

목 차

제1장 총칙

제1조 사업목적

제2조 사업내용

제2장 이용자 모집 방법 등에 관한사항

제3조 이용정원

제4조 서비스 이용 대상자의 자격

제5조 모집방법

제6조 이용절차

제7조 서비스제공자 의무

제8조 대상자 또는 보호자의 의무

제3장 이용계약에 관한 사항

제9조 계약목적

제10조 계약기간

제11조 이용계약 등 관련 절차 준수사항

제12조 월 이용료 및 기타 비용부담액

제13조 신원인수에 관한 사항

제4장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제14조 이용료 및 비용 변경 방법과 절차 등에 관한사항

제5장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한사항

제15조 서비스의 내용 및 범위

제16조 서비스 제공시간

제17조 방문요양,(방문목욕) 급여비용

제18조 이용자관리

제19조 계약의 해지

제6장 서비스 제공자의 배상책임보험, 면책 범위에 관한사항

제20조 서비스제공자의 배상책임보험

제21조 면책범위에 관한 사항

제7장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한사항

제22조 운영규정 개정 및 절차

제8장 인력관리 규정에 관한사항

제23조 채용 자격기준

제24조 수습기간

제25조 고용기간

제26조 근무시간

제27조 종사자의 복장

제28조 업무내용

제29조 개인정보 보호의무 및 활용

제30조 조사자 교육

제31조 보고

제32조 계약해지

제33조 심의 위원회

제34조 겸직 및 대리

제35조 휴직 및 휴직기간

제36조 정년

제2절 복무

제37조 의무사항

제38조 직원의 의무

제39조 금지사항

제40조 손해보상

제41조 근무시간

제42조 주 휴일

제43조 사무인계

제44조 퇴직 및 면직예고

제45조 4대보험 가입

제46조 복지후생의 확대의무

제47조 직장 내 성폭행 및 성희롱 금지 및 교육

제 3절 승진

제48조 승진

제4절 상 벌

제49조 징계의 사유 및 종류와 집행

제9장 보수에 관한 사항

제1절 임금

제50조 임금의 종류

제51조 기본임금

제52조 임금산정 기준

제53조 임금지급 방법과 임금지급일

제54조 시간외 수당 및 야간, 휴일 수당의 산정

제55조 최저임금 적용

제56조 휴일의 적용

제2절 퇴직금

제57조 퇴직금

제58조 퇴직금의 지급

제3절 상여금

제59조 상여금

제10장 직원의 복리 후생에 관한 사항

제1절 포상 및 복지

제60조 포상 및 복지

제2절 휴가

제60조 포상 및 복지

제2절 휴가

제61조 휴가의 종류

제62조 연차 유급휴가

제63조 기타휴가

제11장 안전과 보건에 관한 사항

제64조 안전관리와 점검

제65조 근골격계 질환 및 감염예방 (건강검진)

제12장 고충처리 절차에 관한사항

제66조 고충처리의 목적

제67조 고충처리 심사 대상

제68조 고충사항 청구 접수

제69조 조사

제70조 회의구성

제71조 조사보고서의 보완요구

제72조 직접조사

제73조 고충처리

제74조 처리기준

제75조 처리결과 통보

제76조 기록 및 관리

제77조 재해보상

제78조 예.결산 및 재무회계

제79조 개정방법 및 절차

부칙

(홍보 및 상담에 의한 모집) 모집방법

1. 방문상담을 통하여 서비스 대상자의 욕구를 파악한다.
2. 지역의 각 주민센터 사회복지전문요원에 의뢰한다.
3. 유관 기관과 연계하여 서비스 대상자를 파악한다.
4. 월 정기적인 직원회의 시 홍보한다.
5. 온, 오프라인 등의 홍보를 통한 기관 및 급여종류를 홍보한다.

제6조 【이용 절차】

- ① 노인장기요양보험법에 의거하여 등급판정을 받고 센터에 전화나 방문으로 신청 접수한다.
- ② 신청, 접수를 받은 기관은 수혜 대상 가정을 방문하여 서비스 체결에 필요한 서류를 (상담일지, 개인정보제공동의서, 서비스이용계약서 등)을 체결한다.
- ③ 방문요양(방문목욕) 제공 중 개인 및 병원 등의 업무로 서비스 변경이 필요한 경우에는 센터로 본인 또는 보호자 등이 연락하여 서비스 일정을 조정토록 한다.

제7조 【서비스제공자 의무】

- ① 대상자의 건강한 생활환경 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무가 있다.
- ② 대상자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무가 있다.
(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ③ 급여계획 상의 서비스를 성실하게 제공할 의무가 있다.

제8조 【대상자 또는 보호자의 의무】

- ① 월 이용료 납부 의무가 있다.
- ② 보호자 인적사항 및 연락처 변동 시 즉시 통보 의무가 있다.
- ③ 방문요양(방문목욕) 서비스 전 서비스와 관련된 담당 종사자의 질문에 성실히 응하여야 한다.
- ④ 대상자 및 보호자는 방문요양(방문목욕)서비스 전 본인 (대상자)의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명하여야 한다.
(미 설명된 부분에 대한사고는 대상자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다)
- ⑤ 계약 해지 등 기타 사항
계약 해지는 이용계약서에 의거한 사항을 준수한다.
- ⑥ 구비서류
대상자는 방문요양(방문목욕) 이용 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출 하여야 한다.
 1. 국민기초생활보장법 수급권자 증명서 1부 (수급권자의 경우에 한함)
 2. 노인장기요양보험 수급권자 - 장기요양인정서, 표준장기요양이용계획서

제 3 장 이용계약에 관한사항

제9조 【계약 목적】

지역사회의 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인에게 방문요양(방문목욕)을 통하여 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 재가복지 서비스 제공으로 수급권자 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.

제10조 【계약 기간】

- ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 인정서에 기록된 유효기간내로 하며 장기요양등급의 변동에 따라 재계약을 실행한다.
- ② 장기요양 인정 갱신 및 등급 변경 되었을경우 또는 비용 수납 한도액의 변동이 있을 경우 이를 준수하여 재계약을 원칙으로 한다.

제11조 【이용계약 등 관련 절차 준수사항】

구 분	내 용
1.센터정보의 안내	센터는 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하고 급여의 질을 보장하기 위하여 방문요양(방문목욕) 급여의 내용, 시설, 인력 등 현황 자료를 공단이 운영하는 인터넷 홈페이지에 게시한다. • 센터의 구조, 설비상태 및 건물전경 등 의 사진 • 센터의 주소, 약도, 전화번호 및 홈페이지 주소 • 센터에 소속된 인력 종류별 종사자수 및 이용정원과 현재 이용 중인 인원 • 센터에서 제공하는 급여종류 • 장기요양급여 이용계약에 관한 사항
2.수급자에 대한 안내	운영규정개요, 종사자 근무체계, 장기요양급여의 종류, 내용과 관련 항목 및 금액, 기타 중요사항을 우리사랑재가센터는 잘 볼 수 있는 곳에 게시 하여야 한다.
3.장기요양인정서 확인	센터는 장기요양급여를 제공하기 위해서는 수급자의 '장기요양인정서'를 확인 하여야 한다. 다만, 수급자가 장기요양인정서를 제시하지 못하는 때에는 우리사랑재가센터는 공단에 전화, 인터넷 등을 이용하여 자격확인 가능하다. ※장기요양인정은 인정서상의 유효기간을 원칙으로 한다.
4.장기요양인정신청 및 의사소견서 제출	장기요양을 신청하려는 자는 의사 또는 한의사 소견서를 제출하여야 한다. 단, 장기요양 1등급 또는 장기요양 2등급을 받을 것으로 예상되는 자로서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 거동 불편자에 해당하는 자는 의사소견서를 제출하지 아니할 수 있다

5.장기요양 서비스계약서 작성	수급자와 센터는 개시 전에 제공계약을 문서로 체결, 작성하여야 하며 1부는 수급자, 1부는 센터에 보관한다. ※계약서에 포함되어야 할 사항 : 국민건강보험공단 준수 사항 (계약 당사자, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등, 급여대상 및 대상별 비용 등)
6.계약체결에 따른 상세 내역 제공	센터는 수급자와 장기요양급여 계약을 체결할 때에는 수급자와 또는 그 가족에게 급여의 제공계획 및 비용등을 설명하고 수급자에게 제공하여야 한다.
7.계약서 의 통보	계약 체결 또는 계약 내용 변경 시 장기요양급여, 사회보장시스템 계약통보서를 팩스나 공단이 운영하는 전자문서교환방식을 통하여 공단에 지체 없이 통보하여야 한다.
8.금지사항	수급자 가족을 위한 행위, 수급자 가족의 생업을 지원하는 행위, 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위 등을 요구하거나 제공하여서는 아니되며 본인일부부담금 면제, 할인행위, 영리를 목적으로 수급자를 소개·알선·유익 하는 행위를 금지한다.
9.장기요양 급여의 중복 수급 금지	수급자는 재가급여, 시설급여 및 특별현금급여를 중복하여 받을 수 없다. 다만, 가족요양 급여는 수급자 중 기타재가급여를 받는 경우에는 그러하지 않는다. 수급자는 동일한 시간에 방문요양, 방문목욕, 방문간호, 주·야간보호 또는 단기보호 급여를 2가지 이상 받을 수 없다. 다만, 방문목욕과 방문간호, 방문요양과 방문간호는 수급자의 원활한 급여 이용을 위하여 부득이한 경우, 동일한 시간에도 각각의 급여를 받을 수 있다
10.장기요양 급여의 기록 및 정보제공	센터는 장기요양 급여제공기록지에 급여내역을 기재한 내용을 수급자에게 그 정보를 제공하여야 한다. (일지작성 시 주 1회, RFID전송 시 월 1회)
11.급여비용 명세서 정보제공	센터는 수급자가 장기요양급여비용 명세서에 세부 산정내역을 제공하여야 한다.
12.장기요 급여 납부내역 확인제공	당해 연도 의료비공제를 위해 수급자에게 센터에서 '장기요양급여비 납부 확인서'를 발급 제출하여야 한다.
13.서비스의 종료	서비스의 종료는 본인의 의사와 기타 사유를 통해 서비스가 필요 없다고 판단될 때까지로 한다.

제12조 【월 이용료 및 기타 비용부담액】

1. 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액은 별표1과 같다.

(단, 노인장기요양보험법 개정법에 따라 매년 변경 될 수 있다.)

2. 기관은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 10일 이내에 정산하고 수급자 또는 보호자에게 장기요양급여비용에 대한 안내 문자를 통보하여 말일까지 본인부담금을 납부할 수 있도록 하며 별지 제 24호 서식의 장기요양급여비용 명세서 와 영수증을 제공한다.
3. 수급자 또는 보호자는 매월 이용료를 말일 안에 납부한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
4. 비용의 부담은 CMS 또는 계좌이체를 원칙으로 하며, 부득이한 경우 현금으로 납부 할 수 있다.

제13조 【신원인수인에 관한 사항】

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리·의무.

가. 신원인수인의 권리

- ① 이용당사자의 상태에 대해 알 권리
- ② 서비스 제공내용에 대해 알 권리
- ③ 서비스 제공 계약에 따른 권리주장
- ④ 이용자의 상태변화에 따른 서비스변화 요청의 권리

나. 신원인수인의 의무

- ① 이용계약 전 대상자의 상태 및 건강상의 문제에 대하여 요양에 필요한 정보를 숨김없이 제공해야 한다.
- ② 이용당사자의 상태를 알릴 수 있는 연락처를 제공해야 한다.
변경 시 즉각 변경된 연락처를 제공해야 한다.
- ③ 신원인수인의 신변에 변화가 있을 경우 고지할 의무가 있다.
(해외이주, 금치산 또는 파산선고 등으로 의무를 다하지 못할 사유발생 시)
- ④ 이용당사자의 상태변화 시 본 기관의 요청에 따라 서비스 내용의 변화에 동의해야 한다.

2. 계약의 해제

가. 센터는 대상자의 다음 각 호에 해당 할 경우에는 상황에 따라 상당한 예고 기간을 두고 이 계약의 해지를 통보한다.

- ① 계약서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 계약하였을 경우.
- ② 센터에 지불하여야 할 비용 등을 3개월 이상 체납하였을 경우.
- ③ 센터에게 지불하여야 할 비용을 자주 지연시키거나 센터와 대상자간의 신뢰관계에 현저히 해를 끼친다고 센터가 인정 할 경우.
- ④ 타 질환발생 등으로 전원 등 보호자로서의 의무와 협조를 태만 할 경우.
- ⑤ 센터의 부대시설, 장비 등을 고의, 중대한 과실로 오손, 파손, 멸실하였을 경우.

- ⑥ 장기간의 부재로 이 계약을 종속할 의사가 없다고 센터가 인정할 경우.
- ⑦ 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제 4 장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한사항

제14조 【이용료 및 비용 변경 방법과 절차 등에 관한 사항】

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 어르신과 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용 변경 요구를 특별한 절차 없이 방문 또는 통신망을 통하여 요구할 수 있다.

- ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- ② 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- ③ 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우
- ④ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
- ⑤ 기타 본인 부담금의 감면절차와 방법은 노인장기요양보험법 시행규칙 제34조, 제35조에 따른다. 제34조(천재지변 등으로 인한 본인일부부담금 감경대상자) 법 제40조제3항 제3호에서 "천재 지변 등 보건복지부령으로 정하는 사유로 인하여 생계가 곤란한 자"란 천재지변 또는 재난에 준하는 사유에 해당되어 보건복지부장관이 정하여 고시하는 지역에 거주하고 피해정도가 일정 기준에 이르는 생계곤란자를 말한다.

제35조(본인일부부담금의 감면절차 및 방법) ① 법 제40조 제1항 각 호 외의 부분 단서 및 제3항에 따른 본인일부부담금 감면자는 장기요양인정서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 장기요양기관에 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있거나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 장기요양급여를 신청한 날부터 7일(공휴일은 제외한다) 이내에 제출할 수 있다.

1. 「의료급여법」 제3조제1항제1호에 따른 의료급여를 받는 사람: 「국민기초생활보장법 시행규칙」 제40조에 따른 수급자증명서와 「의료요급여법 시행규칙」 제12조제1항에 따른 의료급여증 또는 의료급여증명서
2. 「의료급여법」 제3조제1항 제1호 외의 규정에 따른 의료급여를 받는 사람: 같은 법 시행규칙 제12조제1항에 따른 의료급여증 또는 의료급여증명서
3. 소득·재산 등이 보건복지부장관이 정하여 고시하는 일정 금액 이하인 자와 제34조에 따른 생계곤란자: 감경자임을 확인할 수 있는 서류
4. 장기요양기관은 제1항에 따라 의료급여증 또는 의료급여증명서를 제시받은 경우에는 본인여부 및 의료급여증의 연도별 재사용란을 반드시 확인하여야 한다.
5. 공단은 본인 일부부담금 감면으로 공단이 부담하여야 하는 금액을 수급자가 장기요양기관에 지불한 경우에는 본인의 신청 또는 공단의 확인에 의하여 이를 해당 수급자에게 지급하여야 한다.)

제 5 장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한사항

제15조 【서비스의 내용 및 범위】

신체지원		가사지원	
배설 도움	1. 화장실 등에서의 배설 도움 2. 기저귀 교환	조리	1. 일반적인 가정 요리 2. 식사의 상을 차리는 일 3. 식사의 뒷정리, 식기 세정
입욕 도움	1. 입욕, 샤워 도움 2. 수욕, 족욕, 청결	청소	1. 대상자 본인이 일상적으로 사용하고 있는 장소
외출 도움	(공공 교통기관·휠체어·도보 등에 의한다) 1. 통원 도움 2. 쇼핑 동행 3. 산책	세탁	1. 가정용 세탁기로 빨 수 있는 일상적인물건만(평상복·잠옷·속옷·시트·타올 등)
이동 지원	1. 체위 변경 2. 실내 이동 3. 휠체어 등에의 이송	침구 정돈	1. 이불의 접고 펴기 2. 이불 말리는 것 3. 시트 교환
식사 지원	1. 식사 섭취를 위한 도움	쇼핑	1. 식품의 쇼핑의 대행 2. 생활필수품의 쇼핑의 대행
기타	1. 세면, 양치질, 이발 2. 손톱깎이 3. 옷갈아입기 도움 4. 복약 확인, 복약하기 위한 준비	기타	1. 대필, 대독 2. 대상자 본인이 복용하는 약 취급 3. 대상자 본인의 편지의 투함

※ 다음 항목의 경우 제외

1. 방문요양(방문목욕) 서비스는 수급자 본인에게 관련된 것만 인정된다.
2. 방문요양(방문목욕) 업무에 어긋나는 업무행위는 하지 않는다.

제16조 【서비스 제공시간】

직원의 근로시간은 1주 40시간, 1일 8시간, 주 5일 근무를 원칙으로 하며 시작, 종료시간 및 휴게시간은 다음과 같다.

단, 업무 혹은 경영상의 필요에 따라 시작·종료시간, 휴게시간 및 근무 형태를 변경할 수 있다.

- 1) 근무시간 : 시작 09시 00분, 종료 18시 00분

단, 요양보호사의 경우에는 업무특성상 방문요양(방문목욕) 서비스 등의 시간을 조정 할 수 있다.

2) 휴 일 : 주 1회(토요일은 무급휴무일로 한다.)

3) 휴게시간 : 12:00부터 13:00 단, 요양보호사는 계속 근로시간 4시간에 30 분, 8시간에 대하여 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 사이에 부여한다.

(단, 업무특성상 요양보호사는 휴게시간 을 따로 정하지 않고 이동시간을 휴게시간으로 부여한다.)

제17조 【방문요양, (방문목욕) 급여비용】

장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제3장 제2절 재가급여 종류별 제공기준 및 급여비용 산정방법에 따른다.(제 12조 참조)

제18조 【이용자관리】

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

제19조 【계약의 해제】

계약의 해제는 본인의 의사와 기타사유를 통해 서비스가 필요 없다고 판단될 때 해제한다. (제13조 2항을 참조)

제 6 장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한사항

제20조 【서비스 제공자의 배상책임】

- ① 서비스 제공자의 과실로 인해 발생하는 일체는 모두 센터에서 책임을 지고 배상한다.
- ② 배상책임보험 가입 및 신속한 배상 절차를 진행하되 최선을 다하여 문제를 해결한다.
 1. 배상책임보험은 한국사회복지공제회 전문직업인배상책임보험이며 기간은 2018년 10월 01일부터 1년으로 한다.
- ③ 배상책임보험 가입증권을 열람 가능한 곳에 비치한다.

제21조 【면책 범위에 관한 사항】

서비스 제공자의 과실이 아닌 환자의 부주의나 기타 사유로 생기는 일에는 책임지지 않는다.

제 7 장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한사항

제22조 【운영규정 개정 및 절차】

1. “우리사랑재가센터”의 대표는 관리 운영에 필요한 인사, 조직, 복무, 문서, 위임 전결, 재무회계, 급여, 여비, 감사, 징계, 그 밖의 필요하다고 생각되는 운영규정

을 시설장과 협의하여 필요시 개정시행 할 수 있다.

본 운영규정에 정하지 아니한 사항은 관계법령(재가장기요양기관 설치기준, 노인장기요양보호법, 노인복지법)에서 정한 별도의 규정에 있으면 그에 따르고, 없으면 통상 관례에 따른다.

2. 운영규정의 효력은 대표자의 결재를 득한 후에만 발생한다.

제 8 장 인력관리 규정에 관한사항

제 1 절 채 용

제23조 【채용 자격기준】

- ① 사회복지사 자격증을 취득한 자 또는 요양보호사 자격을 취득한 자이어야 한다.
- ② 신체적, 정신적으로 건강한 자이어야 한다.
- ③ 방문요양(방문목욕) 및 사업대상에 관한 이해와 열의를 가지고 활동할 수 있어야 한다.
- ④ 채용서류는 다음과 같다.
 1. 이력서(사진첨부) 1 부.
 2. 주민등록 등본 1 부.
 3. 각종 자격증 사본, 경력증명서(해당자에 한함) 각 1 부.
 4. 건강검진 결과표(해당자에 한함) 1 부.

제24조 【수습기간】

- ① 직원으로 임용될 자는 3개월간의 수습기간을 거쳐야 한다.

다만, 업무의 성격이나 경력 또는 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 특수 사정에 따라 수습기간을 단축하거나 수습기간을 두지 아니할 수 있다.
- ② 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자나 정신적·신체적 결함 등으로 직무 수행에 지장이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.
- ③ 수습기간은 근속연수에 산입하며, 수습기간 중의 임금은 따로 정 할 수 있다.

제25조 【고용기간】

신규 채용일 을 기준으로 1년을 기준으로 하되 특별한 사유가 없을 때는 자동 연장한다.

제26조 【근무시간】

- ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
 - ② 근무시간 : 시작 09시 00분, 종료 18시 00분
- ※ 방문요양 사회복지사 업무수행으로 인해 업무 사정상 휴게시간은 센터의 탄력적

으로 변경될수 있다. (업무특성상 오전.오후 1시간 연장 근무 할 수 있다.)
단, 요양보호사의 경우에는 업무특성상 방문요양(목욕) 서비스 등의 시간을 조정할 수 있다.

8시간에 대하여 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 사이에 부여한다.

(단,업무특성상 요양보호사는 휴게시간을 따로 정하지 않고 이동시간을 휴게시간으로 부여한다.)

- ③ 방문서비스 요양보호사는 근무일정표에 따라 근무하며, 매월 대상자의 요구에 따라 근무 일정표가 달라질 수 있다.
- ④ 근로자의 날과 공휴일은 근무일이 아니기 때문에 근로하지 않는다.
- ⑤ 공휴일은 관공서에만 해당되기 때문에 유급휴일로 보지 않는다.

제27조 【종사자의 복장】

급여제공자임을 알 수 있도록 명찰이나 기관이 명시된 위생적인 복장을 착용한다.

제28조 【업무내용】

- ① 수급자 상태변화를 주 1회 이상 상태변화기록지에 기록 관리한다.
 - ② **우리사랑재가센터** 에서 발급한 급여계획에 따라 급여를 제공한다.
 - ③ 종사자가 수급자(보호자)에게 급여제공 내용을 설명함으로써 수급자의 알권리를 존중한다.
 - ④ 종사자가 변경된 경우에 수급자에게 동일한 수준의 서비스를 보장한다.
 - ⑤ 수급자의 신체기능상태 유지 및 안전한 생활을 영위할 수 있도록 예방 등에 관해 설명을 하고 자료를 제공한다.
1. 탈수 예방교육
 2. 욕창 예방교육
 3. 배변 도움교육
 4. 관절구축 예방교육
 5. 치매 예방교육
 6. 노인학대·예방교육
 7. 낙상 예방교육

제29조 【개인정보 보호의무 및 활용】

- ① 종사자는 업무상 취득한 개인의 정보에 대하여는 관계규정에 의하여 철저히 보호한다.
- ② 장기요양서비스 제공에 필요한 개인정보자료는 수집하고 활용하며 자료에 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

제30조 【종사자 교육】

- ① 센터는 종사자 정기 간담회 월 1회, 보수교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.
- ② 종사자의 역량 강화를 위하여 보수교육에 참여하여 수료하여야 활동을 지속할 수

있다.

- ③ 연 1회 운영규정 교육을 실시하여야 한다.
- ④ 연 1회 급여제공지침교육 및 업무 범위 및 부당한 요구에 대처하는 교육을 실시하여야 한다.
- ⑤ 신규직원은 급여제공 전에 인계인수를 실시하고 신규교육을 실시하여야 한다.

제31조 【보고】

- ① 방문요양(방문목욕) 서비스 제공 중 발생하는 문제에 관해서는 센터에 즉시 보고하여야 한다.
- ② 방문요양(방문목욕) 서비스 제공 후에는 서비스 제공일지를 작성하여 대상자의 건강 및 생활 상태에 대해 자세하게 기록하며 월 1회 제공일지를 센터에 제출한다.

제32조 【계약해지】

센터는 종사자에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간 중이라도 계약해지를 할 수 있다. (계약해지, 종결, 거부, 이주, 병원입원, 사망, 업무정지, 기타 부득이한 사유 발생시)

- ① 종사자의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때(의사진단에 한함)
- ② 종사자의 본 계약 조항을 위반하였을 때
- ③ 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
- ④ 정당한 사유 없이 2일 이상 무단결근할 때
- ⑤ 종사자의 질서와 능률을 저해하거나 업무의 수행에 방해할 때
- ⑥ 업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수한 자
- ⑦ 근무시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈 할 때
- ⑧ 기관의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우

제33조 【심의위원회】

- ① 직원의 임면, 승진 및 포상, 징계 등에 관한 사항을 제22조의 규정에 따라 심의한다.

제34조 【겸직 및 대리】

- ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위안에서 직무를 대리하게 하거나 겸임시킬 수 있다.
 - 1. 임용예정 직위에 관련되는 전문 인력의 확보가 필요한 경우
 - 2. 기타 보직 관리상 필요한 경우

제35조 【휴직 및 휴직 기간】

- ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 센터장이 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 사무실의 심의를 거쳐 휴직을 명할 수 있다.