

## 운 영 규 정

- 제정 : 2021.09.01.
- 개정 : 2022.01.01.
- 개정 : 2022.06.02.
- 개정 : 2025.02.24.
- 개정 : 2026.03.09.



구미간호사의집 재가노인복지시설

## 목 차

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 제1장 ◆ 운영규정 총칙                | 3  |
| ○ 이용정원 및 모집방법 / 이용계약에 관한 사항  | 6  |
| ○ 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차    |    |
| ○ 신원인수인의 권리                  | 7  |
| ○ 신원인수인의 의무 / 계약의 해제         | 8  |
| ○ 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차    |    |
| ○ 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항    | 8  |
| ○ 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위       | 10 |
| ○ 운영규정의 개정방법 및 절차            | 11 |
| 제2장 ◆ 조 직                    | 14 |
| 제3장 ◆ 인력관리규정                 | 18 |
| ○ 채용                         |    |
| ○ 복무                         | 19 |
| ○ 승진                         | 20 |
| ○ 포상/복리후생                    | 21 |
| ○ 포상                         |    |
| ○ 휴가                         | 28 |
| 제4장 ◆ 보수에 관한 사항(임금)          | 24 |
| ○ 임금, 퇴직금                    |    |
| ○ 상여금                        | 26 |
| 제5장 ◆ 근로시간과 휴식               | 29 |
| 제6장 ◆ 기관관리                   | 33 |
| 제7장 ◆ 교육 및 성폭력의 예방           | 34 |
| 제8장 ◆ 안전과 보건에 관한 사항          | 35 |
| 제65조 - 근골격계 질환 및 감염 예방, 건강검진 | 36 |
| 제97조 - 고충처리 절차에 관한사항         | 42 |
| 제9장 ◆ 재해보상                   | 37 |
| 제10장 ◆ 남녀 고용평등               | 37 |
| 제11장 ◆ 모성보호 규정               | 37 |
| 제12장 ◆ 후원자 관리                | 37 |
| 제13장 ◆ 회 계                   | 38 |

|                       |       |    |
|-----------------------|-------|----|
| 제14장 ◆ 물 품            | ----- | 39 |
| 제15장 ◆ 후원금            | ----- | 39 |
| 제16장 ◆ 평 가            | ----- | 43 |
| 제17장 ◆ 노인학대 예방 및 대응   | ----- | 43 |
| <구미간호사의집 차량 규정>       | ----- | 44 |
| [별첨1] 비급여 대상 및 항목별 비용 | ----- | 47 |
| [별첨2] 업 무 대 행(분장)     | ----- | 50 |
| 직무분석에 관한 규정           | ----- | 51 |
| [별첨3] 운영위원회 세부구성 인원   | ----- | 56 |
| [별첨4] 개정이력            | ----- | 57 |

## 제1장 운영규정 총칙

### 제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “재가노인복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 구미간호사의집 (이하 “센터” 이라한다)의 운영규정에 관한 제반사항을 규정함으로써 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여를 제공하는 업무를 수행한다.

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

### 제3조 (적용범위)

센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하며, 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

### 제4조 (기관 기본 정보)

|        |                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 시설명    | 구미간호사의집재가노인복지시설                                                   |
| 사업장 주소 | 경북 구미시 고아읍 들성로15길 22-11                                           |
| 시설의 종류 | 주.야간보호                                                            |
| 대표자    | 이정자,권순영                                                           |
| 시설장    | 하은정                                                               |
| 시설규모   | 대지 : 737.3㎡, 1,2층 건물면적 : 430.65㎡, 3층 건물면적 : 110.4㎡, 총:971.7㎡ (자가) |
| 정원     | 주간보호시설 : 34명                                                      |

### 제5조 (기관 연혁 정보)

|      |          |              |
|------|----------|--------------|
| 세부내역 | 장기요양기관번호 | 24719000442  |
|      | 지정일자     | 2021. 09. 01 |
|      | 설치신고일자   | 2021. 09. 01 |

### 제6조 (기관 정보)

|       |                         |       |                                                                        |
|-------|-------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------|
| 주 소   | 경북 구미시 고아읍 들성로15길 22-11 |       |                                                                        |
| 연 락 처 | 054-452-6571~2          | 이 메 일 | rnalrksghk@naver.com                                                   |
| 팩스번호  | 054-452-6573            | 홈페이지  | <a href="http://www.longtermcare.or.kr">www.longtermcare.or.kr</a> 블로그 |

- 기관의 운영일은 월요일부터 토요일까지를 원칙으로 하며 기관 운영계획에 따라 일요일 및 공휴일 운영 여부를 조정할 수 있다(매월 둘째,넷째 휴무, 설,추석 당일 휴무)
- 운영시간은 1일 8시간 이상을 원칙으로 하며 이용자의 편의와 기관 사정에 따라 탄력적으로 운영할 수 있다.
- 기관은 노인장기요양보험 홈페이지에 기관정보를 게시하고 주소,전화번호,인력현황,시설현황,급여종류 등의 정보가 변경될 경우 즉시 수정한다.

가. 시설의 장은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품, 그 밖에 시설의 운영에 관하여 필요한 규정

(이하 이 표에서 “운영규정”이라 한다)을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.)

나. 시설의 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항(이용정원, 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보)
- (2) 이용계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제에 관한사항을 포함한다)
- (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
- (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
- (5) 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항
- (6) 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차
- (7) 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
- (8) 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항
- (9) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
- (10) 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항
- (11) 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항

가. 인력관리 규정에 관한 사항(채용, 복무, 승진, 상벌 등)

나. 보수에 관한 사항(임금, 퇴직금, 상여금 등)

다. 직원의 복리후생에 관한 사항[복지(포상, 휴가 등)]

라. 안전과 보건에 관한 사항

근골격계 질환 및 감염 예방, 건강검진

마. 고충처리 절차에 관한 사항

\* 급여제공지침 10개 항목에 대하여 직원이 열람 가능한 장소에 비치하도록 하며 그 내용은 아래와 같다.

- (12) 종사자 윤리지침(수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리)
- (13) 성폭력 예방 및 대응지침(성폭력 유형, 예방, 대응방법)
- (14) 응급상황 대응지침(응급상황 종류, 응급상황발생시 대응방법)
- (15) 감염예방 및 관리지침(감염종류, 감염예방 및 관리, **소독 종류 및 실시 방법**)

- (16) 치매예방 및 관리지침(치매종류, 치매증상, 치매예방, 관리 및 치료)
- (17) 욕창예방 및 관리지침(욕창발생요인, 욕창예방방법, **관리 및 치료**)
- (18) 낙상예방 및 관리지침(낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치)
- (19) 노인인권보호지침 (노인권리보호, 노인학대 유형, **노인 학대** 예방 및 대응방법)
- (20) 근골격계 질환 예방 지침
- (21) 개인정보보호 지침(수집 및 이용목적, 수집 항목, 보유 및 이용기간 등)

다. 기관의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 당해 기관을 운영하여야 한다.

### 제7조 (기관규정)

시행규칙 제29조(재가노인복지시설의 시설기준등)②법 제39조의 규정에 의한 재가노인복지시설의 운영기준은 [별표10]과 같다.

[별표10]<개정2018.2.7.>재가노인복지시설의 운영기준(제29조제2항 관련)에 의거 설치된 “구미간호사의집재가노인복지시설” 운영에 관한 제반사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

### 제8조 (기관운영)

기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여 한다.

1. 쾌적한 기관 환경의 유지관리
2. 기관운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 이용자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
5. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

### 제9조 (공고의 방법)

- ① 기관 운영규정에 의하여 공고하여야 할 사항은 기관의 게시판이나 홈페이지에 게시한다.
- ② 제1항의 공고 기간은 7일 이상으로 한다.

### 제10조 (사업내용)

기관은 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

- ① 기관 이용자에게 **신체활동지원**(세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지- 증진, 화장실 이용하기), **기능회복훈련**(신체기능 의훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 물리치료, 작업치료, 인지 및 정신기능훈련, 언어치료), **간호 및 처치**(관찰 및 측정, 혈압-체중 등, 투약 및 주사, 호흡기간호, 피부간호, 영양간호, 통증간호, 배설간호, 그 밖의 위독 시 간호, 의사진료보조 등), **시설환경관리**(침구, 린넨 교환 및 정리, 환경관리, 물품관리, 세탁물관리), **치매관리지원**(치매 프로그램, 행동변화 대처), **응급서비스**(응급상황대처), **기타**(여가 프로그램, 외출 시 동행, 의사소통 도움)의 서비스를 제공한다.

\*\*\* 각 프로그램의 내용은 기관 자체 프로그램 활동 계획서 내용에 준함 \*\*\*

- ② 지역사회 내에서 이용자의 자립생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종상담, 기타노인복지관련 상담 사업을 실시한다.
- ③ 지역사회 내에서 인적, 물적 복지자원의 발굴 및 관련기관과의 유기적인 노인복지 연계활동을 한다.

#### 제11조 (이용정원 / 모집방법)

##### 1. 이용정원

- \* 기관 : 이용정원은 관계 법령에 의거 서비스 정원을 결정하여 서비스를 제공한다.
- 정원: 34명으로 정하여 운영함.

##### 2. 모집방법

모집방법은 치매나 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 상담, 현 재가서비스 대상자의 보호자 상담 / 홍보지 / 지인소개 등을 통하여 모집.

#### 제12조 (이용계약에 관한 사항 ‘장기요양급여계약’ 포함)

기관을 이용하는 모든 이용자는 반드시 각 호의 명기된 내용에 따라 이용계약을 체결하여야 한다.

1. **계약기간** - 이용의뢰나 신청 시 이용기간(계약기간)을 급여제공계약서 상에 명시토록 하며, 장기요양 1~ 5 등급/(인지지원등급)이용자의 경우 장기요양인증서 상의 유효기간을 확인하여 계약기간을 명기하도록 한다.
2. **계약서** - 이용계약(급여제공계약)에는 계약 당사자명, 계약 기간, 장기요양급여의 종류, 내용, 비용 등 비급여대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 하며, 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비 급여대상 및 항목별 비용 포함)등 급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
  - ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다
  - ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
  - ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
  - ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다. <신설 2019.06.12>
  - ③ -> 자동연장. 항목으로 별도의 회신이 없으면 자동연장
  - ④ -> 운영규정에 정함으로 수가변경시 재계약 필요없음.
3. **계약서 부분 발부** - 이용계약서(급여제공계약서)는 반드시 부분을 발부하여 계약 당사자에게 제공하여야 하며 이용계약서 부분은 전산매체(케어포)를 통해 발부 및 전자서명을 받아 관리할 수 있다. 단, 부득이한 경우 문서로 대신할 수 있다.
5. **계약목적** - 계약을 체결하는 목적은 어르신 이용에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 이용기간, 비용 등의 항목에 있어 시설과 보호자 사이에 상호권리를 보호하고, 분쟁을 사전에

방지함을 목적으로 한다.

6. 계약대상자 - 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 경우 자녀를 포함한 법적대리인(보호자)도 가능하다.

#### 7. (이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차)

다음 각 호의 요건에 해당 될 경우에는 이용자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

- 1) 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- 2) 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- 3) 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
- 4) 보호자나 이용자가 변경을 요할 경우
- 5) 이용료 등 비용에 대한 변경사항 발생 직후 보호자(수급자)는 시설에 알려야 하고 시설은 수급자(보호자)와 합의하여 변경사항이 발생 시 바로 변경할 수 있다.

#### 8. (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액에 대한 급여기준>은 [별첨1] 참조

- 미이용 급여비용 : 15일 이상 이용하고자 계약을 체결 후 평일(월~금요일)기준으로 월5일의 범위 안에서 이용 예정 급여비용의 50%산정
- 가산 : 일요일, 국공휴일은 급여비용의 30%, 평일 18시 이후 22시 이전에 급여 20%
- 한도증액 : 월15일 이상(1일 8시간)이용한 경우 월 한도액을 초과하여(20%)증액

##### 1) 월 이용료에 대한 규정

가) “국민기초생활 보장법”에 따른 수급권자 : 무료

“국민기초생활 보장법 시행규칙” 제40조에 따른 수급자증명서와 “의료급여법시행규칙” 제12조 제1항에 따른 의료급여증 또는 의료급여증명서를 제출하여야 함.

나) 월 이용료는 노인장기요양보험 서비스 수가 및 산정기준에 준한다.

- 서비스 수가표[위항]에 의해(등급자)월 이용료의 본인부담금은 15% 경감 대상자는 9% 또는 6%로 한다.
- 등급 외 이용자의 이용료는 시설에서 지정하는 금액으로 책정한다.
- 이용료는 통장계좌 입금을 원칙으로 하며 특별한 사유 없이 1개월 이용료 미납 시에는 미납액을 통보하고 그 후로 1개월 후에도 납부하지 않을 경우에는 미납청구서를 발행하여 납부토록 한다. 수개월이 지나도 납부하지 않을 경우 서비스 중단 통보 후 모든 서비스를 중단하도록 한다.
- 보호자가 통장계좌 입금을 못 할 경우 직원이 직접 수령하며, 받은 즉시 통장에 입금시킨다.

#### 9. (계약의 해제)

① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 센터에 통보해야 한다.

②다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지 할 수 있다.

1. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

2. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 기관 내에서 기관규칙이나 기관관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 타수급의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 생활에 막대한 지장을 줄 때

#### 10. (신원인수인(보호자)의 권리)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.
1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
  2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
  3. 이용자 외출에 관한 권리
  4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
  5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
  6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
  7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
  8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

#### 11. (신원인수인(보호자)의 의무)

1. 신원인수인은 이용자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
5. 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

### 제13조 (이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차)

#### (이용료 및 기타 비용부담액)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- ④ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.
- ④항 매년 변경되는 급여비용 운영규정 첨부 불필요 (급여비용 수가 )

#### (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
4. [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때

위항 내용들은 기관의 사정에 의한 변경이 아닌 보건복지부와 수급자 사이에 발생한 급여변경 내역을 이용료에 반영함으로 재계약이 아닌 확인사항으로 충분

### 제3조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 **5일전** 까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.  
**< 신설 2017.1.1 >**  
**※ 전산시스템 케어포 사용 시 적용. (신설 케어포 사용일 이후 포함)**
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

### 제14조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ③ 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
  1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
  2. 정기적으로 사회적응 훈련을 제공한다.
  3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기”라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다. < 신설 2020.01.01.>
- ④ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
  1. 신체활동지원
  2. 일상생활지원
  3. 정서지원
  4. 인지활동지원
  5. 여가활동지원
  6. 간호 및 기능회복지원
- ⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

### (급여이용)

주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

- 기관은 이용자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스 및 의료 서비스, 여가 선용 프로그램 서비스 등을 제공함에 있어 입소비용(본인부담금, 비 급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 기관 의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적사항으로 발생하는 외부 의료기관 이용비용에 대해서는 전액 본인이 부담하도록 한다.(단, 상비약의 사용은 청구하지 않는다.)

### 제15조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용)

1. 이용어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
  - 이용자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위협을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
  - 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화의 목적으로 입소자 상태가 긴급할 경우
2. 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록을 하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
3. 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거 위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.
  - 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

### 제16조 (의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차)

의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

- 1) 간호(조무)사의 활동사항
  - 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
  - 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
  - 간호(조무)사는 입소 어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행 하도록 한다.
  - 간호(조무)사는 어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.
- 2) 병원진료에 관한 사항
  - 이용어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였거나, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담하여 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
  - 정기 병원진료 시 처리절차
    - 가)병원진료 수일 전에 가족 또는 보조자에게 정기진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를 받을 수 있도록 안내 한다.
    - 나)병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 또는 유선 상담을 실시한다.
    - 다)병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게

제공하여 정기 진료 시 진료의사가 어르신 상태를 정확하게 파악 할 수 있도록 협조한다.

### 3)응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 한다.
- 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다,

### 4)외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행 할 수 없을 때에는 시설 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.
- 입소어르신의 병원진료(정기, 수시)시 가족이나 보호자가 함께 동행하여야 함을 원칙으로 한다.

### 5)전원조치에 대한 사항

- 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.
- 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.
- 타 어르신에게 위해의 원인이 될 만한 문제 행위가 있다고 판단되어 질시.

### (시설물 사용상 주의)

- ① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 이용자는 시설에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
- ③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 시설 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다

### 제17조 (전문인 영업배상 책임보험 가입)

직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “전문인 배상책임보험”이라 한다)에 가입 한다.다음의 가입기준을 준수한다.

1. 전문인 영업배상 책임 보장 가입함.
2. 이용자 정원 기준 보장 가입함.

### 제18조 (서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 기관의 이용자 또는 계약당사자에게 배상의 의무를 진다.

- ① 기관 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 경우.
- ② 관련된 규정에 의한 배상책임에 대한 사항일 경우.

③ 전문인 영업배상 책임 보험 / 입소자 정원 기준 보장에 대한 보험 가입함.

2. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 입소자나 입소자의 보호자가 시설의 배상을 요구할 수 없다.

- ① 수급자의 자연사 또는 본인의 고의나 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 경우
- ② 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 경우
- ③ 면책범위와 관련된 규정에 의한다.
- ④ 보호자가 음식물 또는 약품 등을 직원에게 이야기 하지 않고 대상자어르신께 직접 전달하여 대상자 스스로 투약 또는 음식물 섭취로 인하여 문제가 발생하였을 경우 등
- ⑤ 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- ⑥ 면책을 주장하는 자는 면책사유에 대한 입증 책임을 진다.
- ⑦ 계획된 급여제공 시간외에 발생한 사고로 인한 배상을 요구 할 수 없다.

3. 기관 종사자가 고의 또는 중대한 과실로 시설의 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

### 제19조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

- ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
  - 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
  - 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
- ② 기관 운영전반에 있어서 개정이 필요하다고 판단시 대표자 또는 시설장은 재직직원의 의견을 물어 이에 동의시 개정할 수 있으며 개정시 각종 법률 및 고시에 근거하여 적용하도록 한다.

### - 운영위원회 -

### 제20조 (운영위원회의 설치·운영)

- 1. 위원회는 시설의 장을 포함한 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.
- 2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자중에서 관할 시·군·구 에서 임명 또는 위촉한다.
  - 1)기관의 장
  - 2)기관이용자 대표
  - 3)기관이용자의 보호자 대표
  - 4)기관 종사자의 대표
  - 5)해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
  - 6)후원자 대표 또는 지역주민
  - 7)공익단체에서 추천한 사람
  - 8)그 밖에 기관의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 기타 기관운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- 3.위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- 4.위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직 하는 기간으로 한다.
- 5.위원회에는 부위원장 1인을 두되 위원장이 임명한다.

### (위원장 등의 임무)

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
3. 위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

#### (운영위원회의 회의)

이 규정은 “구미간호사의집 재가노인복지시설” 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하고, 생활인들의 쾌적하고 안락한 삶의 질 향상을 높이기 위함이다.

##### 1. 회의

- 1) 위원회 정기회는 분기별 1회로 개최하되 임시회의는 필요시에 수시로 개최한다.  
(단 개최일은 시설운영의 사정에 의해 변경이 될 수 있다.)
- 2) 위원장이 소집하고자 할 경우 회의 목적을 명시하여 회의개최 7일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여야 한다.
2. 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고, 재적위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
3. 위원장은 표결권을 가지며, 가·부 동수인 때에는 결정권을 가진다.
4. 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.

#### 구미간호사의집 재가노인복지시설 운영위원회

#### -총 칙-

#### 제1조(목적)

이 규정은 구미간호사의집 재가노인복지시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색 하고, 생활인들의 권익 향상 등을 위해 운영위원회 (이하 “위원회” 라 한다) 를 설치·운영함을 목적으로 한다.

#### 제2조(위원회의 기능)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
  2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
  3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
  4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
  5. 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익 증진에 관한 사항
  6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
  7. 그밖에 시설의 장이 부의하는 사항
- ② 위원회는 해당 시설장으로 부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.
  1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
  2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
  3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

### 제3조(위원회의 구성)

- ① 위원회는 시설의 장을 포함한 4인 이상 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 아래와 같이 위촉한다.
  - 1. 시설의 대표, 2. 시설장, 3. 종사자대표, 4. 사회복지전문가, 5. 이용자 or 가족 대표
- ③ 위원회의 위원장은 위원 중 에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다, 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

※ 세부구성 인원은 **[별첨3](운영위원회 세부구성 인원)** 참조

### 제4조(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.

### 제5조(회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
  - 1. 정기회의
  - 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
  - 3. 기관운영상 제도에 대한 변경이 필요하다고 판단된 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

### 제6조(수당 등)

위원장, 부위원장, 의원에 대해서는 시설예산의 범위안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

### 제7조(의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들 수 있다.

### 제8조(회의공개의 제한)

회의는 시설생활자, 시설종사 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

### 제9조(운영세칙)

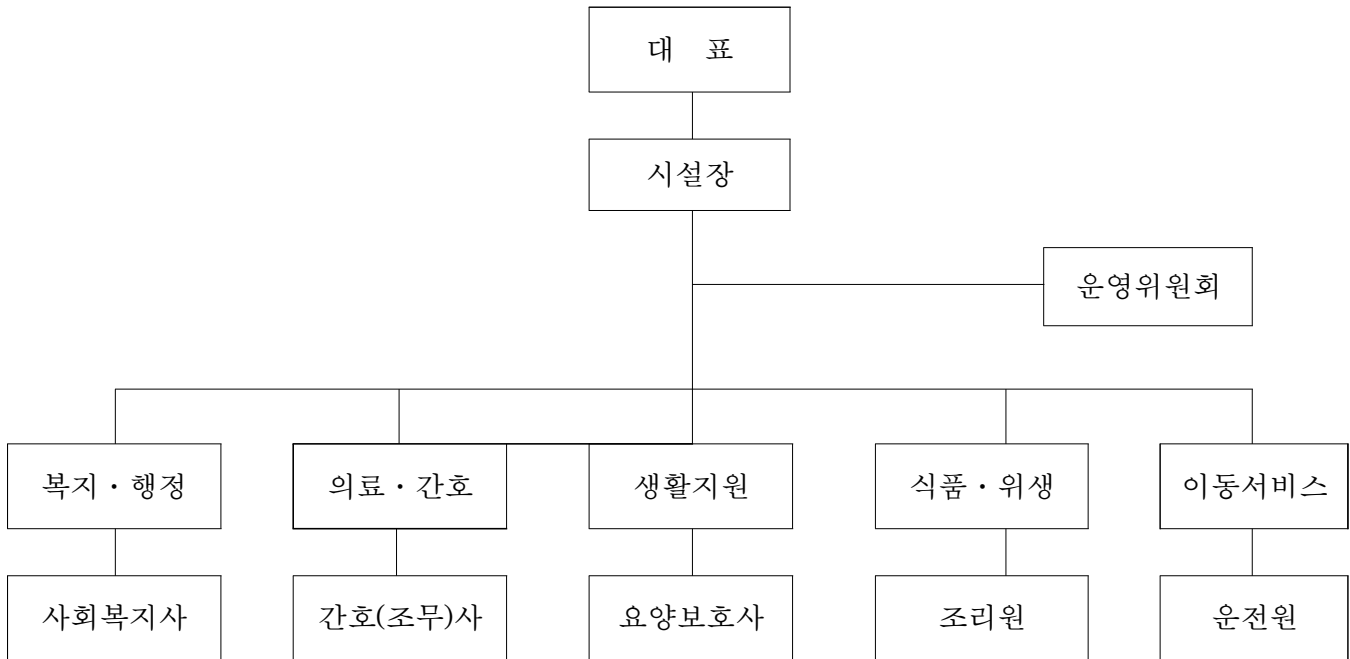
이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

※ 운영위원들의 임기는 임기만료 후 특별한 변동이 없는 한 자동 연기하여 임명하도록 한다.

## 제2장 조 직

### 제21조 (직제 및 업무)

① 시설은 다음과 같은 조직체계를 구성한다.



② 종사자 현황

기준일 : 2025.09.01

| 시설장 | 자격보유자 |         |       |     |     |     |
|-----|-------|---------|-------|-----|-----|-----|
|     | 사회복지사 | 간호(조무)사 | 요양보호사 | 사무원 | 조리원 | 운전원 |
| 1   | 2     | 1       | 6     | 1   | 1   | 1   |

③ 직종별 근무형태

| 직 종         | 근무시간                           | 근무형태 |
|-------------|--------------------------------|------|
| 시 설 장       | 08:00 ~ 18:00                  | 주5일  |
| 간호조무사       | 08:30 ~ 17:30                  | 주5일  |
| 사회복지사       | 08:00 ~ 18:00                  | 주5일  |
| 요양보호사       | 07:30 ~ 18:00<br>08:00 ~ 18:00 | 주5일  |
| 사무원(25인이상시) | 08:00 ~ 18:00                  | 주5일  |
| 조리원         | 07:00 ~ 17:00<br>09:00 ~ 18:00 | 주5일  |
| 운전원         | 07:00 ~ 09:00<br>16:00 ~ 18:00 | 주6일  |

### 제22조 (직원의 직무)

시설장은 기관을 대외적으로 대표하고 모든 업무에 대하여 최종결정과 이용어르신에게 제공되는 요양서비스와 이를 위한 직원관리, 기관운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 진다.

## 제23조 (업무분담)

### 업 무 분 장(책임규정)

#### 1. 목적

기관업무수행에 따른 업무분장을 함으로써 업무한계를 명확히 하여 능률적인 운영을 목적으로 한다.

#### 2. 업무분장원칙

- 1) 각 업무분장규정에 따라 배분된 업무를 능률적으로 성실히 수행하여야 한다.
- 2) 각 업무분장규정의 한계를 이해하고 업무의 중복 및 누락을 미연에 방지하고 종사자간 최대한 업무협조를 원칙으로 한다.

#### 3. 권한과 책임

- 1) 업무분장규정에서 정하는 담당자는 업무를 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리 결과에 대하여 책임을 진다.
- 2) 기관 종사자는 업무분장 담당자가 처리하는 업무를 존중하고 필요한 경우 업무가 유기적으로 수행 될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

#### 4. 업무대행자(업무대비책)

- 1) 기관의 장이 부재 시 기관의 업무대행을 위임받은 사회복지사가 기관의 장이 업무에 복귀할 때까지 임시적으로 그 업무를 대신 수행한다.
- 2) 사회복지사의 부재 시 기관의 장이 수행하거나 대체 인력을 활용하여 사회복지사 업무를 대신 담당한다.
- 3) 간호조무사의 부재 시 대표(간호사) 또는 필요시 협약병원(구미강동병원)에 연락을 취해 해결 할 수 있도록 조치한다.
- 4) 요양보호사의 부재 시 기관의 장의 지시에 따라 해당 요양보호사를 제외한 요양보호사 인력중 사전에 업무대행자로 지정된 자가 그 업무를 대신 수행한다.
- 5) 조리원의 부재시 기관의 장은 대체근무자(조리원)가 급식을 위한 업무를 대신 수행할 수 있으며, 대체근무자는 기관의 장의 지시에 따라 업무를 대신 수행하도록 한다.

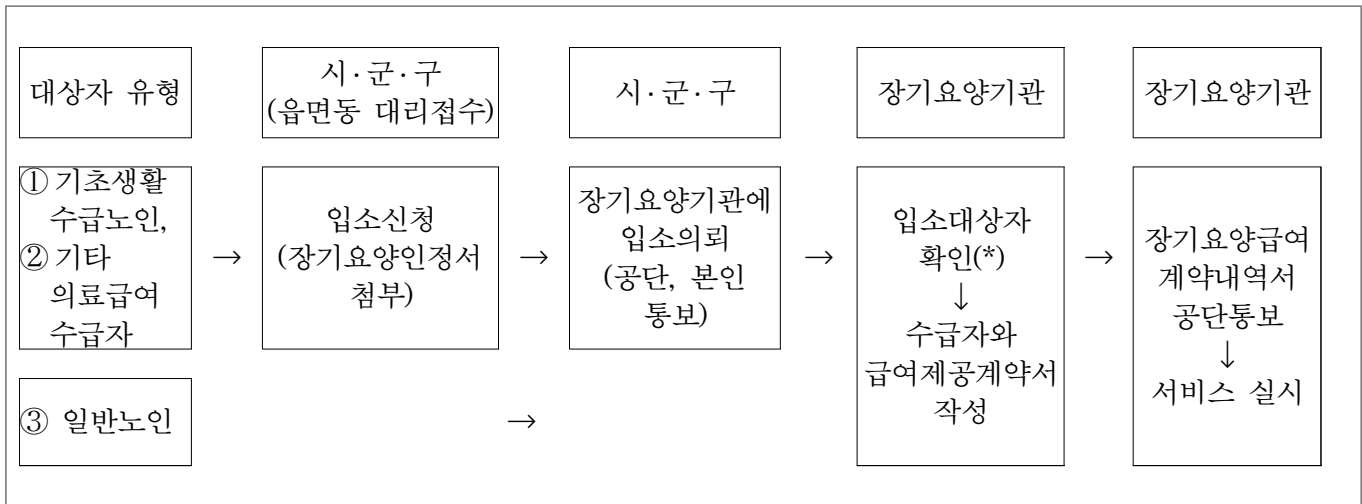
※ 세업무대비책(업무분장)은 [별첨2] 참조

## 제24조 (이용절차)

장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양인정신청을 하여 장기요양1~5 등급으로 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 계약한다.

※ 이용을 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단 지사) → 방문조사 → 등급판정위원회 → 장기요양인정서 수령 → 아래 입소 절차에 따라 입소 시설 입소 시 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 이용 의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 하며, 대상자별 상세 절차는 보건복지부의 다음과 같은 상세 절차에 따른다.

**<보건복지부 입소 상세 절차>**



**가. 기초수급자, 기타 의료급여수급자**

1) 기초수급자 및 기타 의료급여 수급자는 해당 시군구에 입소신청 (장기요양인정서, 표준장기이용 계획서, 입소·이용 신청서 제출)해야 됨.

※ 신청접수는 해당 읍·면·동 주민자치센터에서 신청접수 후에 시군구는 기초수급자 및 기타 의료급여수급자의 이용을 승인해야 된다.

2) 시군구에서는 입소여부와 입소시설 결정

※ 이용협약 등을 거쳐 타 관할로 이용 조치하는 경우 이용시설 결정은 이용기관의 소재지를 관할하는 시군구에서 함

○ 각 시군구에서는 기초수급자나 기타 의료급여수급자의 이용시설을 결정 할 때 장기요양 기관 현황, 재정상황 및 수급자의 희망여부 등을 종합적으로 고려하여 결정 하여야 함.

○ 관내에 이용 가능한 시설이 없는 경우 타 시군구와 협의하여 이용의뢰하거나 아래 “4. 지자체간 의료급여수급권자 이용의뢰 협약체결”에 따라 협약 체결 후 이용의뢰 가능함.

3) 이용결정한 시군구는 이용대상시설에 장기요양기관 이용의뢰서(별지 제10호 서식)를 작성하여 송부하고 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 함

4) 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경대상자 여부를 확인하여야 함.

○ 지자체로부터 입소 의뢰된 기초수급자, 기타 의료급여수급권자는 본인일부부담금 감경 대상자임

5) 장기요양급여계약서를 작성하여 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 장기요양기관이 보관

○ 장기요양급여계약서에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류·내용·비용 등, 비급여 대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 함

○ 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비 급여 대상 및 항목별 비용 포함)등 장기요양급여제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 함

6) 장기요양급여 계약내역서(별지 제11호 서식)를 작성하여 공단에 통보

## 나. 일반 수급자

- 이용희망자는 공단의 이용지원 담당자에게 먼저 연락하여 관내에 이용 가능한 시설 명단 등을 확보
- 이용 가능한 시설 중 이용을 희망하는 시설을 선택하여 시설장과 상세 입소요건(비급여항목 별 비용, 입소계약조건 등)을 협의(장기요양인정서 첨부)
- 이하 위 ‘기초수급자, 기타 의료급여수급자’의 라) ~ 바)와 동일

## 제25조 (구비서류)

시설을 이용할 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여 작성, 제출하여야 한다.

1. 이용계약서 (또는 장기요양급여계약서-동의서 포함)
2. 이용의뢰서(국민기초생활수급권자의 경우)
3. 장기요양인정서 사본 1부
4. 개인별장기요양이용계획서 사본 1부
5. 개인정보보호 및 활용에 관한 동의서

## 제26조 서비스 내용 및 준수사항

기관은 연간 프로그램 계획을 수립하고 신체기능 프로그램은 주3회이상, 인지활동 프로그램은 치매 수급자를 대상으로 주3회 이상 제공하며, 프로그램 일지와 평가 결과를 기록·관리한다.

### (서비스내용)

이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ③ 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
  1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
  2. 정기적으로 사회 적응 훈련을 제공한다.
  3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기”라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다. < 신설 2020.01.01.>
- ④ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.

1. 신체활동지원
2. 일상생활지원
3. 정서지원
4. 인지활동지원
5. 여가활동지원

6. 간호 및 기능회복지원

7. (욕창관찰 및 기록)

기관은 치매관리지원서비스를 위하여 욕창발생 고 위험으로 분류된 수급자에 대한 욕창발생 여부를 관찰하고 기록한다. 또한 욕창발생시 조치를 취할 수 있도록 기관의 관리책임자에게 보고한다.

(치매예방 및 관리)

기관은 치매관리지원서비스를 위하여 직원에게 수급자의 배회, 불결행위, 불결행위, 폭력행위, 폭언 대처, 격리, 강박 등 그 밖의 문제행동에 대처하는 능력향상을 위하여 노력하여야 한다.

기관은 치매예방과 관리지침을 마련하여 직원이 현장에 적용할 수 있도록 지침을 열람이 가능한 장소에 비치하여야 한다.

⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

⑥ 기관은 이용자 및 보호자가 장기요양 가족휴가제도를 활용할 수 있도록 안내하고 관련 정보를 제공한다(가족휴가제 11일⇨12일로 확대)

제26조의2 급여제공지침

- ①기관은 장기요양보험법 및 관련 고시에 따른 급여제공지침을 마련하고 이를 준수한다.
- ②급여제공지침에는 신체활동,인지활동지원,일상생활지원,정서지원 등 서비스 제공을 포함한다.
- ③기관은 종사자를 대상으로 연 1회 이상 급여제공지침 교육을 실시한다.
- ④급여제공지침은 기관 내 비치하고 종사자가 수시로 확인할 수 있도록 한다.
- ⑤급여 제공 과정 및 결과는 관련 기록지에 따라 작성하고 관리한다.

(금지사항)

옷 갈아입히기, 배설도움 등 수급자의 신체부위가 드러나는 서비스를 제공할 때에는 수급자의 몸에 목욕타월을 걸치거나 방문을 닫는 등 노출되는 부분을 적게 하여 수치심을 느끼지 않도록 유의한다.

(급여이용)

주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

제3장 인력관리규정

제27조 (채용 및 근로계약)

목적

-직원에 대한 채용,해고,정년 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

(직원)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 채용할 수 있다.

- ① 직원”이란 정규직원(무기 계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
- ② 직원은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고한 직종으로 해당 기관에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.

## 1항. 채용

1. 기관은 인력의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신 지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.  
공개채용한다.(워크넷, 교차로, 소개 및 여성인력센터 구인채용 활용)  
가. 전형(서류, 면접)에 합격한자는 시설에서 정한 기본서류를 제출한 후 채용이 확정된다.  
『기본서류』: 자격증 사본, 건강검진 결과서, 범죄조회 결과서 등 기타 시설이 요청한 서류  
나. 기관은 제1의 허위사실이 발견되는 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

## 2. 채용기준 특례

기관은 요양보호사 및 사회복지사를 제외한 조리원 등 특수업무 종사자의 경우 직무 수행에 지장이 없는 범위에서 60세 이상도 정규직으로 채용할 수 있다.

## 2항. 채용제한

다음 각 호의 어느하나에 해당하는 자는 직원으로 채용 할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자.
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자.
3. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 면제된 후 5년을 경과하지 아니한자
4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간 종료 후 2년을 경과하지 아니 한 자.
5. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 자.
6. 징계면직의 처분을 받고 2년을 경과하지 아니 한 자.
7. 신체검사 및 인성검사 결과 불합격으로 판정 된 자.
8. 사상이 불온하고 또는 불량한 소행이 있는 자로서 채용이 부적당하다고 판단되는 자
9. 구비 서류 허위 기재 자 또는 위장 취업자.
10. 노인학대 관련 범죄 경력이 있는 사람

## 3항. 구비서류

직원으로 채용된 자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서,    2. 주민등록 등본(필요시),    3. 경력증명서(해당자에 한함)
4. 면허증 / 자격증사본(해당자에 한함),    5. 기타 시설에서 요구하는 서류

## 4항. 수습기간

1. 신규 채용된 직원에 대하여는 정식 직원으로서의 적격성 판단에 필요한 수습기간을 두며 기간은 채용대상자의 특성을 감안하여 정하되 별도로 정하지 않는 한 입사일(출근개시일)로부터 3개월 단위로 하며, 수습기간 근로평가결과 부적격자는 채용을 취소 할 수 있다.
2. 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.
3. 수습기간 중의 임금은 당사자 간의 근로계약에서 따로 정할 수 있다.

## 5항. 근로계약 체결

1. 직원은 해당 기관과 근로계약을 체결 하여야 한다.
2. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가 등의 내용을 근로조건에 명시한다.
3. 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

4. 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

#### 제28조 (직원교육)

- ① 기관은 종사자의 직무능력 향상과 서비스 질 제고를 위하여 연간 교육계획을 수립한다.
- ② 기관은 모든 직원에게 연 1회 이상 운영규정 교육을 실시한다.
- ③ 기관은 모든 직원에게 연 1회 이상 급여자공지침 교육을 실시하고, 각 지침의 주요내용을 숙지하도록 한다.
- ④ 요양보호사 보수교육 대상자는 관련 기준에 따라 보수교육에 참여한다.
- ⑤ 신규 직원은 채용 후 현장 투입 전 직무교육 및 수급자 보호 관련 교육을 받는다.
- ⑥ 교육 결과는 교육일지, 참석자 서명부 등으로 기록·관리한다.
- ⑦ 교육중 공단 또는 지방자치단체와 외부기관에서 주관하는 전문성 강화 및 서비스 질향상을 위한 직무 관련 교육, 이 경우 요양봉사, 사회복지사, 간호(조무)사, 조리원, 보조(운전원)은 종사자 1인당 연간 16시간에 한하여 인정함.

#### 제29조 (질 향상계획)

제29조(질 향상 및 사업평가)

기관은 연도별 사업계획에 따라 기관을 운영하고, 연 1회 이상 사업평가 및 자체평가를 실시하며, 그 결과를 차기연도 사업계획과 질 향상계획에 반영한다.

#### 제30조 (직원기록)

직원의 임용, 인사, 근무, 교육, 건강검진, 보수교육, 상벌, 고충처리 등에 관한 기록을 작성하여 유지·보관한다.

#### 제31조 (직원기록의 열람)

기관에 비치된 직원 인사기록은 대표, 시설장, 사무실직원, 간호조무사 외에는 열람, 대출, 반출 할 수 없다.

#### 제32조 (복무준수사항)

##### 1항. (복무준수사항)

기관에 근무하는 모든 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 이 규칙과 사업주가 정하는 제반규정을 준수하고 직무상 책임을 다하는 한편 직원간 상호우애하며 상사의 복무 상 명령을 준수하여야 한다. 또한 상사는 소속직원의 인격을 존중하며 친절하게 지도하며 솔선하여 직무를 수행한다.
2. 기관의 고객에게는 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.
3. 기관의 시설물을 애호하고 물품을 절약하며 모든 사고 예방에 힘쓴다.
4. 기관의 기밀을 지키고 시설에 불이익 되는 행동을 하여서는 안 된다.
5. 사업주의 허락 없이 타 시설에 관여 하거나 직무와 관련하여 사리를 취해서는 안 된다.
6. 근무시간 중 상사의 허락 없이 근무 장소를 이탈해서는 안 된다.
7. 사업주의 허락 없이 집회, 게시물 부착, 도서의 배포 등을 하여서는 안 된다.
8. 기관의 물품을 개인적 사유로 유용해서는 안 된다.
9. 직원은 원내에서 음주나 도박 또는 상식에 어긋나는 행위를 해서는 안 된다.
10. 모든 직원은 입소자에게 정치활동, 영리활동을 하지 않는다.
11. 모든 직원은 입소자와 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.

12. 업무기록지는 사실에 근거하여 적시에 정확히 작성하고, 회의 및 직원교육에 참석하며 그 결과를 기록·관리한다.
13. 근무 시 분실, 파손, 부상 등의 사고를 사전에 예방하고, 천재지변, 재해, 비상사태 등으로 업무상 급박한 상황일 경우 모든 직원은 근무시간 내·외를 불문하고 입소자들의 안전과 복지를 최우선으로 하여 시설의 보존에 노력한다.
14. 전 직원은 이동서비스에 반듯이 동참할 수 있도록 한다.

## 2항. 업무상 비밀 준수

직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 안 된다.

## 3항. 비상근무

천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 사업주의 비상근무 명령을 받은 직원은 출근하여 사업주의 지시에 따라 근무 하여야 한다.

## 4항. 출, 퇴근

직원은 시업시간 전에 출근하여 근무에 관한 준비를 하여야 하며 퇴근은 서류·물품 등을 정리 정돈한 후에 행하여야 한다.

## 5항. 결근 및 조퇴, 지각

1. 결근 : 상병 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 그 사유와 예정일수를 1일 전까지 사업주에게 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만 불가피한 사유로 사전승인 없이 결근하게 되는 경우에는 전언 또는 전화로 신고하고 사후 승인을 받는다. 위 절차를 이행하지 않을 시는 무단결근으로 처리한다.
2. 조퇴 : 특별한 경우가 아닌 한 조퇴는 소정 근무시간의 3/4 이상을 근무한 자에 한하여 인정하며 사업주 또는 시설장의 서면 승인을 받는다.
3. 지각 : 직원이 시업시간 전에 출근하지 아니 할 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 사업주 또는 시설장의 승인을 받았거나 천재지변 등 불가항력의 사유로 인한 것으로 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 외출은 2시간 이내에 한하며 사업주 또는 시설장의 서면 승인을 받는다.

## 제33조 (보직 및 승진)

### 1항. (보직)

직원의 보직은 적재적소 원칙하에 명하되 사업주가 필요에 따라 직제상의 타 직위에 겸무시킬 수 있다.

### 2항. (승진)

#### 1. 승진

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 대표 및 시설장 결정한다.

- 직급은 각 직종별 팀장으로 정한다.

#### 2. 인사이동

1) 기관은 경영상 필요에 의하여 직원의 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는

한 이에 따라야 한다. 직책의 자질이 부족하다고 여겨질 때 언제든지 보직을 해임 후 인사이동을 할 수 있다.

- 2) 본인의 기술이나 경력이 채용 시 주장과 상이 할 경우 이에 적절한 직종 및 보직 등 제반 근무형태를 변경할 수 있다.
- 3) 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따라 근로조건 등을 새로이 체결 할 수 있다.

### 제34조 (포상/복리후생)

기관은 직원 복지향상을 위하여 분기별 1회 이상 복지 또는 포상 제공 현황을 관리한다.

#### 1. 표창

가. 기관발전과 직원의 근무 사기양양을 위하여 필요한 경우 심사하여 표창하며 표창단위는 개인한다.

나. 표창의 방법

1. 상패 또는 상장수여, 2. 상품 또는 상금 등으로 수여한다.

#### 2. 복리후생

| 분 류 | 종 류       | 시상주기  | 시상내용                   | 시상일    | 포상권자 |
|-----|-----------|-------|------------------------|--------|------|
| 복지  | 명절선물      | 설, 추석 | 100,000원 지급<br>또는 해당선물 | 설, 추석  | 대표   |
|     | 송년회       | 년 1 회 | 개최 시                   | 해당일    | 대표   |
|     | 상조비 지급    | 발생 시  | 10만원 or 화환             | 발생시    | 대표   |
|     | 직원상해보험    | 년 1회  | 1만원                    | 년중     | 대표   |
|     | 진료비       | 발생시   | 업무중 상해치료비 상당           | 발생시    | 대표   |
|     | 직원근무복     | 필요시   | 근무복 지급                 | 필요시    | 대표   |
|     | 직원생일선물    | 해당 월  | 상품권 지급                 | 해당일    | 대표   |
| 포상  | 10년 근속 포상 | 해당시   | 금1돈(18k)               | 해당시    | 대표   |
|     | 격려금       | 필요시   | 현금지급                   | 필요시 지급 | 대표   |

\* 직원의 정기건강검진, 5대 보험, 퇴직금, 사회보험, 상조회 등을 통하여 직원의 복리후생에 힘쓴다.

#### 3. 경조사 시 축하금, 위로금, 휴가지급

가) 본인의 결혼 - 5일(휴일포함), 나) 형제, 자매, 자녀의 결혼 및 사망 - 1일,

다) 조부모상 - 2일(휴일만 지급), 라) 부모, 배우자, 배우자부모 사망- 5일,

마) 자녀사망-3일, 바) 출산 시 - 3개월(무급), 배우자 출산 시 - 3일(2일은 무급)

단, 휴일과 중복되는 경우에는 별도로 지급되지 않으며, 기타 노인장기요양법에서의 인정 휴가 일수 기준에 따른다.

#### 4. 기관은 종사자의 장기근속을 장려하기 위하여 관련 고시에 따른 장기근속 장려금 제도를 안내하고, 지급 대상 및 기준을 관리하며 지급 내역을 기록.관리한다.

### 제35조 (징계 및 해고)

1. 직원이 다음 각 호 1에 해당하는 경우에는 해고한다.
  - 1) 노인학대가 행해진 경우(해당직원 형사고발 조치)
  - 2) 기관의 명예 또는 신용을 훼손한 자
  - 3) 직무로 취득한 시설와 관련된 사항을 유출 시설에 손해를 끼친 자
  - 4) 사업주의 인사명령에 불복한 자
  - 5) 고의 또는 과실로 업무상 중대한 실수를 범한 자
  - 6) 정당한 사유 없이 무단결근을 한 자
  - 7) 사업주의 허가 없이 타사의 고용에 응한 자
  - 8) 기관 취업 시 학력 및 경력을 숨기거나 허위로 기재하여 채용된 자
  - 9) 사업주의 지시 불이행, 인사명령 불복, 기타 부정행위를 묵인 또는 방조하거나 이를 이행 또는 예방함에 있어 관리감독 소홀로 그 소임을 다하지 못한 관리자.
  - 10) 금고 이상의 형을 선고 받은 자
  - 11) 기관 내·외를 막론하고 경미한 위법행위나 반 도의적인 행위 등 직원의 본분에 배치되는 행위를 하거나 시설의 대외적 이미지를 손상케 하는 행위를 한 자
  - 12) 고의로 시설 및 거래처의 비밀을 누설하거나 누설하려 한 자
  - 13) 기관의 이익에 반하는 타 업무에 종사한 자
  - 14) 업무상에 의한 사업주와 상사의 지시, 명령을 준수하지 아니하거나 부당하게 거부 또는 반항한 자
  - 15) 기관 내·외를 막론하고 불온선동이나 불법적인 집회, 시위 등을 주동하거나 이에 가담하여 직장 또는 사회질서를 문란케 하는 행위를 한 자 또는 이러한 행위를 기도 한 자
  - 16) 기관 운영상 지장 혹은 방해되는 언동을 한 자
  - 17) 기관의 공고, 게시물을 고의로 훼손 또는 파기하거나 허가 없이 유인물을 부착한 자
  - 18) 기관의 담이나 벽에 낙서를 하는 등 시설의 원래의 용도 외에 사용한 자
  - 19) 기관의 금품을 사취 또는 유용하거나 기타 이와 유사한 행위를 한 자
  - 20) 직무 또는 직위를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자 또는 업무를 병자하여 사례, 증여 또는 향을 받은 자
  - 21) 업무상 봉합 기타 비밀 장치한 문서, 자료 또는 도화를 허가 없이 파괴한 자
  - 22) 원내에서 개인적인 물품을 제작 또는 수리하거나 타인에게 이를 하게한 자
  - 23) 고의로 작업능률의 저하 또는 업무에 방해를 기도한 자
  - 24) 원내에서 도박을 하거나 기타 행위로 풍기를 문란케 한 자
  - 25) 원내에서 유실물을 습득하여 이를 은닉하거나 반출한 자
  - 26) 고의 또는 업무상 태만, 관리소홀로 인하여 시설의 기계, 기구, 제품, 자재, 기타 물품을 훼손, 멸실, 남용, 은닉 또는 허가 없이 용도변경을 한 자와 이로 인하여 화재, 상해,도난 기타 중대한 사고를 발생케 한 자
  - 27) 화기취급을 소홀히 하여 지정장소 이외에서 화기를 사용하거나 담배를 피운 자
  - 28) 소정의 시건(자물쇠)을 타만히 하거나 사용도구를 정리하지 아니하고 퇴장한 자
  - 29) 타 직원의 명예를 훼손시키거나 신용, 위신 등에 손해를 끼치는 행위를 한 자
  - 30) 타 직원 또는 그의 가족에 폭행, 협박 기타 이와 유사한 행위를 한 자
  - 31) 지각, 조퇴, 결근이 빈번하여 업무에 열의가 없다고 인정되는 자
  - 32) 근무시간 중에 무단이탈하거나 출입금지구역 또는 시설주변을 배회하는 등 근무를 태만히 하거나 상사의 허락 없이 사적 용무로 외출한 자 및 종업 후 무단히 잔류한 자.
  - 33) 출·퇴근, 결근, 휴가, 기타 복무에 관하여 사업주가 정한 절차 및 지시사항을 이행하지 아니 하거나 이를 게을리 한 자

- 34) 근무시간 중에 취식 또는 그 준비를 하거나 종업 시간 전에 종업의 준비를 한 자
- 35) 근무시간 중 졸거나 누워서 근무를 태만히 한 자
- 36) 취기가 있는 자가 출근하거나 업무 중 음주한 자
- 37) 취업시간을 허위 또는 지연 신고한 자
- 38) 평소 품행이 현저히 불량한 자
- 39) 기타 이에 준하는 행위를 한 자
- 40) **노인학대 / 성폭력 행위자는 이유 없이 사직처리**

2. 징계의 종류는 다음과 같다.

- 1) 해고 : 직원의 신분을 박탈하여 면직시킨다.
- 2) 감봉 : 1회 감봉 액은 평균임금의 1일분의 반액으로 하되 평균임금 총액의 1/10초과 하지 아니하는 범위 내에서 행한다.
- 3) 견책 : 문서로서 비위사실에 대한 본인의 각성을 촉구하고 시말서를 제출케 한다.
- 4) 경고 : 징계사유가 경미하여 경고를 통하여 징계 소정의 목적을 달성할 수 있는 경우 다만, 재차 동일한 경고사유가 발생 시는 중징계함을 원칙으로 한다.

3. 징계절차

징계요구는 시설장이 증빙자료를 첨부 대표에게 보고하고 대표는 인사위원회를 소집 심의, 의결한다. 다만 징계 대상자의 이의가 있을 시에는 본인의 참석하에 변론의 기회를 준다.

4. 징계철회

사업주는 본 규정에 의한 포상, 평소의 소행, 근무성적, 누우침 등을 참작 징계결과를 사면 또는 감경 할 수 있다.

**제36조(징계/해고 의결 기간 및 심의결정)**

1. 인사위원회는 징계사유가 발생한 날 또는 이를 안 날로부터 2개월 이내에 징계/해고에 관한 의결을 하여야 하고 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 인사위원회의 의결로 2개월에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
2. 인사위원회는 징계/해고 대상자의 진술과 제반자료를 충분히 검토하여 심의 의결한다.

**제37조(징계/해고 대상자와 감독 관리자에 대한 책임)**

사건 발생 시 사건의 원인 관리, 감독자의 감독 불충분에 있다고 판단될 경우 관리, 감독자도 징계/해고할 수 있다.

**제38조(징계/해고 통보)**

1. 기관은 인사위원 및 징계/해고 대상자에게 징계위원회 개최에 관한 내용(징계행위, 징계일시, 징계장소)을 본인에게 전달되도록 최소 3일전에 통보하여야 한다.
2. 징계/해고 대상자가 출석 통보서의 수령을 거부한 경우와 정당한 사유 없이 출석하지 않은 경우 진술권을 포기한 것으로 본다.

**제39조(형사 책임)**

본 규칙에 대한 징계 및 해고 처분에 대하여 민. 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

## 1. 해고의 예고

- 1) 사업주가 직원을 해고하고자 할 때는 20일 전에 예고기간을 거치지 않고 해고할 경우 1개월분의 통상임금을 지급하여야 한다.
- 2) 다음 각 호 1에 해당하는 자는 제 1항의 규정에도 불구하고 해고의预告를 하지 아니하고 해고 할 수 있다.
  - (1) 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
  - (2) 수급기간 중인 자(3개월 이내)
  - (3) 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

## 2. 해고의 제한

직원이 업무상 부상 또는 질병으로 요양을 위한 휴직기간 및 그 후 30일과 여성 직원의 출산 휴가 90-일간 및 그 후 30일간 해고하지 못한다.

## 제4장 보수에 관한 사항(임금)

### 1항 임금의 정의와 구성

1. 임금이란 노동력의 대가로서 직원에게 지급되는 일체의 금품을 말한다.
2. 직원에 대한 임금은 기본급과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
3. 소정 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일(5월1일)에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
4. 제3항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 한다.
5. 임금은 매년 1월1일로 변경되며 근로계약서를 새로 작성하여야 하며 근로계약서 상의 급여를 제공한다.

### 2항 수습직원의 임금

수습중인 직원과 장애인, 60세 이상 근로자의 임금은 따로 책정하여 지급할 수 있다.

### 3항 임금의 계산 및 지급방법

1. 임금은 매월 초일부터 말일까지 산정하여 익월의 25일에 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
2. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

### 4항 임금의 임의공제 금지

기관은 다음 각 호를 제외하고는 임금에서 공제할 수 없다.

1. 근로소득세, 주민세, 2. 건강보험료, 국민연금, 고용보험료, 3. 가불금,
4. 기타 법률에 의하여 공제 가능한 금액

### 5항 비상시 지불

기관은 다음 각 호에 해당하는 직원이 기왕의 노동력 제공에 대한 대가를 청구할 때 임금지급일

이전이라도 이를 즉시 지급할 수 있다.

1. 배우자 또는 본인의 출산, 2. 직계가족(본인포함)의 질병, 재해, 사망
3. 본인 또는 자녀의 결혼

## 6항 휴업수당

1. 기관의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.
2. 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

## 제40조(퇴직)

### 1항 정년

직원의 정년은 만 60세가 되는 달의 말일로 한다. 다만, 사업주가 업무상 필요하다고 판단할 시 당사자의 합의에 따라 1년간 연장 또는 단기계약으로 전환시킬 수 있다.

※ 고령자 고용법 제19조(정년) 사업주는 근로자의 정년을 60세 이상으로 정하여야 한다.

### 2항 퇴직

직원이 다음 각 호 1에 해당될 때는 퇴직한 것으로 본다.

1. 사망 한 때, 2. 정년에 이른 때, 3. 휴직기간이 만료된 후 복직하지 않을 때
4. 천재지변 및 이에 준하는 사유로 생사 소재가 1개월 이상 불명할 때
5. 보직조건 자격이 정지 또는 취소된 때, 6. 사직을 원할 때
7. 단기계약직원이 계약기간이 만료되어 계약갱신이 되지 않았을 때
8. 징계해고 되었을 때 9. 노인장기요양보험법의 변경에 따라 직종이 상실되었을 때

### 3항 퇴직절차

직원이 퇴직하고자 할 때는 30일전에 그 사유를 들어 사직원을 제출하여야 한다. 단, 부득이한 사정이 있는 경우 퇴직 15일전까지 사직원을 제출하여야 하며 후임자에 대한 업무 인계인수를 성실히 하여야 한다. 인수인계 불성실 또는 사직서가 결재 처리되기 전에 출근하지 아니한 경우 무단결근으로 간주하며 무급 처리할 수 있다.

## 제41조(퇴직금)

### 1항 퇴직금의 지급

1. 퇴직금은 계속 근무연수 1년 이상 직원이 퇴직하였을 경우 지급한다. 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.
2. 직원이 정년퇴직, 해임, 사망으로 인하여 퇴직하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.
3. 퇴직금은 근로기준법상 근로자 퇴직급여보장법에 의거해 근로자는 계속 근로기간 1년간에 대하여 퇴직3개월 급여의 평균임금(30일분) 이상을 퇴직금으로 지급한다.
4. 퇴직금은 퇴직1개월 전 근로자의 희망 접수 후 근로자와 사용자간 협의 결정하되 퇴직 후 재입사시에는 신규입사자와 동일한 규정을 적용한다.

### 2항. 퇴직금의 중간정산

1. 개정노동법에 의거 2012.07.26.일부로 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 여청이 있는 경우에 재직 중이라도 퇴직금을 미리 정산지급할 수 있다. 단, 이후의 퇴직금 산정은 중간정산 일을 기준으로 한다.
3. 퇴직금 중간정산 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 계속근로연수는 단절되지 않는다.

### 3항. 퇴직금 지급일

퇴직금 지급은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 합의일까지 연장 할 수 있다.

### 4항. 퇴직금 관리통장

퇴직금은 퇴직금 통장을 개별 관리하여 매달 적립토록하며 퇴직 발생 시 사용토록 한다.

- 농협 확정기여형퇴직연금신탁(DC)방식으로 전직원의 퇴직금 제도를 운영하기로 함.

## 제42조(상여금)

### 1. 상여금의 지급

- 1) 대표는 당해연도 예산 범위 내에서 시설에 막대한 기여 등을 한 직원에 대하여 특별상여금 등을 지급 할 수 있다.
- 2) 업무수행에 필요한 직책보조비는 시설의 당해연도 예산 범위 내에서 지급 할 수 있다.

## 제43조 (직원교육)

기관은 신규직원 채용 시 채용 후 기관운영규정 및 급여제공지침에 대한 교육을 받은 후 급여제공을 실시한다.

\* 교육의 내용은 자체 신규 교육자료 활용 및 기타 외부 교육 이용.

## 제44조 (질 향상계획)

서비스 질 향상을 위해 자체평가를 하고 결과에 따라 질 향상계획 수립 및 활동을 전개한다.

## 제45조 (직원기록)

직원의 임용 및 인사, 근무 등에 관한 기록을 작성하여 유지·보관한다.

## 제46조 (직원기록의 열람)

시설에 비치된 직원 인사기록은 개인정보처리관리자의 허가 없이는 열람, 대출, 반출 할 수 없다.

## 제47조 (휴직 및 복직)

### 1. 휴직자의 의무

휴직자는 휴직 중에 시설의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없으며 시설의 제반사항을 준수하여야하고 이를 위반 시에는 해고 등 중 징계 할 수 있으며, 다음과 같은 경우 휴직을 명할 수 있다.

- ① 업무 외 부상 또는 질병으로 2주 이상 결근할 때
- ② 병역법, 전시근로동원법, 기타 법령에 의하여 징소집명령을 받았을 때
- ③ 형사사건으로 기소되어 상당기간 취업할 수 없게 된 경우
- ④ 업무상 상병으로 1개월 이상 치료를 요할 때
- ⑤ 특별한 사유로 휴직을 청원하여 시설의 승인을 얻을 때

## 2. 휴직기간 및 임금

직원의 휴직 시 휴직기간 및 임금은 다음 각 호와 같다.

<휴직기간>

- 1.의 ①,⑤의 경우는 최장 3개월
- 1.의 ②,④의 경우는 최장 3개월
- 1.의 ③의 경우는 2개월

<임금>

- 1) 휴직자의 급여는 원칙적으로 지급하지 않는다.
- 2) 직원이 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 발생일로부터 7일 전에 휴직원 및 복직원을 제출하고 당월 분 급여는 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산 및 일괄계산하여 지급한다.

## 3. 복직

- 1) 휴직자는 휴직기간 만료일 전14일 이내 복직원을 제출하여야 한다. 단, 복직하고자 할 당시 시설인력의 법적정원 충족 시에는 기관에 유예 기간을 통해 복직시킬 수 있다.
- 2) 휴직자가 전 2.항의 기간이 초과하여도 보직원을 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 자동퇴직 처리한다.
- 3) 휴직기간 만료일까지 휴직 사유가 해소되지 않을 경우에는 만료일 7일전에 휴직 연장원을 제출하여 시설의 승인을 얻어야 한다.
- 4) 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 존재로 근로를 제공할 수 없을 때에는 자동퇴직 처리한다.
- 5) 원직 복귀가 곤란할 때에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.
- 6) 상병휴직자가 복직원을 제출할 때에는 지정병원이 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

## 제5장 근로시간과 휴식

### 제1절 근로시간

#### 1항. (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요한 경우 직원에 따라 야간근무를 시행할 수 있다.

#### 2항. (근로시간)

1. 1주간의 근무일은 월요일부터 일요일까지 7일로 한다.
2. 직원의 기본 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간 (휴게시간 제외)으로 한다.
3. 직원별 부서별로 각 당사자 간 근로계약에 따라 근무일과 근무시간을 정하여 근무하게 할 수 있다.

#### 3항. (휴게시간)

직원의 휴게시간은 직종별 정해놓은 휴게시간에 따르며 근무상황에 따라 교대로 일정의 시간을 변경하여 휴식 할 수 있도록 하며, 여건에 따라 이를 조정할 수 있다.

**4항. (육아시간)**

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자의 청구가 있는 경우에는 소정의 휴게시간 외에 1일 2회 각각 30분의 유급 수유시간을 준다.

**5항. (시간외 근로)**

업무상 필요한 경우 당사자 간 합의 하에 시간외 근로를 할 수 있다.

**6항. (야간 및 휴일근무)**

사업주는 업무형편상 필요한 경우 직원은 본인의 동의를 받아 야간근무 및 휴일 근무를 시킬 수 있다.

**7항. (야간 및 휴일근로의 제한)**

1. 18세 이상의 여성 직원을 오후10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.
2. 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
  1. 18세미만자의 동의가 있는 경우
  2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
  3. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우

**8항. (보상휴가제)**

기관은 직원 대표와의 서면합의에 따라 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과 하는 연장근로) 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 추가급여지급 또는 휴가를 부여할 수 있다.

(직종별 근로시간)

| 직종         | 근무시간                       | 점심시간                             | 휴게시간                                          | 근무일 |
|------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|-----|
| 시설장        | 08:00~18:00                | 12:20~13:20                      | 12:20~13:20                                   | 주5일 |
| 사회복지사      | 08:00~18:00                | 12:20~13:50                      | 15:00~15:30                                   | 주5일 |
| 간호조무사      | 08:00~17:30                | 12:20~13:20                      | 16:00~16:30                                   | 주5일 |
| 사무원(25인이상) | 08:30~17:30                | 12:00~13:00                      | 12:00~13:00                                   | 주5일 |
| 요양보호사      | 08:00~18:00                | A조 12:10~12:40<br>B조 12:40~13:10 | 1차: 10:00~10:30<br>12:10~12:40<br>13:10~13:40 | 주5일 |
|            | 07:30~18:00<br>(형곡동-월,수,금) |                                  | 2차 12:40~13:10<br>13:40~14:10<br>15:00~15:30  |     |

|     |                            |             |                                           |     |
|-----|----------------------------|-------------|-------------------------------------------|-----|
| 조리원 | 07:00~16:00<br>09:00~18:00 | 12:00~13:00 | 09:30~10:00<br>12:20~13:00<br>14:00~14:50 | 주5일 |
| 운전원 | 07:20~09:50<br>16:30~18:00 | -           | 해당사항없음                                    | 주6일 |

※직종별 근로시간은 당해 사정에 의해 변경 될 수 있음.

## 제2절 휴식/휴가에 관한 사항

### 1항 (유급휴일)

1. 1주 동안 소정 근로 일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급 주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 별도의 유급휴일 사용규정에 의하여 유급휴일을 사용하게 할 수 있다.
2. 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
3. 시설은 직원의 동의를 얻어 제1항 및 제2항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

### 2항 (연차유급휴가)

1. 2018년5월29일자 고용노동부의 연차휴가 개정안에 준하여 지급하기로 한다.  
(자세한 사항은 개정 근로기준법 설명자료 참조)

### 3항 (연차휴가의 사용)

1. 직원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 시설장에게 승인을 얻어야 한다.
2. 기관은 직원이 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
3. 직원이 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다. 다만 회사의 귀책사유에 의하여 소멸된 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 기관은 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.
5. 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 별도의 연차휴가 사용규정에 의하여 연차 휴가를 사용하게 할 수 있다.

### 4항 (연차유급휴가의 사용 촉진)

사업주가 연차 유급 휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸한 경우에는 그 미사용한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 연차 유급휴가 사용시기가 끝나기 6개월 전 기준으로 10일 이내에 사업주는 직원별 미사용 일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 사업주에게 통보 하도록 서면으로 촉구한다.
2. 사용촉구에도 불구하고 직원이 10일 이내에 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 사업주에 통보 하지 않은 경우에는 사용시기가 끝나기 2월전까지 사업주는 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 통보한다.

## 5항 (유급휴가의 대체)

1. 기관은 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차 유급 휴가일에 대신하여 특정한 근로 일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

## 6항 (산전, 산후휴가)

1. 사업주는 임신 중인 여성 직원에 대해서는 산전·후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 다만, 산후에 45일 이상이 확보 되도록 한다(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)
2. 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제 1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.
3. 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외 한다.
  - 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산할 날로부터 5일 까지
  - 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일 까지
  - 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일 까지
  - 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일 까지
  - 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일 까지
4. 기관은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
5. 제 1항 및 제 2항에 따른 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 시설은 최초 60일분의 급여(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)와 통상임금의 차액을 지급한다.
6. 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

## 7항 (태아검진 시간의 허용 등)

기관은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제 10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. 이때 시설은 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

## 8항 (배우자 출산휴가)

사업주는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주며 최초 3일에 대해서는 유급으로 하기로 한다.

## 9항 (육아기 근로시간 단축)

1. 기관은 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 육아휴직 대신 근로시간 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 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니 하다.

2. 기관은 육아기 근로단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원 할 수 있는지를 해당사와 협의하여야 한다.
3. 기관의 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
5. 기관의 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

#### 10항 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

1. 기관은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
2. 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.
3. 사업주는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 병원은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
4. 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 근로기준법 제 2조 6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축기간을 평균임금 산정 기간에서 제외한다.

#### 11항 (육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성사원의 청구가 있는 경우 정해진 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급수유시간을 준다.

#### 12항 (공가)

1. 직원이 다음 각 호 1에 해당하는 경우 필요한 기간의 공가를 부여한다.
  - 병역법 및 법령에 의한 동원 소집의 경우
  - 시설업무와 관련하여 법령에서 정하는 면허, 자격시험 응시 및 보수의 경우
  - 법률규정에 의한 투표의 경우
  - 천재지변, 교통차단 등으로 출근이 불가능한 경우
2. 위 각 호의 공가를 받고자 할 때는 증빙서류를 첨부하여 승인을 받아야 하며 4호의 경우 사후 보고 할 수 있다.

#### 13항 (휴가 제한)

사업주는 업무상 부득이한 경우 휴가 중의 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

#### 제48조 (조퇴와 외출, 휴가)

- ① 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 사전에 시설장의 허가를 받아야 하며 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 2시간을 초과할 수 없으며 그 이상 시간 발생 시 반근 처리
- ② 기관은 시설의 상황에 맞춘 휴가규정을 두어 휴가규정에 따라 종사자에게 휴가를 지급한다.
- ③ 건강검진 시 해당일의 오전 또는 오후 시간에 대하여 임시 유급휴가로 인정한다.
- ④ 유급휴가 중 근무에 대하여는 금전으로 그에 따른 보상을 한다.
- ⑤ 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며 휴가규정에 준수하여 실행한다.

단. 병가에 대하여는 진단서 첨부과 최소3주 골절진단 및 근무 중 일어난 사고에 한해 적용.

⑥ 연차유급휴가

- 휴게일 중 1일(또는 월 1회)을 연차휴가로 대체 합의한다.
- 1년 미만자는 1개월 만근 시 1개의 유급연차유급휴가를 부여한다.
- 1년 이상자는 80% 이상 출근 시 15개의 연차유급휴가를 80% 미만 출근 시 1개월 만근에 따라 1개의 연차유급휴가를 부여한다.

**제49조 (조퇴 및 지참의 영향)**

직원이 대표자의 승인 없이 월 3회 조퇴 또는 지참을 하는 경우에는 무단결근 1일로 하고, 월 3회를 초과하는 매 2회 마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근일수의 계산은 월 단위로 하고 익월에 합산하지 아니하며, 결근일수에 대하여 유가일수 및 근로일수에서 차감한다.

**제50조 (직원의 의무)**

기관의 직원은 다음 각 호의 의무를 가진다.

1. 성실의 의무

직원은 사회복지사업법과 제 규정을 준수하고, 상사의 직무상 명령과 지시에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.

2. 친절봉사의 의무

직원은 항상 시설 입소자들에게 친절하고, 예절과 규율을 존중하여 시설의 명예를 손상시키지 않는다.

3. 비밀유지의 의무

재직 중은 물론 퇴직 후에도 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 취득한 시설의 기밀을 누설하지 않는다.

4. 신고의 의무

직원은 신변상 정보의 변경사항이 있을 경우 지체없이 시설에 이를 알리도록 한다.

**제51조 (사무인계인수/직무분석)**

직원이 퇴직, 휴직, 전보 및 기타 보직 상 변동이 있을 때에는 지체없이 후임자 또는 그 임무를 대리할 수 있는 자와 업무를 인계인수하여야 하며, 인계인수에 대한 직무에 대하여는 직무분석표에 의거 필요한 사항에 대하여 업무를 수행한다.

**제6장 기관 관리**

**제52조 (위생감염관리)**

① 기관은 수급자와 직원의 안전을 위하여 감염관리활동을 실시한다.

② 간호 및 급여제공에 필요한 비품은 소독 후 청결하게 관리한다.

③ 실내·외 전문소독은 분기별 1회 이상 실시하고 그 결과를 기록한다.

오염물제약-(주)복지유니온, 위생소독-구미시시니어클럽

④ 식당, 조리실, 배식공간은 위생점검표에 따라 관리한다.

⑤ 기관은 감염병 예방을 위하여 수급자의 건강상태를 확인하고, 이상 징후 발생 시 필요한 조치를 시행한다.

**가. 기초수급자, 기타 의료급여수급자**

1) 기초수급자 및 기타 의료급여 수급자는 해당 시군구에 입소신청 (장기요양인정서, 표준장기이용 계획서, 입소·이용 신청서 제출 )해야 됨.

※ 신청접수는 해당 읍·면·동 주민자치센터에서 신청접수 후에 시군구는 기초수급 자 및 기타 의료급여수급자의 입소를 승인해야 된다.

2) 시군구에서는 입소여부와 입소시설 결정

※ 입소협약 등을 거쳐 타 관할로 입소 조치하는 경우 입소시설 결정은 입소시설의 소재지를 관할하는 시군구에서 함

○ 각 시군구에서는 기초수급자나 기타 의료급여수급자의 입소시설을 결정 할 때 장기요양기관 현황, 재정상황 및 수급자의 희망여부 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 함

○ 관내에 입소 가능한 시설이 없는 경우 타 시군구와 협의하여 입소의뢰하거나 아래 “4. 지자체간 의료급여수급권자 입소의뢰 협약체결”에 따라 협약 체결 후 입소 의뢰 가능함.

3) 입소결정한 시군구는 입소대상시설에 장기요양기관 입소·이용의뢰서(별지 제10호 서식)를 작성하여 송부하고 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 함

4) 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경대상자 여부를 확인하여야 함

○ 지자체로부터 입소 의뢰된 기초수급자, 기타 의료급여수급권자는 본인일부부담금 감경대상자인

○ 장기요양기관은 필요한 경우 수급자에게 입소전에 건강진단서를 받을 수 있음

5) 장기요양급여계약서를 작성하여 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 장기요양기관이 보관

○ 장기요양급여계약서에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류·내용·비용 등, 비급여 대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 함

○ 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비 급여 대상 및 항목별 비용 포함)등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 함

6) 장기요양급여 계약내역서(별지 제11호 서식)를 작성하여 공단에 통보

#### 나. 일반 수급자

● 입소희망자는 공단의 이용지원 담당자에게 먼저 연락하여 관내에 입소 가능 한 시설 명단 등을 확보

● 입소 가능한 시설 중 입소를 희망하는 시설을 선택하여 시설장과 상세 입소요건(비급여 항목별 비용, 입소계약조건 등)을 협의(장기요양인정서 첨부)

● 이하 위 ‘기초수급자, 기타 의료급여수급자’의 라) ~ 바)와 동일

### 제7장 교육 및 성폭력의 예방

#### 제53조 (교육)

① 기관은 종사자의 인권, 직무능력 향상 및 서비스 질 제고를 위하여 연간 교육계획에 따라 필요한 교육을 실시한다.

② 직원은 운영규정 교육, 급여제공지침 교육, 직무교육, 감염관리교육, 안전교육, 인권교육 등에 참석하여야 한다.

#### 제54조 (훈련)

사업주는 직원에게 환자 대피훈련, 소방훈련, 민방공 훈련을 비롯하여 시설에 필요하다고 인정되는 훈련을 실시 할 수 있다.

#### 제55조 (직장 내 성폭력 금지)

사업주를 포함한 모든 직원은 직장 내 성폭력을 하여서는 아니 된다.

#### 제56조 (직장 내 성폭력 예방교육의 실시)

- ① 사업주는 직장 내 성폭력 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 교육 방법은 집체 교육을 원칙으로 하되 사정에 따라 직장연수, 정례조회, 부서별 회의를 이용할 수 있고 강사는 사업주, 부서장 또는 외부강사를 활용 할 수 있다.
- ② 교육의 내용은 직장 내 성폭력에 관한 법령, 직장 내 성폭력 예방에 대한 시설의 방침 등에 관한 사항, 직장 내 성폭력 발생 시 처리절차 및 조치기준, 직장 내 성폭력 피해 직원의 고충상담 및 구제절차 기타 직장 내 성폭력 예방에 필요한 사항으로 한다.

#### 제57조 (성폭력 행위자에 대한 징계 등, 조치)

사업주는 성폭력 행위자에 대하여 성폭력의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서 전환하거나 경고, 견책, 정직, 휴직, 전직, 대기발령, 해고 등의 적절한 징계조치를 행한다.

#### 제58조 (성폭력 예방장치)

- ① 사업주는 성폭력과 관련한 근로자의 고충을 상담 처리할 수 있는 고충처리기구나 절차를 마련 한다.
- ② 성폭력 상담 요원으로 지정된 자는 제기된 사안에 대하여 신속, 공정하게 조사 처리를 하고, 특히 조사과정 등에서 지득한 개인정보를 누출 하여서는 아니 된다.
- ③ 사업주는 성폭력 사건조사 및 처리 종료 시 관계 당사자에게 그 결과를 적정 기일 내에 통보 하여야 한다.
- ④ 사업주는 성폭력 여부 판단이나 관련 분쟁해결이 어려운 경우 관할 지방노동관서의 자에게 지원요청을 할 수 있다.
- ⑤ 기관은 직원에 대한 폭언, 폭행, 성희롱 등 인권침해 발생 시 보고, 상담, 보호조치 및 재발방지 절차에 따라 대응한다.

모든 이용자(보호자)에게 연 1회 이상 폭언.폭행.성희롱 예방 및 직원과 이용자의 상호 존중을 포함하는 내용을 안내한다.

#### 제59조 (성폭력 피해자에 대한 불이익 조치 금지)

- ① 사업주는 피해자가 상담 고충의 제기 또는 관계기관에의 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익 조치를 하지 아니한다.
- ② 성폭력 피해 직원이 권리구제 신청 등을 한 것을 이유로 고용상의 불이익 조치를 하는 경우 근로자는 지방노동관서에 진정, 고소를 제기할 수 있다.

### 제8장 안전과 보건에 관한 사항

#### 제60조 (안전 및 보건의 이행)

- ① 기관은 근로 상 위험하고 보건상 유해한 요소와 환경을 제거하여 직원 및 입소자의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.
  - 년 1회 전 직원 건강검진 / 근골격계 질환 증상 조사

- ② 시설 종사자는 안전·보건에 관한 지침을 준수하며, 안전·보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다한다.

#### 제61조 (안전보건교육)

기관 종사자 및 이용자의 안전과 보건을 위하여 정기적으로 교육을 실시하며, 신규종사자 채용 시 안전·보건 및 입소자 정보에 관한 제 교육을 실시하고, **근 골격계 질환 및 감염 예방** 및 각종 지침은 기관 지침서를 참조하여 교육을 실시하도록 한다.

#### 제62조 (안전보건 준수사항)

기관 종사자는 안전 및 보건을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 지정장소 이외에는 화기사용을 하지 말 것
3. 통제구역에는 허가 없이 종사자와 입소자의 출입을 제한 할 것
4. 영양과 질병에 관한 사항은 의사나 지자체의 지시에 따를 것
5. 안전장치 점검표를 두어 수시로 관리하며, 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고하고 조치를 취할 것
6. 의료폐기물은 의료폐기물 처리 지정업체에 의뢰하여, 안전하게 처리할 것e라이프산업사와 계약하여 처리 중
7. 수시로 시설 소독과 방역 작업을 실시하며, 종사자 및 입소자의 감염예방관리에 만전을 기할것 (구미 시니어클럽과 계약 후 정기적으로 소독/방역 관리 중)
8. 기관 내부에 법적 기준의 화재소화용구를 설치할 것
9. 주방 등 화재위험이 있는 곳에는 치매노인이 임의로 출입할 수 없도록 잠금장치를 설치하고, 배회환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부출입구에 적정한 잠금장치를 할 것
10. 정기적으로 비상재난대비 모의훈련을 실시할 것
11. 먹는 물에 관한 수질검사를 정기적으로 실시할 것 (연/1회)
12. 전기안전검사를 정기적으로 실시할 것 (연/1회)
13. 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 소재지를 관할하는 보건소장 또는 다른 시설 등의 영양사의 지도를 받아 식단을 작성하고 이에 따라 급식한다.
14. 전염성질환 · 화농성창상 등이 있는 자는 입소자의 식사 조리를 하지 않는다.
15. 기관 주방의 위생을 매일 점검표를 통하여 상시 청결히 유지하며, 식사제공 시 음식물은 항상 보온상태를 유지 시키며, 수급자의 섭취 능력에 따라 적절한 메뉴를 제공한다.(경관 유동식, 미음, 죽, 일반식 등)

#### 본 시설은 기관관리를 철저히 한다.

1. 기관기준은 규정된 사항에 의거 적절한 서비스를 제공한다.
2. 목욕은 목욕실에서 목욕 의자, 샤워휠체어 등을 이용하여 실시한다.
3. 휠체어 이동의 공간을 충분히 확보하여 둔다.
4. 상담은 사무실 및 상담실에서 진행한다.
5. 기관 외부에 산책로를 조성하여 이용케 한다.
6. 실내는 항상 쾌적한 환경을 유지한다.
7. 기관은 환기수칙에 따라 환기를 실시하고 기계식 환기를 병행하여 실시한다.

#### 본 시설은 안전관리를 철저히 한다.

1. 수급자가 안전하게 생활하실 수 있도록 안전장치와 안내판을 부착하여 둔다.

- 출입구/주방 안전장치, 전기, 가스 시설 외 위험요인을 제거하고, 내부 위치도 및 각실에 표찰을 부착하여 시설 이용을 용이케 한다.
- 2. 문턱을 제거하여 주방, 화장실, 객실 등의 이동을 원활히 한다.
- 3. 기관 내 미끄럼 방지처리를 하여 낙상을 방지한다.
- 4. 모든 기관 이동로에 안전손잡이를 설치하여 수급자의 이동을 원활히 한다.
- 5. 응급상황 발생 시 짜여진 시나리오 및 비상연락망을 이용하여 신속히 조치하며, 수면실, 화장실, 목욕실, 프로그램실, 물리치료실 등에 응급상황 알림 장치를 설치하여 응급상황을 최소화 시킨다.
- 6. 비상구, 유도등이 상시 작동하고 있는지 철저히 점검 관리 한다.
- 7. 소방시설 설치, 유지 및 안전관리에 관한 법률에 의거하여 소화용 기구 및 소방시설을 갖추고 있으며 이를 정기적으로 <(주)가온이엔지>와 계약 후 정기적으로 관리를 한다.
- 8. 전기 및 가스시설의 안전점검을 정기적으로 실시한다.
- 9. 지속적으로 질 향상계획을 세워 이를 수정 보완하여 개선해 나간다.

### 제63조 (시설장 의무)

사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

### 제64조(건강검진)

기관 종사자와 이용자는 다음 각 호에 따라 건강진단을 실시한다.

1. 종사자 - 연/1회 이상 국민건강보험공단 직원건강검진 및 일반검진 실시
2. 수급자 - 연/1회 이상 감염 관련 진단 실시(협약병원)-보호자 희망자에 한해서 검사 실시
3. 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

### 제65조 (근골격계 질환 및 감염예방)

기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

### 제66조 (감염예방)

감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리조치 한다.

기관은 감염병 유행 및 발생에 대비한 대응체계를 수립하고, 감염 발생 시 즉시 보고, 격리, 출근제한, 소독, 보호자 안내 및 관계기관 통보 등 필요한 조치를 시행한다.

- ① 감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
- ② 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리기간 동안은 출근하지 않도록 조치한다.

### 제67조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

### 제68조(해석적용)

재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

## 제9장 재해보상

### 제69조 (재해보상)

직원이 업무상 부상하거나 또는 질병에 걸린 때에는 근로기준법의 산업재해보상 규정에 따라 요양보상, 휴업보상, 장해보상, 일시보상 등으로 구분하여 보상한다.

## 제10장 남녀고용평등

### 제70조 (모집과 채용)

직원의 모집과 채용에 있어서 남녀에게 평등한 기회를 주도록 하며, 모집 채용 시 직무수행에 필요로 하지 아니하는 용모, 키, 체중 등의 신체적조건, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.

### 제71조 (교육, 배치, 승진 등)

사업주는 직원의 교육, 배치, 승진에 있어 혼인, 임신, 출산 또는 여성인 것을 이유로 남성과 차별 대우를 하지 아니한다.

### 제72조 (정년, 해고 등)

사업주는 직원의 정년 및 해고와 관련하여 여성임을 이유로 남성과 차별하지 아니하고, 특히 여성근로자의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

## 제11장 모성보호 규정

### 제73조 (산전후 휴가에 대한 지원)

사업주는 여성 직원이 산전 후 휴가급여를 받고자 하는 경우 관련서류의 작성확인 등 제반 절차에 적극 협력한다.

### 제74조 (육아휴직의 신청)

육아휴직을 하고자 하는 자는 육아휴직 신청서를 제출할 수 있으며, 그 육아휴직의 신청이나 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

### 제75조 (임산부의 보호)

- ① 사업주는 임신 중의 여성 직원에 대하여는 시간 외 근로를 시키지 아니한다.
- ② 사업주는 임신 중인 여성 직원의 명시적 청구나 산후 1년이 되지 않은 여성 직원의 동의가 있는 경우 근로자대표와의 협의를 거쳐 노동부장관의 인가를 받아 야간근로와 휴일근로를 시킬 수 있다.

## 제12장 후원자 관리

### 제76조 (후원)

기관은 다음 각 호와 같은 후원을 개발·관리한다.

1. 개인후원 - 일정의 금액이나 물품을 개인적으로 시설에 후원
2. 결연후원 - 후원자와 입소자의 1:1 결연을 통한 서신교환이나 전화통화, 만남, 말벗 등의 후원
3. 물품후원 - 생활용품, 의료용품, 실버용품, 식자재 지원으로 하는 후원
4. 사업후원 - 난방비지원, 시설수리보충지원, 복지사업지원, 각종 행사 이벤트 (생신잔치, 나들이 지원 등) 후원

### 제77조 (후원자 관리)

기관은 다음 각 호에 따라 후원자 개발·관리를 통하여 지속적인 후원이 이루어질 수 있도록 한다.

1. 후원자에 대한 지속적인 후원 안내 (안내문, 문자메세지, 이메일, 홈페이지)
2. 후원자에 대한 감사서신, 감사물품 전달
3. 후원자 정기모임 개최 (시설 후원의 밤 행사)
4. 후원자 명단 및 정보관리

### 제78조 (후원품 관리)

기관은 제10장 물품 규정에 따라 투명하고 건전하게 후원금을 관리한다.

## 제13장 회 계

### 제79조 (목적)

기관의 재무·회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

### 제80조 (재무·회계운영의 기본원칙)

- ① 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 기본 원칙의 주요한 규칙은 사회 복지법에 따른 재무·회계 규칙을 준용한다.
- ② 기관의 설치·운영에 관한 회계는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 처리하여야 한다.
- ③ 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설에 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 관리하여야 한다.
- ④ 지출시 10만원 이하는 품위서를 그 이상에 대하여는 기안을 통하여 결의토록 한다.

### 제81조 (예산 및 결산)

- ① 기관 대표자는 매 회계연도 개시 1월전까지 시설의 예산을 편성하여 당해연도 운영에 대한 재정확보에 차질이 없도록 한다.
- ② 기관 대표자는 시설회계의 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 결산 보고를 확정한다.
- ③ 예산 및 결산에 관한 항목은 사회복지법인 재무회계규칙 [별표3]과 [별표4]의 과목구분에 따라 작성됨을 원칙으로 한다.

### 제82조 (장부의 종류)

기관에는 다음의 회계장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 사회복지시설정보시스템을 이용한 전자문서 형식을 활용할 수 있다.

1. 현금출납부,      2. 총계정 원장 및 수입·지출 보조부,      3. 예산서 및 결산서
4. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류,      5. 재산대장,      6. 비품관리대장

## 제14장 물 품

### 제83조 (물품의 관리자와 출납원)

- ① 기관 대표자는 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다.)을 관리한다.
- ② 기관 대표자는 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ③ 기관 대표자(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 “물품 관리자”라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

#### 제84조 (물품의 관리의무)

물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

#### 제85조 (물품의 관리)

- ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
- ② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

#### 제86조 (재물조사)

기관 대표자는 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

#### 제87조 (불용품의 처리)

- ① 기관의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

### 제15장 후 원 금

#### 제88조 (후원금의 범위 등)

기관 대표자는 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설 입소자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

#### 제89조 (후원금의 영수증 발급 등)

- ① 기관의 대표자는 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부 금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.
- ② 기관 대표자는 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 “후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

#### 제90조 (후원금의 수입 및 사용내용통보)

기관 대표자는 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

### 제91조 (후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)

기관 대표자는 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전산 파일 포함)를 작성한다.

### 제92조 (후원금의 용도 외 사용금지)

- ① 기관 대표자는 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

### 제93조 (고충처리 절차에 관한사항)

#### 1. 목 적

- 가. 직원 및 어르신과 가족들의 고충발생시 그 내용을 시설운영에 반영하여 직원들의 고충과 대상자의 불편사항들을 최소화함으로써 서비스 만족을 극대화 한다.
- 나. 근무 시 직원들의 어려운 사항이나 건의 사항을 수렴하여 시설 운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.
- 다. 친절환 직원에 대한 어르신 및 가족들의 칭찬을 유도하고, 이를 전 직원에게 전파함으로써 고객 서비스 마인드를 제공한다.

#### 2. 불만 및 고충처리 상담 운영

\* 고충처리 상담

- 상담자 (접수자 : 사회복지사/시설장)
- 민원처리 담당자 : 시설장 / 대표자 권순영, 이정자

#### 3. 불만 및 고충처리 상담 절차

- 1) 불만 및 고충 접수 - 시설을 이용하여 생긴 고충에 대해 상담이나 간담회를 통하여 고충 토로하였을 경우 고충 처리함에 접수를 한다.
- 2) 고충내용의 초기조사 및 보고 - 고충처리 접수된 사항에 대하여 사실조사를 통한 진위여부를 판단한 후에 즉시 시설장에게 보고 한다.
- 3) 고충처리위원회의 소집 - 시설장은 고충처리담당자로부터 고충에 대한 보고가 있으면 3~7일 이내에 그 사안에 따라 대표와 상의를 통하여 고충처리를 한다.
- 4) 결과통보 - 고충처리담당자는 불만 및 고충사항을 접수한 직원에게 회의결과에 대하여 7일 이내에 통보하고, 1달 이내에 결과처리를 완료 할 수 있도록 노력한다.
- 5) 결과평가 - 고충처리담당자는 각 고충처리 실행내용을 점검하고 그에 따른 적절한 조치를 취하며 기록하고 시설장에게 보고한다.
  - 전 화 상 담 : 054) 452-6571 \* 010-7418-9119
  - 방 문 상 담 : 구미간호사의집 상담실
  - 우 편 접 수 : 구미시 고아읍 문성리 들성로15길 22-11
  - 고충 처리함 : 본 시설 출입구
- 6) 기타 장기요양급여 서비스 제공 중에 발생하는 고충에 대하여 상담이 필요할 시 02) 390-2282번에 국민건강보험공단으로 고충상담이 가능하며 상담시간 : 평일 오전 9시부터 오후 6시 까지(토. 일.공휴일은 상담업무 없음)

**제94조 (노인장기요양기관 평가의 정의)**

‘노인장기요양기관 평가’라 함은 노인장기요양보험법 제54조제2항에 따라 국민건강보험공단에서 실시하는 노인장기요양기관 장기요양급여평가를 지칭하며, 시설은 해당 평가를 의무적으로 받도록 한다.

**제95조 (평가기간)**

노인장기요양기관 평가는 보건복지부 ‘장기요양급여 비용 등에 관한 고시’ 및 국민건강보험공단 ‘장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 세부사항’ 공고 규칙에 따라 평가기간이 정해지며, 시설은 3년마다 1회의 평가를 받도록 한다.

**제96조 (의무평가)**

기관은 제공하는 장기요양급여의 수준이 향상되도록 국민건강보험공단의 관리 및 평가에 성실히 임하여야 하며, 3년/1회로 시행하는 의무평가 준비에 최선을 다하도록 한다.

**제17장 노인학대 예방 및 대응**

**제1조 (목적)**

센터에서 생활하는 노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적 행동강령을 제시하여 시설 생활노인들이 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 하고자 한다.

**제2조 (노인인권의 정의)**

노후에도 인간답게 생활할 수 있는 권리 노인이라는 이유로 인간의 존엄성을 차별받지 않을 권리를 말한다.

**제3조 (노인학대의 정의)**

“노인학대”라 함은 노인에게 대하여 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다.(노인복지법 제1조의 2 제4호)

**제4조 (기관의 역할과 의무)**

- ① 시설 내 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
- ② 시설이용자 중 학대피해노인 및 학대행위자에 대하여 노인보호 전문기관으로부터의 상담 및 개입에 협조 하여야 한다.
- ③ 시설내 종사자 및 이용자 대상 노인인권 및 학대예방 교육을 실시하여야 한다.

**제5조 (센터 생활노인 권리)**

- ① 존경과 존엄한 존재로 우받고, 차별, 착취, 학, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
- ② 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공 받을 권리
- ③ 안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리 시설 내·외부 활동에 신체적 구속을 받지 않을 권리 개인적 사생활과 비밀 보장에 한 권리
- ④ 우편, 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리
- ⑤ 정치적, 문화적, 종교적 활동에 제약을 받지 않고 자유롭게 참여할 권리
- ⑥ 개인 소유 재산과 소유물을 스스로 관리할
- ⑦ 권리비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 한 개인적 견해와 불평을 표현하고 이의 해결을 요구할 권리
- ⑧ 시설 내외부에서 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리 시설 입·퇴소, 일상생활,
- ⑨ 서비스 이용, 제반 시설활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리

## 제6조 (인권교육)

모든 종사자는 인권에 관한교육을 매년 받아야 한다.

### 부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2021년9월1일부터 시행한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 센터는 운영규정을 센터내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.
3. 본 규정의 개정은 운영위원회의 의결을 거쳐 수정, 보완할 수 있다.

## <구미간호사의집 차량 규정>

### 1. 차량관리 규정

제정 2021.09.01 / 시행 2021.09.01

#### 가. 제 1 조 (목 적)

이 규정은 구미간호사의집재가노인복지시설(이하 “시설”이라 한다.)의 소유차량의 관리 및 운영에 관한 사항을 정함으로써 차량관리 업무의 효율화를 증대시키는데 그 목적이 있다.

#### 나. 제 2 조 (차량의 정의)

이 규정에서 차량이라 함은 본 시설의 소유로서 시설에서 항상 사용하는 자동차를 말한다.

#### 다. 제 3 조 (적용범위)

이 규정은 시설소유차량 전반에 대하여 적용한다. 다만, 직원차량은 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

#### 라. 제 4 조 (업무)

- ① 기관의 차량관리는 시설장이 하도록 한다.
- ② 담당은 다음과 같이 업무를 수행한다.

##### 1. 차량의 배차 및 관리

2. 운전원의 관리 및 안전교육
  3. 차량수리의 타당성 검토 및 지시, 집행, 확인
  4. 유류에 대한 사용량의 타당성 검토 및 확인
  5. 차량구입 및 매각에 따른 기술 감정 및 가격판정
  6. 차량의 수리, 주차, 유류 등 관리, 유지에 관한 비용의 청구서 및 영수증확인
  7. 운전원 및 정비원의 임명 시 의견서 제출 및 관리
  8. 운전원의 징계요청 및 건의
  9. 운전원의 복무규칙상 근무수칙 준수
  10. 사고차량에 대한 대외업무 지원
  11. 차량의 임대, 폐차 직접관리
- ③ 책임자는 시설의 주관 하에 본 규정에 의거 차량관리 업무를 수행한다.
- ④ 차량종합보험은 시설에서 일괄 처리한다.

마. 제 5 조 (차량관리대장)

주관 대표는 시설소유의 모든 차량에 대하여 차량 이력부를 작성하여 다음의 사항을 기재하여야 한다.

1. 차량등록번호, 차종, 구입 년 월 일, 구입가격
2. 주요 사용목적, 배기량
3. 보험금액, 기간과 보험증권번호
4. 검사일정
5. 기타 차량관리상 필요한 사항

바. 제 6 조 (취득 및 처분)

차량의 취득 및 처분이 필요한 경우에는 별도의 규정에 의하여 처리한다.

사. 제 7 조 (차량검사)

법령 또는 대표가 필요하다고 인정될 때는 차량검사를 받는다.

아. 제 8 조 (차량의 보전 및 수리)

- ① 차량의 점검 및 정비는 차량수리 신청서를 책임자에게 제출하고 소정의 절차를 밟아 수리한다.
- ② 기관소유의 차량보전은 권순영대표의 책임 하에 각 차량의 담당자가 실시한다. 다만, 사고 등 긴급수리를 필요로 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

자. 제 9 조 (차량의 운행)

- ① 모든 차량은 책임자가 배차함을 원칙으로 한다.
- ② 기관차량은 직무로써 운전을 명받은 자와 업무상 사유로 운행허가를 받은 자 외에는 운전하여서는 안 된다.
- ③ 차량의 운행은 교통법령과 별도로 정한 운전수칙에 따라 운전을 해야 하며, 운행일지를 매일 작성하여 매달말일에 제출하여야 한다.
- ④ 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전원은 법령에 정한대로 조치를 하고 사고처리를 하여야 한다.
- ⑤ 장거리 운행은 출장명령서에 준해 운행할 수 있으며 공휴일의 차량운행 시 사전에 시설장의 결재를 득하여 사용할 수 있다.

차. 제10조 (주차관리)

- ① 기관차량은 시설내의 지정주차장에 주차함을 원칙으로 한다. 다만, 공무로 운행중인 차량과 특수한 경우에는 시설장이 지정하는 주차장에 주차할 수 있다.

카. 제11조(차량관리)

차량담당자는 매월 말 시설차량 운행상황을 작성하여 시설장에게 보고하여야 한다.

타. 제12조(차량의 운전자)

- ① 기관차량은 직무로써 운전을 명받은 자가 운전함을 원칙으로 한다.  
② 운전자는 교통안전의 법령과 본 규정의 운전수칙에 따라 운전을 해야한다.  
③ 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전자는 그 사고의 경중에 관계없이 시설장에게 보고 하여야 한다.

파. 제13조(차량사용금지)

운전원은 시설업무 외에는 사적인 일에 시설차량을 이용해서는 안 된다.

단. 기관 대표의 승인하에 이루어지는 차량이용에 대하여는 예외를 둘 수 있다.

하. 제14조(운행일지)

각 차량의 운전원은 차량운행일지를 매일 작성하여 매달 말 시설장에게 제출하여야 한다.

거. 제15조(각종 증명서와 공구류의 보관)

- ① 운전자는 차량검사증 및 기타 휴대하는 서류는 항상 청결하게 보관하여야 한다.  
② 기타 사유로 인하여 관계관서 또는 타인에게 압류 시 사유발생 즉시 대표에게 직접 또는 유선 보고토록 하며, 보고 은폐 및 부주의로 인한 분실 시는 재발급에 따른 비용전액을 운전자가 부담 하여야 한다.  
③ 차량공구 및 스페어타이어 등 장비부품은 항시 운행하는 차량에 비치하여야 한다.  
④ 운전자가 교체될 때에는 대표 또는 시설장이 전임자로부터 인계된 제반 증명서를 확인하고 장비 및 공구 대장을 대조하여 이상 유무를 확인하여야 하며, 차량인수인계후의 미비점은 일체 차량인수자가 책임을 져야 한다.

너. 제16조(연료공급)

차량의 연료공급은 차량에 따른 유류소비 기준에 의하여 일시에 적량을 보급하고 운행거리를 기준으로 하여 다음에 의하여 처리한다.

1. 운행거리는 계기에 의해서 측정함을 원칙으로 한다.
2. 차량에 소요되는 주유일체는 시설에서 지정한 주유소에서 실시하여야 하며, 시설에서 발급하는 카드를 사용하여야 한다. 단, 장거리 차량운행 및 기타 사정으로 인한 경우 현지에서 주입 후 영수증을 첨부하여 처리한다.
3. 운전자는 1일 업무가 끝난 후 적당량의 주유를 함으로써 익일의 가동에 만전을 가해야 한다.
4. 일·월간의 주유 현황표는 매 주유 시 때마다 작성하며, 주행거리와 주유량은 차량운행일지에 동일하여야 한다.
5. 매월 말 주유 현황표는 집계하여 담당자에게 결재를 득한 후, 대표와 운전자가 각각 보존한다.

더. 제17조(정비기준 및 기타)

정비 및 기타기준은 다음 각 호에 의한다.

1. 운전자는 운행전후에 철저한 일상점검을 하여야 하며, 수리를 해야 할 필요가 있을 때에는 수리내용을 담당자에 보고하여야 한다(단. 운행 중 고장 시 유선보고를 하며 수리 후 영수증을 첨부하여 처리한다).
2. 수리가 완료된 후에는 반드시 정비사항을 차량정비대장에 기재, 작성해야 한다.
3. 사전승인을 받지 않고 운전자 임의대로 교환 수리한 부분은 본인이 부담한다.
4. 정비비용은 차량수리비 지출품의서를 작성하여 결재 후 지급한다.
5. 차량의 각종 부품 및 오일은 사전점검을 철저히 하여 고장이 발생하지 않도록 교환, 수리 하여야 한다.

러. 제18조(검사)

- ① 운전자는 검사장 검사 공장 점검 5일전에 관리자에게 검사증을 지참하여 검사일자를 통보하고 검사에 필요한 정비를 하여야 한다.
- ② 모든 차량에 운전자는 주관부서에서 작성 통보하는 검사일정 계획표에 의하여 입고 조치토록 한다.
- ③ 검사일자를 통보받은 후 누락 또는 입고일자 지연 시는 사유규명 후 해당 운전사가 이에 따른 제반 벌과금을 부담토록 한다.

머. 제19조(세차관리)

- ① 차량세차는 물 세차와 증기세차로 구분한다.
- ② 증기세차는 검사준비 시에만 시설에서 지정한 세차장에서 실시한다.
- ③ 물세차시 시설에서 지정한 세차장에서 실시토록 한다.
- ④ 차량운전자는 자기차량의 관리를 통해 수시로 청결한 상태를 유지 보전토록 한다.

버. 제20조(차량의 반납)

- ① 모든 차량의 해당운전자는 퇴사 또는 보직변동 시 즉시 담당자에게 신고토록 하며, 즉시 해당 차량 및 공구와 비품을 반납토록 해야 한다.
- ② 차량반납 시 확인할 사항은 다음과 같다.
  1. 차체의 이상 유무
  2. 차량의 공구 일체
  3. 자동차 검사증
  4. 봉인 탈락 유무
  5. 기타(스페어타이어, 자동차열쇠)
- ③ 해당운전자의 과실로 인하여 정식 인수인계가 이루어지지 않는 경우 해당 주관부서의 차량관리자의 입회확인 후 이상 발생 부분에 대해서는 전임자가 책임을 져야 한다.

서. 제21조(차고)

차량의 차고지는 본 시설 내의 지정된 장소로 하며 운행되지 않는 모든 차량은 이곳에 주차하여야 한다. (이동서비스 운영을 위해 대표의 승인 하에 퇴근 시 시설차량으로 이동 할 수 있다.)

어. 제22조(사고)

차량의 사고발생시 다음 사항을 첨부하여 지체 없이 대표에게 보고하여야 한다.

1. 사고 경위서
2. 기타 증거서류 다만, 운전원의 사고 경위서를 받을 수 없는 경우에는 동승자 기타 목격자의 진술로 대체할 수 있다.

저. 제23조(사고의 책임과 보상)

- ① 전항의 사고보고서를 접수하였을 때는 담당자는 그 내용을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 필요한 조치를 취함과 동시에 피해차량의 손해에 대한 보상절차를 밟아야 한다.
- ② 전항의 사고가 운전원의 과실 또는 고의로 발생된 것이라면 그 정상에 따라 응분의 변상을 운전자가 해야 하며, 그 대가의 처분을 한다.
- ③ 업무시간 외 운전원의 과실 또는 부주의로 차량의 제도구 및 기타 부속품 파손, 분실 또는 도난당하였을 때에는 운전원이 시가에 상당하는 전액을 변상해야 한다.
- ④ 업무수행 중 발생한 차량사고에 대하여 자동차 종합보험으로 보전한다.

처. 제24조(민·형사상의 책임)

- ① 차량사고로 인한 형사상의 책임은 운전자 자신이 진다.
- ② 차량사고로 인한 차량에 대한 벌금, 과태료 등은 시설이 부담한다.
- ③ 주·정차 및 통행제한구역 위반으로 인한 벌금은 운전자가 부담한다.
- ④ 사고로 인하여 운전원의 형사책임이 발생한 경우 운전원의 보석, 형집행정지 및 감형 등을 위한 제반 대책처리 및 경비는 본인이 부담한다.
- ⑤ 차량사고로 인한 대인의 보상 및 치료비, 대물의 수리비는 자동차 종합보험에 의하여 처리되거나 자기과실, 쌍방과실 등은 사고 운전원의 책임으로 한다.
- ⑥ 시설업무 이외의 목적으로 운행 시 사고의 책임 및 배상문제 등은 일체 운전원이 부담한다.
- ⑦ 전 각 호의 이외의 경우에는 운전원의 책임으로 한다.

[별첨1]

2026 비급여 대상 및 항목별 비용

[월 이용료 한도액] -한도액 초과 시 본인부담금이 100% 추가 됩니다

2026년 주간보호 급여 수가 및 급여기준

| 1등급               |                     | 2등급       |  | 3등급       |         | 4등급        |            | 5등급                                           |  | 인지지원등급  |  |
|-------------------|---------------------|-----------|--|-----------|---------|------------|------------|-----------------------------------------------|--|---------|--|
| 2,512,900         |                     | 2,331,200 |  | 1,528,200 |         | 1,409,700  |            | 1,208,900                                     |  | 676,320 |  |
| 2026.1.1 기준(단위:원) |                     |           |  |           |         |            |            |                                               |  |         |  |
| 구분                | 분 류                 |           |  | 수 가       | 자부담 15% | 감경 40%(9%) | 감경 60%(6%) |                                               |  |         |  |
| 라-1               | 3시간이상 ~<br>6시간 미만   | 2등급       |  | 38,720    | 5,808   | 3,485      | 2,323      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 3등급       |  | 35,740    | 5,361   | 3,217      | 2,144      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 4등급       |  | 34,120    | 5,118   | 3,071      | 2,047      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 5등급       |  | 32,490    | 4,874   | 2,924      | 1,949      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 인지지원등급    |  | 32,490    | 4,874   | 2,924      | 1,949      |                                               |  |         |  |
| 라-2               | 6시간이상 ~<br>8시간 미만   | 2등급       |  | 51,930    | 7,790   | 4,674      | 3,116      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 3등급       |  | 47,940    | 7,191   | 4,315      | 2,876      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 4등급       |  | 46,300    | 6,945   | 4,167      | 2,778      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 5등급       |  | 44,650    | 6,698   | 4,019      | 2,679      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 인지지원등급    |  | 44,650    | 6,698   | 4,019      | 2,679      |                                               |  |         |  |
| 라-3               | 8시간이상 ~<br>10시간 미만  | 2등급       |  | 64,590    | 9,689   | 5,813      | 3,875      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 3등급       |  | 59,640    | 8,946   | 5,368      | 3,578      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 4등급       |  | 58,010    | 8,702   | 5,221      | 3,481      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 5등급       |  | 56,360    | 8,454   | 5,072      | 3,382      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 인지지원등급    |  | 56,360    | 8,454   | 5,072      | 3,382      |                                               |  |         |  |
| 라-4               | 10시간이상 ~<br>13시간 이하 | 2등급       |  | 71,160    | 10,674  | 6,404      | 4,270      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 3등급       |  | 65,750    | 9,863   | 5,918      | 3,945      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 4등급       |  | 64,090    | 9,614   | 5,768      | 3,845      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 5등급       |  | 62,460    | 9,369   | 5,621      | 3,748      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 인지지원등급    |  | 56,360    | 8,454   | 5,072      | 3,382      |                                               |  |         |  |
| 라-5               | 13시간초과 ~            | 2등급       |  | 76,310    | 11,447  | 6,868      | 4,579      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 3등급       |  | 70,500    | 10,575  | 6,345      | 4,230      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 4등급       |  | 68,860    | 10,329  | 6,197      | 4,132      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 5등급       |  | 67,240    | 10,086  | 6,052      | 4,034      |                                               |  |         |  |
|                   |                     | 인지지원등급    |  | 56,360    | 8,454   | 5,072      | 3,382      |                                               |  |         |  |
| *비급여 항목(전액 자기부담)  |                     |           |  |           |         |            |            |                                               |  |         |  |
| 비급여 항목            |                     |           |  | 단 위       |         | 금 액        |            | *비급여의 금액은 수급<br>자 본인인 전액부담<br>*비급여: 30,000(월) |  |         |  |
| 식사재료비             |                     |           |  | 1식        |         | 3,000원     |            |                                               |  |         |  |
| 간식비               |                     |           |  | 1식        |         | 0원         |            |                                               |  |         |  |
| 이.미용비             |                     |           |  | 월 1 회     |         | 무료         |            |                                               |  |         |  |

- 미이용 급여비용 : 15일 이상 이용하고자 계약을 체결 후 평일(월-금요일)기준으로 월 5일의 범위 안에서 이용 예정 급여비용의 50% 산정
- 가산 : 일요일은 급여비용의 30%, 공휴일은 30%, 평일 18시 이후 22시 이전에 급여 20%
- 한도증액 : 월15일 이상 (1일 8시간)이용한 경우 월 한도액을 초과하여(20%)증액
- ※ 사정에 따라 비 급여 항목(식사비)은 조정될 수 있음.

## 업 무 대 행(분장)

| 업무대행규정 :<br>구미간호사의집재가노인복지시설에서는 아래와 같이 업무를 대행 할 수 있음을 규정합니다. |                        |        |                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 분 류                                                         | 일 반 적 사 항              | 직급or직종 | 업 무 대 행 자                                                                                      |
| 시설                                                          | 대표 - 대표                | 대표     | 대표                                                                                             |
|                                                             | 시설장 - 사회복지사<br>(사회복지사) | 시설장    | 사회복지사                                                                                          |
|                                                             | 사회복지사 - 사회복지사          | 사회복지사  | 사회복지사                                                                                          |
|                                                             | 사무원                    | 사회복지사  | 사회복지사                                                                                          |
|                                                             | 간호조무사                  | 간호조무사  | 간호조무사에게 전화연락 후 연락이 되지 않을시 대표(간호사)의 통화를 하고 연락이 안 될 시 연계병원(강동병원)의 간호사 또는 족탁의사를 통하여 협조 및 지시를 받는다. |
|                                                             | 요양보호사팀장                | 요양보호사  | 요양보호사                                                                                          |
|                                                             | 요양보호사                  | 요양보호사  | 요양보호사                                                                                          |
|                                                             | 요양보호사                  | 요양보호사  | 요양보호사                                                                                          |
|                                                             | 조리원                    | 조리원    | 시설 조리원                                                                                         |
|                                                             | 운전원                    | 운전원    | 요양보호사                                                                                          |

※ 요양보호사 배정은 해당 월 직무 배정표를 준용함.

## 직무분석에 관한 규정

### 1) 시설장 직무분석표

| 구분  | 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 대행자(성명)    |                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 정          | 부                  |
| 관리팀 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 운영 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설의 개·보수 등에 관한 업무</li> <li>- 노인복지증진을 위한 사업수립 등에 관한 업무</li> <li>- 사업계획 수립 및 예산 감독</li> <li>- 운영규정 개정                      - 책임규정(운영규정)</li> <li>- 사업운영계획 수립                - 운영위원회의</li> <li>- 직원회의</li> </ul> </li> <br/> <li>○ 인력자원관리 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로계약     - 종사자 채용, 퇴직, 인력 수급에 관한 업무</li> <li>- 직원고충처리                      - 건강검진</li> <li>- 업무분담 및 근태관리     - 입, 퇴사 관리</li> <li>- 사회복지요원관리     - 근 골격계 질환 검사 및 예방교육</li> <li>- 종사자 직무교육 / 각종 교육 진행</li> </ul> </li> <br/> <li>○ 대외 업무 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회 연계 및 자원발굴</li> <li>- 시설홍보 및 지역사회 교류</li> <li>- 자원봉사자 지도 관리</li> </ul> </li> <br/> <li>○ 행정관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장기요양급여비용 청구확인</li> <li>- 인사관리 및 인력신고</li> <li>- 문서 수·발신 관리(시청, 공단, 기타 외부문서)</li> <li>- 시설 운영일지 작성</li> <li>- 가스, 전기, 소방, 승강기 안전관리 점검</li> </ul> </li> <br/> <li>○ 수급자전반적인 업무 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수급자 입/퇴소 관리,            - 수급자 / 보호자 상담</li> <li>- 의료기관 연계,                  - 장례에 관한 사항</li> <li>- 보호자 간담회</li> </ul> </li> <br/> <li>○ 건강지원 및 응급구조               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응급상황 확인 후 매뉴얼에 따라 대처</li> <li>- 필요시 입소노인 입 / 퇴원 관리</li> <li>- 감염예방관리</li> </ul> </li> </ul> | 시설장<br>하은정 | 선임사회<br>복지사<br>박시은 |

## 2) 사회복지사 직무분석표

| 구분  | 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 대행자(성명)              |                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 정                    | 부                 |
| 관리팀 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수급자 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수급자 계약 체결 및 안내</li> <li>- 입/퇴소 관리</li> <li>- 수급자 상태 욕구사정</li> <li>- 급여제공 계획수립 / 결과 평가</li> <li>- 차트관리(급여제공 기록지, 상태변화 기록지, 기초평가)</li> <li>- 일정(일 이용현황)관리</li> <li>- 병원 진료 관리</li> <li>- 수급자 및 보호자 상담</li> <li>- 사례관리 / 직원회의</li> <li>- 연계기록지</li> </ul> </li> <li>○ 종사자관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무편성표 및 연차관리</li> <li>- 입/퇴사 신고</li> <li>- 업무분담 및 근태관리</li> <li>- 직원 건강검진</li> <li>- 근골격계질환 예방관리</li> <li>- 고충처리접수 및 상담</li> </ul> </li> <li>○ 행정관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 서류 관리</li> <li>- 청구</li> <li>- 감염관리</li> </ul> </li> <li>○ 이동서비스 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이동서비스</li> <li>- 이동서비스 스케줄 관리</li> </ul> </li> <li>○ 프로그램 및 상담 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램계획 및 진행</li> <li>- 일지 작성 / 결과반영 / 업무수행일지(5, 인지지원등급)</li> <li>- 밴드관리</li> </ul> </li> <li>○ 시설환경관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 게시판</li> <li>- 시설 내 환경관리</li> </ul> </li> </ul> | 선임사회<br>복 지 사<br>박시은 | 사 회<br>복지사<br>이동주 |

### 3) 간호조무사 직무분석표

| 구분         | 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 대행자(성명)           |                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 정                 | 부                   |
| 의 료<br>관리팀 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위생 및 감염관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감염관리</li> <li>- 감염발생조치</li> <li>- 의료 폐기물 관리</li> </ul> </li> <li>○ 수급자 관리 및 안전관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험요소 제거 등</li> <li>- 의료기기 점검대장</li> <li>- 수급자 상담</li> <li>- 수급자 성명 및 개인물건</li> </ul> </li> <li>○ 급여개시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식수    - 기능상태별 음식제공</li> <li>- 배설관리</li> <li>- 욕창방지도구 관리    - 욕창관찰기록</li> <li>- 체위변경    - 욕창관리</li> <li>- 수급자 제재 기록지</li> <li>- 의사진찰    - 투약관리 및 기록</li> <li>- 바이탈체크 및 상처소독    - 병원동행</li> <li>- 수급자 개인별 진료기록지</li> <li>- 영양관리</li> <li>- L-Tube, Poly Back관리</li> </ul> </li> <li>○ 간호계획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별간호사정</li> <li>- 간호사정평가</li> <li>- 간호일지 정리</li> <li>- 약품/약제 관리</li> </ul> </li> <li>○ 만족도 평가               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 욕창발생현황    - 유치도뇨관현황</li> <li>- 배설기능 호전현황 등</li> </ul> </li> </ul> | 간 호<br>조무사<br>임인자 | 이정자<br>권순영<br>(간호사) |

#### 4) 요양보호사 직무분석표

| 구분  | 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 대행자(성명)           |                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 정                 | 부                 |
| 요양팀 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무 중 또는 근무 후 특이사항에 대한 접수 및 보고</li> <li>- 감염예방활동</li> <li>- 팀원 관리 / 근무표 조정</li> <li>- 전반적인 물품 / 비품관리</li> <li>- 대상자관리</li> </ul> </li> <li>○ 수급자 관리 및 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험요소 제거 등</li> <li>- 수급자 상담</li> <li>- 수급자 성명 및 개인물품 관리</li> <li>- 수급자 개인 위생 및 청결관리(두발, 구강, 손,발톱, 세면, 회음부 등)</li> </ul> </li> <li>○ 급여개시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식수      - 기능상태별 음식제공</li> <li>- 배설관리</li> <li>- 욕창방지 관리      - 체위변경</li> <li>- 영양관리</li> </ul> </li> <li>○ 문서보관관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별기록지              - 약품/약제 관리보조</li> </ul> </li> <li>○ 환경관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실내 환경 조성 및 환경 점검</li> </ul> </li> <li>○ 일상생활지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입소어르신의 초기적응을 관찰, 문제해결, 적응도움</li> <li>- 식사상태, 배변상태, 건강상태 등 파악</li> <li>- 의사소통도움 등</li> </ul> </li> <li>○ 교육관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무교육 참석 및 교육이수</li> <li>- 교육참석 관리</li> </ul> </li> </ul> | 요 양<br>보호사<br>팀 장 | 선 임<br>요 양<br>보호사 |

5) 요양보호사 직무분석표

| 구분  | 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 대행자(성명)    |            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 정          | 부          |
| 요양팀 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수급자 급여 제공 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목욕제공기록지</li> <li>- 급여제공기록지</li> <li>- 신체활동지원(세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 목욕도움, 옷갈아입기, 식사도움, 이동도움, 체위변경)</li> <li>- 기능회복훈련(기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 인지기능 훈련, 언어치료 등)</li> <li>- 치매관리(행동변화 대처 등)</li> <li>- 배설(화장실, 이동식 좌변기, 기저귀교체 등)</li> <li>- 말벗, 의사소통 등 정서지원</li> <li>- 의사소통 도움</li> <li>- 개인물품관리</li> <li>- 프로그램활동 지원</li> </ul> </li> <li>○ 시설 환경 관리 및 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 환경정리</li> <li>- 침구·린넨 교환 및 정리</li> <li>- 물품관리</li> </ul> </li> <li>○ 급여제공 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식수      - 기능상태별 음식제공      - 배설관리</li> <li>- 욕창방지도구관리      - 욕창관찰기록지</li> <li>- 체위변경      - 수급자제재관리</li> <li>- 영양관리      - 수급자 개인별 일지관리</li> <li>- 종합적 개인위생 관리</li> </ul> </li> <li>○ 입소자 생활 편의지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세탁 및 세탁물 관리</li> </ul> </li> <li>○ 이동서비스 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이동(차량포함)서비스 지원</li> <li>- 안전한 운행</li> <li>- 차량청결상태 관리</li> <li>- 주유관리</li> </ul> </li> </ul> | 요 양<br>보호사 | 요 양<br>보호사 |

#### 6) 행정직 직무분석표

| 구분  | 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 대행자(성명) |                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 정       | 부                             |
| 관리팀 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 금전관리업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거래전표관리      - 물품/비품 구입 관리</li> <li>- 전반적인 회계 업무</li> </ul> </li> <li>○ 문서관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류 정리 및 보관 관리      - 차량운행일지</li> <li>- 식단표 관리</li> </ul> </li> <li>○ 차량관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주유비 관리      - 차량수리 및 정비관리</li> <li>- 차량 청결상태 유지 관리</li> </ul> </li> <li>○ 이동서비스 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이동서비스 지원      - 병원진료 동행서비스</li> </ul> </li> <li>○ 요양 보조활동지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식사보조, 목욕보조 업무 지원</li> </ul> </li> </ul> <p>** 추후 직무는 조정 될 수 있음 **</p> | 하은정     | 사 회<br>복지사<br>/<br>요 양<br>보호사 |

#### 7) 조리원 직무분석표

| 구분         | 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 대행자(성명) |                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 정       | 부                     |
| 영 양<br>지원팀 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영양관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조리, 배식, 잔반처리 및 정리,</li> <li>- 식사상태 파악 및 식사 문제해결(상태에 맞는 식사제공)</li> </ul> </li> <li>○ 주방위생관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주방위생관리 및 각종 기록지 입력</li> </ul> </li> <li>○ 교육관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 교육 참석, 보건위생 및 직무교육참석</li> </ul> </li> </ul> | 조리원     | 시설<br>조리원<br>/<br>전직원 |

#### 8) 운전원 직무분석표

| 구분  | 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 대행자(성명) |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 정       | 부   |
| 운전팀 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차량운행관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이동서비스 및 차량점검, 상태, 일지관리,</li> </ul> </li> <li>○ 시설 환경관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실외 시설환경 관리</li> </ul> </li> <li>○ 교육관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 교육 참석</li> </ul> </li> </ul> | 운전원     | 전직원 |

[별첨3]

(운영위원회 세부구성 인원)

| 순번 | 성명  | 직책               | 연락처            | 임기 | 비고  |
|----|-----|------------------|----------------|----|-----|
| 1  | 권*영 | 시설대표             | 010-954*-932*  | 3년 | 대표  |
| 2  | 하*정 | 시설장              | 010-650*-383*  | 3년 | 위원장 |
| 3  | 박*은 | 종사자대표<br>(사회복지사) | 010-0226*-301* | 3년 | 간사  |
| 4  | 장*숙 | 보호자대표            | 010-474*-808*  | 3년 | 위원  |
| 5  | 박*주 | 사회복지전문가          | 010-560*-087*  | 3년 | 위원  |
| 6  | 최*선 | 입소자대표            | 010-905*-333*  | 3년 | 위원  |

- 임기는 특별한 사유가 없는 한 연임 할 수 있다.

개 정 이 력

| 번호 | 개정일자       | 구분    | 개정 전                                                    | 개정 후                                                           |
|----|------------|-------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1  | 22.01.01   | 포상복지  | 근태 우수직원 포상(반기2회)                                        | 생일자 상품권 지급<br>(인당 3만원권)                                        |
| 2  |            | 제34조4 | 4. 경조사 시 축하금, 위로금, 휴가지급. 단, 휴일과 중복되는 경우에는 별도로 지급되지 않는다. | 단, 휴일과 중복되는 경우에는 별도로 지급되지 않으며, 기타 노인장기요양법에서의 인정 휴가 일수 기준에 따른다. |
| 3  | 22.06.02   | 제48조⑤ | ⑤ 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며 휴가 규정에 준수하여 실행한다.         | 단. 병가에 대하여는 진단서 첨부와 최소 3주 골절진단 및 근무 중 일어난 사고에 한해 적용.(추가)       |
| 4  | 2025.02.24 | 제34조③ | ③동아리 활동 지원(분기10만원)                                      | 삭제                                                             |
| 5  | 2026.03.09 | 제26조⑥ | ⑥가족휴가제 11일                                              | ⑥가족휴가제 12일                                                     |
| 6  | 2026.03.09 | 제27조① | ①채용기준                                                   | ①채용기준특례 추가                                                     |
| 7  | 2026.03.09 | 제34조② | ②복리후생                                                   | ②장기근속 장려금 제도 안내, 및 관리                                          |