운영규정

기 관 명	다옴재가복지센터
소 재 지	전북특별자치도 전주시 완산구 송정중앙로 44 (효자동1가) 1층 102호
대 표 자 명	강상희
시행 및 개정일	2023년 12월 04일

목 차

[제1장 총칙]
제1조 목적 ---- 5
제2조 적용범위 ---- 5

[제2장 사업]
제3조 사업의 내용 ---- 5
제4조 사업의 목적 ---- 5
제5조 재정 ---- 5

[제3장 기관의 운영]
제6조 인원 및 조직 ---- 5
제7조 직책 및 직무의 구분 ---- 6

[제4장 인력관리]
제8조 채용 ---- 6
제9조 복무 ---- 7
제10조 배치, 전직, 승진 ---- 7
제11조 상벌 ---- 7

[제5장 보수]
제12조 임금 ---- 8
제13조 상여금 ---- 9
제14조 퇴직금 ---- 9

[제6장 직원의 복리후생]
제15조 휴가 ---- 9
제16조 포상 ---- 10

[제7장 안전과 보건관리]
제17조 안전보건 ---- 10
제18조 근골격계 질환 및 감염예방 ---- 10
제19조 건강진단 ---- 10

[제8장 고충처리]
제20조 고충처리 절차에 관한 사항 ---- 10

[제9장 서비스 이용자]
제21조 이용 대상자 ---- 11
제22조 이용자 정원 및 모집방법 ---- 11

[제10장 서비스 이용계약]

제23조 계약의 목적 11
제24조 이용계약 11
제25조 계약기간 11
제26조 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담 12
제27조 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 12
제28조 기관의 기본 책무 12
제29조 대상자(보호자)의 책임이행 12
제30조 신원인수인의 권리 및 의무 12
제31조 계약해지 13

[제11장 서비스 제공내용]

제32조 서비스 제공의 기본원칙 13
제33조 서비스 제공내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 14
제34조 서비스 이용료 납부 14
제35조 특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용 14
제36조 의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차 14
제37조 시설물 사용상의 주의사항 15

[제12장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위]

제38조 전문인배상책임보험의 가입 15
제39조 서비스 제공자의 배상책임 15
제40조 배상보험의 면책범위 15

[제13장 운영규정의 개정]

제41조 운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 16

[제14장 운영위원회]

제42조 운영위원회 설치 목적 16
제43조 운영위원회 구성 16
제44조 운영위원회 기능 16
제45조 운영위원회 구성원의 임무 17
제46조 운영위원회 운영 17

[제15장 재무회계]

제47조 목적 17
제48조 회계년도 17
제49조 예산 17
제50조 결산 17
제51조 회계 18
제52조 수입 18
제53조 지출 18

[제16장 물품관리]

제54조 물품의 관리자와 출납원 ---- 18
제55조 물품의 관리 ---- 18
제56조 재물조사 ---- 18
제57조 불용품의 처리 ---- 18

[제17장 후원금의 관리]

제58조 후원금의 범위 등 ---- 19
제59조 후원금의 영수증 발급 등 ---- 19
제60조 후원금의 수입 및 사용내역 통보 ---- 19
제61조 후원금의 용도외 사용금지 ---- 19

[제18장 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항]

제62조 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항 ---- 19

[제19장 부칙]

제1조 준용규정 ---- 19
제2조 시행일 ---- 19

제1장 총칙

제1조 【목적】
본 운영규정은 기관의 조직 구성과 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 도모하고 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양 급여 이용자(이하 '**대상자**'라 한다) 및 소속 직원의 권익 보호, 나아가 지역사회의 복지 증진에 그 목적이 있다.

제2조 【적용범위】
기관의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 기관 소속 직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제2장 사업

제3조 【사업의 내용】
「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 법령에 따라 다음 각 호를 내용으로 하는 급여종류 중 본 기관은 [방문요양] 급여를 대상자에게 제공하는(이하 '서비스'라 함) 사업을 한다.

1. 방문요양: 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자의 가정에 방문하여 신체활동, 인지활동, 정서지원, 가사 및 일상생활지원 서비스 등을 제공한다.
2. 방문목욕: 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 요양보호사가 대상자 가정을 방문해 목욕서비스를 제공한다.
3. 방문간호: 간호사 등이 대상자 가정을 방문해 전문의의 방문간호지시서에 따라 간호, 진료의 보조, 요양에 관한 상담 또는 구강위생 등의 서비스를 제공한다.

제4조 【사업의 목적】
고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 대상자에게 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부양부담을 덜어줌으로써 삶의 질 향상을 목적으로 한다.

제5조 【재정】
기관의 재정은 국민건강보험공단(이하 '공단'이라 한다)에서 지급되는 보험수가, 대상자 본인부담금, 시·군·구 보조금, 사업수익금, 기타수입금, 후원금 등으로 충당한다.

제3장 기관의 운영

제6조 【인원 및 조직】

1. 직원의 자격기준은 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 의 직원배치 및 자격기준에 따른다.
2. 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.
3. 관리책임자(기관장)는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등에 대처할 수 있도록 대비하여야 하며, 요양보호사로 근무할 수 없다.
4. 기관의 조직은 관련 규정을 토대로 하되, 사업 진행시 필요에 따라 기관장이 조정 할 수 있다.

제7조 【직책 및 직무의 구분】

기관 소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다.

1. 관리책임자(대표자 및 기관장)
   ① 기관 제반업무 총괄 관리
   ② 연간 사업계획 수립 및 예산의 계획 및 집행관리
   ③ 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐
   ④ 주요 회의 소집 및 주관
   ⑤ 이용대상자 모집 및 관리
   ⑥ 기관의 고충처리 업무
   ⑦ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리
   ⑧ 대외업무 총괄 관리
2. 관리자(사회복지사, 팀장급 요양보호사)
   ① 정기적인 대상자 방문상담 및 관련 업무 진행
   ② 대상자(보호자) 상담, 계약관련 업무
   ③ 요양보호사 관리 및 기관 교육계획 수립 및 진행
   ④ 기타 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 관련 업무
   ⑤ 기타 관리책임자가 부여하는 업무
3. 담당자(요양보호사)
   이용대상자에 대한 방문요양, 방문목욕 등의 서비스 제공
4. 담당자(간호(조무)사)
   ① 이용대상자에 대한 간호계획 수립 및 관련 상담·교육
   ② 방문간호서비스(구강보건 포함) 제공입금, 후원금 등으로 충당한다.

제4장 인력관리

제8조 【채용】

1. 기관은 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.
2. 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우에 한하여 기관장의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있다.
3. 채용인원, 채용시기, 선발기준 및 방법은 그 필요에 따라 기관이 별도로 정한다.
4. 기관은 직종별 자격요건을 갖춘 취업희망자로부터 소정의 서류를 접수받아 서류전형 및 면접전형을 거쳐 합격한 자를 채용한다.
5. 기관에 직원으로 채용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
   ① 이력서 및 자기소개서
   ② 주민등록등본
   ③ 자격증 사본(해당자에 한함)
   ④ 건강검진결과표
   ⑤ 노인학대·장애인학대 관련 범죄경력 회보서 및 범죄경력증명서
   ⑥ 치매교육 이수증(해당자에 한함)
   ⑦ 경력증명서(해당자에 한함)

⑧ 기타 기관이 필요하다고 인정하여 요구하는 서류

6. 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 채용을 제한할 수 있으며, 채용 후 그 사실이 확인된 경우에는 즉시 채용을 취소할 수 있다.
   ① 피성년후견인 또는 피한정후견인
   ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
   ③ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확인된 후 5년이 경과되지 아니한 자
   ④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 종료된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자
   ⑤ 법령에 따라 공민권이 정지 또는 박탈된 자
   ⑥ 경력, 학력 또는 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
   ⑦ 채용 후 지정된 기일 내에 정당한 사유 없이 구비서류를 제출하지 아니한 자
   ⑧ 신체검사 결과 직무수행에 지장이 있다고 판정된 자
   ⑨ 노인학대, 장애인학대 또는 기타 법죄경력자로 확인된 자
   ⑩ 취업제한 명령을 받은 자
   ⑪ 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제9조 【복무】

1. 기관과 근로계약을 체결한 직원은 기관의 경영이념과 설립목적을 이해하고, 그 실현을 위하여 성실히 복무하여야 한다.
2. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하고, 직무 수행 과정에서 습득한 비밀을 엄수하여 개인정보 및 기관의 기밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 「공익신고자 보호법」에 따른 공익신고자의 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 직원은 기관의 제반 규정과 지침을 준수하여야 하며, 상급자의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 기관의 명예를 훼손하거나 사회적 신뢰를 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 기관의 허가 없이 근무와 관련된 업무범위를 일탈하거나, 직무수행에 지장을 초래하는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 직원은 직무와 관련하여 거래관계에 있는 자로부터 직·간접적으로 사례, 증여, 향응 등 금품을 수수하여서는 아니 된다.
7. 직원은 기관 관계자, 이용자(수급자), 보호자 또는 타 직원에게 폭력을 행사하거나 업무를 방해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조 【배치, 전직, 승진】

1. 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
2. 직원의 승진은 재직자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 및 근무태도 등을 종합적으로 고려하여 인사위원회 내부 심의를 걸쳐 결정한다.
3. 기관은 제1항 및 제2항에 따른 인사발령 및 승진에 있어 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제11조 【상벌】

1. 기관은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 표창할 수 있다.
   ① 기관의 업무능률향상에 현저한 공로가 있다고 인정되는 자
   ② 기관의 사업 운영 또는 대외 활동에 크게 기여한 자
   ③ 업무수행 성적이 우수하고 타 직원의 모범이 되는 자
   ④ 기타 표창의 필요성이 있다고 인정되는 자

2. 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회의 내부검토를 거쳐 포상할 수 있으며, 구체적인 절차 및 기준은 기관의 「포상 및 복지규정」에 따른다.
3. 기관은 직장 내 규율을 준수하고 기관과 직원 모두의 공동이익을 보호하기 위해 다음 각 호에 해당하는 직원을 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. 이 경우 징계위원회는 제16조 인사위원회로 대신한다.
   ① 기관이 정한 운영규정 및 제 규칙을 위반한 경우
   ② 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
   ③ 업무상 비밀 및 기밀, 개인정보를 누설하여 기관에 피해를 입힌 자
   ④ 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
   ⑤ 기관의 업무 수행 또는 사업 운영을 방해하는 언행을 한 자
   ⑥ 기관의 규율 또는 상급자의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
   ⑦ 정당한 이유 없이 기관의 물품 및 금품을 반출한 자
   ⑧ 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
   ⑨ 기관이 정한 복무규정을 위반한 자
   ⑩ 직장 내 성희롱 행위를 한 자
   ⑪ 다른 직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
   ⑫ 『노인장기요양보험법』 및 관련법에서 규정한 사회복지사 또는 요양보호사로서의 의무를 소홀히 한 경우
   ⑬ 기타 법령위반 등 이에 준하는 행위로 직장 내 질서를 문란하게 한 자
4. 제3항 각 호의 행위에 대하여 교사하거나 공모한 자 또는 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제5장 보수

제12조 【임금】

1. 직원에 대한 임금은 기본급(이하 '통상임금'이라 한다) 및 주휴수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
2. 기관은 직원이 소정근로시간을 초과하여 근로하거나, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우 또는 휴일에 근로한 경우에는 「근로기준법」 제56조에 따라 가산임금을 지급한다.
3. 기관은 예산 범위 내에서 직원에게 식비, 자가운전보조비 등 각종 수당 또는 복리후생비를 지급할 수 있다.
4. 임금의 구체적인 구성항목 및 임금지급액은 [근로계약]에 따라 직원과 개별적으로 체결한 근로계약서에 명시된 기준을 따른다.
5. 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 익월 25일에 직원이 지정한 예금계좌로 지급한다. 다만, 임금 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
6. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
7. 기관은 직원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부하여야한다.
8. 직원의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 임금의 초과 또는 과소지급분이 발생한 경우, 이를 발견한 날의 다음 달 임금 지급에서 각각 소급 또는 가산하여 지급한다.
9. 기관은 「최저임금법」에 따른 법정 최저임금 이상의 임금을 지급한다.

제13조【상여금】

1. 기관은 예산 범위 내에서 직원에게 명절, 하기휴가, 기타 기관이 필요하다고 인정하는 경우 상여금을 지급할 수 있다.
2. 상여금의 지급 여부, 지급 대상, 지급 금액 및 지급 시기는 기관의 재정 상태, 근무성적 및 재직 현황 등을 고려하여 기관장이 정한다.
3. 상여금은 해당 지급사유가 발생한 달의 정기 임금 지급일에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 기관의 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 기관장의 판단에 따라 선지급할 수 있다.
4. 상여금은 근로의 대가로서 정기적·일률적으로 지급되는 임금에 해당하지 아니하며, 통상임금 및 평균임금 산정 시 포함하지 아니한다.
5. 지급 기준일 현재 재직 중인 직원에 한하여 지급하는 것을 원칙으로 하며, 휴직자·징계처분자 등에 대하여는 지급을 제한하거나 제외할 수 있다.
6. 상여금 지급과 관련된 세부 사항은 근로계약서 또는 별도의 내부 기준에 따라 달리 정할 수 있다.

제14조【퇴직금】

1. 기관은 직원의 퇴직에 대하여 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여보장법」 등 관련 법령이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급하거나 퇴직연금제도를 운영한다.
2. 기관은 직원의 퇴직급여 지급을 위하여 「근로자퇴직급여보장법」에 따른 확정기여형(DC) 퇴직연금제도를 설정·운영할 수 있다.
3. 계속근로기간이 1년 이상이고, 4주간을 평균하여 1주 소정근로시간이 15시간 이상인 직원은 퇴직급여 지급 대상자로 한다.
4. 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 직원은 관계법령에 따라 퇴직급여 지급 대상에서 제외한다.
5. 퇴직연금제도의 가입 대상, 가입 기간, 부담금 납입 기준 및 납입 방법 등 구체적인 운영에 관한 사항은 퇴직연금 규약에서 정한다.
6. 본 조에 정하지 아니한 사항은 「근로자퇴직급여보장법」 및 관계 법령을 따른다.

제6장 직원의 복리후생

제15조【휴가】

1. 연차유급휴가
   ① 직원은 「근로기준법」에 따라 근속기간을 기준으로 연차유급휴가를 사용할 수 있다. 연차유급휴가는 1년 근속 시 15일, 3년 이상 근속 시 최대 25일까지 부여된다.
2. 하기휴가
   ① 하절기(7월~8월)에 직원의 사기진작을 위해 연차휴가 사용을 권장할 수 있다.
3. 경조사휴가
   ① 직원 본인 또는 가족의 결혼·사망 등 주요 경조사 발생 시 휴가를 신청할 수 있다.
4. 출산 및 배우자 출산 휴가
   ① 직원 본인의 출산 또는 배우자의 출산 시 휴가를 신청할 수 있다.
5. 가족돌봄휴가
   ① 직원은 가족의 질병, 사고, 양육 등 긴급 돌봄이 필요한 경우 휴가를 신청할 수 있다.
6. 본 조에서 명시되지 않은 사항과 휴가 운영의 세부 사항은 취업규칙 제6장 및 관련 법령을 따른다. 사업 운영상 필요 시, 법령과 취업규칙 범위 내에서 휴가 사용 시기와 방법을 조정할 수 있다.

제16조 【포상】

1. 기관은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 포상할 수 있다.
   ① 기관의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
   ② 기관의 영업활동 또는 서비스 제공에 크게 기여한 자
   ③ 업무 수행 성적이 우수한 자
   ④ 그 밖에 기관장이 포상이 필요하다고 인정하는 경우
2. 포상의 대상자 선정과 방법은 인사위원회의 검토를 거쳐 결정하며, 구체적인 기준과 절차는 「취업규칙」 제11장에 따른다.

제7장 안전과 보건관리

제17조 【안전보건】

1. 기관은 직원의 안전과 건강을 보호, 유해 근로환경 개선을 위해 의견 수렴 및 개선 조치를 시행한다.
2. 직원은 안전·보건에 관한 기관의 제 규정을 준수하며, 시설의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.
3. 기관은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 특별 교육 등 산업안전보건법 및 법령에 따른 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제18조 【근골격계 질환 및 감염예방】

1. 기관은 직원의 근골격계 질환의 예방 및 감염병 예방을 위해 연 1회 이상 근골격계 예방 지침 및 감염예방 및 관리지침 교육을 실시하고 근골격계 질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하는 등 치료를 받게 한다.
2. 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸릴 경우에는 「산업재해보상법」 또는 「근로기준법」에 따라 재해보상을 한다.

제19조 【건강진단】

1. 기관은 직원의 건강보호 유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 건강검진을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
2. 기관은 「산업안전보건법」에 따라 필요한 경우 특수, 배치 전, 수시, 임시 건강검진을 실시할 수 있다.
3. 직원은 기관이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제8장 고충처리 절차

제20조 【고충처리 절차에 관한 사항】

1. 기관은 고충처리를 통하여 전체 대상자와 직원의 권익을 보장하고 개선함을 목적으로 한다.
2. 고충처리 절차는 다음과 같다.
   ① 고충처리 안내: 고충처리 절차 안내 및 교육진행
   ② 고충처리 접수: 방문(면담), 전화, SNS, 인터넷, 건의함 등으로 접수
   ③ 사실관계 조사 및 의결: 고충처리 조치계획 수립 후 사실관계 확인 및 의결
   ④ 고충처리 조치 및 결과: 고충처리 지침에 따른 조치 및 결과 통보
   ⑤ 고충처리 사후관리: 고충처리 통보 후 재발여부 확인 등 사후관리 및 예방적 교육진행

3. 기관은 대상자(보호자), 직원의 고충문제 발생을 미연에 방지하고 재발을 개선하기 위해 고충처리 지침을 마련하여 운영하며 고충처리 절차에 따른 구체적인 방법은 「**고충처리 지침**」에 따른다.
4. 기관은 고충처리를 진행함에 있어 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정, 신속하게 처리하여야 한다.

제9장 서비스 이용자

제21조 【이용 대상자】
일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성질병을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보험공단 등급판정위원회로부터 장기요양인정 등급을 받은 자로 한다.

제22조 【이용자 정원 및 모집방법】
1. 기관의 서비스 이용 정원은 별도로 정하지 않으며, 법과 절차에 따라 서비스를 제공한다.
2. 대상자 모집방법은 온라인, 오프라인 등의 방법으로 실시한다.
   ① 지역사회 내 유관기관 연계, 사회복지전문요원의 추천
   ② 지역사회 내 홍보 활동
   ③ 기관 직원 및 요양보호사의 개별접촉, 대상자의 주변권유 등
   ④ 노인장기요양보험 홈페이지, 기관 홈페이지 및 블로그를 통한 인터넷 홍보활동

제10장 서비스 이용계약

제23조 【계약의 목적】
기관과 대상자(보호자)는 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

제24조 【이용계약】
1. 기관과 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 "대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인"(이하 '보호자'라 함)과 계약이 가능하다.
2. 기관은 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
   ① 기관은 대상자의 「노인장기요양보험법」의 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서를 확인하여 장기요양 등급을 받은 대상자임을 확인한다. 단, 대상자(보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 노인장기요양보험 홈페이지에서 자격을 확인할 수 있다.
   ② 기관과 대상자(보호자)는 장기요양급여제공 개시 전에 "장기요양급여제공 계약서(이하 '계약서'라 함)" 2부를 작성하고 날인하여 계약을 체결하고 기관과 대상자(보호자) 각각 1부씩 보관한다.

제25조 【계약기간】
1. 계약기간은 인정서 유효기간 범위내로 한다. 단, 대상자(보호자)가 원할 경우에는 협의를 거치며 계약서에 명시한 기간으로 한다.
2. 기관과 대상자(보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시

함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.

제26조 【월 이용료 및 그 밖의 비용 부담】

1. 월 이용료는 본인부담금과 비급여로 구성되며 본인부담금은 대상자의 본인부담률에 따른다.
2. 월 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 의거 장기요양급여비용의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하며, 동법 40조 2항의 기초생활수급자는 본인부담금을 부담하지 아니한다.
3. 본인부담금의 일부를 감경 받는 대상자일 경우 동법 제40조 4항에 따라 차등하여 감경할 수 있으며, 본인부담금의 산정방법, 감경절차 및 감경방법 등에 관한 사항은 보건복지부령에 따른다.
4. 월 이용료 외 다음에 명시한 그 밖의 비용(비급여)은 대상자(보호자)가 전부 부담한다.
   ① 장기요양급여의 월 한도액을 초과하는 장기요양급여 비용
   ② 대상자(보호자)의 신청에 따라 전액 자부담으로 계약한 내용이 있을 경우 그 비용
   ③ 병원이용에 따른 병원비 및 급여제공 중 계약내용에 해당되지 않는 기타 비용

제27조 【이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차】

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 기관은 대상자(보호자)와 협의를 거쳐 이용료를 변경할 수 있다.
   ① 대상자의 등급이 변경된 경우
   ② 대상자의 본인부담률이 변경된 경우
   ③ 보건복지부 고시 개정으로 급여비용 기준이 변경된 경우
   ④ 이용계약서상의 서비스 제공시간 및 급여종류가 변경된 경우
   ⑤ 이용계약서상의 계약기간이 만료되어 재계약하는 경우
2. 제1항에 해당하는 경우 기관은 변경된 내용에 대하여 대상자(보호자)와 협의를 거쳐 계약서를 새로 작성·이행한다.

제28조 【기관의 기본 책무】

1. 모든 서비스의 제공은 기관과 대상자(보호자) 사이에 체결한 계약에 의한다.
2. 계약 체결 시 기관은 제공되는 서비스의 범위, 급여제공계획, 본인부담금 등 급여제공과 관련된 사항과 직원대우에 대해 대상자(보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.
3. 기관은 정당한 사유 없이 서비스제공 요구를 거부할 수 없으며, 계획에 따른 서비스제공에 차질이 예상될 경우 대상자(보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.
4. 기관은 서비스 제공 중 발생할 수 있는 노인학대 문제를 예방하기 연 1회 이상 직원교육을 실시하고 정기적 욕구평가를 실시하여 대상자(보호자)의 요구가 반영된 급여 서비스를 제공하기 위해 노력한다.

제29조 【대상자(보호자)의 책임이행】

1. 대상자(보호자) 및 그 가족은 기관과 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다.
2. 대상자의 신변 또는 계약서에 기재된 사항이 변경된 경우에는 즉시 기관으로 통보하여야 한다.
3. 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
4. 대상자(보호자) 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.

제30조 【신원인수인의 권리 및 의무】

대상자는 서비스 이용계약 시 대리인(이하 '보호자'에 포함)을 지정하여야 하며, 대상자가 지정한 보호자는 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인의 권리
   ① 대상자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
   ② 장기요양 서비스와 관련된 급여비용 및 그 내역에 대해 알 권리
   ③ 기관이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리

2. 신원인수인의 의무
   ① 대상자의 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
   ② 대상자의 월 이용료 등 본인부담 비용을 부담할 의무
   ③ 대상자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
   ④ 장기출장 등으로 인해 보호자 의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무

제31조【계약해지】

1. 계약해지는 대상자(보호자)의 의사를 우선으로 한다.
2. 기관은 다음과 같은 경우에 계약해지를 결정할 수 있다.
   ① 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
   ② 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
   ③ 대상자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 환자로 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 경우
   ④ 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
   ⑤ 이용계약 시 제시된 이용안내를 대상자(보호자)가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
   ⑥ 폭행, 욕설, 성폭력 등 지나친 문제행동과 증상으로 요양보호사가 돌보기 어려우며, 위험을 초래할 수 있다고 인정되는 대상자
   ⑦ 이용료(본인부담금)를 장기간 납부하지 않는 경우
   ⑧ 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 대상자
3. 대상자(보호자)가 계약해지를 원하거나, 본조 계약해지에 해당하는 대상자의 경우 기관은 서면으로 계약해지를 통보하거나 통보가 어려운 경우 구두 상으로 명확한 해지 의사를 전달한다.
4. 대상자(보호자)의 신변상 문제로 인해 서비스를 이용할 수 없게 된 경우 3개월의 유예기간을 둔다. 만일 서비스 이용 유예기간이 2회를 초과할 시에 기관은 계약을 해지할 수 있다.
5. 본 조항에 따라 계약해지 처리된 대상자가 다시 기관과 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

제11장 서비스 제공내용

제32조【서비스 제공의 기본원칙】

1. 인권보호: 기관은 성별, 연령, 건강상태 및 장애, 경제적 능력, 종교 및 정치적 신념 등을 이유로 서비스 과정에서 대상자를 차별 또는 학대해서는 안 된다.
2. 자기결정: 서비스 이용계약 및 종결, 제공받을 서비스의 선택, 사회참여 및 종교생활 등에 있어서 대상자 본인의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
3. 자립생활: 대상자의 잔존기능, 장점 및 자원을 파악하여 가능한 한 대상자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원한다.
4. 사례관리: 대상자의 욕구 및 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스계획을 수립하여 급여를 제공한다.
5. 비밀보장: 기관은 대상자의 사생활을 존중하고, 업무상 지득한 대상자의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.
6. 기록의 공개: 기관은 대상자의 생활 및 제공하는 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하며, 대상자(보호자)가 요구할 경우 그 기록을 공개하여야 한다.
7. 부당청구 금지: 기관은 대상자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야

하며, 과다한 서비스 제공 또는 부당청구를 하여서는 아니 된다.

8. 관련 법령 및 규정의 준수: 기관은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 규정을 준수한다.

제33조 【서비스 제공내용과 그 비용의 부담에 관한 사항】

본 기관은 방문요양 서비스를 대상자에게 제공한다. 대상자에게 장기요양인정서의 서비스 종류와 내용의 범위 내에서 노인장기요양보험에서 통보한 '개인별장기요양이용계획서'를 참고하여 장기요양계획을 수립하여 서비스를 제공하며, 대상자별 구체적 서비스 제공내용은 급여제공계획서에 따른다.

1. 방문요양서비스 제공 내용은 다음과 같다.
   ① 신체활동지원: 세면도움, 구강청결도움, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아 입기도움, 머리 감기도움, 몸 씻기도움, 화장실 이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지·증진
   ② 인지활동지원: 인지자극 활동, 일상생활 함께하기
   ③ 인지관리지원: 인지 행동변화 관리 등
   ④ 정서지원: 의사소통 도움, 말벗, 격려 등
   ⑤ 가사 및 일상생활지원: 개인활동지원, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁
2. 비용의 부담에 관한 사항은 다음과 같다.
   ① 방문요양의 급여비용은 1회 방문당 급여제공시간에 따라 산정하며, 본인부담금은 대상자의 본인부담률에 따른다.
   ② 국민건강보험공단으로부터 재가급여를 지급받는 장기요양급여 이용자(또는 보호자)로부터 본인부담금 15%를 받고, 나머지 85%는 공단으로부터 청구한다.
   ③ 기초생활수급자는 본인부담금을 부담하지 아니한다.
   ④ 본인부담금의 일부를 감경받는 대상자일 경우 노인장기요양보험법 제40조 4항에 따라 차등하여 감경할 수 있으며, 본인부담금의 산정방법, 감경절차 및 감경방법 등에 관한 사항은 보건복지부령에 따른다.

제34조 【서비스 이용료 납부】

1. 기관은 매년 보건복지부 발표 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 내용을 기준으로 장기요양 등급별 월 한도액 및 본인부담률과 서비스별 급여비용 산정기준을 이용료 부과 기준으로 한다.
2. 기관은 매월 대상자에게 서비스 제공 후 익월 10일까지 대상자(보호자)가 기관에 납부해야할 본인부담금을 청구하고 급여비용명세서를 발급한다.
3. 명세서를 교부받은 대상자(보호자)는 매월 20일까지 본인부담금을 납부하여야 한다.
4. 대상자(보호자)가 본인부담금 납입 내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우 기관은 장기요양급여 납부확인서 등 관련 서류를 발급한다.

제35조 【특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용】

1. 대상자가 '특별한 보호를 필요로 하는 경우'라 함은 대상자의 질병이 심각하거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말한다.
2. 제1항과 같은 경우 기관은 대상자의 보호자(가족) 및 관계 기관과의 협의를 거쳐 대상자를 병원에 입원시키거나 기타 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.
3. 이 때 발생하는 비용은 대상자(보호자) 본인부담이 원칙이나 관계기관 협의를 거쳐 대상자(보호자)의 본인부담을 최소화할 수 있도록 협력한다.

제36조 【의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차】

1. 기관의 요양요원은 서비스 중 대상자의 상태변화 및 병원진료가 필요하다고 판단될 경우 보호자(가족)와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

2. 응급상황 발생 시 요양요원은 "응급상황 대응지침"에 따라 응급조치 및 119에 신고하여 신속한 응급진료를 받을 수 있도록 하며, 병원 후송 시 부득이하게 보호자(가족)가 동행 할 수 없을 경우 요양요원이 병원까지 동행할 수 있으며 보호자(가족)가 병원 도착 시 대상자를 인계한 후 귀가(원)한다.
3. 요양요원은 응급처치 또는 대상자 병원이송 시 보호자(가족) 및 기관 관리자에게 즉시 보고하여야 한다.
4. 기관은 대상자의 진행 상황을 확인하여 질병의 악화 및 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 때 보호자와 협의하여 관련 기관에 연계조치 할 수 있다.

제37조 【시설물 사용상의 주의사항】

1. 기관의 장은 대상자 가정의 시설물 보호 및 안전에 관하여 요양요원에게 서비스 제공 전에 사전 안내하여야 한다. 다만 대상자의 안전을 위해 시설물의 이동이 필요 할 때는 대상자(보호자)와 협의하여 조치한다. 그럼에도 불구하고 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 대상자 가정의 시설물 파손 시에는 이를 배상하여야 한다.
2. 직원은 기관 시설물 사용에 대해 기관의 안내와 지시에 따라야하며 정해진 안전수칙을 준수한다.
3. 기관은 사업장 시설물 소방관리 및 안전사고 예방과 자연재해 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제12장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제38조 【전문인배상책임보험의 가입】

기관은 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 서비스를 제공하고 있는 종사자에 대하여 "상해보험 보험사의 전문인배상책임보험(이하 '배상책임보험'이라 함)"에 반드시 가입한다.

제39조 【서비스 제공자의 배상책임】

1. 서비스 제공 중 요양요원의 과실로 인하여 대상자의 신체적 상해를 초래한 경우 대상자(보호자)는 기관에 손해배상을 청구할 수 있다.
2. 대상자 가정의 물품을 파손한 경우 기관은 배상할 의무를 진다.
3. 요양요원의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상을 위해 기관은 대상자 가족과 긴밀히 협력하여 해결방안을 도모하고, 기관이 가입한 배상책임보험에 따라 신속한 보상이 이루어질 수 있도록 한다.
4. 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제40조 【배상보험의 면책범위】

1. 대상자(보호자)의 고의나 직접적인 부주의로 인해 상해를 입었을 경우에는 요양요원에게 책임을 묻지 않는다. 단, 요양요원은 이러한 피해가 발생하지 않도록 평소 대상자 관리에 주의를 다하여야 한다.
2. 특이질환을 가지고 있던 대상자가 갑작스러운 발작증세로 인해 입원 또는 사망했을 경우에는 정확한 원인이 규명되기 전까지는 요양요원과 기관에 책임을 묻지 않는다.
3. 천재지변으로 인한 상해나 사망의 경우 기관은 책임을 지지 아니한다.
4. 서비스 제공시간 이외에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

제13장 운영규정의 개정

제41조 【운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항】

1. 운영규정 개정은 운영위원회의 심의를 거쳐 다음의 개정절차에 따라 이루어진다. 단, 직원에게 불이익하게 변경되는 경우에는 동의를 얻어 개정하여야 한다.
2. 개정절차
   ① 운영위원은 운영규정의 개정이 필요하다고 판단할 경우 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
   ② 개정안이 발의되면 위원장은 운영위원회 회의를 소집하여야 한다.
   ③ 운영규정의 개정은 재적위원 과반수이상의 출석 및 과반수이상의 찬성으로 개정할 수 있다.
   ④ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제14장 운영위원회

제42조 【운영위원회 설치 목적】

운영위원회(이하 '위원회'라 한다)는 기관 운영의 체계적이고 효율적인 운영방향을 모색, 발전을 도모하고, 나아가 노인장기요양보험사업 및 노인복지 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제43조 【운영위원회 구성】

1. 본 위원회는 기관장을 포함하여 5인 이상 15인 이하로, 다음의 자격을 가진 자로 구성한다.
   ① 기관장
   ② 수급자(보호자) 대표
   ③ 종사자의 대표
   ④ 해당 시,군,구 소속의 사회복지 업무를 담당하는 공무원
   ⑤ 후원자 대표 또는 지역주민
   ⑥ 공익단체에서 추천한사람
   ⑦ 그 밖에 기관의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
2. 위원회는 위원장, 부위원장, 위원, 간사로 구성한다.
3. 기관의 장은 위원회 위원을 임명·위촉한다.
4. 임명된 운영위원의 임기는 3년이며, 연임할 수 있다.
5. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제44조 【운영위원회 기능】

위원회는 기관 운영과 관련한 다음에 명시한 사항을 심의·의결할 수 있다.

1. 기관의 회계 및 예산・결산에 관한 사항(추가경정예산안・전출금 집행 시 관련 내용 포함)
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건・사고에 관한 사항
4. 기관 운영계획 수립 및 평가에 관한 사항
5. 사회복지 프로그램의 개발 및 평가에 관한 사항
6. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
7. 수급자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
8. 종사자와 수급자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
9. 기관과 지역사회의 협력에 관한 사항
10. 인사위원회 기능 및 운영규정의 제정 및 개정에 관한 사항
11. 그 밖에 기관의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제45조 【운영위원회 구성원의 임무】

1. 위원장은 기관의 장이 맡으며, 위원회를 대표하고 위원회 전체를 총괄한다.
2. 부위원장은 회의의 원활한 진행을 위해 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
3. 부위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
4. 위원장, 부위원장 및 각 위원은 위원회에 참석해 기관의 운영 및 운영규정 개정에 대한 의견을 개진할 수 있다.
5. 위원장은 위원 중 1명을 간사로 지정한다. 단, 적임자가 없을 경우 기관 소속 직원을 간사로 지정 할 수 있다. 간사는 위원회 회의 진행 및 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제46조 【운영위원회 운영】

1. 운영위원회 정기회의는 연 4회로 진행한다.
2. 위원장은 회의 한 달 전까지 날짜와 시간을 정하고, 간사는 회의소집 사실을 운영위원들에게 공지한다.
3. 기관 운영에 중대한 사안으로 인해 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있을 경우, 위원장은 타당성 검토 후 임시위원회를 개최할 수 있다. 이때 회의개최 7일 이전까지 회의일시 및 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.
4. 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 찬성과 반대가 같을 경우 위원장이 직권으로 결정한다.
5. 회의에서 심의·의결된 내용은 운영위원회 회의록에 기록하여 보관한다.

제15장 재무회계

제47조 【목적】

기관의 예산 및 결산, 회계업무를 원활히 명확하고 투명하게 수행하여 기관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제48조 【회계연도】

기관의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제49조 【예산】

1. 세입·세출의 정의: 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.
2. 예산 총계주의 원칙: 기관의 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
3. 예산의 편성 및 절차
   ① 기관의 예산은 사업별로 구분하여 편성한다.
   ② 기관장은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계 규칙에 따라 노인장기요양기관의 세입·세출 예산 과목에따라 구분하여 예산을 편성하고 운영위원회의 보고를 거쳐 확정 후 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시군구에 제출한다.
   ③ 세출예산을 편성하는 때에는 노인장기요양보험법에따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성한다.
4. 추가경정 예산: 기관장은 예산 성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

제50조 【결산】

기관장은 회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 운영위원회의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 시군구에 제출하여야 한다.

제51조 【회계】

1. 수입 및 지출사무의 관리
   ① 기관장은 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
   ② 기관장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.
   ③ 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있으며 기관장이 임면한다.
2. 회계의 방법: 회계는 단식부기에 의한다.

제52조 【수입】

1. 수입금의 수납: 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.
2. 반납금 여입: 지출된 세출의 반납금은 각각 제출한 세출의 당해과목에 다시 넣을 수 있다.
3. 과오납의 반환: 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제53조 【지출】

1. 지출의 원칙: 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행하며 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.
2. 지출의 방법: 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.

제16장 물품 관리

제54조 【물품의 관리자와 출납원】

1. 기관장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
2. 기관장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
3. 기관장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제55조 【물품의 관리】

1. 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
2. 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제56조 【재물조사】

기관장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제57조 【불용품의 처리】

1. 기관의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
2. 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 기관의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제17장 후원금의 관리

제58조 【후원금의 범위 등】
기관장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제59조 【후원금의 영수증 발급 등】
1. 기관장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
2. 기관명의의 후원금전용계좌나 기관 명칭이 부기된 기관장 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.

제60조 【후원금의 수입 및 사용내역 통보】
기관장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 기관이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제61조 【후원금의 용도외 사용금지】
기관장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

제18장 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항

제62조 【그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항】
기관 운영에 필요한 그 밖의 중요사항에 대해서는 본 규정 제38조 3항에 따라 결정한다.

제19장 부칙

제1조 【준용규정】
기관 운영규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」등 관련 법령을 준용하여 적용한다.

제2조 【시행일】
본 규정은 2023년 12월 04일자로 시행한다.