

세종시 행복주간보호센터 운영규정



“당신의 미소가 이웃들의 마음에 따스한 행복을 만듭니다”

사회복지법인 세종시행복주간보호센터

목 차

제1장 총칙

제2장 조직

제3장 이용정원 및 모집방법

제4장 이용계약

제5장 이용료

제6장 서비스 내용 및 비용

제7장 배상책임 및 면책범위

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제9장 인사규정

제10장 복무규정

제11장 포상·징계 및 교육훈련

제12장 보수규정

제13장 휴일 및 휴가

제14장 안전과 보건에 관한 사항

제15장 고충처리절차에 관한 사항

제16장 회계, 물품, 후원금 관리

운영규정

제정 2010.02.19
신설 2019.06.12
신설 2020.01.01
개정 2020.01.15
신설 2021.01.01
개정 2022.04.05.
개정 2023.03.31
개정 2025.02.17.
개정 2025.06.30.
개정 2026.01.01

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 세종시행복주간보호센터(이하 “센터” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 가정방문급여 및 주야간보호급여를 제공하는 업무를 수행한다.

1. “가정방문급여”란 [노인장기요양보험법] 23조의 방문요양, 방문목욕, 방문간호 서비스를 말한다.

① 방문요양 : 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여

② 방문목욕 : 장기요양요원이 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 장기요양급여

2. “주야간보호급여”란 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 센터에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공 한다.

제3조 (적용범위)

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

제2장 조 직

제1조 (인력기준)

- ① 노인복지법 제34조에 따른 시설과 인력을 갖추어 급여를 제공한다.
- ② 시설의 인력은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다.

제2조 (업무 분장)

- ① 시설의 업무분장은 아래와 같다.
- ② 제1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

직종	업무내용
센터장	시설업무에 대한 전반적인 처리 대외활동 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항
사무국장	법적 분쟁 및 센터장님 부재시 업무 대행 ,전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 승인사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 승인사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 승인사항 물품 및 재무회계관리 총괄 감독 승인사항 전반적인 운영관리
사회복지	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 수입,지출 회계 관리 물품대장 관리

	후원자 관리 요양보호사 및 기타 종사자 관리 근무표 작성 및 시설환경 점검관리 생계비 및 처우개선비 보조금 신청 및 결산보고 후원물품 및 후원금, 후원자 관리 보호자 상담 및 고충처리 관리 대외업무 지원 및 활동 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항 외출외박 및 면회에 관한 사항 물품 구매 및 유지관리 필요시 병원동행 공단급여내역 청구 및 사통망관련 제반 업무 사항 기타 장기요양 행정
간호업무 간호(조무)사	수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 약품관리 및 점검에 관한 사항 감염 및 소독, 위생점검 관리 수급자 병원 동행 및 제반업무 예방 접종 계획 및 실시 계약의사 진료보조 및 투약관리 가정간호 일정 관리 물리치료 및 피부처리 드레싱 보호자 상담 및 고충처리 관리
(요양업무) 요양보호사	신체활동지원 및 일상생활지원 정서지원 및 기본동작 훈련 수급자 환경 및 미화 관리 배식관리 및 간식제공 이동서비스 지원에 관한 사항
운전원	이동서비스 지원에 관한 사항
조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인이 부재하거나 조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행 할 수 있다.	

제3장 입소정원 및 모집방법

제1조 (입소정원)

센터의 입소 정원은 90명으로 한다. <개정 2025.02.17.> (방문요양 재가급여는 입소정원을 두지 않는다)

제2조 (이용대상)

- ① 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.
- ② 등급외는 시설장의 판단에 따라 이용자로 하며, 본인부담금은 급여수가에 준하여 100% 이용자에게 받는다. 단 급여수가에서 크게 벗어나지 않는 범위내에서 조정은 가능하다

제3조 (입소모집)

모집방법은 세종시사회복지안내서 및 홈페이지홍보, 기관의 블로그등 지역사회 홍보(경로당), 이용자, 보호자를 통하여 모집 한다

제4장 이용계약

제1조 (급여계약 등)

- ① 센터와 수급자 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 ‘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. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.

<신설 2019.6.12.>

⑤ 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.>

제2조 (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 「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.

③계약내용 변경사항 (장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 본인부담금 감경, 비급여 비용 등) 발생 시 이를 즉시 이용료에 반영한다.

제3조 (계약해지)

① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 자유롭게 계약을 해지 할 수 있으며, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다 해지는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 센터에 통보해야 한다.

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

1. 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
2. ‘갑’의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
3. ‘갑’의 건강진단 결과 <감염병의 예방 및 관리에 대한 법률>에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
4. 이용계약시 제시된 이용안내를 ‘갑’이 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
5. ‘갑’이 월5회 이상 무단으로 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

제4조 (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

제5조 (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

제1조 (이용료)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 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 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제2조 (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. [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 고시한

장기요양급여비용이 변경되었을 때

4. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때

② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.

2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.

3. 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.

5. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

제3조 (이용료 납부)

① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.

② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 3일전 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

제1조 (서비스 내용)

이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다

① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.

② 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.

③ 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.(주간보호)

1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.(주간보호)

2. 정기적으로 사회적응 훈련을 제공한다.(주간보호)<신설2020.01.01.>

3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기” 라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다. < 신설 2020.01.01.>

④ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.

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

⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.< 신설 2020.01.01.>

제2조 (급여이용)

주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.< 신설 2020.01.01.>

제7장 배상책임 및 면책범위

제1조 (배상책임 보험가입)

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

제2조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.
- ② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 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

제3조(시설물 사용상 주의)

- ① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 이용자는 센터에서 휴기 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 운영위원회의 설치·운영

제1조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 운영규정은 우선적으로 직원 회의를 통해 또는 기관에서 규정이 필요하다고 판단되는 안전을 시설장 및 대표자에게 결과보고를 통해 내부기한을 받아 의결하며, 기관장의 승인에 따라 개정 할 수 있다

제2조 (운영위원회)

본 기관은 법인 정관 으로 구성된 법인 이사회만 구성되어 있으며, 법인 이사회에서 중요사항을 논의 ,의결한다.

제9장 인사규정

제1조 (직원의 구분)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치 기준에 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.

제2조 (신규채용)

- ① 직원의 신규채용은 시설에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개채용을

원칙으로 한다. 인사위원회는 따로 구성하지 않으며 필요시 사무국장과 사무국장이 지정하는 1인 (과장 또는 팀장)이 인사위원회 역할을 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있다.

1. 채용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 채용하는 경우
2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 채용하는 경우
- ③ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

제3조 (결격사유)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용될 수 없다.

1. 피성년 후견인이거나 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람

제4조 (수습채용)

① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원 으로 채용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용한다.

② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당 하다고 인정될 때에는 채용을 취소 할 수 있다.

③ 수습기간동안의 급여는 90% 지급을 원칙으로 하며, 수습평가후 정시 전환시 차감된

제5조 (채용방법)

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

1. 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후

- ① 이력서(사진 첨부)
- ② 자격증 사본(소지자에 한함)
- ③ 경력 증명서(해당자에 한함)
- ④ 경력 증명서(해당자에 한함)
- ⑤ 기타 시설에서 정하는 서류

제6조 (해고)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장은 직권에 의하여 해고시킬 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

제7조 (정년)

- ① 1. 종사자의 정년은 만 60 세가 되는 다음날로 한다.

단, 정년에 이른 근로자의 요구에 직원의 정년을 1년 이상 연장하거나 축탁직 또는 계약직으로 재 채용할 수 있다.

②. 위 1항 규정에 의해 당기관은 직원 신규 채용 시에 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 제21조(정년퇴직자의 재고용)에 의거하여 정년에 도달한 자가 시설에 다시 취업하기를 희망할 때 정년퇴직 후 3개월 이내에 그 직무수행 능력에 맞는 직종에 1년 이상 재고용하도록 한다.

③. 당기관은 고령자인 정년 퇴직자를 재고용할 때 당사자 간의 합의에 의하여 『근로기준법』 제34조에 따른 퇴직금과 같은 법 제60조에 따른 연차유급 휴가일수 계산을 위한 계속근로기간은 새로이 가산되며 임금의 결정을 종전과 달리할 수 있다. <신설 2020.01.01.>

제10장 복무규정

제1조 (직원의 의무)

1. 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
3. 직원은 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를 시설장

또는 관리책임자에게 보고 한다

4. 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
5. 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
6. 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
7. 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제2조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 시설의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 시설 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제시하여 시설장의 허락을 득해야 한다.
6. 시설 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
7. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제3조 (출장)

- ① 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.
- ② 출장자에게는 실비에 따라 출장여비를 지급한다.

제4조 (휴직)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.
 1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일 부터 전역 후 10일까지
 2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.
 1. 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여

휴직(이하 “육아휴직“이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내

2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내
- ③ 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다.

제5조 (건강진단)

직원의 보건을 위하여 사무직은 2년에 1회이상 비사무직은 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제6조 (재해보상)

업무상 사망이나 질병·부상 등의 재해를 당한 직원은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 보상을 받는다.

제11장 포상, 징계

제1조 (신상필벌의 원칙)

- ① 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.
- ② 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 시설에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용한다.
- ③ 포상 및 징계는 원장이 행한다.

제2조 (포상)

- ① 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행 한다.

시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 행실이 바르고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 시설 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 시설 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 시설의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 시설 발전에 공로가 큰 자

제3조 (추천과 심사)

- ① 각 팀장은 소속직원이 규정에 해당한 때 포상대상자로 추천할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

제4조 (포상요청)

- ① 부서지장은 소속직원이 규정 각호의 포상사유에 해당한다고 판단될 경우 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당부서장에게 포상 추천을 의뢰하여야 한다. 다만, 포상대상자는 시설장이 시설 발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 시설 근무기간이 최소 1년 이상인 자라야 한다.
- ② 인사담당부서장은 제1항에 의한 추천의뢰의 내용을 검토한 후 <서식 3-1-8>의 포상요구서를 작성하여 위원회의 위원장에게 포상 추천을 한다.
- ③ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 포상후보자로 추천할 수 없다.
 1. 직위해제 중에 있거나 징계의결요구 중에 있는 자
 2. 징계처분을 받은 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 감봉처분 후 1년
 - 나. 견책처분 후 6월

제5조 (포상절차)

- ① 제4조에 의한 포상추천을 받은 위원회는 포상요구서를 접수한 날로부터 1월 이내에 심사를 완료하여 그 결과를 시설장에게 보고하여야 한다.
- ② 위원회는 포상심의를 할 때 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.
- ③ 정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.
- ④ (포상휴가)
 - ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 시설장은 1회에 한하여 7일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다.
 1. 정부의 상훈법에 의한 훈장·포장을 받은 때
 2. 정부표창규정에 의한 국무총리이상의 표창을 받은 때
 3. 모범직원으로 선발된 때
 4. 주요업무를 성공적으로 수행한 때

제6조 (포상방법)

1. 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

제7조 (징계의 사유)

직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 징계 할 수 있다

1. 관련법규 및 운영규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때
2. 입소자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를

야기하였을 때

3. 직무상 의무를 위반하거나 복무질서를 문란, 직무를 태만하였을 때
4. 시설의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우
6. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때

제8조 (징계의 종류)

징계의 종류는 견책, 감봉, 정직, 해임, 및 파면으로 구분하며 파면, 해임, 정직을 중징계, 감봉, 견책을 경징계라 한다.

제9조 (징계양정기준)

위원회는 세종행복복지재단운영규정<별표 3-1-2>의 양정기준에 따라 징계의결하되 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제10조 (징계의 효력)

- ① 정직처분을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 징계처분기간중의 급여는 급여규정이 정하는 바에 의한다.
- ② 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 반성하게 한다.
- ③ 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은, 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

제11조 (징계절차)

- ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 시설장이 행한다.
 - ② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.
 - ③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.
- 기타 징계에 관한 세부 사항은 사회복지법인 세종행복복지재단 운영규정에 따른다

제12장 보수규정

제1조 (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 1년 간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.
5. 신규 종사자 채용시 “직종별 급여 테이블” 제도를 매년 책정하여 이에 준한다.
<신설2026.01.01.> <별표 3-1-3> 직종별 급여테이블

제2조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

1. 월 보수는 다음 달 17일(방문요양보호사를 제외한 센터 직원)<개정2023.03.31.> 25일 (방문요양보호산)에<개정2025.06.30.> 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수지급일이 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.

제3조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있다 단 최저임금의 90% 이상을 지급해야 한다.

제4조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
2. 급여 조정 시기는 입사월 기준으로 하며 , 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
3. 시설의 수익현황에 따라 종사자의 명절비를 차등 지급한다. 법인의 운영규정에 의거 입사5년 이상자를 -> 입사5년 이상자 또는 대리직급 이상자에게 명절비 120% 1년이상 사회복지사에게 명절비 70%를 지급한다 단 ,인건비 지급비율49%기준으로 직접비 60%를 넘지 않으며 수익금액의 운영비 30%는 운영 할 수 있도록 하며 ,수익 현황에 따라 부지급 될 수 있다 <신설 2022.01.01.>

제5조 (퇴직금)

1. 퇴직급여는 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도를 이용한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니한다.
3. 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제6조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

1. 시설에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시 까지의 근로), 휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능 하다.
2. 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.
3. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
4. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

제13장 휴일 및 휴가

제1조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 토요일은 무급 휴무일로 한다.
- ② 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
- ③ 직원의 출·퇴근, 결근, 조퇴 및 외출 등의 근무일지를 기록한다.

제2조 (휴가종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고

이를 병가를 제외한 나머지 휴가는 유급으로 한다.

제3조 (휴일)

① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 주휴일

① 시설은 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 평균 1회의 유급휴일을 준다.

② 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하며 시설의 근무체제에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다 .

2. 근로자의 날

② 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.

③ 업무 특성상 시설은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제4조 (연차휴가)

1. 근로기준법 제60조 제1항부터 제5항에 의한 연차 유급휴가를 따른다.

2. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

3. 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조 (연차 사용촉진)

1. 연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여 연차가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제6조 (반일휴가)

① 연차는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 연차를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 본다.

③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연차는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

제7조 (경조 휴가)

- ① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
- ② 다음의 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산 한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀의 결혼	1
사망	배우자, 배우자부모	3
	조부모, 외조부모	2
	외조부모,외증조부모	1
	자녀, 자녀의 배우자	2

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제8조 (병가)

- ① 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 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 진단서가 첨부한 것만 인정한다.
- ③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.

제9조 (공가)

- 공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.
1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
 2. 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때
 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

제10조 (특별휴가)

- ① 연가 외에 특별휴가를 원장이 허가할 수 있다.
- ② 특별휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.

제14장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)

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

제2조 (시설장 의무)

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

제3조 (직원의 의무)

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

제4조 (건강진단의 실시시기 등)

- ① 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② 건강진단에는 결핵진단이 포함되어야 한다.
- ③ 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제5조 (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.

제6조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

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

<신설 2020.1.1.>

제7조 (감염예방)

감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리조치 한다. <개정 2020.1.1.>

- ① 감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
- ② 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지

않도록 조치하고 ‘무급병가’ <개정2025.02.17.>로 처리한다.

제8조 (재해보상)

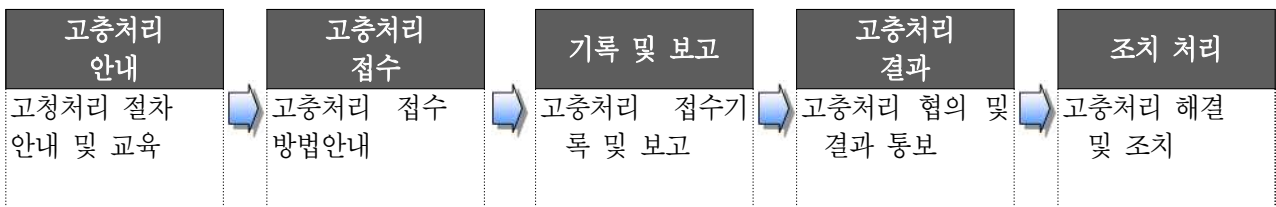
센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제9조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제15장 고충처리절차에 관한 사항

제1조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

- ① 수급자 및 이용자, 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 고충처리 책임자를 지정한다.
- ③ 불만 및 고충처리 처리는 순차적으로 처리되어야 한다.



제2조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 노인이 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 접수해야 한다.
 - 가. 전화
 - 나. 직원 면담
 - 다. 건의함 등
- ③ 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 수궁할 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.

제16장 회계, 물품, 후원금 관리

제1조 (적용범위)

① 「노인복지법」에 의해 설치된 장기요양기관은 「사회복지사업법」상의 사회복지시설로서 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(‘사회복지시설 재무·회계규칙’)에 따라 시설을 투명하게 운영 하여야 한다.

제2조 (회계연도)

① 시설 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제3조(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)

- ① 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리 한다
- ② 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 사회복지정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다

제4조(세입과 세출)

- ① 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
- ② 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하되 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 함.

제5조(예산과 결산)

- ① 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 하여 운영위원회의 의결을 거쳐 확정한다.
- ② 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 결산보고 한다.

제6조(물품의 관리)

- ① 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
- ② 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임 할 수 있다.
- ③ 시설의 장은 연1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를

할 수 있다.

④ 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용 할 수 없게 된 물품이 있을 때 에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

제7조 (후원금의 관리)

① 대표와 시설장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금“이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

② 시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만 법인명의로 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 대표와 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2010년 2월 19일부터 시행한다.

2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 시설은 운영규정을 센터 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

〈서식 3-1-8〉 포상요구서

포 상 요 구 서

내부기한으로 갈음해도 무방하다 (단 구체적내용기재)

성명	(한글)		소속		
	(한자)		주민등록번호		
주소					
입사일자		직급(직위)		공적기간	
추천훈격		추천서열		사정훈격	
공 적 사 항					
연월일	내용				
	※공적세부사항은 후면 기재				
과 거 포 상 기 록					
연월일	내용		연월일	내용	
조 사 자					
소속					
직급			직위		
성명	(인)				
<p>제반기록이 상위 없음을 확인함.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>추천자 직위 성명 (인)</p>					

공 적 사 항

<별표 3-1-1> 근무평정 시 가감점요소(상벌, 근태)에 대한 배점기준

근무평정 시 가감점요소(상벌, 근태)에 대한 배점기준

상 벌	1. 원외 포상 - 국무총리 이상표창(+20점) - 장관 표창(+15점) - 시장 표창(+10점) 2. 원내 포상 - 대표이사 표창(+20점) - 공로상(+15점) - 모범상(+10점)		3. 징계 - 정직(-20점) - 감봉(-15점) - 견책(-10점)
근 태	유계결근	4일부터 1일 추가마다 -1점씩 감점	(지각+조퇴) ● 5회 (-1점) ● 2회 추가마다 -1점씩 감점
	무계결근	1일부터 1일 추가마다 -2점씩 감점	
비 고	1. 산정기간은 고과일 현재로부터 과거 1년간을 기준으로 한다. 2. 유계출 결근이란 사전 또는 사후에 결근계를 제출하여 승인 받은 결근을 말한다.		

<별표 3-1-2> 징계양정기준

징계양정기준

비위의도 및 과실 비위의 유형	비위의도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 중과실이거나 비위의도가 경하고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 경과실이거나 비위의도가 경하고 중과실인 경우	비위의도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기 타	과 면 파면-해임	해 임 정 직	정직-감봉 감 봉	견 책 견 책
2. 직무 의무 위반	과 면	해 임	정직-감봉	견 책
3. 직장이탈금지위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
4. 친절공정업무위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수의무위반과 선동 및 방임행위	과 면	해 임	정 직	감봉-견책
6. 청렴의무 위반	과 면	해 임	정 직	감봉-견책
7. 품위유지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
9. 집단행위금지위반 및 선동행위	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
10. 근거없이 시설의 명예비방과 선동 및 방 임행위	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
11. 공익저해행위	파면-해임	정 직	감 봉	견 책

※ 급여 지급 기준

1. 기본 원칙

본 기관의 급여는 호봉제를 적용하지 않으며, 직무 및 직급에 따른 역할과 책임을 기준으로 산정한다. 기본급은 직무 난이도, 책임 수준 및 시장 임금 수준을 종합적으로 고려하여 책정한다. 또한 본 기관은 수입 자문 노무사를 두고 있으며,, 모든 급여 책정 및 지급 과정은 근로기준법 등 관련 노무 법령에 의거하여 법적 최저임금을 철저히 준수한다.

2. 직급 수당

직급에 따라 고유한 역할과 책임이 부여되며, 이에 상응하는 직급별 수당을 지급한다. 직급 수당은 직무 책임의 범위, 의사결정 권한, 인력 관리 여부 등을 기준으로 구분하여 적용한다.

3. 연간 근무평가 및 임금 인상

1년 이상 근무한 직원을 대상으로 연 1회 근무평가를 실시한다. 평가는 주로 면담 중심으로 진행되며, 다음의 사항을 고려한다.

업무 성과

직무 이해도 및 조직 기여도

직무 수행 과정에서의 문제 여부

기관의 핵심가치 및 규정 준수 여부

평가 결과 질책이나 업무상 중대한 문제가 없는 경우, 기관은 통상적으로 3%~5% 범위 내에서 임금 인상을 적용한다.

인상률은 기관의 경영 상황, 해당 직원의 성과 수준, 직무 기여도 등을 고려하여 결정한다.

4. 예외 및 조정

업무 성과가 우수하거나 특별한 기여가 인정될 경우, 기관은 필요에 따라 인상률을 조정할 수 있으며, 반대로 성과가 미달되는 경우에는 인상률이 제한되거나 동결될 수 있다.

2026년 직종별 급여 테이블

직종	경력기준	급여	수당(종류)	수당 금액	비고
간호조무사	초봉	2,200,000	차량유지비(송영)	100,000	
간호조무사	1년 이상	2,300,000	차량유지비(송영)	100,000	
사회복지사	초봉	2,200,000	처우개선비	100,000	
사회복지사	3년이상	2,250,000	처우개선비	100,000	
요양보호사	경력무관 (초봉)	2,200,000	차량유지비(송영)	100,000	
조리원	조리실 경력 3년이상	2,400,000			6,5,6,5 근무제
운전원	경력무관	최저지급적용 (주휴수당 포함)			성실 근무함에 따라 추가 수당 지급 가능

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
1	2010.02.19	제정	운영규정 제정
2	2019.06.12	신설	<p>(계약 목적)</p> <p>④ 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다. <신설 2019.6.12.></p> <p>⑤ 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.></p>
3	2020.01.01	신설	<p>(서비스 내용)</p> <p>③ 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.(주간보호)</p> <p>1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.(주간보호)</p> <p>2. 정기적으로 사회 적응 훈련을 제공한다.(주간보호)<개정2020.01.01.></p> <p>⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.<신설 2020.01.01.></p>
4	2020.01.01	신설	<p>(급여이용)</p> <p>주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.<신설 2020.01.01.></p>
4	2020.01.01	신설	<p>(직장 내 괴롭힘의 금지)</p> <p>사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘“이라 한다)를 하여서는 아니 된다.</p> <p>(감염예방)</p> <p>감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리조치 한다.</p>

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
5	2020.01.01	신설	<p>(서비스 내용)</p> <p>정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기” 라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.</p> <p>(정년)</p> <p>②위 1항 규정에 의해 당기관은 직원 신규 채용 시에 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 제21조(정년퇴직자의 재고용)에 의거하여 정년에 도달한 자가 시설에 다시 취업하기를 희망할 때 정년퇴직 후 3개월 이내에 그 직무수행 능력에 맞는 직종에 1년 이상 재고용하도록 한다.</p> <p>③. 당기관은 고령자인 정년 퇴직자를 재고용할 때 당사자 간의 합의에 의하여 『근로기준법』 제34조에 따른 퇴직금과 같은 법 제60조에 따른 연차유급 휴가일수 계산을 위한 계속근로기간은 새로이 가산되며 임금의 결정을 종전과 달리할 수 있다.</p> <p>(급여의 종류)</p> <p>3. 시설의 수익현황에 따라 종사자의 명절비를 차등 지급한다. 법인의 운영규정에 의거 입사5년 이상자를 -> 입사5년 이상자 또는 대리직급 이상자에게 명절비 120% 1년이상 사회복지사에게 명절비 70%를 지급한다 단 ,인건비 지급비율49%기준으로 직접비 60%를 넘지 않으며 수익금액의 운영비 30%는 운영 할 수 있도록 하며 ,수익 현황에 따라 부지급 될 수 있다</p>
6	2022.04.05.	개정	<p>입소 정원 개정 (52--->70)</p> <p>센터의 입소 정원은 70명으로 한다</p>
7	2026.01.01	신설	<p>제12장 보수규정</p> <p>제1조 (정의)</p> <p>5. 신규 종사자 채용시 “직종별 급여 테이블” 제도를 매년 책정하여 이에 준한다.<신설2026.01.01.></p>

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
7	2023.03.31	개정	<p>제2조 (임금의 지급) 임금의 지급방법은 다음과 같다.</p> <p>1. 월 보수는 다음 달 17일(방문요양보호사를 제외한 센터 직원)<개정2023.03.31.> 25일 (방문요양보호산)에<개정2025.06.30.> 지급한다.</p>
8	2025.02.17	개정	<p>제1조 (입소정원) 센터의 입소 정원은 90명으로 한다. <개정 2025.02.17.></p> <p>제7조 (감염예방) ② 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 ‘무급병가’ <개정2025.02.17.>로 처리한다.</p>
9	2025.06.30	개정	<p>제2조 (임금의 지급) 임금의 지급방법은 다음과 같다.</p> <p>1. 월 보수는 다음 달 17일(방문요양보호사를 제외한 센터 직원)<개정2023.03.31.> 25일 (방문요양보호산)에<개정2025.06.30.> 지급한다.</p>

[별표] 1. <연봉외 지급기준표 >

구분	금액
직책수당(사회복지사)	시설장 월 1,200,000원
	사무국장 월 800,000원
	부장 월 500,000원
	과장 월 300,000원
	팀장 월 200,000원
	대리,주임 월 100,000원
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000
	60개월 이상 84개월 미만 : 80,000
	84개월 이상 : 100,000
직책수당(요양보호사) <신설2023.03.31.>	팀장 월 100,000원
	주임 월 80,000원
	선임 월 50,000원
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급 <개정 2026.01.01.> 가정방문 서비스를 제공하 는 요양보호사 ,간호조무사 치위생사를 제외 한 직종	계속 근무기간 12개월 이상 36개월 미만 월 50,000
	계속 근무기간 36개월 이상 60개월 미만 월 140,000
	계속 근무기간 60개월 이상 84개월 미만 월 160,000
	계속 근무기간 84개월 이상 월 180,000
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급 <개정 2026.01.01.> 가정방문 서비스를 제공하 는 요양보호사 ,간호조무사 치위생사	계속 근무기간 12개월 이상 36개월 미만 월 50,000
	계속 근무기간 36개월 이상 60개월 미만 월 110,000
	계속 근무기간 60개월 이상 84개월 미만 월 130,000
	계속 근무기간 84개월 이상 월 150,000