2026년
기관운영규정

A+동부재가센터

주 의 사 항

- 운영규정 개정은 반드시 운영위원들과 종사자 동의가 있어야 합니다.
  * 운영위원회를 운영하지 않는 기관의 경우 종사자 동의(서명) 필요 합니다.
  * 종사자 동의는 평가에서도 기본으로 보는 매우 중요합니다.

- 운영위원회는 노인복지법에 의해 개설된 1번, 2번 기관만 해당함
  * 재가기관의 경우 평가에서 문제없어도 시.군.구 지적을 받을 수 있습니다.

- 서비스 내용 및 운영방법에 따라 수정(파란색 글씨)하여 사용해야 함
  * 기관의 관리책임자는 반드시 검토후 기관에 맞게 수정(삭게) 해야 합니다.

※ 본 운영규정은 가독성을 높이기 위해 경기청년바탕 regular로 작성하였습니다.

CONTENTS

제1장. 총칙 ····· 01

제2장. 이용정원 및 이용자 모집 방법 ····· 04

제3장. 이용계약 ····· 07

제4장. 이용료 및 이용료 변경 절차 ····· 11

제5장. 서비스의 내용 ····· 14

제6장. 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위 ····· 21

제7장. 운영위원회 설치·운영 ····· 23

제8장. 인사규정 ····· 29

제9장. 보수규정 ····· 43

제10장. 직원의 복리후생 ····· 47

제11장. 안전과 보건 ····· 54

제12장. 고충처리절차 ····· 56

[별표1] 재가기관 월 이용료 ····· 59

[별표2] 비급여대상 항목 및 기타 실비 수납기준 ····· 62

[별표3] 장기요양기관의 업무분장 ····· 63

[서식] 운영규정 서식 ····· 64

방문요양 1 운영규정 및 지침	기관은 운영규정 및 급여제공지침을 비치하고 그에 따라 기관을 운영합니다. (1. 기관운영 / 1. 기관관리 / 1. 운영원칙 및 체계)	점수 2

□ **평가방향** [6종 : 요, 목, 간, 주, 단, 복]

기관이 자체적인 운영규정 및 급여제공지침을 비치하여 교육 등에 활용하고 이에 따라 운영하고 있는지 평가합니다.

□ **평가기준 페이지**

평가기준(※ 음영 표시 함)			관련쪽
①	**운영규정과 급여제공지침을 직원이 열람 가능한 장소에 비치하고 내용이 충실함**		
	내용 충실도는 기관의 상황에 맞게 작성하고 실행 가능한지, 항목과 그에 따른 내용이 일치하는지 등으로 확인함		
	운영규정 11개 항목		
	1	이용자 모집 방법 등에 관한 사항 • 온・오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보	
	2	이용계약에 관한 사항 • 계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제	
	3	이용료 등 비용의 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항	
	4	서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	
	5	서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항	
	6	운영규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항	
	7	인력관리 규정에 관한 사항 • 채용, 복무, 승진, 상벌 등	
	8	보수에 관한 사항 • 임금, 퇴직금, 상여금 등	
	9	직원의 복리후생에 관한 사항 • 복지(포상, 휴가 등)	
	10	안전과 보건에 관한 사항 • 근골격계질환 및 감염 예방, 건강검진	
	11	고충처리 절차에 관한 사항	

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	개정내용
1	2025.1.2	신설	장기요양기관의 업무분장
2	2025.1.2.	신설	2025년 수가 업데이트
3	2025.1.2.	신설	운영규정 서식 업데이트
4	2026.1.2.		운영규정 서식 업데이트
5	2026.1.2.		2026년 수가 업데이트
6	2026.1.2.	추가	제 10장. 직원의 복리후생 내용 추가
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 A+동부재가센터(이하 "기관" 이라 한다) 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 장기요양서비스의 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무 능률의 향상을 도모하고, 서비스 수급자와 보호자의 삶의 질 증진을 목적으로 한다.

※ 관련근거 : 「노인복지법」 "노인의료복지시설의 운영규정" 및 「노인장기요양보험법」

※ (참고) 본 규정은 조(제1조), 항(제①항), 호(제1호), 목(가목)으로 읽는다.

제2조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 각 항과 같다.

① "이용자" 란 A+동부재가센터를 이용하는 장기요양급여를 제공받는 수급자와 등급외자를 모두 포함하여 말한다.

② "보호자" 란 기관 이용자의 가족이나 친족, 그 밖의 이해관계인을 말한다.

③ "기관"이란 장기요양급여를 제공하는 기관을 말한다.

④ "기관장"이란 법인의 대표자 겸 시설장 또는 시설장을 말한다.

⑤ "직원"이란 기관에 종사하는 직접인력 및 간접인력을 말한다.

⑥ "이용료"란 장기요양급여비용 중 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여 대상을 말한다.

⑦ "가정방문급여"란 「노인장기요양보험법」 제23조의 방문요양, 방문목욕, 방문간호 서비스를 말한다.

⑧ “전자적 방법”이란 전자메일, 문자메세지 전송서비스(카카오톡 포함), 또는 전산시스템 및 그 시스템의 앱(APP)을 말한다. 전자적 방법의 경우 수급자(보호자)가 수신하였는지 확인이 가능해야 한다.

제3조 (적용 범위) A+동부재가센터의 운영에 관한 사항은 다른 규정이나 법령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제4조 (규정준수 의무)

기관의 직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 기관의 발전과 복리증진에 노력함과 동시에 다음 각 항에 해당하는 사항을 숙지하고 적극적으로 업무에 임한다.

① 직원은 관계 법령, 정관, 기타 재규정을 준수하고 성심과 능력을 다하여 직무를 수행하며 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

② 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다.

③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례 또는 증여를 받을 수 없다.

④ 직원은 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈하지 못 한다.

⑤ 직원은 직무상 능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향을 초래할 우려가 있는 영리 목적 또는 정치 운동의 업무에 종사하지 못한다.

⑥ 직원은 개별수급자에 대해 서비스의 목적과 목표에 도달할 수 있도록, 모든 지원을 아끼지 않으며, 서비스의 진행과 결과에 대해 수급자와 항상 협의하고 함께 노력한다.

⑦ 직원은 이용자와 가족의 사생활보장, 인권 보호, 개인정보보호를 위해 최선을 다한다.

제5조 (**제공 서비스 유형**)

① 방문 요양 : 요양보호사를 수급자 가정에 파견하여 식사하기, 화장실 이용하기, 옷 갈아입기, 목욕하기, 머리 감기 등의 신체적 수발에 관한 서비스 및 가사지원, 개인 활동 지원, 정서 지원 등의 일상생활 지원서비스 및 신체활동 지원서비스를 제공한다.

② 방문목욕 : 2인의 요양보호사가 차량 또는 가정 내 대중탕 동행 등으로 혼자 목욕이 어려운 수급자에게 옷 벗기부터 손발톱 정리까지 모든 목욕 과정을 대신 수행하는 목욕서비스를 제공한다.

③ 방문간호 : 간호(조무)사가 의사의 간호지시서에 의거 가정을 방문하여 상처 간호, 건강상담, 투약상담 등 서비스를 제공한다.

④ 주・야간보호 : 노인장기요양 등급자(1등급 ~ 인지지원등급) 또는 등급외자를 대상으로 표준급여제공시간(08시 ~ 22시)동안 신체활동 지원, 일상활동지원, 신체기능 유지증진, 인지활동 프로그램 제공을 통하여 자립 생활을 가능케 하는 서비스를 제공한다.

※ 운영규정에 따라 24시 이전까지 서비스 시간 탄력적 운영 가능

⑤ 단기보호 : 수급자를 보건복지부령으로 정하는 범위 안에서 일정기간 동안 장기요양기관에 보호하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지 · 향상을 위한 교육 · 훈련 등의 서비스를 제공한다.

※ 관련근거 : 「노인복지법」 제38조(재가노인복지시설) 제1항, 「노인장기요양보험법」 제23조(장기요양급여의 종류) 제1항

제 2 장 이용정원 및 이용자 모집방법

제6조 (**이용정원**)

① 기관의 각 사업내용(급여유형)별 이용자 정원은 다음 각 호와 같다.

1. 주・야간보호 : 00명

   주・야간보호 정원은 제1항 제1호 범위 내에서 「노인복지법시행규칙」에 따라 관할 지자체장의 승인을 받아 운영한다.

2. 가정방문급여(방문요양, 방문목욕, 방문간호) : 정원 없음

3. 단기보호 : 00명

② 제1항 제2호에도 불구하고 재가급여 특성을 고려한 효율적인 운영을 위해 가정방문급여 이용자의 지역 범위 및 이용자 수 등은 기관장이 별도로 정한다

③ 기관은 모든 서비스를 책임지고 관리할 수 있는 관리책임자를 반드시 1인 이상 고용하여야 한다.

제7조 (**이용대상**)

① 기관 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양 급여를 인정받은 사람으로 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 주・야간보호 : 재가급여를 인정받은 사람 및 등급외자

2. 가정방문급여 : 재가급여를 인정받은 사람

② 기관은 이용자에 대한 이용 우선순위를 다음 각 호를 참조하고, 기

관장이 최종결정하도록 한다.

1. 장기요양인정 수급자(1 ~ 5등급, 인지지원등급) 또는 등급외자
2. 국민기초생활 보장법 수급권자(65세 이상)
3. 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못한 자로서, 유관 기관장이 이용을 의뢰한 자.

제8조 (이용신청)

① 기관에 이용신청은 이용수급자가 한다. 다만, 이용수급자가 정신적이나 신체적 사유로 신청을 할 수 없는 경우 가족이나 친족 또는 이해관계인 등의 보호자가 신청할 수 있다.

② 이용신청을 하는 사람은 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서 공단 발행 서류를 방문, 우편, 팩스, 전자우편, 전자적 방법 등 어느 하나의 방법으로 기관에 제출하여야 한다.

③ 기관장은 이용승인 여부를 결정하여 이용신청을 한 사람이나 보호자에게 그 결과를 전화, 우편, 팩스, 전자우편, 전자적 방법 등 어느 하나의 방법으로 통보하여야 한다.

④ 이용 대기자 관리에 관한 사항은 기관장이 따로 정한다.

제9조 (이용절차)

① 이용자(보호자)가 이용신청 하면 기관은 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정(심신기능의 위험도평가 포함) 및 개인별장기요양이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여계획을 체결하고, 급여제공계획을 수립하여 공단에 제출 후 서비스를 제공한다.

② 이용자 급여제공 업무절차는 기관 내 자체 별도의 업무 매뉴얼을 관

리할 수 있다.

제10조 (모집방법) 기관의 이용자는 기관의 급여유형별로 다음 각 항의 방법으로 온·오프라인에서 공고하여 모집한다.

① (온 라 인) 기관 홈페이지, 게시판, 블로그, 소셜네트워크, 유튜브, 노인장기요양보험·국민건강보험공단 홈페이지 안내 등

③ (오프라인) 전단지와 홍보물을 제작하여 관공서나 기관 비치, 지역사회 행사에 참여 및 유관기관에 안내 등

제 3 장 이용계약

제11조 (급여계약)

① 기관장은 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약'(이하 "계약" 이라 한다)을 체결한다.

② 기관은 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자(보호자)에게 제공하고, 1부는 기관이 보관한다.

③ 제2항에도 불구하고 개인 사정으로 인하여 계약서 2부를 서면으로 제공하기 어려울 때는 우편이나 전자적 방법으로 전달한다.

참고1	계약 시 필수 확인 사항
계약을 체결할 때는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부 및 주보호자와의 가족관계, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 개인별장기요양이용계획서의 급여 종류(유형) 및 서비스 내용, 본인부담금 감경 여부 등을 반드시 확인한다.	

제12조 (계약목적) 계약목적은 장기요양 서비스 계약을 유지하며 계약 당사자 간의 권리와 의무를 정하는 데 있다.

1. 수급자의 권리 보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
2. 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자간의 분쟁을 미연에 방지
3. 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 장기요양서비스 제공

제13조 (계약기간) 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만,

기관과 이용자나 보호자 간 협의(요청)에 따라 각 호와 같이 계약기간을 달리할 수 있다.

1. 서비스 계약기간을 계약일로부터 1년 단위로 계약하는 경우
2. 서비스 계약기간을 회계연도로 계약하는 경우
3. 그 밖에 수급자의 사유로 인하여 계약기간을 달리하는 경우

※ (주의) 기관은 계약기간에 대해서는 수급자 중심이어야 한다.

① 기관장은 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약 확인을 요청받은 날부터 15일 이내에 기관에 회신하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도의 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다. 다만, 제6조에 따른 이용정원이나 이용자의 장기요양등급이 변경된 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조 (계약 변경)

① 제13조에 따른 계약 기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경되었을 때 이를 즉시 계약에 반영한다.

1. 장기요양 인정등급 또는 인정 유효기간 변경
2. 장기요양 급여비용(본인부담금) 변경
3. 비급여비용 등

② 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 기관장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 서면 또는 전자적 방법 등으로 통보하였으면 계약 내용이 변경된 것으로 본다.

③ 기관은 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자(보호자)에게 제공하고, 1부는 기관이 보관한다. 계약을 변경하려는 때도 또한 같다. 계약에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 계약 당사자
2. 계약 기간
3. 장기요양급여의 종류, 급여비용, 서비스 내용, 본인부담률
4. 비급여대상 및 항목별 비용

제15조 (**계약의 해제**)

① 이용자나 보호자가 제11조 제1항에 따른 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 할 때는 그 해지 예정일 15일 전까지 기관에 통보해야 한다.

② 기관장은 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 계약을 해지할 수 있다.

1. 다른 이용자나 서비스 제공자의 인권과 안전에 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 본인부담 비용 납부를 여러번 지체하거나 회피할 때
4. 이용자가 「노인장기요양보험법」 제15조 제2항에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못할 때
5. 서비스 제공 업무 범위에 벗어난 서비스를 요청 강요받을 때
6. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우

제16조 (**신원인수 권리 및 의무**) 보호자가 제11조 제1항에 따라 급여

계약하는 경우에는 이용자의 계약, 센터 이용 등에 관한 다음 각 항의 권리와 의무를 진다.

① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

1. 이용자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내용에 대하여 알 권리가 있다.
2. 이용자의 급여제공계획에 관한 상세 내용을 요청할 권리가 있다.
3. 이용자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
4. 이용자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.
5. 이용자의 사정에 따라 자유로이 해지할 수 있는 권리가 있다.

② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 각 호와 같다.

1. 이용자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
2. 이용자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
3. 인적 사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
4. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
5. 이용자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.
6. 서비스 전 담당 요양보호사의 질문에 성실히 응해야 한다.
7. 서비스 개시 전 서비스 수급자의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명해야 하며, 설명이 되지 않은 부분에 대한 사고는 서비스 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다. (단, 담당 요양보호사가 요양보호사의 업무 범위에 벗어난 서비스를 요청받았을 경우 서비스 수급자나 보호자의 요구를 거절할 수 있다.)

제 4 장 이용료 및 이용료(본인부담금) 변경 절차

제17조 (이용료)

① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 기관장이 정한다.

② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.

④ 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

※ 이용료 및 그 밖의 비용 부담액은 별표1 「재가기관 월 이용료」, 별표2 「비급여 대상 항목 및 기타 실비수납기준」을 참조한다.

제18조 (이용료 부담)

① 이용자나 보호자는 개별의 본인부담률과 비급여비용 이용료에 따라 그달 이용료(서비스 비용 부담)를 그 다음 달 15일 까지 납부하여야 한다.

② 기관장은 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일 전까지 알려야 한다. 고지 방법은 우편, 문자, 카카오톡, 이메일, 서면 등 다양하게 사용할 수 있다.

③ 이용료 납부는 기관의 수납지정 계좌 입금을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 직접 기관에 방문하여 신용카드나 현금으로 납부할 수 있다.

④ 기관은 이용자나 보호자가 본인부담금 납부내역에 대한 증빙서류를 요청할 때(연말 의료비 소득공제자료 등) "장기요양급여비 납부확인서"를 발급하여 제공한다.

※ 장기요양급여비 납부확인서 : 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별지 제25호 서식

제19조 (**이용료 변경방법 및 절차**)

① 기관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 바로 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경으로 본인부담률이 변경되었을 때
3. 이용자의 요청으로 인한 급여제공 시간 또는 횟수 변경되었을 때
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용이 변경되었을 때

② 급여비용 변경 절차는 다음과 같다.

1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 이용료를 적용한다.
2. 본인부담금률 변경이 확인된 경우 변경률에 따른 본인부담금을 적용한다.

※ 본인부담금 변경에 의한 재계약 내용 : 공단이 변경 통보서로 안내하였기 때문에 재계약과 갈음한다.

3. 수급자의 요청에 의한 장기요양 급여비용이 변경된 경우 이용자나 보호자에게 변경 내역을 전화, 우편이나 전자적 방법으로 통보 후

그 사유를 기록한다.

4. 상기 제2항 제1호, 제2호, 제3호에 의거 급여비용 변경 시 “급여계약서를” 를 작성하여 수급자 또는 보호자에게 서명 날인 후 서면이나 전자적 방법으로 통지하여야 한다.
5. 상기 제1항 제4호에 의거 매년 고시 변경에 따른 이용료 변경 시 “급여변경계약서” 또는 “수가변경안내문” 을 작성하여 수급자 또는 보호자에게 반드시 서명 확인하거나 전자적 방법으로 통지하여, 수급자와의 재계약으로 갈음한다.
6. 비급여비용은 변경 적용할 당일 이전까지 수급자 또는 보호자에게 반드시 서면이나 전자적 방법으로 통지하여야 한다.

참고 2	급여변경계약서 작성통지의 예

① 본인부담금 변동 : ‘급여변경계약서’ 작성하여 서면으로 통지한다.
② 비급여 변동 : ‘급여변경계약서’를 작성하여 서면으로 통지한다.
※ 전자적 방법을 포함한다.

제 5 장 서비스의 내용

제20조 (급여 제공)

① 기관장은 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.

② 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 장기요양 단기목표, 중장기목표, 장기요양 필요 내용, 수급자의 희망급여, 개인별장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다. 개인별장기요양이용계획서와 제공하고자하는 서비스 유형이 다를 경우 보호자는 국민건강보험공단 관할 지사에 변경신청해야 한다.

③ 기관장은 다양한 프로그램을 제공하여 이용자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 하며, 가정방문급여 이용자에게는 지역 생활을 유지할 수 있도록 이용자 중심의 맞춤형 통합재가급여를 적극적으로 지원하여야 한다.

제21조 (서비스 내용)

① 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별장기요양 이용계획서에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

② 장기요양급여의 종류(제1장 제5조 제공서비스유형 참조)

③ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.

1. 신체활동지원
2. 일상생활지원
3. 정서지원
4. 인지활동지원 … 참고3
5. 여가활동지원
6. 간호 및 기능회복지원
7. 지역자원 연계
8. 목욕서비스
9. 이동서비스 지원 … 주·야간보호 서비스
10. 간호서비스

참고3	인지활동형 방문요양 서비스 기준

① 제공기준 명확화
- 인지활동형 방문요양급여는 2인 이상의 수급자에게 동시 또는 순차 제공 불가
- 수급자 당 1일 1회, 120분 이상 180분 이하 제공 원칙 중 반드시 60분은 인지자극활동 제공이 원칙

② 급여비용 산정방법 변경 및 강화
- 프로그램관리자 월 1회 방문으로 기준 완화 및 업무 미수행 시 급여비용 산정불가
- 120분 미만 제공 또는 60분 인지자극활동 미제공 시 급여비용 산정불가
  단, 천재지변, 수급자 입원, 사망 등 부득이한 사정 발생, 급여 제공을 시작한지 1개월에 이르지 않아 제공자와 수급자간 친밀한 관계가 형성되지 않은 경우는 예외
- 가족인 요양보호사가 제공하는 경우 120분 미만 제공하더라도 산정 가능
  단, 60분 이상 인지자극활동 제공 원칙은 준수하여야 함

④ 주·야간 보호는 이용자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.

1. 상시로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체 상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.

2. 정기적으로 사회적응 훈련을 제공한다.
3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 "반기"라 한다) 1회는 가족이 직접 방문하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.
4. 5등급 수급자 및 인지지원등급 수급자가 주·야간보호 급여를 이용할 때마다 인지활동형 프로그램을 제공하여야 한다.
5. 주·야간 보호 급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

제22조 (특별보호) … 주·야간보호 서비스

① 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다. 이때 격리하거나 억제대를 사용할 경우 보호자에게 동의를 얻어야 한다.

② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다.

1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상 완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우

제23조 (서비스 제공의 기본원칙) 기관에서 서비스를 제공하는 데 다음 각 항의 원칙을 준수한다.

① 인권 보호 : 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및

정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.

② 자기 결정 : 일상생활, 사회참여, 종교 생활, 서비스이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중해야 한다.

③ 자립 생활 : 수급자의 잔존가능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자가 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.

④ 사례관리 : 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하기 위해 사례관리 및 사례회의를 시행하여야 한다.

⑤ 비밀보장 : 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장해야 한다.

⑥ 기록 및 공개 : 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

⑦ 부당청구 금지 : 수급자의 요구와 문제, 심신기능상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 안 된다.

⑧ 계약 등 관련 절차준수 : 공정거래위원회의 표준약관 제10068호(2014. 9. 19. 개정) 및 노인장기요양보험법 또는 동법의 시행령 시행규칙 등의 근거 규정을 준수해야 한다.

제24조 (급여 외 행위의 금지)

① 수급자 또는 장기요양기관은 장기요양급여를 제공받거나 제공할

경우 다음 각 호의 행위(이하 “급여 외 행위”라 한다)를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.

1. 수급자의 가족만을 위한 행위
2. 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위
3. 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위

※ 관련근거 : 「노인장기요양보험고시」제3조 제2항

구분	급여 외 행위의 예시
1. 수급자의 가족만을 위한 행위	· 동거가족의 서비스(가족의 조리, 청소, 세탁)을 무리하게 요구하는 경우 · 명절 상차림, 외지 가족에 대한 식사 접대 등 특별한 조리를 요구하는 경우 · 김장, 집안 경조사 지원
2. 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위	· 농사일 등을 시키는 경우(잡초정리, 잔디깎기, 텃밭 매기등) · 가게 청소, 배달, 부업에 참여 등
3. 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위	· 수급자 부재 시 집을 방문하여 서비스(집안일)를 제공하고 달라는 경우 · 신체기능 개선을 위한 목적 외 통상적 무리라고 판단되는 안마(성추행)

제25조 (서비스 제공의 절차) 서비스 제공은 아래의 절차에 따라 진행한다.

① 신청접수 : 전화 또는 신청자의 내방 접수로 하며, 장기요양인정서 등을 통해 장기요양 수급자 여부를 확인한다.

② 사전방문 : 수급자가 기관을 방문하기 어려운 경우 가정을 방문하여 신청 수급자에 대한 종합적인 상황을 기록하고 체크 한다.

③ 위험도평가 : 수급자의 심신기능 위험도 상태를 타당성 있는 도구를 활용하여 측정한다.

④ 욕구사정 : 공단에서 제공하는 개인별장기요양이용계획서와 위험도 평가를 참조하여 수급자의 기능상태 및 욕구에 적합한 서비스 제

공을 결정한다.

⑤ 급여계획 : 욕구 조사 등 기초평가 결과를 토대로 급여제공 계획을 수립하여 공단 시스템에 등록하고, 요양보호사를 배치하고 서비스 제공 전에 교육한다.

⑥ 서비스계약 체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획 수립 내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자가 그 가족과 서비스계약을 체결하고 공단으로 계약 내역을 통보한다. 단, 기초수급자(또는 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자), 기타 의료급여수급자가 서비스를 요청한 경우 장기요양기관 입소·이용신청서를 작성하여 시, 군, 구청장에게 계약 승인을 득해야 한다.

※ 입소이용신청서 : 「노인장기요양보험법 시행규칙」별지 제10호

⑦ 서비스 제공 및 사후관리 : 계약에 따라 서비스를 제공하며, 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만 사항 청취, 서비스 제공 후 심신 변화에 따른 상태 변화를 체크 한다.

제26조 (의료서비스 처리 절차)

① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생하였을 때 기관장은 보호자와 협의 후 진료받을 수 있도록 한다.

※ 관련근거 : 「노인장기요양보험고시」제6조 제1항

② 제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 기관장은 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.

③ 이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 기관장은 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료

기관에 도착하면 이용자를 인계한다.

④ 기관장은「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

제27조 (특별한 보호를 해야 하는 경우와 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항)

① 특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도로 깊어졌거나 거동불편이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우에는 관계기관과 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.

② 이때 발생 되는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관의 협의를 거쳐 본인 부담을 최소한으로 한다.

제 6 장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위

제28조 (배상책임보험의 가입) 기관은 업무 중 이용자의 상해 및 사고에 대비하여 전문인 배상책임보험에 의무가입하도록 하며, 요양보호사 등 종사 인력의 상해 등에 대비하여 산재보험에 가입하여야 한다.

※ 관련근거 : 「노인장기요양보험법」제35조의5(보험가입)

제29조 (배상책임 및 면책 범위) 서비스계약 시 다음 각 항에 내용을 기재하고 이용자 또는 보호자가 책임 이행에 동의하여야 한다.

① 기관장은 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제삼자의 귀책 사유로 발생한 손해 및 기관의 귀책 사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.

② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책 사유로 기관이나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 이용자나 보호자는 기관에 배상을 요구할 수 없다.

1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
2. 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망한 경우
3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

④ 기관에 소속된 인력에 의한 서비스 제공 중에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 아래의 사항에 따라 처리해야 한다.

1. 서비스 제공자가 서비스를 제공하는 중에 수급자의 신체에 손해를

끼쳤을 경우 수급자와 수급자의 가족은 기관에 배상책임에 관한 손해배상(상해보험 청구)을 청구할 수 있다.

2. 서비스 제공자의 부주의로 발생한 수급자의 피해에 대해서는 회의를 거쳐 수급자 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 모색하여야 한다.

제30조 (시설물 사용상 주의)

① 기관장은 이용자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장해가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

② 이용자는 기관 내에서 흉기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리하에 사용할 수 있다.

③ 기관장은 이용자와 기관 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상 상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 기관장은 기관 내 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회수급자 및 반입 물품 등을 제한할 수 있다.

제 7 장 운영위원회 설치 · 운영

제31조 (목적) 기관의 운영과 직원 근무환경, 수급자 생활환경 개선 및 고충 등 기관의 건전한 육성, 발전을 목적으로 한다.

※ 관련근거 : 「노인복지법」제38조에 따른 설치된 재가노인복지시설 … 노인장기요양보험법 제32조(삭제 2018. 12. 11)에 의해 개설한 기관기호 앞자리가 3번 시설일 때 설치 의무 없음

※ 관련근거 : 「사회복지사업법」제36조(운영위원회)

제32조 (위원회의 기능)

① 위원회는 센터의 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 기관종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 기관이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 기관종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 기관의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 해당 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 기관의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 기관운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제33조 (위원회의 구성)

① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성

한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 기관의 장
2. 기관 이용자 대표
3. 기관 이용자의 보호자 대표
4. 기관 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 센터의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제34조 (위원장 등의 임무)

① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제35조 (회의)

① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집 요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제36조 (자문위원회)

① 위원장은 센터 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제37조 (의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제38조 (회의공개의 제한) 회의는 기관이용자, 기관종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제39조 (수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계 공무원 또는 관계 전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석할 때는 그러하지 아니하다.

제40조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

① 기관장은 운영규정을 개정하고자 할 때 운영위원회 혹은 직원회의에서 재적 위원 3분의 2 이상의 찬성 결의로 개정할 수 있다.

② 본 규정을 개정하고자 하면 직원에게 불이익하게 변경될 때는 직원회의를 통해 동의를 얻어 개정하여야 한다.

③ 기관의 개정된 운영규정은 의결 즉시 시행된다.

④ 그밖에 운영에 필요한 중요한 사항은 「노인복지법」의 규정에 따라 운영하되 별도로 정할 수 있다.

⑤ 기관은 운영규정을 비치하고 직원 교육자료 등에 활용한다.

참고4	제40조 1항의 개정 개정설치신고 기관에 따른 적용

- 기관기호 1번은 사회복지사업법 준수로 운영위원회를 구성하고 개최한다.
- 기관기호 2번 및 3번의 재가기관의 경우 직원회의를 구성하고 개최한다.
  ※ 직원회의 구성 : 시설장(의장), 사회복지사, 요양보호사 모두를 포함한다.

참고5 상시근로자 30명 이상의 기관의 운영규정 개정

기관의 상시근로 종사자가 30명 이상의 경우 노사협의회를 운영해야 하며 운영규정을 개정하고자 할 때 노사협의를 3분의 2 이상의 찬성 결의로 개정할 수 있다.

참고6 운영위원회를 설치했을 경우의 개정절차

① 운영규정의 개정은 운영위원회의 운영규정절차를 따른다.
② 운영규정의 개정이 필요한 경우 운영규정의 개정안이 발의되면 운영위원회의 위원장이 회의를 소집하고 운영위원회 회의를 통해 결정한다.
③ 운영위원회 운영위원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다. 운영위원회 참석인원 과반수의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다. 단, 기관에 구성된 운영위원이 회의 시마다 참석이 힘들 때는 기관 직원들과 전체회의를 거쳐 결의한 개정안에 대해 그 효력을 발생시킬 수 있다.
④ 규정 사항의 신설, 변경 부분이 발생한 경우 전체 직원 중 참석 직원의 과반수 이상의 동의로 개정한다.
⑤ 회의록을 작성하여 종전과 변경된 사항들에 대해 기록한다.
⑥ 운영 규정 변경 모임은 상시적으로 진행한다.
⑦ 개정은 기관에서의 개정필요에 의한 경우에는 기관장의 승인(결재)을 득한 후에만 발생한다.

제41조(운영세칙)

이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

운영위원회 규정은 의결한 날로 부터 시행한다.

※ 관련서식(예시)

① 운영위원회 회의록 <서식1>

② 운영위원회 참석자 명단 <서식2>

③ 시군구 위촉신청서(명단) <서식3>

④ 시군구 위촉동의서 <서식4>

제 8 장 인 사 규 정

제42조 (목적) 이 규정은 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함으로써 기관의 기본질서를 확립하고 업무효율을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제43조 (적용범위)

① 이 규칙은 기관의 노인장기요양사업장에 근무하는 직원(종사자)에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 근로계약서, 그밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제44조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 항과 같다.

① "직원(종사자)" 이란 본 규정에 따라 채용되어 기관에 근무하는 자를 말한다.

② "직급" 이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.

③ "직위" 란 일인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.

④ "채용" 이란 신규인원을 정해진 절차에 따라 기관에 근무하게 함을 말한다.

⑤ "보직" 이란 직원을 그 자격 및 적성에 따라 직위를 부여하고 특정 직무에 종사하게 함을 말한다.

⑥ “전보”라 함은 직원을 현 부서에서 타 부서로 다른 지점으로 소속을 변경시키는 것을 말한다.

⑦ “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 직급이 상승함을 말한다.

⑧ “대기”라 함은 일정한 기간 직위를 해제함을 말한다.

제45조 (인사권자) 직원의 인사에 관한 사항은 법인 대표나 기관장이 행한다. 단, 필요하다고 인정한 때에는 그 일부를 위임할 수 있다.

제46조 (채용)

① 직원은 소정의 자격을 갖춘 자 중에서 공개채용에 의함을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호 같은 경우에는 특별 채용할 수 있다.

1. 특별한 전문지식, 기술, 경력 또는 자격이 있어야 하는 자를 채용하는 경우
2. 특수한 지역에 근무할 자를 채용하는 경우
3. 법령에 따라 채용할 의무가 있는 자를 채용하는 경우
4. 기타 기관이 필요로 하여 채용하는 경우

③ 대표이사 또는 기관장은 필요에 따라 고문, 촉탁, 시간제 등의 임시직 직원을 채용할 수 있고, 임시직 직원의 채용은 계약에 의하되 계약 기간은 1년 미만으로 함을 원칙으로 한다.

④ 신규 채용된 직원은 각 호의 서류를 갖추어 제출하여야 하며, 기관은 종사자 직종이나 필요에 따라 제출서류를 가감할 수 있다.

1. 이력서
2. 최종학교 졸업(예정)증명서 … 요양보호사/보조원/조리원은 해당 안 됨
3. 최근 3개월 이내 촬영한 사진

4. 주민등록등본
5. 경력 증명서(해당자에 한함)
6. 자격증 사본(소지자에 한함)
7. 건강진단서 … 신규종사자(검사결과 기준), 기존 종사자(검사일 기준)
8. 자기소개서 … 요양보호사/보조원/조리원은 해당 안 됨
9. 범죄조회서 … 노인학대관련범죄경력조회, 범죄경력조회, 장애인학대범죄경력조회
10. 기타 기관에서 필요로 하는 서류

⑤ 신규 채용 직원은 기관에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접 등의 전형을 받아야 한다.

⑥ 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 않는다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
4. 법령에 따라 공민권이 정지 또는 박탈된 자
5. 전직 중 불미한 소행 또는 근무 태만으로 인하여 해고당한 자
6. 병역을 기피한 자
7. 채용신체검사에 불합격자로 판정된 자
8. 제출서류에 허위사실이 판명된 자
9. 법을 위반하는 행위를 하여 지자체로 부터 급여제공제한 처분이 6개월 이상인 자
10. 기타 직원으로 채용함에 결격사유가 있는 자

⑦ 신규 채용된 직원에 대하여는 3개월 이내의 수습 기간을 둔다. 다만 경력을 인정하여 채용된 자는 수습 기간을 두지 않을 수 있다. 또한 기관장이 판단하여 생략할 수도 있다.

1. 수습직원으로서 수습 기간 중 근무태도가 불량하거나 직무수행능력이 없다고 인정된 자에 대해서는 채용을 취소할 수 있다.
2. 수습 기간은 근속연수에 포함한다.

제47조 (근로계약)

① 회사는 채용이 확정된 자와 서면이나 전자적 방법 근로계약을 체결하고, 해당 직원에게 근로계약서 사본 1부를 교부하여야 한다.

② 회사는 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 휴가에 관한 사항, 취업의 장소, 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면이나 전자적 방법으로 명확히 제시하여 교부하여야 하며, 계약직 직원일 때 근로계약 기간도 함께 명시한다.

제48조 (보직) 직원의 보직은 다음 각 항에 의한다.

① 회사는 직책의 자격 요건과 개인의 기능, 적성 및 학력, 경력 등을 참작하여 직원을 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

② 상근 직원의 경우 경력관리를 위하여 지점 간 순환보직을 시행할 수 있다.

③ 회사는 업무상 필요가 있는 경우 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 전직, 승진 등의 인사발령을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제49조 (**승진**)

① 직원의 승진은 직제신설 등으로 상위직급 결원이 발생할 때 실시한다.

② 평가는 기관 자체 평가 기준에 의거 종합 평가하여 능력과 자질이 우수한 직원 중에서 근무성적을 참작하여 기관장(대표이사 또는 기관장)이 실시한다.

제50조 (**휴직**)

① 직원이 다음 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하면 회사는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 질병·부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
2. 업무 외 질병·부상 등으로 1월 이상 요양이 필요하다고 인정되는 경우(3개월 이내)
3. 병역법, 기타 법령에 따라 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집 기간
4. 일신상의 사정으로 직원이 휴직을 청원하여 회사의 승인을 얻은 경우(3개월 이내)
5. 기타의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 판단하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간

② 휴직자는 휴직 기간에 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제51조 (**휴직 기간의 처리**)

① 휴직 기간은 근속연수에 포함한다. 단, 본 규정 제51조 제1항 제2호, 제3호 및 제4호의 휴직 기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로연

수에서 제외한다.

② 휴직 기간 중의 임금은 무급을 원칙으로 한다. 단, 업무상 질병, 부상으로 인한 휴직의 경우에는 관련 법령이 정하는 바에 따른다.

③ 휴직자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 않는다.

④ 휴직을 원하는 직원은 적절한 증빙서류와 함께 예상되는 휴직일수와 상황을 명확히 기재한 휴직신청서를 상사에게 사전에 제출하여야 한다.

⑤ 휴직자는 휴직 중이라도 회사의 승인 없이 타 직업에 종사할 수 없으며, 기관의 제 규정을 준수하여야 한다.

제52조 (복직)

① 직원은 휴직 사유가 소멸하였을 때는 바로 복직해야 하며, 휴직 기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직신청서 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 복직신청서를 제출하지 않는 직원에 대해서는 복직 의사가 없는 것으로 간주하여 퇴사 처리할 수 있다.

③ 기관은 휴직 중인 직원으로부터 복진신청서를 제출받았을 때 최대한 이른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제54조 (퇴직)

① 퇴직의 종류는 각 호와 같다.

1. 의원 퇴직

2. 정년 퇴직
3. 당연 퇴직
4. 징계 퇴직

② 의원퇴직은 본인이 사직원을 제출하여 사의를 표명하였을 때, 이를 수리하여 퇴직함을 말한다.

③ 정년퇴직은 직원이 만 80세가 도달한 날로 한다.

④ 당연 퇴직은 다음 각 호에 해당하는 퇴직을 말한다.

1. 본인이 사망하였을 때
2. 형사상의 범죄로 금고 이상의 유죄확정판결을 받았을 때, 다만 기관이 필요하다고 인정할 때는 예외로 할 수 있다.
3. 금치산, 한정치산, 파산선고를 받았을 때
4. 휴직자가 본 규정 제54조에서 규정한 소정의 기한 내에 복직신청서를 제출하지 아니할 때
5. 수습 기간 중인 직원으로서 기관이 채용을 취소한 때
6. 신체・정신상의 장애로 계속 근무가 불가능하다고 인정되었을 때
7. 징계퇴직은 직원이 업무상 고의 또는 중대한 과실로 관계 법령 및 제반 사규를 위반한 경우

제55조 (인사기록)

① 기관은 직원의 신규채용 시 채용 구비서류 및 재직 중의 인사에 관한 기록을 작성한 인사기록카드를 보관하여야 한다. 인사기록카드는 전산시스템 사회복지시설정보시스템, 전산시스템을 활용할

경우 인사카드보관으로 갈음한다.

② 인사기록 카드 등 인사 관련 서류는 공개되어서는 아니 된다. 다만, 기관이 필요하다고 인정하는 때에는 담당자의 승인을 얻어 열람 또는 사본의 청구에 응할 수 있다.

제56조 (복무)

① 직원의 근무시간은 1일 8시간 주 40시간 근무를 원칙으로 한다.

② 직원의 출근 시간은 9:00로 하고 퇴근 시간은 18:00로 정한다. 단, 가정방문 요양보호사의 근무시간은 가정 내에서 서비스 제공시간으로 한다.

③ 기관의 휴식시간은 12:00 ~ 13:00로 한다. 다만, 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 소정근로시간의 범위 내에서 휴식시간을 대표이사 또는 기관장이 달리 정할 수 있다.

④ 기관은 개인의 업무와 사정에 따라 제1항, 제2항, 제3항을 달리 정할수 있다.

⑤ 기관은 근로시간 중에 참여한 교육 및 출장 등이 다음 각 호에 해당하는 경우 1일 8시간 내에서 실제 소요된 시간으로하여 근로 시간으로 인정한다. 다만, 자격증 소지자에 대한 보수교육의 경우 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 직종 관련인 경우에 한한다.

1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 보수교육

2. 「의료법」 및 「간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙」에 따른 의료인 및 보건의료인 보수교육

3. 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 의료기사 보수교육

4. 「국민영양관리법」 또는 「식품위생법」에 따른 보수교육

5. 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건 교육

6. 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에 따른 소방안전관리자 등 교육

7. 「전기사업법」에 따른 전기안전관리자 교육

8. 「석면안전관리법」에 따른 석면건축물안전관리인 교육

9. 「승강기 안전관리법」에 따른 승강기 안전관리자 교육

10. 「실내공기질 관리법」에 따른 실내공기질관리에 관한 교육

11. 「사회복지자원봉사관리규정」에 따른 사회복지자원봉사 인증관리 요원 교육

12. 기타 타 법에서 규정한 사회복지시설 운영과 관련한 교육

13. 기타 공단 또는 지방자치단체에서 주관하는 장기요양 직무 관련 교육

14. 「노인장기요양보험법」 제54조에 따른 장기요양급여 평가 지표에 제시되어 있는 교육. 다만, 지표에서 제시하고 있는 해당 기관유형 및 직종 관련인 경우에 한한다.

15. 국민건강보험공단 또는 지방자치단체 외 외부기관에서 주관하는 전문성 강화 및 서비스 질 향상을 위한 직무 관련 교육. 이 경우 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 조리원, 위생원, 보조원(운전사)은 종사자 1인당 연간 16시간에 한하여 인

정한다.

⑥ 기관은 각 호의 사유가 유급인 경우 1일 8시간 내에서 실제 소요된 시간으로 하며 제1호, 제2호, 제6호의 경우 1일 최대 2시간으로 한다.

1. 「근로기준법」 제75조에 의한 수유 시간

2. 「근로기준법」 제74조제7항에 의한 임산부 근로 단축시간

3. 「근로기준법」 제10조에 의한 공민권 등의 행사

4. 「모자보건법」 제10조 및 동법 시행규칙 제5조제1항에 의한 임산부의 건강진단

5. 「건강검진기본법」 제3조제3호에 의한 국가건강검진, 「산업안전보건법」에 따른 특수건강진단

6. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조의2에 의한 육아기 근로단축 시간

7. 직원의 질병 또는 부상으로 인한 처방전 등 사유를 증빙할 수 있는 연간 30일 이내의 유급병가, 단 7일 이상의 연속적인 병가일 경우 진단서를 첨부

※ 관련근거 : 「장기요양세부고시」 제12조 제1항 제1호 라목

8. 국민건강보험공단 「코로나19 관련 한시적 장기요양급여 비용 산정 지침」에 따른 확진자 및 격리자 또는 적극적 업무배제에 따른 유급병가

※ 기준은 시기별 다르므로 최근 공지된 지침을 기준으로 한다.

※ 감염 확진 진단서, 입원·격리통지서, 항공권 등 치료·격리 대상임이 확인할

수 있는 객관적 증빙서류 반드시 5년간 보관

⑦ 직원이 휴가나 병가를 신청할 때 휴가원 작성 후 사전에 차상위권자에게 결재를 득하여 시행한다.

⑧ 직원의 휴가는 개인별로 발생 일수와 잔여일수를 휴가(연가) 관리대장에 기록하여 관리하거나 전자적 방법으로 관리한다.

⑨ 기관은 1년 이상 근무한 근로자에게 연도가 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 통보하도록 서면이나 전자적인 방법으로 1차 촉구한다.

⑩ 제6항의 사용촉구에도 불구하고 직원이 촉구받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 기관에 통보하지 아니하면 기관이 연가 휴가 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면이나 전자적 방법으로 2차 사용 촉진을 통보한다.

※ 관련근거 : 「근로기준법」 제61조(연가 유급휴가의 사용 촉진)

⑪ 직원의 의무

1. 직원은 모든 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 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
5. 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

⑫ 복무규율

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 지고 수행하여야 한다.
2. 기관의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 이야기시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 기관운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
6. 직원은 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제57조 (승진 및 승급)

① 직원의 승진은 직제신설 등으로 상위직급 결원이 발생할 때 실시한다.

② 직원의 승진은 능력과 자질이 우수한 직원 중에서 근무업적을 참작하여 기관장(법인 대표이사 또는 기관장)이 실시한다.

제58조 (상벌)

① 신상필벌의 원칙

1. 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상하거나 징계한다.
2. 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 잘못을 저지른 직원에 대해 공적이나 잘못의 내용 및 그것이 시설에 미치는 효과의 정도를 고려하여 적용한다.

② 포상의 세부 기준은 제68조를 따른다.

③ 기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 때는 징계할 수 있다.

1. 관련 법규(사회복지사업법, 노인복지법, 노인장기요양보험법) 및, 운영규정을 위반하였을 때
2. 수급자를 학대(성적 학대 포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 일으키었을 때(해당 직원은 형사고발 조치)
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하고 정당한 명령에 복종하지 아니한 때
4. 기관의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때, 고의나 중대한 과실로 기관에 손해를 끼쳤을 때
5. 상습적인 지각, 조퇴, 연 3일 이상 무단결근 등을 남발하였을 때
6. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

④ 징계의 종류는 경고, 감봉, 파면으로 한다. 효력은 각 호를 참고한다.

1. 경고 : 제3항의 각 호에 해당하는 자로 가벼운 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
2. 감봉 : 제3항의 각 호에 해당하는 자로 경위서 3회 이상 제출하였거나 3개월 중 10일 이상 무단결근하였을 때나 수시로 지각 또는 조퇴하는

자로서 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.

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

제 9 장 보 수 규 정

제59조 (**임금**) 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 "연봉 월액"이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

④ "시급"이란 시간당 급여를 말 한다.

제60조 (**임금의 지급**) 임금의 지급 방법은 다음과 같다.

① 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 다음 달 25일에 지급한다. 다만, 업무상 필요하다고 인정될 때는 임금의 산정 기간과 지급일을 대표이사 또는 기관장이 달리 정할 수 있다.

② 보수지급일이 토요일이나 휴일이면 그 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.

③ 임금은 전액을 통화로 직원에게 직접 지급하거나 직원 명의의 예금계좌로 송금하여 지급한다. 다만, 국세 및 지방세, 4대 보험료, 기타 법령에 따라 공제되는 금액은 임금 지급 시 공제한다.

제61조 (**보수의 계산**) 보수의 계산은 다음 각 항에 의한다.

① 보수의 계산은 매월 1일부터 그달 말일까지로 한다.

② 신규 채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하여야 할 때는 사유 발생일 기준으로 그 월액을 일 할로 계산하여 지급한다.

③ 수습 기간의 보수는 최저임금의 90%를 지급할 수 있다. 단, 3개월의 수습기간을 정하였을 경우 100%를 지급해야 한다.

④ 시급제는 시간당(단시간 근로)으로 설정하며, 제 수당과 퇴직금, 각종 보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양보험, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 기관과 협의하여 시행한다.

⑤ 육아휴직 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니한다.

제62조 (급여의 종류)

① 직원에 대한 임금은 기본급, 연장수당, 야간수당, 휴일수당, 식대, 차량 유지비, 육아수당, 중증가산수당, 장기근속장려금 등으로 구성하며, 대표이사 또는 기관장이 따로 정할 수 있다.

② 제1항의 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.

③ 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 때는 그 시기를 변경할 수 있다.

제63조 (퇴직금)

① 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

② 근무 기간 1년 미만인 자는 퇴직연금에 가입하지 아니한다.

③ 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 퇴직급여를 지급한다.

1. 퇴직

2. 해임 및 파면
3. 직권면직

④ 사망자의 퇴직급여는 유족에게 지급한다.

⑤ 퇴직금의 중간 정산

1. 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 긴급하게 자금이 필요한 경우를 제외하고는 퇴직금 중간 정산이 제한된다.
2. 1년 이상 근무한 직원이 위의 사유로 퇴직금 중간신청서를 제출하면 중간 정산 퇴직금을 요청한 계좌로 입금한다
3. 계속근로연수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

참고7 퇴직금 중간 정산 사유

① 무주택자가 본인 명의의 집을 구매하고자 할 때(전·월세 포함)
② 본인 또는 그 가족이 6개월 이상 요양해야 하는 상황으로 그 치료비를 본인이 부담해야 할 때
③ 천재지변으로 물적·인적 피해가 있는 때
※ 관련근거 : 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조(퇴직금의 중간 정산 사유)
④ 기관의 장은 중간 정산 사유가 되지 않아 고의로 퇴직하고 바로 입사하는 행위를 하지 말아야 한다.

제64조 (상여금) 상여의 종류는 아래와 같다.

① 기본상여금 : 기관의 연간 상여금 지급계획에 따라 지급기준별로 분할 하여 지급하는 기본적 상여

② 업적상여금 : 개인별 업적에 따라 성과 분배로 차등 지급되는 상여

③ 특별상여금 : 기관의 경영이익, 품질평가 인센티브, 사기 진작 등을 고려하여 특별히 지급하는 상여 수급자는 현재 기관에 종사하는 직원들에게 지급한다.

④ 상기 상여금 지급은 회사 경영상황에 따라 기관장이 판단하여 지급한다.

제65조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

① 기관에서는 직원의 시간 외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시까지의 근로), 휴일 근로할 때 선택적 근로시간의 정산 기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장할 수 있다.

※ 관련근거 : 「근로기준법」 제53조(연장근로의 제한)

② 직원의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 기관과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 기관운영에 따라 직원대표 또는 노사협의회와 합의하여 근무시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.

③ 또한, 기관은 직원과 합의하여 부득이하게 휴일 근무하였을 때 평일 대체 휴무를 사용할 수 있다.

④ 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.

⑤ 시간 외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가(대체휴가)를 지급하여야 한다.

제66조 (최저임금의 효력) 기관에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다. 또 그 기관의 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 그 외의 적당한 방법으로 근로자에게 널리 알려야 한다.

※ 관련근거 : 「최저임금법」 제11조(주지의무)

제 10 장 직원의 복리후생

제67조 (복지)

① 기관은 직원의 능률과 복리후생 증진을 위하여 필요한 조치와 각종 사업을 다음 각 호와 같이 제공할 수 있다.

1. 해당 기관의 직원임을 알 수 있는 직원 유니폼
2. 업무상 필요한 사무용품 또는 기자재
3. 업무로 인한 개인차량 운행으로 인한 주유비 지급
4. 재가기관평가에서 최우수기관으로 국민건강보험공단으로부터 가산금이 지급되었을 때 기관은 평가공로자들에게 가산비를 여행, 회식, 현금 등

제68조 (포상)

① 포상의 대상

직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자로 기관 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다. 포상의 대상의 세부사항은 각 호와 같다.

1. 근무평가가 우수한 자
2. 사례관리 능력이 탁월한자
3. 돌봄 서비스 제공이 우수한 자
4. 품행이 단정하고 모범이 되는 자
5. 생일 및 경조사(직계존속)가 발생한 자
6. 입・퇴사에 회식에 해당하는 자 및 송년회식 참여자

※ (주의) 단발성이 아닌 규칙적인 회식은 포상에 포함할 수 없다.

② 포상의 시기

1. 기관장은 제1항의 포상대상 직원을 급여유형별, 분기별 1명 이상의 우수직원을 선별하여 포상한다.
2. 명절선물 및 종무식(연말) 선물 지급도 분기 포상 및 포상 시기에 포함한다.

③ 포상은 상패로 행하고 부상은 각 호를 기준으로 지급한다.

1. 상품 및 명절선물
2. 상품권 및 상품 교환이 가능한 3만원 이상의 모바일쿠폰
3. 특별휴가
4. 배상보험 외의 상해보험 및 운전자 보험
5. 경조사 지원금(직계존속의 결혼, 조의금)
6. 현금(생일축하금 및 의료비 지원)
7. 입・퇴사 및 송년회 회식비

제69조 (휴가)

① 직원의 휴가는 연가, 반일연가, 경조휴가, 공가, 포상휴가로 구분한다

※ (주의) 보건휴가의 경우 무급휴가이기 때문에 노인장기요양기관의 종사자는 근무시간으로 인정받지 못한다.

② 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

③ 휴가를 실시하는 데 담당업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

④ 기관은 서비스를 제공하는데 막대한 지장이 있을 때 그 시기를 변경할 수 있도록 신청자에게 요청할 수 있다.

⑤ 휴가 일수의 계산은 각 호를 참고한다.

1. 연가휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가 일수의 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 지나간 다음 달부터 연가휴가를 적용하며 회계연도를 기준으로 한다.
4. 근속기관에 따른 연가휴가 일수는 다음과 같으며 각 목을 참고한다.

근속기간	연가일수	비 고
1년 이상 3년 미만	15일	
3년 이상 5년 미만	16일	
5년 이상 7년 미만	17일	
7년 이상 9년 미만	18일	
9년 이상 11년 미만	19일	
11년 이상 13년 미만	20일	
13년 이상 15년 미만	21일	
15년 이상 17년 미만	22일	
17년 이상 19년 미만	23일	
19년 이상 21년 미만	24일	
21년 이상	25일	
대표자인 시설장의 휴가	근로기준법 준수	2024. 1. 1. 시행

가. 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가가 발생한다.

나. 가목의 1년 미만인 직원의 유급휴가 사용에서 발생 이 전에 사용할 경우 3일 이내에서 사용해야 한다. 다만, 다음의 사항을

모두 충족하는 경우에만 인정한다.

1) 대표자와 종사자 간 사전 합의한 경우

2) 종사자의 요청에 의한 경우

3) 돌봄 공백이 발생하지 않는 경우

※ 관련근거 : 「노인장기요양보험고시 세부사항 전문」 제12조

※ (주의) 선연차의 경우 구두가 아닌 합의 한 내용에 대해 증빙 서류가 있어야 한다.

다. 근속기간이 1년 이상인 직원 또는 1년간 80% 이상 출근한 직원에게는 다음 해에 15개의 유급휴가를 준다.

라. 직원의 최초 1년간의 근무에 대한 연가일 수는 제69조 제1항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하되, 제69조 제1항에 따른 휴가를 이미 사용하면 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

마. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 때는 그 시기를 변경할 수 있다.

바. 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

5. 반일연가

가. 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.

나. 가목에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.

다. 가목에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다.

6. 경조휴가

가. 직원이 경조사가 있는 경우에는 청원에 따라 경조 휴가를 허가할 수 있다.

나. 경조사는 유급인 경우 사유발생일을 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.

다. 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등(증빙 가능 서류)을 제출한다.

라. 경조 휴가는 주휴일(일요일) 포함한다.

마. 경조 휴가는 연가휴가에 삽입하지 아니한다.

구분	대상	일수	관련근거
결혼	본인의 결혼	5	장기요양고시세부사항 제12조 제1항
	자녀의 결혼	1	
사망	본인·배우자의 부모 또는 배우자	5	
	본인·배우자의 조부모 또는 외조부모	2	
	자녀 또는 그 자녀의 배우자	3	
	본인·배우자의 형제 자매	1	

※ 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계 법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

※ (주의) 장기 요양기관 종사자는 경조사 기준을 고용노동부의 기준이 다르므로 장기 요양 고시 세부 사항 제12조 제1항의 기준을 따른다.

7. 출산 및 난임치료 휴가

구분	대상	일수	관련근거
출산	본인	90	남녀고용평등법 제18조2
	배우자	10	
난임치료	본인	1	남녀고용평등법 제18조3

제70조 (유급휴일 근무 대체 휴가)

① 종사자는 유급휴일에 근무하였을 경우 대체 휴가를 사용할 수 있다. 유급휴일 근무의 기준은 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 세부사항」제12조(근무인원수 산정방법) 제2항과 제3항을 기준으로 하며「근로기준법」제55조(휴일) 제2항에 따른 근로자대표와 서면 합의한 증빙자료 및 「장기요양세부고시」의 별지 제27호 서식을 참고하여 작성한 유급휴일 근무 관리대장을 서면이나 전자적 방법으로 작성 보관해야 한다.

구분	적용 기준
유급휴일	• 삼일절, 광복절, 개천절, 한글날, 현충일 • 신정, 설·추석 연휴 3일, 어린이날, 크리스마스, 부처님 오신날 • 공직선거법 상 선거일, 기타 수시 지정일(임시공휴일) • 설·추석 연휴 및 어린이날 일요일 등으로 인한 대체 휴무일
대상	• 유급휴일 근무로 인해 월 기준 근무시간을 초과하는 종사자
이월 가능 일자	• 회계연도(해당연도 1월1일부터 12월31일까지)
이월 가능 시간	• 유급휴일 근무일자 별 실제 근무시간 중 1일 최대 8시간 내에서 인정 • 일자별 초과 근무시간 분할 사용 불가
보관서류	• 「근로기준법」 제55조제2항에 따른 근로자대표와 서면 합의한 증빙자료 • 세부사항 별지 제27호서식

② 「근로기준법」 제55조제2항에 따른 유급휴일 근무로 인해 월 기준 근무시간을 초과하는 종사자의 경우, 유급휴일 근무로 초과된 근무시간을 회계연도(해당연도 1월 1일부터 12월31일까지로 한다) 중 유급휴일 일자별 1일 최대 8시간 내에서 이월하여 근무시간으로 포함할 수 있다. 이 경우 이월한 근무시간은 분할하여 사용할 수 없다.

③ 직원의 유급휴일은 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 중복될 때는 주 휴일만을 인정한다.
4. 기관장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는 데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
5. 기관장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 「근로기준법」이 정한 범위에서 근무일을 조정할 수 있다.

※ (주의) 근무일을 변경하였을 경우 그 근거를 명확히 남겨둬야 한다.

6. 공가는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하면 실제로 필요한 기간으로 한다.

가. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참여할 때

나. 공무에 관하여 법원, 검찰 그 밖의 국가기관에 소환될 때

다. 법률의 규정에 따라 투표에 참여할 때

라. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근할 수 없을 때

마. 「건강보험법」 「산업안전보건법」 등에 따라 건강검진 하였을 때

제71조 (경조사비 지급 기준)

본 기관은 종사자의 복리후생을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 예산의 범위 내에서 경조사비를 지급할 수 있다.

① 지급대상은 본 기관에 재직 중인 종사자로 한다.

② 경조사 범위는 다음과 같다.

1. 본인 및 자녀의 결혼

2. 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모·조부모·형제자매의 사망

③ 지급금액은 기관의 운영 여건에 따라 원장이 정하며, 동일 사유에 대해 1회만 지급한다.

④ 경조사비는 재직 중 발생한 사유에 한하여 지급하며, 예산 소진 시 지급하지 않을 수 있다.

구분	대상	금액
결혼	본인의 결혼	100,000
	자녀의 결혼	50,000
사망	본인·배우자의 부모 또는 배우자	100,000
	본인·배우자의 조부모 또는 외조부모	50,000
	자녀 또는 그 자녀의 배우자	100,000
	본인·배우자의 형제 자매	50,000

*현금 대신 화환/근조기로 지급할 수 있으며 기관 예산 범위 내에서 지급한다.

*지급 제한

- 동일 사유에 대해 1회만 지급
- 재직 중 발생한 경조사에 한함
- 근무기간 3개월 이상 재직자에 한해 지급

*본 기관은 수급자 및 보호자에 대한 경조사비는 지급하지 아니한다.

제 11 장 안전과 보건

제72조 (안전·보건규정 준수) 기관과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지증진 시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제73조 (기관장 의무) 기관은 당해 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명 보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제74조 (직원의 의무) 직원은 산업재해 예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제75조 (건강검진의 시행시기 등)

① 기관은 연 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 하여야 한다.

※ 검진기준 : 신규직원은 검사결과 기준, 기존 직원은 검사일 기준

② 건강진단에는 결핵 진단이 포함되어야 한다.

③ 건강검진 결과 근로자의 건강을 유지하는 데 필요하다고 인정할 때는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제76조 (근골격계질환 및 감염 예방) 기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상

근골격계질환 및 감염 예방 관리에 대한 교육을 시행하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료받게 한다.

제77조 (재해보상) 기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸렸을 때 산업재해보상보험 법령 또는 근로 기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다.

제78조 (업무 외 재해) 기관은 업무 외의 재해에 대하여는 보상하지 아니한다.

제79조 (해석 적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 「근로기준법」과 「산업재해보상보험법」과 그 부속 법령 등에 의한다.

제 12 장 고충처리 절차

제80조 (**고충처리 목적**) 이용자 및 보호자의 불만 및 직원의 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.

제81조 (**고충처리 상담 운영 절차**)

불만 및 고충처리 방법 안내
▼
불만 및 고충 접수
▼
불만 및 고충처리
▼
기록 및 보고
▼
불만 및 고충 유형 분석을 통한 중장기적 대처

제82조 (**불만 및 고충처리 방법 안내**)

① 이용자가 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 이용자 또는 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 '불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리'를 안내한다.

② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.

1. 전화
2. 직원 면담
3. 우편접수 및 건의함 등
4. 전산시스템 및 그 시스템의 앱(APP)

③ 이용자로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대

한 이해와 관심을 표하고, 이용자가 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.

④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제83조 (**고충의 접수방법 예시**)

전화상담	031 - 373 - 8291
방문상담	오산시 오산로 351
우편접수	오산시 오산로 351
전산시스템접수	kjini9225@naver.com
관리자	담당 사회복지사 혹은 기관의 장

제84조 (**처리기준**) 기관은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 이용자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.

② 고충처리를 통하여 전체 이용자의 권익을 보장하여야 한다.

③ 직원에게 근무 의욕과 사기를 함양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.

④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 · 신속하게 처리하여야 한다.

⑤ 기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 기관장과 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.

제85조 (**처리결과 및 통보**) 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원

인에게 통보하고, 기관장(대표)에게 보고하여야 한다.

제86조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고) 기관은 고충처리 일지에 불만 및 고충접수 및 처리결과들을 서면이나 전자적인 방법으로기록하여 보관해야 한다.

부 칙

제1조 (최초 시행일) 이 운영규정은 2025년 01월 01일부터 시행한다.

제2조 (개정일) 이 규정은 2026년 01월 01일부터 개정 적용한다.

제3조 (규정의 열람 및 비치) 기관은 운영규정을 기관 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제4조 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 관하여는 노동.관계법령 또는 사회적 통념이나 통상관례에 의한다.

제5조 이 규칙에 정하지 아니한 업무법은 재가기관 평가매뉴얼 및 모니터링 매뉴얼을 준수하여 처리한다.

별표1 **2026년 재가기관 월 이용료**

1. 장기요양서비스 월 한도액

(단위 : 원)

	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
월 한도액(100%)	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320
월 한도액(110%)	2,764,190	2,564,320	-	-	-	-
월 한도액(120%)	-	-	1,833,840	1,691,640	1,450,680	-

2. 이용료 및 월 본인부담금

1) 방문요양

(단위 : 원)

시간	이용료		월(20회) 본인부담금		
	1회 기준	월 20회 기준	15%	9%	6%
30분	17,450	349,000	52,350	31,410	20,940
60분	25,320	506,400	75,960	45,570	30,380
90분	34,120	682,400	102,360	61,410	40,940
120분	43,430	868,600	130,290	78,170	52,110
150분	50,640	1,012,800	151,920	91,150	60,760
180분	57,020	1,140,400	171,060	102,630	68,420
210분	63,530	1,270,600	190,590	114,350	76,230
240분	70,080	1,401,600	210,240	126,140	84,090

2) 방문목욕

(단위 : 원)

분류	이용료		월(4회) 본인부담금		
	1회 기준	월 4회 기준	15%	9%	6%
차량이용(차량 내)	88,990	355,960	53,390	32,030	21,350
차량이용(가정 내)	80,230	320,920	48,130	28,880	19,250
차량 미이용	50,100	200,400	30,060	18,030	12,020

3) 방문간호

(단위 : 원)

분류	이용료(1회)	월(1회) 본인부담금		
		15%	9%	6%
30분 미만	42,880	6,430	3,850	2,570
30분 ~ 60분 미만	53,770	8,060	4,830	3,220
60분 이상	64,690	9,700	5,820	3,880

4) 주·야간보호

(단위 : 원)

분 류		이용료		월(20일) 본인부담금		
시간	등급	1일 기준	월 20일 기준	15%	9%	6%
3시간 이상 ~ 6시간 미만	1	41,820	836400	125460	75270	50180
	2	38,720	774400	116160	69690	46460
	3	35,740	714800	107220	64330	42880
	4	34,120	682400	102360	61410	40940
	5	32,490	649800	97470	58480	38980
	인지지원	32,490	649800	97470	58480	38980
6시간 이상 ~ 8시간 미만	1	56,060	1121200	168180	100900	67270
	2	51,930	1038600	155790	93470	62310
	3	47,940	958800	143820	86290	57520
	4	46,300	926000	138900	83340	55560
	5	44,650	893000	133950	80370	53580
	인지지원(15일)	44,650	893000	133950	80370	53580
8시간 이상 ~ 10시간 미만	1	69,730	1394600	209190	125510	83670
	2	64,590	1291800	193770	116260	77500
	3	59,640	1192800	178920	107350	71560
	4	58,010	1160200	174030	104410	69610
	5	56,360	1127200	169080	101440	67630
	인지지원(12일)	56,360	1127200	169080	101440	67630
10시간 이상 ~ 13시간 이하	1	76,820	1536400	230460	138270	92180
	2	71,160	1423200	213480	128080	85390
	3	65,750	1315000	197250	118350	78900
	4	64,090	1281800	192270	115360	76900

	5	62,460	1249200	187380	112420	74950
	인지지원	10시간 이상 서비스 불가				
13시간 초과	1	82,370	1647400	247110	148266	98840
	2	76,310	1526200	228930	137350	91570
	3	70,500	1410000	211500	126900	84600
	4	68,860	1377200	206580	123940	82630
	5	67,240	1344800	201720	121030	80680
	인지지원	10시간 이상 서비스 불가				

※ 1~2등급 월한도액 110%, 3~5등급 월한도액 120%

※ (주의) 주야간보호(일반실) 월15일(일 8시간 이상) 이상 이용하더라도 가족인 요양보호사에 의한 방문요양급여 이용시 재가급여 월한도액 추가 산정(120%) 미적용

5) 단기보호

(단위 : 원)

등급	수가		본인부담금(9일 기준)		
	1일	9일기준	15%	9%	6%
1등급	74,060	666540	99980	59980	39990
2등급	68,580	617220	92580	55540	37030
3등급	63,350	570150	85520	51310	34200
4등급	61,680	555120	83260	49960	33300
5등급	60,000	540000	81000	48600	32400

※ 단기보호기관 한시적 지원금: 1인당 월100,000원, 단 월4일 이하인 수급자의 경우 월 50,000원을 산정한다.(최초산정 월36개월부터 월1회 산정한다)

(단위 : 원)

별표2	비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준

1. 비급여 항목 세부기준

1) 기본원칙: 비급여 항목은 식사재료비, 개인 생필품에 따른 추가비용, 이·미용비이며, 실제 소요 비용만을 산정해야 함. 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음.

2) 세부기준 : 비급여 비용은 계약서를 참고한다.

가) 식사재료비 : 경관 영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

나) 등급외자 : 장기요양등급을 받지 못한 수급자를 대상으로 수납

다) 이·미용비 : 수급자 희망에 의해 이·미용사를 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자·자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준

1) 기본원칙: 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 외에 추가비용을 수납하지 못함

2) 세부기준

가) 주·야간보호나 단기보호를 이용하는 수급자의 기저귀 비용 : 사용량에 따라 실비수납 가능, 또는 수급자가 원하면 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 함

나) 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용 : 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건 등)에 대해서는 비용수납 불가

※ 다만 개인위생품을 선호하는 이용자는 직접 구입 후 사용

다) 각종 프로그램 비용 : 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로 제공되는 기본 서비스 범주에 해당하므로 별도 비용수납은 불가. 단, 수급자의 개별적 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 것에 대해서 수급자가 실비를 부담하는 것은 가능

3. 비급여비용

비급여 항목	이용료	
	1회	20일
식사	3,000	60,000
간식(오전, 오후) 2회 제공	1,000	40,000
기저귀	-	필요시
이미용비	5,000	이용시
기타	-	-

※ 식비 및 간식 비용은 주야간보호 및 단기보호 서비스에서 청구한다.

※ 비급여비용의 항목은 [별표2] 를 참고한다.

※ 기초수급자라 하더라도 비급여 비용을 납부해야 한다.

별표3 장기요양기관의 업무분장

운영규정 서식

※ 이지케어 전산시스템에 있는 서식은 생략한다.

서식1. 운영위원회 회의록 ····· 62

서식2. 운영위원회 참석자 명단 ····· 63

서식3. 운영위원회위원 위촉 명단 ····· 64

서식4. 운영위원회 위촉동의서 ····· 65

서식5. (휴직, 복직) 신청서 ····· 66

서식6. 유급휴일근무관리대장 ····· 67

서식7. 고충사항 접수처리대장 ····· 62

서식8. 2026년 운영규정 개정 동의서 ····· 63

서식1 운영위원회 회의록

A+동부재가센터 운영위원회 분기 회의록

일 시	20 . . .(: ~ :)	장 소	
안건 및 결과			
안건			
결과			
회의내용			
위 원 장 : 간 사 : ○○○위원 : ○○○위원 : ○○○위원 : ○○○위원 : ○○○위원 : ○○○위원 : ○○○위원 :			
건의사항			

(붙임) 운영위원회의 참석자 명단 … 참석자는 붙임자료로 확인한다.

서식2 운영위원회 참석자 명단

A+동부재가센터 운영위원회의 참석자 명단

회 의 일 시	20 . . .(: ~ :)	회 의 장 소	
출석위원	총 00 명 중 00 명 참석		
불참위원			
구 분	성 명	서 명	비 고
위 원 장			
간 사			
운영위원			
운영위원			
운영위원			
운영위원			
운영위원			
운영위원			
운영위원			
운영위원			
운영위원			
운영위원			
운영위원			
운영위원			
운영위원			

서식3 운영위원회위원 위촉 명단

A+동부재가요양센터

운영위원회의원 위촉 명단

구 분 (위촉/해촉)	성 명	생년월일	성별	소속 및 직위(직책)	주 소	임기기간

※ '구분' 란은 기관장, 기관이용자의 보호자 대표, 기관종사자 대표, 지역주민 등으로 구분 작성

※ 위원의 임기는 3년으로 하되, 같은 구분으로 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 함

운영위원회 위촉 동의서

성　　명 :
생년월일 :
주　　소 :
연 락 처 :

상기 본인은 20　년 월 일부터 A+동부재가센터 운영위원회 위원으로 위촉 받음에 동의합니다.

성　명　　(인)

서식5 (휴직, 복직) 신청서

(휴직, 복직) 신청서

신청인	소 속	온맘터치 ○○○점	직 위		직 종	
	성 명			생년월일		
	입사년월일	년 월 일		전 화		
	주 소					
휴직	기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)				
	사 유					
복직	희 망 일	년 월 일				
	사 유					

운영규정 제52 및 53조에 따른 (□휴직, □복직)을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

첨 부 : 사유를 입증할 수 있는 관련서류

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 날인)

A+동부재가센터

서식6 유급휴일 근무 관리대장

[장기요양고시 세부사항 별지 제27호서식]

유급휴일 근무 관리대장 (　　) 년

장기요양기관명			A+동부재가센터		장기요양기관기호				
연번	해당 일자		종사자 (직종)	성명	해당 월(유급휴일)			서명	
	근무일자 (유급휴일)	사용 예정 일자			월 기준 근무시간	실 근무시간	이월 가능시간	종사자	기관장
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

작 성 요 령

1. 본 서식은 참고용 서식이나 서식에서 제시하고 있는 내용을 포함하여야 합니다.
2. 고시 제20조 제1항 제4호에 따른 유급휴일에 근무한 종사자 중 해당 월에 월 기준 근무시간을 초과한 근무자에 한하여 작성합니다.
3. 이월가능 시간은 최대 8시간 범위 내에서 작성합니다.
4. 「근로기준법」제55조제2항에 따라 근로자대표와 서면 합의한 증빙자료는 본 관리대장과 함께 별도 보관하여야 합니다

이용자 고충사항 접수·처리 대장

접수번호	접수일자	신청인 성명		고충내용	처리결과	회신일자	확 인	
		직위	성명				상담원	시설장

2026년 운영규정 개정 동의서

장기요양기관명	A+동부재가센터	장기요양기관 기호		
급여유형	□ 방문요양	급여유형 종사자 수	총	명
			동의자	명

본인들은 개정 운영 규정을 기관으로부터 설명을 들었으며,
운영규정의 내용을 충분히 숙지하였고, 이의가 없기에 아래와 같이 서명합니다.

연번	서명일	이름	직종	서명	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

장기요양기관 A+동부재가센터

참고한 자료

- 방문요양 업무편람 메뉴얼
- 사회복지사업법 및 동법의 시행령과 시행규칙
- 노인복지법 및 동법의 시행령과 시행규칙
- 노인장기요양보험법 및 동법의 시행령과 시행규칙
- 근로기준법 및 동법의 시행령과 시행규칙
- 남녀고용평등과 일·가정 양립 자원에 관한 법률 및 시행령과 시행규칙
- 모자보건법 및 시행령과 시행규칙
- 건강보험법 및 시행령과 시행규칙
- 산업안전보건법 및 시행령과 시행규칙
- 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시
- 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항
- 장기요양급여비용 청구 및 심사·지급업무 처리기준
- 2020년 재가기관 평가매뉴얼(요, 목, 간, 주, 단)
- 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시
- 공정거래위원회의 표준약관 제10068호