

운영규정

하나시니어복지용구

목 차

제1장 총칙 -----	2
제2장 기관설치 및 사업의 내용 -----	2
제3장 이용대상, 정원 및 모집방법 -----	2
제4장 이용계약에 관한 사항 -----	3
제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차에 관한 사항 -----	5
제6장 조직·인사·급여·복리후생에 관한 규정 -----	6
제7장 재무·회계규칙 -----	20
제8장 물품관리 및 문서관리규정 -----	22
제9장 서비스의 내용 그 비용 부담에 관한 사항 -----	25
제10장 의료를 필요로 하는 경우의 구체적인 처리절차 -----	39
제11장 서비스제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항 -----	39
제12장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 -----	40
제13장 시설물 사용상의 주의사항·인권보호·개인정보보호 -----	41
제14장 안전과 보건에 관한 사항 -----	42
제15장 고충처리절차에 관한 사항 -----	45
제16장 운영위원회 설치·운영에 관한 사항 -----	49
제17장 기타 -----	51
부칙 -----	52
붙임1) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 별지	
붙임2) 소독일지, 수탁복지용구 소독실시대장, 소독필증, 차량소독일지, 복지용구 소독사업소 점검표	

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 「재가노인복지시설의 운영규정」 및 「노인장기요양법」에 의한 하나시니어복지용구(이하 “센터”라 한다.)의 조직과 운영전반에 관한 제반 사항을 규정함으로써 센터의 효율적 운영과 직원의 근로 의욕을 높여 센터의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조 (기본방침)

1. 센터는 노인장기요양보험법에 의거 복지용구 및 의료기기 급여를 제공한다.
2. 복지용구 품목 중 판매제품과 대여제품을 구분하여 운용한다.
3. 판매제품은 이용자별 기준에 따라 15 ~ 0% 사이의 본인부담금을 반드시 징수하고 근거서류를 비치한다.
4. 대여제품은 이용자별 대여제품과 대여기간 등을 명시하여 착오가 없도록 현황 유지를 하며 요양원 입소자 및 병원 입원자에게는 2중 청구가 되지 않도록 관리하며 제공원칙을 준수한다.

제3조 (적용범위)

센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하여야 한다. 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 운영에 관하여는 이 규정에 정하는 바에 따른다.

제2장 기관설치 및 사업의 내용

제4조 (기관의 명칭 및 주소)

1. 명칭 : 하나시니어복지용구
2. 주소 : 서울 서초구 동광로56-9, 1층 103호, 102-2(방배동 814-7)
3. 건축물용도 : 근린생활시설

제5조 (사업의 내용)

1. 본 센터는 「장기요양보험법」에 의거하여 아래와 같이 재가급여제공 장기요양 사업을 수행한다.
 - 1) 복지용구 판매 및 대여 사업
 - 2) 기타 지역특성 및 욕구에 따른 사업을 추진하여 복지증진을 도모하는 사업

제3장 이용대상, 정원 및 모집방법

제6조 (이용대상 및 정원)

1. 재가노인복지시설을 이용할 수 있는 대상자는 노인복지법 제 38조에 따라 다음 각 호와 같다.

- 1) 장기요양급여 수급자 - 장기요양 1~5등급, 인지지원등급을 받은 65세 이상 노인 및 노인성 질병을 가진 65세 미만 국민
- 2) 다음에 해당하는 경우 지원대상에서 제외한다.
 - 1) 노인장기요양법 수급자 중 시설급여를 제공하는 장기요양기관에 입소한 자
 - 2) 타 법령에 따른 사회복지시설에 입소한 사람
2. 센터의 이용정원은 정함이 없는 것으로 한다.

제7조 (모집과 홍보)

1. 센터를 이용할 자는 다음의 방법에 의하여 모집한다.
 - 1) 노인장기요양보험 홈페이지를 통한 센터홍보
 - 2) 센터가 위치한 관내의 각 관할 지역사무소 사회복지전문요원에 의뢰
 - 3) 상담-전화, 인터넷 상담 후 방문
 - 4) 기존 이용자의 지인 소개
 - 5) 월 정기적인 각종 블로그와 SNS 등의 홍보
 - 6) 센터 홍보 팸플렛, 리플렛
 - 7) 관할지역 내 유관기관, 사회복지전문요원의 추천
 - 8) 관할 지역 내 사회복지관, 재가복지시설과 연계
 - 9) 지역사회 내 각종 경로행사(경로잔치, 노인대학) 및 경로당 방문 홍보활동 등
 - 10) 지역사회 단체 및 모임에 참석하여 재가장기요양서비스에 대한 이해도를 높이고, 이용자를 확보한다.
2. 센터에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인 부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.
3. 센터의 종사자는 센터의 이용대상 외의 자(이하 “등급외자”라 한다)의 경우 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률에 의한 노인종합돌봄서비스와 가사간병서비스의 제공기관에 의뢰하여 이용자의 선택권이 보장되도록 한다.

제4장 이용계약에 관한 사항

제8조 (기본사항)

1. 센터는 이용자(또는 보호자)와의 계약체결 시 노인장기요양보험제도에서 설명해야 하는 기본사항에 대해서 반드시 자료 및 설명을 제공해야 한다.
 - 1) 센터의 일반 정보
 - 2) 제공 서비스 유형
 - 3) 본인 비용부담
 - 4) 등급 등에 관한 사항
2. 센터에서 계약체결 시에는 반드시 이용자(또는 보호자)와 체결하는 것을 원칙으로 한다.
3. 계약 후에 변경되는 내용에 대해서는 반드시 이용자(또는 보호자)와 사전 협의 하에 진행해야 하며 정당한 사유 없이 서비스 제공에 대한 요구를 거절할 수 없다.

제9조(이용계약에 관한 사항)

1. 복지용구 사용자가 대부분 노인임을 고려하여 본인에게 설명함이 원칙이나 이해하기

어려운 이용자는 최대한 보호자를 탐색하여 보호자에게 통보하고 제품 제공 내용에 대하여 충분히 설명을 한다.

2. 계약목적 : 어르신들의 일상생활 유지시 본인의 힘으로 걷거나 일상생활의 불편함을 적절한 복지용구를 사용함으로써 노화로 인한 신체의 기능저하를 예방한다.
3. 센터와 이용자 간의 서비스 이용계약은 이용자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용자의 의사표시가 어려운 경우 “이용자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적 대리인”(이하 ‘보호자’라 함)과 계약이 가능하다.
4. 계약서는 2부를 작성하고 1부는 수급장 측에 통보하고 1부는 센터에 보관하되, 계약자가 독거노인이고 서명할 능력이 안 될 시에는 서명은 공란으로 유지하고 그 이유를 명시한다.
5. 상호계약이 성립하면 사업소와 개인은 계약을 성실하게 이행하여야 한다.

제10조 (계약기간)

1. 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다.
2. 별도의 의사표시가 없는 한 대여품목은 인정유효기간 범위 내로 계약기간을 정하며, 판매는 판매일자로 계약서를 작성하며 별도로 계약기간을 정하지 아니한다.
3. 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 이용자의 장기요양등급(등외 판정), 인정서 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며, 또한 대상자가 병원 입원 또는 요양원 입원 시, 대상자 또는 보호자가 계약 해지를 원할 경우 해지할 수 있다.
4. 계약을 체결하고 본 계약체결을 증명하기 위하여 쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각 1부씩 보관기로 한다.

제11조 (계약자, 당사자의 의무)

1. 대여제품 중 전동침대는 병원 또는 요양원 등 시설 입소시, 회수/구분청구 등을 하여야 하며, 본인에게도 계약 전 반드시 충분히 설명하여야 한다.
2. 이용자가 노인요양시설에 입소하거나 의료기관에 입원하고 있는 경우 복지용구 급여가 제한될 수 있음을 고지하여야 하며 위 사실을 숨기고 복지용구를 제공받으면 그 책임은 이용자가 부담해야 함을 설명한다.
3. 타 법령에 의해 복지용구와 동일한 품목을 지급받은 경우, 당해 품목에 대하여 급여가 제한됨을 설명한다.

제12조 (이용료 등 본인 부담금에 관한 사항)

1. 월 이용료
 - 1) 월이용료는 본인 일부 부담금과 비급여로 구성되며, 노인장기요양보험법의 관련 규정을 따른다.
 - 2) 노인장기요양보험법에 의거한 당해 장기요양급여비용의 100분의 15%와 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다. (단, 노인장기요양법에 의거 본인부담금의 일부 감경대상자일 경우 100분의 60% 또는 40%와 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다. 감경절차 및 감경방법은 보건복지부령에 따라 처리한다.)
 - 3) 기초생활수급자 중 의료급여 수급자의 경우에는 전액 국가가 지원한다.
 - 4) 이용자는 복지용구 급여를 연 한도액 범위 안에서 제공받을 수 있으며, 이 경우 한도액은 복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시에 따른다.

2. 연 한도액(공단부담금 + 본인 부담금)의 적용 기간은 최초 장기요양인정 유효기간 개시일부터 적용한다.
3. 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 이용자 본인 부담으로 한다.

구분	공단부담(%)	본인부담금(%)	내역
일반	85%	15%	100%중 85%를 국민건강보험공단이 지원/ 15%는 본인부담함
의료수급자 경감수급자	94% 또는 91%	6% 또는 9%	100%중 94%또는 91%를 국민건강보험공단이 지원/ 6%또는 9%는 본인부담함
기초수급자	100%	0%	100%중 100%를국민건강보험공단이 지원

제13조 (신원인수인의 권리·의무)

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
 - 1) 복지용구 하자건에 대한 A/S를 요구할 수 있는 권리
 - 2) 이용자의 계약내역 및 본인부담금액에 관한 알 권리
2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.
 - 1) 이용자의 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
 - 2) 본인부담금 및 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무
 - 3) 대여 기간 중 거주지를 옮기거나, 입원/입소 또는 사망 등으로 이용 상황의 변경이 생겼을 때 즉시 통지할 의무
 - 4) 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
 - 5) 이용자의 책무로 인하여 발생한 센터 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제14조 (계약의 해제·해지)

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용자(보호자)와의 계약을 해지할 수 있다.
 - 1) 이용자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
 - 2) 장기요양보험 등급외자로 등급 변경이 발생한 경우
 - 3) 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
2. 이용자(또는 보호자)가 종결을 원하거나, 위 1)에 해당하는 경우 이용자(또는 보호자)와 센터는 장기요양급여제공종결(계약해지)통보서를 작성하여 통보하고, 서면 통보가 어려운 경우 구두 상으로 명확한 해지 의사를 해지 예정일 15일 전까지 전달한다.
3. 대여기간 중 거주지를 옮기거나 입원, 입소 또는 사망 등을 이용상황의 변경이 발생한 경우에는 즉시 통지하여야 한다.
4. 1항에 따라 계약해지 처리된 이용자(어르신) 또는 보호자와 시설이 다시 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차에 관한 사항

제15조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차에 관한 사항)

1. 센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다.)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 해당 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일

- 15일 전까지 이용자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.
2. 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 이용자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.
 3. 센터장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용자나 보호자와의 협의를 거쳐 변경할 수 있다.
 - 1) 이용자의본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 - 2) 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여 비용을 변경할 때
 - 3) 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
 - 4) 이용자의 자격변동이 되었을 경우 (예: 일반⇔기초, 일반⇔감경, 기초⇔감경 등)

제16조 (이용료 고지,수납 및 결손처리)

1. 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.
2. 센터는 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일 전까지 고지하여야 한다. 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나 전자메일 등에 의한 청구를 한다.
3. 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.
4. 이용료 본인부담금등 미납이 발생한 경우 다음의 절차에 따라 처리한다
 - 1) 이용료에 대한 비용 명세서를 매월 이용자 또는 보호자에게 서면 등으로 교부한다.
 - 2) 매월 이용료 미납 발생 시 익월부터 문자 발송 등의 방법으로 1회 이상 미납 안내를 실시하고 그 근거를 남겨야 한다.
 - 3) 미납 통보에도 2개월 이상 체납할 경우 다음 월 10일 이후에 내용증명을 통한 최고를 하고 이에 응하지 않을 경우 계약의 해지 및 민사 소송 절차에 따른 비용 징수를 할 수 있다.
5. 결손처리
 법정 본인일부부담금(비급여비용 포함)이 미납되어 법적 대응 등 최대한의 환수 노력을 기울였음에도 환가할 재산이 없어 징수할 수 없는 등 다음 각 호의 사항을 고려하여 매년 수입지출 예산결산 이전에 운영위원회의 승인을 얻어 결손처리할 수 있다.
 - 1) 이용자가 사망하고 상속인이 상속포기, 한정승인을 받은 경우
 - 2) 이용자가 행방불명, 법원의 파산선고를 받은 경우
 - 3) 소액사건재판청구 소송에 승소하였으나 채권확보에 실익이 없는 경우
 - 4) 기타 부득이한 사정으로 운영위원회에서 결손 대상으로 의결한 경우

제6장 조직·인사·급여·복리후생에 관한 규정

제17조 (조직)

1. 센터의 조직
 센터의 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 직종 및 인력은 「노인복지법」 시행규칙에서 정하는 인력배치기준에 따른다.

2. 조직도



3. 업무분장

센터장	총괄 책임	(1) 운영계획의 결정 및 관리, 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 결정 (2) 기관 연간 사업계획과 예산편성 결정 및 집행 지도 (3) 직원 채용 및 노무관리 (4) 주요 회의 소집 주관 및 참가 (5) 기관 운영 및 서비스 등에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행방침의 승인 (6) 대외적으로 기관을 대표하고 각종 문서에 대한 총괄 (7) 장기요양급여 및 서비스 비용 청구 등 총괄 (8) 장기요양 이용자 가정 방문 및 서비스 Needs 파악 및 계획수립 총괄 (9) 평가회의 소집 및 모니터링에 대한 총괄
	상담 운영	(1) 장기요양이용자 모집 및 관리(개별카드 등) (2) 복지용구 관리 사무원 교육 및 서비스 질 관리 (3) 장기요양이용자 서비스 제공일지 관리 (4) 예산 및 결산, 장부 및 통장관리 총괄 (5) 지역 사회 내 자원개발 및 후원자 관리 (6) 장기요양급여 제공 기록지 작성 및 관리 (7) 장기요양이용자에게 제공 할 수 있는 부가서비스 개발 (8) 모니터링 요원의 역할
사무원	설치 및 관리	(1) 복지용구 물품의 설치 및 수리 (2) 복지용구 회수 및 소독, 세정 관리 (3) 기관 내, 외부에서 실시하는 사업 관련 교육 및 모임 출석 (4) 장기요양이용자 물품 대여 서비스 제공 일지 작성 (5) 기관 내 사업평가회의 참석 (6) 기관 홈페이지 관리, 각종 문서의 접수와 발급, 환경 정리 (7) 업무 관련 차량 운행 지원 및 차량 관리

제18조 (인력관리 규정)

1. 인사권자

직원의 임면은 센터장이 진행한다. 다만, 센터장이 필요하다고 인정하는 경우 인사위원회를 구성할 수 있고 임면 권한을 위임할 수 있으며 이하 인사위원회와 관련된 사항은 별도의 인사위원회를 구성하는 경우에만 적용된다.

2. 인사위원회 구성

- 1) 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 부서장 또는 그에 준하는 직급의 직원 중 센터장이 임명하는 자로 하며 총 5명 이내의 위원으로 구성한다.
- 2) 위원회의 위원장은 센터장 또는 센터장이 위임한 자로 한다.
- 3) 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 두되, 위원이 겸임할 수 있다.

3. 인사위원회의 기능

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

- 1) 직원의 인사 및 배치에 관한 사항
- 2) 직원의 포상, 징계에 관한 사항
- 3) 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

4. 위원회의 소집 및 운영

- 1) 위원회는 위원회 의결사항이 있는 경우 위원장이 소집한다.
- 2) 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 회의 개최 3일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 회의 소집 통보일을 앞당길 수 있다.
- 3) 위원회는 재적위원 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.
- 4) 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- 5) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- 6) 위원회의 의결사항이 특정 위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

제19조 (직원의 채용)

1. 직원의 채용은 수시 공개 모집공고를 하여 센터장의 심사를 거쳐 선발한다.
2. 직원은 서류전형과 면접시험을 거쳐 선발한다.
3. 센터장은 서류전형과 면접시험에 합격한 자를 대상으로 근로계약을 체결한다.
4. 센터는 직원의 업무에 따라 다음 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 제출을 요구할 수 있다.
 - 1) 이력서와 자기소개서 각 1부 (최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 사진 2매 포함)
 - 2) 면허, 자격증명서 사본 1부
 - 3) 가족관계증명서 또는 주민등록등본
 - 4) 건강검진 결과통보서(결핵을 포함한 건강검진으로서 신체계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사 및 결과판정을 포함하여야 하며, 최근 1년 이내(건강검진일 기준)의 건강검진 결과통보서를 근로 개시 전까지 제출하여야 함)
 - 5) 급여 이체통장
5. 센터의 직원 채용시 공개모집 방법은 다음과 같이 한다.

본 센터에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(www.work.go.kr), 복지넷(www.bokji.net), 또는 희망이음(www.ssis.go.kr) 중 2곳 이상의 사이트에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고하여 모집한다.

제20조 (결격사유)

다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 자
5. 장기요양 기관에서 징계 혹은 면직을 받거나 부정, 근무태만 또는 기타 불미스런 사유로 해직된 자

6. 경력 또는 학력, 이력 등의 사항을 허위로 작성한 자
7. 신체검사에 불합격한 자
8. 기타 관계 법규에 저촉되는 사유가 있는 자

제21조 (근로계약)

1. 센터는 직원으로 채용된 자와 표준근로계약서를 작성하고, 각 서명 또는 날인하여 직원에게 1부를 교부한다.
2. 근로계약서에 근로 계약기간, 근로장소, 업무내용, 근로시간, 임금, 각종 수당이 명시된 근로계약 내용을 명시하고 이를 준수한다.

제22조 (수습기간)

1. 신규채용 후 최초 근무 개시일부터 수습기간은 3개월로 한다.
2. 수습기간 중 고용관계에 있어서 문제가 발생한 경우에 채용계약을 해제할 수 있다.
3. 수습기간 중의 급여는 별도의 정함을 두지 않는다

제23조 (직원의 복무규정)

1. 근무형태는 주간 근무를 원칙으로 한다.
2. 근로시간
 - 1) 1주간의 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.
기관의 업무상 필요하다고 인정되는 경우 연장근무, 휴일근무, 야간근무를 명할 수 있으며 당사자와의 합의에 의해 1주 12시간 한도로 근무시간을 연장할 수 있다.
연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다.
 - 2) 직원의 근무시간은 다음과 같다. 09:00 ~ 18:00(휴게시간 1시간 포함)
 - 3) 노인요양기관 업종의 특성상 제2항의 시업 시간과 종업시간이 다른 직무의 경우 구체적인 근로시간 및 휴게시간은 개별근로계약에서 명시하도록 한다.
 - 4) 전항의 근로시간은 계절 및 업무상의 필요 등 근로기준법의 규정 범위 내에서 조정할 수 있다.
 - 5) 휴게시간은 근무시간에 포함되지 않으며 상사의 지시에 의한 대기시간을 포함하여 근무시간 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간 근무하는 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근무시간 도중에 주되 식사 시간을 포함한다.
근로시간이 4시간 미만일 경우에는 휴게시간을 부여하지 아니한다.
 - 6) 야간 및 휴일근로의 제한
 - ① 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.
 - ② 임신부와 18세 미만 직원에 대하여는 야간근로 및 휴일근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간근로 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 - 가. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 - 나. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - 다. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에 고용노동부 장관의 인가를 받아

야간근로 및 휴일근로를 실시할 수 있다.(근로기준법 제70조2항)

3. 태아 검진시간의 허용

- 1) 센터는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.(근로기준법 제74조의 2)
- 2) 전 항에 따른 태아 검진시간은 다음과 같다.

임신기간	임신 28주까지	임신 29~36주	임신 37주 이후
검진기준	4주마다 1회	2주마다 1회	1주마다 1회

- 3) 센터장은 건강진단 시간을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감할 수 없다.(모자보건법 제74조의 2)
- 4) 태아검진에 소요되는 합리적인 시간을 유급으로 보장하는 것으로 반드시 1일의 태아 검진 휴가를 부여할 의무가 있는 것은 아니다.

4. 육아시간의 허용

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분 이상 유급 수유시간을 준다.

5. 임신기 근로 단축

- 1) 임신 기간 동안 여성 직원은 근로단축이 가능하다.
 - ① 임신기간 12주 이내 또는 임신 32주 이후
 - ② 1일 2시간 유급 단축할 수 있다.
 - ③ 유산, 조산 등의 위험이 있는 여성은 임신 전 기간 유급 단축할 수 있다.
 - 다태아임신, 중증임신중독증, 절박유산, 고혈압, 당뇨
- 2) 센터는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 단축 후 근로시간은 1일 6시간으로 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- 3) 센터는 전 항의 규정에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- 4) 근로시간 단축을 신청하려는 여성 직원은 근로시간 단축 개시예정일의 3일 전까지 임신 기간, 근로시간 단축 개시예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시작 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서를 포함한다)에 의사의 진단서를 첨부하여 센터에 제출하여야 한다.

6. 육아기 근로시간 단축

- 1) 센터는 직원이 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하“육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 2) 센터가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- 3) 센터가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

- 4) 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
 - 5) 센터는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
 - 6) 기타 육아기 근로시간 단축과 관련된 사항은 관계 법령에서 정한 바에 따른다.
7. 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축
- 1) 센터는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ① 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 - ② 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 - ③ 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 - ④ 직원의 학업을 위한 경우
 - 2) 센터가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
 - 3) 센터가 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
 - 4) 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
 - 5) 기관은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 - 6) 기관은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
8. 장기요양급여 제공 직원은 다음의 사항을 준수한다.
- 1) 이용자의 인권을 옹호하고, 자기 결정권을 존중한다.
 - 2) 성실하고 책임있는 자세로 업무를 행하여야 한다.
 - 3) 센터장 등의 지시에 따라 업무를 수행하고 업무의 경과 및 결과를 센터장 등에게 보고한다.
 - 4) 업무와 관련하여 규정된 법적, 윤리적 책임을 다하여야 한다.
 - 5) 업무수행 시 발생 가능한 사고를 예방하도록 하며, 사고 발생 시 즉시 센터에 보고한다.
 - 6) 전문가의 진단이 필요한 경우, 임의적 판단이나 조언을 하지 말아야 한다.

제24조 (근무상황 관리)

1. 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
 - 1) 질병 그 밖의 사유로 지각하거나 퇴근 시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
 - 2) 근무시간 중에 외출할 때(외출)

2. 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.
3. 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.
4. 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.
5. 직원은 업무 시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
6. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 센터의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 기재하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 보며 이 경우 결근 당일의 급여를 무급으로 함은 물론 당해 주의 주휴일은 무급으로 부여한다.
7. 병가는 연간 30일까지 유급으로 인정하고 7일 이상 연속으로 병가 사용 시 진단서를 첨부하여야 한다.

제25조 (직원평가 및 승진)

1. 직원평가

직원의 근무 성적에 대해 평가하여 승진 및 급여 포상에 반영한다.

- 1) 수습 직원은 수습 3개월을 마친 시점에 최초의 수습 평가를 하여 임용 여부를 결정할 수 있다.
- 2) 전 직원에 대하여 근무 성적 평정을 실시하고 그 결과에 따라 우수자는 포상하고 고과불량자는 인사상 불이익을 줄 수 있다. 다만 근무 성적 평정은 별도의 지침으로 정할 수 있다.

2. 승진

- 1) 승진은 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 센터장이 결정한다.
- 2) 향후 본 센터의 운영 환경이 개선되고 조직의 확대에 인하여 개편이 필요할 경우 승진규정을 마련하여 운영할 수 있다.

제26조 (휴직)

1. 휴직사유와 휴직기간 중의 급여

센터는 직원에게 다음 각 호의 사유에 따른 휴직기간과 휴직 중 급여를 지급한다.

휴직 사유	휴직 기간	휴직 중의 급여
1)업무상 질병이나 부상으로 요양한 경우	업무상 질병 또는 부상의 치료가 종결될 때까지	무급 (다만, 3일 이내 요양으로 치료 가능 시에는 센터가 요양 및 휴업보상금을 지급하고, 4일 이상의 요양을 필요로 할 경우에는 산재법에 따라 처리한다)
2)업무 외 질병이나 부상으로 30일의 휴가기간 이후에도 완치되지 아니한 경우	휴가기간 포함 최장 60일 까지	무급
3)병역법, 전시동원법, 기타 법령에 의하여 징·소집에 응할 때	관계법령에 규정된 징·소집의무기간까지	무급 (다만, 향토예비군설치법에 따라 예비군 훈련 시에는 유급을 보장한다)

4)형사사건으로 구속 또는 기소되었을 때	최장 3개월까지 사안별로 결정	무급
⑤연수·직무 등의 사유로 센터가 휴직이 필요하다고 하는 경우	연수 등에 필요하다고 인정되는 기간	유급
⑥기타 특별한 사정이 있다고 인정될 때	당해 특별한 사정이 종료될 때까지	무급

2. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.

1) 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내

2) 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내

3. 휴직 중인 직원은 그 휴직 사유가 소멸한 경우에는 복직하여야 한다.

제27조 (인사이동에 관한 사항)

1. 임신 중의 여성 근로자에게 시간 외 근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

2. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있으며, 센터는 지체 없이 그 사실확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하고, 피해 근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제28조 (휴직 및 복직 절차)

1. 직원이 휴직을 하고자 할 경우에는 휴직을 사용하고자 하는 날의 7일 전까지 센터 소정의 휴직신청서에 휴직신청 관련 증빙서류를 첨부하여 제출한 후 센터의 허가를 받아야 하며 휴직의 허용여부는 시설의장이 판단 및 결정한다. 다만, 업무상 재해 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 휴직을 개시한 직후라도 센터의 허가를 받아야 한다.

2. 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 센터의 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

3. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 센터에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

4. 해당 직원은 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료되기 7일 전에 복직원을 제출하여야 한다.

다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 복직 후 즉시 복직원을 제출하여야 한다.

제29조 (휴직 중과 업무복귀 후 불이익 금지 등)

1. 센터는 휴직 중 또는 휴직 후 업무에 복귀한 직원에 대하여 해고 기타 인사상 불이익한 조치를 하지 아니한다.

2. 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제30조 (정년)

직원의 정년은 정하지 않는 것으로 한다.

제31조 (퇴직신고 및 절차)

1. 직원이 자기 사정에 의하여 퇴직하고자 할 경우에는 최소 30일 전에 사직원을 제출하여야 하며 센터의 부득이한 사정으로 퇴직 허가를 받지 못하는 경우에는 사직의 의사를 통고한 당월 후의 1 임금지급기를 지나는 때까지는 정상적으로 근로에 임하여야 한다.
2. 사직서를 제출한 근로자는 센터의 수리될 때까지 종래의 직을 수행하며, 업무인수인계, 전달 사항 등을 성실히 이행하여야 하며 제반 물품 반납 및 서류를 반환하여야 한다.
3. 퇴직자의 업무인계인수는 근로자의 퇴직, 휴직 또는 근무상의 변동이 있을 때에는 그 담당업무와 관련된 서류와 물건, 정보 등을 후임자에게 인계인수하여야 한다.
4. 업무인계인수자는 담당자의 입회 하에 인계인수하고 확인서류에 서명한다.
5. 제1항에 의한 퇴직일은 다음과 같이 정한다.
 - 1) 직원이 사직서를 제출하여 수리된 날
 - 2) 사망일
 - 3) 근로계약 종료일
 - 4) 해고가 결정·통보된 경우 통보서 상의 날
6. 직원의 무단퇴직으로 인하여 손해를 끼쳤을 경우에는 본인 및 신원보증인에게 변상케 한다.

제32조 (퇴직)

센터는 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하여 이를 수리할 경우
2. 본인이 사망하였을 경우
3. 정년에 달하였을 경우
4. 휴직 기간 만료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 않을 경우
5. 정신적 또는 육체적 장애로 지정된 업무를 감당하지 못할 경우
6. 근로계약기간이 만료되어 갱신되지 아니하였을 경우
7. 징계해고 처분을 받았을 경우
8. 보직 조건의 자격이 정지 또는 취소될 경우
9. 본 규칙에 의한 해고 또는 퇴직요건에 해당될 경우
10. 외국인의 경우 체류 기간이 만료되거나, 강제 출국되는 경우
11. 기타 사회통념상 퇴직시키는 것이 타당하다고 인정되는 경우

제33조 (징계)

1. 징계의 사유

센터장은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

- 1) 관련 법규, 운영규정을 위반하였을 때
- 2) 이용자를 학대(성적학대 포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
- 3) 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
- 4) 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼

쳤을 때

5) 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때

2. 징계의 종류

징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

3. 징계의 효력

1) 경고 : 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 제출토록 한다.

2) 감봉 : 경위서 3회 이상 제출하였거나, 직원의 의무를 중하게 위반하였을 때 보수를 감봉할 수 있다. 1회에 평균 임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감봉한다.

제34조 (해고의 제한)

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
2. 산전·산후의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
3. 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 직원을 해고할 수 있다.

제35조 (해고사유)

직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 무단으로 3일 이상 계속 결근하거나 월 5회 이상 무단결근한 자
2. 출근사항, 근무성적 불량 사유로 3회 이상 징계처분을 받았을 경우
3. 고의 또는 중대한 사고를 발생시켜 센터에 손해를 끼친 경우
4. 센터의公款 또는 제품을 유용, 착복하거나 배임한 경우
5. 신체 또는 정신상 병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 경우
6. 정기 또는 임시 건강진단 결과 취업 부적격자로 판명된 경우
7. 부당한 방법으로 채용된 경우(학력 은폐 및 사칭, 자격의 사칭, 경력사칭 등)
8. 고의 또는 중대한 과실로 센터의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 센터의 질서를 문란케 한 경우
9. 업무상 비밀을 누설하여 센터에 손해를 끼친 경우
10. 선동, 협박 또는 폭행으로 정상적인 업무집행을 방해한 경우
11. 형사 사건으로 실형을 선고받았을 경우
12. 업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 경우

제36조 (해고의 예고)

1. 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고한다.
2. 예고하지 않고 해고할 때에는 30일 분의 통상급여를 지급한다.
3. 천재, 사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해고 예고 없이 해고할 수 있다.
 - 1) 보호자 또는 이용자로부터 금품 등을 받고 이를 보고하지 않거나 착복한 경우
 - 2) 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우

- 3) 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
- 4) 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
- 5) 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
- 6) 센터 내 물품 및 이용자 물품 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
- 7) 인사.경리.회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
- 8) 센터의 기물을 고의로 파손하여 업무에 막대한 지장을 가져온 경우
- 9) 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

제37조 (해고 예고의 예외)

다음 각 호의 직원에게는 해고预告를 하지 않고 즉시 해고할 수 있다.

1. 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 고용된 자
3. 월급제 직원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자로서 3개월 이내인 자
6. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제38조 (해고의 통지)

센터는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

제39조 (휴일)

1. 주휴일 : 1주 동안 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여는 주 1일을 유급 주휴일로부터 여한다. 업무의 특수성을 고려하여 부서별, 직종별 또는 직원별로 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
2. 근로자의 날(5월 1일)
 - 1) 근로자의 날은 유급 휴일로 한다.
 - 2) 근로자의 날 근무 시 수당 및 휴무 산정 수당
 - 월급제의 경우「근로기준법」 제 56조의 규정에 의한 일근로가산임금 (8시간 이하 150%, 8시간 이상 200%)를 추가 지급.
 - 시급제인 경우 (8시간 이하 200%, 8시간 이상 250%)를 추가 지급
3. 대체휴일 : 장기요양 직무의 성질상 불가피하게 휴일근로를 하는 직원에 대하여는 대체휴일을 실시할 수 있다.
4. 결근 중의 휴무일 : 결근기간 중의 휴무일은 결근 기간에 포함한다.
5. 법정공휴일 및 정부가 지정하는 임시휴일을 휴일로 한다.
임시휴일 근무시 평균 근로시간의 1)5배에 해당하는 보상휴가를 부여한다.
단, 주휴일과 법정 공휴일이 중복되는 경우는 주휴일만을 인정한다.

제40조 (출장)

1. 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장 허락을 받아야 한다.
2. 출장비는 행선지별 여비, 숙박비, 현지 교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제41조 (보수에 관한 사항)

1. 보수에 관한 사항에 포함되지 않은 것은 근로계약서 및 취업규칙 등 관계 법령을 따른다.
2. 센터의 모든 직원은 채용 당시 합의한 근로계약서 상의 보수를 책정한다.
보수는 통상임금, 기본급, 연장수당, 야간수당, 휴일수당, 장기근속장려금, 가족수당, 명절수당, 기타 수당 및 상여금을 포함한다.
3. 급여는 익월 10일 이내 계좌이체를 원칙으로 한다.
다만, 시간제 근로자는 달리 정할 수 있다.
4. 직원의 4대 보험에 관한 사항은 관계법령을 따른다.
5. 초과근무 수당
 - 1) 연장근로수당(18:00~22:00) - 통상시급의 50/100을 가산지급
 - 2) 야간근로수당(22:00~06:00) - 통상시급의 50/100을 가산지급
 - 3) 휴일근로수당(근로자의 날, 주휴일, 연차대체합의 특정휴일, 개인별연차휴가 청구일)
 - 8시간 미만 : 통상시급의 50/100을 가산지급
 - 8시간 이상 : 통상시급의 100/100을 가산지급
 - 4) 직원의 요청으로 인한 대체근무 시에는 이 규정을 따르지 아니한다.

제42조 (퇴직급여)

센터는 아래와 같이 퇴직급여 규정을 둔다.

1. 센터는 퇴직급여보장법 제8조1항에 의거해 계속 근로기간 1년, 월 60시간 이상 근무한 종사에 대하여 퇴직 전 3개월 급여의 평균임금(30일분) 이상을 퇴직금으로 지급한다.
단, 월 근로시간이 불규칙하거나 이용자의 사정 및 요청으로 1개월 이상 일을 하지 못한 때는 연간급여를 12로 나눈 평균급여를 지급한다.
2. 퇴직금의 사전 정산 : 제1항에도 불구하고 센터는 다음의 경우에 근로자가 요구할 시, 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. (이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다. 단, 월 근로시간이 불규칙하거나 이용자의 사정 및 요청으로 1개월 이상 일을 하지 못한 때는 연간급여를 12로 나눈 평균급여를 기준으로 한다.)
 - 1) 주택구입
 - 2) 임대차보증금
 - 3) 파산선고
 - 4) 개인회생절차 등 퇴직급여보장법 시행령으로 정하는 사유
3. 근로자는 퇴직 1개월 전 퇴직 의사를 접수하여야 하며, 센터는 퇴직금을 지급한다.
퇴직 후 재입사 시에는 신규입사자와 동일한 규정을 적용 한다.
4. 퇴직금은 퇴직적립금 프로그램에 적립하되, 1주간 소정 근로시간이 15시간 이상으로 1년 이상 계속 근무한 경우, 퇴직 시에 지급한다.

5. 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖의 모든 금품을 지급하도록 한다.
다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자와 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.
6. 센터의 퇴직금 적립은 확정기여형퇴직금(D/C) 연금제도로 한다.
7. 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 근로자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유가 발생하면 적립금을 중도인출할 수 있다.
 - 1) 재난으로 피해를 입은 경우
 - 2) 가입자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 의료비를 부담하는 경우
 - 3) 중도인출을 신청한 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 가입자가「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
 - 4) 중도인출을 신청한 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 가입자가「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
 - 5) 퇴직연금제도의 급여를 받을 권리를 담보로 제공하고 대출을 받은 가입자가 그 대출 원리금을 상환하기 위한 경우로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유에 해당하는 경우
8. 7항에 해당하는 사유로 적립금을 중도인출하는 경우 그 중도인출 금액은 대출 원리금의 상환에 필요한 금액 이하로 한다.
9. 지급절차
 - 1) 직원은 퇴직일 일주일 전까지 ‘퇴직금 신청서’를 작성하여 기관으로 제출하여야 한다.
 - 2) 센터는 직원이 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.
 - 3) 센터는 퇴직직원이 지정한 개인형 퇴직연금제도의 계정으로 이전하는 방법으로 퇴직금을 지급한다.
 - 4) 기관은 퇴직금 지급 후 ‘퇴직금 지급대장’을 기록해 별도 관리한다.
 - 5) 앞선 퇴직금 중간 정산에 따른 퇴직금 중간 정산의 경우에도 동일한 절차를 거친다.
 - 6) 직원의 사망 등 불가피한 경우 「근로기준법 시행령」에서 정한 유족이 퇴직금 지급을 신청할 수 있으며, 절차는 동일하다.
10. 퇴직금을 받을 권리는 3년 내 행사하여야 한다.
11. 「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따라 퇴직금을 중간 정산한 경우 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.
12. 본 규정에서 정하지 않은 퇴직급여에 관한 사항은 근로자퇴직급여보장법에 의한다.

제43조 (근속기간 계산)

퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전 일까지 계산하며, 직원의 휴직기간은 근속년수에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직 기간은 재직기간으로 본다.

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

제44조 (복리후생)

1. 센터는 직원의 안정적인 복무 수행과 사기 진작을 위해 복리후생 사업을 실시한다.

2. 직원의 경조사 시 금원을 지급한다.
3. 경조사시 휴가는 다음과 같이 실시한다.
 - 1) 본인의 결혼 : 5일
자녀의 결혼 : 1일
 - 2) 본인, 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
본인, 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
본인, 배우자의 형제자매 사망 : 1일
4. 하계휴가비 - 센터장의 재량으로 지급할 수 있다.

제45조 (포상 및 상여금)

1. 센터는 매월 생일 자에게 상품권을 포상한다.
2. 센터는 분기별로 우수 사원을 선정하여 상품권을 포상한다.
3. 설날과 추석 명절에는 6개월 이상 근무한 직원을 대상으로 명절 선물세트를 지급한다.
(6개월 미만 근무자라도 특별 지정할 수 있다.)
4. 포상 금액에 대한 사항은 사업계획서에서 정한다.
5. 센터는 직원에 대하여 상여금을 지급할 수 있다.

제46조 (휴가)

1. 센터는 1년간 8할 이상 근무한 직원에게 15일의 유급휴가를 준다.
2. 센터는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할 미만 근무한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 센터는 근로자 대표와의 서면합의에 의하여 근로기준법 제60조의 규정에 의한 연차유급 휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있는 연차대체를 사용할 수 있다.
4. 센터는 연차대체를 사용하고 남은 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 운영규정 등에서 정하는 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제47조 (재해보상)

1. 센터는 직원이 업무상 부상, 질병, 사망 등 재해를 당한 경우 「산업재해보상보험법」에 따라 보상한다.
2. 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 센터가 보상한다.
3. 직원이 업무상 재해를 당했을 경우 센터는 보험급여의 신청 및 수령, 기타 직원의 상태를 회복시키기 위해 필요한 사항에 대한 최선의 노력을 다하여야 한다.

제48조 (비밀엄수의 의무)

1. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다
2. 직원은 허락 없이 문서를 외부에 유출하거나 타인에게 열람하게 하여서는 안 된다

제49조(서비스 수급권자에 대한 자세)

센터의 직원은 어르신이 남은 삶을 존경을 받으며 노후를 안락하게 보내기 위해 아래와 같이 노력하여야 한다.

1. 모든 대화는 미소로 시작한다.
2. 이용자의 욕구와 문제, 기능 상태를 종합적으로 고려하여 적정수준의 서비스를 제공해야 한다.
3. 이용자의 잔존기능, 장점 및 자원을 활용하여 가능한 이용자 자신의 삶을 영위하도록 지원하여야 한다.
4. 이용자의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
5. 노인은 취미 및 오락을 비롯한 문화생활과 노후 생활에 필요한 지식을 얻는 기회를 가질 수 있어야 한다.

제50조(청렴의무)

직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.

제7장 재무·회계규칙

제51조 (목적)

이 규칙은 센터의 회계·재무, 후원금관리 및 회계감사의 명확성·투명성·공정성을 기함으로써 센터의 합리적 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제52조 (기본원칙)

1. 센터의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.
2. 센터의 재무·회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제53조 (회계연도 및 정보시스템)

1. 센터의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일로 한다.
2. 센터의 수입 및 지출의 발생, 자산 및 부채의 증감에 대하여는 발생한 날을 기준으로 연도 소속을 구분한다.
3. 센터의 회계·재무정보는 장기요양 정보시스템을 활용하여 처리한다.

제54조 (예산)

1. 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고, 모든 지출은 세출로 한다.
2. 센터는 예산을 편성하여 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 지자체장에게 정보시스템을 활용하여 제출한다.
3. 세입 예산은 장기요양기관 재무회계규칙 별표 1의 세입예산과목 구분에 따라 편성한다.
4. 센터는 예산에 다음 각 호의 서류를 첨부한다(사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계규칙).

- 세입·세출명세서
- 임직원 보수 일람표

제55조 (추가경정예산)

1. 센터장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있는 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.
2. 센터장은 추가경정예산을 편성한 때에는 그 날부터 7일 이내에 관할 지자체장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

제56조 (예비비)

센터장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다

제57조 (예산의 목적 외 사용금지)

센터회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제58조 (예산의 전용)

1. 센터장은 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있다.
2. 센터장이 제1항에 따라 예산을 전용하고자 하는 때에는 동일 항내 목간 전용은 센터장이 전용한다.
3. 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 않는다.
4. 센터장은 제1항에 따라 관·항 간의 예산을 전용한 경우에는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제10조에 따라 결산보고서를 제출할 때에 별지 제3호서식의 과목전용조서를 첨부하여야 한다.

제59조 (수입과 지출의 집행)

1. 센터는 그 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하는 수입원과 지출원을 두며, 같은 사람으로 할 수 있다.
- 2.) 센터장은 위 항에 따른 수입원과 지출원의 업무를 직접 수행할 수 있다.
- 3.) 센터는 다음 각 호의 회계장부를 둔다.
 - 1) 장기요양기관 재무·회계규칙 별지 제11호서식의 현금출납부
 - 2) 장기요양기관 재무·회계규칙 별지 제12호서식의 총계정원장
- 4.) 수입원의 수납
 - 1) 모든 수입금의 수납은 금융기관으로 하여금 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 한다.
 - 2) 수입원은 수입금을 수납한 경우에는 그 수입금을 수납한 날의 다음 날까지 금융기관에 입금한다.
5. 센터장은 수입금 예금통장을 회계별로 구분하여 보관·관리한다.

제60조 (지출방법 등)

1. 지출은 예산의 범위에서 하여야 한다.

2. 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장으로 하거나 「전자 문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래 또는 신용카드로 하여야 한다.

제61조 (후원금의 관리 등)

1. 센터장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며, 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.
2. 센터장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하고, 그 발급 목록을 별도의 장부에 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만, 후원자가 영수증의 발급을 원하지 아니 하는 경우에는 영수증의 발급을 생략할 수 있다.
3. 센터장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 센터명 의의 계좌(이하 “후원금 전용계좌”라 한다)를 사용하여야 한다.
4. 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌로 하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.
5. 센터장은 결산보고서에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 첨부하여 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 정보시스템에 게시하여야 한다.
6. 장기요양기관의 장은 후원자가 지정한 사용용도 외 용도로 후원금을 사용할 수 없다.
7. 후원자가 사용 용도를 지정하지 아니한 후원금은 보건복지부 장관이 정한 사용기준에 따라 사용한다.

제62조 (결산)

1. 결산보고서의 작성 및 제출
 - 1) 센터장은 결산보고서를 작성하여 다음 연도 3월 31일까지 관할 지자체장에게 정보 시스템을 활용하여 제출하여야 한다.
 - 2) 센터장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 센터의 세입결산서 및 세출결산서를 정보시스템에 게시하여야 한다.

제8장 물품관리 및 문서관리 규정

제63조 (목적)

이 규정은 물품의 효율적이고 합리적인 관리를 도모함을 목적으로 하며, 센터 내 물품관리는 법령이나 회계규정에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제64조 (물품의 출납 및 관리)

1. 센터장은 그 소관에 속하는 물품(현금과 유가증권을 제외한 동산·이하 같다)을 관리한다.
2. 물품의 관리는 센터장이 주관하기로 하고 소속직원이 입사 시 소속직원에게 위임할

수 있다.

3. 센터장은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원을 물품출납원으로 지정한다.
4. 물품의 관리자와 물품출납원은 선량한 관리자의 주의의무로 물품을 관리하며 사무에 종사한다.
5. 물품의 출납은 물품관리자의 출납명령에 의해 물품출납원의 출납행위를 통해서만 가능하다.(물품출납원은 물품관리자의 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다)

제65조(물품의 조사 및 보관)

1. 센터장은 연 1회(매년 11월말) 시설에 대한 정기 재물조사를 실시한다.
2. 출납원이 교체될 때에는 재물조사를 실시한다.
3. 기타 필요하다고 인정될 때에는 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.

제66조 (물품의 파손 및 분실)

1. 지급받은 물품의 사용 또는 보관 중 파손 및 분실되었을 때 사용자는 즉시 파손(분실) 보고서를 작성하여 센터장에게 제출한다.
2. 파손(분실)보고서를 받고 그 사유를 확인한다.
3. 파손 및 분실의 적정 변상액은 통례에 따르고 고의나 중대한 과실로 파손 또는 분실하였을 때에는 해당 전액을 변상시킨다.

제67조 (기증물품의 관리)

1. 기증물품 : 외부(개인, 단체)에서 기증된 물품 등
2. 기증물품의 등록 : 기증물품을 받은 날부터 7일 이내에 센터장은 이를 등록하고 사용할 수 있다.

제68조 (불용의 결정 등)

1. 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정하여 적정처리한다.
2. 불용품 매각 시 그 대금은 시설의 세입예산에 편입한다.

제69조 (문서의 작성)

1. 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.
2. 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 쓴다.
3. 문서에 사용하는 일시는 숫자로 표시하되 년, 월, 일의 끝자는 생략하고 점(.)을 찍어 년, 월, 일로 구분한다.
4. 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 수정한 곳에 날인하여야 한다.

제70조 (직인날인)

1. 임용장 및 상장 등 각종 서류에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서에는 센터의 직인을 날인한다.

다만, 전신에 의한 발신 문서는 제외한다.

2. 경미한 내용의 문서에는 직인날인을 생략할 수 있다.

제71조 (문서의 구성)

1. 일반문서 중 시행문은 두문, 본문, 결문으로 한다.
 - 1) 두문은 발신 센터명, 문서번호, 시행일자, 수신란으로 한다.
 - 2) 본문은 제목, 내용 및 첨부로 한다.
 - 3) 결문은 발신명의 및 수신처란으로 한다.
2. 문서의 두문 중 수신란의 표시는 경유, 수신, 참조로 구분한다.
3. 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 한다

제72조 (결재)

1. 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 결재권자의 결재를 받지 아니한 문서는 시행할 수 없다.
2. 센터장은 사무 내용에 따라 그 소속 직원으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.
3. 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

제73조 (문서의 수발)

1. 문서는 대표자의 명으로 발신한다.
2. 접수대장과 발송대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송사항을 정리하여야 한다.
3. 발송하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편, 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법(등기 등)으로 발송하여야 한다.

제74조 (문서의 통제)

센터장은 문서 통제인을 두고 문서에 관한 통제를 하여야 한다. 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 기안지의 통제란에 문서통제 검열인을 찍는다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 기안문과 시행문의 대조
3. 문서처리 기한의 경과 여부
4. 첨부물의 확인
5. 다른 문서와의 내용상 중복 및 상충여부

제75조 (보존기간)

1. 문서의 보존기간은 별표의 문서 보존 기간에 대한 지침으로 정한다.
2. 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단된 때에는 상당기간을 정하여 보존할 수 있다.

제76조 (보존의 방법)

1. 모든 보관 철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존한다.

2. 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치한다.

제77조 (문서의 열람의 복사)

관계 기관 또는 외부관계자가 보존하고 있는 문서를 열람 및 복사하고자 할 때에는 그 이유가 정당한 때에 한하여 센터의장의 허가를 얻어 열람 또는 복사할 수 있다.

제78조 (보존기간 경과 문서의 폐기)

1. 보존기간이 끝난 문서는 센터의 장의 결재를 얻어 보존문서 기록대장에 적색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.
2. 보존기간이 끝난 문서라 하여도 그 내용이 센터 운영에 참고가 될 것으로 인정되는 것에 대하여는 이를 분류하여 따로 보존기간을 연장 조정할 수 있다.
3. 이에 정하지 아니한 사항은 정부 공문서 규정을 준용한다.

제79조 (장부의 비치)

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

1. 센터의 연혁에 관한 기록부
2. 센터 설치(허가)신고필증 및 장기요양기관 지정서
3. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명하는 서류
4. 센터 운영일지
5. 센터장 및 직원의 인사카드(근로계약서 등)
6. 센터의 운영규정 및 운영계획서, 사업계획서, 예산서, 결산서, 현금출납부
7. 총 계정원장 및 수입 지출보조부
8. 금전, 물품의 출납부와 그 증빙서류
9. 보고서철 및 관계 행정기관과의 문서철
10. 센터 이용자 및 이용계약 해지자의 명부 및 상담기록부
11. 후원 물품대장
12. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명하는 서류

제80조 (직인 관리)

1. 센터의 직인은 대표자가 직접 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 위임하여 관리 위임할 수 있다.
2. 직인은 소정의 결재과정과 문서 심사가 끝난 문서에 한하여 사용하며 직인 날인대장에 기록하여야 한다.
3. 전자문서 작성 시에는 직인을 직접 날인하지 아니하고 사진으로 저장된 직인을 날인할 수 있다.

제9장 서비스의 내용과 그 비용 부담에 관한 사항

제81조 (급여방식 및 급여품목)

1. 「비노인장기요양보험법」(이하 "법"이라 한다) 제15조 제2항에 따라 장기요양급여를 받을

자(수급자)에 대한 복지용구의 급여방식은 구입방식과 대여방식으로 하며, 구체적인 사항은 다음 각 호와 같다.

- 1) 구입방식 : 이용자가 구입품목에 대해 본인부담금을 부담하고 구입
- 2) 대여방식 : 이용자가 대여품목을 일정기간 대여하고 당해 제품의 대여가격에서 본인부담금을 부담

2. 복지용구 분류체계별 급여품목은 다음과 같다

- 1) 복지용구 분류체계별 급여품목
(복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시[별표 1])

1) 자세 이용자의 자세나 위치를 변화시키거나 필요한 시간 동안 같은 자세를 유지할 수 있도록 보조하거나 이와 관련된 돌봄을 지원하는 목적 가. 자세변환 한 자세에서 다른 자세로 바꾸기를 보조하거나 이와 관련된 돌봄을 지원하는 목적의 제품 1) 자세변환용구 나. 자세보조 이용자가 편안한 자세로 신체를 유지하거나 조절할 수 있도록 보조하는 목적의 제품 1) 전동침대 2) 수동침대 다. 욕창예방 욕창이 우려되는 신체 부위에 적용했을 때 체압을 분산하는 효과가 있어 욕창 발생 위험을 경감시킬 수 있는 목적의 제품 1) 욕창예방방석 2) 욕창예방매트리스 2) 이동 이용자가 안정적이고 독립적으로 걸거나 이동하는 것을 직·간접적으로 보조하거나 이와 관련된 돌봄을 지원하는 목적 가. 이동보조 이용자가 걸거나 전신을 이동하는 것을 보조하거나 이와 관련된 돌봄을 지원하는 목적의 제품 1) 성인용 보행기 2) 지팡이 3) 수동휠체어 나. 이송보조 거동이 불편한 이용자를 필요한 장소나 위치(침대에서부터 휠체어, 휠체어로부터 의자 등)로 이동시키는 것을 용이하게 하는 제품 1) 이송보조기기 다. 환경지원 이용자가 안정적으로 걸거나 이동할 수 있는 환경을 조성하는데 필요한 제품 1) 안전손잡이 2) 경사로(실내용·실외용) 3) 안전 이용자가 일상에서 일반적으로 노출되는 신체 상해의 위험으로부터 보호하는 목적 가. 관찰알림 실내·외 환경에서 이용자의 활동 상태를 관찰하여 필요에 따라 경보를 전하는 목적의 제품 1) 배회감지기 2) 배회감지기(태그형) 3) 낙상알림시스템 나. 신체보호 이용자가 일상생활 도중 발생할 수 있는 부상(넘어지거나 부딪치는 등)을 방지하거나 신체에 가해지는 충격을 완화할 수 있는 목적의 제품 1) 미끄럼방지용품 2) 고관절보호대 4) 청결 이용자가 청결을 유지하기 위해서 하는 신체를 씻고 말리는 등의 행위를 직·간접적으로 보조하거나 이와 관련된 돌봄을 지원하는 목적 가. 목욕보조 목욕이나 샤워를 하는 것과 같이 전신을 씻는 것을 보조하거나 이와 관련된 돌봄을 지원하는 목적의 제품 1) 목욕의자 2) 이동목조 3) 목욕리프트 나. 세정보조 얼굴, 구강, 머리, 항문 등과 같이 신체 일부를 씻는 것을 보조하거나 이와 관련된 돌봄을 지원하는 목적의 제품 1) 구강세척기(마우스피스형) 5) 배설 화장실까지의 이동이나 배설 후 뒤처리 등 배설 처리 과정의 수행을 어려워하는 이용자를 보조하거나 이와 관련된 돌봄을 지원하는 목적 가. 배설처리 이용자의 배설 처리를 적시에 할 수 있도록 알려주거나 배설물을 모아 처리할 수 있도록 배설활동을

보조하거나 이와 관련된 돌봄을 지원하는 목적의 제품		
1) 간이변기	2) 이동변기	3) 기저귀센서
나. 위생 배뇨/배변감 인지가 어려운 이용자의 배설물이 유출되지 않고 위생적인 환경을 유지할 수 있도록 보조하는 목적의 제품		
1) 요실금팬티		
6) 식사 이용자가 준비된 식사를 도구를 이용하여 스스로 섭취할 수 있도록 보조하거나 이와 관련된 돌봄을 지원하는 목적		
가. 섭취보조 팔의 굽힘이나 손의 움직임 등이 어려운 경우에 음식의 섭취를 직접적으로 보조하는 목적의 제품. 단, 조리나 설거지, 병이나 캔 열기 등 식사 준비 또는 식후 정리를 위한 목적의 제품은 제외		
나. 식사지원 식사 과정에서 발생할 수 있는 오염을 예방하거나 식기류의 미끄럼방지 등 식사 과정을 지원하는 목적의 제품		
7) 인지 이용자가 일상생활 활동을 수행하는 데에 인지기능 저하로 발생할 수 있는 문제의 해결을 위해 인지· 기억 기능을 보조하거나 지원하는 목적		
가. 기억알림 이용자가 반복적이거나 특정한 시점에 해야 하는 활동을 기억하고 실행할 수 있도록 정보를 저장했다가 계획된 시점에 알려주는 기능을 가진 제품		
나. 기능보조 의사소통에 어려움이 있는 이용자가 본인의 의사를 표현할 수 있도록 직접적으로 보조하는 목적의 제품		
다. 정서지원 수급자의 정서적 안정을 도모하고 말벗·상호작용·인지자극 등을 제공하여 고립감 완화, 심리적 지지, 사회적 연결을 강화하는 목적의 제품		
1) 대화형정서지원기기		

3. 연 한도액

- 1) 이용자는 복지용구 급여를 연한도액 범위에서 제공받을 수 있으며, 이 경우 연 한도액은 복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시에 따른다.
- 2) 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용기간은 최초 장기요양인정 유효기간 개시일부터 매 1년으로 한다. 다만, 유효기간 만료 후 1년 이상 경과되어 이용자가 된 경우에는 다시 인정받은 유효기간 개시일부터 적용한다.
- 3) 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 이용자 본인 부담으로 한다.

제83조 (복지용구 급여기준)

1. 이용자는 복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시(이하 “고시”라 한다.) [별표 1] 복지용구 분류체계별 급여품목에 따른 급여품목 중 이용자의 신체기능 상태에 따라 필요하다고 공단이 인정한 품목을 구입 또는 대여할 수 있으며, 센터는 당해 품목만을 이용자에게 제공할 수 있다.
2. 센터는 복지용구의 바코드가 공단에 등록된 각 최초 시점을 기준으로 보건복지부장관(이하 "장관"이라 한다)이 정한 제품별 사용 가능 횟수(이하 "사용 가능 횟수"라 한다) 이내의 제품만을 대여할 수 있다.
3. 제2호에도 불구하고 사용 가능 횟수가 경과한 제품 중 외형 및 작동 상태에 이상이 없는 제품 등은 사용 가능 횟수의 1/2의 범위 내에서 연장하여 대여할 수 있다. 대여기간이 연장된 제품의 대여비용 산정 및 연장대여 절차 등에 대한 세부사항은 공단의 이사장이 정하여 공고한 바에 의한다.
4. 이용자는 다음 각 목의 방법으로 복지용구를 구입·대여를 할 수 있다.
 - 1) 사용 가능 횟수가 정해진 품목은 재료의 재질·형태·기능 및 종류에 관계없이 사용 가능 횟수 내에 품목당 1개의 제품만 구입 또는 대여할 수 있다. 이 경우 전동침대

와 수동침대는 동일 품목으로 본다. 다만, 성인용 보행기는 2개, 경사로(실내용)는 6개 까지 구입할 수 있다

- 2) 복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시 [별표2] 복지용구를 대여하는 경우에도 각 품목당 1개 제품만 대여할 수 있다.
- 3) 복지용구의 구입 또는 대여품목의 경우 이용자는 구입 및 대여를 동시에 할 수 없다. 다만, 경사로(실내용)는 구입, 경사로(실외용)는 대여만 가능하며 경사로(실내용,실외용)는 동시에 이용할 수 있다.
- 4) 품목별 급여방식·사용 가능 했수 및 급여한도
(복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시 [별표 2])

품목			사용가능했수	급여 한도
구입품목	이동변기		5년	1개
	기저귀센서		3년	1개
	목욕의자		5년	1개
	구강세척기(마우스피스형)		5년	1개
	성인용 보행기		5년	2개
	안전 손잡이			10개
	미끄럼 방지용품	양말		6개
		매트, 액		5개
	간이변기			2개
	지팡이		2년	1개
	욕창예방방석		3년	1개
	자세변환용구			5개
	요실금 팬티			4개
	배회감지기(태그형)		2년	2개
	고관절보호대		2년	1개
	낙상알림시스템		5년	1개
대여품목	수동휠체어		5년	1개
	전동침대		10년	1개
	수동침대		10년	1개
	이동욕조		5년	1개
	목욕리프트		3년	1개
	배회감지기		5년	1개
구입 또는 대여품목	욕창예방 매트리스		3년	1개
	경사로	실외용(대여)	8년	1개
		실내용(구입)	2년	6개
	이승보조기기		5년	1개
	대화형 정서지원기기		5년	1개

5. 이용자가 구입한 제품이 사용 가능 했수 기간 중 훼손·마모 및 신체 상태의 변화로 사용이 불가능한 경우, 이용자가 복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시 별지 제2호서식의 복지용구 추가급여신청서를 공단에 제출하고 공단이 이를 확인한 경우에는 사용 가능 했수 이내라도 급여를 제공할 수 있다.

6. 이용자가 의료기관에 입원한 기간 동안에는 전동침대·수동침대·이동욕조·목욕리프트를 제공할 수 없다. 다만, 해당 제품을 대여하는 기간 도중에 의료기관에 입원한 경우에는 그렇지 않다.
7. 이용자가 복지용구와 동일한 품목을 타법령에 의해 지급받은 경우 급여가 제한될 수 있다.
8. 센터는 복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시 제5조제2호에 따른 세정 및 소독을 실시한 복지용구에 대해서만 대여방식으로 제공할 수 있다.
9. 센터는 복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시 [별표 2]의 급여품목 전부를 제공할 수 있어야 하고, 구입 및 대여방식 모두 운영이 가능하여야 하며, 이용자로부터 급여품목의 구입 또는 대여 요청을 받은 경우 제공을 거부하여서는 아니 된다.
10. 센터는 적정한 급여가 제공될 수 있도록 복지용구의 기능·안전성, 위생상태 및 이용자의 상태 등을 매월 점검하여 그 결과를 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별지 제16호의2 서식에 따른 장기요양급여제공기록지에 기재·관리하여야 하며 필요한 경우 사용 방법의 지도, 수리 등을 실시하여야 한다.
11. 센터는 센터장 및 종사자가 이용자 보호 및 업무능력 향상 등을 위한 교육을 받을 수 있도록 해야 한다

제84조 (복지용구 급여비용 산정방법)

1. 복지용구 구입가격 및 대여가격은 복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시 제11조 제6항에서 정한 가격으로 산정한다.
2. 복지용구 대여가격은 월 단위로 산정하며, 월이라 함은 매월 1일부터 말일까지를 의미한다.
3. 월 중에 급여가 시작되거나, 종료된 경우 일자별로 산정한다. 다만 연속된 대여일수가 15일 미만인 경우에는 월 15일로 산정할 수 있다.
4. 복지용구 가격은 배송비, 설치·철거비, 수리 및 부품 등의 교체료, 세정 및 소독비용이 포함되므로 별도로 산정하거나 이용자에게 부담시킬 수 없다.
5. 이용자가 별표2 제1호아목에 따른 복지용구를 대여하는 기간 도중에 **의료기관에 입원한 경우에는 입원기간 중 최대 15일까지** 대여가격을 산정할 수 있다.
6. 이용자가 복지용구를 대여하는 기간 도중에 사망한 경우에는 사망일 다음날로부터 최대 7일까지 대여가격을 산정할 수 있다.

제85조 (복지용구 제공방법)

1. 판매제품

- 1) 판매제품은 이용자에 따라 0%~15%의 본인부담금을 징수하여 운영한다. 다만 기초생활이용자는 사전 해당 지자체 신고 후 승인받은 후에 제품을 제공하여야한다.
- 2) 급여품목 전부를 제공할 수 있어야하고 구입 및 대여 방식 모두 운영이 가능하여야 한다.
- 3) 복지용구 사업소는 복지용구의 기능, 안전성 및 위생상태 등을 점검하여야 하며 필요한 경우 사용방법의 지도, 수리 등을 실시하여야 한다.

2. 대여제품

- 1) 대여제품은 판매방법과 동일하나 대여료의 월별 징수의 어려움 등을 고려하여 1년 내지 6개월 단위로 이용자 형평을 최대한 고려하여 본인부담금을 징수하여야 한다.
- 2) 센터는 대여방식으로 제공한 때에는 감염 등을 예방하기 위하여 보건복지부 장관이 정한

소독지침에 따라 세정 및 소독을 실시하여야 한다.(복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시 제5조 제2호)

제86조 (제품 안내 및 상담에 관한 사항)

1) 취급제품의 홍보 및 안내

- 1) 취급하는 제품에 대한 팜플렛을 센터 내에 비치하여 제품을 홍보하고 안내한다.
- 2) 노인장기요양보험 홈페이지에 센터 및 제품에 대한 정보를 게재한다.
- 3) 지역 경로당과 같은 노인 밀집시설을 방문하여 홍보한다.
- 4) 홍보지, 홈페이지 광고 및 현수막을 이용한 홍보를 실시한다.
- 5) 지역사회 보건의료기관 및 재가장기요양기관과 연계하여 홍보한다.
- 6) 기타 효율적 방법을 통한 합법적 홍보를 한다.

2) 정보게시

- 1) 취급 제품의 소독업체 및 공급업체에 대한 사항(업체명, 연락처, 소재지 등)을 게시한다.
- 2) 복지용구 제품을 전시하고 본인부담금액에 대한 정보를 표시한다.

3) 이용상담에 관한 사항

- 1) 센터는 장기요양급여 제공기록지(복지용구)[노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제 16호의 2서식]를 다음과 같이 작성 및 제공한다.
 - 1) 판매 복지용구 : 최초 제공시
 - 2) 대여 복지용구 : 최초 제공시 및 매월
 - 3) 급여비 내역의 총액은 제품가격(월대여료)의 합계를 기록하고 공단 부담액은 공단에 청구한 급여비용을 기록한다.
 - 4) 의료기관 입원, 시설 입소, 복지용구 점검 사항 등은 특이사항에 기록한다.
- 2) 상담 시 이용자(보호자)가 새로운 복지용구에 대한 필요성을 요구하는 경우, 충분히 안내하고 설명하여 이용 및 사용 기회에 대한 폭을 넓힐 수 있도록 돕는다.
- 3) 복지용구에 대한 상담에 더불어 이용자에게 필요한 재가서비스를 요청할 시 연계까지 고려함을 목적으로 한다.

제87조 (제품유통에 관한 사항)

1. 복지용구 배송방법

- 1) 제품의 배송방법에는 센터 배송, 공급업체 배송, 소독업체 배송, 택배 배송을 이용할 수 있으며 복지용구사업소에서 판매, 대여한 제품에 대해 설명을 실시한다.
- 2) 복지용구를 떨어뜨리거나 쓰러지지 않도록 하고 바닥에 끌지 않는다.
- 3) 복지용구의 반입은 수발자가 지켜보는 가운데 건물 및 가구 등이 손상되지 않도록 주의하여 실시한다.
- 4) 사용방법 및 제품설명은 이용자 및 수발자 앞에서 직접 시범을 보이면서 설명하고 충분히 이해할 있도록 설명한다.
- 5) 위탁 배송 시에도 직접 참관하여 제반사항을 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 부품 및 기자재 재고를 확보해둔다.
- 4) 납입한 복지용구가 고장이나 불편사항이 있을 시 처리할 수 있도록 연락처를 부착한다.

제88조(복지용구 급여의 환수 시기)

1. 제공된 복지용구가 다음 각 호에 해당될 경우에는 공단에 지체 없이 자진 신고하여야 한다.
 - 1) 복지용구 이용자가 사망한 이후 청구한 금액
 - 2) 제조사의 업무 미숙으로 제품이 실제 도착되지 않고 청구한 경우
 - 3) 이용자가 병원 또는 요양시설에 입소한 것이 인지되었으나 뒤늦게 통보받아 이미 급여를 신청하였거나 급여제공을 받은 경우
 - 4) 허위로 제공된 것을 인지하였을 경우 (타 업소 포함)
 - 5) 기타 공단의 지침에 위배되어 급여를 받은 것에 대하여 공단의 지시가 있는 경우
2. 자진신고서 양식 : 공단 홈페이지 참조

제89조(제품 소독에 관한 사항)

1. 목적 : 「복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시」 제2조 제2항 제2호에 따라 대여 방식으로 제공되는 물품에 대해 시행 가능한 세정·소독방법을 정하고 소독실시사항을 기록·점검하는 체계를 갖추기 위함이다.
 - 1) 세정 : 모든 이물질(토양, 유기물 등)을 제거하는 과정이며, 소독과 멸균의 가장 기초단계로서 일반적으로 물과 기계적인 마찰, 세제 등을 사용하여 이루어지는 과정
 - 2) 소독 : 노인장기요양서비스의 급여형태인 복지용구 대여물품을 대상으로 질병을 일으키는 바이러스, 세균, 곰팡이와 같은 감염성 병원체를 이용자의 안전성 확보가 가능한 기준을 정하여 기준 이하로 제거하고(안전성), 쾌적하고 청결한 내·외관 상태를 유지하기 (청결성) 위한 일련의 물리적, 화학적 처리과정

2. 소독실시 형태

1) 복지용구 사업소

1) 자체소독

- 가. 복지용구사업소 내에서 사업소 소유의 대여제품을 세정·소독하고,
- 나. 다음의 항목을 모두 충족하는 경우

소독위탁자와 소독수탁자가

- 1) 동일지역(관할 시·군·구 동일)
- 2) 동일법인(동일 대표자) 및 동일 사업자 등록번호
- 3) 하나의 세정·소독공간을 공동 활용

2) 소독대행

- 가. 복지용구사업소 내에서 타사업소 소유의 대여제품을 세정·소독하는 경우

2) 소독전문업체 위탁

타 복지용구사업소 소유의 대여제품을 세정·소독하는 복지용구사업소가 아닌 업체

3) 본 사업소의 소독실시 형태 : 소독전문업체 위탁

3. 소독실시 형태별 요건

소독실시 형태	복지용구사업소		소독전문업체에 위탁
	자체소독	소독대행	

비치서류	• 소독일지(별지 1호 서식) • 소독필증…2매 교부(별지 3호 서식) - 소독사업소 1부(보관용) - 이용자 1부 • 차량소독일지 기록(별지 4호 서식) • 소독제 관리기록물(월 1회이상 기록)	• 수탁 복지용구 소독실시대장 기록(별지 2호 서식) • 소독필증…3매 교부(별지 3호 서식) - 소독사업소 1부(보관용) - 위탁요청 사업소 1부 - 이용자 1부 • 차량소독일지 기록(별지 4호 서식) • 소독제 관리기록물(월 1회이상 기록)	• 수탁 복지용구 소독실시대장 기록(별지 2호 서식) • 소독필증…3매 교부(별지 3호 서식) - 소독사업소 1부(보관용) - 위탁의뢰 사업소 1부 - 이용자 1부 • 차량소독일지 기록(별지 4호 서식) • 소독제 관리기록물(월 1회이상 기록)
	• 자체소독 및 소독대행을 동시에 수행하는 복지용구 사업소는 위의 서류를 모두 갖춰야 함		
요건	• 노인복지법 시행규칙 별표 9에서 정한 시설·설비기준 충족 - 세정·소독이 가능한 소독설비 및 공간을 갖출 것 - 오염구역과 보관구역 구분 등		• 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제 52조 제1항
근거법령	• 노인복지법시행규칙 제29조제1항		• 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제 52조 제1항
공통사항	• 각종 서식(별지 1호, 별지 2호, 별지 3호, 별지 4호) 기록지 3년 보관 • 소독완료제품에는 반드시 소독필증을 부착하여야 함(제품에 부착이 어려운 경우 포장부분에 부착 가능) • 간단한 소독제품(경사로, 배회감지기 등)일지라도 반드시 소독필증을 구비하고 사용자에게 제공 • 관계공무원 또는 공단의 요구 시 해당 서류 제시		
주의사항	• 소독대행 복지용구사업소 자사 대여제품에 대한 소독 내역은 '소독일지' 에 기록·보관(3년)		

4. 소독대상

- 1) 수동휠체어
- 2) 전동침대
- 3) 수동침대
- 4) 욕창예방 매트리스
- 5) 이동욕조
- 6) 목욕리프트
- 7) 경사로(실외용)
- 8) 배회감지기

5. 소독관리

1) 작업장 관리 및 면적 기준

- ① 소독 공간은 최소면적을 갖춘 별도의 장소에서 오염구역과 청정구역으로 구분 되어야 하며, 소독처리된 용구의 보관실은 청정구역으로 관리하고 미처리 용구의 보관실은 오염구역으로 구분 관리하여야 한다.

※ 소독공간이 구비되지 않거나 소독과정이 생략될 수 있는 출장 소독은 복지용구에 적용할 수 없음

- ② 소독 작업장은 소독 실시 전 환경소독제를 이용한 청소를 실시한다.

- ③ 작업장 내에서는 소독하는 작업의 흐름이 항상 일정한 방향이 되도록 하며, 오염구역과 청정구역 사이에는 칸막이나 벽을 설치하여 소독 전·후 물품이 작업 중에 교차하거나 섞이지 않도록 해야 한다.

※ 칸막이는 천장부터 바닥까지 닿아있어야 하며, 구역 구분이 명확해야

- ④ 소독 시 발생하는 유해 오·폐수 및 폐기물에 대하여 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」, 「하수도법」, 「폐기물관리법」 등 관련 법령에 따라 처리하여야 한다.

⑤ 세정, 소독, 건조, 수선에 필요한 설비 및 공간은 56)2m² 이상이어야 한다.

※ 배회감지기(GPS형)는 소독시설을 갖추지 않더라도 알콜 소독 등으로 소독한 경우 소독처리 인정

2) 소독업무 관리

① 소독업무 전반에 대해 복지용구 소독지침 및 소독 뉴얼 등을 준수하여 사업소 실정에 적합하도록 표준화작업서 등 매뉴얼을 정비하여 실시하여야 한다.

② 세정과 소독작업에서 제품을 분리하여 소독을 실시하여야 한다.

3) 품목별 제품 분리 부분

품목		제품 분리 부분
전동·수동침대		1)몸체 2)매트리스(커버, 내용물) 3)기타부품(사이드레일, 식판, 머리&발판 외)
수동휠체어		1)몸체 2)시트류 3)바퀴(전용세척기 사용 시 미분리)
욕창예방매트리스		1)매트 2)펌프
이동욕조		1)매트 2)펌프 3)기타품목
목욕리프트		1)본체 2)배터리 3)기타품목
경사로(실외용)		1)본체
배회 감지기	매트형	1)매트 2)수신부
	GPS형	1)밴드(목걸이 줄) 2)단말기 본체

4) 소독제 관리

① 제품의 확인

가. 상품명

나. 성분의 분류

다. 제조업체의 이름 및 주소

라. 화학적 구성 비율에 의한 성분

② 적절한 허가가 이루어진 약제인지 확인한다.

③ 제품의 특성을 확인한다.

가. 희석방법이 정확하게 명시되어 있는지를 확인한다

나. 설명서에 있는 대로 희석하였을 때 황색포도상구균 및 일반 미생물에 확실히 효과가 있는지 확인한다.

다. 다음과 같은 것이 명확히 명시되어 있는지를 확인한다.

㉠ 최소 효과 농도

㉡ 사용할 수 있는 기구의 종류와 양

㉢ 사용 방법

㉣ 소독제의 유효기간(밀봉시/개봉시)

• 기구에 사용하였을 때 부식이 되지 않는지 확인한다.

4) 실제 사용 조건에서 살균력과 농도

가. 단백질 물질에 의한 불활성화 되는지를 확인한다.

나. 기타 비누, 세척제, 화학제등에 의해 불활성화 되는지를 확인한다.

5) 안전에 대한 정보를 확인한다.

6) 소독제를 희석하여 사용할 경우 용기가 오염되지 않도록 하여야 한다.

7) 희석한 소독제의 경우는 장기간 반복적으로 사용할 수 없다.

8) 소독제의 관리상황에 대해 정기적으로 관리하고 기록(월 1회 이상)하여야 한다.

5. 직원 관리

1) 소독을 실시하는 직원은 마스크, 보안경, 장갑, 앞치마 등 보호장구를 착용하고 소독을 실시하도록 한다.

- 2) 소독을 실시하는 직원은 소독 전 후 입과 손을 세척, 소독하여야 한다.
- 3) 오염구역과 청정구역의 업무 담당자를 두어 작업을 실시한다. 각 구역의 전업 직원을 둘 수 없는 경우에는 오염구역이나 청정구역으로 들어가는 출입문, 소독 실시 직원의 마스크, 보안경, 장갑, 앞치마 등은 철저히 분리해서 사용해야 한다.
- 4) 복지용구 소독업무 관리책임자 및 종사자는 건강검진을 실시하는 등 건강관리에 철저를 기하여야 한다.

6. 소독장비 관리

- 1) 소독 시 사용하는 도구는 소독매뉴얼에서 정하고 있는 방법으로 관리하여야 한다.
- 2) 소독설비 및 장치에 대한 정기적인 소독을 실시하고 기록지를 작성한다.

7. 운반관리

- 1) 반환용구 회수 시 분명하게 혈액이나 고름 등이 남아있는 경우는 비닐시트 등으로 전체를 가리거나 밀폐하여 다른 용구와 구별하여 수송 하여야 한다.
- 2) 회수한 복지용구와 납품할 미사용 복지용구를 함께 수송 할 경우 반드시 두 용구가 서로 접촉하지 않도록 밀폐하여 서로를 구별한 후에 수송해야 한다.
- 3) 운반차량은 복지용구를 수송하는 날은 소독제를 이용한 청소를 실시하고 청소 점검을 실시하여야 한다.
- 4) 소독된 복지용구의 택배 이용은 불가피한 경우로 한정하되 밀폐 포장 등 재오염을 방지하여야 한다.

8. 용구별 소독 지침

1) 품목별 소독구분

① 복지용구 품목은 높은 수준, 중간 수준, 낮은 수준으로 구분하여 소독을 실시한다.

② 품목별 소독구분

소독구분	정 의	해당품목	해당소독제의 효능
높은 수준	• 노출시간이 충분하면 세균 아포까지 줄일 수 있으며, 모든 미생물을 파괴할 수 있는 소독능력	• 이동욕조 • 목욕리프트 • 욕창예방 매트리스	• 석탄산수 • 크레졸 • 승홍수
중간 수준	• 결핵균, 진균을 불활성화 시키지만, 세균 아포를 줄일 수 있는 능력은 없음	• 수동휠체어 • 전동침대 • 수동침대	• 알코올 • 염소제 • 요오드계
낮은 수준	• 세균, 바이러스, 일부 진균을 죽이지만, 결핵균이나 세균 아포 등과 같이 내성이 있는 미생물을 죽이지 못함	• 경사료(실외용) • 배회감지기	• 양성계면활성제

2) 소독방법

① 회수된 복지용구는 구성 부분별로 분리 후 물과 비누 등을 이용하여 세정한 후 다음과 같은 방법으로 소독을 실시하여야 한다.

소독 방법	작용 조건 및 사용법	
고온 살균법	100℃에서 30분 120℃에서 20분	
열탕 소독법	끓는 물 100℃ 이상에서 2분 이상	
증기 소독법	80℃ 이상에서 10분	
약품 소독	양성계면활성제	10% 혹은 15%용액을 1%로 희석된 것에 10분 이상 침적

(세정, 분무/ ULV)		시키거나 탈지면, 거즈에 묻혀 닦아냄
	알코올	75~80% 수용액에 10분 이상 담가두거나 에탄올수용액을 탈지면, 거즈에 묻혀 닦아냄
	염소제	0.5% 이하 수용액에서 10분 이상 침적
	요오드계 약품 (기구소독제로 생산된 제품에 한함)	유효 요오드량 44~175ppm의 수용액에서 10분 이상 침적
	석탄산수(페놀)	3% 수용액에 10분 이상 침적
	크레졸 비누액	3% 크레졸 비누액에 10분 이상 침적
	승홍수(수은)	0.1~0.5% 수용액 사용
가스 소독	이온가스, 포르말린 등	
오존수 소독	오존수에 침전, 세정	

※ 제시된 방법에 따른 소독은 제조사의 용법에 따르되, 그 밖의 소독방법을 사용하고자 할 때에는 예시된 소독방법 이상의 효과를 발휘하는 소독방법을 사용하여야 한다.

9. 간이기구 및 시료검사 시 최소 안전기준

- 본 지침에 의하여 소독을 실시한 제품에 대해서는 시료검사를 실시하였을 때 다음의 안전기준을 충족하여야 한다.
 - 일반세균 : 10CFU이하/25cm²
 - 항색포도상구균 : 미검출
 - ※ 간이기구 측정치 : 400RLU이하/100cm² <시료검사 의뢰 가능>
 - ※ 기준치 초과 시 행정처분 등 세부판단은 감염관리전문가의 의견을 참고할 수 있다.
- 시료검사 및 간이기구 측정은 소독이 완료된 제품중 가장 최근의 제품을 대상으로 신속하게 측정한다.

10. 복지용구사업소 교육

- 대상 : 복지용구사업소(자체소독, 소독대행) 및 소독전문업체
 - 복지용구사업소는 위탁소독사업소에 교육에 참석할 수 있도록 안내
 - 신규 복지용구사업소는 반드시 참석
- 시기 : 연 1회 이상
- 내용
 - 계약관련 전산프로그램 운영
 - 지침 안내 및 고시·제도 개선 및 제도 변경사항 등
 - 소독시설 및 소독방법·소독효과 검증법

제90조 (소독 일반적 원칙)

1) 복지용구 소독과정 및 절차

1) 소독절차 순서는 크게

- 1) 입고 및 점검, 2) 제품 분류, 3) 세정 및 소독, 4) 유지보수, 5) 포장 및 정리, 6) 출하로 구분된다.

제품의 특성과 소독업체의 환경이 고려된 방법을 채택하여 소독품질에 대한 관리를 한다. 운반차량 소독은 소독처리된 복지용구를 운반하는 날에 실시하며, 택배 이용 시에는 폴리백과 에어캡으로 포장 후 깨끗한 박스를 사용하여 발송한다.

구 분	비 고
-----	-----

제품 입고 및 점검	입고실	제품을 수거하거나 입고시 차량내부를 소독한다. * 소독의뢰자와 소독회사는 제품 소독전 제품의 상태를 확인하여 부가서비스를 협의 후 진행한다. * 소독의뢰관리표(붙임)를 작성하여 각각 1부씩 나누어 가진다.
제품 분류	입고·세정실	먼지제거 및 품목별로 지침에 따라 제품을 분류하여 소독준비를 한다.
세정 및 소독	세정실	세정 : 중성세제로 세척 및 알코올을 사용하여 닦는다. * 품목에 따라 모터 및 컨트롤러가 부착되어 있는 부위는 물 사용을 금지한다. * 세정을 위한 복장을 구비한다.
	소독실	소독 : 품목별로 소독 지침에 따라 소독을 실시한다. * 재료별로 적정한 소독시약을 선택한다.
	건조실	건조 : 품목별로 소독 지침에 따라 건조를 실시한다. * 에어건 및 에어블로어 등을 사용하여 물기를 최대한 제거한다. * 환기팬이 있는 건조실에서 완전히 건조한다.
유지보수	수리실	녹 발생, 부품의 파손여부, 작동시험 등 유지보수 작업을 실시한다. * 유지보수 시 완료 후 유지보수 부분을 다시 알코올로 닦는다.
포장 및 보관	포장실	포장 후 소독제품과 대기중의 공기를 차단할 수 있도록 조치한다.
	보관·출고실	포장이 완료된 제품은 보관 후 출하한다. * 소독필증 외 서류작성을 한다.
출하	-	출하 시 운반차량은 필히 소독을 한다. * 차량소독일지를 작성한다(의무사항).

제91조(제품 사후관리 A/S 등에 관한 사항)

1. 제품 사용 중 이용자 부주의로 인한 파손은 실손 처리하고, 제품 자체 불량으로 인한 민원은 접수 후 7일 이내로 처리한다.
2. 제품 수리 및 유지보수는 해당 물건의 생산 공장으로 접수한다.
3. 시설 내부에는 진열장을 비치하며 항상 청결을 유지하고 제품을 신제품으로 교체하는 등 지속적으로 관리한다.
4. 복지용구를 제공함에 있어 타업소와 관련하여 금품수수, 금품 제공 등의 불법해위를 하지 않는다.
5. 복지용구가 적정하게 사용되고 있는지 여부 등을 수시로 점검한다.
6. 상품에 관한 민원에는 사용방법의 오류, 정비·점검의 비비 등으로 인한 경우도 있기 때문에 충분히 사용방법 등을 설명한다. 사용방법의 지도를 하며 수리가 가능한 경우는 수리한다. 단, 수리가 불가능한 경우에는 교환품을 제공한다.
7. 정기적으로 점검하며 전화 및 방문하여 불만 사항이 있는지 점검한다.

제92조 (본인일부 부담금 관리)

1. 비용의 부담: 장기요양급여 이용자가 지불해야 하는 본인부담금은 장기요양보험제도에 의거하여 책정된 수가를 징수하며, 장기요양비용명세서를 이용자 및 보호자에게 발급하고 수납 금액을 월별로 기록하여 관리한다.
2. 연 한도액 초과하는 이용자 본인이 부담하도록 한다.
3. 미납금 발생 시 이용자 및 보호자에게 알리고 미납금 관리대장을 월별로 기록하여 관리한다.

제93조 (복지용구 이용 중 안전사고 발생에 따른 신고·대응절차)

1. 목적 : 복지용구 이용 중 발생한 안전사고에 대하여 보고대응 체계를 마련함으로써, 신속하고 정확한 업무처리로 이용자 만족도를 제고하기 위함이다.

2. 신고방법

1) 신고시기 : 사고 발생 후 즉시

2) 신고자 : 국민 누구나 가능

3) 방법

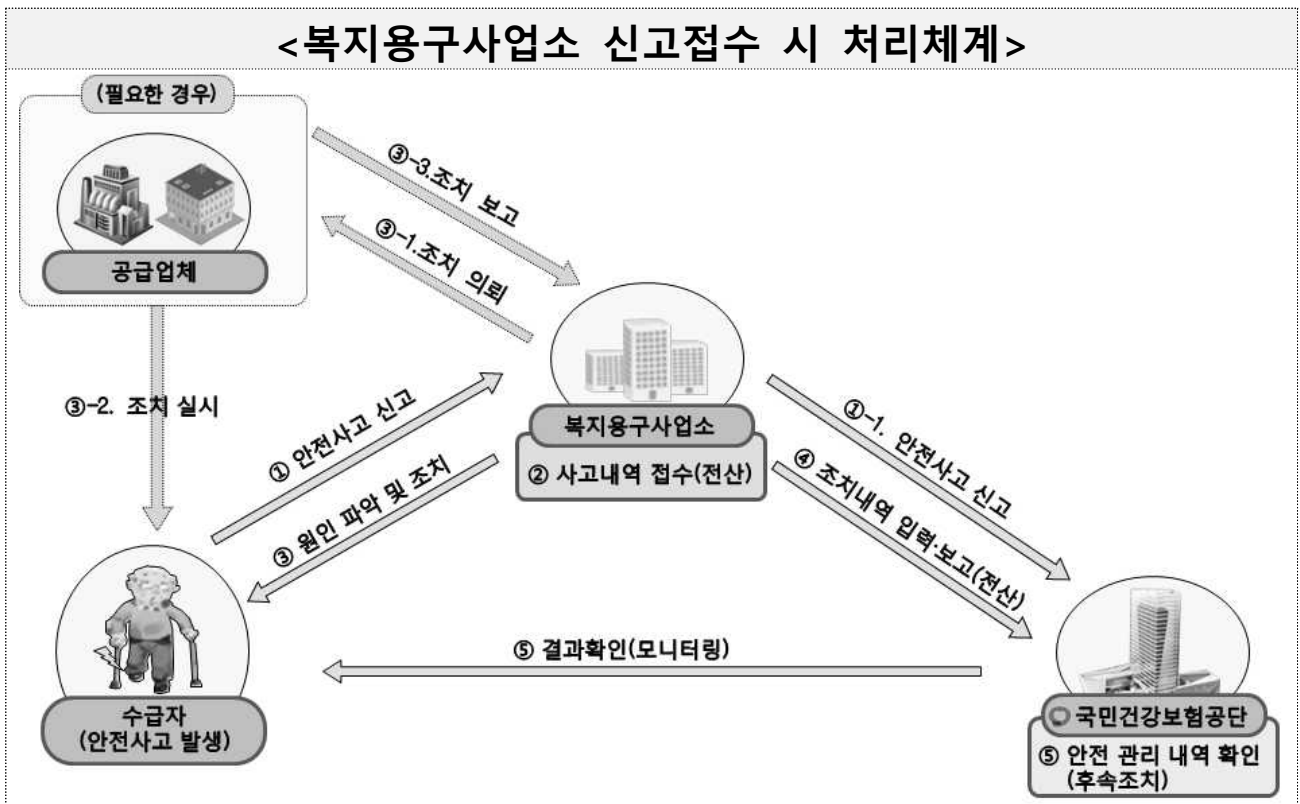
1) 노인장기요양보험 홈페이지에(복지용구신고센터) 로그인을 하여 신고

2) 전산오류 등으로 입력이 곤란한 경우 복지용구사업소 및 공단에 우편 및 팩스 등으로 신고

4) 내용

1) 구입·대여한 복지용구사업소, 안전사고가 발생한 제품명 및 제품코드 · 바코드, 구입·대여일, 구입·대여비용, 피해구분(제품불량, 사용미숙 등) 및 내용, 증빙자료

3. 안전사고 접수방법에 따른 응대



1) <이용자 또는 보호자> 안전사고 신고

2) <복지용구사업소> 사고내역 접수

가. 업무포털을 활용하여 사고 내역 접수

나. 전산오류 등으로 입력이 어려울 경우 우편 및 팩스 등으로 공단에 접수신청

※ 공단은 내용을 접수 받아 내부 전산에 등록 및 복지용구사업소에 통보

3) <복지용구사업소> 원인 파악 및 조치

- 정확한 원인 분석, 조치를 위해 필요 시 제품을 공급하는 업체에 의뢰 요청

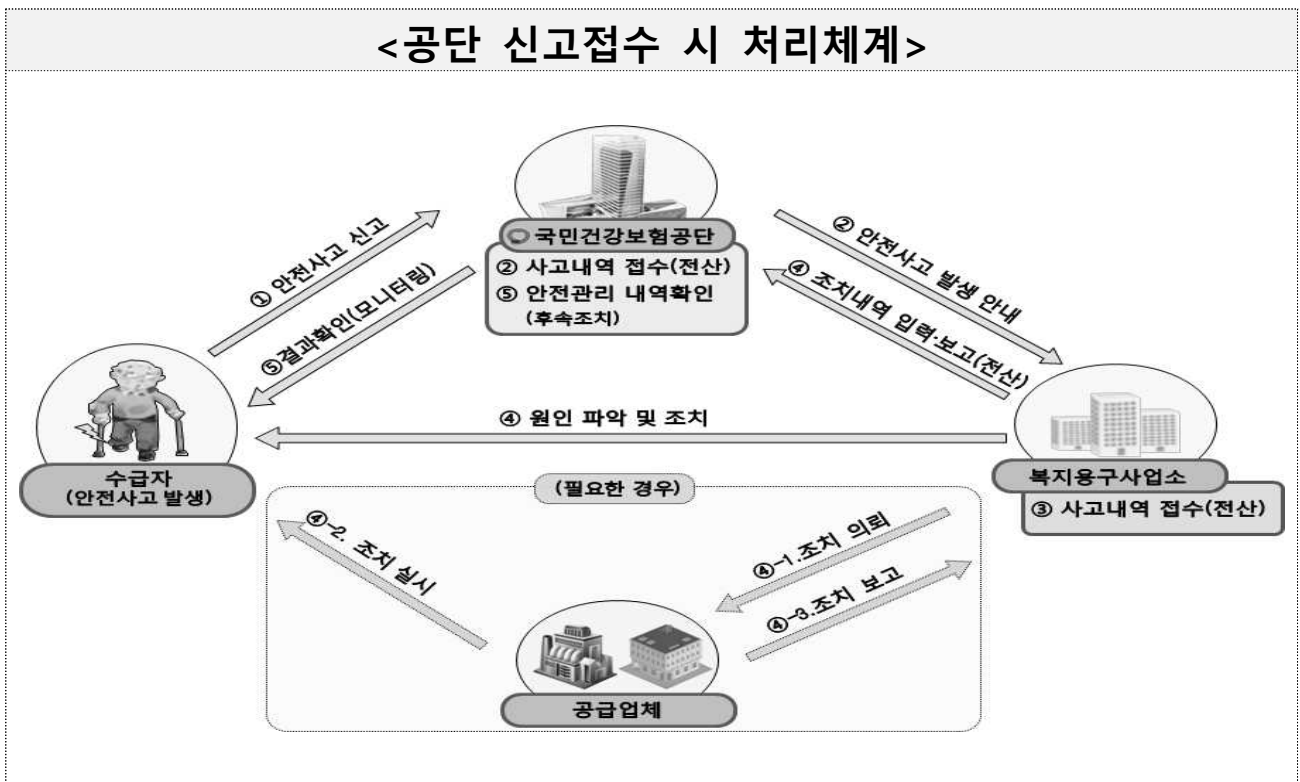
4) <복지용구사업소> 조치내역 입력·보고

5) <공단> 결과확인(모니터링)·안전관리 내역 확인(후속조치)

가. 이용자를 방문 또는 유선 등으로 조치내역 확인

나. 안전사고가 다수 발생된 제품에 대해서 품질사후관리 실시

※ 구조적 문제 또는 제품성분 등에 의해 인체에 악영향을 끼칠 우려가 있는 경우(‘치명결함’) 복지용구 급여평가위원회에‘급여제외’안건으로 상정



1) <이용자 또는 보호자> 안전사고 신고

2) <공단> 사고내역 접수 및 안전사고 발생 안내 및 조치요구

3) <복지용구사업소> 사고내역 접수확인

4) <복지용구사업소> 원인 파악 및 조치

가. 정확한 원인 분석, 조치를 위해 필요 시 제품을 공급하는 업체에 의뢰 요청

5) <복지용구사업소> 조치내역 입력 보고

가. 업무포털을 활용하여 조치내역 입력

나. 전산오류 등으로 입력이 어려울 경우 우편 및 팩스 등으로 공단에 입력요청

※ 공단은 내용을 접수 받아 내부 전산에 등록 및 복지용구사업소에 통보

6) <공단> 결과확인(모니터링) 전관리 내역 확인(후속조치)

가. 이용자를 방문 또는 유선 등으로 조치내역 확인

나. 안전사고가 다수 발생된 제품에 대해서 품질사후관리 실시

※ 구조적 문제 또는 제품성분 등에 의해 인체에 악영향을 끼칠 우려가 있는 경우(‘치명결함’) 복지용구 급여평가위원회에‘급여제외’안건으로 상정

4. 원인 파악 및 조치

1) 사고 발생원인에 따른 처리

① 사용부주의

가. 배상요청 처리가 어려움, 발생한 손해에 대해서는 자부담으로 처리

나. 제품노화

※ 제조물의 결함으로 생명·신체 등에 손해를 입은 자는 제조업체에 배상요청이 가능함

… 근거 : 「제조물 책임법」

※ 단, 손해 발생 후 3년간 손해배상을 행사하지 않으면 소멸

2) 제품에 대한 후속처리(복지용구사업소, 공급업체)

① 수리… 근거 : 「소비자기본법 시행령 [별표1] 일반적소비자분쟁해결기준」

② 지체없이 실시

③유상 수리한 경우 2개월 이내에 정상적으로 사용하는 과정에서 종전과 동일한 고장이 재발한 경우 무상 수리를 하고, 수리가 불가능한 경우 종전에 받은 수리비를 환급

※ 환급금액은 거래 시 교부된 영수증 등의 실제 거래가격으로 처리

④ 사업소의 귀책사유로 인한 소비자피해의 처리과정에서 발생하는 운반비용, 시험·검사비용 등의 경비는 사업소가 부담

⑤ 교환 : 같은 종류의 물품 등으로 하되 교환이 불가능한 경우 유사물품 등으로 교환

제10장 의료를 필요로 하는 경우의 구체적인 처리절차

제94조(의료를 필요로 하는 경우 구체적인 처리절차)

1. 이용자의 진료에 필요한 경우, 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 불가한 경우 보호자 등의 요청으로 동행할 수 있다. 발생하는 비용은 이용자 또는 보호자가 부담한다.
2. 병원 진료를 위한 이동 시 개인적 필요한 의한 경우는 이동에 필요한 차량 이용료 등은 이용자 또는 보호자가 부담한다.
3. 활력징후 급격한 변동 시 보호자와 센터에 보고, 병원 검진 및 치료를 권유한다.
4. 응급 상황이 발생할 경우에는 즉시 119에 신고하고, 센터와 보호자에 지체없이 보고한다. 병원으로 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없는 경우, 보호자등의 요청에 의해 센터의 직원이 병원까지 동행할 수 있으며 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 이용자를 인계한 후 돌아온다.

제11장 서비스제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항

제95조 (서비스제공자의 배상책임)

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 센터는 이를 배상하여야 한다.
 - 1) 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.다만, 제 3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책 사유 없이 발생한 손해에

대하여는 배상책임을 지지 아니한다.

- 2) 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 한다.
- 2) 제공자의 부주의로 발생한 대상자의 피해 발생시 심의 회의를 거쳐 대상자 가족과 긴밀히 협조하여 해결방안을 도모한다.

제96조 (서비스제공자의 면책 범위)

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다. 다만, 센터는 이러한 피해가 발생치 않도록 주의 산만한 대상자를 적절히 관리한다.
 - 1) 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 - 2) 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 - 3) 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 - 4) 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
2. 특이 질환을 가지고 있는 대상자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확히 규명되어 원인을 밝혀질 때까지는 제공자와 센터의 책임을 묻지 않는다.
3. 기타 이외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고, 자문을 구하여 처리한다.

제97조 (배상책임보험의 가입)

센터는 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 각종 사고에 대비하여 손해배상책임보험 등에 가입한다.

제12장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제98조(운영규정의 개정방법 및 절차)

1. 운영규정의 제정·개정·폐지 방법 및 절차 등에 관한 사항 : 센터는 운영규정에서 정한 방법과 절차에 따라 기관 운영 여건에 맞추어 이에 알맞게 운영규정의 제정·개정·폐지를 할 수 있다.
2. 운영규정의 제정·개정·폐지 방법
 - 1) 운영규정 제정·개정·폐지는 기관의 정기(수시)·자체평가 결과, 운영실무자, 이용자, 직종원의 의견을 종합적으로 수렴하여 직원회의 안건으로 정하고 논의한다.
 - 2) 운영규정의 제정안·개정안·폐지안 발의는 운영위원회, 종사자 또는 이용자 등 관계자에 의하여 기관 운영과 관련하여 제기된 의견을 바탕으로 센터장이 운영규정 제정안·개정안·폐지안을 작성하여 센터장 또는 센터 운영위원회에 신청하여야 하며, 운영위원회의 심의를 통하여 운영규정의 제정·개정·폐지가 가능하다.
3. 운영규정 제정·개정·폐지 절차
 - 1) 운영규정의 제정·개정·폐지는 다음 각 호를 준수하여야 한다.
 - ① 운영규정은 운영위원회의 의결로서 제정·개정·폐지한다.
 - ② 세칙 또는 지침은 센터장의 결재를 얻어 제정·개정·폐지한다. 단, 차기 운영위원회에 보고하여야 한다.
 - 2) 운영규정의 제정·개정·폐지는 다음 절차에 따라 진행한다.

4. 직원에 불이익하게 변경되는 경우는 직원 과반수의 동의를 얻어야 한다.
5. 다음의 사유 발생 시 센터장이 즉시 개정할 수 있다.
 - 1) 관계법령 개정 등의 사유로 운영규정 내용이 법령에 위반될 경우
 - 2) 운영규정에 첨부된 세부지침, 매뉴얼 사용 양식 등의 수정, 보완이 필요한 경우
 - 3) 수가변동 등 관계법의 개정에 따른 운영규정의 개정이 필요한 경우
6. 외부 승인 등 : 운영규정의 제정·개정·폐지 시 주무관청의 허가(인가) 또는 관련 기관의 승인 등 특별한 절차를 필요로 하는 경우에는 센터장은 규정안에 대하여 지체없이 그 절차를 마쳐야 한다.
7. 효력발생 : 운영규정은 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 규정은 공포일로부터 효력이 발생한다.

제13장 시설물 사용상의 주의사항·인권보호·개인정보보호

제99조 (시설물 사용상의 주의사항)

- 1) 센터는 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- 2) 이용자는 센터에서 휴기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
- 3) 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- 4) 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 직원교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 시설물 관리 담당자를 두어 정상작동 여부 등을 수시로 체크 및 관리한다.
- ⑥ 화재 등 안전관리에 관한 사항
 - 1) 화재발생시 조치사항
 - 1) 종사자는 화재를 감지하는데 신경을 써야하며 누구든지 화재의 발생 사실을 최초로 목격하는 자는 119에 신고, 구내전파 및 초기 소화 등의 조치를 취해야 한다.
 - 2) 화재발생 시 건물구조에 가장 익숙한 종사자들이 질서 있고 적절한 대피를 유도하여야 하며, 대피 유도 시에는 큰소리로 외치는 등 불안감을 조성할 수 있는 행동을 자제하고 침착하게 행동하여야 한다.
 - 3) 대피시에는 유독가스와 연기로 인한 질식을 방지하기 위하여 수건 등을 물에 적셔서 입과 코를 막고 숨을 짧게 쉬며 가능한 낮은 자세로 엎드려 대피하도록 유도하여야 하며, 엘리베이터는 이용하지 않도록 한다.
 - 4) 아래층으로의 대피가 불가능할 때에는 옥상으로 대피시켜 구조를 기다리도록 하며, 이 경우 대피한 인원이 동요하지 않게 하거나, 바람을 등지게 하는 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

제100조 (인권보호)

센터장 및 직원은 성, 연령, 종교, 경제상태, 정치적인 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 이용자를 차별해서는 아니 되며 존엄한 존재로 대한다

제14장 안전과 보건에 관한 사항

제101조 (안전, 보건규정 준수사항 및 유지증진)

- 1) 근로기준법 제76조에 의거 안전과 보건기준 준수한다.
- 2) 센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.
- 3) 센터는 업무상 위험하고 보건상 유해한 환경의 방지와 직원의 건강 증진을 위하여 필요한 조치를 강구한다.
- 4) 센터는 이용자의 안전관리를 위하여 연 1회 이상의 욕구, 낙상, 욕창위험도 평가, 인지기능검사 등을 실시한다.
- ⑤ 센터는 직원의 안전관리를 위하여 연 1회 이상의 근골격계질환 및 감염예방 교육을 실시한다.
- ⑥ 이용자에게 안전과 보건에 관한 자료를 제공하고 연 1회이상 설명한다.
- ⑦ 직원들은 연 1회 이상의 직장 건강검진 또는 일반 건강검진을 받아야 한다.
- ⑧ 건강검진 결과 이상 발생 시 재검진 등 필요한 조치를 취한다.
- ⑨ 센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성하여 산업 안전과 보건을 유지, 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제102조(센터장의 의무)

센터는 사고를 대비하여 산재보험에 가입하며 당해 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 제공 및 교육을 실시하고 근로조건의 개선을 통하여 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지, 증진하도록 하여야 한다.

제103조(직원의 의무)

직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 복지용구의 기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제104조(안전교육)

센터는 재가장기요양서비스 제공 시 안전사고 예방을 위하여 안전 및 보건에 관해 채용 시 교육, 정기교육, 서비스 변경 시 교육, 특이사항 시 특별안전 교육 등 안전보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

1. 신규 채용자 교육 : 신입 직원 교육계획에 의거 직원이 방문 서비스를 실시하기 전에 실시한다.
 - 1) 신입직원 안전교육 자료 목록표에 따라서 실시한다.
 - 2) 직원의 제 원칙부터 이용자상태/응급상황 대처법/비상연락망 등 교안에 따라 실시한다.
2. 정기안전교육은 모든 종사자에게 연 1회 실시하고, 특별히 필요할 때 수시 교육을 실시한다.
3. 종사자교육은 모든 직원에게 연 1회 실시한다.
4. 운영규정교육은 교육계획수립에 따라 연 1회 이상 실시한다.
5. 급여제공교육은 종사자 교육계획에 의거 년 1회 이상 실시한다.
6. 업무범위 및 부당요구에 대처하는 방법에 대해서는 월례회의시 수시 교육한다.

7. 근골격계 질환 및 감염 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.
8. 개인정보보호 등에 대한 교육은 종사자교육계획에 의거 연1회 이상 집합교육을 실시한다.
9. 교육자료 목록에 따라 교육실시에는 참석자 서명 및 사진기록 등을 보관한다.
10. 모든 필수 교육은 천재지변과 같은 긴급 상황 시 지자체와 건강보험공단이 인정한 경우 사이버 교육도 인정한다.

제105조(근골격계 질환 예방)

장기요양서비스를 제공하는 직원의 경우 근골격계 이상 확률이 높아 각별한 주의가 요구되며, 종사자에게 연 1회 이상 근골격계 질환 및 예방관리를 위하여 다음 내용을 포함하여 교육을 실시하며 기본운동을 수시로 할 수 있도록 권장하고 연 1회 근골격계 질환 검사를 지원하며 그에 따른 치료를 받도록 적절한 조치와 배려를 한다.

- 1) 근골격계질환 특성 및 발생요인
- 2) 질환별 증상
- 3) 근골격계 질환예방, 관리 등

제106조(감염관리)

장기(재가)요양 복지용구의 대상자는 노인성 질환으로 장기요양등급을 받아 수발을 받는 환자로서 전염성 질환이 발생하면 쉽게 전염될 위험이 있다. 특히, 노인은 면역력이 떨어져 있는 경우가 많으므로 전염성 질환의 증상을 발견하면 즉각적으로 대처하는 것이 중요하다. 복지용구에서는 감염예방 및 관리를 위하여 연 1회 이상 종사자를 대상으로 다음과 같은 내용을 포함하여 교육을 실시한다.

1. 감염종류
2. 전염성 질환 발견 시 대처방법
3. 감염예방 및 관리 등

제107조(의료를 필요로 하는 경우 처리절차)

직원은 서비스 제공 중 이용자에게 의료를 필요로 하는 경우가 발생 시 다음과 같은 대응지침에 따라 수행한다.

1. 노인성 질환의 증상 및 원인
 - 1) 흉골부에 격통, 중압감발생 통증이 30분 이상 지속
 - 2) 구토를 하거나 배변, 심음은 미약하고 맥박이 빨라지고 부정맥
 - 3) 안면이 창백하고 혈압이 강하하여 쇼크 상태
 - 4) 식은땀을 흘리거나 열이 나거나 쇼크 증상이 없는 경우도 발생
 - 5) 동맥경화증, 정서적 긴장, 흡연, 추위에 노출 시 경련으로 협착증
 - 6) 손, 발가락, 팔, 다리 저림, 뒷목이 뻣뻣, 속이 미식거림, 두통 및 구토 등
2. 응급처치 및 주의점
 - 1) 발작이 가라앉을 때까지 가장 편안한 자세로 안정유지, 환자의 옷을 헐렁하게 풀어 주고 가만히 누힌 다음 안심, 심호흡을 시킨다.
 - 2) 환자가 의식이 없으면 환자를 편안하게 눕히고 넥타이, 벨트, 스타킹, 등 몸을 조이는 것은 풀어준다.
 - 3) 환자가 토하는 경우 기도를 막지 않도록 얼굴을 옆으로 돌리고 입속의 이물질을 제거해 준다.

- 4) 정신을 잃은 환자에게 의식이 깨어나도록 하기 위해 찬물을 끼얹거나 뺨을 때리는 행동은 하지 않는다.
- 5) 정신을 잃은 환자에게 우황청심환을 먹이는 것은 기도를 막을 수 있어 삼가 한다.
- 6) 찬물 찹질: 출혈된 쪽 머리에 찬물 도는 얼음주머니를 대고 찹질한다.
3. 의료상황 발생 시 조치
 - 1) 가능한 빠른 시간에 환자를 병원으로 옮기는 방안 강구/연락체제 숙지
 - 2) 환자 예비 증상 발생시 -보호자 연락, 119, 129(응급상황) 협조요청
 - 3) 서비스 제공기관, 관내 의료기관, 보건소등의 비상연락체제 사전숙지
 - 4) 가족 위로 전화 및 사고처리협력, 의료기관 요청 시 관찰내용 전달

제108조(노인학대예방)

센터는 연도별 사업계획의 세부사업내용에 따라 직원 교육 시 다음과 같은 노인학대 및 폭력에 대한 예방 및 대응지침을 배포하고 노인학 대 신고기관 또는 노인보호전문기관에 신고·연계될 수 있도록 이에 대한 정보를 공개된 장소에 게시한다.

1. 이 규정은 가족이나 타인으로부터 신체적, 언어·정서적, 성적, 경제적으로 고통을 받는 노인에게 필요한 최소한의 적절한 보호조치를 취하고 예방하는 데 그 목적이 있다
 2. 노인학대는 노인에 대하여 신체적, 정신적, 성적폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임하는 것을 말한다.(노인복지법 제1조의2제3호)
 3. 법적조치(노인복지법 제39조의 9(금지행위)/제55조(벌칙))
 - 1) 노인의 신체에 상해를 입히는 행위(7년 이하의 징역 또는 2000만원 이하 벌금)
 - 2) 노인에게 폭행을 하는 행위, 자신의 보호·감독을 받는 노인을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위, 노인에게 구걸을 하게 하거나 노인을 이용하여 소홀히 하는 방임 행위(5년 이하 징역 또는 1,500만원 이하 벌금)
 - 3) 노인을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위(3년 이하 징역 또는 1,000만원이하 벌금)
 4. 노인학대의 신고의무와 절차(노인복지법 제39조의6)
 - 1) 누구든지 노인학대를 알게 된 때에는 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있다.
 - 2) 신고인의 신분은 보장되어야 하며 그 의사에 반하여 신분이 노출되어서는 안 된다.
- ※ 노인학대 신고 129/ 24시간 노인학대 신고상담 1577-1389

제109조 (질병 이환자의 근로금지.제한)

1. 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병으로서 다음 각 호에 해당하는 질병에 감염된 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.
 - 1) 전염병의 우려가 있는 질병에 걸린 자. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한 때에는 그러하지 아니하다.
 - 2) 정신분열증, 마비성 치매 기타 정신질환이 걸린 자
 - 3) 심장, 신장, 폐 등의 질환이 있는 자로서 근로에 의한 병세가 악화 될 우려가 있는 자.
 - 4) 제1호 내지 제3호에 준하는 질병으로서 노동부장관이 정하는 질병에 걸린 자
2. 제1항의 규정에 의하여 근로를 금지 또는 제한받은 직원이 건강을 회복한 때에는 지

체 없이 취업하게 하여야 한다.

3. 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 근로를 금지하거나 재개하도록 한 때에는 산업보건의 또는 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.

제110조(재해보상)

센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다.

제111조(업무외 재해)

센터는 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제112조(해석적용)

재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제113조(보상 청구권의 양도 금지)

보상청구권은 이를 타인에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

제15장 고충처리절차에 관한 사항

제114조 (이용자 의견 및 고충처리에 관한 사항)

1. 목표

센터는 이용자(보호자)의 의견 및 고충을 처리하기 위한 절차를 마련하여, 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 절차를 운영하여 이용자의 급여 서비스의 만족도를 높인다.

2. 복지용구 고충의 유형

- 1) 계약내용, 표시내용, 문의의 대응 등
- 2) 소비자가 대금을 지불해 상품을 구입 또는 대여하여 실제로 사용한 결과 상품의 품질 및 기능 등에 대한 불평 및 불만
- 3) 납품, 회수 시의 대물사고, 일정 등 제공 서비스에 대한 불평
- 4) 개인정보의 취급, 사생활 침해 등에 대한 불평

제115조(직원 의견 청취 및 고충처리 계획)

1. 의견 및 고충상담

- 1) 센터는 종사자 고용 시 의견 및 고충처리에 관한 사항을 안내하고, 의견 및 고충 접수 시 이를 해결하기 위해 노력하여야 한다.
- 2) 근로자는 사업주에게 고충처리를 요구할 수 있고, 사업주는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.
- 3) 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담 접수 및 조연(직원과 이용자 모두 해당)을 실시한다.
- 4) 성희롱·성폭력 상황 발생시, 사건에 대한 조사 및 처리를 진행한다.
- 5) 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항을 처리한다.

- 6) 성희롱·성폭력 재발 방지 대책 수립과 이행에 관한 사항을 실시한다.
- 7) 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육 및 홍보 등을 연 1회 실시한다.
- 8) 성희롱·종사자 근무조건·인사관리·기타 신상문제 관한 사항 비밀을 보장한다.
9. 장기요양급여 이용계약서 등에 종사자 대상으로 한 성희롱·성폭력 사건 발생 시 이용이 제한될 수 있음을 명시한다.

다만, 서비스 대상자에 대한 퇴거 조치 및 서비스 이용 제한은 이용자의 인지능력 신체상태 등을 고려하여 적용하는 것이 필요하다.

2. 고충처리 상담자

- 1) 1차 상담자(접수자) : 대표자 / 센터장
- 2) 2차 상담자(처리자) : 대표자 / 센터장

제116조 (직원 의견 청취 및 고충처리 계획)

1. 적용범위 : 이 지침의 적용 범위는 본 센터 소속 직원(센터장 및 대표자를 포함한다) 등으로 한다.
2. (종사자의 고충처리)
 - 1) 근로조건과 관련한 고충이 있는 종사자는 센터에 고충 처리를 요청할 수 있다.
 - 2) 센터는 종사자의 고충이 해결될 수 있도록 성의 있는 노력을 해야 한다.
 - 3) 센터는 고충을 제기한 종사자에 대하여 불이익이 되는 조치를 취하여서는 아니 된다.
 - 4) 종사자의 권리 존중과 보호를 위하여 센터에 고충처리위원회를 둘 수 있다.
 - 5) 고충처리의 내용과 절차 등에 관하여 전 종사자가 숙지하고 일상적 근무 시 몸에 배도록 계도·교육하여야 하며, 고충처리 절차안내 자료를 비치한다.

제117조(직장 내 괴롭힘 방지, 직장 내 성희롱 예방 및 감정 근로자 보호)

1. 직장 내 괴롭힘 방지 : 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 직원이 직장에서 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원 등에 게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다
 - 1) 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
센터에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호의 1과 같다.
 - ① 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
 - ② 지속·반복적인 욕설이나 폭언
 - ③ 다른 직원들 앞이나 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
 - ④ 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
 - ⑤ 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
 - ⑥ 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
 - ⑦ 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
 - ⑧ 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
 - ⑨ 그 밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경

을 악화시키는 행위

2) 직장 내 괴롭힘 예방교육 : 대표자는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하여야 하며, 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

- ① 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
- ② 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
- ③ 직장 내 괴롭힘 상담 절차
- ④ 직장 내 괴롭힘 사건 처리 절차
- ⑤ 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
- ⑥ 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
- ⑦ 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용 : 대표자는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치 한다.

3) 직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직

센터장을 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)으로 한다.

4) 사건의 접수

대표자는 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있고, 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

5) 사건의 조사

- ① 대표자는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 지내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ② 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

6) 피해자의 보호

- ① 대표자는 직장 내 괴롭힘이 발생하는 경우 즉시 이를 조사하고 피해 직원의 희망에 따라 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하도록 해야 한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고하거나 피해를 주장하였음을 이유로 해고 등 불이익 처우를 할 수 없다

7) 직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치

대표자는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

8) 고객의 폭언 등에 대한 조치

직원이 이용자 또는 보호자로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 센터는 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정 시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.

2. 직장 내 성희롱 예방

1) 직장 내의 성희롱의 금지 : 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

2) 직장 내 성희롱 예방교육

- ① 사업주는 법 제13조의 규정에 의하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 상 실시하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
 - 가. 직장 내 성희롱에 관한 법령
 - 나. 당해 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
 - 다. 당해 사업장의 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차
 - 라. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- 3) 1항의 규정에 의한 예방교육은 사업의 규모와 사정을 고려하여 직원연수·조회·회의 등을 통하여 실시할 수 있다. 다만, 단순히 교육자료 등을 배포·게시하는 방법에 의한 경우에는 예방교육을 실시한 것으로 보지 아니한다.
- 4) 직장 내 성희롱 판단 기준의 예시
 - ① 성적인 언동에 대한 예시
 - 가. 육체적 행위
 - 나. 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉행위
 - 다. 가슴·엉덩이 등 특정 신체 부위를 만지는 행위
 - 라. 안마나 애무를 강요하는 행위
 - ② 언어적 행위
 - 가. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화통화를 포함한다)
 - 나. 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 한 행위
 - 다. 성적인 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위
 - 라. 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위
 - 마. 회식 자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
 - ③ 시각적 행위
 - 가. 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위(컴퓨터통신이나 팩시밀리 등을 이용하는 경우를 포함한다)
 - 나. 성과 관련된 자신의 특정 신체 부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
 - ④ 그 밖에 사회 통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동
- 5) 고용상의 불이익을 주는 것의 예시 : 채용탈락·감봉·승진탈락·전직·정직·휴직·해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것
 - ① 비고 : 성희롱 여부의 판단 시에는 피해자의 주관적 사정을 고려하되, 사회 통념상 합리적인 사람이 피해자의 입장이라면 문제가 되는 행동에 대하여 어떻게 판단하고 대응하였을 것인가를 함께 고려하여야 하며, 결과적으로 위협적·적대적인 고용환경을 형성하여 업무능률을 저해하게 되는지를 검토하여야 한다.
- 6) 직장 내 성희롱에 대한 조치
 - ① 사업주는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계 밖이 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
 - ② 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장을 제기한 근로자 또는 피해를 입은 근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.
- 7) 성희롱 행위자에 대한 징계
 - ① 센터는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

- ② 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장을 제기한 근로자 또는 피해를 입은 근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

3. 감정 근로자 보호

- 1) 직원교육
- 2) 고객인 이용자와 보호자에게 안내문 발송 및 센터 내 안내 포스터 부착
- 3) 피해 발생 시 센터는 직원에 대한 휴게 시간 연장, 치료조치
- 4) 피해 종사자가 고소, 고발을 원할 경우 센터에서 적극 지원 및 협조

제118조 (고충처리위원회)

1. 고충처리위원회

- 1) 센터장은 센터의 이용자와 직원의 고충처리를 위하여 고충처리위원회를 설치할 수 있다.
- 2) 위원회는 센터장, 직원 대표, 이용자 및 보호자 대표, 또는 전문가 등으로 구성한다.
- 3) 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보직 변경 등이 있을 경우 임기 중이라도 위원 변경을 할 수 있다.
- 4) 고충처리 위원이 필요하다고 판단되는 조사 건에 대해서는 고충처리위원의 위임을 받아 노사 조사팀을 동수로 구성하여 조사하게 한다.

제16장 운영위원회 설치·운영에 관한 사항

제119조 (설치목적)

- 1. 센터장은 센터의 원활한 운영 및 센터 이용자의 권익 향상 등을 위해 운영위원회(이하 위원회)를 설치·운영한다.
- 2. 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)는 센터의 체계적이고 효율적인 운영방향을 모색하여 운영의 민주성·투명성 제고하고, 이용자의 권익 향상을 도모하고, 나아가 노인장기요양보험사업 및 노인복지 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다

제120조 (위원회의 기능)

- 1. 위원회는 다음의 사항을 심의한다.
 - 1) 센터 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 - 2) 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 - 3) 센터 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
 - 4) 센터 이용자 고충처리 등에 관한 사항
 - 5) 센터 직원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 - 6) 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - 7) 그 밖에 센터의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- 2. 위원회는 해당 센터장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.
 - 1) 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 2) 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 3) 그 밖에 센터 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제121조 (위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
2. 센터장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원을 추천하고, 관할 지자체장이 임명하거나 위촉한다.
 - 1) 센터장
 - 2) 센터 이용자 대표
 - 3) 센터 이용자의 보호자 대표
 - 4) 센터 직원의 대표
 - 5) 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - 6) 후원자 대표 또는 지역주민
 - 7) 공익단체에서 추천한 사람
 - 8) 그 밖에 센터의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
5. 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제122조 (위원장 등의 임무)

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
3. 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제123조 (회의)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집된다.
 - 1) 정기회의 - 분기당 1회 이상
 - 2) 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - 3) 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제124조 (의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련 기관·단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제125조 (회의공개의 제한)

회의는 센터 직원 등에게 공개를 원칙으로 한다.

다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개

를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제126조 (운영세칙)

이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다

제17장 기 타

제1조 (근무복 및 작업용품)

업무에 필요한 근무복 및 작업용품을 필요에 따라 지급한다.
단, 근무복의 수선 및 세탁은 착용자 부담으로 한다.

제2조 (보고)

직원은 업무에 지장을 주는 질병이 발생한 것을 알았을 때 즉시 상급자에게 보고하여야 한다.

제3조 (준용규정)

본 규정에 정하지 아니한 사항은 노인복지법 및 장기요양보험법 등의 규정과 관련된 법규와 지침에 따르며 종사자 관련 사항은 별도의 취업 규칙과 근로기준법을 우선 적용 한다. 다만 본 규정과 상위 규정, 지침이 충돌할 경우 상위 규정 지침이 우선한다.

제4조 (별도 규정)

본 규정 외에 세부 지침이 필요할 경우 별도의 지침서로 규정할 수 있다

부칙

제1조 (시행일)

이 규정은 센터장이 승인한 날부터 시행한다.

제2조 (규정의 비치)

본 규정은 모든 직원이 열람이 가능하도록 사무실에 비치하여야 한다.

[별지 제1호서식] <개정 2005)7)15>

세 입 · 세 출 명 세 서

과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증 감	산 출 근 거
관	항	목				

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제4호의2서식] <신설 2018) 3) 30.>

임직원 보수 일람표(인건비명세서)

(앞쪽)

순 번	직종	인건비 구분	성명	급여	각종 수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립 금	사회보험 부담금	계
소 계	직접 인건비 계								
	간접 인건비 계								
	총 인건비 계								

297mm×210mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

[별지 제5호의3서식] <개정 2009.2)5>

세 입 결 산 서(시설용)

과 목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합 계		예산				
			결산				
			증감				
총 계			예산				
			결산				
			증감				

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의4서식] <개정 2009.2)5>

세 출 결 산 서(시설용)

과 목			구분	보 조 금	시설부담금	후 원 금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합 계		예산				
			결산				
			증감				
총 계			예산				
			결산				
			증감				

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제6호서식]

과 목 전 용 조 서

과 목			전 용 연월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전 용 사 유
관	항	목							

3106-68일
87)5)29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제7호서식]

예 비 비 사 용 조 서

사용일자	금 액	사 유	사용내역	비 고

3106-69일
87)5)29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제8호서식] <개정 1998)1)7>

현 금 및 예 금 명 세 서

(년 월 일 현재)

구분	예 금 종 류	예치은행	계 좌 번 호	전년도 이월액	현재잔액	비 고
현 금 예 금 · ·						

31313-18711일

210mm×297mm

97)12)6 승인

(일반용지 60g/m²)

[별지 제20호서식]

인 건 비 명 세 서

구 분	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-80일

190mm×268mm

87)5)29 승인

(신문용지 54g/m²)

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
 년 월 일까지

(앞쪽)

1) 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2) 후원품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3) 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4) 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5) 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

[별지 제21호서식]

사 업 비 명 세 서

구 분	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-81일

190mm×268mm

87)5)29 승인

(신문용지 54g/m²)

[별지 제24호의2서식] <신설 2005)7)15>

현 금 출 납 부(시설용)

200 년 월						
연 월 일	계정과목	적 요	수입금액	지출금액	차인잔액	
		(전월누계)				
		.				
		.				
		.				
			(월계)			
			(누계)			

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제1호서식] <개정 2005)7)15>

세 입 · 세 출 명 세 서

과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증 감	산 출 근 거
관	항	목				

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제4호의2서식] <신설 2018) 3) 30.>

임직원 보수 일람표(인건비명세서)

(앞쪽)

순 번	직종	인건비 구분	성명	급여	각종 수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립 금	사회보험 부담금	계
소 계	직접 인건비 계								
	간접 인건비 계								
	총 인건비 계								

297mm×210mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

[별지 제5호의3서식] <개정 2009.2)5>

세 입 결 산 서(시설용)

과 목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합 계		예산				
			결산				
			증감				
총 계			예산				
			결산				
			증감				

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의4서식] <개정 2009.2)5>

세 출 결 산 서(시설용)

과 목			구분	보 조 금	시설부담금	후 원 금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합 계		예산				
			결산				
			증감				
총 계			예산				
			결산				
			증감				

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제6호서식]

과 목 전 용 조 서

과 목			전 용 연월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전 용 사 유
관	항	목							

3106-68일
87)5)29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제7호서식]

예 비 비 사 용 조 서

사용일자	금 액	사 유	사용내역	비 고

3106-69일
87)5)29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제8호서식] <개정 1998)1)7>

현 금 및 예 금 명 세 서

(년 월 일 현재)						
구분	예 금 종 류	예치은행	계 좌 번 호	전년도 이월액	현재잔액	비 고
현 금 예 금 · ·						

31313-18711일

210mm×297mm

97)12)6 승인

(일반용지 60g/m²)

[별지 제20호서식]

인 건 비 명 세 서

구 분	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-80일

190mm×268mm

87)5)29 승인

(신문용지 54g/m²)

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
 년 월 일까지

(앞쪽)

1) 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2) 후원품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3) 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4) 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5) 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

[별지 제21호서식]

사 업 비 명 세 서

구 분	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-81일

190mm×268mm

87)5)29 승인

(신문용지 54g/m²)

[별지 제24호의2서식] <신설 2005)7)15>

현 금 출 납 부(시설용)

200 년 월						
연 월 일	계정과목	적 요	수입금액	지출금액	차인잔액	
		(전월누계)				
		.				
		.				
		.				
			(월계)			
			(누계)			

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

별지1호) 소독일지

일련 번호	품목명 (제품명)	제품코드/바코드	소독일자	소독내용(자체소독)				위탁내용		
				소독의 종류	사용 약품명	사용량	소독작업 원 명	소독 업체명	사업자 등록번호	소독필증 교부번호
1										
2										
3										
4										
5										
소독원 기록		작업일자	작업시간	성명			전화번호		서명	

※ 자체소독인 경우 소독내용까지 기록하고 위탁소독인 경우 위탁내역만 기록함

※ 자체소독인 경우 소독원 기록(위탁소독은 해당없음)

별지2호) 수탁 복지용구 소독실시대장

소독업체명 :

일련 번호	소독일자	소독대상		소독실시 내용			위탁요청 업체명	장기요양 기관기호	소독필증 교부번호
		품명	바코드번호	소독의 종류	사용약품명	사용량			
1									
2									
3									
4									

※ 수탁 복지용구 소독실시대장은 타사 대여제품 소독 시에 작성하는 대장임.

별지 3호) 소독필증

제 호		소독필증 (소독사업소)			
대상물품	위탁요청업체명			장기요양기관기호	
	물품내역	품목		바코드	
소독일자					
소독내용	종류				
	약품사용내역				
복지용구소독지침에 의하여 위와 같이 소독을 실시하였음을 증명합니다.					
년 월 일					
소독실시자 상호(명칭) :			사업자등록번호 :		
성명(대표자)			(인)		

제 호		소독필증 (위탁사업소)	
대상물품	위탁요청업체명		장기요양기관기호
	물품내역	품목	바코드
소독일자			
소독내용	종류		
	약품사용내역		
복지용구소독지침에 의하여 위와 같이 소독을 실시하였음을 증명합니다. 년 월 일 소독실시자 상호(명칭) : 사업자등록번호 : 성명(대표자) (인)			

별지 제4호) 차 량 소 독 일 지

일련 번호	소독일자	차량번호	차량소속	소독실시 내용			소독작업자	
				소독의 종류	사용약품명	사용량	성명	전화번호
1								
2								
3								

별지 제5호) 복지용구 소독사업소 점검표

- 소독사업소명(소독전문업체) :
- 장기요양기관 기호(복지용구사업소)/사업자 등록번호(소독전문업체) :
- 주소 :
- 소독유형 : ☐ 자체소독 ☐ 자체+위탁소독 ☐ 소독전문업체

구분	확인사항	확인결과
소독 관련 점검	위탁 계약서	1) 위탁인 경우 위탁계약서 유무 ☐ 유 ☐ 무 ☐ 해당없음
	면적	2) 소독공간 면적 확보 여부(562m ² 이상) 및 세정·소독시설 ☐ 적합 ☐ 부적합
	작업장 관리 (A)	3) 청정구역 및 오염 구역의 칸막이나 벽으로 구분 여부 4) 소독하는 작업의 흐름이 항상 일정 방향인지? ☐ 적합 ☐ 부적합 ☐ 적합 ☐ 부적합
	기록 점검 (B)	5) 소독일지<자체소독, 소독대행사업소> 6) 수탁 복지용구 소독실시대장<소독대행사업소, 소독전문업체> 7) 차량소독일지<공통> 8) 소독필증<공통> ☐ 적합 ☐ 부적합 ☐ 적합 ☐ 부적합 ☐ 적합 ☐ 부적합 ☐ 적합 ☐ 부적합
	소독 과정 점검 (C)	9) 소독전·후의 물품이 섞이거나 교차되지 않는지? 10) 제품 분리 후 소독 11) 적정 소독액 및 희석비율, 유효기간 준수 12) 오염제품과 소독제품 구분 13) 소독제품 밀폐 상태 유지 ☐ 적합 ☐ 부적합 ☐ 적합 ☐ 부적합 ☐ 적합 ☐ 부적합 ☐ 적합 ☐ 부적합
	직원관리 (D)	14) 소독 시 보호장구 착용 준수 ☐ 적합 ☐ 부적합
	표면 오염도 측정 (E)	15) 표면오염도 측정결과 기준치 준수 ☐ 적합 ☐ 부적합
	시료검사 (F)	16) 지적사항 미 수용 등으로 별도 일정으로 간이검사(ATP) 또는 시료검사 필요 ☐ 간이검사(ATP) 필요 ☐ 시료검사 필요
건의사항 등		

붙임) 부적합내역서 1부.

년 월 일

점검자 시·군·구 직위 : 성명 : (인)
공 단 직위 : 성명 : (인)