
운 영 규 정

2026. 01. 01



아름재가장기요양센터

목 차

제1장 총칙

제2장 운영개요

제3장 이용자 모집방법 등에 관한 사항

제4장 이용계약에 관한 사항

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차에 관한 사항

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제7장 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제9장 인력관리 규정에 관한 사항

제10장 보수에 관한 사항

제11장 직원 복리후생에 관한 사항

제12장 안전과 보건에 관한 사항

제13장 센터운영회계 등에 관한 사항

제14장 고충처리 절차에 관한 사항

제15장 직원교육 등에 관한 사항

제16장 직원회의, 사례회의 등에 관한 사항

제17장 준용규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

이규정은 아름재가장기요양센터(이하“센터”이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 센터 운영에 효율적이고 합리적인 필요사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

본 센터의 운영규정에 관한 사항 중 이 규정에 정하지 아니한 사항은 노인장기 요양보험법, 노인복지법(시행령 · 시행규칙포함), 근로기준법등의 규정과 보건복지부령에 준한다.

제3조 (사업내용)

1. 센터의 사업내용은 장기요양보험(재가) 서비스 중 방문요양, 방문목욕 서비스로 한다.
2. 노인 상담 및 그 가족을 위한상담, 기타 노인복지관련 상담과 서비스를 실시한다.
3. 인적 · 물적 자원의 발굴 및 관련센터와의 유기적인 연계활동에 힘쓴다.

제2장 운영개요

제4조 (사업의 목적)

이 규정은 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려워 장기요양인정 등급을 받은 대상자에게 신체활동 또는 가사 일상생활, 정서 및 인지지원 활동 등의 방문요양 서비스와 방문목욕 서비스를 제공하여 대상자의 건강 유지, 증진 및 생활 안정을 도모하고 그 가족의 수발 부담을 경감시켜 대상자와 가족의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제5조 (센터의 명칭 및 소재지)

1. 명칭 : 아름재가장기요양센터
2. 소재지 및 정보

주 소	경기도 안양시 동안구 동안로13, 무궁화아파트 상가3층 301호		
연락처	031) 384-0987	팩스번호	031) 348-5334
블로그	https://blog.naver.com/arum5301		

제3장 이용자 모집방법 등에 관한 사항

제6조 (이용대상)

이용대상은 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병 가진자로서 노인장기요양 등급판정위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자로 하며, 그 외 노인장기요양보험에서 정하는 자로 한다.

제7조 (이용정원 및 대상자 모집방법)

센터의 서비스 이용정원은 별도로 정하지 않으며, 법과 절차에 따라 서비스를 제공한다.

이용자 모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

이용자	홍보방법
온라인	블로그를 통한 홍보(https://blog.naver.com/arum5301)
오프라인	홍보지 및 지역사회 관계기관 연계 협력
기타	센터 직원 및 대상자 또는 보호자를 통한 모집

제4장 이용계약에 관한 사항

제8조 (서비스계약 체결)

1. 계약기간, 계약목적, 월 이용료 기타 비용부담액, 신원인 수인의 권리·의무계약의 해제 등에 관한 사항을 포함한다.
 - 이용계약은 수급자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 수급자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적대리인도 계약 가능하다.
2. 계약당사자는 이용 계약시 다음 각 호의 서류를 구비하여 계약한다.
 - 1) 장기요양인정서 사본 1부.
 - 2) 표준장기요양이용계획서 사본 1부.
 - 3) 복지용구 급여확인서
 - 4) 급여계약서 2부를 작성하여 각각 보관한다.
 - 5) 수급자 또는 보호자 개인정보제공활용 동의서 1부. 급여계획서 1부 등
3. 센터는 수급자와 원활한 서비스를 위하여 계약기간을 정한다.
 - 1) 센터의 계약기간은 장기요양인정서 유효기간 범위 내에서 진행한다, 계약기간이 만료된 후에 수급자 또는 보호자가 별도의 의사표시가 없을 경우에는 계약은 종료된다.
 - 2) 제3항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 계약에 반영한다.

- 장기요양 인정등급 변경 시
- 감경에 의한 본인부담금 변경 시

- 3) 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- 4) 계약의 효력기간은 장기요양인정서의 유효기간 내에서 계약 당사자 간의 협의에 따라 기간을 정한다.
가. 계약기간의 종료 시에는 재계약 할 수 있다.
나. 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와의 상담을 통하여 재계약을 반드시 하여야 한다.

4. 준수사항

- 1) 이용계약은 표준장기이용계획서를 바탕으로 체결하며, 수급자의 선택을 존중해야 한다.
- 2) 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 센터별도 서식으로 제공한다.

5. 이용자의 책임이행

서비스 합의서에 다음 각 호에 내용을 기재하고 수급자 또는 가족이 책임이행에 동의하여야 한다.

- 1) 센터의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
- 2) 이용자 계약서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 센터에 통보한다.
- 3) 월 이용료는 서비스 이용에 따라 이용료를 납부하여야 한다.

6. 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

1. 월 이용료는 수급자가 이용한 금액의 15% 또는 6%, 9%를 수급자가 부담하되 그 외의 비용은 없다.
2. 비용 부담에 대해서는 수가에 의해서 본인부담금을 내고 수가 이상 이용 시 전액 본인이 부담해야 한다.

제9조 (신원인수인의 권리 및 의무)

신원인수는 수급자의 주민등록증 등으로 신원과 건강상태를 수급자 및 보호자가 센터에게 확인시켜야 할 의무와 권리를 말하며, 센터는 이를 인계하여 수급자 관리에 의무를 다한다.

1. 신원인수 방법

장기요양대상자의 거주지(가정) 또는 센터에서 수급자(보호자)에 대한 면담 후 신원을 인수하고 서비스계약 후, 계약된 시간에 따라 서비스를 제공한다.

2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)권리 및 의무

신원인수인은 수급자 건강과 질병상태 및 가족환경 등의 자료를 제공하고 본인부담금등의 월 이용료(본인부담금)를 부담하며 인적사항 등의 정보변경 시 이를 센터에 통보하여야 한다. 만일 장기출장 등으로 보호자의 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 대리인에 관한 정보를 센터에 통보하여야 한다.

3. 신원인수인의 권리

- 1) 수급자와 관련된 장기요양급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- 2) 수급자의 제공 계약에 따른 권리를 주장할 수 있다.
- 3) 수급자의 상태변화에 따른 서비스 변화 요청의 권리가 있다.

4. 신원인수인의 의무

- 1) 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- 2) 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
- 3) 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- 4) 신원인수인의 신변에 변화가 있을 경우 고지 할 의무가 있다.
(해외이주, 금치산 또는 파산선고 등으로 의무를 다하지 못할 사유 발생 시)
- 5) 수급자가 병원 입원 시, 센터에 알려야 할 의무가 있다.

5. 계약의 해제

이용규칙 및 센터 운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 시는 계약기간 중이라도 계약을 취소할 수 있다.

- 센터는 이용자가 센터의 운영에 피해를 입혔다고 판단될 경우, 계약을 중단하거나 취소할 수 있다.
- 이용자는 센터의 직원이 정신적, 신체적으로 피해를 입혔을 경우 그 결과에 따라 계약을 해지 할 수 있다.
- 서비스 수급자 장기입원 및 사망
- 서비스 수급자 및 보호자의 부당한 요구가 있어 서비스를 제공할 수 없는 경우
- 서비스 중 성추행, 성폭행이 지속적으로 일어날 때

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차에 관한 사항

제10조 (이용료 변경 및 절차)

1. 이용료 및 기타비용 부담액

- 본 센터의 장기요양서비스와 관련하여 발생하는 비용은 전적으로 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따른다.
- 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여 수가의 100% 금액을 본인이 그 밖의 급여에 대한 비용 부담은 센터와 수급자 또는 보호자와 협의하여 정한다.
- 병원 이용에 따른 병원비 및 기타비용 발생은 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

2. 이용료 비용의 변경

- 서비스 수가는 장기요양급여 비용 수가를 원칙으로 하며, 이용자는 계약에 의해 정해진 시간에 따른 수가대로 서비스를 제공받고 비용을 지불한다.
- 장기요양급여 수급자가 지불해야 하는 본인부담금은 일반, 감경, 기초수급자 등의 자격 기준에 의한 법 조항에 따라 변경될 수 있고 변경 시에는 그 변경 내용에 따른다.

- 대상자 및 보호자는 계약기간 중이라도 대상자의 징병 및 상태, 수발환경 변화 등급 변경 등의 사유로 서비스 이용 시간에 따른 비용을 변경할 수 있다. 단 이때는 센터의 관리책임자에게 상담 및 서면으로 서비스 변경을 요청하여야 하며 센터는 이를 수용하여 내용을 변경적용 하여야 한다.

3. 이용료 비용의 변경방법 및 절차

다음 각호의 요건에 해당 될 경우에는 수급자 및 보호자의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 계약할 수 있으며 그 절차는 다음과 같다.

1) 해당요건

- 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 경우
- 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인 부담률이 변경되었을 때
- 장기요양급여 비용이 변경되었을 때
- 수급자의 건강 상태와 환경적 요인으로 서비스 내용이 증감되었을 경우
(서비스 내용 증감의 경우에는 변경계약서로 갈음할 수 있다.)
- 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우 등

2) 변경방법 및 절차

- 신규 및 갱신계약 ⇒ 계약자 상담 ⇒ 욕구 사정 및 급여계획 ⇒ 급여계획통보 ⇒ 서비스실시
- 수가 및 자격기준변경 ⇒ 변경내용안내 ⇒ 욕구사정 및 급여계획 ⇒ 급여계획통보 ⇒ 서비스실시

제11조 (이용료 납부)

1. 이용자나 보호자는 그 달 이용료를 그 다음달 25일까지 납부하여야 한다.
2. 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 7일 전까지 고지하여야 한다.
3. 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자, 카톡 알림, 이메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
4. 본인부담금은 수급자 또는 보호자가 통장계좌 입금을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 센터에 납부할 수 있다. 이 경우 센터에서는 수급자(보호자)에게 영수증을 발행하거나 현금 영수증을 발행하여야 한다.

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제12조 (급여비용)

1. 방문요양 급여비용

장기요양급여 서비스는 표준장기요양이용계획서(장기요양 필요영역 및 장기요양 단기목표, 중장기 목표, 장기요양 필요내용, 수급자의 희망급여, 표준장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)에 따라 장기요양 급여 종류 및 내용의 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

2. 방문목욕 급여비용

- 방문목욕의; 급여비용은 장기요양등급, 제공시간 등에 관계없이 방문횟수를 기준으로 산정하고 목욕에 필요한 용품(물, 비누, 수건, 욕조, 목욕의자, 로션 등) 비용은 별도로 산정하지 아니한다.
- 방문목욕의 급여비용은 2인 이상의 요양보호사가 욕조를 활용한 전신입욕, 침상목욕, 또는 목욕의자를 이용하여 목욕을 실시한 경우에 산정한다.
- 방문목욕 행위에는 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리감기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리까지 포함된다.
- 방문목욕의 급여비용은 주 1회까지 산정 가능하다. 다만 변실금 및 요실금 등으로 인하여 피부의 건강유지 관리가 불가피한 경우에는 초과산 정할 수 있으며, 이 경우 불가피한사유를 급여제공기록지에 기재하여야 한다.
- 방문목욕은 욕조를 활용한 전신입욕 등의 방법으로 실시하되 수급자의 신체적 상태(혈압, 체온, 및 감염성 질환 보유여부 등)에 따라 적절하게 제공되어야 한다.

제13조 (서비스 내용)

1. 기본적인 서비스 내용은 아래와 같으며, 욕구에 맞게 서비스의 내용은 변동될 수 있다.

- 방문요양

구분	서비스 내용
신체활동지원	세면도움, 구강관리, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입히기, 머리감기기, 목욕도움, 화장실이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지·증진
가사활동지원	취사, 청소 및 주변 정돈, 세탁 등
개인활동지원	외출시 동행, 일상 업무 대행 등, 행동변화, 응급상황대처 등
정서지원	말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움 등
기타	행동변화, 응급상황 대처 등, 그 외에 센터는 기타 수급자에게 필요한 서비스를 파악하여 제공 할 수 있음
인지활동 지원(인지활동형 방문요양)	인지자극활동 : 인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비 물품 정리 일상생활 함께하기: 잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
인지행동 변화 관리 등	행동변화 감소도움 및 대처, 수급자 및 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지원 등

- 방문목욕

목욕 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕서비스를 제공한다.

※ 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 등

2. 서비스 제공시 준수사항

■ 다음 항목의 경우는 제외

- 가사 일상생활 서비스 지원은 수급자 본인과 관련된 것만 인정된다.
- 가족에 관련된 일과 요양보호사 업무에 해당되지 않는 업무행위는 하지 않는다.

제14조 (장기요양급여 비용에 관한 사항) (2026년 01월 01일)

이용비용은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시·세부 사항에 의거 등급 별 월 한도액 내에서 급여비용을 산정한다.

1. 월 이용료

<고시 제13조 재가급여 월 한도액 및 산정기준>

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
월 한도	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900

* 인지지원 등급 : 676,320

<고시 제19조 방문요양 급여비용 >

구 분	금액(원)	구 분	금액(원)
30분 이상	17,450	150분 이상	50,640
60분 이상	25,320	180분 이상	57,020
90분 이상	34,120	210분 이상	63,530
120분 이상	43,430	240분 이상	70,080

< 고시 제25조 방문목욕 급여비용 >

분류	급여비용
방문목욕차량을 이용한 경우(차량 내 목욕)	88,990
방문목욕차량을 이용한 경우(가정 내 목욕)	80,230
방문목욕차량을 이용하지 아니한 경우	50,100

2. 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로 한다. 이때에는 자부담으로 하되 이용계약을 체결하고, 손해배상책임보험에 가입한다(일상 업무 대행에 따른 비용 등).
3. 병원 이용에 따른 병원비 및 기타 비용 발생은 수급자 본인이 전액 부담하여야 한다.
4. 재가 복지서비스의 경우는 노인복지사업지침에 따른다.

- 본인부담금

- 가. 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%
- 나. 기초생활수급권자 : 면제 0%
- 다. 의료급여수급권자 : 장기요양급여비용의 6%
- 라. 경감대상자 : 장기요양급여비용의 6%, 9%

- 감경대상자: 1) 의료수급권자 중 기초생활수급권자가 아닌 자
- 2) 보건복지부 장관이 정한 차상위계층 범위에 해당하는 자

제7장 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항

제15조 (서비스 제공)

1. 요양보호사의 배상책임

수급자에게 서비스 제공 중 신체적 피해가 발생했을 경우 아래의 사항에 따라 처리한다.

- 요양보호사가 수급자에게 서비스 제공 중에 수급자의 신체적 및 재산상의 피해를 끼쳤을 경우, 수급자 또는 보호자가 센터에 배상책임에 관한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 센터는 수급자 또는 수급자 가족의 손해배상청구가 있을 시에는 가입한 보험회사에 즉시처리를 요청한다.

2. 요양보호사의 면책범위

- 수급자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 요양보호사에게 책임을 묻지 않는다.
다만, 요양보호사는 이러한 피해가 발생하지 않도록 주의 산만한 수급자를 잘 관리한다.
- 특이 질환을 가지고 있는 수급자의 경우 갑작스런 발작 증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 요양보호사와 센터의 책임을 묻지 않는다.
- 기타 이외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.

3. 배상책임보험의 가입 및 납부

- 센터는 발생할 사고에 대비하여 손해 보험사의 손해배상책임 보험에 가입하여야 한다.
- 서비스 제공 시간 이외의 사고 및 상해에 대해서는 센터는 책임을 지지 아니한다.

제16조 (응급상황에 관한 사항)

1. 서비스 제공 도중 응급상황 발생 시 담당 직원은 센터의 응급상황 대응지침에 따라 수행하여야 한다.
2. 의료적 응급상황 발생 시 요양보호사는 119 또는 응급구조센터, 서비스 제공센터, 수급자의 가족 및 보호자 등에 즉시 연락을 취한 후 응급조치를 실시한다.

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제17조 (운영 위원회)

1. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한사항은 센터의 직원대표와 관리책임자, 사회복지사 등으로 구성된 과반수이상의 참석에 과반수 이상의 찬성 의결시 개정할 수 있다.
2. 센터(방문요양, 방문목욕)는 운영위원회를 따로 두지 않으며, 또한 노인복지법, 노인장기요양보험법 규정 및 규칙에 의하여 운영규칙을 정할 수 있으며 그 밖의 운영에 관한 필요한 중요한 사항은 관련 규정에 근거하여 운영하고, 운영규정의 개정은 별도의 절차 없이 관련 법령을 준용하여 그 즉시 개정하여 실시한다.

제18조 (적용범위)

센터의 운영 제 규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인복지법, 장기요양보험법 시행 규정과 규칙, 사회복지법인 운영규정에 의하여 운영규칙을 정할 수 있으며 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항은 관련 규정에 근거하여 운영하고 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제9장 인력관리 규정에 관한 사항

제19조 (목적)

본 규정은 센터에 취업하고 있는 근로자의 채용 • 복무 • 승진 • 상벌 및 근로조건과 관리에 관한 사항을 규정하여 안정된 직장질서를 유지하고 건전하고 화합된 조직분위기를 조성하여 센터와 근로자의 발전에 기여하고자 함을 목적으로 한다.

제20조 (적용범위)

시설의 조직에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제21조 (배치기준)

센터에는 관리책임자와 사회복지사 그 외 요양보호사 등은 노인장기요양보험법이 정하는 센터 종사자 배치기준에 따라 임용·배치한다.

제22조 (대표자)

1. 대표자는 센터를 대표하며, 업무를 총괄한다.
2. 대표자 유고시 관리책임자가 그 직무를 대행한다.

제23조 (직종)

센터의 직원은 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사로 구성된다.

제24조 (업무분장)

- 직원은 직위에 따라 다음과 같은 업무와 권한을 가진다.
- 세부적인 업무 내용은 별도로 조정할 수 있다.
- 대표자와 관리책임자는 관련법에 따라 겸직(겸임)이 가능하다.

<업무 분장표>

업무자	업무내용	업무대행자
대표/ 사회복지사 (원유주)	1. 센터 제반업무 총괄 및 관리 2. 대외 간담회 및 회의 참석 3. 직원 인사결정 및 종사자 관리 4. 수급자 방문상담 및 관리 5. 수급자 발굴 및 이용자 홍보, 계약, 상담등	시설장 (김수보)
시설장 (김수보)	1. 기관업무 총괄관리 2. 종사자 및 수급자 관리 3. 수급자 및 보호자 상담 및 계약 4. 수급자에 맞는 요양보호사 연결 5. 요양보호사 구인 및 배치 관리 6. 요양보호사 교육 및 고충상담 7. 직원회의, 사례회의 관리 8. 급여 계산, 4대보험 관리 9. 회계 관리 10. 배상책임보험 관리	사회복지사 (김윤미)
사회복지사 (김윤미/ 서현숙)	1. 수급자 급여계획 및 일정관리 2. 수급자방문 및 업무수행일지 작성 3. 수급자 기초 및 욕구사정 관리 4. 수급자 인정기간 및 급여계획관리 5. RFID 관리 6. 급여비용 청구 7. 인력신고 8. 직원회의, 사례회의 관리 9. 요양보호사 상담 및 보호자 상담 10. 직원교육 및 법정 의무교육 운영 관리	사회복지사
요양보호사	1. 방문요양 및 방문목욕 서비스 2. 급여제공 기록 및 보고 (RFID사용, 관리) 3. 수급자 상태변화, 특이사항등에 관한 보고 4. 수급자 서비스 및 일정 변경에 관한 보고 5. 직원회의 및 교육 등의 참석 6. 센터 직무규정 준수	요양보호사

제25조 (직원 채용의 기준)

1. 채용은 관리직, 요양보호사로 구분한다.
 - 관리직 : 관리책임자 / 사회복지사
 - 요양보호사 : 방문요양/목욕
2. 센터에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 요양보호사 자격증 사본 1통 및 기타 해당 자격증 사본 (해당 직원에 한함)
 - 필요한 경우 주민등록등본 및 건강검진 결과통보서, 기타 필요로 하는 서류
3. 모집 및 선발은 아래와 같이 한다.
 - 연간 상시 모집을 원칙으로 하며 인터넷광고, 행정센터 인력 은행 등 광고 등에 의한 공개 모집 광고를 한다.
 - 모집 시 응시자의 자격요건 (연령, 소요자격 및 면허 등)은 모집직종 직무수행에 필요한 자격요건에 해당하는 자를 선발한다.
 - 선발절차는 서류전형(이력서, 자격증 1부) → 면접 순으로 한다.
 - 최종합격자는 노인학대 및 장애인학대 범죄경력회보서와 건강검진 결과서를 제출하여야 한다.

제26조 (채용제한)

센터는 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

- 금치산자 또는 한정치산자
- 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
- 금고 이상형의 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- 경력 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
- 신체검사 결과 직무수행에 지장이 있다고 판정된 자

제27조 (직원의 근로 및 휴가기준)

1. 직원으로 채용된 자는 입사당일 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약서를 체결하여야 한다.
2. 센터는 근로계약을 체결할 때에 종사자에게 아래의 사항을 명시하여야 하며 근로계약 체결 후 근로계약서사본을 근로자에게 교부하여야 한다.
 - 임 금
 - 근로시간
 - 근로기준법 제55조에 따른 휴일
 - 근로기준법 제60조에 따른 연차 유급휴가
 - 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건

제28조 (직원의 복무원칙 / 사회복지사 및 요양보호사)

모든 직원은 다음의 기본복무원칙을 준수한다.

1) 복장과 차림새

- 기본적으로 거동이 불편한 어르신을수발해야 하므로 치마보다는 탄력성이 좋은 바지가 좋고, 앞뒤가 깊이 패이거나 노출이 심한 의복은 피해야 하며 센터에서 지급한 앞치마를 착용하고 근로해야 한다.
- 강한 향수 및 어르신이나 본인이 다칠 위험이 있는 과도한 반지나 시계, 액세서리도 피한다.

2) 활동의 원칙

- 직원은 이용자에게 대한 기본적인 정보와 배려해야 할 사항을 숙지하고 있어야 한다.
- 직원은 이용자의 문제를 위하여 항상 협력한다는 마음으로 임해야 하며, 센터의 비전 및 목적, 행동 원칙에 따라 성실하게 임무를 다하여 한다.
- 수급자에게 건강 문제나 응급상황이 발생하면, 반드시 119, 관리책임자, 가족에게 신속히 연락해야 한다.
- 직원은 각 자신의 권한과 업무 범위를 명확히 숙지하여야 하며, 권한 범위를 벗어난 행동이나 자기 나름대로 판단을 하거나 업무 외의 관여로 무리를 초래하지 않도록 해야 한다.

3) 이용자와의 의사소통 원칙

- 모든 대화는 미소로 시작하여야 하며, 수급자의 귀가 잘 안 들리거나 단어에 대한 이해력이 떨어져 있는 경우에도 항상 친절하게 대해야 한다.
- 수급자와 이야기를 꺼낼 때 손을 잡거나 어깨를 주무르는 등 가벼운 스킨십을 동반하도록 노력하여야 한다.
- 대화 시에는 침착하고 낮은 소리로 간결하게 하고, 대답을 재촉하지 말고 비언어적인 표정과 몸짓 표현에 주목하고 반응해 주어야 한다.
- 이용자에게 질문은 한 번에 한 가지 내용만 하며, 1-2-3 대화법 (한번 질문하고 두 번 들으며 세번 고개를 끄덕임)을 사용한다.

4) 요양보호사 복무원칙 : 요양보호사는 급여제공 시 아래의 복무원칙을 준수한다.

- 유니폼 등 장기요양급여를 제공하는 자임을 나타내는 복장을 착용하여야 한다.
- 신체, 두발 및 복장을 청결히 하여야 한다.
- 수급자의 인권을 존중하고 계약서에 명기된 급여제공 기간 및 일정 등을 지켜야 한다.
- 이용자가 계약서에 명기되지 않은 급여제공을 요구 할 경우 정중히 거절하고 센터관리자에게 보고하여야 한다.
- 급여대상자 및 그 가족에게 항상 친절하여야 한다.
- 어떠한 경우 등 폭언, 폭행 등 노인 학대 등 행위를 하지 않아야 한다.
- 장기요양급여 제공에 직접적인 관련이 없이 이용자의 물건을 이용하여서는 안 되며 부득이 이용하여야 할 경우 반드시 이용자 또는 그 가족에 동의를 얻어야 한다.
- 서비스제공기록지에 서비스 시간과 내용을 정확히 기재하고, 모임과 교육에 빠짐없이 참석해야 한다.
- 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고 발생 시 응급조치 후 관리책임자에게

보고 후 결재를 득하여 조치하여야 한다.

5) 사회복지사 복무원칙 : 사회복지사는 근무 시 아래의 복무원칙을 준수한다.

- 사회복지사는 일 8시간 상근 근무를 하여야 한다. 단, 방문요양 업무 특성상 시간제 요양보호사의 근무시간 내에 사회복지사 업무수행과 관련하여 사회복지사 재량으로 근무시간을 탄력 조절할 수 있다.
- 휴게시간은 8시간 이상 근무 시 1시간으로 한다. 근로기준법 제 59조(근로시간 및 휴게시간의 특례)에 의거 재가방문요양서비스 업무의 특성상 필요한 경우 휴게시간은 사회복지사 재량으로 휴게 시간을 변경할 수 있다. 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다.
- 사회복지사는 한달에 한번 급여대상자를 방문하여 급여제공에 대한 사항을 상담 하여야 한다.
- 사회복지사가 수급자 방문 상담 시 급여대상자 및 그 가족에게 방문상담에 대한 사전 동의를 얻어야 하고, 급여대상자 및 그 가족에게는 항상 친절하여야 한다.
- 사회복지사는 가정 방문 시 급여대상자의 환경을 세심하게 살펴야 하며, 그에 대한 보완 사항 발생 시 관리책임자에게 보고 후 결재를 득하여 조치하여야 한다.
- 급여대상자 및 그 가족에게 항상 친절하게 상담하여야 하며, 고객이 만족할 때까지 최선의 서비스를 다하여야 한다.

제29조 (승진/상벌)

- 관리직인 경우 상급자 결원 시 대표자와 관리책임자의 협의에 의하여 내부직원을 승진시킬 수 있다.
- 요양보호사의 경우 대표자와 관리책임자의 협의에 의하여 승진시킬 수 있다.
- 종사자가 서약서상의 내용을 어길 시에는 서약서에서 정하는 각 항의 처벌규정과 제재규정에 따라 제재 및 처벌을 받는다.
- 그 외 본 운영규정에 명시되지 아니한 사항은 관계법령과 관례에 따른다.

제30조 (의무사항)

- 직원은 관계법령, 정관, 기타 제 규정을 준수하고 대표자의 정당한 지시에 순응하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- 직원은 수급자에게 최대한의 봉사를 하여야 하며 특히, 학대·차별대우 등 수급자의 인권을 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 직원은 업무처리 중 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

제31조 (금지사항)

- 직원은 관리책임자의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무 시간 중 직장을 이탈하여서는 아니 된다.
- 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응을 제공받아서는 아니 된다.

제32조 (손해보상)

직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터의 기물을 파손하는 등 재산상의 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

제33조 (교육훈련)

관리책임자는 직원에 대하여 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양 등 자질향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하거나 교육센터에 파견하여 교육과정을 이수하게 할 수 있다.

- 1) 운영규정에 관한 교육
- 2) 종사자 윤리지침
- 3) 성폭력 예방 및 대응지침
- 4) 응급상황 대응지침
- 5) 감염예방 및 관리지침
- 6) 치매예방 및 관리지침
- 7) 욕창예방 및 관리지침
- 8) 낙상예방 및 관리지침
- 9) 노인인권보호, 노인학대 예방 및 대응지침
- 10) 근골격계질환 예방지침
- 11) 개인정보보호지침
- 12) 직원 인권침해 대응지침
- 13) 고충처리지침

제10장 보수에 관한 사항

제34조 (임금의 종류)

보수규정에 포함되지 아니한 세부사항은 근로계약서, 취업규칙, 관계규정을 따른다.

1. 센터 직원의 임금은 기본 임금과 기타 임금으로 구분한다.
2. 센터 직원의 기본 급여는 수가의 범위 안에서 구성함을 원칙으로 하고 기본급, 목욕수당, 연차수당, 주휴수당, 연장수당, 휴일가산수당, 보조사당, 식대, 교통비 등으로 한다.

제35 (임금계산)

1. 임금은 월급제나 시급제를 원칙으로 하되, 결근 일에 대하여는 해당일분을 감하여 지급한다.
2. 시간제 요양보호사의 임금은 매월 근로한 시수의 시급으로 계산하고 주휴 및 연차의 계산도 근로 시수에 따른다.
3. 임금(시간제와 월급제)은 매월 1일부터 매월 말일까지 계산한다.

제36조 (임금 지급일)

급여는 매월 20일 근로자가 지정한 계좌이체에 지급하는 것으로 원칙으로 하되, 급여 지급 날이 휴일일 경우 그 익일에 지급한다.(단, 사무직원의 경우 20일 이전에 지급할 수 있다.

제37조 (임금 지급 방법)

임금은 직원이 본 센터에 요청한 은행계좌로 입금한다. 다음 각호에 해당하는 것은 공제할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치 단체가 징수하는 세금
2. 사회보험료(5대 보험)
3. 기타 법령에 의거 공제되는 금액
4. 직원에게 선 지급된 금액과 합의 된 경비 등

제38조 (임금 과오 납 등)

근로자의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 발생된 임금의 초과 또는 과소지급분에 대하여는 이를 발견한 날의 다음 달 임금지급일에 각각소급 소급공제 또는 가산하여 지급한다.

제39조 (퇴직금 대상)

퇴직금 산정방법은 근로자퇴직급여보장법 제2조 10항에 의거한다.

1. 퇴직금은 계속 근무연수 1년 이상인 직원이 퇴직하였을 경우 지급한다.
2. 근속년수가 1년 미만인 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 퇴직금의 적립에 대하여서는 센터에서 금융기관(우리은행)에 별도 적립을 하며, 퇴직금 중간정산의 요청이 있을 시 관계법령에 의거하여 지급할 수 있다.
4. 직원이 의원면직, 해임, 사망으로 인하여 퇴직하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

제40조 (퇴직금지급)

퇴직금 지급은 최종임금 지급일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되 센터의 사정상 부득이한 경우에는 당사자와 합의하여 최종급여일까지 지급하는 것으로 한다..

제41조 (정년)

- 1) 근로자의 정년은 정함이 없음으로 한다.
- 2) 센터에서 특별히 필요하다고 인정할 때에는 촉탁으로 채용할 수 있으며 근로조건은 계약서에 의한다.

제11장 직원 복리후생에 관한 사항

제42조 (목적)

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

제43조 (적용범위)

센터 직원의 복리후생에 관한 사항을 규정하며, 관계법규 등에 의해 의무적으로 실시하는 제도 외에 센터가 자율적으로 도입하는 복리후생 제도에 한정한다.

제44조 (복리후생 종류 및 지급대상)

1. 복리후생

- 1) 중식지원(사회복지사), 원거리 필요시 교통비 지원(요양보호사)
- 2) 경조사 시 지원 (경조금 또는 화환, 조화) : 자녀 결혼시, 부모 사망시, 수급자 본인사망시
- 3) 5대보험 가입으로 센터부담금으로 지원
- 4) 설, 하계휴가, 추석명절 사회복지사는 인센티브를 현금 또는 현물(입사 3개월 이후) 지급하고 요양보호사는(입사 3개월 이상자) 추석, 설명절 선물을 지급한다.
- 5) 근무복(앞치마) 지급 등 : 요양서비스 근무복(앞치마)는 입사 후 근무 시 지급하고 근무복의 장기간 착용 등으로 훼손될 경우 신규지급을 한다.

제45조 (포상제도)

1. 직원들의 안정된 복무와 사기를 진작하기 위해 아래와 같이 포상을 실시할 수 있다.
2. 포상자 기준
센터의 대표 또는 관리책임자는 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자에 대하여 추천하여 포상을 행할 수 있다.
3. 포상 대상자
센터를 위해 기여한 자는 다음 각 호에 의거하여 포상한다.
 - 1) 센터발전에 공이 있는 자 (입사 6개월 이상)
 - 2) 근무 성적이 우수하고 타의 모범이 되는 자
 - 3) 외부 포상을 통해 센터의 명예를 높인 자
4. 포상시기 및 방법
포상은 분기별로 2~3명을 선발하여 상장과 부상(5만원)을 직원회의시 지급한다.(포상하는 분기월은 당해에 센터의 사정에 따라 미루어질 수 있다.)

제46조 (휴일 및 휴가)

법정휴일 및 휴가 및 악정휴일 및 휴가 및 기타 휴가는 근로기준법에 따른다.

제47조 (재해보상)

근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상 보험법에 정하는 바에 의하여 재해보상을 행한다.

제12장 안전과 보건에 관한 사항

제48조 (목적)

본 센터에 종사하는 근로자 및 수급자의 안전과 보건을 도모하여 건강한 근로환경을 제공하고 수급자의 안전한 생활을 영위하고자 한다.

제49조 (안전과 보건)

1. 직원의 안전과 보건에 관하여는 산업안전보건법에서 정하는 바에 따른다.
2. 센터는 업무상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위하여 필요한 조치를 강구할 수 있다.
3. 직원은 안전·보건에 관한 제 규정을 준수하며, 센터의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.

제50조 (직원의 안전수칙)

1. 센터는 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험 요인이 생기지 않도록 안전 관리에 노력하여야 한다.
2. 센터는 서비스 제공 대상자 및 센터 운용에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다해야 한다.
3. 관리자는 서비스 제공 대상자의 가정의 안전 점검을 주기적으로 실시해야 한다.

제51조 (안전교육)

센터는 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 직원의 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 하며, 안전교육의 내용, 특히 서비스 대상자에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 화재에 관한 안전 (위험물 취급 요령, 소화기 사용 요령 등)
2. 교통안전(서비스 대상자의 외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
3. 전열기구의 사용 금지 및 서비스 대상자가 사용하는 전열기구의 사용 자제와 관리

제52조 (보건교육)

센터는 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 직원의 보건교육을 실시함으로써 대상자의 신체적·정서적 건강을 위하여 예방적 서비스를 제공하고 현재 가지고 있는 건강문제를 발견하여 치료를 할 수 있도록 함으로써 대상자의 건강을 유지 및 증진시킨다.

제53조 (건강검진의 실시시기 등)

1. 센터는 직원의 근무특성상 보건에 관해 관리에 노력하여야 한다.
2. 현재 근무 중인 직원은 매년 1회 이상 건강검진을 실시하고 결과 통보서를 센터에 제출해야 하며, 센터는 이를 통해 직원의 건강 및 보건을 점검, 관리하고, 2차 검진이 필요한 직원의 경우 즉시 검진을 받도록 조치해야 한다.
3. 건강진단에는 결핵진단이 포함되어야 한다

4. 센터는 건강진단 결과 이상이 있는 사원에 대하여 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 요양의 권유, 배치전환, 일정기간 취업금지 등의 건강 보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제54조 (근골격계 질환 및 감염예방)

센터는 서비스제공대상자에게 서비스를 제공하는 직원의 근골격계 질환예방 및 감염예방을 위해서 연 1회 이상 교육을 실시하고, 근골격계 질환 의심이 되거나 감염 질환이 의심되는 직원에 대해서 진료 권유 및 서비스 대상 교체와 반복적 작업을 피할 수 있는 환경조성 및 청결을 위한 조치를 하여야 한다.

제13장 센터운영회계 등에 관한 사항

제55조 (센터운영회계 등에 관한 사항의 목적)

센터운영회계 등에 사항 등을 정함으로써 센터는 보다 투명하고 효율적인 운영을 하고자 하는 데 그 목적이 있다.

1. 센터는 인건비율을 준수하고 재무회계규칙(본 센터는 2019.7월 적용)을 성실하게 이행하며 관한 지자체에 관련 예산과 결산 등을 보고한다.(전문센터에 의뢰함)
2. 대표 또는 시설장은 센터의 원활한 운영을 위해 금융센터 및 개인 등으로부터 운영자금을 차입할 수 있으며 이에 대한 원금과 이자를 상환할 수 있다.
이때, 기타차입금에 대한 이자지급은 제1금융권 대출 금리를 준용한다.
3. 대표 또는 시설장은 센터운영에 필요한 집기와 비품을 구입할 수 있으며 이를 적정경비 감사상 각비로 처리할 수 있으며 대금지출은 자산취득비로 처리한다.
4. 대표 및 관리책임자는 당해 연도 편성된 예산범위 재에서 월 단위 또는 연단위로 장기요양급여비용 중 인건비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 기타 전출금 등을 매월, 분기별, 반기별 또는 1년에 한번 등으로 전출 할 수 있다.
5. 직원의 업무는 업무분장표에 따르며 긴급을 요하거나 응급상황, 부득이한 사유 시 탄력적으로 업무에 임할 수 있다.
6. 직원이 업무수행을 목적으로 자가소유 차량을 이용할 경우 센터는 차량유지비를 지원할 수 있으며 차량 사고 시 센터는 직원의 보험료 할증분과 자부담금을 지원할 수 있다. 다만 직원본인의 현저한 과실인 졸음운전, 운전미숙, 인지된 부주의 등의 사고에 대해서는 직원본인의 책임으로 처리한다.

제14장 고충처리 절차에 관한 사항

제56조 (고충처리)

- 1) 서비스이용자 및 종사자의 고충접수 시 센터는 이를 해결하기 위해 노력하여야 한다.
- 2) 센터는 고충처리를 원인으로 이용자 및 직원에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 되며 그에 해당하는 부담 처우를 하지 않는다.

제57조 (고충처리 심사의 요건)

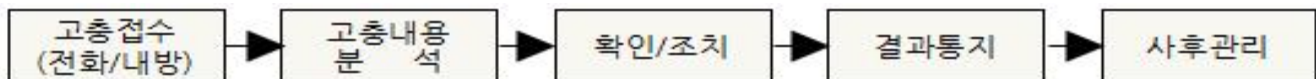
- 1) 대상자 또는 근무자의 신체적, 정신적, 성적 수치심등 고통의 문제가 있을 경우
- 2) 현재 상태의 업무 수 행상 긴급한 조치가 요망될 경우
- 3) 개인적, 가정적 문제의 해결이 요구될 경우
- 4) 기타 고충처리 상담자의 도움과 결정이 필요한 경우

제58조 (고충처리 상담자)

- ①1차 상담자(접수자) : 대표자 / 관리책임자 / 사회복지사
- ②2차 상담자(처리자) : 대표자 / 관리책임자

제59조 (고충처리 절차)

상담요청이 있을 경우 센터는 성실히 고충을 청취하고, 문제를 해결하기 위해 노력하여야 하며, 고충이 접수된 날로부터 30일 이내에 고충처리 결과를 통보하여야 하며, 고충처리 과정에서 발생하는 비밀은 철저히 보장해야 한다.



제60조 (처리결과의 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제61조 (결정의 준용)

고충처리에 규정하지 않은 것은 신의와 성실로 센터를 운영하기 위한 관련법규와 규례에 준용한다.

제62조 (기록)

센터는 고충사항의 처리에 관한 내용을 기록하여 비치해야 한다.

제15장 직원교육 등에 관한 사항

제63조 (교육)

센터는 아래와 같이 급여제공서비스 질 향상을 위하여 직원 교육을 실시한다.

월 1회 직원회의를 통하여 센터의 공지사항을 전달하고, 종사자 상호간에 활동 내용과 정보를 공유할 수 있도록 한다.

제64조 (법정의무교육, 신규직원교육, 직원직무교육, 업무 및 부당요구 대처교육 등의 목적)

1. 목적: 센터는 본 규정에 따라 신규직원 및 사회복지사에게 수급대상자에 대한 정보를 제공하고 사회복지사 및 요양보호사 역할 등에 관한 기본적인 교육을 함으로써 직원의 역량을 강화하고 서비스의 질 향상을 도모하여 전문직업인으로서의 긍지를 갖게 하는데 그 목적이 있다.
2. 센터는 신규 직원이 입사를 할 때마다 법정의무 교육 및 신규직원교육을 실시한다.
3. 법정의무 교육 및 신규직원교육, 업무 및 부당요구 대처교육은 직원 입사 시에 실시하고 연간계획과 관련 없이 센터가 필요하다고 판단 될 경우 실시 할 수 있다.
4. 그 외 센터는 필요 시 필요한 직원교육 등을 직무교육 및 타교육과 연계하여 대체할 수 있다.
5. 근로시간 중에 참여한 교육 및 출장 등이 다음 각 목의 사항에 해당하는 경우 1일 8시간 내에 실제 소요된 시간으로 한다.
 - 1) 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 다만 자격증 소지자에 대한 보수교육의 경우 관할 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장, 군수, 구청장에게 신고한 직종 관련인 경우에 한함
 - [사회복지사업법]에 따른 사회복지사 보수교육
 - [산업안전보건법]에 따른 안전, 보건 교육
 - [사회복지자원봉사관리규정]에 따른 사회복지자원봉사 인증관리요원 교육
 - 기타 타 법에서 규정한 사회복지시설 운영과 관련한 교육
 - 2) [노인장기요양보험법] 제54조에 따른 장기요양급여 평가 지표에 제시되어 있는 교육. 다만, 지표에서 제시하고 있는 해당 센터유형 및 직종 관련인 경우에 한함
 - 3) 공단 또는 지방자치단체 등 외부센터에서 주관하는 전문성 강화 및 서비스 질 향상을 위한 직무 관련 교육, 이 경우 요양보호사, 사회복지사는 1인당 연간 16시간에 한하여 인정함.

제65조 (급여제공지침교육의 목적)

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

1. 센터는 건강보험공단의 센터평가 항목이 제시하는 급여제공지침교육을 연 1회 이상 교육 계획을 수립하고 실시한다.
2. 교육 자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.
위 사항은 센터가 정하는 별도의 연간 계획서에 따른다.

제66조 (운영규정교육의 목적)

센터는 직원에게 운영규정을 교육함으로써 센터 운영의 투명성을 높여 노, 사(勞社) 신뢰 관계를 구

축하며 효율적인 센터운영을 하고자 함에 그 목적이 있다.

1. 센터는 운영규정 교육을 연 1회 이상 교육 계획을 수립하고 교육을 실시한다.
2. 교육 자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.

위 사항은 센터가 정하는 별도의 연간 계획서에 따른다.

제67조 (개인정보보호교육의 목적)

센터는 개인정보 보호에 대한 직원교육을 통해 직원 및 수급대상자의 개인과 관련된 정보를 보호하고 서비스 질 향상을 도모하고자 함에 그 목적이 있다.

1. 센터는 개인정보 보호교육을 연 1회 이상 교육계획을 수립하고 교육을 실시한다.
2. 교육 자료는 직원이 열람 가능한 장소에 상시 비치한다.

위 사항은 센터가 정하는 별도의 연간 계획서에 따른다.

제16장 직원회의, 사례회의 등에 관한 사항

제68조 (목적)

센터는 직원회의와 사례회의 등을 통해 직원들의 역량을 강화하고 수급대상자에게 지속적인 서비스 질 향상과 센터 자체의 역량강화를 도모하고자 함에 그 목적이 있다.

1. 직원회의 (필요시)
2. 사례회의 (반기별 1회 이상)

위 사항은 센터가 정하는 별도의 연간 계획서에 따른다.

제17장 준용규정

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

부 칙

제1조 (운영규정의 비치)

센터는 본 운영규정을 센터 내에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조 (시행일)

본 규정은 2014년 7월 17일 제정하며 2026년 1월 1일부로 신설규정(장기요양급여 내용등)을 시행한다.