
운영규정

미사온누리재가복지센터

목차

제1장 총칙	1p
제2장 기관 설치 및 운영	2p
제3장 운영위원회에 관한 사항	4p
제4장 서비스 계약	6p
제5장 서비스 절차 및 비용	8p
제6장 배상책임, 면책범위에 관한 사항	12p
제7장 인력관리 규정에 관한 사항	13p
제8장 복무규정	16p
제9장 직원의 포상 · 복리후생 및 징계	18p
제10장 휴일 및 휴가	20p
제11장 퇴직 및 해고	21p
제12장 보수규정	23p
제13장 안전과 보건에 관한 사항	25p
제14장 노인학대 예방 및 대응	27p
제15장 의료서비스에 관한 사항	28p
제16장 고충처리절차에 관한 사항	29p
제17장 직장 내 괴롭힘 방지	31p
제18장 운영지침·직원교육	33p
제19장 예산 물품관리	36p

제1장 총 칙

제1조 (목적)

본 규정은 노인복지법 제 34조 4항 및 노인장기요양보험법 제31조 장기요양기관 지정에 의하여 미사온누리재가복지센터(이하 ‘센터’라 한다)의 조직과 운영에 관한 제반 사항을 규정하여 센터 운영의 적정성과 내실을 기하고, 중풍이나 치매 등 노인성 질환 등으로 도움이 필요한 노인에게 장기요양서비스를 원활하게 제공함으로써 지역사회 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭)

미사온누리재가복지센터(이하 “센터”이라 한다)라 칭한다.

제3조 (위치)

센터의 위치는 경기도 하남시 미사강변동로84번길 20 퀸즈파크 미사1차 213호이다.

제4조 (사업)

본 센터는 노인복지법과 노인장기요양보험법에 의거하여 장기요양사업 중 방문요양 사업을 수행한다.

방문요양: 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여

제5조 (적용범위)

1. 본 규정은 노인복지법과 노인장기요양보험법 등 노인복지사업에 관련된 제반 법규를 따르며 센터의 모든 운영에 적용한다.
2. 본 규정에서 정하지 않은 것은 사회복지시설 관리안내(보건복지부)에 따르며 본 규정과 대치할 경우 상위 규정을 따른다.

제6조 (규정준수의무)

본 센터의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제7조 (결재)

본 센터의 제반업무는 운영의 일관성을 도모하기 위하여 시설장의 사전결재를 받은 후 집행함을 원칙으로 한다.

제2장 기관 설치 및 운영

제1조 (기관운영)

기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 센터 종사자들이 시설의 운영 이념과 원칙을 이해함으로써 의사결정과 행동의 판단 기준이 되어 원활히 센터를 운영하는데 도움을 주어 지역사회 노인 복지증진에 기여한다.

1. 수급자중심의 서비스제공 및 인권존중으로 삶의 질, 권리향상
2. 보호자와의 소통강화
3. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
4. 급여제공계획에 따른 체계적 서비스 제공
5. 안전사고 예방을 위한 환경 조성
6. 업무종사자 복지 및 역량 강화를 통한 전문화된 서비스 제공
7. 기관운영의 투명성확보 및 지역사회에 대한 공개

제2조 (조직 및 직종)

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

제3조 (업무분장)

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

[업무분장]

직종	업무내용
대표 및 관리책임자 (시설장)	센터의 대표, 업무 총괄지도 및 감독에 관한 사항 각종 규정 및 규칙의 개정의 결정에 관한 사항 운영방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리에 관한 사항 상여, 상벌, 채용의 결재에 관한 사항 예·결산 편성 및 집행 결재에 관한 사항 모든 사업계획 및 집행의 최종승인에 관한 사항 직원의 복리후생 관리에 관한 사항 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 본인부담금 청구에 관한 사항

사회복지사	요양보호사 방문일정관리 사회복지사 업무수행일지 작성 RFID 관리 수급자 모니터링
종사자	신체활동지원 서비스 및 일상생활지원 수급자 환경 관리 프로그램 운영지원 식사 및 목욕서비스 지원 수급자 관찰 및 보고 급여기록지 작성

제3장 운영위원회에 관한 사항

제1조 (목적)

이 규정은 센터의 발전 방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (운영위원회의 역할)

– 운영위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 수급자 및 종사자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항 등
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

– 위원회는 해당 시설로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제3조 (운영위원회의 구성)

– 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

– 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 수급자 대표
3. 시설 수급자의 보호자 대표
4. 직원의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
8. 공익기관·단체의 추천을 받은 자

– 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

– 운영위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제4조 (운영규정의 개정)

1. 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
2. 운영위원회는 재적인원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 의결 즉시 시행된다.
4. 운영위원회는 분기별 1회 이상 정기회의를 시행한다.

제5조 (수당 등)

회의참석 위원에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수

있다.

제6조 (사후관리)

1. 위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관한다.
2. 회의 내용은 모두 공개해야 하며 연 1회 이상 시군구청장에 보고해야 한다.
3. 불가피하게 회의록을 비공개 할 경우 사유를 명시해야 한다.

제4장 이용계약에 관한 사항

제1조 (계약 목적)

1. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확하게 정하기 위하여 급여 개시 전에 수급자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하“계약”이라 한다)을 체결한다.
2. 센터와 수급자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제2조 (계약기간)

1. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 수급자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다.
2. 계약기간 만료 1개월 전에 수급자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 수급자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 20일 이내에 재계약을 해야 한다.
3. 계약의 내용을 변경한 경우 노인장기요양보험법 시행규칙 제16조제4항에 따라 장기요양 급여 계약통보서(이하 "급여계약통보서"라 한다)를 공단에 통보하여야 한다.
 - 장기요양인정등급 변경 시
 - 감경에 의한 본인부담금 변경 시
4. 장기요양기관은 수급자와 장기요양급여 계약을 체결하거나 계약의 내용을 변경한 경우 노인장기요양보험법 시행규칙 제16조제4항에 따라 장기요양 급여계약통보서(이하 "급여계약통보서"라 한다)를 공단에 통보하여야 한다.

제3조 (이용대상)

1. 재가노인복지시설에 입소 할 수 있는 수급자는 노인복지법 제38조에 따라 다음 각 호와 같다.
 - ① 장기요양급여수급자
 - ② 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자
 - ③ 65세 미만 노인성질환자로서 장기요양등급 판정위원회(국민건강보험공단)에서 1~5등급 및 인지지원등급을 판정받은 어르신

제4조 (수급자 모집방법)

1. 수급자는 기관의 홈페이지나 인터넷 상 각종 사이트 및 노인장기요양보험 홈페이지, 센터의 블로그 등을 이용하여 모집한다.
2. 지역단위 각종 행사 등 지역사회연계활동을 허가받은 후 모집한다.
3. 생활정보지, 홍보전단, 홍보 현수막, 길거리 광고 등을 통하여 모집한다.
4. 어떤 경우라도 본인부담금의 면제, 할인 그리고 수급자 유인 등의 불공정행위는 하지 않는다.
 - 본 기관은 방문요양 서비스의 이용자(수급자) 인원 수에 대해서 별도의 인원 제한을 두지 않는다.

제5조 (유효기간)

1. 노인장기요양보험법 제15조에 따른 장기요양인정의 유효기간은 최소 1년 이상으로서 대통령령으로 정한다.
2. 제1항의 유효기간의 산정방법과 그 밖에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제6조 (계약방법)

이용계약은 수급자와 문서로서 체결해야 하며 수급자가 의사무능력자일 경우에는 보호자 또는 법정 대리인과 계약을 체결할 수 있다.

제7조 (계약절차)

1. 수급자 첫 방문 시 수급자에게 예방자료 7가지 제공
2. 장기요양급여 계약 체결
 - 계약기간, 개인별장기요양이용계획서 내용, 비용 및 항목별 비용, 월 한도액을 초과하여 이용 할 경우 본인부담금, 장기요양보험료 체납 여부 등 확인
 - 국민기초생활보장(의료급여) 수급권자·기타 의료급여 수급권자는 관할 시군구에 이용 신청·승인 후 급여 계약
 - 기초생활수급자나 기타 의료급여수급자에 대한 급여비용은 입소이용 신청일부터 인정하며, 장기요양기관에서는 반드시 기초생활수급자나 기타 의료급여수급권자에 대한 입소이용의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 함.
3. 수급자의 권리와 의무 등 종사자에 대한 호칭, 서비스제공 범위 안내
4. 욕구사정기록지, 위험도 검사, 인지기능검사
5. 개인별장기요양이용계획서, 욕구사정기록지, 위험도 평가, 인지기능검사지 반영하여 급여제공 계획서 작성(수급자 또는 보호자에게 서명)
6. 욕구사정기록지, 위험도평가 등 총평으로 개인별장기요양이용계획서와 내용이 일치하지 않는 경우가 발생하므로 이 경우에는 변경사유를 공단에 등록한다.
7. 욕구사정기록지, 위험도 검사 등 급여제공계획이 끝났다면 공단 포털에 어르신이 필요한 급여 계약을 등록함. 공단에 통보 후 체결한 급여계약 내용에 따라 장기요양급여 제공

제8조 (계약해지)

1. 수급자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 20일전까지 해지의사를 통보해야 한다.
2. 당사자 합의 하에 서비스이용계약을 해제할 수 있으며, 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 대표자(또는 관리책임자)은 급여수급자 또는 보호자에게 계약 해지를 요청할 수 있다.
 - ① 수급자가 사망하였을 경우
 - ② 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
 - ③ 급여제공이 불가할 정도로 배회성 또는 폭력성이 심한 치매나 성격상 문제로 보호자와 급여계약의 해제가 합의된 때
 - ④ 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
 - ⑤ 급여수급자 또는 가족이 담당 종사자에 폭력과 성희롱을 하였을 때
 - ⑥ 수급자 1인에 대한 급여 서비스외의 부당한 “급여 외 행위”요청이 있을 때
 - ⑦ 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 - ⑧ 수급자가 급여계약 해제를 요청한 때
 - ⑨ 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우
3. 계약 해제 시 기관은 수급자의 비용부담액 잔액이 있을 경우 이를 반환해야 한다.

제5장 서비스 절차 및 비용

제1조(장기요양서비스 내용)

수급자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음과 같으며, 수급자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.

구분	서비스 내용		
방문요양	구분	종류	내용
	신체활동 지원서비스	세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함
		구강관리	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액, 물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
		식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리
		몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
		한복	의복준비(양말, 신발포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리
		목욕도움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워포함), 옷 갈아 입히기, 화장실 정리
		화장실 이용하기	화장실 이동지원, 배뇨, 배변도움, 배변 후 뒷정리(샤워 포함), 옷 갈아 입히기, 사용물품 정리
		이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 산책
		체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움
		신체기능의 유지 및 증진	관절구축 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움
	인지활동 지원 ¹⁾	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
	정서 지원	말벗, 격려	말벗, 격려 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행

※수급자가 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 수급자나 보호자가 부담한다.

1) 인지활동지원원은 치매전문프로그램 관리자 상근, 치매전문교육을 이수한 요양보호사가 있을 경우에만 수급자에게 제공한다.

제2조 (서비스제공 시 유의사항)

종사자는 다음 각 호의 유의사항을 고려하여 급여를 제공하여야 한다.

1. 방문요양 서비스

- ① 1회 최대 3시간 이내(1~2등급의 경우 4시간)의 서비스를 제공함을 원칙으로 하며 필요할 경우, 1일 3회 방문까지 할 수 있고 이 경우 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.
- ② 심야(22~06시)와 공휴일(관공서의 휴일에 관한 규정)의 경우 30%를 가산한다.
- ③ 가족인 종사자가 제공하는 경우, 고시 제18조 가-2의 수가를 월 20회로 산정한다.
단, 가족인 종사자가 부부이면서 65세 이상일 경우와 치매로 인한 문제행동으로 공단이 인정한 경우 고시 제18조 가-3 수가를 일수와 관계없이 매일 인정한다.

제3조 (급여 외 행위의 금지)

1. 수급자의 가족만을 위한 행위

- 수급자의 가족만을 위한 식사준비, 빨래, 청소 등의 가사활동, 김장도움, 결혼식, 명절 또는 제사음식 준비 등의 경조사 지원

2. 가족을 위한 관공서 등의 심부름 활동

- 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위, 부업, 청소, 설거지, 음식준비 등의 영업행위

3. 그 밖에 수급자의 일상생활과 관련이 없는 행위

4. 폭언·폭행·상해

- 과도한 신체접촉, 성적 농담 또는 성희롱(폭력)을 통한 종사자 인권침해

제4조 (급여범위 게시)

기관은 시설내부에 노인 및 그 가족이 잘 볼 수 있는 곳에 다음 사항을 게시하여야 한다.

1. 운영규정의 개요

2. 종사자 근무체계

3. 제공하는 장기요양급여의 종류

4. 비급여대상 및 항목별 비용

5. 급여제공을 위한 지침

- ① 감염예방 및 관리지침
- ② 개인정보보호 지침
- ③ 근골격계질환 예방지침
- ④ 낙상예방 및 관리지침
- ⑤ 노인인권보호지침
- ⑥ 성폭력 예방 및 대응지침
- ⑦ 욕창예방 및 관리지침
- ⑧ 응급상황대응지침
- ⑨ 종사자윤리지침
- ⑩ 치매예방 및 관리지침

6. 노인학대 신고기관

7. 전문인배상책임보험 증서 사본

8. 최종 장기요양 기관 평가

9. 비상연락망

10. 그 밖에 장기요양급여의 선택에 도움이 되는 중요사항

제5조 (서비스 수립 및 지역사회 연계)

수급자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다.

1. 수급자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
2. 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
 - 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 한다.
 - 필요 시 사회적응 훈련을 제공한다.
3. 지역사회 자원을 활용하여 수급자가 지역사회자원과의 교류를 통해 다양한 서비스를 제공받을 수 있도록 하여야 한다.

제6조 (본인부담금)

1. 본인부담금(이용료)는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
2. 본인부담금 정보는 기관의 내부에 게시한다.

제7조 (이용료 변경)

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 수급자나 보호자에게 안내하여야 한다.
 - ① 수급자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 - ② 수급자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 - ③ 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 - ④ 수급자의 요청으로 인한 급여제공 시간 또는 횟수가 변경되었을 때
2. 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 - ① 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 이용료를 적용한다.
 - ② 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
 - ③ 수급자의 장기요양 급여비용이 변경되면 수급자나 보호자에게 변경 내역을 안내 후 적용한다.
 - ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면, 수급자나 보호자에게 변경 내역을 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 수급자 또는 보호자에게 안내한다.

제8조 (이용료 납부)

1. 수급자나 보호자는 그 달 이용료(본인부담금 및 비급여 항목)를 그 다음달 30일까지 납부하여야 한다.
2. 제1조에 따른 이용료를 계산하여 수급자나 보호자에게 납부기한 최소 7일전까지 고지하여야 한다.
3. 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자, SNS, 이메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
4. 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제9조 (이용요금)

1) 2025년 등급별 재가급여 이용 월 한도액

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
월 한도액	2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000	657,400

(단위:원)

2) 2025년 방문요양 이용요금

방문요양서비스 이용료는 건강보험공단의 급여 제공에 관한 고시에 제시된 아래 기준에 따라 수납한다.

매달 서비스 제공 시간이 변경될 수 있으므로 이용료 납부는 서비스 제공 달이 지난 이후 5일 이내에 고지서를 서면 및 전자적 통신 등으로 대상자 가정에 발송한다.

시간	총 재가급여비용	본인부담 15%	본인부담 9%	본인부담 6%
30분	16,940원	2,541원	1,525원	1,016원
60분	24,580원	3,687원	2,212원	1,475원
90분	33,120원	4,968원	2,981원	1,984원
120분	42,160원	6,324원	3,794원	2,530원
150분	49,160원	7,374원	4,424원	2,950원
180분	55,350원	8,303원	4,982원	3,321원
210분	61,670원	9,251원	5,550원	3,700원
240분	68,030원	10,205원	6,123원	4,082원

※ 심야가산

22시 ~ 익일 06시 이전에 제공한 급여에 대하여는 30% 가산(인지활동형 방문요양은 제외)

※ 휴일가산

[관공서의 공휴일에 관한 규정]에 따른 공휴일(일요일)에 제공한 급여에 대하여는 30% 가산

※ 유급휴일가산

유급 휴일 또는 근로자의 날에 제공한 급여에 대하여는 50% 가산

※ 가산은 급여를 제공한 시간을 기준으로 하며, 야간, 심야, 휴일 가산이 동시에 적용되는 경우에는 중복하여 가산하지 않음

※ 월 이용 한도액(공단 부담 85% + 본인 부담 15%)은 장기요양 등급별로 지급하는 금액이며, 한도액을 초과 시 100% 본인 부담

※ 감경 대상자는 6% 또는 9%의 본인부담금을 부담하며 기초생활 수급자는 본인부담금 0원

방문요양 등급별 최대가능 일수

등급	월 한도액	1일 가능시간	월 최대 서비스 가능일수
1등급	2,306,400원	최대 4시간 68,030원	33.9일
2등급	2,083,400원		30.6일
3등급	1,485,700원	최대 3시간 55,350원	26.8일
4등급	1,370,600원		24.7일
5등급	1,177,000원	최소2시간~최대3시간	27.9일~21.2일

※ 1·2등급 - 월 8회, 최대 8시간 이용 가능(2024년 6회→8회 변경)

※ 3·4등급 - 월 4회, 최대 8시간 이용 가능

※ 시간 연장은 수급자 등의 특별한 요청이 있는 경우

제6장 배상책임, 면책범위에 관한 사항

제1조 (시설물 사용상의 주의사항)

1. 종사자의 부주의로 인하여 수급자의 가정에서 발생한 손해에 대해서는 이를 변상하여야 한다.
2. 수급자 또는 보호자가 기관을 방문할 경우 주의사항이 있을 시 반드시 고지하여 사고 발생을 예방하여야 한다.

제2조 (보험 가입)

수급자에 대한 서비스 제공과정에서 종사자의 중대한과실로 인하여 발생하는 안전사고로 인한 배상의 의무를 다하기 위하여 전문인배상책임보험, 상해보험 등에 가입하여 이에 대비하여야 한다.

제3조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자에게 배상할 의무를 진다.

1. 종사자의 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 제공하여 진료나 투약이 필요할 때

다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자가 기관에 배상을 요구할 수 없다.

1. 서비스 제공 중 자연 사망하였을 때
2. 수급자 본인의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. 수급자의 직접적인 부주의로 인한 손해
4. 수급자, 보호자의 고의 또는 중대한 과실로 발생한 손해
5. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
6. 수급자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
7. 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

제7장 인력관리 규정에 관한 사항

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 인력배치기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 채용할 수 있다.

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

제3조 (조직 및 정원)

본 기관에 근무하는 직원의 정원은 「노인복지법 시행규칙」 제29조 제1항 관련 [별표 제10] ‘직원배치규정’에 따라 임용, 배치한다.

제4조 (가산 사회복지사 추가배치)

방문요양의 수급자가 15인 이상인 경우 사회복지사를 배치하여 상담업무에 임하여야 한다.

※ 수급자 15인 미만의 경우 시설장이 사회복지사 업무를 대리한다.

제5조 (임용권 및 자격)

1. 시설장은 직원에 대한 임용권을 가진다.
2. 직원의 임용자격은 노인복지법에 따른 재가노인복지시설 인력배치 규정에 따른다.

제6조 (채용기회)

시설장은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차별을 두지 않는다.

제7조 (채용의 원칙)

1. 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.
2. 정기채용은 총원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다. 채용을 공고하는 구체적인 방법은 다음의 온라인 채용 사이트를 통해 구직 공고를 올린다. 해당 채용사이트는 고용24, 시설 홈페이지, 복지넷 등을 의미하며 이 중 최소 1군데 이상 의무적으로 공고하도록 한다. 또한 외부 홍보 수단을 통해 모집을 할 수 있다.

제8조 (신규채용 방법)

1. 직원의 신규채용의 전형은 서류심사 및 면접시험으로 한다.
2. 직원의 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 임용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모나 미혼 등의 조건을 제시하거나 요구하지 아니한다.
3. 기관의 직원이 되고자 하는 자는 기관에서 정한 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 전형과

관계기관에서 실시하는 신체검사 등에 합격하여야 한다.

제9조 (임용의 제한)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용 할 수 없다.

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
6. 금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
7. 그 밖에 사회복지사업법 제 19조에 해당하는 사항

제10조 (채용 및 임용 시 구비서류)

다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서(필요시)
2. 자격증 및 면허증 사본(소지자에 한함)
3. 건강검진결과 통보서(또는 채용신체검사서)
4. 기타 시설에서 정하는 서류
5. 신분증
6. 범죄경력 조회 동의서

위의 규정에도 불구하고 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 서류제출을 요구할 수 있다.

제11조 (발령)

1. 서류와 면접전형, 신체검사 등에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 임용이 확정된다.
2. 임용된 자가 기관에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우 불합격하거나 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제12조 (근로계약)

기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하여 계약서 2부를 작성 후 종사자에게 장기요양기관 표준근로계약서 사본 1부를 교부한다.

제13조 (인사이동)

시설장은 필요에 따라 직원의 근무부서를 변경하거나 직위를 변경하는 등 인사이동을 할 수 있다. 직원의 전보와 면직 징계 휴직 등의 조치를 하는 경우에는 당해 직원에게 인사발령 사실을 통보하여야 한다.

제14조 (신분보장)

직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사회복지 관계 법령과 이 규정에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉 휴직 정직 면직 또는 파면을 당하지 아니한다.

제8장 복무규정

제1조 (직원의 의무)

1. 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 수급자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
3. 직원은 개인정보를 업무목적 외 무단으로 조회, 불법으로 열람·유출해서는 안된다.
4. 직원은 직무를 수행할 때 성별, 국가, 학력, 인종, 종교, 연령, 장애 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 위 반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
7. 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 따르도록 노력해야 한다.

제2조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 수급자의 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 (연장·야간근무 및 휴일근무)

1. 대표는 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 요청할 수 있다.
2. 제1항에 따라 연장·야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급하거나 대체 휴무일을 준다.

제4조 (근무시간 조정)

1. 근로자의 날, 법정공휴일, 대체공휴일 등을 유급휴일로 한다.
2. 센터는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로자와 협의 후 제1항에 정한 날 외의 통상 근무일로 변경 및 조정 할 수 있다.

제5조 (출결)

1. 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
2. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 최소 24시간 전에 시설장 또는

관리 책임자와 수급자(보호자)의 승인을 받아야 한다. 다만, 갑작스런 사고나 질병 등 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

3. 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우 24시간 시설장 또는 관리책임자와 수급자(보호자)에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.
4. 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 시설장 또는 관리책임자, 수급자(보호자)의 승인을 받아야 한다.

제6조 (출장)

1. 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
2. 시설장(또는 관리책임자)는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 총당될 수 있는 비용을 지급한다.
3. 직원은 출장 중에는 직무수행에 전력하여야 하며 출장결과를 대표자 또는 시설장에게 서면 또는 구두로 복명하여야 한다.

제7조 (사무인계)

직원이 퇴직 휴직 등 근무상의 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 해당 업무를 후임자 또는 직무 대리자에게 인계하여야 한다.

제8조 (간주근로시간제)

직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 기관 밖에서 근로하여 근로 시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.

제9조 (휴직)

직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 기관에 휴직원을 제출하여야 한다. 시설장과 근로자와의 협의로 인해 휴직 시에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 요양이 필요할 때: 1년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
2. 병역법에 따른 병역을 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다)
4. 직원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령 등으로 그 가족을 부양해야 하는 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다)
5. 직원은 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 연장승인을 신청하여야 한다.

제10조 (준수사항)

1. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체없이 기관에 그 사실을 알

려야 한다.

제9장 포상 · 복리후생 및 징계

제1조 (포상)

1. 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자에 대하여 포상을 행한다.

제2조 (포상의 종류)

1. 직원의 복리후생비에는 다음이 포함되어있다.

처우개선비: 기타 업무 활동에 필요한 지원금 (필요시 지급)

명절 상여금: 설날, 추석 상여금 지원

- 직원이 각 호의 1에 해당될 때에는 포상한다.

1. 장기근속상: 근속 기간 중 징계사실이 없는 직원에 대하여 포상한다.

- ① 3년 근속상
- ② 5년 근속상
- ③ 7년 근속상
- ④ 기타 필요시 10년 이상의 장기근속상 등

2. 공로상: 센터의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 직원에 대하여 포상한다.

- ① 본 센터 발전에 공이 현저한 자
- ② 외부 포상을 통해 센터의 명예를 높인 자
- ③ 기타 이에 준하는 공로가 인정된 자

3. 모범상 : 활기찬 직장분위기 구성에 타의 모범이 되는 우수 직원에게 포상한다.

- ① 근무 성적이 우수하고, 타의 모범이 되었을 때
- ② 명량한 직장 분위기 구성에 기여한 자
- ③ 화재, 도난, 기타 재해를 미연에 방지하거나 비상사태를 당하여 그 조치가 탁월했던 자
- ④ 기타 이에 준하여 타의 모범이 인정된 자

제3조 (포상의 시기)

포상의 시기는 분기별 1회로 한다. 우수직원을 선정하거나 전 직원에게 처우를 개선하기 위한 방안으로 복지를 실현한다.

제4조 (포상 절차)

1. 필요한 경우 공적 조서 작성 및 해당 관련 자료를 첨부할 수 있다

제5조 (포상 방법)

1. 포상은 그 공로에 따라 상품, 유가증권, 특별 상여금을 줄 수 있다.
2. 포상은 공적의 경중에 따라 포상 방법에 차등을 두며, 인사고과에 반영한다.

제6조 (복리후생)

시설장은 직원의 처우개선을 위해 다양한 복지제도를 마련하여 시행하도록 한다. 직원을 위한 다양한 복지제도는 다과 제공, 분기별 유가증권 혹은 현물 지급, 경조사비 지원 등이 있다.

※ 경조사의 기준은 다음과 같다.

- 본인의 결혼
- 자녀의 결혼
- 배우자의 출산
- 본인, 배우자의 부모 또는 배우자의 사망
- 본인, 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망
- 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망

제7조 (특별 상여금 지급)

시설장은 예산의 범위 내에서 명절 등 직원에 대하여 특별 상여금을 현금 및 현물 지급할 수 있다. 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 초단시간근로자 및 근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.

제8조 (징계의 종류)

징계의 종류는 경고, 감봉, 해고로 한다.

제9조 (징계의 사유)

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 시설에 피해를 입힌 자
3. 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 기관의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 기관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 기관이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 다른 직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자
12. 상습적인 지각(5회 이상), 조퇴, 무단결근 등 근태가 불량한 자
13. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

제10조 (징계의 효력)

1. 경고 : 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
2. 해고 또는 감봉 : 경위서 2회 이상 제출하였거나, 직원의 의무를 중하게 위반하였을 때 감봉할 수 있다. 또한, 근로계약서에 해고 사유가 해당되는 경우 해고할 수 있다.

제10장 휴일 및 휴가

제1조 (휴일)

직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
 2. 근로자의 날
- 대표는 휴일에도 수급자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하여 휴무하게 할 수 있다.
 - 「근로기준법」 제55조 2항에 근거하여 종사자는 휴일대체합의서 작성 시 대체공휴일에 근무하고 다른 날 1일을 휴일로 사용 가능하다.
 - 휴일대체합의서 작성은 최소 24시간 전 휴일 특정하여 고지한다.

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 직원과 협의 하에 그 시기를 변경할 수 있다.

제3조 (특별휴가)

1. 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
 - 본인의 결혼 : 5일
 - 자녀의 결혼 : 1일
 - 배우자의 출산 : 10일(출산일로부터 90일 이내 사용, 1회에 한정하여 분할사용 가능)
 - 본인, 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 - 본인, 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
 - 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일

제4조 (병가)

1. 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다.
 - 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
 - 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·부상 외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.

제5조 (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. 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때
3. 그 밖에 병가 이외의 원인에 해당하는 정당한 사유가 있을 때

제11장 퇴직 및 해고

제1조(퇴직 및 퇴직일)

1. 기관은 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
 - ① 본인이 퇴직을 원하는 경우
 - ② 사망하였을 경우
 - ③ 근로계약기간이 만료된 경우
 - ④ 해고가 결정된 경우
2. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 - ① 사원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
 - ② 사원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 기관은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 인수인계서는 퇴직 전 5일 이내에 작성한다.
4. 기관에서 제공한 물품을 반납한다.

제2조 (해고)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 대표는 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때
4. 직원이 법적 처벌을 받았을 때
5. 수급자에 대한 학대 및 인권을 유린한 자

제3조(퇴직금)

1. 기관은 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
2. 기관은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 사원퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
3. 퇴직금 적립금에 관한 사항
 - ① 기관명의 또는 시설장 명으로 통장을 개설한다.
 - ② 퇴직금이 적립된 후 직원회의 시 통보한다.

제4조 (퇴직급여제도의 설정 등)

1. 기관의 시설장은 퇴직하는 직원에게 퇴직금을 지급하기 위하여 「종사자퇴직급여 보장법」제19조에 따른 확정기여형 퇴직연금제도를 운영한다.
2. 기관의 시설장은 제1항에도 불구하고 「종사자퇴직급여 보장법」 제4조 제1항에 따라 계속 근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로 시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.
3. 확정기여형 퇴직연금제도 운영에 따른 가입대상, 가입기간, 부담금, 납입수준 및 납입일 등 퇴

직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 확정기여형 퇴직연금규약에서 정한다.

제5조 (중도인출)

1. 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 직원은 「종사자퇴직급여 보장법시행령」 제14조에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다.
2. 기관의 시설장은 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 직원의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.

제6조 (퇴직급여 지급)

기관의 시설장은 직원이 퇴직한 경우 14일 이내에 퇴직급여를 지급한다.

제12장 보수규정

제1조 (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 1년간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “시급”이란 시간당 급여를 말한다.
5. “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제2조 (보수의 지급)

보수의 지급방법은 다음과 같다.

1. 보수의 지급은 매달 20일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금 또는 수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금한다.

제3조 (보수의 계산)

보수의 계산 산정일을 매월 1일부터 말일까지로 한다.

시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 시행한다.

1. 22시~06시 근무와 일요일 근무시 급여비용의 30% 가산
2. 법정공휴일(임시공휴일 포함) 및 근로자의 날 근무시 급여비용의 50% 가산이 적용
3. 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.
4. 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제4조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본급여, 제수당, 상여금 등으로 한다.
2. 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급 할 수 있다.

제5조 (보수의 책정)

1. 직원의 보수와 각종 수당 및 복리후생비 지급 등은 기관의 예산범위 내에서 지급하되 고시에 따른 인건비 지출비율과 사회복지생활시설 종사자 인건비 기준 등을 참고하여 시설장이 정한다.
2. 신규 채용자에 대한 보수책정은 해당 직원의 공직경력과 사회복지시설 근무경력과 사회경력 등을 감안하여 시설장이 정한다.

제6조 (최저임금의 효력)

시설에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제7조 (직원복지)

직원의 복지향상을 위하여 예산의 범위 내에서 복지향상을 위한 금액 또는 물품을 제공 할 수 있다.

제8조 (4대보험 가입)

1. 기관의 시설장은 직원과 근로계약을 체결한 경우 월 근로시간이 60시간을 초과하는 경우 4대 사회보험에 가입하고 매월 보수지급 시 이를 차감하고 지급한다.(60시간 미만의 경우, 다른 기관에서 근무로 인해 중복이 될 경우, 직원과 협의 하에 고용보험, 산재보험만 가입한다.)
2. 기관의 시설장은 1항의 보험료 부과금의 50%에 해당하는 금액을 사용자 부담 분으로 연체하지 아니하고 성실히 납부하여야 한다.

제9조 (인건비 지출비율)

1. 장기요양기관의 장은 노인장기요양보험법 제38조제6항에 따라 급여유형별로 지급받은 장기요양급여비용 중 다음 표에 명시된 비율(이하 '인건비 지출비율'이라 한다)에 따라 그 일부를 장기요양요원에 대한 인건비로 지출하여야 한다.
2. [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시] 제11조 인건비표에 따른 급여유형별 모든 장기요양요원에게 지급된 기본급여, 수당 등을 포함한 일체의 임금, 장기근속 장려금, 보수교육에 따른 비용, 선임 종사자 수당, 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.
3. 제2항의 인건비 지출비율은 1년(1월 1일 ~ 12월 31일)간 제공된 급여에 대해서 장기요양기관이 장기요양요원에게 지급한 인건비가 차지하는 비율을 말한다.

제13장 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. 또한 지역 사회 내에서 직원과 수급자들이 보건의료 복지 서비스를 받을 수 있도록 보건소와 연계한다.

제2조 (시설장 의무)

기관의 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 안전·보건을 위한 기준을 준수하여야 하며, 기타 관계 단체에서 실시하는 안전·보건에 관한 지시에 따라야 한다.

제4조 (건강진단의 실시시기 등)

1. 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
2. 건강진단에는 결핵진단, 신체계측 검사, 소변검사, 혈액검사, 흉부 x선 검사, 결과 판정이 포함된 건강검진서를 제출하여야 한다.
3. 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다. 치료가 필요한 경우 병가를 사용하여 적절한 조치를 받을 수 있도록 한다.

제5조 (근골격계 질환)

1. 센터는 급여제공기준 비치 및 법정 의무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계 질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시한다.
2. 65세 이상의 직원이 있다면 ‘골밀도 검사’를 받도록 권고한다.

제6조 (감염예방)

감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시 군 구에 발생 사실을 통보해야 한다.

1. 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치한다.
2. 센터는 급여제공기준을 비치하고 종사자가 감염예방을 실천할 수 있도록 조치한다.

제7조 (낙상예방)

낙상은 심한 상해를 입일 수 있으므로 각별히 유의하여야 한다. 환경적 위험요소에 영향을 많이 받으므로 본 센터의 급여제공 지침 중 ‘낙상예방 및 관리지침’²⁾을 참고하여 낙상과 사고로 인한 손상을 미리 예방하여야 한다.

2)국민건강보험공단 「노인장기요양기관 급여제공지침서」, 75-78

제8조 (식중독관리 및 예방)

식중독이란 병원성 미생물이나 유독·유해한 물질로 오염된 음식을 섭취하여 일어나는 건강상의 장애를 말한다.

고열, 복통, 설사, 구토, 두통 등이 대표적인 증상으로 수급자의 안전을 위해 식중독 예방을 위한 청결관리에 주의하며 급여제공 지침 중 ‘감염예방 및 관리지침’³⁾을 참고하여 식중독 사고를 미리 예방하여야 한다.

제9조 (욕창예방)

나이가 들수록 노화에 따른 피부변화 즉 피부의 혈액 공급이 감소하여 노인에서 욕창이 자주 발생하게 된다.

- ① 욕창위험도를 평가하여, 위험도에 따른 관리를 실시한다.
- ② 어르신 및 종사자에게 욕창예방에 대한 교육을 실시한다.
- ③ 주기적으로 어르신의 피부상태 관찰, 체위변경 적용 등을 한다.

제10조 (재해보상)

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

제11조 (해석적용)

재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 그 부속법령 등에 의한다.

3) 국민건강보험공단 「노인장기요양기관 급여제공지침서」, 39-50

제14장 노인학대 예방 및 대응

제1조 (목적)

노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적 행동강령을 제시하여 노인들이 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 (센터의 역할과 의무)

1. 시설 내 종사자 및 수급자 대상 노인인권 및 학대예방 교육을 실시하여야 한다.
2. 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
3. 학대피해노인 및 학대행위자에 대하여 노인보호 전문기관으로부터의 상담 및 개입에 협조하여야 한다.

제5조 (노인 권리)

- ① 존경과 존엄한 존재로 대우받고, 차별, 착취, 학대, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
- ② 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공 받을 권리
- ③ 안전한 환경에서 생활할 권리, 신체적 구속을 받지 않을 권리 개인적 사생활과 비밀 보장에 관한 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 권리
- ⑦ 비난이나 제약을 받지 않고 서비스에 관한 개인적 견해와 불평을 표현하고 이의 해결을 요구할 권리
- ⑧ 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리
- ⑨ 서비스 이용, 지역사회활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리

제6조 (인권교육)

모든 종사자는 법정교육인 노인인권에 관한교육을 매년 받아야 한다.

제15장 의료서비스에 관한 사항

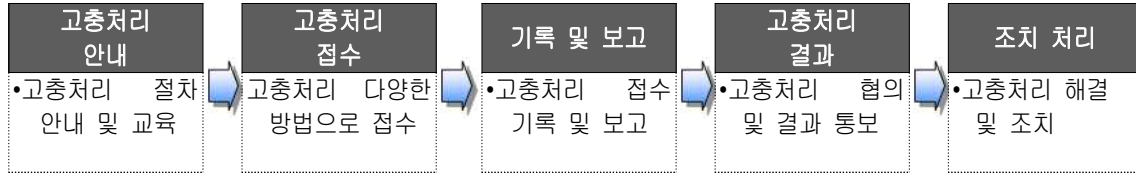
제1조 (의료서비스 처리 절차)

1. 수급자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 시설장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
2. 수급자에게 응급상황이 발생한 경우에 수급자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
3. 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 수급자가 발생 시 즉시 가족 및 보호자에게 알리고 의료서비스를 받을 수 있도록 협조하여야 한다.

제16장 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 (수급자의 불만 및 고충처리 방법 안내)

1. 장기요양기관과 계약을 체결할 시, 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 접수한다.
 - 가. 전화
 - 나. 직원 면담
 - 다. 센터 내 건의함 등
3. 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수급할 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.
5. 종결 시 고충처리 접수 및 결과 보고서를 기록하여 보관한다.
6. 추후 부당한 요구나 대우가 이루어지고 있는지 종사자는 관리자에게 보고하고 기관은 사후관리를 위해 노력한다.

제3조 (직원 고충처리)

1. 임용 확정 후 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
2. 전화, 고충처리함, SNS, 이메일 등 다양한 경로로 직원의 의견이나 고충을 접수한다.
3. 필요 시 고충처리에 필요한 자료를 제출받는 등의 방법으로 고충에 관하여 사실관계를 조사할 수 있다.
4. 고충처리에 관한 결정을 한 경우 그 결정한 날부터 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 통보해야 한다. 다만, 고충처리에 일정한 기간이 소요되는 등 10일 이내에 통보하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 필요한 기간만큼 통보 기간을 연장할 수 있다.
5. 고충처리와 관련이 있는 직원은 그 고충처리와 관련하여 알게 된 사실을 일체 누설하지 않는다.
6. 직원이 고충처리를 신청하였음을 이유로 어떠한 불이익한 처우를 해서는 아니 된다.
7. 종결 시 고충처리 접수 및 결과 보고서를 기록하여 보관한다.
8. 추후 부당한 요구나 대우가 이루어지고 있는지 종사자는 관리자에게 보고하고 기관은 사후관리를 위해 노력한다.

제4조 (처리기준)

센터와 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 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
4. 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 · 신속하게 처리하여야 한다.

제5조 (처리결과 및 통보)

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

제6조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

센터는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제7조 (사후관리)

센터는 종결 후 사후관리를 위해 노력한다.

제17장 직장 내 괴롭힘 방지

제1조 (직장 내 괴롭힘 행위 정의)

직장 내 괴롭힘 행위란 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.(근로기준법 제76조의2)

제2조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

기관에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞이나 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 의사결정과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 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 예방교육)

시설장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하“직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하여야 하며, 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

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. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- 시설장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제4조 (직장 내 괴롭힘 대응 조직)

사건 발생 시 관리책임자를 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “대응 담당자”라 한다)으로 한다.

제5조 (사건의 접수)

시설장은 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대응 담당자에게 신고할

수 있고, 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수 한다.

제6조 (사건의 조사)

1. 시설장은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
2. 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 시설장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제7조 (피해자의 보호)

1. 시설장은 직장 내 괴롭힘이 발생하는 경우 즉시 이를 조사하고 피해 직원의 희망에 따라 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하도록 해야 한다.
2. 직장 내 괴롭힘 발생사실을 신고하거나 피해를 주장하였음을 이유로 해고 등 불이익 처우를 할 수 없다

제8조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

시설장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제9조 (직원의 폭언 등에 대한 조치)

직원이 수급자 또는 보호자로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 시설은 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.

제18장 급여제공지침·직원교육

제1조 (급여제공지침)

대표자는 시설입소 수급자와 종사자에 대한 효율적인 장기요양 급여제공서비스와 안전관리를 위해 다음과 같이 시설운영과 관련한 지침을 마련하여 종사자와 수급자에 대한 교육은 물론 누구나 열람할 수 있도록 시설에 비치한다.

1. 종사자윤리지침 : 수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리
2. 성폭력예방 및 대응지침 : 성폭력 유형, 예방, 대응방법
3. 응급상황대응지침 : 응급상황 종류, 응급상황발생시 대응방법
4. 감염예방 및 관리지침 : 감염종류, 감염예방 및 관리, 소독종류 및 실시방법
5. 치매예방 및 관리지침 : 치매종류, 치매증상, 치매예방, 관리 및 치료
6. 욕창예방 및 관리지침 : 욕창발생요인, 욕창예방방법, 관리 및 치료
7. 낙상예방 및 관리지침 : 낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치
8. 노인인권보호지침 : 노인권리보호, 노인 학대 유형, 노인 학대 예방 및 대응방법
9. 근골격계질환 예방 및 관리지침 : 근골격계 질환조사, 예방활동, 건강검진 등
10. 개인정보보호지침 : 수집 및 이용목적, 수집 항목, 보유 및 이용기간 등

제2조 (신규직원교육)

대표자는 직원을 신규 채용한 경우 입사일로부터 14일 이내에 신규직원 교육을 실시하여야 하며 교육내용은 다음과 같은 내용으로 한다.

1. 기관운영규정 및 사업계획
2. 기관운영지침
3. 기타 대표자가 직무수행을 위해 필요하다고 판단하는 사항
4. 고충처리 지침

제3조 (급여제공지침 및 직무교육)

대표자는 종사자의 직무능력 향상과 장기요양 급여의 질 향상을 위해 매년 직원교육계획을 수립하여 제105조에 따른 시설운영지침에 대한 교육을 다음 각 호의 1에 따라 실시하여야 한다.

- 시설운영지침 교육은 연간교육계획에 따라 연 1회 이상 실시하여야 한다.
- 노인인권보호지침 교육은 반기별 1회 이상 실시하여야 한다.
- 대표자는 제1항 이외 다음과 같은 직무교육을 수시 실시하여야 한다.

1. 시설운영규정 교육
2. 종사자 고충처리지침 교육
3. 재난 또는 감염병 발생한 경우 이와 관련된 교육
4. 기타 대표자 또는 관리책임자가 직무개선과 발전을 위해 필요한 교육

제4조 (직원역량강화)

종사자의 전문적인 지식함양과 역량을 강화하기 위하여 교육을 실시한다.

제5조 (법정의무교육)

대표자는 시설 종사자를 대상으로 다음 각 호의 법정의무 교육을 법령이 정한 규정에 따라 실시한다.

교육명	교육대상	교육시간	교육방법
노인인권교육	전직원	연1회 대면교육 4시간 이상 인터넷 6시간 이상	국가인권위원회 한국보건복지인재원
노인학대 신고의무자교육	전직원	연1회 1시간 이상	KOHI 온라인 교육
장애인학대 예방 및 신고의무자교육	전직원	연1회 1시간 이상	GSEEK 온라인 교육
직장 내 장애인 인식개선교육	전직원	연1회 1시간 이상	GSEEK 온라인 교육 KOHI 온라인 교육
직장 내 성희롱 예방교육	전직원	연1회 1시간 이상	GSEEK 온라인 교육 KOHI 온라인 교육
직장 내 괴롭힘 예방교육	전직원	연1회 1시간 이상	GSEEK 온라인 교육 KOHI 온라인 교육
개인정보보호교육	전직원	연 1회 1시간 이상	GSEEK 온라인 교육 KOHI 온라인 교육
퇴직연금교육	전직원	연 1회 1시간 이상	GSEEK 온라인 교육 KOHI 온라인 교육
아동학대 신고의무자교육	전직원	연1회 1시간 이상	GSEEK 온라인 교육
긴급복지 신고의무자교육	전직원	연1회 1시간 이상	GSEEK 온라인 교육
사회복지사 보수교육	해당 직원	연 8시간 이상	한국사회복지사협회
요양보호사 보수교육	해당직원	8시간 이상	온라인, 대면교육
급여제공지침 교육	해당직원	-	대면교육
요양보호사 자체교육	해당직원	연 3시간 이상	대면교육 온라인 교육

제19장 예산 물품관리

제1조 (예산결산 및 재무회계)

기관의 예산·결산과 재무회계처리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계지침」 및 「장기요양기관 재무회계지침」에서 정한 규정에 따라 다음 각 호의 1과 같이 처리한다.

1. 기관 대표자는 예산을 편성하여 세입, 세출예산서를 회계연도 개시 5일 전까지 시군구에 제출한다.
2. 기관 대표자는 회계연도가 종료하는 경우 다음연도 3월 말일까지 세입결산서 및 세출결산서를 시군구에 제출한다.
3. 시설장은 완성에 수년을 소요하는 공사나 제조 그 밖의 특수사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적 사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있으며 그 적립금의 종류는 운영충당적립금, 환경개선준비금, 퇴직적립금 등으로 하며 적립 및 사용계획서를 사전에 제출하여야 한다.
4. 기관의 예산편성 후 운영위원회에 보고 후 확정한다.

제2조 (지출증빙서류)

1. 지출에 관한 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되 원본으로 하며, 기타 사항은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙과 장기요양기관재무 회계관리안내(보건복지부발행)에 따른다.
2. 일반적인 지출의 경우 30만원 미만의 물품을 구입할 때는 견적서를 생략할 수 있다.

제3조 (채무의 상황)

시설장은 기관의 채무 발생 시 부채명세서(증빙자료를 첨부)를 작성하여 운영위원회와 시군구에 보고하여야 하며 매 회계연도별 상황계획을 작성, 세입·세출예산에 이를 반영하여야 한다.

제4조 (재산의 관리)

1. 시설장은 기관의 재산을 명확하게 관리하기 위하여 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」을 준용하여 시설의 재산대장을 작성 비치하고 이를 관리하여야 한다.
2. 시설의 자산을 취득하거나 매각할 때는 운영위원회에 보고한 후 이를 시행해야 한다.

제5조 (물품의 정의)

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조 제3항 관련 시설회계 세출예산과목의 수용비 및 수수료와 자산취득비에 대한 명확한 구분을 위하여 다음과 같이 지방자치단체 물품관리 운영기준을 준용한다.

1. 소모품이란 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 10만원 미만인 소액인 물품 및 사무실에 설치된 파티션(여러 개의 부분품을 조합 완성되는 것으로서 전체를 1개의 단일 품목으로 관리가 곤란한 물품) 등을 말한다.
2. 고정자산이란 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품을 말한다. 단지 1년간 사용할 수 없는 물품일지라도 취득 단가가 일정금액(예 : 10만원)이상인 물품은 비소모품으로 분리한다.

제6조 (물품의 관리)

1. 시설장은 기관에 속하는 물품(이하 고정자산이라 한다)을 성실히 관리하여야 한다.

2. 시설장 기관 고정자산 구매 및 관리에 관한 사무를 다른 직원에게 위임할 수 있다.
3. 시설장은 매년 정기재물조사를 실시하여 고정자산 관리에 만전을 기하여야 한다.

제7조 (불용물품의 처리)

1. 대표자는 보통재산 중 노후훼손 및 사용가치의 상실 기타 불필요하다고 인정 되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
2. 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.
3. 불용물품을 매각했을 경우에는 잡수입으로 시설예금 계좌에 입금하여야 한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2024년 01월 01일부터 시행한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 센터는 운영규정을 센터 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제20장 신원인수인의 권리와 의무

제1조 (신원 인수인의 권리)

– 신원인수인의 권리는 다음 각 호와 같다.

1. 이용 당사자의 상태에 대해 알 권리
2. 서비스 제공내용에 대해 알 권리
3. 서비스 제공 계약에 따른 권리주장
4. 이용자의 상태변화에 따른 서비스 변화 요청의 권리

제2조 (신원 인수인의 의무)

– 신원인수인의 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 이용자의 신원 인수는 보호자가 한다. 신원 인수를 보호자가 부득이하게 인수치 못 할 경우 보호자가 위임한 자로 할 수 있다. 이용자 사망 시 대리인(보호자)은 24시간 이내에 시신을 인수하여야 한다.
2. 서비스 이용 전 이용자의 상태 및 건강상의 문제에 대하여 필요한 정보를 숨김없이 제공해야 한다.
3. 이용당사자의 상태를 알릴 수 있는 연락처를 제공해야 하며, 변경 시 즉각 변경된 연락처를 제공해야 한다.
4. 신원인수인의 신변에 변화가 있을 경우 고지할 의무가 있다.
(해외이주, 금치산 또는 파산선고 등으로 의무를 다하지 못할 사유발생 시)
5. 이용당사자의 상태변화 시 본 기관의 요청에 따라 서비스 내용의 변화에 동의해야 한다.

제3조 (신원인수인의 변경)

1. 시설은 입소 어르신에 대하여 그의 신원인수인이 사망하거나 금치산 또는 준금치산의 선고를 받았을 때와 파산선고 등 신원인수인으로서의 자격이 없다고 인정될 때에는 입소 어르신(보호자)에게 신원인수인을 변경할 것을 요구할 수 있다.
2. 입소 어르신(보호자)은 전항의 요청을 받았을 때는 즉시 시설이 적당하다고 인정하는 신원인수인으로 변경하여야 한다.