
운영규정

사랑방노인복지센터

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 조직
- 제3장 이용정원 및 모집방법
- 제4장 이용계약
- 제5장 이용료
- 제6장 서비스 내용과 그 비용
- 제7장 배상 책임 및 면책범위
- 제8장 운영규정의 개정방법 및 절차
- 제9장 인력관리 규정
- 제10장 보수 규정
- 제11장 복리후생
- 제12장 회계 규정
- 제13장 물품 관리
- 제14장 안전과 보건
- 제15장 고충처리절차
- 제16장 의료서비스에 관한 사항
- 제17장 후원금의 관리
- 제18장 노인학대 예방 및 대응

운 영 규 정

제1장 총 칙

제1조 (명칭)

본 시설은 사랑방노인복지센터(이하 “센터”)이라 칭한다.

제2조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 사랑방노인복지센터 (이하 “센터” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 (소재지)

본 시설은 전남 장성군 장성읍 전고개로 32-3에 둔다.

제4조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여를 제공하는 업무를 수행한다.

① 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 센터에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다.

제5조 (적용범위)

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

제2장 조직

제1조 (기구 및 조직)

센터의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 센터 특성 사업에 따라 정한다.

제2조 (업무분장)

1. 센터의 업무분장은 아래 와 같다.
2. 제1항에도 불구하고 센터장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

[업무분장]

직종	업무내용	비고
시설장	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 사업계획 및 업무승인 처리 입· 퇴소 처리 및 상담관리 시설 감염 및 안전관리에 관한 관리 회계(수입,지출)에 관한 관리 이동서비스 운전	
사회복지사	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 입· 퇴소 처리 및 상담관리 이동서비스 일정 및 이동서비스 관리 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 보호자 상담 및 보호자 소통에 관한 사항 자원봉사자 관리에 관한 사항 이동서비스 운전 시설 감염 및 안전관리에 관한 관리 회계(수입,지출)에 관한 관리 물품관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 사업계획 및 업무승인 처리	
간호(조무)사	수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 투약, 욕창 등 간호 및 처치 업무 수행에 관한 사항 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 약품관리 및 점검에 관한 사항 예방 접종 계획 및 실시 의료(간호)교육에 대한 관리(수급자, 직원) 이동서비스 운전	

요양보호사	신체활동지원 서비스 및 일상생활지원 수급자 환경 및 미화 관리 프로그램 운영지원 식사 및 목욕서비스 지원 수급자 관찰 및 보고 이동서비스 운전	
보조원	차량관리에 관한 사항 이동서비스 운전 신체활동지원 서비스 및 일상생활지원 수급자 환경 및 미화 관리 프로그램 운영지원	
사무원	주입 지출에 관한 처리 수급자 서류 및 직원 서류관리 물품관리에 관한 사항 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 이동서비스 운전	

제3장 이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제1조 (이용정원)

센터의 이용자 정원은 47명이며, 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.<개정 2021. 9. 30.>

제2조 (이용대상)

1. 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.
2. 등급외는 시설장의 판단에 따라 이용자로 하며, 본인부담금은 급여수가에 준하여 100% 이용자에게 받는다.

제3조 (이용목적)

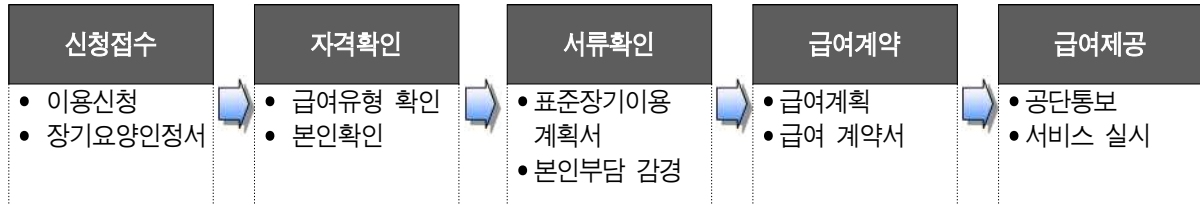
65세 이상 어르신 또는 65세 미만 노인성질환을 가진 분 중에서 거동이 현저히 불편하시어 6개월 이상 일상생활을 홀로 수행하기 어렵다고 인정되어 장기요양등급을 판정받아 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없는 어르신들을 대상으로 필요한 각종 서비스를 제공하여 노인의 생활안정과 심신 기능의 유지, 향상도모 그리고 부양가족의 신체적, 정신적 부담 경감을 목적으로 어르신들에게 안정과 휴양 및 장애에 따른 재활 서비스를 제공하여 자립 생활과 심신 기능이 저하되지 않도록 필요한 프로그램을 운영하여 노인들이 건강하고 안락한 생활을 영위 할 수 있도록 하는 데 있다.

※ 단, 의료급여수급권자는 시, 군, 구에 장기요양기관 입소·이용의뢰서를

제출하여통보를 받아야 한다.

제4조 (이용절차)

수급자가 이용신청 하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



본 시설의 입소 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 일반대상자
 - 장기요양 1~5등급, 인지지원등급 판정자
 - 이용 상담
 - 계약서 작성
2. 국민기초생활수급권자
 - 장기요양 1~5등급, 인지지원등급 판정자
 - 이용 상담
 - 입소이용의뢰서 주민자치센터 신청
 - 시· 군· 구 입소이용의뢰서 통보
 - 계약서 작성

제5조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집 한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지, 네이버 블로그(blog.naver.com/pi3371)
오프라인	플랜 카드, 홍보물 제작
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집

제4장 이용계약에 관한 사항

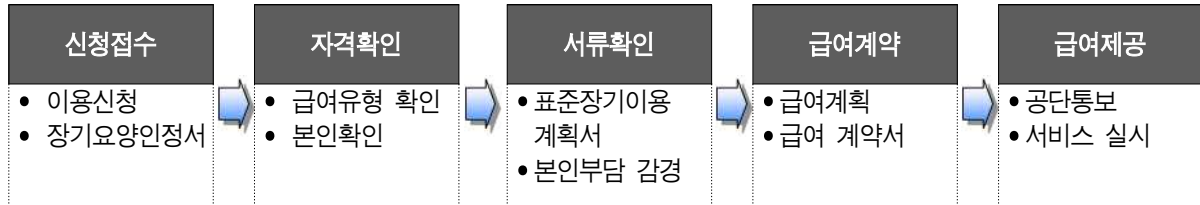
이용계약에 관한 사항은 계약목적, 계약기간, 계약해제, 신원 인수인의 권리· 의무, 월 이용료 기타 비용부담액 등에 관한 사항을 포함한다.

제1조 (급여계약 등)

제출하여통보를 받아야 한다.

제4조 (이용절차)

수급자가 이용신청 하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



본 시설의 입소 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 일반대상자
 - 장기요양 1~5등급, 인지지원등급 판정자
 - 이용 상담
 - 계약서 작성
2. 국민기초생활수급권자
 - 장기요양 1~5등급, 인지지원등급 판정자
 - 이용 상담
 - 입소이용의뢰서 주민자치센터 신청
 - 시· 군· 구 입소이용의뢰서 통보
 - 계약서 작성

제5조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집 한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지, 네이버 블로그(blog.naver.com/pi3371)
오프라인	플랜 카드, 홍보물 제작
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집

제4장 이용계약에 관한 사항

이용계약에 관한 사항은 계약목적, 계약기간, 계약해제, 신원 인수인의 권리· 의무, 월 이용료 기타 비용부담액 등에 관한 사항을 포함한다.

제1조 (급여계약 등)

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

2. 사랑방노인복지센터의 원만한 운영을 위하여 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법정대리인으로 계약이 가능하다.

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

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

- 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, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다

제2조 (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 해야 한다.

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

4. 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 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

5. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 센터장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (계약해지)

1. 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 센터에 통보해야 한다.
2. 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

제4조 (신원인수인(보호자) 의 권리)

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

제5조 (신원인수인(보호자) 의 의무)

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

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 (이용료)

1. 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 센터장이 정한다.
2. 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
3. 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
4. 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제2조 (이용료 변경 및 절차)

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. 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 - ① 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
 - ② 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
 - ③ 제공시간 및 횟수는 수급자(보호자)와 협의하여 적용한다.
 - ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보

후 적용한다.

⑤ 비급여비용은 변경 적용할 당월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 서면이나 알림톡, 문자,이메일의 방법으로 통보하여야 한다.

제3조 (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.

제4조 (월 이용료 기타 비용부담액)

요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 『장기요양급여비용 등에 관한 고시』(보건복지부 고시)에 따름. 노인장기요양보험법 제40조(본인일부부담금)에 근거하여 시설 급여비용은 당해 장기요양급여 비용의 100분의 15와 비급여^{주1)} 비용을 합산한 금액을 본인부담금으로 한다. 단, 동법 제40조 3항에 의한 감경대상자^{주2)}와 국민기초생활수급권자^{주3)}는 노인장기요양보험법 및 국민기초생활 보장법 규정에 따라 비용을 부담한다.

※ 비급여 항목

구 분		금액 (원 / %)	내 역
장기요양 보험급여 항목	공단지원금	총액의 85%	서비스 이용자의 등급에 따라 비급여 를 제외한 100%중 85%를 건강보험공단에서 지급.
	본인부담금	총액의 15%	노인장기요양법 40조에 의거 기초생활수급자는 전액면제, 경감대상자는 60%,40% 경감 될 수 있음.
비급여 항목	식사 재료비		식대:별지 첨부, 간식비:별지 첨부
	기타	본인부담	진료비, 약제비, 입원비, 각종 검사비 등.

※ 본인부담금 비율과 비급여비용은 별지 제공

제6장 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제1조 (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 표준장기요양 이용계획서에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

제2조 (서비스 내용)

1. 장기요양급여는 표준장기요양이용계획서에 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 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
 - ① 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
 - ② 정기적으로 사회적응 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.
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 때 마다 인지활동형 프로그램을 제공하여야 한다.

제3조 (급여이용)

1. 주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.
2. 급여제공시간은 아래와 같다.

요일	시간	비고
월~금	07:30 ~ 20:00	공휴일 운영 07:30 ~ 17:30
토	07:30 ~ 17:30	

3. 보호자의 요청이 있거나, 시설장이 필요하다고 판단한 경우에는 변경할 수 있다.

제4조 (특별보호)

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, 음) 환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 건보공단(장기요양운영센터)에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.

제7장 서비스 제공자의 배상 책임·면책범위에 관한 사항

제1조 (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.

제2조 (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

제3조(시설물 사용상 주의)

- 1. 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- 2. 이용자는 센터에서 휴기 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

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 (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.

제2조 (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 센터장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
 - ⑤ 지역사회와의 협력에 관한 사항

2. 센터장은 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

제3조 (운영위원회 구성)

1. 위원회는 위센터장을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.

2. 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 군수가 임명하거나 위촉한다.

- ① 센터장
- 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. 운영위원회의 위센터장은 위원 중에서 호선한다.

4. 위원의 임기는 별도로 정하지 아니하며, 운영위원이 사퇴 의사를 구두로 위원장에게 전달한 경우 그 시점부터 임기를 종료한다.

제4조 (회의)

1. 위센터장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

- ① 정기회의
- ② 위센터장이 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 (수당, 식사제공, 상품권) 등으로 지급할 수 있다.

5. 위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제9장 인력관리 규정에 관한 사항

제1조 (목적)

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

제2조 (직원)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치 기준에 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.

제3조 (채용)

1. 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.
2. 정기채용은 충원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다.
3. 센터장은 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.

제4조 (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

제5조 (수습채용)

1. 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원 으로 채용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용 한다.
2. 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제6조 (신규채용)

직원의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

1. 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후

- ① 이력서(사진 첨부)
- ② 건강진단서
- ③ 경력 증명서(해당자에 한함)
- ④ 자격 및 면허 사본(소지자에 한함)
- ⑤ 기타 기관에서 정하는 서류

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

제7조 (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 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.
- 4. 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제8조 (해고)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 센터장은 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

- ① 금치산, 한정치산 선고 받은 경우
- ② 금고 이상의 형이 확정된 경우
- ③ 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
- ④ 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직 기간 만료일 후 7일이 지날 때까지

복직신청서를 제출하지 않은 경우

- ⑤ 징계절차에 의해 해고가 결정된 경우
- ⑥ 지시사항을 수차례 미이행하거나, 수급자를 학대, 방임하여 상해 등을 입히거나, 사건보고를 거짓 또는 누락하거나 수급자를 타 기관으로 옮기게 하여 기관에 피해를 준 경우 및 이와 유사한 사유가 발생한 경우
- ⑦ 기타 이에 준하는 경우

제9조 (해고의 제한)

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 「근로기준법」 제84조에 따라 일시보상을 하였을 때는

해고할 수 있다.

2. 산전·산후의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

제10조 (해고의 통지)

1. 기관은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
2. 기관은 제 1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제11조 (예고 해고의 예외)

다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음의 어느하나에 해당하는 경우
 - ① 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
 - ② 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
 - ③ 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
 - ④ 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
 - ⑤ 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
 - ⑥ 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
 - ⑦ 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
 - ⑧ 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
 - ⑨ 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

제12조 (정년)

1. 정년은 만 69세로 한다.
2. 직원이 정년으로 인해 고용 관계가 종료된 때에는 근로자가 희망하는 경우에 1년 이상의 근로계약을 체결할 수 있다.

제13조 (퇴직 및 퇴직일 및 정년)

1. 기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.
 - ① 본인이 퇴직을 원하는 경우
 - ② 사망하였을 경우
 - ③ 정년에 도달하였을 경우
 - ④ 근로 계약기간이 만료될 경우
 - ⑤ 해고가 결정된 경우
 - ⑥ 근로계약서에서 정한 수급자 상실사유에 해당하여 근로계약이 종료될 경우
2. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 - ① 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우, 사직원 상 퇴직일
 - ② 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 기관은 업무와 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
 - ③ 사망한 날
 - ④ 정년에 도달한 날
 - ⑤ 근로 계약기간이 만료된 날
 - ⑥ 해고가 결정·통보된 경우 해고일이다

제14조 (퇴직금)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
3. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 - ① 퇴직
 - ② 해고
 - ③ 근로자가 퇴직금 중간정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.

제15조 (퇴직급여)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 회사는 퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도 중 하나 이상의 제도를 설정할 수 있다.

3. 회사는 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

제16조 (퇴직급여의 지급)

1. 회사는 직원이 퇴직한 경우 직원이 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정으로 퇴직급여를 지급한다.

① 퇴직연금 적립 금융기관은 다음과 같다.

- 제도유형 확정기여 DC형

구 분	가입 월	월 납입액	비 고
하나은행 퇴직연금(확정기여)	2025년 05월 23일	월 급여 * 8.33%	가입월 이전 -근로복지공단가입

② 직원의 퇴직금에 관한 모든 사항은 퇴직금 관리 규정에 준용한다.

제17조 (포상)

센터장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상 할 수 있다.

제18조 (포상의 방법)

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

1. 포상의 시기는 기관 운영상황에 따라 매월 또는 분기별 실시할 수 있다.
2. 포상은 그 공로에 따라 우수직원을 분기별 1명이상 선정하여 부상으로 상품권 (카페 충전 카드, 현금 등)을 줄 수 있다.
3. 신규수급자 발굴 시 포상을 줄 수 있다.
4. 기관상황에 따라 다음과 같이 포상할 수 있다.

구분	금액	대상	기준
생일축하금	10만원	종사자	1년이상종사자(매년지급)
	5만원	보조원	
기운내포상(설,추석)	30만원	종사자	
	10만원	보조원	
근속축하금	30만원	종사자	1년이상종사자(1회 지급)
	10만원	보조원	

제19조 (징계의 사유)

센터장은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때
2. 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 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

제20조 (징계의 종류)

징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

제21조 (징계의 효력)

1. 경고 : 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서(시말서)를 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.

제22조 (승진)

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

1. 직급은 각 직종별 팀장으로 정한다.

제23조 (교육훈련)

1. 센터장은 직원에게 담당직무와 관련한 학식·기술 및 응용능력 배양 등 자질 향상을 위하여 일정기간 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

제24조 (직원의 의무)

1. 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
3. 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 안 된다.
4. 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
5. 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
6. 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
7. 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.

제25조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단 행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 센터의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제26조 (근무시간 및 휴게시간)

1. 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 토요일은 유급 휴일로 한다.
2. 센터는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제27조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

1. 센터장은 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.

제28조 (근무상황 관리)

1. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
 - ①. 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
 - ②. 근무시간 중에 외출할 때(외출)
2. 직원이 질병, 그 밖의 불가피한 사유로 출근할 수 없음을 신고 받은 소속부서장은 신속히 휴가신청 등의 필요한 절차를 취하게 하여야 하며, 정오까지 해당 직원의 신고가 없을 경우에는 무단결근한 것으로 본다.
3. 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.
4. 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제29조 (출장)

1. 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.
2. 출장비는 실비를 기준으로 지급한다.

제30조 (건강진단)

직원의 보건을 위하여 [산업안전보건법]에 따라 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제31조 (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 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직“이라 한다)을 신청하는 경우 1년을 사용할 수 있다.
 - ② 부모가 각각 육아휴직을 3개월 이상 사용했거나, 한부모 또는 중증장애아동

부모이면 육아휴직을 1년 6개월까지 사용할 수 있고, 3회에 분할하여 사용할 수 있다.

③ 사업주는 근로자의 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다.)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다

④ 제①단서에 따라 사업주가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

⑤ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 30시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

⑥ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 근로자가 제19조제2항 본문에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다 (최대 3년)

⑦ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑧ 사업주는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑨ 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

⑩ 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

⑪ 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내

3. 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다.

제10장 보수(급여)에 관한 사항

제1조 (적용범위)

이 규정은 취업규칙에서 정한 바에 의하여 채용된 직원에게 적용된다.

제2조 (급여체계)

- ① 시설장, 사무국장, 사회복지사, 사무원등의 상근직의 급여는 센터장이 근무자와 협의후 직원으로 조정할 수 있다.
- ② 시간급 근로자의 급여는 실제근로시간당 최저임금법에 정한 최저시급 이상 지급하며, 근로계약서에 명시된 금액을 기준으로 지급한다. 단, 급여에는 기본급 외에 주휴수당 등 법정근로수당이 모두 포함되어 있는 것으로 본다. 또한 개인차량을 활용하여 서비스를 제공하는 경우 실거리를 감안하여 주유비를 지급 할 수 있다.
- ③ 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제3조 (급여지급일)

급여는 본인에게 당월 말일에 계좌입금을 통해 지급함을 원칙으로 한다. 단, 그 지급일이 휴일인 경우에는 전일에 지급한다.

제4조 (급여의 비상 시 지불)

시설은 직원이 출산, 질병, 재해, 기타 특별한 사정에 의하여 본인이 청구하는 경우에는 지급일 전이라도 기왕의 근로에 대한 급여를 지급할 수 있다.

제5조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
2. 급여에는 기본급여 외에 주휴수당 등의 법정근로수당이 모두 포함되어 있는 것으로 본다.
3. 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급 할 수 있다.
4. 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함 한다.
5. 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니한다.

제6조 (급여의 계산기간)

1. 급여는 급여의 종류를 여하하고 당월 1일부터 당월 말일까지의 분을 1개월분의 급여로 계산한다.
2. 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.
3. 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제7조 (급여의 기산)

급여는 채용, 전직, 승급, 휴직, 복직, 기타 여하한 경우를 막론하고 발령일자로부터 계산한다.

제8조(신규채용자의 급여)

신규채용자의 급여는 발령일로부터 기산하여 일할 계산한다. 단, 시간급근로자는 실제 근로일로부터 기산한다.

제9조 (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·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직기간

제10조 (연장·야간근무 및 휴일 근로 수당)

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 센터 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
2. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
3. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당을 지급 한다.

제11조 (급여외 직무수당)

- ① 시설장 업무추진비로 직책보조비 50만원을 지급 할 수 있다. 사무국장,사회복지사 업무추진비로 직책보조비 30만원을 지급 할 수 있다.

제11장 직원의 복리후생에 관한 사항

제1조 (휴일)

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

제2조 (휴가종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가” 라 한다), 공가, 병가로 구분한다.

제3조 (연차휴가)

연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용 한다.

1. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다

제4조 (연차 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여, 연가 소멸한 때에는 그 미사용 연가중 1/2에 대하여 보상한다.

제5조 (반일휴가)

1. 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
2. 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.

제6조 (경조 휴가)

1. 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
2. 다음의 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산 한다.

구분	대상	휴가일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2일
	자녀와 그 자녀의 배우자	2일

- ① 경조휴가 전후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.

본 규정에서 정확하지 아니한 사항은 [근로기준법] 과 그 관련법령이나 근로 계약에 정하는 바에 따른다

제7조 (경조사비)

1. 목적

이 규정은 이 회사 사원 및 그 가족의 경조사에 대하여 회사에서 지급하는 경조금에 관한 기준과 절차를 규정함을 그 목적으로 한다.

2. 적용범위

회사 사원 및 그 가족의 경조금 지급에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것이

있는 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

3. 구분

경조금의 종류는 다음 각호와 같이 구분한다.

종류	대상	금액	비고
축의금	본인,자녀	50,000원	총2회한함. ※예산범위내에서 10만원이하로 지출할 수 있다.
조의금	조부모	50,000원	
	본인,배우자,부모	100,000	

4. 지급기준

① 경조금을 지급할 수 있다.

② 특수한 사정으로 인하여 지급기준에 대한 예외를 요하는 경우에는 센터장이 결정하여 집행한다.

5. 지급신청

① 경조금의 지급대상은 사원 중 경조사유가 발생한 자로 한다.

② 이 규정에서 정하는 경조 사유가 발생한 경우에는 본인이 담당자에게 모바일 청첩장 또는 부고장을 통해 경조금을 신청한다.

6. 지급방법

① 이 규정에 의한 경조금의 지급은 본인에게 직접 지급됨을 원칙으로 한다. 다만, 본인의 직접수령이 불가능할 경우 대리인에게 지급할 수 있다.

② 유족에게 지급하는 경우에는 센터장이 인정하는 자에게 지급한다.

제8조 (배우자 출산휴가)

- 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 근무일 기준으로 20일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급시 직원이 고용보험에서 배우자 출산휴가급여를 지급받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.
- 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날로부터 120일이 지나면 청구할 수 없다.
- 제1항에 따른 휴가는 3회에 분할하여 나누어 사용할 수 있다.

제9조 (병가)

1. 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 유급병가 또는 무급병가 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 진단서나 병원기록지 등을 첨부해야 한다

제10조 (난임치료휴가)

1. 회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일(2일 정부지원)의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 회사에 제출해야 한다.
3. 회사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제11조 (가족돌봄휴가)

1. 회사는 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. 무급휴가를 원칙으로 한다.

제12조 (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

제12장 회계

제1조(회계방법)

이 시설의 회계방법은 사회복지법인 재무회계규칙을 따르는 것을 원칙으로 한다.

제2조 (재정)

본 시설의 운영에 필요한 재정은 다음 수익금으로 충당한다.

- ① 사업의 운영에 의하여 생기는 수익금
- ② 국고 지방비 보조금

- ③ 각종 후원금품
- ④ 기타 사업수입금

제3조 (수입금 및 현금관리)

- ① 모든 수입금은 금융기관에 시설명으로 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 시설 운영상 부득이한 경우 시설 내에 사용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 사회복지법인 재무회계 규칙이 정하는 범위 내에서 현금을 보관할 수 있다.

제4조 (일시차입금)

시설장은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산 잔액의 범위 내에서 차입금을 차입할 수 있다.

제5조(금전출납의 제한)

- ① 금전출납원 외에는 현금 출납을 하지 못한다. 다만 금전출납원 유고시 금전출납원 대리가 이를 갈음할 수 있다.
- ② 전항의 규정에 의한 금전출납원 대리는 시설장이 임명한다.

제6조 (수입 및 제한)

- ① 지출금의 지출 원인 행위를 할 때는 지출결의서를 작성하고 그 지출금은 채권자 또는 그 대리인에게만 지급하여야 한다.
- ② 금전의 지출 시에는 다음과 같은 영수증을 반드시 교부받아야 한다.
 - 1. 간이 세금계산서
 - 2. 영수증에는 발행자 주소, 상호, 성명, 인장, 사업자 번호, 전화번호 등이 기재되어야 한다. 단 영수증 첨부이 불가능 할 때는 금전출납자의 서명 날인과 사유기재 등이 있어야 한다.
 - 3. 물품대금은 사업자카드 사용을 원칙으로 하고 부득이할 경우 무통장 이체할 수 있다.
- ③ 금전을 수입할 때는 수입결의서에 의하여 (특별한 경우 제외) 영수증을 발급한다.

제7조(잉여금)

매 회계연도 결산 잉여금에 대하여는 이를 익년도에 이월 사용해야 한다.

제8조 (예산 및 결산)

본 시설의 예산 편성 및 결산은 시설장의 승인을 받아야 하며 예산 집행에 있어 당

초의 편성에 변동이 생길 경우 추가 경정 예산을 편성하여 집행한다.

제9조(금전출납원의 직무)

- ① 금전출납원은 시설장이 지정한다.
- ② 금전출납원은 보관중인 현금을 관내 금융기관에 예치하여야 한다.
- ③ 금전출납원은 지출을 위하여 보관중인 소액의 현금 및 수표, 기타 유가증권을 자기 책임 하에 이를 견고한 금고에 보관하여야 한다. 단, 퇴근 시에는 시설장이 보관한다.
- ④ 금전출납원은 금전출납의 원인이 되는 서류에 필히 서명 또는 날인하여야 한다.
- ⑤ 시설장은 별도로 통장과 현금 보관자를 지정할 수 있다.

제10조【금전출납원의 책임】

금전출납원이 그 보관에 속한 금전, 수표 및 유가증권을 망실 또는 소실하였을 때에 선량한 보관자로서의 주의의무를 태만히 하지 아니한 사실을 입증하지 못할 때에는 손해배상 책임이 있다.

제11조 (금전출납원의 재정보증)

금전출납원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하지 못한다.

제12조 (회계감사)

- ① 시설장이 필요하다고 인정할 때는 회계감사를 할 수 있다.
- ② 회계감사는 시, 도 또는 지자체의 지도점검 및 보건복지부 감사, 감사원의 감사를 받는다.

제13조(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 하여야 한다.

제14조 (회계 예외규정)

시설의 재무, 회계에 있어 기본적으로 사회복지시설 재무회계규칙을 준용하되 기관의 특성상 다음의 예외 규정을 두고 준용한다.

- ① 시설장의 결재를 득하여 지출증빙을 명확히 한다.
- ② 직원회식, 또는 업무와 관련된 식비지출, 유류비 지출, 물품구입 등의 경우 공식적인 업무시간 외에도 시설장의 결재를 득하여 지출할 수 있다.
- ③ 식대 지출의 경우 1인당 15,000원의 범위내에서 지출하고, 직원회식 또는 업무과 관련된 식사접대, 직원사기진작을 위한 식사모임 등의 경우 시설장의 결재를 득하여

초과할 수 있고, 업무에 지장이 가지 않는 범위 내에서 일정부분 주류비를 지출할 수 있다.

제13장 물품관리

제1조(물품관리)

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

제2조 (물품출납)

- ① 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자할 때는 시설장의 승인을 득하여야 한다.
- ② 사용 또는 보관중인 물품의 수선개조를 요할 때도 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

제3조 (보관관리 등)

- ① 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 출납원의 주의로서 보관하여야 한다.
- ② 물품 출납원과 기타 직원이 고의 또는 과실로 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 손해배상책임을 진다.
- ③ 물품출납은 보관 또는 사용 중인 물품의 현황을 필요 시 시설장에게 수시 보고하고 회계연도 말에는 정기보고 하여야 한다.

제4조 (물품 관리대장 비치)

물품관리대장은 다음 각 호와 같다.

- ① 비품대장
- ② 차량대장
- ③ 후원금 대장
- ④ 기타 시설에서 필요하다고 정한 것

제14장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)

센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제2조 (시설장 의무)

사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제3조 (직원의 의무)

직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제4조 (건강진단의 실시시기 등)

1. 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
2. 건강진단에는 결핵진단이 포함되어야 한다.
3. 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제5조 (근골격계 질환 및 감염예방)

기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다. 근골격계질환예방 및 직업성 질병예방을 위해서 아침체조를 실시한다.

제6조 (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.

※별지첨부 1.

제7조 (감염예방)

감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리조치 한다. 직원의 감염예방을 위하여 정기적으로 감염예방교육을 실시한다.

1. 감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
2. 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 유급평가 또는 무급평가로 처리한다.

제8조 (재해보상)

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

제9조 (해석적용)

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

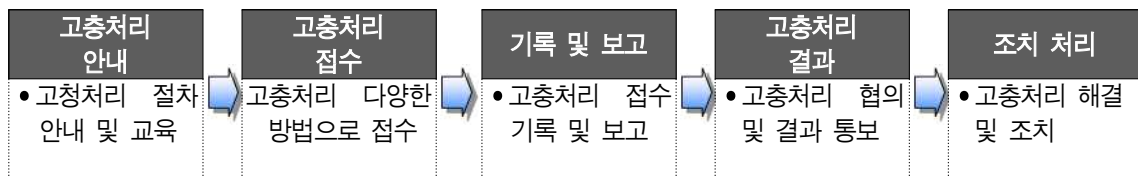
제15장 고충처리 절차에 관한 사항

제1조 (고충처리 목적)

수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충을 처리하고 개선하기 위한 체계를 운영한다.

제2조 (고충처리 및 절차)

1. 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



2. 근로자 상황 발생 → 센터장 혹은 담당자에게 별도 상담 요구(다양한 방법으로 접수) → 센터장 혹은 담당자의 별도 상담을 통한 상황 파악 → 상황에 따른 해결방안 모색 → 수급자 상담 → 보호자 상담 → 최선의 결과를 도출함

제3조 (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.

전화상담	061-395-3690	비 고
방문상담	사랑방노인복지센터 사무실	
우편접수	전남 장성군 장성읍 전고개로 32-3	

전자우편	pi3371@naver.com	
고충처리함 위치	사랑방노인복지센터 출입문	

3. 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수궁할 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.

제4조 (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 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
4. 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리하여야 한다.

제5조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다. 고충은 접수일로부터 30일 이내에 처리하도록 한다.

제6조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

센터는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제16장 의료서비스에 관한 사항

제1조 (의료서비스 처리 절차)

1. 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 센터장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
2. 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.
3. 센터는 이용자의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 시설장과 협의하여 협력 병원, 이용자(또는 보호자)가 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고

보호자에게 즉시 통보하여야 한다.

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

제17장 후원금의 관리

제1조 (후원금의 범위)

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

제2조 (후원금의 영수증 발급 등)

1. 대표자와 센터장은 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. 대표자와 센터장은 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 센터명의로 후원금전용계좌를 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.

제3조 (용도의 사용금지)

1. 대표자와 센터장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

2. 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제18장 노인학대 예방 및 대응

제1조 (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.

제2조 (노인인권의 정의)

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

제3조 (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)

제4조 (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.

제5조 (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

제6조 (인권교육)

시설장은 직원 또는 수급자(보호자)와 관련한 인권보호·학대예방 및 성희롱의 금지를 위하여 연 1회 이상 관련교육을 실시한다. 직원에게 노인인권보호를 위하여 반기별 1회 이상 실시한다.

제7조(인권침해·학대 및 성희롱 발생 시 조치)

1. 시설은 직원 또는 수급자(보호자)등에 대한 인권침해나 학대 및 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
2. 시설은 전항과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 수급자(보호자) 또는 근로자에게 불이익을 받지 않도록 노력해야 한다.
3. 시설은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.
4. 그 밖에 사항에 관하여는 시설에서 정한 관련규정 또는 지침에 의한다.

별지 1.

직장 내 괴롭힘 예방 · 대응규정

제1조 (목적)

회사는 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

제2조 (적용범위)

이 규정은 임 · 직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조 (회사의 책무)

회사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 수립 · 시행하여야 한다.

제4조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

1. 직장 내 괴롭힘 행위란 임 · 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
2. 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조 (직장 내 괴롭힘 예방 · 대응 조직)

회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방 · 대응의 업무를 총괄하여 담당 하는 직원(이하 “예방 · 대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제6조 (직장 내 괴롭힘 고충상담원)

1. 회사는 제10조에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.
2. 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신뢰가 높은 직원 중에서 선임한다.
3. 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사업주에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제7조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

1. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
2. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 - ①. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 - ②. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 - ③. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 - ④. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 - ⑤. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 - ⑥. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 - ⑦. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
3. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제8조 (직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)

회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차를 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제9조 (사건의 접수)

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방 · 대응 담당자에게 신고 할 수 있다.
2. 예방 · 대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수 한다

제10조 (상담)

1. 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.
2. 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.
3. 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.
4. 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방 · 대응 담당자에게 보고하여야 한다.
5. 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제11조 (당사자 간 해결)

1. 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방 · 대응 담당자를 통하여 사업주에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
2. 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.
3. 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류를 비공개처리하고 사건을 종결한다.
4. 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제12조 (정식 조사)

1. 회사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제13조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.
2. 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
3. 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.
4. 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제13조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 필요한 지원을 한다.

제14조(징계)

1. 회사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 취업규칙 제23조에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.
2. 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계 한다.

제15조(재발방지조치 등)

1. 회사는 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립 · 시행한다.
2. 회사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명함

※ 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 시설장의 결재를 득한 날로부터 시행한다.

제2조(규정의 열람 및 비치) 센터는 운영규정을 센터내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제3조 본 운영규정은 계속 수정, 보완 할 수 있다.

제4조 본 운영 규정의 세부사항은 센터장이 따로 정할 수 있다.

개 정 이 력		
개정일자	구분	주요 개정내용
2026.01.01	변경	제8장 4조 운영위원회 회의-위원에게는 예산의 범위에서 (수당, 식사제공, 상품권) 등으로 제공할 수 있다. 제9장 해고, 휴직 제11장 포상 기준과 금액 변경- 1년이상 근속자 대상, 포상금액 50만원 30만원으로 변경 경조금 지급규정-배우자, 부모사망 4일->5일로 변경 제12장 14조 식대 15,000원 범위내에서 지출할 수 있다.
	신설	제11장 복리후생 및 포상내용-경조휴가 및 금액, 병가, 난임치료휴가, 가족돌봄휴가, 공가, 보조원 지급규정 추가 제16장 의료서비스에 관한 사항 제17장 후원금 관리 제18장 노인인권
2025.05.	변경	근로복지공단 퇴직연금 → 하나은행 퇴직연금(확정기여 DC형)
2024.12.	변경	사무국장(사회복지사) 직책보조비 신설 종사자 장기근속장려금 지급 포상금액(설, 여름휴가, 추석-50만, 30만, 50만)
2023.12.	신설	센터장 직책보조비 50만원 신설

별첨

< 비급여 항목 및 비용 >

2021. 01. 01

비급여 항목	금액
식사 재료비	2,500원
간식비	500원

<본인부담금 비율 >

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	감경 6%, 9% 의료 7.5%, 의료 6%

별첨

< 비급여 항목 및 비용 >

2022. 01. 01

비급여 항목	금액
식사 재료비	3,000원
간식비	500원

<본인부담금 비율>

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	감경 6%, 9% 의료 7.5%, 의료 6%

별첨

< 비급여 항목 및 비용 >

2023. 01. 01

비급여 항목	금액
식사 재료비	3,000원
간식비	1,000원

<본인부담금 비율>

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	감경 6%, 9% 의료 7.5%, 의료 6%

[별표] 1. <연봉외 지급기준표>

구분	금액
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000

별첨

< 비급여 항목 및 비용 >

2024. 01. 01

비급여 항목	금액
식사 재료비	3,000원
간식비	1,000원

<본인부담금 비율 >

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (화귀난치성 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	감경 6%, 9% 의료 7.5%, 의료 6%

[별표] 1. <연봉외 지급기준표>

구분	금액
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000

별첨

< 비급여 항목 및 비용 >

2025. 01. 01

비급여 항목	금액
식사 재료비	4,000원
간식비	1,000원

<본인부담금 비율 >

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	감경 6%, 9% 의료 7.5%, 의료 6%

[별표] 1. <연봉외 지급기준표>

구분	금액
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000

별첨

< 비급여 항목 및 비용 >

2026. 01. 01

비급여 항목	금액
식사 재료비	4,000원
간식비	1,000원

<본인부담금 비율>

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	감경 6%, 9% 의료 7.5%, 의료 6%

[별표] 1. <연봉외 지급기준표>

구분	금액
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	12개월 이상 36개월 미만 : 50,000
	36개월 이상 60개월 미만 : 140,000
	60개월 이상 84개월 미만 : 160,000
	84개월 이상 : 180,000