운 영 규 정

제정 2024.10.01
개정 -

케어링

㈜케어링 방문요양센터 김제점

목 차

제1장 총 칙

제2장 조 직

제3장 이용정원 및 모집방법

○ 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보

제4장 이용계약

○ 계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

○ 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

제6장 서비스 내용 및 비용

제7장 배상책임 및 면책범위

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제9장 인력관리

○ 채용, 복무, 승진, 상벌 등

제10장 보수규정

○ 임금, 퇴직금, 상여금 등

제11장 직원의 복리후생

○ 포상, 휴가 등

제12장 모성보호 및 일가정 양립 지원

제13장 노인학대 신고방법 및 절차

제14장 안전과 보건에 관한 사항

○ 근골격계 질환 및 감염 예방, 건강검진

제15장 고충처리절차에 관한 사항

제16장 후원금의 관리

제17장 의료서비스에 관한 사항

제18장 회계

제19장 물품

제20장 개인정보처리방침

부 칙

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인장기요양보험법에 의한 ㈜케어링 방문요양센터 김제점(이하 “기관”이라 한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 기관의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

본 기관은 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같은 서비스를 제공하는 업무를 수행한다.

1. **방문요양 :** 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원한다.
2. **방문목욕 :** 장기요양요원이 수급자의 가정을 방문하여 목욕을 제공한다.

제3조 (적용범위)

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

제2장 조 직

제4조 (기구 및 조직)

기관의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업 안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 기관 특성 사업에 따라 정한다.

제5조 (업무조직)

1. 기관의 업무조직은 아래와 같다.
2. 제1항에도 불구하고 시설장(관리책임자)은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

직종	직종의 구분
시설장	방문요양, 방문목욕 사무 총괄 및 지휘 사업 개발 및 업무 역할 방향 제시 운영위원회 및 인사위원회 운영 보조 직원 복무 및 근태관리 수급자, 직원 고충사항 처리
사회복지사	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 수급자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항
장기요양요원 (요양보호사)	수급자의 가정을 방문하여 신체활동, 가사활동, 건강상태 지원, 교육에 관한 사항

[표 1] 업무조직

제3장 이용정원 및 모집방법

제6조 (이용정원)

관계법령에 의거하여 이용정원에 정하지 않는다.

제7조 (이용대상)

1. 노인장기요양보험법 등급판정기준에 따라 장기요양급여를 받을 자 (이하 “수급자”라 한다)
2. 장기요양급여수급자 이외의 자(등급외자) 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 장기요양 서비스의 제공이 필요한 자

제8조 (이용절차)

수급자가 이용신청서를 접수하면 기관은 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 개인별장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.

신청접수	자격확인	서류확인	급여계약	급여제공
•이용신청서 •장기요양 인정서	•유형 확인 •시군구 확인	•개인별장기이용계획서	•계약서 •급여계획	•공단통보 •서비스 실시

[표 2] 이용절차

제9조 (홍보)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 수급자를 모집한다.

수급자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지, 기관BLOG
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력
기타	수급자, 보호자를 통하여 모집, 직접홍보
급여종류	방문요양, 방문목욕의 제도홍보와 사용절차 안내

[표 3] 모집방법

제4장 이용계약

제10조 (계약기간)

1. 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 **인정서 유효기간 범위 내로** 한다. 다만, 시설과 수급자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다.
2. 계약기간 만료 전에 수급자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 수급자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 장기요양인정서 시작일 이전에 재계약을 해야 한다.
3. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되면, 수가변경계약 또는 재계약을 하거나 기관이 수급자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 문자 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.
4. 수급자 또는 보호자가 퇴소 또는 서비스이용 종료를 원할 경우에는 본 기관에서의 계약이 종료된다.

제11조 (계약 목적)

1. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 수급자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약'(이하 "계약"이라 한다)을 체결한다.
2. 기관과 수급자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제12조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

1. 월 이용료 부담액은「노인장기요양법 40조 본인부담금」 및 「장기요양 본인부담금 감경에 관한 고시」에 따라 부담하며 그 밖의 비용 부담액은 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용에 따른다.

제13조 (신원인수인(보호자 또는 보증인) 의 권리)

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소 전원을 할 수 있는 권리
3. 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외출에 관한 권리
4. 수급자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리

7. 수급자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 수급자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제14조 (신원인수인(보호자 또는 보증인) 의 의무)

1. 수급자 건강, 보유질병 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 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 시설 통보 의무
5. 수급자의 과실로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제15조 (계약의 해제)

수급자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 다른 수급자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 행동의 불안정 및 타 질환발생, 안전사고의 위험 등으로 서비스 제공이 어려울 경우, 보호자로서의 의무와 협조를 태만 할 경우
4. 배회 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제로 급여서비스 제공에 막대한 지장을 줄 때
5. 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
6. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
7. 본인부담금을 고의적으로 여러 번 지체하고, 지불의사가 없을 경우
8. 수급자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
9. 수급자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
10. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

제16조 (이용료)

1. 수급자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인 일부부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장(관리책임자)이 정한다.
2. 수급자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 수급자나 보호자가 부담한다.
3. 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.
4. 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
5. 등급외자 이용료는 시설장이 정한다.
6. 불가피하게 장기요양급여 한도를 초과하여 이용한자는 수급자의 부담을 고려하여 시설장(관리책임자)이 정한다.

제17조 (이용료 변경 및 절차)

1. 기관은 매년 보건복지부(국민건강보험공단 포함)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 전까지 수급자 또는 보호자에게 문자나 서면으로 안내한다.
2. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 수급자나 보호자에게 안내하여야 한다.
   ① 수급자의 장기요양등급이 변경되었을 경우
   ② 장기요양급여비용이 변경되었을 경우
   ③「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조의 비급여비용이 변경되었을 경우
3. 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
   ① 등급이 변경되었을 경우에는 보호자가 장기요양인정서를 제출한다.
   ② 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 내용을 수급자 또는 보호자에게 안내 하거나 필요시 재계약 한다.
   ③ 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보한다.
   ④ 비급여 비용은 기관의 시설장(관리책임자)이 정한다.

제6장 서비스 내용 및 비용

제18조(서비스)

1. 수급자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
2. 방문요양 : 장기요양요원이 이용자의 가정 등을 방문하여 신체활동지원, 인지활동지원, 일상생활지원, 개인 활동, 정서지원 등을 제공한다.
   ① 신체활동지원 : 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 화장실 이용하기 등
   ② 인지활동지원 : 인지자극활동, 일상생활 함께하기
   ③ 가사 및 일상생활지원 : 취사, 청소 및 주변 정리정돈, 세탁 등
   ④ 개인활동지원 : 장보기, 산책, 은행, 관공서 등 외출 동행
   ⑤ 정서지원 : 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 등
3. 방문목욕 : 장기요양요원이 이용자의 가정 등을 방문하여 목욕 준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리감기기, 머리 말리기, 보습제 도포, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 등을 제공한다.
4. 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 장기요양 단기목표, 중장기목표, 장기요양 필요 내용, 수급자의 희망급여, 표준장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.
5. 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위, 그밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.

제19조 (서비스 내용)

1. 장기요양급여는 개인별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
2. 수급자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 수급자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
   ① 신체활동지원
   ② 일상생활지원
   ③ 정서지원
   ④ 인지활동지원
   ⑤ 여가활동지원
   ⑥ 기능회복지원
3. 수급자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급

여제공으로 발생하는 비용은 해당 수급자나 보호자가 부담한다.

제20조(이용료 부담)

1. 수급자나 보호자는 그 달 이용료를 개인별계약서에 작성된 날까지 납부하여야 한다.
2. 전산시스템을 사용하여 이용료 청구 시 문자 또는 서면으로 청구를 한다.
3. 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제7장 배상책임 및 면책범위

제21조 (배상책임 및 면책범위)

1. 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 수급자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 않는다.
2. 수급자나 보호자는 수급자의 귀책사유로 기관과 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.
3. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수급자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
   ① 수급자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
   ② 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망한 경우
   ③ 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
   ④ 수급자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제22조(시설물 사용상 주의)

1. 수급자의 생명, 신체의 위험이나 장해가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
2. 수급자와 보호자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제8장 운영위원회

제23조 (운영위원회 구성)

1. 운영위원회 구성원의 자격은 시설장(관리책임자)과 노사위원회 각 팀의 '장'급으로 하며, 팀장의 부재 시 각 담당 선임자로 한다.
2. 위원회의 위원장은 시설장(관리책임자) 또는 대표가 위임한 자로 한다.
3. 운영회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.
   ① 시설의 장
   ② 시설 거주자 대표
   ③ 시설 거주자의 보호자 대표
   ④ 시설 종사자의 대표
   ⑤ 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
   ⑥ 후원자 대표 또는 지역주민
   ⑦ 공익단체에서 추천한 사람
   ⑧ 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
4. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
   ① 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
   ② 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
   ③ 직원과 수급자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
   ④ 그밖에 운영위원장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제24조 (운영규정 개정 및 절차)

1. 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
2. 제1항에 따른 운영위원회 의결은 **재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.**
3. 위 시설장(관리책임자)은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
4. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제25조 (운영위원회 심의사항)

1. 운영계획의 수립 평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발 평가에 관한 사항
3. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항

5. 시설 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제26조 (운영위원회 보고사항)

1. 시설의 회계 및 예산, 결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그밖에 시설운영과 관련되 사건, 사고에 관한 사항

제27조 (운영위원회 운영)

1. 회의의 개최
   ① 정기회의 : 분기별 1회 이상 정기회의 개최
   ② 수시회의 : 재적위원 1/3의 요청이 있을 경우 수시회의 개최
2. 회의록 작성
   ① 회의한 내용은 회의록에 작성하여 보관한다.
3. 기타사항
   ① 위원회 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 시설 운영비에서 지출한다.
   ② 회의수당, 회의장소 등 위원회 운영의 세부사항은 자율적으로 결정한다.

제9장 인력관리

제28조 (직원)

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

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

제29조 (채용)

1. 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다.
 ① 모집직종 : 사회복지사, 요양보호사 등
 ② 모집홍보 : 워크넷, 사람인, 복지넷 등 주요 채용정보 사이트를 이용하여 15일 이상(토요일 및 공휴일 포함) 공고를 통해 공개채용
 ③ 전형방법 : 1차 서류전형 /2차 면접시험 /3차 결격여부 조회
 ④ 합격기준 : 자격기준에 부합하며, 노인 및 보건사업에 열의가 있는 자
 ⑤ 업무내용 : 수급자 케어 서비스 제공, 수급자 상담 및 행정업무 등

제30조 (채용결격사유)

다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용 될 수 없다.

1. 피성년후견인이거나 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 자
7. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
8. 노인학대 범죄경력이 있는 자

제31조 (수습임용)

1. 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 임용할 수 있으며, 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 임용한다.

2. 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 거부할 수 있다.
3. 회사는 필요 시 '수습사원 근무평가'를 실시하여 계속 근로가 부적당하다고 인정된 자에 대하여 본채용을 거부할 수 있다

제32조 (신규임용)

직원의 신규 임용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

1. 응시자로부터 이력서, 신분증 사본, 자격증 사본, 경력 증명서 서류를 제출 받아 검토할 수 있다.
2. 채용이 확정되면 건강검진결과통보서, 기타 기관이 필요하다고 인정한 서류를 추가 제출할 수 있다.
3. 시설장(관리책임자)은 계약서, 자격증사본, 건강검진 결과 통보서의 서류를 필요시 보관한다.
4. 기관은 직원의 담당 직무의 성격에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제33조 (근로계약)

1. 장기요양기관 종사자는 「노인복지법 시행규칙」에 따라 해당 기관의 대표와 문서에 의한 근로계약을 체결 하여야 한다.
2. 직원의 근로계약기간은 근로계약서에서 정한 바에 따른다. 또한 기간제 근로자의 경우 근로계약기간도 함께 명시한다. 단, 본 기관과 직원 간 합의에 의해 근로계약기간을 갱신 할 수 있다.
3. 직원의 귀책사유로 회사 또는 수급자에게 계약위반이나 불법행위로 손해를 입힌 경우에는 전적으로 직원이 책임지며, 회사는 직원에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제34조 (직원의 의무)

1. 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 수급자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
3. 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
4. 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
5. 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
6. 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록

행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
7. 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.

제35조 (복무)

직원은 다음 각 항의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.
1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 근무시간 중 반드시 소정의 의복을 착용하며 용모를 단정히 하여야 한다.
   ※ 손톱 및 머리를 상시 정리하며 반지(목걸이) 등 수급자를 다치게 할 가능성이 있는 물품은 착용하지 않는다.
3. 기관의 승인을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
5. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 아니 된다.
6. 기관 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 아니 된다.
7. 직원은 수급자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
8. 직원은 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.
9. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 아니 된다.

제36조 (승진)

승진은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 공정성과 객관성을 원칙으로 시설장(관리책임자)이 판단한다.

제37조 (상벌)

1. 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.
2. 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 시설에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용한다.

제38조 (포상)

직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자로 기관 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 할 수 있다.

제39조 (포상의 시기)

정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상할 수 있다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

제40조 (포상 방법)

포상은 그 공로에 따라 상장, 상품, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

제41조 (징계의 사유)

기관은 다음 각 항에 해당하는 직원에 대하여 인사(징계)위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 학력, 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 경우
2. 품행이 불량하고 기관 내에 풍기, 질서를 문란하게 한 경우
3. 상사의 정당한 업무지시에 정당한 사유 없이 불복하여 직장의 규율을 문란케 한 경우
4. 사유가 정당한 전보명령을 거부하여 직장규율을 문란케 한 경우
5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근을 남발하는 등 근태가 불량한 경우
6. 근무태도나 근무성적이 극히 불량하고 개선의 여지가 없다고 판단될 경우
7. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 방해한 경우
8. 업무상 과실 또는 고의로 사고를 유발하였거나 기관의 시설 또는 차량 등을 손상케 한 경우
9. 고의, 과실로 기관의 시설물, 기구 등을 파괴, 분실하여 기관에 재산상의 손실을 초래한 경우
10. 고의, 중과실로 기관에 상당한 재산상 손해를 끼치거나 사업에 막대한 지장을 초래한 경우
11. 형사사건으로 기소되었을 경우
12. 기관의 공금을 유용 또는 횡령한 경우
13. 업무와 관련하여 수뢰, 배임 등의 행위로 부정한 금품을 수수한 경우
14. 정당한 이유 없이 기관의 물품을 유출하거나 유출하려고 한 경우
15. 기관의 명예 또는 신용을 손상한 경우
16. 수급자에게 불순한 언행으로 기관의 명예를 실추시킨 행위를 한 경우
17. 기관의 기밀이나 문서 등을 사외로 유출하거나 기관의 이익에 반하여 이용한 경우
18. 업무상 알게 된 요양수급자나 그 가구의 사적인 내용 등을 타인에게 누설하는 경우
19. 승인 없이 타 직장 또는 직업에 종사하는 경우
20. 기관의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하는 경우
21. 업무상의 지휘명령에 위반한 경우
22. 폭력, 폭행, 상해, 협박, 문서위조 및 변조 등의 불법행위를 하였을 경우
23. 부당한 집회・시위・쟁의・집단행동을 조종, 선동, 주도한 경우
24. 불법적인 노동쟁의를 일으킨 경우
25. 도박, 풍기문란 등 직장규율을 어지럽혀 다른 직원에게 악영향을 미친 경우

26. 직장 내 성희롱 행위를 한 경우
27. 수급자를 학대하는 행위를 한 경우(성적학대포함)
28. 수급자 가정에 부착된 태그를 제거한 후 요양서비스를 적절하게 제공한 것처럼 속이는 행위를 한 경우
29. 수급자 및 보호자를 선동하여 타 기관으로 이적하거나 이적하게 하려는 행위를 한 경우
30. 직원 간의 친목 및 기관 분위기를 저해하는 일체의 행위를 한 경우
31. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

제42조 (징계의 종류)

징계는 그 정도에 따라 다음 구분에 의하여 행한다.

1. 경고 : 구두 및 서면상 주의
2. 견책 : 경위서를 받고 훈계
3. 감봉 : 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금 총액의 10분의 1의 범위 내에서 행하거나, 기본급만 지급한다.
4. 정직 : 3월 이내로 출근을 정지하며 기간 중 임금을 지급하지 않는다.
5. 징계해고 : 직원의 신분을 박탈하는 경우를 말한다.

제43조 (퇴직)

기관은 직원이 다음 각 호의 해당하는 사유가 발생된 때에는 퇴직을 명할 수 있다.

1. 본인사망 또는 서비스 수급자가 사망하였을 때
2. 퇴직을 원할 때
3. 근로계약기간이 만료하여 계약갱신이 되지 않았을 때
4. 직권면직 또는 해고가 결정된 경우
5. 사업기간이 종료되거나 사업이 폐지된 때
6. 서비스 수급자가 30일 이상 병원에 입원했을 때
7. 수급자나 가족으로부터 서비스를 거부당해 직무수행이 불가능할 때
8. 휴직자가 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 해소된 후 7일 이내에 복직하지 않은 경우
9. 연속하여 5일 이상 무단결근일 경우

제44조 (퇴직절차)

1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일 1개월 전에 기관에 사직서를 제출하여야 한다.
2. 사직서를 제출자는 기관이 승인하는 날까지 계속하여 담당업무에 충실하여야 한다.

제10장 보수규정

제45조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉 외 급여를 말한다.
2. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “시급”이란 시간당 급여를 말 한다.

제46조 (임금)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

1. 임금은 익월 25일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
3. 보수의 지급은 직원이 정하는(본인명의) 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제47조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80～100% 또는 기본급만 지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90% 이상을 지급한다.
3. 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제 수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 기관과 협의하여 시행한다.

제48조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제 수당 등으로 한다.
2. 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급 할 수 있다.
3. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제49조 (퇴직금)

퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

제50조 (상여금)

1. 직원에게 지급하는 정기의 급여 이외의 급여를 말하는 것으로서, 경영성과나 근로 제공의 성과에 대하여 임시적으로 지급되는 급여를 말한다.
2. 높은 성과에 대한 보상으로 성과에 대하여 보람을 느끼게 하고 앞으로의 업무에 자극을 주기 위해 지급할 수 있는데 기관의 재정 상태를 고려하여 상여금 지급 시기 및 방법은 시설장(관리책임자)이 결정한다.

제51조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 기관과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 기관 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
2. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
3. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.
4. 연장근무나 야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 보수규정에서 정하는 바에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제52조 (최저임금의 효력)

기관에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제11장 직원의 복리후생

제53조 (복지)

복지는 다음과 같으며, 복지 대상자와 종류는 시설장에 의해 결정한다.

1. 경조

① 경조금 지급 : 기관은 직원의 경조사에 대하여 경조금을 지급할 수 있다

구분	대상	경조금 (상근직)	단시간근로자 (3개월 이상 근무)
결혼	본인	500,000원	100,000원
	자녀	200,000원	
출산	본인 또는 배우자의 출산	300,000원	
사망	본인	1,000,000원	
	본인 부모 또는 배우자, 자녀의 사망	500,000원	

[표 4] 경조금

2. 명절/기념일

① 명절(추석, 설)의 물품 또는 명절 당 10만원의 수당을 제공할 수 있다.

② 직원의 생일에 3만원 상당의 기프티콘 상품권을 제공할 수 있다.

3. 의복/복장

① 기관은 업무상 필요한 직원에게 소정의 피복을 지급할 수 있다.

4. 교육/훈련/활동

① 보수교육 : 기관은 직원의 직무보수교육 및 치매전문교육을 위한 비용을 지급할 수 있다.

② 리프레시 활동비 : 기관은 직원의 지친 몸과 마음을 재충전할 수 있는 활동비를 분기 15만원 한도로 지원할 수 있다.

③ 원팀 활동비 : 기관은 직원의 팀워크를 위해 분기 7만원 한도를 지원할 수 있다.

5. 기타

① 직무도서 : 기관은 직원의 직무 관련 도서를 매월 1회 월 5만원 한도로 지원 할 수 있다.

제54조 (포상)

1. 기관은 다음에 해당하는 직원에 대하여 포상할 수 있다.

① 업무수행 성적이 우수한 직원

② 기관의 업무발전에 도움이 되는 제안을 하여 현저한 공로가 인정된 직원

③ 기관의 재산상 손실 또는 각종 사고를 사전에 방지하거나 그 피해를 줄인 직원

④ 기관의 명예를 대외적으로 드높인 직원

⑤ 기타 포상의 필요가 인정되는 직원

2. 시설장(관리책임자)이 판단하여 필요시 포상한다.

제55조 (휴일)

1. 직원의 유급휴일은 다음과 같다.
   ① 주휴일(소정 근로 일수를 개근한 자에 한함)
   ② 근로자의 날
2. 시설장(관리책임자)은 휴일에도 수급자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
3. 시설장(관리책임자)은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제56조 (유급병가)

1. 시설장(관리책임자)은 직원이 다음에 해당하는 경우 병가(유급휴가)를 허락할 수 있다.
   ① 전염성이 있는 질병(독감)으로 확진 판정을 받았을 때
2. 대면 방문요양·목욕·간호 센터장 및 사회복지사, 비대면 방문요양 센터장
3. 병가(유급휴가) 전·후에 확진 판정 의사소견서를 제출한다.
4. 병가 1일 사용 후 잔여 연차가 없을 경우, 해당일 의사소견서 추가 제출시 병가(유급휴가) 최대 1일 추가연장 가능하다.

제57조 (휴가제도)

1. 직원의 휴가는 연차휴가, 경조휴가, 출산휴가, 공가로 구분한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에 있어 담당 업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제58조 (휴가일수의 계산)

1. 연차휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산한다.
2. 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가일에 포함하지 않으나, 경조휴가는 그러하지 않는다.

제59조 (연차휴가)

연차휴가는 근로기준법 60조(연차유급휴가)에 따른 유급휴가를 적용한다.

제60조 (연차 사용촉진)

연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 않아 연차 소멸한 때에는 그 미사용연차에 대하여 보상할 의무가 없으며, 기관의 귀책사유에 해당하지 않는 것으로 본다.

제61조 (반일휴가)

1. 연차는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
2. 제1항에 따라 연차를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 본다.

제62조 (경조 휴가)

1. 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 신청(요청)에 따라 경조 휴가를 허가할 수 있다.
2. 경조 휴가 일수는 보건복지부「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항」를 기준으로 적용한다.
   ① 경조 휴가 전·후에 청첩장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서, 관계가 확인이 가능한 가족관계 증명서 등을 제출한다.
   ② 경조 휴가는 휴일을 포함한다.
   ③ 경조 휴가는 연차휴가에 삽입하지 않는다.
3. 다음의 경조사는 유급인 경우 휴가 시작일은 사유 발생일부터 3일 이내(변경)(공휴일, 근로자의 날 및 토요일 포함)로 하되, 분할하여 사용할 수 없다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자의 출산	10
사망	본인 배우자의 부모 또는 배우자의 사망	5
	본인 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망	2
	자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망	3
	본인 배우자의 형제 자매 사망	1

[표 5] 경조휴가

4. 본 규정에서 정하지 않은 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제12장 모성보호 및 일가정 양립 지원

제63조 [임산부의 보호]

① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 기관은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 기관은 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 기관은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 기관은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는

아니 된다.

⑨ 기관은 임산부 등 여성근로자에게 근로기준법65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제64조 [태아검진 시간의 허용 등]

① 기관은 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 기관은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제65조 [육아기 근로시간 단축]

① 기관은 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 기관이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 기관이 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후근로시간은 일 2시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 그 밖의 육아기 근로시간 단축의 실시기준 및 신청방법·절차 등에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 관계법령이 정하는 바에 의한다.

⑤ 기관은 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제66조 [육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등]

① 기관은 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 기관과 그 사원 간에 서면으로 정한다.

③ 기관은 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 기관은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 근로기준법 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제67조 [육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태]

① 사원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 단, 임신중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

② 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제사원은 남은 근로계약기간) 이상이 되어야 한다.

제68조 [배우자 출산휴가]

① 기관은 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 "배우자 출산휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.

② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 제1항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없으며, 동 휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

④ 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제69조 [육아시간]

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제70조 [가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축]

① 기관은 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 사원의 학업을 위한 경우

② 기관이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지

를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 기관이 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적인 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 기관은 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 기관은 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제71조 [가족돌봄휴직 등]

① 기관은 직원의 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 '가족'이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 '가족돌봄휴직'이라 한다)을 신청하는 경우 이를 부여한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 기관은 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련법령에서 정하는 예외사유에 해당하는 경우 가족돌봄휴직을 허용하지 아니할 수 있다.

③ 기관은 제1항의 가족돌봄휴직은 연간 최장 90일을 부여할 수 있으며, 직원은 1회 30일 이상의 기간을 정하여 기관에 신청하여야 한다.

④ 기관은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등의 경우는 제외)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 '가족돌봄휴가'라 한다)를 신청하는 경우 연간 최장 10일(법령에서 정하는 사유로 기간이 연장되는 경우에는 20일 또는 25일 이내)을 부여한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 기타 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가에 관한 구체적인 사항은 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

제13장 노인학대 신고방법 및 절차

제72조 [노인학대 신고의무]

① 신고의무자는 그 직무상 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고해야 한다.

② 이를 위반하여 노인학대를 신고하지 아니한 사람에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

③ 노인학대 신고의무자는 노인복지법 제31조에 따른 노인복지시설의 장과 종사자로 본다.

제73조 [노인학대 신고방법]

① 노인보호전문기관 1577-1389 또는 보건복지부 콜센터 129로 전화한다.

② 노인보호전문기관으로 방문한다.

③ 서신, 온라인 등을 이용한다.

제74조 [노인학대 신고내용]

① 학대 피해 노인의 이름, 성별, 나이, 주소, 전화번호 등

② 학대 행위자로 의심되는 사람의 이름, 성별, 나이, 주소, 전화번호 등의 신상정보 및 노인의 학대 상황, 위급성에 대해 설명한다.

제75조 [신고자의 비밀보장]

① 노인보호전문기관 및 상담원은 신고자의 개인정보에 대한 비밀을 보장한다.

14장 안전과 보건에 관한 사항

제76조 (안전·보건규정 준수)
기관과 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제77조 (시설장(관리책임자) 의무)
사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제78조 (직원의 의무)
직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며 사업장, 기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제79조 (근골격계 질환 및 감염예방)
기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관에 연계하거나 관리책임자 임의로 대처 할 수 있다.

제80조 (건강진단의 실시시기 등)
1. 기관은 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.
2. 건강진단에는 직장인 건강검진 수준이상 또는 재가장기요양기관 평가지표를 따른다.
3. 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 할 수 있다.

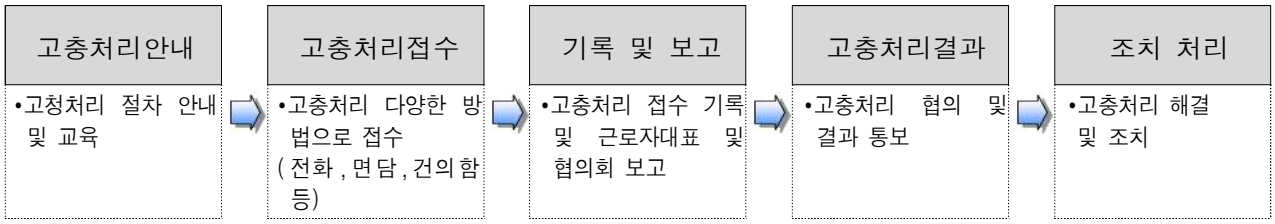
제81조 (재해보상)
기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 단, 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 않는다.

제82조 (해석적용)
재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제15장 고충처리절차에 관한 사항

제83조 (고충처리 목적)

1. 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
2. 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



[표 6] 고충처리절차

제84조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

1. 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 '불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리'를 안내한다.
2. 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
   ① 전화
   ② 인터넷(이메일)
   ③ 고충처리함, 건의함 등
3. 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
4. '불만 및 고충'의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 시설장과 근로자대표 및 협의회와 공동 해결해야 한다.
5. 구성원의 고충이 발생하지 않은 경우 고충이 없었다는 내용을 내부 공문으로 기록한다.

제85조 (처리기준)

기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

1. 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
2. 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
3. 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.

4. 고충처리 과정은 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리하여야 한다.

제86조 (처리결과 및 통보)

1. 고충의 처리에 대한 응답은 접수일로부터 14일 이내에 이루어져야 한다. 단, 기관의 사정을 고려하여 응답 기한은 조정될 수 있다.

2. 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 안내하고, 시설장에게 보고하여야 한다.

고충접수경로

전화상담	063-544-2207, 010-3132-2207
이메일	anais2208@caring.co.kr
상담	센터장 및 사회복지사
고충처리함 위치	센터 사무실 입구 벽

제16장 후원금의 관리

제87조 (후원금의 범위)

대표와 시설장(관리책임자)은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제88조 (후원금의 영수증 교부)

시설장(관리책임자)은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다.

제89조 (용도의 사용금지)

대표와 시설장(관리책임자)은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

제17장 의료서비스에 관한 사항

제90조 (협약체결)

시설장은 의료기관과 협약을 체결하는 경우 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약사항을 반드시 포함하여야 한다.

제91조 (특별한 보호 서비스 기준과 비용)

1. 수급자가 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한 할 경우에도 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 수급자나 보호자에게 그 사실을 알린다.
2. 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며 신체적 제한에 포함되는 내용은 감염병 발생 시 격리보호, 신체 일부의 구속 및 치료를 위한 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스를 지칭한다.

제18장 회계

제92조 (재정)

기관 운영의 필요한 재정은 다음 수익금으로 충당한다.

1. 운영수입 (장기요양보험수가, 비급여, 본인부담금, 등급외 이용료 등)
2. 잡수입(이자수입 등)
3. 차입금 및 전입금

제93조 (회계기준)

1. 보건복지부에서 공시한 장기요양기관 재무·회계 규칙을 따른다.
2. 회계연도는 매년 1월 1일부터 당해 연도 12월 31일까지로 한다.

제94조 (수입 및 지출사무의 관리)

1. 시설장은 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
2. 시설장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제95조 (수입과 지출의 집행기관)

1. 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다.
2. 제1항의 수입원과 지출원은 각각 시설장이 임면한다.

제19장 물품

제96조 (물품의 관리자와 출납원)

1. 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
2. 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.
3. 법인의 대표이사와 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하“물품관리자”라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제97조 (물품의 관리의무)

1. 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제98조 (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.

제99조 (재물조사)

1. 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제100조 (불용품의 처리)

1. 법인과 시설의 물품관리자는 물품중 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 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제20장 개인정보 처리방침

케어링 주식회사(이하 “회사”)는 이용자의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여,적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 이용자에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

제101조 (개인(민감)정보의 수집 목적, 운영근거, 수집 항목, 보유 기간)

1. “회사”는 다음과 같이 서비스 이용에 필요한 최소한의 개인정보를 수집합니다. 이용자의 개인정보와 서비스 이용 현황을 분석하여 개인 맞춤화 된 서비스를 제공하고 이용자가 원하는 시간, 장소 및 방식에 맞게 장기요양 서비스를 제공합니다.

수집 목적	운영근거	수집 항목	보유 기간
(1) 장기요양 급여 계약 및 제공 (2) 욕구조사 및 비의료 건강관리 (3) 장기요양급여비용의 청구	(1) 노인장기요양보험법 시행규칙 제30조 1항의 1 (2) 사회복지사업법 제6조의 2	<필수> - 수급자 : 성명, 주민등록번호, 연락처, 주소, 성별, 장기요양 관련 정보(등급, 본인부담률, 인정기간) - 보호자 : 성명, 생년월일, 연락처, 주소 <필수 : 민감정보> - 수급자 : 질병(개인력, 가족력, 기저질환), 부상 및 치료정보, 복약정보, 인지상태, 식사상태, 의사소통 상태, 영양상태, 기초생활수급 정보, 신체정보(키, 체중)	장기요양급여가 종료된 날로부터 5년
(1) 장기요양 등급신청 서류 발송 대행	정보주체 동의	<필수> - 수급자 : 성명, 생년월일, 주민등록지 주소, 실제 거주지 주소, 연락처 - 보호자 : 성명, 생년월일, 가족관계, 주소, 연락처 <필수 : 민감정보> - 수급자 : 질병(개인력, 가족력, 기저질환), 부상 및 치료정보, 복약정보, 인지상태, 의사소통 상태, 영양상태	상담일로부터 1년
(1) 종사자 근로계약 및 인사관리 (2) 사회복지사업법에 따른 요청받은 자료의 제출	(1) 노인복지법 제39조의13 (2) 사회복지사업법 제6조의 2 (3) 4대보험 취득/상실 신고	<필수> - 근로자 : 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 연락처, 주소, 성별, 급여 계좌 정보(예금주, 계좌번호, 은행명), 타직장 근로정보, 장애등급	근로가 종료된 날로부터 5년
(1) 요양보호사 일자리 알림 서비스	정보주체 동의	<필수> 성명, 생년월일, 연락처, 주소	이용자가 동의를 철회하거나, 탈퇴 시까지
(1) 고객상담 및 상담 유형 분석	정보주체 동의	<필수> - 상담자(보호자) : 성명, 연락처, 가족관계 - 상담자(요양보호사) : 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 국적 - 수급자 : 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 가족관계, 장기요양 인정정보(등급, 본인부담률), 국적 <필수 : 민감정보> - 수급자 : 질병(개인력, 가족력, 기저질환), 부상 및 치료정보, 복약정보, 인지상태, 식사상태, 의사소통 상태, 영양상태, 기초생활수급 정보, 신체정보(키, 체중) <선택> - 동거인 정보(성명, 연락처)	상담일로부터 5년
(1) 치매조기 검사 상담	정보주체 동의	<필수> 성명, 연락처	이용자가 동의를 철회하거나, 탈퇴 시까지
(1) 이벤트 및 광고성 메시지 발송	정보주체 동의	<선택> 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 장기요양인정번호	이용자가 동의를 철회하거나, 탈퇴 시까지

2. "회사"는 이용자의 장기요양 서비스 신청 및 이용 과정, 개인정보 수정, 변경 및 팩스, 우편, 전화 등을 이용한 고객 상담을 통해 최소한의 개인정보를 수집하고 있습니다.

3. "회사"는 제1조 제1항에 포함된 표에 기재된 보유 및 이용기간에도 불구하고 다

음의 정보에 대해서는 아래 명시된 기간까지 보존합니다.

1. 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록: 5년(전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률)

2. 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록: 5년(전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률)

3. 소비자 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록: 3년(전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률)

4. 본인확인에 관한 기록: 6개월(정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률)

5. 세법이 규정하는 모든 거래에 관한 장부 및 증빙서류: 5년(국세기본법, 법인세법, 소득세법)

제102조 (개인정보의 제3자 제공)

1. “회사”는 이용자의 개인정보를 개인정보의 처리 목적에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 이용자의 동의, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공하고 그 이외에는 이용자의 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.

2. “회사”는 원활한 서비스 제공을 위해 다음의 경우 이용자의 동의를 얻어 필요 최소한의 범위로만 제공합니다.

제공받는 자	제공목적	제공항목	보유 및 이용기간
케어링(주), 케어링커뮤니티케어(주), 케어링케어(주)	(1) 서비스 질 향상을 위한 데이터 분석 및 활용 (2) 이벤트 정보 및 참여 기회 제공, 광고성 정보 제공	수급자 : 성명, 연락처, 주소, 성별, 장기요양 관련 정보(등급, 본인부담율, 인정기간), 이용 급여 종류, 사진, 질병(개인력, 가족력, 기저질환), 부상 및 치료정보, 복약정보, 인지상태, 식사상태, 의사소통상태, 영양상태, 기초생활수급정보, 신체정보(키, 체중), 장기요양 인정번호 보호자 : 성명, 관계, 생년월일, 연락처, 주소 근로자 : 성명, 연락처, 주소, 성별, 근무 관련 정보(근무시간, 근무지, 제공 급여), 근무 관련 자격증 정보	수급자, 보호자 : 이용자가 동의를 철회하거나, 장기요양급여가 종료된 날로부터 5년 근로자 : 이용자가 동의를 철회하거나, 근로계약이 종료된 날로부터 3년
(주)선하다	고객상담 및 광고성 정보 발송	수급자 : 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 장기요양인정번호 보호자 : 성명, 관계, 연락처 근로자 : 성명, 연락처, 주소, 성별, 근무 관련 정보(제공급여)	이용자가 동의를 철회하거나, 탈퇴시까지 수급자, 보호자 : 이용자가 동의를 철회하거나, 장기요양급여가 종료된 날로부터 5년 근로자 : 이용자가 동의를 철회하거나, 근로계약이 종료된 날로부터 3년
(주)넥스티아	복지용구 업무 관련 메시지 발송	연락처	6개월 보관 후 폐기
케어링 제휴 복지용구 업체	복지용구 구매 및 대여	성명, 주소, 보호자 정보(성명, 연락처)	이용자가 동의를 철회하거나, 탈퇴시까지

제98조 (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.

제99조 (재물조사)

1. 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제100조 (불용품의 처리)

1. 법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용

할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

2. 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

부 칙

제1조 (시행일)
이 규정은 2026년 01월 01일부터 시행한다.

제2조 (규정의 열람 및 비치)
기관은 운영규정을 기관 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제3조 (정보 게시)
기관현황, 운영규정의 개요, 급여비용수가는 기관 내부 게시판에 게시하도록 한다.