

운영규정



부모사랑재가노인복지센터

운영규정 항목관련

제1장	총 칙
제2장	조 직
제3장	위임 전결
제4장	운영위원회의 설치 , 운영에 관한 규정
제5장	인사 채용
제6장	직원의 복리후생에 관한 사항
제7장	징 계
제8장	복무규정
제9장	휴일 및 휴가
제10장	보수규정
제11장	이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항
제12장	이용계약에 관한 사항
제13장	이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 사항
제14장	장기요양서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항
제15장	특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항
제16장	배상책임 및 면책범위
제17장	안전과 보건에 관한 사항
제18장	고충처리 절차에 관한 사항
제19장	교육훈련
제20장	운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
제21장	후원금 관리
제22장	의료를 필요로 하는 경우, 그 구체적인 처리 절차
제23장	시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
제24장	문서관리규정

운영규정

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 「노인복지법」에 따른 재가노인복지시설 및 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양기관인 부모사랑재가노인복지센터 (이하 “센터”라 한다)의 운영에 필요한 제반 사항을 규정함으로써 수급자의 권익을 보호하고 안전하고 적절한 장기요양급여를 제공하며, 센터 운영의 효율성과 책임성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

본 센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주간보호 급여를 제공하는 업무를 수행한다.

① 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양 기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신 기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다..

제3조 (적용 범위)

본 센터는 사업 운영에 관하여 관계 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조 (규정준수의무)

본 센터의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 조 직

제5조 (기구 및 조직)

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

제6조 (직원의 자격기준 및 정원)

- ① 직원의 자격 기준은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다.
- ② 센터 직원의 정원은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험 제도에 따른다. 다만, 시설장이 필요할 경우 예산의 범위 내에서 충원할 수 있다.

제7조 (업무조직)

- ① 센터의 업무조직은 별표1 와 같다.
- ② 제1항에도 불구하고 시설장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

[별표 1] 업무조직

직종	업무 내용	비고
시설장	1. 제반 업무 총괄 관리 및 책임 2. 운영 방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 3. 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 4. 수익사업에 관련된 업무 처리 5. 상여 승급 상벌 채용의 결정 6. 대외업무 총괄 7. 각 부분의 업무 계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 8. 예산 준비 및 관리 9. 예산의 기획 및 집행 관리 10. 노인 및 직원의 복리후생 문제 11. 전문 상담 및 입소 상담 12. 시설 입·퇴소 관계 서무 13. 원내·외 프로그램 개발 및 진행 14. 프로그램 평가 준비 업무 15. 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 16. 이동서비스 지원	
과장 (사회복지사)	1. 센터장 보좌 (대내외 행사) 2. 직원의 복리후생, 인사 및 근태 관리 3. 전산 관리 - 사회복지정보시스템 관리(인사관리, 시군구 보고) 4. 시설안전관리 - 화재보험 배상보험, 상해보험 가입 및 관리, 시설물유지 보수관리	

	5. 직원채용업무(공고 및 시군구 보고 관련 업무) 6. 사업계획서 및 실적보고서 작성 7. 운영위원회 관련 업무, 인사위원회 관련 업무 8. 차량 운행 및 관리 (점검 및 수리) 9. 노사 및 보호자 문제 발생 시 협상 업무 10. 외부업무 (은행 및 건강보험관리공단 등), 11. 물품 관리 및 구매 12. 시설물 유지 관리 13. 각종 계약 체결 업무 14. 소방 설비 관리 15. 소독 관리 16. 이동서비스 지원	
사회복지사	1. 사무관리 및 업무 처리 2. 직원의 복리후생, 인사 및 근태 관리 3. 건강 및 여가 생활지도 4. 생활용품(후원물품 포함) 청구 및 배분 5. 물품의 구매 및 검수 6. 원적에 관한 사무(재직증명서 재원증명서 등) 관리 7. 직원 인사 관계 서류 정리 8. 각종 공부 및 장부 관리 9. 각종 후원 및 지원 사업 개발, 신청 10. 생활지도 계획, 수립 및 관리 11. 홍보 및 기획 관리 12. 프로그램 작성, 개발, 운영 및 계획 13. 외부 지역 연계 및 복지사업 신청 14. 자원봉사자의 개발 활용 및 일반업무 처리 15. 직원교육 진행 (개인정보교육, 운영교육, 소방 및 안전교육 등) 16. 상담관리(입소, 퇴소, 일상생활 보호자) 17. 입소 계약 및 퇴소 처리 업무 18. 수급자 욕구 사정 파악 / 서류작성 19. 어르신 등급갱신(건강보험공단) 20. 보호자 상담 / 보호자간담회 진행 21. 어르신 입·퇴소 현황 보고(시구청) 22. 수급자 교육(노인학대·폭력에 대한 예방 및 대응 교육, 치매 예방 및 관리교육, 23. 이동서비스 지원	
간호(조무)사	1. 보건 계획 및 평가 (보건 계획 수립, 건강 습관 조사, 건강 진단시행 및 실시) 2. 구충제 복용 시행 3.약품 및 비품 관리 4. 질병 예방 및 처치 - 각종 예방 접종 계획 및 실시 - 노인 특별 급식 보조 업무 - 환자 발생 시 입원 조치 및 간호 계획 시행	

	5. 기록 보관 및 보고 - 건강 기록부 관리 보관, 각종 보건 통계 취합 및 보고 - 의료 관리 및 보관, 의무 일지 기록 및 보관 - 의무실 비품 대장 기록 및 관리 6. 노인 병리 검사 계획 시행 7. 수급자 건강 관리 점검 8. 각종 예방 접종 계획 및 실시 9. 노인 특별 급식 보조 업무 10. 환자 발생 시 입원 조치 및 간호 계획 시행 11. 정기적인 어르신 진단에 대한 기본 처치 12. 약품 및 비품 대장 기록 및 관리 13. 지역사회 의료기관 및 보건 조직 관의 협조 체계 유지 14. 타부서와 협조하여 수급자의 일상적 건강 관리 15. 수급자 약물 복용 관리 및 병원 동행 16. 수급자, 직원 건강 관리 17. 수급자 질병, 부상 등 긴급 상태 발생 시 적절한 조치 18. 수급자 건강 관리 프로그램 진행(체조 및 프로그램) 19. 전염병 예방, 식중독 예방에 대한 지도 및 관리 20. 위생적인 시설 환경 유지와 개선에 필요한 점검 및 관리 21. 노인 일자리 및 사회 활동 외부 지원자 관리 22. 이동서비스 지원	
요양보호사	1. 건강 및 여가생활 지도 2. 자원봉사자의 효율적 운영 3. 위생지도 4. 물품 관리(개별물품 관리) 5. 프로그램운영 및 지원 6. 제공일지 작성, 배변일지, 일상생활기록 및 보고 7. 각종 생활업무 및 사회적 서비스 전달 8. 이동서비스 지원	
사무원	1. 세입·세출 예산 및 결산 관리 - 추가경정예산 편성 및 정리 추경 예산 편성 - 전년도 국·시비 보조금 정산 보고 2. 각종 보조금 관리 및 행정 업무 - 월별 통장 잔액증명서 발급 - 월별 지출 증빙 서류철 마감 계산 - 각종 회계장부 관리(현금출납부 외) - 계정별 예산관리 - 급여 및 상여, 수당 신청 및 지급 - 직원 보수명세서, 봉급 대장, 급여명세서, 급여 이체명세서 작성 - 지출 관련 기안 및 공문서 작성 - 근로소득 원천징수 및 연 말정산 관련 - 입, 퇴사자 4대 보험 자격관리(자격취득 및 상실 신고) - 4대 보험료 및 각종 공과금 납부 - 퇴직 적립금 관리 및 퇴직금 적립 현황 보고 - 퇴직자 퇴직금 산출 및 지급 - 퇴직연금 관리 - 보수 총액 신고 및 보수 변경 신고	

	- 후원금, 후원 물품 수입 및 사용 결과 보고 - 직원 상조회 회비 관련 보고 - 직원회의 기록 및 작성 및 결과보고 3. 노인 장기요양 보험 수가 청구 업무 - 어르신 입소, 퇴소, 외출 관리 - 어르신 입소비용 및 본인부담금 관리 - 입, 퇴소 및 외출 시 입소비용 본인부담금 재정산 관리 - 비급여 항목 개인별 관리 - 수입결의서, 지출결의서 4. 각종 입, 출금 전표관리 - 지출 관련 기안 및 공문서 관리 5. 월별, 분기별, 연별 각종 문서 마감 관리 - 개인별 휴가원 관리 및 연가 현황 관리 - 직원 출근부 및 근무 상황부 관리 - 각종 수, 발신 공문 관리 및 내부 문서 관리 6. 입소비용 청구(문자) 관리 - 급여명세서 등 우편 발송 작업 및 우편 발송 대장 관리 - 본인부담금 대장 관리 - 분기별 계산서 및 세금계산서 관리 7. 사무용품 및 소모품 대장 관리 - 입소 어르신 이름표 관리 8. 정기회의 자료 작성 및 관리 - 기타 타부서에 속하지 않는 전반적 업무 9. 후원금 관리 - 후원금 수입결의서, 지출결의 작성 - 후원금 수익내역서 작성 - 후원금 사용내역서 작성 - 후원금 출납부 작성 및 지출증비철 마감 편철 10. 장기요양 관리 프로그램 전반적 관리(케어포) 11. 이동서비스 지원	
조리원	1. 위생관리 2. 식수 관리 3. 주방 식당의 물품 관리 및 청결 유지 4. 급식 및 영양급식 집행 관리	
영양사	1. 영양 관리 및 식단 작성 2. 부식 구매 및 검수 3. 위생관리 4. 식수 관리 5. 급식 및 영양급식 집행 관리 6. 취사원 복무 관리 7. 제 장부 작성 및 관련 문서 관리 8. 각 부서의 업무를 효율적으로 지원	
운전원	1. 차량 운행 및 관리 2. 차량 점검 및 수리 3. 운행 기록지 등 차량 관련 서류 관리	

제3장 위임전결

제8조 (위임 사항)

- ① 센터의 위임전결 규정 사항에 관하여는 별도의 규정이 따로 정한 사항을 제외하고는 시설장의 권한에 속하는 업무 중 중요도에 따라 시설장, 각부서 장에게 위임하여 업무를 합리적으로 배분함으로써, 신속 정확하고 효율적인 업무를 처리 한다.
- ② 각부서장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 시설장이 지명하는 사람이 그 직무를 대리한다.
- ③ 직원은 이 규정과 위임전결 규칙에서 정하는 권한 범위에서 직무를 수행하여야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.
- ④ 위임전결 사항에 대한 세부내용은 업무분장표의 규정을 둔다.

제4장 운영위원회의 설치, 운영에 관한 규정

제9조 (운영위원회) 기관 운영에 관한 제반 사항을 심의하기 위하여 기관의 대표 결정에 따라 운영위원회(이하 “위원회” 다한다.)를 둘 수 있다.

사업의 효율적인 운영을 위하여 부서장 또는 그에 준하는 직급의 직원 중 시설의 장이 임명하는 자로 하며 총 3명 이내의 위원으로 구성하고 여기에서 중요사항을 논의, 의결한다. 임기는 3년이며 연임을 할 수 있다. 단 퇴사를 할 경우 기관대표가 재임명한다.

제10조 (위원회의 조직 및 운영)

1. 위원회의 위원은 위원장을 포함한 3인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 본인 승낙을 받아 위촉한다. 다만 제5호에 해당하는 자의 경우에는 별도의 추천을 받지 아니한다.
 - 1) 기관의 대표자
 - 2) 이용자 또는 이용자의 보호자 대표자
 - 3) 지역 주민 또는 종사자 대표
 - 4) 후원자 대표

- 5) 관계 공무원
 - 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.

제11조 【위원회의 기능】

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

1. 기관 운영의 기본방향에 관한 사항·사업 계획 및 예산 결산에 관한 사항
2. 이용자에게 제공되는 각종 서비스의 개선에 관한 사항
3. 지역사회와의 역할 분담과 상호 연계 사업의 시행에 관한 사항
4. 기타 시설 이용자의 복지 증진에 관한 사항.
5. 기관의 대표자 및 임원에 대한 보수 총액의 승인

제5장 인사채용

제12조 (직원의 구분)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치기준에 따른 인력 기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 고용할 수 있다.

1. 직원이란 정규직원, 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. 직원은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고한 직종으로 해당 기관에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.

제13조 (신규 채용)

- ① 직원의 신규 채용은 센터에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용할 수 있다.
 1. 임용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 임용하는 경우
 2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 임용하는 경우.
 3. 법률에 따라 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우
 4. 직원이 되고자 하는 자는 센터에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접·필기 및 실기 등의 전형을 받아야 한다.

제14조 (결격사유)

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

1. 피성년 후견인이거나 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
5. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
6. 기타 사회 통념상 시설 근무가 곤란하다고 인정되는 자

제15조 (수습임용)

1. 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한날로부터 3개월간을 수습기간으로 함을 원칙으로 하되 수습기간 여부 및 수습기관과 수습기관중의 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 기간 동안 기관의 대표자가 신규 직원의 근무태도, 업무성적 등을 평가하여 정식채용 여부를 결정하며, 정식채용 기준에 미달할 시에는 수습 기간의 만료로 근로계약을 해지할 수 있다.
3. 제1항의 수습 기간은 근속년수에 포함한다.
4. 수습기간내의 급여는 무경력자에 한하여 최저임금의 90% 단, 1년 이상

근로계약을 체결한 직원은 100%에 지급 한다.

제16조 (신규 임용)

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

1. 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후

- ① 이력서(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 사진2매 첨부)
- ② 가족관계증명서 및 주민등록등본
- ③ 건강진단서(당해년도 정기 건강검진을 받은 경우 대체 가능함)
- ④ 면허, 자격증 사본(해당자에 한함)
- ⑤ 급여 이체통장 사본
- ⑥ 기타 센터에서 정하는 서류

2. 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

3. 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제17조 (근로계약)

1. 장기요양 기관 종사자는 「노인복지법 시행규칙」에 따라 해당 기관의 장과 문서에 의한 근로계약을 체결 하여야 한다.

2. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.

3. 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

4. 직원의 근로계약의 정년과 일정한 사업 완료에 필요한 기간을 제외하고 계속 근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

제18조 (직권면직)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 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.

제6장 직원의 복리 후생에 관한 사항

제19조 (신상필별의 원칙)

1. 직원은 신상필별의 원칙에 따라 포상한다.
2. 상별은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 시설에 미치는 효과의 정도를 고려하여 적용한다.

제20조 (승진)

1. 직원의 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 능력과 기회 균등의 원칙에 입각하여 상위 업무를 수행할 수 있는 자에 한하여 합리적으로 결정한다.
2. 승진 인사는 근무 경력, 업무수행실적, 포상 및 징계등으로 종합적으로 평가한다.
3. 제1,2항의 있어 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니하고, 기관 운영 상황에 따라 유연하게 적용한다.
4. 승진심사는 인사위원회의 심사를 거쳐 실시한다.

제21조 (포상 및 시기)

1. 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자로 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자 등에 대하여 포상한다.
2. 정기적인 포상 및 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.
3. 포상의 종류는 모범 표창, 근속 표창, 정기 포상(생일 포상), 특별포상(입원위로금 등) 등으로 구분한다.
4. 각 부서장은 소속직원이 포상 대상에 해당할 때 포상 대상자로 추천할 수 있다.
5. 기관을 위해 현저히 기여한 자는 다음 각 호에 의거하여 포상한다.
 - 1) 장기 근속자로서 기관 발전에 공이 현저한 자.
 - 2) 근무성적이 우수하고 타의 모범이 되는 자.
 - 3) 외부 포상을 통해 기관의 명예를 높이는 자.
 - 4) 화재, 도난, 기타 재해를 미리 방지하거나 응급 상황 시 그 조치가 탁월했던 자.
5. 제4항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.
6. 이중표창의 금지 : 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.
7. 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금,

특별 휴가(장기요양 수급자 서비스 업무 특성상 포상 격의 휴가는 상금을 대체 가능), 상품권 등을 줄 수 있다.

제22조 (직원 복지 종류 및 지급 대상 등)

1. 직원복지

1) 직원 상해보험단체 가입(입사 후 24개월 이내), 직원 운전자보험(업무상 필요시) 등,

식대 지급(월 50,000원 한도)

2) 직원 경조사

- 본인 사망 : 300,000원
- 직계가족 사망 : 100,000원
- 본인 결혼 : 200,000원
- 자녀 결혼 : 100,000원

3) 경조사 화환(100,000원 이내)

※ 위 금액은 기관 운영상황에 따라 변동 될 수 있음.

3) 5대 보험 가입으로 기관 부담금으로 지원

4) 보수교육, 직무교육지원, 치매 교육, 출장비 등

5) 직원 회식(3명 이상)

6) 명절 선물, 명절 및 상여금

(계급별, 직책별 차등 지급이 이루어지며, 직무의 중요도와 책임 수준에 따라 상여금 지급)

7) 직원 휴가비

(계급별, 직책별 차등 지급이 이루어지며, 직무의 중요도와 책임 수준에 따라 상여금 지급)

8) 근무복 지급 등

9) 요양보호사 간식비(50,000원 이내)

10) 근로자의날 포상, 복지 선물, 회식 및 단합대회 등

11) 센터장이 승인하는 예방 접종 및 건강검진비

12) 그 외 센터장이 승인하는 격려품 및 복지 선물

제7장 징계

제23조 (징계의 사유)

기관은 직원이 다음 각호에 해당할 때에는 징계할 수 있다.

1. 관련 법규, 운영규정을 위반하였을 때.
2. 수급자를 학대(성적 학대 포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 일으키었을 때.

3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때.
4. 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때.
5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때.
6. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우.

제24조 (징계의 종류)

징계의 종류는 파면, 감봉, 경고로 한다.

제25조 (징계의 효력)

1. 경고 : 전조의 각호에 해당하는 자로 가벼운 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
2. 감봉 : 전조의 각호에 해당하는 자로 경위서 3회 이상 제출하였거나 3개월 중 10일 이상 무단결근하였을 때나 수시로 지각 또는 조퇴하는 자로서 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.
3. 파면 : 감봉을 년 3회 이상 받고도 뉘우침이 없을 때, 경위서를 연 3회 이상 제출한 자, 동일 사유로 연 3회 이상 경위서를 제출한 자는 직원의 신분을 박탈한다.

제8장 복무규정

제26조 (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 업무 목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
4. 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 나이 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
5. 직원은 업무와 관련하여 직·간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.
6. 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제27조 (복무규율)

직원은 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 지고 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 일으키는 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 집단행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 센터의 사업 수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법 행위를 해서는 아니 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제9장 휴일 및 휴가

제28조 (휴일)

1. 직원의 유급 휴일은 다음 각호에 해당하는 날로 한다.
 - ① 주휴일(소정 근로 일수를 개근한 자에 한함)
 - ② 근로자의날(5. 1)
 - ③ 법정 공휴일
1. 정부가 지정하는 임시 휴일 단, 주휴일과 법정 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일만을 인정한다.
2. 시설장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는 데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
3. 시설장은 직무 특수성이나 업무 처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴식시간을 조정할 수 있다.
4. 기관은 업무상 필요하다고 인정될 때에는 휴일을 다른 날로 변경하거나 휴일근로수당을 지급하고 근로를 명할 수 있다.
4. 법정 공휴일의 경우 근로기준법 제55조 제2항에 따른 휴일에 불가피하게 근무할 수밖에 없는 경우 다른 근로일을 특정하여 유급 휴일로 부여하는 휴일 대체 제도를 운영하는 것에 전체 근로자의 투표로 선임된 근로자 대표와

서면으로 합의한다.

5. 대체일은 향후 근로자와 협의하여 센터에서 결정하되, 근로자에게 사전에 (24시간 전까지) 서면으로 통보하기로 한다.

6. 휴일 대체를 하는 경우 원래의 휴일은 통상의 근로일이 되고, 그날의 근로는 휴일근로가 아닌 통상의 근로가 되므로, 원래의 휴일에 근로하더라도 센터는 휴일근로 가산수당의 지급의무가 없다. 단, 변경된 대체휴일에 근로하면 휴일근로에 해당한다.

제29조 (휴가)

1. 직원의 휴가는 연차휴가, 경조 휴가, 포상휴가, 출산휴가, 보건의휴가, 공가로 구분한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에 있어 담당업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다..

제30조 (휴가 일수의 계산)

1. 연차휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가 일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산한다.
2. 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가일에 셈해 넣지 않으나, 경조사 특별 휴가는 그러하지 아니한다.
3. 휴가 일수는 입사일로부터 1년이 경과한 다음 달부터 연차휴가를 적용한다.

제31조 (연차휴가 일수)

1. 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
2. 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
3. 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
4. 사용자는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시

기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

5. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

- ① 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - ② 임신 중의 여성이 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 - ③ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
 - ④ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2 제1항에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간
 - ⑤ 근로기준법 제 74조 제7항에 따른 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간
 - ⑥ 제1항·제2항 및 제4항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
6. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제32조 (연차 사용촉진)

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

- ① 연차휴가 사용 기간이 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 사용 기간이 끝나기 2개월 전까지 기관이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으

로 통보할 것

제33조 (반일휴가)

- ① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

제34조 (경조 휴가)

① 기관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 경조사 휴가를 부여한다.

1. 본인 결혼 : 5일
2. 자녀 결혼 : 1일
3. 본인 출산 : 90일
4. 본인·배우자 부모, 배우자 사망 : 5일
5. 본인·배우자의 조부모 또는 외부모조의 사망 : 2일
6. 자녀, 자녀의 배우자 사망 : 3일
7. 본인·배우의 형제·자매 사망 : 1일
8. 「남녀고용일 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제 18조의2에 의한 배우자 출산휴가 : 20일 (출산일로부터 120이내 사용하되 3회에 한정하여 나누어 사용 가능) <개정 2024. 10. 22.>
9. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제 18조의 3에 의한 난임치료휴가 중 유급인 최초 2일 <개정 2024. 10. 22.>

② 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.

③ ‘사유 발생일을 기준으로 휴가 일수 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산’을 ‘휴가 시작일은 사유 발생일부터 3일 이내(공휴일, 근로자의날 및 토요일 포함)로 하되, 분할하여 사용 할 수 없다.

④ 경조 휴가는 연차휴가에 산입하지 아니한다.

제10장 보수규정

제35조(포괄 임금 산정 제도)

기관은 직원의 직무 특성상 근로 형태가 예측 가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우에는 당해 직원의 동의하에 연장근로수당, 휴일근로수당, 야간근로수당 등 제 수당을 포함하는 포괄 임금 산정 제도를 시행할 수 있다.

제36조 (임금 결정 및 임금 형태)

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

기본급	직무의 중요성, 책임의 정도, 재직기간 등에 따라 직종별·직급별로 지급되는 기본급여
법정수당	시간외근로수당(연장, 야간, 휴일근로), 연차휴가 수당 등의 법정수당
별도책정수당	직책보조비, 차량 유지비, 식비 등 사원과의 합의 또는 사규에 따라 별도로 책정하여 지급하는 수당
기타	장기요양 급여기준 고시에 따라 지급되는 제 급여

2. 법정 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

3. 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 포함한 통상급으로 한다.

4. 시설의 장은 임금 외에 성과급을 책정할 수 있으며 이에 대한 지급 계획은 별도로 수립하여 지급할 수 있다.

제37조 (임금의 계산 및 지급 방법)

1. 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하거나 근로시간을 계산하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.
2. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 익월 10일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 기관의 운영에 따라 불가피하게 임금일을 조정할 경우 직원의 동의하 변경

할수 있다.

3. 다음 각 호에 해당하는 것은 급여 지급 시 그 일부를 공제할 수 있다.

가. 국가 또는 지방자치단체 및 공공단체가 법령에 의하여 징수하는 조세 및 공과금

나. 국민저축금 및 국민연금

다. 국민건강보험료 및 고용보험료

라. 기타 법령에 의거 공제되는 금액

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

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

6. 본 기관은 직원 또는 그의 수입으로 생계를 유지하는 자가 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용을 충당하기 위하여 지급을 청구하면 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1) 출산, 질병 또는 재해를 당할 경우

2) 혼인 또는 사망한 경우

3) 기타 부득이한 사유

제38조 (대표자 및 임원의 보수등)

장기요양 요원이 아닌 대표자 및 임원에 대한 보수 및 성과급, 업무추진비에 대하여는 매년 운영위원회에서 연간 보수 총액 및 성과급 지급을 결정하여 지급할 수 있다. 단 운영상황에 따라 그 시기를 변경할수 있다.

제39조 (퇴직금)

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

2. 계속근로기간 1년 미만 근무한 가입자가 퇴직하는 경우 퇴직연금 사업자 반환 신청을 한다.

3. 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.

① 퇴직

② 해임 및 파면

③ 직권면직

4. 사망자의 퇴직급여는 유족에게 지급 한다.

제40조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

1. 센터에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시까지의 근로), 휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산 기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장 가능하다.
2. 직원의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 센터 운영에 따라 직원과 합의하여 근무시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
3. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
4. 시간 외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

제41조 (최저임금)

1. 기관은 최저임금의 적용을 받는 직원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급 한다.
2. 기관은 최저임금을 이유로 종전의 임금수준을 낮추지 아니한다.
3. 기관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 최저임금액을 달리 정할 수 있다.
수습 사용 중에 있는 직원으로서 수습 사용한 날부터 3개월 이내인 직원은 최저임금의 90% 단, 1년 이상 근로계약을 체결한 직원은 100%에 지급하다.
4. 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 직원으로서 기관이 고용노동부장관의 인가를 받은 직원에 대하여는 최저임금을 적용하지 아니한다.
 - ① 정신장애나 신체장애로 근로 능력이 현저히 낮은 직원
 - ② 그 밖에 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 직원
5. 최저임금에 대한 기타 사항에 대해서는 최저임금법이 정하는 바에 따른다.

제11장 이용 정원 및 모집 방법

제42조 (입소정원)

기관의 이용 정원은 노인재가복지시설(주간보호) 설치 신고필증의 인가정원으로 한다.

※ 입소(이용)정원 : 61명(인지지원등급 포함 67명)

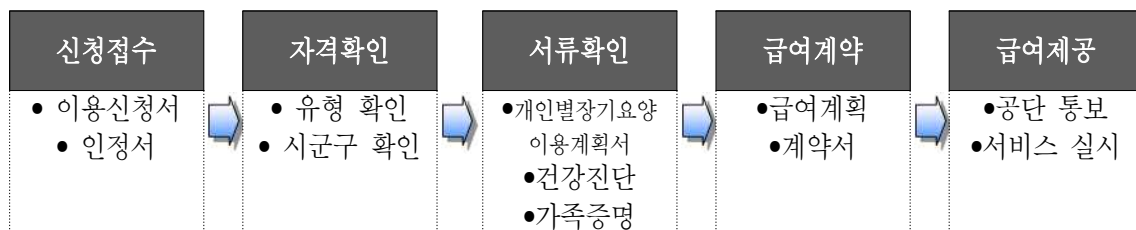
주간보호기관이 인지지원등급 수급자에게 제13조의 월한도액 범위 내에서 급여를 제공한 경우, 정원의 10%(소수점 이하 반올림)범위까지 초과하여 운영

제43조 (이용자 및 대상)

1. 노인장기요양보험법 제15조에 따른 등급판정 기준에 따라 장기요양급여를 받을 자 (이하 “수급자” 라 한다.).
2. 장기요양급여수급자 이외의 자(등급외자) 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 장기요양 서비스의 제공이 필요한 자.
3. 장기요양급여수급자 이외의 자(등급외자) 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 장기요양 서비스의 제공이 필요한 자

제44조 (이용절차)

수급자가 이용신청서를 접수하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구 사정 및 개인별장기요양이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용합니다.



제45조 (이용자 모집 방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집.

※ 급여종류홍보 : 주간보호센터

(어르신들의 낮 동안 안전하고 편안하게 지낼 수 있는 공간을 제공하며, 가족들이 안심하고 일상생활을 이어갈 수 있도록 도움)

이용자	홍보방법
온라인	공단 사이트등록, 블로그(네이버 밴드)

이용자	홍보방법
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집, 직접홍보

제12장 이용계약에 관한 사항

제46조 (계약 목적)

- ① 센터와 수급자 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 센터와 수급자, 그리고 보호자가 서비스를 이용하는 기간 동안 이용 전반에 관한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제47조 (계약 기간)

- ① 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다.
- ② 계약 기간은 별도의 기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 계약 기간이 만료된 경우, 장기요양 인정 등급의 변동, 급여비용 및 본인 부담 기준 등에 따라 변동사항에 대해 수급자 및 보호자에게 안내문 발송 또는 유·무선 상담을 통하여 고지하고 반영한 계약서를 재작성 한다.
- ③ 계약만료 시에는 이용자의 퇴소 또는 서비스이용 종료를 원할 경우에는 본 센터에서의 서비스가 종료된다.

제48조 (이용계약에 관한 사항)

- ① 이용계약은 수급자 또는 이용자와 센터와의 계약, 계약 기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.
- ② 이용계약서를 작성하되 계약서 내용에는 계약 목적과, 계약 당사자(센터 주체, 서비스이용자, 서비스 보호자), 인적사항, 계약 기간, 계약의 변경, 계약의 해지, 급여비용 청구 및 수납, 배상책임, 이용규정, 개인정보보호 의무, 계약사항 확인 서명 등 포괄하여 작성하여 상호계약을 체결하여 1부는 계약자, 1부는 장기요양 기관이 보관한다.
- ③ 이용계약은 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 수급자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

제49조 (급여비용/이용료)

- ① 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가 산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납 규정에 따른다.
- ② 급여비용은 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 (15%) 본인 부담으로 한다. 단, 동법 제40조3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리한다.
- ③ 노인장기요양보험법에 의해 의료급여수급권자 등 저소득층은 국민기초생활수급노인은 무료(0%)이다. 단, 비급여 항목은 본인 부담이다.
- ④ 월 이용료는 본인 일부 부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부 부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당 금액으로 한다.

○ 수급자 자격별 급여비용 본인 부담 비율

구 분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자(화귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인부담금 감정을 위한 소득재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	9%, 6%

○ 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납 기준 <개정 2024. 02. 01.>

비급여 청구 항목	금액	비고
① 식사재료비	2,000 원	* (1식) 기준으로 계산

제50조 (급여비용 청구)

- ① 장기요양급여는 월 한도액 범위 안에서 제공한다. 이 경우 월 한도액은 장기요양등급 및 장기요양급여의 종류 등을 고려하여 산정한다.
- ② 급여비용은 등급판정결과에 따라 노인장기요양보험법 제39조 의거하여 해당연도 수가를 적용한다.
- ③ 등급별로 이용할 수 있는 월 이용료(한도액)가 정해져 있으며 초과비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.
- ④ 월 한도액의 적용 기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
- ⑤ 월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
- ⑥ 급여계약 후 수급자 본인의 사정으로 이용하지 아니한 날의

급여비용(이하 “미이용일 급여비용“ 이라 한다)은 다음 각 호의 기준에 따라 산정한다.

1. 주간 보호 급여를 월 15일 이상 이용하고자 계약을 체결하고, 급여가 개시되는 해당월 전월 말일까지 공단에 급여계약통보가 된 경우에 한해 산정한다.
2. 공휴일 및 토요일을 제외한 평일(월~금요일) 기준으로 월 5일의 범위 안에서 급여계약통보서의 이용 예정 급여비용의 50%를 산정한다.

제51조 (계약자, 당사자의 의무)

서비스제공자와 서비스이용자 보호자 간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

① 서비스제공자(이하 “갑” 이라 칭함)의 의무

1. 서비스이용자(이하 “을” 이라 칭함)의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공의무
2. “을” 의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)

② 서비스이용자 의무

1. 월 이용료 납부 의무
2. 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
3. 기타 센터 규칙 이행 의무

③ 보호자(이하 “병” 이라 칭함)의 의무

1. 수급자에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무
2. 수급자의 월 이용료 등 입소비용 부담의무
3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무

제52조 (신원인수인의 권리 · 의무)

인수 권리 및 의무: 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고, 인수인계를 철저히 하고 권리 및 의무를 다하고 건강 관리 등에 임한다.

① 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내용에 대하여 알 권리가 있다.

② 수급자의 급여제공계획에 관한 신원 인수인의 알 권리

③ 수급자의 간호와 재활 치료에 관한 상세 내용을 요청할 권리가 있다.

④ 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.

- ⑤ 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제53조 (계약의 해제)

다음 각호의 요건에 해당할 때는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
2. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
3. 본인부담금을 지연시킴으로써 그 지불능력이 없으며 ‘갑’, ‘을’ 간의 신뢰 관계에 현저히 해를 끼친다고 갑이 인정할 경우
4. 행동의 불안정 및 타 질환 발생, 안전사고의 위험 등으로 서비스제공이 어려울 경우, 보호자로서의 의무와 협조를 태만할 경우
5. 수급자의 치매, 인지저하, 배회 또는 문제행동 자체를 이유로 계약을 해지하여서는 아니 된다. 다만, 수급자의 행동으로 본인·다른 이용자 또는 종사자의 생명이나 신체에 중대한 위험이 지속적으로 발생하고, 보호자 상담, 환경조정, 의료기관 연계 등 필요한 조치를 하였음에도 센터에서 안전한 급여를 계속 제공하기 현저히 어려운 경우에는 수급자 또는 보호자와 충분히 협의하여 계약을 종료하거나 적절한 기관으로의 연계를 지원할 수 있다.
6. 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의로 숨긴 것이 드러났을 때
7. 계약서 신청서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 이용하였을 경우
8. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제13장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 사항

제54조 (이용료 등 비용 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 센터는 「노인장기요양보험법」 및 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 등에 따라 장기요양급여비용, 본인부담금 또는 비급여 비용이 변경되는 경우 그 변경내용을 수급자 또는 보호자에게 사전에 안내한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이용료 및 비용이 변경될 수 있다.
 1. 수급자의 장기요양등급 또는 본인부담금 감경률이 변경된 경우
 2. 관계 법령 또는 장기요양급여비용 고시가 변경된 경우

3. 계약기간이 만료되어 재계약하는 경우
 4. 식사재료비 등 비급여 비용이 변경된 경우
 5. 수급자의 급여이용시간 또는 급여내용이 변경된 경우
 6. 그 밖에 관계 법령 또는 고시에 따라 비용 변경이 필요한 경우
- ③ 비용이 변경되는 경우 센터는 변경 사유, 변경내용 및 적용시기 등을 수급자 또는 보호자에게 안내하고 필요한 경우 변경된 내용을 이용계약서 등에 반영한다.

제14장 장기요양서비스 내용과 그 비용부담에 관한 사항

제55조(급여 일반 원칙)

- ① 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양 기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신 기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 장기요양급여는 장기요양 인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 장기요양 단기목표, 중장기목표, 장기요양 필요 내용, 수급자의 희망급여, 개인별장기요양이용계획서 및 비용, 유의사항 등)에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.
- ③ 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족(이하 “수급자 등”이라 한다)의 생업을 지원하는 행위, 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.

제56조 (서비스 내용 및 그 비용의 부담에 관한 사항)

- ① 센터는 수급자의 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서, 욕구사정 결과 및 수급자·보호자의 욕구 등을 반영하여 급여제공계획을 수립하고 적정한 장기요양급여를 제공한다.
- ② 장기요양급여는 관계 법령 및 보건복지부장관이 고시하는 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 따라 제공한다.
- ③ 재가급여는 장기요양등급별 월 한도액 범위에서 이용하는 것을 원칙으로 하며, 관계 법령 및 고시에 따라 월 한도액 추가산정이 적용되는 경우 해당 기준에 따른다.
- ④ 관계 법령 및 고시에서 인정하는 월 한도액을 초과하여 이용한 급여비용은 수급자가 전액 부담한다.

- ⑤ 본인부담금 및 비급여 비용은 관계 법령, 고시 및 이용계약서에서 정한 기준에 따라 수납한다.
- ⑥ 본인부담금 등을 현금으로 수납하는 경우에는 수급자 또는 보호자에게 영수증을 발급하고 수납내역을 기록·관리한다.
- ⑦ 수급자의 요청에 따라 급여에 포함되지 않는 물품이나 용역을 제공할 필요가 있는 경우에는 보호자에게 비용 및 내용을 사전에 안내한 후 동의를 받아 실비를 수납할 수 있다.

제15장 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제57조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용)

- ① 센터는 수급자의 생명 또는 신체를 보호하거나 다른 이용자의 안전을 확보하기 위하여 긴급하고 불가피한 경우에 한하여 필요한 최소한의 범위에서 특별한 보호조치를 실시할 수 있다.
- ② 특별한 보호조치는 다음 각 호의 경우에 실시할 수 있다.
 - 1. 수급자가 자신의 생명 또는 신체에 중대한 위험을 초래할 가능성이 높은 경우
 - 2. 다른 이용자 또는 종사자의 생명이나 신체에 중대한 위험을 초래할 가능성이 높은 경우
 - 1. 배회, 낙상 등으로 즉각적인 안전사고의 위험이 있는 경우
 - 2. 그 밖에 수급자의 안전을 위하여 긴급한 보호가 불가피한 경우
- ③ 특별한 보호조치를 실시할 때에는 수급자의 상태와 위험요인을 먼저 확인하고 대체 가능한 보호방법이 있는지 검토하여야 하며, 가능한 한 신체적 제한을 최소화하여야 한다.
- ④ 신체적 제한 등 특별한 보호조치가 불가피한 경우에는 그 사유와 방법을 수급자 또는 보호자에게 설명하고 동의를 얻는 것을 원칙으로 한다. 다만, 생명 또는 신체의 급박한 위험으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우에는 우선 필요한 조치를 하고 지체 없이 보호자에게 그 사실을 알린다.
- ⑤ 특별한 보호조치를 실시한 경우 다음 사항을 기록·관리한다.
 - 1. 수급자의 상태 및 보호조치가 필요했던 사유
 - 2. 보호조치의 종류 및 방법
 - 3. 보호조치 시작 및 종료시간
 - 4. 보호조치 중 수급자의 상태

5. 보호자에게 설명하거나 통보한 내용
6. 보호조치 종료 후 수급자의 상태 및 후속조치
- ⑥ 특별한 보호를 이유로 별도의 비용을 임의로 청구하지 아니하며, 비용이 발생하는 경우에는 관계 법령 및 장기요양급여비용 고시에서 정한 기준에 따른다.

제16장 배상책임 및 면책범위

제58조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

- ① 서비스 시행 중에 센터의 귀책 사유로 인하여 발생한 손해에 대하여는 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책 사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다..
- ② 다음 각호에 해당되는 경우에는 센터는 수급자에게 배상할 의무를 진다.
 1. 장기요양 지원 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ③ 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 영업배상책임보험 및 요양보호사 배상책임보험 등에 가입하며, 보험을 통하여 보상하며 그 이후의 일들에 대해서는 책임지지 아니한다.
- ④ 다음 각호에 해당되는 경우에는 수급자는 시설에게 배상을 요구할 수 없다.
 1. 수급자의 직접적인 부주의로 인한 손해
 2. 수급자의 고의 또는 중대한 과실로 발생한 손해
 3. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해
 4. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 5. 수급자 또는 이용자의 특히 질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
- ⑤ 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련 규정에 따른다.
- ⑥ 보호자에게 인계 후 사고로 수급자가 받는 손해에 대해서는 센터는 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

제17장 안전과 보건에 관한 사항

제59조 (안전·보건규정 준수)

센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제60조 (시설장 및 직원 의무)

1. 시설은 당해 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명 보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.
2. 직원은 산업재해 예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제61조 (근골격계 질환 및 감염 예방)

1. 근골계 질환 등 기관은 직원에게 연 1회 이상 근골격계 질환 및 감염 예방 교육 계획을 수립하고 교육을 실시하며, 연1회 이상 근골격계 및 감염 예방 교육을 기관이 정하는 별도의 연간 계획서에 따른다.
2. 감염(병)등의 예방 및 관리
 - ① 기관은 국가적 차원의 관리가 필요한 감염성 질병이 발생하였을 경우 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 감염성 질병의 예방과 확산, 후속 조치 등을 하여야 한다.
 - ② 기관은 「감염병의 예방 및 관리에 관한 시행 규칙」 제 45조 제1항에 업무 종사 일시 제한에 따라 일시적으로 업무 종사의 제한을 받는 감염병에 해당하는 감염병 환자는 그 제한 기간을 감염력 소멸되는 날까지로 한다.
 - ③ 기관은 감염성 질병에 걸린 근로자를 해고하지 아니하며, 서비스 대상자와 근로자는 ‘감염력이 소멸되어 전염성이 없다’는 의사소견서나 관련부처 행정지침에 따라 서비스(근로)를 재개할 수 있다.
 - ④ 근로자와 서비스 대상자가 고의 또는 중대한 과실 등으로 인한 위법 행위를 하여 기관 및 타인에게 손해를 입힌 경우 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제72조의2(손해배상청구권) 이법을 위반하여 감염병을 확산시키거나 확산 위험성을 증대시킨 자에 대하여 입원치료비, 격리비, 진단검사비, 손실보상금 등 이법에 따른 예방 및 관리 등을 위하여 지출된 비용에 대하여 손해배상을 청구할 권리를 갖는다.
민법 제750조항을 준용하여 과실이 인정되는 경우 감염병예방법에 따라 처벌 받을 수 있다.

제62조 (건강진단의 실시 시기 등)

- ① 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제63조 (재해보상)

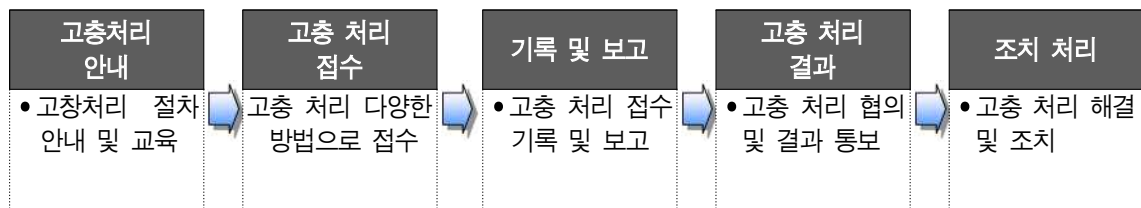
센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제64조(해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제18장 고충처리절차에 관한 사항

제65조 (불만 및 고충 처리 체계 운영)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 불만 및 고충 처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제66조 (불만 및 고충 처리 방법 안내)

- ① 장기요양 기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 - 가. 전화
 - 나. 인터넷
 - 다. 직원 면담

라. 건의함 등

- ③ 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수궁할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충 처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제67조 (처리기준)

기관과 직원은 고충 처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
- ② 고충 처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 직원으로 하여금 근무 의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리하여야 한다.

제68조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제69조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

기관은 ‘불만 및 고충처리 기록장’을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제19장 교육훈련

제70조 (교육훈련)

- ① 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.
- ② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제71조 (교육의무)

직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 각 부서의 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육시킬 책임을 진다.

제72조 (교육의 종류)

직원교육은 소양 교육, 보수교육(직능훈련), 신입직원교육 등으로 구분한다.

- ① 센터는 종사자가 장기요양급여를 적정하고 안전하게 제공할 수 있도록 연간 직원교육계획을 수립하여 시행한다.
- ② 교육은 관계 법령에서 정한 교육과 기관 운영상 필요한 교육을 포함하여 실시하고 교육일시, 교육내용, 교육방법, 참석자 등을 기록·관리한다.
- ③ 직원교육은 다음 각 호의 교육을 포함하여 실시한다.
 1. 신규직원 교육 및 운영규정 교육
 2. 노인인권 및 노인학대 예방교육
 3. 개인정보보호 및 비밀보장 교육
 4. 감염예방 및 위생관리 교육
 5. 낙상예방 및 안전사고 예방교육
 6. 응급상황 대응 및 심폐소생술 등 응급교육
 7. 소방·재난 및 대피교육
 8. 근골격계 질환 예방교육
 9. 직무 및 장기요양급여 제공기준 관련 교육
 10. 치매 및 인지기능 저하 수급자에 대한 돌봄교육
 11. 그 밖에 관계 법령 및 기관 운영상 필요한 교육

제20장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제73조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 센터는 관계 법령 또는 장기요양급여 관련 고시의 개정, 기관 운영환경의 변화 등으로 운영규정의 변경이 필요한 경우 이를 개정할 수 있다.
- ② 운영규정의 개정사항 중 운영위원회의 심의가 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 개정한다.
- ③ 운영규정의 내용이 근로조건과 관련된 취업규칙에 해당하는 경우에는 「근로기준법」에서 정한 절차에 따라 근로자의 의견을 듣고, 근로자에게 불리하게 변경되는 경우에는 관계 법령에서 정한 동의절차를 거친다.
- ④ 운영규정을 개정할 경우 개정일자 및 주요 개정내용을 기록하고

종사자에게 교육 또는 공지하여야 한다.

⑤ 이용자의 권리·의무, 이용료, 비급여 비용, 계약조건 등 수급자 또는 보호자에게 영향을 미치는 사항이 변경된 경우에는 해당 내용을 수급자 또는 보호자에게 안내한다.

제21장 후원금의 관리

제74조 (후원금의 범위)

시설장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제75조 (후원금의 영수증 교부)

시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부 하여야 한다. 다만 법인 명의의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

제76조 (용도의 사용금지)

시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

제22장 의료를 필요로 하는 경우, 그 구체적인 처리 절차

제77조 【의료비 서비스 처리 절차】

1. 수급자가 의료서비스를 필요로 하는 경우의 처리 절차

1) 수급자의 상태변화 및 응급 상황이 발생하는 경우, 그밖에 병원 진료가 필요하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원 진료를 받을 수 있도록 하며, 발생하는 진료비의 본인부담금은 수급자(보호자)가 부담한다. 불가피하게 수급자(보호자)가 납부하지 못할 경우 익월 본인부담금에 합산하여 계산한다.

2) 정기 병원 진료시 처리 절차

① 병원 진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기 진료에 관해 미리

알려 진료에 협조한다.

② 병원 진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.

③ 병원 진료에 필요한 수급자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰 기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기 진료시 진료 의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

3) 응급 상황에 따른 병원 진료 의뢰 시 처리 절차

① 응급 상황 발생 시 가족 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극적으로 협조한다.

② 병원 진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없는 경우 센터 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계 후 상황 설명 후 귀원한다.

4) 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리 절차

① 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 수급자(보호자)가 부담한다. 불가피하게 수급자(보호자)가 납부하지 못할 경우 익월 본인부담금에 합산하여 계산한다.

② 무연고 수급자의 경우 기관의 관리자가 보호자를 대행하며, 그 비용은 지자체에 통보하고 조치한다.

5) 전원 조치에 대한 사항

① 수급자 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 기관장은 본인 또는 가족과 합의하여 수급자를 관련 기관에 전원 조치할 수 있다.

② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 기관장과 합의하여 전원 할수 있다.

제23장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제78조 【시설물 사용과 주의사항 등】

1. 시설물 사용 및 주의사항

기관 종사자는 기관 및 수급자의 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어날 수 있는 안전사고를 사전에 예방하고 관리하여야 하며, 기관 및 수급자의

비품이나 기물을 직원이 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 변상한다.

1) 직원은 기관 및 수급자의 시설물 등을 임의 변형하거나 변경할 수 없다.

① 건물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 가구의 위치를 변동시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

2) 직원은 기관 및 수급자의 집기 등을 정리 정돈하여야 하며 배정 위치를 준수하여야 한다.

3. 시설물 등의 보존과 관리

1) 직원은 자기 책임 구역 내의 시설물이 파손 또는 이상이 발생하였을 때는 이를 즉시 시설장에게 보고하여야 하며, 오염된 부분에 대하여는 즉각 청결을 유지하여야 한다.

2) 관리자는 직원으로 시설물 사용과 주의사항을 확인하고 필요시 적절한 교육을 실시하여야 한다.

- 시설물 사용상 주의사항

① 센터는 입소의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전 사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

② 입소자는 센터 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리하에 사용할 수 있다.

제24장 문서 관리 규정

제79조【문서의 작성】

1. 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

2. 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 쓴다.

3. 문서에 사용하는 일시는 숫자로 표시하되 년, 월, 일의 끝자는 생략하고 점(.)을 찍어 년, 월, 일로 구분한다.

4. 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 수정한 곳에 날인하여야 한다.

제80조【공인날인】

1. 임용장 및 상장 등 각종 서류에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서에는 공인을 날인한다.

다만, 전신에 의한 발신문서는 제외한다.

2. 경미한 내용의 문서에는 공인 날인을 생략할 수 있다.

제81조【문서의 구성】

1. 일반문서 중 시행문은 두문, 본문, 결문으로 한다.

① 두문은 발신 기관명, 문서번호, 시행일자, 수신 란으로 한다.

② 본문은 제목, 내용 및 첨부로 한다.

③ 결문은 발신명의 및 수신처란으로 한다.

2. 문서의 두문 중 수신 란의 표시는 경유, 수신, 참조로 구분한다.

3. 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 한다.

제82조【결 재】

1. 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 결재권자의 결재를 받지 아니한 문서는 시행 할 수 없다.

2. 시설의 장은 사무내용에 따라 그 소속직원으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

3. 전항의 위임 전결사항은 별표와 같다.

4. 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

제83조【문서의 수발】

1. 문서는 대표자의 명으로 발신한다.

2. 접수대장과 발송대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송사항을 정리하여야 한다.

3. 발송하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편, 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제84조【문서의 통제】 대표는 문서 통제인 을 두고 문서에 관한 통제를 하여야 한다. 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 기안지의

통제란 에 문서통제 검열인을 찍는다.

- 1.결재권자의 결재여부
- 2.기안문과 시행문의 대조
- 3.문서처리 기한의 경과여부
- 4.첨부물의 확인
- 5.다른 문서와의 내용상 중복 및 상충여부

제85조【보존기간】

- 1.문서의 보존기간은 별표의 문서 보존 기간에 대한 지침으로 정한다.
- 2.보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관 할 필요가 있다고 판단된 때에는 상당기간을 정하여 보존할 수 있다.

제86조【보존의 방법】

- 1.모든 보관 철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존한다.
- 2.보존 되는 보관 철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서대장에 보존기간 별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제87조【문서의 열람의 복사】 관계기관 또는 외부관계자가 보존하고 있는 문서를 열람 및 복사하고자 할 때에는 그 이유가 정당한 때에 한하여 시설 의장의 허가를 얻어 열람 또는 복사할 수 있다.

제88조【보존기간 경과 문서의 폐기】

- 1.보존기간이 끝난 문서는 시설의장의 결재를 얻어 보존문서 기록대장에 적 색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.
- 2.보존기간이 끝난 문서라 하여도 그 내용이 기관 운영에 참고가 될 것으로 인정되는 것에 대하여는 이를 분류하여 따로 보존기간을 연장 조정할 수 있 다.
- 3.폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우의 문서를 제외하고는 소각하지 않 고 재활용 할 수 있다. 다만, 치료, 교육 등에 관한 개인기록과 재할 상담 에 관한 개인기록은 소각하여야 한다.
- 4.이에 정하지 아니한 사항은 정부 공문서 규정을 준용한다.

【부 칙】

1. 본 규정은 2019년 11월 01일부터 시행한다.

① 관계 법령 및 장기요양급여 관련 고시가 개정된 경우에는 개정된 법령 및 고시를 우선 적용한다.

② 개정된 법령 및 고시의 내용 중 운영규정에 반영할 필요가 있는 사항은 제73조에서 정한 절차에 따라 운영규정을 개정한다.

③ 관계 법령 및 고시의 변경사항은 직원회의, 교육 또는 공지 등을 통하여 종사자에게 안내하며, 수급자 또는 보호자의 권리·의무 및 이용비용 등에 영향을 미치는 사항은 수급자 또는 보호자에게 별도로 안내한다.

④ 본 규정에 정하지 아니한 사항은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」, 「근로기준법」 및 그 밖의 관계 법령과 고시에서 정하는 바에 따른다.

■ 개정 대비표(2024.02.01.~)

구분	변경전	변경후	비고																		
내용	제49조 (급여비용/이용료) ① 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납 규정에 의한다. ② 급여비용은 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 (15%) 본인부담으로 한다. 단, 동법 제40조3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리한다. ③ 노인장기요양보험법에 의해 의료급여수급권자 등 저소득층은 국민기초생활수급노인은 무료(0%)이다. 단, 비급여 항목은 본인부담이다. ④ 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다. ○ 수급자 자격별 급여비용 본인 부담 비율 (생략) ○ 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납 기준 <table><tr><th>비급여 청구 항목</th><th>금액</th><th>비고</th></tr><tr><td>① 식사 재료비</td><td>2,000 원</td><td>* (1식)</td></tr><tr><td>② 간식비</td><td>1,000 원</td><td>기준으로 계산</td></tr></table>	비급여 청구 항목	금액	비고	① 식사 재료비	2,000 원	* (1식)	② 간식비	1,000 원	기준으로 계산	제49조 (급여비용/이용료) ① 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납 규정에 의한다. ② 급여비용은 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 (15%) 본인부담으로 한다. 단, 동법 제40조3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리한다. ③ 노인장기요양보험법에 의해 의료급여수급권자 등 저소득층은 국민기초생활수급노인은 무료(0%)이다. 단, 비급여 항목은 본인부담이다. ④ 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다. ○ 수급자 자격별 급여비용 본인 부담 비율 (생략) ○ 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납 기준 <table><tr><th>비급여 청구 항목</th><th>금액</th><th>비고</th></tr><tr><td>① 식사 재료비</td><td>2,000 원</td><td>* (1식)</td></tr><tr><td></td><td></td><td>기준으로 계산</td></tr></table>	비급여 청구 항목	금액	비고	① 식사 재료비	2,000 원	* (1식)			기준으로 계산	
	비급여 청구 항목	금액	비고																		
① 식사 재료비	2,000 원	* (1식)																			
② 간식비	1,000 원	기준으로 계산																			
비급여 청구 항목	금액	비고																			
① 식사 재료비	2,000 원	* (1식)																			
		기준으로 계산																			

■ 개정 대비표(2024.10.22.~)

구분	변경전	변경후	비고
내용	제34조 (경조 휴가) ① 기관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 경조사 휴가를 부여한다. 1. 본인 결혼 : 5일 2. 자녀 결혼 : 1일 3. 본인 출산 : 90일 4. 본인·배우자 부모, 배우자 사망 : 5일 5. 본인·배우자의 조부모 또는 외부모조의 사망 : 2일 6. 자녀, 자녀의 배우자 사망 : 3일 7. 본인·배우의 형제·자매 사망 : 1일 8. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의2에 의한 배우자의 출산 휴가 : 10일 (출산일로부터 90일 이내 사용하되, 1회에 한하여 나누어 사용 가능) 9. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제 18조의 3에 의한 난임치료휴가 중 유급인 최초 1일	제34조 (경조 휴가) ① 기관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 경조사 휴가를 부여한다. 1. 본인 결혼 : 5일 2. 자녀 결혼 : 1일 3. 본인 출산 : 90일 4. 본인·배우자 부모, 배우자 사망 : 5일 5. 본인·배우자의 조부모 또는 외부모조의 사망 : 2일 6. 자녀, 자녀의 배우자 사망 : 3일 7. 본인·배우의 형제·자매 사망 : 1일 8. 「남녀고용일 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제 18조의2에 의한 배우자 출산휴가 : 20일 (출산일로부터 120이내 사용하되, 3회에 한정하여 나누어 사용 가능) 9. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제 18조의 3에 의한 난임치료휴가 중 유급인 최초 2일	



--	--	--	--