

시 설 운 영 규 정

2025년

계룡편안한요양원

계룡편안한요양원 운영규정

- 제 1 장 총 칙
- 제 2 장 운영 목적
- 제 3 장 운영 관련사항
- 제 4 장 운영규정 개정방법 및 절차
- 제 5 장 운영위원회 설치 및 운영
- 제 6 장 조직관리 규정에 관한 사항
- 제 7 장 인사관리 규정에 관한 사항
- 제 8 장 복무규정
- 제 9 장 복무규정 및 서비스
- 제 10 장 직제 및 업무
- 제 11 장 급여 등 직원의 근로조건에 관한 사항
- 제 12 장 퇴직급여제도
- 제 13 장 회계관리 규정에 관한 사항
- 제 14 장 물품관리
- 제 15 장 기타 시설의 운영에 필요한 규정(문서 등)
- 제 16 장 배상책임보험·면책
- 제 17 장 건강관리
- 제 18 장 안전과 보건
- 제 19 장 급식 및 위생관리
- 제 20 장 직장 내 괴롭힘 금지
- 제 21 장 고충처리절차에 관한 사항
- 제 22 장 기타
- 제 23 장 폐쇄회로 텔레비전의 설치 및 관리

계룡편안한요양원 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적)

- 이 규정은 “사회복지사업법”, “노인복지법” 및 “노인장기요양보험법”에 따른 장기요양 사업을 합리적이고 효율적으로 수행하고자 “계룡편안한요양원” (이하 “기관” 이라한다)의 운영기준에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 시설 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- 시설은 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 노인요양사업을 수행한다.

가. 장기요양기관이 운영하는 “노인복지법” 제 34조에 따른 노인의료복지시설 등에 입소자를 장기간 보호하면서 입소자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 한다.

제3조(기본원칙 및 기관운영)

가. “계룡편안한요양원” 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 관계법령, 조례 및 운영위원회 및 직원회의 건의 등 기본원칙으로 한다.

나. 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

- ① 쾌적한 기관 환경의 유지
- ② 기관 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
- ③ 이용자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
- ④ 지역사회와의 연계성 확대로 공동체이식 함양
- ⑤ 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 노인인권 권리 향상 및 자기 주장 발언

제4조(소재지 및 정보)

주 소	충청남도 논산시 연산면 천호4길 40		
연 락 처	041-735-3800	이 메 일	sbj999999@naver.com
팩 스 번 호	041-734-3800	홈 페이지	http://grnshome.com/

제2장 운영 목적

제5조(운영목적)

- 기관은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 근거를 두고 설립된 노인의료복지시설로서 치매, 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인을 가정과 같은 환경 속에서 일상생활에 필요한 편의를 제공하고, 기능의 유지, 회복훈련과 공동생활을 통해 자립된 생활을 영위하도록 지원하며 특히 타인들과의 생활을 통해 치매노인들의 문제행동과 행동장애 완화를 목적으로 한다. 또한 노인장기요양보험제도의 시행에 따라 고령이나 노인성 질병등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 심신 기능의 유지, 회복훈련 등 장기요양급여에 관한 사항을 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상 시키도록 함을 목적으로 한다.

제3장 운영 관련사항

제6조(입소정원 및 모집방법)

가. 당 기관의 입소정원은 29명으로 한다.

나. 서비스 입소자 모집방법은 다음과 같다.

(1) 장기요양보험 홈페이지(www.longtermcare.or.kr), 블로그(<http://grnshome.com/>)를 통한 기관홍보

(2) 상담 - 전화 상담 후 방문

(3) 기존 수급자의 지인소개

(4) 지자체 및 유관기관의 추천

(5) 지역사회 병원 및 단체, 지역모임 등에 참석하여 노인전문요양원에 대한 이해도를 높이고, 이용자를 확보한다.

(6) 도로 현수막 홍보 및 기관 홍보 리플렛을 제작하여 홍보한다.

제7조(입소계약에 관한 사항)

- 입소 계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

가. 계약기간 - 입소 의뢰나 신청 시 계약 기간을 급여제공계약서에 명시하도록 하며, 서비스 기간은 장기요양 인정서의 유효기간까지로 하고, 유효기간 만료시 재계약을 통해 입소 기간을 연장한다.

나. 계약목적 - 계약의 목적은 서비스제공자(기관)와 서비스대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실

히 이행하며, 상호 권리를 보호함에 목적을 둔다.

다. 본인부담금 - 노인장기요양보험법에 의거 하여 시설급여는 당해 장기요양 급여비의 100분의 20으로 한다.

(1) 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 전액 면제한다.

(2) 의료급여 수급자 등 보건복지부장관이 정하는 경감 대상자는 경감률에 따라 경감 한다.

라. 월 이용료 부담액은 아래 표와 같다.

단, 노인장기요양보험법 개정(고시)에 따라 변경 될 수 있으며, 개정(고시)에 따른다.

마. 그 밖의 기타 이용부담액 중 식대, 간식비, 병원진료비 등 비급여 항목의 금액을

〈2025년 급여유형별 장기요양수가〉

① 노인요양시설

(단위 : 원)

등급	'24년 수가	'24년 본인부담	'25년 수가	'25년 본인부담
1	84,240	16,848	90,450	18,090
2	78,150	15,630	83,910	16,782
3,4,5	73,800	14,760	79,240	15,848

추가로 실비 청구할 수 있고, 금액은 아래 표와 같다.

노인요양시설 2.1 (1일당)				시설 비급여
2.1:1	1등급	2등급	3,4,5등급	식재료비
31일	90,450	83,910	79,240	0
월금액	2,803,950	2,601,210	2,456,440	이미용비
20% 본부금	560,790	520,240	491,280	0
12% 본부금	336,470	312,140	294,770	총비급여
8% 본부금	224,310	208,090	196,510	0

바. 신원인수인의 권리, 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항

(1) 권리

가) 입소자의 건강상태에 관한 정보를 제공 받을 권리

나) 입소자와 함께 서비스 급여계획을 결정 내릴 권리

다) 입소자의 사정에 따라 자유로이 이용할 수 있는 권리

라) 입소자에 관한 개인정보를 제공받을 권리

마) 그 밖의 입소이용에 관한 제반 사항을 포함하여 편의를 제공받을 권리

(2) 의무

가) 입소자에 건강 및 필요한 자료제공과 교육의 의무

나) 입소자의 월 이용료 등 본인 부담 의무

다) 개인정보 변경 시 즉시 통보 의무

라) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무

마) 입소자의 고의, 과실로 인하여 발생한 시설 설비 및 집기, 비품 등의 파손 및 멸실에 관한 원상회복의 의무

바) 그 밖의 입소 이용에 관한 제반 사항을 포함한 인수인의 이용 준수 의무

(3) 계약의 해지 - 다음 각 호의 요건에 해당 될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있으며, 해지 시에는 건강보험공단의 자료제출 요구를 제외하고는 입소자의 신원을 공개하지 않는다.

가) 입소자의 생명이 위함하거나 사망하였을 때

나) 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때

다) 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 시설 서비스를 받기 어렵다고 판단되었을 때

라) 입소자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

사. 이용료 등 수납 - 입소 이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변동

될 수 있다. 월 입소이용료는 계좌입금 또는 현금 수납한다.

아. 입소이용료 등 비용에 대한 반환 - 입소(보호자)자와 계약 해지 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 계좌입금으로 반환한다.

제8조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차에 관한 사항)

- 노인장기요양보험 요양급여 등급이 변경되었을 때, 요양급여수가 기준이 변경되었을 때, 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 때 및 기타 사유 등으로 인해 이용료 등의 변경이 필요시에는 그 비용을 변경할 수 있으며, 변경 방법 및 절차는 계약서에 변경된 사항을 기록하고, 입소자(보호자)와 기관이 변경사항을 확인한 후 서명 날인하여 각각 1부씩 보관하는 것으로 한다.

제9조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

가. 서비스의 내용

(1) 시설급여 : 장기요양기관이 운영하는 「노인복지법」 제34조에 따른 노인의료복지 시설 등에 장기간 동안 입소하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 장기요양급여

나. 서비스의 세부사항

(1) 신체활동 지원

- 세면 도움, 구강 관리, 머리 감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕 도움, 화장실 이용하기, 기저귀 교환, 식사 도움, 체위 변경, 이동 도움, 신체기능의 유지 증진, 운동 및 일상생활 훈련 보조, 프로그램 진행 등

(2) 개인 활동 지원

- 외출동행, 병원안내 및 동행, 산책동행, 각종 정보안내, 기타 일상 업무 지원 등
 - (3) 정서 지원
 - 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등
 - (4) 치매 관리 지원
 - 행동 변화 대처, 프로그램 진행
 - (5) 기능회복훈련
 - 신체기능의 훈련, 기본동작 훈련, 일상생활 동작 훈련 등
 - (6) 간호 및 처치
 - 관찰 및 측정, 혈압,체온,체중 등, 투약 및 주사, 호흡기 간호, 피부 간호, 영양 간호, 통증 간호, 배설 간호, 욕창 관리
 - (7) 그 밖의 처치
 - 기관절개관 간호, 위독 시 간호 등, (의사 진료보조)
 - (8) 시설환경관리
 - 침구 린넨 교환 및 정리, 환경관리, 물품 관리, 세탁물 관리 등
- 다. 비용 부담에 관한 사항
- 월 이용료는 매년 보건복지부 장관이 정하는 고시에 따라 달라지며, 기타 비급여 비용 발생 시에는 전액 이용자가 부담하도록 한다.

제10조(서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항)

- 가. 배상책임 - 서비스 제공직원이 업무를 수행하는 과정에서 고의 또는 과실 등으로 인해 입소자에게 손해를 입히는 경우 배상할 의무를 지며, 기관은 (전문인, 영업) 배상책임보험 및 화재보험에 가입하여야 한다.
- 나. 면책사항 - 서비스 중 자연 사망하였을 때, 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당하거나 사망 시, 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당하거나 사망 시에는 본 기관에게 배상을 요구할 수 없다.

제4장 운영규정 개정방법 및 절차

제1조(개정방법 및 절차)

- 가. 본 운영규정의 개정은 시설장(대표자) 및 기타 이해관계인의 발의 또는 법령의 개정시 개정을 제안하는 것으로 하며, 시설장(대표자), 직원대표 및 보호자와의 협의와 자자체 및 유관기관의 자문을 통하고 운영위원회 승인으로 개정할 수 있다. 다만, 법령 등의 개정 사항은 승인을 거치지 아니하고 본 규정 또한 변경된 것으로 한다.
- 나. 본 운영규정의 개정절차는 발의, 협의, 자문, 개정, 승인, 비치의 단계를 통한다. 다만 사안에 따라 절차 및 순서를 생략하거나 변경할 수 있다.
- 다. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 승인 즉시 시행되며, 개정 사항을 부칙에 기록

하여야 한다.

라. 본 규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 사회복지사업법 및 노인복지법, 기타 상호 간의 협의를 따른다.

제5장 운영위원회 설치 및 운영

제12조(운영방침)

- 이 규정은 사회복지사업법 제 36조 제1항 및 제3항에 따라 심의사항과 보고사항이 충실하게 운영되어야 인정하며 회의록에 참석자의 발언 내용이 기록 해야하며 투명한 기관운영을 위해 운영위원회를 개최하고 그 결과를 반영한다. 또한 위원은 시설의 운영에 대한 심의, 자문할 권리를 갖는다.

제13조(기능)

- 시설 운영위원회는 다음 사항을 심의 및 자문 한다.
- 1. 시설운영계획의 수립. 평가에 관한 사항
- 2. 사회복지프로그램의 개발. 평가에 관한 사항
- 3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- 4. 시설거주자의 생활 환경개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
- 5. 시설 종사자와 거주자의 인권 보호 및 권익증진에 관한 사항
- 6. 시설과 지역주민과 원활한 교류 관계 유지에 관한 사항
- 7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제14조(구성)

- 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 위촉한다.

- 1) 시설의 장
- 2) 시설거주자 대표
- 3) 시설거주자의 보호자 대표
- 4) 시설 종사자의 대표
- 5) 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
- 6) 후원자 대표 또는 지역주민
- 7) 공익단체에서 추천한 사람
- 8) 그 밖에 시설 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

제15조(임기)

가. 위원의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

나. 위원장과 부위원장의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

제16조(임원의 선출)

- 위원장과 부위원장은 무기명 투표로 선출하되 재적 위원 과반수 득표로 당선된다. 다만, 과반수득표자가 없을 시에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다. 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

제17조(위원장 등의 직무)

가. 위원장은 당해 위원회를 대표하며 그 회무를 총괄한다.

나. 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

제18조(운영위원의 의무)

- 운영위원의 의무는 다음과 같다.

- 1) 본 회의 위원은 본 회의의 결의사항을 준수하여야 한다.
- 2) 본 회의 위원은 본 회의 목적을 실현하기 위한 여러 가지 활동과 모임에 적극적으로 참여하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고 시설운영에 관여할 수 없다.
- 3) 위원은 무보수 봉사직으로 한다.
- 4) 위원은 당해 시설과 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리, 이익의 취득 또는 일신을 하여서는 아니 된다.
- 5) 위원은 개인적인 이익을 위해 직위를 이용하여서는 안 되며, 위원의 활동으로 알게 된 정보의 경우 공개 시에는 본 시설 및 본 회의 동의를 얻어야 한다.

제19조(운영위원의 권리)

가. 위원은 본 규정 제12조의 내용에 의거 하여 시설의 운영에 대한 심의, 자문할 권리를 갖는다.

나. 본 회의 운영과 활동 전반에 관하여 발의 및 참여할 권리를 갖는다.

다. 피선거권 및 선거권을 행사할 수 있으며 회의의 의결권을 갖는다.

제20조(회의)

가. 회의는 정기회의와 임시회로 구분하여 운영한다.

나. 정기회는 분기별로 시행하고 임시회는 시설장 또는 재적 위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

다. 회의는 개최 예정일 7일전에 회의안건을 첨부하여 위원들에게 서면 및 기타통신으로 개별 통지한다. 다만, 위원장이 긴급을 요 하는 안건이라고 인정할 수 있는 경우에는 서면통지를 거치지 않고 통신 전달에 의해 소집할 수 있다.

제21조(회의기록)

가. 운영위원회에는 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

나. 운영위원회의 간사는 당해 위원회의 장이 그 소속원 중에서 임명한다.

제22조(회의 공개 원칙)

가. 운영위원회 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만 생활인들의 권리 및 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다. ※ (개인정보 등)

나. 위원장은 회의록을 시설에 비치하여 시설거주자의 보호자, 시설종사자, 관계공무원, 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 운영위원회에서 비공개로 결정한 사항은 그러하지 아니한다.

제23조(활동보고)

가. 운영위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행내용 및 결과를 기재한 후 위원장과 시설장이 서명한다. 이후 30일 이내 결과를 반영해야 한다.

나. 운영위원회는 매 분기에 운영위원회의 회의록을 작성하여 차기 정기회의 시 보고하여야 한다.

제24조(건의사항 처리)

- 운영위원회 회의에 건의를 하고자 하는 자는 발언 및 건의서를 위원장에게 제출 및 발언할 수 있으며, 건의를 접수한 위원장은 이를 운영위원회에 회부 하여 심의하여야 한다. 그리고 그 결과를 건의 자 및 관계자에게 알려주어야 하며, 시설장은 그 처리 결과를 운영위원회에 보고 하여야 한다.

제25조(운영경비)

- 시설의 예산 범위 안에서 회의경비 등 위원회 운영에 필요한 경비를 집행할 수 있다.

제6장 조직관리 규정에 관한 사항

제26조(조직의 체계)

1. 기관은 법에서 정한 인력 기준을 갖추고 운영에 맞는 조직을 구성 후 조직체계도 및 비상 연락망을 갖추어야 한다.

2. 시설장은 기관을 대표하고 제반 업무를 총괄 감독한다.

3. 기관은 별도 업무 분장표에 의하여 업무분장을 한다.

4. 조직의 구성은 입소자 및 주민의 이용에 편리하도록 편성·운영되어야 하며, 인력의 정원은 필요한 경우 예산 및 사업계획에 따라 조정할 수 있다.

5. 기관은 기관의 운영과 환경, 규정의 제·개정과 투명한 회계관리, 기관의 서비스 질 개선 및 지역사회 주민들과의 교류를 위하여 운영위원회와 보호자회를 둔다.

제27조(세부 업무분장 사항)

1. 기관 업무분장의 세부 담당업무는 별도의 업무분장표에 따르며, 당 기관의 근무자의 직종은 다음과 같이 한다.

1) 시설장(대표자) 2) 사회복지사 3) 간호(조무)사(팀장포함) 4) 요양보호사 5) 조리원

2. 기관의 사업특성상 필요하다고 인정 될 경우에는 정원의 범위 안에서 업무분장을 조정 할 수 있으며 그 세부내용은 다음과 같다.

1) 기관 직원의 휴가 등으로 인한 업무수행이 어려운 상황이 발생 시 근무표 조정을 통한 정원 내의 다른 근무자(업무분장표에 따름)에게 대체근무를 명할 수 있다.

2) 간호(조무)사 등 인력의 휴가 등으로 인한 업무수행이 어려운 상황이 발생 시 기관인력을 지자체 보고 기준으로 기관 내 동등한 자격을 가진 자가 업무를 대신하거나 지역 내 보건소 (논산보건소 041-746-8013) 및 인근 지역의 협력 의료기관 (계약의사 유성근, 논산하나요양병원 041-734-6700)과 긴밀한 협조체계를 갖추어 입소자의 건강 유지를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제장 인사관리 규정에 관한 사항

제28조(채용 전형)

가. 기관은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여직원을 채용함에 있어 모집채용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구하지 아니 한다.

나. 기관의 직원이 될 자는 기관에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 면접 및 신체검사에 합격하여야 한다.

제29조(직원의 자질)

- 직원은 다음과 같은 자질을 소유한 자로 한다.

가. 어르신을 섬기고 사랑으로 대할 수 있는 심성을 가진 자

나. 어르신의 특성을 잘 이해하고 적절한 보호 방법을 이해하는 자

다. 직원 간에 서로 융합하고 협력하는 공동체 정신이 있는 자

라. 직종마다 필요로 하는 국가 자격증 소지자

마. 기타 노인복지와 관련하여 폭넓은 이해와 그 자질이 적합한 자

제30조(입사 시 제출서류)

가. 전형과 신체검사 및 적성검사에 합격 된 자는 다음 각호의 구비서류를 채용기일 전까지 제출하여야 한다.

(1) 이력서

(2) 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1통

(3) 자격 및 면허증 사본

(4) 건강검진결과서

나. 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제31조(직원의 책임)

- 기관 직원은 어르신을 소중한 생명으로 여기며 입소자의 안락한 노후생활과 수급자의 인권 보호를 위해 최선을 다해 책임을 가진다.

제32조(근로계약)

가. 기관은 직원 개인과 근로계약을 체결하여야 하며, 근로기준법에 따라 근로계약서를 작성하고 근로자에게 1부를 배부하며, 근로계약에 따른 근무내용 및 조건에 따라 근무한다.

나. 기관은 여직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직 사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제33조(근로계약의 기간)

- 근로계약의 기간은 3개월 수습 기간 후 정규직으로 전환된다. 다만, 근로계약을 체결한 직원의 특이사항 또는 제35조(채용제한) 발생 시 시설장이 근로체결 한 직원에게 개별 통보 한다.

제34조(수습기간)

가. 기관은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용 한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원능력에 따라 기간을 연장 또는 단축 하거나 두지 아니할 수 있다.

나. 수습 기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자 또는 정신적·육체적으로 결함이 있다고 인정된 자, 등은 채용을 취소할 수 있다.

다. 수습기간은 근속연수에 산입 한다.

라. 수습기간 중의 임금은 최저임금의 100% 이상이 되도록 한다.

제35조(채용제한)

기관은 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소 한다.

가. 피성년 후견인 또는 피한정후견인

나. 업무상 필요한 자격이 없는자 또는 자격이 취소된 자

다. 파산자로서 복권되지 아니한 자

라. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

- 마. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
- 바. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간 중에 있는 자
- 사. 신체 또는 정신 능력이 담당 직무를 감당할 수 없는 자
- 아. 수습 기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
- 자. 다른 기관 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자
- 차. 성희롱(폭력) 등으로 법적인 처벌은 받은 자
- 카. 기타 채용제한에 준하는 사항을 위반한 자

제36조(직원의 의무 및 기밀누설 금지)

- 가. 직원은 기관장의 명을 받아 기관 내의 질서와 기관 물품을 관리 보존하여야 한다.
- 나. 직원은 사생활을 보장하고 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 하며 사전 동의 없이 입소자의 사생활에 관한 정보나 기록은 공개해서는 안 된다.
- 다. 직무 중 품의를 손상하는 행위를 하지 않는다.
- 라. 직무 중 업무와 관련된 지시에 복종하여야 한다.
- 마. 출근·퇴근·지각·조퇴할 때는 그 시각을 기록한다.
- 바. 근무시간 중에 임의로 근무 장소를 이탈하거나 개인 면회를 하지 않는다.
- 사. 허가 없이 기관의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 모금 행위 등 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
- 아. 허가 없이 기관의 문서, 비품 등을 회사 외로 반출 하거나, 업무 외에 사용 또는, 다른 사람에게 대여해 서는 아니 된다.
- 자. 기관의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 기관의 보호에 적극 협력하여야 한다. 차. 근무 중 입소자 에 대한 불경한 언어로 심리적 위축을 가하지 아니 한다
- 차. 이외의 기타사항은 운영규정에 따른다.

제37조(직원교육)

- 직원들은 입소자에게 보다 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공하고, 지속적인 업무향상을 위한 자체교육 및 외부교육을 받아 자질함양에 힘써야 한다.
- 가. 직원 정기회의는 분기 1회 이상 참석하여야 한다.
- 나. 기관에서 제공하는 직무교육은 성실히 이수하여야 하며, 의무 참석으로 한다.
- 다. 직무에 필요하다고 판단되는 외부교육은 신청서를 제출하여 기관장이 참석 여부를 결정한다.
- 라. 동 조 다항에서 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항 제12조 1항 3호에 해당하는 경우 참석한 직원에게 교육비 실비, 1일당 숙박(시) 5만원, 식비 2만원, 교통(일반등급)비 실비의 한 도 내에서 여비를 지급할 수 있다.

제38조(배치·이동·승진)

- 가. 기관은 직원의 기능·경력·적성 등을 감안하여 합리적이고 공정한 인사원칙에 의거 배치를 명한다.
- 나. 직원은 기관이 업무상 필요한 경우에 이동 및 보직 변경 등 인사발령을 하는 때에는 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.
- 다. 기관의 직급 승진은 직종 자격을 사용하는 자에게는 적용하지 아니하며, 기타 대상자는 시설장(대표자)의 결정에 따른다.
- 라. 기관은 가항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제39조(휴직사유 및 기간)

- 가. 기관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. 이 경우 제1호와 제5호 외에는 유급을 원칙으로 한다.
 - 1. 업무상 부상 또는 상병으로 요양을 요할 때 : 산재 요양 승인기간
 - 2. 업무 외 부상 또는 상병으로 1개월 이상의 요양을 요할 때 : 1개월 이내
 - 3. 신체상 정신상의 사유로 업무수행이 곤란하다고 판정된 때 : 1개월 이내
 - 4. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징집·소집되었을 때 : 징·소집 기간
 - 5. 연수·직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 인정하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
 - 6. 기타 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인정될 때
- 나. 가항 제1호부터 제3호 및 기타 필요의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제40조(복직)

- 가. 직원은 휴직 사유가 소멸되거나 휴직 기간이 만료된 때에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직 기간 중 근로계약이 만료 또는 해지 된 때에는 그날로 퇴직한 것으로 처리한다.
- 나. 기관은 휴직 중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.
- 다. 기관은 휴직자가 가항의 기간 내에 복직원을 제출 하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

제41조(근속기간의 계산)

- 휴직 기간은 근속기간에 산입한다. 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수에서 포함한다.

제42조(적용범위)

- 이 규정은 기관의 재직 중인 모든 직원에게 적용한다.

제43조(포상의 종류)

다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상할 수 있다.

가. 우수직원 상 : 근무기간 중 근태 평가한 결과를 기준으로 한다.

- 선정방법 : 근무기간 중 안행이 바르고 본 기관에서 인정하는 사람으로서 근무 평가를 통한 합산 점수를 기준으로 상위 1등을 우수직원으로 선정한다.

- 선정 및 부상 : 본 기관의 근무자로서 근무 성실하여 본 시설에서 인정하는 자 단, 기준에 미치는 사람이 없다고 판단 될 경우 우수직원을 선정하지 않을 수 있다.

제44조(복지의 종류)

- 계룡편안한요양원은 체계적이고 지속적인 지원으로 근로자의 스트레스가 누적되지 않도록 예방한다.

가. 특별수당 : 명절(설),(추석)에는 전 직원에게 선물 또는 그에 상응하는 현금을 지급할 수 있다.

나. 맛난 음식의 날 : 월 1회 이상 직원이 원하는 음식을 준비하여 맛나게 먹고 즐기는 날을 가진다.

다. 기타복지 : 직원의 직계 존비속의 애경사 발생 할 경우 경조금을 지급 할 수 있다.

- 필요 시 단체보험을 가입할 수 있으나 본인 희망자에 한하여 가입한다.

- 요양원 운영에 있어 필요하다고 판단되는 인력에 대하여 교통비를 지급할 수 있다.

- 직무 스트레스해소 프로그램을 통해 직원이 희망하는 프로그램을 연 1회 이상 할 수 있도록 지원한다.

- 기타 직원의 의견을 수렴하여 시설의 발전과 직원의 복지에 힘쓴다.

제45조(포상의 시기)

- 포상의 대상으로 선정된 직원에게 선정된 날로부터 15일 이내에 포상한다.

제46조(포상의 기록)

- 모든 포상과 복지제도 결과는 별도의 포상 대장에 기록 유지한다.

제47조(징계)

① 직원이 다음 각호에 해당 될 때에는 당연 해고 및 징계를 한다.

1. 노안학대가 이루어진 경우(해당직원 형사고발 조치)

2. 정당한 이유 없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상 이거나 지속적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때

3. 근무태도가 불성실하고 개전의 기망이 없는 때

4. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력 사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 때
5. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
6. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 기관의 사업상의 불이익을 꾀한 자
7. 타인(수급자 및 동료 직원)을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 자
8. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기관 물품을 지출, 절취 하거나 파괴 및 훼손 한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자
9. 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단유출 한 자
10. 1년에 3회 이상의 견책 이상의 징계처분을 받은 자
11. 사고경위서 및 시말서를 3회 이상 제출 한 자
12. 연 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자
13. 상사의 정당한 업무명령 에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
 - 직원이 다음 각호에 해당될 때에는 징계위원회에 징계를 요구할 수 있다.
 - 1) 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래 한 경우
 - 2) 서약서 또는 기관의 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
 - 3) 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
 - 4) 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불량한 자
 - 5) 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상 명령에 항거 또는 불복한 경우
 - 6) 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
 - 7) 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부 기관을 기만한 경우
 - 8) 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
 - 9) 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
 - 10) 근무시간 중 기관의 승인 없이 서비스를 종료한 자
 - 11) 기관에서 도박 행위를 한 때
 - 12) 타인에게 폭행 및 협박 또는 그의 업무를 방해한 때
 - 13) 기관의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
 - 14) 기관의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
 - 15) 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
 - 16) 고객관리 및 응대에 불성실한 자
 - 17) 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정되는 경우

- 징계의 종류는 다음과 같다.

- 1) 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
- 2) 감봉 : 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소 중 한자에 대하여 감액 범위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- 3) 정직 : 직원의 출근을 일정 기간 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직 자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직 기간은 임금을 지급하지 아니한다.
- 4) 권고사직 : 퇴직원을 제출하게 하고 면직토록 한다.
- 5) 해고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

제48조 (징계위원회 구성 및 절차)

- ① 계룡편안한요양원은 본 규칙에 의한 사유로 직원을 해고 할 경우에는 반드시 징계절차를 거쳐서 행하여야 하며, 징계위원회는 징계 위원장(사업주) 1인과 직원 중 사업주가 지명하는 2인의 징계위원으로 구성한다.
- ② 해고 및 징계처분은 징계위원회 위원 전원의 참석과 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.

제49조(징계통보)

- ① 계룡편안한요양원은 징계위원 및 징계대상자에게 징계위원회 개최에 관한 내용(징계행위, 징계일시, 징계장소)을 최소 3일 전에 통보하여야 한다.
- ② 징계대상자가 출석 통보서의 수령을 거부한 경우와 정당한 사유 없이 출석하지 않은 경우 진술권을 포기한 것으로 본다.

제50조(징계의결 기간 및 심의 결정)

- ① 징계위원회는 징계 사유가 발생한 날 또는 이를 안 날로부터 2개월 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 하고 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 2개월에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ② 징계위원회는 징계대상자의 진술과 제반 자료를 충분히 검토하여 심의 의결한다.

제51조(징계대상자와 감독 관리자에 대한 책임)

- 징계위원회 구성 사건 발생 시 사건의 원인이 관리, 감독자의 감독 불충분에 있다고 판단될 경우 관리, 감독자도 징계 할 수 있다.

제52조(형사 책임)

- 본 규정에 대한 징계 및 해고 처분에 대하여 민·형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제 8장 복무규정

제53조(적용범위)

- 이 규정은 기관의 재직 중인 모든 직원에게 적용한다.

제54조 (휴가)

- 직원의 휴가는 다음 규정에 따른다.
- 직원의 휴가는 연차휴가, 특별휴가, 경조휴가, 병가, 공가로 구분한다.
 - ① “장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항”제12조(근무 인원수 산정방법)에 따라 운영자인 시설장은 다음 각호에 해당하는 날을 유급 휴일로 한다.
 1. 다음 각 목의 사항이 유급인 경우에 한해 1일 최대 8시간을 인정한다.
 - 가. 「근로기준법」 제60조 제1항부터 제5항에 의한 연차 유급휴가
 - 나. 「근로기준법」 제74조에 의한 출산 전후 휴가 또는 유산·사산휴가 중 유급으로 하는 최초 60일. (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일). 이 경우 적용 기간은 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 포함하여 연속적으로 계산
 - 다. 다음의 경조사 및 병가는 유급인 경우 사유 발생일을 기준으로 휴가 일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산(청첩장, 사망선고서 등)
 1. 본인결혼: 5일
 2. 자녀결혼: 1일
 3. 배우자의 출산 : 20일(출산일로부터 30일 이내 연속적으로 사용)
 4. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
 5. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
 6. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일
 2. 다음 각 목의 사유가 유급인 경우 1일 8시간 내에서 실제 소요된 시간으로 하며 가목 및 나목의 경우 1일 최대 2시간으로 한다.

가. 「근로기준법」 제75조에 의한 수유 시간

나. 「근로기준법」 제74조 제7항에 의한 임신부 근로 단축시간

다. 「근로기준법」 제10조에 의한 공민권 등의 행사

라. 「모자보건법」 제10조 및 동법 시행규칙 제5조제1항에 의한 임신부의 건강진단

3. 근로시간 중에 참여한 교육 및 출장 등이 다음 각 목의 사항에 해당하는 경우 1일 8시간 내에서 실제 소요된 시간으로 한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 경우. 다만, 자격증 소지자에 대한 보수교육의 경우 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 직종 관련인 경우에 한함

- 1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 보수교육
- 2) 「의료법」 및 「간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙」에 따른 의료인 보수교육
- 3) 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 의료기사 보수교육
- 4) 「국민영양관리법」 또는 「식품위생법」에 따른 보수교육
- 5) 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건 교육
- 6) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에 따른 소방안전관리자 교육
- 7) 「전기사업법」에 따른 전기안전관리자 교육
- 8) 「석면안전관리법」에 따른 석면건축물안전관리인 교육
- 9) 「승강기시설 안전관리법」에 따른 승강기 안전관리자 교육
- 10) 「다중이용시설 등의 실내공기질관리법」에 따른 실내공기질관리에 관한 교육
- 11) 「사회복지자원봉사관리규정」에 따른 사회복지자원봉사 인증관리요원 교육
- 12) 기타 타 법에서 규정한 사회복지시설 운영과 관련한 교육

나. 「노인장기요양보험법」 제54조에 따른 장기요양급여 평가 지표에 제시되어 있는 교육. 다만, 지표에서 제시하고 있는 해당 기관 유형 및 직종 관련인 경우에 한함

다. 가목 또는 나목에 해당하지 않는 교육 중 공단 또는 지방자치단체 등 외부기관에서 주관하는 전문성 강화 및 서비스 질 향상을 위한 직무 관련 교육. 이 경우 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 조리원, 위생원, 보조원(운전사)은 종사자 1인당 연간 16시간에 한하여 인정함.

라. 다목의 교육시간에는 자격 취득 또는 자기계발을 목적으로 하는 교육에 참여한 시간 및 해외연수, 체육행사,

기념식 등 사기 진작 등을 위한 행사에 참여한 시간은 포함하지 아니함.

- 종사자 중 일부가 1일 3교대 또는 1일 2교대 근무 형태로 규칙적으로 근무하였으나, 월 기준 근무시간을 충족하지 못한다면 월 중 근무한 일수가 제1항의 연차 유급휴가 등을 포함하여 15일 이상이며, 근무시간이 160시간 이상인 경우에 1인으로 인정한다.

- 장기요양기관은 직원의 근무 일자 및 출·퇴근 시간 등이 기재된 근무일지를 작성·보관하여야 하며, 다음 각호의 사항은 근무일지 이외에 해당 증빙자료를 직원으로부터 제출받아 보관하여야 한다.

1. 제1항 제1호 및 제2호의 사유를 입증할 수 있는 증빙자료(사망신고서, 출생신고서 등) 및 가족관계를 증빙할 수 있는 자료
2. 제1항 제3호의 사유를 입증하기 위하여 별지 제25호서식을 참고하여 교육시간 관리 대장 작성(서식 별지-계룡편안한요양원 출장계 및 교육이수증 등)

제 55조(연차휴가)

- [근로기준법]제 60조에 따른 유급휴가를 적용한다.

가. 본 시설은 1년 이상 근무한 자에게 15개의 연차 휴가를 부여한다.

나. 입사한 지 1년 미만인 자에게는 1개월 만근 시 다음 달에 1개의 연차를 부여한다.

다. 연차휴가는 근무에 지장이 없는 상황에서 직원의 자유의사로 당해년도에 한하여 분할하여 사용 할 수 있다. 단, 생활 시설의 특성상 부득이 2박 3일 이상을 계속하여 사용할 수 없고, 야간 근무시에도 사용할 수 없다.

라. 미사용 연차휴가에 대한 규정

- 직원의 연월차 휴가가 만료되기 2개월 전 남은 연월차 휴가를 사용하게끔 안내를 하여 휴가사용을 장려하고 남은 휴가 일수에 대한 연월차 사용계획서 제출을 요구할 수 있다.
- 직원은 남은 연월차를 어떻게 분배하여 사용할 것인지 계획서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 안내문에 미리 공고했음에도 불구하고 남은 연차를 당해연도 내에 미사용할 시 해당 연월차는 다음 연도로 이월되지 않고 소멸한다.

제 56조(병가)

- 질병 및 기타의 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 시설장(대표자)는 사안에 따라 연간 30일의 범위 내에서 유급 또는 무급 병가를 허가할 수 있으며, 무급 병가에 대하여는 연차휴가를 우선 사용 할 수 있고, 연차휴가 소진시 병가와 관한 급여는 무급으로 한다. 유급병가의 경우, 7일 미만의 병가는 처방전 등의 사유

를 증빙할 수 있는 자료, 7일 이상의 병가는 진단서를 제출하여야 한다.

제 57조(공가)

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.
 1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
 2. 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때
 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

제 58조(휴가신청)

- 직원이 휴가를 사용하고자 할 때에는 사전에 휴가신청서를 제출하여 전결권자의 승인을 얻어야 한다.

제 9장 복지규정 및 서비스

제 59조(적용범위)

- 이 규정은 기관의 재직 중인 모든 직원에게 적용한다.
 1. 노인성 질환 현상의 심화를 억제시키고 지역사회에서 보호를 받으며 생활을 유지할 수 있도록 지원한다.
 3. 재활서비스를 제공하여 노인의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 회복할 수 있도록 지원한다.
 4. 노인들이 지지적인 환경에서 각종 전문적 프로그램 경험과 상호교류를 통해 삶의 활력을 증진 시킨다.
 5. 가족구성원의 수발 부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토록 한다.
 6. 상담서비스 : 전화, 내방, 방문상담 서비스
 7. 의료 및 간호서비스 : 건강 체크, 투약관리, 병원 정기 의료진료 서비스
 9. 급식서비스 : 식사 3회, 간식 2회를 제공하여 영양섭취를 통한 건강 유지 및 관리
 10. 위생서비스 : 이·미용 목욕 등의 위생관리
 11. 일상생활서비스 : 대·소변 수발 등의 일상생활 서비스
 12. 심리·사회증진서비스 : 음악활동, 인지활동, 미술활동, 레크리에이션 활동 등을 통한 심리·사회적 기능 회복 유도
 13. 정서지원 서비스 : 위안잔치, 나들이, 산책 등의 심리정서 프로그램
 14. 프로그램 개발사업 : 홍보, 가족간담회 및 운영간담회, 직원교육, 자원봉사자 교육활동 등 시설운영 활성화 관련 프로그램 개발운영
 15. 기 타 : 서비스의 전문화 및 질적 향상을 위한 사업전개

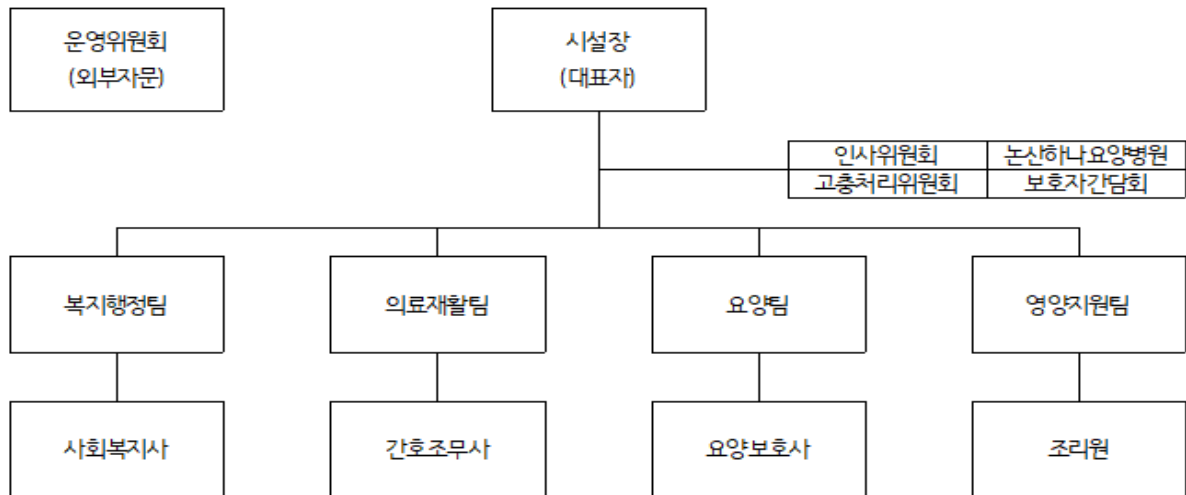
제 10장 작제 및 업무

제 60조(조직)

- ① 본 시설의 조직은 다음과 같다
- ㉠ 종사자현황

시설장	자격보유자						
	사회복지사	물리치료사	촉탁의	위생원	간호조무사	요양보호사	조리원
1	2	0	1	0	1	8	2

㉡ 조직도



■ 징계위원회, 인사위원회, 고충처리위원회는 운영위원회로 같음한다.

㉢ 근무시간은 중식 및 휴게시간을 포함 1일 9시간, 즉 1일 8시간 주 5일 근무제로 주 40시간을 원칙으로 한다.

■ 근로시간은 맡은 직무에 따라 아래와 같이 실시한다.

직	종	근 무 시 간	비 고	
시설장		평일 09:00 ~ 18:00	- 점심시간 1시간 휴게시간 - 필요 시 야간 및 휴무일 근무	노인장기요양시설 업무의 특성상 초과근무시간은 대체휴무사용
사회복지사		평일 09:00 ~ 18:00		
간호(조무)사		평일 09:00 ~ 18:00		
조리원		09:00 ~ 18:00	- 주 5일 탄력적 변형근무제 - 점심시간 1시간 휴게시간	
요양보호사(야간) N명		17:30 ~ 익일 08:30	- 주 5일 탄력적 변형근무제 - 휴게시간 총 7시간=야간(4시간) + 주간(3시간)	
요양보호사(주간) N명		08:30 ~ 17:30	- 주 5일 탄력적 변형근무제 - 점심시간 1시간 휴게시간	

제 61조(직원의 직무)

- 시설에 모든 직원은 각 업무분장규정에 따른 업무에 대하여 입소 노인에게 제공되는 요양서비스와 이를 위한 포괄적 책임을 진다.

제 62조(업무분담)

- 본 시설의 직급별 업무분담은 종사자 책임규정의 업무분장규정에서 별도로 정한다.

제1장 급여 등 직원의 근로조건에 관한 사항

제 63조(근무시간)

- 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. 다만, 시설은 직원과 합의하여 1주에 12시간을 초과하여 연장근로 하게 하거나, 휴게시간을 변경할 수 있다.(단 휴게시간은 시설운영을 참고하여 시설장과 종사자가 근로계약서에 명시한다)

제 64조(직원 출장)

① 출장명령

가. 시설장은 업무 운영상 필요에 따라 직원에게 출장을 명할 수 있다.

나. 출장 등 용무 변경으로 목적지 이외의 곳을 들르거나 지정 출장기일을 연장할 필요가 있을 때 에

는 반드시 사전 연락하고 귀원 즉시 시설장에게 사후승인을 받아야 한다.

② 출장자의 인정 근로시간

가. 직원이 출장, 기타 시설 업무로 시설 밖에서 근무함으로써 근무시간의 환산이 어려울 때에는 통상 근로시간인 1일 8시간 근무한 것으로 본다. 다만 시설장이 사전에 별도로 지시한 때에는 그에 따른다.

③ 출장 복명서

가. 출장근무자가 귀원하였을 때에는 출장 복귀 후 1일 이내에 출장 보고서를 제출해야 한다. 단 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 보고 할 수 있다.

④ 출장 경비

가. 시설장은 출장 근무자에게 실비 변상적 목적의 출장비를 지급한다.

나. 출장비는 직책에 따라 그 금액에 차등을 둘 수 있으며, 시설장이 출장 내용에 따라 별도로 지급할 수 있다.

다. 지역을 벗어난 출장의 경우, 대중교통 이용(우등)을 기준으로 산정하며, 숙박이 필요한 경우 숙박비는 1박에 70,000원으로 한다. 단, 사무실 차량을 이용할 경우 대중교통 이용료는 제외 하고 유류비는 주유 영수증 금액으로 실비 지급한다.

라. 식대는 간식비를 포함하여 1식 당 7,000원으로 한다.

제 65조(무단결근)

- 무단 결근자는 그 결근 일수만큼 보수를 감하여 지급한다.

제12장 퇴직급여제도

제 66조(퇴직급여제도 설정)

- 퇴직급여제도 설정은 근로자퇴직급여 보장법에 따라 DC형) 제도를 선택한다.

가. 기관은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정한다.(퇴직금, 퇴직연금DB형 제도시)

가. 기관은 가입자의 연간임금총액의 1/12 이상에 해당하는 금액을 DC형 계정에 납부한다. (퇴직연금DC형 제도시)

나. 가항에도 불구하고 근로자가 주택 구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직

하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산 하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산 시점부터 새로 계산한다.

다. 입사일로부터 1년 미만인 직원이라도 월 급여의 12분의 1 이상 퇴직금을 따로 적립할 수 있으며 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 퇴직금 지급의무가 없다.

라. 다만, 퇴직금 적립에 관한 금융기관의 선정은 센터에서 결정하여 운영하는 것으로 한다. (하나은행)

제 67조(퇴직금의 조건 및 지급)

가. 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15 시간 미만인 근로자를 제외하고는 모든 근로자에게는 퇴직금을 지급한다.

나. 기관은 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제 68조(퇴직금의 시효)

- 67조 “나”항에 따른 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제 69조(정년)

- 직원의 정년은 기한의 정함이 없는 것으로 한다.

제13장 회계 관리규정에 관한 사항

제 70조(목적)

- 기관의 재무회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금 관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제 71조(재무회계운영의 기본원칙)

가. 사회복지시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 기본원칙의 주요한 규칙은 사회복지사업법에 따른 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙을 준용한다.

나. 기관의 설치운영에 관한 회계는 법인회계 또는 다른 수익사업에 관한 회계와 분리하여야 한다.

다. 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품, 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 관리하여야 한다.

제 72조(예산 및 결산)

가. 기관 대표자는 매 회계연도 개시 1월전까지 시설의 예산을 편성하여 당해연도 운영에 대한 재정확보에 차질이 없도록 한다.

나. 기관 대표자는 기관회계의 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산보고를 확정한다.

다. 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지법인 재무회계규칙의 과목 구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제 73조(회계 장부 종류)

- 본 기관의 회계 장부는 다음 각호와 같이 비치하여야 한다.

- ① 현금출납부
- ② 총계정원장보조부
- ③ 수입 및 지출결의서와 증빙서류.

제 74조(예산 이월)

- 당해 회계연도의 예산 집행 잔액은 운영위원회의 의결을 거쳐 차기년도에 이월 하여야 한다.

제 75조(회계 장부 결재)

- 모든 회계장부는 증빙서류를 구비한 후 시설장의 결재를 얻어야 한다.

제 76조 (회계 담당자의 임명)

- ① 시설장은 수입원과 지출원을 담당할 직원을 임명한다.
- ② 회계 업무와 관련한 직원에 대하여는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 의하여 재정보증을 하여야 한다.

제 77조(운 영)

- 본 시설의 운영은 입소자 부담금수입, 사업수입, 과년도수입, 보조금 수입, 후원금 수입, 요양급여수입, 차입금, 전입금, 이월금, 잡수입으로 충당한다.

제 14장 물품 관리

제 78조(물품관리)

- ① 물품 관리

가. 물품이라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 입소 시설이 소유한 일체의 동산을 말한다.

나. 물품 관리책임자는 원장이 되고, 원장은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당 관리하는 물품 출납원을 지정 관리할 수 있다.

다. 원장은 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며, 물품의 관리에 대한 필요한 감독을 한다.

② 물품출납

가. 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자 할 때는 원장의 승인을 득하여야 한다.

나. 사용 또는 보관 중인 물품의 수선, 개조를 요할 때는 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

③ 보관관리

가. 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 출납원의 주의로써 보관하여야 한다.

나. 물품출납원은 보관 또는 사용 중인 물품의 현황을 필요시 원장에게 수시 보고하고, 매월 말, 매 분기 말, 회계연도 말에는 정기보고하여야 한다.

④ 재물조사

- 시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품을 정기적으로 재물 조사를 실시하여야 하며, 필요하다 인정 한 경우 수시로 재물조사를 할 수 있다.

⑤ 불용품결정

가. 원장은 물품 중 사용 및 관리할 필요가 없다고 인정되는 물품은 불용 결정할 수 있다.

나. 불용결정 물품 중 매각할 수 없는 물품과 매각하는 것이 요양원에 불리하거나 부적당하다고 인정 되는 물품은 폐기 처분 할 수 있다.

다. 불용품 결정 물품 중 매각 처분이 가능한 물품은 매각하여 시설의 잡수입으로 입금하여야 한다.

⑥ 다음 각 항에 해당하는 물품 관리대장 비치

가. 비품 관리 대장

나. 도서목록 대장

다. 약품 수불 대장

제 79조(물품구매 계획)

- 시설장은 회계연도마다 기관의 예산과 사무 또는 사업의 예정에 따라 취득할 필요가 있는 물품의 수급계획을 작성하여야 한다. 단, 입소자를 위하여 긴급하거나, 소모품은 그러하지 않는다.

제 80조(물품의 사용과 처분 원칙)

- 물품은 사용의 목적에 따라 사용하거나 처분하여야 한다.

제 81조(물품의 불용의 결정 및 매각, 폐기 등)

가. 시설장은 사용 또는 처분할 필요가 없는 물품 중 관리에 의하여서도 적절한 처리를 할 수 없는 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 할 수 있으며 매각 처리를 할 수 있다.

나. 시설장은 전항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품 중 매각 할 수 없는 물품이 있을 때에는 이를 폐기할 수 있다.

제 82조(물품의 보관원칙)

- 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 기관에 보관하여야 한다. 다만, 시설장은 기관에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 부적당하다고 인정하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 기관 이외의 장소에 보관할 수 있다.

제 83조(시설물 사용 시 주의사항)

① 입소자는 다음 각호의 사항을 준수하여 시설물을 사용하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 인해 시설물을 파손한 경우에는 원상복구 또는 손해를 배상하여야 한다.

1. 공동생활 공간은 청결히 사용하고, 사용 후 정리 정돈한다.
2. 침대, 환채어, 워커 등 보조기구는 안전 수칙에 따라 사용하며, 필요 시 직원의 도움을 요청한다.
3. 전열기구, 전자기기, 전선 등은 화재 예방을 위해 임의로 조작하지 않는다.
4. 엘리베이터, 비상벨, 소화기 등 안전시설은 목적 외 사용을 금하며, 사용 시 시설장의 승인을 받는다.
5. 시설 내에서는 금연을 원칙으로 하며, 흡연은 별도 지정된 장소에서만 허용된다.

② 보호자 및 방문객은 입소자의 안전을 위해 시설 이용 시 본 조의 주의사항을 준수하여야 하며, 위반 시 제한 조치를 받을 수 있다.

제15장 기타 시설의 운영에 필요한 규정(문서 등)

제 84조(사무관리의 원칙)

- 기관의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제 85조(문서의 종류)

- 공문서(이하 "문서"라 한다)는 지시문서와 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

제 86조(문서 및 장부의 비치)

- 시설장은 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여 담당 직원으로 하여금 기록 또는 보존토록 하여야 한다.

1. 기관설치(하가)신고필증
2. 기관의 건축물 관리대장
3. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명하는 서류

4. 정관 및 관련 서류(법인에 한함)
5. 기관의 사업(운영)계획서 및 예산서 및 결산서
6. 후원금품 대장
7. 총계정원장 및 수입지출 보조부(결의서)
8. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
9. 보고서철 및 행정기관과의 협의 및 관련 문서철
10. 기관 입소자 및 퇴소자의 명부 및 상담기록부
11. 입소자 관리카드 및 직원의 근로계약서, 이력서, 자격증명 사본 등 관련서류
12. 기타 기관 운영에 필요한 각종 문서 및 장부 등

제 87조(문서의 결재)

- 가. 문서는 시설장의 결재를 받아야 한다.
- 나. 결재권자가 휴가출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제 88조(문서의 보관)

- 가. 문서는 잠금장치가 있는 서류함(파일 보관함 또는 이에 준하는 것을 말한다.)에 보관, 보존하여야 한다.
- 나. 완결되지 아니한 미결 문서 또한 보관철에 가철하여 완결 될 때까지 지정된 서류함에 보관한다.
- 다. 문서는 책상, 서랍 등 잠금장치가 없는 곳에 보관하여서는 아니 된다.

제 89조(문서의 보존기간)

- 가. 문서의 보존기간은 영구, 5년, 3년 및 1년으로 구분하며 보존기간별 문서의 종류는【별표 1】에 의한다.
- 나. 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단한 때에는 상당 기간을 정하여 보존할 수 있다.

제 90조(문서보존의 방법)

- 가. 모든 문서철은 연도별, 분류기호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.
- 나. 보존되는 문서철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 대장에 보존기간별로 현황을 기록 하여 비치하여야 한다.
- 다. 문서책임자는 연1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보관 상태를 인하며, 보존문서의 변질, 충해 등의 방지를 위하여 적절한 온습도의 유지 및 소독을 실시하는 등 필요한 조치를 강구 하여야 한다.

제 16장 배상책임보험·면책

제 91조(배상책임 및 면책범위)

- ① 시설은 영업배상 및 전문인 배상책임에 가입을 의무화하며, 직원의 과실로 발생하는 사고에 대해서는 전문인 배상책임 및 영업배상의 보상 한도 내에서 배상한다.
- ② 보호자는 시설의 확실한 과실이나 관리 소홀이 아닌 불가항력적인 사유로 인한 입소자의 건강악화에 대해서 책임을 묻지 않는다. 천재지변 및 사면 등의 사고로 인하여 발생 되는 상해 및 사망 등의 재난에 관해서는 배상책임을 지지 아니한다. 단, 시설장이 가입한 화재보험의 보상 한도 내에서 배상 할 수 있다. <중사자 상해보험 가입 부분 추가>

제 92조(업무상 재해보상)

- 직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에 시설은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의해서 보상을 행한다.

제 93조(다른 손해배상과의 관계)

- 보상을 받게 된 자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도내에서 시설은 보상책임을 면한다.

제 94조(업무외의 재해)

- 시설은 업무 외의 재해에 대하여는 본 장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제 17장 건강관리

제 95조(건강관리와 간호)

-입소자 건강관리

- ① 시설은 요양자의 건강관리를 위하여 간호사, 기타 직책의 모든 직원은 임무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 의료서비스를 통하여 건강상태파악 및 철저한 치료를 통한 건강한 생활 유지 및 질병예방에 힘쓴다.
- ③ 시설은 입소자에 대하여 그 건강상태에 따라 적절한 훈련 및 휴식을 하도록 하며 항상 청결을 유지하고 위생관리를 철저히 한다.
- ④ 시설은 입소자가 치료를 받아야 할 시는 즉시 의료기관에 의뢰하여 적절한 치료를 받아야 하며 치료에 필요한 건강기록부 작성 및 질병에 대처를 할 수 있도록 사전에 건강관리를 철저히 한다.
- ⑤ 주기적으로 혈압, 혈당, 맥박, 체온 및 각종 건강검진을 받도록 한다. 단, 필요시 추가 진단을 받을 수 있다.

- 간호

- ① 진료 : 월 2회 촉탁의사의 정기 진료를 받는다.
- ② 투약 : 의사의 지시에 따라 투약하며, 의사의 지시 없이는 투약할 수 없다.
- ③ 입소자 및 직원에 대하여는 연 1회 이상 건강진단을 받는다.
- ④ 입소자의 건강 생활을 위하여 규칙적인 생활을 하도록 한다. 단, 건강상태에 따라 개인별 프로그램을 작성하여 실시한다.
- ⑤ 시설의 환경을 항상 청결하게 하고 그 위생관리에 유의하여야 한다. (감염관리)

제96조 (의료서비스 절차)

- ① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
- ② 제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
- ③ 이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계한다.
- ④ 원장은「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 원장은 협력 의료기관의 의사나 지정된 계약 의사가 월 2회 이상 방문하여 입소 시설 이용자를 진료하고 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 한다. 이 경우 계약의사 진료비, 약제비 등의 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

제97조 (특별 보호)

- ① 시설은 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.
- ② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다
 - 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
 - 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상 완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
- ③ 제1항 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 급여제공기록지에 자세히 기재·관리한다.
- ④ 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 이용자에게 피해가 예상될 경우 상급

침실사용을 권고할 수 있으며, 이 때 발생하는 상급침실이용료는 동의절차를 거쳐 이용자가 부담한다.

제 18장 안전과 보건

제 98조(안전관리와 점검, 보건)

가. 시설장은 입소중인 입소자 및 기관운용에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 제거조치 하는데 최선을 다 하여야한다.

나. 안전교육

(1) 기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여 하여야한다.

가) 산업재해예방 안전교육

- ① 근골격계 질환 예방 및 감염 예방 교육, 성희롱(성폭력) 예방교육 등
- ② 산업안전관리공단 주최 집합교육

(2) 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

가) 화재에 관한 안전(화재예방, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)

나) 위험지역 출입금지

다) 교통안전 (외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)

라) 전열기구의 사용금지 등

마) 낙상예방, 욕창예방, 노인인권보호(학대예방), 근골격계 질환 예방 교육

다. 보건관리

(1) 기관은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반 건강진단을 실시한다.

단, 국민건강보험의 건강진단 대상자는 그 진단으로 검진을 대체할 수 있다.

(2) 기관은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시건강 진단 등을 실시한다.

제19장 급식 및 위생관리

제 99조 (급식)

① 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 케어포와 계약된 참좋은푸드(주)의 영양사가 작성한 식단표와 사회복지사, 조리원의 지도를 받아 식단을 작성하여 급식을 행한다.

② 시설의 조리는 급식 1주일 전에 월간식단표(1일 /1,800 칼로리 이상)를 작성하여 결재를 득한 후 부식을 구입·급식하게 한다.

- ③ 급식만으로 영양이 부족 되기 쉬운 입소 노인이나 식이요법이 필요한 노인은 의사의 처방에 따라 다른 영양식으로 영양을 보충한다.

제 100조 (위생환경)

- ① 입소자의 식사를 조리하는 조리원은 연 1회 건강검진을 받고 보건증을 갱신한다.
- ② 입소자의 식사를 조리하는 자는 두건과 위생복을 착용하며 항상 청결을 유지한다.
- ③ 식품위생법 제36조의 시행규칙 규정에 해당되는 피부병 및 화농성질환 등 질병 환자는 입소자의 식사를 조리하여서는 아니 된다.
- ④ 시설의 음용수는 정수기를 설치하고 분기별 1회 정기검사를 받는다.
- ⑤ 입소자 개인위생을 위하여 다음과 같은 사항을 실시한다.
- 가. 세탁 : 매일 1회 이상 실시한다.(요양보호사, 자원봉사자)
 - 나. 목욕 : 월 5회 이상 실시한다.(요양보호사, 자원봉사자)
 - 다. 이·미용 : 매월 1회 이상 실시한다.(요양보호사, 자원봉사자)
 - 라. 용변을 가리지 못하시는 노인에게 수시로 기저귀를 갈아 드린다.
 - 마. 화장실 청소는 매일 실시하되 소독을 철저히 한다.
 - 바. 피복 및 침구는 청결 상태를 보아 수시로 갈아입는다.
 - 사. 식당 냉장고 및 식기류 소독 : 매일 실시한다.
- ⑥ 환경
- 가. 요양보호사는 거실, 화장실 청소(공동화장실 포함), 사물함 정리와 청소, 복도, 휴게실 청소를 매일 실시한다.
 - 나. 일회용품으로 사용한 거즈, 탈지면, 기저귀 등은 분리수거한다.
- ⑦ 방역활동은 다음과 같다.
- 가. 원내, 외곽 소독 : 매일 자체소독을 한다.

제 101조(직원의 위생)

- 직원들은 업무 중 복장을 단정히 하며 항상 손, 손톱, 머리 등 청결한 상태를 유지해야 한다. 서비스 중 알반지, 목걸이 등 입소자를 다치게 할 소지가 있는 물품은 빼놓도록 한다.

제 102조(복장)

- 직원과 서비스 중 입소자의 위생을 위해 반드시 지정한 복장을 착용한다.

제 103조(입소인의 위생)

- 직원은 입소자의 위생을 위한 구강, 신체, 취사 공간 등 청결 상태에 힘써야 한다.

20 장 직장 내 괴롭힘 금지

제 104조(직장 내 괴롭힘의 정의 및 근거)

① 정의

‘직장 내 괴롭힘’이란 사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말하며, 괴롭힘의 범주에는 여성비하 행동, 고정관념적 성역할 강요, 성 정체성 등에 근거한 성적 괴롭힘도 포함된다.

② 근거

가. 근로기준법 제76조의2: 사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

나. 근로기준법 제76조의3

- 1) 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.
- 2) 사용자는 제 1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 자체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- 3) 사용자는 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해 근로자 등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- 4) 사용자는 제 2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- 5) 사용자는 제 2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 자체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 근로자의 의견을 들어야 한다.
- 6) 사용자는 직장 내 괴롭힘 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 105조 (직장 내 괴롭힘의 판단)

- 직장 내 괴롭힘은 행위자, 피해자, 행위장소, 행위요건 등 주요 요소를 종합적으로 검토하여 판단해야 한다.

① 행위자 : 사용자[근로기준법 제2조제1항제2호에 따른 사용자(사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자 및 노무를 제공받는 자)] 및 근로자(피해자와 같은 사용자와 근로관계를 맺고 있는 근로자 또는 계약의 형식에 관계 없이 근로자와 유사하게 노무를 제공하는 특수형태근로종사자)

② 피해자 : 고용형태, 근로계약기간을 불문하고 직장 내 괴롭힘을 당한 근로자

③ 행위장소 : 직장 내 괴롭힘 행위요건을 충족하는 경우라면 사업장 내, 외근·출장지 등 업무 수행 과정의 장소, 화식 및 행사 장소, 사적 공간에서 발생한 경우 모두 인정

④ 행위요건: 다음의 세 가지 핵심요소를 모두 충족해야 한다.

1. 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용할 것
2. 업무상 적정범위를 넘을 것
3. 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위일 것

제 106조 (직장 내 괴롭힘 사건 처리방법)

① 직장 내 괴롭힘 발생 시 사건 처리 원칙

가. 피해자의 피해 상태의 회복, 인격권이 보호되는 근무환경 확립을 최우선으로 고려하여 처리한다.

나. 직장 내 괴롭힘 사건 접수 시 신속하게 처리하되, 피해자의 의사에 따라 상담을 통한 고충처리 단계에서 당사자 간 해결을 먼저 모색한 후 정식 조사절차로 돌입할 수 있다.

다. 2차 피해를 방지하기 위해, 직장 내 괴롭힘 처리 과정에서 조사과정에 참여하는 상담자·조사자·목격자 등은 피해자는 물론 관련자의 신원에 대하여 철저히 비밀을 유지한다.

라. 직장 내 괴롭힘 사실을 신고하였거나 피해를 주장하였음을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

② 직장 내 괴롭힘 발생 시 사건 처리 절차

가. 직장 내 괴롭힘 사건 접수: 피해자 및 제 3자가 구두 및 서면 신고

나. 약식 조사 및 조정·중재

1) 사업주는 피해자가 당사자 간 해결을 우선적으로 희망하는지 파악하고, 이를 희망할 경우 당사자간 자율적으로 해결 할 방안을 1차 적으로 모색해야 한다. 피해자가 원 할 경우 상담자가 직접 상담을 하면서 조정·중재하는 방식을 채택할 수 있다.

2) 당사자 간 해결은 행위자가 피해자에 대한 괴롭힘 행위를 중단하고 행위자가 피해자에게 직접 사과

및 재발방지 약속 등을 하는 방식으로 진행한다.

3) 당사자 간 해결의 경우에도 약식조사를 실시하며, 이를 기반으로 조정·중재를 실시한다. 약식 조사에 포함되어야 하는 내용은 다음과 같다.

- 피해자와 행위자와의 관계(우위성 판단요소)
- 피해자 또는 피해자가 추천한 참고인이 진술한 내용을 기반으로 한 사건 경위
- 문제된 행위가 직장 내 괴롭힘에 해당하는지 여부를 입증할 수 있는 증거(직접 또는 정황증거)
- 피해자의 피해정도
- 피해자의 요청사항

다. 정식조사

1) 피해자가 정식조사를 통한 해결을 요청한 경우 사용자는 지체없이 조사위원회를 구성하여 운영한다. 단, 조사위원회의 구성 및 운영은 고충처리위원회의 구성 및 운영방식을 준용할 수 있다.

2) 조사위원회의 구성

- 위원회는 위원장 및 조사위원 2인(내부위원 1인, 외부위원 1인)으로 구성된다. 단, 고충처리위원회 구성 및 운영방식을 준용할 경우에는 조사위원 2인을 모두 내부위원으로 구성할 수 있다.

- 위원장은 사내 가해자나 피해자보다 직급이 높고 결정 권한을 가진 원장(센터장)이 맡는다. 단, 직장 내 괴롭힘 행위의 가해자가 원장(센터장)으로 지목된 경우 사회복지사가 위원장직을 맡는다.

- 내부위원은 조사위원장 및 피해자 양측 모두의 동의를 얻은 직원으로 선임한다.

- 외부위원은 산업보건관련전문가, 공인노무사, 상담심리사 등 전문가 중 장기요양기관에 대한 이해도가 높은 사람으로 선임한다.

3) 조사위원회의 운영

- 조사위원회는 피해자 측과 가해자 측의 의견을 각각 듣고 양측의 의견을 조정·중재하며 목격자가 있는 경우 목격자의 의견을 청취한다.

- 피해자·가해자·목격자 등의 조사 시 공정성 등을 위해 조사위원 2명 이상이 참여한다.

- 조사는 피해자→참고인→행위자 순으로 진행한다.

- 부득이한 경우 서면조사 등으로 진행할 수 있으나 대면조사를 원칙으로 한다.

- 대면조사 시 확인해야 할 사항은 다음과 같다.

사건의 경위

피해자, 행위자, 인적사항 및 당사자 관계

괴롭힘 행위의 반복성 또는 지속성 여부

행위로 인한 피해자의 피해정도

조사과정에서의 피해자 요청사항

가해자의 괴롭힘 인정 후 행위자 조치에 관한 피해자 의견

직접 증거 및 정황증거(목격자 진술, 이메일, 녹음, 메신저 대화내용, 치료기록 등) 검증

- 조사위원은 비밀유지 서약서를 작성하고, 조사 개시 전에 조사 대상자에게 비밀유지에 관하여 충분히 설명하여야 한다.

4) 조사결과보고서의 작성

정식조사가 끝나면 조사결과보고서를 작성한다. 조사보고서는 보고서만으로도 사실관계와 괴롭힘 해당 여부를 판단할 수 있도록 문제된 행위를 자세히 기술한다.

라. 처분 결정

1) 조사위원회의 조사 결과 직장 내 괴롭힘 신고가 근거 없는 것으로 판명되면 사건처리절차를 종결한다.

2) 직장 내 괴롭힘이 사실로 확인되면 조사위원회가 괴롭힘 행위의 경중에 따라 가해자에 대한 처분을 결정한다. 이 때 위원회는 피해자의 의견을 최대한 존중해야 한다, 이 때 조사위원회가 가해자에게 내릴 수 있는 처분의 종류는 다음과 같으며 복수의 처분을 동시에 행할 수 있다.

- 피해자에 대한 사과 및 재발 방지 약속 명령
- 괴롭힘 방지를 위한 상담, 교육 수료 명령
- 근무 장소 또는 보직 변경 명령
- 견책
- 감봉
- 권고사직
- 해고

마. 사건 종결 후 피해자 보호조치

사건 종결 후 일정기간 동안 피해자에 대한 가해자의 보복행위 등이 발생하지 않도록 지속적으로 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제 107조(직장 내 괴롭힘 예방)

- 직장 내 괴롭힘을 사전에 예방하기 위해 1년에 1회, 한 시간 이상 직장 내 괴롭힘 방지 교육을 실시한다.

제21장 고충처리절차에 관한 사항

제 108조(고충처리)

가. 기관 종사자의 인권, 생활, 근무, 명예, 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐

바람직한 처리를 목적으로 한다.

나. 고충상담 신청에 대한 방법은 직접면담, 전화상담, 서신(고충접수함), 이메일 등의 상담으로 신청하고 처리하는 것을 원칙으로 하며 더불어 기관은 정기적으로 실시하는 직원회의를 통해 직원들의 의견과 고충을 수렴하고 이를 해소할 수 있도록 노력한다.

다. 기관은 별도의 직원 개별 상담제도를 운영하며 직원이 원할 시에는 언제든지 상담을 통해 고충을 수렴하고 10일 이내에 적절한 조치를 취한다.

라. 고충상담을 접수한 시설장(대표자)은 사실 확인 및 사실조사를 의뢰하고 사실조사 후 즉시처리(또는 사안에 따라 15일 이내) 하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.

마. 고충처리의 인정과 요건은 다음과 같다.

- ① 현 업무상 애로사항이나 업무상 문제점으로 인한 수급자와의 문제가 발생할 여지가 있을 때
- ② 현 업무수행 상 제도나 업무가 불합리하다고 인정될 때
- ③ 입소자(보호자 등)가 직원에게 폭언, 폭행, 상해 또는 성희롱, 성폭력 행위 등에 관한 사항이 인정될 때
- ④ 그 외 근로자가 근무하는 데 있어 고충이라고 판단되어지는 경우

바. 직원과의 고충상담에서 그 내용과 조사기록 등을 기록, 보관한다.

제 109조(입소자 고충처리)

가. 기관은 입소자와 보호자에게 시설에 대한 서비스 만족도를 조사하고 욕구와 건의사항 등을 수렴하여 이를 해결해 주기 위해 분기 1회 이상 상담을 실시하여야 한다.

- 1) 피상담자의 자유로운 의견을 제기할 수 있도록 상담실을 설치 운영한다.
- 2) 상담일지를 비치하고 상담내용과 조치결과를 기록●관리 한다.

나. 기관은 입소자와 보호자에게 시설에 대한 불만과 고충을 제기할 수 있도록 구두, 서면, 우편, 신고함 등의 방법으로 제기할 수 있는 기회를 보장하여야 한다.

- 1) 시설 종사자가 입소자와 보호자로부터 불만과 고충을 접수하였을 때는 즉시 시설의 장에게 보고한다.
- 2) 시설은 입소자와 보호자의 고충과 건의사항 등을 수시 제기 할 수 있도록 시설 내에 '건의함'을 설치하여 운영한다.

다. 고충상담을 접수한 시설장(대표자)은 사실 확인 및 사실조사를 의뢰하고 사실조사 후 즉시처리(또는 사안에 따라 15일 이내)하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.

- 1) 시설의 장은 접수된 고충에 대하여 10일 이내에 구두, 전화, 서면, SNS 등을 통하여 처리 결과를 알려주어야 한다.

라. 고충 내용이 종사자의 귀책 사유에 해당하는 경우는 인사 조치를 하고 시설운영과 서비스 개선이 필요한 사항에 대하여는 반영한다.

제22장 기타

제 110조(시설운영)

- 시설은 운영규정에서 정한 바에 따라 시설을 운영하여야 한다.

제23장 폐쇄회로 텔레비전의 설치 및 관리

제 111조【설치기준】

1. 폐쇄회로 텔레비전은 「개인정보 보호법 시행령」 제3조제1호에 따른 장치로서 공동거실 등을 촬영하고 모니터를 통해 그 영상을 구현할 수 있으며, 그 영상정보를 녹화·저장할 수 있는 기능을 갖추어야 한다.
2. 폐쇄회로 텔레비전은 각 공동거실(침실과 연결되는 복도 포함), 침실, 현관(외부에서 출입이 가능한 출입로), 물리(작업)치료실, 프로그램실, 식당, 시설 자체 운영 엘리베이터에 1대 이상씩 설치하되 사각지대의 발생을 최소화할 수 있도록 설치되어야 한다. 다만, 각 침실은 침실별로 수급자 전원 또는 그 보호자 전원의 동의를 받은 경우에만 촬영할 수 있다.
3. 폐쇄회로 텔레비전은 공동거실 등 일정한 장소에 일정한 방향을 지속적으로 촬영할 수 있도록 설치되어야 한다.
4. 폐쇄회로 텔레비전은 임의로 조작이 가능하거나 녹음기능이 있도록 설치되서는 아니 된다.
5. 폐쇄회로 텔레비전은 화면 속 인물의 행동 등이 용이하게 식별될 수 있도록 고해상도[HD(High Definition)]급 이상(보건복지부장관이 정하여 고시하는 해상도 이상을 말한다)의 성능을 보유해야 한다.
6. 저장장치는 영상정보를 폐쇄회로 텔레비전의 화질 기준 이상의 화질로 60일 이상 저장할 수 있는 용량을 갖춘 것으로 해야 한다.
7. 장기요양기관을 운영하는 자는 출입구 등 잘 보이는 곳에 다음의 사항이 포함된 안내판을 설치해야 한다.
 - 1) 폐쇄회로 텔레비전 설치 목적
 - 2) 폐쇄회로 텔레비전 설치 장소, 촬영 범위 및 촬영 시간
 - 3) 관리책임자의 성명 및 연락처
8. 폐쇄회로 텔레비전의 설치와 관련하여 이 규칙에 규정하고 있지 않은 사항은 「개인정보 보호법」 및 「정

보통신공사업법」의 관련 내용을 준용한다.

제 112조【관리기준】

1. 폐쇄회로 텔레비전의 관리책임자는 장기요양기관의 장이 된다. 다만, 장기요양기관의 장이 관리자로 지정한 종사자에게 폐쇄회로 텔레비전의 일상적인 관리를 하게 할 수 있고, 관리자로 지정된 종사자는 장비를 정기적으로 확인하고 적절히 유지해야 한다.
2. 폐쇄회로 텔레비전의 영상정보는 화질이 담보될 수 있도록 고해상도[HD(High Definition)]급 이상 보건복지부장관이 정하여 고시하는 해상도 이상을 말한다)의 화소수로 1초당 10장 이상의 프레임이 저장되도록 설정해 운영되어야 한다.
3. 폐쇄회로 텔레비전의 관리책임자는 개인정보 유출이나 정보 오용·남용을 예방·관리하기 위해 관련 소프트웨어 프로그램을 장착해 운영할 수 있다.
4. 폐쇄회로 텔레비전의 영상정보는 설치목적 외의 다른 목적으로 사용될 수 없으며, 임의로 조작하거나 삭제해서는 안 된다.
5. 녹화(저장)된 영상정보는 잠금장치가 있는 공간에 독립적으로 보관되어야 하고, 장기요양기관의 장이 관리자로 지정한 종사자에 한정하여 접근할 수 있도록 해야 한다.
6. 그 밖에 폐쇄회로 텔레비전의 관리에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다.

제1조 (시행일)

- ① 본 규정은 계통편안한요양원의 설치신고 완료한 날부터 효력이 발생한다.
- ② 본 규정에 명시되지 않는 사항은 별도로 시설장의 내부결재와 지침에 따라 적용한다.

제2조 (준 용)

본 운영규정에 규정되지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 관계 법령 및 통상관례에 의한다.

제3조 (규칙의 개폐)

본 운영규정을 개폐할 경우에는 직원의 의견을 청취한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 계룡편인한요양원의 설치신고 완료한 날부터 시행한다.

제2조(운영세칙)

이 규정외의 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결 및 관계 법령으로 정한다.

제3조(법령의 우선 적용)

관계 법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생 할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.

제4조(운영규정의 개정 사항)

. 2025년 8월 1일 제정.

【별표 1】

〈직원의 업무분장〉

업무구분	업무내용	업무대행자
시설장	<ul style="list-style-type: none"> * 요양원 운영 전반에 관한 총괄 * 사업 전반 계획 및 시행 * 운영위원회, 보호자 간담회 관리 * 인사, 보수, 회계, 구매, 노무, 후원 등에 관한 업무 * 시설의 안전관리 및 소방관계, 시설물의 유지 관리 * 회계에 관한 총괄 업무 * 종사자 복무 관리 * 종사자 모집 관리 * 종사자 고충처리 관리 * 종사자 교육 및 회의 관리 * 입소자 모집 및 홍보 * 입소자 · 보호자 상담 및 운영위원회, 보호자간담회 관리 * 대외업무 처리 * 각종 공문서 및 공무 관리 * 입소자, 보호자 상담 업무 * 방역 및 감염병 예방 업무 * 그 외 세부사업 담당 파트 진행 	사회복지사
사회복지사	<ul style="list-style-type: none"> * 시설장 보좌 및 부재 시 직무대행 * 사업 전반 계획 및 시행 보조 * 시설 운영에 관한 전체 사무행정 업무 * 운영위원회, 보호자 간담회 관리 보조 * 사례회의, 직원회의(필요 시) 등 회의업무 보조 * 회계 중 수입에 관한 업무 * 인력배치 및 종사자의 교육, 근무체계 업무 * 요양원 관련 물품 구매 및 관리 업무(비품 관리 및 재물조사 등) * 입소자 · 보호자 상담 및 기록 관리 * 시설 입소, 입소 중, 퇴소 등 관련 사무 · 행정 업무 * 종사자 복무관리 시설장 보조 * 프로그램 욕구파악, 계획, 운영, 관리 업무 * 입소자, 보호자 상담 업무 * 국민건강보험공단 관련 업무처리에 관한 업무 (시설급여 평가, 게시판, 모니터링, 공지사항 전파 등) * 종사자 고충처리 관리 보조 * 지역사회 연계 및 자원봉사자 관리 업무 * 위탁급식 서류 관리 * 게시판 관리 업무 (시설 내 게시판, 온라인 카페, 노인장기요양보험공단 게시판 등) * 방역 및 감염병 예방 업무 * 그 외 세부사업 담당파트 진행 	시설장 사회복지사
간호조무사	<ul style="list-style-type: none"> * 입소자 건강관리 및 관련 서류 업무 * 외래 진료 관리 * 간호 상담 업무 * 촉탁의 진료 보조 및 협력병원 관리 * 일상생활 지원 업무(초기사정, 건강서비스 계획 및 지원) * 건강지원 및 응급구호(전반적인 건강서비스 관리 및 예방) * 약품관리 및 점검에 관한 업무 * 의료폐기물 관리 * 각종 의료 관련 서류 작성 및 사례회의 업무 참여 	타 간호조무사 요양보호사 (투약 및 응급상황에 한하여 대행)

	<ul style="list-style-type: none"> * 보건위생교육 업무 * 방역 및 감염 예방 업무 * 그 외 세부사업 담당파트 진행 	
요양보호사	<ul style="list-style-type: none"> * 입소자 일상생활 케어(식사, 이동, 씻기, 양치, 환복 등) * 입소자 상태변화(신체기능, 심리상태 등)관찰 및 보고 * 환경 조성 및 장비 관리(실내외 환경 관리 및 물품 관리) * 일반 관리 업무(근무 관련 일지 작성 및 사례회의 업무 참여) * 프로그램 진행 보조 * 어르신 정서 지원(말벗 등) * 세탁물, 폐기물 등 위생관리 * 낙상 예방 등 안전관리 * 기타 요양원 업무 보조 * 방역 및 감염예방 업무 	요양보호사
조리원	<ul style="list-style-type: none"> * 식기 소독 관리 * 위생관리 * 식자재 관리 * 식사 조리 * 음식물 쓰레기 관리 * 간식 관리 * 케어포 위생점검 작성 * 주방 관리 * 조리 기구관리 	
축탁의사	<ul style="list-style-type: none"> * 정기적인 협약의 진료 방문(월 2회) * 코로나19 방역 및 예방, 검사, 접종 등에 대한 조치 지도 * 긴급환자 발생 시 내방 진료(왕진) 	-

※ 직명은 각 시설에서 실제 호칭하는 명칭으로 변경 사용하고, 분장업무 내용은 가급적 구체적이고 상세하게 기술

【별표 3】

공무원 여비 규정 (별표 2) - 국내 여비 지급표 (2023.3.2 개정)

국내 여비 지급표 (제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000 (5,000↑)	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000 (5,000↑)	실비 (상한액: 서울특별시 100,000 (30,000↑), 광역시 80,000 (20,000↑), 그 밖의 지역은 70,000 (20,000↑))	25,000 (5,000↑)

【별표 4】

보존기간 별 문서의 종류

구분	문 서 내 용	사 례	참 고
영구 보존	<ul style="list-style-type: none"> * 기관의 존립 상 기본규정이 되는 문서 * 관청의 주요 인허가 문서 * 등기, 등록 및 소송에 관한 서류 * 계약서, 합의서 등 효력이 영속되는 서류 * 기관의 중요 재산에 관한 문서 * 직원 입사 관련 중요문서 * 이사회 결의를 거친 중요 정책문서 * 기타 역사적 가치가 있는 문서 	<p>운영내규 위탁/인허가</p> <p>자산 비품 등 재산 관련 자료 인사기록 문서</p> <p>연혁기록부, 연혁기록사진</p>	원본보관
10년	<ul style="list-style-type: none"> * 전항에 속하나 영구보존의 필요가 없는 것 * 예, 결산, 회계에 관한 제장부 및 전표 * 영구보존 이외 업무수행상 기본의 문서 * 제증명의 발급대장 * 제도, 규격 등에 관한 계획, 조사, 연구서 	<p>결산보고서, 총계정원장, 결의서, 회계장부/증빙서(현금출납부, 총계정원장, 자산(비품)관리대장) 시설별 운영계획/실적/평가서 기부금 및 후원금 관리대장</p>	예산/실적/결산 등은 CD보관, 원본 폐기
5년	<ul style="list-style-type: none"> * 프로그램계획 및 시설운영일지 * 운영통계 자료 및 예산, 감사에 관계된 문서 * 각종 국서, 지방세 등 조세에 관련된 문서 * 인사에 관련한 문서 	<p>프로그램관리 : 사업계획/실적/ 과정기록/평가서 각종 통계 및 분석자료, 법인감사, 행정감사자료 법인세, 부가세 신고서 급여명세서, 퇴직 정산</p>	사업계획서/실 적서/평가서 등은 CD보관, 원본 폐 기, 각종 통계자료 등은 CD보관, 원 본 폐기
3년	<ul style="list-style-type: none"> * 노동법에 관련된 문서 보존 * 통상의 회의록 * 시장조사 홍보 등 기획 관계 서류 * 경리에 관한 보조적 서류, 통계서류 * 대내외 일반 문서 * 관련 법규에 의해 점검기록이 요구되는 문서 	<p>단체협약서, 인사에 관한 통지서 임원, 간부회의록 예수금 출납부, 회비 수납대장 일반공문 접수 발송 대장 안전검사대장, 안전점검일지 프로그램일지 및 증빙 관련 서류</p>	
1년	<ul style="list-style-type: none"> * 상기 각 사항에 속하지 않는 문서 * 단순 업무 처리에 관한 문서 * 단순 자료요구 통보에 관한 문서 * 회계정보에 관한 참고 서류 	<p>법인가드청구서, 직책 보조비 사용내역 업무연락, 조회서, 기타 문서접수발송 근무상황이 정리된 휴가 신청서.출 근부 세입처리 된 지로입금통지서, 개인별 업무일지, 업무계획표</p>	
수시 폐기	<ul style="list-style-type: none"> * 원본이 있는 복사문서 * 각종 자료, 도표, 법령, 내규, 지침이 갱신 된 후 갱신 이전의 문서 * 활용가치가 상실된 문서 		