

운 영 규 정

(재가노인장기요양사업)

기 관 명	나눔과 돌봄 사회적협동기관
소 재 지	양산시 중앙로 36, 1동 2층 201호, 3층 302호(다방동)
시 설 장	전 운 속
개 정 일	2024.12.12

목 차

제1장	총칙	1
제2장	운영개요	2
제3장	이용계약	3
제4장	이용료	5
제5장	서비스 내용	6
제6장	배상보험 및 면책범위	7
제7장	인력관리	8
제8장	복무	17
제9장	보수	20
제10장	퇴직과 제고용	21
제11장	퇴직급여	22
제12장	복장관리 ,.....	23
제13장	복리후생 및 직원포상	24
제14장	징계 · 해고	24
제15장	회계	27
제16장	안전 및 보건에 관한 사항	27
제17장	고충처리 절차에 관한 사항	28
제18장	노인학대예방 및 대응	39
제19장	운영규정의 개정방법 및 절차	39
부 칙		30

운 영 규 정

제정 : 2015.03.01.

개정 : 2019.11.01.

개정 : 2022.01.01.

개정 : 2022.04.29.

개정 : 2023.12.01.

개정 : 2024.12.12.

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 나눔과 돌봄 사회적협동기관(이하“기관”라고 한다)이 노인성질환으로 인한 생활, 요양, 정서, 문화적으로 도움이 필요한 노인들에게 노인복지법, 노인장기요양보험법 등 관계 법에 의거하여 정신적, 신체적 질환예방 및 호전에 힘쓰며 지역사회 복지자원을 활용하여 건강하고 안락한 노후생활을 영위 할 수 있도록 힘쓰며 효과적인 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무)

본 기관은 노인장기요양보험법에 따른 방문요양, 방문목욕, 주·야간보호를 수행함을 그 임무로 한다.

제3조(적용범위)

본 규정은 본 기관의 모든 직원, 이용자 및 그 보호자에게 적용하고 임시직원에게는 이 규정을 준용하도록 한다.

제4조(준수의무)

본 기관의 모든 직원은 규정을 준수하고, 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제5조(결재절차)

본 기관의 사업 및 재정 등 모든 사항은 기관장의 결재를 받은 후 집행하여야 한다. 다만, 위임전결이 필요한 사항은 별도로 규정을 제정하여 시행하도록 한다.

제6조(직원회의)

- ① 본 기관의 업무 및 운영에 관한 의견을 수렴하기 위하여 직원회의를 운영한다.
- ② 회의시 개인의 위상과 역할을 명확히하고 책임과 권한을 분명하게 부여한다.
- ③ 철저한 실행, 신속한 결정, 결과의 확인, 평가와 개선 활동을 한다.
- ④ 모든 회의는 회의주재자(기관장)가 최종 결정권을 가지는 협의체로 하며 회의가 아닌 모임은 심의의결 권한이 없다.

제2장 운영개요

제7조 (운영목적)

본 기관은 노인장기요양보험법에 의한 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성질환을 가진자로서 거동이 현저히 불편하여 장기요양등급(1~5등급) 대상자에게 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동지원등의 장기급여서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 가족의 부양부담을 경감해 줌으로써 가족의 삶의 질을 향상하도록 하는데 목적을 둔다.

제8조 (명칭 및 소재지)

명 칭 : 나눔과 돌봄 사회적협동기관

소 재 지 : 경남 양산시 중앙로 36, 1동 2층 201호 3층 302호(다방동)

제9조 (이용대상자 선정기준)

1. 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.
2. 등급외는 시설장의 판단에 따라 이용자로 하며, 본인부담금은 급여수가에 준하여 100% 이용자에게 받는다.

제10조 (이용시간)

1. 방문요양, 방문목욕의 경우 필요시 대상자와 협의 후 위의 시간외에도 이용 할 수 있다.
2. 주야간보호의 경우 월요일~토요일 08:00~18:00 으로 운영한다.

제11조(이용정원)

1. 주.야간보호 입소정원은 59명으로 한다.
2. 방문요양, 방문목욕은 이용정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 따라 서비스를 제공한다.

제12조(모집방법)

1. 현수막 및 전단, 배너를 이용한 홍보활동을 실시한다.
2. 유관기관과 연계하여 관내 서비스 대상자를 파악하여 상담을 한다.
3. 가가호호 방문하여 지역사회 클라이언트 욕구조사를 실시한다.
4. 공단에서 등급 판정을 받은 자의 문의전화를 친절 상담한다.
5. 블로그, 카톡, 밴드를 이용하여 프로그램 등의 진행을 관람할 수 있도록 하여 신뢰감 형성 후 모집

제3장 이용계약

제13조(이용계약)

계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능 할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적대리인도 계약이 가능하다.

제14조 (계약목적)

고령이나 노인성질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양 등급을 받은 분들에게 신체활동 또는 가사활동지원 등의 장기급여서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 가족의 부양부담을 덜어 줌으로써 가족의 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제15조 (계약기간)

노인장기요양보험 1등급~5등급, 인지지원등급 대상으로 장기요양 인정기간에 따라 하되, 장기요양 등급의 변동에 따라 재계약을 실행한다.

제16조(계약당사자의 의무)

서비스제공자(본기관)와 서비스이용자(어르신), 보호자간에 다음 각 호를 포함한 이용계약서를 체결하도록 한다.

1. 서비스제공자의 의무
 - ① 안전한 기관 생활여건을 조성하고, 질 높은 서비스를 제공하여야 한다.
(단, 병원에 입원하게 되면 서비스를 중단한다.)
 - ② 신변에 이상이 있으면 보호자에게 즉시 연락하여야 한다.
(단, 연락하였으나 연락이 되지 아니한 경우에는 제외)
 - ③ 표준장기이용계획서를 성실하게 제공하여야 한다.

2. 이용자의 의무

- ① 월 이용료(본인부담금 및 비급여 항목)를 납부하여야 한다.
- ② 기관의 건전한 생활분위기를 조성하여야 한다.
- ③ 보호자 인적사항이 변동되면 즉시 통보하여야 한다.
- ④ 그 밖에 이용 규칙을 이행하여야 한다.

3. 보호자의 의무

- ① 이용자에 관한 건강 및 필요한 자료를 제공하여야 한다.
- ② 이용자의 월 이용료 등 입소비용을 부담하여야 한다.
- ③ 인적사항 등이 변경되면 즉시 통보하여야 한다.
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 경우, 대리인을 선정하여야 한다.
- ⑤ 이용자가 병원에 입원하게 되면 입. 퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임을 지도록 한다.

제17조 (신원인수인의 권리 및 의무)

서비스 이용자 및 보호자와 서비스 제공자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

① 신원인수인의 의무

- 가. 서비스 이용자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- 나. 서비스 이용자의 본인부담금 등 서비스 이용자 비용을 부담할 의무가 있다.
- 다. 인적사항 등 변경시 즉시 통보할 의무가 있다.
- 라. 장기출장 등으로 보호자 의무이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- 마. 서비스 이용자가 신변 이상시 보호자에게 즉시 연락할 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)가 있다.

② 신원인수인의 권리

- 가. 서비스 이용자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- 나. 서비스 이용자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- 다. 서비스 이용자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.
- 라. 이용자가 부당한 대우 등을 당할 시 시정을 요구할 수 있는 권리가 있다.

제18조(계약의 해지)

다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 이용자 또는 보호자와 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 이용자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

2. 이용자의 건강진단 결과 법정전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 기관에서 기관 규칙이나 기관관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 다른 이용자의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 다른 이용자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
7. 서비스 이용 목적에 맞지 않는 서비스를 요구할 때

제4장 이용료

제19조 (이용료에 대한 규정)

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 : 무료
 - ① 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조에 따른 수급자증명서와 「의료급여법시행규칙」 제12조 제1항에 따른 의료급여증 또는 의료급여증명서를 제출하여야 함.
2. 비급여에 대한 항목을 입소자나 보호자와의 합의를 거쳐 이용료 및 비용을 감경 할 수 있다. (국민기초생활수급자/협약업체를 통한 입소자)
3. 월 이용료는 노인장기요양보험 서비스 수가 및 산정기준에 준한다.
 - ① 서비스 수가표에 의해(등급자) 월이용료의 본인부담금은 15%, 경감 대상자는 6% 또는 9%로 한다.
 - ② 등급 외 이용자의 이용료는 기관에서 지정한 금액으로 책정한다.
 - ③ 이용료는 통장계좌 입금을 원칙으로 하며 특별한 사유 없이 1개월 이용료 미납시에 미납액을 통보하고 그 후로 1개월 후에도 납부하지 않을 경우에는 미납청구서를 발행하여 납부토록 한다. 5개월이 지나도 납부하지 않을 경우 서비스 중단 통보 후 모든 서비스를 중단하도록 한다.
 - ④ 보호자가 통장계좌 입금을 못할 경우 직원이 직접 수령하며, 받은 즉시 통장에 입금 시킨다.
 - ⑤ 이용료 및 비용부담액은 [별지 표1]와 같이 하되, 건강보험공단의 수가기준이 변경 되면 그 금액을 변경하여 적용할 수 있다.

제20조(이용료 및 비용의 변경방법 및 절차)

다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 이용자나 보호자와의 합의를 거쳐 이용료 및 비용의 변경을 방문 또는 통신망을 이용하여 요구 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여 수가 기준이 변경되었을 경우

3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우

제5장 서비스 내용

제21조 (서비스 내용)

이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ③ 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
 1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
 2. 정기적으로 사회적인 훈련을 제공한다.
 3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기”라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.
- ④ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
 1. 신체활동지원
 2. 일상생활지원
 3. 정서지원
 4. 인지활동 및 신체활동 프로그램 서비스
 5. 취미·오락·운동 등 여가생활 서비스
 6. 간호 및 기능회복지원
 7. 가족 및 보호자에 대한 교육
 8. 급식 및 간식 서비스
 9. 차량이동서비스
 10. 목욕서비스
- ⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여 제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

제23조 (급여이용)

주야간보호급여 이용시간 경우 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

제24조(의료서비스 처리절차)

의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호사(간호조무사)의 활동사항

① 간호사(간호조무사)는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 간호일지를 작성·보관한다.

② 이용어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 이용자의 건강 관리에 필요한 정보를 기록하여 이용자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 한다.

③ 간호사(간호조무사)는 이용자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약 의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 병원진료 의뢰에 대한 처리절차

① 응급상황이 발생하면 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

② 이용 어르신의 병원진료에는 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다. 단, 불가피하게 보호자의 동행이 어려운 경우는 직원이 동행할 수 있으며, 그에 따른 차량 이용료 또는 진료비는 본인 또는 가족이 부담한다.

제6장 배상보험 및 면책범위

제25조(서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위)

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에 서비스 제공자는 보호자 등에게 배상할 의무를 진다.

① 종사자의 고의나 중대한 과실로 말미암아 이용자를 부상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

② 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 보호자 등은 서비스 제공자에게 배상을 요구할 수 없다.

① 기관에서 또는 이용자 집에서 자연 사망하였을 때

② 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

③ 이용자가 천재지변으로 말미암아 상해를 당했거나 사망하였을 때

④ 이용자가 본인의 고의 또는 과실로 말미암아 상해를 당했거나 사망하였을 때

제26조 (배상책임의 가입)

기관은 미래에 발생 할 사고에 대비하여 기관이 금전적인 타격을 받지 않도록 상해 보험 보험사의 배상책임보험에 가입한다.

제27조(시설물 관리)

기관은 항상 쾌적한 환경과 청결이 유지되어야 하며, 이용자의 안전과 기관 이용에 불편이 없도록 유지·관리 되어야 한다.

1. 기관물에 대한 정기 및 수시로 점검·정비를 하여야 한다.
2. 하절기에는 방충망을 설치하여 해충의 침입을 방지하여야 한다.
3. 동절기에는 난방기관을 사전에 점검·보수하는 등 월동대책에 만전을 기하여야 한다.
4. 화재 및 안전사고 방지에 만전을 기하여 입소자 및 직원에게 안전교육을 실시하여야 한다.
5. 만약의 사고에 대비하여 배상책임보험에 가입하여야 한다.

제7장 인력관리

제28조(조직 및 업무분장)

본 기관의 조직은 기관장, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리치료사, 영양보호사, 조리원, 운전원, 위생원, 사무원을 두고 관리책임자의 책임 아래 직제와 업무 분장표를 구성한다.

【조직표】



[업무분장표]

직종	직종의 구분
시설장	<ul style="list-style-type: none"> ·제반 업무 총괄 관리 및 책임 ·운영 방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 ·각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 ·상여 승급 상벌 채용의 결정 ·대외업무 ·각 부분의 업무 계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 ·예산 준비 및 관리 ·어르신 및 직원의 복리후생 문제
사무국장	<ul style="list-style-type: none"> ·기관장 보좌(대내외 행사) ·예산의 계획 및 집행관리 ·직원의 복리후생, 인사 및 근태관리 ·자산의 취득 및 관리에 관한 업무 ·수익사업에 관련된 업무처리 ·경리 회계의 관한 일체의 업무 관리 ·전산관리-사회복지정보시스템 관리(인사관리, 시군구보고) ·기관안전관리 <ul style="list-style-type: none"> - 화재보험, 배상보험, 상해보험 가입 및 관리, 기관물 유지 보수 관리 ·직원채용업무(공고 및 시군구 보고관련업무) ·사업계획서 및 실적보고서 작성 ·운영위원회 관련업무, 인사위원회 관련업무 ·노사 및 보호자 문제발생시 협상업무 ·직원교육진행(개인정보보호교육, 운영규정 기타) ·외부업무(은행 및 건강보험관리공단 등 기타), 물품구입 ·각종 계약체결 업무 ·공익요원 총괄 ·장례절차 지원업무 ·신규직원 운영규정 교육
사회복지사	<ul style="list-style-type: none"> ·상담관리(입소, 퇴소, 일상생활보호자) ·입소계약 및 퇴소처리업무 ·수급자 욕구사정 파악/서류작성 ·급여제공계획서 작성 ·생활어르신 관리 -ADI조사 ·어르신 개별파일 관리 ·프로그램 진행관리 ·수급자(보호자)만족도 조사 ·어르신 등급갱신(건강보험공단) ·보호자 상담/보호자간담회 진행 ·어르신 입.퇴소 관리 ·어르신 입.퇴소 현황보고(시군구청: 기초수급자)

	<ul style="list-style-type: none"> ·사업계획서 및 실적보고서 작성 ·직원교육-노인학대. 폭력에 대한 예방 및 대응교육, 치매예방 및 관리교육 어르신 교육 - 노인학대.폭력에 대한 예방 및 대응교육,성폭력 예방 교육 ·자원봉사 관리 ·홈페이지 관리 ·건의함과 인권함, 고충처리함 관리 ·홍보 및 소식지 제작지원 교육진행 ·직원간담회 진행, 보고서 작성 ·입소비용 청구(문자)관리 -급여명세서 등 우편발송 작업 및 우편발송대장 관리 ·방문자 응접 및 접대
행정 사무원	<ul style="list-style-type: none"> ·직원채용업무(공고 및 시군구 보고관련업무) ·세입.세출 예산 및 결산관리 -추가경정 예산편성 및 절리 추경 예산편성 ·전년도 국.시비 보조금 정산보고 ·각종보조금관리 및 행정업무 -월별 생계비,간식비,장려수당,장애인연금신청(구청) 및 집행 ·월별 생계비,간식비,장려수당 정산보고(구청) -월별 통장잔액증명서 발급(은행) -월별 지출증빙철 마감 계산 -각종 회계장부 관리(현금출납부외) -계정별 예산관리 -급여 및 상여,수당 신청 및 지급 -직원보수알림표, 봉급대장, 급여명세서, 급여이체내역서 작성 -지출관련 기안 및 공문서 작성-근로소득 원천징수 및 연말정산 관련 -입.퇴사자 4대보험 자격관리(자격취득및상실신고) -사회보험부담금관리(개산보험,확정보험신고) -4대보험료 및 각종 공과금 납부 -퇴직적립금 관리 및 퇴직금 적립현황보고 -퇴직자 퇴직금 산출 및 지급 -퇴직연금관리 -보수총액 신고 및 보수변경 신고 -후원금 직접비, 간접비 구분 사용지출 -후원금 CMS 접수 신청 -후원금 수입 및 사용결과 보고 -직원 상조회 회비관련 관리 -직원회의 기록 작성 및 결과 보고 ·노인장기 요양 보험수가 청구 업무 -어르신 입소,퇴소 관리 -어르신 입소비용 및 본인부담금 관리 -입.퇴소 입소비용 본인부담금 재 정산 관리

	<ul style="list-style-type: none"> -비급여 항목 개인별 관리 -수입결의서, 지출결의서 관리 ·각종 입,출금 전표관리 <ul style="list-style-type: none"> -지출관련 기안 및 공문서 관리 ·월별,분기별,년별 각종 문서 마감 관리 <ul style="list-style-type: none"> -개인별 휴가원 관리 및 연가 현황관리 -직원 출근부 및 근무상황부 관리 -각종 수,발신 공문 관리 및 내부분서 관리 ·본인부담금 대장 관리 ·분기별 계산서 및 세금계산서 관리 ·사무용품 및 소모품대장 관리 ·정기회의 자료 작성 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> -기타 타부서에 속하지 않는 업무·후원금 관리 -후원금 수입결의서,지출결의서 작성 -후원금 수입내역서 작성 -후원금 사용내역서 작성 -후원금 출납부 작성 및 지출증빙철 마감 편철 ·방문자 응접 및 접대
간호(조무)사	<ul style="list-style-type: none"> ·보건 계획 및 평가 <ul style="list-style-type: none"> -보건 계획 수립.건강습관 조사, 건강진단 계획 및 실시 (노인 및 직원을 대상으로 년 1회 건강진단실시) ·생활어르신 관리 - 낙상,욕창위험도,MMSE 검사 조사 ·구충제 복용 실시 ·의무실 운영 및 비품관리 ·질병 예방 및 처치 <ul style="list-style-type: none"> -구강 보건 관리 및 양치 사업 실시 -노인 병리 검사 계획실시(기생충 결약 혈액형 소변검사 등) -각종 예방 접종계획 및 실시 - 노인 급식 보조 업무 -환자 발생시 입원조치 및 간호 계획실시 ·기록보관 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> -건강 기록부 관리 및 보관, 각종 보건 통계 취합 및 보고 -의료 보호 카드 관리 및 보관, 의무 일지 기록 및 보관 -의무실 비품대장 기록 및 관리 ·지역사회 의료기관 및 보건조직과 협조체계 유지 ·타부서와 협조 하에 입소원의 일상적 건강관리 ·노인, 직원 발명, 부상 등 긴급사태 발생시 적절한 조치 ·직원에게 낙상, 욕창, 감염, 응급상황 대응 관리 교육 실시 ·방문자 응접 및 접대
물리(작업)치료사	<ul style="list-style-type: none"> ·노인의 신체활동능력 평가 ·생활어르신 관리 - GDS, 근골격계 검사 조사 ·물리 및 작업치료 계획 수립 및 목표 설정

	<ul style="list-style-type: none"> ·물리 및 작업치료 실시 및 효과평가 ·물리치료 일지 작성 및 보고 ·노인, 직원의 근 골격 질환 교육, 예방 지침 교육 ·방문자 응접 및 접대
조리원	<ul style="list-style-type: none"> ·부식수입 및 검수 ·위생관리 ·식수관리 ·주방, 식당의 물품 관리 및 청결유지 ·급식 및 영양급식 집행,관리 ·방문자 응접 및 접대 ·제장부 작성 및 관련 문서관리 ·각 부서의 업무를 효율적으로 지원
요양보호사	<ul style="list-style-type: none"> ·입소어르신 생활실 이음표 관리 ·건강 및 여가 생활지도 ·자원봉사자의 효율적 활용 ·위생지도 ·물품관리(개인물품 구입 및 관리) ·프로그램운영 및 지원 ·생활지도일지 작성, 일상생활기록 및 보고 ·각종 생활보호업무 및 사회적 서비스 전달 ·방문자 응접 및 접대
운전원	<ul style="list-style-type: none"> ·기관물 유지관리 ·차량운행 및 관리 ·차량관리(점검 및 수리) ·소방 설비 관리 ·소방교육 및 안전교육실시 ·건의함과 인권함관리

제29조(채용권자)

종사자의 채용은 기관장이 행한다.

제30조(채용의 원칙)

종사자의 채용은 인사고과 성적 및 그 밖의 능력에 따라 행한다.

제31조(채용자격 제한)

다음, 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자

4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법령에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계 해직 처분을 받은 날부터 2년을 경과하지 아니한 자
8. 병역의무를 기피 중이거나 기피한 자
9. 질병이나 전염병을 보유한 자
10. 신체 또는 정신적 상태가 담당직무를 감당할 수 없거나 부적합한 자
11. 채용서류를 거짓 또는 허위로 작성하거나 그 서류에 중대한 하자가 있는 자
12. 그 밖에 관련 법령에 따라 채용에 결격사유가 있는 자

제32조 (근로계약)

1. 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로계약서 1부씩을 교부한다.
2. 기관은 근로계약 체결 시 종사자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 직무에 관한 사항 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정에 정한 사항을 명확히 제시한다.

제33조 (수습기간)

1. 기관은 종사자로 채용을 확정하기 이전에 1개월 간의 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 기관이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.
2. 수습기간은 근속기간에 산입한다.
3. 제1항의 수습기간 중에 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본채용을 거부 할 수 있다
 - ① “채용제한” 조항에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
 - ② 상사의 업무명령에 대한 불복 기타 근무태도가 불량한 경우
 - ③ 수습기간 근무평가표에 의거 근무평정결과 60점에 미달하여 업무에 부적격 하다고 판단된 경우
 - ④ “채용서류” 조항에서 정한 서류를 기한 내 제출하지 않은 경우
 - ⑤ 기관의 규정을 위반하여 채용이 부적격하다고 판단 될 경우
 - ⑥ 기타 사회통념상 본채용 거부사유에 해당되는 경우

제34조 (직무내용)

노인장기요양보험제도에 의하여 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 장기요양 등급 1~5등급, 인지지원등급의 판정을 받은 자에게 인지활동지원, 신체활동지원, 일상생활지원, 목욕, 송영서비스 등 을 제공한다.

제35조 (복무의무)

종사자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 종사자는 맡은바 직무를 충실히 수행하며 기관의 질서와 명예를 존중하고 기관의 발전을 위하여 노력하도록 한다.
2. 종사자는 재직 중 또는 퇴직 후라도 기관과 관계되어 직무상 지득한 비밀과 요양대상자의 비밀을 엄수하고 회사의 기밀을 누설하여서는 아니된다.
3. 종사자는 기관의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 종사자는 종사자로서 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.

제36조 (출근, 결근)

1. 종사자는 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행 차질이 없도록 하여야 한다.
2. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 사유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제37조 (지각 · 조퇴 및 외출)

1. 종사자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 당일 근무시작 전까지 회사에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알리고 소정의 절차에 따라 지각사유서를 제출하여야 한다.
2. 종사자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈 할 수 없다.
다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 회사의 승인을 받아야 한다.
3. 정당한 사유없이 지각한 경우, 허가 없이 조퇴 또는 외출 할 경우에는 시말서를 받으며 종사자의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영 할 수 있다.
4. 종사자가 지각 · 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 종사자가 동의 할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일 사용한 것으로 할 수 있다.

제38조 (공민권 행사)

1. 기관은 종사자가 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구 할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
2. 기관은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서

근로자가 청구한 시간을 변경 할 수 있다.

제39조 (출장)

1. 기관은 업무수행을 위하여 필요한 경우 종사자에게 출장을 명 할 수 있다.
2. 기관은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제40조 (금지행위)

종사자는 기관의 허가 없이 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 자기의 사업을 영위하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
2. 타인의 업무나 타 직업에 종사하는 행위
3. 종사자가 거래관계에 있는 자로부터 직접 또는 간접의 사례, 증여, 향응을 받거나 금품의 대가를 하는 행위
4. 기관 내외에서 기관의 업무와 관련한 집회 또는 서클조직, 시위 등을 하거나 위계질서 기타 기관의 기강을 문란케 하는 행위
5. 근무기간 중 기관의 업무와 무관한 행위
6. 근무기간 중 근무장소의 이탈, 음주, 고성방가 등의 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. 이용자에게 폭행 등의 위해를 가하는 행위
11. 이용자로부터 부당하게 금품을 수수하는 행위
12. 기타 이용자에게 불이익한 행위

제41조 (출입금지)

기관은 다음 각 호에 해당하는 종업원에 대하여 기관 출입을 금지 할 수 있다.

1. 관계법령 및 본 규칙에 의하여 출근을 정지 당한 종사자
2. 기관의 허가 없이 유인물의 배호, 벽보의 부착, 집회, 시위운동을 하거나 시도 할 경우
3. 업무상 필요치 않은 휴기 기타 위험물을 휴대하였을 경우
4. 음주, 약물 등으로 인하여 직무 수행이 불가능 할 경우
5. 위생상 유해 또는 재해방지 상 방해가 된다고 인정될 경우
6. 기타 위 각호에 준하는 경우로서 출입금지를 하는 것이 필요하다고 인정되는 경우

제42조 (신상변동의 신고)

종사자가 이력 및 신상에 중요한 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

제43조 (비상출근명령)

종사자는 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때는 근로시간 종료 후, 휴가 또는 휴일 일지라도 기관의 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제44조 (전환배치)

1. 기관은 종사자의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 전환배치를 명할 수 있다
2. 전환배치 명령을 받은 종사자는 인수인계를 종료한 수 지체 없이 전근 또는 변경된 직무에 복무하여야 한다.

제45조 (전환배치 사유)

기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 종사자를 전환배치 시킬 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여 인원이 발생 하였을 때
2. 종사자의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요 할 때
3. 기구, 조직의 변경이 있을 때
4. 소속 부서내의 불화로 업무능률이 저하 될 때
5. 신체 또는 정신상태의 이상 등 당해 직무를 감당 할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령 할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직된 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무종사시 능력발휘가 기대 될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단 될 때
9. 기타 업무 수행상 배치전환의 필요성이 있을 때

제46조 (휴직)

1. 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 종사자가 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인 할 수 있다. 단, 필요한 경우 기관은 직권으로 휴직을 명할 수 있다.
이 경우 제2호 와 제3호 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

- ① 업무외 질병, 부상으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우
- ② 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 경우
- ③ 연수, 직무 등 의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 인정되는 경우
- ④ 기타 사원에게 특별한 사정이 있다고 인정 될 경우

2. 휴직을 원하는 종사자는 사전에 관련 증빙서류를 첨부한 신고서를 최소한 휴직개시일

7일 전에 제출하여 회사의 승인을 얻어야 한다.

3. 종사자가 휴직을 청원하지 않거나 관련 증빙서류를 제출하지 아니 할 때에는 무단 결근으로 간주한다.

4. 승인을 득한 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

5. 휴직자는 휴직기간 중 거주지변동 등의 사유가 있을 때에는 즉시 그 사실을 기관에 알려야 한다.

제47조 (휴직자의 신분)

휴직한 종사자는 기관의 신분을 유지한다. 기관의 허락 없이 타 직업에 종사한 경우에는 그 때부터 퇴직한 것으로 간주한다.

제48조 (복직)

1. 종사자는 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸 한 때에는 3일 이내에 소명서(진단서, 증명서 등)를 첨부하여 기관에 복직원을 제출하여야 한다.

2. 기관은 종사자가 제1항에서 정한 기일 내에 복직원을 제출하지 않거나 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 소멸되지 않는 경우에는 퇴직처리 한다.

3. 기관은 제43조 제1항의 사유로 휴직한 종사자가 복직하고자 할 경우, 건강상태가 사실

상 직무를 감당하기 어렵다고 판단 될 경우, 복직을 허용하지 않거나 휴직기간을 연장 할 수 있다.

4. 기관은 휴직 중인 종사자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등 한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제8장 복무

제49조 (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다.

제50조 (근로시간 및 휴게시간)

1. 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지로 한다.

2. 단시간 종사자의 근무일과 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간 내에서 당사자 간 합의에 의하여 정한다.

3. 휴게시간은 8시간 근로시 1시간을 부여한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영 할 수 있다.

4. 단시간 종사자의 근로시간이 4시간일 경우에는 30분의 휴게시간을 정할 수 있다.
5. 근로시간이 4시간 미만일 경우에는 휴게시간을 부여하지 않는다.

제51조 (연장·야간 및 휴일근로)

1. 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 종사자의 동의하에 실시할 수 있으며, 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
2. 기관은 종사자와 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제52조 (유급휴일)

1. 주휴일은 일요일로 하고 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
2. 유급휴일은 기관의 업무, 기타 부득이한 사유가 있다고 인정 될 때에는 종사자의 동의를 얻어 유급휴일을 다른 날로 대체 할 수 있다.
3. ‘관공서의 공휴일에 관한 규정’에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

<개정 : 2021.01.01>

제53조 (휴일근로)

기관은 업무상 필요한 경우에는 종사자의 동의하에 휴일 근무를 명할 수 있으며, 종사자는 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다.

제54조 (연차유급휴가)

1. 1년간 소정근로일수를 8할(80%) 이상 출근한 직원에서는 15일의 유급휴가를 부여한다.
2. 근속 1년 미만의 직원 또는 1년간 8할(80%) 미만 출근한 직원이 전월 1일에서 말일까지 기관에서 수립한 [서비스 제공계획]을 빠짐없이 제공하는 경우, 정해진 소정근로일을 만근하는 경우 1일의 유급휴가 또는 연차보상비를 부여한다.
3. 직원의 요청에 따라 10일의 범위에서 연차휴가를 연속으로 사용할 수 있다. 이 경우 반드시 연차발생 년도에 기관과 연차휴가의 변경 및 휴가 사용 일정 등을 사전에 협의하여야 한다.
4. 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 넘을 수 없다.

5. 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 유급으로 지급한다.

다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 기관 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

6. 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

- ① 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
- ② 임신 중의 여성이 근로기준법상의 산전후휴가로 휴업한 기간
- ③ 육아휴직으로 휴직한 기간

7. 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제55조 (미사용 유급휴가에 대한 금전보상)

1년간 사용하지 못하고 소멸한 연차휴가에 대해서는 그 일수만큼 통상임금을 지급한다.

제56조 (연차유급휴가의 사용촉진)

기관은 제24조에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 통해 연차유급휴가의 사용을 촉진한다.

1. 해당 연도가 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사용 시기를 정하여 기관에 통보하도록 촉구한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용 하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 기관에 통보하지 아니하면 해당 연도

가 끝나기 2개월 전까지 기관이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 통보한다.

제57조 (연차휴가의 대체)

기관은 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급 휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제58조 (경조사 휴가)

1. 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원 본인의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.

- ① 본인의 결혼 : 5일(본인이 지정한 날로부터 기산)
- ② 본인 . 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 3일(사망한 날부터 기산)
- ③ 본인 . 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 1일(사망한 날부터 기산)
- ④ 본인의 형제 . 자매의 사망 : 1일(사망한 날부터 기산)

2. 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제59조 (생리휴가) 기관은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제60조 (병가)

1. 기관은 직원의 업무외 질병 . 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

단, 전일제 종사자 경우 연간 30일까지는 유급으로 한다.

2. 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제9장 보수

제61조 (임금의 구성)

1. 종사자에 대한 임금은 기본급(이하“통상임금”이라 한다)과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

2. 소정 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

3. 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제62조 (임금의 계산)

1. 임금은 주 · 야간보호는 월급제를 원칙으로 하며 방문요양은 시간급으로 임금을 결정, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다.

자세한 내용은 개별적인 근로계약서에 따라 지급한다.

2. 단시간 종사자의 임금은 시간급을 원칙으로 하며, 시간급 임금을 일급 통상임금으로

산정 할 경우에는 1일 소정근로시간 수에 시간급 임금을 곱하여 산정한다.

3. 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

- ① 승진자, 전보자, 결근자, 신규채용자, 복직자, 퇴직자 등의 임금은 일할 계산한다.
- ② 승급, 감급, 임금책정기준 변경 등의 경우에는 그 시행일부터 계산한다.

제63조 (임금 지급방법)

임금은 매월 1일부터 매월 말일까지로 계산한다.

- 1. 월급제 직원으로서 결근자, 신규채용자, 퇴직자 등의 임금은 일할 계산한다.
- 2. 승급, 감급, 임금책정기준 변경 등의 경우에는 그 새행일부터 계산한다.
- 3. 임금은 매월 15일에 종사자가 지정한 은행계좌로 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 4. 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 금액은 공제하고 지급한다.
 - ① 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
 - ② 사회보험료(5대보험)
 - ③ 직원과 합의된 경비
 - ④ 기타 법령에 의거 공제되는 금액

제64조 (기타수당)

기관은 종사자에게 직종, 직책 등을 참작하여 각종 수당을 지급 할 수 있다.

제65조 (비상시 지급)

기관은 종사자 또는 그의 수입으로 생계를 유지하는 자가 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용을 충당하기 위하여 지급을 청구하면 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

- 1. 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
- 2. 혼인 또는 사망한 경우
- 3. 부득이한 사유로 귀향하게 되는 경우

제10장 퇴직과 재고용

제66조 (퇴직)

- 1. 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직 희망일 30일 이전에 기관에 사직원을 제출하고 퇴직에 필요한 소정의 절차를 거쳐야 한다.
- 2. 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 업무 인수인계, 전달사항 등을 성실히

이행하여야 하며, 사원증 등 제반 반납물품 및 서류를 반환하여야 한다.

3. 사직원을 제출한 자는 기관의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제67조 (퇴직사유)

퇴직사유는 다음 각 호와 같다.

1. 당연퇴직 : 휴직기간이 만료되어도 휴직사유가 해소되지 않은 경우, 휴직기간 만료 후 지정한 기일 내 복직원을 제출하지 아니한 경우에는 당연 퇴직으로 간주한다.
2. 정년퇴직 : 정년에 적용을 받는 직원은 정년에 도달한 월의 마지막 날 퇴직한다.
3. 사망퇴직 : 사망한 때는 그 날로서 퇴직한 것으로 한다.
4. 계약해지 : 기간을 정하고 채용된 계약직 직원의 경우 근로계약 기간 만료 시 계약해지에 의해 퇴직처리 한다.

제68조 (정년)

- ① 서비스를 직접 제공하는 직원의 정년은 만65세가 되는 월의 마지막 날로 한다.
- ② 관리직원의 정년은 만60세가 되는 월의 마지막 날로 한다.
- ③ 기관이 필요한 경우 정년 후 재고용 시 우선 기회를 주어야 하고 촉탁직으로 한다.

<개정 : 2021.01.01>

제11장 퇴직급여

제69조 (퇴직급여제도의 설정 등)

- ① 기관은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 기관은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제70조 (중간정산)

기관은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 가산한다.

제12장 복장관리

제71조 (복장관리의 목적)

복장관리란 돌봄서비스를 제공하는 종사자가 갖추어야 할 옷차림에 대해 명시함으로써 기관의 이미지 제고를 통해 기관의 가치를 높이는 동시에 서비스를 원활히 수행함을 목적으로 한다.

제72조 (복장원칙)

- ① 유니폼(센터명이 새겨진 앞치마) 서비스를 제공하는 자임을 나타내는 복장을 착용하여야 한다.
- ② 신체, 두발 및 복장을 청결히 하여야 한다.
- ③ 대상자에게 과다노출 심한 복장이나 서비스하는데 부적절한 복장은 삼가야 한다.

제73조 (복장)

- ① 옷은 청결하고 단정하게 입는다.
- ② 손수건은 깨끗한 것을 잘 접어서 가지고 다닌다.
- ③ 항상 품위 있는 복장에 힘쓴다.
- ④ 지나치게 화려한 색상은 삼간다.
- ⑤ 원색과 요란스런 표기(영문자, 한글, 한자, 그림)등의 의복 착용은 금한다.
- ⑥ 이용자에게 부담이 가지 않는 재질(면류)의 옷을 착용한다.
- ⑦ 양말을 항상 착용한다.

제74조 (용모)

- ① 손톱은 항상 짧게 하고 매니큐어는 바르지 않는다(투명색 포함)
- ② 냄새가 나지 않도록(특히 여름) 신체관리를 한다.
- ③ 양치질은 철저히 하며 서비스 전 손 씻기를 습관화 한다.
- ④ 술 담배는 삼간다.
- ⑤ 짙은 화장 및 향수 사용을 금지한다.
- ⑥ 립스틱은 연한색으로 바른다.
- ⑦ 일하는 중 액세서리는 착용하지 않는다.
- ⑧ 두발은 청결히 하며 지나친 염색을 삼가고 길 경우 망머리끈으로 묶는다. 짧을 경우에도 단정하게 유지한다.

제13장 복리후생 및 직원포상

제75조 (복리후생)

1. 기관은 직원의 복리후생증진을 위하여 필요한 조치와 각종사업을 운영 할 수 있다.

- ① 경조금 : 본인사망 화환 및 20만원, 자녀결혼 10만원, 부모사망 10만원
- ② 특별수당 : 명절수당, 하계휴가비 등
- ③ 생일축하금 : 5만원 <개정 : 2020.01.01>
- ④ 상해보험 가입 : 종사자 전원 <개정 : 2020.01.01>
- ⑤ 식대비 : 월10만원 (전일제 종사자) <개정 : 2022.04.29. 2024.12.12 >
- ⑥ 장기근속자 여행 : 5년(1박2일), 10년(2박3일) <신설 : 2024.12.12.>
- ⑦ 복리후생으로 직원에서 지급되는 현금은 상품권으로 대신 지급할 수 있다.

2. 서비스 제공인력의 업무상 발생할 수 있는 위험을 대비하기 위해 배상책임보험에 가입하여야 한다. 보험료는 기관에서 부담한다.

3. 서비스 제공인력의 착용할 유니폼과 사용할 비품 등은 기관에서 제공한다.

직원은 제공받은 유니폼과 비품사용에 주의 의무가 있으며 휴직, 퇴직 시 반드시 반납하여야 한다.

제76조 (직원포상)

기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 포상하고 인사관리에 반영할 수 있다.

- ① 기관의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
- ② 기관 또는 직원을 위하여 현저한 공적이 있는 자
- ③ 근무고과에서 근무태도 점수가 높게 측정된 자
- ④ 근무태도가 성실하고 다른 직원에 모범이 되어 수급자의 추천이 있는 자
- ⑤ 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자

제77조 (포상방법)

- ① 기관은 직원 포상에 해당하는 자에 대해 포상한다.
- ② 기관은 직원 포상 시 표창장을 수여하고, 포상의 경중에 따라 부상으로 현물이나 상품권 등을 지급할 수 있다.

제14장 징계 · 해고

제78조 (징계의 종류)

징계의 종류와 처벌기준은 다음 각 호와 같다. 하위 징계가 2회 누적되면 상위의 징계를 내릴 수 있다.

1. 견책 : 시말서를 받고 훈계한다.
2. 감봉 : 1회의 금액이 평균 임금의 1일분의 1/12, 총액이 1임금지급기에 있어서의 임금 총액의 1/10의 범위 내에서 감봉할 수 있다.
3. 정직 : 3개월 이내의 기간을 정하여, 그 기간 동안에 종사자로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하여 임금을 지급하지 않는다.
4. 해고 : 종사자로서의 신분을 상실케 한다.

제79조 (해명)

기관이 징계를 결정함에 있어서는 당사자에게 해명의 기회를 주어야 한다.

제80조 (징계사유)

다음 각 호에 해당 하는 직원은 징계 할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 빈번한 결근, 지각, 조퇴, 근무지 무단이탈, 월례회의 불참 등 근무태도가 현격하게 불량한 경우
2. 서비스제공기록의 허위작성, 근무 중에 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 경우
3. 정당한 사유 없이 이용자 및 서비스제공계획을 거부하는 경우
4. 관리직원와 동료직원(관리사, 도우미, 요양사) 및 요양대상자 등에게 폭행, 폭언, 협박을 가하거나 업무를 방해한 경우
5. 근무태만 또는 과실로 업무상 사고를 일으키거나 기관에 손해를 끼쳤을 경우
6. 허가 없이 직무와 관계된 면허증, 자격증 등을 외부회사 또는 타인에서 대여한 경우
7. 규칙 제11조 금지사항을 위반하는 경우
8. 기관의 기밀 또는 서비스 이용자의 비밀을 누설하는 경우
9. 업무와 관련하여 부당하게 금품향응 기타 이익을 받거나 타인에서 부당한 편의 및 이익을 제공한 경우
10. 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 동료직원, 서비스 이용자를 성희롱 한

경우

12. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 경우

제81조 (경영상 이유에 의한 해고)

1. 기관은 긴박한 경영상의 필요성이 있는 경우에는 직원을 해고 할 수 있다.
2. 제1항의 규정에 의하여 직원을 해고하는 경우에 기관은 해고를 피하기 위한 노력을 다 하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다.
3. 기관은 제2항의 규정에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 직원대표(대표자가 없는 경우 전체 직원의 과반수)에게 해고를 하고자 하는 날의 50일전까지 통보하고 성실하게 협의 하여야 한다.

제82조 (해고의 예고)

1. 직원을 해고하는 경우에는 30일전에 그 예고를 하거나 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 또는 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우로서 노동 부령이 정하는 경우는 그러하지 아니하다.
2. 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 제1항의 규정을 적용하지 아니한다.
 - ① 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
 - ② 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
 - ③ 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
 - ④ 수습 사용 중인 근로자

제83조 (해고의 제한)

기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전·산후의 여직원이 이 규칙에 의해 휴업한 기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다. 다만, 직원이 근로기준법 제84조에 규정된 일시 보상을 행하였을 경우 또는 천재 사변 기타 부득이 한 사유로 인하여 사업 계속이 불가능한 때는 그러하지 아니하다.

제84조 (해고사유 등의 통지)

기관은 직원을 해고하는 경우 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

제15장 회계

제85조 (회계)

본 기관의 회계규정은 정관과 「사회복지법인 재무회계 규칙」에 준용하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

제16장 안전 및 보건에 관한 사항

제86조 (목적)

이 법은 산업안전·보건에 관한 기준을 확립하고 그 책임의 소재를 명확하게 하여 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 종사자의 안전과 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

제87조 (안전관리와 점검)

1. 기관장은 이용자 및 기관운용에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다 하여야 한다.
2. 기관장은 안전점검이 주기적으로 요구되는 장소에는 반드시 안전점검대장을 비치하고 책임자로 하여금 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.

제88조 (안전교육)

시설장은 종사자에게 정기적으로 안전교육을 실시하여 안전의식을 고취시켜야 한다.

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1. 종사자 윤리지침 | 7. 낙상예방 및 관리지침 |
| 2. 성폭력예방 및 대응지침 | 8. 노인인권보호 지침 |
| 3. 응급상황 대응지침 | 9. 근골격계질환 예방지침 |
| 4. 감염예방 및 관리지침 | 10. 개인정보보호 지침 |
| 5. 치매예방 및 관리지침 | 11. 종사자 인권침해 대응지침 |
| 6. 욕창예방 및 관리지침 | 12. 고충처리 지침 |

제89조 (보건관리)

기관은 종사자의 건강보호·유지를 위하여 안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다.

제17장 고충처리절차에 관한 사항

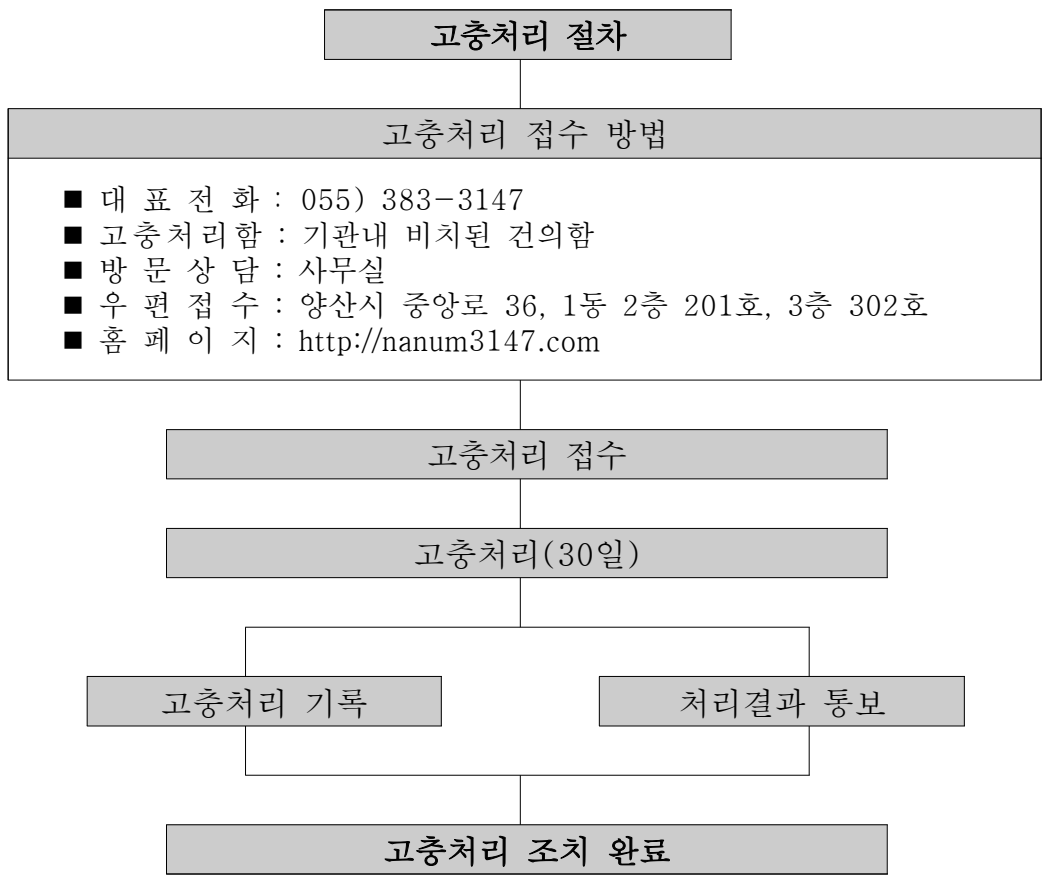
제90조 (목적)

장기요양서비스 제공 과정에서 발생하는 이용자 및 보호자, 종사자의 고충을 신속하고 공정하게 처리하여 서비스의 질을 향상시키고 상호 존중하는 복지현장을 만들고, 직원이 안심하고 일할 수 있는 환경을 조성하기 위함이다.

제91조 (고충처리과정)

1. 이용자 및 보호자, 종사자의 고충이 있을 시는 지체없이 처리하여야 한다.
2. 고충사항이 접수된 날로부터 30일 이내에 조치사항 또는 처리결과를 본인에게 알려주고 이해시켜야 한다.

제92조 (고충처리절차)



제18장 노인학대 예방 및 대응

제93조 (목적)

본 기관의 시설에서 생활하는 노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적 행동강령을 제시하여 시설 생활노인들이 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 하고자 한다.

제94조 (노인인권의 정의)

노후에도 인간답게 생활할 수 있는 권리 노인이라는 이유로 인간의 존엄성을 차별받지 않을 권리를 말한다.

제95조 (노인학대의 정의)

"노인학대"라 함은 노인에 대하여 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다.(노인복지법 제1조의 2 제4호)

제96조 (기관의 역할과 의무)

- ① 시설 내 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
- ② 시설이용자 중 학대피해노인 및 학대행위자에 대하여 노인보호 전문기관으로부터의 상담 및 개입에 협조하여야 한다.
- ③ 시설내 종사자 및 이용자 대상 노인인권 및 학대예방 교육을 실시하여야 한다.

제97조 (인권교육)

모든 종사자는 인권에 관한 교육을 연 2회(반기별) 받아야 한다.

제19장 운영규정의 개정방법 및 절차

제98조 (개정 및 절차)

- ① 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
- ② 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.
- ③ 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다

제99조 (운영위원회)

본 사업의 합리적인 운영을 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 직원 근무환경 개선에 관한 사항
 3. 직원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 4. 그 밖에 위원장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
 5. 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ② 위원장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고한다.
 1. 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 3. 그 밖에 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제100조 (운영위원회 구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 구성하고 이사회가 위촉한다.
 1. 시설의 장
 2. 이용자 대표, 이용자의 보호자 대표,
 3. 근로자 대표
 4. 후원자 대표나 지역주민
 5. 그 밖에 재가장기요양기관 운영이나 사회복지에 관해 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원의 임기는 2년으로 한다.
- ④ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

부 칙

제1조 (준용규정)

- ① 본 규정에 포함되지 아니한 사항은 관련 법령 및 취업규칙을 따르고, 그 밖에 필요한 사항은 통상관례에 따른다.
- ② 매년 바뀌는 내용은 운영규정에 포함하지 않는다.
(급여비용, 서비스 유형별 수가, 인건비 지출비율, 장기근속 장려금)

제2조 (운영규정의 비치)

기관은 본 규정을 사업장 내의 사무실에 비치하여 종사자들이 자유롭게 열람 할 수 있도록 한다.

제3조 (시행일)

본 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 표1-서비스 유형별 수가]

○ 등급별 월한도액

장기등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지등급
월한도액	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

○ 본인부담금 비율

구 분	일반대상자			기초생활수급자
본인부담금	15%	9%	6%	0%
공단부담금	85%	91%	94%	100%

○ 방문요양서비스의 급여비용 산정기준

구 분	수가(1회당)
30분	17,450원
60분	25,320원
90분	34,120원
120분	43,430원
150분	50,640원
180분	57,020원
210분	63,530원
240분	70,080원

○ 방문목욕서비스의 급여비용 산정기준

분 류	금액(원)
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량 내 목욕)	88,990원
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정 내 목욕)	80,230원
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	50,100원

○ 주 · 야간보호(일반실)서비스의 급여비용 산정기준

구분		금액	내역
이용금액	보험료	1,185,400	69,730 (1등급)x85%x20일
		1,098,020	64,590(2등급)x85%x20일
		1,013,880	59,640 (3등급)x85%x20일
		986,160	58,010 (4등급)x85%x20일
		958,120	56,360 (5등급, 인지등급)x85%x20일
	이동 서비스비	16,600	5km미만 830x20일
		52,600	5km이상~10km미만 2,630x20일
		104,600	10km이상~20km미만 5,230x20일
		172,600	20km 이상 8,630x20일
자부담	일반	209,200	69,730 (1등급)x15%x20일
		193,780	64,590(2등급)x15%x20일
		178,920	59,640 (3등급)x15%x20일
		174,040	58,010 (4등급)x15%x20일
		169,080	56,360 (5등급, 인지등급)x15%x20일
	기타의료 수급권자 등	이용금액의 6% 또는 9%	
	기초수급권자	이용금액의 0%	
	식사재료비	90,000	4,000x20일 = 80,000
	간식비	10,000	500x20일 = 10,000
등급외자(일반)		1일 30,000 (식사비 별도)	