

스마일시니어 돌봄 재가방문요양센터

운 영 규 정

- 방문요양, 방문목욕 -

2020. 1. 2.

스마일시니어
Smile Senior

재가장기요양기관 운영규정

제 1 장 총칙

제1조 (목적) 본 지침은 스마일시니어 돌봄 재가방문요양센터의 운영에 필요한 제반 운영 기준을 정하여 운영의 합리화를 기함을 그 목적으로 한다.

제2조 (명칭 및 소재) 본 기관은 "스마일시니어 돌봄 재가방문요양센터"라 명하며, 소재지는 "서울시 강동구 천호대로219길 86, 104호"에 설치한다.

제3조 (사업목적) 본 기관은 등급판정(1~5등급)을 받은 자로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기급여 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 하는데 그 목적으로 한다.

제 2 장 이용에 관한 규정

제4조 (이용대상 선정기준 및 우선순위)

1. 이용대상 선정기준

- * 신규이용자 : 장기요양급여수급자(1~5등급), 만 65세 이상의 기초생활 수급자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자 중 혼자 일상생활을 수행하기 어려워 재가서비스의 제공이 필요한 자
- * 기존이용자 : 2008년 7월 1일 이전에 재가노인 복지시설을 이용하고 있던 기초수급자, 부양 의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자 및 실비 이용자

2. 이용대상 우선순위

- * 등급판정을 받은 장기요양급여수급자(1~5등급)
- * 만 65세 이상 국민기초생활보장수급자
- * 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자
- * 노인성 질병을 가진 만 65세 미만
- * 위 항 외에는 대기자 우선순서를 따른다.

제5조 (이용자 모집 및 홍보방법) 모집방법은 아래와 같으며, 모집홍보를 진행 할 경우에는 노인장기요양보험법의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

1. 노인장기요양보험 홈페이지 및 홍보물을 통한 기관홍보
2. 상담 - 유선상담 후 방문
3. 인터넷(블로그)등 게재 홍보
4. 기존 계약자의 지인 소개

제6조 (이용계약목적)

기관과 대상자는 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무를 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

제7조 (이용계약기간 및 계약의 해지)

1. 서비스의 계약기간은 1년을 원칙으로 한다. 단, 대상자(또는 보호자)가 원할 경우에는 협의를 거쳐 계약서에 명시한 기간으로 한다.
2. 기관과 대상자(또는 보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약 연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.
3. 계약의 해지를 원할 경우에는 30일 전에 구두 및 전화, 서면으로 통보하도록 한다. 다만 사망 시 혹은 응급사항은 예외로 한다.
4. 본인부담금을 6개월 이상 미납 시에는 기관에서 수급자에게 계약의 해지를 30일 전에 통보할 수 있으며, 기관은 기타 사회복지서비스에 연계를 실시 할 수 있다.

제8조 (이용자관리)

1. 정기적으로 내방상담 또는 전화 상담을 통해 관리를 실시한다.
2. 사망, 타 기관이용 등의 경우 관리에서 제외한다.

제9조 (월 이용료 및 기타비용)

1. 급여제공원칙 : 수급자가 가족과 함께 생활하면서 가정에서 장기요양을 하는데 도움을 주는 방법으로 제공하여야 하며, 수급자의 재가급여 월 한도액 범위 내에서 급여제공계획을 수립하여 수급자와 수급자의 가족에게 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
2. 월 이용료 : 장기요양보험법에 의거하여 책정한다.

2020년 장기요양 수가 (월 이용한도)				
1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
1,498,360원	1,331,800원	1,276,300원	1,173,200원	1,007,200원
월 이용료 (본인부담금)				
○ 일반대상자 : 월 이용료의 15%				
○ 경감대상자 : 월 이용료의 6%, 9%				
○ 기초생활 수급권자 : 월 이용료의 0%				
○ 월 한도액을 초과하여 이용하는 경우, 이용자가 100% 부담				

- * 월 한도액 내에서 방문요양 급여를 이용하는 만큼만 적용하며, 원거리교통비, 치매수당 등은 포함하지 아니한다.
- * 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 다만, 최초 장기요양인정 월 또는 시설급여에서 재가급여로 변경 등의 사유로 월 중에 재가급여를 개시하는 경우에는 사유 발생일로부터 말일까지를 1개월분의 월 한도액으로 적용한다.
- * 월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
- * 장기요양등급별 월 한도액 범위 내에서 이용하여야 하며, 월 한도액을 초과하는 비용은 수급자가 전부 부담하도록 한다.

- * 수급자가 가족요양비 등 특별현금급여를 받다가 재가급여를 이용한 경우 등에는 월 한도액에서 기 지급된 특별현금급여액을 제외한 금액 범위 내에서 재가급여를 이용할 수 있다.

3. 급여종류별 이용료 (방문요양)

구 분	수 가(1회당)
30분	14,530원
60분	22,310원
90분	29,920원
120분	37,780원
150분	42,930원
180분	47,460원
210분	51,630원
240분	55,490원

- * 장기요양등급에 관계없이 1회 방문 당 서비스 제공 시간에 따라 수가 산정됨
- * 서비스제공시간은 요양보호사가 서비스 대상자의 가정에 도착했을 때부터 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비, 서비스의 제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함
- * 1일 3회까지 산정할 수 있으며, 이 경우 방문간격은 2시간 이상이어야 하며, 방문간격이 2시간 미만인 경우에는 각 급여제공시간을 합산하여 1회로 산정
- * 대상자의 신체, 정신적 상태에 따라 부득이하게 급여대상자의 요청으로 2인의 요양보호사가 가정을 방문하여 동시에 서비스를 제공하는 경우, 해당 서비스 시간의 수가에 100%를 가산함(단, 120분 미만에 한함)

4. 급여종류별 이용료 (방문목욕)

구 분	수 가(1회당)
방문목욕차량 미 이용 시	41,930원

- * 서비스 제공시간은 1시간(60분)으로 제한되며, 장기요양등급 등에 관계없이 1회 방문 당 수가가 동일하게 산정됨
- * 2인 이상의 요양보호사가 방문하여 서비스를 제공 함
- * 방문목욕차량 이용 시 수가는 이동욕조, 급탕기, 호스 등 제반 장비가 모두 탑재된 특수차량을 이용 하여 가정을 방문, 목욕서비스를 제공할 때 적용됨
- * 방문목욕차량 미 이용 시 수가는 이동욕조, 목욕의자, 세면용품 등 목욕용 장비, 용품 등을 휴대하고 가정을 방문, 목욕서비스를 제공할 때 적용됨

5. 그 밖의 비용부담액 : 장기요양서비스 이외에 병원 등 외부 이용 교통비 등은 수급자가 전액 부담한다.

제10조 (서비스 내용) 장기요양급여는 표준장기요양이용계획서(장기요양 필요영역 및 주요 기능상태, 장기요양 목표, 장기요양 필요내용, 수급자의 희망급여, 표준장기요양이용계획 및 비용, 유의사항 등)를 고려하여 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

1. 방문요양 : 수급자의 가정을 방문하여 신체활동과 일상생활활동 등을 지원하는 서비스

서비스내용	세 부 내 용
신체활동지원	- 세면도움, 구강관리, 머리감기기 - 몸단장, 옷 갈아입히기 - 목욕도움(회음 부 세척 등 간단한 목욕도움), 식사도움 - 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지 및 증진 등
일상생활 활동지원	- 가사지원(취사, 생필품구매, 청소, 세탁, 주변정돈 등) - 개인 활동 지원(외출 시 동행 및 부축 등) - 쾌적한 거주 환경 유지하기
의사소통 및 정서지원	- 우애서비스(안부전화 및 방문, 말벗, 편지전달, 생활상담 등) - 여가활동 돕기(TV시청, 음악듣기 등)
업무기록 및 보고	- 요양보호 업무일지 기록, 보고

2. 방문목욕 : 목욕설비를 갖추고 수급자의 가정을 방문하여 전반적인 목욕 서비스를 제공

서비스 내용	세 부 내 용
방문목욕 서비스 지원	- 목욕준비 - 목욕실시(몸 씻기, 머리감기, 얼굴 씻기 포함) - 목욕 후 갈아입히기 - 배설처리 - 목욕 전·후 간단한 상태의 관찰 및 측정 등
그 외 서비스 지원	- 사용물품의 준비 및 뒷정리 - 대상자(노인)가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와줌.

3. 이용노인 가족에 대한 상담

제11조 (신원인수의 권리 및 의무) 서비스제공자와 서비스이용자(수급자) 및 보호자간에 신원인수의 의무와 권리는 아래와 같다.

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무

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

2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리

- ① 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- ② 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.

- ③ 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- ④ 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제12조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 계약기간 중 수급자의 상태변화나 장기요양인정 등급의 변동에 따른 급여제공 내용변경에 의해 급여비용의 변경한다.
2. 변경방법은 표준장기이용계획서를 바탕으로 수급자 욕구사정 후 서비스제공계획서를 작성하고, 이것을 수급자 및 보호자의 동의서를 첨부하여 서비스의 변경을 한다.

제13조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항)

1. 특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도가 깊어졌거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말하며, 이런 경우에는 해당 수급자의 보호자와 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.
2. 이 때 발생하는 비용은 본인부담을 원칙으로 하며, 관계기관의 협의를 거쳐 본인부담이 최소한으로 발생할 수 있도록 한다.

제3장 배상책임

제14조 (전문인 배상책임 및 면책범위에 관한 사항)

1. 요양보호사의 안정적인 종사 및 요양기관의 책임에 따른 문제를 해소하기 위해 전문인 배상책임 보험을 가입한다.
2. 요양보호사 전문인 배상책임보험은 서비스 중 수급자에게 끼친 피해만 보상해주는 보험이므로 내부직원에게 발생한 피해는 제외한다.
3. 서비스제공자의 실수가 아닌 기타 자연 발생적으로 발생한 일에는 책임을 지지 않는다.
 - * 서비스 제공 중 자연 사망 하였을 때
 - * 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - * 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - * 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - * 서비스 시간이외의 상해를 당했을 때
4. 피해가 발생되었을 경우 신속한 배상 절차를 진행하고 최선을 다하여 문제가 해결될 수 있도록 노력하여야 한다.
5. 면책사항에 관하여는 아래와 같다.
 - * 신체상해, 재물손해 또는 인격침해로부터 발생하는 손해배상청구
 - * 피보험자의 부정, 사기, 범죄, 악의적인 행위 또는 부작위
 - * 구두 또는 서면에 의한 계약과 합의에 의해 피보험자가 부담하는 배상책임으로부터 발생한 손해배상청구
 - * 고지사항에 명기되지 않은 어떤 기업에 대한 손해배상청구

제15조 (운영위원회)

1. (설치목적) 본 기관에 대한 지역사회의 부정적 인식을 불식하고, 기관운영의 민주성·투명성 제고 및 생활자 권익 향상을 그 목적으로 한다.
2. (위원회의 구성) 기관의 대표, 시설장, 가족대표 및 전문가 등으로 7명 이내의 운영위원회를 구성하며, 본 운영위원회는 년 4회 회의를 개최한다. 다만 기타 기관장의 필요에 의해 수시로 운영위원회를 개최 할 수 있다.
3. (위원회의 기능) 위원회는 기관운영 전반에 관한 자문 및 정책결정에 관련한 다음 각 호의 사항을 의결한다.
 - 1) 기관 운영계획의 수립 . 평가에 관한 사항
 - 2) 재가 서비스의 개발 . 평가에 관한 사항
 - 3) 기관종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 - 4) 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - 5) 그 밖에 관리책임자가 부의하는 사항

제16조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 운영규정은 기관의 운영위원회 정기회의에서 과반수이상의 출석과 과반수이상의 결의로 개정할 수 있다. 다만, 노인복지법의 규정에 의하여 운영규칙을 수정할 수 있다.
2. 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항은 노인장기요양법의 규정에 따라 운영하되 기관의 사항에 따라 별도로 정할 수 있다.

제 4장 재가서비스 제공절차

제17조 (서비스제공 절차) 재가서비스 제공절차는 아래와 같다.

1. 장기요양급여수급자
수급자와 서비스계약협의(수급자 가정방문, 사정회의 등 실시) → 서비스계약승인요청(시·군·구) → 계약승인 및 승인 내역 공단 통보→이용계약체결 → 서비스 실시
 2. 일반노인
수급자와 서비스계약협의(수급자가정방문, 사정회의 등 실시) → 이용계약체결 → 서비스 실시
- ※ 서비스 제공 시, 시군구청장의 서비스계약승인내역이 공단으로 통보되지 않은 건에 대해서는 전액 본인 부담하여야 함

제18조 (이용계약 등 관련 절차 준수사항)

구 분	내 용	근거규정
장기요양기관 정보의 안내	장기요양기관은 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하고 급여의 질을 보장하기 위하여 장기요양기관별 급여의 내용, 시설, 인력 등 현황 자료 등을 공단이 운영하는 인터넷 홈페이지에 게시하여야 함 - 시설의 구조, 설비상태 및 건물전경 등 의 사진	노인장기 요양보험법 시행규칙 제26조

	- 장기요양기관의 주소, 약도, 전화번호 및 홈페이지 주소 - 장기요양기관에 소속된 인력 종류별 종사자 수, 장기요양원이 해당기관에서 근무한 연수, 입소(이용)정원과 및 현재입소(이용)한 인원 - 장기요양기관에서 제공하는 급여종류 - 장기요양급여 이용계약에 관한 사항 - 비급여대상 항목별금액 - 책임보험 가입 여부	
수급자에 대한안내	운영규정의개요, 종사자 근무체계, 장기요양급여의 종류, 비급여 대상의 항목 및 금액, 기타 중요사항을 장기요양 기관의 잘 볼 수 있는 곳에 게시하여야 함	시행규칙 제15조
장기요양급여 계약 등	수급자와 장기요양기관은 장기요양급여 개시 전에 장기요양급여 제공계약을 문서로 체결, 작성하여야 하며 1부는 수급자, 1부는 장기요양기관이 보관함, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. ※계약서에 포함되어야 할 사항 : 계약 당사자, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등, 비 급여대상 및 대상별 비용 장기요양기관은 수급자와 장기요양급여 계약을 체결할 때에는 수급자와 또는 그 가족에게 급여의 제공계획 및 비용(비 급여 항목 및 금액 포함)등을 설명하고 동의서를 받아야 함 장기요양기관은 계약을 체결하거나 계약서의 내용을 변경한 경우에는 지체 없이 공단에 통보하여야 한다.	시행규칙 제16조
장기요양급여 제공기준의 일반원칙	장기요양기관은 수급자 개인의 장기요양급여의 종류 및 내용에 대한 선택권을 존중하고 자립생활을 할 수 있도록 지원하여야 하며, 수급자의 심신상태에 따라 적절한 급여를 제공하여야 한다.	시행규칙 12조
장기요양급여 의 기록 등	장기요양기관은 '장기요양급여제공기록지'에 장기요양급여 실시내역 등을 기재하고 수급자에게 그 정보를 제공하여야 한다.	시행규칙 제18조
장기요양인정 신청서를 제출한 날부터 장기요양급여를 받을 수 있는 경우의 신청	장기요양인정신청서를 제출한 날부터 장기요양급여를 받으려는 수급자는 신청서를 공단에 제출하여야 한다. 신청을 받은 공단은 행정정보의 공동이용을 통하여 주민등록표등본을 확인하여야 하며, 그 요건을 확인하여 장기요양인정신청서를 제출한 날부터 장기요양급여를 받을 수 있도록 결정하면 해당 수급자에게 장기요양인정서의 유효기간을 변경 기재하여 통보하여야 한다. 장기요양기관은 통보받은 수급자에 대하여 장기요양인정신청서를 제출한 날부터 장기요양급여를 적용하여야 한다.	시행규칙 제21조
장기요양급여 비용 명세서 및	장기요양기관은 수급자가 장기요양급여비용 명세서에 세부 산정내역을 요구하는 경우 이를 제공하여야 함 장기요양기관은 수급자가 「소득세법」 따른 의료비공제를 받기 위	시행규칙 제27조

자료의 기록관리	하여 해당 연도의 장기요양급여비 납부내역의 확인을 요청한 경우에는 발급하여야 함 장기요양기관은 장기요양급여가 종료된 날로부터 5년간 보존하여야 한다. - 장기요양 급여계약에 관한 서류 - 장기요양급여비용 청구서&청구명세서 - 장기요양급여제공기록지 및 증명하는 서류 - 장기요양급여비용 명세서 부분 또는 본인부담금수납대장	
---------------------	---	--

제 5장 인사

제19조 (직원의 구성)

1. 기관의 관리책임자 1인
2. 요양보호사 15인

제20조 (직원의 정의)

본 규정에서 직원이라 함은 정해진 절차에 따라 채용수속을 마치고 기관에 근무하는 자를 말한다.

1. 시설장(관리책임자)
2. 사회복지사
3. 간호(간호조무)사 및 물리치료사
4. 요양보호사
5. 기타

제21조 (직원의 준수사항)

1. 항상 품위를 유지하고 기관의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 서비스를 제공하면서 알게 된 서비스대상자의 개인 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
3. 업무 중 음주, 고성, 방가, 폭행, 협박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
4. 친절과 사랑으로 서비스를 제공해야한다.

제22조 (채용방법 및 절차)

1. 공개채용을 원칙으로 하되, 공개채용이 어렵다고 판단되는 경우 인사위원회를 통해 결정한다.
2. 합격자는 별도 양식에 따른 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 채용이 확정된다.
3. 채용의 구체적인 방법 및 시기는 내부규정 "취업규칙"에 의거하여 처리한다.

제23조 (채용시 제출서류)

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 자격증 사본 1통
4. 주민등록등본 1통
5. 필요시 이외의 서류를 제출 받을 수 있으며 제출된 서류는 일체 반환하지 아니한다.
(예. 최종학교 졸업증명서, 경력증명서, 병적확인서, 건강진단서 등)

제24조 (직원의 자격 기준)

1. 시설장 : 사회복지사 자격을 취득한 자로 기관을 잘 이끌어 갈 수 있는 자로 한다.
2. 사회복지사 : 사회복지사 자격을 취득한 자로, 기관에 대한 관리 능력이 있는 자로 한다.
3. 간호(조무)사, 물리치료사 : 이에 해당하는 자격을 취득한 자로 한다.
4. 요양보호사 : 요양보호사 1급을 취득한 자로 한다.
5. 기타 직원 : 기관의 규정에 의한 자로 한다.

제25조 (수습기간)

1. 수습기간은 전임 근로자를 제외한 근로자에게는 적용하지 않는다.
2. 신규 채용된 자는 발령한 날로부터 3개월간을 수습으로 한다. (단, 필요한 경우 시설장의 판단에 따라 수습기간을 적용하지 않을 수 있다.)
3. 수습기간 중인 자에 대해서는 업무수행의 가능성, 적성, 능력 등에 대한 수습평가를 실시하여 계속 근로가 부적당하다고 인정될 때 채용을 취소할 수 있다.
4. 정식직원으로 채용된 자는 수습기간을 근속연수에 포함한다.
5. 수습기간 중 급여는 정해진 액수의 80%만 지급한다.

제26조 (근로계약)

1. 근로계약은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 그 기간은 1년을 초과하지 못한다.
2. 근로자로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.
3. 기관은 근로 계약 체결 시에 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타의 근로조건을 명시하여야 한다.

제27조 (채용의 결격사유) 다음 각 항에 해당하는 자는 근로자로 채용하지 않으며, 채용된 후라도 즉시 근로계약을 해지한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 않은 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되지 않은 자 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정 된 후 2년을 경과하지 아니한 자
4. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자 및 자격정지 또는 자격이 상실된 자
5. 병역을 기피한 자
6. 정신질환자
7. 위장 취업자 (학력, 경력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자)
8. 기타 사회통념상 사회복지사업수행이 곤란하다고 인정되는 자

제28조 (직원의 근로조건)

1. 직원의 근무조건 및 급여 그리고 수당에 관한 사항은 취업규칙 및 근로계약에 따라 기본급과 법정 수당 및 상여금 등으로 계약하는 것을 원칙으로 한다.
2. 직원에 대해서는 4대 보험에 가입하는 것을 원칙으로 하며, 기타 복리후생제도에도 관심을 가진다.

제29조 (근로자 승진규정) 근무성적 평가는 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.

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

제30조 (근로자 상벌규정) 기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계 또는 해고할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래한 경우
2. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
3. 고객관리 및 응대에 불성실한 자
4. 정당한 이유없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때
5. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자

제31조 (고충처리)

1. 근로자의 근무환경 개선을 위해서 근로자의 요청시 기관에서는 반드시 상담을 진행하여야 한다.
2. 필요시 근로자의 업무만족도를 조사하여 근로자의 고충이나 개선사항에 대해서 반영한다.
3. 고충상황이 발생시 센터장 및 업무책임자는 상담을 통하여(상담일지 기록) 그 해결 방법을 모색한다.
4. 근로자 고충 처리 및 업무만족도 조사는 별도 서류파일철로 관리한다.

[고충처리 절차 안내]

근로자 상황 발생 -> 센터장에 별도 상담 요구 -> 센터장 별도 상담을 통한 상황 파악
-> 상황에 따른 해결방안 모색 -> 수급자 상담 -> 보호자 상담 -> 최선의 결과를 도출함

제32조 (인사위원회)

1. 구성 : 대표자, 시설장(관리책임자), 책임 사회복지사로 한다. (단, 대표자 겸 시설장 또는 대표자 겸 사회복지사로 근무하는 경우에는 1인을 추가 위임할 수 있다.)
2. 기능 : 인사위원회는 인사에 관한 사항에 대하여 시설장(관리책임자)을 보좌한다.
3. 운영
 - ① 회의는 인사위원회 의장이 소집하고 주관한다.
 - ② 회의는 위원 2/3 이상의 출석으로 개의하고 과반수의 찬성으로 결정한다.
 - ③ 회의는 필요에 따라 관계자를 출석시켜 의견진술이나 해명의 기회를 부여한다.
 - ④ 회의의 참석자는 그 직무에 관하여 습득한 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제 6장 보수

제33조 (임금)

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

* 60시간 이상 근로자 : 최초 시급 11,000 원을 지급하는 것으로 한다(기본급, 주휴, 연차수당 등 포함)

* 가족케어 근로자 : 최초 시급 16,000 원을 지급하는 것으로 한다. (차등지급)

2. 전항의 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후, 익 월 25일에 근로자 개별 은행 계좌로 입금한다.
3. 급여는 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 근거하며 수급자가 의료기관에 입원하시거나 요양을 하지 못하는 상황에서는 근무를 하지 않았으므로, 급여지급이 불가능 하다.
3. 평가회의 내용을 종합하여 차년도 운영개선에 반영한다.
4. 4대보험은 법령에 따른 월 근무시간을 충족하는 경우 반드시 사회보험(4대보험) 가입을 준수한다. 사회보험료는 법령이 정한 바에 따라 근로자와 센터가 각각 부담하여 납부한다.
5. 규정된 시간외에 근무한 근로자에 대하여는 근로기준법 상 초과근무수당의 기준으로 제공한다.

야간근로수당(22시 이후)	휴일근무수당
기본급의 50/100 가산지급	기본급의 50/100 가산지급

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

제34조 (4대보험에 관한 사항) 업무상의 재해에 대한 산업재해보상보험, 질병과 부상에 대한 건강보험 또는 질병보험, 폐질·사망·노령 등에 대한 연금보험, 실업에 대한 고용보험제도로써 월 60시간 이상 근무하는 근로자는 가입한다. 단, 업무상의 재해에 대한 산업재해보상보험은 근로시간에 관계없이 모든 근로자에게 적용한다. (당연적용사업)

제35조 (복리후생 및 상여금 관리규정) 복리후생은 적정성(종업원이 필요한, 기업의 재정적 부담 등), 합리성(국가와 기업의 중복이 없는), 협력성(노사간의 협력), 효과적 설계(종업원의 참여 등)의 원칙을 기준으로 한다.

1. 법정 복리후생 : 4대보험(건강보험,국민연금,고용보험,산재보험), 퇴직금 지급 등
2. 비법정 복리후생 : 생활보조지원(경조사) 및 상여, 포상금 등
3. 기타 : 상황에 따른 상여 및 포상금

제36조 (포상 관리규정)

1. 목적 : 이 규정은 직원에 대하여 기관에서 제공하는 포상에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.
2. 지급대상 : 포상의 지급대상은 3개월 이상 근속한 계약사원 및 정규직 사원 모두를 대상으로 하며 휴직중인 자는 제외한다.

3. 포상기준 : 기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 표창할 수 있다.
 - * 기관의 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
 - * 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
 - * 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
 - * 1년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
 - * 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자
4. 세부 포상기준
 - * 연 1회 최우수 직원을 선정하여 기관에서 정한 소정의 금액을 포상하는 것으로 한다.
 - * 수급자(또는 보호자) 중 면담을 통해 가장 우수한 직원을 선정한다. (단 당 센터의 여건과 상황에 따라 변경할 수 있음)
 - * 최우수 직원 선정 시 그 달 상여금을 급여에 포함하여 지급한다.

제37조 (휴가 관리규정)

1. 휴가 및 휴게에 대한 사항은 취업규칙을 따르도록 한다.
2. 연차휴가의 경우 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 근로기준법에 따라 11개의 연차휴가를 부여한다.
3. 계속근로기간이 1년 이상인 근로자에 대해서는 15일의 유급휴일이 발생하며, 3년차부터 2년에 한번씩 1개의 연차휴가를 가산한다. (최대 25일까지 가산되며, 초과되는 일수는 수장으로 지급하지 아니한다.)
4. 기관은 근로자대표와의 서면 합의를 통하여 “연차유급휴가의 대체(근로기준법 제62조)”의 제도를 사용할 수 있다. (근로자대표는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 선임하며, 대법원 판례2011다 23149 / 2011.07.14.를 따른다.)

제 7장 안전과 보건

제38조 (건강검진)

1. 근로자는 년 1회 건강검진을 실시하여 그 결과 통보서를 별도 관리한다.
2. 건강검진에 따른 재검진은 수검자가 원하는 경우 동일기관 또는 다른 검진기관에서 재검진을 실시하며 이에 따른 질환이 발견될 경우에는 1~3차 병의원에서 조속히 치료를 받고 건강을 회복하기 위한 철저한 사후 건강관리를 실시한다.

제39조 (응급상황이 발생하는 경우)

1. 응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급조치를 통해 수급자를 보호한다.
2. 기타 병원으로 옮겨야 할 경우 “기관>보호자” 순으로 비상연락을 취한 후 적절한 방법으로 병원으로 옮기도록 한다.
3. 계약 시 제공한 “응급상황 대응지침”을 숙지하고 업무에 임한다.
4. 기관은 주기적으로 근로자에게 응급상황 발생에 대한 대응방법을 교육한다.

제26조 (근골격계 질환 및 감염예방)

1. 근골격계 질환 관련규정
 - 1) 기관 자체 근로자 안전에 대해서 별도의 교육을 실시하며, 근골격계 질환예방을 위하여 필요시 근골격계 증상조사표를 작성하여 별도 관리한다.

2) 골격계질환 10대 예방수칙을 알고 적용한다.

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

2. 감염예방 관련규정

- 1) 대상자로부터 나온 감염원에 접촉하는 경우 영양보호사가 감염될 가능성이 있고, 영양 보호사가 감염성 질환이 있을 경우 대상자에게 감염시킬 수 있다.
- 2) 손을 자주 씻고, 특히 전염성 질환이 있는 대상자를 영양 보호하는 경우에는 소독비누, 소독제 등을 이용하여 씻는다.
- 3) 기타 감염에 대한 관리는 기관 감염관리지침을 준수한다.

제 8장 회계 및 행정업무

제43조 (회계)

1. 2018.05.30.에 최종공포 된 장기요양기관 재무·회계규칙에 의거하여 집행한다.
2. 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 처리한다.

제44조 (비치할 장부 및 서류)

1. 예산서 및 결산서
2. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
3. 비상연락망
4. 조직도
5. 기타 노인장기요양보험법에서 요하는 서류
6. 기타 재가평가에서 요하는 서류

제45조 (기타사항)

본 운영규정에서 규정하지 아니한 사항에 대해서는 노인장기요양법 및 일반관례와 관습에 따른다.

부 칙

이 운영규정은 행정관청에서 재가장기요양기관 개설 신고가 수리된 이후부터 즉시 효력이 발생한다.