장기요양 운영규정

노인장기요양보험

주사랑노인복지센터

주사랑노인복지센터(장기요양) 운영 규정

서비스 관리 규정

제 1장 총 칙

제1조(목적) 이규정은 재가장기요양기관(이하"기관"라 한다) 주사랑노인복지센터 운영에 필요한 기본사항을 정함으로 재가장기요양서비스 방문요양의 체계적이고 합리적인업무수행과 근무 능률향상을 도모하고 서비스 대상자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)기관의 운영에 관하여 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (규정준수 의무) 기관의 직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 기관의 발전과 복지 증진에 노력함과 동시에 다음 각 호에 해당하는 사항을 숙지하고 적극적으로 업무에 임한다.

① 직원은 관계법령, 정관, 기타 재규정을 준수하고 성심과 능력을 다하여 직무를 수행하며 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

② 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다.

③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례 또는 증여를 받을 수 없다.

④ 직원은 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈하지 못한다.

⑤ 직원은 직무상능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향을 초래할 우려가 있는 영리목적 또는 정치운동의 업무에 종사하지 못한다.

⑥ 직원은 개별 대상자에 대해 서비스의 목적과 목표에 도달할 수 있도록 모든 지원을 아끼지 않으며, 서비스의 진행과 결과에 대해 대상자와 항상 협의하고 함께 노력한다.

⑦ 직원은 대상자와 가족의 사생활보장과 인권보호를 위해 최선을 다한다.

제2장 서비스 제공의 목적 및 유형

제4조 (서비스 제공의 목적) 신체적, 정신적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 어르신과 일상생활 활동이 제한된 어르신의 가족 수발 부담 경감을 위하여 규정된 교육을 이수한 전문 요양보호사를 파견하여 방문요양서비스(신체활동지원,일상생활지원,개인활동지원,정서지원)를 제공함으로써 청결한 노후 생활을 보조하고, 정기적인 수급자 건강 체크를 통하여 서비스 대상 어르신들의 신체적, 정서적 건강의 유지 증진을 목적으로 한다.

제5조(제공 서비스 유형)

① 방문요양 : 요양보호사를 대상자가 가정에 파견하여 식사하기, 화장실 이용하기, 옷 갈아입기, 목욕하기, 머리감기 등의 신체적 수발에 관한 서비스 및 가사지원, 개인 활동지원, 우

애 서비스 등의 일상생활지원서비스 및 사회활동지원서비스, 신체활동지원서비스를 제공한다.
② 수급자 및 가족상담 : 수급자 어르신의 자립생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타 노인복지 관련 상담 사업을 실시한다.
③ 지역연계서비스 : 지역사회 내에서 인적, 물적 복지자원의 발굴 및 관련기관의 유기적인 연계활동에 힘쓴다.
④ 기타 서비스 : 장기요양보험법에 의거 방문요양, 방문목욕, 주.야간보호, 단기보호, 복지용구대여 등의 사업을 실시할 수 있다.
⑤ 그 외 기타 사회복지 발전을 위한 사업을 실시할 수 있다.

제 3 장 이용인원 및 모집 방법

제6조 (이용인원에 관한 기준)
① 기관은 수급자의 요청에 따라 서비스가 이루어질 수 있도록 서비스 제공 인력을 충분히 확보하여야 하며, 재가장기요양기관 설치 신고 시 최소 인력 기준을 항시 충족하여야 한다.
② 이용인원은 노인장기요양보험 인정등급인 1~5등급을 받고 방문요양 서비스를 받고자 하는 대상을 말하며, 재가기관의 특성상 모집정원은 따로 제한하지 않으며, 기관이 관리할 수 있는 적정인원을 이용정원으로 판단하여 운영한다.(단,5등급 수급자를 모집하기 위해서는 치매특별등급 급여제공 교육 과정을 이수한 요양보호사와 치매특별등급 급여제공 관리자 교육과정을 이수한 자가 있을 경우에 한한다.)
③ 기관은 모든 서비스를 책임지고 관리할 수 있는 관리 책임자를 반드시 1인 이상 고용하여야 한다.

제7조 (대상자 및 순위) 이용 대상은 장기요양인정대상자(방문요양 1~5등급),일상생활수행능력(ADL&IADL)에 지장이 있는 65세 이상의 어르신 및 64세 미만의 노인성질환을 가진 대상자로서, 이용순위는 다음 각 호와 같다.
① 장기요양인정 대상자(1~5등급),등급외자(A-C등급)
② 국민기초생활보장법 수급권자(65세이상)
③ 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못한 자로서, 복지시설기관장이 이용을 의뢰한자.
④ 부양의부자로부터 적절한 부양을 받지 못한 자로서, 유관기관장이 이용을 의뢰한 자.

제8조 (모집방법)기관은 수급자의 모집을 위해 지역 내에서 다양한 방법을 활용하여 홍보하며, 기관 경영에 필요한 비용창출을 위해 수급자 모집을 위해 노력해야 한다.
① 가가호호 방문하여, 지역사회 클라이언트 욕구조사를 실시한다.
② 유관기관과 연계하여 관내 서비스 대상자를 파악한다.
③ 전단지와 홍보물을 제작하여 기관에 비치한다.
④ 홍보의 방법, 시기 및 횟수, 비용은 기관이 홍보를 실시하려는 상황에 적절하다고 판단되는 방법을 택하여 홍보를 실시 할 수 있다.
④ 인터넷 홈페이지(http://sek9888.modoo.at)를 이용하여 장기요양 급여종류와 등급 신청절차를 게시하고, 홈페이지 상담 게시판, 또는 이메일로 접수되는 장기요양등급 신청에 관한 문의에 대하여 상담한다.

제 4 장 이용계약

제9조(서비스 제공자 및 서비스 이용 대상자(보호자)의 기본책무)

① 서비스 제공자의 의무

(1) 모든 서비스의 제공은 수급자와 체결한 계약 사항에 의한다.

(단, 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적 대리인도 계약 가능하다.)

(2)계약 체결 시 기관의 일반 정보, 제공 서비스 유형 및 시간, 수급자의 비용부담과 관련한 사항에 대하여 충분히 안내한다.

(3)기관은 정당한 이유 없이 서비스 제공 요구를 거절할 수 없으며, 급여 제공 곤란 시 수급자 및 가족, 보호자와 사전 협의하여야한다.

(4)서비스 대상자의 안전한 생활 여건 조성 및 높은 서비스를 제공해야 한다. (단, 서비스 대상자의 병원 입원 및 요양원 입소 시에는 급여 서비스를 제공하지 않는다)

(5)서비스 대상자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락해야 한다.(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외한다.)

(6)표준 수발 서비스를 성실히 이행해야 한다.

② 서비스 이용 대상자(보호자)의무

(1)월 이용료(본인부담금, 비 급여 등)를 납부해야 한다.

(2)보호자 인적사항 및 연락처가 변경되었을 경우에는 기관으로 즉시 통보해야 한다.

(3)방문요양 서비스 전 담당 요양보호사의 질문에 성실히 응해야 한다.

(4)서비스 대상자 및 보호자는 서비스 개시 전 서비스 대상자의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명해야 하며, 설명이 되지 않는 부분에 대한 사고는 대상자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다.(단 담당 요양보호사의 업무 범위에 벗어나 서비스를 요청받았을 경우 서비스 대상자 및 보호자의 요구를 거절할 수 있다.)

제10조(신원 인수인의 권리 · 의무)

① 서비스 이용자 및 그 보호자는 서비스 제공기관을 선택할 권리를 갖는다.

② 서비스 이용자 및 그 가족은 기관에서 수집, 관리하는 이용자 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다

③인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 기관에 통보하여야 한다.

④서비스 이용자에 대한 의무이행이 어려울시 대리인을 선정하고 기관에 통보하여야 한다.

⑤서비스 이용자 및 그 가족은 기관에서 제공하는 서비스실시에 적극적으로 협력하여야 한다.

⑥서비스 제공시 발생 될 수 있는 비고의적인 부상, 재산상의 분실, 파손 등의 사고를 미연에 예방하도록 노력하여야 한다.

제 11조(이용절차)

①노인장기요양법 상 등급판정을 받고 센터에 전화나 방문으로 신청 접수한다.

②신청, 접수를 받은 센터는 수급대상 노인 가정을 방문하여 서비스 체결에 필요한 상담을 하고, 개인정보제공동의서, 서비스 이용계약서를 체결한다.

③방문요양서비스 제공 중 개인 및 병원 등의 업무로 서비스 변경이 필요한 경우에는 센터

로 본인 또는 타인이 연락하여 서비스 일정을 조정토록 한다.

제12조(이용계약에 관한 사항)

①서비스 이용 전 이용계약서를 작성하며, 계약기간 및 계약목적은 계약서 내용에 의한다.
②이용 계약은 수급자의 선택을 존중하고, 표준장기이용계획을 기초로 체결하며, 초과 사용에 대해서는 충분한 사유가 있어야 하며, 그 사유에 대해서는 서면으로 동의를 받도록 한다.
③계약서는 "장기요양급여 이용 표준약관"(공정거래위원회 표준약관 제 10068호)을 사용하고, 계약당사자, 목적, 계약기간, 급여범위, 급여이용 및 제공, 계약자 의무, 계약해지요건, 계약의 해지, 이용료 납부, 재계약, 건강관리, 위급 시 조치, 개인정보 보호 의무, 기록 및 공개, 배상책임, 기타, 계약일자, 계약당사자 등의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.
④계약기간은 장기요양등급 인정유효기간 내에 수급자가 원하는 기간까지로 하고, 수급자의 요청이 있을 경우 그 기간을 변경할 수 있다.
⑤계약의 목적은 수급자의 욕구를 통한 서비스를 목적으로 하고, 고령이나 노인성질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 방문요양 서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활 안정을 도모하고, 그 가족의 수발 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.
⑥월 이용료는 장기요양급여비용 등에 관한 고시로 보건복지부에서 결정된 월 한도액 내의 사용금액 중 일반대상자는 15%, 감경대상자(의료수급권자, 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자(희귀난치성, 만성질환자), 저소득층(본인일부부담금 감경을 위한 소득. 재산 등이 일정금액 이하인자에 관한 고시 해당자)는 7.5%, 기초수급자는 각 지자체의 지원(15%)으로 함을 원칙으로 하며, 월 한도액을 초과한 금액과 비 급여 사항에 대해서는 본인이 100% 비용을 부담하여야 한다.
⑦장기요양 등급 별 재가 급여 월 이용료 한도액은 다음과 같다.

≪장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시(2019.1월1일)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
1,456,400	1,294,600	1,240,700	980,800	551,800

⑧서비스 이용 계약 시 수집되는 수급자 개인의 정보에 대해서는 기관의 개인정보보호지침을 토대로 개인정보보호를 철저히 하며, 수급자나 보호자에게 이를 안내하고 개인정보활용 동의서를 받음을 원칙으로 한다.
⑨이용 계약에 대한 사항을 지키기 위해 계약 당사자는 최선을 다하며, 그럼에도 불구하고 수급자의 요청에 의해 계약이 해지되는 경우에는 특별한 사항이 없는 한 수급자의 계약 해지 요청을 무조건적으로 수용하며, 사전 납부된 이용료는 계약해지 일자까지 총 이용비용을 정산하고 남은 전액을 서비스 종료 후 15일 이내에 계좌로 지불한다.
⑩의료서비스 대상자 및 보호자의 의사를 따르며, 특별한 요구사항이 없을 경우 연계된 의료기관을 방문하여 서비스를 제공받으며, 해당 비용은 월 이용료에 포함되지 않으며 대상자 및 보호자가 지불한다.

제13조 (계약 해지 등 기타 사항)

기관의 운영규정 및 기관 운영에 피해를 주거나 민. 형사상의 문제를 야기할 시는 계약기관

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

제 5 장 장기요양서비스 이용 및 본인부담금(이용료)변경 방법 및 절차

제14조(장기요양서비스 이용 비용 및 본인부담금의 변경 방법 및 절차
①기관은 보건복지부 고시에 의한 수가를 기준으로 비용을 산정하며, 고시 변경으로 인해 서비스급여의 수가 및 본인부담금(이용료)의 비용이 변경되는 경우(의료보호 종류 변경 또는 감경대상자 확정, 수급자의 등급의 변경, 요양급여수가 기준의 변경 포함) 수급자 및 협의를 거쳐 이용료 및 비용 변경 요구를 반영하여 수급자 및 보호자에게 방문하여 미리 서면으로 통보하는 것을 원칙으로 하되 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 및 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용 변경 요구를 특별한 절차 없이 방문 또는 통신망을 통하여 안내할 수 있다.
(1)수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우
(2)이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
②현재 장기요양서비스 비용의 수가는 아래와 같으며, 장기요양등급에 관계없이 1회 방문당 서비스 제공시간에 따라 수가가 산정되고, 서비스 제공시간은 요양보호사가 서비스 대상자의 가정에 도착했을 때부터 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비, 서비스의 제공 마무리에 소요된 총시간을 말하며, 대상자의 신체적, 정서적 상태에 따라 부득이하게 급여 대상자의 요청으로 2인의 요양보호사가 가정을 방문하여 동시에 서비스를 제공하는 경우, 해당서비스 시간의 수가를 100%를 가산한다. (단 120분 미만에 한한다.)

(단위:원)

구분	수가(1회당)	구분	수가(1회당)
30분	14,120	60분	21,690
90분	29,080	120분	36,720
150분	41,730	180분	46,130
210분	50,190	240분	53,940

③현재 건강보험공단의 장기요양비용에 따른 본인부담금의 비율은 아래와 같다.

구분		금액(원)	내역
월 이용한도	보험료	85%	서비스이용자의 등급에 따라서 비 급여를 제외한100%중85%보험공단으로부터 지급.
자부담	본인부담금	15%	보험공단이85%이고개인부담금이15%임
		7.5%	의료급여수급자, 감경대상자의 경우 7.5%
		0%	기초생활수급자의 경우 면제임

④본인부담금 징수는 수급자(이용자)및 보호자가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가할 경우 요양보호사가 수금하여 기관에 납부한다.
⑤기관은 본인부담금 납입 후 이를 증명하는 영수증을 수급자(이용자)및 보호자에게 발행해 주어야 한다.

제 6 장 요양보호사 관리 및 교육

제15조(서비스 향상 및 관련 교육)

①기관은 서비스질 향상을 위한 방안으로 매년 교육계획을 별도로 수립하여 실시하도록 하며, 전 직원은 기관의 교육에 참여함을 원칙으로 한다.

②교육은 서비스 질 향상을 위한 요양보호사 직무교육 및 기관운영과 개인정보보호 관련 교육, 급여제공지침 교육을 매년 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다.

③전 항의 교육 외에 기관이 판단하여 필요하다고 생각되는 교육은 추가로 실시할 수 있으며, 전 직원은 교육 참여의 의무를 다하여야 한다.

④교육일정은 직원이 참여하기 용이한 시간을 선택하여 실시하며, 교육에 불참하는 인원에 대해서는 참여를 독려하고 만약 특별한 사유 없이 연속적으로 3회 이상 교육에 불참하는 직원은 그로인해 야기되는 징계 등의 불이익에 대해 이의를 제기할 수 없다.

제16조(요양보호사관리)

①요양보호사는 서비스 제공 대상에 따라 1급과 2급으로 구분된다.

②요양보호사 1급은 장기요양수급자 등 모든 노인 등에게 신체활동 및 일상생활지원서비스를 제공하며,2급은 장기요양수급자의 신체활동 지원서비스 외에 모든 서비스를 제공한다.

③담당자는 월1회 월례회를 주관하여 기관의 공지사항 전달 및 요양보호사 상호간에 활동내용과 정보를 공유할 수 있도록 한다. 또한 회록을 작성하여 보관한다.

④담당자는 전화, 구두, 서면으로 활동을 점검한다.

⑤요양보호사는 요양보호사 자격증을 취득해야 하며,1년에 1회씩 직무교육을 받아야 한다.

⑥요양보호사 수당은 시간급으로 설정에 따라 기관의 장이 결정하여 근로계약서를 작성하며, 매월 종료 후 익월 1일(휴일의 경우 익일)에 지급한다.(단, 재가급여전자관리시스템(RFID)의 전송률이 50%를 초과하지 못할 경우 익월 28일에 지급하며, 이를 예방하기 위하여 관리자는 요양보사들에게 RFID의 사용을 적극 권장하고 수시로 RFID 사용 방법을 안내해야 한다)

제17조 (요양보호사의 의무)

①요양보호사는 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.

②약속시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 필히 센터 및 대상자에게 연락하여 양해를 구한다.

③의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 대상자 본인이 판단과 결정을 하게 한다.

④대상자 가정에서의 음주와 흡연을 삼가 한다.

⑤센터담당자와의 지속적인 상담을 통해 센터와의 연계유지에 힘쓴다.

⑥대상자에 대해 정치활동, 영리활동, 종교활동을 절대 하지 않는다.

⑦대상자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.

⑧서비스 제공 기록지는 정확히 기록하고, 모임과 보수교육에 빠짐없이 참석해야 한다.

⑨요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고발생시 센터담당자와 상의한다.

⑩센터의 계약 외에 대상자와 별도로 거래한 경우 발견 시 퇴사조치 할 수 있다.

제 7 장 서비스 내용 및 비용 부담

제18조(서비스 제공의 기본원칙)기관에서 서비스를 제공함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

①인권보호 : 성,연령,종교,건강상태및장애,경제상태,종교및정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며, 존엄한 존재로 대하여야한다.

②자기결정 : 일상생활,사회참여,종교생활,서비스이용등 장기요양서비스 이용에 수급자의자기결정권과 선택권을 최대한 존중해야 한다.

③자립생활 : 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자가 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.

④사례관리 : 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하기 위해 사례관리 및 사례회의를 실시하여야 한다.

⑤비밀보장 : 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장해야한다.

⑥기록 및 공개 : 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

⑦부당청구 금지 : 수급자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 안 된다.

⑧계약 등 관련 절차 준수 : 노인장기요양법, 시행령, 시행규칙 등의 근거 규정을 준수해야 한다.

제19조(서비스의 내용)이용계약 후 제공되는 방문요양 서비스에는 신체활동지원, 일상생활지원, 개인활동지원, 정서지원을 포함하며, 그 내용은 아래와 같고 성격에 맞게 서비스의 내용은 변동될 수 있다.(단 치매특별등급인 5등급 수급자의 경우에는 인지활동프로그램과 잔존능력 유지향상을 위한 서비스만 제공

구분	서비스내용
신체활동 지원서비스	세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸 청결, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕 도움, 식사 도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 배설도움, 화장실 이용하기 등
가사활동 지원서비스	취사, 청소 및 주변정돈, 세탁 등
개인활동 지원서비스	외출 시 동행, 일상 업무 대행 등, 행동변화, 응급상황대치 등
정서지원 서비스	말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움 등
기타	행동변화, 응급상황 대치 등, 그 외에 센터는 기타 수급자에게 필요한서비스를 파악하여 제공 할 수 있다.
치매특별 5등급	인지활동프로그램, 잔존 능력 유지. 향상 도움 서비스 등

제20조(서비스 제공의 절차) 서비스 제공은 아래의 절차에 따라 진행한다.
①신청접수 : 전화 또는 신청자 내방 접수로 하며, 장기요양인정서 등을 장기요양 수급자여부를 확인한다.
②사전방문 : 가정을 방문하여 신청 수급자에 대한 종합적인 상황을 기록하고 체크한다.
③욕구사정 : 공단에서 제공하는 표준장기이용계획서를 참조하여 수급자의 기능상태 및 욕구에 적합한 서비스 제공을 결정한다.
④서비스계약 체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획 수립 내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자가 그 가족과 서비스 계약을 체결하고 공단으로 계약 내역을 통보한다.
단, 기초수급자(또는 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자),기타 의료수급자가 서비스를 요청하는 경우 시, 군, 구청장에게 계약 승인을 득해야 한다.
⑤서비스 제공 및 사후 관리 : 계약에 따라 서비스를 제공하며, 서비스제공에 대한 만족도 및 불만사항 청취, 서비스 제공 후 심신 변화에 따른 상태 변화를 체크한다.

제21조(서비스 비용의 부담)
①기관은 전월1일부터 말일까지의 서비스 비용을 매월(익월)1일에 정산하고, 수급자 및 보호자에게 5일까지 안내하여야 하며, 서비스 이용자(보호자)는 안내받은 서비스비용을 10일 이내에 납부하여야 한다.
②본인 부담금의 비율은 본 센터 운영규정 제12조4항에 기준하며, 급여비용 산정은 제12조2항에 기준하고, 그 외에 추가적으로 발생하는 서비스에 대해서 비용은 서비스 이용자 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.(단, 추가적으로 발생되는 비용에 대해서는 수급자 또는 보호자의 동의를 받은 후 서비스를 진행하고, 그 비용을 청구해야 한다.)
③본인 부담금 징수는 수급자(이용자)및 보호자가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가할 경우 관리책임자, 또는 요양보호사가 수금하여 기관에 납부한다.
④기관은 본인 부담금 납입확인 후 이를 증명하는 영수증을 수급자(이용자)및 보호자에게 발생해 주어야 한다.

제22조(기록 및 보존) 서비스 제공 내역, 서비스 계약서 등은 노인장기요양보험법, 시행령, 시행규칙의 규정에 따라 보존해야 한다.
①장기요양 서비스 제공(이용) 계약서
②서비스 계약서, 서비스 제공 기록지(업무보고서)
③급여대상자로부터 수납 후 발급한 장기요양급여비용 명세서
④노인장기요양급여 비용 청구서, 청구 명세서

제 8 장 서비스 제공자의 응급상황 및 배상 책임, 면책범위

제23조(응급상황 시 처리 절차)
①요양보호사가 서비스를 제공하는 중에 사고가 발생한 경우 해당 요양보호사는 119 또는 응급의료기관, 서비스제공기관, 수급자의 가족 및 보호자 등에 즉시 연락을 취해야 한다.
②사고를 접수한 기관은 의료인의 조치가 필요한 것으로 판단될 경우 즉시 의료기관이나

119에 신고하거나 요양보호사가 신고하였는지를 확인한다.

제24조(배상 책임 및 면책 범위)서비스 계약 시 다음 각 호에 내용을 기재하고 수급자(이용자)또는 가족이 책임이행에 동의하여야 한다.
①기관은 업무 중 수급자의 상해 및 사고에 대비하여 전문인 배상책임보험에 의무가입 하도록 하며, 요양보호사 등 종사인력의 상해 등에 대비하여 산재보험에 가입하여야 한다.
②기관에 소속된 인력에 의한 서비스 제공 중에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 아래의 사항에 따라 처리해야 한다.
(1)서비스 제공자가 서비스를 제공하는 중에 대상자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우 대상자와 대상자의 가족은 센터에 배상책임에 관한 손해배상(상해보험 청구)을 청구할 수 있다.
(2)서비스 제공자의 부주의로 발생한 대상자의 피해에 대해서는 심의회의를 거쳐 대상자 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모해야 한다.
③서비스 제공자의 면책의 범위는 다음과 같다.
(1)대상자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 서비스제공자에게 책임을 묻지 않는다.
(2)특히, 질환을 가지고 있는 대상자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 서비스 제공자의 센터의 책임을 묻지 않는다.
(3)기타 이외의사고 발생 사항들에 대해서는 관련법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.
④수급자(이용자)는 센터와 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
⑤서비스 제공시간 이외의 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

제 9 장 후원 관리 및 운영 위원회

제25조(후원자관리)업무분장계획에 의한 담당자는 다음 각 호와 같이 후원자를 개발하고 관리한다.
①후원은 매월 특정대상 또는 특수목적으로 지원하는 결연후원, 지정후원, 일정금을 정기적으로 기탁하는 일반후원, 일회적으로 후원하는 일시후원, 유휴물품들 기증하는 물품후원 등으로 구분한다.
②후원금의 납부는 현금, 계좌이체, 무통장입금, CMS 등 후원자가 용이한 방법을 선택하도록 한다.
③담당자는 후원금 입금현황을 확인하며, 전화, 구두, 서신들을 이용해 후원금의 납부를 독려하도록 한다.
④담당자는 매년 말 후원금연말정산서의 작성 및 발송 작업에 철저히 기한다.

제26조(후원금관리)업무분장계획서에 의한 담당자는 다음 각 호와 같이 후원금을 관리한다.
①후원금의 범위는 아무런 대가없이 무상으로 받는 금품의 기타의 자산을 말한다.
②후원금의 수입을 세입, 세출 예산에 편성하여 후원금 관리의 투명성을 확보한다.
③후원금의 사용용도는 결연후원금은 결연가정에 전달하며, 일반지정후원금은 후원자가 지정하는 용도로, 비지정후원금은 운영비 및 사업비로 활용하며, 물품후원의 경우 필요용도에 따라 바자회 개최, 각 가정에 전달, 사업기자재로 활용한다.

④연1회 이상 해당후원금의 수입 및 사용내역을 후원금을 낸 법인, 단체 또는 개인에게 통보한다. 이 경우 센터가 발행하는 정기간행물 또는 홍보자 등을 통해 일괄 통보할 수 있다.
⑤후원금의 수입 및 사용결과 보고서는 회계연도 익년 3월31일까지 시, 군, 구 등에 제출한다.

제27조(운영위원회)기관은 다음 각 호와 같이 운영위원회를 설치 운영한다.
①운영위원회는 함께하는 공동체 정신으로 주사랑노인복지센터의 사업을 지원하여 효율적인 운영을 위해 제반사항을 종합적으로 분석하고, 개선방안 모색 및 지역사회 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.
②운영위원회 구성은 위원장 및 각1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하로 구성한다.
③위원회의 위원은 아래자 중에서 센터장의 추천을 받아 임명 및 위촉한다(기관이용자 또는 보호자대표, 지역주민, 후원자대표, 시설종사자 등)
④운영위원회는 분기별 1회 이상 실시하며, 회의록을 작성하여 보관한다.

제 10 장 운영규정 개정 방법 및 절차

제28조(운영규정의 개정방법 및 절차)
①이 운영규정을 개정할 경우에는 직원의 의견을 들은 후 행하며 직원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻어야 한다.
②규정의 개정절차는 기관장이 직원과의 논의를 통해 얻어 최종결정하는 것으로 한다.

부 칙

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

제2조(운영규정의 비치)기관은 본 운영규정을 사업장 내외 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 게시하여야 한다.

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

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

제5조(시행일) 본 규정은 의결을 거친 날로부터 시행한다.

인력 관리 규정 및 취업 규칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 재가장기요양기관(이하“기관”라 한다) 주사랑노인복지센터 인력 운영에 필요한 기본사항을 정함으로서 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하여 기관의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용기관)이 규정은 주사랑 노인복지센터에 적용한다.

제3조(적용범위)
①기관의 운영에 관하여 법령과 정관 및 별도의 규정으로 정한 경유를 제외하고는 이규정이 정하는 바에 따른다.
②사용기간, 승진에 관한 사항, 휴직 및 복직에 관한 사항은 기간제 근로자(단시간 근로자포함)에게는 적용하지 않는다.
③4주 동안을 평균하여(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간) 1주의 소정근로시간이 15시간미만인 경우에는 휴일 및 퇴직금 제도를 적용하지 않는다.
④이 규칙에서 “근로자”라 함은 제2장에서 정한 채용절차에 의하여 기관과 근로 계약을 체결하고 입사한 자를 말하며, 근로자는 무기계약 근로자와 기간제 근로자(단시간 근로자포함)를 말한다.

제4조(규정준수의무)기관의 직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 기관의 발전과 직원의 복리 증진에 노력한다.

제 2 장 채 용

제5조(요양보호사 자격기준)
①노인장기요양법상 요양보호사 자격증을 취득하여야 한다.
②신체적, 정신적으로 건강한 자이어야 한다.
③노인복지 및 사업대상에 관한 이행와 열의를 가지고 활동할 수 있어야 한다.

제6조(채용기준)직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력 등에 의한 차등을 두어서는 안 되며, 기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다.(단, 필요한 경우에 한하여 기관장의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있다.)
①자격증 사본1통
②주민등록등본 사본1통
③개인명의 통장 사본1통

제7조(채용 제한) 직원의 채용에 있어 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 제안할 수 있다.
①법정 성년후견(성년후견, 한정후견, 특정후견) 개시 심판을 받은 자.
②파산선고를 받고 복권되지 아니한 자.
③법률에 의해 공민권이 정치 박탈된 자
④직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
⑤제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
⑥금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
⑦법률 및 기관규정에서 정한 채용부적격자
⑧신체검사에서 불합격으로 처리된 자
⑨형사사건으로 재판이 계류 중인 자
⑩입사 후 기관이 지정한 기일 내에 입사 구비 서류를 제출하지 않은 자
⑪기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제 3 장 복 무 (근로)

제8조(직장 이탈금지의 의무) 직원은 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

제9조(근무시간)
①시작시간, 종료시간, 휴게시간은 기관이수급자와 체결한 서비스 계약내역에 명시된 제공시간에 의하여 결정한다.
②요양보호사의 업무 특성상 수급자의 사정에 따라 근무시간 및 휴게시간을 변경할 수 있다.

제10조(근로자 상호 협조)직원은 직무 수행 상 관련되는 업무 사항에 대하여는 상호 협조해야한다.

제11조(종사자의 의무)요양보호사는 다음 각 호의 내용을 숙지하고, 이를 이행해야 한다.
①요양보호사는 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 복장해야 한다.
②약속시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 필히 사전에 연락하여 양해를 구해야 한다.
③의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 대상자 본인의 판단과 결정에 따른다.
④대상자 가정에서의 음주와 흡연을 삼간다.
⑤기관 담당자와의 지속적인 상담을 통해 기관과의 연계유지에 힘써야 한다.
⑥대상자에 대해 정치활동, 영리활동, 종교활동을 절대 하지 말아야 한다.
⑦대상자와의 금전 및 기타 거리를 하지 않아야 한다.
⑧제공 기록지는 정확히 기록하고, 모임과 보수교육을 빠짐없이 참석해야 한다.
⑨요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고 사고 발생 시 기관 담당자와 상의해야한다

제12조(종사자관리)업무분장계획에 대한 담당자는 다음 각 호와 같이 요양보호사를 교육하

고 관리해야 한다.
①요양보호사는 대상자에게 신체활동지원서비스와 일상생활지원서비스,개인활동지원서비스, 정서지원서비스를 제공해야 한다.(단 치매특별등급 5등급 수급자에게는 치매특별등급 급여 제공교육과정을 이수한 요양보호사만 서비스를 제공할 수 있으며, 서비스 제공자는 인지활동프로그램과 잔존 능력, 유지, 향상을 위한 서비스만 제공할 수 있다.)
②담당자는 월1회 월례회의를 주관하여 기관의 공지사항 전달 및 요양보호사 상호간에 활동 내용과 정보를 공유할 수 있도록 해야 하며, 회의록을 작성하여 보관해야 한다.

제13조(서비스 제공시 준수사항)
①가사지원서비스는 수급자 본인에게 해당하는 것만을 인정한다. 예를 들면 수급자의 식사 준비, 수급자의 방청소 등은 인정되지만 이외의 가족에 대한 식사 준비 등은 인정되지 않는다.
②대상자의 생업을 원조하는 행위나 장기요양서비스 제공자가 하지 않아도 일상생활을 수행하는데 지장이 없다고 판단되는 행위, 일상적으로 행해지는 가사범위를 넘어서는 행위는 방문요양서비스에 해당하지 않는다.
③수급자에게 세면도움, 몸 청결, 머리 감기기 등의 서비스를 제공할 때에는 수급자의 신체의 상처 등을 유심히 살피고 물의온도 등에 수급자가 화상을 입지 않도록 유의해야 한다.
④옷 갈아입히기, 배설도움 등 수급자의 신체부위가 드러나는 서비스를 제공할 때에는 수급자의 목욕타월을 걸치거나 방문을 닫는 등 노출되는 부분을 적게 하여 수치심을 느끼지 않도록 유의해야 한다.
⑤수급자 스스로 할 수 있는 일은 자력으로 하도록 격려하고 할 수 없는 부분을 지원해야 한다
⑥방문요양서비스에는 간호행위 등 의료 서비스가 포함되지 않음을 숙지해야 한다.
⑦치매특별등급 5등급 수급자의 경우에는 인지활동프로그램과 잔존 능력 유지 향상을 위해 서비스만 제공할 수 있으며,가사지원 등 일상생활 지원 서비스를 제공할 수 있다.)

제14조(복무의무)직원은 재직 중 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
①자기 사업을 영위하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
②타인의 업무나 타 직업에 종사하는 행위
③직원이 거래관계에 있는 자로부터 직접 또는 간접의 사례, 증여, 향응을 받거나 금품의 대차를 하는 행위
④기관 내외에는 기관의 업무와 관련한 집회 또는 서클 조직, 시위 등을 하거나 위계질서 기타기관의 기강을 문란하게 하는 행위
⑤근무 시간 중 기관의 업무와 무관한 행위
⑥근무 시간 중 수급자 가정에서 이탈, 음주, 고성방가 등 근무 태도 불량 행위
⑦기관의 문서, 비품 등을 기관 외부로 반출하거나 업무외의 사용 또는 타인에게 대여하는 행위
⑧수급자에게 폭행 등의 위해를 가하는 행위
⑨수급자에게 부당하게 금품을 수수하는 행위
⑩기타 수급자에게 불이익한 행위

제 4 장 휴일 및 휴가

제16조(휴일) 직원의 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
①주휴일(소정 근로일수를 개근한 자에 한함)
②법정휴일 및 근로자의 날,정부가 지정하는 공휴일
③서비스 제공 예정 사항이 없는 날
④필요시 기관장은 별도의 휴일을 실시할 수 있다. 단, 주휴일과 법정휴일이 중복되는 경우에는 주휴일 만을 인정한다.
⑤기관은 업무상 막대한 지장이 있거나 특별한 사정이 있을 경우에는 전 항의 휴일을 직원의 동의를 얻어 다른 날로 대체할 수 있다.

제17조(휴일 근로)기관은 업무상 필요한 경우에는 직원의 동의하에 휴일 근무를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 안 된다.

제18조(휴가)
①직원의 휴가는 서비스 제공 계약을 고려하여 기관장과 협의 하에 실시해야 하며, 휴가 사용일 이전 5일전까지는 휴가원을 기관에 제출해야 한다.
②직원은 휴가 중에 긴급 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다,
③휴가를 실시함에는 그 담당 업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제 5 장 조직 및 인사(배치, 전직, 승진) 규정

제19조(기구 및 조직)
①이 규정은 재가장기요양기관 운영규정이 정하는 바에 따라 기관 지구언의 인사관리를 목적으로 한다.
②기관은 기구는 사업의 수행에 편리하도록 편성한다.
③기관의 조직은 수급자(이용자)의 이용이 편리하도록 조직하되, 보건복지가족부의 재가장기요양기관 인력기준에서 정하는 바에 따른다.

제20조(직원의 자격기준)
①직원의 자격기준은 보건복지가족부 “재가장기요양기관 설치 운영규정”에 따른다.
②직원이라 함은 기관 인사규정의 절차에 따라 정식적으로 채용된 자로서 수습기간을 포함하여 근무하는 자를 말한다.

제21조(직원의 정원)기관 직원의 정원은 사업의 수행에 맞춰 수시 조정 가능하며, 기관설치 운영 관련 최소 인력 기준을 준수한다.

제22조(배치, 전직, 승진)
①기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사 발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
②기관은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 않는다.

제 6 장 근로 계약

제23조(수습기간)
①직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월간의 수습기간을 둘 수 있으며, 이 기간은 상황에 따라 연장, 단축 또는 적용을 생략할 수 있다.
②일정한 경력을 인정하여 채용된 경력 직원에 대하여는 수습기간을 단축 또는 면제 할 수 있다.
③정식직원으로 채용한자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함한다.
④수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 업무수행의 가능성, 적성, 능력, 건강 등의 직무를 감당하기 부족하다고 인정 될 경우에는 채용발령을 취소할 수 있다.
⑤수습기간 중에 임금은 따로 정할 수 있다.

제24조(직무내용)노인장기요양보험제도에 의하여 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 불편하여 등급판정 위원호로부터 1~4등급의 판정을 받은 자에게 신체활동지원,가사활동지원,개인활동지원,정서지원을 제공하며,5등급의 판정을 받은 자에게는 인지활동프로그램과 잔존능력 유지. 향상을 위한 서비스를 제공하되 치매특별등급 급여제공교육 과정을 이수한 요양보호사만서비스를 제공할 수 있다.

제25조(퇴사)퇴사는 퇴사자가 원하는 일자보다 30일 전에 사직서를 제출하여야 하고, 결제를 득하면 업무 인수인계를 끝내고 이에 기관장이 이정하였을 때 퇴직할 수 있다.

제26조(계약 해지)기관은 요양보호사에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우 근로계약의 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.
①요양보호사의 건강 또는 기타사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 경우(의사진단에 한함)
②요양보호사가 본 계약 조항을 위반하였을 경우
③직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만히 하였을 경우
④정당한 사유 없이 2일 이상 무단으로 결근할 경우
⑤직원의 질서와 능률을 저해하거나 업무의 수행을 방해하는 경우
⑥업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수하는 경우
⑦근무 시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈할 경우
⑧기관의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우

제 7 장 보수(임금) 및 퇴직금 제도, 수당

제27조(임금 및 상여금)
①사원의 임금은 시간급을 원칙으로 하되, 근로자의 법정 최저 임금을 보장하며, 근로자의 임금은 근로계약 체결 시 근로계약서에 내용을 포함하도록 한다.
②상여금은 비정기적으로 지급될 수 있으며, 지급시기 및 기준은 기관 자체에서 결정한다.
(단 센터운영사정에 따라 기관장의 하에 변경될 수 있다)

제28조(임금의 계산 및 상여금 지급일. 지불방법)

①직원의 임금계산 및 지급일은 근무 당월의 보수를 정산하여 공단수가청구액이 입금된 후인 익월 말일(휴일의 경우 익일, 또는 전일) 현금으로 회사에 제출한 직원의 은행계좌로 입금한다.(단, 재가급여전자관리시스템(RFID)의 전송률이 60%를 초과하지 못할 경우에 모든 보수는 익월 말일에 지급하며, 관리자는 요양보호사들에게 RFID의 사용을 적극 권장하고, 수시로 RFID 사용 방법을 안내해야 한다.

②제30조의 처우개선비는 공단에 수가를 청구하기 직전 선 지급하되, 기관의 예수금(우리은행 1005-102-272221, 주사랑노인복지센터)통장으로 지급하고, 근무 해당 월의 사회보험료(제29조)를 정산한 후 임금 지급일에 사회보험료 정산으로 발생한 차액을 포함하여 함께 지급한다.

③요양보호사의 급여(시급)는 아래와 같으며, 처우개선비는 아래 급여(시급)외에 별도로 근무 건당 625원을 가산하여 지급하고, 실 근무시간 보다 처우개선비가 적을 경우 실 근무시간에 맞추어 그 차액을 기타 가산금으로 합산하여 지급한다.(단, 요양보호사가 급여를 월급으로 받을 경우에는 별도의 계약에 따른다.)

≪ 요양보호사 임금(시급)내역 ≫

	2018년	2019년	비고
기본급	7,530	8,350	기본급*20%
주휴수당	1,470	1,650	(원단위올림)
연차수당	300	300	기본급/30*15일/12
합계	9,300	10,300	처우개선비포함임

제29조(사회보험)직원의 고용보험, 산재보험, 건강보험, 국민연금 가입은 관련 규정을 준수하되, 직원 부담금은 급여에서 공제하고 지급한다.

제30조(처우개선비)기관은 처우개선비 근거규정[장기요양급여비용에 관한 고시 제2012-162호(2012.12.18.개정)장기요양급여비용 산정 기준 등에 관한 세부사항 제2013-271(2013.12.17.)제1장 제 3절(요양보호사 처우개선)]에 의거하여 산정기준에 따른 처우개선비를 해당 요양보호사에게 지급한다.

제31조(퇴직금지급 및 퇴직적립 제도)

①기관은 직원 퇴직금을 매월 급여÷12에 해당되는 금액을 지정된 계좌로 적립하고 개인별 누정금액을 매월 개인급여 명세서에 기재하여 직원에게 안내해야 하며 퇴직금 적립은 내근직 직원은 개인퇴직연금을 가입하여 매월 적립은 원칙으로 하되, 요양보호사는 그 근무의 특성상 센터의 명의의 퇴직금 적립통장에 매월 적립을 하고, 직원에 퇴직금 지급 사육 발생하면 지출해야한다.

②기관은 1년 이상 근무한 직원에 의한 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 하며, 그 지급일은 퇴직 근무일까지의 보수를 정산하여 퇴직 당월의 익월15일에 지급한다.(단 5대 보험 정산 등의 사유로 환수 금액이 발생할 소지가 있는 직원의 퇴직금은 5대 보험을 정산한 달 익월15일에 지급할 수 있다.)

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

④기관은 1년 이상 근무한 직원에 한하여 아래 해당하는 사유가 성립될 때 중간정산을 신

청할 수 있다.
(1)무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
(2)무주택자의 근로자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우
(3)본인, 배우자 또는 부양가족이 질병, 부상으로 6개월 이상 요양을 하거나 대학등록금을 부담하는 경우
(4)최근 5년 이내 파산 선고를 받거나 개인회생절차 개시 결정을 받은 경우
(5)임금이 줄어드는 경우
(6)태풍, 홍수 등 천재지변으로 고용부장관이 정한 사유와 요건에 해당되는 경우

제 8 장 직원 포상

제32조(직원포상규정)기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 포상할 수 있다.
①기관의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
②기관 또는 직원을 위하여 현저한 공적이 있는 자
③근무태도가 성실하고 다른 직원에 모법이 되어 수급자의 추천이 있는 자
④기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자
⑤그 외 명절이나 기념일에 기관 형편에 맞게 직원들의 사기 진작과 업무의 효율을 위하여 특별포상을 실시할 수 있다

제33조 (포상방법 및 절차)
①기관은 직원 포상에 해당하는 자에 대해 정기적으로 포상하며, 그 시기는 분기별1회 시행함을 기본으로 하되, 본 기간이 소속되어 있는 인천재가노인복지협회에서 매년 7월에 실시하는 요양보호사의 날을 통하여 본 기관의 요양보호사가 수상을 할 경우 3분기 포상으로 대신할 수 있다.
②기관은 정기포상 외에 포상의 사유가 있는 경우 수시로 특별 포상을 실시 할 수 있다.

제 9 장 징계 및 해고

제34조(징계)직원이 과오를 저지른 때에는 심의를 거쳐 징계 처분 할 수 있다.

제35조(징계의 종류 및 효력)징계는 견책, 감봉, 해고 등으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.
①견책 : 반성문을 제출하게 하고 전과에 대해서 훈계하고 회개한다.
②감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 징계처분기간 중에는 통상임금의 3분의 1을 감한다.
③정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그기간 중 신분은 유지하나 직무에 종사할 수 없으며, 기간 중에는 통상임금의 3분의2를 감한다.
④해고 : 직원의 신분을 박탈한다.

제 36조(징계의 예외)
①직원이 행한 행위가 징계사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배될 수 있는 경미한 행위를 한 경우 기관장은 해당직원의 지적사항을 시정하고 반성의 계기가 되도록 시말서를 쓰게 하는 “주의”를 줄 수 있으며, 이 경우에는 징계의 예외로 한다.

제 37조(징계사유)정당한 사유가 없으나 과실 또는 고의로 제 규정을 준수하지 않은 직원에 대해 징계할 수 있다.
①(중징계)서비스 대상자를 위협하는 정신적, 육체적, 언어적 행위를 하였을 때
②근무태도가 불량하여 기관장(관리자)으로부터 월3회 이상 주의를 받았을 때
③무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 월 3회 이상 하였을 때
④무단결근을 월2회 이상 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근할 때
⑤정당한 사유 없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복할 때
⑥기관에서 실시하는 교육에 특별한 사유 없이 연속3회 이상 불참할 때
⑦수급자(이용자)나 보호자로부터 금품, 향응을 요청하거나 받았을 때
⑧사전허가 없이 상사의 직무상의 명령의 항거 또는 불복할 때
⑨직원 또는 수급자(이용자)에게 불손한 행동, 폭언. 폭행, 협박 등을 하거나 업무를 방해하였을 때
⑩고의 또는 과실로 업무상 중대한 사고를 발생시켜 기관의 손해를 끼쳤을 때
⑪법령, 정관, 제 규정에 위반하여 시설의 복무질서를 문란하게 했을 때
⑫법인 및 시설의 명예를 훼손하거나 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때
⑬중요한 경력을 사칭하거나 은폐하여 채용되었을 때
⑭허가 없이 직무와 관계된 면허증, 자격증 등을 외부기관 또는 타인에게 대여하였을 때
⑮기관 기밀 또는 요양대상자의 비밀을 누설하여 기관에 손해를 끼쳤을 때
⑯기관의 공금(본인부담금등)을 유용 또는 착복하거나 배임 할 때
⑰근무 중에 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 경우
⑱음주 상태에서 근무를 한 경우
⑲형사소추의 원인이 되어 부정불법의 행위로 유죄판결을 받았을 때
⑳기타 사회 통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우, 또는 제1항 각 호의 행위에 대하여 교사하거나 공모를 하였을 때

제38조(해고사유)기관은 직원이 고의 또는 중과실로 기관 운영질서나 조직질서를 심히 문란하게 한 경우 해고할 수 있다.
①근무태도가 불량하여 기관장으로부터 월5회 이상 주의를 받았을 때
②무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 월5회 이상 하였을 때
③무단결근을 월3회 이상 하였거나 계속하여 5일 이상 하였을 때
④정당한 사유의 상사 명령의 3회 이상 불복할 때
⑤업무보고를 허위로 하여 3회 이상 지적을 받았을 때
⑥기관에서 실시하는 교육에 특별한 사유 없이 연속5회 이상 불참할 때
⑦불손한 행동이나 폭언, 폭행으로 직원 또는 수급자(이용자)에게 크게 물의를 일으켰을 때
⑧업무성적이 현저히 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정될 때
⑨기관의 업무상 비밀을 누설하여 기관에 크게 손해를 끼쳤을 때

⑩금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
⑪금고 이상의 형이 확정된 경우
⑫신체, 또는 정신장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사와 소견이 있는 경우에 한함)
⑬기타 사회 통념상 해고에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 해고할 수 있다.

제39조(해고 등의 제한)
1.기관은 지원에 대하여 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 등 기타 징벌을 하지 못한다.
2.기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전, 산후의 여직원이 근로기준법 제 60조에 규정된 휴업기관과 그 이후 30일간은 해고할 수 없다

제40조(해고의 예고)
1.기관은 직원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 해고하여야 한다.
2.천재지변 기타 부득이한 사유로 사업이 계속 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 예외로 할 수 있다.

제41조(해고 예고의 적용 예외)
전조 규정은 다음 각 호에 해당한 자에게 적용하지 아니한다.
1.일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2.2개월 이내에 기간을 정하여 사용된 자
3.수습근로자로서 3개월 미만인 자

제42조(본인에 준 하는 징계)
타 직원의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동하였을 경우 본인에 준하여 징계한다.

제43조(경고)
기관은 다음의 경우는 경고처분을 할 수 있다.
1.직원에 행위가 견책사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배되는 행위를 한 경우
2.경고회수가 년간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리할 수 있다.

제 10 장 퇴직, 당연 퇴직

제44조(퇴직)
①직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야한다
②직원이 다음 사유에 해당될 때는 당연 퇴직 된다.
(1)직원 채용의 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생하였을 때
(2)사망하였을 때
(3)근로계약이 만료하여 계약 갱신이 되지 아니하였을 때

(4)법정 성년후견(성년후견, 한정후견, 특정후견)개시 심판을 받았을 때
(5)법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈 및 자격정지 도는 자격이 상실되었을 때
(6)신체의 장애 또는 정신이상으로 직무를 담당할 수 없을 때
(7)정기 또는 수시 건강검진결과 취업이 부적당하다고 판단될 때
(8)난치의 전염병 환자로 판명될 때
③기관은 위 사유로 직원을 면직하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.
④제1항과 제2항에 의거 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
(1)직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리 되었을 경우 그날
(2)직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날
(3)사망한 날
(4)근로계약기간이 만료된 날
(5)해고가 결정, 통보된 경우 해고 일

제45조(퇴직절차)
①직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직 희망일 30일 이전에 기관에 사직원을 제출하고 퇴직에 필요한 소정의 절차를 거쳐야 한다.
②사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 업무 인수인계, 전달사항 등을 성실히 이행하여야 하며, 제반 반납물품 및 서류를 반환하여야 한다.
③사직원을 제출한 자는 기관의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제46조(업무인수인계 및 절차)직원이 퇴직 또는 근무상의 변동이 있을 때에는 그 담당업무에 대하여 관리자에 입회하에 업무 인수인계를 실시하여야 한다.

제 11 장 재해보상

제47조(재해보상)시설은 직원의 업무상 재해에 대해서는 관련 규정에 따라 재해보상을 실시하나, 업무 재해에 대하여는 보상하지 아니한다.

제 12 장 교육훈련

제48조(교육훈련)
①직원은 사회복지사업법, 의료법, 노인장기요양보험법 등 관계법령에서 정한 직무교육을 연1회 이수하여야 한다.
②기관은 직무상 지식 및 기능을 습득하기 위하여 교육을 실시할 수 있으며, 직원은 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다.

제 13 장 복리후생

제49조(복리후생의 원칙)
①기관은 임금 외에 복리후생에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

②기관은 포상규정에 의거하여 우수 직원에게 포상정책을 실시하도록 한다.
③기관은 직원의 복리후생을 위해 의견을 적극적으로 수용하는 자세를 갖는다.
④기관은 직원에게 필요하다고 생각되는 복리후생제도가 있으면 적극 도입하고, 상황에 따라 복리후생도제의 내용을 추가하거나 수정할 수 있다.

제50조(작업용품의 제공) 기관은 직원이 업무에 종사하면서 근무 상 필요한 업무관련 용품을 지급하고, 직원이 업무를 진행하는데 있어 필요하다고 요청한 용품에 대해서는 적극적으로 구입하여 지원해 직원이 업무를 하는데 있어 쾌적함을 유지할 수 있도록 한다.

제 14 장 안전 및 보건

제51조(직원의 안전수칙)
①기관은 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험 요인이 생기지 않도록 안전관리에 노력하여야 한다.
②기관은 서비스 제공 대상자 및 기관 운용에 저해되는 요수를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다해야 한다.
③관리자는 서비스 제공 대상자의 가정의 안전점검을 주기적으로 실시해야 한다.

제52조(근골격계질환 및 감염 예방)
①기관은 자체교육, 또는 직무교육을 통해 모든 종사자에게 연1회 이상 근골격계질환예방 및 관리에 대한 교육과 감염 예방 및 관리에 대한 교육을 실시해야 한다.
②기관은 근골격계질환이나 감염으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 해야 한다.

제53조(안전교육) 기관은 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 직원의 안전교육을 실시함으로서 안전의식을 고취시켜야 하며, 안전교육의 내용 특히 서비스 대상자에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
①화제에 관한 안전(위험물 취급요령, 소화기 사용 요령 등)
②교통안전(서비스 대상자의 외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
③전열기구의 사용 금지 및 서비스 대상자가 사용하는 전역기구의 사용 자제와 관리

제54조(보건수칙 및 건강검진)
①기관은 직원의 근무특성상 보건에 관해 관리에 노력하여야 한다.
②현재 근무 중인 직원은 매년 1회 이상 건강검진 결과 통보서를 기관에 제출해야 하며, 기관은 이를 통해 직원의 건강 및 보건을 점검, 관리 하고 2차 검진이 필요한 직원의 경우 즉시 검진을 받도록 조치해야 하며, 2차 검진의 비용은 본인이 부담해야 한다.(단, 사무직 직원은 2년 1회 이상 건강검진 결과 통보서를 기관에 제출해야한다.)
③기관은 자체교육, 또는 직무교육을 통해 모든 종사자에게 연1회 이상 감염관리 및 예방에 대한 교육을 실시한다.

제 15 장 성희롱의 금지 및 교육

제55조(성희롱의금지)기관 내 및 업무 수행 중에 성적 수치심을 유발할 수 있는 어떤 행동도 해서는 아니 된다.

제56조(성희롱의 예방교육) 기관장은 직장 내외의 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시할 수 있다.

제57조(성희롱 발생 시 조치)
①기관은 성희롱 관련 문제의 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
②기관은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무 여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
③기관은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 근로자에게 해고 그 밖에 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제 16 장 고충처리

제58조(직원 고충처리)
①직원은 업무과정에서 수급자(이용자) 또는 수급자 가족에 의한 잡일부탁, 성적 괴롭힘, 잦은 교체 요구 등 업무 범위 외의 일로 갈등이 발생할 경우 즉시 상담을 요청할 수 있으며, 기관은 이를 해결하기 위해 노력해야 한다.
②기관은 고충처리를 원인으로 직원에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 되며 그에 해당하는 부당 처우를 하지 않는다.
③기관의 중간관리자는 직원의 문제점에 대한 심각성을 고려하여 직원의 근무조건, 복지 등에 대하여 적극적으로 대응하여 개선될 수 있도록 모든 직원이 기관장(시설장)과 개별상담을 실시할 수 있도록 해야 한다.

제59조(고충처리의 절차)상담요청이 있을 경우 기관은 성실히 고충을 청취하고, 즉시 수급자(이용자) 및 수급자가족을 면담하여 문제를 해결하기 위해 노력하여야 하며, 10일 이내에 고충처리결과를 직원에게 통보하여야 하며, 고충처리 과정에서 발생되는 직원의 비밀은 철저히 보장해야 한다.