

해드림 주간보호센터 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조 (제정근거와 목적 및 정의) 이 운영규정은 사회복지사업법 제2조 제3항의 규정에 의한 사회복지 사업을 행할 목적으로 설치된 기관으로써 개인이 설치·운영하는 “해드림 주간보호센터”를 말한다. 해드림 주간보호센터의 운영규정(이하 “운영규정”이라 한다)은 시설운영에 관한 조직·인사·보수·복무·문서·회계·복리후생·포상·안전·보건·교육 등 기본적인 사항을 규정하여 사업의 효율적인 운영과 수행, 체계적이고 일원화 된 서비스 운영으로 사회복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위와 각 법규간의 우선순위)

1. 이 운영규정은 사업의 원활한 수행을 위하여 이 시설에 종사하고 있는 모든 직원들 또는 수급자(가족)에게 적용한다.
2. 이 운영규정은 사회복지사업법, 동 법 시행령과 동 법 시행규칙 등 사회복지 관계법령사항에 대하여 적용 된다. 단 본 규정에 정하지 아니한 사항은 통상적인 사회관례에 준한다.

제3조 (명칭 및 소재지) 사업을 행하는 기관의 명칭 및 주소지는 다음과 같이 한다.

기 관 명	해드림 주간보호센터		
주 소	경북 포항시 남구 연일읍 새마을로 754번길 20		
시 설 장	이 소 영	이 메 일	pinktoto74@naver.com
연 락 처	054-612-2580	팩 스	054-612-2570

제4조 (수행업무) 본원은 다음 각 호의 노인요양사업을 수행한다.

1. 치매, 중풍 등 중증 노인성 질환으로 요양을 필요로 하는 노인을 입소시켜 노인장기요양보험의 보험료와 입소자의 자부담으로 급식 및 요양 기타 일상생활의 편의 제공
2. 입소자의 건강유지, 여가선용 등 노인복지증진에 관한 상담 및 지도

제5조 (기관장의 직무)

1. 기관장은 본원을 대표하고 그 업무를 통괄하여 직원을 지휘·감독한다.
2. 기관장은 조직·인사·급여·복무·문서·회계·물품·시설·소방·차량 등 시설운영에 관하여 필요한 사항은 별도의 세부 운영규정을 마련하여 운영한다.
3. 기관장이 부재 시, 별도로 지정된 순위에 따라, 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

제6조 (준수의무) 해드림 주간보호센터의 주간보호, 방문요양에 근무하는 전 직원은 규칙을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조 (결재절차) 본원의 사업 및 재정 등 모든 사항은 시설장의 결재를 받은 후에 집행한다.
단, 위임전결이 필요한 사항은 별도의 규정을 제정하여 시행한다.

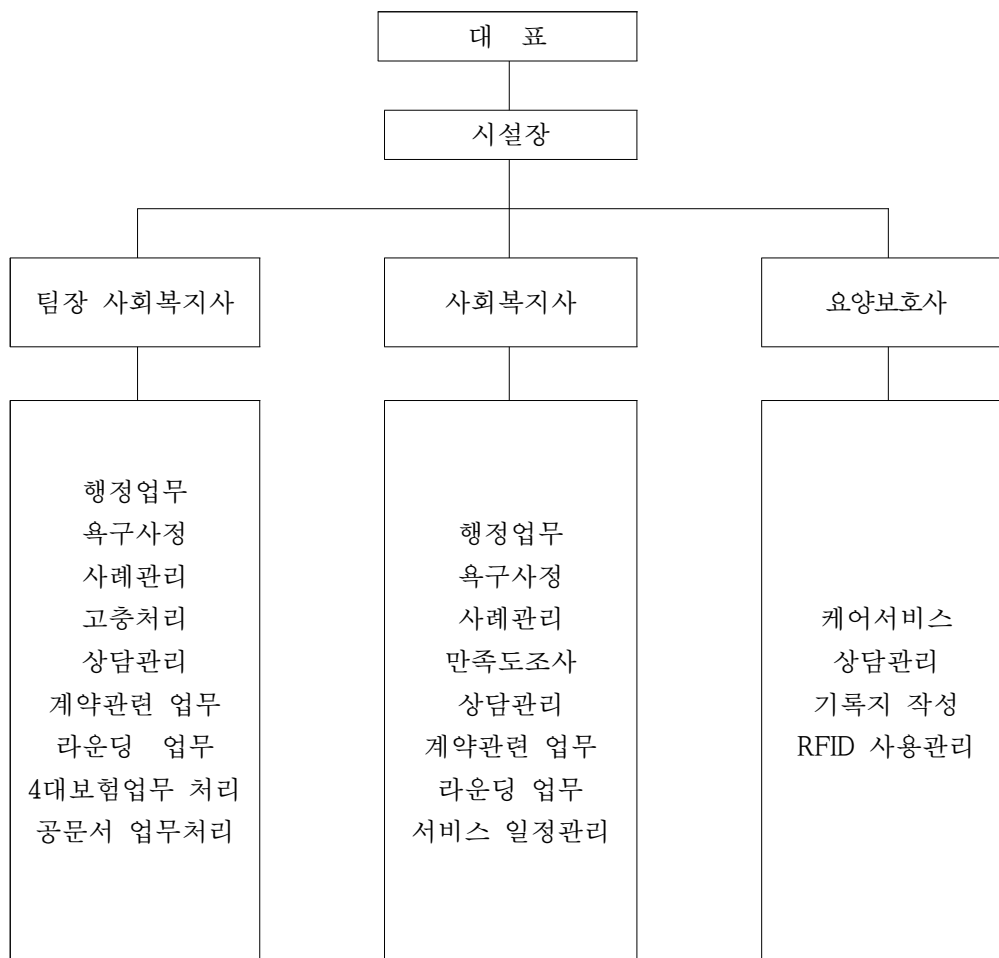
제 2 장 조 직

제8조 (기관운영)

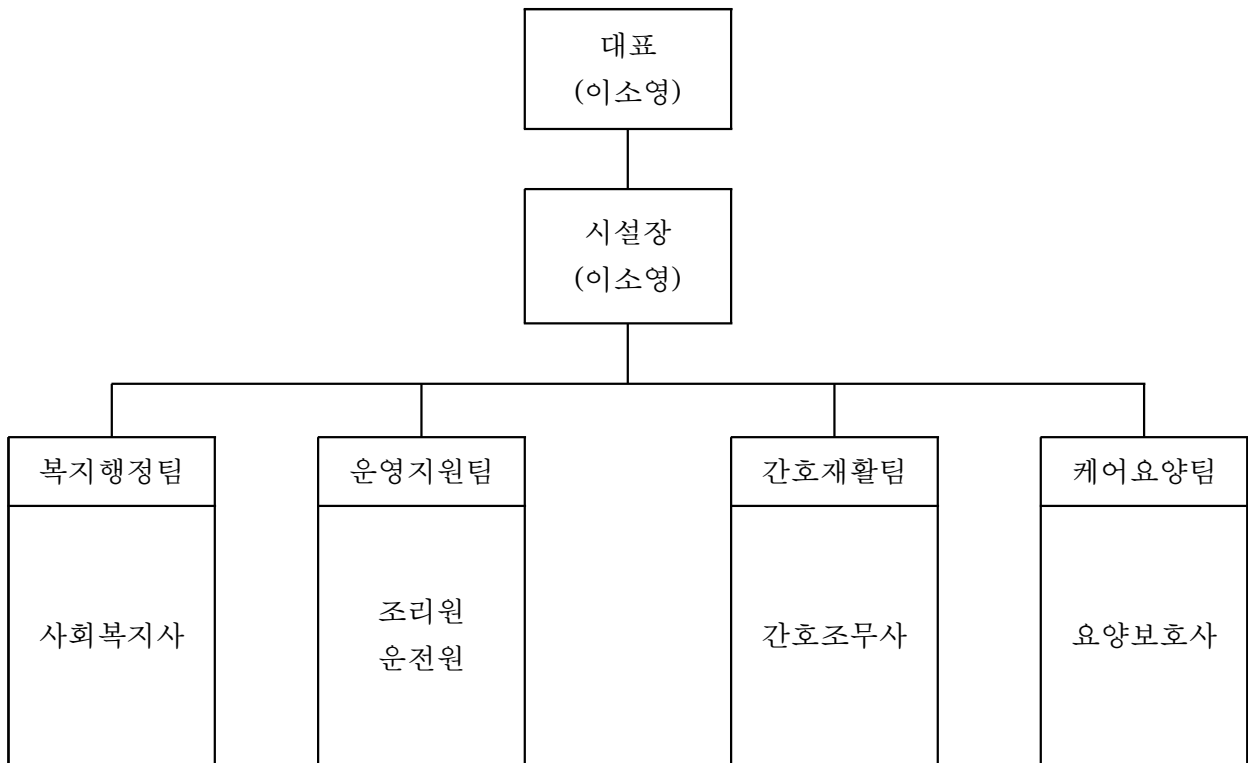
1. 기관에는 보건복지가족부의 직원운영규정에 의한 직원을 두어야 한다.
2. 기관장은 직종별로 별도의 업무분장을 정하여 모든 업무를 조직표 및 업무분장표에 의해 분담하도록 한다.

제9조 (조직도)

1. 방문요양 조직도



2. 주간보호 조직도



제 3 장 운 영

제10조 (입소정원 및 이용대상, 모집방법)

1. 방문요양은 서비스 이용 정원을 정하지 아니하고, 주야간보호센터 일반실 23인으로 한다.
2. 이용대상은 65세 이상 노인 또는 65세 미만으로 노인성 질병을 원인으로 일상생활 수행 능력에 지장이 있는 자로써 노인장기요양보험법에 의거 등급판정을 받은 자 또는 비등급자로 한다.
3. 모집방법
 - ① 가가호호 방문하여, 지역사회 대상자 욕구조사를 실시한다.
 - ② 유관기관과 연계하여 관내 서비스 대상자를 파악한다.
 - ③ 명함 및 현수막 등 홍보물을 통하여 서비스 대상자와 보호자에게 배포 및 홍보한다.
 - ④ 건강보험공단 홈페이지를 통해 각종 행사사진 및 공지사항, 이용방법 등을 상세히 안내하여 온라인을 통해 모집한다.

제11조 (이용계약에 관한 사항)

1. 노인장기요양보험대상자의 경우 계약기간은 인정서의 인정유효기간으로 하며 장기요양등급의 변동과 유효기간의 만료에 따라 재계약을 실행한다.
2. 노인장기요양보험대상자가 아닌 경우의 입소도 가능하나 계약 기간은 양 당사자의 협의에 의해 결정할 수 있다.

3. 장기요양 등급자인 경우는 등급별 입소비용을 부담하도록 하고 등급 외자인 경우는 비급여 항목 포함 일 2만원으로 정한다.
4. 서비스 계약은 장기요양보험등급 인정자 및 자녀를 포함한 법적 대리인도 계약 가능하며 2부 작성하여 1부는 기관보관, 1부는 서비스 이용자 가정에 보관한다.
5. (계약목적) 입소 이용 계약의 목적은 서비스 제공자(기관) 와 대상자(보호자)와 원활한 서비스 교류와, 제공자와 대상자의 의무를 다함과 동시에 비용청구의 안정을 위함이다.
6. 월 이용료 및 기타 비용부담액은 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며 그 세부내용은 아래와 같다.

① 재가급여 월 한도액 (2023.01.01. 기준)

등 급	1 등급	2 등급	3 등급	4 등급	5 등급	인지지원 등급
월한도액(원)	1,885,000	1,690,000	1,417,200	1,306,200	1,121,100	624,600

② 장기요양서비스 수가 및 본인부담요율 (2023.01.01. 기준)

급 여 구 분	분 류 번 호	분 류	금액(원)
방 문 요 양	가-1	30분 이상	16,190
	가-2	60분 이상	23,480
	가-3	90분 이상	31,650
	가-4	120분 이상	40,280
	가-5	150분 이상	46,970
	가-6	180분 이상	52,880
	가-7	210분 이상	58,930
	가-8	240분 이상	65,000

주 야간보호 (일반실)	등급	3-6시간	6-8시간	8-10시간	10-13시간 이하	13시간 초과
	1등급	38,630	51,780	64,400	70,950	76,080
	2등급	35,760	47,960	59,660	65,720	70,480
	3등급	33,010	44,270	55,080	60,720	65,110
	4등급	31,510	42,770	53,580	59,190	63,600
	5등급	30,000	41,240	52,050	57,690	62,100
	인지지원등급	30,000	41,240	52,050	52,050	52,050

③ 비급여 항목 - 1회 6,000원 (점심, 저녁식대 각 3,000원) / 간식비 1회 500원

제12조 (서비스제공자의 의무)

1. “갑” 의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
(단, 병원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
2. “갑” 의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
3. 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

제13조 (신원인수인의 의무 및 권리)

1. 신원인수인의 의무 (보호자)

- ① 서비스 이용자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무
- ② 서비스 이용자의 본인부담금 등 서비스 이용자 비용을 부담할 의무
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무
- ⑤ 서비스 이용자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담 할 의무
- ⑥ 서비스 이용자가 신변이상 시 보호자에게 즉시 연락의무 (단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)

2. 신원인수인의 권리

- ① 서비스 이용자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리
- ② 서비스 이용자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리
- ③ 서비스 이용자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리
- ④ 이용자가 부당한 대우 등을 당할 시 시정을 요구할 수 있는 권리

제14조 (계약의 해지) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 입소자의 생명이 위협하거나 사망하였을 때
- 2. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- 3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- 4. 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
- 5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
- 6. 일시적인 병원입원, 시설입소 등을 하였을 때
- 7. 신체 및 정신적 질환의 악화로 인해 케어서비스 제공에 어려움이 발생되거나 기본적인 일상생활 수행이 전적으로 시설의 케어만 의존하게 되었을 때
- 8. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제15조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차에 관한 사항)

- 1. 기관은 재가서비스 제공 관련 서비스제공계획을 수립 및 본인부담금을 대상자 또는 보호자에게 고지하고, 서비스 제공 중 기관, 대상자(또는 보호자), 서비스 제공자 3자간에 합의 후 변경된 서비스를 제공하고 그에 따른 본인부담금도 변경하여 적용한다.
- 2. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.
 - ① 노인장기요양보험대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
 - ② 노인장기요양보험대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
 - ③ 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 변경된 요구가 있을 경우
 - ④ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
 - ⑤ 위 경우에 당사자 또는 보호자와 변경계약서를 체결한다.

⑥ 응급을 요하는 상황에서는 사후 서면으로 보고하여 동의를 득한 후 변경된 이용료를 적용한다.

제16조 (서비스내용과 그 비용의 부담에 관한 사항) (별표 1:서비스내용)

1. 서비스 내용 : 본 기관은 다음과 같은 내용에 의거 사업을 수행한다.

① 방문요양 : 요양보호사를 대상자의 가정에 파견하여 신체활동 서비스와 일상생활 서비스를 제공한다.

② 주·야간보호 : 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없는 심신이 허약한 노인과 장애 노인을 주간 또는 야간 동안 보호시설에 입소시켜 필요한 각종 편의를 제공하여 이들의 생활안정과 심신기능의 유지·향상을 도모하고, 그 가족의 신체적·정신적 부담을 덜어주기 위한 서비스를 제공한다.

2. 비용의 부담 : 장기요양급여 수급자가 지불해야 하는 본인부담금은 장기요양보험제도에 의거 책정된 수가를 징수하며, 노인장기요양법 시행규칙에 준하여 장기요양비용명세서를 수급자 및 보호자에게 발급하고, 수납금액을 월별로 기록하여 관리한다.

자격 급여 종류	본인부담 요율					
	일 반	감경 9%	감경 6%	의료 7.5%	의료 6%	기초생활 수급자
방문요양	15 %	9 %	6 %	7.5 %	6 %	0 %
주야간보호	15 %	9 %	6 %	7.5 %	6 %	0 %

3. 기타 비용 부담 등

① 이용자의 거주지에서 서비스를 제공하기 위해서 사용하는, 수도, 가스, 전기, 전화 등의 비용은 이용자의 부담으로 한다.

② 병원동행 등으로 교통기관을 이용했을 경우, 서비스요원(요양보호사)의 교통비는 이용자의 부담으로 한다.

③ 입소 어르신의 병원동행으로 발생한 병원비나 투약비용은 시설에서 선 부담하고 후에 이용자의 월 이용액에 합산하여 청구할 수 있다.

제17조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스기준)

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.

- 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우

- 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등

② 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.

③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용

은 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

제18조 (의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

- ① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 간호일지를 작성하여 보관한다.
- ② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 진료 시 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- ③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- ④ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약 의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

- ①시설의 장은 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약사항을 반드시 포함하여야 한다.

3. 병원진료에 관한 사항

- ① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

② 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 기관 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

③ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

가. 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 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

4. 전원조치에 대한 사항

- ① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 기관장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.

- ② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 기관장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제19조 (서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위)

기관은 미래에 발생 할 사고에 대비하여 금전적인 타격을 최소화 하고자 서비스 개시 전에 서비스제공자에 대하여 배상책임보험을 반드시 가입하며, 배상책임보험에 가입되지 아니한 급여 제공직원(사회복지사,간호(조무)사, 요양보호사)은 어떠한 경우에라도 급여제공을 할 수 없다.(단, 가족급여 제공자는 제외)

1. 배상책임보험

- ① 기관장은 서비스현장에서 급여제공자의 과실로 대상자에게 상해, 사망을 입힐 경우에 대

비하여 전문인배상책임보험가입을 의무화해야 한다.

② 본 기관 배상보험 가입현황

1) 방문요양 - 사회복지공제회 (매년 2월 갱신)

2) 주야간보호 - 삼성화재 재물보험 성공예감 (매월 납입 10년)

2. 면책범위

① 대상자가 자연 사망 하였을 때

② 대상자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

③ 대상자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

④ 서비스제공자의 실수가 아니거나 기타 자연발생으로 인해 생기는 일체는 책임을 지지 않는다.

⑤ 특이질환을 가지고 있는 대상자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 서비스제공자와 센터에 책임을 묻지 않는다.

⑥ 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

⑦ 서비스 제공 시간이외의 사고 및 상해에 대해서는 센터는 책임을 지지 아니 한다.

센터는 배상책임보험에 가입하여 신속한 배상 절차를 진행하되 최선을 다하여 문제를 해결한다. 기타 이외 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다. 상해보험에 신속한 배상 절차를 진행하되 최선을 다하여 문제를 해결한다.

제20조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 기관운영

- 재가운영위원 : 대표자, 기관장, 관리자

- 재가운영위원은 기관 내 인사위원회와 동일 시 한다.

2. 운영규정의 개정은 기관, 실무자 자체평가, 종사자 의견 및 수급자 의견을 수렴하고 재가운영위원회를 개최하여 필요시 변경을 할 수 있다.

3. 장기요양급여수가가 변경될 때는 별도의 운영위원회의를 개최하지 않고 변경할 수 있다.

제 4 장 문서의 처리와 게시

제21조 (문서의 비치) 장기요양기관에는 다음 각 호의 서류를 비치하도록 하고, 노인장기요양보험법, 시행령, 시행규칙에 따라 보존해야 할 기록물과 보존기간을 명시한다.

1. 업무관련서류(업무일지, 급여대장, 본인부담금 대장)

2. 장기요양급여계약에 관한 서류 (장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서, 서비스 이용계약서)

3. 장기요양급여 제공기록지(서비스제공일지, 상태변화기록지)

4. 재무회계 관련 서류 등

제22조 (기관장의 부재 시 문서의 처리) 시설장이 출장 등 부재 시에는 직무 대행자를

사전에 지명하여 업무 수행 상 차질이 없도록 하여야 하며 시설의 장이 부재 시에 업무의 처리를 대행한 자는 부재중 처리한 사항에 대하여 소속시설장의 복귀 시에 후결을 받아야 한다.

제23조 (인계서) 직원의 퇴직, 휴가 또는 근무상의 변동이 있을 때에는, 그 담당 업무에 관련된 서류, 물건, 미결 내용 등의 기록과 향후의 처리요령 또는 자기의견을 담아 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제24조 (인수인계 절차) 사무인계를 완료하였을 때에는 인수 인계서를 작성하여 인수, 인계자가 각 1부씩 소지하고 1부는 상사에게 제출 하여야 한다.

제25조 (정보게시 및 정보수정)

1. 장기요양기관은 지정을 받은 즉시, www.longtermcare.or.kr (노인장기요양보험홈페이지)에 다음 각 호에 해당되는 사항을 게시하여야 한다.
 - ① 시설의 구조, 설비 및 건물 전경 등의 사진
 - ② 장기요양기관의 주소, 약도, 전화번호 및 홈페이지 주소
 - ③ 장기요양기관에 소속된 인력 종류별 종사자 수
2. 장기요양기관은 기관내부에 요양보호사, 노인 및 그 가족이 잘 볼 수 있는 곳에 다음 각 호에 해당하는 사항을 게시해야한다.
 - ① 제공하는 급여의 종류
 - ② 비 급여대상 및 항목별 비용
 - ③ 그밖에 장기요양급여의 선택에 도움이 되는 중요사항 : 배상책임보험 등
3. 기관은 기관내부와 공단 홈페이지에 게시되었던 정보가 변경된 경우 이를 수정한다.

제26조 (운영규정, 급여제공지침 비치) 자체적인 운영규정 및 급여제공지침 10개 항목(종사자 윤리지침, 성폭력예방 및 대응지침, 응급상황 대응지침, 감염예방 및 관리지침, 치매예방 및 관리지침, 욕창예방 및 관리지침, 낙상예방 및 관리지침, 노인인권보호지침, 근골격계 질환 예방지침, 개인정보보호 지침)을 비치하여 항시 열람가능하게 하며 직원 교육 등에 활용한다.

제27조 (윤리행동강령 비치) 기관은 어르신을 편안하게 돌보기 위해 요양보호사의 윤리행동강령을 마련하고 게시 또는 비치하며 이를 실천한다. (별표2:급여제공자 윤리행동강령)

제 5 장 서비스 제공

제28조 (대상자의 권리설명 및 동의서 작성) 기관은 서비스 이용자와 계약 체결 전에 서비스 이용자의 권리와 장기요양급여제공 계획, 비용(비 급여항목 및 금액 포함) 등에 대해 충분히 설명토록 하고 동의서를 받도록 한다.

제29조 (상태상담)

1. 기관과 서비스 이용자(보호자)와 계약체결 시 대상자의 상태를 고려한 급여 서비스 내용에 대해 상담을 실시하고 기록을 한다.
2. 서비스 이용자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 통하여 차별화 된 서비스 계획을 수립하여 대상자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.

제30조 (인권보장) 성, 연령, 종교 건강상태 및 장애 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 관점에서 대상자를 차별 또는 학대해서는 안 되며 존엄한 존재로 대하여야 한다.

제31조 (개인정보 및 사생활보호) 개인정보 및 사생활 보호를 위한 업무지침에 따라 대상자의 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제32조 (자기결정) 대상자의 일상생활, 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

제33조 (자립생활 존중) 대상자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 대상자 스스로 자신의 삶을 영위 할 수 있도록 지원하여야 한다.

제34조 (욕구사정) 기관은 연 1회 서비스 이용자의 신체상태, 질병상태, 인지상태, 의사소통, 영양상태, 사회적 상태, 가족 및 환경상태 등 서비스 이용자의 상태에 대한 욕구평가를 실시한다.

제35조 (욕구반영) 기관은 제23조의 욕구사정을 바탕으로 대상자(보호자)의 욕구가 급여제공 계획에 반영되도록 한다.

제36조 (상담 및 기록) 기관의 관리책임자 등 기관 직원들은 수시 및 정기 상담을 전화, 내방, 서면 등에 의한 방법으로 진솔하게 상담에 임하고, 기관의 양식을 참고로 기록을 한다.

제37조 (장기요양급여비용명세서 발부) 기관은 대상자(보호자)에게 장기요양서비스를 제공 후 장기요양급여비용 명세서를 발부한다.

제38조 (급여제공기록 및 정보제공) 기관은 대상자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 대상자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

제39조 (사례관리) 기관은 대상자 상담 및 상태변화, 고충처리 접수 및 처리절차, 대상자 만족도 조사 등을 바탕으로 매 분기 1회 이상(부서에 따라 다름) 및 수시로 사례관리가 필요하다고 판단 될 때 사례관리회의를 개최하고, 회의결과를 수정 및 보완하면서 급여에 반

영하여 제공받고 있는 장기요양서비스의 질 향상을 도모한다.

제40조 (전문서비스의 효율성) 충분한 전문 인력과 자원을 확보하여 대상자에게 장기요양 서비스를 제공하되 서비스의 효율성을 제공하기 위해 노력해야 한다.

제41조 (부당청구 금지) 서비스 이용자의 욕구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 안 된다.

제 6 장 인 사

제42조 (목적) 직원에 대한 인사의 기본원칙과 그 운영에 관한 사항을 정하여 공정하고 합리적인 인사관리를 행함을 목적으로 한다.

제43조 (채용연령) 시설에 근무하고자 하는 직원은 18세 이상인 자로 한다. 다만, 만15세 이상 만18세 미만인 자의 경우 친권자 또는 후견인의 동의를 받은 경우에 채용가능하다. 이 경우 시설의 장은 그 연령을 증명하는 가족관계 기록사항에 관한 증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서를 갖추어 두어야 한다.

제44조 (채용의 원칙과 절차)

1. 직원의 채용은 직무수행 상 필요로 하는 자격을 기준으로 함을 원칙으로 하되 직무의 성질 등을 고려하여 전형 또는 면접의 방법에 의할 수 도 있다.
2. 직원의 채용 시기, 채용기준, 선발방법 기타 절차는 필요에 따라 별도로 시설의 장이 결정한다.

제45조 (채용의 결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 않으며 채용된 후라도 채용을 취소할 수 있다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 받고 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 병역 의무자로서 기피 중에 있는 자
7. 경력 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
8. 신체 또는 정신상의 장애가 있어 직무를 수행할 수 없다고 전문의의 진단을 받은 자
9. 사상이 건전하지 못하고 불량한 소행을 한 사실이 있는 자
10. 타 시설에 취업 중 근무태만 등으로 해고 된 사실이 있거나, 불법 노사분규에 참여한 자

11. 기타 시설이 정한 채용기준에 미달하는 자.

제46조 (채용 시의 구비서류)

1. 직원으로 채용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- ① 이력서(사진포함) 1통
- ② 자기소개서 1통
- ③ 노인학대관련 범죄경력조회서 1부
- ④ 장애인학대관련 범죄경력조회서 1부

2. 기관은 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모, 키, 체중, 등), 출신지역, 혼인여부, 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

3. 제1항의 제출서류에 변동이 생긴 경우에는 지체 없이 변동사항을 신고하여야 한다.

4. 규정에도 불구하고 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 서류제출을 요구할 수 있다.

제47조 (시용기간과 채용 절차)

1. 신규로 채용된 직원에 대하여는 채용한 날로부터 3개월간의 시용계약을 체결한 후 시용과정을 거쳐야 한다. 다만, 학교졸업예정자는 졸업 시까지 그 기간을 연장할 수 있다.(수습기간을 시용기간이라함.)

2. 신규채용자라 할지라도 다음 각 호에 해당하는 경우 또는 시설에서 필요하다고 인정할 경우에는 제1항의 시용기간을 단축하거나 두지 않을 수도 있다.

- ① 경력사원을 임용할 때
- ② 특별임용을 하였을 때

3. 시용기간이 종료되면 정식직원으로 채용하며, 시용기간은 계속근로 년 수에 포함한다.

4. 시용기간 중 또는 시용기간 만료 시에 업무수행 능력, 근무태도와 건강상태 등을 종합적으로 평가하여 직원으로서 부적당하다고 인정되는 자는 본채용을 하지 않을 수도 있다.

제48조 (채용취소) 다음 각 호에 해당하는 자는 즉시 채용을 취소 할 수 있다.

- 1. 시용 기간 중 성적이 불량하거나 소질이 적합하지 않다고 인정되는 자
- 2. 허위의 사실로서 채용된 자

제49조 (근로계약)

1. 신규직원을 채용 할 경우에는 채용 전에 소정의 근로계약서 양식에 따라 근로계약을 체결한다.

2. 근로계약서에는 직종 및 근무 장소, 소정근로시간, 휴게시간, 휴일, 연차유급휴가, 근로계약기간(기간제 사원에 한정한다) 등을 명시한다.

3. 기관은 근로계약 체결함과 동시에 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 사원에게 제공한다.

제50조 (승진) 승진은 일반승진과 특별승진으로 나뉜다.

1. 일반승진: 직종별 3년 이상 근무 시 팀장으로 승진 할 수 있다.

2. 특별승진: 기관장의 권한으로 업무상 필요할 때 3년 이하의 직원이라도 팀장으로 승진할 수 있다.

제51조 (정년) 시설장 및 각 부서의 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 시설장 및 사무국장의 정년은 별도로 정하지 않는다.
2. 방문요양 직원의 정년은 근로능력에 따라 별도로 정하지 아니한다.
3. 정년은 만 60세가 도달한 달의 마지막 날로 정한다. 다만, 시설의 장은 정년에 해당하는 자 중 시설에 필요하다고 판단 될 경우 재계약하여 재고용 할 수 있다.
4. 정년이 도래한 자거나 정년의 나이를 초과하여 입사한 경우 사용자와 근로자 간 합의하여 정년의 기간을 연장할 수 있다.

제52조 (휴직사유) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 부상이나 질병 그 밖의 사유로 가료 또는 휴양기간이 1개월 이상 필요할 때
2. 병역 및 이에 준하는 법률에 의한 복무를 위하여 1개월 이상의 기간을 징집 또는 소집 되었을 때
3. 형사사건에 1개월 이상 계류 되었을 때
4. 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 여성 직원이 자녀의 양육을 위하여 1년 이내의 휴직을 요구할 때(육아휴직)
5. 전염병 오염지역 거주자로서 격리기간이 1개월을 초과할 때
6. 전염성 질환 또는 정신병으로 계속적인 집무가 불가능하다고 인정될 때
7. 기타 불가피한 사유로 휴직이 필요한 경우

제53조 (휴직기간) 업무 외 부상이나 질병 그 밖의 사유로 인한 휴직기간은 3개월 이내로 하고 그 기간 내에 휴직조건이 해소되지 아니할 때에는 3개월이 되는 다음 날 자연 퇴직한 것으로 본다. 다만, 제52조 제2호 및 제4호의 경우에는 그 소요기간을 휴직기간으로 한다.

제54조 (휴직 중 처우)

1. 제52조의 규정에 의한 휴직기간은 계속근로연수에 산입한다. 다만, 제52조 제2호의 규정에 의한 기간은 퇴직금 산정 등에 있어서 계속근로연수에 산입하지 아니한다.
2. 휴직기간중의 연차수당이나 급여는 지급하지 아니한다.

제55조(휴직자 신분) 제52조 규정에 의하여 휴직된 자는 직원의 신분을 보유하며 이를 위반하여 타 직업에 종사할 경우 자연퇴직으로 간주한다.

제56조(육아휴직)

1. 기관은 임신 중인 여성 사원이 모성을 보호하거나 사원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양된 자녀를 포함한다. 이하 같다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 회사에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 사원이 신청한 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
3. 기관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직 기간에는 그 사원을 해고하지 못한다.
4. 기관은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
5. 기간제사원의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 시용기간에서 제외한다.

제57조(육아기 근로시간 단축)

1. 기관은 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 육아기 근로시간 단축 세부사항 및 근로조건, 사용형태, 육아시간 등은 취업규칙에 따른다.

제58조 (복직)

1. 휴직중인 직원은 휴직사유 또는 휴직기간 만료 예정일 5일 이전에 복직원을 제출하여야 한다.
2. 휴직자가 복직원을 제출한 때에는 필요에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 복직여부를 결정할 수 있다.
3. 시설의 장은 제출된 복직원을 심사하고 휴직사유 및 휴직기간이 소멸되었을 때에는 시설의 장은 7일 이내에 복직발령을 하여야 한다.
4. 휴직 후 복직할 경우에는 원직 복직을 원칙으로 하나 사정에 따라 시설의 장은 다른 부서나 다른 직무에 배치전환을 할 수 있다.
5. 제1항의 규정에 의한 복직원을 제출하지 아니할 경우에는 복직의사가 없는 것으로 인정하여 자연퇴직으로 처리한다.

제59조 (병가)

1. 업무 외 부상이나 질병 또는 전염병의 이완으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 등의 사유로 가료 또는 휴양기간이 1주 이상 필요한 경우 직원의 청구로 시설은 병가휴가를 부여할 수 있다.
2. 전항의 병가휴가를 청구하기 위해서는 진단서를 제출해야 하며, 병가휴가 기간은 무급으로 한다.
3. 제1항의 병가휴가기간은 연간 30일의 범위 내로 하며, 30일을 초과하여 가료 또는 휴양이 필요한 경우에는 본 규칙 제18조의 휴직으로 전환해야 한다.
4. 제1항의 병가휴가의 경우 미사용 연차휴가가 있는 자에게는 잔여 연차휴가를 사용한 후부터 병가를 부여한다.

제60조 (출장) 출장은 출장신청서에 사전결재를 받아 시행하고 출장 후 귀임 시에는 출장복

명서를 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적이 경미한 사항에 경우에는 구두제가와 구두보고로 갈음할 수 있다.

제61조 (외출허가) 직원은 공적 또는 사적인 경우를 불문하고 반드시 소정양식에 의한 허가서(외출허가서)에 허가를 받은 후 외출을 하여야 한다.

제62조 (근무지 이탈 금지) 이 시설에 근무하는 직원은 근무지 내에서 성실하게 직무에 전념하여야 하며 근무 장소를 이탈하게 되는 경우에는 상사에게 그 사실을 보고하여야 한다. 이를 위반하여 근무지를 무단으로 이탈한 자에게는 징계에 처할 수 있다.

제63조 (징계) 직원이 본 규정을 위반하였거나 본 규정의 징계사유에 해당하는 경우에는 징계할 수 있다.

제64조 (징계의 종류와 방법)

1. 견책 : 시말서를 받고 견책한다.
2. 감봉 : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 예고기간을 두는 경우와 즉시 해고하는 경우가 있다.

제65조 (징계절차)

1. 경고 및 견책의 징계는 해당직원의 상사의 의견을 들어 시설의 장이 행하고, 그 이상의 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 시설의 장이 행한다.
2. 인사위원회는 징계에 관한 심의·의결에 앞서 징계 대상자로 하여금 위원회에 출석하여 변명할 기회를 주어야 한다.

제66조 (징계사유)

1. 형사소추의 원인이 되는 부정불법의 행위로 유죄 판결을 받은 경우
2. 고의 또는 과실로 복지관의 명예를 손상시키거나 손해를 초래하게 한 경우
3. 본 시설의 기밀을 누설하여 시설에 불이익을 초래케 한 경우
4. 부당히 그 지위를 이용하여 사리사욕을 취하였을 경우
5. 정당한 이유 없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
6. 계속하여 3일 이상 무단결근 하거나 월 2회 이상 결근한 경우
7. 무단으로 조퇴, 지각, 외출이 합산하여 월 3회 이상인 경우
8. 타 직원 업무를 방해하여 차질을 빚게 하거나 또는 시설의 신용도를 실추시키는 행위를 한 경우
9. 타 근로자 또는 시설 입소자에게 불이익 또는 손해를 끼치는 행위를 하였을 경우
10. 타 근로자를 협박하거나 선동하여 정상적인 근로를 방해하는 경우
11. 근무성적이 현저히 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정되는 경우

12. 시설의 장비, 물품 등을 무단 취득하거나 사전허가 없이 업무 외 목적으로 이용하였을 경우
13. 정당한 사유 없이 시설에 혼란을 야기할 목적으로 근로자들을 선동하는 행위를 하거나 원내·외에서 사전허가 없이 집회, 연설, 방송, 선전, 유인물의 게시 또는 배포하거나 타인에게 이와 같은 행위를 사주하였을 경우
14. 근무 중 음주행위를 하거나 시설 입소자로부터 금품, 향응을 제공받아 물의를 일으킨 경우
15. 타 근로자 또는 시설 입소자에게 불손한 행동, 언어폭력(폭언), 폭행을 하여 물의를 일으킨 경우
16. 사전허가 없이 근무 장소를 이탈하거나 취업 중 직무를 태만한 경우
17. 입사 시 학력이나 경력 또는 이력사항을 허위로 기재하여 입사한 경우
18. 퇴직신고를 하지 않고 타 직장에 근무하거나 경영 질서나 조직질서를 문란케 한 경우
19. 본 규칙에서 규정한 사항의 의무를 이행치 않은 경우
20. 기타 사회통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우

제67조 (해고사유)

1. 형사상 유죄판결을 받은 자
2. 고의로 시설의 명예를 크게 손상시킨 자
3. 고의로 시설에 중대한 손해를 초래케 한 자
4. 시설의 기밀을 누설하여 크게 불이익을 초래케 한 자
5. 정당한 사유 없이 상사의 직무상의 명령에 3회 이상 항거 또는 불복한 경우
6. 계속하여 5일 이상 무단결근을 할 경우
7. 무단결근이 월 3회 이상일 경우
8. 무단으로 조퇴, 지각, 외출이 합산하여 월 5회 이상일 경우
9. 타 근로자의 업무를 방해하여 크게 차질을 빚게 하거나 또는 시설의 신용도를 크게 실추시키는 행위
10. 타 근로자를 협박하여 정상적인 근로를 방해하는 경우
11. 타 근로자를 선동하여 정상적인 근로를 방해하는 경우
12. 근무성적이 현저히 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정되는 자
13. 시설의 장비, 물품 등을 절취하거나 시설의 허가 없이 반출하는 행위
14. 정당한 사유 없이 시설에 혼란을 야기할 목적으로 근로자들을 선동하는 행위를 하거나 관내에서 사전허가 없이 집회, 연설, 방송, 선전, 유인물의 게시 또는 배포하거나 타인에게 이와 같은 행위를 사주하여 크게 시설에 불이익을 초래케 하는 경우
15. 타 근로자 또는 시설 입소자에게 불손한 행동이나 언어폭력(폭언), 폭행을 하여 크게 물의를 일으키는 경우
16. 입사 시 학력이나 경력 또는 이력사항을 허위로 기재하여 입사한 경우
17. 퇴직신고를 하지 않고 타 직장에 근무한 경우
18. 경영 질서나 조직질서를 심히 문란케 한 경우
19. 사업운영상 부득이 감원을 필요로 할 경우

제68조 (해고 등의 제한)

1. 시설의 장은 직원에 대하여 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 기타 징벌을 하지 못한다.
2. 시설 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전·산후의 여자직원이 근로기준법 제60조에 규정된 휴업기간과 그 이후 30일간은 해고하지 못한다.

제69조 (해고의 예고)

1. 시설의 장은 직원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.
2. 30일전에 예고하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.
3. 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 노동부장관의 승인을 받아 해고수당 없이 해고할 수 있다.

제70조 (해고예고의 적용제외)

1. 일용근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급근로자로서 6월이 되지 못한 자
4. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간중의 근로자로서 3월 미만의 자

제71조 (본인에 준 하는 징계)

타 근로자의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동하였을 경우 본인에 준하여 징계한다.

제72조 (인사위원회)

1. 시설은 직원의 징계나 포상 기타 중요사항을 심의의결하기 위하여 인사위원회를 설치·운영할 수 있다.
2. 인사위원회의 위원장은 시설의 장으로 하며 인사위원의 수는 위원장을 포함하여 3인 이상으로 한다.
3. 인사위원회의 의사 및 의결 정족수 기타 회의에 관한 사항은 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제 7 장 복 무

제73조 (직원의 복무자세)

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 본 기관의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.

4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 본 기관 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제시하여 기관장의 허락을 득해야 한다.
6. 근무시간 중에 집단적 활동을 행하는 행위를 하여서는 안 된다. 단, 사전에 기관장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.
7. 기관 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
8. 기관 관계자나 다른 직원에게 폭행, 협박을 가하는 행위를 하여서는 안 된다.
9. 기관 및 대상자 가정 내에서 음주, 흡연, 도박 등을 하여서는 안 된다.
10. 본 규칙에 위반되는 행위를 교사, 방조 또는 선도하는 행위를 하여서는 안 된다.
11. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다. 다만, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.
12. 직원은 직무상 관계가 있는 타인으로부터 사례나 향응을 받을 수 없다.
13. 기타 상기 사항에 준하는 행위를 하여서는 안 된다.

제74조 (직원의 의무사항)

1. 비밀엄수의 의무
 - 1) 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.
 - 2) 직원은 허락 없이 문서를 외부에 유출하거나 타인에게 열람하게 하여서는 안 된다.
 - 3) 다만 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.
2. 청렴 의무: 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공 받을 수 없다.
3. 신상 변동보고 의무: 직원의 이력사항 및 신상에 변동이 있을 경우에는 사유 발생일로부터 3일 이내에 신고하여야 한다.
4. 직원은 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 타 사업 및 타 직장에 종사할 수 있다. 다만, 가족요양보호사인 경우 다른 직장에서도 160시간 이상 근무 시 가족 요양을 할 수 없다.
5. 근무지 이탈 금지의 의무: 직원은 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.
6. 직원은 급여제공 관련 각종 기록지 등을 허위로 기재하면 아니 된다.

제75조 (대상자에 대한 직업적 태도) 어르신에게는 남은 삶을 존경 받으며 노후를 안락하게 보내기 위해 아래와 같이 다함께 노력하여야 한다.

1. 모든 대화는 미소로 시작한다.
2. 대상자의 욕구와 문제, 기능 상태를 종합적으로 고려하여 적정수준의 서비스를 제공하여야 한다.
3. 대상자의 잔존기능, 장점 및 자원을 활용하여 자신의 삶을 영위하도록 지원하여야 한다.
4. 대상자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
5. 대상자의 취미 및 오락을 비롯한 문화생활과 노후 생활에 필요한 지식을 얻는 기회를 가져야 한다.

제76조 (근무시간) 직원의 근무시간은 다음과 같다.

1. 1일 8시간, 1주 40시간 범위 기준으로 하며, 당사자의 합의에 의하여 연장근로를 할 수 있다.
2. 휴게시간(근로시간 미포함)은 근로시간 4시간 이상(30분), 8시간 이상(1시간)을 부여한다.
3. 이용자의 급박한 사정이 있을 시에는 유동적으로 조정이 가능하며, 대상자 또는 보호자와 근무시간을 조정하여 변경 할 수 있다.
4. 관리책임자는 상근하여야 하며, 상근시간 외에도 응급상황 등에 대처 할 수 있도록 대비하여야 한다.
5. 수급자 및 가족의 요청 또는 센터의 상황에 따라 시작 및 종료시간, 휴게시간, 근로시간은 변경할 수 있다.
6. 직원이 출장 기타 기관 외에서 근무하는 경우에 근무시간을 산정하기 곤란한 경우 1일 8시간 근무한 것으로 본다. 다만, 기관장이 사전 별도로 지시를 하였을 경우에는 예외로 한다.

제77조 (출근 및 결근 등 근태)

1. 직원은 근무 시간 전에 자신의 출근 여부를 확인할 수 있도록 하여야 하며, 정시까지 업무를 하고 근무 장소를 정리 정돈한 후에 퇴근한다.
2. 지각, 조퇴 : 직원은 임의로 지각 또는 조퇴를 하여서는 안 된다. 지각을 하였을 경우에는 지각 사유를 구두와 서면으로 신고하여야 한다.
3. 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근한 때에는 전화나 기타의 방법으로 우선 그 사유를 인사관리 담당자에게 연락하고, 그 익일까지 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 병고로 계속 3일 이상 결근한 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 병가신청을 하여야 한다.
4. 외출 : 직원은 개인의 용무를 위하여 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 외출하고자 하는 자는 그 시간을 정하여 시설의 승인을 받아야 한다.
5. 결근 : 결근하고자 할 때에는 미리 결근 사유와 예정 일수 등이 기재된 결근계를 사전에 제출하여야 한다. 부득이한 사유로 구두로 연락하였을 경우에는 사후에 지체 없이 서면 제출하여야 하고 사전에 구두 연락이 없었던 결근은 무단결근으로 처리한다.
6. 전항의 규정에 의한 결근 일수는 그 사유에 따라 이를 제 61 조 2항의 규정에 의한 연가일수로 계산하되 결근계를 제출하지 아니하였을 경우 무단결근으로 간주한다.

제78조(비상근무 등) 기관의 장은 천재지변, 재해 또는 기타의 사고가 발생하여 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이거나 근무시간 내외를 막론하고 비상근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 응하여야 한다.

제79조(유급휴일)

1. 시설의 장은 다음 각 호의 유급휴일을 주어야 한다.
 - ① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 사원에 대하여는 1주에 하루를 유급주휴일로 부여한다.
 - ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 사원과 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

③ 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

2. 조리원의 경우 평일 비번일 중 하루를 주휴일로 한다.

3. 시설은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내에 다른 날을 대체할 수 있다.

제80조 (휴가)

1. 정의 : 근로기준법에서는 근로자의 심신을 보호하고 생산성을 향상하기 위하여 근로자에게 충분한 휴일·휴가를 부여하여야 한다고 명시되어 있다.

2. 휴가의 종류

1) 연차휴가

가) 1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

나) 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

다) 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 가항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

라) 가항 및 나항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

① 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

② 임신 중인 여성이 근로기준법 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간

③ 육아휴직으로 휴업한 기간

마) 미사용 연차휴가에 대한 규정

① 직원의 연월차 휴가가 만료되기 3개월 전 남은 연월차 휴가를 사용하게끔 안내를 하여 휴가사용을 장려하고 남은 휴가일수에 대한 연월차 사용계획서 제출을 요구할 수 있다.

② 직원은 남은 연월차를 어떻게 분배하여 사용할 것인지 계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 안내문에 미리 공고한 남은 연차를 만료되기 전까지 미사용할 시 해당 연월차는 다음 년도로 이월되지 않고 소멸한다. (별표 3: 연차일수)

④ 1년 미만 근로자의 1개월 만근 시마다 발생하는 연차휴가(최대11일)는 발생일과 무관하게 입사일로부터 1년 내 사용하지 않으면 소멸(1년 미만 기간에 발생한 연차휴가 11일은 1년차에 모두 사용하고, 2년차에는 15일 연차만 사용가능) (개정일 시행일 2020.03.31)

⑤ 1년 미만 근로자 및 1년 이상 근로자 모두 전년도 근무일수가 80% 미만인 자의 연차휴가에 대해서도 연차휴가 사용 촉진제도를 도입 (개정일 시행일 2020.03.31)

2) 경조휴가 : 청원휴가로 결혼, 회갑 및 고회, 사망, 배우자 출산 등

3) 반차휴가 : 직원이 근무 중 부상이나 질병 등 부득이한 사정이 있는 경우를 제외한 반차휴가 사용을 제한하며 필요 시 사전에 기관장에게 허가를 받아 휴가 신청서를 제출하여야 하며 반차휴가 시간은 아래와 같이 적용한다.

- 주야간보호 반차 근무시간

① 관 리 자 : 오전반차 사용 시 14시00분 ~ 18시00분 (4시간 근무)
오후반차 사용 시 08시30분 ~ 13시00분 (휴게시간 미포함 4시간30분 근무)

② 요양보호사 : 오전반차 사용 시 14시00분 ~ 18시00분 (4시간 근무)
오후반차 사용 시 08시00분 ~ 13시00분(휴게시간 1시간포함 4시간 근무)
※ 점심식사 희망 시 13시30분 퇴근

- 방문요양 반차 근무시간

① 관 리 자 : 오전반차 사용 시 14시00분 ~ 18시00분 (4시간 근무)
오후반차 사용 시 08시30분 ~ 13시00분 (휴게시간 미포함 4시간30분 근무)
※ 점심식사 희망 시 13시30분 퇴근

제81조 (휴가의 신청 및 변경) 직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 기관장에게 허가를 받아 휴가 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.

제82조 (비상연락체계의 유지)

1. 관리책임자, 간호(조무)사, 사회복지사, 요양보호사, 사무원 및 서비스 제공직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재과약이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
2. 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 기관장에게 이를 즉시 신고하여야 한다.

제83조 (퇴직예고) 직원이 퇴직하고자 할 때는 퇴직 1월전까지 사직서를 제출하여 소정의 절차를 거쳐 기관장의 승인을 받아야 한다.

제 8 장 보 수

제84조 (목적) 운영규정이 정하는 바에 따라 기관에서 근무하는 직원의 임금에 관하여 필요한 사항을 규정하며, 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 복리증진에 기여하도록 권장함을 목적으로 한다.

제85조 (임금) 직원의 임금은 크게 임금 및 각종수당으로 근로기준법, 건강보험법, 국민연금법, 산재 및 고용보험법에 근거 임금을 결정 지급한다.

1. 기본 급여는 당해 연도 노동부 최저임금비를 기준으로 예산의 범위 안에서 지급한다.
2. 수당 : 주휴수당, 연차수당, 기타수당 등으로 한다.
3. 수당의 예외인정 : 계약직 직원의 경우 위 사항을 준용하지 않고 최초계약 조건에 따라 별도로 책정된 임금을 지급한다.
4. 요양보호사는 시간당 당해 연도 최저임금으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 5대사회보험(국민연금, 건강보험, 산재 및 고용, 노인장기요양 등)은 한정된 장기요양서비스의 수가 및 기관운영 유지비 등을 고려하여 관련법과 규정을 근거로 기관과 협의 결정 시행한다.
5. 2023년 기준 인건비 지출비율

구분	주야간보호	방문요양
인건비비율 (%)	49.0 %	86.6 %

6. 일정기간 동안 동일한 장기요양기관에서 하나의 직종으로 계속 근무하고 있는 직종의 종사자에 대하여 장기근속 장려금을 지급한다.

- 주야간보호 : 월120시간 이상 계속하여 근무한 기간이 36개월 이상
(요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 영양사, 조리원)
- 방문요양, 방문목욕 : 월 60시간 이상 계속하여 근무한 기간이 36개월 이상
(요양보호사, 간호(조무)사, 치과위생사)

구분	36개월 이상 60개월 미만	60개월 이상 84개월 미만	84개월 이상
지급액	60,000 원	80,000 원	100,000 원

제86조 (임금 및 상여금의 산정 기준)

1. 임금의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 퇴직, 기타 징계처분에 의한 감봉의 경우에는 일괄 계산 지급한다.
3. 상여금은 별도 지급하지 않으며, 기관의 운영성과에 따라 인센티브를 지급할 수 있다.

제87조 (보수의 지급 방법 및 지급일)

1. 직원의 보수는 직원이 지정하는 개인통장으로 입금한다. (방문요양은 익월 20일, 주간보호는 익월25일에 지급) 단, 개인사정(신용불량자 등)에 의해 개인통장을 이용하지 못할 경우는 지급확인서를 받고 현금으로 지급할 수 있다.
2. 지급일이 토요일이거나 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
3. 직원 또는 그 수입에 의하여 생계를 유지하는 가족이 결혼, 출산, 상병 및 재해를 당하거나 사망하여 비용이 필요한 경우이거나, 직원이 부득이한 사유로 1주일이상 귀향할 경우 비상사태의 비용에 충당하기 위하여 청구할 때에는 지급 기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지급할 수 있다.

제88조 (최저임금의 효력)

1. 기관은 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 근로기준법에서 정한 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.
2. 최저 임금에 미달하는 임금을 정한 근로계약은 그 부분에 한하여 이를 무효로 하며, 무효된 부분은 최저 임금액과 동일한 임금을 지급하기로 정한 것으로 본다.

제89조 (최저임금의 적용 예외) 노동부 장관의 인가를 받는 자에 대하여는 전조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

1. 정신 또는 신체의 장애로 근로능력이 현저히 낮은 자
2. 수습기간 중에 있는 자

3. 직업훈련법 기본법에 의한 사업 내 직업훈련 중 양성훈련을 받은 자
4. 기타 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 자

제90조 (주휴수당) 주휴수당이란 단시간근로자가 근로 제공 의무에서 벗어나 여가를 갖도록 하는데 목적을 두고, 근로자는 1주간의 근로로 인하여 축적된 피로를 풀고 건강을 회복하여 노동의 재생산을 꾀하여 생산성을 높이는 한편 사회적·문화적 생활을 도모하고자 함이다.

제91조 (주휴일의 적용제외) 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여서는 주휴일의 적용을 제외한다.

제92조 (연차수당) 급여액을 기준으로 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게 예산의 범위 안에서 지급한다. 지급 시기는 년 말 취합 후 익년 1월 급여지급 기일에 지급한다. (현재 연차는 정한 기간 내에 다 쓰도록 권유를 하고 있다)

제93조 (퇴직금의 지급)

1. 퇴직금은 계속 근무연수 1년 이상 직원이 퇴직하였을 경우 지급한다. 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.
2. 퇴직금은 근로기준법상 근로자 퇴직급여보장법에 의거하여 근로자는 4주간을 평균하여 1주간에 근로시간이 15시간 이상인 근로자로, 매월 급여의 1/12을 적립하여 퇴사 시 퇴직금을 지급한다.
3. 퇴직금은 퇴직 1개월 전 근로자의 희망 접수 후 근로자와 사용자간 협의 결정하되 퇴직 후 재입사시에는 신규입사자와 동일한 규정을 적용한다.
4. 지급할 퇴직금에 대해서는 다음과 같이 별도 가입하여 지급 관리 운영한다.

퇴직금적립방법	금융기관명	상품명	월 적립액
☒ 퇴직연금(확정기여형) ☐ 은행적금상품 ☐ 퇴직연금(확정급여형) ☐ 보험저축상품 ☐ 기타상품 ()	농협	퇴직연금	월 급여의 1/12 적립

5. 퇴직금 지급은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되 당사자 간 합의가 있는 경우에는 3개월까지 연장 할 수 있다.

제94조 (퇴직금의 중간정산)

1. 개정노동법에 의거 2012년 07월 26일부로 퇴직금 중간정산을 금지한다. 예외사유는
 - 1) 무주택자인 근로자가 주택을 구입할 때
 - 2) 근로자 또는 그의 부양가족이 6개월 이상의 요양을 할 때
 - 3) 기타 천재지변 등 정부가 정한 사유에 해당할 때
2. 기관은 1년 이상 근무한 직원의 요청이 있는 경우에 재직 중이라도 퇴직금을 미리 정산 지

급 할 수 있다. 단, 이후의 퇴직금 산정은 중간 정산 일을 기준으로 한다.

3. 퇴직금 중간 정산 이후 계속근로연수가 1년 미만인 경우에도 그 기간에 대하여는 1년간의 퇴직금에 비례하여 퇴직금을 지급하여야 하며, 직원의 근로 연수와 관계가 있는 다른 근로조건(승진, 승급, 상여금 등)에 있어서 계속 근로연수는 단절되지 않는다.

4. 근로자 퇴직급여보장법 시행령 제3조에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 퇴직 후 5년이 되는 날까지 증빙서류를 보관한다.

제 9 장 회 계

제95조 (회계처리의 기준)

1. 시설의 회계업무는 보건복지부령인 “장기요양기관 재무회계규칙” 및 관계법령에 규정된 바에 따른다.
2. 제1항의 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 정한 바에 따른다.

제96조 (예산서의 작성) 기관장은 정부예산회계법령에 정한 바에 준하여 시설의 예산안을 작성한다.

제97조 (예산의 구분편성) 예산은 각 시설예산으로 구분 편성한다.

제98조 (결산서의 작성)

1. 시설장은 매 회계연도의 경과 후 관계법령에서 정한 기한 내에 결산서를 작성하여 시설장이 승인을 하고 관할 행정관청에 제출하여야 한다.
2. 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부함을 원칙으로 한다.
 - ① 별지 제2호서식의 임직원 보수 일람표
 - ② 별지 제3호서식의 과목 전용조서
 - ③ 별지 제4호서식의 세입결산서 및 별지 제5호서식의 세출결산서
 - ④ 별지 제6호서식의 예비비 사용조서
 - ⑤ 별지 제7호서식의 정부보조금 명세서
 - ⑥ 별지 제8호서식의 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)
 - ⑦ 후원금 전용계좌의 입출금 명세
 - ⑧ 별지 제9호서식의 사업비 명세서
 - ⑨ 별지 제10호서식의 기타비용 명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)

제99조 (결산서의 작성기준과 처리절차 등)

1. 결산의 기준시점은 차년도 3월 31일로 한다.
2. 수익사업의 회계는 자금의 수지에 따라 원인회계 연도별로 결산하여야 한다.
3. 결산의 기준과 절차에 관하여는 따로 정하여 시행할 수 있다.

제100조 (자산표의 작성과 장부의 마감) 결산 정리 후 총계정 원장에 자산표를 작성하고

제 장부를 마감한다. 결산정리 후의 총계정 원장(總計定 元帳)의 각 잔액은 다음연도 장부에 이월한다.

제101조 (금전의 예입과 보관 등)

1. 이 규정에서 금전이라 함은 현금, 자기앞 수표, 우편환 증서, 유가증권 등을 포괄하여 지칭하는 말이다.
2. 금전은 시설(또는 대표자) 명의로 금융기관에 예입하여야 한다.
3. 제2항의 경우 이외의 현금은 회계책임자의 책임 하에 견고한 금고에 보관하여야 한다.

제102조 (금전의 수입과 지출)

1. 금전의 수입과 지출의 원인이 되는 결재서류에는 관계직원의 날인이 있어야 한다.
2. 금전의 수입 시는 품의 및 수입 결의서에 의하고 특별한 경우가 아니면 영수증을 발행하고 지출 시에는 품의 및 지출 결의서에 의하되 특별한 경우 이외에는 사전에 영수증을 받아야 한다.

제103조 (변상책임) 직원이 보관중인 금전 및 물품을 망실·훼손하였거나 시설에 재정적 손실을 끼쳤을 경우에는 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하지 못하였을 때에는 변상의 책임을 면할 수 없다.

제104조 (업무의 지도·감독) 시설장은 시설의 정확한 회계처리와 능률적인 업무 처리를 위하여 수시로 업무의 지도와 감독을 할 수 있다.

제105조 (인감과 통장등의 관리) 시설의 장은 예금인출에 사용되는 인감을 관리하며, 통장이나 현금영수증은 회계책임자가 관리한다.

제106조 (금전의 지출절차) 금전의 지출은 지출 책임 직원이 지출전표를 작성 날인하고 시설장의 승인을 얻은 후 회계책임자로부터 현금을 수령하는 방식에 의한다.

제107조 (외상거래) 거래의 빈도가 높은 품목의 거래는 소속장의 승인에 따라 외상 거래장을 사용할 수 있다. 단 외상 거래장을 사용할 때에는 물품구매에 앞서 담당직원의 청구와 시설장의 승인 거래자에 적절히 표시되어야 한다.

제108조 (준용법령) 이 규정에 정하지 않은 사항은 정부예산 회계법령을 준용한다.

제 10 장 구 매

제109조 (적용범위) 이 장의 규정은 시설의 운영에 소요되는 모든 유형자산과 서비스의

구입에 대하여 금전을 지출하는 행위에 적용된다.

제110조 (구매원칙) 구매자는 항상 공정한 정신에 따라 적품·적시·적량·적가의 4대원칙에 의거하여 구매행위를 하여야 한다.

제111조 (구매자의 책임) 구매자가 구매행위 과정에서 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손실을 유발 시켰을 경우에는 징계 및 손실에 대한 책임을 진다.

제112조 (구매요건) 모든 구매행위에는 반드시 구매요청 행위가 선행되어야 하고, 이 구매요청행위는 긴급을 요하는 경우를 제외하고는 원칙적으로 관련 부서의 책임자에 의하여 발의되고 동의 되어야 한다.

제113조 (금전지출 시 유의사항) 금전의 지출에는 반드시 영수증을 수령 하여야 하며 영수증을 받는 요령은 다음 각호와 같다.

1. 영수증은 원칙적으로 매출자의 자필 또는 전산에 의하여 작성되어야 한다.
2. 영수증에는 발행자의 주소, 상호, 성명, 사업자 등록번호가 기재되고, 인장이 날인되고 구매물품의 품명, 수량, 단가, 금액 등이 명시되어야 한다.
3. 정정을 하고, 정정 확인 도장을 찍지 않은 영수증은 그 효력을 인정할 수 없다.

제114조 (영수증 상의 보충기재 사항) 구매자는 영수증에 다음 각 호의 사항을 “붉은 글씨”로 보충 기재하여야 한다.

1. 매입물품에 대한 과목분류
2. 불명확한 품명에 대한 보충설명
3. 구매확인자의 확인 날인

제 11 장 물품 관리

제115 조 (물품관리)

1) 물품관리자

- ① 물품이라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 입소시설이 소유한 일체의 동산을 말한다.
- ② 시설대표자는 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ③ 시설 대표자(제 2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 “물품관리자”라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

2) 물품출납

- ① 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자 할 때는 원장의 승인을 득하여야 한다.
- ② 사용 또는 보관 중인 물품의 수선, 개조를 요할 때는 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

3) 보관관리

- ① 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 출납원의 주의로써 보관하여야 한다.
- ② 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

4) 재물조사

시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품을 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다 인정한 경우 수시로 재물조사를 할 수 있다.

5) 불용품결정

- ① 원장은 물품 중 사용 및 관리할 필요가 없다고 인정되는 물품은 불용 결정할 수 있다.
- ② 불용결정 물품 중 매각할 수 없는 물품과 매각하는 것이 요양원에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 물품은 폐기처분 할 수 있다.
- ③ 불용품 결정 물품 중 매각 처분이 가능한 물품은 매각하여 시설의 잡수입으로 입금하여야 한다.

제 12 장 복리후생 및 포상

제116조 (목적) 이 규정은 직원에 대하여 기관에서 제공하는 포상에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제117조 (지급대상) 포상의 지급대상은 전 직원 모두를 대상으로 하며 휴직중인 자는 제외한다.

제118조 (포상 선정 기준)

- 1. 기관의 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
- 2. 기관의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자
- 3. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
- 4. 근무시간 준수 및 보호자 만족도 우수한 자 등

제119조 (세부 포상기준 및 방법)

- 1. 방문요양
 - 1) 선정방법
 - ① 기관장이 우수한 직원을 선정한다.
 - ② 보호자 서비스 만족도, 사회복지사 업무 수행 또는 방문 상담 중 보호자 만족도 고려하여 선정한다.
 - 2) 포상시기
 - ① 반기별 1회로 연간 2회 지급한다.
 - ② 우수직원상 : 활기찬 기관 분위기 조성에 타의 모범이 되는 우수종사자에게 포상한다. 정기적인 포상은 6월, 12월에 종사자를 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 발생시에는 기타상으로 이를 행한다.

순서	분 류	종 류	시상주기	시상내용	시상일	포상권자
1	포 상	우수직원상	상반기	50,000원	6월 (2명)	대표자
			하반기		12월 (4명)	
2		기타상	발생시	상황에 따라 상이함.	발생시	

2. 주간보호

1) 선정방법

- ① 기관장은 반기별로 우수직원상을 선정한다.
- ② 기관장은 연1회 해드림 주간보호센터에 근무하는 전 직원 중 최우수직원상을 선정한다.

2) 포상시기

- ① 반기별 1회로 연간 2회 지급한다.
- ② 우수직원상 : 활기찬 기관 분위기 조성에 타의 모범이 되는 우수종사자에게 포상한다.
정기적인 포상은 6월, 12월에 종사자를 선정하여 포상한다.
- ③ 최우수직원상 : 전 직원중에서 12월에 1명을 선정하여 포상한다.

순서	분 류	종 류	시상주기	시상내용	시상일	포상권자
1	포 상	우수직원상	상반기	50,000원	6월 (1명)	대표자
			하반기		12월 (2명)	
2		최우수직원상	발생시	100,000원	12월	대표자
3		기타상	발생시	100,000 + @	12월	대표자

제120조 (복리후생의 확대의무) 전 직원의 사기진작과 이에 따른 서비스 이용자에 대한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 다음과 같이 시행한다.

1. 명절상여금: 연 2회 상여금을 지급(설날, 추석)

순서	분 류	종 류	시상주기	시상내용	시상일	포상권자
1	복지	명절상여금	설,추석	사회복지사 10만원	설, 추석	대표자
				간호조무사 10만원		
				요양보호사 1년이상	10만원	
				요양보호사 1년이하	5만원	
				조리원,운전원등 1년이상	10만원	
				조리원,운전원등 1년이하	5만원	
2		상조 시 지급 (직계)	발생시	50,000원	발 생 시	대표자

2. 교육비 지원: 기관장의 판단 하에 기관운영과 발전에 도움이 되는 교육이수 시 교육에 따라 교육비, 공가 지원

① 간호(조무)사, 사회복지사 : 보수교육 연 2회 공가 제공

② 사회복지사 :치매특별교육 교육비 100%지원

4. 직원 송년회

6. 단체상해보험 가입

7. 그 외 경조사비 지급 (입원위로금(품), 상조금, 축하금/축의금, 특별위로금(품))

순 서	분 류	종 류		시상주기	시상내용	지급방법	시상 일	포상권자
1	복 지	입원 위로금 입원 위로품	종사자	년 1회	50,000원 또는 뉴케어lb ox	- 현금 - 계좌이체 - 직접전달	발생 시	대표자
			수급자					
2		상조금 지급	종사자 직계	발생 시	50,000원	- 현금 - 계좌이체	발생 시	대표자
			수급자		100,000원			
3		축하금 (축의금 지급)	수급자 생신	고회 등	100,000원	- 현금 - 계좌이체	발생 시	대표자
			종사자 직계 자녀	결혼	50,000원			
4		특별위로금(품)		발생 시	상황에 따라 상이함	- 현금 - 계좌이체 - 직접전달	발생 시	대표자

제121조 (5대보험 가입의무) 직원의 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 근로에 비례하여 선택적으로 건강보험, 노인장기요양보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험에서 정해진 요율에 따라 가입한다.

제122조 (여비) 직원이 공무로 출장 할 경우에는 소정의 여비를 탄력적으로 지급한다.

제 13 장 안전 관리 와 보건

제123조 (시설물 사용상의 주의사항)

시설물을 이용함에 있어 입소자 이외에는 이용할 수 없으며 입소자의 가족이 부득이한 사유로 일시이용이 필요할 경우 사전에 시설장의 승낙을 받아야 한다.

제124조 (시설 안전 점검 및 소방관리)

① 가스안전점검 : 년 1회 이상 실시한다.

② 전기안전점검 : 위탁 업체로부터 월 1회 전기설비 안전관리를 실시한다.

③ 소방안전점검은 소방안전관리자가 월1회 이상 점검하고, 지역 관내 소방서와 시설내 자위소방대 결성 및 연계하여 매 반기별 1회 이상 소방교육을 한다.

- 소방시설작동기능점검은 연 1회 이상 실시한다.

④ 엘리베이터 안전점검은 위탁 업체로부터 월 1회 이상 점검하고, 연 1회 정기 안전검사를 실시한다.

※『승강기 안전관리법』 (2019.3.28.시생) 제 30조 및 같은 법 시행령 제27조에 따라

관리주체는 승강기 사고배상책임보험(이하 “책임보험” 이라 함)을 가입하여야 한다.

제125조 (안전 및 보건 준수사항) 기관과 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제126조 (시설장 의무) 기관의 시설장은 당해 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제127조 (직원의 의무) 근로자는 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 안전 및 보건관리에 관한 지시에 따를 것
2. 정리정돈을 생활화하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 기관에서 행하는 건강검진 및 예방접종 등은 꼭 받을 것
4. 업무상 필요한 근무복은 정확히 착용할 것
5. 기타 안전·보건에 관련된 중요한 사항을 지킬 것

제128조 (재해보상) 본 기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 단, 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제129조 (위생복 및 감염예방 조치) 급여제공직원이 급여제공 현장에 투입되어 급여를 제공 전에 위생적인 복장(유니폼이나 앞치마 등)과 감염예방을 위한 멸균제품과 소독제 등을 지급한다.

1. 간호사 : 유니폼과 손소독제 등
2. 요양보호사 : 앞치마

제130조 (근골격계 질환 및 감염 예방) 근골격계 질환 및 감염 예방에 관한 사항은 제14장 교육 훈련 규정의 급여제공지침 교육에 준한다.

제131조 (건강검진)

1. 직원은 업무진행 시 반드시 건강검진을 실시하여야 한다. 단, 신입 사원의 경우에는 채용 시의 건강진단으로 정기 건강진단에 갈음한다.

1) 사무직 : 1회/1년

2) 서비스 제공직원(사회복지사, 간호(조무)사, 영양보호사, 운전원, 조리원) : 1회/1년

(단, 가족만을 돌보는 순수가족요양보호사는 1회/1년)

2. 기관은 건강진단 결과통보서를 별도 관리하며, 이상이 있는 사원에 대하여 요양의 권유, 배치전환, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

3. 건강검진이상 발생 시 기관에서는 별도의 병원 및 기타 필요한 조치를 취한다.

4. 모든 입소자는 급여 개시 후 1개월 이내로 입소용 건강진단을 받는다.

제132조 (협약체결)

1. 기관의 장은 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약사항을 반드시 포함하여야 한다.

제 14 장 교 육

제133조 (목적) 직원을 대상으로 교육훈련을 통해 간호사 및 영양보호사 개인의 자질향상과 능력개발을 도모하고, 그들의 직무수행에 필요한 지식과 기능을 연수케 함으로써, 자기 성장과 기관 발전에 기여코자 한다.

제134조 (적용범위) 기관 소속의 간호사, 영양보호사 및 사무직원의 교육훈련에 적용한다.

제135조 (교육에 대한 의무) 기관 소속의 간호사, 영양보호사 및 사무직원의 교육훈련에 적용한다.

1. 교육서비스 이용자는 정당한 사유가 없는 한 해당 교육에 필히 참석해야 한다.

2. 교육서비스 이용자는 교육훈련의 목적과 목표를 명확히 인식하고 주어진 교육과정에 적극적인 자세로 교육에 임해야 한다.

3. 교육훈련과정에서 습득한 지식과 기능은 즉시 담당업무에 적용토록 노력하며, 기관의 기밀 및 대외비에 대한 사항은 외부에 유출되지 않도록 유의해야 한다.

4. 교육서비스 이용자는 교육기간 중 교육담당자의 지시에 순응해야 하며, 제반 규칙을 준수 할 의무가 있다.

제136조 (교육의 구분)

1. 건강보험공단에서 실시하는 직무교육 및 업무교육(요양보호사 직무교육 포함)

2. 기관에서 주관하여 실시하는 직무 교육

1) 운영규정 교육

2) 신규직원 교육

3) 급여제공지침 교육

- 4) 예방교육
3. 법정의무교육
4. 정기직원교육

제137조 (연간 교육 계획) 시설장 및 간호(조무)사 및 사회복지사는 12월 중 기관 경영방침 및 목표에 입각하여 차년도 연간계획서를 작성한다.

제138조 (교육 실시 내용) 연간계획서에 입각하여 기간별로 교육을 실시한다.

1. 신규직원교육: 발생 시 마다 수시로 시행한다.

- 1) 서비스 이용자 상태
- 2) 응급상황대처법
- 3) 비상연락망
- 4) 운영규정, 급여제공지침교육

2. 급여제공 지침교육 : 연간 1회 이상 실시

- 1) 종사자 윤리지침
- 2) 성폭력 예방 및 대응지침
- 3) 응급상황 대응지침
- 4) 감염 예방 및 관리지침
- 5) 치매 예방 및 관리지침
- 6) 욕창 예방 및 관리지침
- 7) 낙상예방 및 관리지침
- 8) 노인인권보호, 노인학대 예방 및 대응지침
- 9) 근골격계 질환 예방지침
- 10) 개인정보 보호지침

3. 예방교육: 연간 1회 이상 실시

- 1) 성폭력 예방 및 대응지침
- 2) 감염 예방교육
- 3) 치매 예방교육
- 4) 욕창 예방교육
- 5) 낙상 예방교육
- 6) 노인학대 예방교육
- 7) 근골격계 예방교육

4. 법정의무교육 (외부 위탁교육 실시 및 자체교육 실시)

- 1) 직장 내 성희롱 예방교육
- 2) 개인정보보호교육
- 3) 장애인인식 개선교육
- 4) 퇴직연금교육

- 5) 직장 내 괴롭힘 예방교육
- 6) 노인인권교육 (지정 받은 교육기관 위탁교육 실시)
- 7) 아동학대 신고의무자 교육
- 8) 긴급복지 신고의무자 교육
- 9) 노인학대 신고의무자 교육
- 10) 장애인학대 신고의무자 교육

5. 요양보호사 직무교육 : 외부 위탁교육 또는 내부교육 실시

제139조 (교육 결과 관리) 연간교육계획서에 입각하여 실시하고 그 결과를 기록 및 유지 관리한다.

제 15 장 고충처리 및 상담

제140조 (목적)

1. 직원의 고충을 적극적으로 처리함을 목적으로 한다.
2. 직원들의 어려운 사항이나 건의 사항을 수렴하여 기관의 운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.
3. 친절한 직원에 대한 서비스 이용자들의 만족을 유도하고, 이를 전 직원에게 전달함으로써 고객 서비스 마인드를 제공한다.
4. 급여제공직원 및 사무직원의 인사상담이나 고충심사를 함에 있어서 요양보호사의 근무의욕과 사기를 함양시키고 능률적인 근로환경을 조성케 하며, 고충심사에 있어서는 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 신속하게 처리하기 위함.

제141조 (처리기준) 시설장과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

1. 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 대상자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
2. 고충처리를 통하여 전체 대상자 어르신의 권익을 보장하여야 한다.
3. 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 함양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
4. 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리하여야 한다.
5. 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 운영자와 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.

제142조 (고충의 내용 및 처리절차)

1. 내용

- 1) 급여 및 근로시간, 휴가, 업무량 등 근로조건에 관한 사항
- 2) 안전 및 보건 위생, 주거 및 교통 등 후생복지에 관한사항
- 3) 입사, 퇴직, 근무평정, 상훈 등 인사관리에 관한사항
- 4) 서비스 이용자 또는 보호자의 성(性)적 문제, 정신적, 심리적, 건강저해문제 등 직무수행과 관련된 사항
- 5) 기타 신상문제 등에 관한 사항

2. 처리절차

- 1) 고충상담 절차는 상담의뢰자가 고충처리함에 접수한다. (단, 방문요양직원은 담당자(사회복지사)에게 서면제출하여 상담을 접수한다.)
- 2) 시설장은 고충처리 신청자가 발생하면 담당자(사회복지사)에게 상담 임무를 부여하고 상담결과를 토대로 시설장 책임 하 시정 조치방안을 강구한 후 10일 이내 처리 하여 신청자에게 결과를 통보 한다.
- 3) 시정요청 결정한 고충처리 업무는 상담에서 결과통보까지 비밀을 유지하고 모든 서류는 대외비로 분류 보관 한다.
- 4) 10일내 처리하기 위해 수시 상담 및 사례회의를 거쳐 결과를 도출하고, 도출 결과가 서비스 이용자(또는 보호자)와 관계된 사항일 경우 익월 서비스제공에 반영한다.

〈접수 및 상담 -> 접수내용 검토 -> 처리결과통보 -> 개선활동〉

- *접수 :** 1. 주간보호 직원의 경우 고충처리 접수함에 접수,
방문요양 직원의 경우 서면제출 또는 담당자에게 상담요청
2. 담당자와 협의
- *상담 :** 3. 상담내용 기록 및 고충처리 상담
- *결과 :** 4. 처리결과 통보(10일 이내) 및 개선활동

제143조 (처리결과 및 통보) 담당자는 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 고충 상담의뢰 직원에게 통보하고, 시설장에게 보고하여야 한다.

제144조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

1. ‘불만 및 고충처리 기록장’을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.
2. 불만 및 고충처리 담당자는 ‘불만 및 고충처리 기록장’의 내용을 주기적으로 (분기별 혹은 반기별) 분석하여 불만 및 고충 유형 및 추이를 파악한다.
3. 전 직원이 불만 및 고충 유형분석 결과는 전 직원에게 배포하고, 설명하여 동일한 불만 및 고충의 발생을 예방한다.

제145조 (상담) 시설장은 연 1회이상 전체 직원을 대상으로 개인 상담을 실시하여 업무에 고충이 있는지 상담한다.

제 16 장 운영위원회

제146조 (운영위원회의 목적)

이 규정은 사회복지기관 운영의 체계적 . 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 기관 운영 위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다

제147조 (운영위원회의 기능)

위원회는 사회복지기관 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 기관운영계획의 수립 평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발 평가에 관한 사항
3. 기관 종사자의 근무 환경 개선에 관한 사항
4. 이용대상자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그밖에 기관의 장이 부의하는 사항

제148조 (운영위원회의 구성)

이 위원회는 헤드룸 주간보호센터의 사업운영에 지역주민의 참여를 촉진시키고, 운영의 전문성을 향상시키고 입소자의 욕구를 최대한으로 반영하여 시설의 운영을 활성화시키고, 체계적이고, 효율적으로 추진하는데 그 목적을 둔다.

1. 이 위원의 구성은 다음과 같이 위원을 둔다.

- 1) 대표/시설장 1인
- 2) 입소자대표 1인
- 3) 종사자대표 1인
- 4) 보호자대표 1인
- 5) 후원자 대표 지역주민대표 1인
- 6) 해당 시,군,구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
- 7) 그 밖의 노인장기요양보험사업 및 기관운영에 관하여 전문적인 지식과 경험

이 풍부한자

2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 선정하여 관할 시 장 · 군수 · 구청장이 임명하거나 위촉한다.

- 1) 시설이용자 보호자 대표
- 2) 지역주민
- 3) 후원자, 자원봉사자 대표
- 4) 관계공무원
- 5) 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

3. 위원회의 임기는 3년으로 한다. 단 연임할 수 있다.
4. 위원회는 그 직무에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
5. 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 운영위원회에 보고하여야 한다.
 - 1) 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 2) 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 3) 기타 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
6. 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제149조 (운영위원회의 회의)

1. 목적 - 이 규정은 해드림 주간보호센터의 장기적인 발전을 위하여 정함을 목적으로 한다.
2. 구성 - 운영위원회의 위원장은 시설의 장으로 한다.
운영위원회의 자격은 시설장, 직원, 이용자대표 및 가족대표 등으로 구성하되 시설장이 따로 구성할 수 있다.
3. 회의
 - ㉠ 위원회 정기회는 분기 1회 개최하되 그 시기는 3월, 6월, 9월, 12월로 하며, 임시회의는 필요시에 수시로 개최한다.
 - ㉡ 위원장이 소집하고자 할 경우 회의 목적을 명시하여 회의개최 7일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 단 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여야 한다.
4. 위원회는 재적위원 3분의2이상의 출석으로 개의하고, 재적의원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
5. 위원장은 표결권을 가지며, 가·부 동수인 때에는 결정권을 가진다.
6. 운영규정의 개정은 다음 각 호의 규정을 준수하여 변경한다.
 - 1) 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
 - 2) 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 3) 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
 - ㉠ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
 - ㉡ 위원회의 회의는 다음경우에 소집한다.
 - 정기회의
 - 위원장의 소집요구가 있을 때
 - 재적위원 1/3 이상의 소집요구가 있는 경우
 - ㉢ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - ㉣ 공무원인 위원은 공무·국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제150조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

본 운영규정은 시설의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있으며, 운영규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차에 따른다.

- ① 운영규정의 개정(안)발의는 운영위원회, 시설종사자 또는 시설관계자에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정(안)을 작성하여 시설 대표자 또는 시설운영 위원회에 신청하여야 하며, 시설 대표자 또는 운영위원회에서 이를 승인 할 경우 운영 규정의 변경이 가능하다.

(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

(부칙)

(시행일) 이 규정은 특별한 규정이 없는 한 의결한 날부터 시행한다. 단, 법령의 변경이 있어서 운영규정개정이 필요시에는, 시설장이 법령대로 운영하고 추후 운영위원회의 의결을 거칠 수 있다.

제 17 장 보 칙

제151조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2023년 02월 01일부터 시행한다.

제정 이 규정은 2023년 02월 01일부터 시행한다.

[별표 1-1] 방문요양 서비스의 내용

구 분	세부내용	구 분	세부내용
신체활동 지원		인지활동 지원	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
구강관리	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	일상생활 함께하기	잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리	정서 지원	
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	말벗, 격려	안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
옷갈아 입히기	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리		
머리 감기	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	외출 시 동행	장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함) 하고 책임 귀가
목욕도움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷갈아 입히기, 사용물품 정리	일상 업무 대행	수급자가 원하는 식료품 구매와 은행·관공서 업무 대행 등
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	식사준비	수급자를 위한 식·재료의 준비, 밥 짓기, 국·반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물쓰레기 정리 등
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 산책	청소 및 주변정돈	수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실), 화장실 청소, 쓰레기 분리배출, 내부정리, 이부자리 정돈, 옷장·서랍장 등 정리
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움		
신체기능의 유지·증진	관절구축 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움	세탁	수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등

[별표 1-3] 주간보호 서비스 내용

구 분	세 부 내 용	
신체활동지원	안면청결도움	세면도움, 면도도움
	구강청결도움	구강청결, 칫솔질, 의치손질
	두발청결도움	머리감기도움. 침상머리감기
	신체청결도움	몸씻기 도움, 전신 및 부분 닦기
	옷갈아입기도움	편마비시 옷갈아입기, 똑바로 누워서 옷갈아입기
	식사도움	일반식사, 경관영양
	배설도움	변기사용도움, 침상배변, 배뇨도움, 기저귀 교환 유치도뇨관 사용 도움
	이동도움	침상내이동, 휠체어이동, 보행도움, 계단오르내리기, 보행보조차 사용
	신체기능의 유지 증진	체위변경, 복약도움
기능회복훈련	신체기능 및 동작훈련	신체기능훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련
	물리치료	온열·전기·운동요법
	작업치료	기능훈련
	여가활동프로그램	신체활동프로그램, 심신이완프로그램, 특별활동프로그램
	인지정서서비스	의사소통도움, 언어치료, 인지 및 정신기능 훈련
간호 및 처치	건강관리	건강상태확인, 경구약투약, 외용제 활용, 단순상처관리, 온·냉요법
치매관리지원	치매수급자관리	문제활동대처
응급서비스	응급상황대처	응급구호
이동지원	외출 시 동행	외출 시 동행
	이동서비스	이동서비스

[별표 2] 요양보호사 윤리행동 강령

〈요양보호사 윤리행동 강령〉		
1.	요양보호사는 인종, 연령, 성별, 성격, 종교, 경제적 지위, 정치적 신념, 신체, 정신적 장애, 기타 개인적 선호 등을 이유로 수급자를 차별대우 하지 않는다.	
2.	요양보호사는 인조주의 정신 및 봉사정신을 바탕으로 수급자의 인권을 옹호하고 수급자의 자기결정을 최대한 존중한다.	
3.	요양보호사는 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고, 업무의 경과와 결과를 관리책임자에게 보고한다.	
4.	요양보호사는 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.	
5.	요양보호사는 업무수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등을 포함하는 자기관리를 철저히 한다.	
6.	요양보호사는 업무수행 시 항상 친절한 태도와 예의바른 언행을 실천한다.	
7.	요양보호사는 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다.	
8.	요양보호사는 업무와 관련하여 수급자의 가족, 의사, 간호사 등과 적극적으로 협력한다.	

[별표 3] 연차 및 경조휴가 일수

종 류	내 용		일 수
연차휴가	1년 이상 ~ 2년 미만		15일
	2년 이상 ~ 3년 미만		15일
	3년 이상 ~ 5년 미만		16일
	5년 이상 ~ 7년 미만		17일
	7년 이상 ~ 9년 미만		18일
	9년 이상 ~ 11년 미만		19일
	11년 이상 ~ 13년 미만		20일
	13년 이상 ~ 15년 미만		21일
	15년 이상 ~ 17년 미만		22일
	17년 이상 ~ 19년 미만		23일
	19년 이상 ~ 21년 미만		24일
	22년 이상		25일
경조휴가 (건강보험공단 지정한 경조휴가)	본 인	결 혼	5일
		자녀의 결혼	1일
		부모사망	5일
		조부모사망	2일
	배우자	출산	10일
		사망	5일
		부모사망	5일
		조부모사망	2일
	자녀	자녀사망	2일
		자녀배우자사망	2일

< 목 차 >

제 1 장. 총 칙

- 제1조 (제정근거와 목적 및 정의)
- 제2조 (적용범위와 각 법규간의 우선순위)
- 제3조 (명칭 및 소재지)
- 제4조 (수행업무)
- 제5조 (기관장의 직무)
- 제6조 (준수의무)
- 제7조 (결재절차)

제 2 장. 조 직

- 제8조 (기관운영) ----- 운영규정 11개항목 ①
- 제9조 (조직도)

제 3 장. 운 영

- 제10조 (입소정원 및 이용대상, 모집방법) ----- 운영규정 11개 항목 ②
- 제11조 (이용계약에 관한 사항) ----- 운영규정 11개 항목 ③
- 제12조 (서비스제공자의 의무)
- 제13조 (신권인수인의 의무 및 관리) ----- 운영규정 11개 항목 ③
- 제14조 (계약의 해지) ----- 운영규정 11개 항목 ③
- 제15조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차에 관한 사항) -- 운영규정 11개 항목 ④
- 제16조 (서비스내용과 그 비용의 부담에 관한 사항) --- 운영규정 11개 항목 ⑤
- 제17조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스기준) -- 운영규정 11개 항목 ⑥
- 제18조 (의료서비스 처리절차) ----- 운영규정 11개 항목 ⑦
- 제19조 (서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위) ---- 운영규정 11개 항목 ⑨
- 제20조 (운영규정의 개정방법 및 절차등에 관한 사항) ----- 운영규정11개 항목 ⑩

제 4 장. 문서의 처리와 게시

- 제21조 (문서의 비치)
- 제22조 (기관장의 부재 시 문서의 처리)
- 제23조 (인계서)
- 제24조 (인수인계 절차)
- 제25조 (정보게시 및 정보수정)
- 제26조 (운영규정, 급여제공지침 비치)
- 제27조 (윤리행동강령 비치)

제 5 장. 서비스 제공

- 제28조 (대상자의 권리설명 및 동의서 작성)
- 제29조 (상태상담)
- 제30조 (인권보장)
- 제31조 (개인정보 및 사생활보호)
- 제32조 (자기결정)
- 제33조 (자립생활 존중)
- 제34조 (욕구사정)
- 제35조 (욕구반영)
- 제36조 (상담 및 기록)
- 제37조 (장기요양급여비용명세서 발부)
- 제38조 (급여제공기록 및 정보제공)
- 제39조 (사례관리)
- 제40조 (전문서비스의 효율성)
- 제41조 (부당청구 금지)

제 6 장. 인 사

- 제42조 (목적) ----- 운영규정 11개 항목 ①
- 제43조 (채용연령)
- 제44조 (채용의 원칙과 절차)
- 제45조 (채용의 결격사유)

제46조 (채용 시의 구비서류)
제47조 (시용기간과 채용절차)
제48조 (채용취소)
제49조 (근로계약)
제50조 (승진)
제51조 (정년)
제52조 (휴직사유)
제53조 (휴직기간)
제54조 (휴직 중 처우)
제55조 (휴직자 신분)
제56조 (육아휴직)
제57조 (육아기 근로시간 단축)
제58조 (복직)
제59조 (병가)
제60조 (출장)
제61조 (외출허가)
제62조 (근무지 이탈 금지)
제63조 (징계)
제64조 (징계의 종류와 방법)
제65조 (징계절차)
제66조 (징계사유)
제67조 (해고사유)
제68조 (해고 등의 제한)
제69조 (해고의 예고)
제70조 (해고예고의 적용제외)
제71조 (본인에 준 하는 징계)
제72조 (인사위원회)

제 7 장. 복 무

제73조 (직원의 복무자세)
제74조 (직원의 의무사항)
제75조 (대상자에 대한 직업적 태도)
제76조 (근무시간)
제77조 (출근 및 결근 등 근태)
제78조 (비상근무 등)

제79조 (유급휴일)
제80조 (휴가)
제81조 (휴가의 신청 및 변경)
제82조 (비상연락체계의 유지)
제83조 (퇴직예고)

제 8 장. 보 수

제84조 (목적) ----- 운영규정 11개 항목 ①
제85조 (임금)
제86조 (임금 및 상여금의 산정 기준)
제87조 (보수의 지급 방법 및 지급일)
제88조 (최저임금의 효력)
제89조 (최저임금의 적용 예외)
제90조 (주휴수당)
제91조 (주휴일의 적용제외)
제92조 (연차수당)
제93조 (퇴직금의 지급)
제94조 (퇴직금의 중간정산)

제 9 장. 회 계

제95조 (회계처리의 기준) ----- 운영규정 11개 항목 ①
제96조 (예산서의 작성)
제97조 (예산의 구분편성)
제98조 (결산서의 작성)
제99조 (결산서의 작성기준과 처리절차 등)
제100조 (자산표의 작성과 장부의 마감)
제101조 (금전의 예입과 보관 등)
제102조 (금전의 수입과 지출)
제103조 (변상책임)
제104조 (업무의 지도·감독)
제105조 (인감과 통장등의 관리)
제106조 (금전의 지출절차)
제107조 (외상거래)

제108조 (준용법령)

제 10 장. 구 매

제109조 (적용범위)

제110조 (구매원칙)

제111조 (구매자의 책임)

제112조 (구매요건)

제113조 (금전지출 시 유의사항)

제114조 (영수증 상의 보충기재 사항)

제 11 장. 물품 관리

제115조 (물품관리) ----- 운영규정 11개 항목 ①

제 12 장. 복리후생 및 포상

제116조 (목적) ----- 운영규정 11개 항목 ①

제117조 (지급대상)

제118조 (포상 선정 기준)

제119조 (세부 포상기준 및 방법)

제120조 (복리후생의 확대의무)

제121조 (5대보험 가입의무)

제122조 (여비)

제 13 장. 안전과 보건

제123조 (시설물 사용상의 주의사항) ----- 운영규정 항목 ⑧

제124조 (시설 안전 점검 및 소방관리)

제125조 (안전 및 보건 준수사항)

제126조 (시설장 의무)

제127조 (직원의 의무)

제128조 (재해보상)

제129조 (위생복 및 감염예방 조치)

제130조 (근골격계 질환 및 감염예방)

제131조 (건강진단)

제132조 (협약체결)

제 14 장. 교 육

제133조 (목적)

제134조 (적용범위)

제135조 (교육에 대한 의무)

제136조 (교육의 구분)

제137조 (연간 교육 계획)

제138조 (교육 실시 내용)

제139조 (교육 결과 관리)

제 15 장. 고충처리 및 상담

제140조 (목적)

제141조 (처리기준)

제142조 (고충의 내용 및 처리절차)

제143조 (처리결과 및 통보)

제144조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

제145조 (상담)

제 16 장 운영위원회

제146조 (운영위원회의 목적) ----- 운영규정 11개 항목⑪

제147조 (운영위원회의 기능)

제148조 (운영위원회의 구성)

제149조 (운영위원회의 회의)

제150조 (운영규정의 개정방법 및 절차) ----- 운영규정 11개 항목⑩

제 17 장. 보 칙

제151조 (준용규정)