

운영규정

기 관 명	"(주)위례행복케어재가센터"
소 재 지	성남시 수정구 위례광장로 328,511호 (창곡동 우성위례타워)
대 표 자 명	김시현
시행 및 개정일	2025. 01. 01

목 차

[제1장 총칙]

제1조 목적	1
제2조 적용범위	1

[제2장 사업]

제3조 사업의 내용	1
제4조 사업의 목적	1
제5조 재정	1

[제3장 인력관리]

제6조 인원 및 조직	1
제7조 직책 및 직무의 구분	1
제8조 직원의 채용	2
제9조 직원의 채용 제한	2
제10조 근로계약	3
제11조 수습기간 및 채용의 취소	3
제12조 복무의무	3
제13조 금지사항	3
제14조 승진	4
제15조 상벌	4
제16조 직원의 보수	4
제17조 퇴직금	4
제18조 상여금	5
제19조 직원의 복리후생에 관한 사항	5
제20조 포상	5
제21조 휴가	5
제22조 안전과 보건에 관한 사항	6
제23조 고충처리	7
제24조 고충처리 절차에 관한 사항	7

[제4장 서비스 이용자]

제25조 이용 대상자	7
제26조 이용자 정원 및 모집방법	7

[제5장 서비스 이용계약]

제27조 계약의 목적	8
제28조 이용계약	8
제29조 계약기간	8
제30조 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담	8
제31조 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차	8
제32조 기관의 기본 책무	9
제33조 대상자(보호자)의 책임이행	9
제34조 신원인수인의 권리 및 의무	9
제35조 계약해제	9

[제6장 서비스 제공내용]

제36조 서비스 제공의 기본원칙	10
-------------------	----

제37조 서비스 제공내용	10
제38조 서비스 이용료 납부	11
제39조 특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용	11
제40조 의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차	11
제41조 시설물 사용상의 주의사항	11

[제7장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위]

제42조 전문인배상책임보험의 가입	12
제43조 서비스 제공자의 배상책임	12
제44조 배상보험의 면책범위	12

[제8장 운영규정의 개정]

제45조 운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항	12
------------------------------	----

[제9장 운영위원회]

제46조 운영위원회 설치 목적	13
제47조 운영위원회 구성	13
제48조 운영위원회 기능	13
제49조 운영위원회 구성원의 임무	13
제50조 운영위원회 운영	14

[제10장 재무회계]

제51조 목적	14
제52조 회계년도	14
제53조 예산	14
제54조 결산	14
제55조 회계	15
제56조 수입	15
제57조 지출	15

[제11장 물품관리]

제58조 물품의 관리자와 출납원	15
제59조 물품의 관리	15
제60조 재물조사	15
제61조 불용품의 처리	18

[제12장 후원금의 관리]

제62조 후원금의 범위 등	16
제63조 후원금의 영수증 발급 등	16
제64조 후원금의 수입 및 사용내역 통보	16
제65조 후원금의 용도 외 사용금지	16

[제13장 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항]

제66조 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항	16
--------------------------	----

[제14장 부칙]

제1조 준용규정	16
제2조 시행일	16

제1장 총칙

제1조 【목적】

본 운영규정은 기관의 조직 구성과 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 도모하고 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양 급여 이용자(이하 '대상자'라 한다) 및 소속 직원의 권익 보호, 나아가 지역사회복지 증진에 그 목적이 있다.

제2조 【적용범위】

기관의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 기관 소속 직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제2장 사업

제3조 【사업의 내용】

「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 법령에 따라 다음 각 호를 내용으로 하는 급여종류 중 본 기관은 [방문요양, 방문목욕] 급여를 대상자에게 제공하는(이하 '서비스'라 함) 사업을 한다.

1. 방문요양: 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자의 가정에 방문하여 신체활동, 인지활동, 정서지원, 가사 및 일상생활지원 서비스 등을 제공한다.
2. 방문목욕: 2인의 요양보호사가 대상자 가정을 방문해 목욕서비스를 제공한다.

제4조 【사업의 목적】

고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 대상자에게 신체활동 또는 가사 활동 지원 등의 장기요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부양부담을 덜어줌으로써 삶의 질 향상을 목적으로 한다.

제5조 【재정】

기관의 재정은 국민건강보험공단(이하 '공단'이라 한다)에서 지급되는 보험수가, 대상자 본인부담금, 시·군·구 보조금, 사업수익금, 기타수입금, 후원금 등으로 충당한다.

제3장 인력 관리

제6조 【인원 및 조직】

1. 직원의 자격기준은 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」의 직원배치 및 자격기준에 따른다.
2. 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.
3. 관리책임자(기관장)는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등에 대처할 수 있도록 대비하여야 하며, 요양보호사로 근무할 수 없다.
4. 기관의 조직은 관련 규정을 토대로 하되, 사업 진행시 필요에 따라 기관장이 조정 할 수 있다.

제7조 【직책 및 직무의 구분】

기관 소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다.

1. 관리책임자(대표자 및 기관장)

- ① 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정
- ② 대외업무 총괄
- ③ 사무실 업무총괄 및 관리감독
- ④ 센터 내 모든 직원 및 봉사요원 등의 업무지도 및 교육
- ⑤ 연간 사업계획 수립 및 예산의 계획 및 집행관리
- ⑥ 직원 인사 결정
- ⑦ 물품의 구매 및 검수
- ⑧ 어르신 모니터링 및 방문상담
- ⑨ 대상자 초기상담, 욕구사정, 서비스내용 조정
- ⑩ 대상자 개발, 홍보, 종사자교육
- ⑪ 사무실 행정 업무 지도 및 지원
- ⑫ 요양보호사 업무 모니터링기관의 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 계획 수립

2. 사회복지사

- ① 신규 및 정기 욕구사정
- ② 수급자 욕구사정에 따른 급여제공 계획 수립 및 통보
- ③ 장기요양 시스템 업무
- ④ 어르신 모니터링 및 방문상담
- ⑤ 대상자 초기상담, 욕구사정, 서비스내용 조정
- ⑥ 대상자 개발, 홍보
- ⑦ 사무실 행정 업무
- ⑧ 요양보호사 업무 모니터링
- ⑨ 인력신고
- ⑩ 이용 대상자 모집 및 관리사회복지현장 실습생 관리 및 교육
- ⑪ 직원회의, 직원교육, 사례회의 계획수립 및 진행

3. 요양보호사

이용자에 대한 방문요양, 방문목욕 등의 서비스 제공

- ① 방문요양: 요양보호사가 대상자의 가정에 방문하여 신체활동지원(세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지 및 증진, 화장실 이용하기, 정확한 시간 복약도움, 관절구축 예방 운동 등), 인지활동 지원(인지자극활동, 인지활동형 프로그램, 일상생활 활동 프로그램, 감각활동 프로그램 등), 치매관리 지원, 개인활동 지원(병원동행, 외출 시 동행, 일상업무 대행 등), 정서지원(말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움, 기타) 가사 및 일상생활 지원(취사, 청소및 주변 정돈, 세탁 등), 등의 서비스를 제공
- ② 방문목욕: 2인의 요양보호사가 대상자 가정을 방문하여 목욕서비스를 제공(목욕준비에서 부터 목욕 실시, 옷 갈아입히기, 목욕 전후 상태변화 관찰 포함).

제8조 【직원의 채용】

1. 기관은 직원을 채용함에 있어서 합리적인 이유없이 성별, 연령, 신앙, 출신지역, 출신학교, 혼인여부 등으로 차등을 두지 않는다.
2. 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우에 한하여 기관장의 결정으로 특별 채용 및 개별 채용을 할 수 있다.
3. 채용인원, 채용시기, 선발 기준 및 채용방법은 그 필요에 따라 기관에서 별도로 정한다.
4. 직원은 직종별 필요한 자격증을 소지한 자이어야 한다.

제9조 【직원의 채용 제한】

기관은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 채용을 제한할 수 있으며, 채용 후 그 사실이 밝혀졌을 경우 즉시 채용을 취소할 수 있다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 완료된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
5. 법에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된 자
6. 경력, 학력 및 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
7. 신체검사 결과 직무수행에 지장이 있다고 판정된 자
8. 입사 후 지정한 기일 내에 정당한 사유 없이 구비서류를 제출하지 아니한 자
9. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정된 자

제10조 【근로계약】

1. 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 동일한 내용의 근로계약서 2부를 작성하여 부본을 해당자에게 교부한다.
2. 기관은 근로계약 체결 시 채용이 확정된 자에게 임금, 근로시간, 휴일, 업무내용, 근무장소 기타 근로조건에 대하여 근로계약서 상에 명확하게 제시하여야 한다.
3. 요양보호사의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년을 기본으로 한다. 단, 기관은 필요에 따라 근로계약을 갱신할 수 있다.

제11조 【수습기간 및 채용의 취소】

1. 기관은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날로부터 3개월 간의 수습기간을 둘 수 있다. 단, 경력이 인정되거나 기관의 판단에 따라 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.
2. 수습기간은 근속기간에 포함되며, 수습기간 중의 급여수준 및 복리후생 조건은 본채용과 차이를 둘 수 있다.
3. 본 조 1항의 수습기간 중 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본채용을 거부할 수 있다.
 - ① 제9조(직원의 채용제한)에 해당하는 사유가 발생한 경우
 - ② 업무에의 미숙련성 및 부적격성이 발견된 경우
 - ③ 상사의 업무명령에 대한 불복 등 근무태도가 불량하거나 성격적 결함이 발견된 경우
 - ④ 기타 사회통념상 본채용을 거부할 만한 타당한 근거가 있는 경우

제12조 【복무의무】

기관과 근로계약을 체결한 자는 다음 각 항의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 기관의 경영이념 구현과 목적달성을 위하여 적극 협력하여야 한다.
2. 직원은 기관 내 제 규정 및 규칙을 준수하여야 한다.
3. 직원은 상사의 업무상 지시에 복종하며, 부과된 책임에 대하여 신속·정확하게 완수하여야 한다.
4. 직원은 직무수행에 대하여 책임감을 가지고 지식과 교양의 습득에 적극 매진하여야 한다.
5. 직원은 항상 명랑하고 활발한 태도로 직무에 임하며, 동료 간 예의를 지켜 화합하여야 한다.
6. 직원은 본인의 이력 및 신상에 중요한 변동사항이 있을 경우, 변동일로부터 7일 이내에 기관에 신고하여야 한다.

제13조 【금지사항】

1. 직원은 기관이 국민건강보험공단 및 대상자(보호자)에게 부당청구 또는 허위청구 등을 하지 않도록 적극 협조하여야 하며, 기관의 신용을 훼손하는 일체의 행위를 해서는 아니 된다.
2. 직원은 업무상 알게 된 기관의 기밀 사항 및 영업비밀(수급자 관련 사항 포함)을 누설해서는

아니 된다.

3. 직원은 직무상 권한을 남용하여 사익을 취하지 않는다.
4. 직원은 기관의 허가 없이 근무장소를 이탈하거나, 근무시간 중에 업무와 관계없는 일을 하지 않는다.
5. 직원은 수급자 및 보호자로부터 직·간접적으로 사례, 증여, 향응을 제공받거나 금품수수를 하지 않는다.
6. 직원의 기관의 자재, 소모품, 기타물품을 업무 이외의 용도로 사용하거나 외부로 반출하지 아니한다.
7. 직원은 기관의 이익을 침해할 우려가 있는 행위를 하지 않는다.
8. 직원은 기관관계자 및 고객(수급자), 타 직원에게 폭력을 행사하거나 업무를 방해하는 행위를 하지 않는다.
9. 직원은 기관 및 기타 기관을 이용하는 이들에게 불이익한 행위를 하지 않는다.

제14조 【승진】

기관은 근무성적이 우수한 자 또는 장기근속 직원에 대하여 승진, 포상, 급여인상 등을 할 수 있다.

제15조 【상벌】

1. 기관은 근무성적이 우수한 직원에 대하여 포상을 실시할 수 있다. 단, 포상에 대한 구체적인 절차 및 내용은 별도의 규정에 따른다.
2. 기관은 근무태도가 불량하거나 제13조(금지사항)를 위반 경우, 징계를 할 수 있다. 단, 징계에 대한 구체적인 절차 및 내용은 별도의 규정에 따른다.

제16조 【직원의 보수】

1. 임금 : 직원의 임금은 「최저임금법」에 따른 법정 최저임금을 보장하되, 직원 개별적으로 월 급제와 시급제를 선택하여 시행할 수 있다. 단 요양보호사의 임금은 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 근거하며, 수급자가 의료기관에 입원하거나 사망, 시설입소, 등외 판정, 월 한도액초과 등 장기요양급여비용 등에 관한 고시에서 인정하는 경우가 아닌 상황에서 서비스를 제공한 시간에 대해서는 보수를 산정하지 아니한다.
2. 임금의 구성항목 : 직원에 대한 임금은 기본급 및 주휴, 연차, 야간, 휴일, 근로수당 등 법정 수당으로 구성한다.
3. 임금의 계산방법 : 요양보호사 임금의 계산은 장기요양급여비용 등에 관한 고시에서 인정하는 시간에 대하여 월급 또는 시급으로 계산한다.
4. 임금지급일 및 지급방법 : 기관은 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월 25일 직원이 지정한 예금계좌로 입금 또는 현금으로 지급한다. 이 때 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금, 사회보험료, 가불금, 결근일에 해당하는 임금, 직원과 사전에 합의된 경비 또는 부담금, 기타 법령에 의거해 공제되는 금액은 감하여 지급한다. (단 요양보호사의 임금은 장기요양급여비용 등에 관한 고시에서 인정하는 바에 따라 지급일이 변경될 수 있다.)

제17조 【퇴직금】

1. 기관은「근로기준법」,「근로자퇴직급여보장법」및 관련 법령·규정에 따라 월 60시간 이상 근무하는 자가 1년 이상 계속 근무한 후 퇴직한 경우, 직원에게 퇴직금을 지급한다.
2. 퇴직금의 계산은 해당 기간 비급여를 제외한 급여 총액의 12분의 1로 정한다.
3. 기관은 퇴직금 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 해당직원의 지정계좌로 입금 또는 현

금으로 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

4. 퇴직금을 수령한 직원은 퇴직금 지급확인서에 서명, 날인하여야 한다. 단, 은행으로 송금한 경우에는 은행의 이체내역으로 퇴직금 지급 및 수령을 확인할 수 있다.
5. 기관은 퇴직금 지급에 대비하여 은행 등 금융기관에 기관 또는 대표자 명의의 통장에 필요한 금액을 적립 또는 예치하도록 한다. 단, 1년 이상 계속 근무한 직원에 대해서는 퇴직연금에 가입할 수 있다
6. 퇴직금을 지급받은 직원을 재고용하는 경우에는 근로계약을 새로 체결하여야 한다.

제18조 【상여금】

1. 기관은 근무성적이 우수한 자에 대하여 필요한 경우, 상여금을 지급할 수 있다.
2. 상여금 지급에 관한 구체적인 사항은 기관의 상황에 맞게 기관장이 정할 수 있다.

제19조【직원의 복리후생에 관한 사항】

1. 복리후생 : 기관은 직원의 복리후생 증진을 위하여 독감예방 접종 지원, 업무상 필요한 물품의 지원 명절선물(귀성여비) 등의 지원을 할 수 있다.
2. 고충처리 : 기관은 직원의 업무상 발생하는 고충을 해결하기 위하여 적극적으로 노력해야 한다.
3. 기타 직원의 복지를 위하여 기관이 필요하다고 인정되는 경우, 그에 따른 조치를 취할 수 있다.

제20조 【포상】

1. 기관은 제40조의 규정에 따라 다음 각 호에 해당하는 직원에게 포상을 실시할 수 있다.
 - ① 장기 근속자
 - ② 기관의 서비스 제공 계획에 적극적으로 협조하여 기관의 신뢰도 향상에 기여한 자
 - ③ 서비스 제공에 대한 수급자의 만족도가 높은 자
 - ④ 근무태도가 성실한 자
 - ⑤ 기타 기관장이 포상이 필요하다고 인정한 자
2. 포상대상 직원은 반기별 1명 이상 선발하며, 현금, 상품권 등을 지급할 수 있다.

제21조 【휴가】

1. 주휴일 : 기관은 본 기관의 취업규칙 제24조(근로시간)에 명시된 1주의 근로시간을 개근한 직원에 대하여 1일의 주휴일을 부여한다. 단 1주간의 소정 근로시간을 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.
2. 연차 유급휴가
 - ① 기관은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 부여한다.
 - ② 기관은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
 - ③ 기관은 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
 - ④ 기관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 부여하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

- ⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - ㉠ 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - ㉡ 임신 중의 여성이 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
- ⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 3. 근로일에 해당하는 국가지정 공휴일은 유급휴일로 한다. 단, 요양보호사는 예외로 한다.
- 4. 본 조 1항의 주휴일은 주 15시간 미만(월 60시간 미만)인 직원에 대해서는 적용하지 않는다.
- 5. 하계휴가 : 기관은 직원의 사기진작을 위하여 하절기에 3일의 유급휴가를 부여한다. 단, 휴가 기간은 연차유급 휴가를 사용한 것으로 한다.
- 6. 요양보호사는 본 조항의 6항(하계휴가)에 해당되지 않는다.
- 7. 경조사 휴가 : 기관은 직원의 신청에 따라 다음 각 호의 해당하는 범위 내에서 유급휴가를 부여한다. 단 경조사기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가일을 계산한다.
 - ① 본인의 결혼 : 5일
 - ② 본인 및 배우자의 형제, 자매가 결혼하는 경우 : 1일
 - ③ 본인 및 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 - ④ 본인 및 배우자의 형제, 자매 또는 조부모가 사망한 경우 : 2일
 - ⑤ 자녀 또는 그 자녀의 배우자가 사망한 경우 : 3일
- 9. 요양보호사는 본 조의 8항(경조사 휴가)에 해당되지 않는다.
- 10. 생리휴가
기관은 생리사실이 있는 여성직원의 청구가 있을 경우, 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.
- 11. 기관은 주휴일 및 연차유급 휴가에 대하여 해당 직원에게 주휴수당 및 연차수당으로 대체하여 지급할 수 있다.

제22조 【안전과 보건에 관한 사항】

기관은 직원의 안전과 보건을 위하여 「근로기준법」과 이 법에 따른 명령에서 정하는 산업재해 예방을 위한 기준을 지키며, 해당 사업장의 안전과 보건에 관한 정보를 근로자에게 제공하고, 근로 조건을 개선하여, 적절한 작업환경을 조성함으로써 신체적 피로와 정신적 스트레스 등으로 인한 건강장해를 예방함과 동시에 근로자의 생명을 지키고 안전 및 보건을 유지·증진시켜야 하며, 국가의 산업재해 예방시책에 따른다.

- 1. 건강검진 : 기관은 직원의 건강을 위하여 「산업안전보건법」정하는 바에 따라 매년 1회 이상 일반 건강검진을 실시하도록 안내 및 점검한다. 단, 사무직의 경우에는 2년에 1번 검진을 실시하도록 하고 신규 직원의 경우, 당해연도 건강검진 확인서로 대체할 수 있다. 기관은 위의 사항을 준수하기 위하여 해당 직원에게 건강보험공단에서 발급한 건강검진 대상자 확인서를 전달하도록 한다.
- 2. 유해·위험요인에 대한 관리 : 기관은 직원의 근무처에 유해·위험요인이 있는 경우, 그 실태를 파악하여 관리·개선하는 등 필요한 조치를 하도록 노력하여야 한다.
- 3. 근골격계 질환의 예방 : 기관은 직원의 서비스 수행을 원활하게 하기 위하여 근골격계 질환의 예방을 위한 자료제공, 교육 등을 실시하여야 한다.
- 4. 감염예방 : 기관은 서비스의 질을 향상시키고 직원과 수급자의 건강을 위하여 감염예방에 대한 자료제공, 교육, 직원에 대한 예방접종 실시 등의 노력을 하여야 한다.
- 5. 재해보상 : 기관은 직원이 업무상 부상, 질병, 사망 등 재해를 당한 경우 「산업재해보상보험법」에 따라 보상한다. 또한 직원이 업무상 재해를 당했을 경우 기관은 보험급여의 신청 및 수령, 기타 직원의 상태를 회복시키기 위해 필요한 사항에 대한 최선의 노력을 다 하여야 한다.

제23조 【고충처리】

1. 기관은 고충처리를 통하여 전체 직원의 권익을 보장하고, 원활하고 능률적인 직무환경을 조성 하도록 노력하여야 한다.
2. 직원은 근무 중 문제점 및 애로사항, 성희롱 사례 및 기타 고충에 대하여 고충처리 및 시정을 요 구할 수 있다.
3. 기관은 접수된 고충(건의사항)을 검토하여 타당성이 있을 경우 즉시 시정하여야 하고, 그 처리 과 정 및 결과를 기록으로 남겨두어야 한다.
4. 기관은 고충처리를 신청한 요양보호사의 정보에 관하여 비밀유지를 하여야 한다.

제24조 【고충처리 절차에 관한 사항】

1. 기관은 고충처리를 통하여 전체 대상자와 직원의 권익을 보장하고 개선함을 목적으로 한다.
2. 고충처리 절차는 다음과 같다.
 - ① 고충처리 안내: 고충처리 절차 안내 및 교육진행
 - ② 고충처리 접수: 방문(면담), 전화, SNS, 인터넷, 건의함 등으로 접수
 - ③ 사실관계 조사 및 의결: 고충처리 조치계획 수립 후 사실관계 확인 및 의결
 - ④ 고충처리 조치 및 결과: 고충처리 지침에 따른 조치 및 결과 통보
 - ⑤ 고충처리 사후관리: 고충처리 통보 후 재발여부 확인 등 사후관리 및 예방적 교육진행
3. 기관은 대상자(보호자), 직원의 고충문제 발생을 미연에 방지하고 재발을 개선하기 위해 고충처리 지 침을 마련하여 운영하며 고충처리 절차에 따른 구체적인 방법은 「고충처리 지침」에 따른다.
4. 기관은 고충처리를 진행함에 있어 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정, 신속하게 처리하여야 한다.

제4장 서비스 이용자

제25조 【이용 대상자】

일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보 험공단 등급판정위원회로부터 장기요양인정 등급을 받은 자로 한다.

제26조【이용자 정원 및 모집방법】

1. 기관의 서비스 이용 정원은 별도로 정하지 않으며, 법과 절차에 따라 서비스를 제공한다.
2. 대상자 모집방법은 온라인, 오프라인 등의 방법으로 실시한다.
 - ① 지역사회 내 유관기관 연계, 사회복지전문요원의 추천
 - ② 지역사회 내 홍보 활동
 - ③ 기관 직원 및 요양보호사의 개별접촉, 대상자의 주변권유 등
 - ④ 노인장기요양보험 홈페이지, 기관 홈페이지 및 블로그를 통한 인터넷 홍보활동

제5장 서비스 이용계약

제27조 【계약의 목적】

기관과 대상자(보호자)는 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

제28조 【이용계약】

1. 기관과 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 "대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인"(이하 '보호자'라 함)과 계약이 가능하다.
2. 기관은 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
 - ① 기관은 대상자의 「노인장기요양보험법」의 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서를 확인하여 장기요양 등급을 받은 대상자임을 확인한다. 단, 대상자(보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 노인장기요양보험 홈페이지에서 자격을 확인할 수 있다.
 - ② 기관과 대상자(보호자)는 장기요양급여제공 개시 전에 "장기요양급여제공 계약서(이하 '계약서'라 함)" 2부를 작성하고 날인하여 계약을 체결하고 기관과 대상자(보호자) 각각 1부씩 보관한다.

제29조 【계약기간】

1. 계약기간은 인정서 유효기간 범위내로 한다. 단, 대상자(보호자)가 원할 경우에는 협의를 거쳐 계약서에 명시한 기간으로 한다.
2. 기관과 대상자(보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.

제30조 【월 이용료 및 그 밖의 비용 부담】

1. 월 이용료는 본인부담금과 비급여로 구성되며 본인부담금은 대상자의 본인부담률에 따른다.
2. 월 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 의거 장기요양급여비용의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하며, 동법 40조 2항의 기초생활수급자는 본인부담금을 부담하지 아니한다.
3. 본인부담금의 일부를 감경 받는 대상자일 경우 동법 제40조 4항에 따라 차등하여 감경할 수 있으며, 본인부담금의 산정방법, 감경절차 및 감경방법 등에 관한 사항은 보건복지부령에 따른다.
4. 월 이용료 외 다음에 명시한 그 밖의 비용(비급여)은 대상자(보호자)가 전부 부담한다.
 - ① 장기요양급여의 월 한도액을 초과하는 장기요양급여 비용
 - ② 대상자(보호자)의 신청에 따라 전액 자부담으로 계약한 내용이 있을 경우 그 비용
 - ③ 병원이용에 따른 병원비 및 급여제공 중 계약내용에 해당되지 않는 기타 비용

제31조 【이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차】

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 기관은 대상자(보호자)와 협의를 거쳐 이용료를 변경할 수 있다.
 - ① 대상자의 등급이 변경된 경우
 - ② 대상자의 본인부담률이 변경된 경우
 - ③ 보건복지부 고시 개정으로 급여비용 기준이 변경된 경우
 - ④ 이용계약서상의 서비스 제공시간 및 급여종류가 변경된 경우

- ⑤ 이용계약서상의 계약기간이 만료되어 재계약하는 경우
2. 제1항에 해당하는 경우 기관은 변경된 내용에 대하여 대상자(보호자)와 협의를 거쳐 계약서를 새로 작성·이행한다.

제32조 【기관의 기본 책무】

1. 모든 서비스의 제공은 기관과 대상자(보호자) 사이에 체결한 계약에 의한다.
2. 계약 체결 시 기관은 제공되는 서비스의 범위, 급여제공계획, 본인부담금 등 급여제공과 관련된 사항과 직원대우에 대해 대상자(보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.
3. 기관은 정당한 사유 없이 서비스제공 요구를 거부할 수 없으며, 계획에 따른 서비스제공에 차질이 예상될 경우 대상자(보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.
4. 기관은 서비스 제공 중 발생할 수 있는 노인학대 문제를 예방하기 연 1회 이상 직원교육을 실시하고 정기적 욕구평가를 실시하여 대상자(보호자)의 요구가 반영된 급여 서비스를 제공하기 위해 노력한다.

제33조 【대상자(보호자)의 책임이행】

1. 대상자(보호자) 및 그 가족은 기관과 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다.
2. 대상자의 신변 또는 계약서에 기재된 사항이 변경된 경우에는 즉시 기관으로 통보하여야 한다.
3. 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
4. 대상자(보호자) 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.

제34조 【신원인수인의 권리 및 의무】

대상자는 서비스 이용계약 시 대리인(이하 '보호자'에 포함)을 지정하여야 하며, 대상자가 지정한 보호자는 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인의 권리
 - ① 대상자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
 - ② 장기요양 서비스와 관련된 급여비용 및 그 내역에 대해 알 권리
 - ③ 기관이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리
2. 신원인수인의 의무
 - ① 대상자의 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
 - ② 대상자의 월 이용료 등 본인부담 비용을 부담할 의무
 - ③ 대상자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
 - ④ 장기출장 등으로 인해 보호자 의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무

제35조 【계약의 해제】

1. 계약해지는 대상자(보호자)의 의사를 우선으로 한다.
2. 기관은 다음과 같은 경우에 계약해지를 결정할 수 있다.
 - ① 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 - ② 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - ③ 대상자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 환자로 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 경우
 - ④ 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 - ⑤ 이용계약 시 제시된 이용안내를 대상자(보호자)가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
 - ⑥ 폭행, 욕설, 성폭력 등 지나친 문제행동과 증상으로 요양보호사가 돌보기 어려우며, 위험을 초래할

수 있다고 인정되는 대상자

- ⑦ 이용료(본인부담금)를 장기간 납부하지 않는 경우
 - ⑧ 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 대상자
3. 대상자(보호자)가 계약해지를 원하거나, 본조 계약해지에 해당하는 대상자의 경우 기관은 서면으로 계약해지를 통보하거나 통보가 어려운 경우 구두 상으로 명확한 해지 의사를 전달한다.
 4. 대상자(보호자)의 신변상 문제로 인해 서비스를 이용할 수 없게 된 경우 3개월의 유예기간을 둔다. 만일 서비스 이용 유예기간이 2회를 초과할 시에 기관은 계약을 해지할 수 있다.
 5. 본 조항에 따라 계약해지 처리된 대상자가 다시 기관과 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

제6장 서비스 제공내용

제36조 【서비스 제공의 기본원칙】

1. 인권보호: 기관은 성별, 연령, 건강상태 및 장애, 경제적 능력, 종교 및 정치적 신념 등을 이유로 서비스 과정에서 대상자를 차별 또는 학대해서는 안 된다.
2. 자기결정: 서비스 이용계약 및 종결, 제공받을 서비스의 선택, 사회참여 및 종교생활 등에 있어서 대상자 본인의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
3. 자립생활: 대상자의 잔존기능, 장점 및 자원을 파악하여 가능한 한 대상자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원한다.
4. 사례관리: 대상자의 욕구 및 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스계획을 수립하여 급여를 제공한다.
5. 비밀보장: 기관은 대상자의 사생활을 존중하고, 업무상 지득한 대상자의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.
6. 기록의 공개: 기관은 대상자의 생활 및 제공하는 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하며, 대상자(보호자)가 요구할 경우 그 기록을 공개하여야 한다.
7. 부당청구 금지: 기관은 대상자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다한 서비스 제공 또는 부당청구를 하여서는 아니 된다.
8. 관련 법령 및 규정의 준수: 기관은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 규정을 준수한다.

제37조 【서비스 제공내용】

본조 1, 2, 3항의 방문급여 중 본 기관은 [방문요양, 방문목욕] 서비스를 대상자에게 제공하며, 대상자별 구체적 서비스 제공 내용은 급여제공계획서에 따른다.

1. 방문요양서비스 제공 내용은 다음과 같다.
 - ① 신체활동지원: 세면도움, 구강청결도움, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아 입기도움, 머리 감기도움, 몸 씻기 도움, 화장실 이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지·증진
 - ② 인지활동지원: 인지자극 활동, 일상생활 함께하기
 - ③ 인지관리지원: 인지 행동변화 관리 등
 - ④ 정서지원: 의사소통 도움, 말벗, 격려 등
 - ⑤ 가사 및 일상생활지원: 개인활동지원, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁
2. 방문목욕서비스 제공 내용은 다음과 같다.
 - ① 요양보호사 2인 이상이 대상자의 가정을 방문하여 욕조를 활용한 전신입욕 등의 방법으로 제공
 - ② 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 포함

- ③ 방문목욕은 몸 씻기 과정에서 발생할 수 있는 대상자의 수치심 등을 고려하여 동성의 요양보호사를 배정하는 등 대상자의 인권을 보호하기 위해 노력하여야 한다.

제38조 【서비스 이용료 납부】

1. 기관은 매년 보건복지부 발표 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 내용을 기준으로 장기요양 등급별 월 한도액 및 본인부담률과 서비스별 급여비용 산정기준을 이용료 부과 기준으로 한다.
2. 기관은 매월 대상자에게 서비스 제공 후 [익월 10일까지] 대상자(보호자)가 기관에 납부해야할 본인부담금을 청구하고 급여비용명세서를 발급한다.
3. 명세서를 교부받은 대상자(보호자)는 [매월 15일까지] 본인부담금을 납부하여야 한다.
4. 대상자(보호자)가 본인부담금 납입 내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우 기관은 장기요양급여 납부확인서 등 관련 서류를 발급한다.

제39조 【특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용】

1. 대상자가 '특별한 보호를 필요로 하는 경우'라 함은 대상자의 질병이 심각하거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말한다.
2. 제1항과 같은 경우 기관은 대상자의 보호자(가족) 및 관계 기관과의 협의를 거쳐 대상자를 병원에 입원시키거나 기타 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.
3. 이 때 발생하는 비용은 대상자(보호자) 본인부담이 원칙이나 관계기관 협의를 거쳐 대상자(보호자)의 본인부담을 최소화할 수 있도록 협력한다.

제40조 【의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차】

1. 기관의 요양요원은 서비스 중 대상자의 상태변화 및 병원진료가 필요하다고 판단될 경우 보호자(가족)와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
2. 응급상황 발생 시 요양요원은 "응급상황 대응지침"에 따라 응급조치 및 119에 신고하여 신속한 응급진료를 받을 수 있도록 하며, 병원 후송 시 부득이하게 보호자(가족)가 동행 할 수 없을 경우 요양요원이 병원까지 동행할 수 있으며 보호자(가족)가 병원 도착 시 대상자를 인계한 후 귀가(원)한다.
3. 요양요원은 응급처치 또는 대상자 병원이송 시 보호자(가족) 및 기관 관리자에게 즉시 보고하여야 한다.
4. 기관은 대상자의 진행 상황을 확인하여 질병의 악화 및 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 때 보호자와 협의하여 관련 기관에 연계조치 할 수 있다.

제41조 【시설물 사용상의 주의사항】

1. 기관의 장은 대상자 가정의 시설물 보호 및 안전에 관하여 요양요원에게 서비스 제공 전에 사전 안내하여야 한다. 다만 대상자의 안전을 위해 시설물의 이동이 필요 할 때는 대상자(보호자)와 협의하여 조치한다.
2. 직원은 기관 시설물 사용에 대해 기관의 안내와 지시에 따라야하며 정해진 안전수칙을 준수한다.
3. 기관은 사업장 시설물 소방관리 및 안전사고 예방과 자연재해 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제7장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제42조 【전문인배상책임보험의 가입】

기관은 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 서비스를 제공하고 있는 종사자에 대하여 "손해보험 보험사의 전문인배상책임보험(이하 '배상책임보험'이라 함)"에 반드시 가입한다.

제43조 【서비스 제공자의 배상책임】

1. 서비스 제공 중 요양요원의 과실로 인하여 대상자의 신체적 상해를 초래한 경우 대상자(보호자)는 기관에 손해배상을 청구할 수 있다.
2. 대상자 가정의 물품을 파손한 경우 기관은 배상할 의무를 진다.
3. 요양요원의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상을 위해 기관은 대상자 가족과 긴밀히 협력하여 해결방안을 도모하고, 기관이 가입한 배상책임보험에 따라 신속한 보상이 이루어질 수 있도록 한다.
4. 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제44조 【배상보험의 면책범위】

1. 대상자(보호자)의 고의나 직접적인 부주의로 인해 상해를 입었을 경우에는 요양요원에게 책임을 묻지 않는다. 단, 요양요원은 이러한 피해가 발생하지 않도록 평소 대상자 관리에 주의를 다하여야 한다.
2. 특이질환을 가지고 있던 대상자가 갑작스러운 발작증세로 인해 입원 또는 사망했을 경우에는 정확한 원인이 규명되기 전까지는 요양요원과 기관에 책임을 묻지 않는다.
3. 천재지변으로 인한 상해나 사망의 경우 기관은 책임을 지지 아니한다.
4. 서비스 제공시간 이외에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

제8장 운영규정의 개정

제45조 【운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항】

1. 운영규정 개정은 운영위원회의 심의를 거쳐 다음의 개정절차에 따라 이루어진다. 단, 직원에게 불이익하게 변경되는 경우에는 동의를 얻어 개정하여야 한다.
2. 개정절차
 - ① 운영위원은 운영규정의 개정이 필요하다고 판단할 경우 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
 - ② 개정안이 발의되면 위원장은 운영위원회 회의를 소집하여야 한다.
 - ③ 운영규정의 개정은 재적위원 과반수이상의 출석 및 과반수이상의 찬성으로 개정할 수 있다.
 - ④ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제9장 운영위원회

제46조 【운영위원회 설치 목적】

운영위원회(이하 '위원회'라 한다)는 기관 운영의 체계적이고 효율적인 운영방향을 모색, 발전을 도모하고, 나아가 노인장기요양보험사업 및 노인복지 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제47조 【운영위원회 구성】

1. 본 위원회는 기관장을 포함하여 5인 이상 15인 이하로, 다음의 자격을 가진 자로 구성한다.
 - ① 기관장
 - ② 수급자(보호자) 대표
 - ③ 종사자의 대표
 - ④ 해당 시,군,구 소속의 사회복지 업무를 담당하는 공무원
 - ⑤ 후원자 대표 또는 지역주민
 - ⑥ 공익단체에서 추천한 사람
 - ⑦ 그 밖에 기관의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
2. 위원회는 위원장, 부위원장, 위원, 간사로 구성한다.
3. 기관의 장은 위원회 위원을 임명·위촉한다.
4. 임명된 운영위원의 임기는 3년이며, 연임할 수 있다.
5. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제48조 【운영위원회 기능】

위원회는 기관 운영과 관련한 다음에 명시한 사항을 심의·의결할 수 있다.

1. 기관의 회계 및 예산·결산에 관한 사항(추가경정예산안·전출금 집행 시 관련 내용 포함)
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
4. 기관 운영계획 수립 및 평가에 관한 사항
5. 사회복지 프로그램의 개발 및 평가에 관한 사항
6. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
7. 수급자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
8. 종사자와 수급자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
9. 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
10. 인사위원회 기능 및 운영규정의 제정 및 개정에 관한 사항
11. 그 밖에 기관의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제49조 【운영위원회 구성원의 임무】

1. 위원장은 기관의 장이 맡으며, 위원회를 대표하고 위원회 전체를 총괄한다.
2. 부위원장은 회의의 원활한 진행을 위해 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
3. 부위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
4. 위원장, 부위원장 및 각 위원은 위원회에 참석해 기관의 운영 및 운영규정 개정에 대한 의견을 개진할 수 있다.
5. 위원장은 위원 중 1명을 간사로 지정한다. 단, 책임자가 없을 경우 기관 소속 직원을 간사로 지정할 수 있다. 간사는 위원회 회의 진행 및 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제50조 【운영위원회 운영】

1. 운영위원회 정기회의는 연 4회로 진행한다.
2. 위원장은 회의 한 달 전까지 날짜와 시간을 정하고, 간사는 회의소집 사실을 운영위원들에게 공지한다.
3. 기관 운영에 중대한 사안으로 인해 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있을 경우, 위원장은 타당성 검토 후 임시위원회를 개최할 수 있다. 이때 회의개최 7일 이전까지 회의일시 및 장소, 의제 등을 각

- 위원에게 통보하여야 한다.
4. 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 찬성과 반대가 같을 경우 위원장이 직권으로 결정한다.
 5. 회의에서 심의·의결된 내용은 운영위원회 회의록에 기록하여 보관한다.

제10장 재무회계

제51조 【목적】

기관의 예산 및 결산, 회계업무를 원활히 명확하고 투명하게 수행하여 기관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제52조 【회계연도】

기관의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제53조 【예산】

1. 세입·세출의 정의: 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.
2. 예산 총계주의 원칙: 기관의 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
3. 예산의 편성 및 절차
 - ① 기관의 예산은 사업별로 구분하여 편성한다.
 - ② 기관장은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계 규칙에 따라 노인장기요양기관의 세입·세출 예산 과목에 따라 구분하여 예산을 편성하고 운영위원회의 보고를 거쳐 확정 후 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시군구에 제출한다.
 - ③ 세출예산을 편성하는 때에는 노인장기요양보험법에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성한다.
4. 추가경정 예산: 기관장은 예산 성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

제54조 【결산】

기관장은 회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 운영위원회의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 시군구에 제출하여야 한다.

제55조 【회계】

1. 수입 및 지출사무의 관리
 - ① 기관장은 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
 - ② 기관장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.
 - ③ 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있으며 기관장이 임면한다.
2. 회계의 방법: 회계는 단식부기에 의한다.

제56조 【수입】

1. 수입금의 수납: 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니

- 면 수납하지 못한다.
- 2. 반납금 여입: 지출된 세출의 반납금은 각각 제출한 세출의 당해과목에 다시 넣을 수 있다.
- 3. 과오납의 반환: 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제57조 【지출】

- 1. 지출의 원칙: 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행하며 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.
- 2. 지출의 방법: 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.

제11장 물품 관리

제58조 【물품의 관리자와 출납원】

- 1. 기관장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
- 2. 기관장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
- 3. 기관장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 “물품관리자”라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제59조 【물품의 관리】

- 1. 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
- 2. 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제60조 【재물조사】

기관장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제61조 【불용품의 처리】

- 1. 기관의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
- 2. 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 기관의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제12장 후원금의 관리

제62조 【후원금의 범위 등】

기관장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제63조 【후원금의 영수증 발급 등】

1. 기관장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
2. 기관명의로 후원금전용계좌나 기관 명칭이 부기된 기관장 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 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제64조 【후원금의 수입 및 사용내역 통보】

기관장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 기관이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제65조 【후원금의 용도와 사용금지】

기관장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

제13장 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항

제66조 【그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항】

기관 운영에 필요한 그 밖의 중요사항에 대해서는 본 규정 제50조 3항에 따라 결정한다.

제14장 부칙

제1조 【준용규정】

기관 운영규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」등 관련 법령을 준용하여 적용한다.

제2조 【시행일】

본 규정은 2025 년 1 월 1 일자로 시행한다.