

2023년 운영규정 및 지침



평안드림방문요양센터

목 차

순 서	제 목		쪽수
제 1장	총칙	.....	3
제 2장	운영개요	.....	3
제 3장	위임전결	.....	4
제 4장	이용자 모집 방법 등에 관한 사항	.....	4
제 5장	이용계약에 관한 사항	.....	5
제 6장	이용료 및 비용에 대한 변경방법 및 절차 사항	.....	7
제 7장	장기요양서비스 내용과 그 비용 부담에 관한 사항	.....	7
제 8장	서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위에 관한 사항	.....	9
제 9장	인력관리 규정에 관한 사항(채용, 복무, 승진, 상벌 등)	.....	10
제 10장	직원의 복리후생에 관한 사항(복지-포상, 휴가 등)	.....	15
제 11장	보수 규정(임금, 퇴직금, 상여금 등)	.....	19
제 12장	직원의 교육과 훈련	.....	21
제 13장	안전과 보건에 관한 사항	.....	23
제 14장	고충처리에 대한 사항	.....	24
제 15장	재무, 회계 규칙	.....	25
제 16장	운영충당금, 및 환경개선 충당금	.....	28
제 17장	운영규정의 변경사항	.....	28

제 1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 **평안드림방문요양센터** (이하 “센터”이라 한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사업내용)

본 센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 방문요양, 방문목욕을 제공하는 업무를 수행한다.

제2장 운영개요

제3조 운영목적

본 운영규정 및 급여제공 지침의 목적은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」을 준수하여 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등을 지원하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 하는 장기요양기관의 운영규정 및 급여제공 지침을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제4조 정의

운영규정 및 급여제공 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “노인 등”란 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성질환 등 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자를 말한다.
2. “장기요양급여”란 「노인장기요양보험법」제15조제2항에 따라 6개월 이상 동안 혼자서 일상생활을 수행하기 어렵다고 인정되는 자에게 신체활동·가사활동의 지원을 말한다.
3. “장기요양사업”이란 장기요양보험료, 국가 및 지방자치단체의 부담금 등을 재원으로 하여 노인 등에게 장기요양급여를 제공하는 사업을 말한다.
4. “장기요양기관”이란 「노인장기요양보험법」제31조에 따른 지정을 받은 기관으로서 장기요양급여를 제공하는 기관을 말한다.
5. “수급자”란 국민건강보험공단이 정한 절차에 따라 장기요양등급을 받은 자를 말한다.
6. “장기요양요원”이란 장기요양기관에 소속되어 노인 등의 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 간접 또는 직접업무를 수행하는 자를 말한다.

제5조 (명칭 및 소재지)

1. 명칭 : 평안드림방문요양센터
2. 소재지 : 서울시 도봉구 도봉로 851 럭키아파트 상가 209호

제6조 (직원의 구성)

센터장, 사회복지사, 요양보호사

제7조 (이용자 선정기준)

1. 65세 이상의 장기요양급여수급자 (1~5등급)
2. 65세 미만이라도 노인성질환의 장기요양급여 수급자 (1~5등급)

제8조 (서비스 내용)

센터의 기본적인 서비스는 아래와 같으며 상황에 맞게 변동될 수 있다.

1. 신체활동, 인지활동, 인지관리 등 심신의 기능회복 및 강화를 위한 서비스
2. 일상동작훈련, 사회적응훈련을 통한 자존감 회복 및 유지
3. 정서지원, 가사 및 일상생활
4. 이용노인 가족에 대한 상담 및 교육

제9조 (서비스 시간)

1. 센터는 기본적으로는 월~금요일 (09:00~18:00)으로 한다.
2. 서비스 시간은 이용노인과 그 가정의 형편, 센터 상황에 따라 시간은 변경 운영될 수 있다.
3. 방문요양과 방문목욕은 수급자의 신청에 따라 시간을 정함을 원칙으로 한다.

제10조 (업무내역)

직종	직종의 구분
운영지원	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무제도에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 공단시스템 청구 및 본인부담금에 관한 사항
요양	기능회복 훈련 및 신체활동 지원 등

제3장 위임전결

제11조 (위임사항)

1. 센터의 위임전결 규정사항에 관하여는 별도의 규정이 따로 정한 사항을 제외하고는 센터장의 권한에 속하는 업무 중 중요도에 따라 시설장, 팀장에게 위임하여 업무를 합리적으로 배분함으로써 신속하고 정확하고 효율적인 업무를 처리한다.
2. 센터장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 센터장이 지명하는 사람이 그 직무를 대리한다
3. 직원은 이규정과 위임전결규칙에서 정하는 권한 범위에서 직무를 수행하여야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다
4. 위임전결 사항에 대한 세부내용은 필요시 별도의 규정을 둔다.

제4장 이용자 모집 방법등에 관한 사항

제12조 (수급자 대상)

- 1 수급자 대상자는 노인복지법 제34조에 따라 다음 각 호와 같다.
 - ① 노인장기요양보험법 제15조에 따른 수급자(이하 “장기요양급여수급자”라 한다)
 - ② 국민기초생활보장수급권자로서 65세 이상의 자
 - ③ 국민기초생활보장 수급권자가 아닌 65세 이상의 어르신 중 그 부양의 의무자로부터 적절 한 부양을 받지 못하는 자
2. 제2항에 따른 재가노인복지시설의 이용은 당사자 간 계약에 의한다.

3. 장기요양급여수급자 이외의 자(등급외자) 중 기초수급권자 및 부양 의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 장기요양 서비스의 제공이 필요한 자

제13조 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보

1. 모집대상은 「노인장기요양보험법」의 절차 따라 장기요양등급판정을 받은 수급자로 1~5등급과 인지지원등급자로 한다. 등급판정자라 하더라도 표준장기요양이용계획서 장기요양 이용계획 급여종류는 본센터가 제공하는 급여종류에 해당하여야 한다.
2. 모집방법은 다음 각 호에 따른다.
 - ① 온라인으로 수급자를 모집할 때에는 「노인장기요양보험법」제34조(장기요양기관 정보의 안내 등)에 따라 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 하고 장기요양기관이 제공하는 급여의 질을 보장하기 위하여 장기요양기관별 급여의 내용, 인력현황 및 현황자료 등을 공단이 운영하는 인터넷 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)에 게시한다.
 - ② 오프라인으로 수급자를 모집할 때에는 「노인장기요양보험법」제35조(장기요양기관의 의무 등) 제6항과 「개인정보 보호법」을 준수하여 대면, 비대면 모집을 한다.

제14조 (이용자 모집)

모집방법은 인터넷 홈페이지, 블로그와 홍보지, 대중매체 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보(현수막), 이용자, 보호자를 통하여 모집한다.

제15조 (계약)

노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서 의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 수급자 또는 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것과 같은 효력이 있다.

제5장 이용계획에 관한 사항

제16조 계약목적

1. 센터와 수급자 그리고 보호자와 함께 요양보호사가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
2. 지역사회의 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 일 상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한복지서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.
3. 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지함을 목적으로 한다.
4. 명확한 해당제도·계약내용 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 장기요양급여서비스 제공함에 있다.

제17조 (이용계약에 관한 사항)

1. 이용계약은 본 시설 이용이 적합하다고 판정되어 장기요양등급 대상자로 장기요양인정서 유효기간을 계약기간으로 상담 후 이용계약을 체결하여 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.
2. 계약서내용에는 계약목적과, 계약당사자(주체, 서비스이용자, 서비스 이용보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용수납, 통지할 사항, 배상책임, 이용규정, 개인정보보호의무, 인수인계, 규정위조항 및 해석, 계약사항 확인 서명 등 포괄하여 작성하여 상호계약을 체결하여 각각 이용계약서를 보관한다.
3. 수급자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 수급자 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

제18조 계약기간

1. 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다.
2. 전항 규정에도 불구하고 계약기간 내 등급갱신으로 인한 서비스 제공불능 등의 사유가 발생한 경우에는 그 계약기간은 등급판정서가 도착한 날까지로 한다.
3. 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 입소자 및 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 한다.
4. 계약만료 시에는 서비스이용 종료를 원할 경우에는 본 시설에서의 서비스가 종료된다.

제19조 급여비용 이용료

1. 월 이용료 한도액은 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제13조(재가급여 월 한도액 및 산정기준)제1항을 기준으로 한다.
2. 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.
3. 급여비용은 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용과 비급여 비용을 합산한 금액을 말한다. 단, 동법 제40조3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리한다.
4. 이용은 공단청구금액의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감대상자는 9%로 감액하고 국민기초생활수급자는 전액 무료로 한다.
5. 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 센터의 청구에 의해 수급자가 이를 부담한다.
6. 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.
7. 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당 금액으로 한다.
8. 급여비용은 장기요양등급 및 급여제공일수를 기준으로 산정한다.

제20조 (급여비용 청구)

1. 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 15%와 더불어 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다.
2. 단, 동법 제40조 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리된다.
3. 급여비용은 등급판정결과에 따라 노인장기요양보험법 제39조 의거하여 해당연도수가를 적용한다.
4. 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조(장기요양급여의 범위) 각항에 의거하여 을의 요구가 있을시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다.

제21조 (계약자, 당사자의 의무)

1. 서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.
2. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.
 - ① 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
 - ② 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
 - ③ 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
 - ④ 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
 - ⑤ 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제22조 (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

제6장 이용료 및 비용에 대한 변경방법 및 절차 사항

제23조 이용료 등 비용에 대한 변경방법

- ① 본 센터는 임의적으로 이용료 및 본인부담금을 조정하지 못하며, 다음 각 호에 해당할 경우 본 기관은 수급자, 보호자와 협의를 거쳐 법과 고시가 인정하는 범위 내에서 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.
 1. 수급자의 장기요양등급 변경으로 적용 장기요양급여비용의 변경이 있는 경우
 2. 해당 고시 개정, 변경에 따라 해당 장기요양급여비용 기준 또는 금액이 변경된 경우
 3. 장기요양급여 이용계약서의 계약기간 만료 또는 변경되어 재계약 또는 갱신계약을 해야하는 경우
 4. 수급자, 보호자와 합의된 장기요양급여 일정의 변경으로 이용일, 이용시간이 변경된 경우
 5. 본인부담률이 변경되어 본인부담금의 변경이 있는 경우
 6. 수급자의 욕구변화에 의하여 장기요양급여계획을 변경하는 경우
- ② 이용료 등 비용에 대한 변경방법은 제1항에 있는 사유를 확인하고 변경 이용계획서를 작성한다.
- ③ 이용료 등 비용에 대한 변경절차는 신규계약절차와 동등하게 처리하되 중복되거나 불필요한 절차는 생략하도록 한다.

제24조 급여비용 변경절차

급여비용 변경절차는 다음과 같다.

- ① 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며,
- ② 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 이용자(또는 보호자)안내하며,
- ③ 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.
- ④ 이용절차방법은 장기요양인정서 제시(의료급여 수급권자는 시,군,구에 장기요양급여 신청) →신청서를 장기요양기관장에게 제출→서류확인→공단에 입력→서비스 이용

제25조 (신원인수인의 권리의무)

1.신원인수인의 권리, 의무 등에 관한 사항은 다음과 같다.

- ① 신원 인수 권리 및 의무: 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검 하고, 인수인에게 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.
- 2.다음 각 호의 요건에 해당 될 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 때수급자 생활비 또는 ‘갑’에게 지불하여야 할 비용을 자주 지연시킴으로서 그 지불능력이 없으며 ‘갑’, ‘을’ 간의 신뢰관계에 현저히 해를 끼친다고 갑이 인정할 경우
- ④ 센터의 규칙이나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 센터 운영 지장을 줄 때
- ⑤ 행동의 불안정 및 타 질환발생, 안전사고의 위험 등으로 보호가 어려울 경우 보호자 로서의 의무와 협조를 태만 할 경우
- ⑥ 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 요양보호에 막대한 지장을 줄 때

- ⑦ 장기간 부재로 이 계약을 종속할 의사가 어렵다고 ‘갑’이 판단할 경우, 공동생활의 질서를 혼란시키거나 요양보호에 부적합이 인정될 경우
- ⑧ 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
- ⑨ 수급자 신청서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 기입하였을 경우
- ⑩ 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

3. 전 항의 규정에 따라 계약해제 후에는 즉시 보호자는 수급자의 신병인수를 하여야 하며, 불이행시는 강제로 계약을 해지 조치한다.

제26조 (계약의 해제)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 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. 시설 내에서 시설 규칙이나 시설 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설 운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
7. 수급자(또는 보호자)는 운영규정이나 계약서에서 규정한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간만료일전 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.
8. 기관은 운영규정이나 계약서에서 규정한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 수급자와 보호자에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.

제7장 장기요양서비스 내용과 그 비용 부담에 관한 사항

제27조 장기요양급여서비스의 내용

① 본 사업장은「노인장기요양보험법」제31조(장기요양기관의 지정)에 따른 지정을 받은 장기요양기관으로 제공 가능한 급여종류와 서비스의 내용은 법 제23조(장기요양급여의 종류)제1항에 따라 다음과 같다.

급여종류 및 서비스 내용	
☒ 방문요양	장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여
☒ 방문목욕	장기요양요원이 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 장기요양급여

② 각 급여종류별 급여비용은 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제2절 재가급여종류별 제공기준 및 급여비용 산정방법에 따라 산정한다.

제28조(급여 일반 원칙)

1. 법 제23조제1항 제2호에 따라 수급자를 장기요양기관에서 제공하는 신체활동 지원 및 심신기능 유지, 향상을 위한 서비스서비스등을 포함하여 급여를 제공한다.

2. 노인복지법 시행규칙 제16조제2항에 따라 수급자의 심신상태, 가족의 희망사항 등을 파악하여 개별급여제공계획을 수립하고 수급자 및 그 가족의 동의를 받도록 한다.

제29조 (장기요양급여비용)

장기요양시설이 장기요양 1~5등급 인정을 받은 노인에게 서비스를 제공하고 받는 경제적 보상으로써, 1일 단위 혹은 1회 단위 등으로 정해져 있는 서비스 단가를 의미함.

제30조 (주야간보호 등급별 급여비용)

요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 “장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 및 세부사항”에 따름

제31조 (수급자별 급여비용)

<급여의 종류>

공단이 부담하는 급여 (요양급여 85%)

본인이 부담하는 급여 (요양급여 15%)

비급여 (식비, 간식비, 약제비, 병원비 등 본인부담)

* 방문요양 이용시간별 급여비용

분류번호	분 류	금액(원)
가-1	30분 이상	16,190
가-2	60분 이상	22,480
가-3	90분 이상	31,650
가-4	120분 이상	40,280
가-5	150분 이상	46,970
가-6	180분 이상	52,880
가-7	210분 이상	58,930
가-8	240분 이상	65,000

* 방문목욕 이용시간별 급여비용

분류번호	분 류	금액(원)
나-1	방문목욕 차량을 이용한 경우 (차량 내 목욕)	82,160
나-2	방문목욕 차량을 이용한 경우 (가정 내 목욕)	74,070
나-3	방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	46,250

제32조 서비스 비용에 대한 사항

1. 수급자 자격별 급여비용 본인부담 비율은 다음과 같다.

- ① 일반- 요양등급의 15% 부담
- ② 40%경감자-요양급여의 9% 부담 (보험료 순위 25% 초과 50% 이하인자)
- ③ 60%경감자- 요양급여의 6% 부담 (차상위감경대상자, 천재지변 등 생계곤란자 보험료 순위 25% 이하인자)
- ④ 의료급여법상 감경자- 요양급여 6%부담
- ⑤ 국민기초생활보장법 상의 의료급여자- 무료

제33조 (이용자관리)

1. 정기적으로 내방상담 또는 전화 상담을 통해 관리를 실시한다.
2. 사망, 타 시설 이용 등으로 퇴소한 경우 관리에서 제외한다.

제8장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위에 관한 사항

제34조 서비스 제공자의 배상책임의무

- ① 센터는 다음 각 호의 경우에는 수급자(또는 보호자)에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정에 따른다.
1. 장기요양요원(또는 기관)의 고의나 과실로 인하여 수급자를 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 2. 장기요양요원(또는 기관)의 학대(「노인복지법」 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 수급자의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
 3. 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 4. 상하거나 독극물로 변질된 음식을 제공하였을 때

제35조 서비스 제공자의 면책 범위

면책 범위에 대한 사항으로 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자(또는 보호자)는 기관에게 배상을 요구할 수 없다. 본 기관은 미래에 발생할 사고에 대비하여 센터가 금전적인 타격을 받지 않도록 상해보험 보험사의 배상책임 보험에 가입한다.

1. 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때
2. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. 수급자의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제9장 인력관리 규정에 관한 사항(채용, 복무, 승진, 상벌 등)

제36조 인력관리 규정(채용원칙과 절차)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 따른 필요수로 규정하고 필요에 따라 직원을 고용할 수 있다.

1. “직원”이란 정규직원(무기계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “채용”이란 신규채용·전보·파견·겸임·휴직·정직·직위해제, 복직·면직·해고를 말한다.

① 채용

1. 채용원칙

센터는 「근로기준법」을 준수한다. “근로자”는 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」제11조의2를 적용받는 직접인력 장기요양요원과 간접인력 시설장(관리책임자)과 기타 등을 말하며 업무에 필요한 직책별 자격보유 근로자에 대해서 다음 각 목을 원칙으로 채용을 진행한다. 단, 노인학대 관련 범죄경력에 있는 자는 채용을 거부한다.

가. 수급자에게 직접서비스를 제공하는 요양보호사는 수시모집 한다.

나. 수급자에게 간접서비스를 제공하는 시설장(관리책임자), 사회복지사는 상근직 전임제, 기타인력은 전임 또는 시간제로 채용하고 결원 발생 시 지체없이 채용을 진행한다.

다. 모집진행시 공개채용을 원칙으로 진행하며 그 방법은 구인구직 인터넷홈페이지 또는 신문, 전단지, 현수막 광고를 이용한다.

라. 수급자 및 보호자의 추천으로 지인 요양보호사 채용 시에는 이해관계를 명확히 파악하여 금전적, 법률적 문제로 이해관계가 있는지 사전에 검증하여 채용하도록 한다.

사례

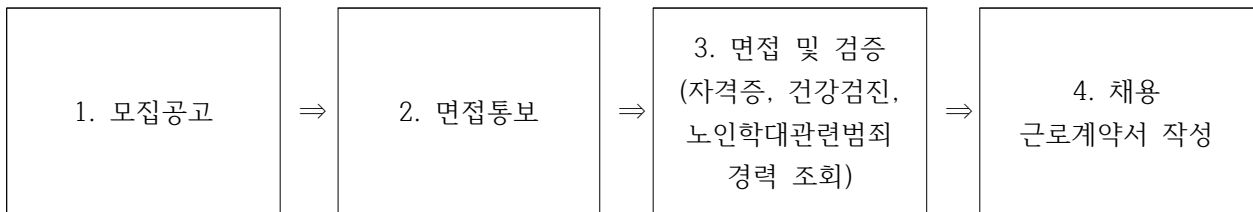
- 지인 요양보호사가 본인부담금의 대납 등 금전지원을 조건으로 담당요양보호사를 자청하는 경우
- 해당 급여서비스제공을 아니하고 수급자와 공모하여 요양보호사의 급여를 나누기 모의

마. 가족요양보호사는 요양보호사 자격 및 가족관계를 확인하여 채용기로 한다.

바. 근로자가 제출한 이력사항, 자격증, 노인학대 관련 범죄경력 회람서 등채용 당시 제출요구증명서류에 허위 또는 위조, 변조가 있거나 부정한 방법으로 입사한 사실이 발견된 경우 채용을 거부하거나 취소한다.

사. 채용확정시 상호간 합의하여 근로계약서를 작성하고 각 1부씩 보관한다.

2. 채용절차



3. 채용서류는 다음 각 목에 정한 것을 제출받아야 한다.

- 가. 이력서(사진첨부)
- 나. 주민등록 등본
- 다. 해당 직책 자격증 원본
- 라. 경력증명서(해당자에 한함)
- 마. 건강검진 결과서(수급자 서비스 제공일 기준으로 1년 이내)
- 4. 직무 및 업무 배치 시 면접당시 채용직무와 성향을 파악하여 해당 급여종류서비스에 관한 사전교육을 진행하고 업무역량에 적합한 수급자를 배정하도록 노력하여야 한다.

제37조 채용제한

근로자의 채용에 있어 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 제한할 수 있으며 기관은 채용 후 그 사실이 밝혀지면 즉시 채용을 취소할 수 있다

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 법률에 의해 공민권이 정지 박탈된 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
5. 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
6. 법률 및 시설규정에서 정한 채용 부적격자
7. 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
8. 신체검사에서 불합격으로 처리된 자
9. 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
10. 입사 후 시설이 지정한 기일 내에 입사 구비서류를 제출하지 아니한 자
11. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제38조 근로계약

1. 본 센터는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고 해당자의 요구가 있으면 근로계약서 사본 1부를 내어준다

2. 센터는 근로계약 체결 시 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 직무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 12호까지의 규정에서 정한 사항을 명확히 제시한다.
3. 센터는 2항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차, 유급 휴가에 관한 사항을 서면으로 명확하게 제시하며 기간제 근로자에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간, 휴가에 관한 사항 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일, 휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확하게 제시한다
4. 센터는 단시간 근로자와의 근로계약서에는 계약기간, 근로일, 근로시간의 시작과 종료시각, 시간급 임금, 그밖에 노동부장관이 정하는 사항을 서면으로 명시하고 1부를 해당 근로자에게 내어준다
5. 센터는 근로계약 체결 시 제2항과 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다

제39조 복무규정에 대한 사항

① 직원의 의무

1. 직원은 모든 시설 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 이용자의 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.

② 복무규율

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 업무를 방해하거나 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.

③ 복무 규정

1. 센터장은 기관의 업무를 총괄하여 장기요양요원을 지휘, 통솔하여 다음 각 목의 업무 수행한다.
 - 가. 기관 업무총괄 및 관리감독
 - 나. 장기요양요원의 업무지시, 지도 및 교육, 근무상태점검 및 관리감독
 - 다. 해당 급여서비스 제공결과 확인점검 및 분석, 마스터플랜 제시
 - 라. 사업확장 및 홍보, 해당 급여서비스 수급자 발굴 및 영업활동
 - 마. 정부 관련부처 업무협조 및 교육참여 후 교육내용 기관구성원들에게 전파
 - 사. 「장기요양기관 재무·회계 규칙」 준수 및 이행
 - 아. 종사자 채용 및 관리
 - 자. 수급자 및 보호자 상담 및 관리
 - 차. 운영규정이 정한 사항 이외에 기관운영에 필요한 전반적인 사무와 의무 이행
 - 카. 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제11조(종사자 처우개선 등)에 따라 장기요양요원이 수급자 보호 및 업무능력 향상 등을 위한 교육을 받을 수 있도록 하고, 종사자의 근로환경이 개선될 수 있도록 노력한다.
2. 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제11조의2를 적용받는 사회복지사 업무는 다음 각 목에 따른다.

- 가. 방문요양 사회복지사는「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제57조(방문요양 사회복지사 등 배치 가산)제1항 각 호의 업무를 수행한다.
- 나. 시설장(관리책임자)의 업무지시 수행 및 보조, 업무대행 한다.
- 다. 요양보호사의 관리감독 및 업무지도와 교육, 업무분담 및 조정, 업무상담 한다.
- 라. 해당급여 서비스 제공하기 전 수급자의 욕구사정, 욕창, 인지, 낙상 위험측정하고 정보를 종합적으로 취합하여 수급자 및 보호자의 요구를 반영한 급여제공 계획서를 작성 및 통보한다.
- 마. 운영규정이 정한 사항 이외에 해당 직무에 필요한 전반적인 사무와 의무 이행

3.「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제57조(방문요양 사회복지사 등 배치 가산) 제1항 각 호의 업무를 수행하는 팀장급 요양보호사의 업무는 다음 각 목에 따른다.

- 가.「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제57조(방문요양 사회복지사 등 배치 가산)제1항 각 호의 업무를 수행하여야만 제11조의2(인건비 지출비용)제5항제2호에 해당하여 인건비 지출비용 ‘분자’ 산입 직접인건비로 인정받을 수 있도록 해당 업무를 수행한다.
- 나. 센터장의 업무지시 수행 및 보조, 업무대행 한다.
- 다. 요양보호사의 관리감독 및 업무지도와 교육, 업무분담 및 조정, 업무상담 한다.
- 라. 해당급여 서비스 제공하기 전 수급자의 욕구사정, 욕창, 인지, 낙상 위험측정하고 정보를 종합적으로 취합하여 수급자 및 보호자의 요구를 반영한 급여제공 계획서를 작성 및 통보한다.
- 마. 운영규정이 정한 사항 이외에 해당 직무에 필요한 전반적인 사무와 의무 이행

4. 요양보호사의 업무는 다음 각 목을 따른다.

- 가.「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제17조(방문요양급여 제공기준), 제24조(방문목욕급여 제공기준)에 따라 방문요양급여를 제공한다.
- 나. 장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제7조(장기요양급여제공 기록)에 따라 해당 급여 “급여제공기록지”를 기록하고 수급자 또는 보호자에게 확인 받아 기관에 제출하여야 한다.
- 다. 본 기관의 요양보호사는 기관자체교육과 국민건강보험공단에서 정한 교육에 참여하여야 한다. 방문요양 및 방문목욕 급여를 월 60시간 이상 제공하는 요양보호사는 연간 1회 국민건강보험공단 이사장이 지정하는 교육기관에서 직무교육을 이수 하여야 한다.
- 라. 해당 급여를 제공하면서 취득한 사내정보, 수급자 및 보호자의 개인정보 및 사생활 비밀유지 및 대화내용 누설행위 금지한다.
- 마. 해당 급여제공 서비스 내용을 일간 단위로 서면 보고하고 특이 및 응급상황 발생즉시 기관에 통보하고 적절한 지시를 받아야 한다.
- 바. 종사자로서 준수해야하는 본 기관의 운영규정 및 지침, 취업규칙, 근로계약 내용 등 을 숙지하고 이행하도록 하며, 관리자의 정당한 업무지시에 적극 따르도록 한다.
- 아. 요양보호사는 본 기관 운영규정 및 지침 업무내용 이외 모든 사항은 「노인복지법」,「노인장기요양보험법」,「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」를 준수하고 관리자가 해당 급여제공에 정당하게 필요하다고 판단되는 업무를 추가하거나 변경할 경우 업무지시를 따르도록 한다.

제40조 승진과 상벌

① 승진

- 1. 평가대상은 본 기관의 모든 종사자로 한다.
- 2. 평가기준은 종사자의 해당직책을 기준으로 근무실적, 업무수행능력 및 태도, 도덕성 및 청렴도를 종합적으로 평가하고 세부사항은 다음 각 목에 따른다.
- 가. 평가자의 사적, 주관적 판단을 배제하고 신뢰성과 타당성을 갖춘 객관적 지표를 활용해 평가한다.
- 나. 동일 직급, 직책의 종사자와 상대비교평가 한다.

다. 평가기간은 원칙적으로 연간기준으로 하며 평가가 필요할 경우 종사자의 근무기간을 고려하여 시설장(관리책임자)이 임의로 정할 수 있다.

② 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.

제41조 포상

1. 포상

① 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 외부 인사로서 본 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행 한다.

② 포상의 시기

정기적인 포상은 개원기념일에 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

③ 포상 방법

1. 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

제42조 징계

1. 징계

다음 각 목에 해당하는 종사자 징계사유 발생시 해당자를 징계할 수 있다.

- 가. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 발생시키거나 기관에 중대한 손해를 초래한 경우
- 나. 서약서 또는 기관의 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
- 다. 종사자 개인의 불평불만으로 타 종사자를 선동한 자
- 라. 센터의 기밀을 누설하여 센터에 불이익이 발생하게 한 경우
- 마. 해당 급여제공 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불안정한 자
- 바. 해당 급여제공 서비스 규정을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불안정한 자
- 사. 정당한 사유 없이 상위 직책자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
- 아. 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란케한 경우
- 자. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직책자 또는 센터를 기만한 경우
- 차. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
- 카. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
- 타. 근무시간 중 기관의 승인 없이 해당 급여제공 서비스를 종료한 자
- 파. 센터 및 근무지에서 도박행위를 주도하거나 동참한 자
- 하. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때

2. 징계의 종류는 다음 각 목과 같다.

- 가. 견책은 해당징계사유가 경미한 자로서 시말서(始末書)를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
- 나. 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 징계사항이 다소중한 자에 대하여 행한다. 감액 범위는 1개월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- 다. 정직이라 함은 직원의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직기간은 무급으로 한다.
- 라. 권고사직은 퇴직원(退職願)을 제출하게 하고 퇴사토록 한다.
- 마. 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 퇴사시킴을 말한다. 기관은 직원이 다음 각 호에 해고사유에 해당

된 때에는 해고할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 무단 해당 급여제공 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피할 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
8. 노인학대 관련 범죄경력이 있거나 노인학대를 한 자

3. 징계의 효력

1. 경고 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고 시말서를 받도록 한다.
2. 감봉 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 시말서 3회 이상 제출하였거나 3개월 중 10일 이상 무단결근 하였을 때나 수시로 지각 또는 조퇴하는 자로서 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.
3. 해고 : 감봉을 년 3회 이상 받고도 뉘우침이 없을 때, 시말서를 년 3회 이상 제출한 자, 동일 사유로 년 3회 이상 시말서를 제출한 자는 직원의 신분을 박탈한다.

제43조 계약해지

센터는 근로자에게 다음 각 호의 사유가 발생할 때 근로계약 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다

1. 근로자의 건강 또는 기타사유로 담당업무 수행이 곤란할 때 (의사진단에 한함)
2. 근로자가 본 계약 조항을 위반하였을 때
3. 직무상의 업무에 위반하거나 근무 태만하였을 때
4. 정당한 사유없이 3일 이상 무단결근 하였을 때
5. 직원의 질서와 능률을 저해하거나 업무수행을 방해할 때
6. 업무상의 태만 또는 부당한 자기이익을 취하거나 금품을 수수한자
7. 근무시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈할 때
8. 기관의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우 제31조 (직원의 복무규정을 준수하지 않은 경우)

제10장 직원의 복리후생에 관한 사항 (복지-포상, 휴가 등)

제44조 포상과 휴가

① 복지

본 기관의 복리후생에 관한 사항은 법적 복리후생을 우선적용하고 그 이외의 복리후생에 관한 사항은 기관 운영규정을 따른다. 단, 근로자가 원하지 않을 경우라도 법적인무가 있는 복지의무는 회피하지 아니한다.

구분	적용항목
법적	사회보험취득, 퇴직금 및 퇴직적립금, 휴가 등
비법적	명절수당, 경조사비, 교육훈련비, 감염성질환 예방접종비용 지원

② 포상

포상에 관한 사항은 다음 표의 「포상에 관한 세부규정」에 따르고 포상내역을 관리하도록 한다.

포상에 관한 세부규정			
목적	수급자에게 제공하는 해당 급여 서비스의 질을 높이는데 필요한 기관 종사자의 사기 진작과 동기부여를 위하여 포상규정을 마련하고 공정한 대상선정 및 포상에 관한 세부내용을 규정하는데 목적이 있다.		
지급대상	휴직 또는 징계 위원회 회부 중인 자를 제외한 근속기간 3개월 이상인 모든 종사자		
선정방법	분기 단위 성과평가, 센터장 추천, 수급자의 서비스 만족도 조사		
결과공고	센터 내 게시판에 포상게시 공고문(포상자, 포상일시, 포상내용, 평가선정이유 등 기재)		
포상	성과 내용	포상 내용	포상시기
	1. 20년 이상 근속하여 센터 발전에 공로가 큰 자	부부동반 해외여행	매년 말 종무식
	2. 15년 이상 근속하여 센터 발전에 공로가 큰 자	상품권 15만원	
	3. 10년 이상 근속하여 장기간 기관의 발전에 공로가 큰 자	상품권 10만원	
	4. 5년 이상 근속하여 센터 발전에 공로가 큰 자	상품권 5만원	
	5. 참신한 제안으로 센터 발전에 공적이 있는 자	표창장 상품권 5만원	수시(정 기직원 회의 또는 직원교 육 시)
	6. 재해 및 도난등의 사고를 미연에 방지하거나 또는 신속한 조치로 그 피해를 최소화 한 자.	표창장 상품권 10만원	
	7. 천재지면 등에 있어서 인명의 구조하였거나 또는 기타 공로가 큰 자	표창장 상품권 10만원	
	8. 센터의 직무소양교육에 성실히 참석하며 태도가 우수한 자	표창장 상품권 5만원	
	9. 기타 앞선 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정하는 자	사인에 따라 조정가능	

③ 휴가

휴일 및 휴가 규정은 「근로기준법」제55조, 제60조, 제61조, 제62조, 제63조와 본 기관의 「취업규칙」을 준용한다.

근로기준법

제55조(휴일) ① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다. <개정 2018. 3. 20.>

② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다. <신설 2018. 3. 20.>

[시행일] 제55조제2항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조 및 같은 법 제76조에 따른 지방공사 및 지방공단, 국가·지방자치단체 또는 정부투자기관이 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체와 그 기관·단체가 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체, 국가 및 지방자치단체의 기관: 2020년 1월 1일
2. 상시 30명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2021년 1월 1일
3. 상시 5인 이상 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2022년 1월 1일

제60조(연차 유급휴가) ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012. 2. 1.>

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012. 2. 1.>

③ 삭제 <2017. 11. 28.>

④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2012. 2. 1., 2017. 11. 28.>

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 2. 임신 중의 여성이 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- ⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진) 사용자가 제60조제1항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제60조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <개정 2012. 2. 1., 2017. 11. 28.>

1. 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

제62조(유급휴가의 대체) 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제60조에 따른 연차 유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제63조(적용의 제외) 이 장과 제5장에서 정한 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다. <개정 2010. 6. 4.>

1. 토지의 경작·개간, 식물의 재식(栽植)·재배·채취 사업, 그 밖의 농림 사업
2. 동물의 사육, 수산 동식물의 채포(採捕)·양식 사업, 그 밖의 축산, 양잠, 수산 사업
3. 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 자로서 사용자가 고용노동부장관의 승인을 받은 자
4. 대통령령으로 정하는 업무에 종사하는 근로자

제45조 (휴일)

1. 직원의 유급 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - ① 주휴일(소정 근로 일수를 개근한 자에 한함)
 - ② 근로자의 날(5. 1)
 - ③ 정부가 지정하는 임시 휴일 단, 주휴일과 법정 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일 만을 인정한다.
2. 센터장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
3. 센터장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제46조 (휴가)

1. 직원의 휴가는 연·월차휴가, 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가, 보건휴가, 공가로 구분한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에 있어 담당 사무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제47조 (휴가일수의 계산)

1. 연차휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류 별로 따로 계산한다.
2. 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가일에 셈해 넣지 않으나, 경조사 특별 휴가는 그러하지 아니한다.
3. 휴가일수는 입사일로부터 1년이 경과한 다음달부터 연차휴가를 적용한다.

제48조 (연차휴가 일수)

1. 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급 휴가를 준다.
2. 직원의 최초 1년간의 근무에 대한 연가일수는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하되, 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 뺀다.
3. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어져야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
4. 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제49조 (연가 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여 연가가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제50조 (반일휴가)

- ① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

제51조 (경조 휴가)

직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
회갑	본인	5
출산	본인	5
	배우자	5
사망	배우자, 자녀, 배우자부모	5
	자녀, 자녀의 배우자	5

1. 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
2. 경조 휴가 7일은 주휴일(일요일) 포함한다.
3. 경조휴가는 연차휴가에 산입하지 아니한다.

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

제 11장 보수 규정(임금, 퇴직금, 상여금 등)

제52조 (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.

제53조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

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

제54조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

2. 신규임용, 승진, 승급, 직위해제, 정직, 감봉된 자의 보수는 발령일부터 기산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
3. 임시직에 있어서 결근일수에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다 다만, 이 경우 보수가 이미 지급된 경우에는 차월 급여에서 이를 감액한다.
4. 수습기간(인턴) 중 보수는 보수 기준의 80~100% 지급할 수 있다.

제55조 (퇴직자의 보수)

퇴직자의 보수는 퇴직일까지의 분을 일할 계산하여 지급한다.

제56조 (결근기간 동안의 보수 감액)

1. 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해의 연가일수를 초과하는 경우 그 달의 보수는 일할 계산하여 보수를 감액 한다. 다만, 본인이 당해 연가를 사용하기를 원하는 경우 시설장의 허가를 득한 후 결근일 전체에 대하여 일할 계산하여 보수를 감액할 수 있다.
2. 무단결근으로 인하여 징계처분 받은 자의 보수는 관련규정에 의하여 감액할 수 있다.

제57조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제 수당 등으로 한다.
2. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제58조 (퇴직적립금)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
3. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 - ① 퇴직
 - ② 해임 및 파면
 - ③ 직권면직
4. 사망자의 퇴직급여는 유족에게 지급 한다

제59조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

1. 센터에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시 까지의 근로),휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능
2. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 시설 운영에 따라 직원대표 또는 노사협의회와 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
3. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
4. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.
5. 센터의 운영에 따라 교대근무를 실시할 수 있다.

제60조 (최저임금의 효력)

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

① 임금

임금의 지급은 월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 통화로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하기로 하며, 본 기관은 고시 제11조의 2(인건비 지출비율)를 준수하여 장기요양요원 인건비를 지출하되 「근로기준법」,「최

저임금법」을 준수하여 임금 구성은 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 기본급은 해당연도 최저임금 이상으로 한다. 근무형태별 기본급여는 각 목에 따른다.

가. 시간제 근로자 기본시급

해당년도	기본급
2023년	9,620원

나. 월급제 상용근로자의 기본급

해당년도	월 기본급	비고
2023년	2,010,580원	209시간 주휴시간 포함 기준

2. 제수당 세부구성항목은 다음 각 목과 같다.

가. 주휴수당

「근로기준법」제55조(휴일) 준용하여 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장한다.

나. 시간외 근무수당

「근로기준법」제56조(연장·야간 및 휴일 근로)제1항을 준용하여 기본급의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급한다.

다. 야간근무수당

「근로기준법」제56제제3항을 준용하여 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 근로에 대해서 기본급의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급한다.

라. 휴일근무수당

「근로기준법」제56조제2항을 준용하여 다음과 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급한다.

1) 8시간 이내의 휴일근로: 기본급의 100분의 50

2) 8시간 초과한 휴일근로: 기본급의 100분의 100

마. 기타수당

-명절수당, 가족수당, 성과상여금, 정액급식비, 교통비(교통이 불편하거나, 거리가 먼 곳에 사는 수급자 집으로 서비스를 제공하는 경우)등 종사자에게 직접 지급되는 정기적인 비용

제12장 직원의 교육과 훈련

제61조 (교육훈련)

1. 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.
2. 센터장은 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련 시켜야 한다.

제62조 (교육의무)

직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며 계속적으로 소속 직원을 교육시킬 책임을 진다.

제63조 (교육의 종류)

직원교육은 성폭력예방교육, 노인학대예방교육, 소양교육, 보수교육(직능훈련), 신입직원교육과 안전, 소방, 화재 교육이 있다.

제64조 (성폭력의 예방 교육)

1. 시설은 직장 내 성폭력을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 윤리 및 성희롱 관련 법령의 요지, 성폭력 예방을 위한 사업주의 방침, 성폭력 피해자의 권리 구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 윤리 및 성폭력 예방교육을 한다.
2. 시설의 모든 임원 및 근로자는 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
3. 직장 내 성폭력을 하여 물의를 일으킨 임.직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할수 있으며, 성폭력 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제65조 (노인학대예방 교육)

누구든지 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니되며 이를 교육하도록 한다.

1. 노인의 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위
2. 노인에게 성적 수치심을 주는 성폭행, 성희롱 등의 행위
3. 노인을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임 행위
4. 노인에게 구걸을 하거나 노인을 이용하여 구걸하는 행위
5. 노인을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위

제66조 (신입직원교육)

신규채용자(임용자)에 대하여 직원이 갖추어야 할 필수적인 지식 및 태도를 습득케 하는 교육 과정을 의미한다.

제67조 (직업윤리)

직업윤리란 “직업인으로서 마땅히 지켜야 하는 도덕적 가치관”을 뜻하는 것으로서 직업인에게 일반적으로 요구되는 정신적인 자세나 행위규범을 뜻하기도 한다. 딸서 직업 종사자들은 직업 활동의 윤리적 기준을 준수하여야 직업인으로서 사회적 역할을 하고 있다는 긍지와 자부심을 가질 수 있다.

1. 직업윤리의 필요성

인간의 일과 관련한 윤리적인 문제 직장은 직장인에게 그들의 개인적 욕구와 기능을 만족하게 해 줄 동기를 부여하려는 노력을 해야 하고, 직장인들은 직장과 사회에 기여해야 하는 윤리적 의식을 필요로 한다.

2. 직업윤리의 기본 덕목

- 1) 직업의식
- 2) 책임의식
- 3) 장인정신
- 4) 명예심
- 5) 직업에 대한 차별의식과 편견

제68조 (직업의식과 직업태도)

1. 직업의식

항상 봉사정신과 소명의식을 가지고 업무를 수행하면서 처음의 순수함과 열정을 되새기는 자세를 가져야 한다. 또한 요양보호사 개인이 하는 행동은 항상 모든 사회복지종사자를 대 표한다는 마음가짐을 가지고 업무에 임해야 한다.

2. 직업태도

대상자와 긴밀한 신뢰관계를 구축하면서, 약속을 지키고 책임감을 가지고 행동하며 신뢰 받을 수 있도록

일해야 한다.

- 1) 신체적, 정신적으로 허약하고 도움이 필요한 대상자를 하나의 인격체로 존중하는 태도를 갖는다.
- 2) 종사하게 된 처음 동기를 점검하며 겸손한 태도를 갖는다.
- 3) 성실하고 침착한 태도로 책임감을 갖고 업무활동을 해야 한다.
- 4) 사회복지와 관련된 모든 직업인들과는 상호 협조하는 태도 및 조화를 이루는 자세를 가져야 한다.
- 5) 교육훈련 프로그램에 적극적으로 참여하는 등 지속적으로 학습하고 직업적 성장을 위해 자신을 계발하는 태도를 가져야 한다.
- 6) 대상자로부터 호감의 대상이 되고 상호 신뢰감 형성을 위해 친절하고 예의 바른 태도를 갖춰야 한다.

제69조 (비밀누설금지)

직원으로 임용되어 근무함에 있어 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 되며 수급자 개인정보에 관하여 누설하지 않도록 하며 교육하도록 한다.

1. 장기요양보호법에 의한 요양보호사 업무를 수행하며 알게 된 수급자 개인정보에 관한 모든 사항을 재직 시나 퇴직 후에도 누설하지 않는다.
2. 재직 중 알게 된 수급자의 사생활에 관한 모든 사항을 재직시나 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.
3. 수급자의 개인정보와 사생활에 관하여 누설 시에는 제반 규정에 따른 처벌을 감수할 것이며, 퇴직 후에도 민·형사상의 처벌을 감수하도록 한다.

제13장 안전과 보건에 관한 사항(근골격계 질환 및 감염 예방, 건강검진)

제70조 (안전관리와 점검)

가. 센터장은 케어종인 어르신 및 센터우영에 위험 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다 하여야 한다.

나. 센터장은 안전점검이 주기적으로 요구되는 장소에는 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.

제71조 (안전교육)

가. 센터장은 직원에게 정기적으로 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.

나. 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음과 같다.

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

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

제72조 (보건관리)

1. 센터는 근로자의 건강보호·유지를 위하여 안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일 반 건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
2. 센터는 안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.

1. 근골격계 질환 및 감염예방

센터는 직무교육을 통해 연1회이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관에 연계하여 치료받게 한다.

① 근골격계 질환 및 감염 예방

본 센터는 종사자 안정과 보건에 대해서 별도의 교육 및 조치 실시하며 다음 각 호에 따른다.

1. 근골격계질환예방을 위해 연1회 이상 고용노동부「근골격계부담작업의 범위 및 유해요인조사 방법에 관한 고시」제4조(유해요인조사방법) 별지 제2호서식 “근골격계질환 증상조사표”를 활용하여 작성, 관리하고 조사결과상 별도의 조치를 필요할 경우에는 종사자와 상담 후 본 기관에서 치료 및 예방을 위한 조치를 취한다.
2. 감염예방
감염질병은 예상하지 못하거나 감염여부를 확인할 수 없어 수급자, 종사자가 상호 감염될 수 있어 다음 각 목의 감염예방내용을 준수한다.
 - 가. 해당 서비스 시작 전 손을 씻고 수급자 주거지 실내를 환기 시킨다. 감염성질환이 확진된 수급자를 요양하는 경우 소득비누, 소독약품을 이용하여 감염을 예방한다.
 - 나. 감염관리 지침 준수 및 교육내용 실행
 - 다. 수급자의 병원진료 동행시 감염성질환에 대해서 검진을 권장하도록 하고 감염성질환여부를 파악하도록 노력한다.
 - 라. 매년 감염성 질병 예방접종을 권장하거나 기관에서 접종비용을 지원할 수 있다.
 - 마. 국가적 차원의 관리가 필요한 전염성 질병이 창궐할시 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」을 준수하여 감염성질환을 최대한 방지하여야 한다.

② 건강검진

「노인복지법 시행규칙」제22조(노인의료복지시설의 시설기준등)제2항 별표 5를 준용하여 수급자 및 직원에 대한 건강검진은 국민건강보험공단에서 실시하는 결핵 검진을 포함한 일반 건강검진 수준(5개 영역 총 족 : 계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사 및 판정)을 충족하고 다음 각 호를 준수한다.

1. 직무에 따른 건강검진의 검진 주기는 사무직 2년, 비사무직은 매년 실시한다.
2. 신규직원이 입사 전 1년 이내의 건강검진 결과통보서를 근무 시작일까지 제출하여야 하며, 판정일자과 발행일자로 확인하여야 한다.
 - ※ (예시) 신규입사자(근무시작일 2017.6.4.)의 경우 판정일자는 2016.6.5~2017.6.4일, 발행일자는 2017.6.4일까지 건강검진 결과통보서 제출 시 인정
3. 신규직원이 입사 시 당해 연도 건강검진 결과통보서를 제출할 경우 당해 연도 건강검진을 받은 것으로 인정한다.
 - ※ (예시) 2017.4월 입사한 직원이 제출한 건강검진 결과가 2017.1~4월 자료이면 2017년도 건강검진은 확인하지 않고, 2016.5~12월 자료이면 2017년도 건강검진을 받았는지 확인함

제73조 (재해보상)

1. 근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업 재해보상 보험법에 의한다.
2. 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 시설이 보상한다.
3. 4대보험 이외에도 보험사에 상해, 화재, 배상책임 보험을 들어 이용자에게 문제가 생겼을 때, 직원들에게 부상이나 질병이 야기되었을 때 금전적 문제가 생기지 않도록 준비한다.

제 14장 고충처리에 관한 사항

제74조 (목 적)

1. 어르신 및 가족들의 불만 및 고충발생시 그 내용을 센터운영에 반영하여 불편을 최소화함으로써 고객 서비스 만족을 극대화 한다.

2. 근무 시 직원들의 어려운 사항이나 건의 사항을 수렴하여 센터 운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.

3. 친절한 직원에 대한 어르신 및 가족들의 칭찬을 유도하고, 이를 전 직원에게 전파함으로써 고객서비스 마인드를 제공한다.

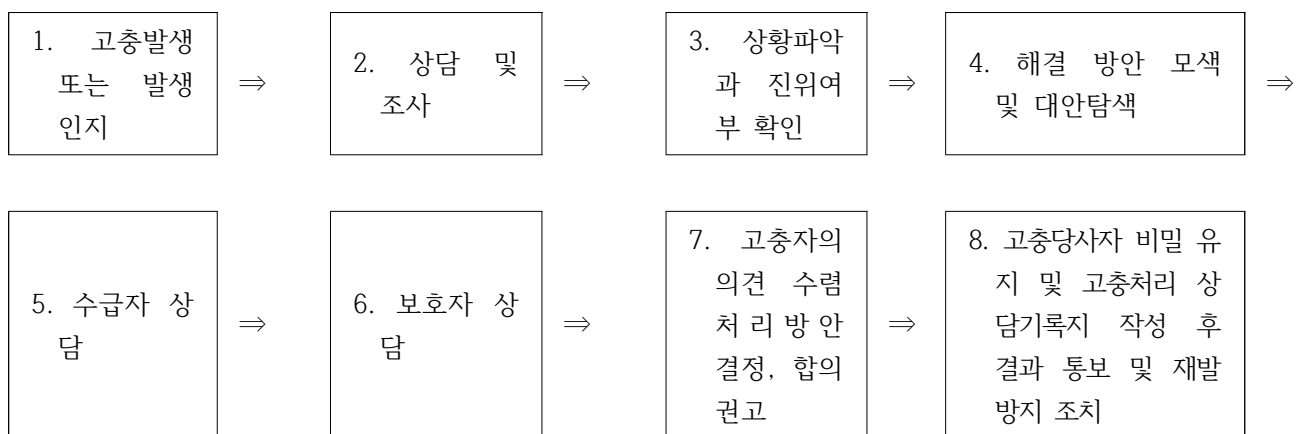
① 연간 1회 이상 종사자의 업무만족도, 수급자 서비스 만족도를 조사하여 고충이나 개선사항을 반영한다.

② 종사자에게 업무시작 전 또는 연간 1회 이상 고충처리 절차에 대해서 교육한다.

③ 센터의 종사자, 수급자의 입장에서 고충처리를 해결하려고 노력하고 면담하여야 한다.

④ 고충내용은 애로사항, 업무만족도, 업무상 문제점, 성희롱 사례 및 기타 등 종사자가 느끼는 업무연관 모든 고충사항이다.

⑤ 고충처리 절차



⑥ 고충처리 상담기록지를 작성하여야 한다. 기록지 작성 시 개인정보보호에 신경써야하며, 대외비로 처리하여 비밀유지기록물로 보관한다.

제106조 (비밀유지)

고충처리위원은 고충처리와 관련하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 고충처리내용이 고충처리위원회 뿐 아니라 다양한 의견이 수렴되어야 한다고 판단될 때에는 고충 제안자와의 협의를 거쳐 공개하여 신속하고 정확한 고충처리를 위해 노력한다.

제75조 (고충처리위원)

고충처리위원회는 시설장과 사회복지사 1인으로 구성하여 고충처리업무를 수행한다.

제76조 (불만 및 고충의 접수 상담)

- 평안드림방문요양센터
- 전 화 상 담 : 02- 955 - 0246
- 방 문 상 담 : 서울시 도봉구 도봉로 851 럭키상가 209호

제15장 재무, 회계 규칙

제77조 (목적)

이 규칙은 「노인장기요양보험법」 제35조의2에 따라 장기요양기관의 재무·회계에 관한 사항을 규정하여

재무·회계의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 장기요양기관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제78조 (정보시스템을 활용한 재무·회계 업무 처리) 장기요양기관의 재무·회계업무는 「사회보장기본법」 제37조제7항에 따른 전담기구가 구축·운영하는 정보시스템(이하 "정보시스템"이라 한다)을 활용하여 처리한다.

제79조 (예산총계주의 원칙 및 예산의 목적 외 사용금지)

- ① 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
- ② 장기요양기관의 예산은 세출예산에서 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

제80조 (예산의 편성 및 제출)

- ① 장기요양기관의 장은 예산을 편성하여 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.
- ② 장기요양기관의 세입예산은 별표 1의 세입예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.
- ③ 장기요양기관의 세출예산은 별표 2의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 「노인장기요양보험법」(이하 "법"이라 한다) 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
- ④ 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 예산을 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 장기요양기관의 세입·세출명세서를 정보시스템에 게시하여야 한다.

[시행일:2018. 3. 30.] 제4조제3항

제81조 (예산에 첨부하여야 할 서류)

장기요양기관의 장은 예산에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

- 1. 별지 제1호서식의 세입·세출명세서
- 2. 별지 제2호서식의 임직원 보수 일람표

제82조 (추가경정예산)

- ① 장기요양기관의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있는 때에는 제4조 및 제5조의 절차에 따라 추가경정예산을 편성할 수 있다.
- ② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성하는 때에는 법 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
- ③ 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성한 때에는 그 날부터 7일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

제83조 (예비비)

장기요양기관의 장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제84조 (예산의 전용)

- ① 장기요양기관의 장은 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있다.
- ② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 예산을 전용하는 때에는 법 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
- ③ 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 관·항 간의 예산을 전용한 경우에는 제10조에 따라 결산보고서를 제출할 때에 별지 제3호서식의 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

[시행일:2018. 3. 30.] 제8조제2항

제85조 (특정목적사업 예산)

- ① 센터는 수년이 걸리는 공사나 제조 또는 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.
- ② 장기요양기관의 장은 적립금의 적립 및 사용에 관한 계획(변경된 계획을 포함한다)을 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.
- ③ 적립금은 그 적립목적에만 사용되어야 한다.

제86조 (결산보고서의 작성 및 제출)

- ① 장기요양기관의 장은 결산보고서를 작성하여 다음 연도 3월 31일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.
- ② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 장기요양기관의 세입결산서 및 세출결산서를 정보시스템에 게시하여야 한다.

제87조 (결산보고서에 첨부하여야 할 서류)

- ① 장기요양기관의 장은 결산보고서에 제1호, 제3호, 제8호 및 제9호의 서류를 모두 첨부하여야 한다. 제2호 및 제4호부터 제7호까지의 서류는 해당하는 경우에만 첨부한다.
 1. 별지 제2호서식의 보수 일람표
 2. 별지 제3호서식의 과목 전용조서
 3. 별지 제4호서식의 세입결산서 및 별지 제5호서식의 세출결산서
 4. 별지 제6호서식의 예비비 사용조서
 5. 별지 제7호서식의 정부보조금 명세서
 6. 별지 제8호서식의 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)
 7. 별지 제9호서식의 사업비 명세서
 8. 별지 제10호서식의 기타비용 명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)

제88조(회계연도 및 회계의 구분)

- ① 장기요양기관의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
- ② 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.
- ③ 장기요양기관의 수입 및 지출에 관하여는 발생한 날을 기준으로하여 연도소속을 구분한다.
- ④ 장기요양기관의 회계는 법 제23조제1항제1호 각 목의 급여별로 구분한다.
- ⑤ 장기요양기관의 회계는 단식부기 방식으로 처리한다.

제89조(수입과 지출의 집행기관)

- ① 장기요양기관에는 그 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하는 수입원과 지출원을 두며, 같은 사람으로 할 수 있다.
- ② 장기요양기관의 장은 제1항에 따른 수입원과 지출원의 업무를 직접 수행할 수 있다.

제90조(회계장부의 종류 및 제출)

- ① 장기요양기관에는 다음 각 호의 회계장부를 둔다.
 1. 별지 제11호서식의 현금출납부
 2. 별지 제12호서식의 총계정원장
- ② 장기요양기관의 장이 제4조에 따른 예산을 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항 각 호에 따른 회계장부(해당 회계연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도 8월 15일까지 관할 특별자

치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출해야 한다. <개정 2020. 1. 7.>

③ 장기요양기관의 장이 제10조에 따른 결산보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항 각 호에 따른 회계장부(해당 회계연도의 다음 연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도의 다음 연도 8월 15일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출해야 한다. <신설 2020. 1. 7.>

제91조 (수입금의 수납)

- ① 모든 수입금의 수납은 금융기관으로 하여금 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 하여야 한다.
- ② 수입원은 수입금을 수납한 경우에는 그 수입금을 수납한 날의 다음 날까지 금융기관에 입금하여야 한다.
- ③ 장기요양기관의 장은 수입금 예금통장을 제12조제4항에 따른 회계별로 구분하여 보관·관리하여야 한다.

제92조 (지출방법 등)

- ① 지출명령은 예산의 범위에서 하여야 한다.
- ② 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장으로 하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래 또는 신용카드로 하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 정할 수 있다.

16장 운영충당금 및 환경개선 충당금

제93조 (운영충당 적립금)

월 수익에 일정수익을 따로 저축해 센터의 운영에 사용할 수 있도록 한다.

제94조 (환경개선 충당금)

월 수익에 일정수익을 따로 저축해서 센터의 환경개선에 사용할 수 있도록 한다.

제95조 (퇴직 적립금)

직원의 수만큼 매달 급여의 10%를 따로 저축해서 퇴직금으로 사용할 수 있도록 한다.

17장 운영규정의 변경사항

제 96조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

규정에 대한 변경 사항은 아래와 같이 처리한다.

- ① 운영규정의 변경은 운영위원회를 통해 심의하여 처리한다.
- ② 운영규정 변경 시에는 회의록을 작성하여 종전과 변경된 사항들을 기록한다.
- ③ 운영규정 변경을 위한 운영위원회는 상시적으로 진행한다.