

기 관 운 영 규 정

제정 2016. 01. 01.

개정 2018. 01. 01.

개정 2021. 01. 01.

제 1 장 총 칙

제1조 (기관 운영의 목적) 인간의 건강한 발전과 성장이 필요한 이용자(아동, 청소년, 성인, 일부 발달장애인)에게 심리지원 서비스를 제공하여 서비스 이용자가 건강하게 성장하고 발전할 수 있도록 하며, 그 가족에게는 심리적 부담을 덜어줌으로, 서비스 이용자의 성장과 발전, 복지증진을 목적으로 한다.

제2조 (기관 운영의 사명) 본 기관은 아래와 같은 사회적 목적 실현을 위해 최선을 다한다.

1. 이용자에게 질 높고 분야별로 전문화된 심리상담서비스 및 교육을 제공한다.
2. 종사자의 전문성 향상 및 직무 보람을 가질 수 있는 기업 문화를 만들도록 한다.
3. 지역 사회의 소외되고 열악한 환경의 기관에 심리상담 서비스를 제공하며 지역사회 발전에 이바지한다. (첨부서류)

제3조 (조직운영의 원칙) 본 기관은 아래와 같은 원칙으로 조직을 운영한다.

1. 사회복지(심리상담 서비스)를 필요로 하는 사람은 누구든지 자신의 의사에 따라 서비스를 신청하고, 제공할 수 있다.
2. 사회복지사업(심리상담서비스)을 시행하는 데 있어서 사회복지를 제공하는 자는 사회복지를 필요로 하는 사람의 인권을 보장하여야 한다.

제4조 (조직체계 및 역할분담) 본 기관은 아래와 같은 조직체계를 갖추며 역할을 분담한다.

1. 기관 운영에 관한 사항은 정관에서 정한 것을 제외하고 이 규정을 따른다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관해 이의가 있을 시에는 사회복지, 한국상담심리학회 규정 등의 관계 법규와 감독관청의 지침을 따른다.
2. 업무분장은 별지에 따로 작성하며, 조직 구성원 및 직무에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 업무 수행을 목적으로 한다.

제5조 (서비스 제공원칙) 본 기관은 아래와 같은 원칙을 실현하는 데 최선을 다한다.

1. 인권보호: 성, 연령, 종교, 경제상태, 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비

- 스 과정에서 이용자를 차별해서는 안되며 존엄한 존재로 대하여야 한다.
- 2. 비밀보장: 이용자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 보장한다.
- 3. 기록 및 공개: 이용자에게 제공한 서비스에 관한 내용을 상세히 기록하여 이용자나 그 가족이 요구할 경우 공개하여야 한다. 단, 심리상담에 관련한 내용이므로, 공개하는 것이 이용자에게 도움이 된다고 판단될 경우에 충분한 검토 후 공개한다(한국상담심리학회 윤리규정에 따름).
- 4. 부당청구 금지: 이용자의 요구와 문제, 기능, 상태를 고려하여 규정된 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하지 않는다.

제 2 장 사 업 (지역사회서비스 투자사업)

제6조 (사업 원칙) ① 전문성, 경제성, 편리성을 실현한다.

- ② 사업간 연계를 강화하여 시너지 효과를 높인다.
- ③ 사업별 비전과 전략, 중장기 계획을 수립한다.
- ④ 사업별 위상과 역할을 명확히 파악하여 적합한 방향을 정하며, 지역 내 최고의 전문가 역할을 할 수 있도록 지속적인 수련과 연구, 코칭과 수퍼비전에 최선을 다한다.

제7조 (사업 범위) 본 기관의 사업(지역사회서비스 투자사업)은 다음과 같다.

- 1. 우리아이 심리지원 서비스 - 아동, 청소년에게 최적화되고 전문화된 심리상담서비스(놀이치료, 미술치료, 언어치료, 인지치료, 집중력향상프로그램 등)를 제공함
- 2. 아동 비전형성서비스 - 아동, 청소년에게 자신을 이해하고, 진로를 찾아갈 수 있도록 돕는 집단상담(혹은 개인) 서비스를 제공함
- 3. 정신건강토탈케어 서비스 - 신경증 혹은 정신증의 증상을 가진 성인들이 편안하고 행복한 일상생활 및 사회생활을 할 수 있도록 전문적인 심리상담서비스를 제공함

제8조 (사업 내용) 본 기관의 사업내용은 다음과 같다.

- 1. 이용자가 본 기관에 방문하여 자신에게 필요한 서비스를 이용한다.
- 2. 이용자의 가족에게 이용자의 상태를 알리고, 함께 협조하여 이용자가 충분히 성장할 수 있도록 교육한다.
- 3. 지역사회 내에서 인적·물적 복지자원의 발굴 및 관련기관과의 유기적인 연계 활동에 힘쓴다.

제 3 장 채 용

제9조 (전형) ① 기관은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 않는다.

- ② 기관은 직원(제공인력 포함)을 채용함에 있어서 키, 체중, 미혼조건 등을 제시하거

나 요구하지 않는다.

③ 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 채용의 시급성, 지역여건 등 기관 사정에 따라 수시채용 및 특별채용을 할수 있다.

④ 직원채용 방법은 서류심사 및 면접심사로 하고, 세부사항은 계획 수립시 별도로 정한다.

제10조 (발령) ① 전형과 면접에 합격한 자는 시설이 정한 구비서류를 제출, 승인 후 인사 발령을 받음으로써 채용이 확정된다. 필요에 따라 수습기간을 둘 수 있다.

② 기관에서 긴급을 요할 때 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 기관에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않는 경우, 또는 허위의 기재 사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제11조 (제출서류) ① 전형과 면접에 합격한자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 서약서
3. 신분증
4. 관련 자격증 사본
5. 기타 기관에서 정하는 서류

제12조 (사업계약) ① 직원으로 채용이 확정된 자는 상담 및 위탁계약서에 서명 날인하고 사업계약을 체결한다.

제13조 (근로계약의 기간) 사업계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 원칙적으로 무기한으로 한다.

제14조 (수습기간) ① 기관은 치료사로 채용될 자에 대하여 1개월간의 수습기간을 거쳐 치료사로 채용한다. 다만 업무의 성격이나 당해직무와 관련 자격증의 소지 등 직원 능력에 따라 수습기간을 단축하거나 두지 아니할 수 있다.

② 수습기간 중 치료사로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자, 정신적, 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

④ 수습기간중의 임금은 일반 직원의 임금에 준한다.

제15조 (채용제한) 기관은 다음 각 호의 1)에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 미성년자
2. 금치산 또는 한정치산자

3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료 되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년에 경과하지 아니한자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간 중에 있는 자
7. 신체가 담당 직무를 감당할 수 없는 자

제 4 장 직 원(제공인력 포함)

제17조 (치료사의 권리) 본 기관에 근무하는 치료사는 다음 각 호의 권리가 있다.

1. 운영 관련 회의에 참석 또는 참관하여 의견을 말할 수 있다.
2. 기관에서 실시하는 교육 및 교육지원 사업에 참여할 수 있다.

제17조 (치료사의 의무 및 복무) 본 기관에 근무하는 치료사는 다음 각 호에 해당하는 사항을 숙지하고 적극적으로 업무에 임한다.

1. 치료사는 관계법령 및 기타 제 규정을 준수하고 성심과 능력을 다하여 직무를 수행하며 기관의 직무상 명령에 따라야한다.
2. 치료사는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안된다.
3. 치료사는 직무의 내외를 불문하고 그 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례 또는 증여를 받을 수 없다.
4. 치료사는 기관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈하지 못한다.
5. 치료사는 직무상 능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향을 초래할 우려가 있는 영리 목적 또는 정치운동의 업무에 종사하지 못한다.
6. 치료사는 서비스의 진행과 결과를 이용자와 항상 협의하고 노력한다.
7. 치료사는 이용자 및 가족의 사생활보장과 인권보호를 위해 최선을 다한다.
8. 치료자의 성과가 탁월하거나 능력에 문제가 있을 시, 상과 벌을 통해 격려하고 개선할 수 있다.
9. 센터는 치료사의 안전과 건강 관리에 최선을 다하도록 도우며 문제가 생길 시 즉각 개입하여 안위를 유지할 수 있도록 한다.

제 5 장 휴 직

제18조 (휴직 사유 및 기간) ① 기관은 다음 각 호의 1)에 해당하는 사유가 발생한 때에는 기관장의 직권에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 그 필요기간
2. 업무외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 3개월
3. 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 3개월
4. 형사 사건으로 기소되었을 때 : 3개월

5. 병역법 등에 의하여 30일 이상 소집 명령을 받았을 때 : 그 기간
 6. 기타 전 각호에 준하여 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피 하다고 인정될 때 : 3개월
- ② 제 1항 1,2,3에 해당하는 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제19조 (휴직 기간 및 만료) 휴직 기간은 근무연수에 포함하나, 전조 제1항 5호에 의한 징집의 경우 근속 기간에는 산입하지 아니한다.

1. 휴직 기간 내에 휴직 사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다.

제20조 (휴직자의 처우) 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 치료사로서의 신분은 보유함으로 시설의 제규정을 준수하여야 한다.

1. 휴직자가 전함을 위반하거나 기관의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고할 수 있다.

제21조 (육아휴직) 기관은 생후 1년 미만의 영아를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 허용한다. 다만 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속 근로기간이 1년 미만인 직원
2. 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다) 중인 직원
3. 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원. 다만, 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적, 정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니한다.

제 6 장 복리후생 및 교육훈련

제22조 (규정) 모든 치료사가 직장 및 가정생활의 안정을 이루고, 만족감을 갖으며 보다 의욕적으로 일 할 수 있도록 치료사에게 복리후생제도를 운영한다.

제23조 (기준 및 절차)

① 일반사항

복리후생은 법적요건 여부에 따라 법정복리후생 제도영역과 임의복리후생 제도영역으로 구분한다.

1. 법적복리후생

법정인 요건에 따라 시행이 의무화된 제도를 말하며, 의료보험제도, 산업재해보상보험제도, 국민연금제도, 고용보험제도, 퇴직금제도 등이 있다.

2. 임의복리후생

기관 자체적으로 시행하는 제도를 말하며, 식대 지급 및 주유비 지급, 교육비 지원 제도를 시행한다.

② 적용범위

직원의 복리후생에 관한 기본적인 관리기준을 정하며, 복리후생에 관한 세부적인 기준 및 절차는 관련 규정을 따른다.

3. 임의복리후생

다음과 같은 복리후생제도를 운영하며, 각 제도의 운영 및 세부기준은 아래와 같다.

1. 교육비 지원 제도

기관은 임직원이 자신의 능력을 개발하고 발전하는데 기여할 수 있도록 교육비를 지원할 수 있다.

2. 복지 기금 운영

기관은 임직원에게 식대 및 주유비, 휴가지원비를 지원하는 복지기금을 별도로 운영할 수 있다.

제24조 (교육훈련) 본 기관의 직원은 역량강화를 위하여 필요한 교육을 이수하여야 한다.

1. 직원은 사회복지사업법, 의료법, 이용자장기요양보험법 등 관계법령에서 정한 보수 교육을 이수하여야 한다.

2. 본 기관은 직무상 지식 및 기능을 습득하기 위하여 교육을 실시할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제 7 장 재 정

제25조 (재정 원칙) 본 팀의 재정 원칙은 다음과 같다.

1. 자립성, 자율성, 지속성을 실현한다.

2. 재정의 사용은 사업 전략에 따라 우선순위, 양, 시기, 방법을 결정한다.

3. 효율적인 재정 운영을 위해 관리직 직원에게 직책에 따라 전결 및 사후 결재 권한을 부여 한다.

4. 정기적인 공개를 통해 사업 결과를 평가하고, 향상 방안을 찾는다.

5. 창출한 이익은 기관, 팀, 지역사회가 적절한 내용과 방법으로 공유한다.

6. 안정성을 유지하는 전제에서 이자 수익을 극대화한다.

제26조 (관리) ① 월별 결산서는 작성하여 보관한다.

② 분기별 결산서는 작성하여 기관장에게 보고한다.

- ③ 연간 결산서는 '전문가의 분석 및 개선 방안'을 첨부하여 기관장에게 보고한다.
- ④ 모든 결산서와 '전문가 분석 및 개선 방안'은 공개한다.
- ⑤ 예산 수립은 연간으로 하되, '전문가 분석 및 개선 방안'을 적극 반영하여야 한다.
- ⑥ 세무와 관련해 필요할 경우 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

제 8 장 이용자 인권보호

제27조 (이용자 인권보호) 성, 연령, 종교, 경제상태, 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 이용자를 차별해서는 아니되며 존엄한 존재로 대하여야 한다.

제28조(이용자 사생활보호) 제공인력은 이용자의 인격을 최대한 존중하고, 이용자와의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행이나 불필요한 신체접촉은 삼간다.

제 9 장 제공인력 인권보호

제29조 (제공인력 인권보호) 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.

제30조(제공인력 배상책임) 본 기관의 종사자가 이용자에게 서비스 제공 중 신체적인 피해가 발생했을 경우 아래의 사항에 따라 처리한다.

1. 종사자가 서비스를 제공하던 중에 이용자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우 이용자와 이용자의 가족은 본 기관에 배상책임에 관한 손해배상을 청구할 수 있다.
2. 종사자의 부주의로 발생한 이용자의 피해발생 시 운영위의 회의를 거쳐 대상 및 이용자의 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모한다.

제 10 장 서비스 품질보장

제31조 (서비스 품질보장) 아래와 같은 원칙을 실현하는데 최선을 다한다.

1. 비밀보장 : 서비스 이용자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
2. 선택권 보장 : 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 서비스 이용자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
3. 충분한 서비스 제공 : 서비스 이용자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한

사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 서비스 이용자의 욕구에 적합하고 전문적인 서비스를 충분히 제공하여야 한다.

4. 기록 및 공개 : 이용자에게 제공한 서비스에 관한 내용을 상세히 기록하여 이용자나 그 가족이 요구할 경우 공개하여야 한다(한국상담심리학회 규정에 따름).

5. 부당청구 금지 : 이용자의 요구와 문제, 기능, 상태를 고려하여 규정된 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하지 않는다.

제 11 장 문서 작성 및 보관

제32조 (문서의 작성) 본 기관이 작성하여야 하는 기록물은 다음과 같다.

1. (이용자 관리 관련) 서비스 제공계획서, 서비스제공 계약서, 서비스 제공기록지, 모니터링 기록지 등
2. (제공인력 관리 관련) 근로계약서, 인사기록문서 등
3. (조직 운영 관련) 운영규정, 인·허가 문서, 예·결산 보고서, 회계장부·증빙서, 기부금 및 후원금 관리 대장 등
4. (기타) 대내외 일반문서 및 기관평가에 관한 사업실적 증빙서류 등

제33조 (문서 보관 및 비치) ① 본 기관은 다음 각 호의 서류를 보관·비치하여야 한다.

1. 영구보존
 - 가. 기관의 존속기간 동안 계속하여 보존해야 할 문서
 - 나. 채용, 보직발령 등 인사에 관한 주요문서
 - 다. 기관경영에 영향을 미치는 법적관계 문서 및 판결 결과
 - 라. 임대 계약서 등 재산관계 기본문서
 - 마. 규정 및 내규의 제정 공포한 원문서
 - 바. 기관경영에 관한 중요한 문서 및 기타 영구보존이 필요한 문서
2. 10년 보존
 - 가. 중장기 경영계획, 정책, 사업계획에 관한 문서
 - 나. 중요 제도개선에 관한 조사, 연구, 보고 문서
 - 다. 회계부서용 증빙관계 문서 및 인·허가 관련 문서
 - 라. 정부관련 문서
3. 5년 보존
 - 가. 단기 경영계획 및 사업에 관한 기본문서
 - 나. 매년도 예산에 의한 수입 및 지출 증빙서류
 - 다. 교육훈련 및 보안관련 일반문서

4. 3년 보존

- 가. 각종 업무추진계획, 기본수립 및 이에 관련된 문서
- 나. 증명서 발급관계 문서

5. 1년 보존

- 가. 각종 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 일반문서
- 나. 보조기관 전결권자에 의하여 처리된 간단한 업무문서 및 일지류
- 다. 일반 서무관계, 기타 문서
- 라. 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등 경미한 문서

제 12 장 부칙

제33조 (규정의 사항) 이 규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석에 있어서는 관계 법률 또는 상호간의 협의에 의하여 준한다.

제34조(시행일) ① 본 운영규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

- ② 본 운영규정은 운영위원회 승인을 얻어 계속 수정·보완할 수 있다.
- ③ 본 운영규정은 규정치 아니한 사항은 운영규정 및 일반판례에 준용한다.

제35조(개정일) ① 본 운영규정은 2018년 1월 1일부터 몇 가지 사항을 개정하여 시행한다.

- ② 본 운영규정은 2021년 1월 1일부터 몇 가지 사항을 개정하여 시행한다.

