

운 영 규 정

기 관 명	강남제일재가노인복지센터		
소 재 지	서울시 강남구 개포로 237, 302호(개포동, 유진빌딩)		
대 표 자 명	오 송 미 (인)		
시 행 및 개정일	2012.09.13. 시행	2020.06.01. 개정	2023.01.02. 개정

목 차

[제1장 총칙]

제1조 목적	5
제2조 적용범위	5

[제2장 사업]

제3조 사업의 목적	5
제4조 사업의 내용	5
제5조 재정	6

[제3장 이용자 모집방법 등에 관한 사항]

제6조 이용대상	6
제7조 이용정원 및 대상자 모집방법	6

[제4장 이용자계약에 관한사항]

제8조 이용계약에 관한 사항	7
제9조 기관의 기본 책무	7
제10조 서비스 제공자 및 서비스 이용자 대상자(보호자) 기본책무	8
제11조 계약기관 및 이용절차	8
제12조 계약의 목적	9
제13조 월 이용료 및 그 밖의 비용부담액	9
제14조 신원인수인의 권리 및 의무	9
제15조 계약의 해제	10

[제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항]

제16조 서비스 이용료	11
제17조 기타 비용납부	12
제18조 본인부담금 납입	12
제19조 이용료 및 변경방법 및 절차	12

[제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항]

제20조 서비스의 내용	12
제21조 서비스 제공의 기본원칙	13
제22조 서비스 제공의 절차	14
제23조 특별한 보호를 필요로 하는 경우	14
제24조 응급사항 발생시 처리절차	14
제25조 기록 및 절차	14

[제7장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위]

제26조 요양보호사의 배상책임	15
제27조 요양보호사의 면책범위	15
제28조 전문인배상책임보험의 가입	15

[제8장 운영위원회]

제29조 운영위원회 목적	16
제30조 운영위원회 구성	16
제31조 운영위원회 기능	16
제32조 운영위원회 구성원의 임무	16
제33조 운영위원회 정기회의 및 임시회의	17
제34조 관련서류의 비치	17

[제9장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항]

제35조 개정방법 및 절차 등에 관한 사항	17
-------------------------	----

[제10장 인력관리 규정에 관한 사항]

제36조 인원 및 조직	18
제37조 근로자 채용	18
제38조 복무의무	20
제39조 근무성적(승진)평가 기준	21
제40조 근로자의 상벌 규정	21

[제11장 보수에 관한 사항]

제41조 임금	24
제42조 보수의 산정기준	24
제43조 임금 계산 지급일 및 지급방법	24
제44조 처우개선비	24
제45조 비상시 지급	25
제46조 임금의 과오납	25
제47조 퇴직 및 퇴직사유	25
제48조 퇴직금 및 퇴직급여제도 관련규정	26
제49조 상여금에 관한 사항	27
제50조 정년	27

[제12장 직원의 복리후생에 관한 사항]

제51조 교육훈련	27
제52조 복리후생	27
제53조 복지	27
제54조 포상	27
제55조 포상의 목적	28
제56조 포상의 종류	28
제57조 포상권자	29
제58조 심사기준	29
제59조 포상시기	29
제60조 포상자의 기록유지	29
제61조 각종서식	29
제62조 부칙	30
제63조 휴가관련 규정	30

제64조 연차유급휴가의 사용	30
제65조 연차유급휴가의 사용촉진	31
제66조 연차유급휴가의 대체	31
제67조 생리휴가	31
제68조 출산전후 휴가 등	31
제69조 병가	32
제70조 휴가의 승인	32
제71조 휴직사유 및 기간	33
제72조 육아휴직	33
제73조 유아기 근로시간 단축	33
제74조 육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등	34
제75조 육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태	34
제76조 가족돌봄휴직	34
제77조 휴직자의 신분	35
제78조 복직	35

[제13장 안전과 보건에 관한 사항]

제79조 안전관리	35
제80조 근골격계 질환	37
제81조 근골격계 질환의 유형	36
제82조 근골격계 질환의 원인	37
제83조 근골격계 질환의 예방법	38
제84조 감염예방	39
제85조 건강검진	40

[제14장 고충처리 절차에 관한 사항]

제50조 직원 고충처리	41
제50조 고충처리의 절차	41

[제15장 부칙]

제1조 세칙	42
제2조 운영규정의 비치	42
제2조 법령 등의 우선	42
제2조 규정의 효력	42
제2조 시행일	42
제2조 변경 및 시행일	42

제1장 총 칙

제1조 【목 적】

본 규정은 강남제일재가노인복지센터(이하 '기관'이라 한다)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 추구하고 노인장기요양보험법에 따른 재가 장기요양급여 이용자(이하 '대상자'라 한다) 및 소속직원의 권익보호, 나아가 지역사회의 복지 증진에 그 목적이 있다.

제2조 【적용범위】

기관의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 기관 소속직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제2장 사 업

제3조 【사업의 목적】

본 규정은 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질환을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정위원회로부터 1등급~5등급의 판정을 받는 자로서 정신적·신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 직원을 파견하여 필요한 각종 서비스를 제공한다.

법적으로 규정된 교육을 이수한 전문 직원을 대상자 가정에 파견하여 신체활동 및 일상생활지원서비스를 제공함으로써 대상자 본인의 신체적·정신적 부담을 덜고, 대상자 가족의 부양부담을 경감시킬 수 있다.

신체적·정신적 이유로 인해 혼자서 일상생활 하기가 어려운 대상자의 건강유지 및 증진, 상태 호전에 기여하고, 궁극적으로 대상자가 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 하는데 그 목적이 있다.

제4조 【사업의 내용】

① 방문요양 : 요양보호사를 대상자 가정에 파견하여 신체활동(식사하기, 화장실이용하기, 옷 갈아입기, 목욕하기, 머리감기 등) 및 가사지원(취사, 세탁, 청소 및 주변정돈 등), 개인활동지원(외출시 동행, 산책(부축)동행, 병원동행 등)의 일상생활지원서비스를 제공한다.

② 방문목욕 : 목욕설비(방문목욕차량 등)를 갖춘 요양보호사가 대상자 가정을 방문해 목욕서비스를 제공한다(목욕준비에서부터 목욕실시, 옷 갈아입히기, 목욕 전후 상태변화관찰포함).

③ 수급자 및 가족 또는 보호자 상담 : 수급자 어르신의 자립생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타 노인복지 관련 상담 사업을 실시한다.

④ 지역연계서비스 : 지역사회 내에서 인적, 물적 복지자원의 발굴 및 관련기관의 유기적인 연계활동에 힘쓴다.

⑤ 기타서비스 : 장기요양보험법에 의거 방문요양, 방문목욕, 주. 야간보호, 단기보호, 복지용구 대여 등의 사업을 실시할 수 있고, 그외 기타 사회복지 발전을 위한 사업을 실시할 수 있다.

제5조 【재정】

본 기관의 재정은 국민건강보험공단(이하 '공단'이라 한다)에서 지급되는 보험수가, 대상자 본인 부담금, 시·군·구 보조금, 사업수익금, 기타수입금 등으로 충당한다.

제3장 이용자 모집방법 등에 관한 사항

제6조 【이용대상】

① 기관은 수급자의 요청에 따라 서비스가 이루어질 수 있도록 서비스 제공 인력을 충분히 확보하여야 하며, 재가장기요양기관 설치신고 시 최소 인력 기준을 항시 충족하여야 한다.

② 이용인원은 노인장기요양보험 인정등급인 1등급~5등급을 받고 방문요양 서비스를 받고자 하는 대상을 말하며, 재가기관의 특성상 모집정원은 따로 제한하지 않으며, 기관이 관리할 수 있는 적정인원을 이용정원으로 판단하여 운영한다. 단, 5등급 수급자를 모집하기 위해서는 치매특별등급 급여제공 교육과정을 이수한 직원과 치매특별등급 급여제공 관리자 교육과정을 이수한 자가 있을 경우에 한한다.

③ 이용대상은 장기요양인정대상자, 일상생활수행능력에 지장이 있는 65세 이상의 어르신 또는 노인성질환을 가진 65세 미만의 대상자로서 이용순위는 다음 각 호와 같다.

- 장기요양인정 대상자(1등급-5등급), 등급외자(A-C등급)
- 국민기초생활보장법 수급권자(65세 이상)
- 일반 질환으로 인해 일시적으로 일상생활지원서비스 제공이 필요한 자
- 일상생활지원서비스가 필요한 독거노인
- 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못한 자로서, 복지시설기관장이 이용을 의뢰한 자
- 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못한 자로서, 유관기관장이 이용을 의뢰한 자
- 기타 직원의 서비스가 필요하다고 기관장이 인정하는 자

제7조 【이용정원 및 대상자 모집방법】

① 기관의 서비스 이용정원은 별도로 정하지 않으며, 법과 절차에 따라 서비스를 제공한다. 기

관은 수급자의 모집을 위해 지역 내에서 다양한 방법을 활용하여 홍보하며, 기관 경영에 필요한 비용창출을 위해 수급자 모집을 위해 노력해야 한다.

② 대상자 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질환으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 공단에서 운영하는 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.

- 지역사회 내 유관기관, 사회복지전문요원의 추천
- 지역의 이용 가능자를 대상으로 전화 또는 방문상담을 통하여 시설과 재가급여를 홍보
- 지역사회 내 각종 경로행사 및 경로당 방문 홍보활동
- 노인장기요양보험 홈페이지 및 블로그 통한 인터넷 홍보활동
- 기타 기관 직원 및 직원의 개별접촉, 대상자의 주변권유 등
- 지역 행정기관의 대상자의뢰 및 업무협조를 통해서 이용자를 발굴
- 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보 등

- 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 사회적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

제4장 이용자계약에 관한 사항

제8조 【이용계약에 관한 사항】

① 기관과 대상자간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인과 계약이 가능하다.

② 기관은 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.

○ 기관은 대상자의 장기요양인정서와 표준장기요양이용계획서를 확인하여야 한다. 단, 대상자(보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 국민건강보험공단에 전화 또는 인터넷을 이용하여 자격을 확인할 수 있다.

○ 기관과 수급자는 장기요양급여제공 개시 전에 다음의 내용이 명시된 장기요양급여제공계약서(이하 '계약서'라 한다) 2부를 작성하여 날인하고 기관과 대상자 각각 보관한다(계약을 변경하고 자 하는 경우에도 동일한 과정을 따른다).

- 계약당사자(서명 포함)
- 계약일자 및 계약기관
- 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용
- 비급여대상 및 대상별 비용

제9조 【기관의 기본 책무】

① 모든 서비스의 제공은 기관과 대상자 사이에 체결한 계약에 의한다.

② 계약 체결 시 기관은 제공되는 서비스의 유형 및 시간, 비용 등에 대한 사항을 대상자(보호

자)에게 충분히 안내한다.

③ 기관은 정당한 사유 없이 서비스제공요구를 거부할 수 없으며 계획에 따른 서비스제공에 차질이 예상될 경우 대상자(보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.

제10조 【서비스 제공자 및 서비스 이용 대상자(보호자)의 기본 책무】

① 서비스 제공자의 의무

○ 모든 서비스의 제공은 수급자와 체결한 계약 사항에 의한다. 단, 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적 대리인도 계약 가능하다.

○ 계약 체결 시 기관의 일반 정보, 제공 서비스 유형 및 시간, 수급자의 비용 부담과 관련한 사항에 대하여 충분히 안내한다.

○ 기관은 정당한 이유 없이 서비스 제공 요구를 거절할 수 없으며, 급여제공 곤란 시 수급자 및 가족, 보호자와 사전 협의하여야 한다.

○ 서비스 대상자의 안전한 생활 여건 조성 및 질 높은 서비스를 제공해야 한다. 단, 서비스 대상자의 병원 입원 및 요양원 입소 시에는 급여 서비스를 제공하지 않는다.

○ 서비스 대상자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락해야 한다. 단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외한다.

② 서비스 이용 대상자(보호자)의 의무

○ 월 이용료(본인부담금, 비급여 등)를 납부해야 한다.

○ 보호자 인적사항 및 연락처가 변경되었을 경우에는 기관으로 즉시 통보해야 한다.

○ 방문요양 서비스 전 담당 직원의 질문에 성실히 응해야 한다.

○ 서비스 대상자 및 보호자는 서비스 개시 전 서비스 대상자의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명해야 하며, 설명이 되지 않은 부분에 대한 사고는 서비스 대상자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다. 단, 담당 직원이 직원의 업무 범위에 벗어난 서비스를 요청받았을 경우 서비스 대상자 및 보호자의 요구를 거절할 수 있다.

제11조 【계약기간 및 이용절차】

① 계약기간 : 1년을 기본으로 한다.

단, 대상자측이 원할 경우에는 협의를 거쳐 장기요양급여제공계약서에 명시한 기간으로 한다. 대상자는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.

단, 새로 계약을 체결하지 아니하더라도 기관과 대상자 약측이 재계약 포기(거부)의사를 밝히지 아니하고, 작성한 계약서상에 계약기간 자동연장에 대한 규정이 명시되어있는 경우에는 명시된 기간만큼 계약기간이 자동 연장되는 것으로 간주한다.

- 서비스 이용 전 이용계약서를 작성하며, 계약기간 및 계약 목적은 계약서 내용에 의한다.
- 이용 계약은 수급자의 선택을 존중하고, 표준장기이용계획을 기초로 체결하며, 초과 사용에 대해서는 충분한 사유가 있어야 하며, 그 사유에 대해서는 서면으로 동의를 받도록 한다.
- 계약서는 장기요양급여 이용 표준약관을 사용하고, 계약당사자, 목적, 계약기간, 급여범위, 급여이용 및 제공, 계약자 의무, 계약해지요건, 계약의 해지, 이용료 납부, 재계약, 건강관리, 위급 시 조치, 개인정보 보호 의무, 기록 및 공개, 배상책임, 기타, 계약일자, 계약 당사자 등의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.
- 계약기간은 인정유효기간 내에 수급자가 원하는 기간까지로 하며, 계약의 목적은 수급자의 욕구를 통한 서비스를 목적으로 하고, 고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 방문요양 서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활 안정을 도모하고, 그 가족의 수발 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.
- 서비스 이용 계약 시 수집되는 수급자 개인의 정보에 대해서는 기관의 개인정보보호지침을 토대로 개인정보보호를 철저히 하며, 수급자나 보호자에게 이를 안내하고 개인정보활용동의서를 받음을 원칙으로 한다.
- 이용 계약에 대한 사항을 지키기 위해 계약 당사자는 최선을 다하며, 그럼에도 불구하고 수급자의 요청에 의해 계약이 해지되는 경우에는 특별한 사항이 없는 한 수급자의 계약 해지요청을 무조건적으로 수용하며, 사전 납부된 이용료는 계약해지 일자까지 총 이용비용을 정산하고 남은 잔액을 서비스 종료 후 15일 이내에 계좌로 지불한다.
- 의료서비스는 대상자 및 보호자의 의사를 따르며, 특별한 요구사항이 없을 경우 연계된 의료기관을 방문하여 서비스를 제공받으며, 해당 비용은 월 이용료에 포함되지 않으며 대상자 및 보호자가 지불한다.

② 이용절차

- 노인장기요양법상 등급판정을 받고 센터에 전화나 방문으로 신청 접수한다.
- 신청, 접수를 받은 센터는 수급대상 노인 가정을 방문하여 서비스 체결에 필요한 상담을 하고, 개인정보제공동의서, 서비스이용계약서를 체결한다.
- 방문요양서비스 제공 중 개인 및 병원 등의 업무로 서비스 변경이 필요한 경우에는 센터로 본인 또는 타인이 연락하여 서비스 일정을 조정토록 한다.

※ 신청접수 → 사전방문 → 사정회의 → 서비스 계약체결 → 서비스 제공 → 사후관리

1. 신청접수 : 전화 또는 신청자 내방접수 / 건강관리공단, 구청, 동사무소 등 대상자 관리기관과 협조-장기요양 인정서 등을 통해 장기 요양수급자 여부 확인한다.
2. 사전방문(초기면접) : 대상자 가정을 방문하여 대상자에 대한 종합적인 상황파악 기록(건강상태, 개인신상, 주거환경, 서비스 제공여부 등)한다.
3. 사정회의(욕구사정): 건강보험공단에서 제공하는 표준장기요양 이용계획서를 참조하여 수급자의 기능 상태 및 욕구에 대한 적합한 서비스 제공 횟수, 1일 서비스 제공기간, 일정 등을 결정한다(초기면접과 같이 이루어질 수 있음)
4. 서비스 계약체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획수립내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스 계약을 체결한다.

→ 신청자가 기초수급자 이거나 의료급여 수급자인 경우 계약체결 전 반드시 수급자 주소지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.

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

5. 서비스 제공 : 가정방문(방문요양, 방문목욕)하거나 대상자를 기관으로 이송(주·야간 보호, 단기보호)하여 서비스를 제공한다.

6. 사후관리 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만사항 청취, 서비스 제공 후 심신상태의 변화를 체크한다.

제12조 【계약의 목적】

노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 하며, 표준장기요양이용계획서의 장기요양목표 달성을 위해 성실히 요양서비스를 이행하여 수급자의 삶의 질 향상하기 위함이다. 이에 수급자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

- 수급자의 노인관리보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
- 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지
- 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공

제13조 【월 이용료 및 그 밖의 비용부담액】

① 다음의 사항에 대해서는 수급자나 보호자와의 협의를 통하여 이용료 그 밖의 비용부담을 변경 할 수 있으며 센터는 즉시 반영할 수 한다.

- 노인장기요양보험 수급자의 등급이 변경되었을 경우
- 노인장기요양보험 수급자의 이용 일수를 변경하고자 할 경우
- 이용계약서 및 인정서의 기간이 만료되어 재계약을 해야 할 경우
- 별도의 비급여 서비스 비용이 변경되었을 경우

② 월 이용료는 장기요양급여비용 등에 관한 고시로 보건복지부에서 결정된 월 한도액 내의 사용 금액이다. 재가 급여비용이 월 한도액을 초과할 경우 초과분은 전액 본인이 부담하며 등 등급별 급여 및 수가는 『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시』 관련 법령의 개정 및 추가 고시에 따라 변경될 수 있습니다.

③ 자부담 경감 방법 및 절차의 일정 소득 이하인 자는 장기요양보험공단에 자부담 경감 신청서를 작성·제출하여 이용자 부담금을 줄일 수 있다.

제14조 【신원인수인의 권리 및 의무】

대상자는 이용계약에 따른 서비스 이용계약 시 대리인(보호자)을 지정하여야 하며, 대상자가 지정한 대리인(보호자)은 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

○ 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리

- 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- 서비스 내용을 설명 받고, 선택할 권리가 있다.
- 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세내역을 참관할 권리가 있다.
- 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.
- 법적으로 허용된 사람 외에는 본인에 대한 기록 열람을 금지하여 비밀을 보장받을 권리가 있다.
- 모든 사생활의 비밀을 보장받을 권리

○ 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무

- 수급자에 대한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- 수급자의 월 이용료 등 수급비용을 부담할 의무가 있다.
- 인적사항 등의 개인정보 변경 시 즉시 센터에 통보할 의무가 있다.
- 장기출장 등으로 보호자로서의 의무이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- 수급자가 병원에 입원시 간호 및 간병, 입/퇴소절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.
- 직원의 제안을 거부했을 때 발생하는 결과에 대한 책임의 의무가 있다.
- 본 센터의 직원 및 본 기관을 이용하는 다른 수급자에 대한 존중의 의무가 있다.
- 직원에게 보호 요청을 하지 않은 금품에 대한 관리 책임의 의무가 있다.

※ 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용자 또는 보호자에게 계약해지 할 수 있다.

- ① 이용자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- ② 이용자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정되었을 때
- ③ 3회 이상 이용료를 납부하지 않고 연체하였을 때
- ④ 보호자로서의 의무와 협조가 태만할 경우
- ⑤ 장기간 부재로 계약을 종속할 의사가 어렵다고 판단될 경우
- ⑥ 이용자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것으로 드러났을 때
- ⑦ 입소 신청서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 입소하였을 경우
- ⑧ 기타 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제15조 【계약의 해제】

- ① 계약의 해지는 대상자 본인과 그 자고의 의사를 우선으로 한다.
- ② 기관은 다음과 같은 경우에 계약해지를 결정할 수 있다.
 - 전염병 등의 질병으로 인해 직원에게 피해를 줄 우려가 있는 대상자
 - 불안 또는 공포분위기를 조성하여 직원의 활동에 해가 된다고 인정되는 대상자
 - 지나친 문제행동과 증상으로 직원이 돌보기 어려우며, 위험을 초래할 수 있다고 인정되는 대상자
 - 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 대상자

- ③ 계약해지에 해당하는 대상자의 해지 절차는 다음과 같다.
- 대상자 본인 또는 가족이 종결을 원할 경우 수시로 계약해지할 수 있다.
 - 대상자 본인 또는 가족이 특별한 통보 없이 1개월 이상 이용을 중단할 시에는 자동 계약 해지된다.
 - 본 조항에 따라 계약해지처리 된 대상자가 다시 기관과 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제16조 【서비스 이용료】

기관이 제공하는 서비스 이용료는 다음과 같으며, 아래에 명시되지 않은 내용은 노인장기요양 보험법, 공단의 고시 및 관련규정에 따른다.

- ① 대상자 등급에 따른 월 한도액 및 본인부담금
- 기관은 산정된 총 수가금액 중에서 본인부담금(총 수가금액×본인부담율)을 대상자로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금)를 공단으로 청구하여 지급받는다.
 - 대상자의 장기요양등급별 월 한도액과 본인부담율에 따른다.
 - 재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
 - 월 중간에 대상자의 요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
 - 대상자는 요양등급별 월 한도액 범위 내에서 서비스를 이용하여야 하며, 한도액을 초과한 비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.

【표2】 장기요양비용에 따른 본인부담금의 비용 산정내역

구 분		금액(원)	내 역
월 이용한도	보험료	85%	서비스이용자의 등급에 따라서 비급여를 제외한 100% 중 85% 보험공단으로부터 지급
자부담	본인부담금	15%	보험공단이 85% / 본인부담금이 15%
		9.0%	보험료감경대상자(순위25%초과 50%이하인자)-40%감경자
		6.0%	의료급여자,차상위감경대상자,천재지변 등 생계곤란자,보험료감경대상자(순위25%이하인자)-60%감경자
		0%	기초생활수급자의 경우 면제임

② 방문요양서비스의 급여비용 산정기준

- 방문요양서비스의 급여비용은 1회 방문 당 제공시간을 기준으로 하며, 산정기준은 같다.
 - 방문요양서비스는 급여제공을 개시한 시각에 따라 가산할 수 있다(단, 야간.심야.휴일 가산이 중복되는 경우에는 중복가산하지 아니한다).
- 『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시』 관련법령의 개정 및 추가 고시에 따라 변경될 수 있습니다.

③ 방문목욕서비스의 급여비용 산정기준

○ 방문목욕서비스의 급여비용은 2인 이상의 직원이 60분 이상 서비스를 제공한 경우에 산정하고, 40분 이상 60분 미만인 경우에는 해당 급여비용의 80%를 산정한다.
『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시』 관련법령의 개정 및 추가 고시에 따라 변경될 수 있습니다.

제17조 【기타 비용부담】

- ① 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담으로 기관과 계약한 대상자는 매월 실비를 납부하여야 한다.
- ② 병원이용에 따른 병원비는 대상자 본인 또는 보호자가 지불하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 기타 급여제공 중 발생하는 비용은 대상자 부담을 원칙으로 한다.

제18조 【본인부담금 납입】

- ① 기관은 매월 대상자에게 서비스 제공 후 이용계약, 서비스이용료, 기타 비용부담 항목 등에 따라 대상자가 납부해야할 본인부담금을 고지하고, 대상자(보호자)는 제공받은 서비스내역에 대한 본인부담금을 납부하여야 한다.
- ② 본인부담금 징수는 수급자 및 보호자가 기관의 계좌이체나 현금으로 납부하는 것을 기본으로 하며, 계좌이체가 불가할 경우 직원이 대리로 기관 계좌에 송금할 수 있고, 시설장 및 사회복지사가 수금하여 기관에 납부한다.
- ③ 기관은 본인부담금 납입 확인 후 이를 증명하는 영수증을 대상자 및 보호자에게 발행해주어야 한다.

제19조 【이용료 및 변경방법 및 절차】

- ① 기관에서 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.
 - 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
 - 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
 - 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
- ② 위 사항에 해당하는 경우 기관은 변경된 내용에 대하여 대상자(보호자)와 협의를 거쳐 이용계약에 따라 계약서를 새로 작성·이행한다.

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제20조 【서비스의 내용】

- ① 기관에서 대상자에게 제공하는 서비스의 종류는 사업의 내용에 명시된 바와 같으며, 대상자

별 구체적인 내용은 서비스 제공의 절차의 급여제공계획서 및 방문일정계획에 따른다.

② 서비스 이용 계약 후 제공되는 방문요양 서비스에는 신체활동지원, 일상생활지원, 개인활동 지원, 정서지원을 포함하며, 그 내용은 아래와 같고, 성격에 맞게 서비스의 내용은 변동 될 수 있다. 단, 치매특별등급인 5등급 수급자의 경우에는 인지활동프로그램과 잔존 능력 유지·향상을 위한 서비스만 제공할 수 있다.

구 분	서 비 스 내 용
신체활동 지원서비스	세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸 청결, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 배설 도움, 화장실 이용하기 등
가사활동 지원서비스	취사, 청소 및 주변 정돈, 세탁 등
개인활동 지원서비스	외출시 동행, 병원동행, 일상 업무 대행 등, 행동변화, 응급상황대처 등
정서지원 서비스	말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움 등
기타	행동변화, 응급상황 대처 등, 그 외에 센터는 기타 수급자에게 필요한 서비스를 파악하여 제공 할 수 있다.
치매특별 5등급	인지활동프로그램, 잔존 능력 유지·향상 도움 서비스 등

제21조 【서비스 제공의 기본원칙】

기관에서 서비스를 제공함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

- ① 인권보호 : 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며, 존엄한 존재로 대하 여야 한다.
- ② 자기결정 : 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중해야 한다.
- ③ 자립생활 : 수급자의 잔존가능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자가 자신의 삶을 영 위할 수 있도록 지원하여야 한다.
- ④ 사례관리 : 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차 별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하기 위해 사례 관리 및 사례회의를 실시하여야 한다.
- ⑤ 비밀보장 : 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장해 야 한다.
- ⑥ 기록 및 공개 : 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확 히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
- ⑦ 부당청구 금지 : 수급자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공 하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 안 된다.

⑧ 계약 등 관련 절차준수 : 노인장기요양법, 시행령, 시행규칙 등의 근거 규정을 준수해야 한다.

제22조 【서비스 제공의 절차】

기관에서 서비스 제공은 아래의 절차에 따라 진행한다.

- ① 신청접수 : 전화 또는 신청자 내방 접수로 하며, 장기요양인정서 등을 통해 장기요양 수급자 여부를 확인한다.
- ② 사전방문 : 가정을 방문하여 신청 수급자에 대한 종합적인 상황을 기록하고 체크한다.
- ③ 욕구사정 : 공단에서 제공하는 표준장기이용계획서를 참조하여 수급자의 기능상태 및 욕구에 적합한 서비스 제공을 결정한다.
- ④ 서비스계약 체결 및 서비스 제공계획 통보 : 신청자에게 서비스 제공 계획 수립 내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자가 그 가족과 서비스 계약을 체결하고 공단으로 계약 내역을 통보한다. 단, 기초수급자(또는 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못 하는 자), 기타 의료급여수급자가 서비스를 요청한 경우 시, 군, 구청장에게 계약 승인을 득해야 한다.
- ⑤ 서비스 제공 및 사후 관리 : 계약에 따라 서비스를 제공하며, 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만사항 청취, 서비스 제공 후 심신 변화에 따른 상태 변화를 체크한다.

제23조 【특별한 보호를 필요로 하는 경우】

- ① 대상자가 특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 대상자의 질병이 심각하거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말한다.
- ② 기관은 대상자의 보호자(가족) 및 관계기관과의 협의를 거쳐 대상자를 병원에 입원시키거나 기타 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.
- ③ 이 때 발생하는 비용은 대상자 본인부담이 원칙이나 관계기관 협의를 거쳐 대상자의 본인부담을 최소화할 수 있도록 한다.

제24조 【응급상황 발생 시 처리절차】

- ① 기관은 요양보호사가 직무를 수행하는 도중 응급상황 발생 시 해당직원은 응급사항 대응지침에 따라 대처하여야 한다.
- ② 의료적 응급상황 발생 시 요양보호사는 재빨리 상황을 파악하고 119 또는 기관 협력병원으로 신고한 후 응급상황 대처법에 따라 응급조치를 취해야 한다.
- ③ 요양보호사는 응급처치 또는 대상자의 병원이송 시 기관으로 즉시 보고하여야 하며, 기관은 보호자에게 즉시 상황을 알려야 한다.

제25조 【기록 및 보존】

기관에서 서비스 제공 내역, 서비스 계약서 등은 노인장기요양보험법, 시행령, 시행규칙의 규정

에 따라 보존해야 한다.

- 장기요양 서비스 제공(이용) 계약서
- 서비스 계약서, 서비스 제공 기록지
- 급여대상자로부터 수납 후 발급한 장기요양급여비용 명세서
- 노인장기요양급여 비용 청구서

제7장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제26조 【요양보호사의 배상책임】

기관에서 서비스 계약 시 다음 각 호에 내용을 기재하고 수급자(이용자) 또는 가족이 책임이행에 동의하여야 한다.

- ① 기관은 업무 중 수급자의 상해 및 사고에 대비하여 전문인배상책임보험에 의무가입 하도록 하며, 소속 직원 등 종사인력의 상해 등에 대비하여 산재보험에 가입하여야 한다.
- ② 기관에 소속된 인력에 의한 서비스 제공 중에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 아래의 사항에 따라 처리해야 한다.
 - 요양보호사가 서비스를 제공하는 중에 대상자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우 대상자와 대상자의 가족은 센터에 배상책임에 관한 손해배상(상해보험 청구)을 청구할 수 있다.
 - 요양보호사의 부주의로 발생한 대상자의 피해에 대해서는 심의회의를 거쳐 대상자 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 모색해야 한다.

제27조 【요양보호사의 면책범위】

- ① 기관에서 요양보호사의 면책의 범위는 다음과 같다.
 - 대상자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 요양보호사에게 책임을 묻지 않는다.
 - 특히, 질환을 가지고 있는 대상자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 요양보호사와 센터의 책임을 묻지 않는다.
 - 기타 이 외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.
- ② 수급자(이용자)는 센터와 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
- ③ 서비스 제공 시간 이외의 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

제28조 【전문인배상책임보험의 가입】

기관은 미래에 발생할 사고에 대비하여 상해보험 보험사의 전문인배상책임보험에 가입한다.

- ① 재가급여서비스배상책임보험 가입 : 현대해상보험

② 배상책임범위 : 대인 1억원, 대물 500만원

③ 면책범위

○ 신체상해, 재물손해 또는 인격침해로부터 발생하는 손해배상청구

○ 피보험자의 부정, 사기, 범죄, 악의적인 행위 또는 부작위

○ 구두 또는 서면에 의한 계약과 합의에 의해 피보험자가 부담하는 배상책임으로부터 발생한 손해배상청구

○ 고지사항에 명기되지 않은 어떤 기업에 대한 손해배상청구

제8장 운영위원회

제29조 【목적】

본 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)는 기관 운영의 체계적이고 효율적인 운영방향을 모색하여 발전을 도모하고, 나아가 노인장기요양사업 및 노인복지 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제30조 【구성】

① 본 위원회는 기관장을 포함하여 5인 이상 15인 이내로, 다음의 자격을 가진 자로 구성한다.

○ 기관장

○ 기관종사자

○ 기타 재가장기요양보험사업 및 기관운영에 전문적인 지식과 경험이 풍부한자

② 위원회는 위원장, 위원, 간사로 구성한다.

③ 기관의 장은 위원회 위원을 임명·위촉하며, 위촉 시 1개월 이내에 위촉장을 전달하여야 한다.

④ 임명된 운영위원의 임기는 3년이며, 연임할 수 있다.

⑤ 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제31조 【기능】

위원회는 기관 운영과 관련한 다음에 명시한 사항을 심의·의결할 수 있다.

① 기관 운영계획 수립 및 평가에 관한 사항

② 기관 운영규정의 제정 및 개정

③ 급여제공 프로그램의 개발 및 평가에 관한 사항

④ 기관소속 직원의 근무환경 개선에 관한 사항

⑤ 지역사회와 기관의 협력에 관한 사항

⑥ 그 밖에 기관의 운영과 관련한 사항

제32조 【구성원의 임무】

- ① 위원장은 기관의 장이 맡으며, 위원회를 대표하고 위원회 전체를 총괄한다.
- ② 위원장은 회의의 원활한 진행을 위하여 발언권의 부여 및 취소, 정회, 위원의 퇴실 등 회의 장 내의 제반 조치를 취할 수 있다.
- ③ 부위원장은 회의의 원활한 진행을 위해 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
- ④ 부위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
- ⑤ 위원장, 부위원장 및 각 위원은 위원회에 참석해 기관의 운영 및 운영규정 개폐에 대한 의견을 개진할 수 있다.
- ⑥ 위원장은 참석인원 중 1명을 간사로 지정한다. 단, 책임자가 없을 경우 기관 소속 직원을 간사로 지정할 수 있다. 간사는 위원회 회의 진행 및 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제33조 【정기회의 및 임시회의】

- ① 운영위원회 정기회의는 연2회 진행한다.
- ② 위원장은 회의 한 달 전까지 날짜와 시간을 정하고, 간사는 회의소집사실을 운영위원들에게 공지한다.
- ③ 재적위원 과반수이상의 출석으로 위원회 회의가 성립되며, 회의 안건에 대해 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다. 단, 찬성과 반대가 같을 경우 위원장이 직권으로 결정한다.
- ④ 회의에서 심의·의결된 내용은 회의록에 기록하여 보관한다.

제34조 【관련서류의 비치】

- ① 기관은 정기회의 및 임시회의에 따른 회의록을 영구 보존하여야 한다.
- ② 기관은 본 회의의 내실을 기하기 위하여 다음 각 호의 서류를 비치하여야 한다.
 - 운영위원회 회의록(회의참석자 서명, 회의결과 반영기록 등 포함)
 - 운영위원 위촉장
 - 운영위원회 위원명단
 - 내부, 외부공문
 - 결과보고서 등

제9장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제35조 【개정방법 및 절차 등에 관한 사항】

- ① 운영규정을 개정할 경우에는 직원의 의견을 들은 후 행하며 직원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻어야 한다.
- ② 규정의 개정 절차는 기관장이 직원과의 논의를 통해 동의를 얻어 최종 결정하는 것으로 한다.

제10장 인력관리 규정에 관한 사항

제36조 【인원 및 조직】

- ① 기관은 재가장기요양기관의 최소 인력기준을 항상 충족하여야 하며, 대상자에게 최상의 서비스 제공이 이루어질 수 있도록 서비스제공인력을 충분히 확보하여야 한다.
- ② 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 고용할 수 있다.
- ③ 기관의 조직은 관력규정을 토대로 하되, 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.

제37조 【근로자의 채용】

① 직원 자격기준

- 기관에서는 업무에 필요한 근로자에 대해서 다음과 같은 채용을 진행한다.
- 노인장기요양법상 직원 자격증을 취득한 자
- 신체적, 정신적으로 건강한 자
- 노인복지 및 사업대상에 관한 이해와 열의를 가지고 활동할 수 있는 자

② 채용기준

- 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력 등에 의한 차등을 두어서는 안 된다.
- 수급자 서비스를 제공해야 하는 직원에 대해서는 수시모집을 진행한다.
- 모집진행시에는 구인구직 사이트, 공단 인터넷 사이트, 주변 직원 교육원과의 연계를 통한 모집 등 기관에 필요한 근로자에 대해서 채용 모집을 진행한다.
- 근로자 채용 시에는 근로계약을 반드시 체결하며, 기관 운영규정, 취업규정 등을 설명하고, 기타 근로자 관련 내역은 노동부 근로기준법을 준수하여 진행한다.
- 기관에 입사한 자는 다음 각 호의 서류를 제출해야 하되 경우에 따라 필요치 않을 경우 받지 아니할 수 있다.
- 자격증 사본
- 개인명의 통장 사본
- 주민등록등본 사본
- 건강검진결과지
- 노인관련시설에서의 노인학대와 인권교육훈련 수료증
- 범죄경력회보서, 노인학대관련범죄 조회 확인증

③ 채용제한

- 직원의 채용에 있어 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 제한할 수 있다.
- 법정 성년후견(성년후견, 한정후견, 특정후견) 개시 심판을 받은 자.
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

- 법률에 의해 공민권이 정치 박탈된 자
- 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
- 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
- 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
- 법률 및 기관규정에서 정한 채용부적격자
- 신체검사에서 불합격으로 처리된 자
- 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
- 입사 후 기관이 지정한 기일 내에 입사 구비 서류를 제출하지 않은 자
- 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

④ 근로계약

- 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 동일한 내용의 근로계약서 2부를 작성하여 부본을 해당자에게 교부한다.
- 기관은 근로계약 체결 시 채용이 확정된 자에게 임금, 근로시간, 휴일, 업무내용, 근무장소, 기타 근로조건에 대해 근로계약서 상에 명확하게 제시하여야 한다.
- 기관은 근로계약 체결 시 채용이 확정된 자에게 본 취업규칙을 열람하도록 제시하거나 교부함으로써 서면 명시할 수 있다.
- 직원의 근로계약은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년을 기본으로 한다. 단, 기관은 필요로 따라 근로계약을 갱신할 수 있다.

⑤ 수습기관 및 채용의 취소

- 기관은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날로부터 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다. 단, 경력이 인정되거나 기관의 판단에 따라서 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.
- 수습기간은 근속기간에 포함되며, 수습기간 중의 급여수준 및 복리후생조건은 본채용과 차이를 둘 수 있다.
- 수습기간 중 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본 채용을 거부할 수 있다.
 - 채용제한에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
 - 업무에의 미숙련성 및 부적격성이 발견된 경우
 - 상사의 업무명령에 대한 불복 등 근무태도가 불량하거나 성격적 결함이 발견된 경우
 - 기타 사회통념상 본채용을 거부할 만한 타당한 근거가 있는 경우

⑥ 금지사항 : 직원은 기관의 허가 없이 직무와 관련하여 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 자기의 사업을 영위하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
- 타인의 업무나 타 직업에 종사하는 행위
- 직원이 거래관계에 있는 자로부터 직접 또는 간접의 사례, 증여, 향응을 받거나 금품의 대차를 하는 행위
- 시설내외에서 기관의 업무와 관련한 불법적인 집회 또는 서클 조직, 시위 등을 하거나 위

계질서 기타 시설의 기강을 문란케 하는 행위

- 근무시간 중 근무 장소의 이탈, 음주, 고성방가 등 근무태도 불량행위
- 기관 및 근무지에서 기부 또는 모금행위를 하는 행위
- 기관의 문서, 비품 등을 기관 외부로 반출하거나 업무 외의 사용 또는 타인에게 대여하는 행위
- 외부인에게 기관의 촬영을 하게 하는 행위
- 요양대상자에게 폭행 등의 위해를 가하는 행위
- 요양대상자로부터 부당하게 금품을 수수하게 하는 행위
- 기타 요양대상자에게 불이익한 행위

제38조 【복무의무】

- ① 직원은 본 기관의 제 규정을 성실히 준수하며, 상사의 지휘·명령에 복종하고 부과된 책임을 성실히 완수하여야 한다.
- ② 요양보호사와 사회복지사가 퇴사할 경우에는 업무의 특성상 1개월 전에 본 기관에 서면(사직서)으로 접수하여 원활한 업무수행과 수급대상자 인계인수가 차질 없이 이루어지도록 해야 한다.
- ③ 직원은 신의와 예절을 준수하고 시설의 명예가 훼손될 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 직원은 재직 중 또는 퇴직 후라 할지라도 시설의 업무상 비밀 및 요양대상자의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

● 기관 소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다.

- ① 관리책임자 : 사무실의 업무를 총괄하며 사회복지사, 직원 등을 관장하며, 다음의 업무를 수행한다.
 - 기관의 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 계획 수립
 - 기관의 연간 사업(운영)계획 수립 및 예산 편성, 예산집행 지도 및 관리
 - 사무실 업무총괄 및 관리감독, 사회복지사, 직원 등의 업무지도 및 교육
 - 기관 운영에 필요한 제반 회계, 행정업무 총괄
 - 주요 직원회의 소집 및 주관
 - 서비스 지원결과 확인점검 및 분석, 올바른 서비스 방향제시
 - 재가 복지기관 간 정보교류 및 친목활동 도모
- ② 사회복지사 : 관리책임자 공백 시 업무를 대행하고, 직원의 업무를 지도·감독하며 관리책임자 업무의 다음사항을 수행한다.
 - 지역 욕구 조사 및 연간 프로그램 계획 수립·진행
 - 직원, 업무분담 및 조정과 사무실 행정업무 지도 및 지원
 - 정기적인 대상자 방문상담 및 관리
 - 이용대상자 모집 및 관리
 - 대상자에 대한상담 및 지역자원과 연계 서비스 제공과 욕구조사 및 위험도 평가

- 직원교육, 고충상담, 사례회의 등 계획수립 및 진행
- 소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보활동
- 가산사회복지사 방문모니터링
- ③ 요양보호사 : 서비스 이용 대상자 가정을 방문하여 다음과 같은 계획된 서비스를 제공한다.
 - 서비스 이용대상자 가정방문 신체활동 및 가사활동 서비스 지원
 - 서비스 이용 대상자와 상담을 통한 맞춤형 서비스 개발지원
 - 서비스를 지원하면서 취득한 신상정보 비밀유지 및 대화내용 누설 금지
 - 서비스 지원 중 특이사항 및 건의사항 보고
 - 방문요양, 방문목욕 서비스지원 대상자 지속 발굴 도움

제39조 【근무성적(승진)평가 기준】

승진규정에는 능력평가, 업적평가, 재직년수, 인성평가 등의 항목을 평가하여 호봉 승진을 할 수 있다.

- ① 근무성적 평가는 당해 요양보호사의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.
 - 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
 - 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평가하여야 한다.
 - 동일 직급의 다른 요양보호사와 비교 평가하여야 한다.
 - 비평가자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평가한다.
 - 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
 - 평가기간내의 근무성적의 결과만을 평가대상으로 한다.
- ② 평가 항목 별 세부 기준은 다음과 같으며 실제 평가 시에 일부 첨삭될 수 있다.
 - 근무실적 : 수급자 및 보호자의 의견을 수렴하여 평가에 반영한다.
 - 업무수행능력 : 수급자의 고충 및 욕구 해결에 대한 기여도를 판단하여 평가한다.
 - 근무수행태도 : 서비스 시간을 성실히 지키는지 여부를 평가한다.
 - 청렴도 : 수급자 및 보호자의 욕구 및 고충해결에 부당한 금품요구 등이 있었는지 수급자와 보호자에게 질의 또는 설문한 내용을 반영하여 평가한다.
 - 업무난이도 : 특정 수급자의 담당 요양보호사로서 업무의 곤란성 등이 있을 시 일정부분 정상 참작을 하여 평가한다.
 - 운영기여도 : 기관의 운영에 있어서 요양보호사 상호간, 수급자への 진실하고 성실한 대응으로 기관 운영에 기여를 하였는지 평가한다.

→ 위 조항으로 기준은 있지만 아직 당 센터 상황에 의해 승진이 없음

제40조 【근로자의 상벌 규정】

□ 징계

① 징계 : 요양보호사가 과오를 저지른 때에는 심의를 거쳐 징계처분 할 수 있다.

② 징계 사유 : 정당한 사유가 없거나 과실 또는 고의로 기관의 제 규정을 준수하지 않은 요양보호사에 대해 징계할 수 있다.

- (중징계) 서비스 대상자를 위협하는 정신적, 육체적, 언어적 행위를 하였을 때
- 근무태도가 불량하여 기관장(관리자)으로부터 월 3회 이상 주의를 받았을 때
- 무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 월 3회 이상 하였을 때
- 무단결근을 월 2회 이상 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근할 때
- 정당한 사유 없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복할 때
- 기관에서 실시하는 교육에 특별한 사유 없이 연속 3회 이상 불참할 때
- 수급자(이용자)나 보호자로부터 금품, 향응을 요청하거나 받았을 때
- 사전허가 없이 근무 장소를 이탈하거나 직무를 태만히 할 때
- 요양보호사 또는 수급자(이용자)에게 불손한 행동, 폭언, 폭행, 협박 등을 가하거나 업무를 방해하였을 때
- 고의, 또는 과실로 업무상 중대한 사고를 발생시켜 기관에 손해를 끼쳤을 때
- 법령, 정관, 제 규정에 위반하여 시설의 복무질서를 문란케 하였을 때
- 법인 및 시설의 명예를 훼손하거나 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때
- 중요한 경력을 사칭하거나 은폐하여 채용되었을 때
- 허가 없이 직무와 관계된 면허증, 자격증 등을 외부기관 또는 타인에게 대여하였을 때
- 기관 기밀 또는 요양대상자의 비밀을 누설하여 기관에 손해를 끼쳤을 때
- 기관의公款(본인부담금 등)을 유용 또는 착복하거나 배임한 때
- 근무 중에 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 경우
- 음주상태에서 근무를 한 경우
- 형사소추의 원인이 되는 부정불법의 행위로 유죄판결을 받았을 때
- 기타 사회 통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우, 또는 제1항 각 호의 행위에 대하여 교사하거나 공모를 하였을 때

③ 징계의 종류 : 징계는 견책, 감봉, 정직, 해고 등으로 구분하고, 그 효력은 다음과 같다.

- 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
- 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 징계처분 기간 중에는 통상임금의 3분의 1을 감한다.
- 정직(출근정지) 정직이라 함은 요양보호사의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다(단, 정직자는 요양보호사로서의 신분은 유지하지만, 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다). 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 유지하나 직무에 종사할 수 없으며, 기간 중에는 통상 임금의 3분의 2를 감한다.
- 권고사직 : 사직원을 제출하고 의원면직토록 한다.
- 해고 : 해고라 함은 요양보호사의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

④징계의 예외

○ 요양보호사가 행한 행위가 징계사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배될 수 있는 경미한 행위를 한 경우 기관장은 해당요양보호사에게 지적사항을 시정하고 반성의 계기가 되도록 시말서를 쓰게 하는 '주의'를 줄 수 있으며, 이 경우에는 징계의 예외로 한다.

○ 동일한 행위로 인한 '주의'가 연간 3회 이상이거나 '주의'의 누계 회수가 연간 5회에 달한 때에 기관장은 요양보호사를 징계할 수 있다.

□ 해고

⑤ 해고 사유 : 기관은 요양보호사가 고의 또는 중과실로 기관 운영질서나 조직질서를 심히 문란케 한 경우 해고할 수 있다.

- 근무태도가 불량하여 기관장으로부터 월 5회 이상 주의를 받았을 때
- 무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 월 5회 이상 하였을 때
- 무단결근을 월 3회 이상 하였거나 계속하여 5일 이상 무단결근할 때
- 정당한 사유의 상사 명령에 3회 이상 불복할 때
- 업무보고를 허위로 하여 3회 이상 지적을 받았을 때
- 기관에서 실시하는 교육에 특별한 사유 없이 연속 5회 이상 불참할 때
- 불손한 행동이나 폭언, 폭행으로 요양보호사 또는 수급자(이용자)에게 크게 물의를 일으켰을 때
- 업무성적이 현저히 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정될 때
- 기관의 업무상 비밀을 누설하여 기관에 크게 손해를 끼쳤을 때
- 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
- 금고 이상의 형이 확정된 경우
- 신체, 또는 정신상장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한 함)
- 기타 사회 통념상 해고에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 해고할 수 있다.

⑥해고 등의 제한

- 기관은 요양보호사에 대하여 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 등 기타 징벌을 하지 못한다.
- 기관은 요양보호사가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전, 산후의 직원이 근로기준법 제60조에 규정된 휴업기간과 그 이후 30일간은 해고할 수 없다.

⑦ 해고의 예고

- 기관은 요양보호사를 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.
- 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 요양보호사가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑧ 해고 예고의 적용 예외 : 전조 규정은 다음 각 호에 해당하는 자에게 적용하지 아니 한다.

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

○ 수습근로자로서 3개월 미만인 자.

⑨ 본인에 준하는 징계 : 타 요양보호사의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동하였을 경우 본인에 준하여 징계한다.

⑩ 경고 : 기관은 다음의 경우에는 경고처분을 할 수 있다.

○ 요양보호사의 행위가 견책사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배되는 행위를 한 경우

○ 경고회수가 연간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리할 수 있다.

제11장 보수에 관한사항

제41조 【임금】

직원의 임금은 최저임금법에 따른 법정최저임금을 보장하되 기관에서 근무하는 근로자에 대해서는 상근직, 60시간이상 근로자, 60시간미만 근로자, 가족케어요양보호사 등 입사 초기에 별도의 상담을 통하여 정하는 것으로 한다.

임금의 구성항목은 기본급과 연장·야간·휴일근무수당 등의 법정수당, 보전수당, 비과세항목 및 처우개선비로 구성된다. 다만, 개별 근로계약으로 달리 정할 수 있다.

제42조 【보수의 산정기준】

① 급여제공자의 보수는 근로계약서를 준수한다. 근로자의 임금은 시간급을 원칙으로 하되, 근로자의 법정 최저 임금을 보장하며, 근로자의 임금은 근로계약 체결 시 근로계약서에 내용을 포함하도록 한다.

② 상여금은 비정기적으로 지급될 수 있으며, 지급 시기 및 기준은 기관 자체에서 결정한다.

③ 퇴직자의 급여는 퇴직일까지의 분을 일할 계산하여 지급한다.

④ 월 60시간 이상 근무 시 사회보험료 의무가입

⑤ 급여는 매월 말일에 정산하여 해당급여일에 지급된다.

제43조 【임금 계산, 지급일 및 지급방법】

① 근로자의 임금 계산 및 지급일은 근무 당월의 보수를 정산하여 공단수가청금액이 입금된 후인 근로계약기간에 따라 익월 5일, 25일, 말일(지급일이 공휴일 경우에는 그 전일에 지급) 회사에 제출한 직원의 은행계좌로 입금한다.

② 급여는 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 근거하며 수급자가 의료기관에 입원하시거나 요양을 못하는 상황에서는 근무를 하지 않았으므로 급여지급은 불가능 하다.

제44조 【처우개선비】

폐지됨. (2018년)

제45조 【비상 시 지급】

직원이 다음 각 항의 사유로 급여지급을 청구하는 경우에는 지급일 전이라도 이미 제공한 근로에 대하여 임금을 지급한다.

- 직원 본인 또는 수입에 의하여 생활하는 자가 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
- 직원 본인 또는 수입에 의하여 생활하는 자가 혼인 또는 사망한 경우
- 직원이 부득이한 사유로 인해 1주일 이상 귀향하는 경우

제46조 【임금의 과오납】

직원의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 임금의 초과 또는 과소지급분이 발생한 경우, 이를 발견한 날의 다음 달 임금 지급에서 각각 소급 또는 가산하여 지급한다.

초과근무수당(야간근로 및 휴일근로 등 기타수당)은 규정된 시간외에 근로자에 대하여 노인장기요양법에 의한 가산수가를 기준으로 제공한다.

제47조 【퇴직 및 퇴직사유】

① 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 사직신청서를 제출하고, 퇴직에 필요한 소정의 절차를 거쳐야 한다. 반드시 퇴사일 7일 이전에 수급자에 대한 인수인계를 진행하여야 한다.

② 요양보호사를 제출 한자는 퇴직하는 날까지 업무인수인계, 전달사항 등을 성실히 이행하여야 하며, 퇴직사유는 다음 각 호와 같다.

○ 당연퇴직 : 휴직기간이 만료되어도 휴직사유가 해소되지 않은 경우, 휴직기간 만료 후 지정한 기일 내 복직원을 제출하지 아니한 경우에는 당연 퇴직으로 간주한다.

요양보호사가 다음 사유에 해당 될 때에는 당연 퇴직 된다.

- 직원 채용의 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생하였을 때
- 사망하였을 때
- 근로계약이 만료하여 계약 갱신이 되지 아니하였을 때
- 법정 성년후견(성년후견, 한정후견, 특정후견) 개시 심판을 받았을 때
- 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈 및 자격정지 또는 자격이 상실되었을 때
- 신체의 장애 또는 정신이상으로 직무를 담당할 수 없을 때
- 정기 또는 수시 건강검진결과 취업이 부적당하다고 판단될 때
- 난치의 전염병 환자로 판명될 때

○ 사망퇴직 : 사망한 때는 그 날로부터 퇴직한 것으로 한다.

○ 계약해지 : 기간을 정하고 채용된 계약직 직원의 경우 근로계약기간 만료 시 계약해지에 의해 해직 처리한다.

③ 기관은 위 사유로 직원을 면직하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.

- ④ 제1항과 제2항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
- 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
 - 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리 한 날.
 - 사망한 날
 - 근로계약기간이 만료된 날
 - 해고가 결정·통보된 경우 해고 일

제48조 【퇴직금 및 퇴직급여제도 관련규정】

근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 및 관련 법령·규정에 따라 직원에게 퇴직금을 지급(또는 적립)하며, 구체적인 기준 및 절차는 별도의 퇴직금 지급(적립)규정에 따른다.

- ① 기관은 1년 이상 근무한 직원에 대해서 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 한다. 퇴직금은 근무년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 지급한다. 단, 근속년수 1년 미만의 직원에 대해서는 퇴직금을 지불하지 아니하며(가족요양보호사 또한 미지급) 근속년수 1년을 초과하는 연미만의 일수에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례 계산하여 지급한다.

본 기관에서는 근로자의 퇴직시에 대비하여 별도의 금융기관에 법정퇴직금을 적립하고, 퇴직 적립상품은 금융기관에 매월 기관명으로 법적 근로자 퇴직금을 계산하여 적립함을 원칙으로 하고 있다.

- ② 기관은 직원이 퇴직 시 퇴직금을 받지 못하는 불이익을 당하지 않도록 퇴직금을 지급하기 위해 최대한 노력해야 한다.

- ③ 기관은 1년 이상 근무한 직원에 한하여 아래 해당하는 사유가 성립될 때 중간정산을 신청할 수 있다.

※ 퇴직금 중간정산

- 2018년 노동법 규정 변경을 통하여 이전에 직원이 퇴직하기 전에 일정근속기간에 대하여 퇴직금의 중간정산을 서면으로 청구할 수 있었지만 노동법 관계법령에 의한 특별한 사유가 인정되지 않을 경우에 중간정산을 신청할 수 있다. 단, 사유인정시 그 지급에 대한 여부를 결정 및 시행한다.

- 퇴직금 산정을 위한 평균임금의 기산일은 퇴직금 중간정산 시점으로 하고 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 한다.

- 퇴직금 중간정산 이후 계속 근로 년수가 1년 미만인 경우 그 기간에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례 계산하여 지급한다.

- 퇴직금의 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수가 새로이 기산되는 것을 제외하고는 근로연수와 관련이 있는 여타 근로조건에는 변동이 없다.

※ 퇴직금 중간정산이 가능한 예외사유

- 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
- 무주택자의 근로자가 주거 목적으로 전세금 또는 보증금을 부담(당해 사업장 1회로 한정)하는 경우
- 본인, 배우자 또는 부양가족이 질병, 부상으로 6개월 이상 요양을 하거나 대학 등록금을 부담하는 경우
- 최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시결정을 받은 경우
- 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
- 태풍, 홍수 등 천재지변으로 고용부장관이 정한 사유와 요건에 해당되는 경우

제49조 【상여금에 관한 사항】

상여금은 휴가, 명절 등 특별한 날에 직원들을 격려하는 차원에서 지급할 수 있다. 상여금지급은 센터의 운영 실적이 우수하거나, 대내외 공적이 우수한 종사자에게 특별상여를 지급할 수 있다.

제50조 【정년】

직원의 정년은 담당업무 및 직책에 따라서 다음 각 호와 같이 적용한다.

- 본 기관의 근로자의 경우 특별한 나이에 대한 정년은 없다.

제12장 직원의 복리후생에 관한 사항

제51조 【교육훈련】

- ① 직원은 사회복지사업법, 의료법, 노인 장기요양보험법 등 관계 법령에서 정한 직무교육을 연 1회 이상 이수하여야 한다.
- ② 기관은 직무상 지식 및 기능을 습득하기 위하여 교육을 실시할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제52조 【복리후생】

- ① 기관은 임금 외에 복리후생에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다. 직원의 복리후생 증진을 위하여 필요한 조치와 각종 사업을 운영할 수 있다.
- ② 직원 유니폼 및 업무상 필요한 사무용품 및 기자재 등은 기관이 일체 부담한다.
- ③ 기관은 포상규정에 의거하여 우수 직원에게 포상정책을 실시하도록 한다.
- ④ 기관은 직원의 복리후생을 위해 직원의 의견을 적극적으로 수용하는 자세를 갖는다.
- ⑤ 기관은 직원에게 필요하다고 생각되는 복리후생제도가 있으면 적극도입하고, 상황에 따라 복리후생제도의 내용을 추가하거나 수정할 수 있다.

제53조 【복지】

기관은 직원의 복지를 위해 유니폼 제공과 편안한 휴식공간을 제공하여 직원의 재충전과 서비스 제공의 분위기를 조성할 위해 노력한다.

- 경조금 지급 : 자녀 결혼(50,000원), 부모 사망(50,000원)
- 특별선물 지급 : 설날, 추석 명절 등
- 교통비등 기타지원

제54조 【포상】

① 포상에 관한 세부사항을 정함으로써 포상의 규정을 정립하고, 종사자 중 업무를 충실히 행하였거나 공허한 공적이 현저한 자와 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.

② 기관은 당사에 재직 중인 종사자에 대해 지급대상이 적용된다. 직원 포상에 해당하는 자에 대해 정기적으로 포상을 하며, 직원에게 포상 및 복지 혜택을 제공함으로써 근로의욕과 처우개선을 통하여 보다 활기찬 근무환경을 도모하는데 있다.

③ 다음 각 호에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 포상할 수 있다.

- 기관의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
- 기관 또는 직원을 위하여 현저한 공적이 있는 자
- 근무태도가 성실하고 다른 직원에 모범이 되어 수급자의 추천이 있는 자
- 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자
- 그 외 명절이나 기념일에 기관 형편에 맞게 직원들의 사기 진작과 업무의 효율을 위하여 특별 포상을 실시할 수 있다.

제55조 【포상의 목적】

어르신의 행복한 노후보장을 위해 헌신적으로 노력하는 직원들의 신체적, 정신적 보상을 통해 새로운 서비스 방법을 창출하고, 에너지 재충전의 기회를 제공하여 서비스 분위기를 조성하기 위한 직원에 대한 포상을 계획한다.

제56조 【포상의 종류】

포상은 추천 및 심의로 결정되며, 포상대상자는 노인장기요양서비스와 기관운영에 공이 큰 직원을 엄선하고, 직원 희망 시 보직우선권을 부여한다.

- 표창장 : 표창장은 근속 표창과 공로 표창으로 구분하고, 운영위원회에서 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 포상할 수 있다.

- ① 근속 표창은 다음 각 호에 해당하는 자에게 수여한다.
 가. 3년 이상 5년 미만 근속자 : 표창 및 상품권(3만원)
 나. 5년 이상 7년 미만 근속자 : 표창 및 상품권(5만원)
 다. 7년 이상 : 표창 및 상품권(10만원)
- ② 공로 표창은 모범 사원, 노고 사원, 공로 사원으로 구분하여 심사기준에 의거하여 선발된 자에게 수여한다.

제57조 【포상권자】

포상권자는 포상의 기준에 따라 다음과 같이 구분한다.

종류		기 준		포상권자
근속표창		제3조의 각호		대표자
공로 표창	모범사원	제5조의 심사기준에 의하여 최우선적으로 선발된 자		
	노고사원			
	공로사원			

제58조 【심사기준】

심사기준은 전 종사자를 대상으로 하며 다음 각 호와 같다.

부문	내 용
전 부문 공통	* 1년 이상 근속한 자
모범표창	* 업무수행에 있어 책임감이 강하고 성실하게 수행한 자 * 어려운 근무를 성실히 수행한 자 * 보호자(또는 관련자)가 공적인 칭찬을 하여 타에 모범이 된 자
노고표창	* 다른 직원이 기피하는 일을 묵묵히 성실하게 수행한 자
공로표창	* 시설의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 종사자에 대하여 포상한다.

제59조 【포상시기】

포상시기는 년 1회 이상 지급 한다.

제60조 【포상자의 기록유지】

포상 결과는 별도의 기록대장을 기록 유지한다.

제61조 【각종 서식】

이 규정에서 사용되는 각종 서식은 다음 각 호와 같다.

- 표창장 . 감사장

제62조 【부칙】

본 규정은 2019년 01월 01일 제정하여 2019년 01월 01일 시행한다.

※ 당 센터의 여건이 여의치 않을 경우는 명절 포상 및 직원회식으로 대신할 수 있다.

제63조 【휴가 관련 규정】

① 기관은 업무상 필요한 경우 직원의 동의하에 휴일근로를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다. 휴일근로와 같이 기관의 업무 또는 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때에는 다른 날로 휴일을 변경할 수 있다.

직원의 휴가 및 휴일은 규정대로 시행하나, 취업규칙을 따르도록 한다. 모든 직원은 휴가 및 휴일수당이 시급에 포함되어있다.

② 휴일은 종사자의 유급휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.

- 법정 공휴일
- 기타 정부가 지정한 날

③ 취업규칙의 소정근로시간에 명시된 1주의 근로시간을 개근한 직원에 대하여 1일 주휴일을 부여한다. 다만, 1주간 소정근로시간을 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

주휴일은 요양보호사 업무의 특성상 평일 중 하루로 조정하여 실시할 수 있고, 주15시간미만(월 60시간미만)인 직원에 대해서는 적용하지 않는다.

④ 휴가의 종류는 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가 및 기타휴가로 구분한다.

제64조 【연차유급휴가의 사용】

기관은 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우 그 시기를 변경하거나 적치 일수를 감안하여 휴가를 부여할 수 있다. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 휴가를 사용하고자 하는 날의 7일 이전까지 휴가신청서를 작성하여 기관장의 승인을 얻어야 한다. 연차유급휴가는 연차유급휴가청구권이 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니하면 소멸한다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

직원의 연가 일수는 아래와 같다. 단, 총 연가일 수는 25일을 초과 할 수 없다. 결근일수와 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 단, 법령에 의한 의무 수행이나 공무상

질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러지 아니한다.

[근속기간별 연가일수] * 2018년 5월 29일 연차 개정 및 2020년 3월 31일 연차 개정

연차/휴가 산정 기준

1. 1년 미만 근무자: 1개월 개근시 유급휴가 1일씩 부여, 발생월로부터 1년간 사용 가능
(17.05.30 이후 입사자부터 적용)
2. 1년간 80퍼센트 이상 출근시: 유급휴가 15일 부여
3. 3년 이상 계속 근무시: 최초 1년을 초과하는 매 2년에 대하여 유급휴가 1일을 가산
(최대 25일 한도)

제65조 【연차유급휴가의 사용촉진】

- ① 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 기관이 직원별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 기관에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
- ② 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 기관에게 통보하지 아니하면 기간이 끝나기 2개월 전까지 기관이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것
- ③ 연차유급휴가의 사용을 촉진했음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸될 경우에는 기관은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 기관의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

제66조 【연차유급휴가의 대체】

- ① 기관은 근로자대표와의 서면 합의를 통하여 연차유급휴가의 대체의 제도를 사용할 수 있다. 단, 근로자대표는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 선임한다.
- ② 연차유급휴가일에 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다. 직원이 하계휴가를 사용하는 경우 연차유급휴가를 사용한 것으로 본다.

제67조 【생리휴가】

기관은 여성 직원이 청구하면 월1일의 무급휴가를 부여한다.

제68조 【출산전후휴가 등】

- ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 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, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

○ 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

○ 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

○ 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

○ 유산 또는 사산한 여성 직원이 임신기간 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

○ 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 기관은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 기관은 최초 60일분의 급여는 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제69조 【병가】

① 종사자 다음 각 호 1에 해당될 때에는 연 합계 2개월의 범위 내에서 무급 병가를 허가할 수 있다. 다만, 계속하여 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

○ 질병 또는 부상으로 인하여 근무가 불가능 할 때

○ 전염병으로 인하여 그 직원이 출근할 수 없거나 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때.

② 공무상 질병 또는 부상으로 요양이 필요할 때에는 그 요양기간까지 연장할 수 있다.

제70조 【휴가의 승인】

병가에 따라 휴가를 얻고자 하는 직원은 휴가사용일 5일 전까지 휴가신청서를 기관에 제출하여야 한다. 단, 불가피한 사유가 있는 경우 사전에 전화 등으로 기관장(또는 관리책임자)의 허가를 받고, 추후 휴가신청서를 제출할 수 있다.

제71조 【휴직사유 및 기간】

- ① 휴직사유 및 기간은 다음 각 호와 같다. 단, 필요한 경우 기관은 직권으로 휴직을 명할 수 있다.
 - 업무 외 부상 또는 질병으로 7일 이상치료 또는 휴양이 필요한 때 : 1개월 이내
 - 업무상 부상 또는 질병으로 3일 이상의 요양을 요할 때 : 요양기간
- ② 휴직을 원하는 직원은 사전에 관련증빙서류를 첨부한 휴직신청서를 최소한 휴직개시일 7일 전까지 제출하여 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 육아기 근로시간 단축, 육아휴직에 따른 휴직 신청은 별도의 각 조항에 따른다.
- ④ 승인을 받은 휴직기간은 근무기간에 산입한다.
- ⑤ 직원이 휴직을 청원하지 않거나 관련 증빙서류를 제출하지 아니하고 결근한 경우에는 무단 결근으로 간주한다.

제72조 【육아휴직】

- ① 기관은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 기관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 기관은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제73조 【육아기 근로시간 단축】

- ① 기관은 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 기관은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ③ 기관은 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 단축급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제74조 【육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등】

① 기관은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한 다)은 기관과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 기관은 주12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 근로기준법 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제75조 【육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태】

직원은 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

- 육아휴직의 1회 사용
- 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
- 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
- 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
- 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제76조 【가족돌봄휴직】

① 회사는 직원이 부모 또는 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 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

- 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

- 연장근로의 제한
- 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
- 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직기간은 연장 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 기관은 근무기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금산정기간에서는 제외한다.

⑥ 기관은 소속 근로자가 건전하게 직장가 가정유지를 하는 데에 도움이 될 수 있도록 심리상담서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제77조 【휴직자의 신분】

휴직한 직원은 기관의 신분을 유지하지만 급여는 무급을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 유급으로 할 수 있다.

제78조 【복직】

- ① 직원은 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 소명서(진단서, 증명서 등)를 첨부한 복직신청서를 제출하여야 한다.
- ② 기관은 직원이 정한 기일 이내에 복직신청서를 제출하지 아니하거나 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 소멸되지 않는 경우 당연퇴직 처리한다.
- ③ 기관은 휴직한 직원이 복직하고자 할 경우, 직원의 건강상태가 직무를 감당하기 어렵다고 판단될 경우에는 복직을 허용하지 않거나 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ④ 휴직중인 직원이 복직신청서를 제출하는 경우에는 당연 복직된다. 단, 기관은 업무상 필요에 따라 당해 직원에게 다른 직무를 부여할 수 있다.

제13장 안전과 보건에 관한 사항

제79조 【안전관리】

- ① 기관은 안전상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 근로환경을 방지·개선하고 직원의 건강증진

을 위하여 다음 각 호와 같이 노력한다.

- 기관은 직원교육 또는 직원회의 시 안전한 작업환경을 위한 건의사항을 수렴할 수 있다.
- 직원은 위험하거나 유해한 근로환경에 대한 시정 또는 직원의 성별·연령·신체적 조건에 맞는 사업장 환경을 마련할 수 있도록 상시 고충처리를 요구할 수 있다.
- 기관은 고충 및 건의사항을 검토하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 수시교육 등 제반 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

③ 직원은 안전·보건에 관한 기관의 제 규정을 준수하며, 시설의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.

제80조 【근골격계 질환】

① 목적 : 직원의 업무내용 및 근무여건상 쉽게 나타날 수 있는 근골격계 질환에 대해 직원 개개인이 사전에 숙지하고 예방하게 함으로써 근로자 본인의 건강 유지 및 복지증진에 기여하고 보다 나은 재가장기요양급여 제공에 이바지함을 그 목적으로 한다.

② 정의 : 근골격계 질환의 임상적 개념은 척추를 중심으로 한 골격과 근육에 문제가 생겨서 나타나는 여러 통증이나 증상을 말한다. 좀 더 구체적으로 이야기하면 오랜 시간 반복적인 작업을 진행함으로써 발생한 근육, 관절, 신경 등에서의 미세한 손상이 누적되면서 손가락, 손목, 어깨, 목, 허리 등에 만성적인 통증 또는 감각 이상 등의 증상이 나타나는 직업성 질환을 말한다.

산업안전보건법에서는 반복적인 동작, 부적절한 작업 자세, 무리한 힘의 사용, 날카로운 면과 접촉, 진동 및 온도 등의 요인에 의해 발생하는 건강장해로 목, 어깨, 허리, 팔다리의 신경근육 및 그 주변 신체조직 등에 나타나는 질환으로 규정하고 있기도 한다.

제81조 【근골격계 질환의 유형】

① 건염 및 건막염

- 설명 : 뼈와 근육을 이어주는 건 또는 건을 둘러싸고 있는 건막에 염증이 발생하는 것
- 원인 : 과다한 관절 사용(무거운 것을 들거나 지나치게 잡아당겨지는 경우 등)
- 증상 : 주로 손목, 어깨, 무릎, 발꿈치 뒤, 손가락 등에 통증이 있으며 부풀어 오른다. 발병 부위에 열감이 있으며, 어느 정도 진행된 경우 딱딱해지기도 한다.

② 근막통 증후군

- 원인 : 근육이 쉴 시간 없이 장시간 일을 하거나 긴장감으로 인해 근육에 산소와 영양분이 원활하게 전달되지 못해 발생함.
- 증상 : 주로 목 뒷부분이 딱딱하고 부기가 있으며, 쏘시는 근육통이 있음.

③ 요통

○ 원인 : 무거운 물건을 바르지 않은 자세로 옮기는 경우, 허리를 비틀거나 구부리는 자세를 자주 취하는 경우

④ 손목 터널 증후군

○ 설명 : 손목에 있는 신경이 지나가는 통로가 좁아지면서 신경이 손상되어 손가락에 이상 증상이 나타나는 것

○ 원인 : 반복적인 손목 사용 및 휴식 부족

○ 증상 : 손목 통증, 손 저림, 감각 저하

제82조 【근골격계 질환의 원인】

① 임상학에서의 원인 구분

○ 작업요인 : 작업의 자세·위치(멀리 있는 물체를 옮길 때, 손으로 하는 작업의 빈도와 시간, 허리를 구부리거나 비틀는 자세, 무거운 물체를 드는 경우, 불완전한 자세 등)

○ 환경요인 : 습도, 지속적인 진동 및 소음, 바닥상태

○ 개인적 요인 : 키와 몸무게, 육체적 활동의 적응정도, 요추 운동 상태, 근력, 과거질병력, 정신적 건강상태 및 피로정도, 직원의 근무기간 등

② 한국산업안전보건공단에서의 원인 구분

○ 작업 자세 : 부자연스러운 자세를 계속적으로 오래 유지하는 경우

예) 작업 공간이 협소하거나, 높이가 너무 높거나 낮을 경우 허리·무릎에 부담이 됨.

○ 무리한 힘 : 무리한 힘을 요구하면서 반복적인 작업을 할 경우

○ 반복성 : 같은 근육을 반복해서 사용할 경우 근육의 피로도가 축적된다.

○ 휴식 부족 : 근육을 많이 사용하게 되면 근육피로물질인 젖산이 쌓여 통증을 유발한다.

제83조 【근골격계 질환의 예방법】

① 올바른 방법으로 대상자를 부축하거나 이동시킨다.

○ 대상자를 최대한 내 몸에 밀착시킨 후 하체 힘을 이용해 대상자를 옮긴다.

○ 누워 있는 대상자를 일으킬 경우

- 직원의 한쪽 무릎은 바닥에 대고 대상자의 양 어깨를 잡는다.

- 대상자를 일으켜 세우면서 본인도 같이 앉는 자세를 취한다.

○ 휠체어에 앉아 있는 대상자를 일으킬 경우

- 직원의 다리 사이에 대상자의 다리가 오도록 위치를 잡는다.

- 무릎을 살짝 구부린 상태에서 팔을 대상자의 겨드랑이 밑으로 해서 몸 전체로 대상자를 안는다.

- 직원의 대퇴부 근육의 힘을 이용해서 대상자를 든다.

② 식사보조 시 대상자와 나란히 앉아서 보조한다(단, 허리를 심하게 틀지 않도록 함).

○ 직원이 서거나 마주 앉아서 보조하는 경우 허리, 어깨, 등 근육에 무리가 있을 수 있다.

- ③ 대상자를 옮기는데 도움이 되는 리프트 기계, 슬라이딩 보드, 높이 조절용 침대 등을 사용한다.
- ④ 자주 쓰는 손목이나 허리 등에 보호대를 착용한다.
- ⑤ 무거운 물건을 옮길 때에는 무릎을 굽힌다.
- ⑥ 엎드리거나 서서 작업을 할 경우 허리를 곧게 편다.
- ⑦ 주변 환경을 정리한다.
 - 화장실, 다용도실, 부엌 바닥의 물기를 제거한다.
 - 거실, 방, 복도 등은 정리 정돈하여 장애물을 치우고, 전기제품 코드는 묶어서 잘 정리한다.
 - 바퀴달린 의자 또는 접이식 의자 위에는 올라가지 않는다.
 - 자주 사용하는 물건은 낮은 곳에 보관한다.
- ⑧ 근무시작 전후에 반드시 스트레칭을 한다.

제84조 【감염예방】

- ① 손 씻기
 - 수급자를 서비스하면서 손에 병원균이 오염되고, 오염된 손으로 준비한 약이나 음식을 통해 몸에 들어가 감염을 일으킨다. 따라서 손 씻기를 올바르게 하면 감염을 대부분 예방할 수 있다.
- ② 식품 및 식기관리
- ③ 피부예방 및 관리
 - 피부는 항상 건조하고 청결히 유지한다.
 - 찰과상이 있을 경우 감염되기 쉬우므로 찰과상을 예방하기 위하여 이동이나 목욕 등의 활동 시 반지와 같은 보석류를 착용하지 않도록 하고, 손톱을 짧고 둥글게 깎는다.
 - 욕창 예방을 위하여 시트는 주름 없이 잘 펴고, 주기적으로 2시간 마다 자세를 변경한다.
- ④ 주사부위와 상처(욕창, 수술부위, 배액관 삽입부위) 관리
 - 의료진(의사(한의사 포함), 간호사, 간호조무사 등)의 지시에 따라 드레싱을 교환한다. 그러나 젖거나 더러워진 경우는 바로 교환한다.
 - 드레싱을 하기 전 손 씻기를 하고 장갑을 착용하며, 드레싱 후 장갑을 벗고 손을 씻는다.
 - 물이 들어가거나 습기가 차지 않도록 한다.
 - 소독은 피부 소독제를 사용한다.
 - 알코올은 상처가 있는 곳에는 자극이 되므로 사용하지 않는다.

○ 피부가 빨갱게 되며, 부종이 있는 경우나 고름이 나오는 증상이 있을 경우는 의료진에게 알린다.

⑤ 약품관리

- 직사광선을 피해 서늘하고 건조한 곳에 보관한다.
- 캡슐에 들어 있는 약은 미리 까놓지 않고 복용 직전에 까서 복용한다.
- 시럽의 경우 계량컵에 약을 덜어서 복용시키고, 침이 들어가지 않도록 한다.
- 꺼낸 시럽은 다시 용기에 넣지 않는다.
- 약의 유효기간을 확인한다. 유효기간을 확인할 수 없는 약은 복용하지 않고 폐기한다.
- 장기간 사용하는 약은 개봉 일을 기록한다.
- 개봉 후 가능한 빨리 사용하고 색깔, 냄새 등이 변질되었을 경우 사용하지 않는다.
- 약품 전용용기에 보관한다(다른 약과의 오남용 방지).
- 안약, 귀약 등은 약 나오는 부분을 알코올로 잘 닦아 상온, 그늘진 곳에 보관하고, 면봉에 묻혀 사용한다.

⑥ 유치도뇨관 대상자의 감염예방관리

- 소변이 담긴 주머니는 아랫배(방광위치)보다 높게 두지 않는다.
- 소변주머니가 바닥에 닿지 않도록 한다.
- 소변의 색깔이 변하거나 소변량이 줄거나 증가하는 경우는 의료진에게 알린다.
- 소변줄이 꺾이거나 꼬이지 않도록 한다.
- 소변줄과 소변주머니의 연결 부위가 빠지지 않도록 하고, 소변이 새지 않도록 한다.
- 소변줄 삽입부(회음부)는 하루 한번 물과 비누를 이용하여 씻어준다.
- 회음부는 앞에서 뒤(항문방향)로 닦는다.
- 소변줄이 막히거나 썬 경우, 오염이 심할 경우는 교체

⑦ 감염서 물질 취급 시 주의사항

- 취급 전에는 반드시 장갑과 필요 시 가운, 마스크를 착용한다.
- 배액을 비울 때는 대상자가 여러 명일 경우 용기를 별도로 사용한다.
- 배액은 오염물 폐기용 하수나 화장실에 버리도록 한다. 손을 씻거나 기구를 세척하거나 음식을 조리하는 세면기나 싱크대에는 절대 버리지 않도록 한다.
- 오염된 기구나 옷, 환경은 반드시 세척, 청소하고 소독제를 이용하여 소독한다.

⑧ 감염질환에 따른 감염예방 및 관리

제85조 【건강검진】

- ① 기관은 직원의 근무특성상 보건에 관해 관리에 노력하여야 한다. 직원의 건강을 위해 산업 안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 이상일반 건강검진을 실시하여야하며, 신규직원의 경우 채용 시 진행하는 건강검진을 당해년도 건강검진으로 인정한다. 단, 사무직 직원은 2년 1회

이상 건강검진결과통보서를 기관에 제출해야한다.

② 건강진단결과 종사자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 해야 한다.

③ 시설장은 산업안전보건법 제1항 및 제2항에 따른 건강진단 결과를 근로자의 건강보호와 유지 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 한다.

제14장 고충처리 절차에 관한 사항

제86조 【직원 고충처리】

① 직원은 업무과정에서 수급자 또는 수급자 가족에 의한 잡일부탁, 성적 괴롭힘, 잦은 교체 요구 등 업무 범위 외의 일로 갈등이 발생할 경우 즉시 상담을 요청할 수 있으며, 기관은 이를 해결하기 위해 노력하여야 한다.

② 기관은 고충처리를 원인으로 직원에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 되며 그에 해당하는 부당처우를 하지 않는다.

③ 기관관리자는 직원의 문제점에 대한 심각성을 고려하여 직원의 근무조건, 복지 등에 대하여 적극적으로 대응하여 개선될 수 있도록 모든 직원이 센터장과 개별상담을 실시할 수 있도록 해야 한다.

제87조 【고충처리의 절차】

① 기관은 고충처리를 통하여 전체 직원의 권익을 보장하고, 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하도록 노력하여야 한다.

② 근로자의 고충상황이 발생 시 성실히 고충을 청취하고, 상담을 통하여(고충상담일지 기록) 즉시 수급자와 보호자를 면담하여 문제를 해결하기 위해 노력하여야 하며, 그 방법을 모색한다.

③ 기관은 접수된 고충을 검토하여 타당성이 있을 경우 즉시 시정하여야 하고, 그 처리과정 및 결과를 기록으로 남겨두어야 한다.

④ 10일 이내에 고충처리 결과를 직원에게 통보하여야 하며, 고충처리 과정에서 발생하는 직원의 비밀은 철저히 보장한다. 필요시 근로자의 업무만족도를 조사하여 근로자의 고충이나 개선 사항에 대해서 반영한다.

⑤ 절차에 관한 사항

① 고충처리 안내: 고충처리 절차 안내 및 교육진행

② 고충처리 접수: 방문(면담), 전화, SNS, 인터넷, 건의함 등으로 접수

③ 사실관계 조사 및 의결: 고충처리 조치계획 수립 후 사실관계 확인 및 의결

④ 고충처리 조치 및 결과: 고충처리 지침에 따른 조치 및 결과 통보

⑤ 고충처리 사후관리: 고충처리 통보 후 재발여부 확인 등 사후관리 및 예방적 교육진행

부 칙

제1조 【세칙】 기관장은 사업을 수행함에 있어 필요 세부사항은 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.

제2조 【운영규정의 비치】 기관은 본 운영 규정은 사무실에 비치하고, 근로자가 언제든지 열람할 수 있게 한다.

제3조 【법령 등의 우선】

1. 본 규정에 정하지 아니한 사항은 노인복지법, 노인장기요양법 등 관련 법령에 따른다.
2. 본조 1항에도 규정되지 아니한 근로자의 처우 및 근로조건에 관한 사항은 근로기준법에 따른다.

제4조 【규정의 효력】 이 규정은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규정 효력에 적용한다.

제5조 【시행일】 본 규정은 2012년 09월 13일부터 시행한다.

제6조 【변경 및 시행일】 변경된 동 규칙은 의결을 거친 2023년 01월 02일부터 시행한다.