

결 재	담당	사회복지사	시설장

운 영 규 정

2025. 01.



한마음요양재가센터

- 목 차 -

제1장 총칙

제1조(목적)	7
제2조(적용범위)	7

제2장 사업

제3조(사업목적)	7
제4조(운영기관의 소재지 및 명칭)	7
제5조(사업내용)	7

제3장 기관의 운영

제6조(인원 및 조직)	7
제7조(직책 및 직무의 구분)	8
제8조(위임, 전결규정)	8
제9조(인력관리)	8

제4장 이용정원 및 대상자 모집방법에 관한 규정

제10조(이용대상)	9
제11조(이용 정원 및 대상자 모집방법)	9

제5장 서비스 이용계약

제12조(계약의 목적)	9
제13조(이용계약)	9
제14조(계약기간)	10
제15조(기관의 기본책무)	10
제16조(대상자의 책임이행)	10
제17조(신원인수인의 권리 및 의무)	11

제6장 서비스 제공

제18조(서비스제공의 기본원칙)	11
제19조(서비스제공의 절차)	12
제20조(서비스제공자의 변경 및 서비스 세부계획 변경)	12
제21조(서비스제공 내용)	13
제22조(특별한 보호를 필요로 하는 경우)	13
제23조(응급상황 발생 시 처리절차)	13

제7장 서비스 이용료

제24조(서비스 이용료)	13
제25조(기타 비용부담)	14
제26조(본인부담의 납부)	14
제27조(이용료 변경방법 및 절차)	14

제8장 계약해지

제28조 (계약해지)	15
-------------	----

제29조 (절차 및 기한)	15
----------------	----

제9장 서비스제공자의 배상책임 및 면책범위

제30조 (전문인 배상책임 보험의 가입)	15
------------------------	----

제31조 (요양보호사의 배상책임)	16
--------------------	----

제32조 (요양보호사의 면책 범위)	16
---------------------	----

제10장 직원교육

제33조(목적)	16
----------	----

제34조(교육 내용)	16
-------------	----

제35조(교육계획의 수립)	17
----------------	----

제36조(정기 직원교육)	17
---------------	----

제37조(비정기 직원교육)	17
----------------	----

제11장 고충처리

제38조(고충처리위원회)	18
---------------	----

제39조(고충처리위원의 구성 및 임기)	18
-----------------------	----

제40조(고충의 처리)	18
--------------	----

제12장 운영위원회

제41조(목적)	18
----------	----

제42조(구성)	18
----------	----

제43조(기능)	19
----------	----

제44조(구성원의 임무)	19
---------------	----

제45조(정기, 임시회의 및 운영)	19
---------------------	----

제46조(개정방법 및 절차 등에 관한 사항)	20
--------------------------	----

제13장 사례관리

제47조(사례관리)	20
------------	----

제14장 인사에 관한 규정

제48조(임용권 및 자격)	20
----------------	----

제49조(임용의 원칙)	21
--------------	----

제50조(신규채용)	21
------------	----

제51조(임용시 구비서류)	21
----------------	----

제52조(수습기간)	21
------------	----

제53조(발령)	21
----------	----

제54조(근로계약)	21
------------	----

제55조(임용시기)	22
------------	----

제56조(승진)	22
----------	----

제57조(임시직원의 채용)	22
----------------	----

제58조(신분보장) -----	22
제59조(당연퇴직) -----	22
제60조(직권면직) -----	22
제61조(징계) -----	22
제62조(징계의 사유 및 종류와 집행) -----	22
제63조(재심 청구) -----	23
제64조(재심청구의 취하) -----	24
제65조(재심청구의 효력 등) -----	24
제15장 보수에 관한 사항	
제66조(목적) -----	24
제67조(용어의 정리) -----	24
제68조(적용) -----	25
제69조(보수의 구분) -----	25
제70조(기본급여) -----	25
제71조(수당의 예외인정) -----	25
제72조(보수의 산정기준) -----	25
제73조(보수의 지급 방법 및 지급일) -----	25
제74조(시간외 휴일근로수당) -----	25
제75조(휴업수당) -----	25
제76조(최저임금의 효력) -----	26
제77조(최저임금의 적용예외) -----	26
제78조(봉급) -----	26
제79조(주휴일의 목적) -----	26
제80조(1주일의 의미) -----	26
제81조(주휴일의 적용제외) -----	26
제82조(주휴수당) -----	26
제16장 퇴직금 및 상여금	
제83조(퇴직금의 지급 및 상여금) -----	26
제84조(퇴직금의 산정기준) -----	27
제85조(단체퇴직연금) -----	27
제86조(퇴직금 지급일) -----	27
제17장 직원의 복리후생에 관한 규정	
제87조(포상) -----	27
제88조(단체상해보험) -----	27
제89조(위생복 조치) -----	27
제18장 복무에 관한 규정	
제90조(의무사항) -----	27

제91조(급여제공직원의 의무)	28
제92조(금지사항)	28
제93조(손해보상)	28
제94조(근무시간)	28
제95조(퇴직 및 면직예고)	29
제96조(건강·연금·고용·산재 보험 등)	29
제97조(복리후생의 확대의무)	29
제98조(직장내 성희롱 성폭력금지 예방 및 교육)	29
제19장 안전 및 보건규정	
제99조(안전관리)	29
제100조(안전·보건상 의무)	29
제101조(건강진단)	30
제102조(근골격계질환 및 감염예방)	30
제20장 예·결산과 재무·회계처리	
제103조(예·결산 및 재무·회계)	30
제104조(수입·지출원)	30
제21장 물품의 관리	
제105조(물품의 관리)	30
제106조(불용물품의 처리)	30
제22장 지역사회 자원 활용	
제107조(지역사회 등 자원 활용)	31
부 칙	
제1조(시행일)	31
별 지	
(별표1)장기요양등급별 월 한도액 및 본인부담율	32
(별표2)방문요양서비스의 급여비용 산정기준	32
(별표3)방문요양서비스의 서비스 제공시각에 따른 급여비용 가산	32
(별표4)방문목욕서비스의 급여비용 산정기준	32
(별지1)업무분장표	33
(별지2)장기요양급여제공계약서	34
(별지3)수급자 관리카드	35
(별지4)낙상위험 측정기록지	36
(별지5)욕창위험 측정기록지	37
(별지6)욕구사정기록지	38
(별지7)인지기능검사	39
(별지8)장기요양급여제공 계획서	41

(별지9)서비스일정표-----	42
(별지10)생활공간 위생점검표(수급자 거주환경)-----	43
(별지11)상태변화기록지-----	44
(별지12)프로그램 관리자 및 사회복지사 업무수행 일지-----	45
(별지13)직원회의록-----	46
(별지14)사례회의록-----	47
(별지15)직원교육 계획(년간)-----	48
(별지16)직원교육 세부계획-----	49
(별지17)직원교육 일지-----	50
(별지18)고충상담(신청)일지-----	51
(별지19)고충상담 접수.관리대장-----	52
(별지20)운영위원회 회의록-----	53

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한마음요양재가센터(이하 “기관”이라 한다)의 조직과 운영 전반에 관한 사항을 규정함으로써 노인복지사업의 효율적 운영과 서비스 이용자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 장기요양기관의 운영 제 규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인복지법, 노인장기요양보험법(시행령, 시행규칙 포함)의 제 규정과 보건복지법 규정에 따른다.

제 2 장 사업

제3조(사업목적) 노인성 질환 및 고령 또는 중증 장애로 거동과 생활불편으로 인한 등급판정 이용대상자 노인에게 방문요양 및 방문목욕서비스를 제공하여 신체적 청결과 근육경축 예방 및 심신의 기능을 향상시키고 안정된 생활을 유지하도록 하여 노인복지 증진에 기여한다.

제4조(운영기관의 소재지 및 명칭) 사업을 행하는 기관의 명칭 및 주소지는 다음과 같다.

- ① 명 칭 : 한마음요양재가센터
- ② 소재지 : 경기도 안산시 단원구 삼일로401 (와동) 효자상가3층 302호

제5조(사업의 내용)

1. 기관은 「노인장기요양보험법」 및 관련법령에 따라 다음 각 호를 내용으로 하는 사업(이하 ‘서비스’라 함)을 실시한다.
 - ① 방문요양: 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자(이하 ‘대상자’라 함)의 가정에 방문하여 신체활동(식사, 이동도움, 체위변경, 머리감기, 화장실 이용 등) 및 가사활동(취사, 세탁, 청소 등)지원, 치매관리(인지활동지원), 개인활동지원, 지역연계활동 등의 일상생활 지원서비스 등을 제공한다.
 - ② 방문목욕: 요양보호사가 목욕설비(이동욕조 등)를 갖춘 대상자 가정을 방문하여 목욕서비스를 제공한다.(목욕 준비에서부터 목욕 실시, 옷 갈아입히기, 목욕 전후 상태변화 관찰 포함).
2. 기관은 서비스 제공 후 대상자의 건강 증진 및 자립생활에 대하여 대상자 본인과 대상자의 가족을 상대로 각종 상담을 실시한다.

제3장 기관의 운영

제6조(인원 및 조직)

1. 기관은 재가장기요양기관의 최소 인력기준을 항상 충족하여야 하며, 대상자에게 최상의 서비스 제공이 이루어질 수 있도록 서비스 제공인력을 충분히 확보하여야 한다.
2. 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.

3. 관리책임자(기관장)는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등의 상황에 대비하여야 하며, 가정방문급여(방문요양, 방문목욕) 기관의 관리책임자는 요양보호사의 업무를 할 수 없다.
4. 기관의 조직은 관련규정을 토대로 하되, 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.

제7조(직책 및 직무의 구분)

기관 소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다. 구체적인 직책과 업무는 “별지1. 업무분장표”를 따른다.

1. 관리책임자(관리책임자는 기관장 또는 대표자로 한다.)
 - ① 기관의 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 계획 수립
 - ② 기관의 연간 사업(운영)계획 수립 및 예산 편성, 예산집행 지도 및 관리
 - ③ 기관 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 승인
 - ④ 기관 운영에 필요한 제반 회계, 행정업무 총괄
 - ⑤ 주요 회의 소집 및 주관
 - ⑥ 대외적으로 기관을 대표하고, 각종 외부문서에 서명
 - ⑦ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리
2. 관리자(관리자는 사회복지사 또는 팀장급 요양보호사로 한다.)
 - ① 지역 욕구 조사 및 연간 프로그램 계획 수립·진행
 - ② 사업 예산의 집행 및 결산
 - ③ 정기적인 대상자 방문상담 및 관리
 - ④ 이용대상자 모집 및 관리
 - ⑤ 간담회, 직원 직무교육, 사례회의 등 계획수립 및 진행
 - ⑥ 소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보활동
3. 담당자(요양보호사)
 - ① 이용대상자에 대한 방문요양, 방문목욕 등의 서비스 제공

제8조(위임, 전결규정)

1. 기관은 업무내용에 따른 권한과 책임을 명확하게 하기 위해 (담당)-(사회복지사)-(기관장)의 순서의 결재 체계를 가진다.
2. 상급자가 부재중인 경우 차 순위 직위에서 결재한다. 단, 기관장과 관리자가 모두 부재중이고 긴급한 사항인 경우, 담당자는 유선상으로 기관장(또는 관리자)에게 보고한 후 추후 결재를 받도록 한다.
3. 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 기관장이 정한다.

제9조(인력관리)

기타 기관의 인력관리(직원의 채용, 근로시간 및 임금, 승진, 휴직 및 복직, 인사위원회 등) 및 보수, 복리후생, 안전과 보건에 관련된 사항은 기관의 「취업규칙」에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제4장 이용정원 및 대상자 모집방법에 관한 규정

제10조(이용대상)

1. 서비스 이용 대상은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.
 - ① 일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보험공단 등급판정위원회로부터 장기요양 인정등급 판정을 받은 자
 - ② 제1항의 등급 판정을 받지 아니하였더라도 일상생활 수행에 지장이 있는 자
 - ③ 노인성질환 또는 노쇠화로 인해 심신의 장애가 있는 자
 - ④ 일반 질환으로 인해 일시적으로 일상생활지원서비스 제공이 필요한 자
 - ⑤ 일상생활 지원서비스가 필요한 독거노인
 - ⑥ 기타 요양보호사의 서비스가 필요하다고 기관장이 인정한 자

제11조(이용정원 및 대상자 모집방법)

1. 기관의 서비스 이용정원은 별도로 정하지 않으며, 법과 절차에 따라 서비스를 제공한다.
2. 대상자 모집은 다음 각 호의 방법으로 실시한다.
 - ① 지역사회 내 유관기관, 사회복지전문요원의 추천
 - ② 지역사회 내 각종 경로행사 및 경로당 방문 홍보활동
 - ③ 기관 홈페이지 및 블로그를 통한 인터넷 홍보활동
 - ④ 기타 기관 직원 및 요양보호사의 개별 접촉, 대상자의 주변 권유 등

제5장 서비스이용계약

제12조(계약의 목적)

기관과 대상자는 다음의 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

제13조(이용계약)

1. 기관과 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 “대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인”(이하 ‘보호자’라 함)과 계약이 가능하다.
2. 기관은 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
 - ① 기관은 대상자의 “노인장기요양보험법시행규칙 서식6.장기요양인정서(이하 ‘장기요양인정서’라 함)”와 “노인장기요양보험법시행규칙 서식7.개인별장기요양이용계획서(이하 ‘개인별장기요양이용계획서’라 함)”를 확인하여야 한다. 단, 대상자(또는 보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 국민건강보험공단에 전화 또는 인터넷을 이용하여 자격을 확인할 수 있다.

② 기관과 대상자(또는 보호자)는 장기요양급여제공 개시 전에 “별지2.장기요양급여제공계약서(이하 ‘계약서’라 함)” 2부를 작성하고 날인하여 계약을 체결하고 기관과 대상자(또는 보호자)가 각각 1부씩 보관한다(계약을 변경하고자 하는 경우에도 동일한 과정을 따른다). 계약체결 후 기관은 대상자(또는 보호자)에게 수급자제공자료의 인쇄물을 제공한다.

3. 기관에 처음 계약체결 된 대상자는 해당자료를 독립된 보관함을 만들어 대상자에게 제공되는 서비스제공과 관련하여 생성되는 서류를 다른 대상자와 구분될 수 있도록 관리를 한다.

4. 계약이 체결, 변경된 경우 시행규칙 제 16조 제3항에 따라 지체 없이 장기요양 급여 내용통보서를 공단에 통보하고 시행규칙 제18조에 따라 그 내용을 노인장기요양보험법 시행규칙 별지12,13급여제공기록지에 기재·관리하여야 한다.

제14조(계약기간)

1. 계약기간은 1년을 기본으로 한다. 단, 대상자와(또는 보호자)협의 한 경우에는 장기요양인증서의 유효기간을 계약기간으로 한다.

2. 기관과 대상자(또는 보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.

제15조(기관의 기본 책무)

1. 모든 서비스의 제공은 기관과 대상자(또는 보호자)사이에 체결한 계약에 의한다.

2. 계약 체결 시 기관은 제공되는 서비스의 유형 및 시간, 비용 등에 대한 사항을 대상자(또는 보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.

3. 기관은 정당한 사유 없이 서비스제공 요구를 거부할 수 없으며, 계획에 따른 서비스 제공에 차질이 예상될 경우 대상자(또는 보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.

제16조(대상자(또는 보호자)의 책임이행)

1. 대상자(또는 보호자) 및 그 가족은 기관과 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다.

2. 대상자의 신변 또는 이용의뢰서 및 신청서 등에 기재된 사항이 변경된 경우에는 즉시 기관으로 통보하여야 한다.

3. 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.

4. 대상자(또는 보호자) 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.

제17조(신원인수인의 권리 및 의무)

대상자는 서비스 이용계약 시 대리인(이하 ‘보호자’에 포함)을 지정하여야 하며, 대상자가 지정한 보호자는 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인의 권리

- ① 대상자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리
- ② 대상자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- ③ 기관이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리.

2. 신원인수인의 의무

- ① 대상자로의 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
- ② 대상자의 월 이용료 등 본인부담비용을 부담할 의무
- ③ 대상자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
- ④ 장기출장 등으로 인해 보호자 의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무

제6장 서비스 제공

제18조(서비스 제공의 기본원칙)

- 1. **인권보호:** 기관은 성별, 연령, 건강상태 및 장애, 경제적 능력, 종교 및 정치적 신념 등을 이유로 서비스 과정에서 대상자를 차별 또는 학대해서는 안 된다.
- 2. **자기결정:** 서비스 이용계약 및 종결, 제공받을 서비스의 선택, 사회참여 및 종교생활 등에 있어서 대상자 본인의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
- 3. **자립생활:** 대상자의 잔존기능, 장점 및 자원을 파악하여 가능한 한 대상자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원한다.
- 4. **사례관리:** 대상자의 욕구 및 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스계획의 수립하여 급여를 제공한다.
- 5. **비밀보장:** 기관은 대상자의 사생활을 존중하고, 업무상 지득한 대상자의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.
- 6. **기록의 공개:** 기관은 대상자의 생활 및 제공하는 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하며, 대상자(또는 보호자)가 요구할 경우 그 기록을 공개하여야 한다.
- 7. **부당청구 금지:** 기관은 대상자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과도한 서비스 제공 또는 부당청구를 하여서는 아니 된다.
- 8. **관련 법령 및 규정의 준수:** 기관은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 규정을 준수한다.

제19조(서비스 제공의 절차)

1. **신청 접수:** 전화 또는 신청자가 내방하여 접수하며, 장기요양인정서 등을 통해 장기요양수급자 여부를 확인한다.
2. **사전 방문 및 욕구사정:** 급여계약 의사가 있는 대상자에게는 관리책임자(또는 관리자)가 대상자 가정에 사전 방문해 “별지4.낙상위험측정기록지”, “별지5.욕창위험측정기록지”, “별지6.욕구사정기록지”, “별지7.인지기능검사”를 이용하여 대상자의 종합적인 상황과 대상자 및 보호자의 욕구를 파악한다. 본 업무는 계약체결 이후 서비스제공 중이라 하더라도 대상자 및 보호자를 대상으로 년 1회 이상 실시한다.
3. **서비스 계약 체결:** 기관과 대상자(또는 보호자)는 제13조[이용계약]에 따라 계약을 체결한다.
4. **서비스 제공계획:** 대상자의 표준장기요양이용계획서와 본조 제2항에서 작성한 기록지를 토대로 “별지8.장기요양급여제공계획서(이하 ‘급여제공계획서’라 함)”를 작성·수립한다.
5. **서비스 제공계획 통보:** 기관은 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공계획 수립을 알리고, 공단에 계약내역을 통보한다.
6. **서비스 제공:** 기관은 급여제공계획서 및 계약 내용에 따라 매월 구체적인 서비스제공 계획을 수립하여 “별지9.서비스제공일정표(이하 ‘서비스제공일정표’라 함)”를 작성하여, 서비스제공 전 대상자(또는 보호자)에게 제공한다. 담당 요양보호사는 매월 최초 방문 시 “별지10.생활공간위생점검표”를 대상자의 거주 공간의 적당한 장소에 부착을 한다. 서비스제공일정표에 따라 방문일에 대상자 가정에 방문하면 생활공간 위생상태를 체크하고 급여제공계획서에 따라 서비스를 제공하고 그 내역을 “노인장기요양보험법시행규칙 별지12,13급여제공기록지”에 자세하게 기록·작성한다.
7. **대상자관리:** 작성한 급여제공기록지를 주 1회(태그사용자는 월1회) 수급자(또는 보호자)에게 제공하며, “급여제공기록지 제공 대장”에 기록한다. 또한, 대상자의 담당 요양보호사는 매주 1회 이상 대상자의 상태변화를 “별지11.상태변화기록지”에 기록하고, 관리자는 대상자의 신체 및 정신적 상태와 욕구사항 등의 파악을 위해 매월 1회 이상 대상자 가정에 방문하여 “별지12.사회복지사업무수행일지”를 이용하여 방문상담을 실시한다.
8. **사후관리:** 기관은 서비스 제공에 대한 만족도 및 건의사항을 수시로 접수하여 급여제공과정에 반영한다.

제20조(서비스제공자변경 및 서비스 세부계획변경)

1. 기관은 대상자에 서비스제공중인 요양보호사가 퇴직, 휴직, 인사발령, 10일이상의 병가 및 휴가 등으로 다른 요양보호사로 교체될 경우 대상자가 연속된 서비스를 제공받을 수 있도록 신속히 요양보호사를 대체하고 삼자간(전·후임 요양보호사, 기관) 업무인수계를 한다.
2. 단, 요양보호사 사망, 사고, 10일미만 병가 및 휴가, 대상자(또는 보호자) 또는 요양보호사의 개인사정으로 인한 방문계획 일시 변경 등으로 인한 경우 예외로 한다.
3. 본조 2항 예외의 경우와 급여제공 세부 계획이 변경되는 경우 급여제공세부계획변경기록지”에 변경계획과 사유를 기입한다.

제21조(서비스 제공내용)

기관이 대상자에게 제공하는 서비스의 종류는 제3조[사업의 내용]에 명시된 바와 같으며, 대상자별 구체적 제공내용은 급여제공계획서와 서비스제공일정표에 따른다.

제22조(특별한 보호를 필요로 하는 경우)

1. ‘대상자가 특별한 보호를 필요로 하는 경우’라 함은 대상자의 질병이 심각하거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말한다.
2. 제1항과 같은 경우 기관은 대상자의 보호자(가족) 및 관계기관과의 협의를 거쳐 대상자를 병원에 입원시키거나 기타 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.
3. 이 때 발생하는 비용은 대상자(또는 보호자) 본인부담이 원칙이나 관계기관 협의를 거쳐 대상자(또는 보호자)의 본인부담을 최소화할 수 있도록 협력한다.

제23조(응급상황 발생 시 처리절차)

1. 기관의 요양보호사 또는 직원이 직무를 수행하는 도중 응급상황 발생 시 「응급상황 대응지침」에 따라 대처 관리 한다.
2. 의료적 응급상황 발생 시 요양보호사 및 해당직원은 재빨리 상황을 파악하고 119 또는 기관 협력 병원으로 신고한 후 응급조치를 취해야 한다.
3. 요양보호사는 응급처치 또는 대상자의 병원이송 시 기관으로 즉시 보고하여야 하며, 기관은 보호자에게 즉시 상황을 알려야 한다.

제7장 서비스 이용료

제24조(서비스 이용료)

기관이 제공하는 서비스 이용료는 다음과 같으며, 아래에 명시되지 않은 내용은 「노인장기요양보험법」 및 「장기요양급여비용산정기준등에관한세부사항」에 따른다.

1. 대상자 등급에 따른 월 한도액 및 본인부담금
 - ① 기관은 산정된 총 수가금액 중에서 본인부담금(총 수가금액×본인부담율)을 대상자(또는 보호자)로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금)를 공단으로 청구하여 지급받는다.
 - ② 대상자의 장기요양등급별 월 한도액과 본인부담율은 [별표1]에 따른다.
 - ③ 재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
 - ④ 월 중간에 대상자의 요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
 - ⑤ 대상자는 요양등급별 월 한도액 범위 내에서 서비스를 이용하여야 하며, 한도액을 초과한 비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.
2. 방문요양서비스의 급여비용 산정기준
 - ① 방문요양서비스의 급여비용은 1회 방문 당 제공시간을 기준으로 하며, 산정기준은 [별표2]와 같다.

② 방문요양서비스는 급여제공을 개시한 시각에 따라 [별표3]과 같이 가산할 수 있다. 단, 야간·심야·휴일 가산이 중복되는 경우에는 중복가산하지 아니한다.

3. 방문목욕서비스의 급여비용 산정기준

① 방문목욕서비스의 급여비용 산정은 방문횟수를 기준으로 하며 [별표4]에 따른다.

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

제25조(기타 비용부담)

1. 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담으로 기관과 계약한 대상자(또는 보호자)는 매월 실비를 납부하여야 한다.

2. 병원이용에 따른 병원비는 대상자(또는 보호자)가 지불하는 것을 원칙으로 한다.

3. 계약내용에 해당되지 않는 기타 급여제공 중 발생하는 비용은 대상자(또는 보호자) 부담을 원칙으로 한다.

제26조(본인부담금 납부)

1. 기관은 매월 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공 후 익월 05까지 대상자가 기관에 납부해야할 본인부담금을 산정하여 “본인부담금청구서”와 함께 “노인장기요양보험법시행규칙 별지24.급여비용명세서”를 발급하고 “별지24.급여비용명세서발급대장”에 기록한다.

2. 본인부담금청구서 및 급여비용명세서를 교부받은 대상자(또는 보호자)는 매월 10일까지 기관에 본인부담금을 납부하여야 한다.

3. 본인부담금 징수는 대상자(또는 보호자)가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가능할 경우 기관에 방문하여 납부할 수 있다.

4. 기관은 본인부담금 납입 확인 시 이를 증명하는 “장기요양급여비용(본인부담금)납부영수증”을 대상자(또는 보호자)에게 발행하고 “노인장기요양보험법시행규칙 별지34.본인부담금수납대장”에 기록한다.

5. 대상자(또는 보호자)가 본인부담금 납입내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우(연말 의료비 소득공제자료 등) “노인장기요양보험법시행규칙 별지25.장기요양급여비납부확인서”를 발급한다.

제27조 【이용료 변경방법 및 절차】

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 기관은 대상자(또는 보호자)와 협의를 거쳐 이용료를 변경할 수 있다.

① 노인장기요양보험 대상자의 등급이 변경된 경우

② 노인장기요양보험 급여수가기준이 변경된 경우

③ 이용계약서상의 계약기간이 만료되어 재계약하는 경우

2. 제1항에 해당하는 경우 기관은 변경된 내용에 대하여 대상자(또는 보호자)와 협의를 거쳐 계약서를 새로 작성·이행하며 제2항의 경우 급여수가기준이 변경된 경우 변경동의서를 받거나 SNS 등의 문자 전송으로 대체한다.

제8장 계약해지

제28조(계약해지)

1. 계약해지는 대상자 본인과 그 가족의 의사를 우선으로 한다.
2. 기관은 다음과 같은 경우에 계약해지를 결정할 수 있다.
 - ① 전염병 등의 질병으로 인해 요양보호사에게 피해를 줄 우려가 있는 대상자
 - ② 불안 또는 공포분위기를 조성하여 요양보호사의 활동에 해가 된다고 인정되는 대상자
 - ③ 폭행, 욕설, 성폭력 등 지나친 문제행동과 증상으로 요양보호사가 돌보기 어려우며, 위험을 초래할 수 있다고 인정되는 대상자
 - ④ 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 대상자

제29조(절차 및 기한)

계약해지에 해당하는 대상자의 해지 절차는 다음과 같다.

1. 대상자(또는 보호자)가 종결을 원하거나, 제28조[계약해지]에 해당하는 대상자의 경우 대상자(또는 보호자)와 기관은 “장기요양급여제공종결(계약해지)통보서”를 작성하여 통보하고, 서면 통보가 어려운 경우 구두 상으로 명확한 해지 의사를 전달한다.
2. 대상자(또는 보호자)가 특별한 통보 없이 1개월 이상 이용을 중단할 시에 기관은 계약을 해지할 수 있다.
3. 대상자의 신변상 문제로 인해 서비스를 이용할 수 없게 된 경우 2개월의 유예기간을 둔다(연 2회). 만일 서비스 이용 유예기간이 2회를 초과할 시에 기관은 계약을 해지할 수 있다.
4. 본 조항에 따라 계약해지 처리된 대상자가 다시 기관과 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

제9장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제30조(전문인 배상책임 보험의 가입)

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

제31조(요양보호사의 배상책임)

1. 서비스 제공계획에 따른 급여제공 중 요양보호사의 과실로 인하여 대상자의 신체적 상해를 초래한 경우 대상자(또는 보호자)는 기관에 손해배상을 청구할 수 있다.
2. 요양보호사의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상을 위해 기관은 대상자 가족과 긴밀히 협력하여 해결방안을 도모하고, 기관이 가입한 전문인배상책임보험에 따라 신속한 보상이 이루어질 수 있도록 한다.
3. 대상자 가정의 물품을 파손한 경우 기관 및 요양보호사는 그에 상응하는 보상을 치른다.
4. 서비스 제공시간 이외에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.
5. 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제32조(요양보호사의 면책범위)

1. 대상자가 본인의 직접적인 부주의로 인해 상해를 입었을 경우에는 요양보호사에게 책임을 묻지 않는다. 단, 요양보호사는 이러한 피해가 발생하지 않도록 평소 대상자 관리에 주의를 다하여야 한다.
2. 특이질환을 가지고 있던 대상자가 갑작스러운 발작증세로 인해 입원 또는 사망했을 경우에는 정확한 원인이 규명되기 전까지는 요양보호사와 기관에 책임을 묻지 않는다.

제10장 직원교육

제33조(목적)

기관은 직원의 직무능력을 향상하고, 전문적인 서비스 제공 및 원활한 사업운영을 위해 다음과 같이 직원교육을 정기적으로 실시한다.

제34조(교육내용)

1. 기관은 직원의 원활한 급여제공을 위해 직원교육을 실시한다.
2. 관리책임자(또는 관리자)는 신규직원에게 급여제공 전 “담당수급자기초정보”와 서비스 제공에 필요한 기초적인 자료 “신규직원교육자료”를 함께 철하여 제공하고, 그에 따른 기본 교육을 실시한다.
3. 기관의 모든 직원들은 다음의 직원교육을 년 1회 이상 이수해야한다.
 - ① 운영규정에 관련한 교육
 - ② 종사자윤리 지침
 - ③ 성폭력 예방 및 성희롱 예방 지침
 - ④ 응급상황 대응지침
 - ⑤ 감염예방 및 관리지침
 - ⑥ 치매예방 및 관리지침
 - ⑦ 욕창예방 및 관리지침

- ⑧ 낙상예방 및 관리지침
- ⑨ 노인인권보호 지침
- ⑩ 근골격계 질환 예방 지침
- ⑪ 개인정보보호 지침
- ⑫ 요양보호사 업무범위 및 부당한 요구에 대처하는 방법
- ⑬ 이외 직무능력 향상을 위해 기관장이 필요하다고 판단하는 추가교육 등.

제35조(교육계획의 수립)

1. 기관은 매년 12월말까지 이듬해에 제34조[교육내용]의 교육들을 실시하기 위해 “별지15.직원교육계획”을 이용하여 연간 교육계획을 수립한다.
2. 기관은 제1항에서 계획한 분기별 교육일 도래 1개월 전까지 “별지16.직원교육세부계획”을 이용하여 세부계획을 수립할수 있다.

제36조(정기 직원교육)

1. 기관은 제35조(교육계획의 수립)에서 수립된 계획(안)에 따라 교육을 실시한다.
2. 기관은 수립된 교육계획을 유선 및 문자메세지 발송, 교육계획안(또는 교육안내문) 게시 등의 방법을 이용하여 알림으로써 전 직원이 참여할 수 있도록 한다.
3. 기관의 직원은 제34조(교육내용)에 명시된 교육을 연 1회 이상 이수하여야 하며, 기관은 “직원교육이수현황표”를 이용하여 직원교육을 관리한다.
4. 기관은 교육을 실시결과를 “별지17.직원교육일지”에 그 교육에 대한 상세 내용을 기록하며, 교육에 참석한 직원은 참석자 서명부에 서명을 한다.
5. 기관은 제3항, 제4항을 토대로 직원의 교육 참석율을 파악하며, 이는 포상을 포함한 직원 인사관리에 근거가 될 수 있다.

제37조(비정기 직원교육)

기관은 소정의 참석을 미달로 인해 필요한 경우 직원교육을 수시로 계획하고 진행할 수 있다.

제11장 고충처리

제38조(고충처리위원회) 이용자 및 근로자의 고충을 처리하기 위하여 고충처리위원회를 둔다.

제39조(고충처리위원회의 구성 및 임기)

1. 고충처리위원은 기관의 센터장(시설장)을 위원으로 하며, 부득이한 경우에 시설장이 사회복지사 중에 위촉할 수 있다.
2. 위촉된 위원의 임기에 관하여는 아래와 같다.
 - ① 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.
 - ② 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
 - ③ 위원은 임기가 끝난 경우라도 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제40조(고충의 처리)

1. 직원 및 이용자는 근무 중 문제점, 애로사항, 성폭력 사례, 기타 고충 및 장기요양서비스 이용에 대하여 “별지18.고충상담(신청)일지”를 이용하여 기관에 시정을 요구할 수 있다.
2. 기관은 접수된 고충(건의사항)을 검토하여 타당성이 있을 경우 즉시 시정하여야 하고, 그 처리과정 및 결과를 고충상담(신청)일지와 “별지19.고충상담접수·관리대장”에 기록 한다.
3. 고충처리위원회는 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.
4. 고충처리위원회는 이용자의 서비스 이용에 대한 불만에 대해 보호자(수급자) 면담을 통하여 파악한 내용에 대해 그 처리 결과를 이용자에게 통보하여야 한다.
5. 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 근로자 대표와 협의 하여 처리한다.

제12장 운영위원회

제41조(목적)

본 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)는 기관 운영의 체계적이고 효율적인 운영방향을 모색하여 발전을 도모하고, 나아가 노인장기요양보험사업 및 노인복지 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제42조(구성)

1. 본 위원회는 기관장을 포함하여 5인 이상 7인 이내로, 다음의 자격을 가진 자로 구성한다.
 - ① 기관장
 - ② 기관종사자
 - ③ 기타 장기요양보험사업 및 기관운영에 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

2. 위원회는 위원장, 위원, 간사로 구성한다.
3. 기관의 장은 위원회 위원을 임명·위촉한다.
4. 임명된 운영위원의 임기는 3년이며, 연임할 수 있다.
5. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제43조(기능)

위원회는 기관 운영과 관련한 다음에 명시한 사항을 심의·의결할 수 있다.

1. 기관 운영계획 수립 및 평가에 관한 사항
2. 기관 운영규정의 제정 및 개정
3. 급여제공 프로그램의 개발 및 평가에 관한 사항
4. 기관소속 직원의 근무환경 보수 개선에 관한 사항
5. 지역사회와 기관의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 기관의 운영과 관련한 사항

제44조(구성원의 임무)

1. 위원장은 기관의 장이 맡으며, 위원회를 대표하고 위원회 전체를 총괄한다.
2. 위원장은 회의의 원활한 진행을 위하여 발언권의 부여 및 취소, 정회, 위원의 퇴실 등 회의장 내의 제반 조치를 취할 수 있다.
3. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 위원장이 직무를 위원중에 위임할수 있다..
4. 위원장 각 위원은 위원회에 참석해 기관의 운영 및 운영규정 개폐에 대한 의견을 개진 할 수 있다.
5. 위원장은 참석위원 중 1명을 간사로 지정한다. 단, 책임자가 없을 경우 기관 소속 직원을 간사로 지정할 수 있다. 간사는 위원회 회의 진행 및 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제45조(정기, 임시회의 및 운영)

1. 운영위원회 정기회의는 연 1회(12월) 진행한다.
2. 위원장은 회의 한 달 전까지 날짜와 시간을 정하고, 간사는 회의소집사실을 운영위원들에게 공지한다.
3. 기타 기관운영에 중대한 사안이 있는 경우 운영위원은 임시회의 소집을 위원장에게 요구할 수 있으며, 위원장은 타당성 검토 후 임시위원회를 개최할 수 있다. 이때 회의 개최 7일 이전까지 회의일시 및 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.
4. 재적위원 과반수이상의 출석으로 위원회 회의가 성립되며, 회의 안전에 대해 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다. 단, 찬성과 반대가 같을 경우 위원장이 직권으로 결정한다.
5. 회의에서 심의·의결된 내용은 “별지20.운영위원회회의록”에 기록하여 보관한다.

제46조(개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 운영규정의 개정은 다음과 같이 한다.

- ① 직원회의를 거치거나 센터장(시설장)의 재량으로 가능하다.
- ② 운영위원회의 심의를 거쳐 다음의 개정절차에 따라 이루어진다.

2. 개정절차

- ① 운영 위원은 운영규정의 개정이 필요하다고 판단할 경우 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- ② 개정안이 발의되면 위원장은 운영위원회 회의를 소집하여야 한다.
- ③ 운영규정의 개정은 재적위원 과반수이상의 출석 및 과반수이상의 찬성으로 개정할 수 있다.
- ④ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제13장 사례관리

제47조 (사례관리)

급여대상자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 의해 실시한다.

- 1. 반기별로 실시하되, 이용의뢰나 신청 시, 상담을 통해 3일 이내로 서비스 제공여부를 결정하고, 그 결과를 전화, 구두, 서면 등으로 통보한다.
- 2. 수급자의 문제규명, 제공서비스, 목표설정, 개입계획을 위해 필요한 회의를 실시한다.
- 3. 제2항에 따라 제공서비스, 목표설정, 개입계획, 목표를 설정한다.
(장기요양서비스 제공계획서, 서비스일정표)
- 4. 서비스의 계획이행과 이용자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고, 이용자의 만족도 변화를 측정하기 위한 평가를 실시한다. (서비스 제공기록지, 모니터링 관리표)
- 5. 서비스 목표달성 및 사망, 이주 등 종결사유 발생 시 그 보호자에게 전화, 구두, 서면 등으로 사전고지 하고, 자료 관리 등 사후관리를 철저히 한다.

제14장 인사에 관한 규정

제48조(임용권 및 자격)

- 1. 센터장(시설장)은 봉사정신이 투철하고 책임감이 강하며 정신적 신체적으로 건강하고 능력 있는 사람으로 공개 채용할 수 있다.
- 2. 센터장(시설장)은 직원에 대한 임용권을 가진다.
- 3. 직원의 임용자격은 사회복지관계법령에 따른다.

제49조(임용의 원칙)

직원의 채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 자격의 요건이 특별한 경우 등에는 그러하지 아니하다.

제50조(신규채용)

1. 직원의 신규채용은 서류심사 및 면접시험에 의하는 것을 원칙으로 한다.
2. 직원의 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여성 직원을 임용함에 있어 모집·임용하고자하는 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모, 미혼 등의 조건을 제시하거나 요구하지 아니한다.

제51조(임용시 구비서류)

1. 서류전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.
 - ① 자필 이력서
 - ② 주요경력증명서(경력자에 한함)
 - ③ 자격증 및 면허증 사본(소지자에 한함)
 - ④ 급여제공 예정일 기준 1년 이내 실시한 건강검진 결과 또는 채용 신체검사서
 - ⑤ 기타 시설에서 정하는 서류
2. 제1항의 규정에도 불구하고 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 서류제출을 요구할 수 있다.

제52조(수습기간)

1. 직원 임용 시 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 업무의 성격이나 경력 또는 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 특수 사정에 따라 수습기간을 단축하거나 수습기간을 두지 아니할 수 있다.
2. 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자나 정신적·신체적인 결함 등으로 직무 수행에 지장이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.
3. 수습기간은 근속연수에 산입하며, 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제53조(발령)

1. 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 임용이 확정된다.
2. 기관은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 임용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 신체검사 등에 불합격하거나 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제54조(근로계약)

직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.

제55조(임용시기)

직원은 근로계약서 근무시작 일자에 채용된 것으로 본다.

제56조(승진)

사업장의 특성상 해당사항 없음.

제57조(임시직원의 채용)

1. 시설 운영상 필요하다고 인정될 때에는 예산의 범위 내에서 임시직원(일용직 등)을 채용할 수 있다.
2. 임시직원의 채용소요재원은 자체부담금으로 한다.

제58조(신분보장)

직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사회복지관계법령과 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니 하고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직, 면직 또는 파면을 당하지 아니한다.

제59조(당연퇴직)

직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 사회복지사업법 제19조(임원의 결격사유)에 해당된 때
2. 정년에 도달한 때(단 근무능력이 가능하면 연장할 수 있다.)
3. 시설 운영이 중단되었을 때

제60조(직권면직)

기관장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 그 직권으로 당해 직원을 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 때
2. 근무태도가 극히 불량하거나 근무능력이 현저히 부족할 때
3. 정원의 감소, 예산의 감소에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

제61조(징계)

기관장은 직원이 제62조 제1항의 규정에 해당되는 때에는 인사위원회를 구성하여 심의를 거쳐 해당 직원에 대하여 징계처분을 행한다.

인사위원회는 운영위원회로 대치 할 수 있다.

제62조(징계의 사유 및 종류와 집행)

1. 센터장(시설장)은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분을 행하여야 한다.

- ① 직무상의 의무를 위반하거나 근무를 태만히 한 자
- ② 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나 지각 또는 결근이 빈번한 자
- ③ 근로시간 중에 취침하거나 도박, 음주, 사내폭행 행위를 한 자
- ④ 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
- ⑤ 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제증명서 및 기타 각종 서류를 위조·변조하거나 다른 사람에게 대여·유용하게 한 자
- ⑥ 고의 또는 과실로 시설의 기물, 집기 등을 훼손시킨 자
- ⑦ 시설 내에서 시설장의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온유인물 및 서류 등을 배포하거나, 직원을 선동·규합하는 행위를 한 자
- ⑧ 시설의 공금을 유용하거나 횡령한 자
- ⑨ 고의 또는 과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 실추시킨 자
- ⑩ 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 시설의 운영 질서를 문란하게 한 자
- ⑪ 시설안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
- ⑫ 다른 직원에게 성희롱 또는 성폭행을 행한 자
- ⑬ 이용대상자에게 금전이나 금품 등을 차용하거나 수수 받은 자
- ⑭ 이용대상자를 상습적으로 학대하거나 불손한 언행 또는 차별대우 등이 이용대상자의 인권을 침해하는 자
- ⑮ 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자

2. 징계의 종류와 효력은 다음 각 호와 같다.

- ① 파면 : 그 직에서 해임 한다
- ② 면직 : 그 직을 면 한다
- ③ 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간동안 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 월 보수의 3분의2를 감급한다
- ④ 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간동안 월 보수의 3분의1을 감급한다
- ⑤ 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 반성 근신하게 한다

3. 인사위원회에서는 직원의 징계를 심의함에 있어 대상 직원을 출석시켜 진술 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 직원이 인사위원회에 출석을 원하지 않을 때에는 서면 진술을 할 수 있으며, 정당한 사유 없이 출석을 하지 않거나 서면 진술서를 제출하지 않을 때에는 징계 사유에 이의가 없는 것으로 간주 처리한다.

4. 징계는 징계사유가 발생한 날부터 2년 이상 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

5. 기관장은 징계 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제63조(재심 청구)

1. 직원이 제62조의 규정에 의한 징계처분을 받고 그 처분에 이의가 있는 경우에는 징계처분 결정일로부터 10일 이내에 다음 각 호의 자료를 첨부하여 인사위원회에 재심을 요구할 수 있다.

① 징계재심청구서(소정 서식)

② 기타 관련 자료 등

2. 인사위원회는 피징계자의 재심 청구가 있는 때에는 청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 이를 심의하여 그 결과를 기관장에게 통보하여야 한다.
3. 기관장은 인사위원회의 재심청구 심의결과가 통보된 날로부터 3일 이내에 징계 내용을 재결정하여 이를 당해 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.
4. 재심의 청구는 1회에 한한다.

제64조(재심 청구의 취하)

징계처분의 재심 청구자는 인사위원회의 재심 청구 심의일 전에 그 청구를 취하할 수 있다.

제65조(재심 청구의 효력 등)

1. 재심청구에 의한 재심의 처분은 원 처분보다 무겁게 할 수 없다.
2. 재심처분의 효력은 원처분일에 소급한다.
3. 재심의 청구는 원처분의 진행을 막지 못한다.

제15장 보수에 관한 규정

제66조(목적)

본 규정은 **한마음요양재가센터**(이하 “센터”라 한다.) 운영규정이 정하는 바에 따라 센터에서 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정하여 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 지역주민의 복리증진에 기여하도록 권장함을 목적으로 한다.

제67조(용어의 정리)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당(처우개선비 등)을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따른 연봉계약에 의해 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “직종”이라 함은 직무의 전문성 및 성격에 따라 사회복지직 요양보호사직 기타 직종 등으로 구분하는 것을 의미한다.
5. “직책”이라 함은 사회복지직(일반직), 일반직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다.

제68조(적용)

센터 직원의 보수는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 별도의 계약에 의한 것은 제외한다.

제69조(보수의 구분)

1. 센터 직원의 보수는 크게 기본급여와 수당급여로 구분한다.
2. 수당급여는 센터 운영에 적합하게 설정하여 지급한다.

제70조(기본급여) 직원의 기본급여는 시급으로 계산하며, 특별한 경우에 월급으로 계산하여 지급할 수 있다.

제71조(수당의 예외인정) 계약직 직원의 경우 위 사항을 준용하지 않고 최초계약 조건에 따라 별도로 책정된 임금을 지급한다.

제72조(보수의 산정기준)

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 퇴직, 기타 징계처분에 의한 감봉의 경우에는 일할계산 지급 한다.

제73조(보수의 지급 방법 및 지급일)

1. 직원의 보수는 직원이 지정하는 개인통장 또는 직접 매월 20일에 지급한다.
2. 지급 일이 토요일이거나 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급할 수 있다.
3. 센터는 직원 또는 그 수입에 의하여 생계를 유지하는 가족이 결혼, 출산, 상병 및 재해를 당하거나 사망하여 비용이 필요한 경우이거나, 직원이 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향 할 경우 비상사태의 비용에 충당하기 위하여 청구 할 때에는 지급 기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지급 할 수 있다.
4. 직원의 최종 3개월분 임금과 퇴직금 및 재해보상금은 여하한 채권에 우선하여 변제한다.
5. 수습직원은 그 기간 동안 별도로 책정한 임금이 있는 경우를 제외하고, 봉급과 종사자 수당을 지급한다.

제74조(시간외 휴일근로수당) 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 22시~ 상오 6시까지의 근로), 휴일근로 할 경우에는 통상임금의 30%를 가산하여 지급한다.

제75조(휴업수당) 센터는 업무형편상 전부 또는 일부에 대하여 휴업할 수 있으며, 센터의 귀책사유로 휴업할 경우에는 휴업기간 중 직원에 대하여 평균임금의 7/10을 휴업수당으로 지급할 수 있다. 다만, 노동위원회의 인정을 받은 경우에는 7/10 이하로 지급할 수 있다.

제76조(최저임금의 효력)

1. 센터는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.
2. 최저 임금에 미달하는 임금을 정한 근로계약은 그 부분에 한하여 이를 무효로 하며, 무효 된 부분은 최저 임금액과 동일한 임금을 지급하기로 정한 것으로 본다.

제77조(최저임금의 적용예외) 다음 각 호의 1에 해당하는 자로서 센터가 고용노동부 장관의 인가를 받는 자에 대하여는 전조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

1. 정신 또는 신체의 장애로 근로능력이 현저히 낮은 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 직업훈련법 기본법에 의한 사업 내 직업훈련 중 양성훈련을 받은 자
4. 기타 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 자

제78조(봉급) 센터 직원의 봉급은 시급(근로계약시협의)을 기준으로 한다. 다만, 직원의 처우개선 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 별도의 금액을 지급할 수 있다.

제79조(주휴일 목적)

주휴일 제도는 근로자로 하여금 근로제공의무에서 벗어나 여가를 갖도록 하는데 목적이 있다. 그럼으로써 근로자는 1주간의 근로로 인하여 축적된 피로를 풀고 건강을 회복하여 노동의 재생산을 꾀하고 생산성을 높이는 한편 사회적·문화적 생활을 할 수 있게 된다.

제80조(1주일의 의미) ‘1회 이상의 주휴일’이란 0시부터 24시까지의 역일(曆日)이 원칙이며, ‘1주일에’란 반드시 일요일부터 토요일을 의미하지는 않으며, 하나의 주휴일을 기점으로 하여 일주일 단위로 기간을 나눈 후 각각의 단위기간 중에 1회 이상의 휴일을 부여하면 된다.

제81조(주휴일의 적용제외) 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여서는 주휴일의 적용을 제외한다.

제82조(주휴수당)

주휴수당은 시급에 포함된 것으로 산정한다.

제16장 퇴직급여제도 및 상여금

제83조(퇴직금의 지급 및 상여금)

1. 퇴직금은 계속 근무연수 1년 이상인 직원이 퇴직 하였을 경우 지급한다.
2. 직원이 의원면직, 정년퇴직, 해임, 사망으로 인하여 퇴직하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.
3. 60시간 미만 근로한 월은 퇴직금에 산정되지 않는다.

4. 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.
5. 직원의 상여금은 센터의 운영상황을 감안하여 지급할 수 있다.

제84조(퇴직금의 산정기준)

1. 근무일수는 수습기간을 포함하여 입사일로부터 퇴사일까지 일할 계산한다.
2. 퇴직금은 고용노동부 퇴직금 산출방법에 의거 지급한다.

제85조(단체퇴직연금) 센터는 직원을 피보험자로 하여 단체퇴직연금에 가입하여 종사자의 퇴직시에 일시금으로 수령하게 할 수 있다. 이 경우 전조에 의한 기존의 퇴직금액보다 적어서는 아니 된다.

제86조(퇴직금 지급일) 퇴직금 지급은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 3개월까지 연장 할 수 있다.

제17장 직원의 복리후생에 관한 규정

제87조(복지 및 포상 등)

1. 센터장(시설장)은 시설의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자 또는 근무성적이 우수한 직원에 대하여는 연 4회 이상 포상할 수 있다.
 - ① 포상은 현금 또는 현물로 지급할 수 있다.
2. 센터장(시설장)은 직원들의 복리후생과 사기진작을 위하여 아래 내용에 대해 축하금 등 경조사비를 지급할 수 있다.
 - ① 직원 본인의 생일 축하금
 - ② 경조사비
 - ③ 경조사비 지급 내용과 대상은 사회통념에 따른다.
3. 기타 직원회의에 의해 건의 된 내용 중 반영 가능한 것은 현금 또는 현물 지급할 수 있다.

제88조(단체상해보험) 센터장(시설장)은 장기요양 급여제공직원 전부에게 급여제공 전에 배상책임보험에 가입하여 직원의 복리후생의 질을 높인다.

제89조(근무복 조치) 센터장(시설장)은 급여제공직원이 급여제공 현장에 투입되어 급여를 제공하기 전에 근무복을 지급할 수 있다.

제18장 복무에 관한 규정

제90조(의무사항)

1. 직원은 관계법령, 정관, 기타 제규정을 준수하고 기관장의 정당한 지시에 순응하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

2. 직원은 이용대상자에게 최대한의 봉사를 하여야 하며, 특히, 학대·차별대우 등 입소자의 인권을 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 직원은 개별이용자에 대해 서비스의 목적과 목표에 도달할 수 있도록 질 높은 서비스 내용과 진행 및 결과에 대해 이용자와 항상 협의하고 함께 노력한다.
5. 직원은 업무처리 중 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

제91조(급여제공직원의 의무) 요양보호사 등 급여제공직원은 다음 각 호의 의무에 동의하여야 한다.

1. 유니폼 등 장기요양급여를 제공하는 자임을 나타내는 복장을 착용하여야 한다.
2. 신체, 두발 및 복장을 청결히 하여야 한다.
3. 계약서에 명기된 급여제공 기간 및 일정 등을 지켜야 한다.
4. 이용대상자 및 그 가족에게 항상 친절하여야 한다.
5. 폭언, 폭행 등 행위를 하지 않아야 한다.
6. 장기요양급여 제공에 직접적인 관련이 없이 이용자의 물건을 이용하여야 할 경우 반드시 이용자 또는 그 가족에 동의를 구하여야 한다.
7. 서비스제공기록지에 서비스 시간과 내용을 정확히 기재하고, 모임과 교육에 빠짐없이 참석해야 한다.
8. 요양보호사 등 급여제공직원은 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고발생 시 응급조치 후 기관관리자와 상의한다.

제92조(금지사항)

1. 직원은 기관장의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무시간 중 직장 또는 이용대상자의 가정을 이탈하여서는 아니 된다.
2. 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응을 제공받아서는 아니 된다.
3. 직원은 규정에 의하지 않고서는 다른 직무를 겸직하지 못한다. 다만, 기관장이 사전에 허가한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 직원은 급여제공관련 각종 기록지 등을 허위로 기재하면 아니 된다. 다만, 기록지 작성방법에 관하여 사전에 시설장 등으로부터 교육을 받지 않았을 경우에는 유선상 등으로 시설장의 현장 방문을 요청하여 함께 작성할 수 있다.

제93조(손해보상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 장비나 비품을 파손하는 등 재산상의 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

제94조(근무시간)

1. 점심시간을 제외하고 1일 8시간, 주 40시간을 기준으로 한다. (공무원 규정에 준한다) 단, 당사자의 합의에 의하여 연장근로를 할 수 있으며, 비정규직은 이에 해당되지 않는다.
2. 근무시간은 09:00 ~ 18:00까지로 한다.

단. 요양보호사는 대상자와의 합의하에 근무시간을 조정할 수 있으며, 사회복지사는 실제 출근시간 또는 근무시작 시간을 기준으로 근무시간을 산정한다.

3. 이용자의 급박한 사정이 있을 시에는 유동적으로 조정이 가능하며, 가족돌봄 요양을 하는 요양보호사는 예외로 한다.

제95조(퇴직 및 면직예고)

1. 직원이 퇴직하고자 할 때는 퇴직 1월전까지 사직서를 제출하여 소정의 절차를 거쳐 기관장의 허가를 받아야 한다.
2. 기관장은 시설의 업무 형편상 부득이한 경우와 직원의 귀책사유로 직원을 그 의사에 반하여 면직하고자 할 때에는 사전에 예고하여야 한다.
3. 제2항의 규정에도 불구하고 제52조의 규정에 의한 수습직원이나 제57조의 규정에 의한 임시직원의 경우에는 그러하지 아니하다.

제96조(건강·연금·고용·산재 보험 등) 센터장(기관장)은 직원의 건강과, 노후생활 안정, 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 국민건강보험법에 의한 건강보험, 국민연금법에 의한 연금보험, 고용보험법에 의한 고용보험과 산업재해보상보험법에 의한 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제97조(복리후생의 확대의무) 기관장은 직원의 사기진작과 이에 따른 방문급여 이용대상자에 대한 보호서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 직원을 위한 각종 복리후생 확대를 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

제98조(직장내 성희롱 성폭력금지 예방 및 교육)

1. 직원은 직장 내에서 성희롱 및 성폭력을 하여서는 아니 된다.
2. 기관장은 직장 내 성희롱 및 성폭력을 예방하고 직원들이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성희롱 및 성폭력 예방 및 예방교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제19장 안전 및 보건규정

제99조(안전관리)

1. 센터는 업무상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위하여 필요한 조치를 강구한다.
2. 직원은 안전·보건에 관한 제 규정을 준수하며, 기관의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.

제100조(안전·보건상 의무) 직원은 근골격계 질환 및 감염예방 안전 등 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈은 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 항상 위생관리에 만전을 기하여야 할 것

3. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
4. 정하여진 근무절차를 임의로 변경하지 말 것
5. 근골격계 질환 및 감염예방에 교육 등을 실시하고 노력하여야 한다.
6. 기타 안전 · 보건에 관련된 중요한 사항

제101조(건강검진)

1. 모든 직원은 관계법령에 따라 정기적으로 건강진단을 실시하며, 직원은 이에 응하여야 한다. 단, 신입 사원의 경우에는 채용 시의 건강진단으로 정기 건강진단에 갈음한다.
2. 센터는 건강진단 결과 이상이 있는 사원에 대하여 요양의 권유, 배치전환, 일정기간 취업 금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제102조(근골격계질환 및 감염예방) 센터는 직원의 안전 및 보건을 위하여 근골격계 질환 및 감염예방 교육을 실시한다.

제20장 예 · 결산과 재무 · 회계처리

제103조(예 · 결산 및 재무 · 회계) 센터의 예 · 결산과 재무 · 회계처리는 사회복지법인 재무 · 회계규칙에 따른다.

제104조(수입 · 지출원)

1. 센터 수입 · 지출에 대하여는 센터장(시설장)이 이를 각각 집행한다.
2. 수입 · 지출원은 제24조의 규정에도 불구하고 직무상의 특성에 따라 연간 일정액 (별도 구체적으로 정하여야 함) 이상의 재산세 납부자의 재정보증이나 또는 이와 동등 이상의 신원보증보험에 가입하여야 한다.

제21장 물품의 관리

제105조(물품의 관리)

1. 센터장(시설장)은 시설에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다.
2. 센터장(시설장)은 시설에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 사무를 사회복지사에게 위임할 수 있다.
3. 물품 구입단가가 10만원 이상인 경우 자산으로 분류하여 관리하고, 10만원 이하인 경우에는 비품으로 구분한다.

제106조(불용물품의 처리)

1. 센터장(시설장)은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
2. 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.

제22장 지역사회 자원 활용

제107조(지역사회 등 자원 활용)

- 1, 지역사회에 있는 노인복지관 및 사회복지시설과 연계한 봉사활동을 실시한다.
2. 관내 노인독거세대 등을 발굴하여 지속적인 봉사활동을 연내 지속적으로 실시한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

[별표1] 장기요양등급별 월 한도액 및 본인부담율

장기요양등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	본인부담율
월 한도액	2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000	일반 대상자: 15% 경감 대상자: 6%또는 9% 기초생활수급자: 0%

[별표2] 방문요양서비스의 급여비용 산정기준

분 류	금액(원)
30분 이상	16,940원
60분 이상	24,580원
90분 이상	33,120원
120분 이상	42,160원
150분 이상	49,160원
180분 이상	55,350원
210분 이상	61,670원
240분 이상	68,030원

[별표3] 방문요양서비스의 서비스 제공시각에 따른 급여비용 가산

서비스 제공시간	금액(원)
22시 이후 06시 이전	[별표2]의 소정수가에 50%를 가산
「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 정한 공휴일에 제공한 급여	[별표2]의 소정수가에 50%를 가산
「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날에 제공한 급여	[별표2]의 소정수가에 50%를 가산

[별표4] 방문목욕서비스의 급여비용 산정기준

분 류	금액(원)
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량 내 목욕)	86,480원
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정 내 목욕)	77,970원
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	48,690원

업무분장표

2025.01.01.기준

직책	이름	업무구분	업무내역
관리책임자(시설장)	이용근	- 시설의 총책임자 - 업무 총책임자 - 시설 최종책임자	- 기관의 각종 규정, 규칙의 제정, 개정 계획 수립 - 기관의 연간 운영 계획 수립 및 예산 편성 및 예산 집행 지도 및 관리 - 시설 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 승인 - 기관 운영에 필요한 제반 회계, 행정업무 총괄 - 주요 회의 소집 및 주관 - 대외적으로 기관을 대표하고 각종 외부문서에 결재 및 서명 - 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리
사무국장 (사회복지사)	이지영	- 시설 내부 업무관리 - 대상자 서비스 관리 - 시설운영 실무관리 - 직원 업무확인 및 결재	- 수급자 욕구 조사 및 연간 프로그램 계획 수립 및 진행 - 사업 예산의 집행 및 결산 - 프로그램관리자로서 수급자 상담 관리 - 정기적인 대상자 방문 상담 및 관리 - 이용대상자 모집 및 관리 - 자원봉사자 및 사회복지 현장실습생 관리 교육 - 간담회, 직원 직무교육, 사례회의 등 계획수립 및 진행 - 소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보 활동
담당자 (요양보호사)		- 대상자 급여제공 - 대상자의 건강 및 삶의 질 향상 - 대상자의 상태 및 급여 제공관찰, 기록	- 이용 대상자에 대한 방문요양, 방문목욕 계획 수립 및 관련 상담 교육 등의 서비스 제공 - 수급자 상태 또는 생활 상태를 관찰하고 서비스 제공

별지3. 수급자 관리카드

삭제(2025.01.01.)

낙상위험 측정기록지

입원	사망(퇴원)	지정일

수급자명	{pName}	장기요양인정번호	{ltnNo} ({dLevel})	고유번호	{pID}
------	---------	----------	--------------------	------	-------

항목 \ 비정	4점	3점	2점	1점	평가
연령		80세 이상	70~79세	60~69세	정
정신상태	혼란스러움 / 방향감각 장애		때때로 혼란스러움 / 방향감각 장애		점
배변	소변 대변 실금	조절능력 있지만 도움 필요		유치도뇨관 / 인공항루	정
낙상경험	세 번 이상		1~2번 경험		점
활동	거의 누워 있음	자리에서 일어나 하기 도움		자립 / 세면대 및 화장실 사용	정
걸음걸이 및 균형	불규칙 불안정/ 서있을 때와 걸을 때 균형을 거의 유지하지 못함	일어서거나 걸을 때 가볍게 빈절, 절역순환 문제	보행장애 / 보조도구나 도움으로 걷기		점
지난 7일간 복용한 약 또는 계획된 약물	3개 또는 그 이상의 약 복용	두 가지 약 복용	한가지 약 복용		점
합계					정

측정결과 해석	1~4점 : 낙상위험 낮음	5~10점 : 낙상위험 높음	11~27점 : 낙상위험 아주 높음
---------	----------------	-----------------	---------------------

기타의견	
------	--

측정(작성)일: _____년 _____월 _____일

작성자: _____ (인)

{oraName}

욕창위험 측정기록지

일일	사별(복지사)	자살일

수급자명	lpName1	장기요양등급번호	lrmNo1 (dLevel)	고유번호	lpID1
------	---------	----------	-----------------	------	-------

항목	척도(배점)	내용	경수
감각 인지 정도	감각 완전 제한	1. 의식자각 및 환경에 대해 통으로 인해 통증 자극에 대한 반응 없음. 신체 대부분에서 통증을 느끼지 못한다.	점
	감각 매우 제한	2. 통증 자극에만 반응(신음 등)하거나, 신체의 경한 이상에서 통증 못 느낌.	
	감각 약간 제한	3. 발로 가시하면 반응을 표현(발길 요령 또는 불편하다고 함)할 말하진 못함.	
	감각 손상 없음	4. 발로 가시하면 반응을 보이거나, 통증이나 불편함을 발로 표현할 수 있음.	
습기 여부	항상 젖어있음	1. 피부가 달아나 소변으로 항상 축축하다.	점
	자주 젖어있음	2. 자주 흡수해줘서 8시간에 한번은 한번은 갈아주어야 한다.	
	가끔 젖어있음	3. 가끔 축축해져서 하루에 한 번 이상 필름 교환이 필요하다.	
	거의 젖지 않음	4. 피부는 보통 건조하며, 한번은 평상시대로 교환해주면 된다.	
활동 상태	항상 정태생활	1. 도를 없이는 조금도 움직이지 못한다.	점
	피자 사용 가능	2. 몸을 수 있거나 매우 어려워, 피자나 휠체어 이용 시 도움이 필요하다.	
	가끔 몸을 수 있음	3. 도움 받거나 도움 없이 매우 불편거리 이용 가능하며, 대부분은 절대생활.	
	자주 몸을 수 있음	4. 어려도 하루에 두 번 이상 활동을 하고, 활동은 3시간마다 쉰다.	
움직임	편전히 쏘 움직임	1. 도를 없이는 전혀 움직일 수 없다.	점
	매우 제한됨	2. 신체나 체위를 가끔 변경시킬 수 있지만, 자주 많이 변경하려는 못한다.	
	약간 제한됨	3. 조금이기는 하지만 혼자서 신체나 사지의 체위를 자주 변경시킨다.	
	제한 없음	4. 도를 없어도 자주 체위를 변경시킨다.	
영양 상태	매우 나쁨	1. 제공된 음식의 1/3 이하만 섭취. 하루에 3회 단백질(고기나 유제품) 섭취. 또는 5일 이상 급식상태이거나 유분상으로 유지한다.	점
	부족함	2. 제공된 음식의 절반만 섭취. 하루 약 3회 단백질 섭취. 가끔 영양보충식. 또는 유분식이나 위관영양을 격강한 피관으로 투여 받는다.	
	적당함	3. 식사와 반 이상 섭취함. 가끔 식사를 거부하지만 영양보충식은 섭취한다.	
	양호함	4. 대부분의 식사를 섭취하며, 절대 거르지 않는다. 영양보충식은 필요 없다.	
파괄적 순환력	문제 있음	1. 움직이는데 많은 도움이 필요함. 관절구축이나 강직 등으로 항상 다리가 쑹김. 자주 침대나 의자에서 피끄러지 내리강.	점
	일정적으로 문제있음	2. 움직일 때 약간의 도움이 필요함. 가끔 피끄러지며, 다리가 있을 수 있음.	
	문제없음	3. 침대나 의자에서 자유롭게 움직이며, 충분한 근력이 있다.	
합계			점

측정결과	19-23점 : 위험 없음	15-18점 : 약간의 위험 있음	11-14점 : 중간 정도의 위험
배치	10-12점 : 위험이 높음	9점 이하 : 매우 위험함	

기타의견	
------	--

측정(작성)일: _____년 _____월 _____일

작성자: _____ (인)

lpName1

(1992)

육구사정 기록지

DATE	NAME	AGE

별첨	장소	구분	D 신규제2 D 정기교육평가
----	----	----	-----------------

대량과 일제사학	일본	(yōmeio)	(yōmei)	고구려조	(yō)
	후한국명조	(yōmeio)		영조명	(yōmei)
	후조	(yōmeio)			
	한학사	(yōmei)		한학사학	
	한국의한학조	(yōmei)		한국의한학조	(yōmei)

	구분	내용	
		예	답변
일반객	지역	☐ 국내 () ☐ 안전 확보 ☐ (자차)밀착형 있는 전차 앞 안전보 ☐ 로라저 코팅 ☐ 커브 길에서 앞을 ☐ 가라 ()	
	행복	☐ 경장 ☐ 교통사고를 줄이고 하고 뜻 편도 한 ☐ 자차에서 콘서트도 앞뒤편 줄행 ☐ 보행자 사고 ☐ 커브 길에서 앞을 ☐ 가라 ()	
	차이	☐ (본인 차량(타자)를 줄이고 ☐ 비가 없지만 차에서 본체줄 ☐ 이가 있지만 잘 걸기 용함 ☐ 이가 없고 잘 걸기 ☐ 가라 ()	
	회복	☐ 경찰 ☐ 차량 앞을(타자)줄줄, 전진줄, 앞진, 줄을 줄 ☐ 가라 ()	
	소통	☐ 경장 ☐ 교통지 역(타자)는 스리거 날 ☐ 국경진 줄(타자) 줄이 커고 교통이 힘 ☐ 가라() 앞(타자) 줄이 커고 교통이 커 줄줄 ☐ 가라 ()	
	보행	☐ 경장 ☐ 보행도구 이용 ☐ 보행자 줄 ☐ 보행도구 잘 보행자 줄 ☐ 보행 줄가	
	수단	☐ 통행자 줄 ☐ 경찰이 줄(타자) 줄 잘 ☐ 수단을 줄(타자) 줄 ☐ 앞(타자) 줄	
	공인(국) 및 특이사항	☐ 수단을 줄(타자) 줄	

필수공평 중과 수행능력	평가항목	스스로 기록	도움 받음	평가항목	스스로 기록	도움 받음	평가항목
	리본 및 장식품			트레이닝기			
	목욕기(대형)			위생 환경			
	식기			화장품 사용			
	(이동보조기 등 포함)						
	편안하게 자 는지 여부						

[illegible]

	평가항목	내용	평단구성 및 회의사항
인적사항 (조직장면 및 질서)	시간감소 사항 기타	☐ 정실 ☐ 중미전 장애 ☐ 심각한 장애	
	안전지역별	☐ 정실 ☐ 중미전 장애 ☐ 심각한 장애	
	안전지역별	☐ 정실 ☐ 중미전 장애 ☐ 심각한 장애	
	문제발생	☐ 탈선 ☐ 동차의 열을 ☐ 주출동 ☐ 배회	
		☐ 환산 ☐ 불완전 급속기 ☐ 수면장애 ☐ 기타	

```
forName)
```

(보통)

평가항목		내용
외사소통 능력	외사소통	☐ 문에 없음 ☐ 전반이 일반인 대등 기술 ☐ 전반인 대등 기술 ☐ 외사소통에 어려움이 있음 ☐ 전혀 대등이 안 됨
	성취능력	☐ 정상 ☐ 장애 있음 ☐ 보정기 사용 ☐ 예() ☐ 아니오()
	발달장애	☐ 정상 ☐ 경미한 장애 ☐ 심각한 장애 ☐ 예() ☐ 아니오()
	만단근거 및 특이사항	
발달장애 (동료집단 내)	친화적인 발달장애	☐ 우호함 ☐ 적대함 ☐ 보통 ☐ 불확함 ☐ 매우 나쁨
	식사 습관	☐ 일반적 ☐ 일반적, 약간 변함 ☐ 속 ☐ 저음 ☐ 경관영양
	거주능력	☐ 전혀 없음 ☐ (갈게 전제드려온) 통치는 잘 습한다 ☐ 습할 수 없다.
	언어능력	☐ 읽기는 예 쪽에 없음 ☐ (가장/가주 상하제) 자제가 풀린다 ☐ 읽을 수 없다.
만단근거 및 특이사항		
행위능력	행위능력	☐ 혼자 가능 ☐ 부분 일반 ☐ 일반 ☐ 거기에 익숙 ☐ 기타
	만단근거 및 특이사항	☐ 변칙 ☐ 실사 ☐ 치질 ☐ 광장 ☐ 기타()

주수발자	주수발자	관계	연락처	
	주소			통거여부 Y / N

구분	구분	구분
가목관계	가족사항	
가수관계	주거형태	☐ 단독주택 ☐ 연립주택 ☐ 아파트(빌라)비타 등/제 ☐ 기타()
		☐ 자가 ☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 무주택상태 ☐ 기타()
	화장실	☐ 실내 ☐ 실외 ☐ 양변기 ☐ 좌변기 ☐ 이동식변기 ☐ 기타
	부엌	☐ 실내 ☐ 실외 ☐ 입식 ☐ 대식식 ☐ 기타
	보조기대 소모품	☐ 텔레비전 ☐ 컴퓨터 ☐ 세탁기 ☐ 기타 ()
연단근거 및 통지사항		

가정 내 가정 이용 역류	주요 이용객은 병원 및 복지시설 (시설의 직·간접) 한대이용하고 있는 시설통지서비스
------------------------------	--

수출지원
연구개발

주제 (참고 자료소재지 등)	
--------------------------	--

사정(작성)일: 년 월 일

작성자: _____ (인)

```
forName)
```

별지7. 인지기능검사

(2014년 03월) 서비스일정표

이재케어제거센터
http://ezcare.easysys.co.kr ☎ 053-752-0922

수급자명	장거요양원종번호	등급	급여한도(월)	본인부담율
나수금	L20111*****	1등급	1,140,600	약률 7.5%

1004

일	월	화	수	목	금	토
						1 춘곡목(180분) (15:00-16:00) 60분 김요양,송요양
2	3 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	4 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	5 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	6 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	7 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	8 춘곡목(180분) (15:00-16:00) 60분 김요양,송요양
9	10 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	11 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	12 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	13 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	14 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	15 춘곡목(180분) (15:00-16:00) 60분 김요양,송요양
16	17 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	18 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	19 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	20 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	21 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	22 춘곡목(180분) (15:00-16:00) 60분 김요양,송요양
23	24 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	25 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	26 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	27 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	28 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양	29 춘곡목(180분) (15:00-16:00) 60분 김요양,송요양
30	31 방문요양 (09:00-12:00) 180분 송요양					

담당 요양보호사

송요양(019-582-1929) 김요양(010-2293-3062)

제공서비스 내역

시작~종료	요양보호사	제공서비스	수거	횟수	수거 계
09:00~12:00	송요양	방문요양/180분	36,290원	21	762,090원
15:00~16:00	김요양,송요양	춘곡목/차량(차량내 60분)	72,540원	5	362,700원

제공서비스 계

급여종류	서비스(서비스명 / 횟수 / 수거 계)	수거 계	본인부담	추가/배급액	본인부담 계
방문요양	180분 21회 762,090	762,090원	57,150원	0원	57,150원
춘곡목	차량(차량내 60분) 5회 362,700	362,700원	27,200원	0원	27,200원
계		1,124,790원	84,350원	0원	84,350원

본인부담금 납입계좌

농협 / 501-0000-0000-11 / 이지케어

비고(전달사항)

발세 관할기관에 알려 나오네요,
마침저녁 거론차가 많이 납니다,
건강 유의하시고 행복한 하루 되세요.

기타사항
(수급자 상담할)

{orgName}

()년 ()월 생활공간 위생점검표

* 체크 기호 ○ : 양호 △ : 보통 X : 불량

{(pid)}/{(pName)}

구분	점검일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
수급자 생활 공간	침구류정리																				
	방배우장소																				
	면지상태																				
	정리정돈																				
취사 공간	냉장고																				
	싱크대																				
	빨래상태																				
	음수대상태																				
기타	정리정돈																				
	입구																				
점검자																					
책임자확인																					

구분	점검일	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	{(orgName)} 전화: {(telNo)} / Fax: {(faxNo)}							
수급자 생활 공간	침구류정리																			
	방배우장소																			
	면지상태																			
	정리정돈																			
취사 공간	냉장고																			
	싱크대																			
	빨래상태																			
	음수대상태																			
기타	정리정돈																			
	입구																			
점검자																				
책임자확인																				

{(orgName)}

상 태 변 화 기 록 지

(202 년 월)

수급자명		생년월일		장기요양등급	등급
------	--	------	--	--------	----

날짜	수급자 상태변화 및 조치내용 (수급자의 기능 상태 변화, 특이사항, 급여제공 결과 및 욕구사항 등을기록)	급여제공자 서명
(1주) 월 일	신체상태: 인지상태: 영양상태: 의사소통:	(인)
(2주) 월 일	신체상태: 인지상태: 영양상태: 의사소통:	(인)
(3주) 월 일	신체상태: 인지상태: 영양상태: 의사소통:	(인)
(4주) 월 일	신체상태: 인지상태: 영양상태: 의사소통:	(인)
(5주) 월 일	신체상태: 인지상태: 영양상태: 의사소통:	(인)

■ 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 제주시청 [별지 제24호서형]

프로그램 관리자 및 사회복지사 업무수행 일지

수급자성명	{pname}	장기요양 등급	{qlvbl}	수급자(보호자) 성명	(인)
장기요양인정 번호	{ltnlq2}	관리책임자 성명			(인)

욕구사정

신체상태	
질병	
인지상태	
의사소통	
열악상태	
가족 및 환경	
줄 한	

급여제공계획

급여종류	필요 급여내용	제공방법

인지활동프로그램제공계획

	필요내용	제공방법
인지 자극		
신체능력향상증류지		

보호자 상담

--

급여 및 인지활동프로그램 제공확인

확인내용		조치사항	
		급여제공자 성명	(인)

*급여제공 줄 받은여부	☐ 받은금액 줄 받은 ☐ 받은금액 시간 외 받은		
받은(상담)일시	년 월 일 (: :)	*받은장소	
*받은줄가 사유		받은자 성명	(인)

- 인지활동 프로그램제공 계획은 프로그램 관리자란 작성합니다. - 수급자 상태별 필요 내용을 더욱 상세하게 기재하도록 합니다.
- 주·야간보호기관 -가 표시된 항목을 작성하지 않습니다. - 동·아간보호기관 -가 표시된 항목을 작성하지 않습니다.

{pname}

별지13. 직원회의록

직원회의록		사무국장	시설장
회의일시	2024. . .(요일) 00:00 ~ 00:00		
회의장소			
회의안건 및 회의내용	○		
회의결과 (중요결정사항)	○		
붙임	1. 참석자 서명부 1부. 2. 회의 사진 1부. 3. 회의자료 1부.		

별지14. 사례회의록

사례관리회의 보고서			결	사회복지사	센터장
			재		
사례회의일자	20 . .	사례 회의장소	센터 내 사무실		
수 급 자 성 명		생년월일(성별)	. .		
장기요양인정등급	등급	장기요양인정번호	L		
작성일자	. .	작성자			
신청사유	-				
수급자 상황	■ 질병상태 : ■ 신체상태 : ■ 의사소통 : ■ 인지상태 : ■ 영양상태 : ■ 가족관계 :				
참고사항	-				
회의내용					
회의결과 (조치사항)	-				
참석자 명단					
시 설 장		요양보호사			
사회복지사					

()년 직원교육계획

일일	시행(월/일)	시행명

■ 추진목표

기관은 직원의 직무능력을 향상하고, 전문적인 서비스 제공 및 원활한 사업운영을 위해 다음과 같이 직원 교육을 정기적으로 실시한다.

■ 대 상

■ 장 소

■ 교육일정 및 교육주제(거인/제직)

교육주제	분기별 교육예정일				비고
	1분기	2분기	3분기	4분기	
1. 기관 운영규정					규정 11개 주요항목 ^(제1)
2. 급여제공에 필요한 교육					6개 항목 ^(제2)
3. 요양보호사 업무범위 및 무당한 요구에 대처하는 방법					
4. 근골격계질환 및 감염예방					
5. 개인정보보호					

주1) ① 미용결연 및 표정방법 등에 관한 사항

② 미용표 등 비품에 대한 연결방법 및 절차 등에 관한 사항

③ 서비스 제공자의 배상책임 전담책임에 관한 사항

④ 인력관리 규정에 관한 사항

⑤ 인건비 보전에 관한 사항

주2) ① 권리 및 보호통제교육

② 복합책임 및 안전교육

⑥ 보수제 관한 사항

⑦ 고용허가절차를 관한 사항

⑧ 임금상향 교육교육

⑨ 직급책임교육

① 미용제약에 관한 사항

② 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

③ 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

④ 직원의 복리후생에 관한 사항

⑤ 이해관계 및 연인교육

⑥ 노인학대, 폭악등 대한 예방 및 대응교육

■ 소요예산

구분	예산소요금액					비고
	1분기	2분기	3분기	4분기	계	
대관료						
강사료						
다과						
기타물품						
계						

※ 분기별 교육예정일 30일전 세부교육계획을 별도 수립합니다.

※ 상기 교육일정 및 교육내용은 기관 내부사정에 의해 변경될 수 있습니다.

작성일: _____년 ____월 ____일

작성자: _____ (인)

{orgName}

()년 ()분기 직원교육 세부계획

일일	사법복지과	지정일

■ 추진목표

기관은 직원의 직무능력을 향상하고, 전문적인 서비스 제공 및 원활한 사업운영을 위해 다음과 같이 직원 교육을 정기적으로 실시한다.

■ 대 상

■ 장 소

■ 교육일정

시간	소요시간	교육주제	주요내용	강사	비고
		기관 운영규정	규정 11장 주요항목 ¹⁾		
		급여제도에 필요한 교육	6차 항목 ²⁾		
		요양보호사 업무범위 및 무당한 요구에 대처하는 방법			
		근로계약서 및 갑업예방			
		개인정보보호			

주1) ① 이혼조정 및 모성보호 관련 사항

② 이혼금 및 위자료에 대한 변경판결 및 집행 등에 관한 사항

③ 사위스 제출자의 책임확인 절차확인 관련 사항

④ 인격권리 규정에 관한 사항

⑤ 인격권 보호에 관한 사항

주2) ① 윤리 및 성희롱예방교육

② 폭력예방 및 안전교육

⑥ 보수회 관련 사항

⑦ 고충처리절차에 관한 사항

⑧ 임금상향 대응교육

⑨ 복성회정교육

④ 이혼계약에 관한 사항

⑤ 사위스 내용과 그 내용의 부당에 관한 사항

⑥ 운영규정의 개정입법 및 절차 등에 관한 사항

⑦ 직원의 복리후생에 관한 사항

⑩ 지대배달 및 관리교육

⑪ 노인학대, 폭력회 대한 예방 및 대응교육

■ 소요예산

구분	예산소요금액	비고
대관료		
강사료		
다과		
기타비용		
계		

※ 상기 교육일정 및 교육내용은 기관 내부사정에 의해 변경될 수 있습니다.

작성일: _____년 _____월 _____일

작성자: _____ (인)

{orgName}

별지17. 직원교육 일지

직원교육일지	사무국장	시 설 장

일시	202 년 월 일 (요일) 00:00~00:00
장소	
강사	
교육내용 및 교육방법	○ 교육방법 : ○ 교육내용 -
교육결과 및 총평	○
붙임	1. 참석자 서명부 1부. 2. 교육자료 1부. 3. 교육사진 1부.

고충상담(신청) 일지

접수번호		접수일	202 . . .	접수자	(서명/인)	
------	--	-----	-----------	-----	--------	--

신 청	구분	☐ 상담 ☐ 건의 ☐ 시정 ☐ 기타()				
	신청자	(인)	연락처 및 기타인적사항		010-	
	고충주제					
	내용	※ 고충상담 신청취지(신청이유, 요구사항) 등을 구체적으로 작성합니다.				
	상담신청 (요청사항)	상담희망일	202 . . .	희망장소		
		기타사항				

처 리	상담일시	202 . . .	상담장소		상담자	(인)
	상담내용					
	처리과정 및 결과					
	결과통보 일	202 . . .	신청자 확인	(인)	시설장확 인	(인)
	첨부자료	※ 관련자료를 첨부할 수 있습니다.				

()년 고충상담 접수·관리 대장

No	접수일	신청자	고충사유	처리결과	회신일자	확인

forName

운영위원회 회의록

회의일시	202 년 월 일 (요일) 00:00 ~ 00:00		
회의장소			
회의안건 및 회의내용			
회의결과 (중요결정 사항)			
참석자 확인	직책	성명	서명
	위원		
	위원		
	위원		
	위원		
	위원장		