

운영규정

<방문요양 / 방문목욕>



기 관 명	스마일시니어분당재가장기요양기관
소 재 지	경기도 성남시 분당구 돌마로80, 608호(현대벤처빌)
대 표 자 명	전보규
개정 및 시행일	2022. 01. 01

목 차

제 1 장 총칙

제1조(목적)	6
제2조(적용 범위)	6
제3조(사업내용)	6

제 2 장 운영개요

제4조(사업목적)	6
제5조(기관의 명칭 및 소재지)	6
제6조(이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항)	6
제7조(이용대상 선정기준 및 우선순위)	7
제8조(이용계약에 관한 사항)	7
제9조(신원인수권리 및 의무)	7
제10조(월 이용료 및 기타비용)	8
제11조(서비스의 내용)	10
제12조(이용료 및 기타 비용 부담액)	11
제13조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)	12
제14조(특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항)	12
제15조(전문인 배상책임 및 면책범위에 관한 사항)	12
제16조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)	13

제 3 장 재가서비스 제공절차

제17조(서비스 제공절차)	13
제18조(이용계약 등 관련 절차 준수사항)	13

제 4 장 인력관리 규정에 관한 사항

제19조(목적)	15
제20조(직원의 구성)	15
제21조(직원의 정의)	15
제22조(직원의 준수사항)	15

제23조(채용)	15
제24조(채용제한)	15
제25조(근로계약 및 기간)	16
제26조(수습기간)	16
제27조(직제 및 직무, 조직업무분장 등)	17
제28조(근로내용 등)	18
제29조(복무의무)	19
제30조(휴직)	21
제31조(육아휴직)	21
제32조(가족 돌봄 휴직 등)	22
제33조(복직)	22
제34조(유급 및 무급휴일, 병가 등)	22
제35조(연차유급휴가)	23
제36조(연차휴가의 사용)	23
제37조(배치·전직·승진)	24
제38조(징계)	24
제39조(해고)	26
제40조(해고의 통지)	27
제41조(해고예고의 제외)	27
제42조(재고용)	27
제43조(정년)	27
제44조(퇴직 및 퇴직일)	27
제45조(퇴직절차)	28
제46조(공민권 행사)	28

제 5 장 보수에 관한 사항

제47조(목적)	28
제48조(임금의 책정과 구성항목)	29
제49조(임금의 계산)	29
제50조(임금 지급일 및 지급방법)	29
제51조(4대보험에 관한 사항)	30
제52조(수당 및 상여금)	30
제53조(비상시 지급)	30
제54조(임금의 과오납 등)	30
제55조(퇴직금 지급기준)	30
제56조(퇴직금 적립방법)	31
제57조(퇴직금 지급제한)	31
제58조(퇴직금 지급방법)	31
제59조(퇴직금 중간정산)	31
제60조(퇴직금 수령권자)	31
제61조(퇴직금 청구시효)	31

제62조(퇴직금 권리의 양도금지)	31
--------------------------	----

제 6 장 직원의 복리후생에 관한 사항

제63조(목적)	32
제64조(복리후생 적용범위)	32
제65조(포상 관리규정)	32

제 7 장 안전과 보건에 관한 사항

제66조(목적)	33
제67조(안전관리)	33
제68조(안전보건관리와 점검)	33
제69조(응급상황이 발생하는 경우)	33
제70조(근골격계 질환 및 감염예방)	33
제71조(산업안전보건법 준수)	34

제 8 장 기관운영회계 등에 관한 사항

제72조(목적 및 내용)	34
---------------------	----

제 9 장 고충처리 절차 등에 관한 사항

제73조(고충처리 절차에 관한 사항)	35
제74조(고충처리 상담 담당자)	35
제75조(고충 상담 내용)	35
제76조(고충 및 불만의 접수 및 처리과정)	35

제 10 장 근로자 교육 등에 관한 사항

제77조(법정의무교육, 신규직원교육, 업무 및 부당요구 대처교육 등의 목적)	35
제78조(급여제공지침교육의 목적)	36
제79조(운영규정의 목적)	36
제80조(개인정보 보호교육의 목적)	36

제 11 장 직원회의·사례회의 등에 관한 사항

제81조(목적)	37
----------------	----

제 12 장 준용규정

부 칙

제1조(운영규정의 비치)	37
제2조(시행일)	37

제1장 총칙

제1조【목적】

이 규정은 스마일시니어 분당재가장기요양기관(이하“기관”이라한다)의 운영에 필요한 전반적 사항을 규정함으로써 기관의 효율적 운영과 합리화를 기하고, 직원 및 서비스이용자, 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. 기관은 사업내용은 장기요양보험(재가)서비스 중 방문요양·방문목욕서비스로 한다.
2. 노인상담 및 그 가족을 위한 상담, 기타 노인복지관련 상담과 서비스를 실시한다.
3. 인적·물적 자원의 발굴 및 관련기관과의 유기적인 연계활동에 힘쓴다.

제2장 운영개요

제4조【사업목적】

고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려워 장기요양인정등급을 받은 대상자에게 신체활동 및 가사일상생활, 정서 및 인지지원활동 등의 방문요양서비스와 방문목욕서비스를 제공하여 대상자 건강유지와 증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 수발부담을 경감시켜줌으로써 대상자의 가족의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제5조【기관의 명칭 및 소재지】

1. 명칭 : 스마일시니어 분당재가장기요양기관
2. 소재지 및 정보

주 소	경기도 성남시 분당구 돌마로 80, 608호(구미동, 현대벤처빌)		
연락처	031)714-0873	팩 스	031)714-0879
이메일	joon-family @ naver.com		

제6조【이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항】

1. 이용정원은 관계법령에 의거하여 방문요양과 방문목욕은 서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.
2. 이용대상은 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 노인장기요양등급 판정위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자로 하며, 그 외 노인장기요양보험에서 정하는 자로 한다.
3. 모집방법은 아래와 같으며, 모집홍보를 진행 할 경우에는 노인장기요양보험법의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.
 - 1) 노인장기요양보험 홈페이지 및 홍보물을 통한 기관홍보
 - 2) 상담 - 유선상담 후 방문
 - 3) 인터넷(블로그)등 게재 홍보
 - 4) 기존 계약자의 지인 소개

제7조【이용대상 선정기준 및 우선순위】

1. 이용대상 선정기준

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

2. 이용대상 우선순위

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

제8조【이용계약에 관한 사항】

1. 이용계약은 수급자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 수급자의 의사표시가 불가능할 경우에는 가족, 친척을 포함한 법적 대리인도 계약이 가능하다.
2. 계약 당사자는 이용계약 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 계약하여야 한다.
 - 1) 장기요양인정서 1부
 - 2) 개인별장기요양이용계획서 1부
 - 3) 수급자 신분증 사본 1부
 - 4) 수급자 및 보호자의 개인정보 제공활용 동의서, 계약확인서, 급여제공 계획서 등을 포함한 필수 서류를 포함한 급여계약서 2부를 작성하여 기관과 수급자 각각 1부씩 보관한다.
3. 기관은 수급자와의 서비스 계약기간은 1년을 원칙으로 한다. 단, 대상자(또는 보호자)가 원할 경우에는 협의의 거쳐 계약서에 명시한 기간으로 한다.
4. 계약기간 중 급성기 입원, 개인사유로 서비스가 일시적 중단 시에도 계약서에 명시된 계약기간은 유효하다.
5. 기관과 대상자(또는 보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약 연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.
6. 계약의 해지를 원할 경우에는 30일 전에 구두 및 전화, 서면으로 통보하도록 한다. 다만 사망 시 혹은 응급사항은 예외로 한다.
7. 계약기간 중이더라도 이용규칙 및 기관운영에 피해를 주거나 민형사상의 문제를 야기할 시에는 즉시 계약을 취소할 수 있다.
8. 본인부담금을 6개월 이상 미납 시에는 기관에서 수급자에게 계약의 해지를 30일 전에 통보할 수 있으며, 기관은 기타 사회복지서비스에 연계를 실시 할 수 있다.
9. 계약해지 등 기타사항은 서면, 전화, 구두를 통한 통보로 처리하되 이용계약에 관한 사항을 준수한다.

제9조【신원인수 권리 및 의무】 (신원인수 권리 및 의무)

신원인수는 수급자의 주민등록증 등으로 신원과 건강상태를 수급자 및 보호자가 기관에게 확인시켜야 할 의무와 권리를 말하며, 기관은 이를 인계하여 수급자 관리에 의무를 다한다. 신원인수의 권리와 의무 등에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 신원인수 방법

장기요양대상자의 거주지(가정) 또는 '기관'에서 수급자(보호자)에 대한 면담 후 신원을 인수하고 서비스 계약 후 계약된 시간에 따라 서비스를 제공한다.

2. 신원인수인(보호자 또는 보증인) 권리 및 의무 신원인수인은 수급자 건강과 질병상태 및 가족환경 등의

자료를 제공하고 본인부담금 등의 월 이용료(본인부담금)를 부담하며 인적사항 등의 정보변경 시 이를 기관에 통보하여야 한다. 만일 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 정보를 기관에 통보하여야 하고 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 파손, 멸실에 관해서는 원상회복을 하여야 한다.

1) 수급자 및 보호자의 의무

- ① 월 이용료(본인부담금) 납부 의무
- ② 보호자 인적사항 및 연락처 변동 시 즉시 통보 의무
- ③ 방문목욕 서비스 전 목욕서비스와 관련된 담당요양보호사의 질문에 성실히 응해야 한다.
- ④ 수급자 및 보호자는 목욕서비스 전 본인(수급자)의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명하여야 한다(미 설명 또는 설명부재에 따른 사고는 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다)
- ⑤ 담당요양보호사가 목욕서비스 방법이 건강상의 위험도가 높다고 판단될 경우 수급자 및 보호자의 요구를 거절할 수 있다.
- ⑥ 방문요양의 목욕 도움 중 대중목욕탕 이용은 원칙적으로 지원하지 않으며, 만약 수급자 및 보호자의 요구로 어쩔 수 없이 서비스가 이루어지고 이때 불미스러운 사고가 발생할 경우 기관은 이에 어떠한 책임도지지 않는다.
- ⑦ 방문요양 업무 시 수급자 및 보호자는 요양보호사 차량을 이용하지 않아야 하며, 만약 이용 도중 불미스러운 사고가 발생할 경우 기관은 이에 어떠한 책임도지지 않는다.
- ⑧ 계약기간 중 천재지변이나 수급자의 불가항력적인 사유(수급자의 사망, 시설입소, 타 지역 이사(거주지 변경), 병원입원, 해외출국)가 아닌 이상 계약기간 내 타 기관으로 수급자를 이동하지 않는다.

2) 기관의 의무

- ① 수급자의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스를 제공한다. (단, 병원입원 시에는 급여서비스를 제공하지 않는다)
- ② 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락한다. (단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ③ 장기요양서비스의 성실한 제공과 행정관리 업무를 이행한다.
- ④ 기관은 수급자의 상태나 욕구에 따라 지역사회 자원을 연계할 수 있다 (자원연계는 사안이 발생하여 연계가 필요할 경우 실시하고 자료를 보관한다)
- ⑤ 수급자 1인과 요양보호사 1인의 대중목욕탕 이용과 요양보호사 차량이용 제한을 안내한다.

제10조【월 이용료 및 기타비용】

1. 서비스 제공일과 시간

- 1) 표준장기요양이용계획서와 수급자 및 보호자의 욕구를 반영한 주 7일 06:00~24:00 내에서 이용할 수 있으며, 수급자 및 보호자의 요청에 따라 일정과 시간은 신축성 있게 변경 운영될 수 있다.
- 2) 월요일~금요일, 상근직 09:00~18:00, 시간제 09:00~24:00 내에 수급자 및 보호자와 계약한 시간으로 한다.
- 3) 시간제 근무는 수급자 및 보호자의 요청에 따라 일정과 시간을 신축성 있게 변경 운영할 수 있다

2. 월 이용료 : 장기요양보험법에 의거하여 책정한다.

2020년 장기요양 수가 (월 이용한도)				
1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
1,672,700원	1,486,800원	1,350,800원	1,244,900원	1,068,500원
월 이용료 (본인부담금)				
○ 일반대상자 : 월 이용료의 15% ○ 경감대상자 : 월 이용료의 6%, 9% ○ 기초생활 수급권자 : 월 이용료의 0% ○ 월 한도액을 초과하여 이용하는 경우, 이용자가 100% 부담				

- 1) 월 한도액 내에서 방문요양 급여를 이용하는 만큼만 적용하며, 원거리교통비, 치매수당 등은 포함하지 아니한다.
- 2) 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 다만, 최초 장기요양인정 월 또는 시설급여에서 재가급여로 변경 등의 사유로 월 중에 재가급여를 개시하는 경우에는 사유발생일로부터 말일까지를 1개월분의 월 한도액으로 적용한다.
- 3) 월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
- 4) 장기요양등급별 월 한도액 범위 내에서 이용하여야 하며, 월 한도액을 초과하는 비용은 수급자가 전부 부담하도록 한다.
- 5) 수급자가 가족요양비 등 특별현금급여를 받다가 재가급여를 이용한 경우 등에는 월 한도액에서 기 지급된 특별현금급여액을 제외한 금액 범위 내에서 재가급여를 이용할 수 있다.

3. 급여종류별 이용료 (방문요양 서비스)

구 분	수 가(1회당)
30분	15,430원
60분	22,380원
90분	30,170원
120분	38,390원
150분	44,770원
180분	50,400원
210분	56,170원
240분	61,950원

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

4. 급여종류별 이용료 (방문목욕 서비스)

구 분	수 가(1회당)
방문목욕 차량이용(차량 내)	78,580원
방문목욕 차량이용(가정 내)	70,850원
방문목욕차량 미 이용 시	44,240원

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

가정을 방문, 목욕서비스를 제공할 때 적용됨

- 5) 방문목욕 제공에는 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리까지 포함되며, 수급자의 안전을 위하여 입욕 시 이동보조와 몸 씻기의 과정은 반드시 2인 이상의 요양보호사와 가급적 동성의 요양보호사에 의해 제공되어야 한다.

제11조【서비스의 내용】

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

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

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

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

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

3. 이용노인 가족에 대한 상담

4. 서비스 제공 시 준수사항

- 1) 가사지원서비스는 수급자 본인에게 해당하는 것만을 인정함.

예를 들어 수급자의 식사준비, 수급자의 방 청소 등은 인정되지만 수급자 외의 가족에 대한 식사준비나 가족이 사용하는 방 청소 등은 불가하다.

- 2) 수급자의 생업을 원조하는 행위나 요양보호사가 하지 않아도 일상생활을 수행하는데 지장이 없다고

판단되는 행위, 일상적으로 행해지는 가사범위를 넘어서는 행위는 방문요양 서비스에 해당되지 않는다.

- 3) 수급자에게 세면도움, 몸 청결, 머리감기기 등의 서비스를 제공할 때에는 수급자 신체의 상처 등을 유심히 살피고 물의 온도 등에 유의하여 수급자가 화상을 입지 않도록 해야 한다.
 - 4) 옷 갈아입히기, 배설도움 등 수급자의 신체부위가 드러나는 서비스를 제공할 때에는 수급자의 목욕타월을 걸치거나 방문을 닫는 등 노출에 조심하여 수급자가 수치심을 느끼지 않도록 유의하여야 한다.
 - 5) 수급자 스스로 할 수 있는 일은 자력으로 하도록 격려하고, 그렇지 않은 부분을 지원한다.
 - 6) 방문요양서비스에는 의료서비스(간호행위 등)와 수급자의 취미활동 등은 포함되지 않는다.
5. 기관의 수급자 및 보호자 관리
- 1) 정기적으로 방문 또는 유선상담, 사회복지사업무수행(월 1회), 상태변화기록(주 1회), RFID 등을 통해 서비스 지원 및 관리를 한다.
 - 2) 기관은 수급자의 욕창위험도평가지, 낙상위험도평가지, 욕구평가지, 한국형 간이정신 상태검사지, 급여제공계획서 등을 연 1회 이상 실시한다.
 - 3) 기관은 매월 수급자의 장기요양급여비용명세서와 급여제공기록지를 수기는 주 1회, RFID는 월 1회분을 발부하고 1부는 보관한다.
 - 4) 사망, 타 기관 이용 등의 경우 관리에서 제외한다.

제12조【이용료 및 기타 비용 부담액】

1. 본 기관의 서비스와 관련하여 발생하는 비용은 전적으로 '장기요양급여비용산정기준 등에 관한 고시'에 따른다.
 - 1) 본인부담금
 - ① 일반 대상자 : 15%
 - ② 의료, 감경 대상자 : 6%, 9%
 - ③ 기초생활수급자 : 0%
 ※ 감경 대상자 : (1) 의료급여수급권자 중 기초생활수급권자가 아닌 자
 (2) 보건복지부 장관이 정한 차상위계층 범위에 해당하는 자
 - 2) 공단 부담금
 - ① 서비스이용자의 본인부담금을 제외한 나머지 금액
 - ② 재가장기요양기관이 공단에 비용을 청구하여 지급받게 함.
2. 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로 한다. 이때에도 실비로 하되 이용계약 체결한다.
3. 병원이용에 따른 병원비 및 기타비용의 발생은 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

구 분		금액(원)	내 용
월 이용한도	공단 부담금	85%	서비스이용자의 등급에 따라서 비 급여를 제외한 100% 중 85%를 보험공단이 지급
	본인 부담금	15%	보험공단이 85%, 개인 부담금 15%
		6%, 9%	의료급여수급자, 감경대상자, 2018.8월 자격기준에 따라 적용됨
		0%	기초생활수급자의 경우 면제

제13조【이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항】

1. 이용료 및 기타 비용 부담액

- 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 경우 실비로 하되 이용계약을 체결한다.
- 3) 병원이용에 따른 병원비 및 기타 비용 발생 시 수급자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 장기요양서비스이용 본인부담금은 매월 20일까지 아래의 계좌에 납부(입금)하여야 한다. (납부지정일이 공휴일인 경우 익일로 한다)

우리는행 : 1005-903-081156

예금주 : 스마일시니어분당재가장기요양기관

2. 이용료 등 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) 수급자 및 보호자는 계약기간 중이라도 수급자의 질병 및 기능상태, 수발환경 변화, 등급변경 등의 사유 등으로 서비스 이용시간에 따른 비용을 변경 할 수 있다. 단, 이때는 기관의 관리책임자에게 상담 및 서면으로 서비스 변경을 요청하여야 하며, 기관은 이를 수용하여 내용을 변경 적용하여야 한다.

3. 이용료 등 비용의 변경방법 및 절차

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 및 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경계약 할 수 있으며, 그 절차는 다음과 같다.

가. 해당요건

- 1) 노인장기요양보험 수급자의 등급, 급여내용, 자격기준이 변경되었을 경우
- 2) 노인장기요양보험 수급자의 요양급여 수가기준이 변경되었을 경우
- 3) 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 서비스 내용이 증감되었을 경우
(서비스 내용 증감의 경우에는 변경계약서로 갈음할 수 있음)
- 4) 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우 등

나. 변경방법 및 절차

- 1) 신규 및 갱신계약 → 계약자 상담 → 욕구사정 및 급여계획 → 급여계획 통보 → 서비스 실시
- 2) 수가 및 자격기준변경 → 변경내용 안내 → 욕구사정 및 급여계획 → 급여계획통보 → 서비스 실시

제14조【특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항】

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

제15조【전문인 배상책임 및 면책범위에 관한 사항】

1. 요양보호사의 안정적인 종사 및 요양기관의 책임에 따른 문제를 해소하기 위해 전문인 배상책임 보험을 가입한다.
2. 요양보호사 전문인 배상책임보험은 서비스 중 수급자에게 끼친 피해만 보상해주는 보험이므로 내부직원에게 발생된 피해는 제외한다.
3. 서비스제공자의 실수가 아닌 기타 자연 발생적으로 발생한 일에는 책임을 지지 않는다.

- 1) 서비스 제공 중 자연 사망 하였을 때
 - 2) 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - 3) 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - 4) 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - 5) 특이 질환을 가지고 있는 수급자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 피해 원인을 밝힐 때까지는 요양보호사와 기관의 책임을 묻지 않는다.
 - 6) 서비스 시간 이외의 상해를 당했을 때
4. 피해가 발생하여 수급자 또는 수급자 가족의 손해배상 청구가 있을 시 기관이 가입한 보험사에 즉시 처리를 요청하여 신속한 배상 절차를 진행하고 문제가 해결될 수 있도록 최선을 다해 노력하여야 한다.
5. 면책사항에 관하여는 아래와 같다.
- 1) 신체상해, 재물손해 또는 인격침해로부터 발생하는 손해배상청구
 - 2) 피보험자의 부정, 사기, 범죄, 악의적인 행위 또는 부작위
 - 3) 구두 또는 서면에 의한 계약과 합의에 의해 피보험자가 부담하는 배상책임으로부터 발생한 손해배상 청구
 - 4) 고지사항에 명기되지 않은 어떤 기업에 대한 손해배상청구

제16조【운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항】

운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항은 스마일시니어분당재가장기요양기관의 직원대표와 관리책임자, 사회복지사 등으로 과반 수 이상의 참석에 과반 수 이상의 찬성 의결 시 개정할 수 있다. 또한 노인복지법, 장기요양보험법의 규정 및 규칙에 의하여 운영규칙을 정할 수 있으며, 그 밖의 운영에 필요한 중요한 사항은 관련 규정에 근거하여 운영하고 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제3장 재가서비스 제공절차

제17조【서비스제공 절차】 재가서비스 제공절차는 아래와 같다.

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

제 18조 (이용계약 등 관련 절차 준수사항)

구 분	내 용	근거규정
장기요양기관 정보의 안내	장기요양기관은 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하고 급여의 질을 보장하기 위하여 장기요양기관별 급여의 내용, 시설, 인력 등 현황 자료를 공단이 운영하는 인터넷 홈페이지에 게시하여야 함 - 시설의 구조, 설비상태 및 건물전경 등 의 사진 - 장기요양기관의 주소, 약도, 전화번호 및 홈페이지 주소 - 장기요양기관에 소속된 인력 종류별 종사자 수, 장기요양원이 해당기관에서 근무한 연수, 입소(이용)정원과 및 현재입소(이용)한	노인장기요양보험법 시행규칙 제26조

	인원 - 장기요양기관에서 제공하는 급여종류 - 장기요양급여 이용계약에 관한 사항 - 비급여대상 항목별금액 - 책임보험 가입 여부	
수급자에 대한안내	운영규정의개요, 종사자 근무체계, 장기요양급여의 종류, 비급여 대상의 항목 및 금액, 기타 중요사항을 장기요양 기관의 잘 볼 수 있는 곳에 게시하여야 함	시행규칙 제15조
장기요양급여 계약 등	수급자와 장기요양기관은 장기요양급여 개시 전에 장기요양급여 제공계약을 문서로 체결, 작성하여야 하며 1부는 수급자, 1부는 장기요양기관이 보관함, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. ※계약서에 포함되어야 할 사항 : 계약 당사자, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등, 비 급여대상 및 대상별 비용 장기요양기관은 수급자와 장기요양급여 계약을 체결할 때에는 수급자와 또는 그 가족에게 급여의 제공계획 및 비용(비 급여 항목 및 금액 포함) 등을 설명하고 동의서를 받아야 함 장기요양기관은 계약을 체결하거나 계약서의 내용을 변경한 경우에는 지체 없이 공단에 통보하여야 한다.	시행규칙 제16조
장기요양급여 제공기준의 일반원칙	장기요양기관은 수급자 개인의 장기요양급여의 종류 및 내용에 대한 선택권을 존중하고 자립생활을 할 수 있도록 지원하여야 하며, 수급자의 심신상태에 따라 적절한 급여를 제공하여야 한다.	시행규칙 12조
장기요양급여의 기록 등	장기요양기관은 '장기요양급여제공기록지'에 장기요양급여 실시내역 등을 기재하고 수급자에게 그 정보를 제공하여야 한다.	시행규칙 제18조
장기요양인정신 청서를 제출한 날부터 장기요양급여를 받을 수 있는 경우의 신청	장기요양인정신청서를 제출한 날부터 장기요양급여를 받으려는 수급자는 신청서를 공단에 제출하여야 한다. 신청을 받은 공단은 행정정보의 공동이용을 통하여 주민등록표등본을 확인하여야 하며, 그 요건을 확인하여 장기요양인정신청서를 제출한 날부터 장기요양급여를 받을 수 있도록 결정하면 해당 수급자에게 장기요양 인정서의 유효기간을 변경 기재하여 통보하여야 한다. 장기요양기관은 통보받은 수급자에 대하여 장기요양인정신청서를 제출한 날부터 장기요양급여를 적용하여야 한다.	시행규칙 제21조
장기요양급여비 용 명세서 및 자료의 기록관리	장기요양기관은 수급자가 장기요양급여비용 명세서에 세부 산정 내역을 요구하는 경우 이를 제공하여야 함. 장기요양기관은 수급자가 「소득세법」 따른 의료비공제를 받기 위하여 해당 연도의 장기요양급여비 납부내역의 확인을 요청한 경우에는 발급하여야 함. 장기요양기관은 장기요양급여가 종료된 날로부터 5년간 보존하여야 한다. - 장기요양 급여계약에 관한 서류 - 장기요양급여비용 청구서&청구명세서 - 장기요양급여제공기록지 및 증명하는 서류 - 장기요양급여비용 명세서 부분 또는 본인부담금수납대장	시행규칙 제27조

제4장 인력관리 규정에 관한 사항

제19조【목적】

본 규정은 기관에 취업하고 있는 직원의 채용, 복무, 승진, 상벌 및 근로조건과 인력관리에 관한 사항을 규정하여 안정된 직장질서를 유지하고 건전하고 화합된 조직분위기를 조성하여 기관과 직원의 발전에 기여하고자 함을 목적으로 한다.

제20조【직원의 구성】

- 1. 기관의 관리책임자 1 인
- 2. 사회복지사 2 인
- 3. 요양보호사 40 인

제21조【직원의 정의】

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

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

제22조【직원의 준수사항】

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

제23조【채용】

- 1. 기관은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷)등에 의한 차별을 두지 않는다.
 - 1) 본 기관에 입사를 희망한 자는 본 기관이 정한 구비서류를 제출한 후 근로계약을 체결함으로써 채용이 확정된다.
 - 2) 제출된 서류나 기재사항에 허위사실이 발견될 경우에는 채용을 취소할 수 있다.
- 2. 자격기준
 - 1) 노인장기요양보험법상 사회복지사 및 요양보호사 자격증 등을 취득한 자
 - 2) 신체적, 정신적으로 건강한 자
 - 3) 노인복지 및 사업대상에 관한 이해와 열의를 가지고 활동할 수 있는 자
- 3. 채용서류
채용 시 제출서류는 다음 각 호와 같다.
 - 1) 자필이력서(사진첨부, 학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록) 1통
 - 2) 주민등록등본 1통
 - 3) 사회복지사, 요양보호사, 간호(조무)사 등 직종별 자격증 사본(해당직에 한함) 1통
 - 4) 병적증명서 또는 주민등록초본(병적 확인 대상자에 한함) 1통
 - 5) 건강진단서(서류제출일 기준 1년 이내 건강검진결과) 1통
 - 6) 범죄경력조회 회신서
 - 7) 기타 기관이 요구하는 서류

제24조【채용제한】

기관은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 채용을 제한할 수 있으며, 채용 후 그 사실이 밝혀졌을 경우 즉시 채용을 취소할 수 있다.

- 1. 피성년후견인 및 피한정후견인
- 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의해 자격이 상실되거나 정지된 자
6. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
7. 미성년자에 대한 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면, 해임되거나 형 또는 치료감호를 받고 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 자를 포함한다)
- 가. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2에 따른 성폭력범죄
- 나. 아동, 청소년의 성보호에 관한 법률 제2조 제2호에 따른 아동, 청소년 대상 성범죄
8. 경력, 학력 및 이력 사항을 허위로 작성하여 채용된 자
9. 신체검사 결과 직무수행에 지장이 있다고 판정된 자
10. 입사 후 지정한 기일 내에 정당한 사유 없이 7조 3항의 구비서류를 제출하지 않은 자
11. 기타 사회 통념상 채용이 곤란하다고 인정된 자

제25조【근로계약 및 기간】

1. 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 하며, 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
2. 기관은 근로계약 체결 시 또는 근로조건 변경 시 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 기타 근로조건에 대해 근로계약서 상에 명확히 제시한다.
3. 기관은 근로계약 체결 시 채용이 확정된 자에게 본 취업규칙을 열람하도록 제시함으로써 본 조 2항의 서면 명시를 갈음할 수 있다.
4. 직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년 이내로 한다. 다만 계약 시 상호합의한 경우에는 근로계약기간은 1년 이내로도 할 수 있다.
5. 근로계약기간을 정하였을 시 그 기간이 만료되면 근로계약은 해지된다. 다만, 필요에 따라 갱신하거나 연장할 수 있다.

제26조【수습기간】

1. 기관은 직원의 종업원으로서의 적격성을 판단하기 위하여 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다. 다만 기관이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.
2. 수습기간은 근속기간에 산입한다.
3. 제 1항의 시용기간 중에 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본 채용을 거부할 수 있다. 단 기관은 수습 직원의 본채용을 거부할 경우 별도의 징계절차를 거치지 않는다.
 - 1) '채용제한'조항에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
 - 2) 상사의 업무명령 불복, 업무능력의 미숙련성 및 부적격성, 근무태도 불량, 건강상태, 성격적 결함 등이 발생하여 근로자로서 계속 근무가 부적당하다고 인정되는 경우
 - 3) 시용기간 근무평가표에 의거 근무평점결과 60점에 미달하여 업무에 부적격하다고 판단되는 경우
 - 4) '채용서류'조항에서 정한 서류를 기한 내 제출하지 않은 경우
 - 5) 기관의 규정을 위반하여 채용이 적격하다고 판단되는 경우
 - 6) 기타 사회통념상 본채용 거부사유에 해당되는 경우

제27조【직제 및 직무, 조직업무분장 등】

1. 직제 : 본 기관의 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사 등은 노인장기요양보험법이 정하는 장기요양기관 종사자 인력배치 기준에 따라 직원을 채용하고 해당직무에 배치한다.

2. 직무 : 노인장기요양보험 등급판정 위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자에게 신체활동 지원, 일상생활 지원, 정서지원과 같은 방문요양서비스 제공 업무와 방문목욕서비스 제공 업무 및 기관의 행정업무 등에 근무한다.

3. 업무분장

직위 (급)	업무 구분	담당업무	업무 대행자	대행자 업무
관리 책임자 (기관장)	주요 업무	1. 기관의 각종 규정, 규칙의 제정 및 개폐계획 수립 2. 기관의 연간 운영계획 수립, 예산편성 및 집행지도 및 관리 3. 기관 운영에 필요한 회계, 행정 등 제반 업무 총괄 4. 주요 회의소집 및 주관, 대외 간담회 및 회의 참석 5. 시설 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 승인 6. 서비스지원결과 확인점검 및 분석, 올바른 서비스 방향제시 7. 대외적으로 기관을 대표, 각종 외부문서에 대한 최종결재 8. 직원채용 · 인사결정 · 직원관리 및 복리후생관련 업무총괄 9. 인력보고(사회복지정보시스템) 10.급여청구, 본인부담금 수납관리, 명세서 발부 등 11.임금지급, 월보수액 신고, 연말정산 등 12.사회보험 및 배상책임보험 업무 13.수급자/ 종사자 관리와 고충상담 & 처리 등 14.직원회의, 교육, 사례회의, 법정 의무교육 등의 주관 및 총괄 15.평가 및 모니터링 준비 16.종사자 및 수급자 태그, 앱 관리 총괄 17.사업홍보 및 서비스 이용자 발굴 · 상담 및 계약 18.기관 블로그 등 온라인 광고물 관리와 진행	사회 복지사	1~17 (1,2,3,4, 6,7제외)
관리자 (사회 복지사)	주요 업무	1. 욕구사정 및 수급자별 급여제공계획 수립 및 기록 2. 정기적인 대상자 방문상담(월 1회 이상)진행, 관리 및 보고 3. 업무수행 중 요양보호사 상담 및 보호자 상담 등 4. 업무수행일지 작성 · 관리 및 결과반영 등 5. 서비스 이용자 모집 및 관리업무지원 6. 종사자 및 수급자 관리와 고충상담 & 처리 등(긴급시) 7. 종사자(요양보호사) 모집(구인) 관련업무 8. 간담회, 직무교육, 직원회의, 사례회의 등 계획수립과 진행 9.법정 의무교육 진행 및 관리 10.종사자 및 수급자 태그, 앱 관리 11.블로그작성 등 온라인홍보와 홍보활동 관련 업무지원 12.범죄경력조회 업무지원(노인학대/ 장애인학대) 13.수급자에 대한 지역자원 서비스연계 및 발굴 14.기관의 행정업무 지도 · 지원 및 관리책임자 부재 시 긴급 을 요하거나 응급한 상황 등의 업무대행 등	관리 책임자	1~10 (3,4,5제 외)
요양 보호사	주요 업무	1. 방문요양, 방문목욕 서비스의 제공 2. 서비스 제공을 통한 기록 및 보고(기록지 작성, RFID 참여)	요양 보호사	1~4

		3. 수급자 상태변화, 응급상황, 특이사항 등에 관한 기록, 보고 4. 직원회의 및 교육, 사례회의 참석 5. 법정 의무교육 참여 및 이수 6. 기타 시설장 및 사회복지사가 지시한 업무수행 등	(근무 가능 요양 보호사)	
전체	공통 업무	1. 수급자 발굴 및 이용자 홍보 등 2. 수급자 상태변화, 응급상황, 특이사항 등에 관한 대처 등	전직원	1~2

제28조【근로내용 등】

1. 근무형태

주간근무를 원칙으로 하며, 장기요양업무 특성을 고려, 수급자 및 보호자와의 협의를 통해 근무형태 조정
이 가능한 유연한 근무를 할 수 있다.

2. 근로시간

1) 직원의 근무일은 월요일부터 금요일까지 주5일로 하며 매주 토요일은 무급휴무일, 주휴일은 일요일로
한다. 다만, 근무형태에 따라 근무일을 달리할 수 있다.

2) 직원의 소정근로시간은 1일 8시간(휴게시간 제외), 주 40시간을 원칙으로 한다. 다만 교대제 근로자
및 요양보호사 등 시간제 근로자의 경우 기관과 직원의 합의에 따라 개별 근로계약서에 따라 소정근
로시간을 별도로 정할 수 있다.

3) 1일 근로시간

본 조 제3항 휴게시간 조항에 따른 휴게시간을 제외한, 오전 09:00시부터 오후 18:00시 까지를 원
칙으로 한다. 다만 근로시간 및 시업과 종업시간은 계절 및 업무상 사정에 따라 변경될 수 있다.

4) 요양보호사의 근로시간

① 수급자 가정에 직접 방문하여 업무를 수행하는 직원(요양보호사 등)은 재가장기요양사업 및 업
무의 특성상 근로시간이 주 40시간, 1일 8시간보다 짧은 단시간 근로로 정 할 수 있다.

② 본 항에 해당하는 직원의 1일 근로시간은 수급자 가정에 직접 방문하여 급여제공을 시작하는 당
일 최초 개시시간을 시작시간으로 하며, 최종 급여제공 종료시간을 종업시간으로 하되, 실제 급여
를 제공한 수가 인정시간을 기준으로 한다.

③ 구체적인 근로시간은 근로계약서 및 수급자별 급여제공계획서를 준용한다.

5) 구체적 근로시간은 근로계약서 및 수급자별 급여제공계획서를 준용한다.

3. 휴게시간

1) 휴게시간은 본 조 제2항의 3의 근로시간 중 12시부터 13시까지를 원칙으로 한다.

2) 요양보호사의 근무시간이 하루 4시간 이상 8시간 미만일 경우에는 30분의 휴게시간을 부여한다.

3) 휴게시간은 센터의 질서와 규율을 해치지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.

4) 휴게시간을 이용하여 외출하고자 하는 직원은 기관장 또는 관리책임자의 허가를 받아야 한다.

5) 휴게시간은 계절 및 업무상 사정에 따라 필요한 경우 변경할 수 있다.

6) 근로기준법 제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례)에 의거 재가방문요양서비스 업무의 특성상 필요한
경우 사회복지사 재량으로 휴게시간을 변경할 수 있다.(휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다)

7) 근로시간이 4시간 미만일 경우 휴게시간을 부여하지 않는다.

4. 연장·야간 및 휴일근로

1) 기관은 업무상 필요한 경우 1주 12시간 한도로 직원의 동의를 얻어 연장 근로하게 할 수 있다. 이 경
우 직원은 정당한 사유 없이 연장근로를 거부할 수 없다. 다만, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에
5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는
단체 협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수
있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 할 수 없다.

2) 요양보호사 역시 수급자 및 기관의 사정에 따라 필요한 경우 직원의 동의를 얻어 1주 12시간 한도로

초과근로 및 야간(오후 22시~다음날 오전 6시)근로와 휴일근로를 할 수 있다.

- 3) 직원이 업무로 인하여 연장, 야간 및 휴일근로를 할 경우에는 사전에 기관의 장(또는 관리책임자)의 승인을 받아야 하며, 승인받지 못한 경우에는 근로시간으로 인정하지 아니한다.
- 4) 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
- 5) 제4항에도 불구하고 기관은 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 지급한다.
 1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
 2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
- 6) 기관은 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.
- 7) 기관은 직원대표와 서면 합의하여 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

5. 야간 및 휴일근로의 제한

- 1) 18세 이상의 여성근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 근로자의 동의를 얻어 실시한다.
- 2) 임신부와 18세 미만의 근로자에 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 근로자의 대표와 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 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제29조【복무의무】

1. 근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 근로자는 말은바 직무를 충실히 수행하며 기관의 질서와 명예를 존중하고 기관의 발전을 위하여 노력하도록 한다.
- 2) 근로자는 재직 중 또는 퇴직 후라도 기관과 관계되어 직무상 지득한 비밀과 요양대상자의 비밀을 엄수하고 회사의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
- 3) 근로자는 기관의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
- 4) 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

2. 관리책임자 및 사회복지사, 요양보호사는 다음 각 호의 내용에 대하여 직원의 의무를 준수하여야 한다.

- 1) 직원은 소속기관과 수급자 및 계약자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장해야 한다.
- 2) 업무 시 약속시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 필히 사전에 연락하여 양해를 구한다.
- 3) 의사결정 시 부득이한 사유가 없는 한 수급자 스스로 판단과 결정을 하게 한다.
- 4) 소속기관 및 수급자 가정에서의 음주와 흡연을 삼가하고 기관 담당자와의 지속적인 상담, 보고와 같은 교류를 통해 기관과의 원활한 업무연계유지에 힘써야 한다.
- 5) 직원은 수급자에 대해 정치활동, 영리활동, 종교활동 등을 강요하지 않는다.
- 6) 직원은 수급자와의 금전 및 기타 거래를 해서는 아니 된다.
- 7) 직원은 활동일지를 정확히 기록하고, 직원회의와 보수교육 등에 빠짐없이 참석한다.
- 8) 요양보호사는 사고(분실·파손·부상)를 예방하고, 사고 발생 시 기관담당자와 상의해야 한다.
- 9) 직원은 기관과 신분을 확인할 수 있는 근무복을 착용 한다.
- 10) 직원은 기관과의 사전조율 없이 일방적으로 퇴사하지 아니 하며, 부득이한 경우에도 반드시 사직의사를 서면으로 제출하여야 한다.
- 11) 업무분장계획에 의한 담당자는 다음 각 호와 같이 직원을 교육하고 관리해야 한다.
 - ① 요양보호사는 수급자에게 신체활동지원서비스와 가사일상생활지원서비스, 인지활동지원, 정서지원,

방문목욕서비스를 제공해야하며, 사회복지사는 적정업무 외 이를 지원하고 관리해야 한다.

② 기관은 월 1회 직원회의를 주관하여 기관의 공지사항 전달 및 직원상호간에 활동내용과 정보를 공유할 수 있도록 한다. 또한 회의록을 작성하여 보관하도록 한다.

③ 기관은 직원의 근무일정을 등록하고 관리한다.

12)근로자가 고의 또는 과실로 기관에 중대한 재산상의 손해를 끼쳤을 경우 그 손해액의 전부 또는 일부를 배상하여야 한다.

3. 출근, 결근

- 1) 직원은 시업시간 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 2) 출근할 때는 기관에서 정한 소정의 방법으로 표시를 하여야 한다.
- 3) 종업시간 이전에 종업준비를 하지 아니하며, 퇴근할 때는 서류, 집기, 비품 등을 정리하여 소정의 장소에 보관한 후에 퇴근하여야 한다.
- 4) 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 기관관리책임자의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근한 것으로 본다.
- 5) 요양보호사의 출근과 퇴근은 기관으로의 출·퇴근이 아닌 수급자 가정으로의 출·퇴근을 기준으로 한다.

4. 지각·조퇴 및 외출

- 1) 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 당일 정오까지 기관에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 그 이후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
- 2) 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없으며 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출을 하고자 할 경우 관리책임자의 승인을 받아야 한다.
- 3) 정당한 사유 없이 지각한 경우 및 허가 없이 조퇴 또는 외출한 경우 경위서를 작성해야하며, 직원의 근무평가, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.
- 4) 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의 할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.
- 5) 부상 또는 질병으로 3일 이상 결근을 요할 시에는 반드시 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

5. 출장

- 1) 기관은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
- 2) 기관은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

6. 금지사항

직원은 기관의 허가 없이 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 1) 자기의 사업을 영위하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
- 2) 타인의 업무나 타 직업에 종사하는 행위
- 3) 직원이 거래관계에 있는 자로부터 직접 또는 간접의 사례, 증여, 향응을 받거나 금품의 대차를 하는 행위
- 4) 기관내·외에서 기관의 업무와 관련한 집회 또는 서클 조직, 시위 등을 하거나 위계질서와 기타 기관의 기강을 문란하게 하는 행위
- 5) 근무시간 중 기관의 업무와 무관한 행위
- 6) 근무시간 중 근무 장소의 이탈, 음주, 고성방가 등 근무태도 불량 행위
- 7) 기관 내에서 기부 또는 모금행위를 하는 행위
- 8) 기관의 문서, 비품 등을 기관 외부로 반출하거나 업무 외의 사용 또는 타인에게 대여하는 행위
- 9) 외부인에게 기관의 촬영을 하게 하는 행위
- 10)수급자 또는 보호자를 폭행하는 등 위해를 가하거나 부당하게 금품을 수수하는 행위
- 11)기타 수급자에게 불이익한 행위

7. 출입금지

기관은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 기관 출입을 금지할 수 있다.

- 1) 관계법령 및 본 규정에 의하여 출근을 정지당한 자
 - 2) 기관의 허가 없이 유인물의 배포, 벽보의 부착, 집회, 시위운동을 하거나 시도할 경우
 - 3) 업무상 필요치 않은 흥기나 기타 위험물을 휴대하였을 경우
 - 4) 음주, 약물 등으로 인하여 직무 수행이 불가능할 경우
 - 5) 기타 위 각 호에 준하는 경우로서 기관이 출입금지의 필요성이 인정되는 경우
8. 신상변동의 보고
직원은 이력 및 신상에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 기관에 보고하여야 한다.
9. 비상출근 명령
직원은 천재지변과 기타 재해 또는 수급자의 긴급요양 신청 등 업무상 부득이한 경우에는 근로시간 종료 후, 휴가 또는 휴일 일지라도 기관의 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.
10. 근로자 상호협조
직원은 직무 수행 상 관련되는 업무사항에 대하여는 상호 협조하여야 한다.

제30조【휴직】

1. 휴직자의 신분
휴직한 직원은 기관소속 직원의 신분을 유지한다. 단, 기관의 허가 없이 타 직업에 종사한 경우에는 즉시 퇴직한 것으로 간주한다.
2. 휴직 사유 및 기간은 다음 각 호와 같다. 단, 필요한 경우 기관은 직권으로 휴직을 명할 수 있다. 이 경우 각 호의 휴직은 관련법에 규정되어 있지 않은 한 무급을 원칙으로 한다.
 - 1) 업무 외 부상 또는 질병으로 7일 이상 치료 또는 휴양이 필요한 때 : 1개월 이내
 - 2) 업무상 부상 또는 질병으로 3일 이상의 요양을 요할 때 : 요양 기간
 - 3) 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우 : 징집 또는 소집 기간
 - 4) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 요청한 경우 : 1년 이내
 - 5) 직원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀(이하 "가족"이라 함)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(가족돌봄휴직) : 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
 - 6) 연수, 직무 등의 사유로 기관이 휴직이 필요하다고 인정하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
3. 휴직을 원하는 직원은 사전에 관련증빙서류를 첨부한 휴직신청서를 최소한 휴직개시일 7일전까지 제출하여 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 얻어야 한다.
4. 승인을 받은 휴직 기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제2항 3호의 휴직 기간은 퇴직금 산정을 위한 근속기간에 산입하지 아니한다.
5. 직원이 휴직을 청원하지 않거나 관련 증빙서류를 제출하지 아니하고 결근한 경우에는 무단결근으로 간주한다.
6. 휴직의 경우 상근직 근로자를 제외하고는 휴직의 허용은 기관이 전적으로 결정한다. 특히 방문요양보호사의 경우 어르신을 케어 하여야하는 업무의 특성상 휴직을 허용하지 않는다.

제31조【육아휴직】

1. 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률에 따라 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 '육아휴직'이라 한다)을 신청하는 경우에 기관은 이를 허용하여야 한다. 단, 육아휴직을 시작하려는 날 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이거나 배우자가 이미 육아휴직 중인 직원은 해당되지 않는다.
2. 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴식 개시예정일 30일 이전까지 휴직신청서를 기관장에게 제출하여야 한다.
3. 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1

회의 기간은 3개월(근로계약 기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 직원에 대해서는 남은 근로계약 기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

4. 육아휴직 기간은 근속년수에 산입한다.
5. 육아휴직 기간에는 임금을 지급하지 아니한다.
6. 기관은 육아휴직을 이유로 직원을 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직기간 동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 단, 사업을 계속할 수 없는 경우는 그러하지 아니하다.
7. 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동일 수준의 임금을 지급하는 직무에 직원을 복귀시켜야 한다.

제32조【가족돌봄휴직 등】

1. 기관은 직원이 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 등 관련법에서 규정하는 사유에 해당하는 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, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
3. 기관이 가족 돌봄 휴직을 허용하지 아니하는 경우와 가족 돌봄 휴직 및 가족 돌봄 휴가의 사용기간과 분할 횟수, 가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축과 관련한 세부사항은 본 기관의 ‘취업규칙’을 준용한다.

제33조【복직】

1. 직원은 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 경우에는 7일 이내에 소명서(진단서,증명서 등)를 첨부하여 기관에 복직원을 제출하여야 한다.
2. 전항의 기간 내에 복직원을 제출치 않을 시에는 퇴직한 것으로 본다.
3. 기관은 30조에 따라 휴직한 직원이 복직하고자 할 경우, 직원의 건강상태가 직무를 감당하기 어렵다고 판단될 경우 복직을 허용하지 않거나 휴직기간을 연장할 수 있다.
4. 복직원을 제출하였을 경우에는 원칙적으로 휴직전의 직무에 복직시킨다. 다만, 당해 직무에 복귀시키기가 곤란한 경우에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.

제34조【유급 및 무급 휴일, 병가 등】

1. 기관은 본 규정 제28조 제2항에 명시된 1주간의 근로일을 개근한 직원에 대하여 1일의 주휴일(일요일)을 부여한다. 단 1주간의 소정근로일을 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다. 또한 기관은 업무상 필요가 있는 경우 위 유급휴일을 특정한 근로일로 대체할 수 있다. 다만 해당 직원에게 최소 24시간 전에 통보하여야 한다.
2. 기관은 근로자의 날(5월 1일)을 유급휴일로 한다.
3. 근로일에 해당하는 국가지정 공휴일은 유급휴일로 한다.
4. 본 조 1항과, 2항, 3항의 유급휴일이 중복되는 경우에는 하나의 유급휴일로 본다.
5. 본 조 1항의 주휴일은 요양보호사 업무의 특성상 평일 중 하루로 조정하여 실시할 수 있다.
6. 본 조 1항의 주휴일은 주 15시간 미만(월60시간 미만)인 직원에 대해서는 적용하지 않는다.
7. 경조사 유급휴일
 - ① 본인의 결혼 : 5일
 - ② 자녀의 결혼 및 본인·배우자의 형제자매의 결혼 : 1일
 - ③ 배우자의 출산 : 10일

- 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 형제자매의 사망 : 1일 (최대 2일까지 가능하며, 1일만 근무시간으로 인정)
- ⑧ 대표자인 시설장의 휴가 : 연간 10일 이내
- ⑨ 경조사 휴가 기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다. 단, 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하면, 기관은 휴일을 제외하고 10일의 유급휴가를 부여한다.
- ⑩ 요양보호사의 경우 본 7항의 경조사 유급휴일은 해당되지 않는다.

8. 병가

직원이 업무 외 질병·부상 등으로 인해 병가를 신청하는 경우 기관은 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 부여할 수 있다. 이 경우 병가 기간은 무급으로 한다. 그리고, 직원이 상해나 질병 등으로 인해 1주 이상 계속해서 결근하는 경우에는 전문의의 진단서를 첨부하여야 한다.

제35조【연차유급휴가】

1. 기관은 근로기준법에 따라 1년간 8할 이상 근로한 직원에게 15일의 연차휴가를 부여하며, 주15시간 미만 (월60시간 미만) 근로한 직원에 대해서는 연차휴가를 부여하지 아니 한다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 8할 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
3. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함하여 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
4. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우에 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - 1) 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - 2) 임신 중의 여성 직원이 근로기준법 제74조의 출산 전·후 휴가로 휴업한 기간
 - 3) 남녀고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
5. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 휴가 예정일 3일 이전까지 이하 휴가신청서를 작성하여 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 얻어야 한다.
6. 기관은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경하거나 적치 일수를 감안하여 휴가를 부여할 수 있다.
7. 기관은 인사노무관리의 편의상 회계연도를 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.
8. 직원의 연차유급휴가 청구권은 기관의 귀책 사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니한 경우에는 소멸한다.
9. 기타 유급휴가와 관련하여 본 취업규칙에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 제60조를 따른다.

제36조【연차 유급휴가의 사용촉진】

1. 회사는 발생한 유급휴가(계속근로기간이 1년 미만인 경우에 발생하는 연차휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 않아 그 사용권이 소멸한 경우 미사용한 연차휴가에 대한 수당을 지급하지 않을 수 있다.
 - 1) 연차휴가의 사용 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 미사용 휴가 일수를 알려 주고, 사용 시기를 정하여 통보하도록 서면으로 촉구할 것
 - 2) 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 날로부터 10일 이내에 미사용 연차휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 통보하지 않은 경우 회사가 직원의 사용 기간이 끝나기 2개월 전까지 아용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것
2. 계속근로기간이 1년 미만인 경우에 발생하는 연차휴가(이후 사용 기간이란 입사일로부터 최초1년의 근속기간이 끝날 때까지의 기간을 말한다)에 대하여 다음 각 호에 따라 조치를 하였음에도 직원이 사용하지

않을 경우에 회사는 미사용한 연차휴가에 대한 수당을 지급하지 않을 수 있다.

- 1) 연차휴가의 사용 기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 미사용 휴가 일수를 알려 주고, 사용 시기를 정하여 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구할 것.
- 2) 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 날로부터 10일 이내에 미사용 연차휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 통보하지 아니하고, 회사가 직원의 사용 기간이 끝나기 1개월 전까지 사용 시기를 정하여 직원에게 서면 통보할 것. 다만, 제1호 단서조항에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 사용 시기를 정하여 서면으로 통보할 것.

제37조【배치·전직·승진】

1. 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 할 수 있다.
2. 제1항에 해당하는 인사발령을 받은 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없으며, 인수인계 완료 후 즉시 변경된 직무에 복무해야 한다.
3. 기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 직원을 배치전환 또는 전직시킬 수 있다.
 - 1) 사업 규모의 축소로 인하여 잉여인원이 발생한 경우
 - 2) 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요한 경우
 - 3) 기구·조직의 변경이 있을 경우
 - 4) 소속 부서 내의 불화로 직원의 업무능률이 저하된 경우
 - 5) 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 경우
 - 6) 배치된 업무가 적성에 맞지 않거나, 다른 업무를 부여했을 때 능력 발휘가 기대된다고 인정된 경우
 - 7) 기타 업무수행 상 배치전환 또는 전직의 필요성이 있다고 인정된 경우
4. 기관은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 직원(남녀)을 차별하지 아니한다.

제38조【징계】

기관은 직원이 본 규정, 기타 취업규칙 또는 상사의 정당한 업무상 지시에 위반하거나 기관업무를 저해하는 행위를 한 때에는 그 정도에 따라 정상을 참작하여 징계처분 할 수 있다.

1. 기관은 근로자가 다음 각 호에 해당할 경우 그 경중에 따라 해고, 정직, 강등, 감급, 견책, 경고할 수 있다.
 - 1) 수급자 또는 보호자를 정신적, 육체적, 언어적으로 위협하는 행위를 한 자
 - 2) 노인학대, 장애인학대관련범죄 및 범죄경력이 있는 자
 - 3) 형사소추의 원인이 되는 위법행위를 한 경우
 - 4) 기관이 정한 운영규정 및 제 규칙을 위반한 경우
 - 5) 고의 또는 과실로 업무상 장애 또는 분쟁을 야기하거나 중대한 손해를 초래한 경우
 - 6) 기관의 영업비밀·업무상 지득한 비밀을 누설하거나 고객정보를 무단으로 공개·누설한 경우와 그로 인해 기관에 불이익을 준 경우
 - 7) 업무와 관련하여 부당하게 금품향응 기타 이익을 받거나 타인에게 부당한 편의 및 이익을 제공한 경우
 - 8) 허가 없이 재직 중 타 직장에 고용되거나 개인 사업을 하는 경우
 - 9) 기관의 정당한 업무지시에 태만하거나 상사의 직무상 명령에 항거 또는 불복종한 경우
 - 10) 고의 또는 과실, 업무상 태만으로 화재, 상해, 도난, 기타 사고를 발생케 한 경우
 - 11) 기관의 공금을 유용 또는 착복하거나 배임한 경우
 - 12) 기관의 시설 또는 물품을 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하거나 외부로 유출한 경우
 - 13) 근태에 관한 부정행위를 하거나 또는 정당한 사유 없이 빈번한 지각, 조퇴, 외출, 결근, 근무지 무단이탈 등 근무태도가 불량한 경우 (요양보호사는 정당한 사유 없이 2일 이상 무단결근했을 경우)
 - 14) 『노인장기요양보험법』 및 관련법에서 규정한 사회복지사, 요양보호사로서의 의무를 소홀히 한 경우
 - 15) 근무태도가 불량하고, 근로자로서 품위를 손상케 하여 기관의 풍기질서를 문란케 하거나 기관의 명예를

실추되거나, 직장 내 조직융화와 분위기를 해치는 경우

- 16)상사 및 동료직원, 기관이용자를 대상으로 폭행.협박을 일삼거나 성희롱을 한 경우
- 17)고의, 과실 또는 직무태만으로 기관재산에 손해를 끼치거나 재해 등 사고를 발생케 한 경우
- 18)타 근로자에게 폭언, 협박을, 동료 근로자를 비방, 모함하거나 업무를 방해한 자
- 19)입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 자
- 20)근무 중에 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 경우
- 21)기관의 허가 없이 기관의 문서 및 제반 자료를 외부에 열람, 유출시키거나 하려고 한 경우
- 22)기관의 허가 없이 인쇄물, 전단 등의 배포, 게시 및 집회, 연설, 시위 등의 행위를 하거나 하려고 한 경우
- 23)근무 중 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위로 보고하였을 경우
- 24)음주 상태에서 근무하거나 도박행위를 한 경우
- 25)근무 중 수면을 취하는 경우
- 26)직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우
- 27)그 밖에 사회 통념상 근로관계유지 또는 기관 질서 유지에 곤란하다고 판단되는 경우

2. 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

- 1) 견책 : 징계사유를 발생시킨 자에 대하여 시말서를 받고 문서상으로 견책한다.
- 2) 감봉 : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위 내의 금액을 감액한다.
- 3) 정직 : 3개월 이내의 기간으로 하고, 그 기간 동안 직무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.
- 4) 해고 : 근로계약을 해지한다.

3. 징계심의

- 1) 제 38조[징계]에 해당하는 문제가 발생했을 경우 징계위원회(기관은 인사위원회로 대신함) 위원장은 회의를 소집할 수 있다.
- 2) 위원장은 원칙적으로 회의개최 7일 이전까지 위원들에게는 회의일시 및 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면 및 유선으로 출석통지를 각각 통보하여야 한다.
- 3) 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료, 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의하여야 한다.
- 4) 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 않거나 서면진술 하였을 경우에는 진술권 포기서 또는 서면 진술서를 받아서 기록에 첨부하고, 서면심사만으로 징계의결 할 수 있다.
- 5) 징계위원회 위원이 징계대상자와 혈연.친족관계에 있거나 그 징계사유와 관련이 있는 경우에는 본 징계의결에 참석할 수 없다.
- 6) 징계위원회는 의결 전에 징계해당자에게 소명할 기회를 충분히 부여하여야 한다.
- 7) 징계위원회는 징계대상자가 2회에 걸친 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우, 또는 소명을 포기하는 의사를 밝힌 경우에는 소명절차 없이 징계의결 할 수 있다.
- 8) 간사는 징계위원회에 참석하여 회의록을 작성하고, 이를 별도 보관하여야 한다.

4. 징계 결정 및 징계결과 통보

- 1) 징계의 결정은 기관장이 이를 심의하여 징계의 종류를 결정한다.
- 2) 기관장은 직원의 징계를 결정하기 전에 징계 대상자에게 소명의 기회를 줄 수 있으며 필요 시 서면으로 소명할 수 있다. 다만, 징계대상자가 소명기회에 불응하거나 출석하지 않을 경우 소명을 포기한 것으로 간주한다.
- 3) 징계 처분 결과는 서면으로 당해 근로자에게 통보한다.

5. 재심절차

- 1) 징계처분을 받은 근로자는 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

- 2) 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 '징계심의'조항을 준용한다
6. 손해배상과의 관계
직원의 고의 또는 중대한 과실로 기관에 손해를 끼쳤을 경우 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제39조【해고】

1. 다음 각 호에 해당될 때에는 해고할 수 있다.
 - 1) 금지산 또는 한정치산 선고를 받은 경우
 - 2) 금고 이상의 형이 확정된 경우
 - 3) 신체 또는 정신적 장애로 인해 직무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우(전문의의 소견이 있는 경우에만 함)
 - * 정기 또는 수시검진 결과 취업 부적격자로 판명된 자
 - * 난치의 전염성 질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화될 염려가 있거나 또는 질병의 치료를 게을리하여 다른 근로자에게 전염시킬 염려가 있다고 인정되는 자
 - 4) 징계위원회에 의해서 해고가 결정된 경우
 - 5) 성적인 불쾌한 언동이나 행동, 요구, 신체적인 접촉 등 성희롱 행위를 한 경우
 - 6) 입사 시 학력 및 경력을 속이거나, 숨기고 입사한 경우
 - 7) 기관은 건박한 경영상의 필요가 있는 경우 직원을 해고할 수 있다. 다만 이 경우 사전에 해고를 피하기 위한 최선의 노력을 다해야 하며, 부득이 해고하여야 할 때는 합리적이고 공정한 기준을 정해 대상자를 선정하여야 한다.
 - 8) 그 밖에 사회 통념상 근로관계유지 또는 기관질서 유지에 곤란하다고 판단되는 경우와 기타 이에 준하는 경우
2. 기관이 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 통지하여야 한다.
3. 기관은 2항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 이전에 해고를 예고하여야 한다.
4. 천재지변 등의 부득이한 사유로 인해 사업의 지속이 불가능한 경우 또는 직원이 다음 각 호와 같이 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우에는 앞선 3항의 규정을 적용하지 아니하고 해고할 수 있다.
 - 1) 기관의 허가 없이 기관의 문서 및 제반자료를 외부에 열람·유출시키거나 하려고 한 경우와 영업비밀 및 기밀정보를 경쟁관계에 있는 타 사업자 등에 제공한 경우
 - 2) 직책을 이용하여 공금을 착복·유용·배임·횡령한 경우
 - 3) 월5회 이상 무단지각, 무단조퇴, 무단외출 또는 월3회 이상 무단결근을 하여 근무태도가 불량한 경우
 - 4) 서류를 조작하거나 허위로 작성하여 기관에 손해를 끼친 경우
 - 5) 업무능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우
 - 6) 사업장의 기물을 고의로 파손하여 사업 진행과 재산상의 손해를 끼친 경우
 - 7) 기관의 허가를 득하지 않은 상태에서 퇴직하지도 아니하고 타 직장에 근무하는 경우
 - 8) 수급자 및 보호자에게 폭력을 가한 경우
 - 9) 기타 사회통념상 고의로 기관의 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

제40조【해고의 통지】

1. 기관은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
2. 기관은 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제41조【해고예고의 제외】

해고예고에 관한 규정은 다음의 경우에 적용하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 임시 고용된 경우
3. 일급 또는 월급제 근로자로서 근로기간이 6개월이 되지 못한 경우
4. 수습기간 중인 경우
5. 휴직기간 만료 후 복직원을 제출하지 않은 경우
6. 기간을 정하여 채용된 기간제 근로자의 근로계약이 종료되는 경우
7. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
8. 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져 온 경우
9. 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
10. 직책을 이용하여 공금을 착복, 유용, 횡령하거나 배임한 경우
11. 인사·경리·회계담당 직원이 직원의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
12. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제42조【재고용】

1. 퇴직자 중 기관이 필요하다고 인정하는 특별한 경우에는 해당 직원을 촉탁직으로 재고용할 수 있다.
2. 재고용되는 자의 근속기간은 재고용일로부터 기산하며, 기타 근로조건은 별도로 정하는 바에 따른다.

제43조【정년】

기관의 근로특성 상 정년을 정하지 아니한다.

제44조【퇴직 및 퇴직일】

1. 직원이 다음 사유에 해당할 때는 퇴직시킬 수 있다.
 - 1) 직원이 퇴직을 원하는 경우
 - 2) 직원이 사망하였을 경우
 - 3) 사업기간이 종료되었거나 사업이 폐지된 때
 - 4) 직원의 근로계약기간이 만료된 경우
 - 5) 직원의 해고가 결정된 경우
 - 6) 직원의 휴직 기간이 만료되었음에도 휴직 사유가 해소되지 아니한 경우. 또는 휴직 기간 만료 후 지정한 기일 내 복직원을 제출하지 아니한 경우
 - 7) 직원이 담당하던 고객(수급자)과 기관의 계약이 해지되거나, 고객(수급자)이 장기간 병원에 입원하거나, 요양원 및 요양병원 등 시설로 입소하여 재가장기요양서비스 대상자가 없는 경우 및 직원의 중대한 귀책으로 수급자가 변경요청하는 경우 등
2. 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직 희망일 1개월 이전에 퇴직신청서를 제출하고 필요한 소정의 절차를 거쳐야 한다.(직원은 퇴직신청서를 제출하기 전 퇴직의사를 기관에 사전 고지하여 새로운 후임직원을 구인 및 충원할 수 있는 시간적 여유를 충분히 주어야 한다)
3. 사직원을 제출한 직원은 퇴직신청서를 승인받은 후 퇴직일까지 업무인수인계 및 말은 바 직무를 성실히 임해야 한다.
4. 제 1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 - 1) 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 명시한 그 날
 - 2) 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니한 사직원을 제출한 경우 이를 수리한 날. 단, 기관은 업무인수인계를 위해 직원이 사직원을 제출한 날로부터 15일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리

할 수 있다.

- 3) 직원이 사망한 날
- 4) 근로계약기간이 만료된 날
- 5) 직원의 휴직 기간이 만료되었음에도 휴직 사유가 해소되지 아니한 경우, 휴직 기간 만료일
- 6) 직원이 지정한 기일 내 복직원을 제출하지 아니한 경우 복직원 제출기한이 끝나는 날
- 7) 기관과 고객(수급자)의 계약이 해지된 날과 고객(수급자)이 병원에 입원한 날 및 수급자의 변경 요청에 의하여 변경된 날
- 8) 해고가 결정되어 해당 직원에게 통보된 경우 통보한 해고일
- 9) 사업기간이 종료되거나 사업이 폐지된 때
- 10) 휴직한 직원이 소속 기관의 신분을 유지한 채 기관의 허가 없이 타 직업에 종사한 경우에는 즉시 퇴직한 것으로 간주 한다.
- 11) 직원의 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 경우 그 날

제45조【퇴직절차】

1. 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직 희망일 30일 이전에 기관에 사직서를 제출하고 퇴직에 필요한 소정의 절차를 거쳐야 한다.
2. 사직서를 제출한 자는 퇴직하는 날까지 업무인수인계, 전달사항 등을 성실히 이행하여야 하며, 제반 반납 물품 및 서류를 반환하여야 한다.
3. 사직서를 제출한 자는 기관의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 성실히 수행하여야 한다.
4. 퇴직자의 업무인수인계는 근로자의 퇴직, 휴직 또는 근무상의 변동이 있을 때 그 담당업무와 관련된 서류와 물건, 업무와 관련한 정보 등을 후임자에게 인계하여야 한다.
5. 업무인계인수는 담당자의 입회하에 인계인수를 하고 확인서류에 서명한다.

제46조【공민권행사】

1. 기관은 직원이 선거권 등의 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행하기 위해 필요한 시간을 직원에게 부여하여야 한다.
2. 본 조 1항에 따라 직원이 청구한 시간이 업무상 지장을 초래하는 경우, 직원의 권리행사를 침해하지 않는 범위 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.
3. 본 조 1항에 따라 부여한 시간은 다음 각 호와 같이 취급한다.
 - 1) 대통령선거, 국회의원선거, 지방의원선거 및 지방자치 단체장 선거 등 국가가 임시휴일로 정한 날은 유급으로 한다.
 - 2) 예비군훈련, 민방위 훈련에 대해서는 유급으로 한다.(훈련확인증 제출 필요)
 - 3) 기타 법원에 증인 또는 감정인으로 출두하거나 고용노동부 등의 행정관청에 출석하는 경우는 무급을 기본으로 하되, 기관이 인정한 경우에는 유급으로 할 수 있다.

제5장 보수에 관한 사항

제47조【목적】

본 규정 직원의 보수에 관한 사항을 규정하여 기관의 직원처우와 복지를 도모하고 직원들의 안정된 고용환경을 제공함에 그 목적이 있다.

제48조【임금의 책정과 구성항목】

1. 직원의 임금은 '최저임금법'에 따른 법정최저임금을 보장하되, 기관 상근직의 경우 월급제로, 단시간 근로자(60시간 이상 근로자)와 초단시간 근로자(60시간 미만 근로자, 가족요양)는 시급제를 기본으로 한다.

단, 업무상 필요 시 연봉제를 할 수 있고, 이 경우 개별 근로계약서에서 정한 바에 의한다.

- 1) 60시간 이상 근로자 : 최초 시급 11,000원을 지급하는 것으로 한다 (기본급, 주휴 포함, 연차수당은 미포함)
- 2) 가족요양 근로자 : 최초 시급 18,000원을 지급하는 것으로 한다.(포괄)
2. 요양보호사의 임금은 시급제로 하며, 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 근거하며 수급자가 의료기관에 입원하시거나 요양을 하지 못하는 상황에서는 근무를 하지 않았으므로, 급여지급이 불가능 하다.
3. 직원에 대한 임금은 기본급(이하 '통상임금' 이라 한다)과 연장·야간·휴일근로수당 등의 법정수당 등으로 구성한다.
4. 기관은 직원에게 주휴수당 등을 지급할 수 있으며, 식비, 자가운전보조비 등을 보조할 수 있다.
5. 4대 보험은 법령에 따른 월 근무시간을 충족하는 경우 반드시 사회보험(4대보험) 가입을 준수한다.
사회보험료는 법령이 정한 바에 따라 직원과 센터가 각각 부담하여 납부한다.
6. 기관은 '최저임금법'의 개정 및 소비자물가 상승 등에 따라 급여액을 증액할 필요가 있을 경우 해당 근로자와의 근로계약서를 새로 작성하여 임금을 지급할 수 있다.
7. 기관은 직원의 연차별 급여기준을 별도로 마련하여 임금지급에 적용할 수 있다.
8. 구체적인 임금의 구성항목 및 임금지급액은 본 규정 제25조[근로계약 및 기간]에 따라 직원 각 개별적으로 작성한 근로계약서에 명시된 기준을 따른다.
9. 소정근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00 ~ 익일06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만, 연장·야간·휴일근로수당 등이 포함된 포괄임금계약이 체결된 때에는 포괄임금계약에 포함된 연장·야간·휴일근로수당의 범위 내에서는 따로 지급하지 않는다.
10. 장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제6조 제4항 제2호, 시설장(관리책임자: 자격요건은 사회복지사 또는 의료인, 실무경력 5년 이상 요양보호사)은 상근하여야 하며, 상근 시간 외에도 응급상황 등에 대처할 수 있도록 대비하여야 한다 라는 규정에 의거하여 사용자의 위치에 있는 대표자가 관리책임자로 상근할 시 그 직책에 따른 급여를 지급하며 임금의 구성항목은 본 조 제 1항~제 9항에 따른다.
11. 직원 중 타의모범이 되는 자에 대하여는 처우수당, 장기근속수당, 특별수당 등을 지급할 수 있다.

제49조【임금의 계산】

1. 임금은 월급제나 시급제를 원칙으로 하되, 결근 일에 대해서는 해당일분을 감하여 지급한다.
2. 임금(시급제와 월급제)은 매월 1일부터 말일까지로 계산한다.
3. 시간제 요양보호사의 임금은 매월 근로한 시수의 시급으로 계산한다.
4. 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산된다.
 - 1) 종사자, 결근자, 신규 채용자, 복직자, 퇴직자 등의 임금은 일할(하루단위)계산 한다.
 - 2) 승급, 감급, 임금개정기준 변경 등의 경우에는 그 시행일부터 계산한다.
 - 3) 수습 근로자의 임금은 본채용 시 지급할 임금의 90%로 한다.

제50조【임금지급일 및 지급방법】

1. 임금은 익월 30일에 지급한다. 단, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 익일에 지급한다.
2. 임금은 법령이 정하는 것을 제외하고 통화로 직접 지급하거나 근로자가 지정한 은행계좌로 지급하며, 다음 각 호의 항목을 공제하고 지급한다.
 - 1) 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
 - 2) 사회보험료(국민연금법에 의한 국민연금보험료, 건강보험료, 고용보험료 등)
 - 3) 저축금(직원이 원하는 경우)
 - 4) 가불금
 - 5) 결근일에 해당하는 임금

- 6) 직원과 사전 합의된 경비
- 7) 기타 법령에 의거해 공제되는 금액

제51조【4대보험에 관한 사항】

본 기관은 보험의 가입기준에 따라 4대보험을 가입한다. 또한 보험료는 법령이 정한 바에 따라 직원과 기관이 각각 부담하여 납부한다.

1. 국민연금 : 만 60세 미만으로 월 60시간 이상 근로자 (폐질·사망·노령 등에 대한 보상)
2. 건강보험 : 월 60시간 이상 근로자 (질병과 부상에 대한 보상)
3. 고용보험 : 만 65세 미만으로 3개월 이상 지속 근로하는 자 (실업에 대한 보상)
4. 산재보험 : 근로시간에 관계없이 모든 근로자 (업무상의 재해 보상)

제52조【수당 및 상여금】

1. 본 기관은 직원에게 직종, 직책, 수급자 케어강도, 지리적 접근성 등을 참작하여 각종 수당을 지급할 수 있다.
2. 기관은 별도의 가족수당은 지급하지 아니한다.
3. 상여금은 기관의 운영상황에 따라 지급할 수 있으며, 상여금 지급 자체는 의무사항이 아니다. 다만, 상여금 규정을 두는 경우 취업규칙에 필수적으로 명시하여야 하며 사업장 사정에 따라 상여금의 지급기준, 지급기일, 지급대상, 지급률 등을 달리 정할 수 있다. 단, 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.

제53조【비상시 지급】

직원이 다음 각 항의 사유로 급여지급을 청구하는 경우에는 지급일 전이라도 이미 제공한 근로에 대하여 임금을 지급한다.

1. 직원 본인 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자가 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
2. 직원 본인 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자가 혼인 또는 사망한 경우
3. 직원이 부득이한 사유로 인해 1주일 이상 귀향하는 경우
4. 기타 기관이 인정할만한 부득이한 사유가 발생한 경우

제54조【임금의 과·오납】

직원의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 임금의 초과 또는 과소지급분이 발생한 경우, 이를 발견한 날의 다음 달 임금 지급에서 각각 소급 또는 가산하여 지급한다.

제55조【퇴직금 지급기준】

1. 기관은 월 60시간 이상으로 1년 이상 근무한 종사자가 퇴직할 경우에는 근속연수 대하여 근로자퇴직급여 보장법 및 관련 법령·규정에 따라 퇴직금으로 지급하여야 한다. 퇴직금 계산 시 1년 미만의 잔여기간에 대해서는 일할 계산을 하며, 1년 미만 직원이 퇴직하는 경우 퇴직금은 지급하지 않는다.
2. 기관은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자 퇴직급여보장법 제 8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
3. 퇴직금 산출방법은 평균 월 급여액에 근속년수를 곱한 금액으로 한다.
4. 근속기간의 계산
 - 1) 근속기간은 채용된 날부터 지급사유가 발생한 날까지로 한다.
 - 2) 다음 각 호의 경우를 제외하고는 휴직 및 정직기간은 근속기간에 산입하지 아니 한다.
 - ① 공상 등 본인 이외의 귀책사유로 인하여 휴직된 자의 휴직기간
 - ② 형사사건으로 기소되어 휴직된 자가 불기소처분 또는 무죄판결을 받은 경우의 휴직기간
 - ③ 육아를 위한 출산휴가 또는 군 입대를 위한 입영 휴직기간

제56조【퇴직금 적립방법】

기관은 다음의 방법에 의하여 임시직을 제외한 1년 이상의 장기고용직의 연간 급여지급금액의 10% 이상 퇴직금을 적립하여 운영하며 기관의 운영상황에 따라 조정할 수 있다.

1. 퇴직적립금
2. 은행적금상품 (퇴직연금보험 포함)
3. 퇴직연금(확정급여형, 확정기여형)

제57조【퇴직금 지급제한】

1. 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금 지급을 제한한다.
 - 1) 금고이상의 형을 받고 당연 퇴직된 자와 징계·파면된 자는 퇴직금을 2분의 1로 감액하여 지급한다.
 - 2) 제 1호와 관련하여 수사가 진행 중에 있거나 재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 퇴직금의 2분의 1을 판결확정시까지 유보한다.
 - 3) 본 항의 규정에 의하여 지급하여야 할 금액이 근로기준법의 규정에 의한 최저 기준액에 미달할 때에는 그 최저 기준액에 상당하는 금액을 지급한다.

제58조【퇴직금 지급방법】

1. 퇴직금은 청구일로부터 14일 이내에 현금 또는 본인 명의의 은행계좌로 지급한다.
2. 대부금 기타 납부 의무액이 있을 때에는 그 금액을 공제하고 지급한다.

제59조【퇴직금 중간정산】

1. 기관은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직금 중간신청서를 제출하여 계속 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금 중간정산을 요청한 경우에는 별도의 지침에 의한 퇴직금 중간정산 합의서를 작성하고 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.
2. 기관은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.
3. 위 제 1항, 제 2항에 의거하여 퇴직금을 지급한 경우 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제60조【퇴직금 수령권자】

1. 퇴직금 수령권자는 퇴직자 또는 근로기준법에서 정하는 순위에 따르는 유족으로 한다.
2. 퇴직금을 유족이 수령하고자 하는 경우에는 정당한 수령권자임을 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

제61조【퇴직금 청구시효】 (퇴직금 청구시효)

이 규정에 의한 퇴직금 청구권의 시효는 3년으로 한다.

제62조【퇴직금 권리의 양도금지】

퇴직금 청구권은 제3자에게 양도하거나 담보의 목적으로 사용하지 못한다.

제6장 직원의 복리후생에 관한 사항

제63조【목적】

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

제64조【복리후생 적용범위】

복리후생은 적정성(종업원이 필요한, 기업의 재정적 부담 등), 합리성(국가와 기업의 중복없는), 협력성(노사간의 협력), 효과적 설계(종업원의 참여 등)의 원칙을 기준으로 한다.

1. 법정 복리후생 : 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험), 퇴직금 지급 등
2. 비법정 복리후생 : 생활보조지원(경조사) 및 업무보조지원금, 상여 및 포상금 등
 - 1) 교통비 지급(월 15만원 한도), 식대지급(월 10만원 한도)
 - 2) 경조금, 위로금 지급 (지급금액은 기관의 운영상황에 따라 변동될 수 있음)
 - ① 본인사망 시 20만원 한도, 가족사망 시 10만원 한도(요양보호사 가족사망 시 5만원 한도)
 - ② 본인결혼 시 20만원 한도, 자녀결혼 시 10만원 한도(요양보호사 자녀결혼 시 5~10만원 한도)
 - ③ 근로자 병문안 시 3만원 한도, 수급자 병문안 및 사망 시 10만원 한도
3. 특정일 상여금 또는 격려품 지급
4. 직위수당, 직책보조비 및 특별수당 지급 등
5. 근무복 지급 : 앞치마(필수 지급), 조끼(필요시 지급)
6. 상여금, 직위수당, 직책보조비, 특별수당 등 비법정 복리후생비용의 적용은 의무규정이 아니며, 다만 지급여부는 기관 운영에 있어 탄력적으로 결정한다. 만약 지급이 결정되더라도 상근직과 단시간 근로자별 차등 지급될 수 있으며, 주당 소정근로시간 40시간 미만의 초단시간 근로자에게는 적용되지 않는다.

제65조【포상 관리규정】

1. 목적 : 이 규정은 직원에 대하여 기관에서 제공하는 포상에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.
2. 지급대상 : 포상의 지급대상은 3개월 이상 근속한 계약사원 및 정규직 사원 모두를 대상으로 하며 휴직 중인 자는 제외한다.
3. 포상 기준
기관의 대표 또는 관리책임자는 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자에 대하여 포상자 공적조서 내용으로 추천하여 포상을 행할 수 있다.
4. 포상 대상자
 - 1) 1년 이상 근속한 자 및 장기 근속자로서 기관 발전에 공이 현저한 자
 - 2) 기관의 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하고 타의 모범이 되는 자
 - 3) 외부 포상을 통해 기관의 명예를 높인 자
 - 3) 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
 - 4) 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능력을 향상시켰을 때
 - 5) 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자

※예시 : 최우수 근로자 0명 연 1회 포상/ 우수 근로자 0명 반기별 1회 포상/ 명절상여(수당) 2회/ 기타 기관의 교육과 회의 등에 성실히 참석한 자에 대한 업무보조비, 원거리 업무지원교통비 지원 등
4. 포상시기
포상은 분기/ 반기별 또는 필요한 시기에 시행한다.
5. 포상방법
포상은 상장, 상품수여, 특별수당, 격려품 지급, 특별휴가 등으로 시행한다.
6. 포상방법 중 특별수당, 업무보조비 등의 비용은 임금지급 시 포함하여 지급하는 것으로 하며, 본 조의 기준, 대상자, 시기, 방법 등은 기관의 여건과 상황에 따라 변경될 수 있다.

제7장 안전과 보건에 관한 사항

제66조【목적】

본 기관에 종사하는 직원 및 수급자의 안전과 보건을 도모하여 건강한 근로환경을 제공하고 수급자의 안전한 생활을 영위하고자 한다.

제67조【안전관리】

1. 본 기관의 관리책임자는 케어중인 어르신 및 기관운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 상응하는 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근본적으로 차단하는데 최선을 다해야 한다.
2. 관리책임자는 안전과 관련하여 필요한 점검 및 교육은 수급자 집을 방문할 때 요양보호사와 수급자의 상태를 살펴보고 필요 시 그 즉시 현장에서 구두로 안전점검 및 교육을 하여야 한다.

제68조【안전보건관리와 점검】

1. 기관은 직원교육 또는 직원회의 시 안전한 작업환경을 위한 건의사항을 수렴할 수 있다
2. 기관은 위험하거나 유해한 작업의 유해, 위험방지를 위한 방호조치를 하여야 하고 직원은 유해, 위험한 근로환경에 대한 시정 또는 직원의 성별·연령·신체적 조건에 맞는 사업장 환경을 마련할 수 있도록 상시 고충 처리를 요구할 수 있다
3. 기관은 1,2호에서 접수한 고충 및 건의사항을 검토하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.
4. 기관은 직원의 건강을 위해 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 일반 건강검진을 실시하여야 하며, 신규직원의 경우 채용 시 진행되는 건강검진을 당해연도 건강검진으로 인정한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
5. 기관은 안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.
6. 관리책임자는 신규근로자 채용 시 건강검진 자료를 제출받아 감염성이 있는 기왕력을 확인하여야 하며, 근로자의 개인사유로 준비가 되지 않았을 경우 채용 후 1개월 이내 제출 받도록 한다.
7. 건강검진에 따른 재검진은 수검자가 원하는 경우 동일기관 또는 다른 검진기관에서 재검진을 실시하며 이에 따른 질환이 발견될 경우에는 1~3차 병원에서 조속히 치료를 받고 건강을 회복하기 위한 철저한 사후 건강관리를 실시한다.
8. 기관은 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 수시교육 등 근골격계 질환 및 감염 예방 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.
9. 연 1회 이상 근골격계 질환 및 감염예방 교육은 기관이 정하는 별도의 연간 교육계획서에 따른다.

제69조【응급상황이 발생하는 경우】

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

제70조【근골격계 질환 및 감염예방】

1. 근골격계 질환 관련규정
 - 1) 기관 자체 직원의 안전에 대해서 별도의 교육을 실시하며, 근골격계 질환예방을 위하여 필요시 근골격계 증상조사표를 작성하여 별도 관리한다.
 - 2) 골격계질환 10대 예방수칙을 알고 적용한다.
 - ① 활동 전 몸 풀기를 실시한다.
 - ② 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.
 - ③ 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.

- ④ 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
- ⑤ 이동시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다.
- ⑥ 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
- ⑦ 오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
- ⑧ 스트레칭과 허리근력 강화 운동을 생활화한다.
- ⑨ 충분한 휴식과 수면을 취한다.
- ⑩ 규칙적인 식생활을 유지한다.

2. 감염예방 관련규정

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

제71조【산업안전보건법 준수】

1. 기관은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 대한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지, 증진시킨다.
2. 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 명확하게 이행하여야 한다.

제8장 기관운영회계 등에 관한 사항

제 72조 (목적 및 내용)

기관운영회계 등을 정함으로써 기관은 보다 투명하고 효율적인 운영을 하고자 하는데 그 목적이 있다.

1. 기관은 인건비율을 준수하고 재무회계규칙(본 기관은 2019.7월 적용)을 성실하게 이행하며 관할지자체에 관련 예산과 결산 등을 보고한다.
2. 대표 또는 시설장은 기관의 원활한 운영을 위해 금융기관 및 개인 등으로부터 운영자금을 차입할 수 있으며, 이에 대한 원금과 이자를 상환할 수 있다. 이때 기타차입금에 대한 이자지급은 제1금융권 대출금리를 준용한다.
3. 대표 또는 시설장은 기관운영에 필요한 집기와 비품을 구입할 수 있으며 이를 적정경비 감가상각비로 처리할 수 있으며 대금지출은 자산취득비로 처리한다.
4. 대표 및 관리책임자는 당해 연도 편성된 예산범위 내에서 월 단위 또는 연 단위로 장기요양급여비용 중 인건비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 기타 전출금 등을 매월, 분기별, 반기별 또는 1년에 한번 등으로 전출할 수 있다.
5. 대표 및 시설장 또는 직원에게는 주요 직책에 따라 매월 1인 직책 당 50만원 이내에서 직책보조비를 지급할 수 있다. 직책보조비에 대한 회계는 재가방문요양업무의 특수성인 예상치 못한 돌발적인 외근업무, 수급자 방문, 종사자 관리 등을 감안하여 50만원 이내에서는 영수증으로 지출증빙을 하지 않을 수 있다.
6. 직원의 업무는 업무분장표에 따르며 긴급을 요하거나 응급상황과 부득이한 사유 발생 시 탄력적으로 업무에 임할 수 있다
7. 직원이 업무수행을 목적으로 자가 소유 차량을 이용할 경우 기관은 차량유지비를 지원할 수 있다.
8. 대표 및 시설장, 기관 직원은 3일 이상 부재 시 기관의 제반업무에 관한 사항을 직무대행자에게 상호 위임할 수 있으며 이때 기관은 상호위임서류에 서명하여야 한다.

제9장 고충처리 절차 등에 관한 사항

제73조【고충처리 절차에 관한 사항】

근무 시 직원의 애로사항이나 건의사항을 수렴하여 시정함으로 근무환경을 개선하고 원활한 서비스 제공을 하도록 하는데 그 목적이 있다.

제74조【고충처리 상담 담당자】

1. 고충처리위원은 따로 두지 않으며 기관 내 관리자로 한다.
2. 고충처리 상담자
 - 1차 상담자 : 사회복지사
 - 2차 상담자 : 관리책임자

제75조【고충상담내용】

1. 본 기관 직원의 인권문제, 인사문제, 건강문제, 근무여건문제 등 제반문제를 상담할 수 있다.
2. 필요할 경우 직원의 업무만족도를 조사하여 직원의 고충이나 개선사항에 대해서 반영한다.
3. 고충상황이 발생 시 센터장 및 업무책임자는 상담을 통하여(상담일지 기록) 그 해결 방법을 모색한다.

제76조【고충 및 불만의 접수, 처리과정】

1. 전화상담 : 031-714-0873
2. 방문상담 : 스마일시니어 분당재가장기요양기관
3. 우편접수 : 경기도 성남시 분당구 돌마로80, 608호(구미동, 현대벤처빌)
4. 처리과정 : 접수된 상담의 처리는 신속히 처리하되 10일 이상 경과하지 않도록 하고, 처리 결과는 신청자에게 통보하고 처리대장을 비치한다.

[고충처리 절차 안내]

근로자 상황 발생 -> 방법별 상담요청(접수) -> 사회복지사/ 관리책임자 별도 상담을 통한 상황 파악 -> 상황에 따른 해결방안 모색 -> 수급자 상담 -> 보호자 상담 -> 최선의 결과를 도출하여 개선사항 반영

제10장 근로자 교육 등에 관한 사항

제77조【법정의무교육, 신규직원교육, 직무교육, 업무 및 부당요구대처교육 등】

1. 목적

기관은 본 규정에 따라 신규근로자 및 사회복지사에게 수급자에 대한 정보를 제공하고 사회복지사 및 요양보호사 역할 등에 관한 기본적인 교육을 함으로써 근로자의 역량을 강화하고 서비스의 질 향상을 도모하며 전문직업인으로서의 긍지를 갖게 하는데 그 목적이 있다.
2. 기관은 신규근로자가 입사를 할 때마다 법정의무 교육 및 신규근로자 교육을 실시한다.
3. 법정의무교육 및 신규근로자교육, 업무 및 부당요구 대처교육은 근로자 입사 시에 실시하고 연간계획과 관련 없이 기관이 필요하다고 판단 될 경우 실시할 수 있다.
4. 그 외 기관은 필요 시 필요한 직원교육 등을 직무교육 및 타교육과 연계하여 대체할 수 있다
5. 근로시간 중에 참여한 교육 및 출장 등이 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 1일 8시간 내에 실제 소요된 시간으로 한다.
 - 1) 다음의 어느 하나에 해당하는 경우

다만, 자격증 소지자에 대한 보수교육의 경우 관할자치시장, 특별자치도지사, 시장, 군수, 구청장에게 신고한 직종 관련인 경우에 한함.

- ① '사회복지사업법'에 따른 사회복지사 보수교육
 - ② '의료법' 및 '간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙'에 따른 의료인 보수교육
 - ③ '의료기사 등에 관한 법률'에 따른 의료기사 보수교육
 - ④ '국민영양관리법' 또는 '식품위생법'에 따른 보수교육
 - ⑤ '산업안전보건법'에 따른 안전·보건교육
 - ⑥ '화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률'에 따른 소방안전관리자 교육
 - ⑦ '전기사업법'에 따른 전기안전관리자 교육
 - ⑧ '승강기시설 안전관리법'에 따른 승강기 안전관리자 교육
 - ⑨ '사회복지자원봉사관리규정'에 따른 사회복지자원봉사 인증관리요원 교육
 - ⑩ 기타 타 법에서 규정한 사회복지시설 운영과 관련한 교육
- 2) '노인장기요양보험법' 제54조에 따른 장기요양급여 평가 지표에 제시되어 있는 교육 다만, 지표에서 제시하고 있는 해당 기관유형 및 직종 관련인 경우에 한함
- 3) 본 조 제5항 제1호 또는 제2호에 해당하지 않는 교육 중 공단 또는 지방자치단체 등 외부기관에서 주관하는 전문성 강화 및 서비스 질 향상을 위한 직무 관련 교육. 이 경우 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 조리원, 위생원, 보조원(운전사)은 종사자 1인당 연간 16시간에 한하여 인정함
- 4) 치매전담형 장기요양기관 운영에 따른 종사자 치매전문교육
- 5) 제 3호의 교육시간에는 자격 취득 또는 자기계발을 목적으로 하는 교육에 참여한 시간 및 해외연수, 체육행사, 기념식 등 사기진작 등을 위한 행사에 참여한 시간은 포함하지 아니 한다.

제78조【급여제공지침교육의 목적】

직원(요양보호사)로서의 역량을 강화하고 수급자에게 양질의 서비스를 제공하고자 함에 그 목적이 있다

1. 기관은 건강보험공단의 기관평가 항목이 제시하는 급여제공지침교육을 연 1회 이상 실시한다.
2. 교육자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.
3. 위 사항은 기관이 정하는 별도의 연간 교육계획서에 따른다.

제79조【운영규정 교육의 목적】

기관은 직원에게 운영규정을 교육함으로써 기관 운영의 투명성을 높여 노·사 신뢰관계를 구축하며 효율적인 기관운동을 하고자 함에 그 목적이 있다.

1. 기관은 운영규정 교육계획을 수립하고 연 1회 이상 교육을 실시한다.
2. 교육자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.
3. 위 사항은 기관이 정하는 별도의 연간 교육계획서에 따른다.

제80조【개인정보 보호교육의 목적】

기관은 개인정보 보호에 대한 직원 교육을 통해 근로자 및 수급자의 개인과 관련된 정보를 보호하고 서비스 질 향상을 도모하고자 함에 그 목적이 있다.

1. 기관은 개인정보 보호교육계획을 수립하고 연 1회 이상 교육을 실시한다.
2. 교육자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.
3. 위 사항은 기관이 정하는 별도의 연간 교육계획서에 따른다.

제11장 직원회의·사례회의 등에 관한 사항

제81조【목적】

기관은 직원회의와 사례회의 등을 통해 직원들의 역량을 강화하고 수급자에게 지속적인 서비스 질 향상과 기관 자체의 역량강화를 도모하고자 함에 그 목적이 있다. 그리고 기관은 직원회의, 사례회의 등을 아래와 같이 계획수립하고 실시하여 자료를 보관한다.

1. 직원회의 : 월 1회
2. 사례회의 : 반기별 1회 이상
3. 위 사항은 기관이 정하는 별도의 연간 교육계획서에 따른다.

제12장 준용규정

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

부 칙

제1조【운영규정의 비치】

기관은 본 규정을 “스마일시니어 분당재가장기요양기관” 내에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조【시행일】

본 운영규정은 기 시행되고 있는 규정과 2022년부터 신설 시행될 규정을 포함하여 2022년 1월 1일부터 효력이 발생한다.