
운영규정



사회복지법인
고우이복지재단

울진군노인요양원
재가노인복지시설

목 차

제1장 총칙

제2장 조직

제3장 이용정원 및 모집방법

제4장 이용계약

제5장 이용료

제6장 서비스 내용 및 비용

제7장 배상책임 및 면책범위

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제9장 인사규정

제10장 복무규정

제11장 포상·징계 및 교육훈련

제12장 보수규정

제13장 휴일 및 휴가

제14장 안전과 보건에 관한 사항

제15장 고충처리절차에 관한 사항

제16장 노인 학대 금지

제17장 기타

운 영 규 정

변경 : 2026.01.01.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “재가노인복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 읍·군노인요양원 재가노인복지시설(이하 ‘시설’ 혹은 ‘센터’라 칭한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

시설은 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주·야간보호급여를 제공하는 업무를 수행한다.

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

제3조 (적용범위)

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

제2장 조 직

제4조 (조직 및 직종)

시설의 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 직종 및 인력은 장기요양보험법에서 정하는 인력배치기준에 따른다.

제5조 (업무분장)

1. 시설의 업무분장은 아래와 같다.
2. 제1항에도 불구하고 시설장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 일부 업무를 조정 할 수 있다.

[업무분장]

직종	업무내용
시설장	· 시설운영 전반 총괄 및 직원에 대한 지휘감독 · 운영 방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리

	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 · 대외업무 총괄 · 상여 승급 상벌 채용의 결정 · 예산, 결산 관리 · 시설의 각종 행정 업무 계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 · 이용자 및 직원의 복리후생 업무 관리 · 시설안전점검 관리 · 직원회의 및 고충처리 상담 · 시설물 관리
사회복지사 (과장)	<ul style="list-style-type: none"> · 시설장 보조 · 예산편성 및 결산 보고 · 장기요양 급여 청구 · 서비스일정관리 · 각종 사업계획서 작성 · 직원복지향상 및 권익보호(포상 및 고충처리) · 월별 계획서 작성 · 이동서비스관리 및 차량운행관리 · 프로그램 개발 및 운영 · 인사 및 근태관리 · 사례회의 · 가정 안내문 발송 · 운영위원회 개최 · 이용자 및 요양보호사 지도, 각종 일지 지도 및 확인 · 기관평가 총괄
사회복지사 (팀장)	<ul style="list-style-type: none"> · 보수(급여에 관한 사항) · 본인부담금 산정 및 관련 서류 · 시군구보고 · 후원자, 후원금품관리 · 자원봉사자 관리 · 홍보 및 기획관리 · 수입, 지출 결의 · 계약에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서, 낙상평가, 욕창평가, 인지검사, 욕구사정, 급여계획, 욕구반영 · 이용자 입·퇴소 관리, 연계기록지작성 · 시설현황 및 이용자 현황관리 · 상담일지 작성 · 사례회의 · 이용자 송영 · 직원 교육

	<ul style="list-style-type: none"> · 기관평가 준비
간호(조무)사	<ul style="list-style-type: none"> · 분기별 이용자 건강(간호)사정 및 계획 · 이용자의 건강상태 관리 · 프로그램 운영(물리치료, 건강체조(온라인체력증진), 힘뇌체조 등) · 감염병관리 · 질병 예방 및 간호처치 · 간호비품관리 및 약품관리 점검(분기별 1회) · 이용자 안전관리 설명 · 이용자 송영 · 이용자 및 보호자 상담 · 상담일지 작성 · 기관평가 준비
요양보호사 팀장	<ul style="list-style-type: none"> · 요양보호사 업무 · 프로그램 진행 · 이용자 및 보호자 상담 · 이용자 및 요양보호사 지도, 관찰 및 보고 · 각종 일지 작성, 지도 및 확인 · 시설 평가 및 모니터링 준비
요양보호사	<ul style="list-style-type: none"> · 이용자 신체활동 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 식사하기, 이동하기, 화장실 이용 - 개인위생 활동 및 몸단장, 신체기능 증진 활동 · 기능회복 훈련 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 신체·인지기능 향상 프로그램 - 신체기능의 훈련, 기본동작훈련 - 인지 및 정신기능 훈련 - 일상생활동작훈련 · 프로그램 진행 · 기타서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 응급서비스, 치매관리지원, 의사소통도움 · 이용자 송영 · 생활실, 프로그램실, 화장실, 샤워실 등 위생관리 · 청소 및 주변정리, 세탁물 관리 · 각종일지 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 급여제공기록지, 상태변화기록지, 목욕일지 등
조리원	<ul style="list-style-type: none"> · 영양관리 및 식단 관리 · 식수 및 위생관리 · 주방, 식당의 물품관리 및 청결유지 · 위생점검일지 작성
보조원(운전사)	<ul style="list-style-type: none"> · 이용자 송영관리 및 일지작성

	· 차량 점검 관리 및 관련일지 작성
직원의 부재 및 도움이 필요 할때는 다른 직원이 그 업무를 일부 수행 할 수 있다.	

제3장 이용정원 및 모집방법

제6조 (이용정원)

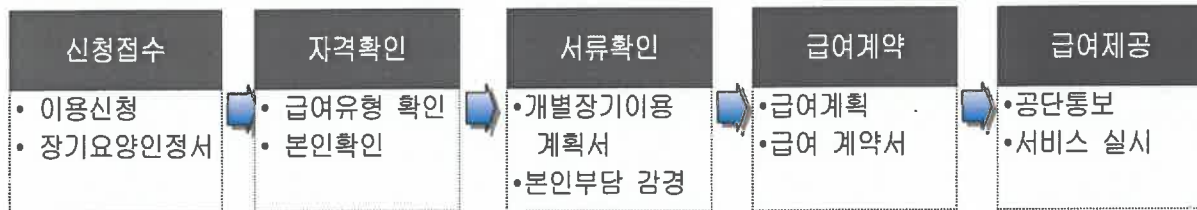
시설의 이용자 정원은 일반실 36명 치매전담실 6명이며, 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.

제7조 (이용대상)

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

제8조 (이용절차)

이용자가 이용신청 하면 시설은 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 개별장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제9조 (이용자 모집방법)

모집 방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지(홈페이지, 밴드)
오프라인	관계기관 연계 협력
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집

제4장 이용계약

제10조 (급여계약 목적)

1. 시설은 이용자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
2. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와

‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약”이라 한다)을 체결한다.

3. 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자에게 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

4. 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.

제11조 (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 확인 요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- 3. 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
- 4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약 내용이 변경된 것으로 본다.

제12조 (계약해지)

- 1. 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 시설에 통보해야 한다.
- 2. 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 - ① 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위험이 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 못할 때
 - ⑥ 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제13조 (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 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, 생활 상담, 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

제14조 (신원인수인(보호자)의 의무)

- 1. 신원인수인은 이용자 건강·병적 상태 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

제15조 (이용료 및 기타 비용부담액)

- 1. 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정하며, 그 비용은 별첨<비급여 항목 및 비용>에 따른다.
- 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.

제16조 (이용료 변경 및 절차)

- 1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영 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

제17조 (이용료 납부)

- 1. 이용자나 보호자는 노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제24호 서식 장기요양급여 비용명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- 2. 1항에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 10일전 까지 고지하여야한다.
- 3. 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.

4. 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제6장 서비스 내용 및 비용

제18조 (서비스 내용)

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 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.
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 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

제19조 (급여이용)

주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

요일	시간	비고
월~토	08:00 ~ 18:00	일요일 및 공휴일 휴무

제20조 (특별보호)

1. 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - ① 다른 이용자 또는 직원 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - ② 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우 등
2. 긴급하거나 불가피한 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 수급자의 신체적·정

신적 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 이용자와 그 가족에게 그 사실을 알린다.

3. 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

제7장 배상책임 및 면책범위

제21조 (배상책임 보험가입)

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

제22조 (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 배상하여야 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

제23조(시설물 사용상 주의)

1. 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
2. 이용자는 센터에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
3. 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
4. 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제24조 (개정방법 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 발의 할 수 있다.
 - 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정 할 수 있다.
 - 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
4. 그 밖의 운영에 필요한 중요한 사항은 노인복지법의 규정에 따라 운영하되, 별도로 정할 수 있다.

제25조 (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 시설장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
 - ⑤ 지역사회와의 협력에 관한 사항
2. 시설장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고한다.
 - ① 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - ② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - ③ 그 밖에 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제26조 (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 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
4. 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제27조 (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.

제9장 인사규정

제28조 (목적)

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

제29조 (직원)

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

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

제30조 (채용)

1. 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.
2. 정기채용은 총원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다.
3. 시설장은 직원에 대한 채용 권한을 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.

제31조 (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

제32조 (수습채용)

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

제33조 (신규채용)

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

1. 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후

1) 서류전형 시 구비서류

① 이력서

② 자기소개서

③ 개인정보 수집 활용 동의서

2) 면접시험 시 구비서류

① 기본증명서

② 경력증명서(경력자에 한함)

③ 자격 또는 면허증 사본(소지자에 한함)

3) 최종합격 시 구비서류

① 가족관계증명서 또는 주민등록등본

② 주민등록초본(해당자에 한함)

4) 채용건강진단서

5) 범죄경력조회 동의서

6) 장애인학대관련범죄등 경력조회 동의서

7) 그 외 시설에서 요구하는 문서

2. 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

3. 기관은 직원의 담당 직무에 따라 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제34조 (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.

제35조 (해고)

직원이 다음 각호에 해당할 때에는 시설장은 직권에 의하여 해고 시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때

2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때

3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제36조 (정년)

1. 직원의 정년은 만65세로 한다.

2. 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.

3. 시설장은 정년 초과자를 필요에 따라 1년 이하 단위의 계약직원(단시간)으로 고용할 수 있다.

제10장 복무규정

제37조 (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.

제38조 (복무규율)

직원은 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 시설의 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. 시설 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단 행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 시설의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제39조 (근무시간 및 휴게시간)

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

제40조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

1. 시설장은 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.

제41조 (근무상황 관리)

1. 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 소속 팀장의 허가를 받아야 한다.
 - ① 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
 - ② 근무시간 중에 외출할 때(외출)

2. 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.
3. 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제42조 (출장)

1. 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.
2. 출장비는 출장 여비 기준표 기준으로 지급한다[별표2].

제43조 (건강진단)

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

제44조 (휴직)

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

제11장 포상·징계 및 교육훈련

제45조 (포상)

1. 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.
2. 직원은 다음 각 호에 해당될 때 포상한다.
 - ① 공로상 : 시설이 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 직원에 대하여 포상한다.
 - ② 우수사원상 : 별지서식 1의 우수사원 평가 기준표에 의하여 매년 1회 지급한다.
 - ③ 장기근속근무자에 대하여 분기별 포상한다.

장기근속포상	3년 이상 근무자	30,000	분기 1회
	5년 이상 근무자	50,000	
	7년 이상 근무자	70,000	

제46조 (징계)

- 시설은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.
1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 경우

2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 경우
3. 시설의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 경우
4. 시설의 영업을 방해하는 언행을 한 경우
5. 시설의 규율과 시설이 권한을 부여한 관리자의 정당한 지시를 위반하여 시설질서를 문란하게 한 경우
6. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 경우
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 경우
8. 시설이 정한 복무규정을 위반한 경우
9. 직장 내 성폭력 행위를 한 경우
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 경우

제47조 (징계의 종류)

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 1월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

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

제48조 (징계심의)

1. 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의 일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각각 통보한다.
2. 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 청구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
3. 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
4. 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.
5. 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
6. 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제49조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 사원에게 징계처분사유 설명서에 의한다.

제50조(재심절차)

1. 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 5일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
2. 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 한다.

제51조 (배치, 전직, 승진)

1. 시설은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을

- 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
 - 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제12장 보수규정

제52조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

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

제53조 (보수의 지급)

보수의 지급방법은 다음과 같다.

- 보수는 다음 달 5일지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
- 보수 지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
- 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제54조 (보수의 계산)

- 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 시행한다.
- 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.
- 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제55조 (급여의 종류)

- 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
- 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급한다.
- 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함 한다

제56조 (퇴직금)

- 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
- 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
- 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.

- ① 퇴직

② 해고

③ 근로자가 퇴직금 중간 정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.

제57조 (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

제58조 (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.

제13장 휴일 및 휴가

제59조 (휴일)

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

제60조 (연차휴가)

연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용 한다.

1. 직원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 5일 전에 시설장에게 승인을 얻어야 한다.(휴가원 제출)
2. 시설은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
3. 직원의 연차유급휴가 청구권은 시설의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
4. 시설은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다.

제61조 (반차휴가)

1. 연차를 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
2. 제1항에 따라 연차를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 본다.

3. 제1항에 따라 나누어 사용하는 연차는 오전 08시30분부터 오후 5시30분 사이에만 사용할 수 있다

제62조 (경조사휴가)

1. 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.
 - ① 본인의 결혼 : 5일
 - ② 자녀의 결혼 : 1일
 - ③ 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 - ④ 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
 - ⑤ 자녀 또는 그 자녀의 배우자 사망 : 3일
 - ⑥ 본인·배우자의 형제·자매 사망 : 1일
 - ⑦ 기타 시설장이 인정하는 경조사
2. 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산하며 휴가의 분할, 적치 사용은 인정하지 않는다.
3. 시설은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 유급휴가를 준다. 다만, 이는 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
-1회에 한정하여 나누어 사용가능

제63조 (임산부의 보호)

1. 임신 중의 여성 사원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상 부여한다.
2. 임신 중인 여성 사원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공 중절 수술은 제외한다.
 - ① 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 - ② 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 - ③ 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
3. 시설은 직원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
4. 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 기관이 지급한다.
5. 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제64조 (병가)

1. 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 60일을 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·부상 외의 병가는 연차를 우선 사용 후 잔여 연차가 없는 때에 허가 할 수 있다.

제65조 (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

제14장 안전과 보건에 관한 사항

제66조 (안전·보건규정 준수)

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

제67조 (시설장 의무)

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

제68조 (직원의 의무)

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

제69조 (건강검진의 실시시기 등)

1. 직원은 결핵검진을 포함한 건강검진을 매년 실시하여야 한다
2. 신규직원은 급여개시일까지 결핵검진을 포함한 건강검진결과를 제출하여야 한다.
3. 건강검진결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제70조 (근골격계 질환 및 감염예방)

시설은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제71조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 근로자는 시설에서의 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.

제72조 (감염예방)

감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리조치 한다.

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.

제73조 (재해보상)

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

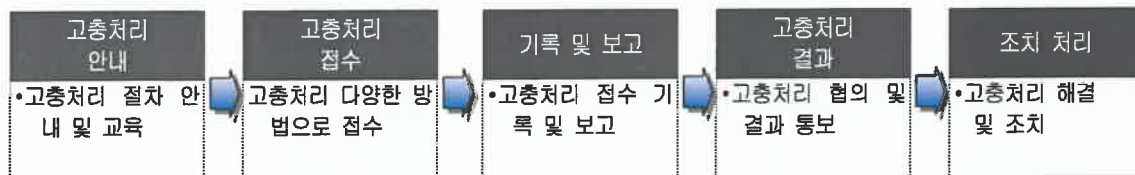
제74조 (해석적용)

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

제15장 고충처리절차에 관한 사항

제75조 (고충처리 목적 및 절차)

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



제76조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

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

제77조 (처리기준)

시설과 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 향상시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
4. 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리하여야 한다.

제78조 (처리결과 및 통보)

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

제79조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

시설은 불만 및 고충 접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제16장 노인 학대 금지

제80조(노인학대 예방 및 금지)

어르신들에게 신체적, 언어적, 정서적, 성적학대, 재정적학대, 방임, 자기방임 등 학대를 예방 하여야 하며 어르신을 학대하여서는 아니 된다.

제81조(노인학대 예방교육)

시설장은 종사들과 이용어르신들에게 노인 학대 예방교육을 년1회 실시하여야 한다.

제82조(준용규정)

1. 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

제17장 기 타

제83조(업무의 외부 위탁)

1. 회계는 반드시 전문 회계 업체에 위탁하여 수행한다.
2. 기타 업무는 필요한 경우 외부 전문기관에 위탁하여 수행할 수 있다.

제84조 (운영자문위원 위촉)

1. 시설장은 경영상의 필요가 있을 경우, 관련 전문가 및 전문기관의 관계자를 운영자문위원으로 위촉할 수 있다.
2. 시설장은 필요한 경우 회의를 소집하되, 매년 1회 이상 이사회는 운영자문위원회와 통합 개최할 수 있도록 한다.
3. 운영자문위원에게 소정의 보수를 지급할 수 있다.

4. 다른 사항은 일반적인 관행을 따른다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2026년 01월 01일부터 시행한다.

제2조(규정의 비치)

시설은 운영규정을 시설 내에 비치하여 종사자들이 자유롭게 열람 할 수 있도록 한다.

(별지서식 제1호)

추천서

	성명	직위	소속
피추천인			
추천사유			

상기인을 20 년도 () 부문 유공 우수사원으로 추천하오니 심사 후
포상하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

추천인	직위		성명	(인)
-----	----	--	----	-----

귀하.

(별지서식 제2호)

포상 기록대장

[illegible]

개 정 이 력

[illegible]

별첨

< 비급여 항목 및 비용 >

비급여 항목	금액
식사 재료비	1식 2,500원
간식비	1회 500원
기타	

<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
직책수당	시설장 : 500,000원
	과장 : 200,000원
	팀장 : 100,000원
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	12개월 이상 36개월 미만 : 50,000원
	36개월 이상 60개월 미만 : 140,000원
	60개월 이상 84개월 미만 : 160,000원
	84개월 이상 : 180,000원
복지수당	12개월 이상 36개월 미만 : 50,000원
	36개월 이상 60개월 미만 : 70,000원
	60개월 이상 : 90,000원

[별표] 2. 출장여비 지급 기준표

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 (버스)운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
전 직 원	실 비 (일반실)	실 비 (1등급)	실 비	실 비	25,000원	실 비 *상한액 서울특별시 : 100,000원 광역시 : 80,000원 그밖의 지역 : 70,000원	25,000원

※ 위 규정에서 규정하지 아니한 내용(국외 출장여비 포함)은 공무원 여비규정에 준한다.

비고 : 1.운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다

2.자가용 이용시 동일 운임표를 적용한다. 부득이한 경우 연로비, 통행료를 지급할 수 있다.

※일비는 현지교통비, 통신비, 기타잡비를 말하며 기관 차량을 이용할 시 일비의 1/2만 지급한다.

(일비는 현지교통비, 통신비, 기타잡비를 말하며 대중교통을 이용하는 경우 이외에는 일비의 1/2만 지급한다)