

제4장 이용계약에 관한 사항

제1조 (급여계약 등)

- ① 기관과 수급자 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.
- ③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 기관가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다 < 신설 2019.6.12. >

제2조 (계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 기관가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 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. <신설 2018.06.12>
 - ③ -> 자동연장. 항목으로 별도의 회신이 없으면 자동연장
 - ④ -> 운영규정에 정함으로 수가변경시 재계약 필요없음.

제3조 (계약해지,요건)

- ① 이용자나 보호자의 의사에 따라 자유롭게 계약을 해지 할 수 있으며, 제2조 제3항에 의거하여 이에 대한 사항을 마실어르신주야간보호기관에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.

- 표준약관 15일 이내와 일치

② 마실어르신주야간보호기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우
7. 건강진단결과 건강진단 결과 「감염병의예방및관리에대한법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때

제4조(계약의 해지)

① 이용자나 보호자는 제3조제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 퇴소 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.

② 마실어르신주야간보호기관은 제3조제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 해지안내서 및 관련 증빙서류와 함께 이용자나 보호자에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.

③ 이용자나 보호자는 제1항 및 제2항으로 계약해지가 발생하는 경우에는 주야간보호 시설 내에 이용자의 개인물품을 인수하여야 한다. 다만, 개인물품을 1개월 이내에 인수하지 않을 경우에는 마실어르신주야간보호기관은 등기, 택배 등 수신을 확인할 수 있는 방법을 통하여 물품을 이용자나 보호자에게 송달처리 한다.

제5조 (신원인수인(보호자) 의 권리)

① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
3. 이용자 외출에 관한 권리
4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리

8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제6조 (신원인수인(보호자) 의 의무)

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

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 (이용료 및 기타 비용부담액)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- ④ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

- ④항 매년 변경되는 급여비용 운영규정 첨부 불필요 (급여비용 수가)

제2조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영 한다.
1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
4. [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때

제3조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 (케어포알림톡) 등 모사전송에 의한 청구를 한다. < 신설 2017.1.1 >
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제6장 서비스 내용 및 비용의 부담에 관한 사항

제1조 (서비스 내용)

이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ③ 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
 1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
 2. 월1회 사회적응 훈련을 제공한다.
 3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기” 라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다. < 신설 2020.01.01.>
- ④ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.

1. 신체활동지원
2. 일상생활지원
3. 정서지원
4. 인지활동지원
5. 여가활동지원
6. 기능회복지원 및 간호
7. 사회적응 훈련지원

⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

제2조 (급여이용)

① 주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

요일	시간	비고
월~금	07:00 ~ 18:00	일요일 및 공휴일 운영 07:00 ~ 18:00
토	07:00 ~ 18:00	

② 방문요양서비스 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 방문하여 서비스를 제공한다.

요일	시간	비고
월~일	수급자 개별 요청 시간	

제3조 (특별보호)

① 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.

② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다.

- 1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
- 2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우

③ 전염병(A형간염, 결핵, C형간염, 음) 환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 건보공단(장기요양운영기관)에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.

제7장 서비스제공자의 배상책임 및 면책범위에 관한 사항

제1조 (배상책임 보험가입)

직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “전문인 배상책임보험”이라 한다)에 가입 한다.

제2조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 기관의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.
- ② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 기관나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 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

제3조(시설물 사용상 주의)

- ① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 이용자는 기관에서 휴기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
- ③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 기관 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차등에 관한 사항

제1조 (개정방법)

1. 본 운영규정의 개정은 시설장(대표자) 및 기타 이해관계인(직원, 보호자 등)의 발의 또는 법령의 개정시 개정을 제안하는 것으로 하며, 운영위원회 즉, 시설장(대표자), 직원대표 및 보호자와의 협의와, 필요시 지자체 및 유관기관의 자문을 통하고 대표자의 승인으로 개정할 수 있다. 다만 법령 등의 개정사항은 승인을 거치지 아니하고 본 규정 또한 변경된 것으로 한다.

제2조 (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.

제9장 운영위원회 설치·운영(노인복지법)에 관한 사항

제1조 (운영위원회)

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

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 직원 근무환경 개선에 관한 사항
 3. 직원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 4. 그 밖에 시설장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
 5. 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ② 시설장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고한다.
 1. 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 3. 그 밖에 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제2조 (운영위원회 구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원들이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 이용자 대표, 이용자의 보호자 대표, 직원 대표
3. 후원자 대표나 지역주민
4. 공익단체에서 추천한 사람
5. 그 밖에 노인요양시설 운영이나 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

- ③ 위원의 임기는 3년으로 하되 1회에 한하여 연임 할 수 있다.
- ④ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제3조 (회의 및 회의록 작성)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1. 정기회의
 - 2. 위원장이 소집요구를 하는 경우
 - 3. 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.

제10장 인력관리 채용 규정에 관한 사항

제1조 (목적)

직원에 대한 채용, 해고, 정년 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조 (직원)

기관의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치 기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 채용할 수 있다.

- ① 직원”이란 정규직원(무기 계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
- ② 직원은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고한 직종으로 해당 기관에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.

제3조 (채용)

- ① 직원의 채용은 공개 채용, 워크넷 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.
- ② 정기채용은 충원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다.
- ③ 시설장은 직원에 대한 채용 권한을 관리자들과 상의 하여 채용을 한다.
- ④ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

제4조 (채용 제한 결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용 될 수 없다.

1. 노인학대관련 범죄 경력이 있는 사람
2. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람

제5조 (수습채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 채용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제6조 (신규채용 제출서류)

직원의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

1. 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후
 - ① 자격증 사본(소지자에 한함)
 - ② 건강진단서
 - ③ 기타 기관에서 정하는 서류
2. 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.
3. 기관은 직원의 담당 직무에 따라 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제7조 (근로계약)

1. 직원은 해당 기관과 근로계약을 체결 하여야 한다.
2. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가 등의 내용을 근로조건에 명시한다.
3. 직원의 근로계약의 기간은 1년으로 계약을 하고 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.
4. 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제8조 (해고)

직원이 다음 각호에 해당할 때에는 원장은 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제9조 (정년)

- ① **직원의 정년은 60세로 한다.** 다만 재가복지사업에 필요하다고 인정될 경우에는 정년을 연장할 수 있다.
- ② 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.
- ③ 고령자 고용촉진법 권고 및 임용권자의 필요성에 따라 정년퇴직자를 촉탁직으로 재고용할 수 있다.
- ④ 방문요양 직원의 정년은 근로계약 및 관련 법령에 따른다.

제11장 직원의 복무 준수사항 및 기밀누설 금지에 관한 사항

제1조 (직원의 의무)

- ① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
- ③ 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 안 된다.
- ④ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑤ 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
- ⑥ 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ⑦ 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 지시를 따라야 한다,

제2조 (복무규율)

직원은 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 기관의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 기관 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단 행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제3조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 토요일은 무급 휴일로 한다. (단 일요일은 유급으로 한다)
- ② 기관은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제4조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

- ① 시설장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할수 있다.
- ② 제1항에 따라 연장·야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제5조 (근무상황 관리)

- ① 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
 1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
 2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)
- ② 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.
- ③ 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제6조 (출장)

- ① 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.
- ② 출장비는 실비를 기준으로 지급한다.

제7조 (건강진단)

직원의 보건을 위하여 [산업안전보건법]에 따라 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제8조 (휴직)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.
 - 1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일 부터 전역 후 10일까지
 - 2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.
 - 1. 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직“이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내
 - 2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내
- ③ 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다.

제12장 포상·징계 및 교육훈련에 관한 사항

제1조 (포상)

은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 기관 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상 할 수 있다.

제2조 (포상의 방법)

정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

- ① 포상의 시기는 분기별 1회로 한다.
- ② 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품권, 특별 상여금을 줄 수 있다

다음 각 호가 정하는 사유로 지급한다

- 1. 업무 우수자 포상

2. 사례관리 포상
3. 기관홍보 및 기관의 명예를 높인 우수자 포상
4. 명절 특별 상여 및 상품 지급
5. 기타 복지 포상의 필요가 인정되는 직원

③ 복지 포상의 종류

1. 특별휴가비, 상패, 상금, 표창장등
2. 특별승급 또는 특별수당
3. 명절(추석, 설)의 상품권 또는 물품
4. 공단 건강검진 외 추가 건강검진
5. 직원 유니폼, 경조사비등 지원 단체보험

④ 복지포상방법

1. 당해 연도 분기별 또는 시설장이 필요하다고 정하는 날 실시할 수 있다.

제3조 (징계의 사유)

시설장은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때
2. 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
4. 기관의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
6. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

제4조 (징계의 종류)

징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

제5조 (징계의 효력)

1. 경고 : 경미한 사항일 때 경고 조치하고 시말서를 받도록 한다.
2. 감봉 : 경위서 3회 이상 제출 하였거나, 직원의 의무를 중하게 위반하였을 때 해고를 할수 있다.
3. 해고 : 취업규칙이나, 근로계약서에 해고 사유가 해당되는 경우 해고 한다.

제6조 (승진)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 기관장이 결정한다.

1. 직급은 각 직종별 실장, 또는 팀장으로 정한다.

제7조 (교육훈련)

- ① 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.
- ② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.
- ③ 급여제공지침교육
기관은 아래의 급여제공지침에 해당하는 각각의 교육을 전 직원에게 연 1회 이상 실시한다.

교 육 과 목	교 육 내 용
1. 종사자 윤리지침	수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리
2. 성폭력 예방 및 대응 지침	성폭력 유형, 예방, 대응방법
3. 응급상황 대응지침	응급상황 종류, 응급상황 발생 시 대응 방법
4. 감염예방 및 관리지침	감염종류, 감염예방 및 관리, 소독 종류 및 실시방법
5. 치매예방 및 관리지침	치매종류, 치매증상, 치매예방, 관리 및 치료
6. 욕창예방 및 관리지침	욕창발생요인, 욕창예방 방법, 관리 및 치료
7. 낙상예방 및 관리 지침	낙상 요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치
8. 노인인권 보호지침	노인권리보호, 노인학대 유형, 노인학대예방 및 대응방법
9. 근골격계 질환 예방 지침	근골격계 질환의 원인과 유형, 대처방법에 대한 교육
10. 개인정보보호 지침	수집 및 이용목적, 수집항목, 보유 및 이용기간
11. 직원인권침해 대응지침	-폭언·폭행·상해에 대한 대응방법 -성희롱·성폭력 행위에 대한 대응방법 -급여외 행위 제공요구에 대한 대응방법 -직원의 인권침해 상황에서의 기관의 조치사항
12. 고충처리지침	고충의 접수 방법(익명성이 보장되는 접수 창구 포함), 처리 과정(접수,처리,결과안내), 고충접수 및 처리기한

제8조 (교육의무)

직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 각 부서의 관리감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속 직원을 교육시킬 책임을 진다.

제9조 (인권교육)

장기요양기관 중 대통령령으로 정하는 기관을 운영하는 자와 그 종사자는 인권에 관한 교육(이하 이 조에서 “인권교육“이라 한다)을 받아야 한다. <개정 2018.12.11.>

제13장 보수에 관한 사항

제1조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉외 급여를 말한다.
2. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “시급”이란 시간당 급여를 말한다.
5. “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.
6. 대표는 비상근 직이며 겸직이 없는 한 무보수 직이다.

제2조 (보수의 지급)(2022.05.01.제정)

보수의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 보수는 다음 달 05일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금.수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
- ② 보수 지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
- ③. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제3조 (보수의 계산)

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90% 이상을 지급한다.
- ③ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 기관과 협의하여 시행한다.
- ④ 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤ 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제4조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
2. 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급 할 수 있다.
3. 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함 한다

<개정 2019.1.1.>

제5조 (퇴직금)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
3. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 - ① 퇴직
 - ② 해고
 - ③ 근로자가 퇴직금 중간정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.

제6조 (근속기간 계산)

퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 직원의 휴직기간은 근속년수에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다.

1. 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간
2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직기간

제7조 (연장·야간근무 및 휴일 근로 수당)

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 기관과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 기관 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
2. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
3. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당을 지급 한다.

제8조 (근로시간)

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 기관장과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.

제9조 (최저임금의 효력)

기관에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제8조 (연봉외 급여)

연봉외 직무수당을 지급 할 수 있으며 지급기준은 별표1과 같다.

※ 원장이나 시설장에게 제공하는 수당의 근거자료 (직무수당)

제14장 직원 복리후생(복지,포상 및 휴가)에 관한 사항

제1조 (휴일)

① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
2. 근로자의 날

② 기관장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.

③ 기관장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제2조 (휴가종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가” 라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다.

제3조 (연차휴가)

연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용 한다.

① 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다

제5조 (연차 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여, 연가 소멸한 때에는 그 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 기관의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제6조 (반일휴가)

- ① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

제7조 (경조 휴가)

- ① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
- ② 다음의 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산 한다.

구분	대상	휴가일수
결혼	본인	5
	자녀	1
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	배우자, 본인 및 배우자의 조부모.외조부모	2
	배우자사망	5
	연차유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가	연간 10일 이내

1. 경조 휴가 전.후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
2. 경조 휴가 5일은 주휴일(일요일) 포함한다.
3. 경조휴가는 연차휴가에 삽입하지 아니한다.
4. 7일이상의 병가는 진단서를 제출 한다.

제8조 (병가)

- ① 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다.
 1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
 2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.
- ③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.

제9조 (공가)

공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
2. 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때

제10조 (특별휴가)

- ① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
- ② 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산 한다.

제15장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)

기관과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제2조 (시설장 의무)

사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제3조 (직원의 의무)

직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제4조 (건강진단의 실시시기 등)

- ① 기관은 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② 건강진단에는 결핵진단이 포함되어야 한다.
- ③ 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제5조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

<신설 2020.1.1.>

제6조 (근골격계 질환 및 감염예방)

기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제7조 (감염예방)

감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영기관 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리조치 한다. <개정 2020.1.1.>

- ① 감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
- ② 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 ‘유급병가’로 처리한다.

제8조 소독 및 소독방법

- ① 기관은 매일 1회이상 기관내 감염 및 위생관리를 위하여 기관 전체에 자체소독을 실시하여야 한다.
- ② 기관은 3개월에 1회 이상 소독 전문기관에 의뢰하여 기관 전체를 소독하고 소독필증을 받아야 한다.

제9조 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육

- 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
- ⑤ 낙상예방, 욕창예방, 노인인권보호 등

제10조 (재해보상)

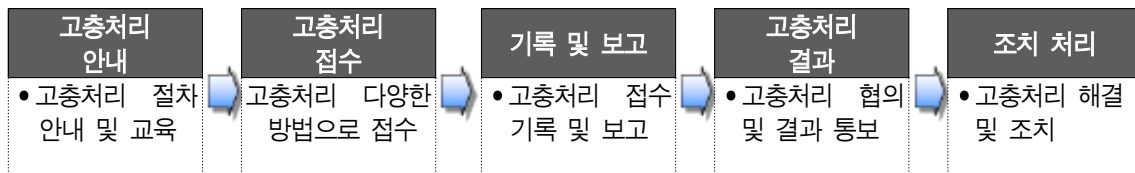
기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제11조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제16장 고충처리절차에 관한 사항

제1조 (고충처리 목적)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충을 처리하고 개선하기 위한 체계를 운영한다.
- ② 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제2조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 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 접수 한다.
 - 가. 전화
 - 나. 직원 면담
 - 다. 건의함 등
- ③ 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수궁할 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.
 - 고충처리 접수가 실제로 기관에 있어야 한다.(전화번호, 인터넷 주소, 건의 함)

제3조 (처리기준)

기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
- ② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 . 신속하게 처리하여야 한다.

제4조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제5조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

기관은 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2023년 06월 27일부터 시행한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 기관은 운영규정을 기관내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제17장 의료서비스에 관한 사항 (필요시)

제1조 (의료서비스 처리 절차)

- ① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 원장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
- ② 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.
- ③ 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락 한다.
- ④ 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 이용자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제18장 노인인권 보호 및 노인학대 예방·대응에 관한 사항

제1조 (목적)

기관에서 생활하는 노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적인 행동강령을 제시하여 시설 생활노인들이 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 하고자 한다.

제2조 (노인인권의 정의)

노후에도 인간답게 생활할 수 있는 권리 노인이라는 이유로 인간의 존엄성을 차별받지 않을 권리를 말한다.

제3조 (노인학대의 정의)

“노인학대”라 함은 노인에 대하여 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다.(노인복지법 제1조의 2 제4호)

제4조 (기관의 역할과 의무)

- ① 시설 내 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
- ② 시설이용자 중 학대피해노인 및 학대행위자에 대하여 노인보호 전문기관으로부터의 상담 및 개입에 협조 하여야 한다.
- ③ 시설내 종사자 및 이용자 대상 노인인권 및 학대예방 교육을 실시하여야 한다.

제5조 (시설 생활노인 권리)

- ① 존경과 존엄한 존재로 우받고, 차별, 착취, 학, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
- ② 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공 받을 권리
- ③ 안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리 시설 내·외부 활동에 신체적 구속을 받지 않을 권리 개인적 사생활과 비밀 보장에 한 권리
- ④ 우편, 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리
- ⑤ 정치적, 문화적, 종교적 활동에 제약을 받지 않고 자유롭게 참여할 권리
- ⑥ 개인 소유 재산과 소유물을 스스로 관리할
- ⑦ 권리비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 한 개인적 견해와 불평을 표현하고 이의 해결을 요구할 권리
- ⑧ 시설 내외부에서 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리 시설 입·퇴소, 일상생활,
- ⑨ 서비스 이용, 제반 시설활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리

제6조 (인권교육)

모든 종사자는 인권에 관한교육을 매년 받아야 한다.

부 칙

제1조(규정의 열람 및 비치)

기관은 운영규정을 기관 내에 비치하거나 전산시스템 등을 통해 직원이 언제든지 열람할 수 있도록 관리하여야 한다.

제2조(개정이력)

이 운영규정의 제정 및 개정 이력은 다음과 같다.

개 정 이 력		
개정일자	구분	주요 개정내용
2019.04.10	변경	운영규정 제정
2021.06.10	변경	정년의 변경(정함이 있음 - 60세)
2021.06.30	변경	표준장기이용계획서를 개별장기이용계획서로 공단 고시에 맞추어 변경
2022..05.01	변경	보수의 지급
2022.05.01	신설 변경	경조 휴가
2023.06.27	개정	이용자 정원 개정 (41---▷49)
2024.01.01.	변경	시설장 겸 대표자 휴가 연간 10일 이내 항목 삭제 (2024년 고시변경사항 반영)
2025.01.01	변경	위탁업체의 물가변동으로 조정(식사재료비) 3,300원/식 → 3,500원/식 (2025.01.01. 변경)
2025.12.12	개정	2031.12.11재지정 받음
2026.01.01	개정	주간보호와 방문요양 운영규정을 통합 운영규정으로 개정

(직무수당)

구분	금액
직무수당	시설장 700,000원
◦ 주야간보호 이동서비스 운전직원	운전업무에 종사하는 자차직원에게 지급: 100,000원/월

(본인부담금 비율)

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	감경 6%, 9% 의료 6%

주간보호 요양급여수가 변경안내

마실어르신주야간보호기관



보건복지부 보건복지부의 2026년 장기요양보험 수가 인상 안내

2026년 월 이용료 한도액 - 한도액 초과시 본인부담금이 100% 추가됩니다.

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
2025	2,306,400 원	2,083,400 원	1,485,700 원	1,370,600 원	1,177,000 원	657,400 원
2026	2,512,900 원	2,331,200 원	1,528,200 원	1,409,700 원	1,208,900 원	676,320 원
증가액	206,500 원	247,800 원	42,500 원	39,100 원	31,900 원	18,920 원

2026년 장기요양 수가 안내

등급		2025년 수가	2025년 본인부담금	2026년 수가	2026년 본인부담금
3시간미만	1등급	32,520 원	0 원	33,460 원	0 원
	2등급	30,100 원	0 원	30,980 원	0 원
	3등급	27,790 원	0 원	28,590 원	0 원
	4등급	26,530 원	0 원	27,300 원	0 원
	5등급	25,260 원	0 원	25,990 원	0 원
	인지지원등급	25,260 원	0 원	25,990 원	0 원
3시간이상 ~ 6시간미만	1등급	40,650 원	0 원	41,820 원	0 원
	2등급	37,630 원	0 원	38,720 원	0 원
	3등급	34,740 원	0 원	35,740 원	0 원
	4등급	33,160 원	0 원	34,120 원	0 원
	5등급	31,580 원	0 원	32,490 원	0 원
	인지지원등급	31,580 원	0 원	32,490 원	0 원
6시간이상 ~ 8시간미만	1등급	54,490 원	0 원	56,060 원	0 원
	2등급	50,470 원	0 원	51,930 원	0 원
	3등급	46,590 원	0 원	47,940 원	0 원
	4등급	45,000 원	0 원	46,300 원	0 원
	5등급	43,400 원	0 원	44,650 원	0 원
	인지지원등급	43,400 원	0 원	44,650 원	0 원
8시간이상 ~ 10시간미만	1등급	67,770 원	0 원	69,730 원	0 원
	2등급	62,780 원	0 원	64,590 원	0 원
	3등급	57,960 원	0 원	59,640 원	0 원
	4등급	56,380 원	0 원	58,010 원	0 원
	5등급	54,780 원	0 원	56,360 원	0 원
	인지지원등급	54,780 원	0 원	56,360 원	0 원
10시간이상 ~ 13시간이하	1등급	74,660 원	0 원	76,820 원	0 원
	2등급	69,160 원	0 원	71,160 원	0 원
	3등급	63,900 원	0 원	65,750 원	0 원

10시간이상 ~ 13시간이하	4등급	62,290 원	0 원	64,090 원	0 원
	5등급	60,710 원	0 원	62,460 원	0 원
	인지지원등급	54,780 원	0 원	56,360 원	0 원
13시간초과	1등급	80,060 원	0 원	82,370 원	0 원
	2등급	74,170 원	0 원	76,310 원	0 원
	3등급	68,520 원	0 원	70,500 원	0 원
	4등급	66,930 원	0 원	68,860 원	0 원
	5등급	65,350 원	0 원	67,240 원	0 원
	인지지원등급	54,780 원	0 원	56,360 원	0 원

인상에 따른 수가 적용은 2026.01.01 시행되며, 2026년 01월 분부터 본인부담금
 급여 수가가 적용됩니다.

2026년 01월 01일

마실어르신주야간보호기관 대표자 신영옥



2026년 장기요양보험 방문요양 수가변경 안내



보건복지부

보건복지부의 2026년 장기요양보험 수가 인상 안내

[2026년 월 이용료 한도액] - 한도액 초과 시 본인부담금이 100% 추가 됩니다

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
2025	2,306,400원	2,083,400원	1,485,700원	1,370,600원	1,177,000원	657,400원
2026	2,512,900원	2,331,200원	1,528,200원	1,409,700원	1,208,900원	676,320원
증가액	(206,500원)	(247,800원)	(42,500원)	(39,100원)	(31,900원)	(18,920원)

[2026년 장기요양 수가 안내] (일반 15% 기준입니다.)

방문요양	2025년 수가	2025년 본인부담금	2026년 수가	2026년 본인부담금
30분 이상	16,940원	2,541원	17,450원	2,618원
60분 이상	24,580원	3,687원	25,320원	3,798원
90분 이상	33,120원	4,968원	34,120원	5,118원
120분 이상	42,160원	6,324원	43,430원	6,515원
150분 이상	49,160원	7,374원	50,640원	7,596원
180분 이상	55,350원	8,303원	57,020원	8,553원
210분 이상	61,670원	9,251원	63,530원	9,530원
240분 이상	68,030원	10,205원	70,080원	10,512원
종일방문요양	95,960원	14,394원	98,860원	14,829원

인상에 따른 수가 적용은 2026.01.01 시행되며, 2026년 01월 분부터 본인부담금
급여 수가가 적용됩니다.

2026년 01월 01일

마실어르신주아간보호기관

대표자 신영옥

