

운영규정의 개요

서류 구성

1	이용자 모집방법 등에 관한 사항
2	이용자계약에 관한 사항
3	이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
4	서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
5	서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
6	운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
7	인력관리 규정에 관한 사항(채용,복무,승진,상벌 등)
8	보수에 관한 사항 (임금,퇴직금,상여금 등)
9	직원이 복리후생에 관한 사항 (복지,포상,휴가 등)
10	안전과 보건에 관한 사항(근골격계 질환 및 감염 예방 , 건강검진 등)
11	고충처리 절차에 관한 사항
12	급여제공지침
13	근로규정(취업규정 등)

만수무강재활복지센터

본 서류는 기관의 중요내용이므로 외부 유출을 금합니다.

운영규정 총칙

가. 기관의 장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 기관의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 "운영규정"이라 한다)을 작성하여 기관에 비치 또는 게시하여야 한다.

나. 기관의 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 이용자 정원 및 모집방법 등에 관한 사항(온,오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보 등)
- (2) 이용자계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월이용료 및 그 밖의 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제 등)
- (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
- (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
- (5) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
- (6) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (7) 인력관리 규정에 관한 사항(채용,복무,승진,상벌 등)
- (8) 보수에 관한 사항 (임금,퇴직금,상여금 등)
- (9) 직원이 복리후생에 관한 사항 (복지,포상,휴가 등)
- (10) 안전과 보건에 관한 사항(근골격계 질환 및 감염 예방 , 건강검진 등)
- (11) 고충처리 절차에 관한 사항
- (12) 종사자 윤리지침 (수급자에 대한 윤리,전문직으로서의 윤리) (비치)
- (13) 성폭력 예방 및 대응지침(성폭력 유형,예방,대응방법) (비치)
- (14) 응급상황 대응지침 (응급상황 종류, 발생시 대응방법) (비치)
- (15) 감염예방 및 관리지침 (감염종류,감염예방 및 관리) (비치)
- (16) 치매예방 및 관리지침 (종류,증상,예방,관리 및 치료) (비치)
- (17) 욕창예방 및 관리지침(발생요인,예방방법,욕창발생시 처치) (비치)
- (18) 낙상예방 및 관리지침(요인,예방방법,응급조치 등) (비치)
- (19) 노인인권보호,노인학대 예방 및 대응지침(유형,예방,대응방법) (비치)
- (20) 근골격계 질환 예방 지침 (비치)
- (21) 개인정보보호 지침 (수집 및 이용목적,수집항목,보유 및 이용기간 등) (비치)
- (22) 직원 인권침해 대응지침 (수급자 및 보호자에 의한 폭언·폭행·성희롱 등 대응방법) (비치)
- (23) 고충처리지침 (고충접수, 처리절차 및 결과통보 방법) (비치)
- (24) 근로조건의 명시, 퇴직급여제도, 임금지급, 취업규칙의 작성 및 신고, 고충처리 절차 및 직원의 복리후생에 관한 사항

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

총칙1 (기본정보 및 연혁)

기관명	만수무강재활복지센터				장기요양기관번호				2-47290-29066			
대표자	오 종 학				기관장				오 종 학			
지정/신고일자	2023. 02. 01				지정형태				■주간보호			
인력현황 (총 인원)	관리 책임 자	사무 원	사회 복지 사	간호 사	간 호 조 무 사	치 위 생 사	물 리 치 료 사	작 업 치 료 사	요양 보호사 1급	조리원	운전기사	기타
11	1	0	2		1				5	1	1	
기관연락처	053-852-2996				이메일				https://blog.naver.com/mansumugang23			
팩스번호	053-852-2997				홈페이지				https://blog.naver.com/mansumugang23			
사업장주소	경상북도 경산시 압량읍 대학로 365, 3층											
주차시설	건물 지하주차장 및 다이소 지하주 차장, 승용차 5대 정도 주차 가능			교통편			영남대역 5번 출구로부터 849m, 도보 13분, 압량 농협 본점 및 다이소 옆 버스정류장(우진아파트 앞) 148m, 도보 2분 버스정류장(압량신협 건너) 199m, 도보 3분 버스 : 449, 649, 840, 909, 399, 911, 803, 918					
사업지역	(경산시, 수성구 시지 일대) 전지역 및 인근지역											
영업일 (영업시간)	평 일				오전 08시 30분 부터 17시 30분 까지							
	토요일				오전 08시 30분 부터 17시 30분 까지							
	일요일 및 공휴일				일요일 휴무, 공휴일 오전 08시 30분 부터 17시30분까지							
	- 의무 영업일은 매주 월요일부터 토요일로 하며, 영업시간은 매일 08시30분부터 17시30분까지 한다. - 고객의 요청이 있거나, 기관장이 필요하다고 느끼는 경우에는 변경할 수 있다.											

총칙2 (목적 및 적용규정)

본 기관은 치매 및 거동불편 노인을 보호자 대신 돌봄 및 서비스를 제공함으로써 부양자와 피부양자간 상호 정신적·육체적 건강을 회복하고 삶의 질을 향상시킨다. 또한 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 그 목적으로 한다. (적용규정) 본 운영규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 만수무강 재활복지센터 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (기관운영) 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다. 1. 기관 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개 2. 수급자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상 3. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양 4. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상 (운영목적) 본 기관은 등급판정을 받은 자로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 지원, 인지 및 여가프로그램, 일상생활지원 등의 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다.	
---	--

필수규정

- (1) 이용자 모집방법 등에 관한 사항
- (2) 이용약관에 관한 사항
- (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법
및 절차 등에 관한 사항
- (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
- (5) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
- (6) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (7) 인력관리 규정에 관한 사항
- (8) 보수에 관한 사항
- (9) 직원이 복리후생에 관한 사항
- (10) 안전과 보건에 관한 사항
- (11) 고충처리 절차에 관한 사항
- (12) 기타 준용 규정

제1조 (이용자 정원 및 모집방법에 관한 사항)

제1-1조 (모집방법)

- 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질환으로 돌봄을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.
- (1) 노인장기요양보험 홈페이지를 통한 기관홍보 (2) 상담 - 전화, 인터넷 상담 후 방문
- (3) 전화번호책자, 인터넷 등 게재 홍보 (4) 기존 방문계약자의 지인 소개
- 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.
- **등급판정신청절차**
- ① 신청(공단 각지사별 장기요양센터) → ②방문조사(공단직원) → ③장기요양 인정 및 등급판정(등급판정위원회) → ④장기요양인정서 및 표준장기이용계획서 통보(장기요양센터) → ⑤서비스 이용(장기요양기관)
- **수급자 모집 방법 및 이용절차**
- ① 이용상담(전화 혹은 내방) → ② 초기상담(내방 또는 전화 상담) → ③ 접수 및 이용 계약서작성 → ④서비스 실시

제2조 (이용계약에 관한 사항)

제2-1조 (계약기간 및 이용절차)

- **계약기간**
- ① 본 기관의 계약기간은 장기요양 인정서의 유효기간을 기준으로 한다.
- ② 계약기간이 남아 있는 경우라도 수급자의 장기요양등급 변동(등외 판정) 또는 인정서 만료 시 계약은 종료되며, 관련 법령에 따라 재계약을 체결하여야 한다.
- ③ 계약기간 만료 전 수급자 및 보호자와 사전 상담을 실시하여 서비스 지속 여부를 확인한다.
- ④ 계약기간 만료 또는 등급 변동 시 수급자의 상태 및 욕구를 반영하여 급여제공계획을 재수립한 후 재계약을 진행한다.
- **준수사항**
- ① 이용계약은 표준장기이용계획서를 바탕으로 체결하며, 수급자의 선택을 존중해야 한다.
- ② 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도 서식으로 제공한다.
(단, 계약서에는 기간,급여의 종류,급여비용,비급여,개인정보보호,분쟁해결,손해배상 등을 포함한다.)
- * **이용절차**
- ① **신청접수 → ②초기면접 → ③사정회의 → ④서비스 계약체결 → ⑤서비스 제공 → ⑥사후관리**
- 1. 신청접수 : 전화 또는 신청자 내방접수 / 건강관리공단, 구청, 동사무소등 대상자 관리기관과 협조-장기요양 인정서 등을 통해 장기 요양수급자 여부 확인
- 2. 초기면접 : 대상자의 상태 및 환경에 대한 정보를 보호자 상담을 통해 파악
- 3. 사정회의(욕구사정): 건강보험공단에서 제공하는 표준장기요양 이용계획서를 참조하여 수급자의 기능 상태 및 욕구에 대한 적합한 서비스 제공 횟수, 1일 서비스 제공기간, 일정 등을 결정한다.
- 4. 서비스 계약체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획수립내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스 계약을 체결한다.
※신청자가 기초수급자 이거나 의료급여 수급자인 경우 계약체결 전 반드시 수급자 주소지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.
※제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 공단으로 통보하여야 한다.
- 5. 서비스 제공 : 대상자를 기관으로 이송 (주·야간 보호)하여 서비스 제공
- 6. 사후관리 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만사항 청취, 서비스 제공 후 심신상태 변화체크

- 계약목적 : 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용토록 하며, 이에 수급자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

- ① 수급자노인 관리보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
- ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지
- ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공

분 류		수가 금액(원)	본인부담 금액(원)	분 류		수가 금액(원)	본인부담 금액(원)
3시간 이상 ~6시간 미만	장기요양 1등급	41,820	6,273	10시간 이상 ~13시간 이하	장기요양 1등급	76,820	11,523
	장기요양 2등급	38,720	5,808		장기요양 2등급	71,160	10,674
	장기요양 3등급	35,740	5,361		장기요양 3등급	65,750	9,863
	장기요양 4등급	34,120	5,118		장기요양 4등급	64,090	9,614
	장기요양 5등급	32,490	4,874		장기요양 5등급	62,460	9,369
	인지지원등급	32,490	4,874		인지지원등급	56,360	8,454
6시간 이상 ~8시간 미만	장기요양 1등급	56,060	8,409	13시간초과	장기요양 1등급	82,370	12,356
	장기요양 2등급	51,930	7,790		장기요양 2등급	76,310	11,447
	장기요양 3등급	47,940	7,191		장기요양 3등급	70,500	10,575
	장기요양 4등급	46,300	6,945		장기요양 4등급	68,860	10,329
	장기요양 5등급	44,650	6,698		장기요양 5등급	67,240	10,086
	인지지원등급	44,650	6,698		인지지원등급	56,360	8,454
8시간 이상 ~10시간 미만	장기요양 1등급	69,730	10,460				
	장기요양 2등급	64,590	9,689				
	장기요양 3등급	59,640	8,946				
	장기요양 4등급	58,010	8,702				
	장기요양 5등급	56,360	8,454				
	인지지원등급	56,360	8,454				

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
한도액	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

비급여항목	금액	금액(월26일)	비고	등록일
식재료비	2,000	52,000	1일*2회(중식,석식)	2026.01.01
간식비	1,000	26,000		2026.01.01

「국민건강보험법」제69조제4항 및 제5항의 월별 보험료액(이하 “보험료액”이라 한다)이 국민건강보험 가입자 종류별 및 가입자수별(직장가입자의 경우 당해 피부양자를 포함한다) 보험료 순위가 0~25%이하에 해당되며, 직장가입자는

재산이 일정기준 이하인자

※ 본인부담금 100분의 40을 감경하는 자

보험료액이 국민건강보험 가입자 종류별 및 가입자수별(직장가입자의 경우 당해 피부양자를 포함한다) 보험료 순위 25%초과 ~보험료 순위 50%이하에 해당되며, 직장가입자는 재산이 일정기준 이하인자

▼ 지역가입자는 월별보험료액과 가입자 수를 기준으로 감경여부 판단

▼ 직장가입자는 직장보험료액과 가입자수, 재산과표액을 기준으로 감경 여부 판단

3) 감경대상자의 본인부담금 부담비율

구분	장기요양급여비용		의사소견서 발급비용
본인부담금 100분의 60 감경하는 자	재가급여	본인 6% 공단 94%	본인 10%
본인부담금 100분의 40 감경하는 자	재가급여	본인 9% 공단 91%	공단 90%

제2-4조 (신원인수의 권리,의무)

서비스제공자와 서비스이용자(수급자) 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무

- ① 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- ② 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- ⑤ 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입.퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리

- ① 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- ② 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- ③ 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- ④ 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제2-5조 (수급자 및 서비스 제공자의 권리,의무)

1. 서비스제공자의 의무

- ① 수급자의 안전한 기관생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
- ② 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ③ 장기요양급여 서비스의 성실한 제공 의무

2. 수급자의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 기관의 건전한 생활분위기 조성 의무
- ③ 기관내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- ④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

3. 수급자의 권리

- ① 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.
- ② 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
- ③ 모든 어르신들은 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- ④ 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등존경을 받을 권리가 있다.
- ⑤ 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
- ⑥ 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.

(수급자의 권리설명 및 동의서작성) 기관은 수급자와 계약 체결 전에 수급자의 권리와 장기요양급여제공 계획, 비용(비급여항목 및 금액 포함) 등에 대해 충분히 설명토록 하고 동의서를 받도록 한다.

※ CCTV 운영에 관한 사항은 계약 체결 시 수급자 및 보호자에게 안내하고 동의를 받는다.

(상태상담)

1. 기관과 수급자(보호자)와계약체결시 수급자의 상태를 고려한 급여 서비스 내용에 대해 상담을 실시하고 기록을 한다.
2. 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개별로 차별화 된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야한다.

(인권보호) 성, 연령, 종교 건강상태 및 장애 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 관정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며 존엄한 존재로 대해야 한다.

(개인정보 및 사생활보호) 개인정보 및 사생활 보호를 위한 지침에 따라 수급자의 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

1. 이 규정은 수급자의 사생활 보호를 위해 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장함을 목적으로 한다.

2.'개인정보'라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명, 주민등록번호 등의 사항에 의하

여 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.

3. 기관의 장은 사상, 신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 안 된다.
4. 기관의 장은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.
5. 기관 직원이나 직원이었던 자는 수급자의 사생활보호를 위해 직무상 알게된 개인정보를 기관외의 다른 자 또는 다른 기관에 누설하거나 제공하여서는 안 된다.
6. 기관종사자는 수급자의 사생활보호를 위해 업무상 알게 된 개인정보를 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하여서는 안 된다.
7. 개인정보의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 불필요하게 된 경우 지체 없이 파기하며, 전자적 파일 형태는 복구 불가능한 방법으로 삭제한다.

(직원 인권침해 대응 / 2026.01.01. 추가)

기관은 수급자 및 보호자로부터 발생할 수 있는 폭언, 폭행, 성희롱 등 인권침해 상황에 대해 다음과 같이 대응한다.

1. 인권침해 발생 시 즉시 관리자에게 보고한다.
2. 상황에 따라 서비스 중단 및 분리 조치를 실시할 수 있다.
3. 필요 시 보호자 통보 및 관계기관에 신고한다.
4. 피해 종사자 보호 및 심리적 지원을 제공한다.

* 영상정보처리기기(CCTV) 운영 규정

- ① 본 기관은 이용자 및 종사자의 안전과 시설 보호를 목적으로 CCTV를 설치·운영한다.
- ② CCTV는 공용공간에 설치하며, 화장실 등 사생활 침해 우려 장소에는 설치하지 않는다.
- ③ CCTV는 24시간 촬영하며 음성 녹음은 하지 않는다.
- ④ 촬영된 영상은 14일 이내 보관 후 자동 삭제한다.
- ⑤ 영상정보 관리책임자를 지정하여 운영하며, 관리책임자는 영상정보의 수집·이용·제공 및 관리에 대한 총괄 책임을 진다.
- ⑥ 영상 열람은 열람 사유를 명확히 하여 관리책임자의 승인 하에 가능하며, 열람 기록을 별도로 관리한다.
- ⑦ 수사기관 등 외부기관의 요청이 있는 경우 관련 법령에 따라 제공할 수 있다.
- ⑧ CCTV 설치 위치, 촬영 범위 및 운영시간에 대해 시설 내 게시판 등을 통해 상시 안내한다.

(기록공개) 수급자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

(자기결정) 수급자의 입소 및 퇴소 일상생활, 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

(자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위 할 수 있도록 지원하여야 한다.

(재가요양우선) 가능한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활 할 수 있도록 한다.

제2-6조 (계약의 해제)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 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 타 수급자의 생활에 지장을 줄 때
5. 수급자의 행동으로 인해 타 이용자 또는 기관 운영에 중대한 영향을 미치는 경우
6. 10일 이상 입원을 하였을 때. 단, 수급자나 보호자의 요청이 있을 경우 퇴소를 유보할 수 있다.
7. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제3조 (이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항)

제3-1조 (서비스 이용료 산정 방식)

1. 노인장기요양보험법에 의해 재가급여는 관련 법령 및 고시에 따른 본인부담률을 적용한다. 2. 단, 노인장기요양보험법에 의해 의료급여수급권자 등 저소득층은 각각 9%(감경 40%), 6%(감경 60%), 국민기초생활수급노인은 무료이다. ※비급여 항목에 대한 이용료 (제 2-3조 참조) ※ 이용료 및 비용 변경 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 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 ※ 이용료에 대한 규정 1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 : 무료 (식재료비와 간식비 제외) 2. 월 이용료는 노인장기요양보험 서비스 수가 및 산정기준에 준한다. - 서비스 수가표[2-3조 참조]에 의해 (등급자)월 이용료의 본인부담금은 15%, 감경 대상자는 9%, 6%로 한다. - 이용료는 통장계좌 입금을 원칙으로 하며 특별한 사유 없이 1개월 이용료 미납시에는 미납액을 통보하고 그 후로 1개월 후에도 납부하지 않을 경우에는 미납청구서를 발행하여 납부토록 한다. 수개월이 지나도 납부하지 않을 경우 서비스 중단통보 후 모든 서비스를 중단하도록 한다. (등급외 이용자 이용료 기준) - 장기요양 등급을 받지 않은 이용자의 경우, 이용에 따른 비용은 전액 본인부담으로 한다. - 등급외 이용자의 이용료는 장기요양 5등급 기준으로 급여비용을 준용하여 산정한다. - 이용료는 기관 내부 기준에 따라 운영하며, 이용자 및 보호자에게 사전에 안내 후 동의를 받아 적용한다. ※ 이용료 납부 방법 ① 이용료는 계좌이체를 원칙으로 한다. ② 부득이한 경우에 한하여 현금 수납이 가능하며, 이 경우 반드시 영수증을 발급한다. ③ 현금 수납 시 가능한 신속히 기관 계좌로 입금한다. ④ 이용료 수납 및 관리는 회계 규정에 따라 투명하게 처리한다. ※ 장기요양급여 수가 및 본인부담금 기준은 보건복지부 고시에 따른 최신 기준을 적용한다.
--

제3-2조 (변경방법 및 절차)

※ 급여변경방법 및 절차 기관은 주야간보호 서비스 제공 관련 매월 서비스제공계획을 수립 수급자(보호자)의 승인을 득하고 본인이 부담해야 할 금액을 고지하고, 서비스제공 중 계획을 변경할 때에는 담당 인력 간 협의를 거쳐 기관에 보고하고 지침에 의거하여 변경된 서비스를 제공한다. 단 변경 서비스 관련 추가로 발생하는 부담금은 수급자(보호자)에게 통보 한다.

제4조 (서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

제4-1조 (서비스 내용)

본 기관의 노인장기요양기관 서비스 내역은 재가장기요양기관 주야간보호서비스를 제공한다.

이 사업장은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 급여종류와 서비스 내용의 사업을 수행한다.

1. 본 기관에서는 수급자에게 최적의 서비스를 제공하기 위하여 적정한 수급자의 수에 대해서 노인장기요양 보험제도의 제반사항을 준수한다.

2. 지역사회 연계 자원봉사 활동 지원 (센터 내 프로그램 및 행사 보조 중심)

- 주야간보호 노인장기요양기관 인원 정원규정을 준수한다.

제4-2조 (우리기관 급여 서비스 내용 및 준수사항)

(급여내용)
수급자가 일상생활을 유지할 수 있도록 필요한 서비스를 제공하며, 가능한 수급자의 잔존기능을 유지·증진할 수 있도록 지원한다.

(신체활동지원)
세면도움, 구강관리, 머리감기기, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 체위변경, 이동도움 등 기본적인 신체활동을 지원한다.

(일상생활지원)
수급자의 일상생활 유지를 위하여 식사보조, 개인위생관리, 배설지원, 이동보조 및 생활편의를 제공한다.

(기능유지 및 증진 지원)
수급자의 신체기능 저하를 예방하고 잔존기능을 유지·증진할 수 있도록 신체활동 및 프로그램 참여를 지원한다.

(인지 및 정서지원)
인지기능 유지 및 향상을 위한 프로그램과 말벗, 상담 등 정서적 안정을 위한 서비스를 제공한다.

(건강관리 지원)
수급자의 건강상태를 유지·관리하기 위하여 다음과 같은 서비스를 제공한다.

1. 기능상태(연하능력 등)를 고려한 식사 제공
2. 욕창 예방 및 상태 관찰
3. 치매 예방 및 관리 지원
4. 약물 복용 여부 확인 및 건강상태 관찰
5. 배설상태 관찰 및 이상 여부 확인

(준수사항)
1. 수급자의 인권과 자기결정권을 존중하며 차별이나 학대가 발생하지 않도록 한다.

2. 서비스 제공 시 수급자의 상태를 충분히 고려하여 안전하게 제공한다.

3. 서비스 제공 과정에서 알게 된 개인정보는 외부에 누설하지 아니한다.

4. 응급상황 발생 시 즉시 보호자 및 관련기관에 연락하고 필요한 조치를 취한다.

5. 수급자가 스스로 수행할 수 있는 활동은 최대한 자립적으로 수행할 수 있도록 지원한다.

(서비스 제공 시 안전 및 인권보호)
1. 요양보호사는 수급자에게 세면도움, 목욕도움 등 서비스를 제공할 때에는 수급자의 신체 상태를 관찰하고, 물의 온도 등에 유의하여 화상 등 안전사고가 발생하지 않도록 주의하여야 한다.

2. 옷 갈아입히기, 배설도움 등 신체가 노출되는 서비스 제공 시에는 수급자의 신체 노출을 최소화하여 수치심을 느끼지 않도록 하여야 한다.

(금지사항)

1. 수급자의 일상생활 지원 범위를 벗어나 생업을 지원하거나 사적인 용무를 수행하는 행위
2. 장기요양서비스 범위를 초과하는 과도한 가사활동 등 부적절한 서비스 제공 행위

(협력체계)

기관은 직종 간 상호 협력을 통해 수급자에게 통합적이고 연속적인 서비스를 제공하도록 한다.

제4-3조 (이용료 및 비용 부담,변경)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 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

제4-4조 (우리기관의 책임 및 수급자 급여 서비스 향상을 위한 준수사항)

(윤리행동강령비치) 기관은 어르신을 편안하게 돌보기 위해 요양보호사의 윤리행동강령을 마련하고 이를 실천한다.

(요양보호사의 제 원칙 준수서약) 요양보호사는 기관이 마련한 요양보호사의 제 원칙을 숙지하고 어떠한 경우에도 준수할 것을 서약하고 이행한다.

(욕구평가) 기관은 급여개시 전 수급자의 신체상태, 질병상태, 인지상태, 의사소통, 영양상태, 사회적 상태, 가족 및 환경상태 등 수급자의 상태에 대한 욕구평가를 한다.

(욕구반영) 기관은 제59조에 욕구평가를 바탕으로 수급자(보호자)의 욕구가 급여제공 계획에 반영되도록한다.

(상담일지) 기관의 관리책임자, 사회복지사는 전화, 내방, 서면 등에 의한 상담요청이 있을시 기관의 양식을 참고로 진솔하게 상담에 임하고 기록을 유지한다.

(장기요양서비스제공(이용)계약서 작성) 기관은 수급자(보호자)와 급여제공계약을 체결하면서 사전 충분한 의견교환을 갖고 기관의 양식에 준한 장기요양서비스 제공(이용)계약서를 작성하여 각각 1부씩 갖는다.

(급여비용명세서 발부) 기관은 수급자(보호자)에게 장기요양급여비용 명세서를 발부한다.

(급여계획변경사유기록) 기관은 급여계획이 변경된 경우 변경사유를 기록한다.

(급여제공기록) 기관은 급여제공내용을 구체적으로 수급자 별로 관리하고 기록한다.

(급여이용 정보제공) 기관은 수급자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

(장기요양급여 제공계획서의 공단보고) 기관의 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사 등 종사자는 계획에 따라 협력하여 통합적인 서비스를 제공한다.

1. 장기요양기관은 지정을 받은 즉시, 노인장기요양보험 홈페이지(<https://www.longtermcare.or.kr>)에 다음사항을 게시 하여야한다.

- ① 시설의 구조, 설비 및 건물 전경 등의 사진
- ② 장기요양기관의 주소, 약도, 전화번호 및 홈페이지 주소
- ③ 장기요양기관에 소속된 인력 종류별 종사자 수
- ④ 입소(이용) 정원과 현재 입소(이용)한 인원 및 대기인원 수
- ⑤ 장기요양급여 이용계약에 관한사항
- ⑥ 비급여 대상 항목별 비용

2. 장기요양기관은 기관내부에 노인 및 그 가족이 잘 볼 수 있는 곳에 다음 사항을 게시해야한다.

- ① 운용규정의 개요 : 입소정원, 입소계약, 의료절차,기관물사용상 주의사항
- ② 종사자근무체계 : 직종별직원배치인력, 주·야간, 평·야간 종사자인력현황
- ③ 제공하는 급여의 종류 : 재가급여
- ④ 비급여대상 및 항목별 비용 : 식사재료비, 이미용비, 상급침실이용료 등

⑤ 그밖에 장기요양급여의 선택에 도움이 되는 중요사항 :배상책임보험
(정보수정) 기관은 기관내부와 공단 홈페이지에 게시되었던 정보가 변경된 경우 이를 수정한다.

제4-5조 (기본의무)

기관은 수급자(보호자)와의 계약 체결시 노인장기요양보험제도에서 설명해야 하는 기본 사항에 대해서 반드시 자료 및 설명을 제공해야 한다.

- 기관 일반정보, 제공 서비스 유형, 서비스 시간, 횟수, 비용부담, 제도 설명, 등급 등에 관한 사항.
- 기관에서 계약을 체결시에는 반드시 수급자 또는 보호자와 체결하는 것을 기본으로 한다.
- 계약후에 변경되는 내용에 대해서는 반드시 수급자 및 보호자와의 사전 협의하에 진행해야 하며,정당한 이유없이 서비스 제공에 대한 요구를 거절할 수 없다.

제5조 (서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 규정)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 당해 기관은 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.

- ① 기관 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ② 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ③ 상한 음식을 제공하였을 때

2. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수급자 및 보호자는 당해 기관에 배상을 요구할 수 없다.

- ① 기관 내에서 자연 사망 하였을 때
- ② 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- ③ 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- ④ 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

※ 배상책임보험료 및 면책범위

가. 재가급여서비스배상책임보험료 : 214,749원 (2026년 1월기준)

나. 배상책임범위 : 보험 약관 및 계약내용에 따른다.

다. 면책범위

- ① 신체상해, 재물손해 또는 인격침해로부터 발생하는 손해배상청구
- ② 피보험자의 부정, 사기, 범죄, 악의적인 행위 또는 부작위
- ③ 구두 또는 서면에 의한계약과 합의에 의해 피보험자가 부담하는 배상책임으로부터 발생한 손해배상청구.
- ④ 고지사항에 명기되지 않은 어떤 기업에 대한 손해배상청구

제6조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 운영규정의 개정은 운영위원회의 심의 및 의결을 거쳐 시행한다.

2. 운영규정 개정이 필요한 경우 기관 실무자 회의 및 직원회의를 통해 사전 검토를 실시하고, 수급자 및 보호자의 의견을 수렴할 수 있다.

3. 운영위원회 심의 후 개정된 사항은 종사자에게 공지하고, 필요한 경우 이용자 및 보호자에게 안내한다.

제7조 (인력관리 규정에 관한 사항)

제7-1조 (인력관리의 목적)

본 기관은 직원의 업무능력 향상과 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다. - 기관 인력구성기준 1. 관리책임자는 사회복지사의 자격소지자(1, 2급)로 근무 가능한자이어야 한다. 2. 요양보호사는 자격소지자로서 봉사, 희생, 사랑의 정신을 가지고 있는 자를 채용, 활용한다. 3. 요양보호사는 업무수행에 전문 자격자로 한다. 4. 인력기준에 관한 특혜 1) 재가급여사업의 관리책임자가 하나 이상의 다른 재가급여사업을 동시에 관리하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 그 다른 사업의 관리책임자를 겸직하여 운영할 수 있다. 2) 요양보호사는 상호 겸직하여 운영할 수 없다.

제7-2조 (근로자 채용)

본 기관에서는 업무에 필요한 직책별 근로자에 대해서 다음과 같은 채용을 진행한다. 1. 수급자 서비스를 제공해야 하는 요양보호사에 대해서는 수시모집을 진행한다. 2. 모집진행시에는 구인구직 사이트, 공단 인터넷 사이트, 주변 요양보호사 교육원과의 연계를 통한 모집 등 기관에 필요한 근로자에 대해서 채용 모집을 진행한다. 3. 채용시에는 1차 면접을 통해 본 기관에서의 근무적성도를 파악한다. 4. 근로자 채용시에는 근로계약서를 반드시 체결하며, 기관 운영규정, 취업규정 등을 설명한다. 5. 기타 근로자 관련 내역은 노동부 근로기준법을 준수하여 진행한다 6. 채용서류 1) 이력서(사진첨부) 1부. 2) 주민등록 등본 1부. 3) 각종 자격증 사본.경력증명서 (해당자에 한함) 각 1부 4) 건강검진 결과표(해당자에 한함) 1부.
--

제7-3조 (복무규정)

(관리책임자) 관리책임자는 사무실의 업무를 총괄하며 사회복지사, 요양보호사, 사무원 등을 관장하며, 다음의 업무를 수행한다. 1. 사무실 업무총괄 및 관리감독 2. 사회복지사, 요양보호사, 사무원 등의 업무지도, 교육 3. 사회복지사, 요양보호사, 사무원 등의 근무상태점검 및 관리감독 4. 서비스 지원결과 확인점검 및 분석, 올바른 서비스 방향제시 5. 사업홍보 및 서비스 이용자 발굴 6. 주야간보호 서비스 운영에 대한 연구, 상담, 컨설팅 7. 재가 복지기관 간 정보교류 및 친목활동 도모 (사회복지사) 사회복지사는 관리책임자를 보좌하며 관리책임자 공백 시 업무를 대행하고 요양보호사, 사무원의 업무를 지도·감독하며 관리책임자 업무의 다음사항을 수행한다. - 요양보호사 업무분담 및 조정 - 서비스 프로그램개발, 봉사활동지도 - 대상자에 대한 봉사자 연계 - 대상자에 대한상담 및 지역자원과 연계 서비스 제공 - 사무실 행정업무 지도 및 지원
--

제7-4조 (근로자 준수사항)

(요양보호사의 준수사항)

1. 요양보호사는 급여 대상자 개인의 삶을 존중하며 본인 및 가족들로부터 습득한 급여대상자의 성격, 습관 및 선호하는 서비스 등을 서비스 제공개시 전에 반드시 확인하여 특별히 싫어하는 행동은 피하도록 한다.
2. 요양보호사는 가능한 한 급여대상자가 자립할 수 있는 급여대상자의 능력을 최대한 활용하면서 서비스를 제공하도록 한다.
3. 요양보호사는 서비스를 제공하기 전에 서비스 내용에 대해 급여 대상자에게 충분히 설명한 후 급여 대상자가 서비스 제공을 동의한 경우 제공토록 한다. 다만, 급여대상자가 치매 등으로 인지능력이 없는 경우는 예외로 할 수 있다.
4. 요양보호사는 급여대상자의 개인정보 및 서비스 제공 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 급여대상자의 사생활을 보호하고 자유로운 의사소통을 보장하여야 한다.
5. 요양보호사는 급여대상자의 현재 상태를 관찰하면서 서비스를 제공하여야 하며 급여 대상자의 현재 상태와 관계없이 기계적으로 서비스를 제공하거나 제공받도록 강요하지 말아야 한다.
6. 요양보호사는 급여대상자의 상태변화 등으로 계획된 서비스 외에 추가적인 서비스 또는 서비스 변경이 필요하거나 의료적 진단 등이 필요하다고 판단할 경우 관리책임자에게 신속하게 연락을 취하도록 한다.
7. 요양보호사는 급여대상자에게 의사소통불능, 협조곤란 등의 이유로 신체적 학대나 언어적 폭행 등 정서적 학대를 하여서는 안 된다.
8. 요양보호사는 서비스 제공시 예기치 못한 사고가 발생할 경우 신속하게 관리책임자에게 보고한다. (부축동행하다 넘어져 부상을 입거나, 목욕물의 온도조절 실패로 화상을 입는 등)
9. 서비스 제공도중 급여대상자에게 응급상황이 발생할 경우 응급처치 우선순위에 맞게 응급처치를 제공하고 응급처치를 할 수 없거나 의사에게 보고할 수 없는 상황인 경우에는 가장 가까운 의료기관에 급여대상자를 모시고 간다.

(요양보호사 윤리강령)

1. 요양보호사는 인종, 연령, 성별, 성격, 종교, 경제적 지위, 정치적 신념, 신체, 정신적 장애, 기타 개인적 선호 등을 이유로 대상자를 차별대우 하지 않는다.
2. 요양보호사는 인도주의 정신 및 봉사정신을 바탕으로 대상자의 인권을 옹호하고 대상자의 자기결정을 최대한 존중한다.
3. 요양보호사는 지시에 따라업무와 보조를성실히 수행하고, 업무의 경과와 결과를 관리책임자에게 보고한다.
4. 요양보호사는 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.
5. 요양보호사는 업무수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등을 포함하는 자기관리를 철저히 한다.
6. 요양보호사는 업무수행시 항상 친절하고 예의바른 언행을 실천한다.
7. 요양보호사는 대상자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다.
8. 요양보호사는 업무와 관련하여 대상자의 가족, 의사, 간호사 등과 적극적으로 협력한다.

(요양보호사 직업적 태도)

1. 요양보호사는 신체적, 정신적으로 허약하고 도움이 필요한 대상자를 하나의 인격체로 존중하는 태도를 갖는다.
2. 요양보호사직에 종사하게 된 처음 동기를 점검, 겸손한 태도를 갖는다
3. 요양보호업무는 대상자의 건강과 일상생활에 직접적인 영향을 미치는 중요한 업무이므로 요양보호사는 성실하고 침착한 태도로 책임감을 갖고 업무활동을 해야 한다.
4. 요양보호사는 요양보호업무와 관련된 모든 직업인들과는 상호 협조하는 태도와 조화를 이루려는 자세를 가져야 한다.
5. 요양보호사는 원활한 요양보호업무수행에 필요한 교육훈련 프로그램에 적극적으로 참여하는 등 지속적으로 학습하고 직업적 성장을 위해 자신을 개발하는 태도를 가져야 한다.
6. 요양보호사는 대상자로부터 호감의 대상이 되고 상호 신뢰감 형성을 위해 친절하고 예의바른 태도를 갖춰야 한다. 즉, 바른 몸가짐, 바른 동작, 바른 언어생활을 하려고 노력하고 실천하는 태도가 필요하다.
경우에는 반드시 연락을 하여 양해를 구해야 한다.
7. 요양보호사는 법적·윤리적 책임을 다하기 위해 최선의 노력을 다해야 한다.
8. 요양보호사는 서비스 제공 시 일어날 수 있는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하여야 하며 사고 발생 시 즉각 관리책임자에게 보고한다.

9. 전문가의 진단이 필요한 사항을 상식선에서 판단, 조언하지 말아야 한다.

10. 법적소송에 휘말리지 않도록 다음사항을 반드시 준수해야 한다

(요양보호사의 자세 및 복장)

1. 근무 시간을 정확히 지킨다,
2. 항상 웃는 얼굴로 사람을 대한다.
3. 복장은 지정된 유니폼(앞치마, 명찰)을 착용하고 항상 청결히 하며 대상자에게 오염되지 않도록 하며 단정해야 한다.
4. 기본 얼굴화장은 예의지만 너무 진한 색조화장은 피한다.
5. 향수, 화려한 액세서리, 매니큐어, 알반지는 착용하지 않는다.
6. 긴 손톱은 세균침투의 원인이 되므로 항상 짧게 깎는다.
7. 머리모양은 묶거나 올려 단정하게 한다.
8. 신발은 트이지 않는 단화를 착용하고 바른 걸음으로 걷는다.
9. 휴대폰은 진동으로 하는 것을 원칙으로 하며, 요양보호에 피해를 주지 않는 범위 내에서 밖에서 짧게 통화한다.

(요양보호사의 수급자를 대하는 태도)

1. 대상자를 대할 때는 항상 친근한 어조로 말을 건넨다.
2. 대상자에게는 존칭어를 사용한다.
3. 근무 시간에 사적인 일을 하지 않는다.
4. 자신이 돌보고 있는 대상자의 비밀보장은 기본이며, 서비스 장소에서 있었던 일을 타인이 듣는 곳에서 요양보호사끼리 큰 소리로 나누는 것을 삼가한다.
5. 대상자가 스스로 할 수 있는 경우는 정확하게 알려주어 스스로 할 수 있게 한다.
6. 대상자와의 유대는 필요하지만 요양보호외의 부탁을 들어주거나, 개인적인 사생활에 너무 깊이 개입해서는 안 된다.
7. 대상자는 안정이 필요하므로 대상자에게 명령식으로 얘기하거나 너무 많은 말을 하지 않는다.
8. 대상자 보호자와 개인적 거래를 하지 않으며, 특히 대상자가 사례를 하고 싶어 할 경우 금품을 받는 등 작은 것이라도 받지 않는다.

(요양보호사의 자기관리-건강관리)

1. 심리적 스트레스
 - ① 요양보호업무는 심리적 스트레스를 받으며, 심할 경우 소진 등의 상태에 이를 수도 있다. 또한 대상자와의 심리적 갈등을 겪을 수도 있다.
 - ② 그러므로 항상 마음가짐을 편안하게 갖고 휴식시간에 충분한 재충전을 하도록 한다.
 - ③ 평소 흥미 있는 취미활동이나 운동 등으로 스트레스를 관리하는 노력이 필요하다.
2. 관절손상과 건강
 - ① 하루 종일 대상자 곁에 있거나 대상자나 무거운 물건의 이동 좁은 공간에서의 활동 등으로 인해 관절에 무리한 힘이 가해져 관절을 빼거나 하는 일이 자주 발생한다.
 - ② 자주 손상되는 관절부위는 허리, 어깨, 손목, 목, 발목 순이다.
3. 감염
 - ① 대상자로부터 나온 감염원에 접촉하는 경우 요양보호사가 감염될 가능성이 있고, 요양보호사가 감염성 질환이 있을 경우 대상자에게 감염시킬 수 있다.
 - ② 손을 자주 씻고, 특히 전염성 질환이 있는 대상자를 요양 보호하는 경우에는 소독비누,소독제 등을 이용하여 씻는다.

(관리자)

1. 관리자는 기관을 대표하고 그 업무를 총괄하여 직원을 지휘·감독한다.
2. 관리자가 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위, 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

(사회복지사) 사회복지사는 관리책임자를 보좌하고 요양보호사의 서비스지원에 적극 협조하며, 다음사항의 업무를 수행한다.

1. 요양보호사 서비스 지원내용 종합정리, 월별 공단에 급여신청
2. 요양보호사 근로계약, 서비스 이용자계약서 등 관리
3. 관리책임자와 요양보호사간 업무연락

4. 예산 및 행정업무 처리, 사무실 및 서류 보안대책 강구
5. 방문객 안내 및 서비스 제공, 사무실 정리정돈, 청결유지
6. 요양보호사 교육지원 및 간담회 진행시 결과 존안유지

※ 인적 자원 활용 방법

- ① 자원봉사자 추가인력 배치 및 활용 : 업무보조, 프로그램 및 기타행사보조
- ② 타 기관협조 : 보건의료지원 사업을 위해 인근보건소 및 약국과 업무 협조

제7-4조 (근무성적(승진)평가 기준)

1. 근무성적 평가는 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.

- ① 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
- ② 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평가하여야 한다.
- ③ 동일 직급의 다른 직원과 비교 평가하여야 한다.
- ④ 피 평가자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평가한다.
- ⑤ 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
- ⑥ 평가기간내의 근무성적의 결과만을 평가대상으로 한다.

2. 평가 항목 별 세부 기준은 다음과 같으며 실제 평가 시에 일부 첨삭될 수 있다.

- ① 근무실적 : 수급자 및 보호자의 의견을 수렴하여 평가에 반영한다.
- ② 업무수행능력 : 수급자의 고충 및 욕구 해결에 대한 기여도를 판단하여 평가한다.
- ③ 근무수행태도 : 근무 시간을 성실히 지키는지 여부를 평가한다.
- ④ 청렴도 : 수급자 및 보호자의 욕구 및 고충해결에 부당한 금품요구 등이 있었는지 수급자와 보호자에게 질의 또는 설문한 내용을 반영하여 평가한다.
- ⑤ 업무난이도 : 특정 수급자의 담당 직원으로서 업무의 곤란성 등이 있을 시 일정부분 정상 참작을 하여 평가한다.
- ⑥ 운영기여도 : 기관의 운영에 있어서 직원 상호간, 수급자への 진실하고 성실한 대응으로 기관 운영에 기여를 하였는지 평가한다.

-> 위 조항에 대한 판단에 따라서 근로자에 대한 급여,승진에 대한 심사를 결정한다.

제7-5조 (근로자 상벌규정)

(주무부서) 직원의 표창과 징계에 대해서는 기관에서 결정 및 시행한다.

[징계에 관한 규정]

(징계 사유) 기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래한 경우
2. 서약서 또는 기관의 제규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
4. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
5. 근무 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불안정한 자
6. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
7. 폭언, 폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란케한 경우
8. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부기관을 기만한 경우
9. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
10. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
11. 근무시간 중 기관의 승인 없이 서비스를 종료한 자
12. 기관에서 도박행위를 한 때
13. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때

14. 기관의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
15. 기관의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
16. 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
17. 고객관리 및 응대에 불성실한 자
18. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

(징계의 종류) 기관에서 실시하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
2. 감급 : 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소중한 자에 대하여 감액 범위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 정직(출근정지) 정직이라 함은 직원의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 권고사직 : 퇴직원을 제출케하고 의원면직토록 한다.
5. 해 고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

(해고 사유) 기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 정당한 이유없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때
2. 근무태도가 불성실할 때
3. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 자
4. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
5. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 기관의 사업상의 불이익을 꾀한 자
6. 타인을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 때
7. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기관물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자

제8조 (보수에 관한 사항)

제8-1조 (임금에 대한 규정)

1. 기관에서 근무하는 근로자에 대해서는 상근직, 단시간근로자(60시간 이상자) , 초단시간근로자 (60시간미만 근로자,가족케어) 등 입사 초기에 별도의 상담을 통하여 정하는 것으로 한다.

1) 근로자 : 기본급,주휴,연차수당

2) 처우개선비는 공단에서 정하는 바에 따라 적용한다.

2. 전항의 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 익월 25일에 근로자 개별 은행 계좌로 입금한다.

3. 급여는 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 근거하며 수급자가 의료기관에 입원하시거나 요양을 하지 못하는 상황에서는 근무를 하지 않았으므로, 급여지급이 불가능 하다.

3. 평가회의 내용을 종합하여 차년도 운영개선에 반영한다.

4. 4대보험은 법령에 따른 월 근무시간을 충족하는 경우 반드시 사회보험(4대보험) 가입을 준수한다.

사회보험료는 법령이 정한 바에 따라 "갑"과 "을"이 각각 부담하여 납부한다.

5. 초과근무수당 (야간근로 및 휴일근로 등 기타수당)

- 규정된 시간외에 근무한 근로자에 대하여는 노인장기요양법에 의한 가산수가를 기준으로 제공한다.

야간근로수당	심야근로수당	휴일근무수당
통상임금의 50/100 가산지급	통상임금의 50/100 가산지급	통상임금의 50/100 가산지급

6. 기타 인사, 복무규정 등의 사항은 취업규칙 및 기관운영규정과 보건복지부 고시에 따르며, 명시되지 않은 경우 근로기준법 등 노동관계법령을 따른다.

제8-2조 (퇴직금 및 퇴직급여제도 관련규정)

(퇴직절차)

1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일 전에 퇴직원을 제출하고 기관의 승인을 얻어야 한다.
2. 제1항의 경우 승인 시까지는 종전 직무에 종사하여야 한다.
3. 퇴직자는 다음 각 호의 사항을 동시에 이행하여야 한다.
 - ① 업무복 반납
 - ② 지급받은 관계서류 일체 반납
4. 직원은 퇴직 시 담당 업무 및 수급자 관련 서비스 제공사항에 대하여 인수인계를 실시하여야 한다.

(퇴직기준일)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 그 날을 퇴직한 날로 간주한다.

1. 본인이 퇴직원을 제출하고 기관의 승인이 있을 때
2. 정년퇴직 연령에 도달하였을 때
3. 사망하였을 때
4. 고용기간을 정하여 채용된 직원의 계약기간이 만료된 때
5. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료된 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
6. 업무상 재해를 입은 직원에 대하여 일시 보상을 한 때
7. 업무상 재해로 인하여 치료 요양이 종료된 후 30일이 경과하고 계속근무가 불가능하다고 판단될 때
8. 기타 상기 각 호에 준하는 사유가 발생되었을 때

(정 년)

직원의 정년은 담당업무 및 직책에 따라 적용하며, 특별한 정년 제한은 두지 아니한다.

(퇴직금 중간정산)

1. 퇴직금 중간정산은 「근로자퇴직급여 보장법」 등 관계 법령에서 정한 사유에 해당하는 경우에 한하여 신청할 수 있다.
2. 중간정산 신청은 근로자의 서면 신청에 의하며, 기관은 해당 사유를 확인한 후 지급 여부를 결정한다.
3. 퇴직금 중간정산 이후 계속근로기간은 정산 시점부터 새로이 기산한다.
4. 중간정산 이후 계속 근로기간이 1년 미만인 경우 해당 기간에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.
5. 중간정산으로 인하여 계속근로기간이 재산정되는 것을 제외하고는 근로조건에는 변동이 없다.

(퇴직금)

1. 기관은 계속근로기간 1년 이상 근무한 근로자에 대하여 「근로자퇴직급여 보장법」 및 관련 법령에 따라 퇴직급여를 지급한다.
2. 퇴직급여는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 기준으로 산정한다.
3. 계속근로기간이 1년 미만인 경우에는 퇴직급여를 지급하지 아니하며, 1년을 초과하는 기간에 대해서는 일할 계산하여 지급한다.
4. 퇴직급여는 근로자의 퇴직 시 관련 법령 및 퇴직연금제도 운영기준에 따라 지급한다.
5. 특별한 사정이 있는 경우 당사자 간 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있으며, 관련 내용을 서면으로 작성한다.

(퇴직급여제도 운영)

1. 기관은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 중소기업퇴직연금기금제도(푸른씨앗)에 가입하여 운영한다.
2. 기관은 근로자의 퇴직급여 지급을 위하여 법령 및 제도 운영기준에 따라 사용자 부담금을 납입한다.
3. 퇴직급여의 산정 및 지급은 중소기업퇴직연금기금제도 운영기준 및 관계 법령에 따른다.
4. 퇴직급여제도의 운영 및 적립 현황은 관련 규정에 따라 관리한다.

제8-3조 (근로조건)

본 기관은 근로자와 작성된 근로계약서 및 취업규칙을 토대로 근로자의 근로조건을 설명 및 그 서명으로 상세내역을 안내한다. 서식은 별도 준비된 계약서로 계약을 체결한다.

1. 임금,4대보험,퇴사규정,담당업무,고충 등 기본적 근로사항은 근로계약서 내용을 준수한다.
2. 단시간 근로자의 경우에도 1일 8시간을 초과하거나 1주 40시간을 초과한 경우 연장근로수당을, 휴일에 근무를 하는 경우 휴일근로수당을, 22:00에서 06:00 사이의 야간근로를 하는 경우에는 야간근로수당을, 주휴 일에 근무를 하는 경우 휴일근로수당을 지급(50% 할증임금 적용)한다.

제8-4조 (취업규칙의 작성,신고)

본 기관의 취업규칙의 경우에는 사업인가시 작성된 취업규칙을 기본으로 하며, 해당 취업규칙은 반드시 관련기관에 신고함을 원칙으로 한다, 단 근로자 규정에 대해서 법적 변경 및 기관 변경에 대해서는 별도의 근로자와의 회의를 통하여 안내후 수정하여 관련기관에 신고한다.

제8-5조 (임금지급)

1. 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 소득세 및 4대보험 등 관계 법령에 따른 공제항목을 공제한 후 익월 25일에 근로자 본인 명의의 지정계좌로 지급한다.
2. 임금은 근로계약서에 정한 근무시간 및 근무일수를 기준으로 산정하여 지급한다.
3. 연장·야간·휴일근로가 발생한 경우에는 「근로기준법」 및 관련 법령에 따라 수당을 지급할 수 있다.
4. 기관은 근로자의 처우개선 및 복지향상을 위하여 예산의 범위 내에서 각종 수당 및 복리후생비를 지급할 수 있다.

제9조 (보수에 관한 사항)

제9-1조 (복지,복리후생 상여금 관련규정)

[복리후생,상여금에 관한 규정]
우리기관의 복리후생은 적정성(종업원이 필요한, 기업의 재정적 부담 등), 합리성(국가와 기업의 중복이 없는), 협력성(노사간의 협력), 효과적 설계(종업원의 참여 등)의 원칙을 기준으로 한다.

1. 법정복리후생 : 5대보험(건강보험,국민연금,고용보험,산재보험,노인장기요양보험),퇴직금 지급 등
2. 비법정복리후생 : 생활보조지원 (경조사),보건위생(건강검진), 교육(교육비지원)등
3. 기타 : 명절선물 등

제9-2조 (포상 관련규정)

기관은 직원의 사기진작 및 근무의욕 향상과 서비스 질 제고를 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 포상을 실시할 수 있다.

1. 근무성적이 우수하고 타 직원의 모범이 되는 경우
2. 기관 발전 및 서비스 질 향상에 기여한 경우
3. 장기근속 및 성실근무로 기관 운영에 기여한 경우
4. 기타 기관장이 필요하다고 인정하는 경우

포상 대상자의 선정은 근무평가, 업무수행 실적 및 기여도 등을 종합적으로 고려하여 기관장이 결정하거나, 필요 시 내

부회의를 통해 선정할 수 있다.

포상의 종류는 포상금, 상품, 표창 등으로 할 수 있으며, 해당 포상은 인건비에 포함되지 않는 복리후생적 지원으로 지급할 수 있다.

포상금 및 복지 제공에 대해서는 제공일자, 대상자, 지급내용 등이 포함된 지급대장 및 관련 증빙자료를 작성·관리한다. 기관은 직원의 복리후생 증진을 위하여 설·추석 등 명절에 일정 금액의 수당 또는 물품을 지급할 수 있으며, 이는 직원 대상 복지지원으로 운영한다.

제9-3조 (휴가 관련규정)

[휴일 및 휴가규정]

- 1) 휴가 및 휴게에 대한 사항은 취업규칙을 따르도록 한다.
- 2) 연차휴가의 경우 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 “전월 개근시 매월 1일의 연차휴가를 부여”하며 다만, 이렇게 발생한 휴가를 1년 이내에 사용한 경우에는, 그 다음해에 부여하는 연차휴가(15일)에서 그 사용일수를 공제한다. 1년 이상된 근로자는 15일의 유급휴일이 발생하고, 그 후 매 2년간 1일씩 가산된다. 총 25일까지 가산되고, 25일이 초과되는 일수는 회사에서 수당으로도 지급할 의무는 없다.
- 3) 다만, 기관에서는 매월 급여 지급시 연차수당을 포함하여 지급 할 수 있다.

제10조 (안전과 보건에 관한 사항)

제10-1조 (안전,건강검진 관련규정)

1. 안전관리와 점검

가. 시설장은 케어중인 어르신 및 센터운용에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다 하여야 한다.

나. 시설장은 안전점검이 주기적으로 요구되는 장소에는 반드시 안전점검대장을 비치하고 책임자로 하여금 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.

2. 안전교육

가. 시설장은 직원에게 계절에 따라 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.

나. 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

- 1). 화재에 관한 안전(산불예방, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)
- 2). 위험지역 출입금지(숲 속, 물가 등)
- 3). 교통안전 (외출시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
- 4). 전열기구의 사용금지 등

다 시설장은 제2항의 규정에 의한 내용이 포함된 안전수칙 및 교안을 작성하여 비치하고 필요에 따라 노인을 교육하는데 활용하게 할 수 있다.

3. 건강검진

- 근로자는 「산업안전보건법」에 따라 정기적으로 건강검진을 실시하여야 한다.
- 비사무직 근로자는 1년에 1회 이상, 사무직 근로자는 2년에 1회 이상 건강검진을 실시한다.
- 건강검진 결과통보서는 별도로 관리한다.
- 건강검진 결과 이상 소견이 있는 경우 기관에서는 병원 연계 등 필요한 조치를 취한다.

제10-2조 (근골격계 질환 관련규정)

1. 근골격계질환

- 기관 자체 근로자 안전에 대해서 별도의 교육을 실시하며, 근골격계질환예방을 위해서 년 1회 이상 근골격계증상조사표를 작성하여 별도 관리한다.
- 근골격계증상조사표상 별도의 조치가 필요한 경우에는 근로자와 상담후 기관에서 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다.

1)골격계질환 10대 예방수칙을 알고 적용한다.

- 활동 전 몸 풀기를 실시한다.
- 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.

- 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.
- 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
- 이동시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다. - 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
- 오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다. - 스트레칭과 허리근력 강화 운동을 생활화한다.
- 충분한 휴식과 수면을 취한다. - 규칙적인 식생활을 유지한다.

제10-3조 (감염예방 관련규정)

1. 감염에 대한 관리

- ① 대상자로부터 나온 감염원에 접촉하는 경우 요양보호사가 감염될 가능성이 있고, 요양보호사가 감염성 질환이 있을 경우 대상자에게 감염시킬 수 있다.
- ② 손을 자주 씻고, 특히 전염성 질환이 있는 대상자를 요양 보호하는 경우에는 소독비누, 소독제 등을 이용하여 씻는다.

-> 기타 감염에 대한 관리는 기관 감염관리지침을 준수한다.(첨부12)

- 1) 감염관리지침 비치 미 교육
- 2) 정기적인 어르신 관찰 및 전염병 예방, 식중독 예방교육
- 3) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

- ① 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
- ② 수급자택에 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 기관물을 허가 없이 제거, 변경 또는 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.

③ 매년 건강진단(비사무직) 및 예방접종 등을 받을 것.

제11조 (고충처리 절차에 관한 사항)

제11-1조 (근로자 고충처리규정)

제11-1조 (근로자 고충처리규정)

1. 기관은 근로자의 근무환경 개선 및 고충 해소를 위하여 고충처리 절차를 운영한다.
2. 근로자는 근무 중 발생하는 고충사항에 대하여 구두 또는 서면으로 신청할 수 있으며, 기관 내 고충처리함을 통하여 접수할 수 있다.
3. 고충처리함은 직원이 접근 가능한 장소에 비치하며, 익명으로도 고충 접수가 가능하도록 한다.
4. 고충이 접수된 경우 시설장 또는 업무책임자는 지체 없이 상담을 실시하고, 그 내용을 고충처리관리에 기록·관리한다.
5. 고충사항에 대하여 사실 확인 및 원인 분석을 실시하고, 적절한 해결방안을 마련한다.
6. 고충 처리 결과는 근로자에게 안내하며, 필요한 경우 개선 조치를 시행한다.
7. 고충 처리와 관련된 기록은 별도의 서류로 작성하여 관리한다.
8. 고충 처리 과정에서 알게 된 사항은 비밀을 유지하여야 하며, 고충 제기로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.

[고충처리 절차 안내]

고충 접수(구두·서면·고충처리함·직원회의 등) → 상담 실시 → 사실 확인 및 원인 분석 → 해결방안 마련 → 결과 안내 및 조치 → 사후관리

제11-2조 (고충처리지침)

제11-2조 (고충처리지침)

제1조 (목적)

이 지침은 본 기관 근로자의 고충을 예방하고 신속하고 공정하게 처리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

이 지침은 본 기관 소속 전 직원에게 적용한다.

제3조 (정의)

고충이란 근로자가 근무환경, 업무, 인사 및 인간관계 등과 관련하여 불편함이나 어려움을 느끼는 사항을 말한다.

제4조 (기관의 책임)

기관은 고충 예방을 위하여 교육을 실시하고, 고충처리 담당자를 지정·운영하며, 고충처리 절차를 마련하는 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제5조 (고충예방교육)

1. 기관은 전 직원을 대상으로 고충 예방교육을 실시하며, 시기·내용·방법 등에 관한 실시계획을 수립하여야 한다.
2. 예방교육은 연 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다.
3. 교육은 강의, 시청각 교육 등 다양한 방법으로 실시할 수 있으며, 가능한 한 집합교육을 실시하고, 참석자 및 교육내용 등 실시결과를 기록·관리하여야 한다.
4. 신규 채용 직원(임시직, 계약직 포함)의 경우 업무배치 전 고충처리 절차 및 예방지침에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제6조 (고충처리함)

1. 기관은 고충 상담 및 접수를 위하여 직원이 접근 가능한 장소에 고충처리함을 비치한다.
2. 고충처리함을 통한 접수는 익명으로도 가능하며, 정기적으로 확인·관리하여야 한다.
3. 고충처리와 관련된 상담기록 및 처리대장은 별도로 작성·관리하여야 한다.

제7조 (고충 신청)

근로자는 상담을 원하거나 대리인을 통하여 서면, 방문, 전화, 고충처리함 등의 방법으로 고충을 신청할 수 있다.

제8조 (상담 및 조사)

1. 관리자는 고충 신청을 받은 경우 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 필요한 경우 비공개 상담을 실시하여야 한다.
2. 고충사항에 대한 조사는 접수일로부터 30일 이내에 완료함을 원칙으로 하며, 특별한 사정이 있는 경우에는 일정 범위 내에서 기간을 연장할 수 있다.
3. 조사 과정에서 관계자의 협조가 어려운 경우에는 조사 내용에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

제9조 (해결 및 조치)

1. 관리자는 조사결과를 바탕으로 적절한 해결방안을 마련하여야 한다.
2. 처리 결과는 신청인에게 안내하며, 필요한 경우 개선조치를 시행한다.

제10조 (피해자 보호 및 비밀유지)

1. 고충 상담 및 처리 과정에서 피해자에게 불이익이 발생하지 않도록 하여야 한다.
2. 고충 처리와 관련하여 알게 된 사항은 업무상 필요한 경우를 제외하고는 외부에 누설하여서는 아니 된다.

제12조 (기타 준용 규정)

- 1)준용규정
- 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 노인장기요양보험법 및 관계 법령, 보건복지부 고시 및 지침에 따른다.
- 2)준수직무
- 본 기관의 모든 직원은 규칙을 준수하고상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- 3) 결재절차
- 본 기관의 사업 및 재정 등 모든 사항은 원장의 결재를 득한 후 집행한다.
- 다만, 권한 위임이 필요한 사항은 별도의 규정에 따른다.
- 4)시행 - 이 규정은 2026년 1월부터 적용한다.