참조은재가복지센터
운 영 규 정

2022. 12. 07

참조은재가복지센터

운 영 규 정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재가장기요양기관 “참조은재가복지센터”(이하 “기관”이라 한다) 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무 능률의 향상을 기하여 지역 노인복지 증진에 기여하고 기관의 발전을 도모하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용 범위) 기관의 운영에 관하여 법령과 별도의 규정(취업규칙)으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(규정 준수 의무) 기관의 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행하여 기관의 발전과 직원의 복리증진에 노력한다.

제4조(운영 목적) 기관은 노인장기요양보험법에 따라서 지정된 재가장기요양기관으로 노인을 공경하는 기업, 노인복지의 허브, 원칙중심의 기업의 가치를 실현하기 사회적 보호가 필요한 지역사회 어르신들을 케어하고 전문적으로 다양한 서비스를 제공하여 어르신들이 안락하고 행복한 노후생활을 영위하도록 함을 목적으로 한다.

제5조(사업 내용) 기관은 노인장기요양보험법에 따라 방문요양, 방문목욕 사업을 수행하며 기타 사회서비스 사업 등을 추가로 제공할 수 있다.

제2장 이용정원 및 모집방법

제6조(이용 인원에 관한 기준) ① 기관은 수급자의 요청에 따라 서비스가 이루어질 수 있도록 서비스 제공 인력을 충분히 확보하여야 하며, 재가장기요양기관 설치신고 시 최소인력 기준을 항시 충족하여야 한다. ② 기관의 이용 인원은 노인장기요양보험 인정 등급인 1~5등급을 받고 방문요양, 방문목욕 서비스를 받고자 하는 대상을 말하며, 재가 기관의 특성상 모집 정원은 따로 제한하지 않으며, 기관이 관리할 수 있는 적정인원을 이용 정원으로 한다.

제7조(이용자 모집 방법에 관한 사항) ① 기관은 수급자의 모집을 위해 지역 내 다양한 매체를 활용하여 홍보하며, 기관경영에 필요한 수익 창출을 위해 수급자모집을 위해 노력한다. ② 기관은 기관 및 기관이 제공하는 서비스의 홍보를 효율적으로 활용할 수 있는 방법을 모색하여 장기 요양 홈페이지, 기존수급자의 지인 소개, 직접 방문 및 전화상담, 현수막, 전단지 홍보, 기타 등의 방법으로 모집한다. ③ 홍보의 방법, 시기 및 횟수, 비용은 기관이 홍보하려는 상황에 적절하다고 판단되는 방법을 택하여 홍보를 시행하도록 한다.

제3장 이용계약에 관한 사항

제8조(계약의 목적) 장기요양급여 이용계약의 목적은 다음과 같다.

1. 수급자 보호 및 보호자의 욕구를 충족시켜 주기 위한 서비스 제공
2. 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자 간의 분쟁을 미연에 방지

3. 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양 서비스를 제공

제9조(기관의 기본 책무) ① 모든 서비스의 제공은 수급자와 체결한 계약 사항에 의한다. ② 계약 체결 시 기관의 일반 정보, 제공 서비스 유형 및 시간, 수급자의 비용 부담과 관련한 사항에 대하여 충분히 안내한다. ③ 기관은 정당한 이유 없이 서비스 제공 요구를 거절할 수 없으며, 급여 제공 곤란 시 수급자 및 가족, 보호자와 사전 협의하여야 한다. ④ 기관은 수급자의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

제10조 (계약자, 당사자의 권리 및 의무)

1. 서비스제공자의 의무
   가. 방문요양 급여 제공 계약 내용 준수
   나. 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
   다. 수급자 주변 및 집기류의 청결 및 유지관리
   라. 급여 제공 중에 알게 된 수급자 및 보호자의 신상 및 질환 등에 관한 비밀 유지(단, 치료 등의 조치가 필요한 경우는 예외)
   마. 이용 상담, 지역사회 다른 서비스 이용 정보제공
   바. 노인학대 예방 및 노인 인권 보호 준수
   사. 수급자 또는 그 보호자의 요청에 협조
2. 수급자의 권리
   가. 개개인의 사생활은 존중되고 보호받는다. 또한 비밀을 보장받을 권리가 있다.
   나. 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
   다. 모든 생활 어르신들은 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
   라. 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.
   마. 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
   바. 수급자는 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.
3. 수급자의 의무
   가. 월 이용료 납부 의무
   나. 방문요양 급여 범위 내 급여 이용
   다. 장기요양급여 이용수칙 준수
   라. 기타 기관 규칙 이행 의무
   마. 노인장기요양보험법 제28조의2(급여 외 행위의 요구 금지)

제11조(신원 인수인의 권리 및 의무)

1. 신원 인수인의 권리
   가. 서비스 이용자 및 보호자는 서비스 제공기관을 선택할 권리를 갖는다.
   나. 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내용에 대하여 알 권리가 있다.
   다. 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
   라. 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

2. 신원 인수인의 의무
  가. 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료 제공
  나. 수급자의 월 이용료 등 수급자비용 부담
  다. 인적 사항 및 장기요양보험 등급 등 변경 시 즉시 통보
  라. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 통보
  마. 수급자가 병원 입원 시 간호 및 간병, 입·퇴원 절차, 비용 등의 부담
  사. 기관의 협조 요청 이행

제12조(이용계약에 관한 사항) ① 이용계약은 수급자의 선택을 존중하고, 개인별이용계획을 기초로 체결하며, 초과 사용에 대해서는 충분한 사유가 있어야 하며, 그 사유에 대해서는 서면으로 동의를 받도록 한다. ② 서비스이용계약서에는 계약의 목적, 계약기간, 월이용료 및 비용부담액, 계약자의 의무, 계약의 해제(해지), 이용료 납부, 개인정보보호, 손해배상 등 분쟁 해결 등에 대한 내용을 포함하며, 계약서는 별도 양식에 의한다. ③ 계약기간은 인정 유효기간 내에서 수급자가 원하는 기간까지로 한다. ④ 월 이용료는 장기요양급여 제공 기준 및 급여 비용산정 방법 등에 관한 고시로 보건복지부에서 결정된 월 한도액 내의 사용 금액 중 일반대상자는 15%, 감경 대상자는 (9% 또는 6%), 기초생활보장 수급자는 각 지자체의 지원(15%)으로 함을 원칙으로 하며, 월 한도액을 초과한 금액과 비급여 사항에 대해서는 수급자 본인이 100% 비용을 부담한다. ⑤ 매년 재가급여 등급별 월 한도액 및 방문요양/방문목욕 급여비용은 연도별 수가표의 금액으로 한다. ⑥ 서비스 이용계약 시 수집되는 수급자 개인의 정보에 대해서는 기관의 개인정보보호 지침을 토대로 개인정보보호를 철저히 하며, 수급자나 보호자에게 이를 안내하고 개인정보 제공 및 활용동의서를 받음을 원칙으로 한다. ⑦ 이용계약에 대한 사항을 지키기 위해 계약당사자는 최선을 다하며, 그럼에도 불구하고 수급자의 요청으로 계약이 해지되는 경우, 해약의 통지는 7일 전에 하여야 하고 기관에 의한 계약 해지 요건이 발생하면 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다. 8. 제4항의 감경 대상자의 경감 비율 결정은 보건복지부의 “장기 요양 본인부담금 감경에 관한 고시”에 따른다.

제13조(계약의 해지)
1. 대상자(보호자)는 다음 각호에 해당할 때는 기관과 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
  가. 계약기간이 만료된 경우
  나. 방문요양 급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
  다. 방문요양 급여 제공 시간을 대상자(보호자)의 동의 없이 기관이 임의로 변경하거나 배치된 장기 요양 요원을 임의로 변경했을 경우
  라. 기타 대상자(보호자)의 계약 해지 사유가 발생한 경우
2. 기관은 다음 각호에 해당할 때는 계약을 해지할 수 있다.
  가. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
  나. 계약기간이 만료되었을 때
  다. 대상자가 장기요양보험 등급외자로 등급 변경이 발생한 경우
  라. 대상자의 건강진단 결과「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
  마. 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
  바. 이용계약 시 제시된 이용 안내를 대상자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에

심각한 지장을 줄 때

사. 대상자가 월 5회 이상 무단으로 방문요양 급여 이용 시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

3. 대상자(보호자)는 제13조 제1항의 계약 해지 요건이 발생하면 해당일 또는 계약기간 만료일에 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 유선으로 할 수 있다.
4. 기관은 제13조 제2항에 의한 계약 해지 요건이 발생하면 계약 해지 의사를 장기요양급여 종결 안내서 및 관련 증빙서류와 함께 대상자(보호자)에게 통보한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 유선으로 할 수 있다.

제4장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제14조(비용 및 본인부담금의 변경 방법 및 절차) ① 기관은 보건복지부 고시에 의한 수가를 기준으로 비용을 산정하며, 고시 변경으로 인해 서비스 급여의 수가 및 본인부담금(이용료)의 비용이 변경되는 경우 수급자 및 보호자에게 변경된 수가표를 제공한다(전자문서를 통해 전달 가능) ② 기관은 수급자의 등급 변경 및 급여계획 변경으로 인한 본인부담금의 변경이 있을 시는 등급 변경일 경우 재계약, 급여계획변경일 경우 급여 제공 변경 동의 후 변경된 급여 제공계획서를 제공한다.

제5장 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제15조(서비스 제공의 기본원칙) 기관에서 서비스를 제공함에 있어 다음의 원칙을 준수한다.

1. 인권 보호 : 성, 나이, 종교, 건강 상태나 장애, 경제 상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.
2. 자기결정 : 일상생활, 사회참여, 종교 생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
3. 자립생활 : 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 수급자의 의사와 능력에 따라 최대한 자립적으로 일상생활을 수행할 수 있도록 지원하여야 한다.
4. 사례관리 : 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하기 위해 사례관리 및 사례 회의를 하여야 한다.
5. 비밀보장 : 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
6. 기록 및 공개 : 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구하면 기록을 공개하여야 한다.
7. 부당 청구 금지 : 수급자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당 청구를 하여서는 아니 된다.
8. 계약 등 관련 절차준수 : 노인장기요양법, 시행령, 시행규칙 등의 근거 규정을 준수한다.

제16조(서비스 향상 및 관련 교육) ① 기관은 서비스 질 향상을 위한 방안으로 매년 교육(온/오프라인)을 시행하도록 하며, 전 직원은 기관의 교육에 참여함을 원칙으로 한다. ② 교육은 서비스 질 향상을 위한 요양보호사 보수교육 2년 1회 및 기관운영과 개인 정보보호 관련 교육을 년 1회 실시함을 원칙으로 한다. ③ 전 항의 교육 외에 기관이 판단하여 필요하다고 생각되는 교육을 추가로

시행할 수 있다. ④ 교육일정은 직원이 참여하기 쉬운 시간을 선택하여 실시하며, 교육에 불참하는 인원에 대해서는 참여를 독려하고 만약 특별한 사유 없이 연속적으로 3회 이상 교육에 불참하는 직원은 그로 인해 야기되는 징계 등의 불이익에 대해 이의를 제기할 수 없다. ⑤ 직원은 매년 법정의무교육을 온/오프라인 강의를 통해 수강하고 기관에 수료증을 제출해야 한다(노인 인권 교육, 노인학대 신고 의무자 교육, 직장 내 괴롭힘 방지 교육, 개인정보보호 교육, 성희롱 예방 교육, 긴급지원 신고 의무교육, 직장내장애인인식개선교육, 아동학대신고의무자교육, 장애인 학대 예방 및 신고 의무자 교육, 기타 변경 또는 추가되는 법정의무교육 등).

제17조(서비스의 내용 및 서비스 제공의 절차)

1. 다음 각호의 서비스를 수급자에게 제공한다.
   가. 신체활동 지원 서비스 : 세면 도움, 구강 청결 도움, 식사 도움, 몸단장, 옷 갈아입히기 도움, 몸 씻기 도움, 머리감기기 도움, 화장실 이용하기, 체위 변경, 이동 도움, 신체기능의 유지증진 등
   나. 인지 활동 지원(인지 활동형 방문요양) 서비스 : 인지 자극 활동, 일상생활 함께 하기 등
   다. 정서 지원 서비스 : 의사소통 도움, 말벗, 격려 등
   라. 가사 및 일상생활 지원 서비스 : 개인 활동 지원(외출 동행, 장보기, 산책, 병원 동행), 식사준비, 청소 및 주변 정돈, 세탁 등
   마. 방문목욕 서비스
   바. 지역자원 연계 서비스 및 응급 지원 서비스
2. 서비스 제공은 아래의 절차에 따라 진행한다.
   가. 신청접수 : 전화 또는 신청자 내방 접수로 하며, 장기 요양 인정서 등을 통해 장기 요양 수급자 여부를 확인한다.
   나. 사전방문 : 가정을 방문하여 신청 수급자에 대한 종합적인 상황을 기록하고 확인한다.
   다. 욕구 평가 : 공단에서 제공하는 표준 장기 요양 이용계획서를 참조하여 수급자의 기능 상태 및 욕구에 적합한 서비스 제공을 결정한다.
   라. 서비스 제공계획 수립 및 서비스계약 체결 : 개인별이용계획서 및 낙상, 욕창, 욕구 평가를 바탕으로 서비스 제공계획을 수립하고 보호자에게 서비스 제공계획 내용을 알리고(확인), 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스계약을 체결하고 공단으로 계약 내용을 통보한다.
   마. 서비스 제공 및 사후 관리 : 계약에 따라 서비스를 제공하며, 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만 사항 청취, 서비스 제공 후 심신 변화에 따른 상태 변화를 점검한다.

제18조(장기요양급여 이외 서비스 및 비용) 장기요양급여 이외 서비스 비용이 발생할 경우, 기관은 계약 체결 당시에 비용과 관련한 사항을 수급자 및 가족, 보호자에게 충분히 안내하여야 한다. ② 장기요양급여 이외 서비스 비용을 추가로 징수할 경우, 요양보호사 등 서비스를 제공하는 개인이 임의로 판단할 수 없으면 반드시 기관에 보고하여야 한다.

제19조(서비스에 대한 비용 부담) ① 기관은 익월 서비스 계획을 매월 말일까지 수급자 및 보호자와 협의하여 작성하고, 동 서비스 제공계획에 따라 장기요양급여를 제공한다. ② 기관은 전월 1일부터 말일까지의 서비스 제공에 따른 비용 및 본인부담금을 매월 5일 이내에 정산하고 10일까지 수급자 또는 보호자에게 알린다. ③ 본인부담금 징수는 고객 및 보호자가 기관의 계좌에 온라인

송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가할 경우 요양보호사가 수금하여 기관에 납부할 수 있다. ④ 수급자가 요구하는 경우 기관은 본인부담금 납부 확인 즉시 이를 증명하는 영수증을 수급자 또는 보호자에게 발행해 주어야 한다.

제20조(기록 및 보존) 서비스 제공 내역, 서비스계약서 등은 노인장기요양보험법, 시행령, 시행규칙의 규정에 따라 보존해야 하며 각 문서별 보존연한은 <별표 2> 문서 보존표와 같다.

1. 장기 요양 서비스 제공(이용) 계약 관련 서류 일체
2. 장기요양급여 제공 기록지(수기 작성 분, 자동 전송 기록지 제외)

제6장 서비스제공자의 응급상황 및 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제21조(응급상황 시 처리 절차) ① 요양보호사 서비스를 제공하는 중에 사고가 발생한 경우 해당 요양보호사는 119 또는 응급의료기관, 서비스 제공기관, 수급자의 가족 및 보호자 등에 즉시 연락을 취해야 한다. ② 사고를 접수한 기관은 의료인의 조치가 필요한 것으로 판단되면 즉시 의료 기관이나 119에 신고하거나 요양보호사가 신고하였는지 확인한다.

제22조(배상책임보험 등 가입) ① 기관은 직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자 의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 "전문인 배상책임보험"이라 한다)에 의무 가입하도록 하며, 요양보호사 등 종사 인력의 상해 등에 대비하여 산재보험에 가입하여야 한다. ② 기관에 소속된 인력에 의한 서비스 제공 중에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 관련 보험을 통해 즉시 배상한다.

제23조 (서비스제공자의 배상책임)

1. 다음 각호에 해당할 때는 당해 기관은 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.
   가. 기관 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
   나. 기관 종사자의 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지 행위를 말한다) 로 인하여 '갑'의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
2. 기관장은 서비스 현장에서 요양보호사의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우에 대비 전문인 배상 책임 보험 가입을 의무화해야 한다.
3. 상기 1항의 경우, 배상책임보험 미가입 종사자가 제공한 급여에 해당하는 비용의 10%를 감산한다.

제24조(배상책임의 면책 범위)

1. 배상책임의 면책 범위는 다음 각호로 한다.
   가. 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때
   나. 기관이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
   다. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
   라. 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
2. 서비스 제공 시간 이외의 사고 및 상해, 사망에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

제7장 인력관리 규정

제1절 총 칙

제25조(목적) 이 규정은 노인장기요양보험의 제가 방문 기관인 참조은재가복지센터(이하 “기관”이라 한다) 에 취업하고 있는 직원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 규정하여 직장 질서를 유지하고 건전하고 화합된 조직 분위기를 조성하여 기관과 근로자의 발전에 기여하고자 함을 목적으로 한다.

제26조(적용 범위) ① 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 기관 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. ② 4주 동안을 평균하여(4주 미만으로 근로할 때는 그 기간) 1주의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우에는 수습기간, 승진에 관한 사항, 휴직 및 복직에 관한 사항, 휴일, 휴가, 및 퇴직금 제도를 적용하지 아니한다.

제27조(직원의 정의) ① 이 규정에서 “직원”이라 함은 기관의 채용 절차에 의하여 기관과 근로계약을 체결하고 입사한 무기 계약 직원과 기간제 근로 직원을 말한다. ② 무기계약 직원이라함은 근로계약 기간을 정하지 않은 직원은 말하며, 기간제 근로직원이라함은 근로계약 기간을 정한 직원을 말한다. ③ 단시간 근로직원이라함은 근로계약상의 소정근로시간이 통상근로자보다 짧은 주당 15시간 미만의 “가족 요양 요양보호사”를 말한다.

제2절 기구 및 조직

제28조(기구 및 조직) 기관의 기구 및 조직은 사업의 수행에 편리하도록 조직하되, 보건복지부의 노인복지사업의 안내, 노인장기요양보험법 시행규칙 제23조(장기요양기관 지정 기준 등)과 장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시 (방문요양 사회복지사 등 배치 가산금액 등)에서 정하는 바에 따른다.

제29조(직원의 자격 기준 및 정원) ① 직원의 자격 기준은 노인장기요양보험법 시행령 제11조(장기요양급여 종류별 장기 요양 요원의 범위)에 따른다. ② 기관 직원의 정원은 사업의 수행에 맞춰 수시 조정 가능하며, 기관 설치 운영 관련 최소인력 기준을 준수한다.

제30조(직원의 업무분장) ① 직원의 업무분장은 <별표 1>과 같다. ② 제1항에도 불구하고 기관장은 업무를 효율적으로 수행하기 위해 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

제3절 채 용

제31조(채용 기준 및 채용 서류)

1. 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우 기관장의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있다.
2. 기관에 입사 지원하는 자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.
   가. 자격증 사본 1통
   나. 업무 개시일 기준 발급일 1년 이내의 건강검진 결과 확인서 1통
   다. 기타 기관이 필요로 하는 서류

3. 기관은 직원의 담당업무 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가제출을 요구할 수 있다.

제32조(채용 제한) 직원의 채용에 있어 다음 각호에 해당하는 자는 채용을 제한할 수 있다.
1. 금치산자나 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 법률에 따라 공민권이 정치 박탈된 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
5. 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
6. 법률 및 기관 규정에서 정한 채용부적격자
7. 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
8. 신체검사에서 불합격으로 처리된 자
9. 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
10. 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
11. 사회 통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제4절 복 무

제33조 (직원 복무 의무) 직원은 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수하고 기관기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 직원은 기관의 제반 규정을 준수하고 센터장의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 센터의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다. 다만, 질병이나 그 밖의 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 기관의 승인을 받아야 한다.
6. 직원은 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제34조(근무일 및 근무일별 근무 시간) ① 월급제 상근 직원(사회복지사 등)은 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일로, 매주 토요일은 무급휴무일로 하고, 1일 8시간(09:00~18:00, 휴게시간 제외), 주 40시간을 원칙으로 하며 근로기준법에 정한 주 12시간까지는 합의하에 연장할 수 있다. ② 시급제 근로직원(요양보호사 등)은 1주간의 근무일은 월요일부터 토요일로 한다. 1주간의 근무일 중 근로기준법 제55조 제2항에 따른 대통령령으로 정하는 휴일(관공서 공휴일에 관한 규정 제2조 각호(제1호 제외)에 따른 공휴일 및 대체공휴일)이 있다면 소정 근무일에서 제외(애초부터 근로 제공이 예정되어 있지 않은 날)로 한다. 근무일별 근무 시간은 개인별 서비스 제공 시간에 의해 협의하되, 휴식 시간을 제외하고 근로계약서에서 정하는 근로 시간으로 한다. 단, 당사자 간의 합의에 의하여 1주일에 12시간 연장근로를 할 수 있다. ③ 시업시간, 종업시간, 휴식 시간은 기관이 수급자와 체결한 서비스 계약 내용에 명시된 제공 시간에 의하여 결정한다. ④ 요양보호사의 업무 특성상 상기 근무 시간 및 휴식 시간 범위 내에서 수급자의 사정에 따라 근무 시간 및 휴식 시간을 변경할 수 있다.

제35조(휴게시간) ① 월급제 상근 직원(사회복지사 등) 휴게시간은 제34조 제1항의 근로 시간 중 1

2:00시 부터 13:00시 까지로 한다. 다만, 업무 사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. ② 시급제 근로직원(요양보호사)의 근로 시간이 4시간일 경우에는 30분의 휴게 시간을 정하여 부여하되, 업무 사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. ③ 근로시간이 4시간 미만일 경우에는 휴게시간을 부여하지 않는다.

제36조(출근 및 결근) ① 직원은 근무 시간 전에 자신의 출근 여부를 확인할 수 있도록 하여야 하며, 부여된 업무를 하고 수급자의 주변을 정리 정돈 한 후에 퇴근한다. 다만 관리책임자에게 사전 협의된 경우 서비스 현장으로 바로 출근하며, 현장에서 바로 퇴근할 수 있다. ② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근 한 때에는 전화 기타의 방법으로 우선 그 사유를 관리책임자에게 연락하고 그 익일까지 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 병가로 계속 7일 이상 결근한 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제37조(지각 및 조퇴) ① 질병 또는 기타 부득이한 사유로 업무수행이 불가한 경우에는 조퇴에 대해 기관장의 사전 승인을 받아야 한다. ② 직원이 업무상의 이유로 사전에 허가를 받았거나 부득이한 사유로 인정될 때는 지각으로 간주하지 않으며, 지각의 경우 지각계를 제출한다.

제5절 휴일 및 휴가

제38조(휴일)

1. 직원의 휴일은 다음 각호에 해당하는 날로 한다.
   가. 주휴일(소정 근로일수를 개근한 자에 한함)
   나. 근로자의 날
   다. 서비스 제공 예정 사항이 없는 날
2. 1주 동안 소정근로일을 개근한 근로자에 대해서는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 직군별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
3. 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
4. 기관은 업무상 필요한 경우 근로자의 동의하에 휴일 근무를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다.

제39조 (연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. ② 3년 이상 근속한 직원에 대해서는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. ③ 계속근로연수가 1년 미만 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에 대해서는 1월간 개근 시 매월 1일의 유급휴가를 준다. ④ 업무특성상 연차유급휴가의 사용이 어려운 경우 연차유급휴가 미사용 수당 지급 시에는 월 또는 연 단위로 지급할 수 있다. ⑤ 기관은 신정 1일, 추석 연휴 3일, 설날 연휴 2일, 하계휴가, 기타 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일에 근무하지 아니할 때는 연차유급휴가로 대체할 수 있다.

제40조(휴가의 사용) ① 직원의 휴가는 서비스 제공 계약을 고려하여 기관장과 협의하에 실시한다. ② 직원은 휴가 중에 긴급 시 연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다. ③ 휴가를 실시함에는 그 담당업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다. ④ 직원의 연차유급휴가

청구권은 회사의 귀책 사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다. ⑤ 기관은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있으며, 기관의 사용 촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제41조(병가) ① 기관은 직원이 업무 외 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않은 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가 기간은 무급으로 한다. ② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제42조(경조사 및 질병 휴가 및 생리휴가)

1. 기관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 무급으로 경조사 휴가를 부여한다. 다만, 배우자 출산휴가는 출산일로부터 90일 이내 사용하되 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있고 유급으로 한다.
   가. 본인의 결혼 : 5일
   나. 본인 · 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
   다. 본인 · 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
   라. 배우자의 출산 : 10일
   마. 자녀의 결혼, 본인 · 배우자의 형제자매 사망 : 1일
   바. 본인 · 배우자의 부모 회갑 : 1일
2. 제1항에 따른 경조사 휴가 기간 중 공휴일, 근로자의 날, 토요일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가 기간을 계산한다.
3. 기관은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제6절 근로계약

제43조(근로계약) ① 기관은 직원으로 채용된 자와 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하고 근로계약서 사본 1부를 내어 준다. ② 기관은 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금의 구성항목, 계산 방법, 지급 방법, 소정근로시간, 주휴일, 연차유급휴가, 기타 근로조건을 명시한다. ③ 직원의 근로계약은 기본 1년 단위로 하며, 계약당사자 간에 이견이 없는 한 자동 연장함을 원칙으로 하고, 필요에 따라 계약기간을 변경 체결할 수 있다. ④ 기관은 근로계약 체결 때 제2항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 서면 명시를 대신할 수 있다.

제44조(수습 기간) ① 기관은 직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월간의 수습 기간을 둘 수 있으며, 이 기간은 상황에 따라 연장, 단축 또는 적용을 생략할 수 있다. ② 일정한 경력을 인정하여 채용된 경력직원에 대하여는 수습 기간을 단축 또는 면제할 수 있다. ③ 정식직원으로 채용한 사람에 대하여는 수습 기간을 근속연수에 포함한다. ④ 수습기간 중 또는 수습 기간 만료 시에 업무 수행의 가능성, 적성, 능력, 건강 등이 직무를 감당하기 부족하다고 인정 될 경우에는 채용발령을 취소할 수 있다. ⑤ 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제45조(퇴사) 퇴사는 퇴사자가 원하는 일자보다 30일 전에 사직서를 제출하여야 하고, 결재를 득하면 업무인수인계를 끝내고 이에 기관장이 인정하였을 때 퇴직할 수 있다.

제7절 임금 및 퇴직금제도

제46조(임금) 직원의 보수(임금) 및 각종 수당 등은 장기요양급여 제공 기준 및 급여 비용산정 방법 등에 관한 고시 제11조(종사자의 처우개선 등) 및 제11조의2(인건비 지출 비율)를 근거하여 결정 지금 한다.

1. 직원의 임금 및 각종 수당 등은 근로기준법이 제시하는 기준에 따른다.
2. 직원의 임금은 한정된 장기 요양 서비스의 수가를 고려하고, 기관 운영 유지비 등을 고려하여 적정 임금을 산정하여 결정 지급한다.
3. 사무실에 근무하는 상근직 직원은 월급제를 원칙으로 한다.
4. 상근직(연봉제) 외 직원의 임금은 시급제로 해당연도의 시간당 법정최저임금에 총 근무 시간을 곱한 금액으로 한다. 단, 입주 요양 등 특별한 경우에는 상근직 외의 직원도 월급제로 할 수 있다.
5. 직원의 근무 환경에 따라 식대비, 교통비 등을 보조할 수 있다.
6. 근로기준법에 따른 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대해서는 동법의 기준에 따라 가산하여 지급한다.
7. 연차수당은 재가 장기 요양의 사업 특성(휴가 사용의 어려움)에 따라 월 또는 연 단위로 급여와 함께 지급할 수 있으며, 직원은 수당의 지급 여부에도 불구하고 휴가를 사용할 수 있으며, 휴가를 사용할 경우 수당을 지급하지 않는다.
8. 목욕 수당은 수급자에게 방문목욕 또는 방문간호 서비스를 제공하는 경우에는 기관에서 정한 수당으로 계산한다.
9. 월간 급여는 매월 1일에서 말일까지 정산하고, 익월 10일에 직접 지급하는 것을 원칙으로 하되, 장기요양보험수가 공단부담금 수령이 지연된 경우에는 동 공단부담금 수령일에 직원이 지정한 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
10. 매월 급여 정산 시에는 근로소득세 및 사회보험료를 공제 후 지급한다.
11. 신규 채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산할 때는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

제47조(상여금) 상여금은 비정기적으로 예산의 범위내에서 직원의 업무성과에 따라 지급될 수 있으며, 지급 시기 및 기준은 기관이 결정한다.

제48조 (퇴직금 지급 및 퇴직적립제도) ① 기관은 1년 이상 근무한 사원에 의한 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 하며, 퇴직급여 대상자 월 급여의 1/12을 매월 적립한다. ② 퇴직금은 근로기준법상 근로자퇴직급여 보장법에 따라 12개월 이상 근로를 하였을 시 퇴직 전 3개월 급여의 평균임금(30일분) X (근무 일수 /365) = 퇴직금 이상을 지급한다. 단, 근로자의 월 근무 시간이 60시간 미만일 시 해당 달은 근무 개월에 가산되지 아니한다. ③ 퇴직금의 중간 정산은 원칙적으로 불가능 하나 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조(퇴직금의 중간 정산 사유)에 해당될 시 중간 정산을 할 수 있다. ④ 기관은 근로자가 사직서를 제출하고 퇴직급여 신청 시 입사 일자와 월별 급여내역을 참고로 퇴직급여를 산정한다. ⑤ 기관은 근로자가 사직서 제출 후 14일 이내 퇴직급여를 지급한다. ⑥ 기관은 퇴직 적립제도의 일환으로 직원의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 실시, 운영할 수 있으며, 퇴직연금제를 계약한 금융기관에 매월 정해진 기일에 퇴직연금을 납입하도록 해야 한다. ⑦ 입사

일로부터 1년 미만인 직원에 대하여도 월 급여의 12분의 1 이상 퇴직금을 적립할 수 있으며, 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대해서는 별도의 정함이 없는 경우 기관은 퇴직금 지급 의무가 없는 것으로 한다.

제8절 휴직 및 직위해제

제49조(휴직)

1. 기관장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때는 휴직을 명할 수 있다.
   가. 업무 외의 부상 또는 질병으로 1개월 이상 치료 또는 휴양이 필요할 때
   나. 병역법, 기타 법령에 따라 징·소집할 때
   다. 형사사건으로 기소되었을 때
2. 직원의 휴직 기간은 1년 이내로 하고 그 기간 내에 휴직 사유가 해소되지 않으면 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여 1년 이내에 1회에 한하여 연장승인을 받아야 하며, 그렇지 아니할 때는 자연 해직된 것으로 본다. 단, 병역법, 기타 법령에 따라 징집 및 소집되었을 때의 휴직 기간은 징집 및 소집 기간으로 한다.
3. 휴직 기간에는 임금을 지급하지 아니하며, 재직 기간에서 제외한다.
4. 휴직자는 휴직 기간에도 기관의 규정을 준수하여야 한다.
5. 휴직 된 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 기관의 허락 없이 타 직업에 종사한 경우에는 그때부터 퇴직한 것으로 간주한다.

제50조(복직) ① 직원은 휴직 사유가 소멸하였을 때는 지체없이, 휴직 기간이 만료된 때에는 7일 이내에 소명서(진단서, 증명서 등)를 첨부하여 기관에 복직원을 제출하여야 한다. ② 기관은 직원이 제1항에서 정한 기일 이내 복직원을 제출하지 않거나 휴직 기간 만료 후에도 휴직 사유가 소멸하지 않는 경우 당연 퇴직처리 되는 것으로 한다.

제51조(직권면직) 직원이 다음 각호에 해당할 때는 기관장은 근로계약의 기간임에도 불구하고 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때
2. 근로계약 조항을 위반하였을 때
3. 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
4. 정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근할 때
5. 직원의 질서와 능률을 저해하거나 업무의 수행을 방해할 때
6. 업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수한 자
7. 근무 시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈할 때
8. 기관의 운영 내용 및 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우

제52조 (직위해제 및 그 효력)

1. 기관장은 다음 각호의 1에 해당하는 직원에 대하여 다음 기간 만료 시까지 직위를 부여하지 않을 수 있다.
   가. 직무수행 능력이 부족하거나 근무 성적이 극히 불량한 자 : 3개월 이내
   나. 직무 태도가 극히 불성실한 자 : 3개월 이내

다. 징계 의결이 요구 중인 자 : 징계 의결 확정 시 까지
라. 형사사건으로 기소된 자 : 확정판결 또는 징계 의결 확정 시 까지

2. 직위가 해제된 자는 근무에 종사하지 못한다.
3. 제1항의 규정에 따라 직위해제 된 자가 규정된 기간이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우에는 경과한 날에 당연 퇴직한다.

제53조 (의사에 반한 신분조차) 직원은 형의 선고, 징계처분, 직무수행에 필수적인 자격요건의 결격, 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 면직 등 불이익한 처분을 받지 않는다.

제9절 승진과 상벌

제54조(승진) 업무의 특성상 승진제도는 운영하지 않으나, 요양보호사의 근로의욕 및 사기, 복지를 위해 장기근속 우수요양보호사에 대하여 월급제 요양보호사 등으로 채용할 수 있다.

제55조(상벌) 기관의 상벌은 10절 직원 포상, 11절 징계 및 해고의 규정에 따라 시행하도록 한다.

제10절 직 원 포 상

제56조 (직원 포상 규정)

1. 기관은 직원이 다음 각호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 포상할 수 있다.
가. 기관의 업무능률향상에 현저하게 공로가 인정된 자(장기근속 등)
나. 각종 사고의 미연 방지와 재해 발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
다. 업무수행 성적이 우수한 자
라. 만족도 높은 서비스를 제공하여 수급자의 추천이 있는 자
마. 센터의 대외 이미지 제고에 기여한 자
바. 기타 표창이 필요가 인정되는 자
2. 기관은 공단 등 대외포상 추천이 있을 시 모범직원을 선정 적극 추천한다.

제57조 (포상 방법 및 절차) ① 기관은 직원 포상에 해당하는 자에 대해 수시로 포상한다. ② 기관은 직원 포상 시 표창의 내용을 전달하고, 포상의 경중에 따라 부상으로 현금이나 현물 지급 또는 특별휴가 등을 줄 수 있다. ③ 기관의 포상 대상자의 선정은 기관장이 결정 시행한다.

제11절 징계 및 해고

제58조(징계) ① 직원이 잘못을 저지른 때에는 내부심의를 거쳐 징계처분할 수 있다. ② 징계의 심의 요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 징계 규정이 정하는 바에 의한다.

제59조(징계의 종류 및 효력) 징계는 견책, 정직, 해고 등으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.

1. 견책 : 반성문을 제출하게 하고 전과에 대해서 훈계하고 회개한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사할 수 없게 하며 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 직원의 신분을 박탈한다.

제60조(징계의 예외) ① 직원이 행한 행위가 징계사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배될 수 있는 경미한 행위를 한 경우 기관장은 해당 직원에게 지적 사항을 시정하고 반성의 계기가 되도록 시말서를 쓰게 하는 "주의"를 줄 수 있으며, 이 경우에는 징계의 예외로 한다. ② 동일한 행위로 인한 "주의"가 연간 3회 이상이거나 "주의"의 누계 회수가 5회에 달한 때에 기관장은 직원을 징계할 수 있다.

제61조(징계사유) 기관은 다음 각호에 해당하는 직원과 정당한 사유가 없거나 과실 또는 고의로 기관의 제 규정을 준수하지 않은 직원에 대해 징계할 수 있다.

1. 근무태도가 불량하여 기관장으로부터 월간 3회 이상 주의를 받았을 때
2. 무단 지각 · 무단조퇴 · 무단외출을 월간 3회 이상 하였을 때
3. 무단결근을 월간 2회 이상 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근할 때
4. 정당한 사유 없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복할 때
5. 기관에서 실시하는 교육에 특별한 사유 없이 연속 3회 이상 불참할 때
6. 이용자로부터 금품, 향응을 요청하거나 받았을 때
7. 사전 허가 없이 근무 장소를 이탈하거나 직무를 태만히 할 때
8. 직원 또는 이용자에게 불손한 행동, 폭언, 폭행하였을 때
9. 과실로 중대한 사고를 발생시켜 기관에 손해를 끼쳤을 때
10. 기관의 업무상 비밀 또는 요양대상자의 비밀을 누설하여 기관에 손해를 끼친 경우
11. 근무 중에 발생한 주요 사항을 보고하지 아니하거나 허위 보고 하였을 때
12. 음주운전 또는 음주 상태에서 근무한 경우
13. 허가 없이 직무와 관계된 면허증, 자격증 등을 외부 기관 또는 타인에게 대여한 경우
14. 형사소추의 원인이 되는 부정 불법의 행위로 유죄판결을 받았을 때
15. 상기 각호의 행위에 대하여 교사하거나 공모한 자 또는 감독상 중대한 과실을 한 경우
16. 기타 사회 통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우

제62조(해고 사유) 기관은 다음 각호에 해당하는 것과 같이 고의 또는 중과실로 기관 운영 질서나 조직 질서를 심히 문란케 한 경우 해고할 수 있다.

1. 근무태도가 불량하여 기관장으로부터 월간 3회, 누계 5회 이상 주의를 받았을 때
2. 무단 지각 · 무단조퇴 · 무단외출을 월간 3회, 누계 5회 이상 하였을 때
3. 무단결근을 월간 3회 이상 하였거나 누계 5일 이상 무단결근하였을 때
4. 정당한 사유의 상사 명령에 3회 이상 불복할 때
5. 업무보고를 허위로 하여 3회 이상 지적을 받았을 때
6. 기관에서 실시하는 교육에 특별한 사유 없이 연속 3회, 누계 5회 이상 불참하였을 때
7. 불손한 행동이나 폭언, 폭행으로 직원 또는 이용자에게 크게 물의를 일으켰을 때
8. 업무능력 및 업무성적이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정될 때
9. 기관의 업무상 비밀을 누설하여 기관에 손해를 끼쳤을 때

10. 형사상 유죄판결을 받았을 때
11. 기타 사회 통념상 해고에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우

제63조(해고 등의 제한) ① 기관은 직원에 대하여 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 등 기타 징벌을 하지 못한다. ② 기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업 기간과 그 후 30일간 또는 산전, 산후의 여직원이 근로기준법 제60조에 규정된 휴업 기간과 그 이후 30일간은 해고할 수 없다.

제64조(해고의 예고) ① 기관은 직원을 해고하고자 할 때는 30일 전에 예고하여야 한다. ② 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 예외로 할 수 있다.

제65조(해고 예고의 적용 예외) 전조 규정은 다음 각호에 해당한 자에게 적용하지 아니한다.
1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자.
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
3. 수습 근로자로서 3개월 미만인 자.

제66조(본인에 준하는 징계) 타 직원의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동하였을 경우 본인에 준하여 징계한다.

제67조(경고) 기관은 다음의 경우에는 경고 처분을 할 수 있다.
1. 직원의 행위가 견책 사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배되는 행위를 한 경우
2. 경고 회수가 연간 3회에 달할 때는 견책으로 처리할 수 있다.

제12절 퇴직 · 당연 퇴직

제68조(퇴직) 직원이 다음 사유에 해당할 때는 당연 퇴직 된다.
1. 직원 채용의 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생하였을 때
2. 사망하였을 때
3. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때
4. 금치산자 또는 한정치산 선고를 받았을 때
5. 법률에 따라 공민권이 정지 또는 박탈 및 자격정지 또는 자격이 상실되었을 때
6. 신체장애 또는 정신이상으로 직무를 담당할 수 없을 때
7. 정기 또는 수시 건강검진 결과 취업이 부적당하다고 판단될 때
8. 난치의 전염병 환자로 판명될 때
9. 해고가 결정한 때
10. 휴직 기간 만료 후 지정한 기일내 복직원을 제출하지 않았을 때
11. 기타 상기 각호의 내용에 준할 정도의 사유가 발생하였을 때

제69조(퇴직 절차 및 일자)
1. 직원이 퇴직하고자 할 때는 30일 전에 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인받아야 하며,

기관의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

2. 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 업무인수인계, 전달 사항 등을 성실히 이행하여야 하며, 제반 반납 물품 및 서류를 반환하여야 한다.
3. 퇴직의 퇴직일은 다음 각호와 같다.
   가. 근로자가 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그날
   나. 근로자가 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 기관은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
   다. 사망한 날
   라. 근로계약 기간이 만료된 날
   마. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제13절 재 해 보 상

제70조(재해보상) 기관은 직원의 업무상 재해에 대해서는 관련 규정에 따라 재해보상을 실시하나, 업무 외 재해에 대해서는 보상하지 아니한다.

제14절 복 리 후 생

제71조(직원 복리후생)

1. 기관은 직원의 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 건강보험법, 국민연금법, 산재 및 고용법에서 정해진 요율에 따라 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험, 전문인 배상책임에 가입하여야 한다.
2. 기관은 직원의 복리후생 확대를 위하여 다음 각호의 지원을 할 수 있다.
   가. 건강검진비 지원 또는 건강 공단에 비사무직 근로자로 등재하여 매해 무료 건강검진 제공
   나. 월례회의 참석자 대상 소정의 회의비(상품, 음식 제공 등)
   다. 설, 추석 명절 때 소정의 금액 또는 상품권, 선물 등
   라. 기관평가 포상금에 의한 직원 격려
   마. 직원 상해보험 가입
   바. 근속직원에 대한 수당 또는 교통비 등 지급
   사. 근속직원의 경조사에 경조비 지급
3. 기관은 직원에게 필요하다고 생각되는 복리후생제도가 있으면 적극 도입하고, 상황에 따라 복리후생제도의 내용을 추가하거나 수정할 수 있다.

제72조(작업 용품의 제공) 기관은 직원이 업무에 종사하면서 근무상 필요한 업무 관련 용품(앞치마 등)을 지급하고, 직원이 업무를 진행하는 데 필요하다고 요청한 용품에 대해서는 적극적으로 구입하여 지원해 직원이 업무를 하는 데 있어 쾌적함을 유지할 수 있도록 한다.

제15절 안 전 및 보 건

제73조(직원의 안전 수칙)

1. 기관은 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험 요인이 생기지 않도록 안전관리에

노력한다.

2. 기관은 직원에게 계절에 따라 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취 시켜야 하며 주요 안전 교육의 내용은 다음 각호로 한다.

가. 차량의 안전 운행(음주, 졸음운전, 운전 중 휴대전화 사용 금지 등)

나. 중량물 취급에 따른 요통 발생

다. 화재에 관한 안전(가스, 위험물 취급 요령, 소화기 사용 요령, 전기 등)

라. 날카로운 물건에 의한 베임 등

마. 교통안전(외출 때 교통안전, 차량의 주변 접근 주의 등)

바. 전열기의 사용에 대한 안전 사항 등

제74조(보건 수칙 및 건강검진, 근골격계 질환, 감염예방 등) ① 기관은 직원의 근무 특성상 보건에 관해 관리에 노력하여야 한다. ② 직원 채용 시 신규 채용 전 1년 이내에 받은 건강검진서를 확인하여 근무가 가능한지 여부를 확인한다. ③ 현재 근무 중인 직원은 매년 1회 이상 건강검진을 하도록 독려 노력하여 직원의 건강 및 보건을 관리하고, 건강검진 결과 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 치료 등 필요한 조치 등의 노력을 한다. ④ 기관은 직무교육을 통해 근골격계 질환 및 감염예방에 대한 교육을 연 1회 이상 실시하고, 근골격계 증상 조사표상 별도의 조치가 필요한 경우에는 직원과 상담하고 기관에서 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다. 아울러 직원들로 하여금 근골격계 질환 10대 예방수칙과 감염 관리 지침을 숙지하고 적용(준수)토록 한다. (별도 지침 참조)

제16절 성폭력의 금지 및 교육

제75조(성폭력의 금지) 기관 내 및 업무수행 중에 성적 수치심을 유발할 수 있는 어떤 행동도 해서는 아니 된다.

제76조(성폭력의 예방 교육) 기관장은 직장 내외의 성폭력을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성희롱의 예방을 위한 교육을 시행할 수 있다.

제77조(성폭력 발생 시 조치) ① 기관은 성폭력 관련 문제의 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조처하여야 한다. ② 기관은 직장 내 성폭력과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때는 그 주장을 제기한 근로자가 근무 여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다. ③ 기관은 직원들 사이에 성폭력이 발생하였을 때는 행위자를 고발하여야 한다. 성폭력을 한 서비스 이용자(보호자 포함)에게는 재발 방지 약속이나 서비스 중단 등의 적절한 조처하여야 한다.

제17절 직장 내 괴롭힘의 예방 및 교육

제78조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위를 말한다. ② 직원은 다른 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제79조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 기관에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위

제80조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 기관에 신고할 수 있다. ② 기관은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. ③ 기관의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제18절 고 충 처 리

제81조(이용자 고충 처리) ① 기관은 수급자 및 가족의 불만 및 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다. ② 불만 및 고충 처리 체계는 '불만 및 고충 처리 방법 안내'→'불만 및 고충 접수'→'불만 및 고충 처리'→'기록 및 보고'→'불만 및 고충 유형분석을 통한 중장기적 대처' 순으로 가동되어야 한다. ③ 수급자가 센터와 계약을 맺기 전 수급자 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 할 때 '불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리'를 안내한다. ④ 불만 및 고충의 접수는 지정된 서식을 이용하거나, 구두 접수 등 방식에 구애받지 아니한다. ⑤ 수급자 또는 그 가족으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다. ⑥ '불만 및 고충'의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동으로 해결해야 한다. ⑦ 고충의 해결 이후 그 결과는 전 직원에게 배포하고 설명하여 동일한 불만 및 고충의 발생을 예방한다.

제82조(직원 고충 처리) ① 직원은 업무 과정에서 수급자 또는 수급자 가족에 의한 잡일 부탁, 성적 괴롭힘, 잦은 교체 요구 등 업무 범위 외의 일로 갈등이 발생할 경우 즉시 상담을 요청할 수 있으며, 기관은 이를 해결하기 위해 노력하여야 한다. ② 고충의 접수는 지정된 서식을 이용하거나, 구두 접수 등 방식에 구애받지 아니한다. ③ 접수된 고충이 개인에 국한된 내용이 아니라, 전체 직원 및 기관 운영에 관련된 내용일 경우 이를 전체에게 공지하여야 한다. ④ 기관은 고충 처리를 원인으로 직원에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 되며 그에 해당하는 부당 처우를 하지 않는다. ⑤ 상담요청이 있을 경우 기관은 성실히 고충을 청취하고, 즉시 수급자 및 수급자 가족을 면담하여

문제를 해결하기 위해 노력하여야 하며, 10일 이내에 고충 처리 결과를 직원에게 통보하여야 한다.

제8장 물품 및 문서관리

제83조(물품의 관리) ① 기관장은 기관에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다. ② 기관장은 기관에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 사무를 사무직원에게 위임할 수 있다.

제84조(불용물품의 처리) ① 기관장은 보통재산 중 노후 훼손, 사용 가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정될 때는 불용을 결정할 수 있다. ② 불용으로 결정된 물품에 대해서는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.

제85조(문서보관의 근거) 서비스 제공 계약서, 서비스 제공계획서, 고충 처리문서, 이용자와 제공 인력의 개인차일 등 작성한 문서를 보관하여야 한다.

제86조(보관할 기록물) 기관은 서비스 제공 계약서, 서비스 제공계획서, 고충 처리문서, 이용자와 제공 인력의 개인 파일 등 작성한 문서를 컴퓨터 내 파일 등의 방법으로 보관하여야 한다.

1. 이용자 관리 : 장기요양 급여 계약서류, 사회복지사 업무수행일지, 수기 작성 급여 제공 기록지 (자동 전송 급여 제공 기록지 제외) 등
2. 제공 인력관리 : 근로계약서, 인사 기록문서, 교육 수료 기록 등
3. 조직 운영 : 운영 규정, 인허가 문서, 예·결산 보고서, 회계 장부 증빙서 등
4. 기타 : 대내외 일반문서 및 기관평가에 관한 사업실적 증빙서류 등
5. 모든 기록물은 사안 단위로 편철하고 단위 업무별로 보관한다.
6. 문서의 보존은 <별표 2>의 문서 보존표에 따라 영구(준영구)보존, 10년 보존, 5년 보존, 3년 보존, 1년 보존으로 구분한다. 보존 기간이 끝난 문서는 기간 종료 다음 연도 2월 말까지 폐기하여야 한다.

제9장 운 영 규 정

제87조(운영 규정의 비치) 기관은 본 규정을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 근로자들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제88조(운영 규정 개정 및 절차) 운영 규정을 직원에게 불리하게 변경할 때는 직원 과반수의 동의를 얻는다.

제89조 (준용 규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 취업규칙 등 그 밖의 관련 법규 또는 관련 규정에 준용한다.

<별표 1>

업 무 분 장 표

직 위	담 당 업 무
기관장 (센터장)	제반 업무 총괄관리 및 책임 - 각종 규정 및 규칙의 제(개)정 - 대외업무 총괄(기관홍보 포함) - 수급자 계약, 발굴 및 등급 및 갱신 계약 관리 - 수급자 관리 - 수급자 욕구사정, 인지선별검사(CIST) - 수급자 급여 제공계획 수립 - 서비스 모니터링 및 자가진단 - 급여제공 일정수정 - 재무회계 처리(예산, 결산, 운영비 통장 관리 등) - 급여비용 청구 및 사후 관리(본인부담금 통보 등) - 직원 4대 보험 처리 - 직원의 채용 등 인사관리 - 인력 변경 신고 등 요양보호사 관리 - 배상책임보험 가입 및 해지 업무 - 직원 및 수급자 고충 및 민원 업무 - 공단수록 홈페이지 관리 - 지자체 및 공단관련 업무 - 각종 회의(사례 회의, 직원회의, 운영위원회의) 관리 - 직원 의무교육 시행 관리 - 응급상황 대처 및 보고
사회복지사	- 수급자 방문 상담 및 모니터링 - 수급자 욕구사정, 인지 선별검사(CIST) - 수급자 급여 제공계획 수립 - 사회복지사 업무수행일지 작성 관리 - 요양보호사 교육 - 기관평가 관련 행정업무 - 급여제공 일정수정 - 수급자 급여 제공 기록지 관리 - 응급상황 대처 및 보고 - 기타 기관장(센터장)의 지시 사항
요양보호사	- 수급자 방문요양 업무수행 - 수급자 방문목욕 업무수행 - 급여 제공 기록지 작성(상태 변화 포함) - 태그 전송에 의한 시작과 종료(근태관리) - 의무교육 이수 및 회의(직원, 사례) 참여 - 응급상황 대처 및 보고 - 기타 기관장(센터장)의 지시 사항

<별표 2>

문 서 보 존 표

보존기간	문 서 종 류
영 구	운영 규정 주무관청의 인/허가서 채용, 복무, 퇴직, 상벌 등의 인사기록 회계보고서
10년	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	장기요양 급여계약에 관한 서류 장기요양 급여제공기록지 세무관계 문서(세법상 보존연한 5년) 각종 증명서 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
3년	각종 회의록 서명부 등 각종 대장 근태, 휴가 등에 관한 문서 교육 수료증 등 교육 관련 문서
1년	기타 일시적 처리 문서

열람자 서명부

열 람 자	서 명	열 람 자	서 명