운 영 규 정

[2026년도]

고운마음주·야간보호센터

서비스 제공의 기본 원칙

(인권보호) 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.

(자기결정) 입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양 서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

(자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.

(재가요양 우선) 가능한 한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.

(사례관리) 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.

(비밀보장) 수급자의 사생활을 존중하고 업무 상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

(기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

(사회통합) 수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.

(전문 서비스와 효율성) 충분한 전문 인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력하여야 한다.

(부당청구 금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.

(알선행위 등의 금지) 영리를 목적으로 본인 일부 부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니 된다.

목차

제 1장 총칙

제 2장 조직

제 3장 이용정원 및 이용자 모집 방법 등에 대한 관한 사항

제 4장 이용 계약에 관한 사항

제 5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법과 절차 등에 관한 사항

제 6장 서비스의 내용과 그 비용 부담에 관한 사항

제 7장 서비스 제공자의 배상책임보험, 면책 범위에 관한 사항

제 8장 운영규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항

제 9장 인력관리 규정에 관한 사항

제 10장 보수에 관한 사항

제 11장 직원의 복리후생에 관한 사항

제 12장 안전과 보건에 관한 사항

제 13장 고충처리 절차에 관한 사항

제 14장 교육훈련

제 15장 시설물 및 차량관리

제 16장 회계 및 물품

제 17장 운영위원회 규정

부칙 : 개정사항

제정 2019.02.11.
개정 2019.05.20.
개정 2020.04.22.
개정 2024.12.11.
개정 2025.06.18.
개정 .2025.12.24

제 1 장 총 칙

제1조 목적

본 규정은 "노인의료복지시설의 운영규정" 및 노인장기요양보험법에 의한 고운마음주간보호센터(이하 "센터"라 한다)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로서 노인복지사업의 효율적 운영과 서비스 이용자 및 지역사회 주민의 복지 증진을 도모함을 목적으로 한다.

제 2조 적용범위

장기요양기관의 운영 제 규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인복지법, 노인장기요양보험법(시행령, 시행규칙 포함) 등의 관제 법령에 의해 운영하며 센터 모든 종사자 및 이용자에게 적용한다. 본 센터의 모든 종사자는 이 규정을 준수하고 상호 협력하며, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제 3조 센터의 운영

1. 명칭 및 소재지

명 칭 : 고운마음주야간보호센터
소재지 : 대전광역시 유성구 송림로56, 1~2층

2. 사업

(사업목적)

● 이용자를 하루 중 일정시간 동안 센터에서 보호하면서 이용자의 기능 상태 및 욕구 등을 반영하며 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다.

● 노인장기요양보험제도의 시행(2008.07)에 따라 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원등의 장기요양 급여에 관한 사항을 규정하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

(사업내용)

● 주야간보호업무
● 방문요양

제 2 장 조 직

제 4조 조직체계

1. 센터는 다음과 같은 **조직체계**를 구성한다.
   ① 대표자(설립자) : 이장근
   ② 센터장
   ③ 팀장(생활지원팀, 운영지원팀, 간호지원팀, 방문팀)
   ④ 팀원(생활지원팀, 운영지원팀, 간호지원팀, 방문팀)
2. 센터는 센터의 운영과 환경, 규정의 제정과 투명한 회계관리, 센터의 서비스 질 개선 및 지역사회 주민들과의 교류를 위하여 **운영위원회**를 둔다.

제 5조 위임전결

1. 센터의 대표는 센터의 제반업무 및 총괄관리를 센터장에게 **위임**한다.
2. 센터장은 센터장의 업무 중 중요도에 따른 업무를 사회복지사 등에게 합리적으로 배분 함으로써 신속 정확하고 효율적인 처리를 하고, 권한과 책임을 명확하게 한다.
3. 이를 위한 위임전결 사항에 대한 세부 내용은 별도의 **업무분장**으로 대신한다.

제 3 장 이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제 6조 입소정원

1. 주야간보호센터의 입소정원은 66명으로 한다.
2. 방문요양의 입소정원은 없는 것으로 한다.

제 7조 입소대상

1. 65세 이상 노인 또는 65세 미만으로 노인성 질병을 원인으로 거동이 현저히 불편하여 일상생활 수행 능력에 지장이 있는 자로서 노인장기요양보험법에 의거 등급판정을 받은 자 2. 노인성 질환 또는 노화로 인해 심신의 장애가 있는 자
3. 일반질환으로 인해 일시적인 일상생활 서비스가 필요한 자
4. 독거노인으로서 일상생활 서비스가 필요한 자

제 8조 모집 및 홍보

1. 인터넷 등을 통한 홍보, 현수막 및 전단지 광고
2. 유관기관과의 협력, 이용자 및 보호자를 통한 홍보

제 4 장 이용계약에 관한 사항

제 9조 계약목적

1. 이용자가 센터의 서비스를 이용하는 기간동안 센터와 이용자, 그리고 보호자간 서비스 제공에 관한 전반적인 책임과 의무를 규정함에 있다.

2. 지역사회의 신체적, 정신적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 복지서비스 제공으로 노인들의 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.

제 10조 구비서류

1. 장기요양인정서 사본 1부

2. 표준장기이용계획서 사본 1부
3. 복지용구급여확인서 사본 1부
4. 신분증(이용자, 보호자) 사본 각 1부
5. 기초생활수급증명서 (대상자)

제 11조 계약 대상자

계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나, 이용자의 의사 표시가 불가능할 경우 자녀를 포함한 법적 대리인도 가능하다.

제 12조 계약기간

1. 장기요양 대상자로 등급자를 우선 계약하며 계약기간은 계약일로부터 인정기간 만료일로 한다.
2. 장기요양등급의 변동에 따른 변동사항에 대해서는 이용자 및 보호자에게 안내문 발송 또는 간담회를 통해 고지하고, 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음한다.
3. 계약 만료시 또는 이용자가 서비스 이용 종료를 원하는 경우, 본 센터에서의 서비스는 종료된다.
4. 계약 만료 도래 시 이용자의 별도 계약해지 의사가 없으면, 계약기간은 자동 연장되는 것으로 한다.

제 13조 이용계약에 관한 사항

이용계약서에는 계약당사자, 계약기간, 인적사항, 계약변경 및 해약, 장기요양급여의 종류와 내용 및 항목별 비용, 비급여대상과 그 비용 등을 설명과 함께 기재 후 서명등을 포괄하여 체결하고 각각 이용계약서를 보관한다.

제 14조 월 이용료 및 그 밖의 비용부담액 :

고운마음주간보호센터의 이용료는 아래와 같으며 매년보건복지부[장기요양급여제공기준급여비용산정방법등]에 관한 고시에 따라 정한다.

○ 등급별 재가급여 월 한도액(원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지 지원등급
2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

○` 주야간 보호 이용 시간별 급여비용(원)

구 분	장기요양 1등급	장기요양 2등급	장기요양 3등급	장기요양 4등급	장기요양 5등급	인지지원 등급
3시간이상 ~ 6시간미만	41,820	38,720	35,740	34,120	32,490	32,490
6시간이상 ~ 8시간미만	56,060	51,930	47,940	46,300	44,650	44,650
8시간이상 ~ 10시간미만	69,730	64,590	59,640	58,010	56,360	56,360
10시간이상 ~ 12시간미만	76,820	71,160	65,750	64,090	62,460	56,360
13시간 초과	82,370	76,310	70,500	68,860	67,240	56,360
본인 부담금(15%)	**10,460**	**9,689**	**8,946**	**8,702**	**8,454**	**8,454**

○ 방문요양 이용시간별 급여비용(원)

방문요양	2026년 수가
30분 이상	17,450원
60분 이상	25,320원
90분 이상	34,120원
120분 이상	43,430원
150분 이상	50,640원
180분 이상	57,020원
210분 이상	63,530원
240분 이상	70,080원

1. 비용 부담의 경우 노인장기요양보험법 제 40조에 의거 이용 횟수와 당해 장기요양급여비용의 15% 또는 9%와 6%에 비급여비용을 합산한 금액으로 한다.
2. 기초생활수급자는 개인부담보험료는 없으나, 비급여항목은 부과된다.
3. 비 급여비용은 식사비 3,930원/1식당, 간식비 1,000원은 별도 임.

제 15조 신원 인수인의 권리 및 의무

1. 권리
   ① 이용자의 건강상태에 관한 정보를 제공받을 권리가 있다.
   ② 이용자와 함께 서비스 급여계획을 결정할 권리가 있다.
   ③ 이용자의 개인정보를 제공받을 권리가 있다.

2. 의무
   ① 이용자의 건강에 관한 정보 및 이에 필요한 자료제공의 의무를 진다.
   ② 이용자의 월 이용료 등 비용부담의 의무를 진다.
   ③ 이용자의 건강 상태, 주거지, 인적사항 등의 변동 시 즉시 통보의 의무를 진다.

제 16조 계약 당사자의 의무

1. 서비스 제공자의 의무
   ① 이용자의 안전한 센터이용여건 조성 및 질 높은 서비스 제공의 의무를 진다.
   ② 이용자의 신변 이상 시 주보호자에게 즉시 연락의 의무를 진다.
   ③ 표준 수발 서비스를 성실히 제공할 의무를 진다.
   ④ 식사제공, 생활상담, 생활편익 등를 제공할 의무를 진다.
2. 이용자의 의무
   ① 센터의 건전한 생활분위기 조성의 의무를 진다.
   ② 월 이용료등 이용료 부담의 의무를 진다.
   ③ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보의 의무를 진다.

제 17조 계약의 해제

서비스 종료는 계약기간 만료일까지로 한다. 단, 이용자가 센터의 규칙을 위반하는 등 운영에 피해를 주거나, 민·형사상의 문제를 야기할 시에는 계약기간 중이라 할지라도 계약을 해지할 수 있다.

1. 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
   ① 이용자 본인(보호자)이 해지를 원하는 경우
   ② 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 경우
   ③ 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 경우
   ④ 이용계약서에 허위 사항(건강과 관련한 중요 정보 등)이 발견되었을 경우
   ⑤ 기타 센터장의 결정에 따라 센터 이용이 불가하다고 판단될 경우
2. 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 센터에 통보해야 한다.

제 5장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제 18조 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

1. 다음과 같은 요건에 해당 될 경우, 보건복지부장관이 고시한 장기요양급여비용에 따르 되 어르신과 보호자에게 고지 후 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.
   ① 노인장기요양보험 대상자의 등급이 변경되었을 경우
   ② 노인장기요양보험 대상자의 요양급여수가 기준이 변경 되었을 경우
   ③ 이용자의 건강상태와 환경적인 요인으로 변경의 요구가 있을 경우
   ④ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
   ⑤ 수급자의 요구로 서비스 시간, 비용, 횟수 등이 변경 되었을 경우
2. 변경절차는 변경 계약서에 변경된 사항을 기록하고 수급자(보호자)와 기관 간 각 1부씩 보관한다.
3. 기관에서 정기적인 수급자 상태 점검 등에 의해 상태파악 결과 서비스 변경이 필요 할 경우에는 반드시 서면으로 수급자 또는 가족에게 동의를 얻어 변경된 서비스를 제공하고 이에 따른 이용료로 변경하여 적용한다. 다만, 응급을 요하는 상황에서는 사후 서면으로 보고하여 동의를 구하여 변경된 이용료를 적용 할 수 있다.

제 6장 서비스 내용과 그 비용 부담에 관한 사항

제 19조 서비스 내용

노인복지법과 노인장기요양보험법에 의한 업무를 기준으로 실시하며, 수급자의 등급이 호전되도록 노력하여야 한다.

1. 고운마음주야간보호센터는 다음 각 호의 서비스를 제공함을 목적으로 한다.
   (노인복지법제38조)

① 방문요양서비스 : 가정에서 일상생활을 영위하고 있는 노인(이하 "재가노인"이라 한다)으로서 신체적·정신적 장애로 어려움을 겪고 있는 노인에게 필요한 각종 편의를 제공하여 지역사회안에서 건전하고 안정된 노후를 영위하도록 하는 서비스를 제공하며 서비스의 세부 내용은 다음과 같다.

가. 신체활동지원 나. 인지활동지원. 다.정서지원 라.가사및일상생활지원

② 주·야간보호서비스 : 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없는 심신이 허약한 노인과 장애노인을 주간 또는 야간 동안 센터에 입소시켜 필요한 각종 편의를 제공하여 이들의 생활안정과 심신기능의 유지

・향상을 도모하고, 그 가족의 신체적・정신적 부담을 덜어주기 위한 서비스를 제공하며 서비스의 세부내용은 다음과 같다

가.신체활동지원. 나.인지활동지원. 다. 정서지원

③ 그 밖의 서비스 : 그 밖에 재가노인에게 제공하는 서비스로서 보건복지부령이 정하는 서비스

2. 이용자와 본 센터는 방문요양서비스를 제공받거나 제공할 경우에, 다음 각 호의 행위를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.

① 수급자의 가족을 위한 행위

② 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위

③ 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위

제 20조. 서비스 비용부담

1. 제19조 제 1항에 따른 센터의 이용대상・비용부담 및 이용절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다

2. 서비스의 이용료 및 비용부담은 장기요양보험제도 수가산정 및 비용청구 지침에 의하여 비용을 청구한다. 다만, 월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 그 비용을 이용자 본인이 부담한다.

① 장기요양보험 급여대상자는 이용 수가의 15%를 본인이 부담하여야 하며, 그 나머지 비용은 건강보험관리공단에 청구한다.

② 기초생활보장권자의 장기요양급여비용은 전액 무료로 제공하고 장기요양급여 수가지침에 의거하여 건강보험관리공단에 비용을 청구한다.

③ 감경대상자의 장기요양비용은 공단에서 지정한 본인부담액만 본인이 부담한다.

④미등급자의 비용부담은 운영위원회의 의결을 거쳐 정한다.

제 7장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제 21조. 서비스 제공자의 배상 책임 및 면책범위

1. 배상책임 보험가입 : 종사자가 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 이용자의 상해 등에 대비하여 전문인 배상책임보험에 가입한다.

2. 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.

② 다음의 어느 하나에 해당하는 경우, 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.

- 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
- 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망한 경우
- 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
- 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
- 이용자의 고의 또는 중대한 과실로 사고 또는 사망한 경우

3. 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.

4. 센터 종사자가 고의 또는 중대한 과실로 센터에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계 처분과 관계 없이 이를 배상하여야 한다.

제 8장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제 22조. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

1. 본 운영규정은 운영위원회를 통해 개정할 수 있다.
2. 재적 인원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
3. 재적 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
4. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 의결 즉시 시행 할 수 있다.

제 9장 인력관리 규정에 관한 사항

제 23조. 종사자의 배치

1. 채용

- 신규채용은 공개채용(서류심사, 면접)을 원칙으로 한다. 다만 방문요양의 경우 수급자의 원활한 급여 제공을 위해 다른방법으로 채용 할 수 있다
- 신규 채용하는 경우 계약직이나 임시직으로 채용 할 수 있다.

2. 차별금지

센터는 종사자의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

3. 제출서류

채용이 확정된 자는 다음 서류를 제출하여야 한다.

① 이력서 1부
② 자격증명서 1부 (해당자에 한함)
③ 경력증명서 1부 (해당자에 한함)
④ 건강진단서
⑤ 주민등록등본

4. 채용 제한

다음에 해당하는 자는 채용하지 아니하며 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

① 미성년자
② 금치산자 또는 한정치산자
③ 파산자로서 복권되지 아니한 자

제 24조 근로계약

근로계약에 관한 사항은 취업규칙에 따른다.

제 25조 복무

복무에 관한 제반 사항은 취업규칙에 따른다.

제 26조 근로시간·휴일 및 휴가· 퇴직 및 해고

근로시간·휴일 및 휴가· 퇴직 및 해고에 관한 제반 사항은 취업규칙에 따른다.

제 27조 승진, 표창, 그리고 징계

승진, 표창, 징계에 관한 제반 사항은 취업규칙에 따른다.

제 10장 보수에 관한 사항

제 28조. 임금

1. 종사자에 대한 임금은 기본급 및 수당(이하 "통상임금"이라 한다.)과 연장, 야간, 휴일 근로수당 등 법정 수당으로 구성한다.
2. 제 수당에 대한 제반 사항은 취업규칙에 따른다.
3. 퇴직금 및 상여금에 대한 사항은 취업규칙에 따른다.

제 11장 직원의 복리후생에 관한 사항

제 29조. 포상

1. 포상내역

일정	종류	내용	대상자	내용
1분기	복지	설	종사자	현물
2분기	포상	우수사원 표창	종사자	상품권
3분기	복지	추석	종사자	현물
4분기	포상	우수사원 표창	종사자	상품권
기타	복지	직원경조사비지원	종사자	현금
	포상	장기근속포상(5년이상)	종사자	금반지등 현물

2. 종사자는 상조회에 매월 일정한 금액 납부.
3. 상조회에서는 사항 발생시 경조사비. 전별금, 지역연계활동시 금액지원
4. 예산 범위내에서 직원 교육비 및 건강 진단비 지원

제 30조. 교육기회 부여

1년 이상 장기근속 종사자 대상 역량 강화 및 자격취득 교육기회 부여

제 12장 안전과 보건에 관한 사항

제 31조. 안전 및 보건의 이행

1. 센터는 근로 상 위험하고 보건 상 유해한 요소와 환경을 제거하여 종사자 및 이용자의 안전을 위해 필요한 조치를 강구한다.
2. 센터 종사자는 안전·보건에 관한 지침을 준수하며, 시설을 안전하게 보존하고 재해를 방지하기 위해 최선을 다한다.

제 32조. 안전보건 준수사항

1. 센터는 종사자에게 안전과 보건에 관한 교육을 정기적으로 실시한다.
2. 종사자는 안전 및 보건을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.
   ① 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력한다.
   ② 지정 장소 이외에서는 화기 사용을 하지 않는다.
   ③ 요양과 질병에 관한 사항은 보건소나 지자체의 지시에 따른다.
   ④ 의료폐기물은 별도의 수거함에 보관하여 안전하게 처리한다.

⑤ 정기적인 소독과 방역작업으로 종사자 및 이용자의 감염예방관리에 만전을 기한다.

⑥ 전기시설, 가스시설, 승강기 등에 대한 정기 안전점검을 실시한다.

⑦ 전열 기구는 지정 된 장소에서만 사용한다.

⑧ 소화기 및 경보기를 설치하여 즉시 가동 가능하도록 유지하고 종사자 및 이용자가 이 를 사용 할 수 있도록 하여야 한다.

⑨ 소방대책을 세워 화재발생 시 신속히 대처 할 수 있도록 하여야 한다.

⑩ 서비스 제공 중 이용자 상태의 급변 그 외 긴급사태가 발생 할 시에는 신속하게 119에 연락하는 등의 조치를 준비함과 동시에 센터장에게 보고하여야 한다.

제 33조. 협약의료기관 운영

1. 센터는 **고운마음요양병원**과 협약을 체결하고, 이용자들의 건강상태와 긴급 상황 발생 시 협조를 받을 수 있도록 한다.
2. 센터는 협약병원과 협의하여 응급상황 발생 시 협약병원으로 즉시 후송하고, 이용자가 다른 의료기관을 원할경우 응급조치 후 후송하는 응급이송 시스템을 구축한다.
3. 서비스 이용자가 원하는 응급기관이 있을 경우 그 곳으로 바로 이송한다.

제 34조. 종사자의 건강과 안전

1. **건강검진**

① 전 종사자는 국민건강보험 관계 법령에 따라 매년 1회 건강검진을 받아야 한다. 신입 직원의 경우에는 채용 시 채용 검사서를 기관에 제출하여야 한다.

② 센터는 건강검진 결과 이상이 있는 종사자에 대하여 요양의 권유, 배치전환, 일정기간 취업 금지 등의 건강 보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 기관은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강검진 등을 실시한다.

2. **근골격계 질환 및 감염예방**

① 작업에 따른 근골격계 질환 및 감염 예방에 대한 지침을 센터에 비치하여 종사자가 숙지할 수 있도록 하며 건강상태를 유지하도록 해야 한다.

② 센터는 종사자의 근골격계 질환 및 감염예방교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

③ 센터의 종사자가 근골격계 질환 증상조사표에 따라 조사한 후 질환자가 발생한 경우 적절한 조치를 취해야 하고 앞으로 발생하지 않도록 예방하여야 한다.

-적절한 조치란: 물리요법과 운동요법(체조, 스트레칭 등)

-근골격계 질환이란:

과도한 힘을 필요로 하는 직업이나 나쁜 생활습관의 반복으로 발생하는 골다공증,

퇴행성 관절염, 골절, 요통 등의 질환

제 13장 고충처리 절차에 관한 사항

제 35조. 고충처리 절차

1. 고충 사항이 있을 때에는 "고충 신고서"를 작성하여 고충 처리함에 넣는다.
2. 센터장은 7일 이내 고충사항을 접수하여 종사자 전원의 협의로 처리하여야 한다.
3. 고충을 접수한 날로부터 30일 이내에 조치사항 또는 처리결과를 신고자에게 알려주고 이해시켜야 한다.

제 36조. 고충처리 원칙

1. 수급자와 종사자 모두에게 해당한다.
2. 비밀 보장의 원칙: 모든 상담내용은 신고자가 요청할 시 비밀 보장을 원칙으로 한다.

3. 즉시 처리의 원칙: 고충 사항 발견 시 가능한 한도에서 즉시 처리를 원칙으로 한다.
4. 인간존중의 원칙: 각 개인의 인격을 존중하여야 한다.
5. 상담자 중심의 원칙: 모든 고충 처리 방법은 상담자의 욕구와 의견 등을 반영하여 상담자 중심으로 처리하도록 한다.

제 14장 교육훈련

제 37조. 종사자 교육

종사자들은 이용자에게 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공하기 위해 그리고 지속적인 업무향상을 위해, 자체교육 및 외부교육을 받아 자질함양에 힘써야 한다.

1. 기관에서 제공하는 직무교육은 성실히 이수하여야 하며 의무 참석으로 한다.
2. 기관 외 교육 중 직무에 필요하다고 판단되는 교육은 신청서를 제출, 시설장이 참석 여부를 결정한다.

제 38조. 교육의 종류

1. 급여제공지침 12개 관련 교육
2. 신규직원 교육
3. 법정필수교육
4. 보수교육(직·능훈련)
5. 기관 운영규정 교육 등 외 시설장이 필요하다 생각하는 교육

제 15장 시설물 및 차량 안전관리

제 39조. 시설의 안전점검 등

센터장은 각종 안전사고의 예방을 위하여 주요 시설물과 전기, 가스, 승강기, 소방시설 등에 대한 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 한다.

제 40조. 불안전시설의 안전조치

센터장은 규정에 의한 안전점검 결과 불안전하다고 판명된 시설에 대하여는 즉시 보완 또는 개보수 등 적절한 안전조치를 강구하여야 한다.

제 41조. 안전관리지침 등

1. 센터장은 시설의 안전관리와 사고발생 시 대응을 위한, 대응지침을 마련하여야 한다.
   ① 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고의 위험 요인은 사전에 제거한다.
   ② 사고발생 시 응급조치, 지원요청, 복구, 사후수습 등 일련의 조치 시 체계적이고 신속정확한 대응으로 인명 및 재산 피해를 최소화한다.
   ③ 사고발생에 대비한 비상연락망 구축, 사고처리 체계 마련 및 대피 훈련 등을 실시한다.
2. 센터장은 이용자와 종사자를 대상으로 시설의 안전관리 요령 등에 대한 교육을 정기 또는 수시 실시하여야 한다.

제 41조. 차량관리

1. 센터장은 시설이 보유하고 있는 각 차량에 대하여 책임 운전자를 지정하여야 한다.
2. 책임 운전자는 다음 각 호의 의무를 갖는다.

① 차량의 정비 및 관리
② 운행일지 및 차량 열쇠 관리

3. 시설 차량을 운전할 수 있는 사람은 운전 면허증을 소지한 사람으로 센터장에 의하여 차량 운전이 허가된 사람에 한한다.

4. 운전자는 차량을 안전하게 운행하여야 하며, 운행 중 법규 위반 또는 운전 부주의로 인한 사고에 대하여 1차적인 책임을 진다.

5. 운전자는 차량운행일지를 반드시 기재하여야 한다.

제 42조. 보험가입의무

센터장은 차량의 사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위하여 손해보험회사가 영위하는 책임보험에 가입하여야 한다.

제 16장 회계 및 물품

제 43조. 재무, 회계의 기본 원칙

1. 센터는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 회계의 기본 원칙은 사회복지사업법에 따른 재무·회계 규칙을 준용한다.

2. 센터의 회계 연도는 정부의 회계 연도에 의한다.

3. 센터는 사회복지시설정보시스템을 사용하여 재무·회계 처리를 진행한다.

제 44조. 예산 및 결산

1. 센터장은 매 회계연도 개시 30일 전까지 센터의 예산을 편성하여, 운영위원회의 의결을 거쳐 지자체장의 승인을 받는다.

2. 센터장은 시설회계의 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 결산보고를 확정한다.

3. 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지법인 재무회계규칙 과목 구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제 45조. 회계장부

센터의 제 회계장부는 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 형식을 활용한다.

제 46조. 수입 및 지출의 관리

1. 센터장은 고운마음주야간보호센터의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

2. 센터장은 수입 및 지출 원인 행위에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임 할 수 있다.

3. 센터의 수입과 지출 업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 두되, 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

4. 수입원과 지출원은 각각 센터장이 임면 한다.

제 47조. 물품의 관리

1. 센터장은 그 센터에 속하는 물품을 관리한다. 또한 센터장은 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

2. 센터장은 연 1회 그 센터에 속하는 물품에 대하여 정기적인 재물조사를 실시한다.

3. 센터장은 센터의 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 경우, 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

4. 전 항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제 17장 운영위원회 규정

제 48조. 목적

본 규정은 고운마음주야간보호센터 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 운영위원회(이하 "위원회"라 칭한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 49조. 위원회의 기능

1. 위원회는 센터 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
   ① 센터운영계획의 수립·평가에 관한사항
   ② 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
   ③ 센터종사자의 근무환경개선에 관한사항
   ④ 센터이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
   ⑤ 센터종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에관한 사항
   ⑥ 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
   ⑦ 그 밖에 센터의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
2. 위원회는 센터장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.
   ① 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
   ② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
   ③ 그 밖에 센터 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제 50조. 위원회의 구성

1. 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 구청장이 임명 혹은 위임한다.
   ① 센터의 장
   ② 센터 이용자 대표
   ③ 센터 이용자의 보호자 대표
   ④ 센터 종사자 대표
   ⑤ 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
   ⑥ 후원자 대표 또는 지역주민
   ⑦ 공익단체에서 추천한 사람
   ⑧ 그 밖에 센터의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원회의 위원장은 센터의 장이 맡는다.
4. 위원의 임기는 3년이나, 보궐된 위원장의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제 51조. 회의

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
   ① 정기회의
   ② 위원장의 소집요구가 있는 경우
   ③ 재적위원 3분의 1이상의 소집 요구가 있는 경우
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의 참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제 52조. 회의공개의 제한

회의는 센터 이용자, 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보 보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단할 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개하여야 한다.

부칙 < 제정 2019. 02. 11 .>

본 규정은 2019년 02월 11일부터 시행한다.

부칙 < 개정 2019. 05. 20 .>

본 규정은 2019년 05월 20일부터 시행한다.

부칙 < 개정 2020. 04. 22 .>

본 규정은 2020년 04월 22일부터 시행한다.

부칙 < 개정 2020. 12. 29 .>

본 규정은 2021년 01월 01일부터 시행한다.

부칙 < 개정 2021. 12. 29 .>

본 규정은 2022년 01월 01일부터 시행한다.

부칙 < 제정 2022. 12. 23 .>

본 규정은 2023년 01월 01일부터 시행한다.

부칙 < 개정 2023. 12. 27 .>

본 규정은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

부칙 < 개정 2024. 12. 22 .>

본 규정은 2025년 01월 01일부터 시행한다.

부칙 < 개정 2025. 06 18 .>

본 규정은 2025년 07월 01일부터 시행한다.

부칙 < 개정 2025. 12.24 .>

본 규정은 2026년 01월 01일부터 시행한다.