

운영규정

기	관	명	경기 다정한방문요양센터
소	재	지	경기도 화성시 병점2로 71 202호
대	표	자	정광애
시	행	및	개정일
			2024년 04월 01일

목 차

목 차	
제 1 장 총칙	1
제 2 장 사업	2
제 3 장 이용정원 및 대상자 모집방법	3
제 4 장 서비스 이용계약	3
제 5 장 서비스 이용료	5
제 6 장 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한사항	7
제 7 장 특별한 보호를 필요로 하는 경우	8
제 8 장 의료를 필요로 하는 경우	9
제 9 장 시설물 사용상의 주의사항	9
제 10 장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위	9
제 11 장 운영위원회 설치 및 운영에 관한 사항	10
제 12 장 직제 규정	13
제 13 장 인사관리 규정	14
제 14 장 채용 및 근로계약	15
제 15 장 복무 규정	18
제 16 장 포상 및 징계	26
제 17 장 급여 및 보상 규정	31
제 18 장 직원회의 및 서비스 질 향상계획	34
제 19 장 직원교육	35
제 20 장 안전과 보건	36
제 21 장 고충처리	38
제 22 장 회계 및 물품	41
제 23 장 운영규정의 개정	42

제1장 총칙

제1조【목적】

본 운영규정은 경기 다정한방문요양센터(이하 '기관'이라 한다)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 추구하고 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양 급여 이용자(이하 '대상자'라 한다) 및 소속직원의 권익 보호, 나아가 지역사회 복지 증진에 그 목적이 있다.

제2조【이념】

연로하신 노인들이 질병과 노화로 인하여 스스로 통제할 수 없는 행동은 본인의 삶은 물론 경제활동을 해야하는 가족들에게 많은 어려움을 주고 있다. 따라서 노인복지 전문가의 개입을 통하여 노인의 일상생활을 지원하고 삶의 질 향상과 가족들에게는 부양에 대한 어려움을 덜어 주어 고령화 사회의 문제를 해소하고 노인복지에 이바지함을 설립 이념으로 한다.

제3조【목표】

사랑하는 마음, 배려하고, 실천 있는 봉사로 어르신을 섬기는 시설의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써 기관의 효율적 운영과 직원의 근로의욕을 높여 기관의 발전에 이바지함을 목표로 한다.

제4조【적용범위】

1. 기관의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 기관 소속직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.
2. 기관의 운영에 필요한 조직 및 복무, 인사, 급여, 회계 및 문서, 물품 등의 규정에 관한 사항은 이다.

제5조【기관의 명칭 및 소재지】

기 관 명	경기 다정한방문요양센터
기 관 종 류	노인재가복지시설 방문요양
소 유 형 태	임대 (임대차 계약서 참조)
시 설 장	정 광 애
소 재 지	경기도 화성시 병점2로 71 202호
연 락 처	031-8067-8787
재 원	장기요양급여(공단부담금, 본인부담금)
개 원 일 자	신규설치 2024년 04월 01일
주요사업내용	대상자의 욕구 및 상태에 맞추어 모니터링 상담, 위생서비스, 신체활동지원, 일상생활지원 등 제공

제6조【효력】

1. 운영위원회가 설치된 경우 운영위원회의 의결을 거치지 않은 규정의 제정 및 개폐는 효력을 발생하지 못한다.
2. 본 규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 제정일로부터 발생한다.
3. 법령에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실할 수 있다.
4. 본 규정에서 정하지 않은 사항은 관계법령, 건강보험공단 및 행정관청의 지침에 따른다.

제7조【의무】

전 직원은 본 규정이 정한 사항을 성실히 준수하여야 하며, 기관은 이 규정의 근무조건을 보장하여야 한다.

제2장 사업

제8조【사업의 내용】

1. 기관은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련법령에 따라 다음 각 호를 내용으로 하는 사업(이하 '서비스'라 함)을 실시한다.
 - ① 방문요양: 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자(이하 '대상자'라 함)의 가정에 방문하여 신체활동(식사, 이동도움, 체위변경, 머리감기, 화장실 이용 등) 및 가사활동(취사, 세탁, 청소 등) 지원, 인지관리 지원, 인지활동 지원(인지활동형 방문요양) 등의 일상생활 지원서비스 등을 제공한다.
2. 기관은 서비스 제공 관리와 대상자의 건강 증진 및 자립생활에 대하여 대상자 본인과 대상자의 가족을 상대로 각종 상담을 실시하는 가족지원사업, 지역사회연계 구축, 직원관리 등 사업을 진행한다.

제9조【사업의 목적】

1. 법적으로 규정된 교육을 이수한 전문 요양보호사를 대상자 가정에 파견하여 신체활동 및 일상생활 지원서비스 등을 제공함으로써 대상자 본인의 신체적·정신적 부담을 덜고, 대상자 가족의 부양부담을 경감시킬 수 있다.
2. 신체적·정신적 이유로 인해 혼자서 일상생활 하기가 어려운 대상자의 건강 유지 및 증진, 상태호전에 기여하고, 궁극적으로 대상자와 그 가족이 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 하는데 그 목적이 있다.

제10조【재정】

기관의 재정은 국민건강보험공단(이하 '공단'이라 한다)에서 지급되는 보험수가, 대상자 본인 부담금, 시·군·구 보조금, 기타 전입금, 기타 잡수입금 등으로 충당한다.

제3장 이용정원 및 대상자 모집방법

제11조【이용대상】

1. 기관의 이용대상자는 노인복지법 시행규칙 제 27조(재가노인복지시설의 이용대상자 및 이용 절차)의 규정에 따른다.
2. 심신이 허약하거나 장애가 있어 일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성 질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보험공단 등급판정위원회로부터 [별표1]의 장기요양 인정등급 판정을 받은 자

제12조【이용정원 및 대상자 모집방법】

1. 기관의 서비스 이용정원은 별도로 정하지 않으며, 법과 절차에 따라 서비스를 제공한다.
2. 대상자 모집은 온라인, 오프라인 등의 방법으로 실시한다.
 - ① 지역사회 내 유관기관, 사회복지전문요원의 추천
 - ② 리플렛, 홍보지 제작을 통해 지역사회 내 각종 경로행사 및 경로당 방문 홍보활동
 - ③ 노인장기요양보험 홈페이지, 기관 홈페이지 및 블로그를 통한 인터넷 홍보활동
 - ④ 기타 기관 직원 및 요양보호사의 개별접촉, 대상자의 주변권유 등

제4장 서비스 이용계약

제13조【계약의 목적】

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

제14조【이용계약】

1. 기관과 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 "대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인"(이하 '보호자'라 함)과 계약이 가능하다.
2. 기관은 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
 - ① 대상자가 기관을 이용하고자 하는 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 당사자가 시설의 장과 계약에 의하여 이용신청을 하여야 한다.
 - 1) 주민등록등본 1부 (또는 주민등록증 사본, 이용자 및 보호자 별도)
 - 2) 질병 진단서 1부
 - 3) 장기요양 등급 인정서 및 개인별장기요양이용계획서 1부.
 - ② 기관은 대상자의 "노인장기요양보험법시행규칙 서식6.장기요양인정서(이하 '장기요양인정서'라 함)"와 "노인장기요양보험법시행규칙 서식7.개인별장기요양이용계획서(이하 '표준장기요양이용계획서'라 함)"를 확인하여야 한다. 단, 대상자(또는 보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 국민건강보험공단 인터넷을 이용하여 자격을 확인할 수 있다.
 - ③ 기관과 대상자(또는 보호자)는 장기요양급여제공 개시 전에 "별지2.장기요양급여제공계약

서(이하 '계약서'라 함)" 2부를 작성하고 날인하여 계약을 체결하고 기관과 대상자(또는 보호자)가 각각 1부씩 보관한다(계약을 변경하고자 하는 경우에도 동일한 과정을 따른다). 계약체결 후 기관은 대상자(또는 보호자)에게 "별첨1.수급자제공자료및안내문"의 인쇄물을 제공한다.

④ 관리책임자 또는 관리자는 상기 계약사항을 "별지3.장기요양급여계약관리대장"에 기록관리 한다.

3. 기관에 처음 계약체결 된 대상자는 "별지4.수급자관리카드"를 작성하고 독립된 보관함을 만들어 대상자에게 제공되는 서비스제공과 관련하여 생성되는 서류를 다른 대상자와 구분될 수 있도록 관리를 한다.
4. 계약이 체결, 변경된 경우 시행규칙 제 16조 제4항에 따라 지체 없이 장기요양 급여계약통보서를 공단에 통보하고 시행규칙 제18조에 따라 그 내용을 노인장기요양보험법시행규칙 별지12,13,14.급여제공기록지에 기재.관리하고 수급자에게 제공하여야 한다.

제15조【계약기간】

1. 계약기간은 인정서 유효기간 범위내로 한다. 단, 대상자(또는 보호자)가 원할 경우에는 협의를 거쳐 계약서에 명시한 기간으로 한다.
2. 기관과 대상자(또는 보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.
3. 단, 새로 계약을 체결하지 아니하더라도 기관과 대상자(또는 보호자) 양측이 재계약 포기(거부)의사를 밝히지 아니하고, 계약서상에 '계약기간 자동연장'에 대한 항목이 명시되어있는 경우에는 계약기간이 자동 연장되는 것으로 간주한다.

제16조【기관의 기본 책무】

1. 모든 서비스의 제공은 기관과 대상자(또는 보호자)사이에 체결한 계약에 의한다.
2. 계약 체결 시 기관은 제공되는 서비스의 유형 및 시간, 비용 등에 대한 사항을 대상자(또는 보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.
3. 기관은 정당한 사유 없이 서비스제공 요구를 거부할 수 없으며, 계획에 따른 서비스제공에 차질이 예상될 경우 대상자(또는 보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.

제17조【대상자(또는 보호자)의 책임이행】

1. 대상자(또는 보호자) 및 그 가족은 기관과 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다.
2. 대상자의 신변 또는 이용의뢰서 및 신청서 등에 기재된 사항이 변경된 경우에는 즉시 기관으로 통보하여야 한다.
3. 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
4. 대상자(또는 보호자) 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.

제18조【신원인수인의 권리 및 의무】

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

1. 신원인수인의 권리

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

2. 신원인수인의 의무

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

제19조【계약해지】

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

제20조【절차 및 기한】

계약해지에 해당하는 대상자의 해지 절차는 다음과 같다.

1. 대상자(또는 보호자)가 종결을 원하거나, 제103조【계약해지】에 해당하는 대상자의 경우 대상자(또는 보호자)와 기관은 “별지27.장기요양급여제공종결(계약해지)통보서”를 작성하여 통보하고, 서면 통보가 어려운 경우 구두 상으로 명확한 해지 의사를 전달한다.
3. 대상자(또는 보호자)가 특별한 통보 없이 1개월 이상 이용을 중단할 시에 기관은 계약을 해지할 수 있다.
4. 대상자의 신변상 문제로 인해 서비스를 이용할 수 없게 된 경우 1개월의 유예기간을 둔다(연 2회). 만일 서비스 이용 유예기간이 2회를 초과할 시에 기관은 계약을 해지할 수 있다.
5. 본 조항에 따라 계약해지 처리된 대상자가 다시 기관과 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

제5장 서비스 이용료

제21조【서비스 이용료】

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

1. 대상자 등급에 따른 월 한도액 및 본인부담금

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

2. 방문요양서비스의 급여비용 산정기준

- ① 방문요양서비스의 급여비용은 1회 방문 당 제공시간을 기준으로 하며, 산정기준은 [별표2]와 같다.
- ② 방문요양서비스는 급여제공을 개시한 시각에 따라 [별표3]과 같이 가산할 수 있다. 단, 야간, 심야, 휴일 가산이 중복되는 경우에는 중복가산하지 아니한다.

제22조【기타 비용부담】

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

제23조【본인부담금 납입】

1. 기관은 매월 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공 후 익월 10일까지 대상자가 기관에 납부해야 할 본인부담금을 산정하여 “별지23.본인부담금청구서”와 함께 “노인장기요양보험법시행규칙 별지24.급여비용명세서”를 발급하고 “별지24.급여비용명세서발급대장”에 기록한다.
2. 본인부담금청구서 및 급여비용명세서를 교부받은 대상자(또는 보호자)는 매월 20일까지 기관에 본인부담금을 납부하여야 한다.
3. 본인부담금 징수는 대상자(또는 보호자)가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가능할 경우 기관에 방문하여 납부할 수 있다.
4. 기관은 본인부담금 납입 확인 시 이를 증명하는 “별지25.장기요양급여비용(본인부담금)납부영수증”을 대상자(또는 보호자)에게 발행하고 “노인장기요양보험법시행규칙 별지34.본인부담금수납대장”에 기록한다.
5. 대상자(또는 보호자)가 본인부담금 납입내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우(연말 의료비 소득공제자료 등) “노인장기요양보험법시행규칙 별지25.장기요양급여비납부확인서”를 발급하고 “별지26.장기요양급여비납부확인서발급대장”에 기록한다.

제24조【본인부담금 미납관리】

센터는 수급자 또는 보호자가 이용료를 3회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때 서면으로 이용료 납부 하도록 하고 독촉한다.

- ① 1차: 납부일 5일 경과시 문자발송 및 내용증명 1차 발송
- ② 2차: 납부일 10일 경과시 전화상담 및 내용증명 2차 발송
- ③ 3차: 납부일 30일 경과시 방문상담

- ④ 3차에 걸친 독촉이 세 번 반복 되었을 때는 계약을 해지 할 수 있다.

제25조【이용료 변경방법 및 절차】

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 기관은 대상자(또는 보호자)와 협의를 거쳐 이용료를 변경할 수 있다.
 - ① 노인장기요양보험 대상자의 등급이 변경된 경우
 - ② 노인장기요양보험 급여수가 기준이 변경된 경우
 - ③ 이용계약서상의 계약기간이 만료되어 재계약하는 경우
2. 제1항에 해당하는 경우 기관은 변경된 내용에 대하여 대상자(또는 보호자)와 협의를 거쳐 계약서를 새로 작성·이행한다.

제6장 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제25조【서비스 제공의 기본원칙】

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

제26조【서비스 제공의 절차】

1. 신청 접수: 전화 또는 신청자가 내방하여 접수하며, 장기요양인정서 등을 통해 장기요양수급자 여부를 확인한다.
2. 사전 방문 및 욕구사정: 급여계약 의사가 있는 대상자에게는 관리책임자(또는 관리자)가 대상자 가정에 사전 방문해 “별지5.낙상위험측정기록지”, “별지6.욕창위험측정기록지”, “별지7. 욕구평가기록지”, “별지8.인지기능검사”를 이용하여 대상자의 종합적인 상황과 대상자 및 보호자의 욕구를 파악한다. 파악된 사항들을 “별지9.낙상·욕창위험측정,인지기능·욕구사정 실시현황표”에 실시내역 및 결과를 기록한다. 본 업무는 계약체결 이후 서비스제공 중이라 하더

라도 대상자 및 보호자를 대상으로 년 1회 이상 실시한다.

3. 서비스 계약 체결: 기관과 대상자(또는 보호자)는 제88조[이용계약]에 따라 계약을 체결한다.
4. 서비스 제공계획: 대상자의 표준장기요양이용계획서와 본조 제2항에서 작성한 기록지를 토대로 “별지10.장기요양급여제공계획서(이하 ‘급여제공계획서’라 함)”를 작성·수립한다.
5. 서비스 제공계획 통보: 기관은 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공계획 수립을 알리고, 공단에 계약내역을 통보한다.
6. 서비스 제공: 기관은 급여제공계획서 및 계약 내용에 따라 매월 구체적인 서비스제공 계획을 수립하여 “별지11.서비스제공일정표(이하 ‘서비스제공일정표’라 함)”를 작성하여, 서비스제공 전 대상자(또는 보호자)에게 제공한다. 담당 요양보호사는 매월 최초 방문 시 “별지12.생활공간위생점검표”를 대상자의 거주 공간의 적당한 장소에 부착을 한다. 서비스제공일정표에 따라 방문일에 대상자 가정에 방문하면 생활공간 위생상태를 체크하고 급여제공계획서에 따라 서비스를 제공하고 그 내역을 “노인장기요양보험법시행규칙 별지12,13,14.급여제공기록지”에 자세하게 기록·작성한다.
7. 대상자관리: 작성한 급여제공기록지를 주 1회(태그사용자는 월1회) 수급자(또는 보호자)에게 제공하며, “별지 13.급여제공기록지 제공 대장”에 기록한다. 또한, 대상자의 담당 요양보호사는 매주 1회 이상 대상자의 상태변화를 “별지14.상태변화기록지”에 기록하고, 관리자는 대상자의 신체 및 정신적 상태와 욕구사항 등의 파악을 위해 매월 1회 이상 대상자 가정에 방문하여 “별지15.상담일지” 또는 “별지16.사회복지사업무수행일지”를 이용하여 방문상담을 실시한다. 관리자는 빠짐없는 대상자 관리와 서류(회수)관리를 위해 “별지17.수급자방문상담현황표”와 “별지18.급여제공·상태변화기록지회수현황표”에 기록·관리한다.
8. 사후관리: 기관은 서비스 제공에 대한 만족도 및 건의사항을 수시로 접수하여 급여제공과정에 반영한다.

제27조【서비스제공자변경 및 서비스 세부계획변경】

1. 기관은 대상자에 서비스제공중인 요양보호사가 퇴직, 휴직, 인사발령, 10일이상의 병가 및 휴가 등으로 다른 요양보호사로 교체될 경우 대상자가 연속된 서비스를 제공받을 수 있도록 신속히 요양보호사를 대체하고 삼자간(전·후임 요양보호사, 기관) 사유발생 5일 이내 “별지19.업무(수급자)인계인수서”를 작성하고 관리자는 “별지20.업무(수급자)인계인수서작성대장”에 이를 기록한다.
2. 단, 요양보호사 사망, 사고, 10일미만 병가 및 휴가, 대상자(또는 보호자) 또는 요양보호사의 개인사정으로 인한 방문계획 일시 변경 등으로 인한 경우 예외로 한다.
3. 본조 2항 예외의 경우와 급여제공 세부 계획이 변경되는 경우 “별지21.급여제공세부계획변경기록지”에 변경계획과 사유를 기입한다.

제28조【서비스 제공내용】

기관이 대상자에게 제공하는 서비스의 종류는 제8조[사업의 내용]에 명시된 바와 같으며, 대상자별 구체적 제공내용은 제94조[서비스 제공의 절차]4항 급여제공계획서와 제94조[서비스 제공의 절차]6항의 서비스제공일정표에 따른다.

제7장 특별한 보호를 필요로 하는 경우

제29조【서비스 내용과 비용】

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

제8장 의료를 필요로 하는 경우

제30조【처리절차】

1. 기관의 요양보호사 또는 직원이 직무를 수행하는 도중 응급상황 발생 시「응급상황 대응지침」에 따라 대처하고 관리자는 “별지22.응급상황발생기록대장”을 작성하고 관리 한다.
2. 의료적 응급상황 발생 시 요양보호사 및 해당직원은 재빨리 상황을 파악하고 119 또는 기관 협력 병원으로 신고한 후 응급조치를 취해야 한다.
3. 요양보호사는 응급처치 또는 대상자의 병원이송 시 기관으로 즉시 보고하여야 하며, 기관은 보호자에게 즉시 상황을 알려야 한다.

제9장 시설물 사용상의 주의사항

제31조【주의사항 등】

1. 센터는 이용자의 생명, 신체 및 재산의위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
2. 이용자는 센터 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리하에 사용할 수 있다.
3. 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
4. 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.
5. 이용자는 센터가 제공하는 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, 파손 또는 멸실에 대하여는 이용자 또는 보호자가 원상회복하여야 한다. 이때 원상회복이 곤란한 경우 시설이 산출하여 제시하는 비용을 납부하여야 한다.

제10장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제32조【전문인배상책임보험의 가입】

1. 기관은 요양보호사가 급여제공 도중 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 요양보호사 개인별 “상해보험 보험사의 전문인배상책임보험(이하 ‘배상책임보험’이라 함)”에 필히 가입하도록 조치한다.
2. 요양보호사는 반드시 배상책임보험에 가입하고 가입 및 해지 사항을 “별지28.배상책임보험 관리대장”에 기록한다.
3. 배상책임보험 미가입 또는 해지한 요양보호사는 서비스를 제공할 수 있는 자격이 주어지지 않는다.
4. 배상책임보험은 한국사회복지공제 에 가입하며 한도는 전문인 배상책임보험 1억 5천만원 한도 이상으로 가입한다. 해당 보험은 매년 갱신하고 보험료는 한국사회복지공제회 산출기준에 따른다.

제33조【요양보호사의 배상책임】

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

제34조【요양보호사의 면책범위】

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

제11장 운영위원회 설치 및 운영에 관한 사항

제35조【목적】

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

로 한다.

제36조【구성】

1. 위원회의 위원은 위원장을 포함한 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 본인 승낙을 받아 위촉한다.
다만 제1호에 해당하는 자의 경우에는 별도의 추천을 받지 아니한다.
 - 1) 시설의 장
 - 2) 시설 이용자의 보호자 대표
 - 3) 종사자 대표
 - 4) 후원자 대표 또는 지역주민
 - 5) 해당 시군구 소속 사회복지 담당 관계공무원
 - 6) 기타 기관 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.
5. 위원회의 회의는 위원장의 요청 또는 위원 2인 이상 요청으로 회의를 소집할 수 있다.
6. 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
7. 시설의 장은 수급자의 상황, 서비스 제공 실태 등 기관의 운영상황을 운영위원회에 보고하여야 하며, 이용자 및 그 가족의 의견이 기관의 운영에 반영되도록 하여야 한다

제37조【기능】

운영위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의 의결할 수 있으며 제7조의 규정에 따라 운영규정을 변경하여야 필요가 있을 시 개정을 요청할 수 있다.

- 시설 운영위원회의 심의사항 (사회복지사업법 제36조 제1항)
 1. 기관운영의 기본방향에 관한 운영계획 수립·평가에 관한 사항
 2. 이용자에게 제공되는 각종 서비스의 개선에 관한 사항
 3. 급여제공 프로그램 개발·평가에 관한 사항
 4. 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
 5. 지역사회와의 역할 분담과 상호 연계사업의 시행에 관한 사항
 6. 장기요양요원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 7. 장기요양기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 8. 기관의 시설장 및 종사자에 대한 보수 총액의 승인
 9. 기관 운영규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
 10. 그 밖에 운영위원장 및 시설장이 부의하는 사항
- 시설 운영위원회의 보고사항 (사회복지사업법 제36조 제3항)
 1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제38조【구성원의 임무】

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

제39조【정기,임시회의 및 운영】

1. 운영위원회 정기회의는 분기 1회(3월, 6월, 9월, 12월) 진행한다.
2. 위원장은 회의 한 달 전까지 날짜와 시간을 정하고, 간사는 회의소집 사실을 운영위원들에게 공지한다.
3. 기타 기관운영에 중대한 사안이 있는 경우 운영위원은 임시회의 소집을 위원장에게 요구할 수 있으며, 위원장은 타당성 검토 후 임시위원회를 개최할 수 있다. 이때 회의개최 7일 이전까지 회의일시 및 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.
3. 재적위원 과반수이상의 출석으로 위원회 회의가 성립되며, 회의 안건에 대해 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다. 단, 찬성과 반대가 같을 경우 위원장이 직권으로 결정한다.
4. 회의에서 심의·의결된 내용은 "별지46.운영위원회회의록"에 기록하여 보관한다.

제40조【운영위원 해촉】

다음 각 항 중, 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 때에는 임기에 관계없이 운영위원을 해촉 할 수 있다.

1. 질병 등으로 직무를 수행하는데 부적당하다고 인정될 때
2. 보직의 변경, 임기만료 등 기타 사유로 그 직을 수행할 수 없을 때

제41조【경비】

위원장 및 위원에 대해서는 예산의 범위 안에서 운영위원회 활동에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제42조【회의록】

1. 운영위원회의 모든 회의사항은 회의록에 기록하여 참석한 운영위원의 날인을 받아 본 시설에 비치한다.
2. 연 1회 연간 회의 및 활동내용을 요약·기록하여 정본은 위원회 내에 보관하고 사본 1부는 관할 구청장에게 제출한다.

제43조【회의의 공개】

1. 위원회의 회의는 시설 이용자, 시설 종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개결정을 할 수 있다. (비공개사유는 공개)
2. 서면심의나 서면에 의한 회의는 불가하다.

제44조【운영규정의 개정 및 처리절차】

센터 운영규정의 개정과 절차는 다음 각 항의 절차를 따른다.

1. 센터 운영규정의 개정은 센터장 또는 운영위원회 등의 요청에 의하여 발의한다.
2. 운영규정 개정은 운영위원회를 통하여 개정을 진행한다.
3. 위원회는 재적 위원의 3분의 2이상이 참석하여 과반수이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
4. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행한다.
5. 본 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노인복지법, 노인복지법시행령, 노인복지법시행규칙, 노인장기요양보험법, 노인장기요양보험법시행령, 노인장기요양보험법시행규칙, 보건복지부 노인보건복지사업안내와 그 밖의 관련법규를 준용한다.

제12장 직제 규정

제45조【목적】

본 규정은 기관 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 그 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제46조【자격기준】

직원의 자격기준은 관계 법령에 정한 자격 기준에 따른다.

제47조【인원 및 조직】

1. 기관은 재가장기요양기관의 최소 인력기준을 항상 충족하여야 하며, 대상자에게 최상의 서비스 제공이 이루어질 수 있도록 서비스 제공인력을 충분히 확보하여야 한다.
2. 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.
3. 관리책임자(기관장)는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등의 상황에 대비하여야 하며,
가정방문급여(방문요양, 목욕, 간호) 기관의 관리책임자는 요양보호사의 업무를 할 수 없다.
4. 기관의 조직은 관련 규정을 토대로 하되, 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.

제48조【직책 및 직무의 구분】

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

1. 관리책임자(관리책임자는 기관장 또는 대표자로 한다.)
 - ① 기관의 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 계획 수립
 - ② 기관의 연간 사업(운영)계획 수립 및 예산 편성, 예산집행 지도 및 관리
 - ③ 기관 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 승인

- ④ 기관 운영에 필요한 제반 회계, 행정업무 총괄
- ⑤ 주요 회의 소집 및 주관
- ⑥ 대외적으로 기관을 대표하고, 각종 외부문서에 서명
- ⑦ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리
- 2. 관리자(관리자는 사회복지사 또는 팀장급 요양보호사 로 한다.)
 - ① 지역 욕구 조사 및 연간 프로그램 계획 수립·진행
 - ② 사업 예산의 집행 및 결산
 - ③ 정기적인 대상자 방문상담 및 관리
 - ④ 이용대상자 모집 및 관리
 - ⑤ 자원봉사자 및 사회복지현장실습생 관리·교육
 - ⑥ 간담회, 직원 직무교육, 사례회의 등 계획수립 및 진행
 - ⑦ 소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보활동
- 3. 담당자(요양보호사)
 - ① 이용대상자에 대한 방문요양, 방문목욕 등의 서비스 제공
- 4. 담당자(방문간호사)
 - ① 이용대상자에 대한 간호계획 수립 및 관련 상담·교육
 - ② 방문간호서비스(구강보건 포함) 제공

제49조【위임, 전결규정】

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

제50조【인력관리】

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

제13장 인사관리 규정

제51조【인사권자】

직원의 임면은 기관의 장이 진행한다. 다만, 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 인사위원회를 구성할 수 있고 임면권한을 위임할 수 있으며 이하 인사위원회와 관련된 사항은 별도의 인사위원회를 구성하는 경우에만 적용된다.

제52조【인사위원회 구성】

인사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 부서장 또는 그에 준하는 직급의 직원 중 기관의 장이 임명하는 자로 하며 총 3명 이내의 위원으로 구성한다.

제53조【인사위원회의 기능】

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 직원의 인사 및 배치에 관한 사항
 2. 직원의 포상, 징계에 관한 사항
 3. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항
- ※ 단, 기관장의 임면, 휴직 등에 관한 사항은 운영위원회에서 심의, 의결토록 한다.

제54조【위원회의 소집 및 운영】

1. 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 회의개최 3일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 회의 소집 통보일을 앞당길 수 있다.
2. 위원회는 재적인원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.
3. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
4. 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

제14장 채용 및 근로계약

제55조【목적】

이 규정은 경기 다정한방문요양센터(이하 '기관'이라 한다)의 직원채용에 있어서 효율적인 절차를 정하여 업무의 원활화를 도모하는데 그 목적이 있다.

제56조【원칙】

직원의 신규채용은 본 기관에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개채용을 원칙으로한다.

제57조【균등한 채용기회】

기관은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 차등을 두지 아니한다.

제58조【신규채용】

1. 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되 필요한 경우 특별채용 등 다른 형태의 채용방법을 병행할 수 있다.
2. 채용은 직급별로 실시하며 업무수행에 필요한 능력의 검증은 직무의 성격에 따라 면접, 서류심사의 방법 중에서 택일 또는 병행하여 실시한다.
3. 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용할 수 있다.

- ① 계약직원으로 근무성적이 우수하거나 채용 예정직에 상응한 근무실적 또는 경력이 있는자를 채용할 때
- ② 공개채용에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
- ③ 채용 예정의 직급과 관련된 자격증 소지자를 채용하는 경우
- ④ 법률에 의하여 의무적으로 채용하여야 하는 경우
- ⑤ 기타 특별한 사유로 긴급히 충원을 해야 할 경우 동종업무에 적당한 자를 채용할 때

제59조【모집】

1. 모집기간은 최소 15일 이상 모집한다.
 2. 주요 홍보처 : 각종관련 협회, 복지넷, 센터 홈페이지 등
- ※ 단, 필요시 해당업무 관련 사이트에 채용 공고하여 선발할 수 있다.

제60조【추가인력 채용계획】

노인복지법 제29조 제 1항에 따른 시설 및 인력과 노인장기요양보험법 제32조 제4항에 따라 의무인력을 배치하여 운영하되, 이용자 증원으로 필요시 장기요양요원의 인력을 추가배치 할 수 있다.

1. 채용개요

- ① 센터에서는 설치신고된 정원에 따라 아래와 같이 인력채용을 계획한다.
- ② 센터의 운영상황에 따라 필요시 계획된 채용인원은 조율될 수 있다.

채용분야	소지 자격증	채용 인원	직무내용
사회복지사	사회복지사 1급 또는 2급	1	행정, 회계, 프로그램관리, 상담관리, 이용자 및 보호자 관리, 지역사회연계 (자원봉사자 관리,협약 등), 방문라운딩 등
팀장급 요양보호사	요양보호사 1급 장기요양기관 근무경력 5년 이상	변동	이용대상자에 대한 방문요양, 방문목욕 등의 서비스 제공

제61조【구비서류】

직원채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

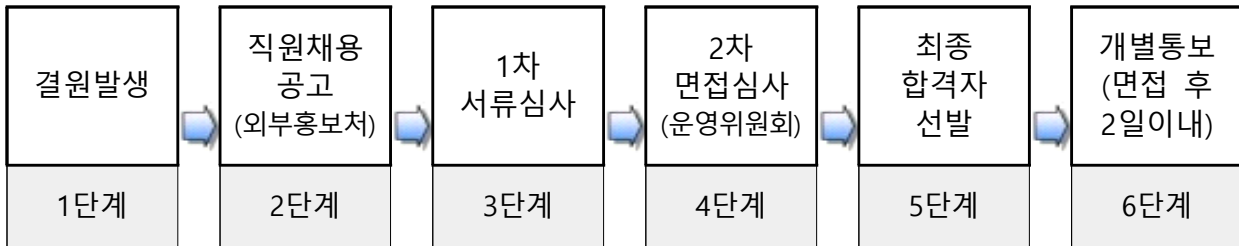
- ① 이력서 (최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 사진 2매 포함)
- ② 가족관계증명서 또는 주민등록등본
- ③ 건강진단서(당해년도 정기 건강검진을 받은 경우 대체 가능함)
- ④ 면허, 자격증명서 사본 (해당자에 한함)
- ⑤ 급여이체통장 사본
- ⑥ 성범죄경력 및 노인학대경력조회 회신서
- ⑦ 기타 필요한 서류

제61조【선발방법】

선발은 1차 선발, 2차 선발, 3차 선발로 나누어 다음에 정하는 방법과 절차에 따라 행한다.

1. 1차 선발 (서류심사)

- ① 1차 선발은 서면에 의한 자격심사로 하고 그 선발기준은 따로 정한다.
 - ② 심사상 필요한 경우에는 본인에게 출석을 요구할 수도 있다.
2. 2차 선발 (면접심사)
- ① 2차 선발은 면접시험으로 하되 1차 선발에 합격한 자에 한하여 한다.
3. 최종합격자 선발
- ① 1차, 2차 합격자에 대하여 건강에 이상이 없는 자를 최종합격자로 한다. 다만, 신체검사결과 건강에 이상이 있어 센터 업무수행이 어렵다고 판단되는 자는 불합격으로 처리한다.



제62조【채점표】

1. 서류심사 채점표

NO	성명	총점 (100점)	이력서 (25)	자격증 (25)	자기소개서 (25)	성실성 (25)

2. 면접전형

NO	성명	총점 (100점)	용모 (25)	언행(발표력) (25)	마인드 (25)	사회성,기타 (25)

제63조【결격사유】

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자 (성년후견제도에 의한 피후견인 해당자 포함)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날부터 2년을 경과하지 아니한자
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 자
5. 타 장기요양기관에서 징계 혹은 면직을 받거나 부정, 근무태만 또는 기타 불미스런 사유로 해직된 자
6. 경력 또는 학력, 이력 등의 사항을 허위로 작성한자.
7. 신체검사에 불합격한 자
8. 기타 기관 규정에 저촉되는 사유가 있는 자

제64조【경력환산기준】

1. 급여의 확정

- ① 정규직 직원으로 기관장, 사회복지사, 간호(조무)사가 여기에 속하며, 급여는 근로계약에 의한다.
- ② 급여조정의 제한 : 직위해제, 징계 처분, 정직 또는 휴직 중에 있는 자는 급여를 조정할 수 없다.

- ③ 급여확정과 관련하여 경력환산 기준은 특성상 기관장과 근로자가 협약을 통하여 경력의 일부를 가감하여 정한다.

제65조【수습기간 및 사용】

1. 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 2개월간을 수습기간으로 함을 원칙으로 하되 수습기간 여부 및 수습기간과 수습기간 중의 임금 등 구체적인 사항에 대해서는 직원과의 개별 근로계약을 통해 별도로 정한다. 이 경우 수습기간이라 함은 신규 직원의 자질, 적성, 능력 등 업무에 대한 적격성 여부를 결정하는 기간으로 사용기간을 의미한다.
2. 제 1항의 기간동안 기관의 대표자가 신규직원의 근무태도, 업무성적 등을 평가하여 정식채용 여부를 결정하며, 정식채용 기준에 미달할 시에는 수습기간의 만료로 근로계약을 해지할 수 있다.
3. 제 1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.
4. 수습기간내의 급여는 무 경력자에 한하여 월급여액의 90%로 할 수 있다.

제66조【채용제한】

기관은 다음 각 항의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 미성년자
2. 금치산 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되었거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
7. 신체가 담당직무를 감당할 수 없는자
8. 성범죄 또는 노인학대 경력이 있는자

제15장 복무 규정

제67조【목적】

본 규정은 노동관계법에 준하여 기관에 근무하는 직원의 근로조건을 규정하여 직장의 질서유지 및 업무수행의 능률 향상과 직원의 복지증진을 위하는데 그 목적이 있다.

제68조【복무수칙의 준수】

직원은 다음의 복무수칙을 준수하여야 한다.

1. 제 규정을 준수하여야 하며, 상사의 직무상 명령을 성실히 이행하여야 한다.
2. 자신의 직무에 성실하며, 선한 생활로 품위를 유지하여야 한다.
3. 장기요양기관의 명예나 위신을 손상시키지 않아야 한다.
4. 대인관계에 있어서 친절하며, 협조적인 관계를 유지하여야 한다.

5. 재직 중 또는 퇴직 후라도 본 기관의 업무상 기밀을 누설해서는 안된다.
6. 거래처, 업무상 관련자로부터 사례증여 및 금전거래 행위를 하지 않아야 한다.
7. 장기요양기관의 현금, 물품에 손실을 끼치는 경우 이를 변상하여야 한다.
8. 근무시간을 엄수하고 근무 중 무단이탈을 해서는 안된다.
9. 직원이 이를 위배하는 경우 징계의 대상이 된다.

제69조【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 기관장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.
3. 기관은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급할 수 있다.
4. 여비는 일비, 식비, 숙박비, 운임(철도, 자동차, 항공, 선박 등)으로 구분한다.
 - ① 여비의 계산
 - 1) 여비는 통상의 경로와 방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 계산한다.
 - 2) '통상의 경로와 방법'이란 해당 여행시 일반적으로 이용하는 경로와 방법을 말하며, 통상의 경로와 방법이 여러 가지인 경우에는 공무의 원활한 수행과 기관예산의 적정한 지출을 도모할 수 있는 경로와 방법을 택한다.
 - 3) 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 통상의 경로와 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로와 방법에 의하여 여비를 지급한다.
 4. 여비의 지급액은 기관의 예산 책정 범위 내에서 지급한다.
 - ② 여비지급의 제한
 - 1) 교육, 세미나 참석 등 주최 측에서 교통수단, 숙박, 식사가 제공될 경우 당해 교통비, 숙박비, 식비는 지급하지 아니한다.
 - 2) 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 여비 정액 중 운임 및 식비에 대하여는 그 동행자 중 최상급자의 여비를 지급할 수 있다.
 - ③ 여비의 사후정산
 - 1) 관광에 따른 일체의 비용은 본인부담으로 한다.
 - 2) 기상악화로 인한 항공경로의 변동, 파업이나 열차사고 등 부득이한 사정으로 교통비가 초과 되었을 경우 증빙서류를 제출하여야 한다.
 - ④ 여비지급
 - 1) 목적지 거리 2km 이상의 출장 및 교육에 지급한다.
 - 2) 교육 및 출장이 4시간 이상인 자에게 아래의 표의 기준에 의해 지급한다.
 - 3) 자가용차량, 렌트차량 등을 이용한 출장 시에도 동일하게 지급한다.
 - 4) 기관의 차량을 이용한 출장시에는 일비의 2분의 1만 지급한다.

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	숙박비 (1박당)	일비(식비) (1일당)
시설장	정액	정액	정액	정액 (우등)	30,000	10,000
사회복지사 요양보호사	정액	정액	정액	정액 (우등)	20,000	10,000

⑤ 여비 종류에 따른 지급방법

여비는 일비, 식비, 숙박비, 운임(철도, 자동차, 항공, 선박 등)로 구분하며 교육 및 출장이 4시간 이상인 자에게 아래와 같이 국내, 해외 여비 기준에 의해 지급한다.

제70조【탄력적 근로시간제】

1. 기관은 취업규칙에서 정하는 바에 따라 2주 이내 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40 시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없으며 이 경우 1주 40시간 또는 1일 8시간을 초과하여 근무하더라도 가산수당을 지급하지 아니한다.
2. 기관은 근로자 대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없으며 이 경우 1주 40시간 또는 1일 8시간을 초과하여 근무하더라도 가산수당을 지급하지 아니한다.
 - ① 대상 근로자의 범위
 - ② 단위기간 (3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 - ③ 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
 - ④ 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
3. 제1항과 제2항은 임신중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.
4. 기관은 제1항 및 제2항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금 보전 방안을 강구한다.

제71조【근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외】

1. 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로 하거나 '근로자의 날'을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.
 - ① 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
 - ② 관리·감독 업무에 종사하는 경우

제72조【주휴일】

1. 주 동안 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여는 주 1일을 유급 주휴일로 부여한다. 업무의 특수성을 고려하여 부서별, 직종별 또는 직원별로 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
2. 주 휴일과 법정공휴일이 중복될 경우에는 주 휴일만을 인정한다.

제73조【정휴일】

1. 본 시설은 다음과 같이 유급휴일을 정하고 유급으로 한다.

① 근로자의 날 (5.1)

근로자의 날 근무시 근로기준법에 의거하여 휴일근무수당을 적용하여 지급한다.

2. 법정 공휴일 '관공서의 공휴일에 관한 규정'에 준수하여 휴일 적용 필요시 적용한다.

제74조【대체휴일】

1. 장기요양 직무의 성질상 불가피하게 휴일근로를 하는 직원에 대하여는 대체휴일을 실시할 수 있다.

2. 센터의 명령에 의해 주휴일 또는 공휴일에 근무하는 경우 근로자가 청구하는 때에 대체를 지급하되 발생일로부터 1개월 이내에 사용해야 한다.

제75조【연차휴가의 사용】

1. 근로기준법에 따라 유급휴가를 부여한다.

2. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 7일전에 기관장의 승인을 얻어야 한다.

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

4. 직원의 연차유급휴가 청구권은 기관의 직책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

5. 기관은 직원에게 연차유급휴가를 촉진할 수 있으며 아래와 같은 기관의 사용촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니하여 소멸된 연차유급휴가에 대하여 보상할 의무가 없고 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

① 연차휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 기관이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것

② 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 기관에 통보하지 아니하면 연차휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 기관이 사용하지 아니한 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제76조【연차유급휴가의 대체】

1. 기관은 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차 유급 휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

2. 제1항의 직원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 7일전에 이루어지도록 노력한다.

제77조【생리휴가】

기관은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제78조【특별휴가 및 경조휴가】

1. 직원이 다음 각 호에 해당할때는 특별휴가(공가)를 주며 유급으로 한다.

- ① 병역관계법에 의하여 근무소집 등 동원되는 기간
 - ② 공민권 행사 또는 공적직무를 집행하기 위한 기간
 - ③ 근무중에 또는 출·퇴근시 신체적 사고를 당하였을 경우 치료를 요하는 기간
2. 직원이 다음에 해당할 때는 본인의 청구에 따라 경조휴가(유급)를 주며 휴가일수는 주휴일과 공휴일을 포함한다.
- ① 본인의 결혼 : 5일
 - ② 자녀의 결혼 : 1일
 - ③ 형제의 결혼 : 1일
 - ④ 배우자의 출산 : 3일
 - ⑤ 배우자·자녀의 상 : 5일
 - ⑥ 본인 및 배우자 부모의 상 : 5일
 - ⑦ 본인 및 배우자 형제의 상 : 3일
 - ⑧ 본인 및 배우자의 조부모 상 : 3일
 - ⑨ 본인 및 배우자 부모의 칠순 : 1일
 - ⑩ 본인의 학교 졸업 : 1일
3. 임신중인 여성 근로자가 태아보호와 출산으로 소진된 체력을 보충하고 건강을 회복시키기 위해 출산 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 신청 할 수 있다. (출산 후에는 반드시 45일 이상 되어야 한다.)
4. 정상적인 출산뿐만 유산, 사산한 경우에도 산전후휴가를 주어야 한다. 다만 인공임신중절 수술(「모자보건법」제14조 제1항의 규정에 의거한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 적용되지 않는다.
- ① 16주 이상 21주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - ② 22주 이상 27주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 - ③ 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

제79조【병가】

1. 직원(수습기간인 자 제외) 이 다음 각 호에 해당 될 때 1개월 이내의 병가(무급)를 줄 수 있다.
- ① 근무중에 신체적 사고를 당하여 치료를 필요로 할때
 - ② 전염성이 있는 질병으로 격리가 필요할때
 - ③ 신체 및 정신상의 부상 또는 질병으로 치료가 필요하여 그 타당성이 인정될 때
2. 병가 신청시 치료기간 및 진단명을 명시한 전문가의 소견서를 제출하여야 한다.
3. 업무상 질병으로 인하여 산업재해보상보험을 적용받는 병가자는 필요에 따라 병가일을 연장 할 수 있으나 연간 60일을 초과하지 못한다.
4. 병가는 본인 또는 대리인의 병가신청에 의해서 할 수 있다.

제80조【휴직사유와 휴직기간중의 급여】

기관은 직원에게 다음 각 호의 사유에 따른 휴직기간과 휴직 중의 급여를 지급한다.

휴직 사유	휴직 기간	휴직 중의 급여
1. 업무상 질병이나 부상으로 요양한 경우	업무상 질병 또는 부상의 치료가 종결될 때까지	무급 (다만, 3일 이내 요양으로 치료가능시에는 기관이 요양 및 휴업보상금을 지급하고 4일 이상의 요양을 필요로 할 경우에는 산재법에 따라 처리한다)
2. 업무외 질병이나 부상으로 30일의 휴가기간 이후에도 완치되지 아니한 경우	휴가기간 포함 최장 60일 까지	무급
3. 병역법, 전사동원법, 기타 법령에 의하여 징·소집에 응할 때	관계법령에 규정된 징·소집의무기간까지	무급 (다만, 향토예비군설치법에 따라 예비군 훈련시에는 유급을 보장한다)
4. 형사사건으로 구속 또는 기소되었을 때	최장 3개월까지 사안별로 결정	무급
5. 연수, 직무 등의 사유로 기관이 휴직이 필요하다고 하는 경우	연수 등에 필요하다고 인정되는 기간	유급
6. 기타 특별한 사정이 있다고 인정될 때	당해 특별한 사정이 종료될 때까지	무급

제81조【휴직 및 복직 절차】

1. 직원이 휴직을 하고자 할 경우에는 휴직을 사용하고자 하는 날의 7일 전까지 기관 소정의 휴직신청서에 휴직신청 관련 증빙서류를 첨부하여 제출 후 기관의 허가를 받아야 하며 휴직의 허용여부는 기관의장이 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.

제81조【휴직중과 업무복귀 후 불이익 금지】

1. 기관은 휴직 중 또는 휴직 후 업무에 복귀한 직원에 대하여 해고 기타 인사상 불이익한 조치를 하지 아니한다.
2. 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로역수에서 제외한다.

제82조【퇴직신고】

1. 직원이 자기사정에 의하여 퇴직하고자 할 경우에는 최소 30일전에 사직원을 제출하여야 하며 기관의 부득이한 사정으로 퇴직허가를 받지 못하는 경우에는 사직의 의사를 통고한 당월 후의 임금지급기를 지는 때 까지는 정상적으로 근로에 임하여야 한다.
2. 직원의 무단퇴직으로 인하여 손해드릴 끼쳤을 경우에는 본인 및 신원보증인에게 변상케 한다.

제83조【퇴직】

기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하여 이를 수리할 경우
2. 본인이 사망하였을 경우
3. 정년에 달하였을 경우
4. 휴직기간 만료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 않을 경우
5. 정신 또는 육체적 장애로 지정된 업무를 감당하지 못할 경우
6. 근로계약기간이 만료되어 갱신되지 아니하였을 경우
7. 징계해고 처분을 받았을 경우
8. 보직조건의 자격이 정지 또는 취소될 경우
9. 본 규칙에 의한 해고 또는 퇴직요건에 해당될 경우
10. 외국인의 경우 체류기간이 만료되거나, 강제 출국되는 경우
11. 기타 사회통념상 퇴직시키는 것이 타당하다고 인정되는 경우

제84조【해고의 제한】

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
2. 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
3. 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

제85조【해고사유】

직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 근무성적 또는 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며, 개선의 여지가 없을 경우
2. 출근사항, 근무성적불량 또는 기타사유로 3회 이상 징계처분을 받았을 경우
3. 무단으로 3일 이상 계속 결근하거나 월 3회 이상 무단결근한 자
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 채용 된 경우(학력은폐 및 사칭, 경력사칭 등)
8. 기관의 공금 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 업무집행을 방해한 경우
12. 형사사건으로 3개월 이상의 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. 고객에게 불친절한 행위를 하여 기관의 명예를 실추시킨 경우
18. 기타 전 각 항에 준하는 부득이한 사유가 있는 경우

제86조【경영상 이유에 의한 고용 조정】

1. 기관은 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우에는 근로기준법에서 정하고 있는 바에 따라 직원을 해고할 수 있으며 이 경우 경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도·입소·합병, 도산 및 고도의 경영위기, 불가피한 사유에 의한 작업부서의 폐지, 경영합리화를 목적으로 행하여지는 직제개편, 업무축소, 사업폐지 및 청산, 하도급제 및 위탁운영의 실시 등의 경우에는 긴박한 경영상의 필요가 있는 것으로 본다.
2. 제1항의 경우에 기관은 해고를 피하기 위한 노력을 다하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하지 아니 한다.
3. 기관은 제2항에 따른 해고를 피하기 위한 방법과 해고의 기준 등에 관하여 직원의 과반수를 대표하는 직원대표에게 해고를 하려는 날의 50일 전까지 통보하고 성실하게 협의한다.

제87조【해고의 예고】

1. 직원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고한다.
2. 예고하지 않고 해고할 때에는 30일분의 통상급여를 지급한다.
3. 천재, 사변, 그밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해고예고 없이 해고할 수 있다.
 - ① 보호자 또는 이용자로부터 금품 등을 받고 이를 보고하지 않거나 착복한 경우
 - ② 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
 - ③ 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
 - ④ 허위 사실을 날조하여 유폐하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
 - ⑤ 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
 - ⑥ 기관내 물품 및 이용자 물품 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
 - ⑦ 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
 - ⑧ 사업장의 기물을 고의로 파손하여 업무에 막대한 지장을 가져온 경우
 - ⑨ 그 밖에 사회통념상 공의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

제88조【해고의 예고의 예외】

다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 않고 즉시 해고할 수 있다.

1. 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 직원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자로서 2개월 이내인 자

6. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제89조【해고의 통지】

기관은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

제90조【배치, 전직, 승진】

1. 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.
2. 기관은 제 1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
3. 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제91조【근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 근로환경개선】

기관은 직원의 성별에 따른 일체의 차별을 하지 아니하고 근로기준법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 등에 의한 근로시간, 휴가 등의 사용을 이유로 업무상 일체의 불이익을 가하지 아니하며 직원의 건강과 복리증진을 위하여 노력한다.

제92조【보건휴가】

1. 기관장은 생리를 겪는 여성 직원에게 생리기에 월 1일의 무급보건 휴가를 준다.
2. 제1항의 무급휴가를 사용한 경우에는 본인의 월 통상임금에서 1/30만큼 감액한다.

제93조【출산휴가】

1. 기관장은 임신 중인 여성 직원에게 90일간의 휴가를 주어야 하며, 특히 산후 45일을 보장하여야 한다. 이 경우 최초 60일은 유급으로 한다.
2. 기관장은 임신 중인 여성직원에게 시간외 근로를 시키지 못하며, 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 업무로 전환하여야 한다.

제16장 포상 및 징계

제94조【목적】

본 규정은 종사자가 재직 중 기관에 미치는 공로가 우수하거나 근무성적이 우수한 직원을 포상하기 위한 원칙을 규정하는 것과 기관의 운영 체계상 질서와 규율 확립을 위해 징계하는데 필요한 원칙을 규정하는데 있다.

제95조【평가방법 및 내용】

1. 분기별 우수직원 추천 대상자 업무성적평가 실시에 대한 내용은 연 종합평가에 반영한다.
2. 연 1회의 전 직원 대상으로 전체평가를 실시한다.

제96조【근무성적평가 기준】

1. 근무성적 평가는 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.

- ① 평가자의 주관일 배제하고 객관적 근거에 의하여야 한다.
- ② 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평가하여야 한다.
- ③ 동일 직급의 다른 직원과 비교 평가하여야 한다.
- ④ 피 평가자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평가한다.
- ⑤ 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
- ⑥ 평가기간내의 근무성적의 결과만을 평가대상으로 한다.

2. 근무성적 평가표에 의하여 작성한다.

번호		문	항	매우 좋음 (5점)	좋음 (4점)	보통 임 (3점)	좋지 않음 (1점)	매우 나쁨 (0점)
1	직 무 의 양	○ 담당 업무를 기간내 얼마나 처리하였나?	직무의 양					
2		○ 담당 직무 수행에 있어 그 처리 내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가?	직무의 질					
3	직 무 수 행 능 력	○ 직무 수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?	전문지 식 및 기술					
4		○ 어르신이 필요로 하시는 것을 정확히 이해하고 적절한 서비스를 내리는 능력은 어떠한가?	이해- 판단력					
5		○ 담당 직무의 수행에 있어 필요한 전문 지식과 경험을 효과적으로 활용하는 능력은 어떤가?	응용력					
6		○ 새로운 어르신에 대해 정확히 이해하고, 예외적인 업무에도 마찰 없이 적응하여 담당 업무를 효율적으로 담당하는가?	업무 적응력					
7		○ 어르신께서 필요로 하시는 서비스를 신속 정확히 수행하는가?	신속- 정확력					
8		○ 담당 업무에 대한 정확한 이해를 하고 있는가?	이해력					
번호		문	항	매우 좋음 (5점)	좋음 (4점)	보통 임 (3점)	좋지 않음 (1점)	매우 나쁨 (0점)

9	직 무 수 행 태 도	○ 직무에 대하여 어느 정도 근면-성실하고 책임감이 있는가?	책임성					
10		○ 직무를 자발적, 의욕적으로 수행하고 있는가?	적극성					
11		○ 상사나 동료 간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?	협조성					
12		○ 기관의 경영방침이나 사회복지사의 지시사항을 정확히 이해하고 담당업무에 적용시켜 처리하고 있는가?	방침 수용					
13		○ 업무시작 시간과 업무종료 시간을 준수하는가?	시간 준수					
14		○ 업무시작 시간 전 업무수행을 위한 준비를 철저히 하는가?	준비성					
15		○ 어르신께 친절한 태도로 요양보호 서비스를 제공 하는가?	친절성					
16		○ 어르신께 반말을 사용하지 않도록 하였는가?	예의성					
17		○ 해당 사원의 요양보호서비스에 대하여 담당 어르신의 만족도는 어떠한가?	만족도					
18		○ 직무수행 과정 중에 발생하는 여러 가지 문제점들을 해결하고자 연구하고 반영하는 모습은 어떠한가?	업무 개선도					
19		○ 어르신 건강 개선을 위한 의견을 제시하고 긍정적인 결과를 얻는 능력은 어떠한가?	연구 태도					
20		○ 기관의 규정과 기관장의 지시를 잘 따르며, 수행하는 태도는 어떠한가?	준수성					
총 평			총 점	점				

☐ 0~80점 : E 등급

☐ 80~85점 : D 등급

☐ 85~90점 : C 등급

☐ 90~95점 : B 등급

☐ 95~100점 : A 등급

제97조【포상의 기준】

1. 사회복지분야의 발전에 크게 기여한 자
2. 화재, 도난, 기타 재해를 미연에 방지하거나 비상사태를 당하여 그 조치에 특히 공로가 있다고 인정된 때
3. 업무능률이 특히 우수하거나 근면, 성실하여 타의 모범이 되는 자
4. 외부 포상을 통해 기관의 명예를 높인 자
5. 기타 이에 준하는 공로가 인정된 자
6. 포상 해당자는 별도의 공적조서 또는 추천서를 작성하여 행한다.

제98조【포상의 시기】

1. 정기적인 포상은 매년 12월에 1년 사업을 결산한 후 '올해의 모범직원'을 선정하고 예산 범위 내 특별수당으로 포상한다.
2. 매 분기 우수직원 추천을 통하여 선정하고 포상 또는 직원회식을 할 수 있다.

제99조【포상 절차 및 방법】

1. 제61조 1항에 의한 포상추천을 받은 직원은 근무성적평가를 7일 이내 운영위원회 또는 내부 인사담당자의 심사를 완료하여 그 결과를 직원들에게 공지한다.
2. 포상은 그 공로에 따라 표창장, 감사장, 공로패를 수여하거나 상품권, 특별보너스, 특별휴가 등으로 하며 문서를 통해 이를 시행한다.
- 사업수행에 제한이 없고 예산이 정한 범위 내에서 포상금을 지급할 수 있다.
3. 포상 대상 직원은 근무평정에 반영하고, 승진 등 임용과 국내·해외연수 등에 우선적인 기회를 부여할 수 있다.
4. 장기근속 장려금은 입사 후 년 단위로 포상한다.
5. 직원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 개발하여 업무의 능률화와 경비의 정략을 기하기 위하여 제안제도를 별도로 운영할 수 있다. 이 때 제안제도의 운영, 심사, 시상 등 세부사항을 시설장이 따로 정할 수 있다.

대상자	처우내역	비 고
제5조 1항에 따른 종합평가 결산 모범직원 선정 3회 이상 수여자	표창장 및 일본 해외연수 지원	해당연도 예산에 미리 반영하여 범위 내 지원
분기별 1회 우수직원	상품권 10만원	

제100조【복리후생】

기관은 포상 외로 직원의 후생복지를 위하여 다음과 같이 실질 예산을 반영, 노력 하여야 한다.

1. 기관은 직원의 복리후생을 위하여 매월 직원회의를 개최하여 직원의 의견과 고충내용을 존중하여 반영할 수 있도록 하며 근무 환경 개선을 위해 노력한다.
2. 기관은 직원의 정신적, 신체적 건강을 위한 건강검진 적극 지원과 적절한 포상 및 단체회식, 휴가제도등을 적극 활용하여 종사자 사기진작을 도모한다.
3. 전 직원 상해보험을 가입하여 근무 중 3대 질환 진단금과 사망 또는 후유장애를 입었을 때 혜택을 받을 수 있다.
4. 직원이 근무 시 착용하는 유니폼을 무상으로 제공한다.
5. 정기 포상 외에 매년 명절(설,추석)에 복지를 위해 수습기간 직원 포함하여 명절(설, 추석)에 상여금을 지급한다.
6. 연도 사업계획에 따라 종사자의 주민등록상의 생년월일을 기준으로 생일축하 복지로 5만원 상당의 물품 또는 상품권을 구입하여 복지서비스를 제공할 수 있다.

제101조【징계】

직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 규정에 상응하는 징계를 할 수 있다.

1. 근무태도 불량 및 이용 어르신에 대한 태도가 불량한 때.
2. 정당한 통보 없이 무단지각·조퇴·외출·결근이 최근 1개월간 2회 이상인 때.
3. 허가 없이 근무지를 이탈한 때
4. 이용 어르신에게 노인학대에 해당하는 행동을 한 때.
5. 이용 어르신의 보호자 또는 협력업체로부터 금품을 향응을 받는 때.

6. 품행이 불량하고 기관 내에 풍기나 질서를 문란하게 한 때.
7. 상급자의 직무상 지시를 따르지 아니하거나 태만하게 대응 한 때.
8. 상사 또는 동료직원과 싸우거나 성희롱 등 사회적 물의를 야기한 때.
9. 타인의 물건을 절취하거나 횡령한 때.
10. 고의나 과실로 기관 또는 어르신택의 시설, 기구 등을 손상·파괴 하거나 재산상의 손해를 입힌 때.
11. 기관의 명예 또는 신용을 손상한 때.
12. 기관의 자산을 기관 밖으로 반출하거나 반출하려 한 때.
13. 기관의 업무상 비밀을 누설하거나 서류, 컴퓨터 파일 등을 허락 없이 복사한 때.
14. 기관의 승인을 받지 않고 유인물을 배포하거나 벽보 게시, 현수막 설치, 집단서명 또는 유언비어를 유포한 때.
15. 기관의 지시에 따른 경위서나 시말서 제출을 거부할 때.
16. 재직 중 상태로 기관의 허락 없이 기관의 이익에 반하여 자신의 영리를 도모하거나 타 직장에 근무한 때.
17. 채용결격사유가 입사 후 발견되었거나 새로이 발생한 때
18. 임금을 받을 목적보다는 정치적 또는 이념적 목적으로 위장취업한 때.
19. 고의로 업무능력을 저해하거나 정당한 권한 없이 업무수행을 방해한 때.
20. 기관의 제 규정 및 명령에 위반한 때.

제102조【징계의 종류】

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경 고 : 구두 또는 서면으로 경고한다.
2. 견 책 : 징계사유를 발생한 자에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.
3. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 50%, 총액은 월급여 총액의 10%를 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 정 직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
5. 해 고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제103조【필요적 징계 해고 사유】

다음 각 호의 경우는 징계해고 한다.

1. 대마초, 필로폰 등 마약을 투여하다가 적발된 자.
2. 기관의 차량을 범죄목적에 이용한 때.
3. 10인 이상이 참여한 집단행동을 주도한 주도자. (단, 정당한 노조활동은 해당되지 아니함)
4. 성폭력을 한 때.
5. 형사사건으로 기소되어 금고이상의 형이 확정된 경우.
6. 대표 또는 종사자에게 폭력을 행사한 경우 (전치 2주 등 경미한 폭력의 경우에도 반드시 해고 조치한다.)
7. 사고발생 후 사후조치를 하지 아니하였거나 또는 사고 후 도주하였을 때
8. 공금의 전부 또는 일부를 횡령한 경우.
9. 권한 없이 기관의 대표 또는 직원의 기관출입을 통제하거나 감금한 행위.

제104조【징계심의】

1. 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 3일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의 일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.
2. 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면 진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계의결을 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 업이 징계의결 할 수 있다.
6. 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제105조【징계】

인사위원회는 해당 직원에게 징계처분사유 등 징계결과를 서면으로 통보한다.

제106조【재심절차】

1. 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은날로부터 3일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
2. 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 7일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하며 그 절차는 제 90조의 규정을 준용한다.

제17장 급여 및 보상 규정

제107조【포괄임금 산정제도】

기관은 직원의 직무 특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우에는 직원의 동의하에 연장근로수당, 휴일근로수당, 야간근로수당 등 제수당을 포함하는 포괄임금 산정제도를 시행할 수 있다.

제108조【임금결정 및 임금형태】

1. 급여는 포괄임금으로서 아래의 표와 같이 구성되며 직종에 따라 개인별로 달리할 수 있다.

기본급	직무의 중요성, 책임의 정도, 재직기간 등에 따라 직종별·직급별로 지급되는 기본 급여
법정수당	시간외근무수당(연장, 야간, 휴일근로), 교육수당, 연차휴가수당 등의 법정수당
별도책정수당	직책보조비, 차량유지비, 식비 등 사원과의 합의 또는 사규에 따라 별도로 책정하여 지급하는 수당
기 타	장기요양 급여기준 고시에 따라 지급되는 제 급여

2. 법정 근로시간을 초과하여 근로한 경우 장기요양급여제공기준 및 급여비용산정방법 등에 관한 고시 제20조 2항에 의거하여 천재지변 등 부득이한 사유로 야간에 근로한 경우 (22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각 시급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 포함한 통상급으로 한다.
4. 기관의 장은 임금 외에 성과급을 책정할 수 있으며 이에대한 지급 계획은 별도로 수립하여 지급할 수 있다.
5. 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 기준을 참고하여 시설 자체 보수기준으로 책정한 다. (통상임금을 반영한 임금 지급기준표는 매년 다름을 반영한다.)

제109조【임금의 계산 및 지급방법】

1. 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하거나 근로시간을 계산 하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.
2. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월 25일 또는 말일에 직원이 지정 한 예금계좌에 입금하여 지급하며 급여 명세표를 본인에게 전달하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
3. 다음 각 호에 해당하는 것은 급여 지급시 그 일부를 공제할 수 있다.
 - ① 국가 또는 지방자치단체 및 공공단체가 법령에 의하여 징수하는 조세 및 공과금
 - ② 국민저축금 및 국민연금
 - ③ 국민건강보험료 및 고용보험료
 - ④ 기타 법령에 의거 공제되는 금액
4. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일 기준으로 그 월 액을 일할 계산하여 지급한다.

제110조【대표자 및 임원의 보수 등】

장기요양요원이 아닌 대표자 및 임원에 대한 보수 및 성과급에 대하여는 매년 운영위원회에 서 연간 보수총액 및 성과급 지급을 결정하여 지급할 수 있다.

제111조【비상시 지급】

직원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대 한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당

하는 경우

2. 직원 또는 그 외 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망시 그 비용에 충당하는 경우
3. 직원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제112조【휴업수당】

1. 기관의 귀책사유로 인하여 휴업하는 경우에는 휴업기간 중 당해 직원에 대하여 평균급여의 100분의70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다. (다만, 일용직 근로자는 본조항의 적용을 배제한다)
2. 제1항에도 불구하고 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능하며 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 제1항의 기준에 못미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제113조【최저임금】

1. 기관은 최저임금의 적용을 받는 직원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급한다.
2. 기관은 최저임금을 이유로 종전의 임금수준을 낮추지 아니한다.
3. 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 최저임금액을 달리 정할 수 있다. 수습 사용중에 있는 직원으로서 수습 사용한 날부터 2개월 이내인 직원 : 최저임금의 90%(단, 1년이상 근로계약을 체결한 직원에 한한다.)
4. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원으로서 기관이 고용노동부장관의 인가를 받은 직원에 대하여는 최저임금을 적용하지 아니한다.
 - ① 정신장애나 신체장애로 근로능력이 현저히 낮은 직원
 - ② 그 밖에 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 직원
5. 최저임금에 대한 기타 사항에 대해서는 최저임금법이 정하는 바에 따른다.

제114조【급여대장 및 급여의 시효】

1. 기관은 급여대장을 작성하고 급여와 급여계산의 기초가 되는 사항, 급여액은 급여 지급시마다 기입하여야 한다.
2. 제 1항의 규정에 의한 급여대장은 5년간 보존한다.
3. 이 규정에 의한 급여의 청구권은 3년간 행사하지 아니할 때에는 시효가 소멸된다.

제115조【퇴직적립 및 지급】

1. 기관은 1년 이상 계속 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30 일분을 14일 이내에 퇴직금으로 지급한다. 다만, 당사자와의 합의하에 3개월 범위 내에서 지급기한을 연장할 수 있으며 다음 각 호의 기간은 퇴직금 산정을 위한 평균임금 산정기간에서 제외한다.
 - ① 사용자의 귀책사유로 휴업한 기간
 - ② 출산휴가 기간
 - ③ 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간
 - ④ 육아휴직 기간
 - ⑤ 쟁의행위기간
 - ⑥ 병역법, 향토예비군설치법 또는 민방위기본법에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간. 다만, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ⑦ 업무 외 부상이나 질병, 그 밖의 사유로 사용자의 승인을 받아 휴업한 기간
2. 임금 외 총액을 계산할 때에는 임시로 지급된 임금 및 수당과 통화 외의 것으로 지급된 임금을 포함하지 아니한다. 다만, 고용노동부장관이 정하는 것은 그러하지 아니하다.
3. 기관은 제1항의 퇴직금 지급을 근로자 퇴직급여보장법 제4조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있으며 퇴직금의 적립은 별도의 전용계좌 적립 또는 퇴직보험가입으로 할 수 있다.
4. 퇴직금의 지급기준은 근로기준법 및 근로자 퇴직급여보장법 등을 준용한다.

가입기준일	퇴직급여제도	금융기관명	상품명	월 정립예정액
2024. .	퇴직연금 확정기여DC제도	근로복지공단	퇴직연금 DC제도	월 급여의 1/12

제116조【퇴직금의 중간정산】

1. 기관은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 1년이상 근무한 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로 기산한다.
2. 계속근로연수가 1년 미만인 직원의 퇴직금은 당 기관에 귀속되며, 시설 운영비에 편입하여 사용한다.

제117조【사회보험】

1. 기관은 건강보험, 국민연금 및 고용 산재보험 등 사회보험에 가입하는데 따른 혜택을 부여한다.
2. 월 60시간 미만인 경우에도 1개월 이상 계속 근로자인 경우 국민연금 및 고용·산재보험에 가입하여 보장한다.
3. 대표 겸직 시설장 경우 고용보험, 산재보험 가입에 제외한다.

제118조【재해보상】

직원이 업무수행 중 재해를 당했을 때, 센터는 이에 대한 재해보상을 하여야 한다.

1. 질병치료의 기관은 국·공립 병원으로 한다. 다만 부득이한 경우에는 센터장의 승인을 받아 다른 치료기관을 이용할 수 있다.
2. 업무와 연관되지 않은 재해에 대하여는 센터는 보상 책임을지지 아니한다.

3. 전항 이외의 사항에 대하여는 근로기준법 내용을 준용한다.
4. 정부상해보험을 가입하여 복리후생차원의 재해보상을 부여한다.

제119조【업무외 재해】

업무 외 재해에 대해서는 국민건강보험법이 정하는 바에 따라 치료함을 원칙으로 한다.

제18장 직원회의 및 서비스 질 향상계획

제120조【직원회의, 사례회의】

1. 기관은 기관운영개선과 직원복지증진, 서비스 질향상을 위한 의견 수렴을 위해 매월 1회 이상 직원회의를, 반기별 1회 이상 사례회의를 실시한다.
2. 참석률은 월 합산 50%이상으로 하며 연 4회 이상 불참한 직원은 포상에 대하여 불이익이 발생할 수 있다.
3. 회의를 실시한 이후에는 회의의 종류에 따라 "별지29.직원회의록"과 "별지30.사례회의록"으로 구분하여 회의내용을 남기고 회의에 참석한 직원은 "별지31.행사참석현황(서명부)(이하 '참석자서명부'라 함)"에 서명을 한다. 이외에도 회의에 대한 사진을 촬영하여 증빙자료로 보관한다.
4. 기관은 본 회의에서 나온 의견과 건의사항 등은 직원 복지증진과 서비스 질 향상을 위한 최선의 제안일 경우 그 의견을 반영 하도록 최선을 다하며 그 반영 결과를 보고서등으로 작성하여 보관한다.

제121조【서비스 질 향상】

1. 기관은 서비스 질을 높이기 위해 년 1회 이상 "별지32.서비스질향상을위한자체평가계획"을 이용하여 자체평가 계획을 수립하고 이를 실시한다.
2. 자체평가방법은 공단에서 제공하는 자체평가 프로그램을 기본 활용한다.
3. 평가결과를 바탕으로 미흡한 부분을 3가지 이상 선정하여 "별지33.자체평가결과및서비스질향상활동계획"을 작성한다.
4. 계획서에 따라 서비스 질 향상 활동을 하고 그 결과를 보고서 등으로 작성하여 기록을 남긴다.
5. 서비스 질 향상 활동은 서비스 만족도 조사의 개선 활동과 별개로 관리한다.

제122조【서비스 만족도조사】

1. 기관은 만족도 개선을 위해 "별지34.서비스만족도조사계획및설문지"를 이용해 년 1회 이상 서비스만족도 조사를 계획하고 이를 실시한다.
2. 서비스 만족도 조사는 기관에게 서비스를 받고 있는 대상자(또는 보호자)의 50%이상을 대상으로 실시한다.
3. 만족도 조사 결과에 따른 개선사항을 3가지 이상 선정하여 "별지35.서비스만족도결과보고및서비스만족도제고활동계획서"를 작성하여 개선활동을 실시하고 그 결과를 보고서 등으로 작성하여 기록을 남긴다.

제123조【지역사회 서비스연계】

1. 기관은 대상자의 상태나 대상자(또는 보호자)의 욕구에 따라 지역사회 자원을 연계하여 대상자(또는 보호자)에게 지원한다.
2. 기관은 자원을 제공하는 기관에 “별지36.자원연계의뢰서”로 대상자(또는 보호자)에 대한 연계를 요청하고 관리자는 “별지37.지역자원연계의뢰대장”에 연계의뢰 내역을 기록하여 결과 등을 함께 남길 수 있도록 한다.
3. 기관은 지역사회 보건의료복지연계 서비스 제공을 위하여 적절한 연계 의료 기관 및 보건소 등을 지정한다.
4. 연계 의료 기관과의 원활한 업무 협조를 통해 이용자의 응급 상황에 대응하는 적절한 조치를 취할 수 있도록 상담 및 외재 진료 협조 체계를 구축하여야 한다.

제19장 직원교육

제124조【목적】

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

제125조【교육내용】

1. 기관은 직원의 원활한 급여제공을 위해 직원교육을 실시한다.
2. 관리책임자(또는 관리자)는 신규직원에게 급여제공 전 별도 구성한 “요양보호사 업무수첩”에 “별지38.담당수급자기초정보”와 서비스 제공에 필요한 기초적인 자료 “별첨2.신규직원교육자료”를 함께 철하여 제공하고, 그에 따른 기본 교육을 실시한다.
3. 기관의 모든 직원들은 다음의 직원교육을 년 1회 이상 이수해야한다.
 - ① 운영규정에 관련한 교육
 - ② 급여제공을 위한 지침에 대한 교육
 - ③ 요양보호사 업무범위 및 부당한 요구에 대처하는 방법
 - ④ 법정의무교육
 - ⑤ 이외 직무능력 향상을 위해 기관장이 필요하다고 판단하는 추가교육 등.

제126조【교육계획의 수립】

1. 기관은 매년 11월말까지 이듬해에 제113조[교육내용]의 교육들을 실시하기 위해 “별지39.직원교육계획”을 이용하여 연간 교육계획을 수립한다.
2. 기관은 제1항에서 계획한 분기별 교육일 도래 1개월 전까지 “별지40.직원교육세부계획”을 이용하여 세부계획을 수립한다.

제127조【정기 직원교육】

1. 기관은 제114조[교육계획의 수립]에서 수립된 계획(안)에 따라 교육을 실시한다.
2. 기관은 수립된 교육계획을 유선 및 문자메세지 발송, 교육계획안(또는 교육안내문) 게시 등

의 방법을 이용하여 알림으로써 전 직원이 참여할 수 있도록 한다.

3. 기관의 직원은 제113조[교육내용]에 명시된 교육을 연 1회 이상 이수하여야 하며, 기관은 “별지41.직원교육이수현황표”를 이용하여 직원교육을 관리한다.
4. 기관은 교육을 실시결과를 “별지42.직원교육일지”에 그 교육에 대한 상세 내용을 기록하며, 교육에 참석한 직원은 참석자서명부에 서명을 한다.
5. 기관은 제3항, 제4항을 토대로 직원의 교육 참석율을 파악하며, 이는 포상을 포함한 직원 인사관리에 근거가 될 수 있다.

제128조【비정기 직원교육】

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

제129조【안전보건교육】

기관은 종사자의 안전과 보건을 위하여 정기적 교육을 실시하며 안전, 보건상의 의무를 다한다.

제20장 안전과 보건

제130조【안전 보건의 이행과 종사자 질환예방】

센터는 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다. 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

1. 시설의 장은 종사자의 안전을 위해 신규 직원 교육시와 매년 1회 직무교육을 통하여 근골격계 질환의 예방을 위한 교육과 근골격계 질환 검사를 실시하여야 하며 질환자에 대해 정기 상담일지와 조치사항 기록지를 활용하여 적절한 조치 후 기록을 하여야 한다.
 - ① 무리한 힘의 사용, 반복적인 동작 등으로 인하여 신경근육 및 주변 신체 조직등에 나타나는 근골격계 질환에 대한 예방 활동을 한다.
 - ② 근골격계 질환 예방 지침에 근골격계 질환의 정의와 종류, 증상 및 근골격계 질환을 유발할 수 있는 부담 작업의 범위를 명시하고 열람 가능한 장소에 비치한다.
 - ③ 근골격계 질환에 조치는 상담 후 스트레칭 교육, 물리치료 제공, 기타 조치(파스, 테이핑) 그리고 의학적 관리(병원진료 등)이 있으며 조치 후 3개월 사후관리를 점검한다.
2. 고충처리 상담을 통하여 고충을 해결하며, 직무스트레스를 예방한다.

제131조【안전보건교육】

기관 종사자는 안전과 보건을 위하여 정기적으로 교육을 실시하며, 신규종사자 채용 시 안전.보건 및 수급자 정보에 관한 제 교육을 실시한다.

제132조【안전, 보건상의 의무】

직원은 산업재해예방을 위한 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력할 것

2. 기계·기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것
3. 지정장소 이외에는 화기사용을 하지 말 것
4. 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
5. 요양과 질병후의 취업은 시설의 장 또는 의사의 지시에 따를 것
6. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
7. 정하여진 업무 절차를 임의로 변경하지 말 것
8. 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것
9. 감염병 진단이 있는 경우 기관장은 즉시 관할 신군구 발생사실을 통보하고 격리조치 할 것

제133조【건강진단 및 감염 예방】

센터는 직원이 직업성 감염이나 안전사고, 이용자나 가족으로부터의 폭언, 폭행 등 일하는 사람의 건강과 안전을 위협하는 여러 위험요인으로부터 보호받을 수 있도록 해야 한다.

1. 센터는 직원, 이용자의 건강보호, 유지를 위하여 「재가노인복지시설운영기준」 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 결핵검진을 포함한 일반건강진단을 실시한다.

단, 일반건강진단에 있어 사무직은 2년에 1회 실시한다.

가. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.

(5개 영역 충족 : 계측검사, 요검사, 혈액검사, 영양검사 및 판정)을 충족하여야 한다.

나. 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시건강진단 등을 실시한다.

다. 직원은 기관이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

2. 건강 진단 결과 요양이나 정신과 진료가 필요하다고 판정된 종사자에 대하여는 일시적으로 근무를 제한하거나 금지하여야 한다.
3. 직원 신규채용 시 건강진단서를 확인하며 급여개시일 전 1년 이내에 받은 것이어야 한다. 검진 이력이 없을 경우 채용신체검사 일반용으로 대체하여 일반검진 수준의 검진을 진행하고 제출한다.

4. 감염예방

- ① 감염예방의 원칙은 병원체 제거, 침입경로 차단, 개체의 저항력 증강이다. 케어자는 감염 증에 대하여 감염원, 침입경로, 매개체를 잘 알아둬으로써 감염을 예방 할 수 있다. 그리고 병원체를 제거하고 침입경로를 차단한다.
- ② 균형 있는 영양섭취, 휴식, 수면, 일상생활 동작, 정신적 스트레스 등에 유의해서 건강을 유지함과 더불어 저항력을 높이도록 한다.

5. 감염병 발견시 조치

가. 감염병이 발생하였을 경우 아래와 같이 즉시 조치하여야 한다.

- ① 이용자 중 감염병 발견 시에는 즉시 별도의 격리실이 있는 또는 병원으로 즉시 이송하여 격리 치료를 받을 수 있도록 한다. 단, 치료가 불가능 할 시나 또는 치료 기간이 2개월 이상 소요될 예정 시에는 보호자와 협의하여 퇴소조치 하도록 한다.
- ② 이용자가 사용하던 모든 물품과 비품에 대하여 소독 및 세탁 등을 통하여 감염병이 전이 되지 않도록 하며, 소독이 용이하지 않는 물건들에 대하여는 즉시 소각토록 한다.
- ③ 직원 중 감염병 발견 시에는 즉시 업무중지를 시킨 후 치료를 마칠 때까지 시설 출입을

금해야 한다.

- ④ 필요시에는 감염병 전이 여부를 확인할 목적으로 직원 및 이용자들을 대상으로 감염병 검사를 시행할 수 있다.
- ⑤ 기타 조치사항에 대하여는 별도의 감염예방 및 관리지침을 준하도록 한다.

제134조【산업안전보건법 준수】

- 1. 시설장은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.
- 2. 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제135조【재해보상】

- 1. 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업안전보건법」에 의한다.
- 2. 「산업안전보건법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 시설이 보상한다.

제21장 고충처리

제136조【목적】

고충 처리라 함은 기관의 수급자 및 종사자의 인권, 생활, 근무, 명예, 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 말한다.

- 1. 어르신 및 가족들의 불만 및 고충 발생이 그 내용을 센터운영에 반영하여 불편을 최소화 함으로써 서비스 만족을 극대화하고자 한다.
- 2. 근무 시 직원들의 어려운 사항이나 건의사항을 수렴하여 처우를 높이고 근무하기 좋은 환경으로 조성할 수 있도록 한다.

제137조【고충처리위원의 구성】

본 기관에 고충처리위원회를 두며, 고충처리위원은 시설의 장 (당연직), 인사 담당자 그 외의 전문가가 위원으로 위촉되어 고충처리업무를 수행한다. 고충처리위원의수는 3인 이상 5인까지를 둘 수 있다.

제138조【고충처리 절차】

- 1. 기관은 고충처리를 통하여 수급자 및 전체 직원의 권익을 보장하고, 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하도록 노력한다.
- 2. 직원은 근무 중 문제점 및 애로사항, 성폭력 사례 및 기타 고충에 대하여 “별지43.고충상담(신청)일지”를 이용하거나 직원면담, 유선, 문자 등의 방법으로 고충사항을 접수할 수 있다.

3. 기관은 고충처리를 진행함에 있어 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정, 신속하게 처리하여야 한다.
4. 기관은 접수된 고충(건의사항)을 검토하여 타당성이 있을 경우 즉시 시정하여야 하고, 그 처리과정 및 결과를 직원에게 통보하고 고충상담(신청)일지와 “별지44.고충상담접수·관리대장”에 기록 한다.

제139조【고충처리 신청】

고충처리의 신청에 대한 방법은 직접방문, 전화상담, 서신, 이메일 등의 상담으로 신청하고 처리한다.

1. 전화상담 : 031-8067-8787
2. 방문상담 : 경기 다정한방문요양센터 사무실(상담실)
3. 우편접수 : 경기도 화성시 병점2로 71, 용빌딩 202호

제140조【수급자 및 보호자 의견수렴 계획】

보호자 대면 간담회를 반기 1회 개최하고, 만족도 조사지 연 1회 설문지 발송을 통해 정기적으로 의견을 수렴할 수 있는 기회를 마련하고 매월 방문상담하여 모든 수급자를 대상으로 모니터링 할 수 있다.

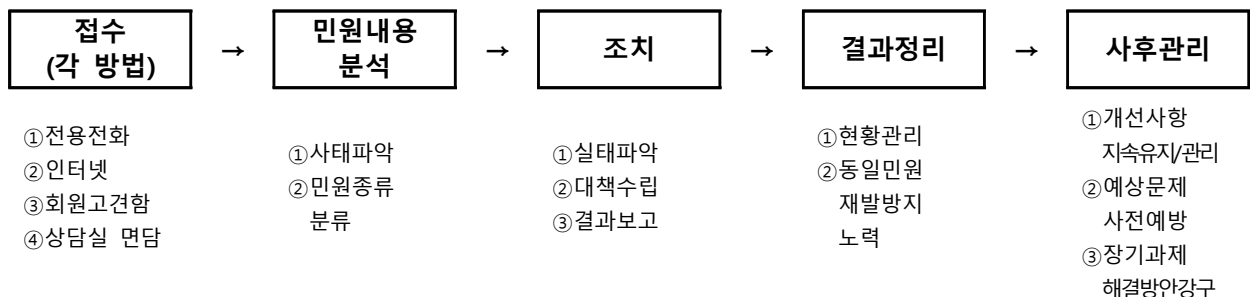
제141조【시설 내·외부 민원접수 절차】

기관은 상담실 운영을 통하여 직접 직원의 면담을 요청받고 고충과 의견 내용에 있어 수립할 수 있도록 기관 내 상담실을 일부 지정하여 자유롭게 민원을 접수할 수 있는 공간을 마련한다. 외로 전화, 인터넷, 고충처리함 등을 비치하여 무기명으로 접수할 수 있도록 계획하고 아래와 같은 절차로 접수한다.

① 민원사안 접수

- ▶ 전용전화접수 : 내선번호를 통한 전화민원사안 접수 ▶ 회원 고견함 : 1개소 비치
- ▶ 인터넷접수 : 홈페이지 자유게시판을 통한 민원사안 접수 ▶ 면담 : 상담실 운영에 따라 직원을 통한 면담 요청

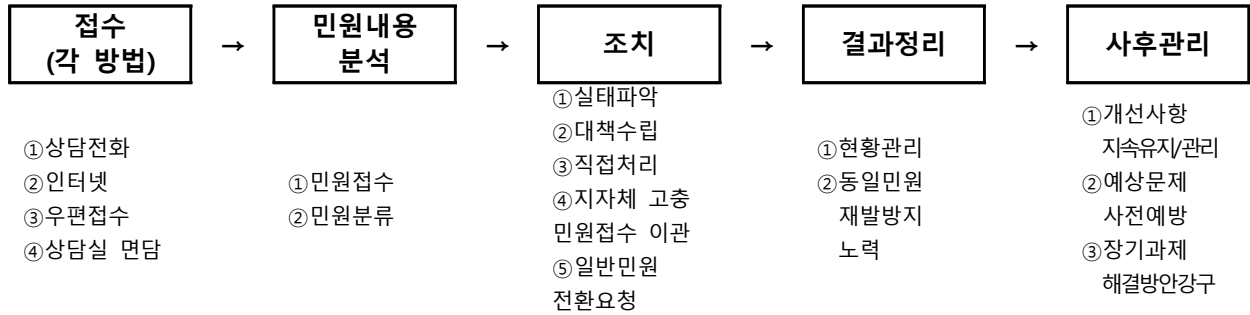
② 처리절차



제142조【지역사회 민원 발생 시 대처】

기관은 민원처리에 관한 법률, 시행령 규정에 따라 제 127조와 동일한 방법으로 방문, 전화, 인터넷 게시판을 통해 접수하여 운영에 발생될 수 있는 지역사회 민원을 검토하고 처리할 수 있다.

① 처리절차



② 제외대상 민원

행정기관 등의 위법·부당하거나 불합리한 행정제도로 인한 민원 등 기관에서 직접처리가 불가능한 민원은 국민권익위원회에서 운영되는 고충민원, 민원배심제 등에 연계하여 처리할 수 있도록 조치한다.

③ 민원 응대요령

공직자 민원응대 매뉴얼에 따라 공정하고 적법한 처리 등을 통해 민원인의 권익을 보호하며 민원상황에 따라 응대하고 대처할 수 있다.

제143조【고충처리심사】

고충심사를 접수한 고충처리위원회는 사실조사 및 사실조사를 의뢰하고 사실조사 후 고충심사 위원회에 회부하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 아래의 고충인의 문제를 해결한다.

- ① 수급자 인권문제, 생활편의, 건강증진, 서비스 불만족, 건의사항, 인사문제 등
- ② 종사자 인권문제, 근무여건, 부당업무지시, 신상문제 등

제144조【고충처리심사의 요건】

고충처리심사의 인정과 요건은 다음과 같다.

- ① 수급자 또는 근무자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
- ② 현재 상태의 업무수행상 긴급한 조치가 요망될 경우
- ③ 개인적 가정적 문제의 해결이 요구될 경우
- ④ 기타 고충처리위원의 도움과 결정이 필요할 경우

제145조【민원유형별 결과 처리 기간】

- ① 고충처리위원회가 당사자의 출석을 필요로 할 때에는 심사일시 및 장소를 통지하여야 한다.
- ② 제 1항의 기일 통지는 심사일 7일전까지는 당사자에게 도달되도록 하여야 하며 출석하지 않을 시는 진술 없이 결정할 수 있다. 다만 서면으로 진술한 때에는 결정서에 서면진술의 요지를 기재하여야 한다.

제146조【고충처리심사위원회의 결정】

고충처리위원회의 결정은 과반수 찬성으로 하며, 위원(회)의 결정은 즉시반영, 차기 반영 등으로 결정한다.

제22장 회계 및 물품

제146조【재무회계 운영의 기본원칙】

재무회계관리는 '사회복지시설 및 사회복지법인 재무회계규칙'의 노인장기요양기관회계 관계 법령에 규정한 바에 따르며 제외 경우 이 규정의 정한 바에 따른다.

제147조【회계 담당자】

1. 회계관계 업무의 객관성과 효율성을 제외하고 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같이 회계담당 직원을 지정해야 한다.
 - ① 예산·회계 총괄 : 기관장
 - ② 지출원 : 기관장 또는 회계 담당자
 - ③ 수입원 : 기관장 또는 회계 담당자
 - ④ 물품 출납원 : 기관장 또는 사회복지사
 - ⑤ 물품 관리자 : 기관장
2. 회계관계 직원은 반드시 인사규정 구비서류 없이는 직무를 담당할 수 없다.
3. 신원보증보험은 기관장, 회계담당자 등 임명을 받은 후 지체없이 가입하여야 하며, 보증보험 가입시 시설장 및 급여담당자의 경우 1천만원 이상으로 한다. 신원보증보험의 가입에 따른 보험료는 기관에서 부담한다.

제148조【예산서의 작성】

1. 기관장은 정부예산회계법령에 정한 바에 준하여 기관의 예산안을 작성한다.
2. 예산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부함을 원칙으로 한다.
 - ① 세입·세출 명세서
 - ② 임직원보수일람표

제149조【결산서의 작성】

1. 기관장은 매 회계연도의 경과 후 관계법령에서 정한 기한 내에 결산서를 작성하여 운영위원회 승인을 받아 관한 행정관청에 제출하여야 한다.
2. 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부함을 원칙으로 한다.
 - ① 세입·세출 결산서
 - ② 예비비 사용조서
 - ③ 기본재산 수입명세서
 - ④ 기타 비용명세서
 - ⑤ 임직원보수일람표 결산서

제150조【결산서의 작성기준과 처리절차】

1. 결산의 기준시점은 다음연도 3월까지 작성하며, 관계법령에서 정한 기한 내에 제출하여야 한다.
2. 결산은 회계단위 별로 행하되 회계는 일반회계, 후원회계, 보조금회계로 구분처리 함을 원칙으로 한다.
3. 회계는 자금의 수지에 따라 결의회계 연도별로 결산하여야 한다.
4. 결산의 기준과 절차에 관하여는 따로 정하여 시행할 수 있다.

제151조【세입과 세출 관리】

1. 1회 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.
2. 수입과 지출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
3. 금액의 다소와 과목의 여하를 막론하고 결재 없이는 출납하지 못한다.
4. 출납에 사용되는 전표는 다음과 같다.
 - ① 수입결의서
 - ② 지출결의서
 - ③ 대체결의서
 - ④ 여입결의서
5. 전표에 관계 증빙서류를 붙여야 한다.
6. 출납이 끝난 전표는 기장 정리 후 보관한다.
7. 회계사무 처리를 위하여 다음의 장부를 비치·정리한다.
 - ① 현금출납부
 - ② 총계정원장
8. 회계는 매월 말 결산을 작성하여야 한다.

제23장 운영규정의 개정

제152조【개정방법 및 절차 등에 관한 사항】

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

부칙

제160조【시행일】

본 규정은 (2024)년 (04)월 (01)일자로 시행한다.

[별표1] 장기요양등급별 월 한도액 및 본인부담률 (2024.01 기준)

장기요양 등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원	본인부담률
월 한도액	2,069,900	1,869,600	1,455,800	1,341,800	1,151,600	643,700	일반 대상자: 15% 의료 대상자: 6% 경감 대상자: 6%또는 9% 기초생활수급자: 0%

[별표2] 방문요양서비스의 급여비용 산정기준

분 류	금액(원)
30분 이상	16,630
60분 이상	24,120
90분 이상	32,510
120분 이상	41,380
150분 이상	48,250
180분 이상	54,320
210분 이상	60,530
240분 이상	66,770

[별표3] 방문요양서비스의 서비스 제공시각에 따른 급여비용 가산

서비스 제공시간	금액(원)
18시 이후 22시 이전	[별표2]의 소정수가에 20%를 가산
22시 이후 06시 이전	[별표2]의 소정수가에 30%를 가산
「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 정한 공휴일 및 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날 제공한 급여	

직책	이름	업무구분	업무 내용
1. 관리책임자 (시설장)		- 시설의 총책임자 - 업무 총책임자 - 시설 최종 결정권자	- 기관의 각종 규정, 규칙의 제정, 개정, 제척 수립 - 기관의 연간 운영계획 수립 및 예산 편성 및 예산 집행 지도 및 관리 - 시설 운영 및 서비스 제공에 대한 총제 및 조정, 각 부문의 집행 승인 - 기관 운영에 필요한 제반 회계, 행정업무 총괄 - 주요 회의 소집 및 주관 - 대외적으로 기관을 대표하고, 각종 위원회에 출석 및 서명 - 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리
2. 관리자 (사회복지사 또는 관리에 임자가직할한 요양보호사)		- 시설내부 업무관리 - 대상자 서비스 관리 - 시설운영 실무관리 - 직원 업무관리 및 관리	- 수급자 요구 조사 및 연간 프로그램 계획수립 및 진행 - 사업 예산의 집행 및 관리 - 정기적인 대상자 방문상담 및 관리 - 이혼대상자 모집 및 관리 - 자원봉사자 및 사회복지전문인력 관리 교육 - 상담회, 직능 워크숍, 사례회의 등 계획수립 및 진행 - 소식이 발간 및 인터넷 홈페이지 관리
3. 담당자 (요양보호사 및 간호사)		- 대상자 관리지원 - 대상자의 건강 및 삶의 질 향상 - 대상자의 상태 및 급여 제공 관리, 기록	- 이혼대상자에 대한 방문요양, 방문복지(간호)적 수립 및 관리 상담 교육(등)의 서비스 제공 - 수급자가 상해 또는 병환 상태를 관찰하고 서비스제공 - 방문간호서비스(주요보건 포함) 제공

(oraHome)

[illegible]

[illegible][illegible]

낙상위험 측정기록지				
날짜	성명(MR(s))	직업명		
유증자명	{ptName}	장기요양인정번호	{ltnMNo} {dL.evel}	고유번호
				{gID}

항목 \ 백점	4점	3점	2점	1점	평가
연령		80세 이상	70~79세	60~69세	점
경신상태	혼란스러운 / 방향감각 장애		매대로 혼란스러운 / 방향감각 장애		점
태반	소변 배변 실금	조발동맥 및기만 도출 필요		유리도노관 / 인공방뇨	점
낙상경험	세 번 이상		1-2번 경험		점
활동	거의 주위 것들	자리에서 일어나 앉기 도움		자립 / 재연대 및 화장실 사용	점
알콜질이 일균형	불규칙 불안정 / 사잇술 대량 곁술 때 균형을 거의 유지하지 못함	일어나거나 걸을 때 균질성 원할 활력순환 문제	보정장애 / 보코도구나 도움으로 걷기		점
지난 7일간 복용한 약 또는 계획된 약물	3개 또는 그 이상의 약 복용	두 개의 약 복용	한개의 약 복용		점
합계					점

추진결과 해석	1-4점 : 낙상위험 높음	5-10점 : 낙상위험 높음	11-27점 : 낙상위험 아주 높음
----------------	----------------	-----------------	---------------------

기타의견	
------	--

추진(작성)일: 년 월 일

 작성자: (인)
{oraName}

[illegible][illegible]

- 47 -

인지기능검사(K-MMSE)			
성명		성별	
수검자명	(p1name)	정기요양인원번호	(idname) (idLevel)
그룹번호		승II)	

항목	반응	점수
시간 개념 (/5)	년 (1)	
	월 (1)	
	일 (1)	
	요일 (1)	
	계절 (1)	
장소 개념 (/5)	나라 (1)	
	도시 (1)	
	주거하는 곳 (1)	
	현재 거주지 (1)	
	명승 (1)	
기억능력 (/3)	비행기 (1)	
	연필 (1)	
	소나무 (1)	
	100-7 (1)	
추리능력 및 계산 (/5)	-7 (1)	
	-7 (1)	
	-7 (1)	
	-7 (1)	
기억회상 (/3)	비행기 (1)	
	연필 (1)	
	소나무 (1)	
	이름없는 (0)	
언어 및 시공간능력 (/5)	명물 시험 (0)	
	금리당 환기 (1)	
	요괴화 (1)	
	원기 (1)	
	쓰기 (1)	
총점		/30 (24~26점 이상)

목표점수 획득	10점 이하: 호절의 위험	20~28점: 주의필요	24점 이상: 호절의 경문
------------	----------------	--------------	----------------

기타비판	
------	--

_____년 _____월 _____일

작성자명: _____ (signature)

결과판결(제시)

<시간능력>
1. 오늘날은 _____년 _____월 _____요일 _____계절입니까?
각 1점, 합 5점

2. 여기는 어느 나라 어느 시도 어느 주를 하는 곳이며 이쪽 이름을 무엇이며 여기는 왜 주입니까?
각 1점, 합 5점

<기억능력>
3. 틀린 이름 세 가지 뽑고 따라 하세요. (예: 비행기, 연필, 소나무)
각 1점, 합 3점

<추리능력 및 계산능력>
4. $100 - 7 = () - 7 = () - 7 = () - 7 = ()$
각 1점, 합 5점

<기억회상>
5. 3번의 기억한 틀린 3가지 기억해 주시겠습니까?
각 1점, 합 3점

<언어기능>
6. 이름대기(물건, 사물) - 이것이 무엇입니까?
각 1점, 합 3점

7. 명물 시험 - 물건을 주시고, 반드시 같은 다음 사물의 이름을 쓰세요.
각 1점, 합 5점

8. 따라 읽하기 - '사촌이 굴지일일' 따라 하세요.
각 1점, 합 2점

9. 똑같이 그려주세요. (오각형)

10. 읽기 - 눈을 감으세요.

11. 오늘날의 날씨와 대하 하세요.
(구구하와 풍자를 포함하여 달, 해, 별이 가 있습니다.)

(signature)

[illegible]

■ 노인복지사업보통금 지급하기 [별지 제11호의5제4호] 안정 2019. 5. 10.7

장기요양급여 제공 계획서(방문요양, 방문목욕, 방문간호)

본 제공제 신청대상 및 신청자 본인 확인 신청서에서 하위제, 종별제 비우를 반드시 기재합니다. (별첨)

장수번호	장수명	생년월일				
①수급자	수급자 성명 {sName}	생년월일 {birthDate}				
	전화번호(주거전화번호) {telNo}					
	장기요양등급 {sLevel}	장기요양장소번호 {limNo}				
	장기요양 {limNoSvcTerm}	제공장기요양서비스 제공여부				
②종목가	성명 {gName}	수급자와의 관계 {gRelation}				
	전화번호(주거전화번호) {glandphone}	종류				
③요양기관	장기요양기관명 {orgName}	장기요양기관코드 {orgNo}				
④ 급여지출 거치 다짐	장기요양급여 종류	장기요양급여 거치액	장기요양급여 거치기간	장기요양급여 거치 거치서 적용기간	잔액일	종료일
	방문목욕					
	방문목욕					
	방문간호					

급여지출거치 내용

종류	방문목욕	방문간호	장기요양 일일요양	장기요양 서부요양	장기요양 일일요양	제출 지출내용	회수	기간	잔액일

총합(잔액)	총합 확인자
--------	--------

「노년장기요양보험법」 제27조 제 1항, 같은 법 시행령 제13조, 같은 법 시행규칙 제21조제4호 제4항, 같은
 제13조 제1항에 따른 제13조 제1항에 따른 내용 중 노인건강보험금에 포함됩니다.

별 별 기

{orgName} (대표자) {owner} (이 비 조는 0)

총지자 {gName} (이 비 조는 0)

국민건강보험공단 이사장 귀하

[illegible]

()년 ()월 생활공간 위생점검표

☐ : 점검 기초 ○ : 양호 △ : 보통 ✕ : 불량

[[pid]]/[pName]

구분	점검일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
수급자 생활 공간	침구류관리																				
	필바닥정소																				
	먼지 상태																				
취사 공간	정리 정돈																				
	냉장고																				
	싱크대																				
기타	행주, 장수기																				
	음식물																				
	화장실 입구																				
점검자																					
책임자 확인																					

구분	점검일	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
수급자 생활 공간	침구류관리											
	필바닥정소											
	먼지 상태											
취사 공간	정리 정돈											
	냉장고											
	싱크대											
기타	행주, 장수기											
	음식물											
	화장실 입구											
점검자												
책임자 확인												

[[orgName]]

전화 : [[telNo]] / 팩스 : [[faxNo]]

[[orgName]]

별지13. 급여제공기록지 제공 대상

(2016-02)급여제공기록본 장기요양급여제공기록지 제공 대상									
No	수급자	생년월일	RF10 사유여부	구분 - 횟수	제공횟수 및 제공확인				
					1회	2회	3회	4회	
1	김수급	381999	□사용 □미사용	제공방법	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	
				제공일자					
				수령수확인					
2	나수급	313049	□사용 □미사용	제공방법	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	
				제공일자					
				수령수확인					
3	도수급	321908	□사용 □미사용	제공방법	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	
				제공일자					
				수령수확인					
4	박수급	240145	□사용 □미사용	제공방법	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	
				제공일자					
				수령수확인					
5	정수급	221109	□사용 □미사용	제공방법	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	
				제공일자					
				수령수확인					
6	최기록	401231	□사용 □미사용	제공방법	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	☐ 직접 ☐ 우편 ☐ 이메일 □기타()	
				제공일자					
				수령수확인					

이재계(재가복지센터)

별지14. 상태변화 기록지(주1회)

()년 ()월 상태변화 기록지					
수급자명	(pName)	장기요양인정번호	(hmsNo) (idLevel)	고유번호	(pID)
날짜	내용		급여제공자 세명		
월 일 요일					
월 일 요일					
월 일 요일					
월 일 요일					
월 일 요일					
* 보달 조양보호사는 주1회 이상 수급자의 상태변화, 욕구사항, 급여제공 결과 등을 자세히 기록합니다.					
기타사항					

(oraName)

별지15. 상담일지

상 담 일 지					
수급자명	(pName)	장기요양인정번호	(hmsNo) (idLevel)	고유번호	(pID)
상담 종류	☐ 정기 ☐ 비정기		상담 장소	☐ 방문 ☐ 내방 ☐ 기타()	
상담자			대상일자	☐ 수급자 본인 ☐ 보호자()회 인	
상담 일시	20 년 월 일		[소요시간]		
수급자 상태					
상담 내용 (욕구, 견해사항 등)					
상담자 의견					
처리과정 및 결과					
결과통보일			통보방법	☐ 서면 ☐ 방문 ☐ 유선 ☐ 기타()	
첨부자료 ※ 원본기록을 첨부할 수 있습니다.					

(oraName)

■ 참가프로그램에 적용가능 항목에 * 표시 : 해당 항목에 참여 가능한 프로그램 (참가 프로그램에 * 표시)

프로그램 관리자 및 사회복지사 업무수행 일지

수업자성명	[Name]	집기요양 종류	[SOLVER]	수업자(보호자) 성명	
집기요양일련 번호	[L111002]			연락처(집기 성명)	

목차사항

신청일제	
목차	
신청일제	
프로그램	
신청일제	
기초 및 활용	
목 차	

급여제공계획

급여종류	요양 급여내용	제공방법

인지활동프로그램제공계획

	요양내용	제공방법
인지기능		
신청일제(신청 종류)		

보호자 상담

--

급여 및 인지활동프로그램 제공확인

확인내용	확인사항
급여제공자 성명	

*급여제공 중 일련번호	□ 급여제공 중 일련	□ 급여제공 시간 외 활용
일련(신청일제) 번호	년 월 일 () () ()	*일련번호
*일련번호가 사용		일련번호

- 인지활동 프로그램제공, 기초는 프로그램에 포함되지 않음
- 인지활동 프로그램제공, 인지활동 프로그램에 포함되지 않음
- 인지활동 프로그램제공, 인지활동 프로그램에 포함되지 않음

[프로그램]

()년 ()월 급여제공·상태변화 기록지 회수현황표

[illegible]

성명	직업분류기	직업종

업무(수급자) 인계인수서

■ 담당수급자 기초정보

성명 {name}	영기표창인계번호 {tenNo} {dialNo}	고유번호 {id}
주소(연락처) {address} 부(가) {telNo}		
보호자 성명 {name}	연락처 {gTelAndphnNo} / {gTelAndphnNo}	관청 {gRelatNo}

■ 수급자 상태

건강상태	
가정 및 생활환경	
특이사항	

■ 급여지급 내용

급여종류	달근요일	달근시간	비 고

구분	적용기간	적용내역	
발 생 요 인	입석활동거침	본	☐ 개인회생 □통 영기 ☐ 작사료음 □석취별정 □이동보름 □화장실이용하기
	민간기관활동거침	본	☐ 민간기관활동거침 □일상생활 할것까지
	민간기업활동거침	본	☐ 민간기업활동거침 □영기
	질병거침	본	☐ 외과수술등으로 □입원,복귀
	가사 및 일상생활거침	본	☐ 작사료음 □영기 □주변경리장등 □여과 □거친활동거침
	발문특유	본	☐ 무량 이용 □무량 미이용
	발문언어	본	
기타			

■ 유의사항

유의사항	
------	--

오 8시 30 분에 근무하여 오 8시 30 분에 근무 종료 후 30 분 이내로 주어진다는 「유의 전제조건」, 「유의 후조 조치조치」 등을 일러주시기 바랍니다.

승기 수급자의 과한 금액적응기비를 _____년 ____월 ____일부터 인계인수합니다.

인계인수 (수급자)	(인)	인계인수 (담당자)	(인)
인계인수 사유	☐ 고차 ☐ 퇴직 ☐ 휴직 ☐ 병가 ☐ 승환승차(배출) ☐ 기타		

(공필) name

()년 업무(수급자) 인계인수서 작성대장

()년 ()월 급여제공 세부계획 변경기록지

번호	날짜	유급지령	금지번호	작업자 및 확인
내 용				
No.	년 월 일			(인)
내용 (가)				
No.	년 월 일			(인)
내용 (가)				
No.	년 월 일			(인)
내용 (가)				
No.	년 월 일			(인)
내용 (가)				
No.	년 월 일			(인)
내용 (가)				
No.	년 월 일			(인)
내용 (가)				

(orgName)

()년 응급상황발생 기록대장

일시	응급상황개요	추속조치 및 결과	관리자확인

(orgName)

[illegible]

별지24. 장기요양급여비용명세서 발급대장

(-) 장기요양급여비용 명세서 발급대장(1/)									
연번	영수증번호	수급자명	수급자구분	발급일	발급방법	수령일	수령자	서명	비고
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

별지25. 장기요양급여비용(본인부담금)납부영수증

본인부담금 납부(영수증) 공급자(사설 등) No. 공급자 정보 사업자등록번호 대표자명 기관기호 상호(기관명) 소재지 서비스제공료(하당 청구월) 정구월 정구금액 원 납부내역 수급자 납부일자 납부방법 납부금액 원 기탁 비고 위 금액을 정히 영수함 년 월 일 (인)	본인부담금 납부(영수증) 공급받는자(수급자 등) No. 공급자 정보 사업자등록번호 대표자명 기관기호 상호(기관명) 소재지 서비스제공료(하당 청구월) 정구월 정구금액 원 납부내역 수급자 납부일자 납부방법 납부금액 원 기탁 비고 위 금액을 정히 영수함 년 월 일 (인)
--	---

사 례 회 의 록 <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">날짜</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">시간(시:분:초)</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">지점명</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		날짜	시간(시:분:초)	지점명			
날짜	시간(시:분:초)	지점명					
회의일자	년 월 일() - 년 월 일()						
회의장소	간행(기획)자						
대장자명	(보서)	내자	외(남성)				
신상(직 등) 기타정보	요양등급						
총급							
주요문제 및 논의사항 정리 회의 내용							
회의 결과 및 향후 계획							
붙임	1. 회의자 서명부 1부 2. 회의사본 1부						

[illegible]

()년 서비스 질 향상을 위한 자체평가계획

날짜	작성담당자	작성일자

■ 목적

기존은 직원에 근무환경을 향상하기 위함 서비스 제공을 받았던 시기에 필요한 사업운영에 있어 부족한 부분을 해결하기 위해 근무조건과 복지 개선의 운영과 관리, 서비스의 질을 개선하고자 평가할 필요성이 있으므로 이의 자체평가를 시행하고자 합니다.

기존에서 임의로 다양한 평가기준나 기준으로는 객관적인 자체평가 결과를 파악하기 어렵다고 판단되므로 공정한 평가기준을 적용하여 이를 실시하고자 합니다.

■ 평가대상

노년평가프로그램을 포함 사내에서 "평가프로그램에 자체평가 프로그램"을 활용한 자체평가 (총점 100점)

■ 평가기간

2022년 09월 09일부터 ~2022년 09월 09일까지 (09월1일)

■ 평가자

총감독 지정된, 지정된 자(사회복지사 총 3명)

■ 예산

예산 집행내역	자체평가 소요예산
	원
	원
합계	원

■ 평가실행절차

- 평가가 전월이 사업의 합의하여 평가프로그램에 자체평가 프로그램을 활용하여 자체평가를 실시합니다.
- 공단의 평가는 **기초운영, 환경 및 안전, 생활가치인프라, 금제적응, 금제적응, 금제적응** 등의 항목으로 나누어지므로 평가자들은 평가의 조정을 위해 각 항목을 담당하여 평가할 수 있습니다.
- 금제적응, 금제적응과 두 평가자의 설문은 필요로 하는 평가자들은 분기 평가와 같은 절차로 진행합니다.

■ 평가결과에 따른 향후 계획

자체평가 결과를 토대로 하여 한 기회의 운영에서 가장 부족한 사항 2가지 선정해서 곧 항목 세부적들을 개선 실행합니다.

담당자: _____년 _____월 _____일

담당자: _____ (인)

{original}

()년 자체평가 결과 및 서비스 질 향상 활동계획		항상	지속적으로	개선필요
항상	지속적으로	항상	지속적으로	개선필요

자체평가	
일	시
일	소
평가	자

자체평가 실시결과				
구분	준합수	기준합수	점수	비고(이유사항 등)
기밀유지	8	21		
환경 및 안전	8	10		
숙박시설비호	8	27		
협력기관유지	9	33		
협력기관유지	4	18		
가정비호	1	5		
계	32	109	0	

자체평가 실시결과 기타사항	

자체평가 결과 개선행동 실행		
No	비고사항	구체적인 내용(구체적으로)
1		
2		
3		

붙임: 평가결과 세부사항(구분별평가 결과자료)
 비고사항에 대한 처리도 및 향상 활동계획 등

(signature)

별지34. 서비스만족도 조사계획 및 설문지

()년 서비스 만족도 조사계획

■ 목적
기관은 사용자가 만족하는 서비스, 업무상태를 효율시킬 수 있는 전문적인 서비스를 제공하여 노년층에게
당초형의 목적을 달성하기 위해 노력한다.
이를 위해 사용자가 기관으로부터 제공받고 있는 서비스에 대한 의견과 만족도를 조사하고자 한다.

■ 만족도 조사대상
서비스만족도 설문조사표를 발송한 설문조사

■ 조사기간
2022년 02월 02일부터 ~ 2022년 02월 02일까지 (02일간)

■ 담당자
홍길동 기동길 김은희 사회복지사 4명

■ 예산

예산 집행내역	예산액
	원
	원
합계	원

■ 만족도 조사 진행결과

- 만족도 조사는 기관의 전원이 이상의 피자를 가진 회원이 참여하여 직접 설문하는 것을 원칙으로 한다.
- 단, 조사담당자의 호가, 인력부족 등의 문제가 있을 시에는 조양보조자(문자) 설문도 실시할 수 있다.
- 조양보조자가 직접 설문하는 경우 서비스 제공 중에 설문하지는 아니지만 서비스 질감이 반영이 되는
경우 사용자가 서비스 제공에 불만이 많으므로 짧은 시간 안에 설문을 진행하여야 한다.
- 설문조사가 실시가 많은 시에 사용자가 추가응답하면 보조자를 통해 설문을 진행할 수 있다.

■ 결과에 따른 향후 계획
전체 사용자가 80% 이상을 대상으로 서비스 만족도 설문조사 결과를 실행한 다음, 설문조사 결과를 모두
활용하여 다음달 2개월을 단정하여 서비스 만족도 개선 활동계획을 세운다.

작성일: _____년 _____월 _____일
 작성자: _____인)

담당	담당부서	직급

(A)비[관문]이[지]하여 [가]자[문]

별지35. 서비스만족도 결과보고 및 서비스만족도 제고 활동계획

()년 서비스만족도 조사 결과보고 및 서비스만족도 제고 활동계획

I. 목적
본 결과보고서는 ()년 0000 제가결기조항기결의 서비스만족도 제고를 위한 한 해 활동을 평가하고, 다
가 0000년 제고를 수립하여 지속적인 발전을 위하여 그 목적이 있다.

II. 서비스만족도조사 실시개요

○ 기 간 : 2022년 02월 02일 ~ 02월 02일
 ○ 대 상 : 0000 제가결기조항기결 이용자들이 00명(사용자 전체의 80%)
 ○ 방 법 : 설문자가 각 가결에 방문하여 표본 설문조사를 실시함

III. 서비스만족도 설문조사 결과

○ 항목별 점수

항목	조	점	점수	점수	점수		
서비스 지향	1. 생활편의성(가정, 직장, 교통, 여가, 문화, 교육, 의료, 복지, 기타)	4.88	4.87	+0.01			
	2. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.78	4.48	+0.30			
	3. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.77	4.18	+0.59			
	4. 보편적 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.88	4.12	+0.76			
	5. 보편적 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.81	3.99	+0.82			
서비스 지향	6. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.19	4.19	0			
	7. 보편적 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.80	4.82	-0.02			
	8. 보편적 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.19	4.18	+0.01			
	9. 보편적 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.81	4.18	+0.63			
	10. 보편적 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.70	4.77	-0.07			
서비스 지향	11. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.88	4.88	0			
	12. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.82	4.44	+0.38			
	13. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.10	4.12	-0.02			
	14. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.12	4.10	+0.02			
	15. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.80	4.88	-0.08			
서비스 지향	16. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.80	4.14	+0.66			
	17. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.84	4.48	+0.36			
	18. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.09	4.99	-0.90			
	19. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.88	4.84	+0.04			
	20. 서비스 제공 시 친절성, 친절성, 친절성, 친절성	4.84	4.82	+0.02			
합 계					4.77	3.99	+0.78
총 20명		총 20명	총 20명	총 20명	총 20명		

담당	담당부서	직급

(orgName)

별지36. 자원연계의뢰서

자 원 연 계 의뢰서

대상자(수급자) 정보

이름	이름	이름	이름	이름	이름
이름	이름	이름	이름	이름	이름

서비스 연계개요

연계기관	연계기간	연계목적
연계기관	연계기간	연계목적

연계내용

연계기관이 위 기관으로 복지서비스를 연계해 주시기 바랍니다.

(orgName) 장

담당	담당부서	직급

별지37. 지역자원 연계의뢰 대장

()년 지역자원 연계의뢰 대장

No.	자원연계일	수급자명	담당직원	연계의뢰 내용				확인
				연계기관	담당자	의뢰내용	기타사항	

(orName)

별지38. 담당수급자기초정보

담당 수급자 기초정보

수급자명	연락처
거주지 (주소)	
비상연락처	
기타정보	연락처: 010-1234-5678, 주소: 서울특별시 강남구 테헤란로 123, 12층 1201호

(orName)

담당 수급자 기초정보

수급자명	연락처
거주지 (주소)	
비상연락처	
기타정보	연락처: 010-1234-5678, 주소: 서울특별시 강남구 테헤란로 123, 12층 1201호

(orName)

별지39. 직원교육 계획(년간)

()년 직원교육계획

담당	인사팀장	직무팀
----	------	-----

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

■ 대 상
■ 장 소
■ 교육일정 및 교육주제(개반/재직)

교육주제	분기별 교육예정일				비고
	1분기	2분기	3분기	4분기	
1. 기관 운영규정					규정 11월 주요항목 ¹⁾
2. 급여제도에 필요한 교육					6월 항목 ²⁾
3. 요양보훈자 임용면접 및 복합한 교육에 대처하는 방법					
4. 근무격제설한 및 감경제					
5. 재단정보보호					

주1) ① 미충족율 및 보충교육 등 필요 시
② 미충족율 등 미충족에 대한 연중연속 및 평가 등에 관한 사항
③ 서비스 제공에 대한 연중연속 및 평가 등에 관한 사항
④ 인사관리(규정) 관련 사항
⑤ 인사관리(규정) 관련 사항
⑥ 인사관리(규정) 관련 사항
⑦ 인사관리(규정) 관련 사항
⑧ 인사관리(규정) 관련 사항
⑨ 인사관리(규정) 관련 사항
⑩ 인사관리(규정) 관련 사항

주2) ① 인사관리(규정) 관련 사항
② 인사관리(규정) 관련 사항
③ 인사관리(규정) 관련 사항
④ 인사관리(규정) 관련 사항
⑤ 인사관리(규정) 관련 사항
⑥ 인사관리(규정) 관련 사항
⑦ 인사관리(규정) 관련 사항
⑧ 인사관리(규정) 관련 사항
⑨ 인사관리(규정) 관련 사항
⑩ 인사관리(규정) 관련 사항

■ 소요예산

구분	예산소요금액				계	비고
	1분기	2분기	3분기	4분기		
대인교						
강사료						
과과						
기타비용						
계						

* 분기별 교육예정일 : 30일간 세부교육계획을 별도 수립합니다.
※ 장기 교육일정 및 교육내용은 기관 내부사정에 의해 변경될 수 있습니다.

작성일: 년 월 일
작성자: (인)
(orName)

()년 ()분기 직업교육 세부계획

날짜	시간(월/일)	내용

■ **주요내용**

기관은 직업의 직무능력을 향상하기, 전문적인 서비스 제공 및 활발한 사업운영을 위해 다음과 같이 전문교육을 정기적으로 실시한다.

■ **대 상**

■ **장 소**

■ **교육일정**

시각	소요시간	교육주제	주요내용	평가	비고
		기관 운영규정	규정 11월 주요항목 ¹⁾		
		급여제도에 필요한 교육	6차 항목 ²⁾		
		요양보호사 업무범위 및 포유한 요구에 대처하는 방법			
		근로계약절차 및 급여제정			
		개인정보보호			

주) ① 이종격증 및 인격인정 관련 사항 ② 이종격증에 관한 사항
 ③ 인종로 및 비종로 관련 인격인정 및 기타 관련 사항 ④ 서비스 제공과 그 제공의 부당성에 관한 사항
 ⑤ 서비스 제공과 그 제공의 부당성에 관한 사항 ⑥ 인종로 및 비종로 관련 인격인정
 ⑦ 인종로 관련 인격인정 ⑧ 교육비 관련 사항 ⑨ 인종로 관련 인격인정
 ⑩ 인종로 관련 인격인정 ⑪ 인종로 관련 인격인정 ⑫ 인종로 관련 인격인정

■ **수요예산**

구분	예산소요금액	비고
대강료		
장사료		
과과		
기타종출		
계		

* 상기 교육일정 및 교육내용은 기관 내부사항에 의해 변경될 수 있습니다.

작성일 년 월 일

작성자 (인)

(signature)

[illegible]

직원교육일지

날짜	시간/曜日	사용량

월/일	20 년 월 일	시 분	—	시 분
장소				
강사				
교육내용 및 교육방법				
교육결과 및 총평				
붙임	1. 참석자 서명부 1부 2. 회의시간 1부 3. 교육교안 1부			

고충상담(신청) 일지				
접수번호	접수일	접수자	(인)	
신청	구분	☐ 상담 ☐ 견보 ☐ 시정 ☐ 기타()		
	신청자	(인) 연락처 및 기타 연락처		
	고충주제			
	내용	※ 고충 상담 신청취지(문단사실 및 인감)와, 요구사항 등을 구체적으로 작성합니다.		
		상담신청 (요청사항) 상담희망일 기타사항 희망일소		
처리	상담일시	상담장소	상담자	(인)
	상담내용			
	처리과정 및 결과			
결과종류일		신청자 확인	(인) 기관장 확인	(인)
참고자료		※ 관련 자료를 첨부할 수 있습니다.		

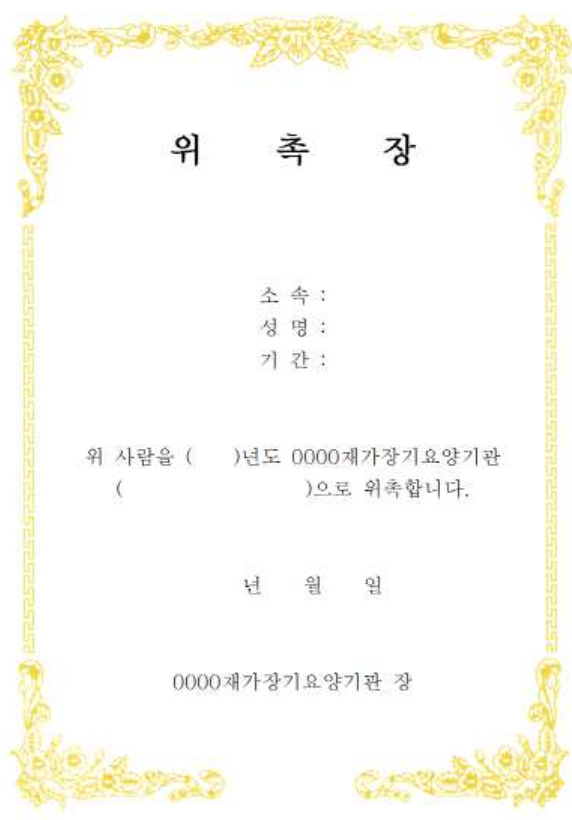
별지44. 고충상담 접수·관리 대장

()년 고충상담 접수·관리 대장

일련 번호	접수일	신청자	고충사항	처리결과	확인일자	확인

Form27table

별지45. 위촉장



위 촉 장

소 속 :
성 명 :
기 간 :

위 사람을 ()년도 0000재가장기요양기관
()으로 위촉합니다.

년 월 일

0000재가장기요양기관 장

별지46. 운영위원회 회의록

운영위원회 회의록

회의일시	년 월 일()	년 월 일()	
회의장소			
회의의견 발 회의내용			
회의결과 (중요결정사항)			
결석자확인	의 의	장 명	서 명

Form28table