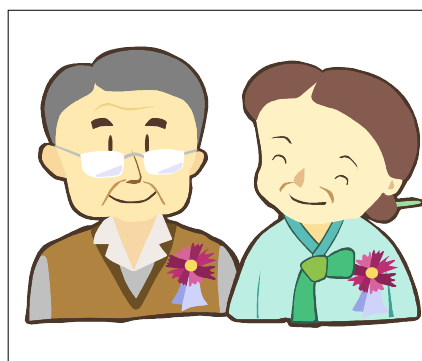


2026년 운영규정



기관명	초당노인복지기관 (주간보호센터)
소재지	안산시 상록구 초당로61 2층
대표자명	김 규 식
개정및시행일	2026년 01월 01일

<차 례>

제1장 총 칙	3
제2장 기관운영 및 조직	3
제3장 이용정원 및 모집방법에 관한 사항	6
제4장 이용계약 관한 사항	7
제5장 이용료에 대한 변경방법 및 절차에 관한 사항	11
제6장 서비스내용 및 비용에 관한 사항	12
제7장 특별한 보호를 필요한 경우 서비스기준과 비용에 관한사항	14
제8장 의료를 필요한 경우 그 구체적인 절차에 관한 사항	15
제9장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항	16
제10장 배상책임 및 면책 범위에 관한 사항	17
제11장 운영위원회 설치 . 운영에 관한 사항	18
제12장 운영규정의 개정방법 및 절차에 관한 사항	19
제13장 인사규정에 관한 사항	19
제14장 복무규정에 관한 사항	26
제15장 문서관리에 관한 사항	30
제16장 직원관리 및 교육에 관한 사항	32
제17장 인권보호. 학대예방.성희롱. 성폭력 금지 및 교육	33
제18장 보수규정에 관한 사항	34
제19장 직원복지후생에 관한 사항	37
제20장 안전과 보건에 관한 사항	41
제21장 고충 처리 절차에 관한 사항	45
제22장 차량운행 및 책임에 관한 사항	46
제23장 후원금의 관리에 관한 사항	49
제24장 재무회계에 관한 사항	49
제25장 물품관리규정에 관한 사항	51
제26장 자원봉사에 관한 사항	54
제27장 사회복지실습 및 영양보호사 실습에 관한 사항	54
제28장 기타 사항	55
부 칙	56

초당노인복지기관 운영규정

제1장 총 칙

제정 : 2018.11.20.

제1조 (목적)

이 규정은 이 규정은 노인복지법시행규칙 제29조 제2항에 의한 초당노인복지기관(이하 “기관”이라한 다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 기관의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정 함을 목적으로 한다.

제2조 (사업 및 기능)

기관은 노인복지법 제38조 제1항 제2호의 규정에 의한 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여를 제공하는 업무를 수행한다. 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 맞춤형 프로그램과 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.

센터장(시설장)은 본 운영규정에서 정한 바에 따라 센터를 운영하여야 한다.

제2장 기관운영 및 조직

제4조 (기관운영) 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지 증진에 기여한다.

1. 쾌적한 기관 환경의 유지관리
2. 기관운영의 투명성확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 수급자에 대한 서비스제공 및 인권존중으로 삶의 질 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
5. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리향상

제5조 (기관정보, 설치 기준 및 인력구성)

1. 기관정보

시설기본정보

요양기관	초당노인복지기관 주간보호, 방문요양, 목욕	전화번호	031-408-8897
설치일자	2018.11. 20	팩스	031-417-9888
시설종류	재가노인복지시설	이메일	kgs4197@hanmail.net
이용대상	일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보험공단 등급판정위원회로부터 장기요양 인정등급 판정을 받은 자		

재가급여의 종류	주간보호센터
----------	--------

2. 시설기준은 다음과 같다(시설전용면적: 301.52 m² ◀(포함)-물리치료실\휴게실-17.58m²)

구분	사무실및 간호사실	프로그램실 물리치료실	생활실	화장실 겸 세면장/목욕실	세탁실. 건조실	식당 및 조리실
주.야간보호	1	1	1	2	1	1

3. 인력구성은 다음과 같다.

시설장	사회복지사	간호조무사	요양보호사	조리원	운전원
1명	1명	1명	5명	1명	1명

제6조 (직원의 자격기준 및 정원)

1. 직원의 자격기준은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다.
2. 기관 직원의 정원은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다. 다만, 센터장이 필요할 경우 예산의 범위 내에서 충원할 수 있다.

제7조 (업무조직)

1. 센터의 업무조직(분장표)은 아래와 같다. 시설의 대표겸 센터장(시설장)은 기관전체를 총괄하며 운영을 원활하게 한다.

직종	업무내용
운영지원 관리책임자 (대표겸센터장 (시설장))	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
복지업무 사회복지사	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	식단편성 및 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항
간호조무사/물리	수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 투약, 욕창 등 간호 및 처치 업무 수행에 관한 사항 수급자의 건강상태 및 개인위생 관리업무에 관한 사항 약품관리 및 물리치료 계획 및 서비스, 재활운동 지도
요양보호사	일상생활 도움 및 신체수발, 말벗, 이동돕기, 서비스이용 및 보조, 식사보조, 차량이용돕기(송영서비스), 프로그램 운영보조 및 지도
운전원 시설관리	시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항 송영서비스에 관한 사항 차량점검 및 주유, 차량청소 및 차량일지 작성
조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인이 부재하거나 조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행할 수 있다.	

2. 제1항에도 불구하고 기관장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정 할 수 있다.

업무대비책

간호(조무)사 의료영역과 관련하여 업무대행자 어려운 경우는 비상연락망의 협약의료 기관 및 촉탁의한테 연락을 취하여 업무를 수행한다.

기관	전화번호	담당자
협약의료기관	031-401-7577	새안산상록의원

※업무대비책 : 간호조무사 등 의료영역 담당하는 직원이 1명만 배치되어 휴가등으로 업무공백이 발생할 경우에는 전반적 기본업무는 기관장 및 기관의 근무자가 대행.

제8조 (급여대상) 장기요양등급 인정자로 하되 정원이 미달될 경우 등외자도 등급이 나올 때까지 급여대상으로 하며 급여는 5등급에 해당하는 금액으로 산정한다.

제9조 (급여범위 게시) 기관은 시설내부에 노인 및 그 가족이 잘 볼수 있는 곳에 다음 사항을 게시하여야 한다.

1. 운영규정의 개요
2. 종사자 근무체계
3. 제공하는 장기요양급여의 종류
4. 비급여대상 및 항목별 비용
5. 그 밖의 장기요양급여의 선택에 도움이 되는 중요사항

제3장 이용정원 및 모집방법

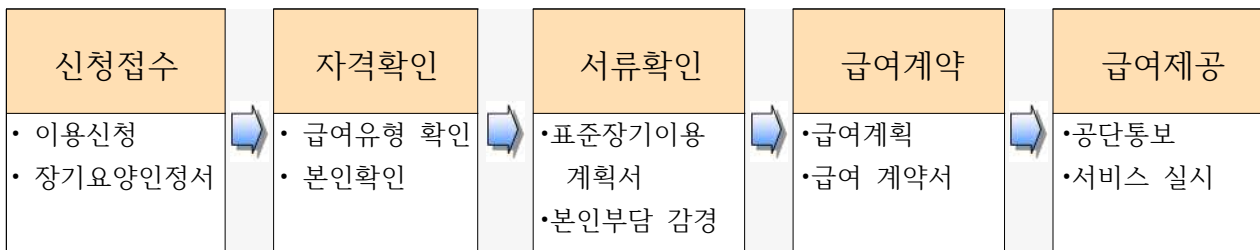
제10조 (이용정원)

주야간보호 서비스는 이용정원을 24명(인지지원은 정원의10%)으로 하고 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.

제11조 (이용대상) 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.

제12조 (이용절차)

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



제13조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

1. 지역신문 및 홍보 전단지, 프랭카드, 소식지 등을 적극 활용하여 센터를 홍보한다.
2. 지역의 이용 가능자를 대상으로 전화 또는 방문 상담을 통하여 센터를 홍보한다.
3. 지역 행정시설의 대상자의뢰 및 업무협조를 통해서 이용자를 발굴한다.
4. 지속적인 홈페이지 관리 및 후원자를 활용하여 센터의 재가급여 프로그램을 홍보한다.
5. 기타 온·오프라인을 통한 시설 및 급여종류(주야간보호, 방문요양 등)에 대하여 홍보한다.

제4장 이용계약

제14조 (계약기간)

1. 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다 다만, 기관 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) 감경에 의한 본인부담금 변경 시
5. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여 비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법(문자, 카톡 등) 등으로 통보 한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제15조 (계약목적 및 계약)

노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 시설은 이용자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용토록 하며, 이에 이용자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

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 기관에 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. 장기요양서비스 이용계약(서약)서를 작성하되 계약서에는 다음 각 호의 내용과 서류가 첨부되어야 한다.
 - 1) 계약기간, 계약목적, 월이용료 및 그 밖의 비용부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항
 - 2) 개인정보의 제공 및 활용동의서

- 3) 이용자의 계약서 및 급여제공계획서 등 각 1부
- 4) 기타 공단에서 제시하는 각종 필요한 서류 등
5. 이용계약은 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정 대리인의 계약도 유효하다.
6. 이용자가 시설과 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.
 - 1) 장기요양등급인정서 1부
 - 2) 표준장기이용계획서 1부
 - 3) 복지용구급여확인서
 - 4) 기타 시설에서 필요하다고 인정되는 경우 그 해당서류 각 1부
7. 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.
8. 서비스이용시간을 아침(송) 차량이용시간부터 (영) 차량이용시간 까지로 한다.

제16조 (이용료)

1. 이용료의 기준은 각 당해년도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.
 - ① 주.야간보호, 방문요양은 공단청구금액의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감 대상자는 경감비율에 따라 감액하고 국민기초생활수급자는 전액 무료로 한다.
 - ② 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 이용자가 이를 부담한다.
 - ③ 주간보호시설 식대(간식비포함)비용은 비급여로 이용자가 전액 부담한다.
장기요양급여 월 한도액과 급여비용 산정기준 및 비급여는 게시판에 게시한다.

* 비급여 이용부담액

비급여 항목	금액
식사 / 간식비	3.000원 / 1.000원

- ④ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.
- ⑤ 재가 급여 월 한도액은 매당해년도 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건 복지부, 노인장기요양보험)에 따른다. (* 별표2 참조)

※ 재가급여 (월 한도액)

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
월 한도액	2,512,900원	2,331,200원	1,528,200원	1,409,700원	1,208,900원	676.320원
※ 단, 위의 명시된 요양급여비용은 매 당해년도 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름.						

※ 수급자 자격별 본인일부부담 비율

구분	시설급여	재가급여
일 반	20%	15%
40%감경대상	12%	9%
60%감경대상	8	6%
기초수급권자	0	0

※ 주.야간보호의 급여비용은 장기요양등급 및 1일당 급여제공시간을 기준으로 산정하고 일상생활지원(취미, 오락, 운동, 가족 등에 대한 교육, 상담)등은 별도로 산정하지 아니한다.

제17조 (이용자 및 신원인수인의 권리와 의무)

이용자 및 신원인수인은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 신원인수인이란 보호자 또는 보증인을 의미한다.

1. 수급자(보호자)의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무 (요양급여비용은 매년 보건복지부 고시에 따름)
- ② 보호자 인적사항 및 연락처변동 시 즉시 통보 의무
- ③ 수급자 및 보호자는 서비스 전 본인(수급자)의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명할 의무 (위 내용에 대한 미통보, 미설명에 대한 사고는 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다. 단, 담당 요양보호사가 서비스 방법이 건강상 좋지 않다고 판단한 경우 수급자, 보호자의 요구를 거절 할 수 있다.)

2. 이용자의 권리

- ① 개인의 사생활 보호 및 비밀의 보장을 받을 권리
- ② 종교, 문화활동, 일상생활, 사회참여 등의 자유
- ③ 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리(단, 병원 입원 시에는 간호, 간병을 제공하지 않는다.)
- ④ 인간으로서의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리

3. 신원인수인의 의무

신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

- ① 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료의 제공의무
- ② 수급자의 월 이용료 등 수급자 비용을 부담할 의무
- ③ 인적사항 등의 변경 시 즉시 시설에 통보할 의무
- ④ 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행에 어려울 시 대리인을 선정할 의무

신원 인수자는 이용자의 건강 및 필요한 자료제공과 월 이용료 등의 비용부담, 인적사항 변경 시 즉시 통보, 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정, 이용자 병원 입원 시 간호 및 간병, 비용 등 모든 것에 대한 책임의 의무를 가지며,

인계자의 신원을 비교·확인하고, 신원 인수자와 인계자의 인수 인계에 완벽을 기하도록 한다.

4. 계약 해지 등의 기타 사항

계약해지는 문서로 결정하되 각 아래사항에 해당할 때 계약해지를 할 수 있다.

- ① 이용자 및 가족이 노인장기요양서비스 이용 거부 및 타 서비스, 타 급여, 타 시설을 이용할 경우.

5. 신원인수인의 권리

- ① 수급자와 관련된 장기요양급여 서비스 내역에 대해 알 권리
- ② 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리
- ③ 수급자의 처우개선을 요청할 권리.

제18조 (시설 및 제공자의 권리와 의무) 센터는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 서비스제공자 의무

- ① “갑”의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무(단, 병원 입원 시는 급여서비스를 제공하지 않는다.)
- ② “갑”의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않는 경우는 제외)
- ③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 계약변경 또는 해지 시 통지

3. 사고 또는 손해예방을 위한 관리

4. 보호자의 물품에 대한 분실, 파손 등으로부터의 예방

5. 이용자의 건강관리 협조

6. 서비스제공 시 본인 또는 보호자에 대한 동의

7. 서비스제공에 대한 장기요양급여비용 부담에 관한 명세서를 제공

8. 서비스제공 후 다음 달 말일까지 그 비용을 받을 권리

9. 기타 이용자의 안락한 노후생활에 필요한 협조

10. 수급자의 권리 및 책임에 대한 안내

- ① 본 시설의 직원은 수급자가 본 시설과 계약을 맺기 전에 반드시 수급자 및 그 가족의 권리 및 책임에 대해 명확히 설명해야 한다.
- ② 수급자 및 그 가족의 권리 및 책임에 대한 설명은 제4항과 제5항의 내용을 직원이 직접 구두와 서면으로 제공한다.
- ③ 수급자 및 그 가족의 권리 및 책임에 대해 설명한 직원은 설명을 받은 수급자 및 그 가족원의 친필 사인을 받아 둔다.

제19조 (계약의 해제 및 해지변경) 이용자나 보호자가 급여계약을 해제 또는 해지의 사유는 다음 각호와 같다.

1. 계약기간이 만료한 때

2. 계약기간 중이라도 이용자가 해약을 통지한 때, 단 해약의 통지는 해약일로부터

최소 7일 전에 하여야 한다.

3. 이용자가 사망한 때
4. 이용자가 입소(이용)계약서 내지 서약서 상의 입소(이용)규정을 위반한 때
5. 이용자 또는 보호자가 시설 직원에 대하여 정신적, 신체적 손해를 가한 때
6. 이용자의 고의나 중대한 과실로 제3자 또는 시설에게 손해를 가한 때
7. 계약의 해지를 결정할 때는 반드시 이용자 또는 보호자 등의 의견을 청취하여야 한다.

제5장 이용료에 대한 변경방법 및 절차

제20조 (이용료변경 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 급여비용산정 방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
 - ⑤ 비급여비용은 변경 적용할 전일까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

제21조 (이용료 납부)

1. 이용자나 보호자는 이용료명세서를 제공하고 본인부담금을 납부토록 한다.
(주간보호는 매월 8일~9일 문자전송하여 입금토록 문자전송 = 미납시 수시로 확인하여 다시 문자로 전송함)
2. 1항에 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 계좌입금([국민 626401-01-512819](tel:626401-01-512819) [초당노인복지기관](#))을 원칙으로 한다.

제6장 : 서비스의 내용 및 비용

제22조 (급여제공 및 수급자 급여제공지침)

1. 급여제공

- ① 수급자를 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.
- ② 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 표준장기요양 이용 계획서(장기요양 필요 영역 및 장기요양 단기목표, 중장기목표, 장기요양 필요 내용, 수급자의 희망급여, 표준장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.
- ③ 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족(이하 "수급자 등"이라 한다)의 생업을 지원하는 행위, 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.
- ④ 가족인 요양보호사에 의한 방문요양 급여를 이용하는 경우에는 월 한도액(100%) 내에서 수급자의 욕구에 맞게 주·야간보호 등 재가급여를 이용할 수 있습니다.
단, 주간보호서비스나 방문요양 서비스를 가족과 상의하여 선택하도록 함

2. 수급자 급여제공지침

센터는 이용자의 급여제공 등을 위하여 이용자(보호자 등)와 센터 직원이 공동으로 준수하여야 할 다음 각 호의 지침을 준수하여야 한다.

- ① 종사자 윤리지침
- ② 성폭력 예방 및 대응지침
- ③ 응급상황 대응지침
- ④ 감염예방 및 관리지침
- ⑤ 치매예방 및 관리지침
- ⑥ 욕창예방 및 관리지침
- ⑦ 낙상예방 및 관리지침
- ⑧ 노인인권보호, 노인학대 예방 및 대응지침
- ⑨ 근골격계 질환 예방지침
- ⑩ 개인정보 보호 지침
- ⑪ 직원 인권대응 지침
- ⑫ 고충처리 지침

제23조 (서비스 내용 및 프로그램)

이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다

1. 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
2. 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액

범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.

3. 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 사회적인 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 내방하여 프로그램을 참관하도록 한다.(단, 가족이 원하시면 직접 프로그램을 운영할 수 있다.)
4. 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.

신체활동지원	세면/목욕/식사도움, 구강관리, 몸단장, 옷갈아입히기, 머리감기기, 목욕도움, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지 및 증진 등
간호 및 처치	관찰 및 측정, 투약관리, 호흡기간호, 피부간호, 통증간호, 배설간호, 의사 진료보조 등
기능회복훈련	신체활동/일상생활훈련, 인지기능향상프로그램, 신체기능의 훈련, 인지 및 정신기능증진, 물리치료, 작업치료 등
급식 및 목욕서비스 등	급식 준비, 제공 및 식사도움, 목욕 서비스 제공
노인가족에 대한 교육 및 상담	수급자 교육 및 보호자교육을 수시로 실시, 전화 또는 면담을 통한 상담 실시
기타서비스	응급서비스, 치매관리서비스, 의사소통도움, 언어치료 등의 제공으로 다양한 방식으로 장기요양서비스를 제공함

5. 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여 제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.
6. 주·야간보호 급여계약 후 미 이용일에 대한 급여비용 산정
 - 1) 미 이용일에 대한 급여비용은 월 15일 이상 급여계약을 체결한 후 수급자의 사정으로 이용하지 아니한 경우에 한하여 적용 한다 다만, 월 중 급여 계약이 체결되어 급여가 개시된 경우 당해 월에는 이를 적용하지 아니한다.
 - 2) 미 이용일에 대한 급여비용은 공휴일 및 토, 일요일을 제외한 평일(월~금) 기준으로 월5일의 범위 안에서 장기요양급여제공계획서상 이용 예정 급여비용의 50%를 산정한다. 이 경우 공휴일은「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 따른다.
7. 주·야간보호기관은 07시부터 19시까지를 표준급여제공시간으로 하되 기관의 운영규정에 따라 탄력적으로 정할 수 있다.
8. 의사소견서에 치매상병이 있거나 최근 2년 이내 치매진료내역이 있는 1등급부터 4등급

까지의 수급자 또는 및 5등급, 인지지원등급 수급자에게는 인지기능 악화방지 및 잔존 능력 유지를 위한 주,야간보호 급여를 인용할 때마다 인지활동형 프로그램을 제공한다.

9. 비용부담: 서비스이용 비용은 재가급여를 기준으로 하며 월 이용총금액을 합산하여 위 21조 이용료 납부규정에 따른다.

제24조 (개인정보보호 및 존엄성 존중)

이용자(입소자)는 개인정보보호 및 존엄성 존중과 관련한 사항은 별도의 개인정보 보호 지침 등 수급자 사생활 보호지침에 따르며 개인 기록물은 별도 보관하며, 잠금장치 한다.

제25조 (보호자간담회)

기관의 합리적이고 민주적인 운영을 위하여 보호자 간담회를 실시하며, 이를 통한 정보를 가지고 어르신에게 불이익을 주어서는 안 된다. 보호자들이 기관에 참여를 '못할' 시 문자나 카톡으로 공유하고 보호자 간담회를 못할 시 설문으로 대체 한다.

- * 단, 전국적으로 감염성 질병이나, 코로나19가 재발 또는 타 전염성이 있는 경우 전체 설문으로 대체하기로 한다.

제26조 (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	09:00 ~ 18:00	공휴일 운영 09:00 ~ 18:00
토	09:00 ~ 18:00	
보호자 및 기관에 따라 시간은 유동적으로 조정할 수 있다. (*보호자의 요청에 따라 07:40~18:40시로 조정운영 할 수도 있다)		

제7장 특별한 보호를 필요한 경우 서비스 기준

제27조 (특별보호)

1. 기본원칙

이용자를 격리하거나 억제대(신체 억제 장비) 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호는 원칙적으로 금지한다.

단, 이용자 본인 또는 타인의 생명이나 신체에 심각한 위험이 발생할 우려가 있는 경우 등 불가피한 상황에서는 최소한의 범위 내에서 제한적으로 특별보호를 실시할 수 있다.

2. 특별보호 제공 기준

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 특별보호가 제한적으로 가능하다.

- 1) 이용자가 다른 이용자의 생명 또는 신체에 위험을 초래할 수 있는 행동을 지속적으로 반복하거나 즉각적인 위협이 있는 경우
 - 2) 해당 상황에 대해 대체 가능한 장기요양서비스 제공 방법이 없고, 이용자의 상태로 인해 긴급하거나 불가피하게 조치가 필요한 경우
3. 특별보호 시행 시 준수사항
- 특별보호 조치를 취할 경우에는 다음 사항을 반드시 준수하여야 한다.
- 1) 사전에 보호자(가족 등)에게 설명 및 동의를 받는다. (긴급한 경우 사후 설명)
 - 2) 특별보호의 시작시간, 종료시간, 사유, 보호방법 등을 기록지에 상세히 기록한다.
 - 3) 해당 이용자의 상태를 지속적으로 관찰하고, 필요 시 즉시 조치를 해제한다.
 - 4) 특별보호 조치는 최소한의 시간과 강도로만 시행한다.
4. 전염병 발생 시 조치
- 전염병(예: A형간염, 결핵, C형간염, 음 등) 환자 발생 시, 시설장은 다음과 같은 조치를 취해야 한다.
- 1) 즉시 관할 국민건강보험공단 장기요양운영센터에 전염병 발생 사실을 보고한다.
 - 2) 감염병 예방 및 관리에 관한 법률 및 감염병 대응지침에 따라 격리 및 방역조치를 실시한다.
 - 3) 감염 확산 방지를 위한 직원 및 타 이용자에 대한 교육, 환경소독, 위생관리 강화 등의 조치를 병행한다.
 - 4) 보고 시에는 발생일, 환자명, 증상, 조치내용, 추후 계획 등을 명확히 기재하여 문서로 제출한다.

재8장 의료를 필요한 경우 그 구체적인 절차

제28조 (의료서비스 처리 절차)

1. 의료서비스 제공 필요 시 절차
 - 1) 이용자에게 질병 증상이나 외상 등으로 의료적 처치가 필요한 상황이 발생하면,
 - 2) 즉시 센터장(시설장) 및 간호인력이 상태를 확인하고
 - 3) 보호자에게 상황 설명 후 협의하여
 - 4) 보호자가 지정한 병·의원 또는 협약의료기관에서 진료를 받을 수 있도록 조치한다.

※ 단, 긴급상황일 경우 선조치 후 통보
2. 의료기관과의 협약 체결 시 절차
 - 1) 지역 내 의료기관과 협약을 체결할 경우, 다음 사항이 서면 협약서에 포함되어야 한다.
 - (1) 진료시간 및 응급 시 연락체계
 - (2) 응급이송 절차 및 책임구분
 - (3) 감염병 발생 시 대응방법
 - (4) 수급자 의료비 청구 또는 정산 방법 등
 - 2) 협약서는 매년 1회 이상 갱신하거나 재확인한다.

3. 응급상황 발생 시 대응

1) 다음 상황에서는 즉시 응급조치를 시행한다.

★ 의식저하, 고열, 호흡곤란, 외상 등 응급질환 발생 시

2) 센터 내 응급구조교육을 받은 인력이 기본 응급처치 실시 후,

3) 119 또는 협약병원 구급차로 이송하고,

4) 동시에 보호자에게 신속히 연락 및 경과 보고를 실시한다.

※ 관련 응급조치기록 및 연락시간은 모두 기록지에 작성

4. 감염병 발생 시 조치

1) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 다음 절차를 따른다.

2) 감염 증상이 의심되는 경우, 즉시 격리공간으로 이동 후 관찰

3) 보호자에게 연락하여 선별진료소 또는 지정 의료기관으로 이송

4) 필요한 경우 관할 보건소 또는 국민건강보험공단에 발생 신고 및 조치 이행

5) 감염 전파 방지를 위해 이용자·직원에 대한 소독 및 위생관리 강화

5. 응급이송 관련 사항

1) 건강상태가 급격히 악화되었을 경우

2) 협약의료기관 또는 119구급대와 협의하여 응급이송

3) 보호자에게 사전 또는 사후에 상세한 상황 통보

4) 해당 사례는 응급사례기록지 및 조치일지에 기재

6. 감염성 질환이 있으나 일반 건강상태가 양호한 경우

1) 전염병 감염 또는 감염 의심자로 분류되었으나, 전신 상태가 양호한 경우

2) 집으로 일시 퇴소 조치

3) 퇴소 후 진단서나 음성확인서 제출 시 복귀 가능

4) 퇴소조치 및 복귀기준은 가정통신문 등으로 보호자에게 사전 안내

제9장 시설물 사용상의 주의사항

제29조 (시설물 사용상의 주의사항) 시설물을 이용함에 있어 이용자 이외에는 이용할 수 없으며, 이용자의 가족이 부득이한 사유로 일시사용이 필요할 경우에는 사전에 센터장(시설장)의 승낙을 받아야 한다.

제30조 (시설 안전 점검 및 소방관리)

1. 가스안전점검 : 년 1회 이상 실시한다.

2. 전기안전점검 : 년 1회(전기안전공사) 이상 실시한다.

3. 소방안전점검 : 소방시설작동기능 점검은 연 1회 이상 실시하며, 재난(화재) 발생시 대응매뉴얼을 센터내 비치하고, 상·하반기별 1회 이상 소방교육 · 훈련을 한다.

제31조 (시설물 사용상 주의 및 응급 상황시 처리절차)

1. 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
2. 이용자는 센터에서 휴기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
3. 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상 상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
4. 방문요양 대상자는 안전 및 감염예방 등을 위하여 가정에 외부인이 출입 등을 제한 할 수 있다.
5. 요양보호사가 서비스를 제공하는 중에 사고가 발생한 경우 해당 요양보호사는 119 또는 응급의료기관, 서비스제공기관, 수급자의 가족 및 보호자 등에 연락을 취해야 한다.
6. 사고를 접한 센터는 의료인의 조치가 필요한 것으로 판단될 경우 즉시 의료기관이나 119에 신고하거나 요양보호사가 신고하였는지를 확인 조치한다.

제10장 배상책임 및 면책 범위

제32조 (배상책임 보험가입)

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

제33조 (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 귀책 사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.
2. 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.
3. 다음 각호의 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
 - 5) 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
 - 6) 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

제34조 (시설물 사용상 주의)

1. 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방 하도록 노력하여야 한다.
2. 이용자는 기관에서 휴기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.

3. 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다
4. 기관 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입 물품 등을 제한할 수 있다

제11장 운영위원회 설치. 운영

제35조 (운영위원회)

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

1. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 1) 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 - 2) 직원 근무환경 개선에 관한 사항
 - 3) 직원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 - 4) 그 밖에 기관장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
 - 5) 지역사회와의 협력에 관한 사항
2. 시설장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고한다.
 - 1) 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 2) 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 3) 그 밖에 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제36조 (운영위원회 구성)

1. 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상의 위원으로 구성한다.
2. 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시,구청장이 임명하거나 위촉한다.
 - 1) 시설의 장
 - 2) 이용자대표, 이용자의 보호자 대표, 직원대표
 - 3) 소재하고 있는 관할 구청 담당하는 공무원
 - 4) 후원자 대표나 지역주민
 - 5) 공익단체에서 추천한 사람
 - 6) 그 밖에 노인소속 사회복지업무를 요양시설 운영이나 사회복지에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
3. 위원의 임기는 3년으로 한다.
4. 운영위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다. 단) 기관을 전반적으로 운영을 잘 할 수 있는분으로 호선한다.

제37조 (회의)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1) 정기회의
 - 2) 위원장이 소집 요구를 하는 경우
 - 3) 재적위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있는 경우
3. 회의는 년1회로 하고 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 년1회로하고 기관의 모든 전반적인 것은 직원회를 통해 시행하도록 한다.
단, 차량구입 안건은 운영위원회에서 승인하여 시행하도록 한다.
5. 위원회 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제12장 운영규정의 개정방법 및 절차

제38조 (개정 및 절차)

1. 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
2. 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2이상의 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.

제13장 인사규정

제1절 인사위원회

제39조 (목적) 직원에 대한 채용, 해고, 정년 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제40조 (구성) 인사위원회 구성은 다음과 같다.

1. 시설의 대표(센터장, 시설장)
2. 시설 내 직원
3. 시설의 운영위원

제41조 (업무) 인사위원회는 직원의 인사에 관한 주요사항을 심의한다.

1. 직원인사에 관한 사항
 - ① 신규직원 채용 시 심의. 선별 후 시설의 대표(센터장, 시설장) 승인요청
 - ② 직원의 시설 간 인사이동
 - ③ 기타 인사에 관한 사항 중 인사위원회의 심의가 필요한 경우
2. 직원 징계에 관한 사항을 심의 의결한다.

제2절 채용

제42조 (인사원칙) 기관은 직원을 채용, 배치, 전환, 승진 등의 인사에 대하여 객관적인 실증(전공, 경력, 적성, 업무능력평가)을 바탕으로 공정하고 투명하게 시행한다.

제43조 (채용)

1. 직원의 신규채용(워크넷, 고용24)을 원칙으로하며, 채용방법은 정기채용으로 인사위원회를 통한 공개채용으로 한다.
2. 근무경력 산정은 보건복지부 별도 지침이 있을 경우 그에 따른다.
3. 센터는 근로자의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회 적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신, 또는 병력(病歷)등에 의한 차등을 두지 않는다.
 - ① 전형에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 시용기간을 마침으로써 본 채용이 확정된다.
 - ② 센터는 긴급한 경우에는 제 1항의 서류를 제출하게 하고 채용 할 수 있으나, 채용 후라도 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않거나 기재사항에 허위사실이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제44조 (시용기간)

1. 센터는 근로자로 채용을 확정하기 이전에 1개월 간의 시용기간을 둔다. 다만, 시설이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.
2. 시용기간은 근무기간에 삽입한다.
3. 제 1항의 시용기간 중에서 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본채용을 거부할 수 있다.
 - ① “채용제한”조항에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
 - ② 상사의 업무명령에 대한 불복 기타 근무태도가 불량한 경우
 - ③ 채용서류”조항에서 정한 서류를 기한 내 제출하지 않은 경우
 - ④ 시설의 규정을 위반하여 채용이 부적격하다고 판단될 경우
 - ⑤ 기타 사회통념상 본채용 거부사유에 해당되는 경우

제45조 (채용결격사유) 다음 각 호에 해당하는 사람은 직원으로 채용 될 수 없다.

1. 금치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
5. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
6. 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
7. 입사 후 시설이 지정한 기일 내에 입사 구비 서류를 제출하지 않은 자

8. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자
9. 기타 사회 통념상 시설 근무가 곤란하다고 인정되는 자
10. 직원의 채용 후 위 각호에 해당되는 사항이 발견된 경우에는 즉시 해임조치 할 수 있다.

제46조 (채용 제출서류)

채용과 관련된 서류심사에 제출할 서류는 다음과 같다.

1. 이력서(사진 첨부)
2. 주민등록등본
3. 자기소개서
4. 자격증사본
5. 경력증명서(경력 인정이 필요한 경우)
6. 기타 시설이 요구하는 서류

제47조 (채용확정자(수습채용) 제출서류)

1. 직원을 신규 채용(공개채용 된자)하는 경우에는 1차 3개월 동안 수습직원으로 채용하고 그 기간 중근무성적이 양호 한 사람은 직원으로 채용한다. (단, 수습기관이 없이 채용 할 수도 있다.)
2. 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출 기한까지 제출하여야 한다.

단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다.

- 1) 이력서(자필서명, 학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.)
- 2) 병적증명서(병적확인대상자에 한함)
- 3) 채용신체검사서(해당시설에 한함)
- 4) 자격 및 면허증 사본(소지자에 한함)
- 5) 직원채용 관련 범죄경력조회서 및 개인정보제공 및 활용 동의서
- 6) 기타 시설에서 정하는 서류(입사자 본인이 비용부담)

제48조 (장기요양 인력확보)

기관에 입소정원이 24명이라 의무배치 센터장1, 사회복지사1, 간호조무사1, 요양보호사 3명, 운정원1, 조리원1명이다. 수급자의 안전과 삶의 질은 높이기 위해 20명 이상이면 2명을 추가배치 할 계획이고 24명 및 인지지원 2명이 입소 할 경우 1명을 추가배치 할 계획이다. 총 요양보호사 3명을 추가 계획예정이다.

제49조 (근로계약)

1. 장기요양기관 종사자는「노인복지법 시행규칙」에 따라 해당 기관의 장(법인의 대표자)과 문서에 의한 근로계약을 체결 하여야 한다. 이때 양당사자는 표준근로계약서를 작성한

다. 근로계약서 1부를 교부하고, 각각 보관하도록 한다.

2. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.
3. 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

제50조 (근로조건 명시)

1. 센터는 근로계약 체결 시에 직원에 대하여 임금, 근로시간 기타의 근로조건을 명시한다.
이 경우 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법에 관한 사항에 대하여는 서면으로 명시한다.
2. 센터는 근로계약 체결시 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 직무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항을 명확히 제시한다.

제51조 (근로계약기간) 직원의 근로계약의 기간의 정함이 없는 것과 사업완료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 1년으로 하며 계약기간이 만료되면 재계약을 하여야 한다.

제52조 (임시직의 사용) 한시적 사업, 특별 프로그램의 경우에 한하여 임시직을 사용할 수 있다.

제3절 보직 및 인사이동

제53조 (보직의 원칙) 직원의 보직은 시설의 대표(센터장, 시설장)가 해당 직책에 필요한 자격 및 개인의 적성·능력·경력 기타 시설의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함으로써 최대의 능률 및 효율성 향상을 도모함을 원칙으로 한다.

제54조 (직무대리) 시설의 대표는 인사관리상의 필요로 인하여 직무수행자의 공석이 발생 할 시 대리인을 지명하여 직무를 수행시킬 수 있다.

제4절 승급 및 승진

제55조 (승급) 호봉의 확정과 승급 방법은 당해년도 센터 내부업무지침을 준수하여야 한다.

제56조 (승진) 승진은 내부승진을 원칙으로 하며, 근무평가 시 고득점자에게는 우선권을 부여한다.

제5절 인사평가 및 인사기록

제57조 (인사평가)

1. 센터는 직원의 능력개발 및 동기부여를 위하여 평가를 실시할 수 있으며, 평가 시에는 직원의 근무태도, 인성, 자질, 업무수행능력, 성과 등을 근거로 공정하게 평가한다.

2. 평가결과는 직원의 육성, 처우변경, 전환배치 등 직원인사에 반영할 수 있다.

제58조 (인사기록) 센터는 직원 인사에 관한 기록을 인사기록카드에 작성하고 유지, 보관 하여야 한다.

제59조 (기밀) 센터는 인사 관리상 필요에 의하지 아니하고는 개인의 인사기록을 타인에게 공개하지 않으며, 외부로 반출하지 않는다.

제6절 퇴직 및 해고

제60조 (퇴직의 구분) 직원의 퇴직은 의원퇴직, 자연퇴직, 해고(징계해고)로 구분한다.

제61조 (의원퇴직)

1. 직원이 퇴직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하고 소정의 절차에 따라 사전에 퇴직 승인을 받아야 한다.
2. 직원은 퇴직하기 30일 전에 퇴직의사를 센터에 신고하여야 하며 후임자에 대한 업무 인수인계를 성실히 하여야 한다.

제62조 (자연퇴직)

직원이 아래 각 호의 1에 해당할 경우에는 당연 퇴직으로 하며 의원퇴직 절차에 준하여 처리한다.

1. 사망하였을 때
2. 3일 이상 무단결근 하였을 때
3. 본 규정이 정하는 정년에 달하였을 때
4. 근로계약 기간이 만료되어 계약갱신이 되지 아니하였을 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 센터의 출근 촉구 불응 할 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능 할 때

제63조 (정년)

1. 정년은 만 65세로 한다. 단, 장기요양사업의 경우 업무 및 직종의 특성 상 촉탁직으로 둘 수도 있다.
2. 노동의 질과 강도를 감안하여 사회통념상 도저히 근무할 수 없다고 판단될 때에는 직종에 따라 당사자와의 합의를 통하여 정년을 단축할 수 있다.
3. 보건복지부의 별도지침이 있을 경우 그에 따른다.

제64조 (해고사유) 센터는 다음 각 호에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량한자로서 개선의 정이 없어 직무수행이 불가능한 자

2. 출근성적이 불량하여 3회 이상 징계처분을 받았거나 계속하여 3일 이상 무단결근 한자
3. 법률에 의거 공민권을 정지 또는 박탈당한 자
4. 고의 또는 부주의로 센터에 중대한 사고를 발생시켜 손해를 끼친 자
5. 형사상 유죄판결을 받은 자
6. 정기 또는 수시 검진결과 취업 부적격자로 판정된 자
7. 난치의 전염성 질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화될 염려가 있거나 또한 질병의 치료를 태만히 하여 다른 직원에게 전염을 시킬 염려가 있다고 인정이 되는 자
8. 신체 및 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정이 되는 자
9. 센터의 명예를 훼손시키고 센터 재산에 피해를 입힌 자
10. 센터에 근무 중 금치산 또는 한정치산자로서 선고받은 자
11. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유폐하거나 불법 유인물을 부착하는 등 센터 내 질서를 크게 문란하게 한 자
12. 불순한 목적으로 센터에서 허가 없이 집회, 시위, 집단구호제창, 연설 등 직원을 선동 또는 소요를 획책하는 자
13. 입사 시 제출 서류의 주요사항을 허위 기재한 자
14. 상사의 주요한 업무상 명령에 불복하여 경영 질서를 크게 문란하게 한 자
15. 센터의 물품을 절취 횡령하거나 고의로 센터의 재산을 훼손시킨 자
16. 기타 인사위원회에서 해고결정을 받은 자
17. 노인에 대한 학대와 성적학대 등 인권침해의 사실이 있는 자

제65조 (경영상 이유에 의한 해고)

1. 종사자 인건비 지원의 중단 및 센터의 경영상 감원이 불가피한 경우에는 해고할수 있다
2. 상기 제1항의 우선순위는 나이, 부양가족, 근무성적, 센터의 공헌도, 애사심, 직원화합도 등을 고려하여 해당 센터장의 추천에 의거 인사위원회에서 결정한다.

제66조 (해고등의 제한) 센터는 정당한 사유 없이 직원을 해고 또는 징계에 처하지 아니한다.

제67조 (해고의 예고)

1. 직원으로서 3개월을 초과하여 계속 사용한 자를 해고하는 경우에는 30일전에 해고예고를 하여야 한다.
2. 해고예고를 하지 아니할 경우에는 통상임금의 30일분의 해고예고수당으로 지급 한다.
3. 센터는 필요에 따라 징계해고 해당자를 예고기간 중 취업정지 시킬 수 있다.
4. 천재·사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능 할 경우나 직원의 귀책사유로 경우 등 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 해고예고를 하지 않을 수 있다

제68조 (해고예고의 적용제외)

1. 일용근로자로서 3월을 계속 근로하지 아니한 자.
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.

3. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
4. 수습 사용 중인 자로서 3개월을 계속 근로하지 아니한 자.
5. 월급 직원으로서 6개월을 계속 근로하지 아니한 자

제69조 (징 계) 직원이 다음 각 호 1에 해당할 때에는 센터 인사위원회의 의결을 거쳐 징계 처분 할 수 있다.

1. 징계사유
 - ① 센터의 제 규칙 및 규정을 위반하였을 때
 - ② 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
 - ③ 센터의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하였을 때
 - ④ 고의 또는 중과실로 센터에 손실을 끼쳤을 때
2. 징계의 심의요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 징계규정이 정하는 바에 의한다.

제70조 (징계의 종류 및 효력)

징계는 견책, 감봉, 정직, 면직 및 파면으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.

1. 견책 : 시말서를 제출하게 하고 전과에 대해서 훈계하고 회개한다.
2. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 징계처분 기간 중에는 기본급의 3분의 1을 감한다.
3. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사할 수 없으며 기간 중에는 기본급의 3분의 2를 감한다.
4. 면직 : 그 직을 면하게 한다.
5. 파면 : 직원의 신분을 박탈한다.

제71조 (징계절차)

1. 직원의 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계권자가 이를 행한다.
2. 징계권자가 징계하고자 할 때에는 징계심의 요구서를 서면으로 작성하여 인사위원회에 회부한다.

제72조 (징계권자)

직원의 징계는 해당사유를 적발한 사회복지사가 시설의 대표(센터장, 시설장)에게 요구 하거나 시설의 대표가 직접 인사위원회의 의결을 거쳐 행할수 있다.

제73조 (징계대상자의 출석)

징계의 요구가 있을 때에는 인사위원회에서 징계심의 기일을 정하여 사안이 중대할 경우 징계대상자의 출석을 명할 수 있다.

제74조 (징계대상자의 출석과 심의)

1. 인사위원회는 심의기일에 심의를 개시하고 징계대상자에 대하여 징계요구에 대한 사실

과 기타 필요한 사항을 심문할 수 있다.

2. 인사위원회는 징계대상자에게 사안이 중대할 경우 최종의견을 진술할 기회를 줄수 있다

제75조 (징계대상자의 진술권 등)

1. 징계대상자는 심의기일에 출석하여 서면, 구두 또는 구술로서 자기의 이익이 되는 사실을 진술하여 증거를 제출할 수 있다.
2. 징계대상자가 심의기일에 출석하지 아니한 때에는 서면에 의하여 심의할 수 있다.

제14장 복무규정

제1절 직원복무

제76조 (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 제공 받을 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.

제77조 (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.
9. 승인 없이 직장을 함부로 이탈하지 아니한다.
10. 승인 없이 근무시간 중 업무와 관계없는 일을 하지 아니한다.

11. 사적인 용무를 위해서 센터의 물품을 사용하지 아니한다.
12. 업무와 관련하여 사례 또는 금전.금품을 받지 아니한다.
13. 직장의 청결 및 도난.화재의 방지를 비롯한 제반 안전관리에 적극 노력한다.
14. 결근.조퇴.지각.외출을 빈번히 하여 직장 내의 다른 동료들에게 나쁜 영향을 미치게 하지 않는다.
15. 시설의 기타의 제반 규정을 위반하거나 위법한 행위를 하지 않는다.

제78조 (업무상기밀엄수) 직원은 업무상 취득한 시설의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제79조 (금지사항) 직원은 센터의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

제80조 (겸업금지) 직원은 타 직업에 종사하여서는 아니 된다. 단, 시간제 종사자는 예외로 한다.

제81조 (신고)

1. 직원은 거주이전, 전직, 개명, 부양가족의 변동, 기타 이력사항에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.
2. 전항의 신고의무 불이행으로 인한 손해 등의 책임은 신고 의무자가 부담한다.

제82조 (협조) 직원은 재해, 기타 비상사태 발생 시 시설의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제83조 (비상출근명령) 천재지변, 기타재해 또는 업무상 부득이 한 때에는 휴일 또는 휴가 중 일지라도 센터의 비상 출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제84조 (손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 즉시 배상하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴게

제85조 (근무시간 및 휴게시간)

1. 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 토요일은 무급 휴일로 한다.
2. 센터는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게 시간을 조정할 수 있다.

제86조 (휴게시간) 직원의 휴게시간을 계속근로시간 4시간에 30분 이상, 8시간에 대하여

1시간 이상을 근무시간 중에 부여한다. 단, 각 시설 특성에 따라 세부기준에 준한다.

1. 휴게시간은 (12:00 ~ 15:00)[60분]으로 한다. (단, 시간은 유동적으로 직원들이 나누어 휴게 할 수 있다)
2. 휴게시간은 직원이 자유로이 이용할 수 있다.

제87조 (근로시간의 연장변경)

1. 센터는 작업상 필요가 있을 때에는 전조의 근로시간을 총 근로시간의 범위 안에서 이를 변경할 수 있으며 또한 법정근로시간 한도 내에서 이를 변경할 수 있다.
2. 연장, 휴일근로는 당사자 간의 합의에 의하여 실시한다.

제88조 (탄력적 근로시간제) 각 서비스 부서별 업무특성에 따라 탄력적 근로 시간제를 활용 할 수 있다.

제89조 (시업과 종업) 직원의 시업과 종업시간은 다음과 같이 한다. 다만 계절상, 업무상 사유로 인해 본 조에서 규정한 시업과 종업시간을 본 규정에 따라 변경할 수 있다.

구분	시업시각	종업시각	휴게시간
센터장(시설장)	07:30	18:30	13:30~15:00
사회복지사/요양보호사/ 사무원	08:00	18:30	13:30~15:00
(* 휴게시간은 13:30~15시 사이에 탄력적으로 휴게시간 사용 할 수 있다.)			

제90조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

1. 시설의 대표는 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
2. 제1항에 따라 연장·야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제91조 (근무상황 관리)

1. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 시설 대표의 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 시설의 대표는 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 비상출근

명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제92조 (출장)

1. 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.
2. 출장비는 실비를 기준으로 지급한다.

제93조 (휴직)

1. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.
 - ① [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일부터 전역 후 10일까지
 - ② 병가(30일)를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.
2. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.
 - ① 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내
 - ② 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내
3. 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다.

제3절 출근

제94조 (출근) 직원은 소정시업시간 전에 출근하여 직원들이 모바일로 출.퇴근 체크 한다.

제95조 (결근계 제출)

1. 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근하게 될 때에는 사전에 결근계를 제출하여 승인을 받아야 하며 긴급을 요하는 부득이한 사유 가 있을 시는 유선(전화)으로 신고 하고 사후 서면으로 신고하여 허가를 받아야 한다.
2. 결근계를 제출하지 아니하거나 승인을 받지 못한 경우에는 무단결근으로 취급한다.
3. 소속직원이 다음 각 호 해당할 경우에는 질병 등으로 결근이 3일 이상 계속될 때에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.
 - ① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 - ② 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 어르신과 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

제96조 (지각, 조퇴, 외출, 근태보고)

1. 직원은 근무상황(지각, 조퇴, 외출, 외근, 기타 휴가 등)에 대해 근태상황부, 외근 상황부 등을 작성하고 결재를 받아야 한다.
2. 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴 및 외출 등을 하고자 할 때에는 사

전에 신고하여 법인의 허가를 받아야 한다. 단, 부득이하여 사전제출을 하지 못하였을 경우는 구두(유선)상으로 보고하고 사후 지체 없이 신고를 하여야 한다.

제97조 (지각, 조퇴 및 외출의 영향)

1. 직원이 지각, 조퇴 및 외출을 합하여 월 8시간 일 경우 시설의 대표(센터장, 시설장)와 직원간의 합의로 1일의 연차유급휴가를 대체 사용한 것으로 할 수 있다.
2. 제1항의 지각 등이 고의로 행해지거나, 수차의 견책에도 불구하고 상습적으로 이를 행하는 자는 인사위원회에 회부하여 징계할 수 있다.

제15장 문서관리

제98조 (목적) 센터 문서의 작성·처리 및 그 보관·보존에 관한 사항은 규정함으로써 문서 처리 및 관리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 모든 문서 취급은 별도로 정하는 경우를 제외하고는 본 규정에 의한다.(다만 긴급한 경우 본 규정을 적용할 수 없을 때에는 필요한 처리를 한 후 본 규정에 따른다) 그리고 문서구분은 일반서류 기타 서류 일체를 말한다.

제99조 (취급과 결재)

1. 문서취급에 관하여는 그 처리에 신속정확을 기하고 취급자간의 연락, 보존 및 책임소재를 명백히 하여야 한다.
2. 회계 관련 문서의 취급발송은 회계담당이 취급한다.
3. 일반문서취급 책임자는 시설의 대표가 지정한 자로 한다.
4. 기록보존이 필요한 사항은 원칙적으로 문서로 한다. 다만 긴급을 요하는 전보 또는 전화를 사용했을 때에는 그 내용을 문서로서 기록, 보존해야 한다.(전언통신철로 대체할 수 있음)
5. 부서간의 합의문서 처리에 있어 의견을 달리하거나 또 의의가 있을 시는 최종 결재권자의 결정에 따른다.
6. 센터 및 센터의 모든 업무와 집행은 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립하고 결재는 결재 일자를 기입하고 서명 또는 실인을 날인하여 표시한다.

제100조 (전결처리 및 대결) 시설의 대표가 부재 시에는 규정에 의하여 처리하고 전결 및 대결한 사항 중 중요한 사안은 시설의 대표가 후결하도록 한다.

1. 권한과 책임 : 전결권자는 이 규정에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 하며 그 권한 행사의 결과에 대하여 감독상의 책임을 진다.

2. 전결사항

- ① 위임사무의 전결사항은 정하는 바와 같다. 다만 시설의 대표가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 전결권자를 달리 정할 수 있다.

- ② 이 규정에서 규정한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미사항의 결재권자에 해당하는 책임자가 일차적으로 판단한다. 다만 그 판단기준을 적시하고 있는 경우는 예외로 한다.
 - ③ 전결권자는 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하거나 이례적인 사항 등에 대해서는 차상위직자의 지시를 받아 처리하여야 한다.
3. 전결권한의 대리
- ① 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직에게 그 권한을 위임할 수 있다.
 - ② 제1항의 후단에 의한 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.
4. 전결사항의 보고 : 전결권자는 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리 후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.
5. 전결처리사항의 변경 : 전결 처리된 사항의 집행에 있어서 그 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.
6. 전결의 효력 : 이 규정에 의하여 전결된 사항은 시설장이 결재한 것과 동일한 효력을 지닌다.

제101조 (문서접수 및 문서장성 발송)

- 1. 접수되는 모든 문서는 서무담당이 접수 처리하고 다음에 의한다.
 - ① 일반문서는 개봉하여 접수인을 찍고 문서 접수부에 발신자, 문서번호 제목, 기타 필요사항을 기록하고 봉투를 첨부해서 주관부서에서 배포하고 수령자 인을 받아야 한다.
 - ② 중요문서, 기타 개봉해서는 안 된다고 인정되는 것은 개봉하지 않고 수신자 또는 문서취급자에게 배부하고 문서접수부에 수령자 인을 받아 둔다.
 - ③ 전보 및 속달우편에 의해 접수된 문서는 다른 문서에 우선하여 취급한다.
- 2. 문서를 작성할 때에는 기안 용지를 사용하여 다음에 의거 상급자의 결재를 받아 처리한다.
- 3. 문서는 되도록 간명하게 기술하여 워드 또는 변질되지 않는 필기도구로서 명확하게 기재한다.
- 4. 문안을 수정할 때에는 원문을 볼 수 있도록 하며 수정자는 수정한 곳에 날인한다.
- 5. 기안문서 중에서 합의가 필요한 사항은 반드시 부서장의 합의를 받아 처리한다.
- 6. 발송문서는 부본을 두는 것을 원칙으로 한다.

제102조 (직인날인 및 문서보관 장부 등의 비치)

- 1. 각종 문서의 직인 날인절차는 다음에 의한다.
 - ① 기안용지를 사용한 대외 문서는 사무담당의 통제를 거쳐 문서번호와 시행 일자를 명기하여 대외문서 발송부에 기재하고 대조확인 및 직인 날인한 수 기안문과 발송문 원안을 문서 주관부서에 회송하여야 한다.

- ② 경미한 사안이나 기안용지를 사용하지 않을 경우에는 각 부서에 비치한 날인 명부에 내용을 기재하고 시설의 대표에게 직인을 받아 발송한다.

2. 모든 문서는 사무실에서 정리 보관한다.

- ① 행정관서의 인가서 등의 원본은 시설의 대표가 보관하고 사본은 사무담당이 보관한다.
② 본서와 합철할 수 없는 도표 또는 첨부서류는 별책, 봉합, 기타 적절한 방법으로 문서원본 여백에 그 사유를 기록한다.
③ 문서보존은 영구보존과 10년 5년 1년으로 나눈다.
문서의 보존 년한 및 그 표준은 다음과 같이 한다.

가. 영구보존

- ㉠ 규정, 규칙, 지침 및 중요한 증빙서류
㉡ 센터의 중요한 인가서
㉢ 임대차계약서
㉣ 기타 영구 보존할 필요가 있는 서류
㉤ 이용자 관련 서류 중 총연명부, 퇴소자철

나. 10년 보존

- ㉠ 중요한 장부 대장 및 도표
㉡ 기타 10년 간 보존이 필요하다고 인정되는 서류

다. 5년 보존

- ㉠ 정부에서 수령한 보조금 집행 관계서류
㉡ 일반서류와 장부 및 도표
㉢ 기타 5년 간 보존이 필요하다고 인정되는 서류

라. 1년 보존 : 일시적 처리에 그치는 서류

3. 센터에는 다음 각항의 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

- ① 시설의 연혁에 관한 기록부
② 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류
③ 시설운영일지
④ 예산서 및 결산서
⑤ 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
⑥ 정관(법인의 경우만 해당한다) 등 제반 규정
⑦ 이용자 명부
⑧ 입소자 관리카드(입소계약 체결일, 입소보증금, 이용료, 그 밖의 비용부담 관계 등에 관한 내용을 포함한다)

제16장 직원관리 및 교육

제103조 (직원교육) 직원은 센터에서 실시하는 제반 교육(운영규정, 급여제공지침 12항목, 신규직원, 보수교육(직무교육))을 상시 또는 월 1회 이상 성실히 참가하여 이수하여야

한다. 교육은 온라인 또는 집체교육 등으로 실행한다.

제104조 (교육의 평가) 시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제17장 인권보호. 학대예방. 성희롱. 성폭력 금지 교육

제105조 (목적) 기관에서 생활하는 노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적인 행동강령을 제시하여 시설 생활노인들이 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후생활을 영위할 수 있도록 하고자 한다.

제106조 (인권보호 등을 위한 노력의무)

1. 시설장은 종사자, 자원봉사자 등을 비롯한 시설의 모든 관계자는 수급자 또는 보호자 등에 대하여 인권침해 학대 또는 성희롱 및 성폭력을 하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 시설장 또는 상급자, 직원(요양보호사), 수급자 간 직장(대상자 가정)내에서 성희롱 및 성폭력을 하여서는 아니 된다.
3. 시설장(센터장)은 법정 의무교육인
 - ① 노인인권교육
 - ② 직장내 성희롱예방교육
 - ③ 개인정보보호교육
 - ④ 직장내 괴롭힘예방
 - ⑤ 퇴직연금교육
 - ⑥ 긴급복지지원교육
 - ⑦ 노인학대 신고 의무자
 - ⑧ 직장내 장애인 인식개선
 - ⑨ 근골격계교육
 - ⑩ 장애인 학대 및 신고 의무자
 - ⑪ 아동학대 의무자 교육
 - ⑫ 4대 폭력예방 년2회
 - ⑬ 감염관리 교육
 - ⑭ 자살예방 교육
 - ⑮ 식중독교육
 - ⑯ 심폐소생술 교육 등을 연1회이상 실시한다.

제107조 (인권침해.학대 및 성희롱. 성폭력 발생 시 조치)

1. 센터는 직원 또는 수급자(보호자) 등에 대한 인권침해나 학대 및 성희롱 발생이 확인된

- 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
2. 센터는 전항과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 수급자 (보호자) 또는 근로자에게 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
 3. 센터는 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고, 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.
 4. 그 밖에 사항에 관하여는 시설에서 정한 관련 규정 또는 지침에 의한다.

제108조 (시설 생활노인 권리)

1. 존경과 존엄한 존재로 우받고, 차별, 착취, 학, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
2. 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공 받을 권리
3. 안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리 시설 내·외부 활동에 신체적 구속을 받지 않을 권리 개인적 사생활과 비밀 보장에 한 권리
4. 우편, 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리
5. 정치적, 문화적, 종교적 활동에 제약을 받지 않고 자유롭게 참여할 권리
6. 개인 소유 재산과 소유물을 스스로 관리할
7. 권리비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 한 개인적 견해와 불평을 표현 하고 이의 해결을 요구할 권리
8. 시설 내외부에서 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리 시설 입·퇴소, 일상 생활,
9. 서비스 이용, 제반 시설활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리

제109조 (인권교육) 모든 종사자는 인권에 교육을 매년 1회 받아 수료증을 받아 보관 한다.

제18장 보수규정

제110조 (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. “지급”이란 시간당 급여를 말한다.
5. “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제111조 (보수의 지급)

보수의 지급방법은 다음과 같다.

1. 월 보수는 다음 달 25일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금.수당이나 1개월을 초과

하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.

2. 보수 지급일이 토요일이나 공휴일인 경우에는 전날 또는 다음날 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.
3. 신규 임용 또는 퇴직 등의 사유 발생시 임금 지급은 일수 계산하여 지급한다.
4. 급여명세서는 직원을 문자나 카톡으로 전송한다.

제112조 (보수의 계산)

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 수습 기간 중 보수는 보수 기준의 80 ~ 100%지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90% 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.

제113조 (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 포함한다.
4. 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니한다. <2020.01.01>
5. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제114조 (퇴직금의 적립)

1. 퇴직금은 각 시설의 퇴직금 운영및 적립방침에 따라 주 거래은행에 퇴직금을 적립한다.
2. 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있어 직원이 동의한 경우에는 3개월의 한도 내에서 그 지급기일을 연기할 수 있다.
3. 센터는 직원대표와 합의로 퇴직연금제를 실시할 수 있다.
4. 1년을 초과하여 근무한 직원이 무주택자로서 본인의 주택 구입 등 근로자퇴직급여 보장법이 정한 사유로 퇴직금 중간 정산을 신청할 경우에 근로한 기간에 대하여 퇴직 급여 중간 정산을 실시할 수 있다.
5. 퇴직금 중간정산 이후의 퇴직금 산정은 정산시점부터 새로이 기산한다.
6. 퇴직금 규정이 있는 경우 그에 따라 퇴직금을 적립한다.

가입일	퇴직적립방법	금융기관명	계좌번호	월적립금
2013년	DB적립	국민은행	266401-01-5138 61	방문요양·주간보호 매월적립형

제115조 (퇴직금의 지급)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 직원이 정년퇴직, 해임, 사망으로 인하여 퇴직하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.
3. 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.
4. 불가피한 경우를 제외하고 퇴직시 일괄 정산한다.
 - 퇴직금 정산이 가능한 예외사유
 - ① 무주택자인 근로자가 본인명의로 주택을 구입하는 경우
 - ② 무주택자인 근로자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담(당해 사업장1회로 한정)하는 경우
 - ③ 본인 배우자 또는 부양가족이 질병 및 부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
 - ④ 최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시결정을 받는 경우
 - ⑤ 임금 피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
 - ⑥ 태풍이나 홍수 등 천재지변으로 고용부 장관이 정한 사유와 요건에 해당되는 경우

제116조 (퇴직금 중간정산)

종사자가 1년 이상 근속한 자로서 퇴직한 경우 이를 승인함으로써 퇴직금 일괄정산이 이루어지나, 아래의 항목 중 해당할 경우 중간정산을 할 수 있다

* 퇴직금 중간정산이 가능한 예외사유(6가지)

- ① 무주택자인 근로자가 본인명의로 주택을 구입하는 경우
- ② 무주택자인 근로자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담(당해 사업장 1회로 한정)하는 경우
- ③ 본인 배우자 또는 부양가족이 질병 및 부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
- ④ 최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시결정을 받는 경우
- ⑤ 임금 피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
- ⑥ 태풍이나 홍수 등 천재지변으로 고용부 장관이 정한 사유와 요건에 해당하는 경우

제117조 (근속기간 계산) 퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 직원의 휴직기간은 근속 년수에서 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

제118조 (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 지급한다.

제119조 (최저임금의 효력) 센터에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다. 단, 시설장의 재량으로 재정이 허락되는 범위 한해서 센터 기여도에 따라 추가 지급 할 수 없다.

제120조 (직책보조비) 급여외 시설장에 한하여 직책수행을 위한 경비를 지급한다.
월100만원 한도내에서 직책보조비를 지급한다.(예산범위 안에서 집행가능하다)

제19장 직원 복리후생

제121조 (포상) 센터의 대표 또는 센터장(시설장)은 종사자 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 직원과 외부인사로서 본 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여는 포상을 행한다.

1. 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 포상할 수 있다.
 - ① 품행이 단정하고 근무성적이 우수하여 타 직원의 모범이 되었을 때
 - ② 직무에 관하여 자신의 위험을 무릅쓰고 센터의 손실을 모면·감소시켰을 때
 - ③ 국가나 지역사회로부터 포상을 받아 센터의 명예를 높인 자
 - ④ 5년 이상 장기근속한 자로서 근무태도가 성실하고 우수한 자
 - ⑤ 전 각호 이외에 센터에 대하여 특히 공적이 있다고 인정되었을 때

제122조 (포상 및 복리후생의 종류) 전항의 포상은 상장이외에 상품 또는 포상금, 의료비 지원, 단체보험, 경조사비, 명절선물, 명절상여금, 특별수당, 상금, 상품권 등을 병행하여 년 1회 혹은 분기별 1회 이상 시행할 수 있다.

- | | | |
|-----------------|--------|-----------------|
| ① 상품 및 상품권 | ② 포상금 | ③ 자녀학자금 |
| ④ 의료비지원 및 단체보험 | ⑤ 경조사비 | ⑥ 명절선물 또는 명절상여금 |
| ⑦ 장기근속수당 및 특별수당 | | |

제123조 (포상시기) 포상은 매년 필요한 시기에 이를 행한다.

제124조 (포상방법) 포상은 상장, 상품수여 또는 특별휴가 등으로 행하며 공적의 경중에 따라 차등을 두며 시설 대표의 결재를 득하여 실시한다.

직원 중 업무를 충실히 행하였거나 센터 발전에 기여한 공적이 현저한 자에 대하여 포상을 행한다.

- ① 6개월 이상 근무한 자.
- ② 3~6개월 테그 전송률 95%~100%이상
- ③ 직원회 참석여부
- ④ 어르신과 소통, 사무실과 소통 잘 하신 분
- ⑤ 포상은 5~30만원으로 한다.
- ⑥ 규정, 추석, 휴가비는 따로 지급한다(단, 기관에 형편에 따라 포상한다.)

제125조 (주휴일) 센터는 매주 일요일을 주휴일로 정하고 유급(단, 그 주 소정 근로를 개근하지 아니한 자는 무급)으로 하며, 각 시설의 교대근무 직원은 근무일정표에 정한 요일을 주휴일로 한다.

제126조 (기타 휴일) 전조의 주휴일 외에 다음 각 호와 같이 정하여 실시하되, 관련법 또는 규정이 변경되면 그에 따른다. 1. 근로자의 날(5/1)

제127조 (휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제128조 (휴일의 대체) 시설의 업무사정 또는 부득이한 사유가 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 휴일, 주휴일을 7일 이내의 다른 날로 변경할 수 있다.

제129조 (연차유급휴가)

- 1. 센터는 입사일을 기준으로 1월을 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- 2. 계속하여 근로한 기간이 1년인 근로자는 11개의 유급휴가가 부여되며, 1년 후부터 15개의 유급휴가를 부여한다.
- 3. 3년 이상 계속해서 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주고, 총 휴가일수는 25일을 상한으로 한다.
- 4. 휴가산출기간은 입사일을 기준으로 1년으로 한다.
- 5. 직원의 연차유급휴가 청구권은 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

제130조 (연차유급휴가의 소멸 및 사용촉진) 센터는 매년 12월 31일을 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내(07.1일부터 07. 10일까지)에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려준다. 또한 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구하였음에도 근로자가 미사용 휴가의 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우에는 매년 12월 31일이 끝나기 2개월 전(10.31일)까지 회사가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 통지 하였으나 근로자의 귀책사유로 사용하지 못하여 소멸한 경우에는 회사는 그 미사용 휴가에 대하여 보상하지 아니 할 수 있다.

제131조 (휴가의 동시 제출금지) 휴가는 휴가사유가 있는 자가 개인별로 제출하여야 하며 동시 집단휴가의 제출은 정당한 사유가 없는 한 허가하지 아니한다.

제132조 (휴가시기의 변경) 센터는 연차유급휴가를 주는 것이 사업 운영상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제133조 (생리휴가) 센터는 여성 직원이 생리휴가를 청구할 때에는 월중 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제134조 (산전, 산후휴가) 센터는 임신 중인 여성 직원에 대해서는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(다태아 일 경우 120일)의 출산전후휴가를 준다.
휴가기간의 배정은 출산후에 45일(다태아 일 경우 60일) 이상이 확보 되도록 하고 최초 60일은 유급으로 하며, 임신 16주 이후 유산, 사산 등의 경우에는 근로기준법 기준에 따른다.

제135조 (예비군 훈련 등) 향토예비군설치법 및 민방위기본법 등에 의거 훈련소집, 동원되었을 때에는 근무시간에 해당 소요일(소요시간) 및 근무소집 기간은 유급으로 한다.

제136조 (특별휴가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 소정의 절차에 의하여 특별휴가를 준다. 단, 주휴일은 제외한다. 특별휴가를 얻고자 하는 자는 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

구분	대상	휴가일수
결혼	본인	5(3일)
	자녀	1일<신설 2020.1.1.>
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5(3일)
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
시설장 휴가	연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가	연간 15일 이내<개정 2024.1.1.>

※ 경조 휴가 전.후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다. 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제137조 (휴직과 그 기간)

- 1. 다음 각 호의 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 요청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

- ① 직원이 다음 각호에 해당되는 경우에는 연간 60일 범위 내에서 병가를 부여한다.
다만, 병가일수가 3일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 병가 중
연간 6일을 초과하는 병가일수는 연가일수에서 공제한다. 다만 의료법에 의하여
교부된 진단서를 제출한 병가는 연가일수에서 공제하지 않는다.
- ㉠ 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- ㉡ 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠
우려가 있을 때
- ② 기타 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인사위원회에서 인정될 때
: 그 필요 기간에 대해서 휴직할 수 있으나 60일을 초과할 경우 무급으로 한다.
- ③ 가족 돌봄의 휴직 등 법에 의한 휴직을 신청하는 경우: 법에 허용된 기간 내의
필요 기간
2. 휴직기간은 근속연수에 포함하되, 퇴직금산정은 휴직 전 3개월 동안에 그 근로자에게
지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 평균 임금으로 산정한다.
3. 휴직기간 내에 휴직 사유가 해소되지 않으면 자연 퇴직 된 것으로 본다.

제138조 (육아휴직)

1. 센터는 만6세이하의 초등학교 취학전 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 직원이 그 영아
의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 허용 한다.
다만 다음의 경우에는 그러하지 아니한다.
 - ① 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속 근로기간이 1년 미만인 직원
 - ② 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다.)
중인 직원
 - ③ 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원. 다만, 배우자의 사망, 부상, 질병
및 신체적, 정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란 하게 된
경우에는 그러하지 아니한다.
2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 하되 당해 영아가 생후 6년이 되는 날을 경과 할 수 없다.
3. 센터는 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며, 육아휴직 기간동
안에 직원을 해고할 수 없다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 센터는 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급
하는 직무에 복귀시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

제139조 (휴직자의 처우)

1. 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로 시설의 제규
정을 준수하여야 한다.
2. 휴직자가 전항을 위반하거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 해고할 수
있다.
3. 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

제140조 (복직)

1. 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출하여야 한다.
2. 제78조 제1항 경우 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 치료받은 의료시설이 발급하는 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.
3. 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 자연 퇴직한 것으로 처리한다.

제141조 (휴가의 신청 및 기간) 본 규정에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 3일전에 서면으로 신청하여야 하며 휴가기간은 5일 이내로 신청할 수 있다.

제142조 (휴가일수의 계산) 휴일, 연차유급휴가, 특별휴가, 센터에서 승인된 휴가기간에 의한 일수는 출근일수에 산입한다.

제20장 안전과 보건

제143조 (안전.보건규정 준수) 기관와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제144조 (시설장 의무) 사업장의 안전.보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지.증진하도록 하여야 한다.

제145조 (직원의 의무) 직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제146조 (건강진단의 실시시기 등)

1. 센터는 1년에 1회 이상 결핵검진을 포함한 내용으로 건강진단을 실시해야 한다.
단, 일반건강검진은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강검진으로 대체 할 수 있다.
2. 신규직원의 경우 급여개시일로부터 1년 이내의 건강검진결과통보서를 제출하여야 한다.
3. 건강진단결과 종사자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 해야 한다. 조리원은 매년 보건소에서 보건증을 발급 받아 기관에 제출한다.
4. 센터장(시설장)은 산업안전보건법 제1항 및 제2항에 따른 건강진단 결과를 근로자의 건강보호/유지 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제147조 (교육훈련 및 안전교육) 장기요양서비스 제공 시 교육훈련과 안전사고 예방을 위하

여 안전 및 보건에 관해 채용 시 교육, 정기교육, 서비스변경 시 교육, 특이사항시 특별 안전교육 등 산업안전보건 법령에 따른 제반교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

1. 기관장은 사회복지사 또는 전 직원에게 담당직무와 관련한 학식·기술 및 응용능력배양 등 자질 향상위해 일정기간 자체교육을 실시하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육 과정을 이수하게 할 수 있다. 수료증 기관에 제출한다.
2. 사회복지사 및 간호조무사 직무교육시 교육비는 기관에서 지급 수료증을 기관에 제출
3. 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육훈련 시켜야 한다.
4. 신규직원 교육: 신입 직원 교육계획에 의거 요양보호사가 서비스를 실시하기 전에 실시 한다.
5. 재난대피 훈련, 소방 등 안전교육은 모든 수급자, 종사자에게 반기별 1회 실시하고, (1년2회) 특별히 필요할 때 수시 교육을 실시한다.
6. 종사자 교육은 모든 직원에게 연간 종사자교육에 따라 실시한다.
7. 운영규정 교육은 교육계획 수립에 따라 연 1회 이상 실시한다.
8. 급여제공지침 교육은 종사자교육 계획에 의거 연 1회 이상 실시한다.
9. 근골격계 질환 및 감염예방 교육을 연 1회 이상 실시한다.
10. 경보설비 및 소화경비설비 교육은 연 2회 이상 실시한다.
11. 개인정보보호 등에 대한 교육은 종사자 교육계획에 의거 연 1회 이상 교육을 실시한다.
12. 노인인권 교육은 연1회 교육수료 후 수료증을 첨부한다.
13. 법적인 의무 교육(경기지식, 한국보건 등 사이트로 교육실시)들을 실시하여 수료증을 보관한다.

제148조 (근골격계 질환 및 감염예방) 기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방교육 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계 질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

코로나 19로 예방을 위해 전 직원과 수급자에게 발열체크와 손소독 및 마스크를 착용한다. <개정 2021.01.01.>

(국가에서 행정적 지시에 철저히 응대하며 법에 따라 모든 것을 진행한다.)

제149조 (직장 내 괴롭힘, 성희롱, 성폭력 금지 및 예방교육)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다). 성희롱 성폭력을 하여서는 아니되며, 센터에서는 관련 예방교육을 연1회 이상 실시한다. <신설 2020.1.1.>

제150조 (감염예방) 감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시군구에 발생사실 통보하고 격리조치 한다. <개정 2020.1.1.>

1. 감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
2. 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치 하고 유급병가'로 처리한다.
3. 코로나 19로 예방을 위해 면회객 및 방문은 제한하며 또한 발열체크와 손소독 및 마스크를 착용한다. (국가에 감염관 리 체계에 따라 응대한다.)

제151조 (유치 도노관 감염관리) 유치 도노관을 가지고 있는 수급자(보호자)에게는 기관의 교육 자료를 이용하여 감염관리교육을 실시한다.

제152조 (낙상예방) 센터는 다음과 같은 낙상예방지침에 따라 급여개시 전에 이용자(보호자)에게 낙상 위험도를 알리는 낙상예방수칙 교육을 실시한다.

1. 근력강화를 위해서 규칙적으로 운동한다.
2. 날씨가 추울 때에는 근육이 굳지 않도록 옷을 여러겹 입도록 한다.
3. 보행기나 지팡이 등을 사용한다.
4. 무거운 물건이나 큰 물건을 들지 않도록 한다.
5. 앉고 일어 설 때는 천천히 움직인다.
6. 방이나 거실에 걸레나 장애물이 널려 있는 것을 치우도록 한다.
7. 미끄러운 바닥, 손잡이 없는 목욕탕 등 시설 환경을 점검하고 개선한다.
8. 이용자가 사는 주변은 충격을 적게 발생하게 하는 바닥이나 카펫 등을 사용한다.
9. 목욕탕에는 타일 때문에 미끄러지지 않도록 매트를 깔거나 미끄럼방지처리를 한다.

제153조 (응급상황대응) 요양보호사는 서비스 제공도 중 수급자에게 응급상황이 발생 할 경우 다음과 같은 대응지침에 따라 수행한다.

1. 노인성 질환의 증상 및 원인
 - 1) 흉골부에 격통, 중압감 발생- 가벼워도 통증이 30분이상 지속
 - 2) 구토를 하거나 배변, 심음은 미약하고 맥박이 빨라지고 부정맥
 - 3) 안면이 창백하고 혈압이 강하하여 쇼크 상태
 - 4) 식은땀을 흘리거나 열이 나거나 쇼크 증상이 없는 경우도 발생
 - 5) 동맥경화증, 정서적 긴장, 흡연, 추위에 노출 시 경련으로 협착증
 - 6) 손, 발가락, 팔, 다리 저림, 뒷목이 뻣뻣, 속이 울렁거림, 두통 및 구토
2. 응급처치 및 주의점
 - 1) 발작이 가라앉을 때까지 가장 편안한 자세로 안정유지, 환자의 옷을 헐렁하게 풀어 주고 가만히 누힌 다음 안심, 심호흡을 시킨다.
 - 2) 환자가 의식이 없으면 환자를 편안하게 눕히고 넥타이, 벨트, 스타킹 등 몸을 조이는 것은 풀어준다.
 - 3) 환자가 토하는 경우 기도를 막지 않도록 얼굴을 옆으로 돌리고 입속의 이물질을 제거 해 준다.
 - 4) 정신을 잃은 환자에게 의식이 깨어나도록 하기위해 찬물을 끼얹거나 뺨을 때리는 행

동은 하지 않는다.

5) 정신을 잃은 환자에게 우황청심환을 먹이는 것은 기도를 막을 수 있어 삼가 한다.

6) 찬물찜질 : 출혈된 쪽 머리에 찬물 또는 얼음주머니를 대고 찜질한다.

3. 상황발생 시 조치

1) 가능한 빠른 시간에 환자를 병원으로 옮기는 방안강구 / 연락체제 숙지

2) 환자 예비증상 발생 시 보호자연락, 119, 129(응급상황) 협조요청

3) 서비스 제공기관, 관내 의료기관, 보건소 등의 비상 연락체제 사전숙지

4) 가족 위로 전화 및 사고처리 협력, 의료기관 요청 시 관찰내용 전달

제154조 (노인학대예방 및 자살예방) 기관은 연도별 사업계획의 세부사업내용에 따라 직원 교육 시 다음과 같은 노인학대 및 폭력에 대한 예방 및 대응지침을 배포하고 노인학대 신고기관 또는 노인보호전문기관에 신고, 연계될 수 있도록 이에 대한 정보를 공개된 장소에 게시한다.

1. 이 규정은 가족이나 타인으로부터 신체적, 언어, 정서적, 성적, 경제적으로 고통을 받는 노인에게 필요한 최소한의 적절한 보호조치를 취하고 예방하는데 그 목적이 있다.

2. 노인 학대는 노인에 대하여 신체적, 정신적, 성적폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임하는 것을 말한다. (노인복지법 제1조의 제2제3호)

3. 법적조치(노인복지법 제39조의 9(금지행위) / 제55조(벌칙)

1) 노인의 신체에 상해를 입히는 행위(7년이하의 징역 또는 2,000만원 이하의 벌금)

2) 노인에게 폭행을 하는 행위, 자신의 보호,감독을 받는 노인을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위, 노인에게 구걸을 하게 하거나 노인을 이용하여 소홀히 하는 방임행위(5년이하의 징역 또는 1,500만원 이하의 벌금)

4. 노인학대의 신고의무와 절차(노인복지법 제39조의 6)

1) 누구든지 노인학대를 알게 된 때에는 노인 학대 예방센터 또는 수사기관에 신고할 수 있다.

2) 신고인의 신분은 보장되어야 하며 그 의사에 반하여 신분이 노출되어서는 안된다.

※ 노인학대 신고

보건복지콜센터: 129 국민콜센터 : 110 24시간 노인학대 신고 상담: 1577-1389

3. 자살예방 교육을 통해 사회복지시설에 근무하는 종사자는 의무적으로 교육을 받음으로 자살 위험성이 있는 고위험군들을 예방할 수 있고 생명 존중을 귀하게 여긴다.

(2024. 07.12 시행, 2025년부터 실행)

제155조 (질병 이환자의 근로 금지 . 제한)

1. 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병으로서 다음 각호에 해당하는 질병에 감염된 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한 하여야 한다.

1) 전염병의 우려가 있는 질병에 걸린자. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한때에는 그러하지 아니하다.

- 2) 정신분열증, 마비성 치매 기타 정신질환이 걸린자
 - 3) 심장, 신장, 폐등의 질환이 있는 자로서 근로에 의한 병세가 악화 될 우려가 있는 자
 - 4) 제1호 내지 제3호에 준하는 질병으로서 노동부장관이 정하는 질병에 걸린 자
2. 제1항의 규정에 의하여 근로를 금지 또는 제한받은 직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 하여야 한다.
3. 제1항 내지 2항의 규정에 의하여 근로를 금지하거나 재개하도록 한 때에는 보건관리자, 산업보건의 또는 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.

제156조 (재해보상) 기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상 보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다.

다만 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

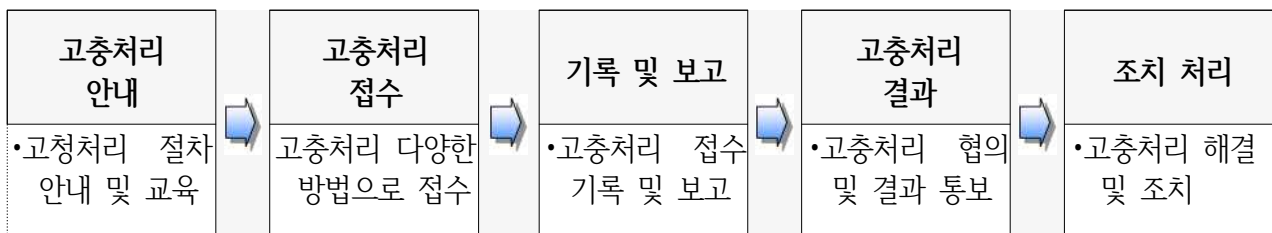
제157조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해 보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제158조 (보상청구권의 양도금지) 보상청구권은 이를 타인에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

제21장 고충 처리절차에 관한 사항

제159조 (고충처리 목적)

1. 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충을 처리하고 개선하기 위한 체계를 운영한다.
2. 센터의 직원은 인권, 생활, 근무, 명예등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.
3. 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제160조 (고충처리 상담자 및 고충접수방법)

1. 센터의 센터장(시설장)은 불만 및 고충처리의 조사관으로서 이를 해결하고 처리해야 할 책임을 담당한다.
2. 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공 할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
3. 센터는 별도의 직원 개별 상담제도를 운영하며 직원 및 수급자 그리고 보호자가 원할 시에

는 언제든지 상담을 통해 고충을 수렴하고 10일 이내에 적절한 조치를 취한다.

4. 고충 상담을 접수한 센터장은 사실 확인 및 사실조사를 의뢰하고 사실조사 후 즉시처리 (또는 사안에 따라 10일 이내) 하거나, 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
5. 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수한다.
 - ① 전화
 - ② 직원 면담 및 수급자 그리고 보호자 상담
 - ③ 건의함 등
6. '접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수급할 만한 처리가 이루어져야 한다.
7. '불만 및 고충'의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 수급자 및 보호자의 경우 불만 및 고충처리 담당자(센터장)와 공동 해결해야 한다.

제161조 (처리기준 및 결과 통보) 센터는 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 직원 및 수급자와 보호자의 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.
5. 처리결과 및 통보는 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고 하여야 한다.

제162조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

1. 불만 및 고충처리 기록장을 만들어 불만 및 고충접수 및 처리결과를 기록하여 보관 하여야 한다.
2. 동일한 불만 및 고충의 발생되지 않도록 한다.

제163조 (지역 민원발생시 해결 방안) 지역사회에서 민원이 발생시(차량, 노래 등) 대처방법은 다음과 같이 해결하도록 한다.

- 1) 민원접수 ⇒ 기록과 보고 ⇒ 민원내용파악 ⇒ 접수일로 1주일 조치까지 답변 제공

제22장 차량운영 및 책임

제164조 (차량업무 조직 및 운영책임)

차량 운영의 모든 책임은 기관장이고 운행시는 운전원이 책임이다. 차량을 합리적으로

운영키 위해서 다음과 같이 직책을 분담한다. 차량은 노인복지기관 이름(대표자)으로 모든 차량의 원만한 운영과 관리를 한다.

본 차량위원회는 운영위원에서 직원회로 일임하여 위원 3인을 선임한다.

1. 위원장 1인 : 기관장이 전반사무행정과 운영을 총괄한다.
2. 실장(직원) 1인 : 위원장을 보좌하며 운영을 책임진다.
3. 직원 1인 으로 차량을 관리하도록 한다.
4. 운영 책임자(위원장)
5. 관리 책임자(실장)
6. 운전자(해당 면허소지자)
 - 가. 차량 운전
 - 나. 운전 가동상태 유지
 - 다. 출발 및 도착 보고와 이상 유무 보고(단, 문제가 있을 시 항상보고)
 - 라. 운행 중 제반사항 관장(질서유지 및 기타)
 - 마. 차량운행일지 및 관리
 - 바. 일일점검표의 확인

제165조 (운행원칙) 운행원칙은 제109조 제1항에 준하여 목적 외 사용은 원칙적으로 불가하며 일체의 영업행 위는 금지한다. 단, 대외적인 대여 시는 상호간에 협력 사업 및 행사 목적에 한하여 위원회 결의로서 허락할 수 있다

1. 차량의 가동 및 행선지 경로는 운영관리 책임자의 지시에 의하여 사전 허락 없이는 운행 할 수 없다.
2. 긴급사항 발생 시는 가능한 즉시 보고하며 사후보고는 필히 하여야 한다.
3. 탑승인원은 규정된 정원과 승인된 인원내 한하여 탑승할 수 있다.

제166조 (정비)

1. 법규에 지시된 정비 및 점검을 필히 실시해야 한다.
2. 정비의 이상 발견 시(특히 운행 전) 기사는 운행을 중지시키며 운행 책임자에게 보고 하여야 한다.
3. 정비는 면허 인가된 공장에서 하되 반드시 사전 견적서를 제출 허락 후 정비한다.
4. 정비기록은 차량운행일지를 병용한다.
5. 정기 검사 시는 송영에 지장이 없는 시간에 정비하여 검사에 임한다.

제167조 (차량운행) 차량운행의 우선순위는 아래와 같다.

1. 운행 : 어르신 송영(아침, 점심, 저녁, 병원내방시)
2. 기관이 필요시 항시 운행한다.
3. 행사에 참가시 운행한다.
4. 지역사회를 위한 봉사활동.
5. 상호 우선순위로 인한 사용허가에 문제가 발생했을 때에는 본 위원회에서 조정, 결정

한다.

제168조 (차량 사용 신청)

1. 차량사용을 원하는 실장에게 신청해야 하며 위원장의 결재를 얻어야 한다.
2. 긴급한 업무 등 특별한 경우를 제외하고는 각 차량 정원의 3분의 2 이상의 인원이 탑승할 행사에 한하여 신청할 수 있다.
3. 신청서 제출 시 필히 탑승 책임자를 선정하여야 한다.

제169조 (안전운행)

1. 운전자는 안전 운행을 책임진다.
2. 본 위원회의 관리 아래 있는 모든 차량은 자동차 운행 시 발생할 수 있는 사고보장을 위해서 반드시 종합보험에 가입하여야 한다.
3. 차내에서는 누구나 운전자의 지시에 따라야 한다.
4. 운전자는 운행 전 정비 상태 및 연료 점검을 철저히 해야 한다.
5. 아래 기구 및 물품을 반드시 차내에 비치, 적재 휴대하여야 한다.
 - 가. 비상봉
 - 나. 차량공구
 - 다. 비상연락망

제170조 (탑승 책임자)

1. 탑승 책임자는 사용신청서 사전 선정하되 최선임자가 된다(직책선임).
2. 탑승 책임자의 좌석은 운전자석 바로 뒷면 좌석 우측이다.
3. 탑승 책임자의 임무와 책임
 - 가. 탑승자의 질서유지(차내 유지 포함)
 - 나. 차량 내 청결유지
 - 다. 사고발생 미연방지 및 구급조치와 사후처리 협조
 - 라. 차량이동시 피차의 덕을 세우는 일에 힘써야 한다.

제171조 (행정 및 재정)

1. 차량 사용에 따른 유지비는 기관의 규정에 따른다.
2. 접촉사고 발생 등으로 수리가 필요시(상대 사고 차량 포함) 관리책임자의 지시로 조치한다.
3. 안전사고 발생 등 큰 사고는 보험 및 일반법의 통례에 준한다.
4. 운전자의 현격한 부주의나 고의로 발생한 사고 차량에 대해서는 운전자가 책임진다.
5. 운전자는 교통 법규상 규정된 신고 등 조치에 대하여 하자가 발생하지 않도록 특히 유의하여야 한다.
6. 차량운행일지는 사용 직후에 기록한다.
7. 허가된 자 이외에는 절대로 차량을 운전할 수 없다.

제172조 (인사 임무)

1. 운전자는 해당 차종 면허소지자로 한다.
2. 유급 운전자 채용 시는 소정의 구비서류(이력서, 면허증사본)를 제출하여야 한다.
3. 차량안전 운행을 위해서 상근을 둘 수 있다.
4. 임용인의 처우는 기관장이 결정한다.

제23장 후원금의 관리

제173조 (후원금의 범위) 대표와 기관장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제174조 (후원금의 영수증 교부)

1. 센터의 대표와 센터장(시설장)은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의 2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조 제7항 제3호의 3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
2. 센터의 대표와 센터장(시설장)은 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 센터명의로 후원금전용계좌나 센터의 명칭이 부기된 센터장(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.

제175조 (용도의 사용금지)

1. 센터의 대표와 센터장(시설장)은 후원금을 후원자가 지정한 사용 용도외의 용도로 사용하지 못한다.
2. 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제24장 재무회계

제176조 (예.결산 및 재무.회계) 센터의 회계방법은 당해년도 노인장기요양시설 재무회계규칙을 따르는 것을 원칙으로 하며, 법인회계 또는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 처리한다.

제177조 (재정) 본 센터의 운영에 필요한 재정은 다음 수익금으로 충당하며, 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품, 그 밖에 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 회계처리 한다.

1. 사업 수입금
2. 국고 지방비 보조금
3. 각종 후원금품
4. 기타 수입금

제178조 (일시차입금) 센터장(시설장)은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산 잔액의 범위 내에서 차입금을 차입할 수 있다.

제179조 (금전출납의 제한)

1. 금전출납원 외에는 현금 출납을 하지 못한다. 다만 금전출납원 유고시 금전출납원 대리가 이를 갈음할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의한 금전출납원 대리는 센터장(시설장)이 임명한다.

제180조 (수입 및 제한)

1. 지출금의 지출 원인 행위를 할 때는 지출결의서를 작성하고 그 지출금은 채권자 또는 그 대리인에게만 지급하여야 한다.
2. 금전의 지출 시에는 다음과 같은 영수증을 반드시 교부받아야 한다.
 - ① 간이세금계산서
 - ② 영수증에는 발행자 주소, 상호, 성명, 인장, 사업자 번호, 전화번호 등이 기재되어야 한다. 단 영수증 첨부이 불가능 할 때는 금전출납자의 서명 날인과 사유기재 등이 있어야 한다.
 - ③ 물품대금은 센터 카드 사용을 원칙으로 하고 부득이할 경우 무통장 이체할 수 있다.
 - ④ 기관운영을 위해 소정의금액을 예치할 수 있다. 단 사용전승인을 받고 사용한다
 - ⑤ 금전을 수입할 때는 수입결의서에 의하여(특별한 경우 제외) 영수증을 발급한다.

제181조 (이월금) 매 회계년도 결산 이월금에 대하여 이를 익년도에 이월 사용해야 한다.

제182조 (예산 및 결산) 본 센터의 예산 편성 및 결산은 대표 또는 센터장(시설장)의 승인을 받아야 하며 예산 집행에 있어 당초의 편성에 변동이 생길 경우 추가 경정 예산을 편성, 대표 또는 센터장(시설장)의 결재를 거쳐 집행한다.

제183조 (금전출납원의 직무)

1. 센터장(시설장)은 수입 및 지출원인 행위에 관한 사무 및 관리를 소속직원에게 위임할 수 있다.
2. 센터에서는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원

을 둔다. 수입원과 지출원은 센터장(시설장)이 지정하여 승인을 얻는다. 다만, 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

3. 금전출납원은 보관중인 현금을 금융시설에 예치하여야 한다.
4. 금전출납원은 금전출납의 원인이 되는 서류에 필히 서명 또는 날인하여야 한다.
5. 센터장(시설장)은 별도로 통장과 현금 보관자를 지정할 수 있다.
6. 기타 전출금을 사용할 수 있으며, 운영충당금을 예치 할 수 있다. 운영충당금은 사전 승인을 받고 실행 할 수 있다.

제184조 (장부의 비치) 금전출납원은 다음 각호의 서류 및 장부를 비치하여 금전출납 사항을 기록하여야 한다.

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

제185조 (장부의 기록 시기 방법 등)

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

제 25 장 물품관리 규정

제186조 (목적) 센터 물품관리의 제반 업무에 수반되는 물품취득, 보관, 사용 및 처분에 관하여 기본적인 절차를 규정함으로써 시설 재산의 보호 유지, 경비절감, 적정관리 업무를 수행하고자 함을 목적으로 한다.

제187조 (정의)

1. 이 규정에서 “물품”이라 함은 현금 및 유가증권을 제외한 소유하는 일체의 동산(도서)을 말한다.
2. 이 규정에서 “소관부서”라 함은 물품을 사용 또는 보관하는 부서를 말한다.
3. 이 규정에서 “관리책임자”라 함은 소관부서의 장을 말한다.
4. 이 규정에서 “물품출납원”이라 함은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당하는 자를 말한다.

제188조 (물품의 품종구분 기준) 물품관리원은 물품을 일정한 기준과 방법에 따라 같은 것, 비슷한 것, 또는 다른 것으로 식별하고 그 식별된 품목에 고유한 번호를 부여하여 이를 소유목적에 따라 동일된 체계로 구분하여 수급관리, 재고관리, 재물활용, 불용품

처분 등 물품관리의 모든 분야에서 업무를 전산화하고 과학적인 관리를 도모하여야 한다.

1. 비품 : 비품이라 함은 비소모품으로 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

- ① 내용연수가 1년이상의 물품으로서 집기류 . 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 내용연수가 1년미만일지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품
- ③ 기타 센터장(시설장)이 지정한 물품 (* 내용연수가 1년 이상의 물품으로 취득단가가 10만원 미만인 물품의 비품, 집기류의 구분은 물품관리원의 판단에 의한다.

다만, 내용연수 1년 이상으로 취득단가가 10만원 이상인 물품은 반드시 비품대장에 등재하여야 한다.)

2. 집기류 : 내용연수 1년 미만의 물품 중 비품에 포함되지 않는 물품을 말한다.

- ① 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
- ② 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 5만원 이하의 물품으로 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품(*스테플러, 제침기, 전자계산기, 쓰레받기, 쓰레기통, 수저, 식도, 옷걸이, 후라이팬, 과도, 액자, 시계, 주전자, 우산꽃이, 옷걸이, 책꽂이, 솔, 냄비, 공구등 이에 준하는 물품은 집기류로 분류하여 비품과 구분하여 별도의 대장으로 관리한다)

3. 소모품: 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 보충해야하는 물품을 말한다.

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료, 종이류, 색종이, 화장지, 필기류 등)
- ② 다른 물품의 수리, 완성 제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

제189조 (관리사무의 총괄) 센터장(시설장)은 물품관리의 적정을 기하기 위하여 물품의 증감과 현재량을 명확히 하며 물품의 관리에 필요한 감독을 행한다.

제190조 (관리책임자 등의 임명) 물품관리책임자 및 물품출납원은 센터장(시설장)이 임명한다

제191조 (물품관리 직원)

- 1. 센터장(시설장)으로부터 구체적인 물품의 관리에 관한 사무를 위임받은 직원을 물품관리원 및 물품 출납원이라 하며, 물품관리원 및 물품출납원은 위임된 범위 내에서 위임물품의 수급관리계획, 취득, 사용, 불용결정 등의 위임물품 관리사무를 총괄한다.
- 2. 물품관리원 및 물품출납원은 각 팀의 직원에게 그가 관리하는 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 위임하여야 하며, 그 사무를 위임받은 직원을 물품출납원이라 한다.
- 3. 센터장(시설장)은 시설의 물품관리 직원을 다음 기준에 준하여 지정한다.

기 관 명 칭	회계시설의 구분	회 계 직 명	직 위
시설명	명령시설	총괄	- 센터장(시설장)
	출납시설	물품관리 책임자	- 센터장(시설장)
		물품출납원	- 사회복지사

제192조 (관리전환)

1. 관리책임자는 물품의 효율적인 사용 또는 처분을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 타 시설의 협조를 얻어 물품의 관리를 전환할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의한 관리전환을 하고자 할 때에는 물품출납원을 거쳐 센터장(시설장)의 승인을 얻어야 한다.

제193조 (반납) 관리책임자는 사용 중인 물품으로서 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 것이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품출납원을 거쳐 센터장(시설장)에게 보고하고 반납하여야 한다.

제194조 (물품의 수선) 관리책임자는 사용 또는 보관 중인 물품 중 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있을 때에는 물품출납원을 거쳐 센터장(시설장)에게 요구할 수 있다.

제195조 (보관)

1. 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로서 보관하여야 한다.
2. 물품출납원은 보관하고 있는 물품을 사용 또는 처분에 적합한 물품, 수선 또는 개조를 요하는 물품, 사용 또는 처분할 수 없는 물품으로 구분 정리하여야 한다.

제196조 (불용의 결정)

1. 센터장(시설장)은 물품 중 관리전환에 의하여서도 사용할 수 없는 물품 및 수선할 수 없는 물품에 대하여는 불용의 결정을 할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품 중 매각할 수 없는 물품 또는 매각하는 것이 시설에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 물품에 대하여는 이를 폐기할 수 있다.

제197조 (재물조사) 물품관리 책임자는 물품관리 장부상 재고와 현품을 품목별로 그 수량상 태 및 위치 등을 정확히 조사하여 보유물품을 정리하고, 발견된 과부족에 대한 재물조 정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 효율적인 물품 관리를 도모하여야 한다.

1. 정기재물조사 : 매년 1년마다 실시
2. 수시재물조사 : 물품관리관 또는 물품출납원이 교체될 때 전부 또는 일부 물품을 대상으로 실시하고 재고수량, 상태 및 위치에 이상이 생겼을 때 실시

제198조 (물품망실 관리 및 불용처리)

1. 물품관리 책임자 및 물품출납원과 기타 직원이 고의 또는 과실로 관리 또는 사용 중 이거나 보관 중인 물품을 망실 또는 훼손하였을 때에는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하였음을 입증하지 못하는 한 망실 또는 훼손한 물품의 변상책임을 면하지 못한다.
2. 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 시 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여 센터장(시설장)의 결재를 득하여 승인 후 불용처리 한다.

제199조 (보관상황의 보고) 물품출납원은 매 회계연도 말 현재의 보관 또는 사용 중인 물품의 상황을 센터장(시설장)에게 보고하여야 한다.

제200조 (물품대장 등)

1. 물품관리 책임자 및 물품출납원은 물품의 출납을 명확하게 기장한 물품관리부, 물품출납부 등 대장과 기타 필요한 사항을 기록하는 장부 및 서류를 비치하여야 한다.
 - ① 자산(비품) 대장
 - ② 기타 필요한 대장
2. 전항의 규정에 의한 대장, 장부 및 서류 등의 서식은 센터장(시설장)이 따로 정한다.

제26장 자원봉사에 관한 사항

제201조 (목적)

1. 기관에 어르신들을 위한 봉사 활동을 목적으로 한다.
3. 자원봉사활동을 통한 기관과 봉사자에게 자부심을 갖도록 하기 위한 목적이다.

제202조 (운영책임) 자원봉사의 책임은 센터장에 있다. 자원봉사자는 1365가입을 하여 봉사 시간을 부여한다. 단 1일 자원 봉사는 4시간만 인정한다.

제203조 (자원봉사의 예산) 자원봉사 예산은 자원봉사자들의 간식과 특별활동에 재료비 등을 지원하는데 예산을 세운다.

제27장 사회복지실습 및 요양보호사 실습에 관한 사항

제204조 (목적)

사회복지 및 요양보호사 현장실습의 목적은 훈련생들이 교실에서 배운 사회복지실천의 가치 및 윤리와 지식, 그리고 사회복지실천과정 및 기술을 사회복지 및 요양보호사 실천현장에 실제로 적용하는 현장실습을 통해 전문직의 사명감과 실천능력을 갖도록 한다.

제205조 (운영책임) 고령화되면서 늘어나고 있는 노인인구와 사회의 구성원으로서 그 권리에 대한 인식이 높아지고 있는 장애인에 대해 배운다. 생활주기 상 노년기에 해당하는 클라이언트와 수급자를 대상으로 친밀감, 가족관계, 세대 간 교류 등에 대해 다루게 된다.

제206조 (실습운영) 실습비용은 160시간 10~20만원 기관통장으로 입금하고 식대는 실습생에게 일임하되 기관에서 식사시 4,000원(1일) 기관운영비로 사용한다. (단, 실습생이

형편이 어려우면 식대만 납부하고 실습비는 무료로 할 수 있다)

제28장 기타 사항

제207조 (취업규칙신고) 기관은 운영규정을 바탕으로 취업규칙 작성하여 고용노동부에 신고 하도록 한다.

제208조 (만족도조사) 기관은 재가급여의 질 향상에 기여하기 위하여 기관의 양식에 의거해 수급자에 대한 급여계약 내용 및 과정, 수급자 희망 및 불만사항을 반영 여부에 대한 만족도를 매년 1~2회 조사하여 서비스에 반영한다.

부 칙

제1조(준용규정) 본 규정에 규정 되지 않는 사항은 장기요양보호법 및 노인복지법시행규칙 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시, 장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항, 근로기준법, 기타관련법에 따른다.

제2조(운영규정개정) 본 규의 추가 개정, 삭제는 초당노인복지기관 기관장과 운영위원회의 결의를 거쳐 개정할 수 있다.

제3조(시행일) 이 규정은 2018년 11월 20일부로 시행하며, 개정시는 개정 일자부로 시행한다.

제4조(규정의 열람 및 비치) 기관은 운영규정을 기관내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

개 정 이 력		
개정일자	구분	주요 개정내용
2026.01.01	개정	개별장기이용계획서로 공단 고시에 맞추어 변경
	개정	제22조 2.수급자급여제[공지침 11번 인권대응지침, 12번 고충처리지침, 개정 (운영규정p12)]
2025.01.01	개정	자살예방교육(운영P43)
	개정	개별장기이용계획서로 공단 고시에 맞추어 변경
2024.01.01	개정	개별장기이용계획서로 공단 고시에 맞추어 변경
		시설장 휴가 15일 (운영P37)
2023.01.01	개정	주간보호와 가족요양은 100%만 산정함(운영P13)
	개정	개별장기이용계획서로 공단 고시에 맞추어 변경
2022.01.01	개정	개별장기이용계획서로 공단 고시에 맞추어 변경
	개정	시설장 휴가 10일 (운영P37) (연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가)
2021.01.01	개정	개별장기이용계획서로 공단 고시에 맞추어 변경
	개정	코로나 19로 예방을 위해 전 직원과 수급자에게 발열체크와 손소독 및 마스크를 착용 (운영P40)
2020.01.01	개정	가족 프로그램 참여(반기별)
	개정	육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급중단(운영P33)
	개정	직장내괴롭 금지 (운영P41)
	개정	시설장 휴가 5일 (운영P37) (연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가)
	개정	경조휴가(결혼-자녀1일) (운영P37)
	개정	감염예방 (운영P41)
	개정	개별장기이용계획서로 공단 고시에 맞추어 변경
2019.06.12	개정	개별장기이용계획서로 공단 고시에 맞추어 변경
	개정	운영위원회에서 차량구입 건은 직원회에서 3-5명 위원선정 차량 구입하는 것으로 변경 (운영P17)
2018.11.20	제정	운영규정제정

업무조직분장표

2026.01.02

직 책	이 름	업 무 내 용
시설장	김 규식	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 시설운영 및 총괄관리 책임 프로그램계획 및 운영에 관한 사항
운전원 시설관리	이수정	시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항 송영서비스에 관한 사항 차량점검 및 주유 차량청소 및 차량일지 작성
사회복지사	김민주	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 신체활동지원 서비스 및 일상생활지원 서비스에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 프로그램 운영
간호조무사	김태은	수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 투약, 욕창 등 간호 및 처치 업무 수행에 관한 사항 수급자의 건강상태 및 개인위생 관리업무에 관한 사항 약품관리 및 물리치료 계획 및 서비스, 재활운동 지도
요양보호사	신남숙, 이용범 양영미, 조동례 최문영	일상생활 도움 및 신체수발, 말벗, 이동돕기, 서비스이용 및 보조, 식사보조, 차량이용돕기(송영서비스), 프로그램 운영보조 및 지도
조리원	고인자	식사조리 식단환경관리 음식물 처리관리 식자재유통기한 점검관리

업무대비책

간호(조무)사 의료영역과 관련하여 업무대행자 어려운 경우는 비상연락망의 협약의료기관 및 촉탁의한테 연락을 취하여 업무를 수행한다.

기관	전화번호	담당자
협약의료기관	031-401-7577	새안산상록의원

서 약 서

1항 수급자를 학대하는 행위

(1) 폭력행위

- ① 어르신에게 신체적 폭력을 행사하는 행위

(2) 정신적, 정서에 유해한 영향을 미치는 행위

- ① 어르신의 의지가 아닌 강제적으로 행하는 행위
- ② 언어적 폭력을 행사하는 행위
- ③ 요양보호사 개인의 안위를 위해 어르신에게 거짓말을 시키는 행위
- ④ 경제적 손해를 입히는 행위(예 : 돈을 빌려서 갚지 않음)

(3) 성적 학대

- ① 성희롱을 행하는 어떠한 행위

● 처벌규정 : 사실관계 확인 후 파면

2항 출/퇴근 및 업무시간을 지키지 않는 행위

(1) 센터에 보고하지 않고 대상자와 조율하여 임의로 출/퇴근 시간을 조정하는 행위

(2) 일정변경시 대상자와 협의하지 않고 독단적으로 센터에 보고하는 행위

(3) 업무시간 중 센터에 보고하지 않고 근무지를 이탈하는 행위

● 처벌규정 : 적발시 해당일 급여 차감 / 1차 경고 -> 2차 파면

※ 관리책임자의 재량에 따라 1차 적발 시 파면할 수 있다.

3항 이적 및 선동행위

(1) 어르신 및 보호자를 선동하여 타 센터로 이적하려는 행위

(2) 상사 및 동료들을 헐담하여 직원들간의 친목 및 센터내 분위기를 해치는 행위

● 처벌규정 : 사실관계 확인 후 파면 / 이적행위의 경우 적발시 법적대응

※ 부정경쟁방지및영업비밀보호에관한법률 / 업무상배임죄 적용

4항 비밀을 지키지 않는 행위

- (1) 업무수행 중 파악된 대상자의 신상이나 가정의 비밀을 사적으로 발설하는 행위
- (2) 센터내부사정 및 동료들의 단점이나 개인적인 사항들을 사적으로 발설하는 행위
- (3) 센터의 내부분서 등을 관리책임자의 허락없이 독단으로 외부기관 등에 공유하는 행위

● 처벌규정 : 사실관계 확인 후 1차경고 -> 2차 파면

※ 필요시 법적 대응 및 손해배상청구

5항 센터에 금전적 손실을 발생시키는 행위

아래와 같이 수급자장기요양법에 명시된 요양보호사의 의무를 다하지 않아 본 센터에 금전적 손실을 발생 시켰을 경우 그 손실의 100%를 배상하여야 한다.

● 아 래

- ① 급여계약상의 근무일정 및 시간 등을 준수하지 않아 발생하는 손해
- ② 급여제공기록지의 기록미비 및 미제출로 인해 발생하는 손해
- ③ 기타 ‘노인장기요양법’상의 요양보호사의 의무를 다하지 않아 발생하는 손해

본인은 초당노인복지기관의 직원으로서 센터의 운영목적에 따라 상기사항을 행하지 않을 것과 이를 위반 시에는 각 항의 처벌규정과 제재규정에 따라 제재 및 처벌을 받을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

주민번호 :

성 명 : (서명)

초당노인복지기관 귀중

요양보호사의 윤리강령 서약서

1. 요양보호사는 인종, 연령, 성별, 성격, 종교, 경제적 지위, 정치적 신념, 신체, 정신적 장애, 기타 개인적 선호 등을 이유로 대상자를 차별대우 하지 않는다.
2. 요양보호사는 인도주의정신 및 봉사정신을 바탕으로 대상자의 인권을 옹호하고 대상자의 자기결정을 최대한 존중한다.
3. 요양보호사는 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고, 업무의 경과와 결과를 관리책임자에게 보고 한다.
4. 요양보호사는 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.
5. 요양보호사는 업무수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등을 포함하는 자기관리를 철저히 한다.
6. 요양보호사는 업무수행 시 항상 친절한 태도와 예의바른 언행을 실천한다.
7. 요양보호사는 대상자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다.
8. 요양보호사는 업무와 관련하여 대상자의 가족, 의사, 간호사 등과 적극적으로 협력한다.

20 . . .

요양보호사

서명

초당노인복지기관 귀하

요양보호사 준수사항

요양보호사는 다음의 제 준칙을 숙지하고 어떠한 경우에도 준수 할 것을 서약하고 이행 한다.

1. 요양보호사는 급여대상자 개인의 삶을 존중하며 본인 및 가족들로부터 습득한 급여대상자의 성격, 습관 및 선호하는 서비스 등을 서비스제공 개시 전에 반드시 확인하여 특별히 싫어하는 행동은 피하도록 한다.
2. 요양보호사는 가능한 한 급여대상자가 자립할 수 있도록 급여대상자의 능력을 최대한 활용하면서 서비스를 제공하도록 한다.
3. 요양보호사는 서비스를 제공하기 전에 서비스내용에 대해 급여대상자에게 충분히 설명한 후 급여대상자가 서비스제공을 동의한 경우 제공토록 한다.
다만, 급여대상자가 치매 등으로 인지능력이 없는 경우는 예외로 할 수 있다.
4. 요양보호사는 급여대상자의 개인정보 및 서비스 제공 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며 급여대상자의 사생활을 보호하고 자유로운 의사소통을 보장하여야 한다.
5. 요양보호사는 급여대상자의 현재 상태를 관찰 하면서 서비스를 제공하여야 하며 급여 대상자의 현재 상태와 관계없이 기계적으로 서비스를 제공하거나 서비스를 제공 받도록 강요하지 말아야 한다.
6. 요양보호사는 급여대상자의 상태변화 등으로 계획된 서비스 외에 추가적인 서비스 또는 서비스 변경이 필요하거나 의료적 진단 등이 필요하다고 판단 할 경우 관리 책임자에게 신속하게 연락을 취하도록 한다.
7. 요양보호사는 급여대상자에게 의사소통불능, 협조곤란 등의 이유로 신체적 학대나 언어적 폭행 등 정서적 학대를 하여서는 안 된다.
8. 요양보호사는 서비스 제공시 예기치 못한 사고가 발생할 경우 신속하게 관리 책임자에게 보고 한다.
(부축동행하다 넘어져 부상을 입거나,목욕물의 온도조절 실패로 화상을 입는 등)
9. 서비스제공도중 급여대상자에게 응급상황이 발생할 경우 응급처치 우선순위에 맞게 응급처치를 제공하고 응급처치를 할 수 없거나 의사에게 보고 할 수 없는 상황 인 경우에는 가장 가까운 의료기관에 급여대상자를 모시고 간다.

20 . . .

서약인

서명

초당노인복지기관 귀하

사직서

소 속	초당노인복지기관		직 위	
성 명			주민번호	
근무기간	입사일자			
주 소				
퇴직사유	☐ 정년 ☐ 근무만료 ☐ 이직 ☐ 인간관계 ☐ 진학 ☐ 임금 ☐ 결혼 ☐ 건강 ☐ 권고 ☐ 기타 (개인사정)			

위 본인은 20 년 월 일자로
 계약 만료로 사직하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

성명 : _____(인)

초당노인복지기관

별첨

< 비급여 항목 및 비용 >

비급여 항목	금액
식사 재료비	3,000원/1식
간식비	1,000원/일
이·미용비	
기타	

< 본인부담금 비율 >

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

[별표] 1. <연봉외 지급기준표>

구분	내용	재가 형	시설 형
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」에서 정하는 바에 따라 지급	12개월~36개월 미만	50,000원	
	36개월~60개월 미만	110,000원	140,000원
	60개월~84개월 미만	130,000원	150,000원
	84개월 이상	150,000원	180,000원

[별표] 2.

2026년 주·야간보호 급여비용

2026년 월 이용료 한도액 - 한도액 초과시 본인부담금이 100% 추가됩니다.

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
2025	2,306,400 원	2,083,400 원	1,485,700 원	1,370,600 원	1,177,000 원	657,400 원
2026	2,512,900 원	2,331,200 원	1,528,200 원	1,409,700 원	1,208,900 원	676,320 원
증가액	206,500 원	247,800 원	42,500 원	39,100 원	31,900 원	18,920 원

2026년 장기요양 수가 안내

등급		2025년 수가	2025년 본인부담금	2026년 수가	2026년 본인부담금
3시간미만	1등급	32,520 원	4,878 원	33,460 원	5,019 원
	2등급	30,100 원	4,515 원	30,980 원	4,647 원
	3등급	27,790 원	4,169 원	28,590 원	4,289 원
	4등급	26,530 원	3,980 원	27,300 원	4,095 원
	5등급	25,260 원	3,789 원	25,990 원	3,899 원
	인지지원등급	25,260 원	3,789 원	25,990 원	3,899 원
3시간이상 ~ 6시간미만	1등급	40,650 원	6,098 원	41,820 원	6,273 원
	2등급	37,630 원	5,645 원	38,720 원	5,808 원
	3등급	34,740 원	5,211 원	35,740 원	5,361 원
	4등급	33,160 원	4,974 원	34,120 원	5,118 원
	5등급	31,580 원	4,737 원	32,490 원	4,874 원
	인지지원등급	31,580 원	4,737 원	32,490 원	4,874 원
6시간이상 ~ 8시간미만	1등급	54,490 원	8,174 원	56,060 원	8,409 원
	2등급	50,470 원	7,571 원	51,930 원	7,790 원
	3등급	46,590 원	6,989 원	47,940 원	7,191 원
	4등급	45,000 원	6,750 원	46,300 원	6,945 원
	5등급	43,400 원	6,510 원	44,650 원	6,698 원
	인지지원등급	43,400 원	6,510 원	44,650 원	6,698 원
8시간이상 ~ 10시간미만	1등급	67,770 원	10,166 원	69,730 원	10,460 원
	2등급	62,780 원	9,417 원	64,590 원	9,689 원
	3등급	57,960 원	8,694 원	59,640 원	8,946 원
	4등급	56,380 원	8,457 원	58,010 원	8,702 원
	5등급	54,780 원	8,217 원	56,360 원	8,454 원
	인지지원등급	54,780 원	8,217 원	56,360 원	8,454 원
10시간이상 ~ 13시간이하	1등급	74,660 원	11,199 원	76,820 원	11,523 원
	2등급	69,160 원	10,374 원	71,160 원	10,674 원
	3등급	63,900 원	9,585 원	65,750 원	9,863 원

10시간이상 ~ 13시간이하	4등급	62,290 원	9,344 원	64,090 원	9,614 원
	5등급	60,710 원	9,107 원	62,460 원	9,369 원
	인지지원등급	54,780 원	8,217 원	56,360 원	8,454 원
13시간초과	1등급	80,060 원	12,009 원	82,370 원	12,356 원
	2등급	74,170 원	11,126 원	76,310 원	11,447 원
	3등급	68,520 원	10,278 원	70,500 원	10,575 원
	4등급	66,930 원	10,040 원	68,860 원	10,329 원
	5등급	65,350 원	9,803 원	67,240 원	10,086 원
	인지지원등급	54,780 원	8,217 원	56,360 원	8,454 원

위 초당노인복지기관의 운영규정은 사실임을 증명합니다.

2026. 1. 2

 초당노인복지기관 