

성남두레데이케어센터 운영규정 개요

이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항

1. 이용정원 : 24명
2. 이용대상
 - 가. 사천시 및 인근지역에 거주하시는 65세 이상의 심신이 허약하거나 거동이 불편한 장기요양 등급자 (1~5등급, 인지지원등급)
 - 나. 장기요양 등급 판정 결과 장기요양급여 수급자로 인정되지 않은 자
3. 모집방법
 - 가. 홍보 및 입소 상담에 의한 모집
 - 1) 치매나 중풍 등 노인성질병으로 요양이 필요한 대상자 우선 모집
 - 2) 보호자를 통한 모집
 - 3) 홈페이지 및 홍보지를 통한 모집

이용계약에 관한 사항

1. 계약목적 및 대상자

성남두레데이케어센터의 원만한 운영을 위하여 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법정대리인으로 계약이 가능하다.
2. 계약기간
 - 가. 장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 장기요양인정서 상의 유효기간을 기준으로 하며 장기요양보험 비대상자의 경우 계약기간은 양 당사자의 합의에 의하여 결정한다.
 - 나. 장기요양인정서에 등록되어 있는 기간 내에서, 구체적인 기간은 당사자 간의 합의에 의하여, 계약기간의 변경도 당사자 간의 합의에 의해 변경 할 수 있다. 최종적으로 결정이 되었을 경우 이용자와 보호자는 이용계약서에 서명하여야 하며, 기타 필요한 서류작성에 협조하여야 한다.
 - 다. 센터 계약기간 만료 1개월 전에 이용자(또는 보호자)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며 이용자(또는 보호자)는 이후 15일 이내에 센터에 회신하여야 한다.
 - 라. 다항의 규정에도 불구하고 이용자(또는 보호자)로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동 연장된다.(단, 센터 정원이나 갑의 장기요양등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니하다.)
 - 마. 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.

3. 월 이용료 및 기타 비용부담액

센터의 이용료에 관한 사항은 다음과 같다.

가. 본인 일부 부담금 : 노인장기요양보험제도에 따른 재가노인복지시설 이용비용을 산정하며 노인장기요양보험 홈페이지 및 센터 내 게시판, 급여제공계약을 통하여 명기한다.

나. 비급여 항목에 대한 부담금

1) 식사재료비 및 간식비

기준일	2026.1.1
식사재료비	1회 2,000원(일 2회)
간식비	1회 1,000원(일 2회)

다. 장기요양 등급 외 이용자는 센터와 계약자 상호 합의에 의하여 이용료를 산정한다.

기준일	입소비용	식간식비	
2026.1.1	25,000원(1일)	식대	1일(2식) 4,000원 * 31일 = 124,000원
		간식비	1일(2회) 2,000원 * 31일 = 62,000원

라. 이용료(2026.01.01. 기준)

장기요양등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원	비급여분
월 한도액	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320	
주1 (3시간이상~ 6시간미만)	41,820	38,720	35,740	34,120	32,490	32,490	식,간식비/1일 6,000원 (식사2번) 8,000원 (식사3번)
주2 (6시간이상~ 8시간미만)	56,060	51,930	47,940	46,300	44,650	44,650	
주3 (8시간이상~ 10시간미만)	69,730	64,590	59,640	58,010	56,360	56,360	
주4 (10시간이상~ 13시간이하)	76,820	71,160	65,750	64,090	62,460	56,360	
주5 (13시간초과)	82,370	76,310	70,500	68,860	67,240	56,360	
등급외	25,000						주말 이용시 30% 가산

주 6회(월~토, 24일) 8시간 이상 10시간 미만 기준

본인 부담금	등급							비급여
	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원	등급외	
일반 (100%)	251,020	232,520	214,700	208,830	202,890	202,890	600,000	144,000 (식사2회 간식2회)
감경 (40%)	150,610	139,510	128,820	125,820	125,300	121,730		192,000

감경 (60%)	100,410	93,000	85,880	83,530	81,150	81,150		(식사3회 간식2회)
-------------	---------	--------	--------	--------	--------	--------	--	----------------

주 5회(월~금, 20일) 8시간 이상 10시간 미만 기준

본인 부담금	등급							비급여
	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원	등급외	
일반 (100%)	209,190	193,770	178,920	174,030	169,080	169,080	500,000	120,000 (식사2회 간식2회)
감경 (40%)	125,510	116,260	107,350	104,410	101,440	101,440		160,000 (식사3회 간식2회)
감경 (60%)	83,670	77,500	71,560	69,610	67,630	67,630		

4. 서비스 이용자의 권리 및 의무

서비스 제공자와 서비스 이용자(수급자) 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

가. 서비스 제공자의 의무

- 1) 이용자의 안전한 기관생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
- 2) 이용자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- 3) 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

나. 수급자의 의무

- 1) 월 이용료 납부 의무
- 2) 센터의 건전한 생활분위기 조성 의무
- 3) 센터내의 개인 청결 의무
- 4) 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

다. 이용자의 권리

- 1) 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.
- 2) 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
- 3) 모든 이용자들은 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- 4) 이용자의 간호와 재활(힐링)서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리가 있다.
- 5) 이용자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.
- 6) 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
- 7) 이용자들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.
- 8) 본 기관에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.

라. 신원인수인(보호자)의 의무

- 1) 이용자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- 2) 이용자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.

- 3) 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- 4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.

마. 신원인수인(보호자)의 권리

- 1) 이용자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- 2) 이용자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- 3) 이용자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- 4) 이용자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

5. 계약해제

- 가. 이용자(또는 보호자)가 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당 일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.
- 나. 이용자 수칙이나 계약사항을 위반했을 경우에도 센터장이 정하는 바에 따라 계약을 해지할 수 있으며 구체적인 내용은 센터장이 정한다.
- 다. 센터가 장기요양서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생할 경우 자동 퇴소 처리한다.
 - 1) 이용자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 - 2) 타이용자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 때
 - 3) 이용자의 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때(단, 센터장은 이용자에게 서면으로 이용료 납부를 최고하고 이용자 또는 보호자가 최고 통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)
- 라. 기타 계약해지 사유가 발생할 경우 센터장과 신원인수인간에 협의로 계약을 해지한다.

이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

서비스이용 비용 변경 사유가 발생 시 계약 내용을 갱신하여야 하며, 이때 이용료 변경 고지를 이용자나 보호자에게 계약 갱신 전 최소 14일 전에는 통보해야 한다.

1. 비용에 대한 변경

- 가. 물가의 변동에 따라 비급여 항목은 비용을 변경할 수 있다.
- 나. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급에 변동이 있을 경우.
- 다. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준에 변동이 있을 경우.
- 라. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우.

2. 변경절차

가. 본인부담금 변경절차

- 1) 국민건강보험공단에서 건강보험 보험료 부과자료 등을 통한 변경

나. 비급여 항목에 대한 변경 절차

1) 물가의 변동(식사재료비) → 보호자 상담 → 재계약

서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

1. 서비스의 내용

- 가. 급식서비스 : 어르신에게 균형 있고 위생적인 급식을 제공해 충분한 영양섭취가 이루어지도록 하고 이에 따라 건강의 유지 및 관리가 가능하도록 한다.
- 나. 상담서비스 : 어르신과 그 가정 구성원을 대상으로 생활환경 및 건강에 관련된 제반 문제들을 상담하고 문제해결을 위한 도움을 준다.
- 다. 의료서비스 : 건강상태 체크를 통한 상태변화에 적절히 대처하고, 협력의원을 통하여 한의원 진료 서비스를 제공한다.
- 라. 힐링장수 서비스 : 기능회복훈련을 통한 개인의 잔존 능력향상을 통한 자립적 생활을 영위할 수 있도록 돕는다.
- 마. 심리 사회재활 서비스 : 전다양한 프로그램 운영을 통하여 결여된 자신감을 회복할 수 있도록 도움을 주는 것은 물론 사회성을 증진시키는데 목적이 있다.
- 바. 여가활동서비스 : 다양한 여가활용을 권장해 활기찬 노후를 보낼 수 있도록 유도한다.
- 사. 위생 케어 서비스 : 어르신들의 청결 유지는 물론 사회인으로서의 자긍심을 높이기 위한 위생 케어서비스이다.
- 아. 이·미용서비스 : 매월 이·미용서비스를 필요로 하는 어르신들에게 제공하여 삶의 질 향상과 청결유지를 할 수 있다.

2. 비용의 부담 : 모든 서비스는 별도의 부담 없이 제공한다.

서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항

1. 배상책임 및 면책범위

- 가. 센터는 영업배상 및 전문인 배상책임에 가입을 의무화하며, 재원의 과실로 발생하는 사고에 대해서는 전문인 배상책임 및 영업배상의 보상 한도 내에서 배상한다.
- 나. 보호자는 센터의 확실한 과실이나 관리 소홀이 아닌 불가항력적인 사유로 인한 이용자의 건강악화에 대해서 책임을 묻지 않는다. 천재지변 및 사면 등의 사고로 인하여 발생하는 상해 및 사망 등의 재난에 관해서는 배상책임을 지지 아니한다. 단, 센터장이 가입한 화재보험의 보상한도 내에서 배상할 수 있다. <종사자 상해보험 가입>

2. 업무상 재해보상

종사자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에 센터는 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의해서 제 보상을 행한다.

3. 다른 손해배상과의 관계

보상을 받게 된 자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 센터는 배상책임을 면한다.

4. 업무외의 재해

센터는 업무 외의 재해에 대하여는 본 장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

1. 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
 - 가. 위원회는 출석위원 과반수이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 나. 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 심의 즉시 시행된다.
2. 본 센터의 경우 운영위원회가 소집되기 어려운 상황이나 위급 시에는 운영규정의 개정은 기관실무자, 자체평가, 수급자 의견 수렴에 의하여 필요시 변경할 수 있다(차후 운영위원회 회의에서 심의한다.)
3. 이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

인력관리 규정에 관한 사항

1. 채용

센터 직원의 채용에 있어서는 공개채용을 원칙으로 하며, 신규 임용 시에는 다음과 같이 한다.

- 가. 각 분야별 자격을 요하는 자는 자격증 소지자여야 한다.
- 나. 직원 채용 시 센터장의 판단에 따라 3개월간의 시용기간을 둘 수 있다.
- 다. 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.
 - 1) 이력서 1부
 - 2) 채용건강진단서 1부
 - 3) 자격증 사본 및 보건증 (해당직) 1부
 - 4) 경력증명서(경력직 해당) 1부
 - 5) 증명사진
 - 6) 범죄경력조회동의서 1부.
 - 7) 통장사본 1부.
 - 8) 장애인학대 범죄경력조회동의서 1부
 - 9) 노인학대 범죄경력조회동의서 1부

2. 채용제한

다음 각 호에 해당하는 자는 임용될 수 없다.

- 가. 금치산자 또는 한정치산자
- 나. 파산자로서 복권되지 않은 자
- 다. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
- 라. 병역의 의무를 기피한 자
- 마. 금고이상 형의 집행유예를 받고 유예기간 만료 후 1년을 경과하지 아니한 자
- 바. 근무가 어려운 질병을 가진 자
- 사. 불량한 소행이 있는 자로서 센터 근무에 부적당하다고 인정되는 자

3. 휴직

센터는 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

- 가. 업무 외 부상 또는 질병으로 2주 이상 결근할 때
- 나. 병역법, 전시근로동원법, 기타 법령에 의하여 징소집명령을 받았을 때
- 다. 형사사건으로 기소되어 상당기간 취업할 수 없게 된 경우
- 라. 업무상 상병으로 1개월 이상 치료를 요할 때
- 마. 특별한 사유로 휴직을 청원하여 센터의 승인을 얻은 때

4. 면직

- 가. 직원은 다음 각 호에 해당되는 때에는 당연 면직된다.
 - 1) 해당 직원이 퇴직을 원할 때
 - 2) 근무성적이 불량하다고 판단되었을 때
 - 3) 건강상 장애로 계속 근무가 불가능 하다고 판단되었을 때
 - 4) 직제 개편 또는 센터 형편에 의하여 감원이 불가피할 때
- 나. 직원을 면직시키고자 할 때에는 10일 전에 그 예고를 하여야 한다.

제11조 (승진 및 인사이동)

1. 승진

- 가. 승진의 원칙 : 센터의 직원에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 능력주의의 원칙 및 기회균등의 원칙에 입각하여 상위 업무를 충분히 수행할 수 있는 자 중에서 합리적으로 결정한다.
- 나. 승진내신 : 근무성적이 우수하고 상위 직급을 감당할 능력이 있다고 인정되는 자를 승진심사대상자로 내신하여야 한다.
- 다. 승진평가 항목 : 승진평가는 인사고과, 교육 및 평가, 전산, 업무수행실적, 포상 및 징계 등 종합적으로 평가할 수 있는 인사고과표를 작성한다.
- 라. 승진결격 사유 : 다음 각 호에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.
 - 1) 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
 - 2) 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자
 - 3) 능력, 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
 - 4) 업무 소홀로 인하여 센터에 손해를 끼친 자
- 마. 승진급여 책정 : 승진자의 급여책정은 승진된 직급의 초임급여로 조정한다. 단, 현 급여가 승진직급의 초임급여보다 높을 경우에는 수평 이동함을 원칙으로 한다.
- 바. 승진 발령 : 센터 승진대상자에 대하여 승진예정일 7일전까지 승진된 직급과 근무부서, 승진일자 등을 통보하도록 한다.
- 사. 자료보관 : 인사 주관부서에서는 승진과 관련된 자료를 5년 이상 보관하여야 하며, 관계자의 이의가 있을 시 주관부서는 성실히 응답하여야 한다.

2. 인사이동

- 가. 센터는 경영상 필요에 의하여 직원의 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 나. 본인의 기술이나 경력이 채용 시 주장과 상이할 경우 이에 적절한 직종 및 보직 등 제반 근무형태를 변경할 수 있다.
- 다. 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따라 근로조건 등을 새로이 체결할 수 있다.

제12조 (휴직 및 복직)

1. 휴직자의 의무

휴직자는 휴직 중에 센터의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없으며 센터의 제반사항을 준수하여야 하고 이를 위반 시에는 해고 등 중징계 할 수 있다.

2. 휴직기간 및 임금

직원의 휴직 시 휴직기간 및 임금은 다음 각 호와 같다.

〈휴직기간〉

- 가. 전조 10조의 가호, 마호의 경우는 최장 1개월
- 나. 전조 10조의 나호 및 라호의 경우는 최장 1개월
- 다. 전조 10조의 다호의 경우는 1개월

〈임금〉

- 가. 휴직자의 급여는 원칙적으로 지급하지 않는다.
- 나. 직원이 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 발생일로부터 7일 전에 휴직원 및 복직원을 제출하고 당월분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산 및 일할 계산하여 지급한다.

3. 복직

- 가. 휴직기간의 만료 또는 만료 전이라도 본인의 신청이 있으면 복직을 명할 수 있다. 단, 복직하고자 할 당시 센터인력의 법적정원 충족 시에는 기관에 1개월의 유예기간을 통해 복직시킬 수 있다.
- 나. 휴직기간 만료일까지 휴직 사유가 해소되지 않을 경우에는 휴직 연장에 대하여 센터장의 승인을 얻어야 한다.
- 다. 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 존재로 근로를 제공할 수 없을 때에는 자동퇴직 처리한다.
- 라. 원직 복귀가 곤란할 때에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.
- 마. 상병휴직자가 복직을 원할 때에는 지정병원이 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제13조 (징계 및 해고)

- 1. 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 해고 및 징계를 한다.
 - 가. 노인학대가 이루어진 경우(해당직원 형사고발 조치)
 - 나. 정당한 이유 없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상 이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때
 - 다. 근무태도가 불성실하고 개선의 가망이 없는 때 등
- 2. 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계위원회에 징계를 요구할 수 있다
 - 가. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 센터에 중대한 손해를 초래한 경우
 - 나. 서약서 또는 센터의 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
 - 다. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자 등
- 3. 징계의 종류는 다음과 같다.
 - 가. 경고 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
 - 나. 감봉 : 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소 중한 자 즉, 시말서를 3회 이상 제출하였거나 1개월 중 3일 이상 무단결근 한 자에 해당한다. 감액 범위는 기본급의 1/3 범위 내이며 6개월 이내로 한다.
 - 다. 정직 : 직원의 출근을 일정기간 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
 - 라. 권고사직 : 권고사직이란 그 행위가 고의적이고 과중하여 센터에 계속 근무할 수 없다고 인정될 때 사직원을 제출하게 하고 의원면직토록 함을 의미한다.
 - 마. 해고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

보수에 관한 사항

1. 직원의 급여는 직급, 직무의 난이도와 숙련성, 책임의 정도에 따라 적용하도록 한다.
2. 직원의 급여액은 보수 일람표를 참고하거나 근로계약서 금액을 기본으로 한다.
3. 급여지급 : 직원의 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 다음달 10일에 해당 직원이 지정한 직원명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
 - 가. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
 - 나. 승급, 감급, 임금정책 기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.
 - 다. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니하고, 고과평가 시 이를 반영할 수 있다.

직원의 복리후생에 관한 사항

1. 목적

성남두레데이케어센터 발전 및 직원의 근무향상과 근속을 독려하기 위하여 포상 및 복지규정을 둔다.

2. 포상의 종류

성남두레데이케어센터의 발전에 기여한 사람에게 아래와 같이 포상할 수 있다.

가. 친절 직원상 : 근무기간 중 언행이 바르고 친절하다고 인정한 직원에게 친절상 수여

- 1) 선정 방법 : 근무기간 중 언행이 바르고 친절하다고 본 시설에서 인정하는 자로서 매월 직원 전체 회의 중 투표한 결과를 연말에 합산하여 선정한다.

3. 포상자격 : 본 센터의 근무자로서 근무 성실하여 본 센터에서 인정하는 자

4. 포상계획 : 포상의 시상일은 매년도 송년의 밤 행사시에 시상함을 원칙으로 한다. 단, 포상 대상자라 할지라도 송년회에 참석하지 않은 자는 본인의 권리와 의무를 포기한 것으로 간주하고 포상에서 제외한다.

5. 동일 수상자

동일 수상자가 다수인 경우 과거의 수상경력을 토대로 수상경력이 적은 사람을 대상으로 제한할 수 있으며 또한 근태 평가표를 통한 분기별 점수 합산을 통해 점수가 높은 사람을 순으로 수상자를 선정한다.

6. 복지의 종류

본 센터는 체계적이고 지속적인 문화체험 및 여가활동 지원으로 스트레스가 누적 되지 않도록 예방한다.

가. 나들이 및 워크샵 : 업무 공간을 벗어난 자연에서 심신의 스트레스를 해소할 수 있도록 산책, 자연관람의 기회를 제공한다.

나. 휴가 지원금 : 직장 내 자유로운 휴가문화 조성을 통해 직원의 삶의 질 제고와 국내관광 및 지역경제 활성화를 위해 기업과 정부가 함께 직원의 국내 여행 경비를 지원한다. 단 센터에서는 직원 2인 이상이 함께 여행을 가는 것으로 정한다.

- 1) 적립금의 조성 : 직원 1인당 적립금은 20만원(직원 급여제공금 또는 납부금), 센터에서 10만원을 분담하고 한국관광공사가 지급하는 정부 분담금 10만원을 추가 하여 조성된 40만원으로 조성한다.

- 2) 운영방법 : 센터는 휴가 지원금 사업에 참여를 신청하는 직원들의 명단 및 관련 제반 정보(생년월일, 연락처 정보 등)을 한국관광공사와 공유하고 직원의 본인 부담금과 센터가 지원하는 부담금을 합한 금액을 한국관광공사가 요청한 기한 내에 별도의 가상계좌에 납부한다. 단, 센터의 요청이 있을 경우 제출 및 납부 기한을 협의하여 정할 수 있다.
- 3) 운영기관 : 직원 휴가 지원금 사업의 효율적인 운영을 위하여 사업의 전반적인 관리는 한국관광공사가 담당하며, 별도의 운영지침에 따라 관리되어 진다.
- 4) 참여 대상 : 휴가 지원금 사업에 참여하는 센터 소속 직원이며, 센터장은 참여 대상에서 제외한다.
- 5) 사용기간 및 제한 : 적립금 사용기간은 부담금 납부 이후, 한국관광공사의 사용 승인 시점부터 차년도 2월 말일까지 하며, 사용승인 이후 30일 이내에 전용 온라인몰에 회원가입을 하지 않은 참여 근로자는 참여 대상에서 제외될 수 있다.

다. 직무향상 교육비 지원

- 1) 센터는 직원의 전문성 및 직무향상을 위한 교육비를 일부 지원할 수 있다.
- 2) 교육을 받은 직원은 복귀 후 교육 보고서와 수료증, 그리고 교육 영수증을 센터에 제출하여야 한다.
- 3) 직무향상 교육비는 직원이 선지출 한 후 센터에서 직원에게 지급되어야 한다.

사. 기타 직원의 의견을 수렴하여 센터의 발전과 직원의 복지에 힘쓴다.

안전과 보건에 관한 사항

제55조 (직원의 안전수칙 및 건강관리)

1. 센터는 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험 요인이 생기지 않도록 안전관리에 노력하여야 한다.
2. 센터는 전 직원을 대상으로 연 1회 이상 근골격계질환 예방 및 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 적절한 치료를 받을 수 있도록 조치해야 한다.
3. 센터는 전 직원을 대상으로 감염관리 및 예방에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.
4. 센터의 전 직원은 연 1회 건강검진 결과 통보서를 기관에 제출해야 하며, 이를 통해 직원의 건강 및 보건을 점검, 관리하고 2차 검진이 필요한 직원의 경우 즉시 검진을 받도록 조치해야 한다.

제56조 (이용자 건강관리)

1. 센터는 이용자의 건강관리를 위하여 간호(조무)사, 기타 직책의 모든 직원은 임무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 의료서비스를 통하여 건강상태파악 및 철저한 치료를 통한 건강한 생활유지 및 질병예방에 힘쓴다.
3. 센터는 이용자에 대하여 그 건강상태에 따라 적절한 훈련 및 휴식을 하도록 하며 항상 청결을 유지하고 위생관리를 철저히 한다.
4. 센터는 이용자가 치료를 받아야 할 시는 보호자와 상담 후 의료기관에 의뢰하여 적절한 치료를 받을 수 있도록 협조한다.
5. 주기적으로 혈압, 혈당, 맥박, 체온 및 각종 건강관리에 필요한 정보를 기록한다.

고충처리 절차에 관한 사항

제64조 (고충처리)

센터의 이용자 및 직원의 인권, 생활, 근무 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.

1. 본 센터에 고충처리위원회는 센터 운영위원회로 대체할 수 있으며, 시급한 사항은 센터장과 생활팀 대표와 사무실 선임자가 먼저 처리 후 운영위원회에 보고하여 고충처리 업무를 처리할 수 있도록 한다.
2. 본 센터의 이용자 및 직원의 인권문제, 생활편의, 건강증진, 인사문제, 근무 여건 등의 제반 문제를 제기 할 수 있다.
3. 고충 처리의 신청에 대한 방법은 전화 및 방문 상담, 고충 처리함 이용 등으로 신청하고 처리한다.
4. 고충 처리 위원은 고충 처리 신청의 방법 중 어떠한 방법으로 신청하든지 내담자의 신청을 고충처리 접수대장에 기록해야 한다.
5. 고충 심사를 접수한 고충 처리 위원은 사실조사를 확인하고 사실조사 후 고충처리 위원회에 회부하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
6. 고충 처리 심사의 인정과 요건은 다음과 같다.
 - 가. 이용자 또는 직원의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
 - 나. 현재 상태의 업무수행 상 긴급한 조치가 요망될 경우
 - 다. 개인적 가정적 문제의 해결이 요구될 경우
 - 라. 기타 고충 처리 위원의 도움과 결정이 필요한 경우
7. 고충 처리 위원회의 결정은 과반수 찬성으로 하며, 위원회의 결정은 즉시 반영, 차기 반영 등으로 결정한다.