

운영규정

(2026년)

내 집 재가복지센터

031-965-3040



운영규정의 개요

기본정보

기관명	내집재가복지센터	급여의 종류	방문요양,방문목욕
전화번호	031-965-3040	팩스번호	031-966-3040
설치일자	2017년 2월 1일	정원	해당없음
입소대상 (장기요양1-5급)	만65세 이상 또는 만65세미만으로 노인성질환을가진분 (노인성질환이라함은 치매,뇌혈관성질환,파킨슨병등 대통령령으로정하는질환을 말한다)		

이용계약에관한사항

계약목적	1, 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여개시 전에 이용자나 보호자와 장기요양급여제공계약(이하“계약”이라한다)을 체결한다. 2,센터와 수급자가 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
급여계약	1, 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 하고 센터와 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다. 2, 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인 요청받은 날부터 15일이내에 재계약을 해야 한다. 3, 이용자나 보호자에게서 계약만료전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년 연장되는 것으로 한다. 4, 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 계약에 반영한다. 가, 장기요양인정등급변경시 나, 감경에 의한 본인부담금변경시 5, 장기요양급여제공기준 및 급여비용산정방법 등에 관한 고시에 따른 장기요양급여비용이 변경되어 센터장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적방법(카톡, 문자 등)으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.
계약해지	1, 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나 그 계약 만료전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 해지의 의사를 통보해야 하며 만일 수급자가 타기관이동 또는 사망하는 경우 수급자가 즉시 해지를 요청하는 경우에는 곧바로 해지할 수 있다. 2, 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다. 가, 수급자 1인에 대한 급여서비스 외의 부당한 급여행위 요청이 있는 경우 나, 이용계약서에 허위사항이 발견되었을 경우 다, 장기요양급여비용을 여러 번 지체했을 경우 라, 이용자가 노인장기요양보험법에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 경우 마, 기타 이 계약의 이행이 어렵다고 인정될 경우
신원인수인권리	1, 장기요양서비스를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리 2, 이용자의 사정에 따라 자유로이 해지할 수 있는 권리 3, 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활 편익을 요구할 수 있는 권리 4, 이용자의 급여제공계획에 관한 알 권리
신원인수인 의무	1, 수급자 건강 및 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무 2, 본인부담금 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무 3, 인적사항 등의 정보변경시 통보에 관한 의무
배상책임보험	급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야하는 손해를 보상하는 배상책임보험에 가입하여 안전사고에 대비한다.

운영규정 총칙

가. 기관의 장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 기관의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 "운영규정"이라 한다)을 작성하여 기관에 비치 또는 게시하여야 한다.

나. 기관의 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

(1) 이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항(온,오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보 등)	---- 6p
(2) 이용자계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월이용료 및 그 밖의 비용부담액, 신원 인수인의 권리·의무, 계약의 해제 등)	----- 7p
(3) 이용료 등 비용에 대한 규정	----- 10p
(4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.	----- 12p
(5) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 규정	----- 14p
(6) 운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.	----- 14p
(7) 인력관리 규정에 관한 사항(채용, 복무, 승진, 상벌 등)	----- 15p
(8) 급여(보수)에 관한 사항 (임금, 퇴직금, 상여금 등)	----- 18p
(9) 직원의 복리후생에 관한 사항 (복지, 포상, 휴가 등)	----- 20p
(10) 안전 및 감염과 보건에 관한 사항(근골격계 질환 및 감염예방, 건강검진 등)	----- 21p
(11) 근로자 고충처리 절차에 관한 사항	----- 22p
(12) 종사자 윤리지침	----- 24p
(13) 의료를 필요로 하는 서비스 절차	----- 32p
(14) 개인정보보호 지침	----- 33p
(15) 특별한 보호 수급자에 대한지침	----- 37p
(16) 운영위원회 규정	----- 39p
(17) 조직관리규정	----- 41p
(18) 인사관리규정	----- 43p
(19) 인사위원회 규정	----- 44p
(20) 회계관리규정	----- 48p
(21) 물품관리 규정	----- 52p
(22) 시설물 관리 규정	----- 54p
(23) 준용 규정	----- 58p
(24) 센터장의 직무	----- 59p
(25) 준수직무	----- 59p
(26) 결제절차	----- 59p
(27) 시행	----- 59p

다. 기관의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 당해 기관을 운영하여야 한다.

총칙1 (기본정보 및 연혁) -2026년1월1일 현재

기관명	내집재가복지센터				장기요양기관번호				34128000949			
대표자	이진규				시설장				이진규			
지정/ 신고일자	2017년 2월 1일				지정형태							
인력현황	관리 책임 자	사무 국장	사회 복지 사	간호 사	간 호 조 무 사	치 위 생 사	물 리 치 료 사	작 업 치 료 사	요양 보호사 1급	요양 보호사 2급	사무원	기타
	1		3						73			
기관연락처	031-965-3040				이메일				ljkmenta@hanmail.net			
팩스번호	031-966-3040				홈페이지				http://cafe.daum.net/ljkmenta			
사업장주소	경기도 고양시 덕양구 원당로 33번길 46, 1층 (구: 주교동 604-12번지)											
주차시설	사무실앞 2대				교통편				1082번, 85번, 7728번, 820번, 85-1번, 11번			
사업지역	경기도 고양시 및 수도권 일원											
영업일 (영업시간)	평 일				오전 9시부터 ~ 오후 6시까지							
	토요일				오전 9시부터 ~ 오전 12시까지							
	일요일 및 공휴일				수급자 또는 요양보호사의 요청에 의해 근무할 수 있다.							
	평일 및 토요일에도 수급자의 상황에 따라 06시부터 시작하거나 야간 근무(22:00~06:00)를 할 수 있다.											

총칙2 (목적 및 적용 규정)

본 내집재가복지센터는 치매환자 또는 거동 불편 노인을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자 간 상호 정신적, 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 요양보호사 교육을 이수하고 자격을 취득한 전문요원으로 하여금 간호 수발하도록 함으로써 삶의 질을 향상하고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 그 목적으로 한다.

(적용규정) 본 운영규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 내집재가복지센터 운영에 관한 제반사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

(기관운영) 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 기관 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
2. 수급자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
3. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
4. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

(운영목적) 본 기관은 1등급~5등급 판정을 받은 어르신으로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기급여 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감 해 줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다.

필수규정

- (1) 이용정원 및모집방법 등에 관한 사항
- (2) 이용자계약에 관한 사항
- (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
- (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
- (5) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
- (6) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (7) 인력관리 규정에 관한 사항
- (8) 급여(보수)에 관한 사항
- (9) 직원의 복리후생에 관한 사항
- (10) 안전 및 보건에 관한 사항
- (11) 고충처리 절차에 관한 사항
- (12) 종사자윤리규정
- (13) 특별한 보호
- (14) 운영위원회 규정

내집재가복지센터
2026년

제1조 (이용정원 및 모집방법에 관한 사항)

제1-1조 (이용정원)

1. 이용정원은 시설에 규정된 방문요양과 방문목욕서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 따라 서비스를 제공한다.
다만 본기관은 잠정적으로 1급에서 5급 사이의 수급자 어르신 중 방문요양 90명, 방문목욕인원 5명을 계획으로 한다.
2. 이용대상은 사업계획서에 정한바에 따라 아래 규정에 해당하는 자로 한다.
 - 일상생활 수행능력이 정상적이지 못한자 (장기요양보험대상자 및 국민기초수급 대상자)
 - 노인성 질환 또는 정신적, 신체적 노쇠로 장애가 있는자
 - 일반질환 또는 일시의 상처로 인한 생활 서비스가 부분적으로 필요한 자
 - 홀몸노인으로서 일상생활 서비스가 필요한 자
 - 기타 기관장이 요양보호사의 서비스가 필요하다고 인정한 자.

제1-2조 (모집방법)

- 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질환으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지(카페), 홍보지(명함 등), 병원에서 영업 등을 통하여 모집한다.
 - (1) 노인장기요양보험 홈페이지를 통한 기관홍보
 - (2) 상담- 전화, 인터넷 상담 후 방문
 - (3) 전화번호책자, 인터넷 등 게재 홍보
 - (4) 기존 방문계약자의 지인 소개
 - (5) 병원 등에서 수급자 또는 보호자를 상대로 한 직접 영업
- 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

● 등급판정신청절차

① 신청(공단 각 지사별 장기요양센터) → ②방문조사(공단직원) → ③장기요양 인정 및 등급판정(등급판정위원회) → ④장기요양인정서 및 개인별장기이용계획서 통보(장기요양센터) → ⑤서비스 이용(장기요양기관)

● 수급자 모집 방법 및 이용절차

① 이용상담(전화 혹은 내방) → ②사회복지사 가정방문상담 → ③접수및 이용 계약서작성 → ④서비스 실시

제2조 (이용자계약에 관한 사항)

제2-1조 (계약기간 및 이용절차)

- 계약기간

- ① 본 기관의 계약기간은 기본적으로 인증서 종료일을 기준으로 한다. 단 계약기간이 만료된 후에 별도의 의사 표시가 없을 경우에는 당해 연도말 까지 자동 연장 된 것으로 간주한다.
- ② 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급(등외 판정), 인증서 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며, 노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제 6조, 노인장기요양보험법 제 28조 의거 자기 부담 비용의 변동이 있을 경우 이를 준수 재계약함을 원칙으로 한다.
가. 이용대상자 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.
나. 계약기간은 서비스를 제공 받기 위한 계약서를 작성한다.
다. 등급 변동, 또는 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와의 개별 상담을 통하여 재계약 할 수 있다.

- 준수사항

- ① 이용계약은 개인별장기요양이용계획서를 바탕으로 체결하며, 수급자의 선택을 존중해야 한다.
- ② 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도 서식으로 제공한다.
(단, 계약서에는 기간, 급여의 종류, 급여비용, 비급여, 개인정보보호, 분쟁해결, 손해배상 등을 포함한다.)

- 이용절차

- ① 신청접수 → ②사전방문 → ③사정회의 → ④서비스 계약체결 → ⑤서비스 제공 → ⑥사후관리
1. 신청접수 : 전화 또는 신청자 내방접수 / 건강관리공단, 구청, 행정복지센터 등 대상자 관리기관과 협조-장기요양인정서 등을 통해 장기요양수급자 여부 확인
2. 사전방문(초기면접) : 대상자 가정을 방문하여 대상자에 대한 종합적인 상황파악 기록(건강상태, 개인신상, 주거환경, 서비스 제공여부 등)
3. 사정회의(욕구사정): 건강보험공단에서 제공하는 개인별장기요양이용계획서를 참조하여 수급자의 기능 상태 및 욕구에 대한 적합한 서비스 제공 횟수, 1일 서비스 제공시간, 일정 등을 결정한다.
4. 서비스 계약체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획수립내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스 계약을 체결한다.
※신청자가 기초수급자이거나 의료급여 수급자인 경우 계약체결 전 반드시 수급자 주소지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.
※제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 공단으로 통보하여야 한다.
5. 서비스 제공 : 가정방문(방문요양, 방문목욕)하거나 대상자를 기관으로 이송 (주·야간 보호, 단기보호)하여 서비스 제공
6. 사후관리 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만사항 청취, 서비스 제공 후 심신상태 변화체크

제2-2조 (계약목적)

- **계약목적** : 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용토록 하며, 이에 수급자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

- ① 수급자 관리, 보호 및 보호자의 욕구를 충족시켜 주기 위한 서비스 제공
- ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지
- ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공

제2-3조 (월 이용료 및 그 밖의 비용부담액)

[첨부 1] 노인장기요양기관 (재가기관) 기본 수가 (월 한도액) - 2026년 기준

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급 (치매특별등급)	인지지원등급
월 한도액 본인부담 (15%)	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320
본인부담금 내역	기초수급자			0% 부담		
	차상위계층			6% 부담		
				9% 부담		
	일반수급자			15% 부담		

※ 원거리교통비, 1-2등급 방문요양 요양보호사 가산 (3,000원/일), 프로그램 관리자 가산, 방문간호 간호(조무)사 가산, 주야간보호 이동서비스비 및 목욕서비스 제공가산, 급여비용 가산, 의사소견서 및 방문 간호지시서 발급비는 월 한도액에 포함하지 않음

[첨부 2] 방문요양시 1회당 이용시간별 급여비용

구분	금액(원)							
방문요양	30분 이상	60분 이상	90분 이상	120분 이상	150분 이상	180분 이상	210분 이상	240분 이상
	17,450	25,320	34,120	43,430	50,640	57,020	63,530	70,080
방문목욕	차량 이용 시					방문목욕(차량 미이용)		
	차량 내 목욕		가정 내 목욕					
	88,990		80,230			50,100		

1. 노인장기요양보험법에 의해 재가급여는 15%를 본인이 부담한다.
2. 단, 노인장기요양보험법에 의해 의료급여수급권자 등 저소득층은 각각 경감(6%)와 경감(9%), 국민기초생활수급자는 무료이다.

제2-4조 (신원인수의 권리, 의무)

서비스제공자와 서비스이용자(수급자) 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무

- ① 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- ② 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- ⑤ 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입.퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리

- ① 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- ② 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- ③ 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- ④ 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제2-5조 (수급자 및 서비스 제공자의 권리,의무)

1. 서비스제공자의 의무

- ① 수급자의 안전한 기관생활여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무
- ② 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 수급자의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 기관의 건전한 생활분위기 조성 의무
- ③ 기관내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- ④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

3. 수급자의 권리

- ① 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.
- ② 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
- ③ 수급자는 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- ④ 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등존경을 받을 권리가 있다.
- ⑤ 안전하고 쾌적하며 긍정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
- ⑥ 수급자는 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동에 참여할 권리가 있다.

(수급자의 권리설명 및 동의서작성)

기관은 수급자와 계약 체결 전에 수급자의 권리와 장기요양급여제공 계획, 비용(비급여항목 및 금액 포함) 등에 대해 충분히 설명하고 동의서를 받도록 한다.

(상태상담)

1. 기관과 수급자(보호자)와 계약체결 시 수급자의 상태를 고려한 급여 서비스 내용에 대해 상담을 실시하고 기록을 한다.
2. 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야한다.

(인권보호)

성, 연령, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며 존엄한 존재로 대해야 한다.

(개인정보 및 사생활보호)

개인정보 및 사생활 보호를 위한 지침에 따라 수급자의 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

1. 이 규정은 수급자의 사생활 보호를 위해 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장함을 목적으로 한다.
2. '개인정보'라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명, 주민등록번호 등의 사항에 의하여 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
3. 기관의 장은 사상, 신조 등 개인의 기본적인 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 안 된다.
4. 기관의 장은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.
5. 기관 직원이나 직원이었던 자는 수급자의 사생활보호를 위해 직무상 알게된 개인정보를 기관 외의 다른 자 또는 다른 기관에 누설하거나 제공하여서는 안 된다.
6. 기관종사자는 수급자의 사생활보호를 위해 업무상 알게 된 개인정보를 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하여서는 안 된다.

(기록공개)

수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

(자기결정)

수급자의 입소 및 퇴소, 일상생활, 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

(자립생활)

수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위 할 수 있도록 지원하

여야 한다.

(재가요양우선)

가능한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.

제2-6조 (계약의 해지)

다음 각 호의 요건에 해당 될 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

1. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
2. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 기관 내에서 기관규칙이나 기관관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 타수급자의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 생활에 막대한 지장을 줄 때
6. 10일 이상 입원을 하였을 때. 단, 수급자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에 10일 초과 유보 일수에 대해(보험료 포함) 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
7. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제3조 (이용료 등 비용에 대한 규정)

제3-1조 (서비스 이용료 산정 방식)

1. 방문요양서비스 제공시 비용산정
 - 방문요양서비스 제공시 급여내용에는 개인활동, 정서, 신체활동 및 일상생활지원 등을 포함한다.
(급여제공기록지에 포함되어 있는 급여내용을 기본으로 한다)
 - 1회 서비스당 개인별장기요양이용계획서를 준수하여 시간을 제공하며, 위 [첨부1]의 기본수가를 바탕으로 계산하여 산정한다.
 - 1일 2회까지 제공할 수 있으며, 이 경우 방문 간격은 2시간 이상이어야 한다. 단, 방문간격이 2시간 미만일 경우에는 제공시간을 합산하여 1회로 산정한다.
2. 교통비 가산
 - 장기요양인정자 중 방문요양급여를 이용하는 수급자의 경우에는 원거리교통비 기준요소별 산출점수의 합계가 7점 이상인 수급자 또는 가족요양비 지급 도서 및 벽지지역 거주자를 원거리교통비 적용대상으로 본다. 단, 요양보호사의 수급자가 가족이거나 행정구역상 동일 리에 거주하면서 급여를 제공하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 - 기타 자세한 사항은 장기요양 기본 산정방식을 적용하여 계산한다. (방문요양, 방문목욕,간호 등)

* 방문요양 급여비용의 산정특례

1. 수급자 등의 신체적·정신적 상태 또는 폭력행위, 방해 행위 등의 사유로 인하여 동시에 2인의 요양보호사가 급여를 제공한 경우 급여비용은 요양보호사별로 각각 산정할 수 있으며, 이중 1인의 요양보호사가 제공한 방문요양 급여비용은 "가-3"(90분)의 범위 내에서 산정한다. 이 경우 수급자 등의 동의를 얻고 그 내용을 장기요양급여제공기록지 등에 기재 하여야 한다.
2. 가사활동 지원(취사, 청소, 세탁 등)은 수급자 본인만을 위해 수행한 경우 산정한다.
3. 정서지원(말벗, 생활상담, 의사소통 도움 등)에 소요된 시간은 1회 방문 당 최대 60분 범위 내에서 산정한다.
4. 수급자의 동거가족인 요양보호사가 급여를 제공한 경우
 - ▶ 동거가족이라 함은 수급자와 같은 주택에서 생활하는 자로서 민법 제779조에서 규정하는 가족 등을 말한다.
 - ▶ 수급자와 가족 모두를 위한 행위에 대하여는 급여비용을 산정하지 아니하고 신체활동지원 등 수급자만을 위한 행위에 대하여만 급여비용을 산정한다.
 - ▶ 90분 이상 급여를 제공하더라도 수급자 1인에 대하여 1일 "가-3"의 급여비용을 산정하고 가산규정을 적용하지 아니한다.
 - ▶ 가족인 요양보호사가 제공한 방문요양 급여비용을 산정하는 날에는 동 비용 이외 방문요양 급여비용은

산정하지 아니한다.

- ▶ 방문요양은 가족의 돌봄을 전제로 하므로 동거가족 요양보호사가 급여를 제공한 날에는 다른 요양보호사에 의한 방문요양 급여비용 산정이 불가하다.

5. 1회 4시간 이상 연속 급여제공

- ▶ 수급자 등의 특별한 요청이 있는 경우 방문간격을 두지 않고 4시간 이상 연속하여 급여를 제공(월 4일 또는 8일에 한함)할 수 있다. 이 경우 수급자 또는 그 가족의 동의를 얻고 그 내용을 장기요양급여제공기록지 등에 기재하여야 한다.
- ▶ 급여비용은 2회로 분할하여 최초 270분에 대하여는 “가-8”을 산정하고, 270분을 제한 나머지 시간에 대하여는 “가-8”범위 내에서 해당급여비용을 산정한다.
- ▶ 1일 1회 방문에 한하며, 이와 같은 급여비용을 산정하는 날에는 동 비용 이외의 방문요양 급여비용을 산정하지 아니한다.
- ▶ 급여제공 중 일자의 변경이 있는 경우 급여를 개시한 날의 급여비용으로 산정하며, 익일 급여비용 산정을 위한 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.

6. 재가급여는 수급자의 가정을 방문하여 수급자 개개인을 대상으로 개별적으로 제공하는 것이므로 특별한 사유가 없는 한 동일한 장소에서 2인 이상의 수급자에게 동시에 가정 방문급여를 제공하는 경우 급여비용이 불인정 된다. 30분미만은 비용 산정을 하지 아니한다.

*** 방문목욕 급여비용의 산정특례**

1. 방문목욕의 급여비용은 2인 이상의 요양보호사(1급)가 욕조를 활용한 전신입욕을 실시한 경우에 산정한다.
2. 방문목욕 행위에는 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리까지가 포함된다.
3. 차량 이용 방문목욕(나 -1)
 - ① 수급자의 신체적 상태로 인하여 특수욕조 등 장비를 이용한 목욕이 필요한 경우, 가정 내 욕조나 온수를 이용할 수 없는 경우에 산정한다.
 - ② 욕조, 급탕기, 물탱크, 펌프, 호스릴 등을 갖춘 차량으로, 자동차등록증의 차량용도에 “이동목욕용”으로 표기되어 있는 차량 내에서 전신입욕을 제공한 경우에 산정한다.
 - ③ 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 전신입욕을 제공하는 경우에는 “나 -1”의 90%를 산정한다.
4. 차량을 이용하지 않은 방문목욕(나 -2)
 - ① 목욕차량에 부속되지 않은 이동식 욕조 등 장비를 이용한 경우
 - ② 수급자 등의 요청에 의해 가정 내 욕조를 이용한 경우
 - ③ 관련 법령에 의해 목욕설비가 갖추어진 장기요양기관, 대중목욕탕 등 가정이 아닌 목욕설비를 갖춘 시설에 수급자를 모시고 가서 목욕급여를 제공하는 경우
 - ④ 아래와 같은 방법으로 목욕을 제공한 경우에는 차량이용 여부에 관계없이 “나-2”의 80%를 산정한다.
 - ▶ 욕조를 이용하지 않은 경우(목욕의자 이용 등)
 - ▶ 기타 욕조를 활용한 전신입욕으로 보기 곤란한 경우
5. 서비스 제공시간, 장기요양 등급 등에 관계없이 방문당 수가가 동일하게 산정된다.
6. 2인 이상 요양보호사가 방문하여 서비스를 제공하여야 한다.
7. 방문목욕차량 미이용 시 수가는 이동욕조, 목욕의자, 세면용품 등 목욕용장비, 용품 등을 휴대하고 가정을 방문, 목욕서비스를 제공할 때 적용되며, 미입욕시에는 방문차량 미이용시 급여의 80%수가를 적용한다.

제3-2조 (변경방법 및 절차)

*** 급여변경방법 및 절차**

기관은 재가서비스 제공관련 매월 서비스제공계획을 수립 수급자(보호자)의 승인을 득하고 본인이 부담해야 할 금액을 고지하고, 서비스제공 중 계획을 변경할 때는 요양보호사와 협의 후 기관에 보고하고 지침에 의거 변경된 서비스를 제공한다. 단 변경 서비스 관련 추가로 발생하는 부담금은 수급자(보호자)에게 통보한다.

제4조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

제4-1조 (우리기관 급여 서비스 내용 및 준수사항)

※ 방문요양

(급여내용)

방문요양은 수급자에게 신체활동과 일상생활 활동을 지원하는 서비스로 사용물품의 준비와 뒷정리 그리고 수급자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와주는 행위

(신체활동지원)

세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움(회음부 세척 등 간단한 목욕도움), 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능 유지, 증진 등

(일상생활지원)

1. 가사지원(취사, 생필품구매, 청소, 세탁 주변정돈 등)
2. 개인활동지원(외출 시 동행, 부축 등)
3. 우애서비스(안부전화 및 방문, 말벗, 편지전달, 생활상담, 정서지원 등)

(기능회복훈련지원)

수급자의 신체 상태에 따라 기능 유지 및 증진을 위해 급여제공자는 수급자가 스스로 할 수 있는 일은 자력으로 하도록 격려하고 할 수 없는 부분을 지원한다.

(기능상태별 음식제공)

요양보호사는 수급자의 씹는 기능이나 소화기능을 고려하여 식사를 제공한다.

(욕창관찰 및 기록)

요양보호사는 방문할 때마다 욕창예방 및 관리를 위하여 욕창발생 위험으로 분류된 수급자에 대한 욕창발생 여부를 관찰하고 기록한다. 또한 욕창발생시 조치를 취할 수 있도록 기관의 관리책임자에게 보고한다.

(치매예방 및 관리)

기관은 치매관리지원서비스를 위하여 직원에게 수급자의 배회, 불결행위, 폭력행위, 폭언대처, 격리, 강박 등 그 밖의 문제행동에 대처하는 능력향상을 위하여 노력하여야 한다.

- ① 수급자의 합병증이 발생하지 않도록 최선의 관리에 소홀함이 없어야 하며 섬망, 낙상 및 골절, 실금, 경련 및 약물의 부작용 등이 발생하였을 때에는 즉시 관리책임자에 보고하고 관련 내용을 기록하여야 한다.
- ② 기관은 치매예방과 관리지침을 마련하여 직원이 현장에 적용할 수 있도록 지침을 열람이 가능한 장소에 비치하여야 한다.

(약물복용관찰 및 기록)

요양보호사는 방문할 때마다 약물을 복용하고 있는 수급자의 상태를 관찰한다.

(배설상태관찰)

요양보호사는 방문할 때마다 수급자의 배설현황을 파악한다.

(유니폼 착용)

요양보호사는 급여제공자임을 표시하는 유니폼을 착용(명찰부착)하고 항상 청결하고 단정해야 한다.

(안전준수)

요양보호사는 수급자에게 세면도움, 몸 청결, 머리감기기 등의 서비스를 제공할 때에는 수급자 신체의 상처 등을 유심히 살피고 물의 온도 등에 유의하여 수급자가 화상을 입지 않도록 유의한다.

(금지사항)

1. 옷 갈아입히기, 배설도움 등 수급자의 신체부위가 드러나는 서비스를 제공할 때에는 수급자의 몸에 목욕 타월을 걸치거나 방문을 닫는 등 노출되는 부분을 적게 하여 수치심을 느끼지 않도록 유의 한다.
2. 가사지원 서비스는 수급자 본인에게 해당되는 것만을 인정한다. 예를 들면 수급자의 식사준비, 수급자의 방 청소 등은 인정되지만 수급자 이외의 가족에 대한 식사준비 등은 인정되지 않는다.
3. 대상자의 생업을 원조하는 행위나 장기요양 요원이 하지 않아도 일상생활을 수행하는데 지장 없다고 판단 되는 행위. 일상적으로 행해지는 가사범위를 넘어서는 행위는 방문요양에 해당되지 않는다.
4. 방문요양서비스에는 간호행위 등 의료서비스가 포함되지 않는다.

※ 방문목욕

1. 방문목욕 서비스는 목욕준비, 목욕실시(몸씻기, 머리감기, 얼굴씻기 포함), 목욕 후 옷 갈아입히기, 배설처리, 목욕 전·후 간단한 상태의 관찰 및 측정하는 행위 등을 말한다.
2. 그 밖에 부수적으로 사용물품의 준비와 뒷정리, 그리고 급여 대상자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와주는 행위가 포함된다.
3. 목욕준비, 목욕실시(몸씻기, 머리감기, 얼굴씻기 포함), 목욕 후 옷 갈아입히기, 배설처리, 목욕 전·후 간단한 상태의 관찰 및 측정하는 행위가 포함 된다.
4. 사용 물품의 준비와 뒷정리, 수급자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와주는 행위 포함한다.

구 분	내 용
1단계(입욕준비)	- 대상자의 건강상태를 체크하여 목욕여부 결정 - 이동목욕차의 실내온도와 물의 온도를 조절하여 입욕대기
2단계(목 욕)	- 입욕과 목욕서비스 제공(요양보호사 2명이상)
3단계(이 동)	- 목욕완료, 의복 착용 후(이동목욕차에서)수급자의 방으로 이동
4단계(종결 및 사후관리)	- 대상자의 만족도와 불편사항에 관한 조사를 실시

(안전준수)

1. 방문목욕은 기관의 목욕급여제공지침에 따라 목욕급여가 제공되어야 한다.
2. 목욕 전 수급자의 능력이나 신체 상태를 고려하여 목욕을 실시한다.
3. 목욕 전 신체 상태를 확인하고 이동시 등, 머리, 다리 등이 부딪치지 않도록 주의하며, 상처를 입기 쉬운 곳에는 비닐테이프로 보호하다.
4. 유치도뇨관, 흉곽배액관, 인공항문, 기관절개관, 비위관 등을 착용하고 있는 경우 관이 분리되거나 꼬임 또는 역류되지 않도록 하며 관에 목욕물이나 비누거품이 들어가지 않도록 유의한다.
5. 피로를 느낄 수 있으므로 대상자의 표정과 움직임을 관찰하면서 서비스를 제공한다.
6. 욕창 등 상처가 있는 경우에는 환부를 보호하면서 서비스를 제공하며, 목욕 후 환부를 깨끗이 건조시키고 필요한 소독이나 처치 후에 옷을 입힌다.
7. 욕조에 들어가지 전에 대상자 팔로 물 온도를 확인시키며, 제공자의 손이 차갑지 않도록 유의한다.
8. 머리가 가라앉지 않도록 베개나 목욕용 수건을 뭉쳐서 머리를 고정하도록 하고 앉아 있을 경우에도 수건을 바닥에 깔아 미끄럼에 대비한다.

제4-2조 (이용료 및 비용 부담,변경)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

제4-3조 (본인부담금 납부 및 미납관리)

본인부담금을 미납하였을 경우

1. 기관은 수급자 또는 수급자의 보호자에게 장기요양법에서 정해진 범위안에 본인부담금을 매월 5일전에 청구를 하고 15일 이내에 납부를 청하며 미납시 서면 또는 문자로 독촉할 수 있다.
2. 본인부담금의 납부를 3개월이상 연체할 경우 계약을 해지할 수 있다.
3. 본인부담금은 온라인 입금을 원칙으로 하며 다만 수급자의 상황에 따라 현금납부도 가능하다.

제4-4조 (기본의무)

기관은 수급자(보호자)와의 계약 체결시 노인장기요양보험제도에서 설명해야 하는 기본 사항에 대해서 반드시 자료 및 설명을 제공해야 한다.

- 기관 일반정보, 제공 서비스 유형, 서비스 시간, 횟수, 비용부담, 제도 설명, 등급 등에 관한 사항.
- 기관에서 계약을 체결시에는 반드시 수급자 또는 보호자와 체결하는 것을 기본으로 한다.
- 계약후에 변경되는 내용에 대해서는 반드시 수급자 및 보호자와의 사전 협의하에 진행해야 하며, 정당한 이유없이 서비스 제공에 대한 요구를 거절할 수 없다.

제4-5조 (비급여 항목)

수급자의 급여비용 중 기관은 비급여항목을 정하여 그 비용을 받지 아니한다.

- 기초수급자는 본인부담금이 발생하지 아니하며 그 비용은 지자체에서 납부한다.
- 장기요양보험법에서 정해놓은 요양 시간 및 급여비용 이외에 발생하는 추가부분은 비급여로서 수급자 또는 보호자가 납부하는 것으로 한다.
- 수급자의 병원비용 및 약제비등은 비급여 항목으로 한다.
- 수급자의 이동시 발생하는 차량비용 등은 비급여 항목으로 한다.
- 외출시 식사비, 미용실, 목욕 등의 비용은 비급여 항목으로 한다.

제5조 (서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 규정)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 당해 기관은 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.
 - ① 기관 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ② 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ③ 상한 음식을 제공하였을 때
2. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수급자 및 보호자는 당해 기관에 배상을 요구할 수 없다.
 - ① 기관 내에서 자연 사망 하였을 때
 - ② 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - ③ 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - ④ 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

※ 배상책임보험료 및 면책범위

가. 재가급여서비스배상책임보험료총액 : ₩1,002,500 (2025년 1월기준)

나. 배상책임범위 : 대인 1억원

다. 면책범위

- ① 신체상해, 재물손해 또는 인격 침해로부터 발생하는 손해배상청구
- ② 피보험자의 부정, 사기, 범죄, 악의적인 행위 또는 부작위
- ③ 구두 또는 서면에 의한 계약과 합의에 의해 피보험자가 부담하는 배상책임으로부터 발생한 손해 배상청구.
- ④ 고지사항에 명기되지 않은 어떤 기업에 대한 손해배상청구

제6조 (운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 규정)

1. 본 기관의 운영위원회가 필요시에 운영규정을 개정할 수 있고 운영규정의 개정은 기관실무자 자체평가, 수급자 의견 수렴에 의하여 필요시 변경할 수 있다.
2. 운영규정 문제점 파악 -> 자체평가 진행, 수급자 만족도 조사 진행 -> 기관 실무자 회의 진행 -> 수급자 의견 수렴 -> 운영규정 개정 진행함.

제7조 (인력관리 규정에 관한 사항)

제7-1조 (인력관리의 목적)

본 기관은 직원의 업무능력 향상과 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다.

- 기관 인력구성기준

1. 관리책임자는 사회복지사 자격소지자(1, 2급)로 근무 가능한 자(1일 8시간, 월 20일 근무)이어야 한다.
*가산사회복지사와 상근직 사무원은 입사 후 근로 계약기간을 정하지 않으며 건강상태, 업무능력 등 종합판단에 따라 대표자와 합의에 의해 근로정년을 정할 수 있다. 다만 가산 사회복지사의 최종 근로의 나이는 63세를 정년으로 한다.
2. 요양보호사는 자격소지자로서 봉사, 희생, 사랑의 정신을 가지고 있는 자를 채용, 활용한다.
*요양보호사는 특별히 만기를 정하지 않으며 건강상태, 요양능력 등 종합판단에 따라 대표자와 합의에 의해 근로정년을 정할 수 있고, 근로 나이는 정하지 않는다.
3. 요양보호사는 방문요양, 목욕의 서비스를 겸하며, 필요시 공동으로 수행한다.
4. 인력기준에 관한 특혜
 - 1) 재가급여사업의 관리책임자가 하나 이상의 다른 재가급여사업을 동시에 관리하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 그 다른 사업의 관리책임자를 겸직하여 운영할 수 있다.
 - 2) 방문요양사업과 방문목욕사업의 요양보호사는 상호 겸직하여 운영할 수 있다.
 - 3) 방문요양사업 또는 방문목욕사업을 병설하여 운영하는 경우에는 간호(조무)사가 요양보호사 자격이 있으면 겸직 운영할 수 있다.

제7-2조 (근로자 채용)

본 기관에서는 업무에 필요한 직책별 근로자에 대해서 다음과 같은 채용을 진행한다.

1. 수급자 서비스를 제공해야 하는 요양보호사에 대해서는 수시모집을 진행한다.
2. 모집진행시에는 구인구직 사이트, 공단 인터넷 사이트, 주변 요양보호사 교육원과의 연계를 통한 모집 등 기관에 필요한 근로자에 대해서 채용 모집을 진행한다.
3. 채용시에는 1차면접을 진행한 후 본 기관에 근무적성도를 파악한다.
4. 근로자 채용시에는 근로계약서를 반드시 체결하며, 기관 운영규정, 취업규정 등을 설명한다.
5. 기타 근로자 관련 내역은 노동부 근로기준법을 준수하여 진행한다
6. 채용서류 1) 이력서(사진첨부) 1부. 2) 주민등록 등본 1부. 3) 각종 자격증 사본.경력증명서 (해당자에 한함) 각 1부 4) 건강검진 결과표(해당자에 한함) 1부.

제7-3조 (복무규정)

(관리책임자) 관리책임자는 사무실의 업무를 총괄하며 사회복지사, 요양보호사, 사무원 등을 관장하며, 다음의 업무를 수행한다.

1. 사무실 업무총괄 및 관리감독
2. 사회복지사, 요양보호사, 사무원 등의 업무지도, 교육
3. 사회복지사, 요양보호사, 사무원 등의 근무상태점검 및 관리감독
4. 서비스 지원결과 확인점검 및 분석, 올바른 서비스 방향제시
5. 사업홍보 및 서비스 이용자 발굴
6. 재가사업에 대한 연구, 상담, 컨설팅
7. 재가 복지기관 간 정보교류 및 친목활동 도모

(사회복지사) 사회복지사는 관리책임자를 보좌하며 관리책임자 공백 시 업무를 대행하고 요양보호사, 간병인, 봉사원, 사무원의 업무를 지도·감독하며 관리책임자 업무의 다음사항을 수행한다.

1. 요양보호사, 업무분담 및 조정
2. 서비스 프로그램개발, 봉사활동지도
3. 대상자에 대한 봉사자 연계

4. 대상자에 대한 상담 및 지역자원과 연계 서비스 제공
5. 사무실 행정업무 지도 및 지원
6. 욕구조사(2025년 5월부터 신규욕구조사표 사용)

(요양보호사) 요양보호사는 서비스 이용대상자를 지속 발굴하며, 서비스 이용 대상자 가정을 방문하여 다음과 같은 계획된 서비스를 제공한다.

1. 서비스 이용대상자 가정방문 신체활동 및 가사활동 서비스 지원
2. 서비스 이용 대상자와 상담을 통한 맞춤형 서비스 개발지원
3. 서비스를 지원하면서 취득한 신상정보 비밀유지 및 대화내용 누설 금지
4. 서비스 지원내용 일일 서면보고(상담결과 포함)
5. 방문요양, 방문목욕 서비스지원 대상자 지속 발굴

(사무원) 사무원은 관리책임자와 사회복지사를 보좌하고 요양보호사, 간병인의 서비스지원에 적극 협조하며, 다음사항의 업무를 수행한다.

1. 요양보호사 서비스 지원내용 종합정리, 월별 공단에 급여신청
2. 요양보호사 근로계약, 서비스 이용자계약서 등 관리
3. 관리책임자, 사회복지사와 요양보호사간 업무연락
4. 예산 및 행정업무 처리, 사무실 및 서류 보안대책 강구
5. 방문객 안내 및 서비스 제공, 사무실 정리정돈, 청결유지
6. 요양보호사 교육지원 및 간담회결과 존안유지

※ 인적 자원 활용 방법

- ① 자원봉사자 추가인력 배치 및 활용 : 업무보조, 프로그램 및 기타행사보조
- ② 타 기관협조 : 보건의료지원 사업을 위해 인근보건소 및 약국과 업무 협조

첨부1. 조직 구성도



제7-4조 (근무성적(승진)평가 기준)

1. 근무성적 평가는 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.

- ① 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
- ② 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평가하여야 한다.
- ③ 동일 직급의 다른 직원과 비교 평가하여야 한다.
- ④ 피 평가자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평가한다.
- ⑤ 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
- ⑥ 평가기간내의 근무성적의 결과만을 평가대상으로 한다.

2. 평가 항목 별 세부 기준은 다음과 같으며 실제 평가 시에 일부 첨삭될 수 있다.

- ① 근무실적 : 수급자 및 보호자의 의견을 수렴하여 평가에 반영한다.
- ② 업무수행능력 : 수급자의 고충 및 욕구 해결에 대한 기여도를 판단하여 평가한다.
- ③ 근무수행태도 : 서비스 시간을 성실히 지키는지 여부를 평가한다.
- ④ 청렴도 : 수급자 및 보호자의 욕구 및 고충해결에 부당한 금품요구 등이 있었는지 수급자와 보호자에게 질의 또는 설문한 내용을 반영하여 평가한다.

- ⑤ 업무난이도 : 특정 수급자의 담당자로서 업무의 곤란성 등이 있을시 일정부분 정상참작을 하여 평가한다.
 - ⑥ 운영기여도 : 기관의 운영에 있어서 직원 상호간, 수급자에 대한 진실하고 성실한 대응으로 기관 운영에 기여를 하였는지 평가한다.
- > 위 조항에 대한 판단에 따라서 근로자에 대한 급여, 승진에 대한 심사를 결정한다.

제7-5조 (근로자 상벌규정)

(주무부서) 직원의 표창과 징계에 대해서는 기관에서 결정 및 시행한다.

[징계에 관한 규정]

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

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래한 경우
2. 서약서 또는 기관의 제규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배 되는 행위를 한 경우
3. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 경우
4. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
5. 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불안정한 경우
6. 정당한 이유없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
7. 폭언.폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란케한 경우
8. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부기관을 기만한 경우
9. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
10. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
11. 근무시간 중 기관의 승인 없이 서비스를 종료한 경우
12. 기관에서 도박행위를 한 경우
13. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 경우
14. 기관의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 경우
15. 기관의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 경우
16. 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 경우
17. 고객관리 및 응대에 불성실한 경우
18. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

(징계의 종류) 기관에서 실시하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 정상이 경미한 경우 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
2. 감급 : 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소 중한 자에 대한 징계로 감액범위는 1회의 감액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 정직(출근정지) : 정직이라 함은 직원의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 권고사직 : 퇴직원을 제출케하고 의원면직토록 한다.
5. 해 고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

(해고 사유) 기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 정당한 이유없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 경우
2. 근무태도가 불성실할 경우
3. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력, 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 경우
4. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 경우
5. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설하거나 기관에 사업상 불이익을 꾀한 경우
6. 타인을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 경우
7. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기관물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손 또는 이를 묵인하거나 방관한 경우

제8조 (급여에 관한 사항)

제8-1조 (임금에 대한 규정)

1. 기관에서 근무하는 근로자에 대해서는 상근직, 단시간근로자(60시간 이상자), 초단시간근로자(60시간미만 근로자, 가족케어) 등 입사 초기에 별도의 상담을 통하여 정하는 것으로 한다.
 - 1) 60시간 이상 근로자 : 1시간 당 13,000원을 지급하는 것으로 한다(기본급, 주휴, 연차수당 포함)기본급 10,320원 + 주휴수당2,064원 + 연차수당616원 = 13,000원
 - 2) 가족케어 근로자 : (20일기준) 1시간당 19500원을 지급하는 것으로 한다.
 - 3) 가족케어 근로자 : (30일 1.5시간기준) 1시간당 18500원을 지급하는 것으로 한다.
 - 4) 투석 병원이송 근로자: 1시간당 16,500원을 지급하는 것으로 한다.
2. 전항의 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 익월 25~28일에 근로자 개별 은행 계좌로 입금한다.
3. 급여는 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 근거하며 수급자가 의료기관에 입원하시거나 요양을 하지 못하는 상황에서는 근무를 하지 않았으므로, 급여지급이 불가능하다.
3. 평가회의 내용을 종합하여 차년도 운영개선에 반영한다.
4. 4대보험은 법령에 따른 월 근무시간을 충족하는 경우 반드시 사회보험(4대보험) 가입을 준수한다. 사회보험료는 법령이 정한 바에 따라 "갑"과 "을"이 각각 부담하여 납부한다.
5. **초과근무수당** (야간근로 및 휴일근로 등 기타수당)
 - 규정된 시간 외에 근무한 근로자에 대하여는 노인장기요양법에 의한 가산수가를 기준으로 지급한다.

야간근로수당	심야근로수당	법정휴일근무수당
통상임금의 0/100 가산지급	통상임금의 30/100 가산지급	통상임금의 50/100 가산지급

6. 기타 인사, 복무규정 등의 사항은 취업규칙 및 기관운영규정과 보건복지부 고시에 따르며, 명시되지 않은 경우 근로기준법 등 노동관계법령을 따른다.

제8-2조 (퇴직금 및 퇴직급여제도 관련규정)

(퇴직절차)

1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 퇴직원을 제출하고 기관의 승인을 얻어야 한다.
(반드시 퇴사일 7일 이전에 수급자에 대한 인수인계를 진행해야 한다.)
2. 전 1항의 경우 승인이 있기까지는 종전 직무에 종사해야 한다.
3. 퇴직자는 다음 각 호의 사항도 동시에 이행하여야 한다.
 - ① 업무복 및 사원증 반납 ② 지급받은 관계서류 일체 반납
4. 직원은 퇴직시 담당업무와 관련된 서류 및 비품 등 기관이 정한 일체의 사무를 인계하여야 한다.

(퇴직기준일)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 그 날을 퇴직한 날로 간주한다.

1. 본인이 퇴직원을 제출하고 기관의 승인이 있을 때
2. 정년퇴직 연령이 되어서 그 날짜에 도래했을 때
3. 사망하였을 때
4. 고용기간을 정하고 채용된 직원의 계약기간이 만료된 때
5. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료된 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
6. 업무상 재해를 입은 직원에 대하여 일시 보상을 한 때
7. 업무상 재해로 인하여 치료 요양이 종료된 후 30일이 경과하고 계속근무가 불가능하다고 판단될 때
8. 기타 상기 각호의 내용에 준할 정도의 사유가 발생되었을 때

(정년)

직원의 정년은 담당업무 및 직책에 따라서 다음 각 호와 같이 적용한다.

1. 본 기관의 근로자의 경우 사회복지사 및 가산사회복지사는 **만63세** 이하, 요양보호사는 정년의 기준은 없는 것으로 한다. 다만 사회복지사 및 요양보호사의 경우 정신건강, 육체건강 상태에 따라 정년을 연장 또는 축소할 수 있다.

(퇴직금 중간정산)

1. 2018년 노동법 규정 변경을 통하여 이전에 직원이 퇴직하기 전에 일정근속기간에 대하여 퇴직금의 중간정산을 서면으로 청구할 수 있었지만, 노동법 관계법령에 의한 특별한 사유가 인정되지 않을 경우에 중간정산을 신청할 수 없다. 단, 사유인정시 기관은 그 지급에 대한 여부를 결정 및 시행한다.
2. 퇴직금 산정을 위한 평균임금의 기산일은 퇴직금 중간정산 청구 시점으로 하고 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.
3. 퇴직금의 중간정산이후 계속 근로 연수가 1년 미만인 경우 그 기간에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례 계산하여 지급한다.
4. 퇴직금의 중간정산이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수가 새로이 기산되는 것을 제외하고는 근로연수와 관련이 있는 여타 근로조건에는 변동이 없다.

(퇴직금)

1. 퇴직금은 본 기관에서 1년 이상 월60시간이상 근무한 직원에 대해서 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 한다.
2. 지급액 : 퇴직금은 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 지급한다. 단, 근속년수 1년 미만인 직원에 대해서는 퇴직금을 지불하지 아니하며 근속년수 1년을 초과하는 연미만의 일수에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례계산하여 지급한다.

퇴직금은 DB형과 DC형 혼용하여 적용한다.

(퇴직급여제도 - 퇴직금 적립방법)

가입일자	퇴직금적립방법	금융기관명	상품명	월 적립액
2017년	☐ 퇴직연금(확정기여형) ☐ 은행적금상품 ☐ 퇴직연금(확정급여형) ☐ 보험저축상품 ☒ 기타상품 (일반온라인예금)	농협	일반예금	월별금액다름
2018년이후	☐ 퇴직연금(확정기여형) ☐ 은행적금상품 ☐ 퇴직연금(확정급여형) ☒ 보험저축상품 ☒ 기타상품 (일반온라인예금)	농협 및 KDB보험 교보생명	일반예금 및 보험예금	월마다 다름

- 2026년1월1일부터는 DC형 으로전환하며 2025년12월31일까지는 DB형으로 적립한다..
- 본 기관에서는 근로자의 퇴직시에 대비하여 별도의 금융기관에 법정퇴직금을 적립한다.
- 본 기관의 퇴직적립상품은 금융기관에 매월 기관명으로 법적 근로자 퇴직금을 계산하여 적립함을 원칙

제8-3조 (근로조건)

본 기관은 근로자와 작성된 근로계약서 및 취업규칙을 토대로 근로자의 근로조건을 설명 및 그 서명으로 상세내역을 안내한다. 서식은 별도 준비된 계약서로 계약을 체결한다.

1. 임금, 4대보험, 퇴사규정, 담당업무, 고충 등 기본적 근로사항은 근로계약서 내용을 준수한다.
2. 단시간 근로자의 경우에도 1일 8시간을 초과하거나 1주 52시간을 초과한 경우 연장근로수당을, 휴일에 근무를 하는 경우 휴일근로수당을, 22:00에서 06:00 사이의 심야간근로를 하는 경우에는 심야간근로수당을, 주휴일에 근무를 하는 경우 휴일근로수당(30% 할증임금 적용)을 지급한다.

제8-4조 (취업규칙의 작성,신고)

본 기관의 취업규칙의 경우에는 사업인가시 작성된 취업규칙을 기본으로 하며, 해당 취업규칙은 반드시 관련기관에 신고함을 원칙으로 한다, 단 근로자 규정에 대해서 법적 변경 및 기관 변경에 대해서는 별도의 근로자와의 회의를 통하여 안내 후 수정하여 관련기관에 신고한다.

제8-5조 (임금지급)

- ① 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 익월 25~28일사이에 “을”이 요구하는 방법으로 지급한다.
[을에게 직접지급(), 지정예금통장에 입금(V)]
- ② 급여는 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 근거하며 수급자가 의료기관에 입원하거나 요양을 하지 못하는 상황에서는 근무를 하지 않았으므로, 급여지급이 불가능하다.
- ③ 처우개선비 : 장기요양급여비용에 관한 고시 제2012-162호(2012.12.18. 개정)에 의거 요양보호사의 해당 월 실 근무시간을 기준으로 [월 급여제공시간 × 625원] 최대 160시간(월10만원 한도) 산정으로 지급한다.
처우개선비 가 삭제되었을경우는 지급하지 아니한다. (처우개선비 없어짐에 따라 삭제)

제9조 (직원의 복리후생에 관한 사항)

제9-1조 (복지, 복리후생 상여금 관련규정)

복리후생, 상여금에 관한 규정]

우리기관의 복리후생은 적정성(종업원이 필요한, 기업의 재정적 부담 등), 합리성(국가와 기업의 중복이 없는), 협력성(노사간의 협력), 효과적 설계(종업원의 참여 등)의 원칙을 기준으로 한다.

1. 법정복리후생 : 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험), 퇴직금 지급 등
2. 비법정복리후생 : 생활보조지원(경조사), 보건위생(건강검진), 교육(교육비지원) 등
3. 기타 : 건강장려금 지원(근로자 입원시 5~10 만원 지원)

제9-2조 (포상 관련규정)

제 1조[목 적]

이 규정은 직원에 대하여 기관에서 제공하는 포상에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.
직원의 표창과 징계에 대해서는 시설장이 결정 및 시행한다.

제 2조[지급대상]

포상의 지급대상은 3개월 이상 근속한 계약사원 및 정규직 사원 모두를 대상으로 하며 휴직중인 자는 제외한다.

제 3조[포상기준]

기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 표창할 수 있다

1. 기관의 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생시 공로가 있는 자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
4. 1년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자
6. 장기 근무자에 대한 포상 : 센터소속 후 1년 이상근무시 1회에 한하여 50,000원지급(2019년까지 한시적용)
7. 3년이상 근무시 :장기요양보험공단에서 지급하는 금액 지급
8. 태그를 80%이상 잘찍는 근로자에게 5,000~ 30,000원을 지급한다.
9. 제공기록지 또는 상태변화기록지를 잘 작성하는 요양보호사에게는 10,000원~50,000원 지급할 수 있다.
10. 장거리 출근하는 요양보호사에게는 월 30,000원을 상황에 따라 지급할 수 있다.
11. 투석 및 병원이송 서비스를 제공하는 요양보호사에게는 상황여건에 따라 월 30,000 ~200,000원의 차량유지비를 지급할 수 있다.
12. 우수 요양보호사를 분기별 1명이상 선별하여 월 50,000~100,000원 금원을 지급할 수 있다.
13. 사회복지사 등 상근근로자의 경우 생일상여금 100,000~300,000원을 지급할 수 있다.
14. 사회복지사의 장거리 출장의 경우 30,000원의 지원금을 지급한다.
15. 사회복지사의 경우 차량 종합보험금을 300,000원~600,000원을 지급할 수 있다.
16. 대표자, 시설장, 가산사회복지사 및 센터 발전에 지대한 공헌을 한 요양보호사 중 일부는 생일축의금과 정기휴가 상여금으로 100,000원~500,000원까지 지급할 수 있다.

17. 명절 등에는 요양보호사, 사회복지사에게 합당하는 상여금을 지급한다.
(요양보호사 30,000원 이상, 사회복지사 100,000원 이상)
18. 기관의 상황에 맞게 기간에 관계없이 특별 보너스를 지급할 수 있다.
19. 대표검시설장, 사회복지사에게는 100만원 이하의 직책보조비를 지급할 수 있다.

제 4조[세부 포상 기준]

1. 분기별 또는 월별 최우수 직원(친절상)을 선정하여 기관에서 정한 소정의 금액(100,000원)을 포상한다.
2. 선정방법 : 수급자(또는 보호자), 센터장 등의 추천으로 가장 우수한 직원을 선정한다.
(월 1명을 선정하며, 수급자 또는 보호자 의견을 수렴하여야 서비스를 보다 더 열심히 할 것으로 판단되어 의견수렴을 100% 반영함)
3. 최우수 직원 선정시 익월 28일에 시상을 하며, 그 증명자료를 보관, 표창장을 기관 카페에 게시함

제 5조[부칙]

제 1 조 : 이 규정은 2026. 1. 1 이후부터 시행한다.

제9-3조 (휴가관련규정)

[휴일 및 휴가규정]

- 1) 휴가 및 휴게에 대한 사항은 취업규칙을 따르도록 한다.
- 2) 연차휴가의 경우 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 “전월 개근시 매월 1일의 연차휴가를 부여”하며 다만, 이렇게 발생한 휴가를 1년 이내에 사용한 경우에는, 그 다음해에 부여하는 연차휴가(15일)에서 그 사용일수를 공제한다. 1년 이상된 근로자는 15일의 유급휴일이 발생하고, 그 후 매 2년간 1일씩 가산된다. 총 25일까지 가산되고, 25일이 초과되는 일수는 회사에서 수당으로도 지급할 의무는 없다.
- 3) 기타는 근로복지공단 고용지침을 따른다.

제10조 (안전 및 감염과 보건에 관한 사항)

제10-1조 (안전, 건강검진 관련규정)

1. 안전관리와 점검

- 가. 기관장은 케어 중인 어르신 및 센터 운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 상응한 적절한 조치를 단행하여 위험요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다하여야 한다.
- 나. 기관장은 안전점검이 주기적으로 요구되는 장소에는 반드시 안전점검대장을 비치하고 책임자로 하여금 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.

2. 안전교육

- 가. 기관장은 직원에게 계절에 따라 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.
- 나. 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1). 화재에 관한 안전(산불예방, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)
 - 2). 위험지역 출입금지(숲속, 물가 등)
 - 3). 교통안전 (외출시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
 - 4). 전열기구의 사용금지 등
- 다. 기관장은 제2항의 규정에 의한 내용이 포함된 안전수칙 및 교안을 작성하여 비치하고 필요에 따라 노인을 교육하는데 활용하게 할 수 있다.

3. 건강검진

- 근로자가 업무 진행시 반드시 1년에 1회 이상 건강검진을 실시하여 그 결과통보서를 별도 관리한다.
- 건강검진 이상 발생시 기관에서는 별도의 병원 및 기타 필요한 조치를 취한다.

제10-2조 (근골격계 질환 관련규정)

1. 근골격계질환

- 기관 자체 근로자 안전에 대해서 별도의 교육을 실시하며, 근골격계질환예방을 위해서 년 1회 이상 근골격계증상조사표를 작성하여 별도 관리한다.

- 근골격계증상조사표상 별도의 조치가 필요한 경우에는 근로자와 상담후 기관에서 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다.
- 1) 근골격계질환 10대 예방수칙을 알고 적용한다.
 - 활동 전 몸 풀기를 실시한다.
 - 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.
 - 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.
 - 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
 - 이동시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다.
 - 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
 - 오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
 - 스트레칭과 허리근력 강화 운동을 생활화한다.
 - 충분한 휴식과 수면을 취한다.
 - 규칙적인 식생활을 유지한다.

제10-3조 (감염예방 관련규정)

1. 감염에 대한관리

- ① 대상자로부터 나온 감염원에 접촉하는 경우 요양보호사가 감염될 가능성이 있고, 요양보호사가 감염성 질환이 있을 경우 대상자에게 감염시킬 수 있다.
- ② 손을 자주 씻고, 특히 전염성 질환이 있는 대상자를 요양 보호하는 경우에는 소독비누, 소독제 등을 이용하여 씻는다.
 - > 기타 감염에 대한 관리는 기관 감염관리지침을 준수한다.(첨부12)
- 1) 감염관리지침 비치 및 교육
- 2) 정기적인 어르신 관찰 및 전염병 예방, 식중독 예방교육
- 3) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - ① 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
 - ② 수급자택에 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.
 - ③ 매년 건강진단(비사무직) 및 예방접종 등을 받을 것.

제11조 (근로자 고충처리규정)

1. 근로자의 근무환경 개선을 위해서 근로자의 요청시 기관에서는 반드시 상담을 진행하여야 한다.
2. 연 1회 이상 근로자의 업무만족도를 조사하여 근로자의 고충이나 개선사항에 대해서 반영한다.
3. 고충상황 발생시 센터장 및 업무책임자는 상담을 통하여(상담일지 필수 기록) 그 해결 방법을 모색한다.
4. 근로자 고충 처리 및 업무만족도 조사는 별도 서류파일철로 관리한다.

[고충처리 절차 안내]

근로자 상황 발생 -> 센터장에 별도 상담 요구 -> 센터장 별도 상담을 통한 상황 파악
-> 상황에 따른 해결방안 모색 -> 수급자 상담 -> 보호자 상담 -> 최선의 결과를 도출함

제1조【 목적 】

이 지침은 본 기관 및 급여제공과 관련한 직원, 수급자 등의 성희롱 및 성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조【 적용범위 】

이 지침의 적용범위는 본 기관 소속 직원(기관장 및 대표자를 포함한다.) 및 본 기관의 수급관계에 있는 수급자 및 보호자 등으로 한다.

제3조【 정의 】

1. 성희롱, 성폭력이란 직원 또는 수급관련 상대방(수급자 등)이 원하지 않는 성적인 말이나 행동을 하여 상대방에게 성적 굴욕감이나 수치심을 느끼게 하는 행위를 말한다.
2. 자기의 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적인 말과 행동으로 상대방에게 성적인 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 것을 말한다.

3. 제2항의 언동에 거부하는 것을 이유로 고용 및 인사 등에서 불이익을 주는 것을 말한다.

제4조【 본 기관의 책무 】

본 기관은 성희롱, 성폭력 예방교육의 실시, 성희롱 고충전담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제5조【 급여제공직원, 수급자와의 성희롱 및 성폭력에 관한사항 】

1. 급여제공 직원의 수급자에 대한 지침

- 1) 수급자의 인격과 존엄성을 존중하고 이를 실천하기 위하여 평소 존칭을 사용한다.
- 2) 성적 수치심을 주는 행위를 하지 않으며 사람들이 보고 있는데 성적 부위를 드러낸 상태로 옷이나 기저귀를 교체하지 않는다.
- 3) 평소 수급자들과의 불필요한 신체접촉을 자제하고, 사생활 침해 소지가 있는 행동에 대해서 먼저 상대방의 의사를 묻고 양해를 구한다.
- 4) 음란한 사진이나 그림으로 오해를 받을 수 있는 게시물을 붙이는 행위에 대해 이의를 제기한다.
- 5) 급여제공 직원의 언어적 표현과 행위에 적극적으로 동의하지 아니하고 불쾌한 표정을 짓거나 자리를 피하는 등의 행동을 하면 이를 거부 의사로 받아들이고 즉각 행동을 중지한다.
- 6) 수급자가 명시적인 의사표현을 하지 않는 경우 그것을 긍정의 의사로 오해하여서는 안 된다.

2. 수급자(보호자 포함)의 급여제공 직원에 대한 지침

- 1) 기관과 계약 시 성폭력 및 성희롱에 대한 교육을 받는다.
- 2) 급여제공 직원에 대해 음담패설을 삼가고, 집안 내에 음란한 그림이나 사진은 붙이지 않는다.
- 3) 급여제공직원에게 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기, 가슴, 엉덩이 등 특정 신체 부위를 만지기, 안마나 애무 등의 행동을 강요하지 않는다.
- 4) 급여제공직원의 외모나 사생활에 지나치게 간섭하지 않고, 불필요한 신체 접촉을 하지 않는다.
- 5) 급여제공 직원이 거부 의사를 하였을 경우에는 즉각 중지하고, 사적인 행위 및 만남을 강요하지 않는다.
- 6) 급여제공직원이 성폭력 및 성희롱을 하는 경우에는 이의를 제기하고 주위사람이나 기관에 도움을 청하거나 연락하여 해결한다.

제6조【 예방교육 】

1. 본 기관은 전 직원 및 수급자(보호자 포함)를 상대로 매년 성희롱, 성폭력 예방교육의 실시·시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

2. 본 기관은 성희롱, 성폭력 예방교육을 실시하는 경우에 연 1회 이상의 교육 횟수를 확보하여야 한다.

3. 성희롱 예방교육은 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등을 활용하되, 연1회는 가능한 한 집합교육 등 대면 교육을 실시하며, 시청각 자료를 활용할 때에는 해설이 가능한 자가 진행하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

- 1) 성희롱, 성폭력예방에 관한 법령 2) 성희롱, 성폭력 발생시의 처리절차 및 조치기준
- 3) 성희롱, 성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
- 4) 성희롱, 성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
- 5) 그 밖에 성희롱, 성폭력 예방에 관한 사항

4. 신규 채용 직원(임시직, 계약직 포함)의 부서 및 업무배치에 앞서 직원에 대하여 직장 내 성희롱, 성폭력 고충처리절차를 포함한 성희롱, 성폭력예방지침 등을 교육하여야 한다.

5. 성희롱, 성폭력 예방교육을 실시한 경우에는 교육일시 및 방법, 교육 참석자 현황, 교육내용 등에 관한 실시결과를 기록·관리하여야 한다.

제7조【 고충 신청 】

1. 성희롱, 성폭력과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 피해를 주장 하는 자(이하 "피해자"라 한다) 또는 그 대리인은 서면·방문·전화·시 인터넷 홈페이지 등 의 방법으로 고충전담창구에 고충을 신청할 수 있다.

제8조【 상담 및 조사 】

1. 고충상담원은 성희롱, 성폭력과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에는 지체없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우에는 필요한 조사를 하여야 한다.
2. 조사는 신청을 접수한 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 10일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있다.
3. 제1항의 규정에 의한 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의하여 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지하거나 종결할 수 있다.
4. 대표자(대표자가 행위자인 경우 다른 관리자)는 조사과정중 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제9조【 합의권고 】

1. 고충상담원은 조사과정에서 필요하다고 인정하는 경우에는 신청인 및 피신청인에게 합의를 권고할 수 있다.
2. 합의는 고충상담원이 제시한 합의권고안에 대하여 신청인과 피신청인이 수용한 후 서명·날인하고 대표자가 이를 확인함으로써 성립하며, 이 경우 조사를 종결한다.
3. 대표자는 그 합의결과를 성실히 이행되도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조【 피해자 보호 및 비밀유지 】

1. 피해자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력등을 이유로 불이익한 조치를 해서는 안 된다.
2. 고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위하여 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설해서는 안된다.

제11조【 조사결과의 보고 등 】

고충상담원은 성희롱, 성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉 그 결과를 신청인에게 서면으로 통지하고, 대표자에게 보고하여야 한다.

제12조【 조사의 종결 】

조사결과 성희롱, 성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제13조【 재발방지조치 및 징계 등 】

1. 본 기관은 성희롱, 성폭력의 재발방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익 되게 할 수 없다.
2. 본 기관은 법령에서 정한 징계(형사처벌 포함)사유에 해당된다고 인정되는 성희롱, 성폭력에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계(사법 요청 포함) 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
3. 제1항 및 제2항에 따른 성희롱, 성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제12조 (종사자 윤리 지침)

제12-1조 (기본지침)

1. 근로자 윤리지침을 기관 **게시판**에 게시하여 누구나 볼 수 있게 한다.
2. 윤리지침에 대한 안내와 함께 요양보호사 및 직책별로 반드시 지켜야 하는 업무내역 과 서비스에 대한 교육을 함께 제공한다
3. 근로자에 대한 연간 **윤리교육**을 1회 이상 실시한다.
4. 윤리지침의 경우에는 수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리 등 지침을 세분화하여 쉽게 이해할 수 있도록 구분하여 구성한다.

제12-2조 (수급자 윤리 지침)

기관운영자, 종사자, 생활노인, 가족, 지역사회 등에서의 보호서비스와 관련된 모든 자는 인간다운 생활을 보장하기 위하여 다음과 같이 행동해야 한다.

1. 존엄한 존재로 대우 받을 권리

- 1) 노인의 의사에 반하는 어떠한 노동행위도 시켜서는 안된다.
- 2) 노인이 기관의 모든 서비스에 자유롭게 접근 또는 이용할 수 있는 기회를 부여해야 한다.
- 3) 생활노인이 시민으로서 또한 노인으로서 갖는 권리를 완전히 행사할 수 있도록, 어떠한 차별, 감금, 방해, 강압 또는 보복 행위를 해서는 안 된다.
- 4) 어떠한 이유로도 신체적 학대, 언어 및 심리적 학대, 성적 학대, 재정적 착취, 방임 등의 학대행위를 해서는 안되며, 학대행위가 발생했을 경우 법률과 지침에 따라 피학대 노인에게 대한 보호조치를 신속하게 취해야 한다.
- 5) 가족은 면회나 전화 접촉 등을 통하여 노인과 유대관계를 지속적으로 유지하고 존경하며, 센터의 서비스나 운영에 관하여 적극 협조하여야 한다.
- 6) 센터는 종사자에게 노인의 권리에 대한 홍보와 교육을 분기별로 실시해야 한다.
- 7) 종사자는 수발 및 서비스 과정에서 노인의 권익신장을 위한 상담과 조치를 적극적으로 취하여야 하며, 노인의 권리가 침해될 우려가 있거나, 침해 받은 경우 이의 회복과 구제를 위한 적극적 조치를 강구하여야 한다.

2. 질 높은 서비스를 받을 권리

- 1) 노인의 삶의 질을 증진시키고, 잔존능력을 유지하고 자립능력을 고양시키기 위한 질 높은 전문적 수발과 서비스를 제공하여야 한다.
- 2) 정기적인 상담을 통해 노인의 개별적 욕구와 선호, 기능상태를 고려하여 개별화된 서비스와 수발 계획을 수립하고, 이를 적극적으로 이행해야 한다.
- 3) 개인적 선호와 건강 및 기능 상태에 따라 다양한 영양급식을 제공해야 한다.
건강에 해롭다는 의학적 판정 없이 노인이 개인적으로 복용하는 약물을 금지시켜서는 안된다.
- 4) 센터는 종사자의 능력 개발을 위한 직무훈련과 교육기회를 충분히 부여하여, 이들의 수발 및 서비스 능력을 제고하여야 한다.
- 5) 월별 시작비용 미납 등의 경제적 이유만으로 센터에서 제공하는 서비스 이용을 제한해서는 안되며, 노인의 시작비용 문제 해결을 위한 지지망을 개발하고, 노인의 전원 또는 퇴소 시까지 최선의 서비스를 제공해야 한다.
- 6) 종사자는 직무수행상의 사고로 인하여 노인에게 위험을 초래하지 않기 위해서 직무안전에 최선을 다해야 한다.

3. 가정과 같은 환경에서 생활할 권리

- 1) 기관은 안전하고 깨끗하며 가정과 같은 환경을 제공하여야 한다.
- 2) 공간이 허용하는 한 개별적인 수납공간을 제공하여야 한다.
- 3) 목욕, 의복 및 침구의 세탁 등 노인의 위생관리에 만전을 기해야 한다.
- 4) 적절하고 편안한 조명과 음향을 제공하여야 한다.
- 5) 편안하고 안전한 실내온도를 유지하여야 한다.

4. 신체적 제한을 받지 않을 권리

- 1) 생활노인 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높거나, 제공할만한 간호나 수발 방법이 없거나, 증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체적 제한을 하는 경우 등의 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우를 제외하고는 노인의 의사에 반하는 신체적 제한을 해서는 안된다.
- 2) 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한을 할 수밖에 없었던 사유에 대하여 자세히 기록하고, 본인이나 가족에게 그 사실을 통지하여야 한다.
- 3) 기관규정에 위반되거나 또는 의료적 목적을 달성하기 위한 경우를 제외하고는 신체적인 제한이나 심리적인 영향을 미치는 약물을 처방해서는 안된다.

5. 사생활 및 비밀 보장에 대한 권리

- 1) 노인의 사생활을 보장하고, 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 하며, 질병과 치료, 통신, 가족 등과 같은 어르신의 사생활에 관한 정보나 기록을 사전 동의 없이 공개해서는 안 된다.
다만 인지능력이 제한된 노인의 경우에는 가족 등 관계자의 동의를 받은 후 노인의 서비스 증진을 위한 전문적 목적에 한하여 정보를 공개할 수 있다.

6. 통신의 자유에 대한 권리

노인은 자유롭게 전화를 이용하고, 우편물을 발송할 수 있어야 하며, 노인의 우편물을 개봉하지 않는 등 개인적 통신의 권리를 최대한 보장하여야 한다.

7. 정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리

- 1) 노인의 정치적 이념을 존중하고, 투표 등의 정치적 권리행사에 부당한 영향력을 행사해서는 안된다.
- 2) 노인의 종교적 신념을 인정하고, 특정 종교행사 참여의 강요 등 종교적 신념의 변화를 목적으로 부적절한

영향력을 행사해서는 안된다.

3) 노인의 문화적 다양성을 인정하고, 이에 따른 생활양식의 차이를 최대한 존중하여야 한다.

8. 소유 재산의 자율적 관리에 대한 권리

1) 노인 개인 소유의 재산과 소유물은 갖거나 이용할 권리를 최대한 보장하고, 이를 스스로 관리할 수 있는 권리를 보장하여야 한다.

2) 다만, 노인이 스스로 재산을 관리할 수 있는 능력이 없어 노인이나 가족 또는 기타 후견인의 특별한 요청이 있을 경우에는 센터에서 사용 또는 처분할 수 있으며, 이 경우 분기별 또는 수시로 재정 사용에 대한 결과를 알려주어야 한다.

9. 불평의 표현과 해결을 요구할 권리

1) 노인의 의견이나 불평을 수렴하기 위한 공식적 절차(예: 건의함, 운영위원회 등)를 마련하여 시행하여야 한다.

2) 노인이나 가족에 의해 제기된 불평을 즉각적으로 해결하기 위한 조치를 취해야 한다.

3) 노인이나 가족이 불평을 제기했다는 이유로 노인에게 차별적 처우나 불이익을 주어서는 안된다.

10. 기관 내외부 활동 참여의 자유에 대한 권리

1) 센터내의 자발적 모임이나 다른 노인과 사귀고 의사소통할 수 있는 권리를 보장하여야 한다.

2) 다른 생활노인의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 자신의 의사에 따라 센터 내부의 다양한 서비스, 여가, 문화활동에 참여할 수 있는 기회를 부여해야 한다.

3) 센터 외부의 건강, 사회, 법률, 또는 다른 서비스 기관의 이용을 적극적으로 조장하고, 필요시 지역사회 서비스를 연계하여야 한다.

4) 노인의 원하지 않는 경우를 제외하고는 면회나 기관객을 거부해서는 안된다.

5) 노인의 자유로운 외출, 외박 기회를 최대한 보장하여야 한다.

6) 지역사회 주민들은 센터 생활노인의 지역사회 활동 참여를 적극적으로 조장하고 지원한다.

11. 정보 접근과 자기결정권 행사의 권리

1) 노인의 의사에 반하는 전원 또는 퇴소를 하여서는 안되며, 불가피한 경우 전원 또는 퇴소 시 그 사유를 통보하고 의사결정 과정에 노인 또는 가족을 참여시켜야 한다.

2) 노인이 요구할 경우 건강상태와 치료,수발, 제반 서비스에 관한 정보와 기록에 대한 접근을 허용하여야 한다.

3) 노인이 의식주, 보건의료서비스, 여가활동 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 자기결정권을 행사할 수 있도록 해야 한다.

4) 노인의 권리 변화, 건강과 일상생활의 변화, 수발 및 의료적 처치의 변화 등과 관련하여서는 충분한 시간을 갖고 사전에 노인과 가족에게 통보하고, 의사결정과정에서 노인 또는 가족을 참여시키고 이들의 결정을 존중하여야 한다.

5) 생활노인의 권리, 센터 입·퇴소 및 운영과 관련된 센터의 규칙과 규정을 구두 또는 문서로 생활노인과 가족에게 충분히 설명 또는 공지하여야 한다.

제12-3조 (요양보호사 윤리지침)

(요양보호사의 준수사항)

1. 요양보호사는 급여 대상자 개인의 삶을 존중하며 본인 및 가족들로부터 습득한 급여대상자의 성격, 습관 및 선호하는 서비스 등을 서비스 제공개시 전에 반드시 확인하여 특별히 싫어하는 행동은 피하도록 한다.

2. 요양보호사는 가능한 한 급여대상자가 자립할 수 있도록 급여대상자의 능력을 최대한 활용하면서 서비스를 제공하도록 한다.

3. 요양보호사는 서비스를 제공하기 전에 서비스 내용에 대해 급여 대상자에게 충분히 설명한 후 급여 대상자가 서비스 제공을 동의한 경우 제공토록 한다. 다만, 급여대상자가 치매 등으로 인지능력이 없는 경우는 예외로 할 수 있다.

4. 요양보호사는 급여대상자의 개인정보 및 서비스 제공 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 급여대상자의 사생활을 보호하고 자유로운 의사소통을 보장하여야 한다.

5. 요양보호사는 급여대상자의 현재 상태를 관찰하면서 서비스를 제공하여야 하며 급여대상자의 현재 상태와 관계없이 기계적으로 서비스를 제공하거나 제공받도록 강요하지 말아야 한다.

6. 요양보호사는 급여대상자의 상태변화 등으로 계획된 서비스 외에 추가적인 서비스 또는 서비스 변경이 필요하거나 의료적 진단 등이 필요하다고 판단할 경우 관리책임자에게 신속하게 연락을 취하도록 한다.

7. 요양보호사는 급여대상자에게 의사소통불능, 협조곤란 등의 이유로 신체적 학대나 언어적 폭행 등 정서적 학대를 하여서는 안 된다.

8. 요양보호사는 서비스 제공시 예기치 못한 사고가 발생할 경우 신속하게 관리책임자에게 보고한다. (부축동행하다 넘어져 부상을 입거나, 목욕물의 온도조절 실패로 화상을 입는 등)
9. 서비스 제공도중 급여대상자에게 응급상황이 발생할 경우 응급처치 우선순위에 맞게 응급처치를 제공하고 응급처치를 할 수 없거나 의사에게 보고할 수 없는 상황인 경우에는 가장 가까운 의료기관에 급여대상자를 모시고 간다.

(요양보호사 윤리강령)

1. 요양보호사는 인종, 연령, 성별, 성격, 종교, 경제적 지위, 정치적 신념, 신체, 정신적 장애, 기타 개인적 선호 등을 이유로 대상자를 차별대우하지 않는다.
2. 요양보호사는 인도주의 정신 및 봉사정신을 바탕으로 대상자의 인권을 옹호하고 대상자의 자기결정을 최대한 존중한다.
3. 요양보호사는 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고, 업무경과와 결과를 관리책임자에게 보고한다.
4. 요양보호사는 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.
5. 요양보호사는 업무수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등을 포함하는 자기관리를 철저히 한다.
6. 요양보호사는 업무수행시 항상 친절하고 예의바른 언행을 실천한다.
7. 요양보호사는 대상자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다.
8. 요양보호사는 업무와 관련하여 대상자의 가족, 의사, 간호사 등과 적극적으로 협력한다.

(요양보호사 직업적 태도)

1. 요양보호사는 신체적, 정신적으로 도움이 필요한 대상자를 하나의 인격체로 존중하는 태도를 갖는다.
2. 요양보호사직에 종사하게 된 처음 동기를 점검, 겸손한 태도를 갖는다
3. 요양보호업무는 대상자의 건강과 일상생활에 직접적인 영향을 미치는 중요한 업무이므로 요양보호사는 성실하고 침착한 태도로 책임감을 갖고 업무활동을 해야 한다.
4. 요양보호사는 요양보호업무와 관련된 모든 직업인들과는 상호 협조하는 태도와 조화를 이루려는 자세를 가져야 한다.
5. 요양보호사는 원활한 요양보호업무수행에 필요한 교육훈련 프로그램에 적극적으로 참여하는 등 지속적으로 학습하고 직업적 성장을 위해 자신을 개발하는 태도를 가져야 한다.
6. 요양보호사는 대상자로부터 호감의 대상이 되고 상호 신뢰감 형성을 위해 친절하고 예의바른 태도를 갖춰야 한다. 즉, 바른 몸가짐, 바른 동작, 바른 언어생활을 하려고 노력하고 실천하는 태도가 필요하다.
 - 대상자와 약속한 내용, 기관시간 등을 반드시 지키며 무슨 사정으로 늦거나 기관일을 변경해야 할 경우에는 반드시 연락을 하여 양해를 구해야 한다.
 - 대상자를 방문하였을 때 대상자가 없으면 방에 들어가지 말고 다음 기관 일을 적어 메모를 남겨둔다.
 - 대상자앞에서는 피로하거나 나태한 모습을 보이지 않도록 한다.
 - 대상자에게 유아어, 명령어, 반말 등을 사용하지 않는다.
 - 대상자의 눈높이에 자신의 시선을 맞추어 내려다보지 않도록 한다.
 - 신체접촉 등을 상황에 맞게 하며 너무 과장되지 않도록 한다.
 - 대상자와 개인적으로 별도의 서비스계약을 하거나 타기관에 의뢰하여서는 안된다.
7. 요양보호사는 법적·윤리적 책임을 다하기 위해 다음과 같은 행위를 범하지 않도록 한다.
 - 대상자 및 가족에 대한 언어적, 신체적 폭력
 - 할당된 업무를 수행하는데 있어서의 비효율성, 무능력, 반복되는 태만
 - 대상자 및 가족의 재산을 고의적으로 파괴하거나 훔치는 행위
 - 감독자에 대한 불복종이나 반항
 - 지시되지 않은, 비도덕적인, 정직하지 못한 행위
 - 알코올, 약물 혹은 마약을 복용하고 근무하는 행위
 - 대상자나 가족으로부터 돈을 빌리거나 뇌물 혹은 팁을 받는 행위
 - 감독자에게 알리지 않고 근무지를 비우는 행위
 - 금연지역에서 담배를 피우는 행위
 - 물건을 팔거나 공용물품을 가져가는 행위
 - 복지용구를 직접 판매 또는 대여하거나 이를 알선하는 행위
 - 장기요양서비스 제공에 따른 본인부담금을 할인하거나 추가로 부담하게 하는 행위
 - 대상자의 기록, 의무기록 또는 직무기록에 대해 고의적으로 위조, 변조하여 기록하는 행위
 - 대상자를 존중하고 대상자의 위엄이 지켜져야 할 권리를 지키지 않는 행위
 - 대상자의 기록, 정보 등에 대한 비밀을 유지하지 못하거나 대상자의 사적 생활을 내외에 발설하는 행위
 - 다른 사람의 근무를 대신하거나 자신의 근무를 대신 해달라고 요구하는 행위

- 할당된 장소에서 일하기를 거부하는 행위
- 등급 판정 또는 장기요양 인정신청을 유도하는 행위
- 8. 요양보호사는 서비스 제공 시 일어날 수 있는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하여야 하며 사고 발생 시 즉시 관리책임자에게 보고한다.
- 9. 전문가의 진단이 필요한 사항을 상식선에서 판단, 조언하지 말아야 한다.
- 10. 기타 법적소송에 휘말리지 않기 위해 주의하여야 하며, 대상자의 상태 변화를 세심하게 관찰하며 이를 정확히 기록해야 한다. 또한 제공해야 할 서비스 내용 및 방법이 확실하지 않을 때에는 기관장에게 보고하여 도움을 청한다.

(요양보호사의 자세 및 복장)

1. 서비스 시간을 정확히 지킨다.(늦거나 결근하는 경우에는 반드시 연락을 하여 양해를 구해야 한다.)
2. 항상 웃는 얼굴로 사람을 대한다.
3. 복장은 지정된 유니폼(앞치마, 명찰)을 착용하고 항상 청결히 하며 대상자에게 오염되지 않도록 하며 단정해야 한다.
4. 기본 얼굴화장은 예의지만 너무 진한 색조화장은 피한다.
5. 향수, 화려한 액세서리, 매니큐어, 알바지는 착용하지 않는다.
6. 긴 손톱은 세균침투의 원인이 되므로 항상 짧게 깎는다.
7. 머리모양은 묶거나 올려 단정하게 한다.
8. 신발은 트이지 않는 단화를 착용하고 바른 걸음으로 걷는다.
9. 휴대폰은 진동으로 하는 것을 원칙으로 하며, 요양보호에 피해를 주지 않는 범위 내에서 밖에서 짧게 통화한다.

(요양보호사의 수급자를 대하는 태도)

1. 대상자를 대할 때는 항상 친근한 어조로 말을 건넨다.
2. 대상자에게는 존칭어를 사용한다.
3. 서비스 시간에 사적인 일을 하지 않는다.
4. 자신이 돌보고 있는 대상자의 비밀보장은 기본이며, 서비스 장소에서 있었던 일을 타인이 듣는 곳에서 요양보호사끼리 큰 소리로 나누는 것을 삼간다.
5. 대상자가 스스로 할 수 있는 경우는 정확하게 알려주어 스스로 할 수 있게 한다.
6. 대상자와의 유대는 필요하지만 요양보호사의 부탁을 들어주거나, 개인적인 사생활에 너무 깊이 개입해서는 안 된다.
7. 대상자는 안정이 필요하므로 대상자에게 명령식으로 얘기하거나 너무 많은 말을 하지 않는다.
8. 대상자 보호자와 개인적 거래를 하지 않으며, 특히 대상자가 사례를 하고 싶어 할 경우 금품을 받는 등 작은 것이라도 받지 않는다.

(요양보호사의 자기관리-건강관리)

1. 심리적 스트레스
 - ① 요양보호업무는 심리적 스트레스를 받으며, 심할 경우 소진 등의 상태에 이를 수도 있다. 또한 대상자와의 심리적 갈등을 겪을 수도 있다.
 - ② 그러므로 항상 마음가짐을 편안하게 갖고 휴식시간에 충분한 재충전을 하도록 한다.
 - ③ 평소 흥미 있는 취미활동이나 운동 등으로 스트레스를 관리하는 노력이 필요하다.
2. 관절손상과 건강
 - ① 하루 종일 대상자 곁에 있거나 대상자나 무거운 물건의 이동 좁은 공간에서의 활동 등으로 인해 관절에 무리한 힘이 가해져 관절을 빼거나 하는 일이 자주 발생한다.
 - ② 자주 손상되는 관절부위는 허리, 어깨, 손목, 목, 발목 순이다.
3. 감염
 - ① 대상자로부터 나온 감염원에 접촉하는 경우 요양보호사가 감염될 가능성이 있고, 요양보호사가 감염성 질환이 있을 경우 대상자에게 감염시킬 수 있다.
 - ② 손을 자주 씻고, 특히 전염성 질환이 있는 대상자를 요양 보호하는 경우에는 소독비누, 소독제 등을 이용하여 씻는다.

제12-4조 (사회복지사 윤리지침)

사회복지사는 인본주의·평등주의 사상에 기초하여, 모든 인간의 존엄성과 가치를 존중하고 천부의 자유권과 생존권의 보장활동에 헌신한다. 특히 사회적·경제적 약자들의 편에 서서 사회정의와 평등·자유와 민주주의 가치

를 실현하는데 앞장선다. 또한 도움을 필요로 하는 사람들의 사회적 지위와 기능을 향상 시키기 위해 저들과 함께 일하며, 사회제도 개선과 관련된 제반 활동에 주도적으로 참여한다. 사회복지사는 개인의 주체성과 자기 결정권을 보장하는 데 최선을 다하고, 어떠한 여건 에서도 개인이 부당하게 희생되는 일이 없도록 한다. 이러한 사명을 실천하기 위하여 전문적 지식과 기술을 개발하고, 사회적 가치를 실현하는 전문가로서의 능력과 품위를 유지하기 위해 노력한다.

이에 우리는 클라이언트·동료·기관 그리고, 지역사회 및 전체사회와 관련된 사회복지사의 행위와 활동을 판단·평가하며 인도하는 윤리기준을 다음과 같이 선언하고 이를 준수할 것을 다짐한다.

-윤리기준-

***사회복지사의 기본적 윤리기준**

1. 전문가로서의 자세

- 1) 사회복지사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다.
- 2) 사회복지사는 클라이언트의 종교·인종·성·연령·국적·결혼상태·성 취향·경제적 지위·정치적 신념·정신, 신체적 장애·기타 개인적 선호, 특징, 조건, 지위를 이유로 차별 대우를 하지 않는다.
- 3) 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 이 과정에서 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다.
- 4) 사회복지사는 사회정의 실현과 클라이언트의 복지 증진에 헌신하며, 이를 위한 환경 조성을 국가와 사회에 요구해야 한다.
- 5) 사회복지사는 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행함에 있어, 기관 내외로부터 부당한 간섭이나 압력을 받지 않는다.
- 6) 사회복지사는 자신의 이익을 위해 사회복지 전문직의 가치와 권위를 훼손해서는 안된다.
- 7) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등 전문가단체 활동에 적극 참여하여, 사회정의 실현과 사회복지사의 권익옹호를 위해 노력해야 한다.

2. 전문성 개발을 위한 노력

- 1) 사회복지사는 클라이언트에게 최상의 서비스를 제공하기 위해, 지식과 기술을 개발하는데 최선을 다하며 이를 활용하고 전파할 책임이 있다.
- 2) 클라이언트를 대상으로 연구하는 사회복지사는 저들의 권리를 보장하기 위해, 자발적이고 고지된 동의를 얻어야 한다.
- 3) 연구과정에서 얻은 정보는 비밀보장의 원칙에서 다루어져야 하고, 이 과정에서 클라이언트는 신체적, 정신적 불편이나 위험·위해 등으로부터 보호되어야 한다.
- 4) 사회복지사는 전문성을 개발하기 위해 노력하되, 이를 이유로 서비스의 제공을 소홀히 해서는 안 된다.

3. 경제적 이득에 대한 태도

- 1) 사회복지사는 클라이언트의 지불능력에 상관없이 서비스를 제공해야 하며, 이를 이유로 차별대우를 해서는 안 된다.
- 2) 사회복지사는 필요한 경우에 제공된 서비스에 대해, 공정하고 합리적으로 이용료를 책정해야 한다.
- 3) 사회복지사는 업무와 관련하여 정당하지 않은 방법으로 경제적 이득을 취하여서는 안 된다.

***사회복지사의 클라이언트에 대한 윤리기준**

1. 클라이언트와의 관계

- 1) 사회복지사는 클라이언트의 권익옹호를 최우선의 가치로 삼고 행동한다.
- 2) 사회복지사는 클라이언트에 대하여 인간으로서의 존엄성을 존중해야 하며, 전문적 기술과 능력을 최대한 발휘한다.
- 3) 사회복지사는 클라이언트가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 도와야 하며, 저들의 이익을 최대한 대변해야 한다.
- 4) 사회복지사는 클라이언트의 사생활을 존중하고 보호하며, 직무 수행과정에서 얻은 정보에 대해 철저하게 비밀을 유지해야 한다.
- 5) 사회복지사는 클라이언트가 받는 서비스의 범위와 내용에 대해, 정확하고 충분한 정보를 제공함으로써 알 권리를 인정하고 존중해야 한다.
- 6) 사회복지사는 문서·사진·컴퓨터 파일 등의 형태로 된 클라이언트의 정보에 대해 비밀보장의 한계·정보를 얻어야 하는 목적 및 활용에 대해 구체적으로 알려야 하며, 정보 공개시에는 동의를 얻어야 한다.

- 7) 사회복지사는 개인적 이익을 위해 클라이언트와의 전문적 관계를 이용하여서는 안 된다.
- 8) 사회복지사는 어떠한 상황에서도 클라이언트와 부적절한 성적관계를 가져서는 안 된다.
- 9) 사회복지사는 사회복지 증진을 위한 환경조성에 클라이언트를 동반자로 인정하고 함께 일해야 한다.

2. 동료의 클라이언트와의 관계

- 1) 사회복지사는 적법하고도 적절한 논의 없이 동료 혹은, 다른 기관의 클라이언트와 전문적 관계를 맺어서는 안 된다.
- 2) 사회복지사는 긴급한 사정으로 인해 동료의 클라이언트를 맡게 된 경우, 자신의 의뢰인 처럼 관심을 갖고 서비스를 제공한다.

*사회복지사의 동료에 대한 윤리기준

1. 동 료

- 1) 사회복지사는 존중과 신뢰로서 동료를 대하며, 전문가로서의 지위와 인격을 훼손하는 언행을 하지 않는다.
- 2) 사회복지사는 사회복지 전문직의 이익과 권익을 증진시키기 위해 동료와 협력해야 한다.
- 3) 사회복지사는 동료의 윤리적이고 전문적인 행위를 촉진시켜야 하며, 이에 반하는 경우에는 제반 법률규정이나 윤리기준에 따라 대처해야 한다.
- 4) 사회복지사가 전문적인 판단과 실천이 미흡하여 문제를 야기시켰을 때에는, 적절한 조치를 취하여 클라이언트의 이익을 보호해야 한다.
- 5) 사회복지사는 전문직 내 다른 구성원이 행한 비윤리적 행위에 대해, 제반 법률규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다.
- 6) 사회복지사는 동료 및 타 전문직 동료의 직무 가치와 내용을 인정·이해하며, 상호간에 민주적인 직무관계를 이루도록 노력해야 한다.

2. 수퍼바이저

- 1) 수퍼바이저는 개인적인 이익의 추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안 된다.
- 2) 수퍼바이저는 전문적 기준에 의해 공정하게 책임을 수행하며, 사회복지사·수련생 및 실습생에 대한 평가는 저들과 공유해야 한다.
- 3) 사회복지사는 수퍼바이저의 전문적 지도와 조언을 존중해야 하며, 수퍼바이저는 사회복지사의 전문적 업무 수행을 도와야 한다.
- 4) 수퍼바이저는 사회복지사·수련생 및 실습생에 대해 인격적·성적으로 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.

*사회복지사의 사회에 대한 윤리기준

- 1) 사회복지사는 인권존중과 인간평등을 위해 헌신해야 하며, 사회적 약자를 옹호하고 대변하는 일을 주도해야 한다.
- 2) 사회복지사는 필요한 사회서비스를 개발하기 위한 사회정책의 수립·발전·입법·집행에 적극적으로 참여하고 지원해야 한다.
- 3) 사회복지사는 사회환경을 개선하고 사회정의의 증진시키기 위한 사회정책의 수립·발전·입법·집행을 요구하고 옹호해야 한다.
- 4) 사회복지사는 자신이 일하는 지역사회의 문제를 이해하고, 그것을 해결하는 일에 적극적으로 참여해야 한다.

*사회복지사의 기관에 대한 윤리기준

- 1) 사회복지사는 기관의 정책과 사업 목표의 달성·서비스의 효율성과 효과성의 증진을 위해 노력함으로써, 클라이언트에게 이익이 되도록 해야 한다.
- 2) 사회복지사는 기관의 부당한 정책이나 요구에 대하여, 전문직의 가치와 지식을 근거로 이에 대응하고 즉시 사회복지윤리위원회에 보고해야 한다.
- 3) 사회복지사는 소속기관 활동에 적극 참여함으로써, 기관의 성장발전을 위해 노력해야 한다.

*사회복지윤리위원회의 구성과 운영

- 1) 한국사회복지사협회는 사회복지윤리위원회를 구성하여, 사회복지윤리실천의 질적인 향상을 도모하여야 한다.
- 2) 사회복지윤리위원회는 윤리강령을 위배하거나 침해하는 행위를 접수받아, 공식적인 절차를 통해 대처하여야 한다.
- 3) 사회복지사는 한국사회복지사협회의 윤리적 권고와 결정을 존중하여야 한다.

*사회복지사 선서

나는 모든 사람들이 인간다운 삶을 누릴 수 있도록, 인간존엄성과 사회정의의 신념을 바탕으로, 개인·가족·집단·조직·지역사회·전체사회와 함께 한다. 나는 언제나 소외되고 고통받는 사람들의 편에 서서, 저들의 인권과 권익을 지키며, 사회의 불의와 부정을 거부하고, 개인이익보다 공공이익을 앞세운다. 나는 사회복지사 윤리강령을 준수함으로써, 도덕성과 책임성을 갖춘 사회복지사로 헌신한다. 나는 나의 자유의지에 따라 명예를 걸고 이를 엄숙하게 선서합니다.

제12-5조 (사무원 윤리지침)

1. 전문가로서의 자세

- 1) 사무원은 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다.
- 2) 사무원은 클라이언트의 종교·인종·성·연령·국적·결혼상태·성 취향·경제적 지위·정치적 신념·정신, 신체적 장애·기타 개인적 선호, 특징, 조건, 지위를 이유로 차별 대우를 하지 않는다.
- 3) 사무원은 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다.
- 4) 사무원은 사회정의 실현과 클라이언트의 복지 증진에 헌신하며, 이를 위한 환경 조성을 국가와 사회에 요구해야 한다.
- 5) 사무원은 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행함에 있어, 기관 내외로부터 부당한 간섭이나 압력을 받지 않는다.
- 6) 사무원은 자신의 이익을 위해 사회복지 전문직의 가치와 권위를 훼손해서는 안 된다.
- 7) 사무원은 한국사무원협회 등 전문가단체 활동에 적극 참여하여, 사회정의 실현과 사무원의 권익옹호를 위해 노력해야 한다.

2. 전문성 개발을 위한 노력

- 1) 사무원은 클라이언트에게 최상의 서비스를 제공하기 위해, 지식과 기술을 개발하는데 최선을 다하며 이를 활용하고 전파할 책임이 있다.
- 2) 클라이언트를 대상으로 연구하는 사무원은 저들의 권리를 보장하기 위해, 자발적이고 고지된 동의를 얻어야 한다.
- 3) 연구과정에서 얻은 정보는 비밀보장의 원칙에서 다루어져야 하고, 이 과정에서 클라이언트는 신체적, 정신적 불편이나 위험·위해 등으로부터 보호되어야 한다.
- 4) 사무원은 전문성을 개발하기 위해 노력하되, 이를 이유로 서비스의 제공을 소홀히 해서는 안 된다.

3. 경제적 이득에 대한 태도

- 1) 사무원은 클라이언트의 지불 능력에 상관없이 서비스를 제공해야 하며, 이를 이유로 차별대우를 해서는 안 된다.
- 2) 사무원은 필요한 경우에 제공된 서비스에 대해, 공정하고 합리적으로 이용료를 책정해야 한다.
- 3) 사무원은 업무와 관련하여 정당하지 않은 방법으로 경제적 이득을 취하여서는 안 된다.

*사무원의 클라이언트에 대한 윤리기준

1. 클라이언트와의 관계

- 1) 사무원은 클라이언트의 권익옹호를 최우선의 가치로 삼고 행동한다.
- 2) 사무원은 클라이언트에 대하여 인간으로서의 존엄성을 존중해야 하며, 전문적 기술과 능력을 최대한 발휘한다.
- 3) 사무원은 클라이언트가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 도와야 하며, 저들의 이익을 최대한 대변해야 한다.
- 4) 사무원은 클라이언트의 사생활을 존중하고 보호하며, 직무 수행과정에서 얻은 정보에 대해 철저하게 비밀을 유지해야 한다.
- 5) 사무원은 클라이언트가 받는 서비스의 범위와 내용에 대해, 정확하고 충분한 정보를 제공함으로써 알 권리를 인정하고 존중해야 한다.
- 6) 사무원은 문서·사진·컴퓨터 파일 등의 형태로 된 클라이언트의 정보에 대해 비밀보장의 한계, 정보를 얻어야 하는 목적 및 활용에 대해 구체적으로 알려야 하며, 정보 공개시에는 동의를 얻어야 한다.

- 7) 사무원은 개인적 이익을 위해 클라이언트와의 전문적 관계를 이용하여서는 안 된다.
- 8) 사무원은 어떠한 상황에서도 클라이언트와 부적절한 성적관계를 가져서는 안 된다.
- 9) 사무원은 사회복지 증진을 위한 환경조성에 클라이언트를 동반자로 인정하고 함께 일해야 한다.

2. 동료의 클라이언트와의 관계

- 1) 사무원은 적법하고도 적절한 논의 없이 동료 혹은, 다른 기관의 클라이언트와 전문적 관계를 맺어서는 안 된다.
- 2) 사무원은 긴급한 사정으로 인해 동료의 클라이언트를 맡게 된 경우, 자신의 의뢰인 처럼 관심을 갖고 서비스를 제공한다.

*사무원의 동료에 대한 윤리기준

1. 동 료

- 1) 사무원은 존중과 신뢰로서 동료를 대하며, 전문가로서의 지위와 인격을 훼손하는 언행을 하지 않는다.
- 2) 사무원은 사회복지 전문직의 이익과 권익을 증진시키기 위해 동료와 협력해야 한다.
- 3) 사무원은 동료의 윤리적이고 전문적인 행위를 촉진시켜야 하며, 이에 반하는 경우에는 제반 법률규정이나 윤리기준에 따라 대처해야 한다.
- 4) 사무원이 전문적인 판단과 실천이 미흡하여 문제를 야기시켰을 때에는, 적절한 조치를 취하여 클라이언트의 이익을 보호해야 한다.
- 5) 사무원은 전문직 내 다른 구성원이 행한 비윤리적 행위에 대해, 제반 법률규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다.
- 6) 사무원은 동료 및 타 전문직 동료의 직무 가치와 내용을 인정하고 이해하며 상호간에 민주적인 직무관계를 이루도록 노력해야 한다.

2. 수퍼바이저

- 1) 수퍼바이저는 개인적인 이익의 추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안 된다.
- 2) 수퍼바이저는 전문적 기준에 의해 공정하게 책임을 수행하며, 사무원, 수련생 및 실습생에 대한 평가는 저들과 공유해야 한다.
- 3) 사무원은 수퍼바이저의 전문적 지도와 조언을 존중해야 하며, 수퍼바이저는 사무원의 전문적 업무수행을 도와야 한다.
- 4) 수퍼바이저는 사무원, 수련생 및 실습생에 대해 인격적, 성적으로 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.

제13조 (의료를 필요로 하는 서비스 절차)

케어중인 어르신이 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 병원진료에 관한 사항

가. 케어중인 어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료 가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

나. 정기 병원진료 시 처리절차

- 1). 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
- 2). 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
- 3). 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 수 있도록 협조한다.

다. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- 1). 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
- 2). 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양보호사가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

2. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- 1). 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우요양보호사가 동행하여 보호자의

역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

- 2). 어르신의 병원진료(정기, 수시)시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.
- 3). 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

2. 전원조치에 대한 사항

- 가. 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 센터장은 본인 또는 가족과 협의하여 할 수 있다.
- 나. 기타 사유로 본인이나 가족이 다른 기관으로 전원을 원할 경우 어르신(보호자)과 협의하여 전원 할 수 있다.

제14조 (개인정보보호지침)

제14-1조 (기본지침)

- 개인정보보호 및 관리지침을 기관 **게시판**에 게시하여 누구나 볼수있게 한다.
- 근로자에 대한 연간 개인정보보호 및 관리지침을 1회 이상 실시한다.
- 수급자와의 급여제공계약서 체결시에 개인정보보호 동의서를 작성한다.
- 기관에서 개인정보보호에 관한 관련 자료는 잠금장치가 가능한 서류함에 보관한다.
(평상시에는 잠궜어야 하며, 필요시에 열어서 사용해야 한다.)

제14-2조 (개인정보의 개념 및 기본원칙)

- 개인정보란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명,주민등록번호,영상 등을 통하여 개인을 알아볼수있는정보
 - 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것 포함.
 - 개인정보의 범위
 - (1) 자연인에 관한 정보 - 법인이나 단체의 정보는 개인정보의 범위에 포함되지 않음
 - (2) "생존하는" 자연인에 관한 정보
 - 이미 사망하였거나 민법에 의한 실종신고 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주되는 자에 관한 정보는 법률상의 개인정보로 볼 수 없음
 - (3) 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없다하더라도 "다른 정보와 쉽게 결합"하여 식별 가능하다면 개인정보에 해당됨
 - "다른 정보와 쉽게 결합"의 의미는 일률적으로 판단할 수는 없으며, 다른 개인 정보의 종류 등 상황에 따라 달라짐
 - (4) 정보의 종류·형태 제한 없음
 - 문자·음성·부호·영상 등 정보의 종류나 형태는 제한이 없음
 - 개인정보의 기본원칙
 - (1) 개개인정보보호법은 정보주체의'개인정보 자기결정권' 보장
 - ① 이를 위해서는 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 동의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고,
 - ② 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리되어야 함
 - (2) 개인정보 자기결정권
- ◆ 인간의 존엄과 가치, 행복추구권을 규정한 「헌법」 제10조 에서 도출되는 일반적 인격권 및 「헌법」 제17조의 사생활의 비밀과 자유에 의하여 보장되는 개인정보자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할

것인지를 그 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리

- ◆ 자신의 개인정보 수집 출처, 처리 목적에 대해 고지 받을 권리와 개인정보의 정정 및 삭제, 이의 제기 등을 할 수 있는 권리를 포함함

(3) 개인정보보호의 원칙

목적에 필요한 최소한 범위안에서 적법하고 정당하게 수집	수집 제한의 원칙
처리목적 범위 안에서 정확성·안전성·최신성 보장	정보 정확성의 원칙
처리목적의 명확화	목적 명확화 원칙
필요 목적 범위 안에서 적법하게 처리, 목적 외 활용 금지	이용 제한의 원칙
정보주체의 권리침해 위험성 등을 고려, 안전성 확보	안전 보호의 원칙
개인정보 처리사항 공개	공개의 원칙
열람청구권 등 정보주체의 권리보장	개인 참여의 원칙
개인정보처리자의 책임준수·실천, 신뢰성 확보 노력	책임의 원칙

제14-3조 (개인 정보 수집 및 이용목적)

(개인정보의 수집) 서비스제공자가 이용자로부터 개인정보를 수집하는 경우에는 당해 이용자의 동의를 얻어야 한다.

(고지 또는 명시) 서비스제공자는 이용자로부터 제5조제1항의 규정에 의한 동의를 받고자 하는 경우에는 미리 다음 각호의 사항을 서면 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 이용자에게 고지 하거나 서비스 이용약관에 명시하여야 한다.

1. 개인정보관리특이사항의 성명·소속 부서·지위·전화번호·전자주소 기타 연락처
2. 개인정보의 구체적인 수집목적 및 이용목적
3. 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우의 제공받는 자, 주된 사업, 연락처, 제공목적 및 제공할 정보의 내용
4. 동의 철회, 열람 또는 정정 요구 등 이용자 및 대리인의 권리와 그 행사
5. 서비스제공자가 수집하고자 하는 개인정보항목
6. 수집하는 개인정보의 보유·이용기간 및 법적근거 등 명시하여야 한다. 이 경우 서비스제공자등은 해당 비밀 번호를 정기적으로 갱신하여야 한다.

제14-4조 (개인 정보 일반 원칙)

제1장 개인정보 목적과 정의

제1조(목적) 이 법은 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호함으로써 국민의 권리와 이익을 증진하고, 나아가 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위하여 개인정보 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하고 있는 개인에 관한 정보로서 성명·주민등록번호 등에 의하여 당해 개인을 알아볼 수 있는 부호·문자·음성·음향·영상 및 생체특성 등에 관한 정보(당해 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없는 경우에도 다른 정보와 용이하게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 말한다.

2. "서비스" 라 함은 노인복지법, 노인장기요양보험법 의한 노인요양서비스를 말한다.
3. "서비스제공자"라 함은 위항에 의거 서비스를 제공하는 기관 또는 종사자를 말한다.
4. "이용자"라 함은 서비스제공자가 제공하는 서비스를 이용하는 자로서 처리되는 정보에 의하여 식별이 되는 당해 정보의 주체를 말한다.
5. "제3자"라 함은 다음 각목에 해당하는 자 이외의 자연인, 법인, 단체로서
 - 가. 서비스제공자와 당해 서비스를 이용하는 자
 - 나. 서비스제공자로부터 개인정보의 수집.취급.관리 등을 위탁받은 자
 - 다. 영업의 양수, 합병, 상속 등에 의하여 서비스제공자로부터 권리.의무를 승계한 자
6. "개인정보보호방침"이라 함은 서비스제공자가 자체적으로 이용자의 개인정보를 보호하기 위하여 수립한 관리지침 및 계획 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 서비스 제공을 목적으로 개인정보를 통하여 수집.이용.제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통하여 수집.이용.제공 또는 관리되는 개인정보에 관해서도 적용된다.

제4조(개인정보 보호를 위한 일반원칙) ①누구든지 자신의 의사에 반하여 자신의 개인정보가 위법하게 침해되거나 공개되지 않을 권리를 가지며, 개인정보를 자율적으로 통제할 수 있어야 한다.
 ②개인정보를 수집, 이용, 제공 또는 관리하는 자는 제1항의 규정에 의한 개인정보보호 원칙을 따르고 개인정보를 보호하기 위하여 노력하여야 한다.

제2장 개인정보의 수집

제5조(개인정보의 수집) 서비스제공자가 이용자로부터 개인정보를 수집하는 경우에는 당해 이용자의 동의를 얻어야 한다.

제6조(고지 또는 명시) 서비스제공자는 이용자로부터 제5조제1항의 규정에 의한 동의를 받고자 하는 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 서면 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 이용자에게 고지하거나 서비스 이용약관에 명시하여야 한다.

1. 개인정보관리특이사항의 성명.소속 부서.지위.전화번호.전자주소 기타 연락처
2. 개인정보의 구체적인 수집목적 및 이용목적
3. 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우의 제공받는 자, 주된 사업, 연락처, 제공목적 및 제공할 정보의 내용
4. 동의 철회, 열람 또는 정정 요구 등 이용자 및 대리인의 권리와 그 행사
5. 서비스제공자가 수집하고자 하는 개인정보항목
6. 수집하는 개인정보의 보유.이용기간 및 법적근거 등 명시하여야 한다. 이 경우 서비스제공자등은 해당 비밀번호를 정기적으로 갱신하여야 한다.

제7조(개인정보 수집의 제한) 서비스제공자는 이용자의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 내용을 포함하는 개인정보를 수집하여서는 아니 된다. 다만, 법률에 수집대상 개인정보가 명시되어 있거나 서비스 제공에 직접적으로 관련되어 필요한 경우로서 이용자의 동의가 있는 경우에는 예외로 한다.

제3장 개인정보의 이용 및 제공

제8조(이용 및 제공의 제한) 개인정보는 동의를 통하여 이용하며, 서비스제공자는 개인정보를 관련 규정 명시한 범위를 넘어 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

제9조(개인정보취급자의 제한) 서비스제공자등은 이용자의 개인정보를 취급할 수 있는 자를 정하여 최소한으로 제한하여야 한다.

제10조(비밀유지) 서비스의 제공을 위하여 이용자의 개인정보를 취급하거나 취급하였던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 훼손.침해 또는 누설하여서는 아니 된다.

제11조(개인정보의 정확성 확보) 서비스제공자들은 이용자의 개인정보를 정확하고 최신의 상태로 관리하여야 한다.

제12조(관리적 보호조치) ① 서비스제공자들은 이용자의 개인정보에 대한 접근 및 관리에 필요한 절차 등을 마련하여 소속 직원으로 하여금 이를 숙지하고 준수하도록 하여야 한다.

② 서비스제공자들은 컴퓨터를 이용하여 이용자의 개인정보를 처리하는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 가진 담당자를 지정하여 식별부호(ID) 및 비밀번호를 부여하여야 한다. 이 경우 서비스제공자들은 해당 비밀번호를 정기적으로 갱신하여야 한다.

제13조(개인정보의 파기) 서비스제공자들은 개인정보의 수집목적 또는 제공받은 목적을 달성한 때에는 당해 개인정보를 지체 없이 파기하여야 한다.

제4장 이용자의 권리

제14조(동의의 철회) 서비스제공자 등은 이용자가 기관하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 개인정보의 수집, 이용 또는 제공에 대한 동의를 철회하는 경우에는 본인 여부를 확인하고 법령에 다르게 규정하고 있는 경우를 제외하고는 당해 개인정보를 파기하는 등 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

제15조(열람요구에 대한 조치) 서비스제공자들은 이용자가 기관하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 자신의 개인정보에 대한 열람 또는 정정을 요구하는 경우에는 본인 여부를 확인하고 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

제5장 보 칙

제16조(교육) 서비스제공자들은 개인정보의 수집 또는 관리업무를 담당하는 직원에게 이용자의 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 교육을 실시하여야 한다.

제17조(고충처리) 서비스제공자들은 전화, 서면, 전자우편 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 개인정보와 관련한 이용자의 의견을 수렴하고 불만사항을 접수하여 이를 처리하여야 한다.

제18조(비밀 등의 보호) 누구든지 정보통신망에 의하여 처리,보관 또는 전송되는 타인의 개인정보를 훼손하거나 공개를 원하지 않는 타인의 개인정보를 침해,도용 또는 누설하여서는 아니된다

제14-5조 (개인 정보 수집항목 및 제한 항목)

(개인정보의 수집항목)

① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

(개인정보의 수집 제한)

- ① 개인정보처리자는 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.
- ② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다
- ③ 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

제14-6조 (개인정보 보유 및 이용, 파기 기한)

1. 보유 및 이용기간

- (1) 기관과의 서비스 이용에 따른 계약을 체결함과 동시에 필요시 작성된 개인정보보호 동의서 및 각종 이용자 관련

개인정보의 경우에는 서비스이용기간 동안에만 이용 및 사용하여야 한다.

- (2) 이용자가 기관 서비스를 종료한 경우에는 이용을 위하여 수집하였던 개인정보는 지체없이(5일 이내) 파기하는 것을 원칙으로 한다. 다만 다른 법령에 따라 보존이 필요한 경우 그 법령에 따라 보존하되, 해당되는 정보를 기존에 보관했던 파일에서 분리하여 보관한다.
- (3) 이용했던 이용자에게 홍보·마케팅을 위한 안내물(이메일, 전화, 단문메시지 등)을 제공하고자 하는 경우, 이용자에게 이용목적, 항목, 보유기간 등을 고지하고 별도 동의를 받아야한다.
- (4) 폐업하거나 등록말소 등의 처분을 받은 경우에는 관계법령에 따라 보관하여야 하는 개인정보를 제외하고 지체 없이(5 일 이내) 보유하고 있는 개인정보를 파기하여야 함

2. 개인정보 파기

- ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일 등을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.
- ④ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제15조 (특별한 보호 수급자에 대한지침)

제15-1조(서비스기준 및 절차)

1. 특별한 보호가 필요한 수급자의 기준

- 1) 타인 또는 요양인력에 대한 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 높은 경우
- 2) 대체할만한 수발(돌봄)의 방법이 없을 경우
- 3) 증상완화 목적
- 4) 수급자의 상태가 긴급한 경우

5) 수급자가 성적 이상행동을 하는 경우

6) 수급자가 폭력을 수반하는 경우

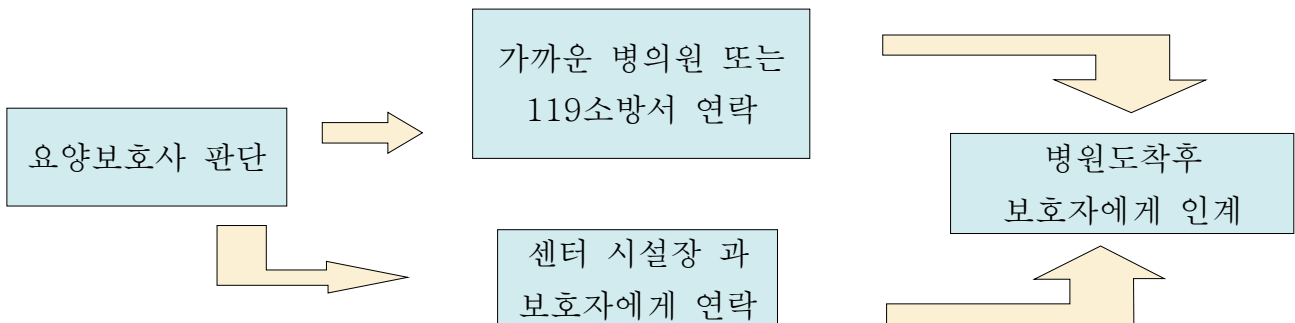
7) 전염병(A형간염, 결핵, C형간염, 옴) 환자 발생시 - 시설장은 관할 건보공단 (장기요양운영센터)에 사실을 보고하여야 한다.

즉 특별보호 와 그에 해당하는 서비스가 제공된다는 것은 긴급 또는 어쩔 수 없는 경우 일시적으로 수급자의 신체에 제한을 가해야 하는 경우 수급자의 심신상태와 신체제한을 가한 시간 또는 신체적 사유에 대한 기록과 함께 보호자와 가족에게 해당 사실을 알리고 집중관리를 요하거나 전염병 등의 발생시 이에 대한 조치를 취하는 것을 말한다.

이때 신체적 제한을 해야 하는 상황의 특별보호에는 "격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거의 위험 방지를 위한 신체 일부의 구속과 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체 일부의 구속 등 "수급자의 직접적인 보호와 관련된 것을 말한다.

2. 서비스 절차

수급자의 특별한 보호가 필요할 때



1) 수급자에게 갑작스러운 문제가 발생했을 때 요양보호사의 판단에 따라 소속된 기관의 시설장 또는 사회복지사에게 알리고 요양보호사와 시설장은 곧바로 가까운 병원응급실 또는 119소방대에 알린후 보호자에게도 알린후 처치를 받을 수 있게 한다.

2) 보호자가 병원에 도착하면 요양보호사는 보호자에게 그동안의 경위를 소상히 설명한 후 보호자에게 인계하는 것으로 종료한다.

제15-2조 (특별한 보호시 비용발생)

1. 비용발생

1) 대부분의 특별한 보호가 필요한 경우가 발생하게 되면 이에 대한 대응조치와 함께 보호자에게 이에 대한 자세한 안내와 함께 추가 비용이 발생하는 것에 대한 안내와 동의를 얻어서 진행한다. 추가 특별서비스 제공에 따른 추가비용(비급여 등)은 각 기관별 기준에 따라 차이가 있으므로 보호자와 가족에게 이에 대한 발생비용을 설명한다.

2) 수급자에게 기본적인 서비스를 제공중 어르신의 병적 상황의 발생으로 인해 외부 의료기관을 이용 하는 경우 그 비용에 대해서는 전액 수급자 본인이 부담하도록 한다.

특히 요양서비스도중 수급자의 위급상황시 의료기관으로 이송할 때 앰블런스(응급구조차), 또는 사설구급차(EMS)를 이용하게 되는데 119의 경우에는 위급상황시 병원이송의 비용은 발생하지 않지만 사설구급차를 이용하는 경우에는 별도의 비용을 부담해야 한다.

3) 외래진료가 필요한 수급자의 경우 보호자의 동반을 요구해야 한다. 원칙적으로 요보호사의 차량을 개별적으로 이용할수 없으나 긴급을 요하는 경우 에 한하여 요양보호사 개인의 차량을 이용하여 직접 모시고 자가운전으로 갈 경우에는 보호자와 상의 하여 적정한 비용을 받도록 한다.

4) 입원, 각종동의서, 주치의 상담 등을 보호자에게 안내하고 보호자가 원하는 병원 또는 원거리의

병원 이용시 보호자가 직접 구급차를 섭외하고 동행하도록 한다.

제16조 (운영위원회 규정)

제16-1조 (명칭)

본위원회는 내집재가복지센터 운영위원회(이하 "시설운영위원회"라 칭한다.
내집재가복지센터는 3번기관으로서 운영위원회 설치를 의무규정이 아니며 대신 직원회의를 통해 대체 하는 것으로 하고 운영위원회는 차후 설치하는 것으로 한다. 다만 설치했을때를 대비하여 미리 운영위원회 규정을 작성하여둔다.
2026년부터 직원회의가 평가항목에서 제외되었고 직원상담으로 바뀌어 내집재가복지센터에서는 분기별1회 전직원 요양보호사를 상대로 직원상담하는 것으로 대체하는것으로한다.

제16-2조 (목적 및 설치)

이규정은 사회복지사업법 제36조 동법 시행규칙 제24조 ①항,②항에 의거하여 시설의 합리적이고 효율적인 운영과 시설의 개방 및 투명성 확보를 위해 시설들의 정책방향, 사업계획에 대한 심의 및 자문을 그 목적으로 한다.

- 「사회복지 사업법」 제36조
- 「노인복지법 시행규칙」 제29조 제2항 『별표10』
- 「시설운영규정 」 제129조~제139조

제16-3조 (운영위원회 구성 및 조직)

1. 운영위원회의 구성은 아래와 같이 하며, 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.
 - 1) 운영위원은 5인 이상 15인 이하(위원장포함)로 한다.
 - 2) 위원장 1인
 - 3) 부위원장 1인
2. 운영위원회는 다음의 각 호의 자 중에서 선정하여 시설장이 임명 또는 위촉한다.
단, 7)호의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다.
 - 1) 시설의 장
 - 2) 수급자 대표 또는 수급자의 보호자 대표
 - 3) 종사자의 대표
 - 4) 후원자 또는 자원봉사자 대표
 - 5) 지역주민
 - 6) 공익단체에서 추천한 사람
 - 7) 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - 8) 기타 시설운영 또는 사회복지에 관하여 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원장은 시설의 대표자로 하며, 위원회의 임무를 총괄한다.
4. 임기는 3년으로 하며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
다만 공무원인 위원은 그 직의 재직기간으로 한다.
5. 위원은 연임이 가능하며, 임기가 끝난 경우라도 후임자가 선출될 때까지는 그 직무를 계속한다.
6. 위원회의 부위원장과 간사는 위원장이 임명한다.
7. 위원회는 그 직무에 관한 비밀을 누설하여서는 안 된다.

8. 시설장은 다음 각 호의 사항을 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
- 4) 간사 1인

제16-4조 (운영위원회 회의방식)

1. 정기회의 및 임시회의의 개최

1) 정기회의

(1) 정기회의는 분기별 1회 개최하되 그 시기는 3, 6, 9, 12월로 하며, 임시회의는 필요시에 개최한다.

2) 임시회의

(1) 위원장의 소집요구가 있을 때

(2) 재적위원 1/3 이상의 소집요구가 있을 때

2. 위원장은 회의의 목적을 명시하여 회의개최 7일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 단, 긴급한 사안이 있을 경우 회의 1일 전까지 통지하여야 한다.

3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

4. 위원장은 표결권을 가지며, 가·부 동수인 때에는 결정권을 가진다.

5. 공무원위원은 회의참석이 불가능한 경우 그 직의 하급공무원에게 권한을 위임하여 발언 또는 의결을 행할 수 있다.

6. 운영규정의 개정 및 절차

1) 운영규정은 재적위원 1/3 이상의 발의로 개정안을 발의할 수 있다

2) 운영규정은 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 개정할 수 있다.

3) 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 의결 즉시 시행된다.

제16-5조 (운영위원회 심의 내용)

1. 위원회는 사회복지기관 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1) 시설운영 계획의 수립·평가에 관한 사항
- 2) 사회복지 프로그램의 개발 평가에 관한 사항
- 3) 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- 4) 수급자(시설거주자)의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- 5) 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- 6) 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
- 7) 그 밖에 시설장이 운영위원회의 회의에 부의하는 사항

2. 위원회는 해당 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

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

제16-6조 (운영위원회 의결방식 및 운영)

1. 【회의공개원칙】

- 1) 운영위원회 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만 시설생활자 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.
- 2) 위원장은 회의록을 시설에 비치하여 보호자, 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다. 단, 운영위원회에서 비공개로 결정한 사항은 그러하지 아니한다.

3) 제3조에 의한 운영위원회에 건의를 하고자 하는 자는 건의서를 위원장에게 제출할 수 있으며, 건의를 접수한 위원장은 이를 운영위원회에 회부하여 심의하고 그 결과를 건의인 및 관계자에게 알려주어야 하고 그 처리결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.

2. 【활용】

1) 사업계획에 따라 예산을 수립하였는지 여부 및 재무회계규칙의 위반사항이 있는지 여부를 검토하도록 한다.

2) 지역사회 보건의료복지 서비스자원의 연계계획을 검토하고 효율적으로 이루어질 수 있도록 협력한다.

3) 지역사회자원 활용 및 교류를 통한 다양한 서비스 제공 계획이 마련되었는지 여부를 검토하도록 한다.

(1) 자원봉사자의 활용 계획을 검토하고 원활히 이루어지도록 협력한다.

(2) 후원봉사자의 뜻을 반영하여 시설과 시설이용자에게 도움이 될 수 있도록 한다.

(3) 보호자 또는 지역주민이 참여하는 행사등을 계획·개최하여 시설이용자에게 정신적·육체적인 도움과 힘께 교류가 이루어지도록 한다.

(4) 위원들은 지역사회자원, 자원봉사자, 후원봉사자 등을 발굴하여 시설운영에 도움이 될 수 있도록 한다.

4) 시설설치 부채비율 준수 등 재무상태가 건전하고 시설이 정상적으로 운영되고 있는지 확인한다.

5) 차입금의 사전신고서 상 부채상환 계획의 적정성, 등기부등본, 자산현황서 등 관련서류를 검토하도록 한다.

6) 운영충당적립금 및 환경개선충당금 적립 방법 및 금액 적정 여부를 검토한다.

7) 이용자 고충처리, 종사자 고충처리 등이 절차에 의하여 원만하게 처리되고 있는지와 재발방지를 위하여 제도개선을 하고 있는지 검토한다.

3. 【회의 경비】

시설은 예산 범위 안에서 회의경비 등 위원회 운영에 필요한 경비를 집행할 수 있다.

4. 【불만사항 처리】

수급자는 운영규정에서 정한 사항에 관계되는 불만사항은 운영위원회에 신청할 수 있으며, 이에 대한 어떠한 불이익이나 차별 대우를 받지 아니한다.

제17조 (조직관리규정)

1. 【목적】

이 규정은 시설 업무의 효율성 확보를 위한 필요한 기능 및 정원에 관해 정함을 목적으로 한다.

2. 【조직】

시설은 조직 체계도와 비상연락망을 갖추고 직제는 다음과 같다.

① 개설자 : 본 시설의 대표자로 사업실무의 총책임자가 된다.

② 시설장 : 시설 대표자를 보좌하며, 시설의 예산, 사업, 자원관리를 계획하고 집행한다.

③ 사회복지사 : 시설장을 보좌하며, 가사업무, 4대보험, 인력배치 등 자원계획을 하고 집행한다.

④요양보호사 : 수급자(이용자)의 요양을 각자의 업무에 1차적 책임을 지며, 부여된 업무를 능동적으로

진행시킨다.

3. 【직제 및 부서】

직제는 각 부서의 상황 및 업무효율성을 고려하여 부서에 따라 별도의 직제 및 업무 매뉴얼을 작성하여 시설장의 결재를 받아 시행한다.

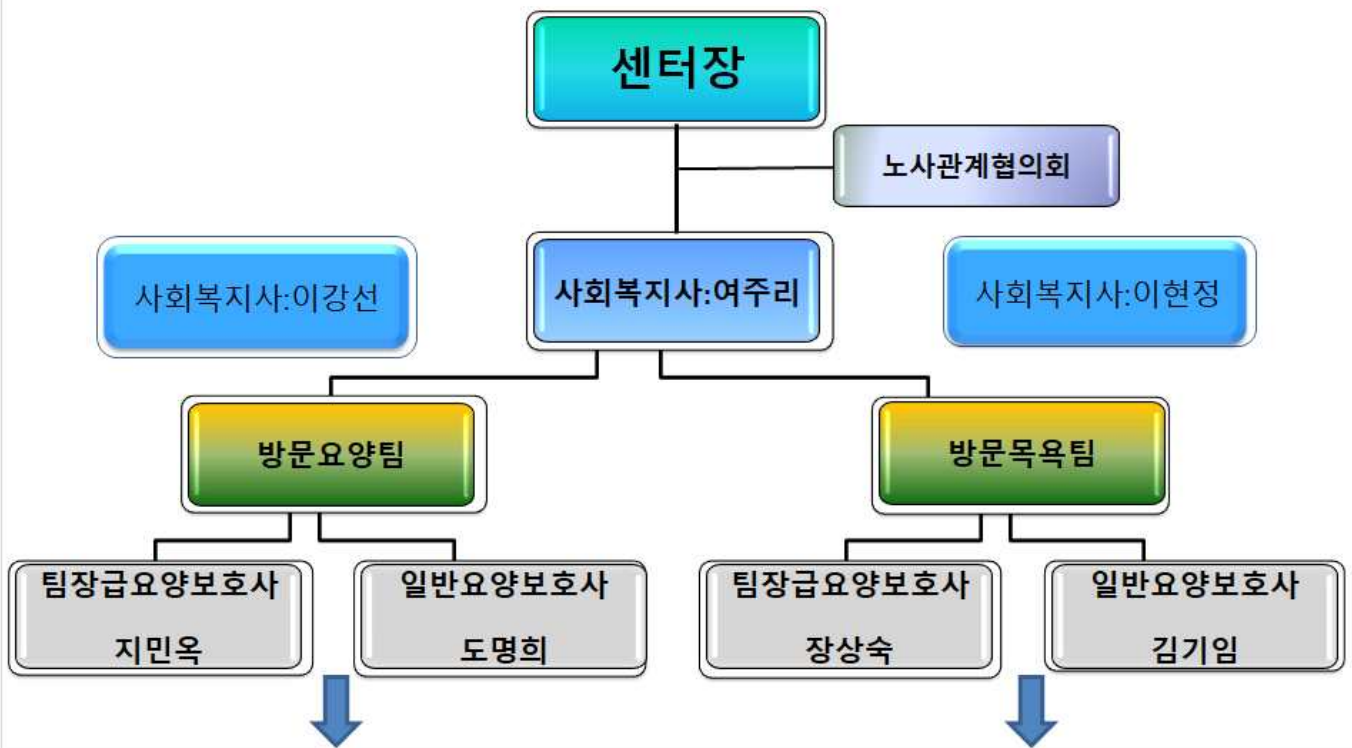
4. 【업무분장】

부서별, 담당자별로 별도의 업무분담표를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 업무를 관장한다.

5. 【업무집행】

- ① 모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행하며, 시설장 부재 시에는 사무국장이 이를 대신하고, 사무국장 부재 시에는 시설장이 지정한 자가 이를 대신한다.
- ② 본 규정에 미비한 사항과 시설 운영규정에 정하지 않은 사항 및 특별처리를 요하는 사항은 노인복지법 등 관계법령에 따른다.

내집재가복지센터 조직도



직책	이름	업무구분	업무 내용
1.관리책임자 (시설장)		- 시설의 총책임자 - 재반 업무 총책임자 - 시설 최종 결정권자	- 기관의 운영 규정 수립 및 취업규칙의 제정 및 직원 인사 결정. 예산계획, 집행관리 - 기관 운영에 필요한 재반 예산계획 및 집행관리 - 시설 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정과 회계 등 행정업무 총괄. - 대내외 회의 주관 및 참석 - 대외적으로 기관을 대표하고, 각종 외부문서에 결재 및 서명 - 지역사회 내 자원개발 및 연계/ 후원자 관리. - 다음카페 관리 및 자료 업데이트

			- 신규서비스 대상자 발굴 업무 - 급여비 청구
2.관리자 (사회복지사 또는 관리책임자가 지정한 요양보호사)	공통	-시설내부 업무관리 -대상자 서비스 관리 -시설운영 실무관리 -직원업무확인 및 결재	- 수급자 관리 • 수급자 초기상담 및 욕구 조사 및 계획 세우기 • 급여 시간 변경 및 관리 • 정기적인 대상자 방문 상담 및 보호자 상담 • 방문수행일지 관리/인지프로그램 기획 관리 • 수급자 관련 서류 작성 및 관리(신규/갱신) - 수급자(보호자), 요양보호사, 사회복지사의 비상 연락망 체계구축 - 요양보호사 관리 • 요양보호사 고충 상담 • 요양보호사 구인 및 인력 배치 등 • 요양보호사 직무교육 및 보수교육 안내 및 관리 - 본인부담금 청구업무 및 관리/ 대상자 자료 관리 - 월별 서비스 일정 및 변경관리(RFID) - 배상책임보험 가입 및 상실 관리 - 평가 관련 행정업무 관리 - 간담회, 직원 직무교육, 사례 회의 등 계획수립 및 진행 - 본인부담금 수납 관리 업무 - 급여대장 확인 및 오류점검 - 요양보호사 간담회 참석 독려 안내 - 건강검진 대상자 안내 및 관리 - 수급자 제공기록지 전달표, 관리표를 활용한 기관 홍보활동 - 급여지급 - 사례관리 발굴 작성 및 간담회, 직원회의 정리. - 수급자 및 요양보호사 고충 상담. - 4대 보험 가입 및 해지 - 수급자 및 요양보호사 고충상담 -고양시청에 요양보호사 교육자료 올리기
3.담당자 (요양보호사)		-대상자 급여제공 -대상자의 건강 및 삶의 질 향상 -대상자의 상태 및 급여 제공 관찰, 기록	- 방문요양, 방문목욕 서비스 제공 • 서비스 제공- 신체, 가사, 일상생활지원 등 • 매월 급여제공기록지, 상태변화기록지 등 관련서류 작성 및 RFID 사용 관리 • 담당 수급자의 서비스 제공 변경 및 정보 변경에 관한 보고 - 간담회, 사례관리 등 센터 주간 회의 참석 - 긴급 연락망 공유 및 긴급 상황 시 대처

제18조 (인사관리규정)

1.【목 적】

본 규칙은 내집재가복지센터 종사자(이하“종사자”(채용된 자)라 한다)의 인사 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

2.【적용범위】

종사자의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 그 밖에 시설에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 본 규정에서 정하는 바에 의한다.

3.【종사자의 정의】

본 규정에서 “종사자”라 함은 제2장의 조직 관리규정에 따라 채용된 자를 말하며 다음과 같이 구분한다.

시 설 장 : 사회복지사 전문자격소지자로서 시설의 책임자(시설장)로 시설의 운영총괄에 대한 책임을 갖고 업무에 종사하는 자

사회복지사 : 사회복지사 전문자격소지자로서 시설내 사회복지관련 프로그램운영에 대하여 책임을 갖고 업무에 종사하는 자

요양 보호사 : 요양보호사 전문자격 소지자로서 시설 내 수급자에게 전문적인케어서비스를 제공하며 제반업무에 대한 책임을 갖고 업무에 종사하는 자

제19조 (인사위원회 규정)

제19-1조 (인사위원회)

1.【위원회의 구성】

- 1) 인사위원회(이하“위원회”라 한다)는 시설장 또는 종사자 중 시설대표가 인정하는 자로서 3인 이내로 한다.
- 2) 위원회 위원장은 시설장 또는 시설대표가 위임한 자로 한다.
- 3) 위원회에 간사 1명을 둔다.

2.【위원회의 기능】

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

- 1) 종사자의 포상에 관한 사항
- 2) 종사자의 징계에 관한 사항
- 3) 그 밖에 종사자의 인사에 관한 중요한 사항으로서 위원회의 의결이 필요한 사항

3. 위원회 소집 및 운영】

- 1) 위원회는 위원장이 소집한다.
- 2) 회의를 소집하고 하고자 하는 경우에는 회의 개최 3일 전까지 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 알려야 한다.
- 3) 위원회는 재적 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- 4) 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수일 때에는 결정권을 가진다.
- 5) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 회의에 관한 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- 6) 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 것일 때에는 당해 위원은 그 사건의 의결에 참여할 수 없다.
- 7) 위원회의 운영 등에 관하여는 기타 필요한 사항은 별도의 규정으로 정하여 운영할 수 있다.

제19-2조 (인사발령)

1. 【배치 · 이동 · 승진】

- 1) 시설은 종사자의 기능, 경력, 적성 등을 고려하여 합리적이고 공정한 인사 원칙에 의거 배치를 명한다.
- 2) 종사자는 시설이 업무상 필요한 경우에 이동 및 보직 변경 등 인사발령을 하는 때에는 정당한 이유없이 이를 거부할 수 없다.
- 3) 시설의 직급은 사원, 주임, 대리, 과장, 차장, 부장, 이사로 구분하며, 사원이 승진함에 있어서 최소 다음 각 호의 기간을 재직하여야 대상이 된다.
단, 직무 자격을 사용하는 자는 적용하지 아니한다.
 1. 주임 : 2년
 2. 대리 : 2년
 3. 과장 : 인사위원회의 결정에 따른다.
- 4) 시설은 제1항의 인사에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 않는다.

제19-3조 (휴직 및 복직)

1.【휴직사유 및 기간】

- 1) 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 종사자가 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. 이 경우 제1호와 제5호 외에는 무급을 원칙으로 한다.
 - ① 업무상 부상 또는 상병으로 요양을 요할 때 : 산재 요양승인기간
 - ② 업무 외 부상 또는 상병으로 1개월 이상의 요양을 요할 때 : 3개월 이내
 - ③ 신체상 정신상의 사유로 업무수행이 곤란하다고 판정된 때 : 3개월
 - ④ 병역법 등에 의하여 30일 이상 징집 . 소집되었을 때 : 징 . 소집 기간
 - ⑤ 연수 . 직무 등의 사유로 시설이 휴직이 필요하다고 인정하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
 - ⑥ 기타 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피 하다고 인정될 때
- 2) 제1항 제1호부터 제3호 및 기타 필요의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

2.【복 직】

- 1) 종사자는 휴직사유가 소멸되거나 휴직기간이 만료된 때에는 7일 이내에 복직원을 제출 하여야 한다. 다만, 휴직기간 중 근로계약이 만료 또는 해지 된 때에는 그 날로 퇴직한 것으로 처리한다.
- 2) 시설은 휴직중인 종사자로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀 시키도록 노력한다.
- 3) 시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

3.【근속기간의 계산】

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제23조 제1항 제4호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 근로일수에서 제외한다.

제19-4조 (복무규정)

1. 【복무 준수사항】

- 1) 종사자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 - ① 사규·사칙을 준수하고 업무상 지시·명령에 따르며, 맡은 바 직무를 충실히 수행한다.
 - ② 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 시설 기밀을 누설하지 아니한다.
 - ③ 출근·퇴근 등은 제30조, 지각·조퇴 등은 제31조의 규정에 따른다.
 - ④ 근무시간 중에 임의로 근무 장소를 이탈하거나 개인면회를 하지 않는다.
 - ⑤ 사업장의 시설, 장비, 비품을 소중히 다루고 소모품을 절약하여 사용한다.
 - ⑥ 시설의 허락 없이 다른 직무에 종사하지 아니한다.
 - ⑦ 업무상 필요에 따라 파견근무를 하는 경우 파견시설의 복무규율 및 업무상 지시·명령을 준수하고 품위를 유지하여야 한다.
 - ⑧ 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
 - ⑨ 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
 - ⑩ 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
 - ⑪ 허가없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시, 배포 및 유언비어의 날조, 유포를 해서는 아니 된다.
 - ⑫ 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 모금행위 등 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
 - ⑬ 허가없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여해서는 아니된다.
 - ⑭ 시설과 거래관계에 있는 자로부터 증여, 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 요구 및 수령, 대차를 하여서는 아니 된다.
 - ⑮ 시설의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.
 - ⑯ 근무 중 수급자에 대한 불경한 언어로 심리적 위축을 가하지 아니 한다
 - ⑰ 사무종사자는 본 시설 퇴직 후 영업상 비밀 및 환자에 대한 비밀을 이용하여 고양시내의 동일 업종 사업장에 1년간 취업할 수 없으며, 이를 위반 시 이로 인하여 발생하는 모든 민형사상의 책임을 지기로 한다. 단 시설의 동의를 얻은 자는 예외로 한다.
 - ⑱ 기타사항은 별도 운영규정에 따른다.

2. 【징계사항】

종사자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

- 1) 시설의 명예를 실추시키거나 불명예스러운 행위
- 2) 각종 선전물이나 유인물 게시, 서명운동, 기타 유사한 행위
- 3) 시설의 재산과 물품을 훼손하거나 무단 반출하는 행위
- 4) 시설 질서를 어지럽히는 행위(명령 불복종)

3. 【비상근무】

종사자는 천재지변, 재해, 기타 비상사태가 발생한 때에는 근무시간 내외를 막론하고 시설의 지시에 따라 업무처리에 임하여야 한다.

4. 【손해배상】

종사자가 고의 또는 과실로 인하여 시설에 손해를 입혔을 때에는 징계와 관계없이 이를 배상하여야 한다.

5. 【출근·결근】

- 1) 종사자는 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하고 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 2) 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

6. 【지각·조퇴 및 외출】

- 1) 종사자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 시설 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 그 사실을 알려야 한다.
- 2) 종사자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속 시설장의 승인을 받아야 한다.
- 3) 종사자가 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 종사자가 동의할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

7. 【공민권 행사】

- 1) 기관은 종사자가 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다. 이 경우 공직선거법에 따른 공민권 행사시간 또는 향토예비군설치법 및 민방위기본법에 따른 소집시간은 유급 처리한다.
- 2) 기관은 제1항의 권리 행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 종사자가 청구한 시간을 변경할 수 있다.

8. 【출 장】

- 1) 시설은 업무상 필요한 경우에 종사자에게 출장을 명할 수 있으며, 종사자는 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.
- 2) 시설은 행선지별 여비, 숙박비 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제19-5조 (근로조건)

1. 【근로시간 및 휴게시간】

- 1) 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
 - ① 근무형태 : 주간 및 야간
 - ② 휴게시각 : 4시간마다 30분간
 - ③ 근무시간 :주간근무 09:00~18:00, 야간근무 18:00~ 익일 09:00
단, 시설의 사정에 따라 1, 2의 시각은 변동될 수 있다
- 2) 종사자의 근로시간은 시설의 업무 사정을 감안하여 근로기준법에 의한 법적 요건에 따라 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 교대 근로제 등을 포함한 제반 유연적 근로제를 실시할 수 있다.
- 3) 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간 이상인 경우 1시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

2. 【육아시간】

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 종사자의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

3. 【연장·야간 및 휴일근로】

- 1) 연장근로는 1주간 휴일을 포함하여 8시간을 한도로 종사자의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 종사자는 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 종사자의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성종사자에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 종사자의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성종사자는 연장근로를 실시할 수 없다.
- 2) 연장·야간(22시부터 06시 사이의 근로)에 대하여는 통상임금의 30%를 가산하여 지급한다.
- 3) 휴일근로에 대하여는 8시간 이내에는 통상임금의 50%, 8시간 초과인 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.
- 4) 시설은 종사자의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

4. 【야간 및 휴일근로의 제한】

- 1) 18세 이상의 여성 종사자를 오후10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 종사자의 동의를 얻어 실시한다.
- 2) 임신부와 18세 미만인 종사자에 대하여는 오후10시부터 오전6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 종사자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다.
 - 1) 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 - 2) 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - 3) 임신중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

5. 【근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외】

- 1) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 종사자에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로 하더라도 연장근로수당 및 휴일 근로수당을 지급하지 아니한다.
 - ① 경비원 등 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
 - ② 관리·감독 업무에 종사하는 경우
 - ③ 기밀취급 업무에 종사하는 경우
- 2) 제1항에 해당하는 종사자가 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제19-6조 (휴일휴가)

1. 【유급휴일】

- 1) 1주 동안 소정 근로일을 개근한 종사자에 대하여는 주 1일의 유급 주휴일을 부여하고, 소정 근로일을 개근하지 못한 종사자에게는 무급으로 부여한다.
- 2) 시설은 업무 형편상 제1항의 유급 주휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
- 3) 1주중 주휴일을 제외한 1일은 무급 휴일로 한다.
- 4) 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
- 5) 시설의 당직근무는 부서에 따라 시설장의 결재를 받아 시행한다.

2. 【연차휴가】

- 1) 시설은 1년간 80% 이상 출근한 종사자에게 15일의 유급휴가를 준다.
- 2) 3년 이상 근속한 종사자에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- 3) 시설은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 종사자 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. 다만, 최초 1년이 되었을 때에는 그간에 사용한 연차휴가일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.
- 4) 이 규정에 의한 출근율 산정시 업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴업기간과 근로기준법 제 74조에 의한 임신부보호휴가로 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.

3. 【연차휴가의 사용】

- 1) 종사자가 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 7일 전에 소속부서의 장에게 신청하여야 한다.
- 2) 시설은 종사자의 연차휴가 사용으로 인해 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- 3) 종사자의 연차유급휴가 청구권은 시설의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다. 다만, 이 경우 미사용 휴가일수에 대하여 통상임금을 지급한다.
- 4) 시설은 제3항의 기간이 끝나기 전, 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 종사자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고 종사자가 그 사용 시기를 정하여 시설에게 통보하도록 서면으로 촉구 하여야 하며, 이러한 촉구에도 불구하고 종사자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용 시기를 정하여 통보하지 아니하면 제3항의 기간이 끝나기 2개월 전까지 시설은 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 종사자에 서면으로 통보할 수 있다.

4. 【연차유급휴가의 대체】

- 1) 시설은 종사자 대표와의 서면합의에 의하여 연차 유급 휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 종사자를 휴무시킬 수 있다.
- 2) 제1항의 종사자 대표와의 서면 합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전 까지는 이루어지도록 노력한다.

5. 【보상휴가】

시설은 종사자 대표와의 서면합의에 의하여 종사자(교대제 종사자 포함)의 연장근로로 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

6. 【경조휴가】

- 1) 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 종사자가 휴가를 신청할 때에는 경조휴가를 부여한다.
 - ① 본인의 결혼 : 5일
 - ② 자녀의 결혼 : 1일
 - ③ 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 - ④ 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
 - ⑤ 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일
- 2) 제1항에 따른 경조 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산하며, 당해 경조일이 경과할 시 소급하여 사용할 수 없다.
- 3) 제1항에서 정하지 않은 기타 경조사는 시설의 허락을 득한 후 미사용 연차휴가로 우선 사용 한 것으로 할 수 있으며, 이후 기간에 대하여는 무급으로 처리한다.

7. 【병 가】

- 1) 시설은 종사자가 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 연차휴가를 우선 사용하는 것으로 할 수 있으며, 이후 기간에 대하여는 무급으로 한다.
- 2) 질병·부상 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제20조 (회계관리규정)

제20-1조 (총칙)

1. 【목적】

이 규칙은 [노인장기요양보험법] 제35조의2에 따라 장기요양기관의 재무,회계에 관한 사항을 규정하여 재무,회계의 명확성,공정성,투명성을 기함으로써 장기요양기관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

2. 【정보시스템을 활용한 재무·회계업무 처리】

장기요양기관의 재무,회계업무는 [사회보장기본법] 제37조 제37항에 따른 전담기구가 구축·운영하는 정보시

시스템(이하 “정보시스템“이라 한다)을 활용하여 처리한다.

3. 【예산총계주의원칙 및 예산의 목적외 사용금지】

1) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

-노인장기요양기관에는 세입예산서(세입명세서)와 세출예산서(세출명세서)를 작성하여 다음 회계연도 개시 5일전까지 시장.군수.구청장에게 제출을 하여야 한다.
-시장.군수.구청장에게 제출한 세입예산서(세입명세서)에는 1년동안 수입될 것으로 예상되는 금액으로 편성되어야 하며,세출예산서(세출명세서)에는 1년 동안 지출될 것으로 예상되는 금액으로 편성되어 있어야 한다.

2) 장기요양기관의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

-세출예산서(세출명세서)를 관/항/목에 의해서 예산을 편성하게 되며, 이렇게 편성된 관/항/목에 한해서만 지출을 할 수 있다.
ex) 관)사무비, 항)인건비, 목)급여(50,000,000원)으로 편성된 금액은 급여로만 사용이 가능하면 다른 항목으로 변경하여 사용할 수 없다.

4. 【회계연도 독립의 원칙】

각 회계연도의 경비는 당해연도의 세입으로써 충당한다.

5. 【회계구분】

- 1) 시설의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
- 2) 일반회계는 국가(지방자치단체)보조금, 지원금, 전입금, 시설 재원 기타 이에 준하는 경상적 세입과 세출을 관리한다.
- 3) 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 기타 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분한다.

6. 【출납정리기한】

- 1) 매 회계연도의 세입은 당해연도 말까지 이를 수납하여야 한다.
- 2) 매 회계연도의 예산중 당해연도 말까지 채무가 확정된 것은 회계연도 종료 후 30일 이내에 이를 지출할 수 있다.

7. 【회계관계 업무위임】

- 1) 시설장은 회계업무를 수행하기 위하여 다음과 같이 회계담당을 둔다.
다만, 정원 과소 등으로 인한 불가피한 경우에는 겸직할 수 있다.
 - ① 예산 회계 총괄 : 시설장
 - ② 세입원 : 수입에 관한 업무담당
 - ③ 재무원 : 계약 기타 지출원인행위 업무담당
 - ④ 지출원 : 지출에 관한 업무담당
 - ⑤ 출납원 : 수입.지출에 따른 출납 업무담당

제20-2조 (예산)

1. 【예산총계주의 원칙】

모든 수입금과 지출금은 예산에 편입해야 한다.

2. 【예산의 구분】

- 1) 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.
- 2) 수입예산과 지출예산은 그 내용을 성질별로 관, 항, 목으로 구분한다.

3. 【예산의 성립】

예산은 운영위원회의 보고를 거쳐 확정한다.

4. 【서류】

예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

- 1) 세입세출 설명서
- 2) 세입세출 대조표
- 3) 사업계획서
- 4) 기타 필요한 사항(운영위원회 회의록 사본)

5. 【추가경정예산】

예산 종료 후에 예산을 변경하여야 할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성하여 그 이유를 명시한 서류를 첨부하여 운영위원회의 보고를 거쳐 확정한다.

6. 【예비비】

예측할 수 없는 예산외의 집행 또는 예산 추가집행에 충당하기 위하여 필요하다고 인정하는 금액을 예비비로서 계상할 수 있다.

7. 【예산불성립시의 예산집행】

- 1) 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해연도 예산안에 계상된 것 중 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위내에서 집행할 수 있다.
 - ① 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본적 경비
 - ② 시설의 유지비
- 2) 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

8. 【예산의 전용】

세출예산의 관, 항, 목 중 항간 또는 목간의 예산을 전용할 필요가 있을 때에는 운영위원회의 보고를 통해 상호 전용할 수 있다.

9. 【예비비 사용】

예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용 이유 금액을 명시한 조서를 작성하여 운영위원회에 보고 한다.

10. 【적립금】

기본재산의 조성 또는 특정사업비 및 임직원의 퇴직금에 대비하기 위하여 적립금을 계상할 수 있다.

제20-3조 (수입)

1. 【세입의 원칙】

모든 수입은 각 회계별 세입으로 하여야 한다.

2. 【세입금의 연도】

특별한 경우를 제외하고는 모든 세입금은 수입일이 속하는 연도의 세입으로 한다.

3. 【세입사무의 위임】

제133조에 의하여 시설장으로부터 세입사무의 위임을 받은 종사자를 세입원이라 한다.

4. 【세입금의 관리】

- 1) 세입원은 전조의 세입금을 관리하기 위하여 시설(대표자)명의로 예금 계좌를 개설하여야 한다.
- 2) 전항의 예금구좌는 세입금의 성질에 따라 각각 별도로 개설할 수 있다.
- 3) 모든 세입금은 지체 없이 전항 예금구좌에 예치하여야 한다.

제20-4조 (계약)

1. 【계약방법과 준칙】

시설장 또는 그 위임을 받은 종사자를 매매, 임대차, 도급, 기타의 계약을 하는 경우에는 공고를 하여 일반경쟁에 붙여야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 입찰참가자를 지명하여 경쟁에 붙이거나 수의계약을 할 수 있다.

2. 【수의계약】

1) 재무원은 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 수의계약을 할 수 있다.

(1) 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역 또는 특정한 위치, 구조, 품질, 성능, 효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 다음 각목의 경우

① 당해 물품을 제조, 공급한자가 직접 그 물품을 설치 또는 조립하는 경우

② 특정인의 기술을 요하는 조사, 설계, 감리, 특수측량, 훈련, 시설관리, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역계약

③ 특정인의 토지, 건물 등 부동산을 매입 하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우

(2) 천재지변, 긴급한 행사, 비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우

(3) 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 하게 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우

(4) 국산대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나, 장비의 부분품을 구매하는 경우

(5) 국가기관, 지방자치단체와 계약을 할 경우

2) 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 경쟁 입찰을 실시하였으나 입찰자가

1인밖에 없는 경우로서 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰참가 자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건에 한한다.

3) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다.

3. 【계약서의 작성 및 계약의 성립】

1) 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담,지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

2) 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 재무원과 계약상대자가 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다.

제20-5조 (결산)

1. 【결 산】

1) 세입세출의 결산은 예산과 동일한 구분에 의하여 작성하여야 한다. 다만,특별회계는 기업회계 방식에 의할 수 있다.

2) 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

① 세입, 세출결산서

② 후원금수입명세 및 사용결과 보고서(전산파일 포함)

2. 【결산일 및 지침】

1) 결산은 회계연도 말을 기준으로 한다.

2) 결산에 관하여 그 기준과 절차를 따로 정할 수 있다.

3. 【미결산 계정의 정리】

결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

4. 【잉여금 및 결손금의 처리】

① 결산처리에 따라 잉여금은 다음년도에 이월 사용하는 것을 원칙으로 하되 이월결손금의 보전에 우선 충당하여야 하나 운영위원회의 보고에 의한다.

② 결손금은 운영위원회의 의결에 의하여 기본재산과 이를 상계할 수 있다.

5. 【장부마감】

결산처리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

6. 【손익금의 처리】

매 회계연도 결산 결과 이익금이 발생한 때에는 이월 결손금의 보전에 충당한다.

제21조 (물품 관리 규정)

제21-1조 (총칙)

1. 【 목 적 】

이 규정은“내집재가복지센터”(이하“시설”이라 한다)의 물품의 취득, 보관사용 및 처분에 관하여 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 적정한 관리를 도모함에 있다.

2. 【 정 의 】

이 규정에 물품이라 함은 시설이 소유하는 동산 중 다음에 계기하는 것 이외의 동산과 시설에서 사용하기 위하여 보관 또는 대여중인 일체의 동산을 말한다.

1) 제외되는 물품은 다음과 같다.

① 현금 및 제예금

② 법령의 규정에 의하여 은행에 기탁하여야 할 유가증권

2) 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 기관별, 물품별로 분류하면 다음과 같다.

① 홍보기자재

② 비 품

③ 소 모 품

④ 도 서

제21-2조 (물품의 관리기관)

1. 【 시설장 물품관리 】

1) 시설장은 그 소관에 속하는 물품을 관리한다.

2) 시설에 속하는 물품을 관리하게 하기 위하여 물품관리원 및 물품출납원을 둘 수 있다.

2. 【 물품관리원 】

시설의 물품관리원은 시설장이 종사자 중에서 임명하며, 물품관리원은 시설의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라서 사용하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 담당한다.

3. 【 물품출납원 】

시설의 물품출납원은 시설장이 종사자 중에서 임명하며, 물품출납원은 물품의 출납과 보관 및 재물조사에 관한 사무를 담당한다.

4. 【 관리사무와 총괄 】

1) 물품관리원은 물품관리에 관한 제도와 사무를 정비 통일하고 물품의 증감과 현재액을 명백히 하며 또한 관리에 대하여 필요한 조정을 하여야 한다.

2) 물품관리원은 물품관리의 적정을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 물품 출납원으로부터 그 소관에 속하는 물품의 상황에 관한 보고를 받거나 소속 종사자로 하여금 실지 감사를 행하게 하며 관리전환 등의 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

제21-3조 (물품의 관리)

1. 【 수급계획 】

물품관리원은 매회계연도마다 그 소관의 예산과 사무 또는 사업의 예정에 따라 취득할 필요가 있는 물품의 수급계획을 작성하여야 한다.

2. 【 관리계획 】

1) 물품관리원은 매 회계연도마다 물품의 취득과 사용 및 처분에 관한 관리계획을 정하여야 한다.

2) 관리계획의 수립과 변경을 하고자 할 때에는 물품관리원의 승인을 얻어야 한다.

3. 【사용과 처분의 원칙】

물품은 그 소속하는 분류의 목적에 따라 또는 관리계획이 정하여져 있는 것은 관리계획에 따라 사용하거나 처분하여야 한다.

4. 【관리전환】

물품의 효율적인 사용과 처분을 하기 위하여 필요 할 때에는 관리하는 물품관리원은 물품출납원에게 그 소관으로 관리를 전환할 수 있다.

5. 【사 용】

1) 물품을 사용하고자 할 때에는 물품관리원에게 출납요구를 하여야 한다.

2) 물품관리원은 물품을 사용하기 위한 출납을 하였을 때에는 전항의 요구에 의한 경우를 제외하고는 그 사용 목적을 명백히 하여 그 사실을 물품출납원 또는 물품을 사용하는 종사자에게 알려야 한다.

6. 【반 납】

1) 물품관리원은 사용 중인 물품으로서 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없는 것이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 시설장에게 보고하여야 한다.

2) 시설장은 전항의 보고에 의하여 동항이 규정하는 물품이 있다고 인정할 때에는 물품관리원에게 그 물품의 반납을 요구하여야 한다.

7. 【보관원칙】

물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자로서 시설에 보관하여야 한다.

다만, 물품관리원은 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 부적당하다고 기타 특별한 사유가 있을 때에는 시설장의 승인을 얻어 이외의 장소에 보관할 수 있다.

8. 【출납 및 이동의 제한】

물품은 물품관리원의 결재 없이는 출납 및 이동을 할 수 없다.

9. 【보관상황의 보고】

물품출납원은 매 회계연도 말 현재의 보관 또는 사용 중인 물품의 상황을 물품관리원에게 보고하여야 한다.

10. 【사용할 수 없는 물품 등의 처리】

1) 물품출납원은 보관중인 물품으로서 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요할 때에는 그 사실을 물품관리원에게 보고하여야 한다.

2) 물품관리원은 제196조 제1항 또는 전항의 보고에 의하여 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있을 때에는 필요한 조치를 취한다.

제21-4조 (처분)

1. 【불용의 결정】

1) 물품관리원은 사용 또는 처분할 필요가 없는 물품 중 관리전환에 의하여서도 적절한 처리를 할 수 없는 물품이 있을 때에는 시설장의 승인을 얻은 후 그 물품에 대하여 불용의 결정을 할 수 있다.

2) 물품관리원은 전항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품 중 매각 할 수 없는 물품이 있을 때에는 이를 폐기할 수 있다.

2. 【매 각】

1) 물품은 매각을 목적으로 한 것과 불용의 결정을 한 것 아니면 매각할 수 없다.

2) 시설장은 전항의 물품매각을 목적으로 한 것으로서 관리계획이 정하여 있는 물품에 대하여는 그 계획의 범위 내에서, 기타의 물품에 대하여는 필요 할 때마다 매각하기 위한 필요한 조치를 취할 수 있다.

3. 【자연감소】

- 1) 물품을 장기사용하거나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감소를 자연 감소하여 정리한다.
- 2) 물품관리원은 운용 또는 관리중인 물품 중에 자연감소가 생겼을 때에는 시설장에게 보고하여야 한다.

4. 【장 부】

물품출납원, 물품관리원은 물품관리에 필요한 다음 장부를 비치하고 필요한사항을 기록 정리하여야 한다.

- 1) 재산대장
- 2) 비품관리대장
- 3) 소모품대장

5. 【물품증감과 현재액 보고】

물품관리원은 중요물품에 대하여 증감현황을 매회계년도 종료 후 1개월 이내에 시설장에게 보고하여야 한다.

6. 【물품증감과 현재액 총 계산서】

- 1) 시설장은 전조의 규정에 의한 보고서에 의거하여 물품증감과 현재액의 총 계산서를 작성하여야 한다.
- 2) 물품관리원은 전항의 총 계산서를 전조의 보고서와 함께 회계연도 세입·세출결산서에 첨부하여 운영위원회에 보고한다.

7. 【물품관리자의 책임】

물품관리원, 물품출납원은 그 소관에 속하는 물품을 망실하거나 훼손하였을 때에는 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 하지 못하였을 때에는 변상의 책임이 있다.

제22조 (시설물 관리규정)

제22-1조 (사무,문서관리)

1. 【목 적】

이 규정은 “진재가복지센터”(이하“시설”이라 한다.)의 시설운영에 관한 기준과 주요절차를 규정함을 목적으로 한다.

2. 【적용범위】

시설운영에 관한 업무는 관계 법령 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이규정의 정하는 바에 따라 처리한다.

3. 【사무 관리의 원칙】

시설의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

4 【사무의 분장】

시설장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확성을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 종사자간의 업무량이 균등하도록 하여야 한다.

5. 【사무의 인계·인수】

- ① 종사자가 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담 당 사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.
- ② 종사자의 사무인계는 인계사유 발생일로부터 3일 이내에 인계서 3통을 작성하여 인계 인수자가 각 1통씩 소지하고 1통은 시설장이 관리한다.
- ③ 사무인수·인계서에는 인계인수자가 각각 서명, 날인한 후 그 직을 관장하는 차상위 관리자가 확인하여야 한다.

6. 【문서의 종류】

공문서(이하 "문서"라 한다)는 지시문서와 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

7. 【장부의 비치】

시설장은 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여 담당 종사자로 하여금 기록 또는 보존토록 하여야 한다.

1. 시설의 연혁에 관한 기록부
2. 시설설치(허가)신고필증
3. 시설의 건축물 관리대장
4. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명하는 서류
5. 정관 및 관련서류(법인)
6. 시설의 사업(운영)계획서 및 예산서 및 결산서
7. 시설운영일지
8. 후원금품 대장
9. 총 계정원장 및 수입·지출 보조부
10. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
11. 보고서철 및 행정기관과의 협의 및 관련 문서철
12. 시설 거주자 및 퇴소자의 명부 및 상담기록부
13. 수급자 관리카드 및 종사자의 근로계약서, 이력서, 자격증명 사본 등 관련 서류
14. 계약의사 근무상황부 등 기타 필요한 각종 장부

8. 【직인관리】

- ① 시설의 직인은 시설장이 직접 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 관리를 위임할 수 있다.
- ② 직인은 소정의 결재과정과 문서 심사가 끝난 문서에 한하여 사용한다.

9. 【문서의 성립 및 효력발생】

- ① 문서는 당해 문서에 대한 최종 결재자의 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
- ② 문서는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고 문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

10. 【문서작성의 일반원칙】

- ① 문서는 한글로 작성하되, 쉽고 간단명료하게 표현하고 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자, 그 밖의 외국어를 병기할 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.
- ② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.
- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각 제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터(A4 SIZE)로 한다.

11. 【문서의 수정】

문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제 하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

12. 【문서의 간인】

다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

- ① 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- ② 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

13. 【 발신명의 】

문서의 발신명의는 시설명의로 한다. 다만, 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

14. 【 문서의 기안 】

- ① 문서의 기안은 시설에 비치된 기안문 서식으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다.

15. 【 결재 】

- ① 문서는 시설장의 결재를 받아야 한다.
- ② 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

16. 【 문서의 발송 등 】

- ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문을 작성하여 야 한다.
- ② 시설장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 직인을 찍거나 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.
- ③ 시행문이 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

17. 【 문서의 접수·처리 】

- ① 문서는 문서수발담당 종사자가 접수하여 문서접수대장에 기록한 후 지체없이 업무처리담당종사자에게 이를 인계 하여야 한다.
- ② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 한다.
- ③ 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.
- ④ 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정 할 수 있다.

18. 【 문서의 등록 】

모든 문서는 생산한 즉시 문서등록대장에 등록 하고 생산등록번호를 부여하여 야 한다.

19. 【 편찬 및 보관방법 】

- ① 문서는 매 건마다 그 발생원인, 결과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 보관한다.
- ② 문서철 내의 문서의 양은 300매를 기준 한다.
- ③ 문서철의 설정은 문서분류기준으로서 기능별, 보존기간별로 설정 하여야 한다.
- ④ 완결된 일건(1건) 문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 위치하도록 철하고 그반대란에 색인목록을 붙인다.
- ⑤ 수개의 문서가 내용적으로 서로 관련이 있는 경우 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리, 완결된 때에는 발생, 경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.
- ⑥ 문서철 내의 장수표시는 한계선 하단에 기입한다.

20. 【 문서의 보관, 보존 】

- ① 완결된 문서는 서류함(화일캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다.)에 보관 보존하여야 한다.
- ② 완결되지 아니한 미결 문서는 보관 철에 1건으로 가철하여 완결 될 때까지 지정된 서류에 보관한다.
- ③ 문서는 책상, 서랍 등에 보관하여서는 아니 된다.

21. 【 보존기간 】

- ① 문서의 보존기간은 영구, 준 영구, 10년, 5년, 3년 및 1년으로 구분한다.
- ② 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단한 때에는 상당 기간을 정하여 보존할 수 있다.

22. 【 보존기간의 기산 】

보존기간은 처리 완결된 사업연도의 다음 사업연도 개시일부터 기산한다.

23. 【 보존의 방법 】

- ① 모든 문서철은 연도별, 분류기호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.
- ② 보존되는 문서철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.
- ③ 문서책임자는 연1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보관 상태를 확인하며, 보존문서의 변질, 충해 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지 및 소독을 실시하는 등 필요한 조치를 강구 하여야 한다.

24. 【 보존기간 경과문서의 폐기 】

- ① 보존기간이 끝난 문서는 시설장의 결재를 얻어 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자 를 기입한 후 폐기하여야 한다.
- ② 보존기간이 끝난 문서라 하여도 그 내용이 시설운영에 참고가 될 것으로 인정되는 것에 대하여는 이를 분류하여 따로 보존기간을 연장, 조정할 수 있다.
- ③ 폐기문서는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있다.

제22-2조 (시설의 안전점검등)

1. 【 시설의 안전점검 및 소방관리 】

- ① 가스안전점검 : 년 2회 이상 실시한다.
- ② 전기안전점검 : 년 1회(전기안전공사) 이상 실시한다.
- ③ 소방안전점검은 위탁 업체로부터 정기적인 점검을 하고 소방시설작동기능 점검은 연 1회 이상 실시한다.
- ④ 엘리베이터는 위탁관리를 한다. 안전점검은 위탁 업체로부터 월 1회 이상 점검하고, 연1회 정기 안전검사를 실시한다.
- ⑤ 시설의 옥내외 시설물과 전기, 가스, 소방시설 등에 대한 정기 및 수시 안전점검을 실시후에는 그 결과를 기록, 보관하여야 한다.

2. 【 불안전시설의 안전조치】

시설장은 제28조의 규정에 의한 안전점검 결과 불안전하다고 판명된 시설에 대하여는 즉시 시설의 보완 또는 개보수 등 적절한 안전조치를 강구하여야 한다.

3. 【 금지행위 】

시설입소자나 직원은 원장의 사전승인 없이는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 건물의 벽체, 출입문 또는 창틀에 못을 박는 등 구조물 손상행위
2. 건물 또는 시설물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위
3. 가구 등의 위치를 변형시키는 행위

4. 【 안전관리에 따른 지침 】

- ① 시설물 안전관리

- 시설물 안전을 위해 실내외벽을 안전점검하고, 대형사고 시나리오 작성에 의한 훈련을 실시한다.
- 시설물 붕괴 등의 재난 상황 시 즉시 수급자를 안전장소로 대피시키고, 인명구조와 구호활동 우선 실시한다.
- 재난 발생 대응을 위한 현장 중심교육을 실시한다.

② 전기 안전관리

- 미사용 콘센트는 안전을 위해 덮개로 고정한다.
- 하나의 콘센트에 여러 개의 코드 동시사용을 금지하고, 오래된 먼지를 제거한다.
- 지진·화재와 같은 재난 시 전원스위치를 차단한다.

③ 가스안전관리

- 가스 보일러실 주변에 불에 잘타는 물건 적치를 금지한다.
- 가스배관 주변의 누설여부를 수시 점검한다.
- 가스 누설 시 창문을 열고 수건이나 부채와 같은 도구로 가스를 배출시킨다.

④ 화재 안전관리

- 불에 타는 물건과 점화원은 항상 분리보관한다.
- 화재 시 활동해야 할 대응메뉴얼을 수시로 교육하고 훈련한다.
- 소화기·소화전·경보벨·피난기구는 수시 점검한다.
- 피난용 안내도 및 계획서 등을 반드시 작성하여 교육한다.

⑤ 승강기 안전관리

- 비상용 엘리베이터 작동 상태를 수시 점검한다. 또한 이동통로에는 적재물을 놓지 않고, 통로를 확보하여야 한다.
- 화재·지진 발생시에는 승강기를 이용하지 않고 비상계단을 이용한다.

5. 【차량관리】

- ① 시설은 시설이 보유하고 있는 각 차량에 대하여 책임 운전자를 지정하여야 한다.
- ② 책임 운전자는 다음 각 호의 의무를 갖는다.
 1. 차량의 정비 및 관리
 2. 운행일지 및 차량 열쇠 관리
- ③ 시설 차량을 운전할 수 있는 사람은 운전면허증을 소지한 사람으로서 시설장에 의하여 차량운전이 허가된 사람에 한한다.
- ④ 운전자는 차량을 안전하게 운행하여야 하며, 운행중 법규위반 또는 운전부주의로 인한 사고에 대하여 1차적인 책임을 진다.
- ⑤ 운전자는 차량 내에 비치된 차량운행일지를 반드시 기재하여야 한다.

6. 【보험가입의무】

시설은 화재 등 재해와 시설 차량의 사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위하여 손해보험회사가 운영하는 다음의 보험에 가입한다.

- ① 대인책임보험
- ② 대물책임보험
- ③ 화재보험
- ④ 차량 관련 보험
- ⑤ 배상책임보험
- ⑥ 종사자 상해보험

제23조 (준용규정)

- 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다

제24조 (센터장의직무)

1. 센터장은 기관을 대표하고 그 업무를 총괄하여 직원을 지휘·감독한다.
2. 센터장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위, 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

제25조 (준수직무)

본 기관의 모든 직원은 규칙을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제26조 (결재절차)

본 기관의 사업 및 재정 등 모든 사항은 원장의 결재를 득 한 후에 집행한다. 단, 위임전 결이 필요한 사항은 별도의 규정을 제정하여 시행 한다.

제27조 (시행)

이 규정은 2026년 1월부터 적용한다.

2026년 01월 01일

내집재가복지센터(인)