
운 영 규 정

성심사회복지법인

성 심 주 간 보 호 센 터

차 례

제 1장	총 칙	1
제 2장	이용정원 및 모집방법	2
제 3장	이용계약	3
제 4장	이 용 료	5
제 5장	서비스 내용 및 비용	6
제 6장	이용자인권보호	7
제 7장	안전·보건	9
제 8장	재무회계관리	12
제 9장	인사관리	17
제10장	복 무	20
제11장	임 금	37
제12장	고충처리	38
제13장	운영위원회	39
제14장	노인학대 예방 및 대응	42

부 칙

[별첨] 26년도 성심주간보호 급여수가표

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 성심사회복지법인 ‘성심 주간보호센터’ (이하 ‘시설’이라 한다) 운영에 필요한 제반 사항을 정하여 그 운영에 적정을 기하고 체계적이고 효율적인 센터 운영하는데 그 목적이 있다.

제2조(명칭 및 급여종류)

1. 이 시설의 명칭은 ‘성심 주간보호센터’라 한다.
2. 이 시설에서 제공하는 급여종류는 재가복지 주간보호서비스이다.
(수급자를 하루 중 일정 시간 동안 센터에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공)
3. 시설은 경기도 용인시 수지구 고기로45번길 40-11에 소재를 둔다.
4. 시설은 성심사회복지법인(이하‘법인’이라 한다)에 소속된다.

제3조(운영방침 및 적용)

시설은 그리스도의 사랑으로 복지를 실천하며 센터 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용한다. 또한 모든 직원(비정규직 포함)은 규정을 준수하고 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다. 시설을 이용하는 다양한 이해관계자들이 윤리경영을 이해하고 협력하도록 지지하며 윤리적 조직문화 형성 및 기타 환경을 조성할 책임이 있다.

제4조(미션,사명)

그리스도의 사랑 안에서 더불어 그리고 함께하는 우리의 행복한 삶

제5조(비전)

- 따뜻한 마음으로 함께 하는 행복한 노년의 삶
- 다양하고 차별화된 서비스
- 그리스도의 사랑 안에서 함께하는 정서적 안정과 삶의 질의 향상

제6조(목표)

시설은 전문성과 사명감을 바탕으로 이용자의 참여와 선택을 존중하며, 지역사회와의 협력을 통하여 복지공동체 구현에 기여하는 것을 목적으로 하며 다음 각항의 기능과 역할을 다한다.

1. 시설은 이용자의 노후생활 안정과 심신기능의 유지·향상을 지원한다.
2. 시설은 부양가족의 경제적·신체적·심리적 부담을 감소시켜 약화된 가족기능의 회복을 지원한다.
3. 시설은 지역사회자원과의 협력을 통해 복지공동체 구성원의 책무를 다함으로써 지역사회 복지증진을 도모한다.

제7조(대상)

대상은 주간보호센터 이용을 희망하는 자로서 장기요양법에 따라 장기요양등급을 받은 자로 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없어 주간동안 보호가 필요한 노인으로 한다. 단 등급이 없는 대상자는 입소절차에 따라 시설장이 최종 허락을 할 경우 가능하다.

제 2 장 이용정원 및 모집 방법

제8조(이용 및 모집방법)

노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의거하여 이용대상 및 절차는 다음과 같다.

1. 이용정원: 57명(인지지원등급은 정원의 10%내 이용가능)
2. 이용대상: 수급 및 일반 노인장기요양 5등급 및 인지지원등급, 등급외 어르신
3. 이용절차: 센터방문,상담 → 대상자초기면접 → 이용신청 → 이용적격판정사정 → 이용계약체결 → 주간보호센터 이용
4. 이용시간: 08:00 ~ 17:00 (월~금 중 6~8시간 이용, 토,일요일은 휴관한다)
(담당자와 합의하에 이용시간을 조정 할 수 있다)
5. 모집방법: 현수막 제작, 홍보물 비치, 홈페이지 운영 등을 통한 모집

제9조(입소자격)

주간보호 이용대상자의 입소자격은 다음과 같이 정한다.

1. 노인장기요양법에 따라 장기요양등급을 받은 자로서
2. 전염성 질환이 나타나지 않는 노인(전염성 여부 확인 건강진단서 첨부)
3. 국민기초생활보장 수급권자 또는 국민기초생활보장 수급권자가 아닌 65세이상의 자 중 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 저소득 노인
4. 등급외자로서 65세 이상 노인

제10조(구비서류)

주간보호 입소 시 다음과 같은 서류를 구비하여 제출한다.

1. 건강진단서(전염성 여부) 1부
2. 의사소견서(보유질환 확인) 1부
3. 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부
4. 국민기초생활보장법 수급권자 증명서 1부(해당자)
5. 장기요양인증서 사본1부
6. 표준장기요양 이용계획서 사본1부

7. 보호 이용신청서(자체양식) 1부

8. 이용계약 서류작성(자체양식)

※ 진단서(건강진단서 및 치매유무진단서)는 검진일이 입소신청일 기준 6개월 이내의 것으로 하며 건강진단서는 전염성 여부가 확인가능한 진단서야 한다. 건강진단서는 연중 1회 이상 재검진 하도록 한다.

제 3 장 이 용 계 약

제11조(급여계약 등)

1. 시설과 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 감경여부 등을 확인 한다.

제12조(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.

제13조(계약해제)

- 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

제14조(퇴소절차)

이용 중 퇴소 여건이 발생하면 다음과 같은 절차를 준수한다.

1. 보호자에 의한 퇴소: 보호자 퇴소신청 → 연계기록지 작성,통보 → 퇴소
2. 문제발생으로 퇴소: 문제발생 → 사례회의 → 판정회의 → 이용자가족통보 → 퇴소

제15조(신원인수인(보호자)의 권리와 의무)

1. 신원인수인의 권리
 - 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 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
2. 신원인수인의 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

제 4 장 이 용 료

제16조(이용자구분 및 기준)

1. 장기요양인정서에 재가급여 대상자로 등급자, 국민기초수급권자, 등급외자로 구분한다.
2. 이용자의 상황에 따라 아래와 같이 구분한다.
 - ① 등급자 : 장기요양인정서를 발급 받은 노인
 - ② 국민기초수급자 : 장기요양인정서를 발급 받은 국민기초생활수급자 노인
 - ③ 등급외자 : 만65세 이상의 노인 중 장기요양등급을 발급 받지 못한 노인

제17조(이용료 및 기타 비용부담액)

1. 비용의 부담
 - ① 재가 급여대상자 이용비용은 장기요양급여비용에 따라 정한 금액을 개인이 부담
 - ② 의료 급여 및 감경 대상자 이용비용은 장기요양급여비용에 따라 감액된 금액으로 개인이 부담
 - ③ 기초생활수급권자는 관할구청(지자체)의 입소이용의뢰 신청에 의한 승인금액으로 이용할 수 있으며 비용은 지자체와 공단에서 전액 지원
 - ④ 장기요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 이용자 본인이 부담(장기요양급여비용계획서 작성 시 확인)
 - ⑤ 등급외자 이용비용은 운영계획에 의한 정액금액(중식,간식 포함)을 부담
 - ⑥ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내
2. 비급여 항목(개인이 전액 부담)
 - ① 식사 재료비(식대 및 모든 간식)
 - ② 이·미용 서비스(단, 개별요구시)
 - ③ 일상생활에 통상 필요한 것과 관련된 비용으로 이용자에게 부담시키는 것이 적당하다고 보건복지부 장관이 고시한 비용
 - ④ 개별 프로그램 재료비로 실제 소요비용만을 산정.
3. 월 이용료의 기준은 매월 출석 일수로 1일로부터 그 달 말일로 한다.
4. 이용료 납부
 - ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
 - ② 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
 - ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
 - ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제18조(이용료 비용변경)

1. 이용료 및 각종 비용 변경 방법 및 절차

- ① 이용료(장기요양급여비용)는 「노인장기요양보험법」에 따라 국민건강보험공단 및 보건복지부에서 정한 고시 규정을 따른다.
- ② 매년 변경되는 세부 급여수가 및 본인부담금 기준은 [별첨] '연도별 주간보호 급여수가표'로 지정하여 관리하며, 공단의 수가 변경 고시가 있을 경우 [별첨]의 수가표는 자동으로 업데이트된 것으로 본다. 이 경우 매년 수가 개정에 따른 별도의 운영위원회 의결 절차는 생략할 수 있다.
- ③ 등급외자는 매년 운영계획에 의한 금액(간식비, 중식비 포함)을 받는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 비급여 금액이 변경될 경우 운영위원회를 통하여 결정하는 것을 원칙으로 하되, 장기요양보험법에 따라 공단에서 정해져 나올 경우 공단 금액 및 항목을 따른다.
- ⑤ 절차: 변경사유 발생 → 운영위원회 회의 → 인상안(변경안) 결정 → 각 가정 통보 및 홈페이지 공고 → 진행 (단, 매년 정기 고시되는 공단 수가 변경의 경우 ②항에 따라 안내·공고 절차 중심으로 진행)
- ⑥ 장기요양급여비용의 변경 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 해당 사항에 대해 “장기요양급여이용변경계약서”를 별도로 작성한다.

제19조(이용료납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- ② 11조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.주

제 5 장 서비스 내용

제20조(서비스 내용)

이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다.

1. 용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
2. 기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
3. 급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
 - ① 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.

- ② 정기적으로 사회적인 제공한다.
 - ③ 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.
 - ④ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
 - 신체활동지원
 - 일상생활지원
 - 정서지원
 - 인지활동지원
 - 여가활동지원
 - 간호 및 기능회복지원
 - ⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여 제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.
4. 주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

제 6 장 이용자 인권 보호

제21조(인권보호)

이용대상자의 인권보호를 위해 다음 각 호의 기본적 인권보호 체계를 구축하고 직원은 이를 실행한다.

1. 이용자의 개별성 존중
 - 개별 이용노인은 개인으로써 인정되고 존경받아야 한다.
2. 이용자의 존엄성 존중
 - 개별 이용노인의 존엄성과 자존감은 보장되어야 한다.
3. 이용자의 사생활 보장
 - 개별 이용노인은 센터 내에서 사생활을 보장받아야 한다.
4. 이용자의 비밀보장
 - 개별 이용노인의 개인적 정보와 기관이 개인과 공유하는 비밀들은 존중되고 보호되어야 한다(개인화일, 사례관리 기록 등의 외부유출 차단).
5. 이용자의 낙인으로부터의 보호
 - 개별 이용노인이 지역에서 소외되지 않도록, 지역사회를 활용하고 시설이용자와 인간적 관계형성을 위한 배려를 통해, 낙인으로부터 보호하여야 한다.
6. 이용자의 참여증진

- 직원의 인내와 개입기술을 통해 이용노인 다수가 참여할 수 있도록 한다.
- 7. 이용자의 사회적 관계망
 - 직원 및 이용 노인 간에, 또한 이용 노인 간에 서로 좋은 관계가 설정되도록, 프로그램 및 업무를 통해 사회적 관계망을 형성시킨다.
- 8. 이용자의 개인적 개발
 - 이용노인은 새로운 경험과 기술을 개발하고 즐길 수 있는 기회를 가져야 한다.
- 9. 이용자의 독립성 유지
 - 이용노인에게 정말 도움이 필요할 때 충분한 서비스를 제공하도록 한다.
- 10. 이용자의 보호와 위기관리
 - 시설은 불필요한 위험으로부터 이용자들을 보호하고, 위기관리를 위한 직원훈련을 실시한다.
- 11. 이용자의 다양한 행동 관리
 - 이용노인의 반사회적 행동에 대한 관리방법을 직원은 훈련받고 통제, 개입한다.

제22조(개인정보 보호의무)

1. 시설은 이용자의 개인정보를 관계 규정(개인정보 보호지침)에 따라 보호한다.
2. 시설은 장기요양서비스 제공에 필요한 이용자의 개인정보 자료를 수집, 활용하며 동의 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
3. 시설은 개인정보 수집 및 활용에 대한 이용자의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”로 한다.
4. 시설이 수집 관리하는 이용자 개인정보에 대해 이용자 및 보호자 요청 시 고지하도록 한다.
5. 시설은 공단 또는 지자체의 요구에 대해 반드시 공문(업무연락)에 의해 정보 유출하도록 한다.

제23조(이용자의 알 권리보호)

1. 분기 또는 반기 등의 정기적인 이용자 가족과의 간담회(모임, 회의 등) 형태를 통해 기관운영 및 사업 진행 내용을 공개하여 가족 및 이용자들의 신뢰도를 높인다.
2. 이용자들의 가관 생활 정보를 가족에게 알리고(월간 계획서, 가정통신문 등) 가정생활의 정보를 센터에 전달받아 개별서비스 계획을 수정 또는 강화한다.
3. 서비스 이용 의 불편 및 불만족, 건의사항 등 의견을 수렴하여 사업 정책수립에 반영하고, 만족스러운 서비스 욕구를 충족시킬 수 있도록 노력한다.
4. 치매 어르신들에 대한 각종 복지 정책 및 정보를 전달하여 가족들의 노인정책에 대한 이해도를 높이고, 주간보호서비스 만족도를 높이기 위한 가족들의 협력을 구한다.

제24조(서비스 제공자 및 이용자의 배상책임, 면책범위에 관련 사항)

시설은 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 화재보험, 영업배상책임보험 및 전문인직업배상책임보험등에 가입한다.

1. 서비스제공자의 고의나 중대한 과실로 인하여 발생하는 사항은 기관에서 배상할 의무를 진다.

2. 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하였을 때는 기관에서 배상할 의무를 진다.
3. 기관의 직원이 고의적으로나 의도적으로 이용보호자들의 질병을 악화시키는 경우를 제외하고는 이용기간 중 발생하는 문제에 관하여 법적 배상책임을 지지 않는다.
4. 기관 이용 도중 직원들이 이용자의 치매에 따른 문제 행동에 대하여 보호자에게 언급하였음에도 불구하고 이러한 문제 행동으로 발생하는 사고나, 문제에 관하여서는 기관에서 책임을 지지 않는다.
5. 이용자는 고가의 소지품을 가져오지 않도록 하며, 별도의 보관을 맡기지 않는 물건에 대하여 분실하게 되었을 경우 기관에서는 책임을 지지 않는다.
6. 타 이용자 및 시설물에 대한 심적, 물리적 피해를 끼쳤을 경우 보호자가 책임을 진다.
7. 본 기관을 이용하는 이용자들의 이용 이전부터 가지고 있던 기존의 질병과 합병증에 의한 사망이나 이에 준하는 상태에 관하여서는 기관이 책임지지 않는다.
8. 응급한 상황의 발생시, 의료적 처치를 위하여 최대한의 노력을 경주해야 하며, 이러한 노력에도 불구하고 이용자들에게 발생하는 문제에 관하여서는 책임을 지지 않는다.
9. 서비스 제공자의 실수가 아닌 자연발생적으로 발생한 일에는 책임을 지지 않는다.

제 7 장 안전 · 보건

제25조(안전조치)

1. 시설은 직무교육을 통해 연1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.
2. 감염환자 발생시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시 군 구에 발생사실을 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.
3. 센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.
4. 시설은 전 직원을 대상으로 연1회 다음사항 내용의 근골격계 질환 증상조사를 실시·교육할 수 있으며 감염예방 교육을 연1회 이상 실시하고 숙지할 수 있도록 한다.
 - ① 근골격계 부담 작업의 유해요인
 - ② 근골격계 질환의 징후 및 증상

- ③ 근골격계 질환 발생 시 대처요령
- ④ 올바른 작업자세 및 작업도구, 작업시설의 올바른 사용방법
- ⑤ 감염질환 예방을 위한 계획수립
- ⑥ 보호구 지급, 예방접종 등 감염질환 예방을 위한 조치
- ⑦ 감염질환 발생 시 원인조사 및 대책 수립
- ⑧ 감염질환 발생 근로자 및 이용자에 대한 적절한 처치

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

제26조(직장 내 괴롭힘 금지)

시설장 또는 직원은 시설에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 '직장 내 괴롭힘'이라 한다)를 하여서는 아니 된다. 시설에서 금지하는 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 상당기간 동안 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

제27조(직장 내 괴롭힘 예방교육)

1. 설은 직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 연 1회 이상 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시하여야 한다.
2. 장 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 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
3. 시설은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제28조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

시설은 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 둔다. 다만, 예방·대응 담당자가 사건의 관계자일 경우 시설장이 직장 내 괴롭힘을 담당한다.

제29조(직장 내 괴롭힘 사건의 접수)

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
2. 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제30조(직장 내 괴롭힘 사건의 조사)

1. 시설은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
2. 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
3. 조사가 종료되면 시설장에게 보고한다. 다만, 시설장이 사건의 관계자일 경우 법인에 보고하고 이후의 조치는 법인에 이관한다.
4. 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
5. 조사자 등 조사 과정에 참여한 직원은 조사과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 직원에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 시설장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제31조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

1. 시설은 정식 조사기간 동안 피해자 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 피해자 등)이 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자 등의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
2. 시설은 직장 내 괴롭힘이 확인된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
3. 시설은 신고자 및 피해자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제32조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

시설장은 직장 내 괴롭힘이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 근무장소 또는 근무시간 변경 등의 조치를 하며, 징계가 필요한 경우 인사위원회에 해당 사건을 부의한다. 이 경우 징계 등의 조치를 하기 전에 피해자의 의견을 들어야 한다.

제33조(건강진단)

1. 직원은 신규채용 시 채용 건강진단서를 출근 전에 실시하여 결과를 제출하여야 하며 이 경우 건강진단은 신규채용 전 1년 이내에 받은 것이어야 한다.

2. 시설은 직원의 건강을 보호 유지하기 위하여 고용노동부장관이 지정하는 기관 또는 국민건강보험법에 따른 건강검진을 하는 기관(이하 '건강진단기관'이라 한다)에서 근로자에 대한 건강진단을 매년1회 정기적으로 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
3. 직원은 정당한 이유 없이 건강진단을 거부하지 못한다
4. 시설은 건강진단 결과 건강 요보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업금지 등의 건강 보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.
5. 직원들을 근골격계 질환표를 이용하여 보호사별 측정도를 파악하고 결과에 반영하여야 한다.
6. 건강진단은 결핵검진을 포함한 계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사 및 판정을 포함한다.
7. 직원들의 감염예방에 관한 교육 년1회 이상을 실시해야 한다.

제34조(건강관리)

1. 심리적 스트레스

- ① 요양보호업무는 심리적 스트레스를 받으며, 심할 경우 소진 등의 상태에 이를 수도 있다. 또한 대상자와의 심리적 갈등을 겪을 수도 있다.
- ② 그러므로 항상 마음가짐을 편안하게 갖고 휴식시간에 충분한 재충전을 하도록 한다.
- ③ 평소 흥미 있는 취미활동이나 운동 등으로 스트레스를 관리하는 노력이 필요하다.

2. 관절손상과 건강

- ① 하루 종일 대상자 곁에 있거나 대상자나 무거운 물건의 이동 좁은 공간에서의 활동 등으로 관절에 무리한 힘이 가해져 관절을 빼거나 하는 일이 자주 발생한다.
- ② 자주 손상되는 관절부위는 허리, 어깨, 손목, 목, 발목 순이다.

3. 감염

- ① 대상자로부터 나온 감염원에 접촉하는 경우 요양보호사가 감염될 가능성이 있고, 요양보호사가 감염성 질환이 있을 경우 대상자에게 감염시킬 수 있다.
- ② 손을 자주 씻고 특히 전염성 질환이 있는 대상자를 요양 보호하는 경우에는 의료진이 제공한 소독 비누 소독제 등을 이용하여 씻는다.

제 8 장 재무 회계 관리

제35조(정보시스템을 활용한 재무·회계업무 처리)

장기요양기관의 재무·회계업무는 [사회보장기본법] 제37조 제7항에 따른 전담기구가 구축·운영하는 정보 시스템(이하 "정보시스템"이라 한다)을 활용하여 처리한다.

제36조(예산총계주의 원칙 및 예산의 목적 외 사용금지)

1. 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
2. 장기요양기관의 예산은 세출예산에서 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

제37조(예산의 편성 및 제출)

1. 시설의 장은 예산을 편성하여 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 특별자치시장·특별 자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.
2. 시설의 세입예산은 세입예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.
3. 시설의 세출예산은 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, [노인장기요양보험법](이하‘법’이라한다) 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

제38조(예산에 첨부하여야 할 서류)

1. 시설의 장은 예산에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
 - ① 예산총칙
 - ② 세입·세출명세서
 - ③ 임직원 보수 일람표
 - ④ 당해 예산을 의결한 이사회회의록 사본 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록사본
2. 제1항제2호 내지 제3호의 서식은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 정해진 바에 따른다.

제39조(추가경정예산)

1. 시설의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있는 때에는 절차에 따라 추가경정예산을 편성할 수 있다.
2. 시설의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성하는 때에는 법 제30조의 절차에 따라 장기요양 급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
3. 시설의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성한 때에는 그날부터 7일 이내에 관할 특별자치 시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

제40조(예비비)

시설의 장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제41조(예산의 전용)

1. 시설의 장은 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있다.
2. 시설의 장은 제1항에 따라 예산을 전용하는 때에는 법 제30조의 절차에 따라 장기요양급여비용 중 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

3. 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간의 예산을 전용한 때에는 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

제42조(세출예산의 이월)

시설의 장은 시설회계의 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못하는 경비를 각각 시설 운영위원회에 사전 보고한 후 법인이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제43조(특정목적사업예산)

1. 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.
2. 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 관할 구청장에게 사전에 보고하여야 한다.
3. 관할 구청에서 보고 시기, 보고 방법 등을 별도로 규정하는 사항이 없다면 예산을 제출할 때 적립금의 적립 사용 계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용 계획에 변동이 있을 경우에는 즉시 변동 보고를 하여야 한다.
4. 적립금은 별도의 통장으로 관리하여야 하며, 그 적립목적에만 사용하여야 한다.

제44조(결산보고서의 작성 및 제출)

1. 시설의 장은 결산보고서를 작성하여 다음 연도 3월 31일까지 관할 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장, 군수, 구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.
2. 시설의 장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출한 때에는 그날부터 20일 이내에 해당 장기요양기관에 세입결산서 및 세출결산서를 정보시스템에 게시하여야 한다.

제45조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류)

1. 시설의 장은 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.
 - ① 세입·세출결산서
 - ② 과목전용조서
 - ③ 예비비사용조서
 - ④ 정부보조금명세서
 - ⑤ 사업수입명세서
 - ⑥ 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전자문서를 포함한다)
 - ⑦ 후원금 전용계좌의 입출금 명세
 - ⑧ 사업비 명세서
 - ⑨ 인건비명세서
 - ⑩ 비용 명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)

⑪ 감사보고서

제46조(회계연도 및 회계의 구분)

1. 장기요양기관의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
2. 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.
3. 장기요양기관의 수입 및 지출에 관하여는 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.
4. 장기요양기관의 회계는 각 목의 급여별로 구분한다.
5. 장기요양기관의 회계는 단식과 사회복지법인의 복식부기를 함께 병행 처리한다.

제47조(수입과 지출의 집행기관)

1. 시설에는 그 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하는 수입원과 지출원을 두며, 같은 사람으로 할 수 있다.
2. 시설의 장은 제1항에 따른 수입권과 지출원의 업무를 직접 수행할 수 있다.

제48조(회계장부의 종류 및 제출)

1. 시설에는 다음 가호의 회계 장부를 둔다.
 - 1) 현금출납부
 - 2) 총계정원장
2. 시설의 장은 제1항 각 호에 따른 회계장부를 매년 7월 15일까지 관할특별자치 시장, 특별자치도지사, 시장, 군수, 구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

제49조(수입금의 수납)

1. 모든 수입금의 수납은 금융기관으로 하여금 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 하여야 한다.
2. 수입원은 수입금을 수납한 경우에는 그 수입금을 수납한 날의 다음 날까지 금융기관에 입금하여야 한다.
3. 시설의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 시설 회계별로 구분될 수 있도록 보관, 관리하여야 한다.

제50조(과년도 수입과 반납금 여입)

1. 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타예산외의 수입은 모두 현년도의 예산에 편입하여야 한다.
2. 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입할 수 있다.

제51조(과오납의 반환)

과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제52조(지출원칙 및 방법 등)

1. 지출은 규정에 의한 지출 사무를 관리하는자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.
2. 지출명령은 예산의 범위에서 하여야 한다.
3. 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장으로 하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따른 전자거래 또는 신용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.
4. 제3호에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 관할 특별자치시장, 특별자치 도지사, 시장, 군수, 구청장이 정할 수 있다.

제53조(지출의 특례)

지출에 있어서 선급금 및 개산금을 할 수 있는 경비의 범위는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙이 정하는 바에 따른다.

제54조(계약의 원칙)

계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다.

제55조(후원금의 관리 등)

1. 시설의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하“후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며, 그 관리에 명확성이 회복되도록 하여야 한다.
2. 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항 제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하고 그 발급 목록을 별도의 장부에 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만, 후원자가 영수증의 발급을 원하지 아니하는 경우에는 영수증의 발급을 생략할 수 있다.
3. 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌로 하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니한다.
4. 시설의 장은 제38조에 따라 결산보고서에 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 첨부 하여 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 정보시스템에 게시하여야 한다.
5. 시설의 장은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 후원금을 사용할 수 없다.
6. 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금의 사용기준을 정할 수 있다.
7. 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체·개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.
8. 시설의 장은 결산보고서를 제출할 때에 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따른 후원금 수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 구청장에게 제출하여야 한다.
9. 시설의 장은 후원금 수입 및 사용결과보고서를 관할 구청장에게 제출한 이후 20일 이내 3개월 동안 시설의 게시판과 홈페이지에 공개하여야한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

제56조(감사)

시설은 당해 법인과 시설 재무회계에 대하여 매년 1회이상 법인으로부터 감사를 받고 그 결과에 따른 감사보고서를 받아야 한다.

제 9 장 인사관리

제57조(직원)

시설의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치기준에 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.

제58조(채용원칙)

1. 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다.
2. 공개경쟁은 1차 서류심사, 2차 면접순으로 병행하여 치른다.
3. 공개 채용을 위하여 법인 또는 시설의 홈페이지, 유관기관 홈페이지 등을 이용하여 관련사항을 15일 이상 공고한다. 단, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있다.
4. 채용공고 후 채용대상자를 확정된 경우에는 지원자에 대한 합격여부를 알려야 한다.
5. 인력배치기준: 노인복지법 시행규칙 제29조 1항 [참고사항] ‘재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준’ 인력기준에 따름

제59조(결격사유)

다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는자.
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자

8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
9. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자
10. 「사회복지사업법」제35조의 2제2항에 해당하는 자

제60조(채용서류)

채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출기한까지 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다.

1. 이력서(사진첨부)
2. 주민등록등본
3. 경력증명서(해당자에 한함)
4. 건강진단서(채용전 1년 이내)
5. 자격 및 면허증 사본(소지자에 한함)
6. 범죄(성범죄, 노인학대, 장애인학대)경력조회 동의 서류
7. 기타 시설에서 정하는 서류(경력증명서 외)

제61조(4대보험)

직원으로 채용된 자의 급여지급시 4대보험 가입하고 매월 급여에서 지권 부담분(1/2) 건강보험, 국민연금, 고용보험료를 정해진 요율로 공제하여 지급하고, 시설에서는 정해진 요율의 1/2에 해당하는 건강보험, 국민연금, 고용보험료를 부담하고 직업훈련비 등에 해당하는 고용보험료 추가 및 산재보험료를 부담하여 사회보험부담금으로 처리한다.(단, 건강보험, 국민연금은 연령에 따른 가입 해당자에 한한다)

제62조(상해보험)

다음 각 호의 손해배상 책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 「사회복지사업법」의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」제 4조에 따른 책임공제에 가입한다.

1. 화재로 인한 손해배상책임
2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명, 신체에 손해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임

제63조(배상책임보험 및 면책범위)

1. 직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “전문인 배상책임보험”이라 한다)에 가입 한다.
2. 면책범위는 다음과 같이 정한다
 - 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 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.

1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
2. 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망한 경우
3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제64조(근로계약)

1. 직원은 해당 기관과 근로계약을 체결 하여야 한다.
2. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가 등의 내용을 근로 조건에 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.

제65조(해고)

직원이 다음 각호에 해당할 때에는 시설의 장은 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

제66조(정년)

1. 직원의 정년은 만 60세로 한다.
2. 정년에 도달한 날이 속하는 달의 말일에 퇴직하는 것으로 한다.
3. 시설은 업무상 필요 및 근로자의 건강상태, 근무평가 등을 고려하여 정년 도달자를 1년 단위로 재고용할 수 있다.

제67조(수습임용)

1. 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.
2. 수습기간 중에 있는 자가 다음 각호의 1에 해당되는 경우 채용을 취소할 수 있다.
 - ① 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
 - ② 시설의 규칙을 위반한 때
3. 수습기간은 근속연수에 산입한다.
4. 수습기간 후 채용계약은 표준근로계약서(또는 단시간근로자 표준근로계약서)에 의거 당사자와 시설장이 체결한다.

제68조(휴직자 등의 결원보충)

1. 시설의 장은 직원이 파견 또는 휴직중인 때, 당해 휴직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다.

2. 제1항의 규정에 의한 보충자의 근무는 파견 및 휴직자의 복직 전까지로 한정한다.

제69조(포상의 종류와 방법)

1. 원장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상할 수 있다.
2. 정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.
포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금을 줄 수 있다.

제70조(징계원칙)징계효력

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.

제71조(징계의 사유)

직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때 징계한다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 시설에 피해를 입힌 자
3. 시설의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 시설의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 시설의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 자
4. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
7. 시설에서 정한 복무규정을 위반한 자
8. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
9. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
10. 시설 어르신들에게 일체의 학대 행위(신체, 정서, 성, 방임 등)를 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제72조(인사위원회)

시설직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하“위원회”라 다)를 둔다.

제73조(구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상 5인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 시설장으로 하며, 위원은 시설장이 지명하는 중간관리자 또는 외부 전문가(노무사, 관련 전문가 등)로 구성한다.
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두되, 인사담당자로 한다.

제74(기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 직원의 채용, 승진, 전보에 관한 사항
2. 직원의 근무성적평정 및 교육훈련에 관한 사항
3. 기타 인사관리상 시설장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

제75조(소집및의결)

1. 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.
2. 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
단, 징계에 관한 사항은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
3. 위원장은 의결에 참여하며, 가부동수일 경우에는 결정권을 갖는다.

제76조(기피)

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

제77조(소명기회 부여)

위원회는 직원의 징계 사항을 심의할 때 해당 직원에게 서면 또는 구두로 소명할 기회를 반드시 부여해야 하며, 증거를 제출하게 할 수 있다.

제78조(회의록 작성)

간사는 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성하여 위원 전원의 서명 또는 날인을 받아 보관해야 한다.

1. 일시 및 장소
2. 출석위원 성명
3. 심의 안건 및 내용
4. 의결 결과 및 사유

제 10 장 복 무

제79조(적용범위)

시설직원의 복무에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 사항을 제외하고는 이 규

정이 정하는 바에 의한다.

제80조(용어의 정의)

이 규정에서 사용한 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이라 함은 시설의 직제 및 「조직관리 규정」에 명시된 시설의 모든 직원을 말한다.
2. “상사”라 함은 직제·조직·직무상 직·간접으로 지휘 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제81조(신분보장)

직원은 이 규정 또는 시설의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등의 불리한 처우를 받지 아니한다.

제82조(균등대우)

직원은 성별, 연령, 국적, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제83조(실무원칙)

1. (합목적성) 시설 설립목적과 운영이념 등에 부합되도록 구성되어야 한다.
2. (통합성) 독립성과 상호 연계성을 지니고 통합적으로 구성되어야 한다.
3. (안정성) 체계적인 운영계획을 통한 안정성을 확보하여야 한다.
4. (효율성) 합리적인 의사결정이 가능하도록 효율적으로 구성되어야 한다.
5. (효과성) 구성원의 역량이 최대한 발휘 될 수 있도록 효과적이어야 한다.
6. (유연성) 현장의 실정에 맞게 개선될 수 있는 유연성을 지녀야 한다.

제84조(성실의무)

모든 직원은 시설의 미션과 비전에 입각하여 시설 운영에 관한 제 규정을 준수하고 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 의무를 다하여야 한다.

제85조(친절의 의무)

모든 직원은 서비스이용자, 직원 상호간, 기관과 연계된 모든 사람에 대하여 최대한 따뜻하게 배려하여야 한다.

제86조(청렴의 의무)

모든 직원은 친절과 공정으로 맡은 바 업무를 수행하여야 하며 직무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 금품 수수행위를 하여서는 아니된다.

제87조(증여, 향응, 금전차용금지)

직원은 직·간접을 불문하고 어떤 명목으로든지 다음 각호의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니된다.

1. 시설과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 시설과 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 시설과 공사도급 또는 물건의 매매 대차를 하는 자

제88조(품위유지의 의무)

모든 직원 직무 내외를 불문하고 시설 및 개인의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제89조(비밀엄수의 의무)

모든 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 이용자에 대한 공, 사생활의 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제90조(손해배상)

모든 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 소속 시설에 대하여 손해를 끼쳤을 때에는 징계책임과는 별개로 실질 손해에 대하여 배상하여야 한다.

제91조(직무명령)

모든 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 적법한 명령에 대하여 실행하여야 한다.

제92조(직장이탈 및 겸직금지)

1. 모든 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 본인직무와 관련한 업무행위를 근무지 이외에서 행할 수 없다.
2. 모든 직원은 소속 시설장의 허가 없이 타기관의 직무를 겸직하여서는 아니 된다.

제93조(정치운동의 금지)

모든 직원은 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위를 하여서는 아니 된다.

제94조(종교중립의 의무)

1. 모든 직원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 한다.
2. 모든 직원은 소속 상관이 제1항에 위배되는 직무상 명령을 한 경우에는 이에 따르지 아니할 수 있다.

제95조(근로시간 및 휴게시간)

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

제96조(시간외 근무의 구분)

1. 시간 외 근무는 연장근로, 휴일근로로 한다.
2. 연장근로의 근로기준법상의 주 40시간, 1일 8시간의 법정근로시간을 초과하여 근무한 시간을 말한다.
3. 휴일근로는 시설장의 명에 의하여 절차에 따라 휴일에 근무한 것을 말한다.
4. 시간 외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

제97조(시간외 근무 및 휴일 등 근무)

1. 시설의 장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정 할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 휴일 근무를 명할 수 있으며, 시간외근무(연장근로) 신청서 및 시간외근무(휴일근로)명령대장에 의해 하여야 한다.
2. 시설의 장은 제1항에 따라 휴일에 근무를 한 직원에 대하여 그 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.
3. 연장근로수당, 휴일근로수당은 사전에 정해진 근무형태 또는 시간외 근무명령에 따라 근무한 경우에 한하여 지급함을 원칙으로 한다.
4. 시간외 근무명령을 받지 않은 직원이 시간 외 근무를 하고자 하는 경우 사전 승인을 받은 경우에 한해 시간이 근무로 인정한다.
5. 명령을 받은 자가 출장, 휴가 기타 부득이한 사유로 근무를 할 수 없는 경우에는 근무예정일 3일 전 까지 명령자에게 신청하여 근무일의 변경승인을 얻어야 한다. 다만 특별한 사유가 있다고 명령자가 판단하는 경우에는 그러하지 않을 수 있다.

제98조(출.퇴근 및 결근)

1. 직원은 근무시간 전에 자신의 출근 여부를 확인할 수 있도록 출근부를 비치하여 근무상황을 관리한다.
2. 퇴근 시에는 익일의 업무에 차질이 없도록 제반 정리를 마친 후 소정의 퇴근 절차를 마치고 퇴근하여야 한다.
3. 직원이 질병 또는 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근할 때에는 전화 및 기타의 방법으로 우선 그 사유를 소속 팀장에게 보고하여야 한다.
4. 제3항의 규정에 의한 결근일수는 그 사유에 따라 이를 연가일수로 계산하되 결근신청서 제출 및 구두보고를 아니하였을 때에는 무단결근으로 한다.
5. 무단결근 대한 급여 및 징계는 관련 규정이 정하는 바에 의한다.

6. 결근일수는 연차일수에서 삭감하되 연차일수를 초과한 결근은 급여에서 차감하여 계산한다.

제99조(지각 및 조퇴)

1. 직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지각으로 처리하고, 직원이 근무시간 중에 퇴근 하고자하는 때에는 조퇴신청서를 제출하여 팀장의 허가를 받아야 하며 조퇴로 처리한다.
2. 소속 팀장은 지각, 조퇴를 월3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.
3. 전항의 규정에의한 지각 및 조퇴 일수는 그 사유에 따라 연가일수로 계산하되 지각, 조퇴신청서를 제출하지 아니하였을 경우 무단지각, 조퇴로 간주한다.

제100조(무단결근)

직원이 무단 또는 허위 사유서 제출에 의하여 결근한 경우에는 당해 결근일의 본급은 지급하지 않는다. 단, 불가항력 기타 부득이한 사정에 의하여 사후에 결근사유서를 제출한 경우에는 예외로 한다.

제101조(휴일)

1. 다음 각 호에 해당하는 날은 연차휴일로 한다.
 - ① 주휴일
 - ② 근로자의날
2. 제1호에 의한 주휴일은 시설 형편에 따라 별도로 정할 수 있다.

제102조(주휴일)

1. 시설은 직원에게 1주 1일 주휴일을 부여하며, 1주간 개근하였을 경우에는 유급으로 한다.
2. 전항이 주휴일은 사업의 특성 및 직종에 따라 주휴일을 달리 정할 수 있다.

제103조(대체휴무)

직원이 기타 휴일에 근무하였을 경우 대체휴무를 실시한다.

제104조(휴일의 중복 및 변경)

1. 주휴일과 기타휴일이 겹치는 경우 하나의 휴일로 본다.
2. 상기 조항의 휴일은 시설의 업무, 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때 합의하에 직원의 동의로 다른 날로 변경할 수 있다.
3. 휴일을 변경하는 경우에는 2주전에 변경하는 다른 날을 지정하여 직원의 동의를 얻어 시행한다.

제105조(휴일근무)

시설의 장은 업무상 필요한 경우 휴일 근로를 명할 수 있으며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 이 경우 휴일근무자에게 대체휴일을 정하거나 휴일근무 수당을 지급하여야 한다.

제106조(휴가의 종류)

직원의 휴가는 연차휴가(반차), 병가, 공가, 포상휴가, 출산전후휴가, 생리휴가, 가족돌봄휴가, 경조휴가로 구분한다.

제107조(연차휴가일수)

1. 연차유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 부여한다.
2. 연차유급휴가 산정은 입사일 기준을 원칙으로 하되, 행정 관리의 편의를 위하여 2023년 이후 입사자 등 센터가 지정하는 인원에 대해서는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지(회계연도)를 기준으로 산정 및 부여할 수 있다.
3. 제2항에 따라 회계연도 기준을 적용받는 직원이 연도 중 입사한 경우, 다음 해 1월 1일에 전년도 근속기간에 비례하여 연차를 부여한다.
4. 회계연도 기준 적용 직원이 퇴직할 때, 입사일 기준으로 산정한 연차 총수보다 회계연도 기준으로 부여받은 연차 총수가 적을 경우 센터는 그 부족분(미달분)을 연차유급휴가 미사용수당으로 정산하여 지급한다.

제108조(연가)

1. 「근로기준법」에 따라 유급휴가를 주어야 한다.
2. 시설의 장은 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상급여 또는 평균급여를 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
3. 제1항의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것을 본다.
 - 1) 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - 2) 시설의 사정상 불가피하게 휴직한 기간
 - 3) 임신 중의 여성이 「근로기준법」제74조(임산부의 보호) 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 - 4) 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
4. 연가를 해당연도(1년)중에 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제109조(연가계획 및 허가)

1. 시설의 장은 직원의 연가가 업무에 지장을 초래하지 않도록 연가계획을 수립하여 실시, 관리하여야 한다.
2. 시설의 장은 직원으로부터 휴가신청서의 제출이 있을 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.
3. 시설의 장은 직원이 해당연도의 남은 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생하면 다음 연도 연가일수의 2분의 1의 범위에서 다음해의 연가일수를 그 해에 미리 사용하게 할 수 있다.

4. 이 외 명시하지 않는 부분은 「근로기준법」에 준한다.

제110조(연가일수에서의 공제)

1. 사전에 허가를 받지 않은 결근일수 및 휴직일수 그리고 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무이행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴가한 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 사전에 허가 받지 않은 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 4시간을 연가 0.5일로 계산한다.

제111조(임산부의 보호)

1. 시설의 장은 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산전후휴가를 갖게 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일 이상이 되게 한다.
2. 시설의 장은 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등의 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이어야 한다.
3. 시설의 장은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 유산, 사산 휴가를 하게 한다.
4. 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
5. 시설의 장은 임신 중의 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
6. 시설의 장은 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 급여를 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
7. 장기요양기관의 장은 임신 후 12주 이내에 또는 36주 이후에 있는 직원일 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
8. 장기요양기관의 장은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 급여를 삭감하여서는 아니 된다.

제112조(태아검진 시간의 허용)

1. 시설은 임신한 여성 직원이 관계법에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
2. 시설은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원이 임금을 삭감하지 아니한다.

제113조(육아기 근로시간 단축)

1. 시설은 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간

단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관계법이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 시설이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
3. 시설이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
5. 시설은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 관계법이 정한 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 협조하여야 한다.

제114조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

1. 시설은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
2. 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 시설과 그 직원 간에 서면으로 정한다.
3. 시설은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
4. 육아기 근로시간 단축기간은 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제115조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용방법)

1. 직원은 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.
 - ① 육아휴직의 1회 사용
 - ② 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
 - ③ 육아휴직의 분할 사용(1회 한도)
 - ④ 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회 한도)
 - ⑤ 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
2. 직원은 근로시간단축을 사용하고자 할 경우 최소한 30일전 서면으로 신청하여야 한다.
3. 육아휴직기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우라도 부여한 총 휴직 일수를 넘길 수 없다.

제116조(육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제139조 제2항의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제117조(병가)

1. 일반병가 6일은(공휴일 포함) 유급휴가이며 검진여사의 진단서를 첨부하여야 한다. 병가일수는 연차에 포함한다(장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항 제12조 직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가:연간 30일 이내/처방전, 7일 이상의 연속적인 병가일 경우 진단서).
2. 일반병가가 30일 이상 계속될 경우 시설장은 휴직을 명하여야 한다.

제118조(공가)

시설의 장은 소속직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 「국민건강 보험보험법 시행령」제25조의 규정에 의한 건강진단을 받을 때
2. 「병역법」기타 법령에 의한 동원 또는 훈련에 참가할 때
3. 공무에 관하여 국가기관 및 감독기관에 소환된 때
4. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공동단체장의 요청에 의하여 특정행사에 참가할 때
6. 방역법으로 인한 방역당국의 격리 조치 및 공가에 대한 근거지침이 있을 때

제119조(경조휴가)

직원은 본인 또는 직계존속에 경·조사 있을 때에는 다음 기준의 범위내에서 특별휴가를 부여 받을 수 있다(장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항 제12조 별도 확인이 필요함)

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼 : 1일
3. 부모, 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일(당일포함)
4. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일(당일포함)
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일(당일포함)
6. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 : 1일
7. 배우자의 출산 : 10일(출산후 90일 이내 신청한 경우에 한함, 1회 분할사용가능)
8. 시설장은 직원이 기관운영에 공이 현저하다고 판단될 경우 정해진 범위 내(3일)에서 특별휴가를 제공 할 수 있다.

제120조(가족돌봄휴가)

1. 시설의 장은 직원의 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 관계법령에서 정하는 경우는 제외)인 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 이를 무급휴가로 허용하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. 다음 각호에 해당하는 경우는 제외한다.

- ① 가족돌봄휴가 개시에정일을 기준으로 계속 근로한 기간이 1년 미만인 직원
- ② 시설이 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나

대체인력을 채용하지 못한 경우, 다만, 정당한 사유없이 2회 이상 채용을 거부하는 경우는 제외한다.

- ③ 시설이 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우, 다만, 정당한 사유없이 2회이상 채용을 거부하는 경우는 제외한다.

제121조(출산전후휴가 등)

1. 시설의 장은 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산전후휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일의 범위에서 출산 전후휴가를 나누어 사용할 수 있게 한다.
 - 1) 임신 중인 직원이 유산, 사산의 경험이 있는 경우
 - 2) 임신 중인 직원이 출산 전후휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
 - 3) 임신 중인 직원이 유산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
2. 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.
 - 1) 유산 또는 사산한 임신기간(이하“임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 - 2) 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - 3) 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 4) 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 - 5) 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
3. 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.
4. 임신 중인 직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

제122조(생리휴가)

여자직원중 생리현상이 있는 직원에 한하여 월1일 무급휴가를 줄 수 있다.

제123조(포상휴가)

직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 시설장은 1회에 한하여 포상휴가를 허가할 수 있다.

1. 정부의 상훈법에 의한 훈장 포상을 받은 때
2. 정부표창규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받은 때
3. 모범직원으로 선발된 때
4. 주요업무를 성공적으로 수행한 때

제124조(휴가의 신청)

직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 소속 상사의 허가를 받아 휴가신청서를 제출하여야 한다.

다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.

제125조(휴가변경)

1. 시설에서는 운영상 또는 업무상, 연·월차 유급휴가의 시기와 일정을 변경할 수 있다.
2. 시설에서는 휴가일정을 변경할 경우 월차휴가는 10일전까지, 연차휴가는 20일전까지 통보한다.

제126조(휴가중의 공휴일)

휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제127조 (휴가소멸)

유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다.

제128조(휴가사용촉진)

시설의 장은 직원에게 연차유급휴가의 사용을 적극적으로 촉진하여야 한다.

1. 휴가를 사용할 수 있는 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원이 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고 시설장은 연차유급휴가 미 사용일수 통보서를 1차 서면으로 촉구하여야 한다.
2. 1차 서면 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설장에게 통보하지 아니하면 휴가사용 가능 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 통보서를 직원에게 2차 서면으로 통보한다.

제129조(휴가기간의 초과)

이 규정이 정한 휴일 수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제130조(휴직)

1. 시설의 장은 직원이 다음 각 호의 1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 불가항력 시 직계가족에 의한 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있다.
 - ① 신체·정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때
 - ② 업무로 인한 상병으로 6개월 이상 장기요양을 요하는 때
 - ③ 병역법에 의한 병역의무를 위하여 징집 또는 소집된 때
 - ④ 천재지변 또는 전사사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
 - ⑤ 시설의 필요에 의해 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 때
 - ⑥ 만 8세이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀(입양자녀 포함)의 양육을 위한 육아휴직을 요하는 때로, 배우자가 육아휴직인 경우는 제외 할 수 있다.

⑦ 조부모, 부모, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청할 때 무급으로 부여

⑧ 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때

2. 제1항제1호 및 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 시설이 휴직을 명할 수 있다.

제131조(휴직기간)

휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 다음 각 호와 같다.

1. 제130조제1호의 경우 1년 이내
2. 제130조제2호의 경우 2년 이내
3. 제130조제3호의 경우 징집 또는 소집기간
4. 제130조제4호의 및 제7호의 경우 3월 이내
5. 제130조제5호의 경우 3년 이내
6. 제130조제6호의 경우 1년 이내로 하되 출산전후 유급 휴가기간을 포함한다.
7. 제130조제7호의 경우 90일 이내
8. 제130조제8호의 경우 90일

제132조(휴직자의 대우)

1. 휴직자의 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로써 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.
2. 법령에 따른 의무수행으로 인한 휴직 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 근속연수에 산입한다.
3. 휴직기간 중의 보수는 급여규정이 정하는 바에 의한다.

제133조(휴직자의 복직)

1. 휴직자의 휴직기간의 만료 또는 휴직기간중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직원을 제출하여야 한다.
2. 제1항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직당시 직무에 발령함을 원칙으로 한다.
3. 휴직기간이 만료된 직원이 7일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연복직 된다.
4. 시설은 휴직자가 제3항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

제134조(퇴직급여제도의 설정)

1. 시설장은 퇴직하는 직원에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 직원, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.
2. 제1항에 따라 퇴직급여제도를 설정하는 경우에 하나의 사업에 급여 및 부담금 산정방법의 적용 등에 관하여 차등을 두어서는 아니 된다.

3. 시설장이 퇴직급여제도를 설정하거나 설정된 퇴직급여제도를 다른종류의 퇴직급여제도로 변경하려는 경우에는 직원의 과반수의 동의를 얻어야 한다.
4. 시설장이 제3항에 따라 설정되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하려는 경우에는 직원대표의 의견을 들어야 한다. 다만, 직원에게 불리하게 변경하려는 경우에는 직원대표의 동의를 받아야 한다.
5. 시설장은 노사가 협의하여 퇴직연금제도를 선택한 경우 퇴직연금규약을 작성하여 관할 지방고용노동관서장에게 신고하여야 한다.
6. 시설장은 매년 1회 이상 가입 직원을 대상으로 해당 사업의 퇴직연금제도 운영상황 등에 관한 교육을 하여야 한다. 이 경우 사용자는 퇴직연금사업자에게 그 교육의 실시를 위탁할 수 있다.
7. 퇴직금 산정은 가입된 퇴직급여제도에 따른다.
8. 퇴직금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.
9. 제8항의 유족범위에 관하여는 「근로기준법 시행령」 제48조를 준용한다.
10. 퇴직금은 퇴직자가 퇴직금을 청구한 날로부터 14일 이내에 일시불로 전액 지급한다. 다만, 특별한 경우가 있을 경우에는 당사자가 간의 합의에 의하여 지급을 연장할 수 있다.

제135조(성차별)

1. 시설의 장은 여성 직원에게 혼인 또는 가족상의 지위, 임신 중의 사유로 합리적인 이유 없이 근로조건을 달리하거나 불이익한 조치를 취할 수 없다.
2. 여성 또는 남성 중 어느 한쪽이 충족하기에 현저히 어려운 인사 또는 급여에 관한 기준이나 조건을 적용하는 차별은 할 수 없다.
3. 복지사업의 목적, 근로형태, 작업조건, 직급, 업무성적, 능력 등을 고려하여 합리적인 이유가 있는 조치는 차별적 처우로 볼 수 없다.

제136조(직장 내 성희롱의 금지)

시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니된다.

제137조(직장 내 성희롱)

시설장, 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 행위는 성희롱으로 본다.

제138조(직장 내 성희롱의 예방교육)

시설장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시하고, 교육내용을 근로자가 열람할 수 있게 게시하여야 한다.

제139조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)

1. 시설장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계 또는 이에 준하는 조치를 취해야 한다.
2. 시설장은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
3. 시설장은 직장내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 위해서는 아니된다.

제140조(조사기간 중 피해자 보호)

시설장은 조사기간 동안 피해자가 요청하거나 시설이 필요한 경우에는 근무장소의변경, 유급휴가 명령 등의 적절한 조치를 취해야 한다.

제141조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

1. 직장 내 괴롭힘 행위란 시설에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 다 른 종사자 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
2. 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제142조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

시설에서 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 명예 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성가를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제143조(직장 내 괴롭힘 예방교육)

1. 시설은 직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 연 1회 이상 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시 하여야 한다.
2. 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 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
3. 시설은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제144조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

시설은 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 둔다. 다만, 예방·대응 담당자가 사건의 관계자일 경우 시설장이 직장 내 괴롭힘을 담당한다.

제145조(직장 내 괴롭힘 사건의 접수)

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
2. 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제146조(직장 내 괴롭힘 사건의 조사)

1. 시설은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
2. 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
3. 조사가 종료되면 시설장에게 보고한다. 다만, 시설장이 사건의 관계자일 경우 법인에 보고하고 이후의 조치는 법인에 이관한다.
4. 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
5. 조사자 등 조사 과정에 참여한 직원은 조사과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 직원에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 시설장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제147조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

1. 시설은 정식 조사기간 동안 피해자 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 피해자 등)이 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자 등의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
2. 시설은 직장 내 괴롭힘이 확인된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
3. 시설은 신고자 및 피해자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제148조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

시설장의 장은 직장 내 괴롭힘이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 근무장소 또는 근무시간 변경 등의 조치를 하며, 징계가 필요한 경우 인사위원회에 해당 사건을 부의한다. 이 경우 징계 등의 조치를 하기 전에 피해자의 의견을 들어야 한다.

제149조(교육훈련)

1. 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육 훈련을 받아야 한다.
2. 각 부서 관리감독직은 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제150조(교육의무)

직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 각 부서의 관리감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육시킬 책임을 진다.

제151조(교육의 종류)

1. 직원교육은 연간 직원교육계획을 수립하여 교육내용, 시기에 맞춰 시행한다.

교육명		교육방법	세부 추진 일정 연 중
운영규정교육(11개항목)		자체	연1회
급여제공지침	1. 종사자윤리지침	자체	연1회
	2. 성폭력 예방 및 대응지침	자체	연1회
	3. 응급상황 대응지침	자체	연1회
	4. 감염예방 및 관리지침	자체	연1회
	5. 치매예방 및 관리지침	자체	연1회
	6. 욕창예방 및 관리지침	자체	연1회
	7. 낙상예방 및 관리교육	자체	연1회
	8. 노인인권보호지침	자체	연1회
	9. 근골격계 질환 예방지침	자체	연1회
	10. 개인정보보호지침	자체	연1회
	11. 직원인권침해 대응지침	자체	연1회
	12. 고충처리 지침	자체	연1회
법정의무교육	1. 노인인권교육	한국보건복지인력개발원	연1회
	2. 노인학대신고의무교육	한국보건복지인력개발원	연1회
	3. 개인정보보호교육	자체	연1회

	(급여제공지침교육)		
	4. 퇴직연금교육	한국보건복지인력개발원	연1회
	5. 직장내 성희롱예방교육 (급여제공지침교육)	자체	연1회
	6. 직장내장애인인식개선 교육	한국보건복지인력개발원	연1회
	7. 장애인학대 신고의무자교육	한국보건복지인력개발원	연1회
	8. 직장내괴롭힘 예방교육	한국보건복지인력개발원	연1회
	9. 아동학대신고의무자교육	한국보건복지인력개발원	연1회
	10. 긴급복지지원신고의무자교육	한국보건복지인력개발원	연1회
	11. 자살예방교육(25년추가)	한국보건복지인력개발원	연1회
신규직원(요양보호사)교육		발생시	수급자상태, 응급상황 대처법, 비상연락망, 인수인계(수급자 건강상태, 가정생활환경,특이사항)
수급자(보호자) 자료제공		발생시	욕창예방, 낙상예방, 탈수예방, 배변도움, 노인학대예방, 관절구축예방, 치매예방 자료제공

2. 직원교육은 소양교육, 운영규정교육, 급여제공지침교육, 신입직원교육, 법정 의무교육, 소방화재교육으로 구분한다.
3. 시설은 직원이 업무 중 발생할 수 있는 사고나 위험의 예방을 위하여 응급상황 대응교육, 근골격계 질환 및 감염예방 교육을 연 1회 실시하여야 하며 세부사항에 대하여는 '근골격계 질환 예방지침' 및 '감염예방 및 관리지침'에 따른다.
4. 시설은 이용자의 감염질환 또는 폭력으로 인하여 직원에게 위해가 가해 될 수 있다고 판단되는 경우 해당 대상자에 대한 정보를 공유하고 대처 방안을 강구해야 한다.

제152조(보수교육)

보수교육은 모든 직원을 대상으로 하며, 집합교육·온라인교육·외부 전문기관 위탁교육 등의 방법으로 실시한다.

제153조(결과보고)

1. 교육자는 교육이수 후 5일 이내에 교재, 출석표, 수료증을 첨부한 보고서를 작성하여 시설의 장에게 제출하여야 한다.
2. 교육수료자는 시설의 요청 시 다른 직원에게 전달교육을 시행토록 하여 전 직원이 공유하도록 한다.
3. 교육자가 소정의 수료증과 보고서를 정당한 사유 없이 기일 내에 제출치 않을 시는 그 교육을 이수하지 않은 것으로 보아 시설에서 부담한 교육비용이 있을 시 반환하여야 하며, 위탁교육기간에

대하여 결근으로 처리한다.

제154조(능력향상을 위한 시책강구)

시설의 장은 직원의 근무능률의 증진을 위하여 보건, 휴양, 후생, 기타필요한 사항에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제155조(복리후생)

시설의 장은 직원들의 복리후생을 위하여 다음과 같이 예산의 범위 내에서 시행할 수 있다.

1. 명절, 생일 선물 제공
2. 직원들의 근무복 제공
3. 직원들의 업무에 필요한 용품 제공
4. 국내 또는 해외 연수 제공
5. 의료비 지원, 직원단체상해보험제공
6. 직원의 사기증진을 위한 워크샵 제공
7. 기타 직원의 제안제도에 따라 채택된 내용

제 11장 임 금

제156조(임금)

1. 직원의 임금은 월급제로 하며, 업무상 필요시 연봉제, 일급제 및 시급제로 할 수 있다. 이 경우 개별 근로계약서에서 정한 바에 따른다.
2. 연장근로수당, 휴일근로수당, 연차휴가미사용수당 등을 포함하여 포괄임금제로 월급근로계약 또는 연봉근로계약을 할 수 있으며 이 경우 월급근로계약서 또는 연봉근로계약서에서 정한다.

제157조(임금의 계산)

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90% 이상을 지급한다.
- ③ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 시행한다.
- ④ 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤ 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제158조(임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 임금은 다음 달 10일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금.수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
- ② 임금 지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이전에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
- ③ 임금의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

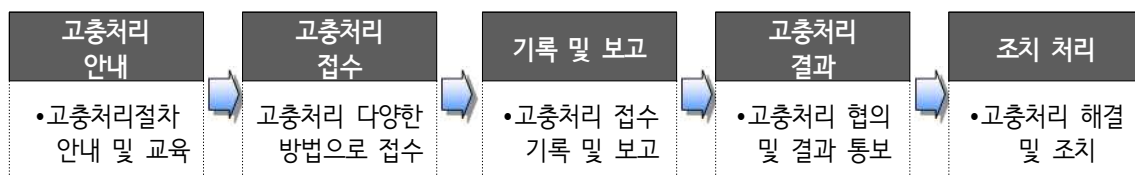
제159조(임금의 종류)

1. 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
2. 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급 할 수 있다.
3. 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.

제 12장 고충처리

제160조(고충처리목적)

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



제161조(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.

제162조(처리기준)

기준과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

1. 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
2. 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
3. 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 양양시키고 원활한 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
4. 비밀 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정. 신속하게 처리하여야 한다.

제163조(처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고 시설장에게 보고하여야 한다.

제164조(불만 및 고충처리 기록 및 보고)

센터는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다

제 13 장 운영위원회

제165조(목적)

본 규정은 성심주간보호센터(이하 ‘시설’이라 한다) 운영의 체계적 . 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제166조(적용범위)

시설 운영위원회에 관하여 법령 또는 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제167조(위원회의 기능)

1. 위원회는 시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - ① 시설 운영계획의 수립 및 평가에 관한 사항
 - ② 시설 프로그램의 개발 및 평가에 관한 사항
 - ③ 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 - ④ 이용자의 생활환경 개선 사항 및 고충처리 등에 관한 사항

- ⑤ 시설종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 - ⑥ 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - ⑦ 그 밖에 시설장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
2. 위원회는 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

- ① 시설의 회계 및 예산 . 결산에 관한 사항
- ② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- ③ 그 밖에 시설운영과 관련된 사건 . 사고에 관한 사항

제168조(위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다. 다만 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 된다.
2. 위원회의 운영위원 구성 기준은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 구청장이 위촉하며, 운영위원으로 위촉되기 위해서는 이력서 1부를 제출하여야 한다.
 - ① 시설장
 - ② 시설의 이용 어르신 대표
 - ③ 시설 이용자의 보호자 대표
 - ④ 시설 종사자의 대표
 - ⑤ 해당 관할 구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - ⑥ 후원자 대표 또는 지역주민
 - ⑦ 공익단체에서 추천한 사람
 - ⑧ 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
3. 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
5. 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.
6. 이 규정에서 정한 사항 외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제169조(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 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제170조(운영위원의 의무)

1. 운영위원은 본 회의의 결의사항을 준수하여야 한다.
2. 운영위원은 본 회의 목적을 실현하기 위한 여러 가지 활동과 모임에 적극적으로 참여하여야 하며, 운영 위원회를 거치지 아니하고 센터 운영에 관여할 수 없다.
3. 운영위원은 당해 센터의 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리, 이익

의 취득 또는 알선을 해서는 안 된다.

4. 운영위원은 운영위원의 활동으로 알게 된 정보를 공개할 경우에는 센터 및 위원회의 동의를 얻어야 한다.

제171조(회의)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음 각 호의 경우에 소집한다.
 - ① 정기회의(분기 1회)
 - ② 위원장 또는 센터장의 소집요구가 있는 경우
 - ③ 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직무를 직무하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제172조(회의내용공개의 제한)

회의내용은 시설이용자, 시설종사자 등에게 공개하여야 한다. 다만 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단할 때에는 해당내용의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제173조(위원회 활동 보고)

1. 위원회의 간사는 회의의 진행내용 및 결과에 대한 회의록을 작성하고 위원장이 서명한다.[별표1]
2. 시설의 장은 제 1항의 회의록 정본은 위원회에 보관하고 연 1회 관할 구청장에게 제출해야 한다.

제174조(자문위원회)

1. 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
2. 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 위원장의 요청에 따라 안전에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제175조(의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계 공무원이나 관계단체 등 관계전문가에게 조사연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 그 의견을 들을 수 있다.

제176조(수당 등)

위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계 공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당·여비 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 14 장 노인학대 예방 및 대응

제177조(노인인권의 정의)

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

제178조(노인학대의 정의)

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

제179조(시설 생활노인 권리)

1. 존경과 존엄한 존재로 우대받고, 차별, 착취, 학, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
2. 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공 받을 권리
3. 안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리 시설 내·외부 활동에 신체적 구속을 받지 않을 권리
개인적 사생활과 비밀 보장에 한 권리
4. 우편, 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리
5. 정치적, 문화적, 종교적 활동에 제약을 받지 않고 자유롭게 참여할 권리
6. 개인 소유 재산과 소유물을 스스로 관리할
7. 권리비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 한 개인적 견해와 불평을 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

제180조(인권교육)

모든 종사자는 인권에 관한 교육을 매년 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일)

본 규정은 법인이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다[2026년 3월 20일]

제2조(경과조치)

본 규정이 시행되기 전 시설에서 시행한 것은 이 규정에 의한 것으로 본다.

제3조(법령 등의 우선)

관계 법령이나 지자체의 지침 등(이하 법령)의 개폐로 인해 저촉되는 사항이 발생하였을 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

제4조(개정 및 절차)

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

제5조(지침의 제·개정 등)

1. 본 규정의 내용 및 그 이외의 사항에 대한 규율과 관련하여 필요한 사항은 별도로 정한다.
2. 제1항의 경우 시설은 해당시설의 운영위원회의 심의를 거쳐 법인에 보고하여야 하며, 지침을 변경하고자 하는 경우에도 같다.

제6조(규정의 열람 및 비치)

운영규정을 센터내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

개 정 이 력		
개정일자	구분	주요 개정 내용
2023.7.27.	제정	기관 설치 신고에 따라 운영규정 제정
2026.3.20	변경	장기요양기관 평가 기준 변경에 맞추어 운영규정을 개정 (직원 보수교육 조항 신설 및 법정 의무교육 반영, 서비스 질 향상 목적)

[별첨] 26년도 성심주간보호 급여수가표

(단위: 원)

구분		1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원
3시간 미만	일반	33,460 원	30,980 원	28,590 원	27,300 원	25,990 원	25,990 원
	치매전담실		38,960 원	35,970 원	34,330 원	32,680 원	32,680 원
3시간 이상 ~ 6시간 미만	일반	41,820 원	38,720 원	35,740 원	34,120 원	32,490 원	32,490 원
	치매전담실		48,700 원	44,960 원	42,910 원	40,850 원	40,850 원
6시간 이상 ~ 8시간 미만	일반	56,060 원	51,930 원	47,940 원	46,300 원	44,650 원	44,650 원
	치매전담실		65,320 원	60,290 원	58,260 원	56,170 원	56,170 원
8시간 이상 ~ 10시간 미만	일반	69,730 원	64,590 원	59,640 원	58,010 원	56,360 원	56,360 원
	치매전담실		81,270 원	75,010 원	72,980 원	70,890 원	70,890 원
10시간 이상 ~ 13시간 이하	일반	76,820 원	71,160 원	65,750 원	64,090 원	62,460 원	56,360 원
	치매전담실		89,530 원	82,700 원	80,600 원	78,550 원	70,890 원
13시간 초과	일반	82,370 원	76,310 원	70,500 원	68,860 원	67,240 원	56,360 원
	치매전담실		95,980 원	88,700 원	86,620 원	84,570 원	70,890 원
가족휴가 12시간 미만	일반	37,030 원	34,290 원	31,680 원	30,840 원	30,000 원	30,000 원
	치매전담실	37,030 원	34,290 원	31,680 원	30,840 원	30,000 원	30,000 원
가족휴가 12시간 이상	일반	74,060 원	68,580 원	63,350 원	61,680 원	60,000 원	60,000 원
	치매전담실	74,060 원	68,580 원	63,350 원	61,680 원	60,000 원	60,000 원

[본인부담율]

수급자격	일반	기초	감경(9 %)	감경(6 %)	의료(6 %)
본인부담률	15 %	0 %	9 %	6 %	6 %

[비급여 추가]

청구항목	금액	비고
① 식사재료비	아침 : 4,000 원 점심 : 5,000 원 저녁 : 4,000 원	(1식) 기준 / 식사 기록건만 청구
② 간식비	1,500 원	(1식) 제공 횟수 기준
③ 등급외	인지지원등급과 5등급 수가와 동일하게 반영	
식사재료비 월한도액		월한도액(식사재료비 + 간식비)