



운영규정



시니어활력센터



【 목 차 】

제1장 총칙

- 제 1조 【 명칭 】
- 제 2조 【 적용범위 】
- 제 3조 【 사업목표 】
- 제 4조 【 소재지 】
- 제 5조 【 준수의무 】

제2장 운영목적

- 제 6조 【 운영목적 】

제3장 운영방침

- 제 7조 【 이용자 모집 방법 등에 관한 사항 】
- 제 8조 【 이용 계약에 관한 사항 】
- 제 9조 【 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 】
- 제 10조 【 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 】
- 제 11조 【 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항 】

제4장 운영규정 개정방법 및 절차

- 제 12조 【 개정방법 및 절차 】

제5장 인력관리 규정에 관한 사항

- 제 13조 【 인력관리 】
- 제 14조 【 채용 】
- 제 15조 【 직원의 자질 】
- 제 16조 【 제출서류 】
- 제 17조 【 근로계약 】
- 제 18조 【 근로계약의 기간 】
- 제 19조 【 수습기간 】
- 제 20조 【 채용제한 】
- 제 21조 【 복무 】
- 제 22조 【 승진 】
- 제 23조 【 징계 】
- 제 24조 【 징계의 구분 】
- 제 25조 【 손해배상 】
- 제 26조 【 정년퇴임 】
- 제 27조 【 교육 】
- 제 28조 【 상벌 】

제5장 인력관리 규정에 관한 사항

- 제 13조 【 인원 및 조직 】
- 제 14조 【 조직표 】
- 제 15조 【 업무분장 】
- 제 16조 【 인력관리 】
- 제 17조 【 채용 】
- 제 18조 【 직원의 자질 】
- 제 19조 【 제출서류 】
- 제 20조 【 근로계약 】
- 제 21조 【 근로계약의 기간 】
- 제 22조 【 수습기간 】
- 제 23조 【 채용제한 】
- 제 24조 【 복무 】
- 제 25조 【 승진 】
- 제 26조 【 징계 】
- 제 27조 【 징계의 구분 】
- 제 28조 【 손해배상 】
- 제 29조 【 정년퇴임 】
- 제 30조 【 교육 】
- 제 31조 【 상벌 】

제6장 보수에 관한 사항

- 제 32조 【 임금 】
- 제 33조 【 임금계산 및 지급방법 】
- 제 34조 【 상여금 】
- 제 35조 【 근로시간 】
- 제 36조 【 유급휴일 】
- 제 37조 【 연차, 유급휴가 】
- 제 38조 【 미사용 유급휴가에 대한 금전보상 】
- 제 39조 【 무단결근 】
- 제 40조 【 병가 】
- 제 41조 【 경조사 휴가 】
- 제 42조 【 퇴직 및 퇴직일 】
- 제 43조 【 퇴직절차 】
- 제 44조 【 해고 】

- 제 45조 【 해고의 제한 】
- 제 46조 【 예고해고의 예외 】
- 제 47조 【 퇴직급여제도 】
- 제 48조 【 퇴직금 】
- 제 49조 【 퇴직금의 시효 】

제7장 직원의 복리후생에 관한 사항

- 제 50조 【 포상대상자 】
- 제 51조 【 지급시기 】
- 제 52조 【 포상금품 】
- 제 53조 【 포상 및 상여금제도 】
- 제 54조 【 휴가 】

제8장 안전과 보건에 관한 사항

- 제 55조 【 안전관리와 점검, 보건】

제9장 고충처리 절차에 관한 사항

- 제 56조 【 고충처리 】

제10장 위생관리

- 제 57조 【 직원의 위생 】
- 제 58조 【 복장 】
- 제 59조 【 수급자위생 】

제11장 재정 및 물품관리

- 제 60조 【 회계방법 】
- 제 61조 【 재정 】
- 제 62조 【 수입금 및 현금관리 】
- 제 63조 【 일시 차입금 】

제12장 운영위원회

- 제 64조 【 운영위원회 설치 및 운영 】
- 제 65조 【 위원회의 기능 】
- 제 66조 【 위원회 보고사항 】
- 제 67조 【 운영위원회의 구성 】
- 제 68조 【 위원장 등의 임무 】
- 제 69조 【 회의 】
- 제 70조 【 운영위원회의 임기 】

제 71조 【 운영위원회의 해촉 】

부 칙

제 1조 【 효력 】

제 2조 【 준용 】

제 3조 【 법령 등의 우선 】

별 첨

별지 1 재가장기요양 급여비용 이용료 및 그 밖의 이용자의 비용부담

별지 2 해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유

서비스 제공의 기본원칙

【 인원보호 】

성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.

【 자기결정 】

입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

【 자립생활 】

수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.

【 재가요양 우선 】

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

【 사례관리 】

수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공한다.

【 비밀보장 】

수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

【 기록 및 공개 】

수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

【 사회통합 】

수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.

【 전문서비스와 효율성 】

충분한 전문 인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.

【 부당청구 금지 】

수급자의 욕구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.

【 알선행위 등의 금지 】

영리 목적으로 본인일부부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제1장 총 칙

제 1조 【 명 칭 】

이 기관의 명칭은 “시니어활력센터” 라고 한다.

제 2조 【 적용범위 】

이 규정은 기관 모든 직원 및 수급자에게 적용하며 임시직원 및 준 직원에게는 준용한다.

제 3조 【 사업목표 】

1. 고령이나 노인성 질병등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인에게 심리적, 신체적, 정서적으로 안정된 생활을 도모
2. 부양가족의 정서적, 신체적, 경제적 부담감을 완화함으로써 가족의 기능을 강화
3. 지역사회 내 노인 및 가족의 제반 사회문제들을 예방, 해결
4. 노인복지 서비스를 실시하여 요양보호 대상자의 건강증진에 이바지 한다.
5. 방문요양, 방문목욕 사업을 통해 대상자의 기본적인 욕구를 해소한다.
6. 수급자 및 그 가족을 위한 각종 상담, 다양한 자원의 발굴 및 관련 기관와의 유기적인 연계 활동에 힘쓴다.

제 4조 【 소재지 】

이 기관의 소재지는 대전광역시 동구 계족로95번길(신흥동3-35) 에 위치한다.

제 5조 【 준수의무 】

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

제2장 운영목적

제 6조 【 운영목적 】

본 기관은 노인 장기요양보험법에 의한 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정(1~5급)을 받은 자 및 일반인의 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 인지지원, 목욕활동 등의 장기급여 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인 부양으로 인한 가족의 부담을 경감해 줌으로써 삶의 질을 향상하도록 하는데 그 목적으로 한다.

제3장 운영방침

제 7조 【 이용자 모집 방법 등에 관한 사항 】

이용정원

1. 방문요양, 목욕서비스 정원을 정하지 아니하고 관계 법령에 따라 서비스를 제공한다.

이용대상

노인장기요양보험법에 정한 바에 따라 아래 규정에 해당하는 자로 한다.

1. 65세 이상 노인 또는 미만 노인성질환을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 장기요양 이 필요한 자
2. 노인복지법 34조에 정한 규정에 해당하는 자로서 치매, 중풍, 파킨슨, 노인성질환 등으로 심신에 상당한 장애가 발생하여 도움을 필요로 하는 노인

온라인방법

1. 지역사회신문이나 전단지 및 광고 판촉물을 활용한다.
2. 장기요양보험 홈페이지를 통하여 기관 및 급여에 관한 사항을 홍보한다.

오프라인방법

1. 유관기관과 연계하여 관내 서비스 대상자를 추천 받는다.
2. 기존 이용자 및 보호자에게 주변에 서비스가 필요한 지인을 추천 받는다.
3. 지역사회행사 및 자원봉사 활동을 통해 서비스 대상자를 파악한다.

제 8조 【 이용 계약에 관한 사항 】 이용 계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

1. 계약기간

1. 계약의 효력기간은 표준장기요양급여제공계획서, 인정서에 명기한 기간 동안이며 계약 당사자 간의 협의에 따라 변경될 수 있다.
2. 계약은 서비스 이용 대상자 와 체결하는 것을 원칙으로 하나 서비스 이용자 대상자의 의사표시가 불가능할 경우 가족, 친척을 포함한 법적대리인도 계약 가능하다.
3. 기관과 이용 대상자(또는 보호자)와 양측이 재계약 포기(거부)의사가 없는 경우 계약기간은 기본적으로 표준장기요양 급여제공계획서의 명시된 기간만큼으로 한다.
4. 계약내용 변경사항(계약기간만료, 장기요양 등급 변경)발생 시에는 이를 반영하여 재계약을 하도록 하며, 장기요양 급여비용 및 본인부담금 변경 시에는 변경 계약서로 대체할 수 있다.

2. 계약목적

노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 방문요양 및 목욕을 통하여 가사활동 및 일상생활지원을 지원하도록 하며, 수급자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

3. 월 이용료 및 그 밖의 비용부담액

가. 기관의 월 이용료 및 비용은 노인장기요양보험법에 의거한 당해 월 장기요양급여 비용 총액의 100분의 15과 비급여(발생시) 비용을 합산한 금액을 본인부담금으로 한다.

나. 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 전액 면제한다.

다. 의료급여 수급자등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 각각 9%, 6% 경감한다.

라. 월 이용료 부담액은 [별지 1] 과 같다.

(단, 노인장기요양보험법 개정법에 따라 매해 변경 될 수 있다.)

마. 비급여 항목 「노인장기요양보험법」 및 「장기요양급여비용산정기준등에 관한 세부사항」에 따른다.

바. 그 밖의 비용부담액

- 1) 대상자의 거주지에서, 서비스를 제공하기 위해서 사용하는, 수도, 가스, 전기, 전화등의 비용은 대상자의 부담으로 한다.
- 2) 외출 시 동행, 장보기 등의 개인활동 지원서비스 제공으로 발생하는 교통비는 대상자의 부담으로 한다.
- 3) 월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 서비스 비용은 대상자가 전액 부담한다.

4. 신원인수인의 권리 및 의무에 관한 사항

1. 권리

- 가. 이용자의 건강상태, 신병 이상에 관한 정보를 제공받을 권리
- 나. 이용자와 함께 서비스 급여계획을 결정 내릴 권리
- 다. 서비스 급여계획에 따른 적절한 급여제공이 이루어졌는지 확인 할 권리
- 라. 기관가 실시하는 상담, 욕구사정 등을 통하여 급여제공에 관해 시정을 요구 할 권리
- 마. 대상자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리
- 바. 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리.

2. 의무

- 가. 이용자에 관한 건강 및 필요한 자료제공 의무
- 나. 이용자의 월 이용료 등 이용비용 부담 의무
- 다. 건강상태 이상 시 즉시 기관에 통보할 의무
- 라. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
- 마. 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 기관에 통보할 의무
- 바. 보호자 인적사항 및 연락처 변동 시 즉시 통보할 의무
- 사. 서비스 이용 전 건강상의 이상 증세가 발견될 경우, 담당자의 질문에 성실히 응한다.

계약의 해제에 관한 사항

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있으며, 해제 시에는 건강보험공단의 자료제출 요구를 제외하고는 이용자의 신원을 공개하지 않는다.

- 가. 대상자의 계약기간이 만료되거나 사망하였을 때
- 나. 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
- 다. 대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- 라. 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생하였을 때
- 마. 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
- 바. 기관 내 규칙이나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 직원에게 중대한 피해가 발생되거나 발생될 우려가 있다고 판단되었을 때

2. 이용료 등 수납

- 1. 기관이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변동될 수 있다.
- 2. 월 이용료는 계좌입금 또는 현금수납 한다.

3. 이용료 등 비용에 대한 반환

대상자와 계약 해지 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 계좌입금으로 반환한다.

제 9조 【 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 】

- 가. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- 나. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- 다. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
- 라. 변경절차는 계약서(표준약관) 또는 변경계약서에 변경된 사항을 기록하고, 수급자(보호자)와 기관 각 1부씩 보관한다.

제 10조 【 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 】

1. 방문요양 및 목욕시간

일반적으로는 월요일 ~ 금요일 09:00 ~ 18:00 사이로 한다. 단 필요시 상황에 따라 조정 가능하며 이용 노인과 그 가정의 형편에 따라 유연하게 시간을 변경 운영 될 수 있다.

2. 서비스 내용

기본적인 서비스 내용은 아래와 같으며, 성격에 맞게 서비스의 내용은 변동 될 수 있다.

구 분	사 업 내 용
방문요양	장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체 활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여 1~5등급 치매수급자에게 인지자극활동 및 잔존기능 유지·향상을 위한 일상생활 함께하기 훈련을 제공하는급여(기존의 방문요양과는 달리 빨래,식사준비 등의 가사지원은 제공할수 없으나, 잔존기능 유지·향상을 위해 수급자와 함께 옷개기,요리하기 등은 가능함)
방문목욕	목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리, 목욕전후 상태 변화 관찰

3. 비용의 부담에 관한 사항

1. 기관의 월 이용료는 매년 보건복지부장관이 정하는 장기요양급여에 따라 달라질 수 있으며, 장기요양급여비용의 100분의 15를 부담하는 것으로 한다. 단, 국민기초 생활보장법에 의한 수급자는 본인 부담 이용료를 전액 면제하며, 의료급여 수급자 등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 감경 기준에 따라 각각 감경한다.
2. 의료기관 이용에 따른 병원비 및 제반비용의 발생은 수급자 본인이 지불하는 것을 원칙으로 한다.
3. 기관은 매월 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공 후 익월 10일까지 대상자가 기관에 납부해야할 본인부담금을 산정하여 "본인부담금청구서"와 함께 "급여비용명세서"를 발급하고 보관한다.
4. 본인부담금청구서 및 급여비용명세서를 교부받은 대상자(또는 보호자)는 매월 20일전까지 기관에 본인부담금을 납부하여야 한다.
5. 본인부담금 징수는 대상자(또는 보호자)가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가능할 경우 기관에 방문하여 납부할 수 있다.
6. 기관은 본인부담금 납입 확인 시 이를 증명하는 "장기요양급여비용(본인부담금)납부영수증"을 대상자(또는 보호자)에게 발행하고 "본인부담금수납대장"에 기록한다.
7. 대상자(또는 보호자)가 본인부담금 납입내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우(연말의료비 소득공제자료 등) "장기요양급여비납부확인서"를 발급하고 기록한다.

※ 수급자유형 경감자 구분

본인부담 40% 감경대상자	1. 보험료감경대상자(보험료순위 25%초과 50%이하인자)
본인부담 60% 감경대상자 기타의료급여자(기초생활수급자 제외)	1. 차상위감경대상자(희귀난치성 또는 만성질환자) 2. 천재지변 등 보건복지부령 생계곤란자 3. 보험료감경대상자(보험료순위 25%이하인자)

4. 특별한 보호를 필요로 하는 경우에 관한 비용과 서비스 절차

대상자 중 다음 각 항과 같은 특별보호 대상자가 발생 시 실시한다.

대상자의 갑작스런 신체, 정신적 건강(감염, 사망, 위험 등)변화로 인한 특별한 보호가 필요할 경우에 대상자의 인권을 침해하지 않는 범위 안에서 가족이나 보호자의 동의와 의사의 진단을 통해 의료기관 및 요양기관으로 연계하도록 한다.

5. 의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차

1. 서비스 제공자는 수급자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 응급상황지침에 따라 행동하며, 의료기관의 의사의 지시에 따른다.
2. 수급자가 질병 또는 상해로 인하여 진료가 필요하다고 인정 될 때에는 언제든지 의사의 진료를 받을 수 있도록 조치한다.

6. 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

1. 방문요양 및 목욕서비스 대상자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때에는 이의 없이 변상한다.
2. 시설물 사용에 있어서 직원의 고의 또는 부주의로 인하여 일어난 손해에 대해서는 이를 변상하여야 한다.
3. 직원이 성실하게 직무를 수행하는 과정에서 일어나는 시설물의 손괴나 파손 등에 대해서는 변상책임을 지지 않는다.
4. 모든 직원은 시설의 각종 시설물의 사용과 관리에 최선을 다 하여야 한다.

제 11조 【 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항 】

배상책임

1. 직원의 고의 또는 중과실로 인해 수급자를 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 기관의 귀책사유가 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.
2. 수급자 또는 보호자는 본인의 귀책사유로 기관나 직원에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.

면책범위

제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수급자나 보호자는 기관에 배상을 요구할 수 없다.

- 가. 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때.
- 나. 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.
- 다. 수급자가 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.
- 라. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.

배상책임보험의 가입

1. 기관은 요양보호사가 급여제공 도중 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 요양보호사 개인별 “상해보험 보험사의 전문인배상책임보험(이하 ‘배상책임보험’이라 함)”에 필히 가입하도록 조치한다.
2. 배상책임보험 미가입 또는 해지한 요양보호사는 서비스를 제공할 수 있는 자격이 주어지지 않는다.

제4장 운영규정 개정방법 및 절차

제 12조 【 운영규정의 개정방법 및 절차 】

- 가. 본 운영규정은 관계법령(노인장기요양보험법, 근로기준법, 등)의 개정 시 지자체 및 관공서의 사실관계 확인 후 개정 할 수 있다.
- 나. 본 운영규정의 개정절차는 논의, 자문, 직원회의 또는 운영위원회를 통해 개정, 비치의 단계를 통한다. 단 관계 법령의 개정으로 인한 사항은 사실관계 확인 후 별도의 개정절차 없이 개정할 수 있으며, 개정된 사항을 게시판에 비치하여 확인할 수 있다.
- 다. 본 운영규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 노인복지법 및 노인장기요양보험법과 상호간의 협의를 따른다.

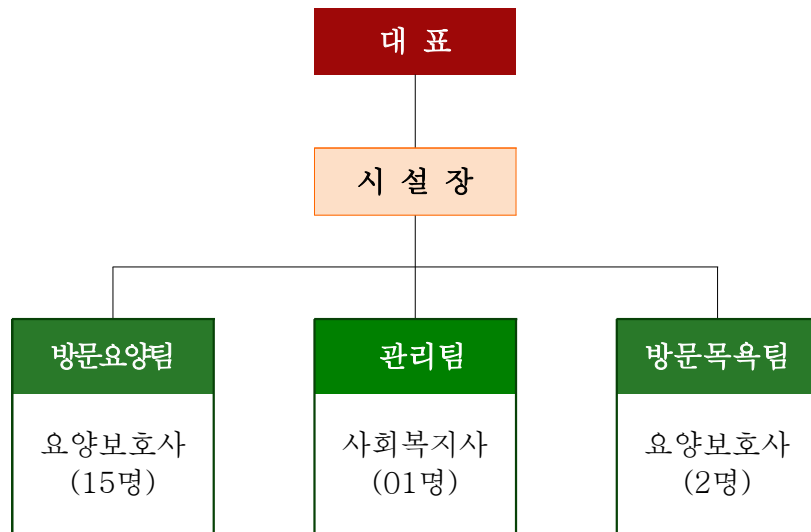
제5장 인력관리 규정에 관한 사항

제13조 【인원 및 조직】

1. 기관은 재가장기요양기관의 최소 인력기준을 항상 충족하여야 하며, 대상자에게 최상의 서비스 제공이 이루어질 수 있도록 서비스 제공인력을 충분히 확보하여야 한다.
2. 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.
3. 관리책임자(시설장)는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등의 상황에 대비하여야 하며, 관리책임자는 요양보호사의 업무를 할 수 없다.
4. 조직은 관련규정을 토대로 하되, 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.

제14조 【조직표】

기관의 조직은 다음의 표와 같다.



제15조 【업무분장】

기관 소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다.

1. 관리책임자(시설장)

- ① 대외적으로 기관을 대표하고 기관 운영에 대한 전반적 업무총괄 및 관리감독
- ② 시설 및 인력(사회복지사, 요양보호사, 사무원 등)관리
- ③ 대상자 욕구사정, 낙상위험도·욕창위험도·인지기능검사 실시 및 결과 반영
- ④ 장기요양급여 대상자 관리, 장기요양급여비용 청구 및 관리, 장기요양급여이용 계약
- ⑤ 본인부담금 수납 관리, 급여제공계획 수립·변경
- ⑥ 사업홍보 및 서비스 이용자 발굴, 장기요양보험 홈페이지 관리
- ⑦ 기관의 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 계획 수립
- ⑧ 기관 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 승인
- ⑨ 기관의 연간 사업(운영)계획 수립 및 예산 편성, 예산집행 지도 및 관리
- ⑩ 대상자 상태파악, 직원 고충처리 및 대상자 방문상담 결과 반영
- ⑪ 기관 운영에 필요한 제반 회계, 행정업무 총괄
- ⑫ 직원의 채용, 해고, 승급 및 상벌의 결정, 포상 및 징계의 심의
- ⑬ 운영규정의 개정 발의, 게시, 공지
- ⑭ 직원회의 및 사례회의 등 주요 회의 소집 및 주관

2. 관리자(사회복지사)

- ① 대상자 욕구사정 및 반영 계획 수립·진행
- ② 대상자 방문상담과 기록, 기능상태 개선 프로그램 지도
- ③ 낙상위험도·욕창위험도·인지기능검사 실시 및 결과 반영
- ④ 정기적인 대상자 방문상담 및 사회복지사 업무일지 작성
- ⑤ 대상자 및 요양보호사 관리,
- ⑥ 사업홍보 및 서비스 이용자 발굴
- ⑦ 본인부담금 수납 관리, 장기요양보험 홈페이지 관리
- ⑧ 신규 요양보호사 교육
- ⑨ 직원회의, 직원 직무교육, 사례회의 등 계획수립 및 진행
- ⑩ 직원 고충처리 및 결과 반영
- ⑪ 대상자 상태관찰기록지 관리
- ⑫ 급여제공계획 수립·변경
- ⑬ 장기요양급여비용 청구 및 관리

4. 급여제공직원(요양보호사)

- ① 신체활동지원, 가사 및 일상생활지원, 정서지원 등의 방문요양, 방문목욕 서비스 제공
- ② 목욕준비, 목욕서비스, 마무리 등의 방문목욕 서비스 제공
- ③ 급여제공 시 급여내용설명 및 욕구 반영한 급여 제공
- ④ 급여제공 시 필요한 급여제공 관련 기록지 작성 및 보고
- ⑤ 장기요양급여제공 전자관리시스템(RFID) 사용
- ⑥ 5등급 치매전담 요양보호사는 인지자극 활동 및 대상자 잔존 기능 유지·향상을 위한 함께하기 서비스 제공
- ⑦ 대상자 안전관리·생활환경 청결·신체청결, 체위변경 등의 기본동작훈련 제공
- ⑧ 급여제공범위 내 서비스 제공, 유니폼 착용, 급여제공 시간 준수 등의 규칙 준수

제 16조 【 인력관리 】

1. 급여제공직원의 근무현황표를 작성하여 수급자의 서비스 이용에 차질이 없도록 관리한다.
2. 급여제공직원의 퇴사 시 새로운 직원을 충원하며 계인수를 철저히 하여 서비스 제공에 차질이 없도록 한다.
3. 관리책임자(시설장)은 상근 하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등의 상황에 대비하여야 하며, 관리책임자는 요양보호사의 업무를 할 수 없다.
4. 급여제공직원의 퇴사 시 인계인수를 철저히 하여 서비스 제공에 차질이 없도록 한다.

제 17조 【 채용 】

기관은 근로자의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신 지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

1. 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 채용의 방법은 다음과 같다.

가. 워크넷, 사람인, 지자체 홈페이지, 기관 홈페이지 등

나. 지역 신문 및 전단지

2. 직원의 채용은 수시모집으로 하되 추천에 의함을 원칙으로 한다. 다만 채용의 시급성, 지역여건 등 기관 사정에 따라 시설장의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있다.

3. 채용전형에 합격한자는 기관에서 정한 구비서류를 제출한 후 시용기간을 마침으로써 채용이 확정된다.

4. 기관은 긴급을 요할 때에는 제1항의 서류를 사후에 제출하게 하고 채용 할 수 있으나, 채용 후라도 기관에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않거나 기재사항에 허위사실이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제 18조【 직원의 자질 】 직원은 다음과 같은 자질을 소유한 자로 한다.

- 가. 어르신을 섬기고 사랑으로 대할 수 있는 심성을 가진 자
- 나. 어르신의 특성을 잘 이해하고 적절한 보호방법을 이해하는 자
- 다. 직원 간에 서로 융합하고 협력하는 공동체 정신이 있는 자
- 라. 직종마다 필요로 하는 국가 자격증 소지자

제 19조 【 제출서류 】

가. 입사지원자는 아래 서류를 제출하여야 한다.

- 1. 이력서 1통
- 2. 자격증 및 면허증(해당자에 한함) 사본 1통
- 3. 건강검진 증명서 1통

나. 전형결과 채용이 내정된 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 채용된 날로부터 5일 이내에 기관에 제출하여야 한다.

- 1. 건강진단서(입사일 기준 1년 이내 건강검진)
- 2. 기타 기관에서 필요하다고 인정하는 서류(급여입금 통장사본 등)

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

제 20조 【 근로계약 】

- 1. 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 작성 된 근로계약서 사본 1부를 준다.
- 2. 근로계약 체결 시 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 직무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항을 명확히 안내한다.
- 3. 제2항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하며, 기간제 근로자에게는 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 안내한다.
- 4. 단시간 근로자와의 근로계약서에는 계약기간, 근로일, 근로시간의 시작과 종료 시각, 시간급 임금, 그 밖에 노동부장관이 정하는 사항을 서면으로 명시하고 1부를 해당 근로자에게 준다.
- 5. 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

제 21조 【 근로계약기간 】

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

제 22조 【 수습기간 】

가. 기관은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원능력에 따라 기간을 연장 또는 단축하거나 두지 아니할 수 있다.

나. 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자 또는 정신적·육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.

다. 수습기간은 근속연수에 산입한다.

라. 수습기간 중의 임금은 90% 이상 지급하도록 한다.

제 23조 【 채용제한 】

기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

가. 미성년자

나. 금치산자 또는 한정치산자

다. 파산자로서 복권되지 아니한 자

라. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

마. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과 하지 아니한 자

바. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자

사. 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자

아. 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자

자. 다른 기관 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자

제 24조 【 복무 】

기관 직원은 노인복지 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고 수급자의 안락한 노후생활을 위해 최선을 다해 보호할 책임을 가지며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 기관의 규칙을 준수하고 업무상 지시·명령에 따르며, 맡은 바 직무를 충실히 수행한다.

2. 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 기관 기밀을 누설하지 아니한다.

3. 방문일정에 따라 출근하여 업무에 임할 준비를 하고 정상적인 업무수행에 차질 없도록 한다.

4. 근무시간 중에 임의로 근무 장소를 이탈하거나 개인 활동을 하지 않는다.

5. 기관 시설, 장비, 비품을 소중히 다루고 소모품을 절약하여 사용한다.

6. 기관의 허락 없이 다른 직무에 종사하지 아니한다.

7. 품위를 유지하고 기관의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니된다.

8. 기관 내 혹은 업무장소에서 음주, 고성방가, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.

9. 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.

10. 허가 없이 기관 내에서 정치 활동 또는 유인물의 게시·배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.

11. 허가 없이 기관의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 모금행위 등 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.

12. 허가 없이 기관의 문서, 비품 등을 기관 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여해서는 아니 된다.

13. 기관의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 기관의 활동에 적극 협력하여야 한다.

14. 근무 중 어르신에 대한 불경한 언어로 심리적 위축을 가하지 아니 한다.

15. 이외의 기타사항은 일반관례에 따른다.

제 25조 【 승진 】

1. 승진은 근무성적 평가는 해당 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 시설장의 주관을 배제하고 객관적인 평가기준을 두고 평가하여 반영하도록 한다.

1. 필요 시 우수 직원 중 선발하여 업무특성과 자질 등을 고려한 심의를 거쳐 월급제 직원이나 팀장으로 선발할 수 있다.

2. 직원의 역량을 강화시키기 위해 필요하다고 인정될 시에는 우수 직원 중 선발하여 신규직원의 "현장교육 지도자" 자격을 부여하고 지도 시에는 별도 수당을 지급할 수 있다.

3. 승진에 관해 남녀간 차별을 하지 않는다.

제 26조 【 징계 】

기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 징계할 수 있다.

1. 학력, 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 본 규칙을 위반한 경우
3. 기관의 물품을 허가 없이 반출하거나 반출하려고 한 경우
4. 기관의 공금을 유용, 착복 또는 배임한 경우
5. 업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 경우
6. 기관의 영업에 관한 기밀사항을 누설하거나 그로 인하여 기관에 손해를 끼친 경우
7. 직·간접적으로 기관의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 경우
8. 출근성적이 불량하여 월 3회 이상 지각, 조퇴하는 경우
9. 정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근을 계속하거나 연간 통간하여 5일 이상인 경우
10. 품행이 불량하고 기관 내의 풍기 질서를 문란케 한 경우
11. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 정당한 이유 없이 방해한 경우
12. 업무태만 또는 고의로 기관의 시설, 장비를 손상케 하거나 재해를 유발케 한 경우
13. 상사의 정당한 업무명령에 불복한 경우
14. 불친절 및 업무상 과실로 인하여 사업운영에 지장을 초래한 경우
15. 성희롱·성폭력 관련 가해자
16. 정당한 사유 없이 근로자를 선동하여 출근거부, 업무거부, 업무진행의 방해를 하는 등 직장 공동체 질서를 문란케 하여 사업운영에 막대한 지장을 초래한 경우
17. 허가 없이 기관 내에서 불온문서의 배포·첨부·게시를 하거나, 정당한 사유 없이 시위, 집회 등에 참여하여 업무에 방해가 된 경우

제 27조 【 징계의 구분 】 징계는 그 정도와 정상에 따라 다음과 같이 구분하여 행한다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의1 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과 하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3개월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제 28조 【 손해배상 】

가. 직원이 고의 또는 중대한 과실로 기관에 대하여 재산상 손해를 초래한 경우에는 손해의 일부 또는 전부를 배상한다.

나. 전항에 의하여 발생한 손해배상의 의무는 본 규칙의 징계로 인하여 소멸되지 아니한다.

제 29조 【 정년퇴임 】

직원의 정년은 정함이 없다.

제 30조 【 교육 】

직원들은 수급자에게 보다 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공하고, 지속적인 업무향상을 위한 자체교육 및 외부교육을 받아 자질함양에 힘써야 한다.

1. 직원 정기회의는 매월 마지막 주에 실시(기관 사정상 변경 될 수 있다.)하며, 특별한 사유 발생을 제외하고 참석하도록 한다.
2. 기관에서 제공하는 직무교육은 성실히 이수하여야 하며, 의무 참석으로 한다.
3. 직무에 필요한 외부교육은 신청서를 제출하여 시설장이 참석 여부를 결정한다.
4. 이 이외의 인력관리에 관한 사항은 취업규칙의 내용을 따른다.

5. 직원에 대하여 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양 등 자질향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
6. 제 5항에 의한 교육훈련에 발생 된 비용은 기관에서 실비로 부담할 수 있다.
7. 내부 직원교육은 기관의 비치된 급여제공지침을 기본으로 교육하도록 하며 교육일정은 매년 사업계획에 따라 실시하는 것을 원칙으로 한다.

제 31조 【 상벌 】

기관운영에 발전과 이용자들의 안전하고 질 높은 서비스를 제공하기 위해 본 규정 제 25조 승진, 26조 징계, 제8장 포상을 운영하도록 하며, 그 외 운영규정에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령과 관례에 따른다.

제6장 보수에 관한 사항

제 32조 【 임금 】

임금은 기본급, 제수당(연장, 야간, 휴일, 연차) 등으로 구성되며 근로계약서에 정한 바에 따른다.

제 33조 【 임금계산 및 지급방법 】

가. 임금은 매월 1일부터 말일까지 계산하여 익월 20일에 사원이 정한 계좌로 지급한다.

나. 임금을 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 원천징수한다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 건강보험료, 국민연금부담금, 고용보험료
3. 기타 회사와 사원간의 정하는 합의된 금액(가불금 등)

다. 신규채용, 승급, 감급, 결근, 퇴직, 복직자 등의 임금은 일할 계산하여 지급한다.

제 34조 【 상여금 】

기관은 임금 이외에 특별히 지급되는 현금급여로 포상대상자에 선정된 직원에 대해 30만원 이내 상여금을 지급할 수 있으며, 필요 시 그 이상 지급 할 수 있다.

제 35조 【 근로시간 】

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터장과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.
2. 그 외 요양보호사, 가족요양보호사는 근무편성표에 따라 근무한다.

제 36조 【 유급휴일 】

1. 1주일을 만근한 경우 근로기준법에 따른 유급휴일을 주 1회 부여한다.
2. 「근로자의날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

제 37조 【 연차, 유급휴가 】

1. 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다. 단, 시간급 근로자에 대해서는 근무시간 및 근무 일수에 비례하여 연차유급휴가를 준다.
2. 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80%미만 출근한 근로자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 제1

항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이러한 가산휴가를 포함 하여 그 휴가 총 일수는 25일을 초과할 수 없다.

4. 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장 또는 시설장에게 최소한 휴가사용 7일 전에 휴가를 신청하여야 한다. 다만 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 시설장이 그 시기를 변경할 수 있다.

5. 연차휴가는 월60시간 이상 근로자에게 적용한다.

6. 단시간 사원의 연차유급휴가의 처리는 다음 각 호와 같다.

가. 단시간사원에 대한 연차유급휴가는 통상근로 사원의 근로시간에 비례하여 부여한다.

나. 제1호에 의한 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 간주한다.

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

제 38조 【 미사용 유급휴가에 대한 금전보상 】

1년간 사용하지 못한 연차휴가에 대해서는 그 일수만큼 통상임금을 지급한다. 단, 근로기준법 제61조 규정에 따라 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 법률규정에 따른 절차를 이행하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 않은 경우에는 기관의 금전보상의무는 면제된다.

제 39조 【 무단결근 】

무단결근자는 그 결근 일수만큼 보수를 감하여 지급하도록 하며, 같은 해 무단결근이 3회 이상 일 경우, 직원평가를 통해 징계 또는 해고할 수 있다.

제 40조 【 병가 】

질병 및 기타의 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 회계연도 기준 연간 30일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 노인장기요양기관의 특수성을 고려하여 사유에 따라 유급 혹은 무급으로 처리한다.

제 41조 【 경조사 휴가 】

기관은 상근직 종사자에 한하여 경조사 휴가를 지급할 수 있다.

가. 본인의 결혼 : 5일

나. 배우자의 출산 : 3일(출산일로부터 30일 이내 연속적으로 사용)

다. 본인.배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일

라. 본인.배우자의 조부모 또는 외조부의 사망 : 2일

마. 자녀사망 : 2일

바. 직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가 : 연간 30일 이내

사. 경조 휴가는 미사용 연차휴가로 우선 사용한 것으로 할 수 있으며, 이후 기간에 대하여는 무급으로 처리할 수 있다.

제 42조 【 퇴직 및 퇴직일 】

가. 기관은 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 근로자를 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우

2. 본인이 사망하였을 경우

3. 휴직기간 만료 후 지정한 기일 내 복직원을 제출하지 아니한 경우

4. 근로계약기간이 만료된 경우

5. 해고가 결정된 경우

나. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 근로자가 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날

2. 근로자가 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

제 43조 【 퇴직절차 】

1. 근로자가 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직 희망일 30일 이전에 기관에 사직원을 제출하고 퇴직에 필요한 소정의 절차를 거쳐야 한다.

2. 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 업무 인수인계, 전달사항 등을 성실히 이행하여야 하며, 제반 반납물품 및 서류를 반환하여야 한다.

3. 사직원을 제출한 자는 기관의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 성실히 수행한다.

제 44조 【 해고 】

근로자가 다음 각 호에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우

2. 금고 이상의 형이 확정된 경우

3. 신체 또는 정신상장애로 직무를 감당 할 수 없다고 인정되는 경우(의사의소견이 있는 경우에 한함)

4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우

제 45조 【 해고의 제한 】

1. 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

2. 산전(産前)·산후(産後)의 여성 근로자가 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

3. 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당근로자를 해고할 수 있다.

1. 기관은 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재 후 통지한다.

2. 기관은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 수급자의 사망이나 급변한 상황에는 예외로 한다.

제 46조 【 예고해고의 예외 】

1. 정당한 사유로 근로자를 해고하는 경우에는 30일전에 해고예고를 하거나 30일분의 통상 임금을 지급한다.

2. 천재 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 다음 각 호에 해당하는 경우는 해고 예고를 하지 아니한다.

가. 근로자로서 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

나. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우

다. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우(별지 2)

제 47조 【 퇴직급여 제도 】

퇴직급여제도 설정은 근로자퇴직급여 보장법 8조 1항에 운영 한다.

1. 기관은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정한다.
2. 제 1항에도 불구하고 근로자가 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 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 적립 할 수 있으며, 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 기관은 퇴직금 지급의무가 없는 것으로 한다.

제 48조 【 퇴직금 】

1. 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고는 모든 근로자에게는 퇴직금을 지급한다.(단, 가족요양보호사는 근로자성을 인정치 않기 때문에 퇴직금을 지급하지 않는다.)
2. 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.

제 49조 【 퇴직금의 시효 】

이 법에 따른 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제7장 직원의 복리후생의 관한 사항

제 50조 【 포상대상자 】

1. 대상자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 포상할 수 있다.

1. 장기 근속자로서 기관 발전에 공이 현저한 자.
2. 근무 성적이 우수하고 타의 모범이 되는 자.
3. 외부 포상을 통해 기관의 명예를 높인 자.
4. 화재, 도난, 기타 재해를 미연에 방지하거나 비상사태를 당하여 그 조치가 탁월했던 자.
5. 직원회의 및 교육 참여율과 기관에 규정과 지침에 모범을 보이는 자.

2. 포상자의 선정

1. 제 47조 1항에 해당하는 경우 시설장이 상정하여 선정된 직원에게 포상을 실시한다.
2. 기타 포상지급의 사유가 발생하면 시설장 권한으로 포상을 실시할 수 있다.

3. 선정의 예외

포상대상자로 선정된 경우라도 사회적 물의를 일으키거나 미풍양속을 해하는 행위를 한 자는 선정대상과 지급대상에서 제외한다.

제 51조 【 지급시기 】

포상의 대상으로 선정된 직원에게 선정된 날로부터 한 달 이내에 포상한다.

제 52조 【 포상금품 】

포상 대상자로 선정 시 상황에 맞게 상패 또는 포상품 또는 십만원 이하의 포상금을 지급한다.

제 53조 【 포상 및 상여금제도 】

1. 교통비 및 식대비 보조(근태 및 근무시간에 따라 적용)
2. 경조금 지급
3. 특정일 상여금 및 물품지급(구정, 추석, 가정의달 등)
4. 우수 및 모범사원 30만원 한도 내 현금 또는 물품지급
5. 시설장은 위 내용 외 기관발전과 근무능률 향상을 위해 직원회의를 통해 포상내용을 선정하여 반영 할 수 있다.

모든 포상과 복지제도 결과는 별도의 포상/복지 대장에 기록 유지한다.

제 54조 【 휴가 】

직원은 매년 7월 1일부터 8월말일 까지 휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 7일 전에 기관의 장에게 승인을 받아야 하며 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제8장 안전과 보건

제 55조 【 안전관리와 점검, 보건 】

가. 시설장은 케어중인 수급자 및 기관운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다하여야 한다.

나. 기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업 내용 변경 시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건 법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

1. 안전교육

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

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

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

2. 건강검진

1. 직원은 관계법령에 따라 매년 1회 이상 직장인 건강검진 수준 이상의 정기 건강검진을 받아야 한다.

2. 요양서비스를 직접 제공하는 신규직원의 경우에는 급여개시 일까지 건강검진을 실시하여 건강한 상태에서 업무에 임해야 되며, 이때는 채용 시의 건강검진으로 정기 건강검진에 갈음한다.

3. 건강검진 결과 이상이 있는 직원에 대하여는 보건상 필요한 조치를 취하여야 하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

4. 기관은 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강검진을 실시할 수 있다.

3. 근골격계질환

1. 기관 자체 근로자 안전에 대해서 별도의 교육을 실시하며, 근골격계 질환예방을 위해서 년 1회 이상 근골격계 교육 및 증상을 파악 후 조치한다.
2. 근골격계 증상이 있다고 판단 될 경우 근골격계 조사표를 작성하도록 하며, 별도의 조치가 필요한 경우에는 근로자와 상담후 기관에서 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다.
3. 골격계질환 10대 예방수칙을 알고 적용한다.
 - 활동 전 몸 풀기를 실시한다.
 - 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.
 - 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.
 - 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
 - 이동시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다.
 - 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
 - 오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
 - 스트레칭과 허리근력 강화 운동을 생활화한다.
 - 충분한 휴식과 수면을 취한다.
 - 규칙적인 식생활을 유지한다.

4. 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 대상자를 요양 보호하는 경우에는 비누, 소독제 등을 이용하여 씻는다.
3. 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - ① 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
 - ② 수급자택에 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.
4. 그 외 기타 감염에 대한 관리는 기관 감염관리지침을 준수한다.

제9장 위생관리

제 56조 【 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.

제 57조 【 복장 】

직원과 서비스 중 수급자의 위생을 위해 반드시 지정한 복장을 착용하여야 한다.

제 58조 【 수급자의 위생 】

직원은 수급자의 위생을 위한 구강, 신체, 취사 공간 등 청결상태에 힘써야 한다.

제10장 고충처리절차에 관한 사항

제 59조 【 고충처리 】

고충처리 대상 및 절차는 다음과 같다.

가. 고충심사대상

1. 기관소속의 모든 직원

나. 심사 및 청구 범위

1. 근무조건에 대한 고충

2. 부당업무지시에 관한 고충

3. 성희롱·성폭력에 관한 고충

4. 인사관리사항

5. 기타 신상문제에 대한 인사 고충

다. 고충처리절차

고충 처리함 수시접수 ⇒ 고충처리 제출서 작성 ⇒ 시설장보고 ⇒ 고충처리(운영)위원회 개최 ⇒ 조치 ⇒ 고충처리결과 통보 ⇒ 사후관리

라. 직원 고충처리

- 전 화 상 담 : 042-321-3105 / 010-3411-9953

- 방 문 상 담 : 대전광역시 동구 계족로로 95번길(신흥동3-35)

제11장 회계관리

제 60조 【 회계방법 】

사회복지사업법 제23조 제4항, 제45조 제2항의 규정에 의거한 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 기준으로 한다.

제 61조 【 재정 】

기관의 운영에 필요한 재정은 다음 수익금으로 충당한다.

1. 노인장기요양보험법에 의한 장기요양사업 수익금

2. 본인부담금

3. 법인전입금

4. 차입금

5. 기타 잡수입

제 62조 【 수입금 및 현금관리 】

가. 모든 수입금은 금융기관에 기관명으로 개설한 예금구좌에 예치하여야 한다.

나. 수입금 중 거래 은행 예금 구좌에 입금되지 않은 각종 현금(본인부담금, 일시 차입금 등)은 접수당일, 또는 늦어도 익일까지 예금구좌에 예치하여야 한다.

다. 기관 운영상 부득이한 경우 기관 내에 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 사회복지법인 재무회계 규칙이 정하는 범위 내에서 현금을 보관할 수 있다.

제 63조 【 일시 차입금 】

시설장은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산 잔액의 범위 내에서 차입금을 차입할 수 있다.

제12장 운영위원회

제 64조 【 운영위원회 설치 및 운영 】

운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 사회복지 사업법 제36조(운영위원회의 조직 및 운영) 및 같은 법 시행규칙 제24조에 의거하여 설치 운영한다.

제 65조 【 위원회의 기능 】

위원회는 시설의 운영과 관련한 다음 사항을 심의한다.

1. 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
3. 대상자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
4. 종사자와 대상자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
5. 기관와 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 기관의 장이 부치는 사항

제 66조 【 위원회 보고사항 】

시설장은 다음사항을 운영위원회에 보고해야한다.

1. 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖의 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제 67조 【 운영위원회의 구성 】

① 위원회는 시설의 장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다. 다만 제 2항의 각호에 해당하는 분야별로 2명을 초과할 수 없다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 대표자(또는 관리책임자)가 추천하여 임명 또는 위촉토록 한다. 다만, 제 마호에 해당하는 자는 추천을 하지 아니한다.

1. 시설장
2. 대상자
3. 대상자의 보호자 대표
4. 종사자의 대표
5. 사회복지 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체 추천인
8. 전문적인 지식과 경험이 풍부한자

③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 대표자의 직계가족은 운영위원으로 위촉할 수 없다.

제 68조 【 위원장 등의 임무 】

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 사무국장(또는 사회복지사)으로 지정하며 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제 69조 【 회의 】

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1. 정기회의(분기별 1회 이상)
 - 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - 3. 관리책임자의 요청이나 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며 가, 부 동수일 경우 위원장이 결정한다.

제 70조 【 운영위원회의 임기 】

- ① 운영위원의 임기는 3년으로 한다.
- ② 보궐위원의 임기는 잔여임기로 한다.

제 71조 【 운영위원회의 해촉 】

운영위원회는 운영위원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 대표자(또는 관리책임자)에게 위원의 해촉을 논산 시장에게 반드시 요구토록 한다.

- 1. 신체, 정신상의 이상으로 위원회의 직무를 감당하지 못할 경우
- 2. 사회적 물의를 일으킨 경우
- 3. 임기 중 해외 이주(이민)이나 사망할 경우
- 4. 기타 위원으로서 품위를 손상했다고 위원회에서 판달 될 경우
- 5. 퇴소, 퇴사, 사퇴 등 위원의 자격을 상실한 경우

부 칙

제1조 【 효력 】

이 규정은 개정된 날부터 즉시 시행한다.

제2조 【 준용 】

본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 기타 노인복지관계 법령 및 정부와 지자체 및 통상관례에 의한다.

제3조 【 법령 등의 우선 】

관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항 이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령 의 정하는 바에 의한다.

[별지1] 2026년도 재가장기요양 급여비용 이용료 및 그 밖의 이용자의 비용부담

[표1] 장기요양 등급별 월 한도액 및 본인 부담률

장기요양등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	본인부담률
월 한도액	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	일반 대상자: 15% 의료 대상자: 6% 경감 대상자: 6% 또는 9% 기초생활수급자: 0%

[표2] 방문요양 서비스의 급여비용 산정기준

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

[표3] 방문목욕 서비스의 급여비용 산정기준

분류	금액(원)
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량 내 목욕)	88,990
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정 내 목욕)	80,230
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	50,100

[표4] 방문간호 서비스의 급여비용 산정기준

분류	금액(원)
30분 미만	42,880
30분 이상 ~ 60분 미만	53,770
60분 이상	64,690

[표5] 방문요양, 방문간호 서비스의 제공시각 및 휴일제공에 따른 급여비용의 가산

서비스 제공시각	금액(원)
22시 이후 06시 이전	[표2,4]의 소정금액에 30% 가산
『관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 제1호』에 따른 일요일	
『근로기준법제55조 제2항』에 따른 유급휴일	[표2,4]의 소정금액에 50% 가산
『근로자의 날 제정에 관한 법률』에 따른 근로자의 날	

해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유(제4조 관련)

1. 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
2. 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
6. 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
7. 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우