

운 영 규 정

(방문요양/목욕)

 **한결처럼재가복지센터**

서울시 성북구 정릉로 251 명성빌딩 5층(501호)
Tel: 02-941-1656 Fax: 02-941-1657

- 목 차 -

제1장 총칙	2
제2장 사업	2
제3장 직원	3
제4장 이용자 및 모집방법	6
제5장 이용계약에 관한 사항	7
제6장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항	10
제7장 서비스내용과 그 비용부담에 관한 사항	10
제8장 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항	12
제9장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항	13
제10장 인력관리 규정에 관한 사항	14
제11장 보수 및 정년에 관한 사항	16
제12장 직원의 포상과 복리후생에 관한 사항	19
제13장 징계 및 해고	20
제14장 안전과 보건에 관한 사항	23
제15장 고충처리 절차에 관한 사항	23
제16장 직원의 교육 및 평가	24
제17장 대상자 가정의 기물관리	25
제18장 보칙	26
 부칙	 26

한결처럼재가복지센터 운영규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 **한결처럼재가복지센터** (이하 “기관”이라 한다)의 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적 운영 및 효율적인 업무수행과 근무 능력의 향상을 도모하고, 서비스 대상자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 기관의 운영에 관하여 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다

제2장 사 업

제3조 (사업목적) 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질환을 가진 자로 거동이 현저히 불편하여 등급판정위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 대상자 중 원하는 자를 대상으로 요양보호사를 파견하여 필요한 각종 서비스 (방문요양, 방문목욕) 를 제공한다

제4조 (사업내용) **한결처럼재가복지센터** 는 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다

- ①노인장기요양등급자(1~5등급)의 가정으로 요양보호사를 파견하여 신체 활동지원, 일상생활지원, 개인활동지원, 정서지원, 방문목욕, 치매관리지원 등의 서비스를 제공한다
- ②목욕설비를 갖춘 장비(이동욕조)를 이용하거나, 가정 내 욕조, 대중목욕탕, 목욕의자 등을 이용하여 전문적인 방문목욕서비스를 제공한다
- ③지역사회 내에서 어르신들의 자립생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타 노인복지 관련 상담사업을 실시한다

제5조 (사업범위) 노인장기요양사업: 방문요양, 방문목욕

제6조 (지역사회지원연계)

일상생활을 하는데 어려움이 있는 어르신에게 지역사회의 다양한 자원들을 연계하여 행복한 삶을 살 수 있도록 연계 하여 복지서비스를 상담 지원한다. (※ 성북구에 거주하는 어르신에 한함.)

- 정서적 지원 및 복지서비스지원 (상담 및 생활지원)
- 학대예방 및 노인보호기관연계 (권익증진)
- 주거환경개선 및 안전관리 (주거안전)
- 정보제공 서비스연계 (장기요양)
- 보건의료 및 건강증진
- 자원연계방안 협의
- 지역사회자원연계사업 MOU 체결
- 대상자 욕구에 따른 자원 연계

제3장 직 원

제7조 (직원의무) 기관의 직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 기관의 발전과 복리 증진에 노력함과 동시에 다음 각 호에 해당하는 사항을 숙지하고 적극적으로 업무에 임해야 한다

- ① 직원은 관계 법령, 정관, 기타 제규정을 준수하고 성심과 능력을 다하여 직무를 수행하며 상사의 직무상 지시에 따라야 한다
- ② 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다
- ③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례 또는 증여를 받을 수 없다
- ④ 직원은 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈하지 못한다
- ⑤ 직원은 직무상 능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향을 초래할 우려가 있는 영리목적 또는 정치운동의 업무에 종사하지 못한다
- ⑥ 직원은 개별대상자에 대해 서비스의 목적과 목표에 도달할 수 있도록, 모든 지원을 아끼지 않으며, 서비스의 진행과 결과에 대해 대상자와 항상 협의하고 함께 노력한다
- ⑦ 직원은 대상자와 가족의 사생활보장과 인권 보호를 위해 최선을 다한다

제8조 (직원의 관리 및 업무) 기관은 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수한다

- ①시설장이나 관리책임자는 직원을 지휘하고 감독한다
- ②시설장이나 관리책임자는 직원의 업무상 고충을 들어주고 상담하며, 경우에 따라서 대상자 및 그 가족들의 성추행과 같은 대상자와의 분쟁 시는 수급자 가정을 방문하여 해결책을 모색한다
- ③월1회 이상 직원회의를 통하여 직원의 건의사항이나 고충을 접수하여 기록하고 해결책을 모색한다

제9조 (서비스향상 및 관련교육)

- ①기관은 서비스의 질 향상을 위해 매년 교육계획을 별도로 수립하여 실시하도록 하고, 전 직원은 기관의 교육에 참여함을 원칙으로 한다.
- ②교육은 서비스 질 향상을 위한 교육 및 급여자제공자교육, 법정교육, 운영규정교육, 권익보호교육, 신규직원교육 등을 실시하고, 전 직원은 기관에서 실시하는 교육에 적극 참여하여야 한다
- ③전 항의 교육 외에 기관이 판단하여 필요하다고 생각되는 교육을 추가로 실시할 수 있으며, 전 직원은 교육 참여의 의무를 다하여야 한다
- ④교육일정은 직원이 참여하기 용이한 시간을 선택하여 실시하며, 교육에 불참하는 직원에 대해서는 참여를 독려하고 만약 특별한 사유 없이 연속적으로 3회 이상 교육에 불참하는 직원은 그로 인해 야기되는 징계 등의 불이익에 대해 이의를 제기할 수 없다

제10조 (직원 윤리행동강령)

- ①요양보호사 윤리강령

요양보호사 윤리강령

1. 요양보호사는 인종, 연령, 성별, 성격, 종교, 경제적 지위, 정치적 신념, 신체·정신적장애 기타 개인적 선호 등을 이유로 대상자를 차별 대우하지 않는다
2. 요양보호사는 인도주의정신 및 봉사정신을 바탕으로 대상자의 인권을 옹호하고 대상자의 자기결정을 최대한 존중한다
3. 요양보호사는 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를 시설장, 담당 사회복지사 등에게 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 예의 바른 언행을 실천한다
7. 요양보호사는 대상자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다
8. 요양보호사는 업무와 관련하여 대상자의 가족, 의사, 간호사 등과 적극적으로 협력한다

②사회복지사 윤리강령

사회복지사 윤리강령

1. 전문가로서의 자세

- 1) 사회복지사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다
- 2) 사회복지사는 클라이언트의 종교, 인종, 성, 연령, 국적, 경제적지위, 정치적신념, 정신, 신체적 장애, 기타 개인적 선호, 특징, 조건, 지위를 이유로 차별대우를 하지 않는다
- 3) 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 이 과정에서 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다
- 4) 사회복지사는 사회정의 실현과 클라이언트의 복지증진에 헌신하며, 이를 위한 환경조성을 국가와 사회에 요구해야 한다
- 5) 사회복지사는 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행함에 있어, 기관내외로부터 부당한 간섭이나 압력을 받지 않는다
- 6) 사회복지사는 자신의 이익을 위해 사회복지 전문직의 가치와 권위를 훼손해서는 안 된다

사회복지사 윤리강령

2. 전문성개발을 위한 노력

- 1) 사회복지사는 클라이언트에게 최상의 서비스를 제공하기 위해 지식과 기술을 개발하는데 최선을 다하며 이를 활용하고 전파할 책임이 있다
- 2) 클라이언트를 대상으로 연구하는 사회복지사는 저들의 권리를 보장하기 위해 자발적이고 고지된 동의를 얻어야 한다
- 3) 연구과정에서 얻은 정보는 비밀보장의 원칙에서 다루어져야 하고, 이 과정에서 클라이언트는 신체적, 정신적 불편이나 위험, 위해 등으로부터 보호되어야 한다
- 4) 사회복지사는 전문성을 개발하기 위해 노력하되, 이를 이유로 서비스의 제공을 소홀히해서는 안 된다
- 5) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등이 실시하는 제반 교육에 적극 참여하여야 한다

3. 경제적 이득에 대한 태도

- 1) 사회복지사는 클라이언트의 지불 능력에 상관없이 서비스를 제공하여야 하며, 이를 이유로 차별대우를 해선 안 된다
- 2) 필요한 경우에 제공된 서비스에 대해, 공정하고 합리적으로 이용료를 책정해야 한다
- 3) 업무와 관련하여 정당하지 않은 방법으로 경제적 이득을 취하여서는 안 된다

제11조 (대상자의 인권보호)

- ① 직원은 대상자에게 신체·언어 및 심리적, 성적, 경제적 학대를 하여서는 안 되며, 대상자가 학대를 받고 있음을 인지하면 신속하게 보호조치 및 신고를 하여야 한다
- ② 대상자의 삶의 질을 증진시키고, 자존능력을 유지할 수 있도록 질 높은 전문적 서비스를 제공하여야 한다
- ③ 대상자의 사생활 및 비밀보장에 대한 권리를 지킬 수 있도록 서비스를 제공한다
- ④ 대상자의 의견이나 불평 등을 수렴하기 위한 공식적 절차를 마련하여 시행한다

제4장 이용자 및 모집방법

제12조 (이용대상자)

65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성질환을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정 위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자를 대상으로 한다

제13조 (모집방법 및 정원) 서비스 대상 어르신 모집은 다음과 같이 한다

- ① 유관기관과 연계하여 관내 서비스 대상자를 파악한다
(관내 경로당, 노인정 등)
- ② 기관의 직원이나 대상자, 대상자의 보호자 및 지인들을 통하여 상담 및 절차 등을 홍보한다
- ③ 치매나 중풍 등 노인성질환으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 상담, 홍보한다
- ④ 인터넷 홈페이지나 카페를 통하여 기관에서 제공하는 방문요양과 방문목욕서비스에 대해 홍보하고 상담한다
- ⑤ 방문요양 및 방문목욕서비스를 받을 정원은 따로 규정하지 않는다

제14조 (구비서류) 기관에서 서비스를 받고 자 하는 장기요양등급자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다

- ① 장기요양인정서 사본1부
- ② 개인별장기요양이용계획서 사본1부

③복지용구급여확인서 사본1부

제15조 (사례관리) 대상자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 의해 실시한다

- ①이용의뢰나 신청 시 상담을 통하여 7일 이내로 서비스 제공 여부를 결정하고, 그 결과를 전화나 구두, 서면 등으로 통보한다
- ②대상자의 문제규명, 제공서비스계획, 목표를 설정하고 필요한 평가를 통하여 사례관리를 진행한다
- ③서비스의 계획이행과 대상자의 욕구 변화를 사례관리 후 1회 이상 점검하고, 대상자의 만족도와 변화를 측정하기 위한 평가를 실시한다

제5장 이용계약에 관한 사항

제16조 (서비스 이용계약)

- ①계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나, 이용자의 의사표시가 불가능할 때는 가족, 친척을 포함한 법정대리인 및 지인도 계약이 가능하다
- ②서비스 이용계약 체결 후 쌍방이 작성 날인 후, 각각 1부씩 보관한다
- ③계약은 서면으로 체결하되, 경우에 따라서는 전산을 통한 전자서명으로도 계약이 가능하다
- ④계약서 작성은 기관에서 수급자 댁에 방문하여 작성하거나, 보호자나 대리인이 본 기관에 내방하여 체결할 수 있다

제17조 (서비스 이용시간)

이용자의 의뢰에 의하여 서비스 시간을 계약서에 명시하고 그 시간대로 서비스를 제공한다. 단, 수급자(보호자)와 요양보호사가 변경을 원할 시 요양보호사와 수급자(보호자)가 서로 합의하여 변경할 수 있다

제18조 (계약기간)

원활한 서비스를 위하여 계약 기간을 정한다

- ①계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 하며, 유효기간 만료 시 다시 재계약을 함을 원칙으로 한다. 다만, 기관의 수급자나 보호자 간 합의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다

②「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되어 수급자나 보호자에게 변경 내역을 유선, 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약 내용이 변경된 것으로 본다

제19조 (계약목적)

노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인에게 재가급여 서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다

- ①기관의 재가서비스 제공 시 이견 상황이 있을 때 기본자료가 됨
- ②급여에 대한 지침을 명확히 하기 위함
- ③요양보호사의 과실로 인한 문제 발생 시 책임 소재를 명확히 하기 위함

제20조 (월 이용료 및 그 밖의 비용부담액)

수급자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인부담금과 동법 시행규칙 제14조의 비급여비용과 기타 비용으로 하며 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다

①본인부담금은 노인장기요양보험법에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 100분의 15로 한다

②국민기초생활보장법에 의한 수급자는 본인부담금(100분의 15)비용을 전액 면제한다

③의료급여 수급자 등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 산정된 본인부담금(100분의 15)에서 40% 또는 60%를 경감한다

④법정 본인부담금은 할인이나 감경행위를 해서는 안된다

⑤「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조에 따라 수급자의 요구에 의해 제공되는 비급여항목에 대하여는 별도의 비용을 산정하여 청구할 수 있다

⑥본 조 5항의 비급여와 기타 비용에 관한 사항은 다음 각 호에 따른다

1. 본인부담금 외 비용은 전액 본인 부담으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다
2. 서비스 중 의료기관 이용으로 발생하는 진료비, 치료비, 약제비 등 일체의 병원 관련 비용은 수급자 본인이 부담함을 원칙으로 한다
3. 수급자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경

우 그 비용은 수급자나 보호자가 부담한다

제21조 (신원 인수인의 권리·의무)

① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다

- 1)기관의 서비스 실시에 적극적으로 협력할 의무
- 2)이용자 계약서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 기관에 통보할 의무
- 3)서비스 제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않을 의무
- 4)분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 사고 발생 시 서비스 합의서에 내용을 기재하고 대상자 또는 가족이 책임이행에 동의할 의무
- 5)요양보호사의 인권을 존중하고, 성추행 등 인권침해 행위를 하지 않을 의무
- 6)요양보호사에게 급여외 행위를 하지 않을 의무
- 7)직원의 정기적인 방문상담에 적극 협조할 의무
- 8)인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 기관에 통보하여야 할 의무

② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다

- 1)표준약관에 따라 장기요양 서비스를 받을 수 있는 권리
- 2)서비스제공 시간 동안 수급자의 안전성 및 존엄성을 요구할 권리
- 3)수급자의 급여제공계획 및 범위에 대해 알 권리
- 4)상담을 통하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
- 5)서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
- 6)신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 서비스중지 및 해지를 요구할 수 있는 권리
- 7)개인정보보호를 받을 수 있는 권리
- 8)타당한 평가도구를 활용하여 수급자의 기능상태를 파악받을 수 있는 권리
- 9)홈페이지 등의 급여이용에 필요한 정보를 통해 급여이용 및 선택을 결정할 권리
- 10)개별적인 욕구를 반영한 급여제공을 요구할 권리
- 11)직원이 바뀌어도 동일한 수준의 급여를 제공 받을 권리
- 12)대상자의 잔존능력 유지를 위한 기능회복훈련을 요구할 권리

13)노인인권을 보호 받고 지침을 제공 받을 권리

제22조 (계약의 해제)

이용규칙 및 기관운영에 피해를 주거나 민·형사상의 문제를 야기할 시는 계약 기간 중이라도 계약을 취소할 수 있다

- ①기관은 이용자가 운영에 피해를 입혔다고 판단할 경우 기관 심의를 거쳐 계약을 중단하거나 취소할 수 있다
- ②이용자가 기관의 직원에게 정신적·신체적인 피해 및 성추행 등의 인권침해를 했을 경우, 원인을 분석하여 그 결과에 따라 계약을 해지할 수 있다
- ③이용자가 의료기관에 입원하거나 시설입소, 사망 시에는 자동으로 계약이 해제된다
- ④대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- ⑤3회 이상 본인부담금을 납부 하지 아니하고 연체하였을 때
- ⑥성폭력 및 성희롱에 관한 행동을 하였을 때
- ⑦배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 요양보호사가 케어할 수 없을 정도의 막대한 지장을 줄 때
- ⑧대상자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제6장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제23조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ①변경방법: 방문요양, 방문목욕의 수가변경 시에는 재계약을 하는 것을 원칙으로 한다
- ②변경절차: 기 계약기간이 만료 전일 경우, 유선 또는 방문하여 변경된 수가를 안내하고 동의를 구한 후 서비스를 지속한다

제7장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제24조 (서비스 내용)

방문요양, 방문목욕 서비스는 다음 각 호의 서비스를 제공한다

①방문요양

- 1)서비스 내용: 장기요양요원이 대상자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등 노인장기요양보험 표준서비스 분류에 따른 서비스를 제공하는 요양급여로 이용 계약 후 제공되는 방문요양 서비스에는 신체활동지원, 일상생활지원, 개인활동지원, 정서지원을 포함하며, 그 내용은 아래와 같고, 성격에 맞게 서비스의 내용은 변동 될 수 있다(단, 치매특별등급인 5등급 수급자의 경우에는 인지활동프로그램과 잔존능력 유지·향상을 위해 수급자와 일상생활활동 함께하기 수행)

〈표 1-14〉 노인장기요양보험 표준서비스 분류

분류	표준서비스 내용		
신체활동지원서비스	(1) 세면도움	(2) 구강관리	(3) 머리 감기기
	(4) 몸 단장	(5) 옷 갈아입히기	(6) 목욕 도움
	(7) 식사 도움	(8) 체위 변경	(9) 이동 도움
	(10) 신체기능의 유지증진	(11) 화장실 이용 돕기	
일상생활지원서비스	(1) 취사	(2) 청소 및 주변정돈	(3) 세탁
개인활동지원서비스	(1) 외출 시 동행	(2) 일상 업무 대행	
정서지원서비스	(1) 말벗, 격려, 위로	(2) 생활상담	(3) 의사소통 도움
치매관리지원서비스	(1) 행동변화 대처		
응급서비스	(1) 응급상황 대처		

- 2)비용부담: 보건복지부가 그 해에 정하여 고시한 급여비용 및 본인부담률에 의한다

②방문목욕: 장기요양요원이 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 대상자의 가정 등을 방문하여 전문적인 목욕서비스를 제공하는 장기요양 급여로 차량 내 목욕급여와 가정 내 목욕급여로 구분한다

제8장 서비스제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항

제25조 (요양보호사의 배상책임)

기관은 업무 중 수급자의 상해 및 사고에 대비하여 전문배상책임보험에 가입하고, 요양보호사 등 종사자 인력의 상해 등에 대비하여서는 산재보험에 가입한다. 또한 기관 소속 요양보호사가 대상자에게 서비스제공 중 발생한 사고 및 상해에 대해서는 아래의 사항에 따라 처리한다

- ①요양보호사가 서비스를 제공하던 중 대상자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우, 대상자와 대상자의 가족은 기관에 배상책임에 관한 손해배상(상해보험청구)을 청구 할 수 있다
- ②요양보호사의 부주의로 발생한 대상자의 피해 발생 시 기관내 회의를 거쳐 대상자 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모한다

제26조 (서비스 제공자의 면책범위)

기관의 서비스 제공자의 면책범위는 다음과 같다

- ①대상자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 서비스 제공자에게 책임을 묻지 않는다. 다만, 요양보호사는 이러한 피해가 발생하지 않도록 주의산만한 대상자를 잘 관리한다
- ②특히 질환을 가지고 있는 대상자의 경우, 갑작스러운 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 서비스 제공자와 센터의 책임을 묻지 않는다
- ③기타 이외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법류를 참고하여 자문을 구하고 처리한다
- ④대상자(이용자)는 기관과 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다
- ⑤서비스제공 시간 이외의 사고 및 상해에 대해서는 기관이 책임을 지지 아니한다.

제9장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제27조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

- ①다음 각호의 사유가 발생한 경우 운영규정을 개정할 수 있다
 1. 「노인복지법」 「노인장기요양보험법」 「근로기준법」 등 관계 법령 또는 관련 지침의 개정

2. 기관 운영상 운영규정의 신설, 변경, 삭제가 필요하다고 인정되는 경우
- ②제1항 제1호에 해당하는 경우, 관련 내용을 준용하여 운영위원회 의결 없이 즉시 반영할 수 있다
- ③제1항 제2호에 해당하는 경우, 운영위원회는 제적위원 과반수 발의로 개정안을 상정하며, 재적위원 3분의2이상 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다
- ④개정된 운영규정은 별도의 시행일이 정해지지 않은 경우, 운영위원회 의결 즉시 시행된다

제28조 (적용 범위)

기관의 운영 제규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인복지법 시행규칙의 제규정에 준한다

제10장 인력관리 규정에 관한 사항

제29조 (요양보호사 신규채용)

기관은 대상자와의 계약을 체결하기 전에 요양보호사를 확보한다

1. 직원의 모집은 공개채용을 원칙으로 하며, 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신 지역 등으로 차등을 두지 않는다.
2. 직원 채용은 사람인, 잡코리아, 한국사회복지사협회, 복지넷, 워크넷, 지자체 일자리 센터, 여성개발인력센터 등에 채용 공고를 통해 직원을 모집한 후 면접을 진행한다. 면접 진행 이후 직원을 채용하도록 한다.
 - ①요양보호사 구인 파일을 작성하여 수시로 채용한다 .
 - ②대상자의 사정으로 인하여 업무가 중단된 요양보호사를 우선 채용한다.
 - ③워크넷 등 구인구직 홈페이지에 공고를 내어 채용한다.
 - ④직원, 지인 등 인맥도 활용하여 수시로 채용한다.

제30조 (사회복지사 신규채용)

1. 직원의 모집은 공개채용을 원칙으로 하며, 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신 지역 등으로 차등을 두지 않는다.
2. 직원 채용은 사람인, 잡코리아, 한국사회복지사협회, 복지넷, 워크넷, 지자체 일자리 센터, 여성개발인력센터 등에 채용 공고를 통해 직원을 모집한 후 면접을 진행한다. 면접 진행 이후 직원을 채용하도록 한다.

3. 센터에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- ① 자필이력서 1부
- ② 자기소개서 1부
- ③ 자격증사본 1부
- ④ 경력증명서 1부(해당자)
- ⑤ 건강진단서 1부
- ⑥ 기타서류 (노인학대범죄경력 조회서등)

제31조 (요양보호사 복무)

- ①요양보호사는 근로계약서에 따라 대상자의 가정을 방문하여 필요한 서비스를 제공한다
- ②요양보호사는 대상자의 성별, 종교, 경제적 지위, 신체·정신적 장애, 기타 개인적 선호 등을 이유로 차별대우 하지 않는다
- ③요양보호사는 대상자의 인권을 옹호하고 대상자의 자기결정을 최대한 존중하며, 안전한 급여를 제공한다
- ④요양보호사는 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다
- ⑤요양보호사는 업무상 알게 된 개인정보에 대해 비밀을 유지한다
- ⑥요양보호사는 대상자와의 약속시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 반드시 센터 및 대상자에게 연락하여 양해를 구한다.
- ⑦대상자의 가정에서 음주와 흡연을 금하고, 대상자 및 보호자와 금전을 포함한 기타 거래를 하지 않는다.
- ⑧서비스제공 기록지는 정확히 기록하고, 기관에서 실시하는 회의 및 교육에 참석한다
- ⑨사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고발생시 센터담당자와 상의한다.
- ⑩센터의 계약 외에 대상자와 별도로 거래한 경우, 기관에서는 퇴사 조치를 할 수 있다.
- ⑪센터담당자와의 지속적인 상담을 통해 센터와의 연계유지에 힘쓴다.
- ⑫대상자 및 보호자에게 정치활동, 영리활동, 종교활동을 절대 하지 않는다.
- ⑬대상자의 인권을 존중하고, 존엄성을 배려한 급여를 제공해야 한다

제32조 (사회복지사 복무)

- ① 근로계약서에 따라 수급자의 가정을 방문하여 상담업무를 진행하고 기록한다
- ② 대상자의 성별, 종교, 경제적 지위, 신체·정신적 장애, 기타 개인적 선호 등을 이유로 차별대우 하지 않는다
- ③ 대상자의 인권을 옹호하고 자기결정권을 최대한 존중한다
- ④ 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다
- ⑤ 수급자 및 보호자, 요양보호사와의 갈등을 상담하고, 이들의 고충상담을 하여 적절히 처리한다
- ⑥ 방문, 평가 업무 등 업무분장표에 따른 업무를 성실히 수행한다

제33조 (요양보호사, 사회복지사 승진)

기관은 장기근속한 직원 중에 자기 관리계발을 위하여 노력하고 성실한 자 중에서 공정성과 객관성을 원칙으로 기회균등의 원칙에 입각하여 업무능력을 갖춘자로 기관장이 승진시킬 수 있다

제34조 (요양보호사 관리)

담당자는 다음 각 호와 같이 요양보호사를 교육하고 관리한다

- ① 요양보호사의 수당은 지급 유무에 따라 시간급과 고정급으로 정한다
- ② 요양보호사는 대상자에게 급여제공계획에 따라 서비스를 제공한다
- ③ 기관은 필요시 월1회 이상 직원회의를 주관하여 기관의 공지사항 전달 및 직원 상호 간 활동내용과 정보를 공유할 수 있도록 하고, 수시로 건의사항 및 고충을 접수할 수 있다. 이때 기관은 즉각적으로 해결방안을 모색한다
- ④ 담당자는 전화, 구두, 서면으로 활동을 점검한다.

제35조 (요양보호사 의무)

요양보호사는 신청서에 다음 각 호의 내용을 기재하고 의무에 동의하여야 한다

- ① 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀보장 의무
- ② 약속시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 반드시 사전 양해와 연락의무
- ③ 의사결정 시 부득이한 사유가 없는 한 대상자 본인의 판단과 결정을 존

중할 의무

- ④대상자 가정에서의 음주와 흡연을 삼갈 의무
- ⑤기관 담당자와의 지속적인 상담을 통해 연계유지에 힘쓸 의무
- ⑥대상자 및 보호자에 대해 정치, 영리, 종교활동을 하지 않을 의무
- ⑦대상자 및 보호자와 금전 및 기타 거래를 하지 않을 의무
- ⑧급여제공기록지는 정확히 기록하고, 직원회의 및 교육에 참석할 의무
- ⑨사고(분실, 파손, 부상 등)를 예상하고, 사고 발생 시 기관담당자와 상의할 의무
- ⑩업무 시 기관에서 제공한 앞치마를 착용하고, 퇴사 시 깨끗이 세탁하여 반납할 의무

제36조 (직원의 상벌)

직원의 상벌은 다음 각 호에 따른다

- ①상
 - 1)근속연수가 오래 된 순서대로 규정에 따라 포상을 지급한다
 - 2)기관의 발전에 공헌을 한 경우, 사안에 따라 포상을 지급할 수 있다. 이때 공헌도는 기관장이 판단한다
- ②벌: 본 규정의 제13장 징계 및 해고 규정에 따라 직원에게 벌을 할 수 있다

제11장 보수에 관한 사항

제37조 (임금)

- ①요양보호사의 임금은 근로계약서에서 정한 바에 따르고, 시간급으로 한다. 다만 기관운영에 필요하다고 판단되는 경우 서로 협의 하에 월급제로 할 수 있다.
- ②그 외 시간급으로 정하지 않은 직원의 임금은 월급제로 한다. 다만 운영상황을 감안하여 근로기준법에서 허락하는 범위에서 달리 정할 수 있다
- ③시간제 근로자의 경우 임금의 급여 종별 약정 시급은 아래와 같다('약정 시급'이라 함은 기본급, 주휴, 연차 등 법정수당과 업무수당 등을 포함한 수당을 말함)

제38조 (임금 계산 및 지급일)

- ①임금은 매월 1일부터 매월 말일까지로 계산한다
- ②임금은 근로계약서에서 명시한 대로 지급한다
- ③임금은 매월 25일전에 지급한다. 단, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우 그 전 일에 지급할 수 있다
- ④휴직 중인 직원에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다

제39조 (임금의 지급 방법)

임금은 통화로 직접 직원에게 그 전액을 지급하거나, 직원이 본 기관에 요청한 은행계좌로 입금한다. 기관은 다음 각 호에 해당하는 것은 공제하여 임금을 지급할 수 있다

- ①국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
- ②사회보험료(5대보험)
- ③기타 법령에 의거, 공제되는 금액
- ④직원과 합의된 경비

제40조 (수당)

본 기관은 직원에게 직종, 직책 등을 참작하여 각종 수당을 지급할 수 있다

제41조 (비상 시 지불)

본 기관은 직원 또는 그의 수입으로 생계를 유지하는 자가 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용을 충당하기 위해 지급을 청구하면 지급 기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다

- ①국출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
- ②혼인 또는 사망한 경우
- ③부득이한 사유로 귀향하게 되는 경우
- ④기타 부득이한 사유가 발생한 경우

제42조 (상여금)

본 기관은 연1회 이상 상여금을 지급할 수 있다. 높은 성과에 대한 보상으로 성과에 대하여 보람을 느끼게 하고 앞으로의 업무에 자극을 주기 위해 지급할 수 있는데 기관의 재정 상태 및 평가 가산금 등을 고려하여 상여금 지급 시기 및 방법은 시설장이 결정한다

- ①지급시기: 구정, 추석 등
- ②지급액: 근속연수에 따라 차등지급 및 동등지급하며, 지급액은 기관장의 재량으로 정한다

제43조 (퇴직금지급 및 퇴직적립 제도)

- ①기관은 직원의 퇴직금을 매월 급여 ÷ 12에 해당하는 금액을 지정된 계좌로 적립하고, 직원의 퇴직금 지급 사유가 발생하면 지출한다
- ②기관은 1년 이상 근무한 직원에 의한 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 하며, 그 지급일은 퇴직 근무일까지의 보수를 정산하여 퇴직일부터 14일 이내 지급한다 다만, 특별한 사정이 있는 경우 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다

(단, 5대 보험 정산 등의 사유로 환수 금액이 발생할 소지가 있는 직원의 퇴직금은 5대 보험을 정산한 달 익월 15일에 지급할 수 있다)

- ③기관은 직원이 퇴직 시 퇴직금을 받지 못하는 불이익을 당하지 않도록 퇴직금을 지급하기 위해 최대한 노력한다
- ④퇴직금 적립 (근로복지공단 퇴직금 적립)
- ⑤월 60시간 이상의 근무시간을 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우, 근속연수 1년에 대하여 퇴직 전 3개월의 임금에 대하여 평균임금으로 정하여 퇴직금으로 지급하고, 1년을 초과한 1년 미만의 일수에 대하여는 일할 계산하여 지급한다
- ⑥근무기간이 1년 미만인 자는 퇴직금을 지급하지 아니한다

제44조 (퇴직금 중간정산)

기관은 다음 각 호의 경우 근로자의 청구가 있으면 퇴직금을 중간정산 한다

- ①무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입 하는 경우
(횟수 제한 없음)
- ②근로자 또는 그 부양가족이 질병, 부상에 따라 6개월 이상 요양을 하는 경우
- ③중간정산 신청일로부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 파산선고를 받거나 개인회생 절차개시의 결정을 받은 경우
- ④무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 전세금 또는 주택 임차에 따른 보증금을 부담하는 경우
(다만 해당 사업에 근로하는 기간 중 1회에 한함)
- ⑤고용보험법시행령 제28조제1항1호부터 3호까지의 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우

- ⑥천재지변 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건을 갖춘 경우(시행규칙 제2조)

제12장 직원의 포상과 복리후생에 관한 사항

제45조 (포상)

기관장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 공헌한 공적이 현저한 직원으로 본 기관 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상할 수 있다

제46조 (포상대상자)

- ①장기 근속자로서 기관 발전에 공이 현저한 자
- ②근무 성적이 우수하고 타의 모범이 되는 자
- ③외부 포상을 통해 기관의 명예를 높인 자
- ④화재, 도난, 기타 재해를 미연에 방지하거나 비상사태를 당하여 그 조치가 탁월했던 자
- ⑤기관의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자

제47조 (포상시기)

- ①기관은 직원 포상에 해당하는 자에 대해 분기별 포상을 기본으로 한다
- ②기관은 정기포상 외 포상의 사유가 있는 경우 수시로 특별 포상을 실시할 수 있다

제48조 (포상방법)

- ①포상은 상장, 표창장, 포상금(현금 또는 상품권), 상품으로 지급하며, 공적의 경중에 따라 차등을 둔다
- ②기타 특별한 경우에는 기관 운영규정에 따른 특별휴가, 특별수당, 특별승급 등을 실시할 수 있다

제49조 (복리후생)

기관은 명절선물 또는 현금(상품권포함) 및 직원의 경조사(직계혈족의 상조, 자녀의 결혼 축의금 등)시 소정의 금액을 지급한다

제50조 (휴가)

기관은 휴가를 시간제 근로자 이외의 직원에게 근속연수에 따라 부여한다

1년 미만	3일
1년~3년	5일

3년~5년	7일
5년~7년	10일
7년 이상	15일

제51조 (교육)

기관은 직원들의 업무향상을 위한 무료교육을 실시할 수 있다

제13장 징계 및 해고

제52조 (징계)

기관장은 직원이 과오를 저지른 때에는 심의를 거쳐 징계 처분 할 수 있다

제53조 (징계의 종류 및 효력)

- ①견책: 반성문을 제출하게 하고 전과에 대해서 훈계한다
- ②감봉: 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 징계처분 기간 중에는 통상 임금의 3분의 1을 감한다
- ③정직: 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 유지하나 직무에 종사할 수 없으며, 기간 중에는 통상 임금의 3분의 2를 감한다
- ④해고: 직원의 신분을 박탈한다

제54조 (징계의 예외)

- ①직원이 행한 행위가 징계사유에 미치지 아니하고, 조직의 질서유지에 위배될 수 있는 경미한 행위를 한 경우 기관장은 해당 직원에게 지적사항을 시정하고 반성의 계기가 되도록 반성문을 작성하게 하는 '주의'를 줄 수 있으며, 이 경우에는 징계의 예외로 한다
- ②동일한 행위로 인한 '주의'가 연간 3회 이상이거나 '주의'의 누계 횟수가 연간 5회에 달한 때에 기관장은 직원을 징계할 수 있다

제55조 (징계사유)

정당한 사유가 없거나 과실 또는 고의로 기관의 제규정을 준수하지 않은 직원에 대해 징계할 수 있다

- ①(중징계) 대상자를 위협하거나 노인인권침해 및 성추행을 하였을 때
- ②법령, 정관, 제규정을 위반하여 기관의 복무질서를 문란케 한 경우

- ③고의로 기관 내 혹은 대상자 가정의 재산상 손실을 가져 온 경우
- ④근무태도가 불량하여 기관장(관리자)으로부터 월 3회 이상 주의를 받았을 때
- ⑤무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 월 3회 이상 하였을 때
- ⑥무단결근을 월 2회 이상 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근할 때
- ⑦정당한 사유 없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복할 때
- ⑧대상자(이용자)나 보호자로부터 금품, 향응을 요청하였을 때
- ⑨사전허가 없이 근무 장소를 이탈하거나 직무를 태만히 할 때
- ⑩직원 또는 대상자(이용자)에게 불손한 행동, 폭언, 폭행, 협박 등을 가하거나 업무를 방해하였을 때
- ⑪기관의 명예를 훼손하거나 위신을 손상시키는 행위를 한 때
- ⑫중요한 경력을 사칭하거나 은폐하여 채용되었을 때
- ⑬허가 없이 직무와 관계된 면허증, 자격증 등을 외부기관 또는 타인에게 대여하였을 때
- ⑭기관 기밀 또는 대상자의 비밀을 누설하여 기관에 손해를 끼쳤을 때
- ⑮기관의公款(본인부담금 등)을 유용 또는 착복하거나 배임한 때
- ⑯근무 중에 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 때
- ⑰음주 상태에서 근무를 하였을 때
- ⑱형사소추의 원인이 되는 부정불법의 행위로 유죄판결을 받았을 때
- ⑲기타 사회 통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우

제56조 (해고사유)

기관은 직원이 고의 또는 중과실로 기관 운영 질서나 조직 질서를 심히 문란케 한 경우 해고할 수 있다

- ①근무태도가 불량하여 기관장으로부터 월5회 이상 주의를 받았을 때
- ②무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 월5회 이상 하였을 때
- ③무단결근을 월3회 이상하였거나, 계속하여 5일 이상 무단결근하였을 때
- ④정당한 사유의 상사 명령에 3회 이상 불복하였을 때
- ⑤업무보고를 허위로 하여 기관에 막대한 손해를 끼쳤을 때
- ⑥기관에서 실시하는 교육에 특별한 사유 없이 연속 5회 이상 불참하였을 때
- ⑦불손한 행동이나 폭언, 폭행으로 직원 또는 대상자(이용자)에게 크게 물

의를 일으켰을 때

- ⑧ 업무성적이 현저히 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정될 때
- ⑨ 기관의 업무상 비밀을 누설하여 기관에 크게 손해를 끼쳤을 때
- ⑩ 금고 이상의 형이 확정된 경우
- ⑪ 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우로 의사 소견이 있을 때
- ⑫ 기타 사회통념상 해고에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우

제57조 (해고 등의 제한)

- ① 기관은 직원에 대하여 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 등 기타 징벌을 하지 못한다
- ② 기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 휴 30일간 또는 산전, 산후의 여직원이 근로기준법 제60조에 규정된 휴업 기간과 그 이후 30일 간은 해고할 수 없다

제58조 (해고의 예고)

- ① 기관은 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 서면으로 예고하여야 한다
- ② 천재지변, 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 예고를 하지 않을 수 있다

제59조 (해고 예고의 적용 예외)

전조 규정은 다음 각 호에 해당하는 자에게 적용하지 아니 한다.

- ① 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자.
- ② 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.

제60조 (본인에 준하는 징계)

타 직원의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동하였을 경우 본인에 준하여 징계한다.

제61조 (경고)

기관은 다음의 경우에는 경고처분을 할 수 있다.

- ① 직원의 행위가 견책 사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배 되는

행위를 한 경우

- ②경고회수가 연간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리할 수 있다

제14장 안전과 보건에 관한 사항

제62조 (건강검진)

- ①기관은 연1회 이상 직원들에게 건강검진을 실시하도록 수시로 독려하여 근로자의 건강상태를 관리한다
- ②기관은 직원들에게 연1회 독감예방접종을 받을 수 있도록 고지하고, 무료로 접종이 가능한 경우 신속히 안내한다

제63조 (근골격계 질환 및 감염 예방)

- ①기관은 근골격계 질환 예방을 위하여 연1회 이상 근골격계 질환 예방 교육을 실시하여야 한다 (급여제공지침교육 포함)
- ②기관은 감염예방을 위해 각호의 사항을 준수하여야 한다
 1. 감염예방 및 관리지침 교육 실시
 2. 손소독제 및 마스크 사용 및 비치
 3. 감염병 관련 예방접종 실시

제64조 (소방 안전 계획 및 교육)

화재로 인한 재난발생을사전에 예방.대비 하고 화재시 신속 하고효율적 으
로 대응.복구함 으로서 인명 및 재산 피해를 최소화 하기 위함.

① 초기대응

화재로 인한 재난발생 시 필요한 초기소화,응급구조 및 방호안전 조치등
초기대응절차를사전에수립해야한다.

(ABC분말소화기 / 5층 사무실 1개)

② 초기대응절차

③ 점검 및 피난(유도)

화재 시 안전한 장소로 신속하게 피난(유도)해야 하며,이 경우 재해약자에
대한 피난보조 대책을 사전에 수립하여 이행해야 한다.

- 소화기를 연1회 이상 점검 한다.

(점검시 외관상 변형, 부식, 압력상태등 확인 한다.)

- 화재시 주위에 알리고 긴급 피난 한다.

구분	대응조치	대응절차
초기 소화	☑ 초기소화(소화기, 소화전)	■ 현장 출동 및 대응 ■ 화재 현장에서 초기소화
응급 구조	☑ 출혈 ☑ 화상 ☑ 골절	■ 현장 출동 및 대응 ■ 응급환자 발생 시 사고현장에 출동하여 응급조치
방호 안전	☑ 화세차단(방화문/셔터 폐쇄) ☑ 위험물질 공급차단(가스, 전기)	■ 현장 출동 및 대응

제15장 고충처리 절차에 관한 사항

제65조 (고충처리 절차)

①직원

- 1)기관은 직원들이 방문상담이나 전화상담, 카톡, 문자, 홈페이지, 직원회 의 등을 통해 접수된 고충들을 듣고, 필요 시 고충상담위원회를 개최하 여 적극적으로 해결을 할 수 있도록 지원한다
- 2)고충상담위원회의원은 기관대표, 기관소속 상근직원 및 사회복지사로 하 고, 수시로 고충내용을 상담하고 해결 방안을 모색한다
- 3)기관은 직원들의 고충 내용과 고충 해결을 도모하기 위하여 24시간 전 화를 오픈하고, 고충처리함을 기관에 비치한다
(기관장 휴대폰 번호: 010-2421-0047)

②대상자(이용자)

- 1)기관은 대상자(이용자)들의 고충접수가 용이하도록 서비스계약서 작성 시 고충처리절차에 대해 안내한다
- 2)대상자(이용자)들의 고충상담을 위해 담당 사회복지사를 배치한다

- 3)기관은 접수된 고충들을 듣고, 필요 시 고충상담위원회를 개최하여 적극적으로 해결을 할 수 있도록 최선을 다한다
- 4)고충상담위원회의원은 기관대표, 기관소속 상근직원 및 담당 사회복지사로 하고, 수시로 고충내용을 상담하고 해결 방안을 모색한다
- 5)기관은 직원들의 고충 내용과 고충 해결을 도모하기 위하여 24시간 전화를 오픈하고, 고충처리함을 기관에 비치한다

제16장 직원의 교육 및 평가

제66조 (교육계획 수립)

기관은 직원의 연간교육 계획은 연초에 수립하여 운영한다

제67조 (교육)

기관 소속 직원들은 다음과 같은 교육에 참석해야 한다

- ①운영규정교육 연1회 이상
- ②급여제공지침교육 각 연1회이상으로 교육내용은 종사자 윤리지침, 성폭력 예방 및 대응지침, 응급상황 대응지침, 감염예방 및 관리지침, 치매예방 및 관리지침, 욕창예방 및 관리지침, 낙상예방 및 관리지침, 노인인권 보호지침, 근골격계질환 예방지침, 개인정보보호지침 등 10개 항목임
- ③인권침해 대응지침교육 연1회 이상
- ④노인인권 및 학대예방교육 연1회이상
- ⑤업무범위 및 부당한 요구에 대처하는 교육
- ⑥법정의무교육(개인정보보호에 관한 교육, 퇴직금연금교육, 직장내 성희롱 예방교육, 아동학대 신고의무자교육, 응급처치, 심폐소생교육, 노인학대 예방교육, 노인학대 신고의무자 교육, 직장내 괴롭힘 예방교육 등)
- ⑦그 외 신규직원의 경우 기관에서 마련한 자료로 신규교육 1회 실시
- ⑧기타 기관장이 필요하다고 생각되는 교육

제17장 대상자 가정의 기물관리

제68조 (대상자 가정의 물품관리)

기관에 소속된 직원은 대상자의 가정에서 요양업무 제공 시 기물파손 및 물품관리에 정직해야 한다

- ①대상자 가정의 귀중품에 손을 대지 않는다
- ②대상자 가정의 물품을 파손했을 시에는 그에 상응하는 대가를 직원이나 기관에서 보상한다
- ③기관에서는 신규교육 시 직원들에게 기물관리에 대한 교육을 실시한다

제18장 보칙

제69조 (준용규정)

이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 노인장기요양법, 시행령, 시행규칙을 준용한다

제70조 (규정의 제·개정)

이 규정의 운영과 관련된 주요규정의 제·개정에 대해서는 기관장과 관리책임자가 논의하여 반영하고 제·개정한다

제19장 부칙

제1조 (세칙) 기관장은 사업을 수행함에 있어 필요 세부사항은 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.

제2조 (운영규정의 비치) 기관은 본 운영규정을 사업장 내에 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 게시한다.

제3조 (법령 등의 우선) 관계 법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

제4조 (규정의 효력) 이 규정은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규정 효력에 적용한다.

제5조 (시행일) 본 운영규정은 신고필증을 교부받은 날과 동시에 시행한다