

운영규정

2024년

마루방문요양센터

운영규정

[PART 1. 총칙]

제1조 (목적 및 적용규정) 본 기관은 치매 및 거동불편 노인을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자 간 상호 정신적 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발함으로써 삶의 질을 향상하고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 그 목적으로 한다.

(적용규정) 본 운영규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 **마루방문요양센터** 운영에 관한 제반사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

(기관운영) 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하며 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 기관 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
2. 수급자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
3. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
4. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

(운영목적) 본 기관은 등급판정을 받은 자로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기**요양**급여 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다.

제2조 (기관정보)

주 소	경기도 남양주시 별내면 청학로 78 스파빌 822호		
연 락 처	031-846-5530	이 메 일	maruservice@naver.com
팩스번호	031-624-5438	홈페이지	blog.naver.com/maruservice

제3조 (운영규정 기본준수사항- 노인복지법 시행규칙 제22조 제2항[별표 5]을 준수합니다)

가. 기관의 장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 기관의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 "운영규정"이라 한다)을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

나. 기관의 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 수급자정원 및 모집방법 등에 관한 사항
- (2) 수급자계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 수급자보증금, 월이용료 기타 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제, 수급자보증금의 반환 등에 관한 사항을 포함한다)
- (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
- (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
- (5) 직원의 복리후생에 관한 사항 (6) 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차
- (7) 안전과 보건에 관한 사항
- (8) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
- (9) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (10) 보수에 관한 사항 (11) 인력관리에 관한 사항

다. 기관의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 당해 기관을 운영하여야 한다.

제4조 (서비스 인원) 본 기관에서는 수급자에게 최적의 서비스를 제공하기 위하여 적절한 수급자의 수에 대해서 노인장기요양보험제도의 제반사항을 준수한다.

- 본 기관은 방문요양 및 방문목욕의 서비스 인원수에 대해서는 별도의 인원제한을 두지 않는다.
- 다만, 주야간보호 및 단기보호, 입소기관을 운영중이거나 새로이 사업내역에 추가하여 운영을 하게 될 경우에는 노인장기요양기관 인원 정원규정을 준수한다.

제5조 (제공 서비스 내역) 본 기관의 노인장기요양기관 서비스 내역은 다음과 같다 ☐ ☒

☒ 방문요양	☒ 방문목욕	☐ 방문간호	☐ 주야간보호	☐ 단기보호	☐ 입소기관
--	--	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

제6조 (모집방법)

- 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.
- 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

제7조 (기본의무)

기관은 수급자(보호자)와의 계약 체결시 노인장기요양보험제도에서 설명해야 하는 기본 사항에 대해서 반드시 자료 및 설명을 제공해야 한다.

- 기관 일반정보, 제공 서비스 유형, 서비스 시간, 횟수, 비용부담, 제도 설명, 등급 등에 관한 사항
- 기관에서 계약을 체결시에는 반드시 수급자 또는 보호자와 체결하는 것을 기본으로 한다.
- 계약후에 변경되는 내용에 대해서는 반드시 수급자 및 보호자와의 사전 협의하에 진행해야 하며, 정당한 이유없이 서비스 제공에 대한 요구를 거절할 수 없다.

제8조 (이용계약에 관한 사항)

- **계약목적** : 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용토록 하며, 이에 수급자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

- ① 수급자노인 관리보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
- ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지
- ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공

- 계약기간

- ① 본 기관의 계약기간은 기본적으로 요양 인정기간 만료일을 만료로 진행하나 예외적으로 이용자가 특별한 지정 종료일을 원할 경우 유동적으로 기간을 설정한다. 단 계약기간이 만료된 후에 별도의 의사 표시가 없을 경우에는 자동연장된 것으로 간주한다.
- ② 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급(등외 판정), 인증서 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며, 노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제 6조, 노인장기요양보험법 제 28조 의거 자기 부담 비용의 변동이 있을 경우 이를 준수 재계약함을 원칙으로 한다.
 - 가. 이용대상자 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.
 - 나. 계약기간은 서비스를 **제공 받기 위한 날로부터 인증서 만료일까지**로 한다.
 - 다. 등급 변동, 또는 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와의 개별 상담을 통하여 재계약 할 수 있다.

- 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

서비스가 시작된 날부터 매달 말일까지 월 단위 서비스 이용 분을 합산해 본인부담률에 부담한다. 그 외 개인적으로 이용하는 교통비, 식사 및 개별 지출, 간병비, 복지용구본인부담금 등 은 본 기관과는 관계없이 이용자의 개별 활동이기 때문에 이용자가 자체 지불처에 각자 지급한다.

- 준수사항

- ① 이용계약은 표준장기이용계획서를 바탕으로 체결하며, 수급자의 선택을 존중해야 한다.
- ② 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도 서식으로 제공한다.
(단, 계약서에는 기간,급여의 종류,급여비용,개인정보보호,분쟁해결,손해배상 등을 포함한다.)

- 신원인수인의 의무

- ① 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- ② 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- ⑤ 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

- 신원인수인의 권리

- ① 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- ② 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- ③ 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- ④ 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

-계약의 해제

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- 2. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- 3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- 4. 기관 내에서 기관규칙이나 기관관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 타 수급자의 생활에 지장을 줄 때
- 5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 생활에 막대한 지장을 줄 때
- 6. 10일 이상 입원을 하였을 때. 단, 수급자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에 10일 초과 유보 일수에 대해(보험료 포함) 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
- 7. 어르신 의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제9조 (월 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항) (2024년 추가변경)

[첨부 1] 노인장기요양기관 (재가기관) 기본 수가 월한도액(원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
2,069,900	1,869,600	1,455,800	1,341,800	1,151,600
본인부담금 내역	기초수급자		0% 부담	
	감경대상자		6%, 9%, 7.5%	
	일반수급자		15% 부담	

[첨부 2] 방문요양시 1회당 이용시간별 급여비용

구 분	금액(원)	구 분	금액(원)
30분 이상	16,630	150분 이상	48,250
60분 이상	24,120	180분 이상	54,320
90분 이상	32,510	210분 이상	60,530
120분 이상	41,380	240분 이상	66,770

[첨부 3] 방문목욕시 1회당 급여비용 (차량 미이용) 요양보호사 1인, 2인에 따라 다름

2인 60분 이상	2인 40분~60분 미만 (80%산정)	1인 요양 60분 이상 (80%산정)	1인 40분~60분 미만 (70%산정)
47,670	38,136	38,136	33,369

수가 -매해 보건복지부 발표에 따른 수가를 적용 받고 그에 따른다.

본인부담률- 매달 공단에서 통보 받는 본인 부담률에 적용 받고 그에 따라 본인부담금이 청구됨

변경방법-실제 이용 내역에 따라 청구되기 때문에 일정 변경에 따라 이용료가 변경되고 등급을 변경하거나 본인부담률을 변경하기 원하면 공단에 신청하고 승인되어야함.

* 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

제10조 (서비스 내용과 비용의 부담에 관한 사항)

1) 방문요양서비스 제공시 비용산정

- 방문요양서비스 제공시 급여내용에는 **개인활동,정서,신체활동,일상생활지원 등을 포함한다.**
(급여제공기록지에 포함되어 있는 급여내용을 기본으로 한다)
- 매달 1일부터 30일 까지 실제로 제공된 서비스에 따라 서비스 총액이 합산됨.
- 1회 서비스당 표준장기이용계획서를 준수하여 시간을 제공하며, 위 [첨부1]의 기본수가를 바탕으로 계산하여 산정한다.
- 1일 2회까지 제공할 수 있으며, 이 경우 방문간격은 2시간 이상이어야 한다. 단, 방문간격이 2시간 미만일 경우에는 제공시간을 합산하여 1회로 산정한다.

2) 방문목욕서비스 제공시 비용산정

- 방문목욕서비스 제공시 목욕전 건강체크, 목욕, 목욕 후 정리를 포함한다.
- 1회당 급여비용 진행. 주 1회 가능. 차량 미이용 기관이기 때문에 차량 미이용 수가로 산정한다.

3) 교통비 가산

- 장기요양인정자 중 방문요양급여를 이용하는 수급자의 경우에는 원거리교통비 기준요소별 산출점수의 합계가 7점 이상인 수급자 또는 가족요양비 지급 도서및벽지지역 거주자를 원거리교통비 적용대상으로 본다. 단, 요양보호사의 수급자가 가족이거나 행정구역상 동일 리에 거주하면서 급여를 제공하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 기타 자세한 사항은 **장기요양급여비용** 기본산정방식을 적용하여 계산한다.(방문요양,방문목욕,간호등)

4) 비용 부담

- 비용 부담은 월단위 제공된 서비스 총액에서 공단에서 책정하는 감경율 자격에 따라 [기초(의료)수급자 0%부담, 감경대상자(6%,9%) 일반은 15%] 부담하고 국가유공자일 경우 대상자일 경우 보훈처에 요청하여 따로 보조받을 수 있다.
- 청구방법은 매월 1일(휴일일 경우 익일) sns로 청구서가 지급되고 고령으로 sns로 청구서를 발송 받지 못할 경우 라운딩시 개별 인쇄물로 지급 됨.
- 납부기간은 익월 1일~15일 (청구서 1일 지급)
- 납부방법은 청구서에 안내된 계좌로 납부하되 계좌이체가 어려운 경우 현금으로 수납함.

5) 특별한 보호를 필요로 하는 경우에 그 서비스 기준과 비용에 관련된 사항

- 특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도로 깊어졌거나 거동불편이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우에는 관계기관과 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를

취하도록 한다. 이때 발생하는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관의 협의를 거쳐 본인 부담을 최소한으로 한다.

제 11조 서비스제공자의 배상책임 및 면책범위

- 다음 각 호에 해당되는 경우에는 **서비스제공자**는 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.
 - 기관 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 상한 음식을 제공하였을 때
- 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수급자 및 보호자는 **서비스제공자**에게 배상을 요구할 수 없다.
 - 자연 사망 하였을 때**
 - 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- 기관은 서비스 제공자의(가족요양보호사 제외) 배상책임 보험을 의무적으로 가입한다.
- 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
 - 시설은 이용자의 생명, 신체 및 재산의위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
 - 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제 12조 (영업시간)

사업실시지역	(대한민국) 전지역	
영업일 (영업시간)	평 일	오전 09시부터 오후 18시 까지
	토요일	휴 일
	일요일 및 공휴일	휴 일

- 기관의 의무 영업일은 매주 월요일부터 금요일로 하며, 영업시간은 매일 09시부터 18시까지 한다.
- 고객의 요청이 있거나, 기관장이 필요하다고 느끼는 경우에는 변경할 수 있다.

제 13조 (운영규정 개정 및 절차)

운영규정의 개정은 기관 실무자, 자체평가, 수급자 의견 수렴에 의하여 필요시 변경할 수 있다.

[우리기관 지역사회 자원연계 현황]

기관명	소재지	전화번호	대표자	홈페이지	서비스 내용
별내면사무소	경기도 남양주시 별내면 청학로8번길 22	031-590-2606			어르신 주거 및 복지, 의료지원
별내행정복지센터	경기도 남양주시 별내3로 64-21	031-590-8491			어르신 주거 및 복지, 의료지원
별내면지역사회보장 협의체	경기도 남양주시 별내면 청학로8번길 22	031-590-2606		*협의체 연락망 개별보유	김치, 반찬, 간식, 지원 도움
북부희망케어센터	남양주시 진접읍 금강로 1509-26 진접오남행정복지센터 복지동 1층	031-528-4071		https://hope.nyj.go.kr/hope/main.do	어르신 이동차, 김치, 반찬, 간식, 의료비 등 지원

[종사자 근무 체계]

대표 유재순/사회복지사 겸직

010 - 3852 - 7930

시설장 박지선

010 - 7341 - 5530

|

담당 요양보호사

[PART2. 근로자 관리]

제14조 (목적) 본 기관은 직원의 업무능력 향상과 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다

제15조 (근로계약서) 본 기관은 근로계약서 서식은 별도 준비된 계약서로 계약을 체결한다.[별첨1]

1. 임금, 4대보험, 퇴사규정, 담당업무, 고충 등 기본적 근로사항은 근로계약서 내용을 준수한다.
2. 업무 전 근로계약서는 필수로 작성 후 업무에 들어간다.

제16조 (보수기준 및 기본방침)

1. 기관에서 근무하는 근로자에 대해서는 상근직, 단시간근로자(60시간 이상자), 초단시간근로자(60시간미만 근로자, 가족케어) 등 입사 초기에 별도의 상담을 통하여 정하는 것으로 한다.
 - 1) 기관에서 근무하는 **근로자에 대한 보수는 근로계약서에 정한 바에 따른다.**
2. 전항의 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 익월 말일에 근로자 개별 은행계좌로 입금한다.
3. 급여는 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 근거하며 수급자가 의료기관에 입원하시거나 요양을 하지 못하는 상황에서는 근무를 하지 않았으므로, 급여지급이 불가능 하다.
4. 4대보험은 법령에 따른 월 근무시간을 충족하는 경우 반드시 사회보험(4대보험) 가입을 준수한다. 사회보험료는 법령이 정한 바에 따라 “갑”과 “을”이 각각 부담하여 납부한다.
5. 초과근무수당 (야간근로 및 휴일근로 등 기타수당)
 - 규정된 시간외에 근무한 근로자에 대하여는 근로기준법에 따라 제공한다.
6. 상여금의 경우 근로자관리 제 16조 3항, 4항 기준으로 선정된 직원에게 기타급여나 식대로 지급한다. 시행일과 금액은 기관이 결정 및 시행할 수 있다.
7. 종사자가 자기소유차량을 직접 운전하여 업무수행에 이용하고 소요한 경우 월 20만원을 초과세 자가운전보조금으로 지급한다.
 1. 잦은 운행으로 월 20만원이 넘을 경우 따로 사업장카드로 경비처리 함.
 - 이 경우 차량운행일지를 꼭 작성한다.
 2. 수습이나 단시간 종사자일 경우 네이버 길찾기 기준으로 유류대를 계산하고, 주차비, 통행료 등 외근 시 관련 운행비를 합산하여 지급한다.
(예외적으로 운행이 월 20만원이 넘을 경우 1항을 준용한다.)
8. 식대를 지급하기로 근로계약서를 작성한 종사자에 한해 조건에 따라 초과세 식대를 지급한다.

제17조 (인력관리-근무성적평가 기준)

1. 채용은 특별한 경우를 제외하고는 공고하여 공개채용을 하여야 한다.
(구인공고는 워크넷, 마루 블로그, 복지넷, 서울 일자리 포털 등 상황에 맞게 공고한다.)
2. 복무는 근로계약서에 기입된 직종과 업무에 따른다.
3. 근무성적 평가는 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.
 - ① 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
 - ② 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평가하여야 한다.
 - ③ 동일 직급의 다른 직원과 비교 평가하여야 한다.
 - ④ 피 평가자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평가한다.
 - ⑤ 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
 - ⑥ 평가기간내의 근무성적의 결과만을 평가대상으로 한다.

4. 평가 항목 별 세부 기준은 다음과 같으며 실제 평가 시에 일부 첨삭될 수 있다.
- ① 근무실적 : 수급자 및 보호자의 의견을 수렴하여 평가에 반영한다.
 - ② 업무수행능력 : 수급자의 고충 및 욕구 해결에 대한 기여도를 판단하여 평가한다.
 - ③ 근무수행태도 : 서비스 시간을 성실히 지키는지 여부를 평가한다.
 - ④ 청렴도 : 수급자 및 보호자의 욕구 및 고충해결에 부당한 금품요구 등이 있었는지 수급자와 보호자에게 질의 또는 설문한 내용을 반영하여 평가한다.
 - ⑤ 업무난이도 : 특정 수급자의 담당 직원으로서 업무의 곤란성 등이 있을 시 일정부분 정상 참작을 하여 평가한다.
 - ⑥ 운영기여도 : 기관의 운영에 있어서 직원 상호간, 수급자에의 진실하고 성실한 대응으로 기관 운영에 기여를 하였는지 평가한다.

제18조 (퇴직금 및 관련규정)

(퇴직절차)

- 1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 퇴직원을 제출하고 기관의 승인을 얻어야 한다.
(반드시 퇴사일 7일이전에 수급자에 대한 인수인계를 진행해야 한다.)
- 2. 전 1항의 경우 승인이 있기까지는 종전 직무에 종사해야 한다.
- 3. 퇴직자는 다음 각 호의 사항도 동시에 이행하여야 한다.
 - ① 업무복 및 사원증 반납 ② 지급받은 RFID 반납
- 4. 직원은 퇴직시 담당업무와 관련된 서류 및 비품 등 기관이 정한 일체의 사무를 인계하여야 한다.

(정 년) (정년규정 없음: 검토)

직원의 정년은 정하지 않는다.

(퇴직금) 퇴직금은 본 기관에서 1년 이상 근무한 직원에 대해서 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 한다.

- 지급액 : 퇴직금은 근속년수 1년에 대하여 직전 3개월 평균임금 30일분을 지급한다. 단, 근속년수 1년 미만의 직원에 대해서는 퇴직금을 지불하지 아니하며 근속년수 1년을 초과하는 연미만의 일수에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례 계산하여 지급한다.

(퇴직금 적립방법)

가입일자	퇴직금적립방법	금융기관명	상품명	월 적립액
2018 년 7월	☐ 퇴직연금(확정기여형) ☒ 은행적금상품 ☐ 퇴직연금(확정급여형) ☐ 보험저축상품 ☒ 기타상품 (일반통장)	새마을금고	온라인 자립 예탁금	급여에 따라 적립
2020년 월	☐ 퇴직연금(확정기여형) ☒ 은행적금상품 ☐ 퇴직연금(확정급여형) ☐ 보험저축상품 ☒ 기타상품 (일반통장 , 정기예금)	새마을금고	온라인 자립 예탁금	급여에 따라 적립
		농협	자유로부금	예금
2022년 월	☐ 퇴직연금(확정기여형) ☒ 은행적금상품 ☐ 퇴직연금(확정급여형) ☐ 보험저축상품 ☒ 기타상품 (일반통장 , 정기예금)	새마을금고	온라인 자립 예탁금	급여에 따라 적립
		하나은행	고단위-금리확정형	예금
		우리은행	won 기업 정기예금	예금
		농협	복리식 정기예탁금	예금
		농협	자유로부금	예금
2023년 월	☐ 퇴직연금(확정기여형) ☒ 은행적금상품 ☐ 퇴직연금(확정급여형) ☐ 보험저축상품 ☒ 기타상품 (일반통장 , 정기예금)	새마을금고	온라인 자립 예탁금	급여에 따라 적립
		국민은행	ONE KB 사업자 통장	급여에 따라 적립
		새마을금고	자유자재정기예금	예금
		농협	복리식 정기예탁금	예금
		우리	won 기업 정기예금	예금
2024년 월	☐ 퇴직연금(확정기여형) ☒ 은행적금상품 ☐ 퇴직연금(확정급여형) ☐ 보험저축상품 ☒ 기타상품 (일반통장 , 정기예금)	국민은행	ONE KB 사업자 통장	급여에 따라 적립
		농협	복리식 정기예탁금	예금
		우리	won 기업 정기예금	예금

- 본 기관에서는 근로자의 퇴직시에 대비하여 별도의 금융기관에 법정퇴직금을 적립한다.
- 본 기관의 퇴직적립상품은 금융기관에 매월 기관명으로 법적 근로자 퇴직금을 계산하여 적립함을 원칙으로 한다. 단, 필요시에 언제든지 현금화 할 수 있는 상품이어야 한다.
- 본 기관은 적립형 상품을 이용시 적립 계좌 사본과 관리 항목 서류를 정리하여야 한다.

제 19조 (포상, 상벌, 승진, 복리후생)

(주무부서) 직원의 표창과 징계에 대해서는 기관에서 결정 및 시행한다.

(포상기준)

기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 표창할 수 있다

1. 기관의 제규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생시 공로자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
4. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자

(세부 포상 기준)

1. 우수 직원(친절상)을 선정하여 기관에서 정한 소정의 금액(또는 상품권 등)을 포상하는 것으로 한다.
2. 선정방법 : 수급자의 만족도 및 사회복지사, 시설장의 평가.
3. 선정시 지급하고 기록

(표 창) 표창 내용은 상장, 상품, 포상금, 특별휴가 등으로 기관이 결정 및 시행할 수 있다.

(승 진) 상시근로자이며 3년 이상 연속 근로자 중 [근로자 관리 15조 3항, 4항]을 반영 평가하여 실장으로 승진한다. 승진일자는 개별 사원의 연한이 3년이 되었을 때 실시한다.

(징계 사유) 기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래한 경우
2. 서약서 또는 기관의 제규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
4. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
5. 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불안정한 자
6. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
7. 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란케한 경우
8. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부기관을 기만한 경우
9. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
10. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
11. 근무시간 중 기관의 승인 없이 서비스를 종료한 자
12. 기관에서 도박행위를 한 때
13. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
14. 기관의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
15. 기관의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
16. 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
17. 고객관리 및 응대에 불성실한 자
18. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

(징계의 종류) 기관에서 실시하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
3. 정직(출근정지) 정직이라 함은 직원의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 권고사직 : 퇴직원을 제출케하고 면직토록 한다.
5. 해 고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

(해고 사유) 기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 정당한 이유없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나
지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때
2. 근무태도가 불성실할 때
3. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 자
4. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
5. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 기관의 사업상의 불이익을 꾀한 자
6. 타인을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 때
7. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기 지출,
절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자

제 20조 (고충처리, 안전, 감염, 보건)

1. 근로자의 근무환경 개선을 위해서 근로자의 요청시 기관에서는 반드시 상담을 진행하여야 한다.
2. 고충상황이 발생시 센터장 및 업무책임자는 상담을 통하여(상담일지 필수 기록) 그 해결 방법을 모색한다.
3. 근로자가 업무 진행시 반드시 1년에 1회 이상 건강검진을 실시하여 그 결과통보서를 별도 관리한다.
4. 건강검진 이상 발생시 기관에서는 별도의 병원 및 기타 필요한 조치를 취한다.
5. 근로자의 감염병을 예방하기 위하여 연 1회 감염병 예방교육을 시행하고 감염병 발생 시 원인 조사와 대책 수립하고 적절한 조치를 취한다.
6. 기관 자체 근로자 안전에 대해서 별도의 교육을 실시하며, 근골격계질환예방을 위해서 년 1회 이상 근골격계증상조사표를 작성하여 별도 관리한다.
7. 근골격계증상조사표상 별도의 조치가 필요한 경우에는 근로자와 상담후 기관에서 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다.

[고충처리 절차 안내]

근로자 상황 발생 -> 센터장에 별도 상담 요구 -> 센터장 별도 상담을 통한 상황 파악 -> 상황에 따른
해결방안 모색 -> 수급자 상담 -> 보호자 상담 -> 최선의 결과를 도출함

[고충처리 방법]

전화 상담 -대표 유재순 010-3852-7930, 시설장 박지선 010-7341-5530

이메일 상담 maruservice@naver.com

고충처리함 익명상담 <https://marusv.tistory.com/9>

제 21조 (휴일 및 휴가규정)

- 1) 휴가 및 휴게에 대한 사항은 취업규칙을 따르도록 한다.
- 2) 연차휴가의 경우 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 “전월 개근시 매월 1일의 연차휴가를 부여” 한다. 1년 이상된 근로자는 15일의 유급휴일이 발생하고, 그 후 매 2년간 1일씩 가산된다. 총 25일까지 가산되고, 25일이 초과되는 일수는 회사에서 수당으로도 지급할 의무는 없다.
- 3) “갑”은 근로자대표와의 서면 합의를 통하여 “연차유급휴가의 대체(근로기준법 제62조)”의 제도를 사용할 수 있다. (대법원 판례2011다23149, 2011.07.14.를 따른다)
- 4) [별첨2] 연차휴가대체합의서 서식 참고

[PART3. 수급자보호와 운영관리]

제22조 (계약자, 당사자의 의무) 서비스제공자와 서비스이용자(수급자) 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무

- ① 수급자의 안전한 기관생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
- ② 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 수급자의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 기관의 건전한 생활분위기 조성 의무
- ③ 기관내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- ④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

3. 수급자의 권리

- ① 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.
- ② 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
- ③ 모든 생활 어르신들은 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- ④ 수급자의 간호와 재활서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리가 있다.
- ⑤ 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.
- ⑥ 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
- ⑦ 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.
- ⑧ 본 기관에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.

4. 신원인수인의 의무

- ① 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- ② 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- ⑤ 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

5. 신원인수인의 권리

- ① 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- ② 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- ③ 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- ④ 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제23조 (계약의 해제) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- 2. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- 3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때

4. 기관 내에서 기관규칙이나 기관관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 타 수급자의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 생활에 막대한 지장을 줄 때
6. 10일 이상 입원을 하였을 때. 단, 수급자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에 10일 초과 유보 일수에 대해(보험료 포함) 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
7. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제24조 (이용료 및 비용 부담,변경) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

제25조 (서비스내용) 다음 각 호의 서비스를 수급자에게 제공한다.

1. 일상생활지원서비스
식사관리, 배설관리, 목욕관리, 구강관리, 두발관리, 손·발관리, 세면관리, 회음부관리, 옷 갈아입히기, 체위변경, 수면관리, 이동요양
2. 의사소통 및 여가지원서비스
일상편의대행, 의사소통지원, 여가지원(프로그램서비스)
3. 건강지원 및 응급구호서비스
건강관찰 및 확인, 투약관리, 치매관리, 간호 및 처치, 호스피스, 응급구호, 외래진료 및 입·퇴원관리, 예방관리, 협약기관 진료
4. 재활치료 지원서비스
일상생활동작훈련, 물리치료, 신체기능훈련, 작업치료 및 인지·정신기능훈련

제23조 (의료서비스 처리절차)

케어중인 어르신이 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 병원진료에 관한 사항

가. 케어중인 어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료 가 필요하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

나. 정기 병원진료 시 처리절차

- 1). 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
- 2). 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
- 3). 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 수 있도록 협조한다.

다. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- 1). 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
- 2). 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양보호사가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

2. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

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

- 2). 어르신의 병원진료(정기, 수시)시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.
- 3). 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

2. 전원조치에 대한 사항

- 가. 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 센터장은 본인 또는 가족과 협의하여 할 수 있다.
- 나. 기타 사유로 본인이나 가족이 다른 기관으로 전원을 원할 경우 어르신(보호자)과 협의하여 전원 할 수 있다.

제26조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 **서비스제공자**는 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.
 - ① 기관 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ② 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ③ 상한 음식을 제공하였을 때
2. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수급자 및 보호자는 **서비스제공자**에게 배상을 요구할 수 없다.
 - ① **자연 사망** 하였을 때
 - ② 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - ③ 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - ④ 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

제27조 (안전과 보건에 관한 사항)

1. 안전관리와 점검

- 가. 센터장은 케어중인 어르신 및 센터운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다 하여야 한다.
- 나. 센터장은 안전점검이 주기적으로 요구되는 장소에는 반드시 안전점검대장을 비치하고 책임자로 하여금 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.

2. 안전교육

- 가. 센터장은 직원에게 계절에 따라 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.
- 나. 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1). 화재에 관한 안전(산불예방, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)
 - 2). 위험지역 출입금지(숲 속, 물가 등)
 - 3). 교통안전 (외출시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
 - 4). 전열기구의 사용금지 등
- 다. 센터장은 제2항의 규정에 의한 내용이 포함된 안전수칙 및 교안을 작성하여 비치하고 필요에 따라 노인을 교육하는데 활용하게 할 수 있다.

3. 보건관리 센터에 소속된 직원(**비사무직**)은 반드시 년 1회 이상의 건강진단을 받아야 한다.

[PART4. 운영규정의 개정방법 및 절차

제28조 (운영규정 개정 및 절차)

1. 운영규정의 개정은 기관 실무자, 자체평가, 수급자 의견 수렴에 의하여 필요시 변경할 수 있다.

[PART5. 보칙]

제29조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다

- 이 규정은 2018년 5월부터 적용한다.

사회복지법인 및 사회복지기관 재무·회계규칙

[2013.1.1] [보건복지부령 제152호, 2013.8.7, 일부개정]

1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인 및 사회복지기관의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지기관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. < 2013.8.7>

[전문개정 2005.7.15]

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 "법인"이라 한다) 및 사회복지기관(법인이 설치·운영하는 사회복지기관을 포함하며, 이하 "기관"이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. <개정 2013.8.7>

제2조의2(다른 법령과의 관계) 법인 및 기관의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2013.8.7]

제3조(회계연도) 법인 및 기관의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다. <개정 2013.8.7>

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 기관의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. <개정 2013.8.7>

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 기관의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월말일까지 완결하여야 한다.

<개정 1993.12.27, 2013.8.7>

[제목개정 1998.1.7]

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 "법인회계"라 한다), 기관의 운영에 관한 회계(이하 "기관회계"라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 "수익사업회계"라 한다)로 구분한다.

② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 기관의 기관회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 기관의 회계는 해당 기관의 기관회계로 한다.

[전문개정 2013.8.7]

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 법인 및 기관의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. <개정 2013.8.7>

② 보건복지부장관은 법인 및 기관의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 기관의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2013.8.7>

③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제17조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장은 법인 또는 기관에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다.

<신설 2013.8.7>

④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 기관은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 기관은 그러하지 아니하다. <신설 2013.8.7>

⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. <개정 2013.8.7>

[본조신설 2005.7.15]

제2장 예산과 결산

제1절 예산

제7조(세입·세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

[1998.1.7]

9조(예산편성지침) ①법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 기관의 예산편성 지침을 정하여야 한다. <개정 1998.1.7, 2013.8.7>

②법인 또는 기관의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 기관에 통보할 수 있다. <개정 1998.1.7, 2013.8.7>

[제목개정 2013.8.7]

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 기관의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 "기관운영위원회"라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 기관인 경우에는 기관운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 의결을 거쳐 확정한다. <신설 2013.8.7>

②법인의 대표이사 및 기관의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2009.2.5, 2013.8.7>

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 기관회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 기관은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다. <개정 2009.2.5, 2010.3.19, 2013.8.7>

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인복지관, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 기관: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성

2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성

3. 삭제 <2013.8.7>

4. 삭제 <2013.8.7>

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 기관의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 기관의 장으로 하여금 해당 법인 및 기관의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <개정 2009.2.5, 2013.8.7>

⑤ 제4항에 따른 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2009.2.5, 2013.8.7>

[전문개정 1998.1.7]

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ①예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 기관으로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관(이하 "소규모 기관"이라한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993.12.27, 2013.8.7>

1. 예산총칙

2. 세입·세출명세서

3. 추정대차대조표

4. 추정수지계산서

5. 임·직원 보수일람표

6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 기관운영위원회 회의록 사본

②제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다.

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인 및 기관의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 기관의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2013.8.7>

1. 임·직원의 보수

2. 법인 및 기관운영에 직접 사용되는 필수적인 경비

3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제13조(추가경정예산) ①법인의 대표이사 및 기관의 장은 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. <개정 2013.8.7>

법인의 대표이사 및 기관의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
< 2013.8.7>

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 기관의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다. <개정 2013.8.7>
[전문개정 1999.3.11]

제15조(예산의 목적외 사용금지) 법인회계 및 기관회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.

제16조(예산의 전용) ①법인의 대표이사 및 기관의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 기관(소규모 기관은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 기관운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 기관인 경우에는 기관운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7, 2013.8.7>

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 기관 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 하여서는 아니 된다. <신설 2013.8.7>

③ 법인의 대표이사 및 기관의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. <개정 2013.8.7>

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 기관의 장은 법인회계와 기관회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 기관운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 기관인 경우에는 기관운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7, 2013.8.7>

제18조(특정목적사업 예산) ①법인의 대표이사 및 기관의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 그러하지 아니하다. <개정 2013.8.7>

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다. <신설 2013.8.7>

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다. <신설 2013.8.7>

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 기관의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2013.8.7>

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ①법인의 대표이사 및 기관의 장은 법인회계와 기관회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 기관운영위원회에의 보고를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 기관인 경우에는 기관운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2013.8.7>

②시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 기관의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 기관의 장으로 하여금 해당 법인 및 기관의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <신설 1998.1.7, 2009.2.5, 2013.8.7>

1. 삭제 <2013.8.7>

2. 삭제 <2013.8.7>

③ 제2항에 따른 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2009.2.5, 2013.8.7>

제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ①결산보고서에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 기관의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993.12.27, 1998.1.7, 2013.8.7>

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 대차대조표
5. 수지계산서

6. 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 재고자산명세서
10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
13. 제충당금명세서
14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입명세 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서
21. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서
23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

②제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르며, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. < 2005.7.15, 2013.8.7>

제3장 회계

제1절 총칙

제21조(수입 및 지출사무의 관리) ①법인의 대표이사과 기관의 장은 법인과 기관의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

②법인의 대표이사과 기관의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제22조(수입과 지출의 집행기관) ①법인과 기관에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 기관의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

②제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사과 기관의 장이 임면한다.

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

[전문개정 1993.12.27]

제24조(장부의 종류) ①법인 및 기관에는 다음의 회계장부를 둔다. <개정 1998.1.7>

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 삭제 <2013.8.7>
4. 재산대장
5. 비품관리대장
6. 삭제 <2009.2.5>
7. 삭제 <1998.1.7>
8. 삭제 <1998.1.7>
9. 삭제 <1998.1.7>
10. 삭제 <1998.1.7>
11. 삭제 <1998.1.7>
12. 삭제 <1998.1.7>

② 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다. <개정 2009.2.5>

2절 수입

제25조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. < 1998.1.7 >

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다. <신설 1998.1.7>

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제27조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제28조(지출의 원칙) ① 지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 기관에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보건복지부장관이 지정하는 수단으로 하여야 한다. <개정 2009.2.5, 2013.8.7, 2013.8.31>

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다. <개정 2009.2.5, 2013.8.7>

③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다. <신설 2013.8.7>

제30조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5>

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 임
5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5>

1. 여비 및 판공비
2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 기관 및 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013.8.7>

[전문개정 2009.2.5]

31조(계약담당자) ①계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사와 기관의 장이 처리한다.

②법인의 대표이사와 기관의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제32조 삭제 <2009.2.5> 제33조 삭제 <2009.2.5> 제34조 삭제 <2009.2.5> 제35조 삭제 <2009.2.5>

제36조 삭제 <2009.2.5> 제37조 삭제 <2009.2.5> 제37조의2 삭제 <2009.2.5>

제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ①법인의 대표이사와 기관의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다. < 1998.1.7>

②법인의 대표이사와 기관의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③법인의 대표이사와 기관의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제39조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제40조(물품의 관리) ①물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 법인의 대표이사와 기관의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

[본조신설 1998.1.7]

제41조(불용품의 처리) ①법인과 기관의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 기관의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제4장의2 후원금의 관리 <신설 1998.1.7>

제41조의2(후원금의 범위등) ①법인의 대표이사와 기관의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 기관거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 기관의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다. <개정 1999.3.11, 2013.8.7>

② 삭제 <1999.3.11>

[본조신설 1998.1.7]

제41조의3 삭제 <1999.3.11>

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사와 기관의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. <개정 2009.2.5, 2013.8.7>

②법인의 대표이사와 기관의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 기관의 명칭이 부기된 센터장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다. <개정 2009.2.5>

③ 법인의 대표이사 및 기관의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 기관별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. <신설 2013.8.7>

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다. <신설 2013.8.7>

[전문개정 2005.7.15]

[제목개정 2009.2.5]

제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사와 기관의 장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

[본조신설 1998.1.7]

41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ①법인의 대표이사과 기관의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 의한 후원금수입및사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. < 2005.7.15, 2009.2.5, 2013.8.7>

②시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입및사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 기관의 장은 해당 법인 및 기관의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다. <신설 2005.7.15, 2009.2.5, 2013.8.7>

[본조신설 1998.1.7]

[제목개정 2005.7.15]

제41조의7(후원금의 용도와 사용금지) ①법인의 대표이사과 기관의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다. <신설 2013.8.7>

③후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다. <개정 2013.8.7>

[본조신설 1998.1.7]

제5장 감사

제42조(감사) ①법인의 감사는 당해법인과 기관에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시하여야 한다.

②법인의 대표이사는 기관의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계직원중에서 지정한 입회인을 입회하게 하여야 한다.

④감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

⑤제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다. <개정 1998.1.7>

제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ①회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일이내에 행하여져야 한다. <개정 2013.8.7>

②인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 기명날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 기관의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 기관에 있어서는 기관의 장을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2013.8.7>

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다. <개정 1998.1.7, 2008.3.3, 2010.3.19>

부칙 <제269호, 2013.8.31> (전자문서 및 전자거래 기본법 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 9월 2일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 사회복지법인 및 사회복지기관 재무·회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제29조제1항 본문 중 "「전자거래기본법」"을 "「전자문서 및 전자거래 기본법」"으로 한다.

④ 생략

제4조 생략

1. 직원교육의 목표

기관서비스란 입소노인이 제2의 인생을 인간답고 즐겁고 의미 있게 즉, 심신이 모두 건강하고 삶의 보람을 가지고 안정된 생활을 할 수 있도록 기관의 인적, 물적 제도적 여러 자원을 활용하여 체계적이고 의도적으로 필요한 서비스를 제공하는 모든 활동을 의미한다. 본 기관은 직원교육을 통해 기관서비스의 질 향상과 동기부여를 도모한다.

2. 직원교육의 내용과 대상

1) 기본원칙 및 교육계획

교육 진행은 사회복지사 및 간호사가 하는 것을 기본으로 하되 센터장 부재 시에는 센터장에 준하는 경력을

가진 선임직원이 대행한다.

2) 교육내용(자료)

가. 노인장기요양보험(www.longtermcare.or.kr)자료활용

나. 급여제공교육(직무교육) 규정 및 계획

- 응급상황대응 - 윤리 및 성희롱 예방 - 감염관리 - 노인학대예방 - 치매예방
- 욕창예방 - 낙상예방 의 8가지 교육을 년 1회 이상 진행한다.

다. 우리기관운영규정교육 규정 및 계획

- 매년 우리기관 운영규정을 작성하여 그 해당하는 내용에 대해서 직원에게 교육한다.
- 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항, - 계약기간,목적,월이용료,비용부담액,신원인수 권리,의무, 계약의 해제 등에 관한 입소계약내역
- 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차등에 관한 사항
- 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
- 특별한 보호를 필요로 하는 경우, 그 기준과 비용에 관한 사항
- 의료를 필요로 하는 경우에 그 처리절차
- 기관물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
- 서비스 제공자의 배상책임/면책범위에 관한 사항
- 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
- 운영위원회의 설치,운영에 관한 사항
- 위 11가지 내역에 대해서 교육을 제공하며, 기타 필요한 내역에 대해서는 별도의 교육을 통하여 추가로 제공한다. (기관 운영규정교육은 년 1회 이상 실시한다.)

라. 직원들의 근골격계 관련 교육 규정 및 계획

- 매년 근로자들의 신체 상태점검을 위한 근골격계질환 예방 교육을 년 1회 이상 실시한다.
- 근골격계질환예방 교육을 실시할 경우에는 근로자별 근골격계 증상조사표를 작성하여 근로자의 신체상태를 점검하여 증상이 있는 경우에는 적절한 조치(병원치료등)를 제공한다.

마. 수급자 관련 교육 규정 및 계획

- 매년 수급자에게 교육해야 하는 낙상예방,노인학대예방교육에 대해서는 년 1회이상 실시하며, 별도의 추가 교육에 대해서는 일정 통보후 진행한다.
- 참여 가능한 수급자에 대해서 우선적으로 진행하며, 수급자 상태에 따라서 진행한다.

바. 기타 기관에서 필요한 교육 규정 및 계획

- 개인정보보호에 관한 교육 : 수급자에 대한 개인정보 및 개인정보의 중요성과 필요성을 알수 있도록 개인정보보호 교육을 년 1회이상 실시한다.
- 기타 기관에서 필요한 교육에 대해서는 별도의 일정을 통보후 진행한다.

3) 교육진행

교육항목 당 최소 60분이상 진행하며, 오전 오후로 나누어 진행한다. 교육진행 중에도 입소어르신의 요청이 있을 시에는 즉시 중단하여 기관서비스 제공에 최선을 다한다.

4) 교육대상자

전 직원을 대상으로 한다.

3. 직원교육 일정(계획)

가. 교육은 연간 계획에 의하여 진행하며, 교육보다 우선순위의 상황이 발생 시에는 차주 일자로 연기하여 진행한다.

나. 교육의 연기는 교육 예정월의 다음 월로 연기하여서는 안된다.

4. 교육결과 보고

가. 직원 교육을 실시한 후 교육결과 보고서를 작성하여 보관한다.

나. 교육일자, 교육내용, 교육강사명과 대상자(참석자)의 서명을 보고서에 누락없이 기재한다.

5. 부칙

가. 본 규정은 2019년 1월 1일부터 적용한다.

센터 운영위원회 운영규정

제1조 (목적) 본 규정은 본원의 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 '마루방문요양센터 운영위원회' (이하 '본회'라고 약칭함)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (본회의기능) 본회는 노인복지시설 운영과 각호의 사항을 심의 하여 추진한다.

1. 시설운영계획의 수립, 평가에 관한 사항
2. 사회복지 프로그램의 개발, 평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설거주자의 이용환경 개선 및 고충처리 등에 관한사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖의 시설의 장이 부의 하는 사항

제3조 (위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장 및 시설의 장 각1인을 포함하여 5인이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 추천 또는 임명 또는 위촉한다.
다만 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.
 1. 시설 이용자 또는 시설이용자의 보호자 대표.
 2. 지역주민
 3. 후원자 대표
 4. 관계공무원
 5. 시설종사자
 6. 기타시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한자
- ③ 위원회의 위원장은 시설의 대표가 맡는다.
- ④ 위원회의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐임원회 임기는 전임자의 잔여기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직 하는 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회는 부위원장 1인과 간사1인을 두되 위원장이 임명한다.

제4조 (위원장 등의 임무)

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

제5조 (회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의 다음 경우에 소집한다.
 1. 정기회의
 2. 위원장의 소집요구가 있을 경우
 3. 재적인원 3분의 1이상의 소집요구가 있을 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의 참석이 불가능할 경우 그 직책 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결 할 수 있으나 참석하지 않더라도 회의는 소집할 수 있다.

제6조 (자문위원회)

- ① 위원장은 사회복지 시설과 관련된 사항과에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
- ② 자문위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언 할 수 있으며, 의결에는 참여 할 수 없다.

제7조 (의견의 청취) 위원회는 필요한 경우 관계공무원 관계전문가 또는 관계기관 단체 등에 조사.연구를 의뢰하거나, 공청회 세미나 등의 개최를 통하여 관련기관 단체 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제8조 (회의 공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단 될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다.

제9조 (수당 등) 위원장. 부위원장. 위원 기타 관계공무원 또는 관계 전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당 여비 기타 필요한 경비를 지급 할 수 있으나 순수 봉사를 원칙으로 한다. 다만 공무원이 그 소관 업무를 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러지 아니한다.

제10조 (운영의 개정)

- ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.
- ② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정 할 수 있다.
- ③ 개정된 운영 규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제11조 (운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.