운 영 규 정

2026

가림노인주간보호센터

차 례

제1장 총칙
제2장 조직관리규정
제3장 인사관리규정
제4장 채용 및 근로계약
제5장 인사
제6장 복무규정
제7장 근로조건
제8장 급여규정
제9장 퇴직. 해고규정
제10장 퇴직. 급여규정
제11장 포상 및 징계
제12장 모성보호규정
제13장 직무교육 및 성희롱예방
제14장 안전과 보건에 관한 사항
제15장 재해보상
제16장 입소자 관리규정
제17장 특별한 보호를 필요로 하는 경우
제18장 배상책임 및 면책범위
제19장 운영위원회 설치. 운영
제20장 회계관리 규정
제21장 물품관리 규정
제22장 문서 등 기타 시설운영규정
제23장 고충처리 절차에 관한 사항
제24장 수가
제25장 기타
제26장 부칙

제1장 총 칙

제1조【목적】이 규정은 노인복지법 “재가노인복지시설의운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 가림노인주간보호센터(이하 “센터” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조【사업】 센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여 및 방문요양 급여를 제공하는 업무를 수행한다.
① 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관 및 수급자의 가정에서 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공 한다.

제3조【적용범위】
센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하며, 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제4조【효력 및 적용】
① 이 규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 제정일로부터 발생한다.
② 법령·정관 운영규정에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실할 수 있다.
③ 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관계법령·관례에 따른다.

제5조【의무】
가림노인주간보호센터에서 근무하는 전 직원은 이 규정이 정한 사항을 성실히 준수하여야 하며 가림노인복지센터는 이 규정의 근무조건을 보장하여야 한다.

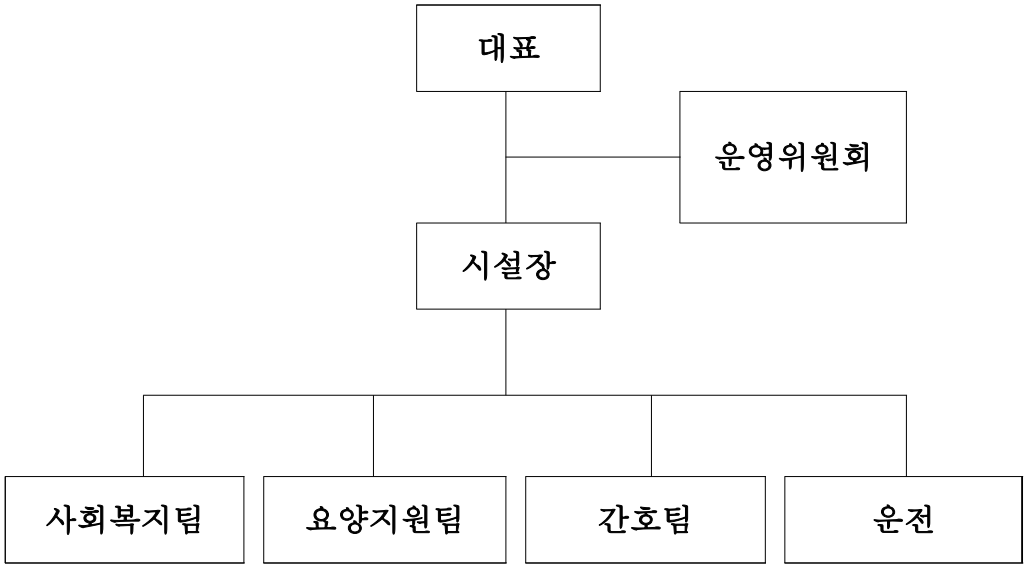
제6조【운영원칙】 가림노인주간보호센터는 다음 각 호의 원칙에 의거 운영한다.
① 센터운영 계획의 수립 및 평가
② 프로그램의 개발 및 평가에 관한 사항
③ 센터종사자의 근무환경 개선

④ 센터이용자의 생활환경개선 및 고충처리를 통한 노인복지증진
⑤ 센터와 지역사회와의 협력 및 자원개발
⑥ 기타 센터의 장이 부의 하는 사항

제2장 조직관리규정

제7조【목적】 가림노인주간보호센터의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 센터 특성 사업에 따라 정한다.

제8조【조직 및 조직도】 센터는 조직 체계도와 비상연락망을 갖추고 직제는 다음과 같다.



① 개설자 : 본 센터의 대표자로 사업 실무의 총책임자가 된다.
(본 센터는 가림요양원 부설기관으로 대표자는 무보수로 정한다)
② 센터장 : 센터 대표자를 보좌하며, 센터의 예산. 사업. 자원관리를 계획하고 집행한다.
③ 과장 : 어르신의 건강 상태 체크와 철저한 약 복욕으로 건강증진에 힘쓴다.
④ 대리 : 센터장/과장을 보좌하며, 부서의 선임자로서 직원과 함께 실무를 진행한다.
⑤ 직원 : 직원은 정규직을 말한다. 각자의 업무에 1차적 책임을 지며, 부여

된 업무를 능동적으로 진행시킨다.

단, 업무의 특성에 따라 팀 직제에 따른 팀장을 둘 수 있으며 외부 강사와 자원봉사자를 둘 수 있다.

제9조【직제 및 부서】 직제는 각 부서의 상황 및 업무효율성을 고려하여 부서에 따라 별도의 직제 및 업무 매뉴얼을 작성하여 시설장의 결재를 받아 시행한다.

제10조【업무조직 및 업무분장]

① 센터의 업무조직은 아래와 같다.

② 제 1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

[업무조직]

직종	직종의 구분
운영지원	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 공단시스템 청구 및 본인부담금에 관한 사항
복지업무	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 수급자 모집. 상담. 사례관리에 관한 사항 이동서비스 지원에 관한 사항
시설지원	식단편성 및 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항
간호/물리	간호, 재활(작업)치료의 업무에 종사하는 직원 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 투약, 진료도움 등 간호업무 수행에 관한 사항
요양	기능회복훈련 및 신체활동 지원 등

[업무분장] 부서별, 담당자별로 별도의 업무 분담표를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 업무를 관장한다.

① 센터의 업무분장은 이 규정이 정하는 바에 따라 다음과 같이 분장한다.

1) 시설장(운영관리팀)

(1) 노인복지 제공계획수립 및 복지증진에 관한 상담, 지도하는 업무

(2) 서무·경리에 관한 사무

(3) 조직 및 인사에 관한 사무

(4) 예산 및 결산에 관한 사무

(5) 재산물품 취득관리에 관한 사무

(6) 센터 시설물 관리에 관한 사무

(7) 기타 다른 팀과 관련되지 않은 사항

(8) 방화관리 업무에 관한 제반사항의 책임업무

2) 센터장/과장,대리(운영관리팀) - 시설장을 보좌하여 관련 업무 일체

(1) 노인복지 제공계획수립

(2) 서무·경리에 관한 사무

(3) 조직 및 인사에 관한 사무

(4) 예산 및 결산에 관한 사무

(5) 재산물품 취득관리에 관한 사무

(6) 센터 시설물 관리에 관한 사무

(7) 기타 다른 팀과 관련되지 않은 사항

(8) 방화관리 업무에 관한 제반사항의 책임업무

3) 사회복지사 :(프로그램 운영팀)

(1) 노인복지 프로그램 계획수립, 운영

(2) 노인 및 종사자 복지증진에 관한 상담, 지도하는 업무

(3) 사례관리 및 수급자(보호자)고충처리

(4) 자원봉사자 및 후원자 관리

(5) 국민건강보험공단 및 유관기관 업무 협조

(6) 센터 시설물 관리에 관한 사무

(7) 방화관리 업무에 관한 제반사항의 책임업무

4) 간호(조무)사(응급구조팀)

(1) 수급자의 건강유지관리를 위한 제반사항

(2) 그 밖의 위생, 영양 등의 위생관리를 위한 제반사항

(3) 화재 등 응급, 비상상황 발생 시 비상연락자로서의 업무
(4) 센터 이용자 및 직원의 응급구조와 관련한 제반 업무

5) 요양보호사(재활치료팀, 피난유도팀, 소화팀)
(1) 수급자에 대한 상시 신체활동 서비스와 관련한 사항
(2) 수급자의 그 밖의 일상생활지원 서비스와 관련한 사항
(3) 화재, 응급, 비상상황 발생 시 피난유도, 소화와 관련한 사항
(4) 응급구조팀과의 협조에 의한 재활치료 제반 업무

② 센터의 사업특성상 필요하다고 인정될 경우에는 정원의 범위 안에서 업무분장을 조정할 수 있으며 그 세부내용은 다음과 같다.

1) 요양보호사의 휴가 등으로 인한 업무수행이 어려운 상황이 발생 시 근무표 조정을 통한 정원 내의 다른 요양보호사에게 대체를 명할 수 있다.

2) 간호(조무)사, 휴가 등으로 인한 업무수행이 어려운 상황이 발생 시 센터내 동등한 자격을 가진 자가 업무를 대행하거나 지역 내 보건소(임천보건소 041)830-2501) 및 인근 지역의 협력 의료기관(부여성요셉 041-833-0025)과 긴밀한 협조체계를 갖추어 입소자의 건강유지를 위하여 조치를 하고 있다.

제11조【업무집행】

① 모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행하며, 시설장 부재시에는 센터장/과장, 대리가 이를를 대신하고, 과장/대리 부재 시에는 센터장이 지정한 자가 이를 대신한다.

② 본 규정에 미비한 사항과 센터 운영규정에 정하지 않은 사항 및 특별처리를 요하는 사항은 노인복지법 등 관계법령에 따른다.

제3장 인사관리규정

제12조【목적】

본 규칙은 “가림노인주간보호센터”(이하 “센터”라 한다)의 근로자 (이하 “직원”이라한다)의 인사 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제13조【직원】

기관의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 고용할 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.

제4장 채용 및 근로계약

제14조【채용원칙】
① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다.
② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용 할 수 있다. 이 경우 인사위원회에서 필요하다고 인정할 경우에는 별도로 시험을 실시 할 수 있다.
1. 임용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 임용하는 경우
2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 임용하는 경우
3. 법률에 따라 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우
4. 직원이 되고자 하는 자는 기관에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접 및 실기 등의 전형을 받아야 한다.

제15조【채용서류 및 전형】
직원의 신규 임용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.
1. 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후
① 이력서(사진 첨부)
② 주민등록등본
③ 최종 학력 증명서(졸업증명서)
④ 경력 증명서(해당자에 한함)
⑤ 자격증 사본(소지자에 한함)
⑥ 건강진단서
⑦ 자기소개서
⑧ 기타 기관에서 정하는 서류
2. 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.
3. 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제16조【채용제한】
다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용 될 수 없다.
1. 피성년 후견인이거나 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람

제17조【근로계약】
① 센터는 직원의 채용이 확정되면 서면으로 근로계약을 체결한 후 당사자에게 근로계약서 사본 1부를 교부한다.
② 센터는 근로계약 체결, 변경 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가, 휴게시간과 장소, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 명확히 제시한다.
③ 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

제18조【수습기간】
① 센터는 직원으로 채용된 자에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 경력직 직원으로 입사하는 등 특별한 경우로서 센터가 인정하는 경우 수습기간을 단축 또는 거치지 아니 할 수 있다.
② 수습기간 중 근무태도가 불량하거나 직원으로서 부적당하다고 인정되는 자에 대하여는 채용을 취소할 수 있다.
③ 제1항의 수습기간은 근속연수에 포함한다.
④ 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있으며, 그 수준은 계약 임금의 90%이상으로 한다. 단, 1년 미만의 기간을 정하여 근로계약을 체결한 근로자는 최저임금 이상으로 한다.

제5장 인 사

제1절 인사위원회

제19조【위원회의 구성】
① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 센터장 또는 직원 중 센터대표가 인정하는 자로서 3인 이내로 한다.
② 위원회 위원장은 센터장 또는 센터대표가 위임한 자로 한다.
③ 위원회에 간사 1명을 둔다.

제20조【위원회의 기능】
위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.
1. 사원의 포상에 관한 사항
2. 사원의 중징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관한 중요한 사항으로서 위원회의 의결이 필요한 사항

제21조【위원회 소집 및 운영】
① 위원회는 위원장이 소집한다.
② 위원장이 회의를 소집하고 하고자 하는 경우에는 회의개최 3일전까지 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 알려야 한다.
③ 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
④ 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수일 때에는 결정권을 가진다.
⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 회의에 관한 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 것일 때에는 당해 위원은 그 사건의 의결에 참여할 수 없다.
⑦ 위원회의 운영 등에 관하여는 기타 필요한 사항은 별도의 규정으로 정하여 운영할 수 있다.

제2절 인사발령

제22조【배치 · 이동 · 승진】

① 센터는 직원의 기능 · 경력 · 적성 등을 감안하여 합리적이고 공정한 인사 원칙에 의거 배치를 명한다.

② 직원은 센터가 업무상 필요한 경우에 이동 및 보직 변경 등 인사발령을 하는 때에는 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

③ 센터의 직급은 사원, 주임, 대리, 과장, 차장, 부장, 이사로 구분하며, 직원이 승진함에 있어서 최소 다음 각 호의 기간을 재직하여야 대상이 된다. 단, 직무 자격을 사용하는 자는 적용하지 아니한다.

1. 주임 : 1년　　2. 대리 : 2년
3. 과장 : 인사위원회의 결정에 따른다.

④ 센터는 제1항의 인사에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 않는다.

제3절 휴직 및 복직

제23조【휴직사유 및 기간】

① 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. 이 경우 제1호와 제5호 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무상 부상 또는 상병으로 요양을 요할 때 : 산재 요양승인기간
2. 업무외 부상 또는 상병으로 1개월 이상의 요양을 요할 때 : 3개월 이내
3. 신체상 정신상의 사유로 업무수행이 곤란하다고 판정된 때 : 3개월
4. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징집·소집되었을 때 : 징·소집 기간
5. 연수 · 직무 등의 사유로 센터가 휴직이 필요하다고 인정하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
6. 기타 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피 하다고 인정될 때

② 제1항 제1호부터 제3호 및 기타 필요의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제23장 업무분장표

1. 업무범위 및 업무대행자

1) 시설장은 시설업무 전반을 총괄하고 직원을 지휘 및 감독한다.

2) 휴가등으로 업무수행이 어려울 경우 직제 및 직위, 면허 및 자격에 따라 상급자의 업무를 대행하며, 관리법률 및 지침에 위배되지 않는 범위내에서 유선(전화 등)으로 지도를 받아 업무를 대행한다.

제24조【복 직】

① 사원은 휴직사유가 소멸되거나 휴직기간이 만료된 때에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간 중 근로계약이 만료 또는 해지된 때에는 그 날로 퇴직한 것으로 처리한다.

② 회사는 휴직중인 사원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀 시키도록 노력한다.

③ 회사는 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

④ 제17조제1항 제1호부터 제3호의 휴직 후 복직하는 경우 업무 적정 수행이 가능하다는 진단서를 첨부하여야 한다.

제25조【근속기간의 계산】

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제23조 제1항 제4호의 병역법에 의한 군복무기간 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수에서 제외한다.

제6장 복 무 규 정

제26조【복무 준수사항】

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사규·사칙을 준수하고 업무상 지시·명령에 따르며, 맡은 바 직무를 충실히 수행한다.
2. 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 센터 기밀을 누설하지 아니한다.
3. 출근· 퇴근 등은 제30조, 지각·조퇴 등은 제31조의 규정에 따른다.

4. 근무시간 중에 임의로 근무 장소를 이탈하거나 개인면회를 하지 않는다.
5. 사업장의 시설, 장비, 비품을 소중히 다루고 소모품을 절약하여 사용한다.
6. 센터의 허락 없이 다른 센터나 직무에 종사하지 아니한다.
7. 업무상 필요에 따라 파견근무를 하는 경우 파견센터의 복무규율 및 업무상 지시·명령을 준수하고 품위를 유지하여야 한다.
8. 품위를 유지하고 센터의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
9. 센터 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
10. 센터 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
11. 허가 없이 센터 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시·배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.
12. 허가 없이 센터의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 모금행위 등 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
13. 허가 없이 센터의 문서, 비품 등을 센터 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여해서는 아니 된다.
14. 센터와 거래관계에 있는 자로부터 증여, 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 요구 및 수령, 대차를 하여서는 아니 된다.
15. 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 센터의 보호에 적극 협력하여야 한다.
16. 근무 중 어르신에 대한 불경한 언어로 심리적 위축을 가하지 아니 한다.
17. 사무직원은 본 원 퇴직 후 영업상 비밀 및 환자에 대한 비밀을 이용하여 부여군내의 동일 업종 사업장에 1년간 취업할 수 없으며, 이를 위반 시 이로 인하여 발생하는 모든 민형사상의 책임을 지기로 한다. 단 회사의 동의를 얻은 자는 예외로 한다.
18. 기타사항은 별도 운영규정에 따른다.

제27조【징계사항】
회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자

5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제28조【비상근무】
직원은 천재지변, 재해, 기타 비상사태가 발생한 때에는 근무시간 내외를 막론하고 센터의 지시에 따라 업무처리에 임하여야 한다.

제29조【손해배상】
직원이 고의 또는 과실로 인하여 센터에 손해를 입혔을 때에는 징계와 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제30조【출근·결근】
① 직원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하고 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제31조【지각·조퇴 및 외출】
① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 센터 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 그 사실을 알려야 한다.
② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속 시설의 장의 승인을 받아야 한다.
③ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제32조【공민권 행사】

① 센터는 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
이 경우 공직선거법에 따른 공민권 행사시간 또는 향토예비군설치법 및 민방위기본법에 따른 소집시간은 유급 처리한다.
② 센터는 제1항의 권리 행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제33조【출 장】
① 센터는 업무상 필요한 경우에 직원에게 출장을 명할 수 있으며, 직원은 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.
② 센터는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제7장 근로조건

제1절 근로시간

제34조【근로시간 및 휴게시간】
① 1주는 월요일부터 일요일로 하고, 1주간의 근무일을 월요일부터 금요일까지 5일로 하며, 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.
1. 시업 및 종업시각 : 08:30 ~ 17:30
2. 휴게시각 : 12:00 ~ 13:00
단, 센터의 사정에 따라 1, 2의 시각은 변동될 수 있으며, 교대제 근로자의 경우 별도로 정한다.
② 직원의 근로시간은 센터의 업무 사정을 감안하여 근로기준법에 의한 법적 요건에 따라 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 교대 근로제 등을 포함한 제반 유연적 근로제를 실시할 수 있다.
③ 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간 이상인 경우 1시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

제35조【간주근로시간제】
① 직원이 출장·파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일(8시간) 근로한 것으로 본다.

② 직원이 출장·파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있을 경우에는 1일 (10시간)시간 근로한 것으로 본다. 다만, 직원 대표와의 서면 합의에 의하여 이를 달리 정할 수 있다.

제35조 1항【탄력적 근로시간제】

①회사는 1일부터 31일까지 12개월 동안 탄력적 근로자에 대하여 탄력적 근로시간제를 시행하며, 사원대표와 합의하에 근로시간을 정한다.

② 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간 이상인 경우 1시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

③ 회사는 제1항에 따라 사원이 1일 8시간을 초과한 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.

④ 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성사원은 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

제36조【육아시간】

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제24조 제3항의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제37조【연장·야간 및 휴일근로】

① 연장근로는 1주간 휴일을 포함하여 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장·야간(22시부터 06시 사이의 근로)에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 휴일근로에 대하여는 8시간 이내에 대하여는 통상임금의 50%, 8시간 초과의 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

④ 회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제38조【야간 및 휴일근로의 제한】

① 18세 이상의 여성 직원을 오후10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일

에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후10시부터 오전6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제39조【최저임금의 효력】

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

제2절 휴일·휴가

제40조【유급휴일】

① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여는 주 1일의 유급 주휴일을 부여하고, 소정 근로일을 개근하지 못한 직원에게는 무급으로 부여한다.

② 센터는 업무 형편상 제1항의 유급 주휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

③ 1주중 주휴일을 제외한 1일은 무급 휴일로 한다.

④ 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 현행 근로기준법상 유급휴일로 지정된 날 포함한다

⑤ 센터의 당직근무는 부서에 따라 센터장의 결재를 받아 시행한다.

제41조【연차휴가】

① 연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용 한다.

② 발생하는 휴가일수를 소진하거나 휴가일수가 부족하여도 회사는 휴가를 미리 부여할 수 있다. 단 미리 부여한 휴가일수가 발생한 휴가일수보다 많을 경우 삭감 정산한다.

③ 연차유급휴가는 회계연도 기준으로 부여하되 입사일 기준에 비추어 근로자에게 불이익이 될 때에는 근로자의 요구에 따른다.

제42조【연차휴가의 사용】

① 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 7일 전에 소속부서의 장에게 신청하여야 한다.
② 센터는 직원의 연차휴가 사용으로 인해 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 센터의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다. 다만, 이 경우 미사용 휴가일수에 대하여 통상임금을 지급한다.
④ 연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여 연차가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제43조【연차유급휴가의 대체】
① 센터는 직원 대표와의 서면합의에 의하여 연차 유급 휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.
② 제1항의 직원 대표와의 서면 합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전 까지는 이루어지도록 노력한다.

제43조의2【보상휴가】
센터는 직원 대표와의 서면합의에 의하여 직원(교대제 직원 포함)의 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제44조【경조휴가】
① 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원이 휴가를 신청할 때에는 경조휴가를 부여한다.
1. 본인의 결혼 : 5일
2. 배우자의 출산 : 3일(출산일로부터 30일 이내 연속적으로 사용)
3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일
② 제1항에 따른 경조 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산하며, 당해 경조일이 경과할 시 소급하

여 사용할 수 없다.
③ 제1항에서 정하지 않은 기타 경조사는 센터의 허락을 득한 후 미사용 연차 휴가로 우선 사용 한 것으로 할 수 있으며, 이후 기간에 대하여는 무급으로 처리한다.
④ 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망 진단서 등을 제출한다.

제45조【병 가】
① 회사는 사원이 업무외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.
② 질병·부상 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
③ 병가는 연차유급휴가를 모두 소진한 사원에 한하여 신청할 수 있다.
④ 병가기간은 월력일수를 기준으로 일수를 계산한다.

제46조【생리휴가】
회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제8장 급여 규정

제47조【임금의 구성항목】
임금은 기본급, 자격수당, 직책수당, 제수당(연장, 야간, 휴일 등)등으로 구성되며 근로계약서에 정한 바에 따른다.

제48조【임금의 계산 및 지급방법】
①-1 임금은 매월 1일부터 말일까지 계산하여 익월 25일에 직원이 정한 계좌로 지급한다.(주간보호)
①-2 임금은 매월 1일부터 말일까지 계산하여 익월 25일에 직원이 정한 계좌로 지급한다.(방문요양)
② 임금을 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 원천징수한다.
1. 근로소득세, 주민세
2. 건강보험료, 국민연금보험료, 고용보험료
3. 기타 센터와 직원간의 정하는 합의된 금액(가불금, 식대 등)
③ 신규채용, 승급, 감급, 결근, 퇴직, 복직자 등의 임금은 그 해당 월에 대

해 일할 계산하여 지급한다.

제49조【휴업 지불】
① 센터의 귀책사유로 휴업하는 경우, 휴업기간동안 직원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.
② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.
③ 제49조 ①항의 사항에 해당할 지라도 제3자(산재보험, 교통상해보험 등)에게 피해보상을 받은 경우에는 예외로 한다.

제50조【비상시 지불】
직원이 다음 각 호의 사유로 임금을 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.
1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산·질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 직원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제9장 퇴직·해고 규정

제1절 퇴 직

제51조【정 년】
① 정년은 만 65세에 도달한 날이 속한 월의 말일로한다.
② 회사는 업무상 필요가 있는 경우 근무상태, 근무성적이 우수한 사원에 한하여 인사위원회의 결정에 따라 촉탁직으로 재고용할 수 있다.

제52조【당연 퇴직】
직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연 퇴직된다.
1. 사망하였을 때
2. 정년에 도달하였을 때
3. 근로계약기간이 만료된 때
4. 사직원을 제출하여 센터가 이를 수리한 때

5. 제23조 휴직 사유에 해당하지 않거나 제44조의 경조 휴가에 해당하지 않는 자가 3일 이상 무단으로 결근하였을 때
6. 형사사건으로 금고 이상의 유죄판결을 받은 때
7. 금치산·한정치산 또는 파산선고를 받은 때

다만, 사안에 따라 인사위원회의 결정에 의하여 재고용 할 수 있다.

제53조【사직원 제출】

① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 희망일 30일 전에 사직원을 제출하여야 한다.

② 직원이 사직원을 제출하였더라도 수리될 때까지는 정상근무하고 업무 인수인계를 완료하여야 한다. 만일, 수리되지 않았음에도 무단결근할 경우, 퇴직금 산정 기준에 따른 불이익을 감수하여야 하며, 무단결근 또는 일방적인 근로계약해지로 인한 노인장기요양보험법의 월 인력기준 및 기준 근무시간 미달로 센터가 노인장기요양 급여를 감액 받거나 가산청구를 못하게 되어 손해를 입게 될 경우 퇴직 근로자에게 손해배상을 청구할 수 있으며 이에 따르는 소송비는 퇴직근로자가 배상한다.

제54조【퇴직일】

직원이 퇴직할 경우 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 센터는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 달의 말일
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제54조【업무의 인계】

① 직원이 퇴직·휴직·이동 시에는 그 담당업무의 서류, 비품 및 미결업무를 명시하고 그 처리방법을 기록한 업무 인계인수서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

② 제1항에 업무인계인수서는 3부 작성하여 1부는 센터에 제출하고 인계인수 당사자가 각1부씩 보관한다.

제 55 조【직책보조비】

① 회사는 시설직원의 직책 수행을 위하여 정기적으로 직책보조비를 지급할 수 있다.

② 직책보조비는 급여외로 지급할 수 있고, 인건비에 포함하지 않는다.

제2절 해 고

제56조【해고사유】

센터는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자 (의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 징계해고가 결정된 자
3. 수습기간 중 근무태도 등이 불량하여 채용이 부적당하다고 인정된 자
4. 어르신에게 폭언 등 노인 학대에 해당되는 행위를 했을 때
5. 사기 및 중요한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 채용된 자
6. 근무성적, 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 없는 자
7. 1년에 견책이상의 징계처분을 3회 이상 받았거나, 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자, 또는 연간 10일 이상 무단결근한 자
8. 센터의 승인 없이 다른 사업장에 취업한 자
9. 고의 또는 중대한 과실로 센터의 물건 또는 기계, 기구 등을 파괴한 자
10. 센터의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단유출 한 자
11. 업무상의 기밀을 유출하여 센터에 손해를 끼친 자
12. 공갈, 협박 또는 폭행 등으로 업무집행을 방해한 자
13. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 하는 자
14. 법령 또는 본 규칙에 의하지 아니하고 시설 내에서 불온문서를 배포하거나 시위·집회 등에 참여한 자
15. 복직원을 제출하지 아니하고 센터의 출근 촉구에 불응한 자
16. 사업운영상 감원이 필요할 때

17. 고의 또는 중대한 과실로 안전보건상의 의무를 위반하여 센터에 재산상의 손해를 끼친 자
19. 센터 내 성희롱 행위를 한 자로서 그 정도가 중대하거나 또는 반복하는 자
20. 기타 전 각 호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

제57조【해고의 제한】
① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시 보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.
③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 직원을 해고할 수 있다.

제58조【해고의 예고】
센터는 직원을 해고하려면 적어도 30일 전에 예고를 하거나, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제59조【해고사유 등의 서면통지】
센터는 직원을 해고하려면 해고 사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

제60조【해고 예고의 적용 예외】
다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게는 해고 예고의 규정을 적용하지 아니한다.
1. 일용직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 채용된 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 채용된 자
4. 수습기간 중인 자

제10장 퇴직급여

제61조【퇴직금】
① 회사는 1년 이상 계속하여 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제3장에 따른 퇴직연금제도를 설정할 수 있다.
③ 회사는 퇴직연금제도를 운용하는 경우 근로자퇴직급여 보장법과 퇴직연금규약에 따른다.

제62조【퇴직금적립】
센터는 근로자 퇴직급여 보장법에 따라 퇴직적립금을 예치하고, 제61조 1항 퇴직자 발생 시 퇴직금 용도로 인출하기로 한다. 다만, 지불해야 할 퇴직금이 소액일 경우 위 퇴직적립금을 인출하지 않을 수 있다.

제63조【금품청산】
센터는 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 센터의 특별한 사정으로 지급이 어려울 경우에는 직원과 합의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

제11장 포상 및 징계

제1절 포 상

제64조【포 상】
① 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게 포상하고 승진·승급에 반영할 수 있다.
1. 센터의 업무 발전에 관한 제안이 채택되어 그 성과를 인정받은 자
2. 센터의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 생일상품권지급
5. 기타 포상할 필요가 있다고 인정되는 자(기타 포상규정에 따른다.)
② 포상 대상자 및 방법은 인사위원회를 의결을 거쳐 결정한다.

제2절 징 계

제65조【징 계】
회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자

2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제66조【징계의 종류】
① 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.
1. 경고 : 지도 감독하고 훈방한다.
2. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 경위서를 받고 엄중 훈계한다.
3. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 정직 : 3월 이내의 기간으로 하며 그 기간에는 사원 신분은 보유하나 업무에는 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 아니한다.
5. 해고(면직) : 사원의 신분을 박탈한다.
② 정직 처분은 시작 시점을 소급하여 집행할 수 있다.
③ 회사는 상기 징계의 집행을 2년 이내의 기간에서 유예할 수 있고 유예기간 중 또 다른 사유로 감봉 이상의 징계처분 확정 시 기존 징계의 집행 유예를 취소하고 유예한 날로부터 징계의 효력이 발생하는 것으로 할 수 있다.

제67조【징계절차 등】
① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 3일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다. 단, 징계위원회 모든 위원 및 대상 직원이 사업장내에 있는 경우 기간을 단축할 수 있다.
② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계 의결에 관여하지 못한다.
④ 징계위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.
⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제68조【징계결과 통보】
징계결과통보는 해당 사원에게 별지5의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제69조【재심신청】
① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 3일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 한다.

제12장 모성보호 규정

제70조【태아 검진시간 부여】
① 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따라 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.
1. 임신 28주까지: 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후: 매 1주마다 1회
② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제71조【임산부의 보호】
① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수

있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 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 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제72조【육아휴직】

① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에

대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
④ 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제73조【육아기 근로시간 단축】
① 회사는 제18조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 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 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
③ 회사가 해당 사원에게 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 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제74조【육아시간】
생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제75조【가족돌봄휴직 등】
① 회사는 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사

원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

제13장 직무교육 및 성희롱 예방

제76조【직무교육】

① 센터는 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.

③ 직무교육은 근무시간 외에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 무급으로 한다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받을 경우의 처우에 관하여는 직원의 사기진작 등을 고려하여 따로 정한다.

제77조【성희롱의 예방】

① 센터는 직장 내 성희롱 예방을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.

② 제1항의 예방교육은 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련법령의 요지
2. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차와 조치 기준
3. 성희롱 피해자의 고충상담
4. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 센터의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에

해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제78조【성희롱의 발생 시 조치】
① 센터는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖의 필요한 조치를 취하여야 한다.
② 센터는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치 전환등 가능한 조치를 취하여야 한다.
③ 센터는 직원이 성희롱 피해를 주장하거나 고객 등으로부터 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 불이익한 조치를 하지 아니한다.

제79조【노인 학대 예방교육】
센터는 사내 계획과 관련지침에 따라 직원들을 대상으로 노인 학대 예방교육을 실시한다.

제80조【노인 학대 신고의무와 절차】
① 센터는 노인복지법 제39조의 6호에 의거하여 노인 학대 처리절차를 행하며 누구든지 노인 학대를 알게 된 때에는 노인보호전문센터 또는 수사센터에 신고할 수 있다.
② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 그 직무상 노인 학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문센터 또는 수사센터에 신고하여야 한다.

1. 의료법 제3조 제1항의 의료센터에서 의료업을 행하는 의료인
2. 노인복지법 제31조에 따른 노인복지센터의 장과 그 종사자 및 제7조에 따른 노인복지 상담원
3. 장애인복지법 제58조의 규정에 의한 장애인복지센터에서 장애노인에 대한 상담· 치료· 훈련 또는 요양을 행하는 자
4. 가정폭력방지 및 피해자 보호등에 관한법률 제5조 및 제7조의 규정에 의한 가정폭력 관련 상담소의 상담원 및 가정폭력피해자보호센터의 종사자
5. 사회복지 사업법 제14조의 규정에 의한 사회복지전담공무원 및 같은법 제34조에 따른 사회복지관, 부랑인 및 노숙인 보호를 위한 시설의 장과 그 종사자
6. 노인장기요양보험법 제31조에 따른 장기요양기관 및 제32조에 따른

재가장기요양기관의 장과 그 종사자

7. 119구조, 구급에 관한 법률 제10조에 따른 119구급대의 구급대원

8. 건강가정기본법 제35조에 따른 건강가정지원센터의 장과 그 종사자

③ 신고인의 신분은 보장되어야 하며 그 의사에 반하여 신분이 노출되어서는 아니 된다.

제81조【응급조치의무 등】

노인복지법 제39조의 7호에 의하여 응급조치 의무를 행한다.

① 노인복지법 제39조의 6호의 규정에 의하여 노인학대신고를 접수한 노인보호전문센터의 직원이나 사법경찰관은 지체 없이 노인학대의 현장에 출동하여야 한다.

② 제2항의 규정에 의하여 현장에 출동한 자는 학대받은 노인을 노인학대 행위자로부터 분리하거나 치료가 필요하다고 인정할 때에는 노인보호전문센터 또는 의료센터에 인도하여야 한다.

③ 노인학대행위자 등 노인학대행위와 관련되어 있는 자는 노인학대 현장에 출동한 자에 대하여 현장조사를 거부하거나 업무를 방해하여서는 아니 된다.

제82조【노인학대 금지행위】

센터에서는 다음과 같은 금지행위를 해서는 안 된다.

1. 노인의 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위

2. 노인에게 성적 수치심을 주거나 성폭행 성희롱 등의 행위

3. 자신의 보호 감독을 받는 노인을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위

4. 노인에게 구걸을 하게 하거나 노인을 이용하여 구걸하는 행위

5. 노인을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위

제82조 1항【직장 내 성희롱 행위의 금지】

회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제82조 2항【직장 내 성희롱의 예방】

① 회사는 직장내 성희롱 예방을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.

② 제1항의 예방교육은 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련법령의 요지
2. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차와 조치 기준
3. 성희롱 피해자의 고충상담
4. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ <삭제>

④ <삭제>

⑤ 회사는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 사원에게 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환등 가능한 조치를 취하여야 한다.

⑥ 회사는 사원이 성희롱 피해를 주장하거나 고객 등으로부터 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 불이익한 조치를 하지 아니한다.

⑦ 회사는 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제82조 3항【직장 내 성희롱 사건의 접수】

누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 해당 회사에 신고할 수 있다.

제82조 4항【직장 내 성희롱 사건의 조사】

① 회사는 제00조에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 다만, 외부 전문기관에 조사를 의뢰할 수 있다. 이 경우 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원(이하 “피해사원등”이라 한다)이 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

② 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해사원등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

③ 조사가 종료되면 사용자에게 보고한다.

제82조 5항【직장 내 성희롱 피해자의 보호】

① 회사는 제00조에 따른 조사 기간 동안 피해사원등을 보호하기 위하여 필요한 경우

해당 피해사원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
② 회사는 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
③ 회사는 성희롱 발생 사실을 신고한 사원 및 피해사원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

제82조 6항【직장 내 성희롱 사실의 확인 및 조치】
회사는 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 근로자의 의견을 들어야 한다.

제83조【직장내 장애인 인식개선교육】
① 회사는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시한다.
② 1항에 따른 교육은 매년 1회, 1시간 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 장애인의 인권, 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도, 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항을 내용으로 실시하며 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.
③ 전항의 교육은 직원연수・조회・회의 등의 집합교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육 등을 통하여 실시한다.
④ 장애인 고용촉진 및 직업 재활법 제28조에 따른 장애인 고용 의무가 없을 경우에는 고용노동부에서 보급한 교육자료 등을 배포・게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육을 실시할 수 있다.

제84조【직장 내 괴롭힘 행위의 금지】
① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위

를 하여서는 아니 된다.

제85조【직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치 】
① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
② 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
③ 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제14장 안전과 보건에 관한 사항

제86조【안전보건교육】
회사는 사원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제87조【근골격계 질환 및 감염 예방 】
기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계 질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계 질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제88조【건강검진】
① 센터는 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전 보건법에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
② 건강검진결과 직원의 건강을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 작업 장소 변경, 작업 전환 등 적정한 조치를 취하여야 한다.

제89조【산업안전보건법 준수】
① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진 시킨다.
② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보

건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제15장 재해보상

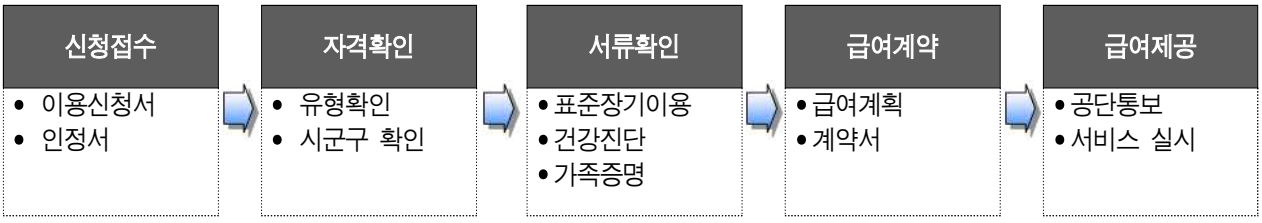
제90조【재해보상】
직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸려 요양을 필요로 하거나 사망하였을 경우에는 산업재해보상보험법에 의하여 처리한다.

제16장 입소자 관리규정

제1절 입소 정원 및 모집 방법

제91조【입소정원 및 대상】
① 센터의 이용자 정원은 65명이며, 「노인복지법시행규칙」에 따라 관할 군수의 승인을 받아 운영한다.
② 이용대상은 [노인장기요양보험법]에 장기요양 급여를 받을 사람으로 인정받은 사람으로 한다.

제92조【입소모집 및 이용절차】
① 모집방법은 인터넷 홈페이지, 블로그와 홍보지, 대중매체 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 이용자, 보호자 통하여 모집 한다
② 수급자가 이용신청서를 접수하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용합니다.



제2절 입소 계약에 관한 사항

제93조【계약의 목적】
① 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약'(이하 "계약" 이라 한다)을

체결한다.
② 센터와 수급자 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제94조【 계약기간 】
① 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 시설과 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다
② 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
③ 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
④「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 기관이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 문자 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제95조【신원인수인의 권리, 의무 】
[권리]
1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 입소자의 퇴소 전원을 할 수 있는 권리
3. 표준약관에 따른 입소자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
4. 입소자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 입소자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 입소자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
7. 입소자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는

권리
8. 입소자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

[의무]
1. 신원인수인은 입소자 건강. 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 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 시설 통보 의무
5. 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실 등에 관한 원상회복 의무

제3절 이용료

제96조【월 이용료】
① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인일부부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.
② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다
③ 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.
④ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다
⑤ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 이메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.

제97조【비용의 개정】
① 시설은 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.
③ 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.
1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 별도의 비급여 서비스제공으로 급여비용가 변경되었을 경우.
④ 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생즉시 수급자(보호자) 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다.
⑤ 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며,
2. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 수급자(또는 보호자)안내하며,
3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.

제98조【 이용료 납부】
① 이용자나 보호자는 그 달 이용료를 그 다음달 10일까지 납부하여야 한다.
② 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제99조【 채무의 이자 및 이행】
입소인의 계약이 종료됐을 때는 시설에 대하여 원상회복의무에 의한 것 또는 기타 부채가 있을 경우는 전 조항의 반환금에서 공제하며, 제86조에 의한 월 이용료에 대한 미납분이 있을 때는 년15% 연체이자를 가산, 전 조항의 반환금에서 공제하고 입소비의 반환금이 부족할 때에는 입소인 또는 입소인의 신병 인수인이 별도 부담한다.

제 4절 서비스 내역 및 비용부담에 관한 사항

제100조【 센터의 관리운영】
① 센터는 센터장 및 기타 다른 직원을 배치하고 수급자의 일생생활에 필요한 제반 업무를 처리함과 동시에 건물 및 부대시설의 유지관리를 하도록 한다.
② 센터의 운영관리 내용에 대하여는 센터가 수시로 고지하는 바에 의하여 수급자는 이를 따라야 한다.

제101조【 서비스의 내용 및 비용】
① 장기요양급여는 표준장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
② 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
1. 신체활동지원
2. 일상생활지원
3. 정서지원
4. 인지활동지원
5. 여가활동지원
6. 간호 및 기능회복지원
③ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

제102조【의료를 필요로 하는 경우의 구체적 절차】
① 수급자가 병이나 부상한 경우 또는 센터가 정한 의사의 진단에 의해 치료를 필요로 하는 때는 약물치료의 요양 또는 물리치료 등 시설 자체의 가능한 치료는 센터장의 책임 하에 실시하기로 하고 중환자 또는 수술을 요하는 질환일 경우는 수급자 및 신원인수인과의 상담을 통해 신원인수인의 책임 하에 센터의 지정병원 또는 각자의 선택에 의한 기타 의료센터 등에서 치료를 받도록 해야 한다.
② 수급자의 치료를 위한 병원이용 및 기타 의료센터의 비용은 수급자가 부담하도록 한다.

제103조【 식 사 】
① 센터는 최대한의 직원을 배치하여 1일 2식과 1일 1회의 간식을 수급자인에게 제공하여야 하며 의사의 지시가 있을 경우는 특별식 (당뇨식, 저염식, 유동식)을 조리 제공하며 특별식 제공 시 비용은 본인 부담으로 한다.
② 센터는 직원의 복리후생을 위하여 직원의 직계가족과 친인척은 본인부담금 중 비급여 항목은 30% ~ 50% 경감할 수 있다.
③ 센터는 기초생활수급자 및 국가유공자를 비롯한 경감대상자에게 비급여 항목을 50~100% 경감할 수 있다.

제 5절 계약의 해제 및 종료

제104조【 계약해제 】
① 센터는 수급자가 다음의 각 호의 1호에 해당할 때 상황에 따라 상당한 예고 기간을 놓고 이 계약의 해제를 통보하여야 한다.
1. 이용계약상의 허위 사항을 기재하거나, 부정한 수단에 의해 계약하였을 때
2. 월 부담금 또는 기타 수급자가 센터에 납부하는 비용 등을 3개월 이상 체납 했을 때
3. 월 부담금등의 납부를 자주 지연하는 것에 따라 그 납부 능력이 없고 또한 이 지연이 이 계약에 있어서 센터와 수급자 사이의 신뢰관계를 심하게 해치는 것이라고 센터가 인정했을 때
4. 센터의 승인을 얻지 않고 제97조 각 호에 규정하는 행위를 했을 때
5. 제85조 각 호에 규정하는 통지를 지연했을 때
6. 제99조, 제100조 또는 제101조의 규정을 위반했을 때
7. 장기 부재로 의해 이 계약을 계속할 의지가 없다고 시설이 인정했을 때
8. 공동생활의 질서를 혼란시키는 행위가 있을 때
9. 수급자가 배회 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
10. 기타 이 계약을 위반했을 때
② 수급자는 전 항의 규정에 의해 갑이 계약해제를 통고 했을 때는 곧 거실을 명도하지 않으면 안 된다.

제105조【 수급자 계약해지 】
① 수급자는 이 계약을 해지하려고 할 때는 14일 이상의 예고기간을 두고 센터가 정하는 계약해지 관련 서류를 제출하고 그 해지서류에 기재된 계약 해지일에 이 계약이 해지되는 것으로 한다.
② 수급자는 전 항의 계약 해지일까지 거실을 센터에 명도하지 않으면 안 된다.
③ 수급자가 계약 해지서류를 센터에 제출하지 않고 퇴소했을 때는 센터는 수급자의 퇴소 사실을 안 일부터 기산하고 15일째 계약 해지일로 한다.

제106조【 계약의 종료】
이 계약은 다음 사유에 의해 종료된다.

1. 수급자가 사망했을 때
2. 센터 또는 수급자가 계약을 해지 했을 때

제107조【 재산의 처리 】
① 센터는 수급자가 전 조 제1호에 해당했을 경우 그 소유물을 일반관리자의 주의 사항을 가지고 보관하며 “을”의 신원인수인에게 연락하여 일체의 처리를 하는 것으로 한다.
② 수급자의 신원인수인은 전 항의 연락을 받았을 경우 계약종료 익일에 기산해서 15일 이내에 그 소유물을 인수하고 소유물을 센터에 명도해야 한다. 명도기일이 지난 소유물에 대하여는 수급자 또는 수급자의 신원인수인이 그 소유물권을 포기한 것으로 보고 센터에서 자유롭게 처분할 수 있다.
③ 본 계약 상 직계 상속인이 없어 신원 인수인을 선정하지 못하였을 때는 수급자의 잔여 소유물건을 당 센터에 자동적으로 귀속되는 것으로서 이는 노인복지 증진을 위해 사용키로 한다.

제 17장 특별한 보호를 필요로 하는 경우

제108조【 특별한 보호 】
특별한 보호를 필요로 하는 수급자에 대한 서비스는 다음과 같다.
1. 특별한 보호가 필요하여 서비스를 제공해야 하는 경우에는 수급자 및 보호자의 서면동의를 얻어 이를 제공한다. 특별한 보호에 해당하는 비용의 지불은 수급자 및 보호자가 100%를 부담하며 수가와 동일하다.
2. 수급자의 신체적, 정신적 상태에 따라 부득이한 경우 수급자 및 보호자의 서면동의를 얻어 억제 및 이동제한을 하는 경우 개인 기록지에 그 사유를 기재하여 결재를 득한 후 보관한다.

제 18장 배상책임 및 면책범위에 관한 사항

제109조【 서비스제공자의 배상책임 】

다음에 해당될 때 센터는 수급자 또는 보호자에게 배상책임을 갖는다.

1. 수급자의 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위.

2. 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행, 성희롱 등의 행위.

3. 자신의 보호·감독을 받는 수급자를 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀이 하는 방임행위.

제110조【 면책범위 】

① 면책범위와 관련하여 배상책임은 고의성이 아닌 업무 중 발생한 사고의 경우 시설이 가입한 영업배상책임보험 및 전문직업인배상책임보험을 통하여 보상한다.

② 단 다음 각 호의에 해당되는 경우에는 수급자는 시설에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해
2. 이용자의 고의 또는 중대한 과실로 발생한 손해
3. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해
4. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
5. 입소자 또는 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우

③ 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

④ 보호자에게 인계 후 사고로 수급자가 받는 손해에 대해서는 시설은 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

제111조【 시설물 사용상의 주의 】

① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장해가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

② 이용자는 센터 내에서 흉기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.

③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 센터 내 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제112조【 기타 입소생활 】

기타 명기되지 않은 사항은 관련규정 및 입소계약서에 의한다.

제19장 운영위원회 설치. 운영

제112조【 명칭 】
본 위원회는 가림노인주간보호센터 운영위원회(가림요양원 운영위원회- 이하 ‘시설운영위원회’)라 칭한다.

제113조【 목적 】
이 규정은 사회복지사업법 제36조 및 동법 시행규칙 제24조①항,②항에 의거하여 시설의 합리적이고 효율적인 운영과 시설의 개방 및 투명성 확보를 위해 시설들의 정책방향, 사업계획에 대한 심의 및 자문을 그 목적으로 한다.

제114조【 운영위원회 심의사항 】
① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 운영계획의 수립 · 평가에 관한 사항
2. 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
3 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
4 그 밖에 원장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
② 시설장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고한다.
1. 회계 및 예산 · 결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 운영과 관련된 사건 · 사고에 관한 사항

제115조 【운영위원회 구성】
① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 구청장이 임명하거나 위촉한다.
1. 원장
2. 이용자 대표, 이용자의 보호자 대표, 직원 대표

3. 소재하고 있는 관할 구청 소속 사회복지업무를 담당하는 공무원
4. 후원자 대표나 지역주민
5. 공익단체에서 추천한 사람
6. 그 밖에 노인요양시설 운영이나 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

제116조【 임기 】
① 위원의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
② 위원장과 부위원장의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

제117조 【직무】
① 위원장은 당해 위원회를 대표하며, 그 회무를 총괄한다.
② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

제118조 【의무】
운영위원의 의무는 다음과 같다.
① 본 회의 위원은 본 회의의 결의사항을 준수하여야 한다.
② 본 회의 위원은 본 회의 목적을 실현하기 위한 여러 가지 활동과 모임에 적극적으로 참여하여야 하며, 운영 위원회를 거치지 아니하고 시설 운영에 관여할 수 없다.(운영위원회에서 심의하여 채택한 건의사항 중 시설장의 권한사항은 운영위원 회의 의견서를 첨부하여 시행한다)
③ 위원은 무보수 봉사직으로 한다.
④ 위원은 당해 시설과 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리, 이익의 취득 하여서는 아니 된다.
⑤ 위원은 개인적인 이익을 위해 직위를 이용하여서는 안 되며, 위원의 활동으로 알게 된 정보의 경우 공개 시에는 본 시설 및 본 회의의 동의를 얻어야 한다.

제119조【 권리 】
① 위원은 본 규정 제 3조의 내용에 의거하여 시설들의 운영에 대한 심의 및 자문할 권리를 갖는다.

② 본 회의 운영과 활동 전반에 관하여 발의 및 참여할 권리를 갖는다.
③ 피선거권 및 선거권을 행사할 수 있으며 회의의 의결권을 갖는다.

제120조【 사무처리 】
① 운영위원회에는 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.
② 위원회의 간사는 당해 위원회를 두는 시설의 장이 그 소속직원 중에서 임명한다.

제121조 【회의】
① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
1. 정기회의
2. 위원장이 소집요구를 하는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제122조 【회의공개원칙】
① 운영위원회 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만 시설생활자 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.
② 위원장은 회의록을 시설에 비치하여 보호자, 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 운영위원회에서 비공개로 결정한 사항은 그러하지 아니한다.

제123조 【건의사항】
① 제3조에 의한 운영위원회에 건의를 하고자 하는 자는 건의서를 위원장에게 제출할 수 있으며, 건의를 접수한 위원장은 이를 운영위원회에 회부하여 심의하여야 한다. 그리고 그
결과를 건의인 및 관계자에게 알려주어야 하고 그 처리결과를 운영위원회에 보고 하여야 한다.

제124조 【회의 경비】

시설은 예산 범위 안에서 회의경비 등 위원회 운영에 필요한 경비를 집행할 수 있다.

제125조【 불만사항 처리】
이용자는 운영규정에서 정한 사항에 관계되는 불만사항은 운영위원회에 신청할 수 있으며, 이에 대한 어떠한 불이익이나 차별 대우를 받지 아니한다.

제126조【 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.

부 칙

제 1 조 (시행일)
이 규정은 2026년 01월 01일부터 시행하되 지자체에서 본 센터 운영위원회를 별도로 의무적으로 설치. 운영하라는 명령이 있기 전에는 가림노인주간보호센터,가림요양원 운영위원회에서 병설로 센터 운영 사항을 처리하기로 한다.

제 2 조 (운영세칙)
이 규정외의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결로 정한다.

제 20장 회계관리규정

제1절 총 칙

제127조【 목 적 】
이 규칙은 [노인장기요양보험법] 제35조의2에 따라 장기요양가관의 재무, 회계에 관한 사항을 규정하여 재무. 회계의 명확성. 공정성. 투명성을 기함으로

써 장기요양기관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제128조【적용범위】
센터 회계에 관한 업무는 관계 법령 등에 특별히 정한 경우를 제외하고 이 규정의 정하는 바에 따라 회계 처리한다.
제129조【회계연도】
회계연도는 정부의 회계연도에 준한다.

제130조【회계연도 독립의 원칙】
각 회계연도의 경비는 당해연도의 세입으로써 충당한다.

제131조【회계구분】
1. 센터의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
2. 일반회계는 국가(지방자치단체)보조금, 지원금, 전입금, 시설 재원 기타 이에 준하는 경상적 세입과 세출을 관리한다.
3. 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 기타 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로서 일반회계와 구분한다.

제132조【회계의 원칙】
1. 센터의 회계는 세입·세출예산 회계에 의한다.
2. 특별회계에 의하여 운영하는 사업은 기업회계의 원칙에 의하여 계리할 있다.

제133조【특별회계의 계상원칙】
1. 모든 비용은 당해 회계기간을 기준으로 하며, 현금지출의 유무를 막론하고 발생 사실에 입각한다.
2. 모든 수익은 실현주의에 입각하여 수익이 실제 실현 시점에 계산한다.

제134조【출납정리기한】
1. 매 회계연도의 세입은 당해연도 말까지 이를 수납하여야 한다.
2. 매 회계연도의 예산 중 당해연도 말까지 채무가 확정된 것은 회계연도 종료 후 30일 이내에 이를 지출할 수 있다.

제135조【 총액주의 】
비용과 수익은 발생사실에 따라 총액으로 결산하고 수익비용을 상쇄하거나 수익 계산에서 제외하지 못한다.

제136조【 회계 관계 업무위임 】
1. 센터장은 회계업무를 수행하기 위하여 다음과 같이 회계담당을 둔다. 다만, 정원 과소 등으로 인한 불가피한 경우에는 겸직할 수 있다.
   1) 예산 회계 총괄 : 시설장
   2) 세입원 : 수입에 관한 업무담당
   3) 재무원 : 계약 기타 지출원인행위 업무담당
   4) 지출원 : 지출에 관한 업무담당
   5) 출납원 : 수입·지출에 따른 출납 업무담당

제137조【 회계 관계 직원의 책임 】
회계 관계 직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하고 공정하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

제138조【 회계 관계 직원의 재정보증 】
1. 회계 관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.
2. 제1항의 재정보증에 관한 사항은 별표와 같다.

제139조【 회계 관계 직원의 직인 사용 등 】
1. 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.
2. 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 문서관리규정에 정한 바에 의한다.

제 2 절　예 산

제140조【 예산총계주의 원칙 】
모든 수입금과 지출금은 예산에 편입해야 한다.

제141조【 예산의 구분 】

1. 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.
2. 수입예산과 지출예산은 그 내용을 성질별로 관, 항, 목으로 구분한다.

제142조【 예산의 성립 】
예산은 가림요양원 운영위원회의 보고를 거쳐 확정한다.
제143조【 서 류 】
예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 세입세출 설명서
2. 세입세출 대조표
3. 사업계획서
4. 기타 필요한 사항(운영위원회 회의록 사본)

제144조【 추가경정예산 】
예산 종료 후에 예산을 변경하여야 할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성하여 그 이유를 명시한 서류를 첨부하여 운영위원회의 보고를 거쳐 확정한다.

제145조【 예비비 】
예측할 수 없는 예산외의 집행 또는 예산 추가집행에 충당하기 위하여 필요하다고 인정하는 금액을 예비비로서 계상할 수 있다.

제146조【 예산 불성립 시의 예산집행 】
1. 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해연도 예산안에 계상된 것 중 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위내에서 집행할 수 있다.
   1) 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본적 경비
   2) 시설의 유지비
2. 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제147조【 예산의 전용 】
세출예산의 관, 항, 목 중 항간 또는 목간의 예산을 전용할 필요가 있을 때에는 운영위원회의 보고를 통해 상호 전용할 수 있다.

제148조【 예비비 사용 】
예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용 이유 금액을 명시한 조서를 작성하여 운영위원회에 보고 한다.

제149조【 적립금 】
기본재산의 조성 또는 특정사업비 및 임직원의 퇴직금에 대비하기 위하여 적립금을 계상할 수 있다.

제 3 절 수 입

제150조【 세입의 원칙 】
모든 수입은 각 회계별 세입으로 하여야 한다.

제151조 【 세입금의 연도 】
특별한 경우를 제외하고는 모든 세입금은 수입일이 속하는 연도의 세입으로 한다.

제152조【 세입사무의 위임 】
센터장으로부터 세입사무의 위임을 받은 직원을 세입원이라 한다.

제153조【 세입금의 관리 】
1. 세입원은 전조의 세입금을 관리하기 위하여 센터(대표자)명의로 예금구좌를 개설하여야 한다.
2. 전항의 예금구좌는 세입금의 성질에 따라 각각 별도로 개설할 수 있다.
3. 모든 세입금은 지체 없이 전항 예금구좌에 예치하여야 한다.

제 4 절 지 출

제154조【 재무원의 위임 】
제133조에 의하여 센터장으로부터 계약 또는 지출 원인행위 사무를 위임받은 직원을 재무원이라 한다.

제155조【 예산 및 자금의 배정 】

1. 세입원은 지출원인 행위를 하게 하기 위하여 예산을 분기 또는 월별로 배정하여야 한다.
2. 세입원은 지출원인행위에 대한 지출을 하게 하기 위하여 자금을 배정 하여야 한다.
3. 예산 및 자금의 배정은 예산을 초과할 수 없고 지출은 배정자금을 초과 할 수 없다.

제156조【 지출원인행위의 제한 】

1. 재무원은 지출원인행위를 할 때에는 배정된 예산 범위 내에서 집행하여야 한다.
2. 사업의 성질 또는 계약내용상 부득이한 경우 센터장은 다음연도에 한하여 지출의무를 지는 지출원인행위를 할 수 있다.

제157조【 지출원 위임 】

제133조에 의하여 센터장으로부터 지출원인행위에 대한 지출업무를 위임 받은 직원을 지출원이라 한다.

1. 제1항의 지출원은 회계담당자로 하며 현금의 보관 및 지출을 담당하게 한다.

제158조【 출납원의 직무 및 책임 】

1. 센터의 출납원은 센터장이 직원 중에서 임명한다.
2. 출납원은 지출원을 보좌하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 금전을 출납·보관하여야 한다.
3. 세입금을 수납할 때에는 납입자에게 영수증을 교부하고 세입원에게 수납 보고를 하여야 한다.
4. 출납원이 세출금을 지급할 때에는 지출회계장부 및 지출결의서를 확인하고 지출하여야 하며 수령자에게 영수증을 교부받아야 하며 지출원에게 지출 보고를 하여야 한다.

제159조【 금전보관 】

1. 센터 금전을 센터 명의로 금융기관에 예입하여야 한다
2. 전조의 경우 이외에 현금은 출납원 책임 하에 견고한 금고에 보관 하여야 한다.

제160조【금 전】

전조의 금전이라 함은 수표, 소액환 및 유가증권을 말한다.

제161조【금전출납】

1. 지출원인행위에 의하여 지출원이 지출하고자 할 때에는 현금을 교부하거나 영수인이 거래하는 금융기관의 계좌를 통하여 지급할 수 있다.
2. 수시로 소요되는 소액의 경비이거나 경비의 성질상 일일이 지출결의서를 작성하기 곤란한 지출금은 재무원 승인하에 월별로 승인하여 지급할 수 있다.
3. 금전출납은 사유가 분명하고 정확하게 기재된 증빙서류와 영수증 제출에 의하여 지출하여야 한다.

제162조【결의서 및 영수증】

금전을 수입할 때에는 수입결의서에 의하고 특별한 경우 외에는 영수증을 발행하며 지출할 때에는 지출결의서에 의하되 특별한 경우 외에는 사전에 영수증을 수령하여야 한다.

제163조【대 체】

대체에 의한 수입지출금은 전조를 준용한다.

제164조【변 상】

출납원이 보관중인 금전 또는 물품을 망실 훼손하였을 경우에는 선량한 관리자로서 업무를 태만히 아니하였음이 증명되지 못하였을 때는 변상의 책임을 면할 수 없다.

제165조【선급금과 개산급】

업무의 성질상 필요할 때에는 선급금 또는 개산급을 할 수 있다. 다만, 선급금, 또는 개산급 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 이를 정산하여야 한다.

제166조【선급금, 개산급 또는 전도금의 범위】

1. 선급금과 개산급 또는 전도금은 다음에 한하여 지급할 수 있다.

1) 외국에서 지급되는 경비
2) 여비, 운임, 용역비, 관공서에 대하여 지급하는 경비
3) 선박에 속하는 경비
4) 교통이나 통신이 불편한 지방에서 집행하는 경비
5) 선급금이 아니면 취득할 수 없는 물품대금
6) 전도금이 아니면 사업을 집행할 수 없다고 인정하는 경비

2. 전도자금 출납원은 그때마다 임명하여야 한다.

제167조【전도금의 요구】
전도금은 사업내용과 전도자금의 필요성을 명기한 결재서류와 전도자금 요구서를 재무원에게 제출하여야 한다.

제168조【전도금의 청산】
전도금의 청산은 사업종료 후 5일 이내에 관계 증명서류를 첨부 청산하여야 한다.

제5절 장 부 조 직

제169조【회계장부】
1. 회계장부는 총계정원장, 현금출납부 및 재산대장, 비품관리대장 기타 보조원장으로 구분한다.
2. 회계장부는 일반회계와 특별회계로 구분하되 일반회계는 보조금, 지원금, 자체자금별로 구분 관리한다.

제170조【장부의 마감, 폐쇄 및 갱신】
1. 장부의 마감과 폐쇄는 다음 각 호에 정하는 바에 따른다.
1) 현금출납부는 매일 잔액을 확인하고 책임자가 날인한다.
2) 총계정원장 및 각 계정원장은 매월 말 현재로 필요한 정리를 하고

총계정원장 및 각 보조부와 대조 확인한다.

3) 모든 장부는 매 회계연도 말 결산서를 작성하여 결산이 확정됨으로서 폐쇄한다.

2. 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제171조【서 식】

이 규정의 시행에 필요한 서식은 시설장이 따로 정한다.

제6절 계 약

제172조【계약방법과 준칙】

시설장 또는 그 위임을 받은 직원은 매매, 임대차, 도급, 기타의 계약을 하는 경우에는 공고를 하여 일반경쟁에 붙여야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 입찰참가자를 지명하여 경쟁에 붙이거나 수의계약을 할 수 있다.

제173조【수의계약】

1. 재무원은 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 수의계약을 할 수 있다.
   1) 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역 또는 특정한 위치, 구조, 품질, 성능, 효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 다음 각목의 경우
      (1) 당해 물품을 제조, 공급한자가 직접 그 물품을 설치 또는 조립하는 경우
      (2) 특정인의 기술을 요하는 조사, 설계, 감리, 특수측량, 훈련, 시설관리, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역계약
      (3) 특정인의 토지, 건물 등 부동산을 매입 하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우
   2) 천재지변, 긴급한 행사, 비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
   3) 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 하게 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우

4) 국산대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나, 장비의 부분품을 구매하는 경우
5) 국가기관, 지방자치단체와 계약을 할 경우

2. 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로써 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰참가 자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건에 한한다.
3. 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다.

제174조【계약서의 작성 및 계약의 성립】

1. 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담,지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.
2. 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 재무원과 계약상대자가 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다.

제 7 절 결 산

제175조【결 산】

1. 세입세출의 결산은 예산과 동일한 구분에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 특별회계는 기업회계 방식에 의할 수 있다.
2. 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
   1) 세입, 세출결산서
   2) 후원금수입명세 및 사용결과 보고서(전산파일 포함)

제176조【결산일 및 지침】

1. 결산은 회계연도 말을 기준으로 한다.
2. 결산에 관하여 그 기준과 절차를 따로 정할 수 있다.

제177조【미결산 계정의 정리】

결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제178조【 잉여금 및 결손금의 처리 】
1. 결산처리에 따라 잉여금은 다음년도에 이월 사용하는 것을 원칙으로 하되 이월결손금의 보전에 우선 충당하여야 하나 운영위원회의 보고에 의한다.
2. 결손금은 운영위원회의 의결에 의하여 기본재산과 이를 상계할 수 있다.

제179조【 장부마감 】
결산처리 후 총계정 원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

제180조【 손익금의 처리 】
매 회계연도 결산 결과 이익금이 발생한 때에는 이월 결손금의 보전에 충당한다.

제 8 절 재 무 감 사

제181조【 재무감사 】
재무사무의 정확한 처리와 관리 및 능률적인 개선지도를 위하여 년 1회 이상의 시설 감사를 행한다.

제182조【 감사범위 】
재무감사는 금전 및 보관물품의 출납과 보존자산의 관리, 회계장부, 증빙서류 및 일반 재무사무에 대하여 행한다.

제183조【 서류제시 】
재무원 및 지출원은 예산집행사무에 필요한 서류를 관계 감사인의 요구에 응하여 제시하여야 한다.

제184조【 감사보고 】
재무감사의 결과는 서면으로 보고한다.

제 9 절 잡 칙

제185조【 날 인 】
이 규정에 의하여 기장날인이 필요한 때, 외국인으로서 이에 날인할 수 있다.

제186조【 재정보증 】
직원은 그 직에 임명된 날로부터 15일 이내에 별표 기준에 의한 재정보증을 하여야 한다.

제187조【 준 용 】
이 규정에 정하여지지 않은 사항은 사회복지법인 및 시설 재무회계규칙을 준용한다.

부 칙

제 1 조【 시행일 】
이 규정은 가림노인복지센터(가림요양원) 운영위원회에 보고된 날로부터 시행한다.

제21장 물품 관리규정

제 1 절 총 칙

제 188조【 목 적 】
이 규정은 “가림노인주간보호센터” (이하 “시설” 이라 한다)의 물품의 취득, 보관

사용 및 처분에 관하여 기본적 사항을 규정함으로서 물품의 적정한 관리를 도모함에 있다.

제 189조【 정 의 】
이 규정에 물품이라 함은 시설이 소유하는 동산 중 다음에 계기하는 것 이외의 동산과 시설에서 사용하기 위하여 보관 또는 대여중인 일체의 동산을 말한다.

1. 제외되는 물품은 다음과 같다.
   1) 현금 및 제예금
   2) 법령의 규정에 의하여 은행에 기탁하여야 할 유가증권
2. 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 기관별, 물품별로 분류하면 다음과 같다.
   1) 홍보기재
   2) 비　　품
   3) 소 모 품
   4) 도　　서

제 2 절　물품의 관리기관

제 190조【 시설장 물품관리 】
1. 센터장은 그 소관에 속하는 물품을 관리한다.
2. 시설에 속하는 물품을 관리하게 하기 위하여 물품관리원 및 물품출납원을 둘 수 있다.

제 191조【 물품관리원 】
시설의 물품관리원은 센터장이 직원 중에서 임명하며, 물품관리원은 시설의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라서 사용하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 담당한다.

제 192조【 물품출납원 】
시설의 물품출납원은 센터장이 직원 중에서 임명하며, 물품출납원은 물품의

출납과 보관 및 재물조사에 관한 사무를 담당한다.

제 193조【 관리사무와 총괄 】
1. 물품관리원은 물품관리에 관한 제도와 사무를 정비 통일하고 물품의 증감과 현재액을 명백히 하며 또한 관리에 대하여 필요한 조정을 하여야 한다.
2. 물품관리원은 물품관리의 적정을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 물품 출납원으로부터 그 소관에 속하는 물품의 상황에 관한 보고를 받거나 소속 직원으로 하여금 실지 감사를 행하게 하며 관리전환 등의 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

제 3 절 물품의 관리

제 194조【 수급계획 】
물품관리원은 매회계년도마다 그 소관의 예산과 사무 또는 사업의 예정에 따라 취득할 필요가 있는 물품의 수급계획을 작성하여야 한다.

제 195조【 관리계획 】
1. 물품관리원은 매 회계연도마다 물품의 취득과 사용 및 처분에 관한 관리계획을 정하여야 한다.
2. 관리계획의 수립과 변경을 하고자 할 때에는 물품관리원의 승인을 얻어야 한다.

제 196조【 사용과 처분의 원칙 】
물품은 그 소속하는 분류의 목적에 따라 또는 관리계획이 정하여져 있는 것은 관리계획에 따라 사용하거나 처분하여야 한다.

제 197조【 관리전환 】
물품의 효율적인 사용과 처분을 하기 위하여 필요 할 때에는 관리하는 물품을 물품관리원은 물품출납원에게 그 소관으로 관리를 전환할 수 있다.

제 198조【 사 용 】
1. 물품을 사용하고자 할 때에는 물품관리원에게 출납요구를 하여야 한다.

2. 물품관리원은 물품을 사용하기 위한 출납을 하였을 때에는 전항의 요구에 의한 경우를 제외하고는 그 사용목적을 명백히 하여 그 사실을 물품출납원 또는 물품을 사용하는 직원에게 알려야 한다.

제199조【반 납】
1. 물품관리원은 사용 중인 물품으로서 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없는 것이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 센터장에게 보고하여야 한다.
2. 센터장은 전항의 보고에 의하여 동항이 규정하는 물품이 있다고 인정할 때에는 물품관리원에게 그 물품의 반납을 요구하여야 한다.

제200조【보관원칙】
물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자로서 시설에 보관하여야 한다. 다만, 물품관리원은 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 부적당하다고 기타 특별한 사유가 있을 때에는 센터장의 승인을 얻어 이외의 장소에 보관할 수 있다.

제201조【출납 및 이동의 제한】
물품은 물품관리원의 결재 없이는 출납 및 이동을 할 수 없다.

제202조【보관상황의 보고】
물품출납원은 매 회계연도 말 현재의 보관 또는 사용 중인 물품의 상황을 물품관리원에게 보고하여야 한다.
제203조【사용할 수 없는 물품 등의 처리】
1. 물품출납원은 보관중인 물품으로서 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요할 때에는 그 사실을 물품관리원에게 보고하여야 한다.
2. 물품관리원은 제196조 제1항 또는 전항의 보고에 의하여 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있을 때에는 필요한 조치를 취한다.

제 4 절 처 분

제204조【불용의 결정】
1. 물품관리원은 사용 또는 처분할 필요가 없는 물품 중 관리전환에 의하여서

도 적절한 처리를 할 수 없는 물품이 있을 때에는 센터장의 승인을 얻은 후 그 물품에 대하여 불용의 결정을 할 수 있다.
2. 물품관리원은 전항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품 중 매각 할 수 없는 물품이 있을 때에는 이를 폐기할 수 있다.

제205조【매　각】
1. 물품은 매각을 목적으로 한 것과 불용의 결정을 한 것 아니면 매각할 수 없다.
2. 센터장은 전항의 물품매각을 목적으로 한 것으로서 관리계획이 정하여 있는 물품에 대하여는 그 계획의 범위 내에서, 기타의 물품에 대하여는 필요할 때마다 매각하기 위한 필요한 조치를 취할 수 있다.

제206조【자연감소】
1. 물품을 장기사용하거나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감소를 자연 감소하여 정리한다.
2. 물품관리원은 운용 또는 관리중인 물품 중에 자연감소가 생겼을 때에는 센터장에게 보고하여야 한다.

제207조【장 부】
물품출납원, 물품관리원은 물품관리에 필요한 다음 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록 정리하여야 한다.
1. 재산대장
2. 비품관리대장
3. 소모품대장

제208조【물품증감과 현재액 보고】
물품관리원은 중요물품에 대하여 증감현황을 매회계년도 종료 후 1개월 이내에 센터장에게 보고하여야 한다.

제209조【물품증감과 현재액 총 계산서】
1. 센터장은 전조의 규정에 의한 보고서에 의거하여 물품증감과 현재액의 총계산서를 작성하여야 한다.
2. 물품관리원은 전항의 총 계산서를 전조의 보고서와 함께 회계연도 세입·세

출결산서에 첨부하여 가림노인복지센터 운영위원회에 보고한다.

제210조【 물품관리자의 책임 】
물품관리원, 물품출납원은 그 소관에 속하는 물품을 망실하거나 훼손하였을 때에는 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 하지 못하였을 때에는 변상의 책임이 있다.

부 칙

제1조【 시행일 】
이 규정은 가림노인복지센터(가림요양원) 운영위원회에 보고된 날로부터 시행한다.

제22장 문서 등 기타 시설운영에 관한 관리규정

제1절 사무, 문서관리

제211조【 목 적 】
이 규정은 “가림노인주간보호센터”(이하 “시설”이라 한다.)의 시설운영에 관한
기준과 주요절차를 규정함을 목적으로 한다.

제212조【 적용범위 】
시설운영에 관한 업무는 관계 법령 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 따라 처리한다.

제213조【 사무 관리의 원칙 】
시설의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제214조【 사무의 분장 】
센터장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확성을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 직원간의 업무량이 균등하도록 하여야 한다.

제215조【 사무의 인계·인수 】
① 직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.
② 직원의 사무인계는 인계사유 발생일로부터 3일 이내에 인계서 3통을 작성하여 인계인수자가 각 1통씩 소지하고 1통은 시설장이 관리한다.
③ 사무인수·인계서는 인계인수자가 각각 서명, 날인한 후 그 직을 관장하는 차상위 관리자가 확인하여야 한다.

제216조【 문서의 종류 】
공문서(이하 "문서"라 한다)는 지시문서와 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

제217조【 장부의 비치 】
센터장은 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여 담당 직원으로 하여금 기록 또는 보존토록 하여야 한다.
1. 시설의 연혁에 관한 기록부
2. 시설설치(허가)신고필증
3. 시설의 건축물 관리대장
4. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명하는 서류
5. 정관 및 관련서류(법인)
6. 시설의 사업(운영)계획서 및 예산서 및 결산서
7. 시설운영일지
8. 후원금품 대장
9. 총 계정원장 및 수입·지출 보조부
10. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류

11. 보고서철 및 행정기관과의 협의 및 관련 문서철
12. 센터 이용자 및 수급자의 명부 및 상담기록부
13. 수급자 관리카드 및 직원의 근로계약서, 이력서, 자격증명 사본 등 관련 서류
14. 촉탁의사 근무상황부 등 기타 필요한 각종 장부

제218조【 직인관리 】
① 센터의 직인은 시설장이 직접 관리함을 원칙으로 한다.
다만, 특별한 사유가 있을 때에는 관리를 위임할 수 있다.
② 직인은 소정의 결재과정과 문서 심사가 끝난 문서에 한하여 사용한다.

제219조【 문서의 성립 및 효력발생】
① 문서는 당해 문서에 대한 최종 결재자의 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
② 문서는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고 문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제220조【 문서작성의 일반원칙 】
① 문서는 한글로 작성하되, 쉽고 간단명료하게 표현하고 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요 한 경우에는 괄호 안에 한자, 그 밖의 외국어를 병기할 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.
② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.
③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각 제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터(A4 SIZE)로 한다.

제221조【 문서의 수정 】
문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제 하거나 수정한 곳에 서명 또

는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제222조【문서의 간인 】
다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.
1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

제223조【 발신명의 】
문서의 발신명의는 시설명의로 한다. 다만, 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제224조【문서의 기안 】
① 문서의 기안은 시설에 비치된 기안문 서식으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다.

제225조【결재 】
① 문서는 시설장의 결재를 받아야 한다.
② 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제226조【문서의 발송 등 】
① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문을 작성하여야 한다.
② 시설장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 직인을 찍거나 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.
③ 시행문이 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송 등의

방법으로 발신할 수 있으며,내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제227조【 문서의 접수·처리 】
① 문서는 문서수발담당 직원이 접수하여 문서접수대장에 기록한 후 지체없이 업무처리담당 직원에게 이를 인계 하여야 한다.
② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 한다.
③ 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.
④ 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정 할 수 있다.

제228조【 문서의 등록 】
모든 문서는 생산한 즉시 문서등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제229조【 편찬 및 보관방법 】
① 문서는 매 건마다 그 발생원인, 결과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 보관한다.
② 문서철 내의 문서의 양은 300매를 기준 한다.
③ 문서철의 설정은 문서분류기준으로서 기능별, 보존기간별로 설정 하여야 한다.
④ 완결된 일건(1건) 문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 위치하도록 철하고 그 반대란에 색인목록을 붙인다.
⑤ 수개의 문서가 내용적으로 서로 관련이 있는 경우 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리, 완결된 때에는 발생, 경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.
⑥ 문서철 내의 장수표시는 한계선 하단에 기입한다.

제230조【 문서의 보관, 보존 】
① 완결된 문서는 서류함(화일, 캐비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보

관 보존하여야 한다.
② 완결되지 아니한 미결 문서는 보관 철에 1건으로 가철하여 완결 될 때까지 지정된 서류에 보관한다.
③ 문서는 책상, 서랍 등에 보관하여서는 아니된다.

제231조【 보존기간 】
① 문서의 보존기간은 영구, 준 영구, 10년, 5년, 3년 및 1년으로 구분하며 보존기간별 문서의 종류는【별표 1】에 의한다.
② 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단한 때에는 상당 기간을 정하여 보존할 수 있다.

제232조【 보존기간의 기산 】
보존기간은 처리 완결된 사업연도의 다음 사업연도 개시일 부터 기산한다.

제233조【 보존의 방법 】
① 모든 문서철은 연도별, 분류기호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.
② 보존되는 문서철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.
③ 문서책임자는 연1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보관 상태를 확인하며, 보존문서의 변질, 충해 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지 및 소독을 실시하는 등 필요한 조치를 강구 하여야 한다.

제234조【 보존기간 경과문서의 폐기 】
① 보존기간이 끝난 문서는 시설장의 결재를 얻어 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.
② 보존기간이 끝난 문서라 하여도 그 내용이 시설운영에 참고가 될 것으로 인정되는 것에 대하여는 이를 분류하여 따로 보존기간을 연장, 조정할 수 있다.
③ 폐기문서는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있다.

제2절 시설물 및 차량 안전관리

제235조【 시설의 안전점검 등 】
센터장은 매 반기 1회 이상 시설의 옥·내외 시설물과 전기, 가스, 소방시설 등에 대한 정기 및 수시 안전점검을 실시하고, 그 결과를 기록, 보관하여야 한다.

제236조【 불안전시설의 안전조치】
센터장은 제28조의 규정에 의한 안전점검 결과 불안전하다고 판명된 시설에 대하여는 즉시 시설의 보완 또는 개·보수 등 적절한 안전조치를 강구하여야 한다.

제237조【 금지행위 】
수급자나 직원은 센터장의 사전승인 없이는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 건물의 벽체, 출입문 또는 창틀에 못을 박는 등 구조물 손상행위
2. 건물 또는 시설물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위
3. 가구 등의 위치를 변형시키는 행위

제238조【 안전관리지침 등】
① 센터장은 시설의 안전관리와 사고발생시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화하기 위해 다음 각 호의 내용을 지침으로 정하여야 한다.

1. “사고는 언제든, 어디에서든 일어날 수 있다”는 안전관리 의식을 항상 숙지하고, 사고에 대비할 수 있는 대응체계를 구축한다.
2. 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사고한 것일지라도 사고가 발생할 수 있는 모든 요인은 사전에 제거한다.
3. 사고 발생 시 응급조치, 지원요청, 복구, 사후수습 등 일련의 조치시 체계적이고 신속·정확한 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화 한다.
4. 사고 발생에 대비한 비상연락망 구축, 사고처리 체계 마련 및 대피 훈련 등을 실시한다.

② 센터장은 센터이용자와 직원을 대상으로 시설의 안전관리요령 등에 대한 교육을 정기 또는 수시로 실시하여야 한다.
③ 센터장은 직원을 신규 채용함에 있어서 안전관리에 대한 자격증 소지자를 우선 채용하도록 노력하여야 한다.

제239조【 차량관리 】
① 센터장은 시설이 보유하고 있는 각 차량에 대하여 책임 운전자를 지정하여야 한다.

② 책임 운전자는 다음 각 호의 의무를 갖는다.

1. 차량의 정비 및 관리
2. 운행일지 및 차량 열쇠 관리

③ 센터 차량을 운전할 수 있는 사람은 운전면허증을 소지한 사람으로서 센터장에 의하여 차량운전이 허가된 사람에 한한다.

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

⑤ 운전자는 차량 내에 비치된 차량운행일지를 반드시 기재하여야 한다.

제240조【 보험가입의무 】

센터장은 화재 등 재해와 시설 차량의 사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위하여 손해보험센터가 영위하는 책임보험(대인, 대물, 가스 등)에 가입하여야 한다.

부 칙

제 1 조【 시행일 】

이 규정은 가림노인주간보호센터(가림요양원) 운영위원회에 보고된 날로부터 시행한다.

【 별지서식 제1호 】문서 종류별 보존기간 분류표

보존기간별 문서의 종류

보 존 기 간	문 서 의 종 류
영구보존	① 시설의 설치 관계서류 및 연혁에 관한 기록부 ② 시설의 건축 및 부대시설에 관한 설계도서 ③ 인사기록 서류 ④ 입소자에 대한 입·퇴소 관련 서류 ⑧ 재산목록 및 재산에 관한 서류(사본) ⑨ 정관 및 제 규정(사본)
5년 보존	① 단위 사업별 기본계획서 ② 감사결과 등에 관한 서류 ③ 시설 설치계획 추진에 관한 서류 ④ 불용 재산의 처분에 관한 서류 ⑤ 시설회계 및 관리 관계서류 ⑥ 업무보고 및 심사분석, 직무분석, 근무평점 ⑦ 보조금 및 후원금 관련 서류 ⑧ 각종 위원회의 개최에 관한 서류 ⑨ 주요계약, 약정 등에 관한 서류 ① 사업계획서 및 사업실적 ① 세입세출예산서 및 결산서
3년 보존	① 비목전용, 일시차입금 기타예산 경리에 관한 사항 ② 각종 연수 및 친선활동에 관한 서류 ③ 대외 협조관계 서류 ④ 시설 홍보에 관한 서류 ⑤ 감독기관의 지시에 관한 서류 ⑥ 당직일지, 각 부서 업무일지 ⑦ 각 부서 사업에 관한 서류 ⑧ 제 증명 발급 관계문서 ⑨ 시설물의 이용 등 운용에 관한 서류
1년 보존	영구, 10년, 5년, 3년 보존문서에 속하지 않는 기타서류

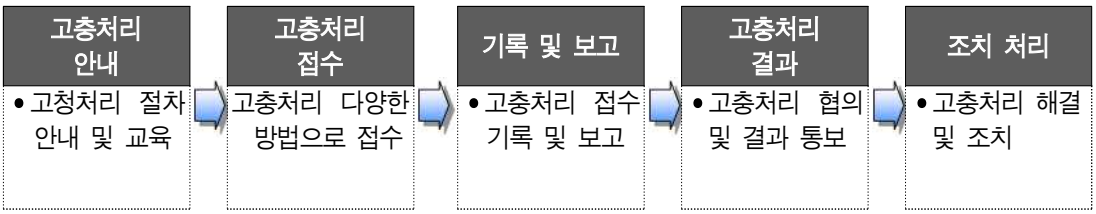
제23장 고충처리 절차에 관한 사항

제241조【 고충처리의 목적 】

① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기

위한 체계를 운영하여야 한다.

② 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제243조【 처리기준 】

기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.

② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.

③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.

④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 · 신속하게 처리하여야 한다.

제244조【 처리결과 및 통보 】

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

제245조【 불만 및 고충처리 기록 및 보고 】

센터는 ‘불만 및 고충처리 기록장’을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

가림노인
주간보호센터

'26년도 등급별 재가이용 월 한도액 및 급여유형별 수가

<2026년 등급별 재가급여 이용 월 한도액>

(단위 : 원)

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원 등급
'25년 한도액	2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000	657,400
'26년 한도액	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320
인상률	8.95%	11.89%	2.86%	2.85%	2.71%	2.88%

<2026년 급여유형별 장기요양수가>

주야간보호

(단위 : 원)

등급		’25년		’26년	
		수가	본인부담	수가	본인부담
3시간 이상 ~ 6시간 미만	1	40,650	6,098	41,820	6,273
	2	37,630	5,645	38,720	5,808
	3	34,740	5,211	35,740	5,361
	4	33,160	4,974	34,120	5,118
	5	31,580	4,737	32,490	4,874
	인지지원	31,580	4,737	32,490	4,874
6시간 이상 ~ 8시간 미만	1	54,490	8,174	56,060	8,409
	2	50,470	7,571	51,930	7,790
	3	46,590	6,989	47,940	7,191
	4	45,000	6,750	46,300	6,945
	5	43,400	6,510	44,650	6,698
	인지지원	43,400	6,510	44,650	6,698
8시간 이상 ~ 10시간 미만	1	67,770	10,166	69,730	10,460
	2	62,780	9,417	64,590	9,689
	3	57,960	8,694	59,640	8,946
	4	56,380	8,457	58,010	8,702
	5	54,780	8,217	56,360	8,454
	인지지원	54,780	8,217	56,360	8,454
10시간 이상 ~ 13시간 이하	1	74,660	11,199	76,820	11,523
	2	69,160	10,374	71,160	10,674
	3	63,900	9,585	65,750	9,863
	4	62,290	9,344	64,090	9,614
	5	60,710	9,107	62,460	9,369
	인지지원	54,780	8,217	56,360	8,454
13시간 초과	1	80,060	12,009	82,370	12,356
	2	74,170	11,126	76,310	11,447
	3	68,520	10,278	70,500	10,575
	4	66,930	10,040	68,860	10,329
	5	65,350	9,803	67,240	10,086
	인지지원	54,780	8,217	56,360	8,454

④ 단기보호

(단위 : 원)

등급	'25년		'26년	
	수가	본인부담	수가	본인부담
1	71,970	10,796	74,060	11,109
2	66,640	9,996	68,580	10,287
3	61,560	9,234	63,350	9,503
4	59,940	8,991	61,680	9,252
5	58,300	8,745	60,000	9,000

제25장 기 타

제246조【 중식제공 】

센터는 직원에게 중식을 제공하고 입소자에 준하는 식대를 실비로 공제한다.

제247조【 조력의무 】

센터는 근로자가 업무상 재해를 당했을 경우에는 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 사항에 대하여 조력하여야 한다.

제248조【 남녀고용평등 】

① 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 동등한 기회를 준다.

② 동일한 사업내의 동일 가치의 업무에 대하여는 동일한 임금을 지급한다. 다만, 직종차이에 따른 임금차이는 차별로 보지 아니한다. 동일 가치의 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.

③ 직원의 교육, 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우를 하지 아니한다.

④ 직원의 정년과 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 아니한다.

⑤ 시설은 근로여성의 혼인, 임신, 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

⑥ 전 직원은 직장 내 성희롱이 발생하지 않도록 적극 노력하며, 이를 위반한 자에

대하여 인사위원회를 통해 적절한 징계를 취한다. 또한 성희롱 예방을 위하여 년1회 이상 직원교육을 실시한다.

제26장 부 칙

제1조【 규정의 효력 】
① 본 규칙은 시행일 이전에 입사한 근로자도 본 규정의 효력이 적용된다.
② 이 규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석에 있어서는 상호간의 협에 의하여 준한다.

제2조【 규정의 개정 】
본 규정의 개정은 가림노인주간보호센터 운영위원회(가림요양원 운영위원회)의 의결을 거쳐 개정할 수 있다.
① 운영 규정의 개정은 운영위원회의 재적위원 3분의 1 이상 또는 시설장의 발의로 제안한다.
② 운영규정은 운영위원회의 참석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 개정되며 시설장은 즉시 이를 근로자 과반수의 동의를 얻어 시행하여야 한다.

제3조【 규정의 비치 】
회사는 본 규정을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제4조【규정의 적용】
① 이 규정 중 근로기준법 등 관계법령에 의해 종업원 수 및 사업장에 따라 적용되지 않는 규정의 내용은 그 절차를 생략하거나 적용을 하지 않을 수 있으며, 법령 개정 등에 따라 규정의 적용을 달리 해야 할 때에는 그 관계 법령에 따라 규정도 개정된 것으로 보고 관계법령을 우선 적용할 수 있다.
② 본 규정은 근로기준법에 정한 취업규칙에 가름하여 적용한다.
제5조【시행일】
① 본 운영규정은 2026년 01월 01일 부터 시행한다.
② 본 운영규정은 계속 수정, 보완 할 수 있다.
③ 본 운영규정은 규정치 아니한 사항은 일반관례, 관행에 준용한다.