

운 영 규 정

희망효 재가 노인복지센터

차 례

- 제1장 총 칙
- 제2장 서비스 제공 목적 및 유형
- 제3장 조직규정
- 제4장 인사관리 규정에 관한 사항
- 제5장 직원의 보수에 관한 사항
- 제6장 포상 및 교육 • 복지제도
- 제7장 퇴직급여제도
- 제8장 이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항
- 제9장 요양보호사 관리 및 교육
- 제10장 서비스 내용 및 비용부담
- 제11장 서비스 제공자의 응급상황 및 배상 책임, 면책 범위
- 제12장 후원관리
- 제13장 운영규정 개정방법 및 절차
- 제14장 운영위원회 규정
- 제15장 고충처리절차에 관한 사항
- 제16장 안전과 보건(건강검진)

희망호 재가복지센터 운영 규정

서비스 관리 규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 재가장기요양기관(이하 “기관” 라 한다) 희망호 재가복지센터 운영에 필요한 기본사항을 정함으로서 재가장기요양서비스 방문요양의 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무 능력의 향상을 도모하고, 서비스 대상자 및 지역사회 주민의 복지 증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (기본방침) 이 규정은 노인복지법과 노인장기요양보험법에 의해 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상 생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사 활동 지원 등의 서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활 안정 도모, 가족의 부담을 덜어 주어 국민의 삶의 질 향상에 기여한다.

제3조 (적용범위) 기관의 운영에 관하여 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(적용기관) 이 규정은 희망호 재가복지센터에 적용한다.

제5조 (규정준수 의무) 기관의 종사자는 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 기관의 발전과 복리증진에 노력함과 동시에 다음 각 호에 해당하는 사항을 숙지하고 적극적으로 업무에 임한다.

- ① 종사자는 관계법령, 정관, 기타 재규정을 준수하고 성심과 능력을 다하여 직무를 수행하며 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
- ② 종사자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안된다.
- ③ 종사자는 직무의 내외를 불문하고 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례 또는 증여를 받을 수 없다.
- ④ 종사자는 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈하지 못한다.
- ⑤ 종사자는 직무상 능력의 저해, 직무에 대한 부당한 영향을 초래할 우려가 있는 영리목적 또는 정치 운동의 업무에 종사하지 못한다.
- ⑥ 종사자는 개별대상자에 대해 서비스의 목적과 목표에 도달할 수 있도록, 모든 지원을 아끼지 않으며, 서비스의 진행과 결과에 대해 대상자와 항상 협의하고 함께 노력한다.
- ⑦ 종사자는 대상자와 가족의 사생활보장과 인권 보호를 위해 최선을 다한다.

제6조 (결재) 본 기관의 제반업무는 운영의 일관성을 도모하기 위하여 시설장의 사전 결재를 받은 후 집행함을 원칙으로 한다.

제7조 (회계연도) 본 기관의 회계연도는 정부의 회계 연도에 의한다.

제8조 (기관운영) 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 기관 운영의 투명성 확보 및 지역 사회에 대한 공개
2. 수급자에 대한 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
3. 지역 사회와의 연계성 확대로 공동체 의식 함양
4. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상
5. 기타 그 밖에 공익에 부합되는 사항

제9조 (업무 분장 및 업무 조정)

- ① 기관의 업무 분장은 시설별 상황에 따라 직제별 업무 분장을 통해 업무를 수행한다.
- ② 업무 조정은 시설장이 시설의 효율적인 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 업무 분장을 조정할 수 있다.
- ③ 각 담당자는 배분된 업무를 능률적으로 성실히 이행하여야 하며, 직원 간 상호 존중하고 업무가 유기적으로 수행될 수 있도록 협조하여야 한다.

제2장 서비스 제공의 목적 및 유형

제10조 (서비스 제공의 목적) 신체적, 정신적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 어르신과 일상생활 활동이 제한된 어르신의 가족 수발 부담 경감을 위하여 규정된 교육을 이수한 전문 요양보호사를 파견하여 방문요양서비스(신체활동지원, 일상생활지원, 개인활동지원, 정서지원, 인지활동지원)를 제공함으로써 청결한 노후 생활을 보조하고, 정기적인 수급자 건강 체크를 통하여 서비스 대상 어르신들의 신체적, 정서적 건강의 유지 증진을 목적으로 한다.

제11조 (제공 서비스 유형)

- ① 방문요양 : 요양보호사를 대상자 가정에 파견하여 식사하기, 화장실이용하기, 옷 갈아입기, 목욕하기, 머리감기 등의 신체적 수발에 관한 서비스 및 가사 지원, 개인 활동 지원, 우애 서비스 등의 일상생활지원서비스 및 사회활동지원서비스, 신체활동지원서비스, 인지활동지원서비스를 제공한다.
- ② 수급자 및 가족상담 : 수급자 어르신의 자립생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타 노인복지 관련 상담 사업을 실시한다.
- ③ 지역연계서비스 : 지역사회 내에서 인적, 물적 복지자원의 발굴 및 관련기관의 유기적인 연계 활동에 힘쓴다.
- ④ 기타서비스 : 장기요양보험법에 의거 방문목욕, 주야간보호 등의 사업을 실시할 수 있다.
- ⑤ 그 외 기타 사회복지 발전을 위한 사업을 실시할 수 있다.

제3장 조직 규정

제12조 (인력구성) 기관의 인력은 다음과 같다.

1. 시설장 : 사회복지사, 의료인 또는 5년 이상의 실무 경력을 갖춘 요양보호사 1급 (보건복지부장관이 고시하는 교육을 이수한 자)으로 상근하는 자

2. 요양보호사 : 수급자 상황에 따라 근무시간에 변화가 많으므로 시간제(단시간 근로자)인 요양보호사는 인력 기준 준수 여부를 판단함에 있어서는 실 근무시간에 관계 없이 1명이 근무하는 것으로 계산한다.

3. 방문 요양 서비스 중 장기 요양 급여 수급자에 대한 신체 활동 지원 서비스는 요양 보호사만 제공할 수 있다.

4. 모든 종사자 의사의 근로계약서에는 근무 시간, 시간급 임금, 초과 근무 등을 명시하여야 한다.

제13조(기구 및 조직)

① 이 규정은 재가 장기요양기관 운영규정이 정하는 바에 따라 기관 종사자의 인사관리를 목적으로 한다.

② 기관의 기구는 사업의 수행에 편리하도록 편성한다.

③ 기관의 조직은 수급자(이용자)의 이용이 편리하도록 조직하되, 보건복지가족부의 재가 장기요양기관 인력 기준에서 정하는 바에 따른다.

제14조(종사자의 자격기준)

① 종사자의 자격 기준은 보건복지가족부 ‘재가 장기요양기관 설치 운영규정’에 따른다.

② 종사자라 함은 기관 인사규정의 절차에 따라 정식으로 채용된 자로서 수습 기간을 포함하여 근무하는 자를 말한다.

제15조(종사자의 정원) 기관 종사자의 정원은 사업의 수행에 맞춰 수시 조정 가능하며, 기관 설치 운영 관련 최소 인력 기준을 준수한다.

제4장 인사관리 규정에 관한 사항

제16조(적용범위)

① 기관의 운영에 관하여 법령과 정관 및 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 사용기간, 승진에 관한 사항, 휴직 및 복직에 관한 사항은 기간제 근로자(단시간 근로자 포함)에게는 적용하지 않는다.

③ 4주 동안을 평균하여(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간) 1주의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우에는 휴일, 휴가 및 퇴직금 제도를 적용하지 않는다.

④ 이 규칙에서 '근로자'라 함은 제2장에서 정한 채용절차에 의하여 기관과 근로 계약을 체결하고 입사 한 자를 말하며, 근로자는 무기계약 근로자와 기간제 근로자(단시간 근로자 포함)를 말한다.

제17조(규정준수의무) 기관의 직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 기관의 발전과 직원의 복리 증진에 노력한다.

제18조(요양보호사 자격기준)

① 노인장기요양법상 요양보호사 자격증을 취득하여야 한다.

② 신체적, 정신적으로 건강한 자이어야 한다.

③ 노인복지 및 사업대상에 관한 이해와 열의를 가지고 활동할 수 있어야 한다.

제19조(채용 기준) 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신 지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력 등에 의한 차등을 두어서는 안 되며, 기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각호의 서류를 제출해야 한다. (단, 필요한 경우에 한하여 기관장의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있다.)

- ① 자격증 사본 1통
- ② 주민등록등본 사본 1통
- ③ 개인명의 통장 사본 1통

제20조(채용 제한) 직원의 채용에 있어 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 제한할 수 있다.

- ① 법정 성년후견(성년후견, 한정후견, 특정후견) 개시 심판을 받은 자.
- ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- ③ 법률에 의해 공민권이 정치 박탈된 자
- ④ 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
- ⑤ 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
- ⑥ 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
- ⑦ 법률 및 기관규정에서 정한 채용부적격자
- ⑧ 신체검사에서 불합격으로 처리된 자
- ⑨ 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
- ⑩ 입사 후 기관이 지정한 기일 내에 입사 구비 서류를 제출하지 않은 자
- ⑪ 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제21조(직장 이탈금지의 의무) 직원은 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

제22조(근무시간)

- ① 시작시간, 종료시간, 휴게시간은 기관이 수급자와 체결한 서비스계약 내역에 명시된 제공 시간에 의하여 결정한다.
- ② 요양보호사의 업무 특성상 수급자의 사정에 따라 근무 시간 및 휴게 시간을 변경할 수 있다.

제23조(근로자 상호 협조) 종사자는 직무 수행상 관련되는 업무 사항에 대하여는 상호 협조해야 한다.

제24조(종사자의 의무) 요양보호사는 다음 각호의 내용을 숙지하고, 이를 이행해야 한다.

- ① 요양보호사는 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장해야 한다.
- ② 약속시간을 반드시 엄수 하며, 변경 시 필히 사전에 연락하여 양해를 구해야 한다.
- ③ 의사 결정시 부득이한 사유가 없는 한 대상자 본인의 판단과 결정에 따른다.
- ④ 대상자 가정에서의 음주와 흡연을 삼간다.
- ⑤ 기관 담당자와의 지속적인 상담을 통해 기관과의 연계유지에 힘써야 한다.
- ⑥ 대상자에 대해 정치활동, 영리활동, 종교활동을 절대 하지 말아야 한다.

- ⑦ 대상자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않아야 한다.
- ⑧ 제공 기록지는 정확히 기록하고, 모임과 보수교육을 빠짐없이 참석해야 한다.
- ⑨ 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고 발생 시 기관 담당자와 상의해야 한다.

제25조(종사자 관리) 업무분장 계획에 의한 담당자는 다음 각호와 같이 요양보호사를 교육하고 관리해야 한다.

- ① 요양보호사는 대상자에게 신체활동 지원서비스와 일상생활 지원서비스, 개인활동 지원서비스, 정서지원 서비스를 제공해야 한다.(단, 치매 특별등급 5등급 수급자에게는 치매 특별등급 급여제공 교육 과정을 이수한 요양보호사만 서비스를 제공할 수 있으며, 서비스 제공자는 인지 활동프로그램과 잔존능력 유지·향상을 위한 서비스만 제공할 수 있다.)
- ② 담당자는 월1회 월례회의를 주관하여 기관의 공지사항 전달 및 요양보호사 상호 간에 활동 내용과 정보를 공유할 수 있도록 해야 하며, 회의록을 작성하여 보관해야 한다.

제26조(서비스 제공 시 준수사항)

- ① 가사지원서비스는 수급자 본인에게 해당하는 것만을 인정한다. 예를 들면 수급자의 식사 준비, 수급자의 방 청소 등은 인정되지만 수급자 이외의 가족에 대한 식사 준비 등은 인정되지 않는다.
- ② 대상자의 생업을 원조하는 행위나 장기요양서비스 제공자가 하지 않아도 일상생활을 수행하는데 지장이 없다고 판단되는 행위, 일상적으로 행해지는 가사 범위를 넘어서는 행위는 방문요양 서비스에 해당하지 않는다.
- ③ 수급자에게 세면 도움, 몸 청결, 머리 감기기 등의 서비스를 제공할 때에는 수급자의 신체의 상처 등을 유심히 살피고 물의 온도 등에 유의하여 수급자가 화상을 입지 않도록 유의해야 한다.
- ④ 옷 갈아입히기, 배설 도움 등 수급자의 신체 부위가 드러나는 서비스를 제공할 때에는 수급자의 목욕 타월을 걸치거나 방문을 닫는 등 노출되는 부분을 적게 하여 수치심을 느끼지 않도록 유의해야 한다.
- ⑤ 수급자가 스스로 할 수 있는 일은 자력으로 하도록 격려하고 할 수 없는 부분을 지원해야 한다.
- ⑥ 방문요양 서비스에는 간호행위 등 의료 서비스가 포함되지 않음을 숙지해야 한다.
- ⑦ 치매 특별등급 5등급 수급자의 경우에는 인지 활동프로그램과 잔존능력 유지·향상을 위한 서비스만 제공할 수 있으며, 가사지원 등 일상생활 지원서비스를 제공할 수 없다.)

제27조(복무의무) 종사자는 재직 중 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 종사자는 맡은 바 직무를 충실히 수행하며 기관의 질서와 명예를 존중하고 기관의 발전을 위하여 노력해야 한다.
- ② 종사자는 재직 중 또는 퇴직 후라도 기관과 관계되어 직무상 취득한 비밀과 요양대상자의 비밀을 엄수 하고 회사의 기밀을 누설하여서는 안 된다.
- ③ 종사자는 기관의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
- ④ 종사자는 직원으로서의 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 일체의 행위를 해서는 안 된다.
- ⑤ 종사자는 그 밖에 위의 각호에 준하는 행위를 해서는 안 된다.

제28조(금기사항) 종사자는 기관의 허가 없이 다음 각호에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

- ① 자기의 사업을 영위하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
- ② 타인의 업무나 타 직업에 종사하는 행위
- ③ 종사자는 거래 관계에 있는 자로부터 직접 또는 간접의 사례, 증여, 향응을 받거나 금품의 대차를 하는 행위
- ④ 기관 내외에서 기관의 업무와 관련한 집회 또는 서클 조직, 시위 등을 하거나 위계질서 기타 기관의 기강을 문란하게 하는 행위
- ⑤ 근무 시간 중 기관의 업무와 무관한 행위
- ⑥ 근무 시간 중 수급자 가정에서 이탈, 음주, 고성방가 등 근무 태도 불량 행위
- ⑦ 기관의 문서, 비품 등을 기관 외부로 반출하거나 업무 외의 사용 또는 타인에게 대여하는 행위
- ⑧ 수급자에게 폭행 등의 위해를 가하는 행위
- ⑨ 수급자에게 부당하게 금품을 수수하는 행위
- ⑩ 기타 수급자에게 불이익한 행위

제29조(휴일) 종사자의 휴일은 다음 각호에 해당하는 날로 한다.

- ① 주휴일(소정 근로일수를 개근한 자에 한함)
- ② 법정 휴일 및 근로자의 날, 정부가 지정하는 공휴일
- ③ 서비스 제공 예정 사항이 없는 날
- ④ 필요시 기관장은 별도의 휴일을 실시할 수 있다. 단, 주휴일과 법정 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일만을 인정한다.
- ⑤ 기관은 업무상 막대한 지장이 있거나 특별한 사정이 있을 경우에는 전 항의 휴일을 종사자의 동의를 얻어 다른 날로 대체할 수 있다.

제30조(휴일 근로) 기관은 업무상 필요한 경우에는 종사자의 동의하에 휴일 근무를 명할 수 있으며, 종사자는 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 안 된다.

제31조(휴가)

- ① 종사자의 휴가는 서비스 제공 계약을 고려하여 기관장과 협의하에 실시해야 하며, 휴가 사용일 이전 5일 전까지 휴가원을 기관에 제출해야 한다.
- ② 종사자는 휴가 중에 긴급 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
- ③ 휴가를 실시함에는 그 담당업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제32조(수습기간)

- ① 종사자를 신규로 채용하는 경우에는 3개월간의 수습 기간을 둘 수 있으며, 이 기간은 상황에 따라 연장, 단축 또는 적용을 생략할 수 있다.
- ② 일정한 경력을 인정하여 채용된 경력 종사자에 대하여는 수습 기간을 단축 또는 면제할 수 있다.
- ③ 정식종사자로 채용 한 자에 대하여는 수습 기간을 근속연수에 포함한다.
- ④ 수습 기간 중 또는 수습 기간 만료 시에 업무수행의 가능성, 적성, 능력, 건강 등의 직무를 감당하기 부족하다고 인정 될 경우에는 채용발령을 취소할 수 있다.
- ⑤ 수습 기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제33조(직무내용) 노인장기요양보험제도에 의하여 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정 위원회로부터 1~4등급의 판정을 받은 자에게 신체 활동 지원, 가사활동 지원, 개인활동 지원, 정서 지원을 제공하며, 5등급의 판정을 받은 자에게는 인지 활동프로그램과 잔존능력 유지·향상을 위한 서비스를 제공하되 치매 특별등급 급여제공 교육 과정을 이수한 요양보호사만 서비스를 제공할 수 있다.

제34조(퇴사) 퇴사는 퇴사자가 원하는 일자보다 30일 전에 사직서를 제출하여야 하고, 결제를 득 하면 업무 인수인계를 끝내고 이에 기관장이 인정하였을 때 퇴직할 수 있다.

제35조(계약해지) 기관은 요양보호사에게 다음 각호의 사유가 발생하였을 경우 근로계약의 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.

- ① 요양보호사의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 경우(의사진단에 한함)
- ② 요양보호사가 본 계약 조항을 위반하였을 경우
- ③ 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 경우
- ④ 정당한 사유 없이 2일 이상 무단으로 결근할 경우
- ⑤ 종사자의 질서와 능력을 저해하거나 업무의 수행을 방해하는 경우
- ⑥ 업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수하는 경우
- ⑦ 근무 시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈할 경우
- ⑧ 기관의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우

제36조(징계) 종사자가 과오를 저지른 때에는 심의를 거쳐 징계 처분 할 수 있다.

제37조(징계의 종류 및 효력) 징계는 견책, 감봉, 정직, 해고 등으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.

- ① 견책 : 반성문을 제출하게 하고 전과에 대해서 훈계하고 회개한다.
- ② 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 징계 처분 기간중에는 통상임금의 3분의 1을 감한다.
- ③ 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 유지하나 직무에 종사할 수 없으며, 기간중에는 통상 임금의 3분의 2를 감한다.
- ④ 해고 : 종사자의 신분을 박탈한다.

제38조(징계의 예외)

- ① 종사자가 행한 행위가 징계 사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배 될 수 있는 경미한 행위를 한 경우 기관장은 해당 종사자에게 지적사항을 시정 하고 반성의 계기가 되도록 시달서를 쓰게 하는 ‘주의’를 줄 수 있으며, 이 경우에는 징계의 예외로 한다.
- ② 동일한 행위로 인한 ‘주의’가 연간 3회 이상이거나 ‘주의’의 누계 회수가 연간 5회에 달한 때에 기관장은 종사자를 징계할 수 있다.

제39조(징계사유) 정당한 사유가 없거나 과실 또는 고의로 기관의 제 규정을 준수하지 않은 종사자에 대해 징계할 수 있다.

- ① (중징계) 서비스 대상자를 위협하는 정신적, 육체적, 언어적 행위를 하였을 때

- ② 근무 태도가 불량하여 기관장(관리자)으로부터 월 3회 이상 주의를 받았을 때
- ③ 무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 월 3회 이상 하였을 때
- ④ 무단결근을 월 2회 이상 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근할 때
- ⑤ 정당한 사유 없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복할 때
- ⑥ 기관에서 실시하는 교육에 특별한 사유 없이 연속 3회 이상 불참할 때
- ⑦ 수급자(이용자)나 보호자로부터 금품, 향응을 요청하거나 받았을 때
- ⑧ 사전허가 없이 근무 장소를 이탈하거나 직무를 태만히 할 때
- ⑨ 종사자 또는 수급자(이용자)에게 불손한 행동, 폭언, 폭행, 협박 등을 가하거나 업무를 방해하였을 때
- ⑩ 고의, 또는 과실로 업무상 중대한 사고를 발생시켜 기관에 손해를 끼쳤을 때
- ⑪ 법령, 정관, 제 규정에 위반하여 시설의 복무질서를 문란케 하였을 때
- ⑫ 법인 및 시설의 명예를 훼손하거나 위신을 손상 시키는 행위를 하였을 때
- ⑬ 중요한 경력을 사칭 하거나 은폐하여 채용되었을 때
- ⑭ 허가 없이 직무와 관계된 면허증, 자격증 등을 외부기관 또는 타인에게 대여하였을 때
- ⑮ 기관 기밀 또는 요양대상자의 비밀을 누설하여 기관에 손해를 끼쳤을 때
- ⑯ 기관의 공급(본인부담금 등)을 유용 또는 착복하거나 배임한 때
- ⑰ 근무 중에 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 경우
- ⑱ 음주 상태에서 근무를 한 경우
- ⑲ 형사소추의 원인이 되는 부정불법의 행위로 유죄판결을 받았을 때
- ⑳ 기타 사회 통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우, 또는 제1항 각호의 행위에 대하여 교사하거나 공모를 하였을 때

제40조(해고사유) 기관은 종사자의 고의 또는 중과실로 기관 운영질서나 조직질서를 심히 문란케 한 경우 해고할 수 있다.

- ① 근무 태도가 불량하여 기관장으로부터 월 5회 이상 주의를 받았을 때
- ② 무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 월 5회 이상 하였을 때
- ③ 무단결근을 월 3회 이상 하였거나 계속하여 5일 이상 무단 결근할 때
- ④ 정당한 사유의 상사 명령에 3회 이상 불복할 때
- ⑤ 업무보고를 허위로 하여 3회 이상 지적을 받았을 때
- ⑥ 기관에서 실시하는 교육에 특별한 사유 없이 연속 5회 이상 불참할 때
- ⑦ 불손한 행동이나 폭언, 폭행으로 종사자 또는 수급자(이용자)에게 크게 물의를 일으켰을 때
- ⑧ 업무성적이 현저히 불량하여 개선의 가망이 없다고 인정될 때
- ⑨ 기관의 업무상 비밀을 누설하여 기관에 크게 손해를 끼쳤을 때
- ⑩ 금치산, 한정치산 선고 받은 경우
- ⑪ 금고 이상의 형이 확정된 경우
- ⑫ 신체, 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함.)
- ⑬ 기타 사회 통념상 해고에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 해고할 수 있다.

제41조(해고 등의 제한)

1. 기관은 종사자에 대하여 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 등 기타 징벌을 하지 못한다.

2. 기관은 종사자의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업 기간과 그 후 30일간 또는 산전, 산후의 여직원이 근로기준법 제60조에 규정된 휴업 기간과 그 이후 30일간은 해고할 수 없다.

제42조(해고의 예고)

1. 기관은 종사자를 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.
2. 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 종사자의 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 예외로 할 수 있다.

제43조 (해고 예고의 적용 예외)

전조 규정은 다음 각 호에 해당하는 자에게 적용하지 아니 한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자.
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
3. 수습근로자로서 3개월 미만인 자.

제44조(본인에 준 하는 징계)

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

제45조(경고)

기관은 다음의 경우에는 경고처분을 할 수 있다.

1. 종사자의 행위가 견책 사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배 되는 행위를 한 경우
2. 경고회수가 연간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리할 수 있다.

제5장 직원의 보수에 관한 사항

제46조(보수 및 상여금)

- ① 사원의 보수는 시간급을 원칙으로 하되, 근로자의 법정 최저 임금을 보장하며, 근로자의 보수는 근로계약 체결 시 근로계약서에 내용을 포함하도록 한다.
- ② 상여금은 비정기적으로 지급될 수 있으며, 지급 시기 및 기준은 내부회의를 통해 결정한다.

제47조(보수의 계산 및 상여금 지급일, 지불방법)

- ① 종사자의 보수 계산 및 지급일은 근무 당월의 보수를 정산하여 공단 수가 청구액이 입금된 후인 익월 30일(휴일의 경우 익일, 또는 전일) 현금으로 회사에 제출한 종사자의 은행 계좌로 입금한다.

(단, 재가급여전자관리시스템(RFID)의 전송률이 60%를 초과하지 못할 경우 모든 보수는 차월 10일에 지급하며, 이를 예방하기 위하여 관리자는 요양보호사들에게 RFID의 사용을 적극 권장하고, 수시로 RFID 사용 방법을 안내해야 한다.)

- ② 요양보호사의 급여(지급)는 아래와 같다. (단, 요양보호사가 급여를 월급으로 받을경우 예는 별도의 계약에 따른다.)

〈요양보호사 임금(시급) 내역〉

	2023년	2024년	비 고
기본급	<u>9,620원</u>	<u>9,860원</u>	최우 개선비는 별도임.
주휴수당	<u>1,924원</u>	<u>1,972원</u>	기본급 * 20% (원단위올림)
연차수당	<u>400원</u>	<u>410원</u>	기본급/30일*15일/12개월
합계	<u>11,944원</u>	<u>12,242원</u>	

제48조(사회보험료) 종사자의 고용보험, 산재보험, 건강보험, 국민연금 가입은 관련 규정을 준수하되, 종사자 부담금은 급여에서 공제하고 지급한다.

제49조(처우개선비) 기관은 처우 개선비 근거 규정 『장기요양급여비용에 관한 고시 제2023-289호(2023.12.29. 개정) 장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 세부사항 제2장 11조 제1절(요양보호사 처우개선)』에 의거 하여 장기요양 요원이 수급자 보호 및 업무 능력 향상 등을 위한 교육을 받을 수 있도록 하고 종사자의 근로 환경이 개선될 수 있도록 노력하여야 하며, 급여비용에 포함되어있는 최저 임금과 요양보호사의 처우 개선을 고려한 인상분을 지급하여야 한다.

제6장 포상 및 교육·복지 제도

제50조(종사자포상규정) 기관은 다음 각호에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 포상할 수 있다.

- ① 기관의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
- ② 기관 또는 종사자를 위하여 현저한 공적이 있는 자
- ③ 근무 태도가 성실하고 다른 종사자에 모범이 되어 수급자의 추천이 있는 자
- ④ 기타 전 각호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자
- ⑤ 그 외 명절이나 기념일에 기관 형편에 맞게 종사자들의 사기 진작과 업무의 효율을 위하여 특별 포상을 실시할 수 있다.

제51조(포상방법 및 절차)

- ① 기관은 포상에 해당하는 종사자에 대해 정기적으로 포상을 하며, 그 시기는 분기별 1회 시행함을 기본으로 한다.
- ② 기관은 정기포상 외에 포상의 사유가 있는 경우 수시로 특별 포상을 실시할 수 있다.

제52조(재해보상) 시설은 종사자의 업무상 재해에 대해서는 관련 규정에 따라 재해 보상을 실시하나, 업무 외 재해에 대하여는 보상하지 아니한다.

제53조(복리후생의 원칙)

- ① 기관은 임금 외에 복리후생에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.
- ② 기관은 포상규정에 의거 하여 우수 종사자에게 포상 정책을 실시하도록 한다.
- ③ 기관은 종사자의 복리후생을 위해 종사자의 의견을 적극적으로 수용하는 자세를 갖는다.

④ 기관은 종사자에게 필요하다고 생각되는 복리후생제도가 있으면 적극 도입하고, 상황에 따라 복리후생제도의 내용을 추가하거나 수정할 수 있다.

제54조(상해보험)

① 기관은 종사자들의 복리후생을 위하여 한국사회복지공제회의 단체상해보험에 일괄 가입하고, 그 비용을 기관이 부담한다.

② 상해보험의 기간은 1년이며, 상해보험 가입 기간 중 신규 채용된 종사자는 채용 후 1달이 지난 후 상해보험에 가입하고, 상해보험의 기간은 다른 종사자들의 종료일과 같게 한다.

③ 상해보험 기간 중 퇴사하는 종사자들은 그 상해보험의 자격을 유지하되, 보험 기간이 만료된 후 재 가입하지 아니한다.

④ 상해보험은 1년 가입을 원칙으로 하고, 계속 근로하는 종사자들은 그 기간을 연장하여 재 가입한다.

제55조(작업용품의 제공) 기관은 종사자의 업무에 근무상 필요한 업무 관련 용품을 지급하고, 직원이 업무를 진행하는데 있어 필요하다고 요청한 용품에 대해서는 적극적으로 구입하여 지원해 줌으로서 종사자의 업무환경의 쾌적함을 유지할 수 있도록 한다.

제56조(교육훈련)

① 종사자는 사회복지사업법, 의료법, 노인 장기요양보험 법 등 관계 법령에서 정한 직무교육을 연 1회 이수하여야 한다.

② 기관은 직무상 지식 및 기능을 습득하기 위하여 교육을 실시할 수 있으며, 종사자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제57조(성희롱의 금지) 기관 내 및 업무수행 중에 성적 수치심을 유발할 수 있는 어떤 행동도 해서는 아니 된다.

제58조(성희롱의 예방교육) 기관장은 직장 내외의 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시할 수 있다.

제59조(성희롱 발생 시 조치)

① 기관은 성희롱 관련 문제의 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 기관은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무 여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.

③ 기관은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제7장 퇴직급여제도

제60조(퇴직)

- ① 종사자가 퇴직하고자 할 때에는 사직서를 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.
- ② 종사자가 다음 사유에 해당 될 때는 당연 퇴직 된다.
 - (1) 종사자 채용의 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생하였을 때
 - (2) 사망하였을 때
 - (3) 근로계약이 만료하여 계약 갱신이 되지 아니하였을 때
 - (4) 법정 성년후견(성년후견, 한정후견, 특정후견) 개시 심판을 받았을 때
 - (5) 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈 및 자격정지 또는 자격이 상실되었을 때
 - (6) 신체의 장애 또는 정신이상으로 직무를 담당할 수 없을 때
 - (7) 정기 또는 수시 건강검진결과 취업이 부적당하다고 판단될 때
 - (8) 난치의 전염병 환자로 판명될 때
- ③ 기관은 위 사유로 종사자를 면직하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.
- ④ 제1항과 제2항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각호와 같다.
 - (1) 종사자의 퇴직 일자를 명시한 사직서를 제출하여 수리되었을 경우 그 날
 - (2) 종사자의 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직서를 제출하였을 경우 이를 수리 한 날.
 - (3) 사망한 날
 - (4) 근로계약 기간이 만료된 날
 - (5) 해고가 결정·통보된 경우 해고 일

제61조(퇴직절차)

- ① 종사자가 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직 희망일 30일 이전에 기관에 사직서를 제출하고 퇴직에 필요한 소정의 절차를 거쳐야 한다.
- ② 사직서를 제출한 자는 퇴직하는 날까지 업무 인수인계, 전달사항 등을 성실히 이행하여야 하며, 제반 반납 물품 및 서류를 반환하여야 한다.
- ③ 사직서를 제출한 자는 기관의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제62조(업무인수인계) 종사자의 퇴직, 또는 근무상의 변동이 있을 때에는 그 담당업무에 대하여 관리자의 입회하에 업무 인수인계를 실시하여야 한다.

제63조(업무인수인계의 절차) 업무 인수인계를 완료하였을 때에는 인계 인수자 및 관리자가 연서한 인계서를 작성하고, 이를 기관장에게 보고하여 확인을 받아야 한다. (단, 업무 인수인계 시 입회자가 기관장일 경우에는 기관장의 보고 및 확인을 생략할 수 있다.)

제64조(퇴직금 지급 및 퇴직적립 제도)

- ① 기관은 종사자의 퇴직금을 매월 급여 ÷ 12에 해당하는 금액을 지정된 계좌로 적립하고, 개인별 누적 금액을 매월 개인별 급여 명세서에 기재하여 종사자에게 안내해야 하며, 퇴직금 적립은 내근직 종사자의 개인 퇴직 연금을 가입 하여 매월 적립을 원칙으로 하되, 요양보호사는 그 근무의 특성상 센터 명의의 퇴직금 적립 통장에 매월 적립을 하고, 종사자의 퇴직금 지급 사유가 발생하면 지출해야 한다.

② 기관은 1년 이상 근무한 직원에 의한 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 하며, 그 지급일은 퇴직 근무일까지의 보수를 정산하여 퇴직 당월의 익월 30일에 지급한다.

(단, 4대 보험 정산 등의 사유로 환수 금액이 발생할 소지가 있는 종사자의 퇴직금은 4대 보험을 정산하여 차월 10일에 지급할 수 있다.)

③ 기관은 종사자의 퇴직 시 퇴직금을 받지 못하는 불이익을 당하지 않도록 퇴직금을 지급하기 위해 최대한 노력해야 한다.

④ 기관은 1년 이상 근무한 종사자에 한하여 아래 해당하는 사유가 성립될 때 중간정산을 신청할 수 있다.

(1) 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우

(2) 무주택자의 근로자가 주거 목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우

(3) 본인, 배우자 또는 부양가족이 질병, 부상으로 6개월 이상 요양을 하거나 대학 등록금을 부담하는 경우

(4) 최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인 회생절차 개시 결정을 받은 경우

(5) 임금이 줄어드는 경우

(6) 태풍, 홍수 등 천재지변으로 고용부 장관이 정한 사유와 요건에 해당되는 경우

제8장 이용정원 및 모집 방법에 관한 사항

제65조 (이용인원에 관한 기준)

① 기관은 수급자의 요청에 따라 서비스가 이루어질 수 있도록 서비스 제공 인력을 충분히 확보하여야 하며, 재가장기요양기관 설치 신고 시 최소 인력 기준을 항상 충족하여야 한다.

② 이용인원은 노인장기요양보험 인정등급인 1~5등급을 받고 방문요양 서비스를 받고자 하는 대상을 말하며, 재가기관의 특성상 모집정원은 따로 제한하지 않으며, 기관이 관리할 수 있는 적정인원을 이용정원으로 판단하여 운영한다.(단, 5등급 수급자를 모집하기 위해서는 치매특별등급 급여제공 교육 과정을 이수한 요양보호사와 치매특별등급 급여제공 관리자 교육 과정을 이수한 자가 있을 경우에 한한다.)

③ 기관은 모든 서비스를 책임지고 관리할 수 있는 관리책임자를 반드시 1인 이상 고용하여야 한다.

제66조 (대상자 및 순위) 이용대상은 장기요양인정대상자(방문요양), 일상생활수행능력(ADL&IADL)에 지장이 있는 65세 이상의 어르신 및 64세 미만의 노인성질환을 가진 대상자로서, 이용순위는 다음 각 호와 같다.

① 장기요양인정 대상자(1-5등급), 등급외자(A-C등급)

② 국민기초생활보장법 수급권자(65세 이상)

③ 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못한 자로서, 복지시설기관장이 이용을 의뢰한 자.

④ 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못한 자로서, 유관기관장이 이용을 의뢰한 자.

제67조 (모집방법) 기관은 수급자의 모집을 위해 지역 내에서 다양한 방법을 활용하여 홍보하며, 기관 경영에 필요한 비용창출을 위해 수급자 모집을 노력해야 한다.

① 노인복지관련 기관을 방문하여, 지역사회 클라이언트 욕구조사를 실시한다.

② 유관기관과 연계하여 관내 서비스 대상자를 파악한다.

- ③ 전단지과 홍보물을 제작하여 기관에 비치한다.
- ④ 홍보의 방법, 시기 및 횟수, 비용은 기관이 홍보를 실시하려는 상황에 적절하다고 판단되는 방법을 택하여 홍보를 실시할 수 있다.
- ④ 인터넷 블로그를 이용하여 장기요양 급여 종류와 등급 신청 절차를 게시하고, 블로그 상담 게시판, 또는 이메일로 접수되는 장기요양등급 신청에 관한 문의에 대하여 상담한다.

제68조 (서비스 제공자 및 서비스 이용 대상자(보호자)의 기본 책무)

① 서비스 제공자의 의무

- (1) 모든 서비스의 제공은 수급자와 체결한 계약 사항에 의한다.
(단, 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적 대리인도 계약 가능하다.)
- (2) 계약 체결 시 기관의 일반 정보, 제공 서비스 유형 및 시간, 수급자의 비용 부담과 관련한 사항에 대하여 충분히 안내한다.
- (3) 기관은 정당한 이유 없이 서비스 제공 요구를 거절할 수 없으며, 급여제공 곤란 시 수급자 및 가족, 보호자와 사전 협의하여야 한다.
- (4) 서비스 대상자의 안전한 생활 여건 조성 및 질 높은 서비스를 제공해야 한다. (단, 서비스 대상자의 병원 입원 및 요양원 입소 시에는 급여 서비스를 제공하지 않는다.)
- (5) 서비스 대상자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락해야 한다. (단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외한다.)
- (6) 표준 수발 서비스를 성실히 이행해야 한다.

② 서비스 이용 대상자(보호자)의 의무

- (1) 월 이용료(본인부담금, 비 급여 등)를 납부해야 하며, 그 외에 장기요양급여 비용 총액이 초과한 급여에(추가 이용 등) 대하여 100% 수급자(보호자)가 납부해야 한다.
- (2) 보호자 인적사항 및 연락처가 변경되었을 경우에는 기관으로 즉시 통보해야 한다.
- (3) 방문요양,목욕 서비스 전 담당 요양보호사의 질문에 성실히 응해야 한다.
- (4) 서비스 대상자 및 보호자는 서비스 개시 전 서비스 대상자의 건강 상의 이상 증세에 대해 상세히 설명해야 하며, 설명이 되지 않은 부분에 대한 사고는 서비스 대상자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다. (단, 담당 요양보호사가 요양보호사의 업무 범위에 벗어난 서비스를 요청받았을 경우 서비스 대상자 및 보호자의 요구를 거절할 수 있다.)

제69조 (신원 인수인의 권리 · 의무)

- ① 서비스 이용자 및 그 보호자는 서비스 제공기관을 선택할 권리를 갖는다.
- ② 서비스 이용자 및 그 가족은 기관에서 수집, 관리하는 이용자 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.
- ③ 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 기관에 통보하여야 한다.
- ④ 서비스 이용자에 대한 의무이행이 어려울시 대리인을 선정하고 기관에 통보하여야 한다.
- ⑤ 서비스 이용자 및 그 가족은 기관에서 제공하는 서비스 실시예 적극적으로 협력하여야 한다.
- ⑥ 서비스 제공시 발생 될 수 있는 비고의적인 사고나 부상, 재산상의 분실, 파손 등의 사고를 미연에 예방하도록 노력하여야 한다.

제70조 (이용절차)

- ① 노인장기요양법상 등급판정을 받고 센터에 전화나 방문으로 신청 접수한다.
- ② 신청, 접수를 받은 센터는 수급대상 노인 가정을 방문하여 서비스 체결에 필요한 상담을 하고, 개인정보제공동의서, 서비스이용계약서를 체결한다.
- ③ 방문요양서비스 제공 중 개인 및 병원 등의 업무로 서비스 변경이 필요한 경우에는 센터로 본인 또는 타인이 연락하여 서비스 일정을 조정토록 한다.

제71조 (이용계약에 관한 사항)

- ① 서비스 이용 전 이용계약서를 작성하며, 계약기간 및 계약 목적은 계약서 내용에 의한다.
- ② 이용 계약은 수급자의 선택을 존중하고, 표준장기이용계획을 기초로 체결하며, 초과 사용에 대해서는 충분한 사유가 있어야 하며, 그 사유에 대해서는 서면으로 동의를 받도록 한다.
- ③ 계약서는 ‘장기요양급여 이용 표준약관’ (공정거래위원회 표준약관 제10068호)을 사용하고, 계약당사자, 목적, 계약기간, 급여범위, 급여이용 및 제공, 계약자 의무, 계약해지요건, 계약의 해지, 이용료 납부, 재계약, 건강관리, 위급 시 조치, 개인정보 보호의무, 기록 및 공개, 배상책임, 기타, 계약일자, 계약 당사자 등의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.
- ④ 계약기간은 인정유효기간 내에 수급자가 원하는 기간까지로 하며, 계약의 목적은 수급자의 욕구를 통한 서비스를 목적으로 하고, 고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 방문요양 서비스를 제공하여 노후의 건강 증진 및 생활 안정을 도모하고, 그 가족의 수발 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.
- ⑤ 월 이용료는 장기요양급여비용 등에 관한 고시로 보건복지부에서 결정된 월 한도액 내의 사용금액 중 일반대상자는 15%, 감경대상자는 6%, 9% 기초수급자는 각 지자체의 지원으로 함을 원칙으로 하며, 월 한도액을 초과한 금액과 비급여 사항에 대해서는 본인이 100% 비용을 부담하여야 한다.
- ⑥ 서비스 이용 계약 시 수집되는 수급자 개인의 정보에 대해서는 기관의 개인정보보호지침을 토대로 개인정보보호를 철저히 하며, 수급자나 보호자에게 이를 안내하고 개인정보활용동의서를 받음을 원칙으로 한다.
- ⑦ 이용 계약에 대한 사항을 지키기 위해 계약 당사자는 최선을 다하며, 그럼에도 불구하고 수급자의 요청에 의해 계약이 해지되는 경우에는 특별한 사항이 없는 한 수급자의 계약 해지 요청을 무조건적으로 수용하며, 사전 납부된 이용료는 계약해지 일자까지 총 이용비용을 정산하고 남은 잔액을 서비스 종료 후 15일 이내에 계좌로 지불한다.
- ⑧ 의료서비스는 대상자 및 보호자의 의사를 따르며, 특별한 요구사항이 없을 경우 연계된 의료기관을 방문하여 서비스를 제공받으며, 해당 비용은 월 이용료에 포함되지 않으며 대상자 및 보호자가 지불한다.

제72조 (계약 해지 등 기타 사항) 기관의 운영규정 및 기관 운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 시는 계약기간 중이라도 계약을 취소할 수 있다.

- ① 기관은 이용자가 센터의 운영에 피해를 입었다고 판단될 경우 계약을 중단하거나 취소할 수 있다.
- ② 이용자는 기관의 직원이 정신적, 신체적으로 피해를 입었을 경우 원인 분석하여 그 결과에 따라 계약을 해지할 수 있다.

제73조 (장기요양서비스 이용 비용 및 본인부담금의 변경 방법 및 절차)

① 기관은 보건복지부 고시에 의한 수가를 기준으로 비용을 산정하며, 고시 변경으로 인해 서비스 급여의 수가 및 본인부담금(이용료)의 비용이 변경되는 경우(의료보호 종류 변경 또는 감경대상자 확정, 수급자의 등급의 변경, 요양급여수가 기준의 변경 포함) 수급자 및 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용 변경 요구를 반영하여 수급자 및 보호자에게 방문하여 미리 서면으로 통보하는 것을 원칙으로 하되 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 및 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용 변경 요구를 특별한 절차 없이 방문 또는 통신망을 통하여 안내할 수 있다.

(1) 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우

(2) 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

② 현재 장기요양서비스 비용의 수가는 아래와 같으며, 장기요양등급에 관계없이 1회 방문당 서비스 제공시간에 따라 수가가 산정되고, 서비스 제공시간은 요양보호사가 서비스 대상자의 가정에 도착했을 때부터 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비, 서비스의 제공 마무리에 소요된 총 시간을 말하며, 대상자의 신체적, 정서적 상태에 따라 부득이하게 급여 대상자의 요청으로 2인의 요양보호사가 가정을 방문하여 동시에 서비스를 제공하는 경우, 해당 서비스 시간의 수가를 100%를 가산한다. (단, 120분 미만에 한 한다.)

(단위 : 원)

구분	수가 (1회당)	구분	수가 (1회당)
30분	15,430	150분	44,770
60분	22,380	180분	50,400
90분	30,170	210분	56,170
120분	38,390	240분	61,950

③ 현재 건강보험공단의 장기요양비용에 따른 본인부담금의 비율은 아래와 같다.

구 분		금액(원)	내 역
월 이용한도	보험료	85%	서비스이용자의 등급에 따라서 비급여를 제외한 100%중 85% 보험공단으로부터 지급.
자부담	본인부담금	15%	보험공단이 85%이고 개인 부담금이 15%임.
		6%, 9%	의료급여수급자, 경감 대상자의 경우 6%, 9%임.
		0%	기초생활수급자의 경우 면제임.

④ 본인부담금 징수는 수급자(이용자) 및 보호자가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가할 경우 요양보호사가 수급하여 기관에 납부한다.

⑤ 기관은 본인부담금 납입 확인 후 이를 증명하는 영수증을 수급자(이용자) 및 보호자에게 발행해 주어야 한다.

제9장 요양보호사 관리 및 교육

제74조 (서비스향상 및 관련 교육)

- ① 기관은 서비스 질 향상을 위한 방안으로 매년 교육계획을 별도로 수립하여 실시하도록 하며, 전 직원은 기관의 교육에 참여함을 원칙으로 한다.
- ② 교육은 서비스 질 향상을 위한 요양보호사 직무교육 및 기관운영과 개인정보보호 관련 교육을 매년 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다.
- ③ 전 항의 교육 외에 기관이 판단하여 필요하다고 생각되는 교육을 추가로 실시할 수 있으며, 전 직원은 교육 참여의 의무를 다하여야 한다.
- ④ 교육일정은 직원이 참여하기 용이한 시간을 선택하여 실시하며, 교육에 불참하는 인원에 대해서는 참여를 독려하고 만약 특별한 사유 없이 연속적으로 3회 이상 교육에 불참하는 직원은 그로 인해 야기되는 징계 등의 불이익에 대해 이의를 제기할 수 없다.

제75조 (요양보호사관리)

- ① 요양보호사는 서비스 제공 대상에 따라 1급과 2급으로 구분한다.
- ② 요양보호사 1급은 장기요양수급자 등 모든 노인 등에게 신체활동 및 일상생활지원서비스를 제공하며, 2급은 장기요양수급자의 신체활동 지원서비스 외의 모든 서비스를 제공한다.
- ③ 담당자는 월1회 월례회를 주관하여 기관의 공지사항 전달 및 요양보호사 상호간에 활동내용과 정보를 공유할 수 있도록 한다. 또한 회의록을 작성하여 보관한다.
- ④ 담당자는 전화, 구두, 서면으로 활동을 점검한다.
- ⑤ 요양보호사는 요양보호사 자격증을 취득해야 하며, 1년에 1회씩 직무교육을 받아야 한다.
- ⑥ 요양보호사 수당은 시간급으로 실정에 따라 기관의 장이 결정하여 근로계약서를 작성하며, 매 월 종료 후 익월 30일(휴일의 경우 익일)에 지급한다.(단, 재가급여전자관리시스템(RFID)의 전송률이 50%를 초과하지 못할 경우 차월 10일에 지급하며, 이를 예방하기 위하여 관리자는 요양보호사들에게 RFID의 사용을 적극 권장하고, 수시로 RFID 사용 방법을 안내해야 한다.)

제76조 (요양보호사의 의무)

- ① 요양보호사는 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
- ② 약속시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 필요 센터 및 대상자에게 연락하여 양해를 구한다.
- ③ 의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 대상자 본인이 판단과 결정을 하게 한다
- ④ 대상자 가정에서의 음주와 흡연을 삼가 한다.
- ⑤ 센터담당자와의 지속적인 상담을 통해 센터와의 연계유지에 힘쓴다.
- ⑥ 대상자에 대해 정치활동, 영리활동, 종교활동을 절대 하지 않는다.
- ⑦ 대상자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
- ⑧ 서비스 제공 기록지는 정확히 기록하고, 모임과 보수교육에 빠짐없이 참석해야 한다.
- ⑨ 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고 발생시 센터담당자와 상의한다.
- ⑩ 센터의 계약 외에 대상자와 별도로 거래한 경우 발견 시 퇴사 조치 할 수 있다.

제10장 서비스 내용 및 비용 부담

제77조(서비스 제공의 기본원칙) 기관에서 서비스를 제공함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

- ① 인권보호 : 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.
- ② 자기결정 : 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중해야 한다.
- ③ 자립생활 : 수급자의 잔존가능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자가 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
- ④ 사례관리 : 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하기 위해 사례관리 및 사례회의를 실시하여야 한다.
- ⑤ 비밀보장 : 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장해야 한다.
- ⑥ 기록 및 공개 : 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
- ⑦ 부당청구 금지 : 수급자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 안 된다.
- ⑧ 계약 등 관련 절차준수 : 노인장기요양법, 시행령, 시행규칙 등의 근거 규정을 준수해야 한다.

제78조 (서비스의 내용) 이용 계약 후 제공되는 방문요양, 목욕 서비스에는 신체활동지원, 인지기원활동, 일상생활지원, 개인활동지원, 정서지원, 신체청결서비스등 을 포함하며, 그 내용은 아래와 같고, 성격에 맞게 서비스의 내용은 변동 될 수 있다.(단, 치매특별등급인 5등급 수급자의 경우에는 인지활동프로그램과 잔존 능력 유지·향상을 위한 서비스만 제공할 수 있다.)

구 분	서 비 스 내 용
신체활동 지원서비스	세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸 청결, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 배설 도움, 화장실 이용하기 등
가사활동 지원서비스	취사, 청소 및 주변 정돈, 세탁 등
개인활동 지원서비스	외출시 동행, 일상 업무 대행 등, 행동변화, 응급상황대처 등
정서지원 서비스	말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움 등
목욕 서비스	신체청결 및 행동변화, 응급상황 대처 등, 그 외에 센터는 기타 수급자에게 필요한 서비스를 파악하여 제공 할 수 있다.
치매특별 5등급	인지활동프로그램, 잔존 능력 유지·향상 도움 서비스 등

제79조 (서비스 제공의 절차) 서비스 제공은 아래의 절차에 따라 진행한다.

- ① 신청접수 : 전화 또는 신청자 내방 접수로 하며, 장기요양 인정서, 표준장기요양 이용계획서 등을 통해 장기요양 수급자 여부를 확인한다.
- ② 사전방문 : 가정을 방문하여 신청 수급자에 대한 종합적인 상황을 기록하고 체크 한다.
- ③ 욕구사정 : 공단에서 제공하는 표준장기이용계획서를 참조하여 수급자의 기능상태 및 욕구에 적합한 서비스 제공을 결정한다.
- ④ 서비스계약 체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획 수립 내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자가 그 가족과 서비스 계약을 체결하고 공단으로 계약 내역을 통보한다.
단, 기초수급자(또는 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자), 기타 의료급여수급자가 서비스를 요청한 경우 시, 군, 구청장에게 계약 승인을 득해야 한다.
- ⑤ 서비스 제공 및 사후 관리 : 계약에 따라 서비스를 제공하며, 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만 사항 청취, 서비스 제공 후 심신 변화에 따른 상태 변화를 체크 한다.

제80조 (서비스 비용의 부담)

- ① 기관은 전월 1일부터 말일까지의 서비스 비용을 매월 5일에 정산하고, 수급자 및 보호자에게 10일까지 안내하여야 한다.
- ② 본인 부담금의 비율은 본 센터 운영규정 제12조 4항에 기준하며, 급여비용 산정은 제12조 2항에 기준하고, 그 외에 추가적으로 발생하는 서비스에 대해서 비용은 서비스 이용자 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다. (단, 추가적으로 발생하는 비용에 대해서는 수급자 또는 보호자의 동의를 받은 후 서비스를 진행하고, 그 비용을 청구해야 한다.)
- ③ 본인 부담금 징수는 수급자(이용자) 및 보호자가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가할 경우 요양보호사가 수급하여 기관에 납부한다.
- ④ 기관은 본인부담금 납입 확인 후 이를 증명하는 영수증을 수급자(이용자) 및 보호자에게 발행해 주어야 한다.

제81조 (기록 및 보존) 서비스 제공 내역, 서비스 계약서 등은 노인장기요양보험법, 시행령, 시행규칙의 규정에 따라 보존해야 한다.

- ① 장기요양 서비스 제공(이용) 계약서
- ② 서비스 계약서, 서비스 제공 기록지(업무보고서)
- ③ 급여대상자로부터 수납 후 발급한 장기요양급여비용 명세서
- ④ 노인장기요양급여 비용 청구서, 청구 명세서

제11장 서비스 제공자의 응급상황 및 배상 책임, 면책 범위

제82조 (응급상황 시 처리 절차)

- ① 요양보호사가 서비스를 제공하는 중에 사고가 발생한 경우 해당 요양보호사는 119 또는 응급의료기관, 서비스제공기관, 수급자의 가족 및 보호자 등에 즉시 연락을 취해야 한다.
- ② 사고를 접수한 기관은 의료인의 조치가 필요한 것으로 판단될 경우 즉시 의료기관이나 119에 신고하거나 요양보호사가 신고하였는지를 확인한다.

제83조 (배상책임 및 면책범위) 서비스 계약시 다음 각 호에 내용을 기재하고 수급자(이용자) 또는

가족이 책임이행에 동의하여야 한다.

① 기관은 업무 중 수급자의 상해 및 사고에 대비하여 전문인배상책임보험에 의무가입 하도록 하며, 요양보호사 등 종사인력의 상해 등에 대비하여 산재보험에 가입하여야 한다.

② 기관에 소속된 인력에 의한 서비스 제공 중에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 아래의 사항에 따라 처리해야 한다.

(1) 서비스 제공자가 서비스를 제공하는 중에 대상자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우 대상자와 대상자의 가족은 센터에 배상책임에 관한 손해배상(상해보험 청구)을 청구할 수 있다.

(2) 서비스 제공자의 부주의로 발생한 대상자의 피해에 대해서는 심의 회의를 거쳐 대상자 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모해야 한다.

③ 서비스 제공자의 면책의 범위는 다음과 같다.

(1) 대상자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 서비스 제공자에게 책임을 묻지 않는다.

(2) 특히, 질환을 가지고 있는 대상자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 서비스 제공자와 센터의 책임을 묻지 않는다.

(3) 기타 이 외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.

④ 수급자(이용자)는 센터와 사회복지사, 요양보호사의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.

⑤ 서비스 제공 시간 이외의 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

제12장 후원 관리

제84조 (후원자관리) 업무분장계획에 의한 담당자는 다음 각 호와 같이 후원자를 개발하고 관리한다.

① 후원은 매월 특정대상 또는 특수목적으로 지원하는 결연후원, 지정후원, 일정금을 정기적으로 기탁하는 일반후원, 일회적으로 후원하는 일시후원, 유품 물품을 기증하는 물품후원 등으로 구분한다.

② 후원금의 납부는 현금, 계좌이체, 무통장입금, CMS 등 후원자가 용이한 방법을 선택하도록 한다.

③ 담당자는 후원금 입금현황을 확인하며, 전화, 구두, 서신들을 이용해 후원금의 납부를 독려하도록 한다.

④ 담당자는 매년 말 후원금 연말정산서의 작성 및 발송 작업에 철저를 기한다.

제85조 (후원금관리) 업무분장 계획에 의한 담당자는 다음 각 호와 같이 후원금을 관리한다.

① 후원금의 범위는 아무런 대가 없이 무상으로 받는 금품의 기타의 자산을 말한다.

② 후원금의 수입을 세입, 세출 예산에 편성하여 후원금 관리의 투명성을 확보한다.

③ 후원금의 사용 용도는 결연후원금은 결연가정에 전달하며, 일반 지정후원금은 후원자가 지정하는 용도로, 비지정후원금은 운영비 및 사업비로 활용하며, 물품후원의 경우 필요 용도에 따라 바자회 개최, 각 가정에 전달, 사업 기자재로 활용한다.

④ 연1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용 내역을 후원금을 낸 법인, 단체 또는 개인에게 통보한다. 이 경우 센터가 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 통해 일괄 통보할 수 있다.

⑥ 후원금의 수입 및 사용결과 보고서는 회계연도 익년 3월 30일까지 시, 군, 구 등에 제출한다.

제13장 운영규정 개정 및 절차

제86조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

- ① 이 운영규정을 개정할 경우에는 종사자의 의견을 들은 후 행하며, 종사자에게 불이익하게 변경하는 경우에는 종사자 과반수의 동의를 얻어야 한다.
- ② 규정의 개정 절차는 기관장이 직원과의 논의를 통해 동의를 얻어 최종 결정하는 것으로 한다.

제14장 운영위원회 규정

제87조 (운영위원회 기능)

- ① 시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 두어야 한다. 다만, 보건복지부령으로 정하는 경우에는 복수의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있다.
 1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
 5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 6. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
 7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다.
 1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
- ③ 그 밖에 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제88조 (운영위원회 구성과 임기)

- ① 위원회의 위원은 위원장 및 시설의 장을 포함하여 5인 이상 11인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 하며, 위원장과 부위원장의 임기는 2년이고 연임할 수 있다.

제89조 (임원선출)

위원장과 부위원장은 무기명 투표로 선출하고, 재적위원 과반수 득표로 당선을 결정한다. (단, 과반수득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다. 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.)

제90조 (위원장 등의 직무)

1. 위원장은 당해 위원회를 대표하며 그 회무를 총괄한다.
2. 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장의 사고가 있을 경우에는 그 직무를 대행한다.

제91조 (운영위원의 의무)

운영위원의 의무는 아래와 같다.

1. 본 회의 위원은 결의사항을 준수하여야 한다.
2. 본 회의 위원은 본 회의 목적을 실현하기 위한 여러 가지 활동과 모임에 적극적으로 참여하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고 시설 운영에 관여할 수 없다.
3. 운영위원회에서 심의하여 채택한 건의사항 중 시설장의 권한사항은 운영위원회의 의견서를 첨부한다.
4. 위원은 무보수의 봉사직으로 한다.
5. 위원은 당해 시설과 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 해당 지위를 오·남용하여 재산상의 권리와 이익의 취득 또는 일신을 하여서는 아니 된다.
6. 위원은 개인적인 이득을 취하기 위해 담당 직위를 이용하여서는 안 되며, 위원의 활동으로 알게 된 정보의 경우 그 정보를 공개할 경우에는 본 시설의 본 회 동의를 얻어야 한다.

제92조 (운영위원의 권리)

1. 위원은 본 규정 제 3조의 내용에 의거하여 시설들의 운영에 대한 심의 및 자문할 권리를 갖는다.
2. 본 회의 운영과 활동 전반적인 것에 대해 발의 및 참여할 권리를 갖는다.
3. 피선거권 및 선거권을 행사할 수 있으며 회의의 의결권을 갖는다.

제93조 (사무처리 부서)

1. 운영위원회에는 회의기록 등의 사무관련 업무를 원활히 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.
2. 위원회의 간사는 당해 위원회를 배치한 시설의 장이 그 소속직원 내에서 임명한다.

제94조 (회 의)

1. 회의는 정기총회와 정기회, 임시회로 구분하여 운영하며 정기총회는 매년 3월 중에 개최 한다.
2. 정기회는 분기별로 시행하고 임시회는 시설장 또는 재적위원 3분의 2이상의 요구가 있을 경우에 위원장이 소집한다.
3. 회의는 개최 예정일 7일전에 회의안건을 첨부하여 위원들에게 서면으로 개별 통지한다. (단, 위원장이 긴급을 인정할 경우에는 서면통지를 거치지 않고 통신 전달에 의해 소집할 수 있다.)

제95조 (회의공개 원칙)

1. 운영위원회 회의는 공개를 원칙으로 한다. (단, 생활인들의 권리 및 보호를 위하여 필요하다고 인정될 시에는 운영위원회의 협의 하에 공개하지 아니할 수 있다.)
2. 위원장은 회의록을 시설에 비치하여 종사자, 지역주민 등 열람이 가능하도록 한다.

제96조 (활동보고)

1. 운영위원회는 회의록을 기록하고 회의의 진행내용 및 문제점과 결과를 기재한 후 위원장과 시설의 장이 서명한다.
2. 운영위원회는 매 반기(6월, 12월)에 운영위원회의 활동보고서를 작성하여 관련 기관에 배포하고 차기 정기회의시 보고하여야 한다.

제98조 (건의사항 처리)

1. 제3조에 의한 운영위원회에 건의를 원하는 자는 건의서를 위원장에게 제출할 수 있으며, 건의를 접수한 위원장은 이를 운영위원회에 회부하여 심의하여야 한다. 또한, 그 결과를 건의한 자와 관계자에게 통지해 주어야 한다. 시설장은 그 처리결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.

제99조 (운영경비)

시설들의 예산 범위 안에서 회의경비 등 위원회 운영에 필요한 경비를 집행할 수 있다.

제15장 고충 처리에 관한 사항

제100조(종사자 고충처리)

- ① 종사자의 업무과정에서 수급자(이용자) 또는 수급자 가족에 의한 잡일 부탁, 성적 괴롭힘, 잦은 교체 요구 등 업무 범위 외의 일로 갈등이 발생 할 경우 즉시 상담을 요청할 수 있으며, 기관은 이를 해결하기 위해 노력하여야 한다.
- ② 기관은 고충 처리를 원인으로 종사자에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 되며 그에 해당하는 부당 처우를 하지 않는다.

제101조(고충처리의 절차) 상담요청이 있을 경우 기관은 성실히 고충을 청취하고, 즉시 수급자(이용자) 및 수급자 가족을 면담하여 문제를 해결하기 위해 노력하여야 하며, 10일 이내에 고충 처리 결과를 종사자에게 통보하여야 하며, 고충 처리 과정에서 발생 되는 종사자의 비밀은 철저히 보장해야 한다.

제16장 안전 및 보건 (건강검진)

제102조(종사자의 안전수칙)

- ① 기관은 근무 중 종사자의 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험 요인이 생기지 않도록 안전 관리에 노력하여야 한다.
- ② 기관은 서비스 제공 대상자 및 기관 운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다해야 한다.
- ③ 관리자는 서비스 제공 대상자의 가정의 안전점검을 주기적으로 실시해야 한다.
- ④ 기관은 자체교육, 또는 직무교육을 통해 모든 종사자에게 연 1회 이상 근골격계 질환 예방 및 관리에 대한 교육과 감염 예방 및 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계 질환이나 감염으로 의심되는 종사자에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제103조(안전교육) 기관은 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 종사자의 안전 교육을 실시함으로써 안전의식을 고취 시켜야 하며, 안전교육의 내용, 특히 서비스 대상자에 대한 안전교육에 포함 시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

- ① 화재에 관한 안전 (위험물 취급 요령, 소화기 사용 요령 등)
- ② 교통안전(서비스 대상자의 외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
- ③ 전열 기구의 사용 금지 및 서비스 대상자가 사용하는 전열 기구의 사용 자제와 관리

제104조(보건수칙)

- ① 기관은 종사자의 근무 특성상 보건에 관한 관리에 노력하여야 한다.
- ② 현재 근무 중인 종사자는 매년 1회 이상 건강검진 결과 통보서를 기관에 제출해야 하며, 기관은 이를 통해 종사자의 건강 및 보건을 점검, 관리하고, 2차 검진이 필요한 종사자의 경우 즉시 검진을 받도록 조치해야 해야 하며, 2차 검진의 비용은 본인이 부담해야 한다.
- ③ 기관은 자체교육, 또는 직무교육을 통해 모든 종사자에게 연 1회 이상 감염관리 및 예방에 대한 교육을 실시한다.

부 칙

제1조 (세칙) 기관장은 사업을 수행함에 있어 필요 세부사항은 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.

제2조 (운영규정의 비치) 기관은 본 운영 규정을 사업장 내에 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 게시하여야 한다.

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

제4조 (규정의 효력) 이 규정은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규정 효력에 적용한다.

제5조 (시행일) 본 규정은 의결을 거친 날로부터 시행한다.

제6조 (규정의 열람 및 비치) 본 기관은 운영규정을 시설 내 비치하여 종사자들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다. 단, 개인정보처리법에 근거한 개인정보와 관련된 정보는 제한하여 제공할 수 있다.

2024. 03. 10