
운 영 규 정

2026.01월 개정

잠원재가노인복지센터

목 차

1. 총 칙

제1조 (목적)	5
제2조 (사업)	5
제3조 (적용범위)	5

2. 기관설치 및 운영

제1조 (기관 설치기준)	5
제2조 (직원의 자격기준 및 인력구성)	5
제3조 (직무 및 업무분장표)	6

3. 이용자 모집방법에 관한 사항

제1조 (이용정원)	7
제2조 (이용대상)	7
제3조 (이용절차)	7
제4조 (이용자 모집방법)	8

4. 이용계약에 관한 사항

제1조 (계약 목적)	8
제2조 (급여계약 등)	8
제3조 (계약자 당사자의 의무)	8
제4조 (신원인수인(보호자)의 권리 및 의무)	9
제5조 (계약해지)	9

5. 이용료 등 비용 변경방법 및 절차에 관한 사항

제1조 (이용료)	10
제2조 (이용료 변경 및 절차)	10
제3조 (이용료 납부)	11

6. 서비스 내용 및 비용

제1조 (서비스)	11
제2조 (서비스 내용)	11
제3조 (기타 서비스 비용부담액)	12
제4조 (급여비용산정 및 부담)	12
제5조 (급여외행위의 금지)	12
제6조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스기준과 비용)	12
제7조 (의료를 필요로 하는 경우 처리절차)	13

7. 시설물 사용상의 주의사항

제1조 (인권보호)	14
------------	----

제2조 (개인정보 보호)	14
제3조 (시설물 사용상의 주의사항)	14

8. 배상책임 및 면책범위

제1조 (배상책임 및 면책범위)	14
제2조 (보험의 가입)	15

9. 운영규정의 개정방법과 절차

제1조 (운영규정의 개정방법 및 절차)	15
-----------------------------	----

10. 인사규정

제1조 (직원)	16
제2조 (적용범위)	16
제3조 (채용)	16
제4조 (신규채용)	17
제5조 (결격사유)	17
제6조 (수습채용)	17
제7조 (시용)	17
제8조 (근로계약)	18
제9조 (해고)	18

11. 복무규정

제1조 (직원의 의무)	18
제2조 (복무규율)	18
제3조 (복리후생)	19
제4조 (포상)	19
제5조 (포상의 시기)	19
제6조 (포상 방법)	19
제7조 (징계의 사유)	19
제8조 (징계의 종류)	19
제9조 (징계의 효력)	20
제10조 (승진)	20

12. 보수규정

제1조 (정의)	20
제2조 (임금의 지급)	20
제3조 (보수의 계산)	20
제4조 (급여의 종류)	21
제5조 (퇴직금)	21
제6조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)	22
제7조 (최저임금의 효력)	22

13. 휴일 및 휴가

제1조 (휴일)	22
제2조 (휴가종류)	22
제3조 (휴가)	23
제4조 (연차유급휴가)	23
제5조 (연차 사용촉진)	23
제6조 (반일 휴가)	23
제7조 (경조 휴가)	23

14. 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)	24
제2조 (안전보건 교육)	24
제3조 (직원 안전수칙)	24
제4조 (건강진단의 실시시기 등)	25
제5조 (근골격계 질환 및 감염예방)	25
제6조 (재해보상)	25
제7조 (해석적용)	25

15. 고충처리절차에 관한 사항

제1조 (고충처리 목적)	25
제2조 (불만 및 고충처리 방법 안내)	26
제3조 (처리기준)	26
제4조 (처리결과 및 통보)	26
제5조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)	26

16. 교육훈련

제6조 (교육훈련)	26
제7조 (교육)	27
제8조 (교육의 내용)	27

17. 재무·회계규정

제1조 (기본원칙)	28
제2조 (예산의 편성 및 제출)	28
제3조 (결산서 작성 및 제출)	29
제4조 (수입 및 지출)	29
제5조 (수입 및 지출 사무의 관리)	30
제6조 (보조금 관리)	30

-부칙	30
-----------	----

제1장 총 칙

제1조 (목적)

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

제2조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 가정방문급여를 제공하는 업무를 수행한다.

① “가정방문급여”란 [노인장기요양보험법] 23조의 방문요양, 방문목욕, 방문간호 서비스를 말한다.

1. 방문요양 : 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여

2. 방문목욕 : 장기요양요원이 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 장기요양급여

3. 방문간호 : 장기요양요원인 간호사 등이 의사, 한의사 또는 치과의사의 지시서(이하 “방문간호지시서”라 한다)에 따라 수급자의 가정 등을 방문하여 간호, 진료의 보조, 요양에 관한 상담 또는 구강위생 등을 제공하는 장기요양급여

제3조 (적용범위)

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

제2장 기관설치 및 운영

제1조 (기관 설치기준)

구분	전용면적	사무실	통신설비 등 사업에 필요한 설비 및 비품	이동형 욕조
방문요양	16.5 m	1	1	-

제2조 (직원의 자격기준 및 인력구성)

① 직원의 자격기준과 인력구성은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 장기요양보험제도에 따른다. (다만, 대표가 필요한 경우 예산의 범위 내에서 충원할 수 있다.)

구분	관리책임자	사무원	사회복지사	요양보호사
방문요양	1	-	1명이상 (수급자15명이상)	15명이상

제3조 (직무 및 업무분장표)

센터의 업무조직 및 업무분장은 아래와 같다.

직 책	업무범위 및 책임소재	면허 및 자격
대 표	1. 제반업무 총괄 관리 및 책임 2. 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 3. 대외업무 총괄 4. 예산의 계획 및 집행관리	-
방문요양 센터장 (관리책임자)	방문요양사업에 필요한 상담 및 계약 등 업무를 수행하고, 공단 업무를 수행한다. 1. 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의한 방문요양 시설장 업무 2. 수급자, 보호자 상담 및 계약관련 업무 3. 공단 청구 및 본인부담금 관련 업무 4. 응급상황에 대한 지도 감독의 업무 5. 요양보호사 고충처리 업무 6. 기타 대표가 지시한 업무 7. 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등의 업무	사회복지사
[방문요양] 가산 사회복지사	센터장을 보좌하며 사회복지사의 업무 및 프로그램 운영, 지역사회연계 협력, 사무행정 및 행정복지 등의 사회복지업무를 수행하며 책임을 가진다. 1. 노인장기요양보험법에 의한 가산사회복지사 업무 2. 수급자 가정방문 및 상담, 수급자 및 요양보호사 관리 3. 월 업무수행일지 작성 4. 기타 대표 및 센터장이 지시한 업무	사회복지사

직 책	업무범위 및 책임소재	면허 및 자격
[방문요양] 요양보호사	대상자에 대한 요양보호서비스 등에 대한 책임을 가진다.	요양보호사
	1. 체위변경, 신체기능유지, 병원동행, 복약 돕기, 말벗, 정서지원, 세면, 양치, 머리감기, 목욕, 손발톱, 배설, 물품 정리, 세탁 및 청소 등 급여제공범위 2. 급여제공기록지, 수급자 상태변화기록 등의 문서작성 또는 태그 (RFID) 기록 3. 응급상황(낙상, 질식, 경련, 화재 등)에 대한 응급처치, 보고 4. 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등의 요양보호사 업무	

제3장 이용자 모집방법에 관한 사항

제1조 (이용정원)

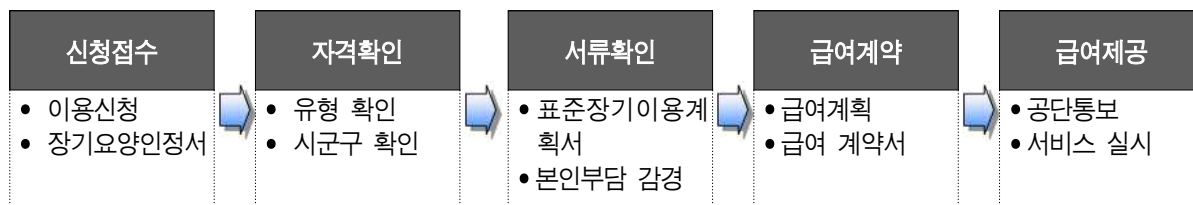
이용정원은 관계 법령에 의거하여 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.

제2조 (이용대상)

이용대상은 [노인장기요양보험법] 제15조에 따른 등급판정 기준에 따라 장기요양급여를 받은 자.(이하 '수급자' 라 한다)

제3조 (이용절차)

수급자가 이용신청 하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제4조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지,네이버, 전화홍보.
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집, 직접홍보

제4장 이용계약에 관한 사항

제1조 (계약 목적)

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

제2조 (급여계약 등)

- ① 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다.
- ④ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 계약에 반영한다.
 1. 장기요양 인정등급 변경 시
 2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
- ⑤ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 원장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (계약자 당사자의 의무)

서비스 제공자와 서비스이용자(수급자) 보호자 간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계

약서를 체결한다.

① 서비스 제공자의 의무

1. 서비스이용자(수급자)의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무 (단, 병·의원 입원시는 간호, 간병을 제공하지 않는다.)

2. 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무 (단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)

② 서비스이용자 의무

1. 월 이용료 납부 의무

2. 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

3. 수급자 및 보호자는 본인(수급자)의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명해야 한다.

4. 기타 센터 규칙 이행 의무

③ 보호자의 의무

1. 수급자에 관한 건강 및 필요한 자료제공의 의무

2. 수급자의 월 이용료 부담 의무

3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무

제4조 (신원인수인(보호자)의 권리 및 의무)

신원인수인과 수급자간의 관계를 주민등록등본 등으로 확인하며, 신원인수인은 수급자의 건강상태를 점검하고, 권리 및 의무를 다하여 건강관리 등에 임하여야 하며, 수급자의 정보 제공 등 인수인계에 철저를 기한다.

① 신원인수인의 의무

1. 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.

2. 수급자의 월 이용료 등 수급자 비용을 부담할 의무가 있다.

3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.

4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.

② 신원인수인의 권리

1. 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.

2. 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.

3. 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제5조 (계약해지)

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

② 수급자(보호자)는 다음의 각 호의 해당되는 경우에 센터와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

1. 계약기간이 만료된 경우

2. 급여제공 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우

3. 서비스 제공시간을 수급자(보호자) 동의없이 임의로 변경했을 경우

4. 기타 수급자(보호자)의 계약해지 사유가 발생한 경우
- ③ 센터는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자(보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
 1. 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 2. 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 3. 수급자의 건강진단 결과 '감염병의 예방 및 관리에 관한 법률'에 따른 감염병 환자로써 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 경우.
 4. 수급자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려운 경우.
 5. 이용 계약 시 제시된 이용안내를 대상자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 경우.
 6. 3회 이상 이용료(본인부담금)를 납부하지 않고 연체하였을 경우
 7. 기타 이 계약이행이 어렵다고 인정될 경우

제5장 이용료 등 비용 변경방법 및 절차에 관한 사항

제1조 (이용료)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 센터 원장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- ④ 이용료정보는 기관의 내부에 게시 한다.

제2조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 수급자 또는 보호자에게 통지하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 요건에 해당 될 경우에는 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.
 1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
 2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여 수가 기준이 변경되었을 경우.
 3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
 4. 별도의 비급여 서비스 제공으로 급여비용이 변경되었을 경우.
- ③ 급여비용 변경 절차는 다음과 같다.
 1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 한다.
 2. 요양급여 수가가 변경되었을 경우에는 변경된 내용을 이용자(또는 보호자)에게 안내한

다.

3. 계약기간이 만료되었을 경우에는 계약기간 만료전에 사전 통보한다.
4. 변경된 급여비용의 내용으로 계약서를 추가로 작성한다.

제3조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 그 달 이용료를 그 다음달 22일까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 7일전까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자, 카톡알림, 이메일 등에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제6장 서비스 내용 및 비용

제1조 (서비스)

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 가정방문급여를 제공하는 업무를 수행한다.
- ③ 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 표준장기요양이용계획서(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.

제2조 (서비스 내용)

- ① 장기요양급여는 표준장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ② 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
 1. 신체 활동지원 서비스 : 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸 단장, 옷 갈아 입히기, 목욕도움, 배설도움, 화장실 이용하기, 식사도움, 체위변경, 이동도움 등
 2. 가사 및 일상생활 지원 : 수급자의 방안 청소 및 환경관리, 빨래, 식사준비, 설거지 등
 3. 정서지원 서비스 : 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등
 4. 개인 활동지원 서비스 : 외출동행, 병원안내 및 동행, 산책동행, 각종정보안내, 기타 일상 지원 등
 5. 인지활동지원 서비스 : 회상훈련, 기억력 향상활동, 남아있는 기능의 유지·향상을 위한 사회 활동 훈련

6. 기타 서비스 : 행동변화, 응급상황 대처 등 그 외에 센터는 기타 수급자에게 필요한 서비스를 파악하여 제공할 수 있다.

제3조 (기타 서비스 비용 부담액)

- ① 센터에서 급여제공으로 진행되어 발생하는 비용은 전적으로 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따른다.
- ② 노인성 질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로 한다. 이 때에도 실비로 하되 이용계약을 체결한다.
- ③ 기타비용 및 병원이용에 따른 병원비 및 기타비용 발생은 본인이 부담하는 것으로 한다.

제4조 (급여비용산정 및 부담)

- ① 급여비용은 장기요양등급 및 1일당 급여제공시간을 기준으로 산정하고, 일상생활지원 등 심신의 기능 유지 및 향상을 위한 서비스 등은 별도로 산정하지 아니한다.
- ② 급여는 오전 8시부터 22시까지를 표준 급여제공시간으로 하여, 하루 중 일정한 시간동안만 제공한다.
- ③ 영양, 수급자의 기호 및 건강상태 등을 고려하여 식사를 제공한다.
- ④ 급여비용 및 본인부담금은 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 의거하여 산정한다.
- ⑤ 급여비용의 가산
 1. 심야가산 : 22시~익일 06시에 제공한 급여에 대해서 비용의 30%를 가산할 수 있다.
 2. 일요일가산 : 일요일에 제공한 급여에 대해서 비용의 30%를 가산할 수 있다.
 3. 공휴일가산 : '관공서의 공휴일에 관한 규정'에 따른 공휴일에 제공한 급여에 대해서는 비용의 50%를 가산할 수 있다.
 4. 가산은 급여를 제공한 시간으로 하며, 야간·휴일 가산이 동시에 적용되는 경우에는 중복 가산하지 아니한다.
 5. 기타 가산기준, 절차 및 방법 등은 '장기요양급여제공기준 및 급여비용산정 방법 등에 관한 고시'에 따른다.

제5조 (급여외행위의 금지)

- ① 수급자 또는 장기요양기관은 장기요양급여를 제공받거나 제공할 경우 다음 각 호의 행위(이하 "급여외행위"라 한다)를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.
 1. 수급자의 가족만을 위한 행위
 2. 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위
 3. 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위

제6조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스기준과 비용)

수급자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준을 의미한다.

- ① 이용자 및 종사자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높은 경우

② 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우

③ 상기 사유로 인하여 일시적으로 신체적 제한을 가하는 경우를 의미한다.

1. 수급자의 신체적·정신적 상황, 제한을 가한 시간, 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 수급자와 그 가족에게 사실을 알린다.

2. 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체 일부의 구속 등

3. 이같은 조치는 반드시 불가피한 경우에만 시행될 수 있으며, 시행 시 이용자의 정서를 안정시키기 위한 언어적/비언어적 조치가 병행되어야 한다.

④ 특별한 보호를 필요로 하는 경우에 발생하는 비용은 이용시간에 해당되는 수가의 100%를 본인부담이 원칙이며, 기관과 협의를 거쳐 발생하는 본인부담 등의 비용을 최소한으로 한다.

제7조 (의료를 필요로 하는 경우 처리절차)

① 병원진료에 관한 사항

1. 수급자의 상태변화 및 응급상황이 발생했을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원 진료를 받을 수 있도록 협조한다.

2. 응급상황에 따른 병원진료 시 처리절차

- 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극협조한다.

- 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 센터 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 수급자를 인계한 후 귀원한다.

3. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 수급자나 보호자가 부담한다.

- 수급자의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

- 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

② 연계조치에 대한 사항

1. 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 기관장은 본인 또는 가족과 협의하여 연계조치 할 수 있다.

2. 기타 사유로 본인이나 가족이 연계를 원할 경우 기관장과 협의하여 연계할 수 있다.

제7장 시설물 사용상의 주의사항

제1조 (인권보호)

성, 연령, 종교, 경제상태, 정치적 신념, 개인적인 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별해서는 아니 되며 존엄한 존재로 대한다.

제2조 (개인정보 보호)

① 개인정보 범위

생존하는 개인정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명, 주민등록번호 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보

② 개인정보의 수집 및 보유 등에 있어 준수사항

1. 반드시 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하되, 목적달성에 필요한 최소한의 범위내로 함
2. 정보주체의 동의에 의해 수집할 경우 사전에 수집목적, 보유기간, 이용범위, 목적달성 후 처리방법 및 이의제기 절차 등에 대한 충분한 사전설명 후 이를 수집한다.
3. 수집한 개인정보는 수집목적을 달성한 즉시 폐기하되, 그 원형태 및 수록된 데이터를 식별할 수 없도록 파쇄기 또는 소각의 방법을 통해 폐기

③ 직원 및 수급자 개인정보와 관련한 업무처리 시 유의사항

1. 정보주체에게 제공되는 개인정보 중 4대보험 안내, 수급자 등급관련 등 내부 문서수발 절차에 의한 경우에도 제3자에 의한 노출에 유의
2. 개인정보 제공 목적을 달성 후 폐기하거나 계속 이용할 경우 이를 식별할 수 없도록 조치

제3조 (시설물 사용상의 주의사항)

- ① 센터 대표자 및 시설의 장은 수급자 가정 시설물 보호에 관하여 장기요양요원에게 주의사항으로써 수급자 가정 방문 이전에 사전 공지하여야 한다. 그럼에도 불구하고 장기요양기관의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 수급자 가정 시설물 파손 발생시 이를 배상하여야 한다.
- ② 수급자 가정에 비치되어 있는 자료 중 개인정보가 포함되어 있는 자료는 관계기관 및 보호자(수급자)외에 접근이 불가능한 시설물에 비치하여야 한다.
- ③ 관계기관에 비치되어 있는 자료 중 개인정보가 포함되어 있는 자료는 관계기관 및 보호자(수급자)외의 접근이 불가능한 시설물(캐비닛)에 비치하여야 한다.
- ④ 부득이하게 자료에 접근해야 하는 경우, 관계기관 및 보호자(수급자)에게 우선적으로 보고 후 조치를 취한다.

제8장 배상책임 및 면책범위

제1조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 급여제공자의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 귀책사유 없이 발생한 손해와 천재지변 등으로 인한 손해는 배상책임을 지지 아니한다.
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 센터는 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.
1. 센터 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 경우
 2. 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 경우
 3. 상한 음식을 제공하였을 경우
 4. 장기요양요원의 학대 (노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 동법 제39조의 9 의 금지행위를 말한다.)로 인하여 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 경우.
- ③ 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 급여제공자에게 상해를 가한 경우 이를 배상하여야 한다.
- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
1. 수급자의 직접적인 부주의로 인한 손해가 발생한 경우
 2. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 3. 보호자의 과실로 인한 손해가 발생한 경우
 4. 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 5. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 6. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제2조(보험의 가입)

장기요양기관 종사자가 급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 '전문인 배상책임보험'이라 한다)에 가입하며 가입시기와 대상은 아래의 표와 같다.

대 상	서비스를 제공하고 있는 요양보호사
가입 기간	가입일로부터 1년(1년 후에도 서비스 지속 시 보험 갱신)
가입 시점	해당 요양보호사가 첫 서비스를 시작하는 당일부터 가입

제9장 운영규정의 개정방법과 절차

제1조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

- ① 이 규정의 운영과 관련된 개정에 대해서는 직원회의 시 참여직원 의결을 거쳐 개정한다.
- ② 본 규정을 개정하고자 할 경우에는 직원의 과반수의 의견을 듣고, 직원에게 불이익하게 변경되는 경우에는 동의를 얻어 개정하여야 한다.

- ③ 직원 과반수 이상의 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- ④ 회의 개최 시기 및 의결방법
 - 1. 운영규정 개정을 위한 회의 소집은 다음과 같다.
 - 시설장의 소집요구가 있는 경우
 - 직원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
 - 2. 시설장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
 - 3. 회의 참석 인원 3분의 2이상의 동의를 얻어 운영규정을 개정할 수 있다.

제10장 인사규정

제1조 (직원)

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

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

제2조 (적용범위)

직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (채용)

- ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신 지역 등으로 차등을 두지 않는다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있다.
 - 1. 채용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 채용하는 경우
 - 2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 채용하는 경우
 - 3. 직원이 되고자 하는 자는 기관에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접 및 실기 등의 전형을 받아야 한다.

제4조 (신규채용)

- ① 직원의 신규 채용은 전문성, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.
- ② 신규 채용은 사람인, 잡코리아, 한국사회복지사협회, 복지넷, 워크넷, 지자체 일자리 센터, 여성개발인력센터 등에 채용 공고를 통해 직원을 모집한 후 면접을 진행한 이후 직원을 채용하도록 한다.

③ 센터에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진 첨부)
2. 자기소개서
3. 주민등록등본
4. 최종 학력 증명서(졸업증명서)
5. 경력증명서(해당자에 한함)
6. 자격증 사본(소지자에 한함)
7. 건강진단서 (입사일 기준 1년 이내)
8. 노인학대범죄경력 조회서
9. 기타 기관에서 정하는 서류

④ 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제5조 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용 될 수 없다.

- ① 피성년 후견인이거나 피한정후견인
- ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- ③ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
- ④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
- ⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- ⑥ 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람

제6조 (수습채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원 으로 채용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 임용하고, 해당 직무를 감당하기에 부적합하다고 인정될 때에는 면직시킬 수 있다.

제7조 (시용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 시용직원으로 채용할 수 있다.
- ② 시용기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제8조 (근로계약)

- ① 장기요양기관 종사자는「노인복지법 시행규칙」에 따라 해당 기관의 장(법인의 대표자)과 문서에 의한 근로계약을 체결 하여야 한다.
- ② 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.

- ③ 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.
- ④ 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.
- ⑤ 계약직 요양보호사의 경우 수급자의 사망 및 수급자, 보호자의 거부, 수급자의 타지역 전출, 타요양기관 또는 병원으로의 전출 등의 사유 발생 시 계약 당시 55세 미만인 경우에는 계약일로부터 2년 이내, 계약 당시 55세 이상인 경우에는 계약기간과 관계없이 계약만료로 계약을 해지할 수 있다.

제9조 (해고)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장은 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

- ① 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
- ② 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
- ③ 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제11장 복무규정

제1조 (직원의 의무)

- ① 직원은 모든 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.
- 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.

제2조 (복무규율)

직원은 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

- ① 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
- ② 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기시키는 언행 등 직장내 규율과 질서를 문란케 하여서는 아니 된다.

- ④ 근무시간 중에는 안전수칙을 준수하여야 한다.
- ⑤ 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
- ⑥ 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 안 된다.
- ⑦ 직원은 센터의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다
- ⑧ 직원은 직무상 속지한 업무내용의 비밀을 엄수하고 누설해서는 안 된다.

제3조 (복리후생)

직원의 안정된 복무와 사기를 진작시키기 위해 아래와 같이 복리후생 사업을 실시한다.

- ① 경조금 지급
 - 1. 결혼 - 본인(50,000원), 자녀(50,000원)
 - 2. 사망 - 부모, 배우자(100,000원)
- ② 특별선물 지급 : 설, 추석 명절 ,생일 등
- ③ 시간제 직원은 기타 관련 법규에 의거 복리후생을 시행한다.
- ④ 근무복장 지급 : 모든 근무자들에게 적절한 근무복장(유니폼, 앞치마 등)을 지급한다.

제4조 (포상)

직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자로 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.

제5조 (포상의 시기)

정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 분기별 1회 이상 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

제6조 (포상 방법)

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

제7조 (징계의 사유)

기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

- ① 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때.
- ② 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 노인인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때.
- ③ 근무성적 또는 기능 및 능률이 현저하게 불량하다고 인정된 경우
- ④ 정당한 사유 없이 간헐적 또는 계속하여 3일 이상 결근한 경우
- ⑤ 중요한 경력을 사칭, 은폐하거나 또는 부정한 방법으로 채용된 경우
- ⑥ 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 센터에 손해를 끼쳤을 때.
- ⑦ 상습적인 지각, 무단결근 등을 남발하였을 때.
- ⑧ 센터의 허가 없이 센터의 물품을 반출하거나 반출하려고 한 경우
- ⑨ 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우.

⑩ 사회통념상 근로계약을 지속할 수 없는 경우

제8조 (징계의 종류)

징계의 종류는 훈계, 견책, 감봉, 정직, 해고로 한다.

제9조 (징계의 효력)

- ① 훈계 : 문서 또는 구두로 잘못을 훈계한다.
- ② 견책 : 시말서를 제출케 하고 장래를 위하여 훈계한다.
- ③ 감봉 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경위서 3회 이상 제출하였거나 3개월 중 10일 이상 무단결근 하였을 때나 수시로 지각 또는 조퇴하는 자로서 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.
- ④ 정직 : 시말서를 제출케 하고 일정기간 출근을 정지하며 그 기간의 임금을 지급하지 아니한다.
- ⑤ 해고 : 감봉을 년 3회 이상 받고도 뉘우침이 없을 때, 경위서를 년 3회 이상 제출한 자, 동일 사유로 년 3회 이상 경위서를 제출한 자는 직원의 신분을 박탈한다.

제10조 (승진)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 원장이 결정한다.

제12장 보수규정

제1조 (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 말한다.

제2조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

- ① 월 보수는 다음 달 22일에 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 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제3조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각 항에 의한다.

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있다.
- ③ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 시행한다.
- ④ 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니한다
- ⑤ 근무환경에 따라 직책보조비, 식대비, 교통비 등을 보조할 수 있다.
- ⑥ 매월 급여 지급시에는 근로소득세 및 사회보험료를 공제 후 지급한다.
-공제 내역:
 1. 국민연금 - 매 월 급여의 4.5%(18세 이상 60세 미만인 자, 월 60시간 이상 근무자만 해당)
 2. 건강보험료 - 매 월 급여의 3.545%(월 60시간 이상 근무자만 해당)
 3. 장기요양보험료 - 매 월 건강보험료의 12.81%(월 60시간 이상 근무자만 해당)
 4. 고용보험료 - 매 월 급여의 0.9%
 5. 산재보험료 - 매 월 급여의 0.76%
- ⑦ 시간 외 근로(연장근로 및 휴일근로)에 대해서는 '근로기준법'에 의거 수당 또는 보상 휴가를 지급한다.

제4조 (급여의 종류)

- ① 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제 수당 등으로 한다.
- ② 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급할 수 있다.
- ③ 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다
- ④ 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제5조 (퇴직금)

- ① 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
- ② 직원이 다음 각 호에 해당할 때는 그 날을 퇴직한 날로 간주한다.
 1. 본인이 퇴직원을 제출하고 센터의 승인이 있을 때
 2. 사망하였을 때
 3. 고용기간을 정하고 채용된 직원의 계약기간이 만료된 때
 4. 해고, 직권면직을 인사위원회에서 결정했을 때
- ③ 퇴직금 적립방법 및 적립액
 1. 퇴직금 적립액은 금융기관으로 센터 명의 통장에 적립함을 원칙으로 한다.

2. 센터는 월 60시간 이상 근무한 근로자의 매월 임금의 1/12를 계산하여 적립한다.
- ④ 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
- ⑤ 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 1. 퇴직
 2. 해고
 3. 근로자가 퇴직금 중간정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.
 4. 사망자의 퇴직급여는 유족에게 지급한다.
- ⑥ 퇴직급여 지급사유 발생시 월 평균임금을 14일 이내에 지급한다.

제6조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

- ① 센터에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시까지의 근로), 휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능 한다.
- ② 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 센터 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
- ③ 시간외근로는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
- ④ 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

제7조 (최저임금의 효력)

- ① 센터에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.
- ② 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 취업규칙이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제13장 휴일 및 휴가

제1조 (휴일)

- ① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.
 1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
 2. 근로자의 날
- ② 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
- ③ 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제2조 (휴가종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다), 경조휴가, 공가 및 특별휴가, 병가로 구분한다.

제3조 (휴가)

- ① 연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용 한다
- ② 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
- ③ 휴가를 실시함에 있어 담당 업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다
- ④ 연차휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가 일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산한다.

제4조 (연차유급휴가)

- ① 센터는 1년간 80% 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 센터는 직원에게 입사일로부터 1년되는 날 다음날에 15일의 유급휴가를 지급하며, 직원은 해당 유급휴가를 다음 1년이 되는 날까지 사용하여야 한다.
- ④ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수에 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑤ 단, 연차휴가는 시설장과 가산사회복지사만 해당되며, 요양보호사는 연차수당을 시급에 포함하여 일괄지급하며 별도의 연차유급휴가는 실시하지 아니한다.

제5조 (연차 사용촉진)

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

제6조 (반일 휴가)

- 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

제7조 (경조 휴가)

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

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀의 결혼	1
출산	본인	90
	배우자	20
사망	배우자, 본인•배우자부모	5
	본인•배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀, 자녀의 배우자	2
	본인•배우자의 형제•자매	1

- 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.
- ④ 7일 이상의 병가는 진단서를 제출 한다.
- ⑤ 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제14장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)

- ① 센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 하며 다음의 사항을 근로자에게 알려야한다.
 1. 안전·보건 관리자 지정과 그 직무에 관한 사항
 2. 안전·보건 교육에 관한 사항
(근골격계 질환, 감염병 등 급여제공지침, 종사자 인권침해 지침)
 3. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
(건강검진 연1회 시행, 근골격계 질환 자가체크리스트)
 4. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항
- ② 위 1항에 따라 안전·보건 관리자로 시설장으로 지 자체 인력신고된 자로 지정하며, 센터의 안전보건관리규정을 세우고 안전보건관리를 실시하여야 한다.
- ③ 소속 종사자는 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제2조 (안전보건 교육)

센터는 소속 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육 등 노인복지법, 노인장기요양보험법 등 관련 법령에서 정한 장기요양요원 교육을 실시하며, 소속 종사자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제3조 (직원 안전수칙)

- ① 센터는 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험요인이 생기지 않도록 안전 관리에 노력하여야 한다.
- ② 센터는 서비스 제공 대상자 및 기관운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다해야 한다.
- ③ 관리자는 서비스 제공 대상자 가정의 안전점검을 주기적으로 실시해야 한다.
- ④ 센터는 연 1회 이상 근골격계질환 예방 및 관리에 대한 교육을 실시하고, 자가체크리스트를 통해 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제4조 (건강진단의 실시시기 등)

- ① 센터는 전 직원의 건강을 보호, 유지하기 위하여 국민건강보험법에 따른 건강검진을 하는 기관에서 전 직원에 대한 건강진단을 하여야 한다.
- ② 센터는 전 직원의 건강관리를 위하여 연 1회 이상의 결핵검진을 포함한 정기건강검진을 실시하며 건강진단 결과 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 실시한다.
- ③ 센터는 건강검진을 실시하고 그 결과를 개인별 파일에 보관한다.
- ④ 신규채용 시 건강검진을 받은 직원은 그 다음연도에 실시한다.

제5조 (근골격계 질환 및 감염예방)

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

제6조 (재해보상)

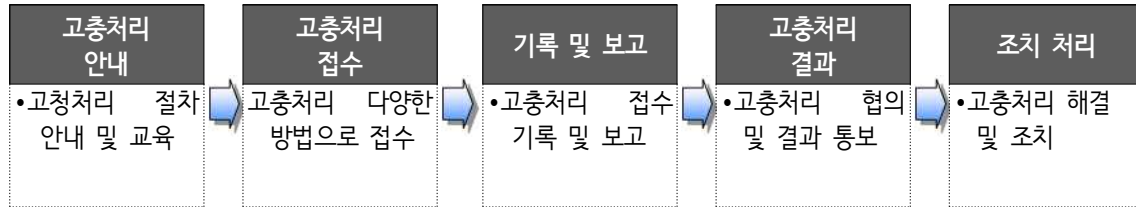
- ① 센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다.
- ② 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제7조 (해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제15장 고충처리절차에 관한 사항

제1조 (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.



제2조 (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.
(고충 접수 방법 : 홈페이지 게시판, 전화, SNS, 관리자 이메일, 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, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제3조 (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 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 . 신속하게 처리하여야 한다.

제4조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제5조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

센터는 '불만 및 고충처리 기록장'을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제16장 교육훈련

제1조 (교육훈련)

- ① 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.
- ② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제2조 (교육)

- ① 센터는 종사자 안전 및 보건에 관한 교육, 법정 의무교육, 급여제공지침교육 등을 실시한다.
- ② 신규채용자 교육은 센터 운영규정과 급여제공지침, 수급자 상태, 응급상황 대처법, 고충 처리절차, 비상연락망, 종사자인권침해대응지침 등 교안에 따라 실시한다.
- ③ 법정 의무 교육은 대표를 포함한 모든 종사자에게 연 1회 이상 실시한다. 필요 시 수시 교육한다.
 1. 직장내 성희롱 예방교육
 2. 개인정보 보호 교육
 3. 장애인 인식개선 교육
 4. 직장내 괴롭힘 예방교육
- ④ 종사자의 안전과 보건에 관한 교육은 아래와 같으며, 아래의 교육은 시설장을 포함한 급여를 직접 제공하는 종사자를 대상으로 센터의 교육 자료를 이용하여 연1회 이상 실시한다. 필요시 수시교육한다.
 1. 운영규정
 2. 종사자 윤리지침
 3. 성희롱 · 성폭력 예방 및 대응지침
 4. 응급상황 대응지침
 5. 감염 예방 및 관리지침
 6. 치매 예방 및 관리지침
 7. 욕창 예방 및 관리지침
 8. 낙상 예방 및 관리지침
 9. 노인 인권보호, 노인학대 예방 및 대응지침, 노인학대 예방교육
 10. 근골격계 질환 예방지침
 11. 개인정보보호지침, 개인정보 보호교육
 12. 종사자 인권침해 대응지침
- ⑤ 교육은 대면교육을 원칙으로 하나, 사이버교육을 이수해야하는 경우, 또는 타기관이나 관련교육을 이미 이수한 경우 이수증을 첨부하는 것으로 하며, 모든 교육은 실시 후 교육 일지 및 참석자 서명(또는 이수증) 등 기록을 보관한다.

제3조 (교육의 내용)

- ① 급여제공지침에 의거한 구체적인 교육의 내용은 다음과 같다.
 1. 종사자 윤리지침

- 직업윤리와 전문직으로서의 윤리 / 수급자에 대한 윤리
- 2. 성희롱 · 성폭력 예방 및 대응지침
 - 성희롱 · 성폭력의 정의 / 관련규정 및 성립 유형 / 실태 및 사례 / 예방요령 및 대응절차
- 3. 응급상황 대응지침
 - 응급상황 / 심폐소생술 / 하임리히요법
- 4. 감염 예방 및 관리지침
 - 감염관리 지침 / 손 씻기 / 유형별 감염관리 / 감염종류에 따른 예방 및 관리
- 5. 치매 예방 및 관리지침
 - 치매예방 및 관리지침 / 치매의 정의 및 종류 / 치매의 예방 / 치매관리 및 치료 / 치매예방수칙 / 치매돌봄 10계명
- 6. 욕창 예방 및 관리지침
 - 욕창의 이해와 원인 / 욕창이 자주 발생하는 부위 / 욕창의 단계 / 욕창 예방 및 관리 / 체위변경 / 욕창 발생시 처치
- 7. 낙상 예방 및 관리지침
 - 낙상의 정의와 원인 / 낙상의 심각성 / 낙상 예방 / 낙상 발생 시 응급대처
- 8. 노인인권 보호지침
 - 노인인권 보호지침의 목적 / 노인인권 / 노인 권리보호 / 노인학대
- 9. 근골격계 질환 예방지침
 - 근골격계 질환의 정의 / 근골격계 질환의 발생원인 / 근골격계 질환의 발생단계 / 근골격계 질환의 초기 대응 / 근골격계 질환 예방법
- 10. 개인정보 보호지침
 - 개인정보의 정의 / 개인정보 수집항목 / 개인정보의 처리 및 보유기간 / 수급자의 개인정보 보호 및 기록물 관리지침 / 개인정보수집 및 이용목적 / 개인정보의 안정성 확보 조치

제17장 재무·회계규정

제1조 (기본원칙)

- ① 이 규정은 ‘노인장기요양보험법’ 제35조의 2에 따라 재무·회계에 관한 사항을 규정하여 재무·회계의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 합리적인 운영을 한다.
- ② 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일로 종료한다.
- ③ 센터의 수입 및 지출 발생과 자산 및 부채의 증감, 변동에 관해서는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 구분한다.
- ④ 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출은 세출로 한다.
- ⑤ 세입과 세출은 모두 예산에 계상한다.
- ⑥ 예산은 세출예산이 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

제2조 (예산의 편성 및 제출)

- ① 시설장은 회계별 예산을 편성하여 이를 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 시장, 군수, 구청장에게 제출한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 예산을 편성할 경우, 특별한 규정이 없으면 '장기요양기관 재무 회계규칙'에 따라 편성한다.
- ③ 시설장은 제1항의 규정에 의하여 예산을 제출한 때에는, 그 날부터 20일 이내에 센터 세입·세출 명세서를 게시한다.
- ④ 시설장은 예산에 다음 각 호의 서류를 첨부한다.
 1. 세입·세출 명세서
 2. 임직원 보수일람표
- ⑤ 추가경정예산
 1. 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 대하여 변경의 필요가 있을 때에는 규정에 따라 추가경정예산을 편성·확정한다.
 2. 시설장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에, 관할 시장, 군수, 구청장에게 제출한다.
- ⑥ 예산의 전용
 1. 시설장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다.
 2. 예산을 전용한 경우에는 결산보고서 제출시 전용조서를 첨부한다.

제3조 (결산서 작성 및 제출)

- ① 시설장은 회계별 세입·세출 결산보고서를 작성하여, 운영위원회의 의결을 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 관할 시장, 군수, 구청장에게 제출한다.
- ② 시설장은 제1항의 따라 결산보고서를 제출한 때에는, 그 날부터 20일 이내에 센터 세입 계산서 및 세출계산서를 게시한다.
- ③ 결산보고서 제출시 아래 각 호의 서류를 첨부한다.
 1. 임직원 보수일람표
 2. 세입결산서 및 세출결산서
 3. 사업비 명세서
 4. 기타비용 명세서
 5. 해당하는 경우 첨부서류
 - 과목 전용조서
 - 예비비 사용조서
 - 정부보조금 명세서
 - 보조금 수입 및 사용 결과 보고서
 - 보조금 전용 계좌의 입출금 명세서

제4조 (수입 및 지출)

- ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.
- ② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 입금한다.

- ③ 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별로 구분될 수 있도록 보관, 관리한다.
- ④ 지출은 예산의 범위 내에서 한다.
- ⑤ 지출은 지출 사무를 관리하는 자에 한하여 지출원이 행한다.
- ⑥ 품의서에 의하여 내부결재를 득한 후 지출한다.
- ⑦ 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장으로 하거나 전자거래 또는 신용카드를 이용하여야 한다.
- ⑧ 지출 시 증빙서류
 - 1. 증빙서류는 특별한 사유가 없는 한 원본을 제출하여야 한다.
 - 2. 증빙서류는 다음의 각 호와 같으며 필요시 서류를 첨부한다.
 - 세금계산서
 - 신용카드 구매 시 매출전표
 - 무통장 입금증
 - 거래명세서, 견적서
 - 통장사본 등

제5조 (수입 및 지출 사무의 관리)

- ① 시설장은 센터의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
- ② 센터에서는 수입과 지출의 업무를 담당하기 위하여 수입원과 지출원을 둔다.
- ③ 센터에서는 다음 각 호의 회계장부를 기록 관리한다.
 - 1. 현금출납부
 - 2. 총계정원장
 - 3. 기타 필요한 장부

제6조 (보조금 관리)

- ① 센터는 정부 또는 관계기관으로부터 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 “보조금”이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리의 명확성이 확보되도록 한다.
- ② 센터에서 보조금을 받았을 경우 보조금관리대장을 작성하고, 보조금 지원규정에 따라 운영하여야 하며, 보조금을 종사자 또는 수급자에게 전달하는 목적의 성격일 경우 전달 후 지급명세서를 작성하여 1부는 보관하고 1부는 대상자에게 제공한다.
- ③ 모든 보조금의 수입 및 지출은 보조금 전용계좌로 하여야 한다. 다만, 물품 형태의 보조금은 그러지 아니한다.
- ④ 센터는 보조금을 지급한 지급처가 지정한 사용용도 외의 용도로 보조금을 사용할 수 없다.
- ⑤ 보조금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 편성 후 사용한다.

제18장 직책보조비 규정

제1조(직책보조비의 정의)

이 규정에서 말하는 "직책보조비"란, 직원의 직책 수행에 수반되는 실비성 경비의 일부를 지원하기 위하여 별도로 책정·지급되는 보조적 성격의 비용을 말한다.

제2조(직책보조비의 지급대상)

- ① 직책보조비는 기관장이 지정한 별도 계좌(이하 "직책보조비 계좌"라 한다)에 한하여 지급한다.
- ② 해당 계좌는 기관 내 직책 수행과 관련된 운영 경비의 적정한 집행을 목적으로 한다.

제3조(직책보조비의 지급액 및 범위)

- ① 직책보조비의 지급액은 월 50만 원 이내에서 사회통념상 업무추진비로 적정하다고 인정되는 범위 내에서 결정한다.
- ② 지급한도는 예산 범위 내에서 기관장이 조정할 수 있다.

제4조(직책보조비의 사용 목적 및 제한)

- ① 직책보조비는 다음 각 호의 목적에 한하여 사용할 수 있다.
 - 1. 직책 수행에 필요한 회의비, 소모성 경비
 - 2. 직원 간의 원활한 업무 협조를 위한 간단한 접대비
 - 3. 외부 유관기관과의 행정 협조에 필요한 비용 등
- ② 개인용도, 사적 지출, 법령에 저촉되는 용도로의 사용은 금지한다.

제5조(직책보조비 사용대장 관리)

- ① 직책보조비의 사용에 대해서는 거래별 증빙 제출 의무는 없으나, 사용의 합리성과 투명성 확보를 위하여 [별지1] 직책보조비 사용대장을 비치·관리한다.
- ② 사용대장에는 사용일자, 사용취지, 금액, 비고 등의 항목을 포함하며, 월 1회 이상 기재 및 보관한다.
- ③ 해당 대장은 기관 내 내부 회계관리 자료로서 3년간 보관한다.

부 칙

- 1. 제1조(시행일) 이 규정은 2017년1월1일부터 시행한다.
- 2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 센터는 운영규정을 센터 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

개 정 이 력			
번호	개정일자	구분	주요 개정내용
1	2014.1.1	제정	운영규정 제정
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10	2025,01,01	개정	수가 인상으로 인한 개정.
11	2026,01,01	개정	수가 인상으로 인한 개정.

[별지 제1호 서식]

직책보조비 사용대장

[illegible]

※ 본 사용대장은 직책보조비의 투명한 운영을 위해 작성하며, 기관 내부 보관용으로 활용됩니다.