
운 영 규 정

[방문요양/방문목욕]

2025년

(주)대교뉴이프 방문요양센터 동탄센터

목 차

제1장	총칙
제2장	조직
제3장	이용정원 및 모집방법
제4장	이용계약
제5장	이용료
제6장	서비스 내용 및 비용
제7장	배상책임 및 면책 범위
제8장	운영위원회의 설치 및 운영
제9장	운영규정의 개정 방법 및 절차
제10장	인사규정
제11장	복무규정
제12장	포상·징계 및 교육훈련
제13장	보수규정
제14장	휴일 및 휴가
제15장	안전과 보건에 관한 사항
제16장	고충처리절차에 관한 사항
제17장	의료서비스에 관한 사항
제18장	후원금의 관리
제19장	노인학대 예방 및 대응

운 영 규 정

제정: 2025.03.01.

제 1장 총 칙

제 1 조 (센터의 이념)

대교뉴이프 방문요양센터 동탄센터는 지역사회와 더불어 순수하고 모범적인 어르신 복지문화를 만들어 가는 실천의 장이 되고자 한다.

제 2 조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 대교뉴이프 방문요양센터 오산센터(이하 “센터” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 3 조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같은 급여를 제공한다.

1. 방문요양 : 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하여 거주 하던 자택에서 환경의 변화 없이 일상생활을 도모할 수 있게 도움을 주어 삶의 질 향상에 기여한다.
2. 방문목욕 : 장기요양요원 두 명이 수급자의 가정을 방문 후 목욕서비스를 제공하여 일상생활을 도모 할수 있게 도움을 주어 삶의 질 향상에 기여한다.

제 4 조 (적용범위)

센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하며, 센터의 운용에 필요한 조직, 복무, 인사, 급여 등 제 규정에 관한 사항 중 이 규정에서 특별히 정하지 아니한 것은 노인 복지법 및 노인장기요양보험법 시행규칙의 제 규정과 보건복지부 사업운영안내 등에 준한다.

제 2장 조 직

제 1 조 (기구 및 조직)

센터의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 센터 특성 사업에 따라 정한다.

제 2 조 (업무조직)

- ① 센터의 업무조직은 아래와 같다.

방문요양		방문목욕	
시설장(관리책임자_겸임)			
사회복지사(중간관리자)		요양보호사(서비스제공자)	
요양보호사(서비스제공자)			

- ② 제1조 에도 불구하고 센터장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

제 3 조 (업무분장)

조직	업무내용
시설장 (공통)	시설 회계 관리책임자의 업무 시설 운영 관리책임자의 업무 외부 기관 연계 업무 총괄 인사 관리 업무 물품 관리자의 업무 수급자 모집 및 상담 업무 총괄 기관 홍보 업무 총괄 주요 기관 사업 기획
시설장 (방문요양)	프로그램관리자의 업무
사회복지사 (방문요양)	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램관리자의 업무 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 수급자 모집 및 상담 기초평가 및 사례관리에 관한 사항 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 의거한 방문업무
요양보호사 (방문요양)	기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항 방문요양 서비스 제공 중 직접 제공에 관한 일체
요양보호사 (방문목욕)	수급자의 청결한 일상생활을 위한 목욕서비스 제공에 관한 사항 방문목욕 서비스 제공 중 직접 제공에 관한 일체

제 3장 이용정원 및 모집방법

제 1 조 (이용정원)

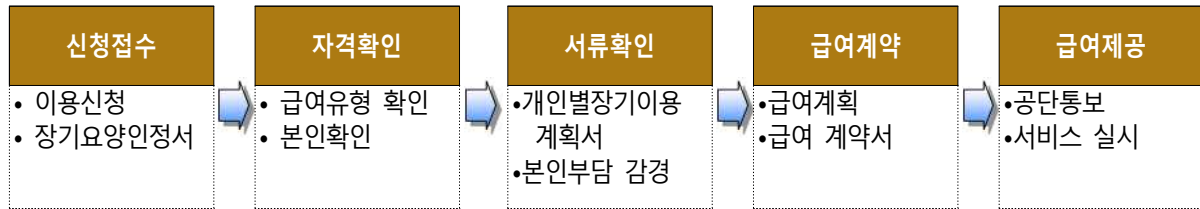
- ① 이용정원은 관계 법령에 의거하여 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.

제 2 조 (이용대상)

- ① 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.

제 3 조 (이용절차)

수급자가 이용신청하면 센터는 제공하는 급여 종류와 무관하게 다음과 같이 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 개인별장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제 4 조 (이용자 모집방법)

이용자를 모집함에 있어 노인장기요양보험 홈페이지 및 센터 홈페이지, 전단지 제작 및 홍보물 비치, 지역 게시판 등을 통해 방문 서비스 사업을 소개하여 이용자의 편의를 돕는다.

1. 이용 희망자 본인 및 보호자의 직접 신청에 의한 방법
2. 지역 내 유관기관에 의뢰 및 신청에 의한 방법
3. 노인장기요양보험 홈페이지, 센터 홈페이지 및 블로그 등 온라인에 의한 방법

제 4장 이용계약

제 1 조 (급여계약 및 계약 목적 등)

- ① 센터와 수급자 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약'(이하 "계약" 이라 한다)을 체결한다.
- ③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함된다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다.

제 2 조 (계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다
- ② 계약기간 만료 2개월 전, 1개월 이내에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 계약기간 만료 이전에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 만료 해지된다.
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 센터장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제 3 조 (계약해지)

- ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 해지의사를 센터에 통보해야 한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. 서비스제공자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양급여 비용을 3회 이상 지체했을 경우
 4. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 5. 신원인수인(보호자)의 의무를 다하지 못한 경우
 6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제 4 조 (신원인수인(보호자) 의 권리)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.
 1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
 3. 이용자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
 4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조인 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
 7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제 5 조 (신원인수인(보호자) 의 의무)

1. 신원인수인은 이용자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
5. 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제 5장 이용료

제 1 조 (이용료 및 기타 비용부담액)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 운영위원회 회의를 통해 변경할 수 있다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
- ④ 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제 2 조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영한다.
 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때

2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때

제 3 조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료를 명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.
- ② 제1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 카톡 알림, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제 6장 서비스 내용 및 비용

제 1 조 (서비스 내용)

이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 수급자나 보호자의 별도 요청이 없는 경우, 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.

제 2 조 (급여이용)

이용시간 산정 원칙은 『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시』에 따라 다음과 같이 정한다.

- ① 방문 서비스의 경우, 가정에 도착했을 때부터 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비, 서비스의 제공 및 마무리에 소요된 총 시간으로 한다.

제 7장 배상책임 및 면책범위

제 1 조 (배상책임 보험가입)

직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 "전문인 배상책임보험"이라 한다)에 가입하며, 각 급여 종류에 대한 배상책임 보험 가입 방법은 『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시』에 따른다.

제 2 조 (배상책임 및 면책범위)

1. 센터의 직원이 고의나 중과실로 이용자에게 대하여 신체적, 물리적인 손해를 가한 경우 손해배상책임을 진다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.
2. 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.
3. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
 - ① 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 - ② 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우

- ③ 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
- ④ 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제 3 조 (시설물 사용상 주의)

- ① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 이용자는 센터에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
- ③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제 8장 운영위원회의 설치 및 운영

제 1 조 (운영위원회)

센터의 합리적인 운영을 위해 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - ① 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 - ② 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 - ③ 직원 근무환경 개선에 관한 사항
 - ④ 직원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 - ⑤ 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - ⑥ 그 밖에 센터의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
2. 센터장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고한다
 - ① 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - ② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - ③ 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제 2 조 (운영위원회의 구성)

1. 운영위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.
 - ① 시설의 장
 - ② 시설 이용자의 대표
 - ③ 시설 이용자의 보호자 대표
 - ④ 시설 종사자의 대표
 - ⑤ 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - ⑥ 후원자 대표 또는 지역주민
 - ⑦ 공익단체에서 추천한 사람
 - ⑧ 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
5. 대교뉴이프 방문요양센터 노원2호센터의 운영위원회는 별첨 <대교뉴이프 방문요양센터 노원2호센터 운영위원회>과 같이 구성하여 운영한다.

제 3 조 (회의)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - ① 정기회의 (분기별 1회 이상 진행)
 - ② 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - ③ 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 공무원인 위원은 공무, 국외 여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직속 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.
5. 회의에 참석하는 위인에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.
6. 위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.
7. 회의는 시설 이용자, 시설 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제 9장 운영규정의 개정 방법 및 절차

제 1 조 (개정 및 절차)

1. 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
2. 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.
3. 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
 - 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 개정된 운영규칙은 별도의 시행일 규정이 없는 한 지자체 보고 승인일부터 시행된다.

제 10장 인사규정

제 1 조 (목적)

직원에 대한 채용, 해고, 정년 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제 2 조 (직원)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 채용할 수 있다.

1. "직원"이란 정규직원(무기 계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. 직원은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고한 직종으로 해당 기관에서 계약을 하고 근무하여야 한다.

제 3 조 (채용)

1. 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.
2. 정기채용은 충원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다.

3. 센터장은 직원에 대한 채용 권한을 가진다.
4. 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.
5. 직원의 채용 경로는 고용24(<https://www.work24.go.kr>), 사람인(www.saramin.co.kr) 등의 인력사이트, 일자리센터나 여성능력개발본부 등의 추천, 전화지원 등 그 밖의 모든 경로를 활용하여 채용을 진행할 수 있다.
6. 직원이 되고자 하는 자는 서류심사, 면접심사, 신체검사로 함을 원칙으로 하되 필요에 따른 전형 방법을 추가 또는 생략할 수 있다.

제 4 조 (채용의 확정 및 취소)

1. 전형과 신체검사 등에 합격한 자는 센터에서 정한 구비서류를 제출한 후 근로계약을 체결함으로써 채용이 확정된다.
2. 센터는 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 근로계약을 체결할 수 있으나, 채용된 자가 센터에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견될 경우 채용을 취소할 수 있다.

제 5 조 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용 될 수 없다.

1. 노인학대관련 범죄 경력이 있는 사람
2. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람

제 6 조 (수습채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 채용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제 7 조 (신규채용)

직원의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

1. 응시자로부터 아래서류를 제출받아 검토한 후 면접심사를 실시한다.
 - ① 이력서(사진 첨부)
 - ② 주민등록등본
 - ③ 최종 학력 증명서(졸업증명서 - 해당자에 한함)
 - ④ 경력 증명서(해당자에 한함)
 - ⑤ 자격증 사본(소지자에 한함)
 - ⑥ 건강진단서
 - ⑦ 자기소개서
 - ⑧ 기타 기관에서 정하는 서류
2. 직원은 해당 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.
3. 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제 8 조 (근로계약)

1. 직원으로 채용된 자는 「노인복지법 시행규칙」에 따라 해당 기관의 장(법인의 대표자)과 문서에 의한 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.
2. 센터는 근로계약 체결 시 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가, 기타 근로조건을 명시한다.
3. 센터는 직원으로 채용된 자에 대하여 3개월의 수습기간을 둘 수 있다.
4. 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.
5. 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제 9 조 (징계)

1. 징계의 사유는 다음과 같다.
 - ① 중요한 경력을 사칭하거나 은폐하여 채용된 경우
 - ② 정당한 이유 없이 3회 이상 결근, 지각, 조퇴, 근무지 무단이탈 등 근무태도가 불량한 경우
 - ③ 상사, 동료직원 및 요양대상자 등에게 물리적, 정신적 폭행, 협박을 가하거나 업무를 방해한 경우
 - ④ 근무태만 또는 감독 불충분에 의해서 회사에 손해를 끼쳤을 경우
 - ⑤ 근무태만 또는 과실로 업무상 사고를 일으킨 경우
 - ⑥ 허가 없이 직무와 관계된 면허증, 자격증 등을 외부회사 또는 타인에게 대여한 경우
 - ⑦ 허가 없이 회사의 물품을 가지고 나가거나 또는 가지고 나가려고 한 경우
 - ⑧ 허가 없이 근무시간 중에 집단행동을 하거나 선동한 경우
 - ⑨ 회사 기밀 또는 요양대상자의 비밀을 누설하여 회사에 손해를 끼친 경우
 - ⑩ 허가 없이 재직 중 타 직장에 고용되거나 개인 사업을 하는 경우
 - ⑪ 업무와 관련하여 부당하게 금품향응 기타 이익을 받거나 타인에게 부당한 편의 및 이익을 제공한 경우
 - ⑫ 업무상 상사의 지시명령 또는 회사의 제 규정에 따르지 아니한 경우
 - ⑬ 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 성희롱 한 경우
 - ⑭ 회사의 공금을 유용 또는 착복하거나 배임한 경우
 - ⑮ 근무 중에 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 경우
 - ⑯ 음주상태에서 근무를 한 경우
 - ⑰ 관련업체 및 요양대상자에게 불친절하여 2회 이상 항의를 유발한 경우
 - ⑱ 요양대상자로부터 부당한 금품을 수수하는 경우
 - ⑲ 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 경우
2. 1항의 각 호의 행위에 대하여 교사하거나 공모한 자 또는 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.
3. 징계의 종류
 - ① 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서(경위서)를 받고 문서로 견책한다.
 - ② 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의1, 총액은 월급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
 - ③ 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3개월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
 - ④ 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
4. 징계결과 통보 : 회사는 해당 직원에게 징계처분에 대한 징계결과를 통보한다.
5. 손해배상과의 관계 : 직원의 고의 또는 중대한 과실로 센터에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과 관계

없이 이를 배상하여야 한다.

제 10 조 (해고)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 센터장은 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

- ① 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
- ② 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
- ③ 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제 11 조 (승진)

- ① 사회복지사는 담당업무 만 3년 이상일 경우 고과를 평가하여 팀장으로 승진의 기회를 제공할 수 있다.
- ② 요양보호사는 담당업무 만 3년 이상의 경우 팀장으로 승진의 기회를 제공할 수 있다 .

제 12 조 (퇴직)

- ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고 할 때에는 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 사직서를 제출하여야 한다.
- ② 사직서를 제출한 자는 센터의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

제 13 조 (정년)

- ① 직원 정년은 만 60세로 한다.
- ② 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.
- ③ 센터는 업무의 필요에 의하여 정년 퇴직자를 1년 이하 단위의 계약직원(단시간)으로 고용할 수 있다.

제 11장 복무규정

제 1 조 (직원의 의무)

- ① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
- ③ 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 안 된다.
- ④ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑤ 직원은 업무와 관련하여 직·간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
- ⑥ 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ⑦ 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.

제 2 조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

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

하여서는 안 된다.

- ⑤ 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
- ⑥ 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단 행위를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 직원은 센터의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다.
- ⑧ 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제 3 조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 직원의 근무시간은 휴식 시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간을 원칙으로 한다. 단, 직무에 따라 근무시간을 조정할 수 있으며 근로계약에 따른다.
- ② 센터는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제 4 조 (근무상황 관리)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 센터장의 허가를 받아야 한다.
 - 1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
 - 2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)
- ② 직원이 질병, 그 밖의 불가피한 사유로 출근할 수 없음을 신고 받은 센터장은 신속히 휴가신청 등의 필요한 절차를 취하게 하여야 하며, 정오까지 해당 직원의 신고가 없을 경우에는 무단결근한 것으로 본다.
- ③ 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.
- ④ 직원은 천재지변, 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.
- ⑤ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 인사고과 및 상훈 등 개인적인 인사 관리에 반영할 수 있다.

제 5 조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

- ① 센터장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연장·야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제 6 조 (건강진단)

- ① 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단(결핵검사 포함)을 실시하여야 한다.
- ② 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 업무금지 등 건강보호에 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 센터는 본인의 동의 없이 개별 근로자의 건강진단 결과를 공개하여서는 아니된다.
- ④ 기타 사항은 근로기준법 76조에 의거하며, 근로자의 안전과 보건에 관하여는 산업안전법에서 정하는 바에 따른다.

제 7 조 (휴직)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.
 - 1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일 부터 전역 후 10일까지
 - 2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.

1. 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내
 2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내
- ③ 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직하여야 한다.

제 12장 포상 및 교육 훈련

제 1 조 (포상)

센터장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상할 수 있다.

제 2 조 (포상의 방법)

포상은 우수 사례 및 직원을 선정하거나 특별 포상이 필요할 때 행한다.

- ① 포상의 시기는 최소 분기별 1회로 한다.
- ② 포상은 교육 및 훈련 등의 복리후생, 상품, 특별 상여금 등으로 한다.

제 3 조 (상여금)

회사는 경영실적을 고려하여 상여금을 지급할 수 있으며, 경영실적에의 기여도에 따라 부서별, 개인별로 차등 지급할 수 있다. 이 경우 상여금은 변동적, 비정기적인 금액으로 평균임금에 산입하지 아니한다.

제 4 조 (교육훈련)

- ① 센터장은 직원에게 담당직무와 관련한 학식·기술 및 응용능력 배양 등 자질 향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하고 평가를 하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
- ② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제 5 조 (직원교육)

수급자에게 보다 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공하고 지속적인 업무향상을 위하여 기관은 다음에 해당하는 교육을 자체교육 또는 외부교육을 통하여 실시하여야 한다.

- ① 기관 운영규정 교육
 - ② 종사자 윤리지침 교육
 - ③ 성폭력 예방 및 대응지침 교육
 - ④ 응급상황 대응지침 교육
 - ⑤ 감염예방 및 관리지침 교육
 - ⑥ 치매예방 및 관리지침 교육
 - ⑦ 욕창예방 및 관리지침 교육
 - ⑧ 낙상예방 및 관리지침 교육
 - ⑨ 노인인권보호지침 및 노인학대예방 교육
 - ⑩ 근골격계 질환 예방지침 교육
 - ⑪ 개인정보보호 지침 교육
 - ⑫ 직장 내 성폭력 예방 교육
- ①~⑫번의 내용은 연간 교육계획서를 작성하여 교육을 실시한다.

제 13장 보수규정

제 1 조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. "보수"란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉 외 급여를 말한다.
2. "연봉"이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. "연봉월액"이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. "시급"이란 시간당 급여를 말한다.
5. "연봉 외 급여"란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제 2 조 (보수의 지급)

보수의 지급 기준은 다음과 같다.

1. 임시로 지급하는 임금, 수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.
3. 월급제 직원 보수의 지급일은 매월 말일에 지급하는 것을 원칙으로 하며 해당일이 영업일이 아닐 경우, 그 전일에 지급하는 것을 원칙으로 한다.
4. 시급제 직원 보수의 지급일은 익월 20일에 지급하는 것을 원칙으로 하며 해당일이 영업일이 아닐 경우, 그 전일에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 단, 주야간보호 급여의 경우는 그 고용형태가 시급제라 하더라도 3번의 내용을 따른다.
5. 직원의 보수 지급일이 영업일이 특별한 사정이 있는 때에는 후일에 지급하거나 그 지급일을 변경할 수 있다.

제 3 조 (보수의 계산)

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90% 이상을 지급한다.
- ③ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 시행한다.
- ④ 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤ 휴직한 직원에게는 해당 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

제 4 조 (급여의 종류)

- ① 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
- ② 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급 할 수 있다.
- ③ 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.
- ④ 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제 5 조 (퇴직금)

- ① 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 1. 퇴직
 2. 해고
 3. 퇴직금의 적립은 퇴직연금을 운용하여 각 근로자마다의 계좌를 관리한다

제 6 조 (근속기간 계산)

퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 직원의 휴직기간은 근속년수에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다.

1. 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간
2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조에 따른 육아휴직기간

제 7 조 (연장·야간근무 및 휴일 근로 수당)

- ① 직원의 근로시간은 근로계약을 따르며 상근직의 경우 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 센터운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
- ② 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
- ③ 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당을 지급하여야 한다.
- ④ 시급제 직원의 근로시간은 「근로기준법」에 의거하여 산정한다.

제 8 조 (최저임금의 효력)

- ① 센터에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.
- ② 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」과 취업규칙이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제 9 조 (장기근속장려금)

「장기요양급여 제공기준 및 급여비용산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 장기근속장려금을 지급하여야 하며 지급기준은 별표1과 같다.

제 10 조 (인건비 지급비율)

「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 급여유형별로 지급받은 장기요양급여비용 중 그 일부를 장기요양요원에 대한 인건비로 지출하여야 한다.

제 11 조 (5대 보험 가입)

기관의 대표자는 직원과 근로계약을 체결한 경우 월 근로시간이 60시간을 초과하는 경우 5대 사회보험에 가입하고 매월 보수지급 시 이를 차감하고 지급한다.

- ① 대상 : 월 근무시간이 60시간 이상 근로를 제공한 종사자
- ② 보험가입 규정 명시
 - 국민건강보험법 등
 - 시설운영규정
 - 근로계약서
- ③ 원천징수 및 사업자 부담
 - 근로자 : 매월 급여 지급시 원천징수
 - 사업자 : 4대 보험료의 사업자 부담금 50% 공단에 납부

기관의 대표자는 보험료 부과금의 50%에 해당하는 금액을 사용자 부담분으로 연체하지 아니하고 성실히 납부하여야 한다.

제 14장 휴일 및 휴가

제 1 조 (휴일)

- ① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.
 1. 주휴일 : 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에게 1주일에 1회 이상의 주휴일을 부여한다.
 2. 근로자의 날(5월 1일)

3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조 각호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
- ② 센터장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제 2 조 (휴가종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다.

제 3 조 (연차휴가)

- ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 3년 이상 근속한 직원에 대하여 위 항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.
- ④ 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다

제 4 조 (연차 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여, 연차가 소멸한 때에는 그 미사용 연차에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제 5 조 (반일휴가)

- ① 연차는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 본다.

제 4 조 (경조 휴가 및 경조금)

- ① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
- ② 다음의 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.
- ③ 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 『근로기준법』과 그 관계법령 및 『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항』과 근로계약에 정하는 바에 따른다.
 1. 경조 휴가 전.후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
 2. 경조금 지급대상 : 3개월 이상 근속한 직원(휴직 중인 자는 제외) 단, 1년 미만 근속한 직원은 50% 지급
- ④ 경조사 약정휴가 기준 은 『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항』에 근거하며 경조금 기준은 기관의 정책으로 아래 표와 같다.

1. 약정휴일 규정

구 분	대 상	휴가일수	증 병
결혼	본인	5일	청첩장 원본
	자녀	1일	청첩장 원본 가족관계증명서
출산	본인	-	출생증명서
사망	본인	-	사망진단서 (또는 부고장) 가족관계증명서
	배우자	5일	
	부모	5일	
	배우자의 부모	5일	
	자녀,자녀 배우자	3일	
	본인,배우자 (외)조부모	2일	

2. 경조금 규정(정규직)

구 분	대 상	경조금(원)	증 병
결혼	본인	300,000	청첩장 원본
	자녀	100,000	청첩장 원본 가족관계증명서
출산	본인	50,000	출생증명서
사망	본인	3,000,000	사망진단서 (또는 부고장) 가족관계증명서
	배우자	500,000	
	부모	400,000	
	배우자의 부모	300,000	
	자녀,자녀 배우자	300,000	
	본인,배우자 (외)조부모	-	

3. 경조금 규정(계약직)

구 분	대 상	경조금(물품)	증 병
결혼	본인	50,000	청첩장 원본
	자녀		청첩장 원본 가족관계증명서
생일	본인	30,000	
사망	본인	장례물품 지급 (30만원 상당)	사망진단서 (또는 부고장) 가족관계증명서
	배우자		
	부모		
	자녀		

* 경조사는 유급인 경우 휴가 시작일은 사유 발생일로부터 3일 이내(공휴일, 근로자의 날 및 토요일 포함)로 하되, 분할하여 사용할 수 없다.

제 5 조 (병가)

- ① 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다.

1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
 2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.
- ③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상 외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가할 수 있다.

제 6 조 (공가)

공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

1. 「병역법」그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
2. 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때

제 7 조(특별휴가)

- ① 연가 외에 특별휴가를 센터장이 허가할 수 있다.
- ② 특별휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.

제 15장 안전과 보건에 관한 사항

제 1 조 (안전, 보건 규정 준수)

- ① 센터와 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.
- ② 센터는 근무 시 발생하는 사고를 예방하기 위한 기준을 지키고 센터의 안전과 보건에 관한 지침이나 정보를 직원에게 제공한다.
- ③ 직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장의 기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.
- ④ 비상사태 발생 시 이용노인이 신속하게 대피할 수 있도록 '비상구 등'을 설치하고 센터 직원과 이용노인에 대한 안전교육 *소화기 작동요령, 유사시 대피요령 등)을 연 1회 이상 정기적으로 실시하여야 한다.
- ⑤ 센터의 화재, 가스폭발 등을 예방하기 위하여 이용노인의 센터 내 전열기구 사용은 엄격히 제한한다.
- ⑥ 센터직원 상호간 비상연락망 체계를 확립, 유지한다.
- ⑦ 센터는 센터의 각종 안전에 최선의 노력을 기하고 유사시에 필요한 각종 안전보험 등을 매년 가입한다. (화재보험 등)

제 2 조 (근골격계 질환 예방)

장기요양서비스를 제공하는 직원의 경우 근골격계 이상 확률이 높아 각별한 주의가 요구되며, 종사자에게 연 1회 이상 국민건강보험공단에서 제공하는 「장기요양기관 운영 관련 서식 모음집」에 첨부되어있는 서식에 따라 근골격계 질환 검사를 실시하고, 근골격계 질환 예방관리를 위하여 다음 내용을 포함하여 교육을 실시한다.

1. 근골격계질환 특성 및 발생요인
2. 질환별 증상
3. 근골격계 질환예방, 관리 등

제 3 조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른

근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제 4 조 (감염예방)

감염환자 발생 시 센터장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리 조치 한다.

1. 감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
2. 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 관계부처의 가이드 라인에 따라 '유급병가'로 처리할 수 있다.

제 5 조 (재해보상)

센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무 외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

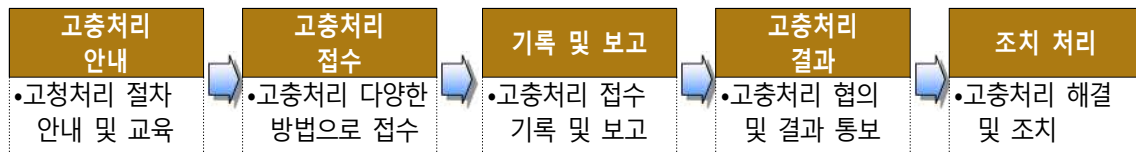
제 7 조 (해석적용)

재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제 16장 고충처리절차에 관한 사항

제 1 조 (고충처리 목적)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충을 처리하고 개선하기 위한 체계를 운영한다.
- ② 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제 2 조 (대상자 및 가족의 불만 및 고충처리 체계 운영)

- ① 대상자 및 가족의 불만 및 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 불만 및 고충처리 책임자는 센터장으로 지정한다.
- ③ 불만 및 고충처리 체계는 방법안내→접수→처리→기록 및 보고→불만 및 고충 유형분석을 통한 중장기적 대처 순으로 가동되어야 한다.

제 3 조 (대상자 및 가족의 불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 센터와 계약을 맺기 전 대상자 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수 한다.
 1. 전화
 2. 직원 면담
 3. 건의함 등
- ③ 대상자로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ 불만 및 고충의 내용이 특정 직원과 관련된 경우 해당 직원에게 사실을 알리고, 고충처리 담당자와

공동 해결하도록 한다.

제 4 조 (대상자 및 가족의 불만 및 고충처리 기록 및 보고)

- ① 불만 및 고충처리 기록대장을 만들어 불만, 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.
- ② 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.
- ③ 불만 및 고충처리 담당자는 불만 및 고충처리 대장의 내용을 주기적으로 분석하여 유형 및 추이를 파악한다.
- ④ 고충 유형분석 결과는 전 직원에게 설명하여 동일한 불만 및 고충의 발생을 예방한다.

제 5 조 (직원의 불만 및 고충처리 체계 운영)

- ① 직원의 인권, 생활, 근무, 명예 등의 욕구와 관련한 직원의 불만 및 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 불만 및 고충처리 책임자는 센터장으로 지정하고, 센터장이 연차 및 교육 등으로 부재중일 경우에는 사회복지사가 대신한다.
- ③ 불만 및 고충처리 체계는 방법안내→ 접수→ 처리→ 기록 및 보고→ 불만 및 고충 유형분석을 통한 중장기적 대처 순으로 가동되어야 한다.

제 6 조 (직원의 불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 근로 중 불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 - 가. 직원 회의
 - 나. 직원 면담
 - 다. 건의함 등
- ③ 직원으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ 불만 및 고충의 내용이 특정 직원과 관련된 경우 해당 직원에게 사실을 알리고, 고충처리 담당자와 공동 해결하도록 한다.

제 7 조 (직원의 불만 및 고충처리 기록 및 보고)

- ① 불만 및 고충처리 기록대장을 만들어 불만, 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.
- ② 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 센터장에게 보고하여야 한다.
- ③ 불만 및 고충처리 담당자는 불만 및 고충처리 대장의 내용을 주기적으로 분석하여 유형 및 추이를 파악한다.
- ④ 고충 유형분석 결과는 전 직원에게 설명하여 동일한 불만 및 고충의 발생을 예방한다.

제17장 의료서비스에 관한 사항

제 1 조 (의료서비스 처리 절차)

- ① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 센터장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
- ② 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.
- ③ 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.

- ④ 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 이용자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제18장 후원금의 관리

제제 1 조 (후원금의 범위)

법인의 대표이사과 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제 2 조 (후원금의 영수증 발급 등)

- ① 법인의 대표이사과 센터의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
- ② 법인의 대표이사과 센터의 장은 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌 (이하 "후원금 전용 계좌 등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다
- ③ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제 3 조 (용도의 사용금지)

- ① 법인의 대표이사과 센터의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용 용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제19장 노인학대 예방 및 대응

제 1 조 (목적)

센터에서 생활하는 노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적 행동강령을 제시하여 시설 생활노인들이 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 하고자 한다.

제 2 조 (노인인권의 정의)

노후에도 인간답게 생활할 수 있는 권리 노인이라는 이유로 인간의 존엄성을 차별받지 않을 권리를 말한다.

제 3 조 (노인학대의 정의)

"노인학대"라 함은 노인에게 대하여 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다.(노인복지법 제1조의 2 제4호)

제 4 조 (기관의 역할과 의무)

- ① 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
- ② 이용자 중 학대피해노인 및 학대행위자에 대하여 노인보호 전문기관으로부터의 상담 및 개입에

협조하여야 한다.

- ③ 종사자 및 이용자 대상 노인인권 및 학대예방 교육을 실시하여야 한다.

제 5 조 (노인의 권리)

- ① 존경과 존엄한 존재로 대우받고, 차별, 착취, 학, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
- ② 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공 받을 권리
- ③ 안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리 시설 내·외부 활동에 신체적 구속을 받지 않을 권리 개인적 사생활과 비밀 보장에 한 권리
- ④ 우편, 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리
- ⑤ 정치적, 문화적, 종교적 활동에 제약을 받지 않고 자유롭게 참여할 권리
- ⑥ 개인 소유 재산과 소유물을 스스로 관리할 권리
- ⑦ 비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 한 개인적 견해와 불평을 표현하고 이의 해결을 요구할 권리
- ⑧ 시설 내외부에서 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리
- ⑨ 시설 입·퇴소, 일상생활, 서비스 이용, 제반 시설활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리

제 6 조 (인권교육)

모든 종사자는 인권에 관한교육을 매년 받아야 한다.

부 칙

- 1. 제 1 조 (시행일) 이 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.
- 2. 제 2 조 (규정의 열람 및 비치) 센터는 운영규정을 센터 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

개정 이력

[illegible]

[별표] 1. <장기근속장려금 지급기준표>

구분	금액
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000원/월
	60개월 이상 84개월 미만 : 80,000원/월
	84개월 이상 : 100,000원/월

※ 별첨

< 비급여 항목 및 비용 >

비급여 항목	금액
식사 재료비	
간식비	
이 미용비	-
기타	

<본인부담금 비율 >

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득.재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	6%, 9%

<대교뉴이프 방문요양센터 동탄센터 운영위원회>

자격 요건	이름	주소	임기
시설장	박유미	화성시 동탄지성로	2025.03.01 ~2028.02.28
시설 종사자의 대표	박시*	화성시 동탄감배산로	2025.03.01 ~2028.02.28
지역주민	양진*	화성시 동탄순환대로	2025.03.01 ~2028.02.28
시설 이용자의 보호자대표	이동*	화성시 동탄순환대로	2025.03.01 ~2028.02.28
사회복지전문가	서민*	화성시 동탄대로6길	2025.03.01 ~2028.02.28