

운 영 규 정

- 사업장 명칭 : 주식회사 사전사후터치 노인복지센터.
- 소 재 지 : 경기도 광명시 하안로 294-9, 제505호
- 전 화 번 호 : Tel. 070 - 4220 - 3059 & Fax. 0505 - 116 - 0947
- 대 표 자 / 시설장 : 임 혜 영
- 사 업 종 류 : 지식기반 사회복지서비스[노인장기요양 서비스]
- 근 로 자 수 : 22명 (여: 22 명, 남: 01명)
- 개 정 : 2026. 01. 01.

목 차

1. 일반사항	1
2. 이용 계약에 관한 사항 계약	2 ~ 3
3. 이용 비용에 대한 변경 방법 및 절차	4 ~ 7
4. 서비스 내용과 그 비용의 부담	7 ~ 9
5. 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위	9
6. 운영규정의 개정방법 및 절차	9
7. 인력관리 규정	
1) 조직구성	9 ~ 11
2) 업무 범위	11 ~ 12
3) 업무 분장	12 ~ 15
4) 직원 채용	16
5) 직원 및 기관의 복무, 승진, 상벌 등	17 ~ 23
8. 보수에 관한 규정	23 ~ 25
9. 직원의 복리후생(포상, 복지 등)	26 ~ 28
10. 안전과 보건	27 ~ 28
11. 고충처리 해결	28
12. 시간선택제 전환 규정	28 ~ 30
12. 첨부 / 별표	31 ~ 35

[제 1장] 일반사항

제1조(명칭)

사업의 주체는 『주식회사 사전사후터치 노인복지센터』이며 이하 ‘기관’으로 한다.
기관의 서비스를 이용하는 자를 “고객”이라 한다.
기관에 소속되어 급여 제공하는 근로자를 “직원”으로 사용 한다
기관에서 제공되는 일체의 서비스 내용에 대하여 “서비스”라는 용어를 사용한다.

제2조(기관운영의 목적)

본 기관은 고령이나 노인성 질병 등으로 6개월 이상 동안 혼자서 일상생활이 어려운 어르신에게 기관에서 운영하는 서비스 매뉴얼, 노인장기요양보험법, 사회복지사업법, 노인복지법, 기타 관계법령에 의거하여 사회서비스 지식산업기반으로 신체, 가사, 개인, 정서적 활동 등 장기요양 급여 차원에서 전문적, 체계적인 서비스를 위해 기관이 반드시 준수해야 하는 사항과 기관의 발전을 위한 바람직한 방향을 제시하고자 하고, 나아가 생활환경 및 심리적·신체적 어려움으로 생활의 곤란함을 겪고 있는 소외계층에게 각종 서비스를 제공하고, 사회적 역할을 활발히 할 수 있도록 지지함으로써 소속된 가족과 지역사회 내에서 통합될 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제3조(운영규정의 목적)

본 기관이 준수해야 하는 사항과 장기요양급여의 발전 향상을 위한 바람직한 방향을 제시하고 기관에 필요한 정보 및 구체적인 기준을 제시함으로써 공정성과 객관성을 확보하기 위해 공개된 장소에 비치하며, 연1회 이상 종사자에게 교육을 실시한다. 회사와 직원은 본 규칙을 신의·성실의 원칙에 의하여 준수 이행하며 상호 노력하여 기관의 발전과 직원의 근로조건 유지 개선하는데 노력한다.

제4조(기관 설치)

본 기관의 주된 사무소는 경기도 광명시 하안동 294-9, 제505호에 둔다.

제5조(기관의 사업내용 및 설치근거)

본 기관은 노인장기요양보험법 [제2조4항]에 의거한 장기요양기관 설치운영하며 사업을 시행한다.

1. 방문요양. 목록 「노인장기요양보험법」 제31조 및 같은 법 시행규칙 제23조
2. 지식기반 사회서비스 제공과 관련된 일체의 부대사업을 포함한다.

제6조(기관의 이용대상)

「노인장기요양보험법」 제15조 2의 6개월 이상 동안 혼자서 일상생활을 수행하기 어렵다고 인정하는 경우 심신상태 및 장기요양이 필요한 정도 등 대통령령으로 정하는 등급판정기준에 따라 장기요양급여를 받을 자(이하 "고객")으로 한다. 또한 기관과 별도로 서비스 이용 계약을 체결한 고객도 이용 대상에 포함한다.

[제 2장] 장기요양급여 이용계약에 관한 사항

제1조(이용자 모집 방법 등에 관한 사항)

1. 고객 모집의 경우, 특별히 규정과 방법을 정하지 아니하고, 제5조의 등급판정기준에 따른 고객을 고객 본인 또는 보호자, 친족, 기타 관계인이 본 기관에 의뢰를 통해 기관이 정한 이용계약에 관한 사항 및 관계법령에 의해 서비스를 제공한다. 기관의 종사자는 고객(보호자)과 기관 또는 급여내용 선택에 도움이 되도록 노인장기요양보험 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)에 기관의 인력 및 시설 현황 등 필요한 정보를 다음과 같이 게시하고 변경이 필요할 경우 지체 없이 수정한다.
 - 1)시군구를 통한 게시 항목 : 주소, 전화번호, 인력현황, 시설구분, 급여구분
 - 2)기관 자체 게시항목 : 공지사항, 사진, 교통편, 주차시설, 장기요양급여 이용계약에 관한 사항 등 급여내용 선택에 도움이 되는 모든 항목(사진포함)을 게시하여 수급자 모집에 힘쓰며, 공지사항의 경우 년 1회 이상 업데이트한다.
 - 3)기타 모집방법 : 장기요양 기관 홈페이지 , 지역사회 내 유관기관 및 지인의 의뢰에 의한 노인장기요양보험제도의 안내를 위한 방문상담, 기관의 리플렛 제작 등
 - 4)지역사회 내 유관기관 및 지인의 소개에 의해 의뢰된 경우, 수급자(보호자)에게 노인장기요양서비스에 대한 정확하고 충분한 정보 제공만을 제공하며, 기관에서의 부정한 방법으로 장기요양인정 신청으로 향후 고객(보호자)과 분쟁이 발생되지 않도록 힘쓴다.
 - 5)기관의 종사자는 제6조(기관의 이용대상)외의 자(이하 “등급외자”라 한다)의 경우사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률에 의한 노인종합돌봄서비스와 가사간병서비스의 제공기관에 의뢰하여 이용자의 선택권이 보장되도록 하며, 국민의 복지증진에 이바지한다. 고객이 원할 경우 서비스 자체 서비스 비용을 설명하고 고객의 선택권을 제공한다.

제2조(장기요양급여 이용계약 / 서비스 이용 계약)

- ① 기관은 고객의 장기요양급여 개시 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 장기요양급여 제공계약을 문서(이하 "계약서"로 한다)로 체결한다. 이 경우 계약체결을 증명하기 위하여 쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관하여야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여 대상 및 항목별 비용
- ② 기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여 대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
- ③ 기관은 계약을 체결하거나 계약서의 내용을 변경한 경우에는 지체 없이 노인장기요양보험 시행규칙 별지 장기요양급여 계약통보서(제11호서식 또는 별지 제11호의2서식)를 국민건강보험공단이 운영하는 전자문서교환방식을 통하여 공단에 통보하여야 한다.
- ④ 장기요양급여 이용계약의 주요 내용은 다음과 같다.

계약 기간	장기요양 급여개시일부터 장기요양인정서 유효기간 범위로 한다. 단, 계약일 당시 장기요양인정 갱신 신청에 의해 유효기간이 갱신된 경우 최초 급여개시일부터 갱신된 유효기간으로 계약기간을 정할 수 있음.
--------------	--

<u>계약 목적</u>	고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 방문요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키 고자 한다.
<u>월 이용료</u>	보건복지부 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」 의 급여종류별 [급여비용]에 따른 수급자의 일부 본인 부담율(%)에 따르며, 세부 월 이용료는 계약체결 당시 기관의 [장기요양급여 제공 계약서]에 의하 며, 고객이 이용료 납부시 기관은 장기요양급여비용 명세서(별지 제24호서 식)를 지체 없이 교부한다.
<u>그 밖의 비용 부담액</u>	○ 노인장기요양보험 시행규칙 제26조(장기요양기관 정보의 안내 등) 1항6호 에 의해 본 기관이 공단 인터넷 홈페이지에 게시한 비급여 대상 항목별 비용으로 정하며, 기관은 변경시 지체 없이 수정해야 하며, 그 외 모든 비용은 수급자 부담을 원칙으로 한다. ○ 월 한도액 초과에 따른 비용은 수급자가 100% 부담
<u>신원인수인의 권리</u>	○ 장기요양급여 제공 계약체결에 있어서 기관에 의한 계약해지 요건에 해당 시 계약해지 및 즉시 변경 요구 ○ 장기요양급여비용 명세서(별지 제24호서식)에 대하여 세부 산정 내역을 요구할 수 있다. ○ 「소득세법」 제59조의4제2항에 따른 의료비공제를 받기 위하여 해당 연도 의 장기요양급여비 납부내역의 확인을 요청할 수 있다.(장기요양급여비 납부확인서) ○ 장기요양급여제공 계획을 변경 요구 ○ 급여제공범위와 직원대우에 관하여 안내 ○ 급여를 제공하는 과정에서 발생한 사고로 인한 피해에 대해 보상을 요구 ○ 급여비용 및 이용에 필요한 정보를 요구
<u>신원인수인의 의무</u>	○ 고객의 신병 이상이 생기는 경우 기관에 즉시 알릴 의무 ○ 고객 외의 가족을 위한 행위를 요구하지 않는다. ○ 고객 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위를 요구하지 않는다. ○ 그 밖에 고객의 일상생활에 지장이 없는 행위를 요구하지 않는다. ○ 월 이용료에 대해 할인 및 면제를 요구하지 않는다. ○ 고객의 건강상태 및 장기요양급여제공에 필요한 정보를 기관에 제공 ○ 월 이용료 청구시 성실히 납부할 의무 ○ 장기요양서비스를 제공직원의 부정시 즉시 기관에 알릴 의무
<u>계약의 해지</u>	○ 장기요양 계약기간이 만료되거나 사망한 경우 ○ 고객의 건강진단 결과 「감염병의예방및관리에대한법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때 ○ 기관 또는 계약 당사자의 부정한 사실이 확인될 경우 ○ 이용 계약 체결시 제시된 이용안내를 기관과 계약당사자간의 정당한 이 유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 경우 ○ 기타 기관과 계약당사자의 협의 할 경우

⑤ 기타 고객(보호자)의 욕구 등을 고려한 장기요양급여 이용계약을 위해 [장기요양급여 이용 표 준약관(공정거래위원회 홈페이지/정보공개/표준계약서/표준약관양식)]을 준수하며 세부항목을 포함하여 기관의 상황에 맞게 항목을 추가하여 [장기요양급여 제공 계약서-표준약관 내용 이상]의 급여계약을 체결할 수 있으며, 그 계약내용에 있어서 쌍방의 분쟁이 발생하지 않도록 한다.

제3조(이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차)

비용에 대한 변경 유형	변경 절차
급여제공시간의 변경	①급여제공시간 세부 설명 ②[장기요양급여 제공 변경 계약서] 작성 후 부분 제공 ③[장기요양급여 변경 계획서]를 변경 후 수급자(보호자) 동의 ④서비스 제공
급여종류.수가의 변경시	[추가] ①급여종류 세부안내 ②년도별 공단 급여수가 변동시 공단의 수가 변경 고시 유인물 배포한다.(장기요양급여 제공변경 계약서 효력과 동일하다) ③욕구사정 및 [장기요양급여제공 계획] 수급자(보호자) 동의 ④직원 소개 및 서비스제공 [중단] ①협의 후 지체 없이 중단 후 사후관리
비급여대상 및 비급여 항목별 비용	①비급여 대상 및 비급여 항목별 비용 안내 ②[장기요양급여 제공 변경계약서] 작성 후 부분 제공 ③비급여 제공
보건복지부「장기요양급여제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」개정	①개정된 급여종류별 급여비용 및 일부 본인부담금 안내 ②년도별 공단 급여수가 변동시 공단의 수가 변경 고시 유인물 배포한다.(장기요양급여 제공변경 계약서 효력과 동일하다)

제4조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

- 1)방문요양 : 장기요양요원이 고객의 가정 및 고객이 요청한 장소 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여

제4조의 1항(특별한 보호를 필요로하는 경우)

- 1)수급자의 건강이 좋지 않아 (수급자.보호자) 요청에 따라 추가적인 급여 제공 필요한 경우.
- 2)급여제공 종료 시간 60분 이전에 기관에게 메세지 전달
- 3)장기요양보험 급여수가 기준으로 급여비용 산정한다.
- 4)상기 조항에 대하여 사회복지사가 급여제공할 경우도 급여비용 산정은 동일하다.

제4조의 3항(의료를 필요로하는 경우 그 구체적인 처리절차)

- 1)급여제공 시간에 수급자의 건강상태 이상 있을 경우 1차적으로 건강상태를 확인한다.
- 2)수급자의 건강상태를 기관 담당자에게 정확히 보고한다.
- 3)기관 담당자는 수급자의 상태를 정확히 확인하고서 보호자에게 전달한다. 보호자 부재일 경우에는 수급자에게 직접 건강상태 대비 병원 진료 절차를 희망하는지 확인하여야한다. 다만 보호자의 인지기능이 잔존능력을 이용하여 판단하지 못할경우 기관 담당자가 병원 이송을 결정 한다. 이러한 결정의 근거는 평상시 수급자가 건강상태 이상있을경우 서약서 작성을 근거한다.

제4조의 4항(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

- 1)기관의 요양보호사는 대상자의 가정에서 요양업무 제공 시 기물파손 및 물품관리에 정직해야 한다.
- 2)대상자 가정의 귀중품에 손을 대지 않는다.
- 3)대상자 가정의 물품을 파손했을 시에는 그에 상응하는 대가를 요양보호사나 기관에서 변상한다.
- 4)기관에서는 요양보호사들에게 기물관리에 대한 교육을 실시한다.

※ 장기요양 급여 서비스내용 ※

(뒤쪽)

구분	세부내용	구분	세부내용
신체활동 지원		인지활동 지원(인지활동형 방문요양)	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
구강청결 도움	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	일상생활 함께하기	잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리	인지관리 지원	
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	인지행동 변화 관리 등	행동변화 감소도움 및 대처, 수급자 및 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지원 등
옷갈아 입기 도움	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 걸옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리	정서 지원	
머리 감기 도움	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	의사소통 도움, 말벗, 격려 등	의사소통 도움, 말벗 및 격려·위로 등 정서적 지원, 사회적 지지체계 연계와 관계망 연결, 비상연락망 준비 등 안부확인 을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
몸 씻기 도움	욕실이동과 몸 씻기 준비, 입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아 입히기, 사용물품 정리	가사 및 일상생활지원	
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 이동변기 사용 도움, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리 지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	개인활동 지원	외출시 동행, 장보기, 산책, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부족 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 보조기구(보장구)를 이용한 도움	식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁	수급자를 위한 음식물 조리,설거지,주방정리, 청소 및 주변정돈 정돈, 의복세탁 및 관리
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움		
신체기능의 유지·증진	관절오그라들 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움, 복약도움		

유의사항

1. 일정관리란, 서비스제공란에 날짜 및 급여제공시간을 기록합니다.
2. 변화상태란에 √ 표를 하고, 배변변화란은 실수횟수를 기록합니다(기저귀를 사용하는 경우 교환 횟수를 기록합니다).
3. 인지활동형 방문요양을 제공하는 경우 인지활동지원란에 급여제공시간을 기록하고 특이사항란에 프로그램 운영내용을 자세히 기록합니다.
4. 특이사항란은 급여제공시 확인한 사항 및 조치사항 등을 기록합니다(여백 부족 시 별지 사용 가능합니다).
예) 엉덩이 짓물러 파우더 바름, 혈액투석 받으러 병원 동행함 등

◎방문요양 시간대별 급여비용 부담(1회 방문시)(2026.01.01 기준)

※방문요양 시간대별 급여비용 및 일부 본인부담금 안내

(2026.01.01기준) / 단위(원)

이용 시간	1회당 총비용	자격별 본인일부부담금				이용 시간	1회당 총비용	자격별 본인일부부담금			
		일반 -15%	경감 -9.00%	경감 -6.00%	국기초 0%			일반 -15%	경감 -9.00%	경감 -6.00%	국기초 0%
30분 (기본)	17,450	2,618	1,571	1,047	0	150분 (기본)	50,640	7,596	4,558	3,038	0
30분 (30%)	22,685	3,403	2,042	1,361	0	150분 (30%)	65,832	9,875	5,925	3,950	0
30분 (50%)	26,175	3,926	2,356	1,571	0	150분 (50%)	75,960	11,394	6,836	4,558	0
60분 (기본)	25,320	3,798	2,279	1,519	0	180분 (기본)	57,020	8,553	5,132	3,421	0
60분 (30%)	32,916	4,937	2,962	1,975	0	180분 (30%)	74,126	11,119	6,671	4,448	0
60분 (50%)	37,980	5,697	3,418	2,279	0	180분 (50%)	85,530	12,830	7,698	5,132	0
90분 (기본)	34,120	5,118	3,071	2,047	0	210분 (기본)	63,530	9,530	5,718	3,812	0
90분 (30%)	44,356	6,653	3,992	2,661	0	210분 (30%)	82,589	12,388	7,433	4,955	0
90분 (50%)	51,180	7,677	4,606	3,071	0	210분 (50%)	95,295	14,294	8,577	5,718	0
120분 (기본)	43,430	6,515	3,909	2,606	0	240분 (기본)	70,080	10,512	6,307	4,205	0
120분 (30%)	56,459	8,469	5,081	3,388	0	240분 (30%)	91,104	13,666	8,199	5,466	0
120분 (50%)	65,145	9,772	5,863	3,909	0	240분 (50%)	105,120	15,768	9,461	6,307	0

2)방문목욕 : 목욕설비를 갖춘 장비로 수급자의 가정 등을 방문하여 장기요양요원2인에 의해 목욕을 제공하는 장기요양 급여이며, 주1회까지 제공이 가능하나 변실금 및 요실금 등으로 인하여 피부의 건강유지.관리가 불가피한 경우에는 이를 초과하여 제공할 수 있다.

◎방문목욕 서비스의 세부내용 : 목욕준비, 입욕시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아 입히기, 목욕 후 주변정리까지가 포함되며 수급자의 안전을 위하여 입욕시 이동보조와 몸 씻기의 과정은 반드시 2인 이상의 요양보호사에 의해 제공되어야 한다.

◎방문목욕 제공방법에 따른 급여비용 부담(2026.01.01)

단위(원)

방문목욕 제공 방법		1회당 총비용(원)	본인부담금액(원)				비고
			일반 (15%)	경감 (9%)	경감 (6%)	국기초 (0%)	
차량	차량내 목욕	88,990	13,349	8,009	5,339	0	
	가정내 목욕	80,230	12,035	7,221	4,814	0	
차량 미이용	가정내 목욕	50,100	7,515	4,509	3,006	0	

제5조(서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위)

1)서비스 제공자의 배상책임 : 기관은 종사자가 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “전문인 배상책임보험”이라 한다)에 가입한다. 기타 배상관련사항은 해당 보험회사의 약관에 따른다.

○ 전문인배상책임보험 : 피보험자(급여제공직원)가 수행하는 전문 직업에 따르는 사고 나 업무상의 부주의, 태만 또는 실수로 타인에게 신체장애나 유형 또는 무형의 재산손해를 입힘으로써 법률상 배상하여야 할 손해를 배상하는 보험

○ 전문인배상책임보험 가입제외 : 가족 또는 친족에게 급여를 제공하는 요양보호사

2)면책범위

- (1) 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때
- (2) 기관 및 서비스제공직원이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- (3) 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- (4) 수급자(보호자)의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- (5) 기타 배상관련사항은 해당 보험회사의 약관에 따른다.
- (6) 근로자는 사고의 원인이 업무상 부주의로 발생하였다고 확인될 경우, 배상책임보험의 본인부담금을 배상하여야 한다.

제6조(운영 규정의 개정 방법 및 절차)

개정 유형	개정 방법 및 절차
일반사항	○ 대표자 또는 시설장의 수정.보완
장기요양급여 계약에 관한 사항	○ 보건복지부 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」 개정에 따라 숙지 후 직원회의를 통해 전달하고 운영규정으로 수정.보완함. 특히 이용계약에 관한 사항의 변경시 수급자(보호자)의 기관 또는 급여내용 선택에 도움이 되도록 노인장기요양보험 홈페이지에 변경시 지체 없이 수정한다.

종사자에 관한 사항	○ 인력관리, 보수, 복리후생, 안전과 보건, 고충처리 등에 관한 사항에 대해 재직직원(6개월 이상) 과반수의 발의 및 찬성에 동의시 관계법령 검토 후 개정 할 수 있다. - 재직직원(6개월 이상) : 개정 당시 당월 해당급여직원 (가족만을 급여 제공하는 요양보호사 제외)
급여제공지침에 관한 사항	○ 노인장기요양보험법 시행규칙 제38조(장기요양기관 평가방법 등)에 따라 장기요양기관 평가방법의 변경시 지표적용기간 전 개정하며, 개정 후 직원회의를 통해 충분한 설명으로 급여의 수준이 향상 되도록 한다.
기타 사항	○ 기관 운영전반에 있어서 개정이 필요하다고 판단시 대표자 또는 시설장은 재직직원의 의견을 물어 이에 동의시 개정할 수 있다.

제6조의 1항(운영 위원회의 설치.운영에 관한 사항)

■ 설치목적

본 기관에 대한 지역사회 의 부정적 인식을 불식하고, 기관운영의 민주성, 투명성 제고 및 이웃 주민들에게 자원봉사 권익 향상을 그 목적으로 한다.

■ 위원회의 기능

위원회는 재가장기요양기관 운영과 관련한 다음 사항을 심의한다.

- 1) 기관 운영계획의 수립 평가에 관한 사항
- 2) 재가 서비스의 개발 평가에 관한 사항
- 3) 기관종사자의 근무 환경 개선에 관한 사항
- 4) 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- 5) 그 밖에 관리책임자가 부의하는 사항

■ 위원회의 구성

위원회는 위원장 및 관리책임자 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다. 사회복지사업법 제36조 제2항 각호중 같은호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 된다.

■ 위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 임명 또는 위촉

- 1) 재가서비스 이용자 또는 재가서비스 이용자의 보호자
- 2) 지역주민 또는 후원자, 시설의 장, 시설 종사자의 대표, 기관 종사자
- 3) 기타 기관운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

단, 시설장의 친인척, 설치.운영자인 법인의 임원 등 특수관계자가 명확한 자(시설장 제외)는 위원으로 임명.위촉 하지 않도록 할 것.

제 45조 (운영회의)

1. 운영회의는 기관 운영상의 조정이 필요한 경우에 실시한다.
2. 운영회의는 관리책임자, 요양보호사가 참여하도록 한다. 단 운영회의의 목적에 따라 회의 참여자는 조정될 수 있다. 또한 운영회의록을 작성하여 비치하도록 한다.
3. 운영회의는 5인 이상으로 하며 분기별 1회 또는 연 4회 진행한다.

[제 3장] 종사자에 관한 사항

제1조(조직구성 및 업무범위/업무분장)

1)종사자의 자격기준

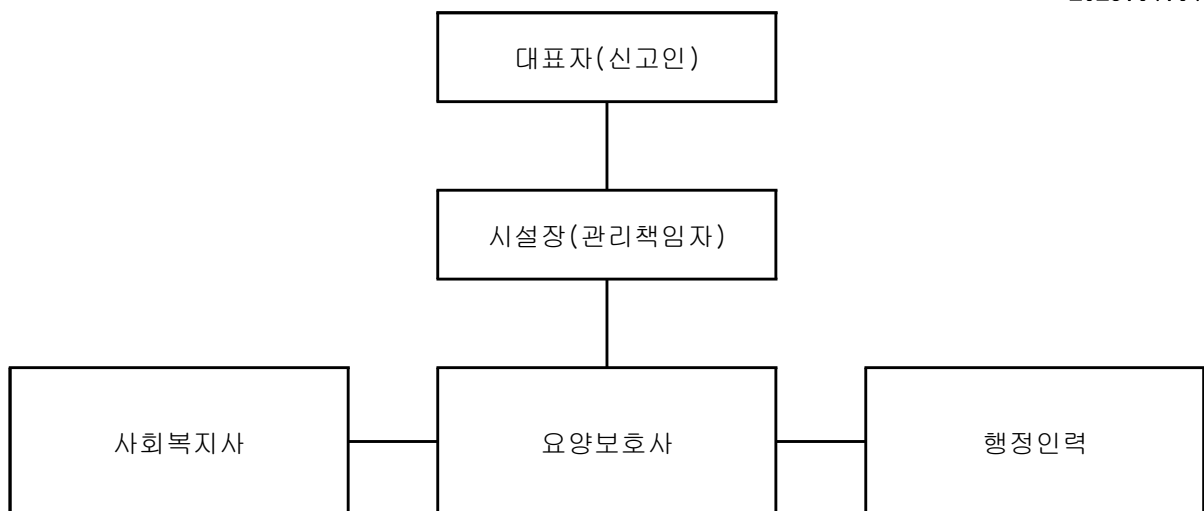
직종별	자격기준
시설장	「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자, 「의료법」 제2조에 따른 의료인의 자격을 취득한 자로 2년 이상의 간호업무경력이 있는 간호사
사회복지사	「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자
요양보호사	법에 따른 요양보호사 1급 자격증 소지자
간호사	「의료법」 제2조에 따른 의료인의 자격을 취득한 자

2)방문요양의 법적 인력기준

시설장 (관리 책임자)	사회 복지사	요양 보호사	간호 (조무)사	물리 (작업)치 료사	치과 위생사	사무원	조리원	보조원 (운전자)
1명	1명	15명	-	-	-	-	-	-

○방문요양 조직구성

2026.01.01. 현재



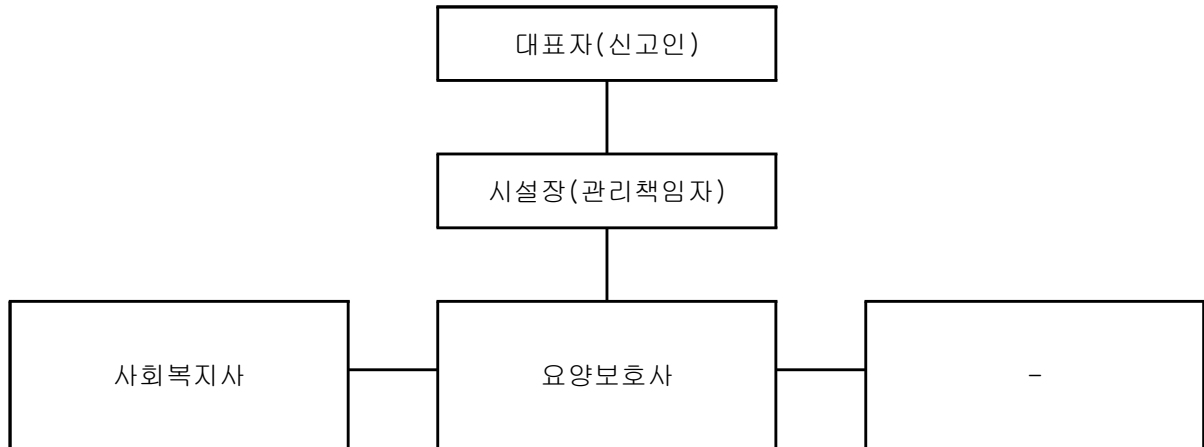
※보건복지부 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」 제53조(급여비용 가산의 유형)에 따라 급여가산 기준에 충족될 경우 추가 배치된 인력의 경우 [별도]의 업무를 편성할 수 있다.

3) 방문목욕의 법적 인력기준

시설장 (관리 책임자)	사회 복지사	요양 보호사	간호 (조무)사	물리 (작업)치 료사	치과 위생사	사무원	조리원	보조원 (운전사)
1명	1명	2명	-	-	-	-	-	-

○방문목욕 조직구성

2026.01.01.현재



5) 업무범위

(1)대표자(신고인) : 기관의 설립자로 운영에 대한 전반적인 책임과 의무를 진다.

(2)시설장(관리책임자) : 이용자별 장기요양 제공계획 수립 및 복지증진에 관한 상담·지도, 직원에 대한 교육 및 관리 등의 업무를 수행하며, 시설장이 하나 이상의 다른 장기요양급여를 함께 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 그 다른 서비스의 시설장을 겸직하여 운영할 수 있으며, 기관 운영의 제반 업무 총괄 지휘 및 조정을 위한 장기요양급여 관련 직원채용, 직원교육 내용 개발, 공단청구업무, 기관운영에 필요한 전산 및 시스템 개발, 수급자와의 계약 및 분쟁시 조정, 예산집행, 소방안전관리, 직원의 고충상담 및 처리, 장기요양평가관련 교육 등 기관이 원활하도록 운영될 수 있도록 총괄 지휘 및 조정

(3)요양보호사 : 이용자에게 신체활동지원, 가사활동 지원, 정서지원 등의 서비스 제공 업무를 수행한다. 방문요양서비스와 방문목욕서비스의 요양보호사 1급은 상호 겸직하여 운영할 수 있다. 인지활동 지원의 경우 국민건강보험공단이 주관하는 교육을 이수한 자만 수행한다.

- 기관은 방문요양 및 방문목욕을 월 60시간 이상 제공하는 요양보호사가 국민건강

보험공단이 지정한 직무교육기관에서 우선적으로 직무교육을 이수할 수 있도록 지원하고 있으며, 이에 요양보호사는 적극적으로 직무교육 이수에 참여하여야 한다.

(4)사회복지사 : 보건복지부 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」 제57조(사회복지사배치 가산)과 관련하여 매월 1회 이상 요양보호사의 급여제공 시간 중에 모든 수급자의 가정을 방문하여 욕구사정 및 요양보호사의 적정 서비스 제공 여부 확인·기록 등의 업무 등을 의무적으로 수행하며 기타 이용자의 건강 유지, 장기요양 제공계획을 수립하고 복지증진에 관하여 상담 및 지도 등의 업무를 수행한다.

(5)간호사 : 의사, 한의사 또는 치과의사의 지시서에 따라 수급자의 가정 등을 방문하여 간호 진료의 보조, 요양에 관한 상담 또는 구강위생 등 제10조 방문간호 급여제공 범위에 준수하며 수행한다.

(6)관리자 : 대표자(신고인) 및 시설장의 재량으로 원활한 업무수행을 위해 자체 관리자를 둘 수 있다. 자체 관리자의 자격증 소지 기준은 요양보호사1급으로 하며, 타 요양보호사가 부족 이하게 퇴사가 예정되어 인계인수가 긴박할 경우 자체 관리자가 인계인수를 받는다.

6)방문요양 / 방문목욕 직종별 업무분장 (2026.01.01.기준)

직종	직위 (성명)	세부 업무분장	자격및 (면허) 종류	업무 대행 직종
시설장 (관리 책임자)	시설장 (임혜영)	○일반사항 : 장기요양급여 관련 직원채용, 직원 교육 내용 개발, 장기요양급여비용 청구, 기관운영에 필요한 전산 및 시스템 개발, 수급자와의 계약 및 분쟁시 조정, 예산 계획 및 집행, 소방안전관리, 직원의 고충상담 및 처리, 장기요양평가관련 교육진행, 전국지역의 청구상담, 사회복지사 실습생 모집 및 실습 진행, 자원 봉사자 활동 VMS등록, 기관내부 수리 등 기관이 원활히 운영될 수 있도록 총괄지휘 및 조정. ○장기요양급여 관련 -운영규정 수정보완 발의 및 직원회의 진행, 직원의 5대 보험 가입, 퇴직금 적립, 직원 처우 개선 개발 및 제공, 직무교육 실시, 신규직원 교육, 운영규정 및 급여제공지침 교육, 장기요양급여제공 계약서 작성(개인정보 수집/활용 동의서 포함), 장기요양급여 제공 계획수립, 재가급여전자관리시스템 관리, 본인부담금 수납관련, 전문인배상책임보험 가	사회복지사 2급	사회 복지사

		입 및 업체선정, 기관현황 변경신고 및 수정, 지역사회자원연계, 사례회의 주관, 경영실태조사 및 자료제출, 재무회계관련 비용지급, 인건비 지급 등 ○기타 법령에 의한 직접인력의 준수사항		
방문 요양 사회 복지사	관리자 (설동순)	○의무수행: 보건복지부 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」 제57조(사회복지사배치 가산)과 관련하여 매월 1회 이상 요양보호사의 급여제공 시간 중에 모든 수급자의 가정을 방문하여 욕구사정 및 요양보호사의 적정 서비스 제공 여부 확인·기록 등의 업무 수행 ○방문요양 관련: 신규직원 급여 개시일 까지 건강 검진 결과 제출확인, 처우개선비 입금, 장기요양급여제공 계약서 작성(개인정보 수집/활용 동의서 포함), 장기요양급여 제공계획수립 및 작성 후 동의, 자체평가 실시, 낙상 위험도 수시평가, 욕창부위 수시평가, 인지기능검사 수시평가, 수급자 방문상담 및 결과반영, 지역사회 자원연계, 홈페이지관리 및 수정(분기별 업데이트), 급여비용 5가지 정보 내부에 게시 및 변경수정, 급여내용통보서 전월 말일까지 등록 및수정, 연1회 이상의 욕구사정, 급여 계획 작성 후 수급자(보호자동의), 낙상위험도 및 욕창위험도 평가, 매일 재가전자관리템 [서비스내역]확인하여 요양보호사가 급여계획에 의해 수행하는지 확인, 매월 장기요양급여비용 세부내역서 전달 및 전월 의 장기요양 급여비용 명세서(24호 서식) 직접전달, RFID의 자동전송 내역 제공 서명부 확인, 신규직원의 업무, 인계인수 및 수급자 소개, 매월 요양보호사의 급여 제공지침 숙지여부 확인, 직원	사회복지사 2급	사회 복지사

		및 수급자의 고충 상담 접수 시 시설장에게 보고 ○기타 법령에 의한 직접인력의 준수사항		
요양 보호사	요양 보호사	○장기요양급여제공의 있어서 가정방문급여는 수급자의 가정(가정집 등 수급자의 사적인 공간)을 방문하여 방문시간 동안 수급자 1인에 대하여 전적으로 제공하여야 한다. 방문급여제공직원(직접인력)으로서 제10조 방문요양/방문목욕의 [세부서비스내용]을 세부업무분장과 업무내용으로 같음한다. ○의무수행: 가정방문급여를 제공하는 급여제공 직원은 급여계약통보서의 내용에 따라 급여를 제공하고 그 내용을 급여제공 기록지에 매일 이루어져야 함이 원칙이나 보건복지부 「장기요양급여제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제7조(장기요양급여제공 기록) 2항에 따라 가정방문급여의 급여제공기록지는 수급자 또는 보호자에게 매주(월요일부터 일요일까지로 한다. 이하 같다) 1회 이상 제공해야 하는 규정을 준수하여야 한다. 단, 기관이 운영규정에 따라 [수급자(보호자)용]급여제공기록지를 가정에 비치하여 기록 후 매일 제공 할 수 있으며, [센터제출용] 급여제공기록지를 별도 작성하여 매월 말일까지 제출한다. 단, 공단이 운영하는 가정방문급여 관련 기록, 전송 시스템(이하 “재가급여전자관리시스템”이라 한다)으로 전송한 경우에는 월 1회 이상 제공할 수 있다. ○직무교육 이수 : 해당자에 한함 ○기타 법령에 의한 직접인력의 준수사항	요양 보호사1급	요양 보호사
요양 보호사	관리자	○ 고객의 고충처리 접수 후 사회복지사에게 보고 ○ 기관에서 요청한 업무수행 보조 ○ 고객이 직원에게 부당한 요구를 하지 않도록 급여 제공범위와 직원 대우에 관하여 안내 ○ 부득이한 사정으로 요양보호사 퇴사 예정시 인계 인수 ○ 수급자에게 급여제공 시간 전까지 새로운 직원의	요양 보호사1급	

		소개와 동일한 수준의 급여를 제공받았는지 확인 ○ 수급자 방문상담을 통한 상태변화 및 욕구 등을 파악하여 급여에 반영		
--	--	---	--	--

제2조(인력관리)

1)용어 설명

- (1)직원 : 기관에 등록되어 근무하는 모든 직원
※대표자이면서 직원으로 등록되어 있는 사람은 직원으로 보지 않음
- (2)급여제공 직원 : 사무원, 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 치과위생사로 등록되어 근무하는 직원.
- (3)해당급여 직원 : 급여종류별 등록되어 근무하는 직원
- (4)근로 계약 : 채용절차에 의하여 기관과 직원간의 근로계약을 체결

2)직원 구분

- (1)직접인력 : 수급자에게 직접적으로 서비스를 제공하는 급여제공직원

구분	방문요양	방문목욕	방문간호	사무원
직접인력	요양보호사	요양보호사	간호(조무)사	사회복지사

- (2)간접 인력 : 직접인력 외의 일반 사무원

3)직원채용

- : 기관은 인력의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.
- (1)전형(서류, 면접)에 합격한자는 기관에서 정한 구비서류를 제출한 후 사용 기간을 마침으로써 본채용이 확정된다.
『구비서류』: 이력서, 자격증 사본, 건강검진 결과서, 기타 기관이 요청한 서류 등
- (2)기관은 긴급을 요할 때에는 제1항의 서류를 사후에 제출하게 하고 채용할 수 있으나, 채용 후라도 기관에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않거나 기재사항에 허위사실이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.
- (3)기관의 재무.회계를 담당하는 직원의 경우 채용확정 후 3일 이내 신원보증보험증권을 발급하여 기관에 제출한다.

[수습기간]

- ① 신규 채용된 자는 채용한 날로부터 3월간을 수습기간으로 하며, 이 기간 중에는 합의된 급여의 (90)%를 지급한다. 단, 대표가 수습기간 불필요 혹은 기간 단축을 인정할 경우 적용되지 않는다.
- ② 수습기간 또는 수습기간이 만료된 자로써 계속 근로가 부적당하다고 인정된 자 는 해고

할 수 있다.

- ③ 정식 채용한 자에 대하여는 수습기간을 계속근로연수에 포함한다.

4)직원 채용제한

직원의 채용에 있어 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 제한할 수 있으며, 기관은 채용 후 그 사실이 밝혀지면 즉시 채용을 취소할 수 있다.

- (1)금치산자 및 한정치산자
- (2)파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- (3)법률에 의해 공민권이 정지 박탈된 자
- (4)금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
- (5)직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
- (6)법률 및 기관규정에서 정한 채용부적격자
- (7)형사사건으로 재판이 계류 중인 자
- (8)신체검사에서 불합격으로 처리된 자
- (9)제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
- (10)입사 후 기관이 지정한 기일 내에 입사 구비 서류를 제출하지 않은 자
- (11)기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

5)직원 및 기관 복무

(1)직원의무

- ①직원은 고객의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
- ②의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 고객(보호자) 본인의 판단과 결정을 존중한다.
- ③고객에 대해 정치활동, 영리활동, 종교 활동을 절대 하지 않는다.
- ④고객과의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
- ⑤급여제공내용에 관련한 기록을 명확하고 투명하게 하고, 주1회 이상 고객에게 급여제공 내용을 제공한다.
- ⑥직원은 맡은 바 업무에 성실히 수행하며 조화로운 기관운영에 최선을 다한다.
- ⑦직원은 월60시간이상 급여를 제공하는 경우 국민건강보험공단이 주관하는 직무교육 이수에 참여하여야 한다.
- ⑧직원은 기관이 주체하는 교육과 직원회의, 사례관리 회의 등 기관운영 발전과 서비스 질 향상을 위해 의무적으로 참석한다.
- ⑨직원은 합리적인 이유 없이 수급자의 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 등급, 신체적·정신적인 병력 등의 사유로 차등하여서는 안 된다. 기관은 기관의 부득이한 사유 또는 급여제공직원의 직무능력향상을 위해 수급자간의 순환근무를 명할 수 있으며,급여제공 직원은 이에 따라야 한다.
- ⑩직원은 고객의 사건/사고(분실, 파손, 부상) 철저한 예방과 ,급여제공시간에 발생한 사고/사건 발생시 별도의 사고경위서에 의해 체계적으로 기록하여 보고한다.
- ⑪직원은 기타사유로 퇴사 또는 휴직시 사유발생일로부터 최소한 7일전에 기관에 통보하여야 하며, 인계자가 고의 또는 과실로 인하여 수급자의 변화된 유의사항을 기관 또는 인수자에게 보고를 하지 않거나 또는 해태함으로 인하여 기관에 손해가 발생된 경우에는 인계자는 그에 따른 손해를 배상하여야 한다.
- ⑫직원은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 및 세부사항에 대해 기관에 의무적으로 교육을 받아야 하며, 급여제공직원의 급여제공과정의 투명성을 제고하고 경각심을 부여하

기 위해 기관에서 요구하는 [근무한 사실 확인서]를 분기별로 작성하여 기관에 제출하며, 위반시 어떠한 처벌도 감수하여야 한다.

- ⑬급여제공직원 중 요양보호사는 급여제공의 시작과 종료시간을 수급자 자택에 비치 공개된 [급여제공기록지]에 매일 기록함을 원칙으로 하며, 주1회상 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제12호서식]에 추가 작성하여 센터에 제출한다. 단, RFID사용자는 본 기록지에 급여제공내용만 기록합니다.
- ⑭직원은 기관의 제반규정을 준수하고 관리책임자의 정당한 지시에 따라야 한다.
- ⑮급여제공직원은 급여제공시간에 급여제공자임을 표시하는 명찰과 위생적인 복장을 착용해야 한다.
- ⑯직원은 이력 및 신상에 중요한 변경이 있을 때에는 기관에 보고하여야 하며, 특히 근무시간 이외의 타 업종 또는 타 기관에 근무하게 될 경우 기관에 승인을 득한다.
- ⑰직원의 고의 또는 과실로 기관에 중대한 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해액의 전부 또는 일부를 배상하여야 한다.
- ⑱인력 추가 배치된 직원의 경우별도 규정에 따른다.

(2)기관의 의무

- ①기관은 직원에게 근로계약서에 명시된 보수를 지급하여야 한다.
- ②신규직원의 경우 급여제공 전에 신규교육을 통해 수급자의 상태, 응급상황 대처법, 응급시 비상 연락망을 구축하여야 한다.
- ③급여제공직원의 변경시 급여제공 전 인계인수 후 수급자에게 배정해야 하며, 즉시 배상책임보험에 가입하여야 한다.
- ④급여제공직원에게 업무범위와 수급자(보호자)의 부당한 요구에 대처하는 방법을 숙지 시켜야 한다.
- ⑤기관은 직원교육의 세부계획을 수립하여 모든 직원에게는 운영규정 및 급여제공지침에 대해 연1회 이상 또는 직원회의시 교육해야 한다.
- ⑥직원의 처우개선을 위해 기관은 요양보호사 등 장기요양요원이 수급자 보호 및 업무능력 향상 등을 위한 교육을 받을 수 있도록 하고, 종사자의 근로환경이 개선될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ⑦기관은 직원의 고충 접수 시 직원의 입장에서 적극적으로 문제하려고 노력해야 한다.

6)출근, 결근

- (1)직원은 근무시간 30분전에 출근하여 근무준비를 완료하고 시업 시각에는 정상근무에 임하여야 하며 퇴근은 업무 인수·인계를 철저히 거친 후 퇴근한다.
- (2)질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 기관의 장에게 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.
- (3)급여제공직원의 출. 퇴근은 고객의 급여제공시작과 종료시간으로 근무상황을 갈음할 수 있다.

7)지각, 조퇴 및 외출

- (1)직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 당일 출근 시간 30분 이전까지 회사에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알리고 소정의 절차에 따라 지각 사유서를 제출하여야 한다. 지각이 월 2회 이상 발생할 경우 개인 면담을 통해 인사상 불이익을 제공 할 수 있다.

- (2)급여제공직원은 수급자 가정에 부득이하게 늦어질 경우 서비스 제공 60분 전에 기관의 관리자에게 유선과 문자로 원인을 포함하여 알려야 한다.
- (3)직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 회사의 사전 승인을 받아야 한다.
- (4)정당한 사유 없이 지각한 경우 및 허가 없이 조퇴 또는 외출한 경우에는 시말서를 받으며, 직원의 복지, 포상규정에 불이익을 반영할 수 있다.
- (5)직원의 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 근로자 대표가 동의할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

8)직무 변경

기관은 근로자가 직무변경이 필요하다고 판단되면 근로자와 면담하여 시기와 직무 변경 내용을 제공한다. 근로자는 특별한 이유가 없는 한 기관장의 지시에 즉시 따른다.

9)공민권행사

- (1)기관은 근로자가 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
- (2)기관은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 근로자가 청구한 시간을 변경할 수 있다.

10)출장

- (1)기관은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.
- (2)기관은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

11)배치, 전직, 승진.

- (1)기관은 근로자의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 업무분담, 전직, 승진 등 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- (2)3년 이상 근무하고 타의 모범이 되는 직원에 대하여 시설장 직권으로 승진 할 수도 있다.
- (3)회사는 직원의 교육 · 배치 및 승진에 있어 성별, 연령, 사회적 지위 등으로 차별을 두지 아니한다.

11-1) 인사이동

- ① 회사는 직원의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 인사이동을 명할 수 있다.
- ② 인사이동을 명받은 직원은 인수 · 인계 종료 후 지체 없이 새 임지에 부임 또는 새 직무에 복무 하여야 한다.

11-2) 이동의 사유

회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 직원을 전보하거나 담당 직무를 변경할 수 있다

- 1. 사업규모의 축소로 잉여인원 발생하였을 때
- 2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
- 3. 기구, 조직 변경이 있을 때
- 4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
- 5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
- 6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
- 7. 보직된 부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무 종사시 능력발휘가 기대될 때

8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 기관의 업무 수행 상 전보, 전근의 필요성이 있을 때

12) 휴직

- (1) 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 단, 필요한 경우 기관은 직권으로 휴직을 명할 수 있다.
 - ① 업무외의 부상 또는 질병으로 07일 이상 가료 또는 휴양이 필요할 때 : 1개월 이내(무급)
 - ② 업무상 부상 또는 질병으로 03일 이상의 요양을 요할 때
- (2) 휴직을 원하는 직원은 사전에 관련증빙서류를 첨부한 신고서를 최소한 휴직개시일 07일전에 제출하여 회사의 승인을 얻어야 한다.
- (3) 근로자가 휴직을 청원하지 않거나 관련증빙서류를 제출하지 아니할 때에는 무단결근으로 간주한다.
- (4) 휴직기간은 근속기간에 포함하지 아니한다.
- (5) 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 기관에 즉시 그 사실을 알려야 한다.
- (6) 급여제공직원의 경우 수급자의 사망, 병원입원 등으로 서비스가 중단될 경우 수급자의 재배치가 있을 때 까지 휴직으로 본다.

13) 복직

- (1) 직원은 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 때에는 07일 이내에 소명서(진단서, 증명서등)를 첨부하여 기관에 복직 원을 제출하여야 한다.
- (2) 기관은 직원이 복직 원을 제출하지 않거나 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 소멸되지 않는 경우 당연퇴직처리 한다.
- (3) 기관은 휴직한 직원이 복직하고자 할 경우 건강상태가 사실상 직무를 감당하기 어렵다고 판단될 경우 복직을 허용하지 않거나 휴직기간을 연장할 수 있다.
- (4) 기관은 휴직중인 직원으로부터 복직 원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

14) 징계 종류 및 사유

: 기관은 직원이 [직원의 의무]를 이행하지 않을 경우 징계할 수 있다. 징계의 종류는 다음과 같다.

- (1) 직원의 귀책사유로 인한 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
- (2) 직원의 귀책사유로 인한 정직(출근 정지)
 - ① 정직이라 함은 직원의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지한다.
 - ② 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
- (3) 직원의 귀책사유에 의한 권고사직 : 퇴직 원을 제출하고 의원면직토록 한다.
- (4) 직원의 귀책사유에 의한 해고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.
- (5) 직원의 귀책사유에 의한 권고사직 및 해고의 사유
 - ① 직원의 복무 위반으로 인한 수급자의 상해 및 사망
 - ② 직원은 기관에 분기별 [근무한 사실 확인서]를 제출함에도 불구하고 보건복지부장관 또는 특별자치시장.특별자치도지사.시장.군수.구청장이 장기요양사업의 적정운영을 관리.감독하기 위하여 노인장기요양보험법 제61조에 따라 그 소속공무원으로 하여금 장기요양기관 또는 장기요양급여를 받는 자 등에게 질문하거나 관계서류 검사 등의 방법에 의하여 행하는 현지

조사 시 허위 부정한 사실이 확인된 급여제공직원의 귀책사유가 밝혀질 경우에 해당한다.
이 경우 급여제공직원은 민형사상 책임과 더불어 부당이득금 및 과태료까지 책임을 다한다.

14-1) 징계사유

회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 징계조치를 할 수 있다.

1. 근무태도가 불량하여 2회 이상 경고를 받은 자.
2. 지각, 조퇴, 외출을 월간 2회 이상 하였을 때 단, 이 횟수는 지각, 외출, 조퇴를 합산한 횟수를 말한다.
3. 월간 2회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 2회 이상 무단결근자.
4. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈한 자.
5. 고의로 시설 물품을 파손한 자.
6. 고의로 중대한 사고를 발생시켜 시설에 손해를 끼친 자.
7. 정기 또는 수시 검진결과 취업이 부적당하다고 판단된 자.
8. 난치의 전염병자.
9. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 자.
10. 입사 시 제출한 서류에 학력 및 경력을 속이거나, 숨기고 입사한 자.
11. 업무상 비밀(개인정보)을 누설하여 기관의 손해를 끼친 자.
12. 퇴직 신고를 하지 않고 타 직장에 근무한 자.
13. 정당한 사유 없이 근로자 선동해 출근 및 서비스 제공을 방해한 자
14. 정당한 사유의 상사 명령에 1회 이상 불복한 자.
15. 업무수행 중 고의에 의한 과실이 1회, 부주의에 의한 과실이 2회로써 시설에 손해를 끼친 자.
16. 시설의 물품을 허가 없이 지출하거나, 지출하려고 할 때
17. 직접적으로 시설의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 행한 자.
18. 근로계약서와 취업규칙의 금지사항을 1회 위반하여 사실관계가 확인되었을 경우

14-2) 금지사항

직원은 다음 각 호에 행위를 하여서는 안 된다.

1. 직원은 회사의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하여서는 아니 되며 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서도 아니 된다.
2. 직원은 회사 내 동료의 보증인이 되어서는 아니 된다.
3. 직원은 재직 중 또는 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 기관에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
4. 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.
5. 직원은 회사의 명예를 훼손하는 언동을 하여서는 아니 되며 정당한 이유 없이 직원 및 고객을 선동하는 행위를 해서는 아니 된다.
6. 기관 내에서 허가 없이 정치활동 및 업무와 관련 없는 집회 또는 시위, 유인물의 게시 배포 및 유포 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
7. 허가 없이 기관 내에서 기부 또는 모금행위를 해서는 아니 된다.
8. 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 기관의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.
9. 직원은 회사의 거래처로부터 사례, 증여 또는 향응을 제공받거나 금전 거래를 하여서는 아니 되고 근무시간 중에 음주, 폭행, 도박 기타 등의 풍기문란 행위를 하여서는 아니 된다.
10. 직원은 허가 없이 물품을 사용하거나 반출할 수 없으며 기관관련 서류 등을 임의로 반출하거나 관람 및 대여, 유용해서는 아니 된다.
11. 직원은 근무시간 중 무단이탈을 하여서는 아니 되고, 대표의 허가 없이 타 직업에 종사해서는 아니 된다.
12. 직원은 회사 내.외를 불문하고 기관의 체면을 더럽히고 신용을 해치는 행위를 해서는 아니

된다.

13. 근로자는 “갑”의 대상자와 기타 일체의 물품을 주고, 받는 행위가 허용되지 않는다. 고객으로부터 접수된 일체의 비용과 물품(기타 등등)에 대해서 반드시 사용자에게 서비스 이후 보고해야 하며, 불법 취득하거나 보고하지 않을 경우 취득한 금액의 10배를 보상하여야 하며 사용자가 지정한 일자에 준하여 사직한다.
14. 사용자 소속 근로자 간에 발생한 폭력과 폭언은 이유를 불문하고 당사자는 사용자가 지정한 일자에 준하여 사직한다. 그로인해 발생한 사용자의 손해배상은 당사자가 100% 책임을 가지며 급여비용에서 공제하는데 동의한다.
15. 근로자간에 시기, 질투 및 이간질하는 경우, 당사자들을 제외한 업무 관련자들의 진술로 사실 확인될 경우 당사자들은 사용자가 지정한 일자에 이유 없이 퇴사한다.
16. 서비스 진행하면서 고객에게 발생한 사고는 발생 당시 “갑”에게 즉시 보고하여야 하며 “갑”은 사실 관계를 확인한 이후 당사자에게 관련 사실을 알려야 한다. 근로자의 과실로 확인될 경우 사고 발생에 대하여 책임을 가지며 금전적인 보상을 책임진다.
17. 근로자가 재직 기간 중 근무시간 이외 사용자의 사업과 연관된 고객 혹은 고객 소개로 서비스 제공은 금지된다. 불법적인 행위가 확인되면 서비스 하면서 취득한 비용의 10배를 근로자에게 즉시 환수하며 이유를 불문하고 사용자의 퇴사처리에 따른다.
18. 서비스 제공하면서 근로자는 타인의 개인정보를 다른 고객에게 언급하는 것이 금지된다. 또한 검증되지 않은 정보를 고객에게 제공하여 고객에게 서비스 지속과 관련된 문제가 발생되면 “을”은 향후 잠재적이 손해비용에 대하여 “갑”에게 책임을 가진다.
19. 재직근로자는 입사이전에 사업자등록증 개설 여, 부, 타 직장 이중 취업하고 있는 사실이 없어야 하며, 재직 기간 중에는 사용자의 직장 이외 다른 사업장에 가입하여 근무하는 것은 허용되지 않는다. 만약 관련 사실이 발생될 것으로 예상되는 시점에 사용자에게 보고하여야 한다. 이를 위반하여 발생한 “갑”의 손해에 대해서는 “을”은 금전적인 보상을 하여야 한다. 또한 개인정보 변경 되었을 경우 즉시 “갑”에게 보고한다.

14-3) 해 고

1) 해고 사유

: 기관은 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 해고할 수 있다.

1. 사기 및 중요한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 채용된 자
2. 근무성적, 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 없는 자
3. 1년 3회 이상의 견책이상의 징계처분을 받았거나, 1일 이상 무단결근을 한 자
4. 대표의 승인 없이 다른 사업장에 취업한 자
5. 고의 또는 중대한 과실로 시설의 시설물 또는 기계, 기구 등을 파괴한 자
6. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
7. 업무상의 기밀을 유출하여 회사에 손해를 끼친 자
8. 공갈, 협박 또는 폭행 등으로 업무집행을 방해한 자
9. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 하는 자
10. 기관의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단유출 한 자
11. 형사상의 사건으로 유죄판결을 받은 자 또는 법률상 공민권이 정지·박탈당한 자
12. 징계에 의하여 면직이 결정된 자
13. 수습기간 중 업무 적응이 곤란하여 채용이 부적당하다고 인정된 자
14. 사업운영상 감원이 필요할 때
15. 기타 전 각 호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

2) 해고 등의 제한

- ① 직원이 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, 산후의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- ③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

3) 해고 예고

- ① 회사는 근로자를 해고하고자 할 경우에는 30일전 예고한다.
- ② 예고하지 아니하고 해고할 시는 30일분 이상의 통상임금을 지급한다.

4) 해고 예고의 적용 예외

전조 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자.
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
3. 월급 근로자로서 6월이 되지 아니한 자.
4. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
5. 수습사용중인 근로자.

제3조(근로 조건 및 보수) : 정규직과 시간제 직원으로 구분되며 그 내용은 다음과 같다.

1)입사일(근무 시작일)과 퇴사일(근무 종료일)

- (1)정규직 : 기관의 관리자로서 기간의 정함이 없으며, 최초 기관 출근일 을 입사일로 하며, 이는 근무시작일과 일치한다. 기타 사유로 사직할 경우 퇴사일과 근무종료일도 일치한다. 직종으로는 시설장, 사회복지사, 간호(조무)사 등 대표자가 지정한 관리로 구분한다. 대표자가 지정한 관리자의 경우 타 직종과 겸직이 가능하다.
- (2)시간제 : 기관의 급여제공직원으로 기간의 정함이 특별히 정해지지 않았으나 실제 고객에게 배정된 첫 서비스 개시일 을 입사일과 근무시작일로 보며, 재가급여의 방문요양과 방문목욕 경우 고객의 특성과 근무환경의 특수성으로 수급자의 병원입원, 사망, 이주, 서비스 거부, 급여제공직원의 거부, 1일 이상 일시중단의 부득이한 사유가 발생하면 퇴사일과 근무종료일을 수급자의 서비스 마지막 근무일로 하며, 이는 조건부 계약으로 본다. 직종으로는 요양보호사, 간호(조무)사외 기타 조건부 계약으로 근무하는 자의 판단 근거는 기관의 대표가 정한다.

2)근무 장소

- (1)정규직 : 기관 내 또는 고객의 자택 또는 고객이 요청한 장소, 사업주가 지정한 장소
- (2)급여제공직원 : 고객의 자택 또는 고객이 요청한 사적인 장소, 사업주가 지정한 장소

3)업무 내용 : 구체적인 업무범위는 제13조에 따른다.

4)근무 시간 : 1일8시간, 주40시간을 원칙으로 하며 근로기준법에 정한 주12시간까지는 합의하에 연장 할 수 있다.

- (1)정규직 : 기관과 직원의 협의 하에 결정

(2)시간제 : 기관/고객/직원과 협의 하에 결정되며, 고객과 장기요양급여제공계약에 따라 매월 근무일수와 근무시간이 달라질 수 있으며, 고객의 사망, 병원입원 등 부득이한 사정으로 매월 일정하지 않는 특수성을 가지고 있다. 또한 어르신과 요양보호사의 사정으로 근무시간, 일정 변경이 필요할 경우 계획된 평일근무를 공휴일로 대체한다. 이 경우 공휴일 근무는 평일근무 조건이다.

5)휴게시간 : 기관은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다. 업무특성상 시간을 정하지 아니하고 자유롭게 이용한다.

6)휴일 : 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다. 통상 일요일이 원칙이나 직원이 유급휴일을 정할 수 있으며, 기관과 직원이 합의에 따라 휴일대체 근무도 가능하다. 기관의 법정휴일은 근로자의 날과 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일인 주휴일로 한다.

7)연장.야간 및 휴일근로

기관은 연장근로와 야간근로(22:00~ ~ 익일06:00) 또는 휴일근로에 대하여 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다. 이때 휴일근무란 근로자의 날과 근로계약서에서 정한 유급휴일만 해당한다. 아울러 노인장기요양보험법에 의한 야간.공휴일 가산수가와 무관함.

8)야간 및 휴일근무의 제한

(1)18세 이상의 여성 근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 근로자의 동의를 얻어 실시한다.

(2)임산부와 18세 미만인 근로자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다.

①18세미만자의 동의가 있는 경우

②산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

③임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제4조(임금기준)

(1)정규직 : 근로계약서 작성 시 체결한 월 임금을 기본임금으로 하며, 당해 연도 최저임금 상승분을 매년 적용하여 지급한다. 연장, 야간, 휴일근무에 관한 수당은 근로기준법에 따라 지급한다. 상여금 지급은 해당사항 없다.

(2)시간제 : 근로계약서 작성 시 체결한 시급을 기본시급으로 하며, 당해 연도 최저임금 상승분을 매년 적용하여 지급한다. 주휴수당 및 연장, 야간, 휴일근무에 관한 수당은 근로기준법에 따라 지급한다. 상여금 지급은 해당사항 없다.

①일반 시간제의 임금계산 : (기본시급 × 월 총 근무시간) + 각종 수당(주휴수당, 연장, 야간, 휴일근무수당)으로 하며, 급여 정산 시에 사회 보험료를 공제 후 지급한다.

②급여제공직원의 시간제의 임금계산 : (기본시급 × 수급자별 월 총 근무시간의 합)+각종 수당(주휴수당, 연장, 야간, 휴일근무수당)으로 하며, 급여 정산 시에 사회 보험료를 공제 후 지급한다.

(3)임금의 지급 일자 : “갑” 이 정하여 근로계약서에 명시한다.

(4)임금의 지급 기준 및 지급일 : 01일부터 말일까지이며, 통상 익월 25일에 지급한다. 단, 급여

제공직원의 서비스제공기록일지 제출 지연과 공단의 심사결과 급여제공직원의 허위 및 부당청구로 인하여 심사불능/조정이 초래될 경우 미지급 되거나 감산 될 수 있다.

- (5)임금의 지급 기준 : “갑” 과 “을” 은 상호간에 사정에 의하여 현금지급 사유가 필요하면 관련 서류(현금지급사유 확인서)를 작성하고 임금을 지급한다. 사유의 판단 기준은 “갑” 이 결정하여 “을” 에게 알린다.

제 5조 (정년)

- ① 직원의 정년은 만 60세가 되는 다음날로 한다.
- ② 기관은 업무의 필요에 의하여 정년 퇴직자의 정년을 연장할 수 있다.

제 6조(퇴직)

- : 기관은 다음의 사유가 발생하였을 때 계약을 종료할 수 있으며, 직원은 퇴사 시 사직원을 30일 이전에 관리책임자에게 서면으로 제출하여야 한다. 단, 유선이나 문자로 사직 내용 확인 될 경우 제출 않아도 퇴직한 것으로 처리한다.
- (1)개인사정으로 인한 퇴사(일신상, 건강, 이직, 기타)
 - (2)경영상 필요 및 기관불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사
 - (3)직원의 귀책사유에 의한 징계해고, 권고사직
 - (4)기관과의 계약기간의 만료(조건부계약만료 포함)
 - ※조건부 계약만료-급여제공직원의 경우 배정된 고객의 병원입원, 사망, 이주, 직원 거부, 15일 이상 일시중단 등의 사유로 장기요양급여가 중단 될 경우
 - (5)기타 담당업무의 수행이 곤란하다고 판단할 때
 - (6)퇴직 시 급여제공과 관련하여 지급된 서류 및 비품 등은 기관에 반납 리스트를 작성하여 반납하고 확인을 관리 책임자의 승인을 한다.

1) 당연 퇴직

회사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 그 사유가 발생한 날에 퇴직한 것으로 본다.

- (1)퇴직 원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
- (2)근로계약기간을 정하고 그 계약기간이 만료된 때
- (3)사망하였을 때
- (4)정년에 달한 때
- (5)휴직 또는 정직기간 종료 후 07일 이내에 복직 원을 제출하지 아니하고 출근 측구에 불응할 때
- (6)형사사건으로 금고 이상의 유죄판결을 받을 때
- (7)금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때

2) 퇴직금 : 종사자들의 퇴직급여제도의 설정 및 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 근로자의 안정적인 노후생활 보장에 이바지함을 목적으로 퇴직급여제도를 운영한다.

(1)퇴직금 계산 방법

- ①퇴직금은 근로기준법상 근로자 퇴직급여보장법에 의거해 매월60시간 이상 근무한 직원의 임금총액의 1/12를 적립한다.
- ②퇴직 후 재입사시에는 신규입사자와 동일한 규정을 적용 한다.

(2)퇴직금 적립규정

- ①기관의 퇴직급여 규정은 대표와 직원대표가 마련하고 종사자의 동의를 구하고 과반수이상 찬성에 의해 퇴직연금제도를 시행한다.
- ②퇴직금 적립은 기관명의 통장에 적립하여 퇴직기준(사직서, 비품반납, 기타등등)에 충족할 경우 퇴직금을 지급한다.

(3)퇴직금 지급

- ①기관은 종사자가 사직서를 제출하고 14일 이내에 퇴직연금 퇴직급여 지급 신청을 하여야 한다.(퇴사자의 사정으로 별도 요청일 있을 경우 14일을 초과할 수 있다)
- ②퇴직금의 중간정산 원칙적으로 불가능 하나 근로자퇴직급여보장법 시행령 제3조 (퇴직금의 중간정산 사유)에 해당될시 중간정산을 할 수 있다.
(사유 : 법에서 정한 주택구입, 가족요양비, 파산 등)

제 6조(직원의 복리후생)

1)사회보험 가입

- (1)월60시간 이상 근무 : 건강보험, 장기요양보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험
- (2)월60시간 미만 근무 : 고용보험, 산재보험

2)포상제도 운영

- (1)재가급여전자관리시스템[RFID] 자동 전송율이 분기별 결과 매월 100% 이상 인자
단, 12개월 이상 계속 근로 제공자에 해당 : 3만원 상당의 상품권 지급.
(RFID 전송율 안정되면 해당사항은 변경될 수 있으며, 기관의 매출 감소될 경우 삭제될 수 있다.)
- (2)국민건강보험공단의 평가결과 최우수기관에 선정 시 특별수당 지급
6개월 이상 계속 근로제공과 근무월수에 따라 차등 : 10만원의 상당의 상품권 또는 현금지급.
- (3)기관 운영에 유기적(특별. 연장근무, 기타 등등) 협력 제공한 근로자.
 - 수급자로부터 요양보호사 긍정적인 피드백(업무와 관련된 내용으로 한정)
 - 시설장 혹은 대표자가 근로자 모니터링 하여 우수한 근무평가로 확인된 경우.
(1,000원 이상의 상품권(쿠폰) 지급, 주차. 연차수당 반영, 교통비 지원)
 - 우수 근로자로 평가될 경우 교육 대상자 우선선정과 교육훈련비, 교통비 지원을 지급할 수 있다.
 - 근로자의 신체적. 정신적 건강을 위해서 건강용품, 피복(냉. 난방 대비)을 구비하여 이용할 수 있도록 한다.

4)복지제도 운영(6개월 이상 계속적 근로제공시 해당)

- (1)명절선물 지급 : 추석과 설 명절시 3만 원 이상의 선물지급
(단, 기관 매출 감소시 제외할 수 있다)
- (2)12개월 이상 근무자의 직원의 직계가족이 30일 이상 입원 시 : 1회 10만원 지급
- (3)직원의 직계가족의 경조사.
 - 경조사는 12개월 이상 계속근로하면서 근무경력 해당의 경우 별첨 1에 따른다.
 - 경조사 발생할 경우, 기관의 발전과 함께 유기적으로 성장하는 근로자에 대해서는 시설장 권한으로 경조사비용을 변경할 수 있다.

4-1)상여금

- (1)기관의 사업계획서 대비 매출 초과 달성시 근무기간을 검토하여 상여금을 지급한다.

5)연차유급휴가

- ①1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ②3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로

연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③계속근로연수가 1년 미만인 사원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.

④단시간 사원의 연차유급휴가의 처리는 다음 각 호와 같다.

가. 단시간사원에 대한 연차유급휴가는 통상근로 사원의 근로시간에 비례하여 부여한다.

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

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

6)연차휴가의 사용

- 1)직원은 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 07일전에 기관의 승인을 얻어야 한다.
- 2)기관은 연차유급휴가를 근로자의 청구가 있는 시기에 주며 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- 3)직원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
- 4)기관은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설의 사용촉진 조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

7)연차유급휴가의 대체

- (1)기관은 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차 유급휴가 일에 대신하여 특정한 근로 일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.
- (2)기관은 관공서가 아닌 일반사업장으로서 [관공서의 공휴일에 관한 규정]과 [국경일에 관한 법률에 공휴일], [대체공휴일, 임시공휴일] 등의 규정에 따르지 아니한다. 단, 기관과 직원의 대표와 서면합의에 의하여, 법정공휴일에 휴가로 정할 시 당해 연도 연차유급휴가로 대체한다.
- (3)생리휴가 : 기관은 여성 근로자가 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

(4)임산부의 보호

- 1)임신 중의 여성 근로자에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다.
이 경우 반드시 산후에 45일 이상 부여한다.
- 2)임신 중인 여성 근로자가 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외 한다.
 - ①유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로 부터 30일까지
 - ②유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로 부터 60일까지
 - ③임신기간이 28주 이상인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- 3)기관은 근로자가 산전 . 후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전 . 후 휴가급여를 받

을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

4)제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 근로자가 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 근로자의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상 임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다.

5)임신 중의 여성 근로자에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

8)휴가의 승인 : 휴가를 얻고자 하는 근로자는 관리부서장의 승인을 얻어 휴가사용일 이전 07일전 까지 휴가원 제출하여야 한다, 부득이한 경우, 기관 담당자에게 유선으로 알림을 가지고 승인을 득해야 한다.

제 7조 (직장내 성희롱 금지 규정)

1. (직장내 성희롱의 금지)

회사는 사업주 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발 하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

2. (직장내 성희롱의 예방)

시설은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 년 1회 이상 실시하며 직장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서 전환 징계 기타 이에 준하는 조치를 한다. 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

3. (직장내 성희롱 예방교육)

직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 시설의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

4. (직장내 성희롱 판단 기준의 예시)

① 성적인 언어나 행동에 의한 예시

1. 육체적 행위 : 신체 부위의 접촉 등
2. 언어적 행위 : 음란한 농담과 상스러운 이야기 등
3. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
4. 기타 사회 통념상 성적 굴욕감 유발로 인정되는 언어나 행동

② 고용상의 불이익을 주는 것의 예시

채용탈락, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것

③ 고용환경을 악화시키는 것의 예시

위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴욕감으로 업무능률을 저해 하는 것

5. (직장내 성희롱에 대한 조치)

회사는 직장 내 성희롱 피해 근로자로부터 고충의 신고를 받은 때에는 고충처리 위원에 위임하는 등 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 하며 자율적으로 해결되지 아니한 경우에는 지방노동관서에 그 고충

의 해결에 대한 필요한 조언, 지도 또는 권고 등 지원을 받아 해결하도록 한다.

제 8조(안전과 보건에 관한 사항)

1)안전관리

- (1)기관은 안전상 위험하고 보건 상 유해한 시설 및 근로환경을 방지·개선하고 직원의 건강증진을 위하여 다음 각 호와 같이 노력한다.
 - ①기관은 직원교육 또는 직원회의 시 안전한 작업환경을 위한 건의사항을 수렴할 수 있다.
 - ②직원은 위험하거나 유해한 근로환경에 대한 시정 또는 직원의 성별·연령·신체적 조건에 맞는 사업장 환경을 마련할 수 있도록 상시 고충처리를 요구할 수 있다
 - ③기관은 1,2호에서 접수한 고충 및 건의사항을 검토하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.
- (2)기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 수시교육 등 제반 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.
- (3)직원은 안전·보건에 관한 기관의 제 규정을 준수하며, 시설의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.

2)근골격계 질환 및 감염예방

직원교육계획에 따라 근골격계 질환 및 감염 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

(급여제공지침에 의거 교육)

3)건강검진

- (1)기관은 직원의 건강을 위해 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 일반 건강검진을 실시하여야 하며, 신규직원의 경우 채용 시 진행하는 건강검진을 당해 연도 건강검진으로 인정한다.
- (2)기관은 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강검진을 실시할 수 있다.
- (3)사후관리
 - ①1차 건강검진 실시 후 사후관리 소견 및 조치사항에 고혈압등 2차 검진 요망이나 주기적인 검진 등으로 기재되면 2차 검진은 가급적 30일 이내에 실시한다.
 - ②2차 검진 결과표 또는 의사 소견서를 받고나서, 의사 상담 여부 등을 확인, 및 교육을 실시하고 보관한다.
 - ③혈압. 당뇨. 비만 등의 2차 검진 자는 약 처방을 받아 복용하거나, 식생활개선, 규칙적인 운동을 하도록 권장하고, 상담 관리 한다.

제 9조(고충처리 절차)

1)목적

- (1)고객 및 가족들의 불만 및 고충발생시 그 내용을 기관운영에 반영하여 불편을 최소화함으로써 고객 서비스 만족을 극대화 한다.
- (2)근무 시 직원들의 애로사항이나 건의 사항을 수렴하여 기관 운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.
- (3)친절한 급여제공직원에 대한 수급자 및 가족들의 칭찬을 유도하고, 이를 전 직원에게 전파함으로써 고객 만족을 제공한다.

2)대상 : 기관을 이용하는 수급자 및 모든 직원

3)불만 및 고충처리 상담 운영

- (1)고충처리 상담 : 24시간 운영하며, 근무시간 외에도 수급자(보호자)에게 불만 접수 시 만족할 때까지 처리한다. 그 내용은 상담일지(수급자용/급여제공직원용)에 기록한다. 필요시 녹취한다.
- (2)담당자 : 별도로 담당자를 두지 않고 먼저 접수한 직원이 기관 관리자에게 전달하여 처리 후

보고하여도 무방함. 단, 그 내용이 수급자 및 종사자에게 불리하게 적용되어서는 안 됨.

4) 불만 및 고충의 접수

- 전 화 상 담 : 070 - 4220 - 3059
- 방 문 상 담 : 주식회사 사전사후터치노인복지센터 사무실
- 메 일 상 담 : suldskorea@paran.com
- 서 면 접 수 처 : 주식회사 사전사후터치노인복지센터 사무실 내 비치 장소

5)준용규정 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

제 10조(시간 선택제 전환관리 규정)

1.정의

‘시간선택제 전환’이란 육아, 가족 돌봄, 건강, 학업, 퇴직준비 등의 사유로 근로자의 필요에 따라 일정기간 동안 전일제에서 시간선택제로 전환(근로시간단축)하여 근무하는 것을 말한다.

2.전환 신청

1)재직기간이 1개월 이상인 전일제 근로자로서 다음 각호중 하나에 해당되는 근로자는 시간선택제 전환을 신청할 수 있다.

- (1)미취학 자녀 양육 또는 학령기 자녀의 교육을 위해 필요한 경우
- (2)질병 치료를 위해 필요한 경우
- (3)가족(부모, 배우자, 자녀, 또는 배우자의 부모)의 질병, 사고 등으로 인한 간호를 위해 필요한 경우
- (4)퇴직준비를 위해 희망하는 경우
- (5)그 밖의 사유로 시간선택제가 필요하다고 판단되는 경우
- (6)초등학교 입학기 1학년 자녀 돌봄이 필요하다고 판단되는 경우

2)시간선택제 전환을 신청하고자하는 직원은 신청 희망일로부터 최소 1개월 전까지 신청서와 전환 신청 사유를 증명할 수 있는 자료를 제출하여야한다.

3.전환 승인

전환 신청의 규정에 따라 신청서가 제출된 경우 이를 검토하여 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우가 아니라면 전환을 허용한다.

4.전환형 시간선택제 적용기간

전환형 시간선택제 근로의 적용기간은 최소 6개월 이상 최대12개월 미만으로 하되 필요시 협의하여 기간을 연장할 수 있다.

5.전환형 시간선택제 근로시간

- (1)시간선택제 전환 후 근로시간은 주 15 ~ 30시간 범위에서 해당 부서장과 근로자가 협의하여 정한다. 단 초등학교 1학년 자녀를 양육하기 위한 경우는 15 ~ 35시간 범위에서 허용한다.
- (2)업무량 변동 등 회사의 사정 또한 근로자 개인의 사정에 의해 근로시간 변경이 필요한 경우 최소 1개월 전에 협의를 통해 조정할 수 있다.

6. 전환형 근로의 복귀

1) 전환형 시간선택제 근로자는 다음 각 호의 사유발생시 전일제 근로복귀를 신청할 수 있으며 이 경우 최소 1개월 이내 신청한다. 다만 1회 위 사유에 해당하는 경우 특별한 사정이 없는 한 신청 없이 자동으로 복귀됨을 원칙으로 한다.

(1) 시간선택제 전환 기간 만료

(2) 시간선택제 전환 사유 소멸

(3) 기타 사정에 의해 전일제 복귀를 희망하는 경우

2) 시간선택제 전환으로 직무가 변경된 경우에는, 복귀 시 전환 전과 같은 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무를 부여한다.

7. 임금

1) 시간선택제 전환 후 임금은 전환 전 임금을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급하는 것을 원칙으로 하되 근로시간 단축에 따른 임금 감소를 반영하여 매월 240,000원의 수당을 별도 지급한다.

2) 기타 세부사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 의한다.

8. 인사 및 복무규정의 적용

1) 시간선택제 전환 근로자의 인사 및 복무에 대한 사항은 전일제 근로자에 비하여 불합리한 차별이 없도록 한다.

2) 전 항과 관련하여 시간선택제 근로자의 복리후생은 분할 가능한 금전적 급부인 경우에는 전일제 근로자 대비 근무시간에 비례하여 부과하고, 분할할 수 없는 기타 급부는 전일제 근무자와 동일하게 부여한다.

9. 인사평가의 적용

1) 시간선택제 전환 근로자의 인사평가는 전일제 근로자와 동일하게 운영함을 원칙으로 한다.

2) 기타 인사평가에 관한 절차 등 세부사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 의한다.

10. 경력기간 산정

1) 시간선택제 전환 근로자의 경력기간은 전일제 근로자 기준으로 소정근로시간에 비례하여 경력기간에 산입하여, 1일 이하로 산출된 기간은 1일로 산정한다.

2) 기타 명시되지 아니한 인사에 관한 사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 의한다.

W

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2019년 11월 22일부터 시행한다.

[별표 1]

경조금 지급 기준표

구 분	내 용	금 액	비 고
축 의 금	본인 결혼	200,000원 (휴가: 2일)	
	자녀 결혼	50,000원 (휴가: 1일)	
	자녀 돌	50,000원 (휴가 1일)	
	본인 출산	100,000원 (휴가: 3일)	
조 의 금	친 부모상	100,000원 (휴가: 3일)	
	자녀상, 친형제 / 자매상	100,000원 (휴가: 3일)	
	배우자	100,000원 (휴가 3일)	

- ▣ 기관의 대표가 기관사정과 근로자의 업무 평가를 고려하여, 지급 기준표 금액 변경이 필요하다고 판단할 경우 금액 증액이 가능하다.