

운 영 규 정

2023. 01.

(2026.01.01. 일부개정)

사업장명	“고양사랑” 노인복지센터
주 소	경기도 고양시 일산서구 고양대로 691 (한더빌딩 501호)
대 표 자	이 현 찬

목 차

제1장 총칙

- 제1조 (목적)
- 제2조 (명칭)
- 제3조 (적용범위)
- 제4조 (소재지)
- 제5조 (준수의무)

제2장 사업

- 제6조 (사업)
- 제7조 (사업목적)
- 제8조 (사업내용)

제3장 이용정원 및 이용자 모집 방법

- 제9조 (이용정원)
- 제10조 (모집방법)
- 제11조 (이용자의 자격)

제4장 이용계약에 관한 사항

- 제12조 (목적)
- 제13조 (계약기간)
- 제14조 (계약방법)
- 제15조 (이용자의 책임 이행)
- 제16조 (월 이용료 및 그 밖의 비용부담)
- 제17조 (신원인수인이 권리 및 의무)
- 제18조 (계약의 해제)

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

- 제19조 (이용료 및 비용에 대한 변경 방법 및 절차)

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

- 제20조 (서비스내용)
- 제21조 (비용의 부담)

제7장 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항

제22조 (서비스 제공자의 배상책임)

제23조 (면책범위에 관한 사항)

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제24조 (운영규정)

제25조 (개정방법)

제9장 인력관리 규정에 관한 사항

제26조 (채용목적)

제27조 (인사권)

제28조 (채용)

제29조 (채용방법 및 절차)

제30조 (채용 시 제출서류)

제31조 (수습기간)

제32조 (근로계약)

제33조 (채용의 결격 사유)

제34조 (복무 목적)

제35조 (직원의 정의)

제36조 (직원의 자질)

제37조 (직원의 의무)

제38조 (근로시간 및 휴게시간)

제39조 (탄력적 근로시간제)

제40조 (출장 시 근로시간)

제41조 (근로시간, 휴게와 휴일의 적용 제외)

제42조 (출근, 결근)

제43조 (지각, 조퇴)

제44조 (외출 및 출장)

제45조 (일속직 근로)

제46조 (공민권 및 기타 권리행사)

제47조 (휴일)

제48조 (휴일의 대체)

제49조 (당직)

제50조 (신분보장)

제51조 (승진)

제52조 (당연퇴직)

제53조 (정년)

제10장 보수에 관한 사항

제54조 (임금제)

제55조 (임금의 계산 및 지급방법)

제56조 (최저임금의 효력)

제57조 (퇴직금 지급대상)

제58조 (상여금)

제11장 직원의 복리후생에 관한 사항

제59조 (포상의 기준)

제60조 (징계)

제61조 (징계의 종류와 방법)

제62조 (징계의 절차)

제62조 (징계의 사유)

제64조 (해고의 사유)

제65조 (해고 등의 제한)

제66조 (해고의 예고)

제67조 (해고예고의 적용제외)

제68조 (본인의 준하는 징계)

제69조 (연차유급휴가)

제70조 (하기 및 동기휴가)

제71조 (연차유급휴가의 대체)

제72조 (보건휴가)

제73조 (경조휴가)

제74조 (산전·산후 휴가)

제75조 (배우자출산 휴가)

제76조 (병무 기타의 휴가)

제77조 (휴가의 허가)

제78조 (복리후생비 운용)

제79조 (휴직)

제80조 (휴직기간)

제81조 (휴직중의 임금)

제82조 (휴직자의 준수사항)

제83조 (휴직자의 타직 종사 불가)

제84조 (휴직자의 신분)

제85조 (육아휴직)

제86조 (육아시간)

제12장 안전과 보건에 관한 사항

제87조 (산업안전보건법)

제88조 (근골격계질환 및 감염예방)

제89조 (건강검진)

제90조 (시설 및 설비보전)

제91조 (비상사태 발생 시의 조치)

제92조 (산업재해보상보험법 준수)

제13장 고충처리 절차에 관한 사항

제93조 (불만 및 고충처리의 목적)

제94조 (고충처리 상담자)

제95조 (고충접수 방법)

제96조 (고충처리 절차)

제97조 (고충 처리기간)

제14장 기 타

제98조 (문서관리)

제99조 (물품관리)

제100조 (남녀고용평등)

제101조 (준용규정)

제102조 (규칙의 효력)

부 칙

제103조 (적용일)

고양사랑 주간보호센터
운 영 규 정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 노인 장기요양보험법의 제반 법규에 근거한 “고양사랑노인복지센터”(이하 ‘센터’로 칭한다)의 이용규정을 정하여 이용자에 대한 양질의 급여성서비스를 제공하고, 근로기준법에 따라 센터에서 근무하는 직원의 근로조건 및 조직과 직무에 관한 사항을 정하여 직원의 기본적인 생활을 보장함으로서 센터의 지속적 발전을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 명칭은 고양사랑노인복지센터라고 한다.

제3조 (적용범위) 본 규정은 근무하는 정규직 직원에게 적용된다. 다만 계약직과 기타 비정규직 직원은 근로계약서 등으로 정하는 바에 따른다.

제4조 (소재지) 이 기관의 소재지는 고양시 일산서구 고양대로 691 한더빌딩 5층으로 한다.

제5조 (준수의무) 전 직원은 본 규정이 정한 사항을 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가지고 성실히 준수하여야 하며, 센터는 이 규정의 근무조건을 보장하여야 한다.

제2장 사 업

제6조 (사업) 센터는 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

제7조 (사업목적)

① 주야간보호

－ 오전 8시부터 오후 10시까지 어르신을 보호함으로 행복한 가정이 기능을 유지, 회복시키기 위한 것으로 언제 어떤 이유로든지 개인의 행복과 아름다운 가정의 기능이 약화되는 것을 예방, 회복시키고자 하는데 있다.

제8조 (사업내용) 센터는 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

① 신체활동 지원서비스, 일상생활 및 개인활동 지원서비스, 정서지원서비스, 목욕서비스 등이다.

② 지역사회 내에서 어르신의 자립생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타 노인복지관련 상담 사업을 실시한다.

③ 지역사회 내에서 관련기관과의 연계활동에 힘쓴다.

제3장 이용정원 및 이용자 모집 방법

제9조 (이용 정원)

당 주간보호센터의 정원은 41명이다.

- ① 센터는 수급자가 해당 서비스를 쉽게 선택하고 급여의 질을 보장하기 위하여 공단이 운영하는 인터넷 홈페이지와 SNS, 블로그에 기관 및 급여종류를 게시한다.
- ② 이용정원은 주간 41명으로 한다.

제10조 (모집방법) 서비스 수급자 모집방법은 다음과 같다.

- ① 센터가 위치한 지역의 각 동사무소 사회복지전문요원 또는 인터넷포털을 이용하여 홈페이지, 블로그에 홍보하고 모집하도록 한다.
- ② 이용 대상자 또는 가족에게 직접 방문하여 홍보하고 모집한다.
- ③ 기관차량 외부 사업홍보물 부착 및 외부차량 광고를 통해 홍보하고 모집한다.
- ④ 리플릿 제작, 또는 전단지 광고나 지인들의 소개 등을 통해 홍보하고 모집한다.

제11조 (이용자의 자격) 이용자격은 노인 장기요양보험 2등급, 3등급, 4등급, 5등급, 인지지원등급 판정 받은 어르신과 비 등급자로서 이용을 원하는 65세 이상의 어르신으로 한다.

제4장 이용계약에 관한 사항

제12조 (계약목적) 계약의 목적은 거동이 불편한 노인의 자립생활을 도와 노인의 건강증진 및 삶의 질 향상에 기여하고 가족의 부양부담을 덜어줌을 목적으로 한다.

제13조 (계약기간)

- ① 센터와 이용대상자는 서비스 보호를 위한 계약을 양 당사자 간 협의에 의하여 결정한다.
- ② 서비스 기간은 인정서에 기록된 유효기간으로 하고, 기간 종료 시 재계약 할 수 있다.

제14조 (계약방법) 계약은 대상자와 직접 계약을 하고, 대상자의 의사 표현이 불가능할 때는 보호자를 포함한 법정 대리인과의 계약이 가능하다.

제15조 (이용자의 책임이행) 서비스 합의서에 다음 각 호에 내용을 기재하고, 대상자 또는 가족이 책임이행에 동의하여야 한다.

- ① 센터 사회복지사, 간호조무사, 요양보호사의 규정에 따른 서비스에 적극적으로 협력한다.
- ② 합의서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 센터에 통보한다.

제16조 (월 이용료 및 그 밖의 비용부담) 이용비용은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.

- ① 월이용료
 - 본 센터에서 서비스로 진행되어 발생하는 비용은 전적으로 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 의한다

- 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로 한다. 이때에도 자비로 하되 이용계약을 체결한다.

- 병원이용에 따른 병원비 및 기타비급여비용은 발생은 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

② 본인부담금

- 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%

- 기초생활수급권자 : 무료

- 의료급여 수급권자, 차상의 수급권자(감경대상자) ; 본인부담금의 60%, 40% 감경

③ 미이용 수가

- 월 15일 이상 급여계약을 체결한 후 수급자의 사정으로 이용하지 아니한 경우에 평일에 한하여 노인장기요양보험 고시에 의거 50% 미이용수가를 산정한다.

④ 공휴일가산, 야간가산

- 평일 18시 이후 22시 이전에 제공한 급여에 대하여는 20%를 가산할 수 있다. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(토요일포함)에 제공한 급여에 대하여는 30%를 가산할 수 있다.

⑤ 월 한도액 초과

- 주야간보호 월 15일(1일 8시간 이상)이상 사용(월말에 이용횟수 확정)할 경우 월한도액 120%초과 사용 가능(단, 가족인 요양보호사에 의한 가족요양급여를 이용한 달에는 제외)

⑥ 기타비용

- 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여수가의 100% 금액을 본인이 전부 부담하여 서비스를 이용할 수 있다.

⑦ 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액은 아래 표와 같다.

(단, 노인 장기요양보험법 개정법에 따라 매 해 변경 될 수 있다.)

월 이용료 및 비용부담액은 공단에서 정한 급여와 식대 등의 비급여로 구분한다. (참조, 첨부 1)

< 기준, 2026년도, 1일 8시간 이상 평일 22일 이용시 (원) >

구분(부담율)	등급	이용한도(월)	수가	총이용금액	공단부담금	개인부담금
	2등급	2,331,200	64,590	1,420,980	1207830	213140
	3등급	1,528,200	59,640	1,312,080	1115260	196810
일반(15%)	4등급	1,409,700	58,010	1,276,220	1084780	191430
	5등급	1,208,900	56,360	1,239,920	1053930	185980
	인지지원(12회)	676,320	56,360	676,320	574870	101440
	2등급	2,331,200	64,590	1,420,980	1293090	127880
	3등급	1,528,200	59,640	1,312,080	1193990	118080
감경(9%)	4등급	1,409,700	58,010	1,276,220	1161360	114,850
	5등급	1,208,900	56,360	1,239,920	1128320	111,590
	인지지원(12회)	676,320	56,360	676,320	615450	60,860
	2등급	2,331,200	64,590	1,420,980	1335720	85,250
	3등급	1,528,200	59,640	1,312,080	1233350	78,720
감경(6%)	4등급	1,409,700	58,010	1,276,220	1199640	76,570
	5등급	1,208,900	56,360	1,239,920	1165520	74,390
	인지지원(12회)	676,320	56,360	676,320	635740	40,570

※단 1일 8시간 기준으로 월 15일 이상 주(야)간보호를 이용하실 경우 기존 한도액의 120%까지 적용받을수있음.

※소수점 이하 반올림

2026년 주요수가 현황(2026.01.01.~시행)

[재가급여 월 한도액]

장기요양등급		1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
월 한도	2026	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320
	2025	2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000	657,400

[주간보호 수가]

분 류	금 액 (원)					
	장기요양 1등급	장기요양 2등급	장기요양 3등급	장기요양 4등급	장기요양 5등급	인지지원 등급
3시간~6시간 미만	41,820	38,720	35,740	34,120	32,490	32,490
6시간~8시간 미만	56,060	51,930	47,940	46,300	44,650	44,650
8시간~10시간미만	69,730	64,590	59,640	58,010	56,360	56,360
10시간~13시간이하	76,820	71,160	65,750	64,090	62,460	56,360
13시간초과	82,370	76,310	70,500	68,860	67,240	56,360

**3시간 미만= 3~6 시간 미만 수가의 80%

**공휴일 가산 비율: 이용시간 수가의 30% (2020년 4월 1일부로 토, 일요일 가산 삭제)

⑧ 비급여 항목 세부기준

-식사재료비

경관영양 유동식을 자체 조제하거나 완제품을 사용한 경우에 소요된 비용은 식사 재료비의 일종으로서 본인이 전액부담(단, 경관영양 튜브를 관리하고 유동식을 주입하는데 소요되는 간호사 행위료는 수가에 포함되어 있으므로 비급여 항목으로 수납할 수 없음. 식사제공을 위한 영양사, 조리원 등 인건비와 연료비, 수도요금 등 조리비용은 수가에 포함되어 있음.)

-간식도 식재료비의 일종으로 비급여 항목으로 수납가능

-이미용비

수급자의 희망에 의해 이. 미용사를 초빙해서 컷트. 파마, 염색 등의 서비스를 받을 경우 비급여 가능. 다만,(정기적으로) 시설종사자, 자원봉사자에 의해 제공되는 기본적인 위생관리 차원의 이·미용 서비스는 비급여 항목으로 수납할 수 없음. 손, 발톱 정리 등 일상적인 용모손질은 신체활동 서비스에 포함.

⑨ 비급여 항목 외 실비 수납기준

*기본원칙-장기요양기관은 장기요양 서비스를 제공하는 과정에서 법정 급여에 기본적으로 포함되는 항목과 비급여 대상으로 별도로 정한 항목 외에 다른 비용을 임의로 수납 할 수 없으나, 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우, 지불 또는 대납한 실제 비용(실비)을 수납 할 수 있음. 장기요양기관은 이 경우 실비 이외의 어떤 명목으로도 그 외의 추가 비용을 수납하지 못함.

- 주·야간보호기관을 이용하는 수급자의 기저귀 비용

주·야간보호기관에서 수급자의 사용량에 따른 기저귀 실비 수납 가능, 또는 수급자가 원할 경우 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 함(수급자의 자비 부담)

- 원거리 외출을 위해 택시, 버스 등 다른 교통수단을 이용하는 데 드는 비용.

시설에서 교통비를 먼저 지불하고 수급자로부터 동 비용 수납 가능

수급자의 직접 비용지불도 가능(자비부담)(예: 친척방문 등 개인적인 외출 시 드는 택시비용 등)

- 외출 또는 병원방문을 위해 시설 또는 의료기관의 차량을 이용한 경우 소요되는 비용

시설에서 기본적으로 수급자의 편의를 위해 제공되어야 할 서비스 영역이므로 별도로 비용 수납은 불가함.(의료기관 구급차를 이용하여 수급자를 병원에 이송한 경우) 다만, 개인적 필요에 의해 원거리에 위치한 병원 등을 이용하고자 할 경우는 본인실비부담)

- 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용

시설에서 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화, 가운 등)에 대해서는 비용 수납 불가. 다만, 시설에서 통상적으로 제공하지 않는 물품으로서 수급자의 요청에 의한 개별적인 물품·용역의 구입에 따른 비용은 그 실비를 수급자가 부담.(전동칫솔, 개인용 화장품, 향수, 미용용품, 개인 취미생활 용품, 건강기능식품 등에 드는 비용)

- 각종 프로그램 비용

원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로서 제공되는 기본 서비스 범주에 들어감으로 별도로 비용 수납은 불가함.(음악치료, 미술치료, 레크레이션, 웃음치료 등 프로그램을 운영하는데 드는 비용-강사료와 재료비 포함)

- 기타 비용

욕창처치, 인슐린 주사, 복막투석 등 전문 간호 비용은 별도로 비용을 수납할 수 없음.

방문서비스(방문요양, 목욕, 간호) 제공시 요양보호사나 간호사의 교통비는 수급자 본인에게 추가 부담시킬 수 없음.

⑩기타사항

법령에 명시된 비급여 항목 또는 상기 비용수납 가능항목을 제외하고는 일체의 비용을 받을 수 없음. 비급여 항목과 그 외 실비부담에 따른 비용 수납 사항에 대한 기본적인 기준과 예시는 상기 내용과 같으나, 구체적인 사항에 대한 검토가 필요한 경우 이는 개별 사례별로 유권해석을 실시함. 노인요양시설(노인요양공동생활가정, 단기보호 포함) 입소 전 또는 입소 중에 수급자로 하여금 침대, 휠체어, 욕창 방지 매트리스 등 복지용구를 구입 또는 대여해 오도록 요구하거나 유도해서는 안 됨. 다만, 수급자의 원래 사용하던 복지용구 등 물품을 요양시설로 가지고 오는 것은 가능함.

비급여대상 및 항목	비 용
식재료비	7,500원(점심+저녁)
간식비	500원
상급침실 이용료	해당사항 없음(서비스)
이. 미용 서비스	실비 (자원봉사자일 때 무료)
수급자 개별적 물품 및 용역대행 제공 서비스	지불, 대납한 실비
주. 야간보호기관 이용 수급자 기저귀 비용	실비 또는 가급적 수급자가 직구입 이용
원거리외출 교통수단 비용	수급자 자비 또는 실비 청구
외출 또는 병원방문을 위해 시설이나 의료기관 차량 이용한 경우 소요되는 비용	해당사항 없음(서비스)
기호품등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입	수급자의 요청으로 개별적 물품, 용역의 비용은 실비
각종 프로그램 비용	*외부의 서비스 제공자가 개인대상으로 제공하는

	비용만 실비청구
욕창처치, 인슐린주사, 복막투석 등 전문 간호비용	해당사항 없음(서비스)

제17조 (신원인수인의 권리 및 의무)

- ① 신원인수인의 권리 : 대상자가 부당한 대우 등을 당할 시 시정을 요구할 수 있다.
- ② 신원인수인의 의무
 - 신원인수인은 수급자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
 - 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무
 - 인적사항 등의 정보변경 시 통보에 관한 의무
 - 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
 - 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관설비 및 비품·집기 등의 오손/파손/멸실에 관한 원상회복 의무

제18조 (계약의 해제) 아래와 같은 사유가 발생 시 계약을 해제할 수 있다.

- (1) 기관은 다음의 요건이 발생한 경우에는 수급자(또는 보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
 - 장기요양보험 등급 외자로 등급변경이 발생한 경우
 - 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
 - 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정 될 때
 - 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체 하였을 때
 - 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
 - 고의적으로 센터운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 때
 - 서비스 이용자가 배회, 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
 - 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
- (2) 수급자(또는 보호자)는 그 외에 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일 전까지 통보해야 한다

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제19조 (이용료 및 비용에 대한 변경 방법 및 절차) 다음 각 호의 사항에 해당할 때는 이용자(보호자)간 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 조정할 수 있다.

1. 이용자의 등급이 변경되었을 경우.
2. 이용자의 요양급여수가 기준(일반, 감경, 기초)이 변경되었을 경우.
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우.
4. 공단의 수가기준(등급, 요양급여수가)이 변경되면 비용을 변경하여 적용할 수 있다.

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제20조 (서비스내용) 주(야)간 보호서비스의 내용은 다음과 같다.

구분	주요 서비스 내용
건강관리	매일 정해진 시간에 바이탈 체크와 혈당관리 서비스
위생관리	세안, 양치, 목욕서비스 등
식사제공	점심, 저녁, 간식서비스
신체기능훈련	자세변경, 침상관절운동, 걷기, 맨손체조, 노인건강체조,

구분	주요 서비스 내용
인지기능훈련	인지능력향상활동(따라쓰기, 점선그리기, 색칠하기) 인지요법(소리구별하기, 대처행동탐색, 기억력향상훈련, 집단게임 등)
인지 및 심리 레크리에이션	산책, 놀이운동, 회상활동, 음악활동, 원예활동, 요리활동, 풍선요법, 종이접기 등
문화행사	생신잔치, 어버이날행사, X-mas행사, 지역연계기관공연(일산교회 음악회 등)
건강/치매 관리	수급자(보호자)별 개인별 관리카드 작성/비치하여 치매 및 건강관리에 활용.
상담서비스	일상생활 정기 가족상담을 통해 욕구를 파악하고 복지증진에 기여토록 활용함
응급서비스	119연락, 병원지정 등 응급조치 및 후송
송영서비스	어르신인 편의를 위한 차량을 이용한 입,퇴소 서비스

제21조 (비용의 부담)

- ① 장기요양 급여서비스에 대한 비용부담은 월 한도액 범위 내에서 제5조 [이용료] 개인부담금 기준을 적용하고, 이를 초과하는 비용 및 비급여비용에 대해서는 이용자(보호자)가 부담한다. 센터는 초과 비용 및 비급여 비용에 대한 내용을 이용자(보호자)와 급여계약 체결 전에 자세히 설명하여야 한다.
- ② 센터는 매월 10일 장기요양급여비용명세서(별지 제24호 서식)를 교부하여 개인부담금을 청구하고, 이용자가 급여비용에 대한 세부내역을 요구하면 세부 내역서를 교부한다.
- ③ 수급자 또는 보호자는 월 이용료를 매월 20일에 납부한다.

제7장 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항

제22조 (서비스 제공자의 배상책임) 다음 각 호의 경우에는 서비스 제공자는 배상의무가 있으며 기관은 센터에서의 종사자 과실로 인하여 수급자에게 상해를 입힐 경우에 대비 전문인배상책임보험을 가입한다. 배상책임은 관계규정에 따른다.

- ① 장기요양요원의 고의나 과실로 인하여 이용자를 부상당하게 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ② 장기요양요원의 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인 학대 및 같은 법 제39조의 9의 금지행위를 말한다)로 인하여 이용자의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때.

제23조 (면책범위에 관한사항)

- 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때
- 장기요양요원이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- 이용자 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.
- 면책을 주장하는 자가 면책사유의 입증책임을 가진다.

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제24조 (운영규정)

이 규정은 장기요양보험제도 시행에 따라 센터의 관리, 운영에 필요한 기본사항 등을 정함에 목적으로 한다.

제25조 (개정방법 및 절차)

- ① 본 운영규정의 재정·개정은 대표와 근로자대표가 발의할 수 있다. 단, 회의가 필요하다고 판단되는 경우에는 대표 또는 근로자대표의 발의에 의해 운영위원회를 소집 할 수 있다.
- ② 운영위원은 행정과 실무분야 및 외부인사로 구분하여 5명으로 선정한다.
- ③ 발의된 개정안을 사내 게시판에 공지하고 의견을 수렴한다.
- ④ 수렴된 의견은 대표와 근로자대표가 참석하는 운영위원회의에서 과반의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 개정된 운영규정은 발효일로부터 7일 전에 공표하여야 한다. 단 사안이 긴급하다고 직원회의에서 결의한 경우 발효일로부터 3일 앞서 개정·공표할 수 있다.
그 밖에 운영에 필요한 사항은 노인복지법의 규정에 의거하여 운영하되 별도의 정함을 둘 수 있다.

제9장 인력관리 규정에 관한 사항

제26조 (채용 목적)

본 규정은 직원에 대한 인사의 기본 원칙과 그 운영에 관한 사항을 정하여 공정하고 합리적인 인사관리를 행함을 목적으로 한다.

제27조 (인사권)

근로자의 채용·보직 등 인사에 관한 일체의 권한은 대표에게 귀속된다.

제28조 (채용)

센터는 취업을 희망하는 자 중에서 일반사항(면접태도, 이력사항, 자기소개서, 융화도, 사명감 등)과 전문성(업무능력, 자격증, 교육현황, 자원봉사경험, 성장가능성, 자원동원능력 등)을 고려하여 서류심사와 면접을 통해 채용한다. 다만, 채용하는 분야에 따라 구체적인 평가항목은 변경이 가능하다.

제29조 (채용방법 및 절차)

- ① 채용은 공개 채용을 원칙으로 하되, 필요한 경우 추천을 통해 채용할 수 있다.
- ② 채용은 1차 서류심사 합격자에 한하여 2차 면접심사를 실시한다.
- ③ 서류심사는 필수/필요 자격증 경력 및 자기소개서 등으로 하며, 면접은 봉사정신과 노인에 대한 공경심을 중심으로 공정을 기하며, 대표가 최종합격자를 결정한다.
- ④ 면접은 공정성을 바탕으로 다양하고 심층적인 질문을 통해 센터와 화합할 수 있고 주어진 업무를 스스로 수행할 능력이 있는 사람을 채용하기 위해 최선의 노력을 경주하여야 한다.
- ⑤ 합격자는 별도양식에 따른 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 채용이 확정된다.
- ⑥ 채용된 직원은 필수서류를 제출하고 무경력자는 7일간 직무교육을 실시한 후 근무에 편성한다.

제30조 (채용 시 제출서류)

1. 입사지원서(소정양식) 또는 이력서 1통(필수)
2. 주민등록등본 1통(필수)
3. 면허증 및 자격증사본 1통(필수)
4. 반명함판 사진 2매(필수)
5. 건강진단서 1통(필수, 최근 1년 이내에 검진결과)
6. 자기소개서 1통
7. 경력증명서 1통
8. 센터의 사정에 따라 제출서류를 추가 또는 생략할 수 있으며, 근로 개시일 전에 제출하여야 한다.

제31조 (수습기간)

- ① 신규 채용은 3개월 기간제 계약직으로 한다.
- ② 센터는 계약직 기간 동안 업무수행 가능성, 적성, 능력 등에 대한 수습평가를 실시하여 계속 근로가 적당하지 않다고 인정된 경우 채용을 취소할 수 있다.
- ③ 정식 직원으로 채용된 자는 수습기간을 근속년수에 포함한다.
- ④ 경력직원의 경우 수습기간은 단축하거나 면제할 수 있다

제32조 (근로계약)

- ① 근로계약은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 그 기간은 1년을 초과하지 못한다.
- ② 근로자로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.
- ③ 센터는 근로계약 체결 시에 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타의 근로조건을 명시하여야 한다.
- ④ 센터는 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.
- ⑤ 센터는 근로계약에 부수하여 강제저축 또는 저축금의 관리를 규정하는 계약을 체결하지 못한다.

제33조 (채용의 결격 사유)

다음 각 호 1에 해당하는 자는 근로자로 채용하지 않으며, 채용된 후라도 다음 각 호 1에 해당할 경우에는 즉시 근로계약을 해지한다.

1. 센터가 실시하는 신체검사 및 적성검사에 불합격 판정을 받은 자.
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 그 집행이 종료되지 않은 자 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자.
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되지 않은 자 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자.
5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자 및 자격정지 또는 자격이 상실된 자.
6. 병역을 기피한 자.
7. 정신질환자.
8. 위장취업자(학력, 경력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자)
9. 기타 사회통념상 사회복지사업 수행이 곤란하다고 인정되는 자.
10. 노인학대 또는 장애인학대 범죄경력이 있는 자.

제34조 (인력관리규정의 목적)

본 규정은 노동관계법에 준하여 센터에 근무하는 직원의 근로조건을 규정하여 직장의 질서를 유지하

며, 업무수행의 능률 향상과 직원의 복지증진을 위하는데 그 목적을 둔다.

제35조 (직원의 정의)

본 규정에서 직원이라 함은 제4장의 절차에 따라 정식으로 채용된 자로서 정규 근무를 하는 자를 말한다.

제36조 (직원의 자질) 직원은 다음과 같은 자질을 소유한 자로 한다.

- ① 어르신을 섬기고 사랑으로 대할 수 있는 심성을 가진 자
- ② 어르신의 특성을 잘 이해하고 적절한 보호방법을 이해하는 자
- ③ 직원 간에 서로 융합하고 협력하는 공동체 정신이 있는 자
- ④ 직종마다 필요로 하는 국가 자격증 소지자

제37조 (직원의 의무)

① 성실의무

센터는 본 규칙에 정한 근로조건으로 직원을 근로시키며, 근로자는 본 규칙에 정한 규칙에 따라 센터의 지시사항을 성실히 준수할 의무를 가진다.

② 업무상 비밀유지

근로자는 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

③ 금지사항

근로자는 센터의 이익에 반하여 자기의 영리 행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

④ 겸업 및 겸직금지

근로자는 센터의 허락 없이 타 사업 및 타 직장에 종사하지 못한다.

⑤ 신고

직원은 이력사항에 변경이 있을 시에는 그 사유 발생일 즉시 센터에 신고하여야 한다.

⑥ 직원의 책임

직원이 고의 또는 과실로 센터의 재산상 피해를 입힌 때에는 변상하여야 한다.

⑦ 비상시 근무

천재지변, 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 직원은 휴일 또는 휴가 중이라도 센터장이 비상소집 근무를 명한 때에는 이에 따라야 한다.

⑧ 품위유지 및 의무

근로자는 신의를 지키고 품위를 유지하며 의무규정을 준수하여야 한다.

⑨ 기타 직장 내 공공 생활의 규범과 질서에 적합한 언행을 하여야 한다.

제38조 (근로시간 및 휴게시간)

① 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. 단, 당사자 간의 합의 시에는 1주일에 12시간 한도이내에 연장 근로할 수 있다.

② 휴게시간은 근로시간 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간 근로하는 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

③ 시업시간, 종업시간, 휴게시간은 직무 특성을 고려하여 근로자별로 달라질 수 있으며, 구체적인 내용은 개별 근로계약서 등으로 정한 바에 따른다.

④ 센터의 업무 특성상 상기 근로시간 및 휴게시간 범위 내에서 센터의 사정에 따라 근로시간 및 휴게

시간을 변경할 수 있다.

⑤ 임신부와 18세 미만자는 22시 00분부터 06시 00분까지 사이에 근로시키지 못하며 휴일근로에 종사시키지 못한다. 다만, 직원의 자발적인 동의와 고용노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

제39조 (탄력적 근로시간제)

① 센터는 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정 주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만 특정주의 근로시간은 48시간을 초과 할 수 없다.

② 사용자는 사원 대표와의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 3월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정 주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과 할 수 없다.

1. 대상근로자의 범위
2. 단위기간(3월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간에 있어서의 근로일

제40조 (출장 시 근로시간)

근로자가 출장 기타 센터 외에서 근로하는 경우에 근로시간을 산정하기 곤란한 때에는 1일 8시간 근로한 것으로 본다. 다만, 센터에서 미리 별도의 지시를 하였을 경우에는 예외로 한다.

제41조 (근로시간, 휴게와 휴일의 적용 제외)

감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 자 또는 감독이나 관리의 지위에 있는 자 또는 기밀의 사무를 취급하는 자는 회사가 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제42조 (출근, 결근)

- ① 직원은 사업시간 30분 전에 자신의 출근여부를 확인할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 직원은 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 사업시간 전에 결근계를 제출하여 센터의 승인을 받아야 한다. 그렇지 못할 사유가 있을 시는 구두 또는 유선상으로라도 센터장의 승인을 얻어야 하며, 사후에 결근계를 제출하여야 한다.
- ③ 결근일 수는 그 사유에 따라 연가일 수로 계산하며, 센터의 승인을 받지 않고 결근할 경우에는 무단결근으로 간주한다.

제43조 (지각, 조퇴)

- ① 근로자는 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때는 조퇴계를 제출하여 센터장의 사전승인을 받아야 한다.
- ② 센터의 승인을 받지 않은 지각과 조퇴는 무단 지각, 조퇴로 간주한다.
- ③ 무단 근무지 이탈 3회는 무단결근 1일로 간주하며, 경고를 가할 수 있다.

제44조 (외출 및 출장)

- ① 근로자가 공·사적으로 외출하는 경우에는 외출계를 제출하여 사전에 센터의 승인을 받아야 한다.
- ② 센터의 사전승인을 받지 않은 외출은 무단외출로 간주한다.

- ③ 직원은 업무상 출장이 필요한 경우 출장계를 제출하여 센터의 승인을 얻어야 한다. 다만 통상적인 출장의 경우는 출장계를 생략한다.
- ④ 출장에 따른 비용은 직원의 실비 청구에 따라 센터가 통상적인 비용을(교통비, 식비, 숙박비 등) 지급하는데 개인차량을 이용할 경우 유류비 영수증으로 대체한다.

제45조 (일숙직 근로)

- ① 센터는 휴일 또는 업무 외 시간에 화재, 도난, 기타사고의 방지 및 긴급한 업무연락을 위해 근로자에게 일숙직을 명할 수 있다.
- ② 일숙직 근로자에게는 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제46조 (공민권 기타 권리행사)

센터는 근로자가 근로시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사 또는 공익직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하는 경우에는 거부하지 못한다. 다만, 그 권리행사 또는 공익직무를 집행함에 지장이 없는 한 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제47조 (휴일)

- ① 센터는 다음 각 호의 날을 유급휴일로 한다.
1. 주휴일(소정 근로일수를 개근한 자에 한함)
 2. 근로자의 날(5월 1일)
- ② 센터의 사정 및 업무의 특성상 일요일 이외의 날을 주휴일로 할 수 있다.
- ③ 센터가 업무사정 또는 부득이한 사유가 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 휴일을 다른 날로 변경할 수 있다.

제48조 (휴일의 대체)

대표는 업무상 막대한 지장이 있거나 특별한 사정이 있을 경우에는 본 규칙이 정한 휴일을 직원의 동의를 얻어 다른 날로 대체할 수 있다.

제49조 (당직)

- ① 근로자는 업무의 필요에 따라 당직근무를 하여야 한다.
- ② 당직근무는 근로의 연장으로 보지 아니한다.
- ③ 센터는 당직 근로자에게 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제50조 (신분보장)

근로자는 본 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고 그 의사에 반하여 면직 당하지 않는다.

제51조 (승진)

- ① 적용범위는 센터의 사회복지사, 간호조무사, 사무원, 요양보호사를 대상으로 한다.
- ② 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 하며, 대표가 판단한다.
- ③ 승진기준은 직무능력과 기관 기여도를 기준으로 하며 기본 요건은 다음과 같다.
- (1) 승진연한을 경과한 자
 - (2) 근무성적이 우수한 자

- (3) 기관 운영상 필요한 자
- ④ 승진연한은 입사일자를 기준으로 하고 개인의 사유로 휴직한 기간은 승진연한 산정에서 제외하며 최소연한은 다음과 같다. 단, 센터의 운영목적 달성을 위해 필요시 대표가 직책을 부여할 수 있다.
 - (1) 사회복지사(사원 → 과장) : 3년
 - (2) 사무원(사원 → 주임) : 3년
 - (3) 요양보호사(팀원 → 팀장) : 5년 또는 운영 필요 시
- ⑤ 승진제한은 징계처분을 받은 자에 대하여 1년간 승진대상에서 제한한다.
- ⑥ 승진자의 급여는 다음과 같이 직책수당을 매월 지급할 수 있다.
 - (1) 사회복지사(사원 → 과장) : 20만원
 - (2) 사무원(사원 → 주임) : 10만원
 - (3) 요양보호사(팀원 → 팀장) : 20만원

제52조 (당연 퇴직)

근로자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 당연 퇴직한 것으로 본다.

- 1. 사망자
- 2. 근로계약기간이 만료된 자
- 3. 휴직기간 만료 후 즉시 복귀하지 않은 자
- 4. 특별한 사유를 고지하지 않고 3일 이상 무단결근하는 자
- 5. 기타 이에 준하는 사유로 퇴직의사가 분명한 자

제53조 (정년)

- ① 정년은 정하지 않는다. 다만, 만 65세를 초과하는 경우 1년단위로 재 계약을 할 수 있다.

제10장 보수에 관한 사항

제54조 (임금제)

- ① 임금은 월급제를 원칙으로 하며, 직무 특성 등을 고려하여 연봉제, 일급제, 시급제 및 기타 방식을 적용할 수 있다.
- ② 임금제는 수행 직무에 따라 근로자별로 달라질 수 있으며, 구체적인 방식은 근로계약서로 정한다.

제55조 (임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금 산정기간, 임금 지급일, 임금 구성항목은 개별 근로계약서로 정한다.
- ② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 센터는 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대해 포괄산정방식으로 근로계약을 체결할 수 있다.

제56조 (최저임금의 효력)

센터는 최저임금의 적용을 받는 근로자에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제57조 (퇴직금 지급)

- ① 퇴직금은 계속 근무년수가 1년 이상인 근로자에게 지급하며, 근속연수 1년에 대해 평균임금 30일분으로 산정한다.
- ② 근로자가 관계법령이 정한 요건을 갖추어 퇴직금 중간정산을 요청한 경우 센터는 퇴직 전이라도 이를 지급할 수 있다. 다만 중간 정산 후 퇴직금은 중간정산일 다음 날부터 기산하여 산정한다.
- ③ 센터는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제58조 (상여금)

- ① 직원에게 지급하는 정기급여 이외의 급여로서, 경영성과나 근로제공의 성과에 대하여 일시적 보상금으로 상여금을 지급할 수 있다.
- ② 높은 성과에 대한 보상으로 성과에 보람을 느끼게 하고, 업무에 자극을 주기위해 기관의 재정상태를 고려하여 지급하며, 그 시기와 방법은 대표가 결정한다.

제11장 직원의 복리후생에 관한 사항

제59조 (포상의 기준)

센터는 다음 각 호에 해당하는 근로자를 포상할 수 있다.

1. 사회복지분야의 발전에 크게 기여한 자.
2. 화재, 도난, 기타 재해를 미연에 방지하거나 비상사태를 당하여 그 조치에 특히 공로가 있다고 인정된 자.
3. 업무능률이 특히 우수하거나 업무에 근면, 성실하여 타의 모범이 되는 자.
4. 외부 포상을 통해 센터의 명예를 높인 자.
5. 기타 이에 준하는 공로가 인정된 자.

제60조 (징계)

센터는 본 규정의 의무 또는 준수사항을 위반하거나 귀책사유에 해당하는 근로자를 징계할 수 있다.

제61조 (징계의 종류와 방법)

- ① 견책 : 시말서를 받고 훈계하며, 3회이상 견책시 인사위원회에 회부한다.
- ② 경고 : 시말서 미제출 시 경고장을 발부하며, 2회 이상 경고시 인사위원회에 회부한다.
- ③ 감급 : 6개월 이내로 하며, 임금을 감액 지급한다. 다만 감액 총액은 월급의 1/10 이내로 하며, 1회 공제액은 평균임금의 1/2일분 이내로 한다.
- ④ 정직 : 3개월 이내로 하며, 출근을 정지시키고 정직 기간 중의 보수는 지급하지 아니한다.
- ⑤ 해고 : 근로계약을 종료한다.

제62조 (징계의 절차)

- ① 근로자의 징계는 대표가 결정한다. 다만 필요한 경우 대표는 인사위원회의 의견을 청취할 수 있다.
- ② 인사위원회 위원은 총 3인으로 대표, 센터장(또는 직원대표), 대표가 위촉하는 1인으로 한다.

제63조 (징계의 사유)

센터는 다음 각호의 경우 근로자를 징계할 수 있다.

1. 형사소추의 원인이 되는 부정불법의 행위로 유죄 판결을 받은 경우
2. 고의 또는 과실로 센터의 명예를 손상시키거나 손해를 초래하게 한 경우
3. 센터의 기밀을 누설하여 센터에 불이익을 초래케 한 경우
4. 부당히 그 지위를 이용하여 사리사욕을 취하였을 경우
5. 정당한 이유 없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
6. 월 1회 이상 무단결근하거나 연속적으로 무단결근하는 경우
7. 무단으로 조퇴, 지각, 외출을 한 경우
8. 타 근로자의 업무를 방해하여 차질을 빚게 하거나 또는 센터의 신용도를 실추시키는 행위를 한 경우
9. 타 근로자 또는 센터 입소자에게 불이익 또는 손해를 끼치는 행위를 하였을 경우
10. 타 근로자를 협박하거나 선동하여 정상적인 근로를 방해하는 경우
11. 근무성적이 현저히 불량하여 개선의 가망이 없다고 인정되는 경우
12. 센터의 장비, 물품 등을 무단 취득하거나 사전허가 없이 업무외 목적으로 이용하였을 경우
13. 정당한 사유 없이 센터에 혼란을 야기할 목적으로 근로자들을 선동하는 행위를 하거나 센터내·외에서 사전허가 없이 집회, 연설, 방송, 선전, 유인물의 게시 또는 배포하거나 타인에게 이와 같은 행위를 사주하였을 경우
14. 근무 중 음주행위를 하거나 센터 입소자로부터 금품, 향응을 제공받아 물의를 일으킨 경우
15. 타 근로자 또는 센터 입소자에게 불손한 행동, 언어폭력(폭언), 폭행을 하여 물의를 일으킨 경우
16. 사전허가 없이 근무 장소를 이탈하거나 취업 중 직무를 태만한 경우
17. 입사 시 학력이나 경력 또는 이력사항을 허위로 기재하여 입사한 경우
18. 퇴직신고를 하지 않고 타 직장에 근무하거나 경영 질서나 조직질서를 문란케 한 경우
19. 본 규칙에서 규정한 사항의 의무를 이행치 않은 경우
20. 센터 내 괴롭힘 행위자에 해당되는 경우
21. 기타 사회통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우

제64조 (해고의 사유)

근로자가 다음 각 호에 해당하는 경우 해고할 수 있다.

1. 징계사유가 중대하여 회사에 미치는 부정적인 영향이 큰 경우
2. 징계사유를 반복 위반한 경우(3일 이상 무단결근)
3. 징계사유가 수 개에 해당하는 경우
4. 징계결정이 누적된 경우
5. 기타 사내질서를 현저히 문란케 하여 근로관계를 존속시킬 수 없는 경우

제65조 (해고 등의 제한)

- ① 센터는 직원에 대하여 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 감급 기타 징벌을 하지 못한다.
- ② 센터는 다음 각호의 기간에는 해고할 수 없다.
 1. 근로자가 업무상 부상, 질병으로 휴직한 기간과 그 후 30일간
 2. 여성근로자가 산전·산후 휴가를 사용한 기간과 그 후 30일간

제66조 (해고의 예고)

- ① 센터가 해고하는 경우 30일 전에 예고하거나 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.
- ② 전항에도 불구하고, 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 해고수당 지급 없이 해고할 수 있다.

제67조 (해고예고의 적용제외)

다음 각 호의 경우 해고예고 없이 해고할 수 있다.

1. 일용근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 수습기간 중의 근로자로서 3월 미만의 자

제68조 (본인에 준하는 징계)

타 근로자의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동하였을 경우 본인에 준하여 징계한다.

제69조 (연차유급휴가)

- ① 대표는 1년간 근로일수의 80% 이상 출근한 근로자에게 15일의 연차 유급휴가를 준다. 단, 1년 미만 근속한 근로자와 1년간 80% 미만 출근한 근로자에 대해서는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ② 센터는 3년 이상 계속하여 근속한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연 수 매2년에 1일의 가산휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 연차휴가를 적용하는 경우 다음 각 호의 기간은 출근한 것으로 본다.
 1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 2. 임신 중의 여성 근로자가 산전후휴가로 휴업한 기간
 3. 관계법령에 따라 육아휴직으로 휴업한 기간
- ④ 센터는 근로자가 청구하는 시기에 휴가사용을 허용한다. 다만, 그 청구하는 시기에 허용하는 것이 사업운영상 지장이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑤ 근로자의 연차유급휴가 청구권은 센터의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생

한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

⑥ 센터는 관계법령이 정한 바에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 센터의 사용촉진조치에도 불구하고 근로자가 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제70조 (하기 및 동기 휴가)

센터는 직원의 사기양양을 위하여 하절기 및 동절기에 직원에게 하기휴가를 부여할 수 있다. 이 휴가 기간은 연차휴가를 사용한 것으로 본다.

제71조 (연차유급휴가의 대체)

센터는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연차유급휴가일을 갈음하여 특정 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다. 다만, 근로자대표와 서면합의는 근로자 과반수의 동의를 얻은 이 규칙으로 갈음한다.

제72조 (보건휴가)

센터는 여자 근로자에 대하여 월 1일의 보건휴가를 무급휴가로 부여한다.

제73조 (경조휴가)

- ① 경조사가 있을 경우에는 별표1과 같이 경조휴가를 부여한다.
- ② 경조휴가는 역법(曆法)에 따라 사유발생일을 포함하여 연속하여 부여한다. 다만, 센터는 사유발생시 등을 고려하여 초일을 휴가일수에 서 제외할 수 있다.
- ③ 휴일·휴무일 등이 경조휴가기간과 중복되는 경우라도 이를 경조휴가일수에 포함하며, 경조휴가를 사용하지 않더라도 이를 수당으로 정산하지 아니한다.
- ④ 근로자가 양자인 경우 부모에 관한 사항은 생부모 및 양부모에게 적용한다.
- ⑤ 경조사 유형별 경조휴가일수는 <별표 1>에 규정하며, 별표1 외의 사유로 인한 경조휴가는 센터장의 결정에 따른다.

< 별표 1> 경조휴가

경조사	구분	경조휴가일수	비 고
결혼	본인	7	
	자녀	1	
출산	배우자	2	
사망	부모	5	본인 및 배우자
	배우자	5	
	자녀와 자녀의 배우자	3	
	형제, 자매	1	본인 및 배우자

제74조 (산전·산후 휴가)

- ① 센터는 임신 중의 여성 근로자에게 산전·후를 통하여 90일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우(이하 ‘다태아 임신의 경우’라 한다)는 120일)의 휴가를 부여하며, 유산경험 등이 있는 경우에는 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 다만, 휴가는 산후에 45일(다태아 임신의 경우는

60일) 이상을 보장하여야 한다.

② 임신 중의 여성 근로자의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로에 전환시켜야 한다. 단, 근로자와 합의한 경우는 예외로 할 수 있다.

③ 센터는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 경우는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. 이 경우 센터는 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제75조 (배우자출산 휴가)

① 센터는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일 이내의 휴가를 주어야 한다. 다만 최초 2일은 유급으로 한다.

② 전향 휴가는 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제76조 (병무 기타의 휴가)

근로자가 근로시간 중에 향토예비군설치법에 의한 소집에 응하고자 하는 경우 센터는 이를 승인한다.

제77조 (휴가의 허가)

본 규정이 정한 휴가는 센터에 신청하여 센터의 승인을 얻어 사용하여야 한다. 다만, 다만 부득이한 사정으로 승인을 얻지 못한 경우 센터는 구체적인 사유를 고려하여 사후에 승인할 수 있다.

제78조 (복리후생비 운용)

센터는 직원의 복지증진을 위하여 필요한 다음 각 항에 따라 복리후생비를 운용할 수 있다.

1. 센터는 생일을 맞은 직원에게 일정액의 생일 축하금을 지급할 수 있다.
2. 센터는 명절 및 하계/동계휴가 등 필요 시 특별격려금이나 선물을 지급할 수 있다.
3. 센터는 직원의 경조사에 일정액의 위로금이나 축하금을 전달할 수 있다.
4. 센터는 년 1회 우수직원을 선발하여 포상금을 지급할 수 있다.
5. 센터는 직원들의 사기양양을 위하여 필요시 회식, 특별격려금을 지급할 수 있다.
6. 기타 센터장이 필요하다고 판단되는 경우 복리후생비를 운용할 수 있다.

제79조 (휴직)

근로자가 다음의 각호의 1에 해당할 경우 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무외의 부상 또는 질병으로 30일 이상 가료 또는 휴양이 필요 할 때
2. 병역법 등에 의하여 징병 소집할 때.
3. 형사사건으로 기소되었을 때.
4. 정신질환, 전염병 등 사유로 직무수행이 불가능한 때
5. 기타 휴직이 필요하다고 인정된 때

제80조 (휴직기간)

① 근로자는 휴직 사유를 증명하는 서류를 첨부하여 이를 신청하여야 한다.

② 휴직 기간은 3개월 이내에서 센터가 정하는 기간으로 한다. 다만 센터는 필요한 경우 1회에 한해 기간을 연장할 수 있다.

③ 휴직자가 복직하고자 하는 경우 기간 만료일 7일 전까지 복직원을 센터에 제출하여야 한다.

④ 휴직기간 중 개인사정으로 휴직한 기간은 퇴직금 산정을 위한 근속년수에 삽입하지 아니한다.

제81조 (휴직중의 임금)

휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다. (시설장(대표)의 재량으로 격려금을 지급 할 수 있다)

제82조 (휴직자의 준수사항)

휴직자는 휴직기간 중에도 센터의 규정을 준수하여야 한다.

제83조 (휴직자의 타직 종사 불가)

휴직자는 휴직기간 중 사용자의 허락 없이 타직에 종사할 수 없다.

제84조 (휴직자의 신분)

휴직된 자는 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제85조 (육아휴직)

- ① 생후 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로자가 육아휴직을 신청한 경우 센터는 이를 허용하여야 한다.
- ② 육아휴직기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 센터는 육아휴직 사용을 이유로 불리한 처우를 하지 아니한다.
- ④ 육아휴직에 관한 기타 사항은 관계법령이 정한 바에 따른다.

제86조 (육아시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제12장 안전과 보건에 관한 사항

제87조 (산업안전보건법)

센터는 직원의 안전과 보건을 유지·증진하는데 노력하며, 국가의 산업재해 예방시책을 따라야 한다.

제88조 (근골격계질환 및 감염예방)

근골격계 질환 및 감염예방을 위하여 정기적으로 교육을 실시하고, 청결유지를 위하여 적극 노력하며, 관계법령을 준수한다.

제89조 (건강검진)

센터는 근로자에 대하여 건강검진을 실시할 수 있으며, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제90조 (시설 및 설비보전)

- ① 근로자는 센터 시설의 위생, 청소, 방화 등에 유의하여야 한다.

② 고의 또는 중과실로 센터 시설을 훼손하거나 취급물품의 손실을 초래한 자는 이를 원상으로 복구하거나 변상하여야 한다.

제91조 (비상사태 발생 시의 조치)

직원은 센터에 화재 등 기타 위험사태가 발생하였거나 또는 발생 가능한 징후를 발견하였을 때에는 즉각 조치를 취하고 지체없이 센터장에게 보고하여야 한다.

제92조 (산업재해보상보험법 준수)

① 근로자가 업무상 사망, 부상, 질병 등 재해를 당한 경우 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 재해보상을 한다.

② 센터는 근로자가 업무상 재해를 입은 경우 산재보험급여 청구절차에 대해 협조한다.

제13장 고충처리 절차에 관한 사항

제93조 (불만 및 고충처리의 목적)

① 서비스이용 대상자 및 해당 보호자의 불만 및 고충발생시 그 내용을 센터운영에 반영하여 서비스이용 불편을 최소화함으로써 서비스 만족을 극대화 한다.

② 종사자들의 애로사항이나 건의사항을 수렴하여 센터운영에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.

제94조 (고충처리 상담자)

① 1차 상담자(접수자) : 시설장 및 사무국장 또는 기타 직원

② 2차 상담자(처리자) : 원장 및 시설장

제95조 (고충접수 방법)

① 전화상담 : 010-9490-5232(원장), 031-975-7100(사무실)

② 방문/우편상담

③ 고충처리함 이용

④ 면담

제96조 (고충처리 절차)

① 고충접수 ⇨ 고충분석 ⇨ 확인/조치 ⇨ 결과통지 ⇨ 사후관리에 따른다.

② 센터는 대표와 센터장, 근로자대표 3인이상의 고충처리위원을 둔다.

고충처리위원장은 당연직으로 대표가 된다.

③ 직원의 고충사항에는 법에 의한 보호를 받지 못하고 있는 사항이나 개인 신상에 관한 사항까지를 포함한다.

④ 직원은 고충이 있는 경우 구두 또는 ‘고충처리함’을 통한 서면으로 신고한다.

⑤ 3인의 고충처리위원이 근로자로부터 고충사항을 청취한 때에는 10일 이내에 조치사항 기타 처리결과 또는 중간결과를 해당 직원에게 통보하여야 한다.

제97조 (고충 처리기간) 고충유형별 처리기간은 아래와 같다. 다만, 기간이 장기간 필요하다고 판단 될 때에는 그러하지 아니하다.

- ① 근무 중 불만 및 건의사항 : 접수일로부터 3일 이내
- ② 규정 등 각종 제도에 관한 사항 : 접수일로부터 7일 이내
- ③ 그 밖의 사항 : 접수일로부터 7일 이내

제14장 기 타

제98조 (문서관리)

- ① 문서는 대표의 결재 후 처리한다. 다만, 긴급을 요하는 사안은 구두결재 후 팀장의 책임으로 우선 시행하고 차후에 서면(온라인)결재 할 수 있다.
- ② 문서의 접수 및 발송은 센터장의 책임으로 처리하며, 반드시 접수철과 발송철에 관련 사항을 기입하여야 한다.
- ③ 직원은 센터장의 허가 없이 외부인에게 센터의 문서를 주어서는 아니 된다.
- ④ 센터장의 결재를 받은 모든 문서는 5년 이상 보관하며, 회계서류 및 인사서류 등 관계 법령이 정하 기준에 따라 이를 보관한다.

제99조 (물품관리)

- ① 센터는 모든 물품의 관리자를 지정하여야 하고, 관리자는 자신의 책임으로 출납 및 관리한다.
- ② 소모품은 1월에 1회, 정기적으로 통합 구입함을 원칙으로 한다. 다만, 긴급을 요하는 물품은 상급자의 결재를 통해 구입할 수 있다.

제100조 (남녀고용평등)

- ① 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 동등한 기회를 준다.
- ② 동일한 사업내의 동일 가치의 업무에 대하여는 동일한 임금을 지급한다. 다만, 직종 차이에 따른 임금 차이는 차별로 보지 아니한다. 이 경우 동일 가치의 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.
- ③ 직원의 교육, 배치, 승진, 정년 및 해고에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우를 하지 아니한다.

제101조 (준용규정)

본 규정에 정하지 아니한 사항은 통상관례에 따른다.

제102조 (규칙의 효력)

본 규정은 시행일 이전에 입사한 근로자도 본 규칙의 효력이 적용된다.

부 칙

제103조 (적용일)

본 규정은 2021년 03월 23일부터 시행 적용된다.

개정

2023. 2. 1차 개정 - 정년 등

2024. 1. 2차 개정 - 이용정원, 이용자의 책임이행, 개정방법 및 절차 등

2025. 1. 3차 개정 - 정년, 해고의 사유, 휴가, 시설보전 등

2026. 1. 4차 개정 - 승진, 정년, 휴직 중의 임금, 문서관리 등

첨부 # 1

가. 주야간보호 급여비용 및 본인부담 기준(2026. 1. 1)

○ 주야간보호 이용시간별 1일 급여비용

(평일기준)단위: (원)

구 분	금 액 (원)					
	장기요양 1등급	장기요양 2등급	장기요양 3등급	장기요양 4등급	장기요양 5등급	인지지원 등급
3시간~6시간 미만	41,820	38,720	35,740	34,120	32,490	32,490
6시간~8시간 미만	56,060	51,930	47,940	46,300	44,650	44,650
8시간~10시간 미만	69,730	64,590	59,640	58,010	56,360	56,360
10시간~12시간 미만	76,820	71,160	65,750	64,090	62,460	56,360
12시간 이상	82,370	76,310	70,500	68,860	67,240	56,360

※ 이용시간에 따라 야간가산 및 휴일가산 적용(급여를 제공한 시간을 기준으로 하며 야간/휴일 가산 이 동시에 적용되는 경우에는 중복 가산하지 아니한다)

- 야간가산 : 18시 이후 22시 이전에 제공한 급여에 대하여는 30%를 가산할 수 있다.
- 목욕서비스 제공가산(2014.10.1.시행): 주1회(최대 월4회), 1회 3,000원 가산(수급자부담 없음)
- 휴일가산 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일에 제공한 급여에 대하여는 30%를 가산할 수 있다.

○ 등급별 재가급여 월 한도액(원)

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원
월 한도	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320
120% (가족요양제외)	3,015,480	2,797,440	1,833,840	1,691,640	1,450,680	

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름. 주야간보호급여를 1일 8시간 이상, 월 15일 이상 등 두 가지 조건 충족시 월 한도120%까지 적용받을 수 있음.

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구 분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	6% 또는 9%

☞ 월 이용료 = (1일 수가 x 이용일수 x 본인부담율 15%) + 비급여항목(식비, 간식비, 진료약제비)

나. 비급여대상 항목 및 기타실비 수납기준

1) 비급여 항목 세부기준

가) 기본원칙 : 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이·미용비이며, 실제 소요비용만을 산정해야 함. 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음.

나) 세부기준

- ① 식사재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임
- ② 이·미용비 : 수급자 희망에 의해 이·미용사 초빙하여 서비스받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자·자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2) 비급여 항목 외 실비 수납기준

① 기본원칙 : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함

② 세부기준

㉠ 주야간보호를 이용하는 수급자의 기저귀 비용 : 사용량에 따라 실비수납 가능, 또는 수급자가 원할 경우 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 함

㉡ 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용 : 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화 등)에 대해서는 비용수납 불가

㉢ 각종 프로그램 비용 : 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로 제공되는 기본 서비스 범주에 해당하므로 별도 비용수납은 불가. 단, 수급자의 개별적 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 것에 대해서 수급자가 실비를 부담하는 것은 가능함.

(단위 : 원)

구 분		산출근거	금액(1일)	총 금액(식대+간식)	비 고
식 재료비	식사재료비	2식*3,700	7,400	7,900	급식업체 인상에 따름
	간식비	1식*500	500		
기 타	이·미용비	실비 (특별한 경우 예외)			자원봉사로 대체
	입소 시 개인물품	무료(실내화, 칫솔, 치약 등 간소물품)			
	병원비	병원 진료 간 센터에서 선지급 후 해당 월 청구 시 명세서에 합산하여 청구			

2. 업무분장

직 책	직위	업무범위 및 책임소재	면허 및 자격
대표 (원장)	대표	센터의 물적·인적책임자로서 입소자에게 제공되는 노인복지 및 노인장기요양서비스, 시설운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 가지며, 이와 관련된 주요사항에 관하여 의사결정을 한다.	사회복지사 , 요양보호사
		1. 시설의 운영에 대한 제반 총괄업무 및 조정업무 2. 운영방침, 규정 및 규칙, 지침 등의 제정 및 중요사항의 결정 3. 직원의 채용, 임용, 인사, 퇴직, 교육, 평가 등에 대한 결정 4. 노인복지법 및 노인 장기요양보험법 등에 의한 센터장 업무 5. 사회복지시설습지도 및 교육 6. 기타 시설제반의 총괄업무	
센터장	센터장	센터의 장으로서 입소노인에게 제공되는 노인복지 및 노인장기요양서비스, 시설운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 가지며, 이와 관련된 주요사항에 관하여 대표를 대신하여 업무를 수행한다.	대표 겸직
		1. 시설의 운영에 대한 제반 총괄업무 및 조정업무 2. 운영방침, 규정 및 규칙, 지침 등의 제정 및 중요사항의 결정 3. 직원의 채용, 임용, 인사, 퇴직, 교육, 평가 등에 대한 보좌 4. 노인복지법 및 노인 장기요양보험법 등에 의한 센터장 업무 5. 사회복지시설습지도 및 교육 6. 기타 시설제반의 총괄업무	
사무행정	국장 (과장)	센터장을 보좌하고 센터 내 사무행정 및 행정복지 전반에 관한 업무를 총괄 및 책임을 가진다.	사회복지사
		1. 사무, 인사, 행정, 총무, 회계, 청구 등의 총괄 업무 2. 예산의 계획 및 집행과 결산에 대한 업무 3. 화재 및 비상재해, 긴급상황에 대한 지도감독의 업무 4. 공문수발 및 시설장부의 관리와 문서보관의 업무 5. 운영위원회, 직원회의, 직원간담회 등의 회의주재 및 간사업무 6. 직원의 고충 및 복리후생, 근태관리업무 7. 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무 8. 직원 및 요양보호사 지도감독의 업무 9. 센터장 부재 시 센터장의 업무대행 10. 기타 센터장이 지시한 업무	
	사회 복지사	국장(과장)을 보좌하며 사회복지사의 업무 및 시설의 프로그램 및 요법, 자원봉사자 및 지역사회연계 및 협력, 사무행정 및 행정복지 등의 사회복지업무를 수행하며 책임을 가진다. 1. 센터의 일정 지도 및 계획 수립 관리업무. 2. 사무, 인사, 행정, 총무, 회계, 청구 등에 관련된 업무 3. 센터의 사업계획서 계획 및 작성의 업무 4. 공문수발 및 시설장부의 관리와 문서보관의 업무	사회복지사

직 책	직 위	업무범위 및 책임소재	면허 및 자격
사무행정	사회 복지사	5. 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무 6. 사회복지프로그램의 계획 및 수행 7. 송영서비스 운행계획 작성. 8. 어르신의 입·퇴소 송영서비스 9. 대외 홍보 및 평가준비. 10. 자원봉사자모집 및 자원봉사자관리 11. 실습생을 지도. 12. 기부금품모금 및 기부금품 관리 13. 지역사회사회복지자원과 연계 14. 국장 부재 시 국장의 업무대행 15. 기타 센터장 또는 사무국장이 지시한 업무	사회복지사
	간호사	입소자 및 종사자의 건강관리 및 지도, 영양보호사의 지도 및 감독에 대한 책임을 가진다.	간호조무사
		1. 건강관리, 응급상황 등의 지도 및 감독 2. 식이요법의 지도 및 영양간호 3. 질병, 상해, 부상, 건강악화 등에 대한 응급처치 및 후송관리 4. 건강검진, 지역사회보건기관 및 의료기관과 협조체계 유지 5. 의무기록(건강기록부, 간호기록부 등)작성 및 보관 6. 의무실 관리 및 의료물품 및 비품관리 7. 입소자 및 보호자상담, 직원, 보호자, 수급자 교육 및 평가 8. 센터의 문서 수발 9. 홍보, 소식지발간 및 홈페이지관리 10. 노인복지법 및 노인 장기요양보험법 등에 의한 간호사의 업무 11. 기타 센터장 또는 사무국장이 지시한 업무	
요양보호 팀	팀장	센터입소자에 대하여 영양보호서비스 등에 대한 책임을 가진다.	요양보호사 사회복지사
		영양보호사 지도 및 감독, 관리의 업무	
	요양 보호사	1. 체위변경, 신체 및 병원동행, 복약 돕기 등의 일상생활지원 2. 말벗, 입소자상담 등의 정서지원업무 3. 세면, 양치, 머리감기, 목욕, 손발톱, 배설 등의 개인위생업무 4. 물품정리, 세탁 및 청소 등의 환경위생업무 5. 요양급여 제공기록지, 상태변화기록지 등의 문서작성 6. 응급상황(낙상, 질식, 경련, 화상, 화재 등)에 대한 응급처치 7. 급·배식, 정리 등의 식사 및 간식 수발업무	

직 책	직위	업무범위 및 책임소재	면허 및 자격
요양보호 팀	요양 보호사	8. 시설물 안전점검 및 시설물 관리업무 9. 간호사 및 간호조무사와 사회복지사의 업무지원 및 보조 10. 필요시 행정, 청구, 운전, 세탁, 위생 등의 업무를 수행하거나 지원하는 업무 11. 간호조무사 및 사회복지사 자격이 있는 경우 업무대행 12. 실내 환경 조성 및 관리계획을 수립하고, 실내 환경 점검. 13. 실습지도 및 실습평가. 14. 입소노인의 고충을 접수하고 해결책을 모색. 15. 노인복지법 및 노인 장기요양보험법 등에 의한 업무 16. 기타 센터장이 지시한 업무	요양보호사 사회복지사

3. 업무구분

가. 업무범위 및 업무대행자

(2026년 1월 1일 현재)

부서	직위	담 당				업무대행자	
		직책	성명	입사월	자격증	성명	직무대행
센 터	대표	시설장	이현찬	2016.06.	사회복지사2급 요양보호사1급	엄 현	시설장 업무
사 무 국	직원	사무원	김현미	2024.08.	사회복지사2급	김동희	사무원 업무
	직원	사회복지사	엄 현	2025.08.	사회복지사2급	조순희	엄 현 담당업무
	직원	사회복지사	조순희	2025.11.	사회복지사2급	엄 현	조순희 담당업무
	직원	간호조무사	김동희	2025.06.	간호조무사	조순희	간호 담당업무
요 양 보 호 팀	팀장	요양팀장	민경순	2023.08.	요양보호사1급	조미아	민경순 담당업무
	팀원	요양보호사	김인대	2022.07.	요양보호사1급	민경순	김인대 담당업무
	팀원	요양보호사	조미아	2024.03.	요양보호사1급	김미숙	조미아 담당업무
	팀원	요양보호사	김미숙	2024.05.	요양보호사1급	구지영	김미숙 담당업무
	팀원	요양보호사	구지영	2024.12.	요양보호사1급	박미양	구지영 담당업무
	팀원	요양보호사	박미양	2025.06.	요양보호사1급	민경순	김인대 담당업무
운전팀	팀장	운전원	서채동	2021.01.	자동차면허1급	이준협	송영업무
	팀원	운전원	이준협	2023.03.	자동차면허1급	서채동	송영업무

나. 운영위원(고충처리위원) : 5명

제25조 및 제96조에 의거 운영위원 및 고충처리위원을 아래와 같이 선임한다.

- 당연직 1명 : 이현찬(대표 겸 센터장)
- 직 원 3명 : 조순희(사회복지사),
민경순(요양보호사),
서채동팀장(운전원)
- 외부인사 1명 : 최국진(전 시의원, 고양사랑 3개월 경력)

4. 전체 업무 흐름표

시 기		직무 내용	직 종 별							
			대 표	센터장	사무국장	사무실	요양 보호사	사회 복지사	간호 조무사	운전원
요 양 업 무	입소 전	입소, 대상자 상담	0	0	0	0			0	
		장기요양급여 이용계약	0	0	0	0				
	입소 방문	대상자 사정 및 목표설정	0	0			0	0	0	
		급여서비스 제공계획	0	0				0	0	
	요양 초기	초기 적응 지원	0	0	0	0	0	0	0	0
		보호자 가족 오리엔테이션	0	0				0		
	일 상 생 활 지 원	세면도움					0	0		
		구강관리					0	0		
		머리 감기기					0	0		
		몸단장					0	0		
		옷 갈아입히기					0	0(남자)		
		목욕도움					0	0(남자)		
		식사도움					0	0		
		체위변경					0	0		
		이동도움					0	0		
		급식도움					0	0		
		청소 및 주변정돈	0	0	0	0	0	0	0	0
		세 탁					0			
	의사 소 통 및 여가 지 원	외출 시 동행	0	0	0		0	0	0	
		일상업무 대행	0	0	0		0	0		
		말벗, 격려 및 위로	0	0	0		0	0	0	
		생활상담	0	0	0		0	0	0	
		의사소통도움	0	0	0		0	0	0	
		간담회	0	0	0			0	0	
	건 강 지 원 및 응 급 구 호	건강관찰 및 확인	0	0	0		0	0	0	
		약복용 및 관리					0		0	
		치매관리 지원	0	0	0		0	0	0	
		응급구호	0	0	0	0	0	0	0	0
		병원 외래진료 및 입퇴원관리			0		0	0	0	
		예방관리	0	0	0	0	0	0	0	0
		간호처치						0	0	

시 기		직무내용	직 종 별							
			대 표	센터장	사무국장	사무실	요양보호사	사회복지사	간호조무사	기 타
요 양 업 무	재활 치료 지원	신체기능훈련	0	0			0	0		
		기본동작훈련	0	0			0	0		
		일상생활 동작훈련	0	0			0	0		
		물리치료	0	0			0	0	0	
		작업치료	0	0			0	0	0	
		인지 및 정신훈련	0	0			0	0		
		언어치료	0	0			0	0	0	
		기타 재활치료	0	0			0	0	0	
	환경 조성 및 장비 관리	실내 환경 조성 및 관리	0	0	0	0	0	0		
		간호 및 측정기구 관리						0	0	
		보장구, 물리치료용품 관리			0	0	0	0	0	
		대상자 물품관리			0	0	0	0		
		안전장비 관리			0	0	0	0	0	
		영양관리					0	0	0	
		주방 위생관리		0	0		0	0		
		세탁물 관리			0		0			
	서비 스 이용 지원	프로그램 계획 및 관리			0		0	0	0	
		사례관리			0		0	0	0	
		가족과의 유대	0	0		0	0	0	0	
		자원봉사자 관리	0	0	0	0	0	0	0	
		실습지도	0	0			0	0	0	
		지역주민교류	0	0	0	0	0	0		
		시설홍보	0	0	0	0	0	0	0	0
		지역내 시설 및 기관협력	0	0	0	0	0	0	0	
지 원 업 무	직원 인사 관리	직원임용	0	0	0	0				
		인사평가	0	0	0	0				
		보상관리	0	0	0	0				
		퇴직관리	0	0	0	0				
	직원 복무 관리	업무분장	0	0	0					
		근무관리	0	0	0	0	0	0	0	
		교육관리	0	0	0	0	0	0	0	
		직원고충처리	0	0				0		

시 기		직무내용	직 종 별							
			대 표	센터장	사무국장	사무실	요양보호사	사회복지사	간호조무사	기 타
지 원 업 무	기타 관리	사업실행 및 예,결산업무	0	0	0	0		0		
		외부지원사업 관리업무	0	0	0	0		0	0	
		장기요양급여 신청업무	0	0		0		0	0	
		문서접수 및 발송		0	0	0		0	0	
		입소어르신 고충처리	0	0			0	0	0	
		이용자 정보보호	0	0	0	0	0	0	0	
		안전관리	0	0	0	0	0	0	0	
		상해 및 재해보험관리	0	0	0	0				
		비용 및 소모품 관리	0	0	0	0	0	0	0	
		문서보관	0	0	0	0	0	0	0	