운영규정

제정 2024. 09. 02
개정 2024. 10. 01
개정 2025. 01. 01
개정 2025. 04. 01
개정 2025. 10. 13
개정 2026. 01. 01

봄 주간보호센터

<목차>

제 1 장 총 칙
제1조 【목적】 ····· 4
제2조 【명칭 및 소재지】 ····· 4
제 2 장 회 계
제3조 【회계】 ····· 4
제4조 【사업목적 및 내용】 ····· 4
제 3 장 사 업
제5조 【지역사회자원 활용】 ····· 4
제 4 장 물 품
제6조 【물품의 분류】 ····· 6
제7조 【물품의 관리】 ····· 7
제 5 장 이용대상자
제8조 【이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항】 ····· 7
제 6 장 이용 계약에 관한 사항
제9조 【이용계약에 관한 사항】 ····· 8
제10조 【이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항】 ····· 10
제11조 【서비스의 내용 과 그 비용의 부담에 관한 사항】 ····· 10
제12조 【이동서비스에 관한 사항】 ····· 11
제13조 【특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항】 ····· 12
제14조 【의료를 필요로 하는 경우】 ····· 12
제15조 【시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항(물품)】 ····· 12
제 7 장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책 범위
제16조 【서비스 제공자의 배상책임】 ····· 12
제17조 【서비스 제공자의 면책범위】 ····· 12
제18조 【배상책임보험의 가입】 ····· 13
제 8 장 운영위원회 및 운영규정의 변경
제19조 【운영위원회에 관한 사항】 ····· 13
제20조 【운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항】 ····· 13
제 9 장 직원 · 조직 및 인사위원회
제21조 【조직】 ····· 13
제22조 【직원의 정의】 ····· 14
제23조 【규정의 준수와 적용범위】 ····· 14
제24조 【직원의 임무】 ····· 14
제25조 【인사권】 ····· 14
제26조 【인사위원회】 ····· 14
제 10 장 인력관리 규정에 관한 사항(채용)
제27조 【채용기회】 ····· 14
제28조 【채용방법 및 절차】 ····· 15
제29조 【직원의 자격 기준】 ····· 15
제30조 【채용 시 제출서류】 ····· 15
제31조 【채용의 결격 사유】 ····· 15
제32조 【근로계약】 ····· 16
제33조 【수습기간 및 채용의 취소】 ····· 16
제34조 【직원의 근로조건】 ····· 16
제 11 장 인력관리 규정에 관한 사항(복무)
제35조 【복무의 기본원칙】 ····· 16
제36조 【복무의무】 ····· 16
제37조 【출근, 결근】 ····· 17
제38조 【지각, 조퇴】 ····· 17
제39조 【공민권행사】 ····· 17
제40조 【출장】 ····· 18
제41조 【유급휴일】 ····· 18
제42조 【연차유급휴가】 ····· 18
제43조 【휴가 및 휴가의 사용】 ····· 18

제44조 【연차유급휴가의 대체】 18
제45조 【연차유급휴가의 사용 촉진】 18
제46조 【보상 휴가제】 19
제 12 장 인력관리 규정에 관한 사항(승진 및 상벌)
제47조 【승진 및 포상】 19
제48조 【포상의 종류】 19
제49조 【징계의 원칙】 19
제50조 【징계】 19
제51조 【징계의 종류】 20
제52조 【징계 심의】 20
제53조 【징계결과 통보】 21
제54조 【재심절차】21
제55조 【손해배상책임】 21
제 13 장 인력관리 규정에 관한 사항(교육)
제56조 【법정의무교육】 21
제57조 【인권침해 대응지침】 22
제58조 【감염병 유행 및 발생시 대응체계】 22
제59조 【응급상황 대응 방법】 22
제60조 【소방 및 안전점검 교육】 22
제61조 【급식위생 교육】 22
제62조 【재난상황 대응 방법】 22
제63조 【신규교육】 23
제64조 【운영규정 및 급여제공지침】 23
제 14 장 보수(급여)에 관한 사항
제65조 【임금구성】 23
제66조 【자체급여】 23
제67조 【자체급여의 기준】 23
제68조 【5대 보험에 관한 사항】 23
제69조 【퇴직금지급대상】 23
제70조 【퇴직금의 산정기준】 23
제71조 【퇴직금 지급일】 24
제72조 【퇴직금의 종류】 24
제73조 【상여금】 24
제 15 장 직원의 복리후생에 관한 사항
제74조 【직원 복지】 24
제 16 장 안전과 보건에 관한 사항
제75조 【안전교육】 24
제76조 【시설의 안전점검】 24
제77조 【근골격계 질환 예방】 25
제78조 【감염 예방】 26
제79조 【건강검진】 26
제 17 장 종사자 고충처리 절차(계획)에 관한 사항
제80조 【목적】 27
제81조 【대상 및 범위】 27
제82조 【접수】 27
제83조 【조사】 27
제84조 【위원회 구성】 27
제85조 【직접조사】 27
제86조 【고충처리】 27
제87조 【처리기준】 27
제88조 【처리결과 통보】 27
제89조 【기록 및 관리】 27
제 18 장 이용자 고충처리 계획(지침)에 관한 사항
제90조 【목적】 28
제91조 【대상 및 범위】 28
제92조 【정의】 28

제93조 【고충처리 접수 통로】 ····· 28
제94조 【조사】 ····· 28
제95조 【위원회 구성】 ····· 28
제96조 【직접조사】 ····· 28
제97조 【고충처리】 ····· 28
제98조 【처리기준】 ····· 28
제99조 【처리결과 통보】 ····· 28
제100조 【기록 및 관리】 ····· 29
제 19 장 부 칙
제101조 【운영규정의 비치】 ····· 29
제102조 【운영규정의 변경】 ····· 29
제103조 【시행일】 ····· 29

<표 차례>

표 1 재가급여 월 한도액 ····· 8
표 2. 장기요양인정 등급별 이용시간별 급여비용(1일/원) 및 월 한도액(원) ····· 8
표 3 주야간보호 서비스의 내용 ····· 11
표 4. 법정의무교육 ····· 22

<그림 차례>

그림 1 근골격계질환 증상조사표 ····· 26
그림 2 케어포 프로그램 직원회의록 ····· 29

제 1 장 총 칙

제1조 【목적】

이 규정은 노인장기요양보험법에 의한 재가장기요양기관(이하 "기관"이라 한다)의 노인 주·야간 보호사업을 보다 능률적이고 효과적으로 운영하며, 어르신들에게 만족스런 서비스를 제공하고 직원의 복지향상을 그 목적으로 한다.

제2조 【명칭 및 소재지】

본 기관은 **'봄 주간보호센터'**라 하며 수원시 팔달구 우만동 518-2, 2층(월드컵로 315)에 위치한다.

제 2 장 회 계

제3조 【회계】

① 본 센터의 회계연도는 정부의 회계연도(매년 1월 1일~12월 31일)로 한다.

② 장기요양기관 재무 · 회계 규칙에 따라 사회복지시설정보시스템을 통하여 예 · 결산 보고 및 회계 처리를 한다.

③ 시설의 설치 · 운영에 관한 회계는 법인회계 또는 다른사업에 관한 회계와 분리하여 처리해야 한다.

④ 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품, 그 밖에 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 회계처리해야 한다.

제 3 장 사 업

제4조 【사업목적 및 내용】

① **사업목적** : 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 어르신으로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정 위원회로부터 1~5등급과 인지지원등급(주야간보호에 한함)의 판정을 받은 어르신 및 일반 어르신으로서 정신적·신체적 독립생활을 영위하기 어려운 어르신을 대상으로 기관을 이용하여 필요한 서비스를 제공한다.

② **사업내용** : 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

[주 · 야간보호]

장기요양 1~5등급과 인지지원등급의 판정을 받은 어르신 및 일반 어르신으로서 정신적·신체적 독립생활을 영위하기 어려운 어르신을 대상으로 생활지도 및 일상동작훈련 등 심신의 기능회복을 위한 서비스, 급식 및 목욕서비스, 노인가족에 대한 교육 및 상담, 신체 및 인지기능 프로그램 등을 제공한다.

제5조 【지역사회자원 활용】

① **목적** : 경제적, 정신적, 신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 하기 어려운 노인과 복지 사각지대 노인들에게 일상생활 지원을 비롯한 각종 필요 서비스를 제공함으로써 지역사회 내에서 건강한 생활을 영위하는 데 어려움이 없도록 예방적 복지를 실현하고, 기관종사자의 업무 효율성을 위하여, 지역사회자원 활용 및 교류를 통하여 다양한 서비스를 제공하여, 사회적 안전망을 구축하고자 한다.

② **연계 대상 기관 및 상세** :

- 팔달노인복지관(http://pdsenior.or.kr)

. 개관: 대한불교조계종 계열로, 전문적 사회복지사업 수행을 수행하고, 복지분야에 관한 제반조사·연구·교육·홍보를 통하여 문화복지사회를 건설하는 것을 목적으로 하는 기관
. 활용방안: 독거노인에 대한 기초안전망을 구축하며 사회적 고립과 우울 위험이 높은 어르신에게 맞춤형 특화서비스를 제공하여 고독사 및 자살예방 체계를 구축하도록 협업함
. 주소: 경기도 수원시 팔달구 수원천로 343
. 전화: 031-248-3800

- 독거노인종합지원센터(http://www.1661-2129.or.kr)
. 개관: 취약노인보호사업의 원활한 운영과 취약노인보호사업 분야의 법제, 정책, 시설 설치 및 취약노인보호사업 등의 발전방안을 연구 및 지원함으로써, 취약노인보호를 위한 사회안정망 조성에 기여하는 기관
. 활용방안: 일상생활 영위가 어려운 취약노인에게 적절한 돌봄서비스를 제공하여 안정적인 노후생활 보장 및 노인의 기능, 건강 유지를 통한 기능악화를 예방하도록 협업함
. 주소: 서울시 영등포구 국회대로76가길 14,5층
. 전화: 1661-2129

- 수원시장기요양지원센터(http://www.yoyangplus.com/ab-longterm_care_institutions_v-1381)
. 개관: 수급자와 장기요양 종사자원의 돌봄 치유 지원을 통한 노인 및 종사자 복지증진
. 활용방안: 다양한 급여 개발 및 부당청구 예방 교육, 지침교육, 평가대비 교육, 급식위생 예방, 시설 안전교육 등에 관해 협업함
. 주소: 수원시 팔달구 경수대로 612
. 전화: 031-218-7811

- 행궁동 행정복지센터
(http://paldal.suwon.go.kr/submain_view.asp?TopID=sub20&menuid=sub200208)
. 활용방안: 수급자 기관상담시 해당 주민센터 의뢰하여 공적사업 지원을 받을 수 있도록 연계
. 주소: 경기도 수원시 팔달구 신풍로23번길 40
. 전화: 031-228-7675

- 매교동 행정복지센터
(https://www.chargekorea.com/charge/detail.php?uid=77051)
. 활용방안: 수급자 기관상담시 해당 주민센터 의뢰하여 공적사업 지원을 받을 수 있도록 연계
. 주소: 경기도 수원시 팔달구 정조로715번길 17
. 전화: 1600-4047

- 우만1동 행정복지센터
(https://paldal.suwon.go.kr/submain_view.asp?TopID=sub11&menuid=sub170208)
. 활용방안: 수급자 기관상담시 해당 주민센터 의뢰하여 공적사업 지원을 받을 수 있도록 연계
. 주소: 경기 수원시 팔달구 세지로 406
. 전화: 031-228-7128

- 우만2동 행정복지센터
(https://paldal.suwon.go.kr/submain_view.asp?TopID=sub11&menuid=sub180203)
. 활용방안: 수급자 기관상담시 해당 주민센터 의뢰하여 공적사업 지원을 받을 수 있도록 연계
. 주소: 경기 수원시 팔달구 중부대로207번길 33
. 전화: 031-228-7096

- 원천동 행정복지센터

(https://yt.suwon.go.kr/)
. 활용방안: 수급자 기관상담시 해당 주민센터 의뢰하여 공적사업 지원을 받을 수 있도록 연계
. 주소: 경기 수원시 영통구 중부대로 339
. 전화: 031-228-8691
- 광교1동 행정복지센터
(https://yt.suwon.go.kr)
. 활용방안: 수급자 기관상담시 해당 주민센터 의뢰하여 공적사업 지원을 받을 수 있도록 연계
. 주소: 경기 수원시 영통구 도청로89번길 20
. 전화: 031-228-8369
- 광교2동 행정복지센터
(https://yt.suwon.go.kr)
. 활용방안: 수급자 기관상담시 해당 주민센터 의뢰하여 공적사업 지원을 받을 수 있도록 연계
. 주소: 경기 수원시 영통구 법조로149번길 155
. 전화: 031-228-8994
- 상현3동 행정복지센터
(https://www.sujigu.go.kr)
. 활용방안: 수급자 기관상담시 해당 주민센터 의뢰하여 공적사업 지원을 받을 수 있도록 연계
. 주소: 경기 용인시 수지구 법조로 223 1층
. 전화: 031-324-8337
- 팔달구 보건소(https://health.suwon.go.kr/index.asp)
. 활용방안: 진료, 치매검사 및 건강검진 등
. 주소: 경기 수원시 팔달구 팔달산로 6
. 전화: 031-228-7696
- 영통구 보건소(https://health.suwon.go.kr/index.asp)
. 활용방안: 진료, 치매검사 및 건강검진 등
. 주소: 경기 수원시 영통구 영통로 396
. 전화: 031-228-8715
- 수원남부소방서
. 활용방안: 소방서와 협업하여, 합동소방훈련 의뢰 및 시행으로 상시적 안전 확보
. 주소: 경기 수원시 권선구 동수원로 286

제 4 장 물 품

제6조【물품의 분류】

① 물품은 비소모품, 소모품으로 분류한다.
② 비소모품이라 함은 일반적으로 1년 이상 지속적으로 사용할 수 있는 물품으로서, 계획적인 수급관리가 필요한 물품을 말한다. 다만, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 필요할 경우 비소모품으로 분류할 수 있다.
③ 소모품이라 함은 일회용품과 같이 계속 사용이 불가능하거나, 저가품 또는 단기사용 일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품으로서, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
2) 단기간에 쉽고 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품 등
3) 다른 물품의 수리 · 조립 · 제작에 사용되는 물품
4) 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 비소모품으로 분류하는 것이 부적절한 물품

제7조【물품의 관리】
① 시설장이 지정한 직원은 소모품 및 비품을 구입할 시기를 확인하여 품목 및 비용을 시설장에게 보고한다.
② 시설장은 구매 목록을 확인하여 주문토록 한다.
③ 시설장이 지정한 직원은 구매한 품목이 주문한 내역과 맞게 입고가 되었는지 확인 후 보고한다.
④ 시설장이 지정한 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불용품에 대하여 시설장에게 보고 후 폐기처분 할 수 있다.
1) 관리전환, 매각, 양여 등을 하고자 하여도 처분되지 아니하는 물품
2) 변질 · 부패 또는 그 밖의 사유로 매각 · 사용 할 수 없다고 인정되는 물품
3) 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품이나 수리하는 것이 비경제적인 물품 등

제 5 장 이용대상자

제8조【이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항】
① **이용대상** : 다음 각 호에 해당하는 어르신으로 한다.
1. 일상생활 수행능력에 지장이 있는 어르신 (장기요양보험대상자 및 국민기초 수급 대상자)
2. 65세 이상 또는 65세 미만이나 노인성질병을 가진 어르신으로 거동이 현저히 불편하거나 치매 등으로 인지가 저하되어 심신의 장애가 있고 등급판정 위원회로부터 1~5등급과 인지지원등급(주야간보호만 해당)의 판정을 받은 어르신으로서 요양보호사의 도움을 필요로 한 어르신과 등급외 어르신으로 요양보호사의 도움이 필요한 어르신.
② **이용정원** : 주야간보호의 이용정원은 51명(인지지원등급은 정원의 10%내 추가가능)으로 한다.
③ **모집방법** : 서비스 대상 어르신 모집은 다음과 같이 온 · 오프라인을 통해 기관 및 급여종류 홍보를 한다.
1. 전단지와 홍보물을 제작하여 관내 아파트 관리사무소, 관공서 및 기관 등에 비치하여 홍보한다
2. 인터넷 홈페이지나 기관 블로그 등을 활용하여 홍보를 한다.
3. 현수막 등을 제작하여 지역 게시판, 차량 등에 부착한다.
4. 가족모임(보호자간담회)등을 통해 기관 운영 및 이용에 대한 정보를 홍보한다.
④ **구비서류** : 기관 이용 대상자 또는 가족의 이용 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 이용자 계약서 1부
2. 가족관계증명서 1부
3. 개인별장기요양이용계획서 1부

4. 장기요양인정서 1부

제 6 장 이용 계약에 관한 사항

제9조【이용계약에 관한 사항】

① **서비스 이용계약** : 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사 표시가 불가능할 때는 신원인수인으로서 가족, 친척을 포함한 법적대리인도 계약 가능하다.

② **계약기간 :** 이용자와 협의 하에 계약 시작 일을 지정하며 계약 종료일은 장기요양인정서 유효기간으로 정한다(등급 외의 경우 1년 단위로 계약한다).

③ **계약대상** : 장기요양보험대상자로 1등급, 2등급, 3등급, 4등급, 5등급어르신, 인지지원등급(주야간보호에 한함)을 우선으로 하며 등급 외를 포함한다.

④ **계약목적** : 고령이나 노인성질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 어르신 및 등급 외 어르신에게 주야간보호 급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

⑤ **월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액**

[재가급여 월 한도액]

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

표 1 재가급여 월 한도액

[주야간보호]

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
3시간 이상~6시간 미만	41,820	38,720	38,720	34,120	32,490	32,490
6시간 이상~8시간 미만	56,060	51,930	47,940	46,300	44,650	44,650
8시간 이상~10시간 미만	69,730	64,590	59,640	58,010	56,360	56,360
10시간 이상~13시간 이하	76,820	71,160	65,750	64,090	62,460	56,360
13시간 초과	82,370	76,310	70,500	68,860	67,240	56,360

표 2. 장기요양인정 등급별 이용시간별 급여비용(1일/원) 및 월 한도액(원)

1. 국민건강보험공단으로부터 재가급여를 지급받는 장기요양급여 수급자로부터 본인부담금 15%를 받고, 나머지 85%는 공단으로 청구한다.
2. 기초생활수급자는 공단에 100%를 청구한다.
3. 감경대상자에게는 본인부담금으로 6~9%를 청구하고, 나머지 91~94%는 공단으로 청구한다.
4. 그 밖의 비용부담액 : 장기요양서비스 이외에 비급여 부분은 본인이 전부 부담한다.
   * 주야간보호의 경우 식사재료비 1식 4,000원, 간식비 1회 1,500원으로 이용한 횟수로 산정함.
   * 그 외 병원 동행으로 인한 병원진료비용 등 부수적인 비용에 대해 영수증을 첨부하여 산정함.
5. 비용수납은 대상자(보호자)가 현금 및 계좌이체 [주야간보호 입금계좌는 우리

1005-404-693331, 예금주: 봄주간보호센터], 급여청구서는 서비스 제공받은 이후 후불로 익월 청구되며, 입금기한은 익월 15일까지 입금해야 한다.(단, 토, 일요일은 제외)

6. 주야간보호의 경우 3시간미만 급여제공에 대해서는 3시간 이상 ~ 6시간미만 이용시간 비용의 80%를 산정한다.

⑥ **신원인수인의 권리 및 의무**

1. 신원인수인의 권리 및 의무: 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고, 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

2. 신원인수인의 의무는 다음과 같다.
   가. 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공하여야 한다.
   나. 수급자의 월 이용료 등 수급자 비용을 부담 및 납부하여야 한다.
   다. 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 통보하여야 한다.
   라. 신원인수인의 주소, 연락처, 주보호자 등의 변경사항 발생 시 즉시 통보하여야 한다.
   마. 장기출장 등 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정 및 통보하여야 한다.
   바. 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담하여야 한다.
   사. 기타 시설이용 규칙 이행 및 협조요청에 적극 협조하여야 한다.

3. 신원인수인의 권리는 다음과 같다.
   가. 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
   나. 수급자의 간호와 재활치료, 프로그램, 배상책임 등 서비스에 관한 상세 내역을 요청할 수 있다.
   다. 수급자가 쾌적한 환경에서 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 수 있다.
   라. 수급자의 처우개선을 위한 상담요청 및 의견개진을 할 수 있다.

⑦ **계약의 해제**

1. 계약의 해지를 원할 경우에는 14일 전에 구두 및 전화 또는 서면으로 통보하도록 한다. 다만, 사망 시 혹은 응급 사항은 예외로 한다.
2. 이용자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때 또는 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정되었을 때 계약을 해지 할 수 있다.
3. 행동의 불안정(배회, 폭력성 등)이 심하거나 안전사고의 위험 등으로 보호가 어려울 경우 직원회의의 심의를 거쳐 계약을 해지할 수 있다.
4. 보호자가 보호자로서의 의무와 협조를 태만히 하거나 본인부담금을 3개월 이상 미납 시에는 기관에서 대상자에게 계약의 해지를 통보하고 통보일로부터 30일 후에 계약을 해지하고, 기관은 기타 사회복지서비스에 연계를 실시 할 수 있다.
5. 이용규정을 위반하거나 기관 운영에 피해를 주거나 민·형사상의 문제를 야기할 시는 계약기간 중이라도 계약을 취소 할 수 있다.
6. 기관은 이용자가 타 이용자에게 피해를 주거나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관의 운영에 피해를 입혔다고 판단될 경우 직원회의 심의를 거쳐 계약을 중단하거나 취소할 수 있다.

제10조【이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항】

① 센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인

부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 이용자 또는 보호자에게 서면 또는 온라인(블로그, SNS, 케어포 가족돌봄앱 등)으로 통지하여야 한다.

② 비 급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 이용자 또는 보호자에게 반드시 온라인 및 오프라인(서면)으로 통지하여야 한다.

③ 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용자 또는 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 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 재가 급여를 제공하였을 경우
5. 별도의 비 급여 서비스제공으로 급여비용이 변경되었을 경우

제11조【서비스의 내용 과 그 비용의 부담에 관한 사항】

장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 주요 기능상태, 장기요양 목표, 장기요양 필요 내용, 대상자의 희망급여, 개인별장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)를 고려하여 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

① **서비스의 내용**

1. 주야간보호 : 대상자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하여 신체활동 지원 등을 제공

서비스내용	세 부 내 용
신체활동 지원	- 세면도움, 구강관리, 머리감기기 - 몸단장, 옷 갈아입히기 - 목욕도움(샤워식), 식사도움 - 이동도움, 신체기능의 유지 및 증진 등 - 화장실이용 도움(화장실이동보조, 배뇨· 배변도움, 용변후 처리)
개인 활동 지원	- 산책동행, 취미활동보조 - 각종 정보안내, 기타 일상 업무 지원 등
정서 지원	- 말벗, 격려 및 위로 - 생활상담, 의사소통 도움 등
기능평가 및 훈련	- 신체기능의 훈련, 기본동작 훈련 - 일상생활동작 훈련, 물리치료 - 작업치료, 인지정신기능 훈련 - 기타 재활치료, 레크리에이션 등
치매관리 지원	- 행동변화 대처 등
응급 지원	- 응급상황 대처 등
시설환경관리	- 환경관리, 물품관리 등
간호처치	- 관찰 및 신체 기능 측정 - 투약 및 구강간호, 피부간호 - 영양 간호, 통증간호 - 건강교육 및 상담 - 투약관리지도, 병원동행 등
이동서비스	- 대상자의 자택과 기관간의 이동서비스 등
업무기록 및 보고	- 급여제공기록지 등 기록, 보고 등

표 3. 주야간보호 서비스의 내용

② **비용의 부담** : 장기요양등급 및 1일당 급여제공시간을 기준으로 산정하고 일상생활지원 및 일상동작훈련 등 심신의 기능유지 및 향상을 위한 서비스, 목욕 및 이동서비스 등은 별도로 산정하지 아니한

다.

1. 주야간보호의 경우 급여계약 후 미이용일에 대한 급여비용 산정: 월 15일 이상 급여계약을 체결한 후 수급자의 사정으로 이용하지 아니한 경우에 한하여 적용한다. 다만, 월중 급여계약이 체결되어 급여가 개시된 경우 당해 월에는 이를 적용하지 아니한다. 이는 공휴일 및 토, 일요일을 제외한 평일(월~금요일)기준으로 월 5일의 범위 안에서 장기요양급여 제공계획서 상 이용예정 급여비용의 50%를 산정한다. 이 경우 공휴일은 "관공서의 공휴일에 관한 규정"을 따른다.
2. 비 급여 항목은 개인적으로 사용하는 물품 구입, 병원, 약재비 등 지출에 대한 내용 및 주야간보호서비스의 식사비와 간식비로 한다.

제12조 【이동서비스에 관한 사항】

① **주야간보호 이동서비스 수칙**

1. 본 기관을 이용하는 대상자와 보호자의 편의를 위해 아침과 저녁으로 이동서비스 차량을 이용하여 안전을 최우선으로 운행하도록 한다. 또한, 이동서비스 수칙을 별도로 출력하여 보호자에게 전달한다.
2. 이동서비스 인원
   가. 운전자 : 1종 보통 자동차 운전 면허증 보유자(승용차의 경우 2종 가능)
   나. 동승자 : 본 기관근무자
3. 운전자의 역할 : 대상자들의 안전을 최우선으로 하며 교통법규를 준수하며 안전운전을 한다. 또한, 대상자들에게 편안한 승차감을 주어 심리상태를 안정화한다.
4. 동승자의 역할
   가. 대상자의 승하차시 안전을 최우선으로 하며 부축과 동행을 담당한다.
   나. 대상자의 현 건강상태와 심리상태를 숙지하고 편안한 이동시간이 되도록 노력한다.
   다. 보호자(대상자)와 우호적 관계로 상황변화(기관 활동, 시간변경, 입 · 퇴소 등)에 신속하게 대처한다.
   라. 이동서비스 일지에 이동 서비스 내용을 기록한다.
5. 사고 시 조치사항
   가. 최우선으로 대상자의 안전을 살피며 필요시에는 응급조치를 하며 동시에 동승자(또는 운전자)는 119에 즉시 신고를 하여 도움을 요청 한다.
   나. 신고 후 바로 시설장에게 연락을 하며, 보험회사, 보호자에게 연락을 취한다.

제13조【특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항】

① 특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도가 깊어졌거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말하며, 이런 경우에는 관계기관과 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.

② 이 때 발생되는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관을 협의를 거쳐 본인 부담을 최소한으로 한다.

제14조【의료를 필요로 하는 경우】

① 응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급상황 대응지침에 따라 조치하여 대상자를 보호한다.

② 기타 병원으로 옮겨야 할 경우가 발생할 경우 기관에 비상연락을 취한 후 적절한 방법으로 병원으로 옮기도록 한다.

제15조【시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항】

1. 각 서비스 종류에 따라 기관에서 제공하는 비품 및 소모품은 서비스제공 과정에서 사용 후 서비스 제공자가 수거할 수 있도록 하고, 대상자의 오용·남용을 방지하기 위하여 각각의 사용 방법을 바탕으로 서비스 제공자의 사용을 따라야 한다.

2. 각 서비스 종류에 따라 기관내 시설물은 각 시설물 별 통상적으로 적용되는 사용방법과 규칙에 따라 사용해야하며 수급자 안전을 최우선하도록 한다.

제 7 장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책 범위

제16조【서비스 제공자의 배상책임】

기관의 서비스 제공자가 대상자에게 서비스 제공 중 신체적인 피해가 발생했을 경우 아래의 사항에 따라 처리한다.

① 서비스 제공자가 서비스를 제공하던 중에 대상자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우 대상자와 대상자의 가족은 센터에 배상책임에 관한 손해배상을 청구할 수 있다.

② 서비스 제공자의 부주의로 발생한 대상자의 피해발생 시 직원회의를 거쳐 대상 및 대상자 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모 한다.

제17조【서비스 제공자의 면책범위】

시설의 서비스 제공자의 면책 범위는 다음과 같다.

① 대상자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 서비스 제공자에게 책임을 묻지 않는다. 다만, 서비스 제공자는 이러한 피해가 발생치 않도록 주의 산만한 대상자를 잘 관리한다.

② 특이 질환을 가지고 있는 대상자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 서비스 제공자와 기관의 책임을 묻지 않는다.

③ 기타 이외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.

제18조【배상책임보험의 가입】

기관은 미래에 발생할 사고에 대비하여 기관이 금전적인 타격을 받지 않도록 손해 보험사의 배상책임 보험에 가입한다.

제 8 장 운영위원회 및 운영규정의 변경

제19조【운영위원회에 관한 사항】

① 운영위원회의 구성: 총 7명으로 구성하며, 위원은 다음과 같고, 추후 성원 시 투표를 통해 위원장을 선출하도록 한다.

- 운영위원: 시설 대표, 시설장, 요양보호사, 외부 전문가 2인, 수급자 대표 1인, 수급자의 보호자 1인

② 운영위원회는 필요실 실시

③ 본 회의는 아래 사항에 대해 협의하고 의결한다.

- 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

- 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
- 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
- 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제20조【운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항】

① 운영규정은 운영위원회에서 과반수 이상의 결의로 개정할 수 있다. 다만, 노인복지법의 규정에 의하여 운영규정을 정할 수 있다.

② 그밖에 운영에 필요한 중요한 사항은 노인장기요양법의 규정에 따라 운영하되 운영위원회의 등을 통하여 별도로 정할 수 있다.

③ 회의록을 작성하여 종전과 변경된 사항들에 대해 기록한다.

④ 운영 규정 변경 모임은 분기로 진행하되, 필요시 상시적으로 진행한다.

제 9 장 직원 · 조직 및 인사위원회

제21조【조직】

본 시설은 아래와 같이 조직되어 있다.

[주 · 야간보호]

① 시설장
② 사회복지사
③ 간호조무사
④ 사무원
⑤ 요양보호사
⑥ 운전원

제22조【직원의 정의】

본 규정에서 직원이라 함은 정규직원과 기간제 및 단시간근로사원(소정근로시간이 통상 직원의 주당 소정근로시간인 40시간 보다 짧은 직원)을 의미하며, 직원의 자격은 회사에 첫 출근한 날로부터 발생한다.

제23조【규정의 준수와 적용범위】

① 직원은 본 규정을 성실히 준수하고 서로 협력하여 기관의 발전과 사업의 전문화 및 직원의 근로조건 향상에 노력하여야 한다.

② 본 규정은 촉탁지원, 일용직원, 임시고용원, 단시간 직원 등 비정규 직원에게는 적용하지 아니하며, 근로계약 등 별도로 정한 바에 의한다.

제24조【직원의 임무】

본 시설에 근무하는 직원은 다음 각 항의 해당하는 사항을 숙지하고 적극적으로 업무에 임한다.

① 직원은 관계법령 및 기타 제 규정을 준수하고 성심과 능력을 다하여 직무를 수행하며 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

② 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다.

③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례 또는 증여를 받을 수 없다.

④ 직원은 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈하지 못한다.
⑤ 직원은 직무상 능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향을 초래할 우려가 있는 영리 목적 또는 정치운동의 업무에 종사하지 못한다.
⑥ 직원은 개별대상자에 대해 서비스의 진행과 결과에 대해 대상자와 항상 협의하고 함께 노력한다.
⑦ 직원은 대상자와 가족의 사생활 보장과 인권보호를 위해 최선을 다한다.

제25조【인사권】
근로자의 채용, 보직 등 인사에 관한 일체의 사항은 인사위원회에서 협의 후 시설장이 최종 결정한다.

제26조【인사위원회】
① 구성 : 시설장, 사회복지사, 시설장이 필요하다고 인정한 자(2인 이내)로 한다.
② 기능 : 인사위원회는 인사 관한 사항에 대하여 시설장을 보좌한다.
③ 운영
1. 회의는 시설장이 소집하고 주관한다.
2. 회의는 위원 2/3 이상의 출석으로 개의하고 과반수의 찬성으로 결정한다.
3. 회의는 필요에 따라 관계자를 출석시켜 의견진술이나 해명의 기회를 부여한다.
4. 회의의 참석자는 그 직무에 관하여 습득한 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제 10 장 인력관리 규정에 관한 사항(채용)

제27조【채용기회】
시설은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제28조【채용방법 및 절차】
① 고용24(work24.go.kr)등에 2주 이상 공고를 통한 공개채용을 원칙으로 하되, 공개채용이 어렵다고 판단되는 경우 인사위원회의 회의를 통해 시설장이 결정한다.
② 합격자는 별도 양식에 따른 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 채용이 확정된다.
③ 채용의 구체적인 방법 및 시기는 인사위원회에서 협의 후 시설장이 결정한다.

제29조【직원의 자격 기준】
① 시설장 : 사회복지사 또는 해당 자격을 취득한 자로 기관을 잘 이끌어 갈 수 있는 자로 한다.
② 사회복지사 : 사회복지사 자격을 취득한 자로, 기관관리에 총체적인 관리 능력이 있는 자로 한다.
③ 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 : 이에 해당하는 자격을 취득한 자로 한다.
④ 요양보호사 : 요양보호사 1급을 취득한 자로 한다.
⑤ 기타 직원 : 주야간보호 필수 인력 및 기타 필요 인력으로서 해당 업무에 적합한 자로 한다.

제30조【채용 시 제출서류】
① 시설의 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 이력서 1통
2. 자기소개서(해당자에 한함) 1통

3. 경력증명서(해당자에 한함) 1통
4. 기타 시설이 요구하는 서류

② 시설에 채용된 자는 근무 시작일 까지 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 주민등록등본 1통
2. 해당 면허자격증 사본(해당자에 한함) 1통
3. 기타 시설이 요구하는 서류

③ 필요시 이외의 서류를 제출 받을 수 있으며 제출된 서류는 일체 반환하지 아니한다.

제31조【채용의 결격 사유】

다음 각 항에 해당하는 자는 근로자로 채용하지 않으며, 채용된 후라도 즉시 근로계약을 해지한다.

① 금치산자 또는 한정치산자
② 파산선고를 받고 복권되지 않은 자
③ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되지 않은 자 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정 된 후 2년을 경과하지 아니한 자
④ 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자 및 자격정지 또는 자격이 상실된 자
⑤ 병역을 기피한 자
⑥ 정신질환자
⑦ 위장 취업자 (학력, 경력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자)
⑧ 기타 사회통념상 사회복지사업수행이 곤란하다고 인정되는 자
⑨ 노인학대 및 장애인학대 범죄사실이 있는 자

제32조【근로계약】

① 근로계약은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정한 것으로 한다.
② 근로자로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.
③ 기관은 근로 계약 체결 시에 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타의 근로조건을 명시하여야 한다.
④ 기관은 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.
⑤ 기관은 근로계약에 부수하여 강제 저축 또는 저축금의 관리를 규정하는 계약을 체결하지 못한다.

제33조【수습기간 및 채용의 취소】

① 신규 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날로부터 3개월간을 수습으로 한다. 단, 필요한 경우 시설장의 판단에 따라 수습기간을 단축하거나 적용하지 않을 수 있다.
② 수습기간 중인 자에 대해서는 업무수행의 가능성, 적성, 능력 등에 대한 수습평가를 실시하여 계속 근로가 부적당하다고 인정될 때 채용을 취소할 수 있다.
③ 시설은 수습기간 중이나 수습기간 만료 시에 수습직원의 미숙련, 업무의 부적격, 성격 및 적성의 결함, 건강상태 등의 사유로 채용하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 사전 예고 없이 본채용을 거부할 수 있다.
④ 정식직원으로 채용된 자는 수습기간을 근속연수에 포함한다.
⑤ 수습기간 중 급여수준 및 복리후생조건은 본채용과는 차이를 둘 수 있다.

제34조【직원의 근로조건】

① 직원의 근무조건 및 급여 그리고 수당에 관한 사항은 근로계약에 따라 기본급과 법정 수당 등으로 계약하는 것을 원칙으로 한다.
② 직원에 대해서는 5대 보험에 가입하는 것을 원칙으로 하며, 기타 복리후생제도에도 관심을 가진다.

제 11 장 인력관리 규정에 관한 사항(복무)

제35조【복무의 기본원칙】

직원은 업무상 지시 명령에 복종하며 자기 업무에 전념하고 직무능률 향상에 노력함과 아울러 서로 협력하여 시설의 질서유지에 정진하여야 한다.

제36조【복무의무】

직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

① 항상 명랑 활발한 태도로써 직무를 수행하고 운영 이념의 구현과 시설의 목적 및 운영 원칙의 달성에 적극 협력한다.
② 전력을 다하여 맡은 바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하고 사규, 사칙 기타 단체생활에 필요한 질서와 규율을 엄수한다.
③ 항상 자기 직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양의 습득에 적극 노력한다.
④ 매사의 분별을 명확히 하고 항상 상대방의 인격을 존중하고 예의와 우애를 지킨다.
⑤ 항상 시간과 규율을 엄수, 존중하고 직무를 신중, 신속, 정확히 처리한다.
⑥ 시설의 신용을 훼손하거나 명예를 훼손하는 언동을 하지 않는다.
⑦ 업무상 취득한 시설의 기밀사항 및 영업비밀 사항(대상자 관련 사항 포함)을 재직 시 및 퇴직 후라도 자신을 위하여 사용하거나 경쟁관계에 있는 요양기관 및 제 3자를 위하여 사용내지 누설하는 행위를 하여서는 안 된다.
⑧ 직무상의 권한을 남용하여 사익을 취하지 않는다.
⑨ 시설의 허가 없이 근무 시간 중에 집회, 기타 업무에 관계없는 일을 하지 않는다.
⑩ 시설의 허가 없이 타 회사(직종) 및 타 요양기관의 업무에 종사하지 않는다.
⑪ 시설장의 허가 없이 근무 장소를 이탈하지 않는다.
⑫ 개인을 위해 시설의 명칭, 물건을 사용하지 않는다.
⑬ 시설과 거래관계가 있는 자 내지 고객(대상자)로부터 사례, 향응 또는 금품 수수를 하지 않는다.
⑭ 시설을 애호하고 자재, 소모품, 기타물품을 절약하여 사용한다.
⑮ 시설의 청결, 정돈 및 도난, 재해방지를 비롯한 제반 안전보건에 적극 협력한다.
⑯ 시설의 상사의 업무와 관련한 정당한 지시명령에 반하는 행위를 하지 않는다.
⑰ 시설의 이익을 침해하거나 침해할 우려가 있는 행위를 하지 않는다.
⑱ 시설의 관계자 및 고객(대상자)나 다른 사원에게 폭행, 협박을 가하거나 업무를 방해하는 행위를 하지 않는다.
⑲ 시설의 허가 없이 직무 외의 목적으로 업무관련 자료 및 시설, 기계기구, 비품 등을 사외로 반출하지 않는다.
⑳ 시설의 풍기와 질서를 문란 시키는 행위를 하지 않는다. (성적인 불쾌한 언동이나 행위, 신체적인 접촉 포함)

제37조【출근, 결근】

① 직원은 업무시작 시간 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 시설장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리한다.
③ 제 2항 단서의 적용에 있어 모든 직원은 결근에 대한 사후승인을 받더라도 반드시 고객(대상자)의 서비스에 차질이 발생하지 않도록 사전 조치를 취하여야 한다.

제38조 【지각, 조퇴】
① 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 시설장 또는 직속 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
② 직원은 근로 시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 시설장의 승인을 받아야 한다.
③ 직원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의하는 경우 그 시간만큼을 연차휴가 부여 시간에서 공제할 수 있다.

제39조 【공민권행사】
① 직원이 근무 시간 중에 선거권 등 기타 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 부여한다.
② 제 1항의 청구한 시간이 업무상 지장이 있는 경우 권리행사를 방해하지 아니하는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.
③ 제 1항의 공민권 행사 및 공의 직무집행에 대한 시간에 대하여는 다음 각 호와 같이 취급한다.
1. 대통령 선거, 국회의원 선거, 지방의원 선거 및 지방자치단체장 선거 등 국가가 임시로 정한 휴일은 유급으로 한다.
2. 예비군 훈련, 민방위 훈련에 대해서는 근무 시간 중 실제 소요 시간은 근무한 것으로 간주하여 유급으로 한다.(훈련 확인증 제출)
3. 기타 법원에 증인, 감정인으로 출두하거나 노동부 등 행정관청에 출석 시에 대해서는 무급으로 하되 센터에서 인정한 경우에는 유급으로 할 수 있다.

제40조 【출장】
① 시설은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
② 시설은 행선지별 여비, 숙박비, 현지 교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제41조 【유급휴일】
① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다. 또한, 장기요양요원은 업무의 특성상 휴일에도 근무할 수 있다.
② 노동절(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
③ 시설은 직원의 동의를 얻어 제 1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

④ 1주간 15시간 미만 근로하는 직원에 대하여는 제 1항의 유급휴일을 부여하지 아니한다.

제42조【연차유급휴가】

① 시설은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우 15일의 유급휴가를 부여한다. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 경우 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 경우에는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제 1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 2년당 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 다만, 유급휴가 일수가 25일을 초과하는 경우에는 그 초과일수에 대하여 통상임금을 지급하고 유급휴가를 주지 않을 수 있다.

제43조【휴가 및 휴가의 사용】

① 직원의 휴가는 연/월차 휴가, 경조 휴가, 출산휴가, 보건휴가, 공가로 구분한다.

② 직원이 유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 1주일 전에 시설장에게 승인을 얻어야 한다.

③ 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상 연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 하며, 휴가를 실시함에 있어 담당 업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

④ 직원의 유급휴가 청구권은 시설의 귀책 사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

제44조【연차유급휴가의 대체】

시설은 연차유급휴가를 대체하지 않는다.

제45조【연차유급휴가의 사용 촉진】

시설이 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 항의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에 시설은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상하지 아니한다.

① 연차유급휴가 사용 가능기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 시설은 직원별로 미사용 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 시설에 통보하도록 서면 또는 문자 메세지, SNS 등으로 촉구할 것.

② 제 1항에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에 통보하지 아니하면 연차유급휴가 사용 가능기간이 끝나기 2개월 전까지 미사용한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면 또는 문자 메세지, SNS 등으로 통보할 것.

제46조【보상 휴가제】

시설은 직원대표와의 서면 합의에 따라 연장근로.야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제 12 장 인력관리 규정에 관한 사항(승진 및 상벌)

제47조【승진 및 포상】

① 승진: 직위에는 시설장을 제외하고 실장, 팀장을 둘 수 있으며 업무능력에 따라 인사위원회의

협의를 거쳐 시설장의 결정에 따라 실장 및 팀장을 임명할 수 있다.

② 시설은 직원이 다음에 해당하는 경우 포상할 수 있다.

1. 시설의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정되는 자
2. 업무수행 성적이 우수한 자
3. 기타 포상의 필요가 인정되는 자

제48조【포상의 종류】

① 상해보험가입(주야간보호 근무 중 혜택 제공)

제49조【징계의 원칙】

시설은 직장 규율을 준수하고 직원들의 공동이익을 보호하기 위하여 직원을 징계할 수 있다.

제50조【징계】

시설은 다음 각 항에 해당하는 사원에 대하여 인사위원회의 협의와 시설장의 결정으로 징계를 할 수 있으며, 정직 및 해고에 대하여는 직원 전체 회의(과반수 참석 및 참석 직원 과반수 찬성) 의결을 거쳐 징계할 수 있다.(단, 경고 누적으로 인한 해고는 전체 회의 의결을 거치지 않고 경고 누적에 관한 규정에 의거 해고할 수 있다)

① 형사소추의 원인이 되는 위법 행위를 한 경우
② 서약서 또는 시설의 제 규칙에 위반하거나 기타 업무상의 의무에 위배되는 언동을 함으로써 시설 내 질서를 문란케 하거나 시설의 명예를 훼손한 경우
③ 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 장애 또는 분쟁을 일으키거나 시설에 중대한 손해를 초래케 한 경우
④ 시설의 영업비밀 및 고객정보를 무단으로 공개하거나 누설하여 시설에 불이익을 초래하였을 경우
⑤ 부당히 그 지위를 이용하여 사익을 취하였을 경우
⑥ 시설의 정당한 업무지시를 태만히 하거나 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
⑦ 시설이 정한 복무규정 및 제 규칙을 위반한 경우
⑧ 고의 또는 중대한 과실, 업무상의 태만으로 화재, 상해, 도난, 기타 사고를 발생케 한 경우
⑨ 시설 또는 물품을 정당한 사유 없이 사용하거나 사품을 제작한 경우
⑩ 고의로 시설의 게시물을 오손, 개조 또는 파기한 경우
⑪ 시설의 허가 없이 근무 장소를 이탈하거나 근무 중 취침한 경우
⑫ 근태사실을 위조하거나 방조한 경우
⑬ 노인장기요양법 및 관련법에서 규정한 요양보호사로서의 의무를 소홀히 한 경우
⑭ 비밀정보를 기록한 문서, 매체의 관리를 소홀히 한 경우
⑮ 조직융화를 해치거나 조직력을 저해 시키는 경우
⑯ 직장 내 성희롱 행위를 한 자 및 고객(대상자)에 대한 성희롱 행위를 한 자
⑰ 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 하는 경우

제51조【징계의 종류】

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

① 경고 : 전조의 각 호에 해당하는 자로서 동일행위로 인한 지시사항 위반의 경우 2회째, 서로 다른 행위로 인한 지시사항 위반은 합산 3회째 경고 조치하고 경고는 서면으로 고지한다. 사안의 경중에 따라 지시사항 위반 고지 없이 바로 경고 할 수 있다. 일반적인 사항에 대한 경위서

작성은 경고 2회째 작성한다. 어르신 안전 소홀 및 중요한 사항의 위반 및 업무태도 불량 등의 경우 시설장 재량으로 경위서 작성 가능하다.

② 감봉 : 전조의 각 호에 해당하는 자로서 경위서 2회 이상 제출한 자는 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.

③ 해고 : 전조의 각 호에 해당하는 자로서 경위서 3회 이상 제출한 자는 징계위원회(직원회의)의 의결을 거쳐 해고한다. 어르신 안전 소홀 및 중요한 사항의 위반 및 업무태도불량, 기타 필요한 중요한 사항에 대하여 직원 전체회의를 통해 해고 결정할 수 있다. 매우 중대한 어르신 안전상의 과실행위나 매우 중대한 정도의 업무태만, 업무태도 불량 등 기타 이에 준하는 경우 시설장 직권으로 해고조치 할 수 있다.

제52조【징계 심의】

① 징계위원회의(직원회의) 위원장(시설장)은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 직원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을 통보하며, 징계대상 직원에게는 서면(문자 등 포함)으로 출석 통지를 한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 사회복지사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제53조【징계결과 통보】

징계위원회는 해당 직원에게 징계처분사유 등 징계결과를 서면으로 통보한다.

제54조【재심절차】

① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 한다

제55조【손해배상책임】

직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제 13 장 인력관리 규정에 관한 사항(교육)

제56조【법정의무교육】

직원은 연 1회 법정의무교육을 수료한다. 모든 직원은 매 년 12월 31일까지 아래 표에 있는 내용의 교

육을 온라인으로 수료 후 수료증을 제출하여야 한다.

연번	교육명	참고 사이트	교육시간(연 기준)
1	노인인권교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 (6시간)
2	노인학대예방 및 신고의무자교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 (1.5시간)
3	근골격계예방교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 이상
4	퇴직연금 가입자 교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 이상
5	개인정보보호교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 (1시간)
6	장애인인식개선교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 (1시간)
7	직장내괴롭힘 예방교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 (1시간)
8	직장내성희롱 예방교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 (1시간)
9	4대폭력(성희롱) 예방교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 이상
10	4대폭력(성매매) 예방교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 이상
11	4대폭력(성폭력) 예방교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 이상
12	4대폭력(가정폭력) 예방교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 이상
13	아동학대 신고의무자 교육	경기도 평생학습포털 (www.gseek.kr)	연 1회 이상
14	긴급지원신고의무자 교육	한국보건복지인력개발원 (www.kohi.or.kr)	연 1회 이상
15	장애인학대신고의무자 교육	경기도 평생학습포털 (www.gseek.kr)	연 1회 이상

표 4 법정의무교육

제57조【인권침해 대응지침】

모든 직원은 연 1회 이상 수급자 및 가족으로부터 발생 할 수 있는 직원의 인권침해 유형별 대응방법이 포함되어있는 인권침해 대응지침에 대하여 교육을 받고 숙지하여야 한다.

제58조【감염병 유행 및 발생시 대응체계】

모든 직원은 감염병에 의한 국가 위기상황 발생 시 대응체계와 기관 내 감염병 환자 발생 및 확산 시 대응체계에 대하여 숙지하고 있어야 하므로 정기적으로 교육을 실시하도록 한다.

제59조【응급상황 대응 방법】

모든 직원은 응급상황이 발생한 경우 적절히 대응할 수 있어야 하므로 질식, 경련, 화상, 심정지 등 응급상황별 대응 방법에 대하여 교육을 받고 숙지하여야 한다. (응급처치, 심폐소생술 교육 등)

제60조【소방 및 안전점검 교육】

1. 모든 직원은 반기별 1회 이상 소화 및 경보설비 사용방법에 대하여 교육을 받고 숙지하고 있어야 한다.
2. 모든 직원은 소방, 가스, 전기, 승강기 등 관련법에 의거한 의무 점검 내용을 포함한 안전점검 교육을 받고 숙지하고 있어야 한다.

제61조【급식위생 교육】

급식 종사자는 연 1회 이상 급식위생에 대하여 교육을 받고 숙지하고 있어야 한다.

제62조【재난상황 대응 방법】
모든 직원은 재난상황 대응방법 및 담당역할, 소화설비 및 경보설비 위치, 비상구 위치 등 대피경로에 대하여 교육을 받고 숙지하고 있어야 한다. 반기별 1회 이상 재난(화재 또는 지진 등)대피훈련을 실시한다.

제63조【신규교육】
신규직원은 급여개시 전까지 노인인권보호지침, 응급상황대처법, 비상연락망을 포함한 신규교육과 수급자 건강상태, 가정 및 생활환경, 특이사항 등을 인계인수를 받아야 한다.

제64조【운영규정 및 급여제공지침】
모든 직원은 연 1회 이상 운영 규정과 급여 제공 지침에 대하여 교육을 받고 그 내용을 숙지하여야 한다.

제 14 장 보수(급여)에 관한 사항

제65조【임금구성】
임금은 근로기준법을 준수하며 자체급여(기본 급여, 상여금, 제 수당 등)로 구성한다.

제66조【자체급여】
자체급여는 예산의 범위 안에서 시설장이 시행한다. 상세 내역은 근로계약서상에 명시한다.

제67조【자체급여의 기준】
① 급여의 계산은 그 달 말일까지로 하며 익월 25일에 지급을 한다.(휴일일 경우 전 영업일에 지급)
② 신규임용, 승진, 승급, 직위해제, 정직, 감봉된 자의 보수는 발령 일자를 기준으로 정산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
③ 시설장등 보직자에게 직책보조비를 지급할 수 있다
④ 수습 기간중 보수는 보수 기준의 80~100% 지급할 수 있다.
⑤ 전항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 것은 급여 지급 시 공제한다.
1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
2. 5대 보험료(국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용보험, 산재보험)
3. 감봉의 제재에 해당하는 금액
4. 식대
5. 기타 법령에 의거 공제되는 금액
⑥ 퇴직자의 급여는 퇴직일까지의 분을 일할 계산하여 지급한다.
⑦ 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해의 연가일수를 초과하는 경우 그 달의 보수는 일할 계산하여 보수를 감액한다. 무단결근으로 인하여 징계처분 받은 자의 보수는 관련규정에 의하여 감액 할 수 있다.

제68조【5대 보험에 관한 사항】
5대 보험에 관한 사항은 각 사회보험별 규정에 의거하여 산정하여 처리한다.

제69조【퇴직금지급대상】
퇴직금은 계속 근무연수 1년 이상인 직원이 퇴직 하였을 시 지급한다.

제70조【퇴직금의 산정기준】
근무일수는 수습기간을 포함하여 입사일로 부터 퇴사일 까지 일할 계산한다.

제71조【퇴직금 지급일】
퇴직금 지급은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 3개월까지 연장 할 수 있다.

제72조【퇴직금의 종류】
퇴직금은 확정 기여형 퇴직연금(DC)으로 지급할 수 있다.

제73조【상여금】
상여금은 명절 상여금(설, 추석)으로 구성되어 있으며 센터 운영상황에 따라 지급할 수 있다

제 15 장 직원의 복리후생에 관한 사항

제74조【직원 복지】
① 포상: 장기근속자(3년이상 근무) 포상금 지급
② 휴가: 직원의 휴가는 연차 휴가, 경조휴가, 출산휴가, 보건휴가, 공가를 근로기준법에 의거 지급한다.

1. 상해보험가입(근무중에 지원)

제 16 장 안전과 보건에 관한 사항

제75조【안전교육】
시설은 근ㆍ골격계 질환, 감염 예방 및 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 내용을 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용변경 시 교육, 유해위험작업 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

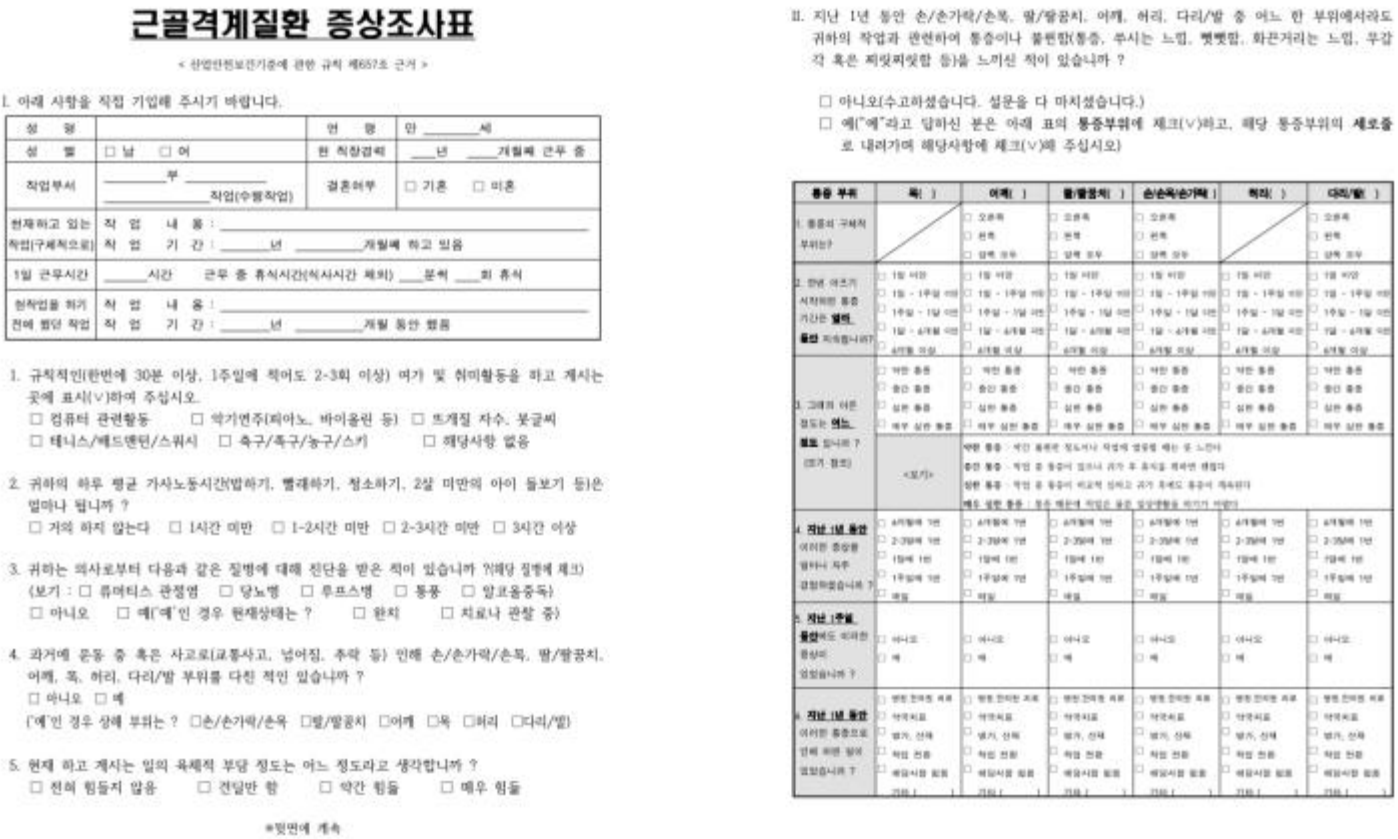
제76조【시설의 안전점검】
반기 1회 이상 시설의 옥/내외 시설물과 전기, 가스, 소방시설, 축대 등에 대한 정기 및 수시 안전 점검을 실시한다.
① “사고는 언제든, 어디에서든 일어날 수 있다”는 안전관리 의식을 항상 숙지하고, 사고에 대비할 수 있는 대응체계를 구축한다.
② 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생 할 수 있는 모든 요인은 사전에 제거한다.

제77조【근골격계 질환 예방】
정기적인 교육을 실시하여 근ㆍ골격계 질환을 예방하고 근ㆍ골격계 질환 관리를 위하여 반기별 1회 이상 아래 첨부한 근골격계질환 증상조사표를 활용하여 검사를 실시한다. 병원 진료가 필요한 경우 진료를 받

을 수 있도록 조치한다.

[근 · 골격계 예방 수칙]

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 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
⑥ 오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
⑦ 스트레칭과 허리근력강화 운동을 생활화한다.
⑧ 이동시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다.
⑨ 충분한 휴식과 수면을 취한다.
⑩ 규칙적인 식생활을 유지한다.



근골격계질환 증상조사표

< 산업안전보건기준에 관한 규칙 제657조 근거 >

I. 아래 사항을 직접 기입해 주시기 바랍니다.

성 명		연 령	만 _____세
성 별	□ 남 □ 여	현 직장경력	___년 ____개월째 근무 중
작업부서	_____부 _____ _____작업(수행작업)	결혼여부	□ 기혼 □ 미혼
현재하고 있는 작업(구체적으로)	작 업 내 용 : _____ 작 업 기 간 : _____년 _____개월째 하고 있음		
1일 근무시간	_____시간 근무 중 휴식시간(식사시간 제외) ___분씩 ___회 휴식		
현작업을 하기 전에 했던 작업	작 업 내 용 : _____ 작 업 기 간 : _____년 _____개월 동안 했음		

1. 규칙적인(한번에 30분 이상, 1주일에 적어도 2-3회 이상) 여가 및 취미활동을 하고 계시는 곳에 표시(∨)하여 주십시오.
□ 컴퓨터 관련활동 □ 악기연주(피아노, 바이올린 등) □ 뜨개질 자수, 붓글씨
□ 테니스/배드민턴/스쿼시 □ 축구/족구/농구/스키 □ 해당사항 없음

2. 귀하의 하루 평균 가사노동시간(밥하기, 빨래하기, 청소하기, 2살 미만의 아이 돌보기 등)은 얼마나 됩니까 ?
□ 거의 하지 않는다 □ 1시간 미만 □ 1-2시간 미만 □ 2-3시간 미만 □ 3시간 이상

3. 귀하는 의사로부터 다음과 같은 질병에 대해 진단을 받은 적이 있습니까 ?(해당 질병에 체크)
(보기 : □ 류마티스 관절염 □ 당뇨병 □ 루프스병 □ 통풍 □ 알코올중독)
□ 아니오 □ 예("예"인 경우 현재상태는 ? □ 완치 □ 치료나 관찰 중)

4. 과거에 운동 중 혹은 사고로(교통사고, 넘어짐, 추락 등) 인해 손/손가락/손목, 팔/팔꿈치, 어깨, 목, 허리, 다리/발 부위를 다친 적인 있습니까 ?
□ 아니오 □ 예
("예"인 경우 상해 부위는 ? □손/손가락/손목 □팔/팔꿈치 □어깨 □목 □허리 □다리/발)

5. 현재 하고 계시는 일의 육체적 부담 정도는 어느 정도라고 생각합니까 ?
□ 전혀 힘들지 않음 □ 견딜만 함 □ 약간 힘듦 □ 매우 힘듦

*뒷면에 계속

II. 지난 1년 동안 손/손가락/손목, 팔/팔꿈치, 어깨, 허리, 다리/발 중 어느 한 부위에서라도 귀하의 작업과 관련하여 통증이나 불편함(통증, 쑤시는 느낌, 뻣뻣함, 화끈거리는 느낌, 무감각 혹은 찌릿찌릿함 등)을 느끼신 적이 있습니까 ?

□ 아니오(수고하셨습니다. 설문을 다 마치셨습니다.)
□ 예("예"라고 답하신 분은 아래 표의 **통증부위**에 체크(∨)하고, 해당 통증부위의 **세로줄**로 내려가며 해당사항에 체크(∨)해 주십시오)

통증 부위	목( )	어깨( )	팔/팔꿈치( )	손/손목/손가락( )	허리( )	다리/발( )
1. 통증이 구체적 부위는?		□ 오른쪽 □ 왼쪽 □ 양쪽 모두	□ 오른쪽 □ 왼쪽 □ 양쪽 모두	□ 오른쪽 □ 왼쪽 □ 양쪽 모두		□ 오른쪽 □ 왼쪽 □ 양쪽 모두
2. 언제 아프기 시작하였든 통증 기간은 **얼마 동안** 지속됩니까?	□ 1일 이전 □ 1일 - 1주일 이전 □ 1주일 - 1달 이전 □ 1달 - 6개월 이전 □ 6개월 이상	□ 1일 이전 □ 1일 - 1주일 이전 □ 1주일 - 1달 이전 □ 1달 - 6개월 이전 □ 6개월 이상	□ 1일 이전 □ 1일 - 1주일 이전 □ 1주일 - 1달 이전 □ 1달 - 6개월 이전 □ 6개월 이상	□ 1일 이전 □ 1일 - 1주일 이전 □ 1주일 - 1달 이전 □ 1달 - 6개월 이전 □ 6개월 이상	□ 1일 이전 □ 1일 - 1주일 이전 □ 1주일 - 1달 이전 □ 1달 - 6개월 이전 □ 6개월 이상	□ 1일 이전 □ 1일 - 1주일 이전 □ 1주일 - 1달 이전 □ 1달 - 6개월 이전 □ 6개월 이상
3. 그때의 아픈 정도는 **어느 정도** 입니까 ? (보기 참조)	□ 약한 통증 □ 중간 통증 □ 심한 통증 □ 매우 심한 통증	□ 약한 통증 □ 중간 통증 □ 심한 통증 □ 매우 심한 통증	□ 약한 통증 □ 중간 통증 □ 심한 통증 □ 매우 심한 통증	□ 약한 통증 □ 중간 통증 □ 심한 통증 □ 매우 심한 통증	□ 약한 통증 □ 중간 통증 □ 심한 통증 □ 매우 심한 통증	□ 약한 통증 □ 중간 통증 □ 심한 통증 □ 매우 심한 통증
	<보기> 약한 통증 : 약간 불편한 정도이나 작업에 영향을 주는 것 느낌이 중간 통증 : 작업 중 통증이 있으나 귀가 후 휴식을 취하면 괜찮다 심한 통증 : 작업 중 통증이 비교적 심하고 귀가 후에도 통증이 계속된다 매우 심한 통증 : 통증 때문에 작업은 물론 일상생활을 하기가 어렵다					
4. **지난 1년 동안** 어러한 증상을 얼마나 자주 경험하였습니까 ?	□ 6개월에 1번 □ 2-3달에 1번 □ 1달에 1번 □ 1주일에 1번 □ 매일	□ 6개월에 1번 □ 2-3달에 1번 □ 1달에 1번 □ 1주일에 1번 □ 매일	□ 6개월에 1번 □ 2-3달에 1번 □ 1달에 1번 □ 1주일에 1번 □ 매일	□ 6개월에 1번 □ 2-3달에 1번 □ 1달에 1번 □ 1주일에 1번 □ 매일	□ 6개월에 1번 □ 2-3달에 1번 □ 1달에 1번 □ 1주일에 1번 □ 매일	□ 6개월에 1번 □ 2-3달에 1번 □ 1달에 1번 □ 1주일에 1번 □ 매일
5. **지난 1주일 동안**에도 어러한 증상이 있었습니까 ?	□ 아니오 □ 예	□ 아니오 □ 예	□ 아니오 □ 예	□ 아니오 □ 예	□ 아니오 □ 예	□ 아니오 □ 예
6. **지난 1년 동안** 어러한 통증으로 인해 아픈 일이 있었습니까 ?	□ 병원 진료를 받음 □ 약국치료 □ 물리, 산재 □ 작업 전환 □ 해당사항 없음 기타 ( )	□ 병원 진료를 받음 □ 약국치료 □ 물리, 산재 □ 작업 전환 □ 해당사항 없음 기타 ( )	□ 병원 진료를 받음 □ 약국치료 □ 물리, 산재 □ 작업 전환 □ 해당사항 없음 기타 ( )	□ 병원 진료를 받음 □ 약국치료 □ 물리, 산재 □ 작업 전환 □ 해당사항 없음 기타 ( )	□ 병원 진료를 받음 □ 약국치료 □ 물리, 산재 □ 작업 전환 □ 해당사항 없음 기타 ( )	□ 병원 진료를 받음 □ 약국치료 □ 물리, 산재 □ 작업 전환 □ 해당사항 없음 기타 ( )

그림 1 근골격계질환 증상조사표

제78조【감염 예방】

집단생활을 할 경우 감염 전파 및 집단발병의 가능성이 높기 때문에 정기적인 교육을 통해 감염을 예방한다. 감염은 여러 경로를 통해 병원체가 생체에 침투해서 발병하는데 그 때 공기, 음식물, 오염물, 토양, 소변, 혈액 등이 매개 역할을 한다. 감염은 매개체가 다르므로 감염예방을 위해 각 질환에 대한 예비지식이 필요하다.

① 항시 개인위생에 신경 쓰며 손 씻기를 통한 감염 예방 활동을 한다.

② 감염이 발생할 수 있는 매개체가 다양하기 때문에 정기적인 교육을 통해 예방한다.
③ 간호비품의 정기적인 소독 또는 일회용품을 사용하며 혈액 등 의료용 폐기물은 의료용 폐기물 전용 상자에 버려 전문폐기기관 또는 의료기관에 의뢰하여 폐기처분한다. 의료 폐기물 보관기간은 전문 의료 규정에 따라 처리한다.

제79조【건강검진】
① 시설은 직원의 건강보호, 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강검진을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
② 시설은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강검진 등을 실시한다.

제 17 장 종사자 고충처리 절차(계획)에 관한 사항

제80조【목적】
이 지침은 시설의 고충처리위원회(이하 “위원회”라 한다.) 구성과 직원 고충처리에 관한 절차(계획)를 규정함을 목적으로 한다.

제81조【대상 및 범위】
종사자 고충처리의 대상 및 범위는 직원으로 한다.

제82조【접수】
직원은 형식에 관계없이 시설과 관련하여 생긴 고충에 대하여 민원을 청구 할 수 있다.

제83조【조사】
① 민원을 접수한 직원은 즉시 시설장에게 보고하여야 하며 고충처리함은 정기적으로 확인한다.
② 대표는 고충처리 사안에 따라 조사가 필요한 사안은 즉시 고충처리위원회 위원 중 조사담당자를 지정하고 조사담당자는 민원 내용을 조사하여 위원회에 보고한다.

제84조【위원회 구성】
위원회의 위원장은 시설 대표가 되며 위원은 위원장을 포함하여 시설장, 사회복지사, 요양보호사(2인 이상) 등으로 한다.

제85조【직접조사】
① 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 민원 당사자 또는 증인(참고인)에게 직접 조사할 수 있다.
② 제 1항에 의하여 조사한 위원은 조사보고서를 작성하여 위원회에 보고 하여야 한다.

제86조【고충처리】
① 조사가 끝나는 즉시 위원장은 전체 직원회의(3분의2 이상 참석)를 개최하여야 한다.

② 전체 직원회의는 민원사항에 대한 대책 및 개선안을 수립하고 필요한 경우에는 관련 부서 및 직원 간 의견을 조율하여야 한다.

제87조【처리기준】

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

① 단순히 당사자의 이해 조정에만 거칠 것이 아니라 대상자의 관계에 대하여도 공정히 한다.

② 고충처리를 통하여 전체 대상자의 권익을 보장하여야 한다.

③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 증진시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하여야 한다.

④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 신속 공정하게 처리하여야 한다.

제88조【처리결과 통보】

위원장은 고충처리 결과 및 조치사항을 즉시 민원인에게 통보하여야 한다.

제89조【기록 및 관리】

① 위원회 개최 시 위원 중 사회복지사가 전체 직원 회의록을 작성하여 별도 보관한다.

② 해당부서는 동일한 민원이 재발되지 않도록 지속적으로 관리해야 한다.

제 18 장 이용자 고충처리 계획(지침)에 관한 사항

제90조【목적】

이용자 고충처리 계획은 이용자 고충처리에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제91조【대상 및 범위】

이용자 고충처리의 대상 및 범위는 이용자 또는 이용자의 보호자로 한다.

제92조【정의】

이 계획(지침)에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1) “민원인”이라 함은 고충처리 민원을 신청한 개인을 말한다.

제93조【고충처리 접수 통로】

이용자는 전화통화, 문자 메세지, SNS, 서면, 대면 등 어떤 형식으로든 고충을 접수 할 수 있다.

제94조【조사】

① 민원을 접수한 직원은 즉시 대표에게 보고하여야 한다.

② 대표는 고충처리 사안에 따라 조사가 필요한 사안은 즉시 고충처리위원회 위원 중 조사담당자를 지정하고 조사담당자는 민원내용을 조사하여 위원회에 보고한다.

제95조【위원회 구성】

위원회의 위원장은 시설 대표가 되며 위원은 위원장을 포함하여 사회복지사, 선임요양보호사(2인 이상) 등으로 한다.

제96조【직접조사】

① 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 민원 당사자 또는 증인(참고인)에게 직접 조사할 수 있다.

② 제 1항에 의하여 조사한 위원은 조사내용을 위원회에 보고 하여야 한다.

제97조【고충처리】

① 사안에 따라 조사가 끝나는 즉시 위원장은 전체 직원회의(3분의2 이상 참석)를 개최하여야 한다.

② 전체 직원회의는 민원사항에 대한 대책 및 개선안을 수립하고 필요한 경우에는 관련 부서 및 직원 간 의견을 조율하여야 한다.

제98조【처리기준】

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

① 단순히 당사자의 이해 조정에만 거칠 것이 아니라 대상자의 관계에 대하여도 공정히 한다.

② 고충처리를 통하여 전체 대상자의 권익을 보장하여야 한다.

③ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 신속 공정하게 처리하여야 한다.

제99조【처리결과 통보】

위원장은 고충처리 결과 및 조치사항을 즉시 민원인에게 통보하여야 한다.

제100조【기록 및 관리】

① 위원회 개최 시 위원 중 사회복지사가 전체 직원 회의록을 작성하여 별도 보관한다.

② 해당 부서는 동일한 민원이 재발되지 않도록 지속적으로 관리해야 한다.

그림 2 케어포 프로그램 직원회의록

제 19 장 부 칙

제101조【운영규정의 비치】
시설은 본 규정을 사업장 내의 사무실에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제102조【운영규정의 변경】
이 규정을 변경할 때에는 직원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다.

제103조【시행일】
본 운영규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.