

2024.11.26 개정

운 영 규 정

○ 목 차 ○

1.	총칙	1
2.	사업개요	1
3.	이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항	3
4.	이용계약에 관한 사항	5
5.	이용료등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항	8
6.	서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	9
7.	특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준 및 비용	10
8.	의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차	11
9.	시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항	12
10.	서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항	15
11.	운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항	16
12.	운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항	17
13.	그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항	18
별첨 1.	업무분장	65
별첨 2.	전결사항	66

동방데이케어센터 서비스 제공의 기본원칙

1. **(인권보호)** 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 이용자를 차별 또는 학대해서는 안되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.
2. **(자기결정)** 입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 이용자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
3. **(자립생활)** 이용자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 이용자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
4. **(재가요양 우선)** 가능한 한 이용자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.
5. **(사례관리)** 이용자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 이용자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.
6. **(비밀보장)** 이용자의 사생활을 존중하고 업무상 알게된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
7. **(기록 및 공개)** 이용자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 이용자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
8. **(사회통합)** 이용자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 이용자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
9. **(전문서비스와 효율성)** 충분한 전문인력과 시설을 확보하여 이용자에게 장기 요양서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.
10. **(부당청구 금지)** 이용자의 욕구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 안 된다.
11. **(알선행위 등의 금지)** 영리를 목적으로 본인일부부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 이용자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 안 된다.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 운영규정은(이하 “규정”이라 칭함) 사회복지사업법 제 34조 및 동법 시행규칙 20조, 노인복지법 제35조 및 동법 시행규칙 제22조 2항 규정관련과 동방사회복지회 정관의 규정에 따라 설치 운영하는 "동방데이케어센터"(이하 “센터”라 칭함)의 운영에 관한 “조직, 운영위원회, 인사, 복무, 보수, 복무, 회계, 물품, 시설, 관리 등” 기본적인 사항을 규정하여 시설 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 사회복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 센터의 명칭은 사회복지법인 동방사회복지회 “동방데이케어센터”라 칭한다.

제3조(소재지) 본 센터의 사업장은 "서대문구 연희로 26, 3층"에 둔다.

제4조(사업) 본 센터는 법인 정관 목적을 달성하기 위하여 다음 사업을 수행한다.

1. 재가노인복지시설 사업
2. 기타 지역 특성 및 욕구에 따른 사업을 추진하여 복지 증진을 도모한다.

제5조(적용) 사회복지 관계법규와 사회복지시설 운영안내 및 법인의 정관, 운영규정은 이 규정에 우선한다.

제6조(준수의무) 센터의 모든 직원은 본 규정을 준수하고 상호 협력하며 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 사업개요

제7조(미션과 비전, 핵심가치)

① 미션

1. 안전하고 전문적인 어르신 중심 케어

② 비전

1. 어르신들의 건강증진과 행복감을 최우선으로 하는 데이케어센터
2. 어르신·보호자·센터가 서로 신뢰하고 함께하는 데이케어센터

③ 핵심가치

1. 안전하고 전문적인 어르신 중심 케어
2. 개별화된 재활운동 지원
3. 어르신 개성과 인격을 존중
4. 어르신 욕구와 필요에 의한 통합적 맞춤형 케어

제8조(사업목적) 노인 인구의 증가에 따른 노인에 대한 사회적 보호와 적절한 치료 및 요양으로 심신의 건강을 유지하고, 치매·뇌졸중 등 노인성 질환으로 인해 스스로 일상생활 영위가 어려운 심신허약 노인을 보호하고, 필요한 각종 서비스(상담서비스 / 의료서비스 / 재활·치료서비스 / 여가서비스 / 교육 재활서비스 / 보건서비스 / 송영서비스 등)를 제공함으로써, 노인의 생활안정과 심신기능의 유지 및 향상을 도모하며, 부양가족의 『경제적·정신적 부담을 경감시켜 노인과 가족의 사회·심리적 안정을 지원』 하고 이를 통하여 지역사회안정에 일조하는 것에 사업 목적을 둔다.

① 지역사회와 소통을 통한 어르신복지 증진 및 발전에 기여

1. 어르신들의 인권존중, 개별성 존중, 비밀보장, 욕구반영 등 이용자의 입장에서 욕구를 파악하고 반영하여 개인별욕구와 필요에 의한 맞춤형 서비스 지원
2. 사업계획에 기초한 기능훈련 및 일상지원으로 어르신들과 그 가족의 심리적 부담 경감
3. 창의적이고 효율적인 프로그램 개발로 어르신들의 Needs 충족을 극대화하고, 직원들의 역량 강화를 통해 이용하시는 어르신들에게 보다 전문적 서비스 제공
4. 자원봉사자 및 지역사회 유관기관과의 정기적인 연계를 통해 다양한 자원 발굴 및 활용
5. 지역사회의 일원으로서의 사명감을 가지고 역할을 수행하며, 지역과의 소통을 통하여 어르신 복지증진 및 발전에 기여

제9조(추진방향) 사회복지사업법, 노인복지법, 노인장기요양보험법, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 준하여 사업을 운영하는 것을 기본원칙으로 한다.

- ① 노인성질환 및 심신허약어르신 대상 주, 야간 보호를 제공
- ② 보호노인의 건강과 욕구충족을 위한 다양한 프로그램 및 서비스 제공
- ③ 균형있는 급식제공과 적절한 뇌활동 지원을 통한 치매의 예방강화
- ④ 가족의 부양부담을 경감시켜 건강한 가족관계 도모
- ⑤ 우수인재 육성 및 지속적인 시설 확충을 통한 케어서비스의 질 향상 제고
- ⑥ 지역사회와의 연계활동으로 어르신을 존중하는 이미지 향상

제10조(시설현황)

- ① 위 치 : 서울 서대문구 연희로 26, 동방사회복지회 3층
- ② 지 목 : 대지 : 1,292m²
- ③ 건물연면적 : 3,128.96m²
- ④ 전용면적 : 3층 : 373.69㎡ (사무실, 생활실, 치료실 등)
- ⑤ 수용인원 : 약 27명 예상
- ⑥ 구 조 : 철근콘크리트

제3장 이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제11조(이용정원) 시설의 수급자 정원은 27명이며, 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.

제12조(이용대상)

- ① 65세 이상 노인 또는 65세 미만으로 노인성 질병을 원인으로 거동이 현저히 불편하여 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자로서 노인장기요양보험법에 의거 장기요양급여수급자.
- ② 노인성질환 또는 노화로 인해 심신의 장애가 있는 자
- ③ 일반질환으로 인해 일시적인 일상생활서비스가 필요한 자
- ④ 독거노인으로 일상생활 서비스가 필요한 자
- ⑤ 그 외 노인장기요양보험법에서 정하는 자

제13조(모집방법) 시설 이용자 모집방법은 다음과 같다.

- ① 유관기관과 연계하여 관내 이용 대상자를 파악한다.
- ② 노인장기요양보험 포털사이트, 생활정보지, 기관홈페이지, 기관 블로그, 구보, 노인복지관련기관 및 단체, 자원봉사자, 연계협약기관 등을 통하여 모집한다.

제14조(이용절차) 장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양인정신청을 하여 장기요양급여수급자(1~5등급 또는 인지지원등급)로 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 이용한다.

※ 이용을 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단 지사) → 인정조사 → 등급판정(등급판정위원회) → 장기요양인정서 수령 → 장기요양이용계약

시설 이용 시 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 이용의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 하며, 대상자별 상세 절차는 보건복지부의 다음과 같은 상세 절차에 따른다.



<보건복지부 이용 상세 절차>

① 기초수급자, 기타 의료급여수급자의 이용절차

1. 기초수급자 및 기타 의료급여수급자는 해당 시군구에 이용신청

(장기요양인정서 첨부, 입소·이용신청서 제출)

※ 해당 시군구는 기초수급자 및 기타 의료급여수급자의 주소지를 관할하는 시군구

○ 신청시에는 장기요양인정서(시설급여 이용가능)를 첨부하여야 하며, 신청접수는 읍·면·동 주민자치센터에서 대리 접수 가능

2. 시군구에서는 이용여부와 입소시설 결정

※ 이용협약 등을 거쳐 타 관할로 입소 조치하는 경우 이용시설 결정은 입소 시설의 소재지를 관할하는 시군구에서 함

○ 각 시군구에서는 기초수급자나 기타 의료급여수급자의 입소 시설을 결정할 장기요양기관 현황, 재정상황 및 수급자의 희망여부 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 함

○ 관내에 이용 가능한 시설이 없는 경우 타 시군구와 협의하여 이용의뢰 하거나 아래

"4. 지자체간 의료급여수급권자 입소 의뢰 협약체결"에 따라 협약체결 후 입소 의뢰 가능

3. 입소 결정한 시군구는 입소대상시설에 장기요양기관 입소·이용의뢰서(별지 제10호 서식)를 작성하여 송부하고 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 함

4. 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경대상자 여부를 확인하여야 함

○ 지자체로부터 입소 의뢰된 기초수급자, 기타 의료급여수급권자는 본인일부부담금 감경대상자 임

○ 장기요양기관은 필요한 경우 수급자에게 건강진단서를 받을 수 있음

5. 장기요양급여계약서를 작성하여 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 장기요양기관이 보관

○ 장기요양급여계약서에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류·내용·비용 등 비급여대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 함

○ 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함)등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 함

6. 장기요양급여 계약내역서(별지 제11호서식)를 작성하여 공단에 통보

② 일반 노인의 이용절차

1. 이용희망자는 공단의 이용지원 담당자에게 먼저 연락하여 관내에 이용 가능한 시설 명단 등을 확보

2. 이용 가능한 시설 중 이용을 희망하는 시설을 선택하여 시설장과 상세 이용요건(비급여항목별 비용, 입소계약조건 등)을 협의(장기요양인정서 첨부)

3. 이하 '기초수급자, 기타 의료급여수급자'의 경우 동일

제15조(구비서류) 시설에 입소할 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여 작성, 제출하여야 한다.

① 장기요양 표준이용계약서 사본

② 장기요양인정서 사본

③ 주민등록등본

④ 이용자 건강진단서(결핵을 포함한 전염성 질환 여부)

*기초생활수급증명서 (국민기초생활수급권자의 경우)

제4장 이용계약에 관한 사항

제16조(이용계약에 관한사항 - 이하 ‘장기요양급여계약’ 포함) 시설에 이용하는 모든 이용자는 반드시 각 호의 명기된 내용에 따라 입소계약을 체결하여야 한다.

- ① 계약목적 - 계약을 체결하는 목적은 어르신 입소에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 입소기간, 비용 등의 항목에 있어 시설과 보호자 사이에 상호권리를 보호하고, 분쟁을 사전에 방지함을 목적으로 한다.
- ② 계약대상자 - 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능 할 경우 자녀를 포함한 법적대리인(보호자)도 가능하다.
- ③ 계약 기간 - 입소 의뢰나 신청 시 이용기간(계약기간)을 급여제공계약서 상에 명시토록하며, 장기 요양 1~5등급 이용자의 경우 장기요양인증서 상의 유효기간을 확인하여 계약 기간을 명기하도록 한다.
- ④ 이용 기간의 연장 - 급여제공계약서상에 명시한 이용 기간이 만료되었을 경우 재계약을 통하여 이용 기간을 연장한다.
- ⑤ 이용계약에 관한 사항
 1. 이용계약은 본 시설이용이 적합하다고 판정되어 장기요양등급 대상자로 장기요양인정서 유효기간을 계약 기간으로 상담 후 이용계약을 체결하여 이용자 또는 이용자와 시설과의 계약, 계약 기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.
 2. 입소보호 이용계약(서약)서를 작성하되 계약서 내용에는 계약목적과, 계약당사자(기관주체, 서비스이용자, 서비스 이용보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용수납, 통지할 사항, 배상책임, 이용규정, 개인정보보호의무, 인수인계원칙, 규정의 조항 및 해석, 계약사항 확인 서명 등 포괄하여 작성하여 상호계약을 체결하여 각각 1부씩 보관한다.
 3. 입소 및 이용계약은 입소자나 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 입소자 또는 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

제17조(급여비용/이용료)

- ① 입소 또는 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.
- ② 급여비용은 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 재가급여의 경우 당해 장기요양급여비용의 100분의 15와 더불어 비급여 비용을 합산한 금액을 본인 부담으로 한다.
단, 동법 제40조3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리한다.
- ③ 전 항 규정에도 불구하고 다음 각 호의 비용은 전액 본인이 부담한다.
 1. 식재료비
 2. 기타 보건복지가족부장관이 비급여로 고시한 사항
- ④ 시설이용은 공단청구금액의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감대상자는 6.9%로 감액

하고 국민기초생활수급자는 전액 무료로 한다.

- ⑤ 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 이용자가 이를 부담한다.
- ⑥ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.
- ⑦ 월 이용료는 본인 일부 부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부 부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당 금액으로 한다.
- ⑧ 이용시설 급여비용은 장기요양등급 및 급여제공일수를 기준으로 산정하고 개인위생, 목욕 등 신체활동 지원, 간병·수발 등의 일상생활 지원, 요양 관리, 취미, 오락, 운동, 간호, 생활지도, 일상 동작 훈련, 기능훈련, 기타 복지서비스 등 이용시설에서 생활하는데 필요한 제반비용은 별도 산정하지 아니한다.

제18조(급여비용 청구)

- ① 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 100분의 15와 더불어 비급여 비용을 합산한 금액을 본인 부담으로 한다.
- ② 단, 동법 제40조 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면 방법은 보건복지부령에 따라 감면처리 된다.
- ③ 기초생활수급자의 경우 개인 부담보험료 없음. 의료급여수급권자는 50% 경감 - 식대 및 간식비는 제외된다.
- ④ 급여비용은 등급판정결과에 따라 노인장기요양보험법 제39조 의거하여 해당연도수가를 적용한다.
- ⑤ 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조(장기요양급여의 범위) 각항에 의거하여 을의 요구가 있을 시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다.

제19조(신원인수인의 권리·의무)보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

① 신원인수인(보호자)의 권리

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리.
2. 수급자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리.
3. 수급자 면회 및 외출에 관한 권리.
4. 수급자의 생활시설환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리.
5. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리.
6. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리.
7. 수급자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리.
8. 수급자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리.

② 신원인수인(보호자)의 의무

1. 신원인수인은 수급자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무.
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무.
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무.
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무.
5. 수급자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무.

제20조(계약의 해지) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- ① 이용자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- ② 이용자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- ③ 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
입소 생활비 또는 ‘을’에게 지불하여야 할 비용을 자주 지연시킴으로서 그 지불 능력이 없으며 ‘갑’, ‘을’ 간의 신뢰 관계에 현저히 해를 끼친다고 갑이 인정할 경우
- ④ 시설 내에서 규칙이나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 타이용자의 생활에 지장을 줄 때
- ⑤ 행동의 불안정 및 타 질환 발생, 안전사고의 위험 등으로 입소 보호가 어려울 경우, 보호자로서의 의무와 협조를 태만할 경우
- ⑥ 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 이용자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
- ⑦ 장기간 부재로 이 계약을 종속할 의사가 어렵다고 ‘을’이 판단할 경우, 공동생활의 질서를 혼란시키거나 공동생활이 부적합하다고 인정될 경우
- ⑧ 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
- ⑨ 입소 신청서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 입소하였을 경우
- ⑩ 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

※ 규정에 따라 계약해제 후에는 보호자는 즉시 이용자의 신병인수를 하여야 하며, 불이행시는 강제로 퇴원 조치한다.

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제21조(이용료 등 비용 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 시설은 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 이용자, 또는 보호자에게 직접 대면이나 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 비급여항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 이용자, 이용자 또는 보호자에게 직접 대면이나 서면으로 통지하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.
 1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
 2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양 급여수가 기준이 변경되었을 경우
 3. 이용계약서의 계약 기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
 4. 별도의 비급여 서비스 제공으로 급여 비용이 변경되었을 경우.
- ④ ③항에 의하여 급여비용이 변경되었을 경우에는 사전안내와 협의를 거쳐 비용을 변경하여 계약서를 수정하여 재계약서를 작성하여야 한다.
- ⑤ 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생 즉시 갑과 을이 상호 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다.
- ⑥ 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며,
 2. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 이용자(또는 보호자)안내하며,
 3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.
 4. 이용절차방법은 장기요양인정서 제시(의료급여 수급권자는 시,군,구에 장기요양급여 신청)
 - 입소, 이용의뢰서 장기요양기관장에게 제출-> 서류 확인-> 공단에 입력-> 서비스 이용

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제22조(장기요양서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항)

① 급여 일반원칙

1. 시설급여는 법 제23조제1항제2호에 따라 수급자를 장기요양기관에 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 포함하여 급여를 제공한다.
2. 본 시설은 노인복지법 시행규칙 제16조제2항에 따라 수급자의 입소 시 심신 상태, 가족의 희망 사항 등을 파악하여 개별급여제공계획을 수립하고 수급자 및 그 가족의 동의를 받도록 한다.
3. 시설에서는 급여제공과정에서 수급자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 묶는등 신체를 제한하여서는 아니 된다. 다만, 수급자 또는 장기요양기관 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높은 경우에 한해, 수급자 본인의 치료 또는 보호를 도모하는 목적으로 신체적 제한이 행해져야 한다. 이 경우 장기요양기관의 장은 수급자 본인이나 그 가족에게 이 사실을 통지하여 동의를 받고, 수급자의 심신 상태, 신체적 제한을 가한 시간, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 자세히 기재·관리한다.

② 서비스 및 프로그램

1. 본 시설에서는 수급자를 장기요양기관에 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 포함하여 「노인복지법시행규칙」 제22조제2항에 따라 서비스를 제공한다.
2. 「노인복지법시행규칙」 제22조제2항에 따라 제공되는 서비스 및 프로그램은 다음과 같다.
 - 가) 일상 보호 서비스 : 세면 도움, 구강 관리, 몸 청결, 몸단장, 머리 감기, 옷 갈아 입히기, 목욕 도움, 배설 도움, 배설관찰, 식사 도움, 체위변경, 이동 도움, 치매 문제행동대처 등
 - 나) 보건·의료서비스(촉탁의 협약, 수급자 투약 관리 등 적절한 보건, 의료서비스 제공)
 - 다) 사회적응서비스
 - 라) 가족연계 및 지역복지 서비스
 - 마) 일상생활 지원 관련 서비스
 - 바) 신체·인지기능 유지 및 향상, 여가 지원을 위해 프로그램을 제공하고, 심리 정서적 안정을 위해 정기적으로 상담을 실시
 - 사) 수급자의 낙상 및 욕창 등을 예방하고 시설 내 안전사고를 방지할 수 있도록 노력하며, 화재 발생 등 응급상황에 신속히 대처하기 위한 매뉴얼을 구비하고 정기적인 직원교육 실시
 - 아) 수급자의 감염병 예방 및 확산을 막기 위하여 식품 등에 대한 위생관리 및 소독 관리를 적극적으로 수행

- ③ 시설에서 제공되는 서비스 및 프로그램 이외에 어르신이나 보호자가 요청하여 실시되는 서비스 및 프로그램에 대해서는 소정의 비용이 산정될 수 있으며, 실시전 설과 이용자 또는 보호자가 협의·조정할 수 있다.

제7장. 특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준 및 비용

제23조(특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용)

- ① 입소 어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - 1. 이용자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 2. 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상 완화의 목적으로 이용자 상태가 긴급할 경우
- ② 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
- ③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리 보호, 낙상 예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.
- ④ 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준
 - 1. 상태변화를 위한 집중관찰과 집종의료처치를 위하여 별도의 의료서비스 기관으로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 석션 등)를 받을 수 있게 한다.
 - 2. 타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제8장. 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차

제24조 (의료서비스의 구체적인 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

① 간호(조무)사의 활동 사항

1. 간호(조무)사는 매일 입소 어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
2. 입소 어르신의 건강상태에 따라 복용 약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 이용자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문 의사가 있는 어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
3. 간호(조무)사는 입소 어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
4. 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약 의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

② 병원 진료에 관한 사항

1. 입소 어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였거나, 그밖에 병원 진료가 필요하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자와 상담하여 병원 진료를 받을 수 있도록 협력한다.
2. 정기 병원진료 시 처리절차
 - 가) 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를 받을 수 있도록 안내한다.
 - 나) 병원 진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - 다) 병원 진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 정확하게 파악할 수 있도록 협조한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

1. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 한다.
2. 병원 진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

④ 응급의료기기(응급산소, 응급산소마스크, 흡인기)를 갖추고 이를 매일 점검한다.

⑤ 외래병원 또는 연계 의료기관 방문 진료 시 처리절차

1. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 연계의료기관을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 때에는 시설직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.
2. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시)시 가족이나 보호자가 함께 동행하여야 함을 원칙으로 한다.
3. 병원 진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의하여 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.
4. 응급상황이 발생 시에는 가능한 연계 의료기관에서 진료를 받고 진료받은 내역을 기록한다.

⑥ 전원 조치에 대한 사항

1. 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원 조치할 수 있다.
2. 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제9장. 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제25조(시설물안전관리의 목적) 시설안전관리체계를 정립함으로써 각종 재해와 안전사고로부터 인명과 센터를 보호함을 목적으로 한다.

제26조(시설물 안전관리의 기본방향)

- ① 체계적인 시설안전관리로 각종 사고 발생 요인을 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 실천하여야 한다.
 1. 안전관리 의식 제고
 2. 안전점검의 생활화
 3. 사고 발생 시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해 최소화

제27조(안전사고의 유형) 안전사고의 유형은 다음 각 호와 같다.

- ① 전기 누전, 가스폭발, 인화 물질 취급 주의, 기타 담뱃불, 불장난 등으로 인한 화재사고
- ② 태풍, 집중호우, 산사태, 폭설 등 재해로 인한 사고
- ③ 집단 식중독 사고, 콜레라 등 전염사고
- ④ 작업장 안전사고, 교통사고, 기타 사회복지시설 기본목적사업 수행에 지장을 초래하는 각종 안전사고

제28조(안전관리의 의식제고) 안전관리 의식 제고와 관련된 사항은 다음 각 호와 같다.

- ① 시설 운영과 관련되는 사람 모두가 “사고는 언제든지, 어디서든 날 수 있다”는 안전관리의식을 항상 유지하고 사고에 대비할 수 있는 대응체계를 구축한다.
- ② 거주인 및 전 직원을 대상으로 안전교육은 연2회 실시한다.
- ③ 외부 강사 및 시설의 관리자가 실시할 수 있다.
- ④ 교육내용은 안전관리의식 제고, 사고 시 대피요령 및 처리사항, 안전점검 실시 요령 등 안전관리 교육을 실시한다.

제29조(안전 점검의 생활화)

- ① 사고는 예방이 최선이다. 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생할 수 있는 모든 요인을 사전에 제거한다.
- ② 원내시설물의 안전점검 내용은 다음 각 호와 같다.
 1. 관리 점검자는 월 1회 이상 각 시설을 점검하고 시설안전점검일지를 작성한다.
 2. 점검내용은 건물 및 축대 등 부대시설, 난방 및 취사기구 안전성, 전기, 가스, 소방시설 등 화재 예방, 안전점검 등을 한다.
 3. 문제점 파악, 문제해결방안 모색 및 문제점을 해결하여 사고를 미연에 방지한다.

제30조(사고 발생시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해 최소화) 제3조의 사고 발생 시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해 최소화와 관련된 사항은 소방관리 규정을 따른다.

제31조(집급식소 점검) 급식소에 따른 점검 내용은 다음 각 호와 같다.

- ① 점검은 매월 25일에 실시한다.
- ② 점검내용은 급식소 위생 청결 상태, 급식소 소독관리, 주변 환경 방역실시 상태 등을 실시한다.

제32조(급식소 음용수 점검) 급식소 음용수 점검 내용은 다음 각 호와 같다.

- ① 정수기 청결 및 위생관리 한다.
- ② 정수기 유지관리, 필터 교체는 정수기업체에서 관리한다.

제33조(건물 및 부대시설) 건물 내·외벽 난간 균열상태 및 축대 등 부대시설의 안전성 점검을 다음 각 호와 같이 실시하여야 한다.

- ① 건물 전체 점검
- ② 축대·외벽·옥상·건물 내·외부를 세부 점검표에 의해 심도 있게 점검
- ③ 월동 및 해빙기나 장마철에는 안전사고 발생을 미연에 예방하기 위한 점검

제34조(위험물) 위험물 취급에 대한 안전관리를 다음 각 호와 같이 실시하여야 한다.

- ① 보일러 및 주방기기 연소 및 점화상태, 배기 상태를 수시 점검

제35조(점검 후 조치) 점검 상태에 따라 전문가 의뢰 및 자체복구를 신속히 취한다.

제36조(가스) 가스에 대한 점검은 다음 각 호와 같이 실시하여야 한다.

- ① 밸브의 이음새, 중간밸브, 자동 차단기, 배관 상태 등을 확인 점검한다.(주1회 실시)
- ② 사용 후 중간밸브를 꼭 잠그도록 교육하고 수시로 확인 점검한다.
- ③ 가스 경보기 및 감지기 작동 여부를 수시로 확인 점검한다.(주1회 실시)
- ④ 휴대용 가스기기 사용은 가급적 금하며 필요시 안전관리 요원에게 승낙을 얻은 후 사용한다.

제37조(전기) 전기에 대한 점검을 다음 각 호와 같이 실시하여야 한다.

- ① 전기안전공사의 월 1회 정기 점검으로 사전예방
- ② 전기 코드 문어발식 사용을 금하며 수시 점검
- ③ 후각 및 육안으로 수시 점검
- ④ 배전판의 누전차단기 작동 여부를 수시 점검

제38조(차량운행규정)

- ① 정의 : 센터의 사업수행을 위해 관리·운행하는 차량을 말한다.
- ② 적용 범위: 센터에서 관리·운행하는 시설의 차량에 적용한다.
- ③ 용도: 센터 입소 노인의 병원 진료, 문화·여가프로그램 참여시 입소자 이송, 입소상담, 자원봉사자 관리, 후원자 관리, 후원 물품 수령, 기타 사업의 수행과 사회복지 업무수행을 위해 사용한다.
- ④ 운전원의 자격: 운전원의 자격은 운행일 현재 인사규정에 의거하여 직원의 신분을 유지하고 있는 자로서 운전면허증 소지자로 제한한다. 다만, 차량이 가입된 자동차보험에서 연령을 제한

하는 경우 그에 해당하는 직원은 운전을 할 수 없다.

- ⑤ 차량의 점검: 담당자는 안전운행을 위해 차량의 정비에 각별히 노력하여야 하고 관리 및 점검하여야 한다.
- ⑥ 차량의 수리: 이상 징후 발견 시 즉시 보고 후 지체없이 수리하여 위험요인을 제거하여야 한다.
 - 1. 차량의 수리 : 차량의 효과적인 수리와 관리를 위하여 센터와 가깝고 서비스가 우수한 정비업소 중 한 곳을 지정하여 이용한다. 단), 다음의 경우 예외로 한다.
 - 가) 장거리 운행 중의 급작스런 고장 발생으로 인하여 운행이 불가능한 경우
 - 나) 거래업체의 휴무나 사정으로 인하여 즉시 수리가 불가능한 경우
 - 다) 기타 센터의 사정으로 인하여 지정 정비업소를 변경하고자 할 경우
 - 2. 수리의 절차 : 이상 징후 발견 시 일반적으로 선 보고→ 후 조치 절차를 따르되 다음의 경우 예외로 선 조치→ 후 보고 할 수 있다.
 - 단), 이 경우에도 유선으로 보고 후 수리를 하여야 한다.
 - 가) 외부운행 중 운행이 불가능할 정도의 중대한 고장의 발생 시
 - 나) 안전운행을 위하여 긴급한 수리가 필요하다고 판단되는 경우
- ⑦ 유류의 수불 : 담당자는 매일 업무 개시 전과 업무 종결 시 유류의 보충상태를 확인하고 부족시 주유한다.
- ⑧ 차량 운행일지 작성: 운전자 외 동승자 1인 포함 차량운행 일지를 작성한다.

제39조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 이 규정이 관련 법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

제10장. 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항

제40조(서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

- ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설이 이용자 또는 계약당사자에게 배상의 의무를 진다.
 1. 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 이용자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 2. 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 3. 상한 음식을 제공하였을 때
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 이용자나 이용자의 보호자가 시설에 배상을 요구할 수 없다.
 1. 시설 내에서 이용자가 자연 사망하였을 때
 2. 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 4. 이용자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- ③ 시설 종사자가 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제41조 (영업배상책임보험, 화재보험) 시설은 이용자의 입소 생활에 대한 안전상의 보장과 보호를 위하여 영업배상책임보험 및 화재보험을 가입하여야 하며, 다음의 가입기준을 준수한다.

- ① 전문인 배상 책임 보장 가입
- ② 용자 정원 기준 보장 가입
- ③ 영업배상책임보험 및 화재보험 계약 만료일 도래 전 갱신

제11장. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제42조(회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 1. 정기회의
 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 3. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 정기 회의소집은 분기별 1회한다.

제43조(회의 성립)

- ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 위원이 부득이한 사정으로 참석하지 못할 경우에는 위원장에게 위임장을 제출할 수 있으며 위임장은 출석과 동일한 효력을 갖는다.
- ③ 공무원인 위원은 공무로 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직의 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제44조(수당 등) 위원장, 부위원장, 의원, 기타 관계 공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제45조(해촉) 위원은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때는 임기전이라도 위원의 직을 해촉 할 수 있다.

- ① 임기 중 사망, 또는 장기치료를 요하는 질병으로 업무수행이 어려울 때
- ② 위원 스스로 해촉을 원할 때
- ③ 기타 위원으로 부적당하다고 인정될 때
- ④ 위원이 보직의 변동퇴원 또는 이직할 때

제46조(비밀엄수) 위원은 직무상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니된다.

제47조(운영규정의 개정)

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

제48조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제12장. 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항

제49조(운영위원회의 설치 목적) 이 규정은 사회복지사업법 제36조 및 조직관리규정 제7조의 규정에서 위임된 사항 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써, 시설 운영의 체계적·종합적 발전 방향을 모색하고, 생활인들의 권익향상 등을 위해 운영위원회를 설치·운영함을 목적으로 한다.

제50조(명칭) 본 위원회의 명칭은 “동방데이케어센터 운영위원회”(이하 ‘위원회’)라 칭한다.

제51조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제52조(위원회의 구성)

- ① 위원회는 시설의 장을 포함한 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 군수가 임명 또는 위촉한다.
다만, 제5호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.
 1. 시설장
 2. 시설이용자 또는 시설이용자의 보호자 대표
 3. 지역주민
 4. 후원자 대표
 5. 관계 공무원
 6. 시설 종사자
 7. 자원봉사자 대표
 8. 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제53조(위원장 등의 임무)

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
3. 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제13장. 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항

1. 조직

제1조(총칙) 이 규정은 “동방데이케어센터” 운영규정에 정하는 바에 따라 시설의 업무를 효율적으로 집행하기 위하여 필요한 조직 및 직제와 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설의 직제와 정원에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

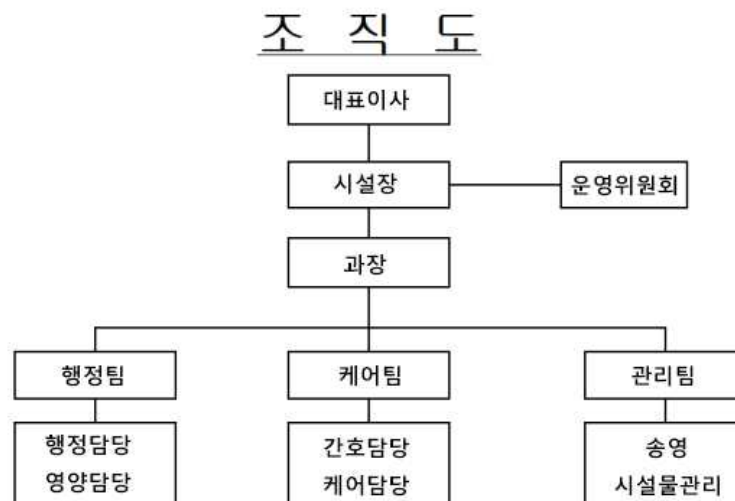
제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용한 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “시설”이라 함은 독립된 단위 시설을 통칭한다.
2. “조직”이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 구성된 조직단위를 말한다.
3. “업무분장”이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 조직단위에서 할당된 일정한 업무범위를 말한다.
4. “직제”라 함은 업무수행을 위한 조직상의 지위를 말한다.

제4조(조직)

1. 시설의 조직은 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.
2. 시설의 조직은 입소자 및 주민의 이용이 편리하도록 조직하되 조직 및 직제는 시설 특성에 따라 가감할 수 있다.

제5조(조직도)



제6조(직제) 시설의 직제는 아래와 같이 한다.

1. 시설장 : 법인의 인준을 받은 후 임명되며, 본 시설의 시설장으로 사업 실무의 총책임자가 된다.

2. 과장 : 시설장을 보좌하며 시설의 예산, 사업을 계획하고 집행하며 지원, 관리한다.
3. 팀장 : 과장을 보좌하며, 팀내 직원을 지도 감독하고 업무를 조정하며, 팀 특성에 따른 실무를 총괄한다.
4. 담당 : 담당은 직원으로 각자의 업무에 1차적 책임을 지며, 부여된 업무를 능동적으로 진행시킨다. 담당자는“사회복지사, 간호(조무)사, 사무원, 영양보호사, 조리(원)사, 운전원 등”을 일컫는다.

제7조(직원) 직원의 정원은 “노인복지법 및 노인장기요양보험법 종사자 배치기준”에 따른다. 다만, 시설장이 시설운영에 필요할 경우 예산의 범위 내에서 총원할 수 있다.

제8조(운영위원회)

1. 시설의 운영전반에 관한 주요사항을 심의하고 중요업무를 조정 · 협의하는 시설로써 운영위원회를 둔다
2. 운영위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 “운영위원회 규정”에 의한다.

제9조(임시기구) 시설은 필요에 의하여 임시기구를 잠정적으로 설치할 수 있다.

제10조(적용범위) 시설의 단위팀별 업무 분장은 타 규정과 시설장의 별도의 지시가 없는 한 이 규정에 따른다.

제11조(업무분장원칙)

1. 각 단위 팀은 배분된 업무를 능률적으로 성실히 이행하여야 한다.
2. 각 단위 팀은 업무분장 규정의 한계를 이해하고 업무의 중복 및 누락 방지의 노력으로 팀 간 최대한 업무협조를 원칙으로 한다.
3. 시설에서는 매년 초를 기준으로 팀별, 개인별 업무분장을 조정하여 공지한다.

제12조(업무분장 한계조정)

- ① 인사와 조직관리 팀은 업무분장내용을 확인하여 단위팀별 업무의 중복과 누락을 방지하며, 그 한계가 명확하지 않은 업무는 상호 간의 협의에 의하여 분장 팀을 결정한다.
- ② 관련 팀장 간에 협의하였음에도 불구하고 업무한계를 정하지 못하였을 경우에는 다음 각 호와 같이 조정한다.
 1. 동일 팀의 업무는 팀장이 조정한다.
 2. 제1호에도 불구하고 조정 불일치 시 및 모든 업무는 시설장이 조정한다.

제13조(권한과 책임)

1. 각 팀은 이 규정에서 정하는 업무를 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리결과에 대하여 책임을 진다.
2. 시설의 전 직원은 타 팀에서 처리하는 업무를 존중하고 필요한 경우 업무 활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

제14조(업무분장 공통 업무) 다음 각 호의 업무는 전 팀의 공통의 업무로 적용한다.

1. 당해 팀의 문서수발, 보관, 편철에 관한 업무
2. 당해 팀의 비품, 집기의 보전관리에 관한 업무
3. 당해 팀의 내방객 및 초청객 접대에 관한 업무
4. 당해 팀의 관련 업무의 섭외 활동에 관한 업무
5. 당해 팀의 관련 업무회의와 회의록 작성 및 보존관리에 관한 업무
6. 당해 팀의 관련 업무의 자료수집, 분석, 보고에 관한 업무
7. 당해 팀의 타 팀과의 업무협조와 자료공유에 관한 업무
8. 당해 팀의 예산 자료의 작성, 제출에 관한 업무
9. 당해 팀의 운영계획 및 통계자료 작성, 보고 및 제출에 관한 업무
10. 당해 팀의 방화 및 안전관리 확인 점검에 관한 업무
11. 당해 팀의 직원출장 신청, 보고, 정산처리에 관한 업무
12. 당해 팀의 업무 용품 청구 및 수령에 관한 업무
13. 당해 팀의 규정지침, 요령 등의 초안 작성에 관한 업무
14. 당해 팀의 서무에 관한 업무
15. 당해 팀의 관련 업무의 연구개선, 능률증진, 직원의 교육 훈련 및 관리에 관한 업무
16. 기타 당해 팀에 국한된 업무

제15조(팀별 업무분장)

1. 각 부서는 규정에 따라 배분된 업무를 능률적으로 성실히 수행하여야 한다.
2. 부서는 업무분장의 한계를 이해하고 업무의 중복 및 누락 방지의 노력으로 부서 간 최대한 업무 협조를 원칙으로 한다.
3. 업무인수인계 시 업무대행자는 해당 급여 직원만 가능하나 간호조무사 등 1인만 배치되어 휴가 등으로 업무수행이 어려울 경우는 해당일의 근무자(사회복지사 및 요양보호사)에게 업무를 전달할 수 있다.(단, 해당 업무에 대해 모든 일을 처리해 놓은 상태여야 하며 업무 전달이 명확하게 이루어져야 함을 원칙으로 한다.). 시설의 업무분장은 아래의 표와 같다.

직종	직종의 구분
사회복지사, 사무원	이용자의 급여 및 각종 프로그램 제공계획과 복지증진에 관한 업무에 종사하는 직원
간호(조무)사	간호, 재활(작업)치료, 급식관리 등의 어르신 건강관리 업무에 종사하는 직원
요양보호사	어르신 케어등 제반 요양서비스 업무에 종사하는 직원
조리원	조리업무 및 영양관리
운전원	어르신 송영 및 차량관리

4. 제1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

제16조(적용범위) 시설의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제17조(권한과 책임) 전결권자는 이 규정에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 하며 그 권한 행사의 결과에 대하여 전결권자가 책임을 진다.

제18조(업무협조) 업무수행상 타 팀과 관련 있는 사항은 관련 팀의 협조를 얻어 처리하여야 하며 협조를 받지 못한 사항은 공통 상위직자의 결재를 받아 처리한다.

2. 인사

제1조(목적) 이 규정은 “동방데이케어센터”운영규정에 따라 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 법령과 법인의 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 직종) 직원의 직종은, 시설장, 과장, 사회복지사, 요양보호사, 영양사, 물리치료사, 간호사, 사무원, 조리원, 위생원, 시설관리원, 촉탁의로 구분하되 장기요양관리지침에 따라 필수 직종은 조절하고 임시로 필요한 직원을 고용할 수 있다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- 1.“임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 해임, 복직, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
- 2.“직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
- 3.“직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
- 4.“승급”이라 함은 동일 직급내에서 호봉이 하위 호봉으로부터 상위 호봉으로 변경됨을 말한다.
- 5.“승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위 직급에 임명되는 것을 말한다.
- 6.“보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
- 7.“전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
- 8.“정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
- 9.“직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.
- 10.“복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
- 11.“면직”이라 함은 시설 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
- 12.“직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
- 13.“호봉”이라 함은 근무연수 1년에 대하여 1호봉씩 인정하는 연공체계를 말한다.
- 14.“전임”이라 함은 시설에서 법인 내 다른 시설로 근무처를 이동하는 것을 말한다.

제5조(인사위원회의 설치) 시설 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 인사위원회 (이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(기능) 위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항
5. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
6. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
7. 기타 직원의 인사에 관한 시설장의 요구사항

제7조(구성) 위원회는 3인 이상 5인 이하로 다음과 같이 구성한다.

1. 시설장 : 시설장
2. 위 원 : 과장 또는 팀장, 기타 위원장이 위촉한 자 2인 이상
3. 간 사 : 과장 또는 팀장

제8조(위원의 직능) 위원의 직능은 다음과 같다.

1. 위 시설장은 회의를 소집하고 회의를 통리하며 위원회의 의장이 된다.
2. 위 시설장 유고시에는 위시설장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 회의자료 준비 및 회의록을 작성하며, 필요한 사무처리와 관계 서류의 보관을 담당한다.

제9조(회의요구 및 소집) 시설장은 제6조와 관련하여 심의 및 의결을 요구할 수 있으며 이 경우 위 시설장은 위원회를 소집하여야 한다.

제10조(위원회 개최 통지)

1. 위 시설장은 위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 위원회 개최계획을 통지하여야 한다.
2. 제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하여야 하며 위원회 개최통지는 7일전까지는 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위 시설장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

제11조(위원회의 성립) 위원회는 위 시설장을 포함한 위원 과반수 이상의 출석으로 성립한다.

제12조(의결) 위원회의 심의사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하되, 위 시설장은 표결권을 가지며 가부동수일 때는 위 시설장이 결정한다. 단, 위 시설장은 안건의 표결 전에 표결 실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

제13조(서면심의) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

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

제14조(채용원칙)

- ① 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 특별 채용을 할 수 있다.
 1. 특수한 자격과 기술을 보유한 자로 공개채용이 사실상 불가능한 경우
 2. 법령에 의한 채용 의무가 있는 자를 채용하는 경우
- ② 공개경쟁은 1차 서류심사, 2차 면접 순으로 병행하여 치른다.
- ③ 시설은 공개채용을 위하여 워크넷, 복지넷 등 사이트에 2주 이상 공고 한다.
- ④ 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 단축 가능하다.

제15조(임용) 시설 직원은 아래와 같이 분류 임용한다.

1. 정규직원 2. 촉탁직원 3.계약직

제16조(임용절차)

1. 직원의 임용은 법인 정관 및 본 규정에 의한다.
2. 전형과 신체검사에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습 기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 채용이 확정된다.
3. 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하고 인사발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.
4. 시설장은 법인에서 거쳐 임명하고, 해임한다.
5. 법인에서 임명된 자는 시설장의 요청에 따라 법인에서 임명한다.
6. 기타 직원은 시설장이 임명한다.

제17조(신규임용)

- ① 직원의 신규임용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.
- ② 직원의 신규임용은 공개채용, 서류심사, 면접의 방법에 의한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.
 1. 시설장과 법인에 의한 발령자
 2. 공개 채용시험에 응시자가 없거나 합격자가 없는 경우
 3. 특수 기술을 가진 자로서 공개 경쟁하기가 곤란하다고 인정되는 경우

제18조(제출서류)

- ① 전형 및 신체검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.
 1. 이력서
 2. 주민등록등본
 3. 채용신체검사서
 4. 자격 및 면허증 사본 (소지자에 한함)
 5. 기타 시설에서 정하는 서류
- ② 시설은 직원의 담당 직무에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제19조(수습기간)

1. 시설은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 거쳐 수습판정위원회 (인사 위원회)의 근무성적에 따라 직원으로 채용 여부를 결정한다. 단, 업무의 성격이나 당해직무와 관련된 자격증의 소지 여하에 따라 수습 기간을 단축하거나 두지 아니할 수 있다.
2. 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자, 정신적 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 수습판정위원회(인사위원회 위원)를 거쳐 채용하지 아니한다.
3. 수습기간은 근무연수에 산입한다.
4. 수습기간 중의 임금은 인사위원회에 회부하여 정할 수 있다.

제20조(채용제한) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 채용하지 아니하며, 채용 후라도 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소할 수 있다.

1. 미성년자
2. 금치산 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
7. 신체가 담당직무를 감당할 수 없는 자
8. 수습 기간 중에 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
9. 다른 시설 등에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고되었거나 그러한 유예가 있다고 인정되는 자

제21조(전임명령)

1. 시설은 제27조에 의하여 직원에 대한 전임의 사유가 발생하거나 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 전임을 명할 수 있다.
2. 시설은 법인의 요구가 있을 경우 해당 직원의 전임을 명할 수 있다.
3. 전임을 명받은 직원은 인수인계 종료 후 지체없이 새 업무에 복무하여야 한다.

제22조(전임의 사유) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 전임하거나 담당 직무를 변경할 수 있다.

1. 사업 규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직 변경이 있을 때
4. 팀 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 팀에 결원이 있을 때
7. 보직된 팀의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 타 업무 종사 시 능력이 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 시설의 업무 수행 상 전보, 전임의 필요를 요할 때

제23조(겸직) 시설의 필요에 따라 직제상의 타 직무를 겸직 발령을 할 수 있다. 이 경우 겸직한 직급이 상이할 때는 상위 직급에 해당하는 직무를 주된 직무로 한다.

제24조(포상원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.

제25조(포 상) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에 반영할 수 있다.

1. 시설의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나, 또는 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자
3. 천재지변을 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타의 공로가 현저한 자
4. 시설 또는 직원 대중을 위하여 현저한 공적이 있는 자
5. 5년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
6. 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자

제26조(포상의 종류) 공로상, 모범상 등으로 구분하되 시설특성에 따라 종류를 달리 할 수 있다.

1. 공로상 : 시설의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 직원과 외부인사에 대하여 포상한다.
2. 모범상 : 활기찬 직장분위기 조성에 타의 모범이 되는 우수 직원에게 포상한다.

제27조(추천과 심사)

1. 각 팀장은 소속직원이 제31조 규정에 해당한 때 포상대상자로 추천할 수 있다.
2. 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

제28조(부상 등) 시설장이 포상을 할 때에는 표창장 또는 공로패 이외에 부상으로 다음과 같이 함께 수여할 수 있다.

1. 포상금
2. 포상휴가
3. 국내 및 해외 연수
4. 기타 시설장이 필요하다고 생각되는 부상품

제29조(징계원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 징계한다.

제30조(징계사유)

① 견책에 해당하는 징계 대상자는 통상 다음 각 호와 같고 각 호의1에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 허가 없이 근무지를 이탈한 자
2. 근무시간에 술에 취하여 관내에 출입한 자
3. 사전 통보 없이 2일 이상 출근하지 않거나 허위 결근계를 제출한 자
4. 정당한 이유 없이 상습적으로 지각이나 조퇴, 결근이 잦은 자
5. 소행이 불량하여 직장 내 풍기를 문란하게 한 자
6. 타 직원에게 폭언이나 협박을 하거나 업무를 방해한 자

7. 시설의 제 규정 및 지시사항을 위반한 자

② 감봉 또는 정직에 해당하는 징계 대상자는 통상 다음 각 호와 같고 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 2회 이상 견책을 받고도 개선의 가망이 없는 자
2. 근무 태만으로 사고를 일으킨 자
3. 직원을 선동하여 직장 내 분위기를 어지럽히거나 직원에게 폭행을 가한 자
4. 직무에 대해 허위보고를 하거나 이로 인하여 중대한 피해를 입게 한 자
5. 업무상 상급자의 정당한 지시나 명령에 부당하게 항거하여 순종치 않은 자
6. 복무규정의 준수사항을 위반한 자로 그 정도가 심하다고 인정한 자
7. 상기 각 호에 준하는 불미한 행위를 한 자

③ 해고에 해당하는 징계 대상자는 통상 다음 각 호와 같고 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
3. 휴직기간이 만료 또는 휴직 사유가 소멸된 30일이 경과된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 담당할 수 없을 때
4. 징계처분을 받은 후에도 개선의 점이 없을 때
5. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무태도가 극히 불량할 때
6. 업무수행 중 부정 사실이 있을 때
7. 폭언 및 폭력을 행사하는 등 반윤리적 행위를 할 때
8. 부정한 방법으로 임용되었을 때
9. 3회 이상 경고(시말서) 등의 징계를 받았을 때
10. 정당한 이유 없이 3일 이상 무단결근했을 때

제31조(해고의 예고) 시설은 직원을 해고(운영상의 이유에 의한 해고를 포함한다)할 때에는 30일 전에 서면으로 예고한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

제32조(해고 예고의 적용제외) 시설은 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제33조(징계의 종류 및 처벌기준) 시설은 징계의 종류와 처벌기준을 다음과 같이 정한다.

1. 주 의 : 지도감독하고 훈방한다.
2. 견 책 : 경위서를 받고 경고한다.
3. 감 봉 : 1개월 이상으로 하되 3개월을 초과하지 못하며 그 기간 동안은 실 수령임금의 10분의 1을 감한다.
4. 정 직 : 1월 이상 3월 이내의 기간을 정하여, 그 기간 동안에 직원으로서의 신분은 보유하나 업

무에 종사하지 못하여 임금을 지급하지 아니한다.

5. 해 고 : 직원의 신분을 박탈한다.

제34조(교사·공모 등) 시설은 교사·선동 또는 공모하여 전조 각 호의 행위를 하게 한 자와 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제35조(가중) 시설은 징계 횟수와 정상에 따라 징계양정을 가중할 수 있다.

제36조(감면) 전 조의 규정에 의한 징계사유에 해당된 경우에도 그 정도가 경미하고 개전의 정이 현저하거나, 정상 또는 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정된 때에는 감면할 수 있다.

제37조(징계양정기준) 위원회는 양정기준에 따라 징계 의결하되 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제38조(징계의 효력)

1. 징직처분을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 징계처분기간중의 급여는 급여규정이 정하는 바에 의한다.
2. 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 반성하게 한다.
3. 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

제39조(징계절차)

1. 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 시설장이 행한다.
2. 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.
3. 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

제40조(징계의 통보)

1. 인사위원회는 회의 개최 3일전까지 피징계자 및 참고인에게 출석 통보를 하여야 한다.
2. 피징계자가 출석을 거부할 경우에는 서면심사만으로 징계 심의를 할 수 있다.

제41조(징계의결 요구)

1. 각 소속팀의 장은 직원이 규정 제30조의 각호의 1에 해당하는 경우 지체 없이 시설장에게 보고하여야 한다.
2. 시설장은 제1항에 의한 보고의 내용을 검토한 후 징계형의를 입증할 증빙서류를 첨부하여 징계 의결요구서를 작성하여 인사위원회의 위원장에게 징계의결을 요구하여야 한다.

제42조(위원회의 개최통지 등) 위원장은 각 위원에게 징계위원회의 개최를 통지하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결요구서 사본과 출석통지서를 송부한다.

제43조(징계의결의 통보 및 집행)

1. 인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 시설장에게 보고하여야 한다.
2. 시설장은 징계의결 또는 재심의결의 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 요구하거나 집행하여야 한다.

제44조(진술권 보장)

1. 징계대상자는 징계위원회에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 진술권 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.
2. 징계대상자가 구속, 해외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면진술로 갈음할 수 있다.
3. 징계대상자가 진술권 포기서를 제출하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계 의결할 수 있다.
4. 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

제45조(심문 및 의견청취) 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다.

제46조(징계의결)

1. 위원회는 시설장의 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일 내 의결이 불가할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
2. 위원회에서 징계의결은 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상으로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.
3. 위원회는 징계의결을 한 때에는 징계(재심)의결서를 작성하여야 하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제47조(징계사유의 시효)

1. 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.
2. 제1항에도 불구하고 시설장이 징계사유 발생 사실을 인지하지 못하는 등으로 징계가 어려웠던 경우, 해당 사유가 소멸된 날로부터 1년 이내에 징계할 수 있다.
3. 제1항에도 불구하고 징계 사유 · 절차 · 양정 과다로 법원 등 기타 기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에 징계할 수 있다.

제48조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) 동일한 사건에 관련된 비위행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련도 등을 참작하여 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 의하여 의결한다.

제49조(징계의 감중) 위원회는 징계대상자가 정부나 부산광역시의 포상규정에 의한 표창이나 시설장

의 표창을 받았거나 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 불가피하게 발생한 것으로 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제50조(징계의 가경) 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합하거나 동일 보직 기간 내에 3회 이상 위법 부당한 사실이 발생한 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 중하게 처벌할 수 있다.

제51조(의결통보) 위원장은 징계의결이 완료되면 지체 없이 제33조제3항에 의한 징계의결서를 첨부하여 시설장에게 통보하여야 한다.

제52조(징계의 집행)

1. 시설장은 위원회로부터 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. 다만, 시설장이 의결사항에 이의가 있는 때에는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 징계 재심을 요구할 수 있다.
2. 징계의결을 집행하는 때에는 인사담당팀의 장은 징계처분통지서를 징계처분이유서를 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.

제53조(징계의 효력) 징계의 효력은 집행일로부터 발생한다.

제54조(재심청구 및 재심의결)

1. 징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 제39조제2항에 의한 징계처분통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계재심청구서를 위원회에 제출하여 재심을 요구할 수 있다.
2. 위원회의 징계재심의결은 본 내규의 해당 각 조문을 준용한다.

제55조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

제56조(근로시간)

1. 1주간의 근무일은 1주 5일을 원칙으로 한다.
2. 1주간의 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간을 원칙으로 한다.
3. 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제57조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00까지를 원칙으로 한다.

제57조(휴게) 휴게시간은 제56조의 근로시간 중 1시간(12:00~13:00)까지를 원칙으로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제58조(연장·야간 및 휴일근로)

- ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다.
- ② 소정근로를 초과하여 연장·야간 및 휴일근로를 실시하는 경우에는 반드시 사용자에게 보고하고 승인을 받아야 하며, 사전승인을 받지 아니한 근로에 대해서는 추가 수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 직원이 시업시각 이전에 임의로 일찍 출근하여 노무제공을 위해 준비하는 시간 또는 종업시각

이후에 별도의 승인을 받지 아니하고 근무하는 시간은 연장근로로 간주하지 아니한다.

제59조(야간 및 휴일근로의 제한)

- ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 2. 출산 후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
- ③ 사용자는 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 그 사업 또는 사업장의 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제60조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)

- ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.
 1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
 2. 관리·감독 업무에 종사하는 경우
- ② 제1항에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

3. 급여

제1조(목적) 본 규정은 “동방데이케어센터” 운영규정의 규정이 정하는 바에 따라 시설에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 시설 직원의 보수는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하되 시설 자체에서 직원의 경력 등을 참조하여 당사자와 별도의 계약으로 임금을 정하도록 한다.

제3조(동일노동, 동일임금의 원칙) 본원은 노동수행에 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등을 고려하여 동일가치의 노동으로 인정되는 경우에는 남녀 동일 임금을 지급하며 여성 근로자인 것을 이유로 차별하지 아니한다.

제4조(최저임금) 본원은 최저임금의 적용을 받는 근로자에 대하여 법정 최저임금액 이상의 임금을 지급한다. 다만 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 노동부장관의 인가를 받는 경우에는 예외로 한다.

1. 정신 또는 신체의 장애로 근로능력이 현저히 저하된 자.

2. 기타 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 자.

제5조(임금의 구성항목)

1. 임금에는 기본급, 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 차량유지비, 직책수당, 처우개선비 등을 구성항목으로 하되, 각 직종에 맞게 항목을 구성하여 임금을 지급하도록 한다.
2. 설날과 추석일 현재 재직하고 있는 직원에게 시설장이 근무일수 및 근태상황을 감안하여 예산의 범위 내에서 상여금을 지급할 수 있다.

제6조(임금의 계산 및 지급방법)

1. 임금은 월급제를 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.
2. 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정 기간으로 한다.
3. 임금은 월 말에 지급하되, 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
4. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
5. 급여계산에서 10원 미만의 단수가 있을 때에는 이를 절사한다.
6. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 노사간의 합의에 의하여 지급기일을 변경할 수 있다.

제7조(공제금액) 다음 각 호의 금액은 매월 임금에서 공제하여 지급한다. 단, 필요한 경우에는 분할 공제할 수 있다.

1. 사회보험
2. 세금 (원천징수세액, 주민세 등)
3. 가불금액
4. 법령 또는 단체협약에 정한 금액
5. 기타 지급 받는 자의 저축금액

제8조(연장근로수당) 근로자가 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하는 연장근로를 하였을 때에는 연장근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다.

제9조(야간근로수당) 근로자가 22:00부터 다음날 06:00까지 사이에 근로하였을 때에는 야간근로 수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제10조(휴일 근로수당) 근로자가 유급휴일에 근로하였을 때에는 휴일근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제11조(대체휴무) 제8조, 제9조, 제10조의 경우 수당에 갈음하여 근로자대표와의 서면합의에 따라 보상휴가를 지급할 수 있다.

제12조(비상시 지급) 직원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 총당하는 경우
2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 총당하는 경우

제13조(휴직 및 정직 기간 중의 보수)

1. 휴직기간 중 임금은 지급하지 아니한다.
2. 정직기간의 보수는 지급하지 않음을 원칙으로 한다.
3. 감봉은 징계기간 동안 급여의 1/10을 감하여 지급한다.

제14조(임금대장) 센터는 근로자의 개인별 임금대장을 비치하여야 하며 필요에 따라 근로자는 자기의 임금대장을 열람할 수 있다.

제15조(호봉의 확정)

1. 호봉의 확정 및 재확정, 정정 권한은 시설장에게 있으며, 당사자는 호봉이 확정, 재확정, 정정된 날로부터 1개월 이내에 이의를 제기할 수 있다.
2. 제1항의 이의제기가 없는 경우 호봉은 확정된 것으로 간주하며, 관장의 승인이 없는 한 소급하여 적용하지 않는다.
3. 채용공고상의 호봉확정 기준에 따라 일부 경력을 인정하지 않을 수 있다. 이 경우 호봉확정은 해당 채용공고 기준에 따른다.

4. 회계

제1조(목적) 이 규정은 “동방데이케어센터”운영규정에 정하는 바에 따라 재정관리의 엄정을 기하고 예산의 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 회계 관계 직원의 책임과 임무를 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 본 시설의 회계에 관한 업무는 이에 관하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계 연도·소속 구분)

1. 시설의 회계 연도는 정부의 회계 연도와 같이 한다.
2. 수입 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현될 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제4조(회계 서류의 보관) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편찬, 대필 및 복사는 문서관리규정에 의한다.

제5조(회계 법규 준용) 본 규정에 정하지 아니한 시설의 회계업무는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙을 준용한다.

제6조(예산 통합의 원칙) 모든 수입은 예산의 세입으로 모든 지출은 예산의 세출에 의하여 집행한다.

제7조(예산의 편성 및 확정)

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

제8조(예산의 구분)

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

제9조(예산금액 단위) 예산금액단위는 원으로 한다.

제10조(예비비)

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

제11조(예산 불성립시의 예산 집행)

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

제12조(예산의 전용)

1. 시설장은 관. 항. 목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관간의 전용은 이사회의 의결을 거쳐 지자체장의 승인을 얻어야 하고, 동일관내 항간의 전용은 이사회의 의결을 거쳐야 하며 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산 성립 과정에서 이사회에서 삭감한 관. 항. 목으로는 전용하지 못한다.
2. 시설장은 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 때에는 지자체장에게 보고하여야 한다.

제13조(추가 경정 예산) 시설장은 회계연도 기간 내에 사업계획의 수정, 변경이 부득이하다고 인정할 때에는 이사회의 의결을 얻어 기정예산의 추가 또는 경정을 할 수 있다.

제14조(예산의 목적 외 사용금지) 예산의 집행에 있어서 예산에 정한 목적 외에는 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행 상 불가피하다고 인정되는 경우 소정의 절차를 거친 후 목간 금액을 전용할 수 있다.

제15조(예산의 통제)

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

제16조(심사) 예산통제의 실효를 거두기 위하여 예산관리팀은 제지출행위에 대하여 다음 사항을 확인하여야 한다.

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

제17조(예산의 이월) 예산은 이사회 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 다음의 각 항에 한하여 이월 사용할 수 있다.

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

제18조(회계 담당자) 회계 관계 업무의 객관성과 효율성을 제고하고 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같이 회계직원을 두어야 하며 재무원과 지출원을 제외한 다른 회계 직원은 서로 겸직할 수 없다.

1. 예산·회계 총괄 : 시설장
2. 재 무 원 : 과장
3. 지 출 원 : 과장
4. 수 입 원 : 시설장
5. 물 품 출 납 원 : 팀장

제19조(장부의 종류) 1. 현금출납부 2. 총계정원장 3. 재산대장 4. 비품관리대장

제20조(장부의 기재 원칙)

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

제21조(장부 등의 오기 정정)

1. 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정한다.
2. 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 평행 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.

3. 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
4. 정정 부분에는 반드시 정정 자가 날인하여야 한다.
5. 정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제22조(장부의 마감, 폐쇄갱신 및 이월)

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

제23조(장부 검열)

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

제24조(결의서의 종류와 내용)

1. 수입에 관한 결의서는 수입결의서이다.
2. 지출에 관한 결의서는 지출결의서이며, 이는 증빙서류를 근거로 작성한다.

제25조(결의서의 작성)

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

제26조(결의서의 심사) 결의서에 의하여 회계장부에 전기할 때에는 지출원이 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불미한 점이 있을 때에는 보완하여 처리한다.

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

제27조(증빙 서류의 범위)

1. 증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 시설장이 정한다.
2. 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는

이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

3. 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제28조(증빙 서류의 작성) 증빙서류는 지출 결의서에 지출의 근거가 되는 영수증, 청구서 및 계약서의 첨부으로써 작성한다.

- ① 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성되어야 한다.

1. 지출결의서
2. 적요란에 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

- ② 영수증서

1. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수증란에 기명, 날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서에 기명 날인한 것이어야 한다.
2. 기관운영비, 직책보조비, 회의비 등은 부득이한 사유로 인하여 영수증을 청구하지 못하는 때에는 지급증을 갈음할 수 있다.
3. 청구서 : 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.
4. 계약서 : 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.
5. 기타 증빙서류의 작성에 관한 사항은 시설장이 정하는 바에 의한다.

제29조(증빙 서류의 생략) 오기 정정 또는 결산시 계정안 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 결의로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 결의서의 적요란에 사유 및 산출 내역을 기재하여야 한다.

제30조(회계 관리자의 책임)

1. 시설장은 시설운영에 관련되어 회계행위를 함에 있어서 선량한 관리자의 책임을 진다.
2. 회계 관리 직원이 위법 부당한 회계처리로 시설에 손실을 끼쳤거나 또는 공금을 망실하였을 경우에는 변상하여야 한다.
3. 회계 관계직원은 회계처리에 관하여 위법 부당한 명령과 요청은 이를 거부하여야 한다.

제31조(계약)

- ① 계약 사무에 관하여는 다음을 준용한다.

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙
2. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
3. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
4. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙
5. 지방재정법 : 제7장 제59조 ~제63조 등
6. 지방재정법시행령 : 제7장 제70조 ~제71조 등

- ② 계약 사무는 시설장이 담당한다.

- ③ 사무국장(또는 관리과장)은 계약 사무에 관하여 시설장을 보좌한다.

제32조(계약 체결 방법)

1. 일반 경쟁 입찰에 의한 계약(국계법 제7조)
 - * 공사나 물품의 매매·도급·임대차 등의 계약은 일반 경쟁입찰에 부치는 것이 원칙
 - * 입찰참가기회의 확대하는 이점이 있는 반면, 부적격업체의 과다 응찰로 입찰 집행의 경쟁과열 및 부실공사 등의 우려가 있다.
2. 제한경쟁입찰에 의한 계약(법 제7조 단서, 영 제21조, 지재법 제70조 제4항)
 - * 계약의 목적, 성질, 규모 등에서 공사의 경우 도급한도액, 실적, 기술 보유, 상황, 재무상태 등을, 물품제조의 경우 설비, 기술보유상황, 실적 등 일정기준에 해당하는 성실하고 능력있는 자를 입찰에 참가시키는 계약

제33조(수납의 원칙)

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

제34조(금전의 과부족 처리)

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

제35조(자금의 차입 등)

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

제36조(금전 지출의 원칙) 지출은 금전등록기, 세금계산서, 법인카드 결재에 의하여 행함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금 지급, 소액지급, 급여, 여비와 기타 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 1차 출납책임자는 경리담당을, 중간책임자는 팀(팀)장, 사무국장(또는 관리과장)을, 최종결재자는 시설장을 당연직으로 삼는다.
2. 출납을 원하는 자는 관계증빙 서류를 제출한 후 시설장의 결재를 얻어 지출하여야 한다.
3. 1차 출납책임자는 관계증빙 서류의 진위를 확인하여 상급자에게 보고하여야 한다.
4. 1차 출납책임자는 매일의 현금관리 업무를 정리한 후 일계표를 작성하여 보고한다. 다만, 전산 회계처리에 의한 현금출납부와 현금잔고를 일일 보고하는 경우에는 현금출납부로서 이에 갈음할 수 있다.

제37조(지출원인 행위의 준칙)

1. 지출원인 행위는 지출재원이 확실한 것에 한하여 예산의 범위 내에서 하여야 한다.
2. 지출원이 행하여야 한다.

제38조(지출원인 결의서의 작성)

- ① 지출원인 행위를 할 때에는 지출원인 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인 행위 결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결의 문서로써 이에 갈음할 수 있다.
- ② 비용 예산중 다음 각 호의 경비는 지출원인 행위 결의서 작성을 생략할 수 있다.
 1. 공공요금, 제세공과, 인건비, 여비, 기관운영비, 직책보조비, 협회비
 2. 법령규정 등 일정한 기준에 의한 경비
 3. 기타 정례적인 확정경비

제39조(지출원인 행위의 증감취소) 지출원인 행위자는 계약의 해제, 계약금의 변경 등으로 인하여 그 지출원인 행위 액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인 행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감 결의서를 작성하여야 한다.

제40조(지출원인 행위 서류제출) 지출원인 행위자는 지출원인 행위가 끝나면 지출원인 행위 관계서류를 제출해야 한다.

제41조(선급금과 개산급)

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

제42조(후원금의 수입 및 지출)

1. 아무런 대가없이 무상으로 받는 금품 기타의 자산은 후원금으로 수령자는 시설장으로 하며, 후원금은 세입세출예산에 편성한다.
2. 후원금은 후원자가 지정한 사용용도에 따라 지출한다.
3. 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금수입 및 사용결과보고서를 관할 단체장에게 보고한다.

제43조(후원금의 사용비율)

1. 후원금은 후원자가 지정하는 용도로 사용하되, 지정 후원금의 15%를 모금 홍보 및 사후관리 비용으로 사용할 수 있다. 단 사회복지법인 한국복지재단을 통한 지정후원금은 제외한다.
2. 비지정 후원금은 시설운영비로 사용하되 간접비 집행은 50%를 초과하지 못한다.

※ 시설운영비의 구분

직 접 비	간 접 비
당해연도 지침에 의거함	당해연도 지침에 의거함

제44조(후원금의 지출금지) 시설은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 다음 각 호는 후원금으로 지출할 수 없다.

1. 시설장 등 임직원의 직책보조비·연수비
2. 별도 기금 설치 운영
3. 법인전출금
4. 다른 시설이나 법인에 대한 지원

제45조(업무 추진비의 지출) 시설의 효율적 업무수행을 위하여 예산에 계상하는 업무추진비는 기관운영비, 직책보조비, 회의비로 구분한다.

1. 기관운영비는 기관운영 및 유관기관과의 업무유대를 위하여 소요되는 제잡비로 필요시 예산범위 내에서 증빙서류를 첨부 사용할 수 있다.
2. 직책보조비는 직원의 직무수행에 소요되는 제잡비(후원자 개발 및 관리, 자원봉사자 개발 및 관리, 요보호대상자 관리, 강사관리, 타기관 담당자간 업무유대강화 및 기관방문, 소소한 사무용품 구입, 일상적인 업무수행 중의 대중교통비, 직원관리비, 당직근무시의 식비, 기타 공무와 직책수행을 위해 발생하는 제잡비) 등으로 필요시 예산 범위 내에서 임직원에게 지급할 수 있다.
3. 회의비는 시설 업무추진을 위한 사업계획·점검·평가 등의 회의, 직원 포상·징계 또는 인사에 관한 회의, 자원봉사자·후원자 등의 각종 회의·다과비 등에 소요되는 제잡비로 예산범위 내에서 증빙서류를 첨부·사용할 수 있다.

제46조(업무 추진비의 지출 금지) 업무추진비는 기관운영 및 그와 관련한 임직원의 직책수행과 회의 진행 등을 위한 제잡비로 공무와 명확한 관련이 있어야 한다.

1. 기관운영비는 시설장에게 어떠한 경우에도 월정액으로 지급할 수 없다.
2. 시설장 등 임직원의 타당한 사유가 분명치 않은 시설 공무이외의 이외의 개인적인 비용을 직책보

조비에서 지출할 수 없다.

제47조(결산)

- ① 결산은 당해연도 시설의 운영성과와 재정 상태를 파악할 수 있도록 명확하게 하여야 한다.
- ② 세입, 세출 결산은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 이사회의 승인을 얻는다.
- ③ 결산보고 시 첨부해야 할 서류는 다음과 같다.
 1. 세입, 세출 결산서
 2. 예비비사용조서
 3. 기본재산수입명세서
 4. 사업수입명세서
 5. 정부보조금명세서
 6. 후원금수입명세 및 사용결과보고서
 7. 인건비명세서
 8. 사업비명세서
 9. 기타 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다.)
- ④ 결산은 필요시 제 계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 임시 결산을 실시할 수 있다.

제48조(퇴직급여 총당금) 퇴직급여 총당금은 결산일 현재 실적으로 발생하거나 소요될 총액으로 하며 그 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 안된다. 다만, 예산의 과부족으로 불가피할 경우 차기 연도로 이월할 수 있다.

제49조(수입 잉여금) 수입잉여금은 익연도의 세입예산에 이월 편입한다.

제50조(준용 규정) 이 규정에 정하지 아니한 모든 사항은 관계 법령(사회복지사업법, 노인복지법, 사회복지법인 및 시설 재무회계규칙, 노인장기요양법 등)을 준용토록 한다.

5. 물품관리규정

제1조(목적) 이 규정은 “동방데이케어센터” 운영규정에 정하는 바에 따라

물품 관리의 제반 업무에 수반되는 절차를 규정함으로써 시설 재산의 보호 유지, 경비절감, 적정관리 업무를 수행하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(물품관리의 개념) 물품이란 시설이 소유하는 동산 또는 시설이 사용하기 위하여 보관하고 있는 동산 중 현금, 유가증권 및 공유재산을 제외한 동산을 말하며, 관리란 위 물품에 관한 사무를 처리 하는 것, 즉 물품의 취득, 보관, 사용, 처분 등 일련의 행위를 의미한다.

제3조(적용 범위) 본 시설의 물품에 관한 업무는 이에 관하여 사회복지법인 재무·회계규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 시설에서 사용하는 비품, 집기류, 소모품, 인쇄물 등 모든 물품의 관리는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(권리 보존)

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

제5조(물품관리 직원)

1. 시설장으로부터 구체적인 물품의 관리에 관한 사무를 위임받은 직원을 물품관리관이라 하며, 물품관리관은 위임된 범위 내에서 위임물품의 수급관리계획, 취득, 사용, 불용결정 등의 위임 물품 관리 사무를 총괄한다.
2. 물품관리관은 각 기관의 직원에게 그가 관리하는 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 위임하여야 하며, 그 사무를 위임받은 직원을 물품출납원이라 한다.
(물품관리관과 물품출납원의 겸직 금지)
3. 물품출납원은 물품관리관의 명령에 따라 물품을 출납하고 필요한 사항을 기록한다.

제6조(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 동일한 체계로 구분하여 수급관리, 재고관리, 재물활용, 불용품처분 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 1년 이상의 물품으로서 집기류·소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 2. 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 100만원 이상의 물품
 3. 기타 시설장이 지정한 물품

※ 내용연수가 1년 이상의 물품으로 취득단가가 100만원 미만인 물품의 비품, 집기류의 구분은 물품관리원의 판단에 의한다.
- ② 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 보충해야하는 물품을 말한다.
 1. 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용재료, 종이류, 색종이, 화장지, 필기류 등)
 2. 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품 (예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
 3. 기타 소프트웨어, 컴퓨터등 IT제품으로 해당 법규에 따라 소모품으로 인정하는 물품 또는 소프트웨어

제7조(물품의 내용연수)

1. 시설은 물품의 경제적 사용연한을 설정 운영함으로써 물품의 효율적인 사용과 처분의 합리화를 기한다.
2. 내용연수는 조달청고시를 준용하여 물품의 사용연한을 기본5년으로 설정한다.
3. 전항의 고시에 등재되지 아니한 물품의 내용연수는 조달청고시에 등재된 유사한 물품의 사용연한을 준용하여 해당물품의 일반적인 사용가능기간을 고려하여 물품 관리원이 설정한다.

제8조(물품의 상태구분 기준)

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

제9조(물품의 장부관리) 물품관리원은 물품의 수량, 위치, 상태 및 구입상황과 처분사항을 체계적으로 관리하기 위하여 취득에서 처분까지의 과정을 과학적인 기법을 통하여 서류를 비치하고 기장하여 물품을 효율적으로 관리하여야 하며, 비치할 장부는 다음과 같다. 단, 전산 처리하는 경우에는 그 출력물으로써 장부비치를 갈음할 수 있다.

1. 자산(비품)대장
2. 소모품대장
3. 건물 및 시설물 도면
4. 기타 부속서류

제10조(자산가액의 계산)

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

제11조(물품의 청구)

1. 모든 물품청구는 평균사용량에 준하여 물품청구서를 작성한 후 물품 관리팀으로 청구한다.
2. 물품의 청구권자는 각 팀장이 되고, 팀장은 물품 청구의 선정, 청구량의 산출, 수급물품의 유지 및 소모관리에 책임을 진다.

제12조(청구시기 및 절차)

1. 정기청구는 매월 정하는 날에 한다.
2. 수요를 예측하지 못한 사항일 때에는 긴급으로 청구할 수 있다.
3. 비품 중 품목당 가격 200만원 이상, 내용연수 3년 이상일 경우에는 물품구입 필요성 검토서를 작성하고 2개 이상의 견적서를 첨부하여 물품관리팀으로 제출한다.

제13조(물품청구서의 사정)

1. 물품관리팀은 청구수량 및 품목선정의 내용을 검토하여 청구 수량의 조절 및 적절한 물품청구의 여부를 확인하여야 한다.
2. 제1항의 조절 및 확인 업무의 기준은 평균사용량에 준하고 비품의 경우 구비필요성을 검토하고 내용의 변경을 요구할 수 있다.
3. 호화·사치성 물품의 취득을 중점적으로 제한하고, 특히 사치성 물품은 그 취득을 제한한다.
4. 국고보조사업에 의한 물품은 현재 국고보조 내시 또는 확정이 확실한 물품에 한한다.
5. 외부단체 지원사업 또는 특별사업과 직접 관련된 물품은 관련 사안별로 당해 사업계획 결재 사본(지출부분)을 첨부하여 심사한다.
6. 기구신설 및 보강과 관련한 물품은 직제공포일, 정원, 팀별 주요기능과 사업량 등 관련 자료를

제시하고 필수물품만 반영하되, 가급적 연차별로 점차 확보토록 유도한다.

제14조(물품의 구매)

1. 물품의 구매는 물품관리 팀에서 한다.
2. 물품을 구매할 때에는 청구 승인된 물품이라도 사용 및 유지관리상의 문제와 시장 유통 출하량에 따라 물가의 변동, 구입, 경로상의 문제, 경비절감의 사유 등이 있을 때에는 물품의 대치 및 규격을 변동하여 구매할 수 있다.
3. 계약 체결로 구입하여야 할 모든 사항은 회계규정이 정하는 바에 따른다.

제15조(검수 및 입고)

1. 물품 검수자는 물품발주서 내용과 납품명세서의 내용 및 납품량을 확인한다.
2. 검수 확인된 물품은 입고하고 물품장부에 기장한다.

제16조(물품의 수급)

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

제17조(물품의 인계, 인수)

1. 물품의 인계, 인수는 물품관리팀의 비품대장을 기준으로 한다.
2. 인계인수 시에 분실 및 파손품이 발생하였을 경우에는 인계자 및 각 팀장이 책임을 지며 제18조의 물품파손 및 분실규정 조항을 적용한다.

제18조(물품의 파손 및 분실)

1. 각 팀장은 지급받은 물품의 사용 또는 보관 및 분실되었을 때 즉시 파손(분실)보고서를 작성하여 물품관리 팀에 제출한다.
2. 파손(분실)보고서를 받은 물품관리팀은 그 사유를 확인한 후 시설장의 승인을 얻는다.
3. 파손 및 분실의 적정 보상액은 통례에 따르고 고의나 중대한 과실로 파손 또는 분실하였을 때에는 해당 전액을 보상시킨다.

제19조(물품의 정비관리) 물품의 정비는 물품의 기능을 유지케 하거나 상실된 기능을 회복케 하여 물품을 항상 운용 가능한 상태로 보존하기 위한 과학적인 관리기법으로, 예방정비, 적기수리, 경제적 수리, 정비업무의 효율화 원칙 등이 준수되어야 한다.

① 경제적 수리 기준

1. 수리후의 사용수명
2. 대체에 요하는 물품의 취득비용 확보 및 예산운용의 가능성
3. 수리부속품 취득가능성과 적기 회복성
4. 신개발기종의 출현여부와 대체성 등

② 수리한계 금액 수식(정부물품 정비 관리규정 제14조)

1. 경제적 수리한계 금액

$$70 \times \text{취득가격} / 100 - \text{사용 년수} \times \text{취득가격} / 2 \times \text{내용년한}$$

2. 수리한계 최대치 : 최초 사용년도는 취득가격의 70/100
최종 사용년도는 취득가격의 20/100

“예시”

사용 년수 10년, 취득가격 6,700,000원, 내용 년한 10년인 물품의 경우
 $70 \times 6,700,000/100 - 10 \times 6,700,000/2 \times 10 = 1,340,000$

제20조(물품의 반출)

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

제21조(물품의 반납) 청구한 물품이나 취득한 물품이 사용팀에서 사용하기 부적합한 경우에는 이를 반납할 수 있다.

제22조(기증물품의 등록) 기증물품은 받은 날로부터 7일 이내에 물품관리 팀에 등록하고 물품관리팀은 비품대장 및 집기류대장에 등록한 후 사용 팀에서 사용할 수 있도록 한다.

제23조(기증물품의 관리) 기증물품의 제반관리는 구매물품과 동일하게 한다.

제24조(기증물품의 사용제한) 기증물품의 기증사유가 불건전 하거나 기증물품의 사용으로 인하여 기관의 운영상 지장을 초래하거나 초래할 우려가 있다고 인정할 때에는 기증물품의 사용을 금지하거나 제한할 수 있다.

제25조(재물 조사) 물품관리원은 물품관리 장부상 재고와 현품을 품목별로 그 수량 상태 및 위치 등을 정확히 조사하여 보유물품을 정리하고, 발견된 과부족에 대한 재물조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 효율적인 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

제26조(물품의 불용 결정) 사용 또는 보관중인 물품이 사용할 필요가 없게 되거나, 사용할 수 없는 경우 시설장 또는 위임받은 자는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 본 규정에 의하여 불용의 결정을 하여야 한다.

제27조(불용품의 구분)

① 발생 원인에 따른 구분

1. 잉여품 : 사업계획의 변경 또는 사용기종(Model)의 변경 등으로 사용할 필요가 없거나 사용할 전망이 없게 된 물품
2. 과장품 : 정수를 초과하거나 저장품의 재고가 저장 목표를 초과하여 장기사장으로 변질의

- 우려가 있거나 보관 비용이 과다하게 소요될 우려가 있는 물품
3. 폐 품 : 내용연수 경과 등으로 수리 사용할 수 없거나 수리하여 사용함이 비경제적인 물품
- ② 상태에 따른 구분
1. 활용가능품 : 신품, 중고품, 요정비품
 2. 활용불능품 : 폐품

제28조(불용 결정의 기준)

- ① 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
- ② 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
- ③ 시설장비가 사용 불가능 상태이거나 시설장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
- ④ 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- ⑤ 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
- ⑥ 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- ⑦ 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
- ⑧ ①~⑦에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제29조(불용결정 방법) 불용결정을 하고자 하는 때에는 그 불용결정서에 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 가액
2. 물품의 구입 년월일과 물품의 상황
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분방법

제30조(불용의 결정권자) 시설장은 다음에 정하는 바에 의하여 불용결정을 할 수 있다.

1. 단가 300만원 이하의 물품 : 본 규정에 의거하여 시설장이 불용결정. 단, 시설장은 당해년도의 불용 결정 사항은 결산시 법인 이사회에 보고한다.
2. 단가 300만원 이상의 물품 : 본 규정에 의거하여 법인이사회의 결의로 불용 결정한다.

제31조(불용품의 처분)

- ① 매각 : 불용품 중 폐품 또는 사용 가능 품으로 소요조회 결과 재활용 요청이 없는 물품은 매각한다.
- ② 관리전환 : 물품의 활용을 극대화하기 위하여 시설내 물품관리관 상호간 물품관리권이 이동하는 것을 말하며, 물품 운용관 상호간 물품사용권이 이동하는 사용전환과 구별된다.
- ③ 기증 : 물품의 활용을 극대화하기 위하여 사회복지시설 및 비영리단체에 물품을 무상으로 증여하는 것을 말한다. 이 경우, 관할구청장의 사전 승인에 한한다.
- ④ 폐기 : 매각하는 것이 불리하거나 부당하다고 인정되어 매각할 수 없는 물품, 기증, 기타 조치로도 처분되지 아니한 물품, 변질·부패 또는 기타사유(비밀물자 등)로 매각 할 수 없는 물품은

폐기한다.

- ⑤ 해체 : 폐품을 원형대로 매각하는 것보다 해체하여 부분품을 활용하는 것이 유리하다고 인정될 때 해체할 수 있으며, 해체 후 잔여품은 매각 또는 폐기한다.

제32조(폐기품의 결정) 폐기하여야 할 물품은 다음과 같다.

1. 매각되지 아니하는 자산 또는 매각될 전망이 없는 물품
2. 매각하는 것이 불리한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 변질, 부패 또는 기타 사유로 사용할 수 없는 물품
5. 법률에 의해 사용 또는 보유가 금지되고 제한된 물품

제33조(폐기) 물품의 폐기 사유가 발생하면 사용팀장은 물품폐기신청서를 작성하여 물품관리 팀장에게 제출한다.

6. 후원자 관리

제1조(후원) 시설은 다음 각 호와 같은 후원을 개발, 관리한다.

1. 개인후원 - 일정의 금액이나 물품을 개인적으로 시설에 후원
2. 결연후원 - 후원자와 입소자의 1:1 결연을 통한 서신교환이나 전화통화, 만남, 말벗 등의 후원
3. 물품후원 - 생활용품, 의료용품, 실버용품, 식자재 지원으로 하는 후원
4. 사업후원 - 난방비지원, 시설수리보충지원, 복지사업지원, 각종 행사 이벤트 (생신잔치, 나들이 지원 등) 후원

제2조(후원자 관리) 시설은 다음 각 호에 따라 후원자 개발, 관리를 통하여 지속적인 후원이 이루어질 수 있도록 한다.

1. 후원자에 대한 지속적인 후원 안내(안내문, 문자메세지, 이메일, 홈페이지)
2. 후원자에 대한 감사서신, 감사물품 전달
3. 후원자 정기모임 개최(시설 후원의 밤 행사)
4. 후원자 명단 및 정보관리)

제3조(후원금 관리) 시설은 물품 규정에 따라 투명하고 건전하게 후원금을 관리한다.

제4조(후원금의 범위 등) 시설 대표자는 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입, 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설 입소자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제5조(후원금의 영수증 발급 등)

1. 시설의 대표자는 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금

영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성, 비치하여야 한다.

2. 시설 대표자는 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설명의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 “후원금 전용계좌 등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

제6조(후원금의 수입 및 사용 내용 통보) 시설 대표자는 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인, 단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제7조(후원금의 수입, 사용결과 보고 및 공개) 시설 대표자는 회계 연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전산 파일 포함)를 작성한다.

제8조(후원금의 용도 외 사용금지)

1. 시설 대표자는 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
2. 후원금의 수입 및 지출은 세입, 세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

7. 퇴직 및 보험가입

1. 퇴직

제1조(당연퇴직) 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직 처리된다.

- 1) 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
- 2) 근로계약기간이 정하여 있을 경우, 그 계약기간이 만료된 때
- 3) 사망하였을 때
- 4) 정년에 달한 때(성 차별금지) 시설은 직원의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 성을 이유로 한 차별을 하지 아니한다.
- 5) 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 촉구 불응할 때
- 6) 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능 할 때
- 7) 형사사건으로 금고이상의 유죄판결을 받았을 때
- 8) 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때

제2조(사직원) ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1개월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 사직원을 시설장에게 제출하여야 한다.

② 사직원을 제출한 자는 시설의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

제3조(정년퇴직) ① 시설의 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 시설장: 만61세
2. 시설장 제외한 전 직원: 만60세

② 정년 도달일은 주민등록등본상 출생일로부터 기산하여 다음 각 호에 해당하는 날에 당연 퇴직한다.

1. 1월에서 6월 사이에 출생한 자 : 정년 도달일이 속하는 연도의 6월 30일
2. 7월에서 12월 사이에 출생한 자: 정년 도달일이 속하는 연도의 12월 31일

※ 직원의 정년은 60세로 하고 1급 및 산하시설의 시설장은 61세로 한다.(법인의 규정에 따른다)

단, 정년에 도달한 자라 하더라도 법인 (시설)의 업무상 필요한 경우 에는 합의에 의해 1년 단위계약직으로 채용할수 있다.

제4조(퇴직금) ① 시설은 1년 이상 계속하여 근로한 직원이 퇴직한 때에는 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 시설은 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제5조(금품청산) 시설은 직원의 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 시설의 재정형편상 지급하지 못하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에서 연장할 수 있다.

2. 보험가입**제1조(4대보험)**

내용	가입대상	가입기관	비고
국민연금	직원	국민연금공단	60세 미만
건강보험	직원	국민건강보험공단	
고용보험	직원	근로복지공단	65세 미만
산재보험	직원	근로복지공단	

제2조(상해보험, 배상책임 보험)

내용	가입대상	가입기관	비고
상해보험	직원/이용자	한국사회복지공제회	
배상책임보험	직원/이용자	보험사	

제3조(퇴직연금 가입)

근로자들의 노후 소득보장과 생활 안정을 위해 근로자 재직기간 중 사용자가 퇴직급여를 지급 재원을 금융회사에 적립하고, 이 재원을 사용자(기업) 또는 근로자가 운용하여 근로자 퇴직 시 연금

또는 일시금으로 지급.



-거래은행 : 우리은행

-DC형 (가입자 운용)

8. 휴가규정

제1조(근태관리)

- ① 직원들의 근무상황에 대한 근태관리를 통하여 업무가 원활히 이루어지도록 하는데 그 목적이 있다.
- ② 노동법에 의거하여 어르신에게 서비스를 제공하는데 불편함이 없도록 매월 근무를 편성한다.
- ③ 직원의 근무상황에 대하여 매일 체크한다.

제2조(유급휴일) 시설은 다음과 같이 유급휴일을 정한다.

1. 근로자의 날
2. 주휴일: 소정근로일을 개근한 자의 경우 일요일 (단, 개별 근로계약을 통해 별도 정할 수 있다.)
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 및 제3조에서 정한 공휴일(단 일요일을 제외한다) 및 대체공휴일

제3조(무급휴일) 소정근로일과 유급휴일을 제외한 날은 무급휴일 하며, 근로를 제공하더라도 휴일근로 수당은 발생하지 않는다.

제4조(휴일의 대체)

- ① 휴일에도 시설 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 근무를 명할 수 있다.
- ② 시설은 개별 근로자와의 합의로 제2조 제2호의 주휴일을 특정한 근로일로 대체할 수 있다.
- ③ 시설은 근로자대표와의 서면 합의로 제2조 제3호의 휴일을 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제5조(휴일근무) 시설장은 업무상 필요한 경우 휴일 근로를 명할 수 있으며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 이 경우 휴일근무자에게 대체휴일을 정하거나 휴일근무수당을 지급하여야 한다.

제6조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가·병가·공가·특별휴가·포상휴가로 구분한다.

제7조(연가일수)

- ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ④ 기관은 노무관리의 편의를 위하여 회계연도를 기준으로 연가(이하 '회계연차')를 부여/관리할 수 있으며, 직원과의 근로관계가 종료되는 경우 제1항에 의해 회계연도를 기준으로 부여한 연가와 입사일을 기준으로 산정한 연가를 비교하여 정산한다.

제8조(연가의 사용 및 촉진)

- ① 시설장은 직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 연가계획을 수립하여 자신의 휴가를 사용하도록 권장, 실시하여야 한다.
- ② 시설은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있으며, 연가일수의 사용은 업무에 지장이 없도록 실시 시기를 적절하게 분할하여 허가한다.
- ③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 시설의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다. 다만 1년 미만 근로에 대하여 제38조 제3항에 의해 매월 발생하는 연차유급휴가는 최초 1년간의 근로가 끝나는 시점에 소멸한다.
- ④ 시설은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.
- ⑤ 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다. 다만, 제5항의 장기휴가기간이 포함된 월에는 연가를 사용할 수 없다.
- ⑥ 직원의 신청에 의한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.
- ⑦ 시설장은 연가신청서의 제출이 있을 때에는 업무 수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.
- ⑧ 기관은 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연가에 갈음하여 특정일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제9조(병가)

- ① 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하여 직원이 휴가를 얻고자 하는 경우에는 연누계 3일의 범위 안에서 유급으로 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 요양중인 때는 그 기간을 최대 30일까지 무급으로 연장할 수 있으나, 휴가 15일이 지나기전에 시설장과 협의하여야 한다.
 1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없다고 판단할 수 있는 의사의 진단서가 제출되었을 때
 2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 거주인 및 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 제1항의 병가일수를 초과하는 병가에 대하여는 휴직을 명할 수 있다.
- ③ 시설장은 소속직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 산업재해보상보험법에 따른 관련기관의 결정에 의거하여 병가를 허가하여야 한다.

- ④ 의사의 진단서나 처방전을 첨부해야하며 진단서가 없는 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 무급으로 한다.
- ⑤ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연가 일수에 서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다.

제10조(공가) 시설장은 소속직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

- ① 병역법 기타 법령에 의한 동원 또는 훈련에 참가할 때
- ② 공무에 관하여 국가시설 및 감독시설에 소환된 때
- ③ 국가시설, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의하여 특정행사에 참가할 때
- ④ 국민건강보험법시행령 제20조의 규정에 의한 건강진단을 할 때
- ⑤ 직원교육훈련 관련 규정에 의한 자격시험에 응시할 때
- ⑥ 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제11조(경조휴가)

- ① 직원은 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 경조휴가를 얻을 수 있다.

구 분	대 상	일 수	비 고
결 혼	본 인	5일	
	자 녀	3일	
	본인 및 배우자의 형제자매	1일	
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일	
	본인 및 배우자의 조부모	3일	
	자녀 및 자녀의 배우자	3일	
	본인 및 배우자의 형제자매	3일	
입 양	본 인	7일	
출산	본인 (임신 8개월 이상의 유산 포함)	출산전후 90일	60일에 한하여 유급 배우자의 출산:10일

- ② 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다.
단, 휴가기간 중에 포함된 공휴일은 휴가일수에 포함된다.
- ③ 경조휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.
- ④ 휴가일수가 1일인 경조사가 휴무일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상으로 하지 아니한다.

제12조(산전 · 후 휴가 등)

- ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

- ② 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ③ 시설은 직원이 출산 전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산 전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산 전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 시설이 지급한다.
- ⑤ 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑥ 시설은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑦ 시설은 제6항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 않는다.
- ⑧ 시설은 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
 2. 업무의 시작 및 종료 시각을 변경하게 되면 임신 중인 여성 직원의 안전과 건강에 관한 관계 법령을 위반하게 되는 경우

제12조의2(배우자출산휴가) 시설은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구할 경우 10일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 직원은 출산한 날로부터 90일이 지나면 이를 청구할 수 없으며, 1회에 한하여 분할사용이 가능하다.

제13조(생리휴가) 여자직원 중 생리현상이 있는 여자 직원의 청구가 있을 경우에는 월 1일의 무급휴가를 할 수 있다.

제14조(포상휴가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 시설장은 1회에 한하여 5일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다.

- ① 정부의 상훈법에 의한 훈장·포장을 받은 때
- ② 정부표창규정에 의한 국무총리이상의 표창을 받은 때
- ③ 모범직원으로 선발된 때
- ④ 주요업무를 성공적으로 수행한 때

제15조(휴가의 신청) 직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 소속 상사의 허가를 받아 휴가

신청서를 제출하여야 한다. 다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.

제16조(휴가변경)

시설장은 운영상 또는 업무상 연차 휴가의 시기와 일정을 변경할 수 있다.

제17조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제51조 제1항의 경조휴가의 경우는 그러하지 아니하다.

제18조(휴가소멸) 유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다. 다만 본 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우는 그러하지 아니한다.

제19조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

9. 모성보호 및 일·가정 양립

제1조(육아시간) 산후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제26조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제2조(난임휴가)

- ① 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ② 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제3조(태아검진 시간의 허용 등)

- ① 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ② 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제4조(육아휴직)

- ① 육아휴직을 하고자 하는 자는 육아휴직 신청서를 제출할 수 있으며, 육아휴직의 신청으로 인하여 불리한 처우를 받지 아니한다.
- ② 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하의 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 이를 허용하지 않을 수 있다.
- ③ 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ④ 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서

료를 제공하는 등 적극 협조한다.

- ⑤ 육아휴직 기간은 근속기간에 포함하며, 연차휴가 산정을 위한 출근율을 계산함에 있어 출근한 것으로 간주한다.
- ⑥ 육아휴직은 2회로 분할하여 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하기 위하여 사용한 육아휴직은 분할 횟수에 포함하지 아니한다.

제5조(육아기 근로시간 단축)

- ① 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 계속근로기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 시설장이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ④ 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제6조(가족돌봄휴직 및 가족돌봄 휴가)

- ① 직원이 조부모, 부모, 배우자 자녀 또는 배우자 부모, 손자녀(이하 “가족”이라 함)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 함)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계 비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령, 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- ④ 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일(감염병의 확산 등을 이유로 고용노동부 장관이 연장하는 경우 20일)로 하며 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ⑤ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

2. 연장근로의 제한
 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ⑥ 제4항에 따라 고용노동부 장관에 의해 연장된 가족돌봄휴가는 남녀고용평등법으로 정하는 경우에만 사용할 수 있다.
 - ⑦ 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 한다.
 - ⑧ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함하되 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.

제7조(가족돌봄 근로시간 단축)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 직원의 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직 등 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지 협의한다.
- ③ 제1항에 따라 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우 추가로 2년의 범위에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 근로시간 단축을 이유로 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 근로조건을 불리하게 적용하거나 해고 등 불리한 처우를 하지 않는다.
- ⑥ 단축기간이 끝난 후에는 근로시간 단축 전과 동일업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.
- ⑦ 단축 중 근로조건은 서면으로 정하며, 근로시간 단축 중인 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

10. 직장 내 괴롭힘의 예방

제1조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제2조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 기관에서 금지되는 직장 내 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 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제3조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 기관은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 실시할 수 있다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시할 경우 시간은 1시간 이상으로 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 기관은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제4조(사건의 접수) 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 기관에 신고할 수 있다.

제5조(사건의 조사)

- ① 기관은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 객관적인 조사를 실시한다.
- ② 기관은 객관적인 조사를 위하여 외부기관에 조사를 의뢰할 수 있다.
- ③ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 시설에게 보고하거나 관계

시설의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제6조(조사기간 중 피해직원등의 보호) 시설은 정식 조사기간 동안 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 한다)이 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 할 수 있다. 이 경우 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

제7조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 피해직원의 의사를 들어야 한다.

제8조(직장 내 괴롭힘 피해직원의 보호)

- ① 시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 할 수 있다.
- ② 시설은 신고인 및 피해직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

11. 직장 내 성희롱의 예방

제1조(직장 내 성희롱 금지) 직장 내 성희롱이란 사업주, 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 의미한다.

제2조(직장 내 성희롱의 예방)

- ① 시설은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 시설의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
- ② 시설의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.
- ③ 시설은 성희롱 예방 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

제3조(직장 내 성희롱 예방교육) 시설 및 근로를 대상으로 한 직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 대한 법률적 사항과 그 유형
2. 성희롱에 대한 시설의 방침
3. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치 기준
4. 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 성희롱 예방과 관련된 사항

제4조(직장 내 성희롱에 대한 조치)

- ① 시설은 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.
- ② 시설은 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 시설은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ③ 시설은 제1항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ④ 시설은 제1항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 시설은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 시설은 성희롱 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 제1항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 시설에게 보고하거나 관계 시설의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제5조(고객 등에 의한 성희롱 방지) 시설은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

12. 직원의 안전 및 보건**제1조(안전교육)**

시설은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제2조(위험기계·기구의 방호조치) 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제3조(안전보호장구의 착용) 직원은 작업 시에는 시설에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

제4조(작업환경측정)

- ① 시설은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
- ② 제1항의 작업환경 측정시 직원의 대표의 요구가 있을 때에는 직원의 대표를 임회시킨다.
- ③ 시설은 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제5조(건강진단)

- ① 시설은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
- ② 시설은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

제6조(감염예방) 감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시·군·구에 발생 사실을 통보하고 격리조치한다.

- ① 감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한할 수 있다.
- ② 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 ‘병가’로 처리한다.

제7조(재해보상)

- ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
- ② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 시설이 보상한다.

13. 이용자 의견 및 고충처리 규정

제1조(목적) 생활하시는 이용자의 일상생활과 서비스 과정에서 충분한 수준의 권리를 보장받지 못할 경우 그에 따르는 생활의 고충과 불평을 합리적 절차에 따라 제기하게 함으로 그 권리를 회복시켜 드려 이용자의 시설생활이 보다 인권이 보호받는 윤택한 생활이 될 수 있도록 하는데 그 목적이 있다.

제2조(고충처리위원회 구성)

- ① 고충처리위원회는 시설장을 위원장으로 하여 사무국장(또는 과장), 팀장, 주임간호조무사를 위원으로 구성한다.
- ② 고충처리위원회는 고충이 접수되면 위원장이 소집한다.
- ③ 고충처리위원회의 기능은 접수된 고충에 대하여 회의를 통하여 방안을 모색하는 것이다.

제3조(고충처리 절차 및 내용) 고충처리의 절차와 내용은 아래 각호의 순서와 같다.

- ① 접수 - 이용자가 각 층에 비치되어 있는 진정함에 진정서를 투입하였거나 상담이나 간담회를

통하여 고충을 토로하였을 경우 고충처리담당자는 [별지1호]에 기록함으로 진정의 접수를 한다.

- ② 고충내용의 초기조사 및 보고 - 고충처리담당자는 접수된 사항에 대하여 사실 조사를 통한 진위여부를 판단한 후에 즉시 고충처리위원장에게 보고한다.
- ③ 고충처리위원회의 소집 - 고충처리위원장은 고충처리담당자로부터 고충에 대한 보고가 있으면 15일 이내에 그 사안에 따라 즉결처리를 할 것인지 고충처리위원회에 회부 할 것인지를 판단하여 고충처리를하거나 고충처리위원회를 소집하여야 한다.
- ④ 고충처리위원회의 고충처리방안 결정 - 고충처리위원회는 사안에 따라 국가인권위원회에 송부 할 것인지를 결정하고 회부된 고충 건에 대한 처리방안도 결정한다.
- ⑤ 고충처리 - 고충처리위원회의 고충처리방안결정에 따라 고충처리담당자는 고충처리를 실시한다.
- ⑥ 결과통보 - 고충처리담당자는 진정인에게 회의결과에 대하여 7일 이내에 통보한다.
- ⑦ 결과평가 - 고충처리담당자는 각 고충처리위원들로 하여금 고충처리 실행내용을 점검하고 년 중에 고충처리에 따른 평가를 하도록 하여야 하며 결과를 고충처리위원장에게 보고하여야 한다.

제4조(진정함의 설치·운용)

- ① 시설은 이용자가 생활하는 각 층마다 눈에 잘 보이는 장소를 택하여 진정함을 설치하고, 용지·필기도구 및 봉함용 봉투를 비치하여야 한다.
- ② 고충처리담당자는 매일 진정함을 점검하여 고충처리접수여부를 확인한다.

제5조(진정서의 자유로운 작성 및 제출)

- ① 시설장 및 종사자는 이용자가 국가인권위원회에 보내는 진정서나 시설 내에 제출하는 진정서에 대한 서면의 작성의사를 표명한 때에는 이를 금지하거나 방해하여서는 안 된다.
- ② 시설장 및 종사자는 이용자가 제출하기 위하여 작성 중 이거나 소지하고 있는 진정서를 열람·압수 또는 폐기하여서는 안 된다.

제6조(고충처리내용의 기록) 진정의 접수는 [별지1]에 기록하고 고충위원회의 내용은 회의록에 작성하며 실행내용 및 평가에 대하여서도 그 내용을 기록하여야 한다.

제7조(보호조치) 시설은 진정으로 인한 이용자에 대하여 신체·건강상의 위해 그 밖의 불이익을 주지 말아야 하며 그런 우려가 있는 경우 보호조치를 취하여야 한다.

14. 직원의 불만 및 고충처리 규정

제1조(목적)

- ① 직원의 불만 및 고충 발생시 그 내용을 기관운영에 반영하여 고충을 최소화함으로써 적절한 조치를 취한다.
- ② 근무 시 직원들의 어려운 사항이나 건의 사항을 수렴하여 기관운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.

- ③ 친절한 직원에 대한 대상자들의 만족을 유도하고, 이를 전 직원에게 전달함으로써 서비스마인드를 제공한다.

제2조(불만 및 고충처리 상담 운영)

- ① 고충처리 상담
 - 관리자 : 시설장
 - 고충처리담당자 : 사무국장(또는 과장)

제3조(불만 및 고충처리 상담 절차)

- ① 불만 및 고충 접수 - 시설을 이용하여 생긴 고충에 대하여 상담이나 직원회의를 통하여 고충을 토로하였을 경우 고충처리함에 접수를 한다.
 ② 고충내용의 초기조사 및 보고 - 고충처리 접수된 사항에 대하여 사실조사를 통한 진위여부를 판단한 후에 즉시 시설장에게 보고한다.
 ③ 고충처리위원회의 소집 - 시설장은 고충처리담당자로부터 고충에 대한 보고가 있으면 3~7일 이내에 그 사안에 따라 즉결처리를 할 것인지 회부할 것 인지를 판단하여 고충처리를 한다.
 ④ 고충처리방안 결정 - 고충처리 사안에 따라 고충 건에 대한 처리방안도 결정한다.
 ⑤ 고충처리 - 고충처리방안에 대하여 심사숙고하여 시설장의 결정에 따라 고충처리담당자는 고충처리를 실시한다.
 ⑥ 결과통보 - 고충처리담당자는 불만 및 고충사항을 접수한 직원에게 회의결과에 대하여 7일 이내에 통보한다.
 ⑦ 결과평가 - 고충처리담당자는 각 고충처리위원로 하여금 고충처리 실행 내용을 점검하고 그에 따른 적절한 조치를 취하며 기록하며 시설장에게 보고한다.

제4조(민원 유형별 결과 처리 기간)

- ① 서비스 관련사항 등에 관한 사항
 - 접수일로부터 7일 이내에 처리결과 통보
 ② 규정 등 각종 제도에 관한 사항
 - 접수일로부터 7일 이내에 처리결과 통보
 ③ 일반민원에 관한 사항
 - 접수일로부터 3일 이내에 처리결과 통보

15. 직원 건강검진, 근골격계질환 검사 및 건강관리 규정

제1조(근골격계 질환) 근골격계 질환이란 ‘반복적인 동작, 부적절한 작업 자세, 무리한 힘의 사용, 날카로운 면과의 신체접촉, 진동 및 온도 등의 요인에 의하여 발생하는 건강 장애로 목, 허리, 어깨, 팔, 다리 신경 근육 및 그 주변 신체조직 등에 나타나는 질환’이다.

제2조(발생원인) 근골격계 질환은 반복적인 동작 등과 같은 직접적인 원인과 요양보호사의 개인적인 특성(체력, 숙련도 등) 및 심리적 특성 그리고 업무량, 업무시간, 업무 스트레스 등 촉진요인 등이 상

호 복합적으로 작용하여 발생한다.

제3조(조치계획)

- ① 시설장과 종사자들은 근골격계질환이 단편적인 작업환경개선만으로는 예방하기 어렵고 전 직원의 지속적인 참여와 예방 활동을 통하여 그 위험을 최소화할 수 있다는 것을 인식하고 이를 위해 노력한다.
- ② 시설장과 종사자들은 근골격계질환 발병의 직접적인 원인(부자연스런 작업자세, 반복성, 과도한 힘의 사용 등), 기초요인(체력, 숙련도 등) 및 촉진요인(업무량, 업무시간, 업무 스트레스 등)을 제거하거나 관리하여 건강장해를 예방하거나 최소화 한다.
- ③ 시설장과 종사자들은 근골격계질환의 위험에 대한 초기관리가 늦어지게 되면 영구적인 장애를 초래할 가능성이 있으므로 사전에 예방할 수 있도록 한다.

16. 개인정보관리 및 공개 규정

본 기관의 개인정보보호지침은 '공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 제 8871호'에 근거하여 본 기관의 특성에 맞게 재구성한 것으로 본 기관의 수급자의 인지적 제약에 따라 수급자의 모든 권리를 보호자가 대행할 수 있다.

제1조(목적) 본 기관의 문서·전산·화상 등 각 개의 정보처리과정에 의하여 처리되는 개인정보 보호를 위해 그 취급에 관한 필요한 사항을 정함으로써 본 센터 공공업무의 적정한 수행을 도모함과 아울러 수급자의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다.

제2조(개인정보파일의 범위 및 분류)

- ① 파일범위
 - 개인정보파일은 처리정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 형식에 따라 체계적으로 배열하거나 구성된 개인정보의 집합물을 말한다.
 - PC, Server, 폐쇄회로 텔레비전 등의 기반을 통해 생성되며 문서파일, 데이터베이스파일, 화상파일 등 다양한 형태로 생성될 수 있다.
- ② 파일분류
 - 사례관리파일 : 정보주체(수급자 또는 보호자)에 관한 정보로서 성명, 성별, 주민등록번호, 주소, 전화번호 등 개인의 일반적 인적사항과 입소와 사례관리에 필요한 가족망, 사회망, 병력, 욕구, 서비스제공 및 상담과정 등(이하 '사례관리'라 칭함)이 기록된 문서기록
 - 전산파일 : PC, 전산처리시스템을 통해 기록된 수급자의 사례관리 내용
 - 화상파일 : 폐쇄회로 텔레비전 송·수신기능을 가진 장치에 의해 저장된 수급자의 영상기록

제3조(개인정보파일의 수집 및 처리)

- ① '사례관리'에 의한 개인정보
 - 개인정보를 수집하는 경우 개인정보 수집의 법적 근거, 목적 및 이용범위, 정보주체의 권리 등에 관하여 문서 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 정보주체가 그 내용을 쉽게 확인할 수 있

도록 안내하여야 한다.

- 사례관리자가 정보 주체와의 면담 및 관찰을 통해 수집, 기록하되 사상·신조 등 개인의 기본인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② ‘전산’에 의한 개인정보

- 기관에서 사용하고 있는 전산시스템을 활용한 관리체계로 사례 관리 파일에 기록된 수급자의 제반사항에 대해 전산 기록하여 정보관리의 효율성을 도모한다.
- 각 파트별 업무추진에 필요한 사항을 부서 담당자별로 기록하되, 변경된 수급자의 사례관리 사항에 대해서는 정보 변경하여 정보관리의 정확성을 기하도록 한다.
- 전산 담당자 외 정보를 수정, 변경할 수 없도록 고유관리체계를 확립한다.

③ ‘화상’에 의한 개인정보

- 정지 또는 이동하는 사물의 순간적 영상 및 이에 따르는 음성·음향 등을 특정인이 수신할 수 있는 장치를 통한 관리로 수급자의 신변안전 등 공익을 위하여 필요한 경우에 관련 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴한 후 폐쇄회로 텔레비전을 설치할 수 있다.
- 설치된 폐쇄회로 텔레비전은 설치목적 범위를 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.
- 폐쇄회로 텔레비전을 설치하는 경우 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
 - 1) 설치목적 및 장소 2) 촬영범위 및 시간 3) 관리책임자 및 연락처
- 폐쇄회로 텔레비전의 설치 및 관리는 시설과에서 담당하되, 전반적인 과정에 대한 협의 및 모니터링은 복지, 간호파트와 협의하여 진행한다.

제4조(개인정보의 관리책임제) 개인정보의 처리를 행하는 사례관리자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한없이 처리하는 등 부당한 목적을 위하여 사용할 수 없으며, 수급자의 개인정보보호와 관련한 순차적 책임제를 실시한다.

① 순차적 책임제

- 1차: 요양보호사
- 2차: 담당사회복지사, 담당간호사
- 3차: 사무국장
- 4차: 기관장

- ② 개인정보파일에 관리책임자의 성명, 소속, 부서, 직위 기재.

제5조(개인정보의 열람)

- ① 정보 주체는 개인 정보 파일에 기재된 범위 안에서 문서로 본인에 관한 개인정보의 열람을 담당 사례관리자에게 청구할 수 있다.
- ② 열람청구를 받은 담당사례관리자는 10일 이내에 열람 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. (10일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있을 시 청구인에게 그 사유를 통지하고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 열람하게 하여야 한다.)
- ③ 담당사례관리자는 열람을 청구한 청구인으로 하여금 당해 개인정보를 열람하도록 하는 것이 개인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 개인의 재산과 기타의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 그 사유를 통지하고 당해 개인정보의 열람을 제한할 수 있다.

제6조(개인정보의 정정 및 삭제)

- ① 개인정보를 열람한 정보주체는 담당 사례관리자에게 문서 및 구두를 통해 당해 개인정보의 정정 또는 삭제를 청구할 수 있다. 다만, 다른 법률에 당해 개인정보가 수집대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 청구할 수 없다.
- ② 담당사례관리자는 정보주체로부터 개인정보에 대한 정정 또는 삭제청구를 받았을 시 (다른 법률에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외) 지체없이 처리과정 검토 후, 필요한 조치를 실시하고, 그 결과를 당해 청구인에게 통지하여야 한다.
- ③ 담당사례관리자는 처리과정 검토 시 당해 청구인으로 하여금 정정 또는 삭제청구사항의 확인에 필요한 증빙자료를 제출하게 할 수 있다.

제7조(개인정보의 이용 및 제공의 제한)

- ① 정보주체에게 공식적인 과정을 통해 이득이 되거나 지원을 받을 수 있는 상황 발생 시 개인정보를 해당 기관이 이용하게 하거나 제공할 수 있으나 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 개인정보를 이용하게 하거나 제공할 수 없다.
- ② 보유목적에 따라 개인정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.
- ③ 아래의 경우에는 개인정보를 제공할 수 있으나 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 외부에 제공하여서는 안된다.
 - 1) 정보주체의 동의가 있거나 정보 주체에게 제공하는 경우
 - 2) 개인정보를 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
 - 3) 통계작성 및 학술 연구등의 목적을 위한 경우로서 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
 - 4) 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 동의를 할 수 없는 경우로서 정보주체외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 것 이 명백히 정보주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우
 - 5) 범죄의 수사 와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
 - 6) 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우
- ④ 개인정보를 정보주체외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 때에는 개인정보를 수령한 자에 대하여 사용목적·사용방법 기타 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 개인정보의 안전성확보를 위하여 필요한 조치를 강구하도록 요청하여야 하며, 이러한 요청을 받은 정보 수령자는 개인정보의 안전성 확보를 위한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 보유기관으로부터 개인정보를 제공받은 자는 보유기관의 동의 없이 당해 개인정보를 제3자에게 이용하게 하거나 제공하여서는 아니 된다.
- ⑥ 개인정보를 처리하거나 개인정보파일을 송·수신하는 경우 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제8조(개인정보파일의 파기)

- ① 보유기관의 장은 개인정보파일의 보유목적 달성 등 당해 개인정보파일의 보유가 불필요하게 된 경우에는 당해 개인정보파일을 지체 없이 파기하여야 한다.
(다른 법률에 따라 보존하여야 하는 경우 제외)
- ② 개인정보파일을 파기한 경우 보유기관의 장은 개인정보 파일을 파기한 사실을 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

별첨 1.

업무분장

시설장	직무분담	- 센터 업무 총괄
과장		- 실무업무 총괄
행정팀	행정담당	- 사업계획 및 시행, 프로그램개발 - 홍보사업 / 지역복지사업 - 입소상담 및 입· 퇴소 관리 - 자원봉사자· 후원자 개발 및 관리 - 거주자· 보호자 회의주관 - 조직관리 / 인사· 노무관리 / 직원교육 / 제규정관리 - 운영위원회의 주관 - 서무, 회계, 예· 결산관리 - 비품· 소모품관리 / 후원금· 후원물품 관리 - 요양보호사 실습 관리
	영양담당	- 급식관리 / 급식관련 위생관리 - 관련 물품관리
케어팀	간호담당	- 건강관리 - 통원치료 / 보건· 위생 교육 - 관련 물품관리
	케어담당	- 이용자 일상생활지원· 관찰· 사례관리· 케어플랜 및 실행· 평가 - 재활프로그램관리 / 행사프로그램 시행 / 세탁업무 - 케어실습 지도 / 자원봉사활용 - 관련 물품관리 - 주야간보호 담당
관리팀	송영	-송영관리 -차량관리
	시설물관리	- 시설관리

별첨 2.

전결사항

팀	단위업무	세부사업	전결권자			시설장
			담당	팀장	과장	
전 팀 공 통	1. 사업계획,실적	1. 사업계획/ 평가 및 보고				○
	2. 연수,출장	1. 외부연수, 연수보고				○
		2. 시내출장(연수제외)				○
		3. 시외출장(연수제외)				○
		4. 해외연수				
		5. 프로그램과 관련된 출장				○
	3. 소모품, 비품구매	1. 행정사무용 소모품				○
		2. 사업용, 사무용 비품 집기				○
	4. 업무보고	1. 각 팀별 업무일지				○
		2. 프로그램 일지			○	
		3. 월말평가보고				
		4. 종합보고				
	5. 차량관리	1. 관리			○	
	6. 근태관리	1. 외출 신청 및 승인		○		
		2. 조퇴 신청 및 승인			○	
		3. 휴가승인				○
		4. 근무명령				○
		5. 대직근무 승인			○	
	7. 공문서처리	1. 직원연수 안내				○
		2. 포상자 추천공문				○
		3. 행정기관의 공문				○
		4. 노인복지시설협회 공문				○
		5. 기타 사회복지관련 단체				○
		6. 기결재 사항의 실무안내			○	
	8. 업무인계인수	1. 팀장이상				○
		2. 평직원			○	
	9. 행사프로그램	1. 프로그램 계획 및 결과보고				○
		2. 이용자 서비스 평가 및 보고				○
행 정 팀	1. 규정관리업무	1. 제규정 / 지침 개폐				
	2. 직원교육	1. 직원교육 계획수립 및 결과보고				○
		2. 신입직원 교육			○	
	3. 인사업무	1. 인사(임면,승진,채용,포상,징계)				○
		2. 인사고과 시행 및 결과보고				○
		3. 제증명서 발급			○	
		4. 직원의 업무분장				○
		5. 인사기록카드, 발령대장				○
	4. 행정업무	1. 문서접수,발송 및 수불대장			○	
		2. 문서보존 및 이관		○		
		3. 직 · 관인 사용관리대장			○	
		4. 의전 · 의식			○	
		5. 시설운영일지				○

팀	단위업무	세부사업	전결권자			시설장
			담당	팀장	과장	
행정팀	5. 경리업무	1. 장기요양수가 신청 및 정산				○
		2. 보조금 신청 및 정산				○
		3. 사회보험 일반행정	○			
		4. 사회보험료 불입 및 정산	○			
		5. 각종 세무업무	○			
		6. 현금·예금 지급				
		7. 각종 예금 및 장부관리			○	
		8. 일일출납현황				○
	6.자산관리업무	1. 제 자산의 확충 및 보강				○
		2. 제 자산의 보수 및 유지				○
		3. 제 자산 수불대장 유지관리			○	
		4. 제 자산의 용도 폐기				○
		5. 재물조사 계획 및 결과보고			○	
		6. 소모품 수·불 대장 관리			○	
	9. 영양급식업무	1. 식단표 작성				○
		2. 급식·간식 관리			○	
		2. 주·부식 관리				○
		3. 취사원 복무관리		○		
	10. 홍보	4. 위생점검 및 위생교육		○		
		1. 각 단위사업별 계획서,평가서				○
		2. 홈페이지 관련 업무			○	
		3. 각종 홍보소식지 제작 및 발송			○	
	11. 후원사업	1. 후원자개발, 모금 제반활동				○
		2. 월 업무보고(후원자, 후원금등)				○
		3. 후원자 관리를 위한 자료제작			○	
	12. 자원봉사자 업무	1. 포상자 결정				○
		2. 자원봉사활동 확인서 발급				○
		3. 타 기관에 봉사자 수급신청			○	
		4. 자원봉사자 교육				○
	13. 실습지도	1. 실습지도 승인/ 계획				○
		2 실습지도 평가서 제출				○
케어팀	1. 케어	1. 각 단위 사업별 계획서, 평가서				○
		2. 인원조정 및 결정			○	
		3. 각종 행사				○
		4. 어르신 신변처리등 케어일반			○	
		5. 개별 케어서비스 관리			○	
	2.의료복지서비스	1. 입소자 건강관리 보고, 업무일지				○
		2. 보건의료 소모품 및약품구매				○
		3. 입소어르신 병원 입·퇴원 결정			○	
		4. 직원교육			○	
	3.재활복지서비스	1. 입소자 재활 계획 및 업무일지				○
		2. 소모품 및 약품구입				○
		3. 직원교육			○	
관리팀	1. 차량	1. 차량총괄관리			○	
	2. 시설관리	1. 각 구역 열쇠 관리		○		
		2. 안전·소방업무의 계획 및 시행			○	
		3. 환경개선을 위한 계획 및 시행			○	