(유)김해돌봄지원센터

운 영 규 정[1)]

(유)김해돌봄지원센터
The Human Service, The Hopeful Service

1) 노인복지법 시행규칙 제29조[별표 10] '재가노인복지시설의 운영기준 3. 운영규정'에 따라 시설의 장은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품, 그 밖에 시설의 운영에 관하여 필요한 규정을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

(유)김해돌봄지원센터
사회서비스 운영규정

2018.1.1. 개정
2019.1.1. 개정
2024.1.1. 개정
2026.1.1. 개정

제1장 총 칙

제 1조 (목 적) 본 내규는 보건복지가족부로부터 지정받아 노인복지법 또는 노인장기요양보험법상의 재가장기요양서비스와 사회서비스사업을 운영하는 '유한회사 김해돌봄지원센터'(이하 "센터"라고 한다)는 조직과 운영에 관한 제반 사항을 규정하여 센터 운영의 적정과 내실을 기함으로써 지역사회주민에게 양질의 서비스 이용할 수 있도록 하며, 저소득층의 자활자립에 기여함을 목적으로 한다.

제 2조 (용어의 정의)
① "재가장기요양기관"이라 함은 노인복지법 또는 노인장기요양보험법상의 재가장기요양기관의 시설·인력기준을 갖추어 시·군·구청장에 설치·신고하여 재가급여를 제공하는 장기요양기관을 말한다.
② "사회서비스제공기관"이라 함은 사회서비스 관련법에 의거한 시설·인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 설치·신고 승인받은 기관으로서 사회서비스를 제공할 수 있는 기관을 말한다.
③ "사회서비스"라 함은 개인 또는 사회 전체의 복지증진 및 삶의 질 향상을 위해 사회적으로 제공되는 서비스를 말한다.

제 3조(사업의 목표) 본 센터의 사업목표는 질 높은 사회서비스를 제공하여 지역사회 주민의 삶의 질을 향상시키고, 지역 내 저소득층에게 안정된 일자리를 제공해 줌으로써 생활 안정 및 자활자립을 할 수 있도록 함에 있다. 또한, 김해돌봄지원센터 수익금 일부를 사회 환원함과 아울러 민주적 공동체를 형성해 나가는

것을 목적으로 한다.

제 4조(사업의 내용) 본 센터는 제 3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 노인장기요양보험법에 따른 재가장기요양사업
2. 사회서비스(전자바우처) 사업과 관련된 사업
3. 노인복지, 장애인복지, 아동복지, 여성복지, 저소득 계층 복지와 관련한 상담사업
4. 지역사회 내에서 인적, 물적 복지자원을 발굴하여 자원 연계사업
5. 임직원의 복지, 문화, 교육을 위한 사업
6. 지역사회 참여 및 사회환원사업
7. 각호에 부대하는 사업
8. 병원 간병사 파견업
9. 지역사회통합돌봄사업
10. 노인케어안심주택 운영사업
11. 일상돌봄서비스사업

제 5조 (적용)

① 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 등에 의해 제공되는 돌봄사회서비스 관련된 법규와 감독관청의 시설운영에 관한 지침 및 법인의 정관은 이 규정에 우선한다.

② 본 규정에 정하지 아니한 사항은 통상적인 사회관례에 준한다.

제 6조 (서비스 품질보장) 우리 센터는 각 호의 기본원칙을 준수하여야 한다.

① 차별금지 : 사회서비스 제공기관 및 제공인력은 성별·연령·종교, 기타 건강상태 및 장애 등을 이유로 이용자를 차별할 수 없다.

② 자기결정권: 사회서비스 제공과정에서 이용자의 자기결정권을 존중하며, 정당한 사유 없이 이용자의 의사에 반하여 서비스를 변경하거나 종료하여서는 안 된다.

③ 정보제공: 센터는 이용자에게 사회서비스 선택 및 이용에 필요한 정보를 제공하여야 한다.

④ 사생활 존중: 사회서비스 제공과정에서 이용자의 사생활은 존중되고, 업무상 알게 된 개인정보는 보호되어야 한다. 단, 이용자에 대한 폭력이나 학대 등 위법 행위가 의심되는 경우 비밀보장이 제한받을 수 있다.
⑤ 윤리행동강령: 우리 센터의 모든 종사자(센터장, 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사)는 [김해돌봄지원센터 윤리행동지침]을 준수하여야 한다.
⑥ 위법·부당행위 금지: 사회서비스 제공자는 제공과정에서 허위결제 등 위법·부당한 행위를 하여서는 안 되며, 이용자가 요구할 경우 서비스 이용내역을 제공하여야 한다.
⑦ 안전한 서비스 제공: 센터는 위험요인 사정, 제공인력 안전 교육, 사고대응 체계 구축 등을 통해 안전하게 서비스를 제공하여야 한다.

제 7조 (조직운영의 원칙) 우리 센터는 아래와 같은 원칙으로 조직을 운영한다.
① 사회복지를 필요로 하는 사람은 누구든지 자신의 의사에 따라 서비스를 신청하고, 제공할 수 있다.
② 사회복지법인 및 사회복지시설은 공공성을 가지며 사회복지사업을 시행하는 데 있어서 공공성을 확보하여야 한다.
③ 사회복지사업을 시행하는 데 있어서 사회복지를 제공하는 자는 사회복지를 필요로 하는 사람의 인권을 보장하여야 한다.

제2장 사 업

제 8조 (사업범위) 우리 센터는 각호에 해당하는 사업을 한다.
① 재가장기요양서비스(방문요양, 방문목욕)의 제공
② 지역사회통합돌봄서비스의 돌봄서비스와 병원동행서비스 제공
③ 장애인활동보조서비스 방문목욕서비스의 제공
④ 간병서비스의 제공
⑤ 지역사회투자서비스의 제공
⑥ 지역사회통합돌봄사업의 노인케어안심주택 위탁관리
⑦ 지역자율형 사회서비스 투자사업의 일상돌봄서비스사업

제3장 서비스 이용자

제 9조 (서비스 이용자 및 모집방법)
① 이용정원의 한도는 없다.
② 재가장기요양사업의 이용자는 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병이 있는 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정 위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자를 대상으로 한다.
③ 지역사회통합돌봄사업의 이용자는 퇴원 후 안전한 지역정착을 원하는 노인을 대상으로 한다.
④ 장애인활동지원서비스의 이용자는 만 6세 이상 만 65세 미만의 [장애인복지법]상 등록장애인을 대상으로 한다.
⑤ 일상돌봄서비스사업의 이용자는 돌봄이 필요한 중장년과 청년, 가족돌봄청년 등 일상생활에 도움이 필요한 대상으로 한다.
⑥서비스 이용자에게 시설이용의 대가로 금품 및 물품을 제공하지 않는다.
⑦ 이용자 모집은 온·오프라인을 통해 기관 및 서비스(급여)에 대한 전반적인 내용을 적극적으로 홍보한다.
⑧ 온라인 홍보방안으로는 센터 홈페이지 및 블로그를 개설 또는 소셜 네트워크 서비스를 통해 센터 및 서비스(급여)에 대해 홍보 활동을 한다. 오프라인 홍보방안으로 현수막 홍보, 언론홍보, 차량홍보, 홍보 물품제작, 리플렛 제작, 사회복지기관 소식지 홍보, 지역 네트워크 활동을 통한 홍보, 지역 내 자원을 활용한 홍보 등을 통해 센터 및 서비스(급여)에 대해 홍보 활동을 한다.
⑨ 온·오프라인을 통해 센터 홍보 내용으로는 조직도 및 직원별 업무, 시설설비 상태, 연혁, 찾아오시는 길, 연락망, 직원교육, 활동사진, 프로그램 등이 있으며, 서비스(급여) 홍보 내용으로는 급여대상, 급여종류, 급여비용(본인부담금), 급여제공과정, 급여종류에 따른 지원활동, 급여이용기간, 계약에 관한 전반적인 사항(계약기간, 목적, 한도액, 이용시간, 이용료, 그밖의 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해지, 손해배상, 개인정보보호, 위급조치 등) 등을 홍보할 수 있다.
⑩ 사업내용과 절차가 설명된 홍보지를 제작하여 센터뿐만 아니라 업무 협약된 센터에 비치하여 이용자를 모집한다.

⑪ 지역 내 행사 등을 통해 사업내용을 홍보하고 이용자 모집 관련 상담을 진행한다.

제 10조(이용자 인권보호) 성, 나이, 종교, 경제상태, 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 이용자를 차별해서는 아니 되며 존엄한 존재로 대하여야 한다.

제 11조 (사례관리) 우리 시설의 서비스를 이용하는 자가 복합적인 욕구가 파악되는 경우 상호 간의 상담과 계약을 통해 개별적인 사례관리를 진행할 수 있다.

제4장 서비스 이용계약

제 12조 (계약의 목적) 이용계약의 목적은 본 센터 서비스를 이용함에 있어 이용자 및 서비스 제공기관간의 신원인수인의 권리 및 의무를 다하기 위함이며, 계약기간 및 계약정지·해지, 서비스 범위 및 내용, 비용 부담 방법 및 부담액 등에 관한 사항을 규정하기 위함이다.

① 서비스 개시 전 다음 각호의 사항이 포함된 '장기요양급여 이용 표준약관'을 문서로 체결하여야 한다. 이 경우 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자에게 발급하고, 1부는 우리 센터에서 보관하며, 계약을 변경하려는 때도 또한 같다.

1. 계약 당사자
2. 계약기간
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용

② 제1항에 따른 계약을 체결할 때는 이용자 또는 그 가족에게 제공하려는 서비스의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함) 등 서비스 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.

③ 계약서의 내용을 변경하였을 때 바로 재계약을 진행하며 이용자 또는 그 가족에게 지체없이 알린다. 또한 장기요양급여 계약 통보서를 팩스나 공단이 운영하는 전자문서 교환방식을 통하여 공단에 통보하여야 한다.

제 13조 (계약기간 및 계약의 만료 등)

① 이용자와 협의하여 서비스 제공(이용)의 계약기간을 반드시 명시하여야 한다. 단, 서비스 계약기간은 장기요양인정서의 유효기간을 초과할 수 없다.

② 계약은 계약기간의 만기 또는 이용자의 사망으로 종료된다.

③ 이용자가 일시적인 병원 입원, 시설 입소 등 현행 제도가 서비스 이용을 제한할 때에는 계약의 효력을 정지할 수 있다.

제 14조 (장기요양급여비용 및 급여기준)

① 방문요양급여비용

분 류	금액(원)
30분 이상	17,450
60분 이상	25,320
90분 이상	34,120
120분 이상	43,430
150분 이상	50,640
180분 이상	57,020
210분 이상	63,530
240분 이상	70,080

② 방문목욕급여비용

분 류	금액(원)
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내 목욕)	88,990
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내 목욕)	80,230
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	50,100

③ 재가급여비용에 따른 제공기준 및 비용 산정은 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른다.

제 15조 (월 이용료 및 그 밖의 비용부담)

① 재가장기요양서비스의 월 이용료는 건강보험관리공단에서 정한 등급별 한도금액을 넘길 수 없다. (노인장기요양보험법 제28조, 동법 시행령 제22조, 시행규칙 제22조) 단, 이용자가 초과하여 이용 욕구가 있을 시 초과분에 관하여는 전액 이용자 또는 보호자가 부담한다.

- 등급별 재가급여 월 한도액

	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
월한도액(원)	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

② 월 이용료의 100분의 15에 해당하는 본인 일부 부담금을 이용자에게 청구한다. 단 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자는 그러하지 아니하다. (동법 제40조)

- 수급자 자격별 급여비용 본인 일부 부담 비율

구 분	본인일부부담 비율
일반	15%
보험료 순위 25% 이상 50% 이하인 자	9%
기타 의료수급권자 - 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) - 보험료 순위 25% 이하인 자	6%
기초수급권자	0%

- 방문요양 이용시간별 급여비용 및 본인부담액

시간(분)		30	60	90	120	150	180	210	240
수가(원)		17,450	25,320	34,120	43,430	50,640	57,020	63,530	70,080
본인부담금	15%	2,618	3,798	5,118	6,515	7,596	8,553	9,530	10,512
	9%	1,571	2,279	3,071	3,909	4,558	5,132	5,718	6,307
	6%	1,047	1,519	2,047	2,606	3,038	3,421	3,812	4,205

- 방문목욕 이용시간별 급여비용 및 본인부담액

구분	수가(원)	본인부담금(원)		
		15%	9%	6%
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내 목욕)	88,990	13,349	8,009	5,339
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내 목욕)	80,230	12,035	7,221	4,814
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	50,100	7,515	4,509	3,006

③ 재가장기요양서비스의 월 이용료는 당월 비용부담액은 익월 건강보험관리공단에 청구하여 승인되었을 때 본인부담금 발생분에 대해 이용자에게 청구하며, 이용자는 온라인 또는 현금으로 본인부담금을 납부하도록 한다. 본인부담금은 장기요양보험 수가에 맞는 본인부담금을 수납받으며, 월 한도금액이 초과한 경우 전액 본인 부담으로 수납받는다.

④ 사회바우처서비스 이용료는 보건복지부가 고시하는 이용료 기준을 적용한다.

⑤ 서비스에 따라 이용자가 부담하는 본인일부부담금을 이용자에게 청구한다. 단 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자는 그러하지 아니하다.

⑥ 사회서비스의 월 이용료는 전월 본인부담금을 납부 후 바우처 이용권이 생성된 범위 내에서 서비스받을 수 있다. 단, 이용자가 이용료보다 초과하는 이용을 요구할 시 초과분에 관하여는 전액 이용자 또는 보호자가 부담한다.
⑦ 다음 각호에 해당하는 자에 대해서는 본인일부부담금의 일부를 경감할 수 있다.

1. 의료급여수급권자
2. 시군구청장이 정하는 사유로 인하여 생계가 곤란한 자

⑧ 이용자의 본인 일부 부담금을 우리 시설이 임의로 면하거나 할인할 수 없다.
⑨ 다음 각호에 해당하는 서비스 비용은 이용자 본인이 전액 부담한다. 서비스 비용은 해당 연도의 서비스 제공인력 임금, 물가 등을 고려하여 정하도록 한다.

1. 서비스 월 한도액을 초과하는 서비스의 비용
2. 제도에 따른 범위 및 대상자에 포함되지 아니하는 서비스 비용

⑩ 장기요양기관이 수납 가능한 비급여항목(식사재료비, 이·미용비, 기저귀 등)은 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조에 의한 각호의 항목으로 하며, 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음.
⑪ 비급여항목의 비용은 원칙적으로 해당 용역을 제공하기 위한 실제 소요비용(실비)을 산정하여야 하며, 사실상 다른 명목의 비용을 비급여항목 내에 포함해서는 안 된다.

1. 식사재료비 : 식사 제공을 우한 인건비와 조리 비용은 수가에 포함되어있으므로 별도 산정하지 않음. 간식도 식자재비의 일종으로 비급여항목으로 수납할 수 있음.
2. 이·미용비 : 수급자의 희망으로 이·미용사를 초빙해서 서비스를 받을 경우 비급여 가능하지만, 시설종사자 및 자원봉사자에 의해 제공되는 기본적인 위생관리 차원의 이·미용 서비스는 비급여항목으로 수납할 수 없음. 손·발톱 정리 등의 명목으로 이·미용비를 별도 수납하는 것은 불가함.

⑫ 장기요양기관은 실비 이외에 어떤 명목으로도 그 외의 추가 비용을 수납하지 못한다.
⑬ 장기요양서비스 본인부담금의 경우 후지급제로 매월 센터로 내는 것을 원칙으로 하나, 개인·환경적인 상황 등으로 인해 매월 납부가 어려운 경우 3개월까지 보류 후 일시납으로 낼 수 있다. 그러나 3개월 이상 연체되면 본인부담금 명세서(연체금)를 서면으로 통보하여 통보한 날짜로부터 1개월 이내 내도록 한다.

이후 납부를 하지 않을 때 서비스를 종결처리 할 수 있다.

제 16조 (이용료 등 비용의 변경 방법)
① 서비스 수가는 장기요양급여비용 및 급여기준을 원칙으로 하며, 이용자는 정해진 시간에 따른 수가대로 서비스받는다.
② 재가급여는 장기요양등급별 월 한도액 범위 내에서 이용하여야 하며, 월 한도액을 초과한 비용은 수급자가 전부 부담한다.
③ 이용자가 재가장기요양서비스 급여내역을 변경하고자 할 때 급여내역 변경에 따른 계약서를 사전에 작성하고 추가·감소하는 본인부담금을 사전에 안내한다.

제 17조 (이용료 비용의 변경 절차)
다음 각호의 요건에 해당될 경우에는 이용자 및 보호자에게 사전 알릴 의무가 있으며, 어르신과 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용 변경 요구를 반영하여 계약서를 재작성 또는 변경계약서를 작성한다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여 수가 기준이 변경되었을 경우
3. 수급자의 건강 상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우
4. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

제 18조(특별한 보호 및 의료가 필요한 경우의 처리)
① 센터는 수급자의 건강상태, 신체기능 또는 인지기능 등으로 특별한 보호가 필요한 경우 수급자 및 보호자의 욕구와 관련 자료를 확인하고, 필요한 서비스의 내용·제공방법·주의사항을 급여제공계획에 반영한다.
② 센터는 제1항의 내용을 담당 직원에게 전달하고, 직원은 급여제공계획과 본인의 업무 범위에 따라 서비스를 제공한다. 수급자의 상태나 필요한 서비스가 달라진 경우에는 이를 센터에 보고하고, 센터는 수급자 및 보호자와 상담하여 급여제공계획의 변경 필요성을 확인한다.
③ 제1항의 서비스 비용은 해당 연도의 장기요양급여 제공기준과 급여비용 산정기준 및 이용계약에 따른다. 센터는 법령상 허용되지 않는 비용을 특별보호 명목으로 별도 청구하지 않는다.
④ 직원이 서비스 제공 중 수급자에게 진료 또는 의료적 처치가 필요한 상태를

발견한 경우 즉시 센터에 보고한다. 센터는 수급자의 상태를 확인하고 보호자에게 알린 후 의료기관 진료를 안내하거나 연계한다.
⑤ 의식 저하, 호흡곤란, 심한 출혈 등 응급상황이 발생한 경우 직원은 즉시 119에 신고하고 센터 및 보호자에게 알린다. 센터는 의료기관 이송과 보호자 연락에 필요한 정보를 전달하며, 발생 상황과 조치 내용을 기록한다.
⑥ 센터와 직원은 자격 및 관계 법령에서 허용하는 업무 범위를 벗어난 의료행위를 하지 않는다.

제18조의2(시설물 사용상의 주의사항)
① 직원과 방문자는 센터의 출입구, 상담 공간, 화장실, 비품 및 장비를 정해진 용도에 맞게 사용하고, 통로와 비상구에 물품을 적치하지 않는다.
② 직원은 전기기기와 장비를 사용하기 전에 이상 여부를 확인한다. 파손·고장 또는 화재·낙상 위험을 발견한 경우에는 해당 시설물이나 장비의 사용을 중지하고 즉시 센터장에게 보고한다.
③ 센터장은 보고받은 위험사항에 대해 접근 제한, 수리 또는 교체 등 필요한 조치를 하고 그 처리 내용을 기록한다.
④ 직원은 센터의 비품과 장비를 무단으로 반출하거나 임의로 개조하지 않는다.

제 19조 (이용자 및 신원인수인의 권리와 의무) 서비스 이용자 또는 주민등록증 등 신원을 확인한 인수인(보호자)은 다음과 같은 권리와 의무를 가진다.
① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
1) 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2) 수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
3) 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
4) 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
5) 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
6) 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리

7) 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
8) 서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
9) 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 계약해제를 할 수 있는 권리
10) 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리
11) 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리
12) 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리

② 신원인수인(보호자 및 보증인)의 의무는 다음과 같다.
1) 신원인수인은 수급자 건강・병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2) 본인부담금 및 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 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 기관 통보 의무
5) 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품・집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무
6) 수급자가 병원입원시 간호 및 간병, 입・퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무

제 20조 (계약해지)
① 계약기간 중이라도 다음과 각호에 해당하면 계약을 해지할 수 있다.
1. 서비스 이용자가 계약 해지를 통지할 때. 단 해지의 통지는 7일 전에 하여야 한다.
2. 우리 센터가 서비스를 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발행하여 이를 이용자에게 통지한 때. 단 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

② 이용자가 우리 센터의 운영에 피해를 줬다고 판단하면 심의를 거쳐 계약을 중단하거나 취소할 수 있다.
③ 이용자가 우리 센터의 직원(서비스 제공인력)에게 정신적, 신체적으로 피해를 줬을 경우 원인 분석하여 그 결과에 따라 계약을 해지할 수 있다.

제5장 서비스 내용

제 21조 (서비스의 내용)

① 재가장기요양서비스의 내용

1. 방문요양서비스 : 서비스 제공인력(요양보호사)이 가정을 방문하여 신체 및 가사활동 등을 지원하는 다음 각호의 서비스를 말한다.

- 신체활동지원서비스 : 세면도움, 식사 및 약 챙겨드리기, 개인위생활동(구강관리, 몸 청결, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움), 배설도움(화장실·이동변기 이용, 기저귀 교체 등), 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지·증진 등

세면도움	얼굴・목・손 씻기, 세면장까지의 이동, 세면동작지도, 세면 지켜보기
구강관리	구강청결, 양치 지켜보기, 가글액(물양치), 틀니 손질, 필요 물품 준비 및 사용물품의 정리
머리감기기	세면장까지의 이동보조, 머리감기기, 머리말리기, 필요물품준비 및 사용물품 정리
몸단장	머리단장, 손발톱 깍기, 면도, 면도지켜보기, 필요 물품 준비 및 사용물품 정리
옷 갈아입히기	의복준비(양말, 신발포함) 지켜보기 및 지도, 속옷・겉옷 갈아입히기, 의복정리
목욕도움	입욕준비, 입욕시 이동보조, 몸씻기(샤워포함), 지켜보기, 기계조작, 욕실 정리
식사도움	아침, 점심, 저녁 및 간식을 포함한 식사도움, 지켜보기, 경관영양실시, 구토물 정리, 식사준비 및 정리
체위변경	자세의 변경, 일어나 앉기 시 도움
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기 등 시설 내 보행 지켜보기, 보행도움, 산책
신체기능의 유지・증진	관절 구축예방, 일어나 앉기 연습 도움, 보행, 서있기 연습, 보조기구 사용, 운동보조, 보장구 장치 도움(지켜보기 포함)
화장실 이용하기	화장실 이동보조, 배뇨・배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리, 필요물품 준비 및 사용물품 정리

- 가사 및 일상생활지원서비스 : 외출 시 동행(장보기, 산책, 물품구매, 병원 이용 등), 수급자의 방 안 청소 및 환경 관리, 빨래, 식사 준비, 설거지 등

취사	식재료 구매(장보기), 조리방법 선택, 특별식이 준비, 식품 및 식기 등의 위생관리, 주방 위생관리
청소 및 주변정돈	수급자 침구준비 및 정리, 침구교환, 침대주변 정리정돈, 방 환기, 온도조절, 채광, 방음, 전등과 TV켜고 끄기, 방 청소, 세면대 소독, 쓰레기 버리기, 의복・일용품 정리정돈, 의복수선, 보조기구 관리
세탁	세탁물 분류, 세탁물 빨기, 삶기, 널기, 개기, 다리미, 정리정돈, 의복보관
외출시 동행	은행, 관공서, 병원 등의 방문하거나 산책시 부축 및 동행(차량이용포함)
일상업무대행	물품구매, 약타기, 은행, 관공서 서비스 업무 등을 대행

- 정서지원서비스 : 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움 등

말벗, 격려, 위로	수급자의 심리적, 신체적 요구에 따른 가벼운 구두 응대 및 정서적 지지
생활상담	신체 및 가사활동지원서비스와 관련된 애용으로 제한한 상담
의사소통도움	책읽기, 편지대필, 구두의사전달, 편지・신문 등의 배포, 콜벨 대처

- 인지활동지원 : 회상훈련, 기억력 향상활동, 남아있는 기능의 유지·향상을 위한 사회활동 훈련(수급자와 함께 옷 개기, 요리하기 등)

2. 방문목욕서비스
- 서비스 제공인력(요양보호사)이 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 이용자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 서비스를 말한다.
- 목욕 전후 수급자 상태를 관찰하여야 하며, 그 방법으로는 체온측정, 맥박측정, 호흡측정, 혈압측정, 일반적인 관찰(얼굴 및 입술 색이나 손톱 색, 의식상태, 반응 등), 욕창 상태관찰 등이 있다. 수급자 상태관찰 결과를 토대로 목욕실시 여부를 결정한다.
- 목욕준비, 입욕 시 이동 보조, 몸 씻기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기 등이며, 목욕 후 주변 정리까지를 포함한다.
- 방문목욕차량은 신체상태로 특수욕조 등 장비 이용이 필요하거나, 가정 내 목욕시설이 없는 수급자에게 목욕설비가 갖추어진 목욕 차량으로 방문하여 목욕서비스를 제공한다.
- 입욕은 수급자의 상태와 집안 목욕여건에 따라 욕조를 준비한다.

② 장애인활동보조사업 방문목욕서비스의 내용

1. 방문목욕서비스
- 서비스 제공인력(요양보호사)이 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 이용자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 서비스를 말한다.
- 목욕준비, 입욕시 이동 보조, 몸 씻기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기 등이며, 목욕 후 주변 정리까지를 포함한다.

③ 경상남도 365 안심병동사업

1. 24시간 다인 간병서비스

④ 지역사회통합돌봄사업

1. 가사지원서비스
- 신변·활동 지원 : 식사 도움, 세면 도움, 옷 갈아입히기, 신체기능의 유지, 화장실 이동 도움, 외출동행, 목욕보조 등
- 가사·일상생활 지원 : 취사, 생활필수품 구매, 청소, 세탁 등

2. 병원(외출) 동행서비스
- 정기적인 병원 진료가 필요하거나 거동불편으로 대중교통 이용이 어려운 경우, 기관 차량 등을 이용하여 병원(외출) 동행서비스를 지원

⑤ 노인케어안심주택운영사업

구 분	세부 운영내용
임대업무	- 운영기관 ↔ 입주자 간 임대차 계약 - 임대보증금 및 월 임대료와 공과금 수납 - 입주 및 퇴거 시 주택 개방과 열람, 관리 등 지원 - 입주자 민원접수, 해결 또는 담당부서 연계
중간집 운영	- 운영기관 ↔ 입주자 간 단기입주 계약 - 월 사용료(임대료, 관리비 등) 관리, 수납 - 회복지원+ 복귀지원 서비스 연계
주택관리	- 세대 소독 및 방역 작업 - 공용 및 공유공간 청소 및 관리
공유공간 운영	- 공유공간 내 문화 프로그램 운영 - 입주자 간 공동체 조성을 위한 자조모임 운영
자원연계 모니터링	- 유관기관, 봉사단체 등과의 연계를 통한 서비스 연계 및 지원 - 입주자 모니터링 등

⑥ 일상돌봄서비스사업

1. 기본서비스 : 돌봄, 가사, 동행지원(장보기, 은행방문 등)
2. 특화서비스 : 식사영양관리, 병원동행, 심리지원, 휴식지원, 소셜다이닝, 교류증진지원, 건강생활지원, 신체건강증진, 간병교육, 독립생활지원서비스 등

제 22조 (서비스 제공계획 수립과 평가) 사회서비스를 제공하기 전에 이용자의 욕구에 맞춘 서비스 제공계획을 수립하고 평가하여야 한다.

① 서비스 제공계획 수립 시 이용자와 그 가족의 의사를 충분히 수렴하여 이용자 등의 선호와 가치가 반영되도록 하여야 한다.

② 이용자 및 제공인력 만족도가 포함된 서비스 제공기관의 사업에 대한 평가를 연 1회 실시하고 그 결과를 기관 운영에 반영하여야 한다.

③ 이용자의 낙상 및 욕창 위험도, 인지기능 상태를 정기적으로 파악하여 서비스 제공계획을 수립한다.
④ 이용자(보호자)의 욕구 평가를 정기적으로 실시하고, 표준장기요양이용계획서를 반영하여 통합적으로 서비스 제공계획을 수립한다.
⑤ 이용자별 급여제공계획을 세우고 이용자(보호자)에게 동의받는다.
⑥ 이용자별 급여제공계획에 따른 급여를 제공·기록하고 변경되었을 때 그 사유를 기록하는 등 체계적인 급여 제공이 이루어지는지 평가한다.

제 23조 (서비스 변경 절차)
① 서비스 제공기관을 변경(동일 서비스 종류)하려는 이용자는 최소 7일 전에 우리 기관에 통지 후 계약을 해지하여야 한다.
② 이용자의 요구나 불만으로 서비스 종류와 횟수, 급여제공인력 등이 변경될 시에는 다음 각호를 준수하여야 한다.

1. 기본적으로 서비스인정금액(시간) 범위 내에서 서비스 종류와 횟수의 변경이 가능하다.
2. 이용자의 불만족으로 급여제공인력 변경 요청시 이용자와의 상담을 통해 7일 이내에 급여제공인력 변경 등 필요한 조치를 취해야 한다.
3. 제공자가 특정 이용자에 대해 거부하는 경우 이용자와의 상담을 거쳐 서비스 제공자를 변경할 수 있다.
4. 우리 기관의 요구로 서비스 제공자가 변경되면 제공기관은 이용자(또는 보호자)에게 최소 14일 전에 통지해야 한다.
5. 이용자의 요구에 의해서가 아니라 우리 기관의 편의 및 이득을 위하여 서비스 제공인력을 교체해서는 안 된다.

제6장 제공인력 인권보호(배상책임)

제 24조 (제공인력 인권보호) 직무를 수행하는 데 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제 25조 (서비스 제공인력의 배상책임) 우리 센터의 직원인 서비스 제공인력이 이용자에게 서비스 제공과정에서 신체적인 피해가 발생했을 경우 아래의 사항에 따라 처리한다.
① 직원이 서비스를 제공하던 중에 대상자의 신체에 손해를 끼쳤을 경우 대상자와 대상자의 가족은 우리 시설에 배상책임에 관한 손해배상(상해보험 청구)을 청구할 수 있다.
② 직원의 부주의로 발생한 이용자의 피해 발생 시 심의 회의를 거쳐 이용자 및 그 자족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 모색한다.

제 26조 (서비스 제공인력의 면책범위) 서비스 제공인력(직원)의 면책범위는 다음과 같다.
① 이용자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 때는 직원에서 책임을 묻지 않는다. 다만, 직원은 이러한 피해가 발생치 않도록 주의 산만한 대상자를 잘 관리하도록 노력하여야 한다.
② 특이 질환을 앓고 있는 이용자의 경우 갑작스러운 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 직원에게 책임을 묻지 않는다.
③ 기타 이외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문하고 처리한다.

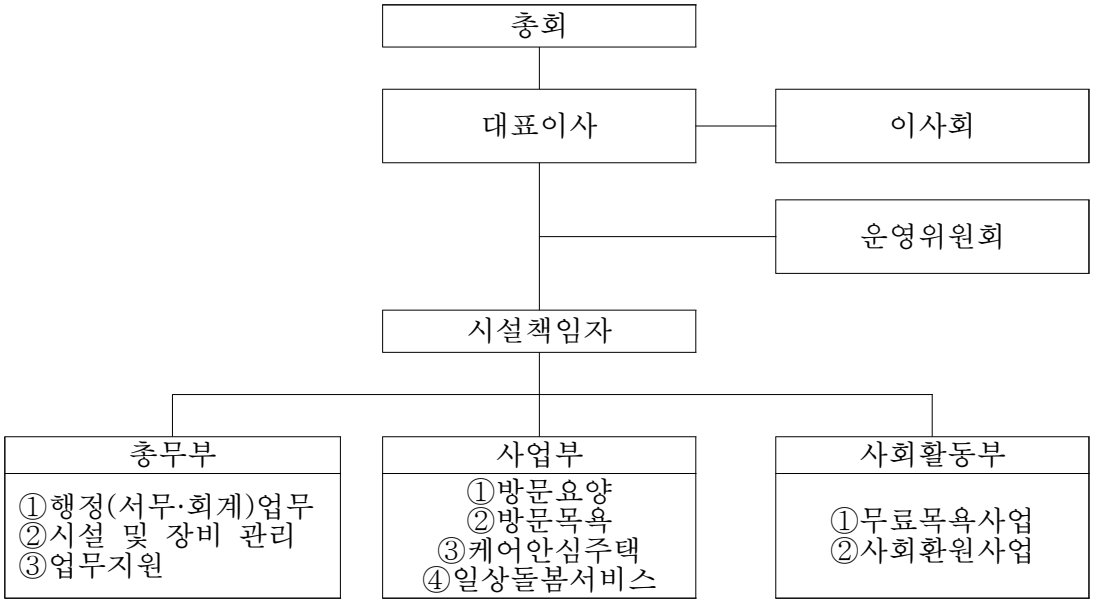
제 27조 (배상책임보험의 가입) 우리 센터는 미래에 발생할 사고에 대비하여 금전적으로 심각한 타격을 받지 않도록 서비스를 직접 제공하는 모든 직원에 대하여 상해보험 보험사의 배상책임보험에 가입하여야 한다.

제7장 조직 및 직원

제 28조 (조직체계 및 역할분담)
① 기관 운영에 관한 사항은 정관에서 정한 것을 제외하고 이 규정을 따른다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관해 이의가 있을 시에는 사회복지

관계법규와 감독관청의 지침에 따른다.

② 김해돌봄지원센터의 조직체계는 다음과 같다.



제 29조 (운영위원회) 우리 센터의 비전과 운영에 관한 제반 사항을 논의·결정하기 위한 상시적 의결기구로 운영위원회를 구성·운영하여야 한다. 법인의 이사회가 운영위원회 회무를 갈음할 수 있다.

① 운영위원회는 상설 의결기구로서 센터의 비전과 가치, 운영을 총괄하고, 법인의 이사회에서 위임된 사항에 대하여 회무를 본다.

② 운영위원회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장 및 시설장 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

1. 시설의 장
2. 시설 이용자의 대표
3. 시설 이용자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 지자체 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 법인 또는 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기에도 불구하고 5년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직기간으로 한다.
⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.
⑥ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 임무를 총괄한다.
⑦ 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 그 직무를 대행한다.
⑧ 운영위원의 위촉을 운영위원회가 시작되기 전 위촉장을 수여하고, 해촉시는 위원의 사임서를 받는다.
⑨ 센터장은 서비스 제공인력이 운영위원회에 참여할 수 있도록 보장하여야 한다. 이사회에 참여하는 근로자조합원으로 대체할 수 있다.
⑩ 정기 운영위위원회는 분기별로 연 4회 운영위원장이 소집한다.
⑪ 임시 운영위원회는 위원장의 요구가 있거나 재적위원 1/3이상의 요구가 있는 경우 소집한다.
⑫ 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단 규약개정은 재적위원 2/3이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑬ 의결권의 대리행사나 대리출석은 인정하지 아니한다.
⑭ 공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.
⑮ 운영위원회는 다음 각호의 업무를 심의한다.

1. 센터의 비전과 가치에 대한 논의와 결정
2. 센터의 중장기 운영계획과 주요사업의 결정
3. 센터운영 계획에 따른 평가에 관한 사항
4. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
5. 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
6. 이용자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
7. 지역사회의 협력에 관한 사항
8. 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
9. 법인 이사회로부터 위임된 사항
10. 센터 운영에 필요한 각종 세칙의 제·개정

11. 기타 중요한 회무의 처리
12. 운영규정의 개정

⑯ 센터장은 다음 각호의 사항을 운영위원회에 보고하여야 한다.
1. 센터의 예산과 결산에 대한 편성과 집행계획의 수립
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖의 센터운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제 30조 (운영규정의 개정방법 및 절차) 운영규정에 대한 변경 사항은 아래와 같이 처리한다.

① 운원위원회 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
② 규정 사항의 변경 부분은 운영위원회 심의·의결로 개정한다.
③ 회의록을 작성하여 변경 전후의 사항들에 대해 기록한다.
④ 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
⑤ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회 의결 즉시 시행된다.
⑥ 운영규정 변경은 필요시 의안으로 제출할 수 있다.
⑦ 수가변동 등 관련법의 개정에 따른 운영규정 개정은 별도의 절차없이 그 즉시 실시한다.
⑧ 운영규정 개정 내용을 직원들과 공유하고 지정된 장소에 비치한다.

제 31조 (인사위원회) 직원의 임면, 승진 및 포상, 징계 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

① 인사위원회는 센터장이 지명하는 3인(센터장 포함) 이내의 위원으로 구성한다.
② 인사위원회의 의장은 센터장이 되며, 센터장은 다른 위원으로 하여금 의장의 직을 수행하게 할 수 있다.
③ 인사위원회는 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
④ 인사위원회에는 인사담당자 1명을 간사로 둘 수 있다.
⑤ 운영위원회는 다음 각호의 업무를 집행한다.
1. 직원의 직제
2. 직원의 임면, 승진

3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항
⑥ 위원회는 의결 하상이 있을 때 위원장이 소집한다.
⑦ 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
⑧ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련한 사항은 누설하여서는 안 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
⑨ 위원회의 의결사항이 특정 위원에 관한 사항을 의결할 때는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
⑩ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
⑪ 위원회의 운영 방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제 32조(직원)
① 센터의 사업수행을 위하여 조직체계는 다음과 같다.
② 직원은 센터장을 제외한 시설(관리)책임자, 사회복지사, 요양보호사 및 돌봄서비스제공자(이하 “서비스제공인력”이라한다)를 말한다.
③ 직원의 인사, 복무, 급여, 복리후생 등에 관한 사항은 따로 ‘취업규칙’으로 정한다. 단, 취업규칙에 명기되어 있지 않은 내용은 근로기준법, 기타 관련 노동법령에 따른다.
④ 직원은 김해돌봄지원센터 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 임명한다.

제 33조(임면) 운영위원회 구성원이 인사위원회를 열어 임면에 관한 사항을 결정한다.

제 34조(직원의 채용 및 해임)
① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 회사에 필요시에 실시토록 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 때에는 별도의 시기에 특별전형에 의하여 채용할 수 있다. 인력충원 등은 필요시기에 채용한다.
② 채용모집 공고는 원칙적으로 채용시기로부터 1개월 이전에 한다. 다만, 결원 등으로 인해 긴급히 채용이 필요한 경우 모집 시기에 구애받지 않는다.

③ 근로자가 될 자는 센터에서 지정하는 객관성 있는 전형과정을 거쳐야 하고 전형 후 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 호적초본 또는 주민등록등본
3. 관련 자격증 또는 교육수료증
4. 병력증명서
5. 채용건강검진 결과표
6. 기타 필요한 서류

④ 직원 선발은 채용하는 직위, 기타 업무수행에 적당한 내용을 기준으로 한다.

⑤ 전형절차는 채용공고, 서류전형, 1차면접, 신체검사, 채용통보로 한다.

⑥ 전형과 신체 및 적성검사에 합격한 자는 채용, 발령함으로써 채용이 확정된다.

⑦ 다음 각호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 법에 따라 공민권이 정지 또는 박탈된 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 6개월이 지나지 아니한 자
5. 병역을 의도적으로 피한 자
6. 신원조회 결과 부적당하다고 인정되는 자
7. 신체검사 결과 불합격한 자
8. 기타 직원으로서 채용하기에 부적합하다고 인정되는 자

⑧ 다음 각호에 해당하는 자는 채용을 취소한다.

1. 허위사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하는 등 사업장의 질서를 어지럽게 하는 자
2. 입사 시 제출서류(입사원서, 이력서, 주민등록등본, 기타 각종 증명서)의 주요 사항을 허위로 기재한 자.
3. 채용 예정된 직무를 수행할 능력이 없다고 판단되는 자.

⑨ 해임은 다음 각호에 해당하는 자로 정한다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 개선 의지가 없고 직무수행이 불가능한 자.
2. 출근성적이 불량하여 3회 이상 징계처분을 받았거나 계속하여 3일간 이상

의 무단결근 한자.
3. 법률에 의거 공민권을 정지 또는 박탈당한 자.
4. 고의 또는 부주의로 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 자.
5. 정기 또는 수시 검진 결과 취업 부적격자로 판정된 자.
6. 난치의 전염성 질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화할 염려가 있거나 또한 질병의 치료가 태만하여 다른 근로자에게 전염시킬 염려가 있다고 인정이 되는 자.
7. 신체 및 정신상 장해로 직무를 감당할 수 없다고 인정이 되는 자.
8. 형사상 유죄 판결을 받은 자.
9. 기타 사업 운영상 감원이 필요할 때(5인 이상 해고나 감원 시 사전에 노동부에 신고하여야 한다.)
10. 회사에 근무 중 금치산 또는 한정치산자로 선고받은 자.
11. 허위사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하려나 불법 유인물을 부착하는 등 사업장 내 질서를 크게 어지럽게 하는 자.
12. 불순한 목적으로 사내에서 허가 없이 집회, 시위, 집단구호 제창, 연설 등 근로자를 선동 또는 소요를 획책하는 자.
13. 입사 시 제출서류(입사원서, 이력서, 주민등록등본, 각종증명서, 기타)의 주요 사항을 허위로 기재한 자.
14. 상사의 주요한 업무상 명령에 불복하여 경영 질서를 크게 문란하게 한 자.
15. 회사의 물품을 절취 횡령하거나 고의로 회사의 재산을 훼손시킨 자.

⑩ 운영 규정에 규정되지 않은 직원 근로조건 및 복무에 관한 사항에 대해서는 근로기준법 및 노동관계법에 따라 별도의 취업규칙을 규정하여 따른다.

제 35조(관리책임자 자격) 본 운영규정 제3조의 사업목적 하는 바에 동의하며, 인사위원회에서 결정된 직원이 김해돌봄지원센터 관리책임자로서의 자격이 주어진다.

제 36조(직원의 권리)
① 본 센터 운영과 관련한 제반 정보를 회람할 수 있다.
② 사업 운영에 관한 의사결정은 1인 1표제로 평등하게 참여할 수 있다.

제 37조(직제) 직원의 직제는 다음과 같다.
① 센터장은 법인 정기총회 또는 인사위원회의 의결을 거쳐 승인받은 센터장이 센터 운영에 관한 제반 업무를 관장한다.
② 관리책임자는 센터장을 보좌하고, 센터장의 지시를 받아 행정업무 전반에 대하여 직접 조정하는 등의 실무를 총괄한다.
③ 서비스 제공인력은 관리책임자가 지시한 방문요양, 방문목욕, 사회서비스에서 실무를 진행한다.
④ 서비스 제공인력은 사업수행에 있어 일차적인 책임이 있다.

제 38조(권한의 대행)
① 센터장의 부재 시에는 관리책임자가 그 직무를 대행한다.
② 관리책임자의 부재 시에는 관리책임자가 선임한 회원이 그 직무를 대행한다.

제 39조(권한의 위임) 센터장은 이미 계획된 사업의 시행과 관련되는 통상적인 업무는 관리책임자에게 위임한다. 단, 이미 계획된 사업의 변경 또는 신규사업은 사전에 센터장의 승인을 얻어서 관련 계획을 변경하거나 수립하여 시행한다.

제 40조(업무분장) 센터장은 김해돌봄지원센터의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때는 직원의 업무를 분담하여 조정할 수 있다.
① 센터장 : 조직관리, 기관 홍보, 각종 대외협력 회의 및 행사지원업무, 공문서 통제, 규정의 제정 및 개폐
② 관리책임자(사회복지사) : 예산 및 결산 관리, 시설물 관리, 재산·물품 취득 관리, 금전 출납 및 각종 회계장부 기록유지, 스케줄관리, 이용자 관리, 기타 총무 관련 업무
③ 가산사회복지사 : 이용자 모니터링, 이용자 계약 관련 전반, 이용자 만족도 조사 및 민원처리, 요양보호사 서비스 매칭, 이용자 욕구조사 및 서비스제공계획 수립, 사업관련 회의 및 네트워크 참석, 보수교육 및 필수교육 이수, 상하반기 사업평가서 작성 등
④ 요양보호사, 서비스제공자 : 방문요양·방문목욕 서비스 제공, 사회서비스 제공, 보수교육 이수, 센터 내 자체 교육 및 회의 참석 등

제 41조(직원의 복무)
① 직원은 센터의 목적과 운영원칙에 따라 성실하게 일해야 하며, 이의 위반 시에는 인사위원회의 의결로 징계할 수 있다.
② 센터에서 정하는 모든 교육 및 회의에 참석하여야 한다. 이의 위반 시에는 인사위원회의 의결로 징계할 수 있다.
③ 공동의 책임의식을 갖고 센터의 이익을 우선시하며, 동료에 대한 이해와 배려에 전념한다.
④ 회기결산 후 당해 연도에 발생한 손실액은 회원 전체의 공동책임으로 한다.
⑤ 직원은 센터에서 지정된 수급자와 수혜처에 대하여 정당한 사유 없이 거절할 수 없다.
⑥ 직원은 지정된 수급자에게 파견되어 친절하고 성실하게 서비스를 제공해야 하고, 직접 또는 간접을 불문하고 금품 등을 받아서는 안된다.
⑦ 직원은 재직 중 또는 퇴직 후라 할지라도 센터에서 취득한 업무상 비밀 및 수급자의 개인정보를 누설하여서는 안 된다.
⑧ 직원은 회사의 이익에 반하여 자기의 영리 행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

제 42조(배치, 전직, 승진)
① 기관은 근로자의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직 등 인사발령을 하며, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
② 기관은 교육, 배치 등에 있어 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 아니하며 양성에 대한 공정한 기회를 부여한다.
③ 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.
④ 사회복지사는 '자활기업 직급 기준표'에 맞춰 직급 및 호봉이 결정되며, 사회복지사업법에 규정된 사업 또는 사회서비스 관련 사업에 종사한 경력은 호봉에 산정할 수 있다.
⑤ 센터 내 직급은 센터장, 사회복지사, 요양보호사로 규정하며 별도의 승진제도가 없다.

제 43조(직원 복장규정)
① 직원은 항상 청결하고 단정한 복장과 정해진 유니폼을 입고 업무에 임해야

한다. 이때 본인의 소속 또는 이름이 새겨진 유니폼을 입도록 한다.
② 지나치게 끼는 옷이나 노출이 심한 의상, 구겨진 옷을 입지 않도록 한다.
③ 헤어는 늘 청결을 유지하고 긴 머리는 가능한 한 묶어서 단정히 유지하며 앞머리가 이마를 덮거나 눈을 가리지 않도록 한다.
④ 손톱은 필수적으로 청결을 유지하고, 진한 매니큐어는 피하도록 한다.
⑤ 화장은 너무 진하지 않도록 하며 자연스럽고 밝은 느낌을 주도록 한다.

제 44조(포상)
① 다음 각호에 해당되었을 시 직원에게 포상한다.
1. 업무를 충실히 수행하고 타의 모범이 되었을 때
2. 센터 발전을 위해 현저한 공적이 있을 때
3. 우수한 실적으로 사업의 발전에 기여했을 때
4. 경비절감과 사업의 효과를 기할 수 있는 제안을 하였을 때
5. 외부기관으로부터 제안사업이 선정되는데 기여하였을 때
② 포상의 내용은 다음 각호의 택1한다.
1. 표창장 또는 공로상(패) 수여 및 상금, 부상 지급
2. 특별휴가
3. 직원교육 및 연수기회 제공
③ 포상대상이 있을 경우 정기적인 직원회의 시작 전 포상한다. 또한 특별보상이 필요할 때 수시로 이를 행한다.

제 45조(징계) 센터장 및 직원의 징계는 법인 이사회(인사위원회)의 의결을 거쳐 행한다.
① 인사위원장은 다음 각호에 해당하는 직원에게 징계처분을 하여야 한다.
1. 법령 및 제 규정을 위반할 경우
2. 본 센터의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 할 경우
3. 고의 또는 중대한 과실로 센터에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
3. 직무상의 의무를 위반 또는 태만하거나 직무상의 정당한 지시에 불응하는 경우
4. 무단결근을 월 3회 이상 하였을 때
5. 업무상 대가성의 금품 또는 향응을 받았을 때

6. 형사상 유죄 판결을 받았을 때
7. 서비스 시간 조절, 이용자에게 허위사실 유포, 근무지 이탈했을 때
8. 서비스 시간에 대하여 부당 청구를 하였을 때
9. 기타 전 각호에 준하는 정도의 부당한 행위를 한 다른 직원의 징계해당 행위에 대하여 방조, 교사, 공모 책동한 직원

② 징계위원회의 위원장은 징계 의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계 대상 직원에게는 서면으로 출석 통지를 각 통보한다.

③ 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면 진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면 진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계 의결을 할 수 있다.

④ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때는 그 위원은 그 징계 의결에 관여하지 못한다.

⑤ 징계위원회는 의결 전에 해당 직원에게 해명할 기회를 부여한다.

⑥ 징계위원회는 징계대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시할 때에는 소명없이 징계의결 할 수 있다.

⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

⑧ 징계의 종류를 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생자에 대하여 사유서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

⑨ 고의 또는 중과실로 회사 운영 질서나 조직 질서를 심히 문란케 한 경우 해고할 수 있다.

1. 무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 월 5회 이상 하였을 때
2. 정당한 사유없이 상급자의 지시에 3회 이상 불응하였을 때
3. 업무상 대가성 뇌물 또는 향응을 받았을 때

4. 회사 물품을 대표의 승인없이 지출하였을 때
5. 퇴직 신고하지 않고 타 직장에 근무하였을 때
6. 신체, 정신건강상의 이유로 업무수행을 하지 못할 때
7. 수급자에게 신체적·정신적 폭행을 하였을 때

⑨ 회사는 직원에 대하여 정당한 사유없이 해고, 휴직, 정직, 감봉, 기타 징벌하지 못한다.

⑪ 직원을 해고하고자 할 때는 30일 전에 예고하여야 한다.

⑫ 징계의 절차는 다음과 같다.

1. 직원의 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 위원장이 이를 행한다.
2. 징계하고자 할 때는 징계심의요구서를 작성하여 인사위원회에 회부한다.
3. 보완자료가 필요한 경우 징계심의요구서에 해당 관련 자료를 첨부할 수 있다.
4. 인사위원회는 심의기일에 심의를 개시하고 징계대상자에 대하여 징계요구에 대한 사실과 기타 필요한 사항을 심문할 수 있다.
5. 인사위원회는 징계대상자에게 사안이 중대할 경우 최종의견을 진술할 기회를 줄 수 있다.
6. 징계위원회는 해당직원에게 징계처분사유 등 징계결과를 서면으로 통보한다.

제8장 보수

제 46조(임금)

① 임금은 기본급, 주휴수당, 기타수당, 연장·야간·휴일근로수당, 장기근속장려금, 자차사용수당 등으로 구성된다. 기타수당은 명절휴가수당, 단말기사용료수수료, 중증가산수당, 상여금, 직책수당, 식대비, 교육훈련비, 운전자수당 등을 말한다.

② 최저임금의 적용을 받는 근로자에 대하여 법정 최저임금액 이상의 임금을 지급한다.

③ 직원의 임금은 월급제, 일급제, 시급제로 하며 별도 임금규정에 정할 수 있다.

④ 센터는 직원의 매월 1일부터 말일까지의 임금을 익월 10일에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 노사 간의 합의에 의하여 지급기일을 변경할 수 있다. 임금지급일이 주휴일에 해당할 경우 지급일 이전에 지급한다. 또한, 관리자 및 사회복지사의 임금은 당월 25일에 지급한다.
⑤ 직원이 시간외 근로를 하였을 때는 시간외근무수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다.
⑥ 직원이 22시부터 다음날 6시까지 사이에 근로하였을 때 야간근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.
⑦ 직원이 휴일 근로하였을 때는 시간외근무수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.
⑧ 회사의 귀책 사유로 휴업할 때에는 회사는 휴업 기간중 당해 직원에 대하여 평균임금의 100분의 70이상의 휴업수당을 지불하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인해 사업의 계속이 불가능해 노동위원회의 승인을 받으면 그 범위 이하의 휴업수당을 지불할 수 있다.
⑨ 직원의 임금은 직원 본인 명의의 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다.
⑩ 센터는 근로자의 개인별 임금대장을 비치하여야 하며 필요에 따라 직원은 본인의 임금대장을 열람할 수 있다. 매월 임금명세서를 직원에게 배포한다.

제 47조(퇴직금)
① 센터는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다. 다만, 계속기로 기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다.
② 제1항에 따라 퇴직급여제도를 설정하는 경우에 하나의 사업에서 급여 및 부담금 산정방법의 적용 등에 관하여 차등을 두어서는 아니 된다.
③ 퇴직급여제도를 설정하거나 설정된 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하려는 경우에는 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수(이하 “근로자대표”라 한다)의 동의를 받아야 한다.
④ 제3항에 따라 설정되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하려는 경우에는 근로자대표의 의견을 들어야 한다. 다만, 근로자에게 불리하게 변경하려는 경우에는 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

⑤ 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
⑥ 퇴직연금의 지급절차는 우선 센터가 근로자로부터 청구를 받아 확인한 후, 운용관리기관에 전달하고 급여의 지급을 지시함. 이후 운용관리기관이 자산관리기관에게 급여의 지급지시를 전달하고, 자산관리기관이 적립금 운용자산을 매각한 후, 가입자의 통장에 급여를 입금 처리함.
⑦ 퇴직연금제도를 설정한 사용자는 매년 1회 이상 가입자에게 해당 사업의 퇴직연금제도 운영상황 등 대통령령으로 정하는 사항에 관한 교육을 한다.
⑧ 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.
⑨ 퇴직연금제도의 급여를 받을 권리는 양도하거나 담보로 제공할 수 없다. 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유와 요건을 갖춘 경우에는 대통령령으로 정하는 한도에서 퇴직연금제도의 급여를 받을 권리를 담보로 제공할 수 있다.
⑩ 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 근로자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유가 발생하면 적립금을 중도 인출할 수 있다.

제 48조(상여금) 센터 및 사업의 성과에 따라 상여금을 지급할 수 있다.
1. 우수한 센터평가실적에 따른 인센티브 수령시 상여금 지급
2. 명절휴가비
3. 성과에 따른 상여금

제9장 복리후생

제 49조(복지 및 후생) 센터는 직원의 후생 복리를 위하여 다음의 제도 및 후생복지시설을 하여 직원이 자유롭게 이용하도록 한다.
① 회사는 근로자의 식대의 일부 또는 전부를 부담할 수 있다.
② 회사는 근로자가 근무 중 자차를 사용할 경우 유류대를 지급할 수 있다.
③ 회사는 근로자를 위한 욕실, 휴게실, 식당, 도서실, 등의 복지시설을 설치할 수 있고, 또 시설 확충에 노력한다.

④ 회사는 근로자를 위해 명절(설, 추석) 효도휴가비 및 선물을 제공할 수 있다.
⑤ 서비스 제공인력의 업무상 발생할 수 있는 상해에 대비하여 단체상해보험에 가입할 수 있다. 보험료는 센터에서 부담한다.
⑥ 서비스 제공인력의 업무상 발생할 수 있는 위험을 대비하기 위해 배상책임보험에 가입하여야 한다. 보험료는 센터에서 부담한다.
⑦ 서비스 제공인력의 착용할 유니폼과 사용할 비품 등은 센터에서 제공한다. 직원은 제공받은 유니폼과 비품사용에 주의의무가 있으며 휴직, 퇴직 시 반드시 반납하여야 한다.
⑧ 근로자의 근로의지 향상을 위한 복리후생비를 지급할 수 있다.
⑨ 회사는 근로자가 의도치 않게 유급휴가를 사용하지 않았을 경우 연차수당을 지급한다.
⑩ 회사는 근로자의 근로의욕 고취 또는 사기진작을 위해 문화행사를 진행할 수 있다.
⑪ 회사는 근로자의 업무 특성상 필요한 의료비 및 교육비를 지원할 수 있다.

제 50조(휴가 및 휴직)
① 연차휴가는 다음 각호에 따른다.
1. 센터는 연간 8할 이상 출근한 자에게 15일의 연차휴가를 준다.
2. 3년 이상 근속한 자에 대하여는 1년을 초과하는 근속년수 2년에 대하여 1일의 유급휴가를 전항의 휴가 일수에 가산한다.
3. 휴가의 총 일수가 25일을 초과하는 경우 그 초과 일수에 대해서는 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.
4. 1년 미만 근속자에 대해서는 1월간 개근시 1일의 휴가를 부여하고 1년 동안 8할 이상 출근 시 15일에서 그간 사용한 휴가 일수를 공제하고 잔여일을 휴가로 부여한다.
5. 근로자의 연차유급휴가 청구권은 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
6. 근로기준법 제61조에 의거하여 연차유급휴가를 사용촉진하였으나, 근로자의 귀책사유로 사용하지 못하여 소멸한 경우에는 센터는 미사용 휴가에 대하여 보장하지 아니할 수 있다.
7. 센터와 근로자가 합의하여 휴가일에 근로하였을 때에는 당일 근로에 대한

임금 외에 휴가일에 대한 통상임금을 지급하여야 한다.

② 산전·후 휴가는 다음 각호에 따른다.

1. 센터는 임신 중인 여성 근로자에 대해서는 산전후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 휴가기간의 배치는 산후 45일 이상이 확보되도록 하며, 최소 60일은 유급으로 한다.

2. 산전·후 근로자 배우자에 대해서는 5일 휴가를 주되 그 중 3일은 유급휴가로 한다.

③ 육아휴직은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀포함)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다. 그 밖의 사항은 취업규칙에 따른다.

④ 경조 휴가는 다음과 같이 유급으로 지급할 수 있으며, 주말과 공휴일이 포함되었을 경우 그 일수만큼 제외하고 지급한다.

1. 본인결혼 : 5일

2. (시)부모 및 배우자 상 : 3일

3. 형제 및 자녀 상 : 3일

4. (시)조부모 상 : 3일

⑤ 생리휴가는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

⑥ 센터는 근로자의 사기양양을 위하여 동·하절기에 휴가를 실시할 수 있다.

⑦ 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 수술, 건강상의 이유(진단서 첨부)

2. 병역법, 전시근로동원법, 기타 법에 의하여 징소집에 응하였을 때

3. 형사사건으로 기소되었을 때

4. 신상 또는 정신상 장해로 장기간 요양을 원할 때

⑧ 법정휴직 외 개인사유로 인한 휴직 기간 중 임금은 지급하지 아니하며, 개인사정으로 인한 휴직은 1달을 초과할 수 없다. 다만, 질병 또는 사고로 인한 휴직의 경우 입퇴원확인서 또는 진단서 등을 제출하여야 하며 센터장 사전 승인 이후 최대 5일까지 유급으로 지급할 수 있다.

⑨ 가족돌봄휴직에 관한 사항은 각 호에 따른다.

1. 센터는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌

봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 제1호 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우네는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1) 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

2) 연장근로의 제한

3) 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정

4) 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

3. 가족돌봄휴직 기간은 연장 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

4. 센터는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

5. 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

6. 센터는 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

⑩ 휴직은 질병, 병역, 장애, 천재지변 등의 사유와 함께 휴직의 기간을 명시하여 휴직신청서를 센터에 제출하는 것을 원칙으로 하며, 휴직 기간이 만료되는 경우 즉시 복직하는 것으로 한다.

⑪ 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하거나 정상적인 근무를 수행할 수 없을 때에는 의료기관에서 발행한 진단서나 휴직사유를 증명할 수 있는 자료를 근거로 휴직여부를 결정하며, 최대 90일을 초과할 수 없다. 다만, 불가피한 상황으로 판단되는 경우, 인사위원회를 통해 1회 연장은 가능하다.

⑫ 휴직기간이 만료되어 복직 후 정상적인 근무가 상당기간 지속되다가 재발된 경우에는 질병의 정도, 요양기간, 요양 후 정상적인 근무수행여부 등을 종합적으로 판단하여 새로운 휴직을 부여할 수 있다.

⑬ 휴직자가 복직 후 정상적인 근무가 가능한지의 여부를 판단한 후 복직을 명하여야 한다. 휴직자 또한 복직이 어려우면 복직예정일 한 달 전에 센터에 알릴 의무가 있으며 복직예정일에 예고 없이 복직하지 않으면 즉시 퇴사 처리한다.

⑭ 명절휴가수당의 경우 유급휴가근로자는 지급하되, 무급휴가근로자는 지급하지 아니한다.

제10장 안전과 보건

제 51조(안전보건 의무) 센터는 산업재해예방을 위하여 안전 보건상 적정 기준을 준수하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지 증진하도록 노력하여야 한다. 또한, 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈은 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 항상 위생관리에 만전을 기할 것.
3. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
4. 정해진 근무절차를 임의로 변경하지 말 것
5. 기타 안전·보건에 관련된 중요한 사항

제52조(근골격계 질환 예방) 오랫동안 반복적이고 지속적인 활동을 하거나, 부자연스러운 자세로 업무를 할 때 근육, 신경 등에 통증을 동반한 질환이 발생할 수 있다.

① 센터에서는 근골격계 질환 예방 교육을 매년 1회 이상 실시하고, 예방 운동법을 사무실 내 비치하도록 한다.

② 방문목욕 요양보호사의 경우 이용자 이송수칙을 준수하여 근로자 안전에 대비하도록 한다.

③ 직업성 근골격계질환의 위험요인을 파악하고 예방한다.

1. 일반적인 근골격계 위험요인들(반복동작, 불편한 자세에서 행하는 작업, 힘이 많이 드는 일을 할 경우, 무거운 물체를 들어 올릴 경우, 무리한 힘이 필요한 경우, 근무시간 중 20회 이상 자주 대상자를 들어 올려야 하는 경우)
2. 넘어짐·미끄러짐·추락(미끄럽거나, 물기로 젖은 바닥, 평평하게 고르지 않은 바닥, 비좁은 장소에서 물체를 들어 올릴 경우, 매우 어지럽혀져 있거나 물체가 바닥에 많이 있는 작업장이나 통로, 정비수리가 되지 않은 보행로 또는 고장난 장비, 적절하지 않은 계단높이, 저녁이나 밤 근무시 어두운 조명)

3. 불편한 자세(물체를 들어 올릴 때 허리를 한쪽으로 돌리는 경우, 물체를 들어올리기 위해 허리를 구부려야 하는 경우, 옆으로 허리를 구부려야 하는 경우, 허리를 과도하게 펴건 구부리는 경우, 걸어가는 것을 돕기 위해 뒤에 서서 팔을 뻗거나 허리를 돌리는 동작을 하는 경우)

④ 근골격계질환의 발생과 관련한 산업안전보건법 규정 '산업안전보건기준에 관한 규칙'에 규정되어 있다.

1. 센터는 근골격계 유해요인조사를 3년에 한 번씩 실시해야 한다.
   - 유해요인조사는 작업자 면담, 증상설문조사, 인간공학적 측면 고려한 조사를 통해 유해요인을 확인하여 작업환경을 개선해야 한다.
2. 근골격계 증상을 느끼는 직원은 사업주에게 통지할 수 있으며 사업주는 적절한 조치를 하여야 한다.
3. 사업주는 근골격계 유해성에 대해 근로자에게 알려야 한다.
4. 지속적인 관리를 위해서 근골격계질환 예방관리프로그램을 시행해야 한다.

⑤ 돌봄업무 수행시 위험요인들에 대한 조절방법을 다음과 같다.

1. 지속적으로 위험한 자세를 찾아내고 기술적인 방법이나 행정적인 방법을 통해서 위험한 직무를 줄이는 것이 필요하다.
2. 근골격계 질환의 예방을 위해서는 가능한 사람이 직접 대상자 또는 물체를 들어 올리는 동작을 최소화하고 적절한 보조장비를 이용하는 것이 좋다.
3. 스트레칭을 통해 근육의 긴장을 완화하고 작업이나 운동실시에 따른 부상을 예방한다. 또한 유연성을 증진시켜 관절의 가동범위를 넓히고 운동신경을 활발하게 한다.

제 53조(감염예방) 급여제공지침에 의거하여 감염예방에 대해 모든 근로자가 숙지하고 전염병 및 감염 예방과 만연방지를 위하여 평상시 예방에 만전을 기해야 한다.

① 감염성 질환의 증상을 발견하면 즉시 진료를 받고, 서비스 제공을 중단한다.

② 개인위생을 철저하게 하며, 센터에서는 감염예방 및 관리에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

③ 감염예방법은 다음과 같다.

1. 손씻기
2. 대상자에게서 나오는 가래, 대·소변 등의 배설물을 위생적으로 처리해야 한

다.

3. 오염된 세탁물은 격리장소에 따로 배출하도록 한다.

4. 가정에서는 따로 세탁하도록 한다.

5. 대상자가 사용하는 물품에 혈액이나 체액이 묻은 경우 찬물로 닦고 더운물로 헹구고 소독한다.

④ 기관차원에서 감염질환의 예방을 위해 해야 할 일은 다음과 같다.

1. 적절한 보호장구를 센터장이 돌봄종사자에게 지급해야 한다.

2. 반드시 인플루엔자 예방 접종 및 기타 예방접종을 실시한다.

3. 정기적인 건강검진을 실시한다.

4. 감염 예방 관련 직원교육을 제공한다.

⑤ 돌봄종사자가 감염예방을 위해 해야 할 일은 다음과 같다.

1. 면역저하 등 감염의 위험이 높을경우 전염성 있는 대상자와의 접촉을 제한한다.

2. 임신하였을 경우, 풍진·후두 등 선천성 기형을 유발할 수 있는 감염성 질환을 가진 대상자와 접촉을 제한한다.

3. 손씻기를 철저히 한다.

4. 개인위생을 철저히 하고 적절한 소독법을 알고 시행한다.

제 54조(건강검진) 근로자는 채용 시와 채용된 후 회사의 지시에 따라 건강검진을 받아야 한다.

① 건강검진은 매년 전 근로자에 대하여 결핵, B형간염을 포함한 건강진단을 시행한다. 다만 사무직 근로자의 경우 2년에 1번 시행한다.

② 건강진단시나 작업환경 측정시 노조 또는 근로자대표를 입회시키며 그 결과를 즉시 노동부 장관에게 보고한다.

③ 센터는 건강진단결과 근로자의 건강상 필요한 조치를 취하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

④ 야간근로자에 한해 특수건강검진을 매년 시행한다. 검진비용은 센터에서 전액 부담한다.

⑤ 매년 1회씩 독감예방접종을 실시할 경우 센터에서 일정 금액을 지원할 수 있다.

제11장 문서관리

제 55조(목적) 본 규정은 김해돌봄지원센터 (이하“김해돌봄지원센터”라고 한다.) 문서의 작성, 처리 및 통제와 그 보관 또는 보존에 관한 사항을 규정함으로서 문서 사무처리의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제 56조 (문서의 작성 및 보관) 다음 각호의 문서를 작성하고 보관하여야 한다.
1. (이용자 관리관련) 서비스 제공계획서, 표준약관(계약서), 서비스 제공기록지, 모니터링, 상태변화기록지, 욕구사정지, 개인정보동의서
2. (제공인력 관리 관련) 근로계약서, 인사기록문서, 임금관련문서
3. (조직 운영관련) 운영규정, 취업규칙, 인·허가 문서, 예·결산 보고서, 회계장부, 기부금 및 후원금 관리대장

제 57조(문서의 보존기간)
① 문서는 그 보존기간을 영구, 5년, 3년의 3종으로 구분하며 문서의 종류별 보존기간은 정부공문서 보존기준에 따르되 센터장이 필요하다고 인정될 경우에는 따로 정할 수 있다.
② 문서의 보존기간 기산일은 당해 문서를 처리 완결한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다.

제 58조(문서의 열람 및 복사) 일반인에게 본 김해돌봄지원센터에서 보관 또는 보존하고 있는 문서를 열람 또는 복사하게 하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 문서업무 관리자의 승인을 받아야 한다.

제 59조(문서의 폐기)
① 문서는 그 보존기간이 경과한 후에 이를 폐기하여야 한다.
② 보존 기간이 준영구인 문서는 당해 문서를 처리, 보존하고 있는 문서업무 관리자가 당해 문서를 보존할 필요가 없다고 인정할 경우에는 센터장과 협의를 거쳐 이를 폐기할 수 있다.

제 60조(폐기의 결정 및 방법) 문서폐기의 결정과 방법은 센터장의 지시에 의하여 폐기한다.

제 61조 (재정관리) 센터의 재정관리는 법인에서 정하는 원칙과 방법에 따른다.

제 12장 회계관리

제 62조(목적) 본 규정은 김해돌봄지원센터(이하 “김해돌봄지원센터”라 한다) 운영규정 제 5조에 정하는 바에 따라 재정관리에 있어 엄정을 기하고 예산의 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 회계관계 직원의 책임과 임무를 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제63조(적용범위) 본 김해돌봄지원센터의 회계에 관한 업무는 이에 관하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 64조(회계연도·소속구분)
① 김해돌봄지원센터의 회계연도는 정부(지방자치단체)의 회계연도와 같이한다.
② 수입 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현될 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제 65조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편찬, 대필 및 복사는 문서관리규정에 의한다.

제 66조(회계법규 준용) 본 규정에 정하지 아니한 김해돌봄지원센터의 회계업무는 사회복지법인·시·사회단체 재무회계처리매뉴얼 및 김해돌봄지원센터(사회복

지법인) 재무회계규칙을 준용한다.

제 67조(예산 통합의 원칙) 모든 수입은 예산의 세입으로 모든 지출은 예산의 세출에 의하여 집행한다.

제 68조(예산의 구분)
① 김해돌봄지원센터의 예산은 사업별로 구분 편성한다.
② 회계의 계정과목은 예산에 따른다.

제 69조(예산금액 단위) 예산금액단위는 1,000원으로 하며, 1,000원 미만은 사사오입한다.

제 70조(장부의 종류)
① 현금출납부
② 총계정원장
③ 총계정원장 보조부
④ 자산비품대장
⑤ 기타 보조장부
⑥ 본인부담금 대장
⑦ 후원금 대장

제 71조(장부의 기재원칙)
① 장부의 계정, 적요 및 금액은 결의서와 그 내용이 일치하여야 한다.
② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
③ 오기의 정정은 정당한 절차에 의하여야 한다.
④ 정규란 이외의 기입은 하여서는 안된다.

제 72조(장부 등의 오기 정정)
① 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정한다.
② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때는 당해부분을 평행 2주선으로 말소하고 “공란”이라고 주서한다.
③ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
④ 정정 부분에는 반드시 정정 자가 날인하여야 한다.

⑤ 정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제 73조(장부의 마감, 폐쇄갱신 및 이월)
① 현금 출납장은 매일 마감한다.
② 수입장부와 지출장부는 매월 마감한다.
③ 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조 확인하여야 한다.
④ 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.
⑤ 회계장부의 매 회계연도 별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
⑥ 장부의 갱신을 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제 74조(결의서의 종류와 내용)
① 수입에 관한 결의서는 수입결의서이다.
② 지출에 관한 결의서는 지출결의서이며, 이는 증빙서류를 근거로 작성한다.

제 75조 (결의서의 작성)
① 결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못한다.
② 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 지출원, 수입원이 날인하여야 한다.

제 76조 (결의서의 심사) 결의서에 의하여 회계장부에 전기할 때에는 지출원이 미리 다음 각호의 사항을 심사하고 불미한 점이 있을 때는 보완하여 처리한다.
가. 결의서 기재사항의 오류 유무
나. 관계자인의 누락 유무
다. 증빙서류의 내용금액과 일치여부
라. 회계처리 시기의 적정여부
마. 원인 행위 사항과의 부합여부
바. 기타 미비사항의 유무

제 77조(증빙서류의 범위)
① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로써 그 범위는 센터장이 정한다.

② 제 ①항의 규정에 따라 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.
③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만 원본에 따르기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인 표시를 하여야 한다.

제 78조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 지출결의서에 지출의 근거가 되는 영수증, 청구서 및 계약서의 첨부로써 작성한다.

제 79조(증빙서류의 생략) 오기 정정 또는 결산시 계정안 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 결의로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 결의서의 적요란에 사유 및 산출 내역을 기재하여야 한다.

제 80조(수납의 원칙)
① 수납은 현금, 자기앞수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.
② 수입금이 납입되었을 때에는 수납부와 대조 확인하여 수입결의서를 작성 처리하여야 한다.
③ 수납은 수입원이 수납하여야 하며, 수납금은 그 다음날까지 금융기관에 여입하여야 한다.

제 81조(금전의 과부족 처리)
① 금전의 부족을 발견하였을 경우에는 그 경위를 조사하여 센터장에게 보고하여야 한다.
② 제 ①항의 경우에는 1주일이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못할 때에는 취급자가 즉시 변상조치 하여야 한다.
③ 금전의 과오를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하여 그 원인을 규명하여 센터장에게 보고하여야 한다.
④ 제 ③항의 가수금 처리후 1개월이 경과하여도 그 원인이 판명되지 아니할 경우 잡수입으로 처리 하여야 한다.

제 82조(자금의 차입 등)
① 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는 센터장의 명의로 행한다.
② 차입의 경우 당해연도 차입은 당해연도 말 이전에 상환한다.

제 83조(금전 지출의 원칙) 지출은 금전등록기, 세금계산서, 법인카드 결재에 의하여 행함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금 지급, 소액지급, 급여, 여비와 기타 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.
① 1차 출납책임자는 경리담당을, 중간책임자는 실무책임자로, 최종결재자는 센터장을 당연직으로 삼는다.
② 출납을 원하는 자는 관계증빙 서류를 제출한 후 센터장의 결재를 얻어 지출하여야 한다. 다만 특별히 규정한 경우를 제외하고 통상적인 업무를 수행하기 위한 것으로 10만원 이하의 지출은 과장의 결재로, 10만원 이상 100만원 이하의 지출은 실장의 결재로 지출할 수 있다.
③ 1차 출납책임자는 관계증빙 서류의 진위를 확인하여 상급자에게 보고하여야 한다.
④ 5만원 미만의 지출은 현금으로 지출할 수 있다. 다만, 식대 등 접대비 5만원 이상 집행시는 신용카드를 사용하여 집행하여야 한다.
⑤ 5만원 이상의 지출은 법인카드·금전등록기 또는 세금계산서·계산서를 발행받아 집행한다.
⑥ 부득이한 경우 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 센터장의 결재를 득하여 On-line입금을 활용한다.
⑦ 특별히 규정한 경우를 제외하고 10만원 이상의 물품구입 및 공사에 따른 지출시에는 이중견적을 받아야 하고, 100만원 이상의 경우 계약서를 작성하고 관련 사진을 첨부하여야 한다.
⑧ 1차 출납책임자는 매일의 현금관리 업무를 정리한 후 일계표를 작성하여 보고한다. 다만 전산회계처리에 의한 현금출납부와 현금잔고를 일일 보고하는 경우에는 현금출납부로써 이에 갈음 할 수 있다.

제 84조(지출원인 행위의 준칙)
① 지출원인 행위는 지출재원이 확실한 것에 한하여 예산의 범위 내에서 하여야 한다.
② 지출원이 행하여야 한다.

제 85조(지출원인 결의서의 작성)
① 지출원인 행위를 할 때에는 지출원인 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인 행위 결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결의 문서로써 이에 갈음할 수

있다.
② 비용 예산 중 다음 각호의 경비는 지출원인 행위 결의서 작성을 생략할 수 있다.
가. 공공요금, 제세공과, 인건비, 여비, 기관운영비, 직책보조비, 협회비
나. 법령규정 등 일정한 기준에 의한 경비
다. 기타 정례적인 확정경비

제 86조(지출원인 행위 서류제출) 지출원인 행위자는 지출원인 행위가 끝나면 지출원인행위 관계 서류를 제출해야 한다.

제 87조(선급금과 개산급)
① 센터장은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금과 개산급을 지급할 수 있다.
② 선급금을 지급할 경우에는 다음과 같다.
가. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
나. 정기간행물의 대가
다. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
라. 운임
마. 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
바. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
사. 외국에서 연구 또는 조사 중인 직원에 대하여 지급하는 경비
아. 계약금액이 1천만 원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
③ 개산급을 지급할 경우에는 다음과 같다.
가. 여비 및 업무추진비
나. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
다. 소송비용

제 88조(후원금의 수입 및 지출)
① 아무런 대가없이 무상으로 받는 금품 기타의 자산은 후원금으로 수령자는 센터장으로 하며, 후원금은 세입세출예산에 편성한다.

② 후원금은 후원자가 지정한 사용용도에 따라 지출한다.
③ 매년 종료 후 10일 이내에 후원금수입 및 사용결과보고서를 김해시장에게 제출한다.

제 89조(후원금의 사용비율)
① 후원금은 후원자가 지정하는 용도로 사용하되, 지정 후원금의 10%를 모금홍보 및 사후관리 비용으로 사용할 수 있다.
② 비지정 후원금은 김해돌봄지원센터 운영비로 사용하되 간접비 집행은 50%를 초과하지 못한다.
※ 시설운영비의 구분

직 접 비	간 접 비
생계비(주부식비, 간식비, 피복비), 연료비, 의료비, 아동정서교육비, 전산화교육비, 위생비, 프로그램운영비, 이용자후송여비, 장의비, 결연후원금, 개별통장입금 등	수용비, 인건비, 기관운영비, 회의비, 자산취득비, 기능보강사업비, 차량유지비, 공공요금, 제세공과금, 운송비, 여비, 수수료 등

제 90조(후원금의 지출금지) 김해돌봄지원센터는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 다음 각호는 후원금으로 지출할 수 없다.
① 센터장 등 임직원의 직책보조비·연수비
② 별도 기금 설치 운영
③ 법인전출금

제 91조(업무추진비의 지출) 김해돌봄지원센터의 효율적 업무수행을 위하여 예산에 계상하는 업무추진비는 기관운영비, 직책보조비, 회의비로 구분한다.
① 기관운영비는 기관운영 및 유관기관과의 업무유대를 위하여 소요되는 제잡비(접대비)로 필요시 예산범위 내에서 월 20만원 이하로 증빙서류를 첨부 사용할 수 있다.
② 직책보조비는 직원의 직무수행에 소요되는 제잡비(후원자 개발 및 관리, 자원봉사자 개발 및 관리, 참여주민 관리, 타기관 담당자간 업무유대강화 및 기관방문, 소소한 사무용품 구입, 일상적인 업무수행 중의 대중교통비, 직원관리비, 당직근무시의 식비, 기타 공무와 직책 수행을 위해 발생하는 제잡비) 등으로 필요시 예산 범위 내에서 다음과 같이 지급할 수 있다. 이 경우, 직책 보조비를 지급받는 직원에게는 시간외 근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급하지

아니한다.
③ 회의비는 김해돌봄지원센터 업무추진을 위한 사업계획·점검·평가 등의 회의, 직원 포상·징계 또는 인사에 관한 회의, 자원봉사자·후원자 등의 각종 회의·다과비 등에 소요되는 제잡비로 예산 범위 내에서 분기내 100만 원 이하로 증빙서류를 첨부 사용할 수 있다.

제 92조(업무추진비의 지출금지) 업무추진비는 기관운영 및 그와 관련한 임직원의 직책수행과 회의진행 등을 위한 제잡비로 공무와 명확한 관련이 있어야 하며, 김해돌봄지원센터의 공무와 관련이 없는 다음 각호의 비용은 지출할 수 없다.
① 기관운영비는 센터장에게 어떠한 경우에도 월정액으로 지급할 수 없으며 사적인 경조비, 전별금 및 센터장 등 직원이 개인자격으로 가입한 단체의 회비 등을 기관운영비에서 지출할 수 없다.
② 임직원의 퇴임행사 관련 경비는 간소하게 치러 질 수 있도록 최소한의 경비만을 계상하고 전별금, 위로금, 기념품, 선물비용 등을 업무추진비에서 지출할 수 없다.
③ 센터장의 타당한 사유가 분명치 않은 김해돌봄지원센터 공무이외의 이외의 개인적인 비용을 직책보조비에서 지출할 수 없다.
④ 사회복지시설 또는 김해돌봄지원센터간의 업무유대 및 협조를 위한 비용이 아닌 것으로 명백한 김해돌봄지원센터 공무의 목적과 관련이 없는 개인·단체 또는 김해돌봄지원센터 운영법인이나 법인 산하 시설을 위한 찬조금 및 물품 구입에 소요되는 비용을 기관운영비에서 지출할 수 없다.

제 93조(결산)
① 결산은 당해연도 김해돌봄지원센터의 운영성과와 재정상태를 파악할 수 있도록 명확하게 하여야 한다.
② 세입, 세출 결산은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 운영위원회의 승인을 얻는다.
③ 결산 보고의 첨부해야 할 서류는 다음과 같다.
가. 세입, 세출 결산서
나. 예비비사용조서
다. 기본재산수입명세서

라. 사업수입명세서
마. 정부보조금명세서
바. 후원금수입명세 및 사용결과보고서
사. 인건비명세서
아. 사업비명세서
자. 기타 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다.)

④ 결산은 필요시 제 계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 임시 결산을 실시할 수 있다.

제 94조(수입 잉여금) 수입 및 후원금의 잉여금은 익연도의 세입예산에 이월 편입한다.

제 95조(강사비 구분) 강의의 종류 및 강사의 자격에 따라 차등 지급되며, 수강인원에 따라 할증 지급이 가능하다.

① 특별강사: 사회 저명인사, 전임 교수 등에 따르는 자.

② 전문강사: 5급 이상 공무원, 자치단체장 또는 단체 의원, 사회복지 관계 기관장, 전문직 종사자, 체육・레크리에이션 등 취미소양강사로서 해당분야 3년 이상 강의 경력자 등에 따르는 자.

③ 일반강사: 출강 교수, 6급 이하의 공무원, 돌봄 사업 관계(실무)자, 체육・레크레이션 등 취미소양 강사, 기타 복지사업 관계자 등에 따르는 자.

제96조(강사비 지급기준) 강사비 지급기준은 아래의 표와 같다. 그러나 사업별 특성(보조금 또는 수익금)에 따라 지급기준 이내로 지급할 수 있으며, 강사의 구분이 어려운 경우에는 센터장의 판단 또는 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 지급기준에 따른다.

구분	강사비	비고
특별강사	100,000원	* 별도의 원고료는 지급하지 아니한다. * 교통비는 실비의 범위 내에서 별도의 지급을 할 수 있다. 단, 경남지역은 제외한다.
전문강사	70,000원	
일반강사	50,000원	

제 13장 차량운행규정

제 97조(목적) 본 규정은 차량의 효율적인 운영관리를 기하고 차량 수명의 보존과 가동능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제 98조(관리책임)
① 차량담당은 차량 및 차고운영 등 관리 전반에 책임이 있다.
② 실무책임자는 그 직책에 따른 업무분장에 의거 책임을 진다.

제 99조(운영)
① 차량의 운영관리는 공무수행에 한하여 운행함을 원칙으로 하되 차량담당은 공사를 구분하여 운영관리에 만전을 기하여야 한다. [별표 1]과 같이 운영관리일지를 작성한다.
② 각 사업단의 차량운영은 효율성 있게 한다.

제 100조(차량보험) 김해돌봄지원센터에서 운행하는 차량에 대한 보험료는 센터에서 부담한다.

제 101조(차량정비) 김해돌봄지원센터에서 운행하는 차량에 대한 정비는 센터에서 부담한다. 정비내역은 [별표 2]의 서식에 맞추어 기록한다.

제 102조(차량의 관리담당자)
① 차량의 관리담당자는 매일 일과전 차량의 정비점검을 실시해야 한다.
② 운전자는 필요시만 운행하여야 하며 시간을 엄수하여야 한다. 단, 시간내 귀환하지 못할 경우 담당자 또는 실무책임자에게 보고한다.
③ 운전자의 제반 교통법규 위반은 운전자의 귀책사유로 인정한다. 단, 불가피하게 업무상 위반은 센터에서 부담할 수 있다.
④ 운행 후에는 항상 지정된 주차장에 입고시켜야 한다.
⑤ 제반 교통사고 예방을 위하여 제법규를 준수함은 물론, 운전 전·후 정비점검을 철저히 이행하여야 한다.
⑥ 당일의 운행일지를 작성하여 익일 실무책임자의 결재를 받도록 하여야 한다.

제 103조(관련문서철) 차량관리기준에 의거하여 차량운행, 정비, 유류수불 등의

서류를 비치하여 기록한다.

제 104조(기관 차량 교통사고처리)
① 운전 중 사고가 발생하였을 경우 운전자는 적절한 응급조치를 취함과 동시에 사고의 경중을 막론하고 담당자 또는 실무책임자에게 보고, 지시를 받아 처리하여야 한다.
② 관리책임자는 사고발생 즉시 김해돌봄지원센터장(이하“센터장”이라고 한다)에게 보고하여야 한다.
③ 사고발생시에는 경중을 막론하고 담당자 또는 실무책임자는 도착 시까지 운전자는 보험회사에 신고토록 한다.
④ 담당자 또는 실무책임자는 사고합의서를 작성하여 보관토록 하여야 한다.
⑤ 차량운행 중 교통법규 위반으로 인한 벌과금은 운전자의 책임으로 한다. 단, 업무상 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.
⑥ 사고발생 및 처리 결과에 대하여 과실의 유무와 관계없이 사고일지를 작성하여 보고한다.

제 105조(기관차량 사고책임) 차량사고의 발생 시에는 운전자에게 일차적인 책임이 있으며 운전자 본인의 과실로 인한 사고발생에 대하여 그에 상응하는 징계처분을 할 수 있다. 단, 다음 각호의 경우에는 예외로 한다.

1. 교통처리 관서에서 운전자의 책임이 없다고 판정될 때
2. 불가항력으로 인정되는 사고
3. 차량담당자의 현장조사결과 운전자의 귀책사유가 아님이 입증되었을 때
4. 단, 형사상 일체의 책임은 개인이 진다.

제 106조(개인차량 사고책임) 회원의 출퇴근, 세대간 이동, 이용자 서비스 지원 시 개인차량을 사용할 수 있으며, 차량이용에 대한 비용은 별도 수당으로 지급할 수 있다. 사고의 발생 시에 대한 사고책임은 김해돌봄지원센터가 지지 않는다. 단, 차량사고로 인한 인명사고 시 이용자 서비스 지원시 사고의 경우 산재보험 및 상해보험으로 처리 한다.

제 107조(수리공장) 차량수리는 김해돌봄지원센터 지정 정비공장에서 하여야 한다. 지정 정비공장 이외에서의 수리를 필요로 할 시에는 실무책임자의 승인을

받아야 한다.

제 108조(차량의 수리) 이상 징후 발견 즉시 보고 후 지체없이 수리하여 위험요인을 제거하여야 한다.

① 차량의 수리 : 차량의 효과적인 수리와 관리를 위하여 김해돌봄지원센터와 가깝고 서비스가 우수한 정비업소 중 한 곳을 지정하여야 한다. 단), 다음의 경우 예외로 한다.

1. 장거리 운행중의 급작스런 고장발생으로 인하여 운행이 불가능한 경우
2. 거래업체의 휴무나 사정으로 인하여 즉시 수리가 불가능한 경우
3. 기타 김해돌봄지원센터의 사정으로 인하여 지정정비업소를 변경하고자 할 경우

② 수리의 절차 : 이상징후 발견시 일반적으로 선 보고 → 후 조치 절차를 따르되 다음의 경우 예외로 선조치, 후보고 할 수 있다. 단), 이 경우에도 유선으로 보고 후 수리를 하여야 한다.

1. 외부운행 중 운행이 불가능할 정도의 중대한 고장의 발생 시
2. 안전운행을 위하여 긴급한 수리가 필요하다고 판단되는 경우

제 109조(차량검사) 차량검사는 관계법규가 정하는 바에 따라 실시하며, 차량담당자는 유효기간 만료전에 수검하도록 제반조치를 하여야 한다.

제 110조(직원 자차사용관련 유류대 지급) 직원 개인차량을 공무로 사용하였을 때 다음과 같이 유류대를 지급할 수 있다.

[별표 1]

차량운행 주간일지

(월 일 ~ 월 일)

관리책임자	센터장

월/일	운행시간		운행목적	운행자	주행(㎞)		연료 주입량	비고
	출발	도착			당일 주행	누계		

차량상태 일일점검

요일	점검내용					차량 이상 내용
	미등	외부파손	내부청결	문단속	기타	
월						
화						
수						
목						
금						
토						

[별지 2]

차 량 별 관 리 대 장

관리책임자	센터장

차량 관련	차 량 명	봉고Ⅲ1.2t	연 식	2009년식	관리 관련	방문목욕	○○○○
	자 동 차 번 호	97머 2657	정 기 검사일			관리 책임자	홍길동
	보 험 회 사	삼성화재 1588-5114	보 험 만기일	08. 10. 18		주운전자	해동이

수리 및 정비 기록	수리 날짜	수리 구분	수 리 내 역	수 리 업 체	수 리 비	비고
		□정기 □사고				
		□정기 □사고				
		□정기 □사고				
		□정기 □사고				
		□정기 □사고				
		□정기 □사고				
		□정기 □사고				
		□정기 □사고				

김해돌봄지원센터

제 14장 윤리행동강령

제 111조 (윤리행동) 김해돌봄지원센터는 공정하고 투명한 경영과 종사자, 이용자, 경쟁사, 사회와 국가가 공존할 수 있는 윤리적 경영을 실현하고자 한다. 이를 위하여 윤리행동강령을 제정하여 모든 종사자가 공유하도록 하고 올바른 행위와 가치판단의 기준으로 삼는다. 모든 종사자는 직무를 수행함에 있어서 항상 윤리행동강령 준수 여부를 스스로 판단하고 윤리규범을 자율적으로 실천함으로써 김해돌봄지원센터의 명예와 품위를 지키기 위해 노력해야 한다.

① 기본정신

1. 이용자의 삶의 질 개선을 최우선 가치로 둔다.
2. 종사자 개개인의 존엄성, 자율과 창의를 존중한다.
3. 우리는 올바른 사회규범과 각종 법규를 준수하며 사회의 발전에 적극 기여한다.

② 이용자 만족

1. 이용자의 욕구를 충족시킬 수 있는 최고 품질의 서비스를 제공한다.
2. 이용자의 의견을 존중하고, 제반활동에 있어서 이용자의 건강과 안전을 먼저 생각한다.
3. 알려야할 정보는 적시에 정확하게 공개한다.

③ 종사자에 대한 존중 및 대우

1. 모든 종사자를 존엄성을 가지는 인격체로 존중하고, 보람과 긍지를 얻을 수 있도록 제도를 확립하고 교육을 실시한다.
2. 종사자의 능력과 자질에 따른 평등한 기회를 제공하며, 학벌·출신지·성별·나이 등에 의한 차별을 하지 않는다.
3. 종사자에 대한 정당하고 공정한 평가 및 보상을 실시한다.

④ 종사자 윤리

1. 종사자는 인도주의 및 봉사정신을 바탕으로 이용자의 인권을 보호하고, 자기결정을 최대한 존중한다.
2. 종사자는 업무의 경과와 결과 등을 규정에 따라 기관에 보고한다.
3. 업무수행 시 항상 친절한 태도와 예의 바른 언행을 실천하고, 건강관리 및 복장 등 자기관리를 철저히 한다.

제 112조(권리)

1. 존엄한 존재로 대우받을 권리
2. 질 높은 서비스를 받을 권리
3. 신체적 제한을 받지 않을 권리
4. 사생활 및 비밀보장에 대한 권리
5. 통신의 자유에 대한 권리
6. 정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리
7. 소유 재산의 자율적 관리에 대한 권리
8. 불평의 표현과 해결을 요구할 권리
9. 정보 접근과 자기결정권 행사의 권리
10. 우리 센터의 모든 종사자(운영자, 관리자, 제공인력)는 [김해돌봄지원센터 윤리행동강령 지침]을 준수하여야 한다.

제 15장 고충처리

제 113조 (목적) (유)김해돌봄지원센터에 종사하고 있는 모든 근로자의 인권, 생활, 근무, 명예 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.

① 이용자(보호자)의 불만 및 고충발생시 그 내용을 센터운영에 반영하여 불편을 최소화함으로써 이용자 만족을 극대화한다.

② 근무시 직원들의 어려운 사항이나 건의 사항을 수렴하여 센터 운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.

제 114조 (고충처리 기본원칙) 고충처리를 위하여 기관에서는 신속성, 공정성, 비밀보장, 불이익금지, 투명성, 존중 및 배쳐, 예방 중심을 기본 원칙으로 한다.

제 115조 (고충처리위원회)

① 서비스 제공인력의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를

설치 운영한다.
② 고충처리위원회는 법인의 사업장 단위로 설치한다.

제 116조 (고충처리위원회의 구성)
① 고충처리위원은 노사를 대표하는 3인 이내의 위원으로 구성한다.
② 고충처리위원의 임기는 2년으로 한다.
③ 서비스 제공인력의 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외상담원을 둘 수 있다. 이때 사외상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.
④ 노사 동수로 구성하되 근로자 위원 중 1인은 여성근로자를 대표하는 자로 구성한다.
⑤ 위원장은 관리책임자로 한다.
⑥ 관리책임자는 고충처리위원으로 근로자와 개별면담을 할 수 있다.

제 117조 (고충처리심사의 대상) 우리 센터에 종사하는 모든 직원(근로자)의 인권문제, 생활편의, 건강증진, 인사문제, 근무여건 등의 제반문제를 청구할 수 있다.

제 118조 (고충처리의 신청) 고충처리의 신청에 대한 방법은 직접방문, 전화상담, 우편, 문자, 전자우편, 인터넷, 방문상담, 고충처리함(익명 가능) 등으로 한다.

제 119조 (고충처리의 접수) 고충처리신청의 방법 중 전화상담, 방문상담, 우편접수 등 어떠한 방법으로 신청하든지 직원의 신청내용을 고충처리접수대장 및 상담기록지에 기록해야 한다. 단 업무시스템의 전산기록으로 갈음할 수 있다.

제 120조 (고충의 절차 및 처리)
① 위원장(관리책임자)은 접수된 고충 내용에 대하여 해당 부서의 담당자와 팀장에게 알리고 사실조사 및 직원 상담을 하도록 조치하여야 한다. 이때 상담내용에 대해서는 비밀보장을 원칙으로 한다.
② 부서의 장은 고충인의 문제해결을 위한 청취 및 과정 상담하고 그 과정을 기록하여야 한다. 단 전산 자료로 갈음할 수 있다.

③ 위원장은 고충 내용과 과정 상담 내용을 판단하여 고충심사위원회에 회부여부를 판단하여 고충을 해결하도록 하여야 한다.
④ 사업장내의 남녀차별, 육아휴직 등 남녀고용평등법상의 내용과 관련하여 여성근로자가 고충을 신고하여 올 때에는 고충처리 기관에 위임하여 처리하며 회사는 그 자율적 해결을 위하여 노력한다.
⑤ 조사 기간에 근로자의 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가 등 보호조치도 가능하다.
⑥ 고충이 자율적으로 해결되지 아니할 때는 쌍방 또는 일방은 지방노동행정기관에 고충 해결에 대한 지원은 요청할 수 있다.
⑦ 고충처리 절차 및 처리는 가급적 신속히 처리하되 10일 이상 경과하지 않도록 하고 그 처리결과는 근로자에게 통보하고 접수 및 처리 대장을 비치한다. 다만, 10일 이내 처리가 되지 않으면 근로자에게 사전에 동의를 구하고 30일 내 처리할 수 있도록 한다.

접수
(사건개요 및 피해자 요구 파악)
⇩
사실관계 조사
(이해관계인 의견 확인, 외부전문가 자문 가능)
⇩
회의 및 조정
(처리방안, 보호조치, 재발방지 논의)
⇩
결과통보
(피해자에게 신속 안내, 고충처리대장 기록) / 가급적 10일 이내(최대 30일)
⇩
사후관리
(재발 확인, 교육 및 예방)

제 121조 (고충처리심사의 요건) 고충처리심사의 인정과 요건은 다음과 같다.
① 거주자 또는 근무자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
② 현재 상태가 업무수행에 긴급한 조치가 요망될 경우
③ 개인의 가정적 문제해결이 요구될 경우
④ 기타 고충처리위원의 도움과 결정이 필요할 경우

제 122조 (고충처리심사위원회의 결정)
① 고충처리위원회의 결정은 과반수 찬성으로 하며, 위원(회)의 결정은 즉시반영, 차기 반영 등으로 결정한다.
② 가급적 신속히 처리하되 10일 이상 경과하지 않도록 하며(최대 30일 이내), 그 처리결과는 근로자에게 통보하고 접수 및 처리대장 또는 상담기록지를 비치한다.
③ 근로자가 동의할 때는 고충처리심사위원회를 거치지 않을 수 있다.

제 123조 (결정의 준용) 이 규칙에 규정하지 않은 것은 신의와 성실로 시설 운영하기 위한 바람직한 관련법규와 관례를 준용한다.

부 칙

제 1조(시행일자) 본 규정은 개정된 날로부터 시행한다.

제 2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 처리된 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

운 영 규 정

**** 목 차 ****

제 1 장 총 칙 ····· 1

제 2 장 사 업 ····· 3

제 3 장 서비스 이용자 ····· 4

제 4 장 서비스 이용계약 ····· 5

제 5 장 서비스 내용 ····· 11

제 6 장 배상책임 ····· 14

제 7 장 조직 및 직원의 복무 ····· 15

제 8 장 보 수네 알 ····· 26

제 9 장 복리후생 ····· 28

제 10 장 안전과 보건 ····· 31

제 11 장 문서관리 ····· 34

제 12 장 회계관리 ····· 36

제 13 장 차량운행규정 ····· 44

제 14 장 윤리행동강령 ····· 50

제 15 장 고충처리 ····· 51