

운영규정

급여 유형	방문요양, 방문목욕
시 설 명	참좋은방문요양센터
사업시작일	2025 년 4 월 1 일
소 재 지	서울 노원구 광운로 2가길 23 삼창상가 202호

목 차

제1장 총칙	1
제2장 센터 운영의 원칙	2
제3장 조직 및 업무분장	5
제4장 센터운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항	7
제5장 이용정원 및 모집방법	9
제6장 서비스 이용계약에 관한 사항	10
제7장 이용료 등 비용 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항	15
제8장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	16
제9장 특별한 보호가 필요한 경우 서비스 기준과 비용에 관한 사항	21
제10장 의료를 필요로 하는 경우 구체적인 처리절차	21
제11장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항	23
제12장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위에 관한 사항	23
제13장 서비스 이용자의 고충처리에 관한 사항	25
제14장 규정의 개정 및 절차	27
제15장 인사규정	29
제16장 복무규정	37
제17장 보수	51
제18장 퇴직급여제도	54
제19장 안전과 보건에 관한 사항	57
제20장 재무 및 회계관리 규정	58
제21장 물품관리	65

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 노인복지법 제39조 및 노인장기요양보험법 제31조 장기요양기관 지정에 의하여 참좋은방문요양센터의 조직과 운영에 관한 제반 사항을 규정하여 센터 운영의 적정성과 내실을 기하고, 중풍이나 치매 등 노인성 질환 등으로 도움이 필요한 노인에게 장기요양서비스를 원활하게 제공함으로써 지역 사회 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 센터의 명칭은 참좋은방문요양센터(이하 “센터”라 한다)라 칭한다.

제3조(위치) 센터의 위치는 서울 노원구 광운로2가길 13, 라동 202호(삼창아파트상가)이다.

제4조(사업의 내용) 센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같은 노인요양서비스를 제공한다.

1. 방문요양 : 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여
2. 방문목욕 : 장기요양요원이 차량을 미 이용하는 방법으로 수급자의 가정을 방문하여 목욕을 제공하는 장기요양급여
3. 기타 지역특성 및 욕구에 따른 사업을 추진하여 복지증진을 도모하는 사업

제5조(적용) ① 본 규정은 노인복지법과 노인장기요양보험법 등 노인복지사업에 관련된 제반 법규를 따르며 이에 저촉되지 않는 범위에서 센터의 모든 운영에 적용한다.

② 본 규정에서 정하지 않은 것은 사회복지시설 관리안내(보건복지부)에 따르며, 본 규정과 대치할 경우 상위 규정을 따른다.

제2장 센터 운영의 원칙

제1조(목적) 본 규정은 센터 종사자를 비롯한 이해관계 당사자들이 센터의 운영이념과 원칙을 이해함으로써 이해관계 대립 또는 윤리적 갈등 상황에서 의사결정과 행동의 판단 기준을 세우기 위함이다.

제2조(적용대상) 센터와 관련된 내·외부 모든 체계 즉 이용자, 보호자, 종사자, 협력기관, 지원집단(자원봉사자, 후원자, 실습생 등), 지역사회를 대상으로 한다.

제3조(운영이념) 센터의 미션(Mission)은 “인생 황혼기의 Silver Happy Zone 구축”이며, 비전(Vision)은 “수급자 맞춤형 서비스 개발 및 지역사회 전문화 자원 발굴을 통한 미래지향적 노인복지센터 모델 개발”로 한다.

제4조(이용자 인권) ① 이용자에 대하여 인간으로서의 존엄성을 존중하며, 부당한 신체적 정신적 위협이나, 폭력, 고통, 강압과 부당한 영향력을 행사하지 않는다.

② 이용자에 대하여 성별, 질환, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 신념 등을 이유로 부당한 차별을 하지 않고 어떠한 차별이나 불이익을 주지 않으며 공정하고 성실하게 서비스를 제공한다.

③ 이용자의 정당한 이익을 최우선 행동기준으로 하며, 항상 이용자의 이익이 보호될 수 있도록 업무 처리한다.

④ 이용자의 사생활을 존중하고 보호하며 직무수행과정에서 얻은 정보에 대해서는 철저하게 비밀을 유지한다.

제5조(이용자 만족) ① 항상 단정한 용모와 복장으로 공손하고 적극적인 태도로 이용자를 응대한다.

② 이용자에 관한 업무를 최우선으로 처리한다.

③ 이용자를 위한 편의센터 및 서비스 공간을 쾌적하고 청결하게 유지한다.

제6조(종사자 존중) ① 센터는 종사자를 독립적 인격체로서 존중하고 종사자의 건강 및 복지 등 삶의 질 향상을 위하여 최선의 노력을 기울인다.

- ② 센터는 종사자의 자아실현의 기회와 가치를 제공하기 위한 노력을 기울인다.
- ③ 종사자의 성별·학력·종교 등을 이유로 부당한 차별을 하지 않는다.

제7조(종사자의 평가와 보상) ① 센터는 목표와 성과에 대한 분명한 기준을 제시하고 업적과 능력에 따라 공정하게 평가한다.

- ② 센터는 사업 발전에 기여한 종사자에 대해서 공정하고 합리적인 보상을 한다.

제8조(직장문화와 제도 확립) ① 센터는 정당한 방법으로 업무를 수행할 수 있도록 제도의 확립과 교육 등 조치를 강구한다.

- ② 센터는 센터의 정보를 종사자와 최대한 공유한다.
- ③ 모든 종사자가 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제9조(근무환경 조성) 센터는 종사자가 쾌적하고 건강한 상태에서 근무할 수 있도록 근무 환경을 끊임없이 개선해 나간다.

제10조(종사자 간 상호존중) ① 종사자 간 전문적인 관계를 유지하고 상호 인격적으로 대우한다.

- ② 상사는 자신의 권한과 권력을 부당하게 남용하지 않는다.
- ③ 종사자는 공동 목표를 달성하기 위해 협력을 중시하는 조직문화를 조성하고, 부서 이기주의나 불필요한 갈등이 조장되는 행위를 하지 않는다.

제11조(이해상충행위 금지) 종사자는 기관과의 극단적인 이해 상충 행위, 기관이 인정하지 않는 사적인 영리활동과 이권 개입을 금지한다.

제12조(금전대차 금지) 종사자 상호 간에는 금전대차 행위를 하지 않으며, 이용자 및 업무상 관련 기관과 부당한 금전거래를 하거나 금전대차를 하지 아니한다.

제13조(업무관련 금품 제공 금지) 종사자는 업무관련자로부터 금품, 선물 또는 향응을 받아서는 아니 된다. 부득이 접수된 금품은 상사에게 보고한다.

제14조(업무상 비밀 누설 금지) 종사자는 재직기간 중 습득한 정보에 대한 비밀의 유지관리를 철저히 하여야 하며 사전 승인 없이는 절대로 외부에 유출하지 않는다.

제15조(센터 재산 및 경비의 사적 이용 금지) 종사자는 센터의 재산을 본인의 재산 처럼 소중하게 보호하여야 하며, 사적인 목적을 위하여 이용하지 않는다.

제16조(정확한 보고) 사실을 은폐, 왜곡하고 합리화하지 않고 사업 중에 발생하는 사건, 사고를 비롯하여 자신의 업무와 관련된 모든 사항은 발생 직후 사실에 근거하여 정확하게 보고하여야 한다.

제17조(협력기관 존중) 상호 신뢰와 존중의 자세를 견지하여 협력기관과 센터 모두의 이익이 증대되는 공동 발전을 추구하고, 협력기관 관계자를 존중한다.

제18조(평등한 기회 및 공정한 절차) 모든 기관에게 협력기관 등록과 선정에 참여할 수 있는 기회를 보장하며, 협력기관 등록과 선정은 객관적이고 공정한 심사 기준에 따라 합리적인 방법으로 수행한다.

제19조(비용전가 및 부당행위 금지) 협력기관에게 경조사 및 각종 기념일을 알리거나 경조금, 선물 등을 수수하지 않는다. 기타 협력기관에게 우월적 지위를 이용, 비용 전가를 비롯한 부당행위를 강요하지 않는다.

제20조(지역사회공헌) ① 지역사회 조직·단체와 관련된 정보 수집과 모임에 적극 참여하여 공동사업을 추진하기 위한 네트워크를 구축한다.

② 지역사회가 당면하고 있는 문제에 관심을 갖고 적극적으로 참여하여 당면문제를 해결하도록 하며 지역사회와 연대를 통한 사회공헌에 노력한다.

제21조(자원봉사자와 실습생에 대한 윤리) ① 자원봉사자와 실습생의 관리 운영계획을 마련하고 자원봉사자와 실습생에게는 관련 종사자와 슈퍼바이저가 정해져 있어야 하며, 관련 종사자와 슈퍼바이저는 이들의 활동과 관련하여 지속적인 피

드백을 제공한다.

② 자원봉사자와 실습생이 노인복지와 관련된 능력을 배양하여 전문 인력으로 성장 발전할 수 있도록 관련 종사자들은 적극 노력한다.

제3장 조직 및 업무 분장

제1조(목적) 이 규정은 센터 운영에 있어 업무수행이 효율적으로 이루어질 수 있도록 그 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) ① ‘조직’이라 함은 센터의 설치목적을 달성하기 위하여 구성된 직제 및 직위 등 기본 형태를 말한다.

② ‘업무분장’이라 함은 조직 구성원에 배분된 업무의 한계를 말한다.

③ ‘종사자’라 함은 본 규정에 정하는 바에 따라 입사 시 ‘근로계약서’를 상호 교부한 후 채용되어 각 업무에 따른 보수규정에 의해 보수를 받고 해당 업무를 맡아 근무하는 자를 말한다.

④ “직제”라 함은 업무수행을 위한 조직상의 지위를 말한다.

제3조(센터장 및 종사자) ① 센터에 센터장을 두되 센터장은 센터 대표가 겸임할 수 있다.

② 센터장은 센터를 대표하며 센터 운영에 관한 제반 업무를 관장한다.

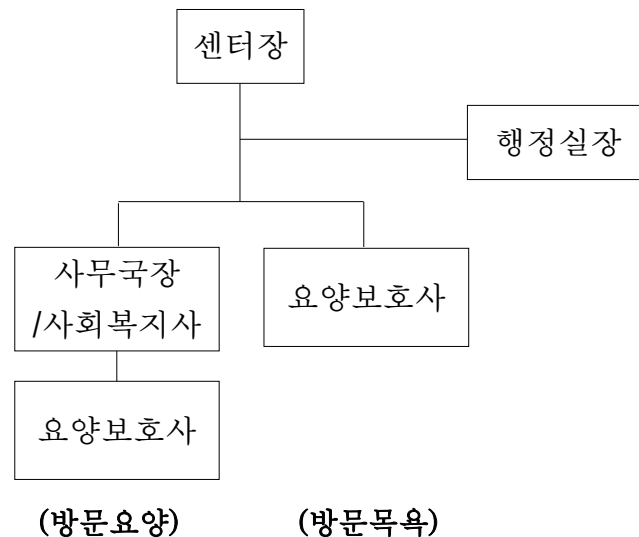
③ 센터의 사업수행을 위하여 노인복지법 시행규칙〔별표 9〕의 재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 의거하여 종사자를 둔다.

제4조(조직) 조직은 목적사업의 수행 및 주민의 이용이 편리하도록 조직하되 조직 및 직제는 센터의 특성 사업에 따라 가감할 수 있다.

제5조(직제 및 기능) 센터의 직제와 기능은 다음 각호와 같다.

1. 센터의 직제는 종사자 수와 지역 특성 등을 고려하여 2팀으로 구성하고 종사자 정원은 이용자 수에 따라 정해진 필수 배치 인력과 가산 인력 상황을 보고 결정하며, 과의 명칭은 시대의 흐름 및 용도에 따라 센터장이 정한다.

2. (방문요양) 센터의 직위는 센터장, 사회복지사, 요양보호사로 한다.
3. (방문목욕) 센터의 직위는 센터장, 요양보호사로 한다.
4. 조직도



- 제6조(종사자)** ① 종사자라 함은 센터 인사규정 및 취업규칙의 절차에 따라 정식으로 채용된 자를 말한다.
- ② 센터장은 종사자에서 제외한다.

- 제7조(업무분장 원칙)** ① 각 과는 업무분장규정에 따라 배분된 업무를 능률적으로 성실히 수행하여야 한다.
- ② 각 과는 업무분장 규정의 한계를 이해하고 업무의 중복 및 누락 방지를 위해 타부서와 관련된 업무는 미리 센터장과 협의하여 업무를 배분하며, 부서 간 업무 협조에 적극 임하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 각과의 한계가 명확하지 아니한 업무는 센터장이 상호 협의하여 정한다.

- 제8조(업무분장)** ① 각 직종별 업무 분장의 세부적인 사항은 매년 사업계획 수립 시 계획에 반영하여 시행한다.
- ② 센터장은 센터의 효율적인 업무수행을 위해 필요한 경우 각 과의 분장업무를 조정할 수 있다.

제4장 센터운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항

제1조(목적) 이 규정은 센터 운영의 체계적, 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 심의사항) 위원회는 센터 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 센터 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 서비스 이용자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 서비스 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 센터와 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 센터의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제3조(위원회 보고 사항) ① 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항

② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항

③ 그 밖에 센터운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 센터장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각호의 해당하는 자 중에서 센터장의 추천을 받아 관할 시장, 군수, 구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 센터의 장의 추천을 받지 아니한다.

③ 위원회는 다음 각호와 같이 구성한다.

1. 내부인사 : 센터의 장, 이용자 대표, 센터 종사자의 대표
2. 외부인사 : 이용자의 보호자 대표, 사회복지 공무원, 후원자 대표, 지역주민, 공익단체 추천인, 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

④ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의

잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직의 재직기간으로 한다.

⑥ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제5조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.

③ 간사는 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원을 담당한다.

제6조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음 경우에 소집한다.

1. 정기회의 (분기별 1회, 연4회 실시)
2. 위원장의 소집 요구가 있을 때
3. 재적 위원 2/3 이상의 소집 요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 회의에 외부인사는 1인 이상 반드시 참석해야 한다.

⑤ 회의를 마치면 회의록에 회의일자, 회의내용, 참석자(서명)을 기록한다.

⑥ 운영위원회 회의 결과는 센터 운영에 연 1회 이상 반영한다.

제7조(회의 공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다.

제5장 이용 정원 및 모집방법

제1조(이용 정원) ① 본 센터는 장기간 이용한 수급자에게 신체활동 지원 및 심신 기능의 유지·향상을 위한 서비스를 제공하는 센터로서 관계 법령에 의거하여 50명을 정원으로 한다.

② 이용 정원은 센터장이 센터의 내부 사정을 고려하여 조절할 수 있다.

제2조(이용 시간) 센터의 의무 업무일은 09시부터 18시까지 서비스를 기본으로 하 되 수급자 및 보호자의 요청이 있거나, 센터장이 필요하다고 느끼는 경우에는 변경할 수 있다.

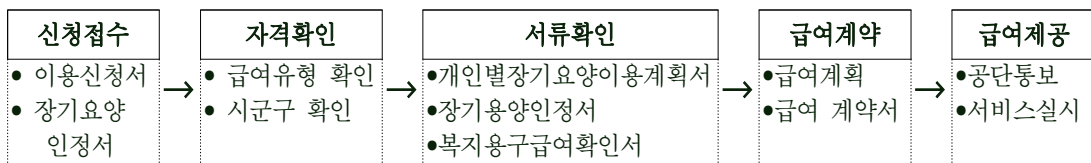
제3조(이용 대상) ① 일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성 질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보험공단 등급판정위원회로부터 장기요양 등급(1~5) 판정을 받은 자로 한다.

② 제1항에 해당하지 않더라도 일상생활 수행에 지장이 있는 자를 포함한다.

제4조(이용 제외 대상) 다음 각호의 경우 이용 대상에서 제외한다.

1. 정신과적인 이상행동이 두드러지는 이용자
2. 전염성 질병을 보유한 이용자(결핵, 간염, 피부병 등의 기타 법정 전염성 질환)
3. 중증 환자로서 전문적인 의료행위 및 처치가 필요한 이용자
4. 기타 센터에서 돌봄이 어렵다고 판단되는 이용자

제5조(이용 절차) 수급자가 이용신청서를 접수하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 개인별 장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제6조(이용 우선순위) 이용 정원 등의 문제로 이용 우선순위가 필요한 경우는 다음의 각호를 따른다.

1. 신청서 작성 순서를 기준으로 본 센터가 위치한 지역의 이용자를 우선한다.
2. 지자체로부터 의뢰받은 기초생활보장수급권자
3. 차상위계층 또는 의료급여 수급권자
4. 본 센터가 위치한 지역 이외 이용자

제7조(이용자 모집방법) 이용자 모집은 아래와 같은 방법으로 진행한다.

1. 장기요양보험제도 홈페이지 및 센터 블로그, 네이버 카페, 네이버 밴드 등 온라인 홍보
2. 센터 전광판, 건물 벽면 현수막 등 옥외 광고
3. 현수막, 전단지, 차량 등을 활용한 지역사회 홍보
4. 지역 신문, 버스 또는 택시 등 교통수단 홍보 의뢰
5. 지역사회 주요 정보제공자 접촉을 통한 이용문 전략 수립
6. 센터 종사자의 개별 접촉, 이용자의 주변 권유 등
7. 지자체 의뢰 적극 유인(저소득 계층)

제6장 서비스 이용계약에 관한 사항

제1조(계약목적) 센터와 이용자는 다음의 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 센터의 사업목적을 원활하게 달성하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간) ① 이용 계약기간은 원칙적으로 장기요양 인정기간으로 한다.

② 센터와 이용자(또는 보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.

③ 새로 계약을 체결하지 않더라도 센터와 이용자(또는 보호자) 양측이 재계약 포기(거부)의사를 밝히지 않고, 계약서에 ‘계약기간 자동 연장’에 대한 항목이 명시되어 있는 경우 명시된 기간만큼 계약기간이 자동 연장되는 것으로 간주한다.

④ 계약기간이 남아 있더라도 수급자의 장기요양등급 인정서가 만료된 경우 자동으로 계약이 해지되며, 노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제6조, 노인장기요양보험법 제28조 의거 이용료 등 비용 변경이 있을 경우 보호자와 협의 후 재계약함을 원칙으로 한다.

제3조(계약준수사항) ① 모든 서비스의 제공은 센터와 이용자(또는 보호자) 사이에 체결한 계약에 의한다.

② 계약체결 시 센터는 제공되는 서비스의 유형 및 시간, 비용 등에 대한 사항을 이용자(또는 보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.

③ 센터는 정당한 사유 없이 서비스 제공 요구를 거부할 수 없으며, 계획에 따른 서비스 제공에 차질이 예상될 경우 이용자(또는 보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.

④ 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도 서식으로 제공한다. 단, 계약서에는 기간, 급여의 종류, 급여비용, 비급여, 개인정보보호, 분쟁 해결, 손해배상 등을 포함한다.)

제4조(신원 인수인의 의무와 권리)

① 신원 인수인의 의무는 다음 각호와 같다.

1. 이용자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무
2. 이용자의 월 이용료 등 이용 비용을 부담할 의무
3. 이용자의 상태를 알릴 수 있는 연락처 제공 및 변경 시 즉각 변경된 연락처를 제공할 의무
4. 신원 인수인의 신변에 변화가 있을 경우 고지할 의무(해외이주, 금치산 또는 파산선고 등으로 의무를 다하지 못할 사유 발생 시)
5. 이용자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무
6. 이용자의 서비스 제공과 관련한 자료 제공을 센터로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무

② 신원 인수인의 권리는 다음 각호와 같다.

1. 이용자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리
2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할

권리

3. 이용자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리
4. 이용자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리
5. 이용자의 상태변화에 따른 서비스 변화 요청의 권리
6. 이용자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리

제5조(신원 인수인의 변경) ① 센터는 이용자에 대하여 그의 신원 인수인이 사망하거나 금치산 또는 준금치산의 선고를 받았을 때와 파산선고 등 신원 인수인으로서의 자격이 없다고 인정될 때에는 이용자(보호자)에게 신원 인수인을 변경할 것을 요구할 수 있다.

② 이용자(보호자)는 전항의 요청을 받았을 때는 즉시 센터가 적당하다고 인정하는 신원인수인으로 변경하여야 한다.

제6조(이용료수납) ① 본 센터의 장기요양급여비용은 노인장기요양보험법의 규정에 따라 전체 요양급여비용 중 15%(본인부담액)를 부담한다. 다만, 노인장기요양 등급을 받지 못한 자는 요양급여비용의 100%를 부담한다.

② 부양의무자로부터 적절한 부양의무를 받지 못하는 소득, 재산이 일정금액 이하인 저소득층 노인의 경우 규정 내에서 본인부담금의 일부를 감면해 줄 수 있다.

③ 이용료 수납은 매월 초 센터의 지정 계좌에 송금하는 것으로 정한다.

④ 비용면제 및 감면이용자라도 행사비, 식대 등 실비를 징수할 수 있다.

⑤ 다음 각 항에 해당하면 이용료를 환급할 수 있다.

1. 센터 측의 잘못된 판단이나 오류로 인해 이용료수납 후 이용 불가 승인 통보를 하였을 경우
2. 종사자의 중대한 과실로 인해 이용자가 신체적·정신적 손상이 심하여 더는 센터를 이용할 수 없을 때

⑥ 상기 ④항과 관련하여 다음의 각 항에 해당하는 경우에는 이용료를 돌려주지 아니할 수 있다.

1. 센터 이용 신청 시 작성한 구비서류에 거짓 사항이 판명되거나 그로 인해 이용자의 센터 이용이 불가능하다고 판단되는 경우

2. 이용자 자신의 부주의로 인한 과실이나 종사자의 지도에 불응하여 일어난 사고로 인해 센터 이용이 불가능한 경우

제7조(월 이용료 및 기타 부담액) ① 노인장기요양보험법에 따른 센터의 일일 급여비용 및 이용 한도는 아래와 같다.

1. 방문요양 이용료(2025년)

서비스 시간	재가급여 총 비용	본인부담금(이용료)		
		일반(15%)	감경(9%)	감경(6%)
30분	16,940원	2,541원	1,525원	1,016원
60분	24,580원	3,687원	2,212원	1,475원
90분	33,120원	4,968원	2,981원	1,987원
120분	42,160원	6,324원	3,794원	2,530원
150분	49,160원	7,374원	4,424원	2,950원
180분	55,350원	8,303원	4,982원	3,321원
210분	61,670원	9,251원	5,550원	3,700원
240분	68,030원	10,205원	6,123원	4,082원

2. 방문요양 등급별 최대 제공 가능 횟수(2025년)

등급	월 한도액	1일 가능 시간	월 제공 가능 일수
1등급	2,306,400원	최대 4시간(240분) 68,030원	31일
2등급	2,038,400원		28일
3등급	1,485,700원	최대 3시간(180분) 55,350원	26일
4등급	1,370,600원		24일
5등급	1,177,000원	최소2시간~최대3시간	21일
인지지원등급	657,400원	주야간보호만 이용 가능	

3. 방문목욕 이용요금(2025년)

구분		급여비용	본인부담금(이용료)		
			일반(15%)	감경(9%)	감경(6%)
차량 내 목욕		86,480원	12,972원	7,783원	5,189원
가정 목욕	차량이용	77,970원	11,696원	7,017원	4,678원
	가정 내	48,690원	7,304원	4,382원	2,921원

제8조(이용료 및 비용 변경) 다음 각호의 요건에 해당될 경우에는 이용자나 보호자와의 상호협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다. 방법 및 절차는 상호협의를 한 후 재계약서 작성을 원칙으로 한다.

1. 이용 비용 기준 : 이용료 산정기준은 건강보험공단 요양보험수가를 기준으로 하며 변경은 등급 변경과 요양보험수가의 변경에 따른다.

2. 노인장기요양보험법 제40조 1, 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감경받는 이용자 또는 국기법 수급권자의 감경 절차 및 감경 방법은 보건복지령에 따라 처리한다.
3. 센터는 물가 변동 등 제반 운영비용의 증감변동에 따른 비급여 항목의 금액을 개정할 수 있다.

제9조(계약자 및 당사자의 의무) 서비스 제공자와 서비스 이용자 보호자 간에 다음 각호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

① 서비스 제공자(이하 갑 “이라 칭함)의 의무

1. 이용자(이하 “을” 이라 칭함)의 안전한 생활 여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무
2. “을” 의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
3. 표준 장기요양서비스의 성실한 제공 의무
4. 식사 제공 및 생활 상담, 조언 및 생활 편의 제공 의무
5. 기타 “을” 의 안전한 노후생활에 필요한 협조 의무

② 이용자의 의무

1. 월 이용료 납부 의무
2. 보호자 인적 사항 변동 시 즉시 통보 의무
3. 표준 장기요양서비스를 제공받아야 할 권리
4. 기타 장기요양서비스 이행 의무

③ 보호자(이하 “병” 이라 칭함)의 의무

1. 이용자에 관한 건강 및 필요한 자료 제공 의무
2. 이용자의 월 이용료 이용 비용 부담 의무
3. 인적 사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
4. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무

제10조(계약의 해제) 계약 종결은 이용자와 보호자의 의사를 우선으로 고려하지만 다음 각호의 요건에 해당될 경우에는 이용자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

1. 이용자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

2. 이용자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 지나친 문제행동으로 요양보호사의 신변이 위협하다고 판단되는 경우 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자인 경우
5. 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제7장 이용료 등 비용 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조(이용료 변경에 관한 서면 통지) ① 센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입 기일 15일 전까지 이용자, 이용자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

제2조(이용료 변경 사유) ① 장기요양등급의 변화, 이용자의 상태변화 등의 사유가 발생할 경우 계약기간 중이라도 서비스 이용 시간에 따른 비용을 변경할 수 있다. 단, 이때는 센터 관리책임자에게 상담 및 서면으로 서비스 변경 요청을 하여야 하며, 센터는 이를 수용하여 서비스 내용을 변경하여 적용하도록 하여야 한다.

② 다음 각호의 요건에 해당될 경우에는 이용자가 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 이용자의 등급이 변경되었을 경우
2. 장기요양급여비용이 변경되었을 때
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조에 따른 비급여비용이 변경되었을 때
5. 이용자의 건강보험 자격이 변경되었을 때

제3조(이용료 변경 안내) ① 급여비용이 변경되었을 경우에는 사전 안내와 협의를 거쳐 비용을 변경하여 계약서를 수정하여 재계약서를 작성하여야 한다.

② 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생 즉시 갑과 을이 상호 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다.

제4조(이용료 변경 절차) 이용료 변경 절차는 다음과 같다.

1. 등급이 변경되었을 때에는 변경된 장기요양인정서를 제시해야 한다.
2. 장기요양등급 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
3. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
5. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 이용자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하거나 또는 비급여 비용 변경계약서를 작성한다.
6. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.

제8장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제1조(서비스 제공 원칙) 서비스 제공의 원칙은 다음 각호와 같다.

1. (인권보호) 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안되며, 존엄한 존재로 대한다.
2. (자기결정) 이용 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
3. (자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원한다.
4. (사례관리) 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공한다.
5. (비밀보장) 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

6. (기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개한다.
7. (사회통합) 수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진한다.
8. (전문서비스와 효율성) 충분한 전문인력과 센터를 확보하여 수급자에게 장기요양 서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력한다.
9. (부당청구 금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하며, 과다 서비스 제공과 부당 청구를 하지 않는다.
10. (알선행위 등의 금지) 영리를 목적으로 본인부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하지 않는다.

제2조(서비스 내용) 본 센터의 서비스는 다음 각호와 같다.

〈방문요양〉

1. 신체활동 지원

- 구강관리 : 구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
- 일상생활 함께하는 : 잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
- 식사도움 : 식사 보조, 구토물 정리
- 세면도움 : 얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함
- 몸단장 : 머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
- 옷갈아 입히기 : 의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리

2. 인지활동 지원

- 인지자극활동 인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리

3. 정서 지원

- 말벗, 격려 : 안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화

· 편지 · 전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달
대행

4. 가사 및 일상생활지원

- 머리감기기, 세면대까지의 이동보조, 머리감기, 머리 말리기, 필요
물품 준비 및 사용물품의 정리
- 외출 시 동행 : 장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는
동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
- 일상 업무 대행 : 수급자가 원하는 식료품 구매와 은행 · 관공서
업무 대행 등
- 화장실 이용하기 : 화장실 이동지원, 배뇨 · 배변도움, 지켜보기,
기저귀 교환, 용변 후 처리 및 지원, 필요물품 준비 및 사용물품
의 정리
- 식사준비 : 수급자를 위한 식 · 재료의 준비, 밥 짓기, 국 · 반찬하
기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물쓰레기 정리 등
- 이동도움 : 침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 산책
- 청소 및 주변정돈 : 수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실), 화장
실 청소, 쓰레기 분리배출, 내부정리, 이부자리 정돈, 옷장 · 서랍
장 등 정리
- 체위변경 : 체위변경, 일어나 앉기 도움
- 신체기능의 유지 · 증진 : 관절구축 예방활동, 보행 및 서있기 연
습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움
- 세탁 : 수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등

<방문목욕>

- 방문목욕은 요양보호사 2인 이상이 수급자의 가정을 방문하여 실시
- 이동식 욕조, 가정 내 욕조 등의 장비를 이용하거나 목욕실이 갖추어
진 장기요양기관 또는 목욕설비가 갖추어진 대중목욕탕에서 제공
- 목욕서비스는 목욕준비, 입욕시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷
갈아입히기, 목욕 후 주변정리까지가 포함되며 수급자의 안전을 위하
여 입욕시 이동보조와 몸 씻기의 과정은 2인 이상의 요양보호사 제공
- 방문목욕 전후 수급자의 활력 지수(혈압, 당뇨, 맥박 등) 및 피부상태,
얼굴이나 몸 상태 등을 확인하고 별도의 일지에 기록 유지

제3조(급여 외 행위의 금지) ① 수급자 또는 장기요양기관은 장기요양급여를 제공받거나 제공할 경우 다음 각호의 행위(이하 “급여 외 행위“라 한다)를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.

1. 수급자의 가족만을 위한 행위
2. 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위
3. 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위

제4조(서비스 계획 수립) ① 연도별 사업 계획을 수립하고 서비스 제공계획에 세부 서비스 종류 및 내용, 서비스 대상 및 추진 일정을 포함해야 한다.

- ② 사업계획에 따라 예산을 수립해야 한다.
- ③ 사업계획에 따라 서비스를 제공해야 한다.
- ④ 사업결과에 대해 평가를 실시하고, 그 결과를 차기 연도 사업계획에 반영한다.
- ⑤ 이용자별 급여계획을 수립하고 그에 따라 서비스를 제공해야 한다.

제5조(치매 수급자 대상 서비스) ① 인지활동형 방문요양급여는 인지활동형 프로그램관리자가 수립한 프로그램 계획에 따라 치매전문교육을 이수한 요양보호사가 제공해야 한다.

② 인지활동형 방문요양급여는 수급자당 1일 1회에 한하여 1회 120분 이상 180분 이하로 제공하며, 그 중 60분은 반드시 인지자극활동을 나머지 시간은 수급자의 잔존기능 유지·향상을 위한 일상생활 함께하기 훈련을 제공하여야 한다.

③ 인지활동형 프로그램관리자란 시설장(관리책임자) 또는 사회복지사로서 치매전문교육을 이수한 후 다음 각호의 업무를 수행해야 한다.

1. 매달 급여제공 전에 수급자의 개인별 특성, 욕구, 기능상태 등을 종합적으로 고려하여 프로그램 계획(내용, 일정, 횟수 등)을 수립
2. 프로그램 계획에 따른 요양보호사의 급여 제공을 모니터링하고 요양보호사에게 적정한 급여 제공 지도
3. 치매가 있는 수급자의 가족을 대상으로 상담 진행
4. 월 1회 이상 인지활동형 방문요양 급여제공 시간 중 수급자의 가정을 방문

하여 업무를 수행하여야 한다.

③ 치매 수급자 대상의 인지활동형 방문요양을 제공하는 요양보호사와 프로그램관리자는 건강보험공단에서 실시하는 ‘치매전문교육’을 60시간 이상 수강한 후 수료증을 발급받아야 한다.

제6조(비용의 부담 및 납부방법) ① 월 이용료 및 비용은 노인장기요양보험법 및 장기요양급여비용 산정 방법 등에 관한 고시에 따른다.

② 월 이용료는 장기요양급여비용의 100분의 15%와 비급여 비용을 합산한 금액을 본인 부담으로 한다.

③ 본인부담금 감경이용자는 노인장기요양보험법 시행규칙 제35조의 본인부담금 감면 절차에 따라 관련 서류를 보관하고 감경 처리하고, 비급여 비용을 합산한 금액을 본인 부담으로 한다.

④ 기초생활수급자의 경우 전액 지자체 지원을 받는 것으로 한다.

⑤ 노인장기요양보험 시행규칙 제14조 각 항에 의거하여 이용자의 요구가 있을 시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다(비급여에 대한 사항은 장기요양급여 제공계약서에 명기).

⑥ 이용자가 개인적으로 이용하는 의료기관 이용에 따른 병원비 및 기타 비용의 발생은 본인이 지불하는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 장기요양등급 판정을 받지 못한 이용자는 전액 자부담으로 하고 실비로 하되 이용계약을 체결한 후 급여 제공을 한다.

⑧ 본인부담금은 본 센터가 정하는 계좌에 다음 달 20일까지 전월의 이용료를 납부(입금)해야 한다(20일이 공휴일일 경우 그 익일로 한다).

제7조(미납금 관리) ① 미납금 발생 시 15일 간격으로 총 3회 유선 통지한다.

② 60일이 경과 후에도 납입하지 않으면, 미납금 납부 독촉장 발송 및 보호자 상담을 통해 일시불 또는 분할 납부로 유도한다.

③ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제34호 서식]에 따라 본인부담금 수납 및 미납 현황을 관리한다.

제9장 특별한 보호가 필요한 경우 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제1조(특별보호서비스) 보호를 위한 특별보호서비스란 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위 변경에 따른 신체 일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 의미한다.

제2조(특별보호서비스 시기) 다음 각호에 해당하는 경우에는 특별보호서비스를 제공할 수 있다.

1. 센터 이용자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
2. 대체할만한 수발 방법이 없거나, 증상 완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등

제3조(특별보호서비스 기준) 제2조에 따라 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우에 증상 완화를 위해 일시적으로 신체를 제한할 필요가 있을 때 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 등을 자세히 기록·관리한다. 다만, 긴급하거나 불가피하게 신체를 제한할 경우 일시적으로 실시하되, 제한 사유 등을 기록하고 이용자나 보호자에게 그 사실을 알려야 한다.

제10장 의료를 필요로 하는 경우 구체적인 처리절차

제1조(응급상황 대처) ① 이용자의 급격한 상태변화 또는 응급상황이 발생하여 병원진료가 필요하다고 판단되면 「응급상황 대응지침」에 따라 보호자에게 연락하여 신속하게 병원진료를 받을 수 있도록 한다. 이때 관리자는 “응급상황발생 기록대장”을 작성하고 관리한다.

- ② 응급상황 발생 시 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 후송 및 응급처치를 받을 수 있도록 한다.

③ 갑작스러운 병원 후송으로 가족이나 보호자가 즉시 동행할 수 없을 경우 센터 종사자가 병원까지 동행할 수 있으나 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 이용자를 인계한 후 센터로 복귀한다.

제2조(감염병 예방 및 조치) ① 모든 이용자에 대하여 결핵 검진을 포함한 건강진단을 연1회 이상 실시한다.

② 신규 이용자는 결핵 검진을 포함한 감염병에 대한 건강진단을 급여 개시 전에 실시한다.

③ 감염병 유행 및 발생 시 대응체계를 수립하여 운영한다.

④ 감염병 유행 및 발생 시 적절한 조치를 한다.

제3조(정기적인 병원 진료) 이용자의 정기적인 병원 진료는 다음 각호와 같이 진행한다.

1. 보호자에게 정기진료에 관해 미리 통지하여 진료 협조를 요청한다.

2. 가족 또는 보호자가 병원에 내원하여 진료에 참여할 수 있도록 한다.

3. 병원 진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료 의사가 이용자의 상태를 정확히 파악할 수 있도록 협조한다.

4. 이용자의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행하는 것을 원칙으로 한다.

5. 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없는 경우 종사자가 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 다만, 진료비는 가족이나 보호자가 부담하도록 처리한다.

6. 병원 진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

제4조(정기건강검진) ① 센터는 이용자들이 연1회 건강검진을 실시하도록 조치한다.

② 센터는 매월 이용자의 구강건강 상태를 확인하여야 한다.

③ 건강검진에 결과가 좋지 않은 이용자의 경우 합당한 진료 및 치료를 보호자

와의 상의를 통해 실시한다.

제11장 시설물 사용상의 주의 사항 등에 관한 사항

제1조(시설물 사용상의 주의사항) ① 센터장은 이용자 및 종사자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

② 위험성이 높은 물건은 종사자의 관리하에 사용할 수 있도록 한다.

제2조(시설물 배상책임) ① 이용자는 센터의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, 센터에서 수급자 가정으로 가져와 사용하는 비품을 자의 및 고의로 파손하였을 경우 보호자는 그 비용 전액을 배상하여야 한다. 다만, 실수로 파손한 경우는 제외한다.

② 이용자 또는 보호자가 원상회복을 할 수 없을 때에는 본 센터가 산출하여 제시하는 비용을 납부하여야 한다.

제3조(시설물 사용 제한) ① 센터장은 이용자와 종사자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 외부인 및 반입 물품 등을 제한할 수 있다.

② 감염 위험이 예상될 경우 이용자가 아닌 보호자 및 기타 방문객은 이용자와 접촉할 수 없으며, 이용자의 요청에 따라 일시 접촉이 필요할 경우 사전에 센터장의 승낙을 받아야 한다.

③ 센터장은 보호자에게 보건, 위생, 방법, 방화, 기타 필요한 서비스 제공을 위하여 이용자 가정을 제한하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제12장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책 범위에 관한 사항

제1조(서비스 제공자의 배상책임) 다음 각호에 해당되는 경우에는 센터는 이용자에게 배상할 책임을 진다.

1. 센터 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 이용자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
3. 상하거나 섭취에 따른 부작용이 의심스러운 음식을 제공하였을 때

제2조(서비스 제공자의 면책범위) 다음 각호에 해당되는 경우 이용자는 센터에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 서비스 제공 기간 내 자연 사망하였을 때
2. 이용자가 보호자의 동의와 보호자의 책임하에 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
4. 이용자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
5. 제3자의 귀책 사유로 발생한 손해 또는 센터의 귀책 사유가 없이 발생한 손해에 대하여서는 배상책임을 지지 아니한다.

제3조(배상책임보험 및 상해보험 가입)

- ① 센터는 종사자가 급여 제공 도중 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 요양보호사 개인별로 상해보험 보험사의 전문인 배상책임보험에 필히 가입하도록 조치한다.
- ② 센터는 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회 또는 민간보험회사의 다음 각호와 같은 책임공제에 가입한다.
 1. 화재로 인한 손해배상책임
 2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명 또는 신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임
- ③ 센터는 한국사회복지공제회 또는 민간보험회사의 “전문직업인 배상책임공제”에 가입한다.

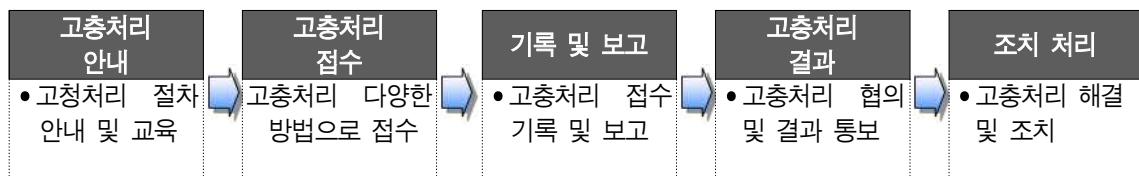
제4조(종사자의 면책범위) ① 이용자가 본인의 직접적인 부주의로 인해 상해를 입었을 경우에는 종사자에게 책임을 묻지 않는다. 단, 종사자는 이러한 피해가 발생하지 않도록 평소 이용자 관리에 주의를 다하여야 한다.

② 특이 질환을 가지고 있던 이용자가 갑작스러운 발작 증세로 인해 입원 또는 사망했을 경우에는 정확한 원인이 규명되기 전까지 종사자에게 책임을 묻지 않는다.

제13장 서비스 이용자의 고충처리에 관한 사항

제1조(고충 처리 체계 운영) ① 센터는 이용자의 고충 문제 발생을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.

② 고충 처리 체계는 고충 처리 방법 안내→고충 처리 접수→기록 및 보고→고충 처리 결과 통보→고충 유형별 중장기적 대처 순으로 가동되어야 한다.



제2조 (고충처리 방법 안내) ① 센터와 서비스 이용 계약을 맺기 전, 수급자 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘고충을 표현하고 처리 받을 권리’를 안내한다.

② 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수한다.

가. 전화

나. 직원 면담

다. 보호자 간담회

③ 이용자로부터 접수된 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 이용자가 수궁할 만한 처리가 이루어져야 한다.

④ ‘고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제3조(고충처리위원회 구성) ① 고충 신청 내용이 경미한(즉시 또는 단기간에 처리될 수 있는 건) 사안에 대해서는 센터장이 고충 사안을 해소한다.

② 그 외 고충 사항은 센터의 고충처리위원회에서 처리하되, 이용자 고충 처리는 위원장, 부위원장, 종사자대표, 이용자(또는 보호자) 참여로 처리한다.

③ 고충처리위원은 시설장, 종사자 대표, 이용자 대표, 보호자 대표 등 4명 이내로 구성하고 임기는 3년으로 한다.

④ 위원장은 센터장으로 하고 위원은 종사자 대표, 이용자 대표, 보호자 대표로 한다.

제4조(고충 처리 상담창구) ① 고충 신청은 홈페이지(제작한 경우) 고충 처리 상담창구 또는 고충처리 업무 담당자와 상담을 통하여 신청할 수 있다.

② 고충 처리 신청서가 접수되면 고충처리 업무 담당자가 이를 상담하며 적절히 조치하고 고충처리절차가 필요하다고 판단되는 사항은 고충처리 신청자의 동의를 받아 고충처리위원회에 상정하여 심사하게 하여야 한다.

제5조(심사절차) ① 고충 처리 신청서에 미흡한 점이 있을 시는 접수한 날로부터 7일 이내에 신청자에게 보완요구를 할 수 있으며, 신청자는 보완요구를 받은 날로부터 7일 이내에 이를 보완하여야 한다.

② 고충처리위원회에 상정된 고충 처리 건은 신청일로부터 15일 이내에 결정하여 고충 처리 상담자에게 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원회가 고충 처리에 필요하다고 인정할 때에는 신청인, 대상자의 변명서 또는 상담자료의 제출을 요구할 수 있으며 감정을 의뢰하거나 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 할 수 있다.

④ 직원의 업무와 관련된 고충 사안에 대해서 대상 직원의 진술 경청 및 증거(증인)자료를 제출하게 하여 진의 여부를 판단하여야 한다.

⑤ 위원회의 위원에게 고충 처리의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 신청자는 그 위원의 기피를 신청할 수 있으며, 위원회의 의결로 그 위원의 기피 여부를 결정할 수 있다.

제6조(결정서 작성 및 집행) ① 고충처리위원회가 고충상담신청에 대하여 결정을 할 때에는 회의록에 위원장과 위원이 서명날인 하여야 한다.

② 고충상담 신청의 결정 사항에 대해서는 지체 없이 실행하여야 한다.

③ 결정된 사항은 신청인에게 통지하여야 한다.

제7조(고충처리 기록 및 보고) ① ‘고충처리 기록장’을 만들어 고충 접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

② 고충처리 담당자는 고충처리 기록장의 내용을 주기적으로 분석하여 고충유형 및 추이를 파악한다.

③ 고충 유형분석 결과는 전 직원에게 배포하고, 설명하여 동일한 고충의 발생을 예방한다.

제8조(이의신청) ① 위원회의 거부처분에 대하여 불복이 있는 고충 신청인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 위원장에게 이의신청을 할 수 있다. 이의신청은 다음 각호의 사항을 기재하여 서면으로 하며, 서면 작성 시 직원의 도움을 받을 수 있다.

- 신청인의 이름 및 주소와 연락처
- 이의신청의 대상이 되는 민원 사항의 결정 내용
- 이의신청의 취지 및 이유
- 고충 사항 거부처분의 결정통지를 받은 날

② 위원장은 이의신청에 대한 결과를 통보하는 때에는 결정이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

③ 위원장은 이의신청에 대한 처리 상황을 기록, 유지하여야 한다.

제14장 규정의 개정 및 절차

제1조(규정의 효력) ① 법령, 자치법규, 운영위원회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 제 규정은 규정, 세칙, 지침 순으로 상·하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③ 동일 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 같은 특별규정, 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제2조(입안) ① 규정의 입안은 당해 안건의 소관부서¹⁾에서 함을 원칙으로 한다.

1) 소관부서는 센터장 직속 하의 부서나 팀명을 기재하거나 ‘총무부’나 ‘운영지원팀’과 같은 부서를 입

다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2개 이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관 부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 규정을 입안하는 주관 부서에서는〔별지 제1호〕양식에 의거하여 작성 및 입안한다.

규정입안서

1. 소관부서명:
 2. 규정명:
 3. 입안형태: 제정(), 개정(), 폐지()
 4. 입안이유: (제정·개정·폐지하고자 하는 근본적인 취지를 기재한다)
 5. 주요내용
 - 가.(안 제2조)
 - 나.(안 제3조)
 6. 참고사항
 - 가. 관계법령:
 - 나. 예산조치:
 - 다. 합의: ○○○부서장과 합의되었음
 - 라. 기타:
- 붙임 1. ○○○규정 (개정, 폐지)규정안 1부.
2. 신구문 대비표 1부. 끝.

제3조(심의 및 조정) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관 부서에 심의를 요청하여야 한다.

② 주관 부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령, 자치법규, 다른 규정과의 모순, 저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식상의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

의로 만들어 기재할 수 있다.

③ 주관 부서는 심의 결과를 반영하여 규정안을 확정하며, 확정된 규정안은 센터장의 결재를 득한 후 운영위원회에 심의를 요청한다.

제4조(절차) ① 규정의 제정·개정·폐지 절차는 다음 각호와 같다.

1. 규정은 운영위원회의 의결로서 제정·개정·폐지한다.
2. 운영규정 개정은 재적위원의 3분의 1 이상 또는 센터장의 발의로 제안한다.
3. 운영규정을 개정함에 있어 근로자에게 불이익을 주게 되는 경우에는 노사협의회에서 협의한 후 운영위원회 심의를 거쳐 개정하는 것으로 한다.
4. 노사협의회 협의 시 종사자 2/3 이상이 참석하여야 하고 참석자의 과반수 이상 찬성하여야 한다.
5. 노사협의회 협의 시 타결점을 찾지 못한 경우 노사협의회에서 인정한 대표자를 선출하여 협의할 수 있다.

② 주관 부서는 제1항의 절차에 의거 제정·개정·폐지된 규정을 시행하여야 한다.

③ 규정의 제정·개정·폐지 시 시·군·구 주무관청 허가(인가) 등 특별한 절차를 필요로 하는 경우에 센터장은 규정안에 대하여 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

④ 규정은 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 규정은 공포일로부터 효력이 발생한다.

제5조(규정의 해석) ① 규정의 적용이나 해석은 센터장이 행한다.

② 규정의 적용·집행 시 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만 그 해석에 이의가 있을 때에는 센터장이 소관부서의 장, 주관 부서의 장과 협의하여 해석상의 기준을 정한다.

③ 주관 부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 확정된 규정의 해석 기준을 관련 부서 및 종사자에게 신속히 통보하고 공지한다.

제15장 인사규정

제1조(목적) 본 규정은 센터 종사자의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 종사자의 인사에 관하여 법령과 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(종사자의 직종, 직급 및 직명) 종사자의 직종은 센터장, 사회복지사, 요양보호사로 한다. 다만, 업무수행 상 부득이한 경우 임시 필요한 종사자를 고용할 수 있다.

제4조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘종사자’라 함은 센터장을 포함하여 「노인복지법 시행규칙」의〔별표 9〕에서 제시한 필수배치인력으로서 취업관리 규정 절차에 따라 정식으로 채용된 자를 말한다.
2. ‘임용’이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 명령을 말한다.
3. 임면권자는 센터장을 말한다.
4. ‘직위’라 함은 1인의 종사자에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
5. ‘직종’이라 함은 직무의 전문성 및 성격에 따라 일반직, 사무직, 의료직, 관리직, 기타 직종 등으로 구분하는 것을 말한다.
6. ‘직책’이라 함은 일반직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다.
7. ‘직급’이라 함은 일반직, 사무직, 의료직, 관리직, 기타 직종에 있어 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 1-4급으로 구분하는 것을 말한다.
8. ‘승진’이라 함은 현재의 직급 또는 직책 보다 상위의 직급 또는 직책에 임명하는 것을 말한다.
9. ‘복직’이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 종사자를 원래의 직위에 상응한 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10. ‘징계’라 함은 파면, 해임, 정직, 감봉, 근신 또는 견책 등을 말한다.

제5조(인사위원회 구성) ① 인사관리의 효율적인 운영과 공정성을 유지하기 위해 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 센터장을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 센터장이 되고, 위원은 운영위원회 위원 및 법률 분야 전문인을 포함하되, 센터의 중간관리자 중에서 위원장이 추가로 위촉할 수 있다.

제5조의2(인사위원의 임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 위원의 유고나 결원 또는 센터장이 판단하여 특별히 별도 위원회를 구성할 필요가 있는 경우에는 위원회를 따로 구성할 수 있다.

제5조의3(인사위원회 역할) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 종사자 신규채용, 승진, 면직에 관한 사항
3. 종사자 포상 및 징계에 관한 사항
4. 종사자의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 기타 종사자의 인사에 관한 센터장의 요구사항

제5조의4(인사위원회의 성립) 위원회는 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다.

제5조의5(인사위원회 의결) 위원회의 심의 사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하되, 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때는 위원장이 결정한다. 단, 위원장은 안건의 표결 전에 표결 실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

제6조(임용의 원칙) 임용의 원칙은 다음 각호와 같다.

1. 센터장은 대표가 임명한다.
2. 센터장은 센터 대표가 겸직할 수 있다.
3. 종사자의 채용 및 보직 등 인사에 관한 일체의 권한은 센터장에게 귀속된다. 다만, 권한 행사 시 센터의 인사 규정을 따라야 한다.
4. 종사자의 임용은 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제7조(모집과 채용), 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제6조(차별금지), 고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 제4조의4(모집·채용 등에서의

연령차별 금지), 채용절차 공정화에 관한 법률 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지), 동법 제13조(입증자료·심층 심사자료의 제출 제한)에 따라 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

5. 종사자가 될 자는 센터에서 정하는 서류를 제출하고 센터에서 실시하는 전형에 합격하여야 한다.

제6조의2(공개채용 원칙) 종사자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr)과 복지넷(bokji.net) 및 사회복지센터정보시스템, 관련 협회 중 2곳 이상에 채용관련 사항을 15일 이상 공고해야 한다.

제6조의3(임용의 기준) ① 채용 예정 직무에 관련한 자격증 소지자로서 자격등급, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

② 종사자의 채용, 승진, 포상, 업무전환, 휴직, 징계, 해고, 정년퇴직 등 인사 사항의 결정은 공정성과 객관성을 기한다.

제7조(전형 방법) 신규 채용 종사자의 전형은 서류심사, 면접 및 신체검사 등으로 실시하며, 전형 방법에 대한 자세한 사항은 센터장이 별도로 정한다.

제8조(결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 종사자로 채용될 수 없다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날로부터 3년이 지나지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에는 있는 자
7. 노인학대관련 범죄 경력이 있는 사람
8. 전직 근무지에서 해고된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자

9. 「병역법」 상의 병역의무를 기피중인 자
10. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 제출한 자
11. 기타 사회통념상 사회복지사업 수행이 곤란하다고 인정되는 자

제9조(수습채용) ① 종사자를 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습종사자로 채용하고 그 기간 중 근무 성적이 양호한 사람은 종사자로 채용한다.

② 수습 기간 중인 종사자의 근무 성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정된 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제10조(신규채용) 종사자 채용 시에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진 첨부)
2. 주민등록등본(채용자에 한함)
3. 경력 증명서(해당자에 한함)
4. 자격증 사본
5. 개인정보수집 및 활용 동의서
6. 건강진단서(채용자에 한함)
7. 기타 센터에서 정하는 서류

제11조 (근로계약) ① 종사자는 해당 기관과 근로계약을 체결하여야 한다.

② 센터는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에 다음 각호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금 및 각종 수당
2. 소정근로일 및 시간
3. 휴게시간
4. 휴일 및 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간(기간제 직원에 한정한다)
7. 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용

③ 종사자의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업 완료에 필요한 기간을 제외하고 계속 근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결할 수 있

다.

④ 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제12조(승진) ① 종사자의 승진은 일반승진과 특별승진으로 한다.

② 일반승진은 직종별로 하위직급에 재직하는 종사자를 상위직급으로 임용하되 현 직급, 근무연수, 경력, 근무 성적, 포상, 징계 등을 종합 평가하여 센터장이 임명한다.

③ 특별승진은 센터장이 직무수행에 공적이 있다고 인정한 종사자 또는 업무수행상 필요하다고 인정된 종사자에 대해서 임용할 수 있다.

제12조의2(승진 및 승급의 제한) 승진 및 승급 제한은 다음 각호와 같다.

1. 징계처분, 휴직, 직위해제 기간 중에 있는 자.
2. 징계처분을 받은 종사자가 그 처분의 종료일로부터 다음 각호의 기간이 경과되지 아니한 자.
 - 가. 정직은 18월
 - 나. 감봉은 12월
 - 다. 견책은 6월
 - 라. 인사고과 성적이 극히 불량한 자

제13조(징계) 센터장은 종사자가 과오를 저지른 때에는 징계 처분할 수 있다.

제13조의2(징계의 사유) 센터장은 다음 각호에 해당하는 종사자에게 징계처분을 행할 수 있다.

1. 센터의 복무 사항에 위반되는 행위를 한 자.
2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나, 지각 또는 결근이 빈번한 자.
3. 근로 시간 중에 도박, 음주, 사내 폭행 행위를 한 자
4. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
5. 정당한 이유 없이 센터가 발행한 문서, 도면, 제 증명서 및 기타 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자

6. 허가 없이 센터의 문서, 센터 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자
7. 고의 또는 과실로 센터, 기물, 집기 등을 훼손시킨 자
8. 센터의 공금을 유용한 자
9. 고의 또는 과실로 센터에 피해를 주거나 센터의 명예를 추락시킨 자
10. 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
11. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
13. 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기한 자
14. 기타 전 각호에 준하는 사유에 해당하는 자
15. 본 규정 및 다른 규정에 명시된 지시사항을 위반한 자

제13조의3(징계의 종류 및 효력) 징계의 종류 및 효력은 다음 각호와 같다.

1. 징계는 경고, 견책, 출근정지, 감봉, 정직, 파면, 면직으로 구분한다.
2. 징계의 효력은 다음의 각호와 같다.
 - 가. 경고 : 경위서를 받고 훈계하여 경고한다.
 - 나. 견책 : 견책은 과실에 대하여 서면(시말서)으로 훈계하여 개선하도록 한다
(연 3회 시말서 제출 시 감봉 1개월).
 - 다. 출근정지 : 3일 이내의 일정 기간에 취업을 정지시키고, 그 기간 동안에 임금을 지급하지 아니한다.
 - 라. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하로 하고 이 기간 중에는 보수의 3분의 1을 감한다.
 - 마. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여, 그 기간 동안에 종사자로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 그 기간 중에는 기본급의 3분의 2를 감한다.
 - 바. 파면 : 종사자 신분을 박탈하고 일정기간(5년) 종사자에 임용될 수 없다.
 - 사. 징계해고(면직) : 종사자의 신분을 박탈한다.

제14조(해고사유) 다음 각호에 해당하는 종사자를 해고할 수 있다.

1. 사기 및 중요한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 채용된 자

2. 1년에 3회 이상의 징계처분을 받았거나, 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자 또는 월간 5일 이상 무단결근한 자
3. 센터장의 승인 없이 다른 사업장에 취업한 자
4. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
5. 센터의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 센터의 물품을 무단유출 한 자
6. 업무상의 기밀을 유출하여 센터에 손해를 끼친 자
7. 공갈, 협박 또는 폭행 등으로 업무 집행을 방해한 자
8. 상사의 정당한 업무명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 하는 자
9. 형사상의 사건으로 유죄판결을 받았거나 법률상 공민권이 정지·박탈당한 자
10. 징계에 의하여 면직이 결정된 자
11. 복직원을 제출하지 아니하고 센터의 출근 측구에 불응한 자
12. 수습 기간 중 업무 적응이 곤란하여 채용이 부적당하다고 인정된 자
13. 고의 또는 중대한 과실로 안전 보건상의 의무를 위반한 자
14. 센터 내 성희롱 행위를 한 자로서 그 정도가 중대하거나 반복하는 자
15. 기타 전 각호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

제14조의2(해고의 제한) 센터는 종사자의 업무상 부상 또는 질병 치료를 위한 요양에 따른 휴업 기간과 그 후 30일, 산전·후 여종사자의 휴업 기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다. 다만, 일시보상을 지급한 경우 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조의3(운영상의 이유에 의한 해고의 제한) ① 센터는 운영상의 이유에 의한 종사자를 해고하고자 할 경우에는 긴박한 운영상의 필요가 있어야 한다. 이 경우 운영 악화를 방지하기 위한 사업의 양도, 인수, 합병은 긴박한 운영상의 필요가 있는 것으로 본다.

② 제1항의 경우 센터는 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며 합리적이고 공정한 해고 기준을 정하고 이에 따라 그 이용자를 선정하여야 한다.

③ 센터는 제2항에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 근로자 과반수를 대표하는 자(근로자대표자) 등에게 해고하고자 하는 날의 60일

전까지 통보하고 성실히 협의하여야 한다.

제14조의4(해고의 예고) 종사자를 해고할 때에는 30일전에 예고한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

제15조(정년) 직원의 정년은 다음과 같다.

- ① 시설장 : 시설장의 정년은 만 65세가 되는 당월 말로 한다. 단, 업무상 특별히 필요하다고 인정되는 자는 시설운영위원회의 논의를 거쳐 그 연령을 연장할 수 있다.
- ② 사회복지사 등 관리 직원 : 만 65세가 되는 당월 말로 한다. 단, 업무상 특별히 필요하다고 인정되는 자는 시설운영위원회의 논의를 거쳐 그 연령을 연장할 수 있다.
- ③ 요양보호사 : 방문요양, 방문목욕 사업의 특성상 정년은 없다.

제16장 복무규정

제1절 복무관리 규칙

제1조(목적) 본 규정은 센터를 운영하는데 있어 종사자의 복무에 관한 사항을 규정하여 직장의 질서를 유지하며 업무수행의 능률 향상과 종사자의 복지를 증진하는데 그 목적을 둔다.

제2조(준용규칙) 본 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 근로기준법과 남녀차별금지법 등 관계 법령의 규정과 기타 규정 또는 통상 관례에 따르며 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(종사자의 의무) 종사자는 센터에서 복무 시 다음 각호의 사항을 성실히 준수할 의무를 갖는다.

- 1. 종사자는 제 규정을 준수하고 업무를 신속하고 정확하게 처리하는 등 성실한 근무 자세를 확립한다.
- 2. 종사자는 항상 품위를 유지하고 센터의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하

여서는 아니 된다.

3. 종사자는 업무 수행상 알게 된 비밀사항 및 센터에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.

4. 종사자는 센터의 허가 없이 다른 직장, 단체 등의 임종사자가 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.

5. 종사자는 다른 종사자의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.

6. 종사자는 센터 내에서 음주, 고성방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등 형사상 불법행위를 하여서는 아니 된다.

7. 종사자는 센터 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체행동을 해서는 아니 된다.

8. 종사자는 허가 없이 센터 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시, 배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.

9. 종사자는 허가 없이 센터 내에서 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.

10. 종사자는 허가 없이 외부인을 출입시키거나 외부인에게 센터의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.

11. 종사자는 허가 없이 센터의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용해서는 아니 된다.

12. 종사자는 허가 없이 센터의 문서, 비품 등을 센터 외로 반출하거나 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하여서는 아니 된다.

13. 종사자는 서로가 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.

14. 종사자는 근무 시간 중에 센터장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

15. 종사자는 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 센터의 보호에 적극 협력하여야 한다.

16. 근무 시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

17. 종사자가 고의 또는 중대한 과실로 센터에 손해를 끼쳤을 때에는 인사 상 징계와 별도로 이를 배상하여야 한다.

18. 천재·지변 기타 업무상 불가피한 사유로 인하여 근로의 필요가 발생하였을 경우, 휴일·휴가 중이라도 센터의 비상 출근 명령을 받은 자는 지시에 따라 출

근하여 업무처리에 적극 협조하여야 한다.

제4조(센터의 의무) 센터는 종사자의 근로환경 개선과 처우개선 및 복리 향상을 위해 노력해야 하며, 기본적인 근로기준법을 철저히 준수해야 한다.

1. 센터는 복무규정에 대해 종사자가 숙지하고 이행할 수 있도록 입사 시 설명과 함께 변경 시 고지와 설명을 해야 한다.
2. 센터는 「근로기준법」에 따라 근로계약서를 작성하고 비치해 놓아야 하며, 취업규칙을 작성하고 비치해야 하고, 고충처리위원회를 구성하고 운영해야 한다.

제5조(근무 시간) ① 종사자의 근무 시간 및 휴게시간은 다음과 같다.

1. 사회복지사 및 사무직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간 이내로 하며, 당사자 간의 합의에 의하여 1주일에 12시간 연장근로를 할 수 있다.
2. 요양보호사의 근무시간은 재가급여 월 한도액 내에서 요양급여대상자 또는 보호자와 약정한 시간으로 하되, 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」의 규정에 따른다.
3. 휴게시간은 근무시간에 포함되지 않으며 상사의 지시에 의한 대기시간을 포함하여 근무시간 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간 근무하는 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근무시간 도중에 주되 식사시간을 포함한다.
- ② 센터장은 비상시 또는 사정에 의하여 근무시간을 변경·조정할 수 있으며, 이 경우 근무자는 근무 시간을 인정받는다.
- ③ 전 종사자는 건강보험공단 청구에 지장이 없도록 월 기준 근무 시간 및 일수를 충족해야 한다.
- ④ 직원의 업무능률 향상을 위해 근무는 월요일부터 금요일까지 주5일제 근무를 원칙으로 한다. 다만 요양보호사는 요양급여대상자 또는 보호자의 요청 등 업무상 필요한 경우 합의하에 주6일 근무를 할 수 있다.

제6조(출근 및 결근) ① 종사자 중 사회복지사 및 사무직원은 근무 시간 전에 자신의 출근 여부를 확인할 수 있도록 출퇴근 기록기(또는 지문인식기)에 시간 확인하여

야 하며, 정시까지 업무를 하고 사업장을 정리 정돈 한 후에 퇴근한다.

② 종사자 중 요양보호사는 요양급여대상자 가정에서 장기요양서비스 제공 전과 후에 RFID 전송단말기를 사용하여 출·퇴근 시간을 입력하여야 한다.

③ 종사자가 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근한 때에는 전화 및 기타의 방법으로 우선 그 사유를 센터장에게 연락하여 구두 승인을 받고 다음 날 출근하여 즉시 결근계를 제출하여야 한다.

④ 3일 이상 계속하여 결근한 경우에는 의사의 진단서 등 그 사유를 증빙하는 서류를 첨부하여야 한다.

⑤ 종사자가 희망하는 경우에는 결근을 연차유급휴가 사용으로 대체할 수 있다. 단, 무단결근은 제외한다.

⑥ 결근계를 제출하여 승인을 받지 못한 경우에는 무단결근으로 간주하며, 인사상 징계 및 종사자 평가에 반영한다.

제7조(지각 및 조퇴) 질병 또는 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때는 우선적으로 부분 휴가를 사용하며, 부득이한 경우에만 조퇴계를 제출하여 센터장의 사전 승인을 받아야 한다.

제8조(외출) ① 종사자가 사적으로 외출하는 경우에는 부분휴가를 사용한다. 부득이한 경우에만 외출계를 제출하여 센터장의 사전 승인을 받아야 한다.

② 센터장의 사전 승인을 받지 않은 외출은 무단외출로 간주하며, 인사상 징계 및 고과평가에 반영한다.

제9조(공휴일) 센터의 공휴일은 국가 법정공휴일 방침을 따른다.

제10조(주휴일) ① 센터는 1주간의 소정근로일수를 개근한 종사자에 대하여 1주일에 평균 1회의 유급휴일을 준다.

② 주휴일은 주간 근무자의 경우 매주 일요일을 원칙으로 하며 복합 근무자들은 센터의 근무 체계에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 종사자에게는 무급휴일로 한다.

제11조(휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제12조(휴일의 대체) 센터는 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제13조(공민권 행사의 보장) ① 센터는 종사자가 근무시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사 또는 공익 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하는 경우에는 거부하지 못한다. 다만, 그 권리행사 또는 공의 직무(법률이 정한 공적인 성격의 직무)를 집행함에 지장이 없는 한 청구한 시간을 변경할 수 있다(근로기준법 제10조).

② 근무시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사 또는 공의 직무를 집행하기 위하여 사용한 시간은 근로시간으로 인정한다.

제2절 휴가

제14조(연차유급휴가) 연차유급휴가에 대한 규정은 다음 각호와 같다.

1. 센터장은 근로기준법 제60조에 의거하여 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
2. 센터장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 종사자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
3. 센터장은 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
4. 센터장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 종사자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 종사자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
5. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

가. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

나. 임신 중의 여성이 휴가로 휴업한 기간

다. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

6. 제1항·제2항 및 제3항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(연차유급휴가 계획 및 허가) ① 연차유급휴가를 사용하고자 하는 종사자는 연차유급휴가 계획서를 제출하여야 하며, 이때 센터장은 직무상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

② 연차유급휴가는 당해 연도에 한해 사용할 수 있으며, 4일 이상 연차유급휴가에 해당되는 종사자는 상반기(1월~6월)와 하반기(7월~12월)로 나누어 사용하고 당해 연도에 사용하지 아니한 연차유급휴가를 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다.

③ 센터장은 센터의 사정에 따라 연차유급휴가를 허가할 수 없는 경우에는 예산의 범위내에서 일할 계산하여 연가일수에 해당하는 연차수당을 지급하고 연차유급휴가와 갈음할 수 있다.

제16조(부분 휴가) 연차유급휴가는 1일을 시간별로 나눠 사용할 수 있다. (예; 2시간 이상 시간별, 반차)

제17조(경조 휴가) ① 종사자가 아래 경조사별 휴가일수표의 하나에 해당하는 경조사가 발생하여 휴가를 요청하는 경우에 경조휴가를 줄 수 있다.

② 경조 휴가 일수는 경조사가 발생한 날부터 토요일, 일요일을 포함하여 달력 일수로 계산한다. 다만, 센터의 사정으로 사용하지 못한 경우에는 휴가 사용 일부부터 계산한다.

③ 경조휴가를 신청할 때에는 청첩장, 초대장, 출생증명서사본, 주민등록등본, 사망진단서 등 관련 증빙을 함께 제출한다. 다만, 사망의 경우에는 사후에 제출할 수

있다.

〈 경조사별 휴가일수표 〉

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

제18조(포상 휴가) 센터에 현저한 공로가 인정될 경우 센터장은 인사위원회의 의결을 거쳐 5일 이내의 포상 휴가를 허가할 수 있다.

제19조(병가) ① 센터장은 다음 각호의 1에 해당하는 종사자에 대하여는 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때
 2. 전염병의 이환으로 인해 그 종사자의 출근이 다른 종사자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 1항의 병가는 7일 이상 지속적인 치료를 받는 경우로 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제20조(특별휴가) 특별휴가는 다음 각호에서 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.

1. 센터장은 종사자가 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에는 해당 종사자의 신청에 따라 경조사별 휴가 일수 표를 기준으로 경조사 휴가를 줄 수 있다.
2. 센터장은 임신 중인 종사자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게

하여야 한다.

3. 임신 중인 종사자로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 종사자는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호 시간을 받을 수 있다.
4. 생후 1년 미만의 유아를 가진 종사자는 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.
5. 자녀가 있는 종사자는 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 자녀 돌봄 휴가를 받을 수 있다.

제21조(유급휴일) 유급휴일은 다음 각호에 해당된다.

1. 종사자의 유급휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - 1) 주휴일 (1주 동안 소정 근로일수를 개근한 종사자에게만 준다).
 - 2) 근로자의 날 (5월1일)
 - 3) 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 휴일
2. 주휴일과 다른 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일 만을 인정한다.
3. 센터의 업무 특성상 특별한 사정이 있거나 업무상 막대한 지장이 있는 등 필요한 경우에 센터장은 종사자의 동의를 얻어 주휴일을 일요일이 아닌 다른 요일로 변경할 수 있다.

제3절 휴직 및 복직

제22조(휴직) ① 센터장은 다음 각호에 해당하는 종사자가 그 사유가 계속되어 업무에 복귀할 수 없을 경우에는 휴직을 명령할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 상병으로 요양을 필요할 때
2. 업무 외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때
3. 신체상 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때
4. 형사사건으로 기소되었을 때
5. 기타 전 각호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고

인정될 때

② 제1항의 1, 2, 3호의 경우에는 진단서를 첨부해야 한다.

제23조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 종사자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

③ 휴직자는 휴직기간 중에도 센터의 규정을 준수하여야 한다.

④ 휴직자는 휴직기간 중 센터장의 허락 없이 타 직에 종사할 수 없다.

제24조(복직) ① 종사자는 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직하여야 하며, 휴직기간이 만료될 때에는 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸될 경우에는 센터장이 복직 명령을 할 수 있다.

③ 종사자는 부득이한 사유가 있을 경우에 센터의 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

④ 종사자가 전 항의 규정에 따라 복직원을 제출하지 아니한 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직조치 할 수 있다.

제4절 퇴직

제25조(퇴직 구분) 퇴직은 당연면직, 권고사직으로 구분한다.

제26(퇴직 절차) ① 종사자가 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직 사유 및 퇴직일을 기재한 사직서를 30일 전에 제출하여야 한다.

② 사직서를 제출한 자는 센터의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 하며, 후임자가 업무를 원활히 할 수 있도록 인수인계서에 의한 업무 인계·인수를 철저히 하여야 한다.

③ 제출 서류는 사직서, 업무 인계·인수서, 사원증이다.

제27조(당연면직) 종사자가 다음 각호의 하나에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날

에 자동적으로 퇴직 처리된다.

1. 사직서를 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약 기간이 정하여져 있을 경우, 그 계약기간이 만료된 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복종사자를 제출하지 아니하고 센터의 출근 측구에 불응할 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능할 때
7. 형사사건으로 금고 이상의 유죄판결을 받았을 때

제28조(권고사직 등) ① 종사자가 다음 각호에 해당할 때에는 센터장은 퇴직을 권고할 수 있다.

1. 센터 재정상의 어려움이 발생되었을 때
 2. 직제 개편에 따른 조직의 폐지 및 축소되었을 때
 3. 센터 운영 형태의 변화에 따른 업무 형태의 변화가 있을 때
- ② 센터장은 제1항의 규정에 의하여 퇴직을 권고할 경우 미리 해당자에게 예고하여 의견을 들어야 하며, 퇴직 전·후에 필요한 조치를 취해야 한다.

제29조(금품청산) 센터는 종사자가 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 센터의 재정형편상 지급하지 못하는 경우에는 종사자와의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에 연장할 수 있다.

제5절 복리후생

제30조(복리후생 일반) 종사자의 복리후생에 필요한 혜택을 무상으로 제공하거나, 소요경비를 지급할 수 있다.

제31조(복리수당) 센터의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 자체 부담으로 별도

의 수당 규정을 신설하여 지급할 수 있다.

제32조(피복비 지급) 센터장은 운영 및 업무상 필요하다고 판단될 때 종사자에게 소정의 피복비를 지급할 수 있다.

제33조(포상) ① 근무성적이 우수하고 근무를 성실히 수행하여 타 종사자의 모범이 되는 자에게는 표창장을 수여할 수 있다.

② 센터의 발전에 지대한 공이 있고 센터의 명예를 대외적으로 높이 선양한 종사자에 대하여는 심의를 거쳐 포상할 수 있다.

③ 포상 및 표창을 받은 종사자에게는 인사고과에 이를 반영토록 한다.

제33조의2(포상방법) ① 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패, 상금으로 하며 예산의 범위 안에서 진행한다.

② 정기표창은 연말, 분기 우수종사자 표창, 개원기념일 중 2회 실시한다.

③ 수시표창은 노인의 날, 센터 행사, 월례회 중 2회 실시한다.

제33조의3(포상) 센터는 다음 각호에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에 반영할 수 있다.

1. 센터의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지했거나, 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자
3. 센터 또는 종사자 전체를 위하여 현저한 공적이 있는 자
4. 3년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자

제34조(교육 및 회식비) 종사자의 전문적인 복지서비스 제공을 위한 교육 및 회식비를 집행할 수 있다.

1. 교육비 : 해당 종사자에 한하여 해당 업무에 대한 교육비를 책정하여 집행할 수 있다.

2. 회식비 : 종사자들의 단합과 사기 진작을 위하여 전체 및 과별 회식을 실시하고 그 비용을 집행할 수 있다.

제6절 종사자 고충처리

제36조(적용범위) 이 지침의 적용 범위는 본 기관 소속 직원(시설장 및 대표자를 포함한다) 등으로 한다.

제37조(종사자의 고충처리) ① 근로조건과 관련한 고충이 있는 종사자는 센터에 고충 처리를 요청할 수 있다.

② 센터는 종사자의 고충이 해결될 수 있도록 성의 있는 노력을 해야 한다.

③ 센터는 고충을 제기한 종사자에 대하여 불이익이 되는 조치를 취하여서는 아니 된다.

④ 종사자 또는 이용자의 권리 존중과 보호를 위하여 센터에 고충처리위원회 및 고충처리 전담 창구를 둔다.

⑤ 고충처리의 내용과 절차 등에 관하여 전 종사자가 숙지하고 일상적 근무 시 몸에 배도록 계도·교육하여야 한다.

제38조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 센터장, 종사자 대표, 외부 전문가를 포함한 4명으로 구성한다.

② 위원장 및 위원은 센터장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 3년으로 한다.

④ 위원회는 센터장을 포함 과반수의 출석으로 개최한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 서면 심사로 회의를 대신할 수 있다.

⑤ 위원회에 부의된 사항의 처리는 협의에 의한다.

⑥ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 신청인 또는 참고인을 출석하도록 하여 진술하게 할 수 있다.

제39조(고충처리 전담 창구) 종사자는 고충사항이 있는 경우에는 상담원, 위원, 온라인 고충상담센터에 구두 또는 서면으로 신고할 수 있다.

제40조(상담원 지정운영) ① 위원회는 종사자의 고충 사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외상담원을 둘 수 있다. 이때 사외상담원은 법률, 병무, 건강, 인

생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

② 고충 사항이 여성 복지나 모성보호 등 여성 고유 사항일 경우에는 여성 상담원이 상담을 하여야 한다.

③ 상담원은 종사자의 고충 사항 해결에 최선을 다하여야 하고, 조치 결과를 신청인 및 위원회에 통보하여야 한다.

④ 상담원은 직접 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 즉시 위원회에 부의하여야 한다.

제41조(상담 및 조사) ① 고충 상담원은 직장 괴롭힘, 성희롱, 성폭력과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에는 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우에는 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의하여 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지하거나 종결할 수 있다.

④ 대표자(대표자가 행위자인 경우 다른 관리자)는 조사 과정 중 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제42조(고충 신청) 직장 괴롭힘, 성희롱, 성폭력과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 피해를 주장 하는 자(이하 “피해자“라 한다) 또는 그 대리인은 서면·방문·전화·시 인터넷 홈페이지 등의 방법으로 고충 전담 창구에 고충을 신청할 수 있다.

제43조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 피해자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 해서는 안 된다.

② 고충 상담원 등 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위하여 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설해서는 안 된다.

제44조(대장 비치) 고충 사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장 및 서류는 3년간 보존하여야 한다.

제45조(재발방지조치 및 징계 등) ① 본 센터는 직장 괴롭힘, 성희롱, 성폭력의 재발방지를 위하여 필요한 경우 부서 전환, 행위자에 대한 재발 방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익이 되게 할 수 없다.

② 본 기간은 법령에서 정한 징계(형사처벌 포함)사유에 해당된다고 인정되는 성희롱, 성폭력에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계(사법 요청 포함) 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 성희롱, 성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제46조(예방교육) ① 본 센터는 전 직원 및 수급자(보호자 포함)를 상대로 매년 성희롱, 성폭력 예방교육의 실시·시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

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

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

1. 성희롱, 성폭력예방에 관한 법령
2. 성희롱, 성폭력 발생시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱, 성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱, 성폭력을 한자에대한 징계 등제재조치
5. 그 밖에 성희롱, 성폭력 예방에 관한 사항

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

⑤ 성희롱, 성폭력 예방교육을 실시한 경우에는 교육일시 및 방법, 교육 참석자

현황, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 기록·관리하여야 한다.

제47조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항으로서 위원회의 운영에 필요한 사항에 대하여는 법령 및 통상관례에 따른다.

제17장 보수

제1조(목적) 본 규정은 센터에 근무하는 종사자의 임금관리에 관한 사항 및 임금 산정 등 세부 사항을 정함에 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “월급여”라 함은 월 단위로 지급하는 월 기본급과 법정수당, 약정수당을 합산한 금액을 말한다.
3. “기본급”이라 함은 월 소정근로에 대한 기본임금을 말한다.
4. “제수당”이라 함은 직위, 직책수당, 휴일근로수당, 야간근로수당 등 법정수당을 총칭한다.
5. “임금일할정산”이라 함은 월 단위 임금의 계산식에서 월 달력일수를 평균 30일로 하여 월 근무일수에 대한 임금으로 산정할 때에 사용하는 임금정산 방식의 용어이다.

제3조(보수지급기준 및 방법)

- ① 요양보호사의 봉급은 당해 연도 국민건강보험공단 수가 인상을 반영하여 시급제 임금 지급을 원칙으로 하되 월급제 및 연봉제 임금으로 결정할 수 있다.
- ② 보수는 본인의 금융기관에서 발행한 통장에 계좌 입금하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 보수를 지급할 때에는 다음 각 항의 1에 해당하는 금액을 원천 공제한다.
 1. 근로소득세, 주민세
 2. 국민건강보험료
 3. 국민연금보험료(60세 미만자)
 4. 고용보험료

5. 기타 센터와 종사자가 합의한 금액

④ 센터는 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당을 포함하는 포괄임금 근로계약을 체결하여 지급할 수 있다. 단, 포괄임금 액수가 실제 근로한 시간에 비해 부족할 경우 부족한 액수만큼 보충하여 지급해야 한다.

⑤ 당해연도 사업결산 후 이익금 발생 시 성과급으로 지급할 수 있다. 이익금이라 하면 센터내 필요한 제반 사업비를 제외한 순수 남은 이익금이어야 한다.

⑥ 종사자의 월급제 임금의 구성 항목은 기본급, 종사자, 직책수당, 교통지원비, 급식지원비, 장기근속수당, 특별수당, 연장근로수당, 야근근로수당, 처우개선비, 휴일근로수당 등으로 구성된다.

제4조(기본급) 월 기본급은 월 소정근로시간에 대한 기본급을 말하며, 월 만근 시 유급 주휴수당을 합산한 임금이다.

제5조(연장·야간 및 휴일 근로) ① 센터는 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 종사자에게 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

③ 센터는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 종사자에게 지급하여야 한다.

제6조(보상 휴가제) 센터장은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제7조(보수 계산) 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제8조(보수지급일) 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에

는 그 전날에 지급한다.

제9조(최저임금의 효력) 센터에서는 최저임금의 적용을 받는 종사자에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제10조(근속기간 계산) 퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 종사자의 휴직 기간은 근속 년수에서 제외한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 휴직 기간은 재직기간으로 본다.

1. 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간
2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아 휴직 기간

제11조(상여금) ① 센터는 종사자에게 상여금을 지급할 수 있으며, 그 금액은 기관의 형편에 맞게 지급할 수 있다.

② 구정, 추석 등 명절 상여금은 성과급으로 지급할 수 있다.

제13조(장기근속 장려금) ① 일정기간 동안 본 센터에서 하나의 직종으로 계속 근무하고 있는 다음 각호에 따른 직종의 종사자에 대하여 장기근속 장려금을 산정할 수 있다.

1. 요양보호사, 사회복지사
2. 장기근속 장려금 산정은 해당 종사자가 월 120시간 이상 계속하여 근무한 기간이 36개월 이상이어야 한다.

② 장기근속 장려금은 다음 각호를 충족하는 종사자에게 지급하며, 계속근무기간에 따라 종사자 1인당 다음과 같이 산정한다.

계속근무기간	36개월 이상 60개월 미만	60개월 이상 84개월 미만	84개월 이상
금액(원/월)	60,000	80,000	100,000

③ 기타 장기근속 장려금에 관한 사항은 「장기요양 급여제공 기준 및 급여비용 산정방법에 관한 고시」에 따른다.

제14조(휴업수당) 센터의 귀책 사유로 휴업하는 경우에 그 기간에 대하여 평균임

금의 70%를 지급한다.

제18장 퇴직급여제도

제1조(목적) 본 규정은 센터 직원의 퇴직급여 지급 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “퇴직급여”라 함은 센터에서 운영하는 퇴직급여제도에 의하여 직원에게 지급되는 연금 또는 일시금을 말한다.
2. “퇴직급여제도”라 함은 「근로자 퇴직급여 보장법」 제3장에서 규정하고 있는 “확정급여형 퇴직연금제도”, 동법 제4장에서 규정하고 있는 “확정기여형 퇴직연금제도” 및 동법 제8조에 따른 “퇴직금제도”를 말한다.
3. “퇴직연금제도”라 함은 「근로자 퇴직급여 보장법」 제3장 및 제4장에서 규정하고 있는 “확정급여형 퇴직연금제도”와 “확정기여형 퇴직연금제도”를 말한다.
4. “근속기간”이라 함은 퇴직급여 지급 대상 기간을 말한다.
5. “평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안임·직원에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 일수로 나눈 금액을 말한다.
6. “중간정산”이라 함은 일정한 근속기간에 대한 퇴직급여의 전액 또는 일부를 퇴직 전에 미리 지급하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 센터에서 1년 이상 근속한 직원에게 지급하는 퇴직급여와 관련하여 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(퇴직연금제도) ① 센터는 퇴직연금제도를 하나 이상 설정하여 운영할 수 있으며, 퇴직연금제도에 관한 사항은 퇴직연금사업자와 체결한 표준 규약에 의한다.

② 직원의 퇴직연금제도는 “확정급여형 퇴직연금제도”, “확정기여형퇴직연금제도”, “퇴직금제도” 중에서 개별 직원이 선택하여 설정한다.

제5조(지급사유) 퇴직급여는 직원의 퇴직 시 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(지급기준) ① 확정급여형 퇴직연금제도에 가입한 직원의 퇴직급여 수준은 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 한다. 평균임금 산정 시 수습 기간, 업무상 부상·질병 기간, 출산 전 휴가기간, 육아휴직기간, 센터의 귀책 사유로 인한 휴업기간, 적법한 쟁의 행위기간, 병역법 등의 의무이행기간 및 업무 외 부상·질병 기타의 사유로 인하여 승인을 얻어 휴업한 기간은 평균임금 산정 기간에서 제외하나, 대기발령·직위해제, 징계 등의 기간은 평균임금 산정 기간에 포함한다.

② 확정기여형 퇴직연금제도 및 퇴직금제도에 가입한 직원의 퇴직급여 수준은 연간 임금 총액의 12분의 1에 상당하는 금액으로 한다.

제7조(중간정산) ① 제5조에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조 및 제22조의 사유로 직원이 요구하는 경우에는 근로기간의 범위 내에서 퇴직급여를 미리 정산하여 지급할 수 있다. 다만, 「근로자퇴직급여 보장법」상 중간 정산이 인정되지 아니하는 경우 중간 정산은 제한된다.

② 중간정산은 근로기간이 1년 이상인 직원에 한하여 신청할 수 있다.

③ 퇴직급여 중간 정산을 신청하고자 하는 직원은 센터에서 제시한 신청서와 서약서를 센터장에게 제출하여야 한다.

④ 퇴직급여 중간 정산액은 신청월까지 계산된 금액으로 하고, 법률에 의한 변제 발생액을 공제한 나머지 금액을 익월 2주 이내에 지급한다.

⑤ 퇴직급여충당금 적립액 운용상 문제가 있거나 부득이한 경우에는 퇴직급여 중간 정산 금액의 지급을 유보하거나 지급일을 연기할 수 있다.

제8조(근속기간이 1년 미만인 근로자) ① 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제4조제1항에 의거하여 계속근로기간이 1년 미만인 근로자는 일시금 또는 연금을 청구할 수 없으며, 그 일시금 또는 연금은 사용자에게 귀속된다.

② 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제24조제3항에 의거하여 계속근로기간이 1년 미만인 가입자는 퇴직연금 급여를 청구할 수 없으며, 그 적립금은 사용자에게

게 귀속된다.

제9조(근속기간의 계산) ① 근속기간은 직원으로 임용된 날로부터 퇴직한 날까지 월 단위로 계산하되, 월 미만의 단수가 있을 경우에는 1개월로 계산한다.

② 제7조에 의하여 퇴직급여 중간 정산을 한 직원의 근속기간은 중간 정산 기간 이후부터 새로이 기산한다.

③ 임기, 계약기간 또는 고용 기간 만료로 퇴직급여 청구권이 발생한 자가 재임용되어 계속 근무하게 되었을 경우에는 청구자의 선택에 따라 퇴직급여를 청구하거나 청구하지 아니하고 계속 근무연수로 산정하게 할 수 있다.

④ 당해 년도 임금 인상 이전에 중간 정산 퇴직금이 지급된 경우에는 임금 인상분은 지급된 중간정산에 소급하여 적용하지 아니한다.

제10조(퇴직급여의 지급) ① 퇴직급여는 청구 시부터 14일 이내에 총액을 지급한다. 다만, 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

② 정산 금액 등 기타 납부 의무액이 있을 경우에는 그 금액을 퇴직 정산 시 공제하고 지급한다.

제11조(사망 시의 수급 순위) 사망으로 인한 퇴직자의 퇴직급여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 유족에게 지급한다.

제12조(권리의 시효) 퇴직급여를 지급 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제13조(세부 사항) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「근로자퇴직급여 보장법」 및 퇴직연금 규약에 따른다.

제19장 안전과 보건에 관한 사항

제1조(안전·보건규정 준수) 센터와 그 종사자는 산업재해를 예방하고 쾌적한 업무 환경 조성 및 안전과 보건을 유지하고 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제2조(센터장 의무) 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 종사자에게 제공하고, 근로 조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 종사자의 생명 보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제3조(종사자의 의무) 종사자는 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장, 기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제4조의1(이용자 감염병 건강진단) ① 모든 이용자 대상으로 결핵 검진을 포함한 건강진단을 연 1회 실시한다.

② 신규 이용자는 결핵 검진을 포함한 감염병에 대한 건강진단을 급여 개시 전에 실시한다.

제5조(종사자 건강검진) ① 센터는 종사자에 대하여 정기적인 건강진단을 하여야 하며, 진단의 명을 받은 종사자는 이를 거부하여서는 아니 된다. 건강진단 결과 치료를 요하는 종사자에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취할 수 있다.

② 센터는 다음 각호와 같이 건강 진단을 실시한다.

1. 신규채용 시 채용건강진단을 실시한다.
2. 센터는 종사자의 건강을 위하여 1년에 1회 이상의 건강진단을 시행하여야 하며 진단의 명을 받은 종사자는 부득이한 경우를 제외하고는 이를 거부할 수 없다. 단, 사무직은 2년에 1회로 한다.
3. 제2항의 건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 일반건강진단으로 대체할 수 있다.
4. 건강진단 결과 치료를 요하는 종사자에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제6조(근골격계 질환 및 감염예방) 센터는 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계 질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 종사자에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제7조(질병 환자의 근로금지 및 제한) 전염병이나 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병에 감염된 자에 대하여 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한할 수 있다.

제8조(직장 내 괴롭힘의 금지) 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제9조(재해보상) 센터는 종사자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만, 업무 외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

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

제20장 재무, 회계관리 규정

제1조(관련법령) 센터의 재무회계 관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」과 「노인장기요양기관 재무회계규칙」에서 정한 바에 따르며, 동 규칙에 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 등 정부의 재무회계 관련 법령을 준용한다.

제2조(회계연도) 회계연도는 1.1. ~ 12. 31.로 한다.

제3조(회계방법) ① 센터의 회계는 단식부기에 의한다.

② 요양급여와 보조금 등의 수입과 지출 품의 및 결의, 장부생성 및 세무신고, 시군구보고 등의 합리적이고 원활한 절차를 위하여 사회복지센터정보시스템(www.w4c.go.kr)을 활용한다.

제4조(재무회계원의 구분) ① 재무회계업무의 객관성과 효율성을 제고하기 위하여 독립된 업무를 담당하는 재무회계원을 둔다.

② 회계원은 수입원과 지출원으로 구분한다.

제5조(재무회계원의 재정보증) 재무회계 종사자에 대하여는 최고 5천만원 한도의 이행보증보험에 가입하고, 보증기간은 1년으로 하되 계약만료 20일 전까지 갱신한다.

제6조(재무회계원의 책임) ① 현금 또는 물품을 담당하는 회계원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 자신이 보관하고 있는 현금 또는 물품이 망실되거나 훼손된 경우 변상의 책임을 지며, 스스로 업무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

② 위 제1항의 손해가 2인 이상 종사자의 행위로 발생한 경우 각자의 행위가 손해 발생에 미친 정도에 따라 변상 범위를 정한다. 다만, 손해 발생에 미친 정도가 불분명할 때는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

제7조(회계행위) ① 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의해서만 행하여지며, 관련 장부에 기재하지 않으면 어떠한 회계행위도 이루어질 수 없다.

② 모든 수입 및 지출결의서는 원인행위발생 즉시 개별로 작성하여 센터장의 승인을 받은 후 시행한다.

제8조(회계장부의 비치) 센터는 다음의 회계장부를 비치하여야 한다.

1. 현금출납부 : 현금출납부는 1월1일 전기이월금부터 기장
2. 총계정센터장 및 총계정센터장보조부
3. 재산대장 : 토지, 건물, 유가증권, 무형고정자산 (특허권, 상표권, 영업권, 저

작권 등), 기계기구류, 차량, 부채상황 등

4. 비품관리대장

제9조(예산의 편성) ① 센터장은 회계연도 개시 1개월 전까지 예산편성지침을 확정하여 회계담당 종사자에게 전달한다.

② 회계담당 종사자는 예산편성지침을 전달받은 후 10일 이내에 예산 초안을 작성하여 사무국장에게 제출한다.

③ 센터장은 제출된 예산초안의 세입·세출 총액을 비교하여 수지의 균형이 맞도록 해당 과와 계수를 조정한다.

④ 계수조정이 완료되면 예산총칙을 작성하여 관장에게 보고하고 운영위원회의 심의를 거쳐 예산을 확정한다.

제10조(예산서에 첨부되어야 할 서류) 예산서에는 다음 각 항의 서류를 첨부한다.

1. 사업계획서
2. 예산총칙
3. 세입·세출명세서
4. 임·종사자 보수일람표
5. 당해 예산을 의결한 운영위원회 회의록 사본

제11조(예산보고 및 공고) ① 예산이 운영위원회의 의결을 거쳐 확정되면 담당자는 회계연도 개시 5일 전까지 이를 관할 시청에 제출한다.

② 담당자는 관할 시청에 예산서를 제출한 후 10일 이내에 사회복지센터정보시스템 및 센터의 홈페이지에 20일 이상 예산 내역을 공고한다.

③ 위 제2항에 따른 공고는 센터의 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다.

제12조(추가경정예산) ① 예산을 집행하는 과정에서 발생한 사유(예산과목의 신설이나 예산의 증액, 항목간 예산의 변경 등)로 인하여 본예산에 변경을 가할 필요가 있는 경우, 본예산의 편성과 동일한 절차를 통하여 추경예산을 편성할 수 있다. 다만, 본예산을 심의하는 과정에서 삭감 또는 삭제되었던 예산은 신설하거나 증액하

지 않는다.

② 센터 회계 담당자는 적어도 당해 연도 6월말까지는 예산의 흐름을 파악하여 1차 추경 예산의 필요성을 검토하여 보고한다.

③ 추가경정예산서에서 당초예산액란에는 마지막 추가경정예산액을 기록한다.

④ 추경예산은 확정된 날로부터 7일 이내에 시청에 보고한다.

제13조(세출예산의 이월) 당해 연도 내에 지출되지 못할 것으로 예상되는 경비(명세서 이월)와 연도 내에 지출원인 행위는 발생했으나 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비(사고 이월)는 운영위원회의 의결을 거쳐 다음 회계연도로 이월할 수 있다.

제14조(결산서의 작성) ① 당해 연도 12월 31일을 기준으로 모든 수납 및 지출원인 행위를 종료한다.

② 다음 회계연도 1월말까지 모든 세입금의 수납과 세출금의 지출을 마감한다.

제15조(결산보고 및 공고) ① 센터에서 작성된 세입·세출에 관한 결산보고서는 운영위원회의 의결을 거쳐 다음 연도 3월31일까지 시·군·구청에 제출한다.

② 회계 담당자는 세입·세출 결산내역서와 후원금(품) 수입 및 사용내역을 센터의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고한다.

제16조(결산보고서에 첨부되어야 할 서류) 결산보고서에는 「사회복지법인 및 사회복지센터 재무회계규칙」 제20조에 따라 다음 각호의 서류를 첨부해야 한다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 정부보조금명세서
5. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
6. 후원금 전용계좌의 입출금내역
7. 인건비명세서
8. 사업비명세서

9. 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)

제17조(재정) 본 센터의 재정은 요양급여수입, 본인부담금 수입, 비급여 수입, 시·군·구 보조금, 후원금, 기타 수입으로 충당한다.

제18조(수입금의 관리) ① 모든 수입금의 수납은 현금출납원(부재 시 센터장이 위임한 자)이 담당하며 이외의 누구도 임의로 수납업무를 대행할 수 없다.

② 모든 수입금은 발생한 다음 날까지 센터 명의로 금융기관에 예치한다.

③ 위 제1항과 제2항의 규정에 의한 수입금의 금융기관 거래통장은 위 제3조의 규정에 의한 회계별로 구분하여 관리한다.

④ 모든 수입금은 수입결의서를 작성하며, 납부자 또는 수입내역이 다수일 경우에는 세입(인명) 명세서를 작성하여 수입결의서에 첨부한다.

⑤ 수입금의 직접 사용은 어떠한 경우에도 허용되지 않는다.

제19조(과오납된 수입금의 처리) 과오납된 수입금은 내부결재를 득한 후 수입한 세입계정에서 은행계좌를 통하여 직접 반환하고, 당초 수입결의서의 비고란에 반환일자와 금액 및 사유를 명시한다.

제20조(수입금의 영수증 발급) ① 수납원이 수납하는 금액에 대해서는 센터장 명의 영수증을 발급하여 납부자에게 1부를 주고 1부는 보관한다.

② 재발급 영수증은 새 번호를 부여하고 보관하는 영수증 원본에 재발급 사유를 기재한 후 회수된 영수증을 첨부하여 보관한다.

제21조(지출의 원칙) ① 모든 세출 예산의 집행은 지출사무를 관리하는 자 또는 그 위임을 받은 자의 명령(지출원인행위에 대한 승인 및 지출결의서)을 받아 지출원이 행한다.

② 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자거래로 행하여야 한다.

③ 세출예산은 전용절차 없이 세출예산과목이 아닌 다른 항목에서 지출원인행위를 해서는 안 된다.

제22조(지출의 방법) ① 센터 센터 운영의 투명성을 확보하기 위하여 모든 예산의 지출은 신용카드(보조금의 경우는 보조금 카드)나 계좌이체를 원칙으로 한다. 다만, 도서벽지나 산간오지 등에서 신용카드 가맹점이 없는 경우, 대상업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용하여야 하는 경우, 10,000원 이하의 소액을 지출하는 경우 등으로 현지에서 현금의 지출이 불가피한 경우에는 현금영수증이나 간이 세금영수증을 허용하되, 객관적으로 인정이 가능한 사유서를 첨부한다.

② 지출행위의 명확성을 유지하기 위하여 견적서, 사업자등록증, 세금계산서의 대표자명과 입금통장의 예금주가 반드시 일치되어야 한다.

③ 택배비, 고속도로 통행료, 주차료 등 소액의 현금지출이 요구되는 경우에는 행위자가 선지출하고 영수증을 첨부하여 센터에 청구하면 지출원은 즉시 지출결의서를 작성하여 결재를 득한 후 해당 종사자의 계좌로 입금 처리한다.

⑥ 센터에서의 현금보관은 원칙적으로 허용하지 않는다. 다만, 당일 은행거래 종료 후에 입금된 수입금에 대해서는 다음 날 은행 입금을 위하여 일시 보관할 수 있다.

제23조(신용카드의 사용) ① 신용카드 사용자는 사용하기 전에 반드시 사용대장에 그 목적과 내용을 기재하여야 한다.

② 신용카드 사용자는 매출전표 서명란에 자신의 이름을 함께 서명한다.

③ 신용카드는 사용 종료 후 즉시 반납하며, 사용대장에 사용내역을 기록한다.

④ 신용카드로 대금을 지불한 경우 지출원은 당일로 지출결의서를 작성하여 센터장의 결재를 받은 후, 해당 금액을 카드 대금 결제 통장에 입금시켜 자동 이체한다.

제24조(지출증빙서류의 보관) ① 지출원은 다음과 같이 거래 이용자에 따라 제출해야 할 증빙서류를 확인하여 요청한다.

1. 일반과세업자의 경우 : 사업자등록증 사본, 세금계산서(무통장입금처리), 신용카드매출전표, 현금영수증 등

2. 간이과세업자의 경우 : 사업자등록증 사본, 간이영수증(금전등록기 영수증 경

우에는 품명과 금액이 표시되어야 함, 무통장입금처리), 신용카드매출전표, 현금 영수증 등

② 증빙서류는 원본으로 보관하되, 변조, 재사용, 바꿔치기 등을 방지하기 위하여 “지급필” 도장을 간인한다. 다만, 정산서와 함께 원본의 증빙서류를 요구하는 특수사업비의 경우에는 증빙 사본에 “원본대조필” 도장을 날인하고 결의서 여백에 그 사유를 기재한다.

제25조(후원금 영수증 교부) ① 센터장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법시행규칙」 제101조 20호의 2’ 또는 「인세법시행규칙」 제82조제7항 제3조3’에서 정하는 기부금 영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부한다.

② 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받는 경우에는 영수증을 교부할 필요는 없으나 후원자가 원할 경우에는 교부한다.

③ 기부금 관리의 투명성제고를 위하여 영수증 발급 또는 발급내역을 보관한다.

제26조(후원금 전용계좌의 개설) ① 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 센터의 명칭이 부기된 센터장 명의의 후원금 전용계좌를 개설하고 이를 시·군·구청에 보고한 후 사용한다.

② 후원금을 전용 계좌로 받은 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

제27조(후원금의 수입 및 사용내역 통보) ① 센터장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원한 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 센터가 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

② 센터장은 회계연도 종료 후 다음 연도 3월 31일까지 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 관할 시·군·구청장에게 제출하여야 한다.

③ 후원금(품) 수입 및 사용 내역을 센터의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 3개월간 공고한다.

제28조(후원금의 용도 외 사용금지) ① 센터장은 후원금을 후원자가 지정한 사용 용

도 외의 용도로 사용하지 못한다.

② 후원금은 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입·세출 예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력한다.

제21장 물품관리

제1조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “물품”이라 함은 비품과 소모품을 말한다.
2. “비품”이라 함은 품질·형상이 변화하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계·기구, 집기 등의 유체물을 말한다. 다만 토지, 건물, 기타 시설물에 부착되거나 이에 준하는 설비물품(냉방공조, 난방, 전기, 엘리베이터 등)은 제외한다.
3. “소모품”이라 함은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 훼손되는 물품을 말한다.
4. “소프트웨어”라 함은 컴퓨터 등 정보처리장치와 그 주변장치에 대하여 입력, 처리, 저장, 출력 등을 가능하게 하는 명령의 집합으로써 이를 수록한 매체를 포함한다. 소프트웨어는 비품(집기)으로 본다. 다만 취득가액이 30만원 미만인 소프트웨어는 소모품으로 본다.

제2조(물품의 관리원) ① 물품의 관리는 센터장의 명을 받아 사무 담당 종사자가 행한다.

② 사무 담당 종사자는 물품의 관리를 위하여 다음 각호의 사항을 시행하거나 각과의 장에 대하여 그 시행을 요청할 수 있다.

1. 물품의 현황 정리 및 비품의 실태조사
2. 물품의 재활용에 관한 조치
3. 화재, 도난, 훼손과 같은 사고의 예방에 필요한 조치
4. 기타 물품의 관리에 필요한 사항의 조치

제3조(물품의 반·출입) ① 센터의 물품을 센터 외에 반출하여서는 안 된다. 다만, 서비스 제공이나 수리 등의 부득이한 사유로 반출하고자 하는 때에는 비품반출대장에 반출 내용을 기입하고 센터장의 허가를 얻어 반출할 수 있다.

- ② 사무 담당 종사자는 물품이 반입된 때에는 즉시 비품 반출대장에 반입 내용을 기입해야 한다.
- ③ 물품의 반출입은 일과 시간 중에 행함을 원칙으로 한다. 다만 출장, 교육 등 부득이한 사유가 있을 시에는 일과 시간 외에 반출할 수 있다.

제4조(비품등기 및 등기번호) ① 사무 담당 종사자는 비품의 구입, 기증, 기타 취득 행위에 기하여 검수를 통해 센터 전산화시스템의 비품관리대장에 등기하고 비품 등기번호를 부여한다.

- ② 사무 담당 종사자는 등기번호가 부여된 비품에 대하여는 ‘비품라벨’을 센터 전산화시스템으로부터 발행하여 해당 비품에 부착한 후 사용 관리하게 한다.
- ③ 종사자들은 비품을 사용 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 비품을 인수 받은 즉시 지정된 장소에 설치 보관하여야 한다.
- 2. 비품의 설치 보관 장소가 이전되거나 분리 또는 병합되어 사용 장소가 변경된 경우에는 센터장에게 즉시 보고하여야 한다.
- ④ 비품에 부착한 비품 라벨이 분실되거나 훼손된 경우에는 이를 즉시 사무원에게 알리고 비품 라벨의 재발행을 요청하여야 한다.

제5조(재물조사) ① 사무 담당 종사자는 등기된 비품에 대하여 품명, 규격, 수량, 사용상태, 설치장소 등을 파악하기 위하여 연1회 이상 비품에 대한 실태조사를 실시하여야 하며 이를 재물조사라 하고 필요한 경우 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.

- ② 사무 담당 종사자는 재물조사 결과 비품의 감소, 분실이 발견된 경우에는 그 원인을 조사하여야 하며 그 조사 결과를 센터장에게 보고하여야 한다.

제6조(비품의 변상책임) ① 비품의 감소가 발견된 경우 센터장은 물품 사용 관리책임자에 대하여 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

- 1. 비품을 망실하였을 때에는 동일한 비품으로 변상하게 하여야 한다.
- 2. 다음 각 목의 사유가 있을 때에는 물품사용 관리책임자는 센터장에게 그 사유를 소명하여야 한다. 이 경우 센터장은 그 판정에 따라 동일 기능의 유사비품

으로 변상하게 하거나 이 규정에 규정된 변상조치율에 따른 현금변상을 하게 할 수 있다.

- 1) 단종 등으로 인하여 동일비품을 구할 수 없을 경우
 - 2) 용도가 폐지되어 더 이상 해당 비품을 사용할 필요가 없을 경우
 - 3) 동일비품으로 변상하게 할 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우
- ② 변상은 변상 청구를 행한 날로부터 3개월 이내에 이행하게 한다.
- ③ 천재지변, 불가항력, 기타 물품사용 관리책임자의 고의 또는 중대한 과실에 기하지 않은 비품의 감소에 대하여는 그 책임을 묻지 아니한다.
- ④ 비품의 감소가 발생한 경우 물품사용 관리책임자에게 전항의 면책사유가 있을 때에는 물품사용 관리책임자는 그 사유를 센터장에게 소명하여야 한다.

제7조(비품의 분실 등) ① 비품이 분실되거나 도난당한 때에는 물품사용 관리담당자는 즉시 그 사유를 센터장에게 소명하여야 한다.

- ② 제1항의 신고를 접수한 사무 담당 종사자는 분실, 도난에 대한 원인조사를 실시하여야 하며 그 조사 결과를 센터장에게 보고하여야 한다.

제8조(비품의 수리, 폐기) ① 종사자들은 사용 중인 비품의 수리가 필요할 때에는 결재를 득하고 수리 의뢰하거나 업무지원 요청서를 센터장에게 제출하여야 한다.

- ② 비품을 계속하여 사용할 필요가 없거나 수리하여도 사용할 수 없다고 판단한 경우에는 물품 폐기를 위한 내부 결재를 득하고 비품대장에 근거를 기록하여야 한다.

제9조(불용품처분의 절차) 사무 담당 종사자는 비품이 불용품으로 결정된 때에는 비품관리 대장 등에 다음 각 항의 사항을 기록하여 보존하여야 한다.

- ① 불용결정 연월일
- ② 불용물품의 상태
- ③ 처분의 표시(매각, 해체, 폐기 등)
- ④ 처분 금액(매각 대금 등)

제10조(불용품의 매각) 사무 담당 종사자는 센터장의 결재를 득한 후 불용품을 매각하고 그 대가를 센터 세입 예산에 편입시켜야 한다.