

사우리 재가복지센터

운영규정

사우리 재가복지센터

목 차

제1장 총칙 (P7~)

- 제1조 (명칭)
- 제2조 (목적)
- 제3조 (적용범위)
- 제4조 (사업내용)
- 제5조 (소재지)
- 제6조 (준수의무)

제2장 운영개요 (P7~)

- 제7조 (운영목적)
- 제8조 (운영원칙)

제3장 이용자 모집 방법 등에 관한 사항 (P8~)

- 제9조 (이용정원 및 모집방법)

제4장 이용계약에 관한 사항 (P8~)

- 제10조 (서비스 원칙 및 계약목적)
- 제11조 (이용 대상자)
- 제12조 (서비스 이용계약)
- 제13조 (서비스개시 절차)
- 제14조 (계약기간)
- 제15조 (계약해지)
- 제16조 (신원인수인의 권리와 의무)
- 제17조 (이용자의 의무)
- 제18조 (이용계약 등 관련 절차 준수사항)
- 제19조 (응급조치)
- 제20조 (의료기관의 이용)

제5장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 (P11~)

- 제21조 (서비스 내용)
- 제22조 (월 이용료)
- 제23조 (급여별 이용료)
- 제24조 (본인부담금 납입)
- 제25조 (그 밖의 비용부담액)
- 제26조 (특별한 보호의 조치 및 비용)

제6장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 (P15~)

- 제27조 (이용료 변경 및 절차)

제7장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항 (P15~)

- 제28조 (전문인 배상책임보험)
- 제29조 (요양보호사의 배상책임)
- 제30조 (요양보호사의 면책범위)

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 (P16~)

- 제31조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

제9장 인력관리 규정에 관한 사항 (P16~)

- 제1절 직무 (P16~)
- 제32조 (직책 및 직무)
- 제2절 채용 및 수습기간 (P16~)

- 제33조 (채용원칙)
- 제34조 (신체검사)
- 제35조 (구비서류)
- 제36조 (채용제한)
- 제37조 (근로계약)
- 제38조 (근로조건의 명시)
- 제39조 (수습기간)

제3절 복무 (P17~)

- 제40조 (준수의무)
- 제41조 (신고의 의무)
- 제42조 (피해변상)
- 제43조 (휴직 및 정직자의 의무)
- 제44조 (비상출근명령)
- 제45조 (근무형태)
- 제46조 (근로일)
- 제47조 (근로시간)
- 제48조 (휴게시간)
- 제49조 (탄력적 근로시간제)
- 제50조 (선택적 근로시간제)
- 제51조 (근로시간 계산의 특례)
- 제52조 (시간외 근로의 실시)
- 제53조 (연장근로의 제한)
- 제54조 (임산부에 대한 시간외 근로의 제한)
- 제55조 (야간근로와 휴일근로의 제한)
- 제56조 (근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)
- 제57조 (태아검진 시간의 허용 등)
- 제58조 (육아시간)
- 제59조 (출·퇴근)
- 제60조 (결근)
- 제61조 (조퇴 및 외출)
- 제62조 (근태의 평정)
- 제63조 (공민권 행사 등의 보장)
- 제64조 (출장)
- 제65조 (당직)
- 제66조 (직원회의)
- 제67조 (교육)
- 제68조 (교육시간)

제4절 휴일·휴가 (P21~)

- 제69조 (유급휴일)
- 제70조 (휴일의 대체)
- 제71조 (연차유급휴가)
- 제72조 (휴가기간의 산출)
- 제73조 (연차휴가의 사용)
- 제74조 (연차 유급휴가의 사용 촉진)
- 제75조 (연차휴가의 대체)
- 제76조 (연차유급휴가의 산출기간)
- 제77조 (생리휴가)

- 제78조 (임산부 보호휴가)
- 제79조 (배우자 출산휴가)
- 제80조 (경조휴가)
- 제81조 (병가)
- 제82조 (공가)
- 제83조 (하기휴가 등)
- 제84조 (연차휴가와와의 관계)
- 제85조 (휴가기간의 계산)
- 제86조 (휴가의 신청)

제5절 승진 (P24~)

- 제87조 (승진의 원칙)
- 제88조 (승진제한)
- 제89조 (특별승진)

제6절 인사위원회 (P24~)

- 제90조 (인사위원회)
- 제91조 (구성)
- 제92조 (기능)
- 제93조 (의사)
- 제94조 (회의의 비공개)
- 제95조 (회의록)
- 제96조 (비밀유지)

제7절 상벌 (P25~)

- 제97조 (표창)
- 제98조 (표창의 시행과 특전)
- 제99조 (징계)
- 제100조 (징계의결 절차)
- 제101조 (징계의 종류 및 제한)
- 제102조 (징계의 효력)
- 제103조 (징계사유의 시효)
- 제104조 (징계대상자 출석 등)
- 제105조 (심문과 진술권)
- 제106조 (징계의결 보고)
- 제107조 (징계의 집행)
- 제108조 (재심청구)

제8절 직원의 복리후생에 관한 사항(복지 및 포상) (P26~)

- 제109조 (복리후생)

제9절 휴직 및 퇴직 (P27~)

- 제110조 (휴직)
- 제111조 (휴직기간)
- 제112조 (휴직의 효력)
- 제113조 (복직)
- 제114조 (육아휴직자에 대한 불이익 처우 금지)
- 제115조 (육아기 근로시간 단축)
- 제116조 (당연면직)
- 제117조 (직권면직)
- 제118조 (해고의 통지, 예고)
- 제119조 (해고예고의 적용제외)

제 120조 (의원면직)

제 121조 (정년)

제 122조 (대기발령)

제 10절 보수에 관한 사항 (P29~)

제 123조 (임금의 형태 및 구성항목)

제 124조 (계산기간)

제 125조 (지급일 및 방법)

제 126조 (시간외 근로수당)

제 127조 (신분변경시의 계산)

제 128조 (휴가자의 임금)

제 129조 (휴직자의 임금)

제 130조 (대기발령자의 임금)

제 131조 (징계처분자의 임금)

제 132조 (수습직원의 임금)

제 133조 (예외적 지급)

제 134조 (휴업수당)

제 11절 퇴직급여 (P30~)

제 135조 (퇴직급여)

제 136조 (퇴직금 중간정산)

제 137조 (퇴직연금)

제 10장 안전과 보건 (P31~)

제 138조 (안전·보건)

제 139조 (안전·보건에 관한 교육)

제 140조 (건강진단)

제 141조 (보호구)

제 142조 (위험·기계기구의 방호조치)

제 143조 (보고)

제 144조 (근골격계 질환의 유해 및 위험요인)

제 145조 (근골격계 예방 수칙)

제 146조 (감염예방)

제 147조 (감염관리)

제 11장 재해보상 (P34~)

제 148조 (재해보상)

제 149조 (다른 손해배상과의 관계)

제 150조 (업무 외 재해)

제 12장 남녀고용평등 및 성폭력의 예방, 고충처리 (P35~)

제 147조 (고용평등)

제 148조 (직장 내 성폭력의 금지)

제 149조 (성폭력 예방교육)

제 150조 (직장내 성폭력 발생 시 처리 조치)

제 151조 (고충처리)

제 13장 불공정행위 요구 금지 의무 (P36~)

제 156조 (불공정행위 요구 금지의무)

제 14장 재무회계 관리 (P36~)

제 157조 (회계방법)

제 158조 (회계년도)

제 159조 (재정)

제160조 (수입금 및 현금관리)
제161조 (차입금)
제162조 (금전출납의 제한)
제163조 (지출)
제164조 (잉여금)
제165조 (예산 및 결산)
제166조 (금전출납원의 직무)
제167조 (금전출납원의 직무)
제168조 (금전출납원의 재정보증)
제169조 (회계감사)
제170조 (장부의 비치)

제15장 운영위원회 (P37~)

제171조(대상시설)
제172조(생활시설)
제173조(운영위원회 구성)
제174조(운영위원회 임기)
제175조(운영위원회 기능 및 심의)
제176조(회의)
제177조(의견의 청취등)

제16장 물품 관리 (P38~)

제179조(물품관리)
제180조(물품출납)
제181조(불용품결정)
제182조(물품관리대장비치)

제17장 시설안전 관리 (P39~)

제183조(범위)
제184조(시설안전계획 종류)
제185조(사회적재난)
제186조(위기대응 단계)
제187조(안전교육실시)

부칙

제1조 (시행일)
제2조 (준용)
제3조 (법령 등의 우선)

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 기관의 명칭은 ‘사우리 재가복지센터’라고 한다.

제2조(목적) 본 규정은 노인복지법 및 노인장기요양보험법령에 의한 노인복지시설 기관의 운영기준 등에 의하여 사우리 재가복지센터(이하 “기관”이라 한다)의 조직과 운영 전반에 관한 사항을 규정함으로써 기관의 효율적 운영과 서비스 이용자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 기관 모든 직원 및 이용자에게 적용하며 임시직원 및 준직원에게는 준용한다.

기관의 운영규정에 명시되지 아니한 사항은 노인복지법 및 노인장기요양보험법(동법 시행령, 시행규칙 포함)과 근로기준법(동법 시행령, 시행규칙 포함), 기관의 취업규칙, 복지·포상규정 등 관련 제 규정에 우선 의한다.

제4조(사업내용) 재가노인복지사업(방문요양, 방문목욕) 및 기관의 설립목적과 관련된 각종 사업을 수행한다.

제5조(소재지) 기관의 소재지는 ‘경기도 김포시 관순로 22, 106동 107호 (사우동, 다청림)’에 위치한다.

제6조(준수의무) 기관의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 운영개요

제7조(운영목적) 사랑과 사회복지의 가치를 실현하기 위해 신체적, 정신적, 경제적 사회적 보호가 필요한 지역사회 어르신들을 보호하고, 전문적이고 다양한 서비스를 제공하는 허브역할을 통해 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 하는데 그 목적으로 한다.

제8조(운영원칙) 기관은 다음 각 호의 원칙에 의하여 운영한다.

- ①인권보호 : 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 이용자를 차별 또는 학대해서는 안 되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.
- ②자기결정 : 이용계약과 해지, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 이용자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
- ③자립생활 : 이용자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 이용자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
- ④재가요양 우선 : 가능한 한 이용자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.
- ⑤사례관리 : 이용자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 이용자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.
- ⑥비밀보장 : 이용자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
- ⑦기록 및 공개 : 이용자의 생활과 재가장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 이용자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

- ⑧사회통합 : 이용자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 이용자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
- ⑨전문서비스와 효율성 : 충분한 전문 인력과 장비를 확보하여 이용자에게 재가장기요양 서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.
- ⑩부당청구 금지 : 이용자의 욕구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.
- ⑪알선행위 등의 금지 : 영리를 목적으로 본인부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 이용자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제3장 이용자 모집 방법 등에 관한 사항

제9조(이용정원 및 모집방법) 기관은 이용자에게 최적의 서비스를 제공하기 위하여 적절한 이용자의 수에 대해서 노인장기요양보험제도의 제반사항을 준수한다.

- ①방문요양 및 방문목욕의 서비스 인원수에 대해서는 별도의 인원제한을 두지 않는다.
- ②서비스 이용자 모집방법은 다음과 같다.
 - 1.기관이 위치한 지역의 각 관할지역사무소 사회복지전문요원에 의뢰하도록 한다.
 - 2.관할지역 사회복지관과 지역병원과 연계하여 이용자를 모집토록 한다.
 - 3.월 정기적인 각종 언론의 홍보를 통해 모집한다.
 - 4.인터넷 등을 활용한 홍보를 통해 모집한다.
 - 5.지역사회 단체 및 모임(부녀회 회의 등)에 참석하여 재가장기요양서비스에 대한 이해도를 높이고, 이용자를 확보한다.
 - 6.어르신들을 위한 행사(경로잔치, 노인대학 등)와 경로당 방문을 통해 홍보하여 모집한다.
 - 7.기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

제4장 이용계약에 관한 사항

제10조(서비스원칙 및 계약목적) 기관은 다음 각 호의 원칙으로 급여성서비스를 제공한다.

- ①이용자의 의사 및 의견을 존중하고 양질의 장기요양급여를 제공하여야 한다.
- ②이용자에 대하여 신체 활동지원, 정서지원, 의료지원, 종교 활동지원 등의 서비스를 제공한다.
- ③수급업무 외에 각종상담 및 그 가족을 위한 각종상담, 기타 노인복지 관련 상담 사업을 실시한다.
- ④지역사회 내에서 인적, 물적, 복지자원을 발굴하여 다른 장기요양급여, 기타 보건, 의료, 복지서비스와 연계되도록 노력한다.

제11조(이용 대상자) ①기관이용자는 노인장기요양보험법 제23조 1항의 운영기준에 따르며, 노인복지법시행규칙 제27조인 다음 각 호에 따른다.

- 1.장기요양급여이용자
- 2.심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자(이용자로부터 이용비용의 전부를 수납받아 운영하는 기관의 경우에는 60세 이상의 자로 한다)로서 다음 각 목에 해당하는 자
 - 가.방문요양서비스 : 1일 중 일정시간 동안 가정에서의 보호가 필요한 자
 - 나.방문목욕서비스 : 가정에서의 목욕이 필요한 자
 - 다.재가노인지원서비스 : 가목부터 마목까지의 서비스 이외의 서비스로서 상담·교육 및 각종 지원 서비스가 필요한 자

- ①국민기초생활보장법 수급자
- ②장기요양급여 일반 대상자로서 재가시설에서 서비스를 제공받는 자

③경로연금 지급대상자, 기초생활수급권자는 아닌 의료급여 특례자

제12조(서비스 이용계약) 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사 표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적대리인도 계약 가능하다.

제13조(서비스개시 절차) ①기초수급자 및 기타 의료급여수급자는 해당 행정관청에 서비스신청을 하고 해당관청에서는 서비스여부를 결정하여 장기요양기관으로 송부한다.

②기관은 이용자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인부담금 감경대상자 여부를 확인한 후 장기요양급여계약서를 작성하여 1부는 이용자에게 발급하고, 1부는 기관에 보관한다. 계약서 작성 시 필요서류는 다음 각 호와 같다.

- 1.서비스가 필요하다는 장기요양등급 판정서
- 2.보호의무자의 동의서 1부(본인이 직접 신청하는 경우를 제외한다)
- 3.이용자 및 보호의무자의 주민등록등본 1부
- 4.생활보호대상자 증명서 1부(해당자에 한함)
- 5.장기요양급여계약서

제14조(계약기간) ①계약기간은 서비스를 제공받기 위해 계약서에 명시된 기간을 기본으로 한다.

단, 계약기간이 지난 뒤 다시 재계약을 하지 않을 경우는 자동계약연장으로 간주한다.

②이용기간의 연장은 보호자의 요청에 의하며 재사정한 후 사례회의과정을 거쳐 연장할 수 있다.

③노인복지법 시행규칙 제27조, 노인장기요양보험법 시행규칙 제22조, 노인장기요양보험법 제28조 의거 자기 부담 비용의 변동이 있을 경우 이를 준수 재계약함을 원칙으로 한다.

제15조(계약해지) ①이용자가 사망하면 계약은 자동 종료된다.

②이용자에게 다음 각 호의 사유가 발생할 때 사전 해약통지로 계약을 해지 할 수 있다.

- 1.이용자가 장기요양보험법 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
- 2.이용자가 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로써 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
- 3.이용자가 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
- 4.이용계약 시 제시된 이용안내를 이용자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
- 5.이용자가 월 5회 이상 무단으로 급여서비스를 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때
- 6.서비스이용료가 미납되어 보호자가 3개월 이상 감당하지 못할 경우
- 7.보호자가 이용료 납부를 자주 지연시켜 신뢰할 수 없는 상황이 3회 이상 발생되면 체납금액에 대한 10%의 이자를 납부해야 한다.
- 8.계약서류를 허위로 제출하여 자격을 상실한 경우

③서비스이용자가 다음 각 호의 사유로 계약해지를 원할 때 사전 해약 통지로 해지할 수 있다.

- 1.이용자가 서비스에 만족하지 못해 계약해지를 원할 경우
- 2.기타 부득이한 사정으로 계약해지를 희망할 경우

④병원에 장기입원으로 인하여 서비스 불이용이 10일 이상이 되면 자동계약이 종결된다.

⑤노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제6조, 노인장기요양보험법 제28조 의거 자기부담금 비용의 변동이 있을 경우 이를 준수 재계약함을 원칙으로 한다.

⑥기관은 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 별지 제2호서식의 장기요양급여 종결신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는

우선 유선으로 할 수 있다.

⑦제2항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 별지 제2호 서식의 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 이용자와 보호자에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.

제16조(신원인수인의 권리와 의무) 이용자는 서비스 이용계약에 대리인(보호자)을 지정하며, 이용자가 지정한 대리인(보호자)은 신원인수인으로서 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

①신원인수인의 권리 :

- 1.이용자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리
- 2.이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- 3.기관에서 실시하는 만족도조사, 방문상담 등을 통하여 서비스의 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리
- 4.이용자에 관한 개인정보를 제공받을 권리

②신원인수인의 의무 :

- 1.이용자로 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
- 2.이용자의 월 이용료 등 본인부담금을 부담할 의무
- 3.이용자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
- 4.장기출장 등으로 인해 보호자 의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정의무
- 5.노인 학대 징후 발견 시 조사 및 상담의 의무

제17조(이용자의 의무) 이용계약서에 다음 각 호의 내용을 기재하고 이용자 또는 가족이 책임이행에 동의하여야 한다.

①기관의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.

②이용자 계약서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 기관에 통보한다.

③서비스 제공시 발생 될 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.

제18조(이용계약 등 관련 절차 준수사항) ①기관 정보의 안내 : 기관은 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하고 급여의 질을 보장하기 위하여 장기요양기관별 급여의 내용, 시설, 인력 등 현황 자료 등을 공단이 운영하는 인터넷 홈페이지에 다음 각 호의 내용과 같이 게시하여야 한다.

- 1.장기요양기관의 구조, 설비상태 및 건물전경 등의 사진
- 2.장기요양기관의 주소, 약도, 전화번호 및 홈페이지 주소
- 3.장기요양기관에 소속된 인력 종류별 종사자 수 및 이용정원과 현재 이용한 인원
- 4.장기요양기관에서 제공하는 급여종류
- 5.장기요양급여 이용계약에 관한 사항
- 6.비 급여대상 항목별 금액

②장기요양기관 이용자에 대한 안내 : 운영규정의 개요, 종사자 근무체계, 장기요양급여의 종류 및 비 급여 대상의 항목 및 금액, 기타 중요사항을 기관의 잘 볼 수 있는 곳에 게시하여야 한다.

③장기요양인정서 확인 : 기관은 장기요양급여를 제공하기 위해서는 이용자의 ‘장기요양인정서’를 확인하여야 한다. 다만, 이용자가 장기요양인정서를 제시하지 못하는 때에는 이용자 또는 기관은 공단에 전화, 인터넷 등을 이용 자격확인을 한다.

④장기요양급여 계약서 작성 : 이용자와 기관은 장기요양급여 개시 전에 장기요양급여 제공계약을 문서로 체결, 작성하여야 하며 1부는 이용자, 1부는 기관이 보관한다. 계약서에는 계약 당사자, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등, 비 급여 대상 및 대상별 비용이 포함되어야 한다.

- ⑤계약체결에 따른 동의서 징수 : 기관은 이용자와 장기요양급여 계약을 체결 할 때에는 이용자와 또는 그 가족에게 급여의 제공계획 및 비용(비 급여 항목 및 금액 포함) 등을 설명하고 동의서를 받아야 한다.
- ⑥지자체의 계약 승인 사항 : 「국민기초생활보장법」, 「의료급여 법」에 따른 수급권자는 계약체결 전에 주소지를 관할하는 시·군·구청장으로부터 계약내용에 대하여 승인을 받아야 한다.
- ⑦계약서의 통보 : 계약 체결 또는 계약 내용 변경 시 ‘장기요양급여계약(승인)내역서’를 공단으로 통보(모사전송 등)하여야 한다.
- ⑧금지사항 : 이용자 가족을 위한 행위, 이용자 가족의 생업을 지원 하는 행위, 그 밖에 이용자의 일상생활에 지장이 없는 행위 등을 요구하거나 제공하여서는 아니 되며, 본인 부담금 면제, 할인행위, 영리를 목적으로 이용자를 소개·알선·유인하는 행위를 금지한다.
- ⑨장기요양급여의 기록 및 정보제공 : 기관은 ‘장기요양급여 제공 기록지’에 급여내역을 기재하고 이용자에게 그 정보를 제공하여야 한다.
- ⑩급여비용명세 정보제공 : 기관은 이용자가 장기요양급여비용 명세서에 세부 산정 내역을 이용자에게 제공하여야 한다.
- ⑪장기요양급여납부내역 확인제공 : 당해 연도 의료비 공제를 위해 이용자가 기관에 납부내역의 확인을 요청한 경우 ‘장기요양급여비납부확인서’를 발급하여야 한다.

제19조(응급조치) 응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급조치를 통해 이용자를 보호하고, 기타 병원으로 옮겨야 할 경우가 발생할 경우 비상연락을 취한 후 적절한 방법으로 옮기도록 한다.

제20조(의료기관의 이용) ①기관은 이용자의 건강상태가 악화되거나 합병증 등 타 질환이 발생한 경우에는 의료기관으로 이송하여 입원 또는 통원치료를 받도록 조치하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 이송된 이용자가 입원치료를 요할 경우 기관은 이를 당해 이용자의 보호자에게 통보하여야 한다.

③제2항의 규정에도 불구하고 당해 이용자가 7일 이내에 퇴원이 가능하다고 판단되는 경우에는 이용자의 보호자와 협의하여 계약해지를 취하지 아니할 수 있다. 다만, 정신질환으로 인하여 의료기관에 입원하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제5장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제21조(서비스 내용) 기관은 급여별 다음 각 호와 같은 내용으로 서비스를 하는 것을 원칙으로 한다.

①방문요양 : 가정에서 일상생활을 영위하고 있는 노인으로서 신체적·정신적 장애로 어려움을 겪고 있는 이용자에게 필요한 각종 편의를 제공하여 지역사회 안에서 건전하고 안정된 노후를 영위하도록 하는 급여서비스

서비스내용	세 부 내 용
신체활동지원	- 세면도움, 구강관리, 머리감기기 - 몸단장, 옷 갈아입히기 - 목욕도움(회음 부 세척 등 간단한 목욕도움), 식사도움 - 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지 및 증진 등

일상생활 활동지원	- 가사지원(취사, 생필품구매, 청소, 세탁, 주변정돈 등) - 개인 활동 지원(외출 시 동행 및 부축 등) - 쾌적한 거주 환경 유지하기
의사소통 및 정서지원	- 우애서비스(안부전화 및 방문, 말벗, 편지전달, 생활상담 등) - 여가활동 돕기(TV시청, 음악듣기 등)
업무기록 및 보고	- 요양보호 업무일지 기록, 보고

②방문목욕 : 목욕장비를 갖추고 이용자를 방문하여 목욕을 제공하는 급여성서비스

서비스내용	세 부 내 용
방문목욕 서비스 지원	- 목욕준비 - 목욕실시(몸 씻기, 머리감기, 얼굴 씻기 포함) - 목욕 후 옷 갈아입히기 - 배설처리 - 목욕 전·후 간단한 상태의 관찰 및 측정
그 외 서비스 지원	- 사용물품의 준비 및 뒷정리 - 이용자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와줌

제22조(월 이용료) 기관이 장기요양 1~5등급 인정을 받은 노인에게 서비스를 제공하고 받는 경제적 보상으로서, 1일 단위 혹은 1회 단위 등으로 정해져 있는 서비스 단가를 의미하며, 장기요양인정 등급별로 아래의 표와 같다.

(2020.01.01. 기준)

등 급	월 한도액 (원)	본인부담금			
		일반대상자	40% 감경대상자	60%감경대상자 기타의료급여 수급권자	‘국민기초생활 보장법에 따른 의료급여수급자
1등급	1,498,300	224,740	134,840	89,890	면제
2등급	1,331,800	199,770	119,860	79,900	
3등급	1,276,300	191,440	114,860	76,570	
4등급	1,173,200	175,980	105,580	70,390	
5등급	1,007,200	151,080	90,640	60,430	
인지지원 등급	566,600	84,990	50,990	33,990	

①재가급여 월 한도액은 방문요양, 방문목욕 급여성서비스를 이용하는 경우에 적용하며, 방문요양의 원거리교통비, 복지용구 급여비용은 포함하지 아니한다.

②재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 다만, 최초 장기요양인정 또는 시설급여에서 재가급여로 변경 등의 사유로 월 중에 재가급여를 개시하는 경우에는 1개월분의 월 한도액을 적용한다.

③월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.

④재가급여는 장기요양등급별 월 한도액 범위 내에서 이용하여야 하며, 월 한도액을 초과한 비용은 본인이 전부 부담한다.

⑤이용자가 가족요양비 등 특별현금급여를 받다가 재가급여를 이용한 경우 등에는 월 한도액에서 기 지급된 특별현금급여액을 제외한 금액 범위 내에서 재가급여를 이용할 수 있다.

제23조(급여별 이용료) ①방문요양 : 방문요양의 급여비용은 1회 방문당 급여제공시간에 따라 산정하며, 1회 방문 당 240분 이상 급여를 제공하더라도 급여비용은 240분의 범위 내에서 산정한다.

(2020.01.01.기준)

분 류	금 액(원)
30분 이상	14,530원
60분 이상	22,310원
90분 이상	29,920원
120분 이상	37,780원
150분 이상	42,930원
180분 이상	47,460원
210분 이상	51,630원
240분 이상	55,490원

서비스 제공시간	금액(원)
18시 이후 22시 이전	급여비용의 20% 가산
22시 이후 06시 이전	급여비용의 30% 가산
「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 정한 공휴일에 제공한 급여	

]

※원거리교통비 가산(1일당)

1)장기요양인정자 중 방문요양급여를 이용하는 이용자로서, 원거리교통비 기준요소별 산출점수의 합계가 7점 이상인 이용자 또는 가족요양비 지급 도서·벽지지역 거주자를 원거리교통비 적용대상 이용자로 본다. 다만, 요양보호사와 이용자가 가족이거나 행정구역상 동일 리(里)에 거주하면서 방문요양급여를 제공한 경우에는 그러하지 아니한다.

2)원거리교통비는 이용자의 실거주지로부터 가장 가까운 기관까지의 거리에 따라 다음과 같이 가산한다. 다만, 섬 내에 방문요양기관이 없는 도서지역의 경우에는 거리에 관계없이 급여비용을 가산한다.

3)원거리교통비는 제공기관의 신청에 따라 가산하되, 그 비용은 이용자가 부담하지 아니한다.

4)1인의 장기요양기관이 방문요양과 방문간호급여를 제공할 수 있는 자격을 함께 가진 경우, 동일한 날에 1인의 이용자에게 방문요양과 방문간호를 각각 제공하는 때에는 원거

리교통비를 1회만 산정한다.

②방문목욕 : 방문목욕은 다음 각 호의 내용에 따라 산정한다.

1. 방문목욕의 급여비용은 장기요양등급 등에 관계없이 방문횟수를 기준으로 산정하고 목욕에 필요한 용품(물, 비누, 수건, 욕조, 목욕의자, 로션 등) 비용은 별도로 산정하지 아니한다.

2. 방문목욕의 급여비용은 2인 이상의 요양보호사가 60분 이상 서비스를 제공한 경우에 산정하고, 소요시간이 40분 이상 60분 미만인 경우에는 해당 급여비용의 80%를 산정한다.

가. 차량이용 방문목욕

1) 이용자의 신체적 상태로 인하여 특수욕조 등 장비를 이용한 목욕이 필요한 경우, 가정 내 욕조나 온수를 이용할 수 없는 경우에 산정한다.

2) 방문목욕 차량은 욕조, 급탕기, 물탱크, 펌프, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 자동차등록증의 차량용도에 “이동목욕용” 으로 표기되어 있는 당해 기관에 신고 된 차량이어야 한다.

3) “이동목욕용” 차량 내에서 목욕을 제공한 경우에는 “나-1”의 급여비용을 산정한다.

4) 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 목욕을 제공하는 경우에는 “나-2”의 급여비용을 산정한다.

나. 차량을 이용하지 않은 방문목욕

1) 목욕차량에 부속되지 않은 이동식 욕조, 가정 내 욕조 등의 장비를 이용한 경우

2) 관련 법령에 의해 목욕설비가 갖추어진 장기요양기관, 대중목욕탕 등 가정이 아닌 목욕설비를 갖춘 시설에 이용자를 모시고 가서 급여를 제공하는 경우

3. 방문목욕의 급여비용은 주1회까지 산정 가능하다. 다만, 변실금 및 요실금 등으로 인하여 피부의 건강유지·관리가 불가피한 경우에는 초과 산정할 수 있으며, 이 경우 불가피한 사유를 급여제공기록지에 기재하고 급여비용 청구 시에 이를 제출하여야 한다.

4. 방문목욕은 욕조를 활용한 전신입욕 등의 방법으로 실시하되 신체적 상태(혈압, 체온 및 감염성 질환 보유 여부 등) 등에 따라 적절하게 제공하여야 한다.

5. 방문목욕 행위에는 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리까지가 포함되며, 이용자의 안전을 위하여 입욕 시 이동보조와 몸 씻기의 과정은 반드시 2인 이상의 요양보호사가 제공되어야 한다.

(2020.01.01. 기준)

분 류	본인부담금 (일반)	본인부담금 (40%감경)	60%감경대상자 기타의료급여 수급권자
60%방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내 목욕)	74,470원	6,700원	4,460원
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내 목욕)	67,150원	6,040원	4,020원
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	41,930원	3,770원	2,510원

제24조(본인부담금 납입) 이용자는 다음 각 호의 내용에 따라 본인부담금을 납입한다.

①기관은 이용자에게 매월 서비스 제공 후 본인부담금을 고지한다.

②이용자 또는 보호자는 매월 지정 일에 전월에 제공받은 서비스내역에 대한 본인부담금을 납부하여야 한다.

③본인부담금 납부는 이용자 및 보호자가 기관의 지정된 계좌에 송금하는 것을 기본으로

한다.

④기관은 본인부담금 납입 확인 후 즉시 이를 증명하는 영수증을 이용자 및 보호자에게 발행한다.

제25조(그 밖의 비용부담액) 이용자는 다음 각 호의 상황에 대해서는 이용자가 전부 부담한다.

①병원이용에 따른 병원비 및 이외 발생하는 교통비는 이용자가 전부 부담한다.

②그 밖의 급여제공 중 발생하는 비용은 이용자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제26조(특별한 보호의 조치 및 비용) ①특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도가 깊어졌거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말하며, 이런 경우에는 관계기관과 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.

②이때 발생하는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관의 협의를 거쳐 본인부담을 최소한으로 한다.

제6장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제27조(이용료 변경 및 절차) 계약기간 중 이용료의 다음 각 호의 사유로 이용료의 변경 시 표준장기이용계획서를 바탕으로 이용자 사정 후 서비스제공계획서를 작성하고, 이용자 및 보호자의 동의서를 첨부하여 서비스의 이용료를 변경한다.

①노인장기요양보험 이용자의 등급이 변경된 경우

②노인장기요양보험 급여수가 기준이 변경된 경우

③이용계약서상의 계약기관이 만료되어 재계약하는 경우

④변경절차는 계약서에 변경된 사항을 기록하고, 이용자(보호자)와 기관 각 1부씩 보관한다.

제7장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제28조(전문인배상책임보험) 기관은 미래에 발생할 사고에 대비하여 상해보험사의 전문인배상책임보험에 가입한다.

제29조(요양보호사의 배상책임) ①요양보호사의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상 책임이 있다.

②기관은 요양보호사의 부주의로 발생한 이용자의 피해발생시 심의회의를 거쳐 이용자 및 이용자 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모 한다.

③기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제30조(요양보호사의 면책범위) ①이용자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 요양보호사에게 책임을 묻지 않는다. 다만, 요양보호사는 이러한 피해가 발생하지 않도록 주의 산만한 이용자를 잘 관리한다.

②특히 질환을 가지고 있는 이용자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 요양보호사와 기관의 책임을 묻지 않는다.

③자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때

④기관의 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

⑤천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

⑥기타 이외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제31조(운영규정의 개정방법 및 절차) 운영규정에 대한 변경방법은 다음 각 호와 같이 한다.

- ①개정은 매년 운영규정에 대한 사정을 실시하며, 시설장의 판단 하에 즉시 개정하여야 할 경우에는 개정할 수 있다.
- ②노인복지법 및 노인장기요양보험법 등 개정사항 및 관련법규와 저촉되는 규정의 발생 시 변경할 수 있다.
- ③사항의 급박성에 따라 즉시 개정이 필요한 경우 시설장의 판단 하에 개정절차에 따라 변경할 수 있다.

제9장 인력관리 규정에 관한 사항

제1절 직무

제32조(직책 및 직무) 기관의 인적자원에 따른 직무내용은 다음 각 호와 같다.

①시설장(관리책임자) :

- 1.운영관리
- 2.연간 사업계획과 예산편성, 예산집행 및 결산업무
- 3.회의 소집주관 및 참가
- 4.대외적으로 기관을 대표하고 각종 문서에 서명날인
- 5.기관운영에 필요한 제반 재무회계, 행정업무 총괄
- 6.연간 운영계획 수립

②사회복지사 :

- 1.이용자 모집 및 관리
- 2.직원의 모집과 관리 및 간담회 계획과 실시
- 3.자원봉사자 관리, 교육 및 사회복지학과 실습생 지도 관리
- 4.지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리
- 5.소식지 발간과 발송을 통해 기관 홍보
- 6.이용자 상담과 기록관리(정기적) 및 프로그램 진행

③요양보호사 : 이용자에 대한 가정 등을 방문하여 노인장기요양법에 의거 신체활동 및 가사활동 등 본 규정의 제21조의 서비스 내용을 지원한다.

④기타 보조원 : 차량운행 및 업무보조

제2절 채용 및 수습기간

제33조(채용원칙) ①직원의 채용은 기관에 취업하기를 희망하는 자 중에서 소정의 채용 전형에 합격한 자를 원칙으로 한다.

②모집은 공개모집을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 특별채용에 의할 수도 있다.

③채용의 실시시기, 채용인원 및 전형방법은 별도로 정하는 바에 따르나, 1차 서류전형을 거친후 2차 면접의 순으로 한다.

제34조(신체검사) 직원이 되고자 하는 자는 기관이 지정하는 병원에서 실시하는 신체검사에 합격하여야 한다.

제35조(구비서류) ①기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- 1.이력서

2. 주민등록등본

3. 면허증 및 자격증 사본(해당자에 한함)

4. 경력증명서(해당자에 한함)

② 직원으로 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 채용된 날로부터 5일 이내에 제출하여야 한다.

1. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서(기관에서 요구하는 경우에 한함)

2. 건강진단서

3. 사진(상반신 3개월 이내 촬영한 명함판) 2매

4. 기타 기관에서 필요하다고 인정하는 서류

③ 제2항에 따른 구비서류를 기간 내에 제출하지 않거나, 제출된 서류가 사실과 다름이 발견될 때에는 채용시험의 합격여부를 불문하고 채용을 취소할 수 있다.

제36조(채용제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자

2. 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자

4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

6. 법원의 확정판결이나 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

7. 채용신체검사결과 부적격 판정을 받은 자

8. 병역을 기피한 자

제37조(근로계약) ① 전형과 신체검사에 합격하여 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

② 기관은 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

제38조(근로조건의 명시) 근로계약을 체결할 때 직원에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무 및 기타의 근로조건을 명시한다.

제39조(수습기간) ① 신규 채용된 자는 필요에 따라 직원으로서의 적격여부를 시험하거나 또는 더욱 나은 자질을 갖추게 하기 위해 채용한 날로부터 3개월 동안 수습기간으로 할 수 있다.

② 수습기간 중 또는 수습기간이 만료된 자로써 평가결과 업무수행능력, 근무태도, 동료직원과의 관계, 적성 및 건강상태가 계속 근로가 부적당하다고 인정된 자는 채용을 취소할 수 있다.

③ 정식 채용한 자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함한다.

제3절 복무

제40조(준수의무) 직원은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 법령 및 규정과 직무능력을 준수하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

2. 신의를 존중하고 품위를 유지하여 기관의 명예와 위신을 손상하는 일이 없도록 하여야 한다.

3. 공과 사를 분별하여 친절, 공정하고 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

4. 재직하는 동안은 물론 퇴직 후에도 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

5. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 받거나 금전의 대차행위

를 하여서는 아니 된다.

6. 직무외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 시설장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

7. 재해 기타 비상시에는 기관의 안전을 위하여 최선을 다하여야 한다.

제41조(신고의 의무) ① 직원이 이력사항에 변동이 있을 때에는 입증서류를 첨부하여 그 사유 발생일로부터 14일 이내에 신고하여야 한다.

② 직원이 업무상으로 과실을 일으켰을 때에는 지체 없이 시설장에게 보고하여야 한다.

③ 전2항의 신고의무 불이행으로 인한 손해 등의 책임은 신고 의무자가 부담한다.

제42조(피해변상) 직원이 고의 및 중대한 과실 또는 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 하여 기관의 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제43조(휴직 및 정직자의 의무) 휴직 및 정직자는 재직 직원과 같은 신분상의 의무를 준수 하여야 한다.

제44조(비상출근명령) 천재지변, 기타재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중 이라도 시설장의 비상출근 명령을 받은 자는 출근하여 시설장의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제45조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요한 경우 교대제근무를 시행할 수 있다.

제46조(근로일) 직원의 소정근로일은 주5일로 하되, 근무형태에 따라 달리 정할 수 있다.

제47조(근로시간) ① 직원의 1일의 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간 이내로 하며, 1주일 동안의 소정근로시간은 40시간 이내로 한다.

② 1일의 근로 시간을 산정할 때 제48조의 휴게시간은 제외한다.

③ 시업시간과 종업시간은 기관의 업무형편과 근무형태를 고려하여 별도로 정한다.

제48조(휴게시간) ① 휴게시간은 법에 따라 계속근로시간 4시간에 30분 이상, 8시간에 대하여 1시간 이상을 근무시간 도중에 부여하며, 직장질서를 해치지 않는 범위 내에서 직원이 자유로이 이용할 수 있다.

② 제1항에 따른 구체적 시간과 방법은 근무형태에 따라 별도로 정한다.

제49조(탄력적 근로시간제) ① 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 직원대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주일 동안의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 직원의 범위

2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 한다)

3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간

4. 서면합의의 유효기간

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 직원과 임신 중인 여성 직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

제50조(선택적 근로시간제) 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 직원대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주일 동안에 40시간을, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상직원의 범위(15세 이상 18세 미만의 직원은 제외 한다)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 직원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

제51조(근로시간 계산의 특례) ① 직원이 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 기관 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

② 제1항 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 직원대표와의 서면 합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

③ 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 직원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 근로기준법에 정한 업무는 기관이 직원대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다.

제52조(시간외 근로의 실시) ① 시설장은 업무형편상 연장근로와 야간 및 휴일근로가 필요한 경우 직원과의 서면 합의(또는 동의)에 따라 이를 명할 수 있으며, 직원은 이를 따르기로 한다.

② 제1항의 시간외 근로에 대하여는 제126조에 정한 바에 따라 임금을 지급하거나 또는 이에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제53조(연장근로의 제한) 제52조에 따른 연장근로는 직원과의 합의로 실시하며, 연장근로 시간은 1주간에 12시간을 초과하지 못한다. 다만, 직원대표(근로자의 과반수)와 서면 합의를 할 경우 12시간을 초과하여 근로할 수 있다.

제54조(임산부에 대한 시간외 근로의 제한) ① 임신 중의 직원에게 시간외 근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

② 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.

제55조(야간근로와 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 직원의 동의를 받아야 한다.

② 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니한다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 2. 산후 1년이 지나지 아니한 직원의 동의가 있는 경우
 3. 임신 중의 직원이 명시적으로 청구하는 경우
- ③ 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 직원의 건강 및 모성 보호를 위하여

그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제56조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ①다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무에 종사하는 자로 고용노동부장관의 승인을 받은 경우

2. 관리·감독 업무에 종사하는 경우

②제1항에 해당하는 직원이 야간(오후 10시부터 익일 오전 6시까지)에 근로한 경우에는 야간근로수당을 지급한다.

제57조(태아검진 시간의 허용 등) ①임신한 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

②제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제58조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제59조(출·퇴근) 직원은 근무시간 개시 전에 출근하여 정시에 업무를 개시하고, 근무시간 종료 후에 작업장을 정리 정돈한 후에 퇴근하여야 한다.

제60조(결근) ①직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 결근하게 될 때에는 24시간 전에 결근 및 휴가원을 제출하여 시설장의 승인을 받아야 하며, 부득이한 사유가 있을 때에는 유선(전화)으로 신고하고 사후 서면으로 승인을 받아야 한다.

②결근원을 제출하지 아니하거나 승인을 받지 못했을 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③질병으로 인한 결근이 3일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④결근일의 임금은 해당 월의 임금에서 공제할 수 있다.

제61조(조퇴 및 외출) ①직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴, 외출 등을 하고자 할 때에는 사전에 조퇴 및 외출원을 제출하여 시설장의 승인을 받아야 한다.

②제1항에 따른 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 외출로 간주하고 무단조퇴, 외출이 월 3회에 달할 경우 제재할 수 있다.

제62조(근태의 평정) 직원의 결근, 지각, 조퇴, 외출 등에 관한 사항을 별도규정에 따라 인사고과, 승급 등의 인사방침에 반영할 수 있다.

제63조(공민권 행사 등의 보장) ①직원이 공민권의 행사, 공의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하면 시설장은 이를 거부하지 못한다. 다만, 공민권 및 공의 직무수행에 지장이 없는 한도 내에서 그 시간을 변경하여 승인할 수 있다.

②제1항에 따른 시간은 근로시간으로 인정한다.

제64조(출장) ①업무상 필요한 때에는 직원에게 출장을 명할 수 있으며 직원은 임무를 성실히 수행하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

②제1항에 따라 출장 명령을 받은 직원은 순로의 변경, 기일의 연장 등 변경사항이 있을 경우에 기관의 승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 사후 승인을 얻어야 한다.

③출장근무에 대하여는 1일에 8시간 근무한 것으로 하고 특별한 사정이 있어 시설장이 승인한 것에 대해서는 예외로 한다.

④출장용무를 마치고 귀사한 때에는 지체 없이 출장복명서를 제출해야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.

⑤출장자가 명령받은 기간 내에 임무를 완수할 수 없는 사유가 발생한 경우에는 출장기간 만료 전에 출장 명령권자에게 보고하여 출장기일을 연장 받거나, 기타 필요한 지시를

받아야 한다.

⑥출장근무를 한 직원에 대하여 실비에 상당하는 여비를 지급하며, 기관의 여비교통비규정에 따른다.

제65조(당직) ①화재, 도난, 기타 사고의 사전 방지 또는 업무처리와 연락을 위하여 직원에 근무시간 외의 당직근무를 명할 수 있다.

②당직근무자에 대하여는 당직근무일에 갈음하여 다른 근로일에 휴일을 부여하거나, 당직수당을 지급할 수 있다.

제66조(직원회의) 직원회의는 다음 각 호와 같이 한다.

①전월의 업무보고와 평가토의 및 당월의 건설적인 운영을 위한 제반 주요업무에 관하여 토의 결정하기 위하여 직원회의를 개최한다.

②직원회의는 시설장이 소집하며, 제1항의 내용을 결정하며, 임시회의는 긴급한 사안과 기타 직종별 업무에 관하여 토의 결정한다.

③직원회의는 시설장 이하 전 직원 과반수이상의 출석으로 구성한다.

④직원 과반수의 출석과 출석인원 과반수이상의 찬성으로 의사결정을 하고 가부동수일 때에는 시설장이 결정하며 결정사항에 대하여는 이를 존중·시행한다.

제67조(교육) 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 다음 각 호와 같이 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

①기관은 연간 직원교육 계획을 수립하여야 한다.

②기관은 제1항에서 계획한 분기별 교육일까지 분기별 세부 직원교육계획을 수립한다.

③기관은 제1항에서 수립된 교육 계획에 따라 교육을 실시하고, 연도별로 ‘직원교육이수 현황표’를 작성하여 별도 관리한다.

④기관은 수립된 교육계획에 따라 전 직원이 참여하여 교육을 연1회 이상 이수하고, 직원은 교육 참석 시 반드시 서명부에 이름과 서명을 남겨야 한다.

⑤기관은 직원의 교육 참석율을 파악하며, 이는 포상을 포함한 직원 인사관리에 근거가 될 수 있다.

⑥외부기관에서 교육이 이뤄질 경우에는 운영규정 제67조 제68조에 따른다.

제68조(교육시간) 제67조 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다.

제4절 휴일·휴가

제69조(유급휴일) ①기관의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 주휴일 : 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 1일의 유급 주휴일(개근하지 않은 직원은 무급)을 부여하며 일요일을 휴일로 한다. 다만, 사업장 업무 상황에 따라 요일을 변경할 수 있다.

2. 근로자의 날(5월 1일)

②제1항의 휴일이 중복될 때에는 1일의 유급휴일 만을 인정한다.

제70조(휴일의 대체) 기관의 업무형편상 부득이한 경우에는 제69조에 따른 휴일에 직원을 근무하게 하고 이를 다른 날로 대체할 수 있다.

제71조(연차유급휴가) ①1년간 80%이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 부여 한다.

②계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80%미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를

포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

제72조(휴가기간의 산출) 제71조 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중인 직원이 근로기준법 제74조 제1항부터 제3항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간

제73조(연차휴가의 사용) ①시설장은 제71조의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

②제71조의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제74조(연차 유급휴가의 사용 촉진) 시설장이 제71조 제1항, 제3항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제73조 제2항 본문에 따라 소멸된 경우에는 기관은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제73조 제2항 단서에 따른 기관의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제73조 제2항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 시설장이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1항에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 통보하지 아니하면 제73조 제2항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 시설장이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제75조(연차휴가의 대체) 직원대표와의 서면 합의에 따라 특정한 근로일을 제71조에 따른 연차 유급휴가로 대체할 수 있다.

제76조(연차유급휴가의 산출기간) 연차유급휴가는 매년 1월 1일을 기산일로 하고 12월 31일을 마감일로 한다. 다만, 연도 중 입사자는 다음해 1월 1일 그 전연도의 출근일수에 비례하여 연차를 부여하되 퇴직 시에는 퇴직일자와 입사일자를 계산하여 직원에게 불리하지 않도록 정산한다.

제77조(생리휴가) 여성 직원이 청구하면 월 1일의 생리휴가(무급)를 주어야 한다.

제78조(임산부 보호휴가) ①임신 중의 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 산후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

②임신 중인 직원이 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 대통령령이 정하는 바에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다.)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 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

④제1항부터 제3항까지에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 산전·후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤제1항에 따른 보호휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제79조(배우자 출산휴가) ①직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하면 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가 중 최초 3일은 유급으로 한다.

②제1항에 따른 휴가는 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제80조(경조휴가) ①직원에게 다음과 같이 경조휴가를 유급으로 부여한다.

1. 본인결혼 : 5일

2. 기복휴가

가. 배우자의 사망 : 5일

나. 본인 및 배우자의 부모의 사망 : 5일

다. 자녀의 사망 : 3일

②휴가기간 중의 휴일은 휴가 일수에 산입한다.

③경조휴가를 사용하고자 하는 직원은 사전에 사실을 소명할 수 있는 자료와 휴가원을 제출하여야 하며, 부득이한 경우 사후에 즉시 제출하여야 한다.

④직원에게 제1항의 경조사가 발생할 경우 경조비를 지급할 수 있으며, 세부기준은 복지규정에 따른다.

제81조(병가) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연간 누계 30일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우 30일의 범위 내에서 추가로 연장할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 업무수행이 불가능한 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 당해 직원의 출근이 다른 직원에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②제1항의 병가일이 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

제82조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 공가를 허가하여야 한다.

1. 법정투표에 참가할 때는 그 기간

2. 예비군 및 민방위 소집에 응할 때는 그 기간

제83조(하기휴가 등) ①하절기에 직원의 사기 양양을 위하여 휴가를 실시할 수 있다.

②직원이 천재지변으로 재해를 당한 경우 등의 특별한 사정이 있어 이를 시설장이 승인할 경우에는 그 특별한 사유가 해소될 때까지의 기간 동안 특별휴가를 부여할 수 있다.

제84조(연차휴가와와의 관계) ①제77조부터 제80조 및 제82조의 휴가기간은 연차휴가일수에 영향을 미치지 아니한다.

②제80조의 휴가 일수를 초과하는 휴가나, 제81조 및 제83조의 휴가는 연차휴가로 대체할 수 있다.

제85조(휴가기간의 계산) ①휴가기간은 회계연도를 기준으로 계산한다.

②휴가기간 중의 공휴일 및 휴일은 해당 휴가일수에 산입한다.

제86조(휴가의 신청) 직원은 본 규정에 따른 휴가를 사용하려고 할 때는 3일 이전에 휴가원을 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 부득이한 사정으로 사전 승인을 받을 수 없는 경우엔 사후에 즉시 휴가원을 제출하여 승인을 받아야 한다.

제5절 승진

제87조(승진의 원칙) ①직원의 승진은 승진소요 최저근속기간에 도달한 직원을 임용하여야 하되, 경력, 근무성적, 교육이수학점 및 표창 등의 실증에 의하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 승진임용은 동종 직무에 종사하는 하급직원 중에서 임용하여야 하며 임용하고자 하는 인원수에 대하여 승진후보자 중 평가점수 고득점순위로 임용하여야 한다.

제88조(승진제한) ①다음 각 호의 1에 해당되는 자는 승진할 수 없다.

1. 징계처분, 대기명령 및 휴직 중인 자

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자

가. 강등·정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

②제1항의 규정에 의하여 승진제한기간에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 완료된 날로부터 기산한다.

③징계처분을 받은 이후 당해직급에서 표창을 받은 경우에는 최근에 받은 징계처분에 한하여 제1항 제2호의 기간을 2분의 1 단축할 수 있다.

제89조(특별승진) 직무수행능력이 탁월하여 기관의 경영개선에 지대한 공적이 객관적으로 입증되는 직원은 제87조의 규정에도 불구하고 특별승진 임용할 수 있다.

제6절 인사위원회

제90조(인사위원회) ①인사관리의 공정과 합리화를 기하기 위하여 시설장이 필요하다고 판단할 경우 기관에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

②제1항에 따라 인사위원회를 둘 경우 구성과 운영에 관한 사항은 제90조부터 제96조에 따른다.

제91조(구성) 위원회는 위원장을 포함하여 3인 이내로 구성하되, 위원장 및 위원은 시설장이 필요시 마다 지명하며, 위원장이 위원 중에서 지명한다.

제92조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 인사제도의 수립, 변경 등에 관한 사항 및 인사 관련 기본방침에 관한 사항

2. 직원의 채용, 승진, 표창, 징계, 징계해고 및 직권면직에 대한 심사에 관한 사항

3. 기타 시설장이 부의하는 사항

제93조(의사) ①위원회는 위원장이 소집한다.

②위원장이 유고시에는 시설장 또는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③위원회는 재직위원의 전원(위원장 포함)의 출석으로 개최하고 출석위원의 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

④위원회의 표결은 무기명 비밀투표로 한다. 다만, 위원회의 결의로서 표결방법을 달리 할 수 있다.

⑤위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

제94조(회의의 비공개) ①위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

②위원회는 필요한 때에는 관계인을 출석 진술케 하거나 필요한 사항을 조사토록 할 수 있다.

제95조(회의록) ①위원회는 회의록을 작성하여야 한다.

②회의록은 위원장과 출석한 위원이 서명하여야 한다.

③회의록은 공개하지 아니한다.

제96조(비밀유지) 위원회에 출석하는 위원장, 위원 및 관계인은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 위원회에서 의사에 관하여 비밀을 지켜야 한다.

제7절 상벌

제97조(표창) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 표창할 수 있다.

1. 기관 발전에 기여한 공로가 지대한 자.
2. 근무성적이 극히 우수하고 성실하게 근무하여 타의 모범이 되는 자.
3. 재해위험 기타 기관의 손실을 미연에 방지하는데 공로가 지대한 자.
4. 기관의 운영개선이나 업무발전을 위한 제도상의 창의적 제안을 한 자.
5. 기타 현저한 공로가 인정되는 자.

제98조(표창의 시행과 특전) ①표창은 시설장이 결정(또는 위원회의 심의를 거쳐 결정)하고 표창장과 부상을 수여할 수 있다.

②표창을 받은 자에 대하여는 승진 및 면직순위 결정에 있어서 가산점등의 특전을 부여한다.

③표창의 시행 등에 관한 필요한 사항은 시설장이 따로 정한다.

제99조(징계) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 시설장은 직권으로 해당 직원에 대한 징계를 결정하거나, 또는 위원회의 징계의결에 따라 징계처분을 행한다.

1. 법령 및 제규정에 위반하거나 직무상의 정당한 명령에 복종하지 아니한 때.
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때.
3. 직무의 내용을 불문하고 기관의 체면과 위신을 손상하는 행위를 한 때.

제100조(징계의결 절차) 시설장은 징계사유가 발생한 날로부터 20일 이내에 징계의 결정을 하거나, 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제101조(징계의 종류 및 제한) ①징계는 해고, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

②기관은 정당한 이유 없이 직원을 해고, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.

제102조(징계의 효력) ①해고는 근로계약을 해지하여 직원의 신분을 해제한다.

- ②강등은 승진 전 직급으로 내리고, 정직 3월의 처분에 처한다.
- ③정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- ④감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 한다.

제103조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 1년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

제104조(징계대상자 출석 등) ①시설장은 징계처분을 결정하거나 또는 위원회가 징계사건을 심의할 때에는 충분한 사전조사를 행하고 본인에게 출석을 통지하여야 한다.
②시설장 또는 위원회는 징계대상자가 제1항의 출석통지에 불응하거나 출석을 원하지 않을 때에는 진술포기서를 제출하게 하여 서면심사로 징계의결을 할 수 있다.

제105조(심문과 진술권) ①시설장 또는 위원회는 출석한 징계대상자에게 사실내용에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하고 심문을 할 수 있다.
②시설장 또는 위원회는 징계대상자에게 충분한 진술의 기회를 부여하여야 하며 징계대상자는 서면 또는 구술로서 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.
③시설장 또는 위원회가 징계사항을 의결함에 있어서는 징계대상자의 평소의 소행, 사건의 진상 등의 정상을 충분히 참작하여야 한다.

제106조(징계의결 보고) 위원회가 징계의결을 한 때에는 징계의결서 정본을 첨부하여 시설장에게 보고하여야 한다.

제107조(징계의 집행) ①시설장은 징계결정을 한 날 또는 위원회의 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계대상자에게 통지하여야 한다.
②시설장은 위원회의 징계의결이 과중하거나 경하다고 인정될 때에는 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

제108조(재심청구) ①징계대상자가 징계처분에 대하여 불복이 있을 때에는 그 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 재심청구서에 의하여 재심을 청구할 수 있다.
②제1항의 재심청구는 1회에 한한다.
③시설장은 제1항의 재심청구서를 접수하였을 때에는 이를 20일 이내에 위원회에 부의하여야 한다.
④재심청구를 기각 및 각하하거나 이유 있다고 징계의결을 변경하여 처분할 때에는 제107조의 규정에 준하여 청구자에게 통지하여야 한다.

제8절 직원의 복리후생에 관한 사항(복지 및 포상)

제109조(복리후생) ①기관은 취업한 직원에게 4대 보험과 상해보험, 전문인배상책임보험을 가입시켜야 한다.
②기관은 대중교통의 여건을 고려하여 여비교통비 지급규정에 의해 급여 외 실비변상으로 대중교통비 및 통신비를 월 5만원 한도로 지원하며, 초과 금액은 본인 부담으로 한다.
③직원의 경조사 발생 시 기관의 복지규정의 제8조에 따라 휴가 및 지원금을 지급한다.
④기관은 3월 이상 재직한 직원에 대하여 모범사원을 반기·분기별 선별하여 특별승급, 특별휴가, 상패 및 상금 등의 포상제도를 시행한다.
⑤기관은 6월 이상 재직한 직원에 대하여 기관이 정한 복지·포상제도를 시행한다.
⑥그 외의 복지혜택은 기관의 복지규정 및 포상규정, 취업규칙 제82조 제83조를 따른다.

제9절 휴직 및 퇴직

제110조(휴직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 시설장은 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 전시 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명 되었을 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

②직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하였을 경우에 시설장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 직원이 육아휴직을 신청한 때, 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 기타 본인의 희망에 의하여 시설장이 인정하는 경우

제111조(휴직기간) 휴직 사유별 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제110조 제1항 제1호의 규정에 따른 휴직기간은 3월 이내로 한다.
2. 제110조 제1항 제2호 및 제4호의 규정에 따른 휴직기간은 그 기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제110조 제1항 제3호의 규정에 따른 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제110조 제2항 제1호의 규정에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.
5. 제110조 제2항 제2호의 규정에 따른 휴직기간은 3월 이내로 한다.

제112조(휴직의 효력) ①휴직중인 직원은 직원으로서의 신분을 보유하거나 직무에 종사하지 못한다.

②제110조의 규정에 의한 휴직자의 보수는 제129조에 따른다.

③제110조에 따른 휴직기간은 근속 년수에 산입한다.

제113조(복직) ①휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 그 사유가 소멸되어 직무에 종사할 수 있을 때에는 즉시 복직원을 제출하여야 하며, 시설장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다. 단, 110조 제1항 제2호에 따른 휴직자의 복직원 제출은 30일 이내로 한다.

②휴직자가 특별한 사유로 인하여 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간만료 15일 전에 휴직기간 연장원을 제출하여 기관의 승인을 받아야 한다.

③시설장은 휴직기간이 만료되면 휴직자를 원직에 복귀시킨다. 다만, 원직에 복직시키기가 곤란한 경우에는 다른 직무를 수행하게 할 수 있다.

제114조(육아휴직자에 대한 불이익 처우 금지) ①직원이 육아휴직을 한 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

②육아휴직을 마친 이후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제115조(육아기 근로시간 단축) ①육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우엔 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

②직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

③육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

제116조(당연면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 당연히 면직된다.

1. 사망하였을 때
2. 임기만료에 달하였을 때
3. 제36조 각 호의 1에 해당할 때, 다만, 제36조 제5호 및 교통사고「특정범죄가중처벌 등에 관한 법률」제5조의 3에 해당된 자는 제외)로 인한 금고 이상의 형의 집행유예를 받은 경우에는 제외하되 규정 제99조에 따른다.

제117조(직권면직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 시설장은 직권에 의하여 이를 면직시킬 수 있다.

1. 징계해고가 결정된 때
2. 신체, 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
3. 사업의 감소에 의하여 폐직 되었을 때
4. 제122조 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 따른 대기발령자가 그 기간 중에 능력의 향상 또는 개선의 노력이 없다고 인정될 때
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
6. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때
7. 교육훈련규정에 정하는 바에 의하여 국내외 위탁교육중인 자가 정당한 명령에 불응하였을 때

②제1항 제2호의 경우에는 근무성적, 경력, 교육이수학점, 직위해제, 징계처분 및 표창을 받은 사실 등을 종합하여 위원회의 의결을 거쳐 그 하위 순위자부터 면직한다.

③제1항 제4호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸되는 날로 된다.

제118조(해고의 통지, 예고) ①직원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

②제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③시설장은 해고예고기간 동안 징계해고 대상자의 취업을 정지할 수 있다.

제119조(해고예고의 적용제외) 제118조 제2항의 규정은 다음 각 호에 해당하는 자에게는 적용하지 아니 한다.

1. 일용직 직원으로서 3월을 계속 근로하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 수습 사용 중인 자로서 3개월을 계속 근로하지 아니한 자
5. 월급제 직원으로서 6개월을 계속 근로하지 아니한 자
6. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제120조(의원면직) ①직원이 퇴직하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 퇴직하고자 하는 날의 1개월 전까지 사직원을 제출하여 시설장의 승인을 받아야 한다.

②사직원을 제출한 직원은 퇴직 승인일까지 업무를 성실하게 수행하고 업무인계인수규정

에 따라 후임자에게 업무인계를 하여야 한다.

③직원이 제1항 및 제2항을 이행하지 아니하여 기관에 손해를 끼칠 경우에 해당 직원은 기관에 손해를 배상하여야 한다.

제121조(정년) 정년은 정함이 없는 것으로 한다.

제122조(대기발령) ①시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 대기발령하고 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자, 직원으로서 근무상태가 심히 불성실한 자

2. 징계의결이 요구 중인 자

3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외)

②제1항의 규정에 따라 대기발령한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 시설장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③제1항 제1호에 의한 대기발령자 기간은 6월 이내로 한다.

④제1항 제1호에 의한 대기발령자에 대하여는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제를 부여하는 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤대기발령처분의 종료일로부터 2년이 경과하면 처분기록을 말소한다. 다만, 대기발령 처분을 받고 집행이 종료한 날로부터 2년이 경과하기 전에 다른 대기발령처분을 받은 때에는 각 대기발령처분마다 2년을 가산한 기간이 경과하여야 한다.

제10절 보수에 관한 사항

제123조(임금의 형태 및 구성항목) ①임금은 시급제를 원칙으로 하며, 필요한 경우 월급제, 연봉제를 도입할 수 있다.

②임금은 기본급과 상여금, 약정수당 및 법정수당으로 구성한다.

③제2항에 따른 수당항목 및 지급기준은 별도의 기준에 따른다.

④통상임금이란 직원에게 정기적·일률적으로 소정근로에 대하여 지급하기로 정한 금액을 말하며 통상임금의 산출기초급여액은 기본급과 복리후생비를 제외한 고정수당을 합한 금액으로 한다.

제124조(계산기간) 매월 지급되는 임금의 계산기간은 매월 1일부터 매월 말일까지로 한다.

제125조(지급일 및 방법) ①임금은 매월 약정 지급일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

②급여일 하루전까지 임금명세서(급여명세서)를 제공하여야 하며, 임금명세서에는 기본급, 수당, 상여금, 공제항목이 포함되어야 한다.

제126조(시간외 근로수당) 직원이 법정근로시간을 초과하여 연장근로를 하거나 야간(22:00시부터 다음날 06:00시까지) 및 휴일에 근로하였을 때에는 연장·야간·휴일근로수당을 지급한다.

제127조(신분변경시의 계산) 신규채용, 승진, 복직, 정직, 감봉 및 직위해제, 휴직, 퇴직 등 신분변경이 있는 경우 발령일로부터 임금을 일할계산 한다.

제128조(휴가자의 임금) ①유급휴가기간 중에는 임금을 지급한다.

②제78조 제1항 및 제2항에 따른 출산휴가 및 유·사산휴가 기간 중에는 휴가개시일로부터 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)분만의 통상임금을 지급한다. 다

만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제48조에 따라 산전·후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액을 초과하는 금액만 지급한다.

제129조(휴직자의 임금) ①업무상 재해로 인한 휴업기간 중에 산업재해보상보험법에서 정한 바에 따라 휴업급여를 지급받는 경우에는 그에 따른다. 다만, 업무상재해로 인한 요양기간이 3일 이내일 경우에는 해당 일수에 대한 임금을 전액 지급한다.
②병역법, 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위한 휴직과 천재지변 및 전시, 사변 등 기타의 사유로 생사 또는 소재불명으로 인한 휴직, 간병휴직, 육아휴직, 자기개발 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

제130조(대기발령자의 임금) ①대기발령자는 대기발령기간 중 통상임금을 지급한다.
②징계의결 요구와 형사사건으로 기소된 사유로 대기발령처분을 받은 자가 징계의결이 기각되거나 법원에서 무죄선고를 받은 경우에는 전항의 지급액과 월임금액의 차액을 소급하여 지급한다.

제131조(징계처분자의 임금) 징계에 의하여 정직 또는 감봉 처분된 직원의 임금은 다음 각 호에 정하는 바에 따른다.
1. 감봉 처리된 자의 감급은 1회의 액이 1일분 임금의 2분의 1을, 총액이 월 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
2. 정직처분을 받은 자에게는 월임금의 50%를 지급한다.
3. 강등처분을 받은 자는 승진 직전의 임금을 적용한다.

제132조(수습직원의 임금) 수습임용기간 중의 직원에게는 임용예정 직급 기본급 90%를 일할 계산한 금액과 제수당을 지급한다.

제133조(예외적 지급) ①직원이 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장례의 비용을 충당하기 위하여 본인 또는 가족이 임금을 청구하는 경우에는 급여 지급일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.
②퇴직자 및 휴직자의 임금은 제125조의 규정과 관계없이 지급할 수 있다.

제134조(휴업수당) 기관의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 기관은 휴업기간 중 당해 직원에 대하여 평균임금의 100분의 70이상의 휴업수당을 지불한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

제11절 퇴직급여

제135조(퇴직급여) ①계속하여 1년 이상 근로한 직원이 퇴직할 경우에 근로자퇴직급여보장법에 따라 근속년수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직급여로 지급하여야 한다. 다만, 계속 근로 기간이 1년 미만인 직원과 4주년을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.
②퇴직급여의 계산은 입사일로부터 기산하고 계속 근로년수 1년을 초과하는 1년 미만의 근속기간은 기간에 비례하여 일할 계산하여 지급한다.
③제1항의 퇴직급여 지급을 위하여 직원 과반수의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 설정할 수 있으며, 직원은 퇴직금 또는 퇴직연금 가운데 하나를 선택할 수 있다.

제136조(퇴직금 중간정산) 퇴직금제도를 운영함에 있어 직원이 근로자퇴직급여보장법에 정한 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유로 관계 증빙서류를 첨부하면 서면으로 퇴직급여 중간정산 요청을 할 경우 중간 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지

급한 이후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로 연수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의 2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업 또는 사업장(이하 “사업”이라 한다)에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
3. 근로자, 근로자의 배우자 또는 「소득세법」 제50조 제1항에 따른 근로자 또는 근로자의 배우자와 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받는 경우
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
6. 「고용보험법 시행령」 제28조 제1항 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

제137조(퇴직연금) ①제135조 제3항에 따라 퇴직연금제도를 도입할 때는 “직원대표”(근로자의 과반수)의 동의를 얻어야 한다.

③퇴직연금제도의 운영에 필요한 사항은 근로자퇴직급여보장법 및 퇴직연금규약에 따른다.

제10장 안전과 보건

제138조(안전·보건) ①기관은 산업재해 예방을 위해 기관의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건을 개선하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 신체적 피로와 정신적 스트레스 등으로 인한 건강재해를 예방함과 동시에 직원의 생명을 지키고 안전 및 보건을 유지·증진시키는데 필요한 조치를 한다.

②직원은 위험방지 및 보건위생을 위해 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
2. 항상 기관의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 안전장치 소화설비 위생설비 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위는 하지 말 것
4. 정하여진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나, 흡연하지 말 것
5. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어놓을 것
6. 기관에서 행하는 건강진단 전염병 예방주사 등은 꼭 받을 것

제139조(안전·보건에 관한 교육) 기관은 산업재해예방을 위하여 직원에 대해 다음 각 호의 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

①안전·보건에 관한 정기교육

②직원을 채용할 때와 작업내용을 변경할 때에 해당 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 교육

③유해하거나 위험한 작업에 직원을 근무시킬 때 그 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 특별교육

④근골격계 질환 및 감염 예방에 대한 정기교육

제140조(건강진단) ①직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단과 근골격계질환검사를 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

②산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한

다.

③건강진단결과 직원의 건강상 필요한 조치를 취하여야 하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제141조(보호구) 직원의 작업상 안전과 보건을 위하여 필요한 시기에 보호구를 지급하여 착용하게 하며, 이를 최상의 상태로 관리·유지하며 성실히 사용하여야 한다.

제142조(위험기계·기구의 방호조치) 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치사항을 준수하여야 한다.

- ①방호조치를 해제하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해제할 것
- ②방호조치를 해제한 후 그 사유가 소멸할 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
- ③방호장치의 기능이 상실된 것을 발견할 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제143조(보고) 직원은 업무상 상병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 즉시 시설장에게 보고하여 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제144조(근골격계 질환의 유해 및 위험요인) 직원은 다음 각항의 작업을 주의하여야 한다.

- ①이용자의 체위 변경 시 무리한 힘을 사용하거나 손에 강한 힘을 주어 두드리는 등의 작업
- ②이용자를 들어서 옮기는 작업
- ③이용자의 침대 높이로 인해 허리 굽힘 등의 부자연스런 자세 및 정적 자세
- ④이용자가 누워있는 상태에서의 시트교체 작업
- ⑤이용자의 기저귀 교환 및 세팅작업
- ⑥이용자를 들어올리거나 팔을 뻗쳐 물리치료 시 어깨, 허리 부위에 부담을 주는 부자연스런 작업
- ⑦휠체어에서 침대로 드러눕히는 작업
- ⑧젖어서 무거운 세탁물을 들기, 운반, 밀기, 당기기 등 중량물 취급 작업
- ⑨세탁물 다림질 작업 시 반복 작업

제145조(근골격계 예방수칙) 직원은 다음 각항의 근골격계 10대 예방수칙을 지킨다.

- ①활동 전 몸풀기를 실시한다.
- ②활동 전 이용자와 충분한 대화 후 실시한다.
- ③이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.
- ④혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
- ⑤이동시 이용자를 몸에 최대한 근접시킨다.
- ⑥허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
- ⑦오래서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
- ⑧스트레칭과 허리근력강화 운동을 생활화한다.
- ⑨충분한 휴식과 수면을 취한다.
- ⑩규칙적인 식생활을 유지한다.

제146조(감염예방) 병원성 미생물이 사람이나 동물, 식물의 조직, 체액, 표면에 정착하여 증식하는 일을 감염이라 하고, 이러한 감염이 이루어지지 않도록 하는 것을 감염관리라고 하며 감염경로, 전염성여부에 따라 여러 가지로 분류하며, 다음 각항에 따라 예방 및 관리를 한다.

- ①신종플루 증상 : 발열, 무력감, 식욕부진, 기침, 콧물, 목통증 등 겨울철 인플루엔자 증상과 비슷하며, 사람에 따라 설사와 구토 증상이 함께 나타나기도 한다.

②신종플루 : 신종플루의 예방법은 다음과 같이 예방한다.

1. 마스크를 착용한다.
2. 호흡기를 통해 감염되므로 손으로 코를 만지는 것을 삼간다.
3. 외출 후에는 손을 흐르는 물에 비누로 20초 이상 씻는다.
4. 기침, 재채기를 할 때는 휴지로 입과 코를 가린다.
5. 대중이 많이 모이는 곳은 될 수 있도록 가지 않는다.

③피부염 : 피부염의 발병 원인은 피부 건조증, 습진 등으로 다양하게 나타나기 때문에 발병원인이 어느 한가지로만 설명될 수는 없지만, 환경적인 요인과 유전적인 소인, 면역학적 반응 이상 등이 주요원인으로 여겨지고 있습니다. 환경적인 요인으로는 매연 등 환경 공해, 식품첨가물 사용의 증가, 실내 온도상승으로 인한 집먼지, 진드기 등의 알레르기를 일으키는 원인 물질(알레르겐)의 증가 등이 있습니다.

1. 증상 :

- 가. 피부가 붉어지면서 열이 심하게 발생합니다.
- 나. 가려움을 동반하여 긁게 되면 상처가 생기며 진물이 납니다.
- 다. 심한 경우 피부 발열부위의 국소 부종을 동반합니다.
- 라. 눈 주위나 눈 아래쪽 피부가 검고, 결막염이 잘 발생합니다.

2. 예방법 :

- 가. 실내온도는 가능한 낮게 유지하며, 습도를 적절히 맞춰야 한다.
- 나. 세탁 후 옷에 세제가 남지 않도록 잘 행구어야 한다.
- 다. 모직이나 나일론 등으로 만든 의류는 가능한 한 피해야 한다.
- 라. 목욕할 때는 뜨거운 물과 비누는 피하는 것이 좋으며, 때수건은 절대로 사용하시면 안 됩니다. 물기를 닦을 때는 부드럽게 눌러서 말리도록 한다.
- 마. 비누는 사용해도 되지만 약한 중성 비누를 골라서 사용하고 목욕할 때 비눗기를 충분히 제거해야 한다.

④구강칸디다증 : 칸디다는 건강한 사람에게도 정상적으로 존재하는 균입니다. 영양실조증, 당뇨, 류마티스성 관절염 등과 같은 면역부전을 수반하는 다른 병이 있으면 발생하기 쉬운 병입니다. 다른 질병의 치료 때문에 항생물질, 부신피질호르몬제, 면역 억제제를 장기간 사용하고 있을 때도 발생하는 경우가 있습니다. 고령자인 경우에는 의치의 솔질을 잘못할 때, 의치 아래에서 발생하기도 하며, 이를 의치성 구내염이라고 합니다.

1. 증상 : 입 속 점막의 표면에 회백색에서 유백색인 막이 점 모양이나 지도 모양으로 나타납니다. 이 막은 뽕의 안쪽이나 입술의 점막, 혀 등에 발생하기 쉬우며, 그 뒤에 빨갈게 된 점막면이 나타나서 까슬까슬하고 음식이 달으면 따갑고 아픕니다.

2. 예방법 : 구강위생에 주의하여 피부를 청결하고 건조하게 관리해야 합니다. 그리고 최근에 개발된 경구용 약물은 부작용이 거의 없으나, 간 장애나 다른 약물과 상호작용이 있을 수 있으니 임의로 다른 약물을 복용하지 않도록 반드시 주의해야 한다.

⑤장티푸스 : 장티푸스는 살모넬라균에 의해서 발생하며 주로 환자나 보균자의 대소변에 오염된 음식물이나 물에 의해 전파됩니다. 장티푸스는 사람만이 숙주이므로 사람 사이의 전파경로만 차단하면 발생을 막을 수 있다.

1. 증상 : 장티푸스의 특징적 소견인 발열과 복통은 다양하게 나타나는데, 발열은 75%이상에서 관찰되는 반면 복통은 20~40%에서만 보입니다. 장티푸스의 잠복기는 보통 10~20일이지만 침입한 세균수에 따라서 차이가 3~56일까지 보고되고 있습니다.

2. 예방법 :

- 가. 봄에는 수목, 여름에는 목초, 가을에는 잡초 화분이 날리며, 화분은 바람에 의해 수 Km씩 이동하므로 도시에서도 높은 분포를 보입니다.
- 나. 유행 지역에서는 반드시 물을 끓여 먹고 음식물의 위생 관리를 철저히 해야 한다.
- 다. 보균자의 경우 적절한 치료를 통해 세균이 몸속에서 모두 제거되었음이 확인되기 전까지 식품을 다루는 업무 및 요양업무, 환자를 간호하는 업무 등에 종사하는 것을 금해야 한다.
- 라. 환자가 만진 물품도 따로 관리하고 환자와 접촉한 사람은 손 닦기를 포함한 개인위생

관리를 철저히 해야 한다.

제147조(감염관리) 가정에서의 감염관리는 일반적인 원칙을 지키는 것이 필수적이며, 케어를 받는 이용자들은 질병이 복합적인 경우가 많아 감염관리에 필수적으로 신경을 써야 한다.

①손씻기: 손은 감염성 미생물을 이동시키는 통로가 될 수 있으므로 직원 및 이용자의 올바른 손 씻기를 통해 감염을 예방한다.

1.손씻기 방법 :

가.비누를 묻힌 손바닥을 마주쳐서 문지른다.

나.손바닥을 마주쳐 각지를 끼고 문지른다.

다.손바닥과 손등을 마주쳐서 문지른다.

라.손가락을 반대편 손바닥에 대고 문지른다.

마.엄지손가락을 반대편 손바닥으로 문지른다.

바.손톱을 손바닥에 대고 문지른다.

사.비눗기가 없어질 때까지 흐르는 물에 행군다.

②전염성 질환환자 관리 :

가.피부질환으로 몸을 자주 긁는 이용자를 발견한 경우, 병원 피부과 진단을 통해 단순 피부질환인지 점염성인지 반드시 확인한다.

나.전염성 질환으로 진단받은 경우 보호자에게 연락을 취하고, 보건소에 신고가 필요한 경우는 신고하도록 한다.

다.격리가 필요한 경우 격리를 하여 전염을 막도록 하고, 병원에서 장기간의 치료가 이루어져야하는 경우에는 보호자와 상담 후 이용 종결 조치를 취하도록 한다.

라.손톱 밑에도 미생물이 모이기 쉬우므로 가능한 이용자의 손톱을 짧게 깎는다.

③쓰레기 및 오염관리 :

가.분비물은 발생 즉시 처리한다.

나.배설물을 만질 때에는 반드시 장갑을 착용하고 처리한 후 손을 씻는다.

다.이용자의 옷이 젖거나 더러워졌을 때는 즉시 옷을 갈아입힌다.

라.사용한 물품들은 철저히 세척하며 더럽혀진 침구는 반드시 더러운 쪽이 안쪽으로 향하게 말아서 세탁통에 넣는다.

마.장갑을 끼고 오염된 세탁물을 격리장소에 따로 배출한다.

바.배설물(대소변, 혈액, 농)이 묻은 의류나 물건은 따로 세탁하거나 1차로 세탁한 후 일반 빨래와 함께 세탁하고 필요한 경우 소독한다.

사.장갑을 벗고 손을 깨끗하게 씻는다.

④음식물 위생관리 : 음식물 조리방법, 식재료 및 음식물 보관방법

가.식품조리 시 식중독을 유발하지 않도록 철저히 가열해 고기는 70도 이상에서 익히고 냉동한 고기는 해동한 직후 조리한다.

나.조리용 수저와 식사용 수저를 철저히 구분하여 덜 익은 고기를 섭취하여 발생하는 문제를 없앤다.

다.조리한 식품을 실온에 방치하면 음식이 상할 수 있으므로 가능한 빨리 섭취하고, 냉동식품은 해동과 냉동을 반복하지 않는다.

라.조리한 식품과 조리하지 않은 식품이 접촉하면 오염될 수 있으므로 이를 방지하도록 한다.

마.음용수는 반드시 끓인 물을 제공하고 위생관리를 철저히 한다.

제11장 재해보상

제148조(재해보상) 직원이 업무상 재해를 입을 경우엔 근로기준법 및 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 보상한다.

제149조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 보상책임을 면한다.

제150조(업무 외 재해) 업무 외 재해에 대해서는 본 규칙에 정한 보상 책임을 지지 아니한다.

제12장 남녀고용평등 및 성폭력의 예방, 고충처리

제151조(고용평등) ①직원은 모집과 채용, 임금, 교육, 배치, 승진, 정년, 퇴직 및 해고에서 남녀를 차별하지 않는다.

②여성 직원은 채용하면서 혼인·임신·출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 못한다.

제152조(직장 내 성폭력의 금지) 기관에 근무하는 모든 직원은 직장 내 성폭력을 하여서는 아니 된다.

제153조(성폭력 예방교육) 기관 내 성폭력을 예방하고 직원들이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성폭력의 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하며, 교육의 내용, 방법 등에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」에 따른다.

제154조(직장 내 성폭력 발생 시 조치) ①기관 내 성폭력 피해자는 기관 내 고충처리 기구를 통하여 신속히 해결이 되도록 조속히 신고하여야 한다. 신고 방법에 있어서는 문서, 전화, 기타 어떠한 방법으로도 할 수 있다.

②사건 접수와 동시에 시설장 및 관계 부서에서는 피해 내용에 대해 신속하게 조사에 착수하여야 하며, 이때 조사과정에서 지득한 개인정보는 누설하여서는 아니 된다.

③조사결과 기관 내 성폭력이 확인될 때에는 성폭력의 정도에 따라 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 하며 징계의 조치와 양정을 정함에 있어서는 성폭력의 정도, 지속성, 피해 대상자의 범위, 당사자 간 지위 관계 등을 고려하여 인사위원회에서 결정 한다.

④피해자가 상담, 고충의 제기 또는 관계기관에 진정한 것을 이유로 그 피해 직원에게 고용상 불이익한 조치를 하여서는 아니 되며, 성폭력 사건 발생에 대한 조사과정 또는 결과조치 이후 피해자와 증인을 보복 또는 괴롭힘 등으로부터 보호하여야 하며 재발방지에 노력하여야 한다.

제155조(고충처리) 기관 내 성폭력 및 고용에 있어서의 차별, 모성보호 및 근무조건 또는 인사관리 기타 신상문제 등과 관련하여 직원으로부터 고충의 신고를 접수한 경우에는 시설장은 7일 이내 처리토록 하며, 그 결과에 대해 당해 직원에게 신속히 통보하여야 한다.

①기관은 고충처리를 통하여 전체 직원의 권익을 보장하고, 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하도록 노력하여야 한다.

②직원은 근무 중 문제점 및 애로사항, 성폭력 사례 및 기타 고충에 대하여 고충상담신청서를 작성, 제출함으로써 기관에 시정을 요구한다.

③기관은 접수된 고충사항을 검토하여 타당성이 있을 경우 즉시 시정하고, 그 처리과정 및 결과를 기록으로 남겨두어야 한다.

④직원은 근무조건 또는 인사관리 기타 신상문제에 대하여 인사담당이나 고충의 심사를 청구할 수 있다.

⑤제4항의 청구를 받은 시설장 또는 부서장은 이를 별도의 위원회를 구성하여 부의심의

하게 하고 그 결과에 따라 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다.
⑥제5항의 위원회구성 및 운영에 관한 사항은 시설장이 따로 정한다.

제13장 불공정행위 요구 금지 의무

제156조(불공정행위 요구 금지 의무) ①기관은 직원에게 요양대상자의 본인부담금 면제나 수급자 배내오기 등의 불공정행위와 비합적이거나 사회통념에 벗어나는 행위를 직원에게 강요하지 않으며, 노인장기요양보험의 입법취지를 성실히 준수해야 한다.
②이를 어길 경우 직원은 거절할 권리가 있고, 거절행위로 불이익한 처우를 받지 않을 권리가 있다.

제14장 재무회계 관리

제157조(회계방법) 회계방법은 “사회복지법인 및 시설 재무회계규칙”을 원칙으로 한다.

제158조(회계년도) 회계년도는 정부의 회계년도에 따른다.

제159조(재정) 운영에 필요한 재정은 다음 각 호의 수익금으로 한다.

- ①기관 재산의 운영에 의하여 발생하는 수익금
- ②국고 지방비 보조금
- ③장기요양급여
- ④후원금품
- ⑤기타 사업수익금

제160조(수입금 및 현금관리) ①수입금은 금융기관에 기관명으로 개설한 예금계좌에 예치한다.

- ②수입금중 거래 은행 예금 계좌에 입금되지 않은 각종 현금(성금, 일시 차입금 등)은 접수 당일 또는 익일까지 예금계좌에 예치하는 것을 원칙으로 한다.
- ③운영상 기관 내에 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 “사회복지법인 및 시설 재무회계규칙”에서 정하는 범위 내에서 기관에 현금을 보관한다.

제161조(차입금) 지출의 금액 부족으로 운영의 어려움이 있을 때에는 차입금을 차입하여 사용한다.

제162조(금전출납의 제한) ①금전출납원 외에는 현금 출납을 하지 못한다. 다만, 금전출납원 유고시 금전출납원 대리자가 이를 갈음할 수 있다.

- ②제1항의 금전출납원의 대리자는 시설장이 임명한다.

제163조(지출) 지출의 행위를 할 때는 지출결의서를 작성하고 금전의 지출 시에는 증빙서류를 첨부한다.

제164조(잉여금) 회계연도 결산 잉여금에 한해서는 이월사용 한다.

제165조(예산 및 결산) 예산 편성 및 결산은 운영위원회의 승인을 받고 예산 집행에 변동이 있을 경우 추가 경정 예산을 편성, 운영위원회의 의결을 거친다.

제166조(금전출납원의 직무) ①금전출납원은 시설장이 지정하여 관할 기관의 승인을 얻는다.

- ②금전출납원은 보관중인 현금을 금융기관에 예치한다.
- ③금전출납원은 보관중인 현금 및 수표, 환증권, 기타 유가증권을 자기 책임하에 금고에 보관하고, 퇴근 이후에는 시설장이 보관한다.
- ④금전출납원은 지출 행위 시 관계서류에 서명날인 한다.
- ⑤시설장은 별도로 기관통장과 현금 보관자를 지정 할 수 있다.

제167조(금전출납원의 책임) 금전출납원의 주의의무를 태만히 하여 분실한 현금 및 수표, 환증권, 기타 유가증권을 소실하였을 때 손해배상을 한다.

제168조(금전출납원의 재정보증) 금전출납원은 보증보험에 가입한다.

제169조(회계감사) ①시설장이 필요하다고 인정 할 때는 회계감사를 할 수 있다.
②회계감사는 시·군·구, 도 또는 보건복지부, 감사원 등 관계기관의 감사를 받는다.

제170조(장부의 비치) 다음 각 호의 서류 및 장부를 비치한다.

- ①현금출납부
- ②총계정원장
- ③수입결의서 및 지출결의서
- ④기타 보조부 및 증빙서류

제15장 운영위원회

제171조(대상시설) 모든 사회복지시설을 대상으로 한다.

제172조(생활시설) 생활자수가 20인 미만시설은 3개소당 1개 운영위원회 설치하며, 20인 이상 시설은 1개소당 1개 운영위원회를 설치한다.

제173조(운영위원회 구성) ①위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고, 법 제36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안된다.

②위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 시장,군수,구청장이 임명 또는 위촉으로 한다.

- 가. 시설의 장
- 나. 시설 거주자(이용자) 대표
- 다. 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표
- 라. 시설 종사자의 대표
- 마. 해당 시,군,구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
- 바. 후원자 대표 또는 지역주민
- 사. 공익단체에서 추천한 사람
- 아. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

제174조(운영위원회 임기) 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 함.

제175조(운영위원회 기능 및 심의) ① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

- 1. 시설운영계획의 수립, 평가에 관한 사항
- 2. 사회복지프로그램의 개발, 평가에 관한 사항

3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
 5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- ②위원회는 해당 시설장으로부터 다음 각호의 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

제176조(회의)

- ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ②위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 1. 정기회의
 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
- ③위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④공무원인 위원은 공무국외여행등 회의 참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제177조(의견의 청취등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원, 관계전문가 또는 관계기관, 단체등에 조사, 연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 관련기관, 단체, 관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제16장 물품 관리

제179조(물품관리)

- ① 물품관리라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 시설이 소유한 일체의 동산을 말한다.
- ② 물품관리 책임자는 시설장이 되고, 시설장은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당 담당 관리하는 물품출납원을 지정 관리할 수 있다.
- ③ 시설장은 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며 물품 관리에 대한 필요한 감독을 행한다.

제180조(물품출납) ① 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자할 때는 시설장의 승인을 득하여야 한다.

② 사용 또는 보관 중인 물품의 수선 개조를 요할 때도 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

제133조(보관관리 등) ① 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 출납원의 주의로서 보관하여야 한다.

② 물품 출납원과 기타 직원이 고의 또는 과실로 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 손해 배상책임을 진다.

③ 물품출납은 보관 또는 사용 중인 물품의 현황을 필요 시 시설장에게 수시 보고하고 매월 말, 매분기 회계연도 말에는 정기보고 하여야 한다.

제181조(불용품결정) ① 시설장은 물품 중 사용 및 관리할 필요가 없다고 인정되는 물품은 불용결정할 수 있다.

② 불용결정물품 중 매각 할 수 없는 물품과 매각하는 것이 시설에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 물품은 폐기 처분할 수 있다.

③ 불용품 결정 물품 중 매각 처분이 가능한 물품을 매각하여 시설의 잡수입으로 입금하여야 한다.

제182조(물품 관리대장 비치) 물품관리대장은 다음 각 호와 같다.

1. 주·부식 수불부
2. 비품(보통재산)대장
3. 차량대장
4. 후원금 대장
5. 기타 시설에서 필요하다고 정한 것

제17장 시설안전관리

제183조(범위) 배경과범위는 다음과 같다.

- ①화재, 전기, 가스, 위생, 시설물, 자연재난 등으로 인해 재난사태가 발생할 때 관리자나 이용자들이 지켜야하는 임무나 역할, 조치사항을 체계적이고 신속하게 대응한다면 피해를 최소화 할 수 있다.
- ②사회복지시설에서 긴급재난발생으로 대응과 복구활동이 필요한 경우나 재난예방활동 등에 활용토록 작성된 재난관리 절차이다.

재난 종류

사회적 재난	
화 재	인간이 원하지 않는 연소현상으로 피해를 발생시킴
붕 괴	시설물이나 구조물의 파손으로 발생하는 피해현상
폭 발	순간적인 발열현상으로 강한 충격력의 발생으로 생기는 재해
교통사고	차량의 전복이나 충돌로 발생하는 피해
화생방사고	방사선이나 인체 유해한 화학적, 생물학적 요소에 의한 피폭 피해
환경오염사고	유해화학물질의 유출로 생활환경에 피해를 주는 현상
에너지	예고 없는 에너지원의 보급 중단으로 일어나는 사회적 혼란
감염병	사스와 같이 일시적으로 국민들에게 감염되어 사회적 혼란을 일으키는 질병
가축전염병	동시 다발적으로 발생하는 동물에게 전염되는 전염병을 의미
테 러	폭력수단을 사용하여 적이나 상대방을 위협하는 행위

제184조(시설안전계획 종류)

소방계획서	피난계획서
소방안전관리자가 작성하여 비치/작성된 계획서에 따라 정기적으로 훈련을 실시하여 소속원들이 재난시 자신의 임무가 무엇인지 알고 있도록 함	피난시설, 방화시설 현황 등을 포함하여 작성/시설 이용자 특성에 맞춘 피난계획을 충분히 담아 작성
피난안내문	피난 안내도
시설에 있는 이용자의 특성을 분류하여 해당자가 쉽게 방송을 듣거나 방향을 정확히 확인할 수 있도록 구성	시설의 층별 평면도를 그리고 그 위에 피난방향을 표시 안내도 위치에서 피난 계단까지의 방향을 화살표로 표시함

제185조(사회적재난)

활동/재난		사회적재난	
		화재안전관리	전기안전관리
예방 활동	안전 점검	- 시기/점검자 : 월 1회 이상, 안전관리자 - 매년 교육훈련계획 : 매년 12월 31일까지 다음 연도 교육훈련계획 수립	용량에 맞는 차단기를 설치, 월 1회 이상 정기적인 차단기 시험/각 차단기 및 접속부의 단자는 단단하게 조여 있는지 확인
대비 활동	점검 확인 준비	- 자체 실정에 맞는 화재예방계획 수립 및 실행 - 정기적인 교육훈련을 통한 안전의식 고취와 화재 시 대응태세를 완비하며, 화재예방 활동을 통한 위험요소의 제거	- 전기설비(과거 침수지역의 누전차단기 작동 여부를) 점검 - 침수대비 비상장비(변전실, 배수장비) 점검 - 정전대비(랜턴, 양초)사전준비
대응 활동		피난계획서준비, 피난안내도 작성하여 쉽게볼 수 있는 벽면에 부착, 피난방송준비, 피난절차, 피난 후 안전관리	- 차단기 올려도 바로 동작돼 다시 내려갈 경우 : 가전기기가 누전 등의 문제가 있는 경우이므로, 가전업체로 A/S를 의뢰 - 차단기가 정상적으로 올라가지 않을 경우 : 옥내 전등 및 콘센트 회로에 문제가 있는 경우 전문가의 지원받기(한국전기안전공사 1588-7500)
복구 활동		전력공급의 재개는 재해 현장의 조치 및 복구가 완료된 이후에 실시	- 침수된 가전제품은 수리 후 전기를 공급 - 물 있는 위치에서 전기 접촉금지 - 전기시설의 이상 유무는 전문인력에 의해 확인 후 조치

활동/재난		사회적재난	
		가스안전관리	위생안전관리
일반 사항	목적	• 가스의 누출로 인하여 발생하는 화재를 예방	• 위생 점검과 적절한 위생유지관리를 통하여 위생상의 위해를 방지
	범위	• 시설내의 가스가 누출되었을 경우 적용 • 인근 지역의 가스누출로 인해 피해가 미칠 경우 적용	• 환기, 채광 및 조명, 실내온도와 습도, 소음, 공기질, 폐기물, 급식위생, 환경위생
	특징	• 폭발 및 질식이나 중독위험 있음, 불씨가 주어진다면 쉽게 점화하여 폭발성 화재로 변함	• 건강과 생명에 중대한 영향을 미칠수 있는 비위생적인 환경을 제거하기 위하여 환경조성
예방 활동	안전 수칙	• 안전의식 재고를 위해 예방과 홍보 실시 • 가스점검은 정기적으로 실시하고 보일러실 배기통을 점검	• 이용자 : 올바른 손 씻기 6단계 숙지 • 식중독, 전염병 전염로 차단 • 관리자 : 식중독·발생여부 판단, 조치, 방역 • 전염병 : 예방, 발생 및 조치, 방역소독 실시, 단체활동 자제 및 연기
	안전 점검	• 가스용기는 흔들림 없이 견고하게 설치하여 보관 • 주변에 기본적인 소화시설을 설치 • 가스시설 표준설치도에 맞게 설치유무 확인	• 환기 : 이산화탄소 유지량 500ppm 이내 • 온습도 : 겨울 16~21℃(40~50%) 여름 20~25℃(40~70%), 채광조명, 소음공기질, 폐기물, 급식, 환경 등 점검

제186조(위기대응단계)

위기대응 단계

조치사항	세부내용	비고
화재신고	• 화재발생 상황(6하원칙) : 신고자 인적사항, 화재 상황 • 화재상황 보고서 작성(최초)	• 소방서 상황실(119)
초기진압	• 화재유형에 따라 자체소화전 및 소화기 등으로 초기진압 • 현장상황 모니터링 지속 통보	• 소방서 신고 후 자체장비 초기진압(당직자)
상황보고 및 전파	• 화재유형별 관련 유관기관 통보 : 전기·가스안전공사 등 • 화재상황 보고서 작성(중간)	• 유관기관 • 상황보고
현장활동지원 (초동조치)	• 화재진압 및 인명구조 활동 지원 : 소방관서 현장지휘대 지휘 • 피해영향 평가 및 사고원인 조사·분석 • 상황보고서 (최종)	• 현장지휘대(소방서) • 당해기관
화재규모에 따른 상황전개	• 소규모 → 상황종료 및 복구 • 대규모 → 중앙사고수습본부 가동	• 현장지휘대(소방서)

제187조(안전교육실시)

①교육 필요성

가)시설 종사자의 위험성 인식이 부족한 상태로 지속적으로 교육이 필요하다.

나)시설 관리자 등 개인별로 위험에 대한 대처능력 향상이 필요하다.

다)재난의 예방·대비·대응·복구활동에 대한 사전 교육이 필요하다.

②. 교육 내용

가)사전 예방교육은 신규 채용 시 의무교육과 매년 정기적으로 1회 이상 실시토록 한다.

나)관련 규정을 이해하는 교육

다)시설 이용자들의 행동특성을 이해하는 교육

라)위험이나 재난에 대한 예방·대비·대응·복구활동에 대한 교육사고보고서 작성방법 교육

마)사고 발생 직후 및 위험 예상될 때 작성

바)보고서 내용에 시기, 장소, 사고자 위험개요, 위험상황 및 피해내용,처리결과 등을 포함하여 작성한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 의결한 날부터 시행한다.

제2조(준용) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 노인복지법 및 노인장기요양보험법, 근로기준법 관계 법령 및 정부와 지자체의 기관 운영 지침에 따르며, 본 기관의 취업규칙 및 복지규정과 포상규정에 의한다.

제3조(법령 등의 우선) 관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생 할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.