
함께하는 사람들이 사는 세상

온누리 노인 주·야간보호센터

운영규정



온누리노인주야간보호센터

온누리 주 · 야간보호센터 운영규정

제정 2019년 7 월 일

승인 2019년 월 일

[목 차]

[1장 총칙]

- 제1조(목적)
- 제2조(적용규정)
- 제3조 (기관운영)
- 제4조(위치 및 사업범위)
- 제5조 (조직)
- 제6조(수급자 정원 및 대상)
- 제7조(시설장의 직무)
- 제8조 (개인정보 보호)
- 제9조 (결재절차)
- 제10조 (직원회의)
- 제11조 (직원교육)

[2장 시설이용규정]

- 제12조 (목적)
- 제13조 (인권보호)
- 제14조(수급자 모집방법 및 대상)
- 제15조 (이용 계약)
 - 표1. 본인부담금 부담비율
 - 표2. 월 한도액
 - 표3. 비급여 비용
 - 별첨2. 주야간보호 급여비용(1일당)
- 제16조 (계약자, 당사자의 의무)
- 제17조 (계약의 해지)

- 제18조 (특별한 보호)
- 제19조 (의료서비스 처리절차)
- 제20조 (서비스내용)
- 제21조 (급여이용)
- 제22조 (월 이용한도, 이용료 및 기타부담액)
- 제23조 (서비스제공자의 배상책임)
- 제24조 (배상책임보험 및 면책범위)

[3장 인사규정]

- 제25조 (목적)
- 제26조 (적용범위)
- 제27조 (근로자의 정의)
- 제28조 (종사자의 의무)
- 제29조 (승진)
- 제30조 (직무평가)
- 제31조 (포상 및 표창)
- 제32조 (징계)
- 제33조 (채용)
- 제34조 (채용서류)
- 제35조 (채용제한)
- 제36조 (5대 보험가입의무)
- 제37조 (근로계약서)
- 제38조 (계약해지)
- 제39조 (직무내용)
- 제40조 (자격기준)
- 제41조 (복무의무)
- 제42조 (유니폼)
- 제43조 (출근·결근)
- 제44조 (지각·조퇴 및 외출)
- 제45조 (공민권행사)
- 제46조 (출장)
- 제47조 (금지사항)
- 제48조 (출입금지)

제49조 (신상변동의 신고)
제50조 (비상출근명령)
제51조 (근로자 상호 협조)
제52조 (손해배상)
제53조 (전환배치)
제54조 (전환배치 사유)
제55조 (윤리강령)
제56조 (수급자에 대한 준수사항)
제57조 (자세와 복장)
제58조 (인사위원회 구성)
제59조 (위원회의 기능)
제60조 (위원회의 소집 및 운영)
제61조 (배치, 전직)
제62조 (휴직)
제63조 (휴직자의 신분)
제64조 (육아휴직)
제65조(복직)
제66조(근무형태)
제67조 (근로시간)
제68조 (근무평가)
제69조 (사용기간)
제70조 (휴게)
제71조 (육아시간)
제72조 (간주근로시간제)
제73조 (연장·야간 및 휴일근로)
제74조 (야간 및 휴일근로의 제한)
제75조 (근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)
제76조 (유급휴일)
제77조 (휴일근로)
제78조 (연차유급휴가)
제79조 (연차휴가의 사용)
제80조 (연차유급휴가의 대체)
제81조 (특별휴가)
제82조 (임산부의 보호)

- 제83조 (휴가의 승인)
- 제84조 (고충처리)
- 제85조 (정년)
- 제86조 (보수기준 및 기본방침)
- 제87조 (퇴직 및 퇴직금)

[4 장 회계규정]

- 제88조(목적)
- 제89조(재무.회계운영의 기본원칙)
- 제90조(회계연도)
- 제91조(회계연도 소속구분)
- 제92조(출납기한)
- 제93조(예산)
- 제94조(결산)
- 제95조(회계총칙)
- 제96조(수입)
- 제97조(지출)
- 제98조(계약)
- 제99조(후원금 관리)

[5 장 안전보건 및 교육규정]

- 제100조 (목 적)
- 제101조 (교 육)
- 제102조 (건강검진)
- 제103조 (감염예방 교육)
- 제104조 (노인학대예방 교육)
- 제105조 (탈수예방교육)
- 제106조 (배설관리 교육)
- 제107조 (근골격계 질환예방 교육)
- 제108조 (윤리 및 성폭력 예방교육)
- 제109조 (욕창방지교육)

- 제110조 (유치도뇨관 감염관리)
- 제111조 (낙상예방)
- 제112조 (치매예방 프로그램)
- 제113조 (응급상황대응 및 비상연락망)
- 제114조 (노인학대, 폭력예방)

[6 장 물품관리 규정]

- 제115조 (목 적)
- 제116조 (물품의 분류)
- 별표(물품분류)
- 제117조 (관리자와 출납원)
- 제118조 (관리의무)
- 제119조 (물품의 관리)
- 제120조 (재물조사)
- 제121조 (불용품의 처리)

[7 장 문서관리 규정]

- 제122조 (목 적)
- 제123조 (적용범위)
- 제124조 (용어의 정리)
- 제125조 (문서의 종류)
- 제126조 (문서의 성립 및 효력발생)
- 제127조 (문서의 용어)
- 제128조 (수정)
- 제129조 (문서의 구성)
- 제130조 (분류기호와 문서번호)
- 제131조 (끝표시)
- 제132조 (수신 란)
- 제133조 (발신명의)
- 제134조 (기안문서)
- 제135조 (결재)
- 제136조 (협조)

제137조 (첨가사항의 효력)
제138조 (전결, 대결, 후결)
제139조 (결재의 책임)
제140조 (시행문의 작성)
제141조 (문서의 통제)
제142조 (직인날인)
제143조 (시행문의 발송)
제144조 (문서의 접수)
제145조 (문서의 처리)
제146조 (문서의 반송)
제147조 (문서의 편철)
별표-문서의 보존기간
제148조 (보존기간)
제149조 (문서의 보관)
제150조 (문서의 폐기)
제151조 (인장)

[8 장 차량운행규정]

제152조 (목 적)
제153조(차량의 정의)
제154조 (적용범위)
제155조 (차량일지)
제156조(취득 및 처분)
제157조(차량검사)
제158조(차량의 보전 및 수리)
제159조(차량의 운행)
제160조(주차관리)
제161조(차량의 운전자)
제162조(차량사용금지)
제163조(운행일지)
제164조(안전장비 및 비상연락망 비치)
제165조 (각종 증명서와 공구류의 보관)
제166조 (연료공급)

제167조 (정비기준 및 기타)
제168조(검사)
제169조(사고)
제170조(사고의 책임과 보상)
제171조(민.형사상의 책임)

[9 장 운영위원회 규정]

제172조(목 적)
제173조 (명칭)
제174조 (위원회의 기능)
제175조 (위원회의 구성)
제176조 (위원회의 임기)
제177조 (위원장 등의 임무)
제178조 (자문위원회)
제179조 (의견의 청취)
제180조 (회의 개최시기 및 의결방법)
제181조 (회의공개의 제한)
제182조 (비밀엄수)
제183조 (운영규정의 개정)
제184조 (운영세칙)

< 별첨 > 업무분장표

[1 장 총 칙]

제1조 (목적) 본 기관은 국민건강보험공단으로부터 장기요양등급판정을 받은 노인 또는 등급외자를 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자간 상호 정신적, 육체적 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발함으로서 삶의 질을 향상하고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조 (적용규정) 본 운영규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 아가페주야간보호센터 운영에 관한 제반사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

제3조 (기관운영) 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인 복지증진에 기여한다.

1. 쾌적한 기관 환경의 유지관리
2. 시설 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 수급자에 대한 최적의 서비스제공 및 인권존중으로 삶의 질 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 향상
5. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

제4조 (위치 및 사업범위) 본 센터는 ‘경북 상주시 지천2길 33’에 위치하여 노인 주야간보호 요양사업을 수행하며, 대상자를 하루 중 일정한 시간동안 보호하여 신체활동, 인지활동지원 및 심신기능의 유지향상을 위한 교육, 훈련과 프로그램을 운영한다.

제5조 (조직) 1. 본 시설의 종사자는 법적인 대표 1인, 시설장 1인, 사무국장 1인, 사회복지사1인, 간호(조무)사1인, 요양보호사, 사무원, 조리원, 운전원으로 조직된다.
2. 시설장과 사회복지사, 간호(조무)사, 요양보호사, 운전원은 해당 자격증을 구비한 자여야 한다.
3. 전 1항 불구하고 사회복지사, 간호(조무)사, 요양보호사는 상황에 따라 증원할 수 있다.
4. 시설의 종사자는 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다.
5. 시설의 업무분장은 ‘별첨’과 같으며, 시설장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정 할 수 있다.

제6조 (수급자 정원 및 대상) 1. 본 기관의 이용정원은 재가노인복지시설신고필증의 정원(29명)으로 한다.
2. 이용대상자는 장기요양등급을 받은 등급자와 등급외자로 한다.

- 제7조 (시설장의 직무)** 1. 시설장은 본 시설을 대표하고 그 업무를 총괄하여 수급자의 급여제공을 지휘, 감독한다.
2. 시설장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

제8조 (개인정보 보호) 1. 개인정보 범위

생존하는 개인정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명, 주민등록번호 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용의하게 결합하여 식별할 수 있는 것 포함)

〈예시〉 심신의 상태 : 체력, 건강상태, 신체적특징, 병력 등

사회경력 : 학력, 범죄경력, 직업, 자격, 단체소속 등

경제관계 : 재산상황, 소득, 채무채권관계 등

생활·가정·신분관계 : 성명, 주소, 본적, 가족관계, 출생지, 본관 등

2. 개인정보의 수집 및 보유 등에 있어 준수사항

- 반드시 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여, 목적달성에 필요한 최소한의 범위내로 함
- 정보주체의 동의에 의해 수집할 경우 사전에 수집목적, 보유기간, 이용범위, 목적달성후 처리방법 및 이의제기 절차 등에 대한 충분한 사전설명 후 이를 수집
- 수집한 개인정보는 수집목적을 달성한 즉시 폐기하되, 그 원형태 및 수록된 데이터를 식별할 수 없도록 파쇄기 또는 소각의 방법 등을 통해 폐기

3. 개인정보의 이용 및 제공시 지켜야 할 사항

- 기관 내 부서간의 개인정보이용 또는 조회는 법령에 근거하거나 소관 업무를 수행하기 위해 필요한 최소한의 범위로 제한
- 정보주체의 동의없이 개인정보를 수집하거나 보유 목적외 로 내부직원 등이 이용 또는 조회하지 못하도록 엄격하게 관리
- 타 기관 제공은 사전에 다음 사항을 확인 후 종합적으로 판단
 - 요청의 법령상 근거 또는 이용목적
 - 요청목적에 다른 제공항목의 적정성
 - 적절한 보안대책(정보에 대한 외부유출은 공문에 의하여) 등
- 처리정보를 법률에 의해 제공할 때에도 다음의 조치사항을 명확히 하도록 함
 - 제공범위, 데이터의 가공여부, 제공하는 파일의 형태 및 특성에 따른 보안·폐기방법 등 보호조치
 - 폐기방법 및 확인에 관한 사항 등

4. 직원 및 수급자 개인정보와 관련한 업무처리 시 유의사항

- 정보주체에게 제공되는 개인정보 중 5대 보험내역 안내, 수급자 등급관련 등 내부 문서수발 절차에 의한 경우에도 제3자에 의한 노출에 유의
- 개인정보 제공 목적을 달성 후 폐기하거나 계속 이용할 경우 이를 식별할 수 없

도록 조치

5. 개인정보 사무의 인수인계 사항

- 개인정보 보호에 관한 기본지침
- 위임전결 및 업무분장에 관한 주요사항
- 통상적으로 제공하는 개인정보에 관한사항
- 개인정보 유출사례를 포함한 교육교재
- 기타 개인정보보호업무 수행에 필요한 사항

6. 개인정보가 기록된 출력물 등의 처리

- 폐 · 휴지 수집업자에 매각 등 금지
- 매각 및 처리를 위탁할 경우에는 사전에 대책 강구
 - 소각시 : 입회인 선임 등
 - 매각시 : 직접파쇄 조치 후 재생지 용도로만 활용

7. 개인정보 취급자 등의 교육

- 정기적 보안교육 : 기존 직원교육 등과 병행 실시
- 수시교육 : 신규로 개인정보를 취급하게된 경우, 특별히 유출방지 등의 예방을 필요로 하는 경우에 실시

제9조 (결재절차) 본 센터의 사업 및 재정 등 모든 사항은 담당의 서명 후 시설장의 결재를 득 한 후 시행한다.

제10조 (직원회의) 본 센터의 업무 및 정책에 관한 내용을 공유하며 의견을 수렴하기 위하여 월 1회 직원회의를 실시한다.

제11조 (직원교육) 본 센터의 제반업무향상과 수급자 급여제공 향상을 위하여 월 1회 정기적으로 직원교육을 실시한다.

〔 2 장 시설이용규정 〕

제12조 (목적) 이 규칙은 장기요양보험의 재가시설인 온누리노인주야간보호센터(이하 ‘시설’이라 한다.)의 이용에 관한 사항을 규정하여 이용자의 권익을 보호하고 시설의 운영에 필요한 내용을 적시하여 시설의 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제13조 (인권보호) 성, 연령, 종교, 경제상태, 정치적 신념, 개인적인 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별해서는 아니 되며 존엄한 존재로 대하여야 한다.

제14조 (수급자 모집방법 및 대상) 1. 수급자 모집은 본 시설이 위치한 지역의 유관

기관, 지역단체 모임, 경노행사 등을 통하여 확보한다.

2. 인터넷 홍보, 전단지, 현수막 등을 통하여 확보한다.

3. 이용 수급자는 아래 사항에 해당하는 자로 한다.

- ① 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자(장기요양보험 등급자 1급~5급, 인지지원)
- ② 노인성질환 또는 노쇠로 인해 심신에 장애가 있는 자
- ③ 일반질환으로 인해 일시적인 일상생활 서비스가 필요한 자
- ④ 기타 기관장이 요양보호사의 서비스가 필요하다고 인정한 자

제15조 (이용 계약) 1. 이용 수급자는 아래 사항에 해당하는 자로 한다.

- ① 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자(장기요양보험 등급자 1급~5급, 인지지원)
- ② 노인성질환 또는 노쇠로 인해 심신에 장애가 있는 자
- ③ 일반질환으로 인해 일시적인 일상생활 서비스가 필요한 자
- ④ 기타 시설장이 요양보호사의 서비스가 필요하다고 인정한 자

2. 이용 수급자는 아래 사항에 해당하는 자로 한다.

신청자에게 서비스 제공 계획수립내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스 계약을 체결한다.

※ 신청자가 기초수급자 이거나 의료급여 수급자인 경우 계약체결 전 반드시 수급자 주소지관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.

※ 제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 공단으로 통보하여야 한다.

3. 계약기간

- ① 이용수급자 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.
 - ② 이용 수급자와의 계약기간은 장기요양인정서 유효기간 범위로 한다.
 - ③ 등급변동, 또는 계약기간 종료, 자기부담비용의 변동 시 재계약 할 수 있다.
 - ④ 노인장기요양보험 비수급자의 경우 계약 당사자의 협의에 의하여 결정 할 수 있다.
4. 월 이용료 및 기타 비용부담액은 노인장기요양보험 고시에 따른다.

5. 서비스 품질보장

- ① 비밀보장 : 이용자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 보장한다.
- ② 기록 및 공개 : 이용자에게 제공한 서비스에 관한 내용을 상세히 기록하여 이용자나 그 가족이 요구할 경우 공개하여야 한다.
- ③ 부당청구금지 : 이용자의 요구와 문제, 기능, 상태를 고려하여 규정된 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하지 않는다.

제16조 (계약자, 당사자의 의무) 서비스제공자와 서비스이용자(수급자) 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 이용 수급자는 아래 사항에 해당하는 자로 한다.

- ① 수급자의 안전한 기관생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
(단, 병·의원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다.

② 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
(단, 연락하였으나 수신하지 않는 경우는 제외)

③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 수급자의 의무

① 월 이용료 납부 의무

② 보호자 인적사항 및 연락처 변동 시 즉시 통보 의무

③ 수급자 및 보호자는 본인(수급자)의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명하여야 한다.

④ 기타 시설 규칙 이행 의무

3. 수급자의 권리

① 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.

② 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.

③ 수급자들은 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.

④ 수급자의 간호와 재활 서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리가 있다.

⑤ 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.

⑥ 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.

⑦ 어르신들 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.

⑧ 본 시설에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.

4. 신원인수인의 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 어려울시 대리인을 선정할 의무가 있다.

⑤ 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용등을 부담할 의무가 있다.

5. 신원인수인의 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.

제17조 (계약의 해지) 1. 수급자(보호자)는 다음 각 호에 해당되는 시설과 협약하여 계약을 해지 할 수 있다.

① 계약기간이 만료된 경우

② 주간보호 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우

③ 주간보호급여 제공시간을 수급자(보호자)의 동의 없이 시설이 임의로 변경했을 경우

④ 기타 수급자(보호자)의 계약해지 사유가 발생한 경우

2. 시설은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자(보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

- ① 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- ② 계약기간이 만료되었을 때
- ③ 수급자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
- ④ 수급자의 건강진단 결과 「감염병의예방및관리에대한법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
- ⑤ 수급자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
- ⑥ 이용 계약 시 제시된 이용안내를 대상자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
- ⑦ 수급자가 월 5회 이상 무단으로 주야간보호 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때
- ⑧ 3회 이상 이용료(본인부담금)를 납부하지 않고 연체하였을 때
- ⑨ 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영에 지장을 줄 때
- ⑩ 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 다른 수급자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
- ⑪ 10일 이상 입원을 하였을 때. 단, 수급자나 보호자의 요청으로 계약해지를 유보할 수 있다.
- ⑫ 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

3. 수급자(보호자)는 제5조제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일에 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 유선으로 할 수 있다.

4. 시설은 제5조2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 수급자(보호자)에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.

제18조 (특별한 보호) 특별보호를 필요로 하는 경우의 기준은 다음과 각 호와 같다.

1. 수급자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

① 아래 해당하는 내용의 경우 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

- 가) 이용자, 종사자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높은 경우
 - 나) 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우 등
- ② 긴급하거나 불가피한 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 수급자의 신체적·정신적 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 수급자와 그 가족에게 그 사실을 알린다.

③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거 위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등

제19조 (의료서비스 처리절차) 1. 병원진료에 관한 사항

① 수급자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

② 정기 병원진료 시 처리절차

1) 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조 한다.

2) 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.

3) 병원진료에 필요한 수급자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조 한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 시 처리절차

1) 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

2) 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

③ 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 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 수급자나 보호자가 부담한다.

2) 수급자어르신의 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. 연계조치에 대한 사항

① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 기관장은 본인 또는 가족과 협의하여 연계조치 할 수 있다.

② 기타 사유로 본인이나 가족이 연계를 원할 경우 기관장과 협의하여 연계 할 수 있다.

제20조 (서비스내용) 다음 각 호의 서비스를 수급자에게 제공한다.

1. 신체활동지원서비스

세면도움, 구강관리, 몸청결, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 배설도움, 화장실 이용하기, 기저귀교환, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 운동 및 일상생활의 보조 등

2. 개인활동 지원 서비스

외출동행, 병원안내 및 동행, 산책동행, 금전관리, 각종정보안내, 기타 일상업무지원 등

3. 정서지원 서비스

말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등

4. 기능평가 및 훈련 서비스

신체기능의훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 물리치료, 언어치료, 작업치료, 인지 정신기능훈련, 기타재활치료, 레크레이션 등.

5. 치매관리지원 서비스 행동대처변화

6. 응급지원 응급상황대처

제21조 (급여이용) 1. 주·야간보호의 급여비용은 장기요양등급 및 1일당 급여제공시간을 기준으로 산 정하고 일상생활지원(취미·오락·운동, 가족 등에 대한 교육·상담 등) 및 일상동작훈련 등 심신의 기능유지·향상을 위한 서비스, 목욕급여비용 등은 별도로 산정하지 아니한다.

2. 주·야간보호의 급여내용은 제20조 1, 2, 3, 4, 5 등으로 한다.

3. 주·야간보호 급여는 오전 8시부터 오후 10시 사이를 표준 급여제공시간으로 하여 하루 중 일정한 시간 동안만 제공하되, 기관의 운영규정에 따라 탄력적으로 정할 수 있다.

4. 입소시설 급여형태와 유사하게 수급자를 24시간 이상 보호한 경우에는 일체의 급여비용을 산정하지 아니한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사정으로 수급자를 연속하여 다음 날 까지 계속 보호한 경우에는 그러하지 아니한다.

5. 주·야간보호 급여계약 후 미이용일에 대한 급여비용 산정

① 미이용일에 대한 급여비용은 월 20일 이상 급여계약을 체결한 후 수급자의 사정으로 이용하지 아니한 경우에 한하여 적용한다.

② 장기요양기관은 수급자와의 급여계약 시 미이용일에 대한 급여비용 산정으로 발생하는 본인 일부부담 비용에 대해 사전에 안내하여야 하며, 급여개시 전월 말일까지 장기요양급여 제공계획서를 공단에 통보하여야 한다. 또한, 수급자 측의 사정으로 인해 급여를 제공하지 못한 경우 그 사유를 급여제공기록지에 기재하여야 한다.

6. 주·야간보호 급여비용의 가산은 노인장기요양보험 고시에 따른다.

7. 기타 가산기준, 절차 및 방법 등 세부사항은 급여심사위원회의 심의를 거쳐 공단 이사장이 정한다.

제22조 (월 이용한도, 이용료 및 기타 부담액)

1. 월 이용한도

① 월 이용한도는 장기요양급여비용 등에 관한 고시 '15조4, 표2'를 참고한다.

② 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로 한다. 이때에도 실비로 하되 이용계약을 체결한다.

③ 병원이용에 따른 병원비 및 기타비용 발생은 본인 부담한다.

④. 시설은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 5일에 공단에 청구하고 대상자

(보호자)에게 10일까지 장기요양급여 이용료 세부내역서를 통보한다.

⑤ 수급자(보호자)는 매월 이용료를 계좌이체로 15일 까지 납부한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.

⑥ 시설은 수급자(보호자)가 납부한 비용에 대해서 대상자의 요청이 있을 때 장기요양급여 납부확인서를 발급한다.

⑦ 본인부담금의 요율은 '15조4, 표1'에 따른다.

2. 이용료

① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 '15조4, 표3'으로 하되 원장이 정하거나 변경 할 수 있다.

② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.

③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.

④ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 시설 내부에 게시하여 안내한다.

3. 이용료 변경 및 절차

① 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 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

② 이용료 변경 절차는 다음과 같다.

1) 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.

2) 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.

3) 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시에 따른 장기요양급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 온라인으로 통보 후 적용한다.

4) 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

5) 비급여비용 변경은 비급여비용 계약서를 작성한다.

제23조 (서비스제공자의 배상책임) 1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 당해 기관은 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.

① 시설 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 상한음식을 제공하였을 때
 - ④ 장기요양요원(또는‘을’)의 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 ‘갑’의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
2. 시설장은 서비스현장에서 요양보호사의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우에 대비 전문인배상책임보험가입을 의무화해야 한다.(보건복지부)
3. 배상책임보험 미가입 종사자가 제공한 급여에 해당하는 비용의 10%를 감산한다.

제24조 (배상책임보험 및 면책범위) 노인장기요양보험법에 따라 업무를 수행하던 중 피보험자의 부주의, 과실 및 부작위에 기인하여 제3자에게 직간접적으로 발생한 법률상 배상책임 손해액과 청구사항을 조사, 방어 또는 해결하는데 사용되는 비용을 보상하는 보험으로 1인당 연간 보험료는 시설이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

- 1. 배상책임범위 : 대인 1억원, 대물 1,000만원
- 2. 면책범위
 - ① 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때
 - ② 시설이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - ③ 수급자가 근무 외 시간에 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - ④ 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - ⑤ 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - ⑥ 금융 업무를 수행 하던 중 발생한 금전 및 재물손해
 - ⑦ 전문인으로서 직접적인 업무 이외의 행위 및 부적위
 - ⑧ 질병감염 또는 식중독사고 등 상해사고 이외의 사고
 - ⑨ 돌봄(케어)결과를 보증함으로서 발생한 배상책임
 - ⑩ 미용 또는 이외 준한 것으로 인한 업무

〔 3 장 인사규정 〕

제25조 (목적) 이 규칙은 장기요양보험의 재가시설인 온누리주·야간보호센터(이하 “시설”이라 한다)에 취업하고 있는 근로자의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 규정하여 직장질서를 유지하고 건전하고 화합된 조직분위기를 조성하여 기관과 근로자의 발전에 기여하고자 함을 목적으로 한다.

제26조 (적용범위) 1. 근로자의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 시설규정에 별도로 정함 이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

2. 사용기간, 승진에 관한 사항, 휴직 및 복직에 관한 사항은 기간제 근로자(단시간

근로자 포함)에게는 적용하지 않는다.

3. 4주 동안을 평균하여(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간) 1주의 소정 근로시간이 15시간 미만인 경우에는 휴일, 휴가, 및 퇴직금 제도를 적용하지 아니한다.

제27조 (근로자의 정의) 1. 이 규칙에서 “근로자”라 함은 채용절차에 의하여 시설과 근로계약을 체결하고 입사 한 자를 말한다.

2. 근로자는 무기계약 근로자와 기간제 근로자(단시간 근로자 포함)을 말한다.

제28조 (종사자의 의무) 1. 종사자는 수급자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.

2. 약속시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 필히 사전에 연락하여 양해를 구한다.

3. 의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 수급자 본인이 판단과 결정을 한다.

4. 수급자 가정에서의 음주와 흡연을 삼간다.

5. 시설 담당자와의 지속적인 상담을 통해 시설과의 연계유지에 힘쓴다.

6. 수급자에 대해 정치활동, 영리활동, 종교 활동을 절대 하지 않는다.

7. 수급자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.

8. 활동일지는 정확히 기록하고, 모임과 보수교육을 빠짐없이 참석해야 한다.

9. 종사자는 사고(분실, 파손, 부상)을 예방하고, 사고 발생시 시설담당자와 상의 한다.

제29조 (승진) 종사자의 승진에 대하여는 인사위원회에서 결정, 시행한다.

제30조 (직무평가) 종사자의 직무평가는 반기별 근무능력평가표에 의하여 시설장이 시행한다.

제31조 (복지 . 포상 . 표창) 직원의 표창과 징계에 대해서는 인사위원회, 직원회의, 시설장이 결정, 시행한다.

다음 각 호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 표창할 수 있다.

1. 시설의 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범인 자

2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자

3. 1년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자, 매사에 솔선수범하는 자

4. 업무능력이 탁월한 자는 팀장으로 승격 후 팀장수당 지급.

(세부 복지 기준)

1. 직원 내,외부 교육,훈련비, 의료비, 명절휴가비등 지급

2. 정부단체(상해)보험 가입, 직원 유니폼 지원, 예방접종등

(세부 포상 기준)

1. 년 4회 종사자를 선정하여 시설에서 정한 소정의 금액(또는 상품권, 선물 등)을 포상하는 것으로 한다.

2. 선정방법 : 인사위원회 또는 시설장, 직원회의를 통해 선정할 수 있다.

3. 포상 직원 선정 시 직원회의를 통하여 이를 알리고 증명자료를 보관한다

제32조 (징계) 시설은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 시설에 중대한 손해를 초래케 한 경우
2. 서약서 또는 시설의 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동하는 자
4. 시설의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
5. 지각·조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무(태도)성적이 불안정한 자
6. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
7. 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 시설의 질서와 풍기를 문란케 한 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 시설의 승인 없이 퇴근한 자
12. 시설에서 도박행위를 할 때
13. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해할 때
14. 시설의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
15. 시설의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
16. 안전규칙 및 보건규칙을 위반하거나 안전 및 보건에 관한 지시에 따르지 아니할 때
17. 업무상 방문한 외부의 방문객에 불손한 행위를 할 때
18. 시설의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 할 때
19. 교통법규위반 또는 개인 귀책사유로 인해서 발생한 교통사고로 최고 30일 이상의 운전면허 정지처분을 받은 자
20. 시설의 자산(건물, 비품, 집기류 등)을 소홀히 취급 및 파손한 자
21. 고객관리 및 응대에 불성실한 자
22. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우
23. (징계의 종류)

시설에서 실시하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

- ① 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
- ② 감급 : 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소 중한 자에 대하여 감액 범위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- ③ 정직(출근정지)
 - 1) 정직이라 함은 직원의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지한다.
 - 2) 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.

- ④ 권고사직 : 퇴직원을 제출하게하고 의원면직토록 한다.
- ⑤ 해 고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

제33조 (채용) 종사자의 모집은 공개채용을 원칙으로 하며 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 등에 의한 차등을 두지 않는다.

1. 전형에 합격한자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 시용기간을 마침으로서 본채용이 확정된다.
2. 긴급을 요할 때에는 제1항의 서류를 사후에 제출하게 하고 채용할 수 있으나, 채용 후라도 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않거나 기재사항에 허위사실이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제34조 (채용서류) 시설에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- | | |
|--------------|---------------|
| 1. 이력서 1통 | 5. 건강진단서 1통 |
| 2. 자기소개서 1통 | 6. 경력증명서(해당자) |
| 3. 자격증 사본 1통 | 7. 기타 |
| 4. 주민등록 등본1통 | |

제35조 (채용제한) 근로자의 채용에 있어 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 제한할 수 있으며, 시설은 채용 후 그 사실이 밝혀지면 즉시 채용을 취소할 수 있다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 법률에 의해 공민권이 정지 박탈된 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과 되지 아니한 자
5. 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
6. 법률 및 시설규정에서 정한 채용부적격자
7. 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
8. 신체검사에서 불합격으로 처리된 자
9. 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
10. 입사 후 시설이 지정한 기일 내에 입사 구비 서류를 제출하지 않은 자
11. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제36조 (5대 보험가입의무) 시설장은 직원의 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 건강보험법, 국민연금법, 산재 및 고용법에서 정해진 요율에 따라 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험, 전문인 배상책임에 가입하여야 한다.

제37조 (근로계약서) 시설에 근무하는 모든 종사요원은 대표와 직접 근로계약을 체결하되 계약 전 근로조건을 충분히 이해하고 기관의 근로계약서 양식에 의거해 계약을 체결한다.

제38조 (계약해지) 시설은 종사자에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 종사자의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때(의사진단에 한함)
2. 종사자의 본 계약 조항을 위반하였을 때
3. 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
4. 정당한 사유 없이 2일 이상 무단결근할 때
5. 직원의 질서와 능률을 저해하거나 업무의 수행에 방해할 때
6. 업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수한 자
7. 근무시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈할 때
8. 시설의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우

제39조 (직무내용) 노인장기요양보험제도에 의하여 65세 이상 노인 또는 64세 미만의 노인성 질병을 가진자로서 등급판정 위원회로부터 1~5등급, 인지지원의 판정을 받은 자 또는 등급외자에게 주·야간보호서비스를 제공한다.

제40조 (자격기준) 1. 사회복지사, 간호(조무)사, 요양보호사 자격증을 취득하여야 한다.

2. 조리사는 별도 자격증을 취득하지 않아도 된다.
3. 신체적, 정신적으로 건강한 자이어야 한다.
4. 노인복지 및 사업대상에 관한 이해와 열의를 가지고 활동할 수 있어야 한다.

제41조 (복무의무) 근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근로자는 맡은바 직무를 충실히 수행하며 기관의 질서와 명예를 존중하고 시설의 발전을 위하여 노력하도록 한다.
2. 근로자는 재직 중 또는 퇴직 후라도 시설과 관계되어 직무상 지득한 비밀과 요양대상자의 비밀을 엄수하고 회사의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
3. 근로자는 시설의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 근로자는 근로자로서 품위를 손상하거나 시설의 명예를 실추시키는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 근로자는 그 밖의 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제42조 (유니폼) 간호(조무)사와 요양보호사는 급여제공자임을 표시하는 시설 지급 유니폼을 착용하고 항상 청결하고 단정해야 한다.

제43조 (출근·결근) 1. 근로자는 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

2. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 센터장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근 한 것으로 본다.

제44조 (지각·조퇴 및 외출) 1. 근로자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 당일 정오까지 시설에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알리고 소정의 절차에 따라 지각 사유서를 제출하여야 한다.

2. 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 시설장의 승인을 받아야 한다.

3. 정당한 사유 없이 지각한 경우 및 허가 없이 조퇴 또는 외출한 경우에는 시말서를 받으며, 근로자의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

4. 근로자가 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 근로자가 동의 할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 한다.

제45조 (공민권행사) 1. 시설은 근로자가 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

2. 시설은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 근로자가 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제46조 (출장) 1. 시설은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

2. 시설은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제47조 (금지사항) 근로자는 시설의 허가 없이 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 자기의 사업을 영위하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위

2. 타인의 업무나 타 직업에 종사하는 행위

3. 근로자가 거래관계에 있는 자로부터 직접 또는 간접의 사례, 증여, 향응을 받거나 금품의 대차를 하는 행위

4. 기관내외에서 기관의 업무와 관련한 집회 또는 서클 조직, 시위 등을 하거나 위계 질서 기타 시설의 기강을 문란케 하는 행위

5. 근무시간 중 시설의 업무와 무관한 행위
6. 근무시간 중 근무 장소의 이탈, 음주, 고성방가 등 근무태도 불량 행위
7. 시설 내에서 기부 또는 모금행위를 하는 경우
8. 시설의 문서, 비품 등을 기관 외부로 반출하거나 업무 외의 사용 또는 타인에게 대여 하는 행위
9. 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하는 행위
10. 요양대상자에게 무시하거나 무관심하고 폭행 등의 위해를 가하는 행위
11. 요양대상자로부터 부당하게 금품을 수수하는 행위
12. 기타 요양 대상자에게 불이익한 행위

제48조 (출입금지) 시설은 다음 각 호에 해당하는 근로자에 대하여 출입을 금지할 수 있다.

1. 관계법령 및 본 규칙에 의하여 출근을 정지당한 근로자
2. 시설의 허가 없이 유인물의 배포, 벽보의 부착, 집회, 시위운동을 하거나 시도할 경우
3. 업무상 필요치 않은 흥기 기타 위험물을 휴대하였을 경우
4. 음주, 약물 등으로 인하여 직무 수행이 불가능할 경우
5. 위생상 유해 또는 재해 방지상 방해가 된다고 인정될 경우
6. 기타 각 호에 준하는 경우로서 시설이 출입금지를 하는 것이 필요하다고 인정되는 경우

제49조 (신상변동의 신고) 근로자가 이력 및 신상에 중요한 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 시설에 신고하여야 한다.

제50조 (비상출근명령) 근로자는 천재지변 기타 재해 또는 요양대상자의 긴급요양 신청 등 업무상 부득이한 때는 근로시간 종료 후, 휴가 또는 휴일일지라도 기관의 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제51조 (근로자 상호 협조) 근로자는 직무 수행상 관련되는 업무사항에 대하여는 상호 협조하여야 한다.

제52조 (손해배상) 근로자가 고의 또는 과실로 시설에 중대한 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해액의 전부 또는 일부를 배상 하여야 한다.

제53조 (전환배치) 1. 시설은 근로자의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 전환배치를 명 할 수 있다.

2. 전환배치 명령을 받은 근로자는 인수인계를 종료한 후 지체 없이 전근 또는 변경된 직무에 복무하여야 한다.

제54조 (전환배치 사유) 시설은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 근로자를 전환배치 시킬 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 근로자의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직의 변경이 있을 때
4. 소속 부서내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체 또는 정신상태의 이상 등 당해 직무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직된 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 업무종사 시 능력발휘가 기대 될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 요양대상자의 근로자 변경 요청이 있는 경우 등 재가요양에 적합하지 아니한 것으로 인정되는 경우
10. 기타 업무 수행 상 배치전환의 필요성이 있을 때

제55조 (윤리강령)

1. 차별
 - 인종, 연령, 성별, 성격, 종교, 경제적 지위, 정치적 신념, 신체·정신적 장애, 기타 개인적 선호 등을 이유로 수급자를 차별 대우하지 않는다.
2. 인권
 - 인도주의정신 및 봉사정신을 바탕으로 수급자의 인권을 옹호하고 대상자의 자기결정을 최대한 존중한다.
3. 보고
 - 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를 의료인 및 시설장에게 보고한다.
4. 자기개발
 - 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.
5. 자기관리
 - 업무수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등을 포함하는 관리를 철저히 한다.
6. 태도
 - 업무 수행 시 항상 친절한 태도와 예의바른 언행을 실천한다.
7. 비밀유지
 - 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지 한다.
8. 자원 확보
 - 업무에 관련하여 수급자의 가족, 의사, 간호사등과 적극적으로 협력한다.

- 제56조 (수급자에 대한 준수사항)** 1. 수급자 개인의 삶을 존중하며 본인 및 가족들로부터 습득한 수급자자의 성격, 습관 및 선호하는 서비스 등을 제공개시 전에 반드시 확인하여 특별히 싫어하는 행동은 피하도록 한다.
2. 가능한 수급자가 자립할 수 있는 능력을 최대한 활용하면서 서비스를 제공하도록 한다.
3. 서비스를 제공하기 전에 서비스 내용에 대해 수급자에게 충분히 설명한 후 수급자 서비스 제공을 동의한 경우 제공토록 한다. 다만, 수급자가 치매 등으로 인지능력이 없는 경우는 예외로 한다.
4. 수급자의 개인정보 및 서비스 제공 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 수급자의 사생활을 보호하고 자유로운 의사소통을 보장하여야 한다.
5. 수급자의 현재 상태를 관찰하면서 서비스를 제공하여야 하며 수급자의 현재 상태와 관계없이 기계적으로 서비스를 제공하거나 제공받도록 강요하지 말아야 한다.
6. 수급자의 상태변화 등으로 계획된 서비스 외에 추가적인 서비스 또는 서비스변경이 필요하거나 의료적 진단 등이 필요하다고 판단할 경우 관리책임자에게 신속하게 연락을 취하도록 한다.
7. 수급자에게 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 수급자에게 응급상황이 발생할 경우 응급처치 우선순위에 맞게 응급 처치를 제공하고 응급처치를 할 수 없거나 의사에게 보고할 수 없는 상황인 경우에는 가장 가까운 의료기관에 수급자를 모시고 간다.

- 제57조 (자세와 복장)** 1. 서비스 시간을 정확히 지킨다.
2. 항상 웃는 얼굴로 사람을 대한다.
3. 복장은 지정된 유니폼을 착용하고 항상 청결히 하며 수급자에게 오염되지 않도록 하며 단정해야 한다.
4. 기본 얼굴화장은 예의지만 너무 진한 색조화장은 피한다.
5. 향수, 화려한 액세서리, 매니큐어, 알반지는 착용하지 않는다.
6. 긴 손톱은 세균침투의 원인이 되므로 항상 길게 하지 않는다.
7. 머리모양은 묶거나 단정하게 한다.
8. 신발은 트이지 않은 단화를 착용하고 바른 걸음으로 걷는다.
9. 휴대폰은 진동으로 하는 것을 원칙으로 하며, 요양보호에 피해를 주지 않는 범위 내에서 밖에서 짧게 통화한다.

- 제58조 (인사위원회 구성)** 1. 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 대표가 지명하는

2인(시설장 포함) 이내의 위원으로 구성한다.

2. 인사위원회의 의장은 시설장이 되며, 시설장은 다른 위원으로 하여금 의장의 직을 수행하게 할 수 있다.

3. 인사위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 의장이 결정권을 가진다.

제59조 (위원회의 기능) 1. 근로자의 포상에 관한 사항

2. 근로자의 승진에 관한 사항

3. 근로자의 징계에 관한 사항

4. 그 밖의 근로자의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제60조 (위원회의 소집 및 운영) 1. 위원회는 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

2. 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

4. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

5. 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다.

6. 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

7. 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제61조 (배치, 전직) 1. 시설은 근로자의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직 등 인사발령을 하며, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

2. 시설은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제62조 (휴직) 1. 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로자가 휴직원을 제출한 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 단, 필요한 경우 시설은 직권으로 휴직을 명할 수 있다.

① 업무외의 부상 또는 질병으로 7일 이상 가료 또는 휴양이 필요할 때 : 1개월 이내(무급)

② 업무상 부상 또는 질병으로 3일 이상의 요양을 요할 때

2. 휴직을 원하는 근로자는 사전에 관련증빙서류를 첨부한 신고서를 최소한 휴직개시일 7일 전에 제출하여 시설의 승인을 얻어야 한다.

3. 근로자가 휴직을 청원하지 않거나 관련증빙서류를 제출하지 아니할 때에는 무단

결근으로 간주한다.

4. 승인을 득한 휴직기간은 근속기간에 산입 한다.
5. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 시설에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제63조 (휴직자의 신분) 휴직한 근로자는 시설의 신분을 유지한다. 다만, 시설의 허락 없이 타 직업에 종사한 경우에는 그 때부터 퇴직한 것으로 간주한다.

제64조 (육아휴직) 1. 시설은 근로자가 만 6세 이하의 초등학교의 취학 전 자녀를 양육을 위하여 휴직(“육아휴직이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

2. 육아휴직기간은 1년 이내로 하며 그 기간은 근속기간에 포함한다.
3. 시설은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 하며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 않는다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 시설은 근로자가 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제65조(복직) 1. 근로자는 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 때에는 3일 이내에 소명서(진단서, 증명서 등)을 첨부하여 시설에 복직원을 제출하여야 한다.

2. 시설은 근로자가 제 1항에서 정한 기일 이내 복직원을 제출하지 않거나 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 소멸되지 않는 경우 당연퇴직처리 한다.
3. 시설은 휴직한 근로자가 복직하고자 할 경우 건강상태가 사실상 직무를 감당하기 어렵다고 판단될 경우 복직을 허용하지 않거나 휴직기간을 연장할 수 있다.
4. 시설은 휴직중인 근로자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력하여야 한다.

제66조 (근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 근로자와 협의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제67조 (근로시간) 1. 월급제(상근직)근로자 : 1일 8시간 주 40시간을 원칙으로 하며 근로기준법에 정한 주 12시간까지는 합의하에 연장 할 수 있다.

제68조 (근무평가) 시설장은 년 1회 종사자를 대상으로 근무능력평가표에 의하여 근무평가를 시행할 수 있으며, 인사관련에 관한 사항을 결정하는데 참조한다

제69조 (사용기간) 1. 시설은 근로자로 채용을 확정하기 이전에 3개월간의 시용기간

을 둘 수 있다. 다만, 시설이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 생략, 단축 또는 연장할 수 있다.

2. 시용기간은 근속기간에 산입한다.

3. 제 1항의 시용기간 중에 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본채용을 거부할 수 있다.

- ① "채용제한" 조항에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
- ② 상사의 업무명령에 대한 불복 기타 근무태도가 불량한 경우
- ③ "채용서류" 조항에서 정한 서류를 기한 내 제출하지 않은 경우
- ④ 시설의 규정을 위반하여 채용이 부적격하다고 판단될 경우
- ⑤ 기타 사회통념상 본채용 거부사유에 해당되는 경우

제70조 (휴게) 1. 휴게시간은 전조의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

2. 근로시간이 4시간 미만인 경우에는 휴게시간을 부여하지 않는다.

제71조 (육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자의 청구가 있는 경우 제33조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제72조 (간주근로시간제) 1. 근로자가 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 신청하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

2. 제 1항 단서에도 불구하고 당해 업무에 관하여 근로자와 서면합의가 있는 때에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

제73조 (연장·야간 및 휴일근로) 1. 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있으며, 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 근로기준법에 준하여 지급한다.

2. 단시간 근로자에 대하여는 그 근로자와 협의한 경우에만 초과근로를 시킬 수 있으며, 단시간 근로자를 소정근로일이 아닌 날에 근로시키거나 소정근로시간을 초과하여 근로시키는 경우 및 야간, 휴일근로에 근로시키는 경우에는 시간급 임금의 노인장기요양법에 의한 가산수가를 가산하여 지급한다. 다만, 통상근로자의 소정근로시간 범위 내에서는 초과근로에 대하여 가산수당을 지급하지 아니한다.

3. 시설은 근로자와 협의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 대체휴일을 줄 수 있다.

제74조 (야간 및 휴일근로의 제한) 1. 18세 이상의 여성 근로자를 오후 10시부터 오

전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 근로자의 동의를 얻어 실시한다.

2. 임신부와 18세 미만인 근로자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행여부와 방법 등에 관하여 근로자와 협의한 후 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다.

- ① 18세 미만자의 동의가 있는 경우
- ② 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
- ③ 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제75조 (근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) 1. 다음 각 호의 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장 근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

- ① 감시·단속적 업무를 하는 자
- ② 관리·감독의 지위에 있는 자

2. 제 1항에 해당하는 근로자가 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제76조 (유급휴일) 1. 1주 동안 소정근로일을 개근한 근로자에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

2. 근로자의 날(5월 1일)과 국가가 정한 유급휴일을 시설 유급휴일로 한다.

3. 휴일은 기관의 업무, 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때에는 근로자의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

4. 휴일이 중복되는 경우에는 근로자에게 유리한 하나의 휴일을 정한다.

제77조 (휴일근로) 시설은 업무상 필요한 경우에는 근로자의 동의하에 휴일 근무를 명할 수 있으며, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다.

제78조 (연차유급휴가) 1. 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

2. 3년 이상 근속한 종사자에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수에 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

3. 계속근로연수가 1년 미만인 종사자에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다, 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.

4. 단시간 종사자의 연차유급휴가의 처리는 다음 각 호와 같다.

- ① 단시간 종사자에 대한 연차유급휴가는 통상근로 사원의 근로시간에 비례하여 부여한다.
- ② 제 1호에 의한 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하

며, 1시간미만은 1시간으로 간주한다.

통상근로자의연차휴가일수× 통상근로자의소정근로시간

단시간근로자의소정근로시간 × 시간

③ 미사용 휴가에 대한 수당 지급 시에는 시간급을 기준으로 지급한다.

제79조 (연차휴가의 사용) 1. 근로자가 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 7일전에 시설의 승인을 얻어야 한다.

2. 시설은 연차유급휴가를 근로자의 청구가 있는 시기에 주며 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있으며, 1개월에 5일 이내(공휴일 포함)로 사용 할 수 있다.

3. 근로자의 연차유급휴가 청구권은 시설의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생 한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

4. 기관은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설의 사용 촉진 조치에도 불구하고 근로자가 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제80조 (연차유급휴가의 대체) 1. 시설은 근로자와 서면합의에 의하여 연차 유급휴가 일에 대신하여 특정한 근로 일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

2. 제 1항의 근로자와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 7일전에 이루어지도록 노력한다.

제81조 (특별휴가) 1. 시설장은 직원에게 다음 각 호의 경,조사가 발생되었을 때 유급휴가를 준다.

구 분	사 유	일수	비고
1. 결혼	가. 본인	5	
	나. 자녀	1	
	다. 형제자매	1	
2. 회갑	가. 본인 및 배우자	2	
	나. 본인 및 배우자의 직계존속	1	
3. 출산	가. 배우자의 출산	3	
	나. 자녀 백일, 돌	1	
4. 사망	가. 부모, 배우자	5	
	나. 자녀	5	
	다. 본인 및 배우자 직계존속	3	
	라. 형제, 자매(본인 및 배우자)	3	
5. 천재지변	천재지변, 화재, 수재 교통차단 기타 재해의 사유로 출근이 불가능 할 때		근무할 수 없는 기간

2. 휴가를 얻고자하는 자는 제1항의 내용을 증명할 수 있는 청첩장 또는 부고장 등을 제출하여야 한다. 다만 제1항 제5호의 경우에는 그러하지 아니하다

제82조 (임산부의 보호) 1. 임신 중의 여성 근로자에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상 부여한다.

2. 임신 중인 여성 근로자가 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용 되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

① 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일 까지

② 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

③ 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

3. 시설은 근로자가 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

4. 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 근로자가 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 근로자의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상 임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다.

5. 임신 중의 여성 근로자에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제83조 (휴가의 승인) 휴가를 얻고자 하는 근로자는 시설장의 승인을 얻어 휴가사용일 이전 7일전까지 휴가원을 제출하여야 한다.

제84조 (고충처리) 1. 시설은 수급자(보호자)의 급여제공 시 발생할 수 있는 상호간의 이해관계 갈등해결을 위해 고충처리절차를 마련하고 이에 따라 접수하고 처리결과를 기록한다.

2. 고충처리 책임자는 시설장 또는 관리책임자로 임명된 사람이 직원의 인사 상담이나 고충심사를 함에 있어서 직원의 근무의욕과 사기를 양양시키고 능률적인 근로환경을 조성케 하며, 고충심사에 있어서는 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 신속하게 처리하는 자세를 유지토록 한다.

3. 고충처리 대상의 업무

① 급여 및 근로시간, 휴가, 업무량, 안전 및 보건 위생, 주거 및 교통 등 후생복지에 관한 사항

② 입사, 퇴직, 근무평정, 상훈 등 인사관리에 관한사항

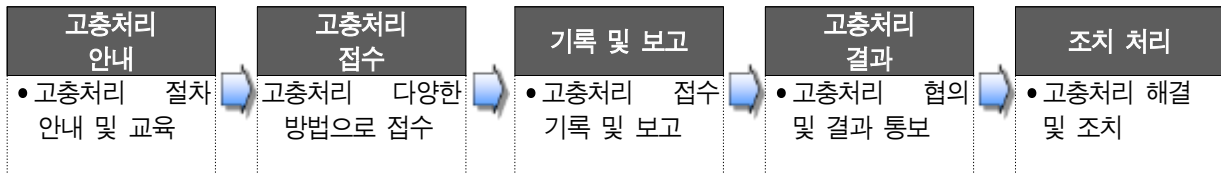
③ 수급자 또는 보호자의 성적문제, 정신적, 심리적, 건강저해문제 등 직무수행과 관련된 사항

4. 시설의 대표는 고충처리 신청자가 발생하면 시설장 또는 관리책임자에게 상담임

무를 부여하고 상담결과를 토대로 시설장 책임 하 시정 조치방안을 강구 한 후 10일 이내 처리하고 신청자에게 결과를 통보한다.

5. 시정요청 결정한 고충처리 업무는 상담에서 결과통보까지 비밀을 유지하고 모든 서류는 대외비로 분류한다.

6. 고충처리 절차 안내



근로자 상황 발생 → 시설장 등 관리자에게 별도 상담 요구 → 시설장별도 상담을 통한 상황과악 → 상황에 따른 해결방안 모색 → 수급자 상담 → 보호자 상담 → 최선의 결과를 도출함

제85조 (정년) 1. 시설 종사자의 정년은 정함을 없음으로 한다.

2. 고용관계가 종료된 때에는 당사자 간 필요에 따라 촉탁을 통해 한시적인 근로계약을 체결할 수 있다.

제86조 (보수기준 및 기본방침) 시설 종사자의 보수(임금) 및 각종수당 등은 근로계약서에서 규정하는 4대보험 적용자, 계약직중 본인의사를 존중, 결정하되 근로기준법, 건강보험법, 국민연금법, 산재 및 고용보험에 근거 임금을 결정 지급한다.

1. 시설 종사자의 임금 및 각종수당 등은 근로기준법이 제시하는 기준에 따른다.

2. 근로자의 임금은 한정된 장기요양서비스의 수가를 고려하고, 기관운영 유지비 등을 고려하여 적정 임금을 산정하여 결정 지급 하지만, 국가가 정한 인건비 지급 기준에 따르는 것을 원칙으로 한다.

3. 사무실에 근무하는 사무직 종사자는 연봉계약을 원칙으로 한다.

4. 직원의 근무환경에 따라 식대비, 교통비 등을 보조할 수 있다.

5. 근로기준법에 따른 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대하여는 동법의 기준에 따라 가산하여 지급 한다.

6. 연차수당은 재가장기요양의 사업특성(휴가사용의 어려움)에 따라 미리 급여와 함께 지급할 수 있으며, 직원은 수당의 지급여부에도 불구하고 휴가를 사용할 수 있으며, 휴가를 사용할 경우 수당을 지급하지 않는다.

7. 월간 급여는 매월 1일에서 말일까지 정산하고, 익월 25일에 직접 지급하거나 직원이 지정한 은행계좌에 입금하여 지급한다.

8. 매월 급여 정산 시에는 근로소득세 및 사회 보험료를 공제 후 지급한다.

9. 수당의 정의

근로기준법에 정의된 수당을 뜻한다.

① 야간근로수당 : 통상임금의 50/100 가산지급

- ② 초과근로수당 : 통상임금의 50/100 가산지급
- ③ 주휴일근무수당 : 통상임금의 50/100 가산지급

10. 기타수당 정의

시설의 운영상황을 고려하여 아래의 수당을 지급할 수 있다.

- ① 정근수당 : 1년 이상 근무한 직원에 대하여 소정의 수당을 지급 할 수 있다.
- ② 특별상여금 : 추석, 설에 일정금액을 수당으로 지급 할 수 있다.

제87조 (퇴직 및 퇴직연금) 1. 퇴직의 정의

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 그 날을 퇴직한 날로 간주한다.

- ① 본인이 사직서를 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 각 호의 내용에 준할 정도의 사유가 발생되었을 때

2. 퇴직절차

- ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 사직서를 제출하고 시설의 승인을 얻어야 한다.
- ② 전 1항의 경우 승인이 있기까지는 종전 직무에 종사해야 한다.
- ③ 퇴직자는 다음 각 호의 사항도 동시에 이행하여야 한다.

가. 건강보험증 반납

나. 업무복 및 사원증 반납

- ④ 직원은 퇴직 시 담당업무와 관련된 서류 및 비품 등 시설이 정한 일체의 사무를 인계하여야 한다.

3. 퇴직연금 계산

거래금융업체와 근로기준법에 준한다.

(퇴직연금)

1. 목적

종사자들의 퇴직급여제도의 설정 및 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 근로자의 안정적인 노후생활 보장에 이바지함을 목적으로 퇴직급여제도를 운영한다.

2. 퇴직급여 적립방법

- ① 퇴직금적립은 금융기관에 매월 시설명으로 법적 근로자 퇴직금을 계산하여 적립함을 원칙으로 한다,
- ② 시설은 퇴직급여 대상자의 급여에 1/12를 매월 적립하여 1년 이상 근로자에 대해

서는 30일분의 급여를 기 적립한다.

③ 시설은 1년 이상 근로자의 급여에 1/12를 매월 적립하며 퇴직 신청 시 퇴직급여를 지급토록 한다.

④ 시설은 1년 이상 근로자중 매월 급여가 다를 경우에는 연평균 급여를 1/12로 나눈 평균급여를 퇴직급여로 산정 지급한다.

3. 퇴직연금 지급

① 시설은 근무경력 1년 이상인 신청 시 입사일자와 월별 급여내역을 참고로 퇴직급여를 산정한다.

② 시설은 사직서 제출 후 14일 이내 퇴직급여를 지급한다.

③ 종사자는 퇴직을 요구할 시 사직서를 제출하고 퇴직급여를 신청한다.

4. 행정사항

① 관리책임자는 1년 이상 근로한 종사자가 퇴직급여 신청 시에 대비 매 월 퇴직급여 명목으로 급여에 1/12을 적립하여야 한다.

② 시설대표는 사업 분석 회의 시 퇴직 급여의 적립 실적을 종사자에게 알려준다.

[4 장 회계규정]

제 88조 (목적) 이 규정은 사회복지사업법 제23조제4항 및 제45조제2항의 규정에 근거하여 사회복지 법인의 재무,회계에 관한 사항을 규정하여 재무,회계의 명확성,공정성을 기함으로써 시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제89조 (재무,회계운영의 기본원칙) 온누리주야간보호센터(이하 “시설”이라한다)의 재무,회계는 시설의 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

제90조 (회계연도) 회계연도는 정부의 회계연도에 의하여 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료 한다.

제91조 (회계연도 소속구분) 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감,변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제92조 (출납기한) 회계연도에 속하는 시설의 세입,세출의 출납에 관한 사무는 다음 연도 2월 말일까지 완결하여야 한다.

제93조 (예산) 1. 세입.세출의 정의

회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

2. 예산총계주의원칙 : 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

3. 예산편성요령

① 시설장은 제86조의 규정의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월 전까지 그 시설의 예산편성요령을 정하여야 한다.

② 시설의 소재지를 관할하는 시장.군수.구청장(자치구의 구청장을 말한다.)으로 부터 특별히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여 작성한 예산편성요령을 수령하여 그 편성의 기초를 적용할 수 있다.

4. 예산의 편성 및 결정절차

① 시설장은 제90조의 규정에 의한 회계별 예산을 편성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 확정하고, 이를 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장.군수.구청장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 편성할 경우 특별한 규정이 없으면 법인회계와 시설 회계의 세입.세출과목은 사회복지법인 재무.회계규칙에 따라 편성하여야 한다.

③ 시설장은 제1항의 규정에 의하여 예산을 제출한 때에는 20일 이내에 시설의 회계별 세입.세출 예산개요를 시설의 게시판에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 공고는 신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률의 규정에 의한 정기간행물에의 게재로 갈음할 수 있다.

5. 예산서에 첨부하여야 할 서류

① 예산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호, 제2호, 제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있다.

1) 예산총칙

2) 세입.세출명세서

3) 임.직원 보수일람표

4) 당해 예산을 의결한 운영위원회 회의록 사본

② 제1항 제2호 내지 제3호의 서류의 서식은 사회복지법인재무.회계규칙의 규정에서 정한 서식에 의한다.

6. 준예산

회계연도 개시 전까지 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 시설장 구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1) 임.직원의 보수

2) 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비

3) 법령상 지급의무가 있는 경비

7. 추가경정예산

시설장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 대하여 변경의 필

요가 있을 때에는 규정에 따라 추가경정예산을 편성.확정할 수 있다. 다만 당초 예산 성립과정에서 삭제 또는 감액된 부분의 신설 또는 증액은 하지 않는다.

시설장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 구청장에게 제출하여야 한다.

1) 예비비

시설장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

2) 예산의 목적 외 사용금지

시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

3) 예산 성과금 지급 등

시설 대표 및 시설장은 예산의 집행방법 또는 제도의 개선 등으로 수입이 증대되거나 지출

이 절약된 경우에는 증대 또는 절약된 예산의 일부를 이에 기여한 자에게 성과금으로 지급할 수 있다.

8. 예산의 전용

① 시설장은 관.항.목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관간의 전용은 운영위원회의 의결을 거쳐 관할 시장.군수.구청장의 승인을 얻어야 하고, 동일 관내의 항간의 전용은 운영위원회의 의결을 거쳐야 하며, 목간의 전용은 시설장에게 위임할 수 있다.

다만 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산 성립과정에서 운영위원회에서 삭감한 관.항.목으로는 전용하지 못한다.

② 시설장은 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 때에는 과목전용조서에 의하여 관할 시장.군수.구청장에게 즉시 보고하여야 한다.

제94조 (결산) 1. 결산서의 작성 제출

① 회계별 세입.세출결산보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거친 후 다음 연도 3월31일까지 시장.군수.구청장에게 제출하여야 한다.

② 시설장은 제1항의 규정에 의하여 결산 보고서를 제출한 때에는 20일 이내에 다음 각 호의 사항을 시설의 게시판에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

1) 시설의 세입.세출 결산개요

2) 후원금품의 수입 및 사용내역 개요

제95조 (회계총칙) 1. 수입 및 지출사무의 관리

① 시설장은 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 시설장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

2. 수입과 지출의 집행기관

① 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 시설의 대표 및 시설장이 임명 한다.

3. 회계의 방법

회계는 단식부기에 의한다.

4. 장부의 종류

① 시설에는 다음 각 호의 회계장부를 둔다.

- 1) 현금출납부
- 2) 총계정원장
- 3) 비품관리대장
- 4) 기타 필요한 장부

② 제1항 제1호 내지 제6호의 규정에 의한 회계장부는 사회복지법인재무.회계규칙 제24조 제2항의 규정에서 정한 서식에 의한다.

③ 사회복지법인 재무.회계규칙 제6조2항에 의한 컴퓨터회계프로그램에 의한 전자장부를 안정적으로 활용함으로써 사무능률을 향상시킨다.

5. 장부의 마감

장부의 마감은 특별한 사정이 없는 한 익월 10일 이내에 완료 한다.

제96조 (수입) 1. 수입금의 수납

① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관.관리 한다.

2. 과오납의 반환

① 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

② 제1항의 규정에 의한 과오납된 수입금의 반환 처리절차는 다음 각 호의 열거된 순서에 의한다.

- 1) 과오납에 관한 주요 내용을 적은 사유서 작성
- 2) 사유서를 첨부한 내부기안의 작성
- 3) 기안문의 회계담당자 경유 및 사전 확인
- 4) 문제가 발견된 경우는 문제 해결
- 5) 문제가 없어 시행할 수 있는 경우에는 기안 결재
- 6) 결재 후에는 결의서 작성 등 일반 회계처리 절차에 의함

제97조 (지출) 1. 지출의 원칙

① 지출은 규정에 의한 지출 사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

③ 지출은 지출명령을 위하여 지출결의 전에 지출원의 예산점검을 받아야 한다.

2. 지출의 방법

- ① 품의서에(단일품목기준 일정 금액 이상의 경우 견적서 및 견적비교를 위한 타견적서를 첨부)의하여 품의를 득한 후 지출하여야 한다.
- ② 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 체크카드 및 계좌이체를 통하여 행하여야 한다.
- ③ 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 50만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

3. 지출의 특례

- ① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

- 1) 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
- 2) 운임 및 사례금
- 3) 관공서(정부투자기관을 포함한다. 이하 같다)에 대하여 지급하는 경비와 국가 또는 지방자치단체의 업무를 대행하는 기관에 대하여 지급하는 경비
- 4) 부담금.교부금 및 보조금
- 5) 관보 그 밖의 정기간행물의 대가
- 6) 봉급지급일에 전출 또는 출장을 하거나 휴가를 받을 자에게 지급하는 급여
- 7) 계약금액이 3천만 원 이상인 공사 및 1천만 원 이상인 용역의 경우와 .지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령. 제25조제7호 마목의 규정에 의하여 그 지역의 주민 또는 대표자와 직접계약을 하는 경우에 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액

- ② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

- 1) 여비, 업무추진비, 특수 활동비 및 관서당경비
- 2) 소송비용
- 3) 관서에 대하여 지급하는 경비
- 4) 부담금, 교부금 및 보조금
- 5) 그 밖의 행정 안전부장관이 정하는 경비

4. 지출시 점검

- ① 지출을 하고자 하는 자는 품의기안을 작성하여 결재 상신 전에 지출원의 예산점검등 필요한 사항에 대한 확인을 거쳐야 한다. 시설카드 사용 시에도 이와 같다.
- ② 제1항의 요건을 이행하지 않고 지출결의가 된 경우에는 이를 시행하지 않는다.

5. 증빙서류

- ① 증빙서류는 특별한 사유가 없는 한 원본이어야 한다.
- ② 제1항의 원본을 구비하지 못한 경우에는 원본 대조필을 하여야 하고, 이를 표기할 때는 대조자와 대조일을 기재하여야 한다.
- ③ 증빙서류는 다음 각 호와 같으며 각각 필요한 경우에 한하여 해당 서류를 첨부하여야 한다.
- 1) 세금계산서
- 2) 신용카드 구매시 매출전표와 간이영수증, 세금계산서

- 3) 무통장입금증
- 4) 공사계약서
- 5) 거래명세서
- 6) 견적서
- 7) 비교견적서 (10만 원 이상 거래 시 2곳 이상)
- 8) 통장사본
- 9) 관련 사진 (공사 및 비품 구입 시 전.중.후)
- 10) 인쇄.출판사는 인쇄 및 출판물, 상품안내 카달로그 등 해당 부분
- 11) 외국문 으로 기재되었을 경우에는 그 번역문

제98조 (계약) 1. 계약의 원칙

계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

2. 계약담당자

- ① 계약에 관한 사무는 각각 그 시설의 대표와 시설장이 처리한다.
- ② 시설의 대표와 시설장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

3. 계약의 방법

- ① 시설의 대표와 시설장(계약 체결에 관한 사무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 “계약담당자”라 한다)은 계약을 하는 경우에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의하는 경우를 제외하고는 공고를 하여 일반경쟁에 붙여야 한다.
- ② 계약담당자는 다음 경우에는 지명경쟁에 붙일 수 있다.
 - 1) 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 제조의 경우
 - 2) 추정가격이 3천만원 이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우
 - 3) 예정임대.임차료의 총액이 3천만 원 이하인 물건을 임대.임차할 경우
- ③ 계약담당자는 다음의 경우는 수의계약에 의할 수 있다.
 - 1) 공사의 경우 추정가격이 5천만원 이하인 경우
 - 2) 물품의 제조.구매.용역 기타 계약의 경우 추정가격(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 5천만원 이하인 경우
- ④ 제1항 내지 제3항의 규정에도 불구하고 계약의 목적.성질 등에 비추어 일반경쟁 계약에 의할 수 없거나 일반경쟁계약에 의하는 것이 현저하게 불리하다고 인정되는 사유가 있는 경우에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

4. 계약서의 작성 및 계약의 성립

- ① 계약담당자는 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 위험부담, 지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명날인함으로써 계약이 성립된다.

5. 계약서의 작성생략

- ① 계약담당자는 제40조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는

계약서의 작성을 생략할 수 있다.

- 1) 계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
 - 2) 경매에 부칠 경우
 - 3) 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 경우
 - 4) 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 청구서, 각서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

6. 보증금

계약담당자는 경쟁 입찰을 하거나, 계약을 체결한 때에는 현금(채신관서 또는 은행법에 의한 금융기관이 발행하는 자기앞수표를 포함한다) 또는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제37조제2항의 규정에 의한 보증서 또는 증권으로 입찰금액 또는 계약 금액의 100분의 10이상의 보증금을 받아야 한다. 다만, 계약보증금을 받으므로써 계약 체결에 현저하게 불리하다고 인정되는 확실한 사유가 있을 때에는 계약담당자는 계약보증금을 받지 아니할 수 있다.

7. 직영공사

- ① 시설의 각종 공사는 시설의 대표와 시설장의 결정에 따라 이를 직영할 수 있다.
- ② 제1항의 공사를 할 때에는 작업일지와 자재 수급부, 노임지급명세표 등을 비치하여 정확하게 기록하고 그 집행, 관리 및 감독은 이를 전문기술자로 하여금 담당하게 하여야 한다.

8. 검수조서 작성

- ① 계약담당자는 계약상대자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의하여 스스로 필요한 검사를 하여야 한다.
- ② 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 제1항의 규정에 의한 검사를 할 수 없는 때에는 전문기관 또는 기술자로 하여금 필요한 검사를 하게 할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 검사를 할 경우에는 검수조서를 작성하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 그 검수조서의 작성을 생략할 수 있다.

- 1) 계약금액이 2천만 원 이하인 계약의 경우
- 2) 매각계약의 경우
- 3) 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 요하지 아니하는 계약의 경우

9. 준용

계약에 관하여 이 장에서 규정하지 아니한 사항은 .국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령.을 준용한다.

제99조 (후원금 관리) 1. 후원금의 범위

시설장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)

의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준 하는 사유로 관리능력이 없어 시설장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

2. 후원금의 영수증 교부

시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만 시설명의로 후원금 전용계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

3. 후원금의 수입 및 사용내용통보

시설의 대표 및 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

4. 후원금의 수입 및 사용결과 보고 및 공고 시설의 대표 및 시설장은 매 반기 종료 후 10일 이내에 후원금수입 및 사용결과보고서를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

5. 후원금의 용도 외 사용금지

- ① 시설의 대표 및 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출 예산에 편성하여 사용하여야 한다.

[5 장 안전보건 및 교육규정]

제100조 (목적) 시설은 종사자 안전 및 보건에 관해 교육, 정기교육, 서비스교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 실시함으로써 직무능률 향상과 사고예방을 목적으로 한다.

제101조 (교육) 1. 신규 채용자 교육 : 신입사원 교육계획은 급여제공 원칙부터 수급자 상태/ 응급상황 대처법/ 비상연락망 등 교안에 따라 실시한다.

2. 정기안전교육은 모든 종사자에게 분기/반기/연 1회 등 실시하고, 특별히 필요할 때 수시교육을 실시한다.

3. 종사교육은 모든 요양보호사에게 연간 또는 반기별로 실시한다.

4. 운영규정교육은 교육계획수립에 따라 연 1회 이상 실시한다.

5. 급여제공교육은 종사자교육계획 의가 연 1회 이상 실시한다.

6. 업무범위 및 부당요구에 대처하는 방법에 대해 교육한다.

7. 근골격계 질환 및 감염 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

8. 개인정보보호 등에 대한 교육은 종사자교육계획에 의거 연 1회 이상 실시한다.

9. 교육자료 목록에 따라 교육실시에는 참석자 서명 및 사진 기록을 보관한다.

제102조 (건강검진) 1. 건강검진 실시

- ① 시설은 전 직원의 건강을 보호, 유지하기 위하여 국민건강보험법에 따른 건강검진을 하는 기관에서 전 직원에 대한 건강진단을 하여야 한다.
- ② 시설은 전 직원의 건강관리를 위하여 연 1회 정기건강검진을 실시한다.
- ③ 1차 건강검진을 받을 수 있도록 날짜, 시간, 장소 등 2~3차례 걸쳐서 직원들에게 직원회의를 통해 안내, 공지한다.
- ④ 시설은 건강검진을 실시하고 그 결과를 개인별파일에 보관해 둔다.
- ⑤ 신규채용 시 건강검진을 받은 직원은 그 다음연도에 실시한다.

2. 사후관리

- ① 1차 건강검진 실시 후 사후관리 소견 및 조치사항에 고혈압 등 2차 검진요망이나 주기적인 검진 등으로 기재되면 2차 검진은 가급적 30일 이내에 실시한다.
- ② 2차 검진결과표 또는 의사 소견서를 받고나서, 의사 상담 여부 등을 확인 및 교육을 실시하고 보관한다.
- ③ 고혈압, 당뇨, 비만 등의 2차 검진 자는 약 처방을 받아 복용하거나, 식생활개선, 규칙적인 운동을 하도록 권장하고, 상담 관리 한다

제103조 (감염예방 교육) 종사자 및 수급자(보호자)에게는 기관의 교육자료를 이용하여 감염예방을 위한 교육을 실시한다.

제104조 (노인학대예방 교육) 종사자 및 수급자(보호자)에게는 기관의 교육자료를 이용하여 노인인권보호, 학대, 폭력예방을 위하여 교육을 실시한다.

제105조 (탈수예방 교육) 종사자 및 수급자(보호자)에게는 기관의 교육자료를 이용하여 탈수예방에 관한 교육을 실시한다.

제106조 (배설관리 교육) 종사자 및 수급자(보호자)에게는 기관의 교육자료를 이용하여 배설관리에 관한 교육을 실시한다.

제107조 (근골격계 질환예방 교육) 종사자 및 수급자(보호자)에게는 기관의 교육자료를 이용하여 근골격계 질환예방 교육을 실시한다.

제108조 (윤리 및 성폭력 예방교육) 종사자 및 수급자(보호자)에게는 기관의 교육자료를 이용하여 윤리 및 성희롱 예방교육을 실시한다.

제109조 (욕창방지교육) 수급자(보호자)에게는 기관의 교육 자료를 이용하여 욕창 예방교육을 실시한다.

제110조 (유치도뇨관 감염관리) 유치도뇨관을 가지고 있는 수급자(보호자)에게는 기관의 교육 자료를 이용하여 감염관리교육을 실시한다.

제111조 (낙상예방) 다음과 같은 낙상예방지침에 따라 급여개시 전에 수급자(보호자)에게 낙상위험도를 알리는 낙상예방수칙과 교육을 실시한다.

1. 근력강화를 위해서 규칙적으로 운동을 한다.
2. 날씨가 추울 때는 근육이 굳지 않도록 옷을 많이 입도록 한다.
3. 보행기나 지팡이 등을 사용한다.
4. 무거운 물건이나 큰 물건을 들지 않도록 한다.
5. 앉고 일어설 때 천천히 움직인다.
6. 방이나 마루에 걸레나 장난감이 널려 있는 것은 치우도록 한다.
7. 미끄러운 바닥, 손잡이 없는 목욕탕 시설 등을 점검하고 개선한다.
8. 노인이 사는 주변은 충격을 적게 발생하게 하는 바닥이나 카펫 등을 사용한다.
9. 목욕탕에는 타일 때문에 미끄러지지 않도록 매트를 깔거나 미끄럼 방지 처리를 한다.
10. 노인의 방은 세면대와 목욕탕이 가까이 있는 방으로 한다.

제112조 (치매예방 프로그램) 치매예방지침에 따라 수급자(보호자)에게 치매예방 프로그램 및 관리지침교육을 실시 한다.

제113조 (응급상황대응 및 비상연락망) 요양보호사는 서비스 제공도중 수급자에게 응급상황이 발생할 경우 다음과 같은 대응 지침에 따라 수행한다.

1. 노인성 질환의 증상 및 원인
 - ① 흉골부에 격통, 중압감발생 . 가벼워도 통증이 30분 이상 지속
 - ② 구토를 하거나 배변, 심음은 미약하고 맥박이 빨라지고 부정맥
 - ③ 안면이 창백하고 혈압이 강하여 쇼크 상태
 - ④ 식은땀을 흘리거나 열이 나거나 쇼크증상이 없는 경우도 발생
 - ⑤ 동맥경화증, 정서적 긴장, 흡연, 추위에 노출 시 경련으로 협착증
 - ⑥ 손, 발가락, 팔, 다리 저림, 뒷목이 뻣뻣, 속이 미식 거림, 두통 및 구토
2. 응급처치 및 주의 점
 - ① 발작이 가라앉을 때까지 가장 편안한 자세로 안정유지, 환자의 옷을 헐렁하게 풀어 주고 가만히 눕힌 다음 안심, 심호흡을 시킨다.
 - ② 환자가 의식이 없으면 환자를 편안하게 눕히고 넥타이, 벨트, 스타킹, 브래지어 등 몸을 조이는 것은 풀어준다.
 - ③ 환자가 토하는 경우 기도를 막지 않도록 얼굴을 옆으로 돌리고 입속에 물질을 제거해 준다.
 - ④ 정신을 잃은 환자에게 의식이 깨어나도록 하기 위해 찬물을 끼얹거나 뺨을 때리는 행동은 하지 않는다.

⑤ 정신을 잃은 환자에게 우황청심환을 먹이는 것은 기도를 막을 수 있어 삼가 한다.

⑥ 찬물 찜질 : 출혈된 쪽 머리에 찬물 또는 얼음주머니를 대고 찜질한다.

3. 상황발생시 조치

① 가능한 빠른 시간에 환자를 병원으로 옮기는 방안강구/연락체제 숙지

② 환자 예비 증상 발생시 . 보호자 연락, 119, 129(응급상황) 협조요청

③ 서비스제공기관, 관내 의료기관, 보건소등의 비상연락체제 사전숙지

④ 가족 위로 전화 및 사고처리협력, 의료기관 요청 시 관찰내용 얘기

제114조 (노인학대, 폭력예방) 시설은 연도별 사업계획의 세부사업내용에 따라 직원 교육 시 다음과 같은 노인학대 및 폭력에 대한 예방 및 대응지침을 배포하고 노인학대 신고기관 또는 노인보호전문기관에 신고·연계될 수 있도록 이에 대한 정보를 공개된 장소에 게시한다.

1. 이 규정은 가족이나 타인으로부터 신체적, 언어·정서적, 성적, 경제적으로 고통을 받는 노인에게 필요한 최소한의 적절한 보호조치를 취하고 예방 하는데 그 목적이 있다.

2. 노인학대는 노인에 대하여 신체적, 정신적, 성적폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임하는 것을 말한다.(노인복지법 제1조의2제3호)

3. 법적조치(노인복지법 제39조의 9(금지행위)/ 제55조(벌칙))

① 노인의 신체에 상해를 입히는 행위(7년 이하의 징역 또는 2,000만원 이하의 벌금)

② 노인에게 폭행을 하는 행위, 자신의 보호·감독을 받는 노인을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위, 노인에게 구걸을 하게 하거나 노인을 이용하여 소홀히 하는 방임행위(5년이하의 징역 또는 1,500만원이하의 벌금)

③ 노인을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위(3년 이하의 징역 또는 1,000만 원 이하의 벌금)

4. 노인학대의 신고의무와 절차(노인복지법 제39조의 6)

① 누구든지 노인학대를 알게 된 때에는 노인학대예방센터 또는 수사기관에 신고할 수 있다.

② 신고인의 신분은 보장되어야 하며 그 의사에 반하여 신분이 노출되어서는 안 된다.

[6 장 물품관리 규정]

제115조 (목 적) 이 규정은 온누리주야간보호센터(이하‘시설’이라 한다)의 물품관리에 관한 기준을 정함으로 물품관리를 효율적으로 하기 위함을 목적으로 한다.

제116조 (물품의 분류) 1. 물품은 비품과 소모품으로 분류한다.

2. 비품은 그 품질과 형상이 오랫동안 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
3. 소모품은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타의 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.
4. 물품의 분류는 별표와 같다.

별표-물품분류

비품	소모품
내구년한 2년 이상 가격/ 5만원 이상	내구년한 2년 이하/ 가격 5만원 이하

- 제117조 (관리자와 출납원)** 1. 시설장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
2. 시설장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
3. 시설장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 “물품관리자”라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제118조 (관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

- 제119조 (물품의 관리)** 1. 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
2. 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제120조 (재물조사) 시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

- 제121조 (불용품의 처리)** 1. 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 운영위원회의 승인 후 매각 또는 폐기한다.
2. 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

〔 7 장 문서관리 규정 〕

제122조 (목적) 이 규정은 온누리주야간보호센터(이하 “시설”이라한다)의 문서작성, 처리, 보관 및 보존, 서식, 인장사용 등에 관한 기준을 정함으로써 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제123조 (적용범위) 1. 시설의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
2. 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받은 외에 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다.

제124조 (용어의 정리) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 문서라 함은 시설의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위해 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 시설이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등이 포함된다.
2. 보관이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 활용 또는 참고하면서 관리 하는 것을 말한다.
3. 보존이라 함은 보관기간이 끝난 문서를 관리하는 것을 말한다.

제125조 (문서의 종류) 문서는 다음 각 호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 회계문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 고시, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보 하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 팩시밀리 등 일반 수발인 문서
4. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익 계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
5. 기타문서 : 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서
6. 전자문서 : 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제126조 (문서의 성립 및 효력발생) 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단, 전자결재의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

제127조 (문서의 용어) 1. 문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.
2. 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.
3. 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 그 사이에

점(.)을 찍어 구분한다.

4. 문서에 쓰는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 두 점(:)을 찍어 구분한다.
5. 외국어의 한글표기에는 교육부 제정 외국어표기법에 따른다.

제128조 (수정) 1. 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인한다.

2. 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자 수를 표시하고 날인한다.
3. 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.
4. 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제129조 (문서의 구성) 1. 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

2. 두문은 기관명, 수신자, 경유 표시한다.
3. 본문은 제목과 내용 및 붙임 표시로 한다.
4. 결문은 발신명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 시설의 우편번호, 주소, 홈페이지 주소, 전화번호, 담당자의 공식 전자우편주소를 표시한다.

제130조 (분류기호와 문서번호) 1. 문서번호는 문서분류기호, 문서등록번호로 구성된다

2. 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다. 단, 전자결재로 작성된 문서는 문서 작성 시 컴퓨터시스템에서 부여한 일련번호를 문서번호로 사용한다.
3. 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

제131조 (끝표시) 1. 문서의 본문이 끝나면 한 자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

2. 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부 표시문 끝에 한 자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.
3. 본문이나 첨부 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

제132조 (수신 란) 1. 문서의 수신 란은 수신 및 참조로 구성한다.

2. 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관인 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명

을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 “수신처 참조”라 쓰고 결문 수신처란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

3. 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야 할 담당부서장을 쓴다.

제133조 (발신명의) 문서의 발신명의는 대표 또는 시설장으로 한다. 다만, 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 직명으로 한다.

제134조 (기안문서) 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)는 전결권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

1. 기안은 해당업무담당자 또는 입안자가 작성한다.

2. 전자결재의 경우는 컴퓨터시스템에서 제공하는 서식을 사용한다.

3. 문서의 기안은 기안지의 문안 자체가 시행 문안이 될 수 있도록 기안자의 직급에 관계 없이 전결권자의 입장에서 작성한다.

4. 수정기안

수신한 문서를 부서간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은 색으로 한줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은 색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시한다.

5. 일괄기안

① 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 기안용지에 일괄 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 용지에 기안할 수 있다.

② 전항의 기안문을 시행문으로 작성할 경우 각 안별로 따로 작성하되 동일한 문서 번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

6. 장부에 의한 처리

증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제135조 (결재) 1. 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 한다.

2. 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시 한다.

3. 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서에 결재인을 합철 되는 부분에 간인한다.

① 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

② 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

③ 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서

제136조 (협조) 1. 기안문서의 내용이 다른 담당자에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

2. 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다

3. 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제137조 (첨가사항의 효력) 1. 최종 전결권자 이외의 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

2. 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명 하는 것으로 한다.

3. 전자결재의 경우 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재 사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

제138조 (전결, 대결, 후결) 1. 대표는 업무의 경중에 따라 시설장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

2. 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 중요문서는 후일 결재권자의 후결을 받아야 한다.

3. 긴급을 요하는 문서에 있어 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 즉시 결재권자의 후결을 받아야 한다.

4. 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가지며 결재권자가 후결함에 있어 그 내용을 수정한 부분은 장래에 한하여 효력을 가진다. 이 경우 수정사항은 지체없이 수신자에게 통보하여야 한다.

제139조 (결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재는 문서가 재 작성되었을 경우 재 작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

제140조 (시행문의 작성) 1. 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대해서는 수신자의 수만큼 시행문을 작성하여야 한다.

2. 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터시스템에서 정한 수신처 지정의 방법 등으로 시행문 작성을 대신할 수 있다.

제141조 (문서의 통제) 1. 문서를 발송하기 전에 다음 각 호의 기준에 따라 문서를 검토 통제한다.

- ① 결재권자의 결재 여부 및 전결권자의 적부
- ② 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
- ③ 기안문과 시행문의 일치여부
- ④ 분류기호, 보존년한 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
- ⑤ 제규정의 저촉여부
- ⑥ 첨부물의 첨부여부
- ⑦ 기타 서식의 부합여부 등

2. 전항의 기준에 따라 문서를 검토한 후 미비사항이 발견될 때에는 소관부서에 시정을 요구한다. 다만, 경미한 사항은 주무부서와 협의 후 문서 통제자가 수정할 수 있다.

제142조 (직인날인) 1. 시설장 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 시설장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다. 동일한 내용의 문서를 20개 이상의 수신자에게 발송하는 경우에는 시설장의 판단으로 직인날인을 생략할 수 있으며, 이 경우 문서의 중앙 윗부분에 “직인생략”이라 표시한다.

2. 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다.

3. 전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인의 인영규격 및 글씨체는 일반관인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제143조 (시행문의 발송) 1. 문서를 발송할 때에는 문서등록대장에 기재한 후 발송한다.

2. 시행하는 문서의 원본은 보관한다.

3. 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

제144조 (문서의 접수) 1. 모든 대외문서는 일괄 접수한다.

2. 접수된 문서는 문서접수대장에 기재하고 문서처리인을 날인한 후 보관한다.

3. 기밀문서, 친전문서 등 개봉하기에 부적당하다고 인정되는 문서는 봉투에 문서처리인을 날인하여 해당자에게 송부한다.

4. 누구든지 대외문서를 접수한 때에는 지체 없이 시설에게 인계하여야 하며, 휴일 또는 야간근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 시설장에 직접 접수시킨다.

5. 전자결재를 통해 접수된 문서는 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 접수 방법을 사용할 수 있다.

제145조 (문서의 처리) 1. 문서처리인 날인은 다음 각 호의 순위에 따라 날인한다.

2. 본문과 결문 사이 중앙여백
3. 최하단 중앙여백
4. 문서 후면 윗부분 여백
5. 긴급한 내용의 문서, 담당자가 불명확한 문서 또는 전결권자의 직접지시를 받을 필요가 있는 문서는 우선 전결권자의 선결을 받아 처리할 수 있다.

제146조 (문서의 반송) 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

제147조 (문서의 편철) 1. 문서는 생산 년도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

2. 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.
3. 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.
4. 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 200매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.
5. 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합전하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.
6. 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

제148조 (보존기간) 1. 문서의 보존기간의 기준은 별표와 같다.

2. 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 시설장이 정한다.
3. 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.
 - 보존기간 문서종류

보존기간	문서종류
영구	규정·인사관련
10년	회계관련
5년	회계일부
3년	내부기안·장기요양관련
1년	서비스관련

제149조 (문서의 보관) 1. 문서의 보관은 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지

하여야 한다.

2. 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.
3. 제27조 규정에 의거 보존기간이 끝난 문서는 폐기 시킨다.

제150조 (문서의 폐기) 1. 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

2. 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당 담당자에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제151조 (인장) 1. 시설에 두는 인장은 인감인, 직인 및 특수인으로 구분한다.

2. 인감인은 시설의 등기시 등록한 인장을 말한다.

3. 직인은 대표 및 시설장 직명을 새긴 인장을 말한다.

4. 특수인은 계인, 증인, 회계관계직인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

5. 인장의 규격은 시설장이 따로 정하되 그 크기는 일변의 길이가 30mm를 초과할 수 없다.

6. 시설인 및 직인의 인영은 한글을 사용한다.

7. 인장관리부서는 시설의 실정에 따라 대표이사 또는 시설장이 정한다.

8. 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 갱신한다.

9. 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 시설장에게 송부하고 인장을 필요한 기간 동안 보관 후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

〔 8 장 차량운행규정 〕

제152조 (목적) 이 규정은 온누리주야간보호센터(이하 “시설”이라 한다.)의 소유차량의 관리 및 운영에 관한 사항을 정함으로써 차량관리 업무의 효율화를 증대시키는데 그 목적이 있다.

제153조 (차량의 정의) 이 규정에서 차량이라 함은 본 시설의 소유로서 시설이 항상 사용하는 자동차를 말한다.

제154조 (적용범위) 이 규정은 시설사용차량 전반에 대하여 적용한다.

제155조 (차량일지) 시설장은 시설사용의 모든 차량에 대하여 차량관리대장을 작성

하여 다음의 사항을 기재하여야 한다.

1. 차량등록번호, 차종, 구입 년 월 일, 구입가격
2. 배기량, 운행거리
3. 보험, 기간과 보험증권번호
4. 차량점검 및 차량정비 내용
5. 기타 차량관리상 필요한 사항

제156조 (취득 및 처분) 차량의 취득 및 처분이 필요한 경우에는 운영위원회의 결정에 의하여 처리한다.

제157조 (차량검사) 법령 또는 시설장이 필요하다고 인정될 때는 차량검사를 받는다.

제158조 (차량의 보전 및 수리) 1. 차량의 점검 및 정비는 시설장에게 보고하고 소정의 절차를 밟아 수리한다.
2. 시설사용의 차량보전은 시설장의 책임 하에 각 차량의 운전원이 실시한다. 다만, 사고 등 긴급 수리를 필요로 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제159조 (차량의 운행) 1. 모든 운행차량은 예정노선을 이탈하거나 또는 중도에서 예정 없이 주차를 하지 못한다.
2. 시설차량은 직무로써 운전을 명받은 자와 업무상 사유로 운행허가를 받은 자 외에는 운전하여서는 안 된다.
3. 차량의 운행은 교통법령과 운전수칙에 따라 운전을 해야 한다.
4. 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전원은 법령에 정한대로 조치를 하고 규정에 따라 사고처리를 하여야 한다.
5. 내빈 수송 및 기타 특별한 행사운행이 필요한 시에는 시설장의 결재를 득한 후 사용할 수 있다.
6. 장거리 운행은 시설장의 문서 또는 구두 결재를 받은 후 운행할 수 있다.
7. 공휴일의 차량운행 시 사전에 시설장의 결재를 득하여 사용할 수 있다.

제160조 (주차관리) 1. 시설차량은 시설의 지정주차장에 주차함을 원칙으로 한다. 다만, 공무로 운행 중인 차량과 특수한 경우에는 예외로 한다.
2. 주차가 부득이한 경우 해당 시설장에게 요청하여 유료 주차할 수 있다.

제161조 (차량의 운전자) 1. 시설차량은 직무로써 운전을 명받은 자가 운전함을 원칙으로 한다.
2. 운전원은 교통안전의 법령과 운전수칙에 따라 운전을 해야 한다.
3. 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전원은 사고의 경중에 관계없이 시설장

에게 보고하여야 한다.

제162조 (차량사용금지) 운전원은 시설업무 외에는 사적인 일에 시설차량을 이용해서는 안 된다.

제163조 (운행일지) 각 차량의 운전원은 운행일지(이동서비스일지)를 매일 작성하여 익일 출근 시 시설장에게 제출하여야 한다.

제164조 (안전장비 및 비상연락망 비치) 운전원은 안전장비(야간신호봉, 망치, 소화기) 및 비상연락망을 비치하여야 한다.

제165조 (각종 증명서와 공구류의 보관) 1. 운전원은 차량검사증 및 기타 휴대하는 서류는 항상 청결하게 보관하여야 한다.

2. 기타 사유로 인하여 관계관서 또는 타인에게 압류 시, 사유발생 즉시 시설장에게 직접 또는 유선 보고토록 하며, 보고 은폐 및 부주의로 인한 분실 시는 재발급에 따른 비용 전액을 운전원이 부담하여야 한다.

3. 차량공구 및 스페어타이어 등 장비부품은 항상 운행하는 차량에 비치하여야 한다.

4. 운전원이 교체될 때에는 시설장이 전임자로부터 인계된 제반 증명서를 확인하고 차량상태, 장비 및 공구의 이상 유무를 확인하여야 하며, 차량인수인계후의 미비점은 일체 차량인수자가 책임을 져야 한다.

제166조 (연료공급) 차량의 연료공급은 차량에 따른 유류소비 기준에 의하여 일시에 적량을 보급하고 운행거리를 기준으로 하여 다음에 의하여 처리한다.

1. 운행거리는 계기에 의해서 측정함을 원칙으로 한다.

2. 차량에 소요되는 주유일체는 시설장에게 기관 체크카드를 받아 사용하여야 한다.

3. 운전원은 1일 업무가 끝난 후 연료량을 확인함으로써 익일의 가동에 만전을 가해야 한다.

제167조 (정비기준 및 기타) 정비 및 기타기준은 다음 각 호에 의한다.

1. 운전원은 운행전후에 철저한 일상점검을 하여야 하며, 수리를 해야 할 필요가 있을 때에는 수리내용을 시설장에게 보고하여야 한다(단. 운행 중 고장 시 유선보고를 하며 수리 후 영수증을 첨부하여 처리한다).

2. 수리가 완료된 후에는 반드시 정비사항을 차량일지에 기재, 작성해야 한다.

3. 사전승인을 받지 않고 운전자 임의대로 교환 수리한 부분은 본인이 부담한다.

4. 차량의 각종 부품 및 오일은 사전점검을 철저히 하여 고장이 발생하지 않도록 교환, 수리하여야 한다.

제168조 (검사) 1. 운전원은 검사장 검사 공장 점검 5일전에 시설장에 보고한 후

검사에 필요한 정비를 하여야 한다.

2. 검사일자를 통보받은 후 누락 또는 입고일자 지연 시는 사유규명 후 해당 운전원은 이에 따른 제반 벌과금을 부담토록 한다.

제169조 (사고) 차량의 사고발생시 다음 사항을 첨부하여 지체 없이 시설장에게 보고하여야 한다.

1. 사고보고서 (현장약도포함)
2. 운전원 사고 경위서
3. 기타 증거서류 다만, 운전원의 사고 경위서를 받을 수 없는 경우에는 동승자 기타 목격자의 진술로 대체할 수 있다.

제170조 (사고의 책임과 보상) 1. 전항의 사고보고서를 접수하였을 때는 시설장은 그 내용을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 필요한 조치를 취함과 동시에 피해 차량의 손해에 대한 보상절차를 밟아야 한다.

2. 전항의 사고가 운전원의 과실 또는 고의로 발생한 것이라면 그 정상에 따라 응분의 변상을 운전원이 해야 하며, 그 대가의 처분을 한다.
3. 운전원의 과실 또는 부주의로 차량의 제도구 및 기타 부속품 파손, 분실 또는 도난당하였을 때도 운전원이 시가에 상당하는 전액을 변상해야 한다.
4. 업무수행 중 발생한 차량사고에 대하여 자동차 종합보험으로 보전한다.

제171조 (민.형사상의 책임) 1. 차량사고로 인한 형사상의 책임은 운전원 자신이 진다.

2. 차량사고로 인한 차량에 대한 벌금, 과태료 등은 시설이 부담한다.
3. 주.정차 및 통행제한구역 위반으로 인한 벌금은 시설이 부담한다.
4. 사고로 인하여 운전원의 형사책임이 발생한 경우 운전원의 보석, 형집행정지 및 감형등을 위한 제반 대책처리 및 경비는 본인이 부담한다.
5. 차량사고로 인한 대인의 보상 및 치료비, 대물의 수리비는 자동차 종합보험에 의하여 처리되나 자기과실, 쌍방과실 등은 사고 운전원의 책임으로 한다.
6. 시설업무 이외의 목적으로 운행 시 사고의 책임 및 배상문제 등은 일체 운전원이 부담한다.
7. 전 각 호의 이외의 경우에는 운전원의 책임으로 한다.

[9 장 운영위원회 규정]

제172조 (목적) 이 규정은 사회복지사업법 제36조 및 조직관리규정 제5조의 규정에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 사업의 원활한 추진에 기여함을 목적으로 한다.

제173조 (명칭) 본 위원회는 온누리주야간보호센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)라 한다.

제174조 (위원회의 기능) 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
3. 시설이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
4. 시설종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖의 시설장이 부의하는 사항

제175조 (위원회의 구성) 1. 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 시청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다.

- ① 시설의 장
- ② 시설이용자 또는 시설이용자의 보호자
- ③ 지역주민 또는 봉사자 대표
- ④ 관계공무원
- ⑤ 시설종사자 대표
- ⑥ 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

제176조 (위원회의 임기) 1. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며 참석위원의 과반수 동의에 의한다.

2. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

3. 위원회에는 간사 1인을 둘 수 있으며 위원장이 임명한다.

제177조 (위원장 등의 임무) 1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

2. 간사는 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있다.

3. 간사는 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원을 위하여 회의 안건자료, 회의자료, 회의록을 작성하며 필요한 연락, 사무관리 및 관계서류를 보관한다.

제178조 (자문위원회) 1. 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에

관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 자문위원을 둘 수 있다.

2. 자문위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제179조 (의견의 청취) 위원회는 필요한 경우 관계공무원, 관계전문가 또는 관계기관, 단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 의견을 들을 수 있다.

제180조 (회의 개최시기 및 의결방법) 1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

2. 위원회의 회의소집은 다음과 같다.

- ① 정기회의 (연 4회 개최함을 원칙)
- ② 위원장의 소집요구가 있는 경우
- ③ 재적위원 3분의 1이상의 소집 요구가 있는 경우

3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

4. 위원은 국외여행 등 회의 참석이 불가능한 경우, 전문지식이 있는 자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다. 이 경우 위원장에게 위임장을 제출하여야 한다.

제181조 (회의공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제182조 (비밀엄수) 위원은 직무상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제183조 (운영규정의 개정) 1. 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다

2. 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

3. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제184조 (운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

[부 칙]

본 운영규정은 운영위원회의 의결을 거쳐 통과 후 효력이 발생된다.

[별표 1]

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

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

[별표 2]

○ 장기요양급여비용 등에 관한 고시 (2025년 기준)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원
2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000	657,400

[별표 3]

비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납 기준

○ 비급여 수가

비급여 청구 항목	금액	비고
① 식사재료비	2,000 원	* (1식) 기준으로 계산
② 이,미용비(월)	0 원	* (1개월) 기준으로 계산
③ 간식비	1,000 원	* (1식) 기준으로 계산
④ 기타항목1()	0 원	* 단가
⑤ 기타항목2()	0 원	* 단가
⑥ 기타항목3()	0 원	* 단가

1. 비급여 항목 세부기준

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

2) 세부기준

(1) 식사재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

(2) 이·미용비 : 수급자 희망에 의해 이·미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자·자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준

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

2) 세부기준

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

- (2) 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용 : 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화 등)에 대해서는 비용수납 불가
- (3) 각종 프로그램 비용 : 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로 제공되는 기본 서비스 범주에 해당하므로 별도 비용수납은 불가. 단, 수급자의 개별적 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 것에 대해서 수급자가 실비를 부담하는 것은 가능

【업 무 분 장 표】

직책	업무범위 및 책임소재	면허 및 자격
시설장 (관리책임자)	시설의 장으로서 수급자에게 제공되는 노인복지 및 노인장기요양서비스, 기관운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 가지며, 이와 관련된 주요사항에 관하여 의사결정을 한다. 1. 시설의 운영에 대한 제반 총괄업무 및 조정업무 2. 운영방침, 규정 및 규칙, 지침 등의 제정 및 중요사항의 결정 3. 종사자의 채용, 임용, 인사, 퇴직, 교육, 평가 등에 대한 결정 4. 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등에 의한 시설장 업무 5. 기타 시설제반의 총괄업무	사회복지사 요양보호사
사무국장 (관리책임자)	시설장을 보좌하고 시설 내 사무행정 및 행정복지 전반에 관한 업무를 총괄 및 책임을 가진다 1. 사무, 인사, 행정, 총무, 회계, 청구 등의 총괄 업무 2. 예산의 계획 및 집행과 결산에 대한 업무 3. 화재 및 비상재해, 긴급상황에 대한 지도 감독의 업무 4. 공문수발 및 시설장부의 관리와 문서보관의 업무 5. 운영위원회, 직원회의 등의 회의주제 6. 직원의 고충 및 복리후생, 근태관리업무 7. 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무 8. 종사자 및 요양보호사 지도감독의 업무 9. 사회복지실습지도 및 교육 10. 시설장 부재시 시설장의 업무대행	사회복지사
사회복지사	사무국장을 보좌하며 사회복지사의 업무 및 시설의 프로그램 및 요법, 자원봉사자 및 지역사회연계 및 협력, 사무행정 및 행정복지 등의 사회복지업무를 수행하며 책임을 가진다. 1. 사무, 인사, 행정, 총무, 회계, 청구등에 관련되 업무 지원 2. 시설의 사업계획서 계획 및 작성의 업무	사회복지사

	3. 공문수발 및 시설장부의 관리와 문서보관의 업무 4. 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리 출납 업무 5. 사회복지프로그램의 계획 및 수행 6. 자원봉사자 모집 및 자원봉사자 관리 7. 기부금품모금 및 기부금품관리 8. 지역사회사회복지자원과 연계 9. 입소자 및 보호자상담, 직원교육 및 평가 10. 시설의 문서 수발 11. 홍보, 소식지발간 및 홈페이지관리 12. 사무국장 부재시 사무국장의 업무대행 13. 기타 시설장이 지시한 업무	
간호(조무)사	입소자 및 종사자의 건강관리 및 지도, 영양보호사의 지도 및 감독에 대한 책임을 가진다. 1. 건강관리, 응급상황 등의 지도 및 감독 등 운영규정 제 14조 업무 2. 영양보호사 지도 및 감독, 관리의 업무 3. 식이요법의 지도 및 영양간호 4. 질병, 상해, 부상, 건강악화 등에 대한 응급처치 및 후송 관리 5. 건강검진, 지역사회보건기관 및 의료기관과 협조체계 유지 6. 의무기록(건강기록부, 간호기록부 등) 작성 및 보관 7. 의무실 관리 및 의료물품 및 비품관리 8. 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등에 의한 간호사의 업무 9. 기타 시설장 및 중간관리자가 지시한 업무	간호사 / 간호조무사
요양보호사	대상자에 대한 영양보호서비스 등에 대한 책임을 가진다. 1. 체위변경, 신체기능유지, 병원동행, 복약 돕기, 말벗, 정서지원, 세면, 양치, 머리감기, 목욕, 손발톱, 배설, 물품정리, 세탁 및 청소 등 2. 영양보호기록지, 운영일지 등의 문서작성 3. 응급상황(낙상, 질식, 경련, 화상, 화재 등)에 대한 응급처치 4. 조리, 급식, 정리 등의 식사 및 간식수발업무	요양보호사

	5. 시설물안전점검 및 시설물관리업무 6. 간호사 및 간호조무사와 사회복지사의 업무지원 보조 7. 필요시 행정, 청구, 운전, 조리, 세탁, 위생 등의 업무를 수행하거나 지원하는 업무 8. 간호조무사 및 사회복지사 자격이 있는 경우 업무대행 9. 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등에 의한 업무 10. 기타 시설장 및 중간관리자가 지시한 업무	
사무원	사무국장을 보좌하며 사무행정 및 행정복지 등의 사회복지업무를 보좌하고 책임을 가진다. 1. 수급자 서류 및 직원 서류 관리 2. 수입 지출에 관한 처리 3. 물품관리에 관한 사항 4. 필요시 행정, 청구, 운전, 조리, 세탁, 위생 등의 업무를 수행하거나 지원하는 업무 5. 기타 시설 사무에 관한 사항 등	사무원
조리원	시설장 및 관리책임자 지시에 따른 조리업무에 책임을 가진다. 1. 식사제공 및 간식제공 2. 위생점검 및 식자재 관리	조리원
보조원 (운전원)	시설장 및 관리책임자 지시에 따른 차량운행 및 관리에 책임을 가진다. 1. 차량관리에 관한 사항 2. 이동서비스 운전	보조원 (운전원)