

2026

운 영 규 정



신원복
법인

연꽃마을

구립신길5동데이케어센터

서울시 영등포구 도림로 80길 6

T.832-1111(代) F.832-1114 / E-mail : sin8321111@daum.net

연꽃마을의사명

1. 연꽃마을은 인간의 존엄을 최고의 가치로 여기며, 모든 세대와 모든 문화가 ‘함께 공유하는 사회’를 위하여 노력합니다.
2. 연꽃마을은 전통의 경로효친사상을 선양하며, 노인 문화 창달과 노년의 삶의 질 향상을 위하여 ‘노인이 모셔지는 사회’를 지향합니다.
3. 연꽃마을은 인류 보편적 생명존중사상을 바탕으로 현대적 효의 개념을 정립하고, 사랑과 존경이 인간애의 본질임을 깨닫게 하는 ‘효의 사회화 운동’을 전개합니다.
4. 연꽃마을은 복지사회구현을 위하여 지역사회복지 증진, 장애인자립과 자활, 아동이 안전하고 행복한 사회를 만들어 갑니다.

차례

시설운영규정

1장	총칙	1
2장	조직 · 직무	1
3장	인사	5
4장	복무	13
5장	보수	17
6장	재무 · 회계	19
7장	이용자 수칙	21
8장	운영위원회	37
9장	안전보건관리	37
10장	시설안전관리	39
11장	보칙	40

차례

<별첨>

1. 운영위원회 회칙	43
2. 인사 및 인력관리 규정	47
3. 인사위원회 규정	55
4. 직원교육 규정	59
5. 신규직원교육 규정	63
6. 고충처리위원회 규정	67
7. 자원봉사자관리 규정	73
8. 후원금(품)관리 규정	83
9. 후원자관리 규정	95
10. 사무관리 규정	99
11. 물품관리 규정	115
12. 위임전결 규정	119
13. 여비 규정	123
14. 차량운행 규정	127
15. 실습지도 규정	131
16. 시설물관리 규정	135
17. 회계관리 규정	145
18. 개인정보보호 규정	153
19. 인권보장 규정	161
20. 신체제한관리지침	175

차례

시설취업규칙

1장	총칙	183
2장	채용 및 근로계약	183
3장	복무	184
4장	인사	186
5장	근로조건	188
6장	임금	193
7장	퇴직 및 해고	194
8장	퇴직급여	196
9장	표창 및 징계	196
10장	교육 및 성희롱 예방	197
11장	안전보건	198
12장	재해보상	200
13장	직장 내 괴롭힘 방지	200
14장	취업규칙	202

시 설 운 영 규 정

구립신길5동데이케어센터

제 1 장 총 칙

제1조(시설의 이념) 구립신길5동데이케어센터는 사회복지법인 연꽃마을의 노인복지향상과 지역 사회 복지증진의 목표를 순수하고 모범적인 어르신 복지문화를 실천 한다.

제2조(시설의 비전) 구립신길5동데이케어센터는 어르신·가족·이웃과 함께하는 “소통문화로 가족형 센터육성”에 비전을 두고 센터를 운영한다.

제3조(시설의 목표) 구립신길5동데이케어센터는 다음과 같은 목표를 갖는다.

1. 이용자 맞춤 케어 복지서비스를 제공한다.
2. 이용자 가족을 위한 지원체제로 확대하여 시행한다.
3. 지역네트워크를 통한 건강한 복지문화를 조성한다.
4. 전문성 제고를 위한 끊임없는 운영 쇄신을 하도록 한다.

제4조(목적) 본 운영규정(이하 “규정”)은 「사회복지사업법」 및 「노인복지법 시행규칙」 제29조 제2항에 근거하여 시설운영의 적법성과 효율성을 제고함은 물론 서비스의 운영절차, 직원의 책임과 의무를 명확히 하여 지역 내에서 노인복지시설로서의 역할을 다하기 위해 설립의 목적이 있다.

또한 체계적이고 합리적, 그리고 책임감 있게 노인복지사상에 대한 시설의 이념과 비전을 바탕으로 재가노인 복지서비스를 실시함으로써 노인복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제5조(명칭) 본 시설의 명칭은 사회복지법인 연꽃마을(이하“법인”)의 “구립신길5동데이케어센터”(이하 “시설”)이라 칭한다.

제6조(소재지) 본 시설의 소재지는 서울특별시 영등포구 도림로 80길 6 (2~3층)이다.

제7조(적용범위) 본 규정은 시설의 직원 및 운영전반에 걸쳐 적용하며 이 규정에서 정하지 않는 사항은 「노인복지법」과 「장기요양보험법」 및 「사회복지시설 운영규정」 등 관련법규와 법인의 정관규정에 의한다.

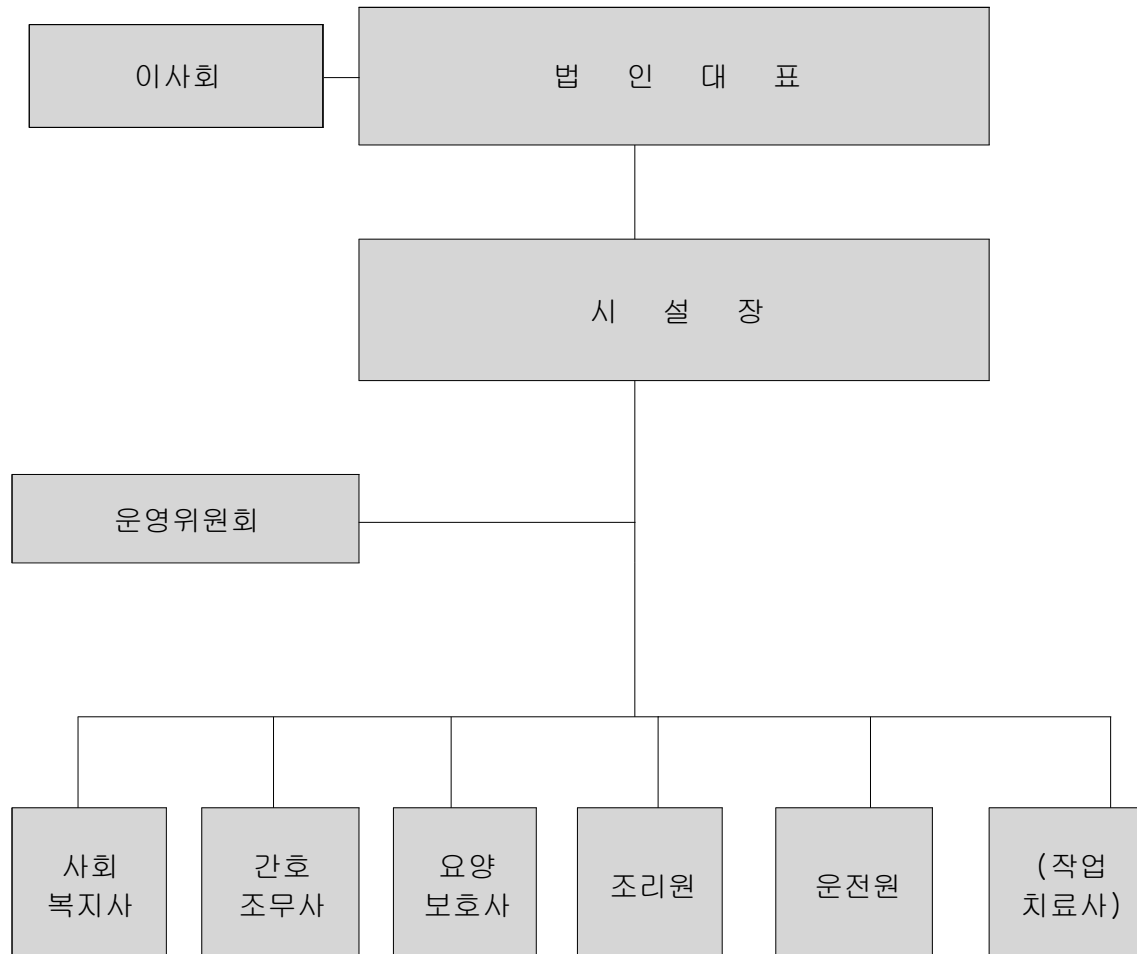
제 2 장 조직 · 직무

제8조(기구 및 조직) 1. 시설의 기구는 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다. <표 1> 참조

2. 시설의 조직은 이용에 편리하도록 조직하되, 「사회복지시설 운영규정」 및 「노인복지법 시행규칙」의 사업내용을 반영하여 편성한다. 단, 조직 및 직제는 사업특성에 따라 가감할 수 있다.

<표 1>

구립신길5동데이케어센터 기구조직도



※ 작업치료사는 필요시 총원

제9조(정원) 정원의 조정은 사업의 변동, 예산허용범위 내에서 확보할 수 있다. 단, 정원을 초과할 경우 시설장의 요청에 의해 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제10조(직원구성) 1. 시설의 직원구성은 원칙적으로 「노인복지법 시행규칙」의 직원 배치 기준에 의하여 구성하며, 그 직원 구성은 다음의 각 호와 같다.

- 가. 시설의 장(사회복지사 2급 이상)
- 나. 사회복지사
- 다. 요양보호사
- 라. 물리치료사 또는 간호(조무)사
- 마. 조리원
- 바. 운전원
- 사. 작업치료사 : 필요시

2. 전항에 정한 것 외에 필요한 경우 사무원 또는 관리인 등 정수를 초과 또는 그 외의 직원을 둘 수 있다.

제11조(직원 윤리강령) 시설 직원은 다음의 각 호와 같은 윤리규정을 성실히 수행해야 한다.

1. 직원은 성실과 인내로 이용어르신을 보호하는데 최선을 다한다.
2. 직원은 각자 맡은 업무를 성실히 수행, 조화로운 시설운영에 최선의 노력을 한다.
3. 직원은 지역사회 현실에 맞는 여가프로그램을 개발하여 어르신여가를 최대한 사용 할 수 있도록 한다.
4. 직원은 지역 사회 내에서 자원봉사자를 적극적으로 발굴하고 적절히 활용할 수 있는 방안을 강구한다.
5. 직원은 이용어르신의 개인 정보에 관한 내용을 보호하며 공문 외에는 외부로 개인에 대한 신상 정보는 공개를 하지 않는 등 인격존중을 위해 최선을 다한다.
6. 직원은 시설 이용어르신이나 지역사회어르신을 같이 모실 수 있는 프로그램을 개발 하는데 최선을 다한다.
7. 직원은 적극적인 후원 결연사업의 개발을 통한 지역사회 공감대 형성에 기여한다.

제12조(직원의 직무) 1. 시설 직원은 다음의 각 호와 같이 직무를 분담하고 맡은 바 직무를 성실히 수행해야 하며, 업무분장에 의거 임무부여 시 1인 2가지 임무를 수행 할 수 있어야 한다.

- 가. 시설장은 시설운영의 전반의 책임을 지며 대내·외적으로 시설을 대표하고 시설의 운영 일체를 총괄하며, 운영제반 업무에 대해 관리 감독을 하고 소속 직원을 지휘감독 한다.
- 나. 사회복지사는 시설장 유고 시 대행을 하며, 이용어르신의 건강유지 및 여가 이용 등 어르신 서비스에 관하여 전문성을 발휘하여 상담·조언하는 자로서 사회복지사 윤리강령을 준수하고 투철한 사명감으로 이용어르신의 심리적·정서적 안정유지와 재활을 도모하여 보다 건강하고 보람된 노후를 영위할 수 있도록 최선을 다해야 한다.
- 다. 간호(조무)사는 이용어르신의 질병예방, 재활훈련 및 건강관리와 보건 위생지도에 전문지식을 발휘하여 어르신의 건강보존과 삶에 대한 의욕을 고취를 성실히 수행하고, 복지사와 유기적인 관계로 건강기능 유지에 만전을 기해야 한다. 특히, 휴가 등으로 공백 발생 시 업무대행자에게 업무에 관해 인계를 해야 한다.
- 라. 요양보호사는 이용어르신의 일상생활에 편의를 제공하고 이용어르신의 친근한 수발자로서 역할을 성실히 수행해야 한다. 선임요양보호사는 임무 부여 시 간호조무사 대행을 할 수 있어야 한다.
- 마. 조리원은 이용어르신의 급식위생과 청결을 기본으로 하여 필요한 영양을 고루 섭취 할 수 있도록 식단을 작성하는데 최선을 다해야 하며 직원들 대상으로 정기적인 위생교육을 실시하여 어르신의 건강관리에 주력해야한다.
- 바. 운전원은 이용어르신의 서비스에 있어, 안전운행을 최우선으로 하고 시설 내 각종 운송 업무에 성실하게 임해야 하며 기타 업무에 보조원으로서의 역할을 수행해야 한다.
- 사. 작업치료사는 어르신들의 신체·인지능력 향상을 위한 다양한 활동을 기획하고 진행하며, 건강상태와 기능을 평가 및 분석하여 효과적인 치료와 서비스를 제공한다.
- 아. 사무원 보직 시 시설의 예산집행과 재무 및 회계 등의 정리 일체를 담당하며 제반 사무 업무를 성실히 수행해야 한다.

- 자. 관리인은 이용어르신의 안전한 편의시설 제공을 위해 시설안전점검 및 시설보강에 대해 만전을 기하여야 한다.
2. 시설장은 시설운영 및 관리의 효율성 극대화와 서비스의 질적 효과를 도모하기 위해 직원의 직무를 법인 대표의 사전승인을 받아 노인복지법 범위 내 겸임시킬 수 있다.
 3. 시설장은 자원봉사자의 모집·배치 및 적극 활용하여 이용어르신에게 보다 나은 편의를 제공하고 시설운영의 활성화와 투명성을 기하여야 한다.
 4. 시설장은 시설 및 운영에 관해 특별한 사유가 없는 한, 개인 및 단체에 개방하여 지역 주민들과의 교류를 통해 ‘더불어 함께 사는 사회의 공동체 의식’을 함양하는데 일조해야 한다.
 5. 시설장은 어르신 윤리강령 및 인권보호에 대한 내용 등 어르신의 인격존중을 위하여 직원들에게 정기적인 교육을 실시하여야 한다.

제13조(어르신의 윤리강령) 시설의 직원은 다음의 각 호와 같이 어르신의 윤리강령에 따라 인격 존중을 위해 최선의 노력을 이행해야 한다.

1. 존엄한 존재로 대우 받을 권리
2. 질 높은 서비스를 받을 권리
3. 가정과 같은 환경에서 생활할 권리
4. 신체적 제한을 받지 않을 권리
5. 사생활 및 비밀 보장에 대한 권리
6. 통신의 자유에 대한 권리
7. 정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리
8. 소유 재산의 자율적 관리에 대한 권리
9. 불평의 표현과 해결을 요구할 권리
10. 시설 내·외부 활동 참여의 자유에 대한 권리
11. 정보 접근과 자기결정권 행사의 권리

제14조(결재권행사) 시설장은 시설의 소관사항과 제반관련 업무에 대한 의사를 결정할 권한을 가지며, 다음의 각 호와 같이 결재권을 행사할 수 있다.

1. 시설장 결재
 - 가. 시설의 보조금을 비롯한 회계의 모든 수입과 지출에 관한 업무
 - 나. 직원임면 제청과 징계에 관한 업무
 - 다. 시설운영과 관련된 중요 정책결정에 관한 업무
 - 라. 일상적이고 반복적인 집행업무
 - 마. 일반적이고 경미한 집행업무
 - 바. 직원의 연가 및 교육·훈련에 관한 업무
 - 사. 기타 시설운영과 관련된 제반업무 등
2. 법인 대표이사 결재 승인
 - 가. 시설의 사업계획 및 예산의 승인
 - 나. 시설의 결산 및 사업결산
 - 다. 시설장의 임면에 관한 사항
 - 라. 기타 시설운영 전반에 관련된 중요한 사항

제15조(감사) 1. 시설운영의 투명성을 위해 법인 또는 외부감사를 실시한다.

2. 시설운영에 대한 정기 감사는 년 1회이며, 비정기 감사는 필요하다고 인정될 시 법인 대표 이사의 명령에 의해 법인사무처 주관으로 실시한다.
3. 감사결과, 문제점이 발견되어 지적된 사항에 대해서는 시정조치 후 법인으로 보고하고 운영의 효율성을 제고시킨다.

제 3 장 인 사

제16조(용어 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 임용: 신규채용, 승진, 승급, 휴직, 직위해제, 전보, 복직, 면직, 파면을 말한다.
2. 직위: 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. 직급: 직무종류의 난이성과 책임도가 유사한 직으로서 임용, 보수, 기타 인사관리에서 동등히 취급하는 것을 말한다.
4. 보직: 직원에게 일정한 직위를 부여하고 특정 업무에 근무하게 함을 말한다.
5. 승진: 직급이 하위급 또는 하위보직으로부터 상위급 또는 상위보직으로 승격을 말한다.
6. 승급: 직원 기본급의 호봉이 하위호봉으로부터 상위호봉으로 승격됨을 말한다.
7. 복직: 휴직, 직위해제, 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

제17조(직원의 구분)

1. 일반직: 일반 업무를 담당하며 직급은 시설의 운영규정에 준한다.
2. 전문직: 사회복지실천 기술을 바탕으로 직접 서비스를 제공하고 사회복지연구 및 사회복지 행정업무를 담당하는 사회복지 전문직과 사회복지서비스 제공을 위한 프로그램에 전문적인 지식을 가지고 근무하는 기타 전문직으로 직급은 센터의 운영규정에 준한다.
3. 계약직: 기능적인 업무를 담당하며 그 기능별로 분류되는 직으로 직급은 센터의 운영규정에 준한다.
4. 일용직: 단순노무에 근무하는 인력으로 채용 시에는 채용 전의 업무수행능력 기타 적격성을 검정하여야 한다.

제18조(직원의 임면) 1. 시설장 임면은 이사회의 승인을 받아 법인 대표이사가 임면한다.

2. 그 외 직원의 임면은 시설장의 제청 하에 법인 대표이사가 임면한다.
3. 시설장은 「노인복지법 시행규칙」 직원 배치기준 외에 추가로 직원이 필요하다고 인정할 시 법인대표이사 사전승인을 받아 별도의 직원을 채용·배치할 수 있다.
4. 시설은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 직원을 채용함에 있어 모집·채용 하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.
5. 시설의 직원이 될 자는 시설에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형에 합격하여야 한다.

제19조(임용방법 및 임용권자)

1. 직원의 임용은 전형에 의한 공개채용을 원칙으로 한다.
2. 다음 각 호의 경우에는 서류전형과 면접에 의해서 특별채용 할 수 있다.
 - 가. 보직예정 직무에 탁월한 기능 보유자 및 자격증 소지자인 경우
 - 나. 갑작스런 결원으로 인해, 긴급히 충원해야 할 경우
3. 직원은 법인이나 시설이 정하는 바에 따라 법인의 대표이사나 시설장이 임명한다.
4. 직원의 임면에 관한 사항은 주무관청에 보고해야 한다.

제20조(채용 및 임용 구비서류)

1. 직원의 채용 및 임명에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.
 - 가. 이력서(사진포함) 1부
 - 나. 주민등록등본 1부
 - 다. 최종학교 졸업증명서/성적증명서 1부
 - 라. 자기소개서 1부
 - 마. 건강진단서(종합병원 또는 보건소) 1부
 - 바. 경력증명서 및 자격증 사본(해당자에 한함)
 - 사. 범죄경력조회동의서 1부
 - 아. 통장사본 1부
 - 자. 근로계약서 1부
2. 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 명령받은 경우 또는 제출된 서류에 변경사항이 발생한 때에는 3일 이내 관계서류를 제출하여야 하며 직원은 이를 거부할 수 없다.

제21조(계약채용) 센터장은 예산의 범위 내에서 정식 직원이 아닌 자를 계약에 의하여 일정기간 연구 또는 기타 업무에 계약직원으로 종사하게 할 수 있다.

제22조(수습기간 및 수습해제)

1. 직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다.
2. 일정한 경력을 인정하여 채용된 경력직원에 대하여 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.
2. 수습기간 중 근무성적이 좋지 못한 자는 임용을 취소할 수 있다.
3. 수습기간은 근속연수에 포함한다.
4. 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 근무태도가 불량하거나 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였거나 정신적 육체적으로 결함이 있다고 인정되는 등 직무를 감당하기 부족하다고 인정될 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제23조(계약해지) 시설은 직원에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간에 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 직원의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때
2. 직원의 본 계약 조항을 위반하였을 때
3. 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
4. 정당한 사유 없이 2일 이상 무단결근할 때

5. 직원의 질서와 능률을 저해하거나 업무의 수행에 방해할 때
6. 업무상의 태만 또는 부당한 자가 이익을 취하거나 금품을 수수한 자
7. 근무시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈할 때
8. 시설의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우

제24조(퇴사) 1. 퇴사는 퇴사자가 원하는 일자보다 30일전에 사직서를 제출하여야 하고, 결재를 득하면 업무 인수인계를 끝내고 시설장이 인정하였을 때 퇴직할 수 있다.

2. 제출서류
 - 가. 사직서
 - 나. 업무인수인계서
 - 다. 신분증 반납
 - 다. 기타 인계물 반납

제25조(승급) 1. 직원의 호봉 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 이 경우에 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 삽입한다.

2. 승급은 매년 1월 1일, 7월 1일 일자로 이를 시행한다.
3. 직원 중 다음 각 호에 해당하는 자는 법인 이사회의 의결을 거쳐 특별 승급을 할 수 있다.
 - 가. 제안제도의 채택으로 기관에 특별한 공이 있는 자
 - 나. 근무생활이 우수하고, 본 법인 및 시설 발전에 특별한 공이 있는 자

제26조(승진) 1. 직원의 승진은 일반승진과 특별승진으로 한다.

2. 일반승진은 직종별 하위직급에서 재직하는 직원을 임용하되 현직급, 근무년수, 경력, 근무 성적, 포상, 징계 등을 종합 평점하여 시설장이 후보자를 선정하여 운영내규에 따라 임명한다.
3. 특별승진은 시설장이 직무수행에 공적이 있다고 인정한 자 및 업무수행상 필요하다고 인정된 자에 대해서 인사위원회의 심의를 거쳐 승인하여 임명한다.

제27조(정년) 1. 시설장의 정년은 65세, 직원의 정년은 60세로 하되, 퇴직일은 정년에 달한 날이 1월~6월 사이에 있을 경우 6월30일, 7월~12월 사이에 있을 경우에는 12월31일로 한다.

2. 정년퇴직자로서 업무상 필요하다고 인정될 때에는 대표이사의 승인을 얻어 촉탁 또는 특별채용으로 재고용 할 수 있고, 재고용되는 자의 근속기간은 재고용일부터 기산하여 기타의 근로조건은 별도로 정한 바에 의한다.
3. 제1항에도 불구하고 시설의 운영상 부득이한 경우에는 이사회의 승인 하에 정년을 연장 또는 단축할 수 있다. 다만, 다른 법규정에 의한 제한이 있을 경우에는 그에 따른다.

제28조(포상) 1. 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 직원과 외부 인사로서 본 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여는 주기적으로 포상을 한다.

2. 직원은 다음 각 호에 해당될 때는 안건에 따라 법인에 포상건의 및 시설자체 포상을 한다.
 - 가. 근무평가에 의하여 근무성적이 우수하고, 타의 모범이 되었을 때
 - 나. 시설발전에 공이 현저할 때

- 다. 복지사업에 우수한 연구 실적이 있을 때
- 라. 경비절감과 사업의 효율화를 기할 수 있는 제안을 하였을 때

제29조(포상의 종류) 직원과 외부인사가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 포상한다.

1. 장기근속상 : 근속기간 중 징계사실이 없는 직원에 대하여 포상하며, 조건에 부합 시 법인 포상규정을 준용하여 법인 포상을 건의한다.
 - 가. 5년 근속상
 - 나. 10년 근속상
 - 다. 기타 필요시 15년 이상의 장기근속상 등
2. 공로상 : 시설 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 직원과 외부인사에 대하여 포상한다.
 - 가. 시설 발전에 공이 현저한 자
 - 나. 시설 지원을 위한 자원개발 실적이 우수한 자
 - 다. 업무개선에 업적이 우수한 자
 - 라. 외부 포상을 통해 센터의 명예를 높인 자
 - 마. 기타 이에 준 하는 공로가 인정된 자
3. 모범상 : 활기찬 직장분위기 조성에 타의모범이 되는 우수 직원에게 포상한다.
 - 가. 근무성적이 우수하고, 타의 모범이 되었을 때
 - 나. 명랑한 직장분위기 조성에 기여한 자
 - 다. 화재, 도난, 기타 재해를 미연에 방지하거나 비상사태를 당하여 그 조치가 탁월했던 자
 - 라. 효행, 선행, 봉사, 희생 등 미담의 주인공
 - 마. 기타 이에 준하여 타의 모범이 인정된 자

제30조(포상방법 및 시기) 포상은 상장, 상품수여 또는 특별휴가, 특별승급, 특별승진, 해외연수 등으로 행하며, 시설 개관기념일 또는 필요시기에 이를 행한다.

제31조(직권면직) 직원은 다음 각 호에 해당할 때에는 시설장은 인사위원회의 심의를 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직권으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 부진 할 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸한 후에도 업무에 복귀하지 아니하거나 직무를 담당할 수 없을 때
5. 정당한 업무지시에 대하여 이를 거부하였을 때
6. 정당한 이유 없이 계속 2일 이상 무단결근 하였을 때

제32조(직위해제) 시설장은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 다음 기간 만료 시 까지 직위를 부여하지 않을 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직무 태도가 심히 불성실한 자(3개월 이내)

2. 징계의결이 요구 중인 자(징계의결 확정시 까지)
3. 형사사건으로 기소된 자(확정판결 또는 징계의결 확정시 까지)

제33조(징계) 직원은 다음 각 호 1에 해당할 때에는 시설의 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분할 수 있다.

1. 본 법인의 법령 및 제 규정에 위반하였을 때
2. 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
3. 직무의 내용을 불문하고 법인과 각 기관의 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 중과실로서 재산상 손상을 끼쳤을 때
5. 정당한 사유 없이 2일 이상 무단결근한 때
6. 직원이 질서와 복무사항을 태만히 하여 근무성적이 현저히 불량할 때
7. 고의로 업무의 능률을 저해하거나 업무의 수행을 방해할 때
8. 업무상의 태만 또는 감독의 불찰로 재해 사고를 일어나게 했거나 법인의 설비 기구를 훼손, 파괴했을 때
9. 근무상의 의무를 위반하거나 고의 또는 중대한 과실로 인하여 법인과 각 기관에 손해를 끼쳤을 때
10. 허가 없이 재직 중에 타 업무에 근무하거나 타 단체에 축탁되었을 때
11. 업무상의 지시 명령에 위반 또는 정당한 이유 없이 불복종했을 때
12. 본 법인 및 시설의 운영에 관한 사항을 고의로 왜곡하여 유포했을 때
13. 고의로 법인 및 시설의 재물을 오손, 말소, 변경, 파괴하였을 때
14. 지위를 이용하여 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수한 자
15. 본 법인 및 시설의 재산을 절도, 횡령했거나 허가 없이 물품을 반출할 때
16. 본 법인 및 시설의 운영, 프로그램 등에 관한 중요 계획이나 정보를 제공 또는 누설 했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우
17. 타 직원에게 폭력, 협박을 가했거나 업무의 수행을 방해할 때
18. 근무시간 중 직장을 무단 이탈하거나 직무에서 이탈할 때
19. 공금횡령, 금품, 향응수수 행위를 한 자

제34조(징계의 종류 및 효력) 징계는 견책, 감봉, 정직, 면직 및 파면으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.

1. 견책 : 시말서를 제출하게 한다.
2. 감봉 : 6월 이상 12월 이하의 기간으로 하며, 징계처분 기간 중에 월평균 임금의 10분의 1을 감액한다.
3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 근무할 수 없으며 기간 중에는 월 평균임금의 10분의 1을 감액한다.
4. 면직 : 그 직을 면하게 한다.
5. 파면 : 직원의 신분을 박탈한다.

제35조(인사위원회 및 징계절차) 1. 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위해 시설 내에 인사위원

회를 두며, 인사위원회의 구성은 시설장을 위원장으로 하며, 위원은 팀장이상 직급으로 구성하며 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다.

- 가. 인사제도에 관한 사항
 - 나. 직원의 신규채용, 승진, 직권면직, 직위해제 등에 관한 사항
 - 다. 직원의 포상에 관한 사항
 - 라. 직원의 징계에 관한 사항(직장 내 성희롱에 관한 사항 포함)
2. 직원의 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계권자가 이를 행한다.
 3. 징계권자가 징계하고자 할 때에는 징계심의 요구서를 서면으로 작성하여 인사위원회에 회부한다.
 4. 징계권자의 요구가 있는 지 10일 이내에 인사위원회를 소집하여 징계심의 요구서의 내용으로는 그 비위사실이 충분히 입증되지 않을 때 동 위원회 위원장은 징계심의 요구서를 반려하여 입증자료의 보완을 요구할 수 있다.

제36조(징계혐의자 출석 진술권과 심문) 1. 이사회에서는 징계혐의자에게 이사회 회의 시 출석하여 본인의 입장에 대한 진술한 기회를 준다. 단, 본인이 진술을 포기할 때는 의사를 확인 후 징계를 의결한다.

2. 이사회 징계혐의자에 대한 관계인의 대리 출석을 요구하여 심문 할 수 있다.

제37조(증명발급) 시설을 퇴직한 직원이 아래와 같은 서류의 발행을 요구할 시에는 시설장에게 서면으로 요청하는 것을 원칙으로 한다.

1. 경력증명서
2. 재직증명서
3. 추천서
4. 기타 증명서 등

제38조(퇴직인사기록) 본 시설 직원이 퇴직하였을 경우, 그 직원과 관련된 제반 서류 및 인사기록카드 등을 사무장(사회복지사)이 인계받고, 시설장의 확인을 받은 후 보존한다.

제39조(인사고과) 1. 모든 직원은 매년 1회 <표 2> 직원 근무 평정표에 의해 인사고과를 실시한다.

2. 고과 자는 시설장, 인사위원으로 하며 시설 직원 모두에게 실시한다.
3. 시설장은 필요에 따라 하급직원에게 의한 상급자의 지도력 평가고과를 실시할 수 있다.
4. 성실하고 공정한 고과를 위해 고과 자 교육을 사전에 실시해야 하며, 시설장은 고과 자가 개인감정이나 고의적 혹은 악의에 의해 피해가 발생했을 경우에는 고과의 무효 혹은 재고과를 명할 수 있다.
5. 고과의 결과는 퇴직 시까지 보존하되 영구 대외비로 하며 시설장 혹은 시설장이 지명하는 최고 책임자만이 채점 열람할 수 있다.
6. 고과의 결과처리는 본 규정이 지정하는 인사에만 적용할 수 있고 기타 개인의 명예를 손상시킬 수 있는 방법으로 남용되어서는 아니 된다.
7. 인사고과는 시설의 여건에 따라 시행여부를 시설장이 변경 조치할 수 있다.

<표 2>

직원 근무 평정표

년도

평정일 :

소속	구립신길5동 데이케어센터	직급		직위		성명	(인)
부서		입사년월					

평정기간	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지	(개월간)
------	----------------------------	--------

총
합
평
정

평 정 자 부 서	직 위	성 명	평 정 점 수				
			1. 탁월	2. 우수	3. 보통	4. 미흡	5. 부족
			95이상 (5%)	90~94 (20%)	80~89 (50%)	70~79 (20%)	60~69 (5%)
1차 평정자		(인)	총점 점 평점				
2차 평정자	센터장	김 병 성 (인)	총점 점 평점				
평 균 (시설인사담당자 기재)			총점 점 평점				
확 인 자	직 위	성 명	확 인 사 항				
	센터장	김 병 성 (인)	☐ 적 절 ☐ 재평정 요구				
	재평정 요구사항						

주) 1) 평정자

- 종사자 : 1차평정은 자기평정 後 2차평정은 센터장 시행

2) 종사자 평정의 확인자는 센터장이며, 평정자의 평정이 현저히 불합리하다고 인정될 경우에는 재평정을 요구해 주십시오.

3) 평정분포비율 탁월 5%, 우수 20%, 보통 50%, 미흡 20%, 부족 5%를 고려하여 상대평가를 해주십시오.

4) 직급 및 경력평정의 승진소요년수 등 제반사항은 규정집에 따릅니다.

요 소 별 평 정

- 해당란에 평정점수를 기록하십시오 -

- 자기평가는 평정자의 입장에서 객관적으로 자신을 평가해 주십시오.
- 평정자는 평정대상의 당해 직급 전 기간 근무성적평정 결과가 인사관리에 활용된다는 것을 인식하시고 자기신고, 자기평가 및 평소 관찰 내용 등을 참고하여 평정자의 주관에 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정하여 주십시오.
- 작성요령 : 문항별 상대평가를 원칙으로 하여
 탁월 5점(10점), 우수 4점(8점), 보통 3점(6점), 미흡 2점(4점), 부족 1점(2점)

평 정 요 소 (만점 100점)		착 안 사 항	평 정 점 수		
			1차 평정	2차 평정	
1. 근태 평정 (30)	1. 근태상황 (10)	지각, 조퇴 결근 및 출퇴근, 성실한 근무태도를 보이는 정도			
	2. 내부예절, 친화력 (10)	내부 상하 직원간의 예절, 친화력 정도			
	3. 외부응대 (10)	후원자 . 봉사자 . 이용자 등에 대한 예절, 응대 정도			
2. 업무능력, 전문성 평정 (25)	4. 업무의 질 (5)	업무수행과정에서의 정확성, 처리결과 수준			
	5. 업무수행의 양 (5)	담당업무의 양, 수행한 분량 및 처리정도			
	6. 직무지식, 보완성 (5)	실무지식과 업무 숙련의 정도, 교육참가			
	7. 이해력, 창의력 (5)	업무내용 파악 및 창의력 발휘 정도			
	8. 지도력, 업무추진력 (5)	동료·후배 직원에 대한 리더쉽, 업무추진력			
3. 업무노력 성취도 (15)	9. 성실성 (5)	열의를 가지고 끊임없이 노력하는 태도			
	10. 책임성 (5)	업무의 책임있는 수행 태도			
	11. 향상도 (5)	업무수행결과 나아진 상태 및 향상노력			
4. 기관기여도 (20)	12. 상벌사항 (5)	근무중 평가된 상벌사항			
	13. 외부단체, 이용자 (5)	외부활동참여 시설기여도, 민원유발여부			
	14. 자원개발 기여도 (10)	후원자, 자원봉사자 등 자원개발 정도			
5. 기타 (10)	15. 법인설립이념 (10)	법인설립이념에 대한 이해도			
총 점					
평 점 ("우수" , "보통" 등 기재)					
평 정 점 수	1. 탁월	2. 우수	3. 보통	4. 미흡	5. 부족
(평정분포비율)	95이상 (5%)	90~94 (10%)	80~89 (50%)	70~79 (30%)	60~69 (5%)

4 장 복 무

제40조(복무수칙의 준수) 모든 직원은 시설의 제 규정을 준수하고 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다한다.

1. 직원은 영리사업에 근무할 수 없고 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하지 말며, 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 금품을 수수 할 수 없다.
2. 직원은 재직과 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 된다.
3. 직원은 직무를 수행함에 있어 상급자의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
4. 직원은 시설의 제반시설과 비품을 애호하고 소모품을 절약하며 시설장의 승인 없이 물품을 사용 또는 유출하지 말아야 한다.
5. 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상 하여야 한다.
6. 직원은 시설의 명이나 직명을 사사로이 악용하지 말아야 한다.
7. 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제41조(근무일수) 직원의 근무 일수는 주 5일을 기본으로 한다.

제42조(근무시간) 1. 직원의 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간을 기준 한다. 단, 당사자와의 합의에 의하여 연장근로를 할 수 있다.

2. 기준 근무시간은 08:00~17:00까지로 한다. 야간근무는 17:00~22:00로 하며 시설의 여건에 맞게 탄력적으로 일부 조정하여 운영할 수 있다.
3. 시설 업무상 토요일 당직제(조별 편성)를 실시할 수 있다. 근무시간은 08:00~18:00 까지로 하며, 근무에 대해 근무수당 또는 평일 휴무일을 준다.
4. 시설장은 직무의 특성에 따라 필요한 경우에는 근무시간을 변경할 수 있으며 또한 법정 근로 시간 한도 내에서 이를 연장할 수 있다.
5. 직원은 천재지변 및 비상상태가 발생 하였을 시 근무시간 내외를 막론하고 시설의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제43조(시간 외 근무 및 휴일근무) 시설의 업무형편 상 필요한 때에는 시설장은 직원의 동의를 얻어 시간외 근무 및 휴일근무를 명할 수 있다.

제44조(휴식시간) 직원은 시설의 규율과 질서를 벗어나지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.

1. 휴식시간은 근무시간에 포함되지 않으며 실제 근로시간 8시간에 대하여 1시간으로 하되 식사 시간을 포함한다.
2. 근로시간 4시간 근무에 대하여 30분 휴게시간을 부여한다.

제45조(출장 및 교육) 직원이 공무로 출장을 가거나 시설에서 명한 교육 등에 참석할 경우에 관한 제반사항을 목적으로 한다.

1. 출장이라 함은 시설을 대표하는 회의 등에 참석하거나 시설에서 부여한 공무를 수행하기 위하여 근무처를 떠나 다른 지역에 나가는 것을 말한다.
2. 교육이라 함은 시설의 업무와 관련하여 내·외부에서 실시하는 교육에 참석하는 것을 말한다.
3. 출장 및 교육은 신청서에 의해 상급자와 시설장의 결재를 득한 후 이루어진다.
4. 출장 및 교육의 소요액은 교육비 책정 금액에서 충당한다.
(출장비는 공무원 여비규정에 의해 계산 지급 할 수 있다.)

제46조(출·퇴근 및 지각)

1. 직원은 근무시작 전에 출근하여 업무를 개시할 수 있도록 준비하여야 한다.
2. 직원은 정한 출근시각 후에 출근 할 때는 이를 지각으로 하며 업무상 사전에 상사의 허가를 받았거나 부득이한 사유로 인정될 때에는 지각으로 간주하지 않는다.
3. 월 지각 3회를 무단 결근 1일로 간주한다.
4. 직원은 정시까지 업무를 마치고 근무처를 정리정돈 한 후에 퇴근한다.

제47조(결근) 1. 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근 한 때에는 전화 및 기타의 방법으로 우선 그 사유를 시설에 연락하고 그 익일까지 결근계를 제출하여야 한다.

2. 전항의 규정에 의한 결근 일수는 그 사유에 따라 연가일수로 계산하고 결근계를 제출하지 아니 하였을 경우 무단결근으로 한다.

제48조(조퇴 등) 1. 질병과 기타 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 외출할 때에는 상사의 허가를 받아야 한다.

2. 전항의 허가 사항은 근무상황 기록부에 기록하여야 한다.
3. 월 무단조퇴 3회는 무단결근 1일로 한다.

제49조(휴일) 직원의 유급휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.

1. 1주일 만근자에 한하여 주휴일 1일(매주 일요일을 원칙)
2. 근로자의 날(5월 1일)

제50조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차(반차), 병가, 공가, 특별휴가, 출산전후휴가, 생리휴가, 배우자 출산휴가, 난임치료로 구분한다.

제51조(연가) 1. 연휴가 2일 이상 겹치는 경우에는 연휴의 전·후 일과 격일 휴일의 경우도 휴일 사이 근무일에는 업무 특성상 특별한 사유를 제외하고 연월차를 조정 및 통제할 수 있다.

2. 연가일수는 1년 만근에 15일을 기준으로 하며, 2년 추가근속에 1일씩 추가한다.
3. 매월 1일부터 말일까지 기준으로 월간 소정 근무일을 개근할 경우에 1일 유급 휴가를 부여 한다.
4. 연가일수는 최대 25일을 초과할 수 없다. <표 3> 참조
5. 휴가 일수 중 월 3회의 지각 또는 조퇴 자는 결근 1일로 계산하여 연월차에서 차감한다.

< 표 3 >

연가 일수	1년 이상~2년 미만	15일	9년 이상~11년 미만	19일	※입사일 기준
	3년 이상~5년 미만	16일	11년 이상~13년 미만	20일	
	5년 이상~7년 미만	17일	13년 이상~15년 미만	21일	
	7년 이상~9년 미만	18일	15년 이상~17년 미만	22일	

6. 연가휴가는 업무여건을 고려하여 5일 이상 연속 사용을 가급적으로 제한하며, 연2회 이상으로 분할하여 사용할 수 있도록 조정 한다.
7. 월차 휴가는 근무기간 1개월이 지난 후에만 사용이 가능하다.
8. 1년간 계속근무 또는 8할 이상 출근할 경우에는 15일의 연차휴가가 발생한다.(휴가를 미리 사용한 경우에는 15일에서 사용한 휴가일수 만큼 공제하고 부여한다.)
9. 직원이 청구한 연월차 휴가를 주는 경우 업무에 막대한 지장을 초래할 것으로 판단 시에는 그 휴가시기를 변경하거나 분할하여 사용하게 할 수 있다.
10. 휴가 신청은 업무의 업무효율성과 지속성을 고려해서 1달 전에 신청하여 타 인원과 최대한 중복을 피한다.
11. 연가는 특별한 사유 없이 다음년도로 이월을 하지 않는 것을 원칙으로 한다.
12. 근무일 이외에 근무를 할 경우에는 근무 일수만큼 대체휴가를 부여한다.

제52조(병가) 직원은 다음 각 호에 해당될 때에는 년 합계 2개월의 범위 내에서 무급 병가를 허가할 수 있다. 다만, 계속하여 3일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 근무가 불가능 할 때
2. 전염병으로 인하여 그 직원이 출근할 수 없거나 출근이 다른 직원들의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 공무상 질병과 부상으로 요양이 필요할 때에는 그 요양기간까지 연장할 수 있다.

제53조(공가) 직원은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.

1. 법령에 의한 연습, 소집, 검열점검 및 신체검사 등이 있을 때
2. 공무에 관하여 정부기관에 소환될 때
3. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
4. 법률이 정하는 규정에 의하여 투표에 참가할 때

제54조(무급휴가) 직원은 본 규정에 의한 휴가 이외에 개인사정으로 휴가를 청구하였을 때에는 시설장이 업무에 지장이 없다고 판단될 경우 1개월 이내의 무급휴가를 허가할 수 있다.

제55조(특별휴가) 직원은 아래와 같이 경·조사가 있는 경우는 특별휴가를 허가할 수 있다. 특별휴가 일수는 연차휴가 일수에 포함하지 않는다. <표 4> 참조

< 표 4 >

특별(경조사)휴가 일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5일
	자녀/형제자매	1일
출 산	배우자	20일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	자녀 또는 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 외·조부모	3일
	본인 및 배우자의 형제자매	3일

제56조(당직근무) 1. 업무 특성상 토요일에는 당직근무를 편성하여 운용한다.
2. 근무시간은 08:00~18:00까지로 한다.

제57조(복리후생) 1. 시설은 직원의 복리후생증진을 위하여 필요한 조치와 각종사업을(상해보험, 경조사비, 교육비, 연수, 선물 및 성과급 등) 운영할 수 있다.
2. 복리후생 차원에서 제28조 포상이나 63조, 68조 등 성과급 및 복리후생 수당 등을 지급할 수 있다.
3. 시설은 직원의 각종 기념일(생일, 결혼기념일 등) 또는 단합을 위한 MT 등 복리후생에 힘을 쓴다.

제58조(성폭력의 예방) 1. 시설은 직장 내 성폭력을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성폭력 관련 법령의 요지, 성폭력 예방을 위한 사업 주의 방침, 성폭력 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성폭력 예방교육을 한다.
2. 시설의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
3. 직장 내 성폭력을 하여 물의를 일으킨 임직원에게 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성폭력 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.
4. 시설은 직장 내 성폭력 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외 하고는 직장 내 성폭력에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제59조(직원 고충처리) 시설 내 재직 중인 직원들의 고충을 청취하고 이를 처리하여 보다 나은 근무환경을 제공하고자 시설에 고충처리 위원회를 설치 운영한다.
1. 운영방법 : 이메일 및 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.
2. 고충처리위원회 구성 : 고충처리위원은 인사위원회 위원이 겸임한다.
3. 대상 : 현재 시설 근로자
4. 고충처리 절차
가. 직원은 고충처리위원에게 구두 또는 서면(이메일 포함)으로 상담을 신청한다.

- 나. 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 직원의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 직원에게 서면 등으로 통보하여야 한다.
- 다. 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 고충처리위원회 회의를 소집하여 처리한다.
- 5. 대장비치
 - 가. 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성, 비치하고 이를 1년간 보존한다.
 - 나. 고충처리위원회의 회의에 관한 자료는 1년간 보존한다.
- 6. 참고사항
 - 가. 건의자에게 조치사항을 회신하고 건의자에게 어떠한 형태로도 불이익이 가해지지 않도록 한다.
 - 나. 건의자의 기명(성명, 연락처 등)을 전제로 한다.
- 7. 고충처리 관련 세부내용은 <별첨 #6> 고충처리위원회 규정 참조

제 5 장 보 수

제60조(목적) 이 규정은 본 시설에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정하여 시설 내 근무하는 각 직원의 개인별 복지증진 및 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 어르신 복지증진에 기여함을 목적으로 하며 서울시 재가노인복지시설 근로자 인건비 권고 기준 안에 따른다.

제61조(용어의 정의) 1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.

2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직종별, 호봉별로 지급되는 기본급여로서 월봉금액을 말한다.

3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.

4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

5. “보수 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

6. “연봉”이라 함은 “일 년을 기준으로 정하여 지급하는 봉급”을 말한다.

7. “급여”라 함은 일의 대가로 주는 급료나 수당을 말한다.

제62조(봉급) 1. 직원의 기본 급여는 시설 보수지침에 의해 본봉, 상여수당 및 복리 후생비, 특수근무수당 등으로 한다.

2. 다른 규정에 의한 사업은 그 사업 규정을 따르나 상호간의 차액은 자체수당으로 보전할 수 있다.

3. 직원은 타인의 봉급에 대하여 쟁론할 수 없다.

제63조(성과급) 시설 운영에 따른 수입을 계산하여 상·하반기로 예산의 범위 안에서 시설장의 판단 하에 성과급을 지급할 수 있으며 개인별 업무성과와 실적에 기인하여 투명하게 집행한다.

제64조(보수의 지급방법) 보수는 직원의 각 개인별 통장을 계좌이체를 원칙으로 한다.

제65조(보수의 계산) 직원 보수에 관한 계산은 매월 1일부터 당월 말일까지 한다. 단, 1월 미만 근무자는 일할 계산한다.

1. 신규채용 자는 입사일로부터 3개월 이내의 수습기간을 두고 수습기간에는 기본급만을 지급하고 특별한 경우에는 예외 적용도 할 수 있다.
2. 징계처분에 의한 직원은 발령일로부터 가산한다.
3. 주 40시간이상 근무하는 요양보호사의 경우 회계 시작일자를 기준으로 매년 물가상승 기준 범위 내에서 인상급여를 재 책정 할 수 있다. 단, 1년 이상 근무자에 한하여 적용 한다.
4. 승진자의 보수는 승진 시점의 다음 달로부터 적용하고 수당 및 호봉을 책정한다. 단, 능력의 실증을 고려하여 이사회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.
5. 퇴직자의 보수는 최종 근무일까지 계산한다.

제66조(정직자의 보수) 본 규정 제34조에 의하여 정직처분을 받은 자는 당해 기간 동안 보수를 지급하지 않는다.

제67조(봉급의 지급방법) 1. 봉급의 계산은 매월 1일부터 30일까지로 하며 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 또한 연도 개시 후 정부보조금의 시기가 늦어질 불가피한 사유가 있을 시는 법인에서 지원을 받아 25일에 지급 하도록 한다.

2. 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 퇴사, 기타 징계처분에 의한 감봉인 경우에는 일할 계산 지급한다.

3. 퇴직자의 급여는 퇴직일까지의 일할 계산하여 지급한다.

제68조(복리후생 수당의 지급) 1. 예산의 범위 안에서 근무 연수에 따라 시설장 판단 하에 소정의 금액을 직원들 복지수당으로 지급 할 수 있다.

2. 자체부담으로서 호봉 승급과는 관계없이 직책수당(해당자에 한함)을 동일 법인 내 사회복지기관의 근로자 승진 및 인건비 기준에 맞춰 별도로 지급한다.

제69조(계약직 및 일용직의 보수)

특별 채용된 근로자 및 계약직, 일용직, 인턴 근로자에 대한 보수는 해당 사유가 발생했을 때, 시설장이 임의로 정한다.

제70조(퇴직금의 지급) 1. 직원이 의원면직, 정년퇴직, 해임, 사망으로 인하여 퇴직하였을 때에는 퇴직금을 지급 한다.

2. 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

3. 본 시설의 퇴직금은 퇴직연금으로 가입하여 운용사에서 운용토록 한다.

제71조(재직 년 수) 재직 년 수의 계산은 임용일로부터 퇴직일 또는 사망일, 1년 미만은 일할 계산한다.

제 6 장 재 무 · 회 계

제72조(목적) 시설의 재무·회계에 관한 사항을 명확히 함은 물론, 공정하게 처리하여 시설을 합리적이며 투명적으로 운영함을 목적으로 한다.

제73조(재정) 시설의 재정은 보조금, 장기요양수입, 본인부담금, 후원금, 전입금, 잡수입 등으로 충당한다.

제74조(회계연도 및 처리원칙)

1. 시설의 회계연도는 정부의 회계연도와 같이 한다.
2. 수입 및 비용의 계상과 부채 및 자본의 증감변동에 관하여 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.
3. 그 외 재무회계에 관한 사항은 사회복지시설 재무회계 규칙에 따른다.

제75조(예산 및 결산) 1. 본 시설은 예산은 매년 전년도 말까지 작성하여 법인 및 관할청에 신고한다.
2. 매년 결산은 12월 31일 기준으로 하여 법인 및 관할청에 결산서를 제출한다.

제76조(예산 통합의 원칙) 모든 수입은 예산의 세입으로, 모든 지출은 예산의 세출에 의하여 집행한다.

제77조(잉여금 처리) 재가장기요양사업에서 발생한 잉여금은 법인대표이사에게 보고하고 이사회 의 승인을 얻어 집행하거나 차 년도로 이월하여 사업에 사용한다.

제78조(충당금의 적립) 재가장기요양사업에서 발생한 잉여금은 운영충당적립금, 시설환경개선 준비금으로 구청에 보고 후 적립한다. 단, 당해 연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 적립한다.

제79조(회계의 담당자) 회계 관계 업무의 객관성과 효율성을 제고하고 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같이 회계 직원을 두어야 한다.

1. 예산·회계 총괄 : 시설장
2. 재 무 원 : 사무장(사회복지사)
3. 수 입 원 : 시설장
4. 지 출 원 : 사무장(사회복지사)
5. 물 품 출 납 원 : 담당자(사회복지사 또는 요양보호사)

제80조(회계의 방법) 시설의 회계는 단식부기에 의한다.

제81조(회계감사) 1. 본 시설은 매년 법인이 시행하는 회계감사 및 외부감사를 받는다.
2. 본 시설은 필요에 따라 관할청의 지도점검 및 감사를 받는다.

제82조(장부 및 서류비치 및 관리) 시설에는 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

1. 시설연혁에 관한 기록부(재산목록 및 소유권 증명서, 법인정관 등 포함)
2. 이용자 명부 및 이용자 개인 관리카드(서비스 내용 및 이용회수 등 기록)
3. 금전 및 물품의 출납부와 그 증빙서류
 - 가. 현금출납부
 - 나. 총계정원장
 - 다. 총계정원장 보조부
 - 라. 비품관리대장
4. 근로자 인사기록카드(이력서 및 사진포함)
5. 근로자 근무상황부(출장명령포함)
6. 사업운영 일지
7. 차량운행 일지
8. 예산서 및 결산서
9. 후원금 및 이용료 관련대장, 그 증빙서류
10. 각종 보고서철 및 관계 행정기관과의 협의 등 수발 문서철
11. 기타 목적 사업과 관련하여 기록 및 유지가 필요하다고 인정되는 문서

제83조(문서의 보관 및 보존) 회계 및 인사, 급여 관련 문서는 회계담당자가 보관하고, 그 외 이용자 관련 비밀문서는 사회복지사, 간호조무사, 요양보호사가 관리하며 세부내용은 사무관리 규정에 의한다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리를 말한다.
3. 문서의 보관담당은 외 공문 외에는 문서의 내용을 외부로 유출하지 않는다.
4. 문서의 보존은 다음의 각 호와 같다.
 - 가. 갑종문서 - 영구보존해야 할 서류
 - (1) 운영규정, 법규, 내규 및 시행에 관한 모든 규정
 - 나. 을종 문서 - 5년 보존하여야 할 서류
 - (1) 등기관계, 재산목록 및 변경사항에 대한 기록
 - (2) 사업계획서 및 사업실적
 - (3) 예산서 및 결산서(대차대조표와 손익계산서 포함)
 - (4) 현금 및 물품출납대장(현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장, 소모품대장 등)
 - (5) 기부금 및 후원금 관리대장
 - (6) 회계에 관한 증빙서류
 - 다. 병종 문서 - 3년 보존하여야 할 서류
 - (1) 일일명령, 단순 업무지시(출장, 교육, 출퇴근 등)
 - (2) 각종 대장(공문, 기안 등)
 - (3) 업무연락 등
 - 라. 기타 명시되지 않은 서류는 1년간 보존하도록 한다.

제84조(재무·회계의 처리 및 관리)

회계처리에 관한 모든 사항은 「사회복지법인 재무회계규칙」 및 「재가노인복지사업지침」과 그 관련 법규에 의한다.

1. 예산의 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 위하여 전산시스템을 구축한다.
2. 투명성을 위하여 예산서와 결산서는 년 1회 공개할 의무가 있고, 기록 관리한다.

제 7 장 이용자 수칙

제85조(목적) 시설을 이용하시는 어르신에게 서비스 효율 및 효과의 극대화 도모를 목적으로 한다.

제86조(이용대상) 영등포구를 한 중심으로 인근지역에 거주하는 어르신으로 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다.

1. 장기요양등급 1,2,3,4,5,등급 판정자(인지지원등급 포함)
2. 65세 이상의 생활보호대상 어르신
3. 기초생활수급자가 아닌 65세 이상의 자 중 그 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하고 있는 어르신
4. 실비(감면) 보호대상자로서 65세 이상이며 경증의 뇌졸중 및 치매로 인하여 주간보호가 필요한 어르신(경증의 뇌졸중 및 치매노인이란 보조자 없이 거동이 가능하며, 대소변처리가 가능한 어르신으로 전문적인 물리치료와 작업·심리치료가 필요한 어르신)
5. 65세 이상의 기초생활수급자 또는 저소득 어르신으로 보호가 필요하다고 시설에서 인정하는 자
6. 기타 60세 이상의 심신허약어르신(장기요양등급 미판정자)으로 주간보호가 필요하다고 시설장이 인정하는 어르신

제87조(이용정원) 시설의 이용정원은 남·여 구분 없이 1일 21명이다.

제88조(이용기간) 시설 이용기간 1일이며 주야간보호서비스로 개인적인 숙박 및 취사행위는 할 수 없다.

제89조(이용 및 운영일시) 1. 시설의 이용일은 매주 월요일부터 금요일까지로 주5일을 기본으로 하며, 토요일은 시설 사정에 의거 운영할 수 있다. 일일 08:00~18:00(야간보호 22시까지)까지 이용할 수 있다.

2. 시설의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 조기 및 연장운영이 가능하다.
3. 시설의 공휴일은 관공서의 공휴일에 관한 규정을 준용하되, 이용어르신 및 그 가족의 형평에 따라 신축적으로 운영할 수 있다.

제90조(모집방법) 시설의 이용어르신 모집방법은 다음의 각 호와 같다.

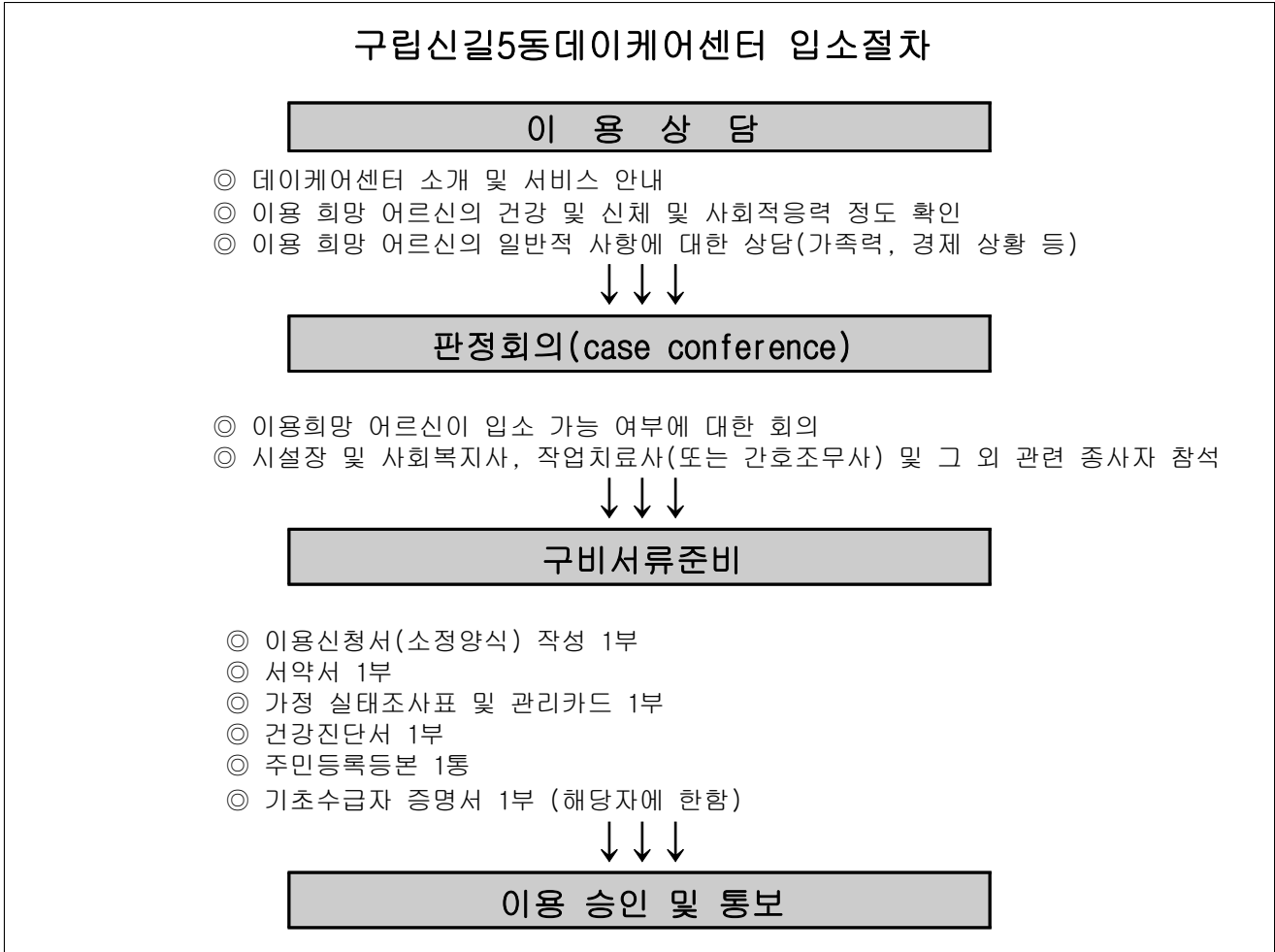
1. 이용 희망자 본인 및 그 보호자의 직접 신청에 의한 방법
2. 대중언론매체(신문사, 방송사 등)를 통한 방법

3. 지역 내 유관기관(주민센터, 보건소, 노인복지기관 등)의 의뢰 및 신청에 의한 방법
4. 기타 본 시설의 이용모집 홍보지, 인터넷(홈페이지) 등에 의한 방법 등

제91조(이용어르신 선정절차) 시설 이용어르신의 선정절차는 다음 각 호 및 <표 5>와 같다.

1. 시설장은 시설이용 승인절차를 적정하게 이행해야 한다.
2. 사회복지사는 시설이용 신청인에 대한 실태조사(가정방문 또는 면담, 관련제출서류)를 통하여 이용가능 여부를 면밀히 검토해야 한다.
3. 작업치료사 또는 간호(조무)사는 이용신청 어르신의 신체적·정신적 상태를 면밀히 확인한 후 사회복지사에게 정보를 제공한다.
4. 신청 시 개인별장기요양이용계획서상에 수급자 급여종류가 주·야간이 아닌 다른 급여종류를 받았을 경우 이용어르신 및 보호자와의 상담으로 개인별장기요양이용계획서를 건강보험공단을 통해 수정 안내 후 서비스를 제공하며 등급 외로 이용을 하시다가 장기요양등급을 받았을 경우 급여제공 서비스에 대해 다시 상담을 한다.
5. 시설이용 계약체결은 시설장이 관련서류를 면밀히 검토한 후, 이용승인을 결재한다.
6. 시설이용 신청인에 대한 실태조사가 미흡하거나 부족한 경우, 이용을 승인하는 사례는 지양해야 한다.
7. 이용 신청자중 생활실태 조사결과 부적격자로 판단되는 자는 이용할 수 없다.

< 표 5 >



제92조(계약목적) 시설이용에 대한 합리적이고 체계적인 운영을 도모하고 계약 당사자 간의 명확한 책임과 의무를 정함을 목적으로 한다.

제93조(이용신청 구비서류) 1. 이용계약서(소정양식) 작성 1부

2. 건강진단서 1부
3. 주민등록등본 1통
4. 장기요양인정서 및 표준장기이용계획서
5. 생활보호대상자 증명서 1부(해당자에 한함)
6. 기타 이용어르신의 보호를 위해 필요한 서류 등

제94조(내용 및 수속설명 및 동의) 시설은 장기요양서비스제공의 개시에 즈음하여, 우선, 입소 신청서 및 가족에게 운영규정 개요, 직원의 근무체제 그 외 입소신청자의 서비스 선택에 도움이 된다고 인정 되는 중요사항을 기재한 문서를 교부 및 설명을 실시하고, 해당제공 개시에 대해 입소 신청자의 동의를 얻어야 한다.

제95조(이용계약기간) 이용어르신이나 보호자의 자유의사에 따라 ‘월’ ‘년’ ‘장기요양인정 유효기간’ 단위로 계약할 수 있다.

제96조(이용비용) 1. 시설은, 재가급여서비스(주야간보호)를 제공한 경우, 이용자에게 재가급여 서비스에 대한 장기요양보험법에 규정한 비용액(고시액)중 본인부담금 15%를 청구한다.

2. 시설정원은 21명으로 한다.
3. 운영시간은 08:00~22:00으로 한다.
4. 법정서비스에 해당되지 않는 서비스를 제공할 경우 가족에게 사전 공지한다.
5. 비용액 중 비급여 부분을 이용자로부터 받을 수 있다.
식사 및 간식제공에 필요한 비용(1식비 4,000원, 간식 2회 1,500원)
6. 수급자 자격별 급여비용 본인 일부부담 비율은 규정에 따라 적용한다.
7. 재가시설 서비스를 이용할 경우 본인 이용한도액이 넘어 공단에 청구가 불가능할 경우 본인이 전액 부담한다.
8. 기초수급자는 관할 주민센터에 신청 후 무료로 이용하도록 한다.
9. 전항 각호에 기재된 비용액에 관한 서비스를 제공한 경우, 미리 입소자 또는 그 가족에게,
☞ “해당 서비스의 내용” 과 장기요양급여 제공계획서 및 비용에 대해 설명을 실시하고, 이용자의 동의를 얻어야 한다.
☞ “해당 서비스의 내용” : 신체활동지원 / 인지활동지원 / 정서지원 / 개인활동지원 / 지역자원연계 / 건강관리 / 간호처치 / 기능회복훈련 / 응급지원 / 생활 및 환경관리

<표 6>

구 분		3등급	4등급	5등급	인지지원등급
주야간 보호	6시간 이상	47,940	46,300	44,650	44,650
	8시간 이상	59,640	58,010	56,360	56,360
	10시간 이상	65,750	64,090	62,460	56,360
	13시간 초과	70,500	68,860	67,240	56,360

제97조(이용비용 수납)

시설이용에 따른 이용료 수납의 원칙은 다음의 각 호와 같다.

1. 이용계약에 의한 이용료 월 수납을 원칙으로 한다.
2. 이용비용 수납방법은 현금수납방식과 시설 지정계좌에 송금하는 방식이 있으며 이용어르신 및 보호자의 자유의사에 따른다.
3. 이용어르신 및 보호자가 원할 경우 월단위로 수납할 수 있다.
(단, 관할 구청장의 월 단위 비용수납 승인 후에 한한다.)
4. 이용비용은 수납 당일로 은행의 지정계좌에 예입하며, 임의로 지출하여서는 아니 된다.

제98조(이용비용 환불) 다음 각 호의 경우는 수납된 이용비용을 환불할 수 있다.

1. 시설이용 승인에 있어, 시설 측의 잘못된 판단이나 오류로 인해 이용비용 수납 후 이용불가 승인 통보를 하였을 경우
2. 직원의 중대한 과실로 인해 이용어르신이 신체적 · 정신적 손상이 심하여 더 이상 시설을 이용할 수 없을 경우

제99조(이용료 등 비용에 대한 변경 및 절차) 이용비용 변경 방법 및 절차는 다음의 각 호와 같다.

1. 급여비용은 보건복지부 고시에 따라 적용하며 급여비용이 인상 또는 인하된 경우 변경된 비용 (본임부담금과 비급여)에 대한 안내문을 보호자에게 발송 및 안내한다.
 - 가. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
 - 나. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여 수가 기준이 변경되었을 경우
 - 다. 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우
 - 라. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
2. 비급여(식재료비 등) 비용의 변경은 시설 운영위원회 협의를 통해 결정한 후 보호자회의를 통해 알리고, 가정통신문을 통해서 보호자에게 재공지한다.

제100조(이용료 수납기준) 시설 이용어르신에 대한 이용료 수납기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 무료 대상자
 - 가. 65세 이상의 생활보호 대상어르신
 - 나. 생활보호 대상어르신이 아닌 65세 이상의 자중 그 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하고 있는 자
2. 실비(감면) 대상자
 - 가. 65세 이상의 지역 저소득가정의 심신허약 어르신
 - 나. 기타 시설장이 실비(감면)혜택이 필요하다고 인정한 어르신
3. 유료 대상자
 - 가. 무료 · 실비(감면)대상자 이외의 장기요양등급 미판정자인 일반 어르신
 - 나. 월 한도액 342,000원을 넘지 않게 수납한다. (비급여 비용 별도)

제101조(이용료 외 비급여 수납기준) 시설은 이용어르신에 대한 이용료 외 비급여 내용은 다음의 각 호와 같다.

1. 식대 1식비용 4,000원,
2. 간식 2회비용 1,500원을 기준으로 수납하되 시설 운영상 조정 될 수 있다.

제102조(급여제공자, 이용자, 신원인수인의 권리와 의무) 급여제공자, 입소자, 신원인수인(보호자)는 다음의 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 급여제공자의 의무

- 가. 이용자의 안전한 시설 생활여건 조성 및 건강관리 협조 의무 (단, 외출 및 병원 입원 시 간호, 간병을 제공하지 않는다)
- 나. 이용자의 신변 이상 시 보호자(신원인수인)에게 즉시 연락 의무 (단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- 다. 표준 케어서비스의 성실한 제공 의무
- 라. 식사제공 및 생활상담, 조언 및 생활편익 제공 의무
- 마. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리 의무
- 바. 기타 이용자의 안락, 안심, 안전한 노후생활에 필요한 업무 협조

2. 입소자의 의무

- 가. 월 이용료(본인부담금, 비급여 등) 납부 의무
- 나. 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
- 다. 시설 내에 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- 라. 각종 프로그램 참여 의무
- 마. 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
- 바. 기타 시설 생활규칙 이행 의무

3. 신원인수인의 권리

- 가. 장기요양급여 제공 계약체결에 있어서 기관에 의한 계약해지 요건에 해당시 계약해지 및 즉시 변경 요구
- 나. 장기요양급여비용 명세서에 대하여 세부 산정 내역을 요구할 수 있다.
- 다. 소득세법에 따른 의료비공제를 받기 위하여 해당 연도의 장기요양급여비 납부내역의 확인을 요청할 수 있다.
- 라. 장기요양급여제공 계획을 변경 요구할 수 있다.
- 마. 급여제공범위와 직원대우에 관하여 안내받을 수 있다.
- 바. 급여를 제공하는 과정에서 발생한 사고로 인한 피해에 대해 보상을 요구할 수 있다.
- 사. 급여비용 및 이용에 필요한 정보를 요구할 수 있다.

4. 신원인수인의 의무

- 가. 수급자의 신변 이상이 생기는 경우 기관에 즉시 알릴 의무가 있다.
- 나. 월 이용료에 대해 할인 및 면제를 요구하지 않는다.
- 다. 수급자의 건강상태 및 장기요양급여제공에 필요한 정보를 기관에 제공한다.
- 라. 월 이용료 청구 시 성실히 납부할 의무가 있다.
- 마. 장기요양서비스 제공직원의 부정시 즉시 기관에 알릴 의무가 있다.

5. 계약해지 등 기타 사항

제103조(계약해지) 시설이용 중 다음의 각 호와 같은 부득이한 사유가 발생할 경우, 이용 중단에 따르는 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 이용어르신 스스로 본인 의사에 의하여 이용을 거부할 경우
- 2. 이용어르신 보호자가 시설이용을 거절한 경우

3. 질병악화나 본인의 과실로 인한 사고가 발생하여 이용에 어려움이 따를 경우
4. 신체적·심리적 상태가 극도로 불안정하여 타 이용어르신에게 심한 피해를 입힐 경우
5. 이용어르신의 중대한 본인 과실, 폭언 및 심한 폭력행위로 공동생활이 부적합 한 경우

제104조(입·퇴소 기록기재) 시설은, 입소의 경우 입소 연월일 및 입소하고 있는 장기요양시설의 종류 및 명칭을, 퇴소의 경우 퇴소 연월일을 기록한다.

1. 입소자의 처우에 관한 계획
2. 실시한 구체적인 처우내용 등의 기록
3. 신체구속 등 상태, 시간, 심신상황, 부득이하게 어쩔 수 없는 이유

제105조(계약기간 및 퇴소 절차) 이용어르신의 계약기간 및 퇴소 절차는 다음의 각 호의 절차에 따라 진행한다.

1. 이용어르신의계약기간은 이용 계약을 체결한 날부터 장기요양 인증 유효기간을 계약기간으로 한다. 또한 다음 호의 퇴소 사유가 발생하기 전까지를 계약 기간으로 한다.
2. 이용어르신의 퇴소는 아래의 경우에 한해 이뤄지도록 한다.
 - 가. 이용어르신의 장기요양인증서의 유효기간이 종결 된 경우
 - 나. 이용어르신의 사망 또는 질병으로 인한 장기입원 시
 - 다. 보호자의 사정에 의한 퇴소 신청 시 : 이사, 해외이민, 보호자 변경 등
 - 라. 기관의 퇴소판정에 의한 경우 : 전염성질환, 증상악화로 인한 소란행위 등 타 이용어르신에게 현저한 불편을 초래하는 경우 등
3. 퇴소는 이용어르신 및 보호자의 사정을 충분히 파악하여 종결하도록 한다.
4. 이용어르신의 타 지역 이주로 인한 경우, 센터는 보호자에게 이용어르신의 현재 상태 및 증상, 시설에서의 활동 등에 대해 상세한 정보를 제공하고, 보호자 요청 시 이주 지역의 시설 정보를 제공하도록 한다.

제106조(장기요양인정신청에 관한 원조) 1. 시설은, 입소의 경우 장기요양인정을 받지 못한 이용신청자에 대해, 장기요양인정 신청이 이미 신청되어있는지 확인하고, 신청이 되어있지 않은 경우, 이용신청자의 의사를 물어 조속히 해당신청이 이루어질 수 있도록 필요한 원조를 실시한다.

2. 시설은, 장기요양인정의 갱신 신청이 지체되어도 해당입소자를 받고 있는 장기요양인정의 유효기간 만료 30일전에 실행될 수 있도록 필요한 원조를 한다.

제107조(보험급부청구를 위한 증명서 교부) 시설은, 법정서비스에 해당 되지 않는 복지서비스에 관한 비용을 수납할 경우, 제공한 복지서비스 내용, 비용액, 그 외 필요하다고 인정되는 사항을 기재한 서비스 제공기록서를 이용자에게 교부한다.

제108조(시설서비스 계획 작성) 1. 시설장은, 사회복지사에게 시설서비스 계획 작성에 관한 의무를 담당시킨다.

2. 사회복지사는 시설서비스 계획 작성에 있어 적절한 방법에 의해 이용자의 능력, 그가 처한 환경 등을 평가를 통해 이용어르신이 현재 갖고 있는 문제점을 명확하게 하고, 이용자가

자립하여 일상생활을 영위할 수 있도록 지원하여 해결 가능한 문제를 파악 한다.

3. 사회복지사는, 이용자 및 가족의 희망, 이용어르신에 관한 파악된 해결된 문제를 기초로, 해당 이용어르신에 대한 시설서비스의 목표 및 달성시기, 시설서비스내용, 시설서비스를 제공하며 유의사항 등을 기재한 시설서비스 계획원안을 작성한다.
4. 사회복지사는, 서비스계획의 원안에 대해 입소자에 대해, 설명하고, 동의를 얻는다.
5. 사회복지사는, 시설서비스제공에 대한 직원과 회의를 통해 시설서비스계획 실시상황 파악과 함께 입소자에 대해 해결문제 파악을 수행하고, 필요시 시설서비스 계획을 변경한다.

제109조(장기요양시설서비스 취급방침) 1. 시설은, 이용어르신에 대해, 그의 장기요양인정상태의 경감 또는 악화방지에 도움이 되도록, 그 심신상황 등에 대해 그 사람의 처우를 적절히 수행 한다.

2. 시설서비스 제공은, 시설서비스 계획에 기초하여, 만연 또는 확일적으로 되지 않도록 배려 하여야 한다.
3. 시설의 직원은 시설서비스 제공에 있어, 예의바르게 하고, 이용어르신 또는 가족에 대해, 처우상 필요한 사항에 대해 이해하기 쉽도록 설명한다.
4. 시설은, 시설서비스 제공에 있어, 해당 이용어르신 또는 타 이용자 등의 생명 또는 신체를 보호하기 위해 긴급을 요하는 경우를 제외하고, 신체적 구속 그 외 이용어르신의 행동을 제한하는 행위를 하여서는 안 된다.
5. 시설은, 스스로 제공하는 시설서비스 질의 평가를 실시하고, 항상 개선 도모하여야 한다.
6. 시설은, 이용어르신이 인지적 이상증상으로 인해 폭력, 성적이상행동, 자해 등의 문제행동을 보일 경우 다음의 원칙하에 최소한의 신체구속을 행할 수 있다. (별첨:신체제한관리 규정)
가. 절박성 : 이상행동으로 인하여 본인 또는 다른 이용어르신이 신체적 위험에 노출될 가능성이 매우 높은 경우
나. 비대체성 : 신체구속 이외에는 대처할 다른 방법이 전혀 없는 경우
다. 일시성 : 이상행동에 대한 신체구속은 제한적이고 일시적으로 수행
라. 긴급하거나 부득이한 경우로 인해 일시적으로 신체를 구속한 경우 당시의 상황, 신체구속을 할 수 밖에 없었던 사유 등을 자세히 기록하여 그 결과를 가족에게 통지 하여야 한다.

제110조(간병) 1. 간병은, 이용어르신 자립지원 및 일상생활에 충실할 수 있도록 입소자 심신의 상태에 맞게 적절한 기술을 갖고 실시하여야 한다.

2. 시설은 1주에 1회 이상 적절한 방법에 의해 이용어르신에 대한 입욕실시 또는 청결하게 하여야 한다.
3. 시설은 이용어르신에 대해 심신상황에 맞게 적절한 방법에 의해 배설자립에 대해 필요한 원조를 실시한다.
4. 시설은 이용어르신에 대해 전 각호의 규정하는 것 외 옷 갈아입기, 정돈 등 간병을 적절히 실시하여야 한다.
5. 시설은 이용어르신에 대해 그 부담에 의해 전문교육을 받은 해당시설의 담당 직원 이외의 사람에 의해 간병을 받을 수 없다.

제111조(식사제공) 1. 이용어르신의 식사 및 간식은, 영양 및 이용자의 신체상황 및 기호를 고려

하여, 적절한 시간에 실시하여야 한다.

가. 티 타 임 10:00부터

나. 중식시간 12:00부터

다. 간식시간 15:00부터

라. 석식시간 17:00부터(신청자에 한하여 별도 식비 부과함)

단, 지정 시간은 시설 사정상 다소 변동될 수 있음

2. 식사제공은, 이용어르신의 자립지원을 배려도록 노력하여야 한다.

3. 자발적인 식사가 곤란할 경우 개별적으로 식사에 필요한 서비스를 제공한다.

제112조(송영서비스) 1. 송영서비스는 운전자 및 보조탑승자 2인 1조로 운영한다.

2. 송영차량 이용 시 보호자 동행 없이 발생한 사고에 대해서는 본 센터가 책임지지 않는다.

3. 그 외 송영서비스에 관한 세부내용은 송영지침에 따른다.

제113조(사회생활의 편의 제공 등) 1. 시설은, 교양,오락설비 준비 외에 이용자를 위한 다양한 프로그램을 실시한다.

2. 시설은, 이용자가 일상생활 영위에 필요한 행정기관 등에 대한 수속에 대해, 이용자 또는 가족이 수행하는 것이 곤란한 경우 그의 동의를 얻어 대행할 수 있다.

3. 시설은, 항상 이용자의 가족과 연대를 도모하여 이용자와 그 가족과의 교류 등의 기회를 확보하도록 노력한다.

제114조(기능훈련) 시설은 이용어르신에 대해 심신 상태에 따라 일상생활 영위에 필요한 기능을 회복 또는 감퇴를 방지하기 위해 개인별 신체 조건에 부합된 훈련을 실시한다.

단, 기능회복을 위한 훈련 간에는 위험요인을 제거하고 근접하여 서비스를 제공한다.

제115조(건강관리) 1. 시설의 간호조무사는 항상 이용어르신의 건강상태에 주의하고, 필요에 따라 건강유지를 위한 적절한 조치를 실시한다.

2. 시설은 년 1회 이상 건강검진을 실시하며 환절기나 유행병이 돌 경우 예방접종을 실시한다.

3. 계절별 전염성 질환을 사전 예측하고 청결유지 등 제반 대책을 강구한다.

제116조(위생관리 등) 1. 시설은, 이용어르신이 사용하는 식기 및 기타 설비 또는 음용수에 대해, 위생적으로 관리에 노력하고, 또한 위생상 필요한 조치를 강구하고, 의약품 및 의료용구 관리를 적정히 시행한다.

2. 시설은, 시설에 있어 감염균이 발생하거나 또는 만연되지 않도록 필요한 조치를 강구하도록 노력한다.

제117조(입소자에 관한 시군구 통지) 1. 시설은 이용자가 다음 각 호에 해당되는 경우 지체 없이 의견을 붙여 그 사실을 시군구에 통지한다.

2. 정당한 이유 없이 복지시설서비스 이용에 관한 지시에 따르지 않거나, 요개호상태의 정도를 증진시키는 것이 인정될 때 통지한다.

3. 거짓 그 외 부정행위에 의해 보험급부를 받고, 또는 받으려 할 때 통지한다.

제118조(직무체제 확보 등) 1. 이용어르신에 대해 적절한 복지서비스를 제공해야 하고 직원의 근무체제를 정하여야 한다.

2. 시설은 해당시설의 직원에 의해 시설서비스를 제공해야 한다. 단, 이용자의 처우에 직접 영향이 없는 업무에 대해서는 제한하지 않는다.

3. 직원에 대해 가용한 예산을 책정하여, 자질향상을 위해 연수기회를 보장 한다.

제119조(응급 시 대응) 시설은, 서비스제공을 실시하고 있을 때 이용어르신의 응급상황이 발생할 경우를 대비하여 그 필요 조치를 강구한다.

제120조(사고발생시 대응) 1. 이용어르신에 대해 시설서비스 제공에 의해 사고가 발생한 경우, 신속히 시군구와 이용어르신 가족에게 연락을 취하고 필요한 조치를 강구한다.

2. 이용어르신 대한 시설서비스 제공에 의해 배상 가능한 사고가 발생한 경우는, 손해배상을 신속히 하여야 한다.

제121조(비상재해대책) 비상재해에 대해 정기적으로 피난, 구출 그 외 필요한 훈련을 실시하고, 비상재해에 관한 구체적인 계획을 별도로 정한다.

제122조(정원의 준수) 시설은 이용정원(21명)을 넘어 입소시키지 않는다. 단, 재해 또는 그 외 어쩔 수 없는 사정이 있는 경우는 예외로 입소 조치를 할 수 있다.

제123조(게시) 시설은, 시설의 보기 쉬운 장소에 운영규정의 개요, 직원의 근무체제, 이용료 기타 서비스선택이 인정되는 중요사항을 게시한다.

제124조(비밀유지) 1. 직원은 정당한 이유 없이, 업무상 알게 된 이용자 또는 가족의 비밀을 유출하지 않는다.

2. 직원 이었던 자가 정당한 이유 없이 업무상 알게 된 이용자 또는 가족의 비밀을 유출하지 않도록 필요한 조치를 강구한다.

3. 이용어르신에 관한 정보를 제공할 경우 미리 문서에 의해 동의를 얻는다.

제125조(불만 및 고충처리 절차 등)

1. 이용자 및 가족들의 불만 및 고충처리

어르신 및 가족들의 불만 및 고충 발생시 그 내용을 시설운영에 반영하여 불편을 최소화함으로써 시설을 이용하는 이용자의 만족을 극대화 한다.

2. 종사자 불만 및 고충처리

근무 시 직원들의 어려운 사항이나 건의 사항을 수렴하여 센터 운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.

3. 불만 및 고충처리 공통처리 절차

가. 시설은 시설이용자의 불만 및 고충처리를 접수 후 신속하게 고충을 해결하고 처리결과를 시설이용자에게 통보한다.

나. 시설은 제공한 장기요양서비스에 관하여, 시군구가 실시하는 문서 외 물건제출 혹은

제출요구 또는 해당 시군구 직원으로부터 질문 혹은 조회에 응하고, 이용자의 고충에 관해 시군구가 시행하는 조사에 협력하고, 시군구로부터 지도 또는 조언을 받은 경우, 해당지도 또는 조언에 따라 필요한 개선을 실시한다.

다. 시설은 제공한 장기요양서비스에 관해 이용자로부터 고충에 관해 건강보험공단이 실시하는 조사에 협력하고, 건강보험공단으로부터 지도 또는 조언을 받은 경우, 해당지도 또는 조언에 따라 필요한 개선을 실시한다.

라. 불만 및 고충처리 상담 운영

★ 고충처리 상담

－ 1차 상담자 (접수자)

2차 상담자 (처리자)

－ 민원처리 담당자

마. 불만 및 고충의 접수

방문상담 : 시설 사무실 및 상담실

전화상담 / 우편접수 / 고충처리함

4. 세부 내용은 고충처리위원회 규정 참조

제126조(지역 등 연계) 시설은, 운영에 있어, 지역주민 또는 자발적인 활동에 의해 연대 및 협력을 실시하는 등 지역과의 교류에 노력한다.

제127조(서비스 프로그램 운영 · 실시원칙) 시설이용어르신에 대한 서비스 프로그램을 실시함에 있어, 다음의 각 호와 같은 원칙을 준수하여야 한다.

1. 서비스 프로그램은 담당자 임의로 운영 · 실시하거나 폐지하여서는 안 된다.
2. 월 또는 분기별 등으로 서비스 프로그램의 운영 계획을 수립하여 시행하여야 한다.
3. 프로그램의 질적 향상을 위해 지역사회 유관기관(병 · 의원, 타 사회복지시설 등)과 연계 서비스 체계를 지속적으로 유지하도록 노력한다.
4. 직원은 양질의 서비스제공과 프로그램 개발을 위해 항상 연구한다.
5. 시설장은 매년 반기별로 서비스 프로그램을 평가하여 서비스의 효과 및 효율성을 도모하여야 한다.
6. 시설장은 어르신들과의 대화와 운영간담회 및 가족모임을 통해 어르신과 그 보호자들의 서비스 프로그램에 대한 불만과 건의 사항 등을 시설운영에 적극적이고 능동적으로 반영하여야 한다. <표 7> 참조

<표 7>

구립신길5동데이케어센터 서비스 내용

1. 상담서비스

어르신의 제반 문제에 대한 상담(입 · 퇴소, 보호자, 의료상담 등) 및 사례회의를 통하여 필요한 정보제공을 모색하여 어르신 및 가정의 문제를 해결한다.

2. 의료서비스

어르신들이 겪고 있는 각종 만성퇴행성 질환이나 성인병을 물리치료사 또는 간호직원을 통하여 혈압 및 혈당체크, 의료서비스, 기계 마사지, 건강검진, 보건진료, 치매검진, 예방접종 등을 통해 신체적 기능회복 및 독립적인 일상생활 기능유지를 돕고자 한다.

3. 신체재활사업

물리치료, 재활체조, 작업운동 등을 통해 활동적이고 적극적인 사고방식 고취와 함께 치매 예방 및 악화를 방지하고자 한다.

4. 사회재활사업

치료레크리에이션, 원예치료, 리본공예, 조형 활동, 민요 및 노래교실, 웃음치료, 건강체조, 미술치료 등 다양한 프로그램 참여를 통해 심리적 안정과 신체능력을 극대화하여 활동성을 증진시키고 사회성을 향상시키도록 한다.

5. 후생사업

양질의 식사(중식 및 석식) 및 간식제공을 통해 건강증진을 도모하며 송영서비스를 실시하여 편리하고 안전하게 센터를 이용하실 수 있도록 한다.

6. 위생서비스 제공사업

신체적, 정신적으로 기능이 저하된 분들에게 목욕, 이·미용, 용변서비스를 제공하여 청결하고 건강한 노후생활을 영위하도록 한다.

7. 교육사업

소방안전교육을 통해 불의의 사고를 미연에 방지할 수 있도록 사전예방 기능을 강화하며 가족에게 올바른 어르신보호 및 부양을 위해 정보를 제공하며 또한 직원교육을 통해 전문성을 향상시킨다.

제128조(응급환자 처리요령) 시설 이용어르신 중 갑작스런 발병이나 질병의 악화로 인해 위급한 상황이 발생할 경우에는 다음의 각 호와 같은 절차를 이행한다.

1. 간호(조무)사는 환자의 상태를 확인하고, 응급조치를 하는 동시에 타 직원은 보호자에게 즉시 연락을 취한다.
2. 보호자에게 어르신의 위급상태를 상세히 알린 뒤, 일차적으로 보호자의 의사에 따라 행동을 취하며 어르신의 질병호전과 악화방지를 위한 조언을 한다.
3. 보호자와 연락이 안 되거나 도착 시까지 기다릴 수 없는 위중한 경우 가장 가까운 지정병원이나 구급신고(119)를 통하여 환자를 신속히 후송하고, 보호자 및 시설에 후송 병원장소를 알린다.
4. 보호자가 도착할 때까지 병원에 후송된 환자의 상태를 계속 지켜보아야 한다.
5. 보호자가 도착하면 서로 협의한 후, 직원은 시설로 귀소 하여 시설장에게 상세히 보고한다.

제129조(각종 사고에 대한 처리기준) 시설 내에서 이용어르신 혼자 또는 어르신 상호간의 불협화음 등의 이유로 각종 사고가 발생하였을 경우, 그 처리기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 원칙적으로 시설 내에서 일어나는 각종 사고에 대해서만 그 책임을 진다.(단, 송영서비스 시 차량의 파손, 충돌 등의 사고로 인한 사항은 시설 내에서 책임을 진다. 그러나 차량에서

- 하차, 보호자에게 인계 후부터 일어나는 각종 사고에 대해서는 책임을 지지 않는다)
2. 이용어르신 및 보호자가 직원의 지시나 협조사항에 대한 권고에 불응하여 발생하는 사고에 대해서는 시설이 책임을 지지 아니한다.
 3. 시설 내에서 어르신이 시설을 이용하던 중, 직원의 지시나 지도에 따랐지만 불가항력적인 상황에 의해 사고가 발생하였을 경우, 시설에서 가입한 “영업배상책임보험” 약관에 따라 처리한다.
 4. 시설 이용어르신 상호간의 경미한 몸싸움이나 폭력등 기타 사고에 대해서는 시설 및 직원은 중재자가 되어 타협으로 원만하게 처리하도록 한다.

제130조(안전과 보건관리 유의점) 시설은 각종 재해와 안전사고로부터 인명과 시설을 보호 할 수 있도록 한다.

1. 시설관리 : 체계적인 시설안전관리로 각종 사고 발생요인을 사전에 제거하고 사고발생 시 체계적인 대응으로 시설의 인명 및 재산피해를 최소화하여야 한다.
 - 가. 안전관리 의식제고, 안전점검의 생활화
 - 나. 사고 발생 시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해 최소화
2. 안전사고의 유형
 - 가. 전기누전, 가스폭발, 인화물 취급주의, 담뱃불, 불장난 등으로 인한 화재사고
 - 나. 실내 미끄럼 및 낙상사고
 - 다. 태풍, 집중호우, 산사태, 폭설 등 재해로 인한 사고
 - 라. 집단 식중독사고, 콜레라 등 전염사고
 - 마. 작업장 안전사고, 교통사고, 기타 사회복지시설 기본 목적사업 수행에 지장을 초래하는 각종 안전사고
3. 안전관리의 의식제고
 - 가. 시설운영과 관련되는 사람모두가 “사고는 언제든, 어디서든 날 수 있다” 는 안전관리의식을 항상 유지하고 사고에 대비 할 수 있는 대응체계 구축을 한다.
 - 나. 이용인 및 전 직원 대상으로 안전교육은 연2회 실시한다.
 - 다. 외부강사 및 시설의 관리자가 할 수 있다.
 - 라. 교육내용은 안전관리의식 제고, 사고 시 대피 요령 및 처리사항, 안전점검 실시요령 등 안전관리 교육을 실시한다.
4. 안전점검의 생활화 : 사고는 예방이 최선이다. 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생 할 수 있는 모든 요인을 사전에 제거한다.
 - 가. 건물 및 부대시설, 난방 및 취사기구 안전성, 전기, 가스, 소방시설 등 화재 예방, 안전점검 등을 점검한다.
 - 나. 문제점 파악, 문제 해결방안 모색 및 문제점을 해결하여 사고를 미연에 예방한다.
5. 사고발생시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해의 최소화 방안은 소방규정을 따른다.
6. 건물 및 부대시설 : 월동 및 해빙기나 장마철에는 안전사고 발생을 미연에 예방하기 위한 점검을 실시한다.
7. 가스점검
 - 가. 밸브의 이음새, 중간 밸브, 자동 차단기, 배관 상태 등을 확인 점검한다.
 - 나. 사용 휴 중간 밸브를 꼭 잠그도록 교육하고 수시로 확인 점검한다.

- 다. 가스 경보기 미 감지기 작동 여부를 수시로 확인 점검한다.
- 8. 전기점검
 - 가. 전기안전공사에 의뢰하여 년 1회 이상 정기점검으로 사전 예방한다.
 - 나. 후각 및 육안으로 수시 점검을 한다.
 - 다. 배전판의 누전차단 작동여부를 수시 점검한다.
- 9. 승강기점검 : 승강기는 효율적으로 관리함으로써 승강기 시설의 안전성을 확보하고 승강기 참여자들의 생명·신체 및 재산을 보호한다.
 - 가. 승강기 관리주체는 승강기의 안전관리자가 안전하게 승강기를 관리하도록 지휘·관리 감독하여야 한다.
 - 나. 승강기 관리주체는 승강기 안전관리자 교육을 이수한 자를 관리자로 선임해야 한다.
- 10. 소독방역 : 시설물에 대한 소독 및 방역을 월1회 정기적으로 실시하여 이용자와 및 직원들에게 보다 쾌적한 환경과 위생 상태를 제공한다.

제131조(소방관리) 시설은 화재를 예방, 경계 또는 진압하여 인명과 재산을 화재로부터 적극 보호 할 수 있는 제도적 장치를 마련한다.

- 1. 안전관리의 제고 : 시설운영과 관련되는 사람 모두가 “사고는 언제든, 어디에서든 일 어날 수 있다” 는 안전의식을 항상 유지하고, 사고에 대비 할 수 있는 대응체계 구축
- 2. 평소 안전점검의 생활화 : “사고는 예방이 최선” 임, 안전점검을 일상화, 생활화하고, 아무리 사소한 것 일지라도 사고가 발생 할 수 있는 모든 요인을 사전에 제거
- 3. 사고 발생 시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해 최소화 : 사고발생시 응급조치, 지원 요청, 복구, 사후 수습 등 일련의 조치 시 체계적이고 신속, 정확한 대응으로 인명 및 재산 피해 최소화, 사고발생에 대비한 비상연락망 구축, 사고처리체계 마련 및 대비훈련 등 실시
- 4. 화재발생시의 행동요령
 - 가. 직원은 평소 화재를 감지하는데 신경을 써야하며, 누구든지 화재의 발생 사실을 최초로 목격하는 자는 119신고, 구내전파, 초기소화 등의 초동조치를 취하여야 한다.
 - 나. 화재발생 사실이 구내에 전파 되면 평소 편성운영중인 자위소방대의 분대 또는 반별로 개별임무를 즉각 수행하여야 한다.

제132조(응급상황 발생 시 대처 사항) 이용어르신들 중 위급한 상황이 발생한 경우 약정된 병원으로 이송하여 치료하여야 한다. 단 보호자가 이를 거부하고 다른 조치를 받고자 할 경우에는 보호자의 의견을 따른다.

제133조(이용보호) 이용어르신의 이용보호를 위해 ‘시설 생활어르신의 권리선언’에 포함된 다음 각 호의 기본적 이용자 권리를 보장하고 직원은 이를 실행한다.

- 1. 존엄한 존재로 대우 받을 권리
 - 가. 어르신의 의사에 반하는 어떠한 노동행위도 시켜서는 안 된다.
 - 나. 어르신이 시설의 모든 서비스에 자유롭게 접근 또는 이용 할 수 있는 기회를 부여 한다.
 - 다. 이용어르신이 시민으로서 또한 어르신으로 갖는 권리를 완전히 행사 할 수 있도록, 어떠한 차별, 감금, 방해, 강압 또는 보복 행위를 해서는 안 된다.
 - 라. 어떠한 이유로도 신체적 학대, 언어 및 심리적 학대, 성적학대, 재정적 착취, 방임 등의

학대행위를 해서는 안 되며, 학대행위가 발생했을 경우 법률과 지침에 따라 피학대 어르신에 대한 보호조치를 신속하게 취해야 한다.

마. 시설은 직원에게 어르신의 권리에 대한 홍보와 교육을 매년 1회 실시해야 한다.

바. 직원은 수발 및 서비스 과정에서 어르신의 권익신장을 위한 상담과 조치를 적극적으로 취하여야 하며, 어르신의 권리가 침해 될 우려가 있거나, 침해 받는 경우 이의 회복과 구제를 위한 적극적 조치를 강구하여야 한다.

2. 질 높은 서비스를 받을 권리

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

나. 정기적인 상담을 통해 어르신의 개별적 욕구와 선호, 기능 상태를 고려하여 개별화된 서비스와 수발 계획을 수립하고, 이를 적극적으로 이행해야 한다.

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

라. 건강에 해롭다는 의학적 판정 없이 어르신이 개인적으로 복용하는 약을 금지시켜서는 안된다.

마. 월별 입소비용 미납 등의 경제적 이유만으로 시설에서 제공하는 서비스 이용을 제한해서는 안 되며, 어르신의 입소비용 문제 해결을 위한 지지망을 개발하고, 어르신의 전원 또는 퇴소 시 까지 최선의 서비스를 제공해야 한다.

바. 직원은 직무수행상의 사고로 인하여 어르신에게 위험을 초래하지 않기 위해서 직무안전에 최선을 다 해야 한다.

3. 가정과 같은 환경에서의 권리

가. 시설은 안전하고 깨끗하며 가정과 같은 환경을 제공하여야 한다.

나. 공간이 허용하는 한 개별적인 수납공간을 제공하여야 한다.

다. 시설의 장비 및 침구의 세탁 등 어르신의 위생관리에 만전을 기해야 한다.

라. 적절하고 편안한 조명과 음향을 제공하여야 한다.

마. 편안하고 안전한 실내온도를 유지하여야 한다.

4. 신체구속을 받지 않을 권리

가. 기관은 급여제공과정에서 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 묶는 등 신체를 제한하면 안 된다. 다만, 이용자 또는 직원 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높거나(절박성), 대체할만한 간호나 돌봄 방법이 없거나(비대체성), 증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로(일시성) 신체적 제한을 하는 경우 등 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우를 제외하고는 이용자의 의사에 반하는 신체적 제한이나 구속을 해서는 안 된다.

나. 시설은 자체적으로 ‘신체구속 방지위원회’를 구성하여 신체구속이 필요한 사례에 대해 평가하고 이용자의 신체구속을 최소화하는 방안을 검토하며, 신체구속을 할 경우에도 규정과 절차를 준수하도록 한다.

다. 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 일시적으로 신체를 제한하거나 구속할 경우에도 시설은 이용자 본인이나 가족 등 보호자에게 이 사실을 통지하여 동의를 받고, 이용자의 심신 상태, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 구속을 할 수 밖에 없었던 사유 등을 자세히 기록해야 한다.

라. 과도한 약물 처방을 통해 신체적 제한이나 심리적 통제를 해서는 안 되며, 신체구속과 관련한 절차, 방법 등 세부사항은 ‘신체구속 최소화를 위한 지침’을 따른다.

5. 사생활 및 비밀 보장에 관한 권리

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

6. 통신의 자유에 대한 권리

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

7. 정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리

가. 어르신의 정치적 이념을 존중하고, 투표 등의 정치적 권리행사에 부당한 영향력을 행사해서는 안 된다.

나. 어르신의 종교적 신념을 인정하고, 특정 종교행사 참여의 강요 등 종교적 신념의 변화를 목적으로 부적절한 영향력을 행사해서는 안 된다.

다. 어르신의 문화적 다양성을 인정하고, 이에 따른 생활양식의 차이를 최대한 존중 한다.

8. 소유 재산의 자율적 관리에 대한 권리

어르신 개인 소유물은 갖거나 이용 할 권리를 최대한 보장하고, 이를 스스로 관리 할 수 있는 권리를 보장하여야 한다.

9. 불평의 표현과 해결을 요구 할 권리

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

나. 불평을 제기 했다는 이유로 어르신에게 차별적 처우나 불이익을 주어서는 안 된다.

10. 시설 내 외부 활동 참여의 자유에 대한 권리

가. 시설 내 자발적 모임이나 다른 어르신과 사귀고 의사소통 할 수 권리를 보장하여야 한다.

나. 다른 생활어르신의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 자신의 의사에 따라 시설 내부의 다양한 서비스, 여가, 문화 활동에 참여 할 수 있는 기회를 부여해야 한다.

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

라. 어르신이 원하지 않는 경우를 제외하고는 면회나 방문객을 거부해서는 안 된다.

11. 정보 접근과 자기결정권 행사의 권리

가. 이용어르신의 의사에 반하는 전원 또는 퇴소를 하여서는 안 되며, 불가피한 경우 전원 또는 퇴소 시 그 사유를 통보하고 의사결정 과정에 어르신 또는 가족을 참여시켜야 한다.

나. 이용어르신이 의식주, 보건의료서비스, 여가활용 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 자기결정권을 행사 할 수 있도록 해야 한다.

다. 이용어르신의 권리 변화, 건강과 일상생활의 변화, 수발 및 의료적 처치의 변화 등과 관련하여서는 충분한 시간을 갖고 사전에 어르신과 가족에게 통보하고, 의사결정 과정에 어르신 또는 가족을 참여시키고 이들의 결정을 존중하여야 한다.

라. 이용어르신의 권리, 시설 입·퇴소 및 운영과 관련된 시설의 규칙과 규정을 구두 또는 문서로 이용어르신과 가족에게 충분히 설명 또는 공지하여야 한다.

마. 외부의 요구로 인해 부득이 개인정보를 유출 할 시에는 반드시 이용어르신과 가족에게 동의 획득 후 공문에 의해서 처리 한다.

제134조(인권보호) 이용어르신 인권보호를 위해 다음의 기본적 인권보호 체계를 구축하고 직원은 이를 실행한다.

1. 이용자의 개별성 존중
: 개별 이용어르신은 개인으로써 인정되고 존경 받아야 한다.
2. 이용자의 존엄성 존중
: 개별 이용어르신의 존엄성과 자존감은 보장 되어야 한다.
3. 이용자의 사생활 보장
: 개별 이용어르신은 시설 내에서 사생활을 보장 받아야 한다.
4. 이용자의 비밀보장
: 개별 이용어르신의 개인적 정보와 기관이 개인과 공유하는 비밀들은 존중되고 보호 되어야 한다.(개인화일 사례관리 기록 등의 외부유출 차단)
5. 이용자의 낙인으로 부터의 보호
: 개별 이용어르신이 지역에서 소외되지 않도록, 지역사회를 활용하고 시설이용자와 인간적 관계형성을 위한 배려를 통해, 낙인으로 부터 보호하여야 한다.
6. 이용자 참여의 증진
: 직원의 인내와 개입기술을 통해 이용어르신 다수가 참여 할 수 있도록 한다.
7. 이용자의 사회적 관계망
: 직원 및 이용 어르신 간에 서로 좋은 관계가 설정되도록, 프로그램 및 업무를 통해 사회적 관계망을 형성시킨다.
8. 이용자의 개인적 개발
: 이용어르신은 새로운 경험과 기술을 개발하고 즐길 수 있는 기회를 가져야 한다.
9. 이용자의 독립성 유지
: 이용어르신에게 정말 도움이 필요할 때 충분한 서비스를 제공하도록 한다.
10. 이용자의 다양한 행동 관리
: 이용어르신의 반사회적 행동에 대한 관리방법을 직원은 훈련받고 통제·개입한다.

제135조(개인정보 보호의무) 1. 시설은 이용자의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호한다.

2. 시설은 장기요양서비스 제공에 필요한 이용자의 개인정보 자료를 수집, 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 공문 처리할 수 있다.
3. 시설의 개인정보 수집 및 활용에 대한 이용자의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”로 한다.
4. 시설은 수집·관리하는 이용자의 개인정보에 대해 이용어르신 및 보호자 요청 시 고지 하도록 한다.
5. 정보의 유출 및 조작을 방지하기 위한 대처방안 아래와 같다.
 - 가. 모든 컴퓨터에 부팅 시 윈도우 운영체제에 비밀번호관리를 설정 유지하고 시건장치가 있는 보관소에 비밀번호 관리대장을 보관할 수 있도록 한다.
 - 나. 각 컴퓨터 비밀번호는 월 단위로 변경하여 컴퓨터를 관리할 수 있도록 한다.
 - 다. 컴퓨터 보관 시설은 필히 시건장치가 있는 사무실에서 보관 및 관리하도록 한다.
 - 라. 문서별 담당자를 지정하여 문서관리규정에 의거 보전과 관리를 하도록 한다.
(각 문서 및 문서보관소 관리자 임명, 이름을 부착한다)
 - 마. 외부에 유출할 경우 공문의 절차를 거치며, 주요한 문서는 법인의 허가를 득한다.

제136조(직원의 배상책임) 시설내의 자산과 이용어르신 및 보호자와 관련되어 발생하는 각종 사고나 분쟁에 있어, 직원들의 배상책임은 다음의 각 호와 같다.

1. 시설내의 비품 등 자산에 관해 근로자 본인 스스로의 중대한 과실로 인하여 손해를 입혔을 경우
2. 법인재산에 관해 근로자 본인 스스로의 중대한 과실로 인하여 손해를 입혔을 경우.
3. 이용어르신을 수발함에 있어, 직원복무규정이나 시설장의 지시에 불응하여 근로자 본인 스스로의 중대한 과실로 인해 물리적·신체적·정신적 손실을 입혔을 경우
4. 기타 직원이 개별적이고 공식적인 절차 없이 불공정한 행위 등의 적법하지 못한 절차에 의해 이용어르신과 그 보호자에게 손해를 입혔을 경우

제137조(직원의 면책범위) 시설내의 자산과 이용어르신 및 보호자와 관련되어 발생하는 각종 사고나 분쟁에 있어 직원들의 면책범위는 다음의 각 호와 같다.

1. 특정의 사고발생 원인이 직원의 지도에 불응한 것에 기인하여 이용어르신 스스로의 중대한 과실로 인한 경우
2. 보호자가 직원의 지시나 협조사항을 위반하여 그 어르신에게 사고가 발생한 경우
3. 시설이나 법인의 재산에 손해를 입혔지만, 불가항력적인 경우(천재지변, 기타 위급상황의 대처과정 등)
4. 업무수행 시 상급기관의 부당한 지시나 강압에 의해 문제가 발생한 경우

제 8 장 운영위원회

제138조(목적) 시설장은 운영위원회를 설치·운영하여 시설운영에 관한 전반적 사항을 정기적으로 보고하고 의견을 수렴하여 시설운영에 적극적으로 반영함으로써 사업의 투명성 확보와 운영의 합리성을 도모함에 목적을 둔다.

제139조(운영위원회의 설치·운영) 세부시설 운영위원회의 설치·운영에 관한 회칙은 <별첨 #1> 운영위원회 회칙과 같다.

제 9 장 안전·보건관리

제140조(안전·보건의 의무) 1. 시설은 근로에 위험하고 보건에 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진에 필요한 조치를 강구한다. 직원은 안전·보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전·보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다하여야 한다.

2. 직원은 시설과 어르신의 안전 및 보건위생을 위하여 다음사항을 준수하여야 한다.

가. 근로안전 및 보건위생에 관한 규칙과 지시 엄수

나. 정리정돈을 생활화하고 재해예방을 위한 노력

다. 지정장소 이외에 화기사용 금지 및 금연

라. 시설에서 정하는 건강진단, 전염병 예방접종

마. 직원은 요양 후 복직 시 의사의 완치진단서를 참고하되 시설장의 지시에 따를 것

- 바. 업무상 필요한 근무복 및 신분증 항시 패용
- 사. 업무상 위험 또는 이상이 발견되면 지체 없이 책임자에게 보고

제141조(안전·보건교육) 시설은 서비스현장의 사고 예방을 위하여 안전·보건에 관해 신규 직원 채용 시 교육, 정기교육, 서비스변경 시 교육, 특이사항 시 특별안전교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제142조(근골격계 질환 예방) 1. 시설은 요양보호사가 요양업무수행 중 근골격계 질환에 걸리지 않도록 충분한 예방교육을 실시하여야 한다.

2. 시설은 전 직원에게 근골격계 질환을 위한 예방교육을 년 1회 이상 실시하여야 한다.

3. 근골격계 질환예방을 위해서는 다음의 예방수칙을 준수하여야 한다.

- 가. 활동 전 몸 풀기를 실시한다.
- 나. 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.
- 다. 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.
- 라. 혼자 힘으로 어려울 때 보호자 등 주변 사람의 도움을 요청하거나 이동 도구를 활용한다.
- 마. 이동 시 대상자를 몸에 최대한 접근시킨다.
- 바. 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
- 사. 오래 서서 일 할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
- 아. 스트레칭과 허리 근력강화 운동을 생활화 한다.
- 자. 충분한 휴식과 수면을 취한다.
- 차. 규칙적인 식생활을 유지한다.

제143조(감염예방) 1. 시설은 전염병 및 식중독 예방과 만연방지를 위한 지침을 마련하여 평상시 예방에 만전을 기하여야 한다.

2. 시설은 전 직원에게 감염예방을 위한 교육을 년 1회 이상 실시하여야 한다.

제144조(건강검진) 1. 시설은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다. 검진결과 2차 검진 대상자는 2차 검진을 실시하고 진단서를 제출한다.

2. 시설은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우, 특수·배치 전 수시 임시건강진단 등을 실시한다.

3. 직원은 시설이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제145조(위생대책) 본 시설과 조리사는 위생에 취약한 어르신들이 이용하는 시설로서 이용어르신과 직원들의 건강에 시설은 만전을 기하여 한다.

- 1. 전염병 및 식중독 예방을 위하여 시설 내의 위생관리를 철저히 한다.
- 2. 깨끗하고 청결한 환경을 유지하며 이용어르신들의 배설처리에 철저히 기한다.
- 3. 이용어르신들은 물론, 전 직원을 대상으로 정기적으로 위생교육을 실시한다.
- 4. 신규 이용어르신과 신입 직원은 필히 건강검진을 실시하여 생활하게 한다.
- 5. 식수는 반드시 끓여 마시고, 용변 후는 물론 수시로 손을 깨끗이 씻는다.

6. 날 음식이나 어패류의 생식은 금지한다.
7. 전염병 및 식중독 발생 시는 신속히 보건소 신고하고, 후속 조치를 취한다.

제146조(질병보고 및 조력의무) 1. 직원은 업무에 지장을 주는 질병이 발생한 것을 알았을 때 즉시 상급자에게 보고하여야 한다.

2. 시설은 직원이 업무상 재해를 당했을 경우에는 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 사항에 대하여 조력하여야 한다.

제147조(재해보상) 1. 시설은 직원이 공무로 인하여 사망, 부상, 또는 질병 등으로 재해를 입었을 때에는 관계법령에 의해 보상을 행하며, 직원이 업무 중 가벼운 부상을 당해 치료를 요하는 경우 그 비용을 부담한다.

2. 재해치료시설은 국, 공립 병원으로 한다. 다만, 부득이한 경우는 시설장의 승인을 받아 다른 치료시설에서 치료를 받을 수 있다.

3. 재해보상은 산재보험에 준하여 처리한다. 다만 산재보험처리로 부족하다고 인정되는 경우에는 시설에서 적절한 보상을 할 수 있다.

4. 시설은 업무외의 재해에 대하여는 본 규정에 정한 보상책임을 지지 아니한다.

5. 시설은 인명 및 시설에 대한 손해보험에 반드시 가입하여 불가항력으로 인한 손해에 대비한다.

제 10 장 시설안전관리

제148조(목적) 시설은 유사시 재난대비와 안전관리체계를 확립하여 이용어르신들의 안전성 보장과 시설의 재난 보호를 목적으로 한다.

제149조(시설유지관리) 시설의 관리 및 유지는 시설장의 책임 하에 이용어르신들이 생활하기에 편리하고 쾌적한 공간이 되도록 항상 노력하여야 한다.

제150조(안전관리) 시설의 안전관리체계를 유지를 위하여 다음의 각 호와 같은 대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 안전사고에 대비하여 전기·가스·소방·위생 점검 등을 정기적으로 받아 안전관리에 최선을 다한다.
2. 시설의 건축물, 가스, 전열기구, 시건장치 등을 수시로 점검하여 확인하고 안전점검 일지를 기록·유지한다.
3. 비상사태 발생 시 이용어르신이 신속하게 대피할 수 있도록 “비상구” 등을 설치하고 시설의 직원과 이용어르신에 대한 안전교육(소화기 작동요령, 유사시 대피요령 등)을 연 2 회 이상 정기적으로 실시하여야 한다.
4. 시설의 화재, 가스폭발 등을 예방하기 위하여 이용어르신의 신상에 대하여 안전하게 보호하기 위해 제반여건 조성에 최선을 다한다.
5. 시설 직원 상호간 비상연락망 체계를 확립·유지한다.

제151조(화재보험가입) 시설장은 시설에 대한 “건물화재보험”을 매년 가입 및 확인한다.

제 11 장 보 칙

제152조(준용규칙) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 관하여는 노인복지법과 그 시행령·시행규칙과 당해 년도 노인보건복지 국고보조사업 안내 및 서울시 재가노인 복지사업지침 그리고 법인의 정관규정과 그 밖의 관련법규를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 처리된 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 한다.

제3조(개정 및 보완 절차) 1. 규정의 재정, 변경, 폐지는 이사회에서 결정하고 총회에서 추인한다.

2. 수정이 요구 될 때는 이사회의 승인을 얻어 시설장이 보완·수정할 수 있다.

3. 서비스 프로그램의 신설 및 변경, 폐지와 각종 운영일지의 수정 등은 사업운영의 효율성 제고를 위해 시설장의 재량으로 개정할 수 있다.

제4조(명시되지 않은 사항) 기타 시설의 조직 및 인사, 복무, 급여에 대한 사항은 취업규칙에서 정하는 바에 따르며, 운영규칙의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항, 회계 및 물품구매 등 기타 본 규정에 포함되지 않은 사항은 사회복지법인 연꽃마을의 공통 운영규정을 준용한다. 이와 관련하여 대표이사가 지침서를 시달할 수 있다.

별첨 #1

운영위원회 회칙

구립신길5동데이케어센터

운영위원회 회칙

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본 회의 명칭은 “구립신길5동데이케어센터운영위원회”(이하 “운영위원회”) 한다.

제2조(목적) 「사회복지사업법」 제36조 및 동법 시행규칙 제24조에 의거 “운영위원회”를 구성하여 구립신길5동데이케어센터의 사업운영에 자문을 함으로써 어르신들의 제반문제를 해결하고 지역사회 복지서비스의 증대를 그 목적으로 한다.

제3조(사무실 설치) 본 회의 사무실은 구립신길5동데이케어센터 내에 둔다.

제4조(심의사항) 본회는 제 2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사항에 대하여 심의한다.

1. 제반 사업의 계획 및 운영에 관한 사항
2. 제반 사업 결과에 대한 평가
3. 후원자 및 자원봉사자 개발과 관리에 대한 사항
4. 기타 목적에 수반되는 사항

제 2 장 회 원

제5조(회원의 구성) 1. 본회의 회장은 시설장이 되고 회원은 시설장이 위촉한다.

2. 본회는 위원장1인과 부위원장 및 총무를 둔다. 운영회원은 5인 이상 15인 이내로 한다.

가. 시설의 장

나. 당해 데이케어센터 사회복지사(간부직원)

다. 관할 행정기관의 관련 공무원

라. 사회사업학계 또는 사회복지 관련 전문가(교수 및 복지시설 장 등)

마. 센터 이용자 보호자 대표

바. 노인복지 관련 전문가

사. 기타 자원봉사자, 유관단체 인사 등

제6조(회원의 임무) 회원은 구립신길5동데이케어센터의 제반사업의 운영에 적극적으로 참여하여 자문에 응한다.

제7조(회원의 임기) 회원의 임기는 위촉일로부터 3년으로 하며 연임할 수 있다.

제8조(총회) 1. 본 회의 총회는 매 분기별로 소집하고, 필요시 수시회의를 개최한다.

2. 회장이 필요시 임시총회를 소집할 수 있다.

제9조(의결반영) 총회에서 의결된 사항은 부득이한 사정이 없는 한, 시설장은 사업운영에 반영하고, 반영한 결과는 기록 관리한다.

제 3 장 재 정

제10조(재정) 본 회의 재정은 구립신길5동데이케어센터 운영위원회 운영비와 기타 후원금으로 운영한다.

제11조(회계) 재정에 관한 회계는 구립신길5동데이케어센터 내 총무·회계(사회복지사) 담당이 일괄 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 회칙은 2018년 4월 1일부터 제정 시행한다.

제2조(개정 및 보완 절차) 본 회칙은 총회를 거쳐 개정할 수 있고, 회칙에 명시되지 않은 사항은 「사회복지사업」 제반 법령 및 관할 감독 기관의 유권해석에 따른다.

별첨 #2

인 사 및 인 력 관 리 규 정

구립신길5동데이케어센터

인사 및 인력관리 규정

제 1 장 기본방침

제1조(인간존중의 관리이념 실현) 제반 인사제도와 관리활동은 그 대상인 ‘인간’의 존엄성에 기초를 두고 개인의 인격을 최대한 존중하며 나아가 인간다운 생활을 보장하고 이를 향상시키는 데 중점을 둔다.

제2조(능력 및 업적중심의 평가와 보상) 각 개인의 능력과 그 능력을 발휘하여 나타난 업적에 따라 조직에 공헌도 및 본 주·야간보호센터에의 기여도를 평가하며 그에 합당한 처우를 보장한다.

제3조(적재적소의 인력배치와 순환보직의 활성화) 인재의 활용도 제고를 위한 적재적소의 인력배치 및 순환보직의 활성화를 통하여 직무에의 도전의식을 강화하고 적성발견의 기회를 계획적으로 제공함으로써 직원 모두가 종합적 관리능력을 배양토록 한다.

제4조(신상필벌의 원칙적용) 탁월한 업적달성이나 모범적인 행동에 대한 합당한 포상과, 본관에 불이익을 초래하거나 직장질서를 문란하게 하는 행위에 대한 적절한 징계를 통하여 상벌을 공정·엄중히 한다.

제5조(복지후생의 일류화 추구) 생애전반에 걸친 인간의 제반욕구를 파악하여 직원 모두가 직장생활을 통하여 그 욕구를 충족시키고 또한 고충을 해결하도록 함으로써 풍요로운 삶을 누릴 수 있는 지속적인 복지를 실현한다.

제 2 장 개 요

제6조(채용관리)

1. 채용원칙

가. 채용의 구분

1) 일반채용 - 공개경쟁에 의함을 원칙으로 하며 채용계획에 의거 정기적으로 실시한다.

2) 특별채용 - 다음에 해당하는 자는 인사위원회의 방침에 따라 특별 채용할 수 있다.

가) 채용 예정자의 직무와 관련한 자격·면허소지자 및 일정한 기술·기능·경력 등의 소지자

나) 긴급충원에 필요한 소정의 필요인원

다) 특수지역 근무자 또는 특정직무 수행자

라) 법령에 정한 취업보호대상자

마) 휴직만기로 당연 면직된 후에 재입사를 희망하는 자

바) 기타 공개경쟁으로 채용함이 곤란하다고 인정되는 자

※ 채용예정자

(1) 본관에 취업을 희망하는 자 중 일정한 자격요건을 갖춘 자를 대상으로 하여 소정 기간 내에 졸업, 학위 또는 자격증 취득 등을 조건으로 하여 채용을 내정할 수 있다.

(2) 채용내정자에 대하여는 해당조건을 성취하는데 필요한 비용의 일부를 보조할 수 있다.

(3) 채용내정자가 다음에 해당하는 경우에는 내정을 취소한다.

- ① 본관의 명예를 실추시키거나 대외적 이미지를 손상케 한 경우
- ② 전형기준상의 채용결격사유가 발생한 경우
- ③ 본관의 지시사항을 이행하지 아니하거나 이를 게을리 하여 향후 직원으로 부적합하다고 인정된 경우
- ④ 졸업, 학위 또는 자격증 취득 등의 조건을 정하여진 기한 내에 성취하지 못하는 사유가 발생한 경우

나. 채용기준

- 1) 채용적령 - 직원의 채용적령은 만 18세 이상으로 한다.
- 2) 기본학력 - 직원의 학력에 차별을 두지 않고 선발한다.
- 3) 신규채용자의 인재상 - 시설이 바라는 신규채용자의 인재상은 다음과 같다.
 - 가) 인간됨이 진실하며 장래 우수한 근로자가 될 수 있다고 인정되는 자
 - 나) 주인의식을 가지고 끊임없는 연구·노력으로 자기혁신을 추구할 수 있는 자
 - 다) 조직의 일원으로 긍정적인 사고로 자기역할을 충실히 수행하려는 의욕과 실천력이 강한 자
 - 라) 맡은 분야에서 일인자가 되고자 하는 적극적이며 도전적인 자
 - 마) 어떠한 난관도 극복할 줄 알며 무한한 창의성을 지닌 미래지향적인 자

2. 채용결격사유

가. 채용결격사유 - 다음의 채용결격사유에 해당하는 자는 채용하지 아니하며 입사 후에 발견될 경우에는 징계조치 한다.

- 1) 금치산자, 한정치산자
- 2) 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 3) 금고 이상의 형을 선고받고 집행이 종료되거나 집행이 면제된 후 5년을 경과하지 아니한 자
- 4) 법원의 판결 또는 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- 5) 병역을 기피한 자

3. 전형

가. 전형절차 - 다음절차에 의거 순차적으로 합격한 자를 채용하되 그 대상에 따라 절차의 일부를 생략할 수 있다.

4. 수습기간

가. 수습기간

- 1) 수습기간의 의의 : 신입사원에 대하여 정식근로자로서의 적격성을 판단하기 위하여 일정 기간 가채용 상태에 두고 교육, 실습 등의 과정을 통하여 실무를 익히도록 하는 기간으로서, 근속년수에 당연히 포함하며, 그 기간을 하자 없이 경과한 자에게는 수습을 면하게 함과 동시에 정식근로자의 자격과 신분을 부여한다.
- 2) 수습기간의 계산
 - 가) 수습기간은 별도로 정하지 아니하는 한 입사일(출근개시일)로부터 3개월이 되는 날까지로 한다. 다만, 신입사원이 유 경력자 또는 특별 채용된 자로서 수습기간이 필요치 않다고 인정되는 특별한 경우에는 그 기간을 단축하거나 면제할 수 있다.
 - 나) 수습기간 중에 있는 자가 결근, 병가 및 휴직발령으로 인하여 출근하지 아니한 경우 또는 대기 및 징계처분에 의하여 출근이 금지된 경우에는 수습기간의 진행을 정지하며 그 기간은 수습기간에 포함하지 아니한다. 이 경우 수습기간은 별도의 조치 없이 자동적으로 연장되는 결과를 초래한다.

서류전형	- 서류전형은 다음의 서류에 의한다. ① 입사지원서(이력서, 자기소개서 포함) ② 최종학교 졸업증명서 ③ 자격증 사본(자격증 소지자에 한함) ④ 건강진단서 ⑤ 기타 시설에서 필요로 하여 별도로 정한 서류 별도로 실기고사를 실시할 수 있으며 또한 실기고사으로써 필기고사에 갈음할 수 있다. 경우에 따라 필기 및 적성검사를 생략가능 하다.
필기고사	
적성 및 인성검사	
면 접	
신체검사	

다) 수습기간 중 교육성적, 근무태도, 업무수행능력, 자질, 기능, 성격, 체질, 건강상태 등에 하자가 있어 그 기간을 연장하는 경우에도 총 수습기간은 최장 1년을 초과할 수 없다.

3) 수습 중인 자의 처우

가) 수습기간 중에 있는 자에 대하여는 월 급여 기타 임금의 전액을 지급하지 아니하며 본봉만 지급한다. 또한 결근, 병가, 휴직발령으로 인하여 미 취업한 일수에 대하여 무급으로 처리 한다.

나) 수습기간 중에 있는 자에 대한 해고(채용취소)는 정식직원보다 용이하며, 또한 수습 사용한 날로부터 3개월 이내인 자에 대하여는 ‘해고예고’의 절차 없이 해고가 가능하다.

제7조(신상관리)

1. 인사기록관리

가. 인사기록의 유지

1) 전형서류 및 구비서류 : 입사 시의 제반서류는 각 개인별 구비서류철에 보관한다.

가) 인사기록 담당자는 인사발령이 있는 경우 해당자의 인사기록카드에 이를 기재하여야 한다.

나) 다음의 경우에는 총무부의 확인 하에 인사기록카드를 재작성 한다.

(1) 분실 또는 파손된 경우

(2) 극도로 마모되어 사용할 수 없거나 기록이 명확하지 않은 경우

(3) 기록란이 부족하여 신규작성 후 첨부할 경우

2) 사령대장 : 인사발령의 내용은 사령대장에 계속적으로 기록 유지한다.

※ 인사 발령증 다음에 해당하는 발령에 대하여는 사령장을 발부한다.

(1) 승격발령

(2) 1,2,3급 사원의 전보 및 파견발령

3) 포상대장 : 개인별 포상의 수상실적은 포상대장에 기록 유지한다.

4) 징계대장 : 개인별 징계내역이나 경고에 관한 사항은 징계대장 또는 경고대장에 각각 기록 유지한다.

나. 인사기록서류의 열람 : 인사기록서류는 인비로 취급하며 업무상의 용도 이외에는 열람 또는 사용할 수 없다.

다. 개인 신상변동 신고의무

- 1) 신고의무 : 직원은 호적, 주소, 병역, 가족사항 기타 신상에 변동이 생긴 경우 또는 직원에게 복무에 필요한 사항의 신고를 명한 경우에는 지체 없이 시설에 신고하여야 한다.
- 2) 서류제출 의무 : 시설이 직원에게 신원 및 재정보증 기타 인사관리에 필요한 서류의 제출을 요구한 경우에는 지체 없이 이에 응하여야 한다.

라. 재직증명서 발급 : 재직증명서를 발급받고자 하는 자는 발급 희망일 3일 전까지 “증명서 발급신청서”를 작성하여 총무부에 신청하여야 한다.

마. 경력조회 : 경력 조회 기타 객관적인 증빙에 의하여 채용 시의 경력이 사실과 다름이 발견될 경우에는 채용 시의 급호를 하향조정하고 그 비위의 정도 여하에 따라 징계에 회부한다.

바. 인사기록의 수정 : 인사기록의 내용은 관련 증빙서류를 첨부하여 본인이 직접 요구하거나 변동사항을 신고 한 경우에 한하여 수정할 수 있다. 다만, 경력조회에 의한 경우에는 직권으로 수정할 수 있다.

사. 신분증

- 1) 사원증 패용의무 : 사원증은 항상 휴대하여야 한다. 또한 시설 출입 시나 근무 시에는 항상 패용하여야 하되 업무 수행 상 그 패용이 불필요하다고 인정되는 특별한 경우에는 예외로 한다.
- 2) 사원증 분실신고 : 사원증을 분실한자는 “사원증 재발급신청서”를 작성하여 사무실에 신청하여야 한다.

2. 인사비밀

가. ‘인사비밀’의 정의 : ‘인비’란 공·사를 불문하고 본인 및 이해관계자의 인사와 관련하여 비밀유지가 필요한 사항으로서 그 내용이 누설될 경우 개인신상에 위해를 초래할 우려가 있는 비밀을 말한다.

나. 인사비밀의 취급

- 1) 인비사항을 기안하거나 업무상의 목적으로 열람하는 자 또는 해당 인비사항을 결재하는 자 등 인비사항과 관련 있는 직무를 담당하는 자에 대하여는 직위에 관계없이 그 비밀의 취급을 자동적으로 승인한 것으로 본다.
- 2) ‘인비’로 취급·처리되는 사항의 열람은 승인된 자에 한하며, 해당 비밀을 취급할 수 있는 자라 할지라도 본래의 목적 외에 이를 사용하거나 관계없는 자에게 제공 또는 누설할 수 없다.

다. 인사비밀의 수발

- 1) 인사비밀의 수발은 직접 접촉에 의한 수발을 원칙으로 한다. 다만 원거리인 경우에는 적절한 보안 조치를 하여 발송한다.
- 2) 발송된 인사비밀은 지정된 수신자 또는 해당비밀을 취급하는 자에게 직접 접수되어야 하며 이를 전달하는 자는 인사비밀의 봉함 기타 비밀장치가 개파 되지 않도록 한다.

제8조(복무규율)

1. 직원의 의무

가. 직원의 본분 : 직원은 직장생활에 있어서 다음의 사항을 준수하여야 할 의무가 있다.

- 1) 항상 예절을 존중히 하고 상호 겸양경애하며 주야간보호센터의 명예와 신용을 손상치 아니 하도록 한다.
- 2) 장애인에 대하여는 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.
- 3) 법령과 주야간보호센터의 제 규정·사훈 및 단체생활에 필요한 질서와 규율을 엄수한다.

- 4) 시간을 엄수하고 업무를 성실하고 책임 있게 수행하며 무단으로 직장을 이탈하지 아니 한다.
- 5) 주야간보호센터의 시설물을 애호하고 물품을 절약하며 모든 재해의 예방에 힘쓴다.
- 6) 시설 및 거래처의 기밀을 타에 누설치 아니하며 업무상 사례 또는 증거를 받지 아니한다.
- 7) 항상 자기직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양을 적극 체득하여야 하며 시설의 목적과 경영목표의 달성을 위하여 최선을 다한다.
- 8) 공 · 사의 구별을 명확히 하고 전통적인 기강을 유지하고 개선한다.
- 9) 상사의 지시 · 명령에 복종하여 직무를 수행하며 상사는 소속 직원의 인격을 존중하여 민주적으로 업무를 수행하도록 한다.

나. 직무전념의무

- 1) 근무시간의 준수 : 직원은 시업시각이전에 출근하여 근무를 개시할 수 있도록 하여야 하며 또한 종업시각 이전에 종업의 준비를 하지 아니한다. 그리고 시업시각부터 종업시각까지 근무를 할 수 없는 결근, 지각, 조퇴 등의 사유가 발생한 경우에는 제반 근태절차를 준수하여 무단 직장 이탈이 되지 않도록 한다.
- 2) 면회의 제한 : 근무시간 중의 면회는 불허하며 휴식시간에 한하여 지정된 장소에서 면회를 할 수 있다. 다만, 긴급 불가피한 사정이 있다고 인정될 시에는 소정절차를 밟아 승인을 받은 후 면회할 수 있다.
- 3) 무단결직의 금지 : 직원은 타사의 고용에 응하거나 본관의 이익에 반하는 타 업무에 근무할 수 없다. 다만, 공직에 취임하고자 할 경우에는 사전에 시설의 승인을 받도록 한다.
- 4) 정치활동의 제한 : 정치적 활동의 범위는 정당의 이름으로 하는 일체의 선거운동, 입당권유, 기금 모집, 집회, 게시 및 각종 유인물 배포 등의 활동과 정당의 이름으로 하지는 않으나 분명히 특정 정당에 편중한 활동을 말하며, 이러한 정치활동은 시설 내에서는 원칙적으로 금지되며 필요시에는 시설의 사전승인을 받아야 한다.

별첨 #3

인 사 위 원 회 규 정

구립신길5동데이케어센터

인사위원회 규정

제1조(기능) 인사위원회는 주·야간보호센터의 직원 인사관리의 공정을 기하기 위하여 채용, 포상, 징계, 승진 등 인사관리에 관한 중요한 사항 심의·의결한다.

제2조(명칭) 본회는 사회복지법인 연꽃마을 “구립신길5동데이케어센터 인사위원회” (이하 인사위원회)라 칭한다.

제3조(조직) 1. 본 인사위원회는 위원장 1인을 두되, 주야간보호센터의 시설장이 위원장이 된다.
2. 인사위원회는 위원장을 포함 3인 이상 5인 이하의 위원으로 구성한다.
3. 인사위원회 위원은 운영위원회위원과 주야간보호센터 직원 중에서 위원장이 위촉한자로 한다.

제4조(수행업무) 인사위원회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 사항을 심의한다.

1. 소속직원의 임·면에 관한 사항
2. 소속직원의 근무평점에 관한 사항
3. 소속직원의 승진 및 상벌에 관한 사항
4. 기타 시설장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(소집 및 회의) 1. 인사위원회는 제1조의 심의사항이 발생하였을 때에는 인사위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 인사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

제6조(직무대행) 인사위원장이 사고가 있을 때에는 사회복지사가 그 직무를 대행한다.

제7조(회의록 작성) 인사위원회는 회의록을 작성하여 시설장에게 보고해야 한다.

제8조(통상관례) 본 인사위원회 규정이 규정되지 않은 사항은 통상관례에 준한다.

별첨 #4

직 원 교 육 규 정

구립신길5동데이케어센터

직원교육 규정

제1조(교육훈련) 1. 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.

2. 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속 직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제2조(교육의무) 직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 각 부서의 관리감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속 직원을 교육시킬 책임을 진다.

제3조(교육의 종류) 직원교육은 소양교육, 보수교육(직능훈련), 신입직원 교육, 전체직원 교육으로 구분한다.

제4조(소양교육) 소양교육은 직원의 자기 성찰을 통해 직장인의 자세확립과 직원 상호간의 이해와 협력증진을 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 교육의 형태는 다음과 같다.

1. 연수회(법인, 상급기관 연계)
2. 초청 강연

제5조(보수교육) 보수교육은 직원의 직능별 전문성 향상(새로운 지식과 기술의 도입)을 통한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 교육의 형태는 다음과 같다.

1. 시설 내 연수
 - 가. 외부로부터 초청된 강사의 강연 및 훈련
 - 나. 내부 강사의 강연 및 훈련
 - 다. 워크숍
 - 라. 사례 연구
 - 마. 기타 필요한 연수
2. 시설 외 연수
 - 관외 세미나 및 각종 교육훈련에 참가 등

제6조(신입직원 교육) 신규 채용자(임용자)에 대하여 직원이 갖추어야 할 필수적인 지식 및 태도를 습득케 하는 교육과정을 의미한다.

제7조(전체직원 교육) 전체직원 교육은 전체직원들을 대상으로 직장 내에 원만한 생활을 하며 직원들의 교육과 소양을 향상시킴으로써 직원의 근무 만족도와 이용자들의 만족도를 높여주는 교육을 의미하며 교육시간은 년 2회로 교육 주제는 다음과 같다.

1. 직장 내 성희롱 방지
2. 친절교육
3. 퇴직연금 관리교육

4. 인권교육

제8조(연수비용) 1. 직원이 연수를 하는데 필요한 경비는 시설에서 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에는 결재과정에서 이를 조정할 수 있다.

2. 출장을 요하는 연수의 여비는 법인의 “여비규정” 과 「공무원 여비규정」에 의한다.

제9조(사후관리) 1. 교육주관 담당자는 교육결과보고서를 인사관리기록부에 기록한다.

2. 해당 교육담당자는 교육이수자를 교육결과에 대하여 평가 감독하여 결과를 직무에 반영한다.

3. 교육이수자는 해당교육과정에 대한 교육내용을 분석하여 향후 직무개선 및 업무능률향상에 반영토록 노력 한다.

제10조(교육의 결과보고) 1. 위탁교육자는 교육이수 후 5일 이내에 교재, 출석표, 수료증을 첨부한 보고서를 시설장의 결재를 득하여 제반 관련 자료에 기록을 유지하여야 한다.

2. 교육 수료자는 시설의 요청 시 다른 직원에게 전달교육을 하여야 한다.

3. 위탁교육자가 소정의 수료증과 보고서를 정당한 사유 없이 기일 내에 제출치 않을 시는 그 교육을 이수하지 않은 것으로 보아 교육비용을 반환하여야 하며, 위탁교육기간에 대하여 결근으로 처리한다.

별첨 #5

신 입 직 원 교 육 규 정

구립신길5동데이케어센터

신입직원교육 규정

1. 직원교육의 개념적 이해 및 유형

직원교육은 조직수준의 인적자원개발과 함께 개인수준의 조직을 통해 창의력과 가능성을 개발함으로 조직과 개인의 동반성장을 추구하는 것이다. 따라서 다음과 같은 점들이 전제되지 않으면 안 된다.

가. 역량 있는 인적자원의 개발을 장기적으로 어떻게 계획하고 실행에 옮길 것인가를 명확히 하는 최고경영자의 비전과 정책이 확립되어 있어야 한다.

나. 주야간보호센터의 장기 비전에 바탕을 둔 인적자원의 육성과 개발계획을 실행에 옮기기 위한 최고경영자의 장기전망이 동반되어야 한다.

다. 조직구성원들의 자아 존중감을 존중하여 창의성을 발휘하게 함으로써 문제 해결형 인간으로서 개인의 능력을 배양하고 환경변화에 대한 자주적인 대응능력을 양성해야 한다.

이와 같은 의의와 전제조건을 지닌 직원교육은 그 유형도 또한 매우 다양한데, 대체로 교육대상과 교육장소 및 교육내용에 따라 다음과 같이 분류하고 있다.

먼저 직원교육은 교육대상에 따라 현재 근무하고 있는 직원에 대한 ‘재직자교육’과 신입직원에게 대한 ‘신입직원교육’으로 나눌 수 있다. 신입직원은 오리엔테이션(orientation)의 성격이 강한 ‘입직훈련(入職訓練)’과 중간관리자나 최고경영자 교육은 간부들의 관리에 필요한 ‘경력직 간부교육’으로 나눌 수 있다.

2. 신입직원교육

신입직원은 조직의 일원으로서 조직에 대해 알고 적응해 나가야 한다. 그러나 막상 신입직원은 스스로 해야 할 일을 잘 모르기 때문에 신입직원들에게 직원으로서 일할 수 있도록 기본적인 직무사항에 대한 교육을 실시해야 한다. 신입직원교육은 모든 직원들에게 최초의 교육이면서 기본방향을 잡아준다는 측면에서 매우 중요하다. 그 수행방법은 다음과 같다.

가. 교육의 기본목표와 방향

- 1) 지역사회 복지에 대한 이해를 향상시킨다.
- 2) 주야간보호센터의 설립이념, 운영원칙과 조직구조를 익힌다.
- 3) 직장인으로서 인간관계와 업무해결에 대한 기본소양을 익힌다.
- 4) 인사규정과 복리후생제도, 업무지침을 익힌다.
- 5) 각 부서의 사업과 프로그램을 이해한다.

나. 세부교육내용과 방법

- 1) 시설 또는 법인 조직 전반에 대한 설명
 - 가) 시설 및 법인 연혁
 - 나) 시설 및 법인의 조직구조
 - 다) 시설 또는 법인 관련 기관에 대한 업무 이해
 - 라) 시설의 사명과 운영원칙
- 2) 주야간보호센터 직원으로서의 자세
 - 가) 직장인의 자세(직업윤리와 직업의식)
 - 나) 변화하는 환경과 새로운 추세에 대한 이해
 - 다) 직장인으로서의 근무자세

- 라) 직장인으로서의 인간관계
- 마) 주야간보호센터의 사명에 비추어 우리 주야간보호 직원으로서의 자세
- 3) 인사와 직무에 관련된 규정과 지침 설명
 - 가) 인사규정
 - 나) 복리후생제도
 - 다) 주요 업무지침
- 4) 시설사업과 프로그램의 이해
 - 가) 주야간보호센터 안내 비디오 시청을 통한 전반적 이해
 - 나) 시설사업의 구체화교육(설명과 견학) : 시설의 관계자들이 지도할 수 있도록 협조를 구한다.
 - 다) 부서별 협조사항 주지 : 향후 직무수행과정에서 시설 내 원활한 협조를 위해 직원들이 지켜야 하거나 이해해야 할 사항을 주지하는 것
 - 라) 시설 내 직원 소개 : 인사 나누고 통 성명 하기

3. 활동내용

- 가. 입사와 함께 신입직원 교육을 받을 수 있도록 교육일정을 결정한다.
- 나. 교육기간은 시설 일정을 고려하여 실시한다.
- 다. 교육내용을 만족시킬 수 있도록 프로그램을 배치한다.

별첨 #6

고 총 처 리 위 원 회 규 정

구립신길5동데이케어센터

고충처리위원회 규정

1. 필요성

시설 내 재직중인 직원들의 고충을 청취하고 이를 처리하여 보다 나은 근무환경을 제공하고자 주·야간보호센터에 고충처리위원회를 설치 운영한다.

2. 고충처리위원회 운영방법

가. 운영방법은 시설장의 이메일 및 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

나. 고충처리위원회의 구성은 인사위원회 위원이 겸임한다.

다. 대상은 현재 주야간보호센터 직원 전원을 대상으로 한다.

라. 고충 처리절차

1) 직원은 고충처리위원에게 구두 또는 서면(이메일 포함)으로 상담을 신청한다.

2) 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 직원의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로 부터 10일 이내에 처리결과를 해당 직원에게 서면(메일포함)으로 통보하여야 한다.

3) 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 고충처리위원회의 회의를 소집하여 처리한다.

마. 상담실 운영

1) 직원의 고충을 처리하기 위하여 시설 내의 상담실을 설치 운영 할 수 있다. 단, 공간이 부족한 경우 기존의 상담실, 사무실, 휴게실을 이용할 수 있다.

바. 대장비치

1) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성, 비치하고 이를 1년간 보존한다.

2) 고충처리위원회의 회의에 관한 자료는 1년간 보존한다.

사. 참고사항

1) 건의자에게 조치사항을 회신하고 건의자에게 어떠한 형태로도 불이익이 가해지지 않도록 한다.

2) 건의자의 기명(성명, 연락처 등)을 전제로 한다.

고충사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	고충인		고충내 용	처리결 과	회신 일자	위원 확인
		성명	소속부서				

양식 2

고충처리위원회 회의록

- ▶ 회의일시 : 20 . . .
- ▶ 회의장소 :
- ▶ 참 석 자 :

고충내용 및 회의내용

고충 내용 (제안자)	
▶ 고충회의 내 용	
▶ 고충회의 결 과	

참 석 자 : ① , ① , ①

구 립 신 길 5 동 데 이 케 어 센 터

고충처리위원회 조치결과 안내문

년 월 일자로 건의에 따른 조치결과는 다음과 같습니다.

더 나은 센터가 되도록 노력하고 개선하는데 최선을 다하겠습니다.

■ 건의내용 및 조치결과

▶ 고충내용	
▶ 조치결과	
담당자: (인), 확인관: (인)	

구립신길5동데이케어센터

별첨 #7

자 원 봉 사 자 관 리 규 정

구립신길5동데이케어센터

자원봉사자관리 규정

제 1 장 총 칙

제1조(사업) 시설은 자원봉사자의 자진봉사와 협력으로 주야간보호센터 운영을 돕고, 시설이용자들과 이웃 주민들의 복지증진에 힘쓰며, 자원봉사자 상호간의 친목과 삶의 보람을 더욱 풍요롭게 하기 위하여 노력 한다.

제2조(적용) 시설은 모든 자원봉사활동에 관한 사항은 별도로 규정한 것을 제외하고는 본 규정에 의한다.

제 2 장 자원봉사자 활동원칙 및 자격

제3조(활동원칙) 시설의 모든 자원봉사 활동은 자원봉사자 본인의 자발적인 의사에 의해 무보수 활동을 원칙으로 한다. 단, 사회복지사의 전문적인 업무수행을 위하여 유급자원봉사자를 둘 수 있다.

제4조(자원봉사수칙) 시설의 자원봉사자는 본 규정에 의거 다음 요건을 갖추어야 한다.

1. 모든 자원봉사자는 본 센터에서 실시하는 소정의 교육을 이수하여야 한다.
2. 자원봉사 활동은 지속적으로 꾸준히 활동을 원칙으로 하여야 한다.
3. 봉사활동과정에서 발생하는 제반 문제점과 의문 나는 사항은 주무부서 담당자 및 각 부서 담당자와 협의하여 처리하여야 한다.
4. 모든 자원봉사자는 특정 정치활동, 영리활동 및 지나친 종교의 선교활동을 배제하여야 한다.
5. 봉사활동을 통해서 정한 업무 및 봉사활동 시 대상자와 나누었던 대화내용은 비밀을 유지하여야 하며, 불순한 언행 등 모범이 되지 않는 행위는 삼가야 한다.
6. 봉사활동 시 활동내용을 일지에 자세히 기록하고 담당자에게 제출하여 지도 감독을 받아야 한다.
7. 자원봉사자는 대상자의 모든 변동사항에 대해 담당자에게 보고하여야 한다.
8. 지속적인 봉사 활동자가 이를 중단하고자 할 때는 지체 없이 담당자에게 15일 이전에 통보하여야 하며 정확한 인수인계를 하도록 하여야 한다.
9. 주야간보호센터에서 실시하는 각종 교육 또는 모임에 적극 참여하여야 한다.
10. 자원봉사자 수칙을 준수하고 대상자, 자원봉사자, 근로자 상호간의 예의를 지켜야 한다.
11. 자원봉사자의 자세, 고려사항 등을 숙지하고 활동한다.

제 3 장 자원봉사자 모집, 교육, 배치

제5조(모집방법) 시설의 자원봉사자 모집은 다음과 같이 한다.

1. 신문, 방송, 인터넷 등 매스컴을 통한 모집
2. 각종 자원봉사자 훈련(교육)기관을 통한 모집
3. 본인의 개별적 신청에 의한 모집
4. 주야간보호센터의 이용자를 대상으로 모집
5. 설명회, 이벤트 행사 등을 통한 모집
6. 기타 모집방법(동문, 동아리 활동 등)

제6조(접수방법) 1. 모집된 자원봉사자는 주무부서 담당자가 이를 접수한 후 자격을 심사하고 활동여부를 결정 한다.

2. 활동이 결정된 자원봉사자는 “자원봉사자 신청서” 및 “자원봉사자 카드”를 기재하고 등록함으로써 본 주간보호센터 자원봉사자로 자동 가입된다.
3. 등록된 자원봉사자 신청서는 담당부서에서 담당자가 관리한다.

제7조(교육) 1. 시설은 봉사활동의 효율성을 증대시키고 사회복지에 대한 사회인식의 변화를 조성하기 위한 대변자로서의 역할을 수행케 함과 동시에 자기발전의 계기를 마련하기 위하여 각종 자원봉사자 교육을 연간계획에 의해 실시한다.

2. 봉사자 교육의 기본방침은 다음과 같은 단계적 교육을 실시하여 전문 인력을 양성하도록 한다.

- 가. 기본적인 교육
- 나. 실질적인 교육
- 다. 전문적인 교육 (재교육)

3. 자원봉사자 교육의 종류와 내용은 다음과 같다.

- 가. 기본교육 : 시설은 자원봉사자로 등록된 모든 자원봉사자의 활동 준비교육으로 주야간 보호센터 오리엔테이션, 자원봉사자의 이념과 자세, 지역사회주간보호센터 관련 기본 교육, 자원봉사자 활동수칙 등을 등록 직후 주무부서 담당자가 주관하여 정기교육을 시행한다.
- 나. 실질교육 : 자원봉사에 필요한 전문능력 향상, 사명감 고취, 자원봉사 인력확보 등을 위한 것으로, 활동 중인 자원봉사자, 봉사활동예정자, 신규 자원봉사자가 대상이 되며 주무부서가 이를 주관한다.
- 다. 전문교육 : 각 부서의 전문영역에 배치된 자원봉사자의 자기역할을 효과적으로 돕기 위한 전문성 교육(재교육)으로 사회사업, 특수교육, 의료, 유아교육 등 각 전문분야의 담당자를 초빙하여 정기교육을 시행한다.

제8조(자원봉사자의 배치) 1. 자원봉사자는 담당자가 상담을 통하여 자원봉사자의 전공, 전문 지식, 경험, 활동 가능시간 등을 고려한 후 각 부서 활용계획에 따라 적절한 분야에 배치한다.

2. 각 분야에 배치된 자원봉사자는 각 실무자의 책임 하에 활동한다.
3. 각 부서의 업무종결로 주무 담당자로부터 의뢰된 자원봉사자는 대기 자원봉사자로 처리한 후 해당 자원봉사자에게 합당한 업무가 발생하면 재배치시킨다.
4. 대기 자원봉사자의 경우 장기 대기자를 우선 배치함을 원칙으로 하되, 장기 대기자의 욕구

와 맞지 않을 때는 적절한 타 대기자를 배치시킨다. 단, 장기 대기자의 경우 본인 의사를 통해 타 기관으로 의뢰, 조치한다.

제 4 장 봉사활동

- 제9조(센터의 활동원칙)** 1. 자원봉사자는 시설의 제반업무(프로그램)에 정기 또는 부정기로 참여할 수 있으며 적절한 자원봉사 활동이 없을 경우 재배치될 때까지 대기한다.
2. 자원봉사 활동은 가급적 월 주 1회 이상 할 수 있어야 함을 원칙으로 한다.
3. 자원봉사 활동시간은 주야간보호센터 종사자의 업무시간에 준하며 가족봉사자 파견사업 등 특별한 경우는 예외로 한다.
4. 정규봉사활동의 경우 중식을 제공을 원칙으로 하되 업무시간에 따라 조정할 수 있다.

제 5 장 종 결

제10조(종결절차) 시설은 자원봉사자의 종결절차는 다음과 같다.

1. 각 부서에서 활동하는 자원봉사자 중 다음 각 항에 해당자는 실무자가 주무부서 담당자에게 즉시 연락을 한다.
 - 가. 본인이 종결 의사를 표시한 자
 - 나. 자원봉사자 품위를 손상시킨 자
 - 다. 약속된 활동을 사전 연락 없이 4회 이상 무단 중단한 자
 - 라. 기타 주야간보호센터의 자원봉사활동에 계속적인 참여가 어렵다고 판단되는 자
2. 주무부서 담당자는 종결 의뢰된 자원봉사자와의 상담을 통해 종결사유를 파악하여 종결처리하는 것을 원칙으로 한다.
3. 주무부서 담당자는 종결 처리자에 대해 자원봉사자 카드에 종결사유 및 종결 일자를 기록 보관한다.

양식 4

<구립신길5동데이케어센터 제20 - - 호>

자원봉사 활동확인서

1. 인적사항

◎ 성 명 :

◎ 주민번호 :

◎ 소 속 :

◎ 주 소 :

2. 봉사활동 기간 : 20 년 월 일 - 20 년 월 일(총 일)

봉사활동 시간 : 총 시간

3. 봉사활동 장소 :

4. 봉사활동 내용 :

5. 기타의견 :

6. 확인자 직책 : (인)

7. 확인기관명 : 구립신길5동데이케어센터

주 소 : 서울시 영등포구 도림로 80길 6

전 화 번 호 : 02-832-1111 FAX : 02-832-1114

구 립 신 길 5 동 데 이 케 어 센 터

자원봉사활동 확인서 발급대장

확인번호	성명	소속(학교/직장)	연락처	확인
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				
구립신길5동데이케어 제20 - - 호				

구립신길5동데이케어센터

자원봉사자 관리카드

자 원 봉 사 신 청 서					
20 . . .					
접수번호			단 체 명		
성 명			주민번호		
성 별			종 교		
직 업			취미 및 특기		
봉사희망 분 야					
참여동기					
참여경로			최종학력		
연락처	구 분	주 소		전 화	
	자 택			휴대폰	
	직 장			E-mail	
활동사항	활동기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 활동내용 :				

본인은 자원봉사자로 활동하고자 신청서를 제출합니다.

신청인 : (인)

구 립 신 길 5 동 데 이 케 어 센 터

봉사활동상황

년 월 일	활동시간	활동내용	확인	비고

후 원 금(품)관 리 규 정

구립신길5동데이케어센터

후원금(품)관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 단체, 개인, 등으로부터 받은 후원금(품)관리에 철저를 기하고 후원금(품)을 지급에 있어 일관성을 유지하기 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(후원금품의 정의) 본 규정에서 후원금(품)이라 함은 시설이 각종 단체, 개인 등으로부터 아무런 대가없이 무상으로 받은 현금, 물품, 기타 자산을 말한다.

제3조(후원금품 수입·지출부 비치) 사회복지법인·시설 기부금 관리지침(사회31300 - 2566호) 서식에 준하여 후원금(품) 수입·지출부에 기재하고 시설장에게 결재를 받는다.

제4조(후원금품 영수증 교부) 후원금품을 받은 경우에 후원금품 기부 영수증을 교부한다.

제5조(후원금품 수입 및 사용 명세서 비치) 사회복지법인·시설 기부금 관리지침(사회 31300 - 2566호) 서식에 준하여 후원금품 수입명세서, 후원금품 사용명세서를 각각 작성한다.

제6조(후원금품 수입 및 명세 통보) 후원금품을 낸 단체, 개인 등에게 후원금품 수입 및 명세를 통보한다.

제7조(결연후원금 지급) 1. 가정방문조사를 통해 매월 후원금 지급이 필요하다고 판단된 자 중 사회복지사 사정회의를 거쳐 지급한다. 결연 후원금의 지급은 매월 15일을 기준으로 한다. 단 15일이 공휴일일 경우 그 전일 지급한다.

2. 결연후원금의 지급은 대상자의 내방 또는 사회복지사의 가정방문, 온라인 송금 등을 통해 지급한다.

3. 후원금 지급 시 대상자의 인수를 확인할 수 있는 도장 날인 및 입금 확인서류를 받는다.

제8조(자립지원금 지급) 1. 대상자의 자립 또는 긴급을 요하는 문제 발생 시 사정회의를 거쳐 지급한다.

2. 자립지원금 지급조서를 작성하여 결재를 득한다.

3. 자립지원금의 지급은 각 대상자별 연 2회를 넘기지 않도록 한다.

4. 자립지원금은 1회 100만원을 넘기지 않도록 한다.

5. 지속적인 상담을 통해 자립지원금 내용을 파악하고 기록한다.

제9조(후원품 지급) 1. 일상생활에 도움이 되는 물품이 필요하다고 대상자 자신 및 가족이 요청한 경우 지급한다.

2. 대상자의 일상생활에 도움이 되는 물품이 필요하다고 인정될 시 지급한다.

3. 타 기관으로 부터의 후원품 지급 의뢰가 있을 시 2주일 이내에 처리한다.

4. 후원금 지급 시 인수증 수령을 원칙으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 시설의 개관일로부터 시행한다.

제2조(기타 사항에 관한 규정) 본 규정에 언급되지 않은 사항은 통상관례에 따른다.

양식 8

(별지 제1호서식)

기 부 금 수 입 · 지 출 부

(단위 : 원)

수 입			지 출			잔액
연 월 일	적 요	금 액	연 월 일	적 요	금 액	

* 적요란은 기부자의 주소·성명, 사용처 등을 구체적으로 기재

양식 9

(별지 제3호서식)

기부금수입명세서

연월일	사용항목	금액	산출기초

* 작성요령시 : 사용항목은 인건비, 피복비, 시설비 등 구체적으로 기재

양식 10

(별지 제4호서식)

기부금사용명세서

연월일	사용항목	금액	산출기초

* 작성요령 시 : 사용항목은 인건비, 피복비, 시설비 등 구체적으로 기재

양식 11

(별지 제5호서식)

기부금수입및사용결과보고서

구립신길5동데이케어센터

수입		사용	
기부금의 종류	금액	사용항목	금액

양식 12

확 인 서

성 명(단체명) :

주 소 :

주민등록번호 :
(사업자등록번호)

상기인은 아래표시 금액을 사회복지 사업에
기부하였음을 법인세법 제 18 조 및 소득세법 제 66조 3항의
규정에 의거 확인합니다.

- 아 래 -

기 부 금 : 정 (₩ 원)
일 자 :

20 . . .

시 설 명 :
사업자번호 :
시 설 장 :
주 소 :

양식 13

[별지 제19호서식]

후원금수입 및 사용결과보고서

기간 : 년 월 일부터
 년 월 일까지

1. 후원금(금전) 수입명세서

(단위 : 원)

연월일	후원금의 종류	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금(물품) 수입명세서

(단위 : 원)

연월일	후원물품의종류	후원자	내역	품명	수량	단위	비고

3. 원금(금전) 사용명세서

(단위 : 원)

사용일자	사용내역	금액	산출근거	비고

4. 후원금(물품) 수입명세서

(단위 : 원)

사용일자	사용내역	사용처	수량	단위	비고

양식 14

[별지 제20호 서식]

인 건 비 명 세 서

구 분	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-80일
87.5.29 승인

190mm × 268mm
(신문용지 54g/㎡)

후 원 자 관 리 규 정

구립신길5동데이케어센터

후원자관리 규정

제1조(목적) 본 규정은 시설의 후원자 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(후원자의 구분) 시설의 후원자는 일반후원자, 결연후원자, 물품후원자 및 기타후원자로 구분한다.

제3조 (후원자번호 관리) 1. 후원자 개인 또는 각 단체마다 고유번호를 부여하여 관리한다.
2. 후원자번호 관리는 시설이 정한 소정의 양식에 준하여 관리한다.

제4조 (후원회 관리) 1. 후원회활동에 가입을 희망하는 자는 시설이 정한 소정의 양식을 작성함으로써 가입 한다.
2. 후원사업 담당자는 후원자 관리카드를 작성하여 비치한다.
3. 후원회에 가입 후 후원활동에 참여한 자에게는 후원증과 영수증을 발부한다.
4. 후원회에 가입 후 후원활동에 참여한 자에게는 감사편지를 발송하여 후원 상황 및 시설의 동정을 알린다.

제5조(후원회의 탈퇴) 탈퇴를 원하는 후원자는 내방, 서신, 전화 등의 방법을 통하여 후원사업 담당자에게 의사를 표명하고 탈퇴할 수 있다.

제6조(후원회의 종결) 정기적인 결연 후원의 경우에 해당되며 어떠한 의사표시 없이 6개월 이상 후원이 중단된 경우 현황 파악 후 종결처리 한다.

제7조(후원자의 권리)

1. 후원금의 사용내역을 확인할 수 있다.
2. 후원금 수혜대상자를 면회할 수 있다.
3. 후원회 활동에 참여할 수 있다.
4. 시설의 각종 행사에 참여할 수 있다.
5. 시설이 발행하는 간행물을 받아볼 수 있다.
6. 후원자로서의 권익을 보호받을 수 있다.
7. 후원자 개인 상담을 우선적으로 받을 수 있다.

제8조(후원회의 구성) 1. 후원회의 구성이 필요하다고 판단될 때 후원사업 담당자 주관 하에 후원회를 구성 한다.
2. 후원회 조직 및 운영에 관한 사항은 별도의 지침에 따른다.

제9조(후원자의 포상)

1. 연 1회 후원자 포상을 한다.
2. 포상기준은 별도로 따른다.

별첨 #10

사 무 관 리 규 정

구립신길5동데이케어센터

사무관리 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 시설의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 공문서 : 시설내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다) 및 법인이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. 문서담당 : 시설 내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과 또는 담당을 말한다.
3. 처리담당 : 문서의 수발 및 사무 처리를 주관하는 담당을 말한다.
4. 정보통신망 : 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. 서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다) 상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. 전자이미지 직인 : 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
7. 누년 일련번호 : 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
8. 연도별 일련번호 : 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
9. 연도표시 일련번호 : 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
10. 결재권자 : 시설장 또는 「위임전결규정」에서 결재권을 위임받은 자를 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 시설의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리 한다.

제5조(사무의 분장) 시설장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 직책별, 업무별로 분장하되, 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계·인수) 1. 직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다. 이때 사무를 인계·인수하는 자는 지정된 서식의 사무인계·인수서 1부를 작성하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

2. 후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제 2 장 공문서 관리

제 1 절 일반사항

제7조(공문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 제반 운영규정 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 훈령·지시·예규 및 일일명령 등 시설 또는 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시·공고 등 법인이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 법인이 일정한 사항을 기록하여 시설내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) 1. 문서는 당해 문서에 대한 서명 또는 날인에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

2. 문서는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제9조(문서의 발신원칙) 문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

제 2 절 문서의 작성 및 처리

제10조(문서작성의 일반원칙) 1. 문서는 「국어기본법」 제11조에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 가로로 쓴다.

2. 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.
3. 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24 시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 A4용지(가로

210밀리미터, 세로 297밀리미터)를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.

5. 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.
6. 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.
7. 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제11조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

제12조(문서의 간인) 1. 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인을 하여야 한다.

- 가. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- 나. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- 다. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

2. 결재권자가 이 규정 제12조 제1항 각호에 해당하는 문서를 결재한 때에는 직인관리자는 직인으로 문서에 간인하여야 한다.

제13조(문서에 대한 표시) 1. 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제15조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

2. 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 이 규정 제10조 제2항의 규정에 의하여 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

3. 기안문 및 시행문에는 가능한 한 법인의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

4. 이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 전자문서로 보관, 기재할 수 있다.

제14조(문서의 구성 등) 1. 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

가. 두문은 시설명 및 수신자로 한다.

나. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다.

다. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 종사자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

2. 제1항 제 다호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 서식 문서 발송대장 내지 서식 문서접수대장에 기재한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되,

보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓴다.

3. 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.
4. 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제15조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4.·····로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라.·····로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4)·····로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라),·····로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)·····로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)·····로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④·····로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣·····로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>·····로 이어 표시한다.

제16조(끝표시) 1. 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

2. 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.
3. 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 "끝"표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝"표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 "이하빈칸"표시를 하여야 한다.

제17조(발신명의) 1. 문서의 발신명의는 시설장으로 한다. 다만, 시설 내의 업무부서 상호간에 발신하는 문서(이하 "대내문서"라 한다)는 당해 업무부서의 명의로 한다.

2. 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제18조(문서의 기안) 1. 문서의 기안은 별도의 서식에 의하여 작성한다.(법인 서식 준용)

2. 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ●표

시를 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

가. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서

나. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서

다. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제19조(작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제20조(기안자등의 표시) 1. 이 규정 제18조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 이 규정 제22조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 제22조 제3항의 규정에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

2. 이 규정 제5조의 규정에 의한 처리과의 업무 분장상 수개의 단위업무를 총괄하는 책임자(이하"총괄책임자"라 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 있는 자(이하 "업무 분담자"라 한다)가 기안한 때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 제22조 및 제23조의 규정에 의한 검토·결재 등을 받아야 한다. 다만, 총괄책임자 또는 업무분담자의 출장 등 부득이한 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

3. 제2항의 규정에 의하여 총괄책임자 또는 업무 분담자가 기안문에 대하여 검토 등을 하는 때에는 기안문의 검토자의 서명란에 서명하되, 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

제21조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제22조(검토 및 협조) 1. 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 업무 책임자 등의 검토를 받아야 한다. 다만, 업무 책임자 등이 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

2. 문서의 내용이 타 부서 또는 시설 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

3. 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제23조(결재) 1. 문서는 시설장의 결재를 받아야 한다.

2. 대표이사는 사무의 내용에 따라 사무처장 및 소속부서장에게 위임전결하게 할 수 있으며,

그 위임전결사항은 「위임전결규정」에 의한다. 위임된 사항을 전결하는 경우에는 시설장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다.

3. 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는자가 대결할 수 있다. 이때 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 시설장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 한다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.
4. 제2항 및 제3항의 규정에 의한 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

제24조(시행문의 작성) 1. 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 "시행문"이라 한다)를 작성하여야 한다.
2. 시행문은 별도의 서식에 의하여 작성한다.(법인 서식 참고)

제25조(직인날인 및 서명) 1. 시설장 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍거나 시설장이 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 사보·신문 등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 별표 1의 직인생략 또는 서명생략의 표시를 하여야 한다.
2. 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제26조(문서의 발송) 1. 시행문은 처리 담당자가(총무담당) 발송한다.
2. 문서는 법인 보고는 법인 홈페이지 업무연락란을 구청 등 공공기관은 관련 전산사무시스템으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제27조(문서의 접수·처리) 1. 문서는 처리 담당자(총무담당)가 접수하여야 한다.
2. 접수된 문서에는 결재인을 찍고, 문서접수대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다.
3. 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 해당 담당자에게 인계하고, 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.
4. 제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시 할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
5. 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근로시간 시작 후 지체 없이 이를 문서 처리 담당자에게 인계하여야 한다.

제28조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 문서발송대장에 등록하고 생산등록번호(시행번호)를 부여 한다.

- 제29조(외국어로 된 문서)** 1. 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 주무부서에서 한글로 된 번역문을 작성·첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.
2. 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.
3. 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.
4. 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

제 3 장 문서의 보관 및 보존

제30조(정의) 이 장에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 보관 : 문서의 처리완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. 보존 : 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. 인계 : 완결된 문서를 문서보관처로 또는 보관중의 문서를 문서보존 관리기관으로 인계하는 것을 말한다.
4. 문서보관처 또는 문서보존 관리기관 ; 문서를 보관 또는 보존하기 위하여 시설장이 정한 부서를 말한다.

제31조(보존기간) 1. 문서의 보존기간은 다음 6종으로 구분한다.

- 가. 영구보존 : 영구히 보존할 문서
 - 나. 준영구보존 : 영구보존할 필요는 없으나 10년 이상 보존할 문서로서 개개문서의 성질에 따라 특정기간을 정할 문서
 - 다. 10년보존
 - 라. 5년보존
 - 마. 3년보존
 - 사. 1년보존
2. 문서의 종별보존기간은 별표 1과 같이 정한 내용과 같다.

제32조(보존기간의 변경) 각 문서관리단위의 보존책임자는 매년 1회 이상 문서의 보존기간의 적정여부를 검토하고 정세의 변화로 인하여 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 대표이사의 결재를 받아 그 기간을 연장 또는 단축한다.

제33조(보존기간의 기산) 보존기간은 처리완결의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제34조(분류) 처리 완결된 문서는 해당 종류별로 분류한다.

제35조(1건철) 문서는 안건마다 그 발생·경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철 한다.

제36조(보관철의 사용) 1. 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 분철하여 보관하는 것을 원칙으로 한다.

2. 보관철 내의 문서량은 200매를 기준으로 함을 원칙으로 한다.

제37조(편철방법) 완결된 1건문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결일자 순으로 최초문서가 상부에 오도록 철하며, 문서목록을 작성하여 함께 편철하여야 한다.

제38조(조건표) 보관철의 조건표에는 문서분류번호·기능명칭·부제목·보존기간 및 보존기간 완료 일자를 보관철 조건표에 의하여 기재하여야 한다.

제39조(특수문서의 보관) 첨부물로 된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 부서명·분류기호·일자 및 제목을 기재하여 따로 보관한다.

제40조(보고자료의 처리) 보고문서를 접수한 주무부서에서 보고자료를 종합하여 1건철로 완결한 때에는 보고 자료는 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계문서의 부서명·분류기호·일자 및 제목을 기재하여 보관할 수 있다.

제41조(문서참조표) 1건철의 문서중 한 문서내용이 다른 1건철의 문서와 관련이 있는 경우에는 관련이 많은 1건철에 철한다.

제42조(배열) 완결된 문서는 서류함에 보관하고 서류함안의 보관철의 배열은 문서분류 번호순으로 조건표의 기재사항을 용이하게 볼 수 있도록 하여야 한다.

제43조(미결문서의 보관) 1. 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당별로 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함 또는 서랍에 보관한다.
2. 제1항의 미결문서 보관철에는 담당자명을 명기하여 색출이 용이하도록 하여야 한다.

제44조(보존) 문서의 보관철은 연도별, 분류번호별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

제45조(보존문서 기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제46조(점검 및 소독) 관리전담자 또는 관리담당자는 매년 1회 이상 보관문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제47조(보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 적색 글씨로 폐기일자를 기입하고 폐기한다.

제48조(폐기 문서의 인계) 1. 폐기문서의 인계는 다음에 의한다.

- 가. 제44조의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 문서보존 관리기관에서 한다.
 - 나. 기타의 문서는 문서보존관리기관에 인계하거나 협의하여 폐기하여야 한다.
2. 문서의 폐기는 소각을 원칙으로 한다.

제 4 장 인장관리

제49조(인장의 재료) 인장의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제50조(인장의 종류 및 비치) 1. 법인에 두는 인장은 법인인·직인 및 특수인으로 구분한다.

- 2. 시설인은 시설의 명칭을 새긴 인장을 말한다.
- 3. 직인은 시설장의 직명을 새긴 인장을 말한다.
- 4. 특수인은 계인·사용인감 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.
- 5. 제1항 내지 제4항의 인과 직인을 두는 부서의 결정은 시설장 한다.

제51조(규격 및 글씨) 1. 인장의 규격은 시설장이 따로 정하되 그 크기는 일변의 길이가 30 밀리미터를 초과 할 수 없다.

- 2. 시설인 및 직인의 인영은 한글로 하되 전서체로 가로 새기고 계인은 세로 새기는 것을 원칙으로 한다.
- 3. 인장의 인영은 법인 대표이사의 명의로 "인" 또는 "의인"자를 붙인다.

제52조(관인인영의 색깔) 관인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사 전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 관인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제53조(인장관리자) 인장관리자는 시설장이 정하되, 사회복지사가 관리하는 것을 원칙으로 한다.

제54조(등록) 인장관리자는 별도의 인장대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제55조(갱신 및 폐기) 1. 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 시설장의 승인 후 갱신할 수 있다.

- 2. 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 시설장의 승인 후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기당시의 인영을 등록하고 그 사유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

제56조(날인방법) 인장은 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

제 5 장 보고사무

제57조(시설 간 보고) 시설 또는 직원으로부터 보고를 받으려는 경우에는 충분한 보고기일을 정하여 필요한 범위에서 보고를 요구하여야 한다.

제58조(보고기일) 제57조에 따른 보고기일은 시설의 범위, 보고내용의 난이도 및 보고 작성에 소요되는 시간 등을 참작하여 정한다.

제59조(보고의 촉구) 담당자의 보고가 기일 내에 도달되지 아니한 경우에는 해당 담장자에게 보고를 촉구할 수 있다.

제 6 장 서식관리

제60조(서식의 제정) 시설에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제61조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 법령서식과 일반서식으로 나눈다.

1. 법령서식은 법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등 법령으로 정한 정부 공통 서식을 말한다.
2. 일반서식은 법령서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

제62조(서식제정의 방법) 다음의 서식은 시설장의 승인에 의해 정한다.

1. 인가·허가 및 승인 등에 관계되는 서식
2. 시설에서 공통적으로 사용되는 서식

제63조(서식설계의 일반원칙) 1. 서식에 사용되는 용지의 규격은 제10조 제4항의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

2. 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 같음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.
3. 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.
4. 서식은 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.
5. 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.
6. 서식에는 가능한 한 법인의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 법인의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다.

제 7 장 업무편람

제64조(업무편람의 작성·활용) 시설이 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제65조(업무편람의 종류) 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람은 사무처리 절차 및 기준과 장비운용방법 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.
2. 직무편람은 부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획·관리업무현황 기타 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무 현황철 또는 업무 참고철을 말한다.

제66조(행정편람의 심의) 1. 시설장은 행정편람을 발간함에 있어서 필요한 경우에는 관계전문가를 심의자문위원으로 위촉할 수 있다.
2. 제1항의 규정에 의한 심의자문위원회에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제67조(행정편람의 수정 및 보완) 행정편람이 관련제도의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

제68조(업무편람의 관리) 1. 처리과의 장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하여야 한다.
2. 업무편람은 컴퓨터 화일로 관리할 수 있다.

제 8 장 사무환경

제69조(사무환경의 관리) 시설장은 사무환경을 사무능률의 향상 및 종사자의 건강보호를 기할 수 있도록 조성·관리하여야 한다.

제70조(사무실의 환경) 사무실내의 조명, 온·습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리 기준을 정할 수 있다.

제71조(행정사무개선의 추진) 1. 시설장은 어르신에 대한 서비스의 질을 향상시키고 행정의 생산성을 높이기 위하여 지속적으로 시설의 행정사무의 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.
2. 시설장은 행정사무개선을 추진하기 위하여 법인의 사무에 대한 체계적인 목표관리를 행하도록 노력하여야 한다.

제 9 장 보 칙

제72조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 시설장은 다음 각호의 해당하는 자에 대하여는 징계 기타 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재가 끝난 문서를 등록하지 아니한 자
2. 규정에 의한 훈령 또는 규칙으로 정한 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기안·검토 및 결재를 한 자
3. 직인을 부당하게 사용한 자
4. 보고지연의 책임이 있는 자
5. 업무협조지연의 책임이 있는 자

제73조(사무관리에 관한 교육) 1. 시설장은 종사자에 대하여 연1회 이상 사무관리에 관한 교육을 실시 또는 위탁 교육하여야 한다.

2. 시설장은 사무관리에 관한 교육이 필요시 별도의 교육을 실시 할 수 있다.

제74조(적용) 시설은 본 규정과는 별도로 문서와 관련한 세부사항을 정하여 운영할 수 있고, 이 경우 시설에서 별도로 정한 문서관리규정을 우선적용 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 이미 처리된 문서는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

문서의 종별 보존기간(제31조관련)

구분	문서종류	비고
영구보존	1. 각종 규정에 관한 문서 2. 공사에 관한 문서 및 도면 3. 시설행사 등 시설의 연혁과 관계되는 문서 4. 고소·고발 사건 등 법적 관계 문서 5. 학술연구자료 또는 시설위탁신청서류 및 위탁계약서 6. 시설 기본재산에 관한 문서 7. 이사회 회의록 8. 그 밖에 영구히 보관할 필요가 있는 문서	
준영구보존	1. 각종 인·허가 및 면허 등에 관한 원본문서 2. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서	
10년보존	1. 복지에 관한 계획·조사·연구 및 보고문서 2. 어르신 관리 차트 3. 감사 관계문서 4. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 5년 초과 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서	
5년보존	1. 예산·결산 및 회계 관계 증빙문서 2. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서	
3년보존	1. 각종 증명서발급 관계문서 2. 단기적 업무계획 관계문서 3. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 1년 초과 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서	
1년보존	1. 일일명령, 회보 등 기관 내 단순 업무에 관한 문서 2. 시설 내 직책별 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등에 관한 문서 3. 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순·경미한 내용의 문서	

* 본 종별 보존 기간은 법인 문서관리 규정 준용

별첨 #11

물 품 관 리 규 정

구립신길5동데이케어센터

물품관리 규정

제 1 장 물 품

제1조(물품) 이 규정에서 물품이라 함은 다음과 같다.

1. 소모품 : 구입단가가 100,000원 미만의 소모성 물품
2. 비 품 : 구입단가가 100,000원 이상 물품으로 내구연수가 1년 이상인 물품
3. 인쇄물 : 인쇄(복사)물이나 도서물품
4. 장 비 : 구입단가가 200,000원 이상의 기계류 물품
5. 기 타 : 1~4항에 포함되지 않은 물품

제2조(물품담당) 물품의 효율적인 관리를 위하여 총무과에서 물품 담당직원을 임명 할 수 있다.

1. 구매요청을 받은 총무과 담당자는 예산, 물가 및 수급처 등을 조사하여 저렴한 가격으로 적당한 시기에 물품을 조달해야 한다.
2. 물품을 구매할 때에는 총무과에서 의뢰하는 직원이 사전에 원가조사를 하고, 구매방법과 계약방법 및 각종 보증계약을 강구하여야 한다.

제3조(구입계약) 물품 구매계약은 구매처의 신용상태나 실적상황을 조사하여 계약해야 한다.

계약체결의 위임받은 계약담당자는 계약을 하는 경우 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의하는 경우를 제외하고는 일반경쟁에 붙여야 한다.

제4조(물품의 구입) 1. 물품을 구입할 때는 구매처의 신용상태나 실적상황을 조사하여 구입해야 한다.

2. 구입단가 및 일괄구입금액 50만원 이상의 물품(인쇄물포함)구입 시에는 2곳 이상의 구매 견적서를 제출받아 물품구입에 신중을 기해야 한다.

제5조(물품검수) 1. 물품담당은 물품이 납품될 때 시설장의 지명을 받아 당해 물품을 잘 알 수 있는 직원에게 위임하여 그 물품이 규격에 합당여부와 수량 및 계약조건 이행 여부를 확인받아 납품받아야 한다.

2. 위임받은 직원은 계약조건에 따라 검수를 행한 후 검수결과를 물품담당자에게 제출하여야 한다.

제6조(물품대장 등재) 1. 물품대장은 납품된 물품을 종류별, 용도별로 사용하기가 적합한 장소에 보관 되도록하여 출납에 대비하여야 한다.

2. 물품담당은 관리할 물품을 종류별, 품목별로 대장에 정확히 기재하고 보존해야 한다.

제7조(물품의 출급) 1. 물품을 사용하고자 할 때는 소요물품의 명세를 작성, 제출하여 물품담당에게 물품의 출급을 요청해야 한다.

2. 물품담당은 물품 재고사항을 파악하고 적정한 출급요청일 때 대장에 기재한 후 출급한다.

제8조(대장기재) 각 물품담당은 물품의 입출이 일어날 때 대장에 기장 정리해야 한다.

제9조(기증물자 처리) 1. 총무과는 기증 물자를 인수 또는 소비하였을 때에는 그 결과를 기일 내 보고를 하여야 한다.

2. 보고를 위하여 총무과는 물품의 사용실적을 상세히 기록하고 이를 사후 보고하여야 한다.

제10조(물품관리 책임) 1. 모든 물품은 선량한 관리자의 양심으로 관리하여야 하며, 불가항력적으로 손실이 일어났을 때에는 즉시 시설장에게 보고하고 지시를 받아 처리하여야 한다.

2. 물품이 고의 또는 부주의에 의하여 손·망실이 되었을 때에는 변상 처리한다.

3. 물품이 전기 제2항의 규정에 따라 직접 당사자가 변상을 하지 못할 경우에는 그 당사자의 상급자와 당해 물품담당도 연대하여 변상할 의무가 있다.

별첨 #12

위 임 전 결 규 정

구립신길5동데이케어센터

위임전결 규정

제1조(적용범위) 시설의 위임전결규정 사항에 관하여는 별도의 규정이 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 의한다.

제2조(위임사항) 시설장의 권한에 속하는 업무 중 팀장에게 위임할 사항은 [별지1]과 같다.
단, 모든 결재는 시설장이 하되 부재 시 팀장이 전결 및 대결한다.

제3조(전결방법) 1. 소관 사무에 관한 결재는 [별지2]의 구분에 의한다.
2. 이 규정에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 제1항의 규정을 준용한다.

제4조(합의) 전결사항 중 다른 부서와 관련이 있는 사항은 반드시 해당 부서의 합의를 얻어야 하며, 그 의견이 상이할 때에는 차 상급자의 지시를 받아야 한다.

제5조(결재위반 여부확인) 문서 통제자는 본 규정의 전결구분에 의한 결재의 여부와 합의 여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정조치 하여야 한다.

[별지1]

업무위임 전결사항

내용별	단 위 업 무	세 부 사 업	전 결 권 자		시 설 장	참 고
			담당	팀장		
대 응	1. 연수, 출장	1. 외부연수, 연수보고 2. 시내출장(연수제외) 3. 시외출장(연수제외) 4. 프로그램과 관련된 출장		○ ○	○ ○	
	2. 소모품, 비품구매	1. 행정사무용 소모품 2. 사업용, 사무용 비품 집기		○ ○		
	3. 업무보고	1. 업무일지 2. 프로그램 일지 3. 월말평가보고 4. 종합보고		○	○ ○ ○	
	4. 차량관리	1. 관리		○		
	5. 근태관리	1. 출근기록부관리 2. 외출·조퇴 신청 및 승인 3. 휴가승인		○ ○	○	
	6. 공문서처리	1. 직원연수 안내 2. 포상자 추천공문 3. 행정기관의 공문 4. 기타 사회복지관련 단체 5. 기결재사항의 실무안내		○ ○	○ ○ ○	
	8. 실습지도	1. 실습지도 승인 2. 실습지도 계획 3. 실습지도 평가서 제출		○ ○	○	
	9. 행사프로그램	1. 집단프로그램 계획 및 결과보고 2. 대집단 교육 계획 및 결과보고 3. 이용자 서비스 평가 및 보고			○ ○ ○	

[별지2]

내용별	단 위 업 무	세 부 업 무	전결권자		시설장	참 고
			담당	선임		
복지 사업	1. 사업계획, 실적	1. 센터 사업계획/ 평가 및 보고			○	
	2. 프로그램	1. 각 단위 사업별 계획서, 평가서 2. 가정통신문발송 3. 각종 행사 및 회의 4. 서비스 대상자 선정		○ ○	○ ○	
지역 사회 조직	1. 홍보 2. 후원사업 3. 자원봉사자 업무	1. 홈페이지 관련업무 2. 각종 홍보 소식지 제작 및 발송 3. 후원자개발, 모금 제반 활동 4. 자원봉사자 포상자 결정 5. 자원봉사활동 확인서 발급 6. 타 기관에 봉사자 수급신청 7. 자원봉사자 교육		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
인 사 총 무	1. 규정관리업무	1. 제 규정/ 지침 개폐			○	이사회 의
	2. 직원교육	1. 직원교육 계획수립 및 결과보고 2. 신입직원 교육		○ ○		
	3. 인사업무	1. 인사(승진, 승급, 채용, 포상, 징계) 2. 인사고과 시행 및 결과보고 3. 당직근무 4. 제 증명서 발급 5. 보안, 소방업무의 계획 및 시행 6. 직원 모집 및 관리		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	임면보 고
	4. 행정업무	1. 문서접수, 발송 및 수불대장 2. 문서보존 및 이관	○ ○			
	5. 자산관리업무	1. 제 자산의 확충 및 보강 2. 제 자산의 보수 및 유지 3. 제 자산 수불 대장 유지관리 4. 제 자산의 용도폐기 5. 제 자산의 재물조사 계획 및 결과보고		○ ○	○ ○ ○	
	6. 경리업무	1. 국민연금 및 제 보험료 불입 및 정산 2. 국민연금 및 제 보험 일반 행정 3. 결산업무 4. 보조금 신청 및 정산 5. 각종 세무업무 6. 현금·예금 지급 7. 각종 예금 및 장부관리 8. 일일출납현황		○	○ ○ ○ ○ ○	

별첨 #13

여 비 규 정

구립신길5동데이케어센터

여 비 규 정

제1조(목적) 이 규정은 시설의 직원이 공무로 국내·외 출장을 하는데 있어 소요되는 출장비의 지급에 관한 제반사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(출장의 정의) 이 규정에서 출장이라 함은 출장명령에 의거 공무를 수행하기 위하여 근무처를 떠나 지역 또는 국외로 나가는 것을 말한다.

제3조(출장의 성립) 출장은 출장신청서에 의하여 신고하고 출장승인을 받음으로써 성립된다.

제4조(보고 이행) 출장복명은 부서장 및 직원에 의한 출장 결과보고서 제출 또는 구두로 보고한다.

제5조(여비지급) 출장명령을 받은 직원은 여비규정이 정하는 바에 의하여 예산의 범위 안에서 출장여비를 지급할 수 있다.

제6조(여비의 종류) 여비는 교통비, 숙박비, 식비, 일비의 4종류로 구분한다.

제7조(여비의 공제 및 불지급) 1. 시설에서 공용차량을 제공할 경우에는 교통비를 지급하지 아니하며, 차량수리비 및 유류대는 증빙서에 의해 지급한다. 단, 개인차를 사용할 경우에는 제비용을 지급한다.

2. 초청 기타 사유에 의하여 여비의 일부 또는 전액을 초청자 및 타 시설에서 부담 할 경우에는 그 일부를 공제 또는 이를 지급하지 아니한다.

제8조(해외출장여비) 직원의 해외 출장 여비는 공무원 여비 지급 기준에 의한다.

[별표1]

국내 여비 지급표

구 분	교통수단				숙박비	식비(3식)	잡 비
	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임			
임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	50,000	30,000	10,000
일반직 외	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	40,000	21,000	5,000

비고 :

1. 자동차운임의 정액은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

2. 철도운임란 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로여행 시 페리호를 이용하는 경우에 특호 및 제1호 해당자에 대하여는 특등, 그 밖의 자에 대하여는 1등운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
4. 운임은 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
5. 숙박비란의 실비는 「여신전문금융업법」 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

차 량 운 행 규 정

구립신길5동데이케어센터

차량운행 규정

제1조(용도) 시설운행을 위한 송영서비스, 대상자 가정방문, 후원자 및 자원봉사자 관리, 후원 물품수령 등 사회복지의 업무수행을 위해 사용한다.

제2조(운전원의 자격) 운전원의 자격은 운행일 현재 인사규정에 의거하여 직원의 신분을 유지하고 있는 자로서 1종 보통 이상 운전면허증 소지자로 제한 한다 다만, 차량이 가입된 자동차보험에서 연령을 제한하는 경우 그에 해당하는 직원은 운전을 할 수 없다.

제3조(담당자의 선임) 담당자를 정·부를 각각 선임하며 그 역할은 다음과 같다.

1. 선임사회복지사 또는 팀장이 “정”의 자격을 가지며, 그에 따라 부서별 차량운행계획 수립 및 조정, 차량관리상태 지도 및 점검 등의 역할을 수행한다.
2. 운전원 중 1명이 담당 “부”의 자격을 가지며, 차량의 운행, 수시점검, 정기검사, 유류의 수불, 차량관련 서류작성의 역할을 수행한다.

제4조(차량의 운행) 운전자는 차량운행 시 교통 법규를 준수하고 사고가 발생하지 않도록 안전운행을 위해 각별히 주의하여야 한다.

제5조(차량의 점검) 담당자는 안전운행을 위해 차량의 정비에 각별히 노력하여야 하고 관리 및 점검은 아래의 사항에 따른다.

1. 수시점검: 매일 첫 운행 전에 실시하며 특히 다음의 품목에 대하여 주의 깊게 점검한다.
브레이크, 핸들, 타이어, 엔진오일, 브레이크액, 방향지시 등, 배터리, 경음기, 와이퍼, 전조등, 후미등, 유량계, 냉각수, 워셔액, 변속기, 차량의 내·외관상태, 소화기, 계기판
2. 정기검사: 자동차운행법규에 의거하여 지정된 자동차정비소에서 기일 내에 정기검사를 받아야 한다.

제6조(차량의 수리) 이상 징후 발견 시 즉시 보고 후 지체 없이 수리하여 위험요인을 제거한다.

1. 차량의 수리 : 차량의 효과적인 수리와 관리를 위하여 시설과 가깝고 서비스가 우수한 정비업소 중 한곳을 지정하여 이용한다.
2. 수리의 절차 : 이상 징후 발견 시 일반적으로 선 보고 후 조치 절차를 따르되 다음의 경우 예외로 선 조치 후에 후보고할 수 있다.
가. 외부운행 중 운행이 불가능할 정도의 중대한 고장의 발생 시
나. 안전운행을 위하여 긴급한 수리가 필요하다고 판단되는 경우

제7조(유류의 수불) 담당자는 매일 업무개시전과 업무종결 시 유류의 보충상태를 확인하여야 하며 주유소는 1곳을 지정하여 거래하도록 한다. 단, 장거리 운행으로 지정주유소에 복귀가 불가능한 경우나 긴급한 상황 발생 시 규정에 따르지 아니하고 가장 가까운 곳에서 주유한다.

제8조(관련문서철) 차량관리기준에 의거하여 아래의 서류를 비치하되 차량운행일지, 차량정비

대장, 유류수불대장은 하나의 통합된 양식을 사용하며 승합차량에 항상 배치하여야 하고 차량 관리대장은 운영지원 부서에서 관리토록 한다.

1. 차량운행일지
2. 차량정비대장
3. 차량관리대장
4. 유류수불대장

실 습 지 도 규 정

구립신길5동데이케어센터

실습지도 규정

1. 목적

- 가. 사회복지 관련학과 학생들의 실무능력을 향상을 통한 전문사회복지사의 자질향상
- 나. 사회복지 관련학과 학생들의 사회복지에 대한 이념과 사업에 대한 이해
- 다. Client에 대한 이해와 욕구 파악을 통해 프로그램 개발
- 라. 실습을 통해 지역사회 역할 이해와 홍보
- 마. 사회복지사 윤리강령의 이해

2. 운영

- 가. 모든 실습생들은 본교의 규정과 시설 운영규정을 제외하고는 본 지침에 따른다.
- 나. 본 지침이 규정한 업무의 전반적인 운영관리는 관리지원팀(이하 주무부서)에서 담당한다.
- 다. 타부서는 주무부서의 실습생관리 업무에 관해 지원. 협조하고, 각 팀에 배정된 실습생은 각 팀에서 담당한다.

3. 실습생 자격

- 가. 대학교, 대학원 사회복지학과 학생
- 나. 대학교, 대학원에서 사회복지학 관련학과로서 기본 이수과목을 수강한 자
- 다. 교육부가 인정한 교육과정을 수료하고 사회복지관의 업무와 관련된 실습을 필요로 하는 경우

4. 인원

- : 1회에 각 팀의 정원을 4명으로 하며, 전체 8명을 넘지 않도록 한다.

5. 슈퍼바이저 자격

- : 팀장 이상의 직급을 갖는 자

6. 모집 :

- : 홈페이지와 관련기관에 공고하여 모집한다.

7. 등록

- : 시설에서 실습을 받고자 하는 자는 다음의 절차를 거쳐야 한다.
- 가. 실습 신청자는 소속 대학의 학과로부터 실습 희망 공문 접수를 받는다.
- 나. 실습 신청자는 주무부서 담당자의 면담과 자격심사를 거쳐 실습의 허락을 받는다.
- 다. 허락을 받은 실습 신청자는 실습신청서를 접수하고 소정의 실습비를 납부한다.

8. 실습기간

- : 시설의 실습공고에 명시한다.

9. 보고서

- 가. 일일보고서 - 당일 업무에 대한 보고와 평가의 내용 수록
- 나. 중간, 종결평가서 - 평가회의 3일전 제출
- 다. 업무 평가서 - 참가한 행사, 프로그램에 대한 평가 보고서
- 라. 기타 이외에 슈퍼바이저가 제시하는 과제물

10. 배치 및 관리

- 가. 배치 - 실습생은 모집공고를 참고하여 자신의 요구, 전공, 전문지식 등을 고려 후 배치된다.
- 나. 관리 - 실습생에 대한 전체적인 관리는 각 팀 담당자가 한다.

11. 실습생 평가

- 가. 각 학교에서 규정한 평가양식을 기준으로 슈퍼바이저가 평가하여 학교에 발송한다.
- 나. 학교가 규정한 양식이 없을 시 본 시설에서 규정한 양식으로 대신한다.

12. 실습지도 평가

- 가. 실습지도가 끝난 후 각 담당 슈퍼바이저는 평가 보고서를 제출한다.
- 나. 평가보고서에는 실습생의 평가서를 첨부한다.
- 다. 평가보고서와 실습생에 관련된 자료는 주무부서에서 관리한다.

13. 기타

규정에 기재되지 않은 사항은 본 시설의 인사관리규정을 준용하여 처리하되 그 직위는 수습 근로자 적용 한다.

시 설 물 관 리 규 정

구립신길5동데이케어센터

시설물관리 기본지침

1. 시설관리의 이해

건축물, 전기, 소방, 가스, 위험물 설비 등을 전문 책임자로 하여금 지속적으로 유지·보수, 관리하도록 하여 복지관 이용자의 안전과 생명을 보호하여 기관의 재산으로 보호할 수 있도록 한다.

2. 시설의 유지·보수 관리

복지관내 모든 시설물에 관한 정기적인 관리 및 유지보수를 통하여 시설물 보수비용을 절감시키고 쾌적한 환경을 조성한다.(예 전기, 소방, 승강기, 도시가스, 방역, 복사기, 정수기 등)

3. 시설 설비·장비관리

정기적인 시설물의 점검을 통하여 이상 유무를 확인하고 유지, 보수 등을 실시함으로 보다 나은 안전관리를 하며 점검내용을 기록, 보관한다.

4. 시설의 안전관리

시설의 안전관리는 각종 사고발생요인을 사전에 제거함과 아울러 사고 발생 시 체계적인 대응으로 시설 이용자의 인명과 시설의 재산피해를 최소화 하도록 한다.(예 안전관리인 상시 운영체계)

제 1 장 시설관리

1. 목적

시설안전 관리체계를 통해 각종 재해와 안전사고로부터 인명과 시설을 보호함을 목적으로 한다.

2. 기본방향

체계적인 시설안전관리로 각종 사고 발생요인을 사전에 제거하고 사고 발생 시 체계적인 대응으로 시설의 인명 및 재산피해를 최소화하여야 한다.

가. 안전관리 의식제고

나. 안전점검의 생활화

다. 사고 발생 시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해 최소화

3. 안전사고의 유형

가. 전기누전, 가스폭발, 인화물질 취급주의, 기타 담뱃불, 불장난 등으로 인한 화재사고

나. 축대, 담장 등 시설물 붕괴

다. 태풍, 집중호우, 산사태, 폭설 등 재해로 인한 사고

라. 집단 식중독사고, 콜레라 등 전염사고

마. 작업장 안전사고, 교통사고, 기타 사회복지시설 목적사업 수행에 지장을 초래하는 각종 안전사고

4. 안전관리의 의식제고

- 가. 시설운영과 관련되는 사람모두가 “사고는 언제든, 어디서든 날 수 있다”는 안전관리 의식을 항상 유지하고 사고에 대비 할 수 있는 대응체계 구축을 한다.
- 나. 거주인 및 전 종사자들을 대상으로 안전교육은 연2회 실시한다.
- 다. 외부강사 및 시설의 관리자가 실시할 수 있다.
- 라. 교육내용은 안전관리의식 제고, 사고 시 대피요령 및 처리사항, 안전점검 실시 요령 등 안전관리 교육을 실시한다.

5. 안전 점검의 생활화

- 사고는 예방이 최선이다. 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생할 수 있는 모든 요인을 사전에 제거한다.
- 가. 행정관리팀 관리점검자는 월2회 이상 각 시설을 점검하고, 시설안전점검 일지를 작성한다.
 - 나. 점검내용은 건물 및 축대 등 부대시설, 난방 및 취사기구 안전성, 전기, 가스, 소방시설 등 화재 예방, 안전점검 등을 한다.
 - 다. 문제점 파악, 문제 해결방안 모색 및 문제점을 해결하여 사고를 미연에 방지한다.

6. 사고 발생 시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해 최소화

사고 발생 시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해 최소화와 관련된 사항은 소방관리 규정을 따른다.

7. 건물 및 부대시설

- 건물 내·외벽 난간 균열상태 및 축대 등 부대시설의 안전성 점검을 다음과 같이 실시하여야 한다.
- 가. 주1회 건물전체 점검
 - 나. 축대·외벽·옥상·건물 내·외부를 세부 점검표에 의해 심도 있게 점검
 - 다. 월동 및 해빙기나 장마철에는 안전사고 발생을 미연에 예방하기 위한 점검한다.

8. 위험물 취급

- 가. 지하탱크 저장소에 대하여 그 보관상태 및 주변의 상태를 수시 또는 주 1회 점검
- 나. 위험물 저장탱크 주변에 발화물질 및 물체를 접근하지 않도록 사전 예방
- 다. 위험물 저장용기의 파손으로 인한 누유 여부를 수시 점검
- 라. 보일러 연소 및 점화상태, 배기 상태를 수시 점검

9. 점검 후 조치

점검 상태에 따라 전문가의뢰 및 자체복구를 신속히 취한다.

10. 가스점검

- 가. 밸브의 이음새, 중간밸브, 자동 차단기, 배관 상태 등을 확인 점검한다.(주1회 실시)
- 나. 사용 후 중간밸브를 꼭 잠그도록 교육하고 수시로 확인 점검한다.
- 다. 가스 경보기 및 감지기 작동 여부를 수시로 확인 점검한다.(주1회 실시)

11. 전기점검

- 가. 전기안전공사의 월 1회 정기 점검으로 사전예방
- 나. 전기코드 문어발식 사용을 금하며 수시 점검
- 다. 후각 및 육안으로 수시 점검
- 라. 배전판의 누전차단기 작동여부를 수시 점검

12. 승강기 안전점검

- 승강기 관리주체는 승강기에 대하여 행정안전부장관이 실시하는 다음 각 호의 안전점검 (이하 “안전검사”라 한다)을 실시한다.
- 가. 정기검사는 설치검사 후 정기적으로 하는 검사로 검사주기는 2년 이하로 하되, 승강기의 종류와 사용연수, 중대사고 및 고장발생여부에 따라 검사주기를 다르게 하 수 있다.
 - 나. 수시검사는 승강기의 종류, 제어방식, 속도, 용량, 운행거리를 변경한 경우, 제어반 또는 구동기를 교체한 경우, 승강기에 사고 발생하여 수리한 경우 등에 실시한다.
 - 다. 정밀안전검사는 위의 검사결과 결함원인이 불명확하여 사고예방과 안전성 확보를 위해 필요하다고 인정하는 경우, 승강기 중대고장이 발생한 경우, 설치검사 후 15년이 경과한 경우, 기타 승강기 성능저하로 안전위험의 우려가 있을 경우에 실시한다.

13. 소독방역

- 시설물에 대한 소독 및 방역을 월 1회 정기적으로 실시하여 지역주민 및 직원들에게 보다 쾌적한 환경과 위생 상태를 제공한다.

제 2 장 소방관리

1. 목 적

소방법 제9조 제2항 및 동법시행령 제10조의 규정에 의한 방화관리업무 전반에 관하여 필요한 사항을 정하고, 이를 실천함으로써 시설 자체의 화재를 예방, 경계 또는 진압하여 인명과 재산을 화재로부터 적극 보호할 수 있는 제도적 장치를 마련함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

시설 내의 모든 건축물과 전 직원 및 출입자에 대하여 적용한다.

3. 관련근거

사회복지사업법 제34조의3(시설의 안점점검 등)
사회복지관 안전관리요령(2000년 서울시 사회복지관 운영안내)

4. 기본방향

- 가. 안전관리의 제고
시설운영과 관련되는 사람 모두가 “사고는 언제든지, 어디에서든 일어날 수 있다” 는 안전 관리의식을 항상 유지하고, 사고에 대비할 수 있는 대응체계를 구축
- 나. 평소 안점점검의 생활화
“사고는 예방의 최선” 임 , 안점점검을 일상화, 생활화하고, 아무리 사소한 것 일지라도 사고가 발생할 수 있는 모든 요인을 사전에 제거
- 다. 사고발생시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해 최소화
사고발생시 응급조치, 지원요청, 복구, 사후수습 등 일련의 조취 시 체계적이고 신속. 정확한 대응으로 인명 및 재산피해 최소화 , 사고발생에 대비한 비상연락망 구축, 사고 처리체계 마련 및 대피훈련 등 실시

5. 지휘감독

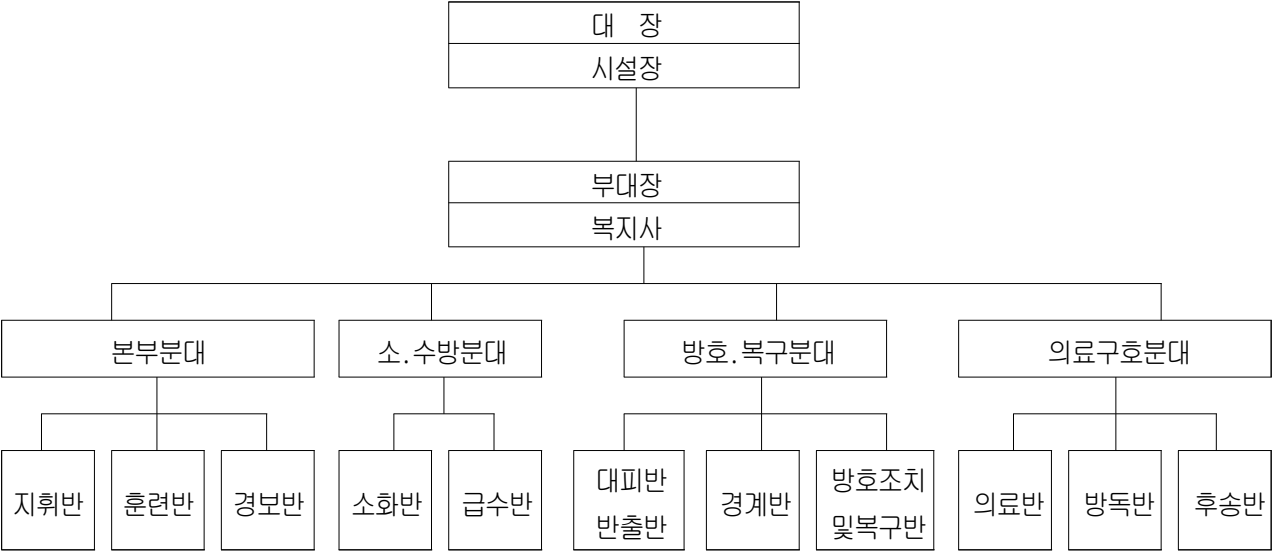
- 가. 계획에 의한 방화관리업무를 수행하는 방화관리자는 직장장의 지휘감독을 받아야 하며, 직장은 방화관리 업무에 특별한 경우를 제외하고는 방화관리자의 의견 수락, 반영한다.
- 나. 방화관리자는 해당직무와 관련하여 전 직원을 지휘, 통제할 수 있다.

6. 방화관리자의 업무

- 방화관리자는 소방법 9조 제2항의 각호 및 동법 시행령 제10조의 규정에 의한 다음의 업무를 성실히 수행 한다.
- 가. 소방계획의 작성 및 자위소방대의 조직운영
 - 나. 소방시설 그 밖의 소방관련 시설의 유지관리와 화기 취급의 감독
 - 다. 비상 및 재난에 대비한 모의훈련실시 및 비상연락망 구축관리
 - 라. 시설자체 안점점검 실시, 사고발생요인 사전제거 등 예방조치, 점검결과 보고
 - 마. 그 밖의 방화관리상 필요한 업무

7. 조직 및 임무

- 가. 조직의 자위소방대는 다음과 같다.



나. 자위소방대원으로 편성된 자는 소방훈련 시나 화재 발생 시에 다음의 임무를 성실히 수행하여야 한다.

분 대 별	반 별	임 무
본부분대	지휘반	직장장, 차석순으로 대장, 부대장의 임무수행보조
	훈련반	연간 및 월간 소방훈련계획 수립 및 실시
	경보반	119신고 및 구내전파, 관계기관에의 통보
소수방분대	소화반	자체소방시설을 활용한 소화활동
	급수반	소방요수의 보존과 급수활동
방호복구 분 대	대피 및 반출반	인명검색구조, 대피유도 및 중요물품 반출이동
	경계반	반출물건의 경비, 출입인원의 통제, 관설소방대 유도
	방호조치 및 복구반	방화문 폐쇄, 개방, 가스, 위험물 등 소방 활동상의 장애물 제거와 복구
의료구호 분 대	의료반	질식, 중경상자의 응급처치
	방독반	민방위 업무수행
	후송반	사망자 안치 및 질식 등 경상자를 지정병원으로 긴급후송, 치료조치

8. 소방대책위원회 구성

시설의 소방대책위원회를 다음과 같이 구성 운영한다.

가. 위원회는 시설장 1인과 부위원장, 팀장 등 위원 5인 이하로 구성하되, 위원장은 반드시 시설장으로 한다.

나. 위원회는 정례회와 임시회로 구분하여 운영하되 정례회는 매분기 1회 이상, 임시회는 필요시에 개최한다.

다. 위원회는 방화관리업무 전반에 관하여 다음 사항을 심의하여 심의 결정된 사항은 지체 없이 실천 한다.

- 1) 소방계획의 수립 변경사항
- 2) 건축물의 구조, 용도변경, 소방관련 시설유지관리에 관한 사항
- 3) 소방교육·훈련에 관한 사항
- 4) 소방시설의 개선·강화에 관한 사항
- 5) 전기·가스·위험물시설 변경에 관한 사항
- 6) 기타 소방안전에 중요한 안건

9. 소방검사

가. 소방검사(자체점검)는 소방법 제32조(소방시설의 자체점검), 시행규칙 제29조(자체점검 기준)의 규정에 의하여 실시한다.

나. 자체점검 외에 별지 제2-3호(소방시설 외관 점검표) 서식에 의한 일일점검을 실시하고 이를 기록·유지 한다.

다. 점검결과는 시행규칙 제30조(점검결과 보고)의 규정에 의하여 소방서장에게 제출한다.

10. 소방시설의 정비보완

- 가. 관할소방서 및 점검대행자의 점검경로가 지적된 고장 또는 기준 미달의 소방시설에 대하여는 즉시 시정 또는 단기에 단계적으로 보완조치하고 소방서장에게 보고한다.
- 나. 자체점검결과 고장 또는 성능 미달의 소방시설에 대하여는 기관장에게 보고하고, 즉시 정비보완 조치 한다.
- 다. 소방시설의 공사를 하려 할 때에는 소방설비 공사업 등의 면허증 소지자를 선정, 실시 하도록 하여야 한다.

11. 방화순찰

- 가. 순찰대상은 화기취급장소, 전기실, 기계실, 가스용기보관장소, 주방, 보일러실, 흡연 지정장소, 옥상, 계단 등 화재예방 상 취약장소를 중점으로 방법순찰과 연계하여 실시할 수 있다.
 - 1) 순찰지구명 : 건물내부 , 건물외부
 - 2) 순찰노선 : 건물외부 - 정문 - 주차장 - 후문 - 건물내부 - 지층 - 1층 - 2층 - 3층 - 옥상 순으로 한다.
- 나. 순찰자는 방화관리자, 당직근무자로 동절기 순찰을 강화한다.
- 다. 순찰자는 긴장하여 오감을 활용 연기발생, 타는 냄새, 이상한 기계음, 정전 등 표면적인 현상과 근무자에게 특이사항 유무를 확인하며 순찰한다.
- 라. 순찰결과는 종료 후 일지에 기록하고 특이사항 발견 시 현장조치 또는 관계자에 통보 하여 시정한다.

12. 소방교육

- 가. 안전 및 소방훈련은 교육계획에 따른 교육을 전 직원에게 실시하여야 한다.
- 나. 교육의 시기는 소방계획서에 수립하고 실시하며, 교육일지를 기록, 유지하여야 한다.
- 다. 교육은 월 1회 실시하여야 하며 교육 내용 및 일정은 기관사정에 따라 조정 될 수 있다.

13. 방화환경 조성

- 가. 내장재불연화 및 방염-커튼, 카페트는 방염처리 물품을 사용하며 천장, 칸막이, 벽체 등 건축자재는 불연화자재를 사용하여야 한다.
- 나. 시설의 방화환경은 다음과 같이 조성, 운영한다.

부착 또는 설치물		부착 또는 설치장소	내 용
선전물	현 수 막	건물전면	서울시소방본부 내무부 한국소방협회 한국화재보험협회 등의 홍보물(표어, 포스터, 현수막 등)
	프랑카드	건물전면	
	입 간 판	현관입구	
유인물	표 어	현관로비, 엘리베이터홀	
	포 스 터	현관로비, 엘리베이터홀	
기타홍보물		현관로비, 엘리베이터홀	

14. 통제 및 제한구역 지정

시설의 화재예방 상 인원 출입의 통제 및 제한구역을 다음과 같이 지정 운영한다.

지 정 구 분	구 역 명 칭	통제 및 제한 경고내용
통제 구역	기관실	당해관계자 출입통제 - 화재 및 기계손상

15. 소방훈련

가. 시설에서 실시할 소방훈련의 종류는 다음과 같다.

종 류	내 용
기초훈련	소화기, 옥내소화전, 기타 소화활동에 사용되는 설비나 기구 등의 사용(취급)요령을 익히는 훈련
부분훈련	지휘, 통제, 연락, 소화, 피난유도, 방호, 응급구호, 소방대유도 등을 개별적으로 익히는 훈련
종합훈련	부분훈련을 각 임부별로 동시에 종합해서 행하는 훈련(실제화재에 즉각 대처하기 위한 조직적인 훈련)

나. 소방훈련은 아래의 요령에 의하여 실시한다.

- 1) 가능한 자체 연간계획에 의거 실시한다.
- 2) 기초, 부분훈련에서 미숙한 사항은 숙달 시까지 반복 실시하여 숙지하도록 한다.
- 3) 훈련에 사용할 소방용기기, 피난기구 등을 사전에 점검하여 훈련시 안전사고 방지에 유의한다.
- 4) 훈련에 임할 때에는 그 목적이나 내용의 중요성을 인지시킨 후, 효율적인 훈련이 되도록 한다.
- 5) 가상화점은 발화위험, 인명피해 위험이 많은 장소를 중심으로 선정한다.
- 6) 가상화점의 경우 실질적인 화재진압 작전이 되도록 한다.

16. 화재발생시의 행동요령

가. 시설에 근무하는 종사원은 평소 화재를 감지하는데 신경을 써야하며, 누구든지 화재의 발생 사실을 최초로 목격하는 자는 119신고, 구내전파, 초기소화 등의 초동조치를 취하여야 한다.

나. 화재발생 사실이 구내에 전파되면 평소 편성운영 중인 자위소방대의 분대 또는 반별로 개별임무를 즉각 수행하여야 한다.

17. 시설안전관리 점검방법

가. 주요점검내용

- 1) 건물 및 축대, 난간, 비상구, 위험물저장시설 등 부대시설의 안정성
- 2) 난방 및 취사기구 설치관리에 관한 안정성
- 3) 전기, 가스, 소방시설 등 화재예방
- 4) 관리책임자 지정 및 안전수칙 준수여부와 안전 교육, 훈련실시 등

나. 안전점검 활동

- 1) 점검자가 퇴근 시 매일 점검하여 일일점검 일지에 항목별로 이상 유무 기재

- 2) 최소한 월1회 시설 전체에 대하여 점검을 실시하고, 사고 가능성이 있는 부분은 즉시 시정조치
- 3) 필요시 시설 안전검사 전문기관에 안전검사의뢰

다. 시설안전관리 모의훈련 실시

- 1) 비상 시 대비 모의훈련 실시
- 2) 매년 1회 이상 실시하며, 화재 등 안전사고에 대비한 모의훈련
- 3) 훈련대상은 시설종사자 전원
- 4) 훈련내용은 비상연락망 점검훈련, 사고발생 시 응급조치 훈련, 시설이용자 대피훈련

18. 공문서 및 부책의 보존관리

방화관리자는 관할소방서로부터 접수된 공문서와 소방계획에서 정한 방화관리업무 수행 상 필요한 부책을 성실히 보존·관리하여야 한다.

19. 인명대피 피난계획

우선 순위	장 소	대피경로	집합장소	책임인솔자
1	물리치료실	현관 → 비상계단 → 1층 입구 → 지상주차장	지상주차장	간호조무사
2	프로그램실	현관 → 비상계단 → 1층 입구 → 지상주차장	지상주차장	요양보호사(1)
3	생활실2층 (화장실)	현관 → 비상계단 → 1층입구 → 지상주차장	지상주차장	요양보호사(2)
4	사무실3층	현관 → 비상계단 → 1층입구 → 지상주차장	지상주차장	사회복지사
5	조리실/ 다용도실	현관 → 비상계단 → 1층입구 → 지상주차장	지상주차장	조리사

- * 상황발생 시 1,2 호 차량은 응급환자 수송을 위해 1층 센터 입구에 즉각 대기 한다.
 - 1호 차량 : 70러 2698 호, 운전자 : 요양보호사 (정:김향선/부:이애영)
 - 2호 차량 : 74소 6424 호, 운전자 : 요양보호사 (정:최정순/부:여창희)
- * 상황발생 시 간호사(조무) 비상 약품함을 준비하고 응급처치 할 수 있도록 준비한다.
 - 비상 약품함 준비물: 압박붕대, 부목, 소독약(알코올/머큐로그렘), 반창고, 가위, 집게, 화상연고, 기타
- * 집합장소로 이동 후 그 결과를 방화관리자에게(시설장) 신속히 보고한다.

회 계 관 리 규 정

구립신길5동데이케어센터

회계규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 구립신길5동데이케어센터(이하 “시설”이라 한다) 시설의 제반 회계업무를 공정 타당하고 일관성 있게 수행하기 위하여 이에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설의 회계에 관한 업무는 이에 관하여 관계법령 등이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제4조(회계처리)

- ① 회계는 단식부기에 의한다. 다만 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.
- ② 시설의 회계는 예산회계원칙에 관한 절차에 따라 처리한다.
- ③ 시설의 회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.
- ④ 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.

제5조(회계 관계 업무의 위임)

- ① 시설장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제6조(회계구분)

- ① 회계는 시설이 운영에 관한 시설회계 수행하는 수익사업에 관한 수익사업회계로 구분한다.
- ② 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.

제7조(회계 관계직원의 책임)

- ① 회계 관계직원은 법령 기타관계 규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직무에 따른 회계처리를 하여야 한다.
- ② 회계 관계직원 책임에 관하여는 회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률의 정하는 바에 의한다.

제8조(회계서류의 보관등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 관계법령 및 시설장이 정하는 바에 따른다.

제9조(규정의 개정 등) 회계규정을 개정, 폐하고자 할 때에는 본원 이사회의 승인을 받아야한

다. 다만 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무 절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 시설장의 승인으로 갈음한다.

제2장 회계처리와 장표

제10조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제11조(계정과목)

- ① 계정과목은 수지계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.
- ② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.
- ③ 계정과목은 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

제3장 결의서

제12조(종류) 결의서는 수입결의서, 지출결의서로 구성한다.

제13조(전표의 기준) 결의서는 계정과목을 표시하여야 한다.

제14조(전표의 정정) 결의서의 기재 사항을 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제4장 증빙서류

제16조(증빙서류의 범위)

- ① 증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 관계법령 및 시설장이 정함에 따른다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.
- ③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고, 원본 대조자가 이에 확인 표시를 하여야 한다.

제17조(증빙서류의 생략) 오기의 정정 또는 결산 시 계정간 대체등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제18조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성되어야 한다.

① 지출결의서

1. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.
2. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기 하여야 한다.

② 영수증서

1. 지출결의서 모든 영수증은 카드 전표나, 세금계산서 및 온라인증이어야 한다.
2. 판공비 및 정보비 기타 부득이한 사유로 인하여 영수증을 청구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.

③ 청구서

1. 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

④ 계약서

1. 계약서의 합계금액은 정정하지 못 한다.
2. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

⑤ 기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 시설장이 정하는 바에 따른다.

제5장 예 산

제19조(예산의 구성) 본원 예산구성은 법인전입금, 국가 또는 지방자치단체 보조금 및 후원금, 본인부담금, 장기요양비, 기타 수입 등으로 구성한다.

제20조(예산의 편성)

- ① 시설의 예산편성은 시설의 예산편성지침에 따라 총 예산을 편성한다.

제21조(예산심의 조정)

- ① 시설의 예산은 소관예산 요구안을 작성하여 예산총괄부서에 제출한다.
- ② 예산 총괄책임자는 각 부문별 예산 요구서를 종합 심의 조정한다.

제22조(예산의 성립 및 확정)

- ① 예산은 각 시설운영위원회의 보고 후, 시설이사회의 의결을 거쳐 확정 성립한다.

- ② 예산 성립과 동시에 시설은 월별, 항목별 시행예산서를 작성하여 예산 총괄 책임자에게 제출하여야 한다.

제23조(예비비)

- ① 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다. 세출예산에 계상관내의 항간전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회의 보고 후 이사회의 의결을 거쳐야한다.

제24조(추가경정예산)

- ① 예산이 성립 확정된 후의 사업계획의 변경과는 국가 또는 지방자치 단체의 보조금 변동 등 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가 경정 예산을 편성 할 수 있다.
- ② 추가 경정예산에 성립확정은 제29조 2항과 같다.

제25조(예산의 수정) 성립 확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만 사업계획의 변경, 경제여건의 변동 천재지변, 정부의 정책변경, 자금사정의 악화 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

제26조(예산의 전용) 시설의 장은 예산 집행상 불가피하다고 인정되는 경우 관·항·목간의 금액을 전용할 수 있다. 다만, 시설의 관간 전용 또는 동일관내의 항간전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회의 보고 후 이사회의 의결을 거쳐야한다.

제27조(예산의 집행) 예산의 집행은 예산의 성립 확정 후 사업이 개시됨과 동시에 집행한다.

제28조(예산의 통제)

- ① 예산의 통제는 금액 통제를 원칙으로 하되 필요에 따라 사업 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.
- ② 예산의 통제기준시점은 자산 및 시설투자는 원인발생 시점부터 자본예산과 구매예산은 지출 원인행위 시점을 기준으로 한다.

제6장 지출절차

제29조(지출) 시설의 현금의 지출은 다음 절차에 의한다.

① 지출결의서

지출의 사유가 발생하면 지출결의서를 작성, 소속 부서장의 승인을 득하여 예산 통제를 받은 후 시설장의 결재를 득한 후에 지출한다. (지출결의서에는 예산의 항목을 명시하여야 한다)

- ② 회계담당은 지출의 내용, 증빙서등을 면밀히 심사하여 결재권자의 결재를 득하여야 한다.

제30조(결산)

- ① 결산은 당해연도의 경영성과 재정 상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하여야 한다.
- ② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 매월 작성한다. 다만 필요한 경우에는 재계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시 할 수 있다.

제31조(결산보고)

- ① 시설장은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회의 보고 후, 이사회 의결을 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 위탁기관의 장에게 제출(「사회복지사업법」 제 6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다.) 하여야 한다.
- ② 시설장은 구청장에게 세입·세출결산서를 제출한 때에는 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.
- ④ 제1항의 결산서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
 1. 재무제표 및 부속서류
 2. 예비비 사용 및 예산전용의 금액과 이유를 명시한 조서
 3. 기타 결산의 내용을 명확하게 함에 필요한 서류

제32조(날인) 이 규정에 의하여 기장 날인이 필요할 시 인장으로 하는 것을 원칙으로 하며 외국인 또는 특별한 경우에 자필서명으로서 이를 행할 수 있다.

제33조(신원보증) 금전의 출납 및 그 업무(경리업무)에 종사하는 직원은 신원보증보험에 가입하여야 한다.

제34조(세부시행사항) 이 규정에서 정하지 아니한 세부사항은 시설장이 따로 정하여 시행한다.

제35조(후원금관리) 시설장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제36조(후원금의 영수증발급)

- ① 시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
- ② 시설장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 “후원금전용계좌 등”이라 한다.)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

제37조(후원금의 수입 및 사용내역 통보) 시설장은 연 1회 이상해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 시설·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 시설이 발행하는 정기 간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제38조(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)

- ① 시설장은 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)도 함께 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
- ② 시설장은 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(시설 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

제39조(후원금의 용도 외 사용금지)

- ① 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 사용할 때에는 정부의 사용기준에 따른다.
- ③ 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

부 칙 (제정)

이 규정은 2026년 4월 1일 부터 시행한다.

개 인 정 보 보 호 규 정

구립신길5동데이케어센터

개인정보 보호 규정

제1조 (목적)

본 규정은 구립신길5동데이케어센터(이하 ‘센터’라 한다)의 개인정보의 처리 및 보호에 관한 사항을 정함으로써 클라이언트(대상자)의 안전한 서비스 이용을 지원함에 본 규정의 목적이 있다.

제2조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. "처리"란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말하며, 클라이언트(대상자) 및 기타(자원봉사자, 후원자 등)를 칭한다.
4. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말하며 그 세부적인 내용은 다음 각 호와 같다.
 - 가. 의뢰 및 사례관리 파일 : 서비스 제공과정에 대한 기록물, 계약서, 각종 동의서를 통해 저장된 정보
 - 나. 전산파일 : 정보주체와 관련 통신망을 통해 저장된 정보
(사회복지시설정보시스템 및 기타 파일)
 - 다. 영상파일 : 영상정보처리기를 통해 저장된 정보
5. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다. 시설의 개인정보처리자는 시설장을 칭한다. 다만, 시설장은 필요에 의한 경우 개인정보처리자를 시설 직원으로 위임할 수 있다.
6. "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치를 말한다.

제3조 (개인정보 보호 원칙)

1. 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니된다.
2. 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.
3. 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
4. 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며,

열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

5. 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.
6. 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

제4조 (정보주체의 권리)

정보주체(만 14세 미만인 경우에는 법정대리인)는 자신의 개인정보 처리와 관련하여 다음 각 호의 권리를 가지며, 이때 정보 제공자는 관련 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인해야 한다.

1. 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
2. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
3. 개인정보의 처리 여부를 확인하고 개인정보에 대하여 열람(사본 발급 포함)을 요구할 권리
4. 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
5. 개인정보의 처리로 인하여 발생한 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제 받을 권리

제5조 (개인정보 수집 및 제한)

1. 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
 - 가. 정보주체의 동의를 받은 경우
 - 나. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 - 다. 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
 - 라. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
 - 마. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
2. 개인정보처리자는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.
3. 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
 - 가. 개인정보의 수집·이용 목적
 - 나. 수집하려는 개인정보의 항목
 - 다. 개인정보의 보유 및 이용 기간
 - 라. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
4. 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니된다.

5. 개인정보처리자는 별도의 민감정보와 고유식별정보를 수집하기 위해서는 정보주체의 별도 동의를 받거나 또는 법령에서 요구하거나 허용되는 경우에만 한한다.
 - 가. 민감정보: 사상·신념, 정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성 생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보
 - 나. 고유식별정보: 주민등록번호와 같이 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보

제6조 (개인정보 처리 및 저장)

개인정보처리자는 다음 각 호에 맞는 정보처리절차에 따라 개인정보를 저장 관리하도록 한다.

1. 의뢰 및 사례관리파일

- 가. 의뢰 등의 사유 발생시 정보주체의 동의에 따라 개인정보 수집 및 이용 동의서를 작성한다.
- 나. 정보주체에 관해 수집된 모든 개인정보(전산을 통해 기록된 출력물 포함)는 시건장치를 하고 별도 보관한다.

2. 전산파일

- 가. 개인정보처리자는 정보주체가 인터넷 홈페이지 등을 회원으로 가입할 경우 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.
- 나. 자원봉사 신청 시 정보주체가 14세 미만 아동인 경우, 법정대리인의 동의를 별도로 받도록 한다.
- 다. 입소부터 퇴소 전까지 정보 주체에 관한 모든 사항은 **엔젤시스템**을 통해 안전하게 저장, 관리 한다.
- 라. 정보 주체에 관한 입퇴소 관련 정보는 사회복지시설정보시스템, 장기요양보험홈페이지를 통해 별도로 안전하게 저장, 관리한다.

3. 영상파일

- 가. 설치된 영상정보처리기는 설치목적 범위를 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.
- 나. 영상정보처리기를 설치하는 경우 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 다음 사항을 기재한 안내판 등 운영·관리 방침을 마련하여 공개하여야 한다.
 - ㉠ 설치목적 및 장소
 - ㉡ 촬영범위 및 시간
 - ㉢ 관리책임자 및 연락처
 - ㉣ 영상정보처리기기
- 다. 영상정보처리기기의 설치 및 관리는 시설과에서 담당하되, 전반적인 과정에 대한 합의 및 모니터링은 시설장과 협의하여 진행한다.

제7조 (개인정보 보호·관리·감독)

1. 개인정보처리자는 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 않도록 관리계획을 수립하며, 정보주체가 ‘개인정보 보호 운영규정’을 확인할 수 있도록 홈페이지 등에 공개 게시한다.
2. 안전한 개인정보 처리와 신속한 관리 책임을 위해 다음 호와 같이 책임제를 실시하며 모든 개인정보 파일에 개인정보처리자를 기록한다.

- 시설장
 - 시설장이 위임한 직원
3. 개인정보처리자는 개인정보의 전반적인 관리 및 안전성 조치를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.
- 가. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
 - 나. 개인정보 처리 실태관련 정기적인 조사 및 개선
 - 다. 개인정보 처리와 관련한 불만 처리 및 피해 구제
 - 라. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축
 - 마. 개인정보보호교육 계획수립 및 연1회 시행
 - 바. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독

제8조 (개인정보 열람)

1. 정보주체는 개인정보처리자가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 해당 개인정보처리자에게 요구할 수 있다.
2. 개인정보처리자는 제1항에 따른 열람을 요구받았을 때에는 7일 내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.
3. 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.
 - 가. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
 - 나. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
 - 다. 공공기관이 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
4. 개인정보처리자는 정보주체의 개인정보가 유출되었을 경우 즉시 정보주체에게 알린다.

제9조 (개인정보 제공 및 위탁)

1. 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때를 제외하고 다음 각 호의 경우 개인정보의 처리업무를 위탁할 시 개인정보를 제공할 수 있다.
 - 가. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 제공하는 경우
 - 나. 개인정보를 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
 - 다. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
 - 라. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 동의를 할 수 없는 경우로서 정보주체외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 것이 명백히 정보주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우
 - 마. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
 - 바. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

2. 개인정보처리자는 원활한 업무처리를 위하여 개인정보 처리업무를 전문기관에 위탁하며 그 내용과 업체는 다음과 같이 정한다.

구분	위탁업무의 내용	수탁업체명
홈페이지	- 홈페이지 유지보수 - 회원가입자 정보에 관한 기술적 보호 조치	(주)유니포스
인사, 회계, 사업 전반 관련 전산관련	- 서비스 전반 정보 관리 - 등록정보 전반에 대한 기술적 보호 조치	희망이음, 엔젤시스템, 장기요양정보시스템

제10조 (개인정보 정정 및 삭제)

1. 정보주체는 개인정보처리자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.
2. 개인정보처리자는 제1항에 따른 정보주체의 요구를 받았을 때에는 개인정보의 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.
3. 개인정보처리자가 제2항에 따라 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

제11조 (개인정보 보유기간 및 파기)

1. 관련 법령에 의한 정보 보유

어르신복지법, 어르신장기요양법 등 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 관계 법령에서 정한 일정한 기간 동안 회원정보를 보관합니다.(장기요양급여가 종료된 날로부터 5년간 보존)

가. 장기요양 급여계약에 관한 서류
나. 장기요양급여비용 청구서 및 장기요양급여비용 청구명세서
다. 장기요양급여제공기록지
라. 장기요양급여비용 명세서
2. 개인 정보 파기

가. 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

나. 개인정보처리자가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

다. 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

라. 개인정보처리자는 정보주체의 개인정보 보유기간 만료, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 업무의 폐지 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 개인정보를 파기해야 하며 파기 기한 및 방법은 다음과 같다.

- 1) 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용한다.
- 2) 종이에 출력된 대인 정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기한다.

제12조 (권익침해 구제 방법)

개인정보처리자의 과실로 정보주체의 권익이 침해될 경우(개인정보의 유출, 훼손, 오용, 남용 등) 본부장은 지체 없이 권익침해에 대한 구제를 진행하며, 다음 각 호와 같이 정보주체에게 권익침해 구제방안에 대해 안내한다.

1. 정보주체는 개인정보침해로 인한 피해를 구제 받기 위하여 개인정보 분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보 침해신고센터에 분쟁해결 및 상담 신청할 수 있다.
 - 가. 개인정보분쟁조정위원회: 1833-6972 (www.kopico.go.kr)
 - 나. 개인정보침해신고센터: (국번 없이)118 (privacy.kisa.or.kr)
 - 다. 대검찰청 사이버범죄수사단: (국번 없이)1301 (www.spo.go.kr)
 - 라. 경찰청 사이버안전국: (국번 없이)182 (www.netan.go.kr)
 - 마. 중앙행정심판위원회: (국번 없이)110 (www.simpan.go.kr)
2. 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등에 대한 정보주체의 요구에 대하여 개인정보처리자가 행한 처분 또는 부작위로 인하여 정보주체의 권리 또는 이익이 침해 받은 경우 행정심판법이 정하는 바에 따라 중앙행정심판위원회 (www.simpan.go.kr) 행정심판을 청구 할 수 있다.

부 칙 (제정)

이 규정은 2026년 4월 1일 부터 시행한다.

별첨 #19

인 권 보 장 규 정

구립신길5동데이케어센터

인권보장 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 구립신길5동데이케어센터(이하 “시설”이라 한다) 입소자와 직원, 이해관계자의 인권 보호와 증진에 관한 계획의 수립 및 시행 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

- ① “인권”이라 함은 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
- ② “입소자”라 함은 시설의 서비스를 일시적, 장기적으로 이용하는 사람을 말한다.
- ③ “직원”이라 함은 시설에 근무하는 근로자(비정규직 포함)를 말한다.
- ④ “이해관계자”라 함은 입소자와 관련된 입소자의 법정대리인, 활동지원인, 요양보호사, 시설운영과 관련된 외부위원 및 강사, 자원봉사자, 사회복지실습생 등을 말한다.
- ⑤ “폭언”이라 함은 상대방에게 인격적 모욕감 또는 수치심을 일으키는 표현이나 욕설 등 「대한민국헌법」 제10조에서 보장하는 인격권을 침해하는 언행을 말한다.
- ⑥ “폭행”이라 함은 상대방의 신체에 대한 일체의 불법적인 유형력의 행사를 말한다.
- ⑦ “성희롱”이라 함은 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호 및 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱에 해당하는 행위를 포함하여 상대방에게 성적 굴욕감, 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위를 말한다.
- ⑧ “성폭력”이라 함은 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력에 해당하는 행위를 말한다.
- ⑨ “인권침해”라 함은 폭언, 폭행, 성희롱 및 성폭력, 모욕, 착취, 종교행위 강요를 포함하여 참여자와 직원, 이해관계자의 권익을 침해하는 일체의 행위를 말한다.
- ⑩ “피해자”라 함은 인권침해 등을 당한 사람을 말한다.
- ⑪ “신고인”이라 함은 인권침해 등의 발생을 시설인권위원회에 신고한 사람을 말한다.

- ⑫ “피신고인” 이라 함은 신고인에 의하여 가해자로 지목된 사람을 말한다.
- ⑬ “당사자” 라 함은 피해자, 신고인, 피신고인을 말한다.
- ⑭ “관련자” 라 함은 인권침해 행위를 목격하거나 알고 있는 사람을 말한다.
- ⑮ “관계부서” 라 함은 당사자의 주요 이용 부서, 소속부서를 포함하여 시설의 인권위원회 업무와 관련이 있는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 입소자, 직원과 이해관계자를 대상으로 한다.

제4조(다른 규정과의 관계) 시설의 입소자, 직원과 이해관계자의 인권보장에 관하여 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제5조(시설장의 의무)

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

제2장 인권보장체계 구축

제6조(인권보장 책무 이행) 시설장은 모든 사업과 시설운영에서의 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위해 인권보장규정을 제정하고 이를 본원 운영의 행동 규범 및 가치 판단 기준으로 삼아 실천하여야 한다.

제7조(인권보장계획 수립)

- ① 시설장은 인권보장체계를 구축하기 위해 정기적인 계획을 수립하고, 계획에서는 다음과 같은 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
 - 1. 인권보장계획의 목표 및 기본방향
 - 2. 인권보장 실현을 위한 추진과제 및 실행전략
 - 3. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천, 점검의무에 관한 사항
 - 4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항
- ② 시설장은 제1항에 따른 계획 수립 시 입소자, 직원과 이해관계자의 의견을 수렴하여 계획에 반영하여야 한다.

제8조(인권보장체계의 이행 절차) 시설장은 인권보장체계를 실천하기 위해 전담 부서, 시설인권위원회, 인권영향평가, 인권침해 구제제도 등 필요한 제도와 절차를 마련하여야 한다.

제9조(인권교육)

- ① 시설장은 모든 직원의 인권 의식을 높이기 위해 인권교육을 정기적으로 실시하여야 한다.
- ② 시설장은 인권존중 문화를 확산시키기 위해 입소자를 대상으로 인권교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

제10조(인권보장에 관한 정보공개) 시설장은 인권보장에 관한 정보를 정기적으로 사업보고서 등을 통해 공개하여야 한다.

제3장 입소자 인권보장

제11조(시설 이용 상의 차별금지) 시설장은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족 형태, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的)지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 입소자의 본원 이용에서 차별대우를 하여서는 아니 된다.

제12조(시설에 대한 알권리와 본원 입소의 선택권 보장) 시설장은 본원 입소를 원하는 사람에게 시설과 입소절차에 대한 정보를 제공하여야 한다.

제13조(입소 후 적응) 입소 직후 적응이 필요한 참여자에게 과도하게 본원 규칙을 강요하여서는 아니 된다.

제14조(참여보장) 시설장은 입소자가 서비스의 주체로서 존중받고, 본원 운영에 참여할 수 있는 체계를 마련함으로써 참여자의 권익을 보장하여야 한다.

제15조(운영위원회 참여) 시설장은 입소자 대표를 시설운영위원회에 1명 이상 위촉하여야 하며, 임명 및 활동은 시설운영위원회 규정에 의한다.

제16조(입소자 자치회 지원) 시설장은 입소자 자치회 운영에 필요한 장소 및 인력, 차량, 예산의 일부를 지원하여야 한다.

제17조(개별서비스지원계획 참여) 시설장은 개별서비스지원계획과 점검, 평가 과정에 당사자의 참여를 보장하여야 한다.

제18조(알권리와 정보접근권의 보장) 시설장은 본원 운영 및 서비스 이용에 필요한 정보를 입소자에게 제공하여야 하며, 연령, 장애 등 참여자의 욕구와 특성에 맞는 형태로 정보를 제공하여야 한다.

제19조(자기결정권의 보장)

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

제20조(성적 자기결정권) 시설장은 입소자가 성적행동이나 몸에 대한 결정을 스스로 하고 선택할 수 있는 권리를 존중하고, 성적 자기결정권을 보장하여야한다.

제21조(성적 지향 및 성정체성의 존중) 시설장은 입소자의 성적 지향과 성정체성을 존중하여야 하며, 이를 이유로 본원 이용에 불이익을 주어서는 아니 된다.

제22조(사생활보장) 입소자는 개인의 생활과 관련해 다른 사람으로부터 간섭받거나 침해받지 않고 자유롭게 자신의 생활을 누릴 수 있어야 한다.

제23조(비밀보장) 시설장은 직무상 알게 된 개인의 정보를 누설하거나 타인에게 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.

제24조(초상권 보장) 시설장은 참여자의 초상권을 침해하여서는 안 되며, 입소자 동의 없이 사진을 촬영하거나 촬영한 사진을 인터넷, 소식지 등에 사용하여서는 아니 된다.

제25조(정치적 권리) 시설장은 본원 내에서 입소자의 자유로운 정치적 의사표현을 보장하여야 하며, 시설장 및 직원의 정치적 의견을 강요하여서는 아니 된다.

제26조(종교의 자유) 시설장은 참여자의 종교의 자유를 보장하고, 존중하여야 한다.

제27조(모금과 후원 강요금지) 시설장은 본원 운영을 위한 모금활동에 참여자의 활동을 강요하여서는 아니 된다.

제28조(동등하고 평등한 관계를 맺을 권리) 입소자는 장애, 나이, 사회적 지위, 경력 등에 따른 차별 없이 존중받아야 하며, 다른 사람과 평등한 관계를 맺을 권리를 가진다.

제29조(시설물에 대한 접근 및 이동) 입소자는 시설에서 불편함 없이 자유롭게 이동하며 시설물을 원하는 대로 언제든지 사용할 수 있어야 한다.

제30조(쾌적하고 안전한 환경에서 생활할 권리) 시설장은 입소자에게 쾌적하고, 안전한 환경을 제공하여야 하며, 참여자가 본원 내에서만이 아니라 지역사회에서 경험할 수 있는 위험에 대해 교육과 훈련을 지원하여야 하고, 위험에 대한 평가, 동의, 안내 없이 활동을 제한하여서는 아니 된다.

제4장 직원 인권보장

제31조(고용상의 차별금지) 시설장은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족 형태, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 직원의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우 하여서는 아니 된다.

제32조(노동3권 보장) 시설장은 「헌법」 제33조에 보장된 직원의 단결권, 단체교섭권, 단체행동권을 보장하여야 하며, 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주어서는 아니 된다.

제33조(강제노동 금지) 시설장은 직원의 자유의사에 어긋나는 노동을 강제하여서는 아니 된다.

제34조(안전보장) 시설장은 직원에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하여 안전에 대한 권리를 보장하며, 본원 내에서 발생한 사고나 질병에 대해서 「산업안전보건법」 등 관련법에 따라 조치하여야 한다.

제35조(개인정보보호) 시설장은 「개인정보보호법」 등 개인정보 관련 법률에 따라 본원 운영 중 취득한 직원 및 이해관계자의 개인정보를 보호하여야 한다.

제36조(여성권리 및 모성보호) 시설장은 채용, 승진, 교육 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 여성 직원의 모성보호와 일·가정 양립을 위해 노력하여야 한다.

제37조(직원의 인권 보호) 시설장은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권 보호 의무를 지닌다.

제38조(종교의 자유) 시설장은 직원의 종교의 자유에 반하는 종교행위를 강요하여서는 아니 된다.

제39조(후원 강요 금지) 시설장은 직원에게 본원 후원을 강요하여서는 아니 된다.

제40조(구제조치) 시설장은 본원 운영 과정에서 발생하는 직원에 대한 폭언, 폭행, 성희롱 및 성폭력 등의 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 하여야 한다.

제5장 인권보호 및 고충처리에 관한사항

-

제41조(인권보호)

- ① 수급자 보호를 위한 제재는 수급자 또는 종사자들의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높을 경우 수급자(보호자)에게 설명 한 후 동의를 받아야 한다.
- ② 동의를 받은 후 경과기록을 작성하여 보고토록 한다.
- ③ 입소자 인권침해 사안발생시 사안발생여부와 결과 처리 등에 대해 보호자에게 알린다.
- ④ 시설은 입소자들의 인권보호를 위하여 시설장 및 직원들은 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 입소자권리사항

- ㉠ 존경과 존엄한 존재로 대우받고, 차별, 착취, 학대, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
- ㉡ 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(케어)과 서비스를 요구하고 제공받을 권리
- ㉢ 안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리
- ㉣ 본원 내 외부 활동에 신체적 구속을 받지 않을 권리
- ㉤ 개인적 사생활과 비밀 보장에 대한 권리
- ㉥ 우편, 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리
- ㉦ 정치적, 문화적, 종교적 활동에 제약을 받지 않고 자유롭게 참여할 권리
- ㉧ 개인소유 재산과 소유물을 스스로 관리할 권리
- ㉨ 비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 대한 개인적 견해와 불평을 표현하고 이의 해결을 요구할 권리
- ㉩ 본원 내 외부에서 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리
- ㉪ 본원 입. 퇴소, 일상생활, 서비스 이용, 제반 시설활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리

2. 시설에서는 종사자들에게 입소자 인권을 위해 노인인권 및 학대, 폭력에 관한 교육을 분기별 1회 이상 실시하여야 한다.

3. 직원 금지행위사항

- ㉠ 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위
- ㉡ 부적절한 언어 사용 및 존칭, 존엄이 무시된 행위
- ㉢ 성적수치심을 주는 성폭행, 성희롱 등의 행위
- ㉣ 자신의 보호, 감독을 받는 입소자를 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위
- ㉤ 입소자에게 지급된 물품을 목적 이외에 사용하는 행위

제42조(고충처리에 관한 사항) 입소자 및 직원의 고충이나 민원처리에 관한 사항은 별첨 3의 고충처리 운영규정에 의해 처리한다.

제43조(안전과 보건에 관한사항) 본 원의 직원이 입소자에게 서비스 제공 중 근골격계 질환 및 감염 등 신체적인 피해가 발생하지 않도록 교육하고 발생했을 경우 아래의 사항에 따라 처리한다.

- ① 직원이 서비스를 제공하던 중에 입소자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우 즉시 부서장에게 보고한 후에 응급조치 규정에 따라 업무를 처리한다.
- ② 입소자들이 생활하면서 안전사고를 당하지 않도록 모든 시설물에 안전보호장치와 시설을 설치한다.
- ③ 시설에 화재 등 재난에 대비하기 위하여 별도의 재난상황대응메뉴얼과 훈련을 실시한다.
- ④ 응급상황에 대비하기 위하여 응급체계를 마련하고 응급상황대처방법을 교육한다.

- ⑤ 시설의 감염발생을 방지하지 위하여 정기적인 소독을 실시한다.
- ⑥ 입소자와 직원들에게 연 1회 건강검진을 실시한다.

제6장 시설인권위원회의 설치와 운영

제44조(설치 및 기능) 본원 입소자 및 직원, 이해관계자의 인권보장을 위한 의사결정기구로서 시설인권위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 인권보장체계 구축에 관한 사항
- ② 인권보장 계획 수립에 관한 사항
- ③ 인권보장을 위한 중요 사업 결정
- ④ 인권개선 권고에 관한 사항
- ⑤ 인권침해 접수사건에 대한 조사와 구제 조치에 관한 사항
- ⑥ 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

제45조(구성)

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

제46조(소집 및 회의)

- ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정한 경우 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 개최한다.
- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 단 권고 또는 징계의 요청에 관하여는 재적 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 회의 진행과 관련하여 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면심의에 의하여 의결할 수 있다.

- ⑤ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.
- ⑥ 회의에 출석한 위원에게 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

제47조(의견청취 및 자료제출 요구)

- ① 위원회는 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.
- ② 위원회는 필요한 경우 본원 및 관련자에게 회의안건과 관련된 자료 제출을 요구할 수 있다.

제48조(비밀엄수) 위원회 회의에 참석한 위원 및 관련자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제49조(이익충돌 회피)

- ① 위원회는 위원이 특정 안건과 관련해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 심의·의결에서 배제하여야 한다.
 - 1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 사건의 당사자가 되는 경우
 - 2. 위원이 해당 사건의 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
 - 3. 위원이 해당 사건과 이해관계가 있는 경우
- ② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

제50조(위원의 해촉) 시설은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 위촉 해제할 수 있다.

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

제7장 조사와 구제

제51조(신고)

- ① 인권침해를 당하거나 타인이 인권침해를 당한 사실을 알고 있는 경우 누구라도 시설인권위원회에 신고할 수 있다.

- ② 시설에서 위원회에 속하지 않은 자가 신고를 접수한 때에는 이를 위원회에 즉시 이관하여야 한다.
- ③ 위원회는 한번 조사해서 종료된 사항에 대하여서는 다시 심의하지 않는다. 단, 기 조사된 내용에 중대한 하자가 있거나 다른 사안으로 인한 경우는 예외로 한다.

제52조(신고의 각하)

- ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하는 경우 신고를 각하 할 수 있다.
 - 1. 신고인이 제84조제1항의 신고할 수 있는 사람에 해당하지 아니함이 명백한 경우
 - 2. 피해자 아닌 사람이 신고한 사건에서 피해자가 조사를 원하지 않음이 명백한 경우
 - 3. 제84조제3항에 해당하여 조사가 종료된 사건인 경우
 - 4. 그 밖에 절차를 진행하는 것이 명백히 부적절한 경우
- ② 위원회는 신고를 각하한 경우 지체 없이 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.

제53조(사건의 조사와 처리)

- ① 위원장은 신고 또는 직권으로 조사를 개시할 수 있다.
- ② 조사가 개시되면 위원회는 지체 없이 이를 당사자에게 서면으로 고지하여야 한다.
- ③ 위원회와 시설은 당사자가 자유로운 환경에서 공정하게 조사받을 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 위원회는 조사절차와 처리방안 등 필요한 내용을 당사자에게 알려주어야 한다.
- ⑤ 신고사건의 조사는 신고접수일로부터 6개월 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회 의결을 거쳐 3개월의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 신고의 처리 결과를 당사자에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 한다.

제54조(조사의 방법)

- ① 위원회는 다음 각 호에 정한 방법으로 조사할 수 있으며, 당사자 및 관계인은 조사에 성실하게 응하여야 한다.
 - 1. 당사자 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
 - 2. 당사자, 관계인 또는 관계부서 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
 - 3. 당사자, 관계인 또는 관계부서 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회
 - 4. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 본원 또는 자료 등에 대한 현장조사
- ② 제1항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

제55조(신고의 기각)

- ① 위원회는 사건 조사 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 신고를 기각한다.
 - 1. 신고의 내용이 사실이 아니라고 판단되는 경우
 - 2. 조사 결과 인권침해 등에 해당하지 않는 경우
 - 3. 이미 피해 회복이 이루어지고 있는 경우 등 별도의 구제 조치가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우

제56조(구제조치 등)

- ① 위원회는 조사 결과 인권침해 등이 일어났다고 인정되는 경우 당사자 및 시설장에게 적절한 구제조치 및 제도·관행 등의 시정 또는 개선을 권고할 수 있다.
- ② 위원회는 조사 결과 인권침해 등에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 당사자 또는 시설장에게 의견을 표명할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 권고를 받은 당사자와 시설장은 정당한 사유가 없는 한 그 권고를 따라야 하고 그 이행결과를 지체 없이 위원회에 통지하여야 한다.

제57조(징계의 요청 등)

- ① 위원회는 징계 사유와 징계의 정도에 관한 의견을 첨부하여 시설인사위원회에 해당 사안을 회부하여야 한다.
- ② 위원회는 조사 결과 위법성이 발견되는 경우 이를 지방자치단체나 국가인권위원회, 수사기관 등에 의뢰하여야 한다.

제58조(당사자의 권리)

- ① 당사자는 위원회에 사전에 통지하고 조사절차 등에 대리인을 동반할 수 있다.
- ② 당사자는 진술을 거부할 권리가 있다.

제59조(피해자의 보호) 피해자는 사건의 처리과정에서 특정인의 관여 또는 배제, 그 밖에 인권보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며, 위원회는 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.

제60조(비밀유지) 위원회는 피해자와 그 대리인의 보호를 최우선으로 고려하여야 하며, 정당한 사유 없이 그들의 신원이 노출될 우려가 있는 자료를 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

제61조(불이익 금지) 누구든지 이 규정에 따라 위원회에 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 아니한다.

제8장 진정권의 보장

제62조(목적) 시설의 입소자가 시설의 이용과 관련하여 인권침해나 차별행위를 당한 경우 「국가인권위원회법」에 의하여 국가인권위원회에 이를 진정할 수 있는 권리를 보장하기 위함이다.

제63조(입소자의 진정권 보장) 입소자가 인권위원회에 진정하고자 하는 경우 시설장은 참여자에게 즉시 진정서를 작성하는데 필요한 시간과 장소 및 편의를 제공하여야 한다.

제64조(진정방법의 고지 등) 시설장은 본원 입소자가 최초로 시설을 이용하는 때에는 참여자에게 인권침해사실을 인권위원회에 진정할 수 있다는 뜻과 그 방법을 고지하여야 한다.

제65조(진정함의 설치·운용) 시설장은 시설안의 적절한 장소에 진정함을 설치하고, 용지·필기도구 및 봉함용 봉투를 비치하여야 한다.

제66조(인권위원회가 보낸 서면의 열람금지) 시설에 소속된 직원은 인권위원회명의로의 서신을 개봉한 결과 당해 서신이 인권위원회가 진정인인 참여자에게 발송한 서신임이 확인된 때에는 당해 서신 중 인권위원회가 열람금지를 요청한 특정서면은 이를 열람하여서는 아니 된다.

제67조(진정서의 자유로운 작성 및 제출) 참여자가 시설장에 대하여 인권위원회에 보내는 진정서 그 밖의 서면의 작성의사를 표명한 때에는 시설장은 이를 금지하거나 방해하여서는 아니 된다.

부 칙 (제정)

이 규정은 2025년 4월 1일부터 시행한다.

별첨 #20

신 체 제 한 관 리 지 침

구립신길5동데이케어센터

신체 제한(억제) 관리 지침

사회복지이념을 바탕으로 어르신들의 노후를 보다 안정되고 인간답게 살아 갈 수 있는 케어를 제공하고 어르신 복지증진을 이루기 위한 노력의 일환으로 다음의 신체구속 제한 관리 지침을 마련하여 어르신 인권 및 사생활보호에 적절한 처리 대응이 될 수 있도록 한다.

1. 신체제한(억제) 정의

본 데이케어센터에서의 신체제한(억제)이라 함은 신체의 일부를 억제대 등의 기구를 이용하여 묶는 행위 센터 일부 공간에 가두어 두는 행위 등을 말하며 위협적 상황에서의 신체제한(억제) 뿐만 아니라 치료적 신체제한(억제)까지의 소극적 의미의 신체적 구속 전반을 신체구속이라 정의 한다.

최후적 수단으로서 신체적 제한은

- 첫째, 노인의 건강과 생명보호를 위한 것이어야 한다.
- 둘째, 업무편의를 위한 것이어서는 안 된다.
- 셋째, 명확한 기준과 원칙하에 이루어져야 한다.
- 넷째, 신체적 제한의 범위는 최소화하여야 한다는 원칙하에 이루어져야 한다.

2. 신체제한(억제)의 대상

수급자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높은 경우(절발성), 대체 할만한 간호나 수발방법이 없거나(비대체성), 증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체적 제한이 필요한 수급자로 한다.

- 1) 낙상 위험도가 높아 침대 난간, 휠체어 안전벨트 등을 착용해야 하는 수급자.
- 2) 위관 영양줄, 유치도뇨관, 수액 등의 주사 처치, 상처 치료를 위한 드레싱 등 중요한 의료처치를 제거하여 생명과 건강 유지에 어려움이 따르는 수급자.
- 3) 의사가 신체구속을 하는 것이 수급자에게 더 유익하다고 판단되어 처방한 수급자.
- 4) 생명을 위협하는 자해 또는 가해 행위를 하는 수급자.

3. 신체제한(억제)의 종류 및 방법

종류	방법
----	----

휠체어 억제		휠체어나 의자에 미끌어 떨어지거나 일어설지 못하도록 Y자형 억제대나 허리벨트, 테이블을 붙인다.	- 신체 억제대의 두께나 길이 등을 고려*하여 국소적인 과도한 압박을 피한다.
격리		다른 수급자에게 생명의 위험을 가하는 등의 위험한 행동이나 스스로 안정을 필요로 할 경우 다른 수급자가 없는 곳에 일시적으로 격리한다.	- 신체 억제대 아래로 손가락 두 개 정도의 공간을 확보하여 혈액순환장애를 예방한다.
기타	장갑	피부 등의 관리를 위해 손가락 기능을 제한하는 장갑 등을 끼운다.	- 신체 억제대 사용부위가 뼈 돌출 부위인 경우에는 패드(pad)를 쓴다. - 상반신(흉부)억제가 필요한 경우, 호흡에 지장이 없는지 반드시 확인한다.

4. 신체제한(억제)의 원칙

원칙	예외
원칙1 : 억제는 어떠한 상황에서도 하지 않는 것이 원칙이다. 단, 다음(치료적 신체억제)과 같은 상황에 서는 예외로 한다.	- 예외1 : 대상자 스스로 심각한 위험에 직면했다고 판단될 때 : 예외 1판단은 담당직원의 발견으로 사회복지사 결정에 따라(최소 2인 이상의 동의)실행된다. - 예외2 : 타 이용자의 신체적 안전에 심각한 위험을 가할 수 있다고 판단될 때 : 예외 2판단은 담당 직원의 발견과 사회복지사의 확인에 의해 관장이 결정한 후 실행한다. - 예외3 : 위 예외일지라도 보호자의 동의가 없을 경우 시행할 수 없다.
원칙2 : 어떠한 종류의 억제라도 연속 1시간 이상을 시행할 수 없다. 단, 1시간 이상 시행할 경우 최소 10분 이상의 휴식기를 가져야 한다.	-
원칙3 : 억제는 심각한 노인인권제한 행위임을 행위자는 인식하여야 한다.	-
원칙4 : 모든 억제에 대한 동의 및 내용은 억제상황에 기록지에 기록되어야 한다. 기록되지 않은 억제가 실시될 경우 노인학대에 해당되며, 보호자 및 노인보호전문기관에 사실을 통보하여 조치한다.	-

5. 치료적 신체제한(억제)을 시행할 경우 원칙

원칙 및 방법

1) 신체구속을 시행할 경우 신체구속의 원칙에 의거하여 실시하여야 한다.
2) 신체구속을 실시할 경우 억제상황 기록지에 억제 시간, 억제 시간, 억제 방법, 억제자 등의 기록을 하여야 한다.
3) 치료적 신체억제 시에는 치료를 목적으로 하는 범위(부위) 내에서만 실시해야 하며, 치료의 목적과 무관한 억제를 할 경우는 노인학대에 해당된다.
4) 타임아웃(생활실 일부 공간에 가두어 두는 행위)실에 일정 시간 분리조치는 아래의 사유에 의해서 실시하여야 한다. ① 타임아웃실로 이동은 대상자의 극도의 불안한 심리적 상태에 의해 타인에게 심각한 위험 상태를 초래할 가능성이 있거나 스스로의 안정을 위해 조용한 공간이 필요한 경우에 한하여 실시한다. ② 타임아웃실내에는 생활용품 등 중에 자해 등의 상황을 초래할 가능성이 있는 모든 물품을 제거한 후 이용하도록 한다. ③ 타임아웃은 두시간 이내 실시하며 타임아웃과 함께 상담을 병행 실시하도록 한다. ④ 타임아웃 이용 시 기록은 일상생활기록부를 활용하여 기록하며 빈번한 이용 상황 발생 시 의료적 처치 (정신과 상담 및 진료 등)와 병행하여 케어를 하여야 한다.

6. 신체 억제대 사용 절차

절 차	지 침
신체 억제대 사용 전 필수 절차	1) 수급자의 상태 확인 과거력, 투약력, 신체기능, 인지 및 정신 기능, 심리 및 정서 상태, 환경적 요소를 확인하여 수급자의 문제행동 양상을 포괄적으로 파악한다. 2) 신체 억제대를 대신할 수 있는 방법 시도 수급자의 문제행동 원인*이 파악되었으면, 신체 억제대를 대신할 수 있는 방법을 찾아본다. ① 의학적 문제(수분과다, 탈수, 영양부족, 감염, 약물독성이나 부작용, 실금 등), 가려움증, 인지손상, 통증, 불안, 과도한 움직임 등 ② 수급자의 문제행동 원인을 제거하는 등의 신체 억제대를 대신할 수 있는 방법*을 적용한다. ③ 근본적인 건강문제의 치료(구강영양증진, 약물중재, 안위증진, 행동관리 등), 수급자의 기본적인 생리적 욕구 충족(배변, 음식, 수분, 수면, 안위,

	통증 등) 등 ④ 신체 억제대를 대신한 방법이 효과가 없을 시 신체 억제대를 사용한다. 3) 신체 억제대 사용 처방 ① 요양센터의 간호(조무)사는 신체 억제대 사용 이유, 사용부위, 신체 억제대 종류(유형)* 및 사용방법 등을 포함하여 촉탁의와 상의하여 처방한다. * 손목·발목·손장갑·조끼 억제대, 끈·벨트, 휠체어 안전벨트 등 ② ‘필요시처방’은 원칙적으로 허용하지 않는다. * 다만, 수급자의 돌발적인 이상행동으로 자해 또는 다른 사람에게 상해를 입힐 우려가 예측되는 경우 예외적으로 처방할 수 있다. 4) 신체 억제대 사용 설명 및 동의서 수령 ① 간호(조무)사의 처방을 토대로 수급자에게 신체 억제대 사용에 관해 충분히 설명하고, 동의서를 받아야 한다. * 다만, 수급자의 인지능력이 불완전한 경우 보호자에게 설명하고 동의서를 받을 수 있다. ② 신체 억제대 사용 동의서에는 신체 억제대 사용 사유, 사용부위 등을 포함하여야 한다. 5) 동의서 작성 시 유의사항 ① 수급자의 인지능력이 저하되어 수급자 본인에게 동의를 받는 것이 불가능할 경우, 보호자에게 동의를 구한다. ② 보호자가 원거리에 위치하여 동의서 작성이 어려운 경우, 1일 내(24시간) 구두로 동의를 받고 7일 내 서면 동의로 전환해야 한다. ③ 신체 억제대 사용 이유가 바뀌는 경우에도 수급자나 보호자에게 충분히 설명하고 동의서를 다시 받아야 한다.
신체 억제대 사용	1) 신체 억제대는 응급상황 시에 쉽게 풀 수 있거나 즉시 자를 수 있는 방법을 사용한다. 2) 신체 억제대 사용방법의 종류별 특성 ① 클로브 히치(Clove-hitch) : 잡아당겼을 때 조여지지 않으며 쉽게 풀어지

	고 수급자의 움직임이 어느 정도 허용된다. ② 고리 매듭(Half-bow or reef knot) : 잡아당겼을 때 미끄러지지 않으며 풀기 쉽다. ③ 정방형 매듭(Square or reef knot) : 두 개의 끈을 서로 묶을 때 사용하는 방법으로 잡아당겼을 때 조여지지 않으며, 압력이 풀려도 미끄러지지 않는 장점이 있다. 3) 신체 억제대의 두께나 길이 등을 고려*하여 국소적인 과도한 압박을 피한다(신체 억제대 아래로 손가락 두 개 정도의 공간을 확보하여 혈액순환장애를 예방한다.). 4) 신체 억제대 사용부위가 뼈 돌출 부위인 경우에는 패드(pad)를 댄다. 5) 상반신(흉부)억제가 필요한 경우, 호흡에 지장이 없는지 반드시 확인한다.
신체 억제대 사용 수급자 관찰(부작용 예방활동 포함)	1) 최소 2시간마다 수급자상태를 관찰한다. 체위변경 대상의 경우 체위변경을 병행한다. 2) 신체 억제대의 위치 변화 및 직접적인 압박 여부를 확인하고, 허용된 범위에서 움직임이 최대한 가능하도록 돕는다. 3) 사지 말단부위 맥박, 체온, 피부색 및 감각을 관찰하여, 혈액순환장애 또는 피부손상위험성 등을 평가하고 기록한다. 4) 배설 및 섭취 등 수급자의 기본욕구를 확인하고, 그 욕구를 충족시켜 준다. 5) 수급자의 기본적인 욕구 충족 등을 위해 신체 억제대를 잠시 풀어 둘 경우, 수급자를 혼자 두지 않는다.
신체 억제대 사용 수급자 재평가	1) 신체 억제대 제거 또는 사용부위 감소를 위한 평가를 주기적으로 시행한다. 2) 간호(조무)사는 최소 2시간마다 수급자의 상태를 확인하며, 이상소견 발생 시 기록하며, 신체 억제대 제거 또는 사용부위 감소 필요시 촉탁의와 상의한다. 3) 간호(조무)사는 신체 억제대를 재 처방해야 할 경우, 그 이전에 수급자의 상태를 재평가한다.
신체 억제대	* 다음의 경우에는 신체 억제대를 제거한다.

제거	① 신체 억제대 사용 이유가 해결 되었을 때 ② 신체 억제대를 대신하여 사용할 수 있는 방법이 효과적일 때 ③ 신체 억제대 사용으로 인한 부작용이 발생한 때 * 신체 억제대 제거시 수급자의 불편 유·무를 반드시 확인한다.
신체 억제대 사용 감소를 위한 활동	* 신체 억제대 사용감소활동 실시 ① 억제대 사용 건수 및 사용 시간 조사, 직원 캠페인 등 실시.

7. 신체구속 시 경과기록

신체구속을 실시할 경우 억제상황 기록지에 억제 시간, 억제 해제시간, 억제 방법, 억제사유, 억제 후 수급자 상태, 억제자 등의 기록을 하여야 하며 기록은 다음과 같이 실시한다.

- 억제시간 : 억제 시 시작시간과 종료시간, 억제 후 신체 상태 등의 세부내용을 기록한다.
- 부 위 : 동의서에 기록된 억제부위를 근거로 기록한다.

구립신길5동데이케어센터

2026. 4.

취 업 규 칙

◎ 사업장명 : 구립신길5동데이케어센터

◎ 소재지 : 서울시 영등포구 도림로 80길 6 (2~3층)

◎ 센터장 : 김 병 성

◎ 전화번호 : 02-832-1111

◎ 종사자수 : 15명 (남자 : 5명/ 여자 : 10명)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 사회복지법인연꽃마을 산하 구립신길5동데이케어센터(이하 “시설”이라 한다)에 근무하는 직원의 취업에 관한 기본원칙을 정함으로써 직원의 생활보장과 시설 업무의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 시설의 사업장에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 시설규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 정의) “직원”이라 함은 시설의 직제 및 「조직관리 규정」에 명시된 시설의 모든 직원을 말한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회 및 전형) ① 시설장은 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신·출산 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.

② 시설의 입사를 지원하는 자는 이력서와 자기소개서를 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형 및 신체검사, 적성검사 등에 합격하여야 한다.

제5조(채용서류) ① 채용이 결정된 자는 「인사관리 규정」에 의한 서류를 제출기한까지

제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다.

② 시설은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제6조(근로계약) ① 시설장은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 시설은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 근로하여야 할 업무에 관한 사항, 「근로기준법」 제93조 제1호부터 제13호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고)에서 정한 사항, 「근로기준법」 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③ 시설은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

④ 시설은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 「취업규칙」을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면 명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

⑤ 시설은 근로계약 체결 시 상근직원의 정년은 만60세로 한다.

단, 정년 이후에 계속 근무를 희망하는 직원은 인사위원회의 심의를 통하여 계속고용 제도를 실시한다.

제7조(수습기간) ① 시설장은 직원으로 채용된 자에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습기간 중 근무태도, 능력 등을 관찰한 후 근무평정을 통하여 직원으로 자질을 갖추지 못하였거나 정신적·육체적 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간은 근속연수에 산입 한다.

④ 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제8조(채용제한) 「인사관리 규정」에 결격사유 해당자는 채용을 하지 아니한다.

① 금치산 또는 한정치산자

② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

③ 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

④ 금고 이상의 형의 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자

⑤ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

⑥ 전직 근무기관에서 징계처분 등에 의한 파면 또는 파직된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자

- ⑦ 병역법상의 병역의무를 기피중인 자
- ⑧ 신체 또는 정신상의 장애가 있어 직무를 수행할 수 없다고 전문의의 진단을 받은 자
- ⑨ 경력 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
- ⑩ 기타 사회통념상 사회복지사업 수행이 곤란하다고 인정되는 자

제 3 장 복 무

제9조(복무사항) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속·정확히 처리한다.
- ② 항상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
- ④ 허가 없이 다른 시설, 회사, 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 근무하여서는 아니 된다.
- ⑤ 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.
- ⑥ 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
- ⑧ 허가 없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시·배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.
- ⑨ 허가 없이 시설의 운영 목적에 위배되는 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑩ 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.
- ⑪ 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
- ⑫ 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하여서는 아니 된다.
- ⑬ 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.
- ⑭ 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
- ⑮ 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.
- ⑯ 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(출근·결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

- ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 시설장의 승인

을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

- 제11조(지각·조퇴 및 외출)** ① 직원은 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 시설장 또는 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
- ② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 조퇴계 또는 외출계를 제출하여 시설장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의하는 경우 그 시간만큼을 연차휴가 부여시간에서 공제할 수 있다.

- 제12조(공민권행사 및 공의 직무 수행)** ① 시설장은 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.
- ② 시설장은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원 청구한 시간을 변경할 수 있다.

- 제13조(출장)** ① 시설장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 시설은 「공무원 여비 규정」에 근거하여 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제 4 장 인 사

제 1 절 배치·전직 및 승진

- 제14조(교육·배치 및 승진의 원칙)** ① 시설장은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 시설장은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니 한다.
- ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 「인사관리 규정」을 따른다.

제 2 절 휴직 및 복직

제15조(휴직) ① 시설장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
 2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간
 3. 연수, 직무 등의 사유로 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 시설에 즉시 그 사실을 알려야 한다.
- ③ 제1항제1호의 경우에는 1주 이내 진료확인서, 1주 이상 경우 진단서를 첨부하여야 한다.

제16조(육아휴직) ① 시설장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 단 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

- ② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 시설장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 시설장은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 「고용보험법령」이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제17조(가족돌봄휴직 등) ① 시설장은 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
 2. 연장근로의 제한
 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 가족돌봄 휴가(10일)를 포함하여 연간 최장 90일로 하며, 이를

나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 시설장은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 무급을 원칙으로 하며 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 시설은 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제18조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 이내까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 시설장은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

④ 시설장은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니할 경우에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 사직한 것으로 처리한다.

제19조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만, 제15조제1항제2호의 「병역법」에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제 5 장 근로조건

제 1 절 근로시간

제20조(근로시간) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요한 경우 직원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제21조(근로시간) ① 1주는 휴일을 포함하여 7일이며, 주 1일을 무급휴무일로 정한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 휴게시간을 제외하고 08:00부터 17:00시까지로 한다. 다만, 계절 및 근무상황에 따라 시업시간과 종업시간을 변경할 수 있다.

제22조(휴게시간) ① 휴게시간은 제21조의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 휴게시간은 근무시간에 포함되지 않으며 실제 근무시간 4시간인 경우에는 30분 이

상, 8시간 근무하는 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 적정하게 부여한다.

제23조(간주근로시간제) ① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

② 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 직원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제24조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 시설장은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급 하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제25조(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 임신부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제 2 절 휴일·휴가

제26조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 1일의 유급주휴일로 부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

③ 대통령령으로 정하는 휴일은 유급으로 보장한다. 다만, 노사협의회에서 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제27조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.
② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
③ 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.

제28조(연차유급휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 시설에서의 귀책 유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
② 시설장은 「근로기준법」 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제29조(연차유급휴가의 대체) 시설장은 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제30조(하기휴가) 직원은 7월20일부터 8월20일까지 사이에 하기휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 1주일 전에 시설장에게 승인을 받아야 한다.

제31조(경조사비 및 휴가) ① 시설장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사비 및 휴가를 부여한다.

구분	대 상	경조사비	일수	구분	대 상	경조사비	일수
결혼	본인	20만원	5	사망	배우자, 본인 및 배우자의 직계존속	20만원	5
	자녀	10만원	1				
	본인 및 배우자의 형제자매	10만원	1		본인 및 배우자의 조부모	10만원	3
출산	본인 (출산전후 90일(미숙아 100일)(90일 중 유급 60일, 무급 30일))		90		자녀와 그 자녀의 배우자	10만원	3
	유산사산휴가		10				
	난임치료휴가 (유급2일, 무급4일)		6		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	10만원	3
	배우자(3회 분할)	10만원	20				
	자녀와 그 자녀의 배우자	5만원	1				
육아	본인 (3회 분할)		1년 6개월				
입양	본인		20				

* 경조휴가 전·후에 관련 증빙서류 제출

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다. 다만, 배우자의 출산휴가는 휴일을 제외한 20일의 유급으로 한다. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」

③ 제2항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날로부터 120일이 지나면 사용할 수 없다.

④ 제2항에 따른 휴가는 3회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.

제32조(생리휴가) 시설장은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제33조(병가) ① 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하여 직원이 휴가를 얻고자 하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 승인할 수 있다. 다만, 업무상의 부상 또는 질병으로 요양 중인 때는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행 할 수 없을 때
2. 전염병으로 인하여 그 직원 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 기타 건강상의 이유로 인해 업무수행이 어려울 때

② 상해나 질병 등으로 1주 내 결근 시에 진료확인서, 1주 이상에는 검진의학사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항의 병가일수를 초과하는 병가에 대하여는 본인의 신청에 따라 규정에 의한 휴직을 명할 수 있다.

- 제34조(가족돌봄휴가)** ① 시설장은 직원이 조부모, 부모, 배우자의 부모, 배우자, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 <남녀고용평등법 시행령>으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴가를 제공 할 때 기준은 「취업규칙」 제17조제2항에 따른다.
- ③ 가족돌봄휴가는 1일 단위로 신청 할 수 있으며, 연 10일까지 가능하며, 「취업규칙」 제17조(가족돌봄휴직)기간과 합하여 연간 90일을 초과 할 수 없다.
- ④ 가족돌봄휴가는 무급을 원칙으로 평균임금에는 산정하지 않으나, 근속기간에는 포함한다.

제 3 절 모성보호

- 제35조(임산부의 보호)** ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산 전·후 휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공 중절수술은 제외한다.
1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 시설장은 직원이 출산 전·후 휴가 급여 등을 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 출산 전·후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 출산

전·후 휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 시설은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산 전·후 휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급 한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 시설장은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로 시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 시설장은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 시설장은 임산부 등 여성 직원에게 「근로기준법」 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제36조(태아검진 시간의 허용 등) ① 시설장은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
② 시설장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제37조(육아기 근로시간 단축) ① 시설장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양자녀 포함)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 시설장은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
③ 시설장은 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
④ 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.
⑤ 시설장은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 「고용보험법령」이 정하는 육아기 근로시간 단축 임금을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제38조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 시설장은 제37조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
② 제37조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축

후 근로시간을 포함)은 시설과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 시설장은 제37조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제39조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원은 다음 각 호의 방법으로 육아휴직 등을 사용할 수 있다.

1. 육아휴직: 1회 분할 사용 가능
- 2.육아기 근로시간 단축: 분할 사용 가능, 단 1회의 사용기간은 3개월 이상이어야 함.

제40조(임신기 근로시간 단축) 시설장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 1일 2시간의 근로시간 단축 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 1일 근로시간이 6시간이 되도록 허용할 수 있다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

제41조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제22조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제42조(난임휴가) 시설장은 인공수정 등 난임 치료를 받기 위하여 청구하는 경우 연간 6일 이내(2일 유급, 4일 무급)의 휴가를 주어야 하며, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제 6 장 임 금

제43조(임금의 구성항목) 시설 직원의 호봉획정과 기본급(봉급) 및 제수당의 지급액, 지급대상, 지급요건 등은 별도의 「급여규정 세칙」에 따른다.

제44조(임금계산 및 지급일) 시설장은 직원의 임금을 매월 초일부터 말일까지 계산하여 당월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제45조(임금의 지급방법) ① 임금은 직원이 시설에 요청한 은행계좌로 입금한다.

② 전항의 임금을 지급할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 금액을 원천 공제한다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 국민건강보험료, 장기요양보험료
3. 국민연금 부담금
4. 고용보험료
5. 기타 시설과 직원이 합의한 금액

제46조(계산기준) 직원의 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

1. 월급제 직원으로서 월 1일 이상 결근자, 신규 채용자, 복직자, 퇴직자 등의 임금은 그 월액을 일할 계산한다.
2. 승급, 감급, 임금책정기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 그 월액을 일할 계산한다.
3. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니하고, 직원평가 시 이를 반영할 수 있다.
4. 휴직 중인 직원에게는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제 7 장 퇴직 및 해고

제47조(퇴직 및 퇴직일) ① 시설장은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우, 그날
2. 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우, 이를 수리한 날. 단, 시설은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제48조(사직원) ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 사직원을 시설장에게 제출하여야 한다.

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

제49조(해고) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 자(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 인사위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제50조(해고의 제한) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 「근로기준법」 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 「근로기준법」에 따라 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 직원을 해고할 수 있다.

제51조(해고의 통지) ① 시설장은 직원을 해고하는 경우 해고통지서를 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 시설장은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제52조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 입사 후 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 「고용노동부령」으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제53조(정년) 정년의 세부적인 사항은 「복무관리 규정」에 따른다.

제 8 장 퇴직급여

- 제54조(퇴직급여제도의 설정 등)** ① 시설장은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직한 때에는 계속 근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 시설장은 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원 과반수의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제 9 장 표창 및 징계

- 제55조(포상)** ① 시설장은 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. 성실한 업무수행 및 타직원의 모범이 되는 자
 2. 헌신적인 노력으로 시설 발전에 기여한 자
 3. 업무개선을 창안하여 시설 발전에 기여한 자
 4. 대외적으로 시설의 명예를 높이 선양한 자
 5. 기타 시설 발전에 공로가 큰 자
- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

- 제56조(징계)** 시설장은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.
1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
 2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 시설에 피해를 입힌 자
 3. 시설의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
 4. 시설의 업무를 방해하는 언행을 한 자
 5. 시설의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
 6. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 자
 7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
 8. 시설이 정한 복무규정을 위반한 자
 9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
 10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
 11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

- 제57조(징계의 종류)** 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.
1. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
 2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
 3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 근무하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

4. 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제58조(징계심의) ① 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 7일 전까지 인사위원회의 위원들에게 회의일시, 장소, 의제 등을 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.

② 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술포기서 또는 서면진술서를 청구하여 기록에 첨부 하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 인사위원회는 징계대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명 포기의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제59조(징계결과 통보) 징계결과통보는 서면으로 직원에게 통보한다.

제60조(재심절차) ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 10일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 7일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제58조, 제59조를 준용한다.

제 10 장 교육 및 성희롱의 예방

제61조(직무교육) ① 시설장은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 교육 과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항의 직무교육과 제62조에 의한 장애인 인식 개선 교육 및 제63조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

③ 시설은 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제62조(장애인 인식 개선교육) ① 시설은 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록

장애인 인식개선 교육을 연 1회, 1시간 이상 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해
2. 시설 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공
3. 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도
4. 그 밖에 시설 내 장애인 인식개선에 필요한 사항

③ 시설의 모든 임직원은 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.

제63조(성희롱의 예방) ① 시설장은 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 하고 교육내용을 직원이 열람할 수 있게 게시하여야 한다.

② 시설의 모든 임원 및 직원은 「남녀고용평등법」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

③ 시설 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임원 및 직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

④ 시설장은 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제 11 장 안전보건

제64조(안전보건 교육) ① 시설장은 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별 안전교육 등 「산업안전보건법령」에 따른 제반 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제65조(위험기계·기구의 방호조치) 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서장에게 신고할 것

제66조(보호구의 지급 및 착용) 시설장은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업 시 시설에서 지급하는 보호구를 착용하여

야 한다.

제67조(물질안전보건자료의 작성·비치) 시설장은 「고용노동부령」이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제68조(작업환경측정) ① 시설장은 「산업안전보건법」에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경 측정 시 직원의 대표의 요구가 있을 때에는 직원의 대표를 임회시킨다.

③ 시설장은 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 직원에게 알려주며, 그 결과에 따라 당해시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제69조(건강진단) ① 시설장은 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반 건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 시설은 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치 전·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 시설이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제70조(산업안전보건법 준수) ① 시설장은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강 장애를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제 12 장 재해보상

제71조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 시설이 보상한다.

제 13 장 직장 내 괴롭힘 방지

제72조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임원 및 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 공익근무자, 자원봉사자, 노인일자리 근로자 등 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제73조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 시설에서 금지되는 구체적인 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 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일 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

제74조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 시설은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 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. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 시설은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제75조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 시설 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 둔다.

제76조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제77조(사건의 조사) ① 시설은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

③ 조사자 등 조사과정에 참여한 사람은 조사과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제78조(조사기간 중 피해자 보호) 시설은 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제79조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에게 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제80조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 시설은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 14 장 취업규칙

제81조(취업규칙의 비치) 시설장은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제82조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합이, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 「취업규칙」을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(준용 등) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 기타 노동관계 법령, 자체 시설운영지침에 의한다.

제3조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.