창원도우누리 노인통합재가센터

운영규정

창원도우누리노인통합재가센터

운영규정 항목관련

제1장 총 칙
제2장 서비스 품질관리 규정
제3장 조직관리 규정
제4장 인사관리 규정
제5장 보수규정
제6장 여비규정
제7장 복무관리 규정
제8장 사무(전결)처리 규정
제9장 재무회계 규정
제10장 안전과 보건에 관한 사항
제11장 차량관리 규정
제12장 종사자의 안전·보건관리
제13장 성희롱 예방 및 대응
제14장 고충처리 절차에 관한 사항

운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적)
이 규정은 창원도우누리 노인통합재가센터 운영에 관하여 필요한 사항과 우리 법인 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 사항을 규정하기 위함이다.

제2조(사업내용)
창원도우누리 노인통합재가센터(이하 시설)는 지역사회의 정신적·신체적 사유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인에게 재가복지서비스를 통하여 일상생활을 지원하고, 지역사회와 연계한 다양한 서비스 제공으로 노인들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하도록 다음과 같은 사업을 수행한다.
1. 재가장기요양 노인주간보호센터, 방문요양, 방문목욕 사업을 수행한다.
2. 기타 정부 및 지자체 위탁사업 중 시설역량으로 가능한 사업을 수행한다.
3. 노인 및 그 가족을 위한 상담, 기타 복지 관련 다양한 상담사업을 수행한다.
4. 인적, 물적 복지자원의 발굴 및 관련 기관과의 유기적인 연계활동에 힘쓴다.

제2장 서비스 품질관리 규정

제 1절 이용정원 및 모집방법

제3조(이용정원)
1.노인주간보호센터 입소정원은 47명 이내로 한다.
2.방문요양과 방문목욕은 서비스 정원을 정하지 아니하고, 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.

제4조(이용자의 자격)
1.노인장기요양법상 등급판정을 받은 대상자
2.긴급돌봄, 통합돌봄 등 정부나 지자체에서 서비스가 필요하다고 인정한 자
3.그 외 노인장기요양보험에서 정하는 자
4.기타 보호가 필요하다고 시설장이 인정한 자

제5조(이용자 모집방법)

1.이용자 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족, 기타 사회서비스가 필요한 대상으로 한 전화상담과 홈페이지, 블러그 등 온라인과 그리고 읍·면·동 주민시설과 사회복지시설의 연계 등을 통하여 모집한다.
2.오프라인 홍보는 현수막, 전단지, 배너 등을 이용하여 수시 모집한다.
3.노인주간보호센터와 방문요양, 방문목욕서비스는 모집방법에 따라 각각 또는 동시에 홍보할 수 있다.

제 2절 서비스 이용계약

제6조(계약기간)
1.노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 장기요양 인정서 또는 서비스이용계약서에 명기된 유효기간 내로 하며 장기요양 등급의 변동 등에 따라 재계약을 실시한다.
2. 노인장기요양보험 비대상자의 경우 계약기간은 양 당사자가 협의에 의하여 정할 수 있다.

제7조(계약 목적)
1. 장기요양 및 기타 서비스 계약을 유지하며 계약 당사자 간의 권리와 의무를 정하는 데 있다.
 1) 수급자 관리 보호 및 보호자의 욕구를 충족시켜 주기 위한 서비스 제공
 2) 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자 간의 분쟁을 미연에 방지
 3) 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 장기요양 및 기타서비스를 제공

2. 서비스 계약체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획수립 내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스 계약을 체결한다.
 1) 장기요양급여 및 서비스 이용 표준약관을 준수한 계약서를 사용한다.
 2) 신청자가 기초생활수급자 이거나 의료급여 수급자인 경우, 급여개시 전 반드시 수급자 주소 지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.
 3) 제공기관 서비스 계약체결 후 계약 내용을 지체 없이 공단 또는 지자체에 통보하여야 한다.

제8조(월 이용료 및 그 밖의 비용부담액)
1.월 이용료는 매년 보건복지부장관이 정하는 장기요양급여 및 기타 서비스 비용 등에 관한 고시 또는 지침에 따른다.
2.본인부담금-노인장기요양법에 의거하여 재가급여는 당해 장기요양급여비용의 15%이며, 임의로 면하거나 할인할 수 없다.
3.다음 각 호에 해당하는 자에 대해서는 본인 일부부담금을 면제, 경감한다.
 1)「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자
 2)공단이 지정하는 경감대상자
 3)시군구청장이 정하는 사유로 생계가 곤란한 자
4.다음 각 호에 해당하는 서비스 비용은 이용자 본인이 전액 부담한다.
 1)장기요양급여 월 한도액을 초과하는 장기요양서비스 비용
 2)제도에 따른 범위 및 대상자에 포함되지 아니하는 서비스 비용
 3)수급자의 추가 서비스 제공요청에 따른 전액 자부담 계약의 경우 법정 급여비용 고시를 준용하여 일할 계산한다.

4)병원 이용에 따른 병원비 및 기타 비용 발생 시 수급자 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(계약절차)

1.서비스 개시 전 다음 각 호의 사항이 포함된 '장기요양서비스 또는 서비스 제공(이용)계약'을 문서로 체결하여야 한다. 이 경우 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자에게 발급하고, 1부는 시설에서 보관하며, 계약을 변경하려는 경우에도 같다.(노인장기요양보험법 시행령 제16조 등)

1)계약당사자
2)계약기간
3)장기요양급여 및 기타서비스의 종류, 내용 및 비용 등
4)비급여 대상 및 항목별 비용

2.제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 이용자 또는 그 가족에게 제공하려는 서비스의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함) 등 서비스 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야한다.

3.계약을 체결하거나 계약서의 내용을 변경한 경우에는 지체없이 위 변경내역을 전산시스템 입력을 통하여 건강보험공단 또는 관계기관에 보고한다.

제10조(계약자, 수급자 및 신원인수인의 권리와 의무)

1.계약자의 의무

1)수급자의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무
(단, 병·의원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
2)수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
3) 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 수급자(보호자)의 의무

1) 월 이용료 납부 의무
2) 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
3) 시설 내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
4) 보호자 인적사항 및 연락처 변동 시 즉시 통보 의무
5) 각종 프로그램의 참석 및 기타 시설 규칙 이행 의무
6) 서비스와 관련된 사전 질문에 성실히 응하여야 한다.

3. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리 및 의무

1) 수급자의 동의하에 장기요양 및 기타 서비스를 제공하여야 한다.
2) 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
3) 장기출장 등으로 보호자 의무이행이 어려울시 대리인을 선정할 의무가 있다.
4) 제공받는 서비스 중도에 해지 할 권리가 있다.
5) 개개인의 사생활은 존중되고 보호받을 권리가 있다.
6) 수급자와 관련된 급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
7) 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
8) 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.

9) 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제11조(계약의 해제)

1. 계약은 계약기간의 만료 또는 이용자의 사망, 계약해지 요청 시 종료된다.

2. 이용자가 일시적인 병원 입원, 시설 입소 등 현행 제도가 서비스 이용을 제한하는 경우에는 계약의 효력을 정지할 수 있다.

3. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.
   1) 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
   2) 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 감염자 또는 보균자로 판정될 때
   3) 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
   4) 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 수급자의 생활에 지장을 줄 때
   5) 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 생활에 막대한 지장을 줄 때
   6) 어르신 및 서비스 이용자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
   7) 계약기간은 서비스를 제공받기 위해 계약서를 작성한 날로부터 인정서 및 계약 만료일까지이고, 수급 자나 보호자의 의사에 따라 자유롭게 서비스를 중단을 결정할 수 있으며, 사망시 종료하는 것을 원칙으로 한다.

제 3절 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

제12조(변경 계약의 사유 및 절차)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.

1. 변경 계약의 사유
   1) 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
   2) 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여 수가 기준이 변경되었을 경우
   3) 기타서비스 대상자의 경우 수가 기준이 변경되었을 경우
   4) 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

2. 변경 계약의 절차
   1) 수급자나 보호자는 1에 해당하는 수급자의 변경사항 발생할 시, 시설에 통보한다.
   2) 시설(담당자)은 수급자의 변경사항에 대하여 확인한 후 수급자나 보호자와의 상담을 통해 정해진 서식에 의하여 변경계약서를 작성, 급여계획을 수립한다.

제 4절 서비스의 내용과 비용의 부담

제13조(서비스 내용-노인주간보호)

1. 서비스 내용
   1) 신체활동 지원서비스

세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아 입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지·증진, 화장실 이용하기

2) 기능회복 훈련

신체기능의 훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 물리치료, 작업치료

3) 간호 및 처지

관찰 및 측정(혈압, 체중 등), 투약관리, 호흡기 간호, 피부간호, 영양관리,
통증간호, 배설관리, 의사진료 보조 등

4) 치매관리 지원서비스

행동 변화 대처, 인지재활 치료

5) 차량 지원서비스

6) 기타

외출시 동행, 의사소통 도움, 언어치료, 인지 및 정신기능 훈련

2. 의료서비스 처리절차

1) 간호(조무)사의 활동사항

⑴간호(조무)사는 매일 수급자어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.

⑵수급자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 수급자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 수급자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.

⑶간호(조무)사는 수급자어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.

⑷간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2) 병원진료에 관한 사항

수급자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요 하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

(1) 병원진료 시 처리절차

① 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 혹은 전화 상담을 실시한다.

② 병원진료에 필요한 수급자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

③ 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요 한 경우, 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

④ 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

(2) 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

① 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

② 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설의 직원 이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

3. 차량 지원서비스 절차

1) 목적 편리하고 안전한 차량지원서비스를 통해 센터 이용의 접근성과 이용만족도의 증진을 도모한다.

2) 주의사항

(1) 이동서비스 시간은 수급자 가족에게 사전 공지하여 예정된 시간 내에 진행 할 수 있도록 하여 수급자의 대기시간이 길어지지 않도록 한다.

(2) 차량탑승 전 수급자의 기본건강 및 용변 상태를 사전 점검하여 서비스 진행에 지장이 없도록 한다.

(3) 치매 등의 인지장애 수급자들은 특별히 유의하여 차량탑승 전후에 배회하거나 집을 찾지 못하는 일이 없도록 반드시 보호자에게 인계해야 한다.

(4) 운전자외 보조자가 탑승하여 차량을 안전하게 이용해야 한다.

(5) 만일의 사고에 대비하여 자동차보험 및 배상보험에 가입한다.

(6) 수급자의 건강상태를 감안하여 이동서비스 시간은 최대 1시간을 넘기지 않는다.

(7) 차량 내 안전을 위한 장비를 확인하고, 속도와 신호를 준수한다.

(8) 기관의 이동서비스 수칙을 만들고 수급자 또는 보호자에게 제공한다.

- 이동서비스 수칙 포함내용:운전자 자격요건, 동승자의 역할, 차량운행표, 차량안전수칙, 사고 시 조치사항 등

(9) 차량 이동시간 등 수급자 정보와 비상연락망이 인쇄된 차량이동계획서를 차량에 비치한다.

3) 차량지원서비스 방법

(1) 오전 이동서비스 시(시설로 이동)밝은 미소와 큰 소리로 인사를 나누며 수급자를 대한다.

(2) 차량 탑승 전 수급자의 건강상태, 용변상태를 사전에 점검한다.

(3) 좌석 배치는 안쪽부터 시작하며, 거동이 불편한 수급자의 경우 차량 입구에 가깝도록 배치한다.

(4) 차량 출발 전, 수급자의 착석상태, 안전벨트 착용, 불편사항 등을 점거한 후 출발하고 차량이 완전히 멈추기 전에는 자리에서 일어나지 않도록 하여 안전사고를 미리 예방한다.

(5) 차량에 수급자들이 모두 탑승한 후, 시설로 이송한다.-차량 이동시간 지연 또는 예정시간 이전에 도착할 경우 사전에 보호자에게 연락한다.

(6) 시설 도착 후, 운전자는 엔진을 끄고 차에서 내린 후 보조자와 함께 차량에서 하차하는 수급자들을 수발한다.

(7) 오후 이동서비스 시(자택으로 이동)에도 오전과 같은 방법으로 실시한다.

(8) 자택에 도착한 후에는 수급자를 보호자에게 안전하게 인계한다.

(9) 수급자를 보호자에게 인계하고, 하루 동안의 특이사항을 전달한다.

4. 전원조치에 대한 사항

1) 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.

2) 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제14조(서비스 내용-방문요양)

구분	세부내용
신체활동 지원	
세면 도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함
구강 관리	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
식사 도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
옷갈아 입히기	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겉옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리
머리 감기기	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물 품의 정리
목욕 도움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아 입히기, 사용물품 정리
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
이동 도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 산책
체위 변경	체위변경, 일어나 앉기 도움
신체기능의 유지·증진	관절구축 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움
인지활동 지원	
인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행 준비물품 정리
일상생활 함께하기	잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
정서 지원	
말벗, 격려	안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
가사 및 일상생활지원	
외출 시 동행	장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
일상 업무 대행	수급자가 원하는 식료품 구매와 은행·관공서 업무 대행 등
식사준비	수급자를 위한 식재료의 준비, 밥 짓기, 국·반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물쓰레기 정리 등
청소 및 주변정돈	수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실), 화장실 청소, 쓰레기 분리배출

	내부정리, 이부자리 정돈, 옷장ㆍ서랍장 등 정리
세탁	수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등

※ 가사지원서비스는 수급자 본인에게 관련된 것만 인정된다.
※ 가족에 관련된 가사 일과 요양보호사 업무에 어긋나는 업무행위는 하지 않는다.

제15조(서비스 내용-방문목욕)

세부내용	세부내용
목욕준비	입욕시 이동보조
몸씻기	머리감기기
옷 갈아입히기	목욕 후 주변정리

※ 수급자의 안전을 위하여 입욕 시 이동보조와 몸 씻기의 과정은 반드시 2인 이상의 요양 보호사에 의해 제공되 어야 한다.

제16조(서비스 이용료 수납)

1. 서비스 이용료는 전적으로 보건복지부가 고시하는 장기요양급여 및 기타서비스 비용 등에 관한 고시 또는 지침에 따른다.

1)장기요양 급여

구 분		금액(원)	내 역
월 급여 한도	보험료	85%	서비스이용자의 등급에 따라 비급여를 제외한 100% 중 85% 보험공단으로부터 지급
	본인 부담금	15%	건강보험공단 85%, 개인 부담금은 15%(경감대상자는 감액) (국민기초, 의료급여의 경우, 면제)

2. 이용료 고지는 1개월 급여 제공 후, 급여비용 명세서 및 안내문을 수급자나 가족에게 우편으로 발송한다.
3. 서비스 이용료 납부는 납부요청 안내문에 명시된 일자까지 계약서에 명시된 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다.
4. 서비스 이용료 미납 시 아래와 같이 조치한다.
 (1) 1회 미납 - 휴대전화 문자 메시지 전송
 (2) 2회 미납 - 유선 통보 혹은 일반우편 발송
 (3) 3회 미납 - 내용증명서 등기 발송
 (4) 4회 미납 - 급여제공 중단

◆ 주간보호 이용요금표

(단위: 원)

구분	급여비용						비급여(식대)		본 인 부 담 금
	시간	급여합계	1일수가	일수	급여85%	급여15%	(중식4,500원+간식1,000원)		총 액(급 여+비급여)
					공단측	본 인 부 담 금	20식	1식	
1등급	3시간이상 ~6시간미만	836,400	41,820	20	710,940	125,460	110,000	5,500	235,460
	6시간이상 ~8시간미만	1,121,200	56,060	20	953,020	168,180			278,180
	8시간이상 ~10시간미만	1,394,600	69,730	20	1,185,410	209,190			319,190
2등급	3시간이상 ~6시간미만	774,400	38,720	20	658,240	116,160			226,160
	6시간이상 ~8시간미만	1,038,600	51,930	20	882,810	155,790			265,790
	8시간이상 ~10시간미만	1,291,800	64,590	20	1,098,030	193,770			303,770
3등급	3시간이상 ~6시간미만	714,800	35,740	20	607,580	107,220			217,220
	6시간이상 ~8시간미만	958,800	47,940	20	814,980	143,820			253,820
	8시간이상 ~10시간미만	1,192,800	59,640	20	1,013,880	178,920			288,920
4등급	3시간이상 ~6시간미만	682,400	34,120	20	580,040	102,360			212,360
	6시간이상 ~8시간미만	926,000	46,300	20	787,100	138,900			248,900
	8시간이상 ~10시간미만	1,160,200	58,010	20	986,170	174,030			284,030
5등급	3시간이상 ~6시간미만	649,800	32,490	20	552,330	97,470			207,470
	6시간이상 ~8시간미만	893,000	44,650	20	759,050	133,950			243,950
	8시간이상 ~10시간미만	1,127,200	56,360	20	958,120	169,080			279,080
인지지원등급	3시간이상 ~6시간미만	389,880	32,490	12	331,400	58,480	66,000	5,500	124,480
	6시간이상 ~8시간미만	535,800	44,650	12	455,430	80,370			146,370
	8시간이상 ~10시간미만	676,320	56,360	12	574,870	101,450			167,450
감경대상자					급여94%	급여6%	비급여(식대)		본 인 부 담 금
							(중식4,500원+간식1,000원)		총 액(급 여+비급여)
					공단측	본 인 부 담 금	20식	1식	
1등급	3시간이상 ~6시간미만	836,400	41,820	20	786,220	50,180	110,000	5,500	160,180
	6시간이상 ~8시간미만	1,121,200	56,060	20	1,053,930	67,270			177,270
	8시간이상 ~10시간미만	1,394,600	69,730	20	1,310,920	83,680			193,680
2등급	3시간이상 ~6시간미만	774,400	38,720	20	727,940	46,460			156,460
	6시간이상 ~8시간미만	1,038,600	51,930	20	976,280	62,320			172,320
	8시간이상 ~10시간미만	1,291,800	64,590	20	1,214,290	77,510			187,510
3등급	3시간이상 ~6시간미만	714,800	35,740	20	671,910	42,890			152,890
	6시간이상 ~8시간미만	958,800	47,940	20	901,270	57,530			167,530
	8시간이상 ~10시간미만	1,192,800	59,640	20	1,121,230	71,570			181,570
4등급	3시간이상 ~6시간미만	682,400	34,120	20	641,460	40,940			150,940
	6시간이상 ~8시간미만	926,000	46,300	20	870,440	55,560			165,560

	8시간이상 ~10시간미만	1,160,200	58,010	20	1,090,590	69,610			179,610
5등급	3시간이상 ~6시간미만	649,800	32,490	20	610,810	38,990			148,990
	6시간이상 ~8시간미만	893,000	44,650	20	839,420	53,580			163,580
	8시간이상 ~10시간미만	1,127,200	56,360	20	1,059,570	67,630			177,630
인지지원등급	3시간이상 ~6시간미만	389,880	32,490	12	366,490	23,390	66,000	5,500	89,390
	6시간이상 ~8시간미만	535,800	44,650	12	503,650	32,150			98,150
	8시간이상 ~10시간미만	676,320	56,360	12	635,740	40,580			106,580
국민기초수급자 면제							후원면제		
개인용품, 병원비(진료비,치료비,약제비) 비용은 본인 별도부담 종식4,500원, 간식비1,000원, 저녁식사는 선택사항(1식4,500원) 월15일이상 8시간이상 이용시 월한도액 20%증액 단, 가족요양과 주간보호 동시 이용할 경우 월 한도액추가 산정되지 않음 월15일 이상 계약체결 후 이용자 사정으로 이용하지 않은 경우에는 월5일 범위 안에서 급여비용의 50%청구									

◆ 주간보호 항목별 비용

항목	비용(1일단가)	서비스 내용 및 산출근거
식재료비	5,500원	일반식(다진식) 1식 * 4,500원 + 간식 1,000원
이미용	무료	미용봉사 이용, 미용사 출장
상급병실	없음	없음
특별간식	실비	어르신의 욕구에 의해 드리고 싶은 음식 구입하여 실시
외출외식	실비	분기별 1회 근교 등을 구경하고 드시고 싶은 음식을 음식점에서 대식함.
병원비,약제비	실비	병원처방약제비중본인부담금 본원에서제공하지않는개인요구하는약품(영양제,파스등)

◆ 방문요양 및 방문목욕 이용요금표 (단위: 원)

방문요양	시간	30분	60분	90분	120분	150분	180분	210분	240분
	금액	17,450	25,320	34,120	43,430	50,640	57,020	63,530	70,080
	본임부담(15%)	2,618	3,798	5,118	6,515	7,596	8,553	9,530	10,512
방문목욕	60분 이상			수가			본인부담(15%)		
	(차량 내 목욕)			88,990			13,349		

*방문목욕 긴급돌봄 이용수가 88,000원(본인부담금 없음)

제 5절 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제17조(배상책임보험의 가입)

본 시설은 미래에 발생할 사고에 대비하여 금전적으로 심각한 타격을 받지 않도록 서비스를 직접 제공하는 모든 직원에 대하여 상해보험 보험사의 배상책임보험에 가입하여야 한다.

제18조(서비스 제공인력의 배상책임)

1. 서비스 제공시간 중 서비스 제공자의 실수로 인해 발생되는 일체의 사고에 대하여 모두 시설에서 책임을 지고 배상한다.

2. 직원이 서비스를 제공하던 중에 대상자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우 대상자와 대상자의 가족은 시설에 배상책임에 관한 손해배상(상해보험 청구)을 청구 할 수 있다.

3. 직원의 부주의로 발생한 이용자의 피해발생 시 심의회의를 거쳐 이용자 및 그 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모한다.

4. 서비스 제공자의 실수가 아닌 기타 자연발생으로 인해 생기는 일에 대해서는 책임을 지지 아니한다.

제19조(서비스 제공인력의 면책범위)

서비스 제공인력(직원)의 면책범위는 다음과 같다.

1. 수급자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 직원에게 책임을 묻지 않는다. 다만, 직원은 이러한 피해가 발생치 않도록 주의 산만한 대상자를 잘 관리하도록 노력하여야 한다.

2. 특이질환을 가지고 있는 수급자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 직원에게 책임을 묻지 않는다.

3. 기타 이외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.

제20조(재해보상)

서비스 제공인력의 재해보상은 아래와 같이 적용한다.

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

2. 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 시설이 보상한다.

3. 보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당하는 금액을 받았을 때는 그 가액의 한도 내에서 시설은 보상책임을 면한다.

4. 보상을 받을 권리는 퇴직을 이유로 소멸되지 않는다. 단, 3년간 청구하지 않으면 소멸된다.

제3장 조직관리 규정

제 1절 조직

제21조(운영위원회)

1. 본 위원회는 창원도우누리 운영위원회(이하 “위원회”)라 한다.
2. 위원회는 시설의 운영전반에 관한 주요사항을 심의하고 중요업무를 조정·협의하는 기구이다.

제22조(운영위원회의 기능)

위원회는 시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의하고 보고받는다.

① 심의사항

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설입소자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권 보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

② 보고사항

1. 시설의 회계 및 예산결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖의 시설운영과 관련한 사건·사고에 관한 사항

제23조(운영위원회의 구성)

① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 이용자의 대표
3. 시설 이용자의 보호자 대표
4. 종사자의 대표
5. 후원자 대표 또는 지역주민
6. 공익단체에서 추천하는 사람
7. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관해 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

제24조(운영규정의 개정방법 및 절차)

‘창원도우누리 운영규정’제14장 운영위원회의 규정을 따른다.

제25조(비밀엄수)

위원은 직무상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제26조(운영세칙)

이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제27조(인사위원회)

① 직원의 징계에 관한 사항은 법인 인사위원회에서 심의한다.
② 제1항의 위원회에 관한 사항은 “인사관리 규정”에 따른다.

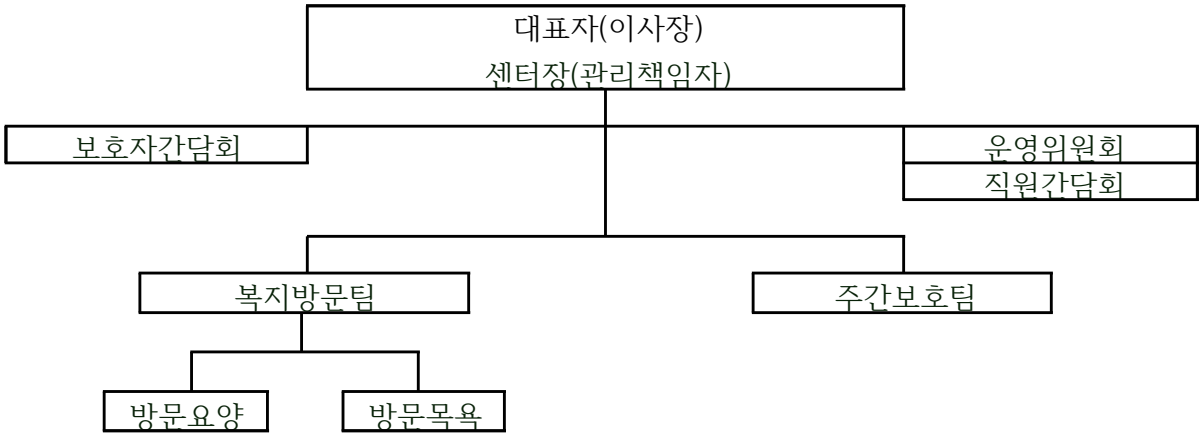
제28조(고충처리위원회=직원권익위원회)

①직원의 인권, 생활, 근무, 명예 등의 욕구와 관련된 고충에 관한 사항은 고충처리위원회 (=직원권익위원회) 에서 심의한다.
② 제1항의 위원회에 관한 사항은 “직원권익위원회 규정”에서 따로 정한다.

제 2절 업무분장

제29조(조직)

① 시설의 조직은 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.
② 시설의 조직과 정원은 그 업무의 성질과 양에 따라 업무수행을 위한 적정규모가 유지되도록 하여야 한다.
③ 시설의 조직구성은 조직도와 같다.



제30조(직위 및 직종 등)

① 직종은 사무직, 현장직으로 구분한다.
② 직원은 고용형태에 따라 상용직, 계약직, 임시직, 일용직으로 구분한다.
③ 시설의 장은 직원의 전공·자격·기능·경력 및 적성 등을 고려하여 적격한 직위에 보할 수 있으며 직원은 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제31조(권한과 책임)

① 각 부서는 이 규정에서 정하는 업무를 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리결과에 대하여 책임을 진다.
② 시설의 전 직원은 타부서에서 처리하는 업무를 존중하고 필요한 경우 업무활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

제32조(업무분장 공통 업무)

다음의 업무는 사무직원의 공통의 업무로 적용한다.

1. 문서수발, 보관, 편철에 관한 업무
2. 내방객 및 초청객 접대에 관한 업무
3. 관련업무의 섭외활동에 관한 업무
4. 관련업무회의와 회의록작성 및 보존관리에 관한 업무
5. 관련업무의 자료수집, 분석, 보고, 공유에 관한 업무
6. 출장신청, 보고, 정산처리에 관한 업무
7. 관련업무의 연구개선, 능률증진, 직원의 교육훈련 및 관리에 관한 업무

제33조(부서별 업무내용)

시설의 담당업무별 분장내용은 업무분장표에서 정하는 바와 같다.

<업무분장표>

직종	직종의 구분(업무내용)
시설장 (센터장)	・운영 업무 총괄, 운영전반에 관한 기획 ・중장기. 연도별 운영계획 수립. 평가 ・운영규정 및 지침관리 ・직원의 복무 및 인사 및 상벌에 관한 관리 ・예산.재무.회계의 적정 관리 및 집행 ・시설의 안전관리 및 점검원칙 제시 ・서비스 품질 관리, 평가업무 총괄 ・직원교육 훈련 계획 조정. 승인 ・대외업무-행정기관, 지역사회 협조업무 ・신규입소자 및 보호자 상담 ・사회복지 실습생 관리 ・자원봉사모집 등록관리

	▪ 팀별 업무조정 지원 ▪ 년간 예산서, 결산서, 추경 작성 ▪ 이용자 퇴소시 연계기록지 작성 ▪ 요양보호사 실습관리 ▪ 기타 필요한 사항
팀장 (사회복지사)	▪ 년간 사업계획서, 예산서 작성 ▪ 직원 복리후생관련 사항(우수직원포상, 보수교육 등) ▪ 직원 교육 관리(내부 교육 기안 및 교육, 외부 교육 관리) ▪ 보호자(어르신) 상담일지 ▪ 공단관련 업무 ▪ 케어포 이동서비스 등록, 프로그램등록 ▪ 자체평가 실시 ▪ 나들이 등 행사 기획 ▪ 강사관리 및 프로젝트 프로그램 기획 제작 ▪ 직원회의, 주간회의, 월례회의, 월보, 사례회의록 작성 ▪ 팀별 업무조정, 지원 ▪ 기관밴드 및 네이버블로그 관리 홈페이지(창원도우누리) ▪ 인지프로그램 작성 및 확인 ▪ 입소자 송영 - 입소어르신 송영 및 송영보조 지원
사회복지사	▪ 신규입소자 상담, 계약서 작성 및 욕구사정 기록지 ▪ 이용자 출석부 작성 및 이용자 현황 작성 ▪ 이용자 재계약서류(갱신) 작성 ▪ 이용자 신규 및 변경 급여계획서 작성 ▪ 보호자 안내문 작성 ▪ 공단사이트 매월 일정, 이동서비스, 프로그램 등록 ▪ 시설 내 환경미화 ▪ 프로그램 관리, 프로그램일지 작성 ▪ 이용자 5등급&인지등급 프로그램관리자일지 작성 ▪ 회계전표관리, 월별 청구관련 서류 정리 ▪ 소방훈련, 시설물 안전관리 ▪ 차량시간표 작성 ▪ 입소자 송영 - 입소어르신 송영 및 송영 보조 지원
행정 사무원	▪ 공문 접수대장, 공문 발송대장, 내부기안 서류 관리 및 문서편철 ▪ 직원 급여 관련 업무(기안, 명세서 작성 및 지출) ▪ 직원 노무 관련 신고(5대보험 가입 관련) ▪ 결산서 작성 준비 및 예산서자료, 추경자료 시설장 보고 ▪ 사회복지통합정보망 시스템 인력 변경 관리 및 보고 ▪ 공단사이트 청구 및 청구서 발행 ▪ 본인부담금 명세서 작성 및 우편 발송 ▪ 물품구입(주•부식구입, 소모품구입, 기자재구입 등) ▪ 입소자 송영 - 입소어르신 송영 및 송영보조 지원 ▪ 근태, 휴가&출장자 관리
간호(조무)사	▪ 건강관리-의료 및 보건관리에 관한 지도 ▪ 입소자관리-간호 관련 사정 및 제공 계획, 초기적응 지원, 급여제공 수립 ▪ 일상생활지원-복약지원, 배설요양(배설보조기 사용 관리), 식사관리 및 평가

	(체중변화 및 영양상태 평가) • 건강지원 및 응급구호-건강관찰 및 확인, 약복용 및 관리, 치매 관리 지원, 건강검진, 간호 및 처치 업무, 응급구호, 예방관리 업무, 병원 외래진료 관리 • 재활치료지원-신체기능상태 점검/ 일상생활동작훈련 • 서비스이용지원-건강관련 서비스 제공 및 기록, 평가, 사례관리, (재)사정, 수급자 교육(욕창 등), 건강검진 예방접종 관리, 가족과의 유대(건강 관련 보호자 상담), 직원 및 수급자 교육 • 일반관리업무-사업계획서 관련 업무 실행/ 의약품 수불부 작성/ 입소어르신 고충 처리, 각종 의료 관련 일지 / 어르신 및 직원 건강진단 및 관련 서류 관리, 지역사회 의료기관 및 보건소 등과 협조체계 유지 • 환경조성 및 장비관리-간호 및 의료기구 관리 정돈, 기록 • 입소자 송영-입소 어르신 송영 지원
물리(작업) 치료사	• 입소자관리-물리치료 관련 사정 및 서비스 제공 계획, 초기적응 지원 • 일상생활지원- 이동 요양서비스 대상자 확인 • 건강지원 및 응급구호-응급구호(응급상황 확인 및 매뉴얼에 따라 응급 처치) • 재활치료지원-일상생활동작훈련(신체기능 상태 점검, 개인별 일상생활동작훈련 계획 및 실시), 작업치료 및 인지·정신기능훈련 실시, 기록, 평가 신체기능훈련 수행, 물리치료 계획 실시 및 평가 기록 • 서비스이용지원-물리치료 관련 서비스 제공 및 기록, 평가, 사례관리, (재)사정, 직원 및 수급자 교육 • 환경조성 및 장비관리-보장구 및 물리치료용품 관리(기록), 치료실 정리정돈
요양보호사	• 입소관리-입소 어르신 환경준비, 생활 안내, 서비스 제공, 초기적응 지원, 입소어르신 고충 처리 • 일상생활지원-배설 요양, 식사 요양, 식사관리 및 평가, 위생관리, 목욕 요양, 이동요양, 의복교체 등 서비스 제공 및 기록 • 의사소통 및 여가지원-일상편의 대행, 의사소통 및 여가 지원, 프로그램 진행 지원 • 건강지원 및 응급구호-건강관찰 및 확인, 약복용 및 관리 보조, 치매관리 지원, 간호 및 처치 보조, 응급구호, 예방관리 업무 지원 • 재활치료지원-일상생활동작훈련, 신체기능회복, 기본동작 훈련 및 기록 • 응급후송지원-간호 및 처치 보조, 응급구호 • 서비스이용지원-가족과의 유대, 각종 프로그램 진행 지원, 센터 방문자 및 면회자 안내 • 퇴소관리-소지품 정리 및 가족인계 • 일반관리업무-자원봉사자 관리, 실습생 지도지원 • 환경조성 및 장비관리-실내 환경조성 관리, 환경미화 및 청결 관리, 대상자 물품 관리, 영양 관리, 세탁물 관리지원, 각종 장비 관리지원 • 입소자 송영-입소 어르신 송영 지원
운전원 관리인	• 입소자 송영-입소 어르신 송영 지원 • 차량관리-센터내 차량 관리지원 • 응급후송지원-간호 및 처치 보조, 응급구호 • 환경조성 및 장비 관리-실내 환경조성 및 관리, 생활실 환경미화 및 청결 관리, 시설구조물 안전관리
조리원	• 점심 식사준비 및 식사 후 정리 • 주방 청소, 집기 소독

	▪ 간식 준비 및 정리 ▪ 주방점검일지 작성

제4장 인사관리 규정

제34조(신규채용과 수습기간)

1. 신규로 채용된 직원에 대하여는 3개월 이내의 기간을 정하여 정규직원으로 발령되기 이전까지 수습기간을 둘 수 있다.

2. 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 채용하지 아니할 수 있다.
   ① 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
   ② 시설의 규칙을 위반한 때
   ③ 시설의 장이 근무에 부적격하다고 판단될 때

3. 신규채용자의 최초의 급여는 최초 출근일로부터 급여지급일까지의 근로를 제공한 날짜의 일수대로 계산하여 지급한다.

4. 채용계약은 근로계약서에 의거 당사자와 시설의 장이 체결한다.

제35조(배치, 전직, 승진)

1. 시설은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원 은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

2. 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

3. 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 인사위원회에서 정할 수 있다.

제36조(포상·징계·해고)

창원도우누리 취업규칙 제8장 포상·징계·해고를 적용한다.

제5장 보수 규정

제37조(임금의 계산 및 지급방법)

1. 임금은 월급제를 원칙으로 한다. (방문요양, 방문목욕 제외)

2. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월의 10일 직원 명의의 예금계좌에 입금한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

3. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

4. 급여지급은 규정에서 정하는 기준에 따라 임금대장에 기록, 비치하여야 한다.

제38조(임금의 구성항목)

1. 직원에 대한 임금은 기본급 (이하 “통상임금”이라 한다), 주휴수당, 연장·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

2. 기본급 및 주휴수당은 근로시간에 비례하여 지급하되, 월 소정근로시간인 209시간 범위에서 지급한다.

제39조(기타 금품)

시설은 임금과는 별도로 직원의 업무상 필요에 의한 이동을 지원하기 위하여 교통실비, 식대 등을 지급할 수 있다. 이는 서비스 필요내용에 따라 시설장이 결정하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제40조(업무추진비)

시설장의 원활한 업무수행을 위하여 업무추진비를 지급할 수 있다. 지급기준은 당해 연도 사업계획에 따른다.

제41조(퇴직금 및 퇴직연금)

1. 시설장은 퇴직하는 직원에게 계속근로 년수 1년에 대한 30일분의 평균급여를 퇴직금으로 지급한다.

2. 본 시설은 퇴직금 적립 및 전문업체에 의뢰하여 퇴직연금제도를 실시한다.

제42조(퇴직연금 교육)

시설의 장은 매년 1회 이상 가입 직원을 대상으로 해당 사업의 퇴직연금제도 운영 상황 등에 관한 교육을 하여야 한다. 이 경우 사용자는 퇴직연금사업자에게 그 교육의 실시를 위탁할 수 있다.

제43조(상여금 등의 지급)

시설장은 시설의 여건에 따라 상여금, 성과금, 수당 등을 지급할 수 있다.

제6장 여비 규정

제44조(여비의 구분)

시설의 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고, 국내여비는 출장여비와 시내교통비로 구분한다.

제45조(여비계산)

여비는 출장 계획의 순로에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 따르기 곤란한 경우에는 실제로 출장한 일정에 따라 계산한다.

제46조 (여비의 품의 및 정산)

① 여비의 품의는 출장명령서로 한다.
② 여비는 출장명령서에 따라 개산 지급할 수 있으며, 여행자는 귀임 후 출장비정산보고서를 작성하여 지체 없이 이를 정산하여야 한다.
③ 여비의 모든 비용은 영수증 증빙을 원칙으로 한다.

제47조 (여비의 조정)

시설장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다

제48조(당일 출장여비 계산)

당일 귀임하는 출장 시의 여비는 출장시간이 4시간 미만인 경우에는 시내교통비만을 지급한다. 다만, 시계 외 출장의 경우에는 숙박비를 제외한 여비를 지급할 수 있다.

제49조(시내교통비)

① 직원이 업무상 필요에 의하여 대중교통을 이용하여 시내출장을 하는 때에는 예산의 범위 내에서 시내교통비를 지급할 수 있다. 단 시설차량 사용 시에는 제외한다.

제50조(국외여비)

① 국외여비는 별도의 기준을 마련할 수 있다.
② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 및 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.
③ 국외출장자에게는 제1항의 기준에 따라 준비금을 지급할 수 있다. 다만, 연1회에 한하여 지급할 수 있다.

제7장 복무관리 규정

제 1절 복무

제51조(신분보장)

직원은 이 규정 또는 시설의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등의 불리한 처우를 받지 아니한다.

제52조(균등대우)

직원은 성별, 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제53조(직원의 의무)

1) 직원은 성실과 인내로 이용 노인을 보호하는데 최선을 다한다.
2) 직원은 각자 맡은 업무를 성실히 수행하여 조화로운 조직운영에 최선의 노력을 다한다.
3) 직원은 지역사회 현실에 맞는 여가 프로그램을 개발하여 노인 여가를 최대한 선용할 수 있도록 한다.
4) 직원은 이용 노인만 아니라 지역사회 노인복지 발전을 위해 항상 노력하고 연구하는 자세를 가진다.
5) 직원은 시설의 제반 규정과 근무수칙을 준수하여야 한다.
6) 직원은 시설이 권한을 부여한 관리자의 정당한 직무지시에 따라야 한다.
7) 직원은 자기의 직무권한을 넘는 결정이 필요한 경우에는 시설 또는 시설이 권한을 부여한 관리자에게 즉시 보고하여 결정이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.
8) 직원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 시설기밀을 누설해서는 아니 된다.
9) 직원은 시설의 허락 없이 다른 시설의 임직원이 될 수 없다.
10) 직원은 시설의 승인 또는 정당한 사유 없이 임의로 근무지를 이탈하지 아니 한다.
11) 직원은 서비스 제공시간 중에 자신의 편의를 위하여 사적 활동을 해서는 아니 된다.
12) 직원은 근무 중 항상 시설의 근무복 등을 착용하고, 몸과 의복을 청결히 한다.
13) 직원은 시설이 지급한 물품과 기계·기구를 업무에만 사용하여야 한다
14) 직원은 서비스 이용자 및 관계자 등으로부터 금품 또는 향응 기타 사례를 받지 않아야 한다.
15) 직원은 고의적으로 또는 서비스이용자 및 관계자 등과 공모하여 서비스 제공을 허위로 조작하거나 금전적 이익을 꾀해서는 아니 된다.
16) 직원은 어떠한 경우에도 서비스이용자의 통장, 신용카드, 현금, 인감, 호적, 등본, 귀금속 등 주요 물품을 일시적이라도 보관하거나 사용해서는 아니 된다.
17) 직원은 어떠한 경우에도 서비스 이용자에게 각종 보증 및 현금·물품의 임대차를 요구하지 않는다.
18) 직원은 매월 말일까지 제공기록지, 일정표, 개인별 상태기록지를 기관에 제출하여야 한다.
19) 직원은 재해, 기타 비상사태 발생 시 및 업무상 부득이한 때에는 기관의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.
20) 직원은 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
21) 직원은 그 밖의 법률과 각 호에 준하는 사회통념상 부적절한 행위를 해서는 아니 된다.

제54조(근로시간 및 휴게시간)

① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 시설 운영에 따라 직원대표 또는 노사협의회와 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.

제55조(시간 외 근무 및 휴일 등 근무)

① 시설의 장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 휴일 근무를 명할 수 있다.
② 시설의 장은 제1항에 따라 휴일에 근무를 한 직원에 대하여 그 다음 정상근무일에 부득이한 경

우는 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.
③ 연장근로수당, 휴일근로수당은 사전에 정해진 근무형태 또는 시간외 근무명령에 따라 근무한 경우에 한하여 지급함을 원칙으로 한다.

제56조(출근 및 결근)
① 직원은 근무 시간 전에 자신의 출근여부를 확인할 수 있도록 출근부를 작성하여 근무상황을 관리한다.
② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근할 때에는 전화 및 기타의 방법으로 우선 그 사유를 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 보고하고 다음 날 근무 개시 후 1시간 이내에 서면으로 결근계를 제출하여야 한다.
③ 전항의 규정에 의한 결근일 수는 그 사유에 따라 이를 연가일수로 계산하되 결근계 제출 및 구두 보고를 아니하였을 때에는 무단결근으로 한다.

제57조(출장명령)
① 직원이 직무수행을 위해 출장하는 때에는 출장명령을 받아야 한다. 출장직원은 정당한 사유 없이 출장명령을 거부하지 못하고 직무를 성실히 수행하여야 하며 개인적인 일로 시간을 소비해서는 아니된다.
② 출장직원은 지정된 출장 기일 안에 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 만약 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화 또는 기타의 방법으로 즉시 상사에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제58조(출장보고)
출장직원이 그 출장 용무를 마치고 귀원한 때에는 지체 없이 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제59조(비상근무의 요령)
① 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상근무 하도록 하여야 한다.

제60조(비상연락체계)
① 정상근무시간이 아닌 때에 비상근무를 발령 또는 해제하고자 할 경우에는 이를 신속히 연락하도록 한다.
② 제1항의 연락을 받은 자는 다른 직원에게 지체없이 연락하여야 한다.

제61조(직원연락체계의 유지)
① 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
② 직원은 주소·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 시설의 장에게 이를 즉시 신고하여야 한다.

제 2절 휴일 및 휴가

제62조(휴일)

① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 근로자의 날
3. 공휴일

제63조(주휴일)

① 시설은 직원에게 1주 1일 주휴일을 부여하며, 1주간 개근하였을 경우에는 유급으로 한다.

② 전항의 주휴일은 사업의 특성 및 직종에 따라 주휴일을 달리 정할 수 있다.

제64조(휴일근무)

시설의 장은 업무상 필요한 경우 휴일 근로를 명할 수 있으며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 이 경우 휴일근무자에게 대체휴일을 정하거나 휴일근무수당을 지급하여야 한다.

제65조(연가일수)

① 직원의 근속기간별 연가일수는 「근로기준법」에 따른다.

② 재직기간에 휴직·정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 육아휴직, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

제66조(연차휴가의 사용)

1. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 시설장에게 승인을 얻어야 한다(휴가원 제출).

2. 시설장은 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.

제67조(경조사 휴가)

장기요양기관고시를 우선 적용

1. 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1) 본인의 결혼 : 5일
2) 본인의 회갑 : 1일
3) 본인·배우자의 부모 또는 배우자, 자녀의 사망 : 5일
4) 자녀의 배우자의 사망 : 2일

5) 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 최초 3일은 유급으로 한다. 다만, 이는 출산한 날로부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제68조(병가)

1. 시설은 직원이 업무 외 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
2. 업무상 재해가 발생할 경우 해당 병가기간은 무급으로 한다.
3. 직원은 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 최초 발생시기로부터 1주일 이내에 검진의사의 진단서를 첨부하여 소속부서의 장에게 제출하여야 한다. 해당 기간 내에 진단서를 첨부 하지 않거나 허위의 사실이 밝혀질 경우 해당기간은 무단결근으로 간주한다.

제 3절 직원교육 및 복리후생

제69조(교육훈련)

① 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.
② 각 부서 슈퍼바이저는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제70조(교육의무)

직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 각 부서의 관리감독직에 있는 자는 일상업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육시킬 책임을 진다.

제71조(교육의 종류)

① 직원교육은 연간 직원교육계획을 수립하여 교육내용, 시기에 맞춰 시행한다.
② 직원교육은 보수교육(직능훈련), 신입직원교육으로 구분한다.

제72조(보수교육)

보수교육은 직원의 직능별 전문성 향상(새로운 지식과 기술의 도입)을 통한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 교육의 내용은 다음과 같다.

1. 본 시설은 매월 급여제공지침 교육을 실시하며, 분기 1회 이상 직무능력향상교육을 실시할 수 있다.

2. 방문요양보호사는 역량강화를 위하여 연 1회 이상 보수교육에 참여하여 수료하여야만 활동을 지속할 수 있다.

제73조(신입직원교육)

신규채용자(임용자)에 대하여 직원이 갖추어야 할 필수적인 지식 및 태도를 습득케 하는 교육과정을 의미한다.

제74조(연수비용)

① 직원이 연수를 하는데 필요한 경비는 시설에서 갖춰야 할 연수내용에 한해서는 시설에서 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에는 결재과정에서 이를 조정할 수 있다.
② 출장을 요하는 연수의 여비는 국내여비지급 기준표에 의한다.

제75조(교육의 평가)

시설의 장은 교육을 실시한 후 출석률, 교육성적, 성실도 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제76조(기타후생)

시설의 장은 직원들의 복리후생을 위하여 다음과 같이 예산의 범위 내에서 시행할 수 있다.

1. 명절 선물 제공
2. 직원들의 근무복 제공
3. 직원들의 업무에 필요한 용품 제공
4. 국내 또는 해외 연수 제공
5. 직원의 사기앙양을 위한 워크샵 제공
6. 기타 직원의 제안제도에 따라 채택된 내용

제8장 사무(전결)처리 규정

제77조(목적)

사무 처리의 결정 권한을 합리적으로 배분하고, 결정절차를 명확히 정함으로써 사무 집행상의 권한과 책임소재를 명백히 하며, 사무를 신속하고 능률적으로 처리하도록 함을 목적으로 한다.

제78조(사무전결의 기준)

① 시설의 장의 결재를 받아야 하는 사무와 팀장, 담당자 등의 사무전결 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 시설의 장의 결재사항
   가. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
   나. 주요 시책·사업의 기본방향 결정
   다. 시설 및 대외 관련기관에 대한 주요 의사결정
   라. 분야별 기관운영 목표 및 기본계획 수립
2. 팀장의 전결사항

가. 주요 업무계획 수립 및 집행
나. 소관업무의 추진상황 및 관리
다. 관계기관과의 업무협의·연락
다. 민원사항 처리

3. 담당자의 전결사항
가. 일상적·반복적 단순집행업무로서 경미한 사항
나. 기타 업무처리의 효율성을 도모하기 위한 경미한 사항

제79조(전결사항 등)

① 소관사무에 관한 기안 및 결재는 전결사항의 구분(별도)에 따른다.
② 규정되지 아니한 사항은 제85조 사무전결의 기준을 고려한다.
③ 이미 결재를 받은 사항으로 그에 따른 경미한 업무처리는 하급자가 전결할 수 있다.

제80조(전결처리의 예외)

① 시설의 장은 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 제78조·제79조의 규정에도 불구하고 전결권자를 달리할 수 있다.
② 전결권자는 전결대상 사무 중 해당 사안의 결재결과가 중요하여 책임범위를 넘는다고 인정되는 것은 그 이유를 결재문서에 반드시 명기하고, 상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제9장 재무회계 규정

제81조(재무회계)

시설의 재무 및 회계 관리는 사회복지시설 재무·회계 규칙을 준용한다.

제82조(회계연도 및 출납기한)

① 시설의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.
② 1회계연도에 속하는 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

제83조(예산의 편성 및 결정절차)

① 시설의 장은 확정한 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 구청장에게 제출(「사회복지사업법」제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함)하여야 한다.
② 시설의 장은 매 회계연도 개시 전까지 사업계획 및 예산을 편성하여, 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정된다.
③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 예산은 시설회계의 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.

제84조(예산 집행품의)

① 시설의 장은 예산 집행시 품의를 하여야 하며, 다음 각 호의 사항은 팀장, 담당자가 각각 위임 전 결할 수 있다.

1. 팀장: 추정금액 50만원 이하의 집행에 관한 사항, 봉급 및 수당 등 법령 및 규정에 따라 지출의무가 있는 사항
2. 담당자: 5만원 이하의 집행에 관한 사항, 봉급 및 수당 등 법령 및 규정에 따라 지출의무가 있는 사항

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금 및 제세
3. 인건비(단, 일용인부임 및 일시 사역인부임은 제외)
4. 여비(단, 국외여비는 제외한다)

제85조(준예산)

회계연도 개시 전까지 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 시설의 장은 구청장(군수)에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 임·직원의 보수
2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제86조(예산의 전용)

① 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 시설의 관간 전용을 하려면 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 시설의 장은 제1항에 따라 관간 예산을 전용한 경우에는 관할 구청장에게 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

제87조(결산서의 작성 제출)

① 시설의 장은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거친 후 총회에서 확정된다.

② 다음 연도 3월 31일까지 구청장에게 제출(「사회복지사업법」제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

③ (결산)회계는 반드시 전문 회계 업체에 위탁하여 수행한다.

제88조(수입 및 지출사무의 관리)

① 시설의 장은 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제89조(장부의 종류)

① 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

제90조(재물조사)

시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제91조(불용품의 처리)

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

제10장 안전과 보건에 관한 사항

제92조(위생안전관리)

① 시설 위생 위기에 대한 피해를 신속히 복구하여 정상화 상태를 회복한다.
② 재발방지를 위한 제도개선이나 예방활동 강화 방안을 마련한다.
1. 환기: 쾌적한 실내의 공기를 유지하기 위해서는 일정한 시간마다 자연환기 또는 기계환기를 시행
2. 채광·조명
   가. 적절한 조도 기준을 유지될 수 있도록 개선
   나. 시설의 장은 수시로 조명시설을 점검하여 노후된 전구의 교체와 청소를 실시하여 시설 이용자 및 종사자의 시력을 보호
3. 실내 온·습도: 환기 등의 공기질 개선 방법을 적용하여 쾌적한 온습도를 유지
4. 소음
   가. 작업환경측정결과 소음수준이 85dB을 초과하거나 소음으로 인하여 건강장해가 발생한 사업장은 청력보존 프로그램을 수립·시행
   나. 소음원의 차단과 감소를 위한 소음방지 대책을 수립
5. 공기질: 신선한 공기가 건물 안으로 충분히 공급되도록 시설 내 환경을 점검
6. 폐기물
   가. 시설 주변의 소독 등 방역대책을 수립 시행
   나. 병원폐기물은 분리 배출
7. 급식
   가. 배식과정에서의 위생을 철저히 관리
   나. 급식 후 잔반처리, 청소·소독을 철저히 함

8. 환경
가. 화장실은 정기적인 소독을 실시하고, 개인위생을 위한 수세시설도 점검
나. 시설 내·외의 정기적인 주변소독을 시행하고 쓰레기는 종류에 따라 분리수거

제93조(시설물 안전관리 활동)

① 예방활동
1. 재난위험시설 등 재해취약시설에 대한 안전점검 및 정비 강화
2. 건축물의 정기적인 안전전검 실시에 따른 즉각적인 보수/정비로 위해요인 수시 제거
3. 유관 기관과의 상시 협조체계 구축하여 긴급재난에 대비
4. 재난방지를 위한 자재를 확보하여 비축하고, 건축물 관련 정보를 수집/공유/제공
5. 건축물의 구조에 나타나는 열화, 누수, 결로, 균열 등의 상태 점검
6. 외벽체의 타일 금속부착물, 돌 붙임, 도장재, 누수상태 등을 점검, 내벽체는 도장공사, 몰탈, 벽지 바름 등의 부착상태, 바닥과 계단의 마감재, 타일 붙임, 들뜸과 같은 부착상태 확인
7. 천장이나 지붕, 보드류, 마감재 노화상태 및 방수상태를 점검하고, 창호 및 유리는 창문의 낙하 위험성, 금속물의 결합상태를 점검

② 대비활동
1. 유관기관 및 실무기관 간 유기적 협조 및 지원체계 구축
2. 재난발생에 효과적인 대응을 위한 현장 중심의 교육/훈련 실시
3. 시설에 대한 특별 안전점검 실시 등 안전관리 강화
4. 건축물의 유지관리 및 보수 등 관련 정보수집/전파
5. 붕괴에 대한 대형사고 가상 상황 시나리오에 따른 관계기관과의 합동훈련 실시계획 마련/시행

③ 대응활동:
1. 인명구조, 구급활동 등 신속한 재난대응 체계와 상황보고 및 유관기관 협조체계를 가동
2. 효율적 사고수습 및 구조·구급 활동을 전개
3. 재난대응을 위한 위기수습체계, 응급구조·구호체계를 신속히 가동

④ 복구활동
1. 신속한 복구활동 전개로 시설 이용자들에 대한 구호활동을 전개
2. 복구 진행상황 및 관계기관의 지원계획을 확인
3. 과학적인 재난 원인조사를 통한 사고재발 방지대책을 강구

제94조(가스 점검)

가스에 대한 점검은 일상점검, 자율점검 등으로 다음 각 호와 같이 실시하여야 한다.

① 일상점검으로 가스시설은 다음과 같이 법정검사가 필요하다.
1. 시설은 연1회 이상 한국가스안전공사에서 실시하는 안전검사를 실시.점검 한다.
가. 검사대상

종류	검사대상
도시가스	- 월 예정사용량 2,000㎥ 이상인 가스사용시설(제1종 보호시설 내는 1,000㎥ 이상) - 그 외 시설은 도시가스회사에서 검사

② 자율점검의 점검항목
1. 배관, 호스 등 연결부위
2. 연소기가 정상적으로 작동되는지 유무
3. 가스 경보기 및 감지기 작동 여부를 수시로 확인 점검
4. 휴대용 가스기기 사용은 가급적 금하며, 필요시 안전관리 요원 또는 시설의 장에게 승인을 얻은 후 사용

③ 매월 4일은 가스시설 안전점검의 날
1. 점검결과 가스시설의 이상이나 손상된 곳이 있으면 가스공급소 또는 도시가스회사로 연락하 여 수리를 받도록 한다.

제95조(전기)

① 전기에 대한 점검을 다음 각 호와 같이 실시하여야 한다.
1. 전기안전공사의 년1회 정기점검을 실시하며 직전년도의 사용 전 점검 또는 정기점검을 한 달의 전후 2월 이내에 실시
2. 전기코드 문어발식 사용을 금하며 수시 점검
3. 후각 및 육안으로 수시 점검
4. 배전판의 누전차단기 작동여부를 수시 점검

② 시설의 장은 전기 시설에 대하여 점검 또는 검사를 받아 관리하여야 한다.

제11장 차량관리 규정

제96조(적용범위)

이 규정은 시설에 등록된 차량 전반에 대하여 적용한다.

제97조(주관부서의 업무)

① 시설의 차량관리는 관리팀에서 한다.

② 주관부서는 다음과 같이 업무를 수행한다.

1. 차량의 배차 및 관리
2. 운전원의 관리 및 안전교육
3. 차량의 수리, 주차, 유류 등 관리, 유지에 관한 관리 및 비용 집행
4. 차량구입, 임대 및 매각에 따른 절차 수행
5. 사고차량에 대한 대외업무 지원

제98조(차량관리대장)

주관 부서장은 시설에 등록된 모든 차량에 대하여 차량이력부를 작성하여 다음의 사항을 기재하여야 한다.

1. 차량등록번호, 차종, 구입년월일, 구입가격
2. 주요 사용목적, 배기량
3. 보험금액, 기간과 보험증권번호
4. 검사일정
5. 기타 차량관리상 필요한 사항

제99조(취득 및 처분)
차량의 취득 및 처분이 필요한 경우에는 별도의 규정에 의하여 처리한다.

제100조(차량검사)
법령 또는 주관부서장이 필요하다고 인정될 때는 차량검사를 받는다.

제101조(차량의 운행)
① 모든 차량은 관리부서에서 배차함을 원칙으로 한다.
② 모든 운행차량은 예정노선을 이탈하거나 중도에서 예정없이 주차를 하지 못한다.
③ 시설차량은 직무로써 운전을 명 받은 자와 업무상 사유로 운행허가를 받은 자 외에는 운전하여서는 안 된다.
④ 차량의 운행은 교통법령과 별도로 정한 운전수칙에 따라 운전을 해야 하며, 운행일지를 매일 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.
⑤ 교통사고가 발생한 경우에 그 차량의 운전원은 법령에 정한대로 조치를 해야한다.
⑥ 내빈 수송 및 기타 특별한 행사운행이 필요한 시에는 팀장의 결재를 득한 후 사용할 수 있다.
⑦ 장거리 운행 등은 출장명령서에 팀장의 결재를 받은 후 운행할 수 있다.

제102조(주차관리)
① 시설차량은 시설내외 주차장에 주차하고 주차위치를 보고하여야 한다.
② 부득이한 경우 부서장에게 요청하여 유료주차할 수 있다.

제103조(차량사용금지)
차량의 운전자는 시설업무 외에는 사적인 일에 시설차량을 이용해서는 안 된다.

제104조(연료공급)
차량의 연료공급은 차량에 따른 유류소비 기준에 의하여 일시에 적량을 보급하고 운행거리를 기준으로 하여 다음에 의하여 처리한다.
1. 운행거리는 계기에 의해서 측정함을 원칙으로 한다.
2. 차량에 소요되는 주유일체는 가능한 시설에서 지정한 주유소에서 실시하여야 하며, 주관부서에서 발급하는 전표 또는 법인카드를 사용하여야 한다.
3. 운전원은 주1회 업무시간 중에 적당량의 주유를 함으로써 가동에 만전을 기한다.
4. 주행거리와 주유량은 차량운행일지에 동일하여야 한다.

제105조(정비기준 및 기타)

정비 및 기타기준은 다음 각 호에 의한다.

1. 운전자는 운행전후에 철저한 일상점검을 하여야 하며, 수리를 해야 할 필요가 있을 때에는 수리 내용을 주관부서에 보고하여야 한다(단. 운행중 고장 시 유선보고를 하며 수리 후 영수증을 첨부하여 처리한다).
2. 수리가 완료된 후에는 반드시 정비사항을 별지(제7호 서식)차량정비대장에 기재, 작성해야 한다.
3. 사전승인을 받지 않고 운전원 임의대로 교환수리 한 부분은 본인이 부담한다.
4. 차량의 각종 부품 및 오일은 사전점검을 철저히 하여 고장이 발생하지 않도록 교환, 수리하여야 한다.

제106조(세차관리)

① 차량세차는 물 세차와 증기세차로 구분한다.
② 증기세차는 검사준비 시에만 가능한 시설에서 지정한 세차장에서 실시한다.
③ 물세차시 가능한 시설에서 지정한 세차장에서 실시토록 한다.
④ 운전자는 운전 후 차량의 관리를 통해 수시로 청결한 상태를 유지 보전토록 한다.

제12장 종사자의 안전·보건관리

제107조(안전표지의 부착 등)

시설의 장은 작업장의 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치에 대한 안내, 그 밖에 안전의식의 고취를 위하여 안전·보건표지를 설치하거나 부착하여야 한다.

제108조(안전보건상의 조치)

① 시설의 장은 다음 각 호의 위험 및 장소에 대하여 안전상 필요한 조치를 하여야 한다.
   1. 기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험
   2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
   3. 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험
   4. 중량물 취급 등의 작업을 할 때 불량한 작업방법 등으로 인하여 발생하는 위험
   5. 종사자가 추락할 위험이 있는 장소, 물체가 떨어지거나 날아 올 위험이 있는 장소
   6. 그 밖에 작업 시 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소 등

② 시설의 장은 다음 각 호의 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
   1. 컴퓨터 단말기 조작, 정밀공작 등의 작업에 의한 건강장해
   2. 단순 반복 작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강장해
   3. 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등의 적정기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해

제109조(건강검진)

1. 시설에 소속된 직원은 반드시 년1회 이상의 건강진단을 받아야 한다.
2. 건강검진 이상 소견이 발생 시 시설은 필요한 조치를 취한다.

제110조(근골격계 질환)

1. 시설 자체 근로자 안전에 대해서 별도의 교육을 실시하며, 근골격계 질환 예방을 위해서 년 1회 이상 근골격계 증상 조사표를 작성하여 별도 관리한다.
2. 근골격계 증상 조사표 상 별도의 조치가 필요한 경우에는 근로자의 재활치료에 적극 협조한다.

제111조(감염예방)

1. 오염처리 시스템을 준비함과 동시에 케어환경의 위생을 청결하게 한다.
2. 신체·식사수발 서비스 제공 전 후, 손 씻기를 원칙으로 한다.
3. 소독제 사용 수칙
   1) 소독제를 담는 용기와 놓은 장소를 일정하게 정해 놓는다.
   2) 소독제를 담는 용기나 장소를 청결하게 한다.
   3) 소독제의 사용량은 최소량으로 하고, 될 수 있는 대로 새로운 소독제로 교환해 놓는다.
   4) 유료농도를 일정하게 지킨다. 눈짐작이 아니고 정확하게 측정해서 사용한다.
   5) 쓰고 남은 폐액의 처리, 소독기법, 소독액의 시간경과에 따른 변화 등에 충분히 주의한다.
4. 근무복, 마스크, 고무장갑의 사용
   필요에 따라서 근무복, 마스크, 고무장갑을 사용한다. 마스크는 매일 바꾸고, 근 무복과 고무장 갑 등은 항상 청결을 유지한다. 대상자에게 직접 닿아서 처치할 경우에는 1회용 비닐장갑을 사용하며, 마스크도 1회용 사용 후 의료 폐기물 처리 한다.
5. 오염된 물품의 처리
   일광 소독, 불탕 소독, 훈기 소독, 소독제 소독, 소각 중에서 적절한 방법을 선택한다.
6. 감염예방과 관련된 업무 일체의 관리감독은 간호(조무사)가 담당한다.

제13장 성희롱 예방 및 대응

제112조 (직장 내 성희롱 예방 교육 등) ① 조합은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱예방 교육”이라 한다)을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 대표자 및 제공인력은 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.

④ 제1항에 따른 예방 교육은 사업의 규모나 특성등을 고려하여 직원연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한

사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다. 다만, 단순히 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내거나 게시판에 공지하는 데 그치는 등 제공인력에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방 교육을 한 것으로 보지 아니한다.

⑤ 제2항 및 제4항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 대표자는 제2항 제1호부터 제4호까지의 내용을 제공인력이 알 수 있도록 교육자료 또는 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 직장내 성희롱 예방교육을 할 수 있다.

1. 상시 10명 미만의 제공인력을 고용하는 사업
2. 대표자 및 제공인력 모두가 남성 또는 여성 중 어늘 한 성(性)으로 구성된 사업

⑥ 조합은 소속 제공인력에게 「근로자직업능력 개발법」 제 24조에 따라 인정받은 훈련과정 중 제2항 각 호의 내용이 포함되어 있는 훈련과정을 수료하게 한 경우에는 그 훈련과정을 마친 제공인력에게는 제1항에 따른 예방교육을 한 것으로 본다.

⑦ 성희롱 예방 교육의 내용을 제공인력이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 제공인력에게 널리 알려야 한다.

⑧ 조합은 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 하여야 한다.

⑨ 제1항 및 제2항에 따른 성희롱 예방 교육의 내용·방법 및 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제113조(이용자 등에 의한 성희롱 방지) ① 이용자 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행과정에서 성적인 언동 등르 통하여 제공인력에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 제공인력이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 조합은 제공인력이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 이용자 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제114조(성희롱 발생 시 처리절차) ① 조합은 직장 내 성희롱 사건을 처리하기 위하여 다음 각호의 절차에 따른다.

1. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
2. 사건접수 및 조사
3. 직원권익위원회에서 규정에 따라 처리

제115조(벌칙) 조합은 다음 각 호의 어느 하나 해당하는 위반행위를 한 경우에는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조 제6항을 위반하여 직장 내 성희롱 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 불리한 처우를 한 경우

제14장 고충처리 절차에 관한 사항

제116조(고충처리의 목적)

본 시설에 종사하고 있는 모든 직원의 인권, 생활, 근무, 명예 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신

청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.

제117조(고충처리의 정의)

시설의 부당하거나 소극적 행위 및 불합리한 제도로 인하여 이용자·제공인력의 권리를 침해하거나 불편 부담을 주는 사안과 관련된 사항을 말한다.

제118조(고충처리 접수)

① 고충처리 접수방법은 직접 방문, 전화상담, 서신, 이메일 등의 상담으로 신청하고 처리한다. 시설은 다음의 신청창구를 반드시 운영하여야 한다.

1) 직원이 자유롭게 접근할 수 있는 곳(시설 내)에 건의함 설치
2) 시설 공식 홈페이지 고충상담 게시판 운영

② 고충처리 신청내용을 고객관리대장에 기록해야 한다. 단 업무시스템의 전산기록으로 갈음할 수 있다.

제119조(고충처리심사 및 처리)

① 담당자는 접수된 고충내용에 대하여 해당 관리책임자에게 알리고 사실조사 및 직원상담을 실시하도록 조치하여야 한다.

② 담당자는 고충인의 문제해결을 위한 청취 및 과정 상담을 실시하고 그 과정을 기록하여 월1회 기관대표에게 보고한다.

③ 관리책임자는 고충내용과 과정상담 내용을 판단하여 기관 대표에 회부하여 고충을 해결하도록 하여야 한다.

④ 고충처리내용의 경중에 따라 기간 내에 개선이 어려운 사항에 대하여는 지연 사유를 당사자에게 통보하여야 한다. 단, 긴급한 사항은 즉시 처리하고 그 결과를 통보하여야 한다.

제120조(고충처리심사의 요건)

① 고충처리심사의 인정과 요건은 다음과 같다.

1) 거주자 또는 근무자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
2) 현재 상태의 업무수행 상 긴급한 조치가 요망될 경우
3) 개인적 가정적 문제의 해결이 요구될 경우
4) 기타 도움과 결정이 필요할 경우

제121조(의의제기)

위의 절차로 해결되지 않을 시에는 법인 고충처리위원회(=직원권익위원회)에 이의를 제기할 수 있다.

제122조(상담실 운영)

- 전 화 상 담 : 055-286-9788
- 방 문 상 담 : 창원도우누리 사무실
- 우 편 접 수 : 창원시 의창구 대봉로26번길, 4-5, 3층(YG빌딩)
- 이메일 접수 : dounuri27@daum.net

- 고충 처리함 : 본 센터 내

부 칙

제1조(시행) 이 규정은 운영위원회에서 통과된 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 처리된 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(규정의 열람 및 비치) 기관은 운영규정을 기관 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제정 2019. 1. 1
개정 2020. 1. 21
개정 2020. 5. 19
개정 2021. 1. 26
개정 2021. 4. 20
개정 2022. 4. 28
개정 2022. 10. 20
개정 2023. 03. 23
개정 2023. 09. 21
개정 2024. 03. 21
개정 2024. 12. 20
개정 2025. 06. 26
개정 2026. 03. 17