

운 영 규 정

제정 20.10.05

개정 21.01.01

개정 22.01.01

개정 23.01.01

드림노인복지센터

드림노인복지센터 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 운영규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 **드림노인복지센터** 운영에 관한 조직, 인사, 복무, 회계, 재산관리 등 기본적인 사항을 규정하여 효율적이고 합리적으로 운영하여 지역사회 사회복지를 증진하는데 그 목적을 둔다.

제2조(명 칭) 이 원의 명칭은 드림노인복지센터라 한다.

제3조(위 치) 시설은 ‘전주시 덕진구 사평2길 15’에 둔다.

제4조(사 업) 드림노인복지센터는 장기요양법 제32조에 의거하여 재가급여를 제공하는 주간보호사업을 수행한다.

제5조(적 용) 노인복지법은 이 규정에 우선한다.

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

제7조(결재절차) 시설의 사업 및 재정 등 모든 사항은 드림노인복지센터장(이하 “원장”이라 칭함)의 결재를 받은 후 집행한다.

제8조(직원회의) 시설의 업무 및 정책에 관한 의견을 수렴하기 위하여 매월 직원회의를 실시하며 그 종류와 내용은 별도로 정한다.

제 2 장 사 업

제9조(내 용) 이 규정 제1조와 제4의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

- 1) 치매, 중풍 등 중증 노인성 질환으로 돌봄을 필요로 하는 노인을 노인장기요양보험의 보험료와 입소자의 자부담으로 급식 및 요양 기타 일상생활의 편의 제공
- 2) 입소자의 건강유지, 여가선용 등 노인복지증진에 관한 상담 및 지도

제10조(방 침) 노인복지법에 의하여 시행하며 법이 정하지 않은 사항에 대해서는 일반 관례에 준한다.

제11조(재 정) 센터의 운영에 필요한 재정은 다음 수익금으로 충당한다.

- 1) 국민건강보험공단의 노인장기요양급여비용
- 2) 입소자의 본인부담금
- 3) 각종 기부금
- 4) 기타사업 수익금, 잠수입 등

제 3 장 운 영

제12조(입소정원)

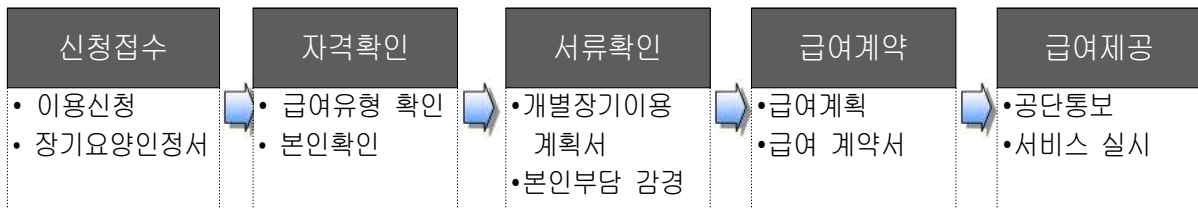
센터의 이용자 정원은 9명이며, 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.

제13조(이용대상)

이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.

제14조(이용절차)

수급자가 이용신청하면 센터는 자격요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 개인별장기요양이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제15조(이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집

제 4 장 이용계약

제16조(급여계약 등)

1)센터와 수급자 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

2)장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여개시 전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.

3)계약서를 2부를 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함한다.

(가)계약당사자

(나)계약기간

(다)장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등

(라)비급여대상 및 항목별 비용

4)계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려한 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양

인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.

제17조(계약기간)

- 1) 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.
- 2) 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야한다.
- 3) 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다.
- 4) 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되어 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제18조(계약의 해제) 다음 각호에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- 2) 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- 3) 5회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- 4) 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설 운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
- 5) 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 대한 지장을 줄 때
- 6) 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제19조(신원인수인의 지정)

- 1) 시설은 이용자의 안전한 보호와 인계를 위해 이용신청인과 관계된 신원인수인 1명을 지정한다.
- 2) 전항의 신원인수인은 시설에 대한 일체의 채무에 대하여 서비스이용자 또는 보호자와 연대하고 이항에 책임을 짐과 동시에 필요할 때는 서비스이용자의 신원을 인수하는 책임을 지는 것으로 한다.

제20조(신원인수인의 변경)

- 1) 시설은 서비스이용자의 신원인수인이 ‘사망하거나 금치산 또는 준금치산의 선고를 받았을 때, 강제집행과 파산선고 등 신원인수인으로서의 자격이 상실되었을 때’, ‘기타 시설이 요구하는 자격을 상실했다고 인정될 때 서비스이용자에 대하여 새로운 신원인수인을 세우는 것을 청구할 수 있다.
- 2) 서비스이용자 또는 보호자는 전항에 규정하는 청구를 받았을 때는 조속히 시설이 타당하다고 인정하는 신원 인수인을 세우도록 협조한다.

제21조(신원인수인의 권리와 의무)

- 1) 신원인수인의 권리는 다음 각 호와 같다.
 - (가) 신원인수인은 인격을 가진 존재로서 존중받을 권리가 있다.
 - (나) 신원인수인은 서비스이용자의 평등하고 성실한 서비스를 요구할 권리가 있다.
 - (다) 신원인수인은 서비스이용자의 케어계획, 생활상의 일상적인 내용에 대해 설명을 들을 권리가 있다.
 - (라) 신원인수인은 서비스이용자가 받게 되는 케어서비스, 프로그램, 시설내외 행사, 교육 등에

대한 설명을 듣고 시행 또는 참여여부를 결정할 권리가 있다.

(마) 신원인수인은 서비스 이용계약에 따른 서비스이용자의 면회, 외출, 외박, 퇴소, 전원 등에 관한 권리가 있다.

(바) 신원인수인은 서비스이용자가 안전하고 청결한 환경에서 생활할 수 있도록 요구할 권리가 있다.

(사) 신원인수인은 서비스이용자의 케어와 관련하여 알려진 사생활과 신체상의 비밀을 보장받을 권리가 있다.

(아) 신원인수인은 청구된 이용료 내역에 대해 알 권리가 있다.

(자) 신원인수인은 서면 또는 구두로 시설 운영에 관한 의견을 개진할 권리가 있다.

2)신원인수인의 의무는 다음 각 호와 같다.

(가) 신원인수인은 서비스이용자에 대한 건강 및 케어에 필요한 자료를 제공할 의무가 있으며, 정보 수집을 위한 상담에 응해야 한다.

(나) 신원인수인은 이용료 등의 제비용을 납부할 의무가 있다.

(다) 신원인수인은 인적사항 변경, 법적인 권리변동 시에 즉시 통보할 의무가 있다.

(라) 신원인수인은 장기출장, 입원 등으로 의무이행이 어려울 시 대리인을 선정하여야 한다.

(마) 신원인수인은 서비스이용자의 병원입원 시 간호 및 간병, 이용 및 종결 절차, 비용정산 등의 필요한 의무를 다하여야 한다.

(바) 신원인수인은 서비스이용자로 인한 발생한 시설 설비, 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복의 의무가 있다.

(사) 신원인수인은 서비스이용자의 사망, 이용 및 종결, 외출 시 서비스이용자의 신원을 인수인계 할 의무가 있다.

제 5 장 이용료

제22조(이용료 및 기타 비용부담액)

1)이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.

2)이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

3)이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.

4)수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제23조(이용료 및 비용 변경)

1)다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

(1)이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때

(2)이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때

(3)이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때

(4)[장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때

(5)「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때

2)다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.

- (1) 장기요양 인정등급 변경 시
- (2) 감경에 의한 본인부담금 변경 시
- (3) 보건복지부 고시에 따른 급여비용 변경 시

제24조(이용료납부)

- 1) 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.
- 2) 제22조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전까지 고지하여야 한다.
- 3) 전산시스템을 사용하여 청구 시 문잔, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
(신설2022.01.01)
- 4) 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제 6 장 서비스 내용 및 비용

제25조(급여제공)

- 1) 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- 2) 이용자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별 장기요양이용계획서에 따라 필요한 범위 안에서 적절하게 제공하여야 한다.

제26조(서비스내용)

- 1) 장기요양급여는 개인별 장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- 2) 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
 - (1) 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
 - (2) 정기적으로 사회적응훈련을 제공한다.
 - (3) 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1월~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기”라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.
- 3) 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
 - (1) 신체활동지원
 - (2) 일상생활지원
 - (3) 정서지원
 - (4) 인지활동지원
 - (5) 여가활동지원
 - (6) 간호 및 기능회복지원
- 4) 5등급 수급자 및 인지지원등급 수급자가 주·야간보호 급여를 이용할 때마다 인지활동형 프로

그램을 제공하여야 한다.

제27조(급여이용)

1)주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

2)급여제공시간은 아래와 같다.

요일	시간	비고
월~금	07:00-20:00	일요일 및 공휴일 운영 08:08 ~ 18:00
토	07:00-18:00	

제28조(특별한 보호)

1)이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.

2)제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다.

(1)다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우

(2)대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우

(3)전염병(A형간염,결핵,C형간염,옴,코로나19감염증)환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 건보공단(장기요양운영센터)에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.

제 7 장 의료서비스에 관한 사항

제29조(의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1)이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 원장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.

2)의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.

3)이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.

4)「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

5)이용자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송 시스템을 갖추어야 한다.

제 8 장 배상책임 및 면책범위

제30조 (배상책임 보험가입)

직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “전문인 배상책임보험”이라 한다)에 가입 한다.

제31조 (배상책임 및 면책범위)

- 1)직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.
- 2)이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 한다.
- 3)다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
 - (1)이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 - (2)이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 - (3)이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 - (4)이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제32조(시설물 사용상 주의)

- 1)이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- 2)이용자는 센터에서 흥기 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 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다

제 9 장 조직 및 직무

제33조(조 직) 시설의 조직은 노인장기요양보험법의 규정에 따라 구성한다.

제34조(업 무) 드림노인복지센터 직원업무는 다음과 같다.

- 1) 원장은 시설을 대표하고 그 업무를 통괄하여 직원을 지휘 및 감독한다.
- 2) 원장이 사고가 있을 때에는 별도 지정된 순위에 따라 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.
- 3) 요양보호사는 요양서비스를 제공한다.
- 4) 그 외의 직원의 업무는 원장이 정한 업무분장에 따라 직무를 수행한다.

제35조(직원의 구분)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 채용할 수 있다.

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

제 10 장 인 사

제36조(채용)

- 1)직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.
- 2)정기채용은 총원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한

다.

3)원장은 직원에 대한 채용권한을 가진다.

4)직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

제37조(결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용 될 수 없다.

1)노인학대관련 범죄 경력이 있는 사람

2)법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 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

제38조(수습채용)

1)직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 채용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용한다.

2)수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제39조(신규채용)

직원의 신규 채용은 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(채용진단서) 혹은 1년 경과이내의 건강진단서

(7) 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.

제40조(근로계약)

1)직원은 해당 기관과 근로계약을 체결 하여야 한다.

2)근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가 등의 내용을 근로조건에 명시한다.

3)직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근로로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

4)기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제41조(해고)

직원이 다음 각호에 해당할 때에는 원장은 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

1)신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때

- 2) 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
- 3) 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제42조(해고 등의 제한) 원장은 정당한 이유 없이 직원을 해고, 선직, 기타 징벌을 행할 수 없다.

제43조(해고의 예고 적용)

- 1) 원장이 직원을 해고하고자 할 때는 30일전에 예고하여야 한다.
- 2) 예고하지 아니하고 해고할 때는 30일분의 통상임금을 지급한다.
- 3) 직원의 귀책사유로 인하여 해고할 때는 수당을 지급하지 아니할 수 있다.

제44조(해고의 예고 적용 제외자) 전 조의 규정을 다음 각 호에 해당하는 자에게는 적용하지 아니 할 수 있다.

- 1) 일용근로자로서 3월을 계속 근로하지 아니한 자.
- 2) 2월 이내에 기간을 정하여 사용된 자.
- 3) 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
- 4) 수습 사용 중인 자로 근로기간이 3개월 미만인 자.
- 5) 월급 근로자로서 6개월을 계속 근로하지 아니한 자.

제45조(퇴 직) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 그 날을 퇴직한 날로 간주한다.

- 1) 본인이 퇴직 원을 제출하고 시설의 승인이 있을 때.
- 2) 사망하였을 때.
- 3) 고용기간을 정하고 채용된 직원의 계약기간이 만료된 때.
- 4) 업무상 재해를 입은 직원에 대하여 일시 보상을 한 때.
- 5) 업무상 재해로 인하여 치료 요양이 종료된 후 30일이 경과하고 계속근무가 불가능하다고 판단 될 때.
- 6) 기타 상기 각호의 내용에 준할 정도의 사유가 발생되었을 때.

제46조(퇴직신고) 직원이 퇴직코자 할 때는 30일 전에 그 사유를 들어 원장에게 사직서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제47조(정년)

- 1) 직원의 정년연령을 정하지 않는다.

제 11 장 복 무

제48조(복무규율) 시설의 모든 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속하고 정확하게 처리한다.
- 2) 항상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 해서는 아니 된다.
- 3) 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
- 4) 시설의 허가 없이 다른 시설, 회사, 단체 등의 임원 또는 직원이 되거나 다른 사업에 종사하

여서는 아니 된다.

5) 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.

6) 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.

7) 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.

8) 허가 없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시, 배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.

9) 허가 없이 시설 내에서 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.

10) 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.

11) 시설의 기계 및 각종 비품과 기구를 아껴 쓰고 기타 소모품을 절약하고 주의 깊게 취급하여야 한다.

12) 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용해서는 아니 된다.

13) 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여 하는 것은 안 된다.

14) 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

15) 원장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

16) 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.

17) 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

18) 기타 상사의 정당한 업무상의 지시에 반하는 행위를 하지 못한다.

제49조(제복) 시설의 직원은 근무 시간에 상대방에게 위화감을 주지 않는 복장을 착용하여야 한다.

제50조(직원의 근무시간 및 휴게시간) 시설의 직원의 근무시간, 휴게시간은 다음과 같이 한다.

1) 주간근무(Day) : 08:00 - 17:00 (휴게시간 : 13:00-14:00 총1시간)

2) 야간근무(Night) : 17:00 - 20:00

3) 간호조무사, 사회복지사, 시설장 : 09:00-18:00 (주5일근무, 휴게: 12:00-13:00 총 1시간)

4) 조리원 : 09:00-18:00 (주 6일, 휴게: 14:00-15:00 총1시간)

5) 휴게시간은 식사시간을 포함한다.

6) 휴게시간이더라도 시설내에 있어야 한다.

7) 요양보호사 및 종사자는 시설의 근무표대로 근무하기로 하되, 근무일의 변경시에는 변경할 근무자와 상의한 후 담당자에게 최소 3일전에 알려야 한다.

제51조(결근 및 지각·조퇴) 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각·조퇴할 때에는 사전에 신고하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

1) 원장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

2) 직원은 병가, 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의할 경우 누계 8시간을 연차 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제52조(외 출) 직원이 근무시간 중에 업무 외의 본인 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 담당자의 허가를 받아야 하며, 외출시간은 최대2시간으로 제한한다. 또한, 업무외의 일로 외출하였다가 발생하는 사고에 관하여는 시설에서 배상하지 않는다.

제53조(직원의 책임) 직원은 과실로 시설에 재산 상 피해를 입힌 때에는 변상 하여야 한다.

제54조(비상출근명령) 직원은 재해 기타 비상사태 발생시에는 퇴근 후나 휴일 또는 휴가 중이라도 원장의 비상출근 명령을 받았을 때 출근하여 업무처리에 협조하여야 한다.

제55조(근무시간 변경) 원장은 직무의 성질 또는 시설의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.

제56조(연장·야간근무 및 휴일근무)

- 1)원장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
- 2)제1항에 따라 연장·야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제57조(결근계 제출) 질병 기타 부득이한 사유로 결근 할 시에는 1일 전까지 결근계를 제출하거나 또는 결근일로부터 24시간 이내에 결근계를 제출 하여야 한다.(단, 결근계를 제출하지 못 할 사유 발생시에는 유선 또는 기타의 방법으로 통보 후 사후에 바로 제출한다.)

제58조(출 장) 직원이 업무 수행 상 출장 명령을 받았을 경우에는 출장 근무를 성실히 해야 하며 출장 근무 중 보고사항은 신속하게 하며, 익일에 원장에게 곧바로 보고하여야 한다.

제59조(여 비) 시설의 공무로 출장할 때 원장은 시설을 위하여 직원의 여행이 필요하다고 인정할 때는 예산의 범위 안에서 여비를 지급할 수 있다.

제60조(사무 인계인수) 직원이 퇴직, 휴직, 기타 보직 상 변동이 있을 때에는 업무에 관한 서류, 물건, 수속 절차, 미결 사항 등 업무의 내용 일체를 발령일로부터 7일 이내에 인계인수 하여야 한다.

제61조(보험가입) 원장은 시설의 안전과 직원의 복지후생을 위해 국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 산재보험, 고용보험에 의무적으로 가입하여야 한다.

제62조(업무 외의 재해) 시설은 업무 외의 재해에 대하여는 본 규정에 정한 보상책임을 지지 아니한다.

제63조(집단행위 금지) 직원은 소속 상사의 승인 없이 직무이외의 업무에 방해되는 집단행위를 하지 못 한다.

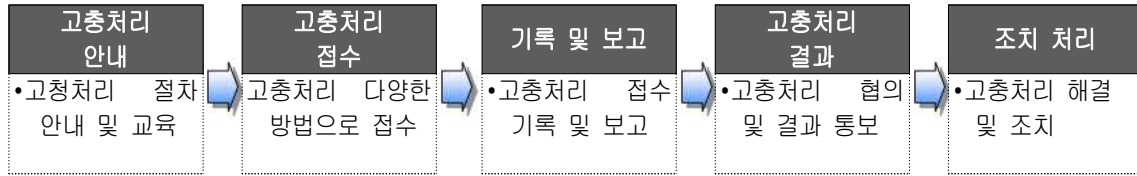
제64조(휴직)

- 1)직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.
 - (1)[병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일 부터 전역 후 10일까지
 - (2)병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.
- 2)직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.
 - (1)직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내
 - (2)초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내
- 3)휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다.

제 12 장 고충처리절차에 관한 사항

제65조(고충처리 목적)

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



제66조(불만 및 고충처리 방법 안내)

- 1)장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- 2)불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수 한다.
 - (1)전화
 - (2)직원 면담
 - (3)건의함 등
- 3)접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- 4) ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제67조(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.

제68조(처리결과 및 통보)

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

제69조(불만 및 고충처리 기록 및 보고)

센터는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제 13 장 교육훈련

제70조(교육훈련)

- 1)원장은 직원에게 담당직무와 관련한 학식·기술 및 응용능력 배양 등 자질 향상을 위하여 일정 기간 자체교육을 실시하고 평가를 하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.

- 2) 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.
- 3) 원장은 채용계약 후 입사하는 직원들에 대한 신규교육을 14일 이내에 실시하여 업무를 숙지한 상태에서 양질의 급여를 제공하도록 한다.

제71조(교육의 종류)

- 1) 운영규정 교육 : 연1회 오프라인 교육
- 2) 5대법정교육 : 연1회 온/오프라인 교육
 - (1) 산업안전보건교육
 - (2) 직장내 성희롱예방교육
 - (3) 개인정보보호교육
 - (4) 직장내장애인인식개선교육
 - (5) 퇴직연금교육
- 2) 급여제공지침교육 : 연1회 온/오프라인 교육
 - (1) 응급상황 대응교육
 - (2) 감염예방 대응교육
 - (3) 치매예방 대응교육
 - (4) 낙상예방 대응교육
 - (5) 욕창예방 대응교육
 - (6) 성희롱 및 성폭력 예방교육
 - (7) 종사자윤리교육
 - (8) 개인정보 보호교육
 - (9) 근골격계질환 예방교육
 - (10) 노인인권, 노인학대 예방교육
- 3) 아동학대 신고의무자교육 : 연1회 온라인교육
- 4) 장애인학대 예방 및 신고의무자교육 : 연1회 온라인교육

제72조 (입소자 관리교육)

- 1) 시설은 직원 및 거주자의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 입소자관리 교육을 실시한다.

제73조(입소자 교육종류)

- 1) 입소시 : 신규수급자 급여개시일로부터 14일 이내(토요일, 공휴일포함)
: 6가지(욕창예방, 낙상예방, 탈수예방, 배변도움, 관절구축예방, 치매예방)자료 및 노인인권보호 지침에 대한 설명
- 2) 연1회 안전관리설명 : 욕창예방/낙상예방/탈수예방/배변도움/노인인권보호지침(노인학대예방)/관절구축예방/치매예방
- 3) 분기별 교육 : 낙상예방 / 욕창예방 / 노인인권 및 노인학대 예방교육

제 14 장 안전 및 보건

제74조(안전 및 보건 지침 마련) 원장은 다음 각 호의 지침을 마련하고 비치하여야 한다.

- 1) 종사자 윤리지침
- 2) 성폭력 예방 및 대응지침

- 3) 응급상황 대응지침
- 4) 감염예방 및 관리지침
- 5) 치매예방 및 관리지침
- 6) 욕창예방 및 관리지침
- 7) 낙상예방 및 관리지침
- 8) 노인인권 보호지침
- 9) 근골격계질환 예방지침
- 10) 개인정보보호지침

제75조(안전 및 보건의 이행) 시설은 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다. 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

제76조 (안전, 보건상의 의무) 직원은 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력할 것
- 2) 동력전달장치 기타 기계·기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것
- 3) 지정장소 이외에는 화기사용 또는 흡연하지 말 것
- 4) 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
- 5) 요양과 질병후의 취업은 원장 또는 의사의 지시에 따를 것
- 6) 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
- 7) 정하여진 작업절차를 임의로 변경하지 말 것
- 8) 기계의 조정, 주유, 청소 시에는 기계가 완전히 정지된 후에 실시할 것
- 9) 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것

제77조(근골격계 질환 및 감염예방)

기관은 직무교육을 통해 연1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게한다.

제78조(직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제79조(감염예방)

감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시군구에 발생사실 통보하고 격리조치한다.

- 1)감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
- 2)직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 ‘유급병가’로 처리한다.

제80조(재해보상)

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

제81조(해석적용)

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

제82조 (건강진단) 시설은 직원의 건강보호, 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다.

- 1) 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
- 2) 시설은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 수시, 임시건강진단 등을 실시한다.

제83조(응급상황 발생시 대응) 어르신에게 의료적 문제가 발생할 시에는 우선 간호사(간호조무사)가 즉시 어르신을 관찰·상담 한 후 아래와 같은 절차에 따라 처리한다. (그림참조)



제 15 장 휴일 및 휴가

제84조(휴일)

- 1) 직원의 유급휴일은 다음과 같다.
 - (1) 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
 - (2) 근로자의 날
- 1) 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
- 2) 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제85조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며 이를 유급으로 한다.

제86조(연차유급휴가)

- 연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용한다.
- 1) 소속 직원의 연차는 되도록 같은 기간에 중복을 피해 계획을 수립하여 실시한다.
 - 2) 연차는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연차1일로 계산한다.
 - 4) 결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위해제 일수는 이를 연차일수에서 공제한다. 다만, 법령

에 의한 의무수행이니 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

제87조(연차 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여, 연가 소멸한 때에는 그 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제88조(병가)

- 1) 직원이 업무 외 질병·부상에 의한 입원으로 인하여 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있고, 이 경우 병가기간은 유급으로 한다.
- 2) 질병 또는 상해로 인하여 직무가 곤란한 때와 다른 직원에게 건강 상 영향을 미칠 우려가 있을 때에는 병가를 명할 수 있으며, 병가일이 7일 이상일 경우에는 진단서를 첨부해야 한다.
- 3) 공상일 경우 병가일수 등은 원장이 정한다.
- 4) 통원치료시 연차를 우선 사용하고, 잔여연차가 없을시에 연간1일 허가한다.

제89조(공가)

공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

- 1) 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
- 2) 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때

제90조(경조휴가) 직원의 경조사는 본인이 근거서류를 첨부하여 해당 일수를 아래와 같이 청원할 수 있다.

- 1) 경조 휴가 전후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
- 2) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	7
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제, 자매	1
	본인 및 배우자	5
	본인 및 배우자의 직계존속	1
출산	본인	90
	배우자(처)	1
사망	배우자	7
	본인 및 배우자의 직계존속	5
	자녀	3
	본인 및 배우자의 형제, 자매	3
	본인 및 배우자의 백숙 부모	3
탈상	배우자	2
	본인 및 배우자의 직계존속	1
	본인 및 배우자의 형제, 자매	1

제91조(상호부조) 직원의 길·흉사는 원장이 일정액을 축하 또는 위로하며, 다른 직원들은 자율로 한다.

제92조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 삽입하지 아니한다.

제93조(특별휴가)

- 1) 연가 외에 특별휴가를 원장이 허가할 수 있다.
- 2) 특별휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.

제 16 장 보 수

제94조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

- 1) “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉외 급여를 말한다.
- 2) “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
- 3) “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
- 4) “시급”이란 시간당 급여를 말한다.
- 5) “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제95조(보수결정의 원칙) 보수는 매년 근로복지법 최저임금을 따르며 원장이 결정할 수 있다.

제96조(보수 지급 및 계산)

- 1) 직원에게 지급되는 보수는 매월 말일에 지급하는 것을 원칙으로 하되, 지급일이 공휴일이거나 토요일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 2) 상여금은 상여금 지급 월의 봉급 지급일에 지급한다.
- 3) 보수의 계산은 매월 1일부터 그달 말일까지로 한다.
- 4) 수습기간 중 보수는 보수기준의 80~100% 지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90%이상을 지급한다.
- 5) 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 시행한다.
- 6) 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.
- 7) 휴직한 직원에게는 해당기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제97조(급여의 종류)

- 1) 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
- 2) 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급할 수 있다.
- 3) 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.
- 4) 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니한다.
- 5) 급여조정시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제98조(퇴직 적립금)

- 1) 원장은 퇴직금의 적립을 위해 지침서에 의거 일정금액을 시설명의로 정기 예금한다.
- 2) 퇴직적립금은 타 목적에 전용할 수 없다.

제99조(퇴직금 지급)

- 1)직원의 퇴직사유 발생 시 근무연수가 1년 이상인 자에게 적용하여 지급한다.
- 2)업무상 상해 또는 사망으로 퇴직한 자는 산재보험법을 적용한다.
- 3)재직기간의 계산은 임명일이 속하는 달부터 퇴직일이 속하는 달까지로 하되 1년 미만 단위는 월할 계산한다.
- 4)임시 직원, 촉탁 직원에게는 퇴직금을 지급하지 않는다.
- 5)기타 규정에 명시되어 있지 않은 근로기준법에 준한다.

제100조(상여금)

- 1)예산의 범위내에서 특별 상여금을 지급할 수 있다.
- 2)상여금의 지급은 연말상여금, 특별상여금으로 나누며 기준 및 절차 등은 시설장이 정할 수 있다.

제101조(근속기간 계산)

- 퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 직원의 휴직기간은 근속년수에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다.
- 1)직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간
 - 2)「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직기간

제 17 장 포상·징계 및 교육훈련

제102조(포상)

원장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상할 수 있다.

제103조(복지 및 포상) 시설과 근로계약이 되어있는 직원에 대하여 시설은 복지 및 포상을 제공하며 그 기준은 각 호와 같으며 이를 정하는 것은 원장 임의로 할 수 있다.

- 1) 복지제도: 의료비 지원, 명절선물 등
- 2) 포상제도: 특별수당, 상금, 상품권 등
- 3) 기관의 제규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
- 4) 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생시 공로자
- 5) 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능력을 향상시켰을 때
- 6) 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자

제104조(급식)

- 1)시설에서 근무하는 직원에 대하여 시설은 근무시간에 따라 중식을 제공한다.
- 2)직원은 식비를 센터에 납부한다.

제105조(징계의 사유)

원장은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

- 1)관련법규, 운영규정을 위반하였을 때
- 2)수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기 하였을 때
- 3)직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때

- 4) 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
- 5) 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
- 6) 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

제106조(징계의 종류)

징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

제107조(징계의 효력)

- 1) 경고 : 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
- 2) 감봉 : 경위서 3회 이상 제출 하였거나, 직원의 의무를 중하게 위반하였을 때 보수의 3할을 감한다.
- 3) 해고 : 취업규칙이나, 근로계약서에 해고 사유가 해당되는 경우 해고 한다.

제108조(승진)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 원장이 결정한다.

제 18 장 회 계

제109조(회계방법)

- 1) 이 시설의 회계방법은 사회복지법인 재무회계규칙을 준용한다.
- 2) 매 회계연도의 사업계획 및 예산과 결산은 정부감독기관의 승인을 받아 집행 처리한다.

제110조(회계년도)

본 시설의 회계연도는 정부 회계연도에 준용한다.

제111조(수입금 및 현금관리)

- 1) 모든 수입금은 금융기관에 시설명으로 개설한 예금계좌에 예치하여야 한다.
- 2) 시설 운영상 부득이한 경우 시설 내에 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 사회복지법인 재무회계 규칙이 정하는 범위 내에서 현금을 보관할 수 있다. 가능?

제112조(일시 차입금)

원장은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산 잔액의 범위 내에서 일시 차입할 수 있다.

제113조(금전출납의 제한)

- 1) 금전출납원 외에는 현금출납을 하지 못한다. 다만 금전출납원 유고 시에는 금전출납원 대리는 원장이 임명한다.

제114조(수입 및 제한)

- 1) 지출금의 지출 원인 행위를 한 때는 지출 결의서를 작성하고 그 지출금은 채권자 또는 그 대리인에게만 지급하여야 한다.
- 2) 금전의 지출 시에는 다음과 같은 영수증을 반드시 교부 받아야 한다.
 - (가) 세금계산서 또는 간이 세금계산서
 - (나) 영수증에는 발행자 주소, 상호, 성명, 인장, 사업자 번호, 전화번호 등이 기재되어야 한다.

단, 영수증 첨부이 불가능할 때는 금전출납자의 서명날인과 사유 기재 등이 있어야 한다.
(다) 금전을 수입할 때는 수입 결의서에 의하여(특별한 경우 제외)영수증을 발급한다.

제115조(잉여금) 매 회계연도 결산 잉여금에 대하여는 이를 익년도에 이월 사용해야 한다.

제116조(추가경정 예산) 예산집행에 있어 변동이 생길 경우 추가 경정예산안을 편성, 원장의 승인을 받아 집행한다.

제117조(금전출납원의 직무)

- 1) 금전출납원은 원장이 지정하여 업무를 수행케 한다.
- 2) 금전출납원은 보관중인 현금을 금융기관에 예치하여야 한다.
- 3) 금전출납원은 금전출납의 원인이 되는 서류에 필히 서명 또는 날인하여야 한다.
- 4) 원장은 별도로 통장과 현금 보관자를 지정할 수 있다.

제118조(금전출납원의 책임) 금전출납원이 그 보관에 속한 금전, 수표, 환증권 및 유가증권을 망실 또는 소실하였을 때에 선량한 보관자로서의 주의 의무를 대만히 하지 아니한 사실을 입증하지 못할 때에는 손해배상 책임이 있다.

제119조(회계감사)

- 1) 원장이 필요하다고 인정할 때는 회계 감사를 할 수 있다.
- 2) 회계감사는 원장이 지정한 자로 한다.

제120조(장부의 비치) 금전출납원은 다음 각 호의 서류 및 장부를 비치하여 금전 출납 사항을 기록하여야 한다.

- 1) 금전출납부 및 예금 중시
- 2) 총계 정원장
- 3) 수입결의서, 지출결의서
- 4) 수익사업 수행 때는 입금선표
- 5) 기타 보조부 및 증빙서류

제121조(장부의 기록 시기 방법 등)

- 1) 장부의 기록은 기록요인이 발생할 때마다 지체 없이 기록하되 정부기관 계산증명 법칙을 준용토록 한다.
- 2) 장부의 기록은 증빙서에 의하여 정확하게 기록하고 월계, 누계 등을 기입하여야 한다.

제 19 장 기밀비

제122조(기밀비의 정의)

1)이규정에서 기밀비(機密費)라함은 시설의 업무수행상 부수되는 필요한 경비의 지출로서 영수증 등을 통하여 외부증빙을 구비할 수 없는 비용을 말한다.

제123조(기밀비의 구분) 기밀비는 다음 각 호와 같이 구분한다.

- 1) 직책보조비 - 기관장의 직책수행에 소요되는 부수적인 제 잡비
- 2) 기관운영비 - 기관(시설)의 운영 및 유관기관과의 업무상 유대를 위하여 소요되는 제 잡비

제124조(기밀비의 사용한도와 처리)

- 1)기밀비는 매 회계연도의 예산에 산정한 범위 내에서 집행한다.
- 2)기밀비의 지급의 월별한도가 정해진 경우 그 월별한도를 초과할 때에는 그 초과분은 다음 달에 사용한 금액으로 간주하여 처리한다.
- 3)각 부서별 기관운영비는 시설장의 승인을 얻어 필요할 때마다 지급한다.
- 4)기관운영비의 지급에 관한 증빙은 업무수행자의 수령증으로 가름한다.

제 20 장 물품관리

제125조(물품관리)

- 1) 물품관리라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 센터가 소유한 일체의 농산을 말한다.
- 2) 물품관리 책임자는 원장이 되고, 원장은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당 관리하는 출납원을 지정 관리할 수 있다.
- 3) 출납원은 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며, 원장은 물품 관리에 대한 적절한 감독을 행한다.

제126조(물품출납)

- 1) 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자 할 때는 원장의 승인을 얻어야 한다.
- 2) 사용 또는 보관 중인 물품의 수선 개조를 요할 때도 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

제127조(보관 관리 등)

- 1) 물품 출납원과 직원이 고의 또는 과실로 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 배상의 책임을 진다.

제128조(불용품 결정) 원장은 사용물품 중 관리상 필요가 없다고 인정되는 물품은 불용결정 할 수 있다. 매각할 수 있는 것은 매각하고 매각할 수 없는 물품은 폐기 처분할 수 있다.

제129조(물품 관리대장 비치)

물품 관리 대장은 다음 각 호와 같다.

- 1) 비품(보통재산) 대장
- 2) 후원금품 대장
- 3) 기타 필요한 대장

제 21 장 운영위원회

제130조(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.

제131조(운영위원회)

센터의 합리적인 운영을 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- 1)위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - (1)운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 - (2)직원 근무환경 개선에 관한 사항
 - (3)직원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 - (4)그 밖에 원장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
 - (5)지역사회의 협력에 관한 사항
- 2)원장은 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

제132조(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)시설의 장
 - (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
- 3)위원의 임기는 3년으로 한다. 보궐위원은 잔여임기로 한다.
- 4)운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제133조(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.
- 4)회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.
- 5)위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제134조(개정 및 절차)

- 1)운영규정은 시설장이 직원회의를 거쳐 개정한다.
- 2)제1항에 따른 의결은 직원의 3분의2 이상의 찬성을 받아야 한다.
- 3)개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 의결 즉시 시행된다.

제 22 장 노인학대 예방 및 대응

제135조(목적)

센터에서 생활하는 노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적 행동강령을 제시하여 시설 생활노인들이 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 하고자 한다.

제136조(노인인권의 정의)

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

제137조(노인학대의 정의)

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

제138조(기관의 역할과 의무)

- 1)시설 내 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
- 2)시설이용자 중 학대피해노인 및 학대행위자에 대하여 노인보호 전문기관으로부터의 상담 및 개입에 협조 하여야 한다.
- 3)시설내 종사자 및 이용자 대상 노인인권 및 학대예방 교육을 실시하여야 한다.

제139조(시설 생활노인 권리)

- 1)존경과 존엄한 존재로 우받고, 차별, 착취, 학, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
- 2)개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공 받을 권리
- 3)안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리 시설 내·외부 활동에 신체적 구속을 받지 않을 권리 개인적 사생활과 비밀 보장에 한 권리
- 4)우편, 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리
- 5)정치적, 문화적, 종교적 활동에 제약을 받지 않고 자유롭게 참여할 권리
- 6)개인 소유 재산과 소유물을 스스로 관리할
- 7)권리비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 한 개인적 견해와 불평을 표현하고 이의 해결을 요구할 권리
- 8)시설 내외부에서 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리 시설 입·퇴소, 일상생활,
- 9)서비스 이용, 제반 시설활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리

제140조(인권교육)

모든 종사자는 인권에 관한교육을 매년 받아야 한다.

제 23 장 보 칙

제141조(준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정 에 준용한다.

부 칙

제 1 조(시행일)

이 규정은 2023년 01월 01일부터 시행한다.

[드림노인복지센터 운영규정 기본준수사항]

■ 노인복지법 시행규칙 제22조 제2항[별표 5] 노인의료복지시설의 운영기준을 준수합니다.

3. 운영규정

가. 시설의 장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 시설의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 "운영규정"이라 한다)을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

나. 시설의 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항
- (2) 입소계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 입소보증금, 월이용료 기타 비용 부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제, 등에 관한 사항을 포함한다)
- (3) · 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
- (5) 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항.
- (6) 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차.
- (7) 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항.
- (8) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
- (9) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (10) 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항.

다. 시설의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 당해 시설을 운영하여야 한다.