

효사랑 재가노인복지센터 운 영 규 정

효사랑 재가노인복지센터 (방문요양,목욕)



가족처럼 따뜻한 관심과 섬김을 실천하는

효사랑 재가노인복지센터

목 차

제1장 총칙

- 제1조 (명칭)
- 제2조 (적용범위)
- 제3조 (사업)
- 제4조 (소재지)
- 제5조 (준수의무)

제2장 운영목적

- 제6조 (운영목적)

제3장 운영관련 사항

- 제7조 (이용 정원 및 모집방법)
- 제8조 (이용 계약에 관한 사항)
- 제9조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)
- 제10조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)
- 제11조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용)
- 제12조 (의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)
- 제13조 (서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항)

제4장 운영규정 개정방법 및 절차

- 제14조 (개정방법 및 절차)

제5장 운영위원회 설치

- 제15조 (목적)
- 제16조 (기능)
- 제17조 (구성)
- 제18조 (임기)
- 제19조 (임원의 선출)
- 제20조 (위원장 등의 직무)
- 제21조 (운영위원의 의무)
- 제22조 (운영위원의 권리)

제6장 운영위원회 운영

- 제23조 (회의)
- 제24조 (회의의 기록 등)
- 제25조 (회의공개 원칙)

- 제26조 (활동보고)
- 제27조 (건의사항 처리)
- 제28조 (운영경비)

제7장 조직관리 규정에 관한 사항

- 제29조 (조직의 직제)
- 제30조 (세부 업무분장 사항)

제8장 인력관리 규정에 관한 사항

- 제31조 (채용전형)
- 제32조 (직원의 자질)
- 제33조 (입사시 제출서류)
- 제34조 (직원의 책임)
- 제35조 (근로계약)
- 제36조 (근로계약의 기간)
- 제37조 (수습기간)
- 제38조 (채용제한)
- 제39조 (직원의 복무준수사항 및 기밀누설 금지)
- 제40조 (직원교육)
- 제41조 (배치, 이동, 승진)
- 제42조 (휴직사유 및 기간)
- 제43조 (복직)
- 제44조 (근속기간의 계산)
- 제45조 (징계)
- 제46조 (징계의 종류)
- 제47조 (징계절차 등)
- 제48조 (재심신청)

제9장 포상 및 복지제도

- 제49조 (적용범위)
- 제50조 (포상의 내용)
- 제51조 (포상의 방법)
- 제52조 (포상의 시기)
- 제53조 (포상의 기록)

제10장 직원의 근로조건(보수 등)에 관한 사항

- 제54조 (임금)
- 제54조의 1 (직책보조비)

- 제55조 (임금계산 및 지급방법)
- 제56조 (근로시간)
- 제57조 (유급휴일)
- 제58조 (연차유급휴가)
- 제59조 (미사용 유급휴가에 대한 금전보상)
- 제60조 (하계휴가)
- 제61조 (무단결근)
- 제62조 (병가)
- 제63조 (경조사 휴가 등)
- 제64조 (정년)

제11장 퇴직급여제도

- 제65조 (퇴직급여제도 설정)
- 제66조 (퇴직금의 조건 및 지급)
- 제67조 (퇴직금의 시효)

제12장 회계관리 규정에 관한 사항

- 제68조 (목적)
- 제69조 (재무, 회계운영의 기본원칙)
- 제70조 (예산 및 결산)
- 제71조 (장부의 종류)

제13장 물품관리 규정에 관한 사항

- 제72조 (정의)
- 제73조 (물품의 관리)
- 제74조 (물품의 관리장부)
- 제75조 (물품구매 계획)
- 제76조 (물품의 사용과 처분의 원칙)
- 제77조 (물품의 보관원칙)
- 제78조 (물품의 불용의 결정 및 매각, 폐기 등)

제14장 기타 시설의 운영에 필요한 규정 (문서 등)

- 제79조 (사무관리의 원칙)
- 제80조 (문서의 종류)
- 제81조 (문서 및 장부의 비치)
- 제82조 (문서의 결재)
- 제83조 (문서의 보관)
- 제84조 (문서의 보존기간)
- 제85조 (문서의 보존방법)

제15장 안전과 보건

제86조 (안전관리와 점검, 보건)

제16장 위생관리

제87조 (직원의 위생)

제88조 (복장)

제89조 (이용인의 위생)

제17장 고충처리 절차에 관한 사항

제90조 (직원의 고충처리)

제91조 (이용자 고충처리)

부 칙

제1조 (시행일)

제2조 (운영세칙)

제3조 (법령의 우선 적용)

제4조 (운영규정의 제, 개(정)정 사항)

서비스 제공의 기본원칙

- (인권보호) 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.
- (자기결정) 이용 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
- (자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
- (재가요양 우선) 가능한 한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오래 동안 생활할 수 있도록 한다.
- (사례관리) 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.
- (비밀보장) 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
- (기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰 하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
- (사회통합) 수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
- (전문서비스와 효율성) 충분한 전문 인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.
- (부당청구 금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.
- (알선행위 등의 금지) 영리를 목적으로 본인일부부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제1장 총 칙

제1조(명칭)

이 기관의 명칭은 효사랑재가노인복지센터(방문요양,목욕)라고 한다.

제2조(적용범위)

이 규정은 효를 으뜸으로 하는 재가노인복지시설의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 운영과 서비스 수혜대상자 및 지역사회 주민의 복지증진 도모를 목적으로 하며 기관 모든 직원 및 이용자에게 적용하며 임시직원 및 준직원에게는 준용한다.

제3조(사업)

재가노인복지(방문요양,목욕)사업 및 기관의 설립운영 목적과 관련된 각종사업을 수행한다.

제4조(소재지)

이 기관의 소재지는 경기도 평택시 세교로 2, 3층(세교동)에 위치한다.

제5조(준수의무)

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

제2장 운영목적

제6조(운영목적)

효사랑재가노인복지센터(방문요양,목욕)(이하 “기관”이라 한다.)는 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 근간을 두고 설립된 재가노인복지시설로서 사랑과 사회복지의 가치를 실현하기 위해 신체적, 정신적, 경제적, 사회적보호가 필요한 지역사회 어르신들을 보호하고, 전문적이고 다양한 서비스를 제공하는 지역사회 허브역할을 통해 어르신들이 안락하고 행복한 노후생활을 영위하도록 함을 목적으로 한다.

제3장 운영관련 사항

제7조(이용정원 및 모집방법)

가. 당 기관은 이용정원을 별도로 규정하지 아니하는 재가 장기요양기관이다.

나. 서비스 이용자 모집방법은 다음과 같다.

- (1) 장기요양보험 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)를 통한 기관홍보
- (2) 상담 - 전화 상담 후 방문
- (3) 기존 수급자(보호자)의 지인소개
- (4) 지자체 및 유관 기관의 추천
- (5) 지역사회 병원 및 단체등과 연계하여 재가노인복지시설(방문요양,목욕)에

대한 이해도를 높이고, 지역 관내 이용자를 확보한다.

(6) 도로 현수막 홍보 및 기관 홍보 리플렛을 제작하여 홍보, 모집한다.

제8조(이용계약에 관한 사항)

이용 계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

가. 계약기간 - 서비스 기간은 인정서의 유효기간으로 하며, 유효기간 만료시 다시 재계약을 해야 한다.

나. 계약목적 - 계약의 목적은 서비스제공자(기관)와 서비스대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.

다. 본인부담금 - 노인장기요양법에 의거하여 재가급여는 당해 장기요양급여비용의 100분의 15로 한다.

(1) 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 전액 면제한다.

(2) 의료급여 수급자등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 경감율에 따라 경감한다.

라. 월 이용료 부담액은 아래 표와 같다.

단, 노인장기요양보험법 개정(고시)에 따라 변경 될 수 있으며, 개정(고시)에 따른다.

마. 그 밖의 이용부담액은 실제 비용으로 한다.

구 분		금 액(원)
월 한도액	1등급	2,512,900원
	2등급	2,331,200원
	3등급	1,528,200원
	4등급	1,409,700원
	5등급	1,208,900원

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

구 분		(방문당) 금 액(원)
방문목욕	목욕차량(차량)이용	88,990원
	목욕차량(가정)이용	80,230원
	목욕차량 미이용	50,100원

바. 신원인수인의 권리, 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항

(1) 권리

- 가) 이용자의 건강상태에 관한 정보를 제공받을 권리
- 나) 이용자와 함께 서비스 급여계획을 결정 내릴 권리
- 다) 이용자의 사정에 따라 자유로이 이용할 수 있는 권리
- 라) 이용자에 관한 개인정보를 제공받을 권리
- 마) 그 밖의 이용에 관한 제반 사항을 포함하여 편의를 제공받을 권리

(2) 의무

- 가) 이용자에 건강 및 필요한 자료제공과 교육의 의무
- 나) 이용자의 월 이용료 등 본인부담의무
- 다) 개인정보 변경시 즉시 통보 의무
- 라) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
- 마) 이용자의 고의, 과실로 인하여 발생한 시설 설비 및 집기, 비품 등의 파손 및 망실에 관한 원상회복, 배상의 의무
- 바) 그 밖의 이용에 관한 제반사항을 포함한 인수인의 이용 준수 의무

(3) 계약의 해제 - 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있으며, 해제 시에는 건강보험공단의 자료제출 요구를 제외하고는 이용자의 신원을 공개 하지 않는다.

- 가) 이용자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
 - 나) 이용자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
 - 다) 심각한 배회 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 재가 서비스를 받기 어렵다고 판단되었을 때
 - 라) 이용자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
- 사. 이용료 등 수납 - 기관이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변동될 수 있다. 월 이용료는 계좌입금 또는 현금수납 한다.
- 아. 이용료 등 비용에 대한 반환 - 이용자와 계약 해지 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 계좌입금으로 반환한다.

제9조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

노인장기요양보험 요양인정 등급이 변경되었을 때, 요양급여수가 기준이 변경되었을 때, 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야하는 때 및 기타 사유 등으로 인해 이용료 등의 변경이 필요시에는 그 비용을 변경할 수 있으며 변경방법 및 절차는 계약서에 변경된 사항을 기록하고, 이용자(보호자)와 기관이 변경사항을 확인한 후 서명 날인 하여 각각 1부씩 보관하는 것으로 한다. 다만, 매년 고시에 의해 변경되는 수가변동과 관련한 사항은 전산 등을 통하여 이용료 변경 내용에 대한 상세 내역을 보호자(입소자)에게 안내를 한 경우에는 그 내용으로 변경 계약서를 작성한 것으로 한다.

제10조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

가. 서비스의 내용

- 1) 방문요양 : 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여
- 2) 방문목욕 : 장기요양요원이 목욕설비를 갖춘 장비 또는 가정 내 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 장기요양급여

나. 서비스의 세부사항

(1) 신체활동 지원

- 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 화장실 이용하기, 기저귀 교환, 식사 도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지 증진, 운동 및 일상생활 훈련 보조 등

(2) 일상생활(가사)지원서비스

- 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁, 장보기 등

(3) 개인 활동 지원

- 외출동행, 병원안내 및 동행, 산책동행, 각종 정보안내, 기타 일상 업무 지원 등

(4) 정서지원 - 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등

(5) 치매관리 지원 - 행동변화 대처, 프로그램 진행

(6) 다음 항목 외의 경우 제외

- 가사지원서비스는 수급자 본인에게 관련된 것만 인정된다.
- 가족에 관련된 가사일과 요양보호사 업무가 아닌 업무행위는 하지 않는다.

(7) 방문목욕 - 가정방문 방문목욕(차량 이용, 차량 미이용)

다. 비용 부담에 관한 사항

월 이용료는 매년 보건복지부가 정하는 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따르며, 초과분 및 기타 비급여 비용 발생 시에는 전액 이용자가 부담하도록 한다.

제11조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우)

특별한 보호를 필요로 하는 이용자에 대한 서비스 및 비용은 다음과 같다.

- (1) 특별한 보호가 필요하여 서비스를 제공해야 하는 경우에는 이용자 및 보호자의 서면동의를 얻어 이를 제공한다. 특별한 보호에 해당하는 비용의 지불은 이용자 및 보호자가 100%를 부담하며 수가와 동일하다.
- (2) 이용자의 신체적, 정신적 상태에 따라 부득이한 경우 이용자 및 보호자의 서면 동의를 얻고 억제 및 이동제한을 하는 경우 개인 급여제공기록지에 그 사유를 기재 하여 결재를 득한 후 보관한다.

제12조(의료로 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)

가. 서비스 이용 중 의료서비스

- (1) 서비스 제공자는 이용자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 응급상황 지침에 따라 행동하며, (협약)의료기관의 의사의 지시에 따른다.
- (2) 이용자에게 제공하는 보건의료서비스의 내용을 기록하고, 제공한 서비스에 대해 이용자와 가족에게 상세하게 알려주어야 한다.

나. 병원진료

- (1) 기관 이용자가 질병 또는 상해로 인하여 진료가 필요하다고 인정 될 때에는 언제든지 (협약)의사의 진료를 받을 수 있도록 조치한다.
- (2) 병원진료과정에서 이용자의 이동문제는 기관이 우선적으로 이동 차량을 제공하며, 구급차가 필요하다고 판단 시에는 의료기관 또는 119 에 의뢰하여 전문적 이동 도움을 받을 수 있도록 한다.
- (3) 병원진료 시에 보호자에게 연락 조치하며 보호자 동행여부를 파악하여 동행 이동 또는 급여제공직원이 동행하여 병원 진료를 받을 수 있도록 조치한다.

제13조(서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항)

가. 서비스 제공직원이 업무를 수행하는 과정에서 고의 또는 과실 등으로 인해 이용자에게 손해를 입히는 경우 배상할 의무를 지며, 기관은 전문인, 영업배상책임보험에 가입하여야 한다. 다만, 전문인 배상책임보험은 직원이 가족 및 민법에 의한 친족 관계에 있는 수급자에게만 급여를 제공하는 경우에는 가입하지 아니할 수 있다.

나. 서비스 중 자연 사망하였을 때, 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당하거나 사망 시, 이용자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당하거나 사망 시에는 기관에게 배상을 요구할 수 없다.

제4장 운영규정 개정방법 및 절차

제14조(개정방법 및 절차)

가. 본 운영규정의 개정은 시설장(대표자) 및 기타 이해관계인의 발의 또는 법령의 개정 시 개정을 제안하는 것으로 하며, 시설장(대표자), 직원대표 및 보호자와의 협의와 자치체 및 유관기관의 자문을 통하고 운영위원회의 승인으로 개정할 수 있다.

다만, 법령 등의 개정사항은 승인을 거치지 않고 본 규정 또한 변경된 것으로 한다.

나. 본 운영규정의 개정절차는 발의, 협의, 자문, 개정, 승인, 비치의 단계를 통한다. 다만, 사안에 따라 절차 및 순서를 생략하거나 변경할 수 있다.

다. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 승인 즉시 시행되며, 개정 사항을 부칙에 기록하여야 한다.

라. 본 규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 사회복지사업법 및 노인복지법, 기타 상호간의 협의를 따른다.

제5장 운영위원회 설치

제15조(목적)

이 규정은 사회복지사업법 제36조 및 동법 시행규칙 제24조에 의거하여 기관의 합리적이고 효율적인 운영과 기관의 개방성 및 투명성 확보를 위해 시설들의 정책방향, 사업계획에 대한 심의 및 자문을 그 목적으로 한다.

제16조(기능)

기관 운영위원회는 다음 사항을 심의 및 자문한다.

1. 기관운영계획의 수립, 평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발, 평가에 관한 사항
3. 기관종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 기관이용자의 생활환경개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 기관종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 기관과 지역주민과의 원활한 교류관계 유지에 관한 사항
7. 기타 시설의 장이 운영에 관하여 위원회의 심의 및 자문을 필요로 하는 사항

제17조(구성)

가. 위원회의 위원은 위원장 및 시설의 장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원 구성한다. (외부인사 3인 이상)

나. 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 시설의 장이 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제6호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.

- 1) 시설의 장
- 2) 기관 이용자 대표
- 3) 기관 이용자의 보호자 대표
- 4) 기관 종사자의 대표
- 5) 후원자 대표 또는 지역 주민
- 6) 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 관계공무원
- 7) 공익단체에서 추천한 사람
- 8) 그 밖에 기관운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

다. 위원회의 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

제18조(임기)

가. 위원의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다.

다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

나. 위원장과 부위원장의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

제19조(임원의 선출)

위원장과 부위원장은 무기명 투표로 선출하되 재적위원 과반수 득표로 당선된다.
다만, 과반수득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다.
최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

제20조(위원장 등의 직무)

가. 위원장은 당해 위원회를 대표하며 그 회무를 총괄한다.
나. 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

제21조(운영위원의 의무)

운영위원의 의무는 다음과 같다.

- 1) 본 회의 위원은 본 회의의 결의사항을 준수하여야 한다.
- 2) 본 회의 위원은 본 회의 목적을 실현하기 위한 여러 가지 활동과 모임에 적극적으로 참여하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고 시설 운영에 관여할 수 없다.
- 3) 위원은 무보수 봉사직으로 한다.
- 4) 위원은 당해 시설과 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리, 이익의 취득 또는 일신을 하여서는 아니 된다.
- 5) 위원은 개인적인 이익을 위해 직위를 이용하여서는 안 되며, 위원의 활동으로 알게 된 정보의 경우 공개시에는 본 시설 및 본 회의 동의를 얻어야 한다.

제22조(운영위원의 권리)

가. 위원은 본 규정 제69조의 내용에 의거하여 시설의 운영(회계)에 대한 심의, 자문할 권리를 갖는다.
나. 본 회의 운영과 활동 전반에 관하여 발의 및 참여할 권리를 갖는다.
다. 피선거권 및 선거권을 행사할 수 있으며 회의의 의결권을 갖는다.

제6장 운영위원회 운영

제23조(회의)

가. 회의는 정기회의와 임시회로 구분하여 운영한다.
나. 정기회는 분기별로 시행하고 임시회는 시설장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.
다. 회의는 개최 예정일 7일전에 회의안건을 첨부하여 위원들에게 서면 및 기타통신으로 개별 통지한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우에는 서면통지를 거치지 않고 통신 전달에 의해 소집할 수 있다.

제24조(회의의 기록 등)

가. 운영위원회에는 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.
나. 위원회의 간사는 당해 위원회를 두는 시설의 장이 그 소속직원 중에서 임명한다.

제25조(회의공개 원칙)

- 가. 운영위원회 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만 생활인들의 권리 및 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.
- 나. 위원장은 회의록을 시설에 비치하여 시설거주자의 보호자, 시설종사자, 관계공무원, 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 운영위원회에서 비공개로 결정한 사항은 그러하지 아니한다.

제26조(활동보고)

- 가. 운영위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행내용 및 결과를 기재한 후 위원장과 시설장이 서명한다.
- 나. 운영위원회는 매 분기에 운영위원회의 활동보고서를 작성하여 차기 정기회의시 보고하여야 한다.

제27조(건의사항 처리)

제23조에 의한 운영위원회 회의에 건의를 하고자 하는 자는 건의서를 위원장에게 제출할 수 있으며, 건의를 접수한 위원장은 이를 운영위원회에 회부하여 심의하여야 한다. 그리고 그 결과를 건의인 및 관계자에게 알려주어야 하며, 시설장은 그 처리 결과를 운영위원회에 보고 하여야 한다.

제28조(운영경비)

기관의 예산 범위 안에서 회의경비 등 위원회 운영에 필요한 경비를 집행할 수 있다.

제7장 조직관리 규정에 관한 사항

제29조(조직의 직제)

1. 기관은 법에서 정한 인력기준을 갖추고 운영에 맞는 조직을 구성 후 **조직도 및 응급(재난)상황 비상연락망을 갖추어야 한다.**
2. 시설장은 기관을 대표하고 제반업무를 총괄 감독한다.
3. 기관은 별도 업무분장표에 의하여 업무분장을 한다.
4. 조직의 구성은 이용자(보호자)의 이용에 편리하도록 편성·운영되어야 한다.
5. 기관은 기관의 운영과 환경, 규정의 제, 개정과 투명한 회계관리, 센터의 서비스 질 개선 및 지역사회 주민들과의 교류를 위하여 운영위원회를 둔다.

제30조(세부 업무분장 사항)

1. 기관 업무분장의 세부 담당업무는 별도의 업무분장표에 따르며, 당 기관 근무자의 직무는 다음과 같이 한다. 단, 사회복지사는 법령에 의해 필수인력에 해당시 적용, 운영한다.
 - 1) 시설장
 - 2) 사회복지사
 - 3) 요양보호사(팀장포함)

제8장 인력관리 규정에 관한 사항

제31조(채용 전형)

- 가. 기관은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 직원을 채용함에 있어 모집·채용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.
- 나. 기관의 직원이 될 자는 기관에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 면접 및 신체검사에 합격하여야 한다.
- 다. 기관은 직원을 채용함에 있어 공개채용을 원칙으로하나 기존 직원의 갑작스러운 사직 등에 해당되어 기관운영에 막대한 지장이 있을 때에는 기존 직원의 소개 등으로 채용할 수 있다. 공개 채용의 방법은 다음과 같다.
- (1) 온라인 채용방법 : 기관 홈페이지, 워크넷, 지역사회 구인, 온라인(교차로) 등
 - (2) 오프라인 채용방법 : 요양보호사 교육원 의뢰, 지역사회 게시대 등

제32조(직원의 자질) 직원은 다음과 같은 자질을 소유한 자로 한다.

- 가. 어르신을 섬기고 사랑으로 대할 수 있는 심성을 가진 자
- 나. 어르신의 특성을 잘 이해하고 적절한 보호 방법을 이해하는 자
- 다. 직원 간에 서로 융합하고 협력하는 공동체 정신이 있는 자
- 라. 직종마다 필요로 하는 국가 자격증 소지자
- 마. 기타 노인복지와 관련하여 폭넓은 이해와 그 자질이 적합한 자

제33조(입사시 제출서류)

- 가. 전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 채용기일 전 까지 제출하여야 한다.
- (1) 이력서(사진 포함)
 - (2) 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1통
 - (3) 자격 및 면허증 사본
 - (4) 채용신체검사서 등 기타 기관에서 정하는 서류
- 나. 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제34조(직원의 책임)

기관 직원은 어르신을 소중한 생명으로 여기며 수급자의 안락한 노후생활을 위해 최선을 다해 보호할 책임을 가진다.

제35조(근로계약)

- 가. 기관은 직원 개인과 근로계약을 체결하여야 하며, 근로기준법에 따라 근로계약서를 작성하고 근로자에게 1부를 배부하며, 근로계약에 따른 근무내용 및 조건에 따라 근무한다.

나. 기관은 직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제36조(근로계약의 기간)

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

제37조(수습기간)

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

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

다. 수습기간은 근속연수에 산입한다.

라. 수습기간 중의 임금은 최저임금의 100% 이상이 되도록 한다.

제38조(채용제한)

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

가. 피성년 후견인 또는 피한정후견인

나. 업무상 필요한 자격이 없는 자 또는 자격이 취소된 자

다. 파산자로서 복권되지 아니한 자

라. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

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

바. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자

사. 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자

아. 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자

자. 다른 기관 등에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고된 자

차. 성희롱(폭력), 노인학대 등으로 법적인 처벌은 받은 자

카. 기타 채용제한에 준하는 사항을 위반한 자

제39조(직원의 복무준수사항 및 기밀누설 금지)

가. 직원은 기관장의 명을 받아 기관내의 질서와 기관물품을 관리 보존하여야 한다.

나. 직원은 이용자의 사생활을 보장하고 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 하며 사전 동의 없이 이용자의 사생활에 관한 정보나 기록은 공개해서는 안 된다.

다. 직무 중 품의를 손상하는 행위를 하지 않는다.

라. 직무 중 업무와 관련된 지시에 복종하여야 한다.

마. 근무 시간 중에 임의로 근무 장소를 이탈하거나 개인 면회를 하지 않는다.

- 바. 허가 없이 기관의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 모금 행위 등 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
- 사. 허가 없이 기관의 문서, 비품 등을 회사 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여해서는 아니 된다.
- 아. 기관 및 이용자 생활공간의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 기관 및 이용자의 보호에 적극 협력하여야 한다.
- 자. 근무 중 이용자에 대한 불경한 언어로 심리적 위축을 가하지 아니한다.
- 차. 직원은 출근·퇴근·지각·조퇴를 할 때에는 그 시각을 기록한다. 다만, 현장에서 근무하는 직원은 태그를 활용하여 출·퇴근을 한 것으로 갈음할 수 있다.
- 카. 이외의 기타사항은 운영규정에 따른다.

제40조(직원교육)

- 직원들은 이용자에게 보다 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공하고, 지속적인 업무향상을 위한 자체교육 및 외부교육을 받아 자질함양에 힘써야 한다.
- 가. 직원 정기회의는 매월 1회 이상 참석하여야 한다.
 - 나. 기관에서 제공하는 직무교육은 성실히 이수하여야 하며, 의무 참석으로 한다.
 - 다. 직무에 필요하다고 판단되는 외부교육은 신청서를 제출하여 기관장이 참석 여부를 결정한다.
 - 라. 동 조 다항에서 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항 제12조 1항 3호에 해당하는 경우 참석한 직원에게 1일당 숙박 4만원, 식비 2만원, 교통비 실비의 한도 내에서 여비를 지급할 수 있다.

제41조(배치·이동·승진)

- 가. 기관은 직원의 기능·경력·적성 등을 감안하여 합리적이고 공정한 인사원칙에 의거 배치를 명한다.
- 나. 직원은 기관이 업무상 필요한 경우에 이동 및 보직 변경 등 인사발령을 하는 때에는 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.
- 다. 기관의 직급 승진은 직무자격을 사용하는 자에게는 적용하지 아니하며, 기타 대상자는 시설장(대표자)의 결정에 따른다.
- 라. 기관은 가항의 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제42조(휴직사유 및 기간)

- 가. 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. 이 경우 제1호와 제5호 외에는 무급을 원칙으로 한다.
1. 업무상 부상 또는 상병으로 요양을 요할 때 : 산재 요양승인기간
 2. 업무 외 부상 또는 상병으로 1개월 이상의 요양을 요할 때 : 1개월 이내
 3. 신체상 정신상의 사유로 업무수행이 곤란하다고 판정된 때 : 1개월 이내
 4. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징집·소집되었을 때 : 징·소집 기간

5. 연수·직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 인정하는 경우 :
필요하다고 인정되는 기간
 6. 기타 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피 하다고 인정될 때
- 나. 가항 제1호부터 제3호 및 기타 필요의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제43조(복직)

- 가. 직원은 휴직사유가 소멸되거나 휴직기간이 만료된 때에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간 중 근로계약이 만료 또는 해지 된 때에는 그 날로 퇴직한 것으로 처리한다.
- 나. 시설은 휴직중인 사원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.
- 다. 시설은 휴직자가 가항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

제44조(근속기간의 계산)

유급 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수에서 제외한다.

제45조(징계(별))

기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 기관에 피해를 입힌 자
3. 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 기관의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 기관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 기관의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 직장 내 성희롱(성폭력) 행위를 한 자
9. 이용자 인권보호를 소홀히 하거나 학대를 가한 자
10. 직원간 다툼 등으로 직장질서를 문란케 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제46조(징계의 종류)

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고 : 지도(시말서), 감독하고 훈방한다.
2. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 경위서(시말서)를 받고 엄중 훈계한다.
3. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 정직 : 3개월 이내의 기간으로 하며 그 기간에는 사원 신분은 보유하나 업무에는 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 아니한다.
5. 해고(면직) : 사원의 신분을 박탈한다.

제47조(징계절차 등)

- 가. 시설장(대표자)은 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다.
- 나. 시설장(대표자)은 징계 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.
- 다. 시설장(대표자)은 사안에 따라 본인의 소명을 참조하여 징계처분을 할 수 있으며, 징계 대상자가 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계 할 수 있다.
- 라. 시설장(대표자)은 징계를 위한 제반서류와 징계 기록을 작성하고 이를 보관한다.

제48조(재심신청)

징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때에 징계통보를 받은 날로부터 3일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

제9장 포상 및 복지 제도

제49조(적용범위)

이 규정은 기관의 재직 중인 모든 직원에게 적용한다.

제50조(포상의 내용)

다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상할 수 있다.

- 가. 요양서비스 및 기타 일반 업무에 있어서 업무효율 향상에 현저한 공로가 인정된 자
- 나. 대외적으로 기관의 이미지 향상에 공헌한 자
- 다. 숙련되고 정확한 요양서비스 제공으로 어르신의 요양 및 재활에 긍정적인 영향을 끼친 자
- 라. 지역사회와의 일원으로 선행을 하여 그 행동이 타의 모범이 되는 자
- 마. 직원의 추천을 받은 자
- 바. 이용자 어르신 또는 보호자의 추천을 받은 자
- 사. 직무에 관련한 교육 이수 태도와 성적이 훌륭하다고 인정받은 자
- 아. 기타 시설장이 필요하다고 인정되는 경우

제51조(포상의 방법)

- 가. 명절 등의 상여금(상품권 포함) 또는 물품
- 나. 우수(모범)직원 포상금 및 포상품의 지급
- 다. 휴가비, 경조사 화환 및 경조사비 지원
- 라. 직원 복리후생과 관련하여 제공되는 생일케익, 피복비, 각종(문화)행사 지원 등
- 마. 치매교육(직종별 보수교육) 등 직원에 역량강화를 위한 교육비 지원

제52조(포상의 시기)

포상의 대상으로 선정된 직원에게 선정된 날로부터 15일 이내에 포상한다.

제53조(포상의 기록)

모든 포상과 복지제도 결과는 별도의 포상대장에 기록 유지한다.

제10장 직원의 근로조건(보수 등)에 관한 사항

제54조(임금 및 상여금)

임금은 기본급, 제수당(연장, 야간, 휴일수당 등)등으로 구성되며, 근로계약서에 정한 바에 따른다. 기관운영 실적에 따라 직원에게 특별수당(상여금)을 지급할 수 있다.

제54조의 1 (직책보조비)

장기요양기관 재무회계규칙 제4조3항에 따른 세출예산과목 중 직책보조비는 기관 직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비로서 시설장 및 팀장급 이상의 직원에게 업무상(업무상담)지급이 필요하다고 인정될 때 아래 한도의 금액내에서 지급할 수 있다.

구 분	시설장	팀장급 이상 직원	비 고
금 액	50만원 한도	30만원 한도	

① 관련 규정 : 사회복지시설재무회계규칙 및 보건복지부 질의회신

보건복지부 질의 회신 1AA-1612-063365

- 직책보조비: 시설 직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
“지방공무원 수당등에 관한 규정 제18조의 6”의 직급보조비와 유사하여 수당 성격으로 별도 정산은 필요치 않으나 보조금으로는 집행할 수 없으며, 자체운영규정에 규정하여 지급하여야 한다.
- 노인장기요양기관의 경우, 시설종사자에 대한 별도의 인건비 가이드라인이 없으며 보건복지부 사회복지시설 관리안내에 따른 종사자 인건비 가이드라인 적용대상도 아닙니다.
- 따라서, 해당시설의 경영자가 자율적으로 인건비 수준을 결정하되, 종사자에 대한 치우는 근로기준법 등 관련 규정을 준수하여야 합니다.
- 직책보조비는 시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비입니다.
- 직책보조비 지급대상은 시설에서 시설장, 관리책임자 등의 직책이 부여된 직원이 직책수행 과정에서 지출한 금액에 대한 실비보전성 경비입니다.
- 직책보조비를 지급하기 위해서는 시설 운영규정 등에 지급대상, 지급금액(예산의 범위 내) 등을 규정하고 있어야 그 근거에 의해 일정 금액을 지급합니다.
- 직책보조비 지급시 재원은 노인장기요양보험급여 및 본인부담금에서 지급이 가능합니다.

② 지급 재원 : 노인장기요양보험 급여 및 본인부담금

③ 지급 한도 : 한도 금액은 매년 예산에서 지급한도를 정할수 있다. 이때 금액이 변경시 운영규정에 기재하도록 한다.

제55조(임금계산 및 지급방법)

가. 임금은 매월1일부터 말일까지 계산하여 익월 20일에 사원이 정한 계좌로 지급한다.

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

- (1). 근로소득세, 주민세

- (2). 건강보험료, 국민연금부담금, 고용보험료
- (3). 기타 기관과 직원간의 정하는 합의된 금액(가불금 등)

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

제56조(근로시간)

가. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.

단, 기관장과 직원이 합의한 경우 근로기준법의 범위 내에서 연장할 수 있다.

나. 방문서비스 요양보호사는 근무일정표에 따라 근무하며, 매월 대상자의 요구 및 기관 사정에 따라 근무일정표가 달라질 수 있다.

제57조(유급휴일)

가. 1주일을 개근한 경우 근로기준법에 따른 유급휴일을 주 1회 부여한다.

나. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.

다. 근로기준법 제55조2항에 따른 휴일은 유급휴일로 한다. 단, 기관장과 직원의 서면 합의에 따라 휴일을 변경하거나 수당으로 대체하여 지급할 수 있다.

라. 4주간을 평균하여 주소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 동조의 사항을 적용하지 않는다.

제58조(연차 유급휴가)

가. 기관은 1년간 80% 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

단, 시간급 근로자에 대해서는 근무시간 및 근무일수에 비례하여 연차유급휴가를 준다.

나. 계속근로기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

다. 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 가항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총 일수는 25일을 초과할 수 없다.

라. 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장 또는 기관장에게 최소한 휴가사용 7일 전에 휴가를 신청하여야 한다. 다만 신청한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업 운영에 지장을 초래하는 경우에는 기관장이 그 시기를 변경할 수 있다.

마. 기관은 근로자 대표와의 서면합의에 따라 연차유급 휴일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

바. 직원은 연차휴가를 반차로 사용할 수 있다.

사. 4주간을 평균하여 주소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 동조의 사항을 적용하지 않는다.

아. 연차휴가의 운영과 관련한 세부사항은 근로기준법에 따른다.

제59조(미사용 유급휴가에 대한 금전보상)

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

제60조(하계휴가)

직원은 하계휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 기관의 장에게 승인을 받아야 하며 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제61조(무단결근)

무단 결근자는 그 결근 일수만큼 보수를 감하여 지급한다. 7일 이상 무단 결근자는 근무의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

제62조(병가)

질병 및 기타의 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 시설장(대표자)은 사안에 따라 연간 30일의 범위 내에서 유급 또는 무급 병가를 허가할 수 있으며, 무급 병가에 대하여는 연차휴가를 우선 사용 할 수 있고, 연차휴가 소진시 병가와 관한 급여는 무급으로 한다. 유급병가의 경우, 7일 미만의 병가는 처방전 등의 사유를 증빙할 수 있는 병가 일자별 자료 또는 병가 사용일에 적용되는 치료기간이 명시된 소견서 등을 제출하고, 7일 이상의 병가는 진단서(입원확인서)를 제출하여야 한다.

제63조(경조사 휴가 등)

가. 본인의 결혼 : 5일

나. 자녀의 결혼 : 1일

다. 본인 및 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일

라. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일

마. 자녀 또는 그자녀의 배우자의 사망 : 3일

바. 본인 및 배우자의 형제자매의 사망 : 1일

사. 배우자의 출산휴가 : 20일(출산일부터 120일 이내 사용하되 3회에 한하여 분할 사용가능)

아. 근로기준법 제60조가 적용되지 않는 종사자(시설장 포함)의 휴가 : 근로기준법

제60조 제1항부터 제4항, 제7항을 준용함

자. 남녀고용평등과 일,가정 양립 지원에 관한 법률 제18조의3에 의한 난임치료 휴가중 유급인 최초 2일

차. 동 조의 휴가는 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항 제12조 1항 1호 다목과 동일하게 운영하고, 휴가기간 초과시 미사용 연차휴가로 우선 사용 한 것으로 할 수 있으며, 연차휴가 일수 소진 이후에 대하여는 무급으로 처리한다.

카. 동 조의 휴가는 운영규정 51조 다항에서 정한 휴가비 및 경조사비를 20만원 한도 내에서 지출할 수 있다.

제64조(정년)

직원의 정년은 정함이 없다.

제11장 퇴직급여제도

제65조(퇴직급여제도 설정)

퇴직급여제도 설정은 근로자퇴직급여 보장법에 따라 퇴직금제도를 선택한다.

가. 기관은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정한다.

나. 가항에도 불구하고 근로자가 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산 하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

다. 입사일로부터 1년 미만인 직원이라도 월 급여의 12분의 1이상 퇴직금을 따로 적립할 수 있으며 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 퇴직금 지급의무가 없다.

라. 다만, 퇴직금 적립에 관한 금융기관의 선정은 센터에서 결정하여 운영하는 것으로 한다.

제66조(퇴직금의 조건 및 지급)

가. 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고는 모든 근로자에게는 퇴직금을 지급한다.

나. 기관은 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제67조(퇴직금의 시효)

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

제12장 회계 관리규정에 관한 사항

제68조(목적)

기관의 재무·회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금 관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제69조(재무·회계운영의 기본원칙)

가. 노인장기요양기관의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 기본원칙의 주요한 규칙은 장기요양기관 재무·회계 규칙을 따른다.

나. 기관의 설치·운영에 관한 회계는 법인회계 또는 다른 수익사업에 관한 회계와 분리하여 하여야 한다.

다. 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품, 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.

제70조(예산 및 결산)

- 가. 기관 대표자는 매 회계연도 개시 1월전까지 기관의 예산을 편성하여 운영위원회 심의를 거친 후 12월 26일까지 보고하여야 하며, 당해년도 운영에 대한 재정보호에 차질이 없도록 한다.
- 나. 기관 대표자는 기관회계의 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산 보고를 확정한다.
- 다. 예산 및 결산에 관한 항목은 장기요양기관 재무회계규칙의 과목구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

제71조(장부의 종류)

기관에는 다음의 회계장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 형식을 활용할 수 있고, 외부에 위탁하여 운영할 수 있다.

1. 총계정원장 및 현금출납부
2. 예산서 및 결산서
3. 수입 및 지출결의서와 증빙서류

제13장 물품관리 규정에 관한 사항

제72조(정의)

이 규정에 물품이라 함은 기관이 소유하는 동산 중 다음에 예시하는 것 이외의 동산과 기관에서 사용하기 위하여 보관 또는 대여중인 일체의 동산을 말한다.

1. 제외되는 물품은 다음과 같다.
 - 1) 현금 및 제 예금
 - 2) 법령의 규정에 의하여 은행에 기탁하여야 할 유가증권
2. 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 기관별, 물품별로 분류하면 다음과 같다.
 - 1) 홍보기재 2) 비 품 3) 소 모 품 4) 도 서

제73조(물품의 관리)

- 가. 시설장은 기관의 물품을 총괄하여 관리한다.
- 나. 기관에 속하는 물품을 관리하기 위하여 별도의 직원에게 업무를 명할 수 있다.

제74조(물품의 관리장부)

시설장은 물품관리에 필요한 다음의 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록, 정리하여야 한다.

1. 재산대장
2. 비품관리대장

제75조(물품구매 계획)

시설장은 매 회계연도 마다 기관의 예산과 사무 또는 사업의 예정에 따라 취득할 필요가

있는 물품의 수급계획을 작성하여야 한다. 단, 이용자를 위하여 긴급하거나, 소모품은 그러하지 않는다.

제76조(물품의 사용과 처분 원칙)

물품은 사용의 목적에 따라 사용하거나 처분하여야 한다.

제77조(물품의 보관원칙)

물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 기관에 보관하여야 한다.

다만, 시설장은 기관에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 부적당하다고 인정하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 기관 이외의 장소에 보관할 수 있다.

제78조(물품의 불용의 결정 및 매각, 폐기 등)

가. 시설장은 사용 또는 처분할 필요가 없는 물품 중 관리에 의하여서도 적절한 처리를 할 수 없는 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 할 수 있으며 매각 처리를 할 수 있다.

나. 시설장은 전항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품 중 매각 할 수 없는 물품이 있을 때에는 이를 폐기할 수 있다.

제14장 기타 시설의 운영에 필요한 규정(문서 등)

제79조(사무관리의 원칙)

기관의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제80조(문서의 종류)

공문서(이하 "문서"라 한다)는 지시문서와 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

제81조(문서 및 장부의 비치)

시설장은 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여 담당 직원으로 하여금 기록 또는 보존토록 하여야 한다.

1. 기관설치(허가)신고필증
2. 기관의 건축물 관리대장
3. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명하는 서류
4. 정관 및 관련서류(법인에 한함)
5. 기관의 사업(운영)계획서 및 예산서 및 결산서
6. 후원금품 대장
7. 총계정원장 및 수입·지출 보조부(결의서)
8. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
9. 보고서철 및 행정기관과의 협의 및 관련 문서철

10. 기관 이용자 및 퇴소자의 명부 및 상담기록부
11. 이용자 관리카드 및 직원의 근로계약서, 이력서, 자격증명 사본 등 관련서류
12. 기타 기관 운영에 필요한 각종 문서 및 장부 등

제82조(문서의 결재)

- 가. 문서는 시설장의 결재를 받아야 한다.
- 나. 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제83조(문서의 보관)

- 가. 문서는 잠금장치가 있는 서류함(파일보관함 또는 이에 준하는 것을 말한다.)에 보관, 보존하여야 한다.
- 나. 완결되지 아니한 미결 문서 또한 보관철에 가철하여 완결 될 때까지 지정된 서류함에 보관한다.
- 다. 문서는 책상, 서랍 등 잠금장치가 없는 곳에 보관하여서는 아니 된다.

제84조(문서의 보존기간)

- 가. 문서의 보존기간은 영구, 5년, 3년 및 1년으로 구분하며 보존기간별 문서의 종류는 【별표 1】에 의한다.
- 나. 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단한 때에는 상당 기간을 정하여 보존할 수 있다.

제85조(문서보존의 방법)

- 가. 모든 문서철은 연도별, 분류기호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.
- 나. 보존되는 문서철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 대장에 보존기간별로 현황을 기록 하여 비치하여야 한다.
- 다. 문서책임자는 연1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보관 상태를 확인하며, 보존문서의 변질, 충해 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지 및 소독을 실시하는 등 필요한 조치를 강구 하여야 한다.

제15장 안전과 보건

제86조(안전관리와 점검, 보건)

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

나. 안전교육

- (1) 기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건 법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

가) 산업재해예방 안전교육

① 근골격계 질환 예방 및 감염 예방 교육, 성폭력(희롱) 예방교육 등

② 산업안전관리공단 주최 집합교육

- (2) 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

가) 화재에 관한 안전(화재예방, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)

나) 위험지역 출입금지

다) 교통안전 (외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)

라) 전열기구의 사용금지 등

마) 낙상예방, 욕창예방, 노인인권보호, 감염예방, 근골격계 질환 예방 교육

다. 보건관리

- (1) 기관은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다.

단, 국민건강보험의 건강진단 대상자는 그 진단으로 검진을 대체할 수 있다.

- (2) 기관은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시건강진단 등을 실시한다.

제16장 위생관리

제87조(직원의 위생)

직원들은 업무 중 복장을 단정히 하며 항상 손, 손톱, 머리 등 청결한 상태를 유지해야 한다. 서비스 중 알반지, 목걸이 등 이용자를 다치게 할 소지가 있는 물품은 빼놓도록 한다.

제88조(복장)

직원과 서비스 중 이용자의 위생을 위해 반드시 지정한 복장을 착용한다.

제89조(이용인의 위생)

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

제17장 고충처리절차에 관한 사항

제90조(직원의 고충처리)

가. 기관 종사자의 인권, 생활, 근무, 명예, 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과

접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.

- 나. 고충상담 신청에 대한 방법은 직접면담, 전화상담, 서신(고충접수함), 이메일 등의 상담으로 신청하고 처리하는 것을 원칙으로 하며 더불어 기관은 매월 직원회의 등을 통해 직원들의 의견과 고충을 수렴하고 이를 해소할 수 있도록 노력한다.
- 다. 기관은 별도의 직원 개별 상담제도를 운영하며 직원이 원할 시에는 언제든지 상담을 통해 고충을 수렴하고 10일 이내에 적절한 조치를 취한다.
- 라. 고충상담을 접수한 시설장(대표자)은 사실 확인 및 사실조사를 의뢰하고 사실조사 후 즉시처리(또는 사안에 따라 15일 이내) 하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
- 마. 고충처리의 인정과 요건은 다음과 같다.
 - ① 근무에 관한 애로사항, 업무상 문제점 및 만족도
 - ② 수급자(보호자 등)의 급여(업무) 외 행위 제공요구에 관한 고충
 - ③ 수급자(보호자 등)가 직원에게 폭언, 폭행, 상해 또는 성희롱, 성폭력 행위 등에 관한 고충
 - ④ 기타 직원 개인신상 고충에 관한 사항
- 바. 직원과의 고충상담에서 그 내용과 조사기록 등을 기록, 보관한다.
- 사. 이 외의 사항은 고충처리 지침에 따른다.

제91조(이용자 고충처리)

- 가. 기관은 이용자와 보호자에게 기관에 대한 서비스 만족도를 조사하고 욕구와 건의 사항 등을 수렴하여 이를 해결해 주기 위해 매월 1회 이상 상담을 실시하여야 한다.
 - 1) 피상담자의 자유로운 의견을 제기할 수 있도록 할 수 있다.
 - 2) 방문사회복지사 업무일지(상담)등을 작성하고 상담내용과 조치결과를 기록·관리한다.
- 나. 기관은 이용자와 보호자에게 기관에 대한 불만과 고충을 제기할 수 있도록 구두, 서면, 우편, 신고함 등의 방법으로 제기할 수 있는 기회를 보장하여야 한다.
 - 1) 기관 종사자가 이용자와 보호자로부터 불만과 고충을 접수하였을 때는 즉시 시설의 장에게 보고한다.
 - 2) 기관은 이용자와 보호자의 고충과 건의사항 등을 수시 제기할 수 있도록 기관 내에 ‘건의함’을 설치하여 운영한다.
- 다. 고충상담을 접수한 시설장(대표자)은 사실 확인 및 사실조사를 의뢰하고 사실조사 후 즉시처리(또는 사안에 따라 15일 이내)하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
 - 1) 시설의 장은 접수된 고충에 대하여 10일 이내에 구두, 전화, 서면, SNS 등을 통하여 처리 결과를 알려 주어야 한다.
- 라. 고충내용이 종사자의 귀책사유에 해당하는 경우는 인사조치를 하고 기관운영과 서비스 개선이 필요한 사항에 대하여는 반영한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 설치신고일로부터 시행한다.

제2조(운영세칙)

이 규정외의 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결 및 근로기준법, 기타 노인 복지관계 법령 및 정부와 지자체 및 유관기관 운영지침에 의한다.

제3조(법령의 우선 적용)

관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 상황이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.

제4조(운영규정의 개정 사항)

- . 2022년 7월 27일 기관 설치에 따른 운영규정 제정
- . 2026년 2월 3일 시청 협의, 운영위원회 개정 승인에 따른 전면 개정

[별표 1]

보존기간별 문서의 종류

보 존 기 간	문 서 의 종 류
영구보존	① 시설의 설치 관계서류 및 연혁에 관한 기록부 ② 시설의 건축 및 부대시설에 관한 설계도서 ③ 인사기록 서류 ④ 재산목록 및 재산에 관한 서류(사본) ⑤ 정관 및 제 규정(사본)
5년 보존	① 단위 사업별 기본계획서 ② 감사결과 등에 관한 서류 ③ 시설 설치계획 추진에 관한 서류 ④ 불용 재산의 처분에 관한 서류 ⑤ 시설회계 및 관리 관계서류 ⑥ 업무보고 및 심사분석, 직무분석, 근무평점 ⑦ 보조금 및 후원금 관련 서류 ⑧ 각종 위원회의 개최에 관한 서류 ⑨ 주요계약, 약정 등에 관한 서류 ⑩ 사업계획서 및 사업실적 ⑪ 세입세출예산서 및 결산서
3년 보존	① 비목전용, 일시차입금 기타예산 경리에 관한 사항 ② 각종 연수 및 친선활동에 관한 서류 ③ 대외 협조관계 서류 ④ 시설 홍보에 관한 서류 ⑤ 감독기관의 지시에 관한 서류 ⑥ 당직일지, 각 부서 업무일지 ⑦ 각 부서 사업에 관한 서류 ⑧ 제 증명 발급 관계문서 ⑨ 시설물의 이용 등 운용에 관한 서류
1년 보존	영구, 5년, 3년 보존문서에 속하지 않는 기타서류

재 산 대 장

1. 건 물

일련 번호	소재지	지 번	구 조	면적 (㎡)	평가액	취득 연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권등기 연월일	용 도

2. 토 지

일련 번호	소재지	지 번	지 목	면적 (㎡)	평가액	취득 연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권등기 연월일	용 도

비 품 관 리 대 장

[illegible]

방문 요양, 목욕 급여비용 및 본인부담 기준(26.1.1~)

○ 방문요양의 1회당 이용시간별 급여비용

구 분	금액(원)	본인부담금 (15%기준)	구 분	금액(원)	본인부담금 (15%기준)
30분 이상	17,450원	2,617원	150분 이상	50,640원	7,596원
60분 이상	25,320원	3,798원	180분 이상	57,020원	8,553원
90분 이상	34,120원	5,118원	210분 이상	63,530원	9,529원
120분 이상	43,430원	6,514원	240분 이상	70,080원	10,512원

○ 방문목욕의 1회당 이용시간별 급여비용

분 류	금액(원)	본인부담금 (15%기준)
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량 내 목욕)	88,990원	13,348원
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정 내 목욕)	80,230원	12,034원
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	50,100원	7,515원

- 방문목욕의 급여비용은 2인 이상의 요양보호사가 60분 이상 서비스를 제공한 경우에 산정하고 소요시간이 40분 이상 60분 미만인 경우에는 해당 급여비용의 80%를 산정한다.

○ 등급별 재가급여 월 한도액(원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
2,512,900원	2,331,200원	1,528,200원	1,409,700원	1,208,900원

※ 장기요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따른다.

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

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

○ 비급여 비용 본인부담 기준

의료기관 이용에 따른 병원비 및 수급자의 요청에 의하여 발생하는 노인장기요양보험에서 제공하는 서비스 이외의 제반사항의 비용에 대하여는 실비를 원칙으로 본인이 부담하여야 합니다.