

운 · 영 · 규 · 정

(방문요양, 주간보호)

제	정	2012. 12. 18.
1차	개정	2014. 03. 10.
2차	전문개정	2017. 12. 13.
3차	개정	2019. 12. 20.
4차	개정	2021. 01. 14.
(기관명칭 변경)		
5차	개정	2023. 03. 21.
6차	개정	2025. 07. 28.



사회복지법인 가정복지회
가정복구재가노인돌봄센터

운 영 규 정

제1조 [목적]

노인복지법과 노인장기요양보험 제도의 목적 사업을 적절히 운영·확보하기 위하여 설립된 노인재가복지시설인 가정북구재가노인돌봄센터의 사업을 보다 효과적이고 효율적으로 운영하고 수급자에게 만족스런 서비스를 제공하고 직원의 복지향상을 목적으로 하며, 운영 효율화를 위하여 다음과 같이 정한다.

제2조 [이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항]

1. 센터의 이용정원은 노인복지법 및 노인장기요양보험법 상의 시설 설치기준 및 인원 규정에 따라 정한다.
 - 가. 주간보호 : 30명(개정 2025.7.28.)
 - 나. 방문요양 : 35명(개정 2019.12.20.)
2. 이용대상자는 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등의 규정에 따라 만 65세 이상 또는 만 65세 미만의 노인성 질병을 가진 자로서 국민건강보험공단의 해당 사업별로 정하는 장기요양등급 판정을 받은 자로 선정한다.
3. 수급자 모집은 수시로 모집한다.

신청은 센터에 유선이나 방문하여 신청하고 서비스 실시여부는 상담 후 서비스 적격여부 판정을 거쳐 결정 통지함으로써 실시된다.

 - 가. 제출서류 : 이용자계약서, 장기요양인정서, 표준장기요양계획서 각 1부 및 센터에서 요청하는 필요서류 등
 - 나. 모집방법 : 온라인, 오프라인, 미디어매체홍보 등
 - 오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보 : 본기관이 위치한 지역의 노인복지유관 기관, 사회복지전문시설, 재가복지시설과 연계, 지역사회복지 단체의 모임을 통해 홍보
 - 온라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보 : 센터홈페이지 및 노인장기요양보험 장기요양기관 블로그 홍보 등을 통해 적극 홍보
 - 미디어매체홍보 : 지역신문 홍보, 각 구청 홍보지 활용, 케이블TV 홍보 등
 - 다. 홍보내용 : 사업명, 이용대상, 이용절차, 이용서비스내용, 급여종류 등

제3조 [이용계약에 관한 사항]

1. 급여계약

- ①센터와 수급자 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ②장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.
- ③계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.
 - 계약 당사자, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등, 비급여대상 및 항목별 비용
- ④계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다
- ⑤이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적 대리인도 계약 가능하다.

2. 계약기간

- ①계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다. 기간을 명시하지 않을 경우 장기요양 유효기간까지로 서비스를 제공한다.
- ②계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

3. 계약목적 : 서비스계약은 시설, 이용자, 보호자간에 신뢰성을 가지도록 하고, 책임있는 서비스 수행이 되도록 보험료 산정 및 보호서비스 내용에 대하여 상호간의 약속을 정한다.

4. 월 이용료 및 그 밖의 비용부담액

- 가. 연도별 노인장기요양보험법상 수가 및 비용청구지침의 본인부담금 수납규정에 의한다.
급여비용 중 월한도액 초과비용은 본 센터의 청구에 의해 이용자가 부담한다.
- 나. 비용부담은 매월 이용한 만큼의 본인부담금을 센터로 납부한다.
 - 장기요양인정자 : 장기요양수가 금액의 15%
 - (경감대상자는 별도의 기준에 의하며 국민기초생활보장수급자의 경우 무료)

※기타 경감대상자는 별지 참조 : 급여비용 및 본인부담 기준(별표 1 참조)

다. 이용료 수납

- 월 이용료는 급여 심사가 완료된 이후 이용료안내문을 통해 고지하며 비용수납을 원칙으로 한다.
- 이용료의 수납은 계좌 입금을 원칙으로 하며, 입금확인 후 영수증을 발부한다.

5. 신원인수인의 권리 및 의무

가. 신원인수인(보호자) 의 권리

보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

- 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- 이용자 외출에 관한 권리
- 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

나. 신원인수인(보호자) 의 의무

- 신원인수인은 이용자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무
- 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
- 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

6. 계약의 해지

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

가. 계약기간이 만료한 때

나. 계약기간 중이라도 입소자 또는 이용자가 해약을 통지한 때, 단 해약의 통지는 해약일로부터 15일 전까지 하여야 한다.

다. 대상자가 사망하였을 때

라. 이용자가 퇴원에 대한 기약 없이 1개월 이상 지속하여 병원 등에 입원한 때

마. 성폭력 및 성희롱에 관한 행동을 하였을 때

바. 이용자 또는 보호자가 센터 직원에 대하여 정신적, 신체적 손해를 가한 때

- 사. 이용자의 고의나 중대한 과실로 제3자 또는 센터에게 손해를 가한 때
- 아. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨기거나 이용계약서에 허위사항이 발견됐을 때
- 자. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제4조 [이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항]

1. 장기요양사업에 있어 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 수급자(이용자)나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.
 - 가. 노인장기요양보험의 장기요양 수가 기준이 변경되었을 경우
 - 나. 노인장기요양보험의 등급이 변경되었을 경우
2. 장기요양사업의 시행에 있어 센터는 위 가. 항의 수가기준 변경에 따른 수가 한도액 및 본인부담금 비율 등의 사항을 최초 적용 본인부담금 납입기일 전까지 이용자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.
3. 본인일부부담금의 감면절차 및 방법은 노인장기요양보험법 시행규칙 제35조에 따른다.
 - 가. 장기요양보험법 제40조 제1항 각 호 외의 부분 단서 및 제3항에 따른 본인부담금 감면자는 본 센터에서 장기요양기관 입소 이용신청서를 관할 구청에 신고한다.
 다만, 긴급한 사정이 있거나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 장기요양급여를 신청한 날부터 7일(공휴일은 제외한다) 이내에 제출할 수 있다.
 - 1) 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자: 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조에 따른 수급자증명서와 「의료급여법 시행규칙」 제12조제1항에 따른 의료급여증 또는 의료급여증명서
 - 2) 의료급여수급권자: 「의료급여법 시행규칙」 제12조제1항에 따른 의료급여증 또는 의료급여증명서
 - 3) 소득·재산 등이 보건복지부장관이 정하여 고시하는 일정 금액 이하인 자와 제34조에 따른 생계곤란자: 감정자임을 확인할 수 있는 서류
 - 나. 장기요양기관은 제1항에 따라 의료급여증 또는 의료급여증명서를 제시받은 경우에는 본인 여부 및 의료급여증의 연도별 재사용확인란을 반드시 확인하여야 한다.
 - 다. 공단은 본인일부부담금 감면으로 공단이 부담하여야 하는 금액을 수급자가 장기요양기관에 지불한 경우에는 본인의 신청 또는 공단의 확인에 의하여 이를 해당 수급자에게 지급하여야 한다.

제5조 [서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항]

1. 서비스 내용
 - 가. 주간보호
 - 1) 심리사회서비스: 대상자 및 보호자 상담, 사례관리 및 사례관리회의 등

2) 일일보호서비스

가) 신체기능서비스 : 건강체크, 물리치료, 안마서비스, 기능회복훈련, 건강체조 등

나) 인지기능서비스 : 활동요법, 미술치료, 오락활동

다) 사회적응서비스 : 나들이, 이미용서비스 등

라) 송영서비스 : 송영서비스

3) 급식서비스 : 중식 및 간식서비스 등

4) 기타서비스 : 설·추석 절기행사, 생신잔치, 어버이날 행사 등

나. 방문요양 서비스 내용

1) 신체활동지원 : 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 목욕도움, 신체기능유지 및 증진 등

2) 일상생활지원 : 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁 등

3) 개인활동지원 : 외출 시 동행, 일상 업무 대행 등

4) 정서지원 : 말벗, 생활상담, 의사소통 도움 등

2. 비용 부담

가. 기초생활수급자는 장기요양보험공단에서 100% 청구한다.

나. 차상위계층은 본인부담금 6~9%를 센터에서 청구하고, 나머지 94~91%는 공단으로 청구한다.

(개정 2019.12.20.)

다. 일반수급자는 본인부담금 15%를 센터에서 청구하고, 나머지 85%는 공단으로 청구한다.

3. 비용 청구 방법

가. 본인부담금은 월별 급여 심사가 완료된 이후 급여청구명세서 및 자부담 청구서를 직접 전달, 우편 발송 한다.

4. 비용 수납 방법

가. 본인부담금 수납은 계좌 입금을 원칙으로 하며, 입금확인 후 영수증을 발부한다.

제5-1조 [특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한사항]

(신설 : 2023. 3. 21.)

1. 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

가. 이용자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위협을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우

나. 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화의 목적으로 이용자 상태가 긴급할 경우

다. 감염질병에 의해 특별한 보호가 필요한 경우

2. 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신 상황, 신체 제재에 관한 동의서, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유 등에 대하여 자세히 기록하고 보호자 또는 가족에게 그 사실을 알린다.

3. 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함

되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.

4. 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품은 이용자나 보호(계약)자가 부담한다.

제5-2조 [의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차] (신설 : 2023. 3. 21.)

1. 간호(조무)사의 활동사항

가. 간호(조무)사는 수시로 이용자의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.

나. 이용자의 건강상태에 따라 복용약물·체중·혈압·체온·혈당 등 이용자의 건강관리 에 필요한 정보를 기록하여 병원 진료시 이용자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.

다. 간호(조무)사는 이용자의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.

라. 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의 료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 병원진료에 관한 사항

가. 이용자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였거나, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담하여 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

나. 이용자의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약병원, 이용자(보호자)가 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 보호자에게 즉시 통보하여야 한다.

다. 보호자는 위의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

라. 이용자가 사망하였을 경우에 시설은 즉시 병원으로 후송하고 보호자에게 즉시 통보하여야 한다. 단 보호자와 사전에 협약이 있을 경우, 시설이 장례 절차를 진행할 수 있다.

마. 정기 병원진료 시 처리절차

가) 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를 받을 수 있도록 안내한다.

나) 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.

다) 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 정확하게 파악할 수 있도록 협조한다.

3. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- 가) 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 한다.
- 나) 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행 할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

4. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- 가) 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 때에는 시설 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.
- 나) 이용자의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행하여야 함을 원칙으로 한다. 하지만 보호자가 사정으로 동행 못할시, 시설은 보호자에 승인아래 같이 동행할 수 있다.
- 다) 시설은 병원에 지불할 금액은 먼저 선납후에, 월 말일에 본인부담금과 병원비를 같이 청구하도록 한다.

제6조 [서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항]

1. 서비스 제공자의 배상책임

- 가. 센터의 직원이 이용자에 대하여 신체적, 물질적인 손해를 가한 경우 손해배상책임을 진다.
- 나. 센터는 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 배상책임보험을 의무가입 하여야 하며, 그 외 보험 등은 추가로 가입할 수 있다.

2. 면책범위

- ① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.
- ② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
 - 1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 - 2. 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망한 경우

3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
5. 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우

제6-1조 [시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항](신설 : 2023. 3. 21.)

1. 이용자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 이를 변상한다.
2. 시설물 사용에 있어 본인 부주의로 인하여 일어난 과실에 대하여 시설은 일체의 책임을 지지 않는다. 단, 영업배상책임보험으로 보장이 가능한 사안은 영업배상책임보험으로 보상한다.
3. 시설 종사자는 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어날 수 있는 시설물 안전사고를 사전에 예방하도록 관리에 철저를 기한다.
4. 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다

제7조 [운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항]

1. 개정 및 절차
 - ① 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
 - ② 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.
 - ③ 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
 - 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
 - ④ 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항은 노인복지법 혹은 장기요양보험법의 규정에 따라 운영하되 별도로 정할 수 있다.
2. 운영위원회

센터의 합리적인 운영을 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

 - ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가.운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 - 나.직원 근무환경 개선에 관한 사항
 - 다.직원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 - 라.그 밖에 원장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
 - 마.지역사회의 협력에 관한 사항
 - ② 원장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고한다.
 - 가.회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 나.후원금 조성 및 집행에 관한 사항

다.그 밖에 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

3. 운영위원회 구성

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 구청장이 임명하거나 위촉한다.
 - 가. 시설의 장
 - 나. 이용자 대표, 이용자의 보호자 대표, 직원 대표
 - 다. 소재하고 있는 관할 구청 소속 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - 라. 후원자 대표나 지역주민
 - 마. 공익단체에서 추천한 사람
 - 바. 그 밖에 노인요양시설 운영이나 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
- ③ 위원의 임기는 3년으로 한다.
- ④ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

4. 회의

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 가. 정기회의
 - 나. 위원장이 소집요구를 하는 경우
 - 다. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.
- ⑤ 위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제8조 [인력관리 규정에 관한 사항]

1. 채용

- 가. 채용절차 : 센터의 직원이 될 자는 센터에서 정하는 절차에 의하여 채용공고, 서류 심사, 면접, 신체채용검사(확인), 채용으로 진행한다.
- 나. 채용조건 : 장기요양 인력기준에 따라 자격증을 취득한 사람을 채용한다.
- 다. 채용시기 : 장기요양 인력기준에 따라 필요한 경우
- 라. 직원 채용시 채용서류는 다음과 같다.
 - 1) 이력서(사진첨부) 1부.
 - 2) 주민등록 등본 1부.
 - 3) 각종 자격증 사본 1부.
 - 4) 건강검진 결과지(결핵여부포함) 1부.

5) 기타 센터에서 정하는 서류.

마. 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.

바. 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 원칙적으로 1년 이내로 한다.

2. 복무

가. 복무내용 : 시설의 종사자는 노인복지법 및 노인장기요양보험법, 관련법률 및 지침, 시설의 운영규정 등에 의한 업무 및 책임을 가지며, 기타 직위 및 직책에 따라 업무를 수행하고 책임을 가진다.

나. 근로시간 : 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 직무의 특수성을 고려하고 업무의 효율성을 제고하기 위하여 필요에 따라 토요일, 휴일근무 등 시설장과 직원이 합의한 경우 탄력적으로 적용하여 시행할 수 있다.

요양보호사는 기관 및 이용자와의 협의를 거쳐 탄력적으로 복무시간을 조정할 수 있다.

다. 사업의 시업시간은 09시, 종업시간은 18시를 원칙적으로 하되, 직종(근무부서 등)에 따라 조정할 수 있다.

라. 결근 및 지각, 조퇴

1) 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

2) 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

3) 결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

마. 주휴일

1) 센터는 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 1일의 유급휴일을 준다.

2) 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하되 센터의 근무체제에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

바. (유급휴일) 센터는 유급휴일을 다음과 같이 정한다.

1) 근로자의 날

2) 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 날

3) 기타 센터에서 임시휴일로 정한 날

4. 승진 : 직원 중 근무성적 또는 업무수행능력이 특히 우수하거나 센터의 발전에 현저한 공적이 있다고 인정되는 직원에 대하여는 승진 임용할 수 있다.

5. 상벌

가. 징계

1) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 징계위원회의 심의를 거쳐 징계 처분할 수 있다.

- 센터의 내규를 위반하였을 때
- 직무상의 의무를 위반하였거나 직무를 태만히 하였을 때
- 고의 또는 중과실로 센터의 손해를 끼쳤을 때

2) 징계의 심의 요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 따로 정하는 바에 의한다.

나. 포상

- 1) 시설장은 소속직원 중 업무를 성실히 대행하였거나 사회에 공헌한 공적이 현저한 직원과 외부인사로서 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여는 포상을 행한다.

6. 계약해지

시설장은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 계약의 해지를 하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

가. 근로계약기간이 만료되었을 때

나. 업무 능력이 부족하거나 태만하여 고의나 중과실로 손해를 초래한 때

다. 신체·정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때.

다만, 업무상 질병이나 부상으로 인한 경우에는 그렇지 않다.

라. 업무량변화, 예산감축 등으로 고용조정이 불가피할 때

마. 복무사항을 지속적으로 위반하는 등 근무성적이 극히 불량할 때

바. 담당직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설했을 때

사. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생했을 때

7. 기 타

이 규정에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」, 「남녀고용평등법」, 「고용보험법」, 「장기요양보험법」 등에서 정하는 바에 따른다.

제9조 [보수에 관한 사항]

1. 직원의 근무조건 및 급여 그리고 수당에 관한 사항은 근로계약에 따라 월급제와 시급제로 구분하며, 직원의 보수는 월급제로 하고 임시직원 및 기타 종사자는 따로 정하는 바에 따라 월급제 또는 시급제(방문요양보호사 해당)로 할 수 있다.

2. 보수규정

가. 근로자의 보수 지급액은 연도별 예산 지침에 따라 근로자의 담당업무 특성, 난이도, 자격조건, 근무연한 등을 고려하여 예산의 범위 안에서 책정한다. 단, 방문요양보호사 등 시간급 근로자의 급여는 실제 근로시간당 최저임금법에서 정한 최저임금 이상 지급한다.

나. 직원의 임금은 법인이 고용한 직원의 경우 법인급여기준과 사회복지생활시설 종사자 급여 기준에 따르며, 센터 자체에서 고용한 경우 시설장과의 계약에 따른다.

3. 보수는 월급에서 본인부담금을 제외하고 지급한다. 다만, 월급에 퇴직연금이나 사회보험료 기관부담금이 포함되어 있을 경우에는 이를 추가 공제하고 지급한다.

4. 보수는 월마다 25일, 5일(방문요양보호사)에 직원이 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다.
5. 시설장은 직원에 대해 산재보험, 건강보험(장기요양보험), 고용보험과 국민연금에 가입해야 한다.
6. 퇴직금과 관련하여서는 다음 각 호와 같다.
 - 가. 센터의 직원에 대해서는 근로자퇴직급여보장법 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직 시 지급한다.
 - 나. 퇴직연금에 가입한 직원에 대해서는 근로자퇴직급여보장법 및 퇴직연금규약에 따른다.
 - 다. 제1호의 규정에 불구하고 근무연수가 1년 미만인자가 퇴직한 경우 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.
7. 상여금과 관련하여서는 당해 연도 사업의 성과나 운영상황에 따라, 상여금, 성과금(품)을 지급할 수 있다.
8. 연봉외 급여 : 연봉 외 직무수당을 지급할 수 있으며 지급기준은 아래와 같다.
 - 관장 : 매월500,000원 / 관장 외 시설장 : 매월300,000원

제10조 [직원의 복리후생에 관한 사항: 복지(포상, 휴가)]

1. 센터 직원의 업무능력향상과 사기진작을 위하여 다음 각 호 복지 또는 포상을 제공할 수 있다.
 - 가. 명절수당 또는 선물(상품권 등의 현물 지급) 등 (개정 2023.3.21.)
 - 나. 센터 발전, 노인복지증진, 장기근속 등 공로가 현저한 자에 대한 표창 및 포상
(주무관청, 유관단체장, 재단 대표, 센터장의 표창 및 포상)
 - 다. 특별휴가, 특별 상여금 및 수당 지급
 - 라. 의무 외 보험(상해보험 등) 가입
 - 마. 사업성과에 따른 인센티브 성과금 또는 물품
 - 바. 기타 : 국내외 연수, 단합행사(워크샵, 나들이, 회식 등), 직원 경조사, 생일선물, 피복지급 등
2. 복리후생관련사항은 지급사유 발생 시 지급을 원칙으로 하며, 지급기준일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.
3. 복리후생은 예산의 범위 내에서 운용한다.
4. (휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가, 출산전후휴가 등으로 구분한다.
5. 연차휴가
 - 가. 연차휴가에 관한 사항은 근로기준법에 따라 조정·변경하여 시행한다.
 - 나. 연차휴가는 1시간 단위로 허가할 수 있으며, 누계 일 근로시간에 도달한 연차휴가는 연차 휴가 1일로 계산한다.
6. 병가

가. 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 연 누계 30일의 범위 내에서 유급병가를 허가할 수 있다. 다만, 병가일이 계속하여 5일 이상일 경우에는 진료기관 및 전문진료기관에서 발급하는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 단, 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 이를 연차휴가에서 공제한다. (개정 2023.3.21.)

- 1) 수술 및 시술, 부상으로 인하여 근무가 불가능할 때
- 2) 전염병으로 인하여 직원이 출근할 수 없거나 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

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

7. 공가

직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 동안 유급공가를 허가한다.

- 가. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
- 나. 공무에 관하여 정부기관에 소환될 때
- 다. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- 라. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

8. 특별휴가

가. 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 유급 휴가를 허가할 수 있다. 다만, 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	20
사망	배우자 / 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3

나. 여직원이 생리휴가를 신청하는 경우에는 월 1일의 무급휴가를 준다.

9. 출산전후 휴가

가. 출산전후 휴가에 관한 사항은 근로기준법에 따라 조정·변경하여 시행한다.

10. (휴가관리) 유급휴가 기간 중 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제11조 [안전과 보건에 관한 사항]

1. 직원들은 발생할 수 있는 위급상황을 알고, 위급상황 발생 시 당황하기 않고 적절하게

대처할 수 있도록 훈련받으며, 위급상황 발생시 119, 129(보건복지콜센터), 1339(응급의료정보센터)로 전화한다.

2. 직원들은 5대 보험에 가입하는 것을 원칙으로 하여 복리후생에도 관심을 가진다.
3. 직원은 연1회 건강검진을 받은 후 센터로 제출한다.
 - 가. 센터는 신규채용 시, 채용건강 진단 혹은 건강검진을 실시한다.
 - 나. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
 - 다. 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.
4. 센터는 연1회 이상 근로격계 질환 예방 교육을 통해 직원들이 스스로의 몸을 보호하고 유연성을 증가시켜 사고에 대한 대비를 통해 재해를 예방한다. 관련내용은 근로격계 질환 예방지침을 참고한다.
5. 연 1회 직원을 대상으로 감염예방에 대해 교육하고 이용자와 종사자가 상호 감염질환이 없는지 확인 후 서비스를 진행한다. 특히, 종사자는 건강검진시 흉부 X-ray 촬영을 통하여 결핵의 감수성과 결핵유무를 확인하고 결과지를 제출한다. 관련내용은 감염예방 지침을 참고한다.

제12조 [고충처리 절차에 관한 사항]

1. 직원의 권리 존중과 보호를 위하여 고충처리위원회를 운영한다.
2. 센터는 고충처리의 내용과 절차 등에 관하여 전 직원이 숙지하도록 교육한다.
3. 불만 및 고충접수는 전화,면담,건의함 등 다양한 경로를 통하여 접수한다.
4. 센터는 직원의 애로사항, 건의사항, 업무상의 고충, 성희롱 및 성폭력사태 등으로 인한 제 고충을 발견 시 비밀을 보장하여야 하며, 발견 즉시 해결하기 위해 노력하여야 한다.
5. 상세한 고충처리절차와 처리방법 등에 관하여는 법인의 고충처리지침에서 정한 바에 따른다.

제13조 [기타사항]

1. 본 운영규정에서 규정치 아니한 사항은 법인규정 및 일반관례, 관행에 따른다.
2. 관련법령의 개폐로 이 규정이 관련법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

별표1. 급여비용 및 본인부담 기준

급여비용 및 본인부담 기준(2026.01.01)

○ 주야간보호 이용시간별 급여비용(원)

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원
3시간이상~6시간미만	41,820	38,720	35,740	34,120	32,490	32,490
6시간이상~8시간미만	56,060	51,930	47,940	46,300	44,650	44,650
8시간이상~10시간미만	69,730	64,590	59,640	58,010	56,360	56,360
10시간이상~13시간미만	76,820	71,160	65,750	64,090	62,460	56,360
13시간이상	82,370	76,310	70,500	68,860	86,620	67,240

○ 방문요양의 1회당 이용시간별 급여비용

구 분	금액(원)	구 분	금액(원)
30분	17,450	150분	50,640
60분	25,320	180분	57,020
90분	34,120	210분	63,530
120분	43,430	240분	70,080

○ 등급별 재가급여 월 한도액(원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기
요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구 분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
장기요양 본인일부부담금 감경에 관한 고시 제2조 1항에 해당하는 수급자의 경우(월별보험료액이 보험료 순위 0~25% 이하에 해당 되는 등)에는 본인일부 부담금의 100분의 60을 감경한다.	6%
월별보험료액이 보험료 순위 25%초과~50% 이하에 해당 되는 경우에는 본인일부 부담금의 100분의 40을 감경한다.	9%

○ 비급여 항목

중식비	석식비	비고
3,500원	2,000원	