운 영 규 정

효누리재가복지센터

목 차

제1장 총칙 ····· 1
제2장 센터 운영의 원칙 ····· 2
제3장 조직 및 업무분장 ····· 6
제4장 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항 ····· 7
제5장 이용정원 및 모집방법 ····· 11
제6장 서비스 이용계약에 관한 사항 ····· 12
제7장 이용료 등 비용 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항 ····· 16
제8장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 ····· 18
제9장 특별한 보호가 필요한 경우 서비스 기준과 비용에 관한 사항 ···· 25
제10장 의료를 필요로 하는 경우 구체적인 처리절차 ····· 25
제11장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위에 관한 사항 ····· 27
제12장 수급자의 고충처리에 관한 사항 ····· 29
제13장 규정의 개정 및 절차 ····· 32
제14장 인사규정 ····· 34
제15장 복무규정 ····· 41
제16장 교육 ····· 56
제17장 보수 ····· 58
제18장 퇴직급여제도 ····· 63
제19장 안전, 보건, 인권에 관한 사항 ····· 66
제20장 재무 및 회계관리 규정 ····· 72
제21장 물품관리 ····· 79

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 따라 효누리재가복지센터의 조직과 운영에 관한 제반 사항을 규정하고, 센터 운영의 적정성과 내실을 기하며, 중풍이나 치매 등의 질환으로 도움이 필요한 장기요양 수급자에게 장기요양서비스를 원활하게 제공함으로써 지역사회 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

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

제3조(위치) 센터의 위치는 부산광역시 부산진구 성지로 34, 1층 101호(연지동 31-26)이다.

제4조(운영규정의 목적) 본 센터는 「노인복지법」에 따라 지정된 재가노인복지시설로 관련 법령 및 고시, 지침을 기반으로 개별사항을 고려하여 운영규정을 제정하고 센터를 운영하여야 함에 따라 제 규정의 체계와 제정·개정·폐지 및 시행, 기타 관리에 관한 사항을 정하여 규정함으로써 센터의 효율적이고 합당한 관리 운영을 목적으로 한다.

제5조(사업의 내용) 센터는 노인복지법과 노인장기요양보험법에 의거하여 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여 중 방문요양서비스, 방문목욕서비스를 제공한다.

제6조(적용) ① 본 규정은 노인복지법과 노인장기요양보험법 등 노인복지사업에 관련된 제반 법규를 따르며 이에 저촉되지 않는 범위에서 센터의 모든 운영에 적용한다.

② 본 규정에서 정하지 않은 것은 사회복지시설 관리안내 및 제반 지침에 따르며, 본 규정과 대치할 경우 상위 규정을 따른다.

제7조(용어의 정의) ① 본 센터는 「노인복지법」 노인복지시설 분류상 재가노인

복지시설이면서 장기요양급여를 제공 장기요양기관에 해당하기 때문에 운영규정에서 용어를 병용하여 사용한다.

② 운영규정 및 급여제공 지침에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. “노인 등”이란 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성질환 등 노인장기요양보험법 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자를 말한다.

2. “장기요양급여“란 「노인장기요양보험법」제15조제2항에 따라 6개월 이상 동안 혼자서 일상생활을 수행하기 어렵다고 인정되는 자에게 신체활동·가사활동의 지원 또는 간병 등의 서비스나 이에 갈음하여 지급하는 현금 등을 말한다.

3. “장기요양사업“이란 장기요양보험료, 국가 및 지방자치단체의 부담금 등을 재원으로 하여 노인 등에게 장기요양급여를 제공하는 사업을 말한다.

4. “장기요양기관“이란 「노인복지법」과 「노인장기요양보험법」에 따른 지정을 받은 재가노인복지시설로서 장기요양급여를 제공하는 기관을 말한다.

5. “수급자”란 국민건강보험공단이 정한 절차에 따라 장기요양등급을 받은 자로서 본 센터와 장기요양급여 제공 계약을 체결한 자를 말한다.

6. "장기요양요원"이란 장기요양기관에 소속되어 노인 등의 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 간접 또는 직접업무를 수행하는 자를 말한다.

7. “종사자”란 본 센터와 근로계약을 체결하고 소속되어 업무를 수행하는 인력을 말한다.

제8조(공고 및 공유) ① 센터의 운영규정에 의하여 공고하여야 할 사항은 센터의 게시판이나 홈페이지에 게시한다.

② 제1항의 공고 기간은 7일 이상으로 한다.

③ 운영규정 교육을 연간 1회 이상 정기적으로 실시하여 센터운영 전반에 관하여 종사자와 공유하도록 한다.

제2장 센터 운영의 원칙

제9조(목적) 본 규정은 센터 종사자를 비롯한 이해관계 당사자들이 센터의 운영이념과 원칙을 이해함으로써 이해관계 대립 또는 윤리적 갈등 상황에서 의사결정과 행동의 판단 기준을 세우기 위함이다.

제10조(적용대상) 센터와 관련된 내·외부 모든 체계 즉 수급자, 보호자, 종사자, 협력

기관, 지원집단(자원봉사자, 후원자, 실습생 등), 지역사회를 대상으로 한다.

제11조(운영이념) 센터의 운영이념은 “수급자의 존엄성과 삶의 질 향상을 최우선 가치로 삼고, 전문적이고 신뢰성 있는 장기요양서비스 제공을 통해 안전하고 행복한 일상을 지원한다.” 로 한다.

제12조(수급자 인권) ① 수급자에 대하여 인간으로서의 존엄성을 존중하며, 부당한 신체적 정신적 위협이나, 폭력, 고통, 강압과 부당한 영향력을 행사하지 않는다.
② 수급자에 대하여 성별, 질환, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 신념 등을 이유로 부당한 차별을 하지 않고 어떠한 차별이나 불이익을 주지 않으며 공정하고 성실하게 서비스를 제공한다.
③ 수급자의 정당한 이익을 최우선 행동기준으로 하며, 항상 수급자의 이익이 보호될 수 있도록 업무 처리한다.
④ 수급자의 사생활을 존중하고 보호하며 직무수행과정에서 얻은 정보에 대해서는 철저하게 비밀을 유지한다.

제13조(수급자 만족) ① 항상 단정한 용모와 복장으로 공손하고 적극적인 태도로 수급자를 응대한다.
② 수급자에 관한 업무를 최우선으로 처리한다.
③ 수급자를 위한 편의센터 및 서비스 공간을 쾌적하고 청결하게 유지한다.

제14조(종사자 존중) ① 센터는 종사자를 독립적 인격체로서 존중하고 종사자의 건강 및 복지 등 삶의 질 향상을 위하여 최선의 노력을 기울인다.
② 센터는 종사자의 자아실현의 기회와 가치를 제공하기 위한 노력을 기울인다.
③ 종사자의 성별·학력·종교 등을 이유로 부당한 차별을 하지 않는다.

제15조(종사자의 평가와 보상) ① 센터는 목표와 성과에 대한 분명한 기준을 제시하고 업적과 능력에 따라 공정하게 평가한다.
② 센터는 사업 발전에 기여한 종사자에 대해서 공정하고 합리적인 보상을 한다.

제16조(직장문화와 제도 확립) ① 센터는 정당한 방법으로 업무를 수행할 수 있도록 제도의 확립과 교육 등 조치를 강구한다.

② 센터는 센터의 정보를 종사자와 최대한 공유한다.

③ 모든 종사자가 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제17조(근무환경 조성) 센터는 종사자가 쾌적하고 건강한 상태에서 근무할 수 있도록 근무 환경을 끊임없이 개선해 나간다.

제18조(종사자 간 상호존중) ① 종사자 간 전문적인 관계를 유지하고 상호 인격적으로 대우한다.

② 상사는 자신의 권한과 권력을 부당하게 남용하지 않는다.

③ 종사자는 공동 목표를 달성하기 위해 협력을 중시하는 조직문화를 조성하고, 부서 이기주의나 불필요한 갈등이 조장되는 행위를 하지 않는다.

제19조(이해상충행위 금지) 종사자는 센터와의 극단적인 이해 상충 행위, 센터가 인정하지 않는 사적인 영리활동과 이권 개입을 금지한다.

제20조(금전대차 금지) 종사자 상호 간에는 금전대차 행위를 하지 않으며, 수급자 및 업무상 관련 기관과 부당한 금전거래를 하거나 금전대차를 하지 아니한다.

제21조(업무관련 금품 제공 금지) 종사자는 업무관련자로부터 금품, 선물 또는 향응을 받아서는 아니 된다. 부득이 접수된 금품은 상사에게 보고한다.

제22조(업무상 비밀 누설 금지) 종사자는 재직기간 중 습득한 정보에 대한 비밀의 유지관리를 철저히 하여야 하며 사전 승인 없이는 절대로 외부에 유출하지 않는다.

제23조(센터 재산 및 경비의 사적 이용 금지) 종사자는 센터의 재산을 본인의 재산처럼 소중하게 보호하여야 하며, 사적인 목적을 위하여 이용하지 않는다.

제24조(정확한 보고) 사실을 은폐, 왜곡하고 합리화하지 않고 사업 중에 발생하는 사건, 사고를 비롯하여 자신의 업무와 관련된 모든 사항은 발생 직후 사실에 근거하여 정확하게 보고하여야 한다.

제25조(협력기관 존중) 상호 신뢰와 존중의 자세를 견지하여 협력기관과 센터 모두의 이익이 증대되는 공동 발전을 추구하고, 협력기관 관계자를 존중한다.

제26조(평등한 기회 및 공정한 절차) 모든 기관에게 협력기관 등록과 선정에 참여할 수 있는 기회를 보장하며, 협력기관 등록과 선정은 객관적이고 공정한 심사 기준에 따라 합리적인 방법으로 수행한다.

제27조(비용전가 및 부당행위 금지) 협력기관에게 경조사 및 각종 기념일을 알리거나 경조금, 선물 등을 수수하지 않는다. 기타 협력기관에게 우월적 지위를 이용, 비용 전가를 비롯한 부당행위를 강요하지 않는다.

제28조(지역사회공헌) ① 지역사회 조직·단체와 관련된 정보 수집과 모임에 적극 참여하여 공동사업을 추진하기 위한 네트워크를 구축한다.
② 지역사회가 당면하고 있는 문제에 관심을 갖고 적극적으로 참여하여 당면문제를 해결하도록 하며 지역사회와 연대를 통한 사회공헌에 노력한다.

제29조(자원봉사자 모집 및 운영) ① 센터는 장기요양서비스 제공을 보조하고 지역사회와의 연계를 위하여 자원봉사자를 모집 및 운영한다.
② 자원봉사자는 사회복지자원봉사관리센터(VMS), 1365 자원봉사포털 등 공신력 있는 자원봉사 모집 시스템을 활용하여 모집함을 원칙으로 한다. 다만, 지역사회 봉사단체 및 조직의 경우 사전 협약을 체결하여 모집할 수 있으며, 이 경우에도 자원봉사자의 관리·교육·활동 기록은 동일한 기준에 따라 운영한다.
③ 자원봉사자는 사전 신청 및 확인 절차를 거쳐 활동하여야 하며, 활동 전에 센터의 운영규정, 개인정보 보호, 노인 인권 및 노인학대 예방, 안전수칙 등에 관하여 센터에서 시행하는 기본 교육을 이수하여야 한다.
④ 자원봉사자의 활동은 말벗 서비스, 프로그램 보조, 환경 정비 등 보조적·비급여적 활동에 한하며, 장기요양급여 제공 업무에는 직접 참여할 수 없다.
⑤ 센터장은 자원봉사자의 활동에 대하여 담당 종사자를 지정하여 지도·감독

하도록 하며, 자원봉사자는 지정된 활동 시간과 역할을 준수하여야 한다.
⑥ 센터는 자원봉사자의 활동 내용과 시간을 기록·관리하고, 필요한 경우 활동 확인서 발급 등 사후 관리를 실시한다.
⑦ 자원봉사자의 활동은 수급자의 안전과 권리 보호를 최우선으로 하여 운영하여야 하며, 자원봉사자는 센터의 운영규정과 관련 법령을 준수하여야 한다.

제3장 조직 및 업무 분장

제30조(목적) 이 규정은 센터 운영에 있어 업무수행이 효율적으로 이루어질 수 있도록 그 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제31조(용어정의) ① ‘조직’이라 함은 센터의 설치 목적을 달성하기 위하여 구성된 직제 및 직위 등 기본 형태를 말한다.
② ‘업무분장’이라 함은 조직 구성원에 배분된 업무의 한계를 말한다.
③ ‘종사자’라 함은 본 규정에 정하는 바에 따라 입사 시 ‘근로계약서’를 상호 교부한 후 채용되어 각 업무에 따른 보수규정에 의해 보수를 받고 해당 업무를 맡아 근무하는 자를 말한다.
④ “직제”라 함은 업무수행을 위한 조직상의 지위를 말한다.

제32조(센터장 및 종사자) ① 센터에 센터장을 두되 센터장은 센터 대표가 겸임할 수 있다.
② 센터장은 센터를 대표하며 센터 운영에 관한 제반 업무를 관장한다.
③ 센터의 사업수행을 위하여 노인복지법 시행규칙〔별표 9〕의 재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 의거하여 종사자를 둔다.

제33조(조직) 조직은 목적사업의 수행 및 주민의 이용이 편리하도록 조직하되 조직 및 직제는 센터의 특성 사업에 따라 가감할 수 있다.

제34조(직제 및 기능) 센터의 직제와 기능은 다음 각호와 같다.
1. 센터의 직제는 종사자 수와 지역 특성 등을 고려하여 구성하고 종사자 정원은 수급자 수에 따라 정해진 필수 배치 인력과 가산 인력 상황을 보고 결정

하며, 과의 명칭은 시대의 흐름 및 용도에 따라 센터장이 정한다.

2. (방문요양) 센터의 직위는 센터장, 사회복지사, 요양보호사로 한다.

3. (방문목욕) 센터의 직위는 센터장, 요양보호사로 한다.

제35조(종사자) ① 종사자라 함은 센터 인사규정 및 취업규칙의 절차에 따라 정식으로 채용된 자를 말한다.

② 센터장은 종사자에서 제외한다.

제36조(업무분장 원칙) ① 각 팀은 업무분장 규정에 따라 배분된 업무를 능률적으로 성실히 수행하여야 한다.

② 각 팀은 업무분장 규정의 한계를 이해하고 업무의 중복 및 누락 방지를 위해 타부서와 관련된 업무는 미리 센터장과 협의하여 업무를 배분하며, 부서 간 업무 협조에 적극 임하는 것을 원칙으로 한다.

③ 각 팀의 한계가 명확하지 아니한 업무는 센터장이 상호 협의하여 정한다.

제37조(업무분장) ① 각 직종별 업무 분장의 세부적인 사항은 매년 사업계획 수립 시 계획에 반영하여 시행한다.

② 센터장은 센터의 효율적인 업무수행을 위해 필요한 경우 각 팀의 분장업무를 조정할 수 있다.

제4장 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항

제38조(목적) ① 센터는 「노인복지법 시행규칙」 [별표 10] 재가노인복지시설의 운영기준(제29조제2항 관련)을 준용하여 운영위원회를 설치하도록 한다.

② 운영위원회 관련규정은 「사회복지사업법」 제36조 및 동법 시행규칙 제24조와 장기요양급여 제공 수준 향상 및 투명한 운영을 유도하기 위한 운영위원회 구성・개최・결과・보고 등 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 사업의 원활한 추진에 기여함을 목적으로 한다.

제39조(위원회의 심의사항 및 실행계획) 위원회는 센터 운영과 관련한 다음 각호

의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영계획의 수립 · 평가에 관한 사항

가. 연도별 추진 실적 평가와 제도 전반에 대한 개선점 검토 및 건의사항 등을 토의하며, 그 결과를 차기연도 계획에 반영한다.

나. 운영위원회는 필요한 경우 관계공무원, 관계전문가, 또는 관계센터, 단체 등에 조사 연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 관련 센터, 단체, 관계전문가의 의견을 반영하여서 센터 발전에 기여할 수 있도록 한다.

다. 센터 운영계획의 수립 및 평가를 통하여 센터운영에 반영하며, 운영규정의 제정 및 개정에 관한 사항을 처리하여 센터운영에 활용한다.

2. 사회복지 프로그램의 개발 · 평가에 관한 사항

가. 사회복지 프로그램개발, 평가를 통하여 서비스 질을 향상시키며, 노인복지법에 의거하여 센터를 운영할 수 있도록 계획한다.

나. 수립한 사항을 점검・실천 가능 범위를 선정하여 피드백을 통하여 결과를 평가한다.

3. 센터 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

가. 직원들의 위생 및 안전을 위해 의견을 수렴・개선사항을 제시 후 처우・개선할 수 있는 방안을 모색한다.

나. 포상 기준에 정해진 규정을 정기 또는 임시회의 때에 평가를 하고, 보다 나은 방안을 모색한다.

다. 운영위원회에서 심의된 내용을 기반으로 직원의 복리후생 향상에 반영한다.

4. 수급자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항

가. 상시 의견을 수렴 후 운영회의 통해 개선사항을 할 수 있도록 하며, 수급자・직원의 고충처리 결과를 검토하고 사례를 통해 보다 더 효율적인 개선점을 찾아보고 논의한다.

나. 종합적으로 분석한 결과를 분기별 기록후 회의를 통하여 지원 및 계획 등을 논의・평가한다.

다. 수급자에게 제공하는 서비스에 대해 운영위원회의 의결로 변경, 개선 사항이 있을 경우 수급자의 급여제공계획에 반영하여 서비스를 제공할 수 있도록 한다.

5. 수급자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

6. 센터와 지역사회의 협력에 관한 사항

가. 운영위원회를 통하여 센터와 지역사회의 복지사업에 참여할 수 있도록 활용한다.

나. 구청과 동주민센터의 노인복지 관련 부서, 통장, 협의회, 노인회, 노인복지관 등과 협력체제를 강화하고 복지 네트워크를 구축하여 돌봐드려야 할 사각지대 노인들을 발굴, 요양보호사 및 자원봉사자를 연결하는 등 살기 좋은 지역사회를 조성하도록 한다.

7. 그 밖에 센터의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

가. 운영회의 전 문제점 발견 및 센터운영과 개선사항이 필요한 안건을 상정하고 운영위원회에서 심의· 결정하여 센터운영에 활용한다.

나. 그 밖에 다양한 운영위원회의 의결 사항은 연간, 분기별 센터 운영계획에 포함시키며, 센터의 장기 발전계획에 반영할 수 있도록 한다.

제40조(위원회 보고 사항) ① 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항

② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항

③ 그 밖에 센터운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제41조(의견의 청취 등) 운영위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제42조(위원회의 구성) ① 위원회는 센터장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각호의 해당하는 자 중에서 센터장의 추천을 받아 관할 시장, 군수, 구청장이 임명 또는 위촉한다.

③ 위원회는 다음 각호와 같이 구성한다.

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

④ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직의 재직기간으로 한다.

⑥ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제43조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

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

③ 위원장은 간사위원을 지명하여 다음 각호의 임무를 수행하게 한다.

1. 위원장 보좌
2. 위원회 운영에 대한 행정적 지원을 위하여 회의록을 작성
3. 정책건의사항 등 필요한 연락, 사무관리 및 관계서류 보관 및 관리

제44조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음 경우에 소집한다.

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

③ 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 운영위원회 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최일 7일 이전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 운영위원과 관계자에게 통보해야 한다.

⑤ 운영위원장은 센터의 운영과 관리비 등의 내용을 정기회의에서 보고하며, 수급자 및 그 가족의 의견이 센터의 운영에 반영되도록 안건을 상정(上程)할 수 있다.

⑥ 운영위원은 분기별 1회 정기적으로 모이는 운영위원회에 적극적으로 참여하여야 하며 운영위원장의 소집 요구가 있을 시 적극 협조하여야 한다.

⑦ 운영위원은 센터의 발전과 긴급사안을 위하여 운영위원장을 통해 운영위원회 소집을 요구할 수 있다.

⑧ 회의를 마치면 회의록에 회의일자, 회의내용, 참석자(서명)을 기록한다.

제45조(회의 공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다.

제46조(비밀엄수) 운영위원과 센터관련자는 직무상 알게 된 센터와 관련된 모든

사실을 누설하여서는 아니 된다.

제47조(운영위원회 심의·의결 결정 사항의 무효) 운영위원회가 정상적인 절차에 의하여 심의·의결한 사항이라도 위법 또는 시·군·구의 승인을 득해야 하는 사항에서의 승인 거부 등 실제로 시행할 수 없는 경우는 무효이다.

제5장 이용정원 및 모집방법

제48조(이용 정원) 본 센터는 장기간 이용한 수급자에게 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 서비스를 제공하는 사회복지시설로서 관계 법령에 의거하여 정원은 따로 정하지 않는다.

제49조(이용 시간) 센터의 이용시간은 09시부터 18시까지를 기본으로 하되 수급자 및 보호자의 요청이 있거나, 센터장의 유고 시 또는 센터장이 필요하다고 판단하는 경우에는 변경할 수 있다.

제50조(이용 대상) ① 일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성 질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보험공단 등급판정위원회로부터 장기요양 등급(1~5) 판정을 받은 자로 한다.

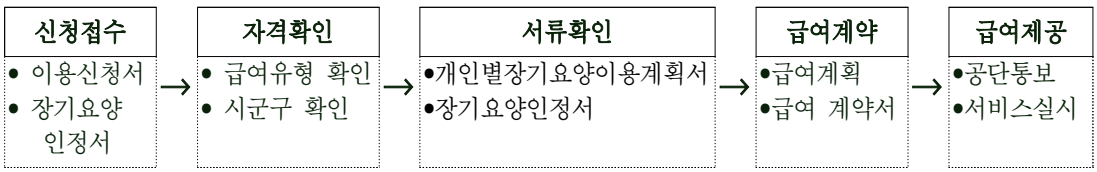
② 제1항에 해당하지 않더라도 일상생활 수행에 지장이 있는 자로, 법률 상 해당되는 자를 포함한다.

제51조(이용 제외 대상) 다음 각호의 경우 이용 대상에서 제외한다.

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

제52조(이용 절차) 수급자가 이용신청서를 접수하면 센터는 자격 요건을 확인 후

수급자의 욕구사정 및 개인별 장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 제공한다.



제53조(이용 우선순위) 이용 정원 등의 문제로 이용 우선순위가 필요한 경우는 다음의 각호를 따른다.

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

제54조(수급자 모집방법) 수급자 모집은 아래와 같은 방법으로 진행한다.

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

제6장 서비스 이용계약에 관한 사항

제55조(계약목적) 「노인장기요양보험법」에 따라 고령이나 노인성질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 수급자에게 장기요양급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 다음 각 호에 해당하는 서비스를 제공하는 것을 목적으로 한다.

1. 수급자 관리보호 및 보호자의 부양욕구(장기요양서비스에 한함)를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공

2. 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지

3. 명확한 해당제도·계약내용 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 장기요양 급여서비스 제공

제56조(장기요양급여 계약 등) ① 수급자와 장기요양기관은 장기요양급여 개시 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 장기요양급여 제공계약을 문서(이하 "계약서"로 한다)로 체결해야 한다. 이 경우 장기요양기관은 계약서를 2부 작성하여 1부는 지체 없이 수급자에게 발급하고 1부는 장기요양기관이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

1. 계약 당사자
2. 계약기간
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용

② 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인해야 한다.

③ 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의를 받아야 한다.

④ 장기요양기관은 계약을 체결하거나 계약서의 내용을 변경한 경우에는 지체 없이 「노인장기요양보험법 시행규칙」 [별지 제11호서식] 및 [별지 제11호의2 서식]의 장기요양급여 계약통보서를 팩스나 공단이 운영하는 전자문서교환방식을 통하여 공단에 통보해야 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 「의료급여법」에 따른 수급권자는 「노인장기요양보험법 시행규칙」 [별지 제10호서식]의 입소·이용신청서를 작성하여 주소지를 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 장기요양급여를 신청해야 한다.

제57조(계약기간) ① 이용 계약기간은 원칙적으로 장기요양 인정기간으로 한다.

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

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

④ 계약기간이 남아 있더라도 수급자의 장기요양등급 인정기간이 만료된 경우 자동으로 계약이 해지되며, 법령에 의거 이용료 등 비용 변경이 있을 경우 보호자와 협의 후 재계약함을 원칙으로 한다.

제58조(계약준수사항) ① 모든 서비스의 제공은 센터와 수급자(또는 보호자) 사이에 체결한 계약에 의한다.

② 계약체결 시 센터는 수급자와 보호자가 장기요양급여 이용에 필요한 정보를 알 수 있도록 다음 각호에 따른 관련 정보를 센터내부에 게시하여 급여 선택에 도움을 주도록 한다.

1. 운영규정 및 급여제공 지침
2. 종사자 근무체계 및 인력현황표
3. 제공하는 장기요양급여의 종류
4. 비급여 대상 및 항목별 비용
5. 센터의 규모, 설비, 화재보험 및 상해보험과 전문인배상책임보험증서 사본
6. 노인학대 신고기관
7. 비상연락체계
8. 최종 장기요양기관 평가결과

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

④ 계약서는 표준약관을 사용하며, 계약서에는 기간, 급여의 종류, 급여비용, 비급여, 개인정보보호, 분쟁해결, 손해배상 등을 포함한다.

제59조(신원 인수인의 의무와 권리) ① 신원 인수인의 의무는 다음 각호와 같다.

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

② 신원 인수인의 권리는 다음 각호와 같다.

1. 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리
2. 수급자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
3. 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리
4. 수급자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리
5. 수급자의 상태변화에 따른 서비스 변화 요청의 권리
6. 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리

제60조(신원 인수인의 변경) ① 센터는 수급자에 대하여 그의 신원 인수인이 사망하거나 피성년후견인 또는 피한정후견인 선고를 받았을 때와 파산선고가 있는 때 등 신원 인수인으로서의 자격이 없다고 인정될 때에는 수급자(보호자)에게 신원 인수인을 변경할 것을 요구할 수 있다.

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

제61조(계약자 및 당사자의 의무) 서비스 제공자와 수급자, 보호자 간에 다음 각호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

① 서비스 제공자의 의무

1. 수급자의 안전한 생활 여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무
2. 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무

3. 표준 장기요양서비스의 성실한 제공 의무

4. 식사 제공 및 생활 상담, 조언 및 생활 편익 제공 의무

5. 기타 수급자의 안락한 노후생활에 필요한 협조 의무

② 수급자의 의무

1. 월 이용료 납부 의무

2. 보호자 인적 사항 변동 시 즉시 통보 의무

3. 표준 장기요양서비스를 제공받아야 할 의무

4. 기타 장기요양서비스 이행 의무

③ 보호자의 의무

1. 수급자에 관한 건강 및 필요한 자료 제공 의무

2. 수급자의 월 이용료 이용 비용 부담 의무

3. 인적 사항 등 변경 시 즉시 통보 의무

4. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무

제62조(계약의 해제) ① 계약 종결은 수급자와 보호자의 의사를 우선으로 고려하지만 다음 각호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

1. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

2. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때

3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때

4. 지나친 문제행동으로 장기요양요원의 신변이 위험하다고 판단되는 경우 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자인 경우

5. 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

③ 수급자 또는 보호자는 운영규정이나 계약서에서 규정한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일 전 장기요양급여 종결 신청서를 제출해야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.

④ 센터는 운영규정이나 계약서에서 규정한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 수급자와 보호자에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.

제7장 이용료 등 비용 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제63조(이용료 변경에 관한 서면 통지) ① 센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입 기일 15일 전까지 수급자, 수급자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.

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

제64조(이용료 변경 사유) ① 장기요양등급의 변화, 수급자의 상태변화 등의 사유가 발생할 경우 계약기간 중이라도 서비스 이용 시간에 따른 비용을 변경할 수 있다. 단, 이때는 센터 관리책임자에게 상담 및 서면으로 서비스 변경 요청을 하여야 하며, 센터는 이를 수용하여 서비스 내용을 변경하여 적용하도록 하여야 한다.

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

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

제65조(이용료 변경 안내 및 절차) ① 급여비용이 변경되었을 경우에는 사전 안내와 협의를 거쳐 비용을 변경하여 계약서를 수정하여 재계약서를 작성하여야 한다.

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

③ 이용료 변경 절차는 다음과 같다.

1. 등급이 변경되었을 때에는 변경된 장기요양인정서를 제시해야 한다.
2. 장기요양등급 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
3. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.

4.「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되면 수급자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.

5. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 수급자, 수급자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하거나 또는 비급여 비용 변경계약서를 작성한다.

6. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.

제8장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제66조(서비스 제공 원칙) 서비스 제공의 원칙은 다음 각호와 같다.

1. (인권보호) 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안되며, 존엄한 존재로 대한다.

2. (자기결정) 이용 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

3. (자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원한다.

4. (사례관리) 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공한다.

5. (비밀보장) 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

6. (기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개한다.

7. (사회통합) 수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진한다.

8. (전문서비스와 효율성) 충분한 전문인력과 센터를 확보하여 수급자에게 장기요양 서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력한다.

9. (부당청구 금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의

서비스를 제공하며, 과다 서비스 제공과 부당 청구를 하지 않는다.

10. (알선행위 등의 금지) 영리를 목적으로 본인부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하지 않는다.

제67조(서비스 내용) ① 적절한 장기요양급여(서비스)제공을 위해 수급자의 자립생활 및 그 가족의 부양 부담 감소를 목적으로 상담과 욕구사정을 실시하여 적합한 서비스의 내용을 급여제공계획에 반영하고, 인적・물적 복지자원의 발굴을 통해 유기적인 노인복지 연계활동을 한다.

② 센터는 「노인복지법」에 따라 지정을 받은 재가노인복지시설로 제공 가능한 급여 종류와 서비스의 내용은 다음과 같다.

1. 방문요양

가. 신체활동 지원

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

나. 인지활동 지원

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

다. 정서 지원

- 말벗, 격려 : 안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화 · 편지 · 전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행

라. 가사 및 일상생활지원

- 머리감기기, 세면대까지의 이동보조, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
- 외출 시 동행 : 장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량

이용 포함)하고 책임 귀가

- 일상 업무 대행 : 수급자가 원하는 식료품 구매와 은행 · 관공서 업무 대행 등
- 화장실 이용하기 : 화장실 이동지원, 배뇨 · 배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리 및 지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
- 식사준비 : 수급자를 위한 식 · 재료의 준비, 밥 짓기, 국 · 반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물쓰레기 정리 등
- 이동도움 : 침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 산책
- 청소 및 주변정돈 : 수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실), 화장실 청소, 쓰레기 분리배출, 내부정리, 이부자리 정돈, 옷장 · 서랍장 등 정리
- 체위변경 : 체위변경, 일어나 앉기 도움
- 신체기능의 유지 · 증진 : 관절구축 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움
- 세탁 : 수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등

2. 방문목욕

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

② 각 급여종류별 장기요양급여(서비스)제공 기준과 급여비용은 해당연도 적용 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」 제2절 재가급여 종류별 제공기준 및 급여비용 산정방법에 따라 산정한다.

제68조(급여 외 행위의 금지) 수급자 또는 장기요양기관은 장기요양급여를 제공받거나 제공할 경우 다음 각호의 행위(이하 “급여 외 행위“라 한다)를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.

1. 수급자의 가족만을 위한 행위

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

제69조(서비스계획 수립) ① 연도별 사업 계획을 수립하고 서비스 제공계획에 세부 서비스 종류 및 내용, 서비스 대상 및 추진 일정을 포함해야 한다.
② 사업계획에 따라 예산을 수립해야 한다.
③ 사업계획에 따라 서비스를 제공해야 한다.
④ 사업결과에 대해 평가를 실시하고, 그 결과를 차기 연도 사업계획에 반영한다.
⑤ 수급자별 급여계획을 수립하고 그에 따라 서비스를 제공해야 한다.

제70조(치매 수급자 대상 서비스) ① 인지활동형 방문요양급여는 인지활동형 프로그램관리자가 수립한 프로그램 계획에 따라 치매전문교육을 이수한 요양보호사가 제공해야 한다.
② 인지활동형 방문요양급여는 수급자당 1일 1회에 한하여 1회 120분 이상 180분 이하로 제공하며, 그 중 60분은 반드시 인지자극활동을 나머지 시간은 수급자의 잔존기능 유지 · 향상을 위한 일상생활 함께하기 훈련을 제공하여야 한다.
③ 인지활동형 프로그램관리자는 센터장(관리책임자) 또는 사회복지사로서 치매전문교육을 이수한 후 다음 각호의 업무를 수행해야 한다.
1. 매달 급여제공 전에 수급자의 개인별 특성, 욕구, 기능상태 등을 종합적으로 고려하여 프로그램 계획(내용, 일정, 횟수 등)을 수립
2. 프로그램 계획에 따른 요양보호사의 급여 제공을 모니터링하고 요양보호사에게 적정한 급여 제공 지도
3. 치매가 있는 수급자의 가족을 대상으로 상담 진행
4. 월 1회 이상 인지활동형 방문요양 급여제공 시간 중 수급자의 가정을 방문하여 업무를 수행하여야 한다.

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

제71조(월 이용료 및 기타 이용자의 비용부담 관계) ① 월 이용료 한도액은 해당 연도 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」 제13조(재가급여 월 한도액 및 산정기준)제1항을 기준으로 한다.

② 월 이용료 및 기타 이용자의 비용부담 관계는 별표1과 같다.

제72조(이용료수납) ① 본 센터의 장기요양급여비용은 「노인장기요양보험법」 제40조(본인부담금)의 규정에 따라 전체 요양급여비용 중 15%(본인부담액)를 부담한다. 다만, 노인장기요양 등급을 받지 못한 자는 요양급여비용의 100%를 부담한다.

② 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자에 대해서는 본인부담금의 100분의 60의 범위에서 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 차등하여 감경할 수 있다.

가. 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제9호까지의 규정에 따른 수급권자

나. 소득·재산 등이 보건복지부장관이 정하여 고시하는 일정 금액 이하인 자. 다만, 도서·벽지·농어촌 등의 지역에 거주하는 자에 대하여 따로 금액을 정할 수 있다.

다. 천재지변 등 보건복지부령으로 정하는 사유로 인하여 생계가 곤란한 자

라. 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 본인부담금의 산정방법, 감경절차 및 감경방법 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

③ 비용면제 및 감경 대상자라도 식대, 이미용료 등 실비를 징수할 수 있다.

④ 다음 각 항에 해당하면 이용료를 환급할 수 있다.

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

⑤ 상기 ④항과 관련하여 다음의 각 항에 해당하는 경우에는 이용료를 돌려주지 아니할 수 있다.

1. 센터 이용 신청 시 작성한 구비서류에 거짓 사항이 판명되거나 그로 인해 수급자의 센터 이용이 불가능하다고 판단되는 경우
2. 수급자 자신의 부주의로 인한 과실이나 종사자의 지도에 불응하여 일어난 사고로 인해 센터 이용이 불가능한 경우

제73조(이용료 및 비용 변경) 다음 각호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 상호협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다. 방법 및 절차는 상호협의한 후 재계약서 작성을 원칙으로 한다.

1. 이용 비용 기준 : 이용료 산정기준은 건강보험공단 요양보험수가를 기준으로 하며 변경은 등급 변경과 요양보험수가의 변경에 따른다.
2. 노인장기요양보험법 제40조 1, 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감경받는 수급자 또는 국기법 수급권자의 감경 절차 및 방법은 보건복지령에 따라 처리한다.
3. 센터는 물가 변동 등 제반 운영비용의 증감변동에 따른 비급여 항목의 금액을 개정할 수 있다.

제74조(비용의 부담 및 납부방법) ① 월 이용료 및 비용은 노인장기요양보험법 및 장기요양급여비용 산정 방법 등에 관한 고시에 따른다.

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

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

④ 기초생활수급자의 경우 전액 지자체 지원을 받는 것으로 한다.

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

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

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

⑧ 월간 산정 기간은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 계약서에 정한 통보날(익월5일까지)에 정산해서 장기요양급여 이용료 세부내역서를 수급자(또는 보호자)에게 고지하여야 하며, 수급자(보호자)는 그달 이용료를 익월 10일까

지 본인부담금을 납부하여야 한다.

⑨ 센터는 수급자(또는 보호자)가 납부한 비용에 대해서는 장기요양급여 납부확인서를 발급한다(장기요양급여비용은 보건복지부 장관이 별도로 정한 경우를 제외하고는 급여제공일이 속한 달의 다음 달 1일부터 월별로 청구가 가능하다).

제75조(본인부담금의 수입관리) ① 센터는 본인부담금 수납 대장(급여, 비급여 구분항목 적용)을 작성하여야 하며 「노인복지법」 제28조 제2항에 따른 복지실시기관과 제31조에 따른 노인복지기관을 설치한 자 또는 편의를 제공한 자는 제1항 또는 제3항에 따른 비용을 현금이나 「여신전문금융업법」 제2조에 따른 신용카드, 직불카드 또는 선불카드에 의한 결제로 납부받을 수 있다.

② 수급자(보호자)가 부득히 현금으로 수납한 경우는 익일 근무시간 내에 센터 예금계좌에 입금 조치해야 한다.

③ 「노인장기요양보험법」 제35조(장기요양기관의 의무 등) 제5항에 따라 본인부담금을 면제해서는 안 된다.

제76조(미납금 관리) ① 센터에서 일체의 불법행위가 없고 신의성실의 의무(서비스제공, 급여비용, 본인부담금 통보 등)를 다했음에도 수급자 또는 보호자의 사정으로 미납금이 발생할 시 별도의 미납금 관리 장부를 작성하여 관리하며 본인부담금을 청구 및 안내 통보하였다는 근거 기록(유무선 통화기록, 등기영수증, 미납내역통보서 등)을 남겨 추후 소액사건 재판 청구 등 법적 대응에 대비하는 등 다음 규정에 따른다.

1. 15일 이상 연체 시 독촉 안내(고지, 유선, SMS 등)
2. 3개월 이상 연체 시 독촉과 납부에 대한 내용증명으로 최고를 한다.
3. 내용증명 발송 후 납기일까지 납부가 안 될 경우 소액심판 청구소송을 제기한다.
4. 판결에 따라 승소 시 재산 압류 및 강제집행 절차를 추진한다.

② 법정 대응 등 최대한의 환수 노력을 기울였음에도 환수할 재산이 없어 징수할 수 없는 등 다음 각호의 사항을 고려하여 매 회계연도 수입 지출 예산 결산 이전에 운영위원회의 승인을 얻어 결손 처리(대손상각)할 수 있다.

1. 수급자가 사망하고 상속인이 상속 포기, 한정승인을 받은 경우
2. 수급자가 행방불명, 법원의 파산선고를 받은 경우

3. 소액 사건 재판 청구 소송에 승소하였으나 채권 확보에 실익이 없는 경우
4. 기타 부득이한 사정으로 운영위원회에서 결손 대상으로 의결한 경우

제9장 특별한 보호가 필요한 경우 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제77조(특별보호서비스) 보호를 위한 특별보호서비스란 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거 위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창 예방 및 치료를 위한 체위 변경에 따른 신체 일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 의미한다.

제78조(특별보호서비스 시기) 다음 각호에 해당하는 경우에는 특별보호서비스를 제공할 수 있다.
1. 센터 수급자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
2. 대체할만한 수발 방법이 없거나, 증상 완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등

제79조(특별보호서비스 기준) 특별보호서비스는 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우에 증상 완화를 위해 일시적으로 신체를 제한할 필요가 있을 때 수급자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 수급자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 등을 자세히 기록·관리한다. 다만, 긴급하거나 불가피하게 신체를 제한할 경우 일시적으로 실시하되, 제한 사유 등을 기록하고 수급자나 보호자에게 그 사실을 알려야 한다.

제10장 의료를 필요로 하는 경우 구체적인 처리 절차

제80조(응급상황 대처) ① 센터장은 수급자의 급격한 상태변화 또는 응급상황이 발생하여 병원진료가 필요하다고 판단되면 「응급상황 대응지침」에 따라 보호

자에게 연락하여 신속하게 병원진료를 받을 수 있도록 한다. 이때 관리자는 “응급상황발생 기록대장”을 작성하고 관리한다.

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

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

④ 요양보호사는 다음 각호와 같이 응급상황에 대응하여야 한다.

1. 요양보호사는 서비스제공일에 수급자의 건강상태를 점검하고 급여제공기록지에 특이사항란에 신체변화를 작성하여 제출해야한다.
2. 수급자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 수급자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 수급자의 건강상태를 파악하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
3. 요양보호사는 수급자의 건강관리를 위해 건강관리 및 응급사항 조치를 수행하도록 한다.
4. 요양보호사는 수급자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 119 소방응급요원 또는 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

제81조(외래병원 이용 절차) 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리 절차는 다음 각호와 같다.

1. 수급자의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행하여야 함을 원칙으로 한다.

2. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우, 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 때에는 보호자에게 의료기관 방문에 관한 통보 및 동의를 구한 후 센터 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.

3. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의하여 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

제82조(감염병 예방 및 조치) ① 모든 수급자에 대하여 결핵 검진을 포함한 건강

진단을 연1회 이상 실시한다.

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

③ 감염병 유행 및 발생 시 대응체계를 수립하여 운영한다.

④ 감염병 유행 및 발생 시 적절한 조치를 한다.

제83조(정기적인 병원 진료) 수급자의 정기적인 병원 진료는 다음 각호와 같이 진행한다.

1. 보호자에게 정기진료에 관해 미리 통지하여 진료 협조를 요청한다.
2. 가족 또는 보호자가 병원에 내원하여 진료에 참여할 수 있도록 한다.
3. 병원 진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료 의사가 수급자의 상태를 정확히 파악할 수 있도록 협조한다.
4. 수급자의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행하는 것을 원칙으로 한다.
5. 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없는 경우 종사자가 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 다만, 진료비는 가족이나 보호자가 부담하도록 처리한다.
6. 병원 진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

제84조(정기건강검진) ① 센터는 수급자들이 연 1회 건강검진을 실시하도록 조치한다.

② 센터는 매월 수급자의 구강건강 상태를 확인하여야 한다.

③ 건강검진에 결과가 좋지 않은 수급자의 경우 합당한 진료 및 치료를 보호자와의 상의를 통해 실시한다.

제11장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위에 관한 사항

제85조(서비스 제공자의 배상책임) ① 다음 각호에 해당되는 경우에는 센터는 수

급자(또는 보호자)에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정에 따른다.

1. 장기요양요원(또는 센터)의 고의나 과실로 인하여 수급자를 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 장기요양요원(또는 센터)의 학대(「노인복지법」 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 수급자의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때

3. 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

4. 상하거나 독극물로 변질된 음식을 제공하였을 때

5. 수급자 가정의 물품을 파손한 경우 센터 및 요양보호사는 그에 상응하는 보상을 치른다.

② 요양보호사의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상을 위해 센터는 수급자(또는 보호자)와 긴밀히 협력하여 해결방안을 도모하고, 센터가 가입한 배상책임보험에 따라 신속한 보상이 이루어질 수 있도록 최선을 다한다. 기타 이외 사고발생사항들에 대해서는 관련법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.

③ 가족요양의 경우 센터의 배상책임보험 가입 의무가 없으므로, 가족요양의 경우 상해 및 사고에 대한 센터의 책임이 없다.

④ 배상책임보험에 미가입된 요양보호사가 서비스를 제공한 경우는 제공서비스 산정금액의 90%만 청구할 수 있으며, 사고발생시 보험사에 배상절차를 요청 할 수 없으므로 보험 미가입을 인지하게 된 즉시 가입하도록 한다.

⑤ 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제86조(서비스 제공자의 면책범위) 다음 각호에 해당되는 경우 수급자는 센터에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 서비스 제공 기간 내 자연 사망하였을 때

2. 수급자가 보호자의 동의와 보호자의 책임하에 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

3. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

4. 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

5. 제3자의 귀책 사유로 발생한 손해 또는 센터의 귀책 사유가 없이 발생한 손해에 대하여서는 배상책임을 지지 아니한다.

제87조(배상책임보험 및 상해보험 가입) ① 센터는 종사자가 급여 제공 도중 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 요양보호사 개인별로 상해보험에 필히 가입하도록 조치한다.

② 요양보호사는 반드시 배상책임보험에 가입하고 가입 및 해지 사항을 기록하여 보관한다.

③ 센터는 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회 또는 민간보험회사의 "전문직업인 배상책임공제"에 급여 개시일부터 가입하고, 사고 발생 시 신속한 배상 절차가 진행 되도록 최선을 다하여 문제를 해결한다.

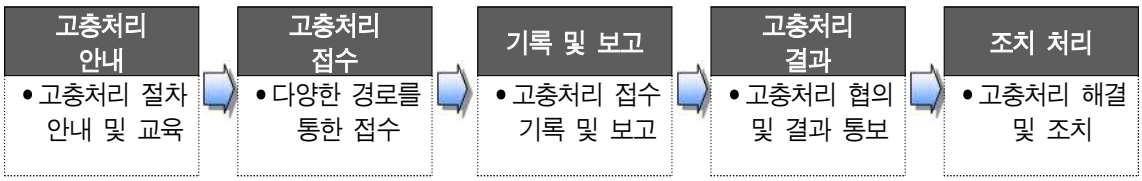
제88조(종사자의 면책범위) ① 수급자가 본인의 직접적인 부주의로 인해 상해를 입었을 경우에는 종사자에게 책임을 묻지 않는다. 단, 종사자는 이러한 피해가 발생하지 않도록 평소 수급자 관리에 주의를 다하여야 한다.

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

제12장 수급자의 고충 처리에 관한 사항

제89조(고충 처리 체계 운영) ① 센터는 수급자의 고충 문제 발생을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.

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



제90조(고충처리위원회 구성) ① 고충처리 신청 내용이 경미한(즉시 또는 단기간에 처리될 수 있는 건) 사안에 대해서는 센터장이 즉각적으로 고충 사안을 해

소한다.

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

③ 고충처리위원은 센터장, 종사자 대표, 수급자 대표, 보호자 대표 등 3명 이내로 구성하고 임기는 3년으로 한다.

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

제91조(고충처리 전담 창구) ① 위원회는 종사자의 고충 사항을 효과적으로 처리하기 위하여 고충처리 전담 창구를 설치하고, 위원회의 구성원을 고충처리 전담 창구의 상담원으로 둔다.

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

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

④ 상담원은 직접 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 고충처리 신청자의 동의를 받아 즉시 위원회에 부의하여야 한다.

제92조 (고충처리 안내) 센터와 서비스 이용 계약을 맺기 전, 수급자 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 고충을 표현하고 처리 받을 권리와 방법, 절차 등을 안내한다.

제93조(고충처리 접수) 고충처리 접수는 다음 각호를 비롯한 다양한 경로를 통해 접수한다.

1. 전화
2. 직원 면담
3. 보호자 간담회

제94조(심사절차) ① 고충 처리 신청서에 미흡한 점이 있을 시는 접수한 날로부터 7일 이내에 신청자에게 보완요구를 할 수 있으며, 신청자는 보완요구를 받은 날

로부터 7일 이내에 이를 보완하여야 한다.

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

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

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

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

제95조(결정서 작성 및 집행) ① 고충처리위원회가 고충상담신청에 대하여 결정을 할 때에는 회의록에 위원장과 위원이 서명날인 하여야 한다.

② 고충상담 신청의 결정 사항에 대해서는 지체 없이 실행하여야 한다.

③ 결정된 사항은 신청인에게 통지하여야 한다.

제96조(고충처리 기록 및 보고) ① '고충처리 기록장'을 만들어 고충 접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

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

③ 고충 유형분석 결과는 전체 종사자에게 배포하고, 설명하여 동일한 고충의 발생을 예방한다.

제97조(이의신청) ① 위원회의 거부처분에 대하여 불복이 있는 고충 신청인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 위원장에게 이의신청을 할 수 있다. 이의신청은 다음 각호의 사항을 기재하여 서면으로 하며, 서면 작성 시 직원의 도움을 받을 수 있다.

- 신청인의 이름 및 주소와 연락처
- 이의신청의 대상이 되는 민원 사항의 결정 내용

· 이의신청의 취지 및 이유

· 고충 사항 거부처분의 결정통지를 받은 날

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

③ 위원장은 이의신청에 대한 처리 상황을 기록, 유지하여야 한다.

제13장 규정의 개정 및 절차

제98조(운영규정의 제정·개정·폐지 방법 및 절차 등에 관한 사항) 센터는 운영규정에서 정한 방법과 절차에 따라 센터운영 여건에 맞추어 알맞게 운영규정의 제정·개정·폐지할 수 있다.

제99조(운영규정의 제정·개정·폐지 방법) ① 운영규정 제정·개정·폐지는 센터의 정기(수시)·자체평가 결과, 운영실무자, 수급자(보호자), 장기요양요원(종사자)의 의견을 종합적으로 수렴하여 운영위원회 안건으로 정하고 운영위원회 규정 및 절차 준수하여 제정·개정·폐지한다.

② 운영규정의 제정안·개정안·폐지안 발의는 운영위원회, 종사자 또는 수급자 등 관계자에 의하여 센터운영과 관련하여 제기된 의견을 바탕으로 센터장(관리책임자)이 운영규정 제정안·개정안·폐지안을 작성하여 센터장 또는 센터 운영위원회에 신청하여야 하며, 운영위원회의 심의를 통하여 운영규정의 제정·개정·폐지가 가능하다.

1. 본조 제1항에 해당되는 요청을 대표 및 관리책임자에게 접수
2. 요청 접수 후 1주일 이내에 직원회의 소집
3. 직원회의시 직원의 과반수이상 참석, 출석 직원 과반수이상 찬성에 의하여 운영규정 개정
4. 센터의 대표 및 관리책임자는 노인장기요양보험법, 노인복지법, 근로기준법 등 관련법규의 변경에 따른 사항과 관련한 조항은 직원회의를 거치지 않고도 개정할 수 있다.

제100조(절차) ① 규정의 제정·개정·폐지 절차는 다음 각호와 같다.

1. 규정은 운영위원회의 의결로서 제정·개정·폐지한다.
2. 운영규정 개정은 운영위원회 재적위원의 3분의 1 이상 또는 센터장의 발의

로 제안한다.

3. 운영규정을 개정함에 있어 근로자에게 불이익을 주게 되는 경우에는 직원회의에서 협의한 후 운영위원회 심의를 거쳐 개정하는 것으로 한다.
4. 직원회의 협의 시 종사자 2/3 이상이 참석하여야 하고 참석자의 과반수 이상 찬성하여야 한다.
5. 직원회의 협의 시 타결점을 찾지 못한 경우 노사협의회에서 인정한 대표자를 선출하여 협의할 수 있다.

② 규정의 제정·개정·폐지 시 시·군·구 주무관청 허가(인가) 등 특별한 절차를 필요로 하는 경우에 센터장은 규정안에 대하여 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제101조(심의 및 공포) ① 운영위원회는 규정안에 대하여 다음 사항을 심의한다.

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

② 운영위원회는 심의를 거친 규정안을 확정하고, 공포한다.

제102조(규정의 효력) ① 법령, 자치법규, 운영위원회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

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

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

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

제103조(규정의 해석) ① 규정의 적용 및 해석은 센터장이 행한다.

② 규정의 적용·집행 시 해석상의 이견이 있을 때에는 센터장의 요청으로 운영위원회에서 해석 기준을 정한다.

③ 센터장은 제1항의 규정에 의하여 확정된 규정의 해석 기준을 종사자, 수급

자 및 보호자 등 관계자에게 신속히 통보하고 공지한다.

제14장 인사 규정

제104조(목적) 본 규정은 센터 종사자의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제105조(적용범위) 종사자의 인사에 관하여 법령과 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제106조(종사자의 직종, 직급 및 직명) 종사자의 직종은 센터장, 사회복지사, 요양보호사로 한다. 다만, 업무수행 상 부득이한 경우 임시 종사자를 고용할 수 있다.

제107조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

9. ‘복직’이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 종사자를 원래의 직위에 상응한 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10. ‘징계’라 함은 파면, 해임, 정직, 감봉, 근신 또는 견책 등을 말한다.

제108조(인사위원회 구성) ① 인사관리의 효율적인 운영과 공정성을 유지하기 위해 인사위원회를 둔다.
② 인사위원회는 센터장을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다.
③ 위원장은 센터장이 되고, 위원은 운영위원회 위원 및 법률·인사 분야 전문인을 포함하되, 센터의 종사자 중에서 위원장이 추가로 위촉할 수 있다.

제109조(인사위원의 임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 위원의 유고나 결원 또는 센터장이 판단하여 특별히 별도 위원회를 구성할 필요가 있는 경우에는 위원회를 따로 구성할 수 있다.

제110조(인사위원회 역할) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.
1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 종사자 신규채용, 승진, 면직에 관한 사항
3. 종사자 포상 및 징계에 관한 사항
4. 종사자의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 기타 종사자의 인사에 관한 센터장의 요구사항

제111조(인사위원회의 성립) 위원회는 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다.

제112조(인사위원회 의결) 위원회의 심의 사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하되, 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때는 위원장이 결정한다. 단, 위원장은 안건의 표결 전에 표결 실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

제113조(임용의 원칙) 임용의 원칙은 다음 각호와 같다.

1. 센터장은 대표가 임명한다.

2. 센터장은 센터 대표가 겸직할 수 있다.

3. 종사자의 채용 및 보직 등 인사에 관한 권한은 센터장에게 귀속된다. 다만, 권한 행사 시 센터의 인사 규정을 따라야 한다.

4. 종사자의 임용은 남녀고용평등과 일・가정 양립지원에 관한 법률 제7조(모집과 채용), 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제6조(차별금지), 고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 제4조의4(모집・채용 등에서의 연령차별 금지), 채용절차 공정화에 관한 법률 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지), 동법 제13조(입증자료・심층 심사자료의 제출 제한)에 따라 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

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

제114조(공개채용 원칙) ① 종사자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr)과 복지넷(bokji.net) 및 사회복지센터정보시스템, 관련 협회 중 2곳 이상에 채용관련 사항을 15일 이상 공고해야 한다.

② 단, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 공개모집을 하지 않을 수 있다.

1. 동일한 센터 내에서 승진, 인사이동 등으로 보직이 변경되는 경우

2. 동일한 설치・운영자가 각각 설치・운영하는 센터 간 인사이동

3. 법령에 따라 사회복지시설이 통합되는 경우나 시설 위・수탁 계약에 따라 종전 종사자의 고용관계를 승계하는 경우

4. 출산 또는 육아를 위해 휴직한 사람을 대체하기 위해서 고용된 경우 및 해당 대체근로계약 기간을 연장하고자 하는 경우

제115조(임용의 기준) ① 채용 예정 직무에 관련한 자격증 소지자로서 자격등급, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

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

제116조(전형 방법) 신규 채용 종사자의 전형은 서류심사, 면접 및 신체검사 등으로 실시하며, 전형 방법에 대한 자세한 사항은 센터장이 별도로 정한다.

제117조(결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 종사자로 채용될 수 없다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날로부터 3년이 지나지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에는 있는 자
7. 노인학대관련 범죄 경력이 있는 사람
8. 전직 근무지에서 해고된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
9. 「병역법」 상의 병역의무를 기피중인 자
10. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 제출한 자
11. 기타 사회통념상 사회복지사업 수행이 곤란하다고 인정되는 자

제118조(수습채용) ① 종사자를 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습종사자로 채용하고 그 기간 중 근무 성적이 양호한 사람은 종사자로 채용한다.

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

제119조(신규채용) 종사자 채용 시에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

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

7. 기타 센터에서 정하는 서류

제120조 (근로계약) ① 종사자는 해당 센터 대표자와 근로계약을 체결하여야 한다.

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

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

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

④ 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제121조(승진) ① 종사자의 승진은 일반승진과 특별승진으로 한다.

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

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

제122조(승진 및 승급의 제한) 승진 및 승급 제한은 다음 각호와 같다.

1. 징계처분, 휴직, 직위해제 기간 중에 있는 자
2. 징계처분을 받은 종사자가 그 처분의 종료일로부터 다음 각호의 기간이 경과되지 아니한 자

가. 정직은 18월

나. 감봉은 12월

다. 견책은 6월

라. 인사고과 성적이 극히 불량한 자

제123조(징계) 센터장은 종사자가 과오를 저지른 때에는 징계 처분할 수 있다.

제124조(징계의 사유) 센터장은 다음 각호에 해당하는 종사자에게 징계처분을 행할 수 있다.

1. 센터의 복무 사항에 위반되는 행위를 한 자.
2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나, 지각 또는 결근이 빈번한 자
3. 근로 시간 중에 도박, 음주, 사내 폭행 행위를 한 자
4. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
5. 정당한 이유 없이 센터가 발행한 문서, 도면, 제 증명서 및 기타 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자
6. 허가 없이 센터의 문서, 센터 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자
7. 고의 또는 과실로 센터, 기물, 집기 등을 훼손시킨 자
8. 센터의 공금을 유용한 자
9. 고의 또는 과실로 센터에 피해를 주거나 센터의 명예를 추락시킨 자
10. 업무상의 정당한 지휘. 명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
11. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
13. 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기한 자
14. 기타 전 각호에 준하는 사유에 해당하는 자
15. 본 규정 및 다른 규정에 명시된 지시사항을 위반한 자

제125조(징계의 종류 및 효력) 징계의 종류 및 효력은 다음 각호와 같다.

1. 징계는 경고, 견책, 출근정지, 감봉, 정직, 파면, 면직으로 구분한다.
2. 징계의 효력은 다음의 각호와 같다.

가. 경고 : 경위서를 받고 훈계하여 경고한다.

나. 견책 : 견책은 과실에 대하여 서면(시말서)으로 훈계하여 개선하도록 한다 (연 3회 시말서 제출 시 감봉 1개월).

다. 출근정지 : 3일 이내의 일정 기간에 취업을 정지시키고, 그 기간 동안에 임금을 지급하지 아니한다.

라. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하로 하고 이 기간 중에는 보수의 3분의 1을 감한다.

마. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여, 그 기간 동안에 종사자로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 그 기간 중에는 기본급의 3분의 2를 감한다.

바. 파면 : 종사자 신분을 박탈하고 일정기간(5년) 종사자에 임용될 수 없다.

사. 징계해고(면직) : 종사자의 신분을 박탈한다.

제126조(해고사유) 다음 각호에 해당하는 종사자를 해고할 수 있다.

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

15. 기타 전 각호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

제127조(해고의 제한) 센터는 종사자의 업무상 부상 또는 질병 치료를 위한 요양에 따른 휴업 기간과 그 후 30일, 산전·후 여종사자의 휴업 기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다. 다만, 일시보상을 지급한 경우 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제128조(운영상의 이유에 의한 해고의 제한) ① 센터는 운영상의 이유에 의한 종사자를 해고하고자 할 경우에는 긴박한 운영상의 필요가 있어야 한다. 이 경우 운영 악화를 방지하기 위한 사업의 양도, 인수, 합병은 긴박한 운영상의 필요가 있는 것으로 본다.

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

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

제129조(해고의 예고) 종사자를 해고할 때에는 30일전에 예고한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

제130조(정년) 직원의 정년은 다음과 같다.

① 센터장 : 센터장의 정년은 65세가 되는 당월 말로 한다. 단, 업무상 특별히 필요하다고 인정되는 자는 운영위원회의 논의를 거쳐 그 연령을 연장할 수 있다.

② 사회복지사 등 관리 직원 : 65세가 되는 당월 말로 한다. 단, 업무상 특별히 필요하다고 인정되는 자는 운영위원회의 논의를 거쳐 그 연령을 연장할 수 있다.

③ 요양보호사 : 방문요양, 방문목욕 사업의 특성상 정년을 정하지 않는다.

제15장 복무규정

제1절 복무관리 규칙

제131조(목적) 본 규정은 센터를 운영하는데 있어 종사자의 복무에 관한 사항을 규정하여 직장의 질서를 유지하며 업무수행의 능률 향상과 종사자의 복지를 증진하는데 그 목적을 둔다.

제132조(준용규칙) 본 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 근로기준법과 남녀차별금지법 등 관계 법령의 규정과 기타 규정 또는 통상 관례에 따르며 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제133조(종사자의 의무) 종사자는 센터에서 복무 시 다음 각호의 사항을 성실히 준수할 의무를 갖는다.

1. 종사자는 제 규정을 준수하고 업무를 신속하고 정확하게 처리하는 등 성실한 근무 자세를 확립한다.
2. 종사자는 항상 품위를 유지하고 센터의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 종사자는 업무 수행상 알게 된 비밀사항 및 센터에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
4. 종사자는 센터의 허가 없이 다른 직장, 단체 등의 종사자가 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.
5. 종사자는 다른 종사자의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.
6. 종사자는 센터 내에서 음주, 고성방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등 형사상 불법행위를 하여서는 아니 된다.
7. 종사자는 센터 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체행동을 해서는 아니 된다.
8. 종사자는 허가 없이 센터 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시, 배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.
9. 종사자는 허가 없이 센터 내에서 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.
10. 종사자는 허가 없이 외부인을 출입시키거나 외부인에게 센터의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.

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

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

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

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

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

16. 근무 시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

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

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

제134조(센터의 의무) 센터는 종사자의 근로환경 개선과 처우개선 및 복리 향상을 위해 노력해야 하며, 기본적인 근로기준법을 철저히 준수해야 한다.

1. 센터는 복무규정에 대해 종사자가 숙지하고 이행할 수 있도록 입사 시 설명과 함께 변경 시 고지와 설명을 해야 한다.
2. 센터는 「근로기준법」 에 따라른 표준근로계약서를 작성하고 비치해 놓아야 하며, 취업규칙(운영규정의 인사규정 및 복무규정을 말한다)을 작성하고 비치해야 하고, 고충처리위원회를 구성하고 운영해야 한다.

제135조(근무 시간) ① 종사자의 근무 시간 및 휴게시간은 다음과 같다.

1. 사회복지사 및 사무직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간 이내로 하며, 당사자 간의 합의에 의하여 1주일에 12시간 연장근로를 할 수 있다.
2. 요양보호사의 근무시간은 재가급여 월 한도액 내에서 요양급여대상자 또는

보호자와 약정한 시간으로 하되, 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」의 규정에 따른다.

3. 휴게시간은 근무시간에 포함되지 않으며 상사의 지시에 의한 대기시간을 포함하여 근무시간 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간 근무하는 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근무시간 도중에 주되 식사 시간을 포함한다.

② 센터장은 비상시 또는 사정에 의하여 근무시간을 변경·조정할 수 있으며, 이 경우 근무자는 근무시간을 인정받는다.

③ 전 종사자는 건강보험공단 청구에 지장이 없도록 월 기준 근무시간 및 일수를 충족해야 한다.

④ 직원의 업무능률 향상을 위해 근무는 월요일부터 금요일까지 주5일제 근무를 원칙으로 한다. 다만 요양보호사는 요양급여대상자 또는 보호자의 요청 등 업무상 필요한 경우 합의 하에 주6일 근무를 할 수 있다.

제136조(출근 및 결근) ① 종사자 중 사회복지사 및 사무직원은 근무 시간 전에 자신의 출근 여부를 확인할 수 있도록 출근부에 출퇴근 시간을 기록하여야 하며, 정시까지 업무를 하고 사업장을 정리 정돈 한 후에 퇴근한다.

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

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

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

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

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

제137조(지각 및 조퇴) 질병 또는 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때는 우선적으로 부분 휴가를 사용하며, 부득이한 경우에만 조퇴계를 제출하여 센터장의 사전

승인을 받아야 한다.

제138조(외출) ① 종사자가 사적으로 외출하는 경우에는 부분휴가를 사용한다. 부득이한 경우에만 외출계를 제출하여 센터장의 사전 승인을 받아야 한다.

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

제139조(공휴일) 센터의 공휴일은 국가 법정공휴일 방침을 따른다.

제140조(주휴일) ① 센터는 1주간의 소정근로일수를 개근한 종사자에 대하여 1주일에 평균 1회의 유급휴일을 준다.

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

제141조(휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제142조(휴일의 대체) 센터는 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제143조(공민권 행사의 보장) ① 센터는 종사자가 근무시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사 또는 공익 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하는 경우에는 거부하지 못한다. 다만, 그 권리행사 또는 공의 직무(법률이 정한 공적인 성격의 직무)를 집행함에 지장이 없는 한 청구한 시간을 변경할 수 있다(근로기준법 제10조).

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

제2절 휴가

제144조(연차유급휴가) 연차유급휴가에 대한 규정은 다음 각호와 같다.

1. 센터장은 근로기준법 제60조에 의거하여 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

2. 센터장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 종사자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

3. 센터장은 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

4. 센터장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 종사자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 종사자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

5. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

 가. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

 나. 임신 중의 여성이 휴가로 휴업한 기간

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

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

제145조(연차유급휴가 계획 및 허가) ① 연차유급휴가를 사용하고자 하는 종사자는 연차유급휴가 계획서를 제출하여야 하며, 이때 센터장은 연차유급휴가를 사용하는 구체적인 사유를 불문하고 직무상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

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

당해 연도에 사용하지 아니한 연차유급휴가를 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다.

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

제146조(부분 휴가) 연차유급휴가는 1일을 시간별로 나눠 사용할 수 있다. (예; 2시간이상 시간별, 반차)

제147조(경조 휴가) ① 종사자가 아래 경조사별 휴가일수표의 하나에 해당하는 경조사가 발생하여 휴가를 요청하는 경우에 경조휴가를 줄 수 있다.

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

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

제148조(포상 휴가) 센터에 현저한 공로가 인정될 경우 센터장은 인사위원회의 의결을 거쳐 5일 이내의 포상 휴가를 허가할 수 있다.

제149조(병가) ① 센터장은 다음 각호의 1에 해당하는 종사자에 대하여는 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때
2. 전염병의 이환으로 인해 그 종사자의 출근이 다른 종사자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 1항의 병가는 7일 이상 지속적인 치료를 받는 경우로 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제150조(특별휴가) 특별휴가는 다음 각호에서 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규정에

서 정하지 아니하는 사항은 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.

1. 센터장은 종사자가 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에는 해당 종사자의 신청에 따라 경조사별 휴가 일수 표를 기준으로 경조사 휴가를 줄 수 있다.

2. 센터장은 임신 중인 종사자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.

3. 임신 중인 종사자로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 종사자는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호 시간을 받을 수 있다.

4. 생후 1년 미만의 유아를 가진 종사자는 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.

5. 자녀가 있는 종사자는 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 자녀 돌봄 휴가를 받을 수 있다.

6. 기타 유산, 사산, 난임치료, 보건휴가, 임신검진휴가, 가족돌봄휴가 등은 당해 연도 또는 최근 배포된「사회복지법인·시설 업무가이드」상 규정을 준용한다.

제151조(유급휴일) 유급휴일은 다음 각호에 해당된다.

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

제3절 휴직 및 복직

제152조(휴직) ① 센터장은 다음 각호에 해당하는 종사자가 그 사유가 계속되어 업무에 복귀할 수 없을 경우에는 휴직을 명령할 수 있다.

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

② 제1항의 1, 2, 3호의 경우에는 진단서를 첨부해야 한다.

제153조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 종사자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다. 단, 법정지급 사유가 있는 휴직에 대해서는 지급한다.

③ 휴직자는 휴직기간 중에도 센터의 규정을 준수하여야 한다.

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

제154조(복직) ① 종사자는 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직하여야 하며, 휴직기간이 만료될 때에는 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

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

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

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

제4절 퇴직

제155조(퇴직 구분) 퇴직은 당연면직, 권고사직으로 구분한다.

제156(퇴직 절차) ① 종사자가 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직 사유 및 퇴직일을 기재한 사직서를 30일 전에 제출하여야 한다.
② 사직서를 제출한 자는 센터의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 하며, 후임자가 업무를 원활히 할 수 있도록 인수인계서에 의한 업무 인계·인수를 철저히 하여야 한다.
③ 제출 서류는 사직서, 업무 인계·인수서, 사원증이다.

제157조(당연면직) 종사자가 다음 각호의 하나에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직 처리된다.

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

제158조(권고사직 등) ① 종사자가 다음 각호에 해당할 때에는 센터장은 퇴직을 권고할 수 있다.

1. 센터 재정상의 어려움이 발생되었을 때
2. 직제 개편에 따른 조직의 폐지 및 축소되었을 때
3. 센터 운영 형태의 변화에 따른 업무 형태의 변화가 있을 때

② 센터장은 제1항의 규정에 의하여 퇴직을 권고할 경우 미리 해당자에게 예고하여 의견을 들어야 하며, 퇴직 전·후에 필요한 조치를 취해야 한다.

제159조(금품청산) 센터는 종사자가 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날로부

터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 센터의 재정형편상 지급하지 못하는 경우에는 종사자와의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에서 연장할 수 있다.

제5절 복리후생

제160조(복리후생 일반) 종사자의 복리후생에 필요한 혜택을 무상으로 제공하거나, 소요경비를 지급할 수 있다.

제161조(복리수당) 센터의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 자체 부담으로 별도의 수당 규정을 신설하여 지급할 수 있다.

제162조(피복비 지급) 센터장은 운영 및 업무상 필요하다고 판단될 때 종사자에게 소정의 피복비를 지급할 수 있다.

제163조(포상제도 운영) 센터는 종사자의 근무 의욕과 사기를 진작하고, 성실 근무자에 대한 동기 부여를 통하여 서비스 품질 향상 및 조직의 안정적 운영을 도모하기 위하여 포상 제도를 운영할 수 있다.

제164조(포상의 구분) 포상은 다음 각 호와 같이 구분하여 운영한다.

1. 정기포상
2. 수시포상

제165조(정기포상)

① 정기포상은 종사자의 근무 성과를 평가하여 연간 또는 분기 단위로 실시한다.

② 정기포상은 다음 각 호와 같이 운영한다.

1. 최우수직원상: 연 1회, 1명
2. 우수직원상: 분기별 1명

③ 최우수직원상 및 우수직원상의 대상자는 다음 각 호의 사항을 종합적으로

고려하여 선정한다.

1. 연간 또는 분기별 근무평정 결과
2. 근무 태도 및 성실성
3. 서비스 제공의 품질 및 수급자 만족도
4. 기타 센터 운영에 대한 기여도

④ 정기포상의 세부 운영 기준은 센터의 운영 여건과 예산 범위 내에서 정한다.

제166조(수시포상) ① 수시포상은 종사자의 공적이 인정되는 경우 월례회의, 직원회의 또는 센터 행사 시 실시할 수 있다.

② 수시포상은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 공로상
2. 모범상

③ 공로상의 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 센터 운영 발전 또는 대외 위상 제고에 기여한 종사자
2. 외부 기관의 표창 또는 수상 실적이 있는 종사자

④ 모범상의 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 조직 내 긍정적인 근무 분위기 조성에 기여한 종사자
2. 화재, 도난, 안전사고 등 재해 예방 활동에 기여한 종사자
3. 비상 상황 발생 시 신속하고 적절하게 대응한 종사자
4. 기타 이에 준하는 모범적인 행위가 인정되는 종사자

⑤ 수시포상은 연간 15회 내외로 실시함을 원칙으로 한다.

제167조(포상 방법)

① 포상은 그 공적의 내용과 정도에 따라 표창장, 상장, 상패, 상금 등의 방법으로 실시할 수 있다.

② 포상은 예산의 범위 내에서 실시한다.

③ 포상 대상자 선정은 필요 시 운영위원회의 심의를 거쳐 결정할 수 있다.

제168조(포상 운영 관리 및 인사 반영)

① 센터는 포상 기준, 선정 결과 및 포상 내역을 내부적으로 기록·관리하여야

한다.

② 포상 내역은 인사관리 자료로 활용할 수 있다.

③ 포상 제도는 형식적·관행적 운영을 지양하고, 종사자의 실질적인 동기 부여가 이루어질 수 있도록 운영하여야 한다.

제169조(교육비) 종사자의 전문적인 복지서비스 제공을 위한 교육비를 책정하여 집행할 수 있다.

제6절 종사자 고충처리

제170조(적용범위) 이 지침의 적용 범위는 본 센터 소속 직원(센터장 및 대표자를 포함한다) 등으로 한다.

제171조(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 고충처리위원회 및 고충처리 전담 창구를 둔다.

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

제172조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 센터장, 종사자 대표, 외부 전문가를 포함한 3명으로 구성한다.

② 위원장 및 위원은 센터장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 3년으로 한다.

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

⑤ 위원회에 부의된 사항의 처리는 협의에 의한다.

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

제173조(고충처리 전담 창구) ① 위원회는 종사자의 고충 사항을 효과적으로 처리하기 위하여 고충처리 전담 창구를 설치하고, 위원회의 구성원을 고충처리 전담 창구의 상담원으로 둔다.

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

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

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

제174조(고충 처리 신청) 직장 괴롭힘, 성희롱, 성폭력과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 피해를 주장 하는 자(이하 “피해자“라 한다) 또는 그 대리인은 서면・방문・전화 등의 방법으로 고충 전담 창구에 고충 처리를 신청할 수 있다.

제175조(상담 및 조사) ① 고충 상담원은 직장 괴롭힘, 성희롱, 성폭력과 관련하여 상담・고충의 신청을 받은 경우에는 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우에는 필요한 조사를 하여야 한다.

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

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

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

제176조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 피해자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여

고충 의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 해서는 안 된다.

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

제177조(대장 비치) 고충 사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장 및 서류는 3년간 보존하여야 한다.

제178조(재발방지조치 및 징계 등) ① 본 센터는 직장 괴롭힘, 성희롱, 성폭력의 재발방지를 위하여 필요한 경우 부서 전환, 행위자에 대한 재발 방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익이 되게 할 수 없다.

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

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

제179조(예방교육) ① 센터는 전 직원 및 수급자(보호자 포함)를 상대로 매년 성희롱, 성폭력 예방교육의 실시・시기・내용・방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

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

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

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

5. 그 밖에 성희롱, 성폭력 예방에 관한 사항

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

⑤ 성희롱, 성폭력 예방교육을 실시한 경우에는 교육일시 및 방법, 교육 참석자 현황, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 기록·관리하여야 한다.

제180조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항으로서 위원회의 운영에 필요한 사항에 대하여는 법령 및 통상관례에 따른다.

제16장 교육

제181조(목적) 이 장은 센터 종사자의 직무수행 능력 향상과 법령 준수, 수급자의 안전 및 권리 보호를 위하여 종사자 교육 및 훈련에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제182조(연간 교육계획의 수립) ① 센터장은 매년 종사자 교육의 체계적인 운영을 위하여 연간 교육계획을 수립하여야 한다.

② 연간 교육계획은 매년 12월 초까지 수립함을 원칙으로 한다.

③ 연간 교육계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 교육 대상
2. 교육 종류 및 내용
3. 교육 일정
4. 교육 방법
5. 강사 계획
6. 교육 결과 관리 방법

제183조(신규 종사자 교육) ① 센터장은 신규 종사자가 임용된 경우, 임용일로부터 14일 이내에 신규 종사자 교육을 실시하여야 한다.

② 신규 종사자 교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 센터 현황 및 운영에 관한 사항
2. 담당 직무에 관한 사항

3. 센터 운영규정 및 관련 지침
4. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 센터는 신규 종사자 교육에 대하여 교육일지 및 참석자 서명 등 교육 기록을 유지·관리하여야 한다.

제184조(급여제공 지침 및 운영규정 교육) ① 센터장은 종사자의 서비스 제공 역량 강화를 위하여 급여제공 지침 및 운영규정에 관한 교육을 실시할 수 있다.

② 해당 교육은 연간 교육계획에 따라 센터장 주관의 자체 교육으로 실시함을 원칙으로 한다.

③ 교육 내용은 다음 각 호의 지침 및 규정을 포함한다.

1. 감염 예방 및 관리 지침
2. 개인정보 보호 지침
3. 근골격계 질환 예방 지침
4. 낙상 예방 및 관리 지침
5. 종사자 윤리 지침
6. 노인학대 예방 및 대응 지침
7. 성폭력 예방 및 대응 지침
8. 욕창 예방 및 관리 지침
9. 응급상황 대응 지침
10. 치매 예방 및 관리 지침
11. 직원 인권 침해 대응 지침
12. 고충처리 지침
13. 센터 운영규정

제185조(법정의무교육) ① 센터는 관계 법령에 따라 종사자에게 다음 각 호의 법정의무교육을 실시하여야 한다.

1. 노인인권 교육
2. 노인학대 신고의무자 교육
3. 아동학대 신고의무자 교육
4. 장애인학대 예방 및 신고의무자 교육
5. 긴급복지 신고의무자 교육
6. 개인정보 보호 교육
7. 직장 내 성희롱 예방 교육

8. 직장 내 괴롭힘 예방 교육
9. 직장 내 장애인 인식개선 교육
10. 퇴직연금 교육
11. 자살 예방 교육

② 법정의무교육은 온라인 수강을 원칙으로 하되, 필요 시 집합교육 또는 외부 전문기관 위탁교육으로 실시할 수 있다.

③ 종사자는 법정의무교육 이수 후 이수증을 제출하여야 한다.

제186조(보수교육 및 인권보호 교육) ① 센터는 종사자의 전문성 유지를 위하여 보수교육을 실시할 수 있다.

② 요양보호사 보수교육은 2년마다 1회 이상 실시하며, 온라인 수강 및 이수증 제출 방식으로 운영한다.

③ 센터장은 요양보호사의 권익 보호를 위하여 연 1회 이상 인권보호 교육을 실시할 수 있다.

④ 인권보호 교육은 국민건강보험공단의 「재가요양보호사 인권보호 매뉴얼」을 활용하여 센터장 주관으로 실시할 수 있다.

제187조(교육 강사) ① 교육 강사는 센터장 또는 외부 전문 강사로 할 수 있다.

② 외부 강사를 활용하는 경우 해당 분야의 전문성을 고려하여 선정한다.

제188조(교육 결과의 관리) ① 센터는 종사자 교육 실시 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 교육 결과 관리에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 교육 내용
2. 교육 일시
3. 강사
4. 참석자 명단 및 서명
5. 교육 사진
6. 교육 이수증(이수증이 발급되는 교육에 한한다)

③ 교육 결과 자료는 교육 이수 여부 확인 및 인사관리 자료로 활용할 수 있다.

제17장 보수

제189조(목적) 본 규정은 센터에 근무하는 종사자의 임금 관리에 관한 사항과 임금 산정 등 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제190조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

제191조(보수지급기준 및 방법) ① 요양보호사의 봉급은 당해 연도 국민건강보험공단 수가 인상을 반영하여 시급제 임금 지급을 원칙으로 하되, 월급제 및 연봉제 임금으로 결정할 수 있다.

② 보수는 본인의 금융기관에서 발행한 통장에 계좌 입금하는 것을 원칙으로 한다.

③ 보수를 지급할 때에는 다음 각 호의 금액을 원천 공제한다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 국민건강보험료
3. 국민연금보험료(60세 미만자)
4. 고용보험료
5. 기타 센터와 종사자가 합의한 금액

④ 센터는 주휴수당 및 연차유급휴가수당 등을 포함한 포괄시급 형태의 근로계약을 체결할 수 있다. 다만, 연장근로・야간근로 및 휴일근로에 대하여는 관계법령에 따라 별도로 산정하여 지급하여야 한다.

⑤ 당해 연도 사업결산 후 이익금이 발생한 경우 성과급으로 지급할 수 있다.

⑥ 종사자의 월급제 임금은 기본급, 직책수당, 교통지원비, 급식지원비, 장기근속수당, 특별수당, 연장근로수당, 야간근로수당, 처우개선수당, 휴일근로수당 등으로 구성된다.

제192조(기본급) 월 기본급은 월 소정근로시간에 대한 기본급을 말하며, 월 만근시 유급 주휴수당을 포함한 임금으로 한다.

제193조(연장 · 야간 및 휴일 근로) ① 센터는 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 종사자에게 지급하여야 한다.

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

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

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

제194조(보상 휴가제) 센터장은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연장근로 · 야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제195조(보수 계산) 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제196조(보수지급일) 보수는 매월 15일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전날에 지급한다.

제197조(최저임금의 효력) 센터에서는 최저임금의 적용을 받는 종사자에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제198조(근속기간 계산) 퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지

계산하며, 종사자의 휴직 기간은 근속 년수에서 제외한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 휴직 기간은 재직기간으로 본다.

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

제199조(상여금) ① 센터는 종사자에게 상여금을 지급할 수 있으며, 지급 기준 및 금액은 센터의 재정 여건을 고려하여 정한다.

② 명절 상여금은 설날과 추석을 대상으로 지급할 수 있다.

제200조(장기근속 장려금) ① 본 센터에서 하나의 직종으로 계속 근무하고 있는 다음 각 호에 따른 직종의 종사자에 대하여 장기근속 장려금을 산정할 수 있다.

1. 사회복지사, 팀장급 요양보호사: 월별 근무시간이 120시간 이상

   ※ 팀장급 요양보호사: 장기요양기관에서 요양보호사 실무경력 5년(월 60시간 이상 근무한 기간이 60개월) 이상인 요양보호사
2. 요양보호사: 월별 근무시간이 60시간 이상

② 장기근속 장려금은 다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 종사자에게 지급한다.

1. 본 센터에서 퇴사 또는 휴직 없이 계속 근무할 것
2. 장기근속 장려금 산정 시점까지 계속 근무한 기간이 12개월 이상일 것
3. 장기근속 장려금 산정 시점까지 계속 근무한 기간 동안에 다음 직종에 따른 월별 근무시간을 충족할 것

   가. 사회복지사, 팀장급 요양보호사: 월별 근무시간 120시간 이상

   나. 요양보호사: 월별 근무시간 60시간 이상

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2항의 요건을 충족한 것으로 본다.

1. 사회복지사, 팀장급 요양보호사가 휴직 시작일 또는 퇴직일로부터 6개월(요양보호사의 경우 최초 장기근속 장려금 산정 시점 이전 24개월 이내의 기간 중에는 12개월) 이내에 본 센터로 복직 또는 재취업하는 경우
2. 사회복지사, 팀장급 요양보호사가 직종 변경 없이 제2항제3호에 따른 월별 근무시간을 충족하지 못한 달이 6개월(요양보호사의 경우 최초 장기근속 장려금

산정 시점 이전 24개월 이내의 기간 중에는 12개월) 이내인 경우

3. 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직(이 경우 육아휴직 기간은 자녀 1인당 3년 이내인 경우에 한한다) 후 본 센터로 복직하는 경우
4. 대표자가 동일하나, 기관기호 또는 급여유형이 다른 2개 이상의 장기요양기관에서 근무한 경우. 이 경우 종사자는 1개의 장기요양기관에서 계속 근무한 것으로 본다.
5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 센터의 기관기호가 변경된 경우
   가. 센터의 급여유형이 변경된 경우
   나. 센터의 합병, 포괄적 양수 · 양도 등이 발생한 경우로서 대상 기관의 직원에 대한 포괄적 고용승계가 이루어진 경우
6. 그 밖의 공단 이사장이 정하는 경우

④ 장기근속 장려금은 직종에 따라 다음 각 호와 같이 산정한다.

1. 사회복지사, 팀장급 요양보호사

계속근무기간	12개월 이상 36개월 미만	36개월 이상 60개월 미만	60개월 이상 84개월 미만	84개월 이상
금액(원/월)	50,000	140,000	160,000	180,000

2. 요양보호사

계속근무기간	12개월 이상 36개월 미만	36개월 이상 60개월 미만	60개월 이상 84개월 미만	84개월 이상
금액(원/월)	50,000	110,000	130,000	150,000

⑤ 장기근속 장려금에 관한 기타 사항은「장기요양 급여제공 기준 및 급여비용 산정방법에 관한 고시」에 따른다.

제201조(요양보호사 처우개선수당) ① 센터는 운영 초기 또는 신규채용 요양보호사의 근속 유도 및 소득 보완을 위하여 요양보호사 처우개선수당을 지급할 수 있다.

② 처우개선수당은 장기근속 장려금 지급 대상이 되기 이전의 기간 동안 근무하는 요양보호사를 대상으로 한다.

③ 지급 대상은 월 60시간 이상 근무하는 요양보호사로 하며, 지급 기준 및 금액은 예산 범위 내에서 정한다.

④ 처우개선수당은 장기근속 장려금과 중복 지급하지 아니한다.
⑤ 세부 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 정한다.

제202조(휴업수당) 센터의 귀책 사유로 휴업하는 경우 그 기간에 대하여 평균임금의 70%를 지급한다.

제18장 퇴직급여제도

제203조(목적) 본 규정은 센터 직원의 퇴직급여 지급 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제204조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

제205조(적용범위) 센터에서 1년 이상 근속한 직원에게 지급하는 퇴직급여와 관련하여 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제206조(퇴직연금제도) ① 센터는 퇴직연금제도를 하나 이상 설정하여 운영할 수

있으며, 퇴직연금제도에 관한 사항은 퇴직연금사업자와 체결한 표준 규약에 의한다.

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

제207조(지급사유) 퇴직급여는 직원의 퇴직 시 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제208조(지급기준) ① 확정급여형 퇴직연금제도에 가입한 직원의 퇴직급여 수준은 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 한다. 평균임금 산정 시 수습 기간, 업무상 부상·질병 기간, 출산 전 휴가기간, 육아휴직기간, 센터의 귀책 사유로 인한 휴업기간, 적법한 쟁의 행위기간, 병역법 등의 의무이행기간 및 업무 외 부상·질병 기타의 사유로 인하여 승인을 얻어 휴업한 기간은 평균임금 산정 기간에서 제외하나, 대기발령·직위해제, 징계 등의 기간은 평균임금 산정 기간에 포함한다.

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

제209조(중간정산) ①「근로자퇴직급여 보장법」제8조 및 제22조의 사유로 직원이 요구하는 경우에는 근속기간의 범위 내에서 퇴직급여를 미리 정산하여 지급할 수 있다. 다만, 「근로자퇴직급여 보장법」상 중간 정산이 인정되지 아니하는 경우 중간 정산은 제한된다.

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

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

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

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

제210조(근속기간이 1년 미만인 근로자) ① 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제

4조제1항에 의거하여 계속근로기간이 1년 미만인 근로자는 일시금 또는 연금을 청구할 수 없으며, 그 일시금 또는 연금은 사용자에게 귀속된다.

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

제211조(근속기간의 계산) ① 근속기간은 직원으로 임용된 날로부터 퇴직한 날까지 월 단위로 계산하되, 월 미만의 단수가 있을 경우에는 1개월로 계산한다.

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

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

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

제212조(퇴직급여의 지급) ① 퇴직급여는 청구 시부터 14일 이내에 총액을 지급한다. 다만, 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

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

제213조(사망 시의 수급 순위) 사망으로 인한 퇴직자의 퇴직급여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 유족에게 지급한다.

제214조(권리의 시효) 퇴직급여를 지급 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제215조(세부 사항) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「근로자퇴직급여 보장법」 및 퇴직연금 규약에 따른다.

제19장 안전, 보건, 인권에 관한 사항

제216조(안전·보건규정 준수) ① 센터와 그 종사자는 산업재해를 예방하고 쾌적한 업무환경 조성 및 안전과 보건을 유지하고 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

② 센터는 업무상 위험 요인과 유해 환경으로부터 직원을 보호하고, 건강 증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

③ 직원은 안전 · 보건에 관한 제 규정을 준수하며, 센터의 안전관리시책에 적극 협력 하여야 한다.

제217조(센터장 의무) ① 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 종사자에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 종사자의 생명 보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

② 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우 센터장은 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 단, 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제218조(종사자의 의무) 종사자는 안전 및 보건을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 안전 및 보건관리에 관한 지시에 따를 것
3. 센터에서 행하는 건강검진 및 예방접종 등은 꼭 받을 것
4. 기타 안전 · 보건에 관련된 중요한 사항을 지킬 것

제219조(안전관리와 교육) 안전관리와 교육에 관련된 사항은 다음 각 호에 따른다.

1. 안전관리의식을 항상 유지하고 사고에 대비할 수 있는 구체적이고 체계적인 대응체계를 구축하도록 한다.
2. 센터장은 전 종사자를 대상으로 안전교육 및 훈련은 연 2회 이상 실시하여야 하며, 안전교육은 외부강사 및 센터장이 실시한다.
3. 교육내용은 안전관리의식 제고, 사고 시 대피요령 및 처리사항, 안전점검 요령 등 안전관리 교육을 실시한다.

제220조(재해보상) 센터는 종사자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만, 업무 외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제221조(감염예방) ① 센터는 종사자 및 수급자의 건강을 위해서 감염예방 및 관리지침을 마련하고 실천한다.

② 감염예방 지침에는 감염종류, 감염예방 및 관리에 관한 내용을 구비해야 한다.

③ 감염예방에 관한 사항은 본 센터의 감염예방 및 관리지침을 따른다.

제222조(수급자 감염병 건강진단) ① 모든 수급자 대상으로 결핵 검진을 포함한 건강진단을 연 1회 실시한다.

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

제223조(종사자 및 수급자 건강검진) ① 센터는 종사자에 대하여 정기적인 건강진단을 하여야 하며, 진단의 명을 받은 종사자는 이를 거부하여서는 아니 된다. 건강진단 결과 치료를 요하는 종사자에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취할 수 있다.

② 센터는 다음 각호와 같이 건강진단을 실시한다.

1. 신규 입사 직원은 입사일로부터 최근 1년 내에 검진한 결과표 사본을 센터에 제출하여 센터에서 해당 직원의 건강상 이상 유무를 확인하여 이상이 없음이 확인될 시 근무를 시작하도록 한다.
2. 센터는 종사자의 건강을 위하여 1년에 1회 이상의 건강진단을 시행하여야 하며 진단의 명을 받은 종사자는 부득이한 경우를 제외하고는 이를 거부할 수 없다. 단, 사무직은 2년에 1회로 한다.
3. 국민건강보험공단에서 실시하는 직장인 건강검진 수준 이상(5개 영역 충족: 계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사 및 판정), 결핵검사로 종사자 별로 연 1회 실시한다.
4. 제2항의 건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 일반건강진단으로 대체

할 수 있다.

5. 건강진단 결과 치료를 요하는 종사자에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

6. 수급자는 연 1회 이상 결핵, 전염성질병, 수급자 건강검진 및 감염병 검진을 실시한다(협약병원 또는 수급자가 지정한 병원).

제224조(근골격계 질환 및 감염예방) 센터는 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 종사자에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제225조(질병 환자의 근로금지 및 제한) ① 질병자의 근로금지·제한은 「산업안전보건법」 제138조(질병자의 근로금지·제한) 및 동법 시행규칙 제220조, 제221조를 준용 한다.

② 센터장은 감염병, 정신병 등으로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 고용노동부령으로 정하는 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 하고 해당 종사자가 건강을 회복하였을 때에는 지체 없이 취업하게 하여야 한다. 단, 질병자의 상태가 회복불가능 하거나 센터의 존립에 크게 영향을 줄 때에는 관령법령이 허용하는 범위 내에서 적절한 조치를 취해야 한다.

③ 제2항에 따른 사유는 유급병가(허용일수 이내)로 처리한다.

제226조(사생활 보호 및 비밀보장) 센터장은 수급자의 사생활을 존중하며, 직무수행과정에서 얻은 정보에 대해 비밀을 보장하여야 한다.

제227조(초상권 보장) ① 센터장은 수급자의 초상권을 침해하여서는 안 되며, 수급자의 동의 없이 사진을 촬영하거나 촬영한 사진을 인터넷, 소식지 등에 사용하여서는 아니 된다.

② 초상권 사용에 동의한 후 수급자가 초상권 사용에 대한 중단을 요구하면 즉시 중단하여야 한다.

③ 연령, 장애 등으로 동의서 작성이 어려운 경우 법정 대리인의 동의 없이 일체의 초상권 사용 행위를 할 수 없으며, 법정 대리인이 동의한 경우라도 당사자

가 거부하면 동의를 즉시 철회하여야 한다.

제228조(동등하고 평등한 관계를 맺을 권리) 수급자는 장애, 나이, 사회적 지위, 경력 등에 따른 차별 없이 존중받아야 하며, 다른 사람과 평등한 관계를 맺을 권리를 가진다. 이를 위하여 종사자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 수급자에게 일방적인 반말과 원하지 않는 호칭을 사용하여서는 아니 된다.
2. 수급자에게 일방적인 지시·명령을 하여서는 아니 된다.
3. 수급자가 의사소통에 제한이 있는 경우 자신의 일상생활 및 센터의 전반적인 상황에 대하여 의견을 제시하고 그 의견이 존중되고 수렴될 수 있도록 노력하여야 한다.
4. 센터 내 모든 구성원 사이에 나이 또는 직책에 따른 권력의 불평등이 발생하여서는 아니 된다.

제229조(종사자 고용상의 차별금지) 센터장은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족 형태, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 종사자의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우 하여서는 아니 된다.

제230조(종사자 개인정보보호) 센터장은 「개인정보보호법」 등 개인정보 관련 법률에 따라 센터 운영 중 취득한 종사자 및 이해관계자의 개인정보를 보호하여야 한다.

제231조(여성권리 및 모성보호) 센터장은 채용, 승진, 교육 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 여성 종사자의 모성보호와 일·가정 양립을 위해 노력하여야 한다.

제232조(종사자의 인권 보호) ① 센터장은 모든 종사자의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권 보호 의무를 지닌다.

② 센터장은 수급자를 대상으로 매년 1회 이상 폭언, 폭행, 성희롱 예방 및 직원과 수급자의 상호존중을 포함한 내용을 안내한다.

제233조(직원상담) ① 센터는 종사자의 인권을 보호하고, 정신적 안정과 직무 스트레스 해소를 지원하기 위하여 모든 직원을 대상으로 직원상담을 분기 1회 이상 실시한다.

② 종사자는 비밀이 보장된 환경에서 상담을 받을 수 있으며, 상담결과는 상담일지를 작성 및 보관한다.

③ 상담 내용에 따라 필요시 외부 전문기관과 연계한 심리상담 및 고충상담을 지원한다.

제234조(구제조치) 센터장은 센터 운영 과정에서 발생하는 종사자에 대한 폭언, 폭행, 성희롱 및 성폭력 등의 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 하여야 한다.

제235조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 또는 직장 내에서 근무하는 파견, 용역, 사내하청, 특수고용직원(이하 '피해자'라고 함)에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제236조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 구체적으로 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 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 의사결정과정에서 배제하거나 무시하는 행위

7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖의 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제237조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 센터는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다.
② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상이여야 한다.
③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각호와 같다.
- 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
- 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
- 직장 내 괴롭힘 상담절차
- 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
- 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
- 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
- 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 센터는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요내용을 항시 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치하여야 한다.

제238조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 센터에 신고할 수 있다.
② 센터는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
③ 센터의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제239조(사건의 접수) 대표자는 누구든지 직장내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우그 사실을 예방. 대응 담당자에게 신고할 수 있고, 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제240조(사건의 조사) ① 대표자는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 괴롭힘 사실을 인지한 경우에는 지체없이 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 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제241조(피해자의 보호) ① 대표자는 직장 내 괴롭힘이 발생하는 경우 즉시 이를 조사하고 피해 직원의 희망에 따라 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하도록 해야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 발생사실을 신고하거나 피해를 주장하였음을 이유로 해고 등 불이익 처우를 할 수 없다.

제242조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 대표자는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제243조(고객의 폭언 등에 대한 조치) 직원이 수급자 또는 보호자로부터 폭언, 폭행들을 당한 경우 센터는 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정 시간 휴게시간을 연장, 건강 장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.

제20장 재무 및 회계관리 규정

제244조(관련법령) 센터의 재무회계 관리는「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」과 「노인장기요양기관 재무회계규칙」에서 정한 바에 따르며, 동 규칙에 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 등 정부의 재무회계 관련 법령을 준용한다.

제245조(회계연도) 회계연도는 1.1. ~ 12. 31.로 한다.

제246조(회계방법) ① 센터의 회계는 단식부기에 의한다.

② 요양급여와 보조금 등의 수입과 지출 품의 및 결의, 장부생성 및 세무신고, 시군구보고 등의 합리적이고 원활한 절차를 위하여 희망이음을 활용한다.

제247조(재무회계원의 구분) ① 재무회계업무의 객관성과 효율성을 제고하기 위하여 독립된 업무를 담당하는 재무회계원을 둔다. 단, 센터장 외 회계업무를 볼 수 있는 종사자가 없는 경우에는 센터장이 겸직한다.

② 회계원은 수입원과 지출원으로 구분한다.

제248조(재무회계원의 재정보증) 재무회계 종사자에 대하여는 최고 5천만원 한도의 이행보증보험에 가입하고, 보증기간은 1년으로 하되 계약만료 20일 전까지 갱신한다.

제249조(재무회계원의 책임) ① 현금 또는 물품을 담당하는 회계원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 자신이 보관하고 있는 현금 또는 물품이 망실되거나 훼손된 경우 변상의 책임을 지며, 스스로 업무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

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

제250조(회계행위) ① 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의해서만 행하여지며, 관련 장부에 기재하지 않으면 어떠한 회계행위도 이루어질 수 없다.

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

제251조(회계장부의 비치) 센터는 다음의 회계장부를 비치하여야 한다.

1. 현금출납부 : 현금출납부는 1월1일 전기이월금부터 기장
2. 총계정센터장 및 총계정센터장보조부
3. 재산대장 : 토지, 건물, 유가증권, 무형고정자산 (특허권, 상표권, 영업권, 저작권 등), 기계기구류, 차량, 부채상황 등
4. 비품관리대장

제252조(예산의 편성) ① 센터장은 회계연도 개시 1개월 전까지 예산편성지침을 확정하여 회계담당 종사자에게 전달한다.

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

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

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

제253조(예산서에 첨부되어야 할 서류) 예산서에는 다음 각 항의 서류를 첨부한다.

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

제254조(예산보고 및 공고) ① 예산이 운영위원회의 의결을 거쳐 확정되면 담당자는 회계연도 개시 5일 전까지 이를 관할 시청에 제출한다.

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

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

제255조(추가경정예산) ① 예산을 집행하는 과정에서 발생된 사유(예산과목의 신설이나 예산의 증액, 항목간 예산의 변경 등)로 인하여 본예산에 변경을 가할 필요가 있는 경우, 본예산의 편성과 동일한 절차를 통하여 추경예산을 편성할 수 있다. 다만, 본예산을 심의하는 과정에서 삭감 또는 삭제되었던 예산은 신설하거나 증액하지 않는다.

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

③ 추가경정예산서에서 당초예산액란에는 마지막 추가경정예산액을 기록한다.

④ 추경예산은 확정된 날로부터 7일 이내에 시청에 보고한다.

제256조(세출예산의 이월) 당해 연도 내에 지출되지 못할 것으로 예상되는 경비(명시이월)와 연도 내에 지출원인 행위는 발생했으나 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비(사고 이월)는 운영위원회의 의결을 거쳐 다음 회계연도로 이월할 수 있다.

제257조(예산집행의 제반원칙 및 제출) ① 사전의결의 원칙을 준수하여야 한다.

② 지출증빙자료는 현금영수증, 카드사용명세서, 세금계산서, 계산서 중 하나를 징구하여 지출증빙자료로 활용한다.

③ 대금을 지급할 때에는 신용카드사용을 원칙으로 하나, 카드사용이 불가능한 경우에는 온라인 입금 등을 활용할 수 있다.

④ 온라인 입금을 활용하여 지급하는 경우에는 통장사본과 사업자사본의 추가 자료를 청구하여 정확성을 기해야 한다.(사업자등록증 대표자와 통장예금주가 일치)

⑤ 센터는 예산을 편성하여 매 회계연도 개시 5일전까지 관할구청장에게 정보시스템을 이용 제출하여야 한다.

⑥ 예산에 첨부할 서류는 세입·세출예산서와 임직원보수일람표로 한다.

⑦ 센터 대표자는 회계연도가 종료하는 경우 다음 연도 3월 말일까지 정보시스템을 활용하여 관할 구청장에게 세입결산서 및 세출 결산서를 제출한다.

제258조(결산서의 작성) ① 당해 연도 12월 31일을 기준으로 모든 수납 및 지출원인 행위를 종료한다.

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

제259조(결산보고 및 공고) ① 센터에서 작성된 세입·세출에 관한 결산보고서는 운영위원회의 의결을 거쳐 다음 연도 3월31일까지 시・군・구청에 제출한다.

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

제260조(결산보고서에 첨부되어야 할 서류) 결산보고서에는 「사회복지법인 및 사회복지센터 재무회계규칙」 제20조에 따라 다음 각호의 서류를 첨부해야 한다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 정부보조금명세서
5. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
6. 후원금 전용계좌의 입출금내역
7. 인건비명세서
8. 사업비명세서
9. 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)

제261조(재정) 본 센터의 재정은 요양급여수입, 본인부담금 수입, 비급여 수입, 시・군・구 보조금, 후원금, 기타 수입으로 충당한다.

제262조(수입금의 관리) ① 모든 수입금의 수납은 현금출납원(부재 시 센터장이 위임한 자)이 담당하며 이외의 누구도 임의로 수납업무를 대행할 수 없다.

② 모든 수입금은 발생된 다음 날까지 센터 명의로 금융기관에 예치한다.

③ 위 제1항과 제2항의 규정에 의한 수입금의 금융기관 거래통장은 위 제224조의 규정에 의한 회계별로 구분하여 관리한다.

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

⑤ 수입금의 직접 사용은 어떠한 경우에도 허용되지 않는다.

제263조(과오납된 수입금의 처리) 과오납된 수입금은 내부결재를 득한 후 수입한 세입계정에서 은행계좌를 통하여 직접 반환하고, 당초 수입결의서의 비고란에 반환일자와 금액 및 사유를 명시한다.

제264조(수입금의 영수증 발급) ① 수납원이 수납하는 금액에 대해서는 센터장 명의 영수증을 발급하여 납부자에게 1부를 주고 1부는 보관한다.

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

제265조(지출의 원칙) ① 모든 세출 예산의 집행은 지출사무를 관리하는 자 또는 그 위임을 받은 자의 명령(지출원인행위에 대한 승인 및 지출결의서)을 받아 지출원이 행한다.

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

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

제266조(지출의 방법) ① 센터 센터 운영의 투명성을 확보하기 위하여 모든 예산의 지출은 신용카드(보조금의 경우는 보조금 카드)나 계좌이체를 원칙으로 한다. 다만, 도서벽지나 산간오지 등에서 신용카드 가맹점이 없는 경우, 대상업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용하여야 하는 경우, 10,000원 이하의 소액을 지출하는 경우 등으로 현지에서 현금의 지출이 불가피한 경우에는 현금영수증이나 간이 세금영수증을 허용하되, 객관적으로 인정이 가능한 사유서를 첨부한다.

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

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

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

제267조(신용카드의 사용) ① 신용카드 사용자는 사용하기 전에 반드시 사용대장에 그 목적과 내용을 기재하여야 한다.

② 신용카드 사용자는 매출전표 서명란에 자신의 이름을 함께 서명한다.

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

④ 신용카드로 대금을 지불한 경우 지출원은 당일로 지출결의서를 작성하여 센

터장의 결재를 받은 후, 해당 금액을 카드 대금 결재 통장에 입금시켜 자동 이체한다.

제268조(지출증빙서류의 보관) ① 지출원은 다음과 같이 거래 이용자에 따라 제출해야 할 증빙서류를 확인하여 요청한다.

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

2. 간이과세업자의 경우 : 사업자등록증 사본, 간이영수증(금전등록기 영수증 경우에는 품명과 금액이 표시되어야 함, 무통장입금처리), 신용카드매출전표, 현금영수증 등

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

제269조(후원금 영수증 교부) ① 센터장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법시행규칙」 제101조 20호의 2'에서 정하는 기부금 영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부한다.

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

③ 기부금 관리의 투명성제고를 위하여 영수증 발급 또는 발급내역을 보관한다.

제270조(후원금 전용계좌의 개설) ① 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 센터의 명칭이 부기된 센터장 명의의 후원금 전용계좌를 개설하고 이를 시·군·구청에 보고한 후 사용한다.

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

제271조(후원금의 수입 및 사용내역 통보) ① 센터장은 연 1회 이상 해당 후원금의

수입 및 사용 내용을 후원한 법인・단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 센터가 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

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

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

제272조(후원금의 용도 외 사용금지) ① 센터장은 후원금을 후원자가 지정한 사용 용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

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

제21장 물품관리

제273조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

제274조(물품의 관리원) ① 물품의 관리는 센터장의 명을 받아 사무원이 행하는 것으로 하되, 사무원 또는 사무 업무를 볼 수 있는 별도 종사자가 없을 경우에는 센

터장이 담당한다.

② 사무 담당 종사자는 물품의 관리를 위하여 다음 각호의 사항을 시행하거나 각 부서의 장(부서가 있는 경우)에 대하여 그 시행을 요청할 수 있다.

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

제275조(물품의 반・출입) ① 센터의 물품을 센터 외에 반출하여서는 안 된다. 다만, 서비스 제공이나 수리 등의 부득이한 사유로 반출하고자 하는 때에는 비품반출대장에 반출 내용을 기입하고 센터장의 허가를 얻어 반출할 수 있다.

② 사무 담당 종사자는 물품이 반입된 때에는 즉시 비품 반출대장에 반입 내용을 기입해야 한다.

③ 물품의 반출입은 일과 시간 중에 행함을 원칙으로 한다. 다만 출장, 교육 등 부득이한 사유가 있을 시에는 일과 시간 외에 반출할 수 있다.

제276조(비품등기 및 등기번호) ① 사무 담당 종사자는 비품의 구입, 기증, 기타 취득행위에 기하여 검수를 통해 센터 전산화시스템의 비품관리대장에 등기하고 비품 등기번호를 부여한다.

② 사무 담당 종사자는 등기번호가 부여된 비품에 대하여는 '비품라벨'을 센터 전산화시스템으로부터 발행하여 해당 비품에 부착한 후 사용 관리하게 한다.

③ 종사자들은 비품을 사용 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 비품을 인수 받은 즉시 지정된 장소에 설치 보관하여야 한다.
2. 비품의 설치 보관 장소가 이전되거나 분리 또는 병합되어 사용 장소가 변경된 경우에는 센터장에게 즉시 보고하여야 한다.

④ 비품에 부착한 비품 라벨이 분실되거나 훼손된 경우에는 이를 즉시 사무원에게 알리고 비품 라벨의 재발행을 요청하여야 한다.

제277조(재물조사) ① 사무 담당 종사자는 등기된 비품에 대하여 품명, 규격, 수량,

사용상태, 설치장소 등을 파악하기 위하여 연1회 이상 비품에 대한 실태조사를 실시하여야 하며 이를 재물조사라 하고 필요한 경우 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.

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

제278조(비품의 변상책임) ① 비품의 감소가 발견된 경우 센터장은 물품 사용자에 대하여 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

1. 비품을 망실하였을 때에는 동일한 비품으로 변상하게 하여야 한다.
2. 다음 각 목의 사유가 있을 때에는 물품 사용자는 센터장에게 그 사유를 소명하여야 한다. 이 경우 센터장은 그 판정에 따라 동일 기능의 유사 비품으로 변상하게 하거나 이 규정에 규정된 변상 조치율에 따른 현금변상을 하게 할 수 있다.
   - 단종 등으로 인하여 동일비품을 구할 수 없을 경우
   - 용도가 폐지되어 더 이상 해당 비품을 사용할 필요가 없을 경우
   - 동일비품으로 변상하게 할 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우

② 변상은 변상 청구를 행한 날로부터 3개월 이내에 이행하게 한다.

③ 천재지변, 불가항력, 기타 물품사용 관리책임자의 고의 또는 중대한 과실에 기하지 않은 비품의 감소에 대하여는 그 책임을 묻지 아니한다.

제279조(비품의 분실 등) ① 비품이 분실되거나 도난당한 때에는 물품을 사용했던 자는 즉시 그 사유를 센터장에게 소명하여야 한다.

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

제280조(비품의 수리, 폐기) ① 종사자들은 사용 중인 비품의 수리가 필요할 때에는 결재를 득하고 수리 의뢰하거나 업무지원 요청서를 센터장에게 제출하여야 한다.

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

제281조(불용품처분의 절차) 사무 담당 종사자는 비품이 불용품으로 결정된 때에는 비품관리 대장 등에 다음 각 항의 사항을 기록하여 보존하여야 한다.

① 불용결정 연월일

② 불용물품의 상태

③ 처분의 표시(매각, 해체, 폐기 등)

④ 처분 금액(매각 대금 등)

제282조(불용품의 매각) 사무 담당 종사자는 센터장의 결재를 득한 후 불용품을 매각하고 그 대가를 센터 세입 예산에 편입시켜야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 시·군·구청장의 승인 및 운영위원회에서 의결한 날로부터 시행한다.

제2조(준칙) 본 규정에 없는 사항은 보건복지부 사회복지시설안내 지침 또는 지자체 업무 규정에서 정하는 바에 의한다.

【별표1】

이용료 및 기타 이용자의 비용부담 관계

가. 월 이용료

노인장기요양보험법에서 정하는 아래의 수가를 기준으로 등급별 한도액에 따른 급여제공일수로 산정한다.

○ 등급별 재가급여 월 한도액 (원)

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원 등급
'26년 한도액	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

○ 방문요양의 1회당 이용시간별 급여비용

방문당 시간	금액(원)	본인부담금		
		일반(15%)	경감(9%)	경감(6%)
30분	17,450	2,618	1,571	1,047
60분	25,320	3,798	2,279	1,519
90분	34,120	5,118	3,071	2,047
120분	43,430	6,515	3,909	2,606
150분	50,640	7,596	4,558	3,038
180분	57,020	8,553	5,132	3,421
210분	63,530	9,530	5,718	3,812
240분	70,080	10,512	6,307	4,205

○ 방문목욕의 1회당 이용시간별 급여비용

구 분	금액(원)	본인부담금		
		일반(15%)	경감(9%)	경감(6%)
차량이용(차량 내)	88,990	13,349	8,009	5,339
차량이용(가정 내)	80,230	12,035	7,221	4,814
차량 미 사용	50,100	7,515	4,509	3,006

※ 본 센터에서는「차량 미사용」방문목욕서비스 제공

나. 수급자 자격별 급여비용 본인부담 비율

○ **본인부담금 면제(본인부담금 0%)**

- 기초생활수급자
- 의료급여수급권자

○ **본인부담금 100분의 60 감경(본인부담금 6%)**

- 희귀난치성질환자 이면서 차상위
- 만성질환자 이면서 차상위
- 「국민건강보험법」제69조제4항 및 제5항의 월별 보험료액(이하 "보험료액"이라 한다)이 국민건강보험 가입자 종류별 및 가입자수별(직장가입자의 경우 당해 피부양자를 포함한다) 보험료 순위가 0~25%이하에 해당되며, 직장가입자는 재산이 일정기준 이하인자

○ **본인부담금 100분의 40 감경(본인부담금 9%)**

- 보험료액이 국민건강보험 가입자 종류별 및 가입자수별(직장가입자의 경우 당해 피부양자를 포함한다) 보험료 순위 25%초과~보험료 순위 50%이하에 해당되며, 직장가입자는 재산이 일정기준 이하인자

다. 그 밖의 이용부담액

○ 비급여항목은 전액 본인부담으로 진행되며, 표준장기요양이용계획서에 제시된 서비스 제공을 제외한 이용자의 추가적인 서비스 요구는 별 건의 계약으로 진행한다.

【별표2】

방문요양 서비스의 내용

<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부내용</th><th>구 분</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td colspan="2">신체활동 지원</td><td colspan="2">인지활동 지원</td></tr>
<tr><td>세면 도움</td><td>얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함</td><td>인지 자극 활동</td><td>인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리</td></tr>
<tr><td>구강 관리</td><td>구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액 · 물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리</td><td rowspan="2">일상 생활 함께 하기</td><td rowspan="2">잔존기능 유지 · 향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행</td></tr>
<tr><td>식사 도움</td><td>식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">정서 지원</td></tr>
<tr><td>몸단장</td><td>머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리</td><td rowspan="2">말벗, 격려</td><td rowspan="2">안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화 · 편지 · 전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행</td></tr>
<tr><td>옷갈아 입히기</td><td>의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겉옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">가사 및 일상생활지원</td></tr>
<tr><td>머리 감기기</td><td>세면대까지의 이동보조 포함, 머리 감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리</td><td>외출 시 동행</td><td>장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가</td></tr>
<tr><td>목욕 도움</td><td>입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷갈아 입히기, 사용물품 정리</td><td>일상 업무 대행</td><td>수급자가 원하는 식료품 구매와 은행 · 관공서 업무 대행 등</td></tr>
<tr><td>화장실 이용하기</td><td>화장실 이동지원, 배뇨 · 배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리</td><td>식사 준비</td><td>수급자를 위한 식 · 재료의 준비, 밥 짓기, 국 · 반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물쓰레기 정리 등</td></tr>
<tr><td>이동 도움</td><td>침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행 도움, 산책</td><td rowspan="2">청소 및 주변 정돈</td><td rowspan="2">수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실), 화장실 청소, 쓰레기 분리배출, 내부정리, 이부자리 정돈, 옷장 · 서랍장 등 정리</td></tr>
<tr><td>체위 변경</td><td>체위변경, 일어나 앉기 도움</td></tr>
<tr><td>신체 기능의 유지 · 증진</td><td>관절구축 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움</td><td>세탁</td><td>수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등</td></tr>
</table>

방문목욕 서비스의 내용

구 분	세부내용
목 욕 전	목욕준비, 입욕시 이동보조
목 욕 중	옷 벗기기, 몸 씻기, 머리감기기
목 욕 후	마무리 몸단장(머리와 몸에 물기제거, 옷입(히)기), 주변정리

【별표3】

요양보호사 윤리행동 강령

<요양보호사 윤리행동 강령>

1. 요양보호사는 인종, 연령, 성별, 성격, 종교, 경제적 지위, 정치적 신념, 신체, 정신적 장애, 기타 개인적 선호 등을 이유로 수급자를 차별대우 하지 않는다.
2. 요양보호사는 인도주의 정신 및 봉사정신을 바탕으로 수급자의 인권을 옹호하고 수급자의 자기결정을 최대한 존중한다.
3. 요양보호사는 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고, 업무의 경과와 결과를 관리책임자에게 보고한다.
4. 요양보호사는 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.
5. 요양보호사는 업무수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등을 포함하는 자기관리를 철저히 한다.
6. 요양보호사는 업무수행 시 항상 친절한 태도와 예의바른 언행을 실천한다.
7. 요양보호사는 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다.
8. 요양보호사는 업무와 관련하여 수급자의 가족, 의사, 간호사 등과 적극적으로 협력한다.

【별표4】 근무평점기준표

포상자 선발을 위한 인사평가

평가항목	평가 지표 및 산출 방식	기준 점수	점수
법규 및 지침 준수	개인정보 보호 및 법령 준수 - 최근 1년간 보안 사고 0건 (10점) - 사고 발생 1건 (5점) - 사고 발생 2건 이상 (0점)	10	
보안 의무	정보 유출 및 도용 방지 - 개인정보보호 직무 교육 이수율: 100% (10점) - 미이수 (0점)	10	
협력성	동료 조력 및 업무 대행 - 연간 대근 또는 비상 근무 참여 횟수 3회 이상 (10점) - 1~2회 (5점) - 0회(0점)	10	
성실성	행정 서류 제출 기한 준수 - 급여제공기록지 지연 제출 횟수: 0회 (10점) - 1~2회 (5점) - 3회 이상 (0점)	10	
근태 관리	업무 수행의 연속성 - 무단 지각/결근/조퇴 건수: 0건 (10점) - 지각/일정 변경 1~2회 (5점) - 지각 3회 이상 또는 무단결근 1회 (0점)	10	
전문성	전문성 향상 노력 - 법정 필수 교육 외 직무 관련 외부 교육 참여 시간 연간 8시간 이상 (10점) - 4시간 이상 (5점) - 4시간 미만 (0점)	10	
서비스 친절도	수급자/보호자 모니터링 만족도 - '매우 만족' 100% (10점) - '매우 만족' 70% 이상 (5점) - '매우 만족' 70% 미만 (0점)	10	
신속 대응	수급자 욕구 처리 속도 - 수급자/보호자 요구사항 접수 후 24시간 이내 조치 및 보고: 당일 100% 조치 (15점) - 2일 이내 100% (10점) - 2일 초과 1건 이상 (0점)	15	
서비스 신뢰도	수급자(보호자) 만족도 - 연간 칭찬 민원(전화, 문자, 카드 등) 발생 건수 2건 이상 (15점) - 1건 (10점) - 0건 (5점)	15	

【별표5】

연차 및 특별(경조)휴가 일수

종 류	내 용		일 수
연차휴가	1년 이상 ~ 2년 미만		15일
	2년 이상 ~ 3년 미만		15일
	3년 이상 ~ 5년 미만		16일
	5년 이상 ~ 7년 미만		17일
	8년 이상 ~ 10년 미만		19일
	10년 이상 ~ 12년 미만		20일
	12년 이상 ~ 14년 미만		21일
	14년 이상 ~ 18년 미만		22일
	18년 이상 ~ 20년 미만		23일
	20년 이상 ~22년 미만		24일
	22년 이상		25일
특별(경조)휴가	결혼	본인	5일
		자녀	1일
	출산	배우자(둘 이상)	20(25)
	입양	본인	20
	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
		본인 및 배우자의 조부모・외조부모	3
		자녀와 그 자녀의 배우자	3
		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
		본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

【별표6】

업무분장표

직 위	담당 업무
센터장	- 센터업무 총괄 - 각종규정 및 규칙의 제(개)정 - 대외업무총괄(센터홍보 포함) - 수급자 계약, 발굴 및 등급 및 갱신 계약 관리 - 수급자 관리 - 수급자 욕구사정, 인지선별검사(CIST) - 수급자 급여제공계획 수립 - 서비스 모니터링 및 자가진단 - 급여제공 일정수정 - 재무회계 처리(예산, 결산, 운영비 통장 관리 등) - 급여비용청구 및 사후관리(본인부담금 통보 등) - 직원 4대보험 처리 - 직원의 채용 등 인사관리 - 인력변경신고 등 요양보호사 관리 - 배상책임보험 가입 및 해지 업무 - 직원 및 수급자 고충 및 민원업무 - 센터 블로그, 공단수록 홈페이지 관리 - 지자체 및 공단관련 업무 - 각종 회의(사례회의, 직원회의, 운영위원회의) 관리 - 직원 의무교육 시행 관리 - 응급상황 대처 및 보고
사회복지사	- 수급자 방문상담 및 모니터링 - 수급자 욕구사정, 인지선별검사(CIST) - 수급자 급여제공계획 수립 - 사회복지사 업무수행일지 작성 관리 - 요양보호사 교육 - 센터평가 관련 행정업무 - 급여제공 일정수정 - 수급자 급여제공기록지 관리 - 응급상황 대처 및 보고 - 기타 센터장의 지시사항

요양보호사	- 수급자 방문요양 업무수행 (신체활동지원, 인지활동지원, 정서지원, 가사 및 일상생활지원) - 수급자 방문목욕 업무수행 - 급여제공기록지 작성(상태변화 포함) - 태그 전송에 의한 시작과 종료(근태관리) - 의무교육 이수 및 회의(직원, 사례) 참여 - 응급상황 대처 및 보고 - 기타 센터장의 지시사항

【별표7】

문서 보존표

보존기간	문서 종류
영구	운영규정 이사회 회의록 주무관청의 인/허가서 채용, 복무, 퇴직, 상벌 등의 인사기록 회계보고서
10년	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	장기요양 급여계약에 관한 서류 장기요양 급여제공기록지 세무관계 문서(세법상 보존연한 5년) 각종 증명서 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
3년	각종 회의록 서명부 등 각종 대장 근태, 휴가 등에 관한 문서 교육 수료증 등 교육 관련 문서
1년	기타 일시적 처리 문서

【별표8】

고충 접수 및 처리 대장

접수번호	접수일자	신청인		고충내용	처리결과	회신일자	확인	
		성명	소속부서				상담원	팀장

【별표9】

운영규정교육 수료자 열람자 명부

연번	성명	일자	서명	연번	성명	일자	서명
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

【별표10】

표준근로계약서 (재가용)

_____(이하'사업주(사업주의 위임을 받은 사용자 포함)'라 함)과 _____(이하'근로자'라 함)은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 :

년 월 일부터

* 근로 계약 시 기한의 정함이 있는 경우에만 근로종료일 기재

2. 근무장소 : _____

* '사업주'가 지정하는 장소(단, 업무상 필요한 경우 '사업주'가 '근로자'와 협의하에 근무장소를 변경할 수 있다)

3. 근무직종 및 업무 내용

1) 직종 : _____

2) 업무내용 : _____

4. 근로시간 및 휴게시간

1) 근무형태, 근무시간, 휴게시간은 다음 각호와 같다.

① 근무형태 : _____

② 근무시간 : _____

③ 휴게시간 : _____

2) 방문 요양보호사의 경우 근무 일정표에 따른다.

3) 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다. 단, 당사자 간의 합의에 따라 1주 12시간을 한도로 근무시간을 연장할 수 있다.

5. 근무일 및 휴일

1) 근무일 : _____

2) 휴 일 : _____

① 주휴일(매주 요일)

② 근로자의 날(5.1.)

③ 근로기준법 시행령 제30조제2항에서 정하고 있는 공휴일 및 대체공휴일

6. 임금

1) 급여적용기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

2) 급여항목 :

ㅇ 월급제 ( )(급여지급형태 V표시)

임금항목	산정시간(월)	금액
통상임금(시급)	-	
주휴수당	-	
휴일수당	_____시간	
장기근속장려금		
가족수당		
명절수당		
OO수당		
OO수당		
합 계		

ㅇ시급제 ( )(급여지급형태 V표시)

항 목	금 액
기본시급	

3) 위 명시된 연장, 야간, 휴일근로를 한 경우에는 해당 시간에 대해 근로기준법 제56조에 따라 가산수당을 지급한다.

4) 임금지급일 : 급여는 매월 일부터 일까지 정산하여 월 일에 지급한다(휴일의 경우는 전일 또는 익일 지급)

5) 임금지급방법 : 계좌이체(등록된 본인의 예금계좌로 입금)로 지급한다.
(은행, 계좌번호 : 예금주 _____)

7. 연차유급휴가

1) 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우 15일의 유급휴가를 부여한다. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 경우 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 경우에는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

2) 사용자는 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 시설 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

3) 기타 사항은 근로기준법 및 취업규칙 등에서 정하는 바에 따른다.

8. 사회보험 적용 및 신고(해당란에 체크)

사업주는 근로자에 대하여 관계법령에 따라 사회보험을 신고한다.

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

9. 퇴직급여

1) 퇴직급여제도의 종류 : _____
2) 사업주는 계속근로기간이 1년 이상, 1주간 평균 15시간 이상 근무한 자가 퇴직하는 경우 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직급여를 지급하여야 한다.
3) 근로자가 퇴직금을 받을 권리는 3년간 보장된다.
4) 퇴직금과 관련한 그 외 구체적인 사항은 근로자퇴직급여보장법이 정한 바에 따른다.

10. 근로계약 해지 및 해고의 제한

단체협약, 취업규칙, 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

11 근로계약서 교부

근로계약서 1부를 각각 작성하여 보관하도록 한다

12. 기타

이 계약서에 명시되지 않은 사항은 단체협약, 취업규칙, 근로기준법 등 노동관계법령에 따르며, 사업주는 근로자의 권리와 의무를 명확히 설명해야 한다.

근로계약일 : 년 월 일

(사업주)
센터명:
주 소: (연락처:)
대표자: (서명)

(근로자)
생년월일:
주 소: (연락처:)
성 명: (서명)