
운영규정

스타방문요양센터

운영규정 항목관련

제1장 총 칙

제2장 조 직

제3장 위임전결

제4장 운영개요

제5장 요양급여범위

제6장 이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항

제7장 이용계약에 관한 사항

제8장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제9장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제10장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제11장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제12장 인력관리 규정에 관한 사항

제13장 보수에 관한 사항

제14장 직원의 복리후생에 관한 사항

제15장 안전과 보건에 관한 사항

제16장 고충처리 절차에 관한 사항

제17장 기관운영에 관한 사항

제18장 의료를 필요로 하는 경우 처리절차

제19장 요양급여 제공 시 수급자 관리

제20장 요양급여제공 시 기관의 의무

제21장 기관의 운영체계

제22장 요양보호사의 준수사항

제23장 예 · 결산

제24장 기관관리

제25장 부칙

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의한 스타방문요양센터(이하 “기관” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 기관의 운영에 효율적이고 합리적인 서비스 이용자의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

① 본 기관은 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 자로서 등급판정(1~5등급)을 받은 노인에게 장기요양급여서비스를 제공함으로써 이용자의 건강증진 및 생활안정을 도모하고, 가족의 부양부담을 경감하여 삶의 질을 향상하며 더 나아가 노인복지업무를 수행함으로써 국가복지실현에 이바지함을 목적으로 한다. 또한 노인복지법과 노인장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 방문요양 급여를 제공하는 업무를 수행한다.

- 방문요양

장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체 활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여

- 인지활동형 방문요양

장기요양 5등급 수급자에게 인지자극활동 및 잔존기능 유지·향상을 위한 사회훈련을 제공하는 급여. 기존의 방문요양과는 달리 빨래, 식사준비 등의 가사지원은 제공 할 수 없으나, 잔존기능 유지·향상을 위한 사회활동 훈련을 제공하는 방법으로 수급자와 함께 옷개기, 요리하기 등은 가능함

제3조 (적용범위)

본 기관은 사업운영에 관하여 관계법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조 (규정준수의무)

본 기관의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 조 직

제5조 (기구 및 조직)

기관의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내 및 노인복지법, 노인장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다.

(단, 조직 및 직제는 기관 특성 사업에 따라 정한다.)

제6조 (직원의 자격기준 및 정원)

① 직원의 자격기준은 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 노인복지법/노인장기요양보험법에 따른다.

② 기관 직원의 정원은 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 노인복지법/노인장기요양보험법에 따른다. (다만, 대표 또는 기관장이 필요할 경우 예산의 범위 내에서 총원할 수 있다.)

제7조 (업무조직)

① 기관의 업무조직을 편성한다.

② 제1항에도 불구하고 기관장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

업무조직

직종	직종의 구분
운영 및 복지업무	- 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 - 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 - 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 - 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 - 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 - 공단시스템 청구 및 본인부담금에 관한 사항 - 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 - 인지프로그램 계획 및 운영에 관한 사항 - 직원교육 관리에 관한 사항 - 수급자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항 - 병원동행서비스 지원에 관한 사항
요양	기능회복훈련 및 신체활동 지원 인지자극활동 및 잔존기능 유지·향상을 위한 사회훈련을 제공하는 급여

제3장 위임전결

제8조 (위임 사항)

- ① 기관의 위임전결 규정 사항에 관하여는 별도의 규정이 따로 정한 사항을 제외하고는 대표의 권한에 속하는 업무 중 중요도에 따라 시설장, 팀장에게 위임하여 업무를 합리적으로 배분함으로써, 신속 정확하고 효율적인 업무를 처리 한다.
- ② 요양보호사 팀장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 대표가 지명하는 사람이 그 직무를 대리한다.
- ③ 직원은 이 규정과 위임전결규칙에서 정하는 권한 범위에서 직무를 수행하여야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.
- ④ 위임전결사항에 대한 세부 내용은 필요시 별도의 규정을 둔다.

제4장 운영개요

제9조(사업 목적)

본 기관은 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 자로서 등급판정(1~5등급)을 받은 노인에게 장기요양급여서비스를 제공함으로써 이용자의 건강증진 및 생활안정을 도모하고, 가족의 부담부담을 경감하여 삶의 질을 향상하며 더 나아가 노인복지업무를 수행함으로써 국가복지실현에 이바지함을 목적으로 한다.

제10조(명칭)

본 기관은 “스타방문요양센터”로 칭한다.

제11조(소재지)

기관의 소재지는 서울시 구로구 오류동 13-142에 위치한다.

제12조(사업의 종류 및 기능)

이 사업장은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 급여종류와 서비스 내용의 사업을 수행한다.

- 방문요양

장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체 활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여

- 인지활동형 방문요양

장기요양 5등급 수급자에게 인지자극활동 및 잔존기능 유지·향상을 위한 사회훈련을 제공하는 급여.
기존의 방문요양과는 달리 빨래, 식사준비 등의 가사지원은 제공할 수 없으나, 잔존기능 유지·향상을 위한 사회활동 훈련을 제공하는 방법으로 수급자와 함께 옷개기, 요리하기 등은 가능함

제5장 요양급여범위

제13조(급여규정목적)

노인복지법/노인장기요양보험법에 의해 기관이 제공하는 장기요양서비스 내용과 비용을 노인 및 그 가족에게 충분하게 설명하여 서비스 제공을 충실하게 할 수 있도록 하고, 수급자가 장기요양의 이용 만족도를 높이는 데 목적이 있다.

제 14조 (운영규정 기본 준수사항 노인복지법 시행규칙 제29조 준수)

시행규칙 제29조 (재가노인복지시설의 시설기준등) ② 법 제39조의 규정에 의한 재가노인복지시설의 운영기준.

<개정 2018.2.7.> 재가노인복지시설의 운영기준(제29조제2항 관련)

운영규정

가. 기관의 장은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품, 그 밖에 시설의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 “운영규정”이라 한다)을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

나. 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 이용정원 모집방법 등에 관한 사항
- (2) 이용계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제 등에 관한 사항을 포함한다)
- (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
- (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
- (5) 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항
- (6) 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차
- (7) 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
- (8) 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항
- (9) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
- (10) 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항
- (11) 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항

다. 기관의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 해당 시설을 운영하여야 한다.

1. 회계

가. 시설의 설치·운영에 관한 회계는 법인회계 또는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 처리하여야 한다.

나. 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품, 그 밖에 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.

다. 사회복지재무회계규칙 및 장기요양재무회계 규칙에 의거하여 사회복지정보시스템(W4C)에 입력 한다.

라. 수입·지출에 대하여는 기관장의 위임을 받은 자가 이를 각각 집행할 수 있으며, 대표 또는 기관장은 수입, 지출원을 할 수 있다.

마. 수입·지출원은 직무상의 특성에 따라 연간 일정액(별도 구체적으로 정하여야 함) 이상의 재산세 납부자의 재정보증이나 또는 이와 동등 이상의 신원보증보험에 가입하여야 한다.

2. 장부 등의 비치

시설에는 다음 각목의 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

가. 시설의 연혁에 관한 기록부

나. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류

다. 기관운영일지

라. 예산서 및 결산서

마. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류

바. 정관(법인의 경우만 해당한다) 등 제반 규정

사. 이용자 명부

아. 수급자 개별화일(초기 면접지, 계약서, 표준장기요양계획서, 인정서, 일지, 본인부담금, 장기요양비용명세서 등)

3. 사업의 실시

나. 기관의 장은 각 서비스별 특성을 고려하여 다음의 기준에 따른 사업을 실시하여야 한다.

구 분	사 업 내 용
방문요양 서비스	가. 신체활동지원서비스: 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸 청결, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 배설도움, 화장실 이용하기 등
	나. 가사활동지원서비스: 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁 등
	다. 개인활동지원서비스: 외출 시 동행, 일상 업무 대행 등
	라. 정서지원서비스: 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움 등

4. 운영위원회

「사회복지사업법」 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조에 따른 운영위원회를 설치·운영하여야 한다.

제15조(급여대상)

1. 소득수준과 상관없이 노인장기요양보험 가입자(국민건강보험 가입자와 동일)와 그 피부양자, 의료급여수급권자로서 65세 이상 노인과 64세 이하 노인성 질병이 있는 자를 대상으로 한다.
2. 65세 이상 클라이언트 중 치매, 중풍, 파킨슨병, 뇌혈관성질환 등 노인성 질병으로 6개월 이상의 기간 동안 혼자서 일상생활을 수행하기 어려우신 분을 대상으로 한다.
3. 노인장기요양보험에서 등급 판정을 받지 아니하고 서비스 제공을 희망하는 경우에는 노인장기요양보험 급여와 동일하게 제공한다.

제16조(장기요양급여 등급판정기준)

1. 1등급 : 일상생활에서 전적으로 다른 사람의 도움이 필요한 자(인정점수가 95점)
2. 2등급 : 일상생활에서 상당 부분 다른 사람의 도움이 필요한 자(인정점수가 75~ 95점)
3. 3등급 : 일상생활에서 부분적으로 다른 사람의 도움이 필요한 자(인정점수가 53~75점)
4. 4등급 : 심신의 기능상태 장애로 일상생활에서 일정 부분 다른 사람의 도움이 필요한 자로서 (인정 점수가 51점 이상 60점 미만인 자)
5. 5등급 : 치매환자로서(노인장기요양보험법 시행령 제2조에 따른 노인성 질병으로 한정) (인정 점수가 45점 이상 51점 미만인 자)

제17조(급여범위 게시)

기관은 시설내부에 노인 및 그 가족이 잘 볼 수 있는 곳에 다음 사항을 게시하여야 한다.

1. 운영규정(11개)
2. 종사자 근무체계
3. 제공하는 장기요양급여의 종류
4. 비급여 대상 및 항목별 비용
5. 급여제공을 위한 지침(10개)
6. 기타 교육자료
(신입직원교육, 탈수예방, 배변도움, 관절구축 예방, 업무범위 및 부당요구대처 등)
6. 그 밖에 장기요양급여의 선택에 도움이 되는 중요사항

제18조(급여범위)

장기요양서비스는 수급자의 본인부담을 명확히 하기 위하여 급여범위를 급여항목과 비 급여항목으로 구분되며, 비 급여항목은 전액 본인이 부담하여야 한다.

제19조(금지항목)

- ① 수급자의 가족을 위한 행위
- ② 수급자 가족의 생업을 지원하는 행위
- ③ 그 밖의 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위

제6장 이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항

제20조 (이용정원)

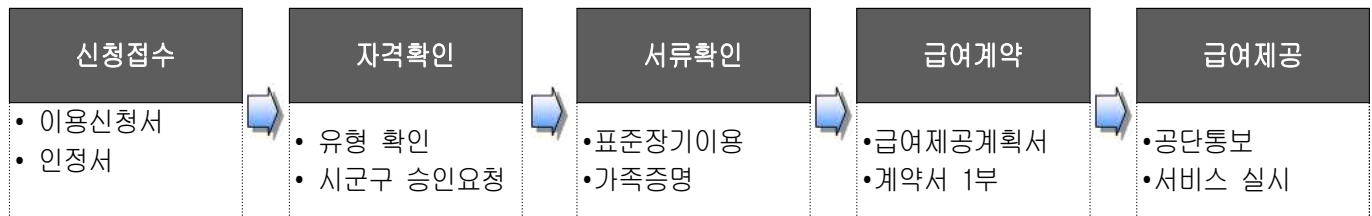
이용자 정원은 따로 설정하기 않으며 법에 따른 절차에 따라 서비스를 제공한다.

제21조 (이용자 및 대상)

- ① 노인복지법/노인장기요양보험법 제15조에 따른 등급판정기준에 따라 장기요양급여를 받을 자 (이하 “수급자”라 한다).
- ② 장기요양급여수급자 이외의 자(등급외자) 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 장기요양 서비스의 제공이 필요한 자.

제22조 (이용절차)

수급자가 이용신청서를 접수하면 기관은 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용합니다.



제23조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집하고 급여종류를 홍보한다.

이용자	홍보방법
온라인	공단사이트등록, 홈페이지, 블로그, 카페, SNS, 밴드, 카카오톡 등
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력, 현수막, 간판 등
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집, 직접홍보

1. 본 사업 기관의 위치한 지역의 각 주민센터 사회복지 전문요원에 의뢰하도록 한다.
2. 관할지역 사회복지관의 재가복지 시설과 연계하여 이용자를 모집하도록 한다.
3. 월 정기적인 각종 언론의 홍보 및 홈페이지를 이용을 통해 모집한다.
4. 지역사회 단체 및 모임에 참석하여 방문요양 지원 사업에 대해 이해도를 높이고 이용자를 확보한다.
5. 어르신들을 위한 행사(경로잔치, 노인대학 등)와 경로당 방문을 통해 홍보하여 모집한다.
6. 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.
7. 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양센터의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

제7장 이용계약에 관한 사항

제24조 (계약목적)

노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 수급자의 심신 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양센터를 이용토록 하며, 이에 입소자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

- ① 수급자의 관리보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
- ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지
- ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공
- ④ 급여계약체결 시 표준장기요양이용계획서를 반영하여 작성

제25조 (계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서에 표기된 기간과 동일하게 진행한다.
- ② 장기요양등급이 변동에 따라 변동사항에 대해 수급자 및 보호자에게 안내문 발송이나 고지하는 것으로 갈음한다.
- ③ 계약 만료 시에는 수급자의 퇴소 또는 서비스이용 종료를 원할 경우에는 본 기관에서의 서비스가 종료된다.

제26조 (이용계약에 관한 사항)

- ① 이용계약은 수급자 또는 이용자와 기관과의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.
- ② 이용계약서를 작성하되 계약서내용에는 계약목적과, 계약당사자(기관주체, 서비스이용자, 서비스보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해지, 급여비용 청구 및 수납, 배상책임, 이용규정, 개인정보보호의무, 계약사항 확인 서명 등 포괄하여 작성하여 상호계약을 체결하여 1부는 계약자, 1부는 장기요양센터가 보관한다.
- ③ 이용계약은 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 수급자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

제27조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

- ① 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납 규정에 의한다.
- ② 급여비용은 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 (15%) 본인부담으로 한다. 단, 동법 제40조3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 수급자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리한다.
- ③ 노인장기요양보험법에 의해 의료급여수급권자 등 저소득층은 경감(6%,9%), 국민기초생활수급자는 무료(0%)이다.
- ④ 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.

제28조 (급여비용 청구)

- ① 장기요양급여는 월 한도액 범위 안에서 제공한다. 이 경우 월 한도액은 장기요양등급 및 장기요양급여의 종류 등을 고려하여 산정한다.
- ② 급여비용은 등급판정결과에 따라 노인장기요양보험법 제39조(재가 및 시설 급여비용의 산정) 의거하여 해당연도수가를 적용한다.
- ③ 본인부담금은 노인장기요양보험법 제40조(본인일부부담금)에 의거 등급별로 이용할 수 있는 월 이용료(한도액)가 정해져 있으며 초과비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.
- ④ 월 한도액의 적용기간은 매월1일부터 말일까지로 한다.
- ⑤ 월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.

제29조 (계약자, 당사자의 의무)

서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약을 체결한다.

- ① 서비스제공자(이하 “갑”이라 칭함)의 의무
 1. 서비스이용자(이하 “을”이라 칭함)의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공의무
 2. “을”의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ② 서비스이용자 의무
 1. 월 이용료 납부 의무
 2. 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
 3. 기타 기관 규칙 이행 의무
- ③ 보호자(이하 “병”이라 칭함)의 의무
 1. 수급자에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무
 2. 수급자의 월 이용료 등 입소비용 부담의무
 3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무

- 준수사항

- ① 이용계약은 표준장기이용계획서를 바탕으로 체결하며, 수급자의 선택을 존중해야 한다.
- ② 계약서는 노인장기요양보험공단에서 인증 받은 계약서를 사용하며, 필요시 내용의 수정 보완을 할 수 있으며 수급자(보호자)와 기관이 1부씩 보관한다.
- ③ 장기요양비용명세서는 월1회 제공하고 1부씩 나누어 보관한다.
- ④ 장기요양비용명세서를 발급하고 본인부담금을 납부하지 않을 시에는 어떻게 독촉하였는지를 기록해놓는다.
- ⑤ 장기요양급여 제공 기록지를 주 1회 이상 수급자(보호자)에게 제공하고 RFID로 전송한 경우에는 월1회 제공

제30조 (신원인수인의 권리 및 의무)

인수 권리 및 의무: 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고, 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

권 리	① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리 ② 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 이용자의 계약해지를 할 수 있는 권리 ③ 표준약관에 따른 이용자 면회 및 외출에 관한 권리 ④ 이용자의 생활기관환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리 ⑤ 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리 ⑥ 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리 ⑦ 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리 ⑧ 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알권리 ⑨ 장기요양급여비용명세서, 계약해지 시 연계 기록지를 요구할 수 있는 권리 ⑩ 기관의 협약, 연계병원 외 특별한 경우 이용자에 대한 지정병원 이용을 요구할 수 있는 권리
의 무	① 서비스 전 입소자의 상태 및 건강상의 문제에 대하여 요양에 필요한 정보를 숨김없이 제공해야 한다. ② 서비스당사자의 상태를 알릴 수 있는 연락처를 제공해야 한다. 변경 시 즉각 변경된 연락처를 제공해야 한다. ③ 신원인수인의 신변에 변화가 있을 경우 고지할 의무가 있다. (해외이주, 금치산 또는 파산선고 등으로 의무를 다하지 못할 사유발생 시) ④ 서비스대상자의 상태변화 시 본 기관의 요청에 따라 서비스 내용의 변화에 동의해야 한다.

제31조 (계약의 해제)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 사망 : 수급자가 사망하였을 때
2. 질병 : 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 비급여 연체 : 3회 이상 비급여 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 본인부담금 연체 : 본인부담금을 지연시킴으로서 그 지불능력이 없으며 ‘갑’, ‘을’ 간의 신뢰관계에 현저히 해를 끼친다고 갑이 인정할 경우
5. 서비스제공의 어려움 : 행동의 불안정 및 타 질환발생, 안전사고의 위험 등으로 서비스제공이 어려울 경우, 보호자로서의 의무와 협조를 태만 할 경우 / 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 급여서비스 제공에 막대한 지장을 줄 때
6. 부정계약 : 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때 / 계약서 신청서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 이용하였을 경우
7. 10일 이상 입원을 하였을 때. 단, 입소자나 보호자의 요청으로 계약해지를 유보하는 경우는 예외 규정으로 둘 수 있다
8. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제8장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법

및 절차 등에 관한 사항

제32조 (이용료 등 비용 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 기관은 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 수급자 또는 보호자에게 통지하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.
 1. 노인장기요양보험 수급자의 경우 등급이 변경되었을 경우.
 2. 노인장기요양보험 수급자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우.
 3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우.
 4. 별도의 비급여 서비스제공으로 급여비용이 변경되었을 경우.
 5. 비용변경의 경우는 장기요양등급의 변화 및 수급자의 상태변화에 따라 의료센터 진료 등의 문제가 발생한 경우로서 사전에 가족에 통보하고 동의를 얻어 수행한다.
- ③ 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양 인정서를 제시하여야 하며,
 2. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 내용을 이용자(또는 보호자)안내하며,
 3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보한다.

제9장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제33조(급여 일반 원칙)

- ① 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 요양보호사가 직적인 서비스를 제공하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 표준장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 장기요양 단기목표, 중장기목표, 장기요양 필요 내용, 수급자의 희망급여, 표준장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.
- ③ 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족(이하 "수급자 등"이라 한다)의 생업을 지원하는 행위, 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위를 요구하거나 제공하여서는 아니한다.

제34조(서비스 내용)

① 노인복지법/노인장기요양보험법 및 노인장기요양보험 시행지침(이하 “시행지침”이라 한다)에 따른 인력을 배치하고, 수급자의 일상생활에 필요한 “장기요양서비스제공계획서”를 작성하고 그와 같이 제공한다.

② 장기요양 서비스의 지속성이 최대한 보장 되도록 장기요양 인력을 배치한다.

③ 장기요양인정서상의 서비스 종류와 내용의 범위 내에서 노인장기요양보험에서 통보한 “표준장기요양 이용계획서”를 참고하여 장기요양계획을 수립하여 서비스를 제공하고 제공한 급여내용을 급여제공기록지에 기입한다.

④ 서비스 변경의 경우에는 사전에 신청인(대리인)의 동의가 있어야 한다.

1. 일상생활지원서비스

식사관리, 배설관리, 목욕관리, 구강관리, 두발관리, 손·발관리, 세면관리, 회음부관리, 옷 갈아입히기, 체위변경, 수면관리, 이동요양

2. 의사소통 및 여가지원서비스

일상편의대행, 의사소통지원, 여가지원(프로그램서비스)

3. 건강지원 및 응급구호서비스

건강관찰 및 확인, 투약관리, 치매관리, 간호 및 처치, 호스피스, 응급구호, 외래진료 및 입·퇴원관리, 예방관리, 협약기관 진료

4. 재활치료 지원서비스

일상생활동작훈련, 물리치료, 신체기능훈련, 작업치료 및 인지·정신기능훈련

5. 노인복지법/노인장기요양보험법 및 노인장기요양보험 시행지침(이하 “시행지침”이라 한다)에 따른 인력을 배치하고, 대상자의 일상생활에 필요한 “장기요양서비스제공계획서”를 작성하고 그와 같이 제공한다.

6. 장기요양 서비스의 지속성이 최대한 보장 되도록 장기요양 인력을 배치한다.

7. 장기요양인정서상의 서비스 종류와 내용의 범위 내에서

노인복지법/노인장기요양보험에서 통보한 “표준장기요양 이용계획서”를 참고하여 장기요양계획을 수립하여 서비스를 제공하고 제공한 급여내용을 급여제공기록지에 기입한다.

8. 기타서비스

응급서비스(출혈, 화상 등 응급상황에 대한 대처), 치매관리지원(배회, 폭력행위 등), 의사소통 도움(책읽기, 편지 의사전달 대행 등), 언어치료(발성연습, 구음연습 등)

제35조(비용의 부담)

① 월 이용료 및 비용은 노인장기요양보험법에 의거한 당해 장기요양급여비용의 100분의 15%와 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다. (단, 동법에 의거 본인부담금의 일부 감경수급자일 경우 100분의 6%, 9%와 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다. 감경절차 및 감경방법은 보건복지부령에 따라 처리한다.) 또한 기초생활수급자의 경우에는 전액 국가가 지원한다.

② 노인장기요양보험 시행규칙 제 14조 각항에 의거하여 이용자의 요구가 있을 시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다(비급여에 대한 사항은 장기요양급여 제공계약서에 명기함).

③ 수급자가 개인적으로 이용하는 의료센터 이용에 따른 병원비 및 기타비용의 발생은 본인이 지불하는 것을 원칙으로 한다.

제10장 서비스 제공자의 배상책임,

면책 범위에 관한 사항

제36조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

① 서비스 실시 중에 기관의 귀책사유로 인하여 신체적인 피해가 발생한 경우 아래의 사항에 따라 처리한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.

1. 제공자가 서비스를 제공하던 중에 대상자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우 대상자와 대상자의 가족은 기관에 배상책임에 관한 손해배상(상해보험 청구)을 청구 할 수 있다.

2. 제공자의 부주의로 발생한 대상자의 피해발생시 심의회의를 거쳐 대상자 가족과 긴밀히 협조하여 해결방안을 도모한다.

3. 대상자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 제공자에게 책임을 묻지 않는다. 다만 제공자는 이러한 피해가 발생치 않도록 주의 산만한 대상자를 잘 관리 한다.

4. 특이 질환을 가지고 있는 대상자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 제공자와 기관의 책임을 묻지 않는다.

5. 기타 이외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리 한다.

② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 기관은 수급자에게 배상할 의무를 진다.

1. 장기요양요원의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 약을 잘못 투약하여 대상자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

3. 상한 음식을 제공하였을 때

④ 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 요양보호사 배상책임보험 등에 가입하며, 보험을 통하여 보상하며 그 이후의 일들에 대해서는 책임지지 아니한다.

⑤ 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자는 시설에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 수급자의 직접적인 부주의로 인한 손해 다만, 원인 규명이 수급자의부주의로 밝혀질 경우

2. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해

3. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

4. 수급자 또는 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우

5. 자연 사망 하였을 때

6. 대상자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

⑥ 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

⑦ 기관은 미래에 발생할 사고에 대비하여 기관이 금전적인 타격을 받지 않도록 상해보험 보험사의 배상책임 보험에 가입한다.

제11장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제37조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

운영위원회 설치·운영

제1조 (목적)

이 규정은 기관운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (위원회의 기능)

위원회는 기관운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 기관운영계획의 수립 평가에 관한 사항 ② 사회복지프로그램의 개발평가에 관한 사항
- ③ 기관종사자의 근무환경개선에 관한 사항 ④ 수급자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- ⑤ 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항 ⑥ 운영규정 개정에 관한 사항 ⑦ 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제3조 (위원회의 구성)

가. 위원회는 위원장 및 시설의 장 각1인을 포함하여, 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

나. 위원회의 위원은 다음 각 호의 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할시 장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의장의 추천을 받지 아니한다.

- ① 수급자의 보호자 대표 ② 지역주민 ③ 후원자 대표 ④ 관계공무원 ⑤ 시설종사자
- ⑥ 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

다. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

라. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간 에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원인 위원은 그 직의 재직기간으로 한다.

마. 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

바. 위원회 위원장은 『사회복지사업법』 제36조에 따른 운영위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 관할 구청장에게 해당위원 해임이나 해촉을 요구할 수 있다.

- ① 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우 ② 직무와 관련된 비리사실이 있는 경우
- ③ 직무태만, 품위손상, 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다 인정되는 경우

제4조 (위원장의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다. ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때, 부위원장이 그 직무를 대행한다. ③ 위원장은 회의결과를 기록하고 보관한다.

제5조 (회의)

가. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 나. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

- ① 정기회의 ② 위원장의 소집요구가 있을 때 ③ 재적위원 1/3 이상의 소집요구가 있을 때

다. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

라. 공무원인 위원은 공무 국외여행 등, 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 및 의결하게 할 수 있다.

제6조 (자문위원회)

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

제7조 (의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계공무원, 관계전문가 또는 관계기관, 단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청화·세미나 개최 등을 통하여 관련기관, 관계단체, 관계전문가로부터 조언을 들을 수 있다.

제8조 (회의공개의 제한)

위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제9조 (수당 등)

위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산범위 내에서 수당 및 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 참석하는 경우에는 그러하지 아니 하다.

제10조 (운영세칙)

- ① 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.
- ② 이 규정은 의결한 날로부터 시행한다.

제11조 (운영규정의 개정)

가. 위원회는 제적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

나. 위원회는 제적위원 2/3 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

다. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제12장 인력관리 규정에 관한 사항

(채용기회) 기관은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다. 또한 공채를 원칙으로 한다.

제38조 (직원의 구분)

기관의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양센터 인력배치기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 고용할 수 있다.

1. 직원이란 정규직원, 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. 직원은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고(사회복지정보)한 직종으로 해당 기관에서 근로 계약을 하고 근무하여야 한다.

제39조 (신규 채용)

- ① 직원의 신규 채용은 기관에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있다.
 1. 임용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 임용하는 경우
 2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 임용하는 경우.
 3. 법률에 따라 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우
 4. 직원이 되고자 하는 자는 기관에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접·필기 및 실기 등의 전형을 받아야 한다.
 5. 종사자 공개채용 시 구로구의 주민자치센터/구로구청 일자리지원/일자리 플러스센터를 우선 활용한다.

제40조 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용 될 수 없다.

1. 피성년 후견인이거나 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
5. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
6. 기타 사회 통념상 시설 근무가 곤란하다고 인정되는 자

제41조 (수습임용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원 으로 임용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 임용한다. 이 경우 15일 이상의 특별휴가 및 휴직기간, 정직 및 직위해제기간은 수습기간에 계산하지 아니한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 면직시킬 수 있다.

제42조 (신규 임용)

직원의 신규 임용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

① 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후

1. 이력서(사진 첨부) 2. 주민등록등본
3. 최종 학력 증명서(졸업증명서) 해당자에 한함
4. 경력 증명서(해당자에 한함) 5. 자격증 사본(소지자에 한함)
6. 건강진단서 7. 기타 기관에서 정하는 서류

② 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

③ 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제43조 (근로계약)

장기요양보험공단에서 제공받은 서식으로 계약서를 작성하는 것을 원칙으로 하며 내용은 보완 수정할 수 있음

1. 장기요양센터 종사자는 노인장기요양보호법 및 노인복지법에 따라 해당 기관의 장(법인의 대표자)과 문서에 의한 근로계약을 체결 하여야 한다.

2. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.

3. 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

4. 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

4-① 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

4-② 기관은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항을 명확히 제시하며, 그에 따른 급여를 제공합니다.

4-③ 기관은 제2항의 내용 중 무기 계약직원에게는 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을, 기간제(시급제)직원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

5. (지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 기관장에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근무시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 근무 장소를 이탈하고자 할 경우에는 기관장의 승인을 받아야 한다.

6. (공민권행사) ① 기관은 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

② 기관은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

7. (출장) ① 기관은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 기관은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 총당될 수 있는 비용을 지급한다.

제44조 (직권면직)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 대표 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제45조 (복무)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 기관의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 기관 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.
9. 월60시간 이상 근무하는 요양보호사는 공단에서 실시하는 직무교육에 참석해야한다.

제46조 (승진)

- ① 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 기관은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 승진의 조건은 3개월 이상 근속한 계약직원 및 정규직 직원 모두를 대상으로 하며 휴직중인 자는 제외한다.
 1. 기관의 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
 2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
 3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
 4. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
 5. 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자
 6. 장기 근무자에 대한 포상 : 1년 이상 상품권 지급

제47조 (상벌)

다음 각 호의 사항에 부합할 시 상, 벌할 수 있다.

- 포상 규정(근로자 업무평가서를 이용하여 분기별로 포상)

1. 기관의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 기관의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자
5. 포상 수급자 및 포상의 방법은 대표(기관장)가 결정한다.

- 포상 및 표창 구분

1. 분기별 최우수 직원을 선정하여 승급 또는 기관에서 정한 특별 수당 및 특별휴가, 상패, 소정의 금액(또는 상품권 등)을 포상하는 것으로 한다.
2. 선정방법 : 근로자 업무평가서를 이용하여 포상한다.
3. 최우수 직원 선정 시 익월 회의 때 시상을 하며, 그 증명자료를 보관, 사진을 기관 게시판에 게시한다.

- 징계 규정

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 기관에 피해를 입힌 자
3. 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 기관의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 기관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 기관가 정한 규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 근로계약을 위반한 자
11. 수급자를 학대, 방해, 상해를 입힌 자
12. 3일 이상 무단결근한 자
13. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

- 징계의 종류

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
 2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
 3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
 4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
- ④항에 의거하여 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.
1. 금치산, 한정치산 선고 받은 경우
 2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
 3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
(의사의 소견이 있는 경우)
 4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
 5. 징계절차에 의해 해고가 결정된 경우
 6. 지시사항을 수차례 미 이행 하거나, 요양수급자를 학대, 방임하여 상해 등을 입히거나, 사건보고를 거짓 또는 누락하거나 요양수급자를 타 기관으로 옮기게 하여 기관에 피해를 입힌 경우 및 이와 유사한 사유가 발생한 경우
 7. 기타 이에 준하는 경우

- 해고의 제한

- ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
- ② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- ③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

- 해고의 통지

- ① 기관은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- ② 기관은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

- 예고 해고의 예외

다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

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

- 징계의 절차

1. 징계의 양정은 기관장이 결정한다.
2. 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다.
3. 징계의 결정전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.
4. 징계 수급자가 2회에 걸쳐 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계할 수 있다.

- 징계결과 통보 징계결과는 해당 직원에게 서면으로 통보한다.

제13장 보수에 관한 사항

제48조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉 외 급여를 말한다.
2. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “시급”이란 시간당 급여를 말한다.

제49조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

1. 월 보수는 다음 달 25일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
3. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.
4. (임금의 구성항목) 직원에 대한 임금은 기본급과 주휴수당, 연차, 식대, 자가운전수당, 처우개선비 등으로 구성하며 그 세부사항은 근로계약서에 의하여 정한다.
5. (임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근 일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만 요양보호사의 경우 시급제를 적용할 수 있으며 그 내용은 근로계약서에 의하여 정한다.
② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 익월의 25 일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
6. (비상시 지급) 직원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.
 1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 총당하는 경우
 2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 총당하는 경우
 3. 직원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우
7. (휴업수당) ① 기관의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.
② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제50조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있다.
3. 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 기관과 협의하여 시행한다.

제51조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본급과 주휴수당, 연차, 식대, 자가운전수당, 처우개선비 등으로 한다.
2. 요양보호사 처우개선을 고려하여 기관장이 금액을 산정하여 지급 할 수 있다.
3. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제52조 (퇴직금)

① 기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우
6. 수급자가 사망하여 새로운 수급자를 연계하지 못할 경우
7. 수급자/ 보호자가 교체를 요구하였으나 새로운 수급자를 연계하지 못할 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 기관은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일
7. 수급자가 사망한 날
8. 수급자 또는 보호자가 교체를 요구한 날

③ 퇴직 시 지켜야 할 사항

1. 인수인계서는 퇴직 전·후 5일 이내 (휴일/공휴일 포함)에 작성한다.
2. 기관에서 제공한 물품을 반납한다(앞치마, 명찰 등)

④ 퇴직급여의 수준 등

1. 기관은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
2. 기관은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 직원퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도(DC형)를 도입할 수 있다.

⑤ 퇴직금 적립금에 관한 사항

1. 기관명의 또는 대표자 명으로 통장을 개설한다.
2. 퇴직금이 적립된 후 직원회의시 통보하며, 게시판에 게시한다.

⑥ 중간정산

1. 기관은 직원이 서면으로 요구하는 경우 직원이 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.
2. 본 조의 경우 근로자퇴직급여 보장법에 의하여 중간정산이 가능한 경우에만 중간정산 할 수 있다. (법령에 의하여 지급함)

제53조 (상여금)

상여금 및 특별수당은 대표가 정하여 지급할 수 있다.

제54조 (연장근로 및 휴일근로수당)

1. 기관에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시까지의 근로), 휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능 한다.
2. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 기관과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 기관 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
3. 시간외근로는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
4. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.
5. 야간 및 휴일근로의 제한
 - ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.
 - ② 임신부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 1. 18세미만자의 동의를 있는 경우
 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제14장 직원의 복리후생에 관한 사항

제55조 (복지·포상)

1. 전문인배상책임보험은 기관에서 가입한다.
2. 자기개발 및 역량강화와 직무능력강화를 위해 10~20%를 지원할 수 있다.
3. 평가결과 가산금을 지급받은 경우에는 지급금의 일부를 직원을 위해 사용할 수 있다.

제56조 (휴직 및 휴가)

[휴직]

① 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우

-> 필요하다고 인정되는 기간

2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때

-> 징집 및 소집기간

3. 연수, 직무 등의 사유로 기관이 휴직이 필요하다고 하는 경우

-> 필요하다고 인정되는 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 기관에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

- **육아휴직** ① 기관은 직원이 만 6세 이하의 초등학교 2학년 전 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 아래의 경우에는 부여하지 아니한다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시예정일”이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 직원

2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 직원

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 기관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 기관장은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- **육아기 근로시간 단축** ① 기관은 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용해야한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 기관이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 기관이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 기관은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

- 가족 돌봄 휴직 등

① 회사는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 기관은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.

⑥ 기관은 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

- **복직** ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

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

③ 기관은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

- **근속기간의 계산** 휴직기간은 근속기간에 산입 한다. 다만, 제14조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

- **근무형태** 근무형태는 주간근무(주40시간제 제도 적용)를 원칙으로 한다.

- **근로시간** ① 기관별 특성을 반영하여 월요일부터 토요일을 근로일로 하되 세부 근로시간은 2항에 의한다.

② 근로시간은 노인장기요양보험법 및 관계법령에 따라 기관장이 장기요양급여 대상자와 협의하여 직원에 통보한 시간으로 한다.

[휴가]

1. 직원의 휴가는 연차휴가, 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가, 보건휴가, 공가로 구분한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에 있어 담당 업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

- 유급휴일

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 주1일의 유급휴일을 부여하며 사업장 특성상 특정하지 않는다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
- ③ 기관은 직원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

- 연차휴가

- ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ④ 4주 평균 1주 소정근로시간이 15시간 이상인 직원에 대하여 적용한다.
- ⑤ 시급제 직원(방문요양)과 같이 연차의 사용이 어려운 직종에 대하여는 매월 연차수당을 급여에 반영하여 지급한다. 단, 이 경우라도 연차휴가의 사용을 제한하지 아니한다.

- 연차휴가의 사용

- ① 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 기관장에게 승인을 얻어야 한다.
- ② 기관은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

- **연차유급휴가의 대체** ① 기관은 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가 일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.
- ② 제1항의 직원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.
- **생리휴가** 기관은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.
- **임산부의 보호** ① 임신 중의 여성 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 산전후 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.
- ③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에 허용되지 않는 인공중절수술은 제외한다.
 1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지.
 2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지.
 3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지.
 4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신 기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지.
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지.
- ④ 기관은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 기관이 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- **태아 검진 시간의 허용 등** ① 기관은 임신한 여성 직원이 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ② 기관은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.
- **배우자 출산휴가** ① 기관장은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일의 휴가를 주어야 한다. 이 중 최초 3일의 경우 유급으로 한다.
- ② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.
- **병가** ① 기관은 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- ② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제57조 (휴일)

1. 직원의 유급 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - ① 주휴일(소정 근로 일수를 개근한 자에 한함)
 - ② 근로자의 날(5. 1)
 - ③ 정부가 지정하는 임시 휴일 단, 주휴일과 법정 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일 만을 인정한다.
2. 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
3. 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제58조 (휴가일수의 계산)

1. 연차휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가종류별로 따로 계산한다.
2. 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가일에 셈해 넣지 않으나, 경조사 특별 휴가는 그러하지 아니한다.
3. 휴가 일수는 입사일로부터 1년이 경과한 다음 달부터 연차휴가를 적용한다.

제59조 (연차휴가 일수)

1. 근속기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
2. 직원의 최초 1년간의 80% 이상 출근 시 대한 연차일수는 15일로 한다.
3. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
4. 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제60조 (연차 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여 연가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 기관의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제61조 (반일휴가)

- ① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다.

제62조 (경조 휴가)

직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	3
	형제자매, 처형 제자매, 시형 제자매, 친정 형제자매	1
회갑	본인 , 배우자 부모, 처부모, 시부모, 친정부모	1
출산	배우자	5
사망	부모, 배우자 사망, 처, 시부모, 남편	6
	조부모, 형제자매, 배우자 부모, 조부모, 형제자매, 처부모, 시조부모, 친정부모, 친정형제자매	5
	백숙부모, 시백숙 부모	3
	배우자형제자매, 처형 제자매, 시형 제자매	2
	자녀, 자녀의 배우자	5
기타 기관 대표가 인정한 경조사의 경우		

1. 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
2. 경조 휴가 5일은 주휴일(일요일) 포함한다.
3. 경조휴가는 연차휴가에 삼입하지 아니한다.

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제15장 안전과 보건에 관한 사항

제63조 (안전·보건규정 준수)

기관과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지·증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

안전교육 기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업 내용변경 시 교육, 유해위험작업 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

가. 시설장은 직원에게 계절에 따라 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.

나. 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

- 1). 화재에 관한 안전(산불예방, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)
- 2). 위험지역 출입금지(숲 속, 물가 등)
- 3). 교통안전 (외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
- 4). 전열기구의 사용금지 등

다 시설장은 제2항의 규정에 의한 내용이 포함된 안전수칙 및 교안을 작성하여 비치하고 필요에 따라 노인을 교육하는데 활용하게 할 수 있다.

- **위험기계·기구의 방호조치** 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

- **안전보호장구의 착용** 직원은 작업 시에는 기관에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

- **작업환경측정** ① 기관은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경 측정 시 직원의 대표의 요구가 있을 때에는 직원의 대표를 입회시킨다.

③ 기관은 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제64조 (시설장 의무)

기관은 당해 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제65조 (직원의 의무)

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

제66조 (근골격계 질환(검사) 및 감염예방)

근골격계 질환

근골격계 질환 발생원인 및 검사

단순한 작업을 반복할 때나 신체를 굽히거나 비틀어 작업자세가 바르지 않을 때, 무리한 힘이 필요한 작업을 할 때에 주로 생기지만 휴식이 충분하지 않거나 심리적 불안 등이 원인이 되기도 하며, 매년 1회 근골격계 검사를 받아야한다.

								
부자연스러운 자세		무리한 힘과 동작		반복동작		휴식부족		근골격계 질환

예방

- 중량물 인력운반 작업
 - 카트, 레일식 테이블리프트 등 보조기구를 사용하도록 한다.
 - 2~3인 이상 작업 실시 및 단위작업별 스트레칭 실시
- 과도한 허리 굽힘, 부자연스러운 자세 및 정적 자세
 - 시트교체 등이 용이한 침대로 개조 - 2인 1조 등 작업 및 단위작업별 스트레칭 실시
 - 어깨높이 이상으로 들거나 비트는 동작을 최소화
 - 어르신을 들어 올리는 동안 허리를 이용하거나 비틀지 말 것
 - 무리하게 팔을 뻗치는 작업을 최소화하며 스트레칭 실시
- 장시간 입식 작업
 - 스톨 형식의 의자 제공, 쿠션이 있는 신발 착용
 - 신체조건에 따라 높낮이 조절이 가능한 발판 제공

3. 감 염

① 대상자로부터 나온 감염원에 접촉하는 경우 요양보호사가 감염될 가능성이 있고, 요양보호사가 감염성 질환이 있을 경우 대상자에게 감염시킬 수 있다.

② 손을 자주 씻고, 특히 전염성 질환이 있는 대상자를 요양 보호하는 경우에는 의료진이 제공한 소독비누 소독제 등을 이용하여 씻는다.

③ 감염의 종류 및 전염성 질환자 관리

가. 피부질환으로 몸을 자주 긁는 대상자가 있을 경우 병원 피부과 진단을 통해 단순 피부질환인지 전염성 피부질환인지 반드시 확인한다.

나. 전염성 질환으로 진단받은 경우 보호자에게 연락을 취하고, 보건소에 신고가 필요한 경우 신고하도록 한다.

- 다. 격리가 필요한 대상자의 경우 격리하여 전염을 막도록 하고, 병원에서 장기간의 치료가 이루어져야하는 경우에는 보호자와 상담 후 조치를 취하도록 한다.
- 라. 대상자의 침구, 의류, 생활용품은 반드시 일광소독 및 화학용제 등을 이용한 소독을 철저히 하도록 한다.

구분	내용
제1군 감염병 (발견 즉시 신고 필요)	콜레라, 세균성 이질, 페스트, 파라티푸스, 장티푸스, 장출혈성 대장균 감염증, A형 간염
제2군 감염병 (예방 접종 대상)	디프테리아, 파상풍, 백일해, 유생성이하선염, 홍역, 일본뇌염, 폴리오, B형간염, 풍진, 수두
제3군 감염병 (모니터링 및 예방홍보 대상)	성홍열, 쯤쯤가무시병, 브루셀라증, 발진티푸스, 렘토스피라증, 말라리아, 유행성 출혈열, 공수병, 결핵, 성병, 한센병, 발진열, 수막구균성수막염, 레지오넬라증, 비브리오패혈증, 인플루엔자, 탄저병, 후천성 면역 결핍 증후군, 크로이츠펠트-야콥병(CJD) 및 변종크로이츠펠트-야콥병(vCJD)
제4군 감염병 (신종 및 해외유입 전염병)	황열, 뎅기열, 마버그열, 니아증, 바베시아증, 애볼라열, 라싸열, 리슈마, 아프리카수면병, 크립토스포로, 디움증, 주혈흡충증, 페스트, 바이러스성 출혈열, 두창, 보툴리눔독소증, 중증 급성호흡기 증후군, 조류인플루엔자 인체감염증, 신종인플루엔자, 야토병, 큐열, 웨스트나일열, 신종감염병증후군, 라임병, 진드기매개뇌염, 유비저, 치쿤구니아열
제5군 감염병	회충증, 편충증, 요충증, 간흡충증, 폐흡충증, 장흡충증
지정감염병	C형 간염, 수족구병, 임질, 클라미디아, 연성하감, 성기단순포진, 침균콘딜롬, 반코마이신내성황색포도알균 감염증, 반코마이신내성장알균 감염증, 메티실린내성황색포도알균 감염증, 다제내성녹농균 감염증, 다제내성아시네토박터바우마니균 감염증, 카바페뎀내성장내세균속균종 감염증, 장관감염증, 급성호흡기감염증, 해외유입 기생충감염증, 엔테로바이러스 감염증
세계 보건 기구 감시대상 감염병	두창, 폴리오, 신종 인플루엔자, 중증 급성 호흡기 증후군, 콜레라, 페렴형 페스트, 황열, 바이러스성 출혈열, 웨스트나일열

제67조 (건강검진)

- ① 기관은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 회 실시한다.
- ② 기관은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제68조 (재해보상)

기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제69조 (해석적용)

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

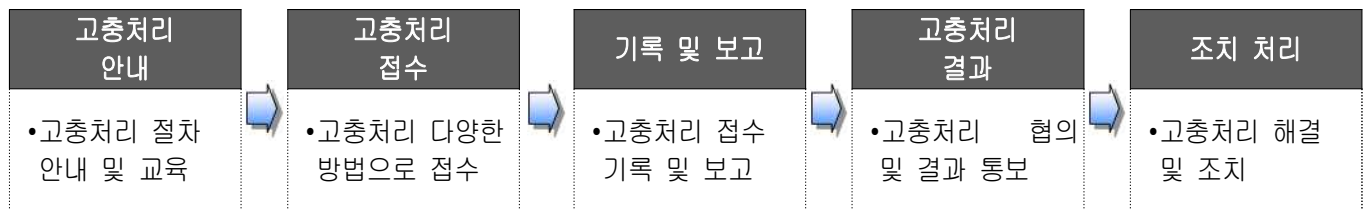
제16장 고충처리 절차에 관한 사항

제70조 (고충처리에 관한 사항)

- ① 직원의 근무환경 개선을 위해서 직원의 요청 시 기관에서는 반드시 상담을 진행하고 그 결과를 알려주고 기록 및 보관한다.
- ② 연간 1회 이상 직원의 업무만족도를 조사하여 직원의 고충이나 개선사항에 대해서 반영한다.
- ③ 고충상황이 발생 시 기관장 및 업무책임자는 상담을 통하여 상담일지를 기록하고 그 해결방법을 모색한다.

제71조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제72조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 - 가. 전화
 - 나. 인터넷
 - 다. 직원 면담
 - 라. 건의함 등
- ③ 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제73조 (처리기준)

기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
- ② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 · 신속하게 처리하여야 한다.

제74조 (고충처리 절차)

- 직원 고충처리 절차 안내

근로자 상황 발생		기관장에 상담 요구		상담을 통한 상황 파악		수급자 및 보호자 상담	
상황에 따른 해결방안 모색		결과 반영		통보			

- 수급자/보호자 고충처리 절차 안내

수급자 및 보호자 상황 발생		기관장에 상담 요구		상담을 통한 상황 파악		보호자 상담	
상황에 따른 해결방안 모색		결과 반영		통보			

제75조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제76조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

기관은 ‘불만 및 고충처리 기록장’ 을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제17장 기관운영에 관한 사항

제77조 장기요양기관서비스 이용절차

1. 등급판정신청절차

신청(공단 및 장기요양센터) → 방문조사(공단직원) → 인정 및 등급판정(등급판정위원회)
→ 장기요양인정서 및 표준장기이용계획서 통보 → 서비스 이용(장기요양기관)

2. 재가기관 이용절차

이용 상담(전화/내방) → 가정방문 → 접수 및 이용 계약서작성 → 스마트 장기요양 앱 수
급자(보호자) 설치 → 서비스 실시

제78조(이용절차) [재계약 동일]

신청접수 → 사전방문 → 사정회의 → 서비스 계약체결 → 계약서 부분 전달 / 급여제공범위
안내 / 표준장기이용계획서를 반영하여 욕구평가를 통한 개별적 욕구를 반영 지역사회자원을
연결해 줄 수 있다 또한 년 1회 이상 욕구평가를 실시하고 평가도구를 이용하여 낙상 및 욕
창, 인지기능검사를 실시하고 급여제공계획을 제공한 후 → 서비스 제공 → 욕창, 낙상, 탈
수 예방, 배변도움, 노인 학대, 관절구축, 치매예방 자료 전달 및 교육 실시 → 만족도 조사
실시(연1회)

※ 계약 구비서류

본 기관과 계약 시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- ① 장기요양인정서 사본 ② 표준장기요양이용계획서 사본 ③ 복지용구 확인서(필요시)
- ④ 주민등록 등본 1부 (필요시)

※ 기초수급자 또는 의료급여자인 경우 계약체결 전 반드시 확인하고, 계약체결 후 수급자
주소지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.

※제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 공단으로 통보하여야 한다.

제18장 의료를 필요로 하는 경우 처리절차

제79조(서비스 이용 중 의료 서비스 및 병원진료)

- ① 서비스 제공공자는 이용자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 응급상황지침에 따라
행동하며, 의료기관의 의사의 지시에 따른다.
- ② 이용자에게 제공하는 보건의료서비스의 내용을 기록하고, 제공한 서비스에 대해 수급자와
가족에게 상세하게 알려주어야 한다.
- ③ 기관 수급자가 질병 또는 상해로 인하여 진료가 필요하다고 인정 될 때에는 언제든지 의사
의 진료를 받을 수 있도록 조치한다.
- ④ 병원진료과정에서 수급자의 이동은 기관이 응급 상황 시 우선적으로 이동 차량을 제공하
며, 구급차가 필요하다고 판단 시에는 의료 기관에게 의뢰하여 전문적 이동도움을 받을 수 있
도록 한다.

제80조(특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스기준과 비용에 관한 사항)

- ① 이용자가 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한 할 경우에도 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
- ② 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며 신체적 제한에 포함되는 내용은 감염병 발생 시 격리 보호하여야 한다.
- ③ 시설규정에 위반되거나 또는 의료적 목적을 달성하기 위한 경우를 제외하고는 신체적 제한이나 심리적인 영향을 미치는 약물을 처방해서는 안 된다.
- ④ 전염병(A형간염, 결핵, C형간염) 환자 발생 시 기관장은 즉시 관할 건보공단 또는 관할 보건소에 전염병 발생 사항을 보고하여야 한다.

제19장 요양급여제공 시 수급자 권리

제81조(수급자의 권리설명 및 동의서작성)

기관은 수급자와 계약 체결 전에 수급자의 권리와 장기요양급여제공 계획, 비용(비 급여항목 및 금액 포함) 등에 대해 충분히 설명토록 하고 동의서를 받도록 한다.

제82조(상태상담)

1. 기관과 수급자(보호자)와 계약체결 시 수급자의 상태를 고려한 급여 서비스 내용에 대해 상담을 실시하고 기록을 한다.
2. 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.

제83조(인권보장)

성, 연령, 종교 건강상태 및 장애 경제 상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 관점에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며 존엄한 존재로 대해야 한다.

제84조(개인정보 및 사생활보호)

개인정보 및 사생활 보호를 위한 지침에 따라 수급자의 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

1. 이 규정은 수급자의 사생활 보호를 위해 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장함을 목적으로 한다.
2. ‘개인정보’라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명, 주민등록번호 등의 사항에 의하여 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
3. 기관의 장은 사상, 신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 안 된다.
4. 기관의 장은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니 하도록 안전성 확보에 필요한 조치위해 개인정보가 보관되어 있는 곳에 잠금장치를 하여야 한다.
5. 기관 직원이나 직원이었던 자는 수급자의 사생활보호를 위해 직무상 알게 된 개인정보를 기관외의 다른 자 또는 다른 기관에 누설하거나 제공하여서는 안 된다.
6. 기관종사자는 수급자의 사생활보호를 위해 업무상 알게 된 개인정보를 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하여서는 안 된다.

제85조(기록공개)

수급자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

제86조(자기결정)

수급자의 입소 및 퇴소 일상생활, 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

제87조(자립생활)

수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위 할 수 있도록 지원하여야 하며, 수급자가 신체기능 유지향상을 위한 기본동작훈련 및 일상생활동작훈련을 실시한 후 기능훈련 회복기록지를 작성 하여 보관한다.

제88조(재가요양우선)

가능한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.

제20장 요양급여제공 시 기관의 의무

제89조(윤리행동강령비치) 기관은 클라이언트를 편안하게 돌보기 위해 요양보호사의 윤리행동 강령을 마련하고 이를 실천한다.

제90조(요양보호사의 제 원칙 준수서약) 요양보호사는 기관이 마련한 제11장의 요양보호사의 제 원칙을 숙지하고 어떠한 경우에도 준수할 것을 서약하고 이행한다.

제91조(욕구평가) 기관은 급여개시 전 수급자의 신체상태, 질병상태, 인지상태, 의사소통, 영양상태, 사회적 상태, 가족 및 환경상태 등 수급자의 상태에 대한 **욕구평가 년1회 실시** 한다.

제92조(욕구반영) 기관은 욕구평가를 바탕으로 수급자(보호자)의 욕구가 급여제공 계획에 반영되도록 하며, 수급자(보호자)에게 동의를 받는다.

제93조(상담일지) 기관의 관리책임자, 사회복지사는 전화, 내방, 서면 등에 의한 상담요청이 있을 경우 또는 필요 시 기관의 양식을 참고로 진솔하게 상담에 임하고 기록을 유지한다.

제94조(장기요양서비스제공(이용)계약서 작성) 기관은 수급자(보호자)와 급여제공계약을 체결 하면서 사전 충분한 의견교환을 갖고 기관의 양식에 준한 장기요양서비스 제공(이용)계약서를 작성하는 경우 표준장기요양이용계획서를 반영하여 작성한 후 각각 1부씩 갖는다.

제95조(급여비용명세서 발부) 기관은 월1회 수급자(보호자)에게 장기요양급여비용 명세서를 발부한다.

제96조(급여계획변경사유기록) 기관은 급여계획이 변경된 경우 변경사유를 기록한다.

제97조(급여제공기록) 기관은 급여제공내용을 구체적으로 수급자 별로 관리하고 기록하며 제공기록지는 주1회 이상 수급자(보호자)에게 제공하며 제공여부는 제공대장(일자, 방법, 수량, 자, 서명)을 작성한다.(RFID전송은 월1회 제공 / 앱으로 전송)

제98조(급여이용 정보제공) 기관은 수급자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

제99조(급여제공 만족도조사) 기관은 재가급여의 질 향상에 기여하기 위하여 기관의 양식에 의거해 수급자에 대한 급여계약 내용 및 과정, 수급자 희망 및 불만사항을 반영 여부에 대한 만족도를 매년1회 (4/4분기)조사하여 서비스에 반영한다.

제100조(급여제공 결과평가) 기관은 급여제공 만족도 조사를 바탕으로 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사가 급여제공 결과를 매년1회 정기적으로 평가하여 서비스 질 향상 계획을 세우고 이를 수행한다.

제101조(재가요양서비스 급여계약통보서 공단보고) 기관의 관리책임자는 수집 자료를 근거로 급여계약통보서를 급여제공 전월 말까지 공단전산 입력하고 요양보호사는 계획된 서비스를 제공한다.

제102조(정보게시)

1. 장기요양기관은 지정을 받은 즉시, 노인장기요양보험 홈페이지 (www.longtermcare.or.kr)에 다음 사항을 게시 하여야한다

- ① 시설의 구조, 설비 및 건물 전경 등의 사진
- ② 장기요양기관의 주소, 약도, 전화번호 및 홈페이지 주소
- ③ 장기요양기관에 소속된 인력 종류별 종사자 수

2. 장기요양기관은 시설내부에 요양보호사, 노인 및 그 가족이 잘 볼 수 있는 곳에 다음 사항을 게시해야 한다.

- ① 제공하는 급여의 종류 : 시설급여, 재가급여(방문요양)
- ② 비급여대상 및 항목별 비용 : 식대/간식/이·미용비/약/병원 등
- ③ 그밖에 장기요양급여의 선택에 도움이 되는 중요사항 : 배상책임보험

제103조(정보수정) 기관은 기관내부와 공단 홈페이지에 게시되었던 정보가 변경된 경우 이를 수정한다.

제104조(배상책임보험가입의무)

- 1. 기관장은 서비스현장에서 요양보호사의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우에 대비 전문인배상책임보험가입을 의무화해야 한다.
- 2. 배상책임보험 미 가입 종사자가 제공한 급여에 해당하는 비용의 10%를 감산한다.

제105조(사례관리회의) 기관은 보호사 및 직원들의 고충처리 접수 및 처리결과의 기록을 바탕으로 매년 반기별 1회 이상 사례관리회의(일자, 선정사유, 회의내용 및 결과, 결과반영, 참석자 명부, 사진)를 개최하고 문제해결 방안 논의하고 급여제공계획에 반영하여 적절한 서비스가 이루어지도록 한다.

제106조(사회통합의무) 수급자의 가족, 친구등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.

제107조(전문서비스의 효율성) 충분한 전문 인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양 서비스를 제공하되 서비스의 효율성을 제공하기 위해 노력해야 한다.

제108조(부당청구금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 안 된다.

제21장 기관의 운영체계

제 1 절 업무체계

제109조(관리책임자) 관리책임자는 사무실의 업무를 총괄하며 사회복지사, 요양보호사, 사무원 등을 관장하며, 다음의 업무를 수행한다.

1. 사무실 업무총괄 및 관리감독
2. 사회복지사, 요양보호사, 사무원 등의 업무지도, 교육
3. 사회복지사, 요양보호사, 사무원 등의 근무상태점검 및 관리감독
4. 서비스 지원결과 확인점검 및 분석, 올바른 서비스 방향제시
5. 사업홍보 및 서비스 이용자 발굴
6. 재가사업에 대한 연구, 상담, 컨설팅
7. 재가 복지기관 간 정보교류 및 친목활동 도모

제110조(사회복지사) 사회복지사는 관리책임자를 보좌하며 관리책임자 공백 시 업무를 대행하고 요양보호사, 사무원의 업무를 지도·감독하며 관리책임자 업무의 다음사항을 수행한다.

1. 요양보호사, 업무분담 및 조정
3. 지역 내 독거노인, 소년소녀가정, 한 부모가정, 극빈가정 등을 파악하여 봉사자 연계
4. 지역 내 거주하는 노인상담, 지역자원과 연계 서비스 제공
5. 사무실 행정업무 지도 및 지원

제111조(요양보호사) 요양보호사는 서비스 이용대상자를 지속 발굴하며, 서비스 이용 대상자가정을 방문하여 다음과 같은 계획된 서비스를 제공한다.

1. 방문요양, 서비스지원 대상자 지속 발굴
2. 서비스 이용대상자 가정방문 신체활동 및 가사활동 서비스 지원
3. 서비스 이용대상자와 상담을 통한 맞춤형 서비스 개발지원
4. 서비스를 지원하면서 취득한 신상정보 비밀유지 및 대외 누설 금지
5. 장기요양급여제공기록지를 작성하며(상태변화 기록포함), 급여제공계획이 변경된 경우 그 사유를 급여이용 변경 계획서를 작성 한 후 기관에 제출한다.
6. 요양보호사는 서비스제공 시 RFID를 의무적으로 사용해야한다.
(단, 휴대폰 기종이 불가피한 경우 제외)

제112조(사무원) 사무원은 관리책임자와 사회복지사를 보좌하고 요양보호사의 서비스지원에 적극 협조하며, 다음사항의 업무를 수행한다.

1. 요양보호사 서비스 지원내용 종합정리, 월별 공단에 급여신청
2. 요양보호사 근로계약, 서비스 이용자계약서 등 관리
3. 관리책임자, 사회복지사와 요양보호사간 업무연락
4. 예산 및 행정업무 처리, 사무실 및 서류 보안대책 강구
5. 방문객 안내 및 서비스 제공, 사무실 정리정돈, 청결유지

제 2 절 운영체계

제113조(운영규정비치 의무) 기관장은 기관의 운영규정을 마련하여 공개된 장소에 비치하고, 연도별 사업계획 및 예산을 수립하여 당해 사업을 추진해 나간다.

제114조(의무사항)

1. 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사, 사무원은 위의 규정에서 정하는 업무를 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리결과에 대하여 책임을 진다.
2. 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사, 사무원은 각자의 업무를 존중하고 필요한 경우 업무활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.
3. 기관의 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 기관의 직원은 업무처리 중 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

제115조(금지사항)

1. 기관의 직원은 기관장의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무시간 중 직장을 이탈하여서는 안 된다.
2. 기관의 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응을 제공받아서는 안 된다.

제116조(직원회의) 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사, 사무원은 각자의 업무에 대한 권한과 책임을 바탕으로 기관 운영에 대하여 월1회 정기적으로 회의를 진행한다. (교육내용을 작성하고 반영하며, 참석자 및 서명 날인한다)

제117조(직원교육 및 요양보호사 직무교육)

1. 관리책임자는 합법적이고 효율적인 기관경영을 위하여 제 규정을 점검하고 변경된 사항은 직원교육을 통해 전파한다.
2. 기관은 연도별 사업계획의 세부사업내용 계획표의 연간교육계획에 따라 운영규정(11개 항목), 급여제공지침교육(10개), 근골격계질환 및 감염, 업무범위 및 부당한 요구대처 교육, 개인정보교육, 신규직원교육(급여제공 전에 실시) 등을 실시한다.
3. 요양보호사는 공단에서 실시하는 직무교육에 참가하여야 한다.

① 노인장기요양보험 홈페이지에서 직무교육 대상자로 조회되는 해당급여 소속 요양보호사

제118조(수급자 관리교육) 기관은 연도별 사업계획의 세부사업내용 계획표의 교육계획에 따라 수급자 관리교육을 연1회(정기), 수시로 실시한다.

제119조(직원비상연락체계의 유지)

1. 위의 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사, 사무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
2. 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 기관장에게 이를 즉시 신고하여야 한다.

제120조(정보전달관리) 기관의 업무 혼선을 막기 위해 담당직원이 교체될 경우에는 수급자에 대한 정보를 전달지침에 의거해서 인수인계하여야 한다.

1. 수급자를 관리하고 있는 담당직원 변경 시에는 다음과 같은 정보를 인수인계 후 교체해야 한다.
2. 업무 인수인계시 지침
 - ① 수급자 노인장기요양서비스제공 계약서
 - ② 수급자 서비스제공 기록지(서비스시간, 서비스내용, 수급자요구내용)
 - ③ 수급자 월중서비스 시간표(병명, 표준이용지침, 요양사업 무, 급여 등)
 - ④ 월중 서비스 업무일지(관찰결과, 약복용, 병, 의원 방문 횟수 등)
 - ⑤ 수급자 응급상황 시 연락체계(보호자전화번호, 병. 의원 전화번호)
 - ⑥ 요양보호사 연락망(전화, 휴대폰번호 등)
 - ⑦ 담당요양보호사 문제발생시 대체요양보호사 임명
 - ⑧ 수급자 관리기록자료 일체
3. 급여제공직원이 바뀌는 경우 시설장(관리자) 급여제공 전에 수급자(보호자)에게 소개함으로써 수급자의 알권리를 보장하고 수급자에게 동일한 수준의 서비스를 보장한다.

제121조(여비) 기관장은 직원이 공무로 출장할 경우에는 소정의 여비를 지급한다.

제22장 요양보호사 준수사항

제122조(준수사항)

1. 요양보호사는 급여 대상자 개인의 삶을 존중하며 본인 및 가족들로부터 습득한 급여대상자의 성격, 습관 및 선호하는 서비스 등을 서비스 제공개시 전에 반드시 확인하여 특별히 싫어하는 행동은 피하도록 한다.
2. 요양보호사는 가능한 한 급여대상자가 자립할 수 있는 급여대상자의 능력을 최대한 활용하면서 서비스를 제공하도록 한다.
3. 요양보호사는 서비스를 제공하기 전에 서비스 내용에 대해 급여 대상자에게 충분히 설명한 후 급여 대상자가 서비스 제공을 동의한 경우 제공토록 한다. 다만, 급여대상자가 치매 등으로 인지 능력이 없는 경우는 예외로 할 수 있다.
4. 요양보호사는 급여대상자의 개인정보 및 서비스 제공 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며 급여대상자의 사생활을 보호하고 자유로운 의사소통을 보장하여야 한다.
5. 요양보호사는 급여대상자의 현재 상태를 관찰하면서 서비스를 제공하여야 하며 급여 대상자의 현재 상태와 관계없이 기계적으로 서비스를 제공하거나 제공받도록 강요하지 말아야 한다.
6. 요양보호사는 급여대상자의 상태변화 등으로 계획된 서비스 외에 추가적인 서비스 또는 서비스 변경이 필요하거나 의료적 진단 등이 필요하다고 판단할 경우 관리책임자에게 신속하게 연락을 취하도록 한다.
7. 요양보호사는 급여대상자에게 의사소통불능, 협조곤란 등의 이유로 신체적 학대나 언어적 폭행 등 정서적 학대를 하여서는 안 된다.
8. 요양보호사는 서비스 제공시 예기치 못한 사고가 발생할 경우 신속하게 관리책임자에게 보고한다. (부축동행하다 넘어져 부상을 입거나, 목욕물의 온도조절 실패로 화상을 입는 등)
9. 서비스 제공도중 급여대상자에게 응급상황이 발생할 경우 응급처치 우선순위에 맞게 응급처치를 제공하고 응급처치를 할 수 없거나 의사에게 보고할 수 없는 상황인 경우에는 가장 가까운 의료 기관에 급여대상자를 모시고 간다.

제123조(윤리강령)

1. 요양보호사는 인종, 연령, 성별, 성격, 종교, 경제적 지위, 정치적 신념, 신체, 정신적 장애, 기타 개인적 선호 등을 이유로 대상자를 차별대우 하지 않는다.
2. 요양보호사는 인조주의 정신 및 봉사정신을 바탕으로 대상자의 인권을 옹호하고 대상자의 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 대상자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다.
8. 요양보호사는 업무와 관련하여 대상자의 가족, 의사, 간호사 등과 적극적으로 협력한다.

제124조(직업적 태도)

1. 영양보호사는 신체적, 정신적으로 허약하고 도움이 필요한 대상자를 하나의 인격체로 존중하는 태도를 갖는다.

① 대상자의 권리를 이해하고 지켜주고 증진시켜줘야 한다.

② 대상자의 종교존중, 영양보호사 자신의 종교를 선교목적으로 강요해서는 안 된다.

③ 영양보호사 판단만으로 서비스를 제공하지 말고 반드시 대상자 의사를 물어보고 시행한다.

2. 영양보호사직에 종사하게 된 처음 동기를 점검하며 겸손한 태도를 갖는다.

① 신체·정신적으로 고된 일, 즉 대상자의 배설요양에서부터 건강관찰까지 다양한 업무를 수행해야하므로 쉽게 지치고 짜증이 날 수 있지만 항상 초심으로 돌아가 영양보호사 자신을 점검한다.

② 업무수행 시 업무가 나와 맞지 않는다는 생각은 직업인이라면 누구나 갖는다. 그러나 이런 생각은 나의 업무능력의 미숙이나 새로운 지식이나 기술을 배우고자 하는 노력의 부족함에서 기인한 것이 아닌지 먼저 생각해 보고 나의 능력을 발휘할 수 있도록 한다.

3. 영양보호업무는 대상자의 건강과 일상생활에 직접적인 영향을 미치는 중요한 업무이므로 영양보호사는 성실하고 침착한 태도로 책임감을 갖고 업무활동을 해야 한다.

① 매사에 약속을 지키며 책임 있는 언행과 신뢰 받는 활동을 해야 한다.

② 자신의 올바른 활동은 모든 영양보호사를 대표하는 것이라는 마음으로 한다.

4. 영양보호사는 영양보호업무와 관련된 모든 직업인들과는 상호 협조하는 태도와 조화를 이루려는 자세를 가져야 한다.

① 관리책임자, 사회복지사, 사무원 또는 간호사의 협조는 필수적이며, 의료진의 지시가 있을 경우 반드시 지시에 따라야 한다.

② 또한 시설직원, 동료, 대상자의 가족과 협조 및 조화를 이루려는 자세를 가져야 한다.

5. 영양보호사는 원활한 영양보호업무수행에 필요한 교육훈련 프로그램에 적극적으로 참여하는 등 지속적으로 학습하고 직업적 성장을 위해 자신을 개발하는 태도를 가져야 한다.

① 직무를 수행하는데 필요한 전문지식과 기술을 갖춰야 한다.

② 보수교육에 적극참여, 자기평가와 지도 및 앞으로 발전의 자료로 활용 한다.

6. 영양보호사는 대상자로부터 호감의 대상이 되고 상호 신뢰감 형성을 위해 친절하고 예의바른 태도를 갖춰야 한다. 즉, 바른 몸가짐, 바른 동작, 바른 언어생활을 하려고 노력하고 실천하는 태도가 필요하다.

① 대상자와 약속한 내용, 방문시간 등을 반드시 지키며 부득이한 사정으로 늦거나 방문 일을 변경해야 할 경우에는 반드시 연락을 하여 양해를 구해야 한다.

② 대상자 가정도착 시 대상자가 없으면 방에 들어가지 말며, 연락을 취한 후 연락단절시 다음 방문 일을 적은 메모를 남겨둔다.

③ 대상자 앞에서는 피로해 보이지 않도록 해야 한다.

④ 대상자에게 유아어, 명령어, 반말 등을 사용하지 않는다.

⑤ 대상자의 눈높이에 자신의 시선을 맞춘다(내려다보지 않는다.)

⑥ 대화는 천천히 하도록 하며 앉는 위치, 몸짓, 손놀림, 신체접촉 등은 상황에 따라 지나치지 않도록 한다.

⑦ 대상자와 별도의 서비스 계약을 하거나 타 기관에 의뢰하여서는 안 된다.

7. 요양보호사는 법적·윤리적 책임을 다하기 위해 다음과 같은 행위를 범하지 않도록 해야 한다.

- ① 대상자, 가족, 타직원에 대한 언어적, 신체적 폭력
- ② 할당된 업무를 수행하는데 있어서의 비효율성, 무능력, 반복되는 태만
- ③ 대상자, 가족, 혹은 타직원들의 재산을 고의적으로 파괴하거나 훔치는 행위
- ④ 감독자에 대한 불복종이나 반항
- ⑤ 지시되지 않은 비도덕적인, 정직하지 못한 행위
- ⑥ 알코올이나 약물, 혹은 마약을 복용하고 근무하는 행위
- ⑦ 수급자나 가족으로부터 돈을 빌리거나 뇌물 혹은 팁을 받는 행위
- ⑧ 감독자에게 알리지 않고 근무지를 비우는 행위
- ⑨ 금연구역에게 알리지 않고 근무지를 비우는 행위
- ⑩ 금연구역에서 담배를 피우는 행위
- ⑪ 물건을 팔거나 공동물품을 가져가는 행위
- ⑫ 대상자 소유 전화사용 엄금(사전양해 안 했을 시 훔치는 행위)
- ⑬ 대상자의 기록, 의무기록 또는 직무기록에 대해 고의적으로 위조, 변조하여 기록 행위
- ⑭ 대상자를 존중하고 대상자의 위엄이 지켜져야 할 권리를 지키지 않는 행위
- ⑮ 대상자의 기록, 정보 등에 대한 비밀을 유지하지 못하거나 대상자의 자연스러운 관심을 내외에 발성하는 행위
- ⑯ 다른 사람의 근무를 대신하거나 자신의 근무를 대신 해 달라고 요구하는 행위
- ⑰ 할당된 장소에서 일하기를 거부하는 행위

8. 요양보호사는 서비스 제공 시 일어날 수 있는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하여야 하며 사고 발생 시 즉각 관리책임자에게 보고한다.

9. 법적소송에 휘말리지 않도록 다음사항을 반드시 준수해야 한다.

- ① 대상자의 개인적 권리를 보호한다.
- ② 요양보호서비스 제공시 정해진 정책과 절차에 따른다.
- ③ 제공된 요양서비스 내용을 정확히 기록한다.
- ④ 대상자의 상태 변화를 세심하게 관찰하며 이를 정확히 기록한다.
- ⑤ 제공해야할 서비스내용 및 방법이 확실하지 않을 때는 도움을 청한다.
- ⑥ 누군가에 의해 대상자가 학대를 받는다고 의심되는 경우는 보고 또는 신고한다.

제125조(수급자를 대하는 태도)

1. 대상자를 대할 때는 항상 친근한 어조로 말을 건넨다.
2. 대상자에게는 존칭어를 사용한다.
3. 서비스 시간에 사적인 일을 하지 않는다.
4. 자신이 돌보고 있는 대상자의 비밀보장은 기본이며, 서비스 장소에서 있었던 일을 타인이 듣는 곳에서 요양보호사끼리 큰 소리로 나누는 것을 삼간다.
5. 대상자가 스스로 할 수 있는 경우는 정확하게 알려주어 스스로 할 수 있게 한다.
6. 대상자와의 유대는 필요하지만 요양보호사의 부탁을 들어주거나, 개인적인 사생활에 너무 깊이 개입해서는 안 된다.
7. 대상자는 안정이 필요하므로 명령식으로 얘기하거나 너무 많은 말을 하지 않는다.
8. 대상자 보호자와 개인적 거래를 하지 않으며, 특히 대상자가 사례를 하고 싶어 할 경우 금품을 받는 등 작은 것이라도 받지 않는다.

제23장 예·결산

제126조(예·결산 및 재무·회계)

1. 기관의 예·결산과 재무·회계처리는 장기요양기관 재무회계 규칙 규정에 따른다.
2. 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품, 그 밖에 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.
3. 사회복지재무회계규칙 및 장기요양재무회계 규칙에 의거하여 사회복지정보시스템(W4C)에 입력 한다.
4. 기관은 재무회계 처리에 있어 위탁업체에 위임 할 수도 있다.

제127조(수입·지출원)

1. 수입·지출에 대하여는 기관장의 위임을 받은 자가 이를 각각 집행할 수 있으며, 대표 또는 기관장은 수입, 지출원을 할 수 있다.
2. 수입·지출원은 직무상의 특성에 따라 연간 일정액(별도 구체적으로 정하여야 함) 이상의 재산세 납부자의 재정보증이나 또는 이와 동등 이상의 신원보증보험에 가입하여야 한다.

제24장 기타관리

제128조(물품의 관리)

1. 기관장은 기관에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다.
2. 기관에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 사무를 사무국장 및 사무원에게 위임 할 수 있다.

제129조(불용물품의 처리)

1. 기관장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
2. 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.

제130조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

제131조 (시설장의 직무)

1. 시설장은 본원을 대표하고 그 업무를 총괄하여 직원을 지휘·감독한다.
2. 시설장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위, 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

제132조 (준수의무) 본원의 모든 직원은 규칙을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제133조 (결재절차) 본원의 사업 및 재정 등 모든 사항은 원장의 결재를 득 한 후에 집행한다. 단, 위임전결이 필요한 사항은 별도의 규정을 제정하여 시행한다.

제134조 (질향상계획) 년1회 자체평가를 실시하고, 결과에 따라 질 향상계획을 3가지 이상 세우고 반영한다.

제135조 (급여제공원칙) 대상자에게 서비스를 제공하고 그에 대한 기록을 남겨야한다.

- ① 급여가 변경되었을 경우 그 사유를 기록해야하며, 기관에 즉시 보고하여야한다
- ② 수급자의 상태변화를 주시하며, 상태변화가 있을 경우에는 상태변화를 기록하여야한다.
- ③ 수급자의 자료는 개인화일로 보관하여야 하며, 자물쇠가 있는 곳에 비치하여야 한다.

제25장 보칙

제136조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 노인복지법, 노인장기요양법, 시행령, 시행규칙 등에 준용한다.

제137조 (상위법령)

본 규정에서 정하는 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대하여는 관계법령이 정하는 바를 우선한다.

제138조(시행일) 본 규정은 제정한 날로부터 시행한다.