

# 운영규정

(2026.01.01)

호소방문요양센터

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 본 운영규정은 호소방문요양센터(이하‘기관’)의 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써 기관의 효율적 운영과 직원 및 서비스 이용자, 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 본 기관의 운영규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인장기요양보험법, 노인복지법(시행령, 시행규칙 포함), 근로기준법 등의 제 규정과 보건복지부령에 준한다.

**제3조(사업내용)** ① 기관의 사업내용은 장기요양보험(재가)서비스 중 방문요양 서비스로 한다.

② 노인상담 및 그 가족을 위한 상담, 기타 노인복지 관련 상담과 서비스를 실시한다.

③ 인적, 물적 자원의 발굴 및 관련기관과의 유기적인 연계활동에 힘쓴다.

## 제 2 장 운영개요

**제4조(사업목적)** 고령이나 노인성 질병 등으로 인하여 일상생활을 혼자 수행하기 어려워 장기요양인정 등급을 받은 대상자에게 신체활동 및 가사일상생활, 정서 및 인지지원활동 등의 방문요양서비스를 제공하여 대상자 건강유지, 증진 및 생활안정을 도모하고, 그 가족의 수발부담을 경감시켜 줌으로써 대상자와 가족의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

**제5조(기관의 명칭 및 소재지)**

|     |                            |      |               |
|-----|----------------------------|------|---------------|
| 명 칭 | 호소방문요양센터                   |      |               |
| 주 소 | 수원시 영통구 매영로 85, 116호 (매탄동) |      |               |
| 연락처 | 031-895-6633               | 팩스번호 | 070-7500-1973 |
| 이메일 | mhoso1213@naver.com        |      |               |

**제6조(이용정원 및 이용자 모집방법 등에 관한 사항)** ① 이용정원은 관계 법령에 의거하여 방문요양은 서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.

② 이용대상은 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 노인장기 요양등급 판정 위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자로 하며, 그 외 노인장기요양보험에서 정하는 자로 한다.

③ 모집방법은 노인장기 요양보험 포털 사이트 홍보, 기관 홈페이지, 생활정보지, 기관 블로그, 대상자 방문상담, 지역사회 내 유관기관 등을 통하여 직·간접으로 모집한다.

**제7조(이용계약에 관한 사항)** ① 계약대상 : 장기요양 대상자로 1등급, 2등급, 3등급, 4등급, 5등급자를 대상으로 한다.

② 계약은 수급자와 체결하는 것을 원칙으로 하지만, 수급자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적 대리인을 계약자로 한다.

③ 계약 당사자는 이용 계약 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 계약한다.

1. 장기요양인정서 1부
2. 표준장기요양이용계획서 1부
3. 수급자 및 보호자 개인정보 제공활용 동의서 1부, 급여제공계획서 1부 등
4. 장기요양기관 표준약관(급여계약서) 2부를 작성하여 각각 보관한다.

**제8조(계약목적)** 노인장기요양보험법에 의거 대상자의 심신 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 재가 장기 요양기관을 이용토록 하며, 이에 대상자는 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

- ① 대상자의 권리보호 및 보호자의 욕구를 충족시켜 주기 위한 서비스 제공
- ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지
- ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공
- ④ 급여계약 체결 시 표준장기요양이용계획서를 반영하여 작성한다.

**제9조(계약기간)** 기관은 수급자의 원활한 서비스를 위하여 계약기간을 정한다.

- ① 계약기간은 수급자의 인정유효기간으로 한다.
- ② 계약기간은 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.

**제10조(계약의 해제)** 아래와 같은 사유가 발생 시 기관은 계약자와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

- ① 수급자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
- ② 수급자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
- ③ 수급자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
- ④ 이용 계약 시 제시된 이용 안내를 수급자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
- ⑤ 수급자가 월 5회 이상 무단으로 방문요양 급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때
- ⑥ 기관에 지불하여야 할 비용 등을 고의적으로 3개월 이상 체납하거나, 지불할 의사가 없음을 확인하였을 경우
- ⑦ 수급자나 가족이 요양보호사나 방문 상담직원에게 성폭행 및 성희롱을 하거나, 연속적으로 업무 수행과 관련한 심한 수치심을 주어 더 이상 업무 수행이 불가능할 경우
- ⑧ 2개월 이상 서비스 제공받기를 미루거나 계약을 종속할 의사가 없다고 판단되었을 경우

**제11조(월 이용료 및 기타 비용 부담액)** ① 월 이용료 : 장기요양인정 등급별로 아래의 표와 같다.

□ 재가급여 월 한도액 (2026.1.1 기준)

| 등 급              | 1등급                                                                          | 2등급       | 3등급       | 4등급       | 5등급       |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 월 한도액            | 2,512,900                                                                    | 2,331,200 | 1,528,200 | 1,409,700 | 1,208,900 |
| 월 이용료<br>(본인부담금) | 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%<br>기초생활수급권자 : 면제 0%<br>의료.감경대상자 : 장기요양급여비용의 6%, 9%     |           |           |           |           |
|                  | □ 감경대상자 : 1) 의료급여수급권자 중 기초생활수급권자가 아닌 자.<br>2) 보건복지부 장관이 정한 차상위계층 범위에 해당하는 자. |           |           |           |           |
| (공단부담금)          | 1) 서비스이용자의 본인부담금을 제외한 나머지 금액<br>2) 기관이 공단에 비용을 청구하여 지급받게 됨.                  |           |           |           |           |

1. 재가급여 월 한도액은 방문요양, 방문목욕 급여를 이용하는 경우에 적용하며, 방문요양 및 방문간호의 원거리 교통비, 방문간호지시서 발급비용, 복지용구 급여비용은 포함하지 아니한다.
2. 재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 다만, 최초 장기요양인정 또는 시설급여에서 재가급여로 변경 등의 사유로 월중에 재가 급여를 개시하는 경우에는 1개월분의 월 한도액을 적용한다.
3. 월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
4. 재가급여는 장기요양 등급별 월 한도액 범위 내에서 이용하여야 하며, 월 한도액을 초과한 비용은 본인이 전액 부담한다.
5. 수급자가 가족요양비 등 특별현금급여를 수급 중 재가급여를 이용한 경우 등에는 월 한도액에서 기 지급된 특별현금급여액을 제외한 금액 범위 내에서 재가급여를 이용할 수 있다.

## ② 급여 종류별 이용료

### □ 방문요양 급여비용 (2026.1.1. 기준)

| 분류번호 | 분 류     | 금액(원)  | 요 금    |       |       |       |
|------|---------|--------|--------|-------|-------|-------|
|      |         |        | 일반요금   | 9%    | 6%    | 기초수급자 |
| 가-1  | 30분 이상  | 17,450 | 2,618  | 1,571 | 1,047 | 0     |
| 가-2  | 60분 이상  | 25,320 | 3,798  | 2,279 | 1,519 | 0     |
| 가-3  | 90분 이상  | 34,120 | 5,118  | 3,071 | 2,047 | 0     |
| 가-4  | 120분 이상 | 43,430 | 6,515  | 3,909 | 2,606 | 0     |
| 가-5  | 150분 이상 | 50,640 | 7,596  | 4,558 | 3,038 | 0     |
| 가-6  | 180분 이상 | 57,020 | 8,553  | 5,132 | 3,421 | 0     |
| 가-7  | 210분 이상 | 63,530 | 9,530  | 5,718 | 3,812 | 0     |
| 가-8  | 240분 이상 | 70,080 | 10,512 | 6,307 | 4,205 | 0     |

1. 장기요양 등급에 관계없이 1회 방문 당 서비스 제공시간에 따라 수가 산정됨.
2. 서비스 제공시간은 요양보호사가 서비스 수급자의 가정에 도착했을 때부터 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비, 서비스의 제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함.
3. 수급자의 신체, 정신적 상태에 따라 부득이하게 급여 수급자의 요청으로 2인의 요양보호사가 가

정을 방문하며 동시에 서비스를 제공하는 경우, 가-1부터 가-5까지의 비용을 산정한다.

③ 본 기관에서 서비스와 관련해서 발생하는 비용은 전적으로 장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 고시에 따른다.

#### ④ 한도액 초과비용

1. 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여비용을 전액 부담하여야 한다.
2. 노인성 질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담한 경우는 예외로 한다. 이 때 양자 간에 제시하여 합의된 실비로 하되 수급자가 원할 경우 별도로 이용계약을 체결할 수 있다.

#### ⑤ 실비 등 기타비용

1. 방문요양의 경우, 장기요양급여계약서에 의해 정해진 시간 외의 시간에 수급자와 요양보호사가 개별적인 합의로 진행하는 경우에는, 기관에서 이의 급여비용에 수수에 관하여 개입하지 않으며, 이로 인하여 일어나는 제반 사항에 대하여도 일체 책임지지 않는다.
2. 방문목욕의 경우, 수급자가 별도의 계약을 원하지 않을 경우에는 최소한 제공기록지 등을 작성하여 안전한 서비스제공을 확인하고 기관에서 제시한 실비에 대하여 기관에 납부(입금) 하는 것으로 한다.
3. 병원 동행 시에 병원이용에 따른 병원비 및 이동수단비용 등 기타비용의 발생은 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 의거 매년 변경하는 장기요양보험 방문요양, 방문목욕 급여수가와 재가급여 월 한도액 기준은 제16조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)에 의거 작성하여 첨부한다.

**제12조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)** ① 각 급여 종류별로 서비스 내용은 아래와 같다.

#### □ 서비스 내용

| 구 분                                                                                                                                                         | 서비스 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 방문요양 서비스                                                                                                                                                    | 가. 신체활동지원서비스<br>세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸 청결, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움<br>채워변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 배설도움, 화장실 이용하기 등<br>나. 가사활동지원서비스 : 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁 등<br>다. 개인활동지원서비스 : 외출 시 동행, 일상 업무 대행 등<br>라. 정서 및 인지지원서비스 : 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등<br>마. 인지활동지원 : 회상훈련, 기억력향상활동, 잔존기능유지 향상을 위한 사회활동훈련<br>(옷 개기, 요리하기 등) |
| □ 다음 항목의 경우 제외 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가사일상생활서비스 지원은 수급자 본인과 관련된 것만 인정된다.</li> <li>- 가족에 관련된 일과 요양보호사 업무에 해당되지 않는 업무행위는 하지 않는다.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### ② 비용의 부담

1. 본 기관의 장기요양서비스와 관련하여 발생하는 비용은 전적으로 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따른다.

2. 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로 한다. 이 때에는 양자 간에 제시하여 합의된 실비로 하되 수급자가 원할 경우 별도로 이용계약을 체결할 수 있다.
  3. 병원동행 시 발생하는 병원비 및 이동수단 비용 등 기타비용은 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.
  4. 장기요양서비스 이용 본인부담금은 본 기관이 정하는 계좌에 다음달 5일까지 전월의 이용료를 납부(입금)하여야 한다. (5일이 공휴일인 경우 그 익일로 한다)
- 방문요양 계좌번호 : 140-014-691570 (신한은행)

### 제13조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항) ① 이용료 비용의 변경

1. 서비스 수가는 장기요양급여비용 수가를 원칙으로 하며, 이용자는 계약에 의해 정해진 시간에 따른 수가대로 서비스를 제공받고 비용을 지불한다.
2. 장기요양급여 수급자가 지불해야 하는 본인부담금은 일반, 감경, 기초수급자 등의 자격기준에 의한 법 조항에 따라 변경될 수 있고 변경 시에는 그 변경내용에 따른다.
3. 대상자 및 보호자는 계약기간 중이라도 대상자의 질병 및 기능상태, 수발환경 변화, 등급변경 등의 사유 등으로 서비스 이용시간에 따른 비용을 변경할 수 있다. 단, 이 때는 기관의 관리책임자에게 상담 및 서면으로 서비스 변경을 요청하여야 하며 기관은 이를 수용하여 내용을 변경 적용하여야 한다.

#### ② 이용료 비용의 변경방법 및 절차

다음 각 목의 요건에 해당될 경우에는 수급자 및 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 계약할 수 있으며 그 절차는 다음과 같다.

##### 1. 해당요건

- 가. 노인장기 요양보험 수급자의 등급, 급여내용, 자격기준이 변경되었을 경우
- 나. 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 서비스 내용이 증감되었을 경우(서비스 내용 증감의 경우에는 변경계약서로 갈음할 수 있다)
- 다. 매년 노인장기 요양보험 요양급여 수가 기준이 변경되었을 경우
- 라. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우 등

#### 2. 변경 방법 및 절차

- 가. 신규 및 갱신계약 → 계약자상담, 계약 → 욕구사정 및 급여계획 → 급여계획 통보 → 서비스제공
- 나. 등급, 급여내용 변경 → 계약자상담, 변경계약서 작성 → 욕구사정 및 급여계획 → 변경된 급여계획서 통보 → 서비스제공
- 다. 자격기준, 시간, 횟수, 주소 등 기재사항 변경 → 변경계약서 작성 → 서비스 제공
- 라. 매년 노인장기요양보험 급여 수가 변경 → 변경내용 안내(안내장 발송)로 변경계약서를 대신함.

#### ③ 특별한 보호를 필요로 하는 경우

1. 특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도가 깊어졌거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 수발자의 보호가 필요한 경우를 말하며, 이런 경우에는 관계기관과 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.
2. 이 때 발생하는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관과 협의를 거쳐 본인부담이 최소한으로 되도록 노력한다.

#### ④ 병원진료에 관한 사항

1. 이용자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우나 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우에는 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 돕는다.
2. 수급자에 대한 상태 등의 정보를 보호자 또는 담당의사에게 제공함으로써 진료에 도움을 준다.
3. 경미한 질병 등으로 병원진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하지만, 부득이한 경우 담당직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 이 때 발생하는 진료비는 이용자나 보호자가 부담한다.
4. 병원진료를 위한 이동차량의 이용료는 이용자 또는 보호자가 부담한다.
5. 보호자와의 연락을 통해 이용자의 병원진료 결과나 상태변화 등을 파악, 기록 관리한다.

#### ⑤ 응급상황에 관한 사항

서비스 제공 도중 응급상황 발생 시 담당직원은 응급상황 대응지침에 따라 수행하여야 한다.

⑥ 서비스 비용의 부담에 관한 사항은 제9조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)의 사항을 준수한다.

**제14조(신원인수인의 권리 및 의무)** 신원 인수는 수급자의 주민등록증 등으로 신원을 확인하고 건강상태를 점검하여 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다 하여 건강관리 등에 임한다. 신원인수의 권리. 의무 등에 관한 사항은 다음과 같다.

#### ① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리

1. 이용자의 상태에 대해 알 권리
2. 이용자의 서비스 제공 내용에 대해 알 권리, 장기요양급여비용등에 관하여 자료를 요청할 권리가 있다.
3. 이용자의 상태변화에 따른 서비스제공 변경 요청의 권리
4. 이용자에게 업무범위 내에서 질 높은 서비스를 요청할 권리

#### ② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무

1. 방문요양 서비스 제공 계약과 관련하여 이용자의 상태 및 건강상의 문제에 대하여 상세히 설명하여야 하거나 담당직원의 질문에 성실히 응하여야 하며, 기본 자료 및 기타 필요한 자료의 요청 시 기관에 제공하여야 한다.
  2. 이용자의 상태를 알릴 수 있는 연락처를 제공해야 하며, 계약 시 기재된 사항이 변경되거나 신원인수인의 신변에 변화가 있을 경우 고지할 의무가 있다.
- ⑤ 이용자가 고의적으로 본 센터와 담당 요양보호사에게 손해를 끼쳤을 경우 배상의 책임을 진다.
- ⑥ 관계 법령에 의하여 이용자를 위해 발생하는 제비용을 부담할 의무를 진다.

**제15조(서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항)** ① 배상책임보험의 가입 및 납부

1. 기관은 사회복지공제회에 배상책임보험을 가입하며, 담당 요양보호사의 근무시작일로부터 1년 간으로 가입하고 매 1년마다 갱신한다.
2. 가족에게 급여를 제공하는 요양보호사는 관련규정에 따라 배상책임보험 가입에서 제외한다.

#### ② 서비스제공자의 배상책임

1. 기관의 담당 직원의 고의나 과실로 인하여 수급자를 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 담당 직원의 학대(「노인복지법」 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제 39조의 9의 금지행위)로 인하여 수급자의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때

③ 서비스제공자의 면책 범위

1. 수급자의 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때
2. 기관에서 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
4. 수급자의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

### 제 3 장 인력관리 규정에 관한 사항

**제16조(목적)** 본 규정은 근로자의 채용, 복무, 승진, 상벌 및 근로조건과 관리에 관한 사항을 규정하여 안정된 직장질서를 유지하고 건전하고 화합된 조직분위기를 조성하여 기관과 근로자의 발전에 기여하고자 함을 목적으로 한다.

**제17조(채용)** 기관은 근로자의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.

① 필요한 경우 공개모집방법 등을 사용한다.

② 응시자의 자격요건은 직무수행에 필요한 자격요건을 갖추어야 하며, 선발절차는 서류전형 → 면접순으로 한다.

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

1. 자필이력서 (또는 기관에 비치된 이력서로 작성)
2. 자격증 사본 (사회복지사, 요양보호사 등 직종별 해당자에 한함)
3. 노인학대범죄경력조회서 (기관에 ‘노인학대범죄경력조회 동의서’를 제출하면 기관에서 조회 가능)
4. 개인정보수집, 이용 동의서
5. 기타 센터에서 요구하는 서류(건강검진표 등)

④ 기관은 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모, 키, 체중 등), 출신지역, 혼인여부, 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산 등 직무 수행에 필요하지 아니한 사항은 채용 심사 등의 자료로 요구하지 아니한다.

**제18조(근로계약)** ① 기관은 근로계약 체결할 때 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금
2. 소정근로시간, 휴게시간

3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간 (기간제 직원에 한정한다)

7. 「근로기준법」제 93조 제1호부터 제 12호까지에 해당하는 내용

② 기관은 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 직원에게 내어준다. 이 경우 기관은 해당 직원의 동의하에 이를 해당 직원의 상용 이메일, 모바일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다.

1. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일 및 연차유급휴가
4. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
5. 4대 보험 적용 여부
6. 근로계약기간
7. 근로일 및 근로일별 근로시간

③ 기관은 근로계약 체결 시 **제1항**의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 제시할 수 있고, **제2항**의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 교부할 수 있다.

**제19조(개인정보 보호의무 및 활용)** ① 신규로 채용된 자는 장기요양서비스 제공을 위해 필요한 개인정보 자료의 수집과 이용에 동의하며, 기관은 관계규정에 따라 행정관청이나 노인장기 요양보험 운영주체 등에게 자료를 제출할 수 있다.

② 채용된 직원의 개인정보는 관계규정에 의하여 철저히 보호한다.

**제20조(수습기간)** ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날로부터 3개월간을 수습기간으로 할 수 있다. 다만, 직원의 경력 등을 감안하여 이를 단축하거나 두지 아니할 수 있다.

② 수습 기간 중 또는 수습 기간 만료 시에 근무성적, 기능 정도, 적응 능력 등을 고려하여 계속 근무가 부적당하다고 인정되는 자는 해고할 수 있다. 이 경우에는 해고의 예고 및 해고 예고수당은 적용 되지 아니한다.

③ **제1항**의 수습기간은 근속년수에 포함하되 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금 산정기간에는 포함하지 아니한다.

**제21조(신규직원의 제출서류)** ① 기관에 채용된 자는 근무 개시일 이전에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 건강검진 결과표(입사지원 시에 미제출자) 사본( 채용일 이전 1년 이내에 발급된 건강검진표를 제출해야 하며, 건강검진을 받지 않은 경우에는 즉시 건강검진을 실시하여 발급된 후 바로 제출)

2. 주민등록 등본 1 부 (건강보험 피부양자 등록의 경우에 한함.)

3. 기타 기관에서 필요로 하는 서류

② 직원은 채용 지원서류 및 신규 입사서류에 기재된 사항에 변경된 내용이 있을 때에는 지체 없이 이를 기관에 보고하여야 한다.

**제22조(채용 결격사유)** 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 사후 발견 시 기관은 즉시 근로계약을 해지하여 채용을 취소할 수 있다.

① 신체검사에서 불합격 판정을 받은 자.

② 제출서류에 학력, 경력 등 인사관리에 이력 사항을 숨기거나 허위로 기재하여 입사한 자 또는 타사에서 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자.

③ 병역의무자로서 기피 중인 자.

④ 법률에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된 자.

⑤ 위장취업자(학력, 경력 또는 근로관계 유지를 위한 중요한 사항에 대하여 사칭하거나 직원을 조장, 선동하여 기관에 불이익한 행동을 목적으로 취업한 자)

⑥ 파산자로서 복권되지 아니한 자.

⑦ 피성년 후견인 및 피한정 후견인.

⑧ 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료된 날로부터 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자.

⑨ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자.

⑩ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

⑪ 징계 해고 처분을 받거나 부정, 근무 태만 기타 불미한 사유로 해직 처분을 받고 3년이 경과하지 아니한 자.

**제23조(본 채용의 취소)** 수습기간 중 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본 채용을 취소할 수 있다.

① 필요한 사무 또는 기능을 습득할 능력이 없다고 객관적으로 인정되는 경우

② 상사의 정당한 업무명령에 대한 불복, 기타 근무태도가 불량한 경우

③ 기관에 제출한 서류의 기재사항 또는 면접 시에 진술한 사항이 사실과 상이하다고 판명된 경우

④ 업무수행에 지장을 줄 위험이 있는 기왕증을 은폐한 사실이 판명된 경우

⑤ 무단결근이 3일 이상일 경우 또는 지각, 조퇴가 빈번할 경우

⑥ 기관의 규정을 위반하여 채용이 부적격하다고 판단될 경우

**제24조(고용기간)** ① 신규 채용 일자로부터 1년을 기준으로 계약하거나 상호 합의한 기간(연말기준)으로 계약할 수 있다.

② 매년 1월 1일에 최저임금의 인상으로 인한 변경계약서를 작성할 수 있고, 특별한 사유가 없을 때는 자동으로 연장한다.

③ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제2호에 의거 2년을 초과하여 재계약할 경우에는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하여야 한다.

④ 위 제3항에도 불구하고 계약기간 2년을 초과하여 재계약할 때 만 55세 이상일 경우에는, 「고령자 고용촉진법」 제2조 제1호에 의거 제1항, 제2항과 같이 기간제 근로자로서 계약할 수 있다.

**제25조(복무의무)** 직원은 다음 각 항의 내용에 대해 직원의 의무를 준수하여야 한다.

① 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

② 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 기관의 기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 공익신고자 보호법상 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.

③ 직원은 기관의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

④ 직원은 직원으로서의 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 직원은 그 밖에 제 1호에서 제4호까지 규정에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제26조(금기사항)** 직원은 다음 각 항에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

① 기관의 신용을 훼손하는 일체의 행위

② 직무상 권한을 남용하여 사익을 취하는 행위

③ 기관의 허가 없이 근무 장소를 이탈하거나, 근무시간 중에 업무와 관계없는 일 등을 하는 행위

④ 거래 관계에 있는 자로부터 직. 간접적으로 사례, 증여, 향응을 제공받거나 금품 수수 행위

⑤ 기관의 자재, 소모품, 기타 물품을 업무 이외의 용도로 사용하거나 외부로 반출하는 행위

⑥ 기관 관계자 및 고객(수급자), 타 직원에게 폭력을 행사하거나 업무를 방해하는 행위

⑦ 기관의 이익을 침해할 우려가 있거나 기관을 이용하는 이들에게 불이익한 행위

**제27조(출근. 결근)** ① 직원은 업무 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하며, 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 관리책임자의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단 결근을 한 것으로 본다.

**제28조(지각. 조퇴 및 외출)** ① 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 지각하게 되는 경우에는 사전에 기관에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 관리책임자의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.

③ 직원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

**제29조(공민권 행사 및 공의 직무수행)** ① 기관은 직원이 근무시간 중 선거권이나 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시

간은 유급으로 처리한다.

② 기관은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 근무 외의 시간으로 변경할 수 있다.

**제30조(출장)** ① 기관은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 기관은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 출장비용을 실비 범위 내에서 지급한다.

**제31조(전환배치, 승진)** ① 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서에 배치하거나, 조직의 변경이나 직원의 병가 등의 이유로 근무지 전환배치를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 기관은 제1항의 승진 등 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

**제32조(휴직사유 및 기간)** 기관은 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 기관에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제7항에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

- ① 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기요양이 필요할 때 : 1년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
- ② 업무상 부상 또는 질병으로 3일 이상의 요양을 요할 때 : 요양기간(산재로 휴업할 경우 근속기간에 산입)
- ③ 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우 : 징집 또는 소집기간
- ④ 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 ‘육아휴직’이라 한다.) : 1년 이내
- ⑤ 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀(이하 ‘가족’이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우 (이하 이에 따른 휴직을 ‘가족 돌봄 휴직’이라 한다.) : 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
- ⑥ 직원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우 : 각 선출직별 임기
- ⑦ 기관이 지정하는 국내, 외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우 : 1개월의 범위 내에서 연수, 직무훈련 등에 필요한 기간

**제33조(휴직명령)** ① 기관은 직원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

② 기관은 휴직사유가 제33조 제4항 육아휴직에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.

- 1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우

③ 기관은 휴직사유가 제33조 제5항 가족돌봄 휴직에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 기관은 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 가족돌봄 휴직을 신청한 직원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.

- 1. 가족돌봄 휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우

2. 가족돌봄 휴직을 신청한 직원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 기관이 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체 인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못 한 경우
4. 직원의 가족돌봄 휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명 되는 경우

**제34조(준수사항)** ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 기관에 그 사실을 알려야 한다.

② 기관은 직원이 육아 휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙 서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제35조(복직)** ① 직원은 휴직기간 만료 7일 전까지 복직원을 제출해야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이 필요한 경우 예는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.

② **제1항** 단서의 경우 기관은 신청일로부터 7일 이내 **제35조 각 항**에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.

③ 직원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 한다.

④ 기관은 휴직 중인 직원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급 되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

**제36조(근로시간)** ① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 유급 주휴일을 포함하여 월요일부터 일요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 월요일부터 금요일까지를 원칙으로 하되 토요일에도 필요시에 근무할 수 있다. 단, 토요일에 근무하지 않을 경우에는 무급으로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 09:00시부터 18:00시까지 8시간으로 한다.

④ 시간제 사회복지사의 경우, 업무수행으로 인해 근무시간 변경이 불가피할 때는, 계약으로 정한 근로 시간만큼 탄력적으로 출퇴근 시간을 변경할 수 있다.

⑤ 요양보호사의 근무일은 위의 **제1항**과 같으며, 단시간 근로계약인 경우 1주간의 근로시간은 **제2항**과 **제3항**의 범위 내에서 장기요양급여대상자와 약정한 급여제공 시간에 따라 탄력적으로 근무한다.

⑥ 방문목욕 월급제 요양보호사의 경우 근무시간은 출근시간부터 퇴근시간까지로 정하며 이동시간도 근무시간에 포함한다. 단, 시간제 방문목욕 요양보호사의 경우에는 실제 목욕서비스 제공 시간을 근무 시간으로 한다.

**제37조 (휴게시간)** ① 휴게시간은 **제37조 제3항**의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다.

다만, 업무 사정을 감안하여 이를 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 단시간 근로계약인 경우에는 **제37조 제5항**의 근로시간 범위 내에서 3시간, 4시간 근무인 경우 30분 이상 휴게시간을 부여한다.

③ 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 기관은 해당되는 직원에게 미리 공지한다.

**제38조 (간주 근로시간)** ① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정 근로시간을 근로한 것으로 본다.

② 「건강검진기본법」 제3조제3호에 의한 국가건강검진의 경우 1일 8시간 내에서 실제 소요된 시간으로 간주한다.

**제39조 (연장, 야간 및 휴일근로)** ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 단시간 직원에 대하여는 직원의 동의를 얻어 소정 근로시간을 초과하여 근로시킬 수 있다. 이 경우 초과 근로시간은 1주간 12시간 범위 내로 한다.

③ 연장근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

④ 제3항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100

⑤ 기관은 야간근로(오후10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

**제40조(야간 및 휴일근로의 제한)** ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 해당 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만의 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우

**제41조(업무 인수인계)** 직원이 퇴직, 휴직 또는 해외여행, 기타 근무상의 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는, 업무 분장계획(업무분장표)에 의거 후임자 또는 직무 대리자에게 해당 업무를 인계하여야 한다.

- 제42조(유급휴일)** ① 1주 동안 소정 근로 일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급 주휴일로 부여한다. 단, 1주간의 소정 근로시간을 개근하지 아니한 직원에게는 유급휴일을 부여하지 아니한다.
- ② 제1항의 주휴일은 요양보호사의 업무의 특수성을 고려하여 다른 요일로 조정하여 부여할 수 있다.
- ③ 제1항의 주휴일은 1주간 15시간미만 근로하는 직원 (월 60시간미만)에 대하여는 적용하지 아니한다.
- ④ 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」제 57조 (보상휴가제)에 따라 보상 휴가를 줄 수 있다.
- ⑤ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 근로하지 않는 날로 한다.

□ 공휴일 및 대체 공휴일

|       |                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공휴일   | 국경일 중 - 3.1절, 광복절, 개천절, 한글날(제헌절 제외)<br>- 신정, 설 연휴 3일, 추석 연휴 3일<br>- 석가탄신일, 크리스마스, 어린이날, 현충일<br>- 공직선거법상 선거일<br>- 기타 수시 지정일(임시공휴일) |
| 대체공휴일 | - 설, 추석 연휴 및 어린이날이 일요일 또는 다른 공휴일과 겹치면<br>다음 비공휴일을 공휴일로 정함 (어린이날은 토요일이 겹치는 경우도 포함)                                                 |

**제43조(경조사 휴가)** 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다. 경조사 휴가의 시작일은 ‘사유 발생일부터 3일 이내(공휴일, 근로자의 날 및 토요일포함)’으로 하되, 분할하여 사용할 수 없다. 단, 단시간 직원은 제1항부터 제7항까지 무급휴가로 하며 대신 경. 조의금으로 지급한다.

- ① 본인의 결혼 - 5일(휴일포함)
- ② 자녀결혼 - 1일
- ③ 배우자의 출산 : 10일 (출산일로부터 90일 이내에 사용하되, 1회에 한정하여 나누어 사용 가능)
- ④ 본인, 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
- ⑤ 본인, 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
- ⑥ 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
- ⑦ 본인, 배우자의 형제, 자매 사망 : 1일
- ⑧ 출산 전후 휴가 또는 유산, 사산 휴가 중 유급으로 하는 최초 60일 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일) 이 경우 적용기간은 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 포함하여 연속적으로 계산한다.

**제44조(하기휴가)** ① 직원은 7월과 8월 하계 기간 중에 3일 이내로 하기휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 업무에 지장이 없도록 휴가 개시일 10일 전에 기관에 승인을 받아야 한다.

- ② 이 휴가 기간은 연차휴가를 사용하는 것으로 하며, 남은 연차 일수가 없을 경우에는 기관장의 허가를 받아 유급휴가를 사용할 수 있다. 다만, 단시간 요양보호사의 경우에는 무급으로 휴가를 사용

한다.

- 제45조(연차유급휴가)** ① 기관은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 연차 유급휴가를 준다.
- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 **제1항**에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 근속년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ **제1항** 및 **제2항**을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
  2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업 기간
  3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- ⑤ 기관은 인사노무관리의 편의상 입사년도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.
- ⑥ 단시간 직원에게 연차휴가를 부여할 때에는 **제1항**부터 **제5항**까지 동일하게 적용하며, 통상근로직원의 근로시간에 비례하여 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 간주한다.

단시간 직원의 소정 근로시간

통상근로직원의 연차휴가일수 x 통상근로직원의 소정근로시간 x 8시간

- ⑦ 「근로기준법」에 의한 연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가 : 연간 10일 이내
- ⑧ 「근로기준법」 제60조 제2항에 따라 근무기간이 1년 미만인 종사자에게 발생할 연차 유급휴가 중 발생 이전 미리 사용한 연차 유급휴가 : 3일 이내(미리 사용한 연차 유급휴가 발생 전 퇴직 또는 적은 일수의 연차 유급휴가가 발생한 경우 미리 사용한 연차 유급휴가는 근무시간에서 제외) 다만, 다음의 사항을 모두 충족하는 경우에 한함
1. 대표자와 종사자 간 사전 합의한 경우
  2. 종사자의 요청에 의한 경우
  3. 돌봄 공백이 발생하지 않는 경우

- 제46조(연차유급휴가의 대체)** ① 시급제 요양보호사는 실제 근무한 시간에 대해서만 급여를 지급하며 연차유급휴가를 사용할 경우에 연차유급수당이 발생한다. 근로계약 시에 연차유급휴가 사용수당을 매월 지급 요청, 합의할 경우에 한하여 연차유급휴가를 사용한 달에 연차유급수당을 지급한다. 연차유급휴가를 사용한 일수에 소정근로 시간과 통상임금을 곱하여 해당 월에 연차유급수당 항목으로 지급한다.
- ② 1년간 연차유급휴가를 부여, 사용한 개수에 비해 사용한 일수가 모자랄 경우에는 입사년도 말에 남은 연차유급휴가 개수에 대하여 소정 근로시간과 통상임금을 곱하여 미지급한 금액을 계산하여 연차유급수당 항목으로 지급한다.
- ③ 연차휴가는 근로자의 날, 유급 주휴일, 대통령령으로 정하는 휴일(2021.1.1. 이후 시행) 등 유급 휴일에는 대체할 수 없다.

**제47조(인사관리)** 직원의 임면, 승진 및 포상, 징계 등에 관한 사항은 시설장이 심의하여 결정한다.

- 제48조(승진과 상)** ① 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 승진 등 인사 발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 기관은 **제1항**의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니 한다.
- ③ 사무실 관리직원은 능력, 적성을 우선하여 경력과 상관없이 팀장(과장)으로 승진 등 인사 발령을 할 수 있다.
- ④ 요양보호사는 능력, 경력 등을 우선하며 5년 이상 근무자에 한해 팀장급으로 승진 등 인사발령을 할 수 있다.
- ⑤ 승진 등 인사발령을 받은 자는 특별휴가나 특별수당을 정하여 지급한다.
- ⑥ 상은 제5장 직원의 복리후생에 관한 사항 제 82조 (포상) 규정에 따른다.

**제49조(징계)** 기관은 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 시설장이 징계할 수 있다. 해당 직원에게 서면으로 징계의 결과를 통지한다.

- ① 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자.
- ② 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 기관에 피해를 입힌 자
- ③ 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
- ④ 기관의 영업을 방해하는 언행을 한 자
- ⑤ 기관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
- ⑥ 정당한 이유 없이 기관의 물품 및 금품을 반출 한 자
- ⑦ 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
- ⑧ 기관이 정한 복무규정을 위반한 자
- ⑨ 직장 내 성희롱 행위를 한 자
- ⑩ 다른 직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
- ⑪ 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 자

**제50조(징계의 종류)** ① 견책 : 해당 직원에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.

- ② 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
- ③ 정직 : 중대 징계사유 발생한 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니 한다.
- ④ 해고 : 근로계약을 해지한다.

**제52조(징계의 효력)** ① 징계는 징계사유가 발생한 날부터 2년 이상 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

- ② 관리책임자는 징계처분에 대한 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 기관에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

**제54조(근로계약 해지)** 기관은 종사자에게 다음 각 항의 사유가 발생하였을 때 근로계약 기간 중이라도 계약 해지를 할 수 있다.

- ① 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때(의사진단에 한함)
- ② **제27조 (금기사항)**을 위반하였을 때
- ③ 정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근할 때
- ④ 근무시간 중 보고 없이 장시간 무단이탈하여 업무 진행에 상당한 차질을 발생시켰을 때
- ⑤ 직원 간의 질서를 어지럽히고 능률을 저해시키거나 업무수행을 방해할 때

**제55조(해고)** 직원이 다음 각 항의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

- ① 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우 (의사의 소견이 있는 경우에 한함)
- ② 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
- ③ 파산선고를 받은 경우
- ④ 금고 이상의 형이 확정된 경우
- ⑤ 법원의 판결 등에 따라 자격이 상실, 정지된 경우
- ⑥ 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 복직원을 제출하지 않은 경우
- ⑦ 채용 후 채용 결격 사유가 발견된 경우
- ⑧ 직무 수행 능력의 부족으로 근무성적이 불량한 경우
- ⑨ 기타 **제1항부터 제8항**에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

**제56조(해고의 제한)** ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니 한다. 다만, 「근로기준법」 제 84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전. 산후의 여성 직원이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니 한다.

**제57조(해고의 통지)** ① 기관은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 기관은 **제1항**에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고 예고를 하거나, 30일 전에 해고预告를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

- 1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
- 2. 천재. 사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
- 3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법」시

행 규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자.

**제58조(재고용)** ① 청년 퇴직자로서 기관이 필요하다고 인정하는 특별한 경우에 퇴직 후 촉탁직으로 재고용할 수 있다.

② 재고용되는 자의 근속 기간은 재고용일로부터 가산하며, 기타 근로조건은 별도로 정하는 바에 의한다.

**제59조(정년)** 기관에서는 정년의 기한을 두지 않는다.

**제60조(퇴직 및 퇴직일)** ① 기관은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하여 사표를 제출한 경우
2. 사망하였을 경우
3. 근로계약 기간이 만료된 경우
4. 해고가 결정된 경우

② 제 1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 단, 기관은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 근로 계약 기간이 만료된 날
5. 해고가 결정되어 통보된 경우 해고일

**제61조(자동퇴직)** 직원이 다음 각 항에 해당할 때에는 별도의 절차 없이 자동퇴직 처리된다.

- ① 사망하였을 경우
- ② 근로계약기간이 만료된 경우
- ③ 계속하여 3일 이상 무단결근하는 경우
- ④ 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우(사무직원의 경우에 한함)
- ⑤ 장기요양급여 대상자의 사망, 시설 입소, 대상자와의 다툼 등으로 인해 근무처가 상실됐을 때, 다른 대상자를 소개하여 근무를 지시했음에도 불구하고 특별한 사유 없이 근무를 거부한 경우
- ⑥ 타 기관에 입사하여 본 기관의 업무수행이 불가능한 경우

## 제 4 장 보수에 관한 사항

**제62조(목적)** 본 규정은 직원의 보수에 관한 사항을 규정하여 기관의 직원 처우와 복지를 도모하고 직원들의 안정된 고용 환경을 제공함에 그 목적이 있다. 본 규정에 포함되지 아니한 세부사항은 근로계약서, 취업규칙, 관계규정을 따른다.

**제63조(임금의 구성항목)** ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 주휴수당과 치매가산수당, 근속수당, 식대 교통비, 목욕수당, 가족요양비, 보존수당 등의 제수당과 연차휴가수당, 연장수당, 야간수당, 휴일근로수당 등의 법정수당, 직책수당, 직원의 처우와 관련한 수당 등으로 구성한다.

② 연장근무, 야간(22:00~06:00)근무, 휴일근로에 대한 수당은 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.

**제64조(임금의 계산 및 지급방법)** ① 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하며, 익월 15일에 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 시간제 직원의 임금은 시간급제를 원칙으로 한다.

③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

④ 기관은 직원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부하거나 여의치 않을 경우에는 문자로 전송한다.

⑤ 기관은 최저임금의 적용을 받는 직원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

⑥ 직원별 근로계약서에 명시한 기준에 따라 계산하여 다음 각 호에 해당하는 금액을 감하여 지급한다.

1. 국가 또는 지방 자치단체가 징수하는 세금
2. 사회보험료
3. 가불금
4. 결근일에 해당하는 임금
5. 기타 법령에 의거해 공제되는 금액

⑦ 제1항에도 불구하고 직원의 개인적 사정으로 인해 본인 계좌로 수령이 어려울 경우에는 가족이나 제3자의 계좌로 지급할 수 있으며, 이 경우에는 본인이 자필로 서명한 제 3자 입금요청확인서를 제출하여야 한다.

**제65조(비상시 지불)** 직원이 다음 각 항의 사유로 청구하는 경우에는 지급 기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

① 재해를 당한 경우

② 본인 또는 직계 가족의 혼인

③ 본인 또는 배우자가 출산한 경우

④ 본인 또는 직계 가족의 질병 또는 사망한 경우

⑤ 기타 경제적으로 부득이한 사유로 인정될 경우

**제66조(제수당과 상여금)** ① 기관은 직원에게 직종, 직책, 수급자 케어 강도, 지리적 접근성 등을 참작하여 각종 수당을 책정 하여 지급할 수 있다. 예로 가족요양수당, 팀장수당, 요양상담수당, 교통비, 식대, 자가운전보조금, **장기근속장려금** 등으로 책정한다.

② 상여금은 지급하지 않는다. 다만, 기관의 운영 사정에 따라 명절이나 특정 시기에 직원의 근속기간에 따라 교육·회의 80%이상 참석자에 한해 **명절선물비용** 명목으로 차등하여 특별히 지급 할 수 있다.

③ 퇴직자의 경우에는 지급하지 아니한다.

**제67조(특별상여금)** ① 근속기간이 1년 이상 된 요양보호사 중에서 일부 혹은 전부에게 기관의 운영 사정에 따라 포상으로서 특별상여금을 책정하여 지급할 수 있다.

② 직원에게 포상으로서 현금이나 상품권 등을 지급할 때 포상 대상과 내용에 따라 급여(특별상여금)로 처리할 수 있다.

**제68조(시설장 직책보조비)** ① 시설장의 대내외적인 직책수행을 위해 필요한 직책보조비는 장기요양기관 재무·회계규칙에 의거 집행되는 사무비(업무추진비-직책 보조비)로서 매월 예산 범위 내에서 수시로 집행할 수 있다.

② 직책보조비는 시설장의 직책 수행을 위해서 필요하다고 판단되는 범위에서 인건비 외 정기적으로 지급하는 지출로서 임금에 해당되지 않으며, 그 사용 내역에 대해 증빙서류를 제출하지 않는다.

**제69조(임금의 과오납 등)** 직원의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 임금의 초과 또는 과소 지급분이 발생한 경우, 이를 발견한 날의 다음 달 임금 지급에서 각각 소급 또는 가산하여 지급한다.

**제70조(퇴직금 지급기준)** ① 1주간 평균 근로시간이 15시간 이상(월 60시간 이상)으로 계속근로기간이 1년 이상인 직원이 퇴직할 경우에, 「근로기준법」 제34조 제1항의 규정에 의거, 근속년수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. (1년 미만은 지급하지 아니한다.)

② 퇴직금 산출 방법은 평균 월 급여액에 근속년수를 곱한 금액으로 한다.

③ 근속기간의 계산은 채용되어 근로를 시작한 날부터 지급사유가 발생한 날까지로 한다.

④ 다음 각 호의 경우를 제외하고는 휴직 및 정직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.

1. 공상 등 본인 이외의 귀책사유로 인하여 휴직된 자의 휴직 기간
2. 형사 사건으로 기소되어 휴직된 자가 불기소처분 또는 무죄판결을 받은 경우의 휴직 기간
3. 육아를 위한 출산휴가 또는 군 입대를 위한 입영 휴직 기간

**제71조(퇴직금 적립방법)** 기관은 다음의 방법에 의하여 임시직을 제외한 1년 이상의 장기 고용직의 연금 급여 지급금액의 10% 이상의 퇴직금을 적립하여 운영하며, 기관은 운영상황에 따라 적립 방법을 조정하고 이의 운용에 관한 기록을 보관한다.

① 은행 입출식 통장으로 퇴직금 적립

② 금융기관 저축성 보험 상품

③ 근로복지공단 DC형 퇴직연금(확정기여형)

**제72조(퇴직금 지급방법)** ① 직원이 퇴직한 경우에 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다.

② 기관의 사정상 부득이한 경우에는 해당 직원과 합의하여 최종 급여일까지 지급하는 것으로 한다.

③ 본인 명의의 은행계좌로 지급하는 것을 원칙으로 하며 개인적인 사정으로 가족이나 대리인의 은행계좌로 입금을 원할 때에는, 본인이 서명한 사유서를 제출받아 보관하고 입금할 수 있다.

④ 개인적인 사정으로 금융 거래를 할 수 없는 경우에는, 본인이 서명한 사유서와 현금영수증을 제출받아 현금으로 지급할 수 있다.

⑤ 대부금 등 기타 납부해야 할 금액이 있을 때에는 그 금액을 퇴직금에서 공제하고 지급한다.

**제73조(퇴직금 중간정산)** ① 퇴직금 지급 조건이 충족된 직원이 퇴직금 중간 정산을 신청하면, 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조(퇴직금의 중간정산 사유)에 해당될 경우에만 퇴직금을 지급할 수 있으며, 사유는 다음과 같다.

1. 무주택자인 근로자가 본인의 명의로 주택을 구입하는 경우

2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 전세금(민법 제303조) 또는 주택 임차에 따른 보증금(「주택임대차보호법」 제3조의 2)을 부담하는 경우. 다만, 해당사업에 근로하는 기간 중 1회에 한한다.

3. 근로자, 근로자의 배우자, 근로자 또는 근로자의 배우자와 생계를 같이하는 부양가족(「소득세법」 제 50조 제1항)이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우

4. 퇴직금 중간정산일로부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 파산선고 또는 개인회생절차 개시 결정을 받은 경우(「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」)

5. 임금 피크제나 근무시간의 조정으로 임금이 줄어드는 경우(「고용보험법시행령」 제28조 제1항 제1호부터 제 3호)

6. 천재지변 등 고용노동부령으로 정하는 사유와 요건을 갖춘 경우 (고용노동부고시 제2012-55호)

② 근로복지공단 퇴직연금에 가입된 자는 중간정산이 불가하다.

③ 퇴직금 중간정산 신청이 가능하여 신청하고자 할 경우에는, 퇴직금 중간정산신청서를 제출하여 퇴직금을 수령함에 이의가 없음을 확약한다.

④ 퇴직금을 중간 정산하여 지급한 경우에는 퇴직금 산정을 위한 근속년수는 정산 시점부터 새롭게 기산한다.

⑤ 기관은 퇴직금 중간 정산을 한 경우 직원이 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명서류를 보관하여야 한다.

**제74조(퇴직금 수령권자)** ① 퇴직금 대상 직원이 유고 시에는 직원과 동거하고 있는 가족에게 지급할 수 있다.

② 직원이 사망하였을 경우에는 퇴직금을 민법에 의한 상속자임을 증명하는 유족에게 지급한다.

**제75조(퇴직금 청구시효)** ① 이 규정에 의한 퇴직금 청구권의 시효는 퇴직한 날의 다음 날부터 3년으로 한다.

② 퇴직금 중간 정산이 있는 경우의 퇴직금 청구권의 시효는 그 정산 시점부터 3년으로 한다.

**제76조(퇴직금 권리의 양도 제한)** ① 「민사집행법」 제 246조에 의해 퇴직금 청구권의 2분의 1에 해당하는 금액에 대해서는 압류를 금지한다.

② 「근로자 퇴직급여보장법」 제 7조에 의해 퇴직연금은 양도, 담보 제공이 원칙적으로 금지되지만 예외적인 경우는 다음과 같으며 퇴직금의 2분의 1에 대해서 제한적으로 담보 제공이 가능하다.

1. 무주택자의 주택구입
2. 근로자 또는 근로자의 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
3. 근로자가 파산선고를 받은 경우

## 제 5 장 직원의 복리후생에 관한 사항

**제77조(목적)** 기관은 직원의 복리후생 규정을 정하여 복지(포상)를 실시하며, 직원들의 사기 진작과 근무의 효율성을 높이고 직원의 처우향상을 도모하고자 하는데 그 목적이 있다.

**제78조(적용범위)** 기관 직원의 복지후생에 관한 사항을 규정하며, 관계법규 등에 의해 의무적으로 실시하는 제도 외에 기관이 자율적으로 도입하는 복리후생 제도에 한정한다.

**제79조(복리후생 종류 및 지급대상)**

1. 법정 복리후생비 : 사업주가 부담하는 국민연금, 건강보험료, 고용보험료와 퇴직연금 등
2. 직원 경조사비, 위로금 등 지급
  - ① 본인의 결혼 - 100,000원
  - ② 자녀 결혼 - 50,000원
  - ③ 본인 사망 - 100,000원
  - ④ 부모, 자녀의 사망 - 50,000원
  - ⑤ 직원 입원, 수술 등의 위로금 - 50,000원
3. 기관 자율 복리후생비
  - ① 자가운전보조비, 식비 등 지급
  - ② 하계휴가비, 특별휴가비 등 지급
  - ③ 특수, 수시, 임시 건강 검진비용(채용건강검진 50% 포함) 지급
  - ④ 긴급 의료비 지급

- ⑤ 직원 체육회비, 야유회비 등 단합 비용
- ⑥ 직원 피복비, 직무교육 등의 교통비나 간식비 등
- ⑦ 명절 선물 지급
- ⑧ 직원에게 제공하는 식사, 야식비 등 현물 급여에 소용되는 경비
- ⑨ 사회복지사 업무용차량 공영주차장 장기주차 월정기권 50% 지원
- 4. 포상에 따른 상금, 상품권, 상패 지급
- 5. 특별승급에 따른 특별수당 등

**제80조(포상)** 1년 이상 근속한 직원을 대상으로 근무성적이 우수하고 기관의 발전에 기여한 직원에게는 아래와 같이 포상한다.(단, 교육 및 회의 80%이상 참석자에 한정을 둔다.)

※ 포상의 종류

1. **우수 직원상** - 연 1회 타의 모범이 되는 우수 직원을 선정하여 상반기 혹은 연말에 직원회의에서 포상한다. (우수한 직원은 금액 산정하지 않고 인원제한 없이 포상한다.)
2. **공로상** - 기관의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 직원을 선정하여 포상한다.
3. **10년 근속상** - 계속 근무 10년이 되는 직원에게는 연말 직원회의에서 상패와 함께 포상한다.
  - ① 외부의 포상은 시설장이나 종사자의 추천으로 우수사원을 선정하여 시행기관에 상신할 수 있다.
  - ② 전·하반기 사례관리 회의 및 연말에 직원 회식을 할 수 있다.
  - ③ **제①항의 포상**을 현금이나 상품권으로 지급할 경우에는 「소득세법」 시행령 제38조(근로소득의 범위)에 의거 근로소득으로 보아 급여에 포함하여 과세 지급 처리한다.

### 제81조(휴가)

- ① 휴가는 제 43조(유급휴일), 제 44조(경조사휴가), 제45조(하기휴가), 제 46조(연차유급휴가) 외에 병가와 공가, 특별휴가로 구분된다.
- ② 휴가 중 병가와 공가는 무급을 원칙으로 한다.
- ③ 무급휴가로 인한 손실을 감안하여 연차휴가일수가 남아있을 경우에는 연차휴가를 우선 사용할 수 있다.

**제82조(병가)** 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 감염병에 걸려 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때는 병가를 사용할 수 있다.

#### ① 일반병가 : 연 30일 이내

- ② 공무상 병가 : 연 180일 이내
- ③ 질병 또는 부상으로 인한 지각, 조퇴, 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.
- ④ 병가 기간은 1월 1일부터 12월말까지 1년 단위로 운영하며 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용 가능하다.
- ⑤ 병가기간이 연속 7일 이상인 경우와 연간 6일을 초과한 병가는 진단서를 제출한다.

⑥ 병가의 기간은 직원의 업무 수행 가능 여부와 진단서의 내용을 감안하여 결정한다.

#### 제83조(공가)

- ① 최소한의 실제 소요일 수 또는 필요시간을 쓸 수 있다.
- ② 법률에 따라 투표에 참가할 때
- ③ [산업안전보건법] 제43조에 따른 건강진단, [국민건강보험법] 제52조에 따른 건강검진 또는 [결핵예방법] 제11조 제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때
- ④ 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

#### 제84조(특별휴가)

- ① 직원이 특별휴가를 요청할 경우에는 관리책임자에게 3일 이전에 요청하여 승인을 받는다.  
단, 무급휴일로 사용한다.
- ② 기관으로부터 특별승급, 공로 포상 등으로 특별휴가를 부여받은 경우에는 유급휴일로 사용할 수 있다.

## 제 6 장 안전과 보건에 관한 사항

**제85조(목적)** 본 기관에 종사하는 직원 및 수급자의 안전과 보건을 도모하며 건강한 근로환경을 제공하고 수급자의 안전한 생활의 영위를 목적으로 한다.

#### 제86조(안전관리와 점검 )

- ① 기관의 관리책임자는 이용대상자의 안전 및 기관운영에 저해되는 위험 요소를 발견하는 즉시 그에 대응하는 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근본적으로 봉쇄하는데 최선을 다 하여야 한다.
- ② 신규 이용대상자에게 서비스 제공을 시작할 때, 안전과 보건에 관한 자료를 제공하고 설명한다.
- ③ 기관의 관리책임자나 담당 사회복지사가 이용대상자 가정을 방문하였을 때 어르신의 신체상태와 집 내부를 자세히 살펴 점검하고, 필요할 경우 그 즉시 현장에서 안전 점검에 대한 당부와 교육을 실시한다.
- ④ 기관은 이용대상자의 안전관리를 위하여 년 1회 이상 낙상, 욕창, k-mmse 위험도 평가 등을 실시한다.
- ⑤ 시설장은 안전점검의 책임자로서 직원회의 때 안전관리 점검에 대하여 수시로 교육한다.
- ⑥ 기관 내에 손 소독제를 구비하고, 이용대상자 가정에도 손 소독제를 비치하도록 하거나 종사자들에게 수시로 손을 깨끗이 씻도록 교육한다.

#### 제87조(근골격계 질환 및 감염예방)

- ① 요양보호사들의 근골격계 관련 질환에 필요한 사항을 제시함으로써 근골격계 질환을 예방하고 안전한 서비스 제공에 기여함을 목적으로 한다.

- ② 기관은 급여제공지침에 근골격계 질환 예방지침을 포함하여 근골격계 질환 및 감염예방 교육 연간 계획을 수립하고, 직원에게 연 1회 이상 근골격계 질환 및 감염예방 교육을 실시한다.
- ③ 근골격계 질환의 정의와 발생원인, 질환의 증상 등을 제시하고, 다양한 업무 수행 중의 사고 예시와 그에 대한 예방법을 알기 쉽게 그림이나 글로써 설명하는 책자 등을 기관 내부에 비치한다.

#### 제88조(보건관리 및 건강검진)

- ① 기관은 근로자의 건강 보호, 유지를 위하여 「안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강 검진을 실시한다. 단 사무직은 매 2년마다 1회 실시한다.
- ② 건강검진 결과 이상소견이 발견될 경우에는 추가 검진을 실시하고 기관에 그 결과를 제출한다. 다만, 감염성이 없는 경증의 질병이거나 업무 수행에 지장이 없는 경우에는 재검진표를 보고한 후에 제출하지 않아도 된다.
- ③ 관리책임자는 신규직원 채용 시 1년 이내에 발급받은 건강검진 자료를 제출받아 감염성이 있는 기왕력을 확인하여야 하며, 건강검진 자료가 없는 경우에는 즉시 건강검진을 실시토록 지시하여 제출하도록 한다. 만약 건강검진을 거부하거나 정당한 사유 없이 미루는 경우에는 채용을 취소할 수 있다.
- ③ 기관은 「안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강진단 등을 실시하도록 한다.
- ④ 건강검진과 관련하여 필요시에는 건강 검진비용을 복리후생 차원에서 지급할 수 있다.

#### 제89조(직장 내 괴롭힘의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 기관 내에 직장 내 괴롭힘의 예방, 대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원을 1명 이상 둔다. : 업무 분장표에 의함.
- ④ 직장 내 괴롭힘 사건의 대응 조사와 확인 조치는 본 기관의 “취업규칙”에 의거 준용한다.

#### 제90조(직장 내 성희롱의 금지 및 예방)

- ① 기관은 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.
- ② 직장 내 성희롱 사건 발생 시 조치는 본 기관의 “취업규칙”에 의거 준용한다.

## 제 7 장 고충처리 절차에 관한 사항

#### 제91조(고충처리의 목적) 이용대상자 및 가족들의 서비스에 대한 불만 및 고충 발생과 근무 중인 직원

들의 애로 사항이나 건의 사항을 수렴, 시정함으로서, 원활한 서비스 제공을 유도하고 직원들의 근무 환경을 개선하는데 그 목적이 있다.

#### 제92조(고충처리 상담 담당자)

- ① 이용대상자 및 가족들의 고충
  1. 1차 상담자 (담당 사회복지사)
  2. 2차 상담자 (센터장)
- ② 직원 고충상담
  1. 1차 상담자 (고충처리위원)
  2. 2차 상담자 (고충처리위원회)

제93조(고충처리 상담대상) ① 이용자 및 가족은 서비스 제공 상의 심각한 불만 및 고충, 인권문제, 생활편의, 건강증진에 대한 처리 요구를 할 수 있다.

② 직원은 이용자와 가족의 부당한 서비스 제공 요구 문제나, 인권문제, 인사문제, 근무 여건 등 부당하고 불편한 사항이나 기타 고충에 대한 처리 요구를 할 수 있다.

#### 제94조(고충처리 청구 접수방법)

- ① 이용대상자 및 가족들의 고충
  1. 전화상담 : 031-895-6633
  2. 방문상담 : 호소방문요양센터
  3. 우편접수 : 수원시 영통구 매영로 85, 116호 (매탄동, 성일코아빌딩)
  4. e메일접수 : mhoso1213@naver.com
  5. 처리과정 : 접수된 고충상담 내용은 고충처리접수대장에 기록한다.
- ② 직원 고충
  1. 전화상담 : 시설장 및 사회복지사
  2. 방문상담 : 호소방문요양센터 사무실
  3. 우편접수 : 수원시 영통구 매영로85, 116호 ( 호소방문요양센터 )
  4. e메일접수 : mhoso1213@naver.com
  5. 처리과정 : 접수된 고충상담 내용은 고충처리접수대장에 기록한다.

제95조(고충처리 절차/처리기간) 고충처리 절차 및 고충유형별 처리기간은 아래와 같다. 다만, 장기간이 필요하다고 판단될 때에는 기간을 늘려 처리할 수 있다.

- ① 고충접수 ⇨ 고충검토 ⇨ 처리 ⇨ 결과통지 ⇨ 사후관리
- ② 급여이용 중 불만 및 건의사항 : 접수일로부터 7일 이내
- ③ 규정 등 각종 제도에 관한 사항 : 접수일로부터 10일 이내
- ④ 그 밖의 사항 : 접수일로부터 7일 이내

제96조(조사) ① 고충처리 1차 상담자는 상담내용을 조사하여 경미한 사항은 즉시 필요한 조치를 취해

문제를 해결 한다.

② 고충처리 대상자에게 만족도를 확인하여 고충사항이 해소된 경우에는, 고충처리대장에 상담내용을 작성하고 관리책임자에게 보고하여 종결 처리한다.

③ 사안이 중대한 경우에는 2차 상담자가 개입하거나 고충처리위원회에 안건으로 상정하여 처리하며, 상담 내용을 보완 조사하여 파악하도록 지시하거나 직접 조사할 수 있다.

④ 조사내용의 비공개를 요청 받은 부분에 대하여는 주의를 요하여 진행한다.

⑤ 1차 상담자는 민원 당사자 또는 증인(참고인)에게 직접 조사할 수 있으며, 조사방법이나 처리의 방법 등에 대하여 관리책임자에게 보고하고, 필요할 경우에는 당사자 간의 의견을 조율 하여 고충처리에 만전을 기한다.

**제97조(처리기준)** 고충처리 상담자와 관련 종사자는 고충처리를 처리함에 있어 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

① 단순히 고충 당사자의 일방적 이해만을 위해 진행하는 것이 아니라 관련된 당사자들의 입장을 충분히 고려하여 공정히 대하도록 노력한다.

② 고충처리를 통하여 관련된 이용대상자 및 가족과 관련 종사자의 공평한 권익이 실현되어야 한다.

③ 종사자들의 근무의욕과 사기를 앙양시키고, 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하여야 한다.

④ 고충사항에 관한 개인적인 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 신속 공정하게 처리하여야 한다.

**제98조(처리결과 통보)**

① 고충처리 1차 상담자는 고충처리 결과 및 조치사항을 관리책임자에게 서면으로 보고하고 즉시 민원인에게 서면이나 상담을 통해 통보하여야 한다.

② 고충처리위원회에서 처리된 결과를 해당근로자에게 통보하고 고충이 해소되었는지 사후 관리한다.

**제99조(기록 및 관리)** ① 민원과 관련한 진행사항을 정리하여 고충처리대장에 기록 후 3년간 보관한다.

② 기관은 동일한 민원이 재발되지 않도록 사례회의나 직원 교육 등을 통해 지속적으로 관리한다.

## 제 8 장 기관운영 회계 등에 관한 사항

**제100조(기관운영회계 등에 관한 사항의 목적)** 기관운영회계 등에 관한 사항 등을 정함으로써 기관은

보다 투명하고 효율적인 운영을 하고자 하는데 그 목적이 있다.

① 기관은 인건비 비율을 준수하고 재무회계규칙(본 기관은 2019. 7월부터 적용)을 성실하게 이행하며, 관할 지자체에 관련 예산과 결산 등을 적기에 보고한다.

② 기관의 원활한 운영을 위해 금융기관 및 개인 등으로부터 운영 자금을 차입할 수 있으며, 이에 대한 원금과 이자를 상환할 수 있다. 이 때, 기타차입금의 이자 지급은 제 1금융권 대출 금리를 준용한다. 다만, 개인에게서의 단기간의 운영자금 차입에 대하여는 이자를 지급하지 않을 수도 있다.

③ 기관은 기관운영에 필요한 집기와 비품을 구입할 수 있으며 이를 적정경비 감가상각비로 처리할 수 있으며 대금 지출은 자산취득비로 처리한다.

④ 기관은 당해 연도에 편성된 예산 범위 내에서 장기요양급여 비용 중 인건비 비율을 준수하였을 경우에 한하여, 인건비나 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 월 단위 또는 연단 위로 기타 전출금을 집행할 수 있다.

⑤ 기관은 시설장, 사회복지사 등 직원에게 주요 직책에 따라 당해연도 책정된 예산 범위 내에서 매월 직책보조비를 책정하여 지급할 수 있다. 재가방문 요양업무의 특수성으로 예상치 못한 돌발적 외근, 출장업무, 수급자 방문, 종사자 관리 등을 감안하여 영수증 등 지출 증빙을 하지 않고 집행할 수 있다.

⑥ 시설장과 직원의 업무는 업무분장표에 따르며 긴급을 요하거나 응급상황, 부득이한 사유 발생 시 탄력적으로 업무에 임할 수 있다.

⑦ 직원이 업무수행을 목적으로 자가 소유 차량을 이용할 경우 기관은 차량유지비를 지원할 수 있으며, 차량 사고 시 기관은 직원의 보험료 할증분과 자부담 금액을 지원할 수 있다. 다만, 직원 본인의 현저한 과실인 졸음운전, 운전미숙, 인지된 부주의 등의 사고에 대해서는 직원 본인이 부담하는 것으로 한다.

⑧ 시설장 및 관리업무 직원이 3일 이상 부재 시에는 기관의 제반 업무에 관한 사항을 직무 대행자에게 상호 위임할 수 있으며, 이 때 해당 직원은 상호 위임서류에 서명한 후 업무를 대행한다.

## 제 9 장 직원교육 등에 관한 사항

### 제101조(직원 교육, 법정 의무교육) ① 사회복지사의 적정업무 관리 교육

② 기관은 월 1회 이상 **직원회의**를 실시하며, 연 1회 이상 직원 **보수교육**을 실시하여야 한다.

③ 기관은 반기별로 1회 이상 **사례회의**를 실시하며 그 결과를 1개월 이내 반영하도록 한다.

④ 기관은 연 1회 이상 **운영규정 교육**을 실시하여야 한다.

⑤ 기관은 다음의 **법정 의무교육**을 연 1회 이상, 교육시간은 1시간 이상으로 교육을 실시하며, 자격 있는 외부 강사를 초빙하거나 자체적으로 **법정 의무교육**을 실시하여 증빙자료를 보관한다.

1. 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육
2. 직장 내 성희롱 예방교육

### 제102조(직무교육, 업무 및 부당요구 대처교육 등의 실시) ① 기관은 직무교육, 업무 및 부당요구 대처

교육을 연간 계획에 의해 연 1회 이상 교육을 실시한다.

② 근로시간 중에 참여한 교육이 다음 각 목의 사항에 해당하는 경우 1일 8시간 내에서 실제 소요된 시간을 근무시간으로 인정한다.

1. 다음의 어느 하나에 해당하는 경우. 다만, 자격증 소지자에 대한 보수교육의 경우 관할 지자체에 신고한 직종과 관련된 경우에 한한다.

가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 보수교육

나. 「산업안전보건법」에 따른 안전. 보건 교육

다. 기타 타 법에서 규정한 사회복지시설 운영과 관련한 교육

2. 건강보험공단, 지자체 주관의 직무관련 교육 참석 시

3. 「노인장기요양보험법」제35조의 3 규정에서 장기요양기관을 설치 운영하는 자와 그 종사자는 인권교육을 받아야 하며, 기타 타 법에서 규정한 사회복지시설 운영과 관련한 교육에 참여한 경우

③ 직원이 보건복지부에서 실시하는 종사자 치매 전문교육을 이수할 경우, **사회복지사의 경우에 한하여 73시간** 모두 근무시간으로 인정한다.

④ 건강보험공단, 지자체 외 외부기관이 주관하는 직무관련 교육의 경우, 요양보호사, 사회복지사, 간호 (조무)사, 물리치료사, 조리원, 위생원, 보조원(운전원) 직종에 한하여 **연간 16시간까지** 근무시간으로 인정한다.

⑤ 기관은 필요시에 직원교육 등을 직무교육 및 타교육과 연계하여 대체할 수 있다.

**제103조(급여제공지침교육의 목적)** 요양보호사로서의 역량을 강화하고 수급대상자에게 양질의 서비스를 제공하고자 함에 그 목적이 있다.

① 기관은 건강보험공단의 기관 평가 항목이 제시하는 **급여제공지침 연간 교육 계획을 수립**하고, 연 1회 이상 교육을 실시한다.

② 교육 자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.

**제104조(운영규정 교육의 목적)** 기관은 직원에게 운영규정을 교육함으로써, 기관운영의 투명성을 높여 노사 간 신뢰관계를 구축하며 효율적인 기관 운영을 하고자 함에 그 목적이 있다.

① 기관은 운영규정 연간교육 계획을 수립하고, 연 1회 이상 교육을 실시한다.

② 교육 자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.

**제105조(개인정보 보호교육의 목적)** 기관은 개인정보 보호에 대한 직원 교육을 통해 직원 및 수급대상자의 개인과 관련된 정보를 보호 하고, 서비스 질 향상을 도모하고자 함에 그 목적이 있다.

① 기관은 개인정보 보호교육 연간 교육계획을 수립하고, 연 1회 이상 교육을 실시한다.

② 교육 자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.

**제106조(직장 내 성폭행 및 성희롱 금지 및 교육)** ① 직원은 직장 내에서 성폭행 및 성희롱을 하여서는 아니 된다.

② 기관은 직장 내 성폭행 및 성희롱을 예방하고, 직원들이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성폭행 및 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

## 제 10 장 직원회의, 사례회의 등에 관한 사항

**제107조 (목적)** ① 기관은 직원회의와 사례회의 등을 통해 직원들의 역량을 강화하고, 수급대상자에게 지속적인 서비스 질 향상과 기관 자체의 역량 강화를 도모하고자 함에 그 목적이 있다.

② 기관은 직원회의, 사례회의, 기관 자체 평가 등을 아래와 같이 정기적으로 실시하며 증빙 자료를 보관한다.

1. 직원회의 (월 1회 이상 실시)
2. 사례회의 (반기별 1회 이상 실시)

## 제 11 장 남녀고용평등법에 의한 근로자의 가족 돌봄 등을 위한 휴직과 근로자의 근로시간 단축에 관한 사항

**제108조 (근로자의 가족 돌봄 등을 위한 휴직)** ① 「남녀고용평등법」 제22조의 2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)와 관련하여 기관은 근로자가 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 기관은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ **제1항** 단서에 따라 사업주가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

**제109조 (근로시간 단축)** ① 「남녀고용평등법」 제22조의 3(가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축)에 의한 근로자의 근로시간 단축에 관하여 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사

업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 근로자의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 사업주가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 사업주는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 사업주는 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 제 12 장 운영규정의 개정 및 절차에 관한 사항

본 운영규정은 센터의 운영 여건에 맞추어 개정할 경우에는 다음의 방법과 절차를 따른다.

### 제110조 (개정방법 및 절차)

개정의 필요 시 대표자 또는 센터장은 종사 및 수급자의 의견을 수렴하여 면밀한 검토 후 운영규정을 개정하여 공지한다. 그 밖에 운영에 필요한 사항은 노인복지법의 규정에 의거하여 운영하되 별도의 정함을 둘 수 있다.

## 제 13 장 준용규정

본 규정에 포함되지 않은 사항은 근로계약서, 취업규칙, 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 따라 준용한다.

## 부 칙

제1조(운영규정의 비치) 기관은 본 규칙을 호소방문요양센터 내에 비치하여 직원들과 방문 상담자들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제1조(시행일) 본 규정은 행정관청의 재가 장기요양 기관에 대하여 신고가 수리된 2019년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(시행일) 제108조부터 제109조까지의 개정규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정의 개정규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정의 개정규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정의 개정규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정의 개정규정은 2025년 8월 23일부터 시행한다.(방문목욕 사업 폐업처리)

부 칙

제1조(시행일) 본 규정의 개정규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.(제80조,단서조항)

별도 붙임표 1)

- 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 의거 2020년 1월 1일자 변경된 방문요양, 방문목욕 급여비용수가표, 재가급여 월급여액 한도표
- 재가급여 월 한도액 (2020. 1.1 기준)

| 등 급   | 1등급                   | 2등급       | 3등급       | 4등급       | 5등급       |
|-------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 월 한도액 | 1,498,300             | 1,331,800 | 1,276,300 | 1,173,200 | 1,007,200 |
| 월 이용료 | 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15% |           |           |           |           |

|         |                                                                              |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|
| (본인부담금) | 기초생활수급권자 : 면제 0%                                                             |
|         | 의료.감경대상자 : 장기요양급여비용의 6%, 9%                                                  |
|         | □ 감경대상자 : 1) 의료급여수급권자 중 기초생활수급권자가 아닌 자.<br>2) 보건복지부 장관이 정한 차상위계층 범위에 해당하는 자. |
| (공단부담금) | 1) 서비스이용자의 본인부담금을 제외한 나머지 금액<br>2) 기관이 공단에 비용을 청구하여 지급받게 됨.                  |

□ 방문요양 급여비용 (2020.1.1. 기준)

| 분류번호 | 분 류     | 금액(원)  | 요 금   |       |       |       |
|------|---------|--------|-------|-------|-------|-------|
|      |         |        | 일반요금  | 9%    | 6%    | 기초수급자 |
| 가-1  | 30분 이상  | 14,530 | 2,179 | 1,307 | 871   | 0     |
| 가-2  | 60분 이상  | 22,310 | 3,346 | 2,007 | 1,338 | 0     |
| 가-3  | 90분 이상  | 29,920 | 4,488 | 2,692 | 1,795 | 0     |
| 가-4  | 120분 이상 | 37,780 | 5,667 | 3,400 | 2,266 | 0     |
| 가-5  | 150분 이상 | 42,930 | 6,439 | 3,863 | 2,575 | 0     |
| 가-6  | 180분 이상 | 47,460 | 7,119 | 4,271 | 2,847 | 0     |
| 가-7  | 210분 이상 | 51,630 | 7,744 | 4,646 | 3,097 | 0     |
| 가-8  | 240분 이상 | 55,490 | 8,323 | 4,994 | 3,329 | 0     |

□ 방문목욕 급여비용 (2020.1.1 기준)

| 분류번호 | 분 류                         | 금액(원)  | 요 금    |       |       |       |
|------|-----------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
|      |                             |        | 일반요금   | 9 %   | 6 %   | 기초수급자 |
| 나-1  | 방문목욕 차량을 이용한<br>경우 (차량내 목욕) | 74,470 | 11,170 | 6,702 | 4,468 | 0     |
| 나-2  | 방문목욕 차량을 이용한<br>경우(가정내 목욕)  | 67,150 | 10,072 | 6,043 | 4,029 | 0     |
| 나-3  | 방문목욕 차량을<br>이용하지 아니한 경우     | 41,930 | 6,289  | 3,773 | 2,515 | 0     |

☆ 운영규정 제11조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)6항 및 제16조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)에 의거 작성하여 첨부한다.

별도 붙임표 2)

□ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 의거 2021년 1월 1일자 변경된 방문요양, 방문목욕 급여비용수가표, 재가급여 월급여액 한도표

□ 재가급여 월 한도액 (2021. 1.1 기준)

| 등 급              | 1등급                                                                          | 2등급       | 3등급       | 4등급       | 5등급       |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 월 한도액            | 1,520,700                                                                    | 1,351,700 | 1,295,400 | 1,189,800 | 1,021,300 |
| 월 이용료<br>(본인부담금) | 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%<br>기초생활수급권자 : 면제 0%<br>의료.감경대상자 : 장기요양급여비용의 6%, 9%     |           |           |           |           |
|                  | □ 감경대상자 : 1) 의료급여수급권자 중 기초생활수급권자가 아닌 자.<br>2) 보건복지부 장관이 정한 차상위계층 범위에 해당하는 자. |           |           |           |           |
| (공단부담금)          | 1) 서비스이용자의 본인부담금을 제외한 나머지 금액<br>2) 기관이 공단에 비용을 청구하여 지급받게 됨.                  |           |           |           |           |

□ 방문요양 급여비용 (2021.1.1. 기준)

| 분류번호 | 분 류     | 금액(원)  | 요 금   |       |       |       |
|------|---------|--------|-------|-------|-------|-------|
|      |         |        | 일반요금  | 9%    | 6%    | 기초수급자 |
| 가-1  | 30분 이상  | 14,750 | 2,212 | 1,327 | 885   | 0     |
| 가-2  | 60분 이상  | 22,640 | 3,396 | 2,037 | 1,358 | 0     |
| 가-3  | 90분 이상  | 30,370 | 4,555 | 2,733 | 1,822 | 0     |
| 가-4  | 120분 이상 | 38,340 | 5,751 | 3,450 | 2,300 | 0     |
| 가-5  | 150분 이상 | 43,570 | 6,535 | 3,921 | 2,614 | 0     |
| 가-6  | 180분 이상 | 48,170 | 7,225 | 4,335 | 2,890 | 0     |
| 가-7  | 210분 이상 | 52,400 | 7,860 | 4,716 | 3,144 | 0     |
| 가-8  | 240분 이상 | 56,320 | 8,448 | 5,068 | 3,379 | 0     |

□ 방문목욕 급여비용 (2021.1.1 기준)

| 분류번호 | 분 류                         | 금액(원)  | 요 금    |       |       |       |
|------|-----------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
|      |                             |        | 일반요금   | 9 %   | 6 %   | 기초수급자 |
| 나-1  | 방문목욕 차량을 이용한 경우<br>(차량내 목욕) | 75,450 | 11,317 | 6,790 | 4,527 | 0     |
| 나-2  | 방문목욕 차량을 이용한 경우<br>(가정내 목욕) | 68,030 | 10,204 | 6,122 | 4,081 | 0     |
| 나-3  | 방문목욕 차량을 이용하지<br>아니한 경우     | 42,480 | 6,372  | 3,823 | 2,548 | 0     |

☆ 운영규정 제11조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)6항 및 제16조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)에 의거 작성하여 첨부한다.

별도 붙임표 3)

□ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 의거 2022년 1월 1일자 변경된 방문요양, 방문목욕 급여비용수가표, 재가급여 월급여액 한도표

□ 재가급여 월 한도액 (2022. 1.1 기준)

| 등 급              | 1등급                                                                          | 2등급       | 3등급       | 4등급       | 5등급       |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 월 한도액            | 1,672,700                                                                    | 1,486,800 | 1,350,800 | 1,244,900 | 1,068,500 |
| 월 이용료<br>(본인부담금) | 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%<br>기초생활수급권자 : 면제 0%<br>의료.감경대상자 : 장기요양급여비용의 6%, 9%     |           |           |           |           |
|                  | □ 감경대상자 : 1) 의료급여수급권자 중 기초생활수급권자가 아닌 자.<br>2) 보건복지부 장관이 정한 차상위계층 범위에 해당하는 자. |           |           |           |           |
| (공단부담금)          | 1) 서비스이용자의 본인부담금을 제외한 나머지 금액<br>2) 기관이 공단에 비용을 청구하여 지급받게 됨.                  |           |           |           |           |

□ 방문요양 급여비용 (2022.1.1. 기준)

| 분류번호 | 분 류     | 금액(원)  | 요 금   |       |       |       |
|------|---------|--------|-------|-------|-------|-------|
|      |         |        | 일반요금  | 9%    | 6%    | 기초수급자 |
| 가-1  | 30분 이상  | 15,430 | 2,314 | 1,388 | 925   | 0     |
| 가-2  | 60분 이상  | 22,380 | 3,357 | 2,014 | 1,342 | 0     |
| 가-3  | 90분 이상  | 30,170 | 4,525 | 2,715 | 1,810 | 0     |
| 가-4  | 120분 이상 | 38,390 | 5,758 | 3,455 | 2,303 | 0     |
| 가-5  | 150분 이상 | 44,770 | 6,715 | 4,029 | 2,686 | 0     |
| 가-6  | 180분 이상 | 50,400 | 7,560 | 4,536 | 3,024 | 0     |
| 가-7  | 210분 이상 | 56,170 | 8,425 | 5,055 | 3,370 | 0     |
| 가-8  | 240분 이상 | 61,950 | 9,292 | 5,575 | 3,717 | 0     |

□ 방문목욕 급여비용 (2022.1.1 기준)

| 분류번호 | 분 류                         | 금액(원)  | 요 금    |       |       |       |
|------|-----------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
|      |                             |        | 일반요금   | 9 %   | 6 %   | 기초수급자 |
| 나-1  | 방문목욕 차량을 이용한 경우<br>(차량내 목욕) | 78,580 | 11,787 | 7,072 | 4,714 | 0     |
| 나-2  | 방문목욕 차량을 이용한 경우<br>(가정내 목욕) | 70,850 | 10,627 | 6,376 | 4,251 | 0     |
| 나-3  | 방문목욕 차량을 이용하지<br>아니한 경우     | 44,240 | 6,636  | 2,654 | 2,654 | 0     |

☆ 운영규정 제11조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)6항 및 제16조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)에 의거 작성하여 첨부한다.

별도 붙임표 4)

□ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 의거 2023년 1월 1일자 변경된 방문요양, 방문목욕 급여비용수가표, 재가급여 월급여액 한도표

□ 재가급여 월 한도액 (2023. 1.1 기준)

| 등 급              | 1등급                                                                                                                                                      | 2등급       | 3등급       | 4등급       | 5등급       |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 월 한도액            | 1,885,000                                                                                                                                                | 1,690,000 | 1,417,200 | 1,306,200 | 1,121,100 |
| 월 이용료<br>(본인부담금) | 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%<br>기초생활수급권자 : 면제 0%<br>의료.감경대상자 : 장기요양급여비용의 6%, 9%<br>□ 감경대상자 : 1) 의료급여수급권자 중 기초생활수급권자가 아닌 자.<br>2) 보건복지부 장관이 정한 차상위계층 범위에 해당하는 자. |           |           |           |           |
| (공단부담금)          | 1) 서비스이용자의 본인부담금을 제외한 나머지 금액<br>2) 기관이 공단에 비용을 청구하여 지급받게 됨.                                                                                              |           |           |           |           |

□ 방문요양 급여비용 (2023.1.1. 기준)

| 분류번호 | 분 류     | 금액(원)  | 요 금   |       |       |       |
|------|---------|--------|-------|-------|-------|-------|
|      |         |        | 일반요금  | 9%    | 6%    | 기초수급자 |
| 가-1  | 30분 이상  | 16,190 | 2,428 | 1,457 | 971   | 0     |
| 가-2  | 60분 이상  | 23,480 | 3,522 | 2,113 | 1,408 | 0     |
| 가-3  | 90분 이상  | 31,650 | 4,747 | 2,848 | 1,899 | 0     |
| 가-4  | 120분 이상 | 40,280 | 6,042 | 3,625 | 2,416 | 0     |
| 가-5  | 150분 이상 | 46,970 | 7,045 | 4,227 | 2,818 | 0     |
| 가-6  | 180분 이상 | 52,880 | 7,932 | 4,759 | 3,172 | 0     |
| 가-7  | 210분 이상 | 58,930 | 8,839 | 5,303 | 3,535 | 0     |
| 가-8  | 240분 이상 | 65,000 | 9,750 | 5,850 | 3,900 | 0     |

□ 방문목욕 급여비용 (2023.1.1 기준)

| 분류번호 | 분 류                         | 금액(원)  | 요 금    |       |       |       |
|------|-----------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
|      |                             |        | 일반요금   | 9 %   | 6 %   | 기초수급자 |
| 나-1  | 방문목욕 차량을 이용한 경우<br>(차량내 목욕) | 82,160 | 12,324 | 7,394 | 4,929 | 0     |
| 나-2  | 방문목욕 차량을 이용한 경우<br>(가정내 목욕) | 74,070 | 11,110 | 6,666 | 4,444 | 0     |
| 나-3  | 방문목욕 차량을 이용하지<br>아니한 경우     | 46,250 | 6,937  | 4,162 | 2,775 | 0     |

☆ 운영규정 제11조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)6항 및 제16조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)에 의거 작성하여 첨부한다.

별도 붙임표 5)

□ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 의거 2024년 1월 1일자 변경된 방문요양, 방문목욕 급여비용수가표, 재가급여 월급여액 한도표

□ 재가급여 월 한도액 (2024. 1.1 기준)

| 등 급              | 1등급                                                                          | 2등급       | 3등급       | 4등급       | 5등급       | 인지지원<br>등급 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 월 한도액            | 2,069,900                                                                    | 1,869,600 | 1,455,800 | 1,341,800 | 1,151,600 | 643,700    |
| 월 이용료<br>(본인부담금) | 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%<br>기초생활수급권자 : 면제 0%<br>의료.감경대상자 : 장기요양급여비용의 6%, 9%     |           |           |           |           |            |
|                  | □ 감경대상자 : 1) 의료급여수급권자 중 기초생활수급권자가 아닌 자.<br>2) 보건복지부 장관이 정한 차상위계층 범위에 해당하는 자. |           |           |           |           |            |
| (공단부담금)          | 1) 서비스이용자의 본인부담금을 제외한 나머지 금액<br>2) 기관이 공단에 비용을 청구하여 지급받게 됨.                  |           |           |           |           |            |

□ 방문요양 급여비용 (2024.1.1. 기준)

| 분류번호 | 분 류     | 금액(원)  | 요 금    |       |       |       |
|------|---------|--------|--------|-------|-------|-------|
|      |         |        | 일반요금   | 9%    | 6%    | 기초수급자 |
| 가-1  | 30분 이상  | 16,630 | 2,495  | 1,496 | 977   | 0     |
| 가-2  | 60분 이상  | 24,120 | 3,618  | 2,170 | 1,447 | 0     |
| 가-3  | 90분 이상  | 32,510 | 4,877  | 2,925 | 1,950 | 0     |
| 가-4  | 120분 이상 | 41,380 | 6,207  | 3,724 | 2,482 | 0     |
| 가-5  | 150분 이상 | 48,250 | 7,238  | 4,342 | 2,895 | 0     |
| 가-6  | 180분 이상 | 54,320 | 8,148  | 4,888 | 3,259 | 0     |
| 가-7  | 210분 이상 | 60,530 | 9,080  | 5,447 | 3,631 | 0     |
| 가-8  | 240분 이상 | 66,770 | 10,016 | 6,009 | 4,006 | 0     |

□ 방문목욕 급여비용 (2024.1.1. 기준)

| 분류번호 | 분 류                         | 금액(원)  | 요 금    |       |       |       |
|------|-----------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
|      |                             |        | 일반요금   | 9 %   | 6 %   | 기초수급자 |
| 나-1  | 방문목욕 차량을 이용한 경우<br>(차량내 목욕) | 84,670 | 12,701 | 7,620 | 5,080 | 0     |
| 나-2  | 방문목욕 차량을 이용한 경우<br>(가정내 목욕) | 76,340 | 11,451 | 6,871 | 4,580 | 0     |
| 나-3  | 방문목욕 차량을 이용하지<br>아니한 경우     | 47,670 | 7,151  | 4,290 | 2,860 | 0     |

☆ 운영규정 제11조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)6항 및 제16조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등  
에 관한 사항)에 의거 작성하여 첨부한다.

별도 붙임표 5)

□ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 의거 2024년 1월 1일자  
변경된 방문요양, 방문목욕 급여비용수가표, 재가급여 월급여액 한도표

□ 재가급여 월 한도액 (2025. 1.1 기준)

| 등 급              | 1등급                                                                                                                                                      | 2등급       | 3등급       | 4등급       | 5등급       | 인지지원<br>등급 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 월 한도액            | 2,306,400                                                                                                                                                | 2,083,400 | 1,485,700 | 1,370,600 | 1,177,000 | 657,400    |
| 월 이용료<br>(본인부담금) | 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%<br>기초생활수급권자 : 면제 0%<br>의료.감경대상자 : 장기요양급여비용의 6%, 9%<br>□ 감경대상자 : 1) 의료급여수급권자 중 기초생활수급권자가 아닌 자.<br>2) 보건복지부 장관이 정한 차상위계층 범위에 해당하는 자. |           |           |           |           |            |
| (공단부담금)          | 1) 서비스이용자의 본인부담금을 제외한 나머지 금액<br>2) 기관이 공단에 비용을 청구하여 지급받게 됨.                                                                                              |           |           |           |           |            |

□ 방문요양 급여비용 (2025.1.1. 기준)

| 분류번호 | 분 류     | 금액(원)  | 요 금    |       |       |       |
|------|---------|--------|--------|-------|-------|-------|
|      |         |        | 일반요금   | 9%    | 6%    | 기초수급자 |
| 가-1  | 30분 이상  | 16,940 | 2,541  | 1,524 | 1,016 | 0     |
| 가-2  | 60분 이상  | 24,580 | 3,687  | 2,212 | 1,474 | 0     |
| 가-3  | 90분 이상  | 33,120 | 4,968  | 2,980 | 1,987 | 0     |
| 가-4  | 120분 이상 | 42,160 | 6,324  | 3,794 | 2,529 | 0     |
| 가-5  | 150분 이상 | 49,160 | 7,374  | 4,424 | 2,949 | 0     |
| 가-6  | 180분 이상 | 55,350 | 8,303  | 4,981 | 3,321 | 0     |
| 가-7  | 210분 이상 | 61,670 | 9,251  | 5,550 | 3,700 | 0     |
| 가-8  | 240분 이상 | 68,030 | 10,205 | 6,122 | 4,081 | 0     |

□ 방문목욕 급여비용(2025.1.1. 기준)

| 분류번호 | 분 류                         | 금액(원)  | 요 금    |       |       |       |
|------|-----------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
|      |                             |        | 일반요금   | 9 %   | 6 %   | 기초수급자 |
| 나-1  | 방문목욕 차량을 이용한 경우<br>(차량내 목욕) | 86,480 | 12,972 | 7,783 | 5,188 | 0     |
| 나-2  | 방문목욕 차량을 이용한 경우<br>(가정내 목욕) | 77,970 | 11,696 | 7,017 | 4,678 | 0     |
| 나-3  | 방문목욕 차량을 이용하지<br>아니한 경우     | 48,690 | 7,304  | 4,382 | 2,921 | 0     |

☆ 운영규정 제11조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)6항 및 제16조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등  
에 관한 사항)에 의거 작성하여 첨부한다.

별도 붙임표 5)

□ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 의거 2024년 1월 1일자  
변경된 방문요양, 급여비용수가표, 재가급여 월급여액 한도표

□ 재가급여 월 한도액 (2026. 1.1 기준)

| 등 급              | 1등급                                                                          | 2등급       | 3등급       | 4등급       | 5등급       |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 월 한도액            | 2,512,900                                                                    | 2,331,200 | 1,528,200 | 1,409,700 | 1,208,900 |
| 월 이용료<br>(본인부담금) | 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%<br>기초생활수급권자 : 면제 0%<br>의료.감경대상자 : 장기요양급여비용의 6%, 9%     |           |           |           |           |
|                  | □ 감경대상자 : 1) 의료급여수급권자 중 기초생활수급권자가 아닌 자.<br>2) 보건복지부 장관이 정한 차상위계층 범위에 해당하는 자. |           |           |           |           |
| (공단부담금)          | 1) 서비스이용자의 본인부담금을 제외한 나머지 금액<br>2) 기관이 공단에 비용을 청구하여 지급받게 됨.                  |           |           |           |           |

□ 방문요양 급여비용 (2026.1.1. 기준)

| 분류번호 | 분 류     | 금액(원)  | 요 금    |       |       |       |
|------|---------|--------|--------|-------|-------|-------|
|      |         |        | 일반요금   | 9%    | 6%    | 기초수급자 |
| 가-1  | 30분 이상  | 17,450 | 2,618  | 1,571 | 1,047 | 0     |
| 가-2  | 60분 이상  | 25,320 | 3,798  | 2,279 | 1,519 | 0     |
| 가-3  | 90분 이상  | 34,120 | 5,118  | 3,071 | 2,047 | 0     |
| 가-4  | 120분 이상 | 43,430 | 6,515  | 3,909 | 2,606 | 0     |
| 가-5  | 150분 이상 | 50,640 | 7,596  | 4,558 | 3,038 | 0     |
| 가-6  | 180분 이상 | 57,020 | 8,553  | 5,132 | 3,421 | 0     |
| 가-7  | 210분 이상 | 63,530 | 9,530  | 5,718 | 3,812 | 0     |
| 가-8  | 240분 이상 | 70,080 | 10,512 | 6,307 | 4,205 | 0     |

☆ 운영규정 제11조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)6항 및 제16조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)에 의거 작성하여 첨부한다.