
운영규정

나이스방문요양센터

2026. 01

목차

제1장. 총칙

- 제1조. (목적 및 목표)
- 제2조. (적용범위)
- 제3조. (기관명칭 및 소재지)
- 제4조. (운영이념)
- 제5조. (사업목적)
- 제6조. (사업내용)
- 제7조. (기대효과)

제2장. 이용자 모집 방법 등에 관한 사항

- 제8조. (이용정원)
- 제9조. (이용자 모집 방법)

제3장. 이용계약에 관한 사항

- 제10조. (계약기간)
- 제11조. (계약목적)
- 제12조. (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)
- 제13조. (신원인수인의 권리 및 의무)
- 제14조. (계약의 해지)

제4장. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

- 제15조. (이용료 변경)
- 제16조. (비용 변경방법 및 절차)

제5장. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

- 제17조. (서비스 내용)
- 제18조. (업무 외 범위)
- 제19조. (급여비용 산정 기준)
- 제20조. (비급여비용 산정 기준)
- 제21조. (이용료 납부 방법)
- 제22조. (이용료 변경 및 절차)

제6장. 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

- 제23조. (배상의무)
- 제24조. (면책범위)
- 제25조. (배상책임보험 가입)

제26조. (영업배상책임보험 가입)

제7장. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제27조. (운영규정 개정방법 및 절차)

제28조. (운영규정의 비치)

제8장. 인력관리 규정에 관한 사항

제29조. (채용의 원칙)

제30조. (모집 방법)

제31조. (추가인력배치)

제32조. (채용 시 구비서류)

제33조. (채용절차)

제34조. (근로계약서)

제35조. (복무수칙의 준수)

제36조. (근로시간)

제37조. (출퇴근)

제38조. (조퇴, 외출)

제39조. (출장)

제40조. (주휴일)

제41조. (법정휴일)

제42조. (휴일근무)

제43조. (대체휴일)

제44조. (연차유급휴가)

제45조. (휴직)

제46조. (승진)

제47조. (휴직 및 복직절차)

제48조. (퇴직)

제49조. (퇴직신고)

제50조. (해고사유)

제51조. (해고의 예고)

제52조. (징계)

제53조. (징계의 기준)

제54조. (징계의 종류)

제55조. (징계 심의 및 절차)

제9장. 보수에 관한 사항

제56조. (임금)

제57조. (5대보험의 가입)

제58조. (퇴직급여제도)

제59조. (퇴직금 산정기준)

제60조. (퇴직 인정기준)

제61조. (퇴직금 중간정산)

제62조. (상여금)

제63조. (급여명세서)

제10장. 직원의 복리후생에 관한 사항

제64조. (포상의 목적)

제65조. (포상의 기준)

제66조. (포상의 방법)

제67조. (복리후생)

제68조. (특별휴가)

제69조. (경조휴가)

제70조. (경조휴가 제출서류)

제71조. (가족돌봄 휴직 및 휴가)

제11장. 안전과 보건에 관한 사항

제72조. (근골격계질환 예방)

제73조. (건강검진)

제74조. (감염예방관리)

제12장. 고충처리 절차에 관한 사항

제75조. (고충처리의 목적)

제76조. (고충처리위원의 구성)

제77조. (고충처리심사의 대상)

제78조. (고충처리의 신청)

제79조. (고충처리의 접수)

제80조. (고충처리회의 개최)

제81조. (고충처리 결정)

제82조. (비밀유지에 관한 원칙)

제83조. (이용자 고충처리 절차)

제84조. (이용자의 고충유형 및 처리방법)

제85조. (이용자 고충처리 예방활동)

제86조. (이용자 및 보호자 의견수렴 계획)

제87조. (종사자 고충처리 접수 및 절차)

제88조. (종사자의 고충처리 유형 및 처리방법)

제89조. (종사자 고충처리 예방활동)

제13장. 운영위원회 규정에 관한 사항

제90조. (운영위원회의 목적)

제91조. (운영위원회 구성)

제92조. (운영위원회의 심의사항 및 보고사항)

제93조. (운영위원회 회의소집 및 의결기준)

제94조. (운영위원회 임기)

제95조. (위원장의 직무 및 선임)

제96조. (운영위원회 위원의 위촉과 해촉)

제97조. (운영위원회의 기능 및 활용)

제98조. (운영위원회 위원의 경비)

제99조. (회의록)

제100조. (회의의 공개)

제14장. 부칙

제101조. (효력)

제102조. (시행일)

제1장. 총칙

제1조. (목적 및 목표)

- ① 이 규정은 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 등 관련 법령에 따라, 설립 목표를 달성하기 위하여 사랑과 배려, 실천적 봉사로 어르신을 섬기는 기관의 조직과 운영 전반에 관한 사항을 규정함으로써, 기관의 효율적 운영과 직원의 근로의욕을 높여 기관의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.
- ② 본 규정은 「노인복지법」의 기본이념에 따라, 노인이 후손의 양육과 국가 및 사회의 발전에 기여한 존재로서 존경받아야 하며, 건전하고 안정된 생활을 보장받을 권리가 있음을 바탕으로 한다. 또한, 노인의 질환을 사전예방 또는 조기발견하고, 적절한 치료와 요양을 통해 심신의 건강을 유지하며, 노후의 생활안정을 도모하여 노인의 보건복지 증진에 기여하는 것을 목적으로 한다
- ③ 아울러, 「노인장기요양보험법」의 취지에 따라, 고령이나 노인성 질병 등으로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인에게 신체활동 및 가사활동 지원 등 장기요양급여를 제공함으로써, 노후의 건강증진과 생활안정을 도모하고, 그 가족의 부담을 경감하여 국민의 삶의 질 향상에 기여하는 것을 목적으로 한다
- ④ 본 기관은 위와 같은 법적·사회적 목적을 실현하기 위하여, 노인장기요양보험의 안정적 수행과 양질의 재가 서비스 제공을 통해 어르신의 삶의 질 향상과 지역사회 복지 증진에 이바지한다.
- ⑤ 목표
 1. 인지, 정서, 신체적 기능에 따른 대상자에게 적합한 프로그램을 적용함으로써 인지기능 유지 관리, 신체 기능 증진 및 정서 지지 향상을 도모한다.
 2. 사회성을 증진하고 사회적 고립감을 해소하도록 한다.
 3. 가족의 부양 부담을 줄임으로써 이용 노인과 부양자와의 심리적 갈등을 경감 시킨다.
 4. 부양가족에게 다양한 정보를 제공하고, 가족의 지지체계 강화를 도모한다.
 5. 지역사회 내 다양한 인적 및 물적 자원과의 네트워크 강화를 통해 서비스의 질을 향상하고 지역사회복지 증진을 도모한다.

제2조. (적용범위)

- ① 센터의 운영에 필요한 조직 및 복무, 인사, 급여, 회계 및 문서, 물품 등의 제 규정에 관한 사항이다.
- ② 이 규정에 정하지 아니한 사항은 노인복지법, 노인장기요양보험법 시행규칙의 제 규정과 보건복지부 사업 운영 안내 등 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 센터 소속 직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제3조. (기관명칭 및 소재지)

- ① 명 칭 : 나이스방문요양센터
- ② 대표자 : 장정아
- ③ 소재지 : 경기 화성시 봉담읍 장등2길 6-15, 401호

제4조. (운영이념)

본 기관의 운영이념은 다음과 같다.

- ① 서비스를 제공받는 모든 어르신을 인간으로서 존엄하게 대우하고, 어르신의 고유한 인격과 삶의 가치를 존중하며, 어르신 스스로 자신의 삶과 돌봄에 관한 결정을 내릴 권리(자기결정권)를 최대한 보장하기 위하여 필요한 정보 제공 및 지지적 환경 조성을 포함한 모든 조치를 강구한다. 어떠한 연령, 건강 상태, 경제적 지위 등에 따른 차별이나 소외 없이 모든 어르신에게 동등한 존중과 서비스를 제공한다.
- ② 전 직원은 어르신의 존엄과 권리 보장을 최우선 가치로 인식하고, 관계 법령 및 윤리 강령을 준수하며 공익적 책임을 성실히 이행한다. 직원은 끊임없는 전문성 함양 노력을 통하여 어르신 개개인의 권리를 적극적으로 옹호하고 지지하며, 이를 기반으로 최적의 맞춤형 돌봄 서비스를 제공함으로써 기관의 발전과 직원의 자아실현을 동시에 추구한다.
- ③ 운영의 투명성 및 합리성을 확보하고 최신 기술의 도입 및 활용을 통하여 업무 효율성을 증진한다. 이는 단순한 성과 증진을 넘어, 확보된 자원과 역량을 어르신에게 더욱 집중하고 안전하고 쾌적한 환경을 조성하며, 궁극적으로 질 높은 권리 중심의 돌봄 서비스를 제공하고 어르신의 복지 증진에 기여하는 것을 목적으로 한다.
- ④ 본 센터는 어르신이 지역사회 의 일원으로서 소외되지 아니하고 활발하게 사회 활동에 참여하며 교류할 수 있도록 지원한다. 지역사회 내 유관 기관 및 자원과의 연계를 강화하고 어르신의 사회적 관계망 유지를 위한 프로그램을 개발·운영함으로써 어르신의 사회 통합과 활기찬 노년 생활을 적극적으로 지원한다.

제5조. (사업목적)

- ① 가정에서 일상생활 유지에 어려움이 없게 함에 있다. 장기요양등급을 받고 생활시설에 입소하지 않은 지역사회의 치매, 중풍 등 각종 노인성 질환이 있는 어르신이 가정에서 일상생활을 유지하는 데 어려움이 없도록 한다. 신체적, 정신적, 인지적 기능 회복을 위한 전문적 서비스를 제공하여 보편적 복지서비스 지원을 통한 인간다운 생활을 영위하면서 삶의 질을 높이고 그들이 속한 가족 또는 사회에 적응하고 지역사회 안에서 통합시킨다.
- ② 이용자 삶의 질 향상에 있다. 노인성 질환으로 인해 심신 기능 및 일상생활의 자립 정도가 약화하고 부득이한 사유로 인해 가족의 보호를 받을 수 없는 어르신들에게 일정 시간 보호 및 각종 서비스를 제공하여 가족의 부양 부담을 해소하게 하고, 건강한 가정환경 조성 및 사회·경제적 활동에 도움을

주며, 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들의 신체활동, 가사 활동 등의 서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활 안정을 도모하고 삶의 질을 향상한다.

제6조. (사업내용)

본 기관은 다음 사업을 수행한다.

1. 노인복지법상 재가노인복지시설, 노인장기요양보험법상의 '재가급여'로서 방문요양 서비스 운영
2. 지역사회자원 연계사업
3. 이용자 특성 및 욕구에 따른 사업을 추진하여 복지 증진 도모

제7조. (기대효과)

- ① 전문 돌봄 인력을 통해 제공되는 양질의 서비스
- ② 수발로 인한 보호자의 스트레스 완화 및 가족관계 강화
- ③ 이용자와 돌봄인력간 관계 형성을 통해 사회적 고립감 감소 및 삶의 질 향상
- ④ 지역사회 계속 거주(AIP)의 가능
- ⑤ 종사자의 전문성 향상과 자기 계발 및 자아실현
- ⑥ 사례관리 및 운영위원회 운영을 통한 전문화, 맞춤 돌봄서비스 기획 및 실현

제2장. 이용자 모집 방법 등에 관한 사항

제8조. (이용정원)

본 기관은 방문 급여를 제공하기에 별도의 이용 정원을 두지 않는다.

제9조. (이용자 모집 방법)

이용자는 모집은 온, 오프라인 방법으로 방문요양 급여를 홍보한다. 단, 이용자 모집 시 유인알선 행위, 본인부담금 감경(법적 경감 대상자 제외) 혹 면제 등의 행위는 하지 않는다.

- ① 온라인
 1. 장기요양보험 홈페이지 내 센터 정보 게시
 2. 네이버 등 검색포털 사이트 내 지도 등록
 3. 홈페이지(블로그) 게시판 내 게시글 등록
 4. 온라인 전문 광고업체를 통한 검색 최적화

② 오프라인

1. 유관기관에서의 의뢰
2. 홍보물 활용(명함, 전단, 현수막, 차량 시트지 등)

제3장. 이용계약에 관한 사항

제10조. (계약기간)

계약기간은 이용자(보호자)와 작성한 계약서 상의 기간으로부터 이용자(보호자)의 요구가 없는 경우 건강보험공단에서 제공하는 인정서의 만료일로 한다. 다만, 인정서의 만료일 이전에 종결 사유가 발생하면 종결하는 날을 계약 종료일로 한다. 계약기간이 만료되었을 경우 재계약을 통하여 이용 기간을 연장하고 수가 변동 및 갱신 시는 필요 사항만을 규정하여 재계약한다.

제11조. (계약목적)

- ① 이용자가 받게 되는 요양서비스의 내용을 이용자(보호자)에게 명확히 설명하는 것이며, 보호자에게 서비스에 대한 이해를 도와 보다 적극적인 참여를 이끌어낸다.
- ② 급여제공 범위를 넘어선 서비스 요구 등 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자 간의 분쟁을 미리 방지한다.

제12조. (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액은 별도의 표와 같이 한다.

제13조. (신원인수인의 권리 및 의무)

대상자는 서비스 이용계약 시 대리인(이하 '보호자'에 포함)을 지정하여야 하며, 대상자가 지정한 보호자는 신원인수인으로써 다음의 권리와 의무를 진다.

1. 신원인수인의 권리

- 가. 표준약관에 따라 장기요양서비스 일체와 이용자가 제공받는 건강관리 서비스의 내용 및 범위에 대한 정보를 설명받고 선택할 수 있는 권리
- 나. 이용자의 생활공간 환경에 관한 안정성과 청결을 요구할 수 있는 권리
- 다. 이용자의 쾌적하고 안전한 서비스를 받고 있는지 참관할 수 있는 권리
- 라. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활 상담, 조연 등을 요구할 수 있는 권리
- 마. 기관운영 및 급여 제공 과정에서 정보를 공유하고, 건의할 수 있는 권리

바. 이용자의 급여계획에 관한 알 권리

사. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 이용자의 서비스 종결을 할 수 있는 권리

2. 신원인수인의 의무

가. 신원인수인은 이용자의 건강·병적 상태 등의 자료제공에 관한 의무

나. 본인부담금 및 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용 부담에 관한 의무

다. 인적 사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무

라. 이용자(또는 보호자)는 신원인수인의 의무 사항을 숙지, 동의하고 계약을 체결하여야 하며 의무 사항을 지켜야 할 의무

마. 타인에게 위해가 될 수 있는 전염성 등의 질환 및 폭력 성향이 있는 경우 반드시 센터에 알려야 할 의무

바. 의무를 지키지 않았을 경우 발생하는 상황에 대한 책임에 대한 의무

사. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정과 대리인에 관한 기관 통보 의무

아. 이용자의 병원 입원 시 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 부담에 관한 의무

제14조. (계약의 해지)

다음 각호의 요건에 해당하면 기관은 이용자 또는 보호자와의 계약을 해지할 수 있다.

1. 장기요양보험 등급외자로 등급 변경이 발생한 경우

2. 이용자의 사망 또는 질병으로 인한 장기 입원 시

3. 이용자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정 시

4. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하였을 때

5. 이용자의 건강에 관련된 중요한 정보를 고의로 숨긴 것이 드러났을 때

6. 기관 내 규칙이나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관 운영 또는 종사자의 업무에 지장을 줄 때

7. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 서비스 제공에 막대한 지장을 줄 때

8. 이사, 해외 이민, 보호자 변경 등의 사유로 보호자의 사정에 의한 퇴소 신청 시. 이용자가 다른 지역 이주로 인한 경우, 기관은 보호자에게 이용자의 현재 상태 및 증상, 센터에서의 활동 등에 대해 상세한 정보를 제공하고, 보호자 요청 시 이주 지역의 기관 정보를 제공한다.

제4장. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제15조. (이용료 변경)

기관은 계약기간 중이라도 다음에 해당하는 사항에 대하여 이용자(또는 보호자)와 협의를 거쳐 이용료를 변경할 수 있다.

1. 이용자의 노인장기요양보험 등급이 변경되었을 경우
2. 이용자의 본인부담금 요율이 변경되었을 경우
3. 장기요양급여비용의 수가 기준이 변경되었을 경우
4. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하는 경우
5. 이용자의 상태 또는 욕구가 변경되었을 경우

제16조. (비용 변경방법 및 절차)

1. 비용에 대한 변경방법 및 절차는 다음과 같은 순서로 진행하고 변경된 급여제공계획을 지체 없이 공단에 통보한다. 의료급여 수급권자는 시군구에 입소이용 신청하여야 한다.

가. 개인별장기요양이용계획서와 수급자(또는 보호자)의 욕구를 바탕으로 욕구사정 진행

나. 위 내용을 토대로 서비스 제공계획서를 작성

다. 계획서를 수급자(또는 보호자)에게 1부 제공 후 동의서 작성

라. 표준약관(혹은 이에 준하는 계약서)을 재작성하여 수급자(또는 보호자)에게 제공

단, 제21조의 '2' 또는 '3'의 경우에는 본 조 '4'부터의 절차를 적용한다.

제5장. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제17조. (서비스 내용)

① 장기요양급여는 표준장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.

② 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.

급여 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

제18조. (업무 외 범위)

- ① 노인장기요양보험법 제28조의2에 따라 이용자(보호자) 또는 기관은 급여 외 행위를 요구하거나 제공해서는 안 된다.
- ② 수급자의 가족만을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위, 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위에 대한 것이 업무 외 범위에 해당 된다.
- ③ 기관의 종사자는 업무 외 범위에 대해 요구받은 경우 즉시 시설장에게 알리고, 시설장은 이용자(보호자)가 업무 외 내용을 요구하지 않도록 교육하며, 이용자(보호자)가 개선 의지가 없다고 판단되는 경우 본 규정 제14조에 의거, 계약을 해지한다.

제19조. (급여비용 산정 기준)

급여비용의 경우 산정방식은 장기요양위원회가 매년 결정, 공표하는 장기요양급여 수가기준으로 한다.

제20조. (비급여비용 산정 기준)

- ① 수가 월 한도액을 초과한 금액에 대해선 이용자가 전액 부담해야 한다.
- ② 이용자의 병원진료비, 약제비, 교통비 등은 이용자가 전액 부담해야 한다.

제21조. (이용료 납부 방법)

- ① 건강보험공단에 해당 월 서비스 제공분을 익월 초에 청구하여 정확한 본인부담금을 확인하여 이용자(혹 보호자)에게 정확히 안내한다.
- ② 기초생활수급권자는 전액 무료로 이용하며(비급여 제외), 기타 감경대상자의 경우 본인이 해당되는 감경조건(6% 혹 9%)에 따라 납부한다(비급여는 감경 제외).
- ③ 기관은 전월 1일부터 말일까지 이용료에 대한 정산을 하고, 이용자(보호자)에게 매월 10일 전까지 정산 내역을 납부 받을 통장계좌번호와 함께 통보한다. 통보 방법은 다음과 같다.

1. 카카오톡(또는 문자메시지)
2. 이메일
3. 우편발송
4. (방문 등)직접 전달

- ④ 이용료를 통보 받은 이용자(보호자)는 매월 15일 전까지 이용료를 납부하여야 하며, 방식은 무통장입금을 기본으로 하되 직접 현금수령 등 납부 당사자가 납부 방식을 선택할 수 있도록 안내한다. 단, 현금수령시 통장에 이용자 이름으로 입금하여 투명하게 관리될 수 있도록 하여야 한다.

제22조. (이용료 변경 및 절차)

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

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 장기요양급여비용이 변경되었을 때
4. 이용자의 요청으로 인한 급여제공 시간 또는 횟수 변경되었을 때

② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 이용료를 적용한다.
2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용 한다
3. 이용자의 요청에 의한 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용 한다
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 수급자 또는 보호자에게 안내한다.

제6장. 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제23조. (배상의무)

서비스제공자의 실수로 인해 이용자의 재산상 혹은 신체상 피해가 발생하여 이용자 혹 보호자가 배상을 청구한 경우 기관은 배상의 의무를 다한다.

제24조. (면책범위)

면책범위는 다음 각 호에 준한다.

1. 서비스 제공자의 실수가 아닌 피해인 경우
2. 서비스 제공 시간 외의 피해인 경우
3. 질병감염 또는 식중독 사고 등 상해 외의 신체적 피해인 경우
4. 이용자 본인의 고의 또는 과실로 인한 피해인 경우
5. 천재지변으로 인한 피해인 경우
6. 가족인 요양보호사가 가족을 케어하는 경우

제25조. (배상책임보험 가입)

- ① 기관은 서비스 도중 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 노인장기요양보험법에 의한 요양기관의 의무가입 보험인 전문직업배상책임보험 가입한다.
- ② 보험 가입처와 상품명은 아래와 같다.
 1. 가입 상품명 : 전문인배상책임보험
 2. 가입처 : 씨인스원
 3. 보상한도 : 대인 1사고당 최대 1억원, 대물 1사고당 최대 5백만원

제26조. (영업배상책임보험 가입)

- ① 사회복지사업법에 의한 의무가입 보험인 영업배상책임보험과 직원이 입을 수 있는 신체의 상해에 대비하여 상해보험에 가입한다.
- ② 보험 가입처와 상품명은 아래와 같다.
 1. 가입 상품명 : 전문인배상책임보험
 2. 가입처 : 메리츠화재
 3. 보상한도 : 대인 1사고당 최대 3천만원, 1인당 최대 3천만원, 대물 1사고당 최대 2천만원

제7장. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제27조. (운영규정 개정방법 및 절차)

기관은 필요시 운영규정을 개정할 수 있으며, 그에 따른 절차는 다음과 같다.

1. 운영규정의 개정은 시설장 또는 운영위원회 위원, 이용자(보호자), 종사자의 요청에 의하여 발의한다. 기관은 의견 수렴을 적극적으로 하여 기관에 알맞은 운영규정을 갖출 수 있도록 노력한다.
2. 운영규정 개정은 운영위원회의 의결을 통하여 한다.
3. 의결 기준은 제94조(운영위원회 회의소집 및 의결기준)의 기준에 준하여 한다.
4. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행한다.

제28조. (운영규정의 비치)

기관은 본 규칙을 사무실 내에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제8장. 인력관리 규정에 관한 사항

제29조. (채용의 원칙)

- ① 직원의 채용은 전형에 의한 공개채용을 원칙으로 한다.
- ② 기관은 합리적 이유 없이 채용시 성별, 연령 등에 의한 차등을 두지 아니한다.

제30조. (모집 방법)

- ① 모집 기간은 15일 이상으로 한다.
- ② 구인처는 아래와 같은 곳(혹은 이에 준하는 곳) 2곳 이상에 게시한다.
 1. 고용24(워크넷)
 2. 복지넷
 3. 홈페이지(기관, 지자체)
 4. 희망이음
 5. 요보사랑 등

제31조. (추가인력배치)

- ① 노인복지법 시행규칙 별표9에 따라 의무인력을 배치하여 운영한다. 다만, 이용자 증원으로 필요시 운영의 질을 향상시키기 위해 채용절차를 통하여 장기요양요원의 인력을 추가배치 할 수 있다.
- ② 채용대상과 자격요건은 다음 각 호와 같다.
 1. 사회복지사 : 사회복지사 1급 혹은 2급 자격증
 2. 요양보호사 : 요양보호사 1급 자격증

제32조. (채용 시 구비서류)

직원 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서 및 자기소개서
2. 건강진단서
3. 자격증 사본
4. 급여이체통장 사본
5. 범죄경력조회(노인, 장애인학대) 회신서
6. 신분증 사본

제33조. (채용절차)

① 채용절차는 2차에 걸쳐 진행한다.

1. 1차는 서류심사로 하며, 필요한 경우 시설장과 대면하여 심사를 진행할 수 있다.
2. 2차는 1차에서 합격한 자 중 면접심사로 하며, 인사위원회(미구성시 운영위원회)가 심사한다. 심사 진행시 2차 심사채점표를 활용한다.
3. 2차 합격자 중 범죄경력조회 상, 결핵 등 건강상 이상이 없는 경우 합격 처리하며, 아닌 자는 최종 불합격 처리한다.

② 최종 채용이 확정된 자에겐 면접 후 7일 내에 통보해야 한다.

제34조. (근로계약서)

기관에 근무하는 모든 직원은 관리책임자와 직접 표준근로계약을 체결하되 계약 전 근로조건을 충분히 이해하고 기관의 표준근로계약서 양식에 의거해 계약을 체결한다. 표준근로계약서는 계약기간, 계약의 형태, 휴게시간 등의 필수사항이 포함되며, 급여 지급일은 매월 20일로 정하되, 센터 상황에 따라 달라질 수 있다. 급여지급일이 변동되는 경우 사전에 직원에게 고지해야 한다.

제35조. (복무수칙의 준수)

직원은 다음의 복무수칙을 준수하여야 한다. 이를 위배하는 경우 징계의 대상이 된다.

1. 제 규정을 준수하여야 하며, 상사의 직무상 명령을 성실히 이행하여야 한다.
2. 자신의 직무에 성실하며, 선한 생활로 품위를 유지하여야 한다.
3. 기관의 명예나 위신을 손상시키지 않아야 한다.
4. 대인관계에 있어서 친절하며, 직원 간에 협조적인 관계를 유지하여야 한다.
5. 재직 중 또는 퇴직 후라도 본 기관의 업무상 기밀을 누설해서는 안 된다.
6. 거래처, 업무상 관련자로부터 사례증여 및 금전거래 행위를 하지 않아야 한다.
7. 기관의 현금, 물품에 손실을 끼치는 경우 이를 변상하여야 한다.
8. 근무시간을 엄수하고 근무 중 무단이탈을 해서는 안 된다.

제36조. (근로시간)

① 상근직

1. 직원의 일상 근무시간은 센터 특성상 시차출퇴근제를 실시하며 휴식시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 기관과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 기관 운영에 따라 직원대표와 합의하여 근무시간을 탄력적으로 조정할 수 있다.

2. 근무는 월요일-토요일까지 6일 중 5일 근무제를 시행하며 토요일은 무급휴일로 하며, 토요일 근무 시 다음 주 월~금 이내의 근무일을 대체 휴일로 지정하여 휴무할 수 있다.
3. 직원의 통상 휴식시간은 12:30-13:30까지로 하며, 기관의 질서를 해하지 아니하는 범위 내에서 자유로이 사용한다.
4. 본 업종의 특성상 전항의 시업시간과 종업시간이 다른 직무의 경우 구체적인 근로시간 및 휴게시간은 개별근로계약에서 명시하도록 한다.
5. 전항의 근로시간은 계절 및 업무상의 필요 등 근로기준법의 규정 범위 내에서 조정할 수 있다.
6. 업무의 특성에 따라 근무시간과 휴식시간을 변경할 수 있다.
7. 산후 1년 이하인 여성 직원은 합의를 통해 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한 범위에서 연장근로를 할 수 있다.
8. 주 5일제 근무를 실시하되 근무조건을 조정할 수 있다.

② 방문급여제공 장기요양요원

1. 근로시간은 휴식시간을 제외한 일 8시간, 주 40시간 이내의 근무를 원칙으로 한다.
2. 재가서비스 직무 내용에 따라 근무요일, 근무시간 또는 휴식시간을 조정할 수 있으며 이는 수급자와 합의된 근로계약에 따른다.

제37조. (출퇴근)

- ① 상근직은 출퇴근시 소정의 절차에 의하여 확인받아야 하며, 정시근무에 임하여야 한다.
- ② 소정의 절차란, 출퇴근 및 연차관리를 위해 매일 출근부를 작성하는 것이다.
- ③ 방문급여제공 요양보호사의 경우 출퇴근은 실제 태그 기록내역으로 하되, 사전에 계획된 시간과 수가한도 내에서만 그 기록을 인정한다. 태그를 기록하지 못 한 경우엔 급여제공기록지를 수기로 작성하고 이용자로부터 서명을 받은 것으로 갈음한다.
- ④ 직원이 질병, 사고, 기타 부득이한 사유로 인한 결근 또는 지각, 조퇴 시에는 사전에 보고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.
- ⑤ 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우 무단결근으로 처리한다. 단, 부득이한 사유가 있을 경우 시설장의 권한에 따라 아니할 수 있다.
- ⑥ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 개인별 인사고과에 반영할 수 있으며, 지각 3회는 무단결근 1일로 간주한다.

제38조. (조퇴, 외출)

- ① 직원이 조퇴나 외출을 하고자 할 때에는 사전에 시설장의 허가를 받아야 한다. 그렇지 아니한 경우 무단 조퇴, 외출로 간주한다.
- ② 조퇴란 업무개시 후 사적인 사유로 인하여 근로에 임하지 못하고 조기에 퇴근하는 것이며, 최소 2

시간 전에 연차신청서를 제출하여 오전근무 이후부터 인정(오후 반차 삭감)하는 것을 원칙으로 한다.

제39조. (출장)

- ① 기관은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 출장명령을 받은 직원이 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우에는 지체없이 시설장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.
- ③ 기관은 출장에 소요되는 교통비, 숙박비, 식비에 대한 실비를 지급할 수 있다.

제40조. (주휴일)

- ① 한 주 동안 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여는 주 1일을 유급 주휴일로 부여한다.
- ② 주휴일과 법정공휴일이 중복될 경우엔 주휴일만을 인정한다.

제41조. (법정휴일)

- ① 본 기관은 다음과 같이 근로기준법에 의거하여 법정휴일을 정하고 노동절 근무시 휴일근무수당을 적용하여 지급한다.
 1. 노동절(5.1)
 2. 법정공휴일
 3. 임시공휴일
 4. 대체공휴일
- ② 법정공휴일 '관공서의 공휴일에 관한 규정'에 의한 휴일에 근무시 휴일근무수당 또는 근로자대표와 서면합의하에 대체휴일을 제공한다.

제42조. (휴일근무)

시설장은 업무상 필요한 경우 휴일 근로를 명할 수 있으며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 이 경우 휴일근무자에게 대체휴일을 정하거나 휴일근무수당을 지급하여야 한다. 단, 대체휴일을 정할 시에는 근로자대표와 서면합의를 하여야 한다.

제43조. (대체휴일)

- ① 장기요양 직무의 성질상 불가피하게 휴일근로를 하는 직원에 대하여는 근로자대표와의 서면합의로 다음 주 월~금요일 중 대체휴일을 실시할 수 있다.

② 센터의 명령에 의해 주휴일 또는 공휴일에 근무하는 경우 근로자가 청구하는 때에 대체휴가를 지급할 수 있다. 단, 주휴일 근무의 경우 일주일 이내 월~금 중 대체휴가를 사용하여야 하며, 공휴일 근무의 경우 30일 이내에 대체휴가를 사용하여야 하되, 근로자대표와의 서면합의를 하여야 한다.

제44조. (연차유급휴가)

① 근로기준법 제 60조에 따라 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 기관은 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 단, 1년 미만 근로자에게는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주며, 만일 3년 이상 계속 근로한 자에게는 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다.

② 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 하는 경우 부득이한 사유가 없는 한 7일 전에 시설장의 승인을 얻어야 한다.

③ 기관은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

④ 직원이 사용하지 않은 연차에 대해선 유급수당을 지급한다. 단, 연차휴가 사용촉진 절차를 거쳤음에도 불구하고 직원이 연차휴가를 사용하지 않을 경우 수당을 지급하지 아니한다.

제45조. (휴직)

① 휴직이 인정되는 기준은 아래 각 호와 같다.

1. 업무상 질병이나 부상으로 요양한 경우

2. 기타 특별한 사정이 있다고 인정될 때. 단, 근로자 개인사정에 의한 휴직은 계속근로기간에 산입하지 않는다.

② 휴직의 인정 기간은 전항의 기준이 종료되었다고 판단되는 때까지이며, 최장 60일까지 인정한다.

제46조. (승진)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속연수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 시설장이 결정한다.

1. 직급은 각 직종별 팀장으로 정한다.

제47조. (휴직 및 복직절차)

① 직원이 휴직을 하고자 할 경우에는 휴직을 사용하고자 하는 날의 7일 전까지 기관 소정의 휴직원에 휴직신청 관련 증빙서류를 첨부하여 제출한 후 기관의 허가를 받아야 하며 휴직의 허용여부는 시설장이 판단 및 결정한다. 다만, 업무상 재해 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 휴직을 개시한 직후라도 기관의 허가를 받아야 한다.

② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 기관의 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

- ③ 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 기관에 즉시 그 사실을 알려야 한다.
- ④ 해당직원은 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료되기 7일 전에 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 복직 후 즉시 복직원을 제출하여야 한다.

제48조. (퇴직)

직원이 다음 각 호에 해당될 때 퇴직 대상이 될 수 있다.

- 1. 본인이 퇴직을 원하여 이를 수리할 경우
- 2. 본인이 사망하였을 경우
- 3. 휴직기간이 종료되었으나 7일 이내에 복직원을 제출하지 않을 경우
- 4. 정신 또는 육체적 장애로 지정된 업무를 감당하지 못할 경우
- 5. 근로계약기간이 만료되어 갱신되지 아니하였을 경우
- 6. 징계하고 처분을 받았을 경우
- 7. 소지 자격증이 정지 또는 취소되어 업무수행이 불가능한 경우
- 8. 외국인의 경우 체류기간이 만료되거나, 강제 출국되는 경우
- 9. 기타 사회통념상 퇴직시키는 것이 타당하다고 인정되는 경우

제49조. (퇴직신고)

- ① 직원이 본인의 사정에 의하여 퇴직하고자 할 경우 30일 전에 사직서를 제출하여야 한다.
- ② 직원의 무단퇴직으로 인하여 손해를 끼쳤을 경우, 손해를 입은 당사자 혹은 신원보증인에게 변상해야 한다.

제50조. (해고사유)

직원이 다음 각 호에 하나라도 해당될 경우 해고할 수 있다.

- 1. 근무 태도가 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며, 개선의 여지가 없을 경우
- 2. 출근사항, 근무성적불량 또는 기타사유로 3회 이상 징계 처분을 받은 경우
- 3. 무단으로 3일 이상 계속 결근하거나 월 3회 이상 무단결근한 경우
- 4. 고의 또는 중대한 사고를 발생시켜 기관에 손해를 끼친 경우
- 5. 신체 또는 정신상 병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 경우
- 6. 고의 또는 중대한 과실로 기관의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 기관의 질서를 문란케 한 경우
- 7. 부당한 방법으로 채용된 경우(경력사칭 등)

8. 기관의公款 또는 제품을 유용, 착복하거나 배임한 경우
9. 업무상 비밀을 누설하여 기관에 손해를 끼친 경우
10. 기관의 승인 없이 타 사업장의 일을 한 경우
11. 선동, 협박 또는 폭행으로 정상적인 업무 집행을 방해한 경우
12. 형사사건으로 실형을 선고받았을 경우
13. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 경우
14. 상사 또는 동료 직원에게 폭언, 폭행을 하여 기관의 위계질서를 문란하게 한 경우
15. 업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 경우
16. 정기 또는 임시 건강진단 결과 취업 부적격자로 판명된 경우
17. 이용자(보호자)에게 불친절한 행위를 하여 기관의 명예를 실추시킨 경우
18. 기타 전 각 항에 준하는 부득이한 사유가 있는 경우

제51조. (해고의 예고)

- ① 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고한다.
- ② 예고하지 않고 해고할 때에는 30일 분의 통상급여를 지급한다.
- ③ 천재, 사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예고 없이 해고할 수 있다.
 1. 보호자 또는 이용자로부터 금품 등을 받고 이를 보고하지 않거나 착복한 경우
 2. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
 3. 허위사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
 4. 직책을 이용하여公款를 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
 5. 기관 내 물건 및 이용자 물건 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
 6. 근로자의 근무실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
 7. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 업무에 막대한 지장을 가져온 경우
 8. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우
 9. 3개월 미만 수습기간인 경우

제52조. (징계)

직원의 징계에 대해서는 인사위원회 회의에서 의결한다. 인사위원회는 징계처분 사유 등 결과를 서면

으로 즉시 통보해야 한다. 징계처분을 받은 직원은 통보 7일 이내 서면으로 재심 신청을 할 수 있다. 재심 신청을 받은 후 인사위원회는 10일 내 회의를 개최, 그에 따른 결과를 즉시 통보해야 한다.

제53조. (징계의 기준)

직원이 다음 각 호에 해당되는 경우 징계할 수 있다.

1. 근무태도 불량 및 이용 어르신에 대한 태도가 불량한 때

예시 1: 이용 어르신께 불친절하게 말하거나 짜증 섞인 말투를 사용하여 어르신이 불편함을 느끼게 하는 경우.

예시 2: 근무 시간 중 개인적인 스마트폰 사용에 집중하여 어르신 케어 및 관찰에 소홀히 하는 경우.

2. 정당한 통보 없이 무단지각.조퇴.외출.결근이 최근 1개월간 2회 이상인 때

예시 1: 사전에 아무런 연락 없이 정해진 근무일에 출근하지 않거나, 방문 예정인 어르신 댁에 방문하지 않은 경우 (무단결근).

예시 2: 근무 시간 중 개인적인 용무를 위해 관리자에게 알리지 않고 어르신 댁이나 근무 장소를 떠난 경우 (무단조퇴 또는 외출).

3. 허가 없이 근무지를 이탈한 때

예시 1: 방문 요양 서비스 제공 중 개인적인 약속을 이유로 관리자나 어르신 보호자에게 알리지 않고 어르신 댁을 벗어난 경우.

예시 2: 사무실에서 근무하는 직원이 업무 시간 중 관리자의 승인 없이 개인적인 목적으로 외부에 나간 경우.

4. 이용자에게 노인학대에 해당하는 행동을 한 때

예시 1: 어르신께 욕설, 반말, 폭언, 비난 등 정신적으로 고통이나 불쾌감을 주는 언행을 반복하는 경우 (정서적 학대).

예시 2: 어르신에게 필요한 식사, 물, 약 복용 등을 고의로 제공하지 않거나 방해하여 건강에 위협을 가하는 경우 (신체적 학대 또는 방임).

5. 이용자의 보호자 또는 협력업체로부터 금품을 향응을 받는 때

예시 1: 방문 요양 서비스 제공에 대한 감사의 표시 명목으로 이용자나 보호자로부터 금전이나 고가의 선물을 요구하거나 수수한 경우.

예시 2: 기관과 계약 관계에 있는 협력업체로부터 업무와 관련된 부당한 이익을 제공받거나 접대를 받은 경우.

6. 품행이 불량하고 기관 내에 풍기나 질서를 문란하게 한 때

예시 1: 근무 시간 또는 기관 내에서 음주, 흡연 규정을 위반하거나 부적절한 복장으로 근무하여 다른 직원이나 이용자에게 불쾌감을 주는 경우.

예시 2: 기관 내에서 고성방가, 소란 행위, 폭력적인 언행 등으로 업무 분위기를 해치거나 다른 사람에게 위협감을 조성하는 경우.

7. 상급자의 직무상 지시를 따르지 아니하거나 태만하게 대응 한 때

예시 1: 관리자가 내린 특정 업무 지시나 업무 분담에 대해 정당한 이유 없이 이행을 거부하거나 고의로 지연시키는 경우.

예시 2: 반복적으로 업무 보고 기한을 지키지 않거나, 중요한 업무 관련 내용을 누락하여 업무 처리에 지장을 초래하는 경우.

8. 상사 또는 동료직원과 싸우거나 성희롱 등 사회적 물의를 야기한 때

예시 1: 기관 내에서 상사나 동료 직원과 심한 언쟁을 벌이다 욕설, 폭력 등으로 번져 업무 분위기를 해치고 다른 직원의 근무를 방해한 경우.

예시 2: 특정 직원에 대해 성적인 농담이나 외모 비하 발언을 하거나 원치 않는 신체 접촉을 시도하여 직장 내 성희롱으로 문제가 발생한 경우.

9. 타인의 물건을 절취하거나 횡령한 때

예시 1: 방문 요양 서비스 제공 중 어르신 댁에서 어르신의 소지품이나 귀중품을 몰래 가져간 경우.

예시 2: 기관의 사무 용품, 비품, 또는 업무 관련 자금을 개인적인 용도로 사용하거나 빼돌린 경우.

10. 고의나 과실로 기관의 시설, 기구 등을 손상. 파괴하거나 재산상의 손해를 입힌 때

예시 1: 고의적으로 기관 내 컴퓨터, 사무 기기, 차량 등 기관 자산을 파손시킨 경우.

예시 2: 업무 수행 중 부주의로 인해 기관 소유의 장비나 기물을 손상시켜 수리 비용 등 재산상 손실을 발생시킨 경우.

11. 기관의 명예 또는 신용을 손상한 때

예시 1: 기관에 대한 허위 사실이나 부정적인 내용을 외부에 유포하거나 인터넷에 게시하여 기관의 평판에 심각한 피해를 입힌 경우.

예시 2: 개인적인 일탈 행위로 인해 방문요양센터 직원으로서의 품위를 손상시키고 결과적으로 기관의 이미지를 실추시킨 경우.

12. 기관의 자산을 무단으로 기관 밖으로 반출하거나 반출하려 한 때

예시 1: 기관에서 사용하는 소모품 (예: 마스크, 소독제)이나 비품 (예: 서류, 장비)을 관리자의 허가 없이 개인적으로 가져간 경우.

예시 2: 기관 소유의 차량, 컴퓨터, 또는 중요한 서류 등 자산을 기관 외부로 무단으로 이동시키거나 반출을 시도한 경우.

13. 기관의 업무상 비밀을 누설하거나 서류, 컴퓨터 파일 등을 허락 없이 복사한 때

예시 1: 이용 어르신의 개인 정보, 건강 상태 등 민감한 정보를 무단으로 제3자에게 누설한 경우.

예시 2: 기관의 운영 계획, 재무 정보, 직원 급여 정보 등 기밀 문서를 무단으로 복사하거나 사진 촬영하여 외부로 유출한 경우.

14. 기관의 승인을 받지 않고, 유인물을 배포하거나 벽보 게시, 현수막설치, 집단서명 또는 유언비어를 유포한 때

예시 1: 기관의 허가 없이 특정 목적의 유인물을 기관 내부 또는 외부에서 배포하거나 벽보를 게시한 경우.

예시 2: 기관의 다른 직원이나 운영 방침에 대해 확인되지 않은 사실이나 악의적인 내용을 퍼뜨려 내부 혼란을 야기한 경우.

15. 기관의 지시에 따른 경위서나 시말서 제출을 거부할 때

예시 1: 징계 사유에 해당하는 문제가 발생하여 기관에서 관련 경위서 제출을 요구했으나 정당한 사유 없이 이를 거부하거나 제출하지 않은 경우.

예시 2: 문제 상황에 대한 책임을 인정하거나 해명하는 내용을 담은 시말서 제출 지시를 따르지 않은 경우.

16. 재직 중 상태로 기관의 허락 없이 기관의 이익에 반하여 자신의 영리를 도모하거나 타 직장에 근무한 때

예시 1: 방문 요양 서비스 제공 중 알게 된 어르신에게 기관을 거치지 않고 개인적으로 추가 유료 서비스를 제공하여 이익을 취한 경우.

예시 2: 방문 요양 센터에 재직 중이면서 동시에 다른 요양 기관이나 관련 기관에 이중 취업하여 근무한 경우.

17. 채용결격사유가 입사 후 발견되었거나 새로이 발생한 때

예시 1: 입사 지원 시 제출한 서류에 경력, 자격증 등 중요 사항에 대해 허위 기재한 사실이 입사 후 밝혀진 경우.

예시 2: 근무 중 노인학대 관련 법률 위반 등으로 인해 노인 관련 기관 취업 결격 사유에 새롭게 해당하게 된 경우.

18. 임금을 받을 목적보다는 정치적 또는 이념적 목적으로 위장 취업한 때

예시 1: 특정 정치 단체의 활동을 위해 방문요양센터에 위장 취업하여 내부 정보를 수집하거나 정치적 선전 활동을 한 경우.

예시 2: 특정 이념이나 단체의 지시를 받아 기관의 업무나 운영을 방해할 목적으로 입사한 경우.

19. 고의로 업무능력을 저해하거나 정당한 권한 없이 업무수행을 방해한 때

예시 1: 의도적으로 자신의 업무를 태만하게 처리하거나 필요한 업무 절차를 무시하여 기관 전체의 업무 효율성을 떨어뜨린 경우.

예시 2: 동료 직원의 업무 처리를 방해하기 위해 필요한 정보를 제공하지 않거나 잘못된 정보를 알려주는 등 고의적인 방해 행위를 한 경우.

20. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자

예시 1: 특정 직원을 반복적으로 따돌리거나, 업무와 관련 없는 허드렛일을 시키거나, 모욕적인 언행으로 정신적 고통을 주는 경우.

예시 2: 직원의 약점을 이용하여 놀리거나, 집단적으로 비난하는 등 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 경우.

21. 직장 내 성희롱 행위를 한 자

예시 1: 원치 않는 신체 접촉을 시도하거나, 음란한 대화나 행동을 하여 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 경우.

예시 2: 특정 직원의 외모나 신체에 대해 성적인 평가나 비유를 하거나, 성적인 소문을 퍼뜨리는 등 성적 수치심을 유발하는 언행을 반복한 경우.

22. 기관의 제 규정 및 제명령에 위반한 때

예시 1: 출입을 허가받지 않은 외부인에게 기관 출입 권한을 부여하거나 중요 구역(개인정보 문서 등)에 접근하게 한 경우.

예시 2: 기관의 복무 규정, 윤리 강령, 또는 기타 내부 지침에서 정한 사항을 명백히 위반하여 업무에 지장을 초래하거나 기관 운영에 문제를 야기한 경우.

제54조. (징계의 종류)

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고 : 비교적 가벼운 실수이거나 처음 발생한 문제로서, 구두 또는 서면으로 주의를 주어 개선을 촉구하는 단계에 해당된다. 해당 징계에 대한 예상 사유는 아래와 같다.

(1) 제53조 1항 (근무태도 불량 일부): 이용 어르신께 처음으로 다소 불친절한 말투를 사용하여 어르신이 불편함을 느꼈으나 정도가 심하지 않은 경우, 경고가 될 수 있다.

(2) 제53조 2항 (무단 지각/조퇴/외출/결근 기준 미달): 사전에 아무런 연락 없이 정해진 근무일에 출근하지 않거나 어르신 댁에 방문하지 않은 경우(무단결근) 또는 관리자에게 알리지 않고 근무 장소를 떠난 경우(무단조퇴/외출)가 최근 1개월간 1회 발생한 경우, 경고가 될 수 있다.

(3) 제53조 7항 (상급자 지시 불이행 중 비교적 경미한 경우): 상급자의 직무상 지시 중 단순 업무 보고 누락 등 비교적 경미한 사안에 대해 처음 따르지 않았거나 태만하게 대응한 경우, 경고가 될 수 있다.

(4) 제53조 22항 (기관 규정 위반 중 경미한 경우): 기관의 복장 규정을 위반하는 등 기관의 제 규정 및 제명령에 대한 경미한 위반이 처음 발생한 경우, 경고가 될 수 있다.

2. 견책 : 경고보다는 조금 더 중요하게 다루어질 필요가 있거나, 경고를 받았음에도 개선되지 않고 반복되는 경우에 해당될 수 있다. 직원의 경위서를 받아 해당 사유를 문서로 남기는 것이 필요하다고 판단될 때 적용될 수 있다. 해당 징계에 대한 예상 사유는 아래와 같다.

(1) 제53조 1항 (근무태도 불량)의 반복 또는 이용 어르신께 대한 불량한 태도가 반복되거나 심각한 불쾌감을 주는 경우: 경고를 받았던 근무태도 불량 또는 어르신에 대한 태도가 반복되거나, 처음 발생했더라도 어르신께 심각한 불쾌감을 주는 경우, 견책이 될 수 있다.

(2) 제53조 2항 (무단 지각/조퇴/외출/결근이 최근 1개월간 2회 이상인 때): 정당한 통보 없이 무단 지각, 조퇴, 외출, 결근이 최근 1개월간 2회 이상인 경우, 이는 규정상 명시된 기준에 해당되어 견책 또는 그 이상의 징계가 될 수 있다. (이 경우 '기준 미달'이 아닌 '기준 충족' 사유임)

(3) 제53조 7항 (상급자 지시 불이행/태만이 반복되거나 업무 마비 등 영향이 큰 경우): 상급자의 지시 불이행 또는 태만이 반복되거나, 단순 누락을 넘어 업무 처리에 일정 수준의 지장을 초래한 경우, 견책이 될 수 있다.

(4) 제53조 15항 (경위서나 시말서 제출을 거부할 때): 징계 사유에 대해 기관의 지시에 따른 경위서나

시말서 제출을 거부하는 경우, 이는 징계 절차에 대한 불이행으로서 그 자체로 견책 사유가 될 수 있다.

(5) 제53조 22항 (기관 규정 위반 중 경미한 경우의 반복 또는 조금 더 중요한 규정 위반): 경미한 기관 규정 위반이 반복되거나, 복장 규정 위반보다 조금 더 중요하다고 판단되는 기관 규정을 위반한 경우, 견책이 될 수 있다.

3. 감봉 : 이는 주로 반복되거나 일정 수준의 업무 지장을 초래하지만, 기관의 운영 근간을 흔들거나 다른 이들에게 심각한 피해를 주지 않는 경우에 해당된다. 감봉은 1회에 평균임금 1일분의 50%, 총액은 월급여 총액의 10%를 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다. 해당 징계에 대한 예상 사유는 아래와 같다.

(1) 제53조 1항 (근무태도 불량, 반복 또는 이용 어르신께 대한 불량한 태도가 반복되거나 심각한 불쾌감을 주는 경우): 처음이나 가벼운 경우는 경고/견책이 가능하지만, 반복되거나 어르신이 상당한 불편함을 느끼는 경우 감봉이 될 수 있다.

(2) 제53조 2항 (정당한 통보 없이 무단 지각/조퇴/외출/결근이 최근 1개월간 2회 이상인 때): 규정에서 명시한 횟수(2회 이상)에 해당하는 경우, 업무 공백 발생 등으로 인해 감봉이 적용될 수 있다.

(3) 제53조 6항 (품행 불량, 기관 내 풍기/질서 문란 중 반복되거나 정도가 심한 경우): 가벼운 품위 손상이나 질서 문란이 반복되거나 다른 직원에게 불쾌감을 주는 정도일 때 감봉이 될 수 있다.

(4) 제53조 7항 (상급자 지시 불이행/태만이 반복되거나 업무 마비 등 영향이 큰 경우): 단순 보고 누락 등 경미한 경우는 견책이 가능하지만, 반복적인 불이행이나 업무 지연으로 일정 수준 이상의 업무 차질을 빚는 경우 감봉이 될 수 있다.

(5) 제53조 10항 (고의나 과실로 기관 재산에 손해 - 손해 정도에 따라 감봉 또는 정직): 과실로 인해 크지 않은 기관 재산에 손해를 입힌 경우 감봉이 될 수 있다.

(6) 제53조 15항 (경위서/시말서 제출 거부 반복되는 경우): 처음에는 견책 등에서 경위서 제출 요구가 발생하지만, 이를 반복적으로 거부하는 경우 징계 절차 불이행으로 감봉이 될 수 있다.

(7) 제53조 22항 (기관 규정 위반 중 중간 정도의 영향이 있는 경우): 복무 규정 등 기관 내규 위반이 반복되거나 업무에 중간 정도의 지장을 초래하는 경우 감봉이 될 수 있다.

4. 정직 : 비교적 중대한 사유로 판단되며, 기관의 정상적인 운영이나 직원/이용자와의 신뢰 관계에 상당한 타격을 주는 경우에 해당된다. 중대 징계사유 발생 자에 대하여 정직은 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다. 해당 징계에 대한 예상 사유는 아래와 같다.

(1) 제53조 3항 (허가 없는 근무지 이탈): 특히 어르신 방문 요양 중 무단 이탈은 어르신의 안전과 직결될 수 있는 문제이므로 중대한 사유로 간주되어 정직이 될 수 있다.

(2) 제53조 8항 (상사 또는 동료와 싸우거나 성희롱 등 사회적 물의 야기 - 사안의 경중에 따라 정직 또는 해고): 단순 언쟁을 넘어선 싸움이나 폭력 직전의 상황, 성희롱 행위 중 해고에 이르지 않을 정도의 수위인 경우 정직 처분이 내려질 수 있다. (심각성에 따라 해고 가능)

(3) 제53조 10항 (고의나 과실로 기관 재산에 손해 - 손해 정도에 따라 감봉 또는 정직): 고의로 기관 재산에 손해를 입혔거나, 과실이라도 상당한 규모의 손해를 발생시킨 경우 정직이 될 수 있다.

(4) 제53조 19항 (고의적인 업무 능력 저해 또는 업무 방해 중 그 영향이 상당한 경우): 의도적인 업무

태만이나 방해 행위로 인해 특정 업무가 중단되거나 기관 운영에 상당한 차질이 발생한 경우 정직이 될 수 있다.

(5) 제53조 20항 (직장 내 괴롭힘 - 사안의 경중에 따라 정직 또는 해고): 괴롭힘의 정도가 심각하여 피해자가 정신적 고통을 호소하거나 근무 환경이 상당히 악화된 경우 정직이 될 수 있다. (심각성에 따라 해고 가능)

(6) 제53조 21항 (직장 내 성희롱 - 사안의 경중에 따라 정직 또는 해고): 성희롱의 정도가 심각하여 피해자가 성적 굴욕감/혐오감을 느끼고 근무 환경이 악화된 경우 정직이 될 수 있다. (심각성에 따라 해고 가능)

(7) 제53조 22항 (기관 규정 위반 중 중간 정도의 영향이 있는 경우): 단순 복무 규정 위반을 넘어 기관의 안전, 정보 관리 등 중요 규정을 위반하여 중간 정도의 위험이나 손해를 야기한 경우 정직이 될 수 있다.

5. 해고 : 근로관계를 더 이상 유지하기 어렵다고 판단되는 매우 심각한 사유에 해당된다. 법적으로 '정당한 이유'가 있어야 하며, 일반적으로 다음과 같은 사유들이 해당된다.

(1) 제53조 4항 (이용자에게 노인학대에 해당하는 행동을 한 때): 어르신의 안전, 건강, 존엄성을 심각하게 침해하는 행위로, 이는 가장 중대한 사유 중 하나이며 즉시 해고의 사유가 될 수 있다. 예시로 제시된 정서적/신체적 학대 또는 방임 행위 모두 포함된다.

(2) 제53조 5항 (이용자의 보호자 또는 협력업체로부터 금품이나 향응을 받는 때): 직무의 청렴성 및 신뢰성을 심각하게 훼손하는 행위로, 부정한 이득을 취하거나 기관의 공정성을 해치는 경우 해고 사유가 될 수 있다.

(3) 제53조 8항 (상사 또는 동료직원과 싸우거나 성희롱 등 사회적 물의를 야기한 때): 싸움의 정도가 심하여 폭력에 이르거나, 성희롱의 정도가 심각하여 피해자가 극심한 고통을 받거나 직장 환경을 유지할 수 없게 만드는 경우 해고 사유가 될 수 있다. (사안의 경중에 따라 정직도 가능)

(4) 제53조 9항 (타인의 물건을 절취하거나 횡령한 때): 재산범죄에 해당하며, 기관이나 이용자의 신뢰를 근본적으로 파괴하는 행위이므로 해고 사유가 된다.

(5) 제53조 10항 (고의나 과실로 기관의 시설, 기구 등을 손상, 파괴하거나 재산상의 손해를 입힌 때): '고의'로 '상당한' 재산상 손해를 입힌 경우 중대한 사유로 간주될 수 있다.

(6) 제53조 11항 (기관의 명예 또는 신용을 손상한 때): 허위 사실 유포 등으로 기관의 운영에 심각한 타격을 주거나 회복하기 어려운 수준의 명예 실추를 야기한 경우 해고 사유가 될 수 있다.

(7) 제53조 12항 (기관의 자산을 무단으로 기관 밖으로 반출하거나 반출하려 한 때): 절취/횡령과 유사하게 기관 재산에 대한 중대한 침해 행위로 간주될 수 있다.

(8) 제53조 13항 (기관의 업무상 비밀을 누설하거나 서류, 컴퓨터 파일 등을 허락 없이 복사한 때): 특히 이용자 개인 정보 등 민감 정보 유출은 법적 문제까지 야기할 수 있는 중대한 사유다.

(9) 제53조 16항 (재직 중 상태로 기관의 허락 없이 기관의 이익에 반하여 자신의 영리를 도모하거나 타 직장에 근무한 때): 기관과의 신뢰 관계를 파괴하고 근로 계약의 기본적인 의무를 위반하는 행위로, 정도가 심한 경우 해고 사유가 된다.

(10) 제53조 17항 (채용결격사유가 입사 후 발견되었거나 새로이 발생한 때): 채용 시부터 문제가 있었거나, 근무 중 발생한 사유(예: 노인학대 관련 형사 처벌 등)로 인해 더 이상 해당 직무를 수행할 수

없는 법적/규정적 결격 사유가 생긴 경우 해고 사유가 된다.

(11) 제53조 18항 (임금을 받을 목적보다는 정치적 또는 이념적 목적으로 위장 취업한 때): 근로 계약의 본질을 위반하는 행위로, 기관의 운영 목적과 안정을 심각하게 해칠 수 있어 해고 사유가 된다.

(12) 제53조 19항 (고의로 업무능력을 저해하거나 정당한 권한 없이 업무수행을 방해한 때): 업무 마비를 야기하거나 기관 운영에 중대한 방해를 초래한 경우 해고 사유가 될 수 있다.

(13) 제53조 20항 (직장 내 괴롭힘 행위를 한 자): 괴롭힘의 정도가 심각하여 피해자가 퇴사하거나 정신적/신체적 건강에 심각한 문제가 발생하는 등 중대한 결과를 초래한 경우 해고 사유가 될 수 있다. (사안의 경중에 따라 정직도 가능)

(14) 제53조 21항 (직장 내 성희롱 행위를 한 자): 성희롱의 정도가 심각하여 피해자가 퇴사하거나 법적 문제가 발생하는 등 중대한 결과를 초래한 경우 해고 사유가 될 수 있다. (사안의 경중에 따라 정직도 가능)

(15) 제53조 22항 (기관의 제 규정 및 제명령에 위반한 때): 기관의 핵심 운영 규정이나 안전 관련 규정을 중대하게 위반하여 기관 운영에 치명적인 문제를 야기한 경우 해고 사유가 될 수 있다.

제55조. (징계 심의 및 절차)

① 인사위원회의 위원장은 징계 의결을 위한 회의 3일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석을 각각 통보한다.

② 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계 의결을 할 수 있다.

③ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 인사위원회는 징계 대상자가 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계 의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계 의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

⑦ 인사위원회는 해당 직원에게 징계처분사유 등 징계결과를 서면으로 통보한다.

⑧ 징계처분을 받은 직원은 징계 결정이 부당하다고 인정될 때 징계 통보를 받은 날로부터 3일 이내에 서면으로 재심 신청을 할 수 있다.

⑨ 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최한다.

제9장. 보수에 관한 사항

제56조. (임금)

- ① 임금은 사회복지시설 종사자인건비 가이드라인 기준을 참고하여 기관 자체 보수기준으로 책정한다.
- ② 기관 종사자의 최저시급 등은 근로기준법이 제시하는 기준에 따른다.
- ③ 근로자의 임금은 한정된 장기요양서비스의 수가를 고려하고, 기관 운영유지비 등을 고려하여 적정 임금을 산정하여 결정 지급한다.
- ④ 상근직 종사자는 연봉계약을 원칙으로 하며, 방문급여 제공자는 시급제를 원칙으로 한다.
- ⑤ 요양보호사 급여는 4대보험료와 소득세를 공제한 금액을 지급하며, 제수당과 퇴직금은 관련법과 규정을 근거로 시행한다.
- ⑥ 전향의 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 익월 25일에 근로자 개별 은행계좌로 입금하며 급여명세서도 함께 제공한다.
- ⑦ 급여는 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 근거하며 수급자가 의료시설에 입원하시거나 요양을 하지 못하는 상황에서는 근무를 하지 않았으므로, 급여지급이 불가능하다.
- ⑧ 초과근무수당(야간근로 및 휴일(일요일)근로 등 기타수당)은 규정된 시간 외에 근무한 근로자에 대하여는 근로기준법을 따른다. [기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률] 제6조(단시간근로자의 초과근로 제한) 사용자는 단시간근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조의 소정근로시간을 초과하여 근로하게 하는 경우에는 해당 근로자의 동의를 얻어야 한다. 이 경우 1주간에 12시간을 초과하여 근로하게 할 수 없다. 단시간근로자는 사용자가 제1항의 규정에 따른 동의를 얻지 아니하고 초과근로를 하게 하는 경우에는 이를 거부할 수 있다. 사용자는 제1항에 따른 초과근로에 대하여 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 한다. *연장 또는 휴일근로가 야간근로에 해당하는 경우에는 각 사유별 할증률을 합산하여 지급
- ⑨ 「노동절 제정에 관한 법률」에 따라 5월 1일을 노동절로 하고, 이 날을 「근로기준법」에 따른 유급 휴일로 한다. 노동절과 공휴일에 근무한 경우, 통상임금의 150% 이상을 가산하여 지급한다.

제57조. (5대보험의 가입)

- ① 기관은 월 60시간 이상 계속 근로를 하는 근로자를 대상으로 건강보험, 국민연금 및 고용 산재보험 등 사회보험에 가입하는데 따른 혜택을 보장한다.
- ② 1주 평균 근로시간 15시간 미만인 경우에도 3개월 이상 계속 근로자인 경우 국민연금 및 고용·산재보험에 가입하여 보장한다.
- ③ 대표 겸직 시설장 경우 고용보험, 산재보험 가입에서 제외한다.
- ④ 만 60세 이상 근로자는 월 60시간 이상 근로를 하여도 국민연금 가입에서 제외한다.
- ⑤ 만 65세 이상 근로자는 월 60시간 이상 근로를 하여도 국민연금, 고용보험 가입에서 제외한다.

제58조. (퇴직급여제도)

근로자퇴직급여보장법 제8조 제1항에 의거 계속근로기간 1년에(4주간을 평균하여 1주간의 소정근로 시간이 15시간 이상) 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급해야 한다. 다만, 본 기관은 퇴직연금제도를 기본제도로 한다. 단, 근로자 과반수의 동의를 득하여야 한다.

① 기관은 근로자가 발생한 경우 근로복지공단에서 취급하는 퇴직연금(DC형) 상품을 가입하여 매월 급여의 12분의 1을 불입한다.

② 퇴직급여DC형 가입시 운영 방식은 다음과 같다.

1. 퇴직연금규약 작성 및 신고
2. 사용자와 퇴직연금사업자간 운용관리 자산관리 업무계약 체결
3. 사용자는 근로자 퇴직시 급여지급을 위한 자원(급여의 1/12) 납입
4. 근로자는 퇴직 후 퇴직연금사업자로부터 퇴직급여 수령

제59조. (퇴직금 산정기준)

퇴직금이란 1년 이상 계속근로자에게 퇴직금 산정할 사유가 발생한 날, 이전 3개월 동안 근로자에 대하여 지급된 임금 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 다만, 산출된 평균임금액이 해당 근로자의 통상임금보다 적으면 통상임금을 평균임금으로 한다.

제60조. (퇴직 인정기준)

- ① 본인이 퇴직원을 제출하고 승인이 났을 때
- ② 사망하였을 때
- ③ 고용기간을 정하고 채용된 직원의 계약기간이 만료된 때
- ④ 휴직기간 만료 후 휴직사유 종료 후 7일 이내 복직원 미제출시
- ⑤ 업무상 재해를 입은 직원에 대하여 일시 보상을 한 때
- ⑥ 업무상 재해로 인하여 치료 요양이 종료된 후 30일이 경과하고 계속 근무가 불가능하다고 판단될 때
- ⑦ 기타 상기 각호의 내용에 준할 정도의 사유가 발생되었을 때

제61조. (퇴직금 중간정산)

① 퇴직금 중간정산은 특별한 사유를 제외하고는 원칙적으로 불허한다.

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.

3. 근로자가 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상
에 대한 의료비를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우

가. 근로자 본인

나. 근로자의 배우자

다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족

4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산
에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우

5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산
에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우

6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나
이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우

6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 단축함으로
써 단축된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우

6의3. 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직
금이 감소되는 경우

7. 재난으로 피해를 입은 경우로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유에 해당하는 경우

② 사용자는 제1항 각 호의 사유에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 근로자가 퇴직한 후 5
년이 되는 날까지 관련 증명 서류를 보존하여야 한다.

제62조. (상여금)

기관은 기관의 운영상황을 고려하여 전 직원에게 명절(설, 추석) 등 상여금을 1인당 20만원 이내에서
지급할 수 있다.

제63조. (급여명세서)

근로기준법 제48조에 따라 기관은 임금을 지급하는 때에 근로자에게 임금의 구성항목, 계산방법, 제
43조 제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 급
여명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부
하여야 한다.

제10장. 직원의 복리후생에 관한 사항

제64조. (포상의 목적)

기관은 뛰어난 공로가 인정되는 종사자, 근무성적이 우수한 종사자의 사기진작을 위해 포상제도를 시행한다.

제65조. (포상의 기준)

① 포상의 기준은 다음 각 호에 준하는 자이어야 한다.

1. 기관 발전에 크게 기여한 자
2. 화재, 도난, 기타 재해를 미연에 방지하거나 비상사태 당시 그 조치에 공로가 있다고 인정된 때
3. 근면, 성실하여 타의 모범이 되는 자
4. 기타 이에 준하는 공로가 인정된 자

② 포상은 분기별 1회 시행한다.

③ 근무성적을 반영한 포상이 필요한 경우, 인사위원회(내부 위원)들이 작성한 근무성적평가표를 토대로 인사위원회의 의결을 거쳐 대상을 선정한다.

제66조. (포상의 방법)

① 분기별 1회 상품권(혹은 현금)을 수여할 수 있으며, 1인 당 10만원 이내에서 지급한다.

② 단, 포상은 운영에 지장이 없는 선에서 하여야 한다.

③ 직원이 동일한 공적으로 인해 이중으로 포상이 되지 않도록 한다.

제67조. (복리후생)

기관은 포상 이외에 직원의 근무만족도 향상과 사기진작을 위하여 다음 각 호에 해당하는 복리후생 제도를 시행하고 각 호에 따른 비용을 기관 운영상황을 고려하여 지급할 수 있다.

1. 기관은 직원의 정신적, 신체적 건강을 위해 단체 회식을 분기 1회 시행하며, 단체 회식시 1인당 비용은 3만원 이내로 한다.
2. 기관은 직원의 안전한 근로환경 제공을 위해 상해보험을 가입하여 근무시 사고가 발생한 경우 보험혜택을 받을 수 있도록 한다. 상해보험은 씨인스원을 통해 단체상해보험 상품으로 가입한다.
3. 직원이 근무시 착용하는 앞치마(유니폼)은 무상지급하도록 제공하며, 앞치마(유니폼)이 훼손되어 착용이 불가능한 경우 추가 지급한다.
4. 직원의 주민등록상 생년월일을 기준으로 생일축하 상품권을 지급한다. 1인당 비용은 3만원 이내로 하며, 상품권은 그에 준하는 물품으로 대체할 수 있다.
5. 직원의 경조사 발생시 경조금은 1회당 10만원 이내로 한다.
6. 연간 필수교육을 모두 기한 내 수료한 직원들에게는 1인당 2만원 이내의 상품권을 지급한다.
7. 감염병 등 우려상황에서 유상 예방접종이 필요한 경우, 1인당 1만원 한도에서 지원할 수 있다.

8. 근무 중 근골격계 이상이 생긴 경우 1인당 2만원 이내 비용을 지원할 수 있다.

제68조. (특별휴가)

직원이 다음 각 호에 해당할 때는 특별휴가(공가)를 주며 유급으로 한다.

1. 병역관계법에 의하여 근무소집 및 동원되는 기간
2. 기관에 현저한 공적이 인정되는 자 : 1인당 연간 3일 이내

제69조. (경조휴가)

직원이 다음에 해당하여 청구를 하는 경우, 아래 기준에 따라 경조휴가를 주며 사유 발생일로부터 즉시(공휴일, 노동절 및 토요일 포함)로 승인하되, 분할하여 사용할 수 없다. 경조휴가를 승인 받은 직원은 증빙자료를 휴가 종료일로부터 3일 이내에 제출하여야 한다.

1. 본인의 결혼 : 5일, 청첩장 사본
2. 자녀의 결혼 : 1일, 청첩장 사본
3. 배우자의 출산 : 20일(출산일로부터 120일 이내 사용, 3회 분할 사용 가능), 출생증명서
4. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일, 부고장 사본
5. 본인 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일, 부고장 사본
6. 본인 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일, 부고장 사본
7. 본인 배우자의 형제, 자매 사망 : 2일, 부고장 사본
8. 난임치료 : 연간 6일(휴가 중 최초 2일은 유급), 진료내역서

제70조. (경조휴가 제출서류)

기관은 직원의 경조휴가 발생시 이를 입증할 수 있는 증빙자료를 직원으로부터 받아 보관하여야 한다.

1. 경조휴가 사유를 입증할 수 있는 증빙자료(사망신고서, 출생신고서 등) 및 가족관계를 증빙할 수 있는 자료
2. 병가의 경우 처방전 등 사유를 증빙할 수 있는 자료. 다만, 7일 이상의 연속적인 병가일 경우 진단서를 제출

제71조. (가족돌봄 휴직 및 휴가)

기관은 직원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 조부모 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우 연간 90일 이내, 1회 30일 이상 (단, 가

족돌봄휴가의 경우 일 단위로 최장 10일 사용 가능하며, 가족돌봄휴직기간에 포함됨)휴직을 부여할 수 있다. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우
2. 가족돌봄휴직을 신청한 사원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 회사가 직업안정기관에 구인신청을하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
4. 사원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

제11장. 안전과 보건에 관한 사항

제72조. (근골격계질환 예방)

① 이용자에게 장기요양서비스를 제공하는 직원의 경우 근골격계질환에 각별한 주의가 필요하기에 다음과 같은 예방활동을 실시한다.

1. 근골격계질환 증상조사표를 활용한 근골격계 질환예방활동 분기 1회 이상 실시
2. 근골격계 예방지침(급여제공지침) 통한 예방 교육 연 1회 이상 실시

② 조사 과정 등을 통해 근골격계 이상이 생긴 경우 신속히 병원진료를 받을 수 있도록 지도한다. 진료가 필요하다 판단되는 경우 인당 2만원 이내 비용을 지원할 수 있다.

③ 근골격계 질환과 업무와 인과관계가 명확한 경우 「산업재해보상보험법」 제37조에 의거하여 산재보험을 신청하게 하고, 이에 관한 적극적인 협조를 한다.

제73조. (건강검진)

① 기관은 모든 직원의 건강을 보호, 유지하기 위하여 국민건강보험법에 따른 건강검진을 하는 기관에서 건강검진을 받을 수 있도록 안내한다.

② 모든 직원은 결핵 등 전염병을 포함한 정기 건강검진을 연 1회 실시한다. 기관은 직원이 건강검진을 받을 수 있도록 직원들에게 매월 1회 직원회의 때 공지하여 유선, 문자 안내도 겸한다.

③ 기관은 직원 신규채용시 건강진단 결과서를 확인하여야 하며, 판정일이 1년 이내인 것만 인정한다.

④ 건강검진 필수항목은 다음과 같다.

1. 신체계측검사
2. 뇨검사
3. 혈액검사

4. 흉부 X-ray (결핵여부 확인)

5. 의사 판정일 1년 이내 날짜

⑤ 시설장은 직원의 검진 후 건강검진확인서 사본을 취합하고, 건강검진 관리대장에 실시일자 및 특이사항을 기록, 보관한다. 특이사항(의사 소견)을 확인 후 특별히 관리가 필요하다가 판단되는 경우 직원과 주기적인 상담을 진행한다.

제74조. (감염예방관리)

① 직원은 서비스 제공으로 인한 수급자 방문 시 본인 및 이용자의 건강상태를 체크하여 독감, 코로나19, 식중독, 음 등 각종 감염병 예방에 힘쓰고 감염 시 기관에 알려 조치를 받는다.

② 기관은 직원이 비상상황 발생시 대처할 수 있도록 비상연락체계를 교육하고, 기관 내부에 게시하고 이용자 집에 교부한다.

③ 상황별 감염예방관리 방법은 다음과 같다.

1. 손씻기

(1) 근무시작 전

(2) 기침, 재채기 후

(3) 화장실 이용 후

(4) 식사준비, 투약준비 전

(5) 기저귀교환 전후 등

(6) 소변 비우고 장갑 벗은 후

2. 피부관리

(1) 피부는 항상 건조하고 청결히 유지

(2) 적절한 영양과 수분 제공

(3) 찰과상 발생 시 감염률 높기에 서비스 제공자는 손톱을 짧고 둥글게 깎음

(4) 서비스 제공 시 반지, 팔찌 등 착용금지

(5) 욕창예방을 위해 시트와 기저귀는 잘 펴고, 젖으면 즉시 교환

(6) 와상 수급자의 경우 2시간마다 자세 변경

3. 호흡기감염

(1) 마스크는 멸균된 것 또는 새것을 사용

(2) 매일 발열 체크 및 호흡기 증상 확인

(3) 손 씻기 및 마스크 착용

(4) 생활공간 청결 유지 및 소독, 환기 강화

4. 음

(1) 매일 전용 진공청소기로 청소 혹은 일회용 흡습포 사용

(2) 음 감염 수급자 발생 시 물품 소독

(3) 수급자 가려움 증상 여부 확인

(4) 손발톱 청결 유지

5. 식중독

(1) 수급자 식사 준비 및 취사 시 반드시 마스크와 위생모 착용

(2) 수세미와 행주 하루 1회 삶기

(3) 도마와 칼은 육류, 어류, 채소류 등으로 구분 사용

(4) 냉장고 식재료의 유통기한, 보관일자 수시 확인

(5) 조리식품은 냉장보관

(6) 냉동식품은 해동과 냉동을 반복하지 않음

④ 시설장은 감염병관리 안전관리책임자와 감염책임관리자의 역할을 한다.

제12장. 고충처리 절차에 관한 사항

제75조. (고충처리의 목적)

① 직원이 업무 중 부당하거나 소극적 행위 및 불합리한 제도로 인하여 권리를 침해받는 등 불편·부담을 주는 사안과 기타 건의사항을 적극 처리하며 수렴하여 기관 운영에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.

② 이용자 및 해당 보호자의 불만 및 기타의 고충 발생 시, 그 내용을 수렴하고 해결방안을 기관 운영에 즉각 반영, 서비스 이용 불편을 최소화함으로써 질 높은 서비스를 제공하여 이용자의 만족을 극대화한다.

제76조. (고충처리위원의 구성)

본 기관에 고충처리위원회를 두며(근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제26조에 의거, 상시근로자 30명 이상인 경우 필수), 고충처리위원은 시설장(당연직)과 직원(종사자), 이용자(보호자), 전문가를 위원으로 위촉되어 고충처리업무를 수행할 수 있다. 고충처리위원의 수는 3인으로 하며, 임기는 3년으로 한다. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제77조. (고충처리심사의 대상)

① 직원

② 이용자 혹 해당 보호자

제78조. (고충처리의 신청)

고충처리의 신청은 대면, 전화, 고충처리함 내 서신, 이메일 등의 상담으로한다.

1. 전화상담
2. 대면상담
3. 고충처리함(기관 사무실 내 비치)
4. 이메일

제79조. (고충처리의 접수)

고충처리위원은 고충처리 신청방법 중 어떠한 방법으로 신청하든지 대담자의 신청을 고충처리신청서에 기록해야 한다.

제80조. (고충처리회의 개최)

- ① 고충처리위원회의 고충심사신청에 대한 결고충처리신청서가 접수된 경우, 시설장은 고충처리업무담당자가 이를 상담하여 적절히 조치하게 하되, 고충처리절차가 필요하다고 판단되는 사항은 고충처리 신청자의 동의를 받아 고충처리위원회에 안건 상정하여 심사하게 한다.
- ② 회의 개최 정족 수는 재적위원의 과반 이상의 참석으로 한다.

제81조. (고충처리 결정)

- ① 고충처리위원회의 고충심사신청에 대한 결정은 참석위원 중 과반 이상의 찬성으로 한다.
- ② 경미한 사안의 경우 고충처리상담원의 조치 및 보고로 갈음한다.
- ③ 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 통보하여야 한다.

제82조. (비밀유지에 관한 원칙)

고충처리위원은 고충처리와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 고충처리 내용이 고충처리위원회 외에도 다양한 의견 수렴이 필요하다고 판단될 때 고충제안자와의 협의를 거쳐 고충내용을 공개함으로써 신속하고 정확한 고충처리 해결을 진행할 수 있도록 노력하여야 한다.

제83조. (이용자 고충처리 절차)

이용자 고충처리 절차는 다음과 같다.

고충의 신청 : 대면, 전화, 고충처리함 내 서신, 이메일 등

고충처리신청 접수 : 고충처리위원을 통한 고충 내용 확인 및 기록. 신청서 상 미흡한 점은 별도 요청할 수 있음. 요청시 신청자는 2일 이내에 보완 해야 함

고충내용 심사 : 고충처리위원회의 개최. 개최 정족수는 위원 5인 이상으로 함. 고충처리위원회를 통해 내용 심사. 접수 후 3일 내 실시하되, 중대사안인 경우 최대 7일까지. 필요시 신청자, 대상자에게 사실조사를 하여 사실여부 판단

고충처리결과 통보 및 기록 : 고충처리심사 결정은 참석위원의 과반 이상 찬성에 의함. 고충 처리에 대한 결과를 고충 처리 신청인에게 통보 및 기록. 처리결과가 나오는 즉시 신청인에게 결과를 통보. 단, 접수부터 10일 이내여야 함.

이의신청(있는 경우) : 처분에 대해 불복이 있는 경우 신청인은 30일 이내에 이의신청 할 수 있음

개선활동 : 유사 문제가 발생하지 않도록 통보 후 7일 이내 재발방지 대책 수립(유형 분석 후 매뉴얼화). 대책 수립 결과(매뉴얼)는 익월까지 직원회의, 방문상담시 교육할 수 있도록 함

사후관리 : 서비스(급여제공계획, 제공 담당자 등) 변경 후 2달간 고충 신청인과 월 1회 면담 통한 2차 피해 예방 및 추적. 추가 개선사항 발견시 고충처리위원회를 소집하여 심사부터 다시 시행

제84조. (이용자의 고충유형 및 처리방법)

① 이용자의 고충유형은 아래와 같다.

1. 노인인권에 대한 고충
2. 서비스 이용 시 발생하는 불편함
3. 자의적으로 받고자 하는 서비스의 변경 요구
4. 성희롱 및 성폭력 사례
5. 서비스 받을 시 폭언, 폭행, 상해 등의 피해

② 이용자의 고충 처리 방법은 아래와 같다.

1. 수급자 상담을 통해 구체적 불만과 문제점 제고
2. 서비스 제공 담당자 변경
3. 욕구 재사정 등을 통해 급여제공계획을 변경, 서비스 제공
4. 심리치료 및 의료기관 진료 진행

제85조. (이용자 고충처리 예방활동)

① 고충처리 예방활동을 위해 종사자에게 예방교육을 실시하며, 시기는 아래와 같다.

1. 최초 서비스 제공 전
2. 월 1회 방문상담 혹 급여관리 업무(라운딩) 시

3. 월 1회 직원 회의시

② 고충처리 예방활동을 위해 예방 교육 주제는 아래와 같다.

1. 인격적 대우, 반말, 치매노인 취급 금지 등
2. 서비스 제공시(식사시간 등) 여유를 가지고 진행
3. 이용자의 물건을 함부로 만지지 않도록 함
4. 이용자와 계약한 근무시간을 철저히 엄수

제86조. (이용자 및 보호자 의견수렴 계획)

① 월 1회 모든 이용자를 대상으로 방문상담을 진행할 때 종사자와 분리하여 고충사항 및 의견을 수렴한다.

② 분기 1회 모든 보호자(보호자가 없는 경우는 이용자)를 대상으로 온라인 설문지 발송을 통하여 고충사항 및 의견을 수렴한다.

제87조. (종사자 고충처리 접수 및 절차)

종사자 고충처리 절차는 다음과 같다.

고충의 신청 : 대면, 전화, 고충처리함 내 서신, 이메일 등

고충처리신청 접수 : 고충처리위원을 통한 고충 내용 확인 및 기록. 신청서 상 미흡한 점은 별도 요청할 수 있음. 요청시 신청자는 2일 이내에 보완 해야 함

고충내용 심사 : 고충처리위원회의 개최. 개최 정족수는 위원 3인 이상으로 함. 고충처리위원회를 통해 내용 심사. 접수 후 3일 내 실시하되, 중대사안인 경우 최대 7일까지. 필요시 신청자, 대상자에게 사실조사를 하여 사실여부 판단

고충처리결과 통보 및 기록 : 고충처리심사 결정은 참석위원의 과반 이상 찬성에 의함. 고충 처리에 대한 결과를 고충 처리 신청인에게 통보 및 기록. 처리결과가 나오는 즉시 신청인에게 결과를 통보. 단, 접수부터 10일 이내여야 함.

이의신청(있는 경우) : 처분에 대해 불복이 있는 경우 신청인은 30일 이내에 이의신청 할 수 있음

개선활동 : 유사 문제가 발생하지 않도록 통보 후 7일 이내 재발방지 대책 수립(유형 분석 후 매뉴얼화). 대책 수립 결과(매뉴얼)는 익월까지 직원회의, 방문상담시 교육할 수 있도록 함

사후관리 : 근무 환경(근무장소, 시간, 업무 등) 개선 후 2달간 고충 신청인과 월 1회 면담 통한 2차 피해 예방 및 추적. 추가 개선사항 발견시 고충처리위원회를 소집하여 심사부터 다시 시행

제88조. (종사자의 고충처리 유형 및 처리방법)

① 종사자의 고충유형은 다음과 같다.

1. 근무조건에 대한 고충
2. 부당업무지시(부당행위)에 관한 고충
3. 인사관리사항
4. 성희롱 및 성폭력 사례
5. 업무 중 폭언, 폭행, 상해 등의 피해
6. 직장 내 괴롭힘
7. 기타 신상문제에 대한 인사 고충

② 종사자의 고충처리 방법은 다음과 같다.

1. 면담을 통해 구체적 불만과 문제점 제고
2. 취업규칙 및 근로계약서를 참고하여 해결
3. 업무분담표 내에서만 업무를 지시받도록 설정
4. 심리치료 및 의료기관 진료 진행

제89조. (종사자 고충처리 예방활동)

① 고충처리 예방활동을 위해 이용자(혹 보호자)와 종사자에게 주기적으로 예방 교육을 실시하며, 시기는 아래와 같다.

1. 최초 서비스 제공 전
2. 월 1회 방문, 전화상담을 통하여 애로사항 청취
3. 연 1회 이상 직장 내 괴롭힘 금지 및 성희롱, 성폭력 교육 진행

② 고충처리 예방활동을 위해 예방교육 주제는 아래와 같다.

1. 이용자 혹 보호자에게 업무범위에서 벗어나는 것을 요구하지 못하도록 하게 함
2. 돌봄과정에서 이용자가 다친 경우 전문인배상책임보험으로 배상 가능
3. 직장 내에서 이유 없는 욕설, 폭행을 당하지 않도록 직장 내 괴롭힘 금지 교육
4. 주기적인 성희롱, 성폭력 교육 진행 등

제13장. 운영위원회 규정에 관한 사항

제90조. (운영위원회의 목적)

기관은 사회복지시설 운영의 민주성·투명성 제고 및 권익 향상 등을 위하여 운영위원회를 별도로 두어 운영에 관한 제반사항을 심의하게 하여야 한다.

제91조. (운영위원회 구성)

- ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 5~15명으로 구성할 수 있다.
- ② 운영위원회 위원은 아래 각 호에 해당되어야 하며 각 호마다 2명을 초과해선 안 된다.
 1. 시설의 장(내부인사)
 2. 기관 이용자 대표(내부인사)
 3. 기관 이용자의 보호자 대표(외부인사)
 4. 기관 종사자의 대표(내부인사)
 5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원(외부인사)
 6. 후원자 대표 또는 지역주민(외부인사)
 7. 공익단체에서 추천한 사람(외부인사)
 8. 그밖에 기관의 운영 또는 사회복지의 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람(외부인사)
- ③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 운영위원회에는 위원장 부재시 위원장의 직무를 대리할 수 있는 부위원장과 간사를 각 1인을 두되, 부위원장과 간사는 위원장이 임명한다.
- ⑤ 시설장의 친척, 설치운영자와 특수관계가 명확한 자(시설장 제외), 지방의회의원은 운영위원으로 선임하지 않는다.

제92조. (운영위원회의 심의사항 및 보고사항)

- ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의, 의결할 수 있다.
 1. 기관 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 3. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 4. 이용자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
 5. 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 6. 지역사회와의 협력에 관한 사항
 7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 운영위원회의 보고사항은 다음과 같다.
 1. 회계 및 예결산에 관한 사항
 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 3. 그 밖에 기관운영과 관련된 사건사고에 관한 사항

제93조. (운영위원회 회의소집 및 의결기준)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1. 정기회의는 분기 1회 위원장이 소집하여 한다.
 - 2. 수시회의는 위원장의 소집요구가 있는 경우 혹은 재적위원의 3분의 1이상의 소집 요구가 있는 경우에 한다.
- ③ 회의 소집 정족수는 재적위원 과반으로 한다.
- ④ 회의 의결 정족수는 출석위원 중 과반 이상의 찬성으로 한다.

제94조. (운영위원회 임기)

운영위원회 위원 임기는 3년으로 하며, 보궐위원의 임기는 직전 위원의 잔여임기로 한다.

제95조. (위원장의 직무 및 선임)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- ② 위원장 유고시에는 부위원장이 그 직무를 대신하고 궐위시에는 간사 혹은 기타 선출된 위원이 그 직무를 대리한다.
- ③ 위원장은 회의를 소집할 수 있고 회의에 참석하여 의결권을 행사할 수 있다.
- ④ 위원장은 위원의 과반 찬성으로 선임될 수 있다.

제96조. (운영위원회 위원의 위촉과 해촉)

- ① 운영위원회 위원의 임명 또는 위촉은 관할 시군구청장이 한다.
- ② 운영위원회 위원 중 다음 각 호에 해당되는 사유가 발생하는 경우 해촉대상이 된다.
 - 1. 질병 등으로 직무를 수행하는데 부적절하다 인정될 때
 - 2. 임기만료 등 기타 사유로 그 직을 수행할 수 없을 때

제97조. (운영위원회의 기능 및 활용)

심의·보고 사항별 기관의 활용 계획 및 사례 예시는 다음과 같다.

- 1. 시설 운영계획의 수립·평가에 관한 사항 : 센터의 연간 방문요양 운영계획 및 사업 평가 결과를 운영위원회에 상정하여 조정 및 자문을 받고, 실무 운영에 적극 반영하겠음. [사례 예시] 본 기관은 주말에는 부득이한 경우를 제외하고는 주말 서비스를 제공하지 않았으나, 연간 운영계획 중 주말 방문요

양 시범 운영안에 대해 위원 의견 반영 후, 토요일 오전 서비스 확대 결정.

2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항 : 방문요양 이용자 특성에 맞춘 정서지원 프로그램 및 인지활동 프로그램을 개발·평가하고 위원회에 보고하여 개선 방향을 설정하겠음. [사례 예시] 중증 치매 대상 정서 지원활동(사진 앨범 회상활동) 실시 후 만족도 조사 결과를 바탕으로 월2회 정례 프로그램으로 운영.

3. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항 : 요양보호사의 근무환경 개선을 위해 배정 거리 단축, 휴게시간 보장, 감정노동 완화 방안 등을 논의하고 시범 적용 후 반영하겠음. [사례 예시] 출퇴근 동선이 긴 보호사 요청 반영 → 동일 생활권 중심으로 재배정 실시 및 만족도 향상 확인.

4. 이용자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항 : 이용자 및 보호자의 불편사항, 민원 건에 대해 운영위원회에 보고하고 고충처리 절차와 개선안을 운영에 반영하겠음. [사례 예시] 보호자 요청(방문시간 미준수) 접수 → 위원회 논의 후 출근표 기준 보완 및 사후관리 담당자 지정.

5. 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항 : 요양보호사와 이용자의 인권 보호를 위한 지침을 정비하고, 인권교육 및 예방활동 내용을 운영위원회에 보고하고 반영하겠음. [사례 예시] 개인 정보 유출 우려 사례 발생 → 위원회 자문 후 사진촬영 및 SNS 사용 가이드라인 수립.

6. 지역사회와의 협력에 관한 사항 : 지역 내 보건소, 복지관, 약국 등과 연계해 방문요양과 관련된 지역 자원 연계활동을 추진하겠음. [사례 예시] 복지관에서 운영하는 세무상담 사업 연계 → 임대차, 증여세, 상속세 등 생활 속 세금에 대한 궁금증을 해소할 수 있도록 함.

7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 : 운영상 중요 사항(차량 운행, 인력 재배치 등)은 운영위원회 안건으로 상정하여 의견을 수렴하고 결정하겠음. [사례 예시] 신규 차량 구매 건 운영위원회에 상정 → 예산 대비 효율성 검토 후 보류 결정.

8. 회계 및 예결산에 관한 사항 : 센터의 예산 계획 및 결산 내역을 운영위원회에 정기적으로 보고하고 위원 의견을 통해 재정 운영의 투명성을 확보하겠음. [사례 예시] 상반기 예산 대비 지출 초과 항목(소모품비) 사유 설명 후 향후 절감 방안 공유.

9. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항 : 후원금 모집 및 사용 내역을 운영위원회에 보고하고, 활용 시 위원 의견을 수렴하여 투명성을 유지하겠음. [사례 예시] 보호자 기부금으로 여름철 선풍기 구입 → 위원회 보고 및 대상자 우선순위 논의 후 집행.

10. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건사고에 관한 사항 : 사고 발생 시 경과, 대응 내용, 재발 방지책 등을 운영위원회에 보고하고 필요 시 제도 개선 방안을 도출하겠음. [사례 예시] 방문 중 낙상사고 발생 → 매뉴얼 미흡 지적 → 위원회 통해 응급 매뉴얼 개정 및 재교육 실시.

제98조. (운영위원회 위원의 경비)

운영위원회 위원 중 회의 참석자에 대해선 예산의 범위 안에서 필요한 교통 실비를 지급할 수 있다. 단, 내부인사 중 시설장과 상근직원인 사회복지사는 지급하지 아니한다.

제99조. (회의록)

- ① 운영위원회의 모든 회의사항은 회의록에 기록하여 참석한 운영위원의 날인을 받아 기관에 보관한다.
- ② 연 1회 연간 회의 및 활동내용을 요약·기록하여 정본은 위원회 내에 보관하고 사본 1부는 관할 시군구청장에게 제출한다.

제100조. (회의의 공개)

운영위원회 회의는 기관 내 게시판 등에 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있으나, 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제14장. 부칙

제101조. (효력)

- ① 운영위원회가 설치된 경우 운영위원회의 의결을 거쳐야 효력을 발생시킨다.
- ② 본 규정의 효력은 아래 시행일로부터 발생한다.
- ③ 본 규정에 정하지 않은 사항은 관계법령, 건강보험공단 및 관할 시군구의 지침에 따른다.

제102조. (시행일)

본 규정의 시행일은 2026년 1월 1일이다.