

※시행일 : 장기요양급여 적용일자부터 시행

운 영 규 정

아리랑재가복지센터

목 차

제1장 총칙

- 제1조 (명 칭)
- 제2조 (적용범위)
- 제3조 (사업)
- 제4조 (소재지)
- 제5조 (준수의무)

제2장 운영목적 및 목표

- 제6조 (운영목적)
- 제7조 (운영목표)
- 제8조 (기관표어)

제3장 운영방침

- 제9조 (이용자 모집 방법 등에 관한 사항)
- 제10조 (이용 계약에 관한 사항)
- 제11조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)
- 제12조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)
- 제13조 (위급시 조치사항)
- 제14조 (서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항)

제4장 인력관리 규정에 관한 사항

- 제15조 (채용전형)
- 제16조 (복무의무)
- 제17조 (제출서류)
- 제18조 (직원의 책임)
- 제19조 (근로계약)
- 제20조 (근로계약의 기간)
- 제21조 (수습기간)
- 제22조 (직원의 업무분담 및 권한)
- 제23조 (채용제한)
- 제24조 (승진)
- 제25조 (상벌)
- 제26조 (교육비)

제5장 보수에 관한 사항

- 제27조 (임금)
- 제28조 (임금지급)
- 제29조 (근로시간)
- 제30조 (퇴직급여제도 설정)
- 제31조 (퇴직금의 조건 및 지급)
- 제32조 (퇴직금의 시효)
- 제33조 (상여금 및 직책보조비)

제6장 직원의 복리후생에 관한 사항

- 제34조 (포상의 종류)
- 제35조 (포상의 내용)
- 제36조 (포상시기)
- 제37조 (기록)
- 제38조 (유급휴일)
- 제39조 (연차유급휴가)
- 제40조 (미사용 유급휴가에 대한 금전보상)
- 제41조 (하계휴가)
- 제42조 (무단결근)
- 제43조 (병가)
- 제44조 (경조사)
- 제45조 (정년)
- 제46조 (직원의 인사, 징계)

제7장 안전과 보건에 관한 사항

- 제47조 (안전관리와 점검)
- 제48조 (근골격계 질환 및 감염 예방)
- 제49조 (건강검진)
- 제50조 (안전관리 및 보건에 관한 교육)

제8장 수급자(어르신) 인권보장

- 제51조 (수급자 인권)
- 제52조 (비밀보장)
- 제53조 (인권침해 호소경로)
- 제54조 (인권교육)
- 제55조 (금지행위)
- 제56조 (처벌)

제9장 고충처리 절차에 관한 사항

제57조 (고충처리 절차)

제10장 위생관리

제58조 (직원의 위생)

제59조 (복장)

제60조 (수급자 위생)

제11장 시설운영위원회 설치

제61조 (운영위원회 설치)

제12장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제62조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

제63조 (준용규정)

부 칙

제1조 (효력)

제2조 (준용)

제3조 (법령 등의 우선)

아리랑재가복지센터

시행일 : 2023 01. 01

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 기관의 명칭은 ‘아리랑 재가복지센터’라고 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 기관 모든 직원 및 수급자에게 적용하며 임시직원 및 준직원에게는 준용한다.

제3조(사업) 재가노인복지사업 및 기관의 설립목적과 관련된 각종 사업을 수행한다.

제4조(소재지) 이 기관의 소재지는 전남 진도군 진도읍 동외2길 21에 위치한다.

제5조(준수의무) 기관의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 운영목적 및 목표

제6조(운영목적) 기관은 노인장기요양보험법에 근간을 두고 설립된 재가노인복지시설로써 사회복지의 가치를 실현하기 위해 신체적, 정신적, 경제적, 사회적 보호가 필요한 지역사회 어르신들을 보호하고, 전문적이고 다양한 서비스를 제공하는 지역사회 허브 역할을 통해 어르신들이 안락하고 행복한 노후 생활을 영위하도록 함을 목적으로 한다.

제7조(운영목표) 본 기관의 운영목표는 다음과 같다.

본 기관은 어르신들에게 행복감과 안정감을 유지할 수 있도록 기관을 운영하며, 각 어르신의 가정에는 편안하고 안락한 공간과 분위기를 조성할 수 있도록 전문적이고 통합적인 서비스 제공을 위해 다음과 같이 운영목표를 세우고 실천하기로 한다.

가. 운영목표:

어르신들의 차별화된 일상생활 회복을 지원한다.

나. 실천사항

“믿음으로 성실히 노력하자, 정직하게 겸손히 실천하자.”

- 1) 항상 밝은 표정과 미소로 말하며 어머니의 마음으로 섬긴다.
- 2) 어르신을 온 맘 다해 존경하며 이해하고 배려한다.
- 3) 조급해하지 않고 인내심으로 무장하되 자긍심과 행복으로 기도하며 실천한다.
- 4) 우리는 이미 가족인 것을 마음 깊이 새긴다.
- 5) 우리는 오늘도 감사로 하루를 시작하고 감사로 내일을 맞이한다.
- 6) 우리는 여기 이곳이 내 최고의 삶터이고, 이곳에 사랑과 소망의 씨앗을 심는다.

제8조(기관 표어) 기관의 미션은 “어르신들의 일상생활 회복을 통한 건강하고 행복한 노후생활 실현”으로 한다.

제3장 운영방침

제9조(이용자 모집 방법 등에 관한 사항)

가. 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보하며 다음과 같다.

- 1) 지역사회 내 동사무소에 기관 및 급여 종류를 홍보하고 이용자를 의뢰하도록 한다.
- 2) 관할지역 지역병원과 연계하여 기관 및 급여종류를 홍보하고 이용자를 모집토록 한다.
- 3) 지역사회 내 주민들을 통하여 등급관련 신청이 접수될 경우, 직접 방문 상담하여 이용자를 확보한다.
- 4) 블로그와 밴드 등 온라인 카페 개설 및 운영을 통해 기관 및 급여종류를 홍보하고 이용자를 확보한다.
- 5) 어르신 이동차량 외장을 활용하여 홍보하고 이용자를 확보한다.

제10조(이용 계약에 관한 사항) 이용 계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

가. 계약기간 - 서비스 기간은 장기요양인정서 유효기간내로 하며, 유효기간 변경시에는 변경된 내용을 기록하고 재계약서를 작성함을 원칙으로 한다.

나. 계약목적 - 계약의 목적은 서비스제공자와 서비스대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.

다. 이용자가 부담하여야 할 이용료

- 1) 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조제1항1호에 따른 본인부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여대상으로 하며, 그 비급여대상과 비용은 기관이 한다.
- 2) 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

아리랑재가복지센터

3) 이용시간별 급여비용

* 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」

제31조에 따라 정하며, 개정시 개정된 급여비용에 따른다.

4) 등급별 재가급여 월 한도액

* 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」

제13조에 따라 정하며, 개정시 개정된 급여비용에 따른다.

5) 본인 일부 부담금 비율

구 분		금액(원)	내 역
본인 부담금	일 반(일반)	15%	- 일반
	기초수급자	0%	-국민기초생활 수급권자
	일반(경감)	6% / 9%	-의료급여법 제3조 1항 2호~9호에 규정 한 수급권자 -소득,재산 등이 보건복지부장관이 정하 여 고시하는 일정금액 이하인 자 -천재지변 등 보건복지부령으로 정하는 사유로 인하여 생계가 곤란한 자

6) 2023년 재가서비스 등급별 월 이용한도액

(단위:원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지등급
<u>1,885,000</u>	<u>1,690,000</u>	<u>1,417,200</u>	<u>1,306,200</u>	<u>1,121,100</u>	<u>624,600</u>

7) 급여별 비용

(단위:원)

방문요양			
시간(분)	23년도 수가	23년도 본인부담금(15%)	23년도 본인부담금(6%)
30	<u>16,190</u>	2,429	971
60	<u>23,480</u>	3,522	1,409
90	<u>31,650</u>	4,748	1,189
120	<u>40,280</u>	6,042	2,417
150	<u>46,970</u>	7,046	2,818
180	<u>52,880</u>	7,932	3,173
210	<u>58,930</u>	8,840	3,536
240	<u>65,000</u>	9,750	3,900

방문목욕		
시간(분)	23년도 수가	23년도 본인부담금
차량미이용(60분이상)		

아리랑재가복지센터

*60분 미만은 80% 산정함		
------------------	--	--

8) 비급여 비용

한도액을 초과한 비용은 장기요양수가에 비례하여 수납한다.

라. 신원인수인의 권리, 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항

1) 권리

- 가) 이용자의 건강상태에 관한 정보를 제공받을 권리
- 나) 이용자와 함께 서비스 급여계획을 결정 내릴 권리
- 다) 이용자의 관한 개인정보를 제공받을 권리

2) 의무

- 가) 이용자에게 건강 및 필요한 자료제공
- 나) 이용자의 월 이용료 등 본인부담 납부 의무
- 다) 건강상태 이상 시 즉시 통보 의무
- 라) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
- 마) 장기요양급여 변경시 안내할 의무와 이용수칙 준수 의무
- 바) 노인 학대 징후 발견 시 조사 및 상담의 의무

3) 계약의 해지요건

가)보호자 및 이용자는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 기관과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.

1. 계약기간이 만료된 경우
2. 기타 계약해지 사유가 발생한 경우

나) 기관은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 보호자 및 이용자와 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.

1. 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
2. 이용자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
3. 이용자의 건강진단 결과 『감염병의 예방 및 관리에 대한 법률』에 따른 감염병환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
4. 이용자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
5. 배회성 또는 폭력성등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 수급자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
6. 이용계약시 제시된 이용안내를 이용자가 정당한 이유없이 따르지 않는 등 서비스제공에 심각한 지장을 줄 때
7. 본인부담금 및 기타 수납비용 3개월 미납 시

다) 계약의 해지

1. 이용자는 제10조 라항 3호에 따라 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당 일 또는 계약기간 만료일전 장기요양급여 종결신청서를 제출하여야 한다. 다

아리랑재가복지센터

만, 기타 부득이한 경우에는 유선으로 할 수 있다.

2. 기관은 제10조 마항 3호에 따라 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 이용자에게 통지하고 해지를 진행한다.

마. 이용료 등 비용에 대한 반환 - 대상자와 계약 해지시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 계좌입금으로 반환한다.

제11조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

가. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우

나. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우

다. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

라. 변경절차는 계약서 또는 변경계약서로 재작성하여 기록하고, 입소자(보호자)와 기관 각 1부씩 보관한다.

제12조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

가. 서비스의 내용

본 사업장은 「노인장기요양보험법」 제 31조(장기요양기관의 지정)에 따른 지정을 받은 장기요양기관으로 제공가능한 급여종류와 서비스의 내용은 법 제 23조(장기요양급여의 종류)제 1항에 따라 다음과 같다.

- 1) 방문요양: 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여
- 2) 방문목욕: 장기요양요원이 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 장기요양급여

나. 비용 부담에 관한 사항

- 1) 월 이용료는 매년 보건복지부장관이 정하는 장기요양급여에 따라 달라지며, 기타 비급여 비용 발생 시에는 전액 이용자가 부담하도록 한다.
- 2) 본인부담금 납부는 매월 25일까지 전월 사용료를 계좌 또는 현금으로 납부하도록 한다.
- 3) 본인부담금 미납에 대하여 2개월이내 미납 시는 유선으로 통보하며, 3개월 이상 미납시는 재청구서 발송 및 방문상담을 실시하여 징구노력에 최선을 다한다.
- 4) 3개월 이상 미납 시는 계약해지요건에 해당하며, 이는 서면으로 계약해지를 통보할 수 있다.

제13조(위급 시 조치사항)

가. 기관은 급여 제공시간에 이용자의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 기관이

아리랑재가복지센터

지정한 병원 또는 수급자(보호자)가 지정한 의료기관으로 즉시 후송하고 보호자에게 즉시 통보하여야 한다.

나. 보호자는 제1항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다.

다만, 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

제14조(서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항)

가. 기관은 노인장기요양보험법에 따라 ‘종사자’가 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “**배상책임보험**”)을 가입하여야 한다.

나. 기관은 다음 각 호의 경우에는 이용자에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정 및 보험사의 약관에 따른다.

1) 기관 직원의 고의나 과실로 인하여 이용자를 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2) 기관 직원의 학대로 인하여 이용자의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때

다. 면책범위에 관한사항

1) 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때

2) 기관이 선량한 주의의무를 다했음에도 이용자의 행동상 부주의로 상해를 당했거나 사망하였을 때

3) 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

4) 이용자가 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제4장 인력관리 규정에 관한 사항

제15조(채용전형)

- 가. 기관은 모집 및 채용 절차의 투명성 확보를 위해 **공개채용(진도군청 일자리정보 및 워크넷 게시 등)**을 원칙으로 하며, 채용 과정에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 혼인 여부 등 조건을 제시하거나 요구하지 아니한다.
- 나. 기관의 직원이 될 자는 기관에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 면접에 합격하여야 한다.

제16조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다..

- 가. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
- 나. 직원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 기밀을 누설해서는 아니된다.
- 다. 직원은 제반 규정을 준수하고 직무상 정당한 지시에 따라야 한다.
- 라. 직원은 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니된다.
- 마. 직원은 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니된다.

제17조(제출서류)

- 가. 전형과 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 채용기일 전까지 제출하여야 한다.
- 1) 이력서 1부
 - 2) 주민등록등본 1통
 - 3) 자격 및 면허증 사본 1부
 - 4) 건강검진표 1부
 - 5) 노인학대관련범죄 전력 조회 동의서 및 범죄경력 조회 동의서 각 1부
 - 6) 기타 기관에서 정하는 서류
- 나. 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제18조(직원의 책임) 기관 직원은 수급자의 안락한 노후 생활을 위해 최선을 다해 보호할 책임을 가진다

.

제19조(근로계약)

- 가. 직원으로 채용이 확정된 자는 3개월의 수습기간을 명시한 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.
- 나. 기관은 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제20조(근로계약의 기간) 근로계약의 기간은 정함이 없으나, 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제53조 및 제55조에 따른 인력추가배치 가산인력의 경우 기간을 정할 수 있다.

제21조(수습기간)

- 가. 기관은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원능력에 따라 기간을 연장 또는 단축하거나 두지 아니할 수 있다.
- 나. 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자 또는 정신적·육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.
- 다. 수습기간은 근속연수에 산입한다.

제22조(직원의 업무분담 및 권한) 기관 직원은 직책에 따라 직원 업무분장표에 제시된 맡은 바 업무를 성실히 수행하며 권한을 가진다.

제23조(채용제한) 기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

- 가. 미성년자
- 나. 금치산자 또는 한정치산자
- 다. 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 라. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 마. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
- 바. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
- 사. 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자
- 아. 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
- 자. 다른 기관 등에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고된 자

제24조(승진) 직원의 승진 및 승급 등은 근속연수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여
아리랑재가복지센터

기관장이 결정하도록 한다.

가. 기관의 직원에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 기회균등의 원칙에 입각하여 승진자의 상위업무능력을 갖춘 자로서 합리적으로 결정한다.

나. 직무수행 능력이 탁월하여 시설 발전에 공로가 현저한 자, 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 시설 발전에 크게 기여한 자 등은 특별 승진시킬 수 있다.

(단, 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자는 승진에서 제외한다.)

제25조(상벌)

가. 기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

- 1) 기관의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
- 2) 기관의 홍보활동에 크게 기여한 자
- 3) 업무수행 성적이 우수한 자
- 4) 기타 표창의 필요가 인정되는 자

나. 기관은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 징계할 수 있다.

- 1) 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
- 2) 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 기관에 피해를 입힌 자
- 3) 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
- 4) 기관의 사업을 방해하는 언행을 한 자
- 5) 기관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
- 6) 정당한 이유없이 기관의 물품 및 금품을 반출한 자
- 7) 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
- 8) 기관이 정한 복무규정을 위반한 자
- 9) 직장내 성희롱 행위를 한 자
- 10) 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제26조(교육비) 기관운영에 필요한 교육 시 직원에 대해 교육비는 전액 지급한다.

단, 교육이수 후 교육이수함에 따른 별도의 비용이 발생하여 지급되는 교육의 경우 그 비용은 직원이 부담한다.

제5장 보수에 관한 사항

제27조(임금) 임금 구성항목은 다음과 같다.

- 가. 직원에 대한 임금은 기본급 및 수당(이하 “통상임금”이라 한다.)과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
- 나. 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- 다. 제 나항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.
- 라. 제수당의 경우 당해연도 예산 범위 내에 의해 대표자가 결정하여 지급될 수 있다.

제28조(임금지급)

- 가. 임금은 시급제 또는 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행 할 수 있다.
- 나. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월 익월 16일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
- 다. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제29조(근로시간)

- 가. 월급제 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 대표자와 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.
- 나. 시급제 직원의 근로시간은 대상자가 요청한 급여제공시간을 근로시간으로 한다.

제30조(퇴직급여제도 설정) 퇴직급여제도 설정은 근로자퇴직급여 보장법 제8조제1항에 따라 퇴직금 제도를 선택한다.

- 가. 기관은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정한다.
- 나. 제 1항에도 불구하고 근로자가 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산 하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.
- 다. 입사일로부터 1년 미만인 직원이라도 월 급여의 12분의 1 이상 퇴직금을 따로 적립할 수 있으며 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 퇴직금 지급의무가 없다.

제31조(퇴직금의 조건 및 지급)

- 가. 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고는 모든 근로자에게는 퇴직금을 지급한다.
- 나. 기관은 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.

제32조(퇴직금의 시효) 이 법에 따른 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제33조(상여금 및 직책보조비)

- 가. 기관은 당해연도 예산 범위 내에 상근 직원의 성과와 성실도, 근속년수에 따라 상여금 또는 특별상여금을 지급할 수 있으며, 시설장이 정한다.
- 나. 상여금과 특별상여금의 지급 시기는 당해연도 예산 범위 내에 대표자가 정한다.
- 다. 상여금과 특별상여금 지급제한
 - 1) 상여금 지급일 이전에 퇴직한 직원에 대해서는 상여금을 지급하지 않는다.
 - 2) 일용직 및 임시직 근로자에 대해서는 상여금을 지급하지 않는다.
 - 3) 징계로 인하여 휴직, 정직, 보직대기 및 보직이 해임된 자에 대하여는 상여금을 지급하지 않는다.
 - 4) 전 항 외의 징계 처분자에 대한 상여금 지급제한은 기관장의 결정에 따른다.
- 라. 업무수행에 필요한 직책보조비는 기관의 당해연도 예산 범위 내에 매년 대표자가 결정한다.

제6장 직원의 복리후생에 관한 사항

제34조(포상의 종류) 다음 각 호의 한가지 이상에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 예산 범위 내에 포상하고 인사에 반영할 수 있다.

- 가. 기관의 건전한 발전과 노인복지증진을 위한 현저한 공로가 인정되는 자
- 나. 10년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
- 다. 보건복지부, 건강보험공단 및 대외적 행사에 표창을 받은 자
- 라. 기타 기관 발전에 공로가 있다고 인정되는 자

제35조(포상의 내용) 기관의 예산 범위 내에 다음과 같이 포상을 정할 수 있다.

- 가. 명절 등의 상여금 또는 물품
- 나. 포상금 또는 상품권
- 다. 특별승급 또는 휴가(팀별, 개인) 부여
- 라. 상해보험(단체보험), 배상책임보험, 4대보험(건강, 연금, 요양, 고용, 산재)등 가입
- 마. 휴가비
- 바. 기타 기관에서 복리후생과 관련하여 제공되는 현금 또는 물품 등

제36조(포상시기) 정기적인 포상은 연2회 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

제37조(기록) 모든 포상과 복지제도 결과는 인사기록 카드 및 별도의 포상대장에 기록 유지한다.

제38조(유급휴일)

- 가. 1주일을 만근한 경우 근로기준법에 따른 유급휴일을 주 1회 부여한다.
- 나. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급 휴일로 한다.
 - * 근로기준법 제55조(휴일)와 관련하여, 근로자 대표와 서면 합의에 의해 특정한 근로일로 대체할 수 있다.
 - * 근로기준법 시행령에 의거, 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따라 국경일 (3·1절, 광복절, 개천절, 한글날)과 명절, 부처님오신날, 기독탄신일 등을 유급휴일로 정함.
 - * 사업장 규모에 따른 적용 개시일은 다음과 같음.
 - 상시 300명 이상 근로자를 고용한 사업장, 공공기관: 2020년 1월 1일
 - 상시 30명 이상 300명 미만 근로자를 고용한 사업장: 2021년 1월 1일
 - 상시 5명 이상 30명 미만 근로자를 고용한 사업장: 2022년 1월 1일

제39조(연차 유급휴가)

아리랑재가복지센터

- 가. 기관은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 시간급 직원에 대해서는 근무시간 및 근무일수에 비례하여 연차유급휴가를 부여하고, 4주동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 평균 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에게는 연차휴가를 부여하지 아니한다.
- 나. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- 다. 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 본 조 가항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총일 수는 25일을 초과할 수 없다.
- 라. 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 시설의 장에게 최소한 휴가사용 7일 전에 휴가를 신청하여야 한다. 다만 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 시설장이 그 시기를 변경할 수 있다.

제40조(미사용 유급휴가에 대한 금전보상)

사용하지 못하고 소멸한 연차휴가에 대해서는 그 일수만큼 통상임금을 지급한다. 단, 근로기준법 제61조 규정에 따라 기관이 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 법률규정에 따른 절차를 이행하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 않은 경우에는 기관의 금전보상의무는 면제된다.

제41조(하계휴가)

- 가. 직원은 매년 7월15일부터 8월31일까지 사이에 하계휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 시설장에게 승인을 받아야 한다.
- 나. 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제42조(무단결근) 무단결근자는 그 결근 시간만큼 보수를 산정하지 않는다.

제43조(병가)

- 가. 직원이 육체적 또는 정신적 장애나 전염병으로 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때는 30일 이내의 병가를 부여할 수 있다. 단, 7일 이상의 병가 사용시에는 의사의 진단서를 첨부해야 하며 감기, 몸살, 비교적 간단한 수술 등으로 인한 휴가는 본인 연차를 우선 소진한다.
- 나. 병가기간 중 급여는 무급을 원칙으로 하며 개인사유로 인한 병가의 경우 승격, 퇴직금 및 연차휴가 산정의 기초가 되는 근속연수에 산입되지 않는다. 단, 본인 연차를 소진하여 사용한 경우는 해당 연차사용기간은 유급으로 처리하며 근속연수에도 산입한다.
- 다. 가항의 기간을 초과하여 요양이 필요한 경우 본인의 연기신청에 의하여 시설장이 승인한 경우 그 기간을 연장할 수 있으며 필요시 추가 증빙서류를 제출하여야 한다.

아리랑재가복지센터

제44조(경조사)

사유발생일을 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산하기로 한다.

가. 본인의 결혼 : 5일

나. 배우자의 출산 : 3일

다. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일

라. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 2일

마. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 2일

제45조(정년) 직원의 정년은 정함이 없다.

제46조(직원의 인사, 징계) 절차상 인사, 징계 안전의 발생시 시설장이 결정하며, 결정된 사항을 대표자에게 보고 하는 것을 원칙으로 한다.

제7장 안전과 보건

제47조(안전관리와 점검) 기관은 수급자 및 직원의 안전관리를 위해 최선을 다하여야 한다.

가. 수급자 안전관리와 점검

1) 수급자의 안전관리를 위하여 연1회 이상의 욕구, 낙상, 욕창 위험도 평가 등을 실시한다.

2) 기관은 수급자에게 안전관리에 관한 내용을 지침서로 제작하여 설명·제공한다.

나. 직원 안전관리와 점검

직원의 안전관리를 위하여 연1회 이상의 근골격계 질환 및 감염 교육을 실시한다.

제48조(근골격계 질환 및 감염 예방)

가. 근골격계 질환 및 감염예방에 관한 교육은 교육계획서에 의거 연1회 이상 실시한다.

나. 근골격계 질환 및 감염예방에 관한 자료를 설명·제공한다.

제49조(건강검진)

가. 기관은 직원의 보건관리를 위해 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반 건강진단을 실시한다.

나. 건강검진 결과 2차 검진이 필요하다고 판단되면 재검진등 필요한 조치를 취한다.

다. 기관은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

제50조(안전관리 및 보건에 관한 교육 등) 안전관리 및 보건에 관한 교육 등은 각 호와 같으며 직원은 연1회 이상 성실히 이수하여야 한다.

가. 급여제공지침에 관한 교육 (※ 급여제공지침 10개항목(별첨2)을 공개된 장소에 비치)

- 종사자 윤리지침
- 성폭력 예방 및 대응지침
- 응급상황 대응지침
- 감염예방 및 관리지침
- 치매예방 및 관리지침
- 욕창예방 및 관리지침
- 낙상예방 및 관리지침
- 노인인권보호지침
- 근골격계 질환 예방 지침
- 개인정보보호 지침

나. 운영규정에 관한 교육 (※ 운영규정 12개항목을 공개된 장소에 비치)

다. 급여제공지침 및 운영규정에 관한 교육 연강 세부일정

교육내용	교육 주제	교육방법	교육시기	비고
급여제공 지침교육	종사자 윤리지침	집합교육 (강사초빙)	12월중	
	성폭력 예방 및 대응지침			
	응급상황 대응지침			
	감염예방 및 관리지침			
	치매예방 및 관리지침			
	욕창예방 및 관리지침			
	낙상예방 및 관리지침			
	노인인권보호, 노인학대 예방 및 대응지침			
	근골격계 질환 예방 지침			
	개인정보보호 지침 및 업무처리 규정			
운영규정	기관의 운영규정에 관한 사항	시설장		
법정 의무교육	노인인권교육 (사이버 6시간)	사이버	연중	
	학대 신고 의무자 교육(노인/장애인/아동) (사이버 1시간 이상)	사이버	연중	

라. 기타 시설의 장이 필요하다고 판단되는 교육

제8장 수급자(어르신) 인권보장

제51조(수급자 인권) 기관 수급자는 대한민국 국민으로서 헌법과 법률에 정한 기본적 권리와 안정된 생활을 보장받을 권리를 지니고 있으며 수급자의 권리에 대한 정보를 문서로 제공한다.

제52조(비밀보장) 수급자의 사생활을 보장하고, 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 하며, 질병과 치료, 통신, 가족 등과 같은 수급자의 사생활에 관한 정보나 기록을 사전 동의 없이 공개해서는 안 된다. 다만 인지능력이 제한된 수급자의 경우에는 가족 등 관계자의 동의를 받은 후 수급자의 서비스 증진을 위한 전문적 목적에 한하여 정보를 공개할 수 있다.

제53조(인권침해 호소경로) 수급자의 의견이나 불편을 수렴하기 위한 다음과 같은 공식적 절차를 마련한다.

- 가. 수급자가 인권이 침해를 받았다고 여겨질 때 수급자나 보호자는 언제든지 자유롭게 의견을 제시할 수 있다.
- 나. 의견은 구두나 서면으로 직원에게 제출할 수 있다.
- 다. 인권침해 사항이 접수될 시 즉각 지체 없이 이를 시설장에게 보고하여야 한다.
- 라. 시설장은 수급자나 보호자에 의해 제기된 불평을 즉각적으로 해결하기 위해 기관 규칙에 따라 처리한다.
- 마. 인권침해로 의견을 제시한 자에게 그 결과를 반드시 통보한다.

제54조(인권교육) 모든 직원은 수급자의 인권을 보호하고 학대하는 행위, 안전사고예방, 기타 수급자의 기본적인 인권을 침해하는 행위를 방지하기 위해 매년1회 이상 교육을 이수하여야 한다.

- 가. 노인인권 교육 (집합교육 4시간 / 사이버 교육 6시간)
- 나. 노인/장애인/아동학대 신고 의무자 교육 (연간1시간 이상 - 집합교육 또는 인터넷 강의)
 - ※ 한국보건복지인력개발원 사이버교육 홈페이지(cyber.kohi.or.kr)
 - ※ 서울시평생학습포털(<http://sll.seoul.go.kr>)

제55조(금지 행위) 수급자의 인권을 보장하기 위해 다음과 같은 사항을 금지한다.

- 가. 수급자에게 폭력을 행사하는 행위
- 나. 정신적, 정서에 유해한 영향을 미치는 행위
- 다. 성적 학대 행위

라. 방치로 인해 발생한 안전사고를 유발하는 행위

마. 기타 수급자의 인권을 침해하는 행위

제56조(처벌) 기관 내 노인학대가 있었다고 의심되는 경우 시설장은 진상을 파악하고 예방수칙에 의해 즉각 대처하며, 학대가 있었다고 판정된 경우 직원은 해고의 사유가 될 수 있다.

제9장 고충처리 절차에 관한 사항

제57조(고충처리 절차)

가. 대상 : 기관을 이용하는 수급자(보호자) 및 종사자

나. 목적 : 고충 발생시 그 내용을 기관운영에 반영하여 불편을 최소화함으로써 서비스 만족을 극대화 한다.

다. 고충의 내용 및 고충개진 방법

- 이용자(보호자) : 성(性)적 문제, 노인학대 의심, 정신적, 심리적, 건강저해 문제, 그 밖의 기관을 이용함에 있어 불편한 사항
- 종사자 : 근로조건에 관한 사항, 복리후생에 관한 사항, 인사에 관한 사항 등
- 고충개진 방법 : 고충 처리함 설치 / 전화상담 / 방문상담 / 메일상담

라. 절차

1.접수 및 상담 -> 2.접수내용 검토 -> 3.처리결과통보 -> 4.개선활동

- 기관 내 설치 된 고충처리함에 접수 된 사항을 시설의 장(대표자)과 담당자와의 협의를 통해 검토 후 시설운영위원회에 의결을 거쳐 처리

※ 처리결과 통보(10일 이내) 및 개선활동

- 기관은 고충처리 대장을 비치하고 결과통보까지 비밀을 유지하고 모든 서류는 대외비로 분류 보관한다.

제10장 위생관리

제58조(직원의 위생) 직원들은 업무 중 복장을 단정히 하며 항상 손, 손톱, 머리 등 청결한 상태를 유지해야 한다.

제59조(복장) 직원은 근무 중 수급자의 위생을 위해 지정한 복장을 착용하여야 한다.

제60조(수급자위생) 직원은 수급자의 위생을 위한 구강, 신체, 취사 공간 등 청결상태에 힘써야 한다.

제11장 시설운영위원회 설치

제61조(시설운영위원회 설치)

노인복지시설 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자 권익 향상 등을 위해 노인복지시설 운영위원회(이하 시설운영위원회)를 설치·운영하며, 별도 ‘시설운영위원회 운영규정’을 마련하여 비치한다. ([별첨3] 참조)

제12장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제62조(운영규정의 개정 및 절차)

1. 기관 운영규정 개정은 노인복지법 및 장기요양보험법의 개정 또는 관련지침의 변경사유가 발생할 경우 이를 준용하며, ‘시설운영위원회’의 의결하여 개정하도록 한다.
2. 시설을 운영함에 있어 추가, 삭제, 등의 개정사유가 발생할 시, 노인복지사업 및 관계 법령에 지장을 주기 않는 범위 내에서 소정의 절차에 따라 개정할 수 있다.
3. 시설운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.
4. 시설운영위원회는 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 운영규정을 개정 할 수 있다.
5. 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행 된다.

제63조(준용규정)

이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 노인복지법, 노인장기요양보험법, 민법 절차법 중 노인장기요양시설에 관한 규정과 그 밖에 관련법규를 준용한다.

부 칙

제1조(효력) 이 규정은 장기요양급여 적용일자부터 시행한다.

제2조(준용) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 기타 노인복지관계 법령 및 정부와 지자체의 기관 운영지침에 의한다.

제3조(법령 등의 우선) 관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.