

2024년

사업계획서



원당내가족 재가복지센터

목 차

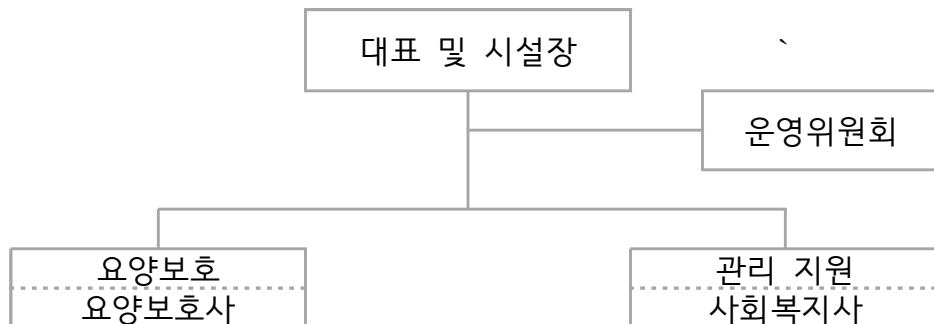
제목		쪽수
I. 사업 개요	.....	4
II. 사업 운영계획 및 사업 내용	.....	6
III. 급여 제공 지침 및 직원 교육 계획	.....	11
IV. 이용자 안전관리 및 고충 처리	.....	16
V. 직원 의견 수렴 및 고충 처리 절차 계획	.....	18
VI. 지역사회 연계 교류계획	.....	20
VII. 인력 채용 계획	.....	21
VIII. 보험 가입 계획	.....	24
IX. 직원의 처우 개선을 위한 다양한 복지 계획	.....	25
X. 직원의 건강 관리 계획	.....	28
별지1. 불만 및 고충 처리 상담일지	.....	29
별지2. 고충처리대장	.....	30
별지3. 직원운영회의록	.....	31
별지4. 직원상담일지	.....	32

I. 사업 개요

1. 기관의 개요

- 기 관 명 : 원당내가족 재가복지센터
- 기 관 종 류 : 재가노인복지시설
- 설 치 장 소 : 경기 고양시 덕양구 마상로 57번길 54, 204호
- 전 화 번 호 : 031-967-0591, 팩스 031-967-1550
- 유 형 : 신규 설치
- 소유 형태 : 임대

2. 조직도



3. 직원현황(종사자 현황)

직 책	대표 및 시설장	요양보호사	사회복지사	기타
인 원	1명	15명	0명	관리책임자
자격증	사회복지사 2급	요양보호사	사회복지사2급	요양보호사 (방문요양/목욕겸직)

4. 기관규모 및 장비현황

가. 기관규모

구 분	합 계	사 무 실
면적	39.212㎡	27.36㎡

나. 장비현황

구 분	품 목	보유수량	비 고
사무용품 및 통신장비	컴 퓨 터	1대	
	팩스	1대	
	복합기	1대	
	책 상	2대	
	의 자	6대	
	캐비닛	1대	
	전 화 기	1대	
	책장	2개	
방문목욕장비	테이블	1개	
	이동식욕조	1대	

5. 직무 분담(수행인력 및 역할)

● 대표 및 시설장(=센터장=관리책임자)

1. 운영계획의 결정 및 관리, 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 결정
2. 기관 연간 사업계획과 예산편성 결정 및 집행 지도
3. 직원채용 및 노무관리
4. 주요 회의 소집 주관 및 참가
5. 기관 운영 및 서비스 등에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행방침의 승인
6. 대외적으로 기관을 대표하고 각종 문서에 대한 총괄
7. 요양보호사 급여 및 서비스 비용 청구 등 총괄
8. 수급자 가정 방문 및 서비스 Needs 파악 및 계획수립 총괄
9. 평가회의 소집 및 모니터링에 대한 총괄
 - ※ 사업계획에 따른 인적·물적 자원을 최대한 활용하여 총괄 진행자의 역할을 담당
 - ※ 기관 상호간에 긴밀한 협조체제로 운영상의 문제점을 원활히 해결 및 개선

● 요양보호사

1. 장기요양수급자에게 신체활동 지원 또는 일상생활활동지원
2. 장기요양수급자에게 방문 목욕서비스 지원
3. 기관 내·외부에서 실시하는 사업관련 교육 및 모임 출석
4. 장기요양수급자 서비스 제공 일지 작성
5. 기관 내 사업 평가회의 참석

● 사회복지사

1. 장기요양수급자 모집 및 관리(개별카드 등)
2. 요양보호사 모집과 관리
3. 요양보호사 교육 및 서비스 질 관리
4. 예산 및 결산, 장부 및 통장 관리 총괄
5. 지역 사회 내 자원개발 및 후원자 관리
6. 장기요양급여 제공 기록지 작성 및 관리
7. 장기요양수급자에게 제공할 수 있는 부가서비스 개발
8. 장기요양수급자 서비스 제공일지 관리
9. 모니터링 요원의 역할
10. 기관 홈페이지 관리, 각종 문서의 접수와 발급, 환경 정리
11. 업무 관련 차량 운행 지원 및 차량 관리

II. 사업 운영계획 및 사업 내용

1. 사업목표

노인장기요양보험법 제32조 및 같은 법 시행규칙에 따라 전문적이고 체계적인 장기요양서비스를 제공함으로써 고령, 치매, 장기 간병 환자들의 가족이 안고 있는 경제적, 육체적, 심리적 부담을 경감하고 어르신들의 삶의 질 향상에 기여를 목표로 한다.

2. 운영 이념

1) 기관 운영의 공익성 추구

노인장기요양보험의 사업을 수행하는 기관이라는 책임과 사명감을 바탕으로 기관 운영의 합법성, 투명성, 공공성을 추구하며 지역사회의 자원을 최대한 활용하고 기독교 정신인 ‘예수님의 사랑’으로 노인들의 정신적, 신체적 어려움으로 발생하는 어르신들의 개별적인 필요를 돌보며 기관의 이익을 추구하지 아니하고 공공복지증진에 기여한다.

2) 급여서비스 제공의 전문성

고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 가사 활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 추진하여 노후의 건강증진 및 생활 안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 최선을 다한다.

3) 이용자의 권익 보호

인지 기능과 신체기능의 저하로 혼자서 일상 생활을 수행하기 어려운 수급자를 대상으로 하는 사업임을 감안하여 수급자에 대한 권익과 인권을 보호하고 재개 생활을 통하여 철저한 자기 결정권을 보장한다.

4) 종사자에 대한 복지증진

근로기준법에서 정한 종사자에 대한 근로권을 보장하고 복지증진에 기여함은 물론 전문직 종사자로서의 자질 향상과 자긍심을 높일 수 있도록 직무교육과 역량 강화를 위한 노력을 다한다.

3. 대상자

- 「노인장기요양보험법」 제15조에 따른 65세 이상의 장기요양급여수급자(1~5등급)로 본 기관에 재가급여 서비스를 신청하여 계약한 자
- 65세 미만이라도 노인성질환의 장기요양급여수급자(1~5등급)로 본 기관에 재가급여 서비스를 신청하여 계약한 자

4. 사업 내용

가. 사 업 명 : 방문요양, 방문목욕서비스

나. 서비스 지원 절차



5. 제공서비스 내용

가. 방문요양 내용

구 분	공급인력	내 용
방문요양	요양보호사 15인	• 신체활동 지원 세면 도움, 구강 관리, 머리 감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕 도움(간단 또는 일부분), 식사 도움, 체위 변경, 이동 도움, 신체기능의 유지를 위한 활동 지원 • 인지활동 지원(인지 자극 활동, 수급자와 함께 가사 활동 하기, 인지행동 변화관리 등) • 정서 지원(의사소통 도움, 말벗, 격려 등) • 가사 및 일상생활활동지원 가사 지원(취사, 생필품 구매, 청소, 세탁, 주변 정리 등), 개인 활동 지원(외출 시 동행, 부축 등), 우애 서비스(안부 전화 및 방문 활동 지원, 편지 전달, 생활 상담 등) • 지역 복지 서비스 자원연계지원 지역자원연계(지역 행사, 복지 전달체계 활용)

1) 신체활동 지원

- 세면 도움 - 얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함
- 구강 청결 도움 - 구강 청결(양치질 등). 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니 손질, 필요 물품 준비 및 사용 물품의 정리
- 식사 도움 - 식사 차리기, 식사 보조, 구토물 정리
- 몸단장 - 머리 단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜보기, 화장하기, 필요 물품 준비 및 사용 물품의 정리
- 옷 갈아입기 도움 - 의복 준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복 정리

- 머리 감기 도움- 세면대까지의 이동 보조 포함, 머리 감기, 머리 말리기, 필요 물품 준비 및 사용 물품의 정리
- 몸 씻기 도움 - 욕실 이동과 몸 씻기 준비, 입욕 준비, 입욕 시 이동 보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아입히기, 사용 물품 정리
- 화장실 이용하기 - 화장실 이동지원, 이동 변기 사용 도움, 배뇨·배변 도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리 지원, 필요 물품 준비 및 사용 물품의 처리
- 이동 도움 - 침대에서 휠체어로 옮겨타기, 보행 도움, 보조 기구(보장구)를 이용한 도움
- 체위 변경 도움 - 체위 변경, 일어나 앉기 도움
- 신체기능의 유지·증진 등 - 관절 구축 예방 활동, 보행 및 서 있기 연습, 보조 기구 사용, 운동 보조, 보장구 이용 도움, 복약 도움
- 2) 인지 활동 지원(인지 활동형 방문 요양)
 - 인지 자극 활동 지원- 인지 자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비 물품 정리
 - 일상생활 함께 하기 - 잔존 기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체 활동, 개인 활동 및 가사 활동 수행
- 3) 정서 지원
 - 의사소통 도움, 말벗, 격려 등 - 의사소통 도움, 말벗 및 격려·위로 등 정서 지원 사회적 지지체계 연계와 관계망 연결, 비상 연락망 준비 등 안부 확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
- 4) 가사 및 일상생활 지원
 - 개인 활동 지원 - 외출 시 동행, 장 보기, 산책, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용포함 하고 책임 귀가)
 - 식사 준비, 청소 및 주변 정돈, 세탁 - 수급자를 위한 음식물 조리, 설거지, 주방 정리, 청소 및 주변 정리 정돈 의복 세탁 및 관리

나. 방문 목욕

구 분	공급인력	내 용
방문목욕	요양보호사 2인	• 목욕 준비 대상자의 건강 상태를 체크 한 후 목욕 여부 결정 욕실 환경 및 실내온도와 물의 온도를 확인·조절 후 입욕 • 목욕 실시 몸, 머리, 얼굴 등 모든 부위 • 목욕 완료 옷 갈아입히기, 배설처리, 목욕 전·후 상태의 관찰 및 측정 사무용품 준비 및 뒷정리 등 부가서비스 지원 • 사후관리 대상자의 만족도와 불편 사항 확인

6. 월별 및 연 사업추진 일정

추진내용	세부 추진 일정(2024)												비고
								8	9	10	11	12	
방문요양/방문목욕													연중
가산 사회복지사 업무수행													연중
수급자 모집홍보 및 상담관리													연중
직원교육 및 회의													년12회
사례 회의													년2회
급여비용 청구/수납													년12회

7. 세부 사업

사 업	목표	세 부 사 업 명	사 업 내 용
사업 홍보	연 50명 이상	이용자 발굴	• 시, 군, 동 사무소(주민센터)와 지역주민 협조 • 유관기관 홍보 • 플랜카드 게시 및 홍보 포스터 부착 • 브랜드 개발 • 포탈사이트 광고
	사업 단위 개발	자원개발	• 클라이언트 부가서비스 제공 • 지역사회 행사참여 등 연계활동
요양 요원 관리 육성	연인원 20명	장기요양요원 모집	• 기존 간병인으로 활동 인력 요양보호사 자격취득 교육 실시 • 서비스 총량의 확대에 대비하여 신규인력 모집
	월1회 모니터링	서비스 모니터링	• 서비스 제공 일지 및 평가지 취합 및 분석 • 주 단위 모니터링 회의를 통해 서비스 질을 관리하고, 개선활동 개시
	월1회 평가회의	사업평가회	• 월 단위로 사업 운영 평가 • 서비스 제공의 질 평가 및 개선활동 평가 실시
	연2회	요양보호사 단합대회	• 요양보호사 단합대회 • 서비스 활동의 활기와 동기를 높이고 사례공유

8. 사업시행 원칙

- 전문화된 양질의 서비스 제공과 관리를 통해 재가 어르신의 건강을 증진하고 가족의 수발 부담을 경감하여 삶의 질을 향상시킨다.
- 장기요양서비스 및 지역사회 자원연계를 통하여 어르신의 일상생활에서 발생하는 각종 문제에 종합적으로 대처한다.
- 노인장기요양보험제도의 실효성을 높이고 지역사회 내 노인돌봄시스템의 구축에 기여한다.
- 요양보호사등 관련 인력에게 건강한 일자리를 제공하여 경제적 자립과 전문직업인으로서의 자부심을 높인다.
- 지역사회가 노인장기요양보험제도의 실효성을 높이고 지역사회 복지공동체를 구현하도록 기여한다.

9. 사업의 기대효과 및 비전

가. 사업의 기대효과

- 사각지대의 장기요양 대상자를 찾아내어 케어할 수 있다.
- 핵가족화에 따른 노인들의 우울증과 불안증을 예방할 수 있다.
- 전문적인 요양서비스를 통해 정신적 또는 육체적 재활의 기쁨과 노후의 희망과 활력을 되찾을 수 있다.
- 요양서비스 대상 가족의 정신적, 물질적 고민과 문제를 함께 해결하는 방안을 모색할 수 있다.
- 노부모 부양의 실질적인 담당자였던 여성의 사회진출이 증가될 수 있다.
- 노인 문제가 해결됨으로 인한 활력과 생기를 되찾을 수 있다.

나. 원당내가족재가복지센터의 비전

- 적극성: 요양서비스 수급자를 직접 찾아 나선다.
- 창의성: 요양서비스 수급자 가정의 문제 해결점을 찾는다.
- 지속성: 독립된 요양서비스를 계속 연계해나간다.
- 인내성: 요양서비스 수급자가 인정하기까지 포기하지 않는다.

10. 재무·회계관리 및 관계서류

1. 기관회계는 장기요양기관 재무·회계규칙, 본 기관의 운영규정 제19장에 의거 처리한다.
 2. 기관의 회계 종사자는 회계교육에 참가하여 재무회계관리의 전문성을 유지한다.
- 관계서류

구 분		내 용
기본 비치 서류	기관 관리 관련 서류	• 운영규정 및 각종 지침 • 직원 관계철 및 근로계약서 등 • 회의록철 • 사업일지 • 문서철(문서 접수 및 발송대장) • 차량운행일지 등
	사업관련 서류	• 수급자 관계서류 • 장기요양 서비스 관리대장(방문요양/방문목록) • 요양보호사 상담(직원상담일지) • 이용자 고충처리상담일지 • 고충처리대장 • 교육관계 서류 • 서비스 평가 및 모니터링 관계서류(일지 및 평가관계 서류) • 사례관리 관련 서류
	재무·회계 관련 서류	• 총계정원장 및 수입지출보조부 • 금전출납부 및 그 증빙서류 • 예산서·결산서, 비품수불대장, 비품(장비) 대장 • 재산대장, 재산목록과 소유권 증빙서류 • 각종 증빙서류 및 기타 필요한 서류

Ⅲ. 급여 제공 지침 및 직원 교육 계획

1. 시설 운영 규정에 직원교육의 근거를 마련하여 운영한다.

- 직원이 수시로 읽고 현장에 적용할 수 있도록 급여제공 지침을 비치 관리한다.
- 직원에게 전문적이고 다양한 교육을 실시하여 급여 서비스의 질 향상에 기여한다.

2. 운영규정 및 급여지침 교육 실시(운영규정 제75조)

가. 운영규정 교육

- 내 용 : 이용정원 및 모집방법, 이용 계약, 이용료 등 서비스 제공 내용과 비용의 부담, 서비스 제공자의 배상 책임 및 면책위, 인력관리 규정, 보수, 지원의 복리 후생, 안전과 보건, 고충 처리 절차 등
- 대 상 : 종사자 및 요양 보호사
- 교육횟수 : 연1회 이상
- 교육 방법 : 집합교육(대면교육)

나. 급여제공지침 교육 (필수지침 10개 항목)

1) 내용(상세내용은 별첨자료 참고)

- 종사자 윤리지침: 수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리
- 성폭력 예방 및 대응지침 : 성폭력 유형, 예방, 대응 방법
- 응급상황 대응지침 : 응급상황 종류, 응급상황 발생 시 대응방법
- 감염예방 및 관리지침 : 감염 종류, 감염예방 및 관리, 소독 종류 및 실시 방법
- 치매 예방 및 관리지침 : 치매 종류, 치매 증상, 치매예방, 관리 및 치료
- 욕창예방 및 관리지침 : 욕창 발생 요인, 욕창예방 방법, 관리 및 치료
- 낙상예방 및 관리지침 : 낙상 요인, 낙상예방 방법, 낙상 발생시 응급조치
- 노인인권 보호지침 : 노인 권리 보호, 노인 학대 유형, 노인 학대 예방 및 대응 방법
- 근골격계 질환 예방 지침 : 질환 예방 및 좌, 건강진단, 조사 결과 조치 방법
- 개인정보보호 업무처리지침 : 수집 및 이용목적, 수집 항목, 보유 및 이용 기간 등

2) 교육대상 : 종사자 및 요양보호사

3) 교육방법 : 집합교육(대면교육), 강의 및 동영상

4) 교육회수 : 필수지침 10개 항목별 연 1회 이상

3. 법정 의무교육 실시(운영규정 제 76조)

가. 대상 : 종사자 및 요양보호사

나. 교육방법: 개인별 중앙교육연수원(<https://www.neti.go.kr>) 온라인 무료강의 이수 및 이수증 관리

다. 교육회수 : 항목별 연1회 이상

라. 교육내용

- 노인인권 및 학대 예방 교육
- 직장 내 성희롱 예방교육
- 직장 내 괴롭힘 예방교육

- 감정 근로자 보호 교육
- 직장 내 장애인 인식개선 교육
- 아동학대 신고 의무자 교육
- 긴급복지 신고 의무자 교육

4. 직무교육 (운영규정 제76조)

가. 요양보호사 직무교육

- 대상 : 요양보호사
- 교육 횟수: 연 1회
- 내용 : 안전 및 감염관리, 노인응급처치, 노인질환별 요양급여의 기술, 근골격계 질환 예방 등

나. 기타 직무교육

- 대상 : 종사자 및 요양보호사
- 교육 횟수 : 연1회
- 내용 : 종사자 고충 처리지침 교육, 재난 또는 감염병이 발생한 경우 이와 관련된 교육, 기타 관리책임자가 직무개선과 발전을 위해 필요한 교육

5. 기타 서비스 질 향상을 위한 교육(운영규정 제78조)

가. 목적 : 보수교육은 직원의 직능별 전문성 향상(새로운 지식과 새로운 기술의 도입)을 통한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 실시하는 교육을 의미한다.

나. 대상 : 종사자 및 요양보호사

다. 방법 :

1) 센터 내 연수

- ① 외부로부터 초청된 강사의 강연 및 훈련
- ② 내부 강사의 강연 및 훈련
- ③ 워크숍
- ④ 사례 연구

2) 센터외 연수

- ① 관외 세미나 및 각종 교육훈련에 참가 등

다. 내용 (예시)

1) 존엄 케어

구분	내 용	
케어의 기본원칙	케어의 기본원칙	강의식
존엄성의 이해	대상자에 대한 존엄성 자기결정권의 존중 삶의 방식 존중(개별화에 대한 이해) 잔여 능력의 존중	강의식
삶의 질을 변화시키는 케어	변화하는 욕구에 대응하는 맞춤 케어 자립의 달성을 목표로 하는 케어	강의식

2) 치료레크리에이션

구분	내 용	
레크리에이션과 치료레크리에이션의 개념	레크리에이션의 개념 여가활동의 개념 치료레크리에이션과 레크리에이션의 차이 (정의, 목적, 대상, 실천기술, 사정 등)	강의식 토론식
사회심리형 활동접근법	심리정서적인 서비스를 목적으로 하여 다양한 시.청.촉각도구(생애주기 관련 사진, 관련음악, 추억의 전래놀이감)을 다각적으로 활용하면서 여가 역사를 탐색하고 그에 관련된 대화를 끌어내는 기법의 실제 * 임상에서 활용도가 높다고 평가되었던 다양한 시.청.촉각 도구 활용 : 영상을 통한 사진 소개/음향시스템을 활용한 음악 소개/ 전래놀이감 제작 방법 소개 등	참여식
13가지 레크리에이션 유형 (여가형) 활동접근법	대상자의 여가 욕구에 적합한 활동탐색 방법 가정에서 지속적으로 할 수 있는 활동의 실제 - 건강 박수/신바람 노래 체조/ 집풀공예/ 신종고스톱/ 추억의 앨범 꾸미기/미니자서전 쓰기 중 결정할 수 있는 근거 제시	참여식
프로그램 리더십과 이미지메이킹 전략	장기요양요원으로 활동함에 실제 적용 해야하는 리더십과 이미지 메이킹의 실제 (관계 형성과 의사소통을 중심으로)	참여식

3) 이미지메이킹(친절교육)

구분	내 용	
고객에게 호감주기 (표정과 인사)	친절 서비스 왜 필요한가? 고객과 서비스 환경의 변화 내가 센터의 대표이미지 고객의 만족도를 높이는 태도관리 단정한 용모와 복장 상황에 맞는 표정과 인사실습 고객(환자, 보호자)과 신뢰와 호감형성하기	강의, 실습, 동영상
고객에게 신뢰주기 (대화와 동작)	환자와의 대화 시 유의점 환자와 보호자의 마음을 이해하는 대화 고객중심 대화법(Soften기법) (시선처리, 표정, 바디랭귀지, 음색, 억양 등) 신뢰형성과 고객의 숨은 뜻 파악하기 불만고객의 발생원인 상황 별 불만 응대법	강의, 실습
나의 가치 느끼기	내 업무의 커다란 가치 나를 소중히 여겨야 환자를 소중히 대한다. 보람 느끼며 열정으로 일하기 스트레스관리 변화선언	강의, 작성

4) 직업의식

구분	내 용	
직업에 대한 이해	직업에 대한 이해	강의, 토론
직업인에 대한 개념	생각으로부터 자세가 나온다.	강의, 토론
재가장기요양서비스의 이해	서비스업에 종사하는 직업인의 자세 위로형서비스업의 특징	강의, 토론
직업적 가치	가치 있는 일과 가치를 갖지 않는 일의 차이/ 가치 있는 일을 하는 직업인은 아름답다.	강의, 토론

6. 직원 교육 계획 일정

- 교육일정 : 연도별 법령 및 직원 교육계획에 따라 일정별 교육
- 교육방법 : 강의 또는 영상 자료, 시청각, 온라인교육, 중앙교육연수원의 강의 이수 및 확인
- 교육 강사 : 시설장, 전문직 종사자, 외부 전문가 초빙
- 교육 일정별 세부계획

구분	교육명	내용	대상	횟수
신규직원 교육	기본교육	센터의 이해	신규 종사자 및 요양보호사	수시
	인성교육	윤리강령, 직업적 태도, 기본직무 등		
	실무교육	서비스 제공 기록지 작성방법, RFID사용법, 수급자 상태, 응급상황 대처법, 업무범위 및 부담한 요구에 대한 교육, 비상연락망 등		
운영규정 교육	운영규정교육	이용정원 및 모집 방법, 이용계약, 이용료 등 서비스의 내용과 그 비용의 부담, 서비스제공자의 배상책임 및 면책범위, 인력관리 규정, 보수, 직원의 복리후생, 안전과 보건, 고충처리 절차 등	종사자 및 요양보호사	연 1회
급여제공 지침교육	종사자 윤리지침	수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리 등	종사자 및 요양보호사	교육 종별 연 1회
	성폭력예방 및 대응지침	성폭력의 유형 및 예방, 대응 방법 등		
	응급상황 대응지침	응급상황 종류, 응급상황 발생시 대응 방법 등		
	감염예방 및 관리지침	감염 종류, 감염예방 및 관리 등		
	치매 예방 및 관리지침	치매 종류, 치매 증상, 치매예방, 관리 및 치료 등		
	욕창예방 및 관리지침	욕창발생요인, 욕창예방방법, 욕창발생시 처치 등		
	낙상 예방 및 관리지침	낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치 등		
	노인인권보호, 노인학대예방 및 대응지침	노인학대 유형, 예방, 대응 방법 등		
	근골격계 질환 예방 지침	직원의 근골격계질환의 예방과 관리 등		
법정 의무교육	법정의무교육 (중앙교육연수원 강의 이수 및 확인)	직장 내 성희롱 예방 교육	종사자 및 요양보호사	연 1회
		직장내 괴롭힘 예방 교육		
		감정 근로자 보호교육		
		직장 내 장애인식개선 교육		
		아동학대 신고 의무자 교육		
		긴급 복지 신고 의무자 교육		
직무 교육	요양보호사 직무교육	안전 및 감염관리, 노인응급처치, 노인질환별 요양급여의 기술, 근골격계 질환 예방 등	요양보호사	연 1회
	기타 직무교육	시설 운영 규정 교육, 종사자 고충 처리 지침 교육, 재난 또는 감염병이 발생 경우 이와 관련된 교육, 기타 관리책임자 직무개선과 발전을 위해 필요한 교육	종사자 및 요양보호사	
서비스 질 향상 교육		정기교육 외 서비스 질 향상을 위해 필요하다고 판단되는 교육으로 상황에 따라 결정하여 실시	종사자 및 요양보호사	필요 시

7. 서비스 전문화 및 체계적인 관리

구 분	수행인력	내 용
서비스 질 관리	관리책임자 사회복지사 요양보호사	• 다년간의 요양보호사 교육실시 경험과 노하우를 토대로 양질의 강사와 교육커리를 제공하는 요양교육원을 통한 교육·훈련의 철저한 모니터링 및 관리 • 요양보호사의 직무관련 교육 및 친절교육 등을 통해 서비스 질을 더욱 향상 시키도록 월1회 교육 • 우수요양보호사에게 인센티브제도 실시로 직무관리 및 동기부여 제공
사례 관리	관리책임자 사회복지사 요양보호사	• 신청, 접수 시 친절하고 전문적인 상담 • 수급자 가정 방문을 통해 통합적인 상황을 이해하고 수급자의 필요(Needs)를 명확하게 파악 • 사정회의를 통해 맞춤 서비스 제공 및 계획 수립 • 정확한 시간과 친절하고 전문적인 서비스 제공 • 제공일지 및 서비스 만족도 체크지 작성 • 고객불만 신속하게 처리 • 고객불만 및 개선사항에 대한 모니터링 매회 실시 후 주 단위로 점검 및 평가
사업 운영 관리	관리책임자 사회복지사 요양보호사	• 장기요양보험제도 및 관련법령에 대한 이해와 업무숙지 • 업무 및 서비스 매뉴얼로 내부 교육 실시 • 재무, 회계에 대한 이해와 업무 숙지 • 사업의 전망과 향후 발전 과제에 대한 이해 • 지역사회 장기요양 관련 인프라와 협력체계를 통해 사업운영의 전문화와 체계화 추진 • 그 외 사업 운영 관련 평가 및 모임을 통한 운영관리

7. 기대효과

- 지속적인 서비스 제공과 관리를 통해 재가 어르신의 건강증진 및 경제적, 신체적 부담을 경감하여 삶의 질을 향상시킨다.
- 요양보호사 및 지역사회 자원연계를 통하여 어르신의 일상생활에서 발생하는 각종 문제에 효율적으로 대처한다.
- 요양인의 사회 경제 활동을 활성화하고 지역경제를 활성화 한다.
- 개인과 지역사회, 국가 모두가 복지국가 구현 및 노인장기요양보험제도의 실효성을 높이는데 기여한다.

IV. 이용자 안전 관리 및 고충처리 계획

1. 이용자 안전 관리

가. 이용자 건강관리

- 일일 건강 관리 : 배변 관리, 식사 관리, 인지 기능 상태 파악
- 목욕 도움 제공 : 주 1회 이상 제공
- 낙상 사고 예방 : 침대 난간 유지, 이동 시 보조 용구 사용 및 부축, 휠체어 안전벨트 등
- 욕창 예방 활동 : 체위 변경, 욕창 예방 보조 기구 제공
- 기능 회복 훈련 : 신체기능 훈련, 기본 동작 훈련, 일상생활 동작 훈련

나. 이용자 정기 건강 검진

- 신규 이용 계약자는 결핵 검진을 포함한 감염병에 대한 건강진단을 급여 개시 전에 실시, 단, 계약일 이전 1개월 이내 결과 인정
- 모든 이용자에 대하여 결핵 검진을 포함한 건강 검진을 연 1회 이상 실시

다. 감염병 유행 및 발생 시 적절한 조치

- 감염병 유행 시 조치 : 마스크 착용, 손 씻기 등 위생관리 강화, 외출 자제
- 감염병 발생 시 조치 : 격리 및 보호자와 상의하여 병원 이송 조치

2. 급여서비스 서명 자료 제공

가. 제공 시기 : 급여서비스 이용계약 체결과 동시

나. 제공 내용 : 기관에서 제공하는 장기요양급여의 종류 및 내용

다. 방문요양서비스 수칙

※ 요양보호사가 할 수 있는 일과 하지 않는 일 안내

3. 이용자 고충처리

가. 노인학대 예방 및 대응 방법 정보 제공

- 노인인권보호 지침을 수급자 또는 보호자에게 제공
- 노인학대 신고 안내문 제공

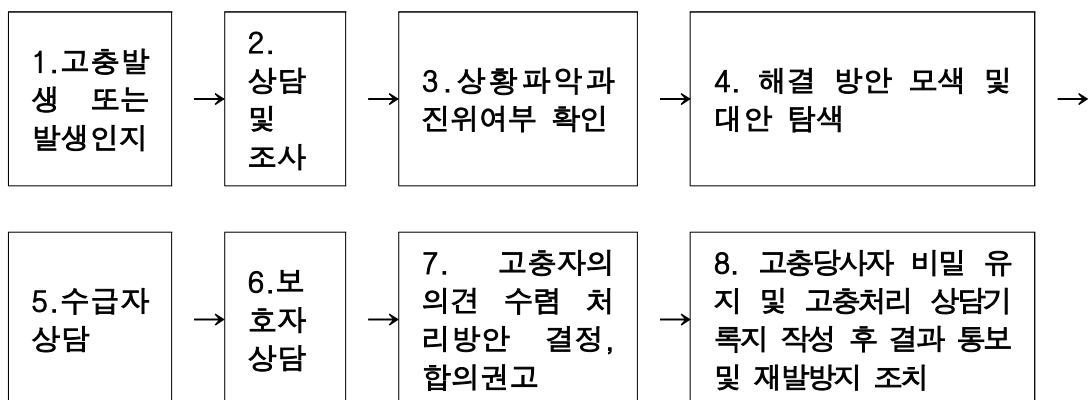
나. 이용자 고충 접수 처리

- 1) 목적 : 어르신과 가족들의 불만 및 고충 발생 시 그 내용을 센터 운영에 반영하여 불편을 최소화하고 개선함으로써 서비스 이용의 만족을 극대화한다.
- 2) 이용자 정기 상담 실시

- 시 기 : 분기별 1회 이상(월 1회)
- 상담내용 : 기관에 대한 서비스 만족도 파악, 수급자 욕구 파악, 이용자의 고충과 불만 등 의견을 제기할 기회 보장
- 상담책임자 : 시설장 및 사회복지사
- 기록 관리 : 불만 및 고충 상담일지 작성 : [별지1]
 - ※ 이용자에 대한 성희롱, 학대, 금품 및 향응 제공 등에 대해서는 관련 종사자에 대한 징계처분 등 인사조치
 - ※ 이용자의 특정 직원에 대한 불만 및 고충 문제는 직원과 협력하여 공동으로 해결하도록 노력한다.
 - ※ 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
 - ※ 고충 처리를 통하여 수급자의 권익을 보장한다.

3) 일반 고충 접수 및 처리

- 대상자 : 이용자 및 가족
- 고충 접수 : 구두, 전화, 서면, SNS 등
- 접수 방법 : 급여제공 과정에서 인지한 고충 문제를 시설장과 기관 종사자(요양보호사 등 직원 등)가 접수하여 시설장에게 보고
- 고충 처리 : 시설장 책임하에 처리하되 서비스 개선이 필요한 사항은 계획을 세워 신속 처리
- 결과 통지 : 고충 민원은 접수일로부터 10일 이내에 서면으로 통보
- 기록관리 : 고충처리대장[별지2]을 비치 관리하며 개인정보보호에 신경 쓰고 비밀유지기록물로 보관한다.
- 고충처리 절차



V. 직원 의견 수렴 및 고충 처리 절차계획

1. 근거

- 기관운영규정 제87조(고충처리), 제89조 (고충처리위원)
- 종사자 고충 처리 지침

2. 목적

근무 시 직원들의 어려운 상황(고충)이나 건의 사항을 수렴하여 센터 운영 발전에 반영하고 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.

3. 직원 운영회의를 통한 직원의 의견 수렴(운영규정 제87조3⑥항)

- 가. 개최 시기 : 월 1회 이상(매주 마지막 주 월요일),
- 나. 회의 주관 : 대표자 또는 시설장(시설장 유고시 관리지원 사회복지사)
- 다. 회의내용 : 시설 운영현황소개, 시설 운영 발전 방향 논의, 직원 의견 및 건의 사항 수렴
- 라. 결과 처리 :의견과 건의 사항에 대한 처리결과를 기록관리한다.[별지3]

4. 직원의 고충 예방 계획

가. 직장 내 성희롱 예방

- 직장 내 성희롱 예방 교육 : 연 1회
- 성희롱 사건 발생 시 : 피해자 보호, 가해자 문책 등 인사 조치

나. 직장 내 괴롭힘 예방

- 예방 교육 : 연 1회
- 괴롭힘의 내용 : 지위를 이용한 괴롭힘, 폭행, 협박, 폭언, 집단 따돌림과 의사결정 과정에서 무시하는 행위, 업무와 관련 없는 허드렛일을 시키는 것 등
- 담당자 지정 : 시설장 또는 지정된 직원
- 사건 접수 처리 : 피해자 상담 및 보호, 가해자 조사 및 인사 조치, 재발 방지 대책 수립 등

다. 감정 근로자 보호

- 고객 응대 매뉴얼 제정 및 직원 교육
- 고객인 수급자와 보호자가 볼 수 있도록 안내 포스터 부착
- 피해 발생 시 대표자(시설장)는 직원에 대한 휴게시간 연장, 치료 조치
- 피해 종사자가 고소, 고발을 원하는 경우 시설에서 적극 지원 및 협조

5. 직원의 고충 처리

- ☐ 시기: 수시(상담), 연 1회(업무만족도 조사)
- ☐ 내용: 업무 추진 과정에서 발생한 각종 건의 및 애로사항 및 업무만족도 조사
- ☐ 고충처리위원회 구성 : 시설장과 사회복지사 1인으로 구성
- ☐ 고충 처리 방법 및 결과
 - 청구인은 요구를 받은 날로부터 7일 이내에 고충 내용을 보완
 - 신청일로부터 30일 이내에 처리, 필요시 7일간 연장할 수 있음
- ☐ 기록관리 : 직원상담일지[별지4]를 작성 보관하고, 개인정보보호에 신경쓰며 비밀유지기록물로 보관하며, 처리결과를 시설장에게 보고한다.

6. 직원 고충 처리의 원칙

- 직원 간 또는 직원의 고충 처리를 위해 고충처리위원회를 소집한다.
- (비밀유지) 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리한다.
- 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 운영자와 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.
- (상담실) 고충처리 업무를 수행하기 위해 상담실은 사무실로 한다.
- 불만 및 고충의 접수
 - 전화 상담 : 031- 967-0591
 - 방문 상담 : 010-7762-1551

VI. 지역사회 연계 교류계획

1. 자원 활용 목적

- 지역사회와 기관 간 상호 교류 촉진을 통한 사회적 유대감 증진을 위하여 수급자가 이용에 지장을 주지 아니하는 범위에서 외부 참여를 개방한다.
- 외부 자원 활용 및 상호 교류를 통하여 수급자의 소외감을 해소하고, 다양한 서비스를 제공하기 위해 노력한다.

2. 자원봉사 활동

- 모집 방법 : 지역단위 자원봉사 센터 연계, 종교, 사회단체, 학교 등 연계
- 모집 분야 : 수급자 프로그램, 급여성서비스 보조, 종교활동, 말벗 및 상담 등
- 사후관리 : 활동 일지 작성 기록 보존, 봉사활동 인증 및 확인서 발급
- 활동비 지급 : 시설의 예산 범위 내에서 지급

3. 시설 행사 지역주민 참여

- 행사 내용 : 수급자 생신 잔치, 어버이날 행사, 노인의 날 행사, 특별공연 등
- 초청대상 : 수급자 보호자 및 가족, 지역주민, 통반장, 노인 회원 등

4. 수급자의 지역사회 행사 참여

- 행사 내용 : 지역단위 축제, 노인의 날 행사, 노인 위로공연 등
- 참석 대상 : 외출 가능한 수급자(보호자가 동의한 수급자)

5. 의료기관 연계 서비스 계획

가. 수급자의 응급상황에 대비한 의료기관 연계

- 방 법 : 수급자 급여제공 안내 자료에 포함하여 설명한다.
- 대상기관 : 고양시덕양구보건소, 수급자 이용 병(의)원,
지역응급의료센터(명지병원 031-810-5114)

나. 지역단위 응급의료 및 사고 발생 시 신고 체계 수립

- 지역단의 기관단체 비상연락체 구축 운영
- 감염병 발생 확인 지자체와 덕양구 보건소(전화 031-8075-4006)에 통보
- 응급환자 발생 시 고양소방서(안전센터 031-931-119)에 신고
- 지역응급의료센터(명지병원) 지정 병원 후송
- 수급자 도난 및 인명피해 발생 시 경찰서 및 지구대(파출소) 신고

VII. 인력 채용 계획

1. 직원 채용

가. 직원의 의미 : “직원”이란 정규직원(무기계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.

나. 인력확보 기준 준수 : 「노인복지법 시행규칙」 제29조 제1항
「노인장기요양보호법 시행규칙 시행령」 제 23조 제2항에 따른 종사자 배치기준에 의해 인력 확보

다. 종사자 공개 채용

- 1) 채용공고 : 기관 홈페이지 또는 노인장기요양보험 홈페이지 구인 구직, 워크넷 등
- 2) 채용근거 : 시설장과 직원은 공개 채용함을 원칙으로 한다. 다만 갑작스런 결원 발생으로 장기요양기관의 직원 비치 기준을 위반할 우려가 있는 경우에는 제한경쟁을 통하여 긴급히 채용한다.
- 3) 채용 결정 : 1차 서류심사, 면접 심사에 따라 고득점자를 심의로 결정하며 직원 비치 기준 위반 시 심의를 생략할 수 있음.

라. 차별 금지 원칙

- 특별한 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신 지역, 출신학교, 혼인, 임신 및 출산 또는 병력 등에 의해 차별하지 않음.
- 전문자격증 소지자 우선 채용

마. 채용 결격사유

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용될 수 없다.

- 1) 피성년 후견인이거나 피한정후견인
- 2) 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 3) 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과 되지 아니한 사람
- 4) 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과 되지 아니한 사람
- 5) 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우는 그 선고유예 기간중에 있는 사람
- 6) 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람

바. 수습임용

- 1) 신규 채용인 경우는 3개월 동안 수습직원으로 임용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 임용한다. 이 경우 15일 이상의 특별휴가 및 휴직기간, 정직 및 직위해제기간은 수습기간에 계산하지

아니한다.

- 2) 수습 기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때는 면직시킬 수 있다.

사. 인력 추가 확보 계획

- 1) 채용 직종 : 사회복지사 및 요양보호사
2) 재원 확보 : 공단의 급여비용 가산 및 시설 세출예산에 반영
※ 수급자에 대한 질 높은 급여 서비스 제공과 종사자의 갑작스러운 퇴사 등에 따른 결원에 대비하여 추가 인력을 확보한다.
※ 필요시 사회복지사와 요양보호사를 수시 추가 모집하여 배치한다.
사회복지사는 수급자 15명 이상 유지시 사회복지사 1명을, 새로운 수급자가 추가 계약될 때마다 요양보호사를 신규 채용한다.
※ 현재 직원 채용 현황(2024. 8월 현재)

인원	구분	경력	자격요건
15명 채용 확정	요양보호사	년이상 명	- 요양보호사
1명 채용확정	사회복지사 (관리책임자)		- 사회복지사 2급
추가 채용	사회복지사 (관리지원)		급여서비스 제공 수급자 현황에 따라 추가 채용 예정
	요양보호사		

2. 근로 계약

가. 근로기준법 준수

- 「근로기준법」 제15조 ‘이 법에서 정하는 기준에 미치지 못하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 한정하여 무효로 한다.’라는 규정에 따라 적법한 근로계약 체결

나. 근로 계약에 다음 사항 명시

- 임금 : 월급여로 제공
- 소정근로시간
- 법 제55조에 따른 휴일
- 법 제60조에 따른 연차 유급휴가
- 취업의 장소 등 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건
- 장기요양기관에 필요한 사항

다. 근로계약서 작성

- ‘장기요양기관 표준근로계약서’ 2부 작성, 노사 1부씩 보관

라. 임금 기준 보장

- 「최저임금법」 제11조 및 같은 법 시행령 제11조 제2항에 따른 2024년

최저 시간급 지급 보장

- 「노인장기요양보험법」 제38조 제6항 및 「고시」제11조의 2항에 따라 급여 종별로 규정된 장기 요양요원의 인건비 지출 비율 이상 지급

3. 퇴직 급여 적립

가. 퇴직 급여 제도 도입

- 1) 퇴직 급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 기산 하며, 퇴직 급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
- 2) 퇴직 급여 대상
 - ① 근로기준법상 근로자
 - ② 퇴직 전 4주간 평균 1주 15시간 이상 근무
 - ③ 근로 단절 없이 1년 이상 근무
- 3) 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 지급하지 아니한다.
- 4) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당 경우에 퇴직 급여를 지급한다.
 - ① 퇴직
 - ② 해임 및 파면
 - ③ 직권면직
- 5) 사망자의 퇴직급여는 유족에게 지급한다.

나. 기관의 퇴직 급여 준비

- 「근로자 퇴직급여 보장법」제6조에 따라 확정급여형 퇴직연금제도 또는 확정기여형퇴직연금제도 중 선택
- 퇴직 급여 적립 : 사업주인 시설 대표자가 매월 급여의 12분의 1 적립
- 적립 방법 : 금융 기관과 계약체결(급여서비스 제공 개시 전)
- 퇴직 급여 지급 : 직원 퇴사 시 14일 이내 지급

다. 퇴직 급여의 중도 인출

- 1) 중도 인출 신청
 - 「근로자 퇴직급여보장법 시행령」 제14조에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금 사업자에게 적립금의 중도 인출을 신청
- 2) 인출 사유
 - 주택 구입, 전세자금
 - 결혼 비용
 - 가족의 의료비 등

Ⅷ. 보험 가입 계획

1. 4대 보험 가입 계획

가. 근거 : 직원의 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 국민건강보험법, 국민연금법, 산재보험법 및 고용보험법

나. 대상 : 1개월 60시간 이상 근로를 제공한 종사자

다. 가입보험 : 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험에 모두 가입 한다.

※ 고용보험과 산재보험은 월 60시간 이하 근로자도 의무 가입

라. 보험 가입 규정은 아래와 같이 명시한다.

○ 국민건강보험법 등

○ 시설운영규정

○ 근로계약서

마. 원천징수 및 사업자 부담

○ 근로자 : 매월 급여 지급시 원천 징수

○ 사업자 : 4대 보험료의 사업자 부담금 50% 공단에 납부

2. 직원 상해보험 가입 계획

가. 가입시기 : 2025년1월 중 가입 예정

나. 가입기관 : 사회복지공제회

다. 가입금액 : 직원 1인당 10,000원

라. 소요예산 : 직원 복지를 위해 시설 예산(기타 운영비)에서 지원

3. 전문인 배상책임보험 가입 계획

가. 가입시기 : 장기요양서비스 제공 개시 이전

나. 가입기간 : 계약일로부터 1년간(1년 단위 갱신)

다. 가입기관 : 사회복지공제회

IX. 직원의 처우 개선을 위한 다양한 복지 계획

1. 복지 제도의 추진

- 종사자의 경조사, 표창, 상여금 지급, 국내 외 여행 지원 등 복지제도를 통하여 지속적인 격려와 지지로 소속감을 강화하고 노인복지 전문 종사자의 전문성과 자긍심을 향상한다.

2. 직원 표창

가. 표창시기 : 노동절, 연말연시(성탄절 등)

나. 표창대상자 선정 : 인사위원회에서 심의

다. 인사위원회 구성 : 시설장, 사회복지사, 요양보호사 대표1인

- 시설의 규정을 성실히 준수하고 근무 성적이 우수하여 타의 모범이 된자
- 각종 사고 예방, 재해 및 비상사태 발생시 공이 많은자
- 급여 서비스 또는 업무 방법을 연구 개선에 기여한 자
- 1년 이상 장기 근속자로 근무성적이 우수한 자

다. 표창 방법 : 표창장, 부상(금일봉)- 시설 예산(기타 운영비)에서 지원

3. 직원 유니폼 및 교육비 지원

가. 대 상 자 : 사회복지사, 요양보호사 등

나. 지원내용 : 업무에 필요한 유니폼, 사무용품 및 기자재, 전문직 보수 교육비 지원

다. 예산 대책 : 시설 예산(기타 운영비)에서 지원

4. 특별 상여금 지급

가. 지급 시기 : 설, 추석 명절, 연말, 여름 휴가 등

나. 지급 금액 : 시설 예산의 범위 내에서 지급

5. 지원의 경조사 지원

가. 경조 휴가

- 본인 결혼 : 5일
- 자녀 결혼 : 1일
- 배우자 출산 : 10일
- 배우자 및 본인 및 배우자의 직계존속 사망 : 5일
- 직계비속 및 직계비속의 배우자 사망 : 2일

나. 경조비 지원

- 본인 결혼 : 300,000원 및 화환

- 자녀 결혼 : 100,000원 및 화환
- 본인 사망 : 300,000원 및 근조화환
- 배우자 및 본인 및 배우자의 직계존속 사망 : 100,000원 및 근조화환
- 직계비속 및 직계비속의 배우자 사망 : 근조화환

다. 기타 복리 후생

- 직원의 능력과 자질 향상을 위해 전문교육 또는 연수에 따른 비용 지원
- 직원의 자녀 장학금 지원(대학생)

라. 휴일 및 휴가

■ 휴일

1. 직원의 유급 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - ① 주휴일(소정 근로 일수를 개근한 자에 한함)
 - ② 근로자의 날(5월 1일)
 - ③ 정부가 지정하는 임시 휴일 단, 주휴일과 법정 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일만을 인정한다.
2. 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
3. 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

■ 휴가

1. 직원의 휴가는 연차휴가, 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가, 보건휴가, 공가로 구분한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에 담당업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

■ 휴가일수의 계산

1. 연차휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산한다.
2. 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가일에 켜넣지 않으나, 경조사 특별 휴가는 그러하지 아니한다.
3. 휴가일수는 입사일로부터 1년이 경과한 다음 달부터 연차휴가를 적용한다.

■ 연차휴가 일수

1. 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

2. 직원의 최초 1년간의 근무에 대한 연차일수는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하되, 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 뺀다.
3. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
4. 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

■ 연차 사용촉진

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

■ 반일휴가

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

■ 경조 휴가

직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
회갑	본인	1
출산	본인	90
	배우자	3
사망	배우자, 자녀, 배우자부모	5
	자녀, 자녀의 배우자	2

1. 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
2. 경조 휴가 7일은 주휴일(일요일) 포함한다.
3. 경조휴가는 연차휴가에 삽입하지 아니한다.

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

X. 직원의 건강 관리 계획

1. 직원 건강 검진

가. 직원 건강 검진

1) 신규직원 건강 진단

- 보건소 또는 의료기관의 채용 신체 검사서 제출
- 건강보험공단에서 시행한 건강검진 결과로 대체 가능(당해 연도 검진만 해당)

나. 정기 검진 실시

- 시기 : 연 1회
- 검진 대상 : 시설장을 비롯한 전 직원
- 진료기관 : 국민건강보험공단 지정 병·의원
- 검진내용 : 국민건강보험공단에서 실시하는 일반 건강검진 수준 충족
 - ※ 계측검사, 요 검사, 혈액검사, 결핵검사, 영삼검사 및 판정, 암 검진 등
- 검진결과 : 이상 있는 종사자에 대한 재검진 등 적절한 조치
 - ※ 직원 건강검진에 따른 근태관리 - 근무시간으로 인정함.
- 근태관리 : 근로자 일반검진(4시간)에 소요된 시간은 유급으로 한다.

다. 암 검진 실시

- 시기 : 암 관리법에 따라 국민건강보험공단에서 정한 시기
- 검진 대상 및 내용 : 국민건강보험공단에서 통보된 대상
- 진료기관 : 국민건강보험공단 지정 병·의원
- 근태관리 : 암 검진 (4시간)에 소요된 시간은 유급으로 한다.

2. 근골격계 질환 및 감염예방

- 시기 : 연 1회 이상 근골격계질환 검사
- 교육 : 직무교육을 통해 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시
- 검진 후 조치 : 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다. 효과적인 근골격계질환 예방을 위해 필요한 정보와 교육을 제공.

3. 직원 건강관리 계획

가. 운동기구 제공 : 줄넘기, 훌라후프, 운동기구 제공

나. 건강 관리 방법 : 일일 건강 체조실시, 휴무일 등산 및 체육활동 권장

<별지1>

불만 및 고충 처리 상담일지		결 재	담 당	기관장
신청자	☐ 급여 이용자 (성명) (인) ☐ 보호자			
상담 방법	☐ 방문상담 ☐ 전화상담		(상담자) (인)	
날짜	20 . . .	내용 공개여부	☐ 비공개 ☐ 공개	
불만 및 고충 내용	불만 및 고충 사항			
	불만 및 고충 발생상황			
	불만 및 고충 처리 요청내용			
	기타사항			

<별지2>

고충처리대장

원당내가족재가복지센터

번호	신청인	고충 처리 접수날짜	확인/ 처리여부
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

<별지3>

직원 운영회의록

원당내가족재가복지센터

회의 일시	20 . . .	회의록 작성자	(인)
참석자			
안건			
회의 내용			
건의 사항			
기타			

<별지4>

직원상담기록지	결	담당	기관장
	재		

직원명		(인)	상담자 성명	(인)
상담방법		☐ 면담 ☐ 전화 ☐ sns	날짜	20 . .
상담분석	상담인지	☐ 자발적(Client 상담요청)		
		☐ 비자발적(Supervisor 상담요청)		
	상담주제	☐ 문제 상황 발생으로 인한 상담		
		☐ 일상적 상담		
	상담요인	☐ 심리, 정서적 문제		
		☐ 사회, 환경적 문제		
		☐ 대인관계 문제		
	개입태도	☐ 문제 개입에 적극적 대처		
☐ 문제 개입에 소극적 대처				
주요 문제				
상담 내용				
사후 조치 및 상담자 의견				

2024년

운영규정



원당내가족 재가복지센터

목 차

순서	제목		쪽수
제1장	총칙	..... ...	4
제2장	운영개요	..... ...	4
제3장	위임전결	..... ...	5
제4장	운영위원회 설치 및 운영에 관한 사항	..... ...	5
제5장	이용정원 및 모집방법	..... ...	7
제6장	이용계약에 관한 사항	..... ...	7
제7장	이용료 및 비용에 대한 변경방법 및 절차 사항	..... ...	9
제8장	장기요양서비스 내용과 그 비용 부담에 관한 사항	..... ...	10
제9장	특별보호를 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항	..... ...	12
제10장	의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 절차	..... ...	12
제11장	시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항	..... ...	13
제12장	배상책임 및 면책범위	..... ...	14
제13장	인력관리 규정에 관한 사항(채용, 복무, 승진, 상벌 등)	..... ...	14
제14장	보수 규정(임금, 퇴직금, 상여금 등)	..... ...	19
제15장	직원의 복리후생에 관한 사항(복지-포상, 휴가 등)	..... ...	21
제16장	직원의 교육과 훈련	..... ...	24
제17장	안전과 보건에 관한 사항	..... ...	26
제18장	직원의 의견 수렴 및 고충처리에 관한 사항(이용자/직원)	..... ...	27
제19장	재무, 회계 규칙	..... ...	28
제20장	물품 규정	..... ...	31
제21장	운영충당금 및 환경개선 준비금	..... ...	31
제22장	지역사회 활동	..... ...	32
별지	개인정보제공동의서	..... ...	33

제 1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지법 시행규칙” 제29조[별표10] 재가노인복지시설의 운영 기준과 「사회복지법」 제36조 및 같은 법 시행규칙에 따라 ‘원당내가족 재가복지센터’(이하 “센터”이라 한다)의 시설 운영에 관한 제반 사항을 제정하여 센터의 운영의 공공성, 합법성, 투명성을 유지·운영을 목적으로 한다.

제2조 (사업내용)

본 센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 방문요양, 방문목욕 급여를 제공하는 업무를 수행한다.

제2장 운영개요

제3조 운영목적

본 운영규정 및 급여제공 지침의 목적은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」을 준수하여 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등을 지원하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 하는 장기요양기관의 운영규정 및 급여제공 지침을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제4조 정의

운영규정 및 급여제공 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “노인 등”란 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성질환 등 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자를 말한다.
2. "장기요양급여"란 「노인장기요양보험법」 제15조제2항에 따라 6개월 이상 동안 혼자서 일상생활을 수행하기 어렵다고 인정되는 자에게 신체활동·가사활동의 지원 또는 간병 등의 서비스나 이에 갈음하여 지급하는 현금 등을 말한다.
3. "장기요양사업"이란 장기요양보험료, 국가 및 지방자치단체의 부담금 등을 재원으로 하여 노인 등에게 장기요양급여를 제공하는 사업을 말한다.
4. "장기요양기관"이란 「노인장기요양보험법」 제31조에 따른 지정을 받은 기관으로써 장기요양급여를 제공하는 기관을 말한다.
5. “수급자”란 국민건강보험공단이 정한 절차에 따라 장기요양등급을 받은 자를 말한다.
6. "장기요양요원"이란 장기요양기관에 소속되어 노인 등의 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 간접 또는 직접업무를 수행하는 자를 말한다.

제5조 (명칭 및 소재지)

1. 명칭 : 원당내가족 재가복지센터
2. 소재지 : 경기도 고양시 덕양구 마상로 57번길54, 벽산아파트상가 204호

제6조 (직원의 구성)

대표 및 시설장(센터장), 사회복지사(추후), 요양보호사

제7조 (이용자 선정기준)

1. 65세 이상의 장기요양급여수급자 (1~5등급)
2. 65세 미만이라도 노인성질환의 장기요양급여 수급자 (1~5등급)

제8조 (서비스 내용)

센터의 기본적인 서비스는 아래와 같으며 상황에 맞게 변동될 수 있다.

1. 신체활동 지원
2. 인지 활동 지원(인지활동형 방문요양)
3. 정서지원
4. 가사 및 일상생활 지원
5. 목욕 서비스
6. 이용노인 가족에 대한 상담 및 교육

제9조 (서비스 시간)

1. 센터는 기본적으로는 월~금요일 (09:00~18:00)으로 한다. 12:00~13:00 1시간은 점심 시간.
2. 서비스 시간은 이용 노인과 그 가정의 형편, 센터 상황에 따라 시간은 변경 운영될 수 있다.
3. 방문요양과 방문목욕은 수급자의 신청에 따라 시간을 정함을 원칙으로 한다.

제10조 (업무조직)

직책	직종의 구분
대표 및 시설장(센터장)	국민건강보험공단 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 공단시스템 청구 및 본인부담금에 관한 사항
사회복지사	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 직원교육 관리에 관한 사항 수급자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항
요양보호사	방문요양, 방문목욕, 기능훈련 및 신체활동 지원 등

제3장 위임전결

제11조 (위임사항)

1. 센터의 위임전결 규정 사항에 관하여는 별도의 규정이 따로 정한 사항을 제외하고는 센터장의 권한에 속하는 업무 중 중요도에 따라 사회복지사에게 위임하여 업무를 합리적으로 배분함으로써 신속하고 정확하고 효율적인 업무를 처리한다.
2. 사회복지사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 센터장이 지명하는 사람이 그 직무를 대리한다.
3. 직원은 이 규정과 위임전결규칙에서 정하는 권한 범위에서 직무를 수행하여야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.
4. 위임전결 사항에 대한 세부 내용은 필요 시 별도의 규정을 둔다.

제4장 운영위원회 설치 및 운영에 관한사항

제12조 (목적)

이 규정은 ‘원당내가족 재가복지센터’ 운영의 체계적, 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하“운영위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로

한다,

제13조 (운영위원회의 기능)

운영위원회는 ‘원당내가족 재가복지센터’ 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립, 평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발, 평가에 관한 사항
3. 시설 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 수급자의 재가 서비스 환경개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 센터장이 부의하는 사항

제14조 (운영위원회 구성)

1. 운영위원회는 위원장(센터장)을 포함하여 3인 이상 5인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 임명하거나 또는 위촉한다.

- 1) 시설장
- 2) 시설 수급자 대표
- 3) 시설 수급자의 보호자 대표
- 4) 직원의 대표
- 5) 후원자 또는 지역주민 대표
- 6) 시설 운영 및 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- 7) 해당 시군구 소속의 사회복지 업무를 담당하는 공무원

3. 운영위원장은 운영위원회 위원 중에서 과반수 출석 및 과반수 득표수로 선출하여 임명한다.

4. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

5. 운영위원회는 분기별로 개최하여 심의하도록 한다.

제15조 (운영위원장의 임무)

1. 운영위원장은 운영위원회를 대표하고, 운영위원회의 임무를 총괄한다.
2. 운영위원장의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

3. 운영위원장의 임무는 다음과 같다.

- 1) 본회의를 대표하며 회무를 총괄한다.
- 2) 본회의 진행을 총괄하며, 최종 결정권을 갖는다.
- 3) 운영 규정과 운영위원회 결의에 딸 집행하여야 한다.

제16-1조 (회의)

1. 분기별 1회 이상 정기회의를 소집한다.
2. 위원장은 정기회의 외에 회의를 소집할 수 있다.
3. 시설장의 요청인 재적 위원의 3분의 1 이상의 요구가 있는 경우 소집할 수 있다.
4. 운영위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16-2조 (기능)

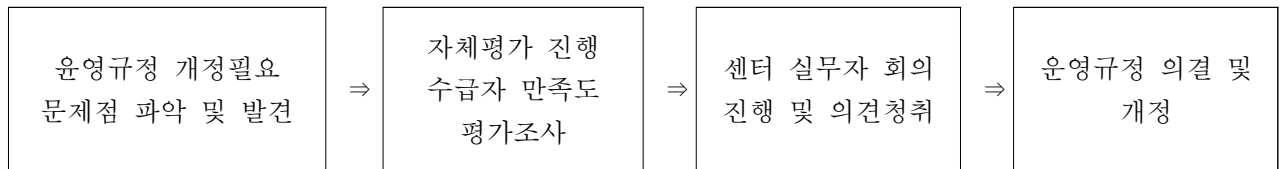
1. 기관운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 기관 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 기관 이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항

6. 그 밖의 시설장이 부치는 사항

제17조 (운영규정의 개정)

1. 운영위원회는 재적위원 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
2. 운영위원회는 재적위원 3분의2 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
3. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 의결 즉시 시행된다.

제18조 (절차)



제5장 이용정원 및 모집방법

제19조 (이용정원 및 대상)

1. 센터를 이용할 수 있는 대상자는 노인복지법 제34조에 따라 다음 각 호와 같다.
 - 1) 노인장기요양보험법 제15조에 따른 등급판정기준에 따라 장기요양급여를 받은 자(이하 “수급자”라 한다)
 - 2) 국민기초생활보장수급권자로서 65세 이상의 노인 또는 노인성 질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보험공단 등급판정 위원회로부터 장기요양 인정등급 판정을 받은 자
 - 3) 국민기초생활보장 수급권자가 아닌 65세 이상의 노인 또는 노인성 질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보험공단 등급판정 위원회로부터 장기요양 인정등급 판정을 받은 자
2. 위 항에 따른 재가노인복지센터의 이용은 당사자 간 계약에 의한다.

제20조 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보

1. 모집대상은 「노인장기요양보험법」의 절차 따라 장기요양등급판정을 받은 수급자로 1~5등급, 등급판정자라 하더라도 표준장기요양이용계획서 장기요양 이용계획 급여종류는 본 센터가 제공하는 급여종류에 해당하여야 한다.
2. 모집방법은 다음 각 호에 따른다.
 - 1) 온라인으로 수급자를 모집할 때에는 「노인장기요양보험법」제34조(장기요양기관 정보의 안내 등)에 따라 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 하고 장기요양기관이 제공하는 급여의 질을 보장하기 위하여 장기요양기관별 급여의 내용, 센터·인력 등 현황자료 등을 공단이 운영하는 인터넷 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)에 게시한다.
 - 2) 오프라인으로 수급자를 모집할 때는 「노인장기요양보험법」제35조(장기요양기관의 의무 등) 제6항과「개인정보 보호법」을 준수하여 대면, 비대면 모집한다.

제21조 (이용자 모집방법)

모집방법은 인터넷 홈페이지, 블로그와 홍보지, 대중매체 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보(현수막), 이용자, 보호자를 통하여 모집한다.

제22조 (이용기간)

노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망 기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 이용자 및 보호자에게 안내문 발송이나 유선 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 효력을 인정한다.

제6장 이용계획에 관한 사항

제23조 계약목적

1. 기관과 수급자가 이용하는 기간에 급여서비스 제공에 관한 전반적이 책임과 의무를 이행하기 위함이다.
2. 「노인복지법 시행규칙」 제22조 제2항에 따라 이용계약, 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차, 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항을 규정한다.

제24조 계약기간

1. 본 기관의 계약기간은 기본적으로 1년 단위로 진행한다, 단 계약기간이 만료된 후에 별도의 의사 표시가 없을 경우는 당해 연도 말까지 자동연장 된 것으로 간주한다.
2. 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급(등외 판정), 인증서 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며, 자기 부담 비용의 변동이나 등급의 변동 사항이 있을 경우는 수급자 및 보호자에 게 전화나 안내문 발송, 간담회 등을 통해 고지하고 재계약함을 원칙으로 한다.
 - 가. 이용대상자 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.
 - 나. 계약기간은 서비스를 제공 받기 위한 날로부터 인증서 만료일까지로 한다.
 - 다. 등급 변동, 또는 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와의 개별 상담을 통하여 재계약할 수 있다.

제25-1조 급여비용 이용료(월이용료)

1. 월 이용료 한도액은 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제13조(재가급여 월 한도액 및 산정기준)제1항을 기준으로 한다.
2. 센터 또는 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.
3. 급여비용은 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 15% 금액을 본인부담으로 한다. 단 동법 제40조 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리한다.
4. 본인부담금의 감면 대상자는 노인장기요양보험법 제40조 3항에 의거하여 (보험료순위 25%초과 50%이하인자)인 경우 9% 경감, (의료급여자, 차상위 경감대상자, 천재지변 등 생계곤란자), 보험료감경대상자(보험료순위 25%이하인 자)인 경우 6%로 감액하고 국민기초생활수급 노인은 전액 무료로 한다.
5. 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 센터의 청구에 의해 이용자가 부담한다.
6. 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.
7. 월 이용료는 본인 일부 부담과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.

제25-2조 기타 비용 부담

1. 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담으로 기관과 계약한 대상자 또는 보호자는 매월 실비를 납부하여야 한다.
2. 병원이용에 따른 병원비는 대상자 또는 보호자가 지불하는 것을 원칙으로 한다.
3. 계약내용에 해당되지 않는 기타 급여제공 중 발생하는 비용은 대상자 또는 보호자가 부담을 원칙으로 한다.

제26조 (급여비용 청구)

1. 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 15% 금액을 본인부담으로 한다.
2. 단, 동법 제40조 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및

감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리된다.

3. 기초생활수급자의 경우 개인부담보험료 없다.
4. 급여비용은 등급판정결과에 따라 노인장기요양보험법 제39조 의거하여 해당연도수가를 적용한다.

제27조 (계약자, 당사자의 의무)

서비스제공자와 서비스이용자 또는 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자(이하“갑”이라 칭함)의 의무
 - 1) 서비스 이용자(이하 “을”을 칭함)의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무
 - 2) “을”의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
 - 3) 표준 수발서비스의 성실한 제공의무
2. 서비스이용자(이하“을”)의 의무
 - 1) 월 이용료 납부 의무
 - 2) 보호자 인적 사항 변동 시 즉시 통보 의무
 - 3) 가터 기관 규칙 이행 의무
3. 보호자(이하 “병”)의 의무
 - 1) 수급자에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무
 - 2) 수급자의 월 이용료 등 서비스 비용 부담의무
 - 3) 인적 사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
 - 4) 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무
 - 5) 수급자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입·퇴원 절차, 진료비를 포함한 소요 비용 등 모든 것에 대한 책임 의무

제28조 신원 인수의 권리·의무

신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강 상태를 점검하고, 인수인계에 철저히 하며 권리 및 의무를 다하여 건강 관리 등에 임한다.

1. 센터는 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
2. 센터는 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
3. 센터는 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
4. 센터는 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.
5. 센터는 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역이나 변동사항에 대하여 수급자나 보호자에게 알릴 의무가 있다.
6. 센터는 급여서비스 제공 기간에 알게 된 수급자의 건강 상태, 신변 이상에 대해 보호자에게 알릴 의무가 있다.

제29조 (계약의 해지)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
2. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때 본인부담금을 지연함으로써 그 지불 능력이 없으며 ‘갑’, ‘을’의 신뢰관계에 현저히 해를 끼친다고 갑이 인정할 경우
4. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 이용에 막대한 지장을 줄 때
5. 행동의 불안정 및 질환 발생, 안전사고의 위험 등으로 서비스 제공이 어려울 경우
6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

7. 행동의 불안정 및 질환 발생, 안전사고의 위험 등으로 서비스 제공이 어려울 경우
8. 보호자의 의무와 협조를 대만할 경우
9. 계약서 신청서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 이용하였을 경우 및 기타 이 계약이 행 어렵다고 인정될 경우
10. 수급자(또는 보호자)는 운영 규정이나 계약서에서 규정한 계약해지 요건이 발생한 경우는 해당일 또는 계약기간 만료일 전 장기요양급여 종결을 위해 안내문 또는 유선으로 할 수 있다.
11. 센터는 운영 규정이나 계약서에서 규정한 계약해지 요건이 발생한 경우는 계약해지 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 수급자와 보호자에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.

제7장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제30조 이용료 등 비용에 대한 변경방법

1. 본 기관은 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을, 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 수급자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.
2. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.
 - 1) 노인장기요양보험 대상자의 등급이 변경되었을 경우
 - 2) 노인장기요양보험 대상자의 요양 급여수가 기준 또는 금액이 변경되었을 경우
 - 3) 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약 또는 갱신계약을 해야 하는 경우
 - 4) 별도의 비급여 서비스제공으로 급여 비용이 변경되었을 경우.
 - 5) 수급자, 보호자와 합의로 장기요양급여 일정의 변경으로 이용일, 이용 시간이 변경된 경우
 - 6) 본인부담률이 변경되어 본인 부담금의 변경이 있는 경우
 - 7) 수급자의 욕구 변화에 의해 장기요양급여계획을 변경하는 경우
3. “2”항에 의하여 급여비용이 변경되었을 경우는 사전 안내와 협의를 거쳐 변경 이용 계약서를 작성한다.
4. 이용료 등 비용에 대한 변경절차는 신규계약절차와 동등하게 처리하되 중복되거나 불필요한 절차는 생략하도록 한다.

제30조 급여비용 변경절차

급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며,
2. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 이용자(또는 보호자)에게 안내하며,
3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.
4. 이용절차방법은 장기요양인정서 제시(의료급여 수급권자는 시,군,구에 장기요양급여 신청) →센터,이용의뢰서를 장기요양기관장에게 제출→서류확인→공단에 입력→서비스 이용

제8장 장기요양서비스 내용과 그 비용 부담에 관한 사항

제32조(급여 일반 원칙)

1. 가정방문급여는 수급자의 가정(가정집 등 수급자의 사적인 공간)에서 제공하는 것을 원칙으로 한다.
2. 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 표준장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 장기요양 단기목표, 중장기목표, 장기요양 필요 내용, 수급자의 희망급여, 표준장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)를 작성하여 수급자 및 보호자의 동의를 받아서 그에 따라 필요한 범위 안에서 적절하게 제공하여야 한다.
3. 장기요양기관 및 종사자는 노인장기요양법 제3조 제1항에 따라 수급자의 심신상태·생활환경과 수급자 및 그 가족의 욕구·선택을 종합적으로 고려하여 필요한 범위 안에서 이를 적절하게 제공하고 같은 조 제3항에 따라 수급자의 심신 상태나 건강 등이 악화 되지 않도록 의료서비스와 연계하여 제공하여야 한다.
4. 수급자 또는 장기요양기관 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높은 경우에 보호자와 상의 해 상황에 맞게 적절히 시행한다.

제33조 장기요양급여서비스의 내용

1. 본 사업장은 「노인장기요양보험법」 제31조(장기요양기관의 지정)에 따른 지정을 받은 장기요양기관으로 제공 가능한 급여종류와 서비스의 내용은 법 제23조(장기요양급여의 종류)제1항에 따라 다음과 같다.

급여종류 및 서비스 내용	
☒ 방문요양	장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여
☒ 방문목욕	장기요양요원이 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 장기요양급여

2. 각 급여종류별 급여비용은 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제2절 재가급여 종류별 제공기준 및 급여비용 산정방법에 따라 산정한다.

제34조 방문 요양, 방문목욕 급여 제공 서비스 및 프로그램

1. 방문 요양 급여는 요양보호사가 신체활동지원(세면, 목욕, 식사도움, 체위변경 등), 정서지원, 인지활동지원, 가사 및 일상생활지원(취사, 청소, 세탁 등) 등을 수급자의 기능 상태 및 욕구 등을 반영하여 적절하게 제공한다.
2. 가사 및 일상생활지원은 수급자 본인만을 위해 제공하여야 하며, 1회 방문당 최대 120분 범위 내에서 제공하도록 노력한다.
3. 정서지원은 1회 방문당 최대 60분 범위내에서 제공한다.
4. 의사소견서에 치매 상병이 있거나 최근 2년 이내 치매진료내역이 있는 1등급부터 5등급까지의 수급자 에게 인지 기능 악화방지 및 잔존능력 유지를 위한 인지활동형 방문요양급여를 제공할 수 있다. 이 경우 주3회 또는 월 12회 이상 제공할 수 있도록 노력하여야 한다.
5. 제4항의 인지활동형 방문요양급여는 수급자당 1일 1회에 한하여 1회 120분 이상 180분 이하로 제공하며, 그 중 60분은 인지 자극 활동을, 나머지 시간은 수급자의 잔존 기능 유지·향상을 위한 일상생활 함께하기 훈련을 제공하여야 한다.
6. 인지활동형 방문 요양급여는 치매전문교육을 이수한 프로그램관리자가 수립한 프로그램 계획에 따라 치매전문요양보호사가 수급자의 가정을 방문하여 제공한다.
7. 방문목욕 급여 제공 서비스
 - 1) 방문목욕 급여는 요양보호사 2인이 수급자의 가정을 방문하여 욕조를 활용한 전신 입

욕 등의 방법으로 제공하되 수급자의 신체 상태에 따라 적절하게 제공하여야 한다.

- 2) 방문목욕 급여에는 목욕 준비, 입욕 시 이동 보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리까지가 포함되며 수급자의 안전을 위하여 입욕 시 이동 보조와 몸 씻기의 과정은 반드시 2인 이상의 요양보호사에 의해 제공되어야 한다.

제35조 (서비스 이용료)

센터가 제공하는 서비스 이용료는 다음과 같으며, 아래에 명시되지 않은 내용은 「노인장기요양보험법」 및 「장기요양급여비용산정기준등에관한세부사항」에 따른다. 1일 단위 혹은 1회 단위 등으로 정해져 있는 서

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 아래표에 따른다.

*재가급여 월 한도액(2024년 기준: 단위= 원)과 본인부담율

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원 등급	본인부담율
월 한도 액(원)	2,069,900	1,869,600	1,455,800	1,341,800	1,151,600	643,700	일반대상자 : 15% * 40% 감경자 : 9% **60% 감경자 : 6% 기초생활수급권자 : 0%

* 보험료감경대상자(보험료순위 25%초과 50%이하인자)

** 의료급여자, 차상위감경대상자, 천재지변 등 생계곤란자, 보험료감경대상자(

- 3) 재가급여 월 한도액의 적용 기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
- 4) 월 중간에 대상자의 요양등급이 변경되는 경우는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
- 5) 대상자는 요양등급별 월 한도액 범위 내에서 서비스를 이용하여야 하며, 한도액을 초과한 비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.

2. 방문요양 이용시간별 급여비용(2024년 기준)

- 1) 방문요양서비스의 급여비용은 1회 방문 당 제공시간을 기준으로 하며, 산정기준은 아래표와 같다.

분류번호	분 류	금액(원)
가-1	30분 이상	16,630
가-2	60분 이상	24,120
가-3	90분 이상	32,510
가-4	120분 이상	41,380
가-5	150분 이상	48,250
가-6	180분 이상	54,320
가-7	210분 이상	60,530
가-8	240분 이상	66,770

3.방문목욕 서비스의 급여비용 산정기준(2024년 기준)

- 1) 방문목욕서비스의 급여비용 산정은 방문횟수를 기준으로 하며 아래표에 따른다.

분류번호	분 류	금액(원)
나-1	방문목욕 차량을 이용한 경우 (차량 내 목욕)	84,670
나-2	방문목욕 차량을 이용한 경우 (가정 내 목욕)	76,340
나-3	방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	47,670

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

제36조 기타 비용(비급여) 사항

1. 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담으로 기관과 계약한 수급자 또는 보호자는 매월 실비를 납부하여야 한다.
2. 병원 이용에 따른 병원비는 대상자 또는 보호자가 지불하는 것을 원칙으로 한다.
3. 계약 내용에 해당 되지 않는 기타 급여제공 중 발생하는 기타 비용은 대상자 또는 보호자가 부담을 원칙으로 한다.

제37조 본인부담금 납입

1. 기관은 매월 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공 후 익월 10일까지 대상자가 기관에 납부해야 할 본인부담금을 산정하여 “본인부담금청구서”와 함께 “노인장기요양보험법시행규칙 급여비용명세서”를 발급하고 “급여비용명세서발급대장”에 기록한다.
2. 본인부담금청구서 및 급여비용명세서를 교부받은 대상자(또는 보호자)는 매월 25일까지 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 본인부담금수납대장”에 기록한다.
5. 대상자(또는 보호자)가 본인부담금 납입내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우(연말 의료비 소득공제자료 등) “노인장기요양보험법시행규칙 장기요양급여비납부확인서”를 발급하고 “장기요양급여비납부확인서발급대장”에 기록한다.

제38조 (이용자관리)

1. 정기적으로 내방 상담 또는 전화 상담을 통해 관리를 실시한다.
2. 사망, 타 시설 이용 등으로 퇴소한 경우 관리에서 제외한다.

제9장 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제39조 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용

1. 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - 1) 수급자 또는 요양보호사 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높은 경우
 - 2) 감염질환에 의해 특별한 보호가 필요한 경우
2. 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신 상황, 신체 제재에 관한 동의서, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유 등에 대하여 자세히 기록하고 보호자 또는 가족에게 그 사실을 알린다.

3. 위의 1항과 2항에서 수급자나 급여 종사자에게 발생하는 비용은 수급자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제10장 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차

제40조 의료를 필요로 하는 경우의 처리 절차와 비용처리

1. 응급상황에 따른 병원 진료 의뢰 시 처리 절차
 - 1) 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 한다.
 - 2) 병원 진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우는 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.
2. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리 절차
 - 1) 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우는 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행해야 하나 부득이 동행할 수 없을 때는 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.
 - 2) 어르신의 병원 진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 동행해야 함을 원칙으로 한다. 하지만 보호자가 사정으로 동행 못할시, 시설은 보호자에 승인 아래 동행할 수 있다.
 - 3) 시설은 병원에 지불할 금액은 먼저 선납 후에, 월 말일에 본인부담금과 병원비를 같이 청구하도록 한다.
3. 종사자 및 수급자가 각종 질병 및 감염에 걸렸을 경우
 - 1) 종사자, 수급자가 질병 및 감염에 걸려, 다른 수급자 및 종사자에게 전염이 될 전망이 보이는 경우, 신속히 하던 일을 중지하고 병원 치료 후 상태가 호전될 때까지 집에서 휴식을 취하도록 한다.

제11장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제41조(시설관리)

1. 수급자 또는 보호자가 서비스와 관련된 상담 또는 기타 업무처리를 위해 센터를 방문했을 때에 불편함이 없도록 공간을 마련하여야 하며 코로나19 등 감염병 예방수칙을 준수하여야 한다.
2. 센터는 보건, 위생, 방범, 방화 기타 시설 이용에 필요한 서비스 제공을 위하여 시설물 관리에 만전을 기해야 한다.

제42조(시설물 배상)

1. 직원은 센터의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, 직원 또는 수급자(또는 보호자)에 의한 파손 또는 분실에 대하여는 당사자가 원상회복하여야 한다.
2. 직원 또는 수급자(보호자 포함)가 원상회복을 할 수 없을 때는 시설이 실비로 산출하여 문서로 제시하는 비용에 대하여 납부하며 시설은 직원 또는 수급자(보호자 포함)가 산출내역에 이의를 제기할 경우 산출내역을 알려주어야 한다.

제43조(센터 내 시설물 사용상의 주의사항)

1. 기관은 이용자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전하고 그를 예방하도록 노력한다.
2. 이용자는 기관 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건은 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리하에 사용하도록 한다.
3. 기관은 이용자 및 기관의 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상 상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

4. 타인의 건강을 위하여 실내에서는 금연·금주한다.
5. 시설의 물품을 소중히 사용하며 상해의 위험이 있는 물품·수리가 요구되는 물품이 있는 경우 이를 즉시 알린다.
6. 도난·분실·파손의 우려가 있는 개인 보관용 현금, 고가의 물품은 소지할 수 없다.

제44조(이용자 가정에서의 급여 서비스제공 시 시설 사용 주의사항)

1. 기관의 요양보호사는 대상자의 가정에서 요양 업무 제공 시에 기물 파손 및 물품 관리에 정직해야 한다.
2. 대상자 가정의 귀중품에 손을 대지 않는다.
3. 대상자 가정의 물품을 파손했을 시에는 그에 상응하는 대가를 요양보호사나 기관에서 변상한다.
4. 기관에서는 반기별로 요양보호사들에게 기물 관리에 대한 교육을 실시한다.

제12장 배상책임 및 면책범위

제45조 서비스 제공자의 배상책임의무

1. 센터는 서비스 실시 중에 기관의 귀책사유로 인하여 발생한 손해에 대해서는 배상한다. 다만, 천재지변, 제 3자의귀책 사유로 인한 손해는 배상책임을 지지 아니한다. 다음 각 호의 경우에는 수급자(또는 보호자)에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계 규정에 따른다.
 - 1) 장기요양요원(또는 기관)의 고의나 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 2) 장기요양요원(또는 기관)의 학대(「노인복지법」 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 수급자의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
 - 3) 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 4) 상하거나 독극물로 변질된 음식을 제공하였을 때
 - 5) 센터는 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 요양보호사 상해보험이나 배상책임보험 등에가입한다.

제46조 서비스 제공자의 면책 범위

1. 다음의 각 호에 해당되는 경우에 수급자(또는 보호자)는 센터에게 배상을 요구할 수 없다.
 - 1) 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때
 - 2) 기관이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - 3) 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - 4) 수급자의 고의 또는 중과실로 인하여 발생한 상해나 사망
 - 5) 보호자 과실로 인하여 발생한 상해나 사망

제13장 인력관리 규정에 관한 사항(채용, 복무, 승진, 상벌 등)

제47조 인력관리 규정(채용원칙과 절차)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지센터의 센터기준 및 직원배치기준에 따른 필요수로 규정하고 필요에 따라 직원을 고용할 수 있다.

1. “직원”이란 정규직원(무기계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “임용”이란 신규채용·전보·파견·겸임·휴직·정직·직위해제, 복직·면직·해임 및 파면을 말한다

다.

3. 채용

1) 채용원칙

본 기관은「근로기준법」을 준수한다. “근로자”는 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한고시」제11조의2를 적용받는 직접인력 장기요양요원과 간접인력 센터장(관리책임자)과 기타 등을 말하며 업무에 필요한 직책별 자격보유 근로자에 대해서 다음 각 목을 원칙으로 채용을 진행한다. 단, 노인학대 관련 범죄경력이 있는 자는 채용을 거부한다.

2) 수급자에게 직접서비스를 제공하는 요양보호사는 수시 모집한다.

3) 수급자에게 간접서비스를 제공하는 센터장(관리책임자), 사회복지사는 상근직 전임제, 기타 인력은 전임 또는 시간제로 채용하고 결원 발생 시 지체 없이 채용을 진행한다.

4) 모집 진행시 공개채용을 원칙으로 진행하며 그 방법은 구인구직 인터넷홈페이지 또는 신문, 전단지, 현수막 광고를 이용한다.

5) 수급자 및 보호자의 추천으로 지인 요양보호사 채용 시에는 이해관계를 명확히 파악하여 금전적, 법률적 문제로 이해관계가 있는지 사전에 검증하여 채용하도록 한다.

검증 사례

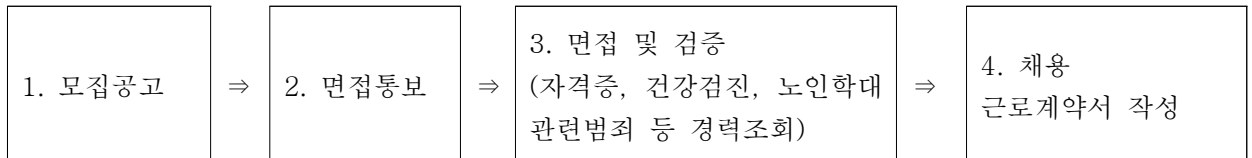
- 지인 요양보호사가 본인부담금의 대납 등 금전지원을 조건으로 담당요양보호사를 자청하는 경우
- 해당 급여서비스제공을 아니하고 수급자와 공모하여 요양보호사의 급여를 나누기 모의

6) 가족요양보호사는 요양보호사 자격 및 가족관계를 확인하여 채용기로 한다.

7) 근로자가 제출한 이력 사항, 자격증, 노인학대 관련 범죄경력 회람서 등채용 당시 제출요구 증명서류에 허위 또는 위조, 변조가 있거나 부정한 방법으로 입사한 사실이 발견된 경우 채용을 거부하거나 취소한다.

8) 채용 확정시 상호간 합의하여 근로계약서를 작성하고 각 1부씩 보관한다.

2. 채용절차



3. 채용서류는 다음 각 목에 정한 것을 제출받아야 한다.

- 1) 이력서(사진첨부)
- 2) 주민등록 등본
- 3) 해당 직책 자격증 원본
- 4) 경력증명서(해당자에 한함)
- 5) 건강검진 결과서(수급자 서비스 제공일 기준으로 1년 이내)

4. 직무 및 업무 배치 시 면접당 시 채용직무와 성향을 파악하여 해당 급여종류서비스에 관한 사전교육을 진

행하고 업무역량에 적합한 수급자를 배정하도록 노력하여야 한다.

제48조 채용 제한

근로자의 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 시설규정에서 정한 채용 부적격자
7. 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
8. 신체검사에서 불합격으로 처리된 자
9. 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
10. 입사 후 시설이 지정한 기일 내에 입사 구비서류를 제출하지 아니한 자
11. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제49조 근로계약

1. 본 센터는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고 해당자의 요구가 있으면 근로계약서 사본 1부를 내어준다
2. 센터는 근로계약 체결 시 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 직무에 관한사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 12호까지의 규정에서 정한 사항을 명확히 제시한다.
3. 센터는 2항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차, 유급 휴가에 관한 사항을 서면으로 명확하게 제시하며 기간제 근로자에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간, 휴게에 관한사항 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일, 휴 가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확하게 제시한다
4. 센터는 단시간 근로자와의 근로계약서에는 계약기간, 근로일, 근로시간의 시작과 종료시각, 시간급 임금, 그밖에 노동부장관이 정하는 사항을 서면으로 명시하고 1부를 해당 근로자에게 내어준다
5. 센터는 근로계약 체결 시 제2항과 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다

제50조 복무규정에 대한 사항

1. 직원의 의무
 - 1) 직원은 모든 시설 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
 - 2) 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
 - 3) 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
 - 4) 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
 - 5) 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
2. 복무규율

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

 - 1) 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
 - 2) 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
 - 3) 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
 - 4) 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.

- 5) 센터 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제시하여 센터장의 허락을 득해야 한다.
- 6) 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
- 7) 직원은 센터의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.
- 8) 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

3. 복무규정

- 1) 시설장(관리책임자)은 기관의 업무를 총괄하여 장기요양요원을 지휘, 통솔하여 다음 각 목의 업무 수행한다.

가. 센터 업무총괄 및 관리감독

나. 장기요양요원의 업무지시, 지도 및 교육, 근무상태점검 및 관리감독

다. 해당 급여서비스 제공결과 확인점검 및 분석, 마스터플랜 제시

라. 사업확장 및 홍보, 해당 급여서비스 수급자 발굴 및 영업활동

마. 정부 관련부처 업무협조 및 교육참여 후 교육내용 기관구성원들에게 전파

사. 「장기요양기관 재무·회계 규칙」 준수 및 이행

아. 종사자 채용 및 관리

자. 수급자 및 보호자 상담 및 관리

차. 운영규정이 정한 사항 이외에 기관운영에 필요한 전반적인 사무와 의무 이행

카. 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제11조(종사자 처우개선 등)에 따라 장기요양요원이 수급자 보호 및 업무능력 향상 등을 위한 교육을 받을 수 있도록 하고, 종사자의 근로환경이 개선될 수 있도록 노력한다.

- 2) 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제11조의2를 적용받는 사회복지사 업무는 다음 각 목에 따른다.

가. 방문요양 사회복지사는 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제57조(방문요양 사회복지사 등 배치 가산)제1항 각 호의 업무를 수행한다.

나. 시설장(관리책임자)의 업무지시 수행 및 보조, 업무대행 한다.

다. 요양보호사의 관리감독 및 업무지도와 교육, 업무분담 및 조정, 업무상담 한다.

라. 해당급여 서비스 제공하기 전 수급자의 욕구사정, 욕창, 인지, 낙상 위험측정하고 정보를 종합적으로 취합하여 수급자 및 보호자의 요구를 반영한 급여제공 계획서를 작성 및 통보한다.

마. 운영규정이 정한 사항 이외에 해당 직무에 필요한 전반적인 사무와 의무 이행

- 3) 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제57조(방문요양 사회복지사 등 배치 가산)제1항 각 호의 업무를 수행하는 간호(조무)사 및 팀장급 요양보호사의 업무는 다음 각 목에 따른다.

가. 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제57조(방문요양 사회복지사 등 배치 가산)제1항 각 호의 업무를 수행하여야만 제11조의2(인건비 지출비율)제5항제2호에 해당하여 인건비 지출비율 ‘분자’ 산입 직접인건비로 인정받을 수 있도록 해당 업무를 수행한다.

나. 센터장(관리책임자)의 업무지시 수행 및 보조, 업무대행 한다.

다. 요양보호사의 관리감독 및 업무지도와 교육, 업무분담 및 조정, 업무상담 한다.

라. 해당급여 서비스 제공하기 전 수급자의 욕구사정, 욕창, 인지, 낙상 위험측정하고 정보를 종합적으로 취합하여 수급자 및 보호자의 요구를 반영한 급여제공 계획서를 작성 및 통보

한다.

마. 운영규정이 정한 사항 이외에 해당 직무에 필요한 전반적인 사무와 의무 이행

4) 요양보호사의 업무는 다음 각 목을 따른다.

가. 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제17조(방문요양급여 제공기준), 제24조(방문목욕급여 제공기준)에 따라 방문요양급여를 제공한다.

나. 장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제7조(장기요양급여제공 기록)에 따라 해당급여 “급여제공기록지”를 기록하고 수급자 또는 보호자에게 확인 받아 기관에 제출하여야 한다.

다. 본 센터의 요양보호사는 센터자체교육과 국민건강보험공단에서 정한 교육에 참여하여야 한다. 방문요양 및 방문목욕 급여를 월 60시간 이상 제공하는 요양보호사는 연간 1회 국민건강보험공단 이사장이 지정하는 교육기관에서 직무교육을 이수 하여야 한다.

라. 해당 급여를 제공하면서 취득한 사내정보, 수급자 및 보호자의 개인정보 및 사생활 비밀유지 및 대화내용 누설행위 금지한다.

마. 해당 급여제공 서비스 내용을 일간 단위로 서면 보고하고 특이 및 응급상황 발생즉시 기관에 통보하고 적절한 지시를 받아야 한다.

바. 종사자로서 준수해야하는 본 기관의 운영규정 및 지침, 취업규칙, 근로계약 내용 등을 숙지하고 이행하도록 하며, 관리자의 정당한 업무지시에 적극 따르도록 한다.

아. 요양보호사는 본 기관 운영규정 및 지침 업무내용 이외 모든 사항은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」, 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」를 준수하고 관리자가 해당 급여제공에 정당하게 필요하다고 판단되는 업무를 추가하거나 변경할 경우 업무지시를 따르도록 한다.

제51조 승진과 상벌

1. 승진

1) 평가대상은 본 기관의 모든 종사자로 한다.

2) 평가기준은 종사자의 해당직책을 기준으로 근무실적, 업무수행능력 및 태도, 도덕성 및 청렴도를 종합적으로 평가하고 세부사항은 다음 각 목에 따른다.

가. 평가자의 사적, 주관적 판단을 배제하고 신뢰성과 타당성을 갖춘 객관적 지표를 활용하여 평가한다.

나. 동일 직급, 직책의 종사자와 상대비교평가 한다.

다. 평가기간은 원칙적으로 연간기준으로 하며 평가가 필요할 경우 종사자의 근속기간을 고려하여 센터장(관리책임자)이 임의로 정할 수 있다.

2. 상벌

1) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.

2) 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 시설에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용한다.

제52조 포상

1 포상

1) 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 외부 인사로서 본 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.

2) 포상의 시기

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

3) 포상 방법

공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

제53조 징계

1. 징계

다음 각 목에 해당하는 종사자 징계사유 발생시 해당자를 징계할 수 있다.

- 1) 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 발생시키거나 센터에 중대한 손해를 초래한 경우
- 2) 서약서 또는 센터의 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
- 3) 종사자 개인의 불평불만으로 타 종사자를 선동한 자
- 4) 센터의 기밀을 누설하여 기관에 불이익이 발생하게 한 경우
- 5) 해당 급여제공 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불안정한 자
- 6) 해당 급여제공 서비스 규정을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불안정한 자
- 7) 정당한 사유 없이 상위 직책자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
- 8) 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 센터의 질서와 풍기를 문란케한 경우
- 9) 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직책자 또는 기관을 기만한 경우
- 10) 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
- 11) 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
- 12) 근무시간 중 기관의 승인 없이 해당 급여제공 서비스를 종료한 자
- 13) 기관 및 근무지에서 도박행위를 주도하거나 동참한 자
- 14) 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
- 15) 센터의 사전허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
- 16) 센터의 사전허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
- 17) 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위
- 18) 고객관리 및 응대에 불성실한 자
- 19) 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

2. 징계의 종류는 다음 각 목과 같다.

- 1) 견책은 해당징계사유가 경미한 자로서 시말서(始末書)를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
- 2) 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 징계사항이 다소중한 자에 대하여 행한다. 감액 범위는 1개월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- 3) 정직이라 함은 직원의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직기간은 무급으로 한다.
- 4) 권고사직은 퇴직원(退職願)을 제출하게 하고 퇴사토록 한다.
- 5) 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 퇴사시킴을 말한다. 기관은 직원이 다음 각 호에 해고 사유에 해당된 때에는 해고할 수 있다.
 - 가. 정당한 사유 없이 무단 해당 급여제공 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피할 때
 - 나. 근무태도가 불성실할 때
 - 다. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 자
 - 라. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
 - 마. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 기관의 사업상의 불이익을 꾀한 자
 - 바. 타인을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 때
 - 사. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기관물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자

아. 노인학대 관련 범죄경력이 있거나 노인학대를 한 자

3. 징계의 효력

1) 경고 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고 시말서를 받도록 한다.

2) 감봉 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 시말서 3회 이상 제출하였거나 3개월 중 10일 이상 무단결근 하였을 때나 수시로 지각 또는 조퇴하는 자로서 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.

3) 파면 : 감봉을 년 3회 이상 받고도 뉘우침이 없을 때, 시말서를 년 3회 이상 제출한 자, 동일 사유로 년 3회 이상 시말서를 제출한 자는 직원의 신분을 박탈한다.

4. 징계위원회 구성 및 운영

1) 징계위원회는 위원장 1명과 2명 이상 4명 이내의 위원으로 운영한다.

2) 징계위원회는 직원 징계에 관한 사항을 심의하고, 제심청구나 재징계 사항을 심의한다.

제54조 계약해지

시설은 근로자에게 다음 각 호의 사유가 발생할 때 근로계약 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다

1. 근로자의 건강 또는 기타사유로 담당업무 수행이 곤란할 때 (의사진단에 한함)
2. 근로자가 본 계약 조항을 위반하였을 때
3. 직무상의 업무에 위반하거나 근무 태만하였을 때
4. 정당한 사유없이 3일 이상 무단결근 하였을 때
5. 직원의 질서와 능률을 저해하거나 업무수행을 방해할 때
6. 업무상의 태만 또는 부당한 자기이익을 취하거나 금품을 수수한자
7. 근무시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈할 때
8. 기관의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우 제31조 (직원의 복무규정을 준수하지 않은 경우)

제14장 보수 규정(임금, 퇴직금, 상여금 등)

제55조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉 외 급여를 말한다.
2. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

제56조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

1. 월 보수는 익월 25일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 전날에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다
3. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제57조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
2. 신규임용, 승진, 승급, 직위해제, 정직, 감봉된 자의 보수는 발령일부터 기산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

3. 임시직에 있어서 결근일수에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다 다만, 이 경우 보수가 이미 지급된 경우에는 차월 급여에서 이를 감액한다.
4. 수습기간(인턴) 중 보수는 보수 기준의 80~100% 지급할 수 있다.

제58조 (퇴직금의 지급)

1. 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다.
2. 근로자의 특별한 사정이 있는 경우, 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.
3. 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 않으면 시효로 인하여 소멸한다.

제59조 (결근기간 동안의 보수 감액)

1. 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해의 연가일수를 초과하는 경우 그 달의 보수는 일할 계산하여 보수를 감액 한다. 다만, 본인이 당해 연가를 사용하기를 원하는 경우 시설장의 허가를 득한 후 결근일 전체에 대하여 일할 계산하여 보수를 감액할 수 있다.
2. 무단결근으로 인하여 징계처분 받은 자의 보수는 관련규정에 의하여 감액할 수 있다.

제60조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제 수당 등으로 한다.
2. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제61조 (퇴직적립금)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 - 1) 퇴직
 - 2) 해임 및 파면
 - 3) 직권면직
3. 사망자의 퇴직급여는 유족에게 지급한다.

제62조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

1. 센터에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시 까지의 근로), 휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능
2. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 시설 운영에 따라 직원대표 또는 노사협의회와 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
3. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
4. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.
5. 센터의 운영에 따라 교대근무를 실시할 수 있다.

제63조 (최저임금의 효력)

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

1. 임금

임금의 지급은 월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 통화로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하기로 하며, 본 기관은 고시 제11조의 2(인건비 지출비율)를 준수하여 장기요양요원 인건

비를 지출하되 「근로기준법」, 「최저임금법」을 준수하여 임금 구성은 다음 각 호와 같이 정한다.

1) 기본급은 해당연도 최저임금 이상으로 한다. 근무형태별 기본급여는 각 목에 따른다.

가. 시간제 근로자 기본시급

해당년도	기본급
2024년	9,860원

나. 월급제 상용근로자의 기본급

해당년도	월 기본급	비고
2024년	2,060,740원	209시간 주휴시간 포함 기준

2. 제수당 세부구성항목은 다음 각 목과 같다.

1) 주휴수당

「근로기준법」제55조(휴일) 준용하여 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장한다.

2) 시간외 근무수당

「근로기준법」제56조(연장·야간 및 휴일 근로)제1항을 준용하여 기본급의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급한다.

3) 야간근무수당

「근로기준법」제56제제3항을 준용하여 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 근로에 대해서 기본급의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급한다.

4) 휴일근무수당

「근로기준법」제56조제2항을 준용하여 다음과 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급한다.

가. 8시간 이내의 휴일근로: 기본급의 100분의 50

나. 8시간 초과한 휴일근로: 기본급의 100분의 100

5) 기타수당

-명절수당, 가족수당, 성과상여금, 정액급식비, 교통비(교통이 불편하거나, 거리가 먼 곳에 사는 수급자 집으로 서비스를 제공하는 경우)등 종사자에게 직접 지급되는 정기적인 비용

15장 직원의 복리후생에 관한 사항(복지-포상, 휴가 등)

제64조 포상과 휴가

1. 복지

본 센터의 복리후생에 관한 사항은 법적 복리후생을 우선적용하고 그 이외의 복리후생에 관한 사항은 기관 운영규정을 따른다. 단, 근로자가 원하지 않을 경우라도 법적의무가 있는 복지의 무는 회피하지 아니한다.

구분	적용항목
법적	종사자 4대보험(국민연금,건강보험,고용보험,산재보험) 취득, 퇴직금 및 퇴직적립금, 휴가 등
非법적	명절수당, 경조사비, 교육훈련비, 감염성질환 예방접종비용 지원

2. 포상

포상에 관한 사항은 다음 표의 「포상에 관한 세부규정」에 따르고 포상내역을 관리하도록 한다.

포상에 관한 세부규정			
목적	수급자에게 제공하는 해당 급여 서비스의 질을 높이는데 필요한 센터 종사자의 사기 진작과 동기부여를 위하여 포상규정을 마련하고 공정한 대상선정 및 포상에 관한 세부내용을 규정하는데 목적이 있다.		
지급대상	휴직 또는 징계 위원회 회부 중인 자를 제외한 근속기간 3개월 이상인 모든 종사자		
선정방법	분기 단위 성과평가, 센터장(관리책임자)추천, 수급자의 서비스 만족도 조사		
결과공고	센터 내 게시판에 포상게시 공고문(포상자, 포상일시, 포상내용, 평가선정이유 등 기재)		
포상	성과 내용	포상 금전 또는 물품	포상주기
	센터가 정한 규정을 준수하고 근태가 우수함	화장품세트(3만원 상당)	분기 1회
	수급자의 응급상황에 신속하게 대응하여 사고를 방지하고 지침을 준수함	화장품세트(3만원 상당)	분기 1회
	센터장(관리책임자)이 추천하여 포상이 적합하다고 판단됨	화장품세트(3만원 상당)	분기 1회
	근속연수에 따른 포상	5년 이상 5만원 7년 이상 10만원	연간 1회

3. 휴가

휴일 및 휴가 규정은 「근로기준법」 제55조, 제60조, 제61조, 제62조, 제63조와 본 기관의 「취업규칙」을 준용한다.

근로기준법	
제55조(휴일)	① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다. <개정 2018. 3. 20.> ② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다. <신설 2018. 3. 20.> [시행일] 제55조제2항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.
1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조 및 같은 법 제76조에 따른 지방공사 및 지방공단, 국가·지방자치단체 또는 정부투자기관이 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체와 그 기관·단체가 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체, 국가 및 지방자치단체의 기관:	2020년 1월 1일
2. 상시 30명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장:	2021년 1월 1일
3. 상시 5인 이상 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장:	2022년 1월 1일
제60조(연차 유급휴가)	① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주

어야 한다. <개정 2012. 2. 1.>

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012. 2. 1.>

③ 삭제 <2017. 11. 28.>

④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2012. 2. 1., 2017. 11. 28.>

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진) 사용자가 제60조제1항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제60조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <개정 2012. 2. 1., 2017. 11. 28.>

1. 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

제62조(유급휴가의 대체) 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제60조에 따른 연차 유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제63조(적용의 제외) 이 장과 제5장에서 정한 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다. <개정 2010. 6. 4.>

1. 토지의 경작·개간, 식물의 재식(栽植)·재배·채취 사업, 그 밖의 농림 사업
2. 동물의 사육, 수산 동식물의 채포(採捕)·양식 사업, 그 밖의 축산, 양잠, 수산 사업
3. 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 자로서 사용자가 고용노동부장관의 승인을 받은 자
4. 대통령령으로 정하는 업무에 종사하는 근로자

제65조 (휴일)

1. 직원의 유급 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - 1) 주휴일(소정 근로 일수를 개근한 자에 한함)
 - 2) 근로자의 날(5. 1)
 - 3) 정부가 지정하는 임시 휴일 단, 주휴일과 법정 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일 만을 인정한다.
2. 센터장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
3. 센터장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제66조 (휴가)

1. 직원의 휴가는 연·월차휴가, 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가, 보건휴가, 공가로 구분한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에 있어 담당 사무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제67조 (휴가일수의 계산)

1. 연차휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산한다.
2. 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가일에 셈해 넣지 않으나, 경조사 특별 휴가는 그러하지 아니한다.
3. 휴가 일수는 입사일로부터 1년이 경과한 다음 달 부터 연차휴가를 적용한다.

제68조 (연차휴가 일수)

1. 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
2. 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 직원의 최초 1년간의 근무에 대한 연가일수는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하되, 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 뺀다.
4. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무 수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
5. 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제69조 (연가 사용촉진)

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

제70조 (반일휴가)

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

제71조 (경조 휴가)

직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있

구분	대상	일수
결혼	본인	5
회갑	본인	1

출산	본인	90
	배우자	3
사망	배우자, 자녀, 배우자부모	5
	자녀, 자녀의 배우자	2

다.

1. 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
 2. 경조 휴가 7일은 주휴일(일요일) 포함한다.
 3. 경조 휴가는 연차휴가에 산입하지 아니한다.
- 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제16장 직원의 교육과 훈련

제72조 (교육훈련)

1. 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.
2. 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련 시켜야 한다.

제73조 (교육의무)

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

제74조 (교육의 종류)

직원교육은 신규직원교육, 운영규정 교육, 급여제공지침 교육, 법정 의무교육, 직무교육, 서비스질 개선을 위한 교육 등이 있다.

제75조 (신입직원교육)

신규채용자(임용자)에 대하여 직원이 갖추어야 할 필수적인 지식 및 태도를 습득케 하는 교육 과정을 의미한다.

구분	교육명	내용	대상	횟수
신규직원 교육	기본교육	센터의 이해	신규 종사자 및 요양보호사	수시
	인성교육	윤리강령, 직업적 태도, 기본직무 등		
	실무교육	서비스 제공 기록지 작성방법, RFID사용법, 수급자 상태, 응급상황 대처법, 업무범위 및 부당한 요구에 대한 교육, 비상연락망 등		

제76조 (운영 규정 및 급여지침 교육)

구분	교육명	내용	대상	횟수
운영규정 교육	운영규정교육	이용정원 및 모집 방법, 이용계약, 이용료 등 서비스의 내용과 그 비용의 부담, 서비스제공자의 배상책임 및 면책범위, 인력관리 정, 보수, 직원의 복리후생, 안전과 보건, 고충처리 절차 등	종사자 및 요양보호사	연 1회
급여제공 지침교육	종사자 윤리지침	수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리 등	종사자 및 요양보호사	교육 종별 연 1회
	성폭력예방 및 대응지침	성폭력의 유형 및 예방, 대응 방법 등		
	응급상황 대응지침	응급상황 종류, 응급상황 발생시 대응 방법 등		
	감염예방 및 관리지침	감염 종류, 감염예방 및 관리 등		
	치매 예방 및 관리지침	치매 종류, 치매 증상, 치매예방, 관리 및 치료 등		
	욕창예방 및 관리지침	욕창발생요인, 욕창예방방법, 욕창발생시 처치 등		
	낙상 예방 및 관리지침	낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치 등		
	노인인권보호, 노인학대예방 및 대응지침	노인학대 유형, 예방, 대응 방법 등		
	근골격계 질환 예방 지침	직원의 근골격계질환의 예방과 관리 등		
	개인정보보호 지침	개인정보보호의 이해와 대처 방법, 대응 지침 등		

제77조 (법정의무교육)

구분	교육명	내용	대상	횟수
법정 의무교육	법정의무교육 (중앙교육연수위 강의 이수 및 확인)	직장 내 성희롱 예방 교육	종사자 및 요양보호사	연 1회
		직장내 괴롭힘 예방 교육		
		감정 근로자 보호교육		
		직장 내 장애인식개선 교육		
		아동학대 신고 의무자 교육		
		긴급 복지 신고 의무자 교육		

제78조 (직무교육)

구분	교육명	내용	대상	횟수
직무 교육	요양보호사 직무교육	안전 및 감염관리, 노인응급처치, 노인질환별 요양급여의 기술, 근골격계 질환 예방 등	요양보호사	연 1회
	기타 직무교육	시설 운영 규정 교육, 종사자 고충 처리 지침교육, 재난 또는 감염병이 발생 경우 이와 관련된 교육, 기타 관리책임자 직무개선과 발전을 위해 필요한 교육	종사자 및 요양보호사	

제79조 (기타서비스질 향상을 위한 보수 교육)

보수교육은 직원의 직능별 전문성 향상(새로운 지식과 기술의 도입)을 통한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 교육의 형태는 다음과 같다.

- 센터내 연수
 - 외부로부터 초청된 강사의 강연 및 훈련
 - 내부 강사의 강연 및 훈련
 - 워크숍
 - 사례 연구
- 센터외 연수
 - 관외 세미나 및 각종 교육훈련에 참가 등
- 세부 내용

구분	교육명	내용	대상	횟수
서비스 질 향상 교육		정기교육 외 서비스 질 향상을 위해 필요하다고 판단되는 교육으로 상황에 따라 결정하여 실시	종사자 및 요양보호사	필요시

제80조 (연수비용)

1. 직원이 연수를 하는데 필요한 경비는 시설에서 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에는 결재과정에서 이를 조정할 수 있다.

제81조 (사후관리)

1. 교육주관부서는 교육결과보고서를 인사관리기록부에 기록한다.
2. 해당교육부서장은 교육이수자를 교육결과에 대하여 평가 감독하여 결과를 직무에 반영한다.
3. 교육이수자는 해당교육과정에 대한 교육내용을 분석하여 향후 직무개선 및 업무능률 향상에 반영토록 노력한다.

제82조 (비밀누설금지)

직원으로서 임용되어 근무함에 있어 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 되며 수급자 개인정보에 관하여 누설하지 않도록 하며 교육하도록 한다.

1. 장기요양보호법에 의한 요양보호사 업무를 수행하며 알게 된 수급자 개인정보에 관한 모든 사항을 재직 시나 퇴직 후에도 누설하지 않는다.
2. 재직 중 알게 된 수급자의 사생활에 관한 모든 사항을 재직시나 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.
3. 수급자의 개인정보와 사생활에 관하여 누설 시에는 제반 규정에 따른 처벌을 감수할 것이며, 퇴직 후에도 민·형사상의 처벌을 감수하도록 한다.

제17장 안전과 보건에 관한 사항(근골격계 질환 및 감염 예방, 건강검진)

제83조 (안전관리와 점검)

1. 센터장은 케어중인 어르신 및 센터운용에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄 하는데 최선을 다 하여야 한다.
2. 센터장은 안전점검이 주기적으로 요구되는 장소에는 반드시 안전점검대장을 비치하고 책임자로 하여금 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.

제84조 (안전교육)

1. 센터장은 직원에게 정기적으로 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.
 2. 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음과 같다.
 - 1) 화재에 관한 안전(산불예방, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)
 - 2) 위험지역 출입금지(숲속, 물가 등)
 - 3) 교통안전 (외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
 - 4) 전열기구의 사용금지 등
- * 센터장은 제2항의 규정에 의한 내용이 포함된 안전수칙 및 교안을 작성하여 센터에 비치하고 필요에 따라 노인을 교육하는데 활용하게 할 수 있다.

제85조 (보건관리)

1. 센터는 근로자의 건강보호·유지를 위하여 안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반 건강진단을 실시한다. 단, 사무직도 매1년에 1회 실시한다.
2. 시설은 안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.

제86조(근골격계 질환 및 감염예방)

센터는 직무교육을 통해 연1회이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관에 연계하여 치료받게 한다.

1 근골격계 질환 및 감염 예방

본 센터는 종사자 안정과 보건에 대해서 별도의 교육 및 조치 실시하며 다음 각 호에 따른다.

1) 근골격계질환예방을 위해 연1회 이상 고용노동부「근골격계부담작업의 범위 및 유해요인조사 방법에 관한 고시」제4조(유해요인조사방법) 별지 제2호서식 “근골격계질환 증상조사표”를 활용하여 작성, 관리하고 조사결과상 별도의 조치를 필요할 경우 에는 종사자와 상담 후 본 기관에서 치료 및 예방을 위한 조치를 취한다.

2) 감염예방

감염질병은 예상하지 못하거나 감염여부를 확인할 수 없어 수급자, 종사자가 상호 감염될 수 있어 다음 각 목의 감염예방내용을 준수한다.

가. 해당 서비스 시작 전 손을 씻고 수급자 주거지 실내를 환기 시킨다. 감염성질환이 확진된 수급자를 요양하는 경우 소독비누, 소독약품을 이용하여 감염을 예방한다.

나. 감염관리 지침 준수 및 교육내용 실행

다. 수급자의 병원진료 동행시 감염성질환에 대해서 검진을 권장하도록 하고 감염성질환여부를 파악하도록 노력한다.

라. 매년 감염성 질병 예방접종을 권장하거나 기관에서 접종비용을 지원할 수 있다.

마. 코로나19등 등 국가적 차원의 관리가 필요한 전염성 질병이 창궐할시 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」을 준수하여 감염성질환을 최대한 방지하여야 한다.

2. 건강검진

「노인복지법 시행규칙」제22조(노인의료복지시설의 시설기준등)제2항 별표 5를 준용하여 수급자 및 직원에 대한 건강검진은 국민건강보험공단에서 실시하는 결핵 검진을 포함한 일반 건강검진 수준(5개 영역 충족 : 계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사 및 판정)을 충족하고 다음 각 호를 준수한다.

1) 직무에 따른 건강검진의 검진 주기는 사무직 2년, 비사무직은 매년 실시한다.

2) 신규직원이 입사 전 1년 이내의 건강검진 결과통보서를 근무 시작일까지 제출하여야 하며, 판정일자와 발행일자로 확인하여야 한다.

※(예시)신규입사자(근무시작일 2021.6.4.)의 경우 판정일자는 2021.6.5~2022.6.4일, 발행일자는 2021.6.4일까지 건강검진 결과통보서 제출 시 인정

3) 신규직원이 입사 시 당해 연도 건강검진 결과통보서를 제출할 경우 당해 연도 건강검진을 받은 것으로 인정한다.

※ (예시) 2017.4월 입사한 직원이 제출한 건강검진 결과가 2021.1~4월 자료이면 2021년도 건강검진은 확인하지 않고, 2020.5~12월 자료이면 2021년도 건강검진을 받았는지 확인함

제87조 (재해보상)

1. 근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업 재해보상 보험법에 의한다.

2. 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 시설이 보상한다.

3. 4대보험 이외에도 보험사에 상해, 화재, 배상책임 보험을 들어 이용자에게 문제가 생겼을 때, 직원들에게 부상이나 질병이 야기되었을 때 금전적 문제가 생기지 않도록 준비한다.

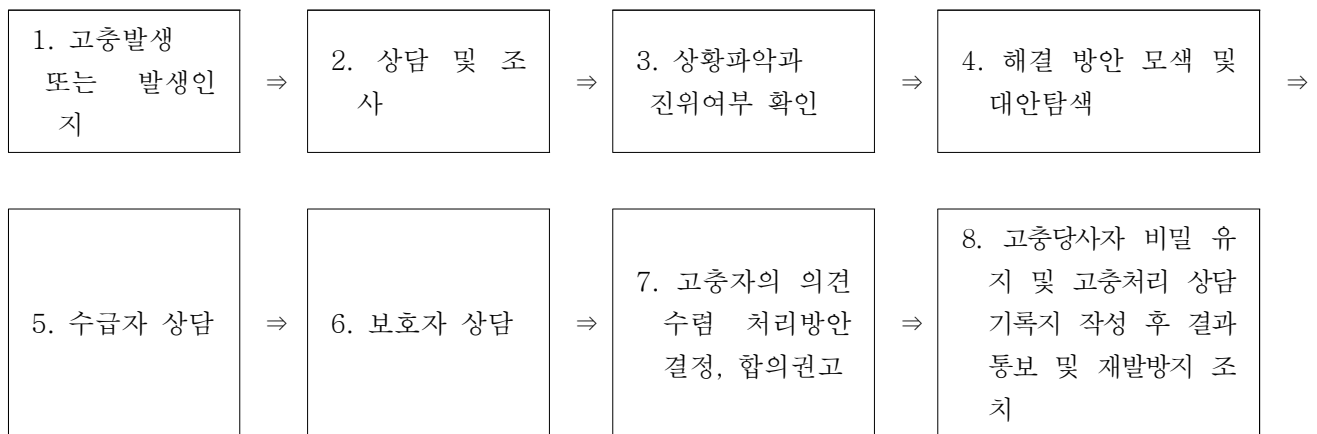
제 18장 직원 의견 수렴 및 고충처리에 관한 사항 (이용자/직원)

제88조 (목 적)

1. 어르신 및 가족들의 불만 및 고충발생시 그 내용을 센터운영에 반영하여 불편을 최소화

함으로써 고객 서비스 만족을 극대화 한다(고충처리함 이용 할 수 있음).

2. 근무 시 직원들의 어려운 사항이나 건의 사항을 수렴하여 센터 운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.
3. 친절한 직원에 대한 어르신 및 가족들의 칭찬을 유도하고, 이를 전 직원에게 전파함으로써 고객서비스 마인드를 제공한다.
- 1) 연간 1회 이상 종사자의 업무만족도, 수급자 서비스 만족도를 조사하여 고충이나 개선사항을 반영한다.
- 2) 종사자에게 업무시작 전 또는 연간 1회 이상 고충처리 절차에 대해서 교육한다.
- 3) 기관이 종사자, 수급자의 입장에서 고충처리를 해결하려고 노력하고 면담하여야 한다.
- 4) 고충내용은 애로사항, 업무만족도, 업무상 문제점, 성희롱 사례 및 기타 등 종사자가 느끼는 업무연관 모든 고충사항이다.
- 5) (직원운영회의) 월 1회 직원 운영회의를 통해, 시설의 현황 및 시설 운영 발전 방향, 건의사항 등의 직원의견 수렴한다.
- 6) 고충처리 절차



- 7) 고충처리 상담기록지를 작성하여야 한다. 기록지 작성 시 개인정보보호에 신경써야하며, 대외 비로 처리하여 비밀유지기록물로 보관한다.

제89조 (비밀유지)

고충처리위원회는 고충처리와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 고충처리내용이 고충처리위원회 뿐 아니라 다양한 의견이 수렴되어야 한다고 판단될 때에는 고충제안자와의 협의를 거쳐 공개하여 신속하고 정확한 고충처리를 위해 노력한다.

제90조 (고충처리위원)

고충처리위원회는 센터장과 사회복지사 1인으로 구성하여 고충처리업무를 수행한다.

제91조 (상담실)

고충처리 업무를 수행하기 위해 상담실은 사무실로 한다.

제92조 (불만 및 고충의 접수)

- 전 화 상 담 : 031-961-0591, 팩스 031-961-1550
- 방 문 상 담 : 경기도 고양시 덕양구 마상로 57번길 54, 204호

제19장 재무, 회계 규칙

제93조 (목적)

이 규칙은 사회복지법인 및 사회복지시설 따른 재무·회계규칙 에 관한 사항을 따르며 재무·회계의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제94조 (정보시스템을 활용한 재무·회계 업무 처리) 장기요양기관의 재무·회계업무는 「사회보장기본법」 제37조제7항에 따른 전담기구가 구축·운영하는 정보시스템(이하 "정보시스템"이라 한다)을 활용하여 처리한다.

* 공단 사회복지시설 정보시스템(4WC)

제95조 (예산총계주의 원칙 및 예산의 목적 외 사용금지)

1. 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
2. 장기요양기관의 예산은 세출예산에서 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

제96조 (예산의 편성 및 제출)

1. 장기요양기관의 장은 예산을 편성하여 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.
2. 장기요양기관의 세입예산은 별표 1의 세입예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.
3. 장기요양기관의 세출예산은 별표 2의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 「노인장기요양보험법」(이하 "법"이라 한다) 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
4. 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 예산을 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 장기요양기관의 세입·세출명세서를 정보시스템에 게시하여야 한다.

[시행일:2018. 3. 30.] 제4조제3항

제97조 (예산에 첨부하여야 할 서류)

장기요양기관의 장은 예산에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 별지 제1호서식의 세입·세출명세서
2. 별지 제2호서식의 임직원 보수 일람표

제98조 (추가경정예산)

1. 장기요양기관의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있는 때에는 제4조 및 제5조의 절차에 따라 추가경정예산을 편성할 수 있다.
2. 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성하는 때에는 법 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
3. 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성한 때에는 그 날부터 7일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

제99조 (예비비)

장기요양기관의 장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제100조 (예산의 전용)

1. 장기요양기관의 장은 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있다.
2. 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 예산을 전용하는 때에는 법 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
3. 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 관·항 간의 예산을 전용한 경우에는 제10조에 따라 결산보고서를 제출할 때에 별지 제3호서식의 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. [시행일:2018. 3. 30.] 제8조제2항

제101조 (특정목적사업 예산)

1. 장기요양기관의 장은 완성까지 수년이 걸리는 공사나 제조 또는 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있을 때에는 회계연도마다

일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

2. 장기요양기관의 장은 적립금의 적립 및 사용에 관한 계획(변경된 계획을 포함한다)을 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.
3. 적립금은 그 적립목적에만 사용되어야 한다.

제102조(결산보고서의 작성 및 제출)

1. 장기요양기관의 장은 결산보고서를 작성하여 다음 연도 3월 31일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.
2. 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 장기요양기관의 세입결산서 및 세출결산서를 정보시스템에 게시하여야 한다.

제103조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류)

1. 장기요양기관의 장은 결산보고서에 제1호, 제3호, 제8호 및 제9호의 서류를 모두 첨부하여야 한다. 제2호 및 제4호부터 제7호까지의 서류는 해당하는 경우에만 첨부한다.
 - 1) 별지 제2호서식의 임직원 보수 일람표
 - 2) 별지 제3호서식의 과목 전용조서
 - 3) 별지 제4호서식의 세입결산서 및 별지 제5호서식의 세출결산서
 - 4) 별지 제6호서식의 예비비 사용조서
 - 5) 별지 제7호서식의 정부보조금 명세서
 - 6) 별지 제8호서식의 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)
 - 7) 후원금 전용계좌의 입출금 명세
 - 8) 별지 제9호서식의 사업비 명세서
 - 9) 별지 제10호서식의 기타비용 명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)

제104조(회계연도 및 회계의 구분)

1. 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다..
2. 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.
3. 장기요양기관의 수입 및 지출에 관하여는 발생한 날을 기준으로하여 연도소속을 구분한다.
4. 장기요양기관의 회계는 법 제23조제1항제1호 각 목의 급여별로 구분한다.
5. 장기요양기관의 회계는 단식부기 방식으로 처리한다.

제105조(수입과 지출의 집행기관)

1. 장기요양기관에는 그 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하는 수입원과 지출원을 두며, 같은 사람으로 할 수 있다.
2. 장기요양기관의 장은 제1항에 따른 수입원과 지출원의 업무를 직접 수행할 수 있다.

제106조(회계장부의 종류 및 제출)

1. 장기요양기관에는 다음 각 호의 회계장부를 둔다.
 - 1) 별지 제11호서식의 현금출납부
 - 2) 별지 제12호서식의 총계정원장
2. 장기요양기관의 장이 제4조에 따른 예산을 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항 각 호에 따른 회계장부(해당 회계연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도 8월 15일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출해야 한다.
3. 장기요양기관의 장이 제10조에 따른 결산보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항 각 호에 따른 회계장부(해당 회계연도의 다음 연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도의 다음 연도 8월 15일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출해야 한다.

제107조 (수입금의 수납)

1. 모든 수입금의 수납은 금융기관으로 하여금 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 하여야 한다.
2. 수입원은 수입금을 수납한 경우에는 그 수입금을 수납한 날의 다음 날까지 금융기관에 입금하여야 한다.
3. 장기요양기관의 장은 수입금 예금통장을 제12조제4항에 따른 회계별로 구분하여 보관·관리하여야 한다.

제108조 (지출방법 등)

1. 지출명령은 예산의 범위에서 하여야 한다.
2. 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장으로 하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래 또는 신용카드로 하여야 한다.
3. 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 정할 수 있다.

제109조 (후원금의 관리 등)

1. 장기요양기관의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며, 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.
2. 장기요양기관의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항 제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하고, 그 발급 목록을 별도의 장부에 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만, 후원자가 영수증의 발급을 원하지 아니하는 경우에는 영수증의 발급을 생략할 수 있다.
3. 장기요양기관의 장은 금융기관 또는 채신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 장기요양기관의 명칭이 부기된 장기요양기관의 장 명의의 계좌(이하 "후원금 전용계좌"라 한다)를 사용하여야 한다.
4. 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌로 하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.
5. 장기요양기관의 장은 제10조 및 제11조에 따라 결산보고서에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 첨부하여 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 정보시스템에 게시하여야 한다.
6. 장기요양기관의 장은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 후원금을 사용할 수 없다.
7. 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금의 사용기준을 정할 수 있다.
 - 1) 사회복지법인의 대표이사 및 시설의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. <개정 2012. 1. 26.>
 - 2) 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개 절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2012. 1. 26.>

제20장 물품 규정

제110조 (물품 구입 및 보관)

1. 시설 운영 및 수급자와 종사자의 구체적인 필요에 따라 적절한 사유에 의해 물품을 구입할 수 있다.

2. 구입 시에 시설예산 항목을 확인하여 지출 내역을 증빙할 수 있는 영수증을 5년간 보관한다.
3. 장비현황

구 분	품 목	보유수량	비 고
사무용품 및 통신장비	컴 퓨 터	2대	
	팩스	1대	
	복합기	1대	
	책 상	2대	
	의 자	4대	
	캐비닛	1대	
	전 화 기	1대	
	책장	2개	
테이블	1개	1대	

제21장 운영충당금 및 환경개선 준비금

제111조 (운영충당 적립금)

월 수익에 일정수익을 따로 저축하여 센터의 운영에 사용할 수 있도록 한다.

제112조 (환경개선 준비금)

월 수익에 일정수익을 따로 저축해서 센터의 환경개선에 사용할 수 있도록 한다.

제113조 (퇴직 적립금)

직원의 수만큼 매달 급여의 10%를 따로 저축해서 퇴직금으로 사용할 수 있도록 한다.

제22장 지역사회 활동

제114 (보호자와 지역주민과의 행사)

1. 1년에 2회 이상 보호자가 이용자의 서비스를 경험할 수 있는 기회를 제공한다.
2. 1년 2회 이상 지역주민과 독거노인이나 저소득노인들을 찾아 센터 경험 기회를 제공한다.
3. 1년 2회 이상 보호자와 지역주민들과 함께 진행할 수 있는 행사를 연다.
4. 3개월에 한번 보호자가 이용자의 서비스를 경험할 수 있는 기회를 제공한다.
5. 지역주민 중 독거노인이나 저소득노인들을 찾아 센터 경험 기회를 제공한다.

개인정보 제공 동의서

인적사항	성 명		주민등록번호	
	휴대폰		이메일	
	주 소			

상기 본인은 본 장기요양기관이 본인에 대한 장기요양서비스를 실시하기 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의한다.

1. 정보수집

- 기본정보
- 개인이력
- 질병관련 이력
- 장기요양서비스 제공을 위한 욕구조사
- 기타 장기요양계획 수립과 관련한 정보 등

2. 수집정보 활용

- 장기요양서비스 제공의 연속성을 위하여 제공기관 간의 서비스 연계와
관련한 사항
- 장기요양 서비스연계 종료기록지 등에 관한 정보를 제공
- 노인장기요양보험 등에 대한 자료의 제공

2024년 일일 일

서비스 신청자(대리인) : _____(인)

대리인 경우	성 명		관계		주민등록번호	
	주 소	(Tel :)				