

운 영 규 정

시설명	새마을 복지용구
사업 종류	재가노인복지시설 (복지용구)
사업 연도	2025. 06

목 차

제1장 총 칙	1
제1조(명칭)	
제2조(소재지)	
제3조(운영 목적)	
제4조(적용 범위)	
제5조(사업)	
제6조(규정 준수 의무)	
제7조(결재)	
제8조(회계연도)	
제2장 시설 설치 및 운영	1
제9조(시설 운영)	
제10조(시설 설치 기준 및 인력 구성)	
제11조(업무 분담 및 업무 조정)	
제3장 요양급여 종류 및 범위	3
제12조(급여 방식 및 급여 품목)	
제13조(복지용구 제공 방법)	
제14조(제품 안내에 관한 사항)	
제15조(제품 유통에 관한 사항)	
제16조(복지용구 급여의 환수 시기)	
제17조(제품 소독에 관한 사항)	
제18조(제품 사후관리 A/S 등에 관한 사항)	
제4장 요양급여 종류 및 범위	7
제19조(이용 대상)	
제20조(정원)	
제21조(이용 절차)	
제22조(수급자 모집 방법)	
제5장 이용계약에 관한 사항	8
제23조(이용 기간)	
제24조(계약기간)	
제25조(계약 목적)	

제26조(계약자, 당사자의 의무)		
제27조(신원 인수인의 권리·의무)		
제28조(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액에 관한 사항)		
제29조(이용료 납부)		
제30조(계약의 해제)		
제31조(이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차에 관한 사항)		
제32조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)		
제6장 운영 규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항	--	11
제33조(운영 규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항)		
제7장 인력 관리 규정에 관한 사항	-----	11
제34조(목적)		
제35조(종사자)		
제36조(채용)		
제37조(결격사유)		
제38조(수습 채용)		
제39조(신규 채용)		
제40조(근로계약)		
제41조(해고)		
제42조(정년)		
제8장 복무규정	-----	14
제43조(종사자의 의무)		
제44조(복무규율)		
제45조(근무시간 및 휴식 시간)		
제46조(연장·야간 근무 및 휴일 근무)		
제47조(근무 상황 관리)		
제48조(출장)		
제49조(건강진단)		
제50조(휴직)		
제9장 포상·징계 및 교육훈련	-----	16
제51조(포상)		
제52조(포상 방법 및 기록)		
제53조(징계의 사유)		
제54조(징계의 종류)		
제55조(징계의 효력)		

	제56조(승진)	
	제57조(교육훈련)	
제10장	보수 규정 -----	18
	제58조(정의)	
	제59조(급여의 지급)	
	제60조(급여의 계산)	
	제61조(임금의 구성항목)	
	제62조(퇴직금)	
	제63조(근속기간 계산)	
	제64조(연장·야간 근무 및 휴일 근로 수당)	
	제65조(최저임금의 효력)	
제11장	휴일 및 휴가 -----	19
	제66조(휴일)	
	제67조(휴가 종류)	
	제68조(연차휴가)	
	제69조(연차 사용 촉진)	
	제70조(반일휴가)	
	제71조(경조 휴가)	
	제72조(병가)	
	제73조(공가)	
	제74조(특별 휴가)	
제12장	수급자 고충처리절차에 관한 사항 -----	21
	제75조(고충 처리 목적)	
	제76조(불만 및 고충 처리 방법 안내)	
	제77조(처리 기준)	
	제78조(처리 결과 및 통보)	
	제79조(불만 및 고충 처리 기록 및 보고)	
	제80조(인사 운영위원회 세부 구성 인원)	
제13장	서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항 -	22
	제81조(배상책임 보험 가입)	
	제82조(배상책임 및 면책 범위)	
제14장	운영위원회 설치·운영 -----	23
	제83조(운영위원회)	
	제84조(운영위원회 구성)	
	제85조(회의)	

	제86조(개정 및 절차)	
제15장	인사위원회 설치·운영 -----	24
	제87조(설치 목적)	
	제88조(구성)	
	제89조(기능)	
	제90조(위원의 역할)	
	제91조(회의 요구 및 소집)	
	제92조(위원회 개최통지)	
	제93조(위원회의 설립)	
	제94조(의결)	
	제95조(서면심의)	
	제96조(기피)	
	제97조(자료 제출)	
	제98조(의견제출)	
	제99조(회의록)	
	제100조(비밀 엄수)	
	제101조(인사위원회 운영 방식)	
제16장	안전과 보건에 관한 사항 -----	26
	제102조(안전·보건 규정 준수)	
	제103조(시설장 의무)	
	제104조(종사자의 의무)	
	제105조(건강진단의 실시 시기 등)	
	제106조(근골격계 질환 및 감염예방)	
	제107조(직장 내 괴롭힘의 금지)	
	제108조(감염 예방)	
	제109조(재해보상)	
	제110조(해석 적용)	
제17장	회계규정 -----	27
	제111조(예산 규정 목적)	
	제112조(예산 적용 범위)	
	제113조(예산 및 회계연도)	
	제114조(예산 및 회계연도 소속 구분)	
	제115조(회계서류의 보관 등)	
	제116조(회계기준)	
	제117조(회계구분)	
	제118조(예산 총계주의 원칙)	

제119조(예산의 구분)
제120조(관장)
제121조(예산편성 지침)
제122조(예산의 성립)
제123조(예산 불성립 시의 집행)
제124조(예산의 수정)
제125조(예산의 통제)
제126조(예산의 배정)
제127조(예산집행의 품의)
제128조(예산의 목적 외 사용금지)
제129조(예산의 이월)
제130조(회계업무의 감독)
제131조(종류)
제132조(결의서의 종류와 내용)
제133조(결의서의 기준)
제134조(결의서 심사)
제135조(장부의 구분)
제136조(장부의 기재 원칙)
제137조(장부의 오기 정정)
제138조(거래 기장의 오류정정)
제139조(장부의 마감)
제140조(장부의 폐쇄 및 갱신)
제141조(장부의 검열)
제142조(증빙서류의 범위)
제143조(증빙서류의 생략)
제144조(증빙서류의 작성)
제145조(금전의 범위)
제146조(출납 마감)
제147조(금전의 과부족 처리)
제148조(수납의 원칙)
제149조(수입금의 징수)
제150조(납입영수증의 보관)
제151조(금전 지출의 원칙)
제152조(시설 운영비 지급)
제153조(결산)
제154조(결산 지침)

	제155조(결산 정리)	
	제156조(결산 시행)	
	제157조(결산서 제출)	
	제158조(퇴직급여 충당금)	
	제159조(결손 처리)	
	제160조(회계 법규 준용)	
제18장	운영 충당 적립금 및 환경개선 준비금 적립에 관한 사항 -	32
	제161조(운영 충당 적립 및 사용계획)	
	제162조(환경개선 적립 및 사용계획)	
제19장	물품관리 규정 -----	32
	제163조(관리책임)	
	제164조(물품의 분류)	
	제165조(물품 매입 등의 요구)	
	제166조(물품의 수불)	
	제167조(기증품의 취득)	
	제168조(물품의 관리)	
	제169조(물품의 불용 결정)	
	제170조(불용품의 매각)	
	제171조(물품의 폐기)	
	제172조(물품수납 사무의 인수인계)	
제20장	의료를 필요로 하는 경우 처리 절차 -----	34
	제173조(응급 이송시스템 구축)	
	제174조(의료서비스 처리 절차)	
제21장	노인학대 예방 및 대응 -----	35
	제175조(목적)	
	제176조(노인 인권의 정의)	
	제177조(노인학대의 정의)	
	제178조(시설의 역할과 의무)	
제22장	성희롱·성폭력·시설 내 괴롭힘 예방에 관한 사항 --	35
	제179조(목적)	
	제180조(적용 범위)	
	제181조(정의)	
	제182조(시설장의 책무)	
	제183조(고충 상담창구)	
	제184조(성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방 교육)	

제185조(고충 상담 신청)

제186조(상담 및 조사)

제187조(피해자 등 보호 및 비밀 유지)

제188조(사건의 종결)

제189조(징계)

제190조(재발 방지 조치 등)

제23장 지역사회 자원 연계 및 활용에 관한 사항 ----- 39

제191조(기본 원칙)

제192조(지역사회자원 활용)

제193조(서비스 제공계획)

제194조(운영위원회 심의 우선 사항)

제1장 총 칙

제1조(명칭) 재가노인복지시설 새마을 복지용구(이하“시설”이라 한다)라 칭한다.

제2조(소재지) 시설의 위치는 광주 북구 중흥로 7, 2층에 있다.

제3조(운영 목적) 이 규정은 노인복지법 노인 의료복지시설의 운영 규정 및 노인장기요양보험법에 따른 새마을 복지용구 (이하“시설”이라한다)의 운영에 관한 제반 사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정할 수 있도록 하고 수급자에게 장기 요양 서비스를 제공하여 노후의 건강 증진 및 생활 안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어 주어 서비스 수급 대상자의 삶의 질을 향상하고자 운영에 관한 제반 사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

제4조(적용 범위) 시설 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 종사자는 규정을 준수하며, 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제5조(사업) ① 본 시설은 노인복지법과 장기 요양 보험법에 따라 아래와 같이 재가급여 제공 장기 요양시설 사업을 수행한다.

1. 복지용구 판매 및 대여 사업
2. 기타 지역 특성 및 욕구에 따른 사업을 추진하여 복리증진을 도모하는 사업

제6조(규정 준수 의무) 본 시설의 모든 종사자는 이 규정을 준수하고 상호 협력 하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 진다.

제7조(결재) 본 시설의 제반 업무는 운영의 일관성을 도모하기 위하여 시설장의 사전 결재를 받은 후 집행함을 원칙으로 한다.

제8조(회계연도) 본 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

제2장 시설 설치 및 운영

제9조(시설 운영) ① 시설의 운영은 다음 각호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인 복지 증진에 이바지한다.

1. 쾌적한 시설 환경의 유지관리
2. 시설 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 수급자에 대한 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체 의식 함양

제10조(시설 설치 기준 및 인력 구성) ① 시설기준은 다음과 같다.

1. 시설기준 : 복지용구 진열·체험 공간 23.1제곱미터 이상 및 복지용구 세정·소독·수선 공간 56.2제곱미터 이상
2. 다음 ‘가’부터 ‘다’까지를 합한 공간. 다만, 타 사업자와 복지용구의 보관

세정·소독 등의 공간을 공동으로 사용하는 시설의 경우에는 그 기준을 완화하여 적용할 수 있다.

가. 복지용구를 진열하고 진열된 복지용구를 수급자가 직접 보고 체험할 수 있는 공간 : 23.1제곱미터 이상

나. 복지용구의 대여 및 관리(반환 물품 및 재고 물품 보관 등)를 위한 공간으로서 사무실, 전시장, 세정 및 소독(소독을 위탁하는 경우 제외) 등과 별도의 공간을 확보할 것

다. 복지용구의 세정(수도 및 배수시설 포함), 소독(소독액 및 세척·건조에 필요한 용구 포함), 수선에 필요한 설비 및 공간 : 56.2제곱미터 이상.
단, 소독을 위탁하여 전문업체가 수행하는 경우 시설 내, 복지용구 세정, 소독, 수선에 필요한 별도의 공간을 확보하지 않아도 된다.
(해당 시설은 소독 전문업체와 위탁 계약함)

②. 인력 구성은 다음과 같다.

1. 복지용구를 제공하거나 대여하는 시설에 시설장(관리 책임자) 1명과 필요시 종사자 1명을 둔다.
2. 복지용구를 제공하거나 대여하는 시설의 시설장은 방문요양, 방문목욕 및 방문간호를 제공하는 시설의 시설장으로 겸직할 수 없다.
3. 모든 종사자는 시설의 장과 근로계약이 체결된 자이어야 한다.
4. 모든 종사자의 근로계약서에는 근무시간, 시간급 임금, 초과근무 등을 명시하여야 한다. (근로기준법 제2조, 제17조 및 제18조, 동법 시행령 제8조 및 제9조, 별표 2등 참조)

제11조(직무 분담 및 업무 조정) ① 시설의 직무 분담은 시설별 상황에 따라 직제별 직무 분담을 통해 업무를 수행하며, 직위별 담당업무는 다음과 같다.

1. 시설장: 총괄 책임과 상담 운영

가. 운영계획의 결정 및 관리, 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 결정

나. 시설 연간 사업계획과 예산편성 결정 및 집행 지도

다. 종사자 채용 및 노무관리

라. 주요 회의 소집 주관 및 참가

마. 시설 운영 및 서비스 등에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 방침의 승인

바. 대외적으로 시설을 대표하고 각종 문서에 대한 총괄

사. 장기 요양급여 및 서비스 비용 청구 등 총괄

아. 수급자 가정 방문 및 필요 물품 파악, 계획수립 총괄

차. 평가회의 소집 및 모니터링에 대한 총괄

카. 장기 요양 수급자 모집 및 관리

타. 복지용구 관리 사무원 교육 및 서비스 질 관리

파. 예산 및 결산, 장부와 통장 관리 총괄

- 하. 지역사회내 자원개발 및 후원자 관리
- 거. 장기 요양급여 제공 기록지 작성 및 관리
- 너. 장기 요양 수급자 서비스 제공일지 관리
- 더. 모니터링 요원의 역할

2. 사무·행정

- 가. 수급자 상담 및 관리
- 나. 복지용구 제품 구입 및 보조금 신청, 정산
- 다. 시설 내·외부 사업 관련 교육 및 모임 출석
- 라. 수급자 물품 대여 서비스 제공 일지 작성
- 마. 시설 내 사업평가회의 참석
- 바. 시설 홈페이지 관리, 각종 문서의 접수와 발급, 환경 정리

3. 영업·관리

- 가. 복지용구 배송 및 설치 관리
 - 나. 복지용구 보수 및 AS 관리
 - 다. 복지용구 제품 회수 및 소독·세정 관리
 - 라. 업무 관련 차량 운행 지원 및 차량 관리
- ② 업무 조정은 시설장이 시설의 효율적인 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때는 업무 분담을 조정할 수 있다.
- ③ 각 담당자는 배분된 업무를 능률적으로 성실히 이행하여야 하며, 종사자 간 상호 존중하고 업무가 유기적으로 수행될 수 있도록 협조하여야 한다.

제3장 요양급여 종류 및 범위

제12조(급여 방식 및 급여 품목) ① 「노인장기요양보험법」(이하 "법"이라 한다)

제15조 제2항에 따라 장기 요양급여를 받을 자(이하 "수급자"라 한다)에 대한 복지용구의 급여 방식은 구 입방식과 대여방식으로 하며, 구체적인 사항은 다음 각호와 같다.

1. 구매 방식 : 수급자가 『구매 품목』에 대해 본인부담금을 부담하고 구매
2. 대여방식 : 수급자가 『대여 품목』을 일정 기간 대여하고 당해 제품의 대여 가격에서 본인부담금을 부담

② 제1항에 따른 급여 품목은 다음 각호와 같다.

1. 구매 품목
 - 가. 이동 변기
 - 나. 목욕 의자
 - 다. 성인용 보행기
 - 라. 안전 손잡이

- 마. 미끄럼방지 제품(미끄럼방지 매트, 미끄럼방지 양말)
- 바. 간이변기(간이대·소변기)
- 사. 지팡이
- 아. 욕창 예방 방석
- 자. 자세 변환 용구
- 차. 요실금팬티
- 카. 경사로(실내)

2. 대여 품목

- 가. 수동휠체어
- 나. 전동침대
- 다. 수동침대
- 라. 이동 욕조
- 마. 목욕 리프트
- 바. 배회감지기

3. 구매 또는 대여 품목

- 가. 욕창 예방 매트리스
- 나. 경사로(실내용, 실외용)

③ 제3항에 따른 급여 품목 외에 새로운 복지용구 품목의 급여를 원하는 자는 국민건강보험공단(이하 "공단"이라 한다) 이사장에게 해당 복지용구의 급여 품목 선정을 신청할 수 있다.

④ 연 한도액

1. 수급자는 복지용구 급여를 연 한도액 안의 범위에서 받을 수 있으며, 이 경우 연 한도액은 수급자 1인당 연간 160만 원으로 한다.
2. 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용 기간은 최초 장기 요양 인정 유효기간 개시일부터 매 1년으로 한다. 다만, 유효기간 만료 후 1년 이상 경과되어 수급자가 된 경우에는 다시 인정받은 유효기간 개시일 부터 적용한다.
3. 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인 부담으로 한다.

제13조(복지용구 제공 방법) ① 판매 제품

1. 판매 제품은 수급자에 따라 0%~15%의 본인부담금을 징수하여 운영한다. 다만 기초생활 수급자는 사전 해당 지자체 신고 후 승인받은 후에 제품을 제공하여야 한다.
2. 급여 품목 전부를 제공할 수 있어야 하고 구매 및 대여방식 모두 운영이 가능하여야 한다.
3. 복지용구 시설은 복지용구의 기능, 안전성 및 위생 상태 등을 점검 하여야 하며 필요한 경우 사용 방법의 지도, 수리 등을 실시하여야 한다.

② 대여제품

1. 대여제품은 판매 방법과 동일하나 대여료의 월별 징수의 어려움 등을 고려하여 1년에서 6개월 단위로 수급자 형평을 최대한 고려하여 본인부담금을 징수하여야 한다.
2. 복지용구 대여 가격은 월 단위로 산정하며, 월이란 매월 1일부터 말일까지를 의미한다.
3. 월 중에 급여가 시작되거나, 종료되면 일자별로 산정한다. 다만 연속된 대여일 수가 15일 미만이면 월 15일로 산정할 수 있다.
4. 복지용구 가격은 배송비, 설치·철거비, 수리와 부품 등의 교체료, 세정 및 소독 비용이 포함되므로 별도로 산정하거나 수급자에게 부담시킬 수 없다.
5. 수급자가 대여 기간 도중에 의료시설에 입원하면 최대 15일까지 대여 시간을 산정할 수 있다.
6. 수급자가 제2조 제3항 제2호 및 제3호의 복지용구를 대여하는 기간 도중에 사망하였으면 사망일 다음 날로부터 최대 7일까지 대여 가격을 산정할 수 있다.

제14조(제품 안내에 관한 사항) ① 취급 제품[운영규정 제12조 2항 참조]의 홍보

1. 취급하는 복지용구 제품에 대해 이로움, 가까운 같은 장기요양기관 통합관리 플랫폼의 복지용구 제품 팸플릿을 시설에 비치한다.[붙임 1 참조]
2. 노인 장기 요양 보험 홈페이지나 제품에 대한 유튜브 영상을 통해 장기 요양 인정 수급자 또는 보호자에게 제품에 대해 홍보한다.

② 정보 게시

1. 취급 제품 소독업체나 공급업체에 대한 사항(연락처, 소재지 등)을 게시한다.
2. 복지용구 제품을 전시하고 본인부담금에 대한 정보를 표시한다.

제15조(제품 유통에 관한 사항) ① 복지용구 제품 배송 방법

1. 제품의 배송 방법에는 시설 배송, 공급업체(이로움, 가까운 등) 배송, 소독업체 배송을 이용할 수 있으며 복지용구사업소에서 판매, 대여한 제품에 대해 설명을 시행한다.

가. 시설 배송

시설 배송은 시설의 담당자가 직접 배송하는 형식으로 수급자택에 직접 방문하여 복지용구 제품을 전달 및 설치를 진행 후 사용방법과 주의사항 등을 설명한다.

나. 공급업체 배송

이로움, 가까운 등 장기요양기관 통합관리 플랫폼에서 복지용구 제품을

구매하여 공급 업체에서 수급자택에 배송 한다. 배송이 완료되면 확인 후 시설 담당자는 수급자택에 방문하여 복지용구 제품을 비치 및 설치 해드리고 사용방법과 주의사항등을 설명한다.

다. 소독업체 배송

전동침대, 휠체어 같이 소독이 필요한 복지용구 제품의 경우 수급자의 요청이 있을 시 소독완료 후 시설을 거치지 않고 수급자택에 바로 배송 할수 있으며, 배송이 완료되면 시설 담당자는 수급자택에 방문 하여 설치해 드리며 사용방법과 주의사항 등을 설명한다.

2. 복지용구를 떨어뜨리거나 쓰러지지 않도록 하고, 바닥에 끌지 않는다.
3. 복지용구의 반입은 보호자가 지켜보는 가운데 건물 및 가구 등이 손상 되지 않도록 주의하며 실시한다.
4. 사용 방법 및 제품 설명은 수급자와 보호자 앞에서 직접 시범을 보이며 설명하고 이해가 갈 때까지 설명하여 드린다.
5. 위탁 배송 시에도 직접 참관하여 제반 사항을 설명한다.

② 복지용구 재고관리

1. 복지용구 담당자는 신속하고 안정적으로 공급하기 위하여 적정량의 재고를 유지하여야 한다.
2. 복지용구의 과잉재고가 발생하지 않도록 분기별 1회 재고를 확인한다.
3. 복지용구의 신속한 보수를 위하여 보수용 부품과 기자재의 재고를 확보해 둔다.
4. 납입한 복지용구가 고장이나 불편 사항이 있을 시 처리할 수 있도록 새마을 복지용구 연락처를 부착한다.

제16조(복지용구 급여의 환수 시기) ① 제공된 복지용구가 다음 각호에 해당할 때 공단에 바로 환수 통보를 하여야 한다.

1. 복지용구 수급자가 사망한 이후 청구한 금액
2. 제조사의 업무미숙으로 제품이 실제 미도착 되고 청구한 경우
3. 수급자가 병원 또는 요양시설에 입소한 것이 인지되었으나 뒤늦게 통보받아 이미 급여 신청하였거나 급여 받은 경우
4. 허위로 제공된 것을 인지하였을 경우 (타 시설 포함)
5. 기타 공단의 지침에 위배되어 급여를 받은 것에 대하여 공단의 지시가 있는 경우

② 세부 환수 통보서 양식 : 공단 홈페이지 참조

제17조(제품 소독에 관한 사항) ① 시설은 제품 오염을 방지하기 위하여 소독 전, 후 제품을 분리하여 별도의 공간에 보관한다.

② 시설은 감염 관리를 위하여 제품 소독을 시행한다.

③ 소독이 끝난 복지용구는 <소독함> 라벨을 붙여 다른 상품과 명확하게

구분하고, 보관 장소도 명확히 한다.

④ 전문 소독업체인 (주)조아메디에 위탁하여 소독을 실시한다.

(위탁계약서 비치)

제18조(제품 사후관리 A/S 등에 관한 사항) ① 제품 사용 중 수급자 부주의로 인한 파손은 실손 처리하고, 자체 제품 불량으로 인한 민원은 접수하고 7일 이내로 처리한다.

② 제품 수리 및 유지보수는 새마을 복지용구(010-5785-1158)로 접수한다.

③ 시설 내부에는 진열장을 비치하며 항상 청결을 유지하고 제품을 신품으로 교체하는 등 지속적으로 관리하여야 한다.

④ 복지용구를 제공하면서 타 시설과 관련하여 금품수수, 금품 제공 등의 불법행위를 해서는 안 된다.

⑤ 복지용구가 적정하게 사용되고 있는지 등을 수시로 점검한다.

⑥ 상품에 관한 민원에는 사용 방법의 오류, 정비, 점검의 미비 등으로 인한 경우도 있기 때문에 충분히 사용 설명을 실시한다. 사용 방법의 지도하며 수리가 가능한 경우는 수리한다. 단 수리가 불가능한 경우는 교환품을 제공한다.

⑦ 정기적으로 점검하며 전화 및 방문하여 불만 사항이 있는지 점검한다.

제4장 수급자 모집 방법 등에 관한 사항

제19조(이용 대상) ① 재가노인복지시설을 이용할 수 있는 대상자는 노인복지법 제38조에 따라 다음 각호와 같다.

1. 장기 요양급여 수급자 - 장기 요양 1~5등급, 인지 지원 등급을 받은 65세 이상 노인 및 노인성 질병이 있는 65세 미만 국민

2. 다음에 해당하면 지원 대상에서 제외한다.

가. 노인장기요양법 수급자 중 시설급여를 제공하는 장기 요양기관에 입소한 자

나. 타 법령에 다른 사회복지시설에 입소한 자

제20조(정원) 복지용구 경우 정함이 없는 것으로 한다.

제21조(이용 절차) ① 수급자가 이용신청 하면 시설은 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준 장기 이용계획서의 급여 서비스 내용을 참조하여 급여 제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.

② 기초생활 수급자나 기타 의료급여수급자에 대한 급여비용은 시설 이용 신청일부터 인정하며, 장기 요양기관에서는 반드시 기초생활 수급자나 기타 의료급여 수급권자에 대한 시설 이용의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 한다.

③ 기초생활 수급자나 기타 의료급여 수급권자에 대한 서비스 제공 시 복구청장이 이용 의뢰하지 않았거나 이용의뢰서가 공단으로 통보되지 않은 자에 대한 서비스 비용은 수급자가 전액 본인 부담한다.

제22조(수급자 모집 방법) ① 본 사업 시설이 위치한 지역의 각 주민센터 사회복지 전문요원제 의뢰하도록 한다.

② 관할지역 사회복지관의 재가복지시설과 연계하여 수급자를 모집도록 한다.

③ 월 정기적인 각종 언론의 홍보 및 홈페이지의 이용을 통해 모집한다.

④ 지역사회 단체 및 모임에 참석하여 방문요양/목욕 지원 사업에 대해 이해도를 높이고 수급자를 확보한다.

⑤ 치매나 중풍 등 노인성 질병으로 수발이 필요한 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.

제5장 이용계약에 관한 사항

제23조(이용 기간) 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망 기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기 요양 등급의 변동에 따라 변동 사항에 대해 수급자와 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음한다.

제24조(계약기간) ① 복지용구 사용자가 대부분 노인임을 고려하여 본인에게 설명함이 원칙이나 이해하기가 어려운 수급자는 최대한 보호자를 탐색하여 보호자에게 통보하고 제품 제공 내용에 대하여 충분히 설명한다.

② 계약기간은 별도의 의사표시가 없는 한 대여 품목은 인정 유효기간 범위 내로 계약기간을 정하며 판매는 판매 일자로 계약서를 작성하며 별도 계약기간을 정하지 아니한다.

③ 장기요양등급(6%, 9%, 15%)에 따른 본인부담금에 대해 수급자 및 보호자에게 유선 또는 문자, 면담 등을 통해 고지한다.

④ 시설이 수급자 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

⑤ 계약서는 2부를 작성하고 1부는 본인에게 통보하고 1부는 사업소에 보관하되, 수급자가 독거노인이고 서명할 능력이 안 될 시에는 서명은 빈칸으로 유지하고 그 이유를 명시한다.

⑥ 상호계약이 성립하면 복지용구 시설과 수급자는 계약을 성실하게 이행하여야 한다.

제25조(계약 목적) ① 새마을 복지용구와 수급자 그리고 보호자가 본 시설의 복지용구 제품을 이용하는 기간 동안 복지용구 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

② 지역사회와 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 복지용구 제품 제공을 통하여 일상생활지원과 지역사회와 연계한 다양한 서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.

③ 복지용구 서비스를 이행하여 수급자의 삶의 질을 향상하기 위함이며, 복지용구 제품 이용 계약을 유지하고 계약 당사자 간의 권리와 의무를 정하는데 그 목적이 있다.

제26조(계약자, 당사자의 의무) ① 대여제품 중 전동침대는 병원 또는 요양원 등 시설 입소 시 회수/구분 청구 등을 하여야 하며 본인에게도 계약 전 반드시 충분히 설명하여야 한다.

② 수급자가 노인요양시설에 입소하거나 의료기관에 입원하고 있는 경우 복지용구 급여가 제한될 수 있음을 고지하여야 하며 위 사실을 숨기고 복지용구를 제공받으면 그 책임은 수급자가 부담해야 함을 설명한다.

③ 타 법령에 따라 복지용구와 동일한 품목을 받은 경우, 당해 품목에 대하여 급여가 제한됨을 설명한다.

제27조(신원 인수인의 권리·의무) ① 신원 인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

1. 복지용구 하자 건에 대한 수리를 요구할 수 있는 권리
2. 수급자의 계약 내용 및 본인 부담 금액에 관한 알 권리

② 신원 인수인(보호자 또는 보증인) 의 의무는 다음과 같다.

1. 신원 인수인은 수급자 건강·병적 상태 등의 자료 제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용 부담에 관한 의무
3. 대여 기간에 거주지를 옮기거나, 입원/입소 또는 사망 등으로 이용 상황의 변경이 생겼을 때는 즉시 통지할 의무
4. 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정과 대리인에 관한 시설 통보 의무
5. 수급자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비와 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제28조(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액에 관한 사항) ① 수급자는 복지용구 급여를 연 한도액 범위 안에서 제공받을 수 있으며, 이 경우 연 한도액은 수급자 1인당 연간 160만 원으로 한다.

② 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용 기간은 최초 장기 요양 인정 유효기간 개시일부터 1년간 적용한다. (예) 2025. 5. 1~2026. 4. 30 까지

적용 2026. 5. 1부터 연 한도액 160만원 갱신 1년간 다시 적용)

③ 연 한도액 160만원은 1년에 160만원을 모두 사용하지 않았더라도 잔액이 누적 되지 않으며, 갱신시 새롭게 한도액 160만원으로 적용 된다.

④ 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인 부담으로 한다.

⑤ 본인 부담률이 일반 경우 100% 중 85%를 국민건강보험공단이 지원, 15%는 본인이 부담한다.

⑥ 본인 부담률이 의료수급자, 경감 수급자 경우 100% 중 91%~94%를 국민 건강보험공단이 지원, 9%~6%는 본인이 부담한다.

⑦ 기초생활보장 수급자 경우 100% 중 100%를 국민건강보험공단이 지원.

제29조(이용료 납부) ① 수급자나 보호자는 이용료를 익월 31일까지 납부 하여야 한다.

② 제28조 6항에 따른 이용료를 계산하여 수급자나 보호자에게 납부 기한 7일 전까지 고지하여야 한다.

③ 전산시스템을 사용하여 청구할 경우 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 할 수 있다.

④ 이용료 납부는 수납지정 계좌 입금을 원칙으로 하며 계좌이체 등을 이용하지 못하면 현금으로 수납 후 현금영수증 처리를 할 수 있다.

제30조(계약의 해제) ① 시설은 다음의 요건이 발생하면 수급자 또는 보호자와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

1. 장기 요양보험 등급 외자로 등급 변경이 발생한 경우

2. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때

② 수급자 또는 보호자는 그 외에 계약 해지 요건이 발생하였을 때 해당일 또는 계약기간 만료일 전까지 통보해야 한다.

③ 대여 기간에 거주지를 옮기거나, 입원/입소 또는 사망 등으로 이용 상황의 변경이 생겼을 때는 즉시 통지해야 한다.

제31조(이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차에 관한 사항) ① 원칙적으로 국민건강보험공단 노인장기요양보험에서 심사한 수급자의 등급에 따라 본인부담금을 측정 하나, 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 수급자의 경우 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 등급이 변경되었을 경우

2. 노인장기요양보험 수급자의 신체건강, 정서상태의 변화에 따른 등급 변경 요청이 있을 경우 노인장기요양보험에 재심사를 요청한 후 등급 변경이 있을 경우 변경된 등급에 맞춰 본인부담금이 변경 될수 있다.

3. 본인일부부담금 감경대상자 확대 및 감경을 변화에 따른 노인장기요양 보험공단 고지에 따른 이용료 비용 변경의 경우 변경 될 수 있다.

② 급여이용 변경에 따른 절차

1. 수급자 또는 보호자의 복지용구 제품에 대한 욕구를 반영하여 복지용구 제품의 종류 및 선택한 복지용구 제품의 변경된 본인부담률을 설명한다.
2. 변경된 내용에 따른 복지용구제공계약서 변경 작성 후 수급자 또는 보호자에게 부본을 제공한다.

제32조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항) ① 서비스 내용

본 시설은 다음과 같은 내용에 의거 사업을 수행한다.

1. 복지용구: 수급자 또는 보호자의 상담을 통해 욕구를 파악하고 신체활동과 일상생활을 돕는 복지용구 제품을 공급한다.
2. 비용의 부담: 장기요양급여 수급자가 지불해야 하는 본인부담금은 노인 장기요양보험제도에 의거 책정된 본인부담금률을 징수하며, 노인장기요양법 시행규칙에 준하여 복지용구비용명세서를 수급자 및 보호자에게 발급하고, 수납금액을 기록하여 관리한다.

3. 기타 비용 부담 등

가. 연 한도액 160만원을 초과 할 경우 비용은 수급자 또는 보호자가 부담한다.

나. 복지용구 제품이지만 급여가 측정 되지 않은 비급여 제품을 구매 희망할 경우 비용은 전액 수급자나 보호자가 부담한다.

제6장 운영 규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항

제33조(운영 규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항) ① 운영위원회는 재적 위원 과반수 발의로 운영 규정 개정안을 발의할 수 있다.

② 운영위원회는 재적인원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 개정된 운영 규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 의결 즉시 시행된다.

제7장 인력 관리 규정에 관한 사항

제34조(목적) 종사자에 대한 채용, 해고, 정년 그 밖의 기준을 정하여 공정 하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제35조(종사자) ① 시설의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설

기준 및 장기 요양기관 인력배치 기준에 따른 인력 기준을 갖추고 필요에 따라 종사자를 채용할 수 있다.

1. “종사자”란 정규직원(무기 계약 종사자 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. 종사자는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고한 직종으로 해당 시설에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.

제36조(채용) ① 종사자의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용 방법은 정기 채용과 상시 채용으로 구분한다.

② 정기 채용은 충원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시 채용은 결원이 발생할 때 시행한다.

③ 인사위원회는 종사자에 대한 채용 권한을 가진다.

④ 종사자의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

⑤ 채용 방법은 워크넷, 사람인, 잡코리아 등 온라인 채용 플랫폼을 통해 채용 절차에 투명성을 확보한다.

제37조(결격사유) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 종사자로 채용될 수 없다.

1. 노인학대 관련 범죄 경력이 있는 사람
2. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과 되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과 되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받았을 때 그 선고 유예기간에 있는 사람
6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람

제38조(수습 채용) ① 신규로 채용된 종사자는 최초 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습 기간으로 한다.

② 수습 기간 중인 종사자가 다음 각호의 사유에 해당하면 수습 기간 만료 전이나 만료 후에 채용을 취소한다.

1. 입사 시 제출 서류의 주요 사항을 허위로 기재한 자
2. 직무 수행의 능력 부족, 근무태도의 불량, 적응 능력이 떨어지는 자

제39조(신규 채용) ① 종사자의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의

실증에 따라 행하며, 응시자로부터 서류를 제출받아 검토한다.

1. 이력서(사진 첨부)
2. 주민등록등본
3. 최종 학력 증명서(졸업증명서)
4. 경력 증명서(해당자에 한함)
5. 자격증 사본(소지자에 한함)
6. 건강진단서
7. 자기소개서

8. 기타 시설에서 정하는 서류

② 종사자는 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

③ 시설은 종사자의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제40조(근로계약) ① 종사자는 해당 시설과 근로계약을 체결하여야 한다.

② 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로 시간, 휴일, 연차, 유급휴가 등의 내용을 근로조건에 명시한다.

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

④ 기타 상세한 근로에 관한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제41조(해고) ① 종사자가 다음 각호에 해당할 때는 인사위원회 회의를 거쳐 해고할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때

2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 종사자로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때

3. 직무 수행 능력의 현저한 부족으로 근무 성적이 극히 불량하거나 사업 성과가 극히 부진할 때

제42조(정년) ① 종사자의 정년은 60세로 한다.

② 종사자는 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.

③ 시설장은 정년 초과자를 필요에 따라 1년 이하 단위의 계약 종사자(단시간)로 고용할 수 있다.

제8장 복무규정

제43조(종사자의 의무) ① 종사자는 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 종사자는 수급자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.

③ 종사자는 개인정보를 업무 목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 안 된다.

④ 종사자는 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

⑤ 종사자는 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

⑥ 종사자는 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반 사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

⑦ 종사자는 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.

제44조(복무규율) ① 종사자는 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 느끼고 수행하여야 한다.

2. 시설의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.

3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.

4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 일으키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.

5. 시설 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.

6. 종사자는 수급자의 권익을 침해하는 불법 집단 행위를 해서는 안 된다.

7. 종사자는 시설의 사업 수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다.

8. 종사자는 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제45조(근무시간 및 휴식 시간) ① 종사자의 1일 근무시간은 휴식 시간을 제외하고 8시간으로 하며, 1주 동안 소정근로일을 개근한 종사자에 대해서는 일주일 중 1일을 유급휴일로 부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를

한 경우 「근로기준법」 제57조에 따라 보상 휴가를 줄 수 있다.

③ 시설은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴식 시간을 조정할 수 있다.

제46조(연장·야간 근무 및 휴일 근무) ① 시설장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간 근무를 명하거나 휴일 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 연장·야간 및 휴일 근무에 대해서는 주야간 종사자의 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급하거나 시설 시설장과 종사자의 서면 합의 하에 휴가를 줄 수 있다.

제47조(근무 상황 관리) ① 종사자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 시설장의 허가를 받아야 한다.

1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근 시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)

2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)

② 종사자가 질병, 그 밖의 불가피한 사유로 출근할 수 없음을 보고 받은 시설장은 신속히 휴가 신청 등의 필요한 절차를 밟게 하여야 하며 정오까지 해당 종사자의 신고가 없을 때는 무단결근한 것으로 본다.

③ 종사자의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별 휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무 상황을 기록한다.

④ 종사자는 천재지변 기타 재해 또는 수급자의 응급상황 등 업무상 부득이하게 비상 출근 명령을 받으면 출근하여야 한다.

제48조(출장) ① 종사자는 업무 수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장 허락을 받아야 한다.

② 출장비는 실비를 기준으로 지급한다.

제49조(건강진단) 종사자의 보건을 위하여 [산업안전보건법]에 따라 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제50조(휴직) ① 종사자가 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.

1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때는 징집이나 소집일부터 전역 후 10일까지

2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때는 1년 이내.

② 종사자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.

1. 종사자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청할 때 1년 이내
2. 초과 인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때는 1년 이내

③ 휴직 중인 종사자는 그 휴직 사유가 소멸하였을 때 소멸하며 복직하여야 한다.

제9장 포상·징계 및 교육훈련

제51조(포상) 시설장은 종사자 중 업무를 충실히 행하였거나, 시설 발전에 이바지한 공적이 많은 자에 대하여 포상할 수 있다.

제52조(포상 방법 및 기록) ① 정기적인 포상은 우수 종사자를 선정하여 포상한다. 또한 특별 포상이 필요할 때 이를 행한다.

1. 포상의 시기는 분기별 1회로 한다.
2. 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금을 줄 수 있다.

제53조(징계의 사유) ① 시설장은 종사자가 다음 각호에 해당할 때는 인사위원회를 통해 징계할 수 있다.

1. 관련 법규, 운영 규정을 위반하였을 때
2. 수급자를 학대(성적 학대 포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 일으켰을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
4. 시설의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
6. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

제54조(징계의 종류) 징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

제55조(징계의 효력) ① 아래의 내용과 같이 인사위원회를 통하여 징계를 할 수 있다.

1. 경고 : 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
2. 감봉 : 경위서 3회 이상 제출하였거나, 종사자의 의무를 중하게

위반하였을 때 보수의 3할을 감한다.

3. 해고 : 취업규칙이나, 근로계약서에 해고 사유가 해당되는 경우 해고한다.

제56조(승진) ① 승진 등은 하위 직급자 중에서 근속연수, 업무 수행 능력, 성실성 등을 고려하여 인사위원회를 진행하여 결정한다.

1. 직급은 직종별 팀장으로 정한다.
2. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중인 자는 승진에서 제외한다.

제57조(교육훈련) ① 시설장은 종사자에게 담당 직무와 관련한 학식·기술 및 응용 능력 배양 등 자질 향상을 위하여 일정 기간 자체 교육을 시행하고 평가하거나 교육시설에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.

② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속 종사자를 교육·훈련해야 한다.

③ 교육훈련은 교육훈련 계획서에 의해 실시하되, 직무교육의 경우 수시로 실시할 수 있다.

1. 국내외 연수
2. 신입 종사자 직무교육
3. 중간관리자 직무교육
4. 직종별 보수교육
5. 법정 의무교육
6. 급여 제공 지침교육
7. 재난 상황 훈련 등
8. 운영 규정
8. 기타 교육

④ 운영 규정, 급여 제공 지침, 노인 인권 보호지침 교육 경우 연 1회 이상 필수로 교육하여야 한다.

⑤ 교육훈련을 신청할 때는 관련 문서와 자료를 첨부하여 신청하며, 교육 종료 후 교육 보고서를 제출한다.

⑥ 시설은 교육과 관련된 사항을 「교육 관리대장」에 기록하여 보관한다.

제10장 보수 규정

제58조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 근로기준법에서 노동자를 고용한 사업주가 노동자에게 노동에 대한 경제적 보상으로 정기적으로 지급하는 돈을 뜻한다.
2. “월 급여”이란 다달이 정하여 받는 금액을 말한다.
3. “시급”이란 시간당 급여를 말한다.
4. “연봉 이외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제59조(급여의 지급) ① 급여의 지급 방법은 다음과 같다.

1. 월 급여는 익월 10일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 급여 지급일이 토요일이나 휴일일 때에는 그 이전에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
3. 급여의 지급은 종사자가 지정하는 계좌에 입금한다.

제60조(급여의 계산) ① 급여의 계산은 매월 1일부터 그달 말일까지로 한다.

② 수습 기간에 급여는 80~100% 지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90% 이상을 지급한다.

③ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제 수당과 퇴직금, 각종 보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인 장기 요양, 상해보험 등)은 관련 법과 규정을 근거로 시설과 협의하여 시행한다.

④ 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 날별 계산하여 지급한다.

⑤ 휴직한 종사자에게는 해당 기간의 급여를 지급하지 아니한다.

⑥ 육아휴직 기간에는 장기근속 장려금을 지급하지 아니한다.

제61조(임금의 구성항목) ① 종사자의 급여는 기본급, 상여금, 제 수당 등으로 구분한다.

② 종사자의 급여는 근로계약서에 명시된 상여금의 경우는 지급하며, 그 외 직급 수당, 성과급 또는 특별 상여금으로 지급한다.

③ 장기근속 장려금은 사회보험 시설 부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.

④ 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제62조(퇴직금) ① 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에

따른다.

② 근무 기간 1년 미만인 종사자라도 월 급여의 12분의 1 이상 퇴직금을 따로 적립할 수 있으며 1년 미만으로 퇴직한 종사자에 대해서는 별도로 정하지 않는 한 퇴직금 지급하지 않는다. (단, 적립된 퇴직금은 종사자 복리후생비와 사업비로 전환하여 사용한다.)

③ 종사자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.

1. 퇴직

2. 해고

④ 근로자가 퇴직금 중간 정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.

제63조(근속기간 계산) ① 퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 종사자의 휴직 기간은 근속연수에서 제외한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 휴직 기간은 재직기간으로 본다.

1. 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직 기간

2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직 기간

제64조(연장·야간 근무 및 휴일 근로 수당) ① 종사자의 근로 시간은 휴식 시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 종사자가 합의하면 1주 12시간을 한도로 근로 시간을 연장할 수 있으며 시설 운영에 따라 종사자와 합의하여 근무시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.

② 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.

③ 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당을 지급한다.

제65조(최저임금의 효력) 시설에서는 최저임금의 적용을 받는 종사자에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제11장 휴일 및 휴가

제66조(휴일) ① 종사자의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 근로자의 날

2. 1주 동안 소정근로일을 개근한 종사자에 대하여 일주일 중 1일을 유급휴일로 보장

② 시설장은 휴일에도 수급자에게 서비스를 제공하는 데 지장이 없도록

근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.

③ 시설장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴식 시간을 조정 할 수 있다.

제67조(휴가 종류) 종사자의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다), 공가 및 특별 휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다.

제68조(연차휴가) 연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용한다.

① 휴가는 종사자가 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무 수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 때 그 시기를 변경할 수 있다.

제69조(연차 사용 촉진) 연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 종사자가 연차를 사용하지 아니하여, 연차가 소멸한 때에는 그 미사용 연차에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책 사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제70조(반일휴가) ① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.

③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다.

제71조(경조 휴가) ① 종사자가 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 따라 경조 휴가를 허가할 수 있다.

② 다음의 경조사는 유급일 때 사유 발생일 기준으로 휴가 일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.

1. 결혼

가. 본인 결혼일 경우 5일

나. 자녀 결혼일 경우 3일

다. 손자녀 결혼일 경우 1일

2. 사망

가. 배우자, 본인과 배우자의 부모, 자녀 경우 5일

나. 본인과 배우자의 조부모, 외조부모, 형제자매 경우 2일

③ 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.

④ 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계 법령이나

근로계약에 정하는 바에 따른다.

제72조(병가) ① 종사자가 개인적인 사고·질병으로 다음 각호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다. 단, 30일 중 10일에 한하여 유급으로 산정하며 그 나머지는 무급으로 산정한다.

1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
2. 전염병에 걸려 그 종사자가 출근하는 것이 다른 종사자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 제1항에 따른 병가는 진료 담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.
- ③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상 외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가할 수 있다.

제73조(공가) ① 공가는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참여할 때
2. 업무와 관련된 자격증 소지자가 자격 관련 의무보수교육에 참가할 때

제74조(특별 휴가) ① 연차 외에 특별 휴가를 시설장이 허가할 수 있다.

- ② 특별 휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.

제12장 수급자 고충처리절차에 관한 사항

제75조(고충 처리 목적) ① 수급자와 가족의 불만 및 종사자의 고충을 처리하고 개선하기 위한 체계를 운영한다.

- ② 불만 및 고충 처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.

1. 고충 처리 안내 - 고충 처리 절차 안내 및 교육
2. 고충 처리 접수 - 고충 처리 다양한 방법으로 접수
3. 기록 및 보고 - 고충 처리 접수 기록 및 보고
4. 고충 처리 결과 - 고충 처리 협의 및 결과 통보
5. 조치 처리 - 고충 처리 해결 및 조치

제76조(불만 및 고충 처리 방법 안내) ① 장기 요양기관과 계약을 맺기 전, 노인과 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.

- ② 불만 및 고충 접수는 다음과같이 다양한 경로를 통해서 접수한다.

1. 전화
2. 종사자 면담
3. 고충 처리함 등

③ 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수급할 만한 처리가 이루어져야 한다.

④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 종사자와 관련된 경우에는 해당 종사자에게 사실을 알리고, 불만 및 고충 처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제77조(처리 기준) ① 시설과 종사자는 고충 처리를 하면서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

1. 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
2. 고충 처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
3. 종사자로 하여금 근무 의욕과 사기를 양양시키고 원활하고 능률적인 직무 환경을 조성케 하여야 한다.
4. 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 · 신속하게 처리 하여야 한다.

제78조(처리 결과 및 통보) 고충 처리 결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제79조(불만 및 고충 처리 기록 및 보고) 시설은 불만 및 고충 접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제80조(인사위원회 세부 구성 인원) 인사 운영위원회에서 종사자 근무환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항을 심의하여 인원 구성이 동일하다.

제13장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제81조(배상책임 보험 가입) 종사자가 장기 요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “전문 직업 배상책임 공제”라 한다)에 가입한다.

제82조(배상책임 및 면책 범위) ① 종사자의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 수급자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책 사유로 발생한 손해 및 시설의 귀책 사유 없이 발생한 손해에 대해 배상책임을 지지 아니한다.

② 수급자나 보호자는 수급자의 귀책 사유로 시설과 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 한다.

③ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수급자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.

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

제14장 운영위원회 설치·운영

제83조(운영위원회) ① 시설의 합리적인 운영을 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다) 를 둔다.

1. 위원회는 다음 각 목의 사항을 심의한다.

가. 시설 운영계획의 수립·평가에 관한 사항

나. 종사자 근무 환경개선 및 고충 처리 등에 관한 사항

다. 종사자와 수급자의 인권 보호 및 권익 증진에 관한 사항

라. 그밖에 시설장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

마. 지역사회와의 협력에 관한 사항

2. 위원회는 시설의 대표로부터 다음 각 목의 사항을 보고 받는다.

가. 회계 및 예산·결산에 관한 사항

나. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항

라. 그밖에 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제84조(운영위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 북구청장이 임명·위촉한다.

1. 시설장

2. 수급자 대표, 수급자의 보호자 대표, 종사자 대표

3. 소재하고 있는 북구청 소속 노인 복지 업무를 담당하는 공무원

4. 후원자 대표나 지역 주민

5. 공익단체에서 추천한 사람

6. 그밖에 노인요양시설 운영이나 사회복지에 관하여 전문적인 지식과

경험이 풍부한 사람

③ 위원의 임기는 3년으로 하나 특별한 사유가 없는 한 연임할 수 있다.

④ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제85조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의 (분기별 1회)

2. 위원장이 소집 요구를 하는 경우

3. 재적 위원 1/3 이상의 소집 요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

⑤ 위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제86조(개정 및 절차) ① 운영 규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적 위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.

③ 운영위원회는 재적 위원 과반수 발의로 운영 규정 개정안을 발의할 수 있다.

1. 위원회는 재적 위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영 규정을 개정할 수 있다.

2. 개정된 운영 규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제15장 인사위원회 설치·운영

제87조(설치 목적) 종사자 채용, 승진, 징계 등에 대한 공정성과 투명성을 확보하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제88조(구성) ① 인사위원회 구성 및 운영은 각호와 같이 구성한다.

1. 인사위원회는 위원장(시설장)과 운영위원회 구성원으로 운영한다.

2. 위원회는 위원장(시설장) 포함 3인으로 구성한다.

제89조(기능) ① 인사위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본 방침

2. 신규 인력 채용의 기준 수립 및 심사에 관한 사항

3. 종사자 승진 및 보직 변경에 관한 사항

4. 종사자의 근무 성적 명정 조정에 관한 사항
5. 종사자 포상 및 징계에 관한 사항
6. 직권면직, 징계 재심에 관한 사항
7. 기타 인사 관련 중요 사항

제90조(위원의 역할) ① 위원회의 역할은 다음 각호와 같다.

1. 위원장은 회의를 소집하고 회의를 통리하며 위원회의 의장이 된다.
2. 위원장 유고 시에는 위원 중 연장자가 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 회의자료 준비 및 회의록을 작성하며, 필요한 사무 처리와 관계 서류의 보관을 담당한다. [사업계획서 붙임5 서식]

제91조(회의 요구 및 소집) 종사자는 심의 및 의결을 요구할 수 있으며 이 경우 위원장은 위원회를 소집하여야 한다.

제92조(위원회 개최통지) ① 위원장은 위원회 일정을 검토하여 각 위원에게 위원회 개최계획을 통지하여야 한다.

- ② 제1항의 통지 시에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하여야 하며, 위원회 개최통지는 7일 전까지는 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

제93조(위원회의 설립) 위원회는 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다.

제94조(의결) 위원회의 심의 사항을 의결할 때는 출석 위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하되, 위원장은 표결권을 가지고 가부동수일 때는 위원장이 결정한다. 단, 위원장은 안건의 표결 전에 표결 시행 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

제95조(서면심의) ① 다음 각호의 1에 해당하는 경우 위원회는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

1. 종사자에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
- 2 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요구하는 사항

제96조(기피) 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못하며, 간사의 경우는 위원장이 선임하는 자가 그 직무를 대행한다.

제97조(자료 제출) 위원회의 요구가 있을 때는 관계부서는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제98조(의견제출) 위원장은 필요에 따라 위원회의 심의 사항에 관하여 해당 부서장 또는 관계자를 출석하게 하여 발언 또는 참고 자료의 제시를

요구할 수 있다.

제99조(회의록) 간사는 회의록을 작성하여 출석 위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제100조(비밀 엄수) 위원은 그 직무에 관한 비밀을 절대 누설하여서는 아니 되며, 「개인정보 보호법」에 유출 등을 금지하고 있는 모든 개인정보 등을 누설하여서는 아니 된다.

제101조(인사위원회 운영 방식) ① 인사위원회는 필요시 시설장의 요청으로 소집되며, 회의는 위원 과반수의 출석과 찬성으로 의결한다.

② 회의 내용은 회의록으로 기록하며, 인사 정보 보호를 위해 기밀을 유지한다.

③ 이해관계자가 직접 관련된 안건은 해당 위원이 심의 및 의결에서 배제된다.

제16장 안전과 보건에 관한 사항

제102조(안전·보건 규정 준수) 시설의 종사자는 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진하기 위해 노력을 하여야 한다.

제103조(시설장 의무) 시설의 안전·보건에 관한 정보를 종사자에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 종사자의 생명 보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제104조(종사자의 의무) 종사자는 산업 재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 시설 및 기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제105조(건강진단의 실시 시기 등) ① 시설은 1년에 1회 이상 정기적으로 종사자에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.

② 건강진단에는 결핵 진단이 포함되어야 한다.

③ 건강진단 결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여, 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제106조(근골격계 질환 및 감염예방) 시설은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계 질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 시행하고, 근골격계 질환으로 의심되는 종사자에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제107조(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.

제108조(감염예방) ① 감염 환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기 요양 운영기관 및 북구청에 발생 사실 통보하고 격리 조치한다.

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

제109조(재해보상) 시설은 종사자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험 법령 또는 근로 기준 법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무 외의 재해에 대해서는 보상하지 아니한다.

제110조(해석 적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속 법령 등에 의한다.

제17장 회계규정

제111조(예산 규정 목적) 이 규정은 시설의 운영 규정이 정하는 바에 따라 재정 관리의 엄정을 기하고 예산의 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 회계 관계 종사자의 책임과 임무를 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제112조(예산 적용 범위) 본 시설의 회계에 관한 업무는 이에 관하여 장기 요양기관 재무회계 규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제113조(예산 및 회계연도) 기관의 회계연도는 정부의 회계연도와 같이 한다.

제114조(예산 및 회계연도 소속 구분) 수입, 비용의 계상과 자산, 부채, 증감변동에 관해서는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다. 단, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제115조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존 및 복사는 전자적 또는 서면 방식에 의한다.

제116조(회계기준) ① 회계는 재정상의 자료를 체계적인 정규 부기의 방법으로 처리한다.

② 회계는 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 회계 관습에 따라야 한다.

제117조(회계구분) ① 기관의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 일반회계란 기관의 고유 업무에서 발생하는 모든 거래를 처리하는 회계를 말한다.

③ 특별회계란 제2항 이외의 거래로써 발생하는 모든 거래를 처리하는 회계를 말한다.

제118조(예산 총계주의 원칙) ① 한 회계연도 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입, 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제119조(예산의 구분) ① 기관의 예산은 사업별로 구분 편성한다.

② 세입 및 세출 예산은 사업별로 관, 항, 목으로 구분한다.

제120조(관장) ① 예산의 편성, 조정, 통제 및 분석 보고 업무는 시설장이 관장한다.

② 소관 업무를 수행하기 위하여 소요되는 예산의 요구는 종사자가 하며 확정된 예산 범위 내에서의 집행은 시설장이 관장한다.

제121조(예산편성 지침) ① 예산 관리하자는 차 년도 예산편성 지침을 종사자에 통보하여야 한다.

② 예산편성 지침에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 기본 경영방침
2. 예산 기본 지침 및 기준
3. 예산 과목별 편성
4. 예산과목 해소 및 작성 서식
5. 기타 예산안 작성상 필요한 사항

제122조(예산의 성립) ① 종사자는 예산요구서를 종합, 조정하여 예산안을 작성, 시설장의 결재를 얻는다.

② 전 1항에 의해 확정된 예산안은 시설운영위원회의 심의 및 승인을 거쳐 정부 소관 부처의 승인을 받음으로써 성립된다.

③ 전 2항에 의해 확정된 예산을 예산 관리자는 지체 없이 종사자에게 통지하여야 한다.

제123조(예산 불성립 시의 집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산에 계상된 것으로 보고 다음 각호에 대해 전년도 실적 범위내에서 집행할 수 있다.

1. 종사자의 급여와 기관 운영에 필요한 기본 경비
2. 기관의 유지비

② 집행된 예산은 당 해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제124조(예산의 수정) ① 성립 확정된 예산은 수정할 수 없다. 단, 사업계획의 변경, 경제 여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

② 예산 관리하자는 종사자의 수정 신청에 따라 성립된 예산에 수정을

가할 필요가 있을 경우에는 소정의 절차를 필한 후 종사자에게 통보한다.

제125조(예산의 통제) ① 예산 통제는 금액 통제를 원칙으로 한다.

단, 필요에 따라서 사업, 항목, 물량 단위로 통제할 수 있다.

② 예산 통제의 기준 시점은 발생 시점 또는 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제126조(예산의 배정) ① 예산이 성립되면 시설장은 분기별 실행예산을 편성하며 분기 개시 전에 예산을 배정할 수 있다.

② 시설장은 분기별 또는 월별 사업 시행계획의 변경에 따라 예산변경을 조정하여 집행할 수 있다.

제127조(예산집행의 품의) 예산집행의 품의는 시설장의 결재를 받는 것을 원칙으로 한다.

제128조(예산의 목적 외 사용금지) 예산의 집행에 있어서 예산에 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

제129조(예산의 이월) 예산 중 보조금은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 단, 사업계획의 변경, 경제 여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우는 예외로 한다.

제130조(회계업무의 감독) 본 기관의 예산회계업무는 시설장의 지휘·감독을 받는다.

제131조(종류) 결의서는 수입 결의서, 지출결의서로 구분한다.

제132조(결의서의 종류와 내용) ① 수입에 관한 결의서는 수입 결의서이다.

② 지출에 관한 결의서는 지출결의서이며, 이는 증빙서류를 근거로 작성한다.

제133조(결의서의 기준) 결의서에는 계정과목을 표시한다.

제134조(결의서 심사) ① 결의서에 의하여 총계정 시설장에 전기할 때는 미리 다음 각호의 사항을 심사하고 갖추지 못한 점이 있을 때는 보완하여 처리한다.

1. 결의서 기재 사항에 대한 오류 유무
2. 관계자의 누락 여부
3. 소정의 표지인 누락 여부
4. 기타 결의서 작성상 불비한 사항

제135조(장부의 구분) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정 시설장으로 하고 보조부는 각 계정시설장 및 명세장으로 한다. 단, 결의서 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제136조(장부의 기재 원칙) ① 보조부의 계정 적요 및 금액은 결의서의 기재 사항과 내용이 일치하여야 한다.

② 오기의 정정은 정당한 정정 절차에 의하여야 한다.

③ 정규란 이외의 기재를 하여서는 아니 된다.

제137조(장부의 오기 정정) ① 장부의 오기 사항은 당해 부분을 평행 2 주선으로 말소하여 정정한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때는 당해 부분을 평행선으로 말소하고 “공란”이라 주서 한다.

③ 장부가 전면 오기되었거나 공백일 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.

④ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정한다.

⑤ 정정 부분에는 반드시 정정자가 날인 하여야 한다.

⑥ 정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 고쳐 적어서는 안된다.

제138조(거래 기장의 오류정정) 거래 기장의 오류정정은 동일면에 주기 정정한다.

제139조(장부의 마감) ① 현금출납장은 매일 마감하고, 총계정 시설장 및 각 계정시설장 기타 명세장은 매 월말에 마감한다.

② 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제140조(장부의 폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 단, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계연도의 기간에는 특별한 경우를 제외하고는 갱신할 수 없다.

제141조(장부의 검열) 시설장은 매월 장부 기재를 검열하여야 한다.

제142조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서, 그 범위는 시설장이 정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 원본으로 갖추어야 한다. 단, 원본에 따르기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조 자가 이에 확인 표시하여야 한다.

제143조(증빙서류의 생략) 오기 정정 또는 결산 시 계정 간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 결의서로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 단, 이 경우에는 결의서의 참고란에 사유 및 산출 내용을 기재하여야 한다.

제144조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 지출결의서에 의해 지출의 근거가 되는 영수증, 청구서 및 계약서를 첨부하여 작성한다.

제145조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 우편환 증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제146조(출납 마감) ① 출납의 마감 시간은 업무 종료 전으로 한다.

② 마감 후 거래는 당일 마감 전 거래분과 동일 기산일로 처리할 수 있다.

제147조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때는 즉시 해당 금액을 가지급으로 처리하고 그 경위를 조사하여 시설장에게 보고한다.

② 제1항의 가지급 처리 후 1월이 지나도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상 조치를 한다.

③ 금전의 과입을 발견하였을 때는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리한다.

④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 않는 경우 시설장에게 보고하고 사업 외 수입으로 처리한다.

제148조(수납의 원칙) ① 수납은 현금, 금융기관 발행 자기앞수표, 국고수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 하되 가능한 온라인 입금을 권장한다.

② 금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환 기준에 미달하면 수납할 수 없다.

제149조(수입금의 징수) 수입금을 수납하고자 할 때에는 수입 결의서에 의하여야 한다. 단, 일정 서식으로 정하여진 경우를 제외하고는 수입 결의서로서 대응할 수 있다.

제150조(납입영수증의 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 영수증서 등을 증빙서류로 보관하여야 하나 온라인 입금한 경우 통장 사본으로 대체 가능하다.

제151조(금전 지출의 원칙) 지출은 무통장입금 및 카드사용을 원칙으로 한다. 단, 소액 지급, 여비와 기타 특별한 경우는 예외로 할 수 있다.

제152조(시설 운영비 지급) ① 효율적 업무 수행을 위하여 예산에 시설 운영비를 계상한다.

② 시설 운영비를 지급하였을 때는 사용자의 영수증을 지출 증빙으로 할 수 있다.

제153조(결산) ① 결산은 해당연도 경영 성과와 재정 상태를 파악할 수 있도록 명확하게 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 제계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 임시결산을 시행할 수 있다.

제154조(결산 지침) ① 결산은 결산일 15일 전의 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산 지침 작성한다.

② 전 제1항의 결산 지침에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 결산 일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산에 관한 제 규정의 준수사항
4. 기타 결산에 필요한 사항

제155조(결산 정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 기금과 수지에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리한다.

제156조(결산 시행) 결산은 각 사업의 단위별로 실시하고 결산 총괄은 결산 보고서를 작성한다.

제157조(결산서 제출) ① 매 회계연도 말을 기준으로 하여 작성한 다음 각호의 서류를 감사의 감사를 위하여 회계연도 종료 후 2월 이내에 완료한다.

1. 사업계획 및 실적 분석 보고서
2. 재무제표 및 부속서류
3. 예산전용의 금액과 이유를 명시한 조서
4. 기타 결산의 내용을 명확하게 함에 필요한 서류

② 시설장은 전 제1항 각호의 서류를 첨부하여 회계연도 종료 후 2월 이내에 상부 시설장에게 제출한다.

제158조(퇴직급여 충당금) 퇴직급여 충당금은 결산일 현재 실질적으로 발생 하거나 소요될 총액으로 함을 원칙으로 한다.

제159조(결손 처리) 결산 정리에 따라 결손 처리하여야 할 상황이 발생하는 경우에는 시설장의 승인을 얻어 사업 외 비용 또는 특별손실로 계상한다.

제160조(회계 법규 준용) 본 규정에 정하지 아니한 시설의 모든 회계업무는 보건복지부 장관이 정한 사회복지법인인 재무회계 규칙을 준수하여야 한다.

제18장 운영 충당 적립금 및 환경개선 준비금 적립에 관한 사항

제161조(운영 충당 적립 및 사용계획) ① 시설은 시설 운영에 필요한 사항 중 상당한 지출이 소요되는 등 적립하지 않을 경우, 시설의 안정적 운영에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정 부분을 사전에 적립하여 사유 발생 시 이의 해결을 위한 비용으로 지출을 계획하여야 한다.

② 적립된 예산은 반드시 적립 목적에 부합하게 지출하여야 한다.

③ 적립의 방법은 금융기관의 5년 이하 적립형 계좌로 실시하여야 한다.

제162조(환경개선 적립 및 사용계획) ① 시설은 시설 개보수, 내외부 도색 등 환경개선 사업 목적으로 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정 부분을 사전에 적립하여 사유 발생 시 이의 해결을 위한 비용으로 지출을 계획하여야 한다.

② 적립된 예산은 반드시 적립 목적에 부합하게 지출하여야 한다.

③ 적립의 방법은 금융기관의 5년 이하 적립형 계좌로 실시하여야 한다.

제19장 물품관리 규정

제163조(관리책임) ① 시설장은 시설 내의 모든 물품을 효율적으로 관리

운용하기 위하여 담당 종사자를 두어 관리하게 하여야 한다.

1. 물품관리원 : 시설장
2. 물품 출납원 : 시설장 또는 종사자

제164조(물품의 분류) ① 비품

1. 내용연수가 1년 이상이고 취득단가가 10만 원 이상 물품으로써 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
2. 취득단가가 10만 원 미만일지라도 소모성 물품에 속하지 않는 경우

② 소모품

1. 일회 사용으로 물품의 고유 목적으로 다시 재사용 할 수 없는 물품
(예:약품, 유류 등)
2. 내용연수가 1년 미만으로 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예:공구, 시험용 물품 등)
3. 다른 물품의 수리, 제작에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
4. 취득단가가 10만 원 미만으로 파손, 소모되기 쉬운 물품

제165조(물품 매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 물품 출납원이 시설장에게 물품 매입, 수리, 제조품의 요구서에 의하여 신청하여야 한다.

제166조(물품의 수불) 재고품의 수불은 물품 요구서에 의하여 물품 출납원에게 신청하여야 한다.

제167조(기증품의 취득) 물품의 기부 또는 증여 사실을 물품관리원이 시설장에게 보고하여 그 수령 여부를 결정한다.

제168조(물품의 관리) ① 연 1회 정기재물조사를 실시하여 물품의 훼손, 마모, 망실 상태를 파악한다.

② 재물조사를 실시한 경우 재물 조사표를 물품에 부착하고 조사일시와 조사자를 명시한다.

제169조(물품의 불용 결정) ① 물품관리원은 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대해서는 불용의 결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 품목으로서 앞으로도 계속 사용할 전망이 없는 물품
2. 장비가 사용 불가능 상태이거나 원 장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 부속품
3. 시설물에서 제거된 물품으로써 활용할 수 없는 물품

4. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 수선이 필요한 물품으로서 수선하는 것이 비경제적인 물품
6. 기타 전항에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제170조(불용품의 매각) ① 불용이 결정된 품목으로서 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 매각·처분하여야 한다.

1. 매각 비용이 매각 대금보다 클 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적절하다고 인정되는 경우

② 불용품을 매각한 경우 그 대금을 시설의 세입 예산에 편입시켜야 한다.

제171조(물품의 폐기) ① 폐기를 결정한 물품은 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 폐기 처분은 시설장이 처분자를 지정하고 관계자의 입회하에 폐기하여야 한다.

제172조(물품수납 사무의 인수인계) ① 물품관리 관계 종사자의 보직이 변경 되었을 때는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

② 물품관리 종사자가 사고로 인하여 본인이 인계할 수 없을 때는 시설장이 지정하는 종사자로 하여금 인계 사무를 처리할 수 있다.

제20장 의료를 필요로 하는 경우 처리 절차

제173조(응급 이송시스템 구축) 시설의 장은 수급자의 건강 상태 악화 등 응급 상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급 이송시스템을 갖추어야 한다.

제174조(의료서비스 처리 절차) ① 수급자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 시설장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.

② 제1항에 불구하고 수급자에게 응급상황이 발생한 경우에 시설장은 수급자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.

③ 수급자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 시설장은 종사자를 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료시설에 도착하면 수급자를 인계한다.

④ 시설장은 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 시설 수급자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를

받을 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 응급상황에 따른 병원 진료 의뢰 시 처리 절차

1. 주 보호자(가족)에게 연락을 취함과 동시에 119 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조합니다.
2. 병원 후송 시 부득이 주 보호자 또는 기타 가족이 동행할 수 없을 경우, 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원 한다.
3. 외래병원(의원) 진료 시 원칙적으로 주 보호자 또는 가족이 동행하여야 한다. 이때 발생하는 진료비의 본인부담금은 본인 또는 보호자가 부담한다.

제21장 노인학대 예방 및 대응

제175조(목적) 노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적인 행동 강령을 제시하여 노인들이 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 하고자 한다.

제176조(노인 인권의 정의) 노후에도 인간답게 생활할 수 있는 권리 노인이 라는 이유로 인간의 존엄성을 차별받지 않을 권리를 말한다.

제177조(노인학대의 정의) "노인학대"라 함은 노인에게 대하여 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다. (노인복지법 제1조의 2 제4호)

제178조(시설의 역할과 의무) ① 가정 내 노인학대 의심 사례 및 학대 사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.

② 학대 피해 노인 및 학대 행위자에 대하여 노인보호전문기관으로부터 상담 및 개입에 협조하여야 한다.

③ 종사자와 수급자 대상 노인 인권 및 학대 예방 교육을 시행하여야 한다.

제22장 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방에 관한 사항

제179조(목적) 이 규정은 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제180조(적용 범위) ① 이 규정의 적용 범위는 시설에 근무하는 종사자를 대상으로 하며, 성희롱·성폭력은 시설장의 통제 범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자일 경우도 포함한다.

② 이 규정의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 보았다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제181조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 성희롱이란 「양성평등기본법」 제3조 제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위나 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

② 성폭력이란 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위로써, 성(性)을 매개로 가해지는 신체적·언어적·심리적 폭력으로, 강간뿐 아니라 희롱이나 음란 전화, 성기노출, 추행 등의 여러 가지 형태를 포함한다. 또한 일상생활에서 막연히 느끼는 불안이나 공포, 행동의 제약도 넓은 의미에서 성폭력에 해당한다.

③ 직장 내 괴롭힘이란 직장에서의 지위나 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 종사자(업무 관련성이 있는 제3자를 포함한다)에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위를 말한다.

제182조(시설장의 책무) ① 시설장은 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 방지를 위한 다음 각호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 시행
2. 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘, 고충 상담창구의 설치 및 운영
3. 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘, 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
4. 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 근절 의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
5. 소속 구성원에 대한 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 예방 홍보

② 시설장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱, 성폭력, 직장 내 괴롭힘 방지 조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제183조(고충 상담창구) ① 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위한 업무의 처리와 종사자의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 관련 고충에 대한 상담 및 처리를 위하여 시설 내, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충 상담창구를 둔다.

② 고충 상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충 상담원을 지정하되, 시설장을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충 상담원의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 관련 상담 및 고충 처리 업무의 역량 강화를 위하여 교육훈련을 지원한다.

④ 고충 상담창구의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해자의 고충에 대한 상담 및 고충의 접수
2. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건에 대한 조사와 처리
3. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘, 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 예방 업무

제184조(성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방 교육) ① 시설장은 매년 성희롱, 성폭력, 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 시행 시기, 내용, 방법 등에 관한 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 예방 교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하되, 최소 1회는 대면 교육으로 실시하여야 하며, 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 관련 법령 및 남녀 차별 금지 기준
2. 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 발생 시의 처리 절차 및 조치 기준
3. 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 피해자에 대한 고충 상담 및 구제 절차
4. 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘을 한 자에 대한 징계 등 제재
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력, 괴롭힘 예방과 발생 시 대처방안
6. 기타 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 예방에 관한 사항 등

③ 신규 임용된 종사자에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 시설장은 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 예방 교육 효과 제고를 위하여 관리자를 대상으로 별도의 교육을 시행할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 예방 교육을 시행한 경우에 교육 일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육 내용 등 실시 결과를 기록하여, 보관하여야 한다.

제185조(고충 상담 신청) ① 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘, 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충 상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

제186조(상담 및 조사) ① 고충 상담원은 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘과 관련하여 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 조사를 시행하여야 한다.

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

③ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 조사 과정에서 사안과 관계된 모든 부서에서 이에 적극 응하여야 한다. 또한, 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해자 등을 조사할 경우에는 피해자 등의 진술을 진지하게 경청하여야 한다.

⑥ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건조차 진행 상황 및 결과를 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등의 방법으로 통보하여야 한다.

제187조(피해자 등 보호 및 비밀 유지) ① 시설장은 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해자, 신고자, 조력자, 대리인 등에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 그밖에 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
2. 정직, 감봉, 견책, 승진 제한 등 부당한 인사 조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그밖에 본인의 의사에 반하는 인사 조치
4. 성과 평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그밖에 피해를 주장하는 자와 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

② 시설장은 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 해야 한다.

③ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건 발생 시, 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고, 피해자의 근로권, 학습권 등을 보호하여야 한다.

④ 고충 상담원 등 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘, 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사와 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제188조(사건의 종결) ① 시설장은 다음 각호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

1. 제10조의 조사 또는 제14조의 심의 결과 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘에 해당한다고 인정될 경우
2. 제14조 제5항의 심의 결과 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘에 해당하지 않는다고 인정될 경우

제189조(징계) ① 시설장은 제15조 제1호에 해당하는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 경우 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘, 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중하게 징계하여야 한다.

③ 조사 중인 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 행위가 중징계에 해당하는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

제190조(재발 방지 조치 등) ① 시설장은 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 재발 방지를 위하여 재발 방지 대책을 수립·시행하여야 한다.

② 시설장은 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 부서 전환, 특별 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방 교육, 행위자에 대한 재발 방지 교육, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

제23장 지역사회 자원 연계 및 활용에 관한 사항

제191조(기본 원칙) 시설은 지역사회자원 활용 및 교류에 타 지역보다 우선하여 실시하며, 특히 보건의료 복지서비스 자원 연계를 통해 재가 노인 복지서비스를 실행함에 있어 각종 안전사고 발생 시 지역사회 의료 연계 체계를 구축한다.

제192조(지역사회자원 활용) 시설은 인력 채용을 지역사회자원으로 우선하여 채용하며, 그 밖의 자원봉사 활용 및 지역 주민이 함께 참여하는 행사를 기획하여 연 분기별 2회 이상 실시 할 수 있도록 한다.

제193조(서비스 제공계획) 광고지, 소식지, 홈페이지 등 홍보자료를 활용 하여 지역 내 인적자원 확보 및 관리, 물적자원 확보 및 관리, 관련 기관 연계 프로그램, 홍보 등을 통해 많은 수급자가 서비스를 제공받을 수 있도록 한다.

제194조(운영위원회 심의 우선 사항) 운영위원회의 심의 사항에 지역사회자원 연계 방안 및 각종 서비스 제공계획을 심의 사항으로 우선하여 결정한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2025년 6월 02일부터 시행한다.
2. 제8장(복무규정) 시설은 복무규정을 시설 내 비치하여 종사자들이 자유롭게 열람 할 수 있도록 하여야 한다.

(붙임 1)

2025.05



노인장기요양보험 복지용구 카탈로그



보호자 명예 안심, 부모님 품에 귀식
이로움돌봄



목차 Contents

구입품목	설명	사용가능횟수/급여한도	페이지
01. 이동변기	화장실로 이동하기 어려운 경우 용변을 쉽고 안전하게 볼 수 있는 용품	5년 / 1개	07
02. 목욕의자	목욕 시 자세유지 및 편안한 목욕을 도와주는 용품	5년 / 1개	11
03. 성인용보행기	보행이 불편한 경우 실내·외에서 혼자서 이동할 수 있도록 보조하는 용품	5년 / 2개	16
04. 안전손잡이	손잡이를 부착하여 자립 환경을 조성하고 안전사고 예방을 위한 용품	없음 / 10개	25
05. 간이변기	와상상태, 소변조절 등이 어려운 경우 용변을 쉽고 안전하게 볼 수 있는 용품	없음 / 2개	41
06. 미끄럼방지매트	실내에서 미끄러지지 않도록 하여 낙상사고를 예방하기 위한 용품	없음 / 5개	43
07. 미끄럼방지양말	실내에서 미끄러지지 않도록 하여 낙상사고를 예방하기 위한 용품	없음 / 6개	52
08. 지팡이	보행이 불편한 경우 보행을 보조하는 용품	2년 / 1개	63
09. 욕창예방방석	장시간 앉아 있거나 휠체어를 이용할 경우 욕창을 예방하는 용품	3년 / 1개	68
10. 자세변환용구	장시간 누워있는 경우 자세 및 위치 변환을 보조하는 용품	없음 / 5개	75
11. 요실금팬티	배뇨 조절 기능 저하 등으로 요실금증상이 있는 어르신에게 쾌적한 일상생활 지원을 위한 용품	없음 / 4개	80
12. 욕창예방매트리스	체중을 분산하고 통풍을 원활하게 하여 욕창을 예방하는 용품	3년 / 1개	90
13. 경사로	실내·외에서 수동 휠체어 또는 성인용보행기 이용 시 이동성 확보 및 안전사고 예방을 위한 용품	실내 2년 / 6개 실외 8년 / 1개	97
14. 전동침대	일어나는 동작 등을 보조하고 자립을 지원하는 전동식 용품	10년 / 1개	101
15. 이동욕조	거동이 불편한 경우 자신이 거주하는 방에서 외부로의 이동없이 간편하게 목욕 가능한 용품	5년 / 1개	103
16. 수동 휠체어	보행이 불가능하거나 장시간 보행이 곤란한 경우 이용하는 용품	5년 / 1개	104

이동변기

01 이동변기

BFMB-109

NEW

급여코드: T03030025011

급여가

321,000원

본인부담금(15%)

48,150원

부담률	15%	9%	6%
본인부담금	48,150원	28,890원	19,260원

재질

프레임: 고무나무 / 변기: 폴리프로필렌

변기좌면: E.V.A / 시트: 합성피혁

중량 / 변기용량 / 최대하중

13.2kg / 8L / 95kg

PN-L23206KR

급여코드: T03030081603

급여가

261,000원

본인부담금(15%)

39,150원

부담률	15%	9%	6%
본인부담금	39,150원	23,490원	15,660원

재질

프레임: 천연목 / 변기: 폴리프로필렌

시트: 합성피혁, 우레탄 폼

중량 / 변기용량 / 최대하중

14kg / 9.5L / 95kg

APT-101

급여코드: T03030060001

급여가

306,000원

본인부담금(15%)

45,900원

부담률	15%	9%	6%
본인부담금	45,900원	27,540원	18,360원

재질

프레임: 원목(고무나무)

변기: 폴리프로필렌 / 시트: 합성피혁

중량 / 변기용량 / 최대하중

16.2kg / 9L / 100kg

좌면 높이

24~45cm

좌면 폭

60cm

좌면 깊이

56cm

좌면 높이

78.5~88.5cm

좌면 폭

30~43cm

좌면 깊이

20~51cm

좌면 높이

17~26cm (4단계)

좌면 폭

49cm

좌면 깊이

58cm

좌면 높이

75.5~87.5cm

좌면 폭

32~41cm

좌면 깊이

17.5~39cm

좌면 높이

17~26cm (4단계)

좌면 폭

47cm

좌면 깊이

55cm

좌면 높이

85~91cm

좌면 폭

38~43cm

좌면 깊이

17~41cm

533-900

급여코드: T03030088604

급여가

226,000원

본인부담금(15%)

33,900원

부담률	15%	9%	6%
본인부담금	33,900원	20,340원	13,560원

재질

프레임: 폴리프로필렌, ABS수지

변기: 폴리프로필렌

등받이, 팔걸이, 루션: EVA

중량 / 변기용량 / 최대하중

10.9kg / 9L / 95kg

APT-210

급여코드: T03030060102

급여가

198,000원

본인부담금(15%)

29,700원

부담률	15%	9%	6%
본인부담금	29,700원	17,820원	11,880원

재질

프레임: ABS / 변기: PP

시트: ABS, EVA

중량 / 변기용량 / 최대하중

13.8kg / 9L / 95kg

PN-L30200BK

급여코드: T03030081602

급여가

172,000원

본인부담금(15%)

25,800원

부담률	15%	9%	6%
본인부담금	25,800원	15,480원	10,320원

재질

프레임: 강화플라스틱

중량 / 변기용량 / 최대하중

9.5kg / 9L / 95kg

좌면 높이

18~30cm (5단계)

좌면 폭

49.5cm

좌면 깊이

60cm

좌면 높이

73~85cm

좌면 폭

31~43cm

좌면 깊이

19~36cm

좌면 높이

20.5~32.5cm (5단계)

좌면 폭

49.7cm

좌면 깊이

58.6cm

좌면 높이

78~83cm (6단계)

좌면 폭

28~39.7cm

좌면 깊이

18.5~38.5cm

좌면 높이

18~24cm

좌면 폭

53cm

좌면 깊이

57cm

좌면 높이

75~87cm

좌면 폭

29~39cm

좌면 깊이

14~39cm

- 41 -