

운영규정

[주간보호, 방문요양, 방문목욕]

2026년



목 차

1. 총칙(삼성실버 주간보호, 방문요양, 방문목욕).....	p.1
2. 목표 및 비전.....	p.1
3. 이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항.....	p.2
4. 이용 계약에 관한 사항	p.3
5. 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항	p.5
6. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	p.6
7. 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항	p.9
8. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항	p.10
9. 인력관리 규정에 관한 사항	p.10
10. 보수에 관한 사항	p.16
11. 직원의 복리후생에 관한 사항	p.18
12. 안전과 보건에 관한 사항	p.21
13. 고충처리 절차에 관한 사항	p.22
14. 운영 위원회 규정에 관한 사항	p.23
15. 기관운영 회계 등에 관한 사항	p.25
16. 의료 서비스에 관한 사항	p.25
17. 부칙	p.26

■ 제1장 총칙(삼성실버 주간보호, 방문요양, 방문목욕) ■

제01조 (목적) 이 규정은 삼성실버(이하‘기관’)의 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하기 위한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 효율적인 기관 운영을 목적으로 한다.

제02조 (이념 및 미션) 생명 존엄성의 가치를 실현하고 사랑과 효의 이념으로 진실된 섬김과 헌신적으로 봉사하며 어르신이 선택할 수 있는 자율 생활 지원 및 선택권을 존중하여 가정과 같은 생활권 조성으로 편안함 및 안락함을 제공함으로 어르신의 잔존기능 유지 및 향상과 어르신의 특성에 따른 맞춤 서비스를 구현한다.

제03조 (적용) 기관의 운영에 관하여는 관계 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제04조(소재지)

이 기관의 소재지는 전북특별자치도 익산시 선화로 836-16(부송동 135-1)에 위치한다.

■ 제2장 목표 및 비전 ■

제05조 (사업)

본 기관은 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 수급자 급여를 제공하며 운영한다.

- 주.야간보호: 지역사회 내에서 어르신의 행복한 삶 보장을 목표로 하고 어르신의 인권 및 존엄을 최우선 가치로 여기며 섬김과 사랑의 정신을 바탕으로 최상의 서비스를 제공, 어르신에게는 맞춤케어를 통한 행복을, 가족에게는 신뢰를 통한 믿음을 드리는 편안한 안식처로서의 역할을 비전으로 한다.
- 방문요양: 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자(노인복지법 및 노인장기요양보험법에 따른 재가장기요양 급여 이용자)의 가정에 방문하여 신체활동(식사, 이동도움, 체위변경, 머리감기, 화장실 이용 등) 및 가사활동(취사, 세탁, 청소 등)지원의 일상생활 지원서비스, 정서지원(말벗,격려,의사소통 도움 등), 인지활동(인지자극활동, 일상생활 함께하기) 및 인지관리(인지행동변화관리) 지원 등을 제공한다.
- 방문목욕: 목욕설비(방문목욕차량 등)를 갖춘 동성의 요양보호사 2인이 대상자 가정을 방문해 목욕서비스를 제공한다(목욕 준비에서부터 입욕 시 이동 보조, 목욕 실시, 옷 갈아입히기, 목욕 전후 상태변화 관찰 포함)
- 기관은 서비스 제공 후 대상자의 건강증진 및 자립생활에 대하여 대상자 본인과 대상자의 가족을 상대로 각종 상담을 실시한다.
- 인적·물적 복지자원의 발굴 및 협력기관과의 유기적인 연계활동에 힘쓴다.

제3장 이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항

제06조 (이용정원) 이용정원에 대한 기준은 다음과 같다

- ① 노인복지법 38조 2, 노인장기요양보험법 3장에 의거하여 장기요양인정(1-인지지원등급) 등급내 수급자를 대상으로 한다.(단, 공단 급여규정 변경시 변경사항을 반영한다.)
- ② 노인복지법에 의거 치매 등 노인성질환을 가진자와 65세 이상 어르신을 대상으로 한다.
- ③ 삼성실버 서비스 이용정원(기관 이용정원)을 주·야간 기간 동안 보호하며 필요한 각종의 서비스를 제공함으로써 어르신 및 어르신 가정의 복지증진을 도모한다.
- ④ 기관은 모든 서비스를 책임지고 관리할 수 있는 관리책임자를 반드시 1인 이상 고용하여야 한다.
- ⑤ 삼성실버 주·야간보호 서비스 이용정원은 **114명(삼성실버 이용정원)**을 주·야간 기간 동안 보호하며 필요한 각종의 서비스를 제공함으로써 어르신 및 어르신 가정의 복지증진을 도모한다.
- ⑥ 삼성실버 방문요양, 방문목욕은 이용정원 제한을 두지 않는다.

제07조 (모집방법) 기관은 수급자의 모집을 위해 지역 내 다양한 매체를 활용하여 홍보하며, 기관 경영에 필요한 비용 창출을 위해 수급자 모집을 위해 노력해야 한다.

- ① 가가호호 방문하여, 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, 이메일로 접수되는 장기요양등급 신청에 관한 문의에 대하여 상담한다.

제08조 (이용 절차)

- ① 노인장기요양보험법에 의거하여 등급판정을 받고 센터에 전화나 방문으로 신청 접수한다.
- ② 신청, 접수를 받은 기관은 대상자 가정을 방문하여 서비스 체결에 필요한 서류 (상담 일지, 개인정보제공동의서, 서비스이용계약서 등)을 체결한다.
- ③ 주간보호, 방문요양·방문목욕 제공 중 개인 및 병원 등의 업무로 서비스 변경이 필요한 경우에는 센터로 본인 또는 보호자 등이 연락하여 서비스 일정을 조정토록 한다.

제09조 (온,오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보)

① 온라인 홍보방법

- 공식 웹사이트 및 복지 포털: 기관의 공식 웹사이트나 보건복지부에서 운영하는 '복지로'와 같은 복지 포털(www.bokjiro.go.kr)에 기관 소개, 제공하는 급여 종류, 신청 방법 등을 명확하게 게시한다.
- 지역 커뮤니티 광고: 당근마켓 등 지역 기반 온라인 커뮤니티를 활용한 타겟 광고는 특정 지역 주민들에게 효과적으로 정보를 전달한다.

② 오프라인 홍보방법

- 홍보물(전단지/현수막) 제작 및 배포: 글자 크기를 키우고 누구나 쉽게 읽을 수 있도록 제작된 전단지 나 현수막을 주민센터, 아파트 단지, 경로당 등 유동 인구가 많은 지역에 배포한다.
- 지역 커뮤니티 광고: 당근마켓 등 지역 기반 온라인 커뮤니티를 활용한 타겟 광고는 특정 지역 주민들에게 효과적으로 정보를 전달한다.
- 지역 행사 참여: 지역 축제나 박람회 등에 홍보 부스를 운영하여 주민들과 대면 접촉하고 맞춤형 상담을 제공한다.

■ 제4장 이용계약에 관한 사항 ■

제10조 (이용계약내용) 이용계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

- ① **계약목적** : 장기요양보험 서비스 이용자와 서비스 제공시설 간의 의무사항을 철저히 준수하기 위함이다.
- ② **계약기간** : 인정 유효기간 내에 수급자가 원하는 기간까지로 한다.
- ③ 서비스 이용 전 이용계약서를 작성하며 계약서에는 계약기간, 장기요양 급여의 종류, 장기요양 급여비용, 비급여 사항, 개인정보보호, 계약의 해지, 손해 배상 책임 등 분쟁 해결 등의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.
- ④ 이용계약에 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.
- ⑤ **계약의 해제** : 수급자의 사망 또는 병원입원, 시설 전원 등 계약해제 사유발생시 수급자(보호자)는 7일 전에 장기요양기관에 통보하여야 하며, 장기요양기관이 부득이한 경우 서비스제공을 지속할 수 없을 시 수급자(보호자)에게 14일 전에 통지하여야 한다.
- ⑥ **신원 인수 권리 및 의무**
 - 신원인수인이란 보호자 또는 보증인을 의미한다.
 - 신원인수인은 수급자가 안전하고 표준 급여제공서비스를 제공 받고 있는지 확인할 권리가 있다.
 - 신원인수인은 기관에 수급자의 급여제공에 관련된 자료를 제공받을 권리가 있다.
 - 신원인수인은 수급자의 월 이용료 등의 부담 의무가 있으며, 인적 사항 등 변경 시 즉시 기관에 이를 통보하여야 한다.
 - 신원인수인은 장기출장 등으로 보호자의 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정하여야 할 의무가 있다.
 - 신원인수인은 수급자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임 의무가 있다.

제11조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액) 이용비용은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.

- 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 6%, 감경대상자 9%와 6%, 국민기초생활수급노인은 무료(0%)이다.
- ④ 월 이용료는 본인부담금과 비급여로 구성되며, 본인부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.
- ⑤ 그 밖에 비급여에 대한 비용부담은 기관과 이용자 간 협의를 하여 정한다.

■ 방문요양 급여비용

1)재가급여(복지용구 제외)의 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담금액

등급	월 한도액(원)
1 등급	2,512,900
2 등급	2,331,200
3 등급	1,528,200
4 등급	1,409,700
5 등급	1,208,900
인지지원등급	676,320

2)방문요양 급여비용(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담금액)

분류	급여비용
30분 이상	17,450
60분 이상	25,320
90분 이상	34,120
120분 이상	43,430
150분 이상	50,640
180분 이상	57,020
210분 이상	63,530
240분 이상	70,080

■ 방문목욕 급여비용(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담금액)

분류번호	분 류	금액(원)
나-1	방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내 목욕)-60분이상	88,990
나-2	방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내 목욕)-60분미만	71,190
나-3	방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내 목욕)	80,230
나-4	방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	50,100

■ 주간보호(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담금액)

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지등급
3시간 미만	33,460	30,980	28,590	27,300	25,990	25,990
3시간 이상 ~ 6시간 미만	41,820	38,720	35,740	34,120	32,490	32,490
6시간 이상 ~ 8시간 미만	56,060	51,930	47,940	46,300	44,650	44,650
8시간 이상 ~ 10시간 미만	69,730	64,590	59,640	58,010	56,360	56,360
10시간이상 ~13시간이하	76,820	71,160	65,750	64,090	62,460	56,360
13시간 초과	82,370	76,310	70,500	68,860	67,240	56,360

○ 비급여 수가(원)

구 분 비급여 청구 항목	금액	비고
① 식사재료비	2500	* (1식) 기준으로 계산
② 간식비	1000	* (1일) 기준으로 계산

제12조 (계약의 해지)

1. 기관은 대상자의 다음 각 호에 해당 할 경우에는 상황에 따라 상당한 예고기간을 두고 이 계약의 해지를 통보한다.
 - 가. 계약서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 계약하였을 경우.
 - 나. 기관에게 지불하여야 할 비용을 자주 지연시키거나 기관과 대상자간의 신뢰관계에 현저히 해를 끼친다고 기관이 인정할 경우.
 - 다. 타 질환발생 등으로 전원 등 보호자로서의 의무와 협조를 태만 할 경우.
 - 라. 기관의 부대시설, 장비 등을 고의, 중대한 과실로 오손, 파손, 분실 하였을 경우.
 - 마. 장기간의 부재로 이 계약을 종속할 의사가 없다고 기관이 인정할 경우.
 - 바. 어르신인 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 경우.

■ 제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 ■

제13조 (이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차)

1. 다음 각 호의 요건에 해당 될 경우에는 어르신과 보호자와의 재계약을 하고 이용료 안내를 한다.
 - ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경 되었을 경우
 - ② 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
2. 다음 각 호의 요건에 해당 될 경우에는 어르신과 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용 변경 요구를 특별한 절차 없이 방문 또는 통신망을 통하여 안내 및 요구할 수 있다.
 - ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여 이용한도와 수가가 변경되었을 경우
3. 기타 본인 부담금의 감면절차와 방법은 노인장기요양보험법 시행규칙 제34조, 제35조에 따른다.
 - 제34조 (천재지변 등으로 인한 본인일부부담금 감경대상자) 법 제40조제3항제3호에서 “ 천재지변 등 보건복지부령으로 정하는 사유로 인하여 생계가 곤란한 자 ”란 천재지변 또는 재난에 준하는 사유에 해당되어 보건복지부장관이 정하여 고시하는 지역에 거주하고 피해정도가 일정 기준에 이르는 생계곤란자를 말한다.
 - 제35조 (본인일부부담금의 감면절차 및 방법) ① 법 제40조제2항 및 제4항에 따른 본인부담금 감면자는 장기요양인정서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 장기요양기관에 제출해야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있거나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 장기요양급여를 신청한 날부터 7일(공휴일은 제외한다) 이내에 제출할 수 있다.
 - ㉠ 「의료급여법」 제3조제1항제1호에 따른 의료급여를 받는 사람: 「국민기초생활보장법 시행규칙」 제40조에 따른 수급자증명서와 「의료급여법 시행규칙」 제12조제1항에 따른 의료급여증 또는 의료급여증명서
 - ㉡ 「의료급여법」 제3조제1항제1호 외의 규정에 따른 의료급여를 받는 사람: 같은 법 시행규칙 제12조제1항에 따른 의료급여증 또는 의료급여증명서
 - ㉢ 소득·재산 등이 보건복지부장관이 정하여 고시하는 일정 금액 이하인 자와 제34조에 따른 생계곤란자: 감경자임을 확인할 수 있는 서류
 - ㉣ 장기요양기관은 제1항에 따라 의료급여증 또는 의료급여증명서를 제시받은 경우에는 본인 여부 및 의

료급여증의 연도별 재사용확인란을 반드시 확인하여야 한다.

㉞ 공단은 본인일부부담금 감면으로 공단이 부담하여야 하는 금액을 수급자가 장기요양 기관에 지불한 경우에는 본인의 신청 또는 공단의 확인에 의하여 이를 해당 수급자에게 지급하여야 한다.

4. 장기요양 등급 변경을 통한 비용 변경

- **신청 대상:** 65세 이상 또는 65세 미만 노인성 질병자 (치매, 파킨슨병 등).
- **신청 방법:** 국민건강보험공단 장기요양 포털 (온라인), 방문, 우편, 팩스, 더 건강보험 앱.
- **절차:** 신청서 제출 → 방문 조사 → 의사 소견서 제출 → 등급 판정 위원회 심의
→ 등급 결정 및 통보.
- **결과:** 등급이 변경되면 월 이용 한도액이 조정되어 이용료가 변동됩니다.

5. 서비스 내용 변경을 통한 비용 변경

- **변경 사유:** 수급자의 상태 변화, 보호자 요청 등 (기능 상태 변화, 낙상 등).
- **절차**
 - ①급여변경사유서 작성: 이용하는 요양기관의 담당자 또는 시스템에서 변경 사유를 작성한다.
(예: 케어포 시스템).
 - ②표준계약서 및 변경계약서 작성: 변경된 내용(횟수, 시간 등)을 반영하여 수급자/보호자와 요양기관이 변경 계약서를 작성하고 서명한다.
 - ③급여 제공 기록: 변경된 서비스 제공 시, 급여 제공 기록지에 변경 사유를 구체적으로 기록한다.

■ 제6장 서비스내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 ■

제14조 (서비스 종류 및 내용)

1. **주·야간보호** : 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하여 목욕, 식사, 기본간호, 치매관리, 응급서비스 등 심신기능의 유지·향상 위한 교육, 훈련 등의 서비스를 제공한다.

① 서비스의 세부사항

㉠ 신체활동 지원

- 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 화장실 이용하기, 기저귀 교환, 식사 도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지 증진, 운동 및 일상생활 훈련 보조 등

㉡ 개인 활동 지원

- 외출동행, 병원안내 및 동행, 산책동행, 각종 정보안내, 기타 일상 업무 지원 등

㉢ 정서지원

- 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등

㉣ 치매관리 지원

- 행동변화 대처, 프로그램 진행

㉤ 송영서비스

-이동서비스 안전수칙을 마련하여 준수하며 안전한 송영을 위해 노력하고 있으며,
안전벨트 착용준수, 좌석이동, 지팡이 바닥에 내려놓기 등을 준수할 수 있도록 안전지도를 한다.

■ 주간보호 서비스 내용

구 분	서비스 내용
신체활동지원	세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷갈아 입히기, 목욕도움, 식사도움, 이동도움, 신체기능의 유지·증진, 화장실이용하기
간호 및 처치	관찰 및 측정, 투약 관리, 호흡기간호, 피부간호, 통증간호, 배설간호, 그 밖의 처치, 의사진료보조 등
기능회복훈련	신체·인지기능 향상프로그램, 신체기능의 훈련, 기본동작훈련, 인지 및 정신기능 훈련, 일상생활동작훈련
맞춤형프로그램	원예치료, 미술치료, 웃음치료, 민요교실, 생신잔치, 명절잔치, 목욕서비스
인지활동형 프로그램	지남력훈련-수개념, 날짜인식, 한글공부, 모양 익히기 등
여가문화	야외나들이, 생일잔치, 명절행사
정서지원	말벗서비스, 산책동행
가족지원	가족간담회, 송영서비스, 가족상담
기타	응급서비스, 치매관리지원, 의사소통 도움, 언어치료, 말벗 등

2. 방문요양 : 요양보호사가 수급자의 가정 등을 방문하여 서비스를 제공한다.

① 서비스의 세부사항

신체활동 지원		인지활동지원 (인지활동형 방문요양)	
세면 도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	인지 자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비 물품 정리
구강 청결 도움	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액.물양치, 틀니 손질, 필요물품 준비 및 사용 물품의 정리	일상 생활 함께 하기	잔존기능 유지, 향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
식사 도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리	인지관리 지원	
몸 단장	머리 단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	인지 행동 변화 관리 등	행동변화 감소도움 및 대처, 수급자 및 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동지원
		정서 지원	
옷갈 아입 기 도움	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리	의사 소통, 말벗, 격려 등	의사소통 도움, 말벗 및 격려.위로 등 정서적 지원, 사회적 지지체계 연계와 관계망 연결, 비상연락망 준비 등 안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화.편지.전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
		가사 및 일상생활 지원	
머 리 감 기 도움	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	개인 활동 지원	외출시 동행, 장보기, 산책, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
몸 씻기 도움	욕실이동과 몸 씻기 준비, 입욕준비, 입욕 시 이동 보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아 입히기, 사용물품정리		
화장 실 이용 하기	화장실 이동지원, 이동변기 사용 도움, 배뇨.배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리 지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	식사 준비, 청소 및 주변 정돈, 세탁	수급자를 위한 음식물 조리, 설거지, 주방정리, 청소 및 주변정리 정돈, 의복세탁 및 관리
이동 도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 보조기구(보장구)를 이용한 도움		
체위 변경	체위변경, 일어나 앉기 도움		
신체 기능 의 유지 증진	관절구축 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용 운동보조, 복약도움		

3. 방문목욕 : 동성의 2인 요양보호사가 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 대상자의 가정 등을 방문하여 차량내 목욕급여를 제공한다.

급 여	서비스 세부사항
방문목욕 서비스	목욕 준비, 입욕 시 이동 보조, 몸 씻기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기, 목욕 전후 상태관찰 등

제15조 (비용의 부담) 비용의 부담은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.

- ① 본인부담금은 장기요양급여를 제공받은 해당 월의 익월 말일까지 입금한다.
- ② 이용자 및 보호자가 통장계좌 입금을 할 수 없는 경우 기관에서 직접 수령 할 수 있다.
이 경우 기관에서는 수급자(보호자)에게 영수증(기관자체서식)을 발행해 줄 수 있도록 한다.

■ 제7장 서비스제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항 ■

제16조 (응급상황 시 처리 절차)

- ① 요양보호사가 서비스를 제공하는 중에 사고가 발생한 경우 해당 요양보호사는 119 또는 응급의료 기관, 서비스제공기관, 수급자의 가족 및 보호자 등에 즉시 연락을 취해야 한다.
- ② 사고를 접수한 기관은 의료인의 조치가 필요한 것으로 판단될 경우 즉시 의료기관이나 119에 신고 하거나 요양보호사가 신고하였는지를 확인한다.

제17조 (배상 책임 및 면책 범위)

-서비스 계약시 다음 각 호에 내용을 기재하고 수급자(이용자) 또는 가족이 책임이행에 동의하여야 한다.

- ① 기관은 업무 중 수급자의 상해 및 사고에 대비하여 전문인배상책임보험에 의무가입 하도록 하며, 종사 인력의 상해 등에 대비하여 산재보험에 가입하여야 한다.
- ② 기관에 소속된 인력에 의한 서비스 제공 중에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 아래의 사항에 따라 처리해야 한다.
 - 서비스 제공자가 서비스를 제공하는 중에 대상자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우 대상자와 대상자의 가족은 기관에 배상책임에 관한 손해배상(상해보험 청구)을 청구할 수 있다.
- ③ 서비스 제공자의 면책의 범위는 다음과 같다.
 - 대상자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 서비스 제공자에게 책임을 묻지 않는다.
 - 질환을 가지고 있는 대상자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 서비스 제공자와 기관의 책임을 묻지 않는다.
 - 기타 이 외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.
- ④ 수급자(이용자)는 기관과 사회복지사, 요양보호사의 서비스 실시예 적극적으로 협력한다.
- ⑤ 서비스 제공 시간 이외의 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

1. 방문요양, 방문목욕

- ① 서비스 제공자(요양보호사)의 과실로 인해 발생하는 일체는 모두 센터에서 책임을 지고 배상한다.
단, 서비스 제공자의 과실이 아닌 대상자의 부주의나 기타 사유로 생기는 일에는 책임을 지지 않는다.
- ② 배상책임보험 가입 및 신속한 배상 절차를 진행하되 최선을 다하여 문제를 해결한다.
 - 배상책임보험은 KB손해보험 전문직업인배상책임보험(II)이며 기간은 2026년 01월 02일부터 2027년 01월 01일 1년으로 하며, 매년 1년마다 갱신한다.
- ③ 배상책임보험 가입증권을 열람 가능한 곳에 비치한다.

2. 주간보호

- ① 배상책임보험은 무배당 삼성화재 재물보험 성공예감(2021.05.18~2031.05.18) 10년 약정이며 연1회 보험료 납부를 한다.
- ② 노인요양시설 전문인 배상책임으로 (사회복지사, 요양보호사, 간호조무사) 인원 수에 따라 보험금이 변경 될 수 있으며, 어르신 정원은 114명으로 한다.
- ③ 정원 운영에 관한 특례적용으로 10%의 수급자에 대한 배상책임 보험을 받을 수 있다.

■ 제8장 운영규정개정 방법 및 절차 등에 관한 사항 ■

제18조 (운영규정개정 방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 본 운영규정은 직원대표 및 보호자와의 협의와 지자체 및 유관기관의 자문을 통해 개정할 수 있다.
- ② 본 운영규정의 개정절차는 발의, 협의, 자문, 개정, 비치의 단계를 통한다.
다만, 사안에 따라 절차 및 순서를 생략하거나 변경할 수 있다.
- ③ 본 운영규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 노인장기요양보험법 및 상호 간의 협의를 따른다.

• 운영규정 개정 절차

- ①개정 필요성 인식 및 안건 발의: 법령 개정, 기관 운영상 문제점, 평가 요구 등에 따라 개정 필요성을 인식하고 개정안을 발의한다.
- ②의견 수렴: 직원, 보호자, 대상자, 관련 이해관계자 등으로부터 의견을 수렴한다.
- ③개정안 작성 및 심의: 운영위원회에서 개정안을 심의하고, 관련 법규(노인복지법, 장기요양법 등) 위반 여부를 확인하며 수정한다.
- ④최종 확정 및 결재: 기관운영위원회(있는 경우) 심의 후, 대표자의 결재를 받는다.
- ⑤공포 및 고지: 개정된 규정을 공포하고 모든 구성원이 열람 가능한 곳에 비치하며, 교육 및 연수를 통해 안내한다.
- ⑥적용: 개정된 규정에 따라 실제 운영한다.

■ 제9장 인력관리 규정에 관한 사항 (조직,인사,급여) ■

제19조 (목적) 이 규정은 기관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 조직과 인력관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제20조 (적용범위) 시설의 조직에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제21조 (대표자)

- ① 대표자는 기관을 대표하며, 업무를 총괄한다.
- ② 대표자 유고시 관리책임자가 그 직무를 대행한다.

제22조 (직종 및 업무분장) 직원은 직위에 따라 다음과 같은 업무와 권한을 가진다.

- ① 기관의 직원은 관리책임자, 사회복지사, 사무원, 간호(조무)사/물리치료사, 요양보호사, 조리원, 운전원, 관리원, 홍보실장 등으로 구성된다.
- ② 세부적인 업무내용은 별도로 조정 할 수 있다.

직 위		담당 업무
관리자	대표자 (관리인)	- 제반업무 총괄 관리 및 책임 - 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 - 대외업무 총괄 - 기관차량점검 및 관리
	관리책임자	- 예산의 계획 및 집행관리 - 직원 인사 결정 - 물품의 구매 및 검수 - 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항 - 급여 및 퇴직적립금 산정 등 인건비 관련 업무 - 기관 보험 관련 업무(가입, 갱신) - 회계 및 행정 업무 - 직원 상담 및 고충 처리
	사회복지사	- 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 - 수급자 기초 평가에 관한 업무 - 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 - 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 - 자원봉사자 및 실습생 관리 - 수급자 상담 및 고충 처리 - 직원 상담 및 고충 처리 - 평가 업무에 대한 관리.
	사무원	- 본인 부담금 청구 및 수납관리 - 이동서비스에 관한 사항(일정관리) - 월 정산 작업(장부 및 엑셀로 별도 정산서류 작성) - 수급자 기초 평가에 관한 업무 - 그 밖에 사무 보조 업무
간호(조무)사/물리치료사		- 수급자 간호 사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 - 투약, 욕창 등 간호 및 처치 업무 수행에 관한 사항 - 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 - 약품 관리 및 점검에 관한 사항 - 예방접종 계획 및 실시 - 의료(간호)교육에 대한 관리(수급자, 직원)
요양보호사		- 건강 및 여가 생활 지원 - 급여제공기록지 등 관련서류 작성 / RFID 사용, 관리 - 신체지원 / 인지지원 / 정서지원 / 가사 및 일상생활지원 - 담당대상자서비스 제공계획수립 및 변경에 관한 보고 - 특별행사 등의 경우 보충적 활동제공 - 직접 목욕서비스 제공 - 급여제공 관련 장비의 유지 및 관리 - 프로그램 보조
조리원		- 식단표 및 위생관리 - 급식조리 및 배식업무 - 급식시설의 세척 및 소독, 청소업무
운전원		- 송영(승하차)시 이용자 안전운행으로 편안하고 즐거운 송영시간이 되도록 한다. - 차량 정기점검과 수시점검으로 안전을 확보한다.
홍보실장		- 홍보 전략 수립 - 홍보 실행(수급자 모집 위한 초기상담, 명함, 전단지 배포 등)

② 대표자와 관리책임자는 관련법에 따라 겸직(겸임)이 가능하다.

제23조 (직원교육)

구 분	교육내용	
신규직원교육	1. 노인인권보호지침 3. 응급상황 대처법 5. 직원인권침해대응지침	2. 비상연락망 4. 고충처리지침 6. 인수인계
급여제공지침교육	1. 종사자 윤리지침	2. 성폭력 예방 및 대응지침

(12개 항목)	3. 응급상황 대처법 5. 치매예방 및 관리지침 7. 낙상예방 및 관리지침 9. 근골격계 질환 예방지침 11. 직원 인권침해 대응지침	4. 감염예방 및 관리지침 6. 욕창예방 및 관리지침 8. 노인인권보호지침 10. 개인정보보호지침 12. 고충처리지침
운영규정	1. 운영규정(11개 항목)	
인권 및 신고의무자 교육	1. 노인인권교육 3. 긴급복지지원 신고의무자교육	2. 노인학대 신고의무자교육 4. 장애인학대 신고의무자교육
법정의무교육	1. 직장 내 성희롱 예방교육 3. 퇴직금 및 퇴직연금교육 5. 개인정보보호교육 7. 자살예방교육	2. 직장 내 장애인인식개선교육 4. 직장 내 괴롭힘 예방교육 6. 아동학대 예방·신고의무자 교육
역량강화교육	1. 인지프로그램관련 교육	

- ① 기관은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 기관은 직원교육의 세부계획을 수립하여 모든 직원에게는 운영규정 및 급여제공지침에 대해 연1회 이상 또는 직원 회의시 교육해야 한다.
- ③ 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소, 일정 등을 고려하여 따로 정한다.
- ④ 요양보호사 보수교육(해당자에 한함)을 2년에 1회 실시한다.
- ⑤ 사회복지사 보수교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ⑥ 신규직원은 급여 제공 전에 인수인계를 실시하고 신규교육을 실시하여야 한다.
- ⑦ 연 1회 개인정보 보호 교육을 1시간 이상 실시하여야 한다.
- ⑧ 연 1회 직장내 성희롱 예방 교육을 1시간 이상 실시하여야 한다.
- ⑨ 연 1회 직장내 괴롭힘 예방 교육을 1시간 이상 실시하여야 한다.
- ⑩ 연 1회 장애인 인식개선 교육을 1시간 이상 실시하여야 한다.
- ⑪ 반기별 1회 노인인권교육에 참여하여 실시하여야 한다.
- ⑫ 연 1회 아동학대 예방·신고의무자 교육을 1시간 이상 실시하여야 한다.
- ⑬ 연 1회 노인학대 신고의무자교육을 1시간 이상 실시하여야 한다.
- ⑭ 연 1회 긴급복지지원 신고의무자교육을 1시간 이상 실시하여야 한다.
- ⑮ 연 1회 장애인학대 및 장애인대상 성범죄 신고의무자교육을 1시간 이상 실시하여야 한다.
- ⑯ 직원의 인권침해대응지침을 마련하고 모든 직원은 연 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.
- ⑰ 연 1회 직원의 자살예방교육을 1시간 이상 실시하여야 한다.
- ⑱ 요양보호사 역량강화를 위한 인지프로그램 관련 교육을 반기별 1회 이상 실시하여야 한다.

제24조 (직원채용, 복무, 승진, 상벌등) 아래의 기준에 따라 적용한다.

■ **직원의 채용 기준**

- ① 연간 상시 모집을 원칙으로 하나 필요한 경우 워크넷, 희망이음, 광고 등에 의한 공개모집 방법 등을 사용한다.
- ② 모집 시 응시자의 자격요건 (학력 및 전공, 연령, 소요자격 및 면허 등)은 모집직종 직무수행에 필요한 자격요건에 의해 별도로 정하며, 응시자의 제출서류는 다음과 같다.
 - 이력서 1부
 - 자격증명서 사본 1부 (요양보호사 / 간호(조무)사 / 사회복지사 / 운전원)
- ③ 선발절차는 서류전형 → 면접 순으로 한다.
- ④ 최종 합격자는 건강진단규정에 의거 소정의 신체검사를 받아야 한다.
- ⑤ 직원의 근로 및 근로계약 체결

- 직원으로 채용된 자는 입사당일 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약서를 체결하여야 한다.
- 기관은 근로계약을 체결할 때에 종사자에게 아래의 사항을 명시하여야 하며 근로계약 체결 후 근로계약서 사본을 근로자에게 교부하여야 한다.
- 기관은 근로계약 체결 시 근로자에게 계약기간, 임금, 근로시간, 휴게시간, 휴일, 연차유급 휴가, 종사하여야 할 직무에 관한 사항 및 그 밖의 필요한 사항 등을 명확히 제시한다.
- 기관은 근로계약 체결 시 임금의 구성항목, 지급방법, 지급일, 근로시간, 휴게시간, 휴일, 연장근로 등에 관한 사항을 서면으로 제시하고 매월 급여명세서를 지급하여야 한다.

■ 채용 자격기준

- ① 사회복지사 자격증을 취득한 자 또는 요양보호사 자격을 취득한 자이어야 한다.
- ② 신체적, 정신적으로 건강한 자이어야 한다.
- ③ 주간보호·방문요양·방문목욕 및 사업대상에 관한 이해와 열의를 가지고 활동할 수 있어야 한다.
- ④ 채용서류는 다음과 같다.
 - 이력서 1 부(해당자에 한함)
 - 각종 자격증 사본
 - 건강검진 결과표 1 부(해당자에 한함)
 - 노인학대관련 범죄경력 조회 회신서 1부
 - 장애인학대관련범죄등 경력 조회 회신서 1부
 - 범죄경력회보서 1부

■ 개인정보 보호의무 및 활용

- ① 종사자는 업무상 취득한 개인의 정보에 대하여는 관계 규정에 의하여 철저히 보호한다.
- ② 장기요양서비스 제공에 필요한 개인정보자료는 수집하고 활용하며 자료에 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

■ 계약해지

센터는 종사자에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간 중이라도 계약 해지를 할 수 있다.

- ① 종사자의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때(의사진단에 한함)
- ② 종사자의 본 계약 조항을 위반하였을 때
- ③ 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
- ④ 정당한 사유 없이 2일 이상 무단결근할 때
- ⑤ 종사자의 질서와 능력을 저해하거나 업무의 수행에 방해할 때
- ⑥ 업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수한 자
- ⑦ 근무시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈 할 때
- ⑧ 기관의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우
- ⑨ 종사자의 업무 수행 능력 평가를 통해 업무 수행 능력이 현저히 떨어진 경우
- ⑩ 근무태만 등의 사유로 시말서를 3회이상 작성한 경우

제25조 (고용기간)

신규채용 후 12월 말일 근로 성적을 심사한 후 특별한 사유가 없을 때는 재계약한다. 단, 신규채용 시 3개월의 인턴 기간을 통해 근로 성적 등을 심사하여 정규직으로 채용할 수 있다.

제26조 (근무시간)

근무시간은 주 40시간을 준수하되 시간 외 근무를 할 수 있으며 초과근무 수당을 지급한다.

- 주휴일(매주 일요일) 기관의 사정에 따라 다른 날로 대체할 수 있다.

- 근로자의 날(5.1)
- 근로기준법 시행령 제30조 제2항에서 정하고 있는 공휴일 및 대체공휴일, 다만 일정배정이 없는 경우에는 소정근로일에 해당하지 아니하여 유급휴일에 해당하지 아니한다.
- 단축근무

남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 제19조의 2항에 따라 육아근로단축 근무를 할 수 있다.

 - (1)대상 : 만8세 이하의 자녀를 둔 직원
 - (2)조건 :
 - 신청 시점에서 최소 6개월 이상 근속한 직원
 - 육아 근로 단축은 최대 1년까지 가능하며, 근무시간은 주당 최대 20시간으로 단축 가능. 단, 1일 2시간 범위 내에서 육아근로 단축시간을 인정한다.
 - (3)제한:
 - 육아근로단축 기간 동안의 임금은 일정 비율로 조정될 수 있다.
 - 단축 기간 중에는 업무 특성에 따라 일부 업무가 제안된다.

※방문요양

- 근무시간: 1일 8시간 / 1주 40시간 범위 내 ‘단시간 근로’로 하며, 건강보험공단에 제출한 급여제공계획서 (근무일정표)에 따른다.
- 근로일 및 휴일
- 근로일: 건강보험 공단에 제출되는 급여계약내용등록의 일정을 근로일로 정하며 매월 1일 시작 전에 근로자에게 통지하도록 한다.

제27조 (복무)

- ① 기본복무원칙 : 모든 직원은 다음의 복무원칙을 준수한다.
- ② 복장과 차림새
 - 기본적으로 거동불편노인을 수발해야 하므로 치마보다는 탄력성이 좋은 바지가 좋고, 앞뒤가 깊이 패이거나 노출이 심한 의복은 피해야 한다.
 - 신발은 앞뒤가 막히고, 굽이 낮고(3cm 이하), 잘 미끄러지지 않는 것으로 착용한다.
 - 강한 향수는 피하고, 입소자나 본인이 다칠 위험이 있는 과도한 반지나 시계, 액세서리도 피한다.
- ③ 활동의 원칙
 - 직원은 이용자에 대한 기본적인 정보와 배려해야 할 사항을 숙지하고 있어야 한다.
 - 직원은 이용자의 문제를 위하여 항상 협력한다는 마음으로 임해야 하며, 기관의 비전 및 목적, 행동원칙을 염두에 두고, 활동해야 한다.
 - 수급자에게 건강문제나 응급상황이 발생하면, 반드시 가족과 신속히 연락해야 한다.
 - 직원은 각 자신의 권한과 업무 범위를 명확히 숙지하여야 하며, 권한이상의 활동이나 자기 나름대로의 관여로 무리를 초래하지 않도록 해야 한다.
- ④ 이용자와의 의사소통 원칙
 - 모든 대화는 미소로 시작하여야 하며, 수급자의 귀가 잘 안 들리거나 단어에 대한 이해력이 떨어져 있는 경우에도 항상 미소로 대해야 한다.
 - 대화 시에는 침착하고 낮은 소리로 간결하게 하고, 대답을 재촉하지 말고 비언어적인 표정과 몸짓 표현에 주목하고 반응해 주어야 한다.
 - 이용자에게 질문은 한 번에 한 가지 내용만 하며, 1-2-3 대화법(한번 질문하고 두 번 들으며 세 번 고개를 끄덕임)을 사용한다.
- ⑤ 요양보호사 복무 원칙 : 요양보호사는 급여제공 시 아래의 복무원칙을 준수한다.
 - 유니폼 등 장기요양급여를 제공하는 자임을 나타내는 복장을 착용하여야 한다.
 - 신체, 두발 및 복장을 청결히 하여야 한다.
 - 수급자의 인권을 존중하고 계약서에 명기된 급여제공 기간 및 일정 등을 지켜야 한다.
 - 이용자가 계약서에 명시되지 않은 급여제공을 요구할 경우 정중히 거절하고 기관관리자에게 보고

하여야 한다.

- 급여대상자 및 그 가족에게 항상 친절하여야 한다.
- 어떠한 경우 등 폭언, 폭행 등 노인 학대 등 행위를 하지 않아야 한다.
- 장기요양급여 제공에 직접적인 관련이 없이 이용자의 물건을 이용하여서는 안 되며 부득이 이용하여야 할 경우 반드시 이용자 또는 그 가족에 동의를 구하여야 한다.
- 서비스제공기록지에 서비스 시간과 내용을 정확히 기재하고, 모임과 교육에 빠짐없이 참석해야 한다.
- 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고발생 시 응급조치 후 기관관리자와 상의한다.

제28조 (승진/상벌)

①승진

- 관리직인 경우 상급자 결원 시 대표자와 관리책임자의 협의에 의하여 내부직원을 승진시킬 수 있다.
- 근무성적평가: 성과에 대한 정량/정성 평가
- 경력 및 역량: 필수 보직 기간, 현장 근무 경험, 전문성, 기획/집행 능력 등.
- 승진후보자명부: 평정점 및 경력을 합산한 순위가 중요 (고순위자 순으로 심사 대상 포함).
- 심사위원회: 대표자와 관리책임자의 심사를 거쳐 최종 대상자 결정.

②상벌

(1)상(포상)

- 목적: 우수한 성과나 공로를 인정하고 장려하여 동기를 부여하고, 모범적인 행동을 확산시킵니다.
- 종류
 - 모범직원상, 공로상: 성실한 직무 수행, 기관 발전에 기여한 자에게 수여.
 - 인센티브, 포인트: 안전 행동이나 우수 성과에 대한 즉각적인 보상.

(2)벌(징계)

- 종사자가 서약서상의 내용을 어길 시에는 서약서에서 정하는 각 항의 처벌규정과 재규정에 따라 제재 및 처벌을 받는다.
- 목적: 규정 위반이나 잘못된 행동에 대해 공정하게 조치하여 규율을 확립하고 재발을 방지합니다.
- 종류
 - 견책, 감봉, 정직, 해고: 일반적인 징계의 종류.
 - 경고, 불이익: 안전 관련 불안전 행동에 대한 조치.
 - 그 외 본 운영규정에 명시되지 아니한 사항은 관계법령과 관례에 따른다.

제29조 (휴직 및 휴직기간)

직원이 각호에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 대표자 및 관리책임자가 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 : 1년 이내
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변, 기타 재해로 생사소재가 불명할 때 : 3월 이내
4. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 기타 정당한 사유가 있을 때 : 1년 이내

제30조 (정년)

관리책임자 및 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 관리책임자 : 운영관리 가능할 때까지 가능
2. 기타 직원(사회복지사, 요양보호사, 운전보조원 등) : 정년은 정하지 아니하고, 업무 및 근로 능력을 연말에 평가하여 근로자와 상의 후 의견을 따른다.

제31조 (손해배상)

직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 장비나 비품을 파손하는 등 재산상의 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

제32조 (사무인계)

직원이 퇴직, 휴직 또는 해외여행 기타 근무상의 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 당해 업무를 후임자 또는 직무 대리자에게 인계하여야 한다.

제33조 (퇴직 및 면직 예고)

- ① 직원이 퇴직하고자 할 때는 퇴직 1월전까지 사직서를 제출하여 소정의 절차를 거쳐 관리책임자의 허가를 받아야 한다.
- ② 관리책임자는 기관의 업무 형편상 부득이한 경우와 직원의 귀책사유로 직원을 그 의사에 반하여 면직하고자 할 때에는 사전에 예고하여야 한다.

■ 제10장 보수에 관한 사항 ■

제34조 임금 (급여의 종류)

- 직원의 급여는 기본급과 제수당으로 구분한다.

1. 기본급

- 최저임금 이상을 원칙으로 한다.

2. 제수당 (처우개선비 및 특별수당, 그 밖의 수당)

- ① 직책수당 : 업무 수행을 위해 필요하다고 인정되어 매월 지급하는 수당
- ② 포상금(특별수당): 반기별로 연 2회 우수 사원에게 지급하는 수당
- ③ 처우개선 및 특별수당: 근로자 처우개선을 위해 지급하며 기관의 운영 상황에 따라 지급 여부 및 금액을 결정한다.
- ④ 상여금: 설날, 추석 양 명절에 한하며 기관의 운영 상황에 따라 지급 여부와 금액을 결정한다.
- ⑤ 근속수당: 장기근속장려금 해당 직원에게 매월 지급하는 수당으로 건강보험공단에서 지급하는 금액과 동일하다.
- ⑥ 교통비: 방문요양 요양보호사 집에서 대상자 집으로 출퇴근하는 경우 매월 지급하는 수당 (해당자에 한함)
 - 가. 익산시외권 (읍, 면)으로 출퇴근하는 경우 / 시간당 : 1,000원
 - 나. 익산시가 아닌 타 지역으로 출퇴근하는 경우 / 시간당 : 1,500원
 - 다. 예외적으로 요양보호사가 대상자 집으로 출퇴근 거리가 먼 경우/ 합의하여 조정함.
- ⑦ 연차 수당: 미사용한 연차휴가 수 만큼 지급하는 수당 단, 상근직 근로자의 경우 연차를 모두 소진하지못 할 경우 연차 축진서를 작성하며 연차수당은 미지급 된다.
- ⑧ 휴일, 연장 수당 등: 근로기준법에 의거하여 적법한 금액을 지급한다.

제35조 (급여의 산정 기준)

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 퇴직, 기타 징계처분에 의한 감봉의 경우에는 일할 계산 지급 한다

제36조 (연장 및 야간, 휴일 수당의 산정)

- ① 시간외 수당은 하루 8시간을 기준 초과 근무할 시, 근로기준법에 적법한 기준에 의해 수당을 지급한다. 단, 사용자와 합의에 의해 초과 근무를 할 경우에 해당된다.
- ② 휴일(주휴일, 근로자의 날, 법정공휴일)근로를 할 경우에는 대체 공휴일을 주거나, 근로기준법에 적법한 급여를 지급한다.
- ③ 법정휴일(주휴일)에 근무할 경우, 사용자와 근로자의 상호합의하에 법정휴일과 소정 근로일을 휴일 대체할 수 있다.

제37조 (최저임금 적용)

- ① 센터는 모든 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.
- ② 최저 임금에 미달하는 임금을 정한 근로계약은 그 부분에 한하여 이를 무효로 하며, 무효 처리된 부분은 최저 임금액과 동일한 임금을 지급하기로 정한 것으로 본다.

제38조 (주휴일의 적용)

- ① 주휴일은 근로자가 주 15시간 이상 만근 한 자(5대사회보험적용 근로자)가 만근으로 인한 피로를 풀고 생산력을 향상시키기 위해 1일 유급휴일 주는 것으로 한다. 단, 1주 평균 15시간 미만 근로한 직원은 제외하며, 기관 상황에 따라 줄 수도 있다.)

제39조 (임금체계 / 퇴직금)

■ 임금계산 및 지급방법

1. 임금은 매월 1일부터 말일까지 계산하여 다음달 25일에 직원이 정한 계좌로 지급한다.
다만, 임금은 25일 이전에 조기 지급될 수 있고, 기관 자체적으로 지급하는 처우개선비 및 특별수당 및 상여금은 지급일자가 변경될 수 있다.
2. 임금을 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 원천징수한다.
 - (1) 근로소득세, 주민세
 - (2) 건강보험료, 국민연금부담금, 고용보험료
 - (3) 기타 회사와 사원간의 정하는 합의된 금액(가불금 등)
3. 신규채용, 승급, 감급, 결근, 퇴직, 복직자 등의 임금은 일할 계산하여 지급한다.
4. 퇴직금
 - 기관의 직원에 대해서는 “근로자퇴직급여 보장법 제8조” 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직시 지급하여야 한다.
 - 근속기간이 1년 미만일 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.
 - 퇴직급여의 적립 및 지급에 관하여는 “근로자 퇴직급여 보장법 제4장” 규정에 의하여 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 현금으로 적립하고, 퇴직금 지급 사유 발생시에 지급한다.
 - 대표자가 동일한 기관에서 근무할 경우 퇴직금은 연계해서 적립한다.
 - 퇴직금청구권은 퇴직일이 되어야 발생하는 것이 원칙이다. 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.(동법 제9조)
 - 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 주는 것으로 하나 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자에게 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산 시점부터 새로 계산한다. 단, 1년 이상 근로자 한에서 지급한다.

5. 사회보험

- 주 소정근로시간이 15시간 미만인 경우에는 2대보험(고용보험, 산재보험)에 가입한다.
- 주 소정근로시간이 15시간 이상일 경우에는 4대보험(연금,건강보험,고용보험,산재보험)에 가입한다.
- 국민연금의 경우 만60세 이상은 적용이 제외된다.
- ① 건강보험료(장기요양보험료) 납부액 : 공단에서 사업주에게 요구하는 일정액
- ② 국민연금 납부액 : 공단에서 사업주에게 요구하는 일정액
- ③ 고용보험 납부액 : 공단에서 사업주에게 요구하는 일정액
- ④ 산재보험 납부액 : 사용자가 전액 부담함.

6. 상여금

- 상여금(賞與金)은 정기적으로 지급되는 급여 이외의 급여이다. 여기서 정기적으로 지급되는 급여는 일급·주급·월급과 같이 일정한 기간(일반적으로 月)을 단위로 하여 규칙적·반복적으로 지급되는 급여를 의미한다.
- 기관의 경영실적 및 여건에 따라 상여금 지급시기 및 방법은 시설장이 결정한다.
- 기관의 재정여건이 되는 한 일반 사무직(사회복지사)은 장기요양 인건비 가이드라인에 준하고, 요양보호사 전문직은 기관에 대한 기여도에 따라 명절에 지급할 수 있도록 노력한다.

제11장 직원의 복리후생에 관한 사항

제 1 절 포상 및 복지

제40조 (포상 및 복지)

지급 대상은 전 직원을 대상으로 실시한다.

기관은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 포상할 수 있다. 단, 점수를 합하여 가장 높은 점수 순으로, 요양보호사에게 상금이나 상품권 및 상품을 반기별로 차등지급 한다.

1. 주간보호

- 1) 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 개인에게 포상할 수 있다.

- ① 요양서비스 및 기타 일반 업무에 있어서 업무효율 향상에 현저한 공로가 인정된 자
- ② 대외적으로 기관의 이미지 향상에 공헌한 자
- ③ 숙련되고 정확한 요양서비스 제공으로 어르신의 요양 및 재활에 긍정적인 영향을 끼친 자
- ④ 지역사회와의 일원으로 선행을 하여 그 행동이 타의 모범이 되는 자
- ⑤ 직원의 추천을 받은 자
- ⑥ 수급자 어르신 또는 보호자의 추천을 받은 자
- ⑦ 직무에 관련한 교육 이수 태도와 성적이 훌륭하다고 인정받은 자
- ⑧ 기타 시설장이 필요하다고 인정되는 경우

삼성실버 주간보호 직원 포장기준
1.삼성실버의 발전에 기여한 경우(30점)
2.고운말씨와 서비스 친절로 대상자 및 보호자의 민원이 없는 경우(20점)
3.운전무사고와 말은 어르신의 사고가 없이 성실이 근무한 경우(20점)
4.회의 참석과 장기요양법에 의한 일지와 서류를 정확하게 준수하여 작성하여 보고한 경우 (15점)
5.어르신과 기관과의 소통 및 문제해결을 위하여 신속한 보고 및 업무처리능력이 이루어진 경우 (15점)

2. 방문요양, 방문목욕

- ① 삼성실버의 발전에 기여한 경우(30점)
- ② 서비스 친절과 대상자 민원이 없는 경우 (20점)
- ③ 회의참석과 기관이 요구한 일지와 서류를 날짜에 준수하여 제출한 경우 (15점)
- ④ 정확한 태그 사용과 성실한 근무가 이루어진 경우
(단, 기계결함 등의 사유가 적정할 시는 인정)(20점)
- ⑤ 기관과의 소통과 신속한 보고 및 업무처리능력이 이루어진 경우 (15점)

3. 종류

- ① 교통비 지급(월200,000월 한도), 식대 지급(월200,000원 한도)
- ② 직원경조사
 - 가족사망 : 50,000원 ■ 본인 및 자녀결혼 : 50,000원 ■ 직원병문안 등 : 50,000원
 - ※ 위 금액은 기관의 운영 상황에 따라 변동될 수 있음
- ③ 근무복(조끼, 앞치마) 지급 등 : 근무복(조끼 및 앞치마)는 입사 후 근무 시 지급하고 근무복의 장기간 착용 등으로 훼손될 경우 재 지급함. 퇴사 시는 반납하여야 함.
- ④ 직원 역량강화 교육비, 직무 관련 교육비 및 경비 지원, 연간 카렌다 지급
- ⑤ 처우개선 및 특별수당
 - 기관의 운영 상황에 따라 직원의 처우개선을 위해 처우개선 및 특별수당을 지급할 수 있다.
- ⑥ 상여금
 - 추석, 설 양 명절에 기관의 운영 상황에 따라 센터가 정한 기준에 의해 현금이나 상품권, 상품으로 지급할 수 있다.
- ⑦ 복지 포상금
 - 기관의 운영 상황에 따라 연 1회 이상 센터가 정한 기준에 의해 우수 직원 포상을 실시하며, 현금이나 상품권, 상품 등으로 지급할 수 있다.
- ⑧ 기타 포상과 복지는 직원회의 의결에 의한다.
- ⑨ 직원간의 사기와 단합을 위해 기관의 운영 상황에 따라 연 1회 이상 회식 자리를 마련한다.
단, 재난재해로 인해 불가피한 경우 제외한다. 직원회의 시 과반수 이상 참석과 과반수 이상 찬성할 경우직원의 동의를 얻어 실시한다.

제 2 절 휴가

제41조 (휴가의 종류)

휴가는 연차휴가와 기타휴가 (병가, 경조사) 로 구분한다.

제42조 (연차 유급휴가)

- ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 1개월 개근 시 1 일의 유급휴가를 주어야한다. 단, 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만의 근로자는 발생하지 않는다.
- ③ 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 통상근로자(1주 40시간 이상 근로자)의 연차휴가는 ‘일’ 단위를 원칙으로 아래와 같이 계산하고,
[통상근로자의 연차휴가 일수 * 통상임금(시급 * 1일 근무시간)]

단시간 근로자(1주 15시간 이상, 40시간미만 근로자)의 연차휴가는 ‘시간’ 단위를 원칙으로 다음의 방식으로 계산한 시간 단위로 한다.

[연차수당 시급 = 1년 연차 수당 / 1년 근무시간]

㉠ 1년 연차수당 = 당해년도 최저시급 * 1일 근무시간 * 연차개수(15)

㉡ 1년 근무시간 = 1주 근무시간 / 7일 * 365일

단, 주 15시간 미만 근로자는 연차휴가가 발생하지 않는다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 연차는 그 한해 모두 소진을 해야하며, 소진을 하지 못할 경우 기관에서 연차사용 촉진서를 발급하고 근로자에게 계획서를 받는다.

◆ 근로기준법 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진) ① 생략

② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제60조제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <신설 2020. 3. 31.>

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 사용자가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

⑦ 대표자가 동일한 기관에서 근무할 경우, 고용 승계 하는 것을 원칙으로 한다. 연차유급휴가를 연계해서 부여하도록 한다.

⑧ 제1항부의 규정을 적용하는 경우 다음에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

-임신 중의 여성이 근로기준법 제74조(임산부의 보호)제1항 또는 제2항에 따른 보호 휴가로 휴업한 기간

⑨ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다.

제43조 (기타휴가)

① 기타휴가 중 병가는 무급으로 하며, 경조사는 유급을 원칙으로 한다.

(단, 시간제 근로자는 무급으로 원칙으로 한다.)

② 경조사 유급휴일(분할하여 사용할 수 없음)

· 본인의 결혼: 5일

· 자녀의 결혼: 1일

· 배우자의 출산: 20일(단, 1일은 유급, 출산일로부터 30일 이내 연속적으로 사용)

· 본인, 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일

· 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일

· 본인, 배우자의 형제자매 사망: 1일

· 대표자인 관리책임자의 휴가: 「근로기준법」 제60조 준용

③ 병가

- 병가는 연간 30일 사용할 수 있으며 업무상 부상이나 질병과 관련 없는 병가는 무급으로 한다.
또한 병가는 1개월에 5일 이내로 하며 5일 이상 연속적으로 사용할 수 없다. 다만, 예상치 못한 사고나 전염병으로 인한 질병은 사용 일수를 제한하지 않는다. 또한 업무상의 부상이나 질병으로 인한 병가는 직원상해보험, 산재보험 등을 적용하며 연간 휴가일수인 30일을 사용하는 것을 제한하지 않는다.

■ 제12장 안전과 보건에 관한 사항 ■

제44조 (직원의 안전수칙)

- ① 삼성실버는 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험 요인이 생기지 않도록 안전 관리에 노력하여야 한다.
- ② 삼성실버는 서비스 제공 대상자 및 기관 운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다해야 한다.
- ③ 관리자는 서비스 제공 대상자의 가정의 안전점검을 주기적으로 실시해야 한다.

제45조 (안전교육, 근골격계질환 및 감염예방)

삼성실버는 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 직원의 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 하며, 안전교육의 내용, 특히 서비스 대상자에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

- ① 화재에 관한 안전 (위험물 취급 요령, 소화기 사용 요령 등)
- ② 교통안전(서비스 대상자의 외출 시의 교통 안전, 차량의 주변접근 주의 등)
- ③ 전열기구의 사용 금지 및 서비스 대상자가 사용하는 전열기구의 사용 자제와 관리
- ④ 삼성실버는 직원을 대상으로 하는 근골격계질환 예방교육을 연 1회이상 실시한다.

－ 사업장 전 직원에 대하여 다음 사항에 대한 기본교육을 실시한다.

- (1) 근골격계 부담작업시 유해요인
- (2) 작업도구와 장비 등 작업시설의 올바른 사용방법
- (3) 질환의 증상과 징후 식별방법 및 보고방법
- (4) 질환 발생시 대처 요령
- (5) 기타 예방에 필요한 사항

제46조 (건강검진)

삼성실버는 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 직원의 보건교육을 실시함으로써 대상자의 신체적·정서적 건강을 위하여 예방적 서비스를 제공하고 현재 가지고 있는 건강문제를 발견하여 치료를 할 수 있도록 함으로써 대상자의 건강을 유지 및 증진시킨다.

- ① 삼성실버는 직원의 근무특성상 보건에 관해 관리에 노력하여야 한다.

- ② 현재 근무 중인 직원은 매년 1회 이상 건강검진 결과 통보서를 기관에 제출해야 하며, 삼성실버는 이를 통해 직원의 건강 및 보건을 점검, 관리하고, 2차 검진이 필요한 직원의 경우 즉시 검진을 받도록 조치해야 하며, 2차 검진의 비용은 본인이 부담해야 한다.
- ③ 삼성실버는 직원을 대상으로 하는 감염관리 및 예방에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

제47조 (감염예방)

감염이란 미생물(세균,바이러스,곰팡이,기생충 등)이 민감한 숙주로 침입하여 질병을 일으키는 것을 말한다. 감염은 나이, 유전, 문화적 배경, 영양상태, 스트레스, 휴식과 운동, 생활습관, 환경적 요인, 면역/질병, 의학적 치료 등에 따라 발생 양상이 달라질 수 있다. 특히 노인 대상자의 경우 일반적으로 면역기능이 저하되고 스트레스,부적절한 영양공급, 만성질환,특정한 약물사용으로 인해 더욱 면역력이 떨어져 감염성질환이 증가한다. 의료진이나 요양보호사의 손,실내공기,적출물에 의해서 감염되기 쉬우므로 감염에 대한 예방 관리방법에 대해 인지할 필요가 있다.

①종사자의 감염예방

- 종사자는 자신의 위생상태 개선과 건강증진이 감염으로부터 자신을 보호할 뿐만 아니라 자신이 감염전파의 매개체가 될 수 있다는 사실을 명심하고 건강증진과 청결에 노력해야 한다.
- (적절한 샤워, 손 자주 씻기, 복장 청결 등)

②감염의 종류

- 감염병: 사람에게 침투한 특정 병원체(바이러스, 세균, 곰팡이 등) 혹은 병원체가 생산하는 독성 물질 때문에 일어나는 질환
- 전염병: 병원체에 감염된 사람 혹은 동물내에서 증식 가능한 병원체에 의해 다른 사람이나 동물로 전파되는 질병
- 감염: 병원체가 숙주 내에서 분열 증식하고 있는 상태

■ 제13장 고충처리에 관한 사항 ■

제48조 (고충 처리 및 절차)

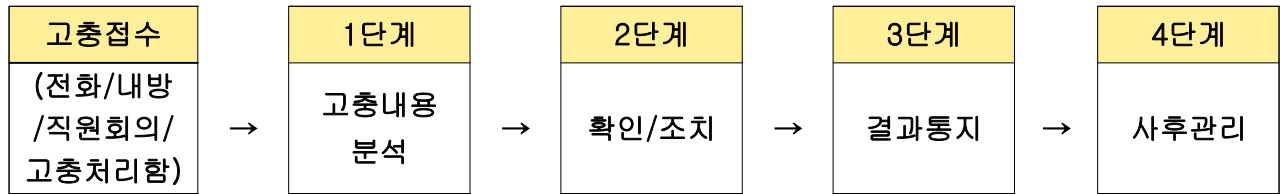
1. 고 충

종사자의 근로조건에 관한 개별적인 애로사항을 의미한다.

고충처리 신청의 신고에 있어서 종사자는 다음 각 호에서 규정한 사항 및 기타 기관 내에서 발생하는 모든 고충 사항의 처리를 요구할 수 있다.

- ① 종사자의 임금 및 복지증진에 관한 사항
 - ㉠ 근로계약의 체결 및 이행에 관한사항
 - ㉡ 임금 및 금품 지급에 관한사항
 - ㉢ 불합리한 근로조건 시정에 관한사항
- ② 산재를 둘러싼 고충 사항 등

2. 고충처리 절차



3. 고충 처리

- ① 서비스이용자 및 종사자의 고충접수 시 기관은 이를 해결하기 위해 노력하고 신속히 처리하여야한다.
- ② 삼성실버는 고충처리를 원인으로 직원에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 되며 그에 해당하는 부당처우를 하지 않는다.
- ③ 고충사항이 있는 종사자는 고충처리를 구두(전화) 또는 방문상담, 서면(고충처리함)으로 접수한다. 기관 내에 고충처리지침, 고충처리함을 비치하고 고충처리대장에 기록한다.
- ④ 기관은 처리할 수 없는 종사자의 고충사항과 중요사항은 성실한 처리를 위하여 노력하여야한다.
- ⑤ 고충이 접수된 날로부터 10일 이내에 종사자에게 고충처리 결과를 통보하여야한다
- ⑥ 고충처리 과정에서 발생하는 비밀은 철저히 보장해야 한다.
- ⑦ 고충사항이 법률적 전문지식이 필요한 경우 법률전문가를 통하여 전문 상담을 받을 수 있다.

4. 고충처리 상담자

- ① 1차 상담자(접수자) : 사회복지사 / 팀장, 부장
- ② 2차 상담자(처리자) : 대표자 / 관리자

■ 제14장 운영위원회 규정에 관한 사항 ■

제49조 (명칭) 본 회의 명칭은 운영위원회(이하‘위원회’)라 칭한다.

제50조 (목적)

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

제51조 (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 시설이용자(수급자)의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- ⑤ 시설종사자와 이용자(수급자)의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- ⑥ 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ⑦ 시설운영에 필요한 비품구입 및 시설보수 등 관한 사항
- ⑧ 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항 등

제52조 (위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장 또는 시설의 장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ② 위원회의 위원은 다음각호의 1에 해당하는 자중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장 임명 또는 위촉한다. 다만 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.

- ㉠ 시설이용자(수급자) 또는 시설이용자(수급자)의 보호자 대표
 - ㉡ 지역주민
 - ㉢ 후원자 대표
 - ㉣ 관계업무원
 - ㉤ 시설의장 및 시설종사자의 대표
 - ㉥ 공익단체에서 추천한 사람
 - ㉦ 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ㉠ 시설의 회계 및 예산 결산에 관한 사항

단, 500만원 이하의 경우, 본 회의를 거치지 않고 시설장 권한으로 구입이 가능하다.

이 밖에 1,000만원 이상의 구입내용은 회의를 거쳐 진행한다.

또한, 현금 사용 시 구매내역, 구매사진, 통장거래서, 영수증을 첨부하여 사용한다.
 - ㉡ 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - ㉢ 그 밖에 시설운영과 관련된 사건 사고에 관한 사항
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 업무원인 임원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.
- ⑥ 그 밖에 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령에 의한다.

제53조 (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.

제54조 (회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1. 정기회의(분기별 1회)
 - 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - 3. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 업무원인 의원은 업무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제55조 (의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계업무원·관계전문가 또는 관계기관·단체등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제56조 (회의공개의 제한)

위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제57조 (수당 등)

위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계업무원 또는 관계전문가에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 노인복지시설 직원인 경우와 업무원이 그 소관업무와 관련하여

여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제58조 (운영규정의 개정)

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

제59조 (운영세칙)

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

제60조 (기타위원회)

본관 사업운영에 전문적 사항을 전담하기 위하여 필요한 경우에 설치한다.

■ 제 15장 기관운영 회계 등에 관한 사항 ■

제61조 (기관운영회계 등에 관한 사항)

기관운영회계 등에 관한 사항 등을 정함으로써 기관은 보다 투명하고 효율적인 운영을 하고자 하는데 그 목적이 있다.

1. 기관은 인건비비율을 준수하고 재무회계규칙을 성실하게 이행하며 관할지사에 관련 예산과 결산 등을 보고한다.
2. 대표 또는 시설장은 기관의 원활한 운영을 위해 금융기관 및 개인 등으로부터 운영자금을 차입할 수 있으며 이에 대한 원금과 이자를 상환할 수 있다.
이때, 기타차입금에 대한 이자지급은 제1금융권 대출 금리를 준용한다.
또한, 예상치 못한 상황으로 기관의 인건비 지급 또는 운영이 어려운 경우, 대표자로부터 횡수에 관계 없이 전입할 수 있다.
3. 대표 또는 시설장은 기관운영에 필요한 집기와 비품을 구입할 수 있으며 이를 적정경비 감가상각비로 처리할 수 있으며 대금지출은 자산취득비로 처리한다.
4. 대표 및 관리책임자는 당해연도 편성된 예산범위 내에서 월 단위 또는 연단위로 장기요양급여비용 중 인건비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 기타 전출금 등을 매월, 분기별, 반기별 또는 1년에 한 번 등으로 전출할 수 있다.
5. 직원의 업무는 업무분장표에 따르며 긴급을 요하거나 응급상황, 부득이한 사유 시 탄력적으로 업무에 임할 수 있다.
6. 직원이 업무수행을 목적으로 자기소유 차량을 이용할 경우 기관은 차량유지비를 지원할 수 있다.

제62조 【예·결산 및 재무·회계】

센터의 예·결산과 재무·회계처리는 장기요양기관 재무회계규칙에 따른다.

■ 제 16장 의료서비스에 관한 사항 ■

제63조 (협약체결)

시설의 장은 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시

포함하여야 한다.

제64조 (응급이송시스템 구축)

시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제65조 (특별한 보호 서비스 기준과 비용)

- ① 입소자가 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한 할 경우에도 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
- ② 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 감염병 발생시 격리보호, 신체 일부의 구속 및 치료를 위한 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.
- ③ 시설규정에 위반되거나 또는 의료적 목적을 달성하기 위한 경우를 제외하고는 신체적인 제한이나 심리적인 영향을 미치는 약물을 처방해서는 안 된다.
- ④ 전염병(A형간염, 결핵, C형간염, 옴) 환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 건보공단(장기요양운영센터)에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.
- ⑤ 간호조무사(간호사) 부재 시 사회복지사, 요양보호사 등 바이탈 측정을 포함 의료행위를 하지 않으며 이상 증상 관찰 및 보호자 외부 의료 자원연계로 대응한다.

부 칙

제1조 (운영규정의 비치)

기관은 본 규칙을 삼성실버는 내에 비치하고 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조 (준용규정)

본 규정에 규정되지 않은 사항은 노인복지법 및 노인장기요양보험 관계법령이 정하는 바에 의한다.

제3조 (시행일)

본 규정은 2026. 01. 01 일부터 시행한다.

다만, 연도별 신설 및 변경되는 장기요양급여 내용의 세부기준 고시 등은 별도의 절차 없이 직원회의 및 교육 등으로 공유하고 수급자 및 보호자 안내 사항으로 같음하여 운영규정에 적용 시행한다.