

(A) 천사의방문행복나눔 노인복지센터

운영규정 (2026)

운영규정 11개 항목에 관한 사항입니다.



제1규정 이용자 모집 방법 등에 관한 사항

제9조 (이용 대상자)

만 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 노인장기요양보험공단 등급판정 위원회로부터 1~5등급의 판정을 상으로 한다

제10조 (모집 방법)

수급자 또는 수급 대상자 모집방법은 다음 각 호와 같다. 다만 수급자 또는 수급 대상자의 정원은 별도로 정하지 않는다.

◆ 오프라인 홍보

- ① 가가호호 방문하여 지역사회 클라이언트 욕구조사 실시. 길거리 홍보물 전달함.
- ② 유관기관[지역 내 사회복지관·노인정] 협업하여 관내 수급 대상자를 모집한다.

◆ 온라인 홍보

- ① 인터넷 홈페이지를 통해 기관과 노인장기요양보험 홍보·상담 및 수급 대상자를 모집한다.
- ② 공단 my 블로그홈페이지를 통해 기관을 홍보한다.

제11조 (이용계약에 관한 구비서류)

수급자 또는 그 가족[대리인]은 급여제공 이용 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- ① 장기요양인정서[사본]
- ② 개인별 표준장기요양 이용계획서 [사본]
- ③ 복지요구급여확인서[사본] 각 1부
- ④ 개인별 표준장기요양 이용계획서 제공 동의서

제12조 (욕구조사 사례관리)

기관은 수급자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 의해 실시한다.

- ① 이용의뢰나 신청 시, 상담을 통해 2일 이내로 급여 제공여부를 결정하고, 그 결과를 전화나 구두·서면 등으로 통보한다.
- ② 수급자의 문제규명과 기관에서 제공할 급여종류 및 급여목표를 설정한다.
- ③ 제공할 급여의 계획이행과 수급자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고, 수급자 또는 보호자의 상담을 월1회 정기적으로 실시한다.
- ④ 급여 목표달성 및 사망·이주·시설입소 등 급여의 해지 종결사유 발생 시 수급자 또는 그 보호자에게 전화·구두·서면 등으로 사전 고지하고 자료관리 등 사후관리를 철저히 시행한다.



제13조 (관련문서의 비치)

기관은 다음 각 호의 서류를 비치하며, 발생일로부터 5년간 관리·보존하도록 한다.

- ① 업무관련서류(급여제공계약서·욕구사정 자료·급여제공 일지·주간상태기록지 등)
- ② 사례관리 및 수급자의 급여제공과 관련된 서류일체
- ③ 기관의 재무회계 관련서류
- ④ 기타업무 관련서류

제2규정 이용 계약에 관한 사항

제14조 (이용계약 목적)

기관은 수급자의 일상 수단적 활동수행에 필요한 생활환경 제공과 신체 및 개인 활동에 필요한 급여제공을 통해 노인의 건강증진 및 생활안정을 도모하는 데 그 목적을 두고 급여 이용 계약서를 체결한다.

제15조 (이용계약)

계약은 수급자와 체결하는 것을 원칙으로 하나, 수급자의 의사표시가 불가능할 때에는 그 가족·친족을 포함한 법적대리인(신원 인수인)과의 계약도 가능하다.

제16조 (계약기간)

장기요양 급여의 원활한 서비스 제공을 위하여 급여이용 계약기간을 다음과 같이 정한다.

- ① 기관과 수급자 또는 법적대리인(신원 인수인)은 급여 제공을 위한 계약을 체결한다.
- ② 계약기간은 노인장기요양 인정서에 명시된 등급의 유효기간 내로한다. 다만 이용자측에서 계약기간을 제시할 경우 6개월을 기본으로 정하며, 이후 3개월 단위로 급여이용 연장 재계약을 할 수 있다.
- ③ 계약기간의 종료 시는 수급자와 그 가족 또는 법적대리인의 요청에 따라 재계약 할 수 있다.

제17조 (급여 제공시간)

기관은 급여 이용계약 시 공단에서 제공한 표준장기이용계약서를 참고하여 급여 제공시간을 명시토록 하며, 시간을 명시하지 않을 경우, 일반요양은 등급에 따라 1일 3시간 또는 4시간을 기준으로 급여를 제공한다. 가족요양은 1일 30분 또는 90분 제공한다. 다만 수급자 또는 그 가족이 희망하는 경우 이를 조정할 수 있으며, 특별치매등급자[5등급], 인지지원등급자는 1일 2~3시간 이내의 단위로 급여를 제공한다.



제18조 (이용자의 책임이행)

급여 이용계약서에 다음 각 호의 내용을 기재하고 수급자 또는 그 가족(신원 인수인)은 다음 각호의 책임 이행에 동의하여야 한다.

- ① 기관의 급여제공 계획에 적극적으로 협력한다.
- ② 급여제공 계약서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 기관에 통보한다.
- ③ 급여 제공 시 발생 될 수 있는 비 고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
- ④ 분실·파손·부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 사고 발생 시 기관에 책임을 묻지 않는다.

제19조 (신원 인수인의 권리 및 의무)

- ① 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 기관에 제공하여야 한다.
- ② 수급자의 월 이용료[본인부담금] 등 이용자 비용을 부담하여야 한다.
- ③ 인적사항 등의 신원사항 변경 시 즉시 기관에 통보하여야 한다.
- ④ 장기출장등 신원 인수인[보호자 또는 법적대리인]의 의무는 보호자로서 의무이행이 어려울 시 법적대리인을 선정·통보 하여야 한다.
- ⑤ 수급자의 사망·병원 입원, 퇴원·요양보호시설 입소, 퇴소 시 통보하여야 한다.

제20조 (신원 인수인의 권리 및 의무)

- ① 수급자와 관련된 장기요양 급여 또는 비 급여 제공 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- ② 수급자의 급여제공 내용과 관련된 자료의 상세 내역을 요청할 수 있다.
- ③ 수급자가 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- ④ 수급자의 처우개선을 요청할 수 있다.

제21조 (계약해제)

수급자 또는 그 가족, 신원인수인이 다음 각 호에 해당하는 경우 계약기간 중이라도 이를 해지할 수 있다.

- ① 기관은 수급자 또는 그 가족, 신원인수인이 기관의 운영에 피해를 입혔다고 판단 될 경우
- ② 기관의 직원이 수급자 그 가족에게 정신적·신체적으로 피해를 입혔을 경우
- ③ 수급자 또는 그 가족과 신원인수인이 급여를 제공받는 기관을 변경하고자 할때, 기관을 변경하고자 하는 사유는 분명하고 객관적인 타당성이 있어야 한다.



제3규정 이용료 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제22조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)

- ① 국민건강보험공단으로부터 재가급여를 지급받는 장기요양급여는 수급자로부터 월 이용료 [본인부담금] 15%를 수납받고, 나머지 85%는 기관이 공단에 청구한다.
- ② 기초생활수급자는 공단에 100%를 청구하고, 차상위 계층 또는 만성질환자로서 공단으로부터 인정받은 경감대상 및 의료수급자에게는 월 이용료[본인부담금]로
④6.0%를 수납하며 나머지 94%는 공단에 청구하고, 저 소득층 수급자에게는
⑤9.0%를 수납하며 나머지 91%는 공단에 청구한다.
- ③ 월 이용료[본인부담금] 납부가 3개월 이상 안 되는 경우에는 특별 관리하여 납부하도록 문자 또는 전화통화로 사실을 알리고 독촉한다.
지금까지 미납이 발생되지 않았지만 만약 미납금이 발생할 경우 즉시 납부토록 촉구한다.

제23조 (이용료의 변경방법 및 절차)

- ① 급여이용 수가는 국민건강보험공단[보건복지부]에서 고시하는 수가를 적용하는 것을 원칙으로 하며, 수급자와 수원인수인은 정해진 시간에 따른 수가대로 급여를 제공받는다.
- ② 장기요양급여 수급자가 지불해야 하는 이용료[본인부담금]의 변경·감경·면제 및 수취는 관련법에서 정한 규정에 따르고 일반 사항은 기관에서 결정한다.
- ③ 매년 보건복지부 시행, 수가 변동시, 매년 초 수급자 및 보호자와 계약서를 작성 및 변동된 수가 “방문요양·방문목욕 월 한도액 및 본인부담금 기준표” 첨부하여, 변경된 수가에 대해 알리고, 기관1부 수급자1부 보관하도록 한다.

제4규정 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제24조 (급여제공 내용 및 비용부담 주체)

- ① 기관에서 제공하는 급여의 내용은 다음의 표와 같다.
- ② 급여종류별 비용과 급여비용의 부담주체는 [별지 1]과 같다.

[표 1 급여 서비스 제공 내용]

급여종류	구 분	급여제공 범위
방문요양	신체활동 지원	세면도움, 구강관리, 몸 청결, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 샤워도움, 배설도움, 화장실 이용도움, 기저귀 교환, 식사도움, 채워변경, 이동도움, 신체기능 유지·증진·운동 및 일상생활 훈련보조 등
	인지관리지원	인지행동변화 관리 등
	정서지원	말벗·격려 및 위로·생활상담·의사소통 도움 등
	개인활동 지원	외출동행·병원안내 및 동행·산책동행 등
	가사및일상생활 지원	취사·청소 및 주변정돈·세탁 등, 개인활동지원(외출시동행등)
방문목욕	인지활동지원 [5등급]	인지자극활동, 일상생활함께하기 치매전문 특별교육을 이수한 요양보호사로부터 · 잔존기능유지 및 향상을 위한 사회활동훈련 등 인지기능과 관련된 활동서비스 제공 [인지활동60분이상제공]
	방문목욕	장기요양요원 2명이 수급자 가정을 방문하여 목욕설비를 갖춘 차량을 이용하거나 또는 수급자의 가정 내 욕실설비, 기관의 이동욕조를 이용하여 목욕을 제공하는 급여



[별표 1]

방문요양·방문목욕 월 한도액 및 본인부담금 기준표

(보건복지부 고시 부칙 제2025-209호(2025.12.16), 시행일 '2026.1.1)

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

* 요양급여 비용은 매년 장기요양위원회(위원장·보건복지부 차관)가 결정하여 고시하는 장기요양급여 비용 등에 관한 법률과 규정을 따릅니다.

방문요양 1회당 이용시간별 급여비용

급여제공시간	금액[원]	본인부담금[원]			급여제공시간	금액[원]	본인부담금[원]		
		일반대상자	40% 감경	60% 감경 및 기타의료수급권자			일반대상자	40% 감경	60% 감경 및 기타의료수급권자
30분 이상	17,450	2,618	1,571	1,047	150분 이상	50,640	7,596	4,558	3,038
60분 이상	25,320	3,798	2,279	1,519	180분 이상	57,020	8,553	5,132	3,421
90분 이상	34,120	5,118	3,071	2,047	210분 이상	63,530	9,530	5,718	3,812
120분 이상	43,430	6,515	3,909	2,606	240분 이상	70,080	10,512	6,307	4,205

* 제20조 2. 22시 이후 06시 이전에 급여를 제공한 경우 제18조 및 제28조의 표에 따른 급여비용의 30%를 가산한다. 다만, 인지활동형 방문요양급여는 그러하지 아니하다. 3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제1호에 따른 일요일(이하“일요일”이라 한다)에 급여를 제공한 경우 제18조 및 제28조의 표에 따른 급여비용의 30%를 가산한다.

방문목욕 1회당 이용시간별 급여비용

구분		금액[원]	본인부담금[원]		
			일반대상자	40% 감경	60% 감경 및 기타 의료수급권자
방문목욕 차량을 이용한 경우	차량 내 목욕	88,990	13,349	8,009	5,339
	가정 내 목욕	80,230	12,035	7,221	4,814
방문목욕 차량을 이용하지 않는 경우		50,100	7,515	4,509	3,006

* 제26조 ① 방문목욕 급여비용은 2인 이상의 요양보호사가 60분 이상 서비스를 제공한 경우에 산정하고, 소요시간이 40분 이상 60분 미만인 경우에는 제25조제1항의 각 분류에 따른 급여비용의 80%를 산정한다.

수급자 자격별 급여비용 본인부담금 비율[%]

구 분	재가급여	
	공단부담금	본인부담금
✓ 일반 수급자	85.0%	15.0%
✓ 기초 수급권자	100 %	00.0%
✓ 의료 수급권자	94.0%	6.0%
✓ 차상위 의료급여 건강보험 자격 전환자(희귀난치성·만성질환자)	① 94.0%	① 6.0%
✓ 저 소득층 (본인 일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정 금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	② 91.0%	② 9.0%

* 차상위 및 저 소득층 감경기준은 국민건강보험공단 공고 “요양기준심 제2024-2호[2024.12.31.]”에 따라 공단에서 심사하여 차등·감경 적용되며, 수급자의 감경비율(%) 확인은 “장기요양인정서”를 참고하십시오.



제25조 (수급자 가정의 물품관리) 및 병원진료에 관한 사항

1. 수급자 가정의 물품관리

직원[요양보호사]은 수급자의 가정에서 급여제공 시에 가정 내 물품 관리와 취급에 항상 정직하여야 한다.

- ① 수급자 가정의 귀중품에 손을 대지 않는다.
- ② 수급자 가정의 물품을 파손했을 시에는 그에 상응하는 대가를 해당 직원[요양보호사] 또는 기관에서 보상한다.
- ③ 기관은 수시로 직원[요양보호사]에게 기물 관리에 대한 교육을 실시한다.

2. 병원진료에 관한 사항

- ① 케어중인 어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- ② 정기 병원진료 시 처리절차
 - 가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
 - 나. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - 다. 진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 수 있도록 협조한다.

3. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- ① 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
- ② 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양보호사가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

4. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 요양보호사가 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

5. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.



제5규정 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제26조 (직원[요양보호사]의 배상책임)

기관은 직원[요양보호사]이 대상자에게 서비스 제공 중 신체적·물질적인 피해가 발생한 경우에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

- ① 직원[요양보호사]은 서비스 제공 중 발생할 수 있는 예기치 않은 사고에 대비하여 “장기요양기관 전문인 배상책임보험”에 가입하여야 하며, 보험금의 수익자는 기관으로 하여야 한다.
- ② 직원[요양보호사]이 급여를 제공하던 중에 수급자의 신체 또는 재산상에 피해를 끼쳤을 경우 수급자와 그 가족은 기관에 배상책임에 관한 손해배상(상해보험청구)을 청구할 수 있다.
- ③ 기관은 직원[요양보호사]의 부주의로 발생한 수급자의 피해발생 시 심의회의를 거쳐 수급자 및 그 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모 한다.

제27조 (직원[요양보호사]의 면책범위)

직원[요양보호사]의 면책범위는 다음 각 호와 같다.

- ① 수급자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우 기관은 직원[요양보호사]에게 책임을 묻지 않는다. 다만, 직원[요양보호사]은 이러한 피해가 발생하지 않도록 사전에 각별히 주의하여 수급자와 수급자 가정 내 기물을 관리·감독 하여야 한다.
- ② 기관은 특이질환을 가지고 있는 수급자의 경우 갑작스런 발작증세로 임원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝혀질 때 까지는 직원[요양보호사]에게 책임을 묻지 않는다.
- ③ 기타 사고 발생 사항들에 대해서는 관계법령이 정하는 바에 따라 처리한다.

제28조 (배상책임보험의 가입)

기관은 예기치 않은 사고에 대비하여 상해보험사의 배상책임보험에 의무적으로 가입한다.



제6규정 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제29조 (운영규정의 개정방법과 절차)

이 운영규정에 대한 개정 사항은 다음 각 호에 따라 처리한다.

- ① 운영위원회의 구성전에는 기관의 대표와 각 부서장이 심의·의결하여 개정하고 운영위원회 심의 필요시 운영위원회의 심의를 거쳐 개정처리한다.
- ② 회의의 구성은 운영위원회 참석자 중 과반 수 이상의 동의를 얻어 규정을 개정한다.
- ③ 회의록을 작성하여 개정 사항들에 대해 기록, 관리한다.
- ④ 운영규정 개정을 위한 운영위원회의 소집은 필요 시 수시로 한다.

제30조 (적용범위)

이 규정에서 정하지 아니한 사항은 “노인복지법시행 규칙의 제 규정” 과 “사회복지법인” 의 운영규정에 준하여 처리한다.

제7규정 인력관리 규정에 관한 사항

제31조 (직원 및 인력관리)

직원[요양보호사] 인력관리 담당자는 다음 각 호와 같이 직원[요양보호사]를 관리·감독한다.

- ① 담당자는 모든 직원을 대상으로 월례회의와 교육을 주관하고, 기관의 공지사항 전달 및 직원[요양보호사] 상호간에 활동내용과 정보를 공유 할 수 있도록 하며, 교육에 관한 내용은 교육일지를 작성·보관한다.
- ② 담당자는 수급자에게 제공되는 급여의 내용에 따라 적절하게 직원[요양보호사]를 수급·파견·관리·감독한다.
- ③ 시설장 또는 사회복지사는 업무수행 및 방문상담 관리로 수급자의 가정을 월 1회 이상 방문하여 제공되고 있는 급여에 대한 수급자의 욕구파악과 직원[요양보호사]의 근무상태, 급여제공 일지를 관리·감독한다.

제32조 (직원의 의무)

직원은 입사 신청서에 기재 된 다음 각 호의 내용을 확인하고, 직원으로서의 의무에 동의하여야 한다.

- ① 직원은 수급자의 신상과 가정사에 대한 개인정보 비밀을 보호한다.
- ② 요양보호사 직무 수행 직원은 근무시간을 반드시 엄수하고, 근무시간 변경 시 수급자 또는 그 가족에게 사전에 연락하여 양해를 구하고 즉시 기관 담당자에게 보고하여야 한다.
- ③ 의사결정 시 부득이한 사유가 없는 한 수급자 본인이 판단과 결정을 하게 하여야 한다.
- ④ 수급자 가정 내에서의 음주와 흡연, 사적인 전화통화를 삼가 하여야 한다.
- ⑤ 기관 담당자와의 지속적인 상담을 통해 기관과의 연계 유지에 노력한다.
- ⑥ 수급자에 대해 정치활동·영리활동·종교 활동을 절대 하지 않는다.
- ⑦ 수급자와의 금전 및 기타 거래를 일체 하지 않는다.
- ⑧ 요양일지는 정확히 기록하고, 교육과 회의에 빠짐없이 참석하여야 한다.
- ⑨ 직원[요양보호사]은 사고(분실·파손·부상)를 사전에 예방하고, 사고 발생 시 즉시 기관 담당자에게 보고한 뒤 사고수습 및 방법에 대해 상의한다.



제33조 (급여제공 시 준수사항)

- ① 가사지원 급여는 수급자 본인에게 해당하는 것만을 제공한다. 예를 들면 수급자의 식사 준비 수급자의 방청소 등은 인정되지만 수급자 이외의 동거 가족에 대한 식사준비, 방청소, 세탁, 개인 심부름 등은 하지 않아야 한다.
- ② 수급자의 생업을 원조하는 행위나 직원[요양보호사]가 하지 않아도 일상생활을 행하는데 지장이 없다고 판단되는 행위·일상적으로 행해지는 가사범위를 넘어서는 행위에 대한 급여는 제공하지 않는다.
- ③ 수급자에게 세면도움·몸 청결·머리감기기 등의 급여를 제공할 때에는 수급자 신체의 상처 등을 유심히 살피고 물의 온도 등에 유의하여 수급자가 화상을 입지않도록 유의하여야 한다.
- ④ 옷 갈아입히기·배설도움 등 수급자의 신체부위가 드러나는 급여를 제공 할 때에는 수급자에게 목욕타월을 걸치거나 방문을 닫는 등 노출되는 부분을 적게 하여 수급자가 수치심을 느끼지 않도록 유의하여야 한다.
- ⑤ 수급자가 스스로 할 수 있는 일은 자력으로 하도록 격려하고, 할 수 없는 부분을 중심으로 급여를 제공한다.
- ⑥ 급여제공 범위에는 간호행위 등 일체의 의료서비스를 할 수 없으며, 기관의 사전 승인을 득하지 않은 의료 행위를 일체 하지 않아야 한다.

제34조 (직원의 복무규정)

직원은 다음 각 호에 해당하는 복무규정을 숙지하고 적극적으로 업무에 임하여야 한다.

- ① 직원은 관계법령과 기타 기관의 제 규정을 준수하고 성심과 능력을 다하여 직무를 수행하며, 상사의 직무상 지시를 따라야 한다.
- ② 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안된다.
- ③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례 또는 증여를 받을 수 없다.
- ④ 직원은 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 무단으로 직무를 이탈하지 않는다.
- ⑤ 직원은 직무상 능력의 저해·직무에 대한 부당한 영향을 초래할 우려가 있는 영리 목적 또는 정치운동의 업무에 종사하지 못한다.
- ⑥ 직원은 제공 급여의 진행과 결과에 대해 수급자 또는 그 가족과 항상 협의하고 양질의 급여 제공을 위해 함께 노력하여야 한다.
- ⑦ 직원은 수급자와 그 가족의 사생활 보장과 인권보호를 위해 최선을 다 하여야 한다.

제35조 (직원채용)

기관은 직원의 모집·채용에 있어서 공개채용을 원칙으로 하며, 합리적인 이유 없이 성별·연령·신앙·사회적 신분·출신지역·출신학교·혼인·임신 또는 병력등에 의한 차등을 두지 않는다.

제36조 (채용서류) 기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- ① 이력서
- ② 주민등록등본
- ③ 직무와 직종에 관련된 자격증
- ④ 건강검진결과표 및 기타 직종을 고려하여 기관이 필요로 하다고 판단하여 요청하는 서류

**제37조 (근로계약 및 정년)**

- ① 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결한다.
- ② 기관은 근로자 본인의 의사에 반하지 않는 한 별도의 정년을 두지 아니한다.
- ③ 기관은 근로계약 체결 시 직원에게 임금·소정근로시간·휴일·연차·유·무급휴가·취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항·근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항을 명확히 기재한다.
- ④ 기관은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·임금 지급일자·지불방법에 관한 사항·휴일에 관한 사항·업무에 관한 사항·직원의 의무사항·계약 해지사유를 서면으로 명확히 제시 한다.
- ⑤ 기관은 시간제 근로자와의 근로계약서에는 계약기간·근로일·근로시간의 시작과 종료시간·시간급 임금 그 밖에 노동부장관이 정하는 사항을 서면으로 명시한다.
- ⑥ 기관은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 열람하게 함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면 명시를 대신할 수 있다.
- ⑦ 근로계약서에서 명시되지 않은 근로조건은 기관의 취업규칙 및 노동부 관계법령에 따라 우선 처리한다.

제38조 (배치·전직·승진)

- ① 기관은 근로자의 능력·적성·경력 등을 고려하여 부서의 배치·전직·승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 기관은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남·녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정하여 시행한다.

제39조 (취업규칙)

기관은 기관의 질서유지와 건전하고 화합된 조직분위기를 조성하여 기관과 근로자의 발전에 기여하고자 근로자의 채용·복무·근로조건에 관한 사항을 규정한 취업규칙을 작성·비치하고, 노동청 산하 지방관서에 신고한다.

제8규정 보수에 관한 사항**제40조 (임금)**

직원의 임금은 최저임금을 보장하되 월급제를 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우, 일부 직종에 한해 시급제를 운영할 수 있으며, 직원의 임금은 포괄 산정하여 지급할 수 있다.

제41조 (임금 계산 및 지급일)

임금은 매월 1일부터 매월 말일까지로 계산한다.

- ① 월급제 직원으로서 결근자·신규 입사자·퇴직자 등의 임금은 일할 계산하고, 시급제 직원은 근로시간을 기준으로 임금을 계산한다.

제42조 (임금 계산 및 지급일)

임금은 매월 1일부터 매월 말일까지로 계산한다.

- ① 월급제 직원으로서 결근자·신규 입사자·퇴직자 등의 임금은 일할 계산하고, 시급제 직원은 근로시간을 기준으로 임금을 계산한다.



- ② 승급·감급·임금 책정기준 변경 등의 경우에는 그 시행일부터 계산한다.
- ③ 임금은 매월 20일에 지급한다. 다만 지급일이 토요일 및 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제43조 (임금의 지급방법)

임금은 통화로 직접 직원에게 그 전액을 지급하거나 직원이 기관에 요청한 은행계좌로 무통장 입금한다. 다만 다음 각 호에 해당하는 것은 공제할 수 있다.

- ① 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
- ② 사회보장 보험료 (4대보험)
- ③ 관계 법령에 의거 공제되는 금액 및 기타 직원과 사전 합의된 경비

제44조 (각종 수당 및 격려금)

- ① 기관은 직원에게 근로기준법에서 정하고 있는 각종 수당(연차·주휴·시간 외 근무, 휴일 근무수당 등)을 지급한다.
- ② 기관은 직원에게 근속연수·직책·직급에 따라 별도의 규정에 의하여 상여금 또는 격려금을 지급할 수 있다.

제45조 (비상시 지불)

기관은 직원의 수입으로 생계를 유지하는 자가 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용을 충당하기 위하여 지급을 청구하면 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급할 수 있다.

- ① 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
- ② 혼인 또는 사망한 경우
- ③ 부득이한 사유로 귀향하게 되는 경우
- ④ 기타 직원의 요청에 따라 기관이 판단하여 지급이 필요하다고 인정하는 경우

제46조 (퇴직금)

- ① 기관은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균 임금 30일 분을 퇴직금으로 계산되나, 본 기관은 퇴직금 DB형으로 1년 이상 근무시 퇴사일 이전 3개월에 대한 급여로 퇴직금을 계산하여 지급한다. (DB형 계산법에 따른다)

- ② 근무기간이 1년 미만인 자와 근로시간이 4주간을 평균하여 1주간의 근로시간이 15시간 미만인 경우, 가족을 대상으로 급여를 제공하는 직원에게는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제47조 (퇴직금 중간정산)

- ① 기관은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직금 중간정산 신청서를 제출하고 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금 중간 지급을 요청한 경우에는 별도 규정에 의한 퇴직금 중간정산 합의를 작성하고, 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. [단 퇴직금 DB형은 중간정산이 되지 않으므로 퇴직하는 조건으로 하고 재입사 할 수 있다]

- ② 퇴직금을 중간 정산하여 지급한 경우 퇴직금 산정을 위한 계속근로 연수는 정산시점부터[재입사] 새로이 기산한다.

**[휴 일 및 휴가]****제48조 [휴 일]****① 유급휴일**

가. 주휴일 : 전 주 만근 시 일요일을 주 휴일로 정한다.

나. 근로자의 날

다. 연차휴가 : 국경일 및 대체 공휴일 또는 요양보호사가 휴일로 지정한 날로 정하여 휴무하는 것을 연차휴가를 대신하여 휴무하는 것으로 한다.

② 무급휴일

가. 토요일 및 공휴일 월 근무시간이 60시간 미만일 경우 또는 “가족”에 대한 서비스를 제공할 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

제49조 [특별휴가]

사원이 특별휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 특별휴가신청서를 제출하여 시설의 허가를 받아야 하며 특별휴가 중의 임금은 무급을 원칙으로 한다.

제50조 [연차휴가]

1.시설은 1년간 80 퍼센트 이상 출근한 사원에게 15 일의 유급휴가를 준다.

2.시설은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80 퍼센트 미만 출근한 사원에게 1 월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

제51조 [병가]

1.시설은 사원이 업무외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60 일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급을 원칙으로 한다.

2.상해나 질병 등으로 1 주 이상 계속 결근 시에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제52조 [경조휴가]

1.시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조휴가를 부여한다.

① 본인의 결혼 : 5 일

② 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5 일

③ 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2 일

④ 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3 일

2.제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제53조 [하계휴가]

사원은 하계휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 사전에 휴가계획을 세워 원장의 승인을 받아야 한다.

**징계에 관한 사항****제54조 [징계]**

1. 직원이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 징계한다.

① 상호 직원을 위협 또는 희롱하는 정신적·육체적·언어적 행위를 하는 자

② 법령 및 제 규정에 위반하여 기관내의 복무질서를 문란케 한 때

③ 고의 또는 과실로 수급자 또는 기관 내에 재산상의 손실을 초래하게 한 때

④ 기관의 명예를 훼손하거나 위신을 손상시키는 행위를 한 때

⑤ 기관의 취업규칙 제65조(징계)를 위반하거나 또는 이 규정 제42조(직원의 의무)의 규정을 위반한 때

2. 징계는 기관의 대표(시설장)가 행한다.

제55조 [징계절차]

1. 징계권자는 징계 대상자에게 징계내용에 대한 소명의 기회를 부여하여야 한다.

2. 징계권자는 징계의결 사항을 징계대상자에게 서면으로 통보한다.

3. 징계의 효력은 징계를 결정한 날로부터 시행한다.

제56조 [징계의 종류]

직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

① 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서 또는 구두로 견책한다.

② 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

③ 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 않는다.

④ 해고 : 근로계약을 해지한다.

제57조 [해고 및 민·형사상 처벌]

1. 직원(사회복지사,요양보호사)이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 해고한다.

① 중요한 경력을 사칭하거나 은폐·조작하여 채용된 경우

② 수급자 또는 그 가족을 위협하는 정신적·육체적·언어적 행위를 한 때

③ 고의로 기관 내에 재산상의 손실을 초래하게 한 때

④ 수급자를 타 기관에 소개하고 금품을 수수하는 행위 또는 관내에 센터를 개설 한 때

⑤ 요양보호사 직종의 직원이 기관이 지정한 신규 수급자의 급여제도를 합리적인 이유 없이 2회 이상 거부한 때

⑥ 기관의 취업규칙 제56조(해고)를 위반한 때

2. 해고는 기관의 대표(시설장)가 행한다.

**제58조 [경영상 이유에 의한 해고]**

1. 기관은 합리적이고 타당성이 있는 긴박한 경영상의 경우에는 직원을 해고할 수 있다.
2. 제1항의 규정에 의하여 근로자를 해고하는 경우에 기관은 해고를 피하기 위한 노력을 다 하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다.
이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

제59조 [해고예고]

1. 기관이 직원을 해고하는 경우에는 30일전에 그 예고를 하거나 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재 사변 기타 부득이한 사유로 기관 운영이 불가능하거나 또는 직원이 고의로 기관 운영에 막대한 지장을 초래하여 재산상의 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호에 해당하는 경우는 그러하지 않는다.
 - ① 기관의 기밀 정보를 경쟁 관계에 있는 다른 기관 등에 제공하여 운영에 지장을 가져 온 경우
 - ② 허위사실의 날조·유포 또는 불법 집단 행동을 주도하여 기관 운영에 막대한 지장을 가져 온 경우
 - ③ 기관의 정당한 업무지시에 합리적인 이유 없이 불복하여 직장 규율을 문란하게 하여 노사관계의 신뢰를 상실케 한 것이라고 인정되는 경우
 - ④ 직책 또는 직위·직무를 이용하여 공금을 착복·유용·횡령하거나 배임한 경우
 - ⑤ 인사·회계담당 직원이 다른 직원의 근태관리를 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 기관에 손해를 끼친 경우
 - ⑥ 사업장의 기물을 고의로 파손하여 기관 운영에 막대한 지장을 가져온 경우
 - ⑦ 기타 사회통념상 고의로 기관 운영에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼친 경우
2. 제1항 각 호의 행위에 대하여 교사하거나 공모한 자 또는 업무 감독자로서 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.
3. 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 제1항의 규정을 적용하지 않는다.
 - ① 시간급 직원으로서 6월을 연속하여 근무하지 않거나 또는 월급제 직원으로서 6월이 되지 못한 자
 - ② 3월 이내의 기간을 정하여 임시 고용된 자 또는 수습기간 중인 자
 - ③ 휴직기간 만료 후 복직원을 제출하지 않은 자
 - ④ 기간을 정하여 채용된 기간제 직원의 근로계약이 종료 되는 때

제60조 [해고통지]

기관은 직원을 해고하는 경우, 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지한다.

**제9규정 직원의 복리후생에 관한 사항****제61조 [복리후생]**

기관은 직원의 복리후생을 위하여 다음과 같은 항목을 별도의 규정에 따라 시행할 수 있다.

- ① 분기별 우수사원 포상금 및 격려금 지급
- ② 명절[연 2회] 선물 지급
- ③ 피복제공 [업무수행에 필요한 피복, 앞치마 지급]

제62조 [복지]

기관은 직원과 그 가족의 복지증진을 위하여 다음과 같은 항목을 별도의 규정에 따라 지급할 수 있다.

- ① 경조금 : 직원 또는 그 직계 가족에게 경조 사항이 발생하였을 경우에는 경조금을 지급할 수 있다.
- ② 재해보조금 : 직원이 수해·화재·기타 재해로 인하여 재산상의 손해를 받았을 때에는 재해보조금을 지급할 수 있다.

제63조 [포상]

대표[시절장]는 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 직원이나 기관 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 매월 또는 분기별 1명 이상 씩 선발하여 포상을 행할 수 있다.

제64조 [대상자]

기관은 다음 각 호에 해당하는 직원을 포상한다.

- ① 장기 근속자(2년 이상)로서 기관 발전에 공이 현저한 자.
- ② 근무 성적이 우수하고 타의 모범이 되는 자.
- ③ 외부 포상을 통해 기관의 명예를 높인 자.
- ④ 수급자에게 일어날 수 있는 사고를 미연에 방지하거나 비상사태 시 그 조치가 탁월했던 자.
- ⑤ 서비스 제공시 업무수행을 충실히 한 자

제65조 [포상방법]

- ① 포상은 상장·상품수여·특별승진·특별승급·특별급여·특별휴가로 행하며, 공적의 경중에 따라 차등을 둘 수 있다.
- ② 기타 특별한 경우에는 별도의 규정으로 포상을 할 수 있다.
- ③ 근로자의 사고를 미연에 방지하여 그 공로를 인정받은 자.

**제12규정 안전과 보건에 관한 사항****제66조 [안전 · 보건 · 수시교육]**

1. 기관은 직원의 안전과 보건 및 직무수행을 위하여 다음 각호의 교육을 연1회 이상 정기적기관 자체교육 및 외부전문기관에서 실시 할 수 있다. 다만, 직원의 직무가 영양보호사인 직종에 대하여는 근무시간이 월60시간 이상이고 고용보험에 가입된 직원에 대하여 제④호의 교육은 외부 전문 교육기관에 위탁하여 실시할 수 있으며, 주 근무시간이 15시간 미만인 자와 제④호의 교육 미 이수자에 대하여는 기관에서 자체교육을 병행, 실시한다.

- ① 근 골격계 질환 및 감염 예방교육
- ② 개인정보보호 및 종사자의 윤리교육
- ③ 기관의 운영규정과 직장 및 업무 현장 내에서의 성희롱 예방교육
- ④ 직무와 직접 연관된 영양보호사 직무 향상교육
- ⑤ 분기별 사례회의
- ⑥ 기타 안전과 보건에 관련된 수시교육

2. 직원은 제1항의 교육 및 회의에 의무적으로 참석하여야 한다.

3. 기관은 제1항 제④호의 교육을 외부 교육기관에서 이수하는 경우, 소요되는 교육비는 개인이 먼저 부담하고, 공단에서 지급하는 교육시간에 해당하는 급여는 공단에 청구하여 교육을 이수한 직원에게 기관사회보험료 · 퇴직금을 공제한 후 지급한다. [공제부분은 국민건강보험공단 고시에 정해진 내용 근거]

제67조 [건강진단]

- ① 기관은 직원의 건강보호 · 유지를 위하여 정기적으로 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 종합 건강진단을 실시한다. 다만 국민건강보험공단에 정해진 바에 따라 비사무직은 매년, 사무직은 2년마다 실시한다.
- ② 기관은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수 · 수시 · 임시 건강진단 등을 실시할 수 있다.

제68조 [재해보상]

직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법의 규정에 따라 처리한다.

**제13규정 고충처리 절차에 관한 사항****제69조 [위원회 운영 목적]**

기관은 직원의 인권 · 생활 · 근무 · 인사 · 건강 · 명예 등의 욕구에 관련한 고충을 처리하기 위하여 「고충처리위원회」를 구성 · 운영한다.

제70조 [위원 구성]

1. 고충처리위원회의 위원은 기관장 또는 시설장(당연직) 1인, 운영위원 1인, 직원대표 1인, 그 외의 외부 전문가를 위원으로 위촉하며, 총 위원의 수는 5인 이내로 구성한다.
2. 위원회의 업무를 효과적으로 기록 · 관리하기 위하여 사무장 1인을 둘 수 있다.

제71조 [고충처리 절차 및 심사 · 결과통보]

- ① 직원 및 이용자는 고충처리위원회에 고충처리를 요청할 경우 전화 · 우편 · 방문상담 등의 방법을 통하여 신청할 수 있다.
- ② 고충처리 요청을 접수한 관리자는 의뢰자의 요청사항을 고충처리접수 대장에 기록, 비치하고 처리결과와 함께 이를 1년간 보존 · 관리하여야 한다.
- ③ 고충처리 요청을 접수한 관리자는 경미한 고충사항 일 경우는 기관에 장과 의논하여 해결할 수 있으면 상담 등으로 해결하고, 고충처리 운영위원회를 통해 해결이 필요할 경우, 운영위원회에 보고하고 사실여부를 조사 후 고충처리위원회에 회부하거나 경미한 즉결 처리사항은 필요한 조치를 통하여 문제를 해결한다.
- ④ 관리자는 고충처리 요청을 접수한 날로부터 20일 이내에 그 처리결과를 고충처리 의뢰인에게 서면 또는 유선으로 통보하여야 한다.

제72조 [고충처리 심사의 요건]

고충처리 심사의 인정과 요건은 다음과 같다.

- ① 직원의 인사 · 복무 · 인권 등 고충이 있을 경우
- ② 직장 내 성희롱 사건의 조사 및 징계수위 결정
- ③ 직원 및 이용자의 신체적 · 정신적 고충이 있을 경우
- ④ 이용자의 서비스 만족 등 개선사항에 대한 건의가 있을 경우
- ⑤ 기타 직원의 고충사항 및 고충처리위원회의 도움과 결정이 필요한 경우

제73조 [직원의 고충처리 절차에 관한사항]

1. 청구인 → 2. 고충처리 접수 → 3. 기관장과 상담 → 3. 경미한 건은 기관에서 해결 → 3. 고충처리위원회 해결 필요시 → 3. 고충처리 위원회 개최 → 4. 안전상정 및 심사 → 5. 30일 이내 심사 및 결정 → 6. 결정통지 → 7. 재발방지 대책 마련 및 이행.