

운영규정

2026년

매일방문요양재가센터

목 차

[총칭]

제1조 목적	5
제2조 명칭	5
제3조 적용범위	5

[제1장 이용자 모집 방법 등에 관한 사항]

제4조 이용 대상자 및 인력기준	5
제5조 모집 방법	5

[제2장 이용자 모집 방법 등에 관한 사항]

제6조 계약 목적	5
제7조 계약 기간	5
제8조 계약 방법	6
제9조 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액	6
제10조 신원인수인의 권리 및 의무	6
제11조 계약자, 수혜자 의무 및 권리	6
제12조 이용 절차	7
제13조 구비 서류	7
제14조 계약 해지	

[제3장 이용료, 비용에 관한 변경 방법 절차에 관한 사항]

제15조 비용변경	8
제16조 미납 본인부담금	8

[제4장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항]

제17조 서비스 제공 기본 원칙 및 서비스 내용	8
제18조 서비스 향상 및 관련 교육	9
제19조 서비스에 대한 비용 부담	9
제20조 의료를 필요로 하는 경우 처리 절차	10

[제5장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항]

제21조 배상책임보험 가입	10
제22조 요양보호사의 배상 책임	10
제23조 요양보호사의 면책 범위	10
제24조 시설물 사용상의 주의 사항	11

[제6장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항]

제25조 운영규정의 개정 방법 및 절차	11
제26조 준용 규정	11

[제7장 인력관리 규정에 관한 사항]

제27조 인원 및 조직----- 11

제28조 직책 및 직무의 구분	12
제29조 위임 및 전결 규정	12
제30조 인력 관리	12
제31조 채용	13
제32조 채용 제한	13
제33조 근로 계약	13
제34조 근로 시간	13
제35조 휴게 시간	14
제36조 복무	14
제37조 승진	14
제38조 상벌	14
제39조 교육 계획	14
제40조 보고	15

[제8장 부수에 관한 사항]

제41조 임금	15
제42조 지급일	15
제43조 지급 방법	15
제44조 상여금	15
제45조 퇴직금	16
제46조 퇴직금 적립 및 운영 방법	16

[제9장 직원의 복리후생에 관한 사항]

제47조 포상 복지	16
제48조 포상 종류	16
제49조 휴일 및 휴가 등	16
제50조 모성 보호 및 일·가정 양립지원	18
제51조 직원 상담 관리	19

[제10장 안전과 보건에 관한 사항]

제52조 안전 교육	19
제53조 근골격계 질환 및 감염 예방	19
제54조 건강검진	20

[제11장 고충 처리 절차에 관한 사항]

제55조 직원의 보호 및 고충처리 절차	20
제56조 이용자의 고충 처리	20

[제12장 재무·회계 규칙 및 물품관리에 관한 사항]

제57조 목적	21
제58조 재무 회계 업무처리	21
제59조 예산 총계주의 원칙 및 예산의 목적 외 사용금지	21
제60조 예산의 편성 및 제출	21

제61조 예산에 첨부해야할 서류 -----	21
제62조 추가 경정예산 -----	21
제63조 예비비 -----	21
제64조 결산보고서의 작성 및 제출 -----	21
제65조 결산보고서에 첨부해야할 서류 -----	22
제66조 회계연도 및 회계의 구분 -----	22
제67조 수입과 지출의 집행기관 -----	22
제68조 회계장부의 종류 및 방법 -----	22
제69조 수입금의 수납 -----	22
제70조 지출방법 등 -----	22
제71조 후원금의 관리 -----	22
제72조 물품 및 문서 관리에 관한 규정 -----	23

[제13장 4대보험 가입 적용대상 및 배상책임보험에 관한사항]

제73조 장기요양요원의 4대보험 -----	24
제74조 4대보험 가입적용 대상 및 제외대상 -----	24
제75조 배상책임보험 -----	26

[제14장 운영위원회]

제76조 목적 -----	26
제77조 운영위원회의 기능 -----	26
제78조 운영위원회의 구성 -----	26
제79조 운영위원회의 운영 -----	27
제80조 위원장 등의 임무 -----	27
제81조 회의 -----	27
제82조 자문위원회 -----	27
제83조 의견의 청취 등 -----	28

[부 칙]

제1조 시행일 -----	28
제2조 규정의 열람 및 비치 -----	28

운영 목적

제 1조 (목적)

1. 본 규정은 「노인복지법 시행규칙」제29조 제2항 및 관련법에 따라 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 “매일방문요양재가센터”의 기관운영과 조직에 효율적이고 노인 장기요양보험 사업의 안정적인 수행을 목적으로 한다.
2. 본 기관은 노인 장기요양보험 사업수행을 위한 안정적 사회복지 및 노인 장기요양보험서비스를 제공함으로써 어르신들의 삶의 질 향상과 센터의 효율적인 운영과 서비스 수행대상자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함에 목적을 둔다.
3. 이규정은 노인복지법과 노인 장기요양보험법을 위하여 고령으로 인한 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체 활동, 가사활동지원 등의 서비스를 제공하여 어르신들의 삶의 질 향상시키며 가족의 정서적, 심리적 부담을 감소시키고 노인성 질환을 국가가 책임져 나가는데 있어 본 기관은 노인 장기요양보험 서비스가 발전하도록 노력 한다.

제 2조 (명칭)

본 기관은 “매일방문요양재가센터”(이하 기관)라 칭한다.

제 3조 (적용범위)

1. 기관 운영에 관하여 사회복지 관계 법령과 법인정관에 규정된 사항을 제외하고, 본 규정에 의한다.
2. 기관의 운영규정은 “매일방문요양재가센터”에 적용되고, 센터장이 그 대표의 역할을 담당한다.

제 1장 이용자 모집 방법 등에 관한 사항

제 4조 (이용대상자)

65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정 위원회로부터 1~4등급의 판정을 받은 자, 치매등급 5등급을 받은 자를 대상으로 한다.

제 5조 (모집 방법)

서비스 대상 어르신 모집은 다음과 같다.

- ① 서비스를 요하는 가정을 방문하여, 수급자를 상담한다.
- ② 블로그, 지역신문, 전단지 등을 적극 활용하여 홍보한다.
- ③ 유관기관과 연계하여 관내 서비스 대상자를 파악한다.
- ④ 지역의 인적네트워크를 활용하여 대상자를 파악한다.
- ⑤ 지역의 자원봉사 모임이나 통장 등 관내 네트워크를 활용하여 독거어르신이나 몸이 많이 편찮으신 어르신 등을 발굴한다.

제 2장 이용계약에 관한 사항

제 6조 (계약목적)

본 기관과의 계약으로 수급자의 심신안정과 편안한 노후생활을 영위 할 수 있도록 명확한 안내와 설명을 통해 수급자 수발 및 보호자의 욕구를 충족시켜 보다 질 높은 서비스를 제공하고, 계약을 통하여 발생할 수 있는 분쟁을 미연에 방지하는데 목적이 있다.

제 7조 (계약기간)

노인 장기요양보험 수급자의 계약기간은 장기요양 인정 서에 기록된 유효기간 내로 하며 장기 요양등급의 변

동에 따라 재계약을 실행한다. 노인 장기요양보험 비수급자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.

제 8조 (계약방법)

- ① 이용계약은 수급자 또는 보호자와 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 보호자가 없을 때 법정대리인의 계약도 유효하다.
- ② 급여 계약 시, 수급자 또는 보호자에게 급여제공을 위한 지침교육을 받는 것을 원칙으로 하고, (급여제공을 위한 지침)자료집을 제공한다. 또한, 본인부담금 미납금의 소멸시효 기간은 5년으로 한다.
- ③ 최초 서비스 시작 일에서 사업종료일까지를 계약기간으로 하며, 수급자가 기관과 계약을 체결하고자 하는 경우는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.
가. 「장기요양급여 이용 표준약관」표준약관 제10068호
나. 개인 정보 활용 동의서

제 9조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

국민건강보험공단으로부터 재가급여를 지급받는 장기요양급여 수급자로부터 본인부담금 15%를 받고, 나머지 85%는 공단으로부터 청구한다.

기초생활수급자는 공단에 100%청구하고, 60%감경대상자 및 의료수급대상자는 본인부담금 6%를 받고 94%는 공단으로 청구하며, 40%감경대상자는 본인부담금을 9%를 받고 나머지 91%는 공단으로 청구한다.

제 10조 (신원인수인의 권리 및 의무)

신원인수는 주민등록증 등을 통해 신원을 확인하고, 수급자의 건강상태를 점검하여 인수인계에 철저를 기하며 권리와 의무를 다한다.

- ① 신원인수인의 권리
 - 1) 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
 - 2) 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
 - 3) 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
 - 4) 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.
- ② 신원인수인의 의무
 - 1) 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
 - 2) 수급자의 월 이용료 등 수급자 비용을 부담할 의무가 있다.
 - 3) 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
 - 4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
 - 5) 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

제 11조 (계약자, 수혜자 의무 및 권리)

서비스 제공자와 수급자 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

- ① 기관의 의무
 - 1) 수급자의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
(단, 병원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
 - 2) 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무 (단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
 - 3) 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무
 - 4) 급여 제공 중에 알게 된 수급자 및 보호자의 신상 및 질환 등에 관한 비밀 유지(단, 치료 등의 조치가 필요한 경우는 예외)
 - 5) 노인 학대예방 및 노인 인권보호 준수

- 6) 이용 상담, 지역사회 다른 서비스 이용 정보 제공
- 7) 그 외 수급자 또는 그 보호자의 요청에 협조
- ② 수급자(보호자)의 의무
 - 1) 월 이용료 납부 의무
 - 2) 보호자 인적사항 및 연락처변동 시 즉시 통보 의무
 - 3) 장기요양급여 이용 수칙 준수
 - 4) 기타 기관 규칙 이행 의무
 - 5) 노인 장기요양보험법 제 28조의 2 (급여 외 행위의 요구 금지)
- ③ 수급자의 권리
 - 1) 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장받을 권리가 있다.
 - 2) 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
 - 3) 모든 생활 어르신들은 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
 - 4) 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로서의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.
 - 5) 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
 - 6) 수급자는 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.
- ④ 요양보호사의 의무

요양보호사는 신청서에 다음 각 호에 내용을 기재하고 요양보호사의 의무에 동의하여야 한다.

 - 1) 요양보호사는 수급자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
 - 2) 약속시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 필히 사전에 연락하여 양해를 구한다,
 - 3) 의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 수급자 본인이 판단과 결정을 하게 한다.
 - 4) 수급자 가정에서의 음주와 흡연을 삼가 한다.
 - 5) 기관 담당자와의 지속적인 상담을 통해 기관과의 연계유지에 힘쓴다.
 - 6) 수급자에 대해 정치활동, 영리활동, 종교 활동을 절대하지 않는다.
 - 7) 수급자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
 - 8) 일지는 정확히 기록하고, 직원회의와 급여제공지침교육에 빠짐없이 참석해야 한다.
 - 9) 요양보호사는 사고(분실 파손 부상)를 예방하고 사고 발생 시 기관담당자와 상의한다.

제 12조 (이용절차)

- ① 노인장기요양법 상 등급판정을 받고 기관에 전화나 방문으로 신청·접수한다.
- ② 신청·접수를 받은 기관은 수혜 대상 노인 가정을 방문하여 서비스 체결에 필요한 방문 상담, 개인정보 활용 동의서, 장기요양급여 이용 표준약관 서비스이용계약서를 체결한다.
- ③ 방문요양서비스 제공 중 개인 및 병원 등의 업무로 서비스급여제공계획 변경이 필요한 경우에는 기관이 수급자 또는 보호자에게 연락을 취하여 서비스 일정을 조정토록 한다.
- ④ 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급자의 경우 입소이용의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결해야 하며 입소이용의뢰서가 공단으로 통보되지 않은 자에 대한 서비스 비용 등 수급자가 전액 본인 부담한다.

제 13조 (구비서류)

이용 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출 하여야 한다.

- ① 노인 장기요양보험 개인별 장기요양인정서,
- ② 개인별장기요양이용계획서.

제 14조 (계약의 해제)

- ① 대상자(보호자)는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 기관과 협의하여 계약 을 해지 할 수 있다.
 - 1) 계약기간이 만료된 경우

- 2) 방문요양급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
 - 3) 방문요양급여 제공시간을 대상자(보호자)의 동의 없이 기관이 임의로 변경하거나 배치된 장기요양요원을 임의로 변경 했을 경우
 - 4) 기타 대상자(보호자)의 계약해지 사유가 발생한 경우
- ② 기관은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 대상자(보호자)와 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.
- 1) 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
 - 2) 계약기간이 만료되었을 때
 - 3) 대상자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - 4) 대상자의 건강진단 결과「감염 병의 예방 및 관리에 대한법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 - 5) 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 - 6) 이용계약 시 제시된 이용안내를 대상자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
 - 7) 대상자가 월 5회 이상 무단으로 방문요양급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때
- ③ 대상자(보호자)는 제13조제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일에 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 유선으로 할 수 있다.
- ④ 기관은 제13조제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 대상자(보호자)에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.

제 3장 이용료·비용에 대한 변경방법 절차에 관한사항

제 15조 (비용변경)

각 호의 요건에 해당될 경우에는 어르신과 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용변경 요구를 특별한 절차 없이 방문 또는 통신망을 통하여 요구할 수 있다.

- ① 노인 장기요양보험 수급자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- ② 노인 장기요양보험 수급자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- ③ 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우
- ④ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
- ⑤ 급여시간이 변경되어 수급자 또는 보호자 요청에 의해 비용을 변경할 경우

제 16조 (미납본인부담금)

- ① 본 기관의 본인부담금 미납금 발생 시 독촉 및 법적 체납처분법 절차에 따른다.
- ② 수급자 사망 등의 사유로 본인부담금 징수가 불가능 하다고 판단 될 경우에는 절차에 따라 결손처리 한다.

제 4장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제 17조 (서비스 제공 기본 원칙 및 서비스 내용)

기관에서 서비스를 제공함에 있어 인권보호, 자기결정권, 비밀보장, 부당청구 금지, 기록 및 공개, 사례관리 계약 등 관련한 절차를 준수하며 다음 각 호의 서비스를 수급자에게 제공한다.

- ① 신체활동 지원 : 세면도움, 구강관리, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입히기, 머리 감기기, 목욕도움, 화장실 이용하기, 이동 도움, 체위변경, 신체기능의 유지·증진 도움
- ② 인지활동 지원 : 인지자극활동, 일상생활 함께하기

③ 정서지원 : 말벗, 격려

④ 가사 및 일상생활지원 : 외출 시 동행, 일상 업무대행, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁

제 18조 (서비스 향상 및 관련 교육)

- ① 기관은 서비스 질 향상을 위한 방안으로 매년 교육(온/오프라인)을 실시하도록 하며, 전 직원은 기관의 교육에 참여함을 원칙으로 한다.
- ② 교육은 서비스 질 향상을 위한 요양보호사 보수교육 (2년에1회) 및 기관 운영과 개인정보보호 관련교육을 매년 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다.
- ③ 전 항의 교육 외에 기관이 판단하여 필요하다고 생각되는 교육을 추가로 실시할 수 있으며, 반기 1회 이상 사례회의를 통하여 서비스 향상을 도모하여야 한다.
- ④ 교육일정은 직원이 참여하기 용이한 시간을 선택하여 실시하며, 교육에 불참하는 인원에 대해서는 참여를 독려하고 불가피한 사유로 미참석시 교육자료 제공과 개별 교육(유선 및 대면)을 실시하고 만약 특별한 사유 없이 연속적으로 3회 이상 교육에 불참 시 징계 등의 불이익에 대해 이의 제기 할 수 없다.
- ⑤ 직원은 매년 법정 의무교육을 온/오프라인 강의를 통해 수강하고 기관에 수료증을 제출하여야 한다.
(노인인권교육, 노인학대신고의무자 교육, 긴급복지 신고지원의무자 교육, 아동학대신고의무자 교육, 사회복지종사자를위한성희롱예방교육, 장애인학대예방및신고의무자 교육, 자살예방 생명지킴이 교육 등)

제 19조 (서비스에 대한 비용부담)

- ① 대상자가 부담하여야 할 이용료는 《장기요양급여기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시》의 급여종류별(급여비용)에 따른 수급자의 일부 본인 부담율(%)에 따르고 세부 월 이용료는 계약체결 당시 기관의《장기요양급여 제공 계획서에 의해》책정하며 비 급여비용은 대표가 정 한다
- ② 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 대상자나 보호자가 부담한다.
- ③ 이용료는 《장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시》에 따라 정한다.
- ④ 그 밖의 비용 부담액 : 개인별장기이용계획서의 등급별 월 한도액 초과에 따른 비용은 수급자 및 보호자가 100% 부담 하여야 한다.
- ⑤ 기관은 익 월 서비스 계획을 매월 말일까지 수급자 및 보호자와 협의하여 작성하고, 계획에 따라 장기요양급여를 제공한다.
- ⑥ 기관은 전월 1일부터 말일까지의 서비스 제공에 따른 비용 및 본인 부담금을 매월 2일 이내 정산하고 5일까지 수급자 또는 보호자에게 고지하여야 한다.
- ⑦ 본인부담금 징수는 보호자 또는 수급자가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가할 경우 요양보호사가 수급하여 기관에 납부 한다.
- ⑧ 수급자가 요구하는 경우 기관은 본인부담금 납입 확인 즉시 영수증을 수급자 또는 보호자에게 발행해 주어야 한다.

■ 방문요양 이용시간별 급여비용 (2026.01.01. 기준)

분류번호	분 류	'26년 수가	'26년 본인부담		
			15%	9%	6%
가-1	30분 이상	17,450	2,618	1,570	1,047
가-2	60분 이상	25,320	3,798	2,278	1,518
가-3	90분 이상	34,120	5,118	3,070	2,047
가-4	120분 이상	43,430	6,515	3,908	2,605
가-5	150분 이상	50,640	7,596	4,557	3,038
가-6	180분 이상	57,020	8,553	5,131	3,421
가-7	210분 이상	63,530	9,530	5,717	3,811
가-8	240분 이상	70,080	10,512	6,307	4,204

■ 등급별 월 한도액(원) (2026.01.01. 기준)

등급	2026년	'26년 본인부담		
		15%	9%	6%
1등급	2,512,900	376,935	226,161	150,774
2등급	2,331,200	349,680	209,808	139,872
3등급	1,528,200	229,230	137,538	91,692
4등급	1,409,700	211,455	126,783	84,582
5등급	1,208,900	181,335	108,801	72,534

■ 수급자 자격별 급여비용 본인 일부 부담 비율

구 분	일반	기초수급권자	기타 의료 수급권 자, 차 상위 의료급여, 저소득층
재가급여	15%	0%	6%, 9%

제 20조 (의료를 필요로 하는 경우 처리 절차)

- ① 수급자의 신체 상태 변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원 진료가 필요하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원 진료를 받을 수 있도록 협조 한다.
- ② 정기 병원 진료 시 병원 진료에 필요한 수급자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰 기록을 보호자에게 제공 하여 진료의사가 수급자의 상태를 파악할 수 있도록 한다.
- ③ 응급상황에 따른 병원 진료 의뢰 시 처리 절차는 다음과 같다.
 - 1) 응급상황 발생 시 119 구급대 및 응급병원에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조함과 동시에 보호자에게 연락을 취한다.
 - 2) 병원 진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양보호사가 병원까지 동행할 수 있으며 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 수급자를 인계한 후 급여제공을 종료한다.

제 5장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제 21조 (배상책임보험 등 가입)

- ① 기관은 직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험 (이하 "전문인 배상보험"이라한다.) 에 의무 가입하도록 하며 요양보호사 등 종사 인력의 상해 등에 대비하여 산재보험에 가입한다.
- ② 기관에 소속된 인력에 의한 서비스 제공 중에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 관련 보험을 통해 즉시 배상한다.

제 22조 (요양보호사의 배상책임)

요양보호사가 대상자에게 서비스 제공 중 신체적인 피해가 발생했을 경우, 아래의 사항에 따라 처리한다.

- ① 요양보호사가 서비스를 제공하던 중에 수급자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우, 수급자와 보호자는 센터에 배상책임에 관한 손해배상을 청구 할 수 있다.
- ② 요양보호사의 부주의로 발생한 대상자의 피해발생 시 직원회의 및 사례회의를 거쳐 수급자 및 보호자와 긴밀히 협조하여 해결방안을 도모한다.

제 23조 (요양보호사의 면책범위)

- ① 수급자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 요양보호사에게 책임을 묻지 않는다. 다만, 요양보호

사는 이러한 피해가 발생치 않도록 대상자를 보다 잘 관리한다.

- ② 특이질환을 가지고 있는 대상자의 경우, 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해원인을 밝힐 때까지는 요양보호사와 센터의 책임을 묻지 않는다.
- ③ 기타 이외의 사고발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.

제 24조 (시설물 사용상 주의사항)

- ① 요양요원의 고의 또는 부주의로 인하여 수급자의 가정에서 발생한 손해에 대해서는 이를 변상하여야 한다.
- ② 수급자 또는 보호자가 재가 시설 기관을 방문할 경우 위험 요소를 반드시 고지하여 사고발생을 예방하여야 한다.
- ③ 요양요원이 성실하게 직무를 수행하는 과정에서 일어난 기관 시설물의 손해나 파손 등에 대해서는 변상책임을 지지 않는다.

제 6장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제 25조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

규정에 대한 변경사항은 아래와 같이 처리한다.

- ① 규정사항의 변경부분은 항상 직원회의를 통해 처리한다.
- ② 요양보호사 참석자 중 과 반수 이상의 동의를 얻어야 규정을 개정할 수 있다.
- ③ 회의록을 작성하여 종전과 변경된 사항들에 대해 기록한다.
- ④ 운영 규정 변경 모임은 상시적으로 진행한다.
- ⑤ 기관의 운영제 규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인복지법과 노인 장기요양보험법에 준한다.

제 26조 (준용규정)

본 규정에 포함되지 않은 사항은 취업규칙 등 그 밖의 관련 법규 또는 관련 규정에 준용한다.

제 7장 인력관리 규정에 관한 사항

제 27조 (인원 및 조직)

- ① 기관의 기구 및 조직은 사업의 수행에 편리하도록 조직하되, 보건복지부의 노인복지 사업의 안내, 노인 장기요양보험법 시행규칙 제 23조 (장기요양 기관지정 기준 등) 과 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시(방문요양 사회복지 사 등 배치가산금액 등)에서 정하는바에 따르며 재가 장기요양 기관의 최소 인력기준을 항상 충족하여야 하며, 대상자에게 최상의 서비스 제공이 이루어질 수 있도록 서비스 제공인력을 충분히 확보하여야 한다.
- ② 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.
- ③ 관리책임자(기관장)는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등의 상황에 대비하여야 한다.
- ④ 가정방문급여(방문요양) 기관의 관리책임자는 요양보호사의 업무를 할 수 없다.
- ⑤ 기관의 조직은 관련규정을 토대로 하되, 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.
- ⑥ 직원의 복무 및 근로 조건에 관하여 법령, 근로 계약, 그 밖에 기관 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- ⑦ 4주 동안을 평균하여 (4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간) 1주의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우에는 수습기간, 승진에 관한 사항, 휴직 및 복직에 관한 사항, 휴일, 휴가, 및 퇴직금 제도를 적용하지 아니한다.

제 28조 (직책 및 직무의 구분)

기관 소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다. 구체적인 직책과 업무는 업무 분장 표를 따른다.

2026년 업무 분장 표	
업무자	업무내용
센터장	- 제반 업무 총괄 관리 및 책임 - 각종규정 및 규칙의 제(개)정 - 대외업무총괄(기관홍보 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) - 급여 비용청구 및 사후관리(본인부담금 통보 등) - 직원 4대 보험 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 방문 (수급자별 월1회 라운딩)상담 및 모니터링 (연2회) - 수급자 욕구사정, 인지선별검사(CIST), 욕창 낙상 측정 기록 (연1회) - 수급자 급여제공계획 수립 (연1회) - 사회복지사 업무수행일지 작성 관리 (월1회), 상담일지 (연1회이상) - 기관평가 관련 행정업무 및 요양보호사 교육 - 수급자 급여 제공 기록지 관리 - 응급상황 대처 및 보고 - 기타 센터장의 지시사항 - 법정 의무교육 이수 및 보수교육 이수 (교육별 연1회)
요양보호사	- 수급자 방문요양 업무수행 (신체활동지원, 인지활동지원, 정서지원, 가사 및 일상생활지원) - 급여 제공기록 지 작성(상태변화 포함) - 태그 전송에 의한 시작과 종료(근태관리) - 의무교육 법정의무 교육 이수 및 회의(직원, 사례) 참여 - 응급상황 대처 및 보고 - 기타 센터장의 지시사항

제 29조 (위임 및 전결 규정)

기관은 업무내용에 따른 권한과 책임을 명확하게 하기 위해 (담당)-(사회복지사)-(기관장)의 순서의 결재 체계를 가진다. 상급자가 부재중인 경우 차 순위 직위에서 결재한다. 단, 기관장과 관리자가 모두 부재중이고 긴급한 사항인 경우, 담당자는 유선 상으로 기관장(또는 관리자)으로 보고한 후 추후 결재를 받도록 한다. 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 기관장이 정한다.

제 30조 (인력관리)

기타 기관의 인력관리(직원의 채용, 근로시간 및 임금, 승진, 휴직 및 복직, 인사위원회 등) 및 보수, 복리후생, 안전과 보건에 관련된 사항은 기관의 「취업규칙」에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제 31조 (채용)

- ① 직원채용은 아래 기준의 공개채용을 원칙으로 하되, 수급자의 증원에 따라 수시채용을 한다.
전문성을 필요로 한 인력에 대해서는 기관장이 특별채용 할 수 있다.
-.기관 홈페이지, 블로그 등을 통한 채용 공고
-.지자체, 노인 장기요양보험 홈페이지 구인, 구직 서비스를 통한 채용공고
-.워크 넷, 복지 넷, 여성일자리 등 노동관련 구인, 구직 홈페이지를 통한 채용 공고
- ② 자격기준
 - 1) 노인 장기요양법상 요양보호사 자격증을 취득하여야 한다.
 - 2) 신체적, 정신적으로 건강한 자이어야 한다.
 - 3) 노인복지 및 사업대상에 관한 이해와 열의를 가지고 활동할 수 있어야 한다.
- ③ 신청서류
 - 1) 이력서 1부.
 - 2) 사회복지사 자격증 사본 1부, 요양보호사 자격증 사본 1부.
 - 3) 건강검진 표 1부.

제 32조(채용제한)

각 호에 해당하는 경우에는 직원채용을 제한하며, 채용 후에도 그 사항이 밝혀지면 즉시 채용을 취소한다.

- ① 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
- ② 건강검진에서 불합격으로 처리된 자
- ③ 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
- ④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 3년이 경과되지 아니한 자
- ⑤ 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제 33조 (근로계약)

근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항을 명확히 제시한다.

- ① 채용이 확정된 자는 근로조건을 명시한 근로계약서에 서명하여 근로계약을 체결한다.
- ② 근로계약 기간이 종료되어 재계약이 필요할 경우에는 근로계약을 다시 체결한다.
- ③ 근로계약서는 계약서를 작성·날인 후 원본은 근로자가 부분은 기관에서 보관하기로 한다.
- ④ 취업규칙과 운영규정은 근로자 본인이 열람하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 시간급 근로계약과 월급제 근로계약은 달리한다.

제 34조 (근로시간)

- ① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 유급 주 휴일을 포함하여 7일로하고, 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일이며, 매주 일요일은 무급 휴무일로 한다. 다만, 요양보호사의 근로시간은 수급자의 일정 표에 준한다.
- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
- ③ 1일의 근로시간은 휴게 시간 1시간을 포함하여 09:00부터 18:00까지로 한다. 단, 직무에 따라 근무시간을 조정할 수 있으며 요양보호사의 근로시간은 수급자의 일정에 준한다.
- ④ 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키고자하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻어야 한다.
- ⑤ 임신부 근로자의 경우 오후 10시부터 오전 6시가지의 사이 및 휴일에 근로시키지 못하되, 다음의 경우로 고 고용노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 가능하다.
-산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
-임신 중의 여성이 명시적으로 정구하는 경우

단, 임신 중의 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 근로자는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간 1년에 150시간을 초과하는 시간외의 근로를 시켜서는 안 된다.

제 35조 (휴게시간)

- ① 휴게시간은 제 34조 제3항의 근로시간 중 12:00~13:00까지로 한다. 다만 직종별 업무 사정에 따라 휴게 시간을 달리 정하여 운영 할 수 있다.
- ② 요양보호사의 경우 4시간에 30분의 휴게시간이 주어진다. (수급자의 일정표 참조)
- ③ 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 기관은 해당 직원에게 미리 공지한다.

제 36조 (복무)

- ① 직원은 직무를 효율적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
- ② 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절 · 공정하고 신속 · 정확하게 업무를 처리하여야 한다.
- ③ 직원은 직무를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 직원은 재직 중이나 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ⑤ 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
- ⑥ 직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본 기관에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

제 37조 (승진)

- ① 직원 중 근무성적 또는 업무수행능력이 특히 우수하거나 센터의 발전에 현저한 공적이 있다고 인정되는 직원에 대하여는 승진 임용할 수 있다.
- ② 사무직의 승진은「대리→ 실장 → 팀장」으로 체계를 둔다.
- ③ 기관장이 추천하고 결격 사유가 없으며, 부당 청구를 하지 아니한 자를「팀장 요양보호사」로 칭한다.

제 38조 (상벌)

- ① 기관장은 소속 직원 중 센터 업무를 성실히 대행하였거나 사회에 공헌한 공적이 현저한 직원과 외부인사로써 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여는 포상을 행한다.
- ② 각 호에 해당될 때에는 벌을 행한다.
 - 고의 또는 중과실로 기관 운영질서나 조직질서를 심히 문란케 한 경우 해고할 수 있다.
 - 근무태도가 불량하여 기관장으로부터 월간 5회 이상 주의를 받았을 때
 - 무단지각·무단조퇴·무단외출을 월간 5회 이상 하였을 때
 - 무단결근을 월간 3회 이상 하였거나 계속하여 5일 이상 무단결근할 때
 - 정당한 사유의 상사 명령에 3회 이상 불복할 때
 - 기관의 지위 또는 업무관계를 이용해 기관 또는 타인에게 손해를 입혔을 때
 - 불손한 행동이나 폭언, 폭행으로 직원 또는 이용대상자에게 크게 물의를 일으켰을 때
 - 업무성적이 현저히 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정될 때
 - 기관의 업무상 비밀을 누설하여 크게 기관의 손해를 끼쳤을 때
 - 기관의 물품을 허가 없이 지출하거나, 지출하려고 할 때
 - 고의로 기관 물품을 파손하였을 때
 - 고의로 중대한 사고를 발생시켜 기관에 손해를 끼쳤을 때
 - 고의로 기관의 명예를 크게 손상시키려고 하거나 손상시켰을 때
 - 정당한 사유 없이 직원을 선동하여 출근거부, 직무거부, 직무진행의 방해를 하였을 때
 - 사직 신고를 하지 않고 타 직장에 근무하였을 때
 - 형사상 유죄판결을 받았을 때

제 39조 (교육계획)

기관은 요양보호사의 원활한 업무수행을 위해 외부 교육훈련기관 또는 위탁교육을 실시하거나 자체적으로 기관장이 실시할 수 있다.

- ① 기관은 직원회의를 통해 수급자 급여제공에 따른 정보공유와 친밀한 관계를 유지한다.
- ② 요양보호사들을 대상으로 상시적으로 직무향상교육을 실시하여 역량을 강화한다.
- ③ 신규 입사 요양보호사가 있을 시 수시로 업무에 필요한 교육을 실시하여 신속하게 업무를 숙지하고 나아가 기관의 질적 수준을 확보하고자 한다.
- ④ 기관은 노인 장기요양보험 홈페이지에서 보수교육 대상자로 조회된 전 직원이 보수교육을 받는 것을 원칙으로 하되, 이직이나 퇴사를 한 직원은 예외로 한다.

제 40조 (보고)

- ① 수급자에게 급여제공 중 발생하는 문제에 관해서는 기관에 즉시 보고하여야 한다.
- ② 요양보호사는 급여 제공 후 급여제공과 관련된 「장기요양급여 제공 기록 지」, 「수급자 주간 상태 관찰 기록지」를 작성해서 센터에 제출한다.
- ③ 급여제공 변경 시 근무 시작 전에 기관으로 보고하여야 한다.

제 8장 보수에 관한 사항

제 41조 (임금)

기관에서 근무하는 근로자에 대해서는 입사 초기에 별도로 기관장과의 상담을 통하여 정하는 것으로 한다.

- ① 사무원의 임금은 최저임금을 보장하되, 시간제와 월급제를 원칙으로 한다.
- ② 요양보호사의 임금은 시간 당 10,320원 (2026년도 최저 임금 기준) 이다.
- ③ 기관장의 재량으로 요양보호사, 사회복지사에게 식대(최대 20만원),교통비(최대 20만원) 등 지급할 수 있다.
- ④ 연차수당 : 근로기준법에 따르며 근로기준법 제62조에 의거 근로자와 사용자대표와 서면합의에 따라 월중 공휴일을 연차유급휴가로 대체 한다 .
- ⑤ 주휴수당 : 근로기준법에 따른다.
- ⑥ 직책보조비 지급규정 : 보호자 상담, 수급자 병원 진료 동행으로 인한 교통비 등 수월한 업무 추진을 위해 (센터장, 시설장)에게 매달 50만원까지 지급할 수 있다.
- ⑦ 인건비 지급 비율 : 장기요양기관의 장은 법 제38조제6항에 따라 방문요양 인건비 비율을 87%로 한다.
- ⑧ '보수'라 함은 직원 등에게 지급되는 봉급과 제 수당을 합한 금액을 말하며, '수당'이라 함은 직무여건, 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여를 말한다. '평균임금'이라 함은 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간 지급된 봉급을 3등분한 금액과 사유 발생 직전 1년간 보수에 준하는 수당을 12등분한 금액을 합산한 금액을 말한다.

제 42조 (지급일)

직원의 보수는 일괄 계산하여 지급하며, 보수 지급일은 익 월 **20일**로 한다. 단, 임금지급일이 공휴일 및 토요일인 경우 그 전일에 지급한다.

제 43조 (지급방법)

- ① 임금은 직원이 원하는 은행계좌로 입금하는 것을 원칙으로 하되, 특별 요청 시 현금으로 직접 지급한다.
- ② 임금 지급 시 다음 각 호에 해당하는 것은 우선 공제한다.
 - 1) 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
 - 2) 사회보험료
 - 3) 직원과 합의된 경비
 - 4) 기타 법령에 의거 공제되는 금액

제 44조 (상여금)

명절 등의 상여금 또는 물품, 직원 휴가비, 경조사비, 교통비, 식대, 기타 등은 센터 재량으로 지급한다.

제 45조 (퇴직금)

기관은 근로기준법 근로자퇴직급여보장법 제2조 4장의 관련 법령·규정에 따라 퇴직금을 지급한다. 퇴직금은 근속년수 1년 이상 근무하고 퇴직할 때 지급한다. 단 근속기간 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 퇴직할 경우 지급하지 아니하며, 퇴직금은 퇴사신청서 제출일로 14일 이내에 지급한다. 다만, 당사자 간에 합의가 있을 경우 기일을 연장할 수 있다.

제 46조 (퇴직금 적립방법 및 운영 방법)

- ① 기관은 임시직을 제외한 1년 이상의 장기고용직은 매월 급여액의 1/12을 퇴직적립 예비비 통장에 적립하여 퇴직금으로 운영하며, 적립된 퇴직금은 사원 퇴직급여보장법 제8조에 따라 시중은행 퇴직연금에 가입한다.
- ② 기관은 1년 미만 근무 직원의 적립퇴직금은 해당직원의 퇴사 다음 회계연도에 퇴직금 적립통장에서 기관 통장으로 이관하여 인건비 및 센터 운영비로 사용할 수 있다.

제 9장 직원의 복리후생에 관한 사항

제 47조 (포상 또는 복지)

- ① 직원회의를 통해 종사자 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 **분기별로** 포상을 행한다.
- ② 포상기준은 각 호와 같이 적용한다.
 - 1) 3개월 이상 근속 근무한 자 중 요양보호사로서의 업무를 성실하고 근무성적이 우수하여 모범이 된 자
 - 2) 1년 이상 근속 근무한 자 중 센터의 직원 간에 친목도모에 모범이 된 자
 - 3) 1년 이하 근무하여도 요양보호사로서의 업무에 각별함이 있다고 판명되는 자.
 - 4) 업무 능력 향상을 위해 자아개발을 하려는 자에게 교육비 지급
 - 5) 명절 등의 상여금 또는 물품
 - 6) 휴가비 부여 및 경조사비 지급
 - 7) 기타 센터장이 후생복리와 관련하여 필요하다고 판단될 경우 제공되는 현금 또는 물품 등
 - 8) 장기요양기관평가 가산금을 지급 받을 시, 직원들에게 상금 및 행사 실시

제 48조 (포상 지급 종류)

- ① 명절(설·추석) 상여금, (20,000원~200,000원)
- ② 우수 직원 포상금 지급 - 현금 또는 상품권 (50,000원~100,000원)
- ③ 경조사비
 - 조의금(50,000원~200,000원)
 - 축의금(50,000원~200,000원)

제 49조 (휴일 및 휴가 등)

- ① 휴일 : 직원의 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - 주휴일(소정 근로일수를 개근한 자에 한함)
 - 근로자의 날 (유급휴일로 한다.)
 - 법정휴일 및 정부가 지정하는 공휴일, 서비스 제공 예정 사항이 없는 날기관은 업무상 막대한 지장이 있거나 특별한 사정이 있을 경우에는 전항의 휴일을 직원의 동의를 얻어 다른 날로 대체할 수 있다.
- ② 휴가
 - 직원의 휴가는 서비스 제공 계약을 고려하여 기관장과 협의 하에 실시한다.

- 직원은 휴가 중에 긴급 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
- 휴가를 실시함에는 그 담당사무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여 한다.

③ 연차

- 1년간 80% 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- 계속근로연수가 1년 미만 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 매월 1일의 유급휴가를 준다.
- 업무특성상 연차유급휴가의 사용이 어려운 경우 연차유급휴가 미사용 수당 지급 시에는 월 또는 연 단위로 지급할 수 있다.

④ 병가

- 기관은 직원이 업무 외 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않은 범위에서 병가를 허가 할 수 있다. 이 경우 병기기간은 무급으로 한다.
- 상해나 질병 등으로 1주일 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부 하여야 한다.

⑤ 경조사 및 질병, 생리휴가

- 1) 기관은 다음 아래의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 무급으로 경조사휴가를 부여한다. 다만, 배우자 출산휴가는 출산일로부터 90일 이내 사용하되 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있고 유급으로 한다.
 - 본인의 결혼 : 5일
 - 본인 및 배우자의 형제자매가 결혼하는 경우: 1일
 - 본인, 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 - 본인, 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
 - 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
 - 본인, 배우자의 형제자매 사망 : 1일
 - 직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가 : 연간 30일 이내
- 2) 경조사 휴가 기간 중 공휴일, 근로자의 날, 토요일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.
- 3) 여성 직원이 청구하는 경우 월1일의 무급 생리 휴가를 부여 한다.

⑥ 휴직

- 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 1의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 기관에 휴직원을 제출 하여야 한다. 이 경우 제2호에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.
- 1)업무 외 질병, 부상, 장애등으로 요양이 필요할 때 : 1년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
- 2)기관이 지정하는 국내외 연구기관, 교육기관 등에서 연수, 직무 훈련 등을 하게 된 경우 :1년 이내 범위
- 3)만 8세 이하 자녀를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우 : 1년 이내
- 4)직원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀의 질병, 사고, 노령 등으로 그 가족을 부양해야 하는 경우 : 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
- 5)직원이 공직선거법에 따른 선거에 당선된 경우 : 각 선출직별 임기
- 휴직자는 휴직 기간중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 기관에 그 사실을 알려야 한다.
- 대표자는 직원이 육아 휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조 한다.

⑦ 휴직기간 중 근속 기간의 계산

- 1)휴직기간은 근속 기간에 산입하되 근로기준법 제 2조 1항 제 6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외 한다.
- 2)제43조 제 2호에 따른 휴직 사유로 휴직한 기간은 종사자 퇴직급여보장법 제 8조에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간에서 제외 한다.

⑧ 복직

- 1)직원은 휴직 기간 만료일 7일 전까지 복직 원을 제출하여야 한다. 다만 휴직 기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직 기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 연장 승인을 신청하여야 한다.
- 2)제1항 단서의 경우 기관은 신청일로부터 15일 내에 휴직 사유별 기간의 범위 내에서 휴직 기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.
- 3)직원은 휴직 기간 중 휴직 사유가 소멸 되었을 때에는 지체 없이 복직 원을 제출해야 한다.
- 4)대표자는 휴직 중인 직원으로부터 복직 원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급 되는 직무로 복귀 시키도록 노력 한다.

제 50조 모성 보호 및 일·가정 양립 지원

① 임신부의 보호

- 1)임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90(다 태아의 경우에는 120일)의 출산 전후 휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 (다 태아 60일) 이상 부여한다.
- 2)임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조 제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(다 태아 60일) 이상 되어야 한다.
- 3)제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산 전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 기관은 최초 60일분 (다태아 75일)의 급여와 통상임금의 차액을 지급 한다.
- 4)임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로 해당 직원이 청구하는 경우 다음아래에 따른 휴가를 부여한다, 다만 모자보건법에서 허용되지 않은 인공중절 수술은 제외한다.
 .유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 .유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : " 10일 까지
 .유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : " 30일 까지
 .유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : " 60일 까지
 .임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- 5)대표자는 직원이 출산 전후 휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산 전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- 6)임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환 시킨다
- 7)대표자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- 8)대표자는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.
- 9)대표자는 임신부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해. 위험한 직종에 근로를 시키지 아니한다.

② 태아 검진 시간의 허용 등

- 1)대표자는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제 10조에 따른 임신부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- 2)대표자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

③ 육아기 근로시간 단축

- 1)대표자는 종사자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축 개시 예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근무한 기간이 1년 미만인 경우, 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아 휴직을 하고 있는 경우, 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법

시행령 제15조의 2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

- 2)대표자는 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에겐 그 사유를 서면으로 통보 하고 육아 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- 3)대표자는 해당 직원에게 육아기 근로 시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- 4)육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다, 다만 육아휴직을 신청할 수 있는 종사자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- 5)대표자는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여 를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 51조 (직원상담관리)

- ① 분기별 1회이상 직원(모든 요양보호사)과의 상담을 통해 근무환경개선, 건의 사항 등에 대하여 의견제출
- ② 요양보호사의 욕구를 반영하여 조치사항을 기관 운영에 적극 반영하며 상담 일지에 기록한다.
- ③ 사무실 대면이 어려울 경우 수급자 댁 방문 또는 전화 및 카카톡 등 활용 할 수 있다.

제 10장 안전교육과 보건에 관한 사항

제 52조 (안전교육)

기관은 수급자에게 양질의 급여를 제공하고자 정기적으로 요양보호사들을 대상으로 급여제공에 필요한 교육을 실시하며, 근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

- ① 기관장은 요양보호사에게 상시적으로 수급자 급여제공에 따른 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취 시켜 나간다.
- ② 기관은 별도로 연간 계획에 따라 급여제공에 필요한 교육을 자체적으로 실시하며, 안전교육 및 법정 의무 교육, 보수 및 직무교육 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다. (각 호별 연1회 이상)
 - 1) 종사자 윤리지침
 - 2) 성폭력 예방 및 대응지침
 - 3) 응급상황 대응지침
 - 4) 감염예방 및 관리지침
 - 5) 치매예방 및 관리지침
 - 6) 욕창예방 및 관리지침
 - 7) 낙상예방 및 관리지침
 - 8) 노인인권보호, 노인 학대 예방 및 대응지침
 - 9) 근골격계 질환 예방 지침
 - 10) 개인정보보호지침
 - 11) 직원 인권침해 대응지침
 - 12) 고충처리지침
 - 13) 운영규정 교육
 - 14) 신규 교육
 - 15) 법정 의무교육, 보수교육, 기타 기관장이 업무와 관련 필요하다고 판단한 교육

제 53조 (근 골격계 질환 및 감염예방)

- ①기관은 요양보호사에게 연1회 이상 근골격계 질환 검사를 실시하며, 근 골격계 질환 및 감염예방에 관한 질환의 이해, 질환의 예방, 질환의 대처법에 대하여 요양보호사에게 교육을 통하여 이수토록 하고 보수교육 미대상자에 대해서는 기관자체 교육을 실시하여 예방에 적극 노력한다.

제 54조 (건강검진)

- ① 근로자는 입사 시 반드시 건강검진 표를 제출하며 업무 진행 시 반드시 1년에 1회 이상 건강검진을 실시하여, 그 결과통보서를 별도 관리한다.
- ② 건강검진은 지역사회 내 의료기관과 연계할 수 있다.

제 11장 고충처리 절차에 관한 사항

제 55조 (직원의 보호 및 고충처리 절차)

노인 장기요양보험법 35조 4에 따라

- ① 장기요양기관의 장은 장기요양요원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 인한 고충의 해소를 요청하는 경우 업무의 전환 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.
 - 1) 수급자 및 그 가족이 장기요양요원에게 폭언·폭행·상해 또는 성희롱·성폭력 행위를 하는 경우
 - 2) 수급자 및 그 가족이 장기요양요원에게 제28조의2제1항 각 호에 따른 급여 외 행위의 제공을 요구하는 경우
- ② 장기요양기관의 장은 장기요양요원에게 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 1) 장기요양요원에게 제28조의2제1항 각 호에 따른 급여 이외 행위의 제공을 요구하는 행위
 - 2) 수급자가 부담하여야 할 본인부담금의 전부 또는 일부를 부담하도록 요구하는 행위
- ③ 근로자는 누구나 근로조건 또는 인사관리, 기타 신상문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 신청할 수 있으며, 기관장은 고충 처리의 신청서를 받았을 때 고충해소 등 공정한 처리를 위하여 노력해야 한다.
- ④ 연 1회 이상 근로자의 업무만족도를 조사하여 근로자의 고충 사항이나 개선사항에 대해서 반영 한다. 필요시 외부 전문가를 활용하여 고충처리위원회를 구성할 수 있다.
- ⑤ 고충처리의 신청에 대한 방법은 직접방문, 전화상담, E-mail 등을 활용한 상담으로 신청하고 처리한다.
- ⑥ 근로자의 신청을 고충처리접수대장에 기록하고, 상담 기록 지를 작성하여 해결 방법을 모색한다.
- ⑦ 기관은 고충처리 신청을 원인으로 이용자 및 근로자에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 되며 부당처우를 하지 않는다.
- ⑧ 고충처리 절차 과정
근로자 고충사항 신청 → 기관장과의 상담 → 상담을 통한 상황 파악 → 해결방안 모색 → 수급자 및 보호자 상담 → 최선의 결과 도출
- ⑨ 고충 접수 시 시설 장 및 사회복지사는 고충 상담 일지를 작성하고 고충 발생 접수일로부터 7일~10일 이내 서면, 전화 등의 방법으로 결과를 통지 한다.

제 56조 (이용자 고충 처리)

- ① 기관은 수급자 및 가족의 불만 및 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 불만 및 고충처리 체계는 [불만 및 고충처리 방법 안내 → 접수 → 상담을 통한 상황 파악 → 불만 및 고충처리 → 기록 및 보고 → 불만 및 고충 유형분석을 통한 중, 장기적 대처] 순으로 가동 되어야 한다.
- ③ 수급자가 기관과 계약을 맺기 전 수급자 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 할 때 '불만 및 고충을 표현하고 처리 받을 권리'를 안내 한다.
- ④ 불만 및 고충의 접수는 지정된 서식을 이용하거나 구두 접수 등 방식에 구애 받지 아니한다.
- ⑤ 고충의 해결 이후 그 결과는 전 직원에게 배포하고 설명하여 동일한 불만 및 고충 발생을 예방 한다.
- ⑥ 고충 접수 시 시설 장 및 사회복지사는 고충 상담 일지를 작성하고 고충 발생 접수일로부터 7일~10일 이내 서면, 전화 등의 방법으로 결과를 통지 한다.

제 12장 재무. 회계규칙 및 물품관리에 관한 사항

제 57조 (목적)

이 규칙은 「노인 장기요양보험법」 제 35조의 2에 따라 기관의 재무, 회계에 관한 사항을 규정하여 재무, 회계의 명확성, 공정성, 투명성을 기함으로써 기관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제 58조 (정보시스템을 활용한 재무, 회계업무 처리)

기관의 재무, 회계업무는 「사회 보장 기본법」 제37조제7항에 따른 전담기구가 구축, 운영하는 정보시스템 (이하 "정보시스템"이라 한다.)을 활용하여 처리한다.

제 59조 (예산총계주의 원칙 및 예산의 목적 외 사용금지)

- ① 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
- ② 기관의 예산은 세출예산에서 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

제 60조 (예산의 편성 및 제출)

- ① 기관의 장은 예산을 편성하여 매 회계연도 개시 5일 전까지 구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출 하여야 한다.
- ② 기관의 세입예산은 세입예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.
- ③ 기관의 세출예산은 세출예산과목 구분에 따라 편성하되 「노인 장기요양보험법」 (이하 "법"이라 한다) 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부 장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
- ④ 기관의 장은 제1항에 따라 예산을 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 본기관의 세입, 세출 명세서를 정보시스템에 게시하여야 한다.

제 61조 (예산에 첨부하여야 할 서류)

- ① 예산에는 다음의 서류가 첨부되어야 한다.

예산총칙

세입·세출명세서

추정 재무 상태 표

추정수지계산서

임직원 보수 일람표

제 62조 (추가경정예산)

- ① 기관의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있는 때에는 제4조 및 제5조의 절차에 따라 추가경정예산을 편성할 수 있다.
- ② 추가경정예산을 편성하는 때에는 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
- ③ 추가경정예산을 편성한 때에는 그 날부터 7일 이내에 구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

제 63조 (예비비)

기관의 장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제 64조 (결산보고서의 작성 및 제출)

- ① 기관의 장은 결산 보고서를 작성하여 다음 연도 3월 31일까지 구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출 하여야 한다.
- ② 기관의 장은 제1항에 따라 결산 보고서를 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 기관의 세입결산서

및 세출결산서를 정보시스템에 게시하여야 한다.

제 65조 (결산보고서에 첨부하여야 할 서류)

- ① 기관의 장은 결산보고서에 다음의 서류가 첨부되어야 한다.
 - 1. 세입·세출명세서
 - 2. 임직원 보수 일람표

제 66조 (회계연도 및 회계의 구분)

- ① 기관의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
- ② 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.
- ③ 기관의 수입 및 지출에 관하여는 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.
- ④ 기관의 회계는 법 제23조제1항 제1호 각 목의 급여별로 구분한다.
- ⑤ 기관의 회계는 단식부기 방식으로 처리한다.

제 67조 (수입과 지출의 집행기관)

- ① 기관에는 그 수입과 지출의 현금출납 업무를 담당하는 수입원과 지출원을 두며 같은 사람으로 할 수 있다.
- ② 기관의 장은 제1항에 따른 수입원과 지출원의 업무를 직접 수행할 수 있다.

제 68조 (회계장부의 종류 및 방법)

- ① 기관에는 다음 각 호의 회계장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 정보시스템을 이용한 전자문서형식을 활용 할 수 있으며, 기관의 거래 은행 입출금 내역을 통한 관리도 이에 포함하고 이 경우 실물 장부 없이 온라인으로도 관리 할 수 있다.
 - 1) 현금출납부
 - 2) 총 계정원장
 - 3) 지출결의서
 - 4) 수입결의서
- ② 회계의 방법: 회계는 단식부기에 의한다.

제 69조 (수입금의 수납)

- ① 모든 수입금의 수납은 금융기관으로 하여금 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 하여야 한다.
- ② 수입원은 수입금을 수납한 경우에는 그 수입금을 수납한 날의 다음 날까지 금융기관에 입금하여야 한다.
- ③ 기관의 장은 수입금 예금통장을 회계별로 구분하여 보관, 관리하여야 한다.

제 70조(지출방법 등)

- ① 지출명령은 예산의 범위에서 하여야 한다.
- ② 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장으로 하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래 또는 신용카드로 하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 구청장이 정할 수 있다.

제 71조 (후원금의 관리 등)

- ① 기관의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입, 지출 내용을 공개 하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.
- ② 기관의 장은 후원금을 받은 때에는 소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의 2에 따른 기부금영수증 서식에 따른 후원금 영수증을 발급하고 그 발급 목록을 별도의 장부에 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만 후원자가 영수증의 발급을 원하지 아니하는 경우에는 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

- ③ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌로 하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.
- ④ 기관의 장은 제10조 및 제11조에 따라 결산보고서에 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 첨부하여 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 정보시스템에 게시하여야 한다.
- ⑤ 기관의 장은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 후원금을 사용할 수 없다.
- ⑥ 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금의 사용기준을 정할 수 있다.

제 72조 (물품 및 문서 관리에 관한 규정)

사회복지법인 및 사회복지시설 재무, 회계 규칙 제38조에 따른다.

- 수급자와 기관종사자에게 관련된 모든 서류와 기관운영에 필요한 모든 서류는 잠금의 장치가 있는 보관함에 보관하도록 한다.

- ① 기관장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다)을 관리한다.
- ② 기관장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ③ 기관장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 " 물품관리자"라 한다)은 물품의 출납 보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

- 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

- ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
- ② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

- 기관장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

- 불용품의 처리

- ① 기관장은 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 기관의 세입예산에 편입시켜야 한다.

- 문서 보관의 근거

- ① 서비스 제공 계약서, 서비스제공 계획서, 고충처리문서, 이용자와 제공 인력의 개인정보 등 작성한 문서를 보관하여야 한다.
 - 1) 이용자관리: 장기요양 급여계약서류, 사회복지사 업무수행일지, 수기작성 급여 제공 기록 지 (자동전송 급여 제공 기록 지 제외) 등
 - 2)제공인력 관리: 근로계약서, 인사기록문서, 교육수료 기록 등
 - 3)조직운영: 운영규정, 인·허가 문서, 예·결산 보고서, 회계장부증빙서, 기부금 및 후원금관리대장 등
 - 4)기타: 대내외 일반문서 및 기관평가에 관한 사업실적 증빙서류 등
- ② 모든 기록물은 사안 단위로 편철하고 단위 업무별로 보관한다.
- ③ 문서의 보존은 별표의 문서 보존 표에 의거하여 영구(준 영구)보존, 10년 보존, 5년 보존, 3년 보존, 1년 보존으로 구분한다. 보존 기간이 끝난 문서는 기간종료 다음 년도 2월말까지 폐기하여야 한다.

문서 보존 표	
보존기간	문서종류
영구	운영규정 이사회 회의록 주무관청의 인/ 허가서 채용, 복무, 퇴직, 상벌 등의 인사기록 회계보고서
10년	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	장기요양급여 계약에 관한 서류 장기요양 급여 제공 기록지 세무관계 문서 (세법상 보존 연한 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 처리문서

제 13장 4대 보험가입 적용대상 및 배상책임보험에 관한 사항

제 73조 (장기요양요원의 4대 보험)

장기요양요원이 60시간 이상의 근무할 시는 장기요양보험까지 4대 보험을 가입하여야 하며 60시간미만 근무자나 가족요양은 고용보험과 산업재해 보험을 가입한다. 가족요양요원이라도 일반요양을 포함 60시간이 넘으면 4대 보험 모두 가입하여야 하며 만 60세가 넘으면 연금보험을 제외하고 가입한다.

제 74조 (4대 보험 가입 적용대상 및 제외대상)

■ 사업장 적용 대상 안내

구분	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
당연적용 (의무가입) 대상	1인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업장 대사관 등 주한 외국기관으로서 1인 이상의 대한민국 국민인 근로자를 사용하는 사업장	상시 1인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업장 공무원 및 교직원을 임용 또는 채용한 사업장	일반사업장 : 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장※ 다만, 농업, 임업, 어업 중 법인이 아닌 경우 5인 이상 건설공사 : 주택건설사업자, 건설업자, 전기공사업자, 정보통신공사업자, 소방시설업자, 문화재수리업자가 아닌 자가 시공하는 총공사금액 2천만원 미만 건설공사 또는 연면적이 100제곱미터 이하인 건축물의 건축 또는 연면적이 200제곱미터 이하인 건축물의 대수선에 관한 제외한 모든 공사	일반사업장 : 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장※ 다만, 농업, 임업 (별목업 제외), 어업, 수렵업 중 법인이 아닌 경우 5인 이상 건설공사 : 규모 및 금액에 관계없이 모든 공사현장

임의적용 가입대상	임의적용 대상 없음	고용보험법의 당연적용 대상 사업이 아닌 사업으로 가입여부가 사업주의 의사에 일임되어 있는 사업 (근로복지공단의 승인 필요)	고용보험법의 당연적용 대상 사업이 아닌 사업으로 가입여부가 사업주의 의사에 일임되어 있는 사업 (근로복지공단의 승인 필요)	사업의 위험율·규모 및 장소 등을 고려 대통령령으로 정하는 사업- 농업·임업(별목업은 1인 기준)·어업 수렵업 중 법인이 아닌자의 사업으로서 상시근로자수가 5명 미만인 사업- 가구 내 고용활동- 다른 법령에 의하여 재해보상이 행하여지는 사업 (「공무원연금법」, 「군인연금법」, 「선원법」, 「어선원 및 어선재해보상보험법」 또는 「사립학교교직원연금법」에 의하여 재해보상이 행하여지는 사업)
적용제외 대상		사업의 규모 및 산업별 특성을 고려 대통령령으로 정하는 사업- 농업·임업·어업 또는 수렵업 중 법인이 아닌 자가 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업- 가사 서비스업- 주택건설사업자, 건설업자, 전기공사사업자, 정보통신공사사업자, 소방시설업자 또는 문화재수리업자가 아닌 자가 시공하는 공사로서 다음각 항목의 어느 하나에 해당하는 공사① 「보험료징수법」 시행령 제2조제1항 제2호의 규정에 의한 총공사금액이 2천만원 미만인 공사②연면적이 100제곱미터 이하인 건축물의 건축 또는 연면적이 200제곱미터 이하인 건축물의 대수선에 관한 공사	산업재해보상보험법의 당연적용 대상 사업이 아닌 사업으로 가입여부가 사업주의 의사에 일임되어 있는 사업 (근로복지공단의 승인 필요)	

■ 사업장 최초 가입(신고)안내

구분	국민연금	건강보험	고용/산재보험
처리기관	국민연금공단 관할지사	국민건강보험공단 관할지사	근로복지공단 관할지사
신고의무자	사용자	사용자	사업주
신고기한	해당일이 속하는 달의 다음달 15일까지	적용일로부터 14일 이내	보험관계가 성립된 날부터 14일 이내
신고서류	① 당연적용사업장해당 신고서 ②사업장가입자자격취득 신고서	① 사업장(기관)적용통보서 ② 직장가입자 자격취득 신고서	① 보험관계성립신고서 (보험가입신청서) ② 근로자 고용신고서 (산재) 및 피보험자격취득신고서(고용) * 보험료신고서 (건설업 등의 자진신고 사업장에 한하여 근로복지공단에 제출)
첨부서류	없음	없음	근로자 과반수 동의서 (고용보험 임의적용시)

신고 처	4대사회보험 각 기관 지사 및 인터넷(www.4insure.or.kr) [전자민원] 신고		
전자민원 신고	민원신고 >사업장 >사업장성립신고 에서 신고		
유의사항	국민연금 적용일 및 가입자 취득일 확인 18세 미만 사업장가입자 취득일 확인	① 단위사업장, 영업소가 있을 경우에는 단위사업장, 영업소현황을 첨부 ② 건강보험증 발급은 국민건강보험공단에서 가입자 취득완료후 우편발송함 ③ 사업장특성부호는 공무원 및 교직원사업장 이외의 사업장은 일반사업장으로 작성함	산재보험은 접수일자에 의해 사업주에게 별과금적 성격의 징수금이 부과될 수 있으므로 민원접수증 보관 필요(인터넷 접수시 접수증 출력 가능) - 산재보험 혜택은 접수한 날의 다음날 이후 발생한 재해부터 받을 수 있으며, 지연신고 기간 중 발생한 재해는 지급결정된 보험 급여액의 50%를 사업주에게 별도 징수함

제 75조 (배상책임보험)

- ① 장기요양기관은 종사자가 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등 법률상 손해를 배상하는 보험(이하 "전문인 배상책임보험"이라 한다)에 가입한다..
- ② 공단은 장기요양기관이 전문인 배상책임보험에 가입하지 않은 경우 그 기간 동안 제38 조에 따라 해당 장기요양기관에 지급하는 장기요양급여비용의 일부를 감액할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 장기요양급여비용의 감액 기준 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제 14장 운영위원회

제 76조 (목적)

사회복지시설 운영의 민주성·투명성 제고 및 생활자 권익 향상 등을 위해 사회복지시설 운영위원회(이하 운영위원회 라 한다.)를 설치·운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 77조 (운영위원회의 기능)

- ① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 1) 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 - 2) 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - 3) 그밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 위원회는 해당 기관장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.
 - 1) 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 2) 시설 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제 78조 (운영위원회의 구성(법 제36조제2항 및 시행규칙 제24조제1항))

- ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고, 법 제36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 됨
- ② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시설장이 선임하며 시설장도 위원으로 한다.
 - 1) 시설의 장

- 2) 시설 거주자(이용자) 대표
 - 3) 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표
 - 4) 시설 종사자의 대표
 - 5) 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - 6) 후원자 대표 또는 지역주민
 - 7) 공익단체에서 추천한 사람 * 공익단체는 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말함
 - 8) 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원장은 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐된 위원 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제 79조 (운영위원회 운영)

- ① 회의의 개최
 - 1) 정기회의 - 분기별 1회 이상 정기회의 개최
 - 2) 수시회의 - 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적위원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최

☞ 운영위원회 운영에 필요한 세부 운영규칙은 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 시설 결정으로 제·개정 가능(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함 시킬 것)
 - 3) 회의의 공개 - 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인 정보보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개결정을 할 수 있음(비공개 사유는 공개해야 함)
 - 4) 서면심의나 서면에 의한 회의는 불가
- ② 회의록의 작성 및 보고

위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출할 것

* 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제2항에 따른 예산 제출 시 함께 제출
- ③ 기타 사항
 - 1) 위원회 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 시설 운영비에서 지출
 - 2) 회의수당, 회의장소 등 위원회 운영에 세부적인 사항은 운영위원회 자율적으로 결정

제 80조 (위원장 등의 임무)

위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

제 81조 (회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1) 정기회의
 - 2) 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - 3) 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직급 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제 82 조 (자문위원회)

- ① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
- ② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제 83조 (의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

< 부 칙 >

제1조 (시행일)

이 운영규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (규정의 열람 및 비치)

기관은 운영규정을 기관 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.