
운 영 규 정

2021.09.28. 개정

2026.01.01. 개정



심터주간보호센터

<운영 규정>

2021. 09. 28. 제정

2026. 01. 01. 개정

<1-b> 운영규정 포함 필수항목 및 관련규정

운영규정포함 필수항목(제5조) 및 관련규정

운영규정포함 필수항목	관련규정
① 조직, 인사 등 가. 직제·업무분장 : 제13조 ~ 제15조 나. 채용 : 제18조 ~ 제24조 다. 복무 / 휴일 · 휴가 : 제35조 ~ 제39조, 제46조 ~ 제58조 라. 승진 : 제27조의2 마. 상벌(포상 · 징계) : 제71조 ~ 제78조 바. 휴직 : 제28조 ~ 제31조 사. 인사이동 : 제24조 ~ 제27조 아. 복직 / 근로 · 연장근로 : 제32조, 제40조 ~ 제45조, 제59조 자. 임금 및 지급일자 : 제64조 ~ 제70조, 급여지침 차. 퇴직(금) : 제80조 ~ 84조, 급여지침 카. 상여금 : 제138조, 급여지침 타. 회계(회계처리원칙) : 제91조 ~ 제108조 파. 물품(출납 · 보관 · 폐기 등) : 제109조 ~ 제113조, 차량관리지침, 재물관리규정 하. 복리수행(복지 · 포상 · 휴가 등) : 제71조, 제138조 ~ 제140조, 급여지침 너. 안전보건(근골격계질환 · 감염예방 · 건강검진) : 제134조 ~ 제137조, 근골격계질환예방지침 더. 고충처리 및 절차 : 제5조, 제143조~제147조, 고충처리지침 러. 직장 내 괴롭힘 금지 : 제90조의4 ~ 제90조의5	가. (3)급여지침 나. (4)휴일 · 휴가시행세칙 다. (5)여비규정 라. (8)운영위원회규정 마. (9)인사위원회규정 바. (10)인수인계 · 대체업무 및 대체인력규정 사. (12)위임전결규정 아. (15)후원 · 자원봉사자관리지침 자. (17)고충처리지침 차. (19)근골격계질환예방지침 카. (25.26)성희롱예방 및 처리지침 타. (23)안전관리지침 파. (23)응급 · 재난상황대응지침 하. (30)차량관리지침 거. (11)재물관리규정
② 이용정원 및 모집방법 등(온 · 오프라인을 통한 기관 · 급여종류홍보)에 관한 사항 : 제115조 ~ 제116조	
③ 입소계약에 관한 사항 가. 수급자 범위 : 제114조 나. 계약기간 : 제118조 다. 계약목적 : 제117조 라. 월 이용료, 기타 비용부담액 : 제119조 마. 수급자의 권리 · 의무 : 120조 바. 신원인수인의 권리 · 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항을 포함) : 제120조의2 ~ 제128조	가. (13)개인정보보호 및 관리규정 나. (20)종사자윤리지침
④ 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 : 제119조의2	가. (6)미수금관리규정

⑤ 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 : 제122조, 제118조 ~ 119조	가. (14)급여제공지침 나. (18)관절구축예방지침 다. (16)감염예방 및 관리지침 라. (21)낙상예방 및 관리지침 마. (22)노인학대예방 및 대응지침 바. (14)목욕지침 사. (14)배변도움 및 관리지침 아. (25)성폭력예방 및 대응지침 자. (24)욕창예방 및 관리지침 차. (31)주·야간보호 등 송영지침 카. (28)치매예방 및 관리지침 타. (29)탈수예방 및 관리지침
⑥ 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항 : 제125조, 급여제공지침 및 관련지침	가. (27)위관영양관리지침
⑦ 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적 처리절차 : 제126조	
⑧ 주간보호 물품 사용 상의 주의사항 등에 관한 사항 : 제127조	
⑨ 서비스제공자의 배상책임 · 면책범위에 관한 사항 : 제123조 ~ 제124조	
⑩ 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 : 제159조	
⑪ 운영위원회의 설치 · 운영에 관한 사항 : 제17조~제17의 3, 운영위원회규정	
	가. 요양원평가규정 나. 비서식업무 외

서식 등 목록	보존기간
○ 공문서보존기간 종별책정기준표 기준 노인복지 : 5년 / 근로 3 ~ 5년 ○ 노인장기요양보험법 시행규칙(제27조 제4항) : 요양급여 또는 근로관계가 종료된 날로부터 5년(종료 후 ○ 년으로 표기)	
<1-b> 운영규정 포함 필수항목 및 관련규정(제5조 제2항)	5년
<별표 1> _____년도 장기요양급여이용비용(수가 - 입소 · 단기, 주야간, 방문요양, 방문목욕 / 제118조 제8항)	1년
<별표 2> 조직도(제4조, 제13조 제1항, (21)제3조 제3호, (30)제3조 제1항)	5년
<별지 3> 개인별 업무분장표(제13조 제4항 / 공단 36 / (0)엑셀서식)	5년
<별지 4> 직무평가표 - 자기평가서(제71조 제3항)	5년
<별지 5> 직무평가서 - 타인평가서(제71조 제3항)	5년
<별지 6> 직무평가결과 및 조치보고서(직무종합평가서, 제71조 제3항)	5년
<별지 7> 직무평가서 - 수습사원용(제23조 제2항)	5년
<별지 8> 수습사원직무평가서(제23조 제2항)	5년
<별지 9> 야간 · 휴일 · 연장근로동의서(제21조 제1항)	5년
<별지 10> 사직서 및 비밀준수서약서(제80조 제1항, 제90조의3 제1항, (13)제14조 / 공단 44 / 엑셀서식)	5년
<별지 11> 재직 · 경력증명서발급대장(제90조의2 제3항)	5년

제1장 총 칙

제1조(목적) ① 이 규정은(이하 “규정”이라 한다) 사회복지사업법과 노인장기요양보험법 등에 따라 설치·운영 하는 쉼터주간보호(이하 “주간보호”라 칭한다)의 운영에 관한 조직, 인사, 복무, 회계, 재산 관리 등 기본적인 사항을 규정하여 주간보호운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 사회복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

② 직원의 취업에 관하여는 「근로기준법」, 「기타 법령」, 「주간보호운영규정 및 주간보호복무규정」 등 별도로 정하는 것 외에는 본 규정에서 정한 바에 의한다.

③ 주간보호와 직원은 본 규정을 신의·성실의 원칙에 의하여 준수·이행하며 상호 협력하여 주간보호의 발전과 직원의 근로조건을 유지·개선하는데 노력하여야 한다.

제1조의2(정의) 본 규정에서의 직원이라 함은 본 규정에 따라 주간보호에 채용되어 근로계약을 체결한 자를 말한다.

제2조(명칭) 이 주간보호의 명칭은 쉼터주간보호(이하 “주간보호”라 한다)라 한다.

제3조(사무소) 본 주간보호의 사무소는 전주시 완산구 팔달로 212-9에 둔다.

제4조(사업) 주간보호는 <별표2 조직도>의 노인의료복지사업(입소보호), 재가노인복지사업(주 · 야간 보호)과 관련된 각종 사업을 수행한다.

제5조(적용) ① 「사회복지 관계법규」와 「사회복지주간보호관리안내(강행적 성격을 지니는 부분에 한 한다)」 등은 이 규정에 우선한다.

② 본 규정에는 <1-b 운영규정 포함 필수항목 및 관련규정> 및 다음과 같은 내용을 포함하며 주간보호은 이를 준수하기 위해 각각의 필요한 조치를 마련하여야 한다.

1. 이용자 또는 입소자(이하 “수급자”라 한다)에 관한 내용으로서
 - 가. 정원 및 수급자의 모집방법(온·오프라인을 통한 기관·급여의 종류 등을 포함한다) 등에 관한 사항
 - 나. 이용(입소)계약에 관한 내용으로서 계약기간, 계약목적, 월 이용료 내지 비용부담액, 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리·의무, 계약의 해지 또는 해제 등에 관한 사항
 - 다. 이용(입소)료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
 - 라. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
 - 마. 특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스기준과 비용에 관한 사항
 - 바. 의료를 필요로 하는 경우 그 구체적 처리절차에 관한 사항
 - 사. 주간보호물 사용상의 주의 등에 관한 사항
 - 아. 서비스제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항
 - 자. 기타 이 외에 수급자 또는 수급자와 공급자간에 있어서 필요한 사항
2. 직원 및 주간보호에 관한 내용으로서
 - 가. 운영위원회의 설치 및 운영 등에 관한 사항
 - 나. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
 - 다. 인력(조직·인사·직제·업무분장·채용·복무·승진·상벌·휴직·인사이동·복직 등)·관리 및 자

격 등에 관한 사항

- 라. 보수(임금·퇴직금·상여금 등)와 그 지급방법에 관한 사항
- 마. 물품(출납·보관·폐기)이나 차량, 재물관리 등에 관한 사항
- 바. 주간보호(직원)의 회의·교육 등에 관한 사항
- 사. 직원의 복리후생(복지·휴가) 및 포상 등에 관한 사항
- 아. 안전과 보건(근골격계질환·감염예방·건강검진)에 관한 사항
- 자. 고충처리절차에 관한 사항
- 차. 성희롱 예방 등에 관한 사항
- 카. 재무·회계에 관한 사항
- 타. 기타 이 외에 직원 또는 직원과 요양원 간에 있어서 필요한 사항

③ 본 규정은 다음의 하위규정 또는 지침 등을 포함하며 주간보호는 이를 준수하기 위해 각각의 필요한 조치를 마련하여야 한다. 본 규정에서 정하고 있지 않은 사항에 대하여는 다음 각 호의 규정 또는 지침에 의한다. 단, 주간보호는 필요한 경우 본 규정에서 정한 취지 또는 목적을 위반하지 않는 범위 내에서 지침 또는 하위규정을 추가로 제정하여 시행할 수 있다.

1. 주간보호 또는 직원 및 수급자와 관련된 직원의 서비스 등에 관한 내용으로서

- 가. (20)종사자윤리지침(사회복지사윤리지침 또는 윤리선언 등을 포함한다)
- 나. (15)후원·자원봉사자관리지침
- 다. (8)운영위원회규정
- 라. (9)인사위원회규정
- 마. (14)급여제공지침
- 바. (3)급여지침
- 사. (4)휴일 및 휴가시행세칙
- 아. (5)여비규정
- 자. (32)직원회의 및 교육지침
- 차. (11)재물관리규정
- 카. (7)요양원평가규정
- 타. (17)고충처리지침
- 파. (30)차량관리지침
- 하. (23)안전관리지침
- 거. 상조회규정(필요 시 제정한다)
- 너. (12)위임전결규정
- 더. (10)인수인계·대체인력 및 대체업무규정
- 러. (31)주·야간보호 등 송영지침
- 머. (6)미수금관리규정
- 버. (13)개인정보보호 및 관리규정
- 서. (26)성희롱예방 및 처리지침
- 어. (19)근골격계질환예방지침
- 저. (23)응급·재난상황대응지침

2. 수급자 등에 관한 내용((14)급여제공지침에 관한 사항)으로서

- 가. (14)배변도움 및 관리지침

- 나. (25)성폭력 예방 및 대응지침
- 다. (16)감염예방 및 관리지침
- 라. (28)치매예방 및 관리지침
- 마. (24)육창예방 및 관리지침
- 바. (21)낙상예방 및 관리지침
- 사. (22)노인인권보호 · 노인학대예방 및 대응지침
- 아. (29)탈수예방 및 관리지침
- 자. (18)관절구축예방지침
- 차. (14)목욕지침
- 카. (27)위관영양관리지침
- 타. (14)투약지침
- 파. (14)요양보호사 업무범위 및 대처방안
- 하. (14)구강관리
- 거. (14)수급자 신체청결상태의 유지 · 관리

제6조(효력) 이 규정은 「운영위원회의 심의」를 거쳐 대표 및 원장의 승인을 득함으로서 효력을 발생한다. 개정하는 경우 또한 동일하다.

제7조(준수의무) 주간보호의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제8조(결재 및 문서보존) ① 주간보호의 제반업무는 운영의 일관성을 도모하기 위하여 원장의 사전 결재를 받은 후 집행함을 원칙으로 하되, 부재 시 위임전결규정에 의해 집행할 수 있고, <기안 · 시행문 · 공문관리대장>을 작성 · 관리하여야 한다. 또한 담당자는 외부로부터 받은 공문에 대해서는 <공문수납대장>을 작성 · 관리하여야 한다.

② 문서는 <기록물관리>에 의해 보존하되, <문서보존대장>으로 하고 <문서보존철 표시>를 하여야 한다.

제2장 사 업

제9조(내용) 주간보호는 이 규정 제1조와 제4조의 목적을 달성하기 위하여 다음 사업을 수행한다.

1. 노인복지법 및 노인장기요양보험법상의 노인의료복지사업으로서 '주간보호'의 설치 및 운영
2. 노인복지법 및 노인장기요양보험법상의 재가급여로서 '주·야간보호서비스' 등의 설치 및 운영
3. 기타 욕구에 따른 사업을 추진하여 복지증진을 도모하여야 한다.

제10조(방침) 국가가 정하는 「사회복지사업법」 및 「국민기초생활보장법」, 「노인보건복지사업안내」 등은 해당 주간보호 관련 법규에 의하여 행하며 법이 정하지 않은 사항에 대해서는 일반 관례에 준한다.

제11조(재정) 본 주간보호의 재정에 관하여는 본 규정 「제9장 재무회계」에서 정한 바에 따른다.

제12조(회계연도) ① 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

② 매 회계연도의 사업계획 및 예산과 결산은 「운영위원회의 심의」를 거쳐 원장(필요 시 대표이사를 포함한다)의 승인을 받아 집행 · 처리한다.

제3장 조직 및 업무

제13조(조직 · 인력 및 자격) ① 이 주간보호의 조직은 사회복지사업법, 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등(이하 “국가가 정한 규정”이라 한다)에 따라 다음과 같은 조직을 둘 수 있다<별표2 조직도 참조>.

1. 운영위원회
2. 행정팀
3. 복지팀
4. 요양팀
5. 간호팀
6. 영양팀
7. 재활팀
8. 시설관리팀
9. 기타 법령 또는 필요에 따른 직원

② 본 주간보호의 정원과 인력은 ‘국가가 정한 규정’에 따라 다음의 범위 내에서 배치함을 원칙으로 하되, 겸직 또는 추가 배치할 수 있다.

1. 원장 1인(사회복지사 2급 또는 이에 준하는 자격증을 소지한 자에 한다)
2. 사무국장 또는 실장, 부원장 1인(필요시)
3. 인력(다음 각 (1)에 해당하는 자 중에서 팀장을 둘 수 있다)
 - (1) 사회복지사 : 정수
 - (2) (간호(조무)사 또는 물리치료사) : 정수
 - (3) 요양보호사 : 정수
 - (4) 조리원 : 정수
 - (5) 위생원 · 운전원 등 : 정수
4. 계약의사 : 정수(의료기관협약에 의한 경우에도 동일하다)
5. 기타 법령 또는 필요에 따른 직원

③ 전항에 따른 직원은 각각의 필요한 자격을 소지한 자이어야 한다.

④ 「(10)인수인계 · 대체업무 및 대체인력규정」, 「(12)위임전결규정」 등 규정을 준용한다.

제14조(업무) 직원 업무는 다음과 같다.

- ① 원장은 주간보호를 대표하고 운영 전반에 관하여 책임을 진다.
- ② 사무국장(실장)은 원장을 보좌하며, 원장 유고 시 직무를 대행한다.
- ③ 직원의 업무분장은 전조 규정에 따라 원장이 정한다.

직종	업무내용
관리책임자 (시설장) 사회복지사 사무원	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항

	본인부담금에 청구에 관한 사항
사회복지사	수급자 상담 및 급여제공에 관한 사항 프로그램 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 수급자-모집, 상담, 사례관리에 관한 사항
조리원	식단편성 및 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항
간호(조무)사 물리(작업)치료사	간호, 재활(작업)치료의 업무에 종사하는 직원 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 투약, 진료도움 등 간호업무 수행에 관한 사항
요양보호사	기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항 이동서비스 지원에 관한 사항
보조원(운전사)	이동서비스 지원에 관한 사항
조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인이 부재하거나 조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행할 수 있다.	

제15조(직원의 구분) 제13조 규정을 준용한다.

제4장 후원회 및 운영위원회

제16조(후원회) ① 주간보호 사업을 후원하기 위하여 후원회 또는 자원봉사자회 등을 조직할 수 있다.

② 후원회 또는 자원봉사자회 등에 관한 구체적인 내용은 「(15)후원·자원봉사자관리지침」에서 정한 바에 의한다.

제17조(운영위원회) 주간보호의 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. 지역사회와의 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

제17조의2 (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.

④ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제17조의3 (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.

제5장 인 사 규 정

제18조 (목적)

직원에 대한 채용, 해고, 정년 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제19조 (직원)

주간보호의 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.

제1절 채 용

제20조(전형) ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.

- ② 정기채용은 총원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다.
- ③ 원장은 직원에 대한 채용 권한을 가진다.
- ④ 주간보호는 모집 및 채용 등에 있어서 공개채용을 원칙으로 남녀의 차별을 하지 아니하며, 직원을 채용함에 있어 모집·채용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼조건, 성별, 나이, 종교 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.
- ⑤ 주간보호의 직원이 될 자는 주간보호에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 주간보호에서 실시하는 전형 및 신체검사, 적성검사에 합격하여야 한다.

제21조(발령) ① 전형과 신체검사, 적성검사에 합격한 자는 제22조에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 채용이 확정된다.

② 주간보호는 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 주간보호에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제22조(신규채용 및 제출서류) ① 전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 채용기일 전까지 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통(사진을 첨부하되 학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다)
2. 서약서 1통(필요 시)
3. 주민등록등본 1통
4. 채용신체검사서 1통(1년 이내 건강검진결과통보서)
5. 자격 및 면허증 사본 각 1통(해당자격소지자에 한함)
6. 범죄경력조회회보서 1통
7. 후견등기부존재증명서 1통
8. 야간근무자 특수건강검진 1통(1년 이내)
8. 기타 주간보호에서 정하는 서류 각 1통

② 주간보호는 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제23조(근로계약) ① 직원으로 채용이 확정된 자는 <별지1-9 근로계약서> 및 <별지1-9-4 야간 · 휴일 · 연장근로동의서>에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다. 근로계약서에는 근로계약기간 · 근무장소 · 업무내용 · 근로시간 · 근무일 · 임금 · 근로계약일자 및 당사자 서명 등을 포함함을 원칙으로 한다.

② 주간보호는 여자직원의 혼인 · 임신 또는 출산 등을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

③ 주간보호는 근로계약을 체결한 종사자에 대해 <직원인사기록카드>를 작성 · 제출하게 하고, <직원 입 · 퇴사자명부>에 기록 · 관리하여야 한다.

제24조(근로계약의 기간) ①근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 원칙적으로 1년으로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

② 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제25조(수습기간) ① 주간보호는 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원능력에 따라 기간을 연장 또는 단축하거나 두지 아니할 수 있다.

② 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자 또는 정신적 · 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다. 이에 따른 직무평가는 <별지1-8-4 직무평가서 - 수습사원용> 및 <별지1-8-5 수습사원 직무평가서>에 의한다.

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다. 또한 수습기간 중이라도 이 기간 동안의 근로계약은 별도로 체결하여야 한다.

④ 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제26조(채용제한) 주간보호는 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인(단, 업무의 성격이나 그 수행능력에 비추어 당해 업무수행에 어려움이 없다고 판단되는 경우에는 예외로 한다)
3. 노인학대관련 범죄 경력이 있는 사람
4. 파산자로서 복권되지 아니한 자
5. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 2년이 경과하지 아니한 자
7. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
8. 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자
9. 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
10. 다른 주간보호 등에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고된 자

제26조의2(복무·보수 등) 직원의 복무·보수 및 상여금 등에 관하여는 매 연도별 「(3)급여지침」 등에서 정한 바에 따른다.

제26조의3(회의·교육 등) 직원의 회의, 교육 및 관련된 활동에 관하여는 본 규정과 「(32)직원회의 및 교육지침」에서 정한 바에 따른다.

제26조의4(성희롱예방, 고충처리 등) 직원 또는 수급자에게 발생하는 성희롱과 그 예방, 고충 및 그 처리절차 등에 관하여는 본 규정과 「(22)노인인권보호·노인학대예방 및 대응지침」, 「(26)성희롱예방 및 고충처리지침」, 「(25)성폭력예방 및 대응지침」, 「(17)고충처리지침」 및 「(14)급여제공지침」 등에서 정한 바에 따른다.

제2절 인사이동

제27조(교육, 배치 및 승진의 원칙) 주간보호는 직원의 교육·배치 및 승진에 있어서 남녀의 차별을 두지 않는다.

제28조(인사이동) 주간보호는 직원의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 인사이동을 명할 수 있고, 인사이동을 명받은 직원은 인수·인계 종료 후 지체 없이 새 임지에 부임 또는 새 직무에 복무하여야 한다. 이때 직무의 인수·인계 등에 대해서는 <별지1-7 업무인수인계서>에 의한다.

제29조(이동의 사유) 주간보호는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 전보하거나 담당직무를 변경할 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직 변경이 있을 때
4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무종사 시 능력발휘가 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 주간보호의 업무수행 상 전보, 전근의 필요성이 있을 때

제29조의2(승진) 제13조에서 정한 직제에 따라 공석이 발생하여 승진요인이 발생한 경우 「(9)인사위원회 규정」에서 정한 절차를 거쳐 종래 직원 중에서 승진토록 할 수 있다. 단, 원장은 예외로 한다.

제3절 휴 직

제30조(휴직사유 및 기간) ① 주간보호는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 요청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 요양이 필요한 경우
2. 업무외의 부상 또는 질병 등 개인적인 사정으로 5일 이상 계속 결근할 경우
3. 형사사건으로 구속 기소된 경우
4. 기타 시설이 인정하는 경우

② 휴직기간은 3개월 이내로 하고, 그 기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 퇴직된 것으로 본다.

③ 휴직하는 경우에는 <휴직 · 복직신청서>를 제출하여야 하며, 제1항 제1호 내지 제2호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제31조(휴직기간과 만료) 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 다만 개인적인 사유에 의한 휴직기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에는 산입하지 아니한다.

제32조(휴직자의 처우) ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니 하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로 요양원의 제 규정을 준수하여야 한다.

② 휴직자가 전향을 위반하거나 주간보호의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고할 수 있다.

③ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

제33조(육아휴직) ① 주간보호 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하의 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 그 유아의 양육을 위하여 <별지4-3-5 휴직 · 복직신청서>에 따라 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다.

1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모

2. 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부 또는 모

3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모

③ 주간보호는 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직 동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 주간보호는 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀 시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

제34조(복직) ① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직 후 7일 이내에 주간보호에 <별지4-3-5 휴직 · 복직신청서>를 제출하여야 한다.

② 제28조 제1항 제1호 내지 제2호의 경우 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 치료받은 의료기관이 발급하는 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.

③ 주간보호는 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

④ 주간보호는 제1항의 복직원이 제출되었을 때 복직사유가 명백하면 5일 이내에 휴직 전의 직에 복직시킨다. 다만, 휴직전의 직에 복직시키기가 곤란한 경우에는 이에 상당하는 직 또는 유사직을 담당하게 할 수 있으며, 휴직 기간 중 조직 개편, 인원 변동 등 운영상 불가피한 사정이 있는 때에는 팀장은 복직 시 팀장 직책이 부여되지 않을 수 있다.

제34조의2(퇴직금) 퇴직금에 관하여는 「(3)급여지침」에서 정한 바에 의한다.

제34조의3(인사위원회) 이 규정에 정한 바 이외의 인사에 관한 사항에 대해서는 「(9)인사위원회규정」에 따른다.

제4절 복 무

제35조(기본원칙) 직원은 주간보호의 제 규정 · 방침 · 절차 등을 준수하고, 업무상의 지시 · 명령에 복종하며, 업무에 전념하여 능률향상에 상호 협력함으로써 주간보호의 발전과 질서유지에 노력하여야 한다.

제36조(직장보전) 재해 기타 비상사태가 발생한 경우 직원은 근로시간 내외를 불문하고 요양원의 보전에 적극 노력한다.

제37조(비상근무령) 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 · 휴가 중이라도 비상근무령을 받은 직원은 출근하여야 한다.

제38조(출 · 퇴근) ① 주간보호는 질서유지 상 필요한 때에는 출입직원의 휴대품을 점검할 수 있다.

② 주간보호는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원의 출입을 금한다.

1. 상사의 명령에 불응하는 자
2. 풍기질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 자
3. 화기, 흉기, 기타 위험물을 소지한 자
4. 징계처분을 받고 정직 중에 있는 자
5. 허가 없이 일상 휴대품 이외의 물품을 지입 또는 반출하고자 하는 자

- ③ 직원은 시업시간 10분 전까지 출근하여 <별지4-2 출 · 퇴근기록부>에 서명, 날인하여야 한다.
- ④ 퇴근은 서류, 기계, 기구 등을 정리 · 점검 · 정비한 후에 행한다.
- ⑤ 주간보호는 종업시간 이후에 정당한 이유 없이 주간보호 내에 잔류하고 있는 직원에 대하여 즉시 퇴거를 명할 수 있다.

제39조(복무사항) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 주간보호의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속 · 정확히 처리한다.
2. 항상 품위를 유지하고 요양원의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
4. 주간보호 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
5. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단 행위를 해서는 아니 된다.
6. 직원은 주간보호의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다.
7. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 주간보호에 불이익이 되는 사항을 누설 하여서는 아니 된다.
8. 주간보호의 허가 없이 다른 주간보호, 회사, 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.
9. 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.
10. 주간보호 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
11. 주간보호 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
12. 허가 없이 주간보호 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시 · 배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.
13. 허가 없이 주간보호내에서 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.
14. 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 주간보호의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.
15. 허가 없이 주간보호의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
16. 허가 없이 주간보호의 문서, 비품 등을 주간보호 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하여서는 아니 된다.
17. 주간보호와 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.
18. 원장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
19. 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 주간보호의 보호에 적극 협력하여야 한다.
20. 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

제40조(신고의무) 직원은 호적 · 주소 · 이력 · 기타사항 등에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생 일로부터 7일 이내에 주간보호에 신고하여야 한다. 신고 시에는 관련증빙서류를 첨부하여야 한다.

제41조(손해배상) 직원이 고의 또는 과실로 인하여 주간보호 또는 이용자 측에 손해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제5절 근로시간 및 휴게시간

제42조(근로시간) ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 원장과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.

② 주간보호는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

③ 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.

제42조의2(탄력적 근로시간제) ① 주간보호는 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제42조의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제42조 제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제42조 제1항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 주간보호는 근로자 대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 2개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제42조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제42조 제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제42조 제1항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위기간(2개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

④ 주간보호는 제1항 및 제2항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안을 강구하여야 한다.

제42조의3(선택적 근로시간제) 주간보호는 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자 대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제42조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 제42조 제1항의 근로시간을, 1일에 제42조 제1항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
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. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

제43조(사업 및 휴게시간 등) ① 주간보호의 사업시간, 휴게시간 및 종업시간은 직종(근무부서 등)에 따라 다음 각호와 같다. 다만 근무부서 또는 <별지1-9 근로계약서>에서 정한 바에 따라 조정할 수 있다.

가. 1) 주간 근로자의 근로시간 : 08:30~17:30 (주 5일제)

2) 휴게시간 : 12:00~14:00 중 1시간

나. 1) 야간 근로자의 근로시간 : 18:00~익일 09:00

2) 휴게시간 : 19:00~22:00 중 2시간,
22:00~06:00 중 4시간

다. 구체적인 휴게시간은 업무의 지장이 없는 범위 내에서 근로자가 자유롭게 선택한다.

② 주간보호는 전항의 규정에도 불구하고 업무형편에 따라 직원과 합의하여 근무시간을 변경할 수 있다.

③ 근로시간이 4시간 이상인 경우 30분, 8시간 이상인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 도중에 주며, 휴게시간은 주간보호의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.

제44조(근무상황 관리: 결근 및 지각, 조퇴, 외출) ① 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 <별지4-3 휴가신청서> 등을 사용하여 사전에 신고하여 원장의 승인을 얻어야 하고, <별지4-2 출 · 퇴근기록부>에 기록하여야 한다. 또한, 이를 사유로 근무를 변경하고자 하는 때에는 <별지4-4 근무변경신청서>를 작성하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

② 원장의 승인을 받지 아니하고 결근하거나 근무일자 · 시간 등을 변경한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③ 결근 · 지각 · 조퇴의 누계는 직원의 인사사고과 · 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

④ 직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 원장의 허가를 받아야 한다. 제45조 제1항을 준용한다.

⑤ 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.

⑥ 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제45조(공민권 등의 행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 주간보호는 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다. 제44조 제1항 후단을 준용한다.

제6절 휴일 및 휴가

제46조(주휴일) ① 주간보호는 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 1일의 유급휴일을 준다.

② 주휴일은 매주 토요일을 원칙으로 하되 주간보호의 근무체제에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

제47조(유급휴일) ① 주간보호는 유급휴일을 다음과 같이 정한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
2. 근로자의 날

② 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.

③ 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제48조(휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제49조(휴일의 대체) 주간보호는 업무상 필요시 직원대표와 서면으로 합의하고 24시간 이전에 직원에게 통보함으로써 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제50조(연차유급휴가) ① 주간보호는 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다. 단, 시간급근로자에 대해서는 근무시간 및 근무일수에 비례하여 연차유급휴가를 준다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총 일수는 25일을 초과할 수 없다.

④ 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장 또는 원장에게 최소한 휴가사용 7일 전에 휴가를 신청하여야 한다. 다만 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 원장이 그 시기를 변경할 수 있다.

제50조2(반일휴가)

① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.

③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

제51조(미사용 유급휴가에 대한 금전보상) 1년간 사용하지 못하고 소멸한 연차휴가에 대해서는 그 일수만큼 통상임금을 지급한다. 단, 「근로기준법」 제61조와 「휴일 및 휴가시행세칙」에서 정한 바에 따라 요양원가 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 법률규정에 따라 <별지4-3-8 연간휴가계획서>, <별지4-3-9 연차휴가사용안내공고문>, <별지4-3-10 연차휴가사용지정안내서>에 따른 절차를 이행하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 않은 경우에는 요양원의 금전보상 의무는 면제된다.

제52조(유급휴가의 대체) 주간보호는 근로자대표와의 서면합의를 통해 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제53조(특별휴가) ① 주간보호는 직원에게 다음 각 호의 경·조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 특별 유급휴가를 준다.

1. 본인결혼	5일
2. 자녀결혼	1일
3. 부모, 배우자부모 및 배우자 사망	5일
4. 자녀와 그 자녀의 배우자의 사망	2일
5. 조모, 조부, 외조모, 외조부 사망	2일
6. 본인 또는 배우자의 형제.자매 사망	1일
7. 연차 유급휴가가 적용 되지 않는 대표자인 시설장의 휴가	10일

② 휴가를 얻고자 하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.

③ 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.

제53조2 (병가) ① 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다.

1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.

③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.

제53조3(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

제54조(산전·후 휴가 등) ① 주간보호는 임신 중인 여자직원에게 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)간의 휴가를 주어야 하며, 특히 산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)을 보장하여야 한다. 이 경우 최초 60일은 주간보호에서 통상임금을 지급한다.

② 주간보호는 임신 중인 여자직원에게 시간 외 근로를 시키지 못하며, 여자직원의 청구가 있는 경우 경미한 작업으로 전환하여야 한다.

제55조(배우자 출산휴가) 주간보호는 남자직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우에는 20일의 휴가를 준다. 단, 배우자 출산일로부터 120일이 경과하면 사용할 수 없다.

제56조(임산부 정기건강진단) 주간보호는 임신한 여성근로자가 원하는 경우, 임금 삭감 없이 임신 7월까지는 매 2월에 1회, 임신 8~9월인 경우에 매월 1회, 10월 이후에는 매 2주에 1회까지 태아검진 등 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 주어야 한다.

제57조 (휴가의 신청) 본 규칙에서 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를

제외하고는 3일 전에 <별지4-3 휴가(휴직)신청서>로 신청하여야 한다.

제58조(휴가일수의 계산) 휴가기간 중 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가일수에 산입한다. 단, 연차유급 휴가는 그러하지 아니하다.

제7절 연장근로 및 휴일근로

제59조(연장근로 및 휴일근로 등) ① 연장근로라 함은 당사자 간의 합의에 의하여 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.

② 휴일근로라 함은 주간보호의 명에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.

③ 주간보호는 임산부와 18세 미만의 여자직원에 대해서는 야간근로 및 휴일근로를 시키지 아니하나, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 노동부장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

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

④ 직원이 연장 · 휴일 · 야간근로를 하는 경우에는 사전에 원장의 서면승인을 받아야 하며, <별지 4-2 출 · 퇴근기록부>에 근무시간을 기록하여야 한다.

⑤ 원장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.

⑥ 제7항에 따라 연장 · 야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장 · 야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제8절 출 장

제60조(출장명령) ① 주간보호는 업무상 필요가 있을 때에는 직원에게 출장을 명할 수 있다. 이때 출장 명령을 받은 직원은 <별지4-3-4 출장 · 연수신청서>를 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다.

② 출장명령을 받은 직원이 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우에는 지체 없이 원장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제61조(출장 중의 사정변경) 출장근무 중인 직원이 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들르거나, 지정출장기일을 신축할 필요성이 있는 경우에는 사전에 원장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제62조(출장보고) 출장 중인 직원은 수시로 요양원에 중간보고를 하여야 하며, 귀임 후 지체없이 <기안 · 시행문>을 통해 출장결과보고를 하여야 한다.

제63조(여비) 주간보호는 출장 중인 직원에 대하여 「(5)여비규정」에서 정한 바에 따라 출장업무수행에 필요한 여비를 지급한다.

제6장 임 금

제64조(임금) 이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

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

제65조(가산임금) ① 주간보호는 직원의 연장근로, 휴일근로, 야간근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

② 요양보호사 등 연장근로, 휴일근로, 야간근로가 당연히 예상되는 직원에 대해서는 계산상의 편의를 위해 전항의 가산임금에 같음하여 매월 일정액을 제 수당으로 지급하는 포괄임금제 근로계약을 체결할 수 있다.

제66조(임금계산과 지급일) ① 주간보호는 직원의 임금에 대해 매월 1일부터 말일까지를 기준으로 <별지3-1 급여대장(일반직 · 시간급)>을 통해 계산, 다음달 10일에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

단, 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.

② 임금 지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.

제67조(임금의 지급방법) ① 임금은 직원이 주간보호에 요청한 은행계좌로 지급한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 것은 공제할 수 있다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 국민건강보험료 및 노인장기요양보험료
3. 국민연금부담금
4. 고용보험료
5. 기타 직원과 합의한 금액

③ 주간보호는 임금지급 시 각 종사자별로 <별지3-1-4 급여명세서>를 함께 송부하여야 한다.

제68조(계산기준) 직원의 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

① 임금의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.

② 월급제 직원으로서 월 2일 이상 결근자 · 신규채용자 · 복직자 · 퇴직자 등의 임금은 일할 계산한다.

③ 승급 · 감급 · 임금책정기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.

④ 무단으로 결근 · 지각 · 조퇴 · 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니하고, 직원평가 시 이를 반영할 수 있다.

⑤ 수습기간 중 임금은 임금 기준의 80~100%지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90%

이상을 지급한다.

⑥ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 요양원과 협의하여 시행한다.

⑦ 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.

⑧ 휴직 중인 직원에게는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제68조2(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.

제69조(휴업지불) 주간보호는 귀책사유로 휴업하는 경우에 그 기간에 대하여 평균임금의 70%를 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받은 경우 그 범위 이하의 휴업지불을 할 수 있다.

제70조(비상시 지불) 주간보호는 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 같이하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용에 총당하기 위하여 청구하는 경우에는 임금지급일 전이라도 기왕의 근로에 대하여는 임금을 지급한다.

1. 출산 · 질병 또는 재해를 당한 경우
2. 혼인 또는 사망의 경우
3. 부득이한 사유로 7일 이상 귀향하는 경우

제70조2(비임금외 급여)

연봉외 직무수당을 지급할 수 있으며 지급기준은 별표1과 같다.

제7장 포상과 징계

제1절 포 상

제기조(포상) ① 주간보호는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 「(9)인사위원회규정」 제2조에
서 정한 바에 따라 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에
반영할 수 있다.

1. 주간보호의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나, 또는 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자
3. 천재지변을 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타의 공로가 현저한 자
4. 주간보호 또는 직원 대중을 위하여 현저한 공적이 있는 자
5. 5년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
6. 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자

② 주간보호의 포상에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

1. 포상의 시기는 반기별 1회로 한다.
2. 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금을 줄 수 있다.
3. 장기근속수당 : 주간보호에서 정한 장기근속한 직원에 대하여는 일정액의 수당을 지급할 수 있다.

③ 포상의 기준에 참조하기 위하여 <별지4 직무평가표 - 자기평가서>, <별지5 직무평가서 - 타인평
가서> 및 <별지 직무평가결과 및 조치보고서(직무종합평가서)>를 활용할 수 있다.

제2절 징 계

제72조(징계의 종류 및 처벌기준) 원장은 징계의 종류와 처벌기준을 다음과 같이 정한다.

1. 견 책 : 시말서를 받고, 향후 동일한 비행을 반복할 경우 보다 중한 징계에 처할 것을 서면 경고
한다.
2. 감 급 : 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 월 임금총액의 1/10의 범위 내에서 행한다.
3. 정 직 : 3개월 이내의 기간을 정하여 출근을 정지시킨다. 정직기간중의 임금은 지급 하지 아니
한다.
4. 징계해고 : 근로관계를 유지할 수 없을 정도로 신뢰가 상실되었을 때 해고한다.

제73조(징계사유) 주간보호는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 학력, 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 본 규칙을 위반한 경우
3. 시설의 물품(재고물품을 포함한다)을 허가없이 반출하거나 반출하려고 한 경우
4. 시설의 공금을 유용, 착복 또는 배임한 경우
5. 업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 경우
6. 시설의 제품 개발, 생산, 판매 및 영업에 관한 기밀사항을 누설하거나 그로 인하여 시설에 손해를 끼친 경
우

7. 직·간접적으로 시설의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 경우
8. 출근성적이 불량하여 월 3회 이상 지각, 조퇴하는 경우
9. 정당한 사유없이 3일 이상 무단결근을 계속하거나 월간 통간하여 5일 이상인 경우
10. 품행이 불량하고 시설 내의 풍기 질서를 문란케 한 경우
11. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 정당한 이유 없이 방해한 경우
12. 업무상 태만 또는 고의로 시설의 시설, 장비, 기구를 손상케 하거나 재해를 유발케 한 경우
13. 상사의 정당한 업무명령에 불복한 경우
14. 불친절 및 업무상 과실로 인하여 사업운영에 지장을 초래한 경우
15. 성희롱 관련 가해자
16. 정당한 사유 없이 근로자를 선동하여 출근거부, 업무거부, 업무진행의 방해를 하는 등 직장 공동체 질서를 문란케 하여 사업운영에 막대한 지장을 초래한 경우
17. 허가 없이 시설 내에서 불온문서의 배포·첨부·게시를 하거나, 정당한 사유 없이 시위, 집회 등에 참여하여 업무에 방해가 된 경우
18. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
19. 근무 중 또는 업무와 관련하여 어르신에게 폭언, 폭행, 위협적 언행 등 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위를 하여 어르신에게 피해를 입힌 경우
20. 업무 미숙, 직무 수행상 과실 또는 부주의로 동료 직원이나 시설 운영에 피해를 입힌 경우
21. 기타 전 각호에 준하는 사유가 있을 경우

제74조(교사·공모 등) 주간보호는 교사·선동 또는 공모하여 전조 각 호의 행위를 하게 한 자와 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제75조(가중) 주간보호는 징계 횟수와 정상에 따라 다음 각 호와 같이 가중할 수 있다. 다만, 징계처분을 받은 때로부터 1년을 경과한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 견책 2회는 감봉
2. 감봉 2회는 징계해고

제76조(감면) 전 조의 규정에 의한 징계사유에 해당된 경우에도 그 정도가 경미하고 개전의 정이 현저하거나, 정상 또는 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정된 때에는 감면할 수 있다.

제77조(징계절차) ① 직원의 징계는 「(9)인사위원회규정」에 따른 인사위원회에서 의결한다.

② 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수일 때에는 의장이 결정권을 가진다.

③ 위원회는 회의 개최 3일 전까지 징계사유 등을 명시하여 징계대상자에게 통보해주어야 한다.

④ 위원회는 징계대상자에게 진술, 서류제출 등의 방법으로 소명의 기회를 부여할 수 있다.

⑤ 징계대상자가 출석을 거부할 경우에는 서면심사만으로 징계심의를 할 수 있다.

제78조(손해배상) 직원이 고의 또는 과실로 주간보호에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제8장 퇴직 및 해고

제1절 퇴 직

제79조(남녀차별금지) 주간보호는 직원의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제80조(퇴직원) ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 <별지1~10 사직서 및 비밀준수서약서>를 원장에게 제출하여야 한다.

② 퇴직원을 제출한 자는 요양원의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

제81조(정년퇴직) ① 직원의 정년은 만 65세로 하며, 그 시기는 만 65세에 도달하는 연도의 12월 31일로 한다. 다만, 해당 취업규칙 개정 당시 이미 만65세에 도달한 직원에 대하여는 개정연도의 12월 31일을 정년으로 한다.

② 주간보호의 경영상 필요한 경우, 정년에 도달한 직원을 촉탁적으로 재고용할 수 있다.

제82조(당연퇴직) 주간보호는 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 퇴직한 것으로 본다.

1. 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약기간이 정하여 있을 경우, 그 계약기간이 만료된 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 회사의 출근 촉구에 불응 할 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능 할 때
7. 형사사건으로 금고 이상의 유죄판결을 받았을 때
8. 금치산, 한정치산(피성년후견인) 또는 파산선고를 받았을 때

제83조(퇴직금) ① 주간보호는 1년 이상 계속하여 근로한 직원이 퇴직할 때에는 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급하되, 「(3)급여지침」에서 정한 바가 있으면 그에 따른다.

② 주간보호는 직원의 요구가 있는 경우 제1항의 규정에도 불구하고 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 가산한다.

③ 직원이 사망한 경우, 퇴직금 등은 관계 법령에 따라 법정상속인에게 지급한다.

제83조2(근속기간 계산)

휴직기간은 근속년수에 산입하나, 개인적인 사유에 의한 휴직기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에는 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다.

1. 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간
2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직기간

제84조(금품청산) 주간보호는 직원의 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일

이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 주간보호의 재정형편상 지급하지 못하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에서 연장할 수 있다.

제2절 해 고

제85조(해고사유) 주간보호는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

1. 사기 및 중요한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 채용된 자
2. 근무성적, 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개전의 가망이 없는 자
3. 1년에 3회 이상의 견책이상의 징계처분을 받았거나, 2일 이상 계속하여 무단결근을 한 자 또는 연간 5일 이상 무단결근한 자
4. 원장의 승인 없이 다른 사업장에 취업한 자
5. 고의 또는 중대한 과실로 주간보호의 물품 또는 기계, 기구 등을 파괴한 자
6. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
7. 주간보호의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 주간보호의 물품을 무단유출 한 자
8. 업무상의 기밀을 유출하여 주간보호에 손해를 끼친 자
9. 공갈, 협박 또는 폭행 등으로 업무집행을 방해한 자
10. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 하는 자
11. 형사상의 사건으로 유죄판결을 받은 자, 또는 법률상 공민권이 정지·박탈당한 자
12. 징계에 의하여 면직이 결정된 자
13. 법령 또는 본 규칙에 의하지 아니하고 주간보호 내에서 불온문서를 배포하거나 시위·집회 등에 참여한 자
14. 복직원을 제출하지 아니하고 요양원의 출근 촉구에 불응한 자
15. 수습기간 중 업무 적응이 곤란하여 채용이 부적당하다고 인정된 자
16. 사업운영상 감원이 필요할 때
17. 고의 또는 중대한 과실로 안전보건상의 의무를 위반하여 주간보호에 재산상의 손해를 끼친 자
18. 주간보호 내 성희롱 행위를 한 자
19. 인권학대 또는 노인 학대 행위를 한 자
20. 직장내 괴롭힘을 행한 자
21. 동료 간 업무 질서나 이간질을 한 자
22. 기타 전 각 호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

제86조(해고의 제한) 주간보호는 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일, 산전·후의 여자직원의 휴업기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다. 단, 일시보상을 지급한 경우 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제87조(운영상의 이유에 의한 해고의 제한) ① 주간보호는 운영상의 이유에 의한 직원을 해고하고자 할 경우에는 긴박한 운영상의 필요가 있어야 한다. 이 경우 운영악화를 방지하기 위한 사업의 양도, 인수, 합병은 긴박한 운영상의 필요가 있는 것으로 본다.

② 제1항의 경우 주간보호는 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며 합리적이고 공정한 해고기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

③ 주간보호는 제2항에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 근로자 과반수를 대표하는 자(근로자대표자) 또는 노사협의회 등에게 해고하고자 하는 날의 60일 전까지 통보하고 성실히

협의하여야 한다.

④ 주간보호는 전항의 규정에 의하여 1월 동안에 10인 이상을 해고하고자 할 경우에는 최초로 해고하고자하는 날의 30일 전까지 다음 각 호의 사항을 노동부장관에게 신고한다.

1. 해고의 사유
2. 해고예정 인원
3. 근로자 대표 또는 노사협의회 등과의 협의 내용
4. 해고의 일정

⑤ 주간보호는 전항의 규정에 의하여 해고한 날로부터 2년 이내에 직원을 채용할 때에는 전항의 규정에 의하여 해고된 직원이 원하는 경우 해고 전의 직책 등을 감안하여 그 직원을 우선적으로 채용할 수 있다.

제88조(해고의 통보) 주간보호는 직원에게 해고를 통보할 때에는 반드시 그 사유와 시기를 서면으로 통보해야 한다.

제89조(해고의 예고) 주간보호는 직원을 해고(운영상의 이유에 의한 해고를 포함한다)할 때에는 30일 전에 예고한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

제90조(해고예고의 적용제외) 주간보호는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 해고예고의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제3절 증명서의 발급과 퇴사자의 의무

제90조의2(제 증명서의 발급) ① 직원 본인이 요청하는 때에 한하여 <별지1-12-1 재직증명서>를 발급한다.

② 퇴사자 본인이 요청하는 때에 한하여 <경력증명서>를 발급한다. 이 경우 주간보호는 퇴사의 사유를 명기하여 발급할 수 있다.

③ 담당 직원은 <재직·경력증명서발급대장>에 제1항 및 제2항 발급사실을 기록하여야 한다.

제90조의3(퇴사자의 의무) ① 본 주간보호에서 퇴사한 자는 정년퇴직·본인의사에 의한 퇴직·해고·파면 등 퇴사사유를 불문하고 <별지1-10 사직서 및 비밀준수서약서>에 동의한 바에 따라 주간보호·이용자·종사자 등에 대한 비밀준수의무를 진다.

② 퇴사자가 전항에 따른 비밀준수의무를 위반한 때에는 그에 대한 민·형사상 책임을 진다.

제4절 직장 내 괴롭힘 금지

제90조의4(직장 내 괴롭힘의 금지) 본 주간보호의 원장 또는 종사자 누구를 막론하고 주간보호에서의 지위 또는 관계 등 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 종사자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 해서는 안 된다.

제90조의5(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 구두 또는 <고충신청서 또는 고충(민원)처리부>에 따른 서면을 통해 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.

② 원장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실확인을 위한 조사를 실시하고, 그 내용을 <고충접수 및 처리대장>에 기록하여야 한다.

③ 원장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 종사자 또는 피해를 입었다고 주장하는 종사자(이하 "피해종사자 등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해종사자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 원장은 피해종사자 등의 의사에 반하는 조치를 할 수 없다.

④ 원장은 제2항에 따른 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때로서, 피해종사자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 원장은 제2항에 따른 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 원장은 징계 등의 조치를 하기 전, 그 조치에 대하여 피해종사자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 원장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 종사자 및 피해종사자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없다.

제9장 재무회계

제91조(회계방법) 이 주간보호의 회계는 「장기요양기관 재무·회계규칙(이하 ‘규칙’이라 한다)」을 따르는 것을 원칙으로 한다.

제92조(재정) 본 주간보호의 운영에 필요한 재정은 다음 수익금으로 충당한다.

1. 국고·지방비 보조금
2. 각종 후원금품
3. 장기요양을 비롯한 각종의 사업수입금

제93조(수입금 및 현금관리) ① 모든 수입금은 금융기관에 주간보호명으로 개설한 예금구좌에 예치하여야 한다.

② 수입금 중 거래 은행 예금 구좌에 입금되지 않은 각종 현금(성금, 일시 차입금 등)은 접수 당일, 또는 늦어도 익일까지 예금구좌에 예치하여야 한다.

③ 주간보호 운영상 부득이한 경우 주간보호 내에 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 규칙이 정하는 범위 내에서 현금을 보관할 수 있다. 제103조를 적용한다.

제94조(차입금) 원장은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산의 범위 내에서 필요한 비용을 차입할 수 있다.

제95조(금전출납의 제한) ① 금전출납원 외에는 현금 출납을 하지 못한다. 다만 금전출납원 유고 시 금전출납원 대리가 이를 갈음할 수 있다.

② 전항의 규정에 의한 금전출납원 대리는 원장이 임명하되, 그 내용은 <별표4 금전출납원>과 같다.

제96조(수입·지출과 제한) ① 지출금 등의 지출원인행위를 할 때는 <별지1-2-1 지출품의서>, <별지1-2-2 지출결의서> 또는 <별지15-5 후원금(품) 사용내역서>를 작성하고 그 지출금은 채권자 또는 그 대리인에게만 지급하여야 한다. 지출결의서는 <별지36-18 지출결의서(서류)관리대장>에 기록·관리하여야 한다.

② 금전의 지출 시에는 다음과 같은 영수증을 반드시 교부받아야 한다.

1. (간이)세금계산서
2. (신용)카드영수증
3. 영수증에는 발행자 주소, 상호, 성명, 인장, 사업자 번호, 전화번호 등 필요한 증빙자료가 기재되어야 한다. 단 영수증 첨부이 불가능 할 때는 금전출납자의 서명 날인과 사유기재 등이 있어야 한다.
4. 물품대금은 카드 사용을 원칙으로 하고 부득이할 경우 무통장 이체할 수 있다.

③ 금전이나 물품 등을 수입할 때는 <별지1-14-4 수입결의서> 또는 <별지15-4 후원금(품) 수입내역서>에 의하고(특별한 경우 제외), 필요한 경우 영수증을 발급한다.

제97조(잉여금) 매 회계년도 결산 잉여금에 대하여는 이를 익년도에 이월 사용하되, 기타 전출금으로 전출할 수 있다.

제98조(예산 및 결산) 본 법인 및 주간보호의 예산 편성 및 결산은 <별지1-13-2 (세부사업별)사업계획서 및 예산서> 또는 <별지1-13-3 예산서> 및 <별지1-13-4 세입 · 세출결산서> 서식에 따라 작성, 운영위원회의 심의를 거쳐야 하며 예산 집행에 있어 당초의 편성에 변동이 생길 경우 추가 경정 예산을 편성, 본문의 절차를 거쳐 집행한다.

제99조(금전출납원의 직무) ① 금전출납원은 원장이 지정하여 관할 기관의 승인을 얻는다.

② 금전출납원은 보관중인 현금을 시내 금융기관에 예치하여야 한다.

③ 금전출납원은 지출을 위하여 보관중인 소액의 현금 및 수표, 환증권, 기타 유가증권을 자기 책임 하에 이를 견고한 금고에 보관하여야 한다. 단, 퇴근 시에는 원장이 보관한다.

④ 금전출납원은 금전출납의 원인이 되는 서류에 필히 서명 또는 날인하여야 한다.

⑤ 원장은 별도로 통장과 현금 보관자를 지정할 수 있다.

제100조(금전출납원의 책임) 금전출납원이 그 보관에 속한 금전, 수표, 환증권 및 유가증권을 망실 또는 소실하였을 때에 선량한 보관자로서의 주의의무를 태만히 하지 아니한 사실을 입증하지 못할 때에는 주간보호에 대해 손해배상 책임이 있다.

제101조(금전출납원의 재정보증) 금전출납원은 재정보증(보증보험 가입) 없이는 그 직무를 담당하지 못한다.

제102조(회계감사) ① 원장이 필요하다고 인정할 때는 회계감사를 할 수 있다.

② 회계감사는 법인의 감사, 또는 시 · 도의 지도점검 및 보건복지부 감사, 감사원 감사를 받는다.

제103조(장부의 비치) 금전출납원은 다음 각 호의 서류 및 장부를 비치하여 금전출납 사항을 기록하여야 한다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 수입내역 및 결의서
4. 지출품의서, 지출결의서, 지출결의서(서류)관리대장>
5. 사업계획서 및 예산서 또는예산서, 세입 · 세출결산서, 시산표
6. 미수금관리대장
7. 기타 보조부와 증빙서류

제104조(장부의 기록 시기 방법 등) ① 장부의 기록은 기록 요인이 발생할 때마다 지체 없이 기록하여야 한다.

② 장부의 기록은 증빙서에 의하여 정확하게 기록하고 월계, 누계 등을 작성하여야 한다.

제105조(계약담당자) 계약에 대한 사무는 원장이 처리한다.

제106조(계약방법) 원장은 계약을 하는 경우 그 사업규모에 따라 일반 경쟁계약, 지명경쟁계약, 수의계약

약에 붙여야 한다. 단, 특별한 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정한 바에 따른다.

제107조(입찰의 방법) 주간보호의 공사와 이에 따른 비품구입 등은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의하는 것을 원칙으로 한다. 단, 공사 및 비품구입의 규모 및 성격상 법률에 의하는 것이 타당하지 않은 경우에는 그러하지 아니하다.

제108조(계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 이행기간, 계약보증금, 위험부담금, 지체상환금, 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 계약 담당자와 계약 대상자가 계약서에 기명날인함으로써 계약이 성립된다.

제10장 물품관리

제109조(물품관리) ① 물품관리라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 주간보호가 소유한 일체의 동산을 말한다.

② 물품관리 책임자는 원장이 되고, 원장은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당 관리하는 물품출납원(관리책임자, 이하 '물품출납원' 이라 한다)을 지정 관리할 수 있다.

③ 원장은 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며 물품관리에 대한 필요한 감독을 행한다.

④ 물품관리에 대해서는 이 규정 외에 「(11)재물관리규정」, 「(27)안전관리지침」, 「(31)주·야간보호 등 승영지침」, 「(33)차량관리지침」 등에서 정한 바에 따른다.

제110조(물품출납) ① 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자 할 때는 원장의 승인을 득하여야 한다.

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

제111조(보관관리 등) ① 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 출납원의 주의로서 보관하여야 한다.

② 물품출납원과 기타 직원이 고의 또는 과실로 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 손해배상책임을 진다.

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

제112조(불용품결정) ① 원장은 물품 중 사용 및 관리할 필요가 없다고 인정되는 물품은 불용결정할 수 있다.

② 불용결정물품 중 매각할 수 없는 물품과 매각하는 것이 요양원에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 물품은 폐기 처분할 수 있다.

③ 불용품 결정 물품 중 매각이 가능한 물품을 매각하여 요양원의 잡수입으로 입금하여야 한다.

제113조(물품 관리대상) ① 물품관리대상 목록은 다음 각 호와 같다.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 주·부식(식재료)의 수불과 관련된 서류2. 도서목록과 관련된 서류3. 후원금의 수입·불출과 관련된 서류4. 소모품의 수불과 관련된 서류(연료, 약품 등 일체)5. 차량과 관련된 서류6. 기타 필요한 대장 |
|---|

② 위 목록 중 제1호는 지출품의서 및 지출결의서 와 함께 보존하여야 한다.

③ 위 목록 중 제2호·제4호·제5호·제6호는 <비품등록 및 관리대장>에 기록·보존하여야 한다.

④ 위 목록 중 제3호는 <후원(금)품 수입내역서>에 기록·보존하여야 한다.

제11장 이용정원 및 모집방법

제114조(이용대상자) ① 본 주간보호를 이용할 수 있는 자는 사회복지사업법, 노인복지법, 노인장기요양보험법 및 노인보건복지사업안내 등 규정에 따른 만 65세 이상 또는 만 65세 미만의 노인성 질병을 가진 자로서 국민건강보험공단의 등급판정위원회로부터 장기요양등급판정을 받은 자로 하며 그 등급범위는 다음 각 호와 같다.

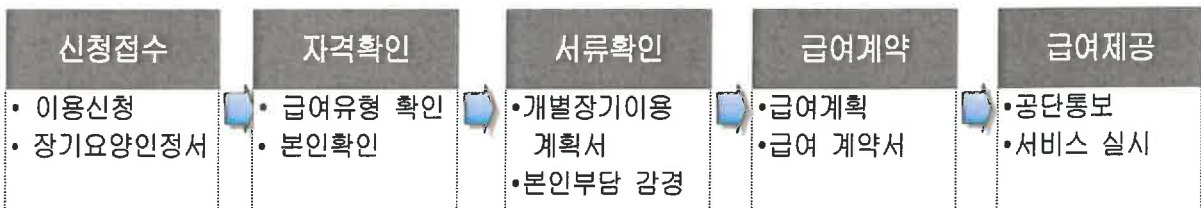
1. 주·야간보호는 1~5등급 및 장기요양형 인지지원등급으로 한다. 단, 이 외의 자라도 노인복지법·노인장기요양보험법 등에서 정한 자, 공단 또는 시·군·구청장의 승인을 얻은 경우는 이용할 수 있다.
2. 이외의 경우라도 서비스가 필요하다고 주간보호에서 정한 자에 대해서는 적법한 범위 내에서 주간보호는 서비스를 제공할 수 있다.
3. 등급외는 시설장의 판단에 따라 이용자로 하며, 본인부담금은 급여수가에 준하여 100% 이용자에게 받는다.

② 본장(제11장) 본조 내지 제133조는 전항 제1호 내지 제3호의 경우에 한하여 적용한다.

제115조(정원 및 이용 절차) ① 본 주간보호의 정원은 다음 각 호와 같다.

주간보호의 이용자 정원은 65명이며, 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다. < 개정 2020.1.1. >

② 수급자가 이용신청하면 주간보호는 자격요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 개별장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제116조(모집방법) ① 제114조 규정에 따른 모집방법은 다음 각 호와 같다.

1. 지역사회 내 대상자 발굴·조사를 통한 모집
2. 수급자 본인 또는 보호자 등의 전화, 내방, 쉼터주간보호 홈페이지 문의 등을 통한 모집
3. 전단지 제작, 홍보물 비치, 공단홈페이지의 활용 및 주간보호홈페이지 제작 등을 통한 모집 : 주간보호는 정기적 및 수시로 업무를 수행하여야 한다. 특히 주간보호정보에 변동이 발생한 경우에는 즉시 변경하여야 한다.
4. 기타 적법한 절차 및 방법에 의한 대상자 모집

② 제1항에 따른 모집은 그 급여의 종류와 내용, 이용절차, 비용 등에 관한 사항을 명시하여야 한다.

제117조(계약·계약의 목적) ① 이 규정은 수급자와 주간보호와의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확히 하는 것을 그 목적으로 한다.

② 주·야간보호 등에 있어서는 이용계약(서약)서를 작성함을 원칙으로 하며 계약서에는 다음 각 호

의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 계약서(장기요양급여이용표준약관(공정거래위원회에서 고시한 표준약관 제10068호) 또는 「장기요양서비스 이용설명서」와 그에 따른 「이용계약서」(이하, “계약서”라 한다)에 의한다).
2. 수급자의 권리에 관한 사항으로서 「장기요양서비스이용설명서」에서 정한 내용
3. 개인정보수집이용 및 제공동의서
4. 전염성 질환 등에 따른 격리 및 신체구속사유 및 동의서
5. 기타 입소 또는 이용에 필요한 서류

③ 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약”이라 한다)을 체결한다.

④ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 주간보호가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함한다.

1. 계약 당사자
2. 계약기간
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용

⑤ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다 < 신설 2019.6.12. >

⑥ 수급자가 주간보호와 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부 · 제출하여야 한다.

1. 장기요양인정서 사본 1부
2. 개인별장기이용계획서 1부
3. 입소(이용)신청서
4. 기타 주간보호에서 필요하다고 인정되는 경우 그 해당서류(건강검진결과서 등) 각 1부

⑦ 제2항 제1호에 따라 계약을 체결할 때에는 주간보호는 수급자 또는 법정대리인에 대하여 급여제공의 범위, 급여제공과 관련된 사항, 급여제공직원에 관한 사항, 급여제공시간에 관한 사항, 장기요양급여비용명세서 제공에 관한 사항, 본인부담금에 관한 사항, 배상책임보험에 관한 사항, 이용자의 권리와 의무에 관한 사항, 급여계획에 관한 사항 및 이에 필요한 사항 등에 대해 설명하고 수급자 등의 확인을 받아야 하며 이때 주간보호와 수급자는 그 확인 받은 서류를 각각 보관하여야 한다. 이를 위해 본 주간보호에서는 「서비스이용설명서」를 사용한다.

제118조(계약기간 및 해지) ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 주간보호와 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다

② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.

③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다

④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로

통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다. <신설 2018.06.12>

⑤ 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 주간보호에 통보해야 한다.

⑥ 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다:

1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제119조(입소 · 이용료 등 비용의 부담) ① 입소 또는 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법 상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.

② 전항 규정에도 불구하고 다음 각 호의 비용은 전액 본인이 부담한다.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 식재료비2. 이 · 미용비3. 상급 생활실료4. 기타 보건복지가족부장관이 비급여로 고시한 사항 |
|--|

③ 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.

④ 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.

⑤ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.

⑥ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

⑦ 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 주간보호의 청구에 의해 입소자 또는 이용자가 이를 부담한다.

⑧ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.

⑨ 주간보호는 매년도 수급자 등이 부담하여야 할 월 이용료 내지 비용부담액을 <별표2 장기요양급여 이용비용>에 따라 작성하여 본 규정과 함께 비치하고, 요양원 내 게시하여야 한다.

제119조의2(입소 또는 이용료의 변경 및 절차) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영한다. 재계약서를 작성하며, 체결은 유선, 전자통신, s n s 등으로 할 수 있다.

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

제119조의3(이용료 납부)

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

제120조(수급자 등의 권리와 의무) ① 수급자 등은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 주간보호의 서비스제공에 대한 협력
2. 계약변경 또는 해지 시 통지
3. 불가항력적인 사고 또는 손해에 대한 용인
4. 본인의 물품 등에 대한 관리
5. 급여제공지침에 따른 동의와 협력
6. 기타 적법한 절차와 요청에 따른 동의와 협력, 용인 등

② 이 외의 수급자 등의 권리·의무에 대해서는 <「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」>에서 정한 바에 의한다.

제120조의2(신원인수인(보호자)의 권리와 의무) ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
3. 이용자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

② 보호자 등 신원인수인(보호자)은 다음 각 호의 의무를 부담한다.

1. 신원인수인은 이용자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
5. 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

② 이 외의 신원인수인의 권리·의무에 대해서는 <「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」>에서 정한 바에 의한다.

제121조(주간보호의 권리와 의무) ① 주간보호는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 서비스제공 시 본인 또는 보호자에 대한 동의
2. 계약변경 또는 해지 시 통지
3. 사고 또는 손해예방을 위한 관리
4. 입소자, 보호자의 물품에 대한 분실, 파손 등으로부터의 예방
5. 인력·주간보호 현황 및 각종 정보의 공개·게시 및 관리 : 인력·주간보호 현황 및 각종 정보는 주간보호 홈페이지, 인터넷 카페, 국민건강보험공단의 노인장기요양보험 홈페이지 및 <36-8 기관내부 등에 게시>하여야 한다. 제116조 제1항 제3호를 준용한다.
6. 각 수급자별 자료의 관리 : 수급자별 자료는 통합·관리함을 원칙으로 하며 자료의 공개 등에 관하여는 「(13)개인정보보호 및 관리규정」에서 정한 바에 의한다.
7. 기타 관련규정, 지침 등의 준수

② 이 외의 주간보호의 권리·의무에 대해서는 <「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」>에서 정한 바에 의한다.

제122조(서비스 내용(급여)) 주간보호에서 이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다.

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ③ 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
 1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
 2. 정기적으로 사회 적응 훈련을 제공한다.
 3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기”라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다. < 신설 2020.01.01.>
- ④ 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
- ⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여 제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.
- ⑥ 제1항 ~제5항의 서비스를 제공하기 위해 필요한 비용에 관하여는 제119조 및 제119조의2 규정을 준용한다.

⑦ 주,야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착한 시간부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

⑧ 이 외의 급여의 종류·내용 및 이용비용 등에 대해서는 <「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」>에서 정한 바에 의한다.

제123조(배상책임 보험가입) ① 주간보호의 직원이 이용자에 대하여 신체적, 물질적인 손해를 가한 경우 손해배상책임을 진다.

② 주간보호는 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 「사회복지사업법」 제34조의3 제1항 규정에 따라 <화재보험>, <영업배상책임보험>, <전문인배상책임보험> 등에 가입하여야 한다.

③ 배상책임의 구체적 요건과 내용 등에 대해서는 <「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」>에서 정한 바에 의한다.

제123조의2(시설물 사용상 주의)

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

② 이용자는 주간보호에서 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 주간보호 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다

제124조(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 주간보호의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.

② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 주간보호나 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

④ 전항 이외의 사고 및 면책 등에 관하여는 「민법」, <별지14-1-a ~ dd 「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」>, 기타 관련규정에 의한다.

제125조(특별한 보호를 필요로 하는 경우) ① 이용자에 대한 특별한 보호가 필요한 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 치매가 있는 경우, 주간보호는 치매예방과 치료를 위한 적절한 조치를 하여야 한다.
2. 외상으로 인하여 욕창이 발생하였거나 발생의 우려가 있는 경우, 주간보호는 욕창방지를 위한 방석(에어매트)을 제공하고 매 2시간 이내에서 체위변경 등을 실시하여야 하며 계약의 또는 협력의료기관으로 하여금 월 2회 이상 욕창의 정도를 점검하도록 하여야 한다.
3. 연하곤란 등으로 비위관(비경구) 삽입을 요하는 경우, 비위관 삽입은 반드시 계약의 또는 협력의료기관의 지시에 따라 실시되어야 하며 주간보호는 감염 등으로 인한 사고가 발생하지 않도록 적절한 조치를 다 하여야 한다.
4. 천식, 만성폐쇄성폐질환 등으로 호흡곤란 등이 있는 경우, 흡입은 계약의 또는 협력의료기관의 지시에 따라 실시함을 원칙으로 한다. 단, 급박한 상황이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 기저귀 또는 유치도뇨관 착용이 필요한 경우, 유치도뇨관 삽입은 반드시 계약의 또는 협력의료기관의 지시에 따라 실시하여야 한다.
6. 낙상의 우려가 있는 경우, 주간보호는 이용자의 낙상방지를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
7. 감염의 우려가 있는 경우
8. 응급처치가 필요한 경우
9. 기타 주간보호에서 특별한 보호의 필요가 있다고 인정한 경우

② 전항의 목적을 달성하기 위하여 주간보호는 필요한 인적·물적 요소를 구비하고 관리하여야 한다. 또한 특별침실을 설치하여 운영할 수 있다.

③ 이용자의 특별한 보호를 위하여 필요한 비용은 요양원가 부담하는 것을 원칙으로 하되 필요한 경우 본인 또는 보호자와 협의하여 결정할 수 있다.

④ 본 규정의 구체적 내용과 수행방법 등에 관하여는 「(14)급여제공지침」, <「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」>에서 정한 바에 의한다.

제126조(의료 필요로 하는 경우에서의 급여의 제공) ① 주간보호는 계약의 (또는 협력의료기관)으로 하여금 입소자, 이용자의 건강이 유지될 수 있도록 진료를 받도록 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 입소자 또는 이용자 중에서 수급자가 발생한 경우 또는 의치·안경·보청기 등의 구입이 필요한 경우에는 우선 계약의 또는 협력의료기관으로 하여금 필요한 진료 등을 받을 수 있도록 하여야 한다.

③ 제1항 내지 제2항의 조치에도 불구하고 병원외의 외래진료, 입원 또는 의치·안경·보청기 등 구입이 필요하다고 판단되는 경우에는 주간보호는 입소자·이용자 또는 보호자와 협의하여 처리하여야 한다.

④ 제3항의 외래진료 또는 입원 등에 필요한 비용은 본인 또는 보호자가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 외래진료 또는 입원 등의 사유가 주간보호에게 있는 경우 또는 지정후원금 등으로 처리하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.

⑥ 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

⑦ 이용자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협력의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

⑧ 이 외의 의료급여의 제공과 비용에 관해서는 「급여제공지침」, <「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」> 등에서 정한 바에 의한다.

제127조(주간보호 물품 등의 사용) ① 수급자 등은 주간보호의 집기 · 비품을 선량한 관리자의 주의로써 사용, 관리하여야 한다.

② 수급자 등은 주간보호 직원의 동의 없이 주간보호설비 · 의료기기 등을 함부로 사용하거나 처분할 수 없다.

③ 수급자가 고의 또는 중대한 과실로 주간보호설비 · 의료기기 · 집기 및 비품 등 주간보호의 재산을 파손하거나 훼손, 망실한 경우에는 「(11)재물관리규정」 제15조에서 정한 바에 따라 시가에 따른 현금배상 또는 실비 변상하여야 한다.

④ 법정대리인 등 보호자가 고의 또는 과실로 주간보호의 재산을 파손 · 훼손 · 망실한 경우에도 전항과 같다.

⑤ 이 외의 사항에 대해서는 「(14)급여제공지침」, <「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」> 등에서 정한 바에 의한다.

제128조(계약의 해지 · 해제) ① 계약해지 또는 해제의 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 계약기간이 만료한 때
2. 계약기간 중이라도 입소자 또는 이용자가 해약을 통지한 때, 단 해약의 통지는 해약일로부터 최소 7일 전에 하여야 한다.
3. 입소자 또는 이용자가 사망한 때
4. 입소자가 10일 이상 계속하여 병원 등에 입원한 때
5. 입소자 또는 이용자가 입소(이용)계약서 내지 서약서 상의 입소(이용)규정을 위반한 때
6. 입소자, 이용자 또는 보호자가 주간보호 직원에 대하여 정신적, 신체적 손해를 가한 때
7. 입소자, 이용자의 고의나 중대한 과실로 제3자 또는 주간보호에게 손해를 가한 때
8. 노인장기요양보험법 또는 노인복지법 등에 따른 계약의 해지 · 해제사유가 발생한 때

② 제5호 내지 제7호의 경우 주간보호의 해약통지는 해약일로부터 최소 14일 이전에 하여야 한다.

③ 계약의 해지 · 해제를 결정할 때는 반드시 입소자, 이용자 또는 보호자 등의 의견을 청취하여야 한다.

④ 이 외의 계약해지 및 해제에 대해서는 「(14)급여제공지침」, <「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」> 등에서 정한 바에 의한다.

제128조의2(계약의 정지) 제128조 제1항 제4호 또는 특별한 사유가 있는 경우 입소자(이용자)와 주간보호는 양 당사자간의 의사표시로 계약해지에 갈음하여 그 계약의 효력을 정지할 수 있다.

제129조(사망) 입소자 사망 시 장례절차 및 사망발생금은 다음과 같이 처리한다.

① 화장이나 매장 · 장례절차에 대해서는 입소자의 의견이 보호자나 원장의 의견에 우선한다.

② 사망발생금은 본인의 의사에 따라 처리하며 주간보호에 기부하였을 경우 후원금에 편성한다.

③ 기타 입소자의 사망과 관련한 잔여업무의 처리 등에 대해서는 「(14)급여제공지침」, <「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」>에서 정한 바에 의한다.

제130조(건강진단) 수급자의 건강관리를 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 계약 또는 입소(이용) 전까지 반드시 건강진단서를 제출하고, 연 1회의 건강검진을 받아 대중에 피해를 주지 않도록 한다.
2. 종사자는 연 1회의 건강진단을 실시함을 원칙으로 한다. 단 사무의 성격이나 법령에 따른 예외가 인정된다.
3. 건강진단 결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 강구해야 한다.

제131조(위생관리) ① 건물 주변을 청결히 하고 거실, 식당, 조리실 등을 정기적으로 소독한다. 「(16) 감염예방 및 관리지침」에서 정한 바에 따른다.

- ② 화장실은 매일 청소하고 소독한다.
- ③ 하절기에는 필히 각 창문마다 방충망을 설치하고 특히 구충·구서에 만전을 기한다.
- ④ 침구와 의류는 세탁하여 깨끗한 것을 제공하고 일광소독 등을 실시한다.
- ⑤ 부득이한 경우를 제외하고는 식당에서 정해진 시간에 식사를 하며 식단표를 작성하여 급식을 제공한다.
- ⑥ 입소자의 개인화일 및 개인의료 관리카드를 작성 비치하여야 한다.

제132조(생활지도) ① 주간보호의 모든 종사자는 입소자나 이용자의 모범을 보여야 한다.

- ② 주간보호 내의 생활이 사회생활과 연계될 수 있도록 필요한 생활지도를 실시하여 자립능력을 배양하는데 최선을 다해야 한다.

제133조(준용) 이 장에서 규정하지 않은 사항에 대하여는 「(14)급여제공지침」을 비롯한 각종 규정과 지침, <「장기요양서비스이용설명서」 및 「이용계약서」>에서 정한 바에 의한다.

제12장 위생 및 안전 · 보건관리

제134조(재물 및 위생관리) 주간보호의 위생 및 안전 · 보건관리 등에 관한 사항은 「(11)재물관리규정」, 「(16)감염예방 및 관리지침」, 「(14)급여성공지침」, 「(21)낙상예방 및 관리지침」, 「(14)목욕지침」, 「(23)안전관리지침」, 「(31)주 · 야간보호 등 송영지침」, 「(30)응급 · 재난상황대응지침」 및 「(33)차량관리지침」 등에서 정한 바에 따른다.

제135조(안전 및 보건의 이행) ① 주간보호는 근로상 위험하고 보건상 유해한 주간보호 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

② 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

③ 주간보호센터는 「(23)안전관리지침」에서 정한 바에 따라 매월 1회 이상 전기 · 가스 · 소방 · 엘리베이터 등에 대한 점검을 실시하여야 하고, 연1회 이상 외부전문업체에 의한 점검을 받아야 한다.

제135조의2(안전, 보건상의 의무) 직원은 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈은 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 질병 후의 취업은 원장 또는 의사의 지시에 따를 것
6. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것. 이를 위해 주간보호는 필요한 경우 <36-10 근무복 제작 및 배부>에 관한 업무를 수행하여야 한다.
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

제135조의3(안전보건교육) ① 주간보호는 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다. 이에 대해서는 「(16)감염예방 및 관리지침」, 「(19)근골격계질환예방지침」, 「(23)안전관리지침」 등에서 정한 바에 따른다.

② 주간보호는 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건 교육을 실시한다.

③ 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제136조(건강진단) ① 주간보호는 직원 및 수급자 등에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.

1. 주간보호는 신규채용 시 채용건강진단을, 수급자의 입소 · 이용 시 건강검진을 실시하고, 이후 매년마다 모든 직원과 수급자를 대상으로 정기건강검진을 실시한다.
2. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
3. 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.

- ② 직원과 수급자 등은 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.
- ③ 주간보호는 건강진단 결과 건강 요양보호자에게 요양의 권유 · 전환배치 · 일정기간 취업금지 · 격리 · 퇴소 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제136조의 2 (감염예방)

감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영요양원 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리조치 한다. <개정 2020.1.1.>

- 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.

제137조(재해보상) ① 주간보호는 직원의 업무상 재해에 대해서는 관계 법령에 따라 재해보상을 실시하나, 업무 외 재해에 대하여는 보상하지 아니함을 원칙으로 한다.

- ② 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제13장 복리후생 · 직장 내 성희롱 금지

제138조(복리후생의 원칙) 주간보호는 임금 외에 직원의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에 있어서 성별, 종교 등의 차별을 두지 아니한다.

제138조의2(복리후생) 주간보호의 복리후생에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 명절상여금품 : 주간보호는 설 또는 추석 등에 당하여 직원에게 상여금품을 지급할 수 있다.
2. 기업보험 : 요양보호사 및 직원의 업무상 상해위험에 대비하여 기업보험에 가입할 수 있다.
3. 위로금 : 직원의 길 · 흉사에 대해 상조회 규정에 의하여 일정액을 지급할 수 있다.
4. 교육비 : 주간보호는 직원이 외부교육에 참여하는 경우 이에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.
5. 종사자특별수당 : 주간보호는 시 · 도의 지원을 받는 경우 해당 직원에게 종사자특별수당을 지급한다. 이외의 자에 대해서는 별도의 종사자특별수당을 지급할 수 있다.
6. 처우개선비 : 주간보호는 관련법률이나 규정에서 정한 바에 따라 해당 직원에게 처우개선비를 지급한다.
7. 작업용품의 제공 : 주간보호는 기타 근무 상 필요한 용품을 지급한다.

제139조(제복) 주간보호의 직원은 근무 시간에 상대방에게 위화감을 주지 않는 복장을 착용하여야 한다.

제140조(급식) 주간보호에서 근무하는 직원에 대하여 근무시간에 따라 중식을 실비로 제공할 수 있다.

제141조(직장 내 성희롱의 금지) 원장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다. 이에 대해서는 「(26)성희롱예방 및 처리지침」에서 정한 바에 의한다.

제141조의2(직장 내 성희롱의 예방교육) 원장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시한다. 전조 후단을 준용한다.

제141조의3(직장 내 성희롱 발생 시 조치 및 직원의 고충처리) ① 주간보호는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 주간보호는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.

③ 주간보호는 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

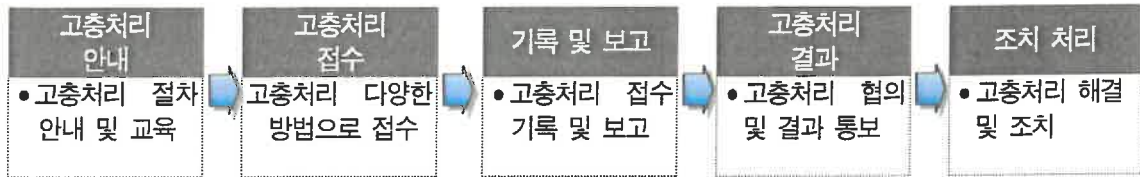
④ 본조에서 정한 사항 및 기타의 고충처리와 절차 등에 관해서는 「(26)성희롱예방 및 처리지침」, 「(17)고충처리지침」 등에서 정한 바에 의한다.

제142조(준용) 이 장에서 규정하지 않은 사항에 대하여는 「(3)급여지침」, 「(5)여비규정」, 「(4)휴일 및 휴가시행세칙」 등에서 정한 바에 따른다.

제14장 고충처리절차에 관한 사항

제143조 (고충처리 목적)

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



제144조 (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.
가. 전화
나. 직원 면담
다. 건의함 등
- ③ 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수급할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.
- 고충처리 접수가 실제로 기관에 있어야 한다.(전화번호, 인터넷 주소, 건의 함)

제145조 (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.

제146조 (처리결과 및 통보)

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

제147조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

주간보호는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제15장 후원금의 관리

제148조 (후원금의 범위)

시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제149조 (후원금의 영수증 발급 등)

- ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
- ② 법인의 대표이사과 시설의 장은 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다
- ③ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제150조 (용도의 사용금지)

- ① 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제16장 노인학대 예방 및 대응

제151조 (목적)

주간보호에서 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.

제152조 (노인인권의 정의)

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

제153조 (노인학대의 정의)

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

제154조 (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.

제155조 (주간보호 이용노인 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

제156조 (인권교육)

모든 종사자는 인권에 관한교육을 매년 받아야 한다.

제17장 기 타

제157조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령의 규정과 통상 관례에 의한다.

제158조(규정의 효력) 이 규정은 시행일 이전에 입사한 직원과 입소자 · 이용자 등도 본 규정 효력에 적용한다.

제159조(운영규정의 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

제160조(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

제161조(규정의 열람 및 비치) 주간보호는 운영규정을 주간보호내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제147조(경과규정) 이 규정 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제148조(비서식업무) 이 규정에서 정한 바 이외에 주간보호의 담당자가 수행하여야 할 비서식업무 등은 다음 각 호와 같다.

1. <수질검사> · <정화조검사> 등은 연 1회 이상 실시하여야 한다.
2. <정보관리검색>을 실시하고 필요 시 <정보검색(수집)관리대장>에 기록 · 보고하여야 한다.
3. 주간보호는 <사회복무요원관리>에 관한 업무를 수행한다.
4. 주간보호는 반기별 1회 이상 <주간보호이력관리>를 하여야 한다.



심터주간보호센터

<별표 1> 위임전결사항(종사자의 부재·유고 시 주간보호의 대체(담당)인력(채용·복귀 시까지))

구분	담당자	대체담당자	비고
센터장	센터장	사무국장	
사무국장	사무국장	사회복지사	
사회복지사	사회복지사	사무국장 선임요양보호사	치매교육이수자
간호(조무)사	간호(조무)사	선임요양보호사	
조리원(조리사)	조리원	요양보호사	
요양보호사	요양보호사	간호(조무)사 사회복지사	
운전원	운전원	사회복지사, 요양보호사	

<별표 2> 2026년도 장기요양급여이용비용(주간보호 수가)

◇ 등급별 월 한도액

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
26년도	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

◇ 재가급여(1일 기준)

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지
3시간이상	41,820	38,720	35,740	34,120	32,490	32,490
6시간이상	56,060	51,930	47,940	46,300	44,650	44,650
8시간이상	69,730	64,590	59,640	58,010	56,360	56,360
10시간이상	76,820	71,160	65,750	64,090	62,460	56,360
13시간초과	82,370	76,310	70,500	68,860	67,240	56,360

◇ 세부내역(6시간 25일, 1일1식 기준)

등급	본인부담금			비급여 (식사+간식)	총이용료		
	15%	9%	6%		15%	9%	6%
1등급	210,225	126,135	84,090	102,500	312,725	228,635	186,590
2등급	194,738	116,843	77,895		297,238	219,343	180,395
3등급	179,775	107,865	71,910		282,275	210,365	174,410
4등급	173,625	104,175	69,450		276,125	206,675	171,950
5등급	167,438	100,463	66,975		269,938	202,963	169,475
인지등급	167,438	100,463	66,975		269,938	202,963	169,475

◇ 세부내역(8시간 20일, 1일2식 기준)

등급	본인부담금			비급여 (식사+간식)	총이용료		
	15%	9%	6%		15%	9%	6%
1등급	209,190	125,514	83,676	164,000	373,190	289,514	247,676
2등급	193,770	116,262	77,508		357,770	280,262	241,508
3등급	178,920	107,352	71,568		342,920	271,352	235,568
4등급	174,030	104,418	69,612		338,030	268,418	233,612
5등급	169,080	101,448	67,632		333,080	265,448	231,632
인지등급	169,080	101,448	67,632		333,080	265,448	231,632

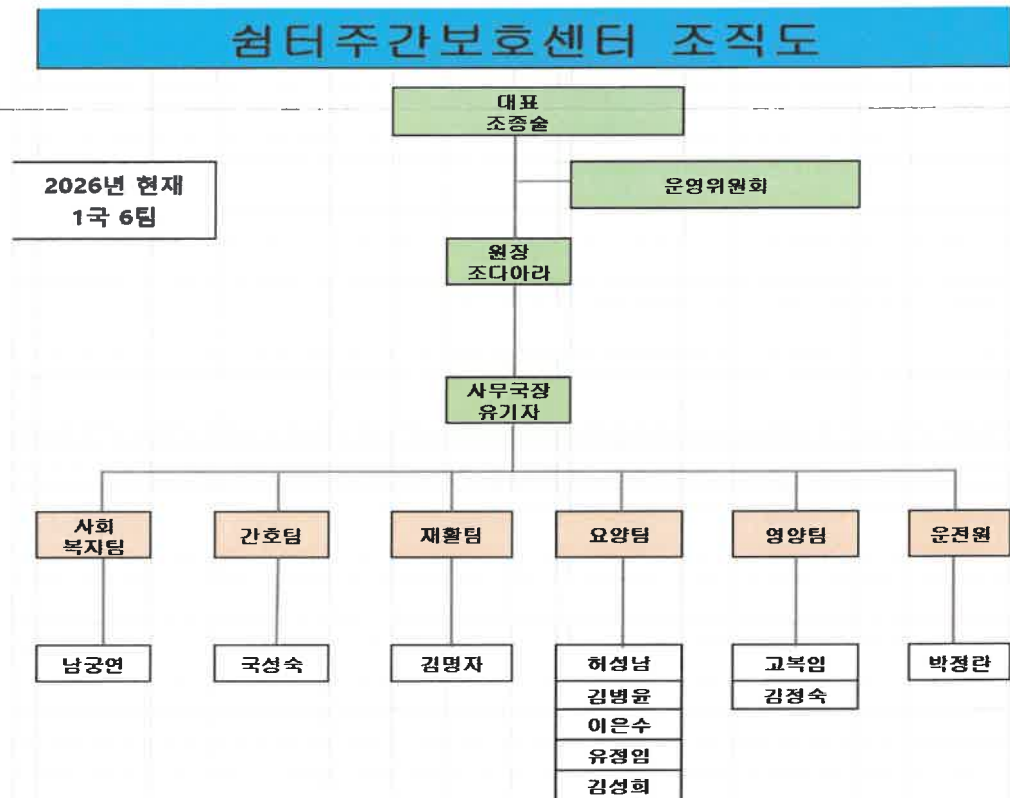
◇ 세부내역(8시간 25일, 1일2식 기준)

등급	본인부담금			비급여 (식사+간식)	총이용료		
	15%	9%	6%		15%	9%	6%
1등급	261,488	156,893	104,595	205,000	466,448	361,893	309,595
2등급	242,213	145,328	96,885		447,213	350,328	301,885
3등급	223,650	134,190	89,460		428,650	339,190	294,460
4등급	217,538	130,523	87,015		422,538	335,523	292,015
5등급	211,350	126,810	84,540		416,350	331,810	289,540
인지등급	211,350	126,810	84,540		416,350	331,810	289,540

◇ 기초생활수급자 : 이용료 무료 (식비는 비급여로 납부해야 함)

◇ 공휴일은 1일 기준 수가가 1.5배입니다.(토요일 제외)

<별표 3> 조직도(비상연락망)



우리기관 비상연락망

	담당자		전화번호	
비상연락망 사무실	원장(조다아라)		010-9174-1852	
	사무국장(유기자)		010-3428-9377	
	남궁연(사무원)		010-8880-4646	
주간보호센터 시설관리업체	소방(유닉스)정광환 과장		010-5025-0828 063-245-5119	
	전기(대한전기건설팀) 최광덕 소장		010-5230-7907 063-212-0996	
	방역업체(해방방역)		063-222-0275	
병원	엘지메이더(오더스) 담당자:전예성		010-6774-0364	
	전주병원	응급실 063-220-7599	전북대 병원	1577-7877
	예수병원	응급실 063-230-8280	효사랑 병원	063-278-8288
관공서	긴급구조, 구급		119	
	화재, 소방응급시		119	
	경찰서		112	
	한국가스안전공사		1544-4500	
	수도신고		1577-0600	
	전화고장		100	
	전기고장		123	
	건강보험공단		1577-1000	
	장기요양보험		1577-1000	
	보건복지문의		129	
	전주시청		063-222-1000	
	전주시 보건소		063-281-6200	