# 운영규정

| | |
|---|---|
| 제 정 | 2023. 07. 01 |
| 개 정 | 2023. 12. 20 |
| 개 정 | 2024. 12. 18 |
| 개 정 | 2025. 03. 20 |
| 개 정 | |


도움주간보호센터
DO-UM Day Care Center

강원도 원주시 원일로 88-2(중앙동),원주농협 중앙지점 2층
전화 : 033-744-6080 팩스 : 033-735-6090
www.도움주간보호센터.com

# 목 차


제1장 총칙 ……1
제2장 조직 ……1
제3장 이용정원 및 모집방법 ……5
제4장 이용계약 ……5
제5장 이용료 ……7
제6장 서비스 내용 및 비용 ……8
제7장 배상책임 및 면책범위 ……11
제8장 운영규정의 개정방법 및 절차 ……12
제9장 운영위원회 운영……12
제10장 인사규정 ……12
제11장 복무규정 ……16
제12장 포상·징계 및 교육훈련 ……18
제13장 보수규정 ……20
제14장 휴일 및 휴가 ……22
제15장 안전과 보건에 관한 사항 ……24
제16장 고충처리절차에 관한 사항 ……25
제17장 의료서비스에 관한 사항 ……26
제18장 후원금의 관리 ……26
제19장 노인학대 예방 및 대응 ……27
제20장 인사 및 고충처리 위원회 운영……28
부칙…… 30
별첨…… 31

# 운 영 규 정

| 제 정 | 2023. 07. 01 |
|---|---|
| 개 정 | 2023. 12. 20 |
| 개 정 | 2024. 12. 18 |

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)**
이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 **도움주간보호센터** (이하 “센터”라 한다.)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

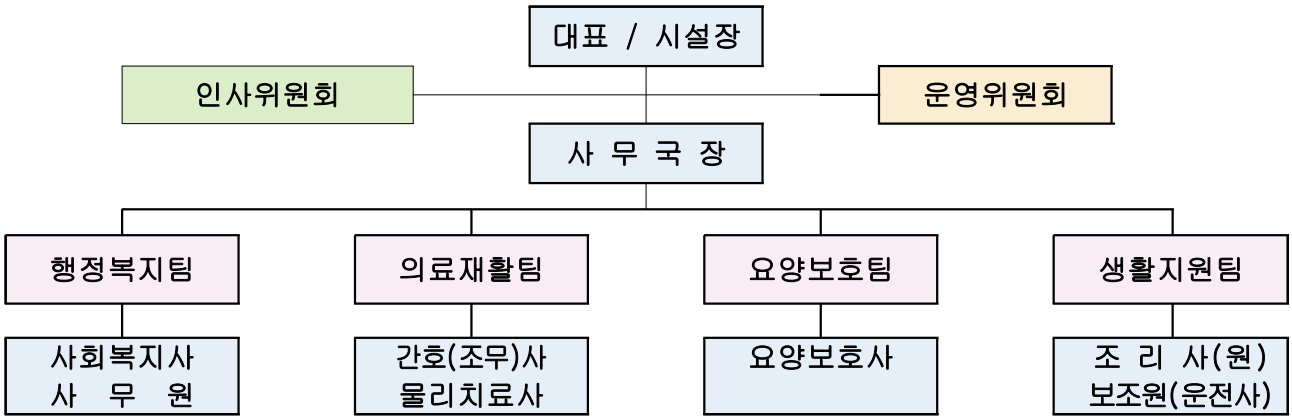
**제2조 (사업)**
센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주·야간 보호 수급자 돌봄 서비스를 제공하는 업무를 수행하며,

① 수급자의 하루 중 일정 시간 동안 센터에서 보호하면서 수급자의 신체기능 상태 및 욕구 사정을 통하여 개인적 특성을 반영하여 신체활동 지원 및 인지, 심적 기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련, 놀이, 치료프로그램 등을 제공한다.

**제3조 (적용범위)**
센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하며, 취업규칙에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 조 직

**제4조 (조직 및 직종)**
센터의 조직은 사업수행에 있어 효율적인 업무진행을 우선으로 편성하되 직종 및 인력은 장기요양보험법에서 정하는 인력배치기준에 따른다.




**제5조 (업무분장)**

① 시설의 임직원 업무 분장은 아래와 같다.

② 제1항에도 불구하고 시설장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 임직원과의 협의를 통하여 일부 업무를 조정 할 수 있다.

## 업무분장

| 직종 | 구분 | 업무내용 | 업무대행자 |
|---|---|---|---|
| 시설장 | | 1. 센터 업무 총괄관리 및 책임 운영<br>2. 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 관리<br>3. 각종 규정 및 규칙의 제·개정 에 관한 사항<br>4. 사무전산 및 행정에 관한 사항 관리<br>5. 인사, 보수, 회계, 노무에 관한 사항 관리<br>6. 인력배치 및 임직원의 근무체제에 관한 사항 관리<br>7. 시설의 유지보수 및 안전관리에 관한 사항<br>8. 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항<br>9. 예산 편성 및 결산에 관한 사항<br>10. 사업계획 및 업무승인 처리<br>11. 본인부담금 청구에 관한 사항 관리<br>12. 시설 입·퇴소 처리 및 상담 관리<br>13. 임직원 급여계획에 관한 사항<br>14. 평가준비 업무에 관한 사항 관리<br>15. 유관기관 및 단체와의 협력업무<br>16. 송영(이동서비스)에 관한 사항<br>17. 운영위원회 및 인사운영에 관한 사항<br>18. 임직원회의 및 직원고충처리에 관한 사항<br>19. 종사자 입·퇴사 및 퇴직연금에 관한사항<br>20. 수급자 정보 보호 및 고충처리에 관한 사항<br>21. 수급자 및 임직원의 복리후생 | 사회<br>복지사 |
| | 공통 | 1. 수급자 상담 및 급여계획에 관한 업무<br>2. 수급자 욕구사정 및 만족도 조사에 관한 사항 | 사회<br>복지사 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 사회<br>복지사<br>사무원 | | 3. 후원 및 지원 사업 신청에 관한 사항<br>4. 급여서비스 모니터링 및 급여평가 및 변경<br>5. 보호자 상담 및 보호자 소통에 관한 사항<br>6. 홈페이지 및 게시판, 소식지 관리<br>7. 문서 및 서류관리 및 행정사무 관리<br>8. 사례관리 및 회의 결과에 관한 사항<br>9. 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 | 사회복지사<br>사무원 |
| | 사회<br>복지사<br>[ 1 ] | 1. 국민건강보험에 관한 업무(4대 보험 외)<br>2. 사무, 전산 및 행정에 관한 업무<br>3. 보수, 회계 노무에 관한 업무<br>4. 예산 및 결산에 관한 업무<br>5. 급여계획에 관한 업무, 직원 근태관리, 휴가관리<br>6. 평가준비에 관한 업무<br>7. 유관기관 및 단체와의 협력업무<br>8. 본인부담금 청구에 관한 업무<br>9. 운영위원회 준비 및 결과에 관한 업무<br>10. 직원교육에 관한 사항<br>11. 수급자(퇴소 포함)문서 정리 및 관리<br>12. 종사자 입·퇴사 및 퇴직연금에 관한 업무 | |
| | 사회<br>복지사<br>[ 2 ] | 1. 프로그램 계획 및 운영에 관한 사항<br>2. 사회복무요원 관리<br>3. 송영서비스 지원 및 일정관리<br>4. 프로그램일지 및 각 업무별 일지관리<br>5. 자원봉사자 관리에 관한 사항<br>6. 수급자 교육 및 안전관리<br>7. 소방시설 및 전기안전점검 관리<br>8. 비품 및 대장 관리<br>9. 재난상황 대응훈련 및 결과보고에 관한 사항<br>10. 가정통신문 관리<br>11. 요양보호사 모니터링 및 점검 관리 | |
| 간호<br>(조무)사 | | 1. 보건계획 수립 및 평가<br>2. 예방접종 계획 및 실시<br>3. 수급자 건강상태 관리 및 상담 업무에 관한 사항<br>4. 투약, 욕창 등 간호 및 처치업무<br>5. 의료(간호) 교육관리(수급자, 직원)<br>6. 약품 및 비품대장 기록 및 관리<br>7. 지역사회 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 유지<br>8. 직원 건강검진 기관선정 및 직원의료 관리<br>9. 수급자 간호사정 및 간호계획수립<br>(노인질환, 질병력, 욕구, 실행능력 평가)<br>10. 간호관련 문서 및 서류관리<br>11. 장기요양 급여제공기록지 작성 | 물리(작업)<br>치료사 |
| 물리 | | 1. 물리치료 욕구 파악 및 계획 수립 | 간호 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (작업)<br>치료사 | | 2. 물리치료 및 서비스 제공업무<br>3. 프로그램 및 인지프로그램 지원에 관한 사항<br>4. 사회복지시설 방역 체크 및 관리<br>5. 수급자 상담 및 기록지 작성<br>6. 필요 시 송영 서비스 지원 및 보조 | (조무)사 |
| 요양<br>보호사 | | 1. 신체활동 지원 서비스 /기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항<br>2. 수급자 관찰 및 보고(모니터링)<br>3. 수급자 안전 및 위생관리 지원<br>4. 수급자 물품 관리<br>5. 프로그램 운영 지원 및 진행 도움<br>5. 장기요양 급여제공 기록지 작성<br>6. 식사 및 목욕서비스 지원<br>7. 수급자 상담 및 기록지 작성<br>8. 수급자 환경 및 미화관리<br>9. 송영서비스 지원 및 보조 | 요양<br>보호사 |
| 조리원 | | 1. 식단편성 및 식사제공에 관한 사항<br>2. 조리작업 및 위생에 관한 사항<br>3. 식자재 구입 및 입출고 관리<br>4. 구매식품 검수 및 유통기한 확인<br>5. 집단 급식소 운영일지 작성<br>6. 급식실의 조리 및 위생관리(주 1회 소독 실시)<br>7. 영양관리 및 위생 점검일지 작성 | 시설장 |
| 사회복무<br>요원 | | 1. 시설의 청소 및 환경 정리<br>2. 주방 보조 및 수급자 식사보조<br>3. 필요 시 프로그램 진행보조 및 업무보조<br>4. 필요 시 수급자 지원보조<br>5. 송영서비스 동행 보조 | 사회복무<br>요원 |

* 시설장의 연차, 휴가 등으로 부재 시 지정 업무대행자가 업무를 대행하며 위급상황에는 시설장은 신속히 업무에 복귀해야 함을 기본으로 한다.
* 사회복지사는 상호 협의하여 근무일에 사회복지사의 업무의 공백이 없도록 한다.
* 간호조무사, 물리치료사는 상호 협의하여 동시에 휴무일이 없도록 노력하고 업무의 공백이 없도록 한다.
* 요양보호사는 상호 협의하여 근무일에 요양보호사의 업무의 공백이 없도록 한다.
* 조리원의 부재 시 시설장이 업무를 수행하여야 한다.
* 보조원(운전원)의 부재 시 사무원, 요양보호사, 사회복지사, 시설장 등의 임직원이 송영서비스 업무를 대신 수행할 수 있다.
  보조원(운전원), 사무원 업무에 도움이 필요할 때는 다른 직원이 그 업무를 일부 수행 할 수 있다.
* 대체 휴무, 연차 사용 시 매월 말일까지 미리 익월 근무표를 계획하여 센터의 운영에 지장이 없도록 임직원 상호간 조율 및 협조를 통하여 실행한다.
* 임직원 모두는 센터의 효율적 운영에 최대한 협조하여 상호 간 신뢰와 화합으로 센터의 발전을 위해 노력한다.

# 제3장 이용정원 및 모집방법

**제6조 (이용정원)**

센터의 이용자 정원은 38명이며 시설인력기준을 갖추어 원주시장의 지정을 받아 운영한다.

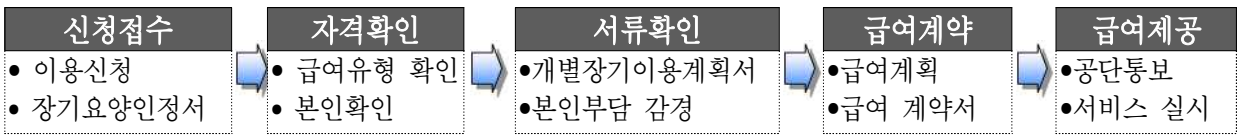
**제7조 (이용대상)**

① 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.

② 등급 외는 이사장(시설장)의 판단에 따라 이용자로 하며, 본인부담금은 급여 수가에 준하여 100% 이용자에게 받는다.

**제8조 (이용절차)**

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




**제9조 (이용자 모집방법)**

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

| 이용자 | 홍보방법 |
|---|---|
| 온라인 | - 노인장기요양보험 및 자체 홈페이지<br>- 블로그, 페이스북, 인스타그램 등 SNS를 통한 홍보활동 |
| 오프라인 | - 일반 상업용 홍보(홍보지, 기념품 등 홍보물 배포)<br>- 지역사회 인적네트워크 활용 및 관계 기관 연계 협력<br>- 지역사회봉사단체 및 단체회원의 인적자원 연계한 유치 활동 |
| 기타 | - 이용자, 보호자의 추천 및 협조를 통하여 모집<br>- 방문상담을 통한 모집 |

# 제4장 이용계약

**제10조 (급여계약 등)**

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

② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호

자와 '장기요양급여 제공계약'(이하 "계약" 이라 한다)을 체결한다.

③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.

1. 계약 당사자
2. 계약 기간
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, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다 < 신설 2019.6.12. >

**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 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.

③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 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 계약내용이 변경된 것으로 본다. <신설 2018.06.12>

※ ③ -> 자동연장.

④ 항의 내용은 기관과 이용자(보호자) 관계가 아닌 고시에 의한 수가변경으로 전자적 급여비용 통보(안내)로서 이용료에 적용 (문자, URL , 카톡)

**제12조 (계약해지)**

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

② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 센터는 계약을 해지할 수 있다.

1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 이용자가「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

**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 외박 외출에 관한 권리
4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

**제14조 (신원인수인(보호자) 의 의무)**

1. 신원인수인은 이용자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
5. 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

## 제5장 이용료

**제15조 (이용료 및 기타 비용부담액)**

① 이용자가 부담하여야 할 이용료는「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장 정한다.

② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.

③ 이용료는「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.

④ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

⑤ 본인부담금 비율과 비급여 항목 및 비용은 별첨에 명시한다.(별첨# 1)

**제16조 (이용료 변경 및 절차)**

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를

지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조의 비급여비용을 변경 할 때

② 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.

1. 장기요양 인정등급 변경 시
2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
3. 보건복지부 고시에 따른 급여비용 변경 시

**제17조 (이용료 납부)**

① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.

② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 **5일전** 까지 고지하여야 한다.

③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.

④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

## 제6장 서비스 내용 및 비용

**제18조 (급여제공)**

① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.

② 이용자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.

③ 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별장기요양 이용계획서에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

**제19조 (서비스 내용)**

① 장기요양급여는 표준장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.

② 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동

지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.

1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
2. 정기적으로 사회적응 훈련을 제공한다.
3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 "반기"라 한다) 1회는 가족이 직접 내방 하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.

③ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.

1. 신체활동지원
2. 일상생활지원
3. 정서지원
4. 인지활동지원
5. 여가활동지원
6. 간호 및 기능회복지원

④ 5등급 수급자 및 인지지원등급 수급자가 주·야간보호 급여를 이용할 때 마다 인지활동형 프로그램을 제공하여야 한다.

**제20조 (급여이용)**

① 주·야간보호 급여 이용시간은 장기요양 요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

② 급여제공시간은 아래와 같다.

| 요일 | 시간 | 비고 |
|---|---|---|
| 월~금 | 08:00 ~ 17:00 | - 일요일 휴무<br>- 공휴일 08:00~17:00<br>(임직원 협의 탄력적 운영) |
| 토 | 08:00 ~ 17:00 | |

③ 센터의 표준일과표는 다음과 같다.

| 시 간 | 제 목 | 내 용 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 07:00~<br>07:30 | 개소준비 | 조기출근<br>어르신 맞이 준비 | 센터 온도 워커 준비,<br>간식 준비 휴게실 이불정리<br>텀블러 물 담기, 목욕 준비 |
| 07:40~<br>09:50 | 어르신 맞이 | 간식 제공<br>건강확인(간호팀장)<br>어르신 목욕 | 실내화로 갈아 신기<br>혈압/체온 체크, 손 소독, 아침약<br>목욕 후 락스 청소, 세탁 |
| 10:00~<br>10:10 | 아침조회 | 아침인사, 출석확인, 업무공지 | 전 직원 참여 |
| 10:10~<br>10:30 | 국민체조<br>율동체조 | 국민체조<br>손 유희 체조 | 국민체조<br>밴드, 스트레칭 로프, 접시, 한삼,<br>율동, 맨손, |
| 10:30~<br>11:30 | 오전<br>프로그램 | 월 : 인지음악 프로그램<br>수 : 인지운동 프로그램<br>목 : 인지학습 프로그램<br>금 : 인지미술 프로그램 | 화요일은 자체 인지프로그램<br>토요일은 창작 미술활동 |
| 11:30~<br>12:00 | 점심 | | 식사 후 커피 음료 |
| 12:00~<br>12:30 | 개인위생/<br>운동 | 개인별 양치<br>점심운동(전원) | |
| 12:30~<br>13:30 | 휴식 | 개인활동, 휴식, 말벗활동 | |
| 13:30~<br>14:30 | 오후<br>신체활동 | 월 게임<br>화 공놀이<br>수 스포츠<br>목 전래놀이(윷, 제기, 투호)<br>금 노래교실 | 하절기 숲체험 프로그램<br>토요일은 전래 협동 놀이 |
| 14:30~<br>14:50 | 오후간식 | 오후 간식 제공 | 요거트, 과일, 떡, 빵, 분식 등 |
| 15:00~<br>15:30 | 오후신체운동 | 체력증진교실 | 체력 증진센터(화, 수, 목)<br>실버운동 체조(월, 금) |
| 15:30~<br>16:20 | TV시청/휴식 | 인간극장,흘러간노래, 다큐 등 | 오후 송영 시작 |
| 16:20~<br>16:30 | 저녁 준비 | 음료, 손씻기 | 오후 송영 계속 |
| 16:30~<br>17:00 | 저녁 식사 | | 오후 송영 계속 |
| 17:00~<br>18:00 | 정서프로그램 | 나의 생애 말하기 | 말벗, 이야기 듣기(요양보호사)<br>심리상담 정서지원 |
| 18:00~<br>19:30 | 마침 / 정리 | 오후 송영 및 정리 | 소등, 전기차단, 출입문 폐쇄 |

**제21조 (특별보호)**

① 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.

② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다.

1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우

③ 전염병(A형간염, 결핵, C형간염, 옴) 환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 건강보험공단(장기요양운영센터)에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.

## 제7장 배상책임 및 면책범위

**제22조 (배상책임 보험가입)**

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

**제23조 (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 아니한다.

② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책 사유로 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

**제24조 (시설물 사용상 주의)**

① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장해가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

② 이용자는 센터에서 흉기 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

**제25조 (개정 및 절차)**
① 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야한다.
② 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적 위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.
③ 운영위원회는 재적 위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
1. 위원회는 재적 위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
2. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
④ 시설의 운영규정은 직원의 3분의 2이상의 동의를 받아 시설장이 직원회의를 거쳐 발의한다.

## 제9장 운영위원회 운영

**제26조 (목적)**
이 규정은 사회복지시설 운영의 체계적·종합적 발전 방향을 모색하기 위한 시설 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제27조(위원회의 기능)**
시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 한다. 다만, 보건복지부령이 정하는 경우에는 복수의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있다.
① 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
② 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
③ 시설의 운영규정 개정에 관한사항
④ 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
⑤ 시설 이용자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
⑥ 시설 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
⑦ 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
⑧ 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

**제28조(위원회의 구성)**

① 위원회는 위원장 및 시설의 장 1인을 포함하여 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성한다.

②위원회의 위원은 다음 각 호의 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 원주시장이 임명 또는 위촉 한다.

1. 시설 이용자 또는 시설 이용자의 보호자 대표
2. 지역주민
3. 후원자 대표
4. 시설종사자 대표
5. 공익단체에서 추천한 자
6. 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 시설의 장이 된다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 둘 수 있으며, 위원장이 임명한다.

**제29조(위원장 등의 임무)**

① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

④ 시설장은 긴급을 요하거나 상례적인 안건에 대하여는 운영위원회 소집대신 운영위원들에게 의결할 안건을 기재한 서면을 보내어 서면으로 의결할 수 있으며, 차기 운영위원회에 그결과를 보고하여야 한다.

⑤ 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다.

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

**제30조(회의)**

① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있을 때
3. 재적위원 1/3 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결하게 할 수 있다.

⑤ 위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

**제31조(자문위원회)**

① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대하여 발언 할 수 있으며, 의결에는 참여 할 수 없다.

**제32조(의견의 청취 등)**

위원회는 필요한 경우 관계공무원. 관계전문가 또는 관계기관. 단체 등에 조사. 연구를 의뢰하거나 공청회. 세미나 등의 개최를 통하여 관련기관. 관계단체. 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

**제33조(회의공개의 제한)**

위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다.

**제34조(수당 등)**

위원장. 부위원장. 위원 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당. 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제35조(운영규정의 개정)**

① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 운영규정을 개정 할 수 있다.

③ 시설의 운영규정은 직원의 3분의 2이상의 동의를 받아 시설장이 직원회의를 거쳐 발의한다.

④ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

**제36조(운영세칙)**

이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 제10장 인사규정

**제37조 (목적)**

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

**제39조 (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.

**제40조 (채용)**
① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분 한다.
② 정기채용은 충원 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.

**제41조 (결격사유)**
다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용 될 수 없다.
1. 노인 학대관련 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 선고유예 기간 중에 있는 사람

**제42조 (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.

**제43조 (신규채용)**
직원의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.
① 응시자로부터 다음 각 호의 서류를 제출 받아 검토한 후 채용여부를 결정한다.
1. 이력서(사진 첨부)
2. 주민등록등본
3. 최종 학력 증명서(졸업증명서)

4. 경력 증명서(해당자에 한함)
5. 자격증 사본(소지자에 한함)
6. 건강진단서
7. 자기소개서
8. 노인·장애인학대 관련 범죄경력조회서
9. 기타 기관에서 정하는 서류

② 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

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

**제44조 (근로계약)**

① 직원은 해당 기관과 근로계약을 체결하여야 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 계속 근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

④ 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

**제45조 (해고)**

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 시설의 장은 직권에 의하여 해고할 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

## 제11장 복무규정

**제46조 (직원의 의무)**

① 직원은 센터의 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.

③ 직원은 개인정보를 업무 목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 않된다.

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.

**제47조 (복무규율)**

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

**제48조 (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.

**제49조 (연장ㆍ야간근무 및 휴일근무)**

① 원장은 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.

**제50조 (근무상황 관리)**

① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근 시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)
② 직원이 질병, 그 밖의 불가피한 사유로 출근할 수 없음을 신고 받은 소속부서장은 신속히 휴가신청 등의 필요한 절차를 취하게 하여야 하며, 정오까지 해당 직원의 신고가 없을 경우에는 무단결근한 것으로 본다.
③ 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등

에 관한 근무상황을 기록한다.

④ 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는 비상 출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

**제51조 (출장)**

① 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장 허가를 받아야 한다.

② 출장비는 실비를 기준으로 지급한다.

**제52조 (건강진단)**

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

**제53조 (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 소집일부터 전역 후 10일까지
2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.
3. 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) 휴직 중인 직원은 그 휴직 사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직하여야 한다.

## 제12장 포상·징계 및 교육훈련

**제54조 (포상)**

시설의 장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 센터 발전에 기여 한 공적이 많은 자에 대하여  포상 할 수 있다.

**제55조 (포상의 방법)**

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

① 포상의 시기는 분기별 1회 1명으로 한다.

② 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금을 줄 수 있다.

**제56조 (복리후생)**

① 직원의 중식비를 지원할 수 있다.
② 직원의 자긍심과 기관의 홍보 및 업무의 효율을 위해서 동일한 형태의 피복을 지원할 수 있다.
③ 직원의 단합과 포상의 정기적인 단합을 위한 모임을 지원할 수 있다.
④ 직원의 직무능력향상을 위한 교육·훈련시 일정 또는 전액을 지원할 수 있다.
⑤ 직원이 우수제안 및 대외적으로 기관의 홍보 및 모범이 되어 인증될 경우 별도 포상한다.
⑥ 설과 추석에 금품을 지원할 수 있다.
⑦ 우수자에 대한 포상은 제 54조에 따른다.
⑧ 기관장은 직원의 복리후생 증진을 위해 노력한다.

**제57조 (징계의 사유)**

시설의 장은 직원이 다음 각 호에 해당 될 때에는 운영위원회에 보고 후 결정에 따라 징계할 수 있다.

① 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때
② 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기 하였을 때
③ 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
④ 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
⑤ 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
⑥ 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우
⑦ 업무상 비밀을 누설하여 시설의 손해를 끼친 경우
⑧ 정당한 사유없이 근로자를 선동하여 출근거부, 업무거부, 업무진행의 방해를 하게한 경우
⑨ 직장 내 성희롱, 성폭력 행위 및 직장 질서를 문란하게 한 경우

**제58조 (징계의 종류)**

징계의 종류는 경고, 감봉, 해고로 한다.

**제59조 (징계의 효력)**

① 경고 : 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
② 감봉 : 경위서 3회 이상 제출 하였거나, 직원의 의무를 중하게 위반하였을 때 보수의 3할을 감한다.
③ 해고 : 취업규칙이나, 근로계약서에 해고 사유가 해당되는 경우 해고할 수 있다.

**제60조 (승진)**

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 시설장이 결정 할 수 있으며, 직급은 각 직종 별 팀장으로 정할 수 있다.

**제61조 (교육훈련)**

① 시설장은 직원에게 담당 직무와 관련한 학식、기술 및 응용능력 배양 등 자질 향상을 위하여 일정기간 자체 교육을 실시하고 평가를 하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.

② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

## 제13장 보수규정

**제62조 (정의)**

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

① “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉외 급여를 말한다.

② “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.

③ “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

④ “시급”이란 시간당 급여를 말 한다.

⑤ “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

**제63조 (보수의 지급)**

보수의 지급방법은 다음과 같다.

① 월 보수는 다음 달 25일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금.수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.

② 보수 지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.

③ 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

**제64조 (보수의 계산)**

① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.

② 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%를 지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90% 이상을 지급한다.

③ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와

협의하여 시행한다.
④ 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.
⑤ 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

**제65조 (급여의 종류)**
① 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제 수당 등으로 한다.
② 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급 할 수 있다.
③ 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.
④. 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니한다.
⑤ 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

**제66조 (퇴직금)**
① 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
② 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
③ 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
1. 퇴직
2. 해고
3. 근로자가 퇴직금 중간정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.

**제67조 (근속기간 계산)**
퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 직원의 휴직 기간은 근속 년 수에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다.
① 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직 기간
② 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조에 따른 육아휴직기간

**제68조 (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 협의하여 근무시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
② 시간 외 근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근무로 구분한다.
③ 시간 외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당을 지급 한다.

**제69조 (최저임금의 효력)**
센터에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

**제70조 (연봉외 급여)**
연봉 외 직무수당을 지급 할 수 있으며 지급기준은 별첨#2와 같다.
※ 시설장 및 그 외의 자격에게 제공하는 수당의 근거자료 (업무추진비, 직책보조수당, 자격수당)

## 제14장 휴일 및 휴가

**제71조 (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 근무하도록 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
③ 시설의 장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게 시간을 조정 할 수 있다.

**제72조 (휴가종류)**
직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다.

**제73조 (연차휴가)**
연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용 한다.
① 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다

**제74조 (연차 사용촉진)**
연가 사용을 촉진하기 위하여「근로기준법」제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여, 연가 소멸한 때에는 그 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책 사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

**제75 (반일휴가)**
① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.

② 제 1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 본다.
③ 제 1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 8시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

**제76조 (경조 휴가)**

① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.

② 다음의 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가 일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.

| 구 분 | 대 상 | 휴가일수 |
|---|---|---|
| 결혼 | 본인 | 5 |
| | 자녀 | 1 |
| 사망 | 본인 및 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 | 5 |
| | 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 | 2 |
| | 본인 및 배우자의 형제•자매 사망 | 1 |
| | 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 | 3 |
| 출산 | 배우자 출산 | 10 |

1. 경조 휴가 전.후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다. 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계 법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

**제77조 (병가)**

① 직원이 개인적인 사고、질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다.
1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서 또는 진료확인서 등이 첨부한 것만 인정한다.

③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.

**제78조 (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 참가 할 때
2. 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무 보수교육에 참가 할 때

**제79조 (특별휴가)**

① 연가 외에 특별휴가를 원장이 허가할 수 있다.

② 특별휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.

## 제15장 안전과 보건에 관한 사항

**제80조 (안전.보건규정 준수)**

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

**제81조 (시설장 의무)**

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

**제82조 (직원의 의무)**

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

**제83조 (건강진단의 실시 시기 등)**

① 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.

② 건강진단에는 약물검사 및 결핵진단이 포함되어야 한다.

③ 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

**제84조 (근골격계 질환 및 감염예방)**

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

**제85조 (직장 내 괴롭힘의 금지)**

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 성적· 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

**제86조 (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.

**제87조 (재해보상)**

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

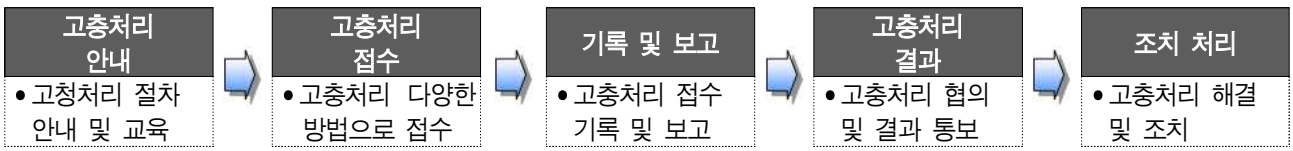
**제88조 (해석적용)** 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

# 제16장 고충처리 절차에 관한 사항

**제89조 (고충처리 목적)**

① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충을 처리하고 개선하기 위한 체계를 운영한다.

② 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.




**제90조 (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.

**제91조 (처리기준)**

센터와 직원은 고충 처리를 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 시설의 장은 직원으로 하여금 근무 의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하도록 하여야 한다.

④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 . 신속하게 처리하여야 한다.

**제92조 (처리결과 및 통보)**

고충처리 결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

**제93조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)**

센터는 불만 및 고충 접수 및 처리 결과물을 기록하여 보관해야 한다.

## 제17장 의료서비스에 관한 사항

**제94조 (의료서비스 처리 절차)**

① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 시설장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.

② 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.

③ 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.

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

⑤ 이용자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

## 제18장 후원금의 관리

**제95조 (후원금의 범위)**

센터의 대표와 시설의 장은「사회복지사업법」제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

**제96조 (후원금의 영수증 발급 등)**

① 시설장은 후원금을 받은 때에는「소득세법 시행규칙」제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는「법인세법 시행규칙」제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.

② 시설장은 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 센터 명의의 후원금전용 계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다

③ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용 계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

**제97조 (용도외의 사용금지)**

① 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못 한다.

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

## 제19장 노인학대 예방 및 대응

**제98조 (목적)**

센터에서 생활하는 노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적 행동강령을 제시하여 시설 생활 노인들이 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 하고자 한다.

**제99조 (노인 인권의 정의)**

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

**제100조 (노인학대의 정의)**

"노인학대"라 함은 노인에 대하여 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말 한다.(노인복지법 제1조의 2 제4호)

**제101조 (기관의 역할과 의무)**

① 센터 내 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.

② 센터이용자 중 학대피해노인 및 학대행위자에 대하여 노인보호 전문기관 또는 수사기관으로부터의 상담 및 개입에 협조하여야 한다.

③ 센터 내 종사자 및 이용자 대상 노인인권 및 학대예방 교육을 실시하여야 한다.

**제102조 시설생활 이용자(노인의 권리)**

① 존경과 존엄한 존재로 대우받고, 차별, 착취, 학대, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
② 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공 받을 권리
③ 안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리 시설 내·외부 활동에 신체적 구속을 받지 않을 권리 개인적 사생활과 비밀 보장에 한 권리.
④ 우편, 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리.
⑤ 정치적, 문화적, 종교적 활동에 제약을 받지 않고 자유롭게 참여할 권리.
⑥ 개인 소유 재산과 소유물을 스스로 관리할 권리.
⑦ 권리, 비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 한 개인적 견해와 불평을 표현하고 이의 해결을 요구할 권리.
⑧ 시설 내외부에서 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리 시설 입·퇴소, 일상생활
⑨ 서비스 이용, 제반 시설 활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리.

**제103조 (인권교육)**

센터의 모든 종사자는 인권에 관한 교육 외 모든 교육을 매년 1회 이상 받아야 한다.

## 제20장 인사 및 고충처리 위원회 운영

**제 104 조 (인사 및 고충처리위원회의 운영목적)**

사회복지사업법 제36조 및 동법 시행규칙 제24조에 의하여 복지시설의 합리적이고 공정한 처리를 위하여 인사 및 고충처리 위원회 설치 운영한다.

**제 105 조 (인사 및 고충처리위원회의 조직 및 운영)**

① 위원은 시설의 장을 포함하여 3인 이상 5인 이하의 위원으로 구성 한다.
② 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 선정 임명한다.
1. 사무국장
2. 복지팀장
3. 요양팀장
4. 간호팀장
5. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자(운영위원, 시설장이 추천한자 등)

③ 위원회의 위원장은 사무국장이 하며, 사무국장과 관련있을 경우 위원 중에서 호선한다.
④ 위원의 임기는 당연직으로 하되 자유의사를 적용할 수 있다.
⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 둘 수 있으며, 위원장이 임명한다.

**제 106 조 (인사 및 고충처리 위원회의 기능)**
① 시설내에서 일어나는 인사 관련 포상, 징계, 병가의 심의 평가에 관한 사항
② 고충처리를 위한 심의 및 결정에 관한사항
③ 성희롱 등 시설종사자간의 일어나는 사항
④ 시설거주자의 생활환경 개선 등에 관한 사항
⑤ 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

**제 107 조 (위원장 등의 임무)**
① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

**제 108 조 (인사 및 고충처리 위원회의 상실자격)**
① 위원회의 회의 알림에도 사유통보 없이 불참 시
② 윤리 도덕상의 결격사유 발생 시
③ 당연직인 경우 퇴직 시

**제 109 조 (회의)**
① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원장이 회의는 다음의 경우에 소집한다.
1, 인사 및 고충처리 심의 평가시
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 성희롱 등 시설운영의 심대한 사항에 대한 사전 예방. 심의, 평가시
③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
1. 심의 피당사자는 소명 또는 해명을 위한 참고자로 참석할 수 있다.

**제 110 조 (외부위원)**
① 시설장은 시설내에서 일어나는 사항에 대해 자문을 구하기 위하여 전문가를 위원으로 외부위원을 구성할 수 있다.
② 외부위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대하여 발언할 수 있으나, 의결에는 참여할 수 없다.

**제 111 조 (의견의 청취 등)**

위원회는 필요한 경우 관계공무원, 관계전문가 또는 관계기관, 단체 등에 조사, 연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 관련기관, 단체, 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

**제 112 조 (회의공개의 제한)**

위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

**제 113 조 (결과의 처리)**

① 심의 위원회는 결과를 시설장에게 보고하여 이를 처리한다.

② 시설장은 위원회의 결과를 참고하여 추징, 경감, 무효 등을 할 수 있으며, 당사자에게 충분히 설명하여야 한다.

③ 처리된 결과를 공개 또는 비공개로 처리하며, 처리한 결과는 기록 유지하여야 한다.

## 부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2023년도 07월 01일 부로 시행 한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 센터는 운영규정을 센터 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.
3. 제3조)운영규정 개정 요청) 임직원의 운영규정 개정요청이 있을 경우 운영위원회의 의결을 거쳐 개정한다.

**【별첨#1】**

< 비급여 항목 및 비용 >

| 비급여 항목 | 금 액 |
|---|---|
| 식사 재료비 | 4,000원 |
| 간식비 | 500원 |
| 이· 미용비 | - |
| 기타 | - |

<본인부담금 비율 >

| 구 분 | **재가급여** |
|---|---|
| 일 반 | 15% |
| 기초수급권자 | 0% |
| - 기타 의료수급권자<br>- 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자<br>(희귀난치성, 만성질환자)<br>- 저소득층<br>(본인일부부담금 감경을 위한 소득.재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자) | 감경 6%, 9%<br>의료 7.5%, 의료 6% |

**【별첨#2】 봉급외의 부가급여기준**

<각종 수당 >

<table>
<tr><th>구 분</th><th>금 액</th></tr>
<tr><td>업무추진비</td><td>시설장 300,000원 / 월</td></tr>
<tr><td>직책보조수당</td><td>시설장 300,000원 / 월<br>사무국장 300,000원 / 월<br>팀장 50,000원 / 월<br>(팀원이 3인이상인 경우에 한정함)</td></tr>
<tr><td>자격수당</td><td>간호사 300,000원 / 월</td></tr>
<tr><td rowspan="3">장기근속장려금: 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급</td><td>36개월 이상 60개월 미만 : 60,000</td></tr>
<tr><td>60개월 이상 84개월 미만 : 80,000</td></tr>
<tr><td>84개월 이상 : 100,000</td></tr>
<tr><td>급식비</td><td>80,000원 / 월</td></tr>
<tr><td>◦ 주·야간보호 이동서비스 운전직원</td><td>운전업무에 종사하는<br>직원에게 지급: 50,000원/월</td></tr>
</table>

# 개 정 이 력

| 번호 | 개정일자 | 구분 | 주요 개정내용 |
|---|---|---|---|
| 1 | 2023.07.01 | 제정 | 운영규정 제정 |
| 2 | 2023.12.20 | 개정 | 운영위원회 운영, 인사 및 고충처리위원회 신설<br>복리후생 증진에 관한사항 |
| 3 | 2024.12.18 | 개정 | 식사재료비 3,000원에서 4,000원으로 인상<br>직책보조수당 신설 : 팀장 50,000원(팀원 3인이상) |
| 4 | 2025. 3. 20 | 개정 | 제15조 급여의 비용 별첨#1 명시<br>⑤ 본인부담금 비율과 비급여 항목 및 비용은 별첨#1에 명시한다.<br>제20조 (급여이용) ③. 센터의 표준일과표 추가<br>제70조 연봉외 급여 지급기준은 별첨 #2와 같다.<br>별첨 각종수당<br>직책보조수당 사무국장 신설 300,000원<br>자격수당 삭제(1급사회복지사, 물리치료사)<br>오탈자 수정<br>제97조 용도의 사용금지 용도**외의** 사용금지<br>제109조 ③ 4를 **1**<br>제110조 외부위원 ①일어하는 일어**나**는 |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

※ 운영규정의 개정 내역과 일치하여야 함.