
운영규정

권하주간재가복지센터



목 차



1. 총칙	1
2. 사업	1
3. 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항	1
4. 이용계약에 관한 사항	2
5. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한사항	4
6. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	5
7. 물품관리에 관한 사항	10
8. 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항	11
9. 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항	12
10. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항	13
11. 인사관리에 관한 사항	13
12. 보수에 관한 사항	21
13. 직원의 복리후생에 관한 사항	22
14. 휴가에 관한 사항	23
15. 안전과 보건에 관한 사항	25
16. 직원교육 등에 관한 사항	27
17. 고충처리 절차에 관한 사항	29
18. 모성보호	30
19. 후원금의 관리	31
20. 회계에 관한 사항	32

제1장 총 칙

제1조 【목적】

이 규정은 노인장기요양보험법에 의한 재가장기요양기관(이하 “기관”이라 한다)의 노인 주·야간 보호, 방문요양, 방문목욕 사업을 보다 능률적이고 효율적으로 운영하며, 수급자와 보호자에게 만족스러운 서비스를 제공 하고 근로자의 복지 향상을 그 목적으로 한다.

제2조 【명칭 및 소재지】

본 기관은 ‘권하주간재가복지센터’라 하며, 소재지는 경상남도 밀양시 하남읍 수산로 91-11에 설치한다.

제2장 사 업

제3조 【사업목적 및 내용】

- ① **사업목적** : 본 기관은 치매 및 거동이 불편한 어르신을 보호자 대신 전문적으로 돌봄으로써, 부양자와 피부양자 모두의 정신적·육체적 부담을 경감하고 건강한 일상생활을 유지하도록 지원하는 것을 목적으로 한다.
방문요양, 방문목욕, 주야간보호 서비스를 통해 어르신의 신체 기능 유지와 인지 기능 저하 예방을 도모하고, 전문적인 돌봄과 간호 서비스를 제공하여 삶의 질 향상에 이바지한다.
또한 증가하는 노인 인구와 치매 환자의 현실을 고려하여, 가족의 부양 부담을 완화하고 어르신 안전한 생활을 지원함으로써 가족 결속력을 강화하고 지역사회 복지 증진에 기여하고자 한다.
아울러 다양한 사례 분석과 연구를 바탕으로 보다 전문적이고 체계적인 돌봄 서비스를 제공하여, 어르신의 건강 유지와 인지 기능 향상을 위한 지속적인 노력을 실천한다.
- ② **사업내용** : 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.
 1. 장기 요양 1~5등급, 인지 지원등급의 판정을 받은 자로써 정신적·신체적 독립생활을 영위하기 어려운 어르신을 대상으로 기관을 이용하여 신체 활동 서비스와 일상생활 지원 서비스를 제공한다.
 2. 지역사회 내에서 어르신의 자립 생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타 노인 복지 관련 상담 사업을 실시한다.
 3. 지역사회 내에서 인적·물적 복지자원의 발굴 및 관련 기관과의 유기적인 연계 활동에 힘쓴다.

제 3장 이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항

제4조 【이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항】

- ① **이용대상** : 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자 (장기요양보험대상자 및 국민 기초 수급 대상자)
2. 65세 이상 또는 65세 미만이나 노인성 질병을 가진 자로 거동이 현저히 불편하거나 치매 등으로 인지가 저하되어 심신의 장애가 있고 등급 판정 위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자로서 요양보호사의 도움을 필요로 한 자.
- ② **이용정원** : 주야간보호 이용정원은 27명으로 한다. (정원 외로 인지지원등급 2명 이용 가능) 방문요양, 방문목욕은 서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 따라 서비스를 제공한다.
- ③ **온·오프라인을 통한 기관 및 급여 종류 홍보**
 1. 장기요양 홈페이지를 통해 기관 및 급여에 관한 사항을 홍보한다.
 2. 대상자 방문 상담, 달력, 명함 등 홍보물을 통하여 홍보하여 모집한다.
- ④ **구비서류** : 기관 이용 대상자 또는 대상자의 가족이 기관 이용 의사가 있을 경우 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 1. 이용자 계약서 1부
 2. 표준장기요양이용계획서 1부
 3. 장기요양인정서 1부
- ⑤ **욕구 평가 및 위험도 평가** : 모든 대상자가 기관 이용을 위해 기관에서는 계약 전 대상자에 대한 개별적인 사례관리를 위해 위험도 평가(낙상 위험측정도구, 욕창 위험측정도구, 인지 기능검사 도구를 활용한다.)와 욕구 평가를 실시한다.
 1. 이용 의뢰나 신청 시, 대상자와 직접 욕구 평가 및 위험도 평가를 실시하고 보호자 상담 intake를 통해 대상자의 상태를 파악한 후 7일 이내로 서비스 제공 여부를 결정하고 그 결과를 전화, 구두, 서면 등으로 통보한다.

제4장 이용계약에 관한 사항

제5조 【이용계약에 관한 사항】

- ① **서비스 이용계약** : 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사 표시가 불가능할 때는 신원인수인으로서 가족, 친척을 포함한 법정대리인도 계약 가능하다.
 1. 계약기간은 이용자와 협의하에 계약 시작일을 지정하며 계약 종료일은 장기 요양 인정서 유효기간으로 정한다.
- ② **계약 대상** : 이용 대상자는 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급 판정위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자를 대상으로 한다. 그 외 노인장기요양보험에서 정하는 자로 한다.
- ③ **계약기간**
 1. 계약 시작일은 대상자(보호자)와 조율하여 정한 개시일과 계약만료일은 장기요양인정서 상의 유효기간까지 계약을 정한다. 단, 대상자(보호자)가 원하는 날짜로 선택하여 계약만료일로 정할 수 있다.
- ④ **계약목적** : 지역사회와 정신적·신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인과 경제활동 등을 위해 노인 수발의 어려움이 있는 가족에게 재가 복지를 통하여 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 재가복지서비스 제공으로 노인들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.

⑤ 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담

1. 국민건강보험공단으로부터 재가급여를 지급받는 장기요양급여 수급자로부터 본인 부담금 15%를 받고, 나머지 85%는 공단으로 청구한다.
2. 국민기초생활보장법의 의료급여 수급자는 공단에 100%를 청구한다.
3. 60% 감경자와 기타 의료급여 수급권자에게는 본인 부담금으로 6%를 청구하고, 나머지 94%는 공단으로 청구한다
4. 40% 감경자는 본인 부담금 9%를 청구하고, 나머지 91%는 공단으로 청구한다..
5. 주야간보호
 - 1) 2016년 3월 1일부터 3시간 미만 이용에 대해서는 “3시간 이상~6시간 미만”의 80%를 산정하여 청구한다.
 - 2) 그 밖의 비용 부담액 : 장기요양서비스 이외에 비급여 부분은 본인이 전부 부담한다.
 - 가. 식사 재료비 1식 1,333원, 간식비 1회 1000원으로 이용한 횟수로 산정함.
 - 나. 그 외 병원 동행으로 인한 병원 진료비용 또는 이미용을 위한 미용실 이용 등의 부수적인 비용에 대해 영수증을 첨부하여 산정함.
 - 3). 비용 수납은 대상자 또는 보호자가 현금, CMS 자동이체 또는 직접 계좌이체, 급여청구서는 서비스 제공받은 이후 후불로 익월 청구되며, 입금 기한은 장기요양급여 비용명세서 청구 후 25일까지 입금해야 한다.(단, 토,일요일은 제외)
 - * 주야간보호 : 농협 351-1335-5520-63 예금주: 권하주간재가복지센터)
 - * 방문요양 : 농협 351-1280-4913-83 예금주: 권하주간재가복지센터)
 - * 방문목욕 : 농협 351-1293-0595-23 예금주: 권하주간재가복지센터)

⑥ 이용자의 책임 이행

1. 기관의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
2. 이용자 계약서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 기관에 통보한다.
3. 서비스 제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
4. 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 사고 발생 시 기관에 책임을 묻지 않는다.

⑦ 신원인수인의 권리 및 의무

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
 - 가. 표준 약관에 따라 장기요양서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - 나. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 입소자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
 - 다. 대상자의 생활 기관 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 - 라. 대상자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 - 마. 대상자에 대한 건강, 식사, 생활 상담, 조언 및 생활 편익을 요구할 수 있는 권리
 - 바. 보호자 회의에 참석하여 기관 운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
 - 사. 대상자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리
 - 아. 장기요양급여비용 명세서, 퇴소(전원) 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.
 - 가. 신원인수인은 대상자 건강, 병적 상태 등의 자료제공에 관한 의무
 - 나. 본인 부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소 비용 부담에 관한 의무

- 다. 인적 사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- 라. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
- 마. 대상자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상복구의 의무

⑧ 계약의 해제

1. 대상자는 계약의 해제를 원할 경우에는 14일 전에 구두 및 전화 서면으로 통보하도록 한다. 다만, 사망 시 혹은 응급 사항은 예외로 한다.
2. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 보호자에게 계약을 해제할 수 있다.
 - 가. 대상자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때.
 - 나. 대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
 - 다. 3회 이상의 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
 - 라. 기관 내에서 규칙이나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
 - 마. 행동의 불안정 및 타 질환 발생, 안전사고의 위험 등으로 보호가 어려울 경우
 - 바. 보호자로서의 의무와 협조를 태만할 경우
 - 사. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 대상자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
 - 아. 대상자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
 - 자. 이용규정 및 기관 운영에 피해를 주거나 민·형사상의 문제를 야기할 시
 - 차. 기관은 이용자가 기관의 운영에 피해를 입혔다고 판단될 경우
 - 카. 이용자는 기관의 근로자가 정신적·신체적으로 피해를 입혔을 경우
 - 타. 기타 사례회의를 통해 기관 이용 부적응자로 판정되었을 때

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제6조 【이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항】

- ① 방문요양, 방문목욕, 주야간보호 월 이용료는 [별표1], [별표2], [별표3] 과 같으며, 노인 장기요양보험법 개정법에 따라 매해 변경될 수 있다.
- ② 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 및 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경계약 할 수 있으며 다음과 같다.
 1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
 2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
 3. 이용 계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
 4. 급여비용의 월 한도액을 초과하여 재가 급여를 제공하였을 경우
 5. 별도의 비급여 서비스 제공으로 급여비용이 변경되었을 경우

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제7조 【서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항】

장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 표준장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 주요 기능 상태, 장기요양 목표, 장기요양 필요 내용, 대상자의 희망급여, 표준장기요양 이용 계획 및 비용, 유의사항 등)를 고려하여 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

■방문요양 서비스 세부내용

서비스내용	세부내용
신체활동 지원	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함
구강청결도움	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
옷갈아 입기 도움	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리
머리 감기 도움	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
몸 씻기 도움	욕실이동과 몸 씻기 준비, 입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아입히기, 사용물품 정리
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 이동변기 사용 도움, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 보조기구(보장구)를 이용한 도움
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움
신체기능의 유지·증진	관절오그라들 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용도움, 복약도움
인지활동 지원(인지활동형 방문요양)	
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
인지관리 지원	
인지행동 변화 관리 등	행동변화 감소도움 및 대처, 수급자 및 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의 욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지원 등
정서 지원(60분 이내/방문당)	
의사소통 도움, 말벗, 격려 등	의사소통 도움, 말벗 및 격려·위로 등 정서적 지원, 사회적 지지체계 연계와 관계망 연결, 비상연락망 준비 등 안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
가사 및 일상생활지원(90분 이내/방문당)	
개인활동지원	외출시 동행, 장보기, 산책, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁	수급자를 위한 음식물 조리, 설거지, 주방정리, 청소 및 주변정리 정돈, 의복세탁 및 관리

※ 단, 방문요양서비스는 수급자 본인에게 해당되는 서비스만을 제공하여야 하며, 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 가족의 생업을 지원하는 행위, 그밖에 수급자의 일상생활과 관련이 없는 행위는 장기요양보험법상(제28조의2) 금지되어 있음.

■방문목욕 서비스 세부내용

대분류	중분류	소분류
목욕 전	욕조준비	방문목욕차량
		욕조준비
	목욕준비	수급자 상태관찰
		욕조로 이동
		옷벗기
		입욕
목욕 중	몸씻기	얼굴
		손/팔, 발/다리, 가슴/배, 등/엉덩이
		국부
		머리감기
목욕 후	관리	물기제거
		옷입기
	뒷정리	주변정리

※ 단, 차량 미이용 방문목욕서비스는 가정내 욕조기관으로 입욕 혹은 이동식욕조사용에 의한 입욕(요양보호사 2인의 목욕서비스가 원칙)방문목욕의 급여비용은 주 1회까지 산정 가능하다. 다만, 변실금 및 요실금 등으로 인하여 피부의 건강유지, 관리가 불가피한 경우에는 초과 산정할 수 있으며, 이 경우 불가피한 사유를 급여제공기록지에 기재하고 급여비용 청구 시에 이를 제출하여야 한다. 주 1회의 기준은 월이 바뀌는 것과 관계없이 주단위로 산정한다. 방문목욕은 욕조를 활용한 전신입욕 등의 방법으로 실시하되 수급자의 신체적 상태(혈압, 체온, 감염성 질환 보유 여부 등)에 따라 적절하게 제공하여야 한다.

(방문요양[방문 당])

- 방문요양의 급여비용은 1회 방문 당 급여제공시간에 따라 “첨부2”에 의거 산정한다.
 - 1회 방문 당 240분 이상 급여를 제공하더라도 급여비용은 240분 범위 내에서 산정한다.
 - 1일 2회까지 산정할 수 있으며, 이 경우 방문간격은 2시간 이상이어야 한다. 방문간격이 2시간 미만인 경우 각 급여제공시간을 합산하여 1회로 산정한다.
 - 급여제공 중 일자의 변경이 있는 경우 급여를 개시한 날의 급여비용으로 산정하며, 익 일 급여비용 산정을 위한 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.
- 방문요양 급여비용의 가산
 - 야간가산 : 22시 이후 06시 이전에 제공한 급여에 대하여는 30%를 가산할 수 있다.
 - 휴일가산 : 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 따른 공휴일에 제공한 급여에 대하여는 30%를 가산할 수 있다.
 - 가산은 급여를 제공한 시간을 기준으로 하며, 야간·심야·휴일가산이 동시에 적용되는 경우에 중복하여 가산하지 않는다.
 - 가산기준, 절차 및 방법 등 세부사항은 공단 이사장이 정한다.
- 방문요양 급여비용의 산정특례

수급자 등의 신체적·정신적 상태 또는 폭력행위, 방해 행위 등의 사유로 인하여 동일기관 요양보호사 2인이 동시에 급여를 제공한 경우 급여비용은 요양보호사별로 각각 산정 할 수 있으며,이 중 1인의 요양보호사가 제공한 방문요양 급여비용은 90분 범위 내에서 산정한다. 이 경우

수급자등의 동의를 얻고 그 내용을 급여제공기록지 등에 기재하여야 한다.

- ① 가사활동 지원(취사, 청소, 세탁 등)은 수급자 본인만을 위해 수행한 경우 산정한다.
- ② 정서지원(말벗, 생활상담, 의사소통 도움 등)에 소요된 시간은 1회 방문 당 최대 60분 범위 내에서 산정한다.
- ③ 수급자의 가족인 요양보호사가 급여를 제공한 경우
 - 1) 수급자와 가족 모두를 위한 행위에 대하여는 급여비용을 산정하지 아니하고 신체활동 지원 등 수급자만을 위한 행위에 대하여만 급여비용을 산정한다.
 - 2) 60분 이상 급여를 제공하더라도 수급자 1인에 대하여 1일 60분 범위 내에서 급여비용을 산정하고 가산규정을 적용하지 아니한다.
 - 3) 가족인 요양보호사가 제공한 방문요양 급여비용은 매월 20일 범위 내에서 산정하고, 가족인 요양보호사가 제공한 방문요양 급여비용을 산정하는 날에는 동 비용 이외의 방문요양 급여비용을 산정하지 아니한다.
 - 4) 2) 및 3)의 규정에도 불구하고 65세 이상인 요양보호사가 그 배우자에게 방문요양급여를 제공하거나 수급자가 치매로 인하여 폭력성향, 피해망상, 부적절한 성적 행동과 같은 문제 행동을 보이는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 1일 90분 범위 내에서 급여비용을 산정할 수 있으며, 또한 월 20일을 초과하여 산정할 수 있다. 다만, 이 경우에도 가산규정은 적용하지 않는다.
 - 5) 4)의 특별한 사유에 대한 세부 급여기준 등은 급여심사위원회의 심의를 거쳐 공단 이사장이 정한다.
- ④ 1회 270분 이상 연속 급여제공
 - 1) 수급자 등의 특별한 요청이 있는 경우 방문간격을 두지 않고 270분 이상 연속하여 급여를 월4일에 한하여 방문요양급여를 제공 할 수 있다. 이 경우 급여제공기록지에 수급자등 동의 내용과 요청사유 기재를 반드시 하여야 한다.
 - 2) 급여비용은 2회로 분할하여 최초 270분에 대하여는 240분 이상을 산정하고, 270분 이상을 제한 나머지 시간에 대하여는 240분 범위 내에서 해당 급여비용을 산정한다. (다만 1회에 480분 이상 연속하여 급여를 제공한 경우에는 240분이상의 금액을 2회 산정한다.)
 - 3) 1일 1회 방문에 한하며, 이와 같은 급여비용을 산정하는 날에는 동 비용 이외의 방문요양 급여비용을 산정하지 아니한다.
 - 4) 급여제공 중 일자의 변경이 있는 경우 급여를 개시한 날의 급여비용으로 산정하며, 익 일 급여비용 산정을 위한 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.

■주야간보호 서비스 세부내용

1) 대상자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하여 신체활동 지원 등을 제공한다.

서비스 내용	세부내용
신체활동 지원	- 세면 도움, 구강관리, 머리 감기기 - 몸단장, 옷 갈아입히기 - 목욕 도움(회음부 세척 등 간단한 목욕 도움), 식사도움 - 이동 도움, 신체기능의 유지 및 증진 등
개인 활동 지원	- 외출동행, 산책 동행 - 각종 정보 안내, 기타 일상 업무 지원 등
정서 지원	- 말벗, 격려 및 위로 - 생활 상담, 의사소통 도움, 가족 소통을 위한 상담 등
기능 평가 및 훈련	- 신체기능의 훈련, 기본동작 훈련 - 일상생활 동작 훈련, 물리치료, 언어치료 - 작업치료, 인지재활 프로그램 - 기타 재활치료, 레크리에이션, 사회 적응훈련 등
영양관리	- 전문 영양 식단에 맞춰 식사 및 간식 제공 - 질환을 고려한 식사 및 간식 제공
치매관리 지원	- 행동 변화 대처 등
응급 지원	- 응급상황 대처 등
기관 환경 관리 및 감염관리지원	- 환경 관리, 물품관리 등 - 기관 소독 및 감염관리
간호처치	- 관찰 및 신체 기능 측정 - 건강교육 및 상담 - 투약관리 지도, 의료기관 의뢰 등
이동서비스	- 대상자의 자택과 기관 간의 이동서비스 등
업무기록 및 보고	- 급여제공 기록지 및 프로그램일지 기록, 보고 등

2) 간담회

기관의 합리적이고 민주적인 운영을 위하여 수급자 또는 보호자 간담회를 실시하며, 이를 통한 정보를 가지고 수급자에게 불이익을 주어서는 안된다.

3) 상담 및 의견 건의

- 가. 수급자는 자신의 부당한 대우와 불이익이 있을 경우, 언제든지 건의할 수 있다.
- 나. 수급자는 자신의 권익과 기본권이 훼손, 말살될 경우, 이에 대한 개선을 요구할 수 있다.
- 다. 수급자는 기관 내에서 언제든지 상담을 의뢰할 수 있으며 의견을 건의할 수 있다.
- 라. 보호자는 수급자의 기관 생활 관련하여 건의할 수 있으며 상담을 의뢰할 수 있다.
- 마. 기관장은 수급자 및 가족의 합당한 건의와 의견에 대해 성실히 답변해야 하며 이를 기관 운영에 반영한다.
- 바. 기관장은 수급자의 “생활의 질” 향상을 위해 노력하며 쾌적한 생활이 되도록 환경을 조성한다.
- 사. 상담은 기관장, 사회복지사, 간호(조무)사, 요양보호사 등이 할 수 있다.

4) 개인정보보호 및 존엄성 존중

- 가. 수급자의 개인정보보호 및 존엄성 존중을 위해 노력한다.

서비스 비용의 부담

1. 장기요양등급 및 1일당 급여제공시간을 기준으로 산정하고 일상생활지원 및 일상 동작 훈련 등 심신의 기능 유지 및 향상을 위한 서비스, 목욕 및 이동서비스 등은 별도로 산정하지 아니한다.
2. 급여계약 후 미이용일에 대한 급여비용 산정: 월 15일 이상 급여계약을 체결한 후 수급자의 사정으로 이용하지 아니한 경우에 한하여 적용한다. 다만, 월중 급여계약이 체결되어 급여가 갱신된 경우 당해 월에는 이를 적용하지 아니한다. 이는 공휴일 및 토, 일요일을 제외한 평일(월~금요일) 기준으로 월 5일의 범위 안에서(*고시에 의거 2016년 3월 1일부터 5일 범위로 변경) 장기요양급여 제공계획서 상 이용 예정 급여비용의 50%를 산정한다. 이 경우 공휴일은 “관공서의 공휴일에 관한 규정”을 따른다.

제8조 【이동서비스에 관한 사항】

① 이동서비스 수칙

1. 본 기관을 이용하는 수급자와 보호자의 편의를 위해 아침과 저녁으로 이동서비스 차량을 이용하여 안전을 최우선으로 운행하도록 한다.
2. 이동서비스 인원
 - 가. 운전자 : 1종 보통 자동차 운전면허증 보유자로 본 기관에 등록되어 근무하는 근로자
 - 나. 동승자 : 본 기관에 등록되어 근무하는 근로자
3. 운전자의 역할
 - 가. 수급자들의 안전을 최우선으로 하며 교통법규를 준수하며 안전운전을 한다.
 - 나. 수급자들에게 편안한 승차감을 주어 심리상태를 최소화한다.
 - 다. 이동서비스 일지에 이동서비스 내용을 기록한다.
 - 라. 사고 발생 시 당황하지 않고 응급처치를 취한 후 즉시 연락한다.
4. 동승자의 역할
 - 가. 수급자의 승하차 시 안전을 최우선으로 하며 부축과 동행을 담당한다.
 - 나. 이동서비스 전용 휴대폰을 이용하여 도착 약 5분 전 보호자에게 연락을 취한다.
 - 다. 수급자의 현 건강 상태와 심리상태를 숙지하고 편안한 이동시간이 되도록 노력한다.
 - 라. 보호자(수급자)와 우호적 관계로 상황 변화(기관 활동, 시간 변경, 입·퇴소 등)에 신속하게 대처한다.
 - 마. 사고 발생 시 당황하지 않고 응급처치를 취한 후 즉시 연락한다.
 - 바. 특이사항 발생 시 즉시 기관장에게 연락한다.
5. 사고 시 조치사항
 - 가. 최우선으로 수급자의 안전을 살피며 필요시에는 응급조치를 하며 동시에 동승자(또는 운전자)는 119에 즉시 신고를 하여 도움을 요청한다.
 - 나. 신고 후 바로 기관장에게 연락을 하며, 보험기관에 연락을 하며 기관장은 전달 즉시 보호자에게 연락을 취한다.

제9조 【특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항】

- ① 특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도가 깊어졌거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말하며, 이런 경우에는 관계 기관과 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.

- ② 이때 발생하는 비용은 본인 부담이 원칙이나 관계 기관을 협의를 거쳐 본인 부담을 최소한으로 한다.

제10조 【의료를 필요로 하는 경우】

- ① 응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급조치를 통해 수급자를 보호한다.
- ② 기타 병원으로 옮겨야 할 경우가 발생할 경우 기관에 비상연락을 취한 후 적절한 방법으로 병원으로 옮기도록 한다.

제11조 【기관물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항】

각 서비스 종류에 따라 기관에서 제공하는 비품 및 소모품은 서비스 제공 과정에서 사용 후 서비스 제공자가 수거할 수 있도록 하고, 수급자의 오용·남용을 방지하기 위하여 각각의 사용방법을 바탕으로 서비스 제공자의 사용을 따라야 한다.

제7장 물품관리에 관한 사항

제12조 (물품관리)

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

제13조 (물품출납)

- 1. 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자 할 때는 시설장의 승인을 득하여야 한다.
- 2. 사용 또는 보관 중인 물품의 수선 개조를 요할 때도 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

제14조 (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 매월 혹은 매 분기 회계연도 말에는 정기보고 하여야 한다.

제15조 (불용품결정·물품폐기)

- 1. 시설장은 물품 중 사용 및 관리할 필요가 없다고 인정되는 물품은 불용품결정할 수 있다.
- 2. 불용품결정물품 중 매각 할 수 없는 물품과 매각하는 것이 시설에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 물품은 폐기 처분할 수 있다.
- 3. 불용품 결정 물품 중 매각 처분이 가능한 물품을 매각하여 시설의 잡수입으로 입금하여야 한다.

제8장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제16조 【서비스 제공자의 배상책임에 관한 사항】

기관의 서비스 제공자가 수급자에게 서비스 제공 중 신체적인 피해가 발생했을 경우 아래의 사항에 따라 처리한다.

- ① 서비스 제공자가 서비스를 제공하던 중에 고의나 과실로 인하여 수급자의 신체에 피해를 끼쳤거나 사망에 이르게 하였을 경우 수급자와 수급자의 가족은 기관에 배상책임에 관한 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 서비스 제공자의 학대(노인복지법 제1조의2의 4호의 노인학대 및 노인복지법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 수급자의 건강 상태가 악화되거나, 사망에 이르게 하였을 경우
- ③ 기관 장비 또는 기관관리가 부실하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 경우
- ④ 식사 제공 시 상한 음식을 제공 또는 유통기한이 지난 음식을 제공하는 등 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 경우
- ⑤ 서비스 제공자의 부주의로 발생한 수급자의 피해 발생 시 회의를 거쳐 대상 및 수급자 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모한다.

제17조 【서비스 제공자의 면책 범위에 관한 사항】

기관의 서비스 제공자의 면책 범위는 다음과 같다.

- ① 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 경우
- ② 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 경우
- ③ 수급자의 직접적인 고의 또는 중과실로 인해 상해를 당했거나 사망을 하였을 경우에는 서비스 제공자에게 책임을 묻지 않는다. 다만, 서비스 제공자는 이러한 피해가 발생치 않도록 주의 산만한 수급자를 잘 관리한다. (예를 들어, 직접 소지한 위험물품(칼, 손톱깎이)으로 상해를 입었을 경우, 라이터를 소지하여 기관 실내에서 담배를 피우려다 화상 입었을 경우 등)
- ④ 특이 질환을 가지고 있는 수급자의 경우 갑작스러운 발작 증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 서비스 제공자와 기관의 책임을 묻지 않는다.
- ⑤ 기관에서의 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 경우 등 기타 이외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.-

제18조 【배상책임보험의 가입】

기관은 미래에 발생할 사고에 대비하여 기관의 금전적인 타격을 받지 않도록 손해 보험사의 배상책임 보험에 가입한다.

제9장 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항

제19조 【목적】

1. 「사회복지사업법」 제36조(운영위원회)에 따른 시설의 운영에 대한 사항을 심의하고, 체계적·종합적 발전방향을 모색하고 구성과 운영에 필요한 사항을 정하기 위해 운영위원회를 설치 및 운영한

다.

제20조 【구성】

1. 운영위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
2. 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.
 - ① 기관의 장
 - ② 기관 수급자 대표
 - ③ 기관 수급자의 보호자 대표
 - ④ 기관 종사자의 대표
 - ⑤ 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - ⑥ 후원자 대표 또는 지역주민
 - ⑦ 공익단체에서 추천한 사람
 - ⑧ 그 밖에 기관의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제21조 【심의사항】

1. 운영위원회는 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.
 - ① 기관운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 - ② 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 - ③ 기관 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 - ④ 기관 종사자와 대상자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 - ⑤ 기관과 지역사회의 협력에 관한 사항
 - ⑥ 그 밖에 기관의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제22조 【보고사항】

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제10장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제23조 【운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항】

- ① 본 규정을 개정하고자 할 경우에는 근로자의 과반수의 의견을 듣고, 근로자에게 불이익하게 변경되는 경우에는 그 동의를 얻어 개정하여야 한다.
- ② 기관장이 필요하다고 인정한 경우 규정의 개정을 요구할 수 있다.
- ③ 기관은 필요하다고 인정되는 경우 요구인 및 관계인 등으로부터 개정의 취지 및 내용 등에 대한 의견을 들을 수 있다.

- ④ 개정은 기관에서의 개정 필요에 의한 경우에는 기관장의 승인을 얻어 운영규정을 개정할 수 있다.

제11장 인사관리에 관한 사항

제24조 【근로자의 정의】

본 규정에서 근로자라 함은 무기 계약근로자와 기간제 및 단시간 근로 근로자(소정근로시간이 통상 근로자의 주당 소정근로시간인 40시간 보다 짧은 근로자)을 의미하며, 근로자의 자격은 기관에 첫 출근한 날로부터 발생한다.

제25조 【규정의 준수와 적용 범위】

- ① 근로자는 본 규정을 성실히 준수하고 서로 협력하여 기관의 발전과 사업의 전문화 및 근로자의 근로조건 향상에 노력하여야 한다.
- ② 본 규정은 별도의 정함이 있는 경우를 제외하고는 기관에 근무하는 정규직 직원에 대하여 적용함을 원칙으로 하며, 축탁 직원, 일용근로자, 임시 고용원, 단시간 근로자 등 비정규 근로자에게는 개별 근로계약이 정하는 바에 따라 본 취업규칙의 일부만을 적용할 수 있다.

제26조 【근로자의 임무】

본 기관에 근무하는 근로자는 다음 각 항의 해당하는 사항을 숙지하고 적극적으로 업무에 임한다.

- ① 근로자는 관계법령 및 기타 제 규정을 준수하고 성심과 능력을 다하여 직무를 수행하며 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
- ② 근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다.
- ③ 근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례 또는 증여를 받을 수 없다.
- ④ 근로자는 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈하지 못한다.
- ⑤ 근로자는 직무상 능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향을 초래할 우려가 있는 영리 목적 또는 정치 운동의 업무에 종사하지 못한다.
- ⑥ 근로자는 개별 수급자에 대해 서비스의 진행과 결과에 대해 수급자와 항상 협의하고 함께 노력한다.
- ⑦ 근로자는 수급자와 가족의 사생활 보장과 인권보호를 위해 최선을 다한다.

제27조 【채용】

기관은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·연령, 출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제28조 【채용의 원칙】

- ① 기관은 취업을 희망하는 자 중에서 품행, 학식, 기능 등을 고려하여 소정의 서류 전형과 면접에 합격한 자를 직원으로 채용한다.
- ② 직원의 채용은 공개모집과 직접모집, 위탁모집으로 할 수 있다.

- ③ 채용시기는 기관의 운영상황에 따라 수시모집 한다.
- ④ 채용절차는 서류심사, 면접, 개별통보로 이루어진다.

제29조 【근로자의 자격 기준】

- ① 기관장 : 사회복지사 자격을 취득한 자로 기관을 잘 이끌어 갈 수 있는 자로 한다.
- ② 사회복지사 : 사회복지사 자격을 취득한 자로, 기관 관리에 총체적인 관리 능력이 있는 자로 한다.
- ③ 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 : 간호(물리/작업) 업무에 대한 이해도가 높고 이에 해당하는 관련 자격을 취득한 자로 한다.
- ④ 영양보호사 : 영양보호사 1급을 취득한 자로 한다.
- ⑤ 사무원 : 장기요양 사무업무의 전반적인 이해도가 있는 자로 한다.
- ⑥ 조리원 : 식품위생 관리에 철저하며 책임감을 가지고 성실한 조리 업무가 가능한 자로 한다.
- ⑦ 보조원 : 운전면허 취득자로서 안전 운행을 할 수 있는 자로 한다.
- ⑧ 기타 근로자 : 기관의 규정에 의한 자로 한다.

제30조 【채용 시 제출서류】

- ① 기관의 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 1. 이력서 1통
 - 2. 자기소개서(해당자에 한함) 1통
 - 3. 경력증명서(해당자에 한함) 1통
 - 4. 기타 기관이 요구하는 서류
- ② 기관에 채용된 자는 채용된 날로부터 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 1. 해당 면허자격증 사본 1통
 - 2. 건강(채용)검진 증명서 1통 (*국민건강보험공단에서 실시하는 직장인 건강검진 수준 이상(계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사 및 판정)으로 결핵검진을 포함한 채용검진 증명서)
 - 3. 기타 기관이 요구하는 서류
- ③ 필요시 이외의 서류를 제출받을 수 있으며 제출된 서류는 일체 반환하지 아니한다.

제31조 【채용의 결격 사유】

다음 각 항의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며 사후 발견 시 즉시 근로계약을 해지하여 채용을 취소 할 수 있다.

- 1. 신체검사 및 적성검사에서 불합격 판정을 받은 자
- 2. 전 제8조 및 제9조의 제출서류에 학력, 경력 등 인사관리에 이력사항을 숨기거나 허위로 기재하여 입사한 자 또는 타사에서 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고된 자
- 3. 병역의무자로서 기피 중인 자
- 4. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- 5. 위장취업자(학력, 경력 또는 근로관계 유지를 위한 중요한 사항에 대하여 사칭하거나 직원을 조종, 선동하여 기관에 불이익한 행동을 목적으로 취업한 자)
- 6. 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 7. 피성년후견인 및 피한정후견인
- 8. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료된 날로부터 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터

터 5년이 경과되지 아니한 자

9. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

10. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자

11. 징계해고처분을 받거나 부정, 근무태만 기타 불미한 사유로 해직 처분을 받고 3년이 경과하지 아니한 자

제32조 【근로계약】

- ① 본 기관은 모든 근로자와의 근로계약을 1년 단위로 체결하며, 계약기간이 만료되면 근무 평가 등을 통해 재계약 여부를 결정합니다.
- ② 근로자로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.
- ③ 기관은 근로 계약 체결 시에 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타의 근로조건을 명시하여야 한다.
- ④ 기관은 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.
- ⑤ 기관은 근로계약 체결 시 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제33조 【수습 기간 및 채용의 취소】

수습기간

- ① 신규 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날로부터 3개월간을 수습으로 한다. (단, 필요한 경우 기관장의 판단에 따라 수습 기간을 단축하거나 적용하지 않을 수 있다)
- ② 수습 기간 중인 자에 대해서는 업무 수행의 가능성, 적성, 능력 등에 대한 수습 평가를 실시하여 계속 근로가 부적당하다고 인정될 때 채용을 취소할 수 있다.
- ③ 기관은 수습 기간 중이나 수습 기간 만료 시에 수습근로자의 미숙련, 업무의 부적격, 성격 및 적성의 결함, 건강 상태 등의 사유로 채용하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 사전 예고 없이 본채용을 거부할 수 있다.
- ④ 정식 근로자로 채용된 자는 수습 기간을 근속연수에 포함한다.
- ⑤ 수습 기간 중 급여수준 및 복리후생조건은 본채용과는 차이를 둘 수 있다.

채용의 취소

- ① 필요한 사무 또는 기능을 습득할 능력이 없다고 인정되는 경우
- ② 상사의 업무명령에 대한 불복 기타 근무태도가 불량한 경우
- ③ 기관에 제출한 서류의 기재사항 또는 면접 시에 진술한 사항이 사실과 상이하다는 것이 판명된 경우
- ④ 업무수행에 지장을 줄 위험이 있는 기왕증을 은폐하고 있다는 사실이 판명된 경우
- ⑤ 무단(무계)결근이 3일 이상에 걸치는 경우 또는 지각, 조퇴가 빈번한 경우
- ⑥ 수습기간 근무평가표에 의거 근무평정 결과 60점 미달하여 업무에 부적격하다고 판단된 경우
- ⑦ 기관의 규정을 위반하여 채용이 부적격하다고 판단될 경우
- ⑧ 기타 사회통념상 본채용 거부사유에 해당되는 경우

제34조 【근로자의 근로조건 및 정년 기준】

- ① 근로자의 근무조건 및 급여 그리고 수당에 관한 사항은 취업규칙 및 근로계약에 따라 기본급과 법정 수당 및 상여금 등으로 계약하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 근로자에 대해서는 4대 보험에 가입하는 것을 원칙으로 하며, 기타 복리후생 제도에도 관심을 가진다.
- ③ 본 기관은 정년을 두지 않는다. 다만, 건강검진 결과 등에 따라 근로에 부적합한 사유가 있을 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

제35조 【인사권】

근로자의 채용, 보직 변경, 승진 등 인사에 관한 일체의 사항은 인사위원회에서 최종 결정한다.

제36조 【인사위원회】

- ① 구성 : 기관장(센터장), 사회복지사, 요양보호사(팀장)으로 한다.
- ② 기능 : 인사위원회는 인사 관한 사항에 대하여 기관장을 보좌한다.
- ③ 운영
 - 1. 회의는 인사위원회 의장이 소집하고 주관한다.
 - 2. 회의는 위원 2/3 이상의 출석으로 개의하고 과반수의 찬성으로 결정한다.
 - 3. 회의는 필요에 따라 관계자를 출석시켜 의견 진술이나 해명의 기회를 부여한다.
 - 4. 회의의 참석자는 그 직무에 관하여 습득한 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제37조 【복무】

근로자는 업무상 지시명령에 복종하며 자기 업무에 전념하고 직무 능률 향상에 노력함과 아울러 서로 협력하여 기관의 질서유지에 정진하여야 한다.

제38조 【복무의무】

근로자는 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

- ① 항상 명랑 활발한 태도로써 직무를 수행하고 경영이념의 구현과 기관의 목적 및 경영원칙의 달성에 적극 협력한다.
- ② 전력을 다하여 맡은 바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하고 사규, 사칙 기타 단체생활에 필요한 질서와 규율을 엄수한다.
- ③ 항상 자기 직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양의 습득에 적극 노력한다.
- ④ 매사의 분별을 명확히 하고 항상 상대방의 인격을 존중하고 예의와 우애를 지킨다.
- ⑤ 항상 시간과 규율을 엄수, 존중하고 직무를 신중, 신속, 정확히 처리한다.
- ⑥ 기관의 신용을 훼손하거나 명예를 오손하는 언동을 하지 않는다.
- ⑦ 업무상 지득한 기관의 기밀사항 및 영업 비밀 사항(수급자 관련 사항 포함)을 재직 시 및 퇴직 후라도 자신을 위하여 사용하거나 경쟁관계에 있는 요양기관 및 제3자를 위하여 사용 내지 누설하는 행위를 하여서는 안 된다.
- ⑧ 직무상의 권한을 남용하여 사익을 취하지 않는다.
- ⑨ 기관의 허가 없이 근무시간 중에 집회, 기타 업무에 관계없는 일을 하지 않는다.
- ⑩ 기관의 허가 없이 타 기관(직종) 및 타 요양기관의 업무에 종사하지 않는다.
- ⑪ 소속부서장의 허가 없이 근무 장소를 이탈하지 않는다.
- ⑫ 개인을 위해 기관의 명칭, 물건을 사용하지 않는다.
- ⑬ 기관과 거래 관계가 있는 자 내지 수급자로부터 사례, 향응 또는 금품 수수를 하지 않는다.

- ⑭ 기관을 애호하고 자재, 소모품, 기타 물품을 절약하여 사용한다.
- ⑮ 기관의 청결, 정돈 및 도난, 재해방지를 비롯한 제반 안전보건에 적극 협력한다.
- ⑯ 기관의 상사의 업무와 관련한 정당한 지시명령에 반하는 행위를 하지 않는다.
- ⑰ 기관의 이익을 침해하거나 침해할 우려가 있는 행위를 하지 않는다.
- ⑱ 기관의 관계자 및 수급자나 다른 근로자에게 폭행, 협박을 가하거나 업무를 방해하는 행위를 하지 않는다.
- ⑲ 기관의 허가 없이 직무 외의 목적으로 업무 관련 자료 및 기관, 기계 기구, 비품 등을 사외로 반출하지 않는다.
- ⑳ 기관의 풍기와 질서를 문란 시키는 행위를 하지 않는다. (성적인 불쾌한 언동이나 행위, 신체적인 접촉 포함)

제39조 【출근, 결근】

- ① 1일의 근로시간은 8시간, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 주 40시간으로 한다.
- ② 기관이 직원 기관장과 서면 합의를 한 경우에는 제22조 제1항의 주 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 할 수 있다(근로시간 및 휴게시간의 특례).
- ③ 주간보호센터는 근로자의 시업 시각은 08:00분이며 종업 시각은 17:00분이다.
방문요양, 방문목욕의 근무일은 월요일~토요일까지로 하나 수급자 및 보호자와의 협의에 의해 조절이 가능하고, 장기요양업무특성상 종사자는 필요시 유연근무를 할 수 있다. 또한 방문요양요양보호사, 방문목욕 요양보호사는 06:00~24:00으로 할 수 있으나, 수급자 및 보호자와의 협의에 의해 조절이 가능하다.
- ④ 근무 시작 시간 및 종료시간은 기관의 업무 사정 및 직종, 직무의 특수성, 계절 등에 따라 변경하여 실시할 수 있다.
- ⑤ 기관은 직무의 특성상 교대 근무를 실시할 수 있다.
- ⑥ 휴게시간은 4시간 이상 근무 시 30분, 8시간 이상 근무 시 1시간 이상을 근무시간 도중에 부여한다. 다만, 업무의 특성상 일정 시간에 연속하여 제공되기 어려운 경우, 근무 중 비교적 한가한 시간대에 분할하여 자유롭게 사용할 수 있다.
- ⑦ 근로자는 업무 시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ⑧ 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리한다.
- ⑨ 제7항 단서의 적용에 있어 요양보호사의 경우에는 결근에 대한 사후승인을 받더라도 반드시 수급자의 서비스에 차질이 발생하지 않도록 사전 조치를 취하여야 한다.

제40조 【탄력적 근로시간제】

- ① 기관은 사원에게 1개월 이내의 일정한 단위 기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다. 기관은 기관장 근로자와의 서면 합의에 의하여 1년 이내의 단위 기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만

특정 주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다. 사원기관장와의 서면합의의 내용은 대상 사원의 범위, 단위 기간, 단위 기간에 있어서 근로일 및 당해 근로일별 근로시간, 서면합의의 유효기간이 포함되어야 하고 기존의 임금수준이 저하되지 아니하도록 임금 보존 방안을 강구하여야 한다.

- ② 기관은 제1항 및 제2항에 따라 사원이 특정주에 초과근로를 한 시간에 대하여는 가산임금을 지급하지 아니한다.

제41조 【선택적 근로시간제】

- ① 기관은 업무상 필요에 따라 업무의 시작 및 종료 시간을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자 기관장와의 서면 합의에 따라 다음 각 항의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산 기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주간에 40시간, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.
1. 선택적 근로시간제에 해당하는 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다.)
 2. 정산 기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정함)
 3. 정산 기간의 총 근로시간
 4. 반드시 근로해야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시간 및 종료시간
 5. 근로자가 근로시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료시간
 6. 서면합의의 유효기간
- ② 기관은 제1항에 따라 사원이 특정주에 40시간을 초과한 근로에 대하여는 가산임금을 지급하지 아니한다.

제42조 【근로시간 적용의 예외】

본 규칙에서 정한 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 항에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니 한다.

1. 관리, 감독 또는 기밀의 사무를 처리하는 직위에 있는 자
2. 감시적 또는 단속적 근로에 종사하는 자로서 고용노동부 장관의 승인을 받은 자

제43조 【지각, 조퇴】

- ① 근로자는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속부서장 또는 직속 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
- ② 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 근로자가 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 근로자가 동의하는 경우 그 시간만큼을 연차휴가 부여 시간에서 공제할 수 있다.

제44조 【공민권 행사】

- ① 근로자가 근무시간 중에 선거권 등 기타 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 부여한다.
- ② 제1항의 청구한 시간이 업무상 지장이 있는 경우 권리행사를 방해하지 아니하는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.

- ③ 제1항의 공민권 행사 및 공의 직무 집행에 대한 시간에 대하여는 다음 각 호와 같이 취급한다.
1. 대통령 선거, 국회의원 선거, 지방의원 선거 및 지방자치단체장 선거 등 국가가 임시로 정한 휴일은 유급으로 한다.
 2. 예비군 훈련, 민방위 훈련에 대해서는 근무시간 중 실제 소요시간은 근무한 것으로 간주하여 유급으로 한다.(훈련 확인증 제출)
 3. 기타 법원에 증인, 감정인으로 출두하거나 노동부 등 행정관청에 출석 시에 대해서는 무급으로 하되 기관에서 인정한 경우에는 유급으로 할 수 있다.

제45조 【출장】

- ① 기관은 업무 수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 기관은 행선지별 여비, 숙박비, 현지 교통비 등 실비에 총당될 수 있는 비용을 지급한다.

제46조 【유급휴일】

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사무직 근로자에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 유급주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다. 또한, 장기요양요원은 업무의 특성상 휴일에도 근무할 수 있다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
- ③ 기관은 근로자의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
- ④ 1주간 15시간 미만 근로하는 근로자에 대하여는 제1항의 유급휴일을 부여하지 아니한다.

제47조 【배치,전직,승진】

- ① 기관은 근로자의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 근무지의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 근로자는 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 기관은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 입사 후 5년 이상 성실히 근무한 경우 혹은 경력, 근무실적에 따라 팀장 등으로 승진시킬 수 있으나, 요양보호사의 경우 본 기관에서 1년 이상 연속 근무 시(근무 월 기준 60시간 이상)장기근속장려금이 지급된다.
- ④ 기타 기관의 장은 필요에 따라 행정 관련 직원의 직책은 달리 할 수 있다.

제48조 【징계】

(징계 사유) 기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 어르신에 대한 학대행위 또는 학대가 의심되는 언행을 한 경우
2. 어르신의 신체적 안전을 위협하거나 보호책임을 다하지 않은 경우
3. 직무상 현저한 태만 또는 반복적인 직무수행 능력 부족으로 업무에 지장을 초래한 경우
4. 정당한 지시·명령을 반복적으로 불이행하거나 조직질서를 해치는 경우
5. 경고 시정 조치에도 불구하고 동일한 문제가 지속될 경우 징계 또는 해고 조치 할 수 있음
6. 무단결근이 3일 이상 지속되거나, 출근 상태에서 근무를 이탈한 경우
7. 음주 또는 약물로 인해 정상적인 업무 수행이 불가능한 경우
8. 동료 종사자, 보호자 또는 어르신에 대한 폭언, 폭행, 성희롱 등 인격 침해 행위
9. 허위 서류 제출, 근태 조작, 수급자 정보 무단 열람·유출 등 부정행위
10. 기관 운영에 중대한 손실 또는 명예 훼손을 초래한 경우

11. 복지부, 지자체 등 감독기관의 조사에서 중대한 법령 위반이 확인된 경우
12. 기타 센터 운영상 심각한 지장을 초래하거나 사회복지 종사자로서 부적절하다고 판단되는 경우

제49조 【징계절차】

- ① 위반행위 인지 및 조사
위반사실 확인(문서, CCTV, 증언 등), 관련자 면담 및 자료 수집
- ② 소명 기회 부여 (사전 통지)
대상자에게 징계 사유 및 일시를 서면 통지 , 직원이 소명할 수 있도록 기회 제공
(서면 또는 구두)
- ③ 징계위원회 심의
2명 이상으로 징계위원회 구성 (센터장, 중간관리자 등), 사실관계 확인 및 소명내용
검토, 징계 수위 결정 (경고, 감봉, 정직, 해고 등)
- ④ 징계 통보
결정된 징계를 서면으로 통보, 해고 시 해고 사유와 시기를 명확히 명시
- ⑤ 징계 기록 보관
관련 서류 3년 이상 보관 (회의록, 소명서, 통지서 등)

제50조 【징계 및 누적경고에 따른 해고】

- ① 징계는 공정한 절차에 따라 경고, 감봉, 정직, 해고 등의 방법으로 실시한다.
- ② 징계는 구두경고 → 서면경고 → 최종경고 → 해고조치로 진행되며, 모든 징계는 문서로 기록
하고 당사자 확인을 원칙으로 한다
- ③ 경고는 누적할 수 있으며, 경고 3회 누적 시 해고 사유에 해당한다.
- ④ 해고를 포함한 징계는 대상자에게 징계 사유 및 일시를 서면 통지하고, 소명 기회를 부여한 후
징계위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
- ⑤ 해고 시에는 30일 전 예고하거나 30일분 이상의 해고예고수당을 지급한다.

제51조 【손해배상책임】

근로자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제12장 보수에 관한 사항

제52조 【임금】

- ① 임금은 근로기준법을 준수하며 자체 급여(기본 급여, 제수당 등)로 구성한다.
- ② 기관이 승인하여 직원과 합의한 연장, 야간 및 휴일 근로에 대한 법정수당을 지급하되, 직종에
따라 포괄임금역산제로 계약하여 시간외근로수당 등의 제수당을 임금에 포함된 것으로 본다.

제53조 【자체 급여】

자체 급여는 예산의 범위 안에서 기관장이 시행한다. 다만 변동이 있을 때에는 기관장의 승인을 얻
어야 한다. 상세 내역은 근로계약서상에 명시한다

제54조 【자체 급여의 기준】

- ① 급여의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 하며 익월 25일에 지급을 한다.
(지급일이 토요일, 공휴일인 경우는 그 전일에 지급한다.)
- ② 신규 임용, 승진, 승급, 직위해제, 정직, 감봉된 자의 보수는 발령 일자리를 기준으로 정산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 수습 기간 중 보수는 보수 기준의 90% 지급할 수 있다.
- ④ 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함 한다.
- ⑤ 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니 한다.
- ⑥ 전항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 것은 급여 지급 시 공제한다.
 1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
 2. 저축금 (노동부 장관의 인가를 받은 경우)
 3. 의료보험료와 장기요양보험료
 4. 국민연금
 5. 고용보험료
 6. 기타 법령에 의거 공제되는 금액
- ⑦ 퇴직자의 급여는 퇴직일까지의 분을 일할 계산하여 지급한다.
- ⑧ 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해의 연가일수를 초과하는 경우 그 달의 보수는 일할 계산하여 보수를 감액한다. 다만, 본인이 당해 연가를 사용하기를 원하는 경우 기관장의 허가를 득한 후 결근일 전체에 대하여 일할 계산하여 보수를 감액할 수 있다. 무단결근으로 인하여 징계처분 받은 자의 보수는 관련 규정에 의하여 감액할 수 있다.

제55조 【직책수당】

직책수당 : 기관장은 매월 직책수당을 지급할 수 있다. 또한, 인사위원회에서 별도의 직책수당 지급이 필요하다고 판단하여 승인된 근로자에 대해 수당을 지급할 수 있다. 직책수당은 별도로 책정한다.

제56조 【5대 보험에 관한 사항】

5대 보험에 관한 사항은 각 사회보험별 규정에 의거하여 산정하여 처리한다.

제57조 【퇴직금】

퇴직금이라 함은 근로자가 1년 이상의 기간 계속 근로를 제공하고 퇴직할 경우에, 사용자가 근로자의 근로 제공에 대한 임금 일부를 지급하지 아니하고 축적하였다가 이를 기본적 재원으로 하여 근로자가 퇴직할 때 이를 일시금으로 지급한다.

제58조 【퇴직금의 지급 대상 및 산정기준】

- ① 퇴직금의 지급 대상 : 퇴직금은 계속 근무 연수 1년 이상인 근로자가 퇴직 하였을 시 지급한다.
- ② 퇴직금의 산정기준 : 근무일수는 수습 기간을 포함하여 입사일로부터 퇴사일까지 일할 계산한다.

제59조 【퇴직금 지급일】

퇴직금 지급은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 3개월까지 연장할 수 있다.

제13장 직원의 복리후생에 관한 사항

제60조 【복리후생 및 포상】

1. 교통비(유류비, 대중교통비, 택시비 등)와 식대 및 경비(직원의 업무수행 시 발생한 주차비 등)를 지급할 수도 있다.
2. 경조금, 위로금 등 소정의 금액을 지급할 수도 있다. (단, 금액은 기관의 운영 상황에 따라 변동될 수 있고 직급에 따라 금액은 차등 지급할 수도 있다. 대상자 사망시 조의금, 화환 등을 증정할 수도 있다.)
 - 본인 사망, 가족 사망, 자녀 결혼
3. 포상제도 (매월, 분기별, 필요시)
 - ※ 기관 운영 상황에 따라 변동될 수 있으며, 직급에 따라 금액은 차등 지급할 수 있다.
4. 5대 보험 가입을 기관부담금으로 지원할 수도 있다.
5. 특정일, 명절 상여금, 명절 선물 또는 격려품, 업무상 목표 달성비를 지급할 수도 있다.
6. 직위 수당, 직책 보조비(시설장, 사무국장, 팀장 등 직급에 따라 직책 보조비를 지급할 수도 있다) 및 특별수당을 지급할 수도 있다.
7. 사회복지공제회 단체상해보험 가입
8. 근무복(앞치마) : 요양 서비스 근무복(앞치마)은 입사 후 근무 시 지급하고 근무복의 장기간 착용 등으로 훼손될 경우 신규 지급한다.
9. 프로그램관리자 교육비를 지급 할수도 있다.
10. 직원 하계 휴가비를 지급할 수도 있다.
11. 기관 운영 상황 및 근무 성과 등을 고려하여 직원에게 일시적인 격려금 또는 성과금(보너스)을 지급할 수도 있다.
12. 계절적·환경적 요인을 고려하여 동절기 근무 직원의 건강 보호 및 안전을 위해 방한용품(목도리, 장갑 등)을 지급할 수도 있다.
13. 우수직원 격려 목적 식사비 지원

제61조 【포상 대상자】

1. 포상자 기준
기관의 기관장 또는 관리책임자는 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자에 대하여 포상자 공적조서 내용으로 추천하여 포상을 행할 수 있다.
2. 복지, 포상 대상자
기관을 위해 기여한 자는 다음 각 호에 의거하여 포상한다.
 - ① 장기 근속자로서 기관 발전에 공이 현저한 자
 - ② 근무성적이 우수하고 타의 모범이 되는 자
 - ③ 외부 포상을 통해 기관의 명예를 높인 자
 - ④ 직원회의 및 교육 시 참여율이 우수한 자
 - ⑤ RFID(전자관리시스템) 전송률이 우수한 자
3. 포상시기
포상은 분기별 또는 필요한 시기에 따라 시행할수 있다.
4. 포상방법
상품수여, 특별수당, 격려품 지급 등으로 시행할수 있다.

제14장 휴가

제62조 【연차유급휴가】

- ① 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 3년 이상 근속한 근로자에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 근로자에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.

제63조 【연차휴가의 사용】

- ① 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 15일전까지 기관장에게 승인을 얻어야 한다.
- ② 기관은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인하여 업무 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 기관의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외 하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니한 경우에는 소멸한다. 이때, 미사용 휴가일수에 대하여는 통상임금으로 수당을 지급한다.
- ④ 기관은 근로자기관장과 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제64조 【연차유급휴가의 대체】

기관은 연차유급휴가를 다음 각 항의 휴일에 대체 사용한다.

- ① 관공서 공휴일에 관한 규정에 의한 휴일
- ② 근로자의 경조휴가
- ③ 기타 근로자가 기관에 요구하여 사용한 휴가

제65조 【연차유급휴가의 사용 촉진】

기관이 다음 각 호의 모든 조치를 취하였음에도 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니하여 연차휴가 청구권을 상실하였을 때에는 기관은 제53조 제2항에 따른 미사용 휴가에 대한 수당을 지급하지 아니한다.

- ① 기관이 직원별로 연차휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 미 사용 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 기관에 통보하도록 서면으로 촉구한 경우
- ② 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 기관에 통보하지 않음으로써 기관이 연차휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한 경우

제66조 【하기 휴가】

- ① 기관은 하기휴가를 실시할 수 있다. 하기휴가의 기간 내에 주휴일(일요일 등)이 있는 경우 이를 포함한 기간으로 한다.
- ② 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 본다.
- ③ 하기휴가의 시행 여부 및 기간은 입사일, 근무기간, 직원 및 기관의 사정 등에 따라 달라질 수 있다.

제67조 【경조사 휴가】

- ① 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 경조사휴가를 부여한다.
 1. 본인의 결혼 : 5일
 2. 자녀의 결혼 : 1일
 3. 배우자의 출산 : 10일(출산일로부터 30일 이내 연속적으로 사용)
 4. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 5. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
 6. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.
- ③ 경조사 휴가에 대해서는 무급을 원칙으로 한다.
- ④ 경조사 휴가가 예상되는 경우 미리 부서 책임자에게 통보하여 업무에 지장을 초래하지 않도록 최선을 다해야 한다. 통보 받은 부서 책임자는 이를 감안하여 원활한 근무가 이루어지도록 조치를 취해야 하며, 그 내용에 대해서는 기관장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 그 외 특별 휴가가 필요하다고 인사위원회에서 판정되었을 경우

제68조 【병가】

- ① 기관은 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연차 소진 후 사용 가능, 연가 10일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- ② 병가 부여 시에는 필요에 따라 진단서 등 객관적인 증빙자료 제출하여야 한다

제69조 【휴직】

- ① 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.
 1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
 2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간
 3. 연수, 직무 등의 사유로 기관가 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 기관에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제15장 안전과 보건에 관한 사항

제70조 【안전교육】

기관은 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제71조 【재해보상】

- ① 근로자가 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 기관이 보상한다.

제72조 【기관의 안전점검】

매 반기 1회 이상 기관의 옥/내외 기관물과 전기, 가스, 소방기관, 축대 등에 대한 정기 및 수시 안전 점검을 실시한다.

- ① “사고는 언제든지, 어디에서든 일어날 수 있다.”라는 안전 관리 의식을 항상 숙지하고, 사고에 대비할 수 있는 대응체계를 구축한다.
- ② 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생할 수 있는 모든 요인은 사전에 제거한다.
- ③ 사용하지 않는 전기 콘센트는 빼고 안전장치 캡으로 막아놓아 전기사고를 예방한다.

제73조 【근골격계 질환 예방】

정기적인 교육을 실시하여 근골격계 질환을 예방한다.

- ① 활동 전 몸풀기를 실시한다.
- ② 활동 전 수급자와 충분한 대화 후 실시한다.
- ③ 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.
- ④ 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
- ⑤ 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
- ⑥ 오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
- ⑦ 스트레칭과 허리근력 강화 운동을 생활화한다.
- ⑧ 이동 시 수급자를 몸에 최대한 근접시킨다.
- ⑨ 충분한 휴식과 수면을 취한다.
- ⑩ 규칙적인 식생활을 유지한다.

제74조 【감염 예방】

집단생활을 할 경우 감염 전파 및 집단발병의 가능성이 높기 때문에 정기적인 교육을 통해 감염을 예방한다. 감염은 여러 경로를 통해 병원체가 생체에 침투해서 발병하는데 그 대 공기, 음식물, 오명 물, 토양, 소변, 혈액 등이 매개 역할을 한다. 감염은 매개체가 다르므로 감염예방을 위해 각 질환에 대한 예비지식이 필요하다.

- ① 항시 개인위생에 신경 쓰며 손 씻기를 통한 감염 예방 활동을 한다.
- ② 감염이 발생할 수 있는 매개체가 다양하기 때문에 정기적인 교육을 통해 예방한다.
- ③ 간호 비품의 정기적인 소독을 하며 혈액 등 의료용 폐기물은 의료용 폐기물 전용 상자에 버려 전문 폐기 기관 또는 의료기관에 의뢰하여 폐기처분한다. 의료 폐기물 보관 기간은 전문 의료 규정에 따라 처리한다.

제75조 【건강검진】

- ① 기관은 근로자의 건강보호, 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 방에 따라 매년 1회 결핵검진을 포함한 일반 건강검진 또는 국민건강보험공단에서 실시하는 건강검진을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- ② 기관은 기관과 협력 의료기관에 연계하여 급여제공 직원 모두 건강검진을 받을 수 있도록 한다. (단, 국민건강보험공단에서 건강검진 수검 대상으로 선정된 근로자는 제외한다.)
- ③ 직원은 기관이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.
- ④ 건강진단 결과 질병이 발견된 경우 그 원인이 입사 이후에 발생 하였을 때에는 기관은 당해 직원의 배치전환, 겸업금지, 근로시간의 단축 및 근무 중 치료, 안정 등의 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 건강진단 결과 기관 업무에 부적합한 질병을 있는 경우 해당 직원을 해고할 수 있다.

제76조 【보수교육】

- ① 기관은 종사자의 업무 능력 향상 및 전문성 유지를 위하여 필요한 경우 보수교육을 실시할 수 있으며, 종사자는 해당 교육에 성실히 참여하여야 한다.
- ② 제1항의 보수교육은 「고용보험법」에 따른 재직자 직무훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련 지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- ③ 보수교육은 원칙적으로 근무시간 중에 실시하며, 교육에 참여한 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 종사자와의 합의에 따라 근무시간 외에 교육을 실시할 수 있으며, 이 경우의 처우는 교육 장소, 일정 등을 고려하여 별도로 정한다.

제77조 【성폭력 예방 조치】

- 기관은 직장 내 성폭력을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 다음 각 호의 조치를 취하도록 한다.
- 1. 직장 내 성폭력 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 정기적으로 실시한다.
 - 교육 내용에는 관련 법령 요지, 피해자 보호 절차, 기관의 대응 방침 등을 포함한다.
 - 2. 모든 종사자는 직장 내 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 아니 되며, 이를 위반할 경우 적절한 조치를 받을 수 있다.
 - 3. 기관은 성폭력 예방에 관한 방침을 수립하고, 이를 임직원에게 명확히 안내한다.

제78조 【성폭력 발생 시 가해자에 대한 조치】

- ① 직장 내 성폭력 발생 시, 기관은 즉시 사실관계를 확인하고 진상조사를 실시한다.
- ② 조사 결과에 따라 사안의 경중을 고려하여 다음과 같은 조치를 취할 수 있다.
 - 1. 가해자의 직무 일시 배제
 - 2. 피해자와 가해자의 근무지 분리 또는 인사이동

3. 사건을 외부 기관(성희롱·성폭력 상담소, 경찰 등)에 신고 또는 자문 요청
- ③ 기관은 징계권한을 행사하지 않으며, 법적 조치가 필요한 경우 해당 기관에 사건을 이관한다.

제79조 【성폭력 피해자의 보호】

기관은 직장 내 성폭력 피해 직원에 대해 고용상의 일체의 불이익한 처분을 행하지 아니한다.

제80조 【성폭력의 예방】

- ① 기관은 직장 내 성폭력을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록, 연 1회 이상 성폭력 예방교육을 실시한다.
- 교육 내용에는 관련 법령 요지, 성폭력 예방에 대한 사업주의 방침, 피해자 보호 절차, 가해자에 대한 조치 방안 등을 포함한다.
- ② 기관의 모든 임원 및 근로자는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 관계 법령에 따라 직장 내 성폭력 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 직장 내 성폭력 행위가 확인된 경우, 기관은 피해자 보호를 위해 가해자를 직무에서 일시 배제하거나 근무지를 조정하는 등 필요한 조치를 취하며, 사안에 따라 외부 기관에 사건을 의뢰할 수 있다.

제16장 직원교육 등에 관한 사항

제81조 (신규직원 교육, 직원 직무교육, 업무 및 부당요구 대처교육 등의 목적)

기관은 본 규정에 따라 신규직원 및 사회복지사에게 수급대상자에 대한 정보를 제공하고 사회복지사 및 요양보호사 역할 등에 관한 기본적인 교육을 함으로써 직원의 역량을 강화하고 서비스의 질 향상을 도모하며 전문직업인으로서의 긍지를 갖게 하는데 그 목적이 있다.

1. 기관은 신규직원이 입사할 때마다 교육한다.
2. 신규 직원교육은 신규직원 입사시에 실시하고 업무 및 부당요구 대처교육은 연간계획과 관련 없이 기관이 필요하다고 판단될 경우 실시할 수 있다.
3. 그 외 기관은 필요시 필요한 직원교육 등을 직무교육 및 타교육과 연계하여 대체할 수 있다.
4. 근로시간 중에 참여한 교육 및 출장 등이 다음 각 목의 사항에 해당하는 경우 1일 8시간 내에서 실제 소요된 시간으로 한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 경우. 다만, 자격증 소자에 대한 보수교육의 경우 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 직종 관련인 경우에 한함

 - 1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 보수교육
 - 2) 「의료법」 및 「간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙」에 따른 의료인 보수교육
 - 3) 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 의료기사 보수교육
 - 4) 「국민영양관리법」 또는 「식품위생법」에 따른 보수교육
 - 5) 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건 교육
 - 6) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에 따른 소방안전관리자 교육
 - 7) 「전기사업법」에 따른 전기안전관리자 교육

- 8) 「석면안전관리법」에 따른 석면건축물안전관리인 교육
- 9) 「승강기시설 안전관리법」에 따른 승강기 안전관리자 교육
- 10) 「다중이용시설 등의 실내공기질관리법」에 따른 실내공기질관리에 관한 교육
- 11) 「사회복지자원봉사관리규정」에 따른 사회복지자원봉사 인증관리요원 교육
- 12) 기타 타 법에서 규정한 사회복지시설 운영과 관련한 교육

나. 「노인장기요양보험법」 제54조에 따른 장기요양급여 평가 지표에 제시되어 있는 교육. 다만, 지표에서 제시하고 있는 해당 기관유형 및 직종 관련인 경우에 한함

다. 가목 또는 나목에 해당하지 않는 교육 중 공단 또는 지방자치단체 등 외부기관에서 주관하는 전문성 강화 및 서비스 질 향상을 위한 직무 관련 교육, 이 경우 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 조리원, 위생원, 보조원(운전사)은 1인당 연간 16시간에 한하여 인정함

라. 치매전담형 장기요양기관 운영에 따른 종사자 치매전문교육

마. 다목의 교육시간에는 자격 취득 또는 자기 계발을 목적으로 하는 교육에 참여한 시간 및 해외연수, 체육행사, 기념식 등 사기진작 등을 위한 행사에 참여한 시간은 포함하지 아니한다.

제82조 (요양보호사 보수교육)

1. 직원은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제11조의5(요양보호사 보수교육)기준에 따라 2년마다 8시간 이상 교육을 받을 수 있도록 노력한다.
2. 요양보호사 자격시험에 합격한 지 2년이 지나지 않은 자는 교육에서 면제한다.
3. 보수교육을 받고자하는 월에 타 기관에서 고시 제51조에 따라 근무인원수로 산정되는 요양보호사로 근무를 한 경우 사전에 대표 및 시설장에게 알려야한다.
4. 교육방법은 온/오프라인으로 실시하며, 기관에서 정한 보수교육기관에서 실시할 수 있다.
5. 교육 과정
 - ① 요양보호사의 직업윤리 및 소양
 - ② 요양보호기초지식
 - ③ 기본요양보호기술
 - ④ 특수요양보호기술

제83조 (급여제공지침 교육의 목적)

직원(요양보호사)으로서의 역량을 강화하고 수급대상자에게 양질의 서비스를 제공하고자 함에 그 목적이 있다.

- ① 기관은 건강보험공단의 기관평가 항목이 제시하는 급여제공지침 교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ② 교육자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.

위 사항은 기관이 정하는 별도의 연간 계획서에 따른다

제84조 (운영규정 교육의 목적)

기관은 직원에게 운영규정을 교육함으로써 기관 운영의 투명성을 높여 노사(勞使) 신뢰관계를 구축하며 효율적인 기관운영을 하고자 함에 그 목적이 있다.

- ① 기관은 운영규정 교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ② 교육자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.

위 사항은 기관이 정하는 별도의 연간 계획서에 따른다

제85조 (개인정보보호 교육의 목적)

기관은 개인정보 보호에 대한 직원교육을 통해 직원 및 수급대상자의 개인과 관련된 정보를 보호하고 서비스 질 향상을 도모하고자 함에 그 목적이 있다.

- ① 기관은 개인정보 보호교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ② 교육자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.

위 사항은 기관이 정하는 별도의 연간 계획서에 따른다

제17장 고충처리 절차에 관한 사항

제86조 【불만 및 고충처리 체계 운영】

- ① 수급자와 가족 및 종사자의 불만 및 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 불만 및 고충처리 책임자는 센터장으로 한다.
- ③ 불만 및 고충처리 체계는 ‘불만 및 고충처리 방법 안내’->‘불만 및 고충 접수’->불만 및 고충 처리->‘기록 및 보고’->‘불만 및 고충 유형 분석을 통한 중장기적 대처’순으로 가동되어야 한다.

제87조 【불만 및 고충처리 방법 안내】

- ① 수급자가 기관과 계약을 맺기 전과 신규 근로자 입사 시, ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 - 1. 전화
 - 2. 근로자 면담
 - 3. 건의함 등
- ③ 수급자와 근로자로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수급자와 근로자가 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 근로자와 관련된 경우에는 해당 근로자에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제88조 【고충처리 상담자의 구성】

고충 처리 상담자의 구성은 센터장이 지정한 상담자로 구성하여 불만 및 고충 문제에 대한 대책 및 개선안을 수립하고 필요한 경우 관련 담당자와 근로자 간 의견을 조율하여야 한다.

제89조 【고충처리 기준】

고충처리 상담자는 고충처리를 함에 있어 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 거칠 것이 아니라 대상자의 관계에 대하여도 공정히 한다.
- ② 고충처리를 통하여 전체 대상자의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 근로자로 하여금 근무의욕과 사기를 증진시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 신속 공정하게 처리하여야 한다.

제90조 【처리결과 통보】

위원장은 고충처리 결과 및 조치사항을 즉시 민원인에게 통보하여야 한다.

제91조 【기록 및 관리】

- ① 관계 기록은 담당 부서에서 정리하여 직원 고충 상담 일지에 기록 후 보관한다.
- ② 동일한 불만과 고충이 재발되지 않도록 지속적으로 관리해야 한다.
- ③ 근로자 모두에게 내용을 배포하고 설명하여 동일한 불만 및 고충이 발생하지 않도록 한다.

제18장 모성보호

제92조 【태아검진시간부여】

임신한 근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.

- ① 임신 7월까지는 매 2월에 1회
- ② 임신 8월에서 9월까지는 매 1월에 1회
- ③ 임신 10월 이후에는 매 2주에 1회

제93조 【임산부의 보호】

- ① 임신 중인 근로자의 청구가 있을 경우에는 경미한 업무에 전환시켜야 하며 시간외근로를 시키지 아니한다.
- ② 기관은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 다음 각목에 정하는 바에 따라 보호휴가를 부여한다. 단, 인공 임신중절 수술에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.

가. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

나. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

다. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

라. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

마. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

제94조 【육아시간】

생후 1년 미만 유아를 양육하는 여성 근로자는 휴게시간 외에 1일 2회, 각 30분씩 유급 수유시간을 부여받는다.

제95조 【육아기 근로시간 단축】

- ① 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다.
- ② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협

의한다.

- ③ 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 안 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
- ⑤ 육아휴직과 육아기 근로시간 단축은 각각 분할하여 사용할 수 있으며, 육아휴직과 육아기 근로시간 단축을 모두 포함하여 1회 분할만 가능하다.

제96조 【가족 돌봄 휴직】

- ① 기관은 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족 돌봄 휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 관련 법률에 따라 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀 고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항 단서에 따라 사업주가 가족 돌봄 휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 관련 법률에 따른 조치를 하도록 노력하여야 한다.
- ③ 가족 돌봄 휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- ④ 기관은 가족 돌봄 휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 가족 돌봄 휴직 기간은 근속 기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균 임금 산정 기간에서는 제외한다.
- ⑥ 가족 돌봄 휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 남녀 고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령에 따른다.

제19장 후원금의 관리

제97조 【후원금의 범위】

기관장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제98조 【후원금의 영수증 교부】

기관장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부 하여야 한다. 다만 법인명의로 후원금 전용계좌나 기관의 명칭이 부기된 기관장 명의의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

제99조 【용도의 사용금지】

기관장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

제20장 회계에 관한 사항

제100조 (목적) 이규정은 기관의 예산 및 결산, 회계업무를 원활히 수행하기 위하여 이에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제101조 (회계연도) 재가복지센터의 회계연도는 정부의 회계연도와 같이 한다.

제102조 (회계처리의 원칙) 재무회계관리는 사회복지법인 재무회계규칙을 준용하며 동 규칙에 정하지 아니한 사항은 예산 회계법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부재무회계 관련 법령을 준용한다.

제103조 (예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제104조 (수입금 및 현금관리) 모든 수입금은 금융기관에서 시설명으로 개설한 예금계좌에 예치하여야 한다.

제105조 (수입 및 제한)

1. 지출금의 지출 원인 행위를 할 때는 지출결의서등을 작성하고 그 지출금은 채권자 또는 그 대리인에게만 지급하여야 한다.
2. 금전의 지출 시에는 다음과 같은 영수증을 반드시 교부받아야 한다.
 - ① 간이세금계산서
 - 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 기관명 카드사용을 원칙으로 하고 부득이할 경우 무통장 이체할 수 있다.

제106조 (장부의 비치) 금전출납원은 다음 각 호의 서류 및 장부를 비치하여 금전출납 사항을 기록하여야 한다.

부 칙

제1조(효력) 본 규정의 효력은 공포 즉시 발효한다.

제2조(기타사항) 본 규정에 수록되지 않은 사항은 관계 법령 및 통상 관례에 따른다.

* 개정 이력

26. 01 제 60조 / 포상대상자 : 직원회의 및 교육 시 참여율이 우수한 자
RFID(전자관리시스템) 전송률이 우수한 자