

운 영 규 정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연지곤지주간보호센터(이하'센터')의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 센터의 효율적인 운영과 기준을 제시하고, 서비스 이용대상자 및 지역사회 주민의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 센터 운영이라 함은 센터의 모든 직원들이 맡은 바 모든 활동을 하여 센터의 설립목적을 달성하는 제반수단을 말한다.

제3조(적용범위) 본 규정은 센터의 모든 종사자 및 수급대상자(보호자포함)에게 적용하며 임시직원 및 계약직원에게도 준용한다. 또한, 본 규정은 사회복지사업법, 노인복지법, 노인장기요양보호법 등 사회복지 관계법령 사항에 적용한다.

제2장 사 업

제4조(사업목적) 연지곤지주간보호센터는 다음의 목적을 두고 사업을 한다.

- ① 정신적·신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 어르신에게 주간보호 서비스를 통해 지역사회에서 질 높은 삶을 영위할 수 있도록 다양한 서비스를 제공함을 목적으로 한다.
- ② 일상에서 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없는 심신이 허약한 노인 및 장애노인을 일정시간 동안 필요한 각종 서비스를 제공하며 노인의 생활 안정과 심신기능을 유지·향상시키고 부양가족에게 재충전의 기회를 제공하여 가족의 경제적, 신체적, 정신적 부담을 경감시키는데 그 목적이 있다.

제5조(운영기관의 소재지 및 명칭) 사업을 수행하는 기관의 명칭과 주소지는 다음과 같다.

- ① 명칭 : 연지곤지주간보호센터
- ② 소재지: 경기도 의정부시 시민로 405. 4층(용현동 407-9)

제6조(사업내용) 연지곤지주간보호센터는 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

- ① 어르신을 위한 송영 서비스
- ② 어르신들의 치매예방을 위한 인지활동 지원서비스

- ③ 어르신을 위한 건강관리 지원서비스
- ④ 어르신을 위한 여가활동 생활지원서비스
- ⑤ 어르신의 행복한 노년을 위한 특별행사 서비스
- ⑥ 어르신을 위한 신체활동 서비스
- ⑦ 어르신을 위한 사회적응 서비스 등

제7조(사례관리) 센터는 급여대상자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 따라 실시한다.

- ① 이용 어르신에 대한 사례회의가 필요한 경우, 사례회의 안건으로 상정하고 입소판정 사례회의 및 중점사례회의를 연간 4회 이상 실시한다.
- ② 이용 어르신의 문제파악, 제공서비스, 목표설정, 개입계획을 위해 필요한 회의를 실시하고 보호자와 상담 및 대응 방안을 도출하기 위해 함께 노력한다.
- ③ 대상 어르신의 노인장기요양 제공서비스에 대한 급여제공 개입계획, 목표를 설정한다. (장기요양서비스 급여제공계획서, 서비스일정표)
- ④ 서비스의 계획이행과 이용자의 상태변화를 점검하고, 이용자의 만족도 변화를 위한 평가를 실시한다.(급여제공기록지, 급여제공결과 평가지)
- ⑤ 서비스 목표 달성 및 사망, 이주 등 사례종결 사유 발생 시 보호자에게 전화나 서면 등으로 사전에 고지하고, 자료 관리 등 사후관리를 철저히 한다.

제8조(관련문서의 비치) 노인장기요양기관은 다음 각 호의 서류를 비치하도록 하고, 노인장기요양보험법, 노인복지법시행령, 시행규칙에 따라 보존해야 할 기록물과 보존기간을 명시한다.

- ① 업무관련 서류 5년(업무일지, 서비스 제공일지)
- ② 장기요양보험제도 장기급여비용 관계서류 5년(장기요양급여비용 심사청구서, 청구명세서, 장기요양 이용 계획서, 서비스 계획서, 장기요양급여비용 명세서 사본 등)
- ③ 사례관리 관련서류(노인장기요양급여 수혜자조사표 등) 5년
- ④ 재무회계 관련 서류 등 5년

제3장 이용 정원 및 모집 방법 등에 관한 사항

제9조(이용정원) 관계법령에 의거하여 주야간보호 서비스 대상자는 이용정원에 대하여 정함을 두지 않지만, 노인주간보호 대상자는 39인으로 한다. 단 인지등급 어르신에 대해서는 정원의 10% 내(4인)에서 추가로 모집할 수 있다.

제10조(이용어르신의 자격) 65세 이상 어르신 또는 65세 미만의 노인성 질환(치매 및 뇌혈관성 질환)을 가진 자로서 국민건강보험공단의 등급판정위원회로부터 장기요양등급 판정(요양1~5급)을 받은 어르신이나, 인지등급 판정을 받은 어르신으로 한다. 다만, 전염병 예방법 등에 의한 질환자로서 다른 입소자 및 직원의 건강을 해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제11조(모집방법) 서비스 대상 어르신 모집 방법은 다음과 같다.

- ① 인터넷, 온라인 네이버 파워링크 홍보나 블로그 홍보를 통해 모집한다.
- ② 지역사회 유관기관(방문요양센터, 노인복지관 등)과 연계하여 서비스 대상자를 모집한다.
- ③ 홍보 현수막이나 브로셔, 동영상 등의 홍보를 통하여 모집한다.
- ④ 이용자의 직접 방문 상담 및 센터 차량에 홍보내용 부착을 통해서 모집한다.
- ⑤ 지인소개 및 지역 아파트 홍보물게시를 통해서 모집한다.

제4장 이용 계약에 관한 사항

제12조(목적) 장기요양보험 서비스 이용어르신과 센터 간의 의무사항을 철저히 준수하기 위함이다.

제13조(계약 방법) 계약은 어르신 또는 보호자님과 직접 계약을 하고, 이용자의 의사 표현이 불가능할 때는 보호자를 포함한 법정 대리인과 계약을 체결한다.

제14조(계약 기간) 원활한 서비스를 위하여 계약 기간을 정한다.

- ① 센터와 이용어르신은 서비스 보호를 위한 계약을 양 당사자의 합의에 의하여 결정한다.
- ② 계약 기간은 노인장기요양 인정서에 기록된 유효기간으로 한다.
- ③ 계약 기간 종료 시 재계약 할 수 있다.

제15조(보호자의 책임 이행) 서비스 합의서에 다음 각호에 내용을 기재하고, 대상자 또는 가족이 책임 이행에 동의하여야 한다.

- ① 어르신을 위한 센터 서비스 운영에 적극적으로 협력한다.
- ② 합의서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 센터에 통보한다.

제16조(월 이용료 및 그 밖의 비용부담) 이용비용은 매년 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다. <세부 월 이용료 및 비용부담은 별첨자료 참조>

- ① 월 이용료
-.본 센터에서 서비스로 진행되어 발생하는 비용은 전적으로 장기요양급여비용

등에 관한 보건복지부 고시에 의한다. (연도별 사업계획서 참조)

- 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로 한다.
이때에도 자부담으로 하되 센터와 이용자 간 이용계약을 통해서 지불한다.
- 병원 이용에 따른 병원비 및 특별한 서비스나 기타 비용(응급상황에 따른 119
호출 등 추가 비용) 발생은 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

② 본인부담금

- 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%
- 차상위 경감대상자: 6%, 9%
- 기초생활수급권자 : 무료

③ 기타비용

- 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여 수가의 100%
금액을 본인이 전부 부담하여 서비스를 이용할 수 있다.

제17조(신원인수인(보호자)의 권리 및 의무)

① 신원인수인(보호자)의 권리 :

- 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공 받을 수
있도록 요구할 수 있는 권리
- 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활 편의를 요구할 수 있는
권리
- 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
- 서비스 해지 시 급여제공기록지를 요구할 수 있는 권리
- 보호자의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리

② 신원인수인(보호자)의 의무 :

- 보호자는 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에
관한 의무
- 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에
관한 기관 통보 의무
- 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 파손이나
멸실에 관한 원상회복 의무

③ 이용자의 의무

- 이용자는 월 이용료 납부 의무
- 센터 이용시 청결 의무
- 각종 프로그램 참석 의무
- 센터 이용의 건전한 생활분위기 조성 의무
- 기타 센터의 규칙 이행의무 준수

- ④이용자 구비서류
 - 장기요양인정서 1부.
 - 개인별 장기요양 이용계획서 1부.
 - 복지용구 급여 확인서 1부. - 처방전과 복용 중인 약품 등

제18조(계약의 해지) 아래와 같은 사유가 발생 시 계약을 해지할 수 있다.

- ① 이용 어르신이 타 기관 이전 또는 사망하였을 때
- ② 서비스 이용 어르신이 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 요양보호사가 정상적인 급여제공을 할 수 없다고 판단 될 때
- ③ 이용 어르신의 개인적인 사정으로 인하여 급여 제공 중단을 요청할 때
- ④ 고의적으로 센터 운영에 피해를 주거나 민·형사상의 문제를 야기할 때
- ⑤ 심각한 거짓 정보나 센터 운영에 문제가 된다고 판단될 때
- ⑥ 기타 노인장기요양보험 등급외자로 등급 변경이 발생하였을 때 등

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

제19조(이용료 및 비용에 대한 변경 방법) 이용료 등 수납비용 변경은 보건복지부령에 의한 매년 수가 반영과 물가변동(급식비, 관리비, 난방비, 공공요금, 수용경비 등) 제반 운영비용 증감 변동에 따라 연지곤지주간보호센터 운영위원회를 거쳐서 보고하고 변경한다.

제20조(이용료 등 비용에 대한 변경 절차)

다음 각호의 요건에 해당 될 경우 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 등 급여비용을 변경할 수 있으며, 그 방법과 절차는 다음과 같다.

- ①노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- ②노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- ③어르신의 건강 상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우
이 경우 어르신과 보호자의 요청이 있을 시 센터는 즉시 수렴하여 3일 이내에 어르신 및 보호자의 요구사항에 따라 급여계획을 변경할 수 있도록 한다.
- ④이용계약서의 계약 기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
(변경계약서를 작성하고, 급여제공기록지 작성 후 수급자와 기관 1부씩 보관)

제6장 서비스 내용과 비용의 부담에 관한 사항

제21조(서비스내용) 아래와 같은 서비스를 제공한다.

노인주간보호 서비스 : 노인성질환(치매, 파킨슨, 뇌혈관질환 등) 어르신들을 낮시간 동안 주간보호센터를 이용을 통해 신체활동 및 일상생활 지원서비스, 개인활동 및

정서지원 등의 서비스를 제공한다.

- ① 어르신을 위한 송영서비스 (오전, 오후 송영서비스)
- ② 어르신을 위한 인지활동 서비스(치매예방을 위한 지필활동, 주의집중력 등)
- ③ 어르신을 위한 건강생활 서비스 (간호 및 투약지도, 병원진료 동행서비스 등)
- ④ 어르신을 위한 여가생활 서비스 (특별활동 프로그램을 통한 여가활동 지원)
- ⑤ 어르신을 위한 일상생활서비스 (식사, 배설, 목욕, 구강, 두발, 위생, 수면 등)
- ⑥ 어르신을 위한 신체활동서비스 (치료레크레이션, 웃음건강교실, 노래교실 등)
- ⑦ 어르신을 위한 사회적응서비스 (이미용, 주민센터방문, 은행방문, 상점방문등)
- ⑧ 기타 어르신을 위한 특별한 보호가 필요한 서비스 제공 등

제22조(비용의 부담)

- ① 본인부담금은 급여를 제공받은 해당 월의 **익월 20일까지** 입금한다.
- ② 어르신 및 보호자가 통장계좌 입금을 할 수 없는 경우 센터에서 직접 수령하거나 카드단말기로 결제할 수 있다.
- ③ 센터 이용 비용의 부담 사항은 제16조와 같다.
- ④

제7장 서비스 제공자의 배상책임과 면책범위에 관한 사항

제23조(서비스 제공자의 배상책임) 배상 책임의 내용은 아래와 같다.

- ① 센터는 이용자에게 급여(서비스)를 제공할 때 예측할 수 없는 사고 또는 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 이용자가 사망이나 신체상의 손해를 입었을 경우 이를 배상하기 위하여 배상책임보험에 가입한다.
- ② 전문인배상책임보험은 연지곤지주야간보호센터를 계약자로 하고 이용어르신 및 종사자를 피보험자로 하여 가입하고, 추후 일어날 수 있는 위험에 대비한다.

제24조(서비스 제공자의 면책범위 사항) 아래와 같은 사유는 면책사유가 된다.

- ① 계획된 급여제공 시간 외에 발생한 사고로 인한 배상책임보험의 보장을 받을 수 없다.
- ② 센터 내에서 자연 사망하거나 입소 이용자가 임으로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 경우 배상을 요구할 수 없다.
- ③ 입소 이용자가 천재지변이나 본인의 고의나 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때 배상을 요구할 수 없다.
- ④ 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제8장 운영규정의 개정 및 절차에 관한 사항

제25조(개정방법 및 절차) 운영규정 변경 사유가 발생 시 대표자, 관리책임자(사무국장), 재직 종사자의 과반수 이상이 참석하여 운영규정에 대한 사정을 실시한 결과 개정이 필요하다는 의견이 과반수 이상 동의 할 때는 운영규정의 개정을 실시한다.

1. 개정 시기

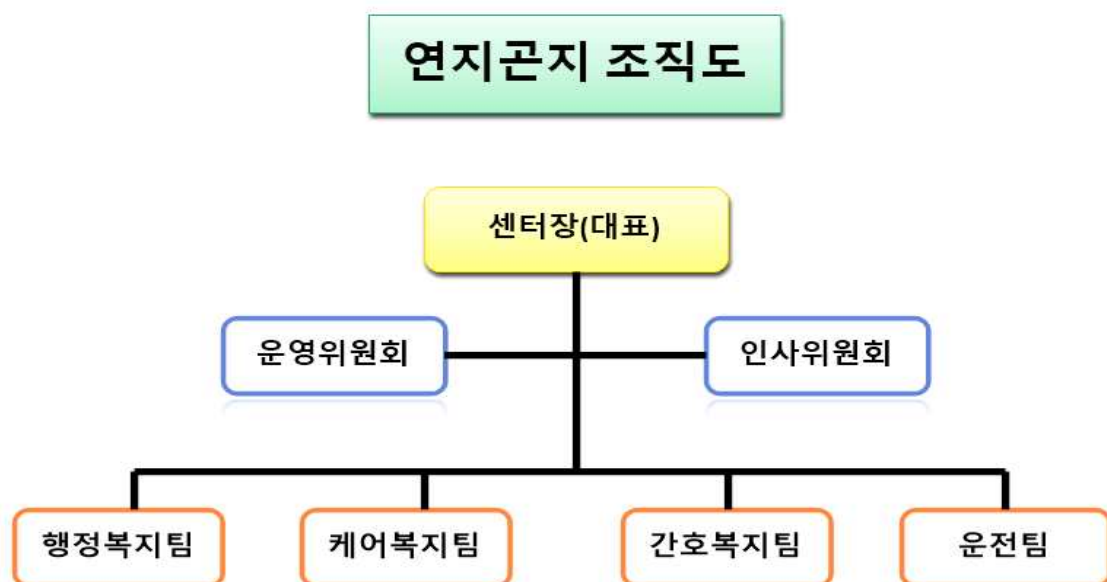
- ① 관련 법률 및 규정의 개정 등 개정 소요 발생 시
- ② 센터장 또는 직원회의 등의 요청에 의하여 발의 시

2. 개정 방법 및 절차

- ① 개정 소요 관련 부서에 의한 개정안 작성 후 직원회의 결과 대표(센터장) 재가를 득하여 개정하며, 개정 결과를 센터 운영위원회에 보고한다.
- ② 직원회의에서 과반수의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결하되, 운영위원회에 사전 보고 후 시행할 수 있다.
- ③ 그 밖에 운영에 필요한 사항은 노인복지법의 규정에 의거하여 운영하되 별도의 정함을 둘 수 있다

제9장 인력관리 규정에 관한 사항

제26조(직제) 조직은시설장, 사회복지사, 간호(조무)사, 영양보호사, 사무원(사무국장) 조리원, 운전(보조)원, 운영위원회, 인사위원회로 구성한다.



제27조(업무분장) 직제에 따른 업무는 다음과 같다.

- ① 시설장 : 연지곤지주간보호센터 총괄 운영, 요양보호사 등 직원관리 및 교육 등
 - ② 사회복지사 : 대상자발굴, 보호자상담, 행정업무, 대상자 방문 및 대상자상담 등
 - ③ 간호(조무)사 : 주.야간보호센터 어르신 바이탈체크 및 건강관리 서비스 등
 - ④ 요양보호사 : 프로그램지원, 식사도움, 구강관리, 목욕지원, 신체기능유지, 화장실 이용도움, 말벗 서비스 등 돌봄서비스
 - ⑤ 사무원(사무국장) : 회계담당 및 행정업무 지원 등
 - ⑥ 조리원 : 이용 어르신 식사 조리, 조리실 위생관리, 부식 및 재료 구입 등
 - ⑦ 운전(보조)원 : 송영 차량 운전 및 어르신 탑승, 하차 보조 등
- 직원의 업무분장 세부내용은 매년 작성되는 사업계획서 내용에 준한다.

제28조(채용구분) 채용은 관리직, 요양보호사, 기타직으로 구분한다.

- ① 관 리 직 : 시설장 / 사무원(사무국장) / 사회복지사 / 간호(조무)사
- ② 요양보호사 : 요양보호사
- ③ 기타직 : 조리원, 운전(보조)원

제29조(신규 노인장기요양종사자 모집 및 선발) 모집 및 선발은 아래와 같이 한다.

- ① 직원 결원 시 공개 모집을 원칙으로 종사자를 모집한다.
- ② 모집 시 응시자의 자격요건(학력 및 전공, 연령, 소요자격 및 면허 등)은 모집 직종, 직무수행에 필요한 자격요건에 의해 별도로 정하며, 응시자의 제출서류는 다음과 같다.
 - 이력서 1부
 - 자격증명서 1부(요양보호사/사회복지사 등)
 - 주민등록등본
 - 개인정보보호동의서
- ③ 선발절차는 1차 서류전형 → 2차 면접 순으로 한다.
- ④ 최종 합격자는 건강진단 규정에 의거 소정의 신체검사를 받아서 검사결과를 제출 한다. (폐결핵 포함), 또한 센터의 대표는 선발자의 범죄경력조회 등을 입사 전에 확인한다.

제30조(채용 적격 기준) 신규 장기요양요원은 사회복지사업법 제35조(시설의 장), 동법 제35조의 2(종사자), 노인장기요양보험법 제32조의 2(결격사유), 노인복지법 제39조의 17(노인관련기관의 취업제한 등)에 의거 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 사원으로 채용하지 아니한다.

(1) 사회복지사업법 제35조 (시설의 장)

- ① 시설의 장은 상근(常勤)하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 시설의 장이 될 수 없다.

1-1.미성년자

1-2.피성년후견인 또는 피한정후견인

1-3.파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

1-4.법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

1-5.금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

1-6.금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

(2)사회복지사업법 제35조의2 (종사자)

① 사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.

1. 제19조제1항제1호의7(제1호의5 및 제1호의6에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그형이 확정된 사람

(3)노인장기요양보험법 제32조의 2 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 제31조에 따른 장기요양기관으로 지정받을 수 없다.

1. 미성년자, 피성년후견인 또는 피한정후견인

2. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호의 정신질환자. 다만, 전문의가 장기요양기관 설립·운영 업무에 종사하는 것이 적합하다고 인정하는 사람은 그러하지 아니하다.

3. 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호의 마약류에 중독된 사람

4. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람

6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

7. 대표자가 제1호부터 제6호까지의 규정 중 어느 하나에 해당하는 법인

(4)노인복지법 제39조의 17 (노인관련기관의 취업제한 등)

- ①법원은 노인학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식 명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 "취업제한기간"이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 "노인관련기관"이라 한다)을 운영하거나 노인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 "취업제한명령"이라 한다)을 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제31조의 노인복지시설
2. 「노인장기요양보험법」 제31조에 따른 장기요양기관
3. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의6의 긴급전화센터, 같은 법 제5조의 가정폭력 관련 상담소 및 같은 법 제7조의2의 가정폭력피해자 보호시설
4. 「건강가정기본법」 제35조의 건강가정지원센터
5. 「다문화가족지원법」 제12조의 다문화가족지원센터
6. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제10조의 성폭력피해상담소 및 같은 법 제12조의 성폭력피해자보호시설 및 같은 법 제18조의 성폭력피해자통합지원센터
7. 「의료법」 제3조의 의료기관
8. 「장애인복지법」 제58조의 장애인복지시설

제31조(신규직원 수습평가 및 기타 채용 부적격 사유)

가. 수습직원

- ① 수습 기간은 입사 후 3개월로 한다.
- ② 수습직원은 평가절차를 통해서 인사위원회를 통한 수습평가를 실시한다.

나. 채용 부적격 사유

- ① 직무수행에 필요한 자격요건에 부적격한 자.(수습 평가에 대해 미통과 자)
- ② 입사 신체검사, 면접전형 등 채용절차 진행 중 정상근무가 불가능한 병력(정신질환, 간질, 유전병 등)이 입사 전에 있었던 사실을 숨긴 자
- ③ 신체검사 불합격자 또는 직무와 관련하여 신체조건이 적합하지 않은 자.
- ④ 기타 업무능력과 적성 등 채용에 부적격하다고 인정된 자.

제32조(신규 및 기존 장기요양요원 교육)

신규 및 기존 장기요양요원의 서비스의 제공 능력 향상과 전문성 확보를 위한 아래의 교육프로그램은 년차별 사업계획에 따라 진행한다.

- ①종사자 윤리교육
- ②성폭력 예방 및 대응 교육
- ③노인 인권보호교육(노인학대 예방 및 대응방법, 노인학대신고자 의무교육 등)
- ④안전관리지침에 따른 대응 교육
- ⑤직무교육, 전문성교육, 운영규정교육, 급여제공지침교육(10가지)
- ⑥직원 소양교육(친절교육 및 어르신 응대 및 소통교육 등)
- ⑦개인정보보호교육, 직장내 성희롱예방교육
- ⑧운영규정, 담당업무교육, 장애인인식개선교육, 직장 내 괴롭힘방지 예방교육
- ⑨직원인권보호지침 및 예방에 관한 교육
- ⑩기타 보수교육(사회복지사, 간호조무사 등)

제33조(복무원칙)

직원은 업무상 지시 명령에 순응하여 업무 능력 향상에 노력하고 본 규칙을 준수하고 서로 협력하여 성실하고 책임감 있게 센터의 질서 및 발전에 노력해야 한다.

제34조(복무 의무)

직원은 신의 성실의 원칙에 입각하여 다음 사항을 준수해야 한다.

- ①센터의 설립 목적과 영업 목표 달성에 적극 협력한다.
- ②항상 품위를 지녀 센터의 명예와 신용을 손상시키는 행위를 하지 말아야 한다.
- ③수급자에 대한 정보 또는 센터의 서비스내용이나 행정사항, 개인정보 등 영업에 관한 기밀 사항을 제3자에게 공개하거나 유출하지 아니한다.
- ④센터의 허가 없이 근무시간에 업무 이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사하지 말아야 한다.
- ⑤센터의 허락 없이 자기 근무지를 함부로 이탈하지 말아야 한다.
- ⑥센터의 시설물을 보호하고 자재, 소모품 기타 물품을 절약하며 개인적 용도로 센터의 물품을 사용하지 않아야 한다.
- ⑦직장의 청결 및 도난, 화재방지 등 센터의 안전사고예방에 적극 협조해야 한다.
- ⑧작업을 방해하거나 직장의 질서를 문란 시키는 행위를 하지 않아야 한다.
- ⑨기타 본 규칙 또는 센터의 정당한 지시에 반하는 행위를 하지 않아야 한다.
- ⑩업무상 관계되는 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 업무와 관련하여 금전대차 행위를 하지 않아야 한다.

제35조(보고)

직원은 주소, 성명, 가족관계 기타 인적사항에 변동이 있을 때에는 그 사유의 발생일

로부터 7일 이내에 센터에 보고해야 한다.

제36조(센터 보존에 대한 협력)

직원은 재해 기타 비상사태 발생 시에는 근무시간의 내외를 막론하고 센터 보존 및 유지에 적극 협력해야 한다.

제37조(근로시간 및 휴게)

- ① 직원의 근로시간 및 휴게시간은 업종의 특성상 다음을 기준으로 한다.
가. 근로시간 : 08:30 - 17:30, 09:00 - 18:00, (월 ~ 토), 탄력근무제
나. 휴게시간 : 12:20 - 13:20(어르신 보호를 위해 지킴이 1명 활동)
- ② 전항의 근로시간 중 1일 8시간, 주 40시간을 초과하는 연장근로는 직원의 동의하에 1주 12시간을 한도로 실시한다. 다만 주40시간제 적용일로부터 3년간은 1주 16시간을 한도로 실시한다.
- ③ 양 당사자는 노인요양업무의 특성을 고려하여 근로기준법 제59조의 규정에 의거하여 법정 연장근로를 초과하거나 휴게시간을 변경할 수 있는 특례제도의 운영에 동의한다. 다만 변경 시에는 최소 1주일 이상의 여유를 갖고 해당 종사자와의 충분한 사전 협의를 거쳐 시행하기로 한다.
- ④ 제1항에도 불구하고 시간제 근로자의 근로일, 근로시간 및 휴게시간은 개별 근로계약서가 우선 적용된다.

제38조(탄력적 근로시간제)

- ① 센터는 필요시 2주 단위를 평균하여 1주 40시간 이내에서 1주 48시간을 직원에게 근로하게 할 수 있다.
- ② 센터는 직원 대표와의 서면 합의에 의하여 3월 단위를 평균하여 1주 52시간, 1일 12시간을 한도로 직원에게 근로하게 할 수 있다.
- ③ 전항의 근로시간은 단위 기간을 평균하여 1일 8시간, 1주 40시간을 초과한 경우 연장근로 수당을 지급하거나 대체휴무를 제공한다.

제39조(간주근로시간제)

- ① 직원이 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 전항의 단서에도 불구하고 당해 업무에 관하여 직원 대표와의 서면 합의가 있는 때에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

제40조(근로시간 및 휴게 시간의 특례)

- ① 센터는 직원대표와 서면 합의를 한 경우에는 제37조 1항의 휴게 시간을 변경하거나 제38조 2항에 따른 주 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 할 수 있다.

제41조(출 근)

직원은 근무시간 전에 출근하여 정상적인 업무수행이 될 수 있도록 준비해야 한다.

제42조(결 근)

- ① 직원이 질병 또는 기타 사유로 결근했을 때는 사전 센터의 사전승인을 받아야 하고, 불가피한 사유로 인해 사전에 승인을 받지 못했을 때는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.
- ② 승인을 받지 않았을 때에는 무단결근으로 간주하며, 무단결근으로 인한 불이익 처분에 대해 직원은 이를 감수하여야 한다.

제43조(지각, 조퇴, 외출)

- ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때는 소속 상급자에게 그 사유를 보고하고 승인을 받아야 한다.
- ② 승인을 얻지 아니한 경우에는 무단지각, 조퇴, 외출로 간주한다.

제44조(공민권 기타 권리행사)

- ① 직원이 근무시간 중에 선거권 기타 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 사전에 센터의 승인을 받아야 한다.
- ② 센터는 전항의 청구한 시간이 업무상 지장이 있을 경우에는 권리행사를 방해하지 않는 한도 내에서 그 시간을 조정할 수 있다.

제45조(휴일)

- ① 센터는 직원이 개근한 경우 매주 1회 유급휴일(일요일)을 부여한다.
- ② 근로자의 날은 법률에 의거하여 유급휴일로 부여한다.
- ③ 휴일이 중복 될 경우에는 하나의 휴일로 처리한다.
- ④ 시간급 근로자의 주휴수당은 1일 소정근로시간×시간급으로 산정한다.
- ⑤ 센터는 법률에 따라 직원이 연간 공휴일 및 대체휴일에 대해 근무 시 대체휴가를 부여한다.

제46조(승진)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속 년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 공정성과 객관성을 원칙으로 기회균등의 원칙에 입각하여 인사위원회에서 논의 후 센터장과 사무국장이 합리적으로 결정한다. 승진 연한 조건은 다음과 같다.

- ①사회복지사, 간호조무사는 경력 5년 이상 시 승진 대상
- ②요양보호사는 입사 후 5년 이상 시 팀장 승진 대상

제47조(포상)

센터는 다음 각 호에 해당하는 자를 포상할 수 있다.

- ① 품행이 단정하고 업무수행능력이 우수하여 근무성적이 타인의 귀감이 된다고 인정되는 경우
- ② 업무상 창의적인 개선 또는 제안을 하여 성과를 올린 경우
- ③ 안전사고를 미연에 방지하고, 비상사태 시 그 조치에 특히 공로가 있는 경우
- ④ 장기근속자로서 그 성실성이 돋보이는 경우(5년, 10년, 15년)
- ⑤ 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있다고 인정되는 경우

제48조(포상자 결정 및 방법)

직원의 포상 결정은 인사위원회에서 논의하고, 시설장과 국장을 통해 대상자를 결정하며 포상의 방법은 상장, 상품 수여, 유급휴가 등으로 행하며, 공적의 경중에 따라 적용한다.

제49조(징 계)

센터는 다음 각 호에 해당하는 자를 징계할 수 있다.

- ①학력, 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 경우
- ②고의 또는 중대한 과실로 본 규칙을 위반한 경우
- ③센터의 물품(재고물품을 포함한다)을 허가 없이 반출하거나 반출하려고 한 경우
- ④센터의 공금을 유용, 착복 또는 배임한 경우
- ⑤업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 경우
- ⑥센터의 중요한 개인정보 및 행정사항, 기타 영업에 관한 기밀사항을 누설하거나 그로 인하여 센터에 손해를 끼친 경우
- ⑦직·간접적으로 센터의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 경우
- ⑧출근 근태가 불량하여 월 3회 이상 지각, 조퇴하는 경우
- ⑨정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근을 계속하거나 월 5일 이상인 경우
- ⑩품행이 불량하고 센터 내의 질서를 문란케 한 경우
- ⑪고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 정당한 이유 없이 방해한 경우
- ⑫업무상 태만 또는 고의로 센터의 시설, 장비, 기구를 손상케 하거나 재해를 유발케 한 경우
- ⑬상사의 정당한 업무명령에 불복한 경우
- ⑭어르신에 대한 불친절 및 업무상 과실로 인해 사업운영에 지장을 초래한 경우
- ⑮성희롱관련 가해자인 경우

- ⑯정당한 사유 없이 근로자를 선동하여 출근 거부, 업무거부, 업무진행의 방해를 하는 등 직장 공동체 질서를 문란케 하여 사업운영에 막대한 지장을 초래한 경우
- ⑰허가 없이 센터 내에서 불온문서의 배포·첨부·게시를 하거나, 정당한 사유 없이 시위, 집회 등에 참여하여 업무에 방해가 된 경우
- ⑱기타 전 각호에 준하는 사유가 있을 경우

제50조(징계의 종류와 구분)

징계는 그 정도와 정상에 따라 다음과 같이 구분하여 행한다.

- ①경고 : 직원의 잘못을 지적하여 엄중히 훈계한다.
- ②견책 : 시말서를 받고, 향후 동일한 비행을 반복할 경우 보다 중한 징계에 처할 것을 서면 경고한다.
- ③감급 : 1회의 금액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 월 임금총액의 1/10의 범위 내에서 행한다.
- ④정직 : 3개월 이내의 기간을 정하여 출근을 정지시킨다. 정직기간 중의 임금은 지급하지 아니한다.
- ⑤징계해고 : 근로관계를 유지할 수 없을 정도로 신뢰가 상실되었을 때 해고한다.

제51조(손해배상)

- ①직원이 고의 또는 중대한 과실로 센터에 대하여 재산상 손해를 초래한 경우에는 손해의 일부 또는 전부를 배상한다.
- ②전항에 의하여 발생한 손해배상의 의무는 본 규칙의 징계로 인하여 소멸되지 아니한다.
- ③직원이 근로계약서상의 불공정행위나 개인정보 비밀누설 시 센터는 손해배상을 청구하여 배상을 요구할 수 있다.

제52조 (퇴직 및 계약의 해지)

1. 직원이 다음 각호에 해당될 때는 퇴직 조치한다.
 - ① 직원 본인이 퇴직을 원할 때
 - ② 근로계약 기간이 만료되어 계약갱신이 되지 않았을 때
 - ③ 근로자의 귀책사유로 해고되었을 때
2. 직원이 다음 각호에 해당될 때에는 계약을 해지할 수 있다.
 - ① 신체 및 정신상의 장애로 계속 그 직무를 담당할 수 없고 회복의 전망이 없을 때 단, 의사 진단을 판단 기준으로 한다.
 - ② 휴직 기간의 만료 및 휴직 사유가 소멸된 후에 정당한 이유 없이 복직요구에 응하지 아니할 때

제53조 (직무교육 & 신고 의무자 교육)

1. 신규직원의 경우 입사 후 10일 이내에 신규직원 업무수행 관련 교육을 이수하여야 한다.
2. 직무교육의 내용은 각호와 같다.
 - ① 종사자 윤리지침교육 : 수급자에 대한 윤리 · 전문직으로서의 윤리
 - ② 성폭력 예방 및 대응지침교육 : 성폭력 유형 · 예방 · 대응방법
 - ③ 응급상황 대응지침교육 : 응급상황 종류 · 응급상황 발생시 대응방법
 - ④ 감염예방 및 관리지침교육 : 감염종류 · 감염예방 및 관리
 - ⑤ 치매예방 및 관리지침교육 : 치매종류 · 치매증상 · 치매예방 · 관리 및 치료
 - ⑥ 욕창예방 및 관리지침교육 : 욕창발생요인 · 욕창예방방법 · 욕창발생 시 응급조치
 - ⑦ 낙상예방 및 관리지침교육 : 낙상요인 · 낙상예방방법 · 낙상발생시 응급조치
 - ⑧ 노인인권보호 & 노인학대예방 및 대응지침교육 : 노인권리보호 · 노인학대 유형 · 예방 · 대응방법
 - ⑨ 근골격계 질환 예방지침 교육
 - ⑩ 개인정보보호지침교육 : 수집 및 이용목적 · 수집항목 · 보유 및 이용기간 등
 - ⑪ 연지근지주야간보호센터 운영규정 교육
 - ⑫ 신고의무자교육 : 긴급지원 신고의무자교육 · 아동학대 신고의무자교육 · 노인학대 신고의무자교육
 - ⑬ 법정의무교육 : 노인인권교육
 - ⑭ 소방안전 · 재난상황 대응교육
 - ⑮ 직원인권보호지침교육 및 고충처리절차 및 방법 교육
 - ⑯ 기타 직원전문성 교육 등 센터에서 필요하다고 생각되는 교육 일체

제54조 (비상근무)

시설장은 천재 · 지변이나 기타 시설 내의 화재발생 · 코로나19 감염병 등 긴급을 요하는 사태가 발생한 경우에는 직원들에게 정상적인 근무 외에 비상근무를 요구할 수 있다.

제55조 (출근부에 서명 · 날인)

직원은 근무시간 전까지 출근하여 케어포 출근부에 직접 출근시간을 기록 하여야 한다.

제56조 (정년연령)

본 시설은 근로자의 정년 연령은 65세로 한다. 단, 신체적으로 건강하여 수급자 케어에 문제가 없다고 판단될 때 시설장과 당사자 간 합의 또는 직권으로 정년을 연장할 수 있다. 이때 근로계약은 1년 단위 계약으로 한다.

제57조 (퇴직신고 및 업무인수인계)

근로자가 퇴직하고자 할 때는 사전에 그 사유를 들어 시설장에게 사직서를 제출하여야 한다. 동 사항을 이행하지 아니할 때는 회사는 민사상 손해배상을 청구할 수 있다. 근로자는 퇴직하기 30일 전에 퇴직 의사를 회사에 신고하여야 하며 후임자에 대한 인수인계서를 작성하여 업무인수인계를 성실히 하여야 한다.

제58조 (직원의 능력개발)

- ① 직원에 대하여 업무태도 및 담당업무와 관련된 지식·기술, 가치 등 전문적인 능력의 배양과 개발 등 자질향상을 위하여 일정기간 교육을 실시하거나 교육센터에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
- ② 시설에서는 교육이수에 지장이 없도록 당해 업무를 분산 지원해 주어야 하며 동료 직원들은 적극 협조하여야 한다.
- ③ 시설에서는 위 제1항과 제2항의 규정에 의한 교육비를 분담 지원할 수 있다. 자체 교육에 관한 세부 사항은 시설장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

제59조 (인사위원회의 설치·운영)

- ① 시설의 직원 인사(승진·포상·징계 등을 포함한다)에 관한 중대한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 설치·운영할 수 있다.
- ② 인사위원회는 대표·시설장 및 직원을 대표할 수 있는 3인 이상의 홀수 위원으로 구성하며 대표를 위원장으로 한다.
- ③ 위원회에 상정된 안건은 출석위원 과반 수 이상의 찬성으로 결정된다.

제10장 보수에 관한 사항

보수규정에 포함되지 아니한 세부사항은 근로계약서, 취업규칙 등의 관계규정을 따른다.

제60조 (직원의 임금)

- ① 임금은 최저임금을 보장하되 직무의 특성을 고려하여 포괄 산정하며, 월급제를 적용한다.
- ② 모든 직원은 개인의 근무경력 및 능력에 따라 채용 당시 합의한 금액으로 계약하여 임금을 지급한다.
- ③ 근무 성적이 탁월하고 성실하여 타의 모범이 되는 직원에 대하여는 시설장

직권으로 임금을 인상할 수 있다.

- ④연도별 자격 및 근무 연도에 따른 급여기준은 연도별 장기요양보험 수가 인상률 및 물가 인상률 등을 감안하여 별도로 정한다.

제61조(급여) 근로계약서에 명시된 급여

- ①센터의 모든 직원은 개인의 근무경력 및 능력에 따라 채용 시 합의한 월급제로 계약하여 보수를 책정한다.
- ②근로기준법을 기준으로 하되 센터의 여건상 센터장의 재량으로 조정 가능하며 근로계약서에 명시 체결토록 한다.
- ③급여의 계산은 실서비스 제공 시간을 기준으로 적용한다.
- ④수습기간의 급여는 정규직과 동일한 기준으로 한다.
- ⑤급여는 사회보험료를 제외하고, 익월 04일 종사자의 계좌로 입금한다.

제62조 (급여대장)

연지곤지주야간보호센터는 개인별 급여명세서를 직접 종사자에게 제공하고, 필요에 따라 직원은 자신의 급여대장을 열람할 수 있다.

제63조 (수당 및 상여금 지급)

보건복지부 운영규정 및 보수규정이 정한 바에 의해 예산 범위 내에서 복리후생비·기타 근무수당을 지급하며, 하계휴가비, 연말송년회에 근무 성과에 따라 우수직원에게 상여금을 지급할 수 있다.

제64조(퇴직금) 근로자퇴직급여보장법에 의거한다.

- ①시설장은 퇴직하는 직원에게 계속 근로 년 수 1년에 대하여 30일분의 평균급여를 퇴직금으로 지급한다.
- ②근속년수가 1년 미만인 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③퇴직금의 적립에 대하여는 기관이 적립을 하여 퇴직금 중간정산의 요청이 있을 시 관계법령에 의거하여 지급할 수 있다.

제65조 (근속기간의 계산)

- ①근속기간은 채용한 날부터 지급 사유가 발생한 날까지로 한다.
- ②근속기간의 계산에 있어서 1년 미만은 일할 계산으로 계산한다.

제66조 (퇴직금 지급방법)

- ①퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 본인 명의의 계좌로 지급한다.
- ②대부금 기타 납부 의무금액이 있을 때는 그 금액을 퇴직금에서 공제하고 지급한다.

제11장 직원의 복리후생에 관한 사항

제67조(복리후생) 직원들의 안정된 복무와 사기를 진작하기 위해 아래와 같이 복리후생 사업을 실시할 수 있다.

- ① 추석, 설명절에 대한 선물지원
- ② 출산 시 축하금 지급 및 대체인력 투입
- ③ 경조사 시 축하금 및 위로금 지급
- ④ 직원 외부연수나 교육훈련비 지원, 대학원 진학 시 학비 지원 등
- ⑤ 생일축하 케익지원 및 상품권지급
- ⑥ 하계휴가비 지원
- ⑦ 단체상해보험가입 및 협약기관 비급여 할인적용
- ⑧ 포상에 따른 상금(상품권 포함)지원
- ⑨ 직원 피복비 지원 등
- ⑩ 직원의 휴식공간을 위해 휴게실 설치 및 휴식공간을 제공

제68조(포상) 근무성적이 우수하고 센터의 발전에 기여한 종사자에게는 아래와 같이 포상할 수 있다.

- ① 모범포상은 타의 모범이 되는 우수 종사자를 선정하여 연1회 이상 포상한다.
- ② 근태 우수 포상자가 있을 경우 12월 종무식이나 연말행사에 포상한다.
- ③ 공로상은 기관의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 종사자에 대하여 포상한다.
- ④ 장기근속 포상은 5년, 10년 이상 장기근속자에게 해당 년 종무식에 포상한다.
- ⑤ 센터장은 특별포상이 필요할 때는 이를 실시한다.
- ⑥ 외부협회 등의 포상은 우수직원을 선정하여 추천한다.

제69조(연차유급휴가)

- ① 회사는 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 지급하고 계속 근로년수가 1년 미만의 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ② 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 직원이 입사한 지 1년 미만인 기간에 사용한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 입사 후 1년 미만인 기간 동안 이미 휴가를 사용한 경우 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.
- ③ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 노사 간의 협의에 의하여 연차휴가를 적용하여 일정기간 휴무할 수 있다.
- ⑤ 연차유급휴가 청구권은 1년 동안 행사하지 않으면 소멸된다.

- ⑥ 연차휴가 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 2회 이상 센터에서 직원별로 미사용 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 통보하였으나, 연차 휴가기간이 끝나기 2월 전까지 회사에서 미사용 휴가의 사용 시기를 직원에게 통보했음에도 불구하고 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 경우 회사는 미사용 휴가일수에 대해 보상하지 않으며 전항의 귀책 사유에 해당하지 않는 것으로 본다.

제70조(연차유급휴가의 사용촉진)

센터는 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 1년간 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 센터는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 제36조의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 센터가 상,하반기에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 센터에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 센터에게 통보하지 아니한 경우에는 기간이 끝나기 2월 전까지 센터가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보해야 한다.

제71조(연차유급휴가 대체)

센터는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연차유급 휴가일을 갈음하여 아래 특정한 근로일에 연차유급휴가로 대체한다.

- 1) 신정 1일, 추석연휴, 설연휴
- 2) 기타 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일

제72조(생리휴가)

생리현상이 있는 여성 직원이 청구하는 경우에는 월 1일의 무급생리휴가를 준다.

제73조(산전후휴가)

- ① 센터는 임신 중인 여성 직원에 대하여는 산·전후를 통하여 90일의 유급보호휴가를 준다. 다만, 산후에 45일 이상을 확보하여 사용하도록 하고, 휴가 기간 중의 임금에 대해서는 관련법령이 정한 바에 따른다.
- ② 임신 중인 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 업무에 전환 시킬 수 있다.

제74조(경조휴가)

센터는 다음 각 호에 해당하는 경우에 직계에 한하여 유급경조휴가를 줄 수 있다.

- ① 본인 결혼 : 5일
 - ② 형제, 자매, 자녀의 결혼 : 1일
 - ③ 부모(배우자부모 포함)의 회갑, 칠순, 팔순 중 : 1일
 - ④ 부모(배우자부모 포함) 및 배우자, 자녀의 사망 : 5일
 - ⑤ 조부모, 형제의 사망 : 3일
 - ⑥ 배우자출산 : 3일
- 단, 휴일과 중복되는 경우에는 별도로 지급되지 않는다.

제75조(병가)

업무 외의 부상 또는 질병으로 정상적인 직무수행이 불가능할 때에는 시설장의 재가를 얻어 병가를 얻을 수 있다. 다만, 병가 기간이 2일 이상일 경우에는 의사의 진단서나 입원확인서를 제출하여야 한다.

1. 시설은 직원이 치료가 필요할 경우 다음과 같이 유급 병가를 주며, 그 외에 기간은 무급으로 한다.
 - ① 병원에 입원치료가 필요한 경우 연간 30일까지 유급 병가를 사용할 수 있으며, 7일간의 입원 치료가 필요한 경우 의사의 진단서를 첨부하여 유급 처리한다.

제76조(휴가의 허가)

본 규칙에 정한 휴가를 얻고자하는 직원은 휴가 전 센터장의 승인을 받아야 한다.

제12장 안전과 보건에 관한 사항

제77조 (안전관리와 점검)

- ① 센터장은 수급자 & 센터의 안전에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험 요소를 근본적으로 차단하여 안전 확보에 최선을 다하여야 한다.
- ② 센터장은 안전점검이 주기적으로 요구되는 장소에는 반드시 안전점검 대장을 작성하고, 담당자로 하여금 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.

제78조 (안전교육)

- ① 센터장은 직원 & 센터에 입소 된 어르신들에게 연 1회 이상 안전교육을 실시하여 안전의식을 고취 시켜야 한다.
- ② 센터장은 제1항의 규정에 의한 내용이 포함된 안전수칙 & 교안을 작성하여 비치하고 필요에 따라 직원 및 어르신의 교육에 활용하게 해야 한다.

제79조(근골격계 질환 및 감염예방, 안전관리)

- ① 센터 종사자는 안전관리의 중요성을 인식하고 이를 실천하기 위하여 노력하여야 하며, 대상자 스스로가 자신의 안전을 보호할 수 있는 능력과 기술을 가지도록 도와주어야 한다.
- ② 센터는 이용어르신의 안전관리를 위하여 본 센터의 「안전관리지침」에서 정하는 바에 따른다.
- ③ 센터는 이용어르신의 안전관리를 위하여 년1회 이상의 낙상예방 교육을 실시한다.
- ④ 센터는 종사자의 안전관리를 위하여 본 센터의 「근골격계예방지침」에서 정하는 바에 따른다.
- ⑤ 센터는 종사자의 안전관리를 위하여 년1회 이상의 근골격계 질환 및 감염교육을 실시한다.

제80조(보건 및 건강검진)

- ① 대상자의 신체적·정서적 건강을 위하여 예방적 서비스를 제공하고 현재 가지고 있는 건강문제를 발견하여 치료를 할 수 있도록 함으로써 대상자의 건강을 유지 및 증진시킨다.
- ② 센터는 대상자의 보건관리를 위하여 욕창, 낙상, 탈수, 기능회복, 배변 등 관리지침에서 정하는 바에 따라 종사자와 수급자 교육을 실시한다.
- ③ 센터에서 근무하는 모든 종사자는 입사일 기준 연 1회 건강검진을 받은 후 센터에 그 결과를 건강검진 결과지로 보고하고, 신규직원은 입사 전 1년 전의 건강진단서를 제출하여야 한다.
- ④ 센터의 이용자는 필요 시 연 1회 전염성 여부의 건강진단을 받아야 한다.

제81조 (직장 내 성희롱 예방 교육)

직원은 센터에서 1년에 1회 이상 실시하는 성희롱 예방교육에 필히 참가하여야 한다.

① (성희롱 가해자에 대한 조치)

- 성희롱 가해자에 대하여는 그 정도, 횟수 등을 고려하여 징계하고, 배치전환 등의 조치를 한다.
- 직원은 성희롱의 예방을 위하여 말과 언행을 조심해야 하며, 특히 상급자는 부하 직원에 대하여 남, 녀의 성별을 조건으로 고용상의 차별이나 불이익조치를 하여서는 아니 된다.
- 성희롱 행위로 센터가 손해를 입힌 경우 가해자는 이를 배상할 책임이 있다.

② (성폭력 피해자의 구제절차 및 불이익조치의 금지)

- 상사나 동료, 부하직원으로부터 성폭력을 당한 피해자는 즉시 상급자나 사업주에게 이를 유선, 서면, 구두 등으로 보고하여야 한다.
- 보고를 받은 상급자나 사업주는 즉시 필요한 조치를 취하며 비밀을 보장한다.
- 성폭력 피해근로자에 대하여는 불이익조치를 하지 않는다.

③ (고객 등에 의한 성희롱 방지)

- 센터는 수급자 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환 등 가능한 조치를 취하도록 노력한다.
- 센터는 직원이 전항에 따른 피해를 주장하거나 수급자 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하지 않는다.

제82조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)

- 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 센터장에게 신고할 수 있다.
- 센터장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시 하여야 한다.
- 센터장은 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해직원등"이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 센터장은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- 센터장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- 센터장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 센터장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 듣는다.
- 센터장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제83조(노인인권보호, 노인학대예방 및 대응)

가. 노인 인권보호를 위한 윤리강령

시설장, 종사자, 가족, 지역사회 등 장기요양기관에서의 장기요양 서비스와 관련된 모든 자는 “노인권리 선언”에 포함된 기본적 권리를 보장하고, 인간다운 생활을 보장하기 위하여 다음과 같이 행동해야 한다.

- 1) 존엄한 존재로 대우 받을 권리
 - 가) 노인의 의사에 반하는 어떠한 행위도 시켜서는 안된다.
 - 나) 노인이 센터의 모든 서비스에 자유롭게 접근 또는 이용할 수 있는 기회를 부여한다
 - 다) 어떠한 이유로도 신체적, 정서적, 성적, 경제적착취 또는 가혹행위, 유기 및 방임 등의 학대행위를 해서는 안되며, 학대행위가 발생했을 경우, 관련 법률과 지침에 따라 학대 피해 노인에 대한 보호조치를 신속하게 해야 한다.
 - 라) 종사자는 수발 및 서비스 과정에서 노인의 권익신장을 위한 상담과 조치를 적극적으로 취해야 한다.
- 2) 질 높은 서비스를 받을 권리
 - 가) 노인의 삶의 질을 증진시키고, 잔존능력을 유지하고, 자립능력을 고양시키기 위한 전문적 돌봄과 서비스를 제공해야 한다.
 - 나) 정기적인 상담을 통해 노인의 개별적인 욕구와 선호, 기능상태를 고려하여 개별화된 서비스와 돌봄 계획을 수립하고, 이를 적극적으로 이행해야 한다.
 - 다) 기관은 종사자의 능력 개발을 위한 직무훈련과 교육기회를 충분히 부여하고, 노인의 돌봄과 서비스 전문성을 제공해야 한다.
- 3) 사생활 및 비밀 보장에 대한 권리
 - 가) 노인의 사생활을 보장하고, 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 한다.
 - 나) 인지능력이 제한된 노인의 경우에는 가족의 동의를 받은 후 정보를 공개한다.
- 4) 정보접근과 자기결정 행사의 권리
 - 가) 노인의 의사에 반하는 전원 또는 퇴소를 하여서는 안되며, 불가피한 경우 그 사유를 통보하고, 의사결정 과정에 노인 또는 가족을 참여시켜야 한다.
 - 나) 노인이 의식주, 보건의료서비스, 여가활용 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 자기결정권을 행사할 수 있도록 해야 한다.

나. 노인학대 예방 및 대응방안

- 1) 노인학대에 대한 예방
 - 가) 노인학대에 대한 명확한 기준을 설정하여 이에 대해 철저한 교육과 지도감독을 실시해 나간다.
 - 나) 노인학대예방을 위해 종사자와 이용어르신들에게 노인학대와 관련된 자체교육이나 외부강사 교육을 연 1회 이상 정기적으로 실시한다.
 - 다) 어르신에 대한 학대행위를 목격했을 경우, 해당 기관이나 노인학대 관련 기관에 신속하게 신고하고, 제반규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다.

2) 대응방안

가) 노인 차원의 대응방안

노인 스스로 의존성을 줄이고, 자립능력을 기르기 위한 노력이 필요하다. 노인학대 교육을 통해 가족의 부당한 처우를 은폐하지 말고, 외부에 노출시켜 적극적인 원조요청을 할 수 있도록 노인들의 인식변화 노력이 필요하다.

나) 가족 차원의 대응방안

노인학대 가해자는 주로 직계가족인 아들과 며느리, 딸 등이며 부양자인 동시에 가해자인 이들은 부양 스트레스를 견뎌내기 힘든 상황에서 학대를 하는 것으로 나타나고 있어 가족의 부양부담경감을 위한 방안 등의 강화가 필요하다.

3) 노인학대 신고의무와 절차(노인학대 신고의무자)

누구든지 노인학대를 알게 된 때에는 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있다. 신고의무자는 의료인, 사회복지종사자, 노인복지상담원, 담당 공무원 등이다.

제13장 고충처리 절차에 관한 사항 (이용어르신 및 직원)

제84조(이용어르신, 직원의 고충처리)

- ① 서비스이용 어르신의 불만 및 고충 발생 시 그 내용을 센터운영에 반영하여 서비스이용 불편을 최소화함으로써 서비스 만족을 극대화한다.
- ② 종사자들의 인권보호를 위한 애로사항이나 고충사항을 수렴하여 센터 운영에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.

제85조(고충처리 상담자)

- ① 1차 상담자(접수자) : 관리 책임자(사무국장) 및 시설장
- ② 2차 상담자(처리자) : 관리 책임자(사무국장) 및 시설장

제86조(고충접수 방법)

- ① 고충처리함 센터 내 설치하여 접수(현관 옆 부착함)
- ② 전화상담 031-853-9031
- ③ 방문/우편상담 : 경기도 의정부시 시민로 405 DU비딩 4층

제87조(고충처리 절차)

- ① 고충접수⇒ 고충분석⇒ 확인/조치⇒ 결과통지⇒ 사후관리
- ② 고충처리에 대해서는 비밀유지를 원칙으로 하며 사안에 따라 공개한다.

제88조(고충 처리기간) 고충유형별 처리 기간은 아래와 같다. 다만, 기간이 장기간

필요하다가 판단될 때에는 그러하지 아니한다.

- ①급여이용 중 불만 및 건의사항 : 접수일로부터 1개월 이내
- ②규정 등 각종 제도에 관한 사항 : 접수일로부터 1개월 이내
- ③그 밖의 사항 : 접수일로부터 1개월 이내

제14장 회계·물품

제89조(회계처리원칙)

회계는 사회복지사업법 및 장기요양기관 재무·회계 규칙에 따라 처리한다.

회계는 수입원, 지출원을 지정하여 회계 관리를 진행한다.

제90조(물품의 구입, 반입, 반출, 폐기 등)

직원은 센터소유 물품을 구입, 반입, 반출, 폐기 등을 할 때에는 센터장의 사전 승낙을 받아야 한다.

제91조(예산 및 결산)

시설 대표자는 매 회계연도 개시 1주일 전까지 시설의 예산을 편성하여 당해 연도 운영에 대한 재정 확보에 차질이 없도록 한다.

- ①시설 대표자는 시설 회계의 세입 . 세출 결산 보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음 년도 3월 31일까지 결산보고를 행정관청에 제출하여야 한다.
- ②예산 및 결산에 관한 항목은 “사회복지재무회계규칙” 및 노인복지법, 노인장기요양법 등 관계 법령 지침의 과목 구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제92조(장부의 종류)

시설에는 다음의 회계장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 회계를 관리하는 기관의 형식을 활용할 수 있다.

- ①현금출납부
- ②세입·세출 결산서
- ③총계정 원장
- ④수입·지출 결의서
- ⑤비품 관리대장(케어포 시스템 전산자료)

제15장 시설물 관리

제93조(시설물 사용) 이용 어르신은 시설물의 용도에 맞게 사용하여야 하며 사용 방법 등에 관하여는 직원에게 요청하여 용법에 따라 사용한다. 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 변상한다.

제16장 운영위원회의 설치·운영

제94조(설치목적) 사회복지사업법 제36조 및 노인복지법 시행규칙에 따라 본 기관에 대한 지역사회의 부정적 인식을 불식하고, 기관 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자의 권익 향상을 그 목적으로 한다.

제95조(위원회의 기능) 위원회는 재가장기요양기관 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 기관 운영계획의 수립 . 평가에 관한 사항
- ② 재가노인복지 서비스의 개발 . 평가에 관한 사항
- ③ 기관종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- ④ 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ⑤ 그 밖에 관리책임자가 부의하는 사항

제96조(위원회의 구성) 위원회는 위원장 및 관리책임자 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

- ① 재가 이용자 또는 재가 이용자의 보호자 대표
- ② 지역주민
- ③ 기관종사자
- ④ 기타 기관 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 등
- ⑤ 운영위원의 위촉 기간은 1회 3년으로 하되, 희망 시 연임할 수 있다.

제97조(운영위원회의 소집) 위원회는 위원장이 제95조 사항에 대해 심의해야 할 필요 있다고 판단되면 소집할 수 있다.

- ① 매 분기 정기회의(년 4회)
- ② 위원장의 소집 요구가 있을 때
- ③ 재적 위원 1/3 이상의 소집 요구가 있는 경우
- ④ 소집의 방법은 메일이나 전화 등 통신매체 등을 이용하는 방법으로 한다.

부 칙

제98조 (준용규정) 본 규정에 규정되지 않은 사항은 매년 장기요양보험 관계 법령 및 사회복지사업이 정하는 바에 따른다.

제99조 (운영규정의 비치)

센터는 본 규정을 센터 내 비치 게시대에 비치하며 종사자들이 자유롭게 열람 할 수 있도록 한다.

제100조 (시행) 운영규정의 시행은 사업자등록일(2020년 3월 1일)부터 시행한다.

별첨(2026년 연지곤지주간보호센터 이용료)

2026년 주야간보호 이용료(일반)

1. 주야간 보호 수가 내역

(2026년 1월 기준/원)

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원 등급
3시간이상 ~ 6시간이상	40,650	37,630	34,740	33,160	31,580	31,580
6시간이상 ~ 8시간미만	54,490	50,470	46,590	45,000	43,400	43,400
8시간이상 ~ 10시간미만	67,770	62,780	57,960	56,380	54,780	54,780
10시간이상 ~ 13시간미만	74,660	69,160	63,900	62,290	60,710	54,780
13시간이상	80,060	74,170	68,520	66,930	65,350	54,780
월 관도액	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320
20% 가산	3,015,480	2,797,440	1,833,840	1,691,640	1,450,680	

2. 비급여 항목 내역

식재료비	식 비	5,000원/2식
	간식비	1,000원/2회

3. 등급에 따른 서비스 이용료

예) 8시간/일반수급자(15%)/중.간식/월 20일 이용할 경우

※ 단, 국민기초생활수급권자는 본인부담금 무료/ 일일 비급여 산정임

구 분	일일수가	본인부담금 (15%)	일일비급여	일일이용료	월이용료 (20일)	월이용료(25 일)
1등급	69,730	10,460	6,000	16,460	329,190	411,488
2등급	64,590	9,689	6,000	15,689	313,770	392,213
3등급	59,640	8,946	6,000	14,946	298,920	373,650
4등급	58,010	8,702	6,000	14,702	294,030	367,538
5등급	56,360	8,454	6,000	14,454	289,080	361,350

2026년 주.야간보호 이용료(일반)

3. 등급에 따른 서비스 이용료

예) 8시간/일반수급자(15%)/중,간식/월 20일 이용할 경우

※ 단, 국민기초생활수급권자는 본인부담금 무료/ 일일 비급여 산정임

구 분	일일수 가	본인부 담금	본인부 담금	본인부 담금	일일 비급여	일일이용료			월이용료(20일)			월이용료(25일)		
		15%	9%	6%		15%	9%	6%	15%	9%	6%	15%	9%	6%
1 등급	69,730	10,460	6,276	4,184	6,000	16,460	12,276	10,184	329,190	245,514	203,676	411,488	306,893	254,595
2 등급	64,590	9,689	5,813	3,875	6,000	15,689	11,813	9,875	313,770	236,262	197,508	392,213	295,328	246,885
3 등급	59,640	8,946	5,368	3,578	6,000	14,946	11,368	9,578	298,920	227,352	191,568	373,650	284,190	239,460
4 등급	58,010	8,702	5,221	3,481	6,000	14,702	11,221	9,481	294,030	224,418	189,612	367,538	280,523	237,015
5 등급	56,360	8,454	5,072	3,382	6,000	14,454	11,072	9,382	289,080	221,448	187,632	361,350	276,810	234,540