
운영규정

신바람노인주간보호센터

목 차

제1장 총칙

제2장 조직

제3장 이용정원 및 모집방법

제4장 이용계약

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차

제6장 서비스 내용 및 비용

제7장 배상책임 및 면책범위

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제9장 인력관리 규정

제10장 보수규정

제11장 복리후생

제12장 안전과 보건에 관한 사항

제13장 고충처리절차에 관한 사항

제14장 후원금의 관리

제15장 의료서비스에 관한 사항

제16장 자원봉사자에 관한 사항

제17장 노인인권 및 학대예방

운영규정

제정 : 2016.06.21

제1장 총 칙

제1조 목 적

본 규정은 신바람노인주간보호센터 (이하 “센터”로 통합하여 칭함) 운영에 관한 이용정원 및 모집방법, 이용계약사항, 이용료, 서비스내용, 서비스 제공자의 배상책임과 면책범위, 운영규정의 개정방법 및 절차, 인력관리규정, 보수, 직원의 복리후생, 안전과 보건, 고충처리 등 기본적인 사항을 규정하여 센터운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 사회복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 사 업

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여를 제공하는 업무를 수행한다.

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

제3조 적용범위

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

제4조 재 원

이 센터의 운영재원은 노인장기요양보험 등급별 청구금, 본인부담금, 식재료비, 후원금, 기타 실비수입금으로 한다.

제2장 조 직

제1조 조직 및 직종

센터의 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 직종 및 인력은 장기요양보험법에서 정하는 인력배치기준에 따른다.

제2조 업무분장

① 센터의 업무분장은 아래 와 같다.

② 제1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 일부 업무를 조정할 수 있다.

[업무분장]

직종	업무내용
관리책임자 (시설장) 사회복지사	<ul style="list-style-type: none"> - 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 - 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 - 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 - 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 - 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항 - 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 - 본인부담금에 청구에 관한 사항 - 이동서비스 지원에 관한 사항
사회복지사	수급자 상담 및 급여제공에 관한 사항 프로그램 운영에 관한 사항 자원봉사자 관리에 관한 사항
조리원	식단편성 및 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항
간호(조무)사	<ul style="list-style-type: none"> - 간호, 재활(작업)치료의 업무에 종사하는 직원 - 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 - 투약, 진료도움 등 간호업무 수행에 관한 사항 - 수급자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항 - 직원교육 관리에 관한 사항 - 이동서비스 지원에 관한 사항
요양보호사	<ul style="list-style-type: none"> - 기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항 - 이동서비스 지원에 관한 사항
보조원(운전사)	이동서비스 지원에 관한 사항 이동서비스시간 외 식단편성 및 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 업무 보조 기타 차량관리
조리원, 보조원(운전사) 부재하거나 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행할 수 있다.	

제3장 이용정원 및 모집방법

제1조 이용정원

- 정 원 : 24명 < 개정 2018.11.02 >
 - 인지지원등급 월,수,금 2명, 화,목,토 2명으로 정원 외 10% < 개정 2018.1월 >
- 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.

제2조 이용자 모집방법

- 방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 기관 및 급여종류 홍보를 통해 이용자를 모집한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지, 네이버 블로그, 파워링크, 밴드
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집

제3조 이용 대상자 선정과 우선순위

센터 이용자의 선정은 일상생활수행능력에 지장이 있는 노인장기요양보험법에 의한 요양등급을 받은 3등급, 4등급, 5등급, 인지지원등급의 어르신을 우선으로 하며, 정원의 범위 내에서 별도의 계약에 의해 유료나 실비 또는 무료 대상자에게 서비스를 할 수 있다.

제4조 이용방법 및 절차

- 1) 어르신과 어르신 가족으로부터 이용신청을 받을 경우 일정한 절차에 따른다.
 - ① 상담 → 서류 접수 → 이용 결정 → 계약서 작성 → 서비스 이용
- 2) 서비스 이용은 대상자 욕구 및 보호자의 요청에 따라 평일, 토요일, 법정공휴일도 서비스 이용 가능하며, 기관은 탄력적으로 운영할 수 있다.

제5조 구비서류

- 이용자 : 1) 장기요양인정서 2) 개인별표준장기요양계획서
3) 신분증 사본(보호자, 이용자) 4) 처방전
- 센 터 : 1) 장기요양 서비스 이용계약서1부 2) 이동서비스수칙
3)개인정보활용동의서 4)초기사정기록지

제4장 이용계약 및 해지

제1조 계약기간

- 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다.
계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다.
다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다
- 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며,
이용자나 보호자는 재계약을 확인 요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다.
- 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다. <신설 2018.06.12>

제2조 계약목적

- 센터와 수급자 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.
- 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며,
계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다
<신설 2019.6.12. >

제3조 월 이용료 및 그 밖의 비용부담액

- 1) 월 이용료는 이용일 수에 따른 법정본인부담금과 비급여 금액을 합산한 금액으로 한다.
- 2) 노인장기요양보험법 제28조(장기요양급여의 월 한도액) 및 노인장기요양보험법 시행규칙 제22조 (장기요양급여의 월 한도액)에 의거, 장기요양급여는 월 한도액 범위 안에서 제공하여야 한다. 재가 급여의 월 한도액은 장기 요양위원회의 심의를 거쳐 등급별로 보건복지부 장관이 정하여 고시하며, 센터급여의 월 한도액은 급여에 소요되는 장기요양기관의 각종 비용과 운영현황을 고려하여 등급별

로 보건복지부장관이 정하여 고시한 1일당 급여비용에 월간 일수를 곱하여 산정한다.

- 장기요양 비급여의 범위 및 금액

- ① 식사재료비 : 1식 2,000원 *2회(점심,저녁) < 개정 2021.06.01 >

(단, 물가상승이나 하락으로 인해 센터운영에 지장을 초래하는 경우 보호자에게 공지 후 변동할 수 있다.)

- ② 간식비 : 식비에 포함 & 후원금을 이용한 간식제공

- ③ 이·미용비 : 월1회 컷트 미용봉사(센터 내)

- ④ 그 외 일상생활에 통상 필요한 것과 관련된 비용으로 수급자에게 부담시키는 것이 적당하다고 보건복지부장관이 정하여 고시한 비용

. 예) 기저귀, 택시비, 병원진료비, 개인사용품

- 수급자 자격별 법정본인일부부담 비율 ※ [\[근거규정\] 노인장기요양보험법](#)

구분	비율
일반	15%
경감대상자	9%,6%
기초생활수급자 또는 의료급여자	0%

제4조 신원인수인의 권리·의무

보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

- (신원인수인(보호자) 의 권리)

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
3. 이용자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

- (신원인수인(보호자) 의 의무)

1. 신원인수인은 이용자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무

3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
5. 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제5조 계약해제

- 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 센터에 통보해야 한다.
- 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차

제1조 이용료 및 기타 비용부담액

- 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.
- 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
- 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.
- 이용료 등 비용 변경 목적은 물가상승이나 하락으로 인한 식재료비, 간식비 등의 비용이 평균 6개월 이상 변동이 되어 센터운영에 지장을 초래하는 경우

제2조 변경방법

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영 한다.
- 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
- 2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
- 3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
- 4. [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
- 5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때
 - 1) 평균 6개월 동안의 물가 상승 시
 - 2) 평균 6개월 동안의 물가 하락 시
 - 3) 보호자가 개정이 필요하다고 요청 시

제3조 예외사항

- 장기요양급여 비용 수가변동에 따른 법정 본인부담금은 예외로 한다.

제4조 변경절차

- 1) 센터의 장은 이용료 변경의 안건 요청 및 발생시 15일 안에 회의 소집 통보 문을 일시, 장소, 회의 안건을 기재하여 통보하여야 한다. (단 불가피한 사유 발생 시 문자나 유선통보로 갈음 할 수 있다.)
- 2) 센터장은 이용료 변경 안건을 발표하고 찬, 반 투표를 실시한다.
- 3) 물가를 반영하여 센터 재정에 맞는 비용으로 정하고 참석한 과반수의 찬성으로 가결한다.
- 4) 가결된 안건은 센터장이 즉시 운영규정을 개정하고 개정 된 운영규정을 수급자 및 보호자에게 통보하며 운영규정을 센터에 비치하여야 한다.

제6장 서비스 내용 및 비용

제1조 서비스 목적

- 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없는 심신이 허약한 노인과 장애노인을 주간 또는 야간동안 보호시설에 입소시켜 필요한 각종편의를 제공하며 이들의 생활안정과 심신기능의 유지·향상을 도모하고, 그 가족의 신체적·정신적 부담을 경감

제2조 서비스 내용

- 1) 신체활동보조 서비스
- 2) 인지활동을 통한 기억유지 및 향상 서비스
- 3) 중식/석식제공, 간식제공
- 4) 목욕서비스
- 5) 이미용 및 염색
- 6) 병원동행
- 7) 지역사회 연계를 통한 취미와 오락 여가생활 서비스
- 8) 이용자 요청에 따른 가사지원 (문 따주기, 가정의 응급상황 발생 시 중계자 역할 등)
- 9) 기타 이용자 특성과 또는 보호자의 욕구에 따른 서비스

제3조 비용의 부담 및 발생

1) 법정 본인부담률

서비스 시간	장기요양 등급	법정 본인부담률	비고
3시간 이상 ~ 6시간 미만	장기요양 3등급	일반:15% 감경:9%,6% 의료급여:0%	장기요양 급여비용 추가기준임
	장기요양 4등급		
	장기요양 5등급		
6시간 이상 ~ 8시간 미만	장기요양 3등급		
	장기요양 4등급		
	장기요양 5등급		
8시간 이상 ~ 10시간 미만	장기요양 3등급		
	장기요양 4등급		
	장기요양 5등급		
10시간 이상 ~ 12시간 미만	장기요양 3등급		
	장기요양 4등급		
	장기요양 5등급		
12시간 이상	장기요양 3등급		
	장기요양 4등급		
	장기요양 5등급		

2) 비급여

구분	비용(원)	기타사항
식사재료비	1일4,000	단, 물가상승이나 하락으로 인해 센터운영에 지장을 초래하는 경우 보호자에게 공지 후 변동할 수 있다.
간식비	식비포함	단, 물가상승이나 하락으로 인해 센터운영에 지장을 초래하는 경우 보호자에게 공지 후 변동할 수 있다.
이·미용	실비	단, 자원봉사자 제공시 예외
병원진료비	실비	본인부담
기저귀 등		본인부담 (1개 600원 * 물가상승시 변경됩니다.)

제4조 비용의 부담

- 법정본인부담비용 부담자 : 이용자 또는 신원인수인(단, 지자체 조례에 따른 지원대상자는 제외)
- 비급여비용의 부담자 : 이용자 또는 신원인수인

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 **5일전** 까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.

< 신설 2017.1.1 >

- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제7장 배상책임, 면책 범위

제1조 배상책임의 범위

- 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.

- 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 한다.

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.

1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
2. 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제2조 배상책임의 면책 범위

- 1) 천재지변으로 인한 이용자의 신체 손상 또는 사망시
- 2) 이용자가 자연 사망한 경우
- 3) 이용자가 임의로 외출하거나 보호자와 동행 시 상해를 입거나 사망한 경우
- 4) 이용자의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 입거나 사망한 경우

제3조 배상책임 보험가입

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

제4조 구상권 행사

- 1) 서비스제공자의 고의 또는 중과실로 이용자의 신체 또는 정신적 피해가 발생 시 센터이용자에게 배상 후 서비스제공자에게 구상 권을 행사 할 수 있다
- 2) 서비스제공자의 고의 또는 중과실로 센터의 재물에 손상이 발생 시 서비스제공자에게 구상권행사 할 수 있다

제5조 시설물 사용상 주의

- 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- 이용자는 센터에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
- 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제1조 개정방법

- 기관의 운영규정 개정은 아래와 같은 사유발생시 회의를 거쳐 센터장과 시설장의 의해 개정된다.
- 1) 기관 운영상 불가피하다고 센터장이 판단하여 안건 상정 시
- 2) 대표자 또는 시설장이 개정 필요성이 있다고 안건 상정 시
- 3) 근로자 전원의 동 의사 표시가 있어 안건 상정 시

제2조 개정절차

- 운영규정의 개정은 업무를 진행함에 있어 추가, 삭제 등 개정이 필요할 시는 노인복지 사업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 소정의 절차에 따라 개정할 수 있다.
- * 센터 운영에 이나 이용자에게 도움이 되는 개정이 결정되면 안건은 센터장이 즉시 운영규정을 개정하고 개정 된 운영규정을 직원 및 이용자에게 통보(SNS게시, 센터내게시) 하며 운영규정을 센터에 비치하여야 한다.

제3조 운영규정 개정의 예외 사항

- 운영규정 개정 안건이 아래에 해당 될 경우 운영규정 개정의 안건은 상정하지 아니한다.
- 1) 안건이 센터 운영을 할 수 없는 중대한 손실을 초래하는 건
- 2) 안건이 근로기준법 등 관련법을 위배하는 건.
- 3) 안건이 개인의 안위나 이익을 위한 건.
- 4) 안건이 타인의 권리나 이익을 침해 하는 건.
- 5) 안건이 사회질서나 미풍양속에 상당히 위배 하는 건.

제9장 인력관리 규정

제1조 직원의 채용

- 센터는 직원 결원 시 나 직원 총원 시 아래와 같이 공고하고 채용한다.
- 직원의 채용은 서류심사, 면접, 공개채용의 방법에 의한다.
 - 1) 공고방법 : ① 워크넷 공고 ② 교차로
 - 2) 접수서류
 - ① 이력서(사진첨부) ② 주민등록등본 ③ 자격증 사본
 - ④ 건강진단서 또는 채용신체검사서(보건소 또는 종합병원용)
 - 3) 채용결정
 - ① 서류전형 합격자에 한해 센터장은 면접을 실시한다.
 - ② 센터장은 면접 실시 결과 센터운영에 충족한자를 채용한다.
 - 4) 채용통보
 - ① 센터장은 합격자에 대하여 유선 통보하여 근무개시전까지 입사서류를 받는다.
(자격증사본, 신분증사본, 주민등록등본, 통장사본, 채용신검확인서(또는 건강검진결과내역서))
 - 5) 예외사항
 - ① 공개채용시험에 응시자가 없거나 합격자가 없는 경우
 - ② 특수 기술자로서 공개경쟁에 의하기 곤란하다고 인정하는 경우

제2조 결격사유

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용 될 수 없다.

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

제3조 경력인정

- 해당 없음.

제4조 수습기간

- 1) 센터장은 신규 채용된 직원에 대하여 일정 기간(3개월 이내) 수습기간을 둘 수 있다.
- 2) 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.
- 3) 수습기간 중 기본 급여는 지급하며, 복무 시 근무 년 수에 포함한다.

제5조 복 무

1. 직원의 의무

- ① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
- ③ 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 안 된다.
재직 중 혹은 퇴직 후에 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 안 된다.
- ④ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑤ 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
- ⑥ 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ⑦ 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.
- ⑧ 위 사항을 숙지하고 서약서를 작성한다.(별지서식 -1 서약서)

2. 복무규율

직원은 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

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

제6조 근무시간 및 휴게시간

- ① 주·야간보호 : 주 5일/ 1일8시간 (단, 센터사정이나 이용자 사정에 따라 변동 될 수 있음.)
(센터 운영시간 : 07:30~18:00 운행시간 포함 휴게시간 12시30분 ~13시30분)
- ② 센터는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제7조 연장·야간근무 및 휴일근무

- ① 원장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연장·야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제8조 근무상황 관리

① 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 시설장에게 허가를 받아야 한다.

1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)

② 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.

③ 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제9조 건강진단

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

제10조 휴직

① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.

1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일 부터 전역 후 10일까지

2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.

1. 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내

2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내

③ 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다.

제11조 승진

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 원장이 결정한다.

1. 직급은 각 직종별 팀장으로 정한다.

제12조 징계

1. 징계의 사유

원장은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

① 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때

② 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기 하였을 때

③ 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때

④ 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때

⑤ 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때

⑥ 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

2. 징계의 종류

징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

3. 징계의 효력

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

제13조 퇴직

1) 센터장은 직원이 다음 사유에 해당할 때는 퇴직시킬 수 있다.

- ① 퇴직을 원할 때
- ② 사망 하였을 때
- ③ 센터가 해산할 때

2) 퇴직 신고

- 직원이 퇴직코자 할 때는 30일 전에 그 사유를 들어 센터장에게 사직서를 제출하여야 한다.

제14조 정년연령

- 직원의 연령의 제한은 없으며 신체상, 정신적 상병이 없을 경우 근무할 수 있다.

제15조 인계인수

- 직원이 퇴직, 휴직, 기타 보직 상 변동이 있을 때에는 업무에 관한 서류, 물건, 수속절차, 미결 사항 등 업무의 내용 일체를 임용일로 부터 3일 이내에 인계인수하여야 한다.

제16조 교육 및 훈련

- 직원의 업무 교육 및 노인복지법에서 정한 법정이수교육을 받아야한다. 교육의 일정은 센터에서 정하며 일정 고지 때 교육에 참여한다. 협회 교육 및 기타는 권장사항으로 하며 교육비 및 훈련비용은 센터에서 부담한다 (*지출증빙 필요)

제17조 균등 대우

- 직원은 그 국적, 성별, 신앙, 학력, 신분, 직무 여하를 막론하고 인격적 차별 대우를 받지 아니한다.

제10장 보수규정

제1조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉외 급여를 말한다.
2. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제2조 (보수의 지급)

보수의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 보수는 다음 달 1일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
- ② 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
- ③ 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제3조 (보수의 계산)

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 수습기간 중 보수기준은 100%로 동일하다.
- ③ 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤ 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제4조 급여의 종류

1. 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
2. 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함 한다

<개정 2019.1.1.>

제5조 퇴직금

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
3. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 - ① 퇴직, 해고
 - ② 근로자가 퇴직금 중간정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.
 - ③ 퇴직금의 지급기한은 퇴사일로부터 14일이내에 지급한다. 다만 지급에 문제가 발생할 시 근로자의 동의를 얻어 지급기일을 협의하여 지급한다.
4. 위의 규정에 불구하고 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

5. 퇴직금 지급액

- 1) 퇴직금은 근속기간 1년에 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 30일분의 평균임금으로 산정한다.
- 2) 제1항의 규정에 의하여 지급하여야 할 퇴직금 중에서 국민연금법의 관련규정에 의한 퇴직금 전환금을 차감하고 지급한다.
- 3) 임금을 감액 지급받은 자가 퇴직할 때에는 퇴직금의 지급제한 규정에 해당하는 경우를 제외하고는 감액하지 아니한 보수를 기준으로 산정하여 퇴직금을 지급한다.

6. 퇴직금 지급의 특례

- 1) 퇴직자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 평균임금의 90일분을 퇴직금에 가산하여 지급한다.
 - ① 직무상 부상 또는 질병으로 퇴직하는 경우
 - ② 직무상 이외의 부상 또는 질병으로 퇴직하는 사람으로서 3개월 이상의 요양을 필요로 하는 경우
 - ③ 「장애인 복지법」 제2조에 해당하는 장애로 퇴직하는 경우
- 2) 부상 또는 질병으로 사망한 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 퇴직금에 가산하여 지급한다.
 - ① 근속기간이 10년 미만인 경우 평균임금의 30일분
 - ② 근속기간이 10년 이상인 경우 평균임금의 60일분

7. 퇴직금의 지급제한

- 1) 제12항의 규정에 불구하고 징계처분에 의한 파면 및 형사사건으로 금고이상의 형을 받은 자의 퇴직금은 근로기준법의 규정에 의한 최저 기준액으로 한다.
- 2) 형사사건에 계류 중인 자가 퇴직금을 청구할 때에도 제1항의 지급기준에 의거 지급하고 그 결과에 따라 추가 지급할 사유가 발생할 때에는 잔여금을 지급한다.

8. 사망자의 퇴직금 지급대상

- 사망한 자의 퇴직금은 유족에게 지급한다

9. 퇴직금 중간정산

- 1) 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하면서 2년 이상 근속한 직원이 퇴직금 중간정산을 원하는 경우에는 퇴직급여채무 범위 내에서 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 중간 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.
- 2) 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 퇴직금 중간정산 대상에서 제외한다.
 - ① 퇴직금 중간정산 신청일 현재 직위해제 또는 징계처분 중인 자, 징계의결 요구 중인 자.
 - ② 기타 퇴직금 중간정산 자로 부적합하다고 인정되는 자.
- 3) 기타 퇴직금 중간정산에 관한 신청절차, 대상자선정기준, 정산대상기간 등은 센터장이 따로 정하되, 퇴직급여채무의 적립규모 등을 감안하여 중간정산을 일시 제한할 수 있다.
- 4) 퇴직금 중간정산 지급과정
 - 근로자 요청 시 중간정산 사유에 해당되는지 검토 후 퇴직금을 지급할 수 있다.

10. 퇴직 적립금

- 1) 센터장은 퇴직금의 적립을 위해 직원 본 보수의 1/12의 금액을 적립토록 하고 센터명의로 정기예금 토록 한다.
- 2) 타목적에 전용 할 수 없다.

제6조 상여금

센터장은 명절(설, 추석)에 대해 근로계약서에 명시된 소정의 현금을 지급한다.

제7조 근속기간 계산

- 1) 퇴직금 산정을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산한다. 다만, 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 유죄판결로 퇴직하는 경우에는 해당 직위해제 기간을 근속기간 계산에서 제외한다.
- 2) 제1항의 근속기간 중 1년 미만에 대한 계산방법은 다음과 같다.
 - ① 근속기간의 잔여기간이 6월 이상인 경우에는 1년으로 하며 6월미만인 경우에는 6월로 한다.
 - ② 재직 중에 사망하거나, 센터의 형편에 의하여 퇴직한 자에 대하여는 제1호의 규정에 불구하고 근속기간의 잔여기간은 1년으로 본다.

제8조 연장·야간근무 및 휴일 근로 수당

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 센터 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
2. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.

제9조 휴직자 및 결근자의 보수

- 1) 직무상 부상 또는 질병으로 인하여 휴직한 직원에 대한 임금은 휴직기간별로 다음 각 호와 같이 지급한다. 이 경우, 노인복지센터는 산업재해보상보험법의 규정에 의한 휴업급여를 받을 권리를 얻으며, 당해 직원이 이미 휴업급여를 지급받은 때에는 그 급여액 한도 내에서 임금을 지급하지 아니한다.
 - ① 처음 2년간 : 보수의 100%
 - ② 2년이 되는 날의 다음 날부터 휴직기간 종료 시까지 : 보수의 70%
- 2) 직무와 관련 없는 부상 및 질병으로 인하여 휴직한 직원의 경우에는 휴직한 날로부터 3월까지는 보수의 2할을 감액하여 지급하고, 그이후의 기간은 보수의 3할을 감액하여 지급한다.
- 3) 위 사항의 규정외의 사유로 휴직한 직원에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.
- 4) 결근한 자에 대하여는 인사규정에서 정한 유급휴일 및 유급휴가 이외의 결근일수에 대하여 임금을 일할 계산하여 감액 지급한다.

제10조 징계 처분된 자의 보수

- 징계로 정직처분을 받은 자에 대하여는 그 기간 동안 보수의 1할을 감액 지급하며, 감봉처분을 받은 자에 대하여는 그 기간 동안 보수의 0.5할을 감액 지급한다.

제11장 복리후생

제1조 포상

원장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상 할 수 있다.

1. 포상제도

1) 표창

① 센터장은 직원의 헌신적인 봉사와 타의 모범이 되는 자를 표창 할 수 있다.

2) 특별수당 및 선물

① 센터장은 생일을 맞은 직원에게 생일축하금 5만원을 지급(통장이체)한다. < 개정23.01.01 >

② 센터장은 명절(구정, 추석)을 맞아 감사한 마음을 담아 명절상여금과 선물을 지급한다.

③ 특별수당은 축하일에 지급을 원칙으로 하며 급여에 합산하지 않고 별도로 지급한다.

3) 특별휴가

- 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에 센터장은 1회에 한하여 1일 특별휴가를 허락할 수 있다.

① 상훈법에 의한 훈장, 포장을 받은 때

② 장관이상의 표창을 받은 때

③ 모범직원으로 센터대표의 표창을 받은 때

④ 기타 센터 외부의 표창을 받을 때나 그 공적이 뚜렷할 때

제2조 휴가(연차)

- 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 그 사유를 명시한 소정의 휴가원을 센터장에게 제출하고 사전 허가를 받아야 한다.

1) 직원의 휴가는 월차, 연차, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

① 직원에 대하여는 다음 각 호의 연가를 준다.

*3년이상 계속근무한 근로자에게는 2년마다 1개의연차가 추가발생하고 최대25개이다.

(예: 입사5년차 연차발생 16개, 6년차 16개, 7년차17개~최대25개임.)

근무년수	발생일수	비고
입사 후 12개월 전 1개월 만근시 1개의 월차발생	11	입사 1개월 후
12개월 이상 3년 내	15	매년
3년 이상~5년 내	15	매년
5년 이상~7년 내	16	매년
7년 이상~9년 내	17	매년
9년 이상~11년 내	18	매년

소속 직원의 휴가는 직원 정원의 3분의 1 초과 시 센터장은 휴가를 반려 할 수 있다.

2) 병가는 다음 각 호에 해당하는 경우에 한다.

- 질병 또는 상해로 인하여 직무가 곤란할 3때와 다른 직원에게 건강상 영향을 미칠 우려가 있을 때에는 센터장은 병가를 명할 수 있으며 병가일은 7일 이상일 경우에는 진단서를 첨부한다.

년 간 30일 이내 병가를 할 수 있다.

3) 특별휴가는 직원의 길·흉사에 대하여 별표1.에 기준한 해당일수를 사용하되 본인이 근거서류를 첨부하여 청원하여야 한다.

4) 휴가기간 중 공휴일

- 유급휴가 기간 중 공휴일은 당해 휴가일수에 산입 한다.

5) 산전산후 휴가

- 임신 중인 여성 직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일의 유급휴가를 준다.

다만, 휴가기간에 대한 60일 이상의 급여는 모성보호 관련 고용보험법령에 따라 지급한다.

6) 육아휴직

① 육아휴직은 모성보호 관련 고용보험 법령에 따라 해당 근로자 모두가 신청할 수 있다.

② 육아휴직 기간 중의 급여는 모성보호 관련 고용보험 법령에 따라 해당 근로자가 신청하여 지급 받는다.

③ 센터장은 육아휴직을 이유로 해당 근로자에게 불이익을 가할 수 없다.

④ 다음 사항의 경우 육아휴직을 부여받을 수 없다.

- 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 당해 사업에서 계속근로기간이 1년 미만인 근로자
- 동일한 영아에 대해서 배우자가 육아휴직중인 근로자
- 동일한 영아에 대해서 육아휴직을 한 적이 있는 근로자

9) 휴가기간의 초과 - 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제3조 휴일 - 출퇴근 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

- ① 주중1일(주휴일), 일요일
 - ② 근로자의 날 5월1일
 - ③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다.
- 다만, 사원대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

구분 수당별	지 급 액	지 급 기 준
휴 일 근무수당	통상임금 × 1.5/209 × 근무시간	◦ 근로기준법의 관련 규정에 의하여 지급한다. .

*** 수당지급기준표**

주) 휴일근무수당의 기준이 되는 통상임금의 구체적인 사항은 센터장이 따로 정한다.

제4조 휴직

- 질병 ① 직원이 질병으로 60일 이상 치료를 요하는 경우
- 교육 ① 본인이 학교 재학으로 휴직을 요하는 경우
- 가족부양 ① 직계 존비속의 질병으로 간호를 요하는 경우
- 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 경우

12) 휴직기간의 보수 지급

- ① 휴직기간은 무급으로 한다.
- ② 휴직기간은 1년으로 하되 휴직 사유가 소멸 시 복직 할 수 있다.

13) 휴직 연장사유 - 학교 재학 중 일 때는 연장 할 수 있다.

제12장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)

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

제2조 (시설장 의무)

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

제3조 (직원의 의무)

직원은 산업재해 예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장 기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제4조 (건강진단의 실시 시기 등)

- ① 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 하여야 한다.
- ② 건강진단에는 결핵 진단이 포함되어야 한다.
- ③ 건강진단 결과 근로자의 건강을 유지하는 데 필요하다고 인정할 때는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제5조 (근골격계 질환 및 감염예방)

기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계 질환 및 감염예방, 관리에 대해 교육을 하고, 근골격계 질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료받게 한다.

1) 근, 골격계 질환이란 목, 어깨, 팔, 팔꿈치, 손목, 손등의 신경, 건, 근육관절 및 그 주변 조직에 나타나는 질환이다.

2) 직장인의 70% 이상이 근골격계의 이상을 가지고 있지만, 통증 같은 자각증상이 없으므로 무관심하다. 근, 골격계에 이상이 생기면 근육통과 두통 등 업무를 하는 데 있어 장애 요소가 될 뿐만 아니라 심하게 디스크가 발병할 수 있다.

3) 예방 방법은 다음과 같다.

- ① 허리를 펴고 의자에 앉아 열중쉬어 자세에서 모니터와 눈높이를 맞춘다.
- ② 모니터를 한쪽으로 치우쳐서 두는 습관을 버린다.
- ③ 운동을 통한 근력 단련한다.

주로 서서 일하는 경우는,

- ① 발판 혹은 신발개선을 통한 압력분산
- ② 필요시 스탭 박스를 이용해 발이 받는 힘 분산이 필요
- ③ 휴식 시 발 마사지를 통한 혈액순환
- ④ 규칙적인 아침체조를 통한 스트레칭

제6조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

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

<신설 2020.1.1.>

제7조 (감염예방)

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

- ① 감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
- ② 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 ‘유급병가’로 처리한다.

제8조 (재해보상)

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

제9조 준수의무

- 직원은 안전을 유지하기 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

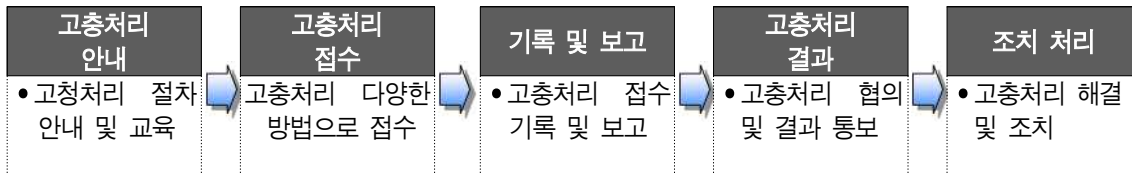
- 1) 승인 없이 위험한 구역에 출입하지 않을 것
- 2) 센터장비의 고장이나 위험요소를 발견할 경우 즉시 관계자에게 보고할 것
- 3) 정해진 자가 아니면 기계장치의 조작 및 점검수리를 하지 않을 것
- 4) 항상 근무주변을 정리·정돈하고 비상구 또는 소화설비가 있는 곳에 물품을 두지 말 것
- 5) 화기취급에 주의하고 흡연은 소정 장소에서 행할 것
- 6) 자연발화의 우려가 있는 물품을 소정 장소 이외에는 두지 말 것
- 7) 화재 기타의 재해발생을 발견하거나 위험을 예견한 경우에는 임기응변의 조치를 취함과 동시에 즉시 관계자에게 보고하여 그 지시를 받을 것
- 8) 기타 업무에 관한 주의사항을 지키고 재해예방에 유의할 것

제10조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제13장 고충처리 절차에 관한사항

제1조 (고충처리 목적)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충을 처리하고 개선하기 위한 체계를 운영한다.
- ② 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제2조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수 한다.
 - 가. 전화상담 시설장 이미지 (010-4177-1978)
 - 나. 이메일(sbrsy0193@naver.com)
 - 다. 센터에 비치된 소리함

- ③ 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수급할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제3조 (처리기준)

- 기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.
- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
- ② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리하여야 한다.

제4조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제5조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

센터는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

신바람노인주간보호센터 고충위원회

구 번	해촉 및 위촉	직위	성명	생년월일	주소	연락처	소속 및 직책	위원자격
	위촉	시설장	이미지	78.07.27	강경읍 금백로		신바람노인주간보호 센터 시설장	
	위촉	간호	김미	84.02.24	논산시 시민로		신바람노인주간보호 센터 간호조무사	
	위촉	간호	박미정	68.03.03	강경읍 금백로		신바람노인주간보호 센터 간호조무사	

제14장 후원금의 관리

제1조 후원금의 범위

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

제2조 후원금의 영수증 발급 등

- ① 센터 대표와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2에 따른 기부금 영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조 제7항제3호의3에 따른 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
- ② 센터 대표와 시설의 장은 계좌 입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 센터 명의의 후원금 전용계좌를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다
- ③ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제3조 (용도의 사용금지)

- ① 센터 대표와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용 용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다

제4조 후원금의 용도

- ① 간식비
- ② 체험활동
- ③ 후원자 요청으로 특정입소자의 생일상 차림비 등

제15장 의료서비스에 관한 사항

제1조 (의료서비스 처리 절차)

- ① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생하였을 때 원장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
- ② 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.
- ③ 이용자에게 응급상황이 발생하였을 때 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
- ④ 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 이용자의 건강 상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급 이송시스템을 갖추어야 한다.

제16장 자원봉사자에 관한 사항

1. 자원 봉사자 모집

- 이용 노인의 욕구조사를 통하여 신체적·정신적으로 활용 가능한 프로그램을 개발하고 프로그램 진행에 적합한 봉사자를 모집한다.

2. 자원봉사자 모집 방법

- 1) 유관기관과 연계하여 각 프로그램에 적합한 봉사자 의뢰
- 2) 자원 봉사센터에 봉사자 모집에 관한 사항 접수 - 기존 자원봉사자를 통한 공고
- 3) 기관이나 단체봉사자 연계

3. 자원 봉사자 관계 서류

- 자원봉사자 관리대장을 수기로 기록하여 관리한다.

제17장 노인인권 및 학대예방

제1조 (목적)

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

제2조 (노인인권의 정의)

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

제3조 (노인학대의 정의)

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

제4조 (기관의 역할과 의무)

- ① 시설 내 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
- ② 시설이용자 중 학대피해노인 및 학대행위자에 대하여 노인보호 전문기관으로부터의 상담 및 개입에 협조 하여야 한다.
- ③ 시설 내 종사자 및 이용자 대상 노인인권 및 학대예방 교육을 실시하여야 한다.
- ④ 시설 내 노인 인권지침을 마련하여 누구나 열람할 수가 있도록 비치하여야 한다.

제5조 시설 생활노인 권리

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

제6조 인권교육

모든 종사자는 인권에 관한 교육을 매년 받아야 한다.

개 정 이 력

[illegible]

부 칙

[제1조 시행일] 이 규정은 2023년 01월 01일부터 시행한다.

[별표] 1. 특별휴가 일수

구분	대상	휴가일수
결혼	본인	5
	자녀	1일 <신설 2020.1.1.>
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2

[별표] 2. <연봉외 지급기준표>

구분	금액
직책보조비	원장 300,000원/ 월
	시설장 500,000원/ 월

※ 위 직책보조비는 센터 재정상황에 따라 융통성 있게 지급 할 수 있다. .

[제2조(규정의 열람 및 비치)] 센터는 운영규정을 센터내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

서 약 서

본인이 귀 센터 직원으로 채용됨에 따라 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 귀 센터의 각종 법규를 준수함은 물론 상사의 직무상 명령에 따르겠습니다.
2. 맡은 바, 임무를 성실히 수행하겠습니다.
3. 직무상 취득한 비밀에 대하여는 재직 중은 물론, 퇴직 후 일지라도 외부에 누설하지
않겠습니다.
4. 귀 센터의 직원으로서 품위를 유지하고 귀 센터의 명예를 실추하는 일이 없도록
하겠습니다.
5. 본인이 고의 또는 중과실로 귀 센터에 대하여 재산상의 손해를 끼쳤을 경우에는 지체
없이 이를 변상하겠습니다.
6. 센터 이용자의 인권존중과 사회통합 및 정상화를 위하여 최선의 노력을 다하겠습니다.
7. 센터 이용자에 대한 구타, 욕설, 원하지 않는 호칭 사용 등 입소자의 인권침해를 하지
않겠습니다.
8. 전력사항에 허위사실이 발견되어 해직을 당하여도 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.

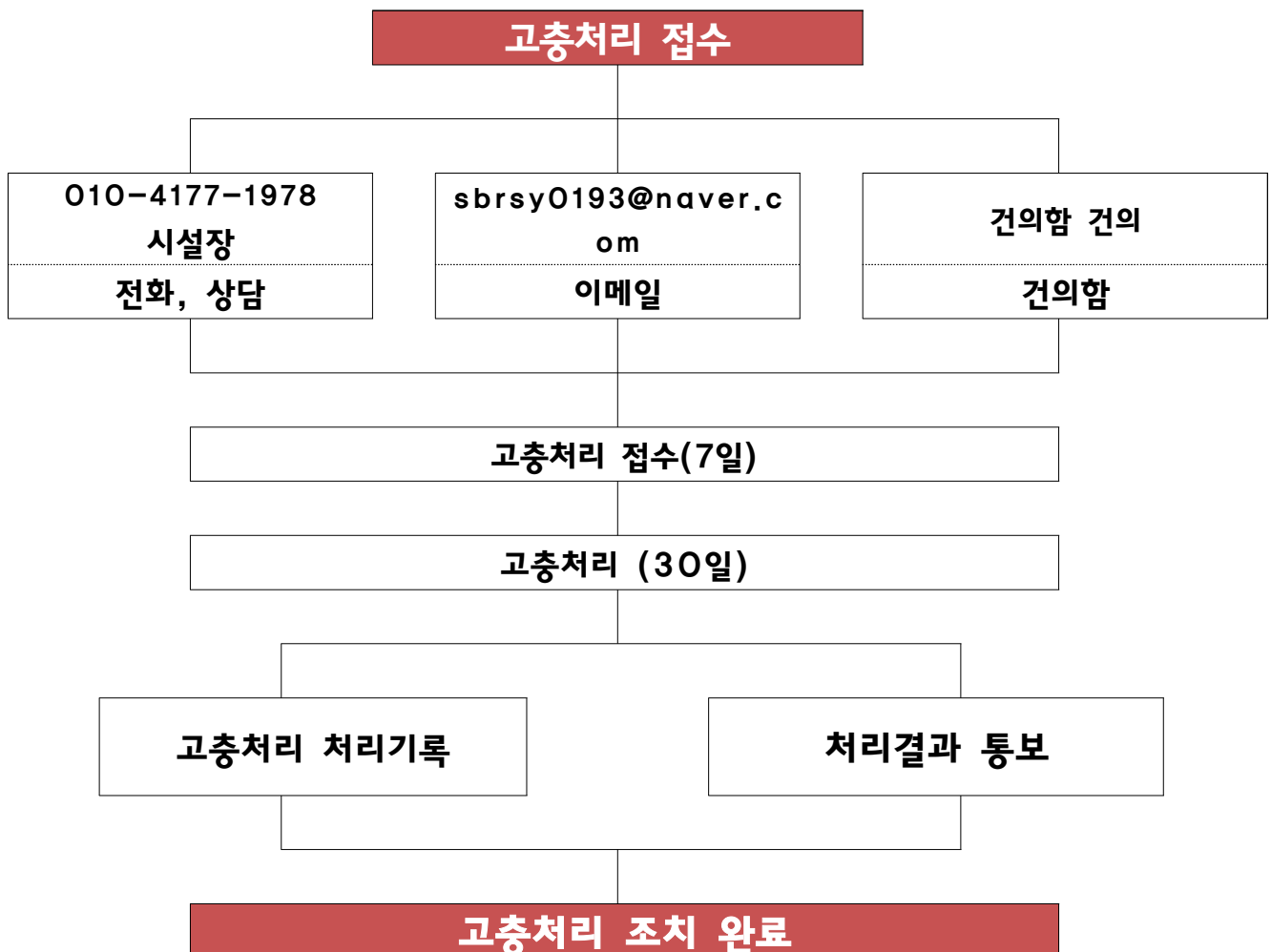
년 월 일

서약인 성명 (인도는서명)
신바람노인주간보호센터장 귀하

고충처리 절차

"직원 및 이용자의 고충처리에 관한 절차 안내"

직원 및 이용자의 편의 증진과 만족도를 높이기 위한
고충처리 절차를 마련하였으니 의견 제시해 주시기 바랍니다.



신바람노인주간보호센터