

운 영 규 정



마포구립아현실버복지관 병설

아현실버데이케어센터

자 례

제 1 장 총 칙	1
제 2 장 사 업	2
제 3 장 조직 및 업무	2
제 4 장 후원회 및 운영위원회	3
제 5 장 인사 및 보수	3
제 6 장 회 계	13
제 7 장 물품관리	15
제 8 장 입소자 및 이용자	16
제 9 장 재물관리	21
제 10 장 후생복지/교육/안전보건 및 고충처리등	21
제 11 장 인권보호/학대예방/성희롱의 금지 및 교육	23
제 12 장 보 칙	24
제 13 장 부 칙	24
지침 1 고충처리 지침	25
지침 2 직원윤리 지침	28
지침 3 개인정보처리 지침	29

운 영 규 정

2012. 11. 01. 제 정
2014. 12. 10. 개 정
2019. 02. 20. 개 정
2022. 06. 20. 개 정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 운영규정은(이하 “규정”이라 한다) 사회복지사업법 제22조와 사회복지법인 행복복지재단(이하 법인) 산하 아현실버데이케어센터(이하 “시설”이라 한다) 취업규칙에 따라 설치운영 하는 센터의 운영에 관한 조직, 인사, 복무, 이용자, 서비스, 회계, 재산관리 등 기본적인 사항을 규정하여 시설운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 사회복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 시설의 명칭은 아현실버데이케어센터(이하 “시설”라 한다)라 한다.

제3조(사무소) 본 시설의 사무소는 서울시 마포구 아현동 환일길3 아현실버복지관 6층에 둔다.

제4조(사업) 이 시설은 재가노인복지사업(주야간보호) 및 시설의 설립목적과 관련된 각종 사업을 수행한다.

제5조(적용) 사회복지 관계법규와 사회복지시설 운영안내 및 법인의 정관과 (정관 운영규정 또는 취업규칙 등)은 이 규정에 우선한다.

제6조(효력) 이 규정은 법인의 이사회 승인을 득함으로서 효력을 발생한다. 개정하는 경우 또한 동일하다.

제7조(준수의무) 시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제8조(결재) 시설의 제반업무는 운영의 일관성을 도모하기 위하여 센터장의 사전 결재를 받은 후 집행함을 원칙으로 하되, 부재 시 위임 제3장 제14조에 의해 집행할 수 있다.

제 2 장 사 업

제9조(내용) 이 법인 정관 및 이 규정 제1조와 제4조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 재가노인복지사업(주야간보호)
2. 기타 지역특성 및 욕구에 따른 사업을 추진하여 복지증진을 도모하여야 한다.

제10조(방침) 국가가 정하는 사회복지사업법 및 국민기초생활보장법, 노인복지사업 안내 등은 해당 시설관련 법규에 의하여 행하며 법이 정하지 않은 사항에 대해서는 일반 관례에 준한다.

제11조(재정) 시설의 운영에 따른 제반 경비는 정부보조금과 법인전입금, 사업수입금, 후원금, 기부금, 기타 잡수입 등으로 충당한다.

제12조(회계연도)

- ① 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.
- ② 매 회계연도의 사업계획 및 예산과 결산은 법인이사회의 승인 및 정부 감독기관의 승인을 받아 집행 처리한다.

제 3 장 조직 및 업무(인력관리)

제13조(조직)

- ① 이 시설의 조직은 국가가 정하는 규정에 따라 다음과 같은 조직을 둘 수 있다.
 1. 재가노인복지팀(주야간보호)
- ② 본 시설의 정원과 조직은 다음의 범위 내에서 배치함을 원칙으로 하되, 겸직 또는 추가 배치할 수 있다.
- ③ 노인장기요양보호법과 관련된 지침에 의하여 정한다.

제14조(업무) 직원 업무는 다음과 같다.

- ① 관리책임자(이하 ‘센터장’이라 한다.)는 시설을 대표하고 운영 전반에 관하여 책임을 진다.
- ② 사회복지사는 센터장을 보좌하며, 센터장 유고 시 직무를 대행한다.
- ③ 직원의 업무분장은 업무에 따라 센터장이 정한다.

제15조(준용) 조직·업무 또는 인력관리에 관한 사항 중 본 규정에서 정하지 않은 내용은 아현실버복지관 운영규정, 취업규칙, 시설복무규정 및 휴가시행세칙 등에서 정한 바에 따른다.

제 4 장 후원회 및 운영위원회

제16조(후원회)

- ① 시설 사업을 후원하기 위하여 후원회 또는 자원봉사자회를 조직할 수 있다.
- ② 후원회 또는 자원봉사자회에 관한 구체적인 내용은 별도로 정한다.

제17조(운영위원회)

- ① 시설 운영에 관한 자문에 참여할 학식과 덕망이 있는 지역 사회의 유지들로 구성된 운영위원회를 둔다.
- ② 운영위원회의 설치, 운영 및 관리는 운영위원회규정에 따른다.
(단, 아현실버복지관 병설로 운영되는 시설임으로 운영위원회를 동일하게 구성 및 운영한다)

제 5 장 인사 및 보수(급여)

제1절 채 용

제18조(전형)

- ① 시설은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여직원을 채용함에 있어 모집·채용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.
- ② 시설의 직원이 될 자는 시설에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형 및 신체검사, 적성검사에 합격하여야 한다.

제19조(발령)

- ① 전형과 신체검사, 적성검사에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 채용이 확정된다.
- ② 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제20조(제출서류)

- ① 전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 채용기일 전까지 제출하여야 한다.
 - 1. 이력서
 - 2. 주민등록등본 1통
 - 3. 채용신체검사서
 - 4. 자격 및 면허증 사본
 - 5. 기타 시설에서 정하는 서류
- ② 시설은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제21조(근로계약)

- ① 수습기간을 마치고 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.
- ② 시설은 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제22조(근로계약의 기간) 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 원칙적으로 1년 이내로 한다.

제23조(수습기간)

- ① 시설은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원능력에 따라 기간을 연장 또는 단축하거나 두지 아니할 수 있다.
- ② 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자 또는 정신적·육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.
- ③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.
- ④ 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제24조(채용제한) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 미성년자
2. 금치산자 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. 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자
8. 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
9. 다른 시설 등에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고된 자

제2절 인사이동

제25조(교육, 배치 및 승진의 원칙) 시설은 직원의 교육·배치 및 승진에 있어서 남녀의 차별을 두지 않는다.

제26조 (인사이동) 시설은 직원의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 인사이동을 명할 수 있고, 인사이동을 명받은 직원은 인수·인계 종료 후 지체 없이 새 임지에 부임 또는 새 직무에 복무하여야 한다.

제27조 (이동의 사유) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 전보하거나 담당직무를 변경할 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직 변경이 있을 때
4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무종사 시 능력발휘가 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 시설의 업무 수행 상 전보, 전근의 필요성이 있을 때

제3절 복 무

제28조(근로시간)

- ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설장과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.
- ② 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.
- ③ 센터장은 직무의 특성에 따라 필요한 경우에는 근무시간을 변경 또는 법정 근로시간 내에서 변경할 수 있다.

제28조의 2(탄력적 근로시간제)

- ① 시설은 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제28조의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제28조 제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제28조 제1항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
- ② 시설은 근로자 대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제28조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제28조 제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제28조 제1항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.
 1. 대상 근로자의 범위
 2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
 4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
- ③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.
- ④ 시설은 제1항 및 제2항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안을 강구하여야 한다.

제28조의 3(선택적 근로시간제) 시설은 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자 대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정

산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제28조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 제28조 제1항의 근로시간을, 1일에 제28조 제1항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

제29조(사업 및 휴게시간 등)

① 시설의 사업시간, 휴게시간 및 종업시간은 직종(근무부서 등)에 따라 다음 각 호와 같다. 다만 근무부서에 따라 조정할 수 있다.

1. 센터장, 사회복지사, 간호사(간호조무사, 주간근로요양보호사) 등(이하 “일반사무직”이라 한다.)

가. 사업시간 09:00

나. 휴게시간 13:00 ~ 14:00

다. 종업시간 18:00

2. 시간급근로자(단시간근로자, 야간보호요양보호사, 방문요양요양보호사, 방문목욕요양보호사 등, 이하 “시간급근로자”라 한다.)의 근무시간 및 휴게시간 등은 다음과 같다.

가. 사업시간 18:00/19:00

나. 휴게시간 18:30 ~ 19:00/

다. 종업시간 22:00

단, 시간급근로자의 위 사업시간 및 종업시간 내의 실제 서비스제공시간(서비스제공시간이라 함은 야간보호요양보호사가 야간보호시설 내에서 실제로 근무한 시간으로서 노인장기요양보험법(시행령, 시행규칙)의 서비스(급여)제공기록지 등에 기재되어 있는 시간)만을 근무시간으로 보며, 따라서 비록 위 사업시간 및 종업시간 내라 하더라도 실제 서비스제공시간 이외의 시간에 발생한 근무에 대하여는 시설은 급여지급의무가 없다.

② 시설은 전항의 규정에도 불구하고 업무형편에 따라 직원과 합의 하에 근무시간을 변경할 수 있다.

③ 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간 이상인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 도중에 주며, 휴게시간은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.

제30조(적용의 제외) 본 규칙에서 정한 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 관리, 감독의 지위에 있는 자
2. 감시적 또는 단속적 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 받은 자

제31조(결근 및 지각, 조퇴)

① 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 센

터장의 승인을 얻어야 한다.

② 센터장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

제32조(공민권 등의 행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

제33조(외출) 직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 센터장의 허가를 받아야 한다.

제34조(주휴일)

① 시설은 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 1일의 유급휴일을 준다.

② 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하되 시설의 근무체제에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

제35조(유급휴일) 시설은 유급휴일을 다음과 같이 정한다.

1. 근로자의 날, 일요일

2. 기타 시설에서 임시휴일로 정한 날

제36조(휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제37조(휴일의 대체) 시설은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제38조(연차유급휴가)

① 직원의 근속기간별 연차일수는 근로기준법에 의하여 적용한다.

② 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장 또는 시설장에게 최소한 휴가사용 7일 전에 휴가를 신청하여야 한다. 다만 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 센터장이 그 시기를 변경할 수 있다.

제39조(미사용 유급휴가에 대한 금전보상) 1년간 사용하지 못하고 소멸한 연차휴가에 대해서는 그 일수만큼 통상임금을 지급한다. 단, 근로기준법 제61조 규정에 따라 시설이 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 법률규정에 따른 절차를 이행하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 않은 경우에는 시설의 금전보상의무는 면제된다.

제40조(유급휴가의 대체) 시설은 근로자대표와의 서면합의를 통해 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제41조(특별휴가)

① 시설은 직원에게 다음 각 호의 경·조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 특별 유급휴가를 준다.

- | | |
|----------------------------------|----|
| 1. 본인결혼 | 5일 |
| 2. 자녀결혼, 형제자매 결혼, 부모 및 배우자 부모 회갑 | 1일 |
| 3. 부모, 배우자부모 및 배우자 사망 | 5일 |
| 4. 형제, 자매, 자녀사망 | 3일 |
| 5. 본인이 수재, 화재 기타 중대한 재해를 당했을 때 | 7일 |

② 휴가를 얻고자하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.

제42조(생리휴가) 시설은 여자직원에게 월 1일의 생리휴가를 준다.(단, 생리휴가는 센터장의 결정에 의거하여 시행하며, 업무로 인해 휴가를 사용하지 않은 경우 대체휴가는 면제한다)

제43조(산전·후 휴가 등) 직원의 산전,후 휴가에 대해서는 근로기준법에 의하여 적용한다.

제44조(배우자 출산휴가) 시설은 남자직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 신청하는 경우에는 3일의 휴가를 준다. 단, 배우자 출산일로부터 30일이 경과하면 사용할 수 없다.

제45조(임산부 정기건강진단) 시설은 임신한 여성근로자가 원하는 경우, 임금 삭감 없이 임신 7월까지 매 2월에 1회, 임신 8 ~ 9월인 경우에 매월 1회, 10월 이후에는 매 2주에 1회까지 태아검진 등 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 주어야 한다.

제45조 2(가족돌봄휴가)

① 시설장은 직원이 조부모, 부모, 배우자의 부모, 배우자, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 양육, 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 이를 허가하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 가족돌봄휴가는 1일 단위로 신청 할 수 있으며, 연 10일 까지 가능하고 가족돌봄휴직 기간과 합하여 연간 90일을 초과 할 수 없다.

③ 가족돌봄휴가는 무급이 원칙이나, 근속기간에는 포함 한다.

제45조 3(자녀돌봄휴가)

① 어린이집·유치원·초중고 자녀를 둔 직원은 자녀의 입학식, 졸업식, 학부모 총회·설명회·상담, 운동회 등 학교 공식 행사의 참여를 위해 연 2일 유급휴가를 신청 할 수 있다.

② 고등학교 이하 자녀가 셋 이상인 경우 연 3일의 휴가를 사용 할 수 있다.

제45조 4(기타휴가의 준용) 이 규정에서 정하지 않은 휴가제도 관련 사항은 보건복지부 및 서울시 사회복지시설 종사자 처우 및 운영계획에 준용한다.

제46조(휴가의 신청) 본 규칙에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우

를 제외하고는 7일 전에 서면으로 신청하여야 한다.

제47조(휴가일수의 계산) 휴가기간 중 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가일수에 산입한다. 단, 연차 유급휴가는 그러하지 아니하다.

제48조(연장근로 및 휴일근로 등)

- ① 연장근로라 함은 당사자 간의 합의에 의하여 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.
- ② 휴일근로라 함은 시설의 명에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.
- ③ 야간근로라 함은 18:00 부터 22:00 까지 근로하는 것을 말한다.
- ④ 시설은 직원의 동의를 얻어 야간근로와 휴일근로를 시킬 수 있다.
- ⑤ 시설은 임신부와 18세 미만의 여자직원에 대해서는 야간근로 및 휴일근로를 시키지 아니하나, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 노동부장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 - 2. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - 3. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제4절 휴 직

제49조(휴직사유 및 기간)

- ① 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 지원에 의하여 휴직을 명할 수 있다.
 - 1. 업무상 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 그 필요기간
 - 2. 업무 외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 1개월
 - 3. 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 1개월
 - 4. 형사사건으로 기소되었을 때 : 1개월
 - 5. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징·소집 명령을 받았을 때 : 그 필요기간
 - 6. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유로 인하여 휴직의 필요성이 불가피 하다고 인정될 때 : 1개월
- ② 제1항 제1호 내지 제3호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제50조(휴직기간과 만료)

- ① 휴직기간은 근속년수에 포함하나, 전조 제1항 제5호에 의한 징집의 경우 퇴직금 계산을 위한 근속기간에는 산입하지 아니한다.
- ② 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다.

제51조(휴직자의 처우)

- ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니 하더라도 직원으로써의 신분은 보유함으로 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.
- ② 휴직자가 전항을 위반하거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고할 수 있다.

③ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

제52조(육아휴직) 직원의 육아휴직에 대해서는 근로기준법에 의하여 적용한다.

제53조(복직)

- ① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 제16조 제1항 제1호 내지 제3호의 경우 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 치료받은 의료기관이 발급하는 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.
- ③ 시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

제5절 보수(급여)

제54조(적용범위) 이 규정은 취업규칙에서 정한 바에 의하여 채용된 직원에게 적용된다.

제55조(급여체계)

- ① 센터장, 사회복지사의 급여는 당해년도 복지관 인건비 가이드라인을 기준으로 하되 시설의 형편에 따라 조정할 수 있다. 단, 급여에는 기본급 외에 주휴수당, 연장근로수당, 야간근로수당 및 휴일근로수당 등 법정근로수당이 모두 포함되어 있는 것으로 본다.
- ② 직원의 급여는 센터장이 법인이사장의 위임을 받아 전년도 개인의 업무성적 및 예산상황에 따라 월급으로 정하여 체결 시행한다.
- ③ 정부에서 고시하는 최저임금법에 의해 최저임금 이상 책정하여 지급한다.

제56조(급여지급일) 급여는 본인에게 매월 말일 이전까지 강제통용력이 있는 통화로 전액을 지급함을 원칙으로 한다. 단, 그 지급일이 휴일인 경우에는 전일에 지급한다.

제57조(급여의 비상 시 지불) 시설은 직원이 출산, 질병, 재해, 기타 특별한 사정에 의하여 본인이 청구하는 경우에는 지급일 전이라도 기왕의 근로에 대한 급여를 지급할 수 있다.

제58조(급여의 계산기간) 급여는 급여의 종류를 여하하고 당월 1일부터 당월 말일까지의 분을 1개월분의 급여로 계산한다.

제59조(급여의 기산) 급여는 채용, 전직, 승급, 휴직, 복직, 기타 여하한 경우를 막론하고 발령일 자로부터 계산한다.

제60조(단수처리) 10원 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수를 절상한다.

제61조(일할계산) 급여를 일할 계산할 때에는 기본급 및 제 수당을 당월의 총 일수로 나누고 해당 일수를 곱하여 산출한다.

제62조(신규채용자의 급여) 신규채용자의 급여는 발령일로부터 기산하여 일할 계산한다. 단, 시간 급근로자는 실제 근로일로부터 기산한다.

제63조(산전·산후휴가자의 급여) 산전·산후휴가자의 급여를 지급하되 세부사항에 관하여는 근로기준법에 의하여 지급한다.

제64조(병가자의 급여) 직무상 상병으로 인한 병가의 경우 근속 5년 이상자는 3월, 근속 5년 미만자는 1개월간 급여를 지급한다.

제65조(휴직자의 급여)

① 휴직 당월의 급여는 연장근무, 공휴일근무수당 등 제 수당을 제외한 전 항목에 대하여 일할 계산한다.

② 상병휴직 또는 시설의 형편에 의한 휴직을 제외한 기타 사유로 인한 휴직기간에 대하여는 급여를 지급하지 않는다.

제66조(복직자의 급여) 복직자의 급여는 발령일로부터 기산하여 일할 계산한다.

제67조(정직자의 급여)

① 징계처분 등에 의하여 정직된 사원의 급여는 당월을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 정직 기간 중에는 급여를 지급하지 않는다.

③ 정직이 해제된 사원에 대하여는 제1항의 규정을 준용한다.

제68조(퇴직자의 급여) 퇴직 당월의 급여는 연장근무, 공휴일근무수당 등 제 수당을 제외한 전 항목에 대하여 일할 계산한다.

제69조(승격, 승급자의 급여) 승격, 승급된 직원의 급여는 승격, 승급이 행해진 당월을 기준으로 기산하여 지급한다.

제70조(휴업급여)

① 시설의 귀책사유로 휴업할 때에는 평균임금의 100분의 70 이상의 수당을 지급한다. 단, 평균임금의 100분의 70이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업급여로 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 얻어 제1항의 기준에 미달하는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제71조(시용·수습 등에 대한 특례)

① 시설에 최초 입사하는 시용·수습사원에 대하여는 그 기간 만료 시까지 제3조, 제5조, 제12조, 제16조 및 제18조 등의 적용을 받지 아니한다.

② 제1항의 사원은 그 기간 만료 10일 전까지 시설과 급여에 관한 계약을 체결하여야 한다.

제72조(이의신청방법 및 절차)

- ① 급여와 관련하여 이의가 있을 경우에는 급여 통보 후 7일 이내에 소속 인사담당자에게 이의를 제기하고, 상호의견이 불일치할 경우에는 서면으로 센터장에게 재심을 신청할 수 있다.
- ② 센터장은 재심결과를 재심청구 접수 후 2주 이내에 본인에게 통보한다.

제73조(연장, 당직수당)

- ① 일반직(센터장, 사회복지사, 간호사 등)의 연장, 야간 및 휴일근로수당 등은 급여에 포함되어 있는 것으로 본다. 단, 당직수당은 별도로 실비 변상한다.
- ② 교대제근무자, 유급봉사원의 연장, 야간 및 휴일근로수당, 특별수당 등은 제3조 규정에 따라 급여에 포함되어 있는 것으로 본다.
- ③ 시간급근로자의 연장, 야간 및 휴일근로수당 등에 관하여는 근로기준법 및 취업규칙에서 정한 바에 의한다.

제74조(연차수당)

- ① 연차유급휴가 중 사용 후 적치된 잔존휴가가 있을 경우 잔존휴가 1일에 대하여 근로기준법에서 명시한 산식에 의해 수당을 지급한다.
- ② 본 시설에서 정한 경조휴가를 제외한 모든 휴가는 연차휴가일수에서 공제한다.
- ③ 연차수당은 입사월을 기준으로 해당 월의 말일까지 사용한 휴가개수를 공제한 나머지를 일할계산하여 지급한다.

제75조(생리휴가) 여성 근로자는 매월 1일의 생리휴가를 사용할 수 있다. 단, 무급으로 한다.

제76조(상여) 시설은 직원에 대하여 업적을 참작하여 년 1회 이상 시설형편을 고려하여 상여금을 지급할 수 있다. 단, 수습사원은 적용하지 아니한다.

제77조(퇴직금) 퇴직금은 만 1년 이상 재직한 직원이 퇴직할 경우 지급한다.

제78조(퇴직금산출방법) 퇴직금은 1년을 기준으로 급여, 제 수당을 합한 총 임금을 평균임금으로 하여 산출한다. 단, 인센티브는 제외한다.

제79조(퇴직금지급율) 재직년수 1년에 대해 1로 계산한다.

제80조(퇴직금지급방법)

- ① 근로계약기간이 정해진 자에 대하여는 입사일을 기준으로 재직기간이 만 1년이 되는 해당 월(계약만료일)에 정산하여 지급함을 원칙으로 하되, 퇴직연금제를 적용한다.
- ② 근로계약기간이 없는 직원에 대해서도 퇴직연금제를 적용한다.

제81조(준용) 제18조 내지 제80조에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 취업규칙, 복무규정, 급여규정, 휴가시행세칙 및 여비규정 등에서 정한 바에 따른다.

제 6 장 회 계

제82조(회계방법) 시설의 회계방법은 사회복지법인 재무회계규칙을 따르는 것을 원칙으로 한다.

제83조(재정) 본 시설의 운영에 필요한 재정은 다음 수익금으로 충당한다.

1. 기본재산의 운영에 의하여 생기는 수익금
2. 국고 지방비 보조금
3. 각종 후원금품
4. 기타 사업수입금

제84조(수입금 및 현금관리)

- ① 모든 수입금은 금융기관에 시설명으로 개설한 예금구좌에 예치하여야 한다.
- ② 수입금 중 거래 은행 예금 구좌에 입금되지 않은 각종 현금(성금, 일시 차입금 등)은 접수 당일, 또는 늦어도 익일까지 예금구좌에 예치하여야 한다.
- ③ 시설 운영상 부득이한 경우 시설 내에 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 사회복지법인 재무회계 규칙이 정하는 범위 내에서 현금을 보관할 수 있다.

제85조(일시차입금) 센터장은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산 잔액의 범위 내에서 차입금을 차입할 수 있다.

제86조(금전출납의 제한)

- ① 금전출납원 외에는 현금 출납을 하지 못한다. 다만 금전출납원 유고시 금전출납원 대리가 이를 갈음할 수 있다.
- ② 전항의 규정에 의한 금전출납원 대리는 시설장이 임명한다.

제87조(수입 및 제한)

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

제88조(잉여금) 매 회계년도 결산 잉여금에 대하여는 이를 익년도에 이월 사용해야 한다.

제89조(예산 및 결산) 본 법인 및 시설의 예산 편성 및 결산은 이사회의 승인을 받아야 하며 예산 집행에 있어 당초의 편성에 변동이 생길 경우 추가 경정 예산을 편성, 이사회의 의결을 거쳐 집행한다.

제90조(금전출납원의 직무)

- ① 금전출납원은 센터장이 지정하여 관할 기관의 승인을 얻는다.
- ② 금전출납원은 보관중인 현금을 시내 금융기관에 예치하여야 한다.
- ③ 금전출납원은 지출을 위하여 보관중인 소액의 현금 및 수표, 환증권, 기타 유가증권을 자기 책임 하에 이를 견고한 금고에 보관하여야 한다. 단, 퇴근 시에는 센터장이 보관한다.
- ④ 금전출납원은 금전출납의 원인이 되는 서류에 필히 서명 또는 날인하여야 한다.
- ⑤ 시설장은 별도로 통장과 현금 보관자를 지정할 수 있다.

제91조(금전출납원의 책임) 금전출납원이 그 보관에 속한 금전, 수표, 환증권 및 유가증권을 망실 또는 소실하였을 때에 선량한 보관자로서의 주의의무를 태만히 하지 아니한 사실을 입증하지 못할 때에는 손해배상 책임이 있다.

제92조(금전출납원의 재정보증) 금전출납원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하지 못한다.

제93조(회계감사)

- ① 센터장이 필요하다고 인정할 때는 회계감사를 할 수 있다.
- ② 회계감사는 법인의 감사, 또는 시. 도의 지도점검 및 보건복지부 감사, 감사원 감사를 받는다.

제94조(장부의 비치) 금전출납원은 다음 각 호의 서류 및 장부를 비치하여 금전출납 사항을 기록하여야 한다.

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

제95조(장부의 기록 시기 방법 등)

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

제96조(계약담당자) 계약에 대한 사무는 센터장이 처리한다.(단, 센터장이 부재의 경우 사회복지사가 대체하여 업무를 수행한다.)

제97조(계약방법) 센터장은 계약을 하는 경우 그 사업규모에 따라 일반 경쟁계약, 지명경쟁계약, 수의계약에 붙여야 한다. 단, 특별한 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에서 정한 바에 따른다.

제98조(입찰의 방법) 시설의 공사 및 비품구입 등은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의하는 것을 원칙으로 한다. 단, 공사 및 비품구입의 규모 및 성격상 법률에 의하는 것이 타당하지 않은 경우에는 그러하지 아니하다.

제99조(계약서의 작성 및 계약의 성립)

- ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 이행기간, 계약보증금, 위험부담금, 지체상환금, 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.
- ② 제1항 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 계약 담당자와 계약 대상자가 계약서에 기명 날인함으로써 계약이 성립 된다.

제 7 장 물품관리

제100조(물품관리)

- ① 물품관리라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 시설이 소유한 일체의 동산을 말한다.
- ② 물품관리 책임자는 센터장이 되고, 센터장은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당 관리하는 물품출납원을 지정 관리할 수 있다.
- ③ 센터장은 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며 물품 관리에 대한 필요한 감독을 행한다.

제101조(물품출납)

- ① 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자할 때는 센터장의 승인을 득하여야 한다.
- ② 사용 또는 보관 중인 물품의 수선 개조를 요할 때도 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

제102조(보관관리 등)

- ① 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 출납원의 주의로서 보관하여야 한다.
- ② 물품 출납원과 기타 직원이 고의 또는 과실로 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 손해배상책임을 진다.
- ③ 물품출납은 보관 또는 사용 중인 물품의 현황을 필요 시 센터장에게 수시 보고하고 매월 말, 매 분기 회계연도 말에는 정기보고 하여야 한다.

제103조(불용품결정)

- ① 센터장은 물품 중 사용 및 관리할 필요가 없다고 인정되는 물품은 불용결정할 수 있다.
- ② 불용결정물품 중 매각 할 수 없는 물품과 매각하는 것이 시설에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 물품은 폐기 처분할 수 있다.
- ③ 불용품 결정 물품 중 매각 처분이 가능한 물품을 매각하여 시설의 잡수입으로 입금하여야 한다.

제104조(물품 관리대장 비치) 물품관리대장은 다음 각 호와 같다.

1. 주·부식 수불부
2. 비품(보통재산)대장
3. 차량대장
4. 도서목록 대장
5. 후원금 대장
6. 소모품 수불부(연료, 약품 등 일체)
7. 기타 시설에서 필요하다고 정한 것

제 8 장 입소자 및 이용자

제105조(입소 및 이용대상자) 노인보건복지사업법 및 노인장기요양보험법 등의 규정에 따라 만 65세 이상 또는 만 65세 미만의 노인성 질병을 가진 자로서 국민건강보험공단의 등급판정위원회로부터 장기요양등급판정을 받은 자와 등급판정을 받지 못한 등급외자로 한다.

제106조(정원) 본 시설의 정원은 다음 각 호와 같다.

1. 입소보호의 정원은 17명으로 한다.
2. 주·야간보호는 일일 이용정원 17명 이내로 한다.
3. 재가노인복지서비스 등의 정원은 최소 17명 이하로 하되 시설의 형편에 따라 증감할 수 있다.
4. 제1호 내지 제3호 이외의 사업에 대하여는 본조를 적용하지 아니한다.

제107조(모집방법) 입소자 및 이용자의 모집방법은 다음 각 호와 같다.

1. 지역사회 내 대상자 전수조사를 통한 모집
2. 입소자, 이용자 본인 또는 보호자 등의 전화, 내방, 홈페이지 문의 등을 통한 모집
3. 전단지 제작, 홍보물 비치, 홈페이지 제작 등을 통한 모집
4. 기타 적법한 절차 및 방법에 의한 대상자 모집

제108조(계약)

① 이 규정은 입소자 또는 이용자와 시설과의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.

② 입소·단기·주(야)간보호·방문요양·방문목욕 등 이용계약(서약)서를 작성하되 계약서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 대상자관리 및 서비스지원·변경기록지
2. 입소(이용)자의 권리
3. 개인정보의 제공 및 활용동의서
4. 전염성 질환 등에 따른 격리 및 신체구속동의서

5. 기타 입소 또는 이용에 필요한 서류

③ 입소 및 이용계약은 입소자나 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 입소자 또는 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

④ 입소자 또는 이용자가 시설과 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 등급판정서 사본 1부
2. 표준장기이용계획서 1부
3. 기타 시설에서 필요하다고 인정되는 경우 그 해당서류 각 1부

제109조(계약기간)

① 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 단, 계약기간을 명시하지 아니하는 때에는 그 기간은 1년으로 한다.

② 전항 규정에도 불구하고 계약기간 내 등급갱신으로 인한 서비스 제공불능 등의 사유가 발생한 경우에는 그 계약기간은 등급판정서가 도착한 날까지로 한다.

제110조(입소 또는 이용료)

① 입소 또는 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.

② 주·야간보호 본인부담금은 공단청구금액의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감대상자는 7.5%로 감액하고 국민기초생활수급자는 전액 무료로 한다.

③ 전항 규정에도 불구하고 다음 각 호의 비용은 전액 본인이 부담한다.

1. 식재료비
2. 이·미용비
3. 기타 보건복지가족부장관이 비급여로 고시한 사항

④ 노인돌봄서비스 및 재가노인복지서비스의 경우는 노인보건복지사업지침에 따른다.

⑤ 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 입소자 또는 이용자가 이를 부담한다.

⑥ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.

제111조(입소 또는 이용료의 변경 및 절차)

① 시설은 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

제112조(입소자 등의 권리와 의무) 입소자, 이용자 및 보호자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설의 서비스제공에 대한 협력
2. 계약변경 또는 해지 시 통지
3. 불가항력적인 사고 또는 손해에 대한 용인

4. 본인의 물품 등에 대한 관리
5. 헌법이 보장하는 기본적 인권을 보장받아 인격과 재산이 부당하게 침해받지 않을 권리
6. 직원이나 다른 이용자들로부터 신체적, 정신적 폭력을 받지 않을 권리
7. 식사, 의복, 주거환경, 여가선용에 있어서 표시하고 참여할 권리
8. 시설의 운영에 대해 이용자로서의 의견을 표시하고 참여할 권리
9. 가족, 친구등과 자주 만날 수 있는 권리
10. 시설 이용시 외부방문자로부터 사생활이 침해받지 않을 권리<5~10항 신설2014.09.01>

제113조(시설의 권리와 의무) 시설은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 서비스제공 시 본인 또는 보호자에 대한 동의
2. 계약변경 또는 해지 시 통지
3. 사고 또는 손해예방을 위한 관리
4. 입소자, 보호자의 물품에 대한 분실, 파손 등으로부터의 예방

제114조(급여) 시설에서 제공하는 주·야간보호 급여의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 송영지원서비스
2. 신체활동지원서비스
3. 간호, 처치, 물리치료 및 일상동작훈련서비스 등의 기능평가 및 훈련서비스
4. 영양관리서비스
5. 치매관리지원서비스
6. 시설환경 및 감염관리지원서비스
7. 정서지원 및 호스피스
8. 기타 여가지원 및 임종지원서비스

제115조(배상책임)

- ① 시설의 직원이 입소자 또는 이용자에 대하여 신체적, 물질적인 손해를 가한 경우 손해배상책임을 진다.
- ② 시설은 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 화재보험, 영업배상책임보험 및 요양보호사 전문인배상책임보험 등에 가입하여야 한다.

제116조(면책)

- ① 제115조 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우 시설은 배상책임을 지지 아니한다.
 1. 입소자 또는 이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해
 2. 입소자 또는 이용자의 중대한 과실로 발생한 손해
 3. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해
 4. 입소자 또는 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
- ② 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

제117조(특별한 보호를 위한 서비스 기준)

- ① 입수이용자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준은 각 호와 같다.
 1. 시설이용시 타이용자, 종사자등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높을 시

2. 대체할만한 케어방법이 없거나 증세완화 목적으로 긴급할 시
- ② 전항의 목적을 달성하기 위하여 시설은 필요한 인적·물적 요소를 구비하고 관리하여야 한다.
- ③ 입소자 또는 이용자의 특별한 보호를 위하여 필요한 비용은 시설이 부담하는 것을 원칙으로 하되 필요한 경우 본인 또는 보호자와 협의하여 결정할 수 있다.

제117조의 2(의료서비스 처리절차)

- ① 간호(조무)사의 활동사항
 1. 간호(조무)사는 매일 이용자의 건강상태를 점검, 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
 2. 이용자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당등 이용자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 한다.
 3. 간호(조무)사는 의료적 처치 즉 욕창소독등으로 나온 폐기물은 의료협약기관과 연계하여 처리한다.
- ② 병원진료에 관한 사항
 1. 이용자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 그 밖에 병원 진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자의 상담 후 병원 진료를 받을 수 있도록 협조한다.
 2. 정기병원 진료시 병원진료에 필요한 어르신인 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.
 3. 가벼운 질병등으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 이때 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.
- ③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
 1. 응급상황 발생시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 조치한다.
 2. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 직원이 병원까지 동행할 수 있으며 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 센터로 복귀한다.

제117조의 3(응급상황 발생시 대처사항) 이용자중 위급한 상황이 발생할 경우 간호담당자에 의해 대처하고 보호자와 센터장이 협의하여 병원으로 이송 조치한다. 단 보호자가 이를 거부하고 다른 조치를 받고자 할 경우에는 확인서 작성 후 보호자의 의견을 따른다.

제117조의 4(개인정보 보호의무)

- ① 이용자의 개인정보는 관계 규정에 따라 보호한다.
- ② 개인정보 수집 및 활용에 대한 이용자의 승낙은 [개인정보제공 및 활용동의서]로 한다.
- ③ 수집 관리하는 이용자의 개인정보에 대해 이용자 및 보호자 요청시 고치도록 한다.

제118조(의료급여의 제공)

- ① 시설은 촉탁의 또는 협력의료기관으로 하여금 입소자, 이용자의 건강이 유지될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 입소자 또는 이용자 중에서 환자가 발생한 경우 또는 의치, 안경, 보청기 등의 구입이 필요한 경우에는 우선 촉탁의 또는 협력의료기관으로 하여금 필요한 진료 등을 받을 수 있도록 하여야 한다.

③ 제1항 내지 제2항의 조치에도 불구하고 병원예의 외래진료, 입원 또는 의치, 안경, 보청기 등 구입이 필요하다고 판단되는 경우에는 시설은 입소자, 이용자 또는 보호자와 협의하여 처리하여야 한다.

④ 제3항의 외래진료 또는 입원 등에 필요한 비용은 본인 또는 보호자가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 외래진료 또는 입원 등의 사유가 시설에게 있는 경우 또는 지정후원금 등으로 처리하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제119조(시설물 등의 사용)

① 입소자, 이용자 및 보호자 등은 시설의 집기, 비품을 선량한 관리자의 주의로써 사용, 관리하여야 한다.

② 입소자, 이용자 및 보호자 등은 시설직원의 동의 없이 시설설비, 의료기기 등을 함부로 사용하거나 처분할 수 없다.

③ 입소자, 이용자가 고의 또는 중대한 과실로 시설설비, 의료기기, 집기 및 비품 등 시설의 재산을 파손하거나 훼손, 망실한 경우에는 재물관리규정 제15조에서 정한 바에 따라 시가에 따른 현금 배상 또는 실비변상한다.

④ 보호자가 고의 또는 과실로 시설의 재산을 파손, 훼손, 망실한 경우에도 전항과 같다.

제120조(계약의 해제 또는 해지)

① 계약의 해제 또는 해지의 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 계약기간이 만료한 때
 2. 계약기간 중이라도 입소자 또는 이용자가 해약을 통지한 때, 단 해약의 통지는 해약일로부터 최소 7일 전에 하여야 한다.
 3. 입소자 또는 이용자가 사망한 때
 4. 입소자가 10일 이상 계속하여 병원 등에 입원한 때
 5. 입소자 또는 이용자가 입소(이용)계약서 내지 서약서 상의 입소(이용)규정을 위반한 때
 6. 입소자, 이용자 또는 보호자가 시설 직원에 대하여 정신적, 신체적 손해를 가한 때
 7. 입소자, 이용자의 고의나 중대한 과실로 제3자 또는 시설에게 손해를 가한 때
- ② 제5호 내지 제7호의 경우 시설의 해약통지는 해약일로부터 최소 14일 이전에 하여야 한다.
- ③ 계약의 해지를 결정할 때는 반드시 입소자, 이용자 또는 보호자 등의 의견을 청취하여야 한다.
- ④ 이용자의 등급이 장기요양보험에 의해 등급외자로 변경 시 보호자와 조정에 의해 해지할 수 있다.

제120조의1(계약의 정지) 제120조 제1항 제4호 또는 특별한 사유가 있는 경우 입소자(이용자)와 시설은 양 당사자간의 의사표시로 계약해지에 갈음하여 그 계약의 효력을 정지할 수 있다.

제121조(사망) 입소자 사망 시 장례절차 및 사망발생금은 다음과 같이 처리한다.

- ① 화장이나 매장, 장례절차에 대한 의견은 입소자의 의견이 보호자나 원장의 의견에 우선한다.
- ② 사망발생금은 본인의 의사에 따라 처리하며 법인이나 시설에 기부하였을 경우 후원금에 편성한다.

제122조(건강진단) 입소자 또는 이용자의 건강관리를 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 입소 시에는 반드시 건강진단서를 제출하고, 년 1회의 건강검진을 받아 대중에 피해를 주지 않도록 한다.
2. 종사자는 년1회의 건강진단을 하여야 한다.
3. 건강진단 결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 강구해야 한다.

제123조(위생관리)

- ① 건물 주변을 청결히 하고 거실, 식당, 조리실 등을 정기적으로 소독한다.
- ② 화장실은 매일 청소하고 소독한다.
- ③ 하절기에는 필히 각 창문마다 방충망을 설치하고 특히 구충·구서에 만전을 기한다.
- ④ 침구와 의류는 세탁하여 깨끗한 것을 제공하고 일광소독 등을 실시한다.
- ⑤ 부득이한 경우를 제외하고는 식당에서 정해진 시간에 식사를 하며 식단표를 작성하여 급식을 제공한다.
- ⑥ 입소자의 개인화일 및 개인의료 관리카드를 작성 비치하여야 한다.

제124조(생활지도)

- ① 시설의 모든 종사자는 입소자나 이용자의 생활지도교사로 모범을 보여야 한다.
- ② 시설 내의 생활이 사회생활과 연계될 수 있도록 필요한 생활지도를 실시하여 자립능력을 배양하는데 최선을 다해야 한다.

제 9 장 재물관리

제125조(재물관리) 시설의 재물관리에 관한 사항은 제7장 물품관리규정에 의한다.

제 10 장 후생복지·교육·안전보건 및 고충처리 등

제126조(상호부조)

- ① 직원의 길·흉사는 상호회 규정에 의하여 일정액을 지급한다.
- ② 시설에서는 센터장이 일정액을 축하 또는 위로한다.

제127조(제복) 직원은 근무시간에 상대방에게 위화감을 주지 않는 복장을 착용하여야 한다.

제128조(급식) 시설에서 근무하는 직원에 대하여 시설은 근무시간 또는 시설형편에 따라 중식을 무료 내지 실비로 제공한다.

제129조(포상 또는 복지) 시설은 직원의 업무능력향상과 사기진작을 위하여 다음 각 호의 포상 또

는 복지혜택을 제공할 수 있다.

1. 명절 등의 상여금 또는 물품
2. 시설의 건전한 발전과 노인복지증진을 위하여 공로가 현저한 자에 대한 상벌위원회의 추천에 의거 주무관청 또는 기타 유관단체에 표창상신을 하거나 법인대표 또는 시설장의 표창
3. 2호 규정에 따른 포상금의 지급
4. 특별승급 또는 휴가 부여
5. 기업보험(단체보험), 운전자보험 등에의 가입
6. 휴가비 또는 경조사비
7. 기타 시설에서 후생복리와 관련하여 제공되는 현금 또는 물품 등

제130조(직원교육) 직원은 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

제131조(교육의 평가) 시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제132조(안전보건교육)

- ① 시설은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.
- ② 시설은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건 교육을 실시한다.

제133조(안전 및 보건의 이행)

- ① 시설은 근로 상 위험하고 보건 상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.
- ② 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

제134조 (안전, 보건상의 의무) 직원은 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈은 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 동력전달장치 기타 기계, 기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것
3. 지정장소 이외에는 화기사용 또는 흡연하지 말 것
4. 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
5. 요양과 질병 후의 취업은 시설장 또는 의사의 지시에 따를 것
6. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
7. 정하여진 작업절차를 임의로 변경하지 말 것
8. 기계의 조정, 주유, 청소 시에는 기계가 완전히 정지된 후에 실시할 것
9. 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것
10. 근골격계 질환 및 감염예방을 위해 정기적으로 직원교육을 할 것

제136조의 2(재해예방) 센터는 안전한 환경에서 근무하고 이용자가 이용할수 있도록 환경을 조성하고 필요한 교육을 통하여 재해를 예방 하도록 한다.

제135조(건강진단)

- ① 시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.
 - 1. 시설은 신규채용 시 채용건강진단을 실시한다.
 - 2. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
 - 3. 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.
- ② 직원은 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.
- ③ 시설은 건강진단 결과 건강 요보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제136조(재해보상) 시설은 직원의 업무상 재해에 대해서는 관계 법령에 따라 재해보상을 실시하나, 업무 외 재해에 대하여는 보상하지 아니함을 원칙으로 한다.

제137조(고충처리)

- ① 직원 또는 수급자의 권리존중과 보호를 위하여 시설에 고충처리위원회를 둔다.
- ② 시설은 고충처리의 내용과 절차 등에 관하여 전 직원이 숙지하고 일상적 근무 시 몸에 배도록 계도·교육하여야 한다.

제138조(고충처리절차 등) 고충처리절차와 처리방법 등에 관하여는 시설의 고충처리지침에서 정한 바에 따른다.

제 11 장 인권보호·학대예방·성희롱의 금지 및 교육

제139조(인권보호 등을 위한 노력의무)

- ① 센터장, 종사자, 자원봉사자 등을 비롯한 시설의 모든 관계자는 수급자 또는 보호자 등에 대하여 인권침해·학대 또는 성희롱을 하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 센터장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제140조(예방교육) 센터장은 직원 또는 수급자(보호자)와 관련한 인권보호·학대예방 및 성희롱의 금지를 위하여 연 1회 이상 관련교육을 실시한다.

제141조(인권침해·학대 및 성희롱 발생 시 조치)

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

제 12 장 보 칙

제142조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령의 규정과 통상 관례에 의한다.

제143조(규정의 효력) 이 규정은 시행일 이전에 입사한 직원과 입소자, 이용자 등도 본 규정 효력에 적용한다.

제144조(규정의 개정)

① 센터장이 필요하다고 인정한 경우 또는 시설운영위원회는 재적위원 3분의 1이상의 동의를 얻어 이 규정의 개정을 요구할 수 있다.

② 개정이 시설운영위원회의 개정 요구에 따른 경우인 때에는 요구서면이 도달한 날로부터 30일 이내에 시설운영위원회를 소집하여야 한다.

③ 시설은 필요하다고 인정되는 경우 요구인 및 관계인 등으로부터 개정의 취지 및 내용 등에 대한 의견을 들을 수 있다.

④ 개정은 시설에서의 개정필요에 의한 경우에는 센터장의 승인(운영규정의 개정에 관하여 법인정관 등에서 별도로 정한 경우에는 그에 따른다), 시설운영위원회의 개정요구에 따른 경우에는 시설운영위원회 재적위원 3분의 2 이상의 동의를 얻어야 한다.

제 13 장 부 칙

제145조(제정) 이 규정은 이사회의 승인을 받는 날부터 시행한다.

제146조(경과규정) 이 규정 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제147조(개정) 이 규정은 이사회의 승인을 받는 날부터 시행한다.

고충처리 지침

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

데이케어센터 이용자 및 종사자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위한 것을 목적으로 한다.

제2조(고충처리대상)

1. 데이케어센터 이용자(이용자의 대리인)의 서비스를 지원받는 과정 등에서 발생하는 고충과 종사자의 인권문제, 인사문제, 근무여건 등에 대한 고충을 고충처리위원회에 청구할 수 있다.

제3조(고충처리위원회 구성)

1. 고충처리위원회는 센터장 1인을 포함하여 5인 이하로 구성한다.

- ① 센터장 1인
- ② 고충처리위원 2인(팀장,사회복지사)

제4조(고충처리위원회 역할)

- 1. 위원회의 위원은 이용인 및 종사자의 고충을 청취하고 이를 처리하는 역할을 한다.
- 2. 고충처리 위원으로서 수행한 업무 처리 시간은 근무한 것으로 본다.

제5조(비밀유지)

고충처리위원은 고충처리와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 고충처리 내용이 고충처리위원회 뿐 아니라 다양한 의견이 수렴되어야 한다고 판단될 때에는 고충제안자와의 협의를 거쳐 공개하여 신속하고 정확한 고충처리를 위해 노력한다.

제 2 장 고충처리

제6조(고충의 의의 및 범위)

이 세척에서 고충처리라 함은 데이케어센터 이용자 및 종사자의 인권문제, 인사문제, 근무여건, 서비스를 지원받는 과정에서 발생하는 개별적인 어려움을 의미한다.

제7조(고충처리 절차)

1. 본 센터 이용자 및 종사자의 고충사항이 있는 때에는 고충처리위원 또는 선택상담자(고충처리위원회)에게 구두 또는 서면으로 신고한다.
-센터 내 익명 고충처리함을 1곳(출입구)이상 비치하고, 월1회 상시 확인하여 대처한다.
2. 고충처리위원은 신고된 고충사항을 지체 없이 고충처리위원 회의를 소집하여 처리하여야 한다.
3. 고충처리위원회는 고충 접수 내용과 관련된 관계인 또는 이용자의 대리인으로 하여금 사실조사를 하게 할 수 있다.
4. 고충처리위원은 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치사항 또는 처리 결과를 본인에게 알려주고 이해시켜야 한다.
5. 고충접수자의 고충이 완전히 해소되기 어려울 경우에도 고충처리위원회는 성실한 처리를 위하여 노력하여야 한다.

제8조(고충처리 반영)

위원회가 내린 결정은 청구인에게 통보하며, 결정사항에 대하여 특별한 사유가 없는 한 실행될 수 있도록 조치 노력한다.

제9조(불이익 배제)

고충을 신청한 청구인은 허위 사실을 제기한 경우를 제외하고는 고충 제기로 인한 어떠한 불이익 처분 또는 대우를 받지 아니한다.

제10조(상담실)

고충처리 업무를 수행하기 위해 상담실은 복지관 3층 상담실로 한다.

제11조(대장비치)

1. 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성·비치한다.
2. 비밀유지를 위해 대장은 최고관리 위원(센터장) 집무실에 보관 한다.

<양식>

고충처리 면담일지

결 재	담 당	팀 장	센 터 장
상담일시		상담자	
대상분류	☐ 이용자 ☐ 자원봉사자 ☐ 후원자 ☐ 종사자 ☐ 기타		
상담방법	☐ 전화 ☐ 인터넷 ☐ 내방 ☐ 서면 ☐ 기타		
민원인기본정보	성명 : 직위 : 연락처 :		
고충사항			
조치방법			
처리일자			
처리결과			

직원윤리 지침

아현실버데이케어센터 직원은 어르신의 존엄성 유지와 지역사회내 보호를 기본가치로 지역 내 열린 기관으로서 그 책임을 다하기 위해 아래와 같은 윤리지침을 가지고 업무에 임한다.

1. 제반 법규를 지킨다.
2. 어르신의 존엄성과 인권을 존중하며 서비스를 제공한다.
3. 근무자세는 정직과 열정으로 임한다.
4. 직원간은 상호 존중하고 배려한다.
5. 본인업무는 성실히 수행하며 기관에 불이익이 없도록 한다.
6. 사고를 미리 예측하며 업무수행을 한다.(사고나 민원은 즉시 보고한다.)
7. 사사로운 감정이나 사적이익을 배제하며 공정하게 거래한다.
8. 업무상 알게 된 정보는 책임감을 갖고 수집하고 보관한다.
9. 지역사회와 더불어 열린 마음으로 업무를 수행한다.

위의 내용에 1회, 2회 위반할 때에는 사유서 작성과 경고처분, 3회 위반 시 시설 인사위원회에 상정하여 처리를 결정한다.

개 인 정 보 처 리 지 침

2019. 11. 26. 제 정

2022. 06. 20. 개 정

마포구립아현실버복지관 및 병설 아현실버데이케어센터(이하 “기관” 라 함)은 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보처리방침을 제정하고 이를 준수한다.

법령의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 정보주체의 권익을 보호하기 위하여 적법하고 적정하게 취급하고 있으며, 관련 법률이나 본 복지관 내부 방침 변경에 따라 변경 될 수 있으므로, 변경사항을 이용자가 확인하기 용이하도록 본 관 홈페이지에 게시하는 등 관련 법령이 정하는 바에 따라 고지한다.

본 기관은 「개인정보보호법」 상의 개인정보보호 규정과 동 법률의 시행령에 따른 개인정보보호지침을 준수한다.

제1조 (개인정보의 처리목적)

본 기관은 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리한다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행한다.

1. 서비스 제공에 관한 계약이행 및 새로운 서비스 안내, 정보안내 등
2. 회원관리, 개인식별, 불량회원의 부정이용 방지와 비인가 사용방지, 가입의사 확인, 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달 등
3. 후원금 및 후원금품 행정기록, 자원봉사 활동기록

제2조 (개인정보의 처리 및 보유기간)

① 본 기관은 법령에 따른 개인정보 보유, 이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유, 이용기간 내에서 개인정보를 처리, 보유한다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같다.

정보명	수집/이용근거	보유기간
회원가입 및 관리	개인정보보호법 제15조	탈퇴시까지
후원자	사회복지사업법 제6조의 2 (사회복지업무의 전자화)등	
자원봉사자	개인정보보호법 제15조	5년

※ 사회복지사업법 시행령 제25조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 국가, 지방자치단체의 장(법 제9조, 제12조 및 제13조와 이 영 제25조에 따라 그 업무를 위탁받은 자를 포함한다) 또는 전담기구(는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

제3조 (개인정보의 제3자 제공)

① 본 기관은 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보 주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공한다.

구분	제공처	제공목적	시기	법적근거	보유기간	개인정보항목
자원 봉사자	사회복지 자원봉사 관리센터 (vms)	사회복지자원 봉사 인증관리 및 민원응대 서비스 운영	수시	사회복지사업법 시행령 제25조의 2 (민감정보 및 고유식별 정보의 처리, 정보주체 동의)	해당관리센터별 지정일로부터 지정해제시까지	성명, 생년월일, 주민/외국인등록번 호, 아이디, 연락처(유선, 휴대전화), 이메일, 직업, 주소, 소속기관명, 체크카드번호, 학교, 반, 번호, 자격면허
	자원봉사 포털 (1365)	자원봉사 실적정보 연계시스템 이용	수시	사회복지사업법 시행령 제 25조의 2 (민감정보의 처리), 정보주체 동의	정보제공 동의일로부터 회원탈퇴시까지 (단, 다른법령에 의해 보존할 필요가 있는 경우에는 제외)	성명, 주민등록번호, 자원봉사실적
후원자	국세청	국세청 연말정산 간소화 서비스 기부금내역 제공	연 1회	소득세법 제 165조	업무목적 달성시까지	이름, 주민번호, 기부일, 기부금액
	금융 결제원	후원자 후원금 출금	매월	정보주체 동의	업무목적 달성시까지	성명, 생년월일, 계좌번호, 후원금액, 출금일

제4조 (개인정보처리의 위탁)

① 본 기관은 원활한 서비스 제공 및 서비스 품질의 향상을 위해서 다음과 같이 이용자의 개인정보 업무처리를 위탁한다.

이용목적	제공대상	공유정보
시스템 구축 및 유지보수	웹페어114	가입정보전체
도메인 및 서버호스팅	웹페어114	홈페이지 서버, 호스팅 내 회원정보관리 등

② 본 기관은 위탁계약 체결 시 개인정보보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 또는 협약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독한다.

③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체 없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개한다.

제5조 (정보주체와 법정대리인의 권리, 의무 및 행사 방법)

① 정보주체(만 14세 미만인 경우에는 법정대리인을 말함)는 본 기관이 보유하고 있는 개인정보에 대한 열람, 정정, 삭제, 처리정지를 요구할 수 있다.

1. 개인정보 열람요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

② 제1항에 따른 권리 행사는 홈페이지 내에서 직접 행사하거나 개인정보보호 담당자에게 연락 시 지체없이 조치한다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 본 기관은 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않는다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체, 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 할 수 있다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하여야 한다.

제6조 (처리하는 개인정보 항목)

본 기관은 이용자에게 서비스를 제공하기 위해 다음의 개인정보 항목을 처리한다.

정보명	처리항목
회원가입 및 관리	사진, 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 사진, 질병이력, 서비스욕구, 가족구성, 생활구분(수급자 여부), 기초연금, 학력, 취미·특기, 타 복지관 이용여부, 교통수단, 신청경로, 장애유형·등급, 보호자정보
후원자	성명, 주소, 주민등록번호, 연락처, 후원구분, 납입구분, 후원자고유번호, CMS후원자 일 경우 출금일자, 은행명, 예금주, 후원금액, 계좌번호, 이메일, 직업
자원봉사자	성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 만14세 미만은 법정대리인 정보, 소속, 학교, 이메일, 봉사경력, 참여동기, 봉사ID

제7조 (개인정보의 파기)

① 본 기관은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기한다.

② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존한다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같다.

1. 파기절차 : 본 기관은 파기 사유가 발생한 개인정보를 내부 방침 및 기타 관련 법률에 따라 보존해야 되는 경우는 일정기간 저장 후 파기한다.
2. 파기기한 : 보유기간이 경과한 개인정보는 종료일로부터 지체 없이 파기한다.
3. 파기방법 :
 - 전자적 파일 형태인 경우 : 복원 불가능한 방법으로 영구삭제(완전포맷3회이상)
 - 전자적 파일의 형태 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

제8조 (개인정보의 안전성 확보조치)

개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성확보에 필요한 기술적, 관리적, 물리적 조치를 해야한다.

1. 개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행한다.
2. 개인정보취급자의 지정을 최소화하고, 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 필요 최소한의 범위로 부여한다.
3. 정보주체의 고유식별 정보, 비밀번호 등은 암호화되어 저장·보관한다. 또한 중요한 데이터는 저장 및 전송 시 암호화하여 사용하는 등의 보안을 적용한다.
4. 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영한다.
5. 개인정보가 포함된 기록 및 전산프로그램은 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관한다.

제9조 (권익침해 구제방법)

정보주체는 아래의 본 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의할 수 있다.

※ 아래의 기관은 본 기관과는 별개의 기관으로서 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하거나 보다 자세한 도움이 필요할 시 문의하도록 한다.

▶ 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118

▶ 개인정보 분쟁조정위원회

- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)
- 홈페이지 : www.kopico.go.kr
- 전화 : 1833-6972

▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 :

- (국번없이) 1301, privacy@spo.go.kr (www.spo.go.kr)

▶ 경찰청 사이버안전국

- (국번없이) 182 (cyberbureau.police.go.kr)

제10조 (개인정보 열람청구)

이용자는 개인정보보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 제 10조에 기재된 개인정보 보호 담당자에게 할 수 있다. 본 기관은 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력해야 한다.

제11조 (개인정보 보호 책임자 및 담당자 연락처)

본 기관은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 이용자의 불

만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호 책임자 및 개인정보보호 담당자를 지정하고 있다.

<개인정보 보호 책임자>		<개인정보보호 담당자>	
성명	오명숙	강현구	오정숙
소속 및 직위	관장	복지관 총무팀장	데이케어센터 팀장
연락처	02-312-2161		

제12조 (영상정보처리기기 설치·운영)

- ① 본 기관은 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영한다.
1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : 복지관의 시설안전·화재예방
 2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 복지관 내·외부 등 주요시설물에 24대 설치, 촬영범위는 요시설물의 전 공간을 촬영
 3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한 자
 - 관리책임자 : 강현구 팀장
 - 접근권한자 : 문은경 주임
 4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
 - 촬영시간 : 24시간 촬영
 - 보관기간 : 촬영 시부터 14일
 - 보관장소 및 처리방법 : 사무실 내 영상정보처리기기에 보관·처리
 5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구
 6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
 7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

부 칙

부 칙 (2019. 11. 26.) 제정
 (2022. 06. 20.) 개정
 본 규정은 이사회의 승인을 받는 날부터 시행한다.