

운영규정

백세힐링복지센터

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 과 노인장기요양보험법 및 사회복지사업법에 의한 백세힐링복지센터(이하 “센터” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여, 방문요양을 제공하는 업무를 수행한다.

- ① 주야간보호: 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다.
- ② 방문요양: 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사 활동지원 등을 제공한다.

제3조 (적용범위)

센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하며, 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 조직

제4조 (기구 및 조직)

센터의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 센터 특성 사업에 따라 정한다.

제5조 (업무조직)

- ① 센터의 업무조직은 아래 와 같다.
- ② 제1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

[업무조직]

직종	직종의 구분
운영지원	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 공단시스템 청구 및 본인부담금에 관한 사항
복지/급여 업무	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 수급자 모집.상담.사례관리에 관한 사항 이동서비스 지원에 관한 사항
시설지원	식단편성 및 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항
간호/물리	간호, 재활(작업)치료의 업무에 종사하는 직원 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 투약, 진료도움 등 간호업무 수행에 관한 사항
방문요양	가사활동지원, 신체활동 지원, 인지활동지원 등에 관한 사항

제3장 이용정원 및 모집방법

제6조 (이용정원)

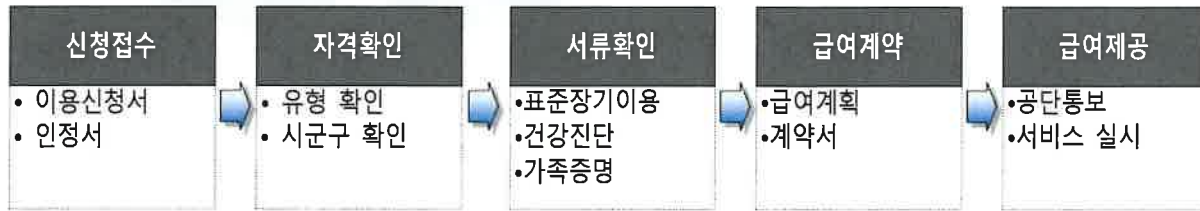
방문요양의 이용정원은 제한하지 않으며, 주간보호센터의 이용자 정원은 45명이고, 「노인복지법시행규칙」에 따라 승인을 받아 운영한다.

제7조 (이용대상)

이용대상은 [노인장기요양보험법]에 장기요양 급여를 받을 사람으로 인정받은 사람으로 한다. 단, 등급외자는 시설의 상황에 따라 등급 수급자에 준하여 운영할 수 있다.

제8조 (이용절차)

수급자가 이용신청서를 접수하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용합니다.



제9조 (이용자 모집방법)

온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 다음 각 호에 따라 이용자를 모집 한다.

1. 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.
2. 노인장기요양보험 홈페이지 또는 센터의 홈페이지(블로그, 카페, 밴드 등 포함)를 통해 급여내용 홍보한다.
3. 전화상담, 인터넷 상담 후 방문을 통해 모집한다.
4. 수급자(보호자) 전화 또는 방문상담을 통해 모집한다.
5. 지역 언론매체 및 공공기관 내 홍보유인물 비치, 홍보유인물 배포를 통해 모집한다.
6. 지역 내 각종 봉사활동 참여, 지역사회자원연계 취약계층 지원강화를 통해 모집한다.

제4장 이용계약에 관한 사항

제10조 (계약 목적)

- ① 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약'(이하 "계약" 이라 한다)을 체결한다.
- ② 센터와 수급자 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제11조 (계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 시설과 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다
- ② 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
- ③ 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면, 기관이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 문자 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제12조 (계약의 해제)

- ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 퇴소신청서를 제출하여야한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제13조 (신원인수인(보호자 또는 보증인) 의 권리)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리를 가진다.
 1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 2. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 이용자의 퇴소 전원을 할 수 있는 권리
 3. 표준약관에 따른 이용자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
 4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
 7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제14조 (신원인수인(보호자 또는 보증인) 의 의무)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 의무를 진다.
 1. 신원인수인은 입소자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
 2. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 부담에 관한 의무
 3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
 4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 시설 통보 의무
 5. 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제5장 이용료

제15조 (월 이용료 및 그 밖의 비용부담액)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 일부부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 기관은 변경 시 지체 없이 수정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다
- ③ 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.
- ④ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다
- ⑤ 월 이용료 및 비급여비용은 기관의 내부에 게시 한다

제16조 (이용료등 비용에 대한 변경 방법 및 절차등에 관한 사항)

- ① 센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금을 최초 월분 납입기일 15일 전까지 수급자 또는 보호자에게 통지하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내한다.
 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 2. 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 3. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용이 변경되었을 때
 4. 이용자의 건강보험 자격이 변경되었을 때
 5. 비급여 비용이 변경되었을 경우
 6. 급여서비스 시간 등이 변경되었을 경우.
- ③ 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 한다.
 2. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 내용을 이용자(또는 보호자)안내한다.
 3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보한다.
 4. 비급여 비용은 기관의 원장이 보호자 회의 또는 직원회의 등을 거쳐 변경한다.

제17조(이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 7일전까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 이메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제18조(서비스 제공)

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 주간보호의 경우 이용자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하고, 방문요양의 경우 수급자의 집을 방문하여 신체활동과 일상생활 활동을 지원하는 서비스로 모든 서비스 기능, 사용물품의 준비와 뒷정리 그리고 수급자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요 시 도와주는 행위 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 표준장기요양이용계획서에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.
- ④ 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족(이하 "수급자 등"이라 한다)의 생업을 지원하는 행위, 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.

제19조 (서비스 내용)

- ① 장기요양급여는 표준장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ② 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 급여종류별로 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
 1. 신체활동지원
 2. 일상생활지원
 3. 정서지원
 4. 인지활동지원
 5. 여가활동지원
 6. 간호, 기능회복지원
 7. 가사지원 등

* 주간보호 서비스

구분	세부내용	구분	세부내용
신체활동 지원		기능회복훈련	
개인위생관리	입을 옷 준비하기, 양치도구 준비, 몸씻기 준비, 머리감기 도움, 몸단장 물품 준비와 지켜보기, 손발톱깎기	신체 인지기능 향상 프로그램	맨손체조, 타월체조, 탄성밴드 운동, 발마사지, 회상훈련, 음악활동, 원예활동, 종이접기, 영화 감상 등

보행연습	위험요소 최소화 및 안전관리로 낙상에 방	신체기능의 훈련	관절운동범위평가, 근력증강운동, 연하운동, 팔운동, 손가락운동, 지구력훈련 등
배뇨관리	요실금 등 배뇨문제 관리를 위한 규칙적 배뇨 연습, 배뇨 자극, 적절한 수분섭취 등	기본동작 훈련	기본동작평가, 뒤집기, 일어나기, 앉아있기, 일어서기, 서있기, 균형, 이동, 보행, 보장구착 등 훈련
복약도움	약 복용 원칙 지켜 약 챙겨 먹기 도움	일상생활동작 훈련	식사동작, 옷 갈아입기 동작, 이동 동작, 요리 동작, 가사동작 등 일상생활동작 훈련
인지 및 정서 지원		인지기능프로그램	인지기능 검사결과에 따른 맞춤형 인지 프로그램. 인지훈련도구를 활용한 인지활동, 일상생활, 감각활동 프로그램 제공
인지활동지원	인지기능악화 예방활동(인지활동형 프로그램 이외)	여가·정서 프로그램	개인활동, 취미활동, 요리활동, 미용활동, 산책(실내 외)
인지관리지원	말뱃, 편지쓰기, 안부확인을 위한 방문 등	생활 및 환경관리	
개인활동지원 및 지역사회연계, 건강관리, 응급지원		송영서비스	승하차 지도 및 안전하게 모셔오고, 모셔다 드리기
개인활동지원	병원, 산책 동행 등	환경관리	침대주변 정리정돈, 생활실환기, 청소 등 안전하고 쾌적한 환경 조성
지역사회연계	인적물적자원 등 다양한 지역사회 자원 연계	물품관리	일용품 정리정돈, 보조기구의 관리, 입소자의 개인용품 관리 등
건강관리	피부상태, 식사량, 배변 배뇨 등 건강상태 관찰. 혈압, 체온, 맥박, 호흡, 신장, 체중, 혈당, 요당검사 등 측정	세탁물관리	의복 등 세탁물관리
응급지원	의식소실, 호흡곤란, 출혈,외상, 화상 등 응급 상황에 대한 대처 의뢰기관 응급 이송		

* 방문요양 서비스

구분	세부내용	구분	세부내용
신체활동 지원		인지활동 지원 (5등급의 경우 필수)	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
구강관리	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글 액·물 양치, 틀니손질 필요물품 준비 및 사용 물품의 정리	일상생활 함께하기	잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리	정서 지원 ※60분 초과 금지	
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	말뱃, 격려	안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
옷갈아 입히기	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리	가사 및 일상생활지원 ※120분 적절제공	
머리 감기기	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	외출 시 동행	장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
목욕도움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸씻기(샤워 포함), 옷갈아입히기, 사용물품 정리	일상 업무 대행	수급자가 원하는 식료품 구매와 은행·관공서 업무 대행 등
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	식사준비	수급자를 위한 식·재료의 준비, 밥 짓기, 국·반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물 쓰레기 정리 등

이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 산책	청소 및 주변정돈	수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실, 화장실) 청소, 쓰레기 분리배출, 내부정리, 이부자리 정돈, 옷장·서랍장 등 정리
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움		
신체기능의 유지·증진	관절구축 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움	세탁	수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등

제20조 (비용의 부담에 관한 사항)

비용의 부담은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.

- ① 본인부담금은 노인장기요양보험법에 따라 정하며, 장기요양급여를 제공받은 해당 월의 익월 한 달 안에 입금한다.
- ② 이용자 및 보호자가 통장계좌 입금을 할 수 없는 경우 센터에서 직접 수령할 수 있다. 이 경우 기관에서는 수급자(보호자)에게 영수증(기관 자체서식)을 발행해 줄 수 있도록 한다.
- ③ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담 한다.

제7장 배상책임 및 면책범위

제21조 (서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항)

- ① 센터는 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생하는 사고 등에 대비하여 보험을 가입해야 한다.
- ② 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.
- ③ 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.
- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
 1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 2. 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제22조(시설물 사용상 주의)

- ① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를

예방하도록 노력하여야 한다.

- ② 이용자는 센터 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
- ③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 센터 내 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제23조 (개정 및 절차)

이 규정의 운영과 관련된 주요규정은 대표자 또는 시설장의 의견, 직원회의, 종사자 의견수렴 등의 방법으로 제.개정한다.

① 운영규정 개정

- 1. 운영규정의 개정이 필요하다고 판단할 경우 운영규정을 개정할 수 있다. 운영규정 개정에 대한 발의는 시설장(대표자)이나 재직직원 과반수 발의로 할 수 있다.
- 2. 운영규정 사항의 변경 부분은 직원회의 등을 거쳐 처리한다.

② 개정절차

- 1. 운영규정을 개정하기 위해서는 기관의 대표는 직원회의 등을 통하여 회의 소집한다.
- 2. 운영규정의 개정은 출석인원의 과반수이상의 찬성으로 개정할 수 있다.
- 3. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 즉시 시행된다.

개정유형	개정방법 및 절차
일반사항	○대표자 또는 시설장의 수정.보완한다.
장기요양급여 계약(수가)에 관한 사항	○보건복지부 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」개정에 따라 숙지 후 직원회의를 통해 전달하고 운영규정으로 수 정.보완한다. 특히 이용계약에 관한 사항의 변경 시 수급자(보호자)의 기관 또는 급여내용 선택에 도움이 되도록 노인장기요양보험 홈페이지에 지체 없이 수정한다. ○매년 바뀌는 월 한도액 및 본인부담금 등 변경은 운영규정의 개정절 차 없이 연도별 보건복지부 고시에 의한 '노인장기요양보험 급여수가 안내' 에 의한다.
종사자에 관한 사항	○인력관리, 보수, 복리후생, 안전과 보건, 고충처리 등에 관한 사항에 대한 내용은 직원회의 시 교육한다.

개정유형	개정방법 및 절차
기타 사항	○기관 운영에 있어서 개정이 필요하다고 판단 시 대표자 또는 시설장은 직원회의를 소집, 이에 동의 시 개정할 수 있다.

제9장 인력관리 규정에 관한 사항

제24조 (직원)

기관의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 고용할 수 있다.

- ① “직원”이란 정규직원(무기계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
- ② 직원은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고한 직종으로 해당 기관에서 근로계약을 체결하고 근무하여야 한다.

제25조 (채용)

① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다. 공개 채용 시 인터넷(워크넷, 복지넷 등), 교차로 등 2곳 이상 15일 이상 공고한다. 단, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용할 수 있다.

1. 임용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 임용하는 경우
2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 임용하는 경우
3. 법률에 따라 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우

② 직원이 되고자 하는 자는 기관에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접 및 실기 등의 전형을 받아야 한다.

제26조 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용 될 수 없다.

1. 피성년 후견인이거나 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람

3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제10장 복무규정

제31조 (직원의 의무)

- ① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
- ③ 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
- ④ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑤ 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
- ⑥ 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ⑦ 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.

제32조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 센터의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제33조 (상벌)

- ① 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자로 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 상을 줄 수 있다.
- ② 센터운영에 규정과 절차를 이행하지 않는 경우 등에는 징계할 수 있다. 징

제34조 (포상의 시기)

정기적인 포상은 분기별 1회 이상으로 하며, 각종 명절 및 경조사비 등을 포함하여 기관의 상황에

따라 우수 직원을 선정하여 포상할 수 있다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

제35조 (포상 방법)

포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

제36조 (징계의 사유)

기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때.
2. 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때.
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때.
4. 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때.
5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때.
6. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우.

제37조 (징계의 종류)

징계의 종류는 파면, 감봉, 경고로 한다.

제38조 (징계의 효력)

1. 경고 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
2. 감봉 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경위서 3회 이상 제출하였거나 3개월 중 10일 이상 무단결근 하였을 때나 수시로 지각 또는 조퇴하는 경우 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.
3. 파면 : 감봉을 년 3회 이상 받고도 뉘우침이 없을 때, 경위서를 년 3회 이상 제출한 자, 동일 사유로 년 3회 이상 경위서를 제출한 자는 직원의 신분을 박탈한다.

제39조 (승진)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 기관 내부검토를 거쳐 결정한다.

제11장 보수에 관한 사항

제40조 (임금)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. "보수"란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉 외 임금을 말한다.
2. "연봉"이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.

3. "연봉월액"이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. "시급"이란 시간당 급여를 말한다

제41조 (임금의 지급)

임금의 지급 방법은 다음과 같다.

1. 월 보수는 주야간보호센터, 방문 요양은 다음 달 말일까지 지급한다. 임시로 지급하는 임금.수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수지급일이 토요일이나 휴일의 경우에는 그 전날에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
3. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제42조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그달 말일까지로 한다.
2. 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90% 이상을 지급한다.
3. 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 지급한다.

제43조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제 수당 등으로 한다.
2. 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급 할 수 있다.
3. 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.
4. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제44조 (퇴직금)

- ① 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
- ② 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
- ③ 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 1. 퇴직
 2. 해임 및 파면
 3. 직권면직
 4. 근로자가 퇴직금 중간정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.

제45조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

1. 센터에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(오후 10시 ~ 오전 6시까지의 근로), 휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능하다.
2. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 센터 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
3. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
4. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.
5. 연장근무나 야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 보수규정에서 정하는 바에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제46조 (최저임금의 효력)

센터에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제47조 (상여금)

상여금은 직원의 공로를 고려하여 설 또는 추석 명절 등 예산 가능한 범위 내에서 지급할 수 있다. 상여금은 직원의 직책, 근무 경력, 기여등 등을 감안하여 차등하여 지급한다.

제12장 직원의 복리후생에 관한 사항

제48조 (휴일)

- ① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.
 1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
 2. 근로자의 날
- ② 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
- ③ 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제49조 (휴가)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 "연가"라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다. 다만, 직무상 질병·부상외의 병가와 특별휴가 중 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가(본인의 임신기간이 28주 이상)의 60일(다태아의 경우 75일)을 초과하는 부분은 무급으로 한다

제50조 (연차휴가)

연차휴가는 근로기준법에 따른 유급휴가를 적용 한다.

제51조 (연차 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여 연가 소멸한 때에는 그 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제52조 (반일휴가)

- ① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다.

제53조 (경조 휴가)

직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
회갑	본인	1
출산	본인	90
	배우자	3
사망	본인 배우자의 부모 또는 배우자의 사망	5
	자녀 또는 그 자녀 배우자의 사망	2
병가	직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가	30

- 1. 경조 휴가 전.후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
- 2. 경조 휴가 7일은 주휴일(일요일) 포함한다.
- 3. 경조휴가는 연차휴가에 삽입하지 아니한다.
- 4. 7일이상의 병가는 진단서를 제출 한다.

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제54조 (포상)

직원들의 안정된 복무와 사기를 진작하기 위해 아래와 같이 복리후생 사업을 실시할 수 있으며,그 중 포상은 그 공로에 따라 현금, 상품권 또는 특별선물로 지급할 수 있으며 금액이나 규모 등은 센터의 예산사정에 의한다.

- ① 경조금 지급 : 직계가족의 경조사
- ② 특별선물 지급 : 설, 추석 등의 명절

③ 우수사원 포상 : 상금, 상품, 모바일 상품, 기타 이에 준하는 물품

제55조 (포상 방법)

포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상금, 상품, 특별 상여금, 특별휴가 등을 줄 수 있다.

제56조 (예외 사항)

① 포상 및 복리후생에 해당되더라도 인사고과 등이 현저히 낮은 종사자는 관리책임자의 재량으로 포상 및 복리후생 대상에서 제외할 수 있다.

② 본 규정에 의해 실시되는 포상 및 복리후생 제도는 직원회의를 거치거나 대표자나 관리책임자의 재량으로 변경, 폐지될 수도 있다.

제13장 안전과 보건에 관한 사항

제57조 (안전·보건규정 준수)

센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제58조 (시설장 의무)

사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제59조 (직원의 의무)

직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제60조 (건강검진의 실시시기 등)

① 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.

③ 건강진단에는 결핵진단이 포함되어야 한다.

② 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제61조 (근골격계 질환 및 감염예방)

기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고,

근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제62조 (재해보상)

센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 업무 외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제63조 (노인인권 및 노인학대예방)

기관은 직원교육 시 다음과 같은 노인인권, 노인학대 및 폭력에 대한 예방 및 대응지침을 배포하고 노인학대 신고기관 또는 노인보호전문기관에 신고, 연계될 수 있도록 이에 대한 정보를 공개된 장소에 게시한다.

- ① 이 규정은 노인인권에 대한 권리 존중, 가족이나 타인으로부터 신체적, 언어적, 정서적, 성적, 경제적으로 고통을 받는 노인에게 필요한 최소한의 적절한 보호조치를 취하고 예방하는데 그 목적이 있다.
- ② 노인학대는 노인에 대하여 신체적, 정신적, 성적폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임하는 것을 말한다.(노인복지법 제1조의2제4호)
- ③ 법적조치(노인복지법 제39조의 9(금지행위) / 제55조의3(벌칙))
 1. 노인의 신체에 상해를 입히는 행위(5년 이하의 징역 또는 1500만원 이하의 벌금)
 2. 노인에게 폭행을 하는 행위, 자신의 보호·감독을 받는 노인을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위, 노인에게 구걸을 하게 하거나 노인을 이용하여 소홀히 하는 방임행위(5년 이하의 징역 또는 1,500만원 이하의 벌금)
 3. 노인을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위 (3년 이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금)
- ④ 노인학대의 신고의무와 절차(노인복지법 제39조의6)
 1. 누구든지 노인학대를 알게 된 때에는 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있다.
 2. 신고인의 신분은 보장되어야 하며 그 의사에 반하여 신분이 노출되어서는 안된다.

※ 노인학대신고 119 / 24시간 노인학대 신고상담 1577-1389

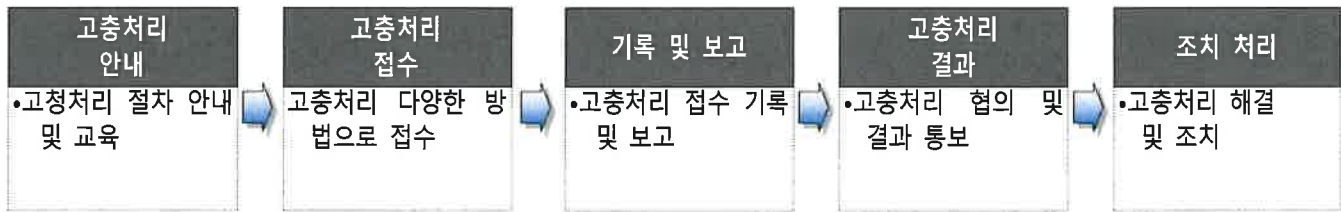
제64조(해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제14장 고충처리 절차에 관한 사항

제65조 (고충처리 목적)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.

② 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제66조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 '불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리'를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 - 가. 전화
 - 나. 인터넷
 - 다. 직원 면담
 - 라. 건의함 등
- ③ 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ '불만 및 고충'의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제67조 (처리기준)

기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정하게 처리한다.
- ② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 . 신속하게 처리하여야 한다.

제68조 (처리결과 및 통보)

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

제69조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

센터는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제15장 교육훈련

제70조 (교육훈련)

- ① 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.
- ② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제71조 (교육의무)

직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 각 부서의 관리감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속 직원을 교육시킬 책임을 진다.

제16장 후원금의 관리

제72조 (후원금의 범위)

대표와 시설장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제73조 (후원금의 영수증 교부)

시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부 하여야 한다. 다만 기관명의로 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

제74조 (용도의 사용금지)

대표와 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2018.09.27부터 시행한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 센터는 운영규정을 센터 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2022.06.13.부터 시행한다. <전면 개정>