
운 영 규 정

고양시치매노인주간보호센터

목 차

제1장. 총칙 -----	1
제2장. 조직 -----	2
제3장. 이용정원 및 모집방법 -----	3
제4장. 이용계약 -----	3
제5장. 이용료 -----	4
제6장. 서비스 내용 및 비용 -----	6
제7장. 특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항-	7
제8장. 배상책임 및 면책범위 -----	8
제9장. 예산결산과 재무회계처리 및 물품의 관리 -----	9
제10장. 운영규정의 개정방법 및 절차 -----	10
제11장. 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항 -----	10
제12장. 인사규정 -----	11
제13장. 복무규정 -----	15
제14장. 포상·징계 및 교육훈련 -----	16
제15장. 보수규정 -----	17
제16장. 휴일 및 휴가 -----	20
제17장. 휴직 및 복직 -----	22
제18장. 안전과 보건에 관한 사항 -----	26
제19장. 고충처리절차에 관한 사항 -----	27
제20장. 직장 내 성희롱 예방교육 등 -----	28
제21장. 직장 내 괴롭힘 금지 등 -----	30
제22장. 의료를 필요로 하는 경우 구체적 처리 절차 -----	32
제23장. 후원금의 관리 -----	32
제24장. 노인학대 예방 및 대응 -----	33

고양시치매노인주간보호센터 운영규정

제정 2000. 11. 01.

개정 2012. 08. 03.

개정 2016. 03. 20.

개정 2020. 06. 01.

개정 2022. 07. 01.

전면개정 2025. 09. 26.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “재가노인복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 고양시치매노인주간보호센터의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭)

장기요양기관 고양시치매노인주간보호센터(이하 “센터” 이라 한다)라 칭한다.

제3조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여를 제공하는 업무를 수행한다.

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

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.

제5조 (회계연도)

센터의 회계연도는 정부의 회계 연도에 의한다.

제6조(적용범위)

본 규정은 시설직원 및 운영전반에 걸쳐 적용하며 이 규정에서 정하지 않는 사항은 노인복지법과 그 시행령 및 시행규칙, 고양시 재가노인복지 사업지침 등 관련법규와

사회복지법인 위드캔복지재단(이하 ‘법인’)의 정관규정에 의한다.

제2장 조직

제1조 (조직 및 직종)

센터의 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 직종 및 인력은 장기요양보험법에서 정하는 인력배치기준에 따른다.

제2조 (업무분장)

- ① 센터의 업무분장은 아래와 같다.
- ② 제1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 일부 업무를 조정 할 수 있다.

[업무분장]

직종	업무내용
관리책임자 (시설장) 사회복지사	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 본인부담금에 청구에 관한 사항
사회복지사	수급자 상담 및 급여제공에 관한 사항 프로그램 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 수급자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항
간호(조무)사	간호, 재활(작업)치료의 업무에 종사하는 직원 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 간호업무 수행에 관한 사항
요양보호사	기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항 이동서비스 지원에 관한 사항
보조원(운전자)	이동서비스 지원에 관한 사항
직종 인력이 부재하거나 타 업무에 도움이 필요할 경우, 다른 직원이 그 업무를 일부 수행할 수 있다.	

제3장 이용정원 및 모집방법

제1조 (이용정원)

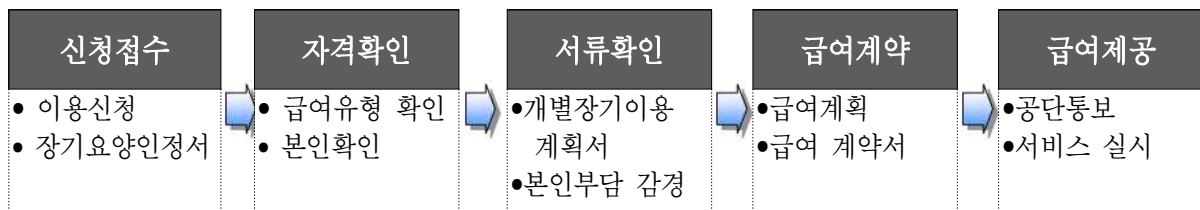
센터의 이용자 정원은 24명이며, 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.

제2조 (이용대상)

- ① 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.
- ② 등급위는 시설장의 판단에 따라 이용자로 하며, 본인부담금은 제5장제6조(이용료수납기준)에 따른다.

제3조 (이용절차)

수급자가 이용신청 하면 센터는 자격요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 개별장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제4조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

제4장 이용계약

제1조 (급여계약 등)

- ① 센터와 수급자 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.
- ③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등

4. 비급여대상 및 항목별 비용

- ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경 여부 등을 확인한다.

제2조 (계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다.
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.
- ⑤ 등급외자의 경우 처음 이용일로부터 1년을 기준으로 하며, 1년 이후 노인장기요양인정 신청을 하여 등급외(A,B,C)가 나온 경우 등급외로 추가이용가능하다.

제3조 (계약해지)

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

제4조 (신원인수인(보호자) 의 권리)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.
1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
 3. 이용자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
 4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리

6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제5조 (신원인수인(보호자) 의 의무)

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

제5장 이용료

제1조 (이용료 및 기타 비용부담액)

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

제2조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영한다.
 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

제3조 (이용료 납부)

- ① 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여

야 한다.

- ② 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ③ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제4조 (이용료 환불)

다음 각 호의 경우는 수납된 이용료를 환불할 수 있다.

- ① 센터 이용 승인에 있어, 시설측의 잘못된 판단이나 오류로 인해 이용료 수납 후 이용불가 승인통보를 하였을 경우
- ② 직원의 중대한 과실로 인해 이용자가 신체적·정신적 손상이 심하여 더 이상 시설을 이용할 수 없을 경우

제5조(이용료 미환불)

다음의 각 호의 경우는 수납된 이용료를 환불하지 않는다.

- ① 센터 이용 신청시 작성한 구비서류에 거짓사항이 판명되거나 그로 인해, 이용자가 시설이용이 불가능하다고 판단된 경우
- ② 이용자 스스로의 부주의로 인한 과실이나 직원의 지도에 불응하여 일어난 사고로 인해 시설이용이 불가능한 경우
- ③ 센터 이용 중 사전통보 없이 갑자기 장기간의 외유나 외박등의 사유로 이용할 수 없다고 통보해왔을 경우
- ④ 이용노인의 언행이나 행동이 극히 폭력적이고 공동생활에 적합하지 못하고, 심한 성격장애가 있어 단체 활동이 불가능한 경우

제6조(이용료 수납기준)

시설 이용자에 대한 이용료 수납기준은 다음의 각 호와 같다.

- ① 무료 대상자
 - 1. 국민기초생활수급권자
 - 2. 기타 센터장이 필요하다고 인정한 노인
- ② 국민건강보험공단에서 경감대상으로 인정된 자
- ③ 등급외자 : 1일 12,500원으로 하며 20일 기준 250,000원으로 한다. (중간식비포함)

제6장 서비스 내용 및 비용

제1조 (서비스 내용)

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 사회 적응 훈련을 제공한다.
 3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기”라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.
- ④ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
 1. 신체활동지원
 2. 일상생활지원
 3. 정서지원
 4. 인지활동지원
 5. 여가활동지원
 6. 간호 및 기능회복지원
- ⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

제2조 (급여이용)

주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

제7장 특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제1조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용)

① 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

1. 이용자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
2. 대체할 만한 수발 방법이 없거나, 증상 완화의 목적으로 이용자 상태가 긴급할 경우

② 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 때도 노인의 심신 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 이용자나 가족에게 그 사실을 알린다.

③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리 보호, 낙상 예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관 튜브 제거 위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창 예방 및 치를 위한 체위 변경에 따른 신체 일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.

제8장 배상책임 및 면책범위

제1조 (배상책임 보험가입)

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

제2조 (배상책임 및 면책범위)

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

② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 한다.

③ 센터 내에서 노인이 시설을 이용하던 중, 직원의 지시나 지도에 따랐지만 불가항력적인 상황에 의해 사고가 발생하였을 경우, 시설에서 가입한 “영업배상책임보험” 약관에 따라 처리한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.

1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
2. 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
5. 송영서비스시 차량의 파손, 충돌 등의 사고로 인한 사항은 시설 내에서 책임을 진다. 그러나, 차량에서 하차한 후부터 일어나는 각종 사고에 대해서는 책임을 지지 않는다.

제3조(시설물 사용상 주의)

- 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 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제9장 예산결산과 재무회계처리 및 물품의 관리

제1조 (예산결산 및 재무회계)

센터의 예산결산과 재무회계처리는 보건복지부에서 제정한 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계지침” 및 “사회복지시설정보시스템”의 규정에 의해 처리한다.

- ① 센터는 예산을 편성하여 회개연도개시 5일전까지 세입, 세출예산서를 시군구청장에게 제출한다.
- ② 센터는 회계연도가 종료된 다음연도 3월 31일까지 세입결산서 및 세출결산서를 시군구청장에게 제출한다.

제2조 (수입, 지출 원)

- ① 수입, 지출에 대하여는 원장의 결제를 득한 후 이를 각각 집행한다.
- ② 수입원, 지출원은 동일하다.

제3조 (물품의 관리)

- ① 센터는 기관에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다.
- ② 센터는 기관에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 사무를 해당직원에게 위임할 수 있다.
- ③ 센터는 매년 정기재물조사를 실시하여 기관재산관리에 만전을 기하여야 한다.

제4조 (불용물품의 처리)

- ① 대표자는 보통재산 중 노후훼손이나 사용가치의상실 등 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
- ② 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.

제10장 운영규정의 개정방법 및 절차

제1조 (개정 및 절차)

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

제11장 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

제1조 (목적)

이 규정은 사회복지시설 운영의 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (운영위원회 기능)

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

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 직원 근무환경 개선에 관한 사항
 3. 직원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 4. 그 밖에 원장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
 5. 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ② 원장은 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

제3조 (운영위원회 구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 구청장이 임명하거나 위촉한다.
 1. 시설의 장
 2. 이용자 대표, 이용자의 보호자 대표, 직원 대표
 3. 소재하고 있는 관할 구청 소속 사회복지업무를 담당하는 공무원
 4. 후원자 대표나 지역주민

5. 공익단체에서 추천한 사람
6. 그 밖에 노인요양시설 운영이나 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
- ③ 위원의 임기는 3년으로 한다.
- ④ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제4조 (회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 1. 정기회의
 2. 위원장이 소집요구를 하는 경우
 3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.
- ⑤ 위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제12장 인사규정

제1조 (목적)

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

제2조 (직원)

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

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

제5조(인사위원회의 설치)

센터 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(기능)

위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

- ① 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
- ② 직원의 채용 및 승진에 관한 사항

- ③ 직권면직, 징계 재심에 관한 사항
- ④ 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
- ⑤ 기타 직원의 인사에 관한 센터장의 요구사항

제7조(구성)

위원회는 3인 이상 5인 이하의 위원으로 구성은 아래와 같이 한다.

- 1. 위원장: 위원중 호선
- 2. 위원: 직원대표, 외부인사
- 3. 간사: 인사 담당자

제8조(위원회 임기)

위원은 센터장이 임명하되 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

제9조(위원의 역할)

위원의 역할은 다음과 같다.

- ① 위원장은 회의를 소집하고 회의를 통리하며 위원회의 의장이 된다.
- ② 위원장 유고시에는 위원 중에서 위원장이 지명하는 자가 직무를 대행한다. 단, 지명하지 않았을 경우에는 인사담당 간부가 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 회의자료 준비 및 회의록을 작성하며, 필요한 사무 처리와 관계서류의 보관을 담당한다.

제10조(위원회 개최 통지)

- ① 위원장은 제6조와 관련하여 심의 및 의결을 위해 위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 위원회 개최계획을 통지하여야 한다.
- ② 제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하고 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

제11조(위원회의 성립)

위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수 이상의출석으로 성립한다.

제12조(의결)

위원회의 심의사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하되, 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때는 위원장이 결정한다. 단, 위원장은 안건의 표결 전에 표결실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

제13조(서면심의)

다음 각 호의 1에 해당하는 경우 위원회는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

- ① 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항

② 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

제14조(기피)

위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못하며, 간사의 경우는 위원장이 선임하는 자가 그 직무를 대행한다.

제15조(자료제출)

위원회의 요구가 있을 때에는 관계부서는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제16조(의견제출)

위원장은 필요에 따라 위원회의 심의사항에 관하여 해당 부서장 또는 관계자를 출석하게 하여 발언 또는 참고자료의 제시를 요구할 수 있다.

제17조(비밀엄수)

위원은 그 직무에 관한 비밀을 절대 누설하여서는 아니 되며, 「개인정보보호법」에 유출 등을 금지하고 있는 일체의 개인정보 등을 누설하여서는 아니 된다.

제18조 (채용)

- ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.
- ② 정기채용은 충원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다.
- ③ 센터장의 임면은 이사회 의 승인을 받아 법인 대표이사가 임면한다.
- ④ 인사위원회는 직원에 대한 채용 권한을 가진다.
- ⑤ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

제19조 (결격사유)

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

- ① 노인학대관련 범죄 경력이 있는 사람
- ② 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
- ③ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
- ④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
- ⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람

제20조 (수습채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 채용하고 그 기간 중

근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용한다.

② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제21조 (신규채용)

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

① 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후

1. 이력서(사진 첨부)
2. 주민등록등본
3. 최종 학력 증명서(졸업증명서)
4. 경력 증명서(해당자에 한함)
5. 자격증 사본(소지자에 한함)
6. 건강진단서
7. 자기소개서
8. 기타 기관에서 정하는 서류

② 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

③ 기관은 직원의 담당 직무에 따라 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제22조 (근로계약)

① 직원은 해당 기관과 근로계약을 체결 하여야 한다.

② 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가 등의 내용을 근로조건에 명시한다.

③ 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

④ 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제23조 (해고)

직원이 다음 각호에 해당할 때에는 원장은 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

① 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때

② 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때

③ 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제24조 (정년)

① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 직원의 정년은 만 60세로 하되, 정년퇴직일은 해당 연도 12월 31일로 한다.

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

- ④ 센터장의 정년은 법인 운영규정에 따른다.

제13장 복무규정

제1조 (직원의 의무)

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

제2조 (복무규율)

직원은 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

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

제3조 (근무시간 및 휴게시간)

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

제4조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

- ① 센터장은 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.

제5조 (근무상황 관리)

- ① 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
 - 1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
 - 2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)
- ② 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.
- ③ 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.
- ④ 병가 중 연간 6일을 초과하지 않을 경우 병가 일수는 연가 일수에서 뺀다. 다만, 6일을 초과할 경우 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 아니한다.

제6조 (출장)

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

제7조 (건강진단)

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

제8조 (손해의 배상)

- ① 직원이 고의 또는 중과실로 센터의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 복구 또는 배상하여야 한다.
- ② 연1회 이상 중복 차량사고에 대한 자손부담금은 운전자가 부담하게 할 수 있다.

제14장 포상·징계 및 교육훈련

제1조 (포상)

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

제2조 (포상의 방법)

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

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

제3조 (징계의 사유)

센터장은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

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

제4조 (징계의 종류)

징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

제5조 (징계의 효력)

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

제6조 (승진)

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

제15장 보수규정

제1조 (목적)

이 규정은 본 시설에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정하여 시설내 근무하는 각 직원의 개인별 복지증진 및 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 노인 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

- ① “보수”라 함은 기본급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
- ② “기본급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직종 별, 호봉 별로 지급되는 기본급여를 말한다.
- ③ “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
- ④ “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
- ⑤ “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
- ⑥ “연봉”이라 함은 보건복지부의 당해년도 “사회복지시설 직원 월보수표”를 말한다.

제3조 (인정경력)

사회복지직 호봉산정에 필요한 경력 년 수의 계산방법은 다음 각항과 같다.

- ① 직원의 임용 전 경력은 다음의 경력환산 기준에 의하여 환산한다. 세부사항은 보건복지부 사회복지시설 관리안내에 따른다.

제4조 (승급)

- ① 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.
 - ② 호봉은 매년 매월 1일자로 승급한다.
- 단, 센터장 및 사회복지사, 간호조무사를 제외한 직원은 호봉승급을 제외한다.

제5조 (승급의 제한)

- ① 다음 각 호에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.
- ② 징계처분, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.)중에 있는 자.

제6조 (보수의 지급방법)

보수는 직원의 각 개인별 통장을 계좌이체 하도록 한다.

제7조 (보수의 계산)

직원의 보수에 관한 계산은 매월 1일부터 당월 말일까지 한다.

(단 1월 미만 근무자는 일할 계산한다.)

- ① 신규채용자는 입사일로부터 3개월 이내의 수습기간을 두고 수습기간에는 기본급만을 지급하고 특별한 경우에는 예외 적용도 할 수 있다.
- ② 징계처분에 의한 직원은 발령일로부터 가산한다.

③ 퇴직자의 보수는 최종 근무일까지 계산한다.

제8조 (정직자의 보수)

정직처분을 받은 자는 당해 기간 동안 보수를 지급하지 아니한다.

제9조 (보수의 종류)

직원에 대한 보수의 종류는 다음과 같으며 예산의 범위 내에서 지급한다.

- ① 기본급
- ② 각종수당(명절지원비, 연장근무수당, 복지수당, 운전수당, 특수근무수당, 직책보조비, 장기근속수당, 경력수당, 가족수당, 보육수당 등)
- ③ 복리후생비(건강·고용·산재보험료·국민연금 등)

제10조 (보수지급일)

보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 그 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제11조 (보수지급)

- ① 센터장 및 사회복지사, 간호조무사의 보수는 「보건복지부 사회복지시설 관리안내」 및 「보건복지부 사회복지시설종사자 인건비 가이드라인」에 의거해 지급한다.
- ② 요양보호사, 운전원 등은 자체 기준을 준용한다.

제12조 (수당의 지급)

- ① 예산의 범위 안에서 근무년수에 따라 다음과 같이 종사자 복지수당 및 특수근무수당을 지급한다.

(사회복지직 직원에 한해 복지수당 및 특수근무수당을 급여에 포함해 지급)

- 5년이상 근무자 : 월 150,000원
- 5년미만 근무자 : 월 100,000원

(단, 사회복지직 직원에 한해 복지수당을 호봉에 관계없이 월 100,000원을 급여에 포함해 지급)

- ② 자체부담으로서 호봉 승급과는 관계없이 직책보조비(해당자에 한함)를 동일법인내 사회복지기관의 직원 승진 및 인건비 기준에 맞춰 별도로 지급한다.

- 센터장 : 월 250,000원, 직 원 : 월 50,000원

- ③ 예산의 범위 안에서 근무년수에 따라 다음과 같이 경력수당을 지급한다.

(요양보호직 직원에 한해 경력수당을 급여에 포함해 지급)

- 5년이상 근무자 : 월 50,000원

- ④ 센터장이 필요하다고 인정하는 때에는 직원에게 별도의 수당을 예산 범위 내에서

책정하여 지급할 수 있다.

⑤ (운전수당) 송영차량 운전자에게 월 50,000원의 운전수당을 지급한다.

⑥ (명절휴가비) 매년 명절(설,추석)이 속하는 달에 봉급액의 60%를 명절휴가비로 지급한다. 단, 센터장은 기관 상황에 준하여 지급요율을 조정할 수 있다.

⑦ (장기근속수당) 3년이상 근속년수에 따라 국민건강보험공단에 지급하는 장기근속수당을 해당 직원에게 지급한다.

제13조 (퇴직금)

퇴직자의 대해서는 근로기준법 제 28조의 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직시 지급하여야 한다.(기업형 퇴직연금(DC형)에 가입하여 적립하며, 직원이 퇴직하면 퇴직 후 14일 이내에 지급한다.)

제16장 휴일 및 휴가

제1조 (휴일)

① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

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

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

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

제2조 (연차휴가)

연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용 한다.

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

제3조 (시간제 휴가)

① 연차휴가는 1시간 단위로 허가할 수 있으며, 누계 8시간의 연차휴가는 연차휴가 1일로 계산한다.

② 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 단, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 넘지 못한다.

③ 업무의 효율성과 직원의 집중 휴식을 위해 직원들에게 휴가를 권유할 수 있다.

④ 연차휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 유급휴가는 최초

1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 단, 센터의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제4조 (특별휴가)

- ① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
- ② 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산 한다.

1. 경조휴가 일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	20
사망	배우자 / 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자 / 본인 및 배우자의 부모	1

※ 경조휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서사본, 주민등록등본, 사망진단서 등 제출

※ 출산(배우자) 경조휴가의 경우 출산 90일 이내에 1회에 걸쳐 분할 사용이 가능하며, 휴가기간은 유급으로 함.

※ 경조비 지원 : 본인 결혼, 자녀 결혼, 본인 사망, 배우자 또는 본인과 배우자의 직계존속 사망의 경우 각 100,000원의 경조비를 지원할 수 있음.

제5조 (병가)

- ① 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 60일을 초과할 수 없다.

1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

- ② 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.

- ③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.

제6조 (공가)

공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

- ① 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때

- ② 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- ③ 공무에 관하여 국가기관에 소환될 때
- ④ 천재지변·교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
- ⑤ 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
- ⑥ 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
- ⑦ 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때

제7조 (자녀돌봄휴가)

‘경기도 사회복지시설 종사자 처우개선 지원사업’에 명시된 대상의 경우 지침에 따라 자녀돌봄휴가를 연 2일 유급으로 부여할 수 있다.

제17장 휴직 및 복직

제1조 (휴직사유)

아래 각 호에 해당하는 자는 휴직을 명하거나 휴직청원을 허가할 수 있다.

- ① 일신상의 사정으로 휴직원을 제출하여 센터의 허가를 받은 자
- ② 결근계를 제출하고 일신상의 사정으로 10일 이상 계속 결근하여야 할 사유가 있는 자
- ③ 병역법, 전시동원법, 기타 법에 의하여 징소집에 응한 자
- ④ 업무상 형사사건으로 기소된 자
- ⑤ 난치 또는 전염성의 질병으로 판명된 자
- ⑥ 센터의 형편상 불가피한 자

제2조 (휴직)

휴직은 법정 휴직제도와 약정휴직제도로 구분한다.

제3조 (육아휴직)

- ① 센터는 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하기 위하여 청구하거나 만8세 이하 또는 초등학교 2년 이하(입양아 포함) 자녀를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 육아휴직을 허용하지 않을 수 있다.
- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하고, 3회에 한하여 이를 분할하여 사용할 수 있다.

- ③ 센터는 직원이 육아 휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ④ 육아휴직을 마친 후에는 휴직전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며 육아휴직 기간은 근로기간에 포함한다.
- ⑤ 센터는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직 기간에는 해당 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

제4조 (육아기 근로시간 단축제도)

- ① 센터는 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항 단서에 따라 센터가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의한다.
- ③ 센터가 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 남녀고용평등법 제19조 제2항(육아휴직은 1년으로 한다)에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 센터는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 센터는 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 관계 법령에 따른다.

제5조 (육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 사용 형태)

2019.08.27. 남녀고용평등법 등 개정에 따라 2019년 10월 1일부터는 다음 각 호에 따라 육아휴직과 육아기 근로시간단축을 사용할 수 있다.

- ① 직원은 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 않는다.
- ② 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없

는 기간제 근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제6조 (가족돌봄휴직 및 휴가제도)

- ① 센터는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직 (이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 센터는 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 제1항 단서에 따라 센터가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
 1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
 2. 연장근로의 제한
 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.
 1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
 2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일 단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ⑤ 센터는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
- ⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑦ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가는 무급으로 실시한다.

제7조 (가족돌봄, 학업, 은퇴준비 등을 위한 근로시간 단축제도)

- ① 센터는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인

사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 2. 직원이 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 3. 55세 이상의 근로자(직원)가 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 근로자(직원)의 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 센터가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 센터가 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 센터는 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 센터는 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제8조 (휴직청원)

직원이 휴직을 청하고자 할 경우에는 당사 소정기안용지에 본인의 부서, 직위, 성명, 휴직사유(증명서류 첨부), 휴직기간 등을 기록하여 센터장의 결재를 받아 처리한다.

제9조 (휴직기간 중의 신분)

- ① 휴직자는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- ② 휴직중인 자는 승진대상에서 제외함을 원칙으로 한다.

제10조 (휴직자의 면직사유)

다음 각 호에 해당하는 자는 당연 면직된다.

- ① 휴직기간 만료 후 7일 이내 복직청원을 하지 아니한 자
- ② 복직이 허가되지 아니한 자
- ③ 복직명령을 받고 복직하지 아니한 자
- ④ 휴직기간중 복무의사가 없는 것으로 인정되는 행위를 하거나 또는 센터의 사전 승인 없이 타 직무에 종사하는 자

제11조 (복 직)

- ① 휴직자가 복직을 청원하고자 할 경우에는 휴직기간 만료전 7일 이내에 휴직사유의 소멸을 증명하는 증빙서류를 첨부하여 복직원을 부서장에게 제출한다
- ② 제1항의 복직원을 받은 담당자는 센터장의 결재를 득한 후 복직을 명한다.
- ③ 휴직기간 만료일 이전이라도 휴직사유가 소멸하여 업무수행이 가능하다고 인정되는 경우 센터장이 복직을 명할 수 있다.

제18장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)

센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제2조 (시설장 의무)

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

제3조 (직원의 의무)

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

제4조 (건강진단의 실시시기 등)

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

제5조 (근골격계 질환 및 감염예방)

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

제6조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을

악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘“이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제7조 (감염예방)

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

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

제8조 (재해보상)

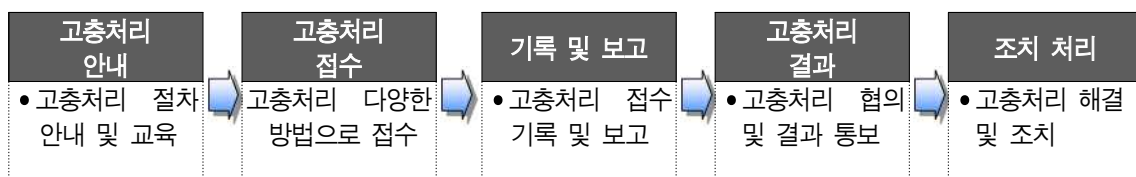
센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제9조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제19장 고충처리절차에 관한 사항

제1조 (고충처리 목적)

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



제2조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수 한다.
 1. 전화
 2. 직원 면담
 3. 건의함 등
- ③ 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고,

수궁할 만한 처리가 이루어져야 한다.

④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제3조 (처리기준)

기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.

② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.

③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.

④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리하여야 한다.

제4조 (처리결과 및 통보)

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

제5조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

센터는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제20장 직장 내 성희롱 예방교육 등

제1조 (직장 내 성희롱의 금지)

센터는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인언어나 행동을 하거나, 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 하여야 한다.

제2조 (직장 내 성희롱의 예방)

① 센터는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 센터는 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대해서는 해고 등의 징계조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동 등을 병행하여 실시한다.

④ 센터는 성희롱 예방 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

⑤ 센터는 동부령으로 정하는 기준에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 하여야 한다.

제3조 (직장 내 성희롱 예방교육)

직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

- ① 직장 내 성희롱에 관한 법령
- ② 직장 내 성희롱 예방에 대한 센터의 방침 등에 관한 사항
- ③ 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
- ④ 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
- ⑤ 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제4조 (직장 내 성희롱 판단기준의 예시)

① 성적인 언어나 행동에 의한 예시

- 1. 육체적 행위 : 신체부위의 접촉 등
- 2. 언어적 행위 : 음란한 농담 등 상스러운 이야기 등
- 3. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등

② 고용상의 불이익을 주는 것의 예시

채용탈락, 감봉, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것

③ 고용환경을 악화시키는 것의 예시

위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴욕감으로 업무능률을 저해하는 것

제5조 (직장 내 성희롱에 대한 조치)

① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 해당 센터에 신고할 수 있다.

② 센터는 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 기관 대표자는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원이 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

③ 센터는 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해 직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 센터는 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 센터는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 센터는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체

없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 센터는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 센터는 성희롱 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재비치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 신고를 한 직원 및 피해 직원 등의 의사에 반하는 불리한 처우

⑦ 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해 직원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 기관에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제6조 (고객 등에 의한 성희롱 방지)

① 센터는 고객 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, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 센터는 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제21장 직장 내 괴롭힘 금지 등

제1조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

① 직장 내 괴롭힘 행위란 센터장 및 직원이 직장에서의 지위 및 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제2조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

- ① 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
- ② 지속·반복적인 욕설이나 폭언
- ③ 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
- ④ 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
- ⑤ 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
- ⑥ 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
- ⑦ 정당한 이유 없이 상당기간동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
- ⑧ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- ⑨ 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제3조 (직장 내 괴롭힘 예방조치)

- ① 기관은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방조치”라 한다)을 1년에 1회 이상 직장 내 괴롭힘 예방조치 등의 내용이 포함된 자료를 배포하여 직원들이 열람 및 인지하도록 한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방자료의 내용은 다음 각 호의 내용을 포함한다.
 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ③ 센터는 직장 내 괴롭힘 예방자료의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 본 센터에 신고할 수 있다.

- ② 센터는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차를 별도로 정할 수 있다.

제22장 의료를 필요로 하는 경우 구체적 처리 절차

제1조 (의료서비스 처리 절차)

① 병원 진료에 관한 사항

1. 이용자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였거나, 그 밖에 병원 진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담하여 병원 진료를 받을 수 있도록 협조한다.

② 응급상황에 따른 병원 진료 의뢰 시 처리 절차

1. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 한다.

2. 병원 진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 이용자를 인계한 후 귀가한다.

③ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리 절차

1. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 때는 종사자가 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.

2. 병원 진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 따라 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

④ 종사자는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

제23장 후원금의 관리

제1조 (후원금의 범위)

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

제2조 (후원금의 영수증 발급 등)

- ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
- ② 법인의 대표이사과 시설의 장은 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의로 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.

제24장 노인학대 예방 및 대응

제1조 (목적)

센터에서 생활하는 노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적 행동강령을 제시하여 시설 생활노인들이 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 하고자 한다.

제2조 (노인인권의 정의)

노후에도 인간답게 생활할 수 있는 권리 노인이라는 이유로 인간의 존엄성을 차별받지 않을 권리를 말한다.

제3조 (노인학대의 정의)

“노인학대”라 함은 노인에게 대하여 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다.(노인복지법 제1조의 2 제4호)

제4조 (기관의 역할과 의무)

- ① 시설 내 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
- ② 시설이용자 중 학대피해노인 및 학대행위자에 대하여 노인보호 전문기관으로부터의 상담 및 개입에 협조 하여야 한다.
- ③ 시설내 종사자 및 이용자 대상 노인인권 및 학대예방 교육을 실시하여야 한다.

제5조 (시설 생활노인 권리)

- ① 존경과 존엄한 존재로 우받고, 차별, 착취, 학, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권

리

- ② 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공받을 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 표현하고 이의 해결을 요구할 권리
- ⑧ 시설 내외부에서 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리 시설 입·퇴소, 일상생활,
- ⑨ 서비스 이용, 제반 시설활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리

제6조 (인권교육)

모든 종사자는 인권에 관한교육을 매년 받아야 한다.

제25장 보칙

제1조(준용규칙)

이 규정에서 정하지 않은 사항에 관하여는 노인복지법과 그 시행령·시행규칙과 당해연도 노인보건복지 국고보조사업 안내 및 법인의 정관규정과 그 밖의 관련법규를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일)

신설 및 전면 또는 일부개정 규정은 2025년 01월 01일부터 시행한다.

제2조(규정의 열람 및 비치)

센터는 운영규정을 센터 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.