

운 영 규 정

주야간보호

2025년

수원봄봄케어주간보호센터

시설장:이영석

목 차

제1장 총칙-----	1
제2장 조직-----	1-4
제3장 이용정원 및 모집방법-----	4-5
제4장 이용계약-----	5-7
제5장 이용료-----	7-8
제6장 서비스 내용 및 비용-----	8-10
제7장 배상책임 및 면책범위-----	10-11
제8장 운영위원회 설치·운영-----	11-12
제9장 운영규정의 개정방법 및 절차-----	12
제10장 재무회계규정-----	13-17
제11장 인사규정-----	18-20
제12장 복무규정-----	20-21
제13장 복지(포상)·징계 및 교육훈련-----	21-22
제14장 보수규정-----	23-24
제15장 휴일 및 휴가-----	25-26
제16장 안전과 보건에 관한 사항-----	26-27
제17장 고충처리절차에 관한 사항-----	28-29
제18장 의료서비스에 관한 사항-----	29
제19장 후원금의 관리-----	29
제20장 지역사회자원활용에 관한 사항-----	30-31
# 별첨-----	32-34

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “재가노인복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 수원봄봄케어주간보호센터 (이하 “센터” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여를 제공하는 업무를 수행한다.

① 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 센터에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공 한다.

제3조 (적용범위)

센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하며, 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 조직

제1조 (조직구성의 목적)

이규정은 센터의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

① 기관의 조직은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에서 정하는 바에 따라, 사업수행이 용이하도록 기관에 맞게 정한다.

② 직원의 자격기준은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에서 정하는 바에 따르고, 기관의 장이 필요한 경우 법에 위배되지 아니하는 범위내에서 인력을 가감 조정할 수 있도록 한다.

제2조 (대표자)

① 대표자는 센터를 대표하며, 업무를 총괄한다.

② 대표자 유고시 사회복지사 또는 대표자가 지정한 자가 그 직무를 대행한다.

제3조 (직종)

센터의 직원은 관리책임자(시설장), 사무원, 사회복지사, 요양보호사, 간호(조무)사, 조리원, 운전원, 기타로 구성된다.

제4조 (업무조직)

- ① 센터의 업무조직은 아래 와 같다.
- ② 제1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

[업무조직]

조직	업무내용
운영지원 (시설장, 사회복지사)	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 공단시스템 청구 및 본인부담금에 관한 사항
복지지원 (사회복지사, 요양보호사)	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 수급자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항 이동서비스 지원에 관한 사항
시설지원 (조리원, 운전원, 시설장)	식단편성 및 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항
간호지원 (간호(조무)사)	간호업무에 종사하는 직원 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 투약, 진료도움 등 간호업무 수행에 관한 사항
인지활동지원 (요양보호사)	기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 재활서비스 제공에 관한 사항

제5조 (업무분장)

직원은 지위에 따라 다음과 같은 업무와 권한을 가진다.

직 위	담 당 업 무	비 고
대 표 (시설장)	1.시설의 대표로서 모든 업무 최종결재 2.사업운영 계획과 예산안 수립 및 집행 3.보호자와 수급자 상담 4.수급자 입·퇴소의 상담 및 결정	

	5.직원 조회 및 회의 주재 6.직원입사, 퇴사, 장기휴가 유무 결재 7.각종 계약서 결재 8.직원급여, 상여금, 퇴직 및 최종결재 9.청구업무 10.재무회계관리(현금출납부, 총계정원장, 각종통장관리) 11.외부기관(공단, 협회 등)에서 실시하는 교육 참석 12.직원인사 관리 및 근무 평가 13.이용자 초기 상담 및 보호자 고충상담 14.직원교육, 직원 연간교육일정 계획 및 시행 15.신입직원 교육 16.송영	
사회복지사 사무원	1.건강 및 여가생활지도 2.생활지도 계획 및 수립 관리 3.홍보 및 기획관리 4.외부지역 연계 및 복지사업 신청 5.개별 및 집단 생활지도 담당 6.전문 프로그램 개발 및 운영 7.시설 입·퇴소 관련 서무 8.소식지 발행 9.원내외 프로그램 개발 및 진행 10.프로그램 계획 및 일지 작성 11.자원봉사자의 개발 활용 및 일반업무 처리 12.홈페이지 관리 13.평가 및 송영 업무	
간호(조무)사	1.수급자의 바이탈 및 당 체크 2.욕구사정 및 초기상담 기록지 작성 3.이용자의 투약관리 4.간식 준비 보조 5.이용자의 병원진료 안내 및 동행 6.약품장의 필수 약품 관리 7.필요한 의약품 구입 요청 및 구입 8.응급환자 발생 시 긴급처리 및 조치 9.의료기구 소독 및 관리 10.이용자 낙상 및 욕창관리 11.이용자의 병원 및 약국 동행 12.직원 및 수급자의 건강관리 교육 13.요양보호사, 조리원, 사무원의 부재시 업무대행	
요양보호사	1.이용자 신체 및 일상생활 지원 2.이용자 정서 지원 3.이용자 식사, 식수, 간식 제공 및 관리 4.이용자의 개인물품 관리 5.각종 프로그램 보조 및 지원 6.센터 내 뒷정리 및 청소	

	7.급여제공기록지 작성 8.상태변화기록지 작성 9.이용자 개인 위생 관리(손씻기, 양치질 등) 10.이용자 목욕 도우미 11.비품 및 소품 점검 12.이용자 사물함 관리 13.체조 및 휘트니스 진행 14.송영 및 동승	
운전원	1.송영의 제반업무 주관(차량 이동시의 안전 유지) 2.차량운전 및 차량 내외부 청소(청결유지) 3.이용자 차량 탑승 및 하차 시 낙상예방 조치 4.차량정비 관리(엔진오일, 냉각수 등) 5.이용자의 안전한 귀가(보호자 인계 등) 6.차량운행일지 작성 및 보고	
조리원	1.이용자 식사준비, 간식 준비 2.이용자 식사 배식 3.식사기구 소독 및 청결관리 4.필요한 식품재료 구입 요청 및 구입 5.식사배식 이후 사용한 식사 그릇의 정리 및 소독 6.식사의 재료 관리 및 재고관리 파악 7.조리실 청결유지 및 정리 정돈 8.식재료 보관 및 저장(유효기간 경과 식품 및 식자재 폐기처분) 9.배수구 방역 요청 및 관리	

제3장 이용정원 및 모집방법

제1조 (이용정원)

주간보호센터의 이용자 정원은 44명이며, 시설 및 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.

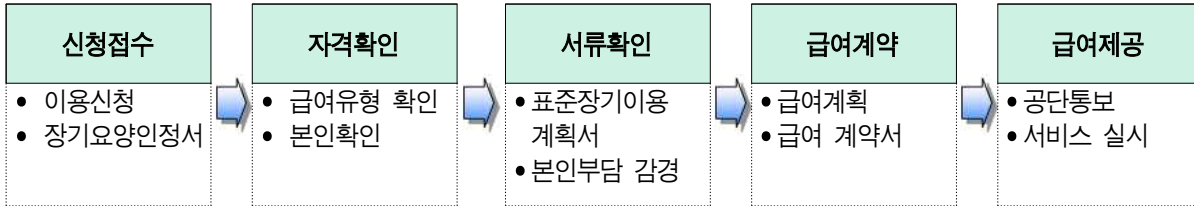
제2조 (이용대상)

이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여대상은 아래와 같은 대상의 어르신으로 한다.

- (1) 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자(장기요양보험 대상자 3-5등급)
- (2) 노인성질환 또는 노쇠로 인해 심신의 장애가 있는 자
- (3) 일반질환으로 인해 일시적인 일상생활 서비스가 필요한자
- (4) 독거노인으로서 일상생활 서비스가 필요한 자
- (5) 기타 기관장이 요양보호사의 서비스가 필요하다고 인정한자

제3조 (이용절차)

수급자가 이용신청 하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제4조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집 한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지 (홈페이지, 블로그)
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집

※ 기관 홈페이지 및 블로그 사용 시 표시 기관에서의 모집방법 추가.

제4장 이용계약

제1조 (급여계약 등)

① 센터와 수급자 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.

③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.

1. 계약 당사자
2. 계약기간
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용

④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다

제2조 (계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
- ④ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
 1. 장기요양 인정등급 변경 시
 2. 감정에 의한 본인부담금 변경 시

제3조 (계약해지)

- ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 센터에 통보해야 한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정 받지 못한 때
 6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제4조 (신원인수인(보호자) 의 권리)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.
 1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
 3. 이용자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
 4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
 7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제5조 (신원인수인(보호자) 의 의무)

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

제5장 이용료

제1조 (이용료)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- ④ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제2조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.
 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
 4. [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때
- ② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
 2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
 3. 제공시간 및 횟수는 수급자(보호자)와 협의하여 적용한다.
 4. 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
 5. 비급여비용이 변경 하려면 재계약 후 적용한다.

제3조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제6장 서비스 내용 및 비용

제1조 (서비스)

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 이용자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 표준장기요양 이용계획서에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

제2조 (서비스 내용)

- ① 장기요양급여는 표준장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ② 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
 1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
 2. 정기적으로 사회적응 훈련을 제공한다.
 3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기” 라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.
- ③ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
 1. 신체기능 증진서비스
레크레이션, 이·미용서비스, 발마사지, 족욕, 시니어 휘트니스
 2. 재활서비스
건강체조, 페이스요가, 물리치료, 기능회복훈련
 3. 정서지원서비스

음악활동, 미술활동, 요리활동, 원예활동, 생활상담

4.인지기능서비스

동화활동, 퍼즐, 종이접기, 회상활동, 기타 인지기능 향상 활동

5.간호서비스

바이탈체크, 기초건강체크, 목욕 및 위생서비스

- ④ 5등급 수급자 및 인지지원등급 수급자가 주·야간보호 급여를 이용할 때 마다 인지활동형 프로그램을 제공하여야 한다.

제3조 (급여이용)

- ① 주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.
- ② 급여제공시간은 아래와 같다.

요일	시간	비고
월~금	08:00 ~ 20:00	공휴일 운영 08:00 ~ 18:00
토	08:00 ~ 18:00	

제4조 (비용의 부담)

1. 월 이용료 및 비용은 노인장기요양보험법에 의거한 당해 장기요양급여비용의 100분의 15%와 비급여비용을 합산한 금액을 본인부담금으로 한다. (단 동법에 의거 본인부담금의 일부 감경대상자일 경우 100분의 9%와 100분의 6%로 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담금으로 한다. 감경절차 및 감경방법은 보건복지부령에 따라 처리한다. 또한 기초생활수급자의 경우 전액 국가가 지원한다.
2. 노인장기요양보험 시행규칙 제14조 각항에 의거하여 이용자의 요구가 있을시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다(비급여에 대한 사항은 장기요양급여 제공계약서에 명기함)
3. 대상자가 개인적으로 이용하는 의료기관 이용에 따른 병원비 및 기타비용의 발생은 본인이 지불하는 것을 원칙으로 한다.

제5조 (특별보호)

- ① 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.
- ② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다.
1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
- ③ 전염병(A형간염, 결핵, C형간염, 음) 환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 보건공단(장기요양운영센터)에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.

제6조 (의료를 필요로 하는 경우의 구체적인 절차)

가. 서비스 이용 중 의료서비스

- 1) 서비스 제공자는 수급자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 응급상황지침에 따라 행동하며, 협약의료센터의 의사의 지시에 따른다.
- 2) 의료진의 정확한 진단과 처방에 따라 투약여부를 결정하고, 투약 시에는 투약기준을 준수하고 부작용을 예방하기 위한 노력을 기울이며, 투약종류와 약을 세밀하게 기록한다.
- 3) 수급자에게 제공하는 보건의료서비스의 내용을 기록하고, 제공한 서비스에 대해 수급자와 가족에게 상세하게 알려주어야 한다.

나. 병원진료

- 1) 수급자의 질병 또는 상해로 인하여 진료가 필요하다고 인정 될 때에는 언제든지 의사의 진료를 받을 수 있도록 조치한다.
- 2) 병원진료과정에서 수급자의 이동문제는 센터가 우선적으로 이동차량을 제공하며, 구급차가 필요하다고 판단 시에는 의료센터에 의뢰하여 전문적 이동도움을 받을 수 있도록 한다.

제7장 배상책임 및 면책범위

제1조 (배상책임 보험가입)

직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “전문인 배상책임보험”이라 한다)에 가입 한다.

제2조 (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 아니 한다.
- ② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
 1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 2. 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제3조(시설물 사용상 주의)

- ① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 이용자는 센터에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
- ③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제8장 운영위원회 설치·운영

제1조 (운영위원회 기능)

센터의 합리적인 운영을 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
 5. 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ② 위원회는 해당 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다
 1. 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 3. 그 밖에 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제2조 (운영위원회 구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 3명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 원장이 임명하거나 위촉한다.
 1. 시설의 장 및 직원
 2. 시설 거주자의 보호자 대표
 2. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 3. 소재하고 있는 관할 구청 소속 사회복지업무를 담당하는 공무원
 4. 후원자 대표나 지역주민
 5. 공익단체에서 추천한 사람
 6. 그 밖에서 시설 운영이나 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

- ③ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- ④ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 둘 수 있으며, 위원장이 임명한다.

제3조(위원장 등의 임무)

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

제4조(회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1. 정기회의(반기별 1회 이상 정기회의 개최)
 - 2. 위원장이 소집요구를 하는 경우
 - 3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 공무원인 위원은 공무원국회여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 곤은 뿌리 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제9장 운영규정의 개정방법 및 절차

제1조 (개정 및 절차)

- ① 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
- ② 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.
- ③ 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
 - 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제2조 (시행 절차)

- ① 운영규정은 원장이 관련법과 규칙의 범위에서 개정한다.
- ② 개정된 내용은 비치하여 직원이 열람이 가능하게 한다.
- ③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 의결 즉시 시행된다.

제10장 재 무 회 계 규 정

제1조(명명 및 목적) 이 규정은 수원봄봄케어주간보호센터(이하 '센터'이라 한다)의 재무 및 회계처리에 관한 기준과 주요절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터 회계에 관한 업무는 관계 법령 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 따라 회계처리한다.

제3조(회계년도) 회계년도는 정부의 회계년도에 준한다.

제4조(회계년도 독립의 원칙) 각 회계년도의 경비는 당해년도의 세입으로써 충당한다.

제5조(회계구분)

- ① 센터의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
- ② 일반회계는 국가(지방자치단체)보조금, 지원금, 전입금, 센터 채원 기타 이에 준하는 경상적 세입과 세출을 관리한다.
- ③ 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 기타 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분한다.

제6조(회계의 원칙)

- ① 센터의 회계는 세입·세출예산 회계에 의한다.
- ② 특별회계에 의하여 운영하는 사업은 기업회계의 원칙에 의하여 처리할 수 있다.

제7조(특별회계의 계상원칙)

- ① 모든 비용은 당해 회계기간을 기준으로 하며, 현금지출의 유무를 막론하고 발생 사실에 입각한다.
- ② 모든 수익은 실현주의에 입각하여 수익이 실제 실현되는 시점에 계산한다.
- ③ 자산의 가액은 취득가액을 원칙으로 하고 특별한 물가 변동이 있는 경우에는 자산재평가를 실시할 수 있다.
- ④ 자산재평가는 운영위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제8조(출납정리기한)

- ① 매회계년도의 세입은 당해년도 말까지 이를 수납하여야 한다.
- ② 매회계년도의 예산중 당해년도 말까지 채무가 확정된 것은 회계년도 종료 후 30일 이내에 이를 지출할 수 있다.

제9조(총액주의) 비용과 수익은 발생사실에 따라 총액으로 결산하고 수익비용을 상쇄하거나 수익계산에서 제외하지 못한다.

제10조(회계관계 업무위임)

① 시설장은 회계업무를 수행하기 위하여 다음과 같이 회계담당을 둔다. 다만, 정원 과소 등으로 인한 불가피한 경우에는 겸직할 수 있다.

1. 예산 회계 총괄 : 시설장
2. 세입원 : 수입에 관한 업무담당
3. 재무원 : 계약 기타 지출원인행위 업무담당
4. 지출원 : 지출에 관한 업무담당
5. 출납원 : 수입·지출에 따른 출납 업무담당

제11조(회계관계 직원의 책임) 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하고 공정하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

제12조(회계관계 직원의 재정보증)

- ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.
- ② 제1항의 재정보증에 관한 사항은 별표와 같다.

제13조(회계관계 직원의 직인사용등)

- ① 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.
- ② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 문서관리규정에 정한 바에 의한다.

제14조(예산총계주의 원칙) 모든 수입금과 지출금은 예산에 편입해야 한다.

제15조 (예산의 구분)

- ① 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.
- ② 수입예산과 지출예산은 그 내용을 성질별로 관, 향, 목으로 구분한다.

제16조(예산의 성립) 예산은 운영위원회의 의결로서 성립한다.

제17조(서류) 예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입세출 설명서
2. 세입세출 대조표
3. 사업계획서
4. 기타 필요한 사항

제18조(추가경정예산) 예산 종료 후에 예산을 변경하여야 할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성하여 그 이유를 명시한 서류를 첨부하여 운영위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제19조(예비비) 예측할 수 없는 예산외의 집행 또는 예산 추가집행에 충당하기 위하여 필요하다고 인정하는 금액을 예비비로서 계상할 수 있다.

제20조(예산불성립시의 예산집행)

① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계년도 개시전까지 성립되지 아니한 때에는 당해년도 예산안에 계상된 것중 다음 각호의 경우에는 전년도 실적 범위내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본적 경비
2. 시설의 유지비

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제21조(예산의 전용) 법인의 대표이사 및 시설의장은 관.항.목간의 예산을 전용할수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회회의 의결 또는 시설운영위원회회의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치, 운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제22조(예비비 사용) 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용 이유 금액을 명시한 조서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제23조(적립금) 기본재산의 조성 또는 특정사업비 및 임직원의 퇴직금에 대비하기 위하여 적립금을 계상할 수 있다.

제24조(세입의 원칙) 모든 수입은 각 회계별 세입으로 하여야 한다.

제25조(세입금의 연도) 특별한 경우를 제외하고는 모든 세입금은 수입일이 속하는 년도의 세입으로 한다.

제26조(세입사무의 위임) 제10조에 의하여 시설장으로부터 세입사무의 위임을 받은 직원을 세입원이라 한다.

제27조(세입금의 관리)

① 세입원은 전조의 세입금을 관리하기 위하여 시설장 명의로 예금 계좌를 개설하여야 한다.

- ② 전항의 예금구좌는 세입금의 성질에 따라 각각 별도로 개설할 수 있다.
- ③ 모든 세입금은 지체없이 전항 예금구좌에 예치하여야 한다.

제28조(재무원의 위임) 제10조에 의하여 시설장으로부터 계약 또는 지출원인행위 사무를 위임받은 직원을 재무원이라 한다.

제29조(예산 및 자금의 배정)

- ① 세입원은 지출원인 행위를 하게 하기 위하여 예산을 분기 또는 월별로 배정하여야 한다.
- ② 세입원은 지출원인행위에 대한 지출을 하게 하기 위하여 자금을 배정하여야 한다.
- ③ 예산 및 자금의 배정은 예산을 초과할 수 없고 지출은 배정자금을 초과할 수 없다.

제30조(지출원인행위의 제한)

- ① 재무원은 지출원인행위를 할 때에는 배정된 예산 범위 내에서 집행하여야 한다.
- ② 사업의 성질 또는 계약내용상 부득이한 경우 원장은 익년도에 한하여 지출의무를 지는 지출원인행위를 할 수 있다.

제31조(지출원 위임)

- ① 제10조에 의하여 시설장으로부터 지출원인행위에 대한지출업무를 위임받은 직원을 지출원이라 한다.
- ② 제1항의 지출원은 회계담당자로 하며 현금의 보관 및 지출을 담당하게 한다.

제32조(출납원의 직무 및 책임)

- ① 센터의 출납원은 시설장이 직원중에서 임명한다.
- ② 출납원은 지출원을 보좌하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 금전을 출납·보관하여야 한다.
- ③ 세입금을 수납할 때에는 납입자에게 영수증을 교부하고 세입원에게 수납 보고를 하여야 한다.
- ④ 출납원이 세출금을 지급할 때에는 지출회계장부 및 지출결의서를 확인하고 지출하여야 하며 수령자에게 영수증을 교부받아야 하며 지출원에게 지출 보고를 하여야 한다.

제33조(금전보관)

- ① 센터 금전을 시설 명의로 금융기관에 예입하여야 한다.
- ② 전조의 경우 이외에 현금의 출납원 책임 하에 전고한 금고에 보관하여야 한다.

제34조(금전) 전조의 금전이라 함은 수표, 소액환 및 유가증권을 말한다.

제35조(금전출납)

- ① 지출원인행위에 의하여 지출원이 지출하고자 할 때에는 현금을 교부하거나 영수인이 거래하는 금융기관의 계좌를 통하여 지급할 수 있다.
- ② 수시로 소요되는 소액의 경비이거나 경비의 성질상 일일이 지출 결의서를 작성하기 곤란한 지출금은 재무원 승인하에 월별로 승인하여 지급할 수 있다.
- ③ 금전출납은 사유가 분명하고 정확하게 기재된 증빙서류와 영수증 제출에 의하여 지출하여야 한다.

제36조(결의서 및 영수증) 금전을 수입할 때에는 수입결의서에 의하고 특별한 경우외에는 영수증을 발행하며 지출할 때에는 지출결의서에 의하되 특별한 경우외에는 사전에 영수증을 수령하여야 한다.

제37조(대체) 대체에 의한 수입지출금은 전조를 준용한다.

제38조(변상) 출납원이 보관중인 금전 또는 물품을 망실 훼손하였을 경우에는 선량한 관리자로서 업무를 태만히 아니하였음이 증명되지 못하였을 때는 변상의 책임을 면할 수 없다.

제39조(선급금과 개산금) 업무의 성질상 필요할 때에는 선급금 또는 개산금을 할 수 있다. 다만, 선급금, 또는 개산금 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 이를 정산하여야 한다.

제40조(선급금, 개산금 또는 전도금의 범위)

- ① 선급금과 개산금 또는 전도금은 다음에 한하여 지급할 수 있다.
 1. 외국에서 지급되는 경비
 2. 여비, 운임, 용역비, 관공서에 대하여 지급하는 경비
 3. 선박에 속하는 경비
 4. 교통이나 통신이 불편한 지방에서 집행하는 경비
 5. 선급금이 아니면 취득할 수 없는 물품대
 6. 전도금이 아니면 사업을 집행할 수 없다고 인정하는 경비
- ② 전도자금 출납원은 그때마다 임명하여야 한다.

제41조(전도금의 요구) 전도금은 사업내용과 전도자금의 필요성을 명기한 결재서류와 전도자금 요구서를 재무원에게 제출하여야 한다.

제42조(전도금의 청산) 전도금의 청산은 사업종료 후 5일 이내에 관계 증명서류를 첨부 청산하여야 한다.

제11장 인사규정

제1조 (목적)

직원에 대한 채용, 해고, 정년 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조 (직원)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치 기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 채용할 수 있다.

- ① 직원”이란 정규직원(무기 계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
- ② 직원은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고한 직종으로 해당 기관에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.

제3조 (채용)

- ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.
- ② 정기채용은 충원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다.
- ③ 원장은 직원에 대한 채용권한을 가진다.
- ④ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

제4조 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용 될 수 없다.

1. 노인학대관련 범죄 경력이 있는 사람
2. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 3년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
7. 사회복지분야의 6급이상 공무원으로 재직하다 퇴직한지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의장이 되고자 하는사람

제5조 (수습채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원 으로 채용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용 한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제6조 (신규채용)

직원의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

- ① 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후
 1. 이력서(사진 첨부)
 2. 주민등록등본
 3. 최종 학력 증명서(졸업증명서)
 4. 경력 증명서(해당자에 한함)
 5. 자격증 사본(소지자에 한함)
 6. 건강진단서
 7. 자기소개서
 8. 기타 기관에서 정하는 서류
- ② 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.
- ③ 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제7조 (근로계약)

1. 직원은 해당 기관과 근로계약을 체결 하여야 한다.
2. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 계약기간, 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급 휴가 등의 내용을 근로조건에 명시한다.
3. 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 기간의 정함이 있는 것을 병행하여 체결할 수 있다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.
4. 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제8조 (해고)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장은 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제9조 (정년)

- ① 직원의 정년은 70세로 한다.
- ② 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월

에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.

③ 원장은 정년 초과자를 필요에 따라 1년 이하 단위의 계약직원(단시간)으로 고용할 수 있다.

※ 고령자 고용법 제19조(정년) 사업주는 근로자의 정년을 60세 이상으로 정하여야 한다.
제10조 (표준근로계약서)

제12장 복무규정

제1조 (직원의 의무)

- ① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
- ③ 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 안 된다.
- ④ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑤ 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
- ⑥ 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ⑦ 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.

제2조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단 행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 센터의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제3조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 토요일은 유급

휴일로 한다.

② 센터는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제4조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

① 원장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 연장·야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급하며, 휴일에 근무하는 경우 다른 일로 대체하여 휴무를 할 수 있다.

제5조 (근무상황 관리)

① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 소속 팀장의 허가를 받아야 한다.

1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)

② 직원이 질병, 그 밖의 불가피한 사유로 출근할 수 없음을 신고 받은 소속팀장은 신속히 휴가신청 등의 필요한 절차를 취하게 하여야 하며, 정오까지 해당 직원의 신고가 없을 경우에는 무단결근한 것으로 본다.

③ 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.

④ 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제6조(출장)

① 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장 허락을 받아야 한다.

② 출장비는 실비를 기준으로 지급한다.

제7조(건강진단)

직원의 보건을 위하여 [산업안전보건법]에 따라 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제13장 포상·징계 및 교육훈련

제1조 (포상)

원장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상 할 수 있다.

제2조 (포상의 방법)

정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

- ① 포상의 시기는 년 1회로 한다.
- ② 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금을 줄 수 있다.

제3조 (징계의 사유)

원장은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때
2. 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
4. 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
6. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

제4조 (징계의 종류)

징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

제5조 (징계의 효력)

1. 경고 : 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
2. 감봉 : 경위서 3회 이상 제출 하였거나, 직원의 의무를 중하게 위반하였을 때 보수의 3할을 감한다.
3. 해고 : 취업규칙이나, 근로계약서에 해고 사유가 해당되는 경우 해고 한다.

제6조 (승진)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 원장이 결정한다.

1. 직급은 각 직종별 팀장으로 정한다.

제7조 (교육훈련)

- ① 원장은 직원에게 담당직무와 관련한 학식·기술 및 응용능력 배양 등 자질 향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하고 평가를 하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
- ② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제14장 보수규정

제1조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉외 급여를 말한다.
2. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “시급”이란 시간당 급여를 말한다.

제2조 (보수의 지급)

보수의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 보수는 다음 달 10일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
- ② 보수 지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
- ③ 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제3조 (보수의 계산)

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 100% 이상을 지급한다.
- ③ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 시행한다.
- ④ 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤ 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제4조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
2. 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급할 수 있다.
3. 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함 한다
4. 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니한다.
5. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제5조 (퇴직금)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
3. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.

- ① 퇴직
- ② 해고
- ③ 근로자가 퇴직금 중간정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.

제6조(근속기간 계산)

퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 직원의 휴직기간은 근속년수에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다.

1. 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간
2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직기간

제7조 (연장·야간근무 및 휴일 근로 수당)

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 센터 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
2. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
3. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당을 지급 한다.

제8조 (최저임금의 효력)

센터에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급 하여야 한다.

제9조 (4대 보험)

1. 법률에 따라 직원의 4대보험을 가입하고 관리한다.
2. 4대보험 요율표 (%)

구 분	보험료율	근로자	사업주
국민연금	9	4.5	4.5
건강보험	7.09	3.545	3.545
장기요양보험	건보*12.95	건보*12.95	건보*12.95
고용보험	1.85	0.9	0.9
산재보험	0.7~1	기타사업	

제15장 휴일 및 휴가

제1조 (휴일)

① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
2. 근로자의 날

② 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.

③ 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제2조 (휴가종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가” 라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다.

제3조 (연차휴가)

연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용 한다.

① 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다

제4조 (연차 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 옴에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여, 연가 소멸한 때에는 그 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제5조 (반일휴가)

① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.

③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

제6조 (경조 휴가)

직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 경조 휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	휴가일수
결혼	본인	5
	자녀	1일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
시설장 휴가	연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가	연간 10일 이내

1. 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
2. 경조 휴가 5일은 주휴일(국공휴일, 토요일, 일요일)을 포함한다.
3. 경조휴가는 유급으로 처리 한다.

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제7조 (병가)

- ① 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다.
 1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
 2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.
- ③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.

제8조 (공가)

- 공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.
1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
 2. 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때

제16장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)

센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지

증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제2조 (시설장 의무)

사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제3조 (직원의 의무)

직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제4조 (건강진단의 실시시기 등)

- ① 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② 건강진단에는 결핵진단이 포함되어야 한다.
- ③ 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제5조 (근골격계 질환 및 감염예방)

기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제6조 (감염예방)

감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리조치 한다.

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

제7조 (재해보상)

센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제8조(해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제17장 고충처리절차에 관한 사항

제1조 (고충처리 목적)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충을 처리하고 개선하기 위한 체계를 운영한다.
- ② 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.

제2조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수 한다.
가. 전화
나. 직원 면담
다. 건의함 등
- ③ 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수궁할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제3조 (처리기준)

기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
- ② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리하여야 한다.

제4조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

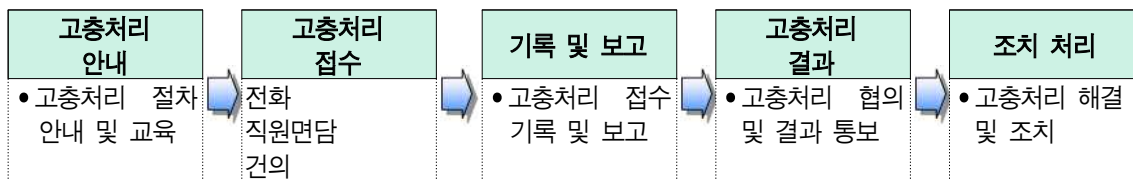
제5조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

센터는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제6조 (직원 의견 및 고충처리 절차)

- ① 센터는 직원의 불만과 고충에 대하여 효율적으로 전달되고 개선될 수 있는 체계를 운영하여야 한다.

- ② 불만 및 고충 접수는 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 가. 전화
 나. 직원 면담
 다. 건의함 등
- ③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 · 신속하게 처리하여야 한다.
- ⑤ 운영자는 불만 및 고충이 접수 되면 빠르게 문제해결에 힘쓰고 직원이 고충 접수로 인한 어떠한 불이익도 없도록 하여야 한다.



제18장 의료서비스에 관한 사항

제1조 (의료서비스 처리 절차)

- ① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 원장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
- ② 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.
- ③ 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락 한다.
- ④ 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제19장 후원금의 관리

제1조 (후원금의 범위)

법인의 대표이사과 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입 · 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제2조 (후원금의 영수증 발급 등)

- ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
- ② 법인의 대표이사과 시설의 장은 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 “후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다
- ③ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제3조 (용도의 사용금지)

- ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제20장 지역사회자원활용에 관한사항

제1조 (목적)

①경제적, 정신적, 신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 하기 어려운 노인과 복지사 각지대 노인들에게 이상생활지원을 비롯한 각종 필요서비스를 제공함으로써 지역사회 내에서 건강한 생활을 여위하는데에 어려움이 없도록 예방적 복지를 실현하고, 기관종 사자의 업무효율성을 위하여, 지역사회자원 활용 및 교류를 통하여 다양한 서비스를 제공하며, 사회적 안정망을 구축하는데 있다.

제2조 (대상)

- 1) 장기요양급여수급자(주야간보호서비스)
- 2) 기관의 종사자

제3조 (지역사회자원연계)

- ①.기관명: 동수원대한요양보호사교육원
 - .소재지: 경기도 수원시 팔달구 경수대로616번길33,2층(우만동)
 - .연락처: 031-212-5979
 - .대 상: 종사자 및 수급자
 - .연계지원: 보수교육

②.기관명: 수원시 장기요양지원센터

.소재지: 경기도 수원시 팔달구 경수대로612

.연락처: 031-233-0700

.대 상: 종사자 및 수급자

.연계지원: 부당청구예방교육,지침교육,평가대비교육,급식위생예방,시설안전 교육

③.권선구보건진료소연계지원:

.소재지: 경기도 수원시 권선구 호매실로22-50(탑동)

.연락처:031-228-6716

.대 상: 수급자

.연계지원: 진료및 치매검사 건강검진 등

④.권선동주민센터:

.소재지: 경기도 수원시 권선구 경수대로352번길29

.연락처: 031-228-6610

.대 상: 수급자

.연계지원: 저소득 어르신 기관상담시 의뢰하여 공적사업 지원을 받을수 있도록 연계

부 칙

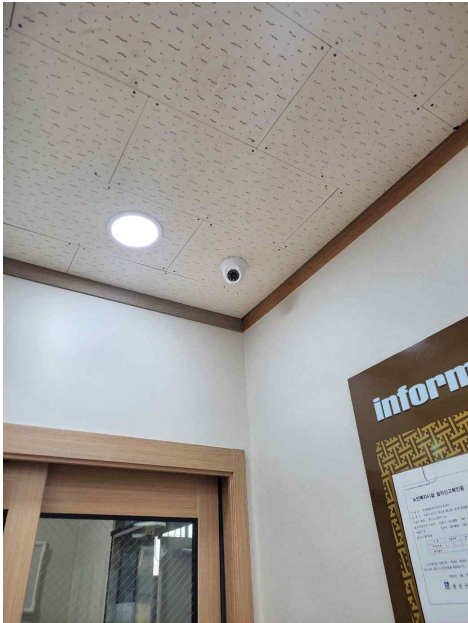
1. 제1조(시행일) 이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 센터는 운영규정을 센터내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

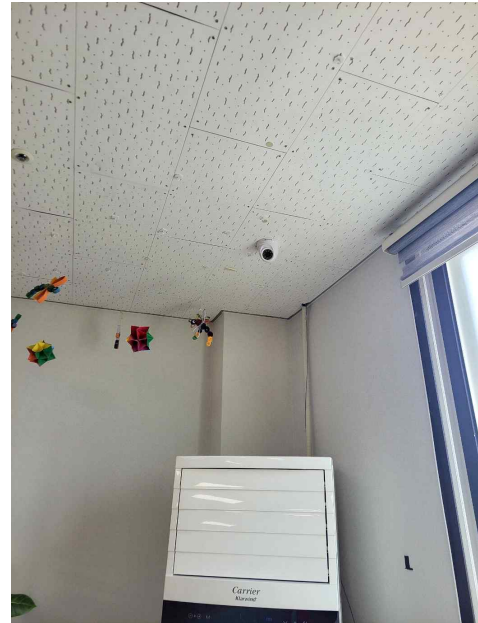
3. 제3조(기관의 CCTV설치현황) 센터는 어르신의 안전을 위해 관리책임자가 수시로 어르신의 활동상황 및 사각지대의 위험을 줄이기위해 CCTV를 설치하도록한다.

참고:

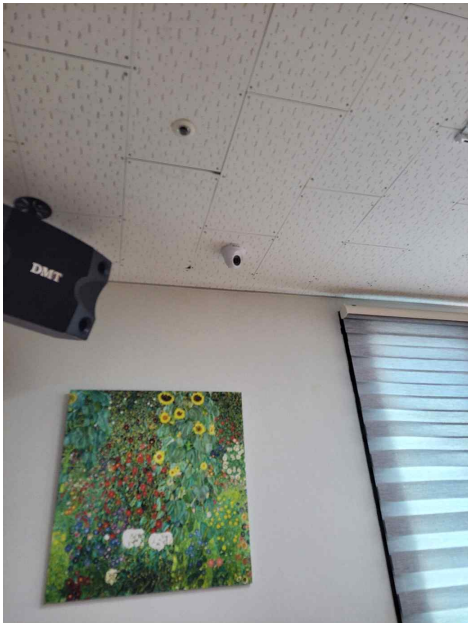
<CCTV설치사진>



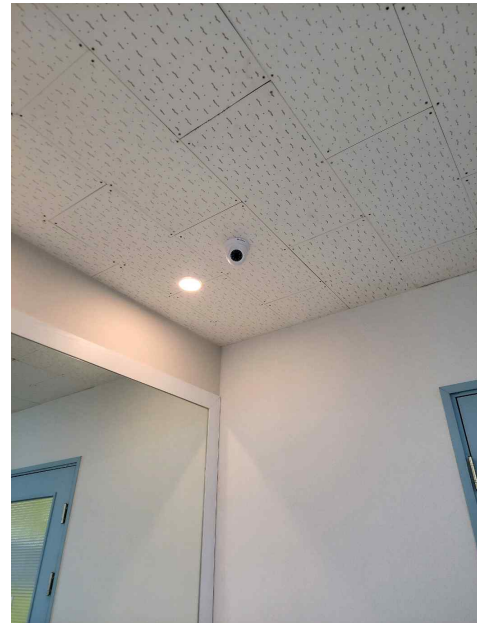
<<3층 2생활실 설치>>



<<4층 생활실 설치>>



<<3층 1생활실 설치>>



<<3층 1생활실 설치>>

2025년 주야간보호 급여비용

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
2024년	2,069,900	1,869,600	1,455,800	1,341,800	1,151,600	643,700
2025년	2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000	657,400

[2023년 급여비용 안내]

(단위 : 원)

등 급		'24년 수가	'24년 본인부담	'25년 수가	'25년 본인부담
3시간이상~ 6시간미만	1등급	39,810	5,972	40,650	6,098
	2등급	36,850	5,528	37,630	5,645
	3등급	34,020	5,103	34,740	5,211
	4등급	32,470	4,871	33,160	4,974
	5등급	30,920	4,638	31,580	4,737
	인지지원	30,920	4,638	31,580	4,737
6시간이상~ 8시간미만	1등급	53,360	8,004	54,490	8,174
	2등급	49,420	7,413	50,470	7,571
	3등급	45,620	6,843	46,590	6,989
	4등급	44,070	6,611	45,000	6,750
	5등급	42,500	6,375	43,400	6,375
	인지지원	42,500	6,375	43,400	6,510
8시간이상~ 10시간미만	1등급	66,360	9,954	67,770	10,166
	2등급	61,480	9,222	62,780	9,417
	3등급	56,760	8,514	57,960	8,694
	4등급	55,210	8,282	56,380	8,457
	5등급	53,640	8,046	54,780	8,217
	인지지원	53,640	8,046	54,780	8,217
10시간이상 ~ 13시간이하	1등급	73,110	10,967	74,660	11,199
	2등급	67,720	10,158	69,160	10,374
	3등급	62,570	9,386	63,900	9,585
	4등급	61,000	9,150	62,290	9,344
	5등급	59,450	8,918	60,710	9,107
	인지지원	53,640	8,046	54,780	8,217
13시간초과	1등급	78,400	11,760	80,060	12,009
	2등급	72,630	10,895	74,170	11,126
	3등급	67,100	10,065	68,520	10,278
	4등급	65,540	9,831	66,930	10,040
	5등급	63,990	9,599	65,350	9,803
	인지지원	53,640	8,046	54,780	8,217

< 비급여 항목 및 비용 >

비급여 항목	금액
식사 재료비	3,500
간식비	1,000
이 미용비	없음
기타	

< 본인부담금 비율 >

구분	재가급여
일 반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	감경 6%, 9% 의료 7.5%, 의료 6%