운 영 규 정

행복한재가노인복지센터

제1장 총 칙

제1조(명칭)
이 기관의 명칭은 행복한재가노인복지센터 라고 한다.

제2조(소재지)
이 기관의 소재지는 대구시 남구 대명동 1725-8 (남구 현충로 165-1) 2층에 위치한다.

제3조(운영목적)
행복한재가노인복지센터는 노인장기요양보험법에 근간을 두고 설립된 재가노인복지시설로서 고령이나 노인성 질병으로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 신체활동지원, 가사지원, 정서지원, 인지활동지원 등의 장기요양서비스를 제공하여 노후의 건강 증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어주어 서비스 수급 대상자의 삶의 질을 향상시키고자 운영에 관한 제반 사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

운영이념
1. 어르신과 보호자 , 종사자, 지역사회 모두가 만족할 수 있는 상생 공동체를 만들기 위해 노력함과 동시에 어르신들께서 자식처럼 믿고 의지할 수 있는 아름다운 노후의 동행자가 되도록 한다.
2. 장기요양 급여제공의 기본원칙을 철저히 준수하도록 한다.
3. 어르신들의 심신상태나 건강 등이 악화되지 않도록 지역내 의료기관과 연계하여 필요한 도움을 제공한다.
4. 방문요양서비스를 제공하는 요양보호사들과 수급자(보호자)에 대한 지속적인 교육과 관심으로 공감을 이끌어 내어 차별 없는 사회로서의 인간 존중을 바탕으로 사회통합을 이룬다.

제4조(사업)
본 센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 재가장기요양기관사업을 수행한다.
1. 방문요양사업
2. 방문목욕사업

제5조(적용범위)
이 규정은 기관 모든 직원 및 수급자에게 적용하며 임시직원 및 준직원에게도 준용한다.

제6조(준수의무)
기관의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제7조(회계연도) 본 센터의 회계연도는 정부의 회계 연도에 의한다.

제2장 운영방침

제8조(기관운영)기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지 증진에 기여한다.
1. 쾌적한 기관 환경의 유지관리
2. 기관운영의 투명성확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 수급자에 대한 서비스제공 및 인권존중으로 삶의 질 향상
4. 연계성 확대로 공동체의식 함양
5. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리향상

제9조 (업무분장 및 업무조정)
1.센터의 업무분장은 시설별 상황에 따라 직제별 업무 분장을 통해 업무를 수행한다.
(1) 업무조정은 시설장이 시설의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 업무 분장을 조정할 수 있다.
(2) 각 담당자는 배분된 업무를 능률적으로 성실히 이행하여야 하며, 직원간 상호 존중하고 업무가 유기적으로 수행될 수 있도록 협조하여야 한다.

제10조 (이용자 모집방법)
1. 본 사업 기관이 위치한 지역의 각 주민센터 사회복지 전문요원에 의뢰한다.
2. 관할지역 사회복지관의 재가복지 시설과 연계하여 이용자를 모집한다.
3. 월 정기적인 각종 언론의 홍보 및 홈페이지를 통해 모집한다.
4. 지역사회 단체 및 모임에 참석하여 방문요양과 목욕지원 사업에 대해 이해도를 높이고 이용자를 확보한다.
5. 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.
6. 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 헤치는 행위를 하지 않는다.

제11조(이용 계약에 관한 사항)
이용 계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.
1. 계약기간 - 서비스 기간은 인정서의 유효기간으로 하며, 유효기간 만료 시 다시 재

계약을 해야 한다.

2. 계약목적 - 계약의 목적은 서비스제공자(기관)와 서비스대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.

3. 본인부담금 - 노인장기요양법에 의거하여 재가급여는 당해 장기요양급여비용의 15%로 한다.

(1) 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 전액 면제한다.

(2) 의료급여 수급자등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 40% ,60% 경감한다.

(3) 월 이용료 부담액은 아래 표와 같다.
(단, 노인장기요양보험법령 등의 개정에 따라 매해 변경 될 수 있다.)

(4) 그 밖의 이용부담액은 실제 비용으로 한다.

구 분		금 액(원)
방문요양 월 한도액	1등급	1,672,700원
	2등급	1,486,800원
	3등급	1,350,800원
	4등급	1,244,900원
	5등급	1,068,500원
	인지지원등급	597,600원

구 분		(방문당) 금 액(원)
방문요양	30분 이상	15,430원
	60분 이상	22,380원
	90분 이상	30,170원
	120분 이상	38,390원
	150분 이상	44,770원
	180분 이상	50,400원
	210분 이상	56,170원
	240분 이상	61,950원

구 분		(방문당) 금 액(원)
방문목욕	차량이용(차량 내)	78,580원
	차량이용(가정 내)	70,850원
	차량 미이용	44,240원

4. 신원인수인의 권리, 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항

(1) 권리

① 이용자의 건강상태에 관한 정보를 제공받을 권리

② 이용자와 함께 서비스 급여계획을 결정 내릴 권리

③ 이용자의 사정에 따라 자유로이 이용할 수 있는 권리

④ 이용자에 관한 개인정보를 제공받을 권리

⑤ 그 밖의 이용에 관한 제반 사항을 포함하여 편의를 제공받을 권리

(2) 의무

① 이용자의 건강 및 필요한 자료제공과 교육의 의무

② 이용자의 월 이용료 등 본인부담의무

③ 개인정보 변경시 즉시 통보 의무

④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무

⑤ 그 밖의 이용에 관한 제반사항을 포함한 인수인의 이용 준수의무

(3) 계약의 해제 - 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 대상자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있으며, 해제시에는 건강보험공단의 자료제출 요구를 제외하고는 이용자의 신원을 공개 하지 않는다.

① 대상자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

② 대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때

③ 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때

④ 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 재가 서비스를 받기 어렵다고 판단되었을 때

⑤ 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

⑥ 이용료 등 수납 -기관이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변동될 수 있다. 월 이용료는 계좌입금 또는 현금 수납 한다.

⑦ 이용료 등 비용에 대한 반환 - 대상자와 계약 해지 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 계좌입금으로 반환한다.

제12조(이용료 등 비용 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 시설은 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.

2. 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

3. 다음 각호의 요건에 해당될 경우에는 입소자가 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할수 있다.

(1) 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우

(2) 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우

(3) 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

(4) 급여비용의 월 한도액을 초과하여 재가급여를 제공하였을 경우
(5) 별도의 비급여 서비스제공으로 급여비용이 변경되었을 경우
4. 3항에 의하여 급여비용이 변경되었을 경우에는 사전안내와 협의를 거쳐 비용을 변경하여 계약서를 수정하여 재계약서를 작성하여야 한다.
5. 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생 즉시 갑과 을이 상호 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다.
6. 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
(1)등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며
(2)요양급여 수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 이용자(또는 보호자)안내하며
(3)계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.

제13조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)
1. 서비스의 내용
(1) 방문요양 : 장기요양 요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여
(2) 방문목욕 : 장기요양 요원이 목욕설비를 갖춘 장비 또는 가정내 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 장기요양급여
(3) 서비스의 세부사항
① 신체활동 지원
세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 화장실 이용하기, 기저귀 교환, 식사 도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지 증진, 운동 및 일상생활 훈련보조 등
② 일상생활(가사)지원서비스
취사, 청소 및 주변정돈, 세탁, 장보기 등
③ 개인 활동 지원
외출동행, 병원안내 및 동행, 산책동행, 각종 정보안내, 기타 일상업무 지원 등
④ 정서지원
말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등
⑤ 치매관리 지원
행동변화 대처, 프로그램 진행
⑥ 다음 항목 외의 경우 제외
가사지원서비스는 수급자 본인에게 관련된 것만 인정된다.
가족에 관련된 가사일과 요양보호사 업무가 아닌 업무행위는 하지 않는다.
⑦ 가정방문 방문목욕
2. 비용 부담에 관한 사항
월 이용료는 매년 보건복지부장관이 정하는 장기요양급여에 따라 달라지며, 기타 비급여비용발생 시에는 전액 이용자가 부담하도록 한다.

제14조(의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)

1. 서비스 이용 중 의료서비스

(1) 서비스 제공자는 수급자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 응급상황지침에 따라 행동하며, 의료기관의 의사의 지시에 따른다.

(2) 수급자에게 제공하는 보건의료서비스의 내용을 기록하고, 제공한 서비스에 대해 수급자와 가족에게 상세하게 알려주어야 한다.

2. 병원진료

(1) 기관 수급자가 질병 또는 상해로 인하여 진료가 필요하다고 인정 될 때에는 언제든지 의사의 진료를 받을 수 있도록 조치한다.

(2) 병원진료 과정에서 수급자의 이동은 기관이 응급 상황 시 우선적으로 이동 차량을 제공하며, 구급차가 필요하다고 판단시에는 의료기관에 의뢰하여 전문적 이동도움을 받을수 있도록 한다.

제15조(상담 및 의견 건의)

1. 이용자는 자신의 부당한 대우와 불이익이 있을 경우, 언제든지 건의할 수 있으며 개선을 요구할 수 있다.
2. 이용자는 가정방문시 모든 생활과 관련하여 언제든지 상담을 의뢰할수 있으며 의견 및 건의할 수 있다.
3. 보호자는 이용자 어르신의 시설생활과 재가급여 서비스와 관련하여 건의할수 있으며 상담을 의뢰할수 있다.
4. 시설장은 이용자 및 가족의 합당한 건의와 의견에 대해 성실히 답변해야 하며 이를 시설운영에 반영해야 한다.
5. 시설장은 이용자의 “생활의 질” 향상과 쾌적한 생활이 되도록 노력해야 한다.

제16조(운영위원회)

1. 운영위원회 설치 목적

행복한재가노인복지센터 운영의 민주성과 투명성 제고 및 대상자의 권익 향상을 위해 운영위원회를 설치 운영한다.

2. 운영위원회의 구성

(1) 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인으로 구성한다.

(2)위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 시장이 임명 또는 위촉하는 자로 구성한다.

① 센터장
② 사회복지사
③ 지역사회대표
④ 지역사회대표
⑤ 지역의 사회복지전문가

성 명	위촉분야	임 기
이해양	센터장	3년
이금희	사회복지사	
곽현탁	지역사회대표	
황경숙	지역사회대표	
장옥순	지역의 사회복지전문가	

(3) 위원장은 호선으로 정하며 위원의 임기는 3년으로 한다. 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

3. 운영위원회 심의 사항

(1) 기관 운영계획의 수립,평가에 관한 사항

(2) 프로그램의 개발,평가에 관한 사항

(3) 기관종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

(4)기관이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항

(5)지역사회와의 협력에 관한 사항

(6) 그 밖에 기관의 장이 부의하는 사항

4. 시설운영위원회 운영

(1) 회의의 개최

① 정기회의 : 분기별 1회 이상 정기회의 개최후 비정형 업무보고함.

② 임시회의 : 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적위원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 개최한다.

(2) 회의록의 작성 및 보고

위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 임시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출한다.

(3) 기타사항

- 위원회 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 시설 운영비에서 지출한다.

- 회의수당, 회의장소 등 위원회 운영의 세부사항은 자율적으로 결정한다.

5. 시설운영위원회 보고사항

(1) 시설의 회계 및 예산과 결산에 관한 사항

(2) 후원금 조성 및 집행에 관한 사항

(3) 운영규정 개정등 그밖에 시설운영과 관련된 사항

행복한재가노인복지센터 운영위원회 제 차 정기(임시) 회의록

일 시	20 . . .(: ~ :)	장 소	
출석현황 재적위원 인 중 인 출석			
출석위원			
불참위원			
안건 및 결과			
안건			
결과			
회의내용			
위 원 장 : 간 사 : 위원 : 위원 : 위원 :			
건의사항			

제17조(서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항)

1. 서비스 제공직원이 업무를 수행하는 과정에서 과실이나 누락 등으로 인해 수급자에게 손해를 입히는 경우 배상할 의무를 진다.
2. 화재사고를 포함하여 이용자의 손해를 배상하는 책임보험인 영업배상책임보험과 요양보호사의 상해보험 가입 예정 (한국사회복지공제회)
3. 서비스 중 자연 사망하였을 때, 대상자가 임의로 외출하여 상해를 당하거나, 대상자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당하거나 사망시에는 본 기관에 배상을 요구할 수 없다.

.

제3장 인력관리 규정에 관한 사항

제18조(채용시 공개모집 지침 준수)

1. 자격을 갖춘 누구에게나 공평한 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하기위해 워크넷(work.go.kr), 사회복지 시설 정보시스템(w4c.go.kr) 2곳의 사이트에 채용 관련사항을 15일 이상 공고한 후 채용하며, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축할 수도 있다.
2. 수급자가 15명 초과시 공개모집을 통해 가산복지사 1명 추가 인력을 확보한다.
3. 시설운영의 투명성 제고채용절차의 공정성 확보 및 종교의 자유 침해 방지를 위해 공개 채용 과정에서 종교 관련 정보, 가족관계, 출신지역 정보 등 개인정보는 취합하지 않는다
4. 기관은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여직원을 채용함에 있어 모집·채용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.
5. 기관의 직원이 될 자는 기관에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 면접 및 채용신체검사에 합격하여야 한다.

제19조(직원의 자질)

직원은 다음과 같은 자질을 소유한 자로 한다.

1. 어르신을 섬기고 사랑으로 대할수 있는 심성을 가진 자
2. 어르신의 특성을 잘 이해하고 적절한 보호방법을 이해하는 자
3. 직원 간에 서로 융합하고 협력하는 공동체 정신이 있는 자
4. 직종마다 필요로 하는 국가 자격증 소지자
5. 기타 노인복지와 관련하여 폭 넓은 이해와 그 자질이 적합한 자

제20조(제출서류)

1.전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 채용기일 전

까지 제출하여야 한다.

(1) 이력서 (사진포함)

(2) 자격 및 면허증 사본

(3) 채용신체검사서 등 기타 기관에서 정하는 서류

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

제21조(직원의 책임)

기관 직원은 어르신을 소중한 생명으로 여기며 수급자의 안락한 노후생활을 위해 최선을 다해 보호할 책임을 가진다.

제22조(근로계약)

1. 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
2. 기관은 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시하며, 그에 따른 급여를 제공합니다.
3. 기관은 제2항의 내용 중 무기계약 사원에게는 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을, 기간제 사원에게는 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.
4. 기관은 근로계약 체결시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

제23조(출근, 결근)

1. 직원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
2. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 기관장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제24조(결근,지각·조퇴 및 외출)

1. 결근 : 결근하고자 할 때에는 미리 결근 사유와 예정 일수 등을 사전에 근태계를 제출하여야 한다. 부득이한 사유로 구두로 연락하였을 경우에는 사후에 지체없이 서면 제출하여야 하고 사전에 구두 연락이 없었던 결근은 무단결근으로 처리한다.
2. 지각,조퇴 :직원은 임의로 지각 또는 조퇴를 하여서는 안된다, 지각을 하였을 경우

에는 지각 사유를 구두로 신고하여야 한다.

3. 외출 : 직원은 개인의 용무를 위하여 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그밖의 부득이한 사유로 외출하고자 하는 자는 그 시간을 정하여 시설의 승인을 받아야 한다.

제25조(출장)

1. 기관은 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할수 있다.
2. 기관은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될수 있는 비용을 지급한다.

제26조(근로계약의 기간)

근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 원칙적으로 1년 이내로 한다.

제27조(수습기간)

1. 기관은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원 능력에 따라 기간을 연장 또는 단축하거나 두지 아니할 수 있다.
2. 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자 또는 정신적·육체적으로 결함이 있다고 인정된자 등은 채용을 취소할 수 있다.
3. 수습기간은 근속연수에 산입한다.
4. 수습기간 중의 임금은 최저임금의 90%이상 지급하도록 한다.

제28조(채용제한)

기관은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니 하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
7. 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자
8. 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
9. 다른 기관 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자

제29조(직원의 복무 자세)

1. 직원은 항상 겸손한 자세로 따뜻하고 친절하게 봉사하도록 노력한다.
2. 직원은 항상 자기 직무 개발에 힘쓰고 상사와 동료들에게 신뢰받는 직원이 되도록 노력한다.
3. 직원은 노인의 문제를 위하여 항상 협력한다는 마음으로 일해야 하며, 기관의 비젼 및 목적, 행동원칙을 염두에 두고, 활동해야 한다.
4. 직원은 직원으로서 항상 긍지와 자부심을 갖고 시설의 발전과 이용자의 복지증진을 위해 노력한다.
5. 직원은 이용자에게 기본적인 정보와 배려해야 할 사항을 숙지하고 있어야 한다.

제30조(비밀 엄수의 의무)

1.직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다
2.직원은 허락 없이 문서를 외부에 유출하거나 타인에게 열람하게 하여서는 안된다

제31조(서비스 수급권자에 대한 자세)

어르신에게는 남은 삶을 존경을 받으며 노후를 안락하게 보내기 위해 아래와 같이 노력하여야 한다.

1. 모든 대화는 미소로 시작한다.
2. 이용자의 욕구와 문제, 기능상태를 종합적으로 고려하여 적정수준의 서비스를 제공하여야 한다.
3. 이용자의 잔존기능, 장점 및 자원을 활용하여 가능한 수급자의 자신의 삶을 영위하도록 지원하여야 한다.
4. 수급자의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
5. 노인은 취미 및 오락을 비롯한 문화생활과 노후 생활에 필요한 지식을 얻는 기회를 가져야 한다.

제32조(신상 변동보고 의무)

직원의 이력사항 및 신상에 변동이 있을 경우에는 사유 발생 일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

제33조(복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 시설의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료간의 불화를 야기시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란하게 하여서는 안 된다
5. 시설내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할때는 사전에 제시하여 시

설장의 허락을 받아야 한다.
6. 근무시간 중에 집단적 활동을 행하는 행위를 하여서는 안 된다. 단 사전에 시설장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.
7. 시설 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
8. 시설 관계자나 다른 직원에게 폭행, 협박을 가하는 행위를 하여서는 안 된다.
9. 시설 내에서 음주, 흡연, 도박 등을 하여서는 안 된다.
10. 본 규칙에 위반되는 행위를 교사, 방조 또는 선도하는 행위를 하여서는 안 된다.
11. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.
12. 직원은 직무상 관계가 있는 타인으로부터 사례나 향응을 받을 수 없다

제34조(직장 이탈 금지의 의무)
직원은 정당한 사유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제35조(근무시간)
1. 직원의 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간을 원칙으로 한다. 단 1일의 근로시간을 휴식시간을 제외하고는 8시간을 초과할 수 없다
2. 휴식시간은 근무시간에 포함되지 않으며 실제 근무시간 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간 근무하는 경우에는 1시간 이상의 휴식 시간을 근무시간 도중에 주되 식사 시간을 포함한다.
3. 직원의 기본 근무시간은 09시00분 - 18시00분 이다, 단 직무에 따라 근무시간을 조정할수 있으며 요양보호사의 근무시간은 근로계약서에 따른다.
4. 재가장기요양기관의 업무특성상 상기 근무시간 및 휴식시간 범위 내에서 센터의 사정에 따라 근무시간 및 휴식시간을 변경할수 있다.
5. 18세미만 근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키고자 하는 경우에는 근로자의 동의를 얻어야 한다.
6. 임산부 여성근로자의 경우 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못하되, 다음의 경우로 고용노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 가능하다
(1) 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
(2) 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
단,임신 중의 여성 근로자에게 시간외 근로를 하게 하여서는 아니 되며, 산후1년이 경과 되지 아니한 여성근로자는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간 1년에 150시간을 초과하는 시간외의 근로를 시키지 못함

제36조(배치· 인사이동 · 승진)
1. 기관은 직원의 기능 · 경력 · 적성 등을 감안하여 합리적이고 공정한 인사원칙에 의거 배치를 명한다.
2. 직원은 기관이 업무상 필요한 경우에 이동 및 보직 변경 등 인사발령을 하는 때에는 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

3. 기관의 직급 승진은 직무자격을 사용하는 자에게는 적용하지 아니하며, 기타 대상자는 기관장(대표자)의 결정에 따른다.
4. 기관은 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
5. 계약사원 및 정규직 사원 모두를 대상으로 하며 휴직중인 자는 제외한다. 승진의 조건은 다음과 같다.
   (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) 2년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
   (5) 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자

제37조 (징계의 종류)
1. 징계의 종류는 다음과 같다.
(1) 견책 : 잘못을 반성하고 근신하게 한다.
(2) 정직 : 1개월 이상 1년 이내의 기간 동안 직무 정지 및 급료를 지급하지 아니 한다.
(3) 징계해직 : 직원의 신분을 해직한다.
2. 경미한 잘못으로서 전항의 징계대상이 되지 아니하는 자에 대하여는 후일을 위하여 훈계하고 시말서를 징구할 수 있다.

제38조(징계사유)
1. 신규 채용시 제출한 서류가 허위이거나 이력서의 기재내용 중 허위사실이 있을 때
2. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래한 경우
3. 서약서 또는 기관의 제규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
4. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
5. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
6. 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불안정한 자
7. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
8. 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란케한 경우
9. 허위보고 또는 조작으로 상위 직급자 또는 상부기관을 기만한 경우
10. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
11. 직무수행의 태도가 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
12. 근무시간 중 기관의 승인 없이 서비스를 종료한 자
13. 기관에서 도박행위를 한 때
14. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
15. 기관의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위

16. 기관의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
17. 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
18. 이용대상자 관리 및 응대에 불성실한 자

제39조(직원교육)
직원들은 수급자에게 보다 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공하고, 지속적인 업무향상을 위한 자체교육 및 외부교육을 받아 자질함양에 힘써야 한다.
1. 직원 정기회의는 월 1회 이상 참석 하여야 한다.
2. 기관에서 제공하는 직무교육은 성실히 이수하여야 하며, 의무 참석으로 한다.
3. 직무에 필요하다고 판단되는 외부교육은 신청서를 제출하여 기관장이 참석 여부를 결정한다.

직 원 회 의 록

회의일시	년 월 일		
회의장소		참석인원	명

회의안건 및 회의내용	
회의결과 (중요결정사항)	
붙임	1. 참석자 서명1부. 2.회의사진 1부 끝.

회의 참석자 명단				
번호	직종	성명	서명	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
회의사진				

교육 참석자 명단				
번호	직종	성명	서명	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
교육사진				

제4장 직원의 보수 등에 관한 사항

제40조(용어의 정의)이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. 보수”라 함은 직원 등에게 지급되는 봉급과 제 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. 봉급”이라 함은 직종별, 직급별, 호봉별로 지급되는 기본 급여를 말한다.
3. 수당”이라 함은 직무여건, 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. 보수의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
5. 평균임금”이라 함은 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간 지급된 봉급을 3등분한 금액과 사유발생 직전 1년간 보수에 준하는 수당을 12등분한 금액을 합산한 금액을 말한다.

제41조(임금의 계산 및 지급방법)

1. 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만 요양보호사의 경우 시급제를 적용할 수 있으며 그 내용은 근로계약서에 의하여 정한다.
2. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월의 25 일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
3. 수습기간 중 보수는 보수 기준의 90~100% 지급할 수 있다.
4. 전항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 것은 급여지급 시 공제한다.

(1) 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
(2) 의료보험금
(3) 국민연금
(4) 고용보험료
(5) 감봉의 제재에 해당하는 금액
(6) 시설에서의 가불금
(7) 기타 법령에 의거 공제되는 금액

제42조(비상시 지급)

사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제43조(휴업수당)

1. 기관의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분 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 지급 할 수 있다.

제44조(상여금)

상여금 및 특별수당은 시설장이 정하여 지급할 수 있다

제45조(퇴직 및 퇴직일)

1. 기관은 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
(1) 본인이 퇴직을 원하는 경우
(2) 사망하였을 경우
(3) 근로계약기간이 만료된 경우
(4) 해고가 결정된 경우
(5) 수급대상자가 사망하여 새로운 대상자를 연계하지 못할 경우
(6) 수급대상자나 보호자가 교체를 요구하였으나 새로운 대상자를 연계하지 못할 경우
2. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
(1) 사원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
(2) 사원이 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) 근로계약기간이 만료된 날
(5) 해고가 결정·통보된 경우 해고일
(6) 수급대상자가 사망한 날
(7) 수급대상자나 보호자가 교체를 요구한 날
3. 퇴직 시 지켜야할 사항
(1) 인수인계서는 퇴직 전 · 후 5일 이내에 작성한다.
(2) 기관에서 제공한 물품을 반납한다(앞치마, 명찰 등)

제46조(급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제 수당 등으로 한다.
2. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다

제47조(경력 인정)
근무 경력은 사회복지법에 근거한 사회복지법인 및 시설 경력 및 군복무경력(무관 후보생 경력은 제외)만을 인정한다.

제48조(연장근로 및 휴일 근로 수당)
1. 시설에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(오후 10시 ~ 오전 6시까지의 근로), 휴일 근로를 할 경우 당사자 간 합의가 있는 경우 1주일에 12시간을 한도로 탄력적 근로시간제를 연장할 수 있으며 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능(단, 연장근로에 대한 특례 : 주40시간제 시행일부터 3년간은 1주간 16시간 한도로 연장근로가 가능하며, 이때 최초 4시간에 대한 연장근로 가산수당은 100분의 25로 함)
2. 장기요양기관의 장은 특별한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 얻어 상기 연장근로시간을 연장가능하며 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 얻어야 한다.
3. 연장근로와 야간근로(오후 10시 ~ 오전 6시까지의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 지급한다.
4. 보상휴가제 실시 : 노사간 서면합의에 따라 연장근로.야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여하는 보상휴가제는 주 40시간 근무시간제 시행일에 맞춰 각 시설별로 시행할 수 있다

제49조(최저임금의 효력)시설에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.
(최저임금의 적용 예외) 다음 각 호의 1에 해당하는 자로서 시설에서 노동부 장관의 인가를 받는 자에 대하여는 전조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다
1. 정신 또는 신체의 장애로 근로 능력이 현저히 낮은 자
2. 수습기간 등에 있는 자
3. 직업 훈련법 기본법에 의한 사업 내 직업훈련 중 양성훈련을 받는 자
4. 기타 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 자

제5장 직원의 복리후생에 관한 사항

제50조(信賞必罰 : 신상필벌의 원칙)
1. 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다
2. 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 센터에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용한다

제51조(포상)
1. 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 외부 인사로서 본 센

터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다
2. 공로상 및 모범상 등 수상대상자에 대한 추천은 누구나 추천할 수 있다.

제52조(포상의 종류)
직원과 외부인사가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 포상한다
1. 장기근속상 : 근속 기간 중 징계사실이 없는 직원에 대하여 포상한다
(1) 3년 근속상
(2) 5년 근속상
(3) 7년 근속상
(4). 기타 필요시 10년 이상의 장기근속상 등
2. 공로상
센터 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 직원과 외부 인사에 대하여 포상한다.
(1) 본 센터 발전에 공이 현저한자
(2) 본 센터 지원을 위한 자원개발 실적이 우수한 자
(3) 업무 개선에 업적이 우수한 자
(4) 외부 포상을 통해 센터의 명예를 높인 자
(5) 기타 이에 준하는 공로가 인정된 자
3. 모범상 : 활기찬 직장분위기 조성에 타의 모범이 되는 우수 직원에게 포상한다
(1) 근무 성적이 우수하고, 타의 모범이 되었을 때
(2) 명랑한 직장 분위기 조성에 기여한 자
(3)화재,도난,기타 재해를 미연에 방지하거나 비상사태를 당하여 그 조치가 탁월 했던 자
(4) 효행, 선행, 봉사, 희생 등 미담의 주인공
(5) 기타 이에 준하여 타의 모범이 인정된 자

제53조(포상의 시기)
1. 정기적인 포상은 개원기념일에 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다
2. 포상의 대상으로 선정된 직원에게 선정된 날로부터 15일 이내에 포상한다.

제54조(포상 절차와 방법)
1. 직원의 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 센터장이 이를 행한다
2. 포상하고자 할 때에는 공적 조서를 작성한다
3. 필요한 경우 공적 조서에 해당 관련 자료를 첨부할 수 있다
4. 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다
5. 포상은 공적의 경중에 따라 포상 방법에 차등을 두며, 인사고과에 반영한다

공 적 조 서

(1) 성 명			
(2) 소 속		(3) 생년월일	
(4) 직위 및 직 급		(5) 공적기간	
(6) 주 소			
(7) 공적요지			
(8) 추천훈격		(9) 추천순위	
⑽ 조 사 자			
소 속		직 위	
직 급		성 명	

위의 기록이 사실과 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

행복한재가노인복지센터 직위 센터장 (직인)

제55조(포상의 기록)
모든 포상과 복지제도 결과는 별도의 포상대장에 기록 유지한다.

제56조(유급휴일)
1. 1주일을 만근한 경우 근로기준법에 따른 유급휴일을 주 1회 부여한다.
단, 요양보호사는 서비스 계약 조건에 따라 일주일 만근의 경우, 서비스가 없는 날 중 1일을 유급휴일로 한다. (단, 월60시간 이상 근무자에 한한다.)
2.「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

제57조(휴가)
1. 직원의 휴가는 연.월차휴가, 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가, 보건휴가, 공가로 구분한다
(1) 하기휴가
① 업무상 가능한 경우, 사원은 07월01일 ~ 09월31일까지 사이에 사용할 수도 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다. 다만 기관장이 인정하는 경우 기간을 변경할 수 있다.
② 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.
(2) 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 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
③ 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.
④ 연차휴가 사용할 때는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 기관장에게 승인을 얻어야 한다.
⑤ 직원의 연차유급휴가 청구권은 기관의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
⑥ 기관은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 기관의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.
(3) 경조사 휴가
시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.
① 본인의 결혼 : 5일 / 본인.배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 4일
② 본인.배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
③ 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일

④ 기타 시설장이 인정하는 경조사

(경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산하며 휴가의 분할, 적치 사용은 인정하지 않는다.)

(4) 포상휴가

센터에 현저한 공로가 인정될 경우 7일 이내의 포상휴가를 센터장이 허가할 수 있다

(5) 출산휴가

① 임신 중인 여직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 한다. 다만, 출산휴가는 산후에 45일 이상이 확보되도록 한다

② 임신 중인 여직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로로 전환시켜야 한다

③ 직원의 배우자의 출산을 이유로 휴가를 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 3일의 무급 휴가를 준다. 다만, 이는 출산한 날로부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

④ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

- 유산 또는 사사한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지.

-유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지.

-유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지.

-유산 또는 사산한 여성 사원의 임신 기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지.

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

2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다

3. 휴가를 실시함에 있어 담당 사무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다

제58조(육아휴직)

1. 기관은 직원이 만 6세 이하의 초등학교 취학 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 그밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직기간에는 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.

제59조(육아기 근로시간 단축)
1. 기관은 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 육아로 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.

제60조(가족돌봄휴직. 복직 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. 회사는 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 산정기간에서는 제외한다.
6. 회사는 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.
7. 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
8. 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
9. 기관은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제61조(근속기간의 계산)
1. 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제14조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.
2. 근무형태 근무형태는 주간근무(주40시간제 제도 적용)를 원칙으로 한다.
3. 근로시간은 기관별 특성을 반영하여 월요일부터 토요일을 근로일로 하되 세부 근로시간은 2항에 의한다.
4. 근로시간은 노인장기요양보험법 및 관계법령에 따라 기관장이 장기요양급여 대상자와 협의하여 직원에 통보한 시간으로 한다.

제62조(병가)
1. 기관은 직원이 업무외 질병.부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않은 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
2. 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제63조(휴가의 신청 및 변경)
1. 직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 부서장에게 허가를 받아 휴가 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다
2. 휴가 시기 변경은 센터 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 센터 운영에 막대한 지장있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제64조(휴가 기간 중의 공휴일)
휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가일에 셈해 넣지 않으나, 경조사, 특별 휴가는 그러하지 아니 한다.

제65조(미사용 유급휴가에 대한 금전보상)
1년간 사용하지 못한 연차휴가에 대해서는 연말에 그 일수만큼 통상임금을 지급한다. 단, 근로기준법 제61조 규정에 따라 기관이 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 법률규정에 따른 절차를 이행하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 않은 경우에는 기관의 금전보상의무는 면제된다.

제66조(복리후생의 확대의무)
1.기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 표창 할 수 있다.
(1) 기관의 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
(2) 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
(3) 기관장은 수급자의 사망.요양보호사의 직계가족 경사시는 축의금, 애사 시에는 조의금을 지급한다.
(4) 1년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
(5) 분기별 1회 또는 년1회 모범요양보호사 및 장기근속자를 선정하여 기관에서 정한 소정의 금액(또는 상품권 등)을 포상하는 것으로 한다.
(6) 선정방법 : 수급자(또는 보호자)투표 100%로써 가장 우수한 직원을 선정한다.
(7) 최우수 직원 선정 시 간담회의나 직원회의를 통하여 이를 알리고 증명자료를 보관, 사진을 기관 게시판에 게시한다.

제67조(무단결근)
무단결근자는 그 결근 일수만큼 보수를 감하여 지급한다.

제68조(정년퇴임)
직원의 정년은 정함이 없다.

제6장 이용자 고충처리절차에 관한 사항

제69조(이용자 불만 및 고충처리 체계 운영)
1. 노인 및 가족의 불만 및 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
2. 반드시 불만 및 고충처리 책임자를 지정한다.
3. 불만 및 고충처리 절차

접수		사실확인		직원회의		결과통보
- 전화 및 서면접수 (건의함, 고충처리 신고서 접수)	►	- 담당자 사실 확인 ※ 개인정보보호 주의	►	- 직원회의를 통해 고충처리·중재 ※ 고충처리 일지 작성·보고	►	- 접수자에게 10일 이내 통보

.

제70조(이용자 불만 및 고충처리 방법 안내)

1. 노인이 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.

(1) 전화 053-657-1140, 010-2620-4184

(2) 직원 면담

(3) 건의함 등

3. 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 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.

제71조(고충처리위원회구성)

위원회를 구성하여 민원사항에 대한 대책 및 개선안을 수립하고 필요한 경우 관련 부서 및 직원 간 의견을 조율하여야 한다.

제72조(처리기준)

위원회의 위원과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

1. 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 어르신과의 관계에 대하여도 공정히 한다.
2. 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 진작시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하게 하여야 한다.
3. 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정.신속하게 처리하여야 한다.
4. 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 운영자와 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.

제73조(불만 및 고충처리 기록 및 보고)

1. ‘불만 및 고충처리 기록장’을 만들어 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.
2. 불만 및 고충처리 담당자는 불만 및 고충처리 기록장’의 내용을 주기적으로 (반기별) 분석하여 불만 및 고충 유형 및 추이를 파악한다.
3. 고충 유형분석 결과는 전 직원에게 배포하고, 설명하여 동일한 불만 및 고충의 발생을 예방한다.

[별표 1]

고충 접수 및 처리 대장 (이용자)

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				상담원	팀장

제74조(직원 고충처리)

1. 기관 종사자의 인권, 생활, 근무, 명예, 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.
2. 고충상담 신청에 대한 방법은 직접면담, 전화상담, 서신(고충 접수함), 이메일 등의 상담으로 신청하고 처리하는 것을 원칙으로 하며 더불어 기관은 매월 실시하는 직원회의를 통해 직원들의 의견과 고충을 수렴하고 이를 해소할 수 있도록 노력한다.
3. 기관은 별도의 직원 개별 상담제도를 운영하며 직원이 원할시에는 언제든지 상담을 통해 고충을 수렴하고 10일 이내에 적절한 조치를 취한다.
4. 고충상담을 접수한 기관장(대표자)은 사실 확인 및 사실조사를 의뢰하고 사실조사 후 즉시처리(또는 사안에 따라 10일 이내) 하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
5. 고충처리의 인정과 요건은 다음과 같다.

(1) 거주자 또는 근무자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
(2) 현재 상태의 업무 수행상 긴급한 조치가 요망될 경우
(3) 개인적, 가정적 문제의 해결이 요구될 경우
(4) 기타 기관장(대표자)의 도움과 결정이 필요할 경우

6. 직원과의 고충상담에서 그 내용과 조사기록 등을 기록, 보관한다.

[별표 2]

고충 접수 및 처리 대장 (직원)

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				상담원	팀장

제7장 퇴직급여제도

제75조(퇴직급여제도 운영계획)

퇴직급여제도 운영계획은 근로자퇴직급여 보장법에 따라 퇴직금 제도를 선택한다.

1. 기관은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할수 있는 제도를 설정한다.
2. 근로자가 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산 하여 지급할수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.
3. 입사일로부터 1년 미만인 직원이라도 월 급여의 12분의 1이상 퇴직금을 따로 적립할수 있으며 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 퇴직금 지급의무가 없다.
4. 다만, 퇴직금 적립에 관한 금융기관의 선정은 센터에서 결정하여 운영하는 것으로 한다.

제76조(퇴직금)

1. 기관은 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

2. 기관은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 사원퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

3. 기관은 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

4. 퇴직금의 시효 : 이 법에 따른 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제77조(퇴직금 적립금에 관한 사항)

1. 매월 급여의 1/12을 기관명의 또는 대표자 명으로 퇴직적립금 통장을 개설한다.
1년이상 근무자는 퇴직연금 D/C 또는 D/B형으로 전환할 예정이다.

2. 퇴직금이 적립된 후 직원회의시 통보하며, 게시판에 게시한다.

제78조(중간정산)

1. 기관은 사원이 서면으로 요구하는 경우 사원이 퇴직하기 전이라도 당해 사원이 계속근로한 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 중간정산할 수 있다.

제8장 안전과 보건

제79조(안전.보건규정 준수)
시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제80조(안전과 보건의 유지증진)
시설과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성하여 산업안전과 보건을 유지.증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제81조(시설장의 의무)
시설은 당해 사업장의 안전.보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지.증진하도록 하여야 한다.

제82조(직원의 의무)
직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장 기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제83조(안전교육)
기관은 장기(재가)요양서비스 제공시 안전사고 예방을 위하여 안전 및 보건에 관해 채용시 교육, 정기교육, 서비스변경 시 교육, 특이상황 시 특별안전 교육등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

1. 신규 채용자 교육 : 신입 요양보호사 교육계획에 의거 요양보호사가 방문 및 재가서비스를 실시하기 전에 실시한다.요양보호사의 제원칙부터 수급자상태/응급상황 대처법/비상연락망 등 교안에 따라 실시한다.
2. 정기재난, 소방 등 안전교육은 모든 종사자에게 연 1회 실시하고, 특별히 필요할 때 수시교육을 실시한다.
3. 종사자교육은 모든 요양보호사에게 연간 종사자 교육계획에 따라 실시한다.
4. 운영규정교육은 교육계획수립에 따라 연 1회 이상 실시한다.
5. 교육자료 목록에 따라 교육실시에는 참석자 서명 등 관련자료 작성, 보관한다.

제84조(안전관리)

1. 기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

(1) 산업재해예방 안전교육 - 산업안전관리공단 주최 집합교육 또는 모바일교육

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

(1) 화재에 관한 안전(산불예방, 위험물 취급요령 등)

(2) 위험지역 출입금지(숲 속, 물가 등)

(3) 교통안전 (외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)

(4) 전열기구의 사용금지 등

제85조(근골격계 질환 예방)

1. 기관대표는 급여제공 직원을 대상으로 근골격계 질환 및 감염 예방을 위하여 연 1회 이상 교육을 실시하는 등 필요한 안전조치를 취해야 한다.
2. 기관은 근골격계 질환 예방자료를 센터에 비치하여 모든 직원이 필요시 볼 수 있도록 한다.
3. 근골격계질환 10대 예방수칙을 알고 적용한다.

(1) 활동 전 몸 풀기를 실시한다.

(2) 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.

(3) 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.

(4) 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.

(5) 이동시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다.

(6) 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.

(7) 오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.

(8) 스트레칭과 허리근력 강화 운동을 생활화한다.

(9) 충분한 휴식과 수면을 취한다.

(10) 규칙적인 식생활을 유지한다

제86조(감염관리)

장기(재가)요양시설은 노인, 직원, 가족 등이 함께 생활하는 곳으로 전염성 질환이 발생하면 쉽게 퍼질 위험이 있다. 특히, 노인은 면역력이 떨어져 있는 경우가 많으므로 전염성 질환의 증상을 발견하면 촉탁의 등의 진료를 받고, 즉각적으로 대처하는 것이 중요하다. 센터에서는 감염예방 및 관리를 위하여 연1회 이상 종사자를 대상으로 다음과 같은 내용을 포함하여 교육을 실시한다.

1. 감염에 대한관리

(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 대상자에게 서비스를하는 경우에는 소독비누, 소독제 등을 이용하여 손을 씻는다.

(3) 기타 감염에 대한 관리는 기관 감염관리지침을 준수한다.

① 감염관리지침 비치 및 교육

② 정기적인 어르신 관찰 및 전염병 예방, 식중독 예방교육

③ 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
④ 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
⑤ 수급자 댁에 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.
⑥ 매년 건강진단(비사무직) 및 예방접종 등을 받을 것.

제87조(직원의 건강검진 실시 시기 등)
1. 시설은 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 근골격계 질환 검사, 결핵 검진을 포함한 건강검진을 실시한다.
2. 건강진단 실시 시기는 매년 5월 첫째주 금요일, 인구보건협회(053-566-1903 평리동)에서 실시하기로 한다.
3. 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제88조(낙상예방)
다음과 같은 낙상예방지침에 따라 급여개시 전에 수급자(보호자)에 낙상위험도를 알리는 낙상예방수칙을 교육을 실시한다.
1. 근력강화를 위해서 규칙적으로 운동을 한다
2. 날씨가 추울 때는 근육이 굳지 않도록 옷을 많이 입도록 한다.
3. 보행기나 지팡이 등을 사용한다.
4. 무거운 물건이나 큰 물건을 들지 않도록 한다.
5. 앉고 일어설 때 천천히 움직인다.
6. 방이나 마루에 걸레나 장난감이 널려 있는 것은 치우도록 한다.
7. 미끄러운 바닥, 손잡이 없는 목욕탕 시설 등을 점검하고 개선한다.
8. 노인이 사는 주변은 충격을 적게 발생하게 하는 바닥이나 카페트 등을 사용 한다.
9. 목욕탕에는 타일 때문에 미끄러지지 않도록 매트를 깔거나 미끄럼 방지 처리를 한다.
10. 노인의 방은 세면대와 목욕탕이 가까이 있는 방으로 한다.

제89조(응급상황대응)
요양보호사는 서비스 제공도중 수급자에게 응급상황이 발생할 경우 다음과 같은 대응지침에 따라 수행한다.
1. 노인성 질환의 증상 및 원인
(1) 흉골부에 격통, 중압감발생 -가벼워도 통증이 30분 이상 지속
(2) 구토를 하거나 배변, 심음(심장소리)은 미약하고 맥박이 빨라지고 부정맥
(3) 안면이 창백하고 혈압이 강하하여 쇼크 상태
(4) 식은땀을 흘리거나 열이 나거나 쇼크증상이 없는 경우도 발생
(5) 동맥경화증, 정서적 긴장, 흡연, 추위에 노출 시 경련으로 협착증
(6) 손,발가락, 팔,다리저림,뒷목이 뻣뻣, 속이 미식거림, 두통 및 구토

2. 응급처치 및 주의점
(1) 발작이 가라앉을 때까지 가장 편안한 자세로 안정유지, 환자의 옷을 헐렁하게 풀어 주고 가만히 눕힌 다음 안심, 심호흡을 시킨다.
(2) 환자가 의식이 없으면 환자를 편안하게 눕히고 넥타이, 벨트, 스타킹 등 몸을 조이는 것은 풀어준다.
(3) 환자가 토하는 경우 기도를 막지 않도록 얼굴을 옆으로 돌리고 입속에 물질을 제거해 준다.
(4) 정신을 잃은 환자에게 의식이 깨어나도록 하기 위해 찬물을 끼얹기 삼가야 한다.
(5) 정신을 잃은 환자에게 우황청심환을 먹이는 것은 기도를 막을 수 있어 삼가야 한다.
(6) 찬물 찜질: 출혈된 쪽 머리에 찬물 도는 얼음주머니를 대고 찜질한다.
3. 상황발생시 조치
(1) 가능한 빠른 시간에 환자를 병원으로 옮기는 방안강구/연락체제 숙지
(2) 환자 예비 증상 발생시 -보호자 연락, 119, 129(응급상황) 협조요청
(3) 서비스 제공기관, 관내 의료기관, 보건소등의 비상연락체제 사전숙지
(4) 가족 위로 전화 및 사고처리협력, 의료기관 요청 시 관찰내용 주기

제90조(노인인권과 노인학대 예방)
시설은 노인학대 방지를 위하여 건의함(신고함)을 설치하여 노인학대 사례를 조기에 발견하기 위한 조치를 취한다.
직원은 1년에 1회이상 사이버교육을 통해 노인인권(6시간)과 노인학대신고의무자(1시간) 교육을 이수하여 노인인권과 노인학대에 대한 전반적인 이해도를 높인다.

1. **노인학대의 신고의무와 절차**(노인복지법 제39조의6)
(1) 누구든지 노인학대를 알게 된 때에는 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있다.
(2) 직무상 65세 이상의 사람에 대한 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다
노인학대 보건복지상담센터 : **전화 129 , 24시간 노인학대 신고상담 1577-1389**)에 신고후 시 · 군 · 구 노인복지 담당부서의 관계 공무원에게도 신고하여야 한다.
(3) 신고인의 신분은 보장되어야 하며 그 의사에 반하여 신분이 노출되어서는 안 된다.

2. 이 규정은 가족이나 타인으로부터 신체적, 언어.정서적, 성적, 경제적으로 고통을 받는 노인에게 필요한 최소한의 적절한 보호조치를 취하고 예방 하는데 그 목적이 있다.
3. 노인학대는 노인에 대하여 신체적, 정신적, 성적폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임하는 것을 말한다.
4. 법적조치
(1) 노인의 신체에 상해를 입히는 행위(7년 이하의 징역 또는 2000만원 이하의 벌금)
(2) 노인에게 폭행을 하는 행위, 자신의보호.감독을 받는 노인을 유기하거나 의식주를

포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위, 노인에게 구걸을 하게 하거나 노인을 이용하여 소홀히 하는 방임 행위(5년이하의 징역 또는 1,500만원이하의 벌금)

(3) 노인을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위(3년이하의 징역 또는 1,000만원이하의 벌금)

제91조(질병자의 근로금지.제한)

1. 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병으로서 다음 각 호에 해당하는 질병에 감염된 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

(1) 전염병의 우려가 있는 질병에 걸린 자. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한때에는 그러하지 아니하다.

(2) 정신분열증, 마비성 치매 기타 정신질환이 걸린 자

(3) 심장,신장, 폐 등의 질환이 있는 자로서 근로에 의한 병세가 약화 될 우려가 있는 자

(4) 제1호 내지 제3호에 준하는 질병으로서 노동부장관이 정하는 질병에 걸린 자

2. 제1항이 규정에 의하여 근로를 금지 또는 제한 받은 직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 하여야 한다.
3. 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 근로를 금지하거나 재개하도록 한 때에는 보건관리자, 산업보건의 또는 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.

제92조(재해보상)

시설은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다.

제9장 위생관리

제93조(직원의 위생)

직원들은 업무 중 복장을 단정히 하며 항상 손, 손톱, 머리 등 청결한 상태를 유지해야 한다. 서비스 중 알반지, 목걸이 등 수급자를 다치게 할 소지가 있는 물품은 빼놓도록 한다.

제94조(복장)

직원은 서비스 중 수급자의 위생을 위해 반드시 지정한 복장을 착용한다.

제95조(수급자위생)

직원은 수급자 위생을 위한 구강, 신체, 취사 및 생활공간 등 청결상태에 힘써야 한다.

제10장 운영규정 개정방법 및 절차

제96조(개정방법 및 절차)

1. 본 운영규정은 직원회의시 협의를 통해 개정할 수 있다.
2. 본 운영규정의 개정절차는 협의, 개정, 비치의 단계를 통한다. 다만, 사안에 따라 절차 및 순서를 생략하거나 변경할수 있다.
3. 본 운영규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 노인복지법 및 상호간의 협의를 따른다.

부 칙

제1조(효력)

이 규정은 설치신고 후 즉시 시행한다.

제2조(준용)

본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 기타 노인복지관계 법령에 따른다.

제3조(법령 등의 우선)

관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.

제4조(운영규정의 제, 개정사항)

2022년 5월 2일 기관 설치에 따른 운영규정 제정