

운영규정

2021.5



가은재활주간보호센터

운영규정 목차

제1장 총 칙

- 제1조 목적
- 제2조 사업
- 제3조 적용범위
- 제4조 규정준수의무

제2장 조 직

- 제5조 기구 및 조직
- 제6조 직원의 자격기준 및 정원
- 제7조 업무분장

제3장 이용정원 및 모집방법

- 제8조 이용정원
- 제9조 이용대상
- 제10조 이용모집
- 제11조 이용기간

제4장 이용계약

- 제12조 계약목적
- 제13조 계약기간
- 제14조 이용계약에 관한 사항
- 제15조 계약자, 당사자의 의무
- 제16조 신원인수인의 권리 및 의무
- 제17조 계약의 해제

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차

- 제18조 이용료
- 제19조 이용비용 청구
- 제20조 비용변경방법 및 절차

제6장 서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항

제21조 급여일반원칙

제22조 서비스 및 프로그램

제23조 비용 부담에 관한 사항

제7장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제24조 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제25조 개정방법 및 절차

제9장 인력관리 규정

제26조 위임전결

제27조 인사채용

제28조 결격사유

제29조 수습채용

제30조 근로계약

제31조 근무평정

제32조 배치.이동.승진

제33조 직원면직

제34조 복무의무

제35조 복무규율

제36조 징계의 사유

제37조 징계의 종류

제38조 징계의 효력

제39조 징계위원회 구성 및 운영

제10장 보수

제40조 정의

제41조 임금의 지급

제42조 보수의 계산

제43조 퇴직자의 보수

제44조 결근기간 동안의 보수 감액

제45조 급여의 종류

제46조 퇴직금

제47조 근로시간 및 각종 수당

제48조 최저임금의 효력

제11장 직원의 복리후생

제49조 신상필벌의 원칙

제50조 포상

제51조 휴일

제52조 휴가

제52조의 2 휴가일수의 계산

제53조 연차

제53조의 2 연차 사용 촉진

제53조 3 반차

제54조 경조 휴가

제12장 안전과 보건

제55조 안전, 보건규정 준수

제56조 건강진단의 실시시기 등

제57조 근골격계 질환예방

제58조 직장 내 괴롭힘의 금지

제59조 감염예방

제60조 재해보상

제61조 해석적용

제13장 고충처리절차

제62조 불만 및 고충처리 체계운영

제63조 불만 및 고충처리 방법 안내

제64조 처리기준

제65조 처리결과 및 통보

제66조 불만 및 고충처리 기록 및 보관

제14장 시설물 및 차량 제 안전관리

제67조 시설의 안전점검 등

제68조 불안전시설의 안전조치

제69조 금지행위

제70조 안전관리지침 등

제71조 차량관리

제15장 회계 및 물품

제72조 재무, 회계 운영의 기본 원칙

제73조 회계연도

제74조 세입과 세출의 정의

제75조 운영비

제76조 예산집행 및 결산

제77조 수입 및 지출사무의 관리

제78조 지출의 방법

제79조 비품관리

제80조 구입의 절차

제81조 공급의 절차

제82조 관리보관

제83조 비품의 손,망실

제84조 반납

제85조 폐기처분

제86조 불용품 결정

제87조 비품 재활용

제88조 기증

제89조 비품대장

운영규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 노인복지법 “노인재가복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 가은재활주간보호센터(“시설” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (사업) 본 시설은 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 노인요양사업 수행을 수행한다.

제3조 (적용범위) 본 시설은 사업운영에 관하여 관계법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조 (규정준수의무) 본 시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 조 직

제5조 (기구 및 조직) 시설의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 시설특성사업에 따라 정한다.

제6조 (직원의 자격기준 및 정원)

① 직원의 자격기준은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다.

② 시설 직원의 정원은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에

따른다. 다만, 원장이 필요할 경우 예산의 범위 내에서 충원할 수 있다.

③ 나이에 따른 정년의 제한은 없다.

제7조 (업무분장)

① 시설의 업무분장은 별표1 와 같다.

② 제1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

제3장 이용정원 및 모집방법

제8조 (이용정원) 시설의 입소 정원은 25명으로 한다.

제9조 (이용대상)

① 시설에 입소할 수 있는 대상자는 노인복지법 제34조에 따라 다음 각 호와 같다.

1. 노인장기요양보험법 제15조에 따른 수급자(이하 “장기요양급여수급자” 라 한다)
2. 국민기초생활보장수급권자
3. 국민기초생활보장 수급권자가 아닌 어르신 중 그 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자
4. 기타 관계 당국의 정원 외 수용 지시에는 예외로 한다.

② 1항에 따른 재가노인복지시설의 이용은 당사자간 계약에 의한다.

③ 장기요양급여수급자 이외의 자(등급외자) 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 장기요양 서비스의 제공이 필요한 자

제10조 (이용모집) 모집방법은 인터넷 홈페이지, 블로그와 홍보지, 대중매체 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 이용자, 보호자 통하여 모집 한다

제11조 (이용기간) 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에

대해 입소자 및 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음한다.

제 4장 이용계약

제12조 (계약 목적)

- ① 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 지역사회와 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 일상생활지원과 지역사회와 연계한 다양한복지서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다
- ③ 시설과 입소자, 그리고 보호자가 본원을 이용하는 기간 동안 본원에서의 생활전반에 관한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제13조 (계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 단, 계약기간을 명시하지 아니하는 때에는 그 기간은 1년으로 한다.
- ② 전항 규정에도 불구하고 계약기간 내 등급갱신으로 인한 서비스 제공불능 등의 사유가 발생한 경우에는 그 계약기간은 등급판정서가 도착한 날까지로 한다.
- ③ 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 입소자 및 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음한다.
- ④ 계약만료 시에는 이용자의 퇴소 또는 서비스이용 종료를 원할 경우에는 본 시설에서의 서비스가 종료된다.

제14조 (이용계약에 관한 사항)

- ① 이용계약은 본 시설 이용이 적합하다고 판정되어 장기요양등급 대상자로 장기요양인정서 유효기간을 계약기간으로 상담 후 이용계약을 체결하여 입소자 또는 이용자와 시설과의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을

명확하기 위함을 그 목적으로 한다.

② 입소보호 이용계약(서약)서를 작성하되 계약서내용에는 계약목적과, 계약당사자(기관주체, 서비스이용자, 서비스 이용보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용수납, 통지할 사항, 배상책임, 이용규정, 개인정보보호의무, 인수인계원칙, 규정위조항 및 해석, 계약사항 확인 서명 등 포괄하여 작성하여 상호계약을 체결하여 각각 이용계약서를 보관한다.

③ 입소 및 이용계약은 입소자나 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 입소자 또는 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

제15조 (계약자, 당사자의 의무)

서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

① 서비스제공자(이하 “갑”이라 칭함)의 의무

1. 입소자(이하 “을”이라 칭함)의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공의무(단, 외출 및 병원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
2. “을”의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
3. 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무
4. 식사제공 및 생활상담, 조언 및 생활편익 제공 의무
5. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리 의무
6. 기타 “을”의 안락한 노후생활에 필요한 협조 의무

② 입소자의 의무

1. 월 이용료 납부 의무
2. 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
3. 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
4. 기타 시설 규칙 이행 의무

③ 보호자(이하 “병”이라 칭함)의 의무

1. 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무
2. 입소자의 월 이용료 등 입소비용 부담의무
3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무

5. 입소자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 진료비를 포함한 소요비용 등 모든 것에 대한 책임의무

제16조 (신원인수인의 권리·의무)

①신원인수인의 권리, 의무 등에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 신원인수 방법: 입소보호의 경우에는 시설내에서 보호자를 동반하여 입소하여 인수하는 것을 원칙으로 한다.

2. 신원 인수 권리 및 의무: 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고, 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

②다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

2. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때

3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때

입소 생활비 또는 ‘갑’에게 지불하여야 할 비용을 자주 지연시킴으로서 그 지불능력이 없으며 ‘갑’, ‘을’ 간의 신뢰관계에 현저히 해를 끼친다고 갑이 인정할 경우

4. 시설 내에서 규칙이나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 타입소자의 생활에 지장을 줄 때

5. 행동의 불안정 및 타 질환발생, 안전사고의 위험 등으로 입소보호가 어려울 경우 보호자로서의 의무와 협조를 태만 할 경우

6. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때

7. 장기간 부재로 이 계약을 종속할 의사가 어렵다고 ‘갑’이 판단할 경우. 공동생활의 질서를 혼란시키거나 공동생활이 부적합하다고 인정될 경우

8. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

9. 입소 신청서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 입소하였을 경우

10. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

③ 전 항의 규정에 따라 계약해제 후에는 즉시 보호자는 입소자의 신병인수를 하여야 하며, 불이행시는 강제로 퇴원 조치한다.

제17조 (계약의 해제)

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

1. 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

2. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 시설 내에서 시설 규칙이나 시설 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설 운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제 5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차

제18조 (이용료)

- ① 입소 또는 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.
- ② 급여비용은 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 100분의 15와 더불어 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다. 단, 동법 제40조3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리한다. 단, 입소보증금은 없다.
- ③ 전항 규정에도 불구하고 다음 각 호의 비용은 전액 본인이 부담한다.
 1. 식재료비
 2. 기타 보건복지가족부장관이 비급여로 고시한 사항
- ④ 시설이용은 공단청구금액의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감대상자는 6%와 9%로 감액하고 국민기초생활수급자는 전액 무료로 한다.
- ⑥ 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 입소자 또는 이용자가 이를 부담한다.
- ⑦ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.
- ⑧ 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.
- ⑨ 입소시설 급여비용은 장기요양등급 및 급여제공일수를 기준으로 산정하고 개인위생, 목욕 등 신체활동지원, 간병·수발 등의 일상생활지원, 요양관리, 취미, 오락, 운동, 간호,

생활지도, 일상동작훈련, 기능훈련, 기타 복지서비스 등 입소시설에서 생활하는데 필요한 제반 비용은 별도 산정하지 아니한다.

제19조 (이용비용 청구)

- ① 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 100분의 15 또는 100분의 6, 100분의 9와 더불어 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다.
- ② 단, 동법 제40조 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리된다.
- ③ 기초생활수급자의 경우 개인부담보험료 없음. 의료급여수급권자는 50% 경감-식대 및 간식비 제외된다.
- ④ 급여비용은 등급판정결과에 따라 노인장기요양보험법 제39조 의거하여 해당연도수가를 적용한다.
- ⑤ 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조(장기요양급여의 범위) 각항에 의거하여 을의 요구가 있을시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다.

제20조 (비용 변경 방법 및 절차)

- ① 시설은 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 직접대면이나 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 직접대면이나 서면으로 통지하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 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
 4. 별도의 비급여 서비스제공으로 급여비용가 변경되었을 경우.
- ④ ③항에 의하여 급여비용이 변경되었을 경우에는 사전안내와 협의를 거쳐 비용을 변경하여 계약서를 수정하여 재계약서를 작성하여야 한다.
- ⑤ 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생즉시 갑과 을이 상호 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다.
- ⑥ 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며,
2. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 이용자(또는 보호자)안내하며,
3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.
4. 이용절차방법은 장기요양인정서 제시(의료급여 수급권자는 시,군,구에 장기요양급여 신청)-입소,이용의뢰서 장기요양기관장에게 제출 - 서류확인-공단에 입력-서비스 이용

제 6장 서비스 내용과 그 비용부담

제21조(급여 일반 원칙) 주·야간보호서비스는 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 장기요양급여서비스이다.

제22조 (서비스 및 프로그램)

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

4. 인지활동지원

5. 여가활동지원

6. 간호 및 기능회복지원

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

제23조 (비용 부담에 관한 사항) 월 이용료는 매년 보건복지부장관이 정하는 장기요양급여에 따라 달라지며, 기타 비급여 비용 발생 시에는 전액 이용자가 부담하도록 한다.

제7장 배상책임 및 면책범위

제24조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

① ‘서비스 실시 중에 ‘병’의 귀책사유로 인하여 발생한 ‘갑’의 손해에 대하여는 ‘을’이 ‘갑’에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.

② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 “갑”은 “을”에게 배상할 의무를 진다.

1. 장기요양지원 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

③ 시설은 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 화재보험, 영업배상책임보험 및 요양보호사 배상책임보험 등에 가입하여야 한다.

④ 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 “을”은 “갑”에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 입소자 또는 이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해

2. 입소자 또는 이용자의 고의 또는 중대한 과실로 발생한 손해

3. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해

4. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

5. 입소자 또는 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우

⑤ 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

⑥ 보호자에게 인계 후 사고로 ‘을’이 받는 손해에 대해서는 ‘갑’은 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

제 8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제25조(개정방법 및 절차)

- ① 본 운영규정은 직원 및 보호자와의 협의와 지자체 및 유관기관의 자문을 통해 개정할 수 있다.
- ② 본 운영규정의 개정절차는 발의, 협의, 자문, 개정, 비치의 단계를 통한다.
다만, 사안에 따라 절차 및 순서를 생략하거나 변경할 수 있다.
- ③ 본 운영규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 노인장기요양보험법 및 상호간의 협의를 따른다.

제9장 인력관리 규정

제26조 (위임 전결)

- ① 시설의 위임전결 규정 사항에 관하여는 별도의 규정이 따로 정한 사항을 제외하고는 원장의 권한에 속하는 업무 중 중요도에 따라 시설장으로 직원들에게 위임하여 업무를 합리적으로 배분함으로써 신속 정확하고 효율적인 업무를 처리함으로써 권한과 책임을 명백하게 한다.
- ② 본 시설에서는 위임전결사항에 대한 세부내용은 필요시 별도의 규정을 둔다.

제27 (인사채용)

- ① 직원의 신규 채용은 시설에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장의 권한으로 특별채용 할 수 있다.
 1. 임용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 채용하는 경우
 2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 채용하는 경우
 3. 법률에 따라 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우
- ③ 직원이 되고자 하는 자는 시설에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접을 받아야 한다.

제28조 (결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인이거나 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 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
6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
7. 전직 근무기관에서 징계처분에 따라 파면된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
8. 전직 근무기관에서 징계처분에 따라 해임된 날부터 3년이 경과되지 아니한 사람

제29조 (수습채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습(시용)직원 으로 임용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 임용한다. 이 경우 15일 이상의 특별휴가 및 휴직기간, 정직 및 직위해제기간은 수습기간에 계산하지 아니한다.
- ② 수습(시용)기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 면직시킬 수 있다.
- ③ 시용. 수습기간 중에 수습평가를 실시하여 60점미만인 자를 퇴사처리를 할 수 있다.

제30조 (근로계약)

- ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야한다.
- ② 시설은 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.
- ③ 시설은 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.
- ④ 직원의 근로계약의 기간은 1년으로 하되 근무 성실도에 따라 연장할 수 있다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

제31조 (근무평정) 원장은 직원에 대하여 근무사항, 학습(교육·훈련)사항, 경력사항 및

직무 수행상의 공로가 인정된 훈장 및 포상의 경우 점수를 가점 평정하여 승진, 임용, 전보 등 각종 인사관리에 반영할 수 있다.

- ① 근무평정 방법 및 기타 필요한 사항에 대하여는 원장이 따로 정하는 방법에 의한다.
- ② 평정자는 피평정자의 상급 감독자로 하고, 그 확인자 및 피평정자의 상급자범위는 원장이 정한다.
- ③ 평정자 및 확인자가 근무 성적을 평정함에 있어 특별한 사정이 없는 한 평정대상 직원들의 평점이 동일하지 않도록 평정하여야 한다.
- ④ 근무성적 평정의 내용은 공개하지 않는다.

제32조 (배치, 이동 승진)

- ① 기관은 직원의 기능·경력·적성 등을 감안하여 합리적이고 공정한 인사원칙에 의거 배치를 명한다.(실장, 팀장 등의 인사)
- ② 직원은 시설이 업무상 필요한 경우에 이동 및 보직 변경 등 인사발령을 하는 때에는 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ③ 기관의 직급 승진은 직무자격을 사용하는 자에게는 적용하지 아니하며, 기타 대상자는 원장의 결정에 따른다.
- ④ 기관은 가항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제33조 (직권면직) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장은 심의를 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 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

제34조 (복무 의무)

- ① 직원은 모든 시설 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 아니 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.

제35조 (복무규율)

직원은 다음 각 항의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

- ① 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
 - ② 시설의 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 시설 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제시하여 시설장의 허락을 득해야 한다.
 - ⑥ 시설 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
- 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 직원은 시설의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.
 - ⑧ 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.
 - ⑨ 직원의 휴무, 연차 등으로 인한 업무대행을 직원 업무분장 명령부에 따라 차질 없이 근무하여야 한다.

제36조 (징계의 사유)

1. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때
2. 입소자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
4. 시설의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때

제37조 (징계의 종류) 징계의 종류는 파면, 감봉, 경고로 한다.

제38조 (징계의 효력)

- ① 경고 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고 시말서를 받도록 한다.
- ② 감봉 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 시말서 3회 이상 제출하였거나 3개월 중 10일 이상 무단결근 하였을 때나 수시로 지각 또는 조퇴하는 자로서 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.
- ③ 파면 : 감봉을 년 3회 이상 받고도 뉘우침이 없을 때, 시말서를 년 3회 이상 제출한 자, 동일 사유로 년 3회 이상 시말서를 제출한 자는 직원의 신분을 박탈한다.

제39조 (징계위원회 구성 및 운영)

- ① 징계위원회는 위원장 1명과 2명 이상 4명 이내의 위원으로 운영한다
- ② 징계위원회는 직원 징계에 관한 사항을 심의하고, 재심청구나 재 징계 사항을 심의한다.

제10장 보수규정

제40조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

- ① “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉 외 급여를 말한다.
- ② “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
- ③ “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

제41조 (임금의 지급) 임금의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 보수는 익월 5일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
- ② 보수지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 전날에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다

③ 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제42조 (보수의 계산) 보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 신규임용, 승진, 승급, 직위해제, 정직, 감봉된 자의 보수는 발령일부터 기산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 임시직에 있어서 결근일수에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 이 경우 보수가 이미 지급된 경우에는 차월 급여에서 이를 감액한다.
- ④ 수습기간 중 보수는 보수 기준의 100%지급할 수 있다.

제43조 (퇴직자의 보수) 퇴직자의 보수는 퇴직일까지의 분을 일할 계산하여 지급한다.

제44조 (결근기간 동안의 보수 감액)

- ① 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해의 연가일수를 초과하는 경우 그 달의 보수는 일할 계산하여 보수를 감액 한다 다만, 본인이 당해 연가를 사용하기를 원하는 경우 시설장의 허가를 득한 후 결근일 전체에 대하여 일할 계산하여 보수를 감액할 수 있다.
- ② 무단결근으로 인하여 징계처분 받은 자의 보수는 관련규정에 의하여 감액할 수 있다.

제45조 (급여의 종류)

- ① 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제 수당 등으로 한다.
- ② 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제46조 (퇴직금)

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

제47조 (근로시간 및 각종 수당)

- ① 월 소정 근로시간은 주40시간 월 209시간으로 하며 법정 근로시간을 준수하고 이에 초과하는 시간에 대해서는 연장근로수당을 지급한다.
- ② 주 휴일은 1 주간의 소정근로일에 개근한 근로자에게만 유급으로 부여하되, 원칙적으로 일요일을 주휴일로 한다. 다만 업무특성상 일요일을 주휴일로 사용하지 못하는 경우에 당사자간 합의로 특정일을 지정하여 주휴일로 사용할 수 있다.
- ③ 연장수당은 시업시간 및 종업시간에 내재되어 있는 연장 근로에 대한 가산 수당이며 야간수당은 22시~06시 사이에 근무하는 경우에 지급하는 수당이다.
- ④ 휴일수당은 유급휴일에 근무하는 경우에 지급하며 초과 근무수당은 월 소정근로시간 범위를 벗어나 초과 근무하는 경우 지급하는 수당이다.
- ⑤ 근로자는 시업시간과 종업시간에 내재되어 있는 시간외 근로를 초과하여 근로하고자 하는 경우에 반드시 전결자에게 사전결재를 받아야 하며 사전결재를 받지 아니하고 근로한 경우에는 시간외 근로수당을 지급하지 아니한다.

제48조 (최저임금의 효력) 시설에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제11장 직원의 복리후생

제49조 (신상필벌의 원칙)

- ① 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.
- ② 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 시설에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용한다.

제50조 (포상) 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 외부 인사로서 본 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행 한다.

- ① 정기적인 포상은 개원기념일에 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.
- ② 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

제51조 (휴일)

- ① 직원의 유급 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - 1. 주휴일-비번일(근무상황에 따른 주중 1일)
 - 2. 근로자의 날(5. 1)
 - 3. 정부가 지정하는 임시 휴일 단, 주휴일과 법정 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일 만을 인정.
 - 4. 공휴일 및 대체휴일
- 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.

제52조 (휴가)

- ① 직원의 휴가는 연·월차휴가, 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가, 보건휴가, 공가로 구분한다.
- ② 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.
- ③ 휴가를 실시함에 있어 담당 사무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제52조의 2 (휴가일수의 계산)

- ① 연차휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산한다.
- ② 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가일에 썬해 넣지 않으나, 경조사 특별 휴가는 그러하지 아니한다.
- ③ 휴가일수는 입사일로부터 1년이 경과한 다음 달부터 연차휴가를 적용한다.

제53조 (연차)

- ① 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ② 직원의 최초 1년간의 근무에 대한 연가일수는 15일로 한다.
- ③ 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어져야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

④ 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제53조의 2 (연차 사용촉진) 연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여 연차가 소멸한 때에는 그 미사용연차에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제53조 3 (반차)

- ① 연차는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연차를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 본다.

제54조 (경조 휴가)

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

구분	대상	일수	비고
결혼	- 본인	5	청첩장 및 결혼식필
	- 자녀결혼	1	
출산	- 배우자의 출산	2	
사망	- 본인또는 배우자의 부모	5	
	- 자녀, 자녀의 배우자	2	
	- 본인또는 배우자의 조부모		

- ① 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
- ② 경조 휴가는 주휴일(일요일) 포함한다.
- ③ 경조휴가는 연차휴가에 산입하지 아니한다.
- ④ 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제12장 안전과 보건

제55조 (안전·보건규정 준수) 시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

① **대표자(또는 시설장)의 의무** : 시설의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

② **직원의 의무** : 직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 시설 과 기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제56조 (건강진단의 실시시기 등)

① 시설은 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.

제57조 (근골격계 질환 예방) 시설은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제58조 (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.

제59조 (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.

제60조 (재해보상)

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

제61조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제13장 고충처리절차

제62조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

- ① 노인 및 가족의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 반드시 불만 및 고충처리 책임자를 지정한다.
- ③ 불만 및 고충처리 체계는 ‘불만 및 고충처리 방법 안내’ → ‘불만 및 고충 접수’ → ‘불만 및 고충처리’ → ‘기록 및 보고’ → ‘불만 및 고충 유형분석을 통한 중장기적 대책’ 순으로 가동되어야 한다.

제63조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 노인이 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 접수해야 한다.
 - 1 . 전화
 - 2 . 인터넷
 - 3 . 직원 면담
 - 4 . 건의함 등
- ③ 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 수긍할 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.

제64조 (처리기준) 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 입소 어르신과의 관계에 대하여도 공정히 한다.
- ② 고충처리를 통하여 전체 입소 어르신의 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 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 운영자와 협의하여 근본적 해결책을 마련 한다

제65조 (처리결과 및 통보) 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제66조 (불만 및 고충처리 기록 및 보관) 시설은 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제14장 시설물 및 차량 안전관리

제67조 (시설의 안전점검 등) 대표자(또는 시설장)는 시설의 각종 안전사고로부터 예방을 위하여 옥내외 설치된 주요 시설물과 전기, 가스, 소방시설 및 축대 등에 대한 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 한다.

제68조 (불안전시설의 안전조치) 대표자(또는 시설장)는 규정에 의한 안전점검 결과 불안전하다고 판명된 시설에 대하여는 즉시 시설의 보완 또는 개보수 등 적절한 안전조치를 강구하여야 한다.

제69조 (금지행위) 시설입소자나 직원은 대표자(또는 시설장)의 사전 승인 없이는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

- 1. 건물의 벽체 출입문 또는 창틀에 못을 박는 등 구조물 손상행위
- 2. 건물 또는 시설물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위

3. 가구 등의 위치를 변형시키는 행위

제70조 (안전관리지침 등)

① 대표자(또는 시설장)는 시설의 안전관리와 사고발생시 체계적인 대응지침으로 정하여야 한다.

1. 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생할 수 있는 모든 요인은 사전에 제거
2. 사고 발생 시 응급조치 지원요청 복구 사후수습 등 일련의 조치 시 체계적이고 신속 정확한 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화
3. 사고발생에 대비한 비상연락망 구축 사고처리 체계 마련 및 대피훈련 등을 실시

② 대표자(또는 시설장)는 시설입소자와 직원을 대상으로 시설의 안전관리요령 등에 대한 교육을 정기 또는 수시 실시하여야 한다.

제71조 (차량관리)

① 대표자(또는 시설장)는 시설이 보유하고 있는 각 차량에 대하여 책임 운전자를 지정하여야 한다.

② 책임 운전자는 다음 각 호의 의무를 갖는다.

1. 차량의 정비 및 관리
2. 운행일지 및 차량 열쇠 관리

③ 시설 차량을 운전할 수 있는 사람은 운전면허증을 소지한 사람으로서 대표자(또는 시설장)에 의하여 차량운전이 허가된 사람에 한한다.

④ 운전자는 차량을 안전하게 운행하여야 하며 운행 중 범규위반 또는 운전부주의로 인한 사고에 대하여 1차적인 책임을 진다.

⑤ 운전자는 차량 내에 비치된 차량운행일지를 반드시 기재하여야 한다.

제15장 회계 및 물품

제72조 (재무, 회계운영의 기본원칙) 기관 재무회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영하여야 한다.

제73조(회계 연도) 회계연도는 정부의 일반회계년도에 의한다.

제74조(세입과 세출의 정의)

- ① 1회 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.
- ② 수입과 지출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제75조(운영비)

- ① 기관의 운영자금은 노인장기요양급여수가, 보조금, 본인부담금 등으로 충당한다.
- ② 회계 관리는 사회복지시설 재무 회계 규칙을 준용하되 별도의 재무회계 규칙이 제정되는 경우는 이를 적용한다.

제76조(예산집행 및 결산)

- ① 예산 집행 및 결산은 규정에 의하여 실시하며, 사업계획 및 예산서는 회계연도 개시 1개월 전에, 사업실적 및 결산서는 회계연도 말 기준 1개월 내에 실시한다.
- ② 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금품 및 기타 기부금품은 이를 별도의 계정으로 관리하여 한다.

제77조(수입 및 지출사무의 관리)

- ① 시설의 장은 기관의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
- ② 시설의 장은 수입 및 지출 원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ③ 회계직에 임명된 직원은 노인복지사업지침에 정한 재정보증 또는 배상보험에 가입하여야 한다.

제78조(지출의 방법) 모든 지출은 금융기관의 예금 통장, 무통장 입금 및 카드를 통하여 행하여야 한다.

제79조(비품관리) 본 기관의 비품관리는 시설의 장이 한다.

- ① 시설의 장은 직원에게 그 사무를 위임할 수 있다.
- ② 직원은 위임을 받아 다음 각 호에 따라 비품을 관리한다.
 1. 비품대장을 작성.
 2. 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부처별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 년 1회 이상 정기 재물조사를 실시
 3. 필요에 따라 수시 또는 특별조사
 4. 현품조사결과 비품대장 또는 관계문서와 상이할 경우 이 규정에 의하여 처리

제80조 (구입의 절차)

- ① 비품구입의 필요가 있을 때에는 당해 담당자가 필요한 관계서류를 첨부한 비품구입 요청서를 담당자에게 제출하여야 한다.
- ② 물품 담당자는 접수된 비품구입 청구의 내용이 타당하다고 인정될 때에는 시설의장의 승인을 득한 후 구입 또는 제작케 한다.

제81조(공급의 절차)

- 1.구입된 비품은 회 계 담당자에게 인계되어 검수를 필한 후 비품번호를 부여받고, 비품 대장에 등재 한 후 주무 담당자에게 공급한다.
- 2.비품은 비품관리 담당자의 명령 없이는 출고·공급하지 못한다.

제82조(관리보관)

- 1.비품사용책임자는 비품의 상태를 확인하고, 비치된 비품관리대장과 현품을 대조 점검하여야 한다.
- 2.비품사용책임자는 관리 보관중인 비품이 분실, 손실 또는 파손되었을 때와 자연적으로 마모, 부패, 노후하여 사용이 불가능케 되었을 때에는 각각 비품 손 망실·파손보고서와 비품 폐기 청구서를 서무에게 제출하여야 하며, 서무는 이를 확인 점검 후 재가를 얻어 보수 폐기 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제83조(비품의 손,망실) 각 물품의 사용 및 관리자가 직무를 수행함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 비품을 손·망실하였을 때에는 아래와 같이 이에 대한 변상 책임을 진다.

- 1.업무에 태만하여 재고부족이 생겼을 때에는 해당 비품의 가액을 변상한다.
- 2.비품을 손·망실하였을 때에는 해당 비품의 가액을 변상한다.

3.비품을 훼손하였을 때에는 그 비품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상한다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 해당 비품의 가액을 변상한다.

제84조(반품) 보고한 비품이 불용품으로 결정되면 비품관리책임자는 지체 없이 회수하여 비품대장을 정리하여야 한다.

제85조(폐기처분) 직원은 전조에서 불용품으로 결정된 비품이 본 요양원 내에서 전혀 사용 가치가 없다고 인정되면, 소정의 절차를 밟아 이를 폐기처분할 수 있다.

제86조(불용품 결정) 다음 각 호 중 1에 해당하는 비품은 불용품으로 결정한다.

- 1.보수하여도 사용이 불가능한 비품
- 2.사용할 필요가 없게 된 비품으로 앞으로 사용할 전망이 없는 것
- 3.예측할 수 있는 수명 연한을 초과하여 재고로 보관하고 있는 것
- 4.시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 가치가 없는 것
- 5.보수함이 비경제적인 것

제87조 (비품 재활용) 비품을 해체하여 부분품은 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정할 때에는 이를 해체하여 이용 가능한 부품은 재활용하고 잔여품은 폐기한다.

제88조(기증) 기관 외부로부터 물품을 기증 받았을 경우, 수증자는 즉시 후원 물품 관리절차에 따라 처리하고 그 결과를 후원금품 관리 대장에 기록하여야한다.

제89조(비품대장)

- 1.회계 담당자는 구입된 비품을 구입에 관계된 서류와 세밀히 대조하여 그 내용을 정확히 비품대장에 등재하여야 한다.
- 2.기증품 및 자체 조달한 비품도 전항의 비품대장에 등재하여야 한다.
- 3.불용품으로 폐기 또는 매각된 비품은 소관부서가 비품대장에서 주서로 삭제 표시하고 그 사유 및 날짜를 명기하고 기록자가 날인하여야 한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2021년 5월 1일부터 시행한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 시설은 운영규정을 시설내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

[별표 1]

직종	직종의 구분
시설장	이용자별 재가노인복지 제공 계획 수립 및 복지증진에 관한 상담, 지도, 직원에 대한 교육 및 관리 등의 업무
사무국장	송영 회계 급여 인사 노무 등
사회복지사	이용자의 급여 제공계획과 복지증진에 관한 업무에 종사하는 직원
간호조무사	간호, 재활(작업)치료, 급식관리 등의 업무에 종사하는 직원
요양보호사	요양서비스 업무에 종사하는 직원
조리사	조리업무
보조원	운전 시설관리 등
사무원	사무보조 및 송영 등

[illegible]