

운영규정

기 관 명	사랑방노인복지센터
소 재 지	전라남도 장성군 장성읍 전고개로 32-3
대 표 자 명	오현상
시행 및 개정일	2022. 12. 2023. 6. 2023. 9.

제1장 총칙

제1조 【목적】

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

제2조 【적용범위】

기관의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 기관 소속직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제2장 사업

제3조 【사업의 내용】

1. 기관은 「노인장기요양보험법」 및 관련법령에 따라 다음 각 호를 내용으로 하는 사업(이하 ‘서비스’라 함)을 실시한다.
 - － 주간보호: 가정에서 요양보호를 받기 어려운 대상자를 주간보호에 입소시켜 주간동안 대상에게 필요한 서비스를 제공한다.
2. 기관은 서비스 제공 후 대상자의 건강 증진 및 자립생활에 대하여 대상자 본인과 대상자의 가족을 상대로 각종 상담을 실시한다.

제4조 【사업의 목적】

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

제5조 【재정】

기관의 재정은 국민건강보험공단(이하 ‘공단’이라 한다)에서 지급되는 보험수가, 대상자 본인부담금, 시·군·구 보조금, 사업수익금, 기타수입금 등으로 충당한다.

제3장 기관의 운영

제6조 【인원 및 조직】

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

제7조 【직책 및 직무의 구분】

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

1. 관리책임자(관리책임자는 기관장 또는 대표자로 한다.)
 - ① 기관의 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 계획 수립
 - ② 기관의 연간 사업(운영)계획 수립 및 예산 편성, 예산집행 지도 및 관리
 - ③ 기관 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 승인
 - ④ 기관 운영에 필요한 제반 회계, 행정업무 총괄
 - ⑤ 주요 회의 소집 및 주관
 - ⑥ 대외적으로 기관을 대표하고, 각종 외부문서에 서명
 - ⑦ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리
2. 관리자(관리자는 사회복지사 또는 팀장급 요양보호사로 한다.)
 - ① 지역 욕구 조사 및 연간 프로그램 계획 수립·진행
 - ② 사업 예산의 집행 및 결산
 - ③ 정기적인 대상자 방문상담 및 관리
 - ④ 이용대상자 모집 및 관리
 - ⑤ 자원봉사자 및 사회복지현장실습생 관리·교육
 - ⑥ 간담회, 직원 직무교육, 사례회의 등 계획수립 및 진행
 - ⑦ 소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보활동
3. 담당자(요양보호사)
 - ① 이용대상자에 대한 주간보호 등의 서비스 제공

제8조 【위임, 전결규정】

1. 기관은 업무내용에 따른 권한과 책임을 명확하게 하기 위해 (담당)－(사회복지사)－(기관장)의 순서의 결재 체계를 가진다.

2. 상급자가 부재중인 경우 차 순위 직위에서 결재한다. 단, 기관장과 관리자가 모두 부재중이고 긴급한 사항인 경우, 담당자는 유선 상으로 기관장(또는 관리자)으로 보고한 후 추후 결재를 받도록 한다.
3. 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 기관장이 정한다.

제4장 인사 및 보수(급여)

제1절 채용

제9조 【전형】

1. 시설은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여직원을 채용함에 있어 모집·채용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.
2. 시설의 직원이 될 자는 시설에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형 및 신체검사, 적성검사에 합격하여야 한다.

제10조 【발령】

1. 전형과 신체검사, 적성검사에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 채용이 확정된다.
2. 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제11조 【제출서류】

- ① 전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 채용기일 전까지 제출하여야 한다.
 - 1.이력서
 - 2.건강진단서(채용)1부
 - 3.자격 및 면허사본
 - 4.기타 시설에서 정하는 서류
- ② 시설은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제12조 【근로계약】

- ① 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.
- ② 시설은 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제13조 【근로계약의 기간】

근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 원칙적으로 1년 이내로 한다.

제14조 【채용제한】

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

- ① 미성년자
- ② 금치산자 또는 한정치산자
- ③ 파산자로서 복권되지 아니한 자
- ④ 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- ⑤ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
- ⑥ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
- ⑦ 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자
- ⑧ 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
- ⑨ 다른 시설 등에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고된 자

제2절 인사

제15조 【교육, 배치, 승진, 상벌의 원칙】

시설은 직원의 업무능력 배양을 및 효율적 업무수행을 위한 배치, 업무능력에 따른 조직의 체계적 관리를 위한 승진에 있어 다음 각 호의 원칙을 두고 시행한다.

- ① 시설은 직원의 교육, 배치 및 승진에 있어서 남녀의 차별을 두지 않는다.
- ② 시설은 직원 업무능력 배양을 위해서 관련된 내, 외부 교육을 적극 권장하고 시행한다.
- ③ 시설은 직원의 직무능력, 건강상황, 적성, 본인의사 등을 고려하여 근무지에 배치할 수 있다.
- ④ 시설은 직원의 업무능력에 따른 사기진작과 장기근속유도 및 조직의 체계적 관리를 위해 시설장이 내부 직원의 승진 심의하여 임명 할 수 있다.
- ⑤ 승진 시 별도의 급여 가이드라인에 따른 인상된 급여를 지급하고 각 직급에 따른 직무를 수행하도록 한다.
- ⑥ 시설은 근무성적이 우수한 직원에게는 승진 또는 포상의 심의 시 우선 심사 대상으로 고려한다.
- ⑦ 시설은 직원이 다음 각 호를 위반하는 경우 시말서를 제출하게 할 수 있으며 3회 이상 시말서를 제출하는 경우 근로계약을 해지 할 수 있다.
 - 근무 중 정당한 명령이나 지시사항을 불이행 하는 자
 - 성실근무 서약을 위반하는 자
 - 근무를 위한 안전 수칙을 위반 하는 자
 - 수급자 또는 보호자 에게 불친절하여 민원을 야기하는 자
 - 무단 근무지의 이탈하는 자
 - 직장 내에서 동료간에 분란을 조장하는 자

- 근무중에 품행이 불량하여 기관의 이미지를 실추 시키는 자
 - 수급자 및 동료, 기관의 비밀을 외부에 유출하는 자
 - 수급자 및 동료 등에게 학대 및 폭력 행위를 자행하거나 방조하는 자
- ⑧ 전항에도 불구하고 직원의 문제되는 사항이 심각하고 중차대하다고 판단되는 경우 시설장은 시말서등의 중간절차를 생략하고 근로계약을 해지 할 수 있다.

제16조 【인사이동】

시설은 직원의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 인사이동을 명할 수 있고, 인사이동을 명받은 직원은 인수인계 종료 후 지체 없이 새 임지에 부임 또는 새 직무에 복무하여야 한다.

제17조 【이동의 사유】

시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 전보하거나 담당직무를 변경할 수 있다.

- ① 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
- ② 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
- ③ 기구, 조직 변경이 있을 때
- ④ 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
- ⑤ 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
- ⑥ 보직부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무종사 시 능력발휘가 기대될 때
- ⑦ 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
- ⑧ 기타 시설의 업무 수행 상 담당직무 변경의 필요성이 있을 때

제3절 복무

제18조 【근로시간】

- ① 주야간보호직원, 사회복지사, 사무직원등의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
- ② 보조원 근로시간은 근로계약에 따르며 필요에 따라 시설장과 근로자가 합의 하여 근로시간을 연장할 수 있다.

제19조 【탄력적 근로시간제】

- ① 주 5일 근무를 원칙으로 하되 서비스이용자의 필요나 상황에 따라 시설장과 합의하에 공휴일 또는 야간 및 심야에 근로를 하게 할 수 있으며 이 경우 근로계약에 따른 가산수당을 지급한다.
- ② 주5일 근무는 원칙적으로 월요일부터 금요일까지를 적용하되, 업무의 특성 및 수급자의 욕구를 고려하여 시설장은 주 40시간의 범위 내에서 근무요일을 달리 할 수 있다.

제20조 【선택적 근로시간제】

시간급 근로자의 경우 장기요양급여의 기준을 준용하여 사전에 시설장과 합의하여 정한 일정에 따라야 하며, 변경사유가 발생할 경우 지체 없이 사무실로 보고하고 통제에 따른다.

제21조 【사업 및 휴게시간 등】

- ① 시설의 시업시간, 휴게시간 및 종업시간은 직종에 따라 다음 각 호와 같다. 다만 근무부서에 따라 조정될 수 있다.
1. 시설장, 사무국장, 사회복지사, 간호(조무)사, 요양보호사, 조리원, 보조원, 사무원등(이하 “일반사무직”이라 한다.)
가. 사업시간 09:00
나. 휴게시간 12:00 ~ 13:00
다. 종업시간 18:00
 - ② 시설은 전항의 규정에도 불구하고 업무형편에 따라 직원과 합의 하에 근무시간을 변경할 수 있다.

제22조 【적용의 제외】

본 규칙에서 정한 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 관리, 감독의 지위에 있는 직원에게는 적용하지 아니한다.

제23조 【결근 및 지각, 조퇴】

- ① 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.
- ② 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.
- ③ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

제24조 【공민권 등의 행사】

직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

제25조 【외출】

직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 시설장의 허가를 받아야 한다.

제26조 【휴가의 신청】

본 규칙에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 7일 전에 서면으로 신청하여야 한다.

제27조 【야간근로 및 휴일근로 등】

- ① 시간제근로자의 경우 당사자 간의 합의에 의해 야간 또는 휴일에 근로를 하게 할 수 있다.

- ② 휴일근로라 함은 시설의 명에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.
- ③ 야간근로라 함은 18:00부터 22:00까지 근로하는 것을 말한다.

제4절 보수(급여)

제28조 【적용범위】

이 규정은 취업규칙에서 정한 바에 의하여 채용된 직원에게 적용된다.

제29조 【급여체계】

- ① 시설장, 사무국장, 사회복지사, 사무원등의 상근직의 급여는 센터장이 근무자와 협의후 직원으로 조정할 수 있다. 급여에는 기본급 외에 주휴수당 등의 법정근로수당이 모두 포함되어 있는 것으로 본다.
- ② 시간급 근로자의 급여는 실제근로시간당 최저임금법에 정한 최저시급 이상 지급하며, 근로계약서에 명시된 금액을 기준으로 지급한다. 단, 급여에는 기본급 외에 주휴수당 등 법정근로수당이 모두 포함되어 있는 것으로 본다. 또한 개인차량을 활용하여 서비스를 제공하는 경우 실거리를 감안하여 주유비를 지급 할 수 있다.

제30조 【급여지급일】

급여는 본인에게 매월 10일에 계좌입금을 통해 지급함을 원칙으로 한다. 단, 그 지급일이 휴일인 경우에는 전일에 지급한다.

제31조 【급여의 비상 시 지불】

시설은 직원이 출산, 질병, 재해, 기타 특별한 사정에 의하여 본인이 청구하는 경우에는 지급일 전이라도 기왕의 근로에 대한 급여를 지급할 수 있다.

제32조 【급여의 계산기간】

급여는 급여의 종류를 여하하고 당월 1일부터 당월 말일까지의 분을 1개월분의 급여로 계산한다.

제33조 【급여의 기산】

급여는 채용, 전직, 승급, 휴직, 복직, 기타 여하한 경우를 막론하고 발령일자로부터 계산한다.

제34조 【단수처리】

10원 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수를 절상한다.

제35조 【신규채용자의 급여】

신규채용자의 급여는 발령일로부터 기산하여 일할 계산한다. 단, 시간급근로자는 실제 근로일로부터 기산한다.

제36조 【퇴직금】

만 1년 이상을 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다. 월평균 근로시간이외에 월 60시간 이상인 경우 지급한다.

제37조 【중간정산】

직원이 서면으로 요구하는 경우 직원이 퇴직하기 전이라도 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다.

제38조 【퇴직금지급방법】

근로계약기간이 정해진 자에 대하여는 입사일을 기준으로 재직기간이 만 1년이 되는 해당 월(계약만료일)에 정산하여 지급함을 원칙으로 한다.

제5장 회계

제39조 【회계방법】

이 시설의 회계방법은 사회복지법인 재무회계규칙을 따르는 것을 원칙으로 한다.

제40조 【재정】

본 시설의 운영에 필요한 재정은 다음 수익금으로 충당한다.

- ① 사업의 운영에 의하여 생기는 수익금
- ② 국고 지방비 보조금
- ③ 각종 후원금품
- ④ 기타 사업수입금

제41조 【수입금 및 현금관리】

- ① 모든 수입금은 금융기관에 시설명으로 개설한 예금구좌에 예치하여야 한다.
- ② 수입금 중 거래 은행 예금 구좌에 입금되지 않은 각종 현금(성금, 일시 차입금 등)은 접수 당일 또는 늦어도 익일까지 예금구좌에 예치하여야 한다.
- ③ 시설 운영상 부득이한 경우 시설 내에 사용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 사회복지법인 재무회계 규칙이 정하는 범위 내에서 현금을 보관할 수 있다.

제42조 【일시차입금】

시설장은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산 잔액의 범위 내에서 차입금을 차입할 수 있다.

제43조 【금전출납의 제한】

- ① 금전출납원 외에는 현금 출납을 하지 못한다. 다만 금전출납원 유고시 금전출납원 대리가 이를 갈음할 수 있다.
- ② 전항의 규정에 의한 금전출납원 대리는 시설장이 임명한다.

제44조 【수입 및 제한】

- ① 지출금의 지출 원인 행위를 할 때는 지출결의서를 작성하고 그 지출금은 채권자 또는 그 대리인에게만 지급하여야 한다.
- ② 금전의 지출 시에는 다음과 같은 영수증을 반드시 교부받아야 한다.
 1. 간이 세금계산서
 2. 영수증에는 발행자 주소, 상호, 성명, 인장, 사업자 번호, 전화번호 등이 기재되어야 한다. 단 영수증 첨부이 불가능 할 때는 금전출납자의 서명 날인과 사유기재 등이 있어야 한다.
 3. 물품대금은 사업자카드 사용을 원칙으로 하고 부득이할 경우 무통장 이체할 수 있다.
- ③ 금전을 수입할 때는 수입결의서에 의하여 (특별한 경우 제외) 영수증을 발급한다.

제45조 【잉여금】

매 회계연도 결산 잉여금에 대하여는 이를 익년도에 이월 사용해야 한다.

제46조 【예산 및 결산】

본 시설의 예산 편성 및 결산은 시설장의 승인을 받아야 하며 예산 집행에 있어 당초의 편성에 변동이 생길 경우 추가 경정 예산을 편성하여 집행한다.

제47조 【금전출납원의 직무】

- ① 금전출납원은 시설장이 지정한다.
- ② 금전출납원은 보관중인 현금을 관내 금융기관에 예치하여야 한다.
- ③ 금전출납원은 지출을 위하여 보관중인 소액의 현금 및 수표, 환증권, 기타 유가증권을 자기 책임 하에 이를 건고한 금고에 보관하여야 한다. 단, 퇴근 시에는 시설장이 보관한다.
- ④ 금전출납원은 금전출납의 원인이 되는 서류에 필히 서명 또는 날인하여야 한다.
- ⑤ 시설장은 별도로 통장과 현금 보관자를 지정할 수 있다.

제48조 【금전출납원의 책임】

금전출납원이 그 보관에 속한 금전, 수표, 환증권 및 유가증권을 망실 또는 소실하였을 때에 선량한 보관자로서의 주의의무를 태만히 하지 아니한 사실을 입증하지 못할 때에는 손해배상 책임이 있다.

제49조 【금전출납원의 재정보증】

금전출납원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하지 못한다.

제50조 【회계감사】

- ① 시설장이 필요하다고 인정할 때는 회계감사를 할 수 있다.
- ② 회계감사는 시, 도 또는 지자체의 지도점검 및 보건복지부 감사, 감사원의 감사를 받는다.

제51조 【장부의 기록 시기 방법 등】

- ① 장부의 기록은 기록 요인이 발생할 때마다 지체 없이 기록하여야 한다.
- ② 장부의 기록은 증빙서에 의하여 정확하게 기록하고 월계, 누계 등을 하여야 한다.

제52조 【회계 예외규정】

시설의 재무, 회계에 있어 기본적으로 사회복지시설 재무회계규칙을 준용하되 기관의 특성상 다음의 예외 규정을 두고 준용한다.

- ① 지출에 있어서 비교건적은 10만원 이상인 경우로 하되, 부득이한 경우 시설장의 결재를 득하여 지출증빙을 명확히 하고 비교건적을 제출하지 않을 수 있다.
- ② 직원회식, 또는 업무와 관련된 식비지출, 유류비 지출, 물품구입 등의 경우 공식적인 업무시간 외에도 시설장의 결재를 득하여 지출할 수 있다.
- ③ 식대 지출의 경우 1인당 10,000원의 범위내에서 지출하고, 직원회식 또는 업무과 관련된 식사접대, 직원사기진작을 위한 식사모임 등의 경우 시설장의 결재를 득하여 초과할 수 있고, 업무에 지장이 가지 않는 범위 내에서 일정부분 주류비를 지출할 수 있다.

제6장 물품관리

제53조 【물품관리】

- ① 물품관리라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 시설이 소유한 일체의 동산을 말한다.
- ② 물품관리 책임자는 시설장이 되고, 시설장은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당 관리하는 물품출납원을 지정 관리할 수 있다.
- ③ 시설장은 물품의 증감과 현재양을 명백히 하여야 하며 물품 관리에 대한 필요한 감독을 행한다.

제54조 【물품출납】

- ① 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자할 때는 시설장의 승인을 득하여야 한다.
- ② 사용 또는 보관중인 물품의 수선개조를 요할 때도 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

제55조 【보관관리 등】

- ① 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 출납원의 주의로서 보관하여야 한다.
- ② 물품 출납원과 기타 직원이 고의 또는 과실로 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 손해배상 책임을 진다.
- ③ 물품출납은 보관 또는 사용 중인 물품의 현황을 필요 시 시설장에게 수시 보고하고 매월 말, 매 분기 회계연도 말에는 정기보고 하여야 한다.

제56조 【물품 관리대장 비치】

물품관리대장은 다음 각 호와 같다.

- ① 비품(보통재산)대장
- ② 차량대장

- ③ 후원금 대장
- ④ 기타 시설에서 필요하다고 정한 것

제7장 이용정원 및 대상자 모집방법

제57조 【이용대상】

1. 서비스 이용 대상은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.
 - ① 일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민 건강보험공단 등급판정위원회로부터 [별표1]의 장기요양 인정등급 판정을 받은 자
 - ② 제1항의 등급 판정을 받지 아니하였더라도 일상생활 수행에 지장이 있는 자
 - ③ 노인성질환 또는 노쇠화로 인해 심신의 장애가 있는 자
 - ④ 일반 질환으로 인해 일시적으로 일상생활지원서비스 제공이 필요한 자
 - ⑤ 일상생활 지원서비스가 필요한 독거노인
 - ⑥ 기타 요양보호사의 서비스가 필요하다고 기관장이 인정한 자

제58조 【이용정원 및 대상자 모집방법】

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

제8장 서비스 이용계약

제59조 【계약의 목적】

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

제60조 【이용계약】

1. 기관과 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 “대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인”(이하 ‘보호자’라 함)과 계약이 가능하다.
2. 기관은 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
 - ① 기관은 대상자의 “노인장기요양보험법시행규칙 장기요양인정서(이하 ‘장기요양인정서’라 함)”와 “노인장기요양보험법시행규칙 표준장기요양이용계획서(이하 ‘표준장기요양

이용계획서'라 함)"를 확인하여야 한다. 단, 대상자(또는 보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 국민건강보험공단에 전화 또는 인터넷을 이용하여 자격을 확인할 수 있다.

- ② 기관과 대상자(또는 보호자)는 장기요양급여제공 개시 전에 장기요양급여제공계약서(이하 '계약서'라 함) 2부를 작성하고 날인하여 계약을 체결하고 기관과 대상자(또는 보호자)가 각각 1부씩 보관한다(계약을 변경하고자 하는 경우에도 동일한 과정을 따른다). 계약체결 후 기관은 대상자(또는 보호자)에게 수급자제공자료및안내문의 인쇄물을 제공한다.
- ③ 관리책임자 또는 관리자는 상기 계약사항을 장기요양급여계약관리대장에 기록관리 한다.
- 4. 계약이 체결, 변경된 경우 시행규칙 제 16조 제3항에 따라 지체 없이 장기요양 급여내용통보서를 공단에 통보하고 시행규칙 제18조에 따라 그 내용을 급여제공기록지에 기재, 관리하여야 한다.

제61조 【계약기간】

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

제62조 【기관의 기본 책무】

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

제63조 【대상자(또는 보호자)의 책임이행】

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

제64조 【신원인수인의 권리 및 의무】

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

1. 신원인수인의 권리

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

2. 신원인수인의 의무

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

제9장 서비스 제공

제65조 【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 영위할 수 있도록 지원한다.
- 4. 사례관리: 대상자의 욕구 및 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스계획의 수립하여 급여를 제공한다.
- 5. 비밀보장: 기관은 대상자의 사생활을 존중하고, 업무상 지득한 대상자의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.
- 6. 기록의 공개: 기관은 대상자의 생활 및 제공하는 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하며, 대상자(또는 보호자)가 요구할 경우 그 기록을 공개하여 야 한다.
- 7. 부당청구 금지: 기관은 대상자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과도한 서비스 제공 또는 부당청구를 하여서는 아니 된다.
- 8. 관련 법령 및 규정의 준수: 기관은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 규정을 준수한다.

제66조 【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, 인지기능검사를 이용하여 대상자의 종합적인 상황과 대상자 및 보호자의 욕구를 파악한다. 파악된 사항들을 실시내역 및 결과를 기록한다. 본 업무는 계약체결 이후 서비스제공 중이라 하더라도 대상자 및 보호자를 대상으로 년 1회 이상 실시한다.

3. 서비스 계약 체결: 기관과 대상자(또는 보호자)는 [이용계약]에 따라 계약을 체결한다.
4. 서비스 제공계획: 대상자의 표준장기요양이용계획서와 기록지를 토대로 장기요양급여제공계획서(이하 ‘급여제공계획서’라 함)를 작성·수립한다.
5. 서비스 제공계획 통보: 기관은 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공계획 수립을 알리고, 공단에 계약내역을 통보한다.
6. 서비스 제공: 기관은 급여제공계획서 및 계약 내용에 따라 매월 구체적인 서비스제공 계획을 수립하여 서비스제공일정표(이하 ‘이동서비스제공일정표’라 함)를 작성하여, 서비스제공 전 대상자(또는 보호자)에게 제공한다. 요양보호사등 기관종사자는 표준장기이용계획서 및 이동서비스일정 참고하여 서비스를 제공하고 그 내역을 “노인장기요양보험법시행규칙 급여제공기록지”에 자세하게 기록·작성한다.
7. 대상자관리: 대상자의 담당 요양보호사는 매주 1회 이상 대상자의 상태변화를 “별지14. 상태변화기록지”에 기록하고, 관리자는 상담일지 또는 사회복지사업무수행일지를 작성한다.
8. 사후관리: 기관은 서비스 제공에 대한 만족도 및 건의사항을 수시로 접수하여 급여제공 과정에 반영한다.

제67조 【서비스제공자변경 및 서비스 세부계획변경】

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

제68조 【서비스 제공내용】

기관이 대상자에게 제공하는 서비스의 종류는 제3조[사업의 내용]에 명시된 바와 같으며, 대상자별 구체적 제공내용은 제19조[서비스 제공의 절차]4항 급여제공계획서와 제19조[서비스 제공의 절차]6항의 서비스제공일정표에 따른다.

제69조 【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.

제70조 【응급상황 발생 시 처리절차】

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

제10장 서비스 이용료

제71조 【서비스 이용료】

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

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

제72조 【기타 비용부담】

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

제73조 【본인부담금 납입】

1. 기관은 매월 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공 후 익월 10일까지 대상자가 기관에 납부해야할 본인부담금을 산정하여 “별지23.본인부담금청구서”와 함께 “노인장기요양보험법시행규칙 별지24.급여비용명세서”를 발급하고 “별지24.급여비용명세서발급대장”에 기록한다.
2. 본인부담금청구서 및 급여비용명세서를 교부받은 대상자(또는 보호자)는 매월 30일까지

기관에 본인부담금을 납부하여야 한다.

3. 본인부담금 징수는 대상자(또는 보호자)가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가능할 경우 기관에 방문하여 납부할 수 있다.
4. 기관은 본인부담금 납입 확인 시 이를 증명하는 “별지25.장기요양급여비용(본인부담금) 납부영수증”을 대상자(또는 보호자)에게 발행하고 “노인장기요양보험법시행규칙 별지 34.본인부담금수납대장”에 기록한다.
5. 대상자(또는 보호자)가 본인부담금 납입내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우(연말 의료비소득공제자료 등) “노인장기요양보험법시행규칙 별지25.장기요양급여비납부확인서”를 발급하고 “별지26.장기요양급여비납부확인서발급대장”에 기록한다.

제74조 【이용료 변경방법 및 절차】

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

제11장 계약해지

제75조 【계약해지】

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

제76조 【절차 및 기한】

계약해지에 해당하는 대상자의 해지 절차는 다음과 같다.

1. 대상자(또는 보호자)가 종결을 원하거나, 제28조[계약해지]에 해당하는 대상자의 경우 대상자(또는 보호자)와 기관은 “별지27.장기요양급여제공종결(계약해지)통보서”를 작성하여 통보하고, 서면 통보가 어려운 경우 구두 상으로 명확한 해지 의사를 전달한다.
3. 대상자(또는 보호자)가 특별한 통보 없이 1개월 이상 이용을 중단할 시에 기관은 계약을 해지할 수 있다.
4. 대상자의 신변상 문제로 인해 서비스를 이용할 수 없게 된 경우 1개월의 유예기간을 둔다(연 2회). 만일 서비스 이용 유예기간이 2회를 초과할 시에 기관은 계약을 해지할 수

있다.

5. 본 조항에 따라 계약해지 처리된 대상자가 다시 기관과 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

제12장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제77조 【전문인배상책임보험의 가입】

1. 기관은 요양보호사등 종사자가 급여제공 도중 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 전문직업배상책임보험에 가입한다.

제78조 【배상책임】

1. 시설의 직원이 이용자에 대하여 신체적, 물질적인 손해를 가한 경우 손해배상책임을 진다.
2. 시설은 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 요양보호사배상책임보험 등에 가입하여야 한다.
5. 서비스 제공시간 이외에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.
6. 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제79조 【면책】

1. 이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해
2. 이용자의 중대한 과실로 발생한 손해
3. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해
4. 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
5. 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

제13장 직원회의 및 서비스 질 향상계획

제80조 【직원회의, 사례회의】

1. 기관은 기관운영개선과 직원복지증진, 서비스 질향상을 위한 의견 수렴을 위해 매월 1회 이상 직원회의를, 분기별 1회 이상 사례회의를 실시한다.
2. 참석률은 월 합산 50%이상으로 하며 연 4회 이상 불참한 직원은 포상에 대하여 불이익이 발생할 수 있다.
3. 회의를 실시한 이후에는 회의의 종류에 따라 직원회의록 또는 사례회의록으로 구분하여 회의내용을 남기고 회의에 참석한 직원은 참석자서명부에 서명을 한다.
4. 기관은 본 회의에서 나온 의견과 건의사항 등은 직원 복지증진과 서비스 질 향상을 위한 최선의 제안일 경우 그 의견을 반영 하도록 최선을 다하며 그 반영 결과를 보고서등으로 작성하여 보관한다.

제81조 【서비스 질 향상】

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

제82조 【서비스 만족도조사】

1. 기관은 만족도 개선을 위해 서비스만족도조사계획 및 설문지를 이용해 년 1회 이상 서비스만족도 조사를 계획하고 이를 실시한다.
2. 서비스 만족도 조사는 기관에게 서비스를 받고 있는 대상자(또는 보호자)의 50%이상을 대상으로 실시하며 개선활동을 실시하고 그 결과를 보고서 등으로 작성하여 기록을 남긴다.

제83조 【외부기관 서비스연계】 .

1. 기관은 대상자의 상태나 대상자(또는 보호자)의 욕구에 따라 지역사회 자원을 연계하여 대상자(또는 보호자)에게 지원한다.
2. 기관은 자원을 제공하는 기관에 대상자(또는 보호자)에 대한 연계를 요청하고 관리자는 연계의뢰 내역을 기록하여 결과 등을 함께 남길 수 있도록 한다.

제14장 직원교육

제84조 【목적】

기관은 직원의 직무능력을 향상하고, 전문적인 서비스 제공 및 원활한 사업운동을 위해 직원교육을 정기적으로 실시한다. 직원은 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

제85조 【교육의 평가】

시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제86조 【안전과 보건에 관한 사항】

1. 시설은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.
2. 시설은 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.
3. 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최

선을 다하여야 한다.

4. 근골격계질환예방 및 직업성 질병 예방을 위해서 아침체조를 실시한다.

제87조 【감염예방】

시설은 직원의 감염예방을 위하여 정기적으로 감염예방 교육을 실시한다.

제88조 【건강진단】

1. 시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.
2. 시설은 신규채용 시 채용건강진단을 실시한다.
3. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
4. 직원은 정당한 이유 없이 제 1항의 건강진단을 거부하지 못한다.
5. 시설은 건강진단 결과 직원에게 치료와 요양의 권유, 전환배치 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제89조 【재해보상】

시설은 직원의 업무상 재해에 대해서는 관계법령에 따라 재해보상을 실시하나, 업무 외에 재해에 대하여는 보상하지 아니함을 원칙으로 한다.

제90조 【고충처리】

1. 직원 또는 수급자의 권리존중과 보호를 위하여 시설에 고충처리위원회를 둔다.
2. 시설은 고충처리의 내용과 절차 등에 관하여 전 직원이 숙지하고 일상적 근무 시 몸에 배도록 계도·교육하여야 한다.

제91조 【고충처리절차 등】

고충처리절차와 처리방법 등에 관하여는 시설의 고충처리지침에 서 정한 바에 따른다.

제15장 인권보호·학대예방·성희롱의 금지 및 교육

제92조 【인권보호 등을 위한 노력의무】

1. 시설장, 종사자, 자원봉사자 등을 비롯한 시설의 모든 관계자는 수급자 또는 보호자 등에 대하여 인권침해·학대 또는 성희롱을 하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 시설에 소속된 모든 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제93조 【예방교육】

시설장은 직원 또는 수급자(보호자)와 관련한 인권보호·학대예방 및 성희롱의 금지를 위하여 연 1회 이상 관련교육을 실시한다.

제94조 【인권침해·학대 및 성희롱 발생 시 조치】

1. 시설은 직원 또는 수급자(보호자)등에 대한 인권침해나 학대 및 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

2. 시설은 전항과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 수급자(보호자) 또는 근로자에게 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
3. 시설은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.
4. 그 밖에 사항에 관하여는 시설에서 정한 관련규정 또는 지침에 의한다.

제16장 포상 및 복리후생

제95조 【포상】

시설장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상 할 수 있다.

제96조 【포상의 방법】

정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

- ① 포상의 시기는 분기별 1회로 한다.
- ② 포상은 그 공로에 따라 상품, 특별 상여금을 줄 수 있다.

제97조 【선물 및 상여금】

1. 설날 및 추석명절에는 전 직원에게 명절선물 및 상여금을 각각 10만원씩 지급한다.
2. 설날, 추석, 기타기념일등에 수급자 및 직원들에게 별도의 선물을 할 수 있다.
3. 여름휴가에는 8월 급여 때 상여금을 전 직원에게 20만원을 지급한다.(6개월 미만 근무자는 50%지급, 보조자 50%지급)(2021년 7월말 기준)

제98조 【축하금】

생일자에게 케익과 현금5만원을 지급한다.

제17장 운영위원회

제99조 【목적】

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

제100조 【구성】

1. 본 위원회는 기관장을 포함하여 3인 이상 7인 이내로, 다음의 자격을 가진 자로 구성한다.
- ① 기관장

② 기관종사자

③ 기타 재가장기요양보험사업 및 기관운영에 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

2. 위원회는 위원장, 부위원장, 위원, 간사로 구성한다.

3. 기관의 장은 위원회 위원을 임명·위촉하며, 위촉 시 1개월 이내에 위촉장을 전달하여야 한다.

4. 임명된 운영위원의 임기는 3년이며, 연임할 수 있다.

5. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제101조 【기능】

위원회는 기관 운영과 관련한 다음에 명시한 사항을 심의·의결할 수 있다.

1. 기관 운영계획 수립 및 평가에 관한 사항

2. 기관 운영규정의 제정 및 개정

3. 급여제공 프로그램의 개발 및 평가에 관한 사항

4. 기관소속 직원의 근무환경 개선에 관한 사항

5. 지역사회와 기관의 협력에 관한 사항

6. 그 밖에 기관의 운영과 관련한 사항

제102조 【구성원의 임무】

1. 위원장은 기관의 장이 맡으며, 위원회를 대표하고 위원회 전체를 총괄한다.

2. 위원장은 회의의 원활한 진행을 위하여 발언권의 부여 및 취소, 정회, 위원의 퇴실 등 회의장 내의 제반 조치를 취할 수 있다.

3. 부위원장은 회의의 원활한 진행을 위해 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.

4. 부위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

5. 위원장, 부위원장 및 각 위원은 위원회에 참석해 기관의 운영 및 운영규정 개폐에 대한 의견을 개진 할 수 있다.

6. 위원장은 참석위원 중 1명을 간사로 지정한다. 단, 적임자가 없을 경우 기관 소속 직원을 간사로 지정할 수 있다. 간사는 위원회 회의 진행 및 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제103조 【정기,임시회의 및 운영】

1. 운영위원회 정기회의는 분기별 1회 진행한다.

2. 위원장은 회의 한 달 전까지 날짜와 시간을 정하고, 간사는 회의소집사실을 운영위원들에게 공지한다.

3. 기타 기관운영에 중대한 사안이 있는 경우 운영위원은 임시회의 소집을 위원장에게 요구할 수 있으며, 위원장은 타당성 검토 후 임시위원회를 개최할 수 있다. 이때 회의개최 7일 이전까지 회의일시 및 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

3. 재적위원 과반수이상의 출석으로 위원회 회의가 성립되며, 회의 안전에 대해 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다. 단, 찬성과 반대가 같을 경우 위원장이 직권으로 결정한다.

4. 회의에서 심의·의결된 내용은 운영위원회회의록에 기록하여 보관한다.

제18장 운영규정의 개정

제101조 【개정방법 및 절차 등에 관한 사항】

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

제19장 보칙

제102조 【준용규정】

이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계법령의 규정과 통상관례에 의한다.

제103조 【규정의 효력】

이 규정은 시행일 이전에 입사한 직원과 이용자 등도 본 규정효력에 적용한다.

제104조 【규정의 개정】

- ① 시설장이 필요하다고 인정한 경우 이 규정의 개정할 수 있다.
- ② 시설은 필요하다고 인정되는 경우 요구인 및 관계인 등으로부터 개정의 취지 및 내용 등에 대한 의견을 들을 수 있다.

제20장 부칙

제105조 【시행일】

이 규정은 시설장의 결재를 득한 날로부터 시행한다.

제106조 【경과규정】

이 규정 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.