운 영 규 정

참사랑재가복지센터

기 관 명	참사랑재가복지센터
소 재 지	충남 서산시 석림4로 87번지
대 표 자 명	김 나 영
시 설 장	김 나 영
업무개시예정일	2024. 02. 01.

운영 규정 개정 이력표

제정, 개정사항				
순번 (No)	개 정 일	주요 내용	작성자	승인자 (원장)
1	2023.11.01	참사랑재가복지센터 운영규정 제정	김나영	김나영
2	2024,01,01	수가 변경 적용	김나영	김나영
3	2025,01,01	수가 변경 적용	김나영	김나영
4	2026,01,01	수가 변경적용	김나영	김나영
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

차 례

제1장	총칙	1
제2장	운영목적	1
제3장	이용자 모집방법에 관한 사항	1
제4장	이용계약에 관한 사항	2
제5장	이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등	4
제6장	서비스내용과 그 비용의 부담	4
제7장	서비스제공자의 배상책임, 면책범위	8
제8장	운영규정개정 방법 및 절차	9
제9장	인력관리 규정	9
제10장	보수	16
제11장	직원의 복리후생에 관한 사항	18
제12장	안전과 보건에 관한 사항	23
제13장	재해보상	26
제14장	윤리 및 직장내.외 성희로의 금지 및 교육	26
제15장	고충처리절차에 관한 사항	30
제16장	운영위원회	30

제1장 총칙

제01조 (목적) 이 규정은 참사랑재가복지센터운영규정 (이하'센터')의 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.2025년2월부터 주소변경됨 서산시 석림4로 87번지

제02조 (정의) 센터 운영이라 함은 센터의 모든 직원들이 맡은 바 모든 활동을 하여 센터의 설립목적을 달성 하는 제반수단을 말한다.

제03조 (적용범위) 이 규정은 센터의 모든 종사자 및 수급대상자에게 적용하며 임시직원 및 준직원에게는 준용한다.

제2장 운영목적

제04조 (운영목적)

(기관운영)기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 기관 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
2. 수급자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
3. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
4. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

(운영목적) 본 기관은 등급판정을 받은 자로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활 동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기급여 서비스를 제공함으로 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다.

제3장 이용자 모집방법에 관한 사항

제05조 (이용정원) 이용 인원에 대한 기준은 다음과 같다.

①센터는 수급자의 요청에 따라 서비스가 이루어질 수 있도록 서비스 제공 인력을 충분히 확보하여야 하며, 재가장기요양기관 설치 신고시 최소 인력 기준을 항시 충족하여야 한다.

②이용인원은 관계 법령에 의거하여 방문요양/목욕 서비스는 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.

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

제06조 (모집방법) 센터는 수급자의 모집을 위해 지역 내 다양한 매체를 활용하여 홍보하며, 기관 경영에 필요한 비용창출을 위해 수급자 모집을 위해 노력해야 한다.

① 직접 방문 또는 전화 상담을 통하여, 지역사회 클라이언트 욕구조사를 실시한다.

② 유관기관과 연계하여 관내 서비스 대상자를 파악한다.

③ 기관의 전단지와 홍보물을 관할 관공서 및 기관에 비치한다.

④ 인터넷 홈페이지를 이용하여 장기요양등급 신청 절차를 게시하고, 홈페이지 상담 게시판, 또는 이메일로 접수되는 장기요양등급 신청에 관한 문의에 대하여 상담한다.

제4장 이용계약에 관한 사항

제07조 (이용계약내용) 이용계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

①계약목적 : 장기요양보험 서비스 이용자와 서비스 제공시설간의 의무사항을 철저히 준수하기 위함이다.

②계약기간 : 인정유효기간 내에 수급자가 원하는 기간까지로 한다.

③서비스 이용 전 이용계약서를 작성하며 계약서에는 계약 기간, 장기요양 급여의 종류, 장기요양 급여비용,비급여 사항, 개인정보보호, 계약의 해지, 손해 배상 책임 등 분쟁 해결 등의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

④이용 계약에 대한 사항을 지키기 위해 계약 당사자는 최선을 다하며, 그럼에도 불구하고 수급자의 요청에 의해 계약이 해지되는 경우에는 특별한 사항이 없는 한 수급자의 계약 해지 요청을 무조건적으로 수용하며, 사전 납부된 이용료는 계약해지 일자까지 총 이용비용을 정산하고 남은 잔액을 서비스 종류 후 30일 이내에 계좌로 지불한다.

⑤계약의 해제 : 수급자의 사망 또는 병원입원, 시설 전원 등 계약해제 사유발생시 수급자(보호자)는 7일전에 장기요양기관에 통보하여야 하며, 장기요양기관이 부득이한 경우 서비스제공을 지속할수 없을시 수급자(보호자)에게 14일전에 통지하여야한다.

⑥신원 인수 권리 및 의무

1. 신원인수인의 권리

① 수급자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리 권리가 있다.

② 수급자의 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리가 있다.

③ 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.

④ 기관이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리가 있다.

2. 신원인수인의 의무

① 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.

② 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.

③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.

④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인을 선정할 의무가 있다.

⑤ 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입.퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

3.신원수급자의 권리

① 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.

② 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.

③ 모든 생활 어르신들은 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.

⑤ 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.

제08조 (계약의해지)
계약해지는 대상자 본인과 그 가족의 의사를 우선으로 한다.
기관은 다음과 같은 경우 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 대상
④ 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 대상자
⑤ 계약해제처리 된 후 다시 센터와 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행한다.

제09조 (기관의 기본 의무)
– 기관은 수급자(보호자)와의 계약 체결 시 노인장기요양보험제도에서 설명해야 하는 기본 사항에 대해서 반드시 자료 및 설명을 제공해야 한다.
– 기관 일반정보, 제공 서비스 유형, 서비스 시간, 횟수, 비용부담, 제도 설명, 등급 등에 관한 사항.
– 기관에서 계약을 체결 시에는 반드시 수급자 또는 보호자와 체결하는 것을 기본으로 한다.
– 계약 후에 변경되는 내용에 대해서는 반드시 수급자 및 보호자와의 사전 협의 하에 진행해야 하며, 정당한 이유없이 서비스 제공에 대한 요구를 거절할 수 없다.

제10조 (서비스 제공자의 의무)
① 계약 체결 시 기관은 제공되는 서비스의 유형 및 시간, 비용 등에 대한 사항을 대상자(또는 보호자)에게 충분히 안내하여야하며 질 높은 서비스제공 의무
② 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

제11조 (이용자의 의무)
① 대상자(또는 보호자) 및 그 가족은 기관과 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다
② 월 이용료(본인부담금) 납부 의무를 가지며 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
③ 대상자(또는 보호자) 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.
④ 기초생활수급권자와 의료급여수급권자는 관할 시.군.구에 이용승인을 받아야 한다.
⑤ 월 이용료에 대한 본인부담금과 기타 비용은 전적으로 이용자가 납부하여야 한다.

제12조 (이용비용 및 수납) 이용비용은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.
①월이용료(예시)
– 노인장기요양보험법에서 정하는 아래의 수가를 기준으로 등급별 한도액에 따른 급여제공일수로 산정한다.

(매년수가변경적용 예시) 2026년

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
재가급여 월한도액	2,512,900원	2,233,200원	1,528,200원	1,409,700원	1,208,900원

②본인부담금

- 일 반 이 용 자 : 장기요양급여비용의 15%
- 국민기초생활수급권자 : 무료
- 의료급여수급권자, 소득. 재산 등 보건복지부장관이 정하여 고시하는 일정금액 이하인 자 : 장기요양급여비용의 6%,9%

③그 밖의 이용부담액

- 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여수가의 100% 금액을 본인이 전부 부담하여 서비스를 이용할 수 있다.
- 그 밖에 비급여에 대한 비용부담은 기관과 이용자간 협의를 하여 정한다.

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등

제13조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차)

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.
   ①. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
   ②. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
   ③. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

2. 제1항에 해당하는 경우 기관은 변경된 내용에 대하여 대상자(또는 보호자)와 협의를 거쳐 계약서를 새로 작성.이행한다.

3. 변경된 장기요양급여계약내역서 및 그 내용을 지체없이 공단이 운영하는 전자문서 교환방식을 통하여 공단에 통보한다.

제6장 서비스내용과 그 비용의 부담

제14조 (서비스내용)

①방문요양 : 요양보호사가 대상자의 가정 등을 방문하여 신체활동(식사하기, 화장실이용하기, 옷

갈아입기,머리감기 등) 및 가사활동, 개인활동 등의 일상생활 지원서비스를 제공한다.

구분	서비스 내용
신체활동지원	세면도움, 구강관리, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입히기, 머리감기기, 목욕도움, 화장실이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지 · 증진
가사활동지원	취사, 청소 및 주변 정돈, 세탁 등
개인활동지원	외출시 동행, 일상 업무 대행 등, 행동변화, 응급상황대처 등
정서지원	말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움 등
기타	행동변화, 응급상황 대처 등, 그 외에 센터는 기타 수급자에게 필요한 서비스를 파악하여 제공 할 수 있다.

②방문목욕 : 2인의 요양보호사가 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 대상자의 가정 등을 방문하여 목욕급여를 제공한다.

제15조 (비용의 부담) 비용의 부담은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.
①본인부담금은 장기요양급여를 제공받은 해당 월의 익월 5일까지 입금한다.
②이용자 및 보호자가 통장계좌 입금을 할 수 없는 경우 센터에서 직접 수령할 수 있다.
이 경우 기관에서는 수급자(보호자)에게 영수증(기관자체서식)을 발행해 줄 수 있도록 한다.

제16조 (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 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 영
위 할 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.

제17조 (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 "낙상위험측정기록지", "욕창위험측정기록지", "욕구사정기록지","인지기능검사"를 이용하여 대상자의 종합적인 상황과 대상자 및 보호자의 욕구를 파악한다. 파악된 사항들을 수급자 개인파일에 보관한다. 본 업무는 계약체결 이후 서비스제공 중이라 하더라도 대상자 및 보호자를 대상으로 년 1회 이상 실시한다.

3. 서비스 계약 체결: 기관과 대상자(또는 보호자)는 제13조[이용계약]에 따라 계약을 체결한다.

4. 서비스 제공계획: 대상자의 표준장기요양이용계획서와 본조 제2항에서 작성한 기록지를 토대로 "장기요양급여제공계획서(이하 '급여제공계획서'라 함)"를 작성·수립한다.

5. 서비스 제공계획 통보: 기관은 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공계획 수립을 알리고, 공단에 계약 내역을 통보한다.

6. 서비스 제공: 기관은 급여제공계획서 및 계약 내용에 따라 매월 구체적인 서비스제공 계획을 수립하여 "서비스제공일정표(이하 '서비스제공일정표'라 함)"를 작성하여, 서비스제공 전 대상자 (또는 보호자)에게 제공한다. 담당 요양보호사는 서비스제공일정표에 따라 방문일에 대상자 가정에 방문하면 급여제공계획서에 따라 서비스를 제공하고 그 내역을 "노인장기요양보험법시행규칙 급여제공기록지" 에 자세하게 기록·작성한다.

7. 대상자관리: 작성한 급여제공기록지를 주 1회(태그사용자는 월1회) 수급자(또는 보호자)에게 제공

하고 대상자의 담당 요양보호사는 매주 1회 이상 대상자의 상태변화를 "상태변화기록지"에 기록하고, 관리자는 대상자의 신체 및 정신적 상태와 욕구사항 등의 파악을 위해 매월 1회 이상 대상자 가정에 방문하여 "상담일지" 또는 "사회복지사업무수행일지"를 이용하여 방문상담을 실시한다. 관리자는 빠짐 없는 대상자 관리와 서류(회수)관리한다.

8. 사후관리: 기관은 서비스 제공에 대한 만족도 및 건의사항을 수시로 접수하여 급여제공과정에 반영한다.

제18조 (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 업무(수급자)인계인수를 하고 관리자는 이를 기록한다.

2. 단, 요양보호사 사망, 사고, 10일미만 병가 및 휴가, 대상자(또는 보호자) 또는 요양보호사의 개인 사정으로 인한 방문계획 일시 변경 등으로 인한 경우 예외로 한다.

3. 본조 2항 예외의 경우와 급여제공 세부 계획이 변경되는 경우 "급여제공계획변경기록지"에 변경계획과 사유를 기입한다.

제19조 (서비스 제공내용)

기관은「노인장기요양보험법」및 관련법령에 따라 다음 각 호를 내용으로 하는 사업(이하 '서비스'라 함)을 요양보호사가 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동. 일상생활 지원서비스. 개인활동. 정서 지원 서비스 등을 제공한다. 기관이 대상자에게 제공하는 서비스의 종류는 다음과 같으며, 대상

자별 구체적 제공내용은 급여제공계획서와 서비스제공일정표에 따른다.

①.신체활동지원서비스:세면도움,구강관리,머리감기기,몸단장,옷갈아입히기,목욕도움,식사도움,체위변경,이동도움, 신체기능의 유지증진, 화장실 이용하기 등

②. 가사 및 일상 생활지원서비스: 외출 시 동행, 일상 업무대행, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁등

③. 정서 지원서비스: 말벗, 격려, 위로, 생활상담, 의사소통도움 등

④. 인지 활동 지원 ; 인지 자극 활동, 일상생활 함께 하기

제20조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우)

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.

제21조 (비용의 부담)

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

1. 대상자 등급에 따른 월 한도액 및 본인부담금 – 기관은 산정된 총 수가금액 중에서 본인부담금(총수가금액×본인부담율)을 대상자(또는 보호자)로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금)를 공단으로 청구하여 지급받는다.

2. 본인부담금 및 비급여는 제공받은 해당 월의 익월 20일까지 현금 또는 계좌이체를 원칙으로 한다.

3. 비용의 부담사항은 제9조와 같다.

급여종류	일반	40% 감경자	60% 감경자	국민기초생활보장법상 의료급여자
재가급여	15%	9%	6%	면제
복지용구(기타재가급여)				
시설급여	20%	12%	8%	
촉탁의 진찰비용				
의사소견서발급비용	20%	10%		
방문간호지시서 발급비용				

제22조 (본인부담금 납입)

1. 기관은 매월 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공 후 익월 10일까지 대상자가 기관에 납부해야 할 본인부담금을 산정하여 "노인장기요양보험법시행규칙 급여비용명세서"를 발급하고 "급여비용명세서 발급대장"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 "장기요양급여비용(본인부담금)납부영수증"을 대상자(또는 보호자)에게 발행하고 "노인장기요양보험법시행규칙 본인부담금수납대장"에 기록한다.
5. 대상자(또는 보호자)가 본인부담금 납입내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우(연말 의료비 소득공제자료 등) "노인장기요양보험법시행규칙 장기요양급여비납부확인서"를 발급하고 "장기요양급여비납부 확인서발급대장"에 기록한다.

제23조 (의료서비스 처리절차)
1. 병원진료에 관한 사항
①. 케어증인 어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료 가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
②. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양보호사가 병원까지 동행 할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.
2. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차
①. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우요양보호사가 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.
②. 어르신의 병원진료(정기, 수시)시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.
③. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

제7장 서비스제공자의 배상책임, 면책범위

기관은 요양보호사가 급여제공 도중 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 요양보호사 개인별 "상해보험 보험사의 전문인배상책임보험(이하 '배상책임보험'이라 함)"에 필히 가입하도록 조치한다.
요양보호사는 반드시 배상책임보험에 가입하고 가입 및 해지 사항을"배상책임보험관리대장"에 기록한다. 배상책임보험 미가입 또는 해지한 요양보호사는 서비스를 제공할 수 있는 자격이 주어지지 않는다.

제24조 (배상책임) 관련된 규정에 의한 배상책임에 대한 사항일 경우
배상책임:서비스 제공계획에 따른 급여제공 중 요양보호사의 과실로 인하여 대상자의 신체적 상해를 초래한 경우 대상자(또는 보호자)는 기관에 손해배상을 청구할 수 있다.
1. 요양보호사의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상을 위해 기관은 대상자 가족과 긴밀히 협력하여 해결방안을 도모하고, 기관이 가입한 전문인배상책임보험에 따라 신속

한 보상이 이루어질 수 있도록 한다.
2. 대상자 가정의 물품을 파손한 경우 기관 및 요양보호사는 그에 상응하는 보상을 치른다.
   1) 서비스 제공시간 이외에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.
   2) 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제25조 (면책)
다음 각 호에 해당되는 경우는 배상을 요구할 수 없다.
1. 계획된 급여제공 시간외에 발생한 사고로 인한 배상을 요구할 수 없다.
   ① 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 경우이다.
   ② 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 경우이다.
   ③ 면책범위와 관련된 규정에 의한다.
   ④ 특이질환을 가지고 있던 대상자가 갑작스러운 발작증세로 인해 입원 또는 사망했을 경우에는 정확한 원인이 규명되기 전까지는 요양보호사와 기관에 책임을 물지 않는다.
2. 면책을 주장하는 자는 면책사유에 대한 입증책임을 진다.

제8장 운영규정개정 방법 및 절차

제26조 (운영규정 개정방법)
매년 1월에 대표자, 관리책임자, 재직종사자 3인 이상이 참석하여 운영규정에 대한 사정을 실시한 결과 개정이 필요하다는 의견이 과반수이상일 시는 대표자가 그 의견을 반영하여 1개월 이내 운영규정의 개정을 실시하며 수가변동 등 관련법의 개정에 따른 운영규정의 개정은 별도의 절차 없이 그 즉시 실시한다.

제9장 인력관리 규정

제27조 (채용)
채용은 관리직, 요양보호사로 구분한다.
1. 관 리 직 : 관리책임자 / 사회복지사 / 사무원
2. 요양보호사 : 방문요양
3. 채용 시 응시자의 자격요건은 모집직종 직무수행에 필요한 자격요건을 갖추어야 하며, 응시자의 제출 서류는 다음과 같다.
   ①. 이력서 1부
   ②. 자격증명서 1부 (요양보호사/사회복지사)
   ③. 건강검진결과지(또는 채용신체검사서)
   ④. 주민등록등본
   ⑤. 기타 센터가 요구하는 서류
4. 채용절차는 서류전형 → 면접 순으로 한다.

제28조 (복무)
근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 이용 어르신과의 첫 만남을 중요시하기
2. 어르신은 동정과 시혜의 대상이 아니라 나와 동등한 권리를 가진 사람임을 잊지 말기
3. 어르신에 대한 사회의 잘못된 왜곡과 편견을 버리기
4. 요양보호서비스는 서로의 신뢰를 바탕으로 이루어지므로 서로에 대한 예의와 존중을 갖추기
5. 서비스제공자 입장이 아니라 어르신의 욕구와 바람으로 요양보호서비스가 이루어질 수 있도록 요양보호사는 어르신의 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중하기
6. 약속시간은 꼭 지켜야 하며 잠깐이라도 늦을 경우 미리 어르신에게 전화해서 양해를 구하기
7. 어르신의 목소리에 항상 귀 기울여 주고 대화를 할 때 기본적으로 시선을 맞추기
8. 어르신의 장애정도, 속도, 언어 등을 고려하여 기다려주고 알아듣지 못했을 경우 솔직하게 말하기
9. 어르신이 자기의 문제를 인식하고 해결 할 수 있도록 믿고 기다려 주기
10. 어르신의 있는 그대로를 포용해주고 이용자의 실수를 가끔은 모른척 해주기
11. 어르신과 같이 생각하되 먼저 앞서지는 말기
12. 요양보호 중 자연스럽게 알게 되는 어르신의 사생활에 대한 비밀 지키기
13. 신체접촉이 많은 요양보호를 할 때 어르신이 성적수치심을 느끼지 않도록 하기
14. 요양보호 중 개인활동(전화통화, 문자교환, 독서 등)을 자제하기
15. 매달 말에 요양보호사는 활동기록지를 작성하여 제출하고 교육 및 간담회에 참석하기
16. 업무와 관련된 회의 또는 행사에 성실하게 참여하기

제29조 (승진)
승진은 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 센터장이 결정한다.
단 본 센터의 운영에 대한 환경이 개선되고 조직의 확대로 인하여 개편이 필요할 경우 승진규정을 마련하여 운영한다.

제30조 (상벌규정) – 취업규칙의 징계 및 표창에 관한 사항을 따른다.

※표창에 관한 사항

1. 센터는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 표창할 수 있다.

① 센터의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정되는 직원

② 급여제공 시 만족도가 우수한 직원

③ RFID재가전자급여시스템 전송률 매월 100%인 직원

④ 그 밖에 전 각 호에 준하는 표창사유가 인정되는 직원

제31조 (채용 결격 사유)
센터는 취업을 희망하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 사원으로 채용하지 아니 하며, 채용 후라도 즉시 근로계약을 해지한다.

1. 금치산 및 한정치산 선고를 받은 사람

2. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 않은 사람

3. 법률에 의하여 공민권이 정지·박탈되거나, 자격이 정지·상실된 사람

4. 신체검사 결과 불합격 판정을 받은 사람

5. 정당한 이유 없이 채용서류를 제출하지 아니하거나 허위로 제출한 사람

6. 그 밖에 사회 통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 사람 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 사원으로 채용하지 아니한다.

제32조 (근로계약)

1. 센터는 직원으로 채용이 확정된 사람과 서면으로 근로계약을 체결하고 2부를 작성하여 상호 서명(또는 날인) 및 간인하여 각각 1부씩 보관한다. 임금 등 주요 근로조건을 변경하는 경우에도 같다.

2. 근로계약에서 정한 근로조건이 이 규칙에서 정한 근로조건의 기준에 미치지 못하는 부분이 있으면 그 부분에 한하여 무효로 하고, 무효로 된 부분은 이 규칙에서 정한 기준에 따른다.

3. 센터는 18세 미만인 사람과 근로계약을 체결할 때에는 그 연령을 증명하는 가족관계기록사항에 관한 증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서를 받아 사업장에 갖추어 둔다.

4. 센터는 제1항 및 제3항의 서류를 해당 사원의 근로관계종료일로부터 5년간 보존한다.

5. 계약기간은 1년이며, 1년이 지나 계약해제의 의견을 제시하지 아니하거나 계속 근무할 의사가 있다면 자동연장(1년) 된 것으로 간주한다.

6.계약해제는 이용규칙 및 기관운영에 피해를 주거나 민,형사상의 문제를 야기할 시는 계약중이라도 계약을 취소 할 수 있다.

제33조 (복무의무)

근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근로자는 맡은바 직무를 충실히 수행하며 기관의 질서와 명예를 존중하고 기관의 발전을 위하여 노력하도록 한다.

2. 근로자는 재직 중 또는 퇴직 후라도 기관과 관계되어 직무상 지득한 비밀과 요양대상자의 비밀을 엄수하고 회사의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

3. 근로자는 기관의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

4. 근로자는 근로자로서 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

5. 근로자는 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니된다.

제34조 (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 수급자의 요청으로 공휴일 또는 야간근무를 수행 할 수 있다.

제35조 (근무시간)

1. 직원의 근무시간은 점심시간, 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외 하고 40시간으로 한다.(근로기준법 기준에 준한다) 단, 당사자의 합의에 의하여 연장근로를 명할 수 있으며, 비정규직은 이에 해당하지 않는다.

2. 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00까지로 한다.

3. 단시간 근로자의 근무일과 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간 내에서 당사자간 합의에 의하여 정한다.

4. 직원의 사적인 일로 근무시간의 공백을 가져올 경우 기관장에게 허락을 득한 후 휴일 및 일과시간외의 시간으로 대체할 수 있다.

5. 기관장은 직무의 특성에 따라 업무상 필요시 근무시간을 변경할 수 있으며, 또한 법정 근로시간 한도내에서 이를 연장 할 수 있다.

제36조 (휴게)

1. 휴게시간은 전조의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게 시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

2. 단시간 근로자의 근로시간이 4시간일 경우에는 30분의 휴게시간을 정할 수 있다.

3. 근로시간이 4시간 미만일 경우에는 휴게시간을 부여하지 않는다.

제37조 (연장·야간 및 휴일근로)

1. 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있으며, 연장·야간 및 휴일근로

에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

2. 단시간 근로자에 대하여는 그 근로자와 합의한 경우에만 초과근로를 시킬 수 있으며, 단시간 근로자를 소정 근로일이 아닌 날에 근로시키거나 소정근로시간을 초과하여 근로시키는 경우 및 야간, 휴일근로에 근로시키는 경우에는 시간급 임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만, 통상근로자의 소정근로 시간 범위 내에서는 초과근로에 대하여 가산수당을 지급하지 아니한다.

3. 기관의 업무형편상 필요한때에는 기관장은 직원의 동의를 얻어 휴일근무를 명할 수 있다. 단, 사용하지 못한 휴일에 대해서는 다른 날로 대체한다.

제38조 (야간 및 휴일근로의 제한)

① 18세 이상의 여성근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 근로자의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세미만인 근로자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다.

1. 18세미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제39조 (근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)

① 다음 각 호의 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 자
2. 관리·감독의 지위에 있는 자

② 제1항에 해당하는 근로자가 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제40조 (출근, 결근)

① 근로자는 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제41조 (지각·조퇴 및 외출)

① 근로자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 당일 정오까지 회사에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알리고 소정의 절차에 따라 지각사유서를 제출하여야 한다.

② 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 회사의 승인을 받아야 한다.

③ 정당한 사유 없이 지각한 경우 및 허가 없이 조퇴 또는 외출한 경우에는 시말서를 받으며, 근로자의 인사고와, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

④ 근로자가 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 근로자가 동의할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제42조 (공민권행사)

① 기관은 근로자가 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위

하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

② 기관은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 근로자가 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제43조 (출장)

① 기관은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 기관은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제44조 (금지사항)

근로자는 기관의 허가 없이 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 자기의 사업을 영위하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
2. 타인의 업무나 타 직업에 종사하는 행위
3. 근로자가 거래관계에 있는 자로부터 직접 또는 간접의 사례, 증여, 향응을 받거나 금품의 대차를 하는 행위
4. 기관내외에서 기관의 업무와 관련한 집회 또는 서클 조직, 시위 등을 하거나 위계질서 기타 기관의 기강을 문란케 하는 행위
5. 근무시간 중 기관의 업무와 무관한 행위
6. 근무시간 중 근무 장소의 이탈, 음주, 고성방가 등 근무태도 불량 행위
7. 기관 내에서 기부 또는 모금행위를 하는 행위
8. 기관의 문서, 비품 등을 기관 외부로 반출하거나 업무 외의 사용 또는 타인에게 대여하는 행위
9. 외부인에게 기관의 촬영을 하게 하는 행위
10. 요양대상자에게 폭행 등의 위해를 가하는 행위
11. 요양대상자로부터 부당하게 금품을 수수하는 하는 행위
12. 기타 요양대상자에게 불이익한 행위

제45조 (신상변동의 신고)
근로자가 이력 및 신상에 중요한 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

제46조 (비상출근명령)
근로자는 천재지변 기타 재해 또는 요양대상자의 긴급요양 신청 등 업무상 부득이한 때는 근로시간 종료 후, 휴가 또는 휴일 일지라도 기관의 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제47조 (근로자 상호 협조)
근로자는 직무 수행 상 관련되는 업무사항에 대하여는 상호 협조하여야 한다.

제48조 (손해배상)
근로자가 고의 또는 과실로 기관에 중대한 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해액의 전부 또는 일부를 배상하여야 한다.

제49조 (전환배치)
① 기관은 근로자의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 전환배치를 명 할 수 있다.
② 전환배치 명령을 받은 근로자는 인수인계를 종료한 후 지체 없이 전근 또는 변경된 직무에 복무하여야 한다.

제50조 (전환배치 사유)
기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 근로자를 전환배치 시킬 수 있다.
1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때

2. 근로자의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직의 변경이 있을 때
4. 소속 부서내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체 또는 정신상태의 이상 등 당해 직무를 감당할 수 없을 때
6. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
7. 요양대상자의 근로자 변경요청이 있는 경우 등 재가요양에 적합하지 아니한 것으로 인정되는 경우
8. 기타 업무 수행상 배치전환의 필요성이 있을 때

제51조 (징계)

센터는 직원이 다음 각 호의 비위행위에 해당하면 '징계위원회' 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 사원
2. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 외출을 하였거나 근무태도가 불량한 사원
3. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 센터에 피해를 입힌 사원
4. 센터의 영업을 방해하는 언행을 한 사원
5. 센터의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 사원
6. 정당한 이유 없이 센터의 물품 및 금품을 반출한 사원
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 사원
8. 센터가 정한 복무규정을 위반한 사원
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 사원
10. 그 밖에 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 사원

제52조 (징계의 종류)

징계의 종류는 비위행위의 경·중을 고려하여 다음의 구분에 의한다.

1. 견책 : 시말서를 받고 문서로 견책한다
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 1임금 지급기의 임금 총액의 10분의 1을
과하지 않는 범위에서 행한다.
3. 정직 : 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하게 하는 것으로서 그 기간은 최대 3개월 이내로 하며, 무급으로 한다.
4. 해고 : 직원의 신분을 박탈하는 것으로서 근로계약을 해지한다.

제53조 (징계절차 심의)

1. 기관은 비위행위가 있는 사원의 '경위서'와 그 사원의 소속부서의 장의 '의견서' 등 관계서류를 구비하여 징계위원장에게 사원의 비위행위를 보고한다. 다만, 견책의 징계처분은 징계심의를 거치지 않고 기관장의 결정으로 할 수 있다.
2. 직원을 징계위원회에 회부하려면, 적어도 징계위원회 개최 7일 전까지 회의일시, 장소, 의제

등을 적은 '징계위원회 소집통지서'를 인사위원들에게 통지하여야 하며, 징계대상사원에게는 '징계위원회 출석통지서')를 통지하여 소명기회를 부여하여야 한다. 단, 당사자가 출석을 거부하는 경우 소명기회를 포기한 것으로 본다. 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의하여야 한다.

3. 징계위원회 구성은 기관장, 사회복지사, 요양보호사 대표로 한다 – 요양보호사 대표선출 동의서 참조

제54조 (징계결과 통보)

1. 징계대상자에 대한 징계결과의 통보는 '징계의결서' 및 '징계처분사유설명서'에 의한다.

2. 제1항에 따른 '징계처분사유설명서'에는 재심절차에 대한 고지 및 '재심신청서'를 첨부하여야 한다.

제10장 보수

제55조 (임금의 구성)

1. 장기요양요원의 임금은 일정액의 시간당 임금에 월간 총 근무시간수를 곱하여 산정한 금액을 지급하되, 시간당 임금은 기본급, 주휴수당, 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성된다.

2. 사무직원(사회복지사)의 임금은 기본급과 연장. 야간. 휴일근로수당 등 법정수당 등으로 구성하되, 소정 근로일이 아닌 날에 당직근무를 하는 경우에는 실비 변상적 차원에서 소정의 당직수당을 지급 할 수 있다.

제56조 (통상임금의 산정)

1. 장기요양요원(요양보호사)의 시간당 통상임금은 시간당 임금 중 기본급, 법정수당이 포함된 해당액으로 한다.

2. 정규직의 급여는 연봉제하의 급여로 기본급, 정기상여금 및 고정 제수당을 포함하여 별도의 계약에 따라 연장야간 및 휴일근로수당 등을 포함할 수 있다.

사무직원(사회복지사)의 월 통상임금은 월 근무시간에 따른 제반 법정수당이 포함된 금액으로 한다.

3. 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등은 실제 근로에 따라 근로기준법상의 가산을 적용하여 지급한다.

제57조 (임금책정)

1. 직원의 임금은 최저임금을 보장한다.

2. 직원의 임금은 포괄 산정하여 지급할 수 있다.

3. 기관 내 모든 직원은 개인의 근무경력 및 능력에 따라 채용당시 합의한 연봉제(시급제)로 계약하여 보수를 책정 한다.

4. 근무성적이 탁월하며 성실하여 타의 모범이 되는 직원에 대하여는 센터장의 권한으로 특별한 배려를 할 수 있다.

5. 자원 봉사자, 임시직원이나 일용 근로자 등의 수당이나 보수 등의 기준에 관하여는 센터장이 따로 정할 수 있다.

제58조 (임금계산)

1. 장기요양요원의 임금은 시급제를 원칙으로 하되, 매월 초일부터 말일까지 합산하여 당월말일에 지급 한다. 단, 지급일이 일요일 및 법정공휴일인 경우에는 전월에 지급한다.

2. 요양보호사의 임금은 말 일 까지의 근로시간을 합산하여 익월 말일에 지급한다. 단, 지급일이 일요일 및 법정공휴일인 경우에는 전일에 지급한다.

3. 요양보호사는 정해진 업무시간을 준수하고, 본인에 의해 연장근무시간이 초과될 경우 초과금여를 지급하지 않는다.

(예: 근무시간 16:00~18:00일 경우 16:00~16:07을 근무하여 7분이 초과한 경우)

4. 사무직원의 임금은 월급제를 원칙으로 하여, 당월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 익월말일에 지급한다.

5. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제59조 (임금 지급일)

임금은 매월 1일부터 매월 말일까지로 계산한다.

1. 월급제 직원으로서 결근자, 신규채용자, 퇴직자 등의 임금은 일할 계산한다.

2. 요양보호사 등 시급제 직원의 경우 해당 근로 월의 서비스 제공시간을 합산하여 소정근로시간을 산출한다.

3. 승급, 감급, 임금책정기준 변경 등의 경우에는 그 시행일부터 계산한다.

4. 임금은 매월 25일에 지급한다. 단, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 익일에 지급한다.

5. 휴직중인 직원에게는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제60조 (임금의 지급방법)

임금은 통화로 직접 직원에게 그 전액을 지급하거나 직원이 요청한 은행계좌로 입
금한다.

제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 것은 공제할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금 및 압류촉탁 금액
2. 5대사회보험료(노인장기요양보험료 포함)
3. 기타 법령에 의거 공제되는 금액
4. 기타 직원과 합의된 경비

제61조 (상여금)

기관은 직원에게 직종, 직책 등을 참작하여 각종 상여금을 지급할 수 있다.

명절(설날, 추석, 여름휴가 등)

제62조 (퇴직금)

1. 센터는 1년 이상 근무한 종사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다. 단11개월이상-12개월미만 근무시 기관을 위해 노력하고 성실한요양보호사께는 위로금을 전달할수 있다.
2. 센터는「근로기준법」,「근로자퇴직급여보장법」및 관련 법령·규정에 따라 직원에게 퇴직금을 지급(또는 적립)하며, 구체적인 기준 및 절차는 별도의 「퇴직금 규정」에 따른다. 단, 이 규정은 다음 각호에 해당하는 자에게는 적용하지 아니한다.

1. 근로년수가 1년 미만인자
2. 가족요양보호사(4대보험 미가입자 - 월근로시간 60시간 미만자)

-퇴직금 적립방법

대표자를 피보험자로 하여 생명보험 및 통장 및 퇴직연금 등으로 금액을 적립하여 종사자의 퇴직시에 일시금으로 수령하게 할 수 있다.2026년 1월28일부터 일부 근로복지공단에 푸른씨앗연금 가입함, 1년미만자는 대표자 통장으로 적립하여 퇴직시 일시금수령함

가입일자	상품명	월 적립액	퇴직금적립방법	금융기관명
	■ 근로복지공단 연금기금제도		□ 퇴직연금(확정기여형) □ 퇴직연금(확정급여형) □ 은행상품 □ 저축성보험상품	

제11장 직원의 복리후생에 관한 사항

제63조 (복리후생의 원칙)
기관은 임금외에 직원생활을 보조하기 위한 금품의 지급 등 복리후생에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제64조 (단체상해보험)
기관장은 장기요양급여제공직원 전부에게 급여제공 전에 요양보호사 등 전문인배상책임보험을 가입하여 직원의 복리후생의 질을 높인다. 단, 가족요양만 제공하는 요양보호사는 가입을 하지 아니한다.

제65조 (근무복 지급)
1. 기관은 급여제공직원이 급여제공 전에 근무복(앞치마)을 지급한다.
2. 직원의 복장은 항시 단정하여야 하며 특히 근무 시에 착용하도록 규정된 복장을 착용하여야함은 물론 출.퇴근 시에 사복장에도 본기관의 명예에 손상을 끼치지 아니하도록 유의하여야 한다.

제66조 (포상) 근무성적이 우수하고 센터의 발전에 기여한 종사자에게는 아래와 같이 포상

하며 세부사항은 기관의 포상규정(취업규칙)을 따른다.

포상대상	포상내용	포상시기
1. 5년 이상 근속하며, 장기간 기관의 발전에 공로가 큰 자	현금,현물	매년 말 종무식
2. 참신한 제안으로 기관 발전에 공적이 있는 자 기관의 근무태도 및 업무처리능력 우수자 RFID재가전자관리시스템 전송률100%인자 직무 소양교육에 성실히 참석하며 태도가 우수 한 자	현금,현물	정기 직원회의 또는 직원 교육 시
3. 경조사 시 축하금 , 위로금, 휴가비		
4. 기타 앞선 각 호에 준하는 공적 또는 선행 이 있다고 인정되는 자	사안에 따라 조정	

제67조 (휴일)

1. 센터는 직원에게 다음과 같이 휴일을 부여한다.

유급휴일 ① 주휴일 : 매주 일요일로 하되 1주간 개근한 직원에게만 유급으로 부여하며, 업무특성에 따라 직종 내지 부서별로 다른 요일로 정할 수 있다.

② 근로자의 날 (매년 5월 1일)

제68조 (연차유급휴가)

1. 연차휴가의 경우 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 "전월 개근시 매월 1일의 연차휴가를 부여"한다. 1년 이상 된 근로자는 15일의 유급휴일이 발생하고, 그후 매 2년간 1일씩 가산된다.

총 25일까지 가산되고, 25일이 초과되는 일수는 회사에서 수당으로도 지급할 의무는 없다.

2. "갑"은 근로자대표와의 서면 합의를 통하여 "연차유급휴가의 대체(근로기준법 제62조)"의 제도를 사용할 수 있다.

3. 단시간 사원에 대한 연차유급휴가는 통상근로 사원의 근로시간에 비례하여 부여한다.

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

4. 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 간주한다.
5. 미사용 휴가에 대한 수당 지급 시에는 시간급을 기준으로 지급한다.

제69조 (연차휴가의 사용)
1. 근로자가 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 기
관의 승인을 얻어야 한다.
2. 기관은 연차유급휴가를 근로자의 청구가 있는 시기에 주며 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
3. 근로자의 연차유급휴가 청구권은 기관의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생 한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
4. 기관은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 기관의 사용촉진 조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제70조 (정기휴가) 정기휴가 기간은 3일 1회로 정하며 휴가시기는 7월~8월중에 실시하는 것을 원칙으로 하나 해당직원의 특별한 사정이 있을 경우 업무를 고려하여 시기를 일부 조정할 수 있다.

제71조 (병가)
1. 직원이 다음 각 호 1에 해당될 때에는 의사진단서 및 소견서를 첨부하며, 년 합계 30일의 범위 내에서 유급병가를 득할 수 있다, 단, 7일 이상을 사용해야 할 겨우 본인의 잔여연가일수에 산입한다.
① 질병 또는 부상으로 인하여 근무가 불가능 할 때
② 전염병으로 인하여 그 직원이 출근을 할 수 없거나 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
③ 공무상 질병 또는 부상과 공무상이 아니더라도 요양이 필요할 때에는 그 요양기간까지 연장 할 수도 있다

제72조 (경조휴가)
1. 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있을 경우에는 청원에 의하여 경조휴가를 허가한다.
2. 기관에 현저한 공로가 인정될 경우 일정기간 특별휴가를 기관장이 허가할 수 있다.

경조특별휴가

구분	대 상	일수	구분	대 상	일수
결혼	본인	5	사망	배우자	5
	자녀	1		본인 및 배우자의 부모	5
질병 사고	본인 및 배우자의 형제자매	1		본인 및 배우자의 조부모	2
	본인 및 배우자	3		자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 직계존속(형재.자매 포함)	1		본인 및 배우자의 형제.자매와 그 형제.자매의 배우자	2
출산	배우자 (출산일로부터30일이내 연속적으로 사용)	3			

제73조 (휴가기간 중의 공휴일)
휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제74조 (휴가의 신청)
직원이 휴가를 실시하고자 할 때에는 사전에 소속 상사의 허가를 득한 후 휴가원을 제출하여야 한다.

제75조 (휴직)
1. 기관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로자가 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 단, 필요한 경우 기관은 직권으로 휴직을 명할 수 있다.
①업무외의 부상 또는 질병으로 7일 이상 가료 또는 휴양이 필요할 때 : 1개월 이내 (무급)
②업무상 부상 또는 질병으로 3일 이상의 요양을 요할 때 : 요양기간
2. 휴직을 원하는 근로자는 사전에 관련증빙서류를 첨부한 신고서를 최소한 휴직개시일 7일 전에 제출하여 회사의 승인을 얻어야 한다.
3. 근로자가 휴직을 청원하지 않거나 관련증빙서류를 제출하지 아니할 때에는 무단결근으로 간주한다.
4. 승인을 득한 휴직기간은 근속기간에 산입한다.
5. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 기관에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제76조 (휴직자의 신분)
휴직한 근로자는 기관의 신분을 유지한다. 다만, 기관의 허락 없이 타 직업에 종사한 경우

에는 그 때부터 퇴직한 것으로 간주한다.

제77조 (육아휴직)

1. 기관은 근로자가 만 6세이하의 초등학교 취학전 자녀를 양육을 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며 그 기간은 근속기간에 포함한다.

3. 기관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 않는다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

4. 기관은 근로자가 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제78조 (복직)

1. 근로자는 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한때에는 3일 이내에 소명서(진단서, 증명서등)를 첨부하여 기관에 복직원을 제출하여야 한다.

2. 기관은 근로자가 제 1항에서 정한 기일 이내 복직원을 제출하지 않거나 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 소멸되지 않는 경우 당연퇴직처리 한다.

3. 기관은 휴직한 근로자가 복직하고자할 경우 건강상태가 사실상 직무를 감당하기 어렵다고 판단될 경우 복직을 허용하지 않거나 휴직기간을 연장할 수 있다.

4. 기관은 휴직중인 근로자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제79조 (상여금)

계속 근로한 기간이 12개월 이상으로서 성실히 근무한 직원에 대하여는 센터의 형편에 따라 상여금을 지급 할 수도 있다.

제80조 (업무추진비)

센터의 업무추진비(직책보조비)를 지급함에 있어서 집행방법과 한도액을 규정함을 목적으로 한다.

제81조 (정의 및 적용범위) 이 규정에서 업무추진비(직책보조비)라 함은 센터의 업무수행에 필요한 경비로 다음 각 호와 같은 사항을 말한다.

1. 센터의 이용자 서비스 및 근로자의 질적 향상을 위하여 필요한 제 경비

2. 봉사자 지원, 후원금 및 기부금 증여, 이용자의 편의를 위한 직·간접적으로 지원하

여 주는 인사 등의 접대 및 접촉하는 과정에서 발생하는 제 경비
3. 기타 업무추진에 관련된 제 경비

제82조 (사용권자)
업무추진비는 관리책임이 있는자에 한한 자가 사용한다.

제83조 (지급한도)
1. 업무추진비(직책보조비)의 지급한도액은 매 연도 예산에 반영된 금액 이내로 한다. 단, 초과하는 집행분에 대하여는 그 사유를 분명히 하여 추가경정 예산에 반영한다.
2. 업무추진비의 한도는 정함이 없는 것으로 한다.

제12장 안전과 보건에 관한 사항

제84조 (안전관리)
1. 기관은 업무상 위험하고 보건 상 유해한 센터 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위하여 필요한 조치를 강구한다.
2. 직원은 안전.보건에 관한 제 규정을 준수하며, 기관의 안전관리에 적극 협력하여야 한다.

제85조 (안전교육)
1. 기관장은 직원에게 정기적으로 안전교육을 실시함으로서 안전의식을 고취시켜야 한다.
2. 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음과 같다.
① 화재에 관한 안전(산불예방, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)
③ 위험지역 출입금지(숲 속, 물가 등)
④ 교통안전 (외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
⑤ 전열기구의 사용금지 등
3. 기관장은 제2항의 규정에 의한 내용이 포함된 안전수칙 및 교안을 작성하여 비치하고 필요에 따라 노인을 교육하는데 활용하게 할 수 있다.

제86조 (건강검진)
1. 기관에 소속된 모든 직원은 반드시 관계법령에 따라 정기적으로 연 1회 이상의 건강진단을 실시하며, 직원은 이에 응해야 한다. 단, 신입 직원의 경우에는 채용 시의 건강진단으로 정기 건강검진을 갈음하며 입사 시 즉시 제출토록 한다.
2. 국민건강보험공단에서 시행하는 건강검진으로 대체할 수 있다.
3. 건강검진은 국민건강보험에서 실시하는 건강검진 수준이어야 한다. (계측검사, 소변검사, 혈액검사, 영상검사 및 판정 등이 확인되는 검사임.)

4. 모든 검진과 관련된 서류는 센터에 제출하여야 한다.
5. 직원은 건강검진 결과 이상이 있는 직원에 대하여 요양의 권유, 배치전환, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제87조 (교육)
1. 신규채용자 교육 : 신입요양보호사 교육계획에 의거 요양보호사가 방문 및 재가서비스를 시작하기
전에 실시한다. 요양보호사의 제 원칙부터 수급자 상태. 응급상황 대처법. 비상연락망 등 교안에 따라 실시한다.
2. 종사교육은 모든 요양보호사에게 연간 1회 이상 실시한다.
3. 운영규정교육은 교육계획수립에 따라 연 1회 이상 실시한다.
4. 급여제공교육은 종사자교육계획에 의거 연1회 이상 실시한다.
①종사자 윤리지침 ②성폭력 예방 및 대응지침 ③응급상황 대응지침
④감염예방 및 관리지침 ⑤치매예방 및 관리지침 ⑥욕창예방 및 관리지침
⑦낙상예방 및 관리지침 ⑧노인인권보호, 노인학대 예방 및 대응 지침
⑨근골격계 질환 예방 지침 ⑩개인정보보호 지침
5. 업무범위 및 부당요구에 대처하는 방법에 대해 교육한다.
6. 개인정보보호 등에 대한 교육은 종사자교육계획에 의거 연1회 이상 집합교육을 실시한다.

제88조 (근.골격계질환)
1. 근.골격계질환예방 및 감염예방교육을 위해서 연 1회 이상 집합교육을 실시한다.
2. 근.골격계 질환은 반복적인 동작, 부적절한 작업자세, 무리한 힘의 사용 등의 요인에 의하여 발생하는 건강장애로써 목, 어개, 팔, 다리의 신경, 근육 및 그 주변 신체조직 등에 나타나는 질환이므로 산업안전보건법 제 24조5항에 의하여 건강장해를 예방하기 위하여 기관은 직원에게 근.골격계질환 예방교육을 실시한다.
3. 안전수칙
작업전 – 작업 전.후 스트레칭을 한다. – 들기 작업 전에 먼저 옮길 장소와 방법을 정한다.
작업중 – 수급자를 옮길 때에는 팔과 다리 근육을 사용하여 수급자를 몸에 최대한 근접시킨다.
– 수급자 이송 시 손잡이가 적절하지 않으면 벨트 등 보조도구를 이용한다.
– 어깨 높이 이상으로 들거나 비트는 동작을 피하고 서서히 들어 올린다.
– 큰 힘이 필요한 경우에는 보호자와 함께 한다.
– 수급자를 들거나 내리는 동안 신체를 굽히거나 비틀지 않는다.
4. 근.골격계질환이나 감염 등으로 인해 수급자 서비스에 지장을 줄 경우 근로자와 상담

후 기관에서 서비스 중지 및 질환치료 등 상응 하는 조치를 한다.
5. 수급자의 안전관리를 위하여 연 1회 이상의 욕구, 낙상, 욕창 위험도평가, 간이 인지 기능검사 등을 실시한다.

제89조 (감염 예방)
1. 감염예방 조치에 관한 교육을 연 1회 이상 집합교육으로 실시한다.
감염예방의 원칙은 병원체 제거, 침입경로 차단, 개체의 저항력 증강이다. 케어자는 감염증에 대하여 감염원, 침입경로, 매개체를 잘 알아둠으로써 감염을 예방 할 수 있다. 그리고 병원체를 제거하고 침입 경로를 차단한다. 대상자의 균형있는 영양섭취, 휴식, 수면, 일상생활동작, 정신적 스트레스 등에 유의해서 건강을 유지함과 더불어 저항력을 높이도록 한다. 원인불명의 발열이나 설사 등의 증상, 기침, 객담 등이 지속될 경우에는 전염성 질환에 대한 검사를 받아보는 것이 좋다.
2. 감염예방 방법
① 본 기관의 직원의 수급자를 방문전과 방문 후에는 반드시 손을 씻어야 한다.
② 본 기관의 직원은 수급자 및 수급자와 접촉이 가능한 가족 등에게 다음 각 호의 경우 손을 씻도록 고지하고 제4항의 손씻는 방법을 교육하여 감염을 예방하도록 한다.
- 화장실을 이용한 후
- 날 음식을 처리했을 때
- 담배를 피운 후
- 음식찌꺼기를 처리했을 때 또는 식기를 닦고 난 후
- 음식을 먹거나 음료를 마시기 전후

③ 본 기관의 직원 및 수급자와 접촉이 가능한 가족 등은 손톱을 짧게 관리 하여야 한다.
④ 손씻는 방법은 다음 각 호에 의하여야 한다.
- 비누를 물힌 손바닥과 손바닥을 마주쳐서 문지른다.
- 비누거품이 날 때까지 양손을 힘있게 적어도 15초 이상 계속 문지른다. 손등과 손바닥, 손가락 사이, 손톱 밑까지 꼼꼼히 문지른다.
- 손바닥과 손등을 마주쳐서 문지른다. 손을 바꿔서도 한다.
- 손바닥을 반대편 손바닥에 대고 문지른다.
- 엄지손가락을 반대편 손바닥으로 움켜쥐고 문지른다. 손을 바꿔서도 한다.
- 손톱을 손바닥에 대고 문지른다. 손을 바꿔서도 한다. 비눗기가 완전히 없어질 때까지 흐르는 물에 헹군다.
- 소독된 일회용 종이타월로 물기를 닦는다.

제13장 재해보상

제90조 (재해보상)
1. 근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
2. 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 기관이 보상한다.

제91조 (업무상 재해)
1. 업무상 재해라 함은 업무수행 중 또는 업무에 기인하여 발생한 부상 또는 질병을 말한다.
2. 근로자가 중대한 과실로 업무상 부상 또는 질병에 걸리고 또한 사용자가 그 과실에 대하여 노동 위원 회의 인정을 받으면 휴업보상이나 장해보상을 하지 않는다.
3. 업무상 재해와 보상의 범위는 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제92조 (업무외 재해)
기관의 업무 외 재해에 대하여는 본 장에 규정한 보상을 시행하지 아니한다.

제93조 (허위)
재해 사실의 일부 또는 전부가 허위임이 발견 되었을 때는 즉시 보상을 중지하고 이미 지급한 보상금 및 기타비용을 반납케 하는 동시에 해당자를 징계한다.

제14장 윤리 및 직장내. 외 성희롱의 금지 및 교육

제94조 (직업윤리)
직업윤리란 "직업인으로서 마땅히 지켜야 하는 도덕적 가치관"을 뜻하는 것으로서 직업인에게 일반 적으로 요구되는 정신적인 자세나 행위규범을 뜻하기도 한다. 딸서 직업 종사자들은 직업 활동의 윤리 적 기준을 준수하여야 직업인으로서 사회적 역할을 하고 있다는 긍지와 자부심을 가질 수 있다.
1. 직업윤리의 필요성
인간의 일과 관련한 윤리적인 문제 직장은 직장인에게 그들의 개인적 욕구와 기능을 만족하게 해 줄 동기를 부여하려는 노력을 해야 하고, 직장인들은 직장과 사회에 기여해야 하는 윤리적 의식을 필요로 한다.
2. 직업윤리의 기본 덕목
① 직업의식 ② 책임의식 ③ 장인정신 ④ 명예심 ⑤ 직업에 대한 차별

의식과 편견

제95조 (사회복지사의 윤리기준)

1. 전문가로서의 자세

① 사회복지사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다.

② 사회복지사는 클라이언트의 종교 · 인종 · 성 · 연령·국적 · 결혼상태 · 성 취향 · 경제적 지위 · 정치적 신념 · 정신, 신체적 장애 · 기타 개인적 선호, 특징, 조건, 지위를 이유로 차별 대우를 하지 않는다.

③ 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 이 과정에서 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다.

④ 사회복지사는 사회정의 실현과 클라이언트의 복지 증진에 헌신하며, 이를 위한 환경조성을 국가와 사회에 요구해야 한다.

⑤ 사회복지사는 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행함에 있어, 기관 내외로부터 부당한 간섭이나 압력을 받지 않는다.

⑥ 사회복지사는 자신의 이익을 위해 사회복지 전문직의 가치와 권위를 훼손해서는 안 된다.

⑦ 사회복지사는 한국사회복지사협회 등 전문가단체 활동에 적극 참여하여, 사회정의 실현과 사회복지사의 권익옹호를 위해 노력해야 한다.

2. 사회복지사의 클라이언트에 대한 윤리기준 (클라이언트와의 관계)

① 사회복지사는 클라이언트의 권익옹호를 최우선의 가치로 삼고 행동한다.

② 사회복지사는 클라이언트에 대하여 인간으로서의 존엄성을 존중해야 하며, 전문적 기술과 능력을 최대한 발휘한다.

③ 사회복지사는 클라이언트가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 도와야 하며, 저들의 이익을 최대한 대변해야 한다.

④ 사회복지사는 클라이언트의 사생활을 존중하고 보호하며, 직무 수행과정에서 얻은 정보에 대해

철저하게 비밀을 유지해야 한다.

⑤ 사회복지사는 클라이언트가 받는 서비스의 범위와 내용에 대해, 정확하고 충분한 정보를 제공함으로써 알 권리를 인정하고 존중해야 한다.

⑥ 사회복지사는 문서·사진·컴퓨터 파일 등의 형태로 된 클라이언트의 정보에 대해 비밀보장의 한계 ·정보를 얻어야 하는 목적 및 활용에 대해 구체적으로 알려야 하며, 정보공개 시에는 동의를 얻어야 한다.

⑦ 사회복지사는 개인적 이익을 위해 클라이언트와의 전문적 관계를 이용하여서는 안 된다.

⑧ 사회복지사는 어떠한 상황에서도 클라이언트와 부적절한 성적관계를 가져서는 안 된

다.

⑨ 사회복지사는 사회복지 증진을 위한 환경조성에 클라이언트를 동반자로 인정하고 함께 일해야 한다.

3. 동료의 클라이언트와의 관계

① 사회복지사는 적법하고도 적절한 논의 없이 동료 혹은, 다른 기관의 클라이언트와 전문적 관계를 맺어서는 안 된다.

② 사회복지사는 긴급한 사정으로 인해 동료의 클라이언트를 맡게 된 경우, 자신의 의뢰인처럼 관심을 갖고 서비스를 제공한다.

4. 사회복지사의 동료에 대한 윤리기준

① 사회복지사는 존중과 신뢰로서 동료를 대하며, 전문가로서의 지위와 인격을 훼손하는 언행을 하지 않는다.

② 사회복지사는 사회복지 전문직의 이익과 권익을 증진시키기 위해 동료와 협력해야 한다.

③ 사회복지사는 동료의 윤리적이고 전문적인 행위를 촉진시켜야 하며, 이에 반하는 경우에는 제반 법률규정이나 윤리기준에 따라 대처해야 한다.

④ 사회복지사가 전문적인 판단과 실천이 미흡하여 문제를 야기 시켰을 때에는, 적절한 조치를 취하여 클라이언트의 이익을 보호해야 한다.

⑤ 사회복지사는 전문직 내 다른 구성원이 행한 비윤리적 행위에 대해, 제반 법률규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다.

⑥ 사회복지사는 동료 및 타 전문직 동료의 직무 가치와 내용을 인정·이해하며, 상호간에 민주적인 직무관계를 이루도록 노력해야 한다.

제96조 (요양보호사의 직업의식과 직업태도)

1.) 요양보호사의 직업의식

요양보호사는 항상 봉사정신과 소명의식을 가지고 업무를 수행하면서 처음의 순수함과 열정을 되새기는 자세를 가져야 한다. 또한 요양보호사 개인이 하는 행동은 항상 모든 요양보호사를 대표한다는 마음가짐을 가지고 업무에 임해야 한다.

2. 요양보호사의 직업태도

요양보호사는 대상자와 긴밀한 신뢰관계를 구축하면서, 약속을 지키고 책임감을 가지고 행동하며 신뢰받을 수 있도록 일해야 한다.

① 요양보호사는 신체적, 정신적으로 허약하고 도움이 필요한 대상자를 하나의 인격체로 존중하는 태도를 갖는다.

②요양보호사로 종사하게 된 처음 동기를 점검하며 겸손한 태도를 갖는다.

③요양보호업무는 대상자의 건강과 일상생활에 직접적인 영향을 미치는 중요한 업무임으로 요양보호사는 성실하고 침착한 태도로 책임감을 갖고 업무활동을 해야 한다.

④요양보호사는 요양보호업무와 관련된 모든 직업인들과는 상호협조하는 태도 및 조화

를 이루는 자세를 가져야 한다.(센터장, 사회복지사, 보호자)

⑤ 요양보호사는 원활한 요양보호 업무수행에 필요한 교육훈련 프로그램에 적극적으로 참여하는 등 지속적으로 학습하고 직업적 성장을 위해 자신을 계발하는 태도를 가져야 한다.

⑥ 요양보호사는 대상자로부터 호감의 대상이 되고 상호 신뢰감 형성을 위해 친절하고 예의 바른 태도를 갖춰야 한다.

⑦요양보호사는 서비스 제공 시 일어날 수 있는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하여야 하고 사고 발생시에는 즉시 기관의 사회복지사나 센터장에게 보고하여야 한다.

⑧ 전문가의 진단이 필요한 사항은 상식선에서 판단, 조언하지 말아야 한다.

⑨ 법적인 소송 등에 휘말리지 않기 위해 대상자의 생태 변화를 세심하게 관찰, 기록하며 누군가에 의해 대상자가 학대를 받는다고 의심되는 경우는 보고 또는 신고한다.

제97조 (직장내 성희롱의 금지)

기관장, 사회복지사, 요양보호사는 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니된다.

제98조 (직장내 성희롱의 직무교육) (성희롱예방)

1. 기관은 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 윤리 및 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자 의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 윤리 및 성희롱 예방교육을 한다.

2. 기관의 모든 임원 및 근로자는 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

3. 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임 . 직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제99조 (직장내 성희롱의 직무교육)

1. 기관은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육관정에 성실히 임하여야 한다. (대상자 및 보호자 포함 : 교육자료 통한 개별교육)

2. 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련수강 지원금 등 각종 훈련지원제도를 최대한 활용하여 실시한다.

3. 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소, 일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제100조 (직장내 성희롱 발생 시 조치)

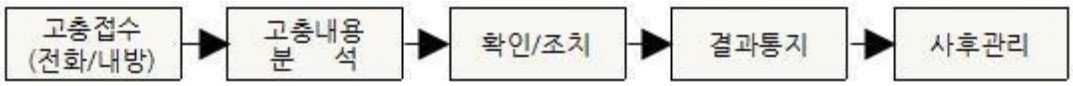
1. 기관은 직장내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 그밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
2. 기관은 직장내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무 여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
3. 기관은 직장내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제15장 고충처리에 관한 사항

제101조 (고충처리)
1. 서비스이용자 및 종사자의 고충접수 시 센터는 이를 해결하기 위해 노력하여야 한다.
2. 센터는 고충처리를 원인으로 이용자 및 직원에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 되며 그에 해당하는 부당 처우를 하지 않는다.

제102조 (고충처리 상담자)
①1차 상담자(접수자) : 대표자 / 관리책임자 / 사회복지사
②2차 상담자(처리자) : 대표자 / 관리책임자

제103조 (고충처리의 절차)



상담요청이 있을 경우 센터는 성실히 고충을 청취하고, 문제를 해결하기 위해 노력하여야 하며, 고충이 접수된 날로부터 7일 이내에 고충처리 결과를 통보하여야 하며, 고충처리 과정에서 발생되는 비밀은 철저히 보장해야 한다.

제104조 (기록) 센터는 고충사항의 처리에 관한 내용을 기록하여 비치해야 한다.

제16장 운영위원회

제105조 (운영위원회의 설치 및 운영)
1. 센터는 다음 각 호와 같이 운영위원회 <규정1>를 설치하여 운영한다.
① 운영위원회의 설치는 시설 운영에 관한 전반적인 내용을 정기적으로 보고하고, 효율적인 운영을 위한 제반사항을 종합적으로 분석하며, 개선방안을 모색하고, 제시하는 데

그 목적이 있다.

② 운영위원회는 노인의료복지시설의 특성을 고려하여 시설장,종사자,입소자 노인 대표, 입소자 가족 대표, 지역주민 및 관할 사회복지 공무원 등으로 구성하여 운영한다.

2. 운영위원회의 운영과 관련하여 '운영위원회 규정'에 따른다.

<규정1>

운영위원회 운영규정

제1조(목적)

이 규정은 사회복지시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능)

위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

① 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
② 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
③ 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
④ 시설 이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
⑤ 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
⑥ 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
⑦ 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제3조(위원회의 구성)

① 위원회는 위원장 및 시설의 장 각1인을 포함하여 5인이상 15인이하의 위원으로 구성하되 각 분야별 2명이 초과하지 않도록 한다.

② 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.

가. 시설의 장
나. 시설거주자 대표
다. 시설종사자 대표
라. 시설거주자의 보호자 대표
마. 사회복지 공무원
바. 후원자 대표
사. 지역주민 또는 공익단체 추천인
아. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제4조(위원장 등의 임무)

① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제5조(회의)

① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
가. 정기회의
나. 위원장의 소집요구가 있는 경우
다. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제6조(자문위원회)

① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제7조(의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계공무원 · 관계전문가 또는 관계기관 · 단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회,세미나 등의 개최를 통하여 관련기관 · 단체 · 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제8조(회의록공개 및 보고)

① 회의록은 위원들의 검수 절차를 거쳐 공개하며 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.
② 시설은 다음과 같은 현황을 위원회에 보고 하여야 한다.
가. 시설의 회계 및 예산 결산에 관한 사항
나. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항

다. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건, 사고에 관한 사항

제9조(수당 등)

위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위안에서 수당여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(운영규정의 개정)

①위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
②위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
③개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제11조(운영세칙)

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

부칙

제1조 (효력) 본 규정의 효력은 공포 즉시 발효한다.

제2조 (기타사항) 본 규정에 수록되지 않은 사항은 관계법령 및 통상 관례에 따른다.

붙임 1)

서 약 서

1항 수급자를 학대하는 행위

(1) 폭력행위

① 어르신에게 신체적 폭력을 행사하는 행위

(2) 정신적, 정서에 유해한 영향을 미치는 행위

① 어르신의 의지가 아닌 강제적으로 행하는 행위

② 언어적 폭력을 행사하는 행위

③ 요양보호사 개인의 안위를 위해 어르신에게 거짓말을 시키는 행위

④ 경제적 손해를 입히는 행위(예 : 돈을 빌려서 갚지 않음)

(3) 성적 학대

① 성희롱을 행하는 어떠한 행위

● 처벌규정 : 사실관계 확인 후 파면

2항 출/퇴근 및 업무시간을 지키지 않는 행위

(1) 센터에 보고하지 않고 대상자와 조율하여 임의로 출/퇴근 시간을 조정하는 행위

(2) 일정변경시 대상자와 협의하지 않고 독단적으로 센터에 보고하는 행위

(3) 업무시간 중 센터에 보고하지 않고 근무지를 이탈하는 행위

● 처벌규정 : 적발시 해당일 급여 차감 / 1차 경고 -> 2차 파면

※ 관리책임자의 재량에 따라 1차 적발 시 파면할 수 있다.

3항 이적 및 선동행위

(1) 어르신 및 보호자를 선동하여 타 센터로 이적하려는 행위

(2) 상사 및 동료들을 험담하여 직원들간의 친목 및 센터내 분위기를 해치는 행위

● 처벌규정 : 사실관계 확인 후 파면 / 이적행위의 경우 적발시 법적대응

※ 부정경쟁방지및영업비밀보호에관한법률 / 업무상배임죄 적용

4항 비밀을 지키지 않는 행위

(1) 업무수행 중 파악된 대상자의 신상이나 가정의 비밀을 사적으로 발설하는 행위

(2) 센터내부사정 및 동료들의 단점이나 개인적인 사항들을 사적으로 발설하는 행위

(3) 센터의 내부문서 등을 관리책임자의 허락없이 독단으로 외부기관 등에 공유하는 행위

● 처벌규정 : 사실관계 확인 후 1차경고 -> 2차 파면
※ 필요시 법적 대응 및 손해배상청구

5항 센터에 금전적 손실을 발생시키는 행위

아래와 같이 수급자장기요양법에 명시된 요양보호사의 의무를 다하지 않아 본 센터에 금전적 손실을 발생시켰을 경우 그 손실의 100%를 배상하여야 한다.

● 아 래

① 급여계약상의 근무일정 및 시간 등을 준수하지 않아 발생되는 손해

② 급여제공기록지의 기록미비 및 미제출로 인해 발생되는 손해

③ 기타 '노인장기요양법' 상의 요양보호사의 의무를 다하지 않아 발생되는 손해

본인은 참사랑재가복지센터의 직원으로서 센터의 운영목적에 따라 상기사항을 행하지 않을 것과 이를 위반 시에는 각 항의 처벌규정과 제재규정에 따라 제재 및 처벌을 받을 것을 서약합니다.

2023 년 11 월 01 일

주민번호(생년월일) : 681123-2471813

성 명 : 김 나 영 (서명)

참사랑재가복지센터장 귀중

운영규정 열람 확인서

성 명	직 책	열람날짜	열람시간	열람사유	서 명	복사 여부

관리자	소 속	직 위	성 명
	참사랑재가복지센터	센터장	김 나 영 (인)

성 명	직 책	열 람 날 짜	열 람 시 간	열 람 사 유	서 명	복 사 여 부

관 리 자	소 속	직 위	성 명
	참사랑재가복지센터	센터장	김 나 영 (인)