

2022년도 운 영 규 정

기 관 명	오산믿음방문요양센터
소 재 지	경기도 오산시 밀머리로 45, 302호(원동, 동진빌딩)
대 표 자 명	송 권 애
시행 및 개정일	2022. 01. 01.

목 차

제1장 총칙

제1조(목적)	1
제2조(사업)	1
제3조(적용범위)	1
제4조(규정준수의무)	1

제2장 조직

제5조(기구 및 조직)	1
제6조(직원의 자격기준 및 정원)	2
제7조(업무분장)	2

제3장 인사채용

제8조(직원의 구분)	2
제9조(신규 채용)	2
제10조(채용의 원칙)	3
제11조(채용절차와 방법)	3
제12조(결격사유)	3
제13조(수습임용)	3
제14조(신규 임용)	3
제15조(근로계약)	4
제16조(근무평정)	4
제17조(근로계약해지)	4

제4장 복무규정

제18조(직원의 의무)	7
제19조(복무규율)	7

제5장 승진

제20조(승진의 원칙)	7
제21조(승진소요기간)	7

제6장 징계

제22조(징계의 사유)	8
제23조(징계의 종류)	8
제24조(징계의 효력)	8
제25조(징계위원회 구성 및 운영)	8

제7장 포상

제26조(신상필벌의 원칙)	8
제27조(포상)	8
제28조(포상의 종류)	8
제29조(포상의 시기)	9
제30조(포상 방법)	9

제8장 휴일 및 휴가

제31조(휴일)	9
제32조(휴가)	9
제33조(휴가일수의 계산)	10
제34조(연차휴가)	10
제35조(경조 휴가)	10

제9장 보수규정

제36조(정의)	11
제37조(임금의 지급)	11

제38조(보수의 계산)	11
제39조(상여금·수당)	11
제40조(결근기간 동안의 보수 감액)	11
제41조(급여의 종류)	11
제42조(퇴직금)	11
제43조(연장근로 및 휴일 근로 수당)	12
제44조(최저임금의 효력)	12

제10장 안전과 보건에 관한 사항

제45조(안전교육)	12
제46조(직장 내 괴롭힘의 예방)	13
제46조의1(직장 내 괴롭힘 금지)	13
제46조의2(직장 내 금지되는 괴롭힘 행위) ...	13
제46조의3(직장 내 괴롭힘 예방교육)	13
제46조의4(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)	14
제47조(안전 및 보건의 이행)	14
제48조(건강진단)	14
제49조(결과조치)	14
제50조(산재·상해보험 가입 및 내용)	15
제51조(기타사항)	15

제11장 재해보상

제52조(재해보상)	15
------------------	----

제12장 고충처리 절차에 관한 사항

제53조(고충처리위원회 설치)	15
제54조(고충처리위원회의 구성)	15
제55조(고충처리절차 교육)	15
제56조(고충처리절차)	15
제57조(고충처리위원의 신분 및 처우)	16
제58조(대장비치)	16

제13장 재무·회계 규정

제59조(기본원칙)	16
제60조(회계연도 및 기한)	16
제61조(예산)	16
제62조(결산)	16
제63조(회계총칙)	17
제64조(장부의 종류)	17
제65조(세입처리)	17
제66조(지출)	17

제14장 물품관리

제67조(물품)	18
제68조(물품의 관리의무)	18
제69조(불용품의 처리)	18

제15장 이용자 모집방법

제70조(이용정원)	18
제71조(이용정원 및 대상)	18
제72조(이용모집)	19
제73조(이용기간)	19

제16장 이용계약에 관한 사항

제74조(계약 목적)	19
제75조(계약기간)	19
제76조(이용계약에 관한 사항)	19
제77조(급여비용·이용료)	20
제78조(급여비용 청구)	20
제79조(계약자·당사자의 의무)	20
제80조(신원인수인의 권리·의무)	21
제81조(계약의 해제)	22

제17장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 사항

제82조(이용료 등 비용 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)	32
--------------------------------------	----

제18장 장기요양서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항

제83조(급여 일반 원칙)	32
제84조(서비스내용 및 프로그램)	32

제19장 배상책임 및 면책범위

제85조(서비스 제공자의 배상책임 및 면책 범위)	33
--------------------------------	----

제20장 교육훈련

제86조(교육훈련)	33
제87조(교육의무)	34

제88조(교육의 종류)	34
제89조(보수교육)	34
제90조(신임직원교육)	34
제91조(연수비용)	34
제92조(사후관리)	34

제21장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제93조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관 한 사항)	34
------------------------------------	----

제22장 차량 안전관리

제94조(차량관리)	35
------------	----

부 칙

제1조(시행일)	35
제2조(규정의 열람 및 비치)	35

오산믿음방문요양센터 운영위원회 운영규정

제1조(목적)	36	제5조(회의)	37
제2조(위원회의 기능)	36	제6조(운영규정의 개정)	37
제3조(위원회의 구성)	36	제7조(운영세칙)	37
제4조(위원장 등의 임무)	36	부칙(시행일)	37

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 재가 복지기관 오산믿음 방문요양센터는 고령으로 인한 생활, 영양, 정서, 문화적으로 도움이 필요한 노인들에게 노인복지법, 노인장기요양법 등 관계법령에 의거해 정신적, 신체적 질환등 예방 및 호전에 힘쓰며 지역 사회내의 자원을 활용하여 건강하고 안락한 노후생활을 영위할수 있도록 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 본 기관은 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 노인요양사업 수행을 수행한다.

① 방문요양사업

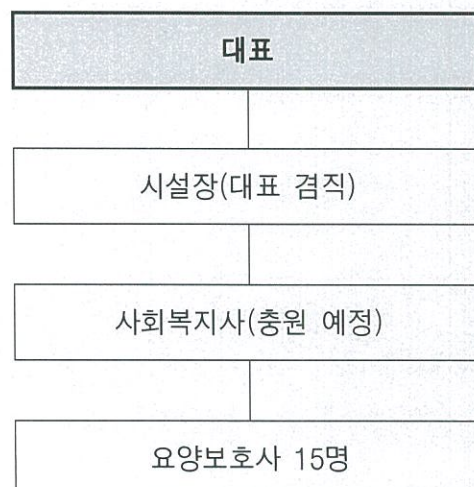
제3조(적용범위) 본 기관은 장기 요양 기관의 운영규정에 관한 사항중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인복지법, 노인 장기 요양 보험법의 관계법령 규정과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(규정준수의무) 본 기관의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제 2 장 조 직

제5조(기구 및 조직) ① 기관의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 기관특성사업에 따라 정한다.

1. 조직도



제6조(직원의 자격기준 및 정원) ① 직원의 자격기준은 보건복지부 '노인보건복지사업 안내규정' 및 장기요양보험제도에 따른다.

② 기관 직원의 정원은 보건복지부 '노인보건복지사업 안내규정' 및 장기요양보험제도에 따른다. 다만, 시설장이 필요할 경우 예산의 범위 내에서 총원할 수 있다.

제7조(업무분장) ① 기관의 업무분장은 별표1 와 같다.

② 제1항에도 불구하고 시설장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

■ 노인복지법 시행규칙 [별표 1]

직 종	직종의 구분
시설장	• 대상자 보호관리업무, 재활관련사업, 시설관련업무 등 관장 • 행정관리업무, 시설평가업무, 자산·물품관리 • 재활 및 프로그램 운영 총괄 • 자원계획에 따른 점검 및 평가 • 사례관리 총괄
사회복지사	• 대상자의 급여제공계획 및 사례관리 • 입·퇴소 관련업무처리 및 상담진행 • 사례관리 • 행정관리 및 시설평가 관련 업무
요양보호사	• 대상자의 급여계획에 의한 서비스 진행 • 일상생활지원 및 정서지원 • 위생지원 및 재활운동지원 • 외부활동 지원

제 3 장 인사채용

제8조(직원의 구분) 기관의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 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.

제9조(신규 채용) ① 직원의 신규 채용은 기관에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의(시설장, 사회

복지사)심의를 거쳐 특별채용 할 수 있다. 이 경우 인사위원회에서 필요하다고 인정할 경우에는 별도로 시험 및 면접을 실시할 수 있다.

1. 임용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 임용하는 경우
2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 임용하는 경우
3. 법률에 따라 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우
4. 직원이 되고자 하는 자는 시설에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접·필기 및 실기등의 전형을 받아야 한다.

제10조(채용의 원칙) 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 단, 요양보호사들의 채용은 공개 채용이 부적당하거나 업무의 공백으로 실시할 여유가 없다고 인정 될 경우에는 시설장의 직권으로 수시채용 할 수 있다.

제11조(채용절차와 방법) ① 채용절차는 구인광고→서류접수→서류심사→시설장(면접)→채용 확정 통보

② 채용광고는 지역신문, 워크넷 등 공단홈페이지, 기관홈페이지 등을 이용한다,

제12조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.

- ① 피성년후견인이거나 피한정후견인
- ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- ③ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
- ④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
- ⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- ⑥ 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
- ⑦ 전직 근무기관에서 징계처분에 따라 파면된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
- ⑧ 전직 근무기관에서 징계처분에 따라 해임된 날부터 3년이 경과되지 아니한 사람

제13조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원 으로 임용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 임용한다. 이 경우 15일 이상의 특별휴가 및 휴직기간, 정직 및 직위해제기간은 수습기간에 계산하지 아니한다.

② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 면직 시킬 수 있다.

제14조(신규 임용) 직원의 신규 임용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

- ① 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후
 1. 주민등록등본 및 얼굴을 알아볼 수 있는 주민등록증 사본, 운전면허증 사본
 2. 경력증명서(해당자에 한함)

3. 요양보호사, 사회복지사 자격증 사본
4. 건강검진서류
5. 기타 시설에서 정하는 서류

② 직원은 요양보호사, 사회복지사 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

③ 시설은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제15조(근로계약) 장기요양보험공단에서 제공받은 서식으로 근로계약을 작성하는 것을 원칙으로 하며 내용을 기관에서 보완 수정할 수 있다.

① 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로계약서 1부를 내어준다. 근로계약기준은 붙임1과 같다.

② 기관은 근로계약 체결 시 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차, 연차, 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 명확히 제시하며 그에 따른 급여를 제공한다.

③ 기관은 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

④ 직원의 근로계약의 기간은 1년 계약을 원칙으로 하되 평가 점수가 좋을 경우 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

제16조(근무평정) 시설장은 직원에 대하여 근무사항, 학습(교육·훈련)사항, 경력사항 및 직무 수행상의 공로가 인정된 훈장 및 포상의 경우 점수를 가점 평정하여 승진, 임용, 전보 등 각종 인사관리에 반영할 수 있다.

① 근무평정 방법 및 기타 필요한 사항에 대하여는 시설장이 따로 정하는 방법에 의한다.

② 평정자는 피평정자의 상급 감독자로 하고, 그 확인자 및 피평정자의 상급자범위는 시설장이 정한다.

③ 평정자 및 확인자가 근무 성적을 평정함에 있어 특별한 사정이 없는 한 평정대상 직원들의 평점이 동일하지 않도록 평정하여야 한다.

④ 근무성적 평정의 내용은 공개하지 않는다.

제17조(근로계약해지) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 시설장은 근로계약의 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.

① 과중한 업무 과실 및 근무태만으로 불만사항이 접수되어 더 이상 계약유지가 어렵다고 판단될 때

② 직원의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때(의사진단에 한함)

③ 업무중 고의 또는 부주의로 중대한 사고를 발생하여 기관의 명예를 실추시키고 손해를 끼쳤을 때

④ 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 근무시간 중 근무장소 이탈, 무단결근 등으로 기관에 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우에 계약을 해지할 수 있다.

(붙임1)

요양보호사 표준근로계약서(시간제 - 일반요양)

송권애 시설장(이하 “갑”이라 함)과 _____(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로 계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정한다.

제1조(권리 및 의무)

- (1) “을”은 “갑”의 직원으로서 본 근로계약에 의한 근로조건을 승인하고 “갑”이 지시한 업무를 성실히 이행할 의무를 지며, 이에 대한 대가로 임금 등을 수령할 권리와 운영규정 준수 의무를 가진다.
- (2) “을”은 기관의 경영이념과 사업운영에 필요한 업무지침에 따라 직원으로서 법정무교육, 직원회의, 직원교육에 참석하여 직원의 의무를 다한다.

제2조(근로계약기간 및 근로시간, 업무내용)

- (1) 근로계약기간 : 2022. . . ~ 2022년 12월 31일
- (2) 직 종 : 방문요양 요양보호사
- (3) 근로시간 : 수급자의 서비스 요구에 따라 근로시간 결정
- (4) 휴게시간 : 근로기준법에 준함
- (5) 근무일 : 수급자의 서비스 요구에 따라 근무일 결정
- (6) 휴 일 : 법정공휴일, 근로자의 날
- (7) 근무장소 : “갑”의 서비스 수급자가 있는 자택, “갑”이 지정한 장소(외부 활동 동행 포함)
- (8) 업무내용 : 노인장기요양보험법 및 노인복지법에 따른 요양업무지원

제3조(임금)

- (1) “을”의 임금은 시급으로 한다. 방문요양은 업무 특성 상 야간, 일요일, 공휴일 근무에 대하여 가산 지급한다. 야간(22:00~06:00) 30%, 일요일 30%, 공휴일(일요일 제외) 50%를 기본급에서 가산 지급한다.
- (2) 임금은 시급 12,100원으로 한다.
시급 근거는 기본급 9,160원, 법정(연차, 주휴)수당 2,359원, 기타수당 581원을 지급한다.
단, 법정수당은 주 15시간 이상 근무하는 근로자에 대하여 법적근거에 따라 지급한다.
- 주휴수당 : 일주일에 15시간 이상 근무하는 모든 근로자가 유급 주휴일에 받는 수당
- (3) 장기근속장려금은 최근 3년간 월 60시간 이상 근로한 기간이 36개월 이상인 종사자에게 지급한다.

근무기간	36개월 이상 ~ 60개월 미만	60개월 이상 ~ 84개월 미만	84개월 이상
금액(원/월)	60,000	80,000	100,000

- (4) 임금지급일은 익월 25일내에(휴일은 전일 지급) 개인 예금계좌에 직접입금 한다.
단, 기관 사정으로 인한 급여일정 변경 시 개별 통보하기로 함

제4조 사회보험 적용 및 신고

- (1) 1인 이상 종사자를 고용하는 모든 사업장은 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 의무 가입대상이므로 이에 따른다.
- 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 경우, 임의 가입대상임. 단, 고용보험의 경우는 1개월 소정 근로시간이 60시간 미만이라도 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자는 의무가입 대상에 해당함.
- (2) 피보험자격의 취득 또는 상실 신고는 근로개시일 또는 근로계약종료일의 다음 달 15일까지 처리하며, 그 사유를 사실 그대로 기재한다.

제5조 퇴직금

- (1) 고용주는 계속근로기간이 1년 이상인 종사자가 퇴직한 경우 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다.
- 계속근로기간이 1년 미만인 종사자의 퇴직금은 지급하지 아니한다.
- (2) 퇴직금과 관련한 그 외 구체적인 사항은 근로자퇴직급여보장법이 정한 바에 따른다.
- 퇴직금은 월 60시간 이상 근로한 종사자에게 적립하며 적립방법은 기관 은행 퇴직연금계좌에 적립한 후 퇴사 시 지급함.

제6조(불공정행위 등의 금지)

- (1) “을”은 “갑”에 종사하는 중에 취득한 영업상 비밀을 회사의 사전 동의 없이 타인에게 누설하여서는 아니 된다.
- (2) “을”은 재직 중 이중 취업으로 업무상 피해를 주어서는 아니 된다.

(3) “을”은 직업윤리지침을 준수하고 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 하지 않는다.

제7조(고충처리)

수급자 또는 수급자 가족에 의해 요양보호업무 및 이에 부수하는 업무와 무관한 잡무나 성적 괴롭힘을 당할 경우 “을”은 그 일시와 사유를 서면으로 명시하여 “갑”에게 보고하거나 상담을 요청할 수 있으며 “갑”은 고충상담일지에 이를 기록하고 규정 절차에 따라 처리한다.

제8조(복리후생)

직무성과평가를 통해 매년 포상규정에 따라 우수직원에게 표창 또는 성과급을 지급 할 수 있다.

제9조(업무배상책임)

- (1) “갑”은 “을”이 업무 중 발생하는 안전사고를 대비하기 위하여 업무배상에 대한 조치를 한다. 업무 중 안전사고 발생 시 “갑”은 업무배상책임보험가입기준에 따라 보험적용 범위 내에서 사고에 대한 배상을 이행한다.
- (2) “을”은 업무 중 안전사고에 철저히 대비한다. 또한, 업무 중 과실로 인한 사고 발생 시 업무배상책임 보험적용 범위 이외의 자기부담금에 대한 지급 의무를 가진다.

제10조(근로계약 및 해지)

“을”이 아래 사항에 해당하는 경우 “갑”은 “을”과의 계약을 해지할 수 있고 “을”은 이에 대한 이의를 제기하지 아니한다.

- (1) “을”은 시간제 근로자로서 본인이 자발적으로 퇴사하거나 사용자가 해고하지 않으면 계약기간 동안의 고용을 보장하되, 단, 기관의 사정에 따라 필요한 경우 재계약 할 수 있다.
- (2) “을”의 근로계약기간이 완료 되었을 시 근로계약은 자동 해지 됨
- (3) “을”의 근로계약기간 중 대상자 연계가 1달 이상 재 배정되지 않았거나 배정된 업무제공을 거부한 경우 “갑”과 “을”의 합의하에 근로계약을 해지 할 수 있다.
- (4) “갑”과 “을”의 근로계약해지요건은 다음과 같다.
 - ① 이용수급자의 개인사유(장기입원) 및 장기요양급여종류의 변경 발생
 - ② 이용수급자의 거주지 이동(2시간 이상), 사망으로 인한 사유
 - ③ 과중한 업무 과실로 인하여 수급자(보호자)의 불만사항이 접수 되어 더 이상 계약유지가 어려운 경우 “갑”과 “을”의 합의를 통하여 결정함
 - ④ 서비스 제공시간중 이용수급자에게 고의 또는 부주의로 중대한 사고를 발생시켜 “갑”의 명예를 실추시키고 “갑”에게 손해를 끼쳤을 때
 - ⑤ 업무수행능력 부족 및 근무장소 이탈, 근로기준법 및 관계법령의 징계 및 해고에 해당하는 경우 계약을 해지 할 수 있다.

제11조(계약내용의 변경)

- (1) “갑”과 “을”은 부득이한 사유(“갑”의 판단에 의거)가 발생 할 경우 상호 합의한 경우에 한하여 계약기간 중이라도 본 계약의 내용을 수정 또는 변경할 수 있다.
- (2) “을”은 퇴사 1개월 전에 “갑”에게 통보를 하고 승인을 득해야 하며 업무내용 일체를 인계한다.
- 퇴사 시 기관에 사직서를 제출한다.

제12조(기타)

이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함.

“을”은 위 근로계약의 내용을 충분히 숙지하고 본 근로계약서에 동의합니다.

년 월 일

갑	주 소	경기도 오산시 밀머리로 45(원동), 동진빌딩 302호		
	회 사 명	오산민음방문요양센터	전화번호	031-373-8263
	대 표 자	송 권 애 (인)		
을	주 소			
	주민번호		전화번호	
	성 명	(서명)		
	예금계좌			

제 4 장 복무규정

제18조(직원의 의무) ① 직원은 모든 기관 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.

제19조(복무규율) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

① 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.

② 기관의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.

③ 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.

④ 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.

⑤ 기관 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제시하여 시설장의 허락을 득해야 한다.

⑥ 기관 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.

⑦ 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.

⑧ 직원은 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.

⑨ 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제 5 장 승 진

제20조(승진의 원칙) ① 기관의 직원에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 기회균등의 원칙에 따라 입각하여 승진자의 상위업무능력을 갖춘 자로서 합리적으로 결정한다.

② 직원을 승진 임용할 때에는 동일직렬의 바로 하위직급에 재직하는 직원을 근무 평정 방버베 의하여 작성한 승진 후보자 명부를 기초로 하여야 한다.

제21조(승진소요기간) ① 직원의 직급별 승진 최저기간은 3년으로 한다.

② 제1항 승진 소요 근무기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 각 호의 규정에 의한 휴직기간과 직위 해제기간은 제 1항의 기간에 산입한다.

③ 탁월하여 기관발전에 공로가 현저한 자, 예산의 절감 등 기관 발전에 크게 기여한자는 특별승진시킬 수 있다.

제 6 장 징 계

제22조(징계의 사유) ① 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때

- ② 이용자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
- ③ 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
- ④ 기관의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
- ⑤ 상습적인 지각, 조퇴, 현장이탈, 무단결근 등을 남발하였을 때

제23조(징계의 종류) 징계의 종류는 파면, 감봉, 경고로 한다.

제24조(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 무단 결근 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.

제25조(징계위원회 구성 및 운영) ① 징계위원회는 위원장 1명과 2명 이상 4명 이내의 위원으로 운영한다.

② 징계위원회는 직원 징계에 관한 사항을 심의하고, 재심청구나 재징계 사항을 심의한다.

제 7 장 포 상

제26조(신상필벌의 원칙) 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.

제27조(포상) ① 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 외부 인사로서 본 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.

제28조(포상의 종류) 직원과 외부인사가 다음 각 호에 해당될 때에는 포상한다.

① 장기근속상 : 근속 기간중 징계사실이 없는 직원에 대하여 포상한다.

1. 3년 근속상
2. 5년 근속상

3. 10년 이상의 장기근속상 등

② 공로상 : 기관발전과 위상 정립에 공적이 현저한 직원과 외부인사에 대하여 포상한다.

1. 본 기관 발전에 공이 현저한 자
2. 본 기관 지원을 위한 자원개발 실적이 우수한 자
3. 업무 개선에 업적이 우수한 자
4. 외부 포상을 통해 기관의 명예를 높인 자
5. 기타 이에 준하는 공로가 인정된 자

③ 모범상 : 직장분위기 조성에 타의 모범이 되는 우수 직원에게 포상한다.

1. 근무 성적이 우수하고 타의 모범이 되었을 때
2. 명량한 직장 분위기 조성에 기여한 자
3. 화재, 도난, 기타 재해를 미연에 방지하거나 비상사태를 당하여 그 조치가 탁월했던 자
4. 효행, 선행, 봉사, 희생 등 미담의 주인공
5. 기타 이에 준하여 타의 모범이 인정된 자

제29조(포상의 시기) 포상은 반기별로 모범직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

제30조(포상 방법) 포상은 그 공로에 따라 상장(상패)로 행하고 부상으로 현금, 현물, 포상휴가로 포상한다.

제 8 장 휴일 및 휴가

제31조(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 주휴일 만을 인정한다.
- ② 시설장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
- ③ 시설장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제32조(휴가) ① 직원의 휴가는 연차휴가, 경조휴가, 출산휴가, 보건의휴가(무급으로 한다), 로 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.

④ 기관은 근무성적이 우수한 직원을 지자체나 국민보험공단에 공적조서를 제출하여 표창장을 상신하여 포상과 별도의 유급휴가를 줄 수 있다.

제33조(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 포함해 넣지 않으나, 경조사 특별 휴가는 그러하지 아니한다.

③ 휴가일수는 입사일로부터 1년이 경과한 다음달부터 연차휴가를 적용한다.

제34조(연차휴가) ① 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

② 단시간 사원의 연차유급휴가의 처리는 다음 각 호와 같다.

1. 단시간사원에 대한 연차유급휴가는 다음 각 호와 같다.

2. 제1호에 의한 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 간주한다.

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

③ 미사용 휴가에 대한 수당 지급 시에는 시간급을 기준으로 지급한다.

제35조(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, 배우자의 부모	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 산입하지 아니한다.

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

제 9 장 보수규정

제36조(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.

제37조(임금의 지급) 임금의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 보수는 다음 달 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.

제38조(보수의 계산) 보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 보수는 시급으로 계산하는데 그해 국가법령으로 정한 시급과 1주일에 소정 근로시간으로 채울 경우 주휴수당을 지급하고 연차수당은 위의 제30조의 규정대로 하되 연말에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만 직원들의 요구가 있을 경우 지급 시기를 달리 할 수 있다.
- ③ 정직, 감봉된 자의 보수는 발령일로 부터 기산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ④ 임시직에 있어서 결근일수에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 이 경우 보수가 이미 지급된 경우에는 차월 급여에서 이를 감액한다.
- ⑤ 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%를 지급할 수 있다.

제39조(상여금·수당) 상여금 및 특별수당은 시설장이 정하여 지급할 수 있다.

제40조(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.

제41조(급여의 종류) ① 직원의 급여는 기본 급여, 제수당 등으로 한다.

- ② 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제42조(퇴직금) 기관은 퇴직연금제를 도입하여 시행하고 직원은 퇴직연금제에 의해 퇴직금을 지

급받을 수 있다.

- ① 퇴직적립액은 직원 월 보수 총액의 1/12로 한다.
- ② 주 평균 15시간 이상인(월 60시간 이상)인 근로자는 기관에서 의무적으로 퇴직연금에 가입한다.
- ③ 직원이 1년 이상 계속 근무하고 퇴직하였을 때는 퇴직금을 지급한다. 퇴직금의 지급은 14일 이내 그 전액을 지불한다.
- ④ 근속년수는 입사가 결정된 날로부터 기산하여 1년 미만은 월 할로 하고 1월 미만은 1월로 한다.
- ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 1. 사망
 2. 업무상 사유에 의한 질병
- ⑥ 재직 중에 본인의 행위로 기관에 물적, 인적 피해를 입혔을 때, 또는 퇴직 행위가 운영규정에 근거하여 이행되지 않고 퇴직절차를 독단적으로 무시하여 진행될 때는 퇴직금을 지급하지 않는다.
- ⑦ 위와 같은 사유 이외 특별한 사유로 퇴직 시 시설장의 판단에 따라 지급여부를 결정한다.

제43조(연장근로 및 휴일 근로 수당) ① 기관에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(22:00~06:00), 휴일 근로를 할 경우 당사자간 합의가 있는 경우 1주일에 12시간을 한도로 탄력적 근로시간제를 연장할 수 있으며 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능

② 장기요양기관의 장은 특별한 사정이 있는 경우 근로자의 동의를 얻어 상기 연장 근로시간을 연장 가능하며 기관 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.

③ 연장근로와 야간근로(22:00~06:00까지 사이의 근로)는 통상임금의 30%, 휴일근로에 대하여는 통상임금의 30%, 공휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

④ 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다. 노사간 서면합의에 따라 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여하는 보상휴가제는 주 40시간 근무시간제 시행일에 맞춰 각 시설별로 시행할 수 있다.

제44조(최저임금의 효력) 기관에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제 10 장 안전과 보건에 관한 사항

제45조(안전교육) 기관의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 소방교육, 특별안전교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

- ① 기관은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.

② 기관은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건 교육을 실시한다.

③ 산업안전보건법에 의한 교육, 개인정보보호법에 의한 교육(연 1회), 장애인인식개선교육, 인권교육, 아동학대신고의무자교육, 근골격계 질환 및 감염관리 및 예방(연 1회)을 각각 실시한다.

④ 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준, 성희롱 피해자의 고충상담과 구제절차 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 실시한다. 시설장과 직원 모두 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

제46조(직장 내 괴롭힘의 예방)

제46조의1(직장 내 괴롭힘 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 타직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 직장 내 모든 직원에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제46조의2(직장 내 금지되는 괴롭힘 행위) 기관에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

- ① 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
- ② 지속·반복적인 욕설이나 폭언
- ③ 다른 직원들 앞에서 또는 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
- ④ 합리적인 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
- ⑤ 합리적이 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
- ⑥ 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
- ⑦ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
- ⑧ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- ⑨ 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제46조의3(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 기관은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다.)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 기관은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제46조의4(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 기관에 신고할 수 있다.

② 기관은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 기관은 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제47조(안전 및 보건의 이행) ① 기관은 근로 상 위험하고 보건 상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

② 직원은 안전·보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전·보건 시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다하여야 한다.

③ 안전과 보건에 관한 교육내용으로 근골격계 질환 및 감염관리 및 예방은 년 1회 이상 정기적으로 실시하여 근로자의 안전관리와 보건예방을 위해 만전을 기 한다.

④ 직원의 안전과 보건 등의 관리로 1년 이상 근무자는 1년에 1회 이상 직장인 건강 검진을 실시한다.

⑤ 신규 채용 입사자는 입사 시 신체 채용 검사서를 제출 한다. 단, 입사일(급여개시 일) 기준 6개월 이전 검사결과지를 제출하는 것을 허용한다.

제48조(건강진단) ① 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1년 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

1. 직원은 임용 시에 병·의원에서 건강진단을 받고 채용신체검사서를 관리책임자에 제출한다.

2. 직원은 임용된 후 건강보험공단에서 실시하는 직원건강진단을 받아야 한다.

3. 직원건강진단은 매년 실시하는 것을 원칙으로 한다.

4. 건강검진은 건강보험관리공단에서 통보한 해당직원에게 한해 실시한다.

5. 기관은 근로자의 동의 없이 개별 건강진단결과를 공개하여서는 아니 된다.

제49조(결과조치) ① 이 기관은 건강진단의 결과 직원의 보건 상 필요한 조치를 취하며, 직원은

이에 순응하여야한다.

② 이 기관은 전염병, 정신질환 또는 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 직원은 의사의 진단에 따라 취업을 금지시킨다.

제50조(산재·상해보험 가입 및 내용) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산재보상을 받을 수 있도록 한다. 단, 개인적인 부상이나 질병의 경우에는 개인부담을 원칙으로 한다.
② 업무상 재해 시 연차 휴가에는 영향을 미치지 않는다.

제51조(기타사항) 기관 직원들의 근무 환경(사무실, 대상자 가정 등)을 위해 쾌적하고 청결한 상태를 유지한다.

제 11 장 재해보상

제52조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제 12 장 고충처리 절차에 관한 사항

제53조(고충처리위원회 설치) 직원 또는 수급자의 권리존중과 보호를 위하여 기관에 고충처리위원회를 설치한다.

제54조(고충처리위원회의 구성) ① 직원의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 노사를 대표하는 3인 이내의 고충처리위원을 둔다.
② 고충처리 위원회의 임기는 1년으로 하되 연임 할 수 있다.

제55조(고충처리절차 교육) 기관은 고충처리 내용 및 절차용 등에 관하여 직원이 업무 시 활용할 수 있도록 교육하고 별도의 고충처리지침을 비치하여 고충상황 발생 시 숙지하고 활용 할 수 있도록 한다.

제56조(고충처리절차) ① 직원이 고충사항이 있는 때에 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 신고
② 고충처리위원회는 신고 된 고충사항을 지체 없이 위원 전원의 협의로 처리하여야 한다.

- ③ 고충처리위원은 고충을 청취한날로부터 10일 이내에 조치사항 또는 처리결과를 본인에게 알려주고 이해시켜야 한다.
- ④ 처리 할 수 없는 사원의 고충사항과 중요사항은 시설장에게 보고하고, 운영위원회에 회부하여야 한다.

제57조(고충처리위원의 신분 및 처우) ① 고충처리 위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 기관은 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 고충처리위원의 협의 및 조사 등 고충처리에 소요되는 시간은 이를 근무한 것으로 본다.

제58조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항 접수 및 처리에 관한 대장을 작성 비치한다.

제 13 장 재무·회계 규정

제59조(기본원칙) 오산민음방문요양센터의 재무회계는 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

제60조(회계연도 및 기한) ① 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

② 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

③ 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 3월 말일까지 완결하여야 한다.

제61조(예산) ① 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

③ 기관의 대표는 예산을 편성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 확정한다.

④ 기관은 예산을 편성할 경우 세입·세출 과목은 사회복지법인 재무회계규칙에 따라 편성하여야 한다.

⑤ 기관의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.

제62조(결산) ① 기관의 대표는 회계별 세입·세출 결산보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거친다.

② 시설장은 규정에 의하여 결산보고서를 제출한 때에는 20일 이내에 다음 각 호의 사항을 기관 게시판에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

1. 세입·세출 결산개요
2. 후원금품의 수입 및 사용내역 개요

- ③ 공고는 정기간행물에 의한 게재로 갈음 할 수 있다.
- ④ 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.
 - 1. 세입·세출 결산서
 - 2. 현금 및 예금명세서
 - 3. 부채명세서(차입금, 미지급금을 포함한다.)
 - 4. 인건비명세서

제63조(회계총칙) ① 대표와 시설장은 기관의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다. 대표와 시설장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 직원에게 위임할 수 있다.

② 기관에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 기관의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다. 수입원과 지출원은 각각 시설장이 임명한다.

제64조(장부의 종류) 기관에는 다음 각 호의 회계장부를 둔다.

- ① 현금출납부
- ② 총계정원장
- ③ 비품관리대장
- ④ 기타 필요한 장부

제65조(세입처리) ① 모든 수입금은 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리한다.

- ② 지자체 보조금 수입, 공단지급액, 본인부담금을 세입항목에서 구분한다.

제66조(지출) ① 지출은 지출 사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

- ② 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.
- ③ 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 기관신용카드 및 예금통장에 의하여 행하여야 한다.
- ④ 지출증빙서류는 다음 각 호와 같으며 필요한 경우에 한하여 해당 서류를 첨부하여야 한다.
 - 1. 세금계산서
 - 2. 간이영수증
 - 3. 기관카드 구매 시 매출전표
 - 4. 무통장입금증
 - 5. 거래명세서
 - 6. 비교견적서(10만원 이상 거래 시 2곳 이상)
 - 7. 통장사본 및 관련 사진

제 14 장 물품관리

제67조(물품) ① 물품은 비품과 소모품으로 분류한다.

② 비품은 그 품질과 형상이 오랫동안 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

③ 소모품은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타의 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.

④ 대표와 시설장은 그 소관에 속하는 물품을 관리한다.

1. 대표와 시설장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 직원에게 위임할 수 있다.

2. 대표와 시설장은 물품의 출납보관을 위하여 직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제68조(물품의 관리의무) ① 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

② 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

③ 대표와 시설장은 연1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제69조(불용품의 처리) ① 기관의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 대표의 승인 후 매각 또는 폐기한다.

② 불용품을 매각한 경우 그 대금은 기관의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제 15 장 이용자 모집방법

제70조(이용정원) 이용정원은 관계법령에 의거하여 서비스 정원을 정하지 아니한다.

제71조(이용정원 및 대상) ① 기관을 이용할 수 있는 대상자는 노인복지법 제34조에 따라 다음 각 호와 같다.

1. 노인장기요양보험법 제15조에 따른 수급자(이하 "장기요양급여수급자" 라 한다)

2. 국민기초생활보장수급권자로서 65세 이상의 자

3. 국민기초생활보장 수급권자가 아닌 65세 이상의 어르신 중 그 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자

4. 기타 관계 당국의 정원 외 수용 지시에는 예외로 한다.

② 제2항에 따른 재가노인복지시설의 이용은 당사자간 계약에 의한다

③ 장기요양급여수급자 이외의 자(등급외자) 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양

을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 장기요양 서비스의 제공이 필요한 자

제72조(이용모집) 모집방법은 인터넷 홈페이지, 블로그와 홍보지, 대중매체 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 이용자, 보호자 통하여 모집 한다.

제73조(이용기간) 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 이용자 및 보호자의 정기상담 등을 통해 서비스 재수립 및 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음한다.

제 16 장 이용계약에 관한 사항

제74조(계약 목적) ① 기관과 대상자, 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

② 지역사회의 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 일상생활지원과 지역사회와 연계한 다양한복지서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.

③ 기관과 대상자, 그리고 보호자가 본 기관을 이용하는 기간 동안 기관에서의 요양서비스에 관한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제75조(계약기간) ① 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다.

② 전항 규정에도 불구하고 계약기간 내 등급갱신으로 인한 서비스 제공불능 등의 사유가 발생한 경우에는 그 계약기간은 등급판정서가 도착한 날까지로 한다.

③ 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 대상자 및 보호자에게 안내문 발송이나 상담등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음한다.

④ 계약만료 시에는 대상자의 퇴소 또는 서비스이용 종료를 원할 경우에는 본 기관에서의 서비스가 종료된다.

제76조(이용계약에 관한 사항) ① 이용계약은 대상자나 보호자가 본 기관 이용이 적합하다고 판단하면 기관은 대상자가 장기요양등급 1~5등급을 받은 대상자로서 장기요양인정서 유효기간을 계약기간으로 상담 후 <별지1>과 이용계약을 체결하여 대상자 또는 이용자와 기관과의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.

② 이용계약(서약)서를 작성하되 계약서내용에는 계약목적과, 계약당사자(기관주체, 서비스이용자, 서비스 이용보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용수납, 통지할 사항, 배상책임, 이용규정, 개인정보보호의무, 인수인계원칙, 규정 조항 및 해석, 계

약사항 확인 서명 등 포괄하여 작성하여 상호계약을 체결하여 각각 이용계약서를 1분씩 보관한다.
③ 이용계약은 보호자나 대상자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대상자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 기관과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

제77조(급여비용·이용료) ① 입소 또는 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가 산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.

② 급여비용은 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 100분의 15의 금액을 본인부담으로 한다. 단, 동법 제40조3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리한다.

③ 기관이용은 공단청구금액의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감대상자는 9% 또는 6%로 감액하고 국민기초생활수급자는 전액 무료로 한다.

④ 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 대상자 또는 이용자가 이를 부담한다.

⑤ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.

⑥ 월 이용료는 본인 일부부담금과 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.

⑦ 급여비용은 장기요양등급 및 급여제공일수를 기준으로 산정하고 개인위생, 목욕 등 신체활동 지원, 일상생활지원, 일상동작훈련, 기능훈련, 기타 요양서비스 등 일상 생활하는데 필요한 제반 비용은 별도 산정하지 아니한다.

제78조(급여비용 청구) ① 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 100분의 15와 더불어 비급여 비용을 합산한 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 없음.

④ 급여비용은 등급판정결과에 따라 노인장기요양보험법 제39조 의거하여 해당연도수가를 적용한다.

⑤ 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조(장기요양급여의 범위) 각항에 의거하여 읍의 요구가 있을시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다.

제79조(계약자·당사자의 의무) 서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

① 서비스제공자(이하 "갑"이라 칭함)의 의무

1. 서비스 제공자(이하 "을"이라 칭함)의 안전한 일상생활 여건 조성 및 질 높은 서비스제공의무 (단, 접근처가 아닌 먼 곳의 외출 및 병원 입원 시는 요양서비스를 제공하지 않는다)

2. "갑"의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 다

른 보호자에게 재 연락)

3. 표준 요양 서비스의 성실한 제공 의무
4. 생활상담 및 정서적 경청 및 조언 의무
5. 대상자 가정내 서비스 공간의 청결 및 유지관리 의무
6. 기타 "갑"의 안락한 노후생활에 필요한 협조 의무

② 입소자의 의무

1. 월 이용료 납부 의무
2. 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
3. 기타 기관 규칙 이행 의무

③ 보호자(이하 "병"이라 칭함)의 의무

1. 대상자에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무
2. 대상자의 월 이용료 등 입소비용 부담의무
3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
5. 대상자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 진료비를 포함한 소요비용 등 모든 것에 대한 책임의무

제80조(신원인수인의 권리·의무) ① 신원인수인의 권리, 의무 등에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 신원인수 방법 : 대상자가 거주하는 곳에서 보호자를 동반하여 입소하여 인수하는 것을 원칙으로 한다.
2. 신원 인수 권리 및 의무 : 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고, 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

② 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 대상자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
2. 대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 5회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
'을'에게 지불하여야 할 본인부담금을 자주 지연 지연시킴으로서 그 지불능력이 없으며 '갑', '을' 간의 신뢰관계에 현저히 해를 끼친다고 을이 인정할 경우
4. 기관이 정한 규칙이나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 에 지장을 줄 때
5. 행동의 불안정 및 타 질환발생, 안전사고의 위험 등으로 요양서비스가 어려울 경우와 보호자로서의 의무와 협조를 태만 할 경우
6. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 요양서비스를 행하는데 막대한 지장을 줄 때
7. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를(전염성 질병 등) 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
8. 이용 신청서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 입소하였을 경우
9. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제81조(계약의 해제) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 대상자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- ① 대상자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- ② 대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- ③ 5회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- ④ 기관이 정한 규칙이나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관 운영에 지장을 줄 때
- ⑤ 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 요양서비스를 행하는데 막대한 지장을 줄 때
- ⑥ 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보(전염성 질병)를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

<별지 1>

장기요양급여 이용 표준약관 (방문요양)



공정거래위원회

표준약관 제10068호
(2014. 9. 19. 개정)

이용자, 제공자 및 대리인(보호자)은 장기요양급여 중 재가급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

계약당사자					
이용자 (갑)	성 명	(서명)	등 급 (인증번호)	등급 L	
	생년월일		연 락 처		
	주 소				
	기 타	☐ 일반 15% ☐ 감경 9.0% ☐ 감경 6.0% ☐ 기초			
제공자 (을)	시 설 명	오산밀음방문요양센터	시 설 종 류	재가노인복지	
	시 설 장	송 권 애 (인)	연 락 처	전 화	
			팩 스		
	주 소	경기도 오산시 밀머리로 45, 302호 (원동, 동진빌딩)			
대리인 또는 보호자 (병)	성 명	(서명)	관 계	'갑'의 ()	
	생년월일		연 락 처		
	주 소				

제1조(목적) 고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 방문요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제2조(계약기간)

- ① 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
- ② 제1항의 계약기간은 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.

제3조(급여범위) 방문요양급여는 장기요양요원이 ‘갑’의 가정 등을 방문하여 신체활동 지원, 인지활동 지원, 정서지원, 가사 및 일상생활지원 등으로 운영 규정에 근거한다.

제4조(급여이용 및 제공)

- ① 방문요양급여 이용 및 제공은 장기요양급여 이용(제공)계획서에 의한다.
② '갑'의 방문요양급여 이용시간은 아래와 같이 한다.

[illegible]

※ 요일에 따라 이용시간이 다른 경우 이용시간 기재란을 늘려서 기록함

※ '갑' 또는 '병'은 사정에 의해 일시적으로 이용시간을 지키기 어려운 경우 서비스 이용시작 최소 1시간 전에 '을'에게 연락을 취해야 함.

- ③ '을'의 방문요양급여 제공시간은 아래와 같다. 다만, 1일 2회 방문요양급여를 제공하는 경우에는 2시간 이상의 간격으로 제공한다.

[illegible]

- ④ '관공서의 공휴일에 관한 규정'에 의한 공휴일에 급여를 제공하는 경우에는 '을'은 50%의 할증비용을 청구할 수 있다.
- ⑤ 야간(22:00~06:00)에 급여를 제공하는 경우에는 '을'은 야간 30%의 할증 비용을 청구할 수 있다.
- ⑥ 야간·휴일가산이 동시에 적용되는 경우에는 중복하여 가산하지 않는다.
- ⑦ '을'은 익월 장기요양급여 제공을 하고자하는 경우에는 '갑'(또는 '병')과 협의하여 당월 말일 전까지 별지 제1호서식의 장기요양급여 이용계획서를 작성하고 장기요양급여 이용계획서에 따라 장기요양급여를 제공 한다.

제5조(계약자 의무)

- ① '갑'은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
 - 1. 월 이용료 납부
 - 2. 방문요양급여 범위 내 급여이용
 - 3. 장기요양급여 이용수칙 준수
 - 4. 기타 '을'과 협의한 규칙 이행
- ② '을'은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
 - 1. 방문요양급여 제공 계약내용 준수
 - 2. 급여제공 중 '갑'에게 신병 이상이 생기는 경우 즉시 '병'에게 통보
 - 3. 급여제공시간에 '갑'의 주변 및 집기류의 청결 및 유지관리
 - 4. 급여제공 중 알게 된 '갑'의 신상 및 질환 증에 관한 비밀유지
(단, 치료 등의 조치가 필요한 경우는 예외)
 - 5. 이용상담, 지역사회 다른 서비스 이용 정보제공
 - 6. 노인학대 예방 및 노인인권 보호 준수
 - 7. 기타 '갑'(또는 '병')의 요청에 협조
- ③ '병'은 각 호를 성실하게 이행하며, 신원인수인의 권리와 의무를 다한다.
 - 1. '갑'에 관한 건강 및 환경에 대한 정보제공
 - 2. '갑'의 월 이용료 등 비용부담 납부의무
 - 3. 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 '을'에게 통보

4. '갑'에 대한 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 '을'에게 통보
5. 기타 '을'의 협조요청 이행

제6조(계약해지 요건)

- ① '갑'(또는 '병')은 다음 각호에 해당되는 경우에는 '을'과 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
 1. 제2조의 계약기간이 만료된 경우
 2. 제3조의 방문요양급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
 3. 제4조제2항의 방문요양급여 제공시간을 '갑'(또는 병')의 동의 없이 '을'이 임의로 변경하거나 배치된 장기요양요원을 임의로 변경 했을 경우
 4. 기타 '갑'의 계약해지 사유가 발생한 경우
- ② '을'은 다음 각호에 해당되는 경우에는 '갑'(또는 '병')과 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
 1. 제2조의 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 2. '갑'이 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 3. '갑'의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 4. '갑'의 건강상의 이유로 장기입원, 개인사정에 의해 14일 이상 서비스 이용이 어려울 때
 5. 이용계약 시 제시된 이용안내를 '갑'이 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
 6. '갑'이 월 5회 이상 무단으로 방문요양급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

상기내용 제5조와 제 6조에 대한 내용을 설명 듣고
그 내용을 숙지하였으며 동의합니다.

이용자 (보호자)

(서명 및 인)

제7조(계약의 해지)

- ① ‘갑’(또는‘병’)은 제6조제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약 기간 만료일전에 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.
- ② ‘을’은 제6조제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 ‘갑’과 ‘병’에게 통보하고 충분히 설명해야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 먼저 유선으로 사전통보 할 수 있다.

제8조(이용료 납부)

- ① 방문요양급여비용 및 본인부담 기준은 [별표 1]과 같다.
- ② ‘을’은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 3일에 정산하고 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 10일까지 장기요양급여비용세부내역서를 가정 내 통보한다.
- ③ ‘갑’은 매월 이용료를 입금계좌 (신한은행 / 100-035-603339 / 오산민음방문요양센터)로 20일 까지 납부 한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.

제9조(재계약) 다음 각호에 해당하는 경우에는 이를 반영한 계약서를 재작성한다.

- ① 제2조의 계약기간이 만료된 경우
- ② 장기요양 인정등급이 변경된 경우
- ③ 방문요양 급여비용 및 본인부담 비용이 변경된 경우
- ④ 기타 ‘갑’과 ‘을’이 필요한 경우

제10조(건강관리)

- ① ‘을’은 ‘갑’의 건강 및 감염병 예방을 위하여 종사자들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② ‘을’은 장기요양요원이 방문요양급여 제공도중 ‘갑’에게 상해를 입혔을 경우 적절한 조치를 취해야 한다.

제11조(위급 시 조치)

- ① '을'은 방문요양급여 제공시간에 '갑'의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 '갑'(또는 '병')이 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 '병'에게 즉시 통보하여야 한다.
- ② '병'은 제1항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 1시간 내에 신속하게 대처하여야 한다. 다만, 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ '갑'이 서비스 이용도중 상해 또는 사망하였을 경우 '을'은 즉시 '병'에게 통보한다.

제12조(개인정보 보호의무)

- ① '갑'은 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.
- ② '을'은 '갑'의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.
- ③ '을'은 장기요양서비스 제공에 필요한 '갑'의 개인 정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
- ④ '을'은 개인정보수집 및 활용을 하고자 하는 경우에는 '갑'에게 개인정보제공 및 활용 동의서를 받아야 한다.
- ⑤ '을'은 '갑'의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제13조(기록 및 공개) '을'은 '갑'의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, '갑'(또는 '병')이 요구할 경우에는 표준양식에 의거한 기록을 공개하여야 한다.

제14조(배상책임 및 면책범위)

- ① '을'은 다음 각호의 경우에는 '갑'(또는 '병')에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정에 따른다.

1. 장기요양요원(또는 '을')의 고의나 과실로 인하여 '갑'을 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 2. 장기요양요원(또는 '을')의 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 '갑'의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
 3. 장기요양요원이 방문요양급여를 제공하는 이용시간 도중 발생한 낙상 및 상해에 대한 배상의무를 가진다.
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 '갑'(또는 '병')은 '을'에게 배상을 요구할 수 없다.
1. 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때
 2. '을'이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 3. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 4. '갑'의 고의(자해, 폭력행위) 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 5. '을'이 위와 같은 의무를 이행함에 필요한 배상보험에 의무적으로 가입하여야 하고, '갑'(또는 '병')은 보험가입 보상 범위 하에 배상을 요구 할 수 있다.

상기내용 제14조에 대한 내용을 설명 듣고

그 내용을 숙지하였으며 동의합니다.

이용자 (보호자)

(서명 및 인)

제15조(기타)

- ① 이 계약서에서 규정하지 않은 사항은 민법이나 사회상규에 따른다.
- ② 부득이한 사정으로 소송이 제기될 경우 '갑'(또는 '병') 또는 시설이 속한 소재지역의 관할법원으로 한다.

위와 같이 계약을 체결하고 본 계약체결을 증명하기 위하여 쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관기로 한다.

20 년 월 일

상기 내용에 대한 충분한 설명을 ‘갑’과 ‘병’에게 제공하였습니다.

‘을’ 시설장 송 권 애 (인)

상기 내용을 읽고 그 내용에 동의합니다.

‘갑’ 이용자 (서명)

‘병’ 대리인(보호자) (서명)

[별표 1]

방문요양급여비용및본인부담기준(2022년1월현재)

○ 등급별 재가급여 월 한도액

(단위 : 원)

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
월 한도액	1,672,700	1,486,800	1,350,800	1,244,900	1,068,500	597,600

※요양급여비용은매년장기요양위원회(위원장:보건복지부차관)가결정,고시하는장기요양급여비용등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름

○ 방문요양 1회당 이용 시간별 급여비용

(단위 : 원)

구 분	수가	본인부담금			구 분	수가	본인부담금			비 고
		15%	9%	6%			15%	9%	6%	
30분 이상	15,430	2,315	1,389	926	150분 이상	44,770	6,716	4,029	2,686	
60분 이상	22,380	3,357	2,014	1,343	180분 이상	50,400	7,560	4,536	3,024	
90분 이상	30,170	4,526	2,715	1,810	210분 이상	56,170	8,426	5,055	3,370	
120분 이상	38,390	5,759	3,455	2,303	240분 이상	61,950	9,293	5,576	3,717	

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구 분	재가급여
일반	15%
보험료 감경대상자(보험료순위 25% 초과, 50% 이하인 자)	9%
의료급여자,차상위감경대상자,천재지변등생계곤란자, 보험료감경대상자(보험료순위25%이하인자)	6%
「국민기초생활보장법」 상의 의료급여 자	0%

제 17 장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 사항

제82조(이용료 등 비용 변경방법 및 절차 등에 관한 사항) ① 기관은 매년 보건복지부(국민건강보험공단)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 입소자, 대상자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 대상자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생 즉시 갑과 을이 상호 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다.
5. 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 - 가. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며,
 - 나. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 대상자(또는 보호자)안내하며,
 - 다. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.
 - 라. 이용절차방법은 장기요양인정서 제시(의료급여 수급권자는 시, 군, 구에 장기요양급여 신청) - 입소·이용의뢰서 장기요양기관장에게 제출 - 서류 확인 - 공단에 입력-서비스 이용

제 18 장 장기요양서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항

제83조(급여 일반 원칙) 요양급여는 법 제23조제1항제2호에 따라 수급자를 재가 장기요양기관에 제공하는

① 방문요양 : 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 지원 및 가사활동, 정서적 지원을 통해 기능 유지·향상을 위한 서비스를 지원하는 장기요양급여를 제공한다.

제84조(서비스내용 및 프로그램) ① 수급자를 장기요양기관에서 제공하는 경우 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 포함한다. 「노인복지법시행규칙」 제22조제2항에 따라 서비스를 제공한다.

② 「노인복지법시행규칙」 제22조제2항에 따라 제공되는 서비스 및 프로그램은 다음과 같다.

1. 신체활동 지원 서비스 : 세면도움, 구강관리, 몸 청결, 몸단장, 머리감기, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 배설도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 치매문제 행동대처 등
2. 가사활동 지원 서비스 : 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁 등

3. 개인활동 지원 서비스 : 외출 시 동행, 일상업무 대행 등
4. 정서지원 서비스 : 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움
5. 가족연계 및 지역복지 서비스 : 지역사회자원 활용 및 교류 도움
- ③ 신체·인지기능 유지 및 향상, 여가지원을 위해 프로그램을 제공하고, 심리정서적 안정을 위해 정기적으로 상담을 실시
- ④ 수급자의 낙상 및 욕창 등을 예방하고 대상자 가정내 안전사고를 방지할 수 있도록 노력하며, 화재발생 등 응급상황에 신속히 대처하기 위한 정기적인 직원교육 실시
- ⑤ 수급자의 감염병 예방 및 확산을 막기 위하여 식품 등에 대한 위생관리 및 소독관리를 적극적으로 수행
- ⑥ 기관에서 제공되는 서비스 및 프로그램에 이외에 어르신이나 보호자가 요청하여 실시되는 서비스 및 프로그램에 대해서는 기관과 입소자 또는 보호자가 협의·조정할 수 있다.
- ⑦ 요양서비스는 공단청구금액의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감대상자는 9%, 6%로 감액하고 국민기초생활수급자는 전액 무료로 한다.

제 19 장 배상책임 및 면책범위

제85조(서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위) ① '을'은 다음 각 호의 경우에는 '갑'(또는 '병')에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정에 따른다.

1. 장기요양요원(또는'을')의 고의나 과실로 인하여 '갑'을 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
2. 장기요양요원(또는'을')의 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의 9의 금지행위를 말한다)로 인하여 '갑'의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
3. 장기요양요원이 방문요양급여를 제공하는 이용시간 도중 발생한 낙상 및 상해에 대한 배상의무를 가진다.
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 '갑'(또는 '병')은 '을'에게 배상을 요구할 수 없다.
 1. 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때
 2. '을'이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 3. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 4. '갑'의 고의(자해, 폭력행위) 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 5. '을'이 위와 같은 의무를 이행함에 필요한 배상보험에 의무적으로 가입하여야 하고, '갑'(또는 '병')은 보험가입 보상 범위 하에 배상을 요구 할 수 있다.

제 20 장 교육훈련

제86조(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·훈련시켜야 한다.

제87조(교육의무) 직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 각 부서의 관리감독직에 있는 자는 일상업무를 통하여 계속적으로 소속 직원을 교육시킬 책임을 진다.

제88조(교육의 종류) 직원교육은 소양교육, 보수교육(직능훈련), 신입직원교육으로 구분한다.

제89조(보수교육) 보수교육은 직원의 직능별 전문성 향상(새로운 지식과 기술의 도입)을 통한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 교육의 형태는 다음과 같다.

① 원내 연수

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

② 원외 연수

1. 관외 세미나 및 각종 교육훈련에 참가 등

제90조(신입직원교육) 신규채용자(임용자)에 대하여 직원이 갖추어야 할 필수적인 지식 및 태도를 습득케 하는 교육과정을 의미한다.

제91조(연수비용) ① 직원이 연수를 하는데 필요한 경비는 시설에서 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에는 결재과정에서 이를 조정할 수 있다.

제92조(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 업무능률향상에 반영토록 노력한다.

제 21 장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제93조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항) 운영규정의 개정은 운영위원회 규정 절차에 따라 개정된다.

① 본 규정을 개정하고자 할 경우에는 직원의 과반수의 의견을 듣고, 직원에게 불이익하게 변경

되는 경우에는 동의를 얻어 개정하여야 한다.

② 시설장이 필요하다고 인정한 경우 운영위원회 재직위원 1/3 이상의 동의를 얻어 운영규정의 개정을 요구할 수 있다.

③ 시설장은 필요하다고 인정되는 경우 요구인 및 관계인등으로부터 개정의 취지 및 내용 등에 대한 의견수렴을 통해 개정한다.

④ 운영규정 개정은 운영위원회를 통해 개정요구안을 자문받고 개정한다.

⑤ 운영규정의 변경은 재직위원 3분의 2 이상의 동의를 얻어 운영규정을 개정할 수 있다.

제 22 장 차량 안전관리

제94조(차량관리) ① 대표자(또는 시설장)는 시설이 보유하고 있는 각 차량에 대하여 책임운전자를 지정하여야 한다.

② 책임 운전자는 다음 각 호의 의무를 갖는다.

1. 차량의 정비 및 관리

2. 운행일지 및 차량 열쇠 관리

③ 시설 차량을 운전할 수 있는 사람은 운전면허증을 소지한 사람으로서 대표자(또는 시설장)에 의하여 차량운전이 허가된 사람에 한한다.

④ 운전자는 차량을 안전하게 운행하여야 하며 운행 중 법규위반 또는 운전부주의로 인한 사고에 대하여 1차적인 책임을 진다.

⑤ 운전자는 차량 내에 비치된 차량운행일지를 반드시 기재하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 01월 01일부터 시행한다.

제2조(규정의 열람 및 비치) 시설은 운영규정을 시설 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.