 의사와 간호사가 현장에 즉시 투입할 수 없는 야간 등의 상활을 대비하여 요양보호사 등 모든 직원이 조치방법을 습득할 수 있도록 교육을 실시한다.
3. 이용노인의 응급상황 및 안전사고에 대하여 긴급조치 후 보호자 연락을 신속하게 취하여야 하며, 사례보고, 의무기록지 등을 참고하여 최선의 방지대책을 수립한다.
4. 이용노인이 넘어졌을 경우 골절, 외상, 뇌출혈 등이 예측될 수 있으므로 의식상태, 통증 유무, 출혈 유무 등을 확인하고 필요한 조치를 취한다.
5. 고령자의 경우 뼈가 약함으로 수발 시 이를 유념하여야 하며, 넘어짐이나 안전사고로 인해 골절이 발생했을 경우 전신을 주의 깊게 관찰하는 등 적절한 조치를 취해야하며, 이동시에는 가급적 골절 부위를 고정 후 이동하도록 한다.

제 2조(화재발생 시 긴급대피방안)

센터는 방화관리 책임자를 선임하여 비상연락망 및 지위소방대 조족 등 방화관리를 위한 방화관리 종합계획을 수립하고 이행하여야 하며, 전 종사자를

대상으로 소화요령, 인명대피, 유도요령 등에 대한 소방교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

1. 자연재해, 인적재난, 기타 사회적 요인에 기인하는 재난 발생 시 담당 직원은 관계 기관(소방시설)에 신고 후 이용 어르신을 비상구를 이용하여 대피시킨다.
2. 대피할 때에는 유도요원을 동원하여 최대한 침착하게 대피할 수 있도록 하여 이동시 벽돌·유리 등 파괴된 건축물 파편으로 인한 안전사고 방지를 위해 이용노인의 머리를 합판 등으로 보호한다.
3. 지상에 도착하더라도 건물붕괴에 따른 후폭풍 등을 감안, 견고한 외벽을 따라 대피하되, 건물높이 2배 이상의 거리로 신속히 벗어난다.
4. 사태수습을 위한 복구요원이 도착하였을 경우, 사상자 위치를 안내하고 복구요원의 신속한 진입에 방해가 되지 않도록 한다.
5. 시설관리 담당자의 자위소방대 조직표에 의거하여 응급상황체계를 실시한다.

제 3조(시설물 사용상의 주의사항)

1. 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 이를 변상한다.
2. 시설물 사용에 있어 본인 부주의로 인하여 일어난 과실에 대하여 시설은 일체의 책임을 지지 않는다. 단, 영업배상책임보험으로 보장이 가능한 사안은 영업배상책임보험으로 보상한다.
3. 센터 종사자는 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어날 수 있는 시설물 안전사고를 사전에 예방하도록 관리에 철저를 기한다.

제 4조(문서의 보존) 시설의 모든 문서 보존 연한은 5년으로 하며, 2년 이하의 문서 보관은 센터에서 하며, 2년 이상의 문서는 사회복지법인 인덕원 문서고에 별도 보관한다. 기타 서류의 보존 연한은 사회복지시설 규정에 따른다.

제 5조(문서의 관리) 시설의 수입 및 지출에 관한 회계 문서는 시설장이 관리를 위임한 직원이 관리하며, 기타 업무 관련 문서는 소속 직원에게 위임한다. 단, 소속 직원에게 위임한 문서의 관리는 업무 분장에 의거하여 관리하도록 한다.

제 6조(물품 관리와 출납원)

1. 본 센터의 시설장은 그 소관에 관한 물품을 관리한다.

2. 시설장은 센터의 물품관리에 따른 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
3. 시설장은 물품의 출납보관을 위해서 물품 출납자를 지정하여야 한다.
4. 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
5. 물품출납원은 제 1항의 규정에 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제 7조(시설 유지, 보수 및 안전관리)

1. 시설에 종사하는 모든 직원은 시설물의 기능보존과 이용자 편의중진을 위해 지속적으로 유지관리 한다.
2. 건축물의 실내와 외벽을 안전 점검하여 이상 발견 시 보수
3. 시설 주변 등을 점검하여 위험성 발견 시 보수
4. 태풍이나 홍수 예보 시 배수로 막힘 여부 확인
5. 비상대비 시나리오 작성에 의한 모의훈련 실시
6. 유관기관의 협조 체계 구축에 의한 훈련 실시
7. 재난 발생 시 인명구조와 구호활동 우선 실시
8. 재난 위험성 발견 즉시 이용자를 안전장소로 대피
9. 재난 진행 상황을 수시로 기관에 보고하여 협동 대응책 마련
10. 관리자가 무리한 구조나 구호활동을 삼가토록 지시
11. 시설물 붕괴로 다친 환자는 함부로 만지지 말 것
12. 이용자, 관리자는 건물 정밀검사 끝나기 전까지 입실금지

제 8조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 본 규정의 개정이 필요시 시설의 장은 개정(안)을 시설운영위원회에 상정하고, 운영위원장은 운영위원회를 소집하여 논의한다.
2. 본 규정의 개정은 운영위원 3분의 2 이상의 참석과 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 개정한다.
3. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제 25 장 부 칙

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2009년 8월 20일부터 시행한다. 다만, 본 규정 시행 전에 처리된 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2010년 12월 31일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2011년 12월 30일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2012년 12월 08일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2013년 09월 27일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2016년 03월 18일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2017년 12월 09일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2018년 09월 29일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2019년 03월 16일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2020년 01월 02일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2022년 01월 02일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2022년 09월 28일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2023년 06월 10일부터 시행한다.

부칙 제 1조 (시행일) 본 규정은 2024년 09월 11일부터 시행한다.

별지 1. 2025년 장기요양수가표

1) 재가서비스 등급별 월 이용한도액

(단위 : 원)

	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
2025년	2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000

2) 2025년 주야간보호 장기요양수가

(단위 : 원)

등급		2025년 수가
6시간 이상 ~ 8시간 미만	1등급	54,490
	2등급	50,470
	3등급	46,590
	4등급	45,000
	5등급	43,400
8시간 이상 ~ 10시간 미만	1등급	67,770
	2등급	62,780
	3등급	57,960
	4등급	56,380
	5등급	54,780
10시간 이상 ~ 13시간	1등급	74,660
	2등급	69,160
	3등급	63,900
	4등급	62,290
	5등급	60,710
13시간 초과	1등급	80,060
	2등급	74,170
	3등급	68,520
	4등급	66,930
	5등급	65,350

별지 2. 2025년 직종별 종사자 급여기준표

(단위 : 원)

항목 / 직종	기본급	교통비	조정수당	시간외수당	자격/직책수당	합계
팀장/사회복지사	2,600,000	120,000	24,730	205,270	50,000	3,000,000
사회복지사	2,300,000	120,000	1,910	198,090	30,000	2,650,000
간호조무사	2,150,000	-	14,830	185,170	-	2,350,000
요양보호사	2,096,270	-	23,190	180,540	-	2,300,000
사무원	2,300,000	-	51,910	198,090	-	2,550,000
조리원	2,096,270	-	22,740	330,990	-	2,450,000
운전원	1,048,140	60,000	41,860	-	-	1,150,000

※ 기타 추가수당(장기근속수당 및 운전수당 등)은 해당되는 근로자의 급여에 포함하여 지급한다.