

직원 회의록 <2025년 12월>			관리책임자	센터장
회의일시	2025년 12월 30일 화요일 16 : 00 ~ 16 : 30			
회의장소	정성재가요양센터 (경남 의령군 궁류면 청정로1240)	참석인원	종사자 합계	20 명
			참석자	20 명
			퇴사자	명
			미 참석자	명
회의내용	1. 직원회의 전달사항			
	① 2026년 근로계약서 작성 --> 시급 13,000원(포괄시급(수당포함) / 최저시급 10,320원)			
	② 공휴일 또는 평일 휴무일이 있을 경우 사전에 수급자에게 알려주기			
	③ 일정표 카톡으로 발송하면 필히 근무일자와 근무시간 확인하여 일정에 차질없도록하기			
	④ 서비스제공시간에는 어르신과 항상 함께 있어야 함-->근무지 이탈금지			
	⑤ 태그 종료시 서비스제공시간 분배 정확히 체크하고 특이사항 발생시 필히 기재하기			
	⑥ 주 1회 상태변화기록지 작성--> 특기사항없음, 양호함, 지난주와 동일함 기재안됨			
	2. 방문목욕 공지내용			
	① 목욕차량 청소 및 소독관리 철저히하기			
	② 추위에 취약한 계절이므로 물온도 조절과 머리 잘 말려주기			
	③ 목욕차량 이동 시 낙상위험에 대한 주의하기 : 2인 1조로 이동			
	※12월 직원교육 : " 운영규정"에 내용 교육			
	3. 직원 건의사항			
	▷차오혜시설장 : 2026년 최저시급 인상으로 선생님들의 시급이 변경되어 안내드립니다. 최저시급은 10,320원이며 주휴, 연차수당 포함하여 포괄시급이 13,000원을 인상되었으며 회의 후 근로계약서 작성하도록 하겠습니다.			
	▷최오남센터장 : 2025년 한해 요양선생님들 덕분에 무사히 잘 보냈습니다. 현장에서 묵묵히 어르신들 돌봐주셔서 감사합니다. 내년에도 잘 부탁드립니다.			
	▷전오지요양보호사 : 요양보호사 자격취득 후 첫 직장으로 정성재가에 입사했는데 센터장님께서 항상 현장에서 일하는 선생님들의 고충을 적극적으로 해결해주고자하는 노력하는 모습에 저희들도 고마운 마음입니다.			
	▷차오혜시설장 : 최저시급 인상과 마찬가지로 2026년 장기요양 수가 또한 인상되었습니다. 어르신들께서 선생님들께 질문하시면 수가인상에 대한 안내 부탁드립니다.			
	▷(전체)요양보호사 : 네. 내용 숙지하여 안내하도록 하겠습니다.			
회의결과	1. 2026년 근로계약서 작성안내와 작성완료함			
	2. 근무일정 및 시간 숙지와 근무지 이탈금지 안내			
	3. 12월 직원교육 : 운영규정 - 회의 종료 후 진행함			
	4. 2026년 장기요양 수가 인상과 본인부담금 변경에 대한 내용 숙지하기			

조치사항 및 결과반영	<회의결과 반영>
	- 내용 : 2026년 근로계약서 작성과 시급 변경 안내하고 회의 종료 후 작성하기로 함
	- 결과반영
	직원회의 및 교육 종료 후 2026년 근로계약서 작성완료 하고 각 1부씩 보관함
	< 불 임>

직원 회의록 <2025년 12월>			관리책임자	센터장
회의일시	2025년 12월 31일 수요일 16 : 00 ~ 16 : 30			
회의장소	정성재가요양센터 (경남 의령군 공류면 청정로1240)	참석인원	종사자 합계	17 명
			참석자	10 명
			퇴사자	명
			미 참석자	7 명
회의내용	1. 직원회의 전달사항			
	① 2026년 근로계약서 작성 --> 시급 13,000원(포괄시급(수당포함) / 최저시급 10,320원)			
	② 공휴일 또는 평일 휴무일이 있을 경우 사전에 수급자에게 알려주기			
	③ 일정표 카톡으로 발송하면 필히 근무일자와 근무시간 확인하여 일정에 차질없도록하기			
	④ 서비스제공시간에는 어르신과 항상 함께 있어야 함-->근무지 이탈금지			
	⑤ 태그 종료시 서비스제공시간 분배 정확히 체크하고 특이사항 발생시 필히 기재하기			
	⑥ 주 1회 상태변화기록지 작성--> 특기사항없음, 양호함, 지난주와 동일함 기재안됨			
	2. 방문목욕 공지내용			
	① 목욕차량 청소 및 소독관리 철저히하기			
	② 추위에 취약한 계절이므로 물온도 조절과 머리 잘 말려주기			
	③ 목욕차량 이동 시 낙상위험에 대한 주의하기 : 2인 1조로 이동			
	※12월 직원교육 : " 운영규정"에 내용 교육			
	3. 직원 건의사항			
	▷차○혜시설장 : 2026년 최저시급 인상으로 선생님들의 시급이 변경되어 안내드립니다. 최저시급은 10,320원이며 주휴, 연차수당 포함하여 포괄시급이 13,000원을 인상되었으며 회의 후 근로계약서 작성하도록 하겠습니다.			
	▷최○남센터장 : 2025년 한해 요양선생님들 덕분에 무사히 잘 보냈습니다. 현장에서 묵묵히 어르신들 돌봐주셔서 감사합니다. 내년에도 잘 부탁드립니다.			
	▷이○희요양보호사 : 센터에서 근무한지 몇 년 되었는데 센터장님께서 힘든일이 있을때마다 문제를 해결해주고 최대한 불편함없이 근무할 수 있도록 해주셔서 감사합니다. 저희들도 지금처럼 앞으로도 잘 부탁드립니다.			
	▷차○혜시설장 : 최저시급 인상과 마찬가지로 2026년 장기요양 수가 또한 인상되었습니다. 어르신들께서 선생님들께 질문하시면 수가인상에 대한 안내 부탁드립니다.			
	▷(전체)요양보호사 : 네. 내용 숙지하여 안내하도록 하겠습니다.			
회의결과	1. 2026년 근로계약서 작성안내와 작성완료함			
	2. 근무일정 및 시간 숙지와 근무지 이탈금지 안내			
	3. 12월 직원교육 : 운영규정 - 회의 종료 후 진행함			
	4. 2026년 장기요양 수가 인상과 본인부담금 변경에 대한 내용 숙지하기			

조치사항 및 결과반영	<회의결과 반영> - 내용 : 2026년 근로계약서 작성과 시급 변경 안내하고 회의 종료 후 작성하기로 함
	- 결과반영 직원회의 및 교육 종료 후 2026년 근로계약서 작성완료 하고 각 1부씩 보관함
< 불 임>	1. 2025년 12월 직원회의 참석자 명부

운 영 규 정

2025년 1월 1일

정성재가요양센터

- 목 차 -

제 1장 총칙

제 2장 이용계약에 관한 사항

제 3장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제 4장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제 5장 서비스제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항, 운영규정의 개정방법 및 절차 등

제 6장 인력관리 규정에 관한 사항

제 7장 보수에 관한 사항

제 8장 직원의 복리후생에 관한 사항

제 9장 안전과 보건에 관한 사항

제 10장 기관회계 등에 관한 사항

제 11장 고충처리 절차에 관한 사항

제 12장 특별한 보호의 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제 13장 의료를 필요로 하는 경우, 그 구체적인 처리절차

제 14장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제 15장 준용규정

<운 영 규 정>

개정시행일 : 2025년 01월 01일

제 1장 총칙

제1조(명칭)

본 사업장은 노인장기요양보험의 재가급여(방문요양, 방문목욕)를 제공하는 기관인 정성재가요양센터(이하“기관 또는 센터”)라고 한다.

장기요양급여를 이용하는 사람을 (이하 ”수급자“)라고 한다.

장기요양급여를 제공하는 기관에 등록된 직원을 (이하 ”직원“)이라고 한다.

제2조(사업의 목적)

사업목적으로 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려워 장기요양인정 등급을 받은 대상자에게 신체활동 및 가사일상생활, 정서 및 인지지원활동 등의 방문요양서비스와 방문목욕 서비스를 제공하여 대상자 건강유지, 증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 수발부담을 경감시켜줌으로써 대상자와 가족의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제3조(운영규정의 목적)

이 규정은 정성재가요양센터(이하”기관“이라 한다.)의 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써 기관의 효율적 운영과 직원 및 서비스이용자, 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 하며,

제4조(적용범위)

본 기관의 운영규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인장기요양보험법, 노인복지법(시행령, 시행규칙 포함), 근로기준법 등의 제 규정과 보건복지부령에 준한다.

제5조(사업내용)

1. 기관의 사업내용은 장기요양보험(재가)서비스 중 방문요양, 방문목욕서비스로 한다.
2. 노인상담 및 그 가족을 위한 상담, 기타 노인복지관련 상담과 서비스를 실시한다.
3. 인적, 물적 자원의 발굴 및 관련기관과의 유기적인 연계활동에 힘쓴다.

제6조(기관의 명칭 및 소재지)

1. 명 칭 : 정성재가요양센터
2. 소재지 및 정보

주 소	경남 의령군 궁류면 청정로 1240		
연락처	055-572-8285	팩스번호	055-574-8285
이메일	che5527@hanmail.net		

제7조(이용정원 및 이용자모집방법 등에 관한 사항)

1. 이용대상

65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 노인장기요양 등급판정 위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자로 하며, 그 외 노인장기요양보험에서 정하는 자로 한다.

2. 이용정원

- 1) 방문요양 : 모집인원 제한없음
- 2) 방문목욕 : 모집인원 제한없음

3. 이용자 모집방법

- 1) 센터는 수급자의 모집을 위해 지역 내 다양한 매체를 활용하여 홍보하며, 기관 운영에 필요한 수급자 모집을 위해 노력하여야 한다.
- 2) 급여종류 홍보 : 방문요양, 방문목욕
- 3) 가가호호 방문하여, 지역사회 클라이언트 욕구를 관찰하고 상담한다.
- 4) 유관기관과 연계하여 관내 서비스 대상자를 파악한다.
- 5) 노인장기요양보험 홈페이지의 기관 블로그 등을 이용하여 장기요양서비스 관련 내용을 게시하고, 홈페이지 상담 게시판, 또는 이메일로 접수되는 장기요양등급 신청에 관한 문의에 대하여 상담 등으로 이용자를 모집한다.

제 2장 이용계약에 관한 사항

제8조(장기요양급여 이용계약에 관한 사항)

1. 계약목적

고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 노인장기요양급여(방문요양, 방문목욕 등)를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

2. 이용계약

이용계약은 수급자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 수급자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적 대리인도 계약 가능하다.

3. 계약서류

계약 당사자는 이용계약 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 계약한다.

- 1) 장기요양인정서 1부, 표준장기요양이용계획서 1부(개인별장기요양이용계획서 2021.6.30.일자로 변경됨)
- 2) 수급자 및 보호자 개인정보제공 활용 동의서 1부 등
- 3) 급여계약서는 2부를 작성하여 각각 보관한다.

4. 계약기간

기관은 수급자의 원활한 서비스를 위하여 계약기간을 정한다.

- 1) 계약기간은 서비스를 제공받기 위해 계약서에 명시된 수급자의 인정유효기간 및 계약일자를 시작으로 한 인정유효기간 등으로 하며, 서비스 이용 전 이용계약서를 작성하고 계약서에는 계약기간, 장기요양급여의 종류, 장기요양급여비용, 비급여 사항, 개인정보보호, 계약의 해지, 배상책임 등의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.
- 2) 계약기간 중 입원이나 개인사유로 서비스가 일시적 중단 시에도 계약서에 명시된 계약기간은 유효하고, 계약기간의 종료 시 또는 후에는 재계약을 할 수 있다.

5. 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

■ 월 이용료는 장기요양급여 이용일에 대한 본인부담금(%)를 곱하여 산정한다.

1)노인장기요양보험 급여비용(2025년 기준)

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
재가급여 월한도액	2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000	657,400

구 분	수 가(단위 : 원 / 회당)							
방문요양	30분	60분	90분	120분	150분	180분	210분	240분
	16,940	24,580	33,120	42,160	49,160	55,350	61,670	68,030

구 분	수 가(단위 : 원 / 회당)		
방문목욕	차량이용 (차량 내)	차량이용 (가정 내)	차량 미 이용
	86,480	77,970	48,690

2) 본인부담금

구 분		금액(원)	내 역
월 이용한도	공단부담금	85%	서비스이용자의 등급에 따라서 비급여를 제외한 100% 중 85% 보험공단이 지급
	본인부담금	15%	보험공단이 85%, 개인부담금 15%
		6%, 9%	의료수급자, 감경대상자
		0%	기초생활수급자의 경우 면제

3) 그 밖의 비용 부담액

- 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여수가의 100% 금액을 본인이 전액 부담하여 서비스를 이용하여야 한다.
- 그 밖의 비급여에 대한 비용부담은 기관과 이용자 간 협의로 할 수 있다.

6. 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제

구 분	내 용
신원인수인의 권리	1) 장기요양급여제공 계약 체결 및 급여제공범위에 대한 정보를 요구할 권리 2) 장기요양급여비용명세서, 장기요양급여납부확인서를 요구할 권리 3) 장기요양급여제공계획을 변경할 권리 4) 급여제공과정에서 발생한 사고로 인한 합당한 피해에 대해 보상을 요구할 권리 5) 기관과의 계약해지 요건에 부합하는 계약해지와 관련한 권리
신원인수인의 의무	1) 월 이용료를 성실히 납부할 의무 2) 수급자의 건강상태, 생활환경의 변화, 신상변화 등을 기관에 제공할 의무 3) 수급자 외, 가족이나 생업을 지원하는 행위를 요구하지 않을 의무 4) 급여제공직원의 부정을 담합하지 않으며 부정 시, 즉시 기관에 알릴 의무

계약의 해제	1) 계약기간이 만료되거나 사망한 경우, 수급자가 장기요양보험 등급외자로 변경된 경우 2) ‘갑’(또는 ‘병’)이 종사자에게 성희롱-성폭력 사건 발생 시, 서비스 이용제한 또는 해지 3) 수급자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험이 있는 경우로 판정될 때 4) 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 고의로 미납하거나 회피한 경우 5) 이용계약 시, 제시된 이용안내를 수급자(보호자)가 정당한 이유 없이 따르지 않고 수급자(보호자)의 부당한 요구로 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때 6) 수급자가 월 5회 이상 무단으로 급여이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때 7) 계약해지 요건이 발생한 경우에는 수급자(보호자)는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 이용 기관에 종결 사항을 통보하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 유선으로 할 수 있다. 8) 이용계약에 대한 사항을 지키기 위해 계약 당사자는 최선을 다하며, 그럼에도 불구하고 수급자(보호자)의 요청에 의해 계약이 해지되는 경우에는 특별한 사항이 없는 한 수급자의 계약 해지요청을 무조건적으로 수용하며, 사전 납부된 이용료는 계약해지 일자까지 총 이용비용을 정산하고 남은 잔액을 서비스 종료 후 30일 이내에 계좌로 지불한다.
--------	--

제 3장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제9조(이용료, 이용비용에 대한 변경방법 및 절차 등)

1. 이용료 및 기타 비용 부담액, 납부방법 등

구 분	내 용
이 용 료	이용료 란 본 기관의 장기요양서비스를 이용하여 발생하는 비용으로 비용 산정은 전적으로 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따른다.
기타비용	기타비용 은 병원이용에 따른 병원비 등으로 이용자(보호자) 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.
납부방법	납부방법 은 장기요양서비스이용 본인부담금 등은 본 기관이 정하는 계좌에 다음달 25일까지 전월의 이용료를 계좌번호 : 농협 정성재가요양센터로 납부(입금)하여야 한다. (25일이 공휴일인 경우, 그 익일로 한다.)

2. 비용에 대한 변경 방법 및 절차

비용변경유형	변경방법 및 절차
급여변경 (급여유형, 급여내용, 수가기준 등)	1. 급여유형 변경 시, 변경사항에 대해 변경계약 체결 후 → 위험도 평가, 욕구사정 및 급여계획 → 급여계획 통보 → 서비스 제공 2. 급여내용, 수가기준 변경 시 변경내용 안내 및 동의절차 후 서비스 제공
수급자 자격변경 (등급갱신, 자격기준 등)	1. 등급갱신의 경우 → 재계약 체결 → 위험도 평가, 욕구사정 및 급여계획 → 급여계획 통보 → 서비스 제공 2. 자격기준변경 등 → 변경내용 안내 후 서비스 제공
급여제공내용변경 (공휴일, 연속급여 등)	■ 공휴일이나 연속급여 요청 시 → 유선상담 등으로 변경가능 → 서비스 제공 → 급여제공기록지와 상담기록지 등에 그 사유를 기록함

제 4장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제10조(서비스의 내용 및 비용)

1. 서비스의 내용

1) 방문요양 : 요양보호사가 수급자의 가정 등을 방문하여 서비스를 제공한다.

구 분	서 비 스 내 용
방문요양서비스	가. 신체활동지원 -식사 및 약 챙겨드리기, 개인위생활동(세수, 양치, 머리감기, 목욕 등) -몸단장(머리손질, 손발톱 정리, 옷 갈아입기 등) -체위변경, 이동도움, 배설도움(화장실 이동변기 이용, 기저귀 교체 등) -신체기능 증진활동 등 나. 인지활동지원 -회상훈련, 기억력 향상활동, 남아있는 기능의 유지 및 향상을 위한 사회활동 훈련 (수급자와 함께 옷 개기, 요리하기 등) 다. 일상생활지원 -외출동행(장보기, 산책, 물품 구매, 병원 이용 등) -수급자의 방안 청소 및 환경관리, 수급자의 빨래, 식사준비, 설거지 등 *가족을 위한 행위 제외 라. 정서지원 -말벗, 의사소통 도움 등

2) 방문목욕 : 2인의 요양보호사가 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 대상자의 가정 등을 방문하여 목욕급여를 제공한다.

구 분	서 비 스 내 용
방문목욕서비스	목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 등

2. 그 비용의 부담에 관한 사항

1) 비용의 부담은 노인장기요양보험법의 관련 규정을 따른다.

2) 본인부담금은 장기요양급여를 제공받은 해당 월의 익월 25일까지 입금한다.

3) 이용자 및 보호자가 통장계좌 입금을 할 수 없는 경우 센터에서 직접 수령할 수 있다.

이 경우 기관에서는 수급자(보호자)에게 영수증(기관자체서식)을 발행해 줄 수 있도록 한다.

제 5장 서비스제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항, 운영규정의 개정방법 및 절차 등

제11조(요양보호사의 배상책임, 면책범위 등)

구 분	내 용
요양보호사의 배상책임	1) 기관은 직원이 장기요양서비스를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 이용자의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야 하는 요양보호사 전문인배상책임보험에 가입하며, 배상관련 사항은 해당 보험회사의 약관에 따른다. 2) 가족 또는 친족에게 급여를 제공하는 요양보호사는 관련 규정에 따라 배상책임보험 가입을 제외한다. 3) 배상책임보험 가입은 기관에서 대행하되 납부는 요양보호사 본인이 할 수도 있다.
요양보호사의 면책범위	1) 수급자의 자연사 또는 기저질환에 의해 사망하였을 경우 2) 천재지변으로 인한 사고 및 상해 또는 사망하였을 경우 3) 수급자(보호자)의 고의적인 부주의나 과실로 인한 상해 또는 사망하였을 경우 4) 특이 질환을 가지고 있는 수급자의 경우, 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 요양보호사와 기관의 책임을 묻지 않는다. 5) 기타 이외의 사고발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다. 6) 서비스 제공 시간 이외의 사고 및 상해에 대해서는 센터는 책임을 지지 아니한다.

제12조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

구 분	내 용
목적	운영위원회의 설치 목적은 기관의 효율적인 운영을 하기 위함에 있다.
위원회 기능	기관 운영과 관련된 필요한 사항 등을 심의한다.
위원회 구성	위원의 구성은 대표 또는 시설장과 사회복지사, 직원 3인(통상근로자, 단시간근로자)으로 한다.
위원의 임기	운영위원회 임기는 2년으로 하며 특별한 사유가 없는 경우에는 자동 갱신되는 것으로 한다.
운영위원회 회의	1) 정기회의는 연 1회 이상으로 한다. 다만, 감염병 확산 중이거나 기타 기관의 상황이 여의치 않을 시 생략하거나 회의 운영방법을 상황에 맞게 달리 정할 수 있다. 2) 위원장의 소집이 있는 경우 3) 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우 등
위원심의 사항	1) 직원의 포상 및 징계에 관한 사항 2) 그 밖에 기관 운영 등에 필요한 사항 등 3) 운영규정의 개정 등

개정방법 및 절차	1) 노인복지법, 장기요양보험법의 규정 및 규칙에 의하여 운영규정을 정할 수 있으며, 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항은 관련 규정에 근거하여 운영하고 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다. 2) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항은 운영위원 과반 수 이상의 참석에 과반 수 이상의 찬성 의결 시 개정할 수 있다. 다만, 매년 변경되는 장기요양급여내용, 종사자 임금 등과 같은 사항은 개정이 아닌 관련 내용으로 관계법령 검토 후, 내용을 수급자(보호자), 종사자 등에게 안내하고 필요시, 동의를 받은 후에 시행 일자에 맞춰 수정 및 보완할 수 있다. 3) 기관운영에 있어 개정이 필요하다고 판단되는 사안에 대해서는 운영위원회의 심의의결로 개정하거나 재직 직원의 의견을 물어 이에 과반수이상 동의 시 개정할 수 있다.
시행일	이 규정은 2025 년 1 월 1 일부터 시행한다.
운영규정의 열람 및 비치	기관은 운영규정을 기관 내에 상시 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.
준용규정	본 규정에 포함되지 않는 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련 규정을 준용한다.

제 6장 인력관리 규정에 관한 사항

제13조(채용)

1. 차별금지

기관은 근로자의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

2. 자격기준

- 1) 노인장기요양보험법상 사회복지사 및 요양보호사 등 자격증을 취득한 자
- 2) 신체적, 정신적으로 건강한 자
- 3) 노인장기요양보험 서비스에 관한 이해와 열의를 가지고 근무할 수 있는 자

3. 채용서류

기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 자격증 사본 1부
- 2) 건강검진서 1부
- 3) 기관이 필요로 하는 그 외의 서류 등
- 4) 제출된 서류나 기재사항에 허위사실이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

4. 채용제한

근로자의 채용에 있어 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 제한할 수 있으며, 기관은 채용 후 그 사실이 밝혀지면 즉시 채용을 취소할 수 있다.

- 1) 금지산자 및 한정치산자, 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 2) 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과 되지 아니한 자
- 3) 법률에 의해 공민권이 정지 박탈된 자, 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
- 4) 법률 및 기관 규정에서 정한 채용부적격자, 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
- 5) 신체검사에서 불합격으로 처리된 자, 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
- 6) 입사 후 기관이 지정한 기일 내에 입사 구비서류를 제출하지 않은 자
- 7) 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

5. 휴직

1) 직원이 다음의 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

- 업무 외 부상 또는 질병으로 2주 이상 결근할 때
- 업무상 상병으로 1개월 이상 치료를 요할 때
- 형사사건으로 기소되어 상당기간 취업할 수 없게 된 경우
- 병역법, 전시근로 동원법, 기타 법령에 의하여 징소집명령을 받았을 때
- 특별한 사유로 휴직을 청원하여 기관의 승인을 얻은 때

2) 휴직자는 휴직 중에 기관의 허락 없이 타 업무에 종사할 수 없으며, 기관의 제반사항을 준수 하여야 하고 이를 위반 시에는 해고 등 중징계할 수 있다.

3) 휴직기간의 임금은 국민건강보험공단에 근무일정 등록 및 급여비용을 청구할 수 없으므로 무급이며 지급하지 않는다.

4) 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 기관에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

5) 업무와 직접적인 인과성이 없거나 부족한 개인 신병은 원칙적으로 휴직할 수 없다.

6. 육아휴직

1) 기관은 근로자가 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀 양육을 위하여 휴직(이하“육아휴직”이라한다.)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

2) 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며 그 기간은 근무기간에 포함한다.

3) 기관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 하며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 않는다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

4) 기관은 근로자가 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

7. 면직

1) 직원이 다음의 각 호에 해당될 때에는 면직을 명할 수 있다.

- (1) 해당 직원이 퇴직을 원할 때
 - (2) 근태가 불량하고 직원 간 유대관계를 형성하지 못하고 수급자(보호자)로부터 지속적인 거부를 당하여 그 직책을 수행하지 못한다고 판단되었을 때
 - (3) 건강상 장애 등으로 계속 근무가 불가능하다고 판단되었을 때
 - (4) 직제 개편 또는 기관의 사정으로 감원이 불가피할 때
- 2) 직원을 면직시키고자 할 때에는 14일 전에 그 예고를 하여야 한다.

8. 수습기간

1) 기관은 근로자로 채용을 확정하기 이전에 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다.

다만, 기관이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

2) 수습기간은 근무기간에 산입한다.

3) 제1항의 사용기간 중에 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본 채용을 거부할 수 있다.

- (1) “채용제한” 조항에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
- (2) 상사의 업무명령에 대한 불복, 기타 근무태도가 불량한 경우
- (3) 사용기간 근무평가표에 의거 근무 평점결과 60점 미달하여 업무에 부적격하다고 판단된 경우
- (4) “채용서류” 조항에서 정한 서류를 기한 내 제출하지 않은 경우
- (5) 기관의 규정을 위반하여 채용이 부적격하다고 판단될 경우
- (6) 기타 사회통념상 본채용 거부사유에 해당하는 경우

9. 복직

1) 근로자는 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 때에는 3일 이내에 소명서(진단서, 증명서류 등)를 첨부하여 기관에 복직원을 제출하여야 한다.

2) 기관은 근로자가 제 1항에서 정한 기일 이내 복직원을 제출하지 않거나 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 소멸되지 않는 경우 당연 퇴직 처리한다.

- 3) 기관은 휴직한 근로자가 복직하고자 할 경우 감염성 질환 및 건강상태가 사실상 직무를 수행하기 어렵다고 판단될 경우 복직을 허용하지 않을 수 있다.
- 4) 기관은 휴직중인 근로자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제14조(복무)

1. 직원의 복무

- 1) 직원은 합리적인 이유 없이 수급자의 성별, 연령, 종교, 문화, 신체적 질환 등으로 차별하여서는 안된다.
- 2) 직원은 재직 중 또는 퇴직 후라도 기관과 관계되어 직무상 취득한 비밀과 수급자(보호자) 비밀을 엄수하고 센터의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
- 3) 직원은 수급자(보호자)에게 정치, 경제, 종교 등과 관련된 일체의 영리활동을 하지 않는다.
- 4) 직원은 장기요양급여제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 및 세부사항을 숙지하고, 급여제공 매뉴얼에 따라 수급자에 대한 적절한 급여를 제공하여야 한다.
- 5) 장기요양급여 제공에 직접적인 관련이 없이 이용자의 물건을 이용하여서는 안되며 부득이 이용하여야 할 경우 반드시 이용자 또는 그 가족에 동의를 구하여야 한다.
- 6) 직원은 급여제공 시간에 급여제공자임을 나타내는 위생적인 복장을 착용하여야 하며, 급여제공시간 준수 및 관련된 일체의 서류를 작성하여 RFID로 전송하거나 수기로 작성하여 기관에 제출하여야 한다.
- 7) 직원은 수급자에게 건강문제나 응급상황이 발생하면, 반드시 기관에 보고하여야 한다.
- 8) 직원은 각 자신의 권한과 업무 범위를 명확히 숙지하여야 하며, 권한이상의 활동이나 주관적 관여로 무리를 초래하지 않도록 해야 한다.
- 9) 직원은 기관이 주관하는 직원회의와 사례회의에 참석하고, 직원교육과 법정 의무교육 등에 참여하여야 한다.
- 10) 직원은 기관의 제반규정을 준수하고 관리자(상사)의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
- 11) 직원이 고의 또는 과실로 기관에 중대한 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해액의 전부 또는 일부를 배상하여야 한다.
- 12) 직원은 직무 수행 상, 관련되는 업무사항에 대하여는 모든 직원과 상호 협조하여야 한다.

2. 직원의 교육의무

구 분	교육내용
신규직원교육	1. 노인인권보호지침(교육실시 여부는 평가계획 공고 월 다음 달부터 확인함) 2. 응급상황 대처법 3. 비상연락망
급여제공지침교육 (10개 항목)	1. 종사자 윤리지침 2. 성폭력 예방 및 대응지침 3. 응급상황 대응지침 4. 감염예방 및 관리지침 5. 치매예방 및 관리지침 6. 욕창예방 및 관리지침 7. 낙상예방 및 관리지침 8. 노인인권보호지침 9. 근골격계 질환 예방지침 10. 개인정보보호 지침
운영규정 등	1. 운영규정(11개 항목) 2. 직원인권침해대응지침 3. 요양보호사 직무교육
인권 및 신고의무자 교육	1. 노인인권 및 노인학대예방교육 2. 장애인학대예방교육
법정의무교육	1. 직장 내 성희롱 예방교육 2. 직장 내 장애인 인식 개선 교육 3. 퇴직금 및 퇴직연금교육 4. 직장 내 괴롭힘 예방교육 5. 개인정보보호교육 6. 산업안전보건교육

3. 출근, 결근

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

4. 지각, 조퇴 및 외출

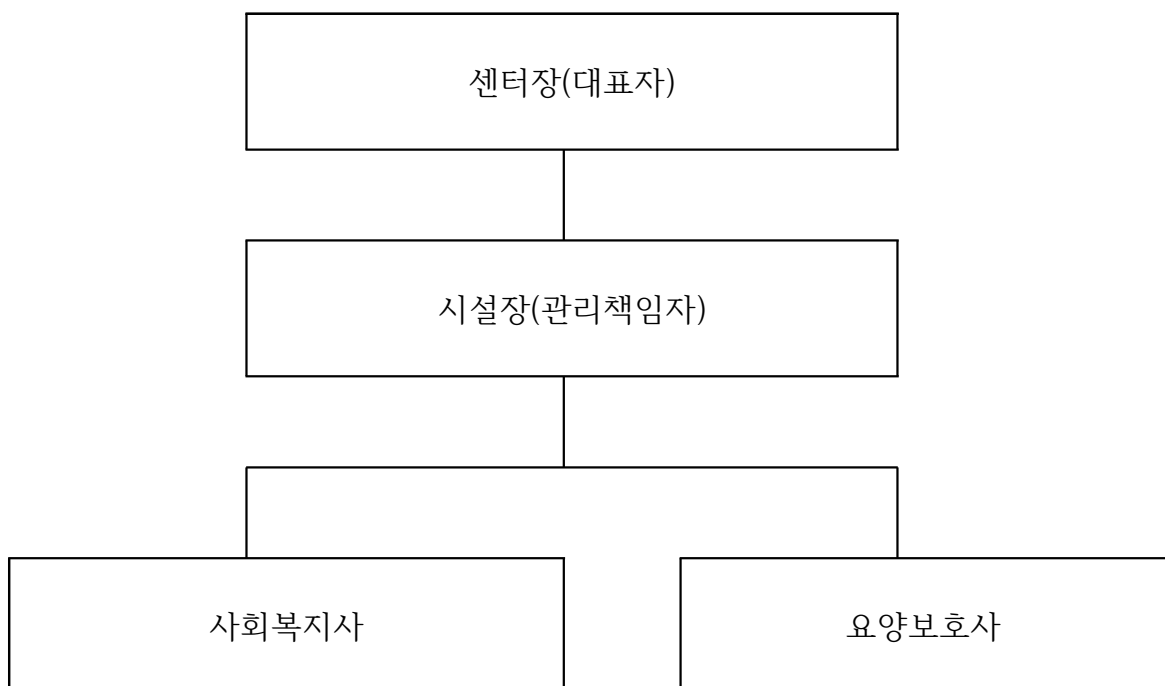
- 1) 근로자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 당일 정오까지 기관에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
- 2) 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 관리책임자의 승인을 받아야 한다.
- 3) 정당한 사유 없이 지각한 경우 및 허가 없이 조퇴 또는 외출한 경우에는 경위서를 받으며, 근로자의 근무 평가, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.
- 4) 근로자가 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 근로자가 동의 할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

5. 비상출근명령

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

제15조(직제 및 직무, 조직업무분장 등)

1. 직제 : 본 기관의 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사 등은 노인장기요양보험법이 정하는 장기요양기관 종사자 인력배치 기준에 따라 직원을 채용하고 해당직무에 배치한다.
2. 직무 : 노인장기요양보험 등급판정 위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자에게 방문요양의 신체활동지원, 일상생활지원, 정서지원과 방문목욕서비스 제공 및 방문요양 업무수행, 기관의 행정업무 등으로 근무한다.
3. 조직표



4. 방문요양, 방문목욕 업무 분장

직원은 직위에 따라 다음과 같은 업무와 권한을 가진다.

1) 세부적인 업무 내용은 별도로 조정 할 수 있다.

방문요양. 방문목욕 직원업무 분장표			결 재	사회복지사	관리책임자
직위(급)	업무구분	담당업무	업무대행자	대행자업무	
대표자 및 관리책임자	주요업무	1. 센터 제반업무 총괄 및 관리 2. 예산집행 및 노무, 회계업무 3. 대외 간담회 및 회의 참석 4. 직원인사 결정 및 종사자 관리 5. 인력보고(사회복지정보시스템) 6. 수급자 발굴 및 이용자 홍보, 계약, 상담, 전원조치 등 7. 종사자 업무행정지원 등 8. 급여청구, 본인부담금 수납관리, 명세서 발부 등 9. 임금지급, 월보수액 신고, 연말정산 등 10. 사회보험 및 배상책임보험 업무 11. 종사자 및 수급자 관리와 고충상담과 처리 등 12. 직원회의, 교육, 사례회의 등 13. 직원인계 인수 등 14. 종사자 및 수급자 태그, 앱, 기관 블로그 관리 등	사회복지사	1~14	
사회복지사	주요업무	1. 수급자 욕구사정 2. 급여제공계획수립 3. 방문상담업무 수행 4. 업무수행일지 작성 및 보고 5. 업무수행 중 요양보호사 상담 및 보호자 상담 등 6. 방문상담업무내용 결과반영 등 7. 종사자 및 수급자 관리와 고충상담과 처리 등(긴급 시) 8. 종사자 업무행정지원 등 9. 기관 업무행정지원 등 10. 종사자 및 수급자 태그, 앱, 기관 블로그 관리 등 11. 관리책임자 부재 시 긴급을 요하거나 응급한 상황 등의 업무대행 등	관리책임자	1~8	
요양보호사	주요업무	1. 방문요양 및 방문목욕 서비스 및 기록과 보고(RFID참여) 2. 수급자 상태변화, 응급상황, 특이사항 등에 관한 보고 3. 직원회의 및 교육 등의 참석 4. 센터 직무규정 준수 등	요양보호사 (근무가능 요양보호사)	1~4	
관리책임자 사회복지사 요양보호사	공통업무	1. 수급자 발굴 및 이용자 홍보 등 2. 수급자 상태변화, 응급상황, 특이사항 등에 관한 대처 등	전 직원	1~2	
● 대표 및 시설장, 기관 직원은 3일 이상 부재 시 기관의 제반 업무에 관한 사항을 직무대행자에게 상호 위임할 수 있으며 이때, 기관은 상호위임서류에 서명하여야 한다.					

제16조(승진, 상벌, 징계 등)

1. 승진

- 1) 직원의 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 능력과 기회균등의 원칙에 입각하여 상위 업무를 수행할 수 있는 자에 한하여 합리적으로 결정한다.
- 1)-1 수가를 기반으로 최저시급 인상폭으로 같음한다.<방문형 참고>
- 2) 승진 인사는 근무경력, 업무수행실적, 포상 및 징계 등으로 종합적 평가로 한다.
- 3) 제1,2항에 있어 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니하고, 기관 운영상황에 따라 유연하게 적용한다.

구 분	사회복지사	요양보호사
3년 이상 ~ 5년 이상	해당없음	8명
7년 이상	해당없음	해당없음

2. 상벌

상은 복지(포상)규정에 의하며, 벌은 제17조 징계(벌)를 따른다.

제17조(징계(벌))

1. 징계사유

본 기관의 대표 또는 관리책임자는 다음 각 호에 해당하는 근로자에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다(이 경우 징계위원회는 운영위원회로 대신한다). 징계사유는 아래와 같다.

- 1) 중징계 : 어르신을 위협하는 정신적, 육체적, 언어적 행위를 하는 자
- 2) 법령, 제 규정에 위반하여 복무질서를 문란케 한 때
- 3) 고의 또는 과실로 시설 내에 재산상의 손실을 초래케 한 때
- 4) 기관의 명예를 훼손하거나 위신을 손해 시키는 행위를 한 때
- 5) 중요한 경력을 사칭하거나 은폐하여 채용된 경우
- 6) 정당한 이유 없이 결근, 지각, 조퇴, 근무지 무단이탈 등 근무태도가 불량한 경우
- 7) 상사, 동료근로자 및 요양대상자 등에게 폭행, 협박을 가하거나 업무를 방해한 경우
- 8) 근무태만 또는 감독 불충분에 의해서 기관에 손해를 끼쳤을 경우
- 9) 음주상태에서 근무를 하거나 근무태만 또는 과실로 업무상 사고를 일으킨 경우
- 10) 허가 없이 직무와 관계된 기관서류와 자격증 등을 외부기관 또는 타인에게 유출한 경우
- 11) 허가 없이 기관의 물품을 가지고 나가거나 또는 가지고 나가려고 한 경우
- 12) 기관 기밀 또는 요양대상자의 비밀을 누설하여 기관에 손해를 끼친 경우
- 13) 허가 없이 재직 중 타 직장에 고용되거나 개인 사업을 하는 경우
- 14) 업무와 관련하여 부당하게 금품향응 기타 이익을 받거나 타인에게 부당한 편의 및 이익을 제공한 경우
- 15) 업무상 상사의 지시명령 또는 기관의 제 규정에 따르지 아니한 경우
- 16) 기관의 공금을 유용 또는 착복하거나 배임, 수급자(보호자)로부터 부당한 금품을 수수하는 경우
- 17) 근무 중에 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 경우
- 18) 제1항 각 호의 행위에 대하여 교사하거나 공모한 자 또는 감독상 중대한 과실이 있는 자

2. 징계의 종류

근로자에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

- 1) 견책 : 징계사유 발생자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
- 2) 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
- 3) 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
- 4) 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

3. 징계절차

- 1) 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을 징계대상 근로자에게는 서면으로 출석통지를 한다.
- 2) 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 서면 심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- 3) 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- 4) 징계위원회는 의결 전에 해당근로자에게 소명할 기회를 부여한다.
- 5) 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우, 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
- 6) 징계위원회는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

4. 징계결과 통보

기관은 해당 근로자에게 징계처분에 대한 징계결과를 통보한다.

5. 재심절차

- 1) 징계처분을 받은 근로자는 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- 2) 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 “징계심의” 조항을 준용한다.

6. 손해배상과의 관계

근로자가 고의 또는 중대한 과실로 기관에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제18조(근로계약)

1. 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로계약서 복사본 1부를 내어 준다.
2. 기관은 근로계약 체결 시 근로자에게 계약기간, 임금, 근로시간, 휴일, 연차유급 휴가, 근로 장소와 종사하여야 할 직무에 관한 사항 및 그 밖의 필요한 사항 등을 명확히 제시한다.
3. 기관은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목, 지급방법, 근로시간, 휴일, 연차 유급휴가 등에 관한 사항을 서면으로 제시한다.

제19조(근로내용 등)

1. 근무형태

주간근무를 원칙으로 하며, 수급자 및 보호자와의 협의에 의해 조절이 가능하고, 장기요양 업무특성상 종사자는 필요시 유연근무를 할 수 있다.

2. 근로시간

- 1) 관리책임자 및 사회복지사는 근무일은 월요일~금요일(직원, 수급자 및 보호자 특정한 사유에 따라 평일 근무를 토요일로 대체할 수 있다)로 하며, 방문요양 업무 특성상 시간제 요양보호사의 근무시간 내에 사회복지사의 방문업무수행과 관련하여 사회복지사 재량으로 근무시간 및 휴게시간 등을 탄력적으로 조절할 수 있다.
- 2) 단시간 근로자인 요양보호사는 월~토, 06:00~24:00 수급자의 급여계획에 의해 공단에 통보된 시간으로 근로가 가능하며 수급자 및 보호자와의 협의에 의해 근무일자 및 시간 등을 변경할 수 있다.
- 3) 근무일과 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간 내에서 당사자 간 합의에 의하여 조정 또는 변경하여 근무할 수 있다.

3. 휴게시간

- 1) 휴게시간은 4시간 이상 근무 시 30분, 8시간 이상 근무 시 1시간으로 한다.
근로기준법 제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례)에 의거 재가방문요양서비스 업무의 특성상 필요한 경우 휴게시간은 사회복지사 재량으로 휴게시간을 변경할 수 있다.
휴게시간은 근로 시간에 포함되지 않는다.
- 2) 근로시간이 4시간 미만일 경우에는 휴게시간을 부여하지 않는다.

4. 연장, 야간 및 휴일근로

- 1) 기관은 업무상 필요한 경우에는 근로자의 동의하에 휴일 근무를 명할 수 있으며, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다.
- 2) 연장근로는 근로자의 동의하에 실시할 수 있으며, 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

5. 야간 및 휴일근로의 제한

- 1) 18세 이상의 여성근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 근로자의 동의를 얻어 실시한다.
- 2) 임신부와 18세 미만인 근로자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다.
다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자의 대표와 성실히 협의한 후 노동부 장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다.
 - ① 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 - ② 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - ③ 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제20조(근로계약해지 및 해고)

1. 계약해지

기관은 직원에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 직원의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때(의사진단에 한함)
- 2) 직원이 본 계약 조항을 위반하였을 때
- 3) 직원이 수급자 및 보호자로부터 complain을 받아 업무 수행을 할 수 없게 된 경우
- 4) 정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근 시, 2개월 이상 근로를 하지 않을 경우 근로의사가 없는 것으로 보아 자동 해지됨.
- 5) 직원의 질서와 능력을 저해하거나 업무수행을 방해할 때
- 6) 업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수한 자
- 7) 근무시간 중 무단이탈하거나 직무에서 무단으로 이탈할 때
- 8) 기관의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우

2. 근로자의 해고

(근로자가 다음 각 호에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.)

- 1) 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
- 2) 금고 이상의 형이 확정된 경우
- 3) 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사소견이 있는 경우에 한함)
- 4) 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출 하지 않은 경우
- 5) 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
- 6) 기타 이에 준하는 경우

3. 해고의 통지

- 1) 기관은 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- 2) 기관은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고 예고를 하여야 한다.

4. 해고의 제한

- 1) 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
- 2) 산전(産前), 산후(産後)의 여성 근로자가 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- 3) 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 근로자를 해고할 수 있다.

5. 예고해고의 의의

- 1) 정당한 사유로 근로자를 해고하는 경우에는 30일전에 해고예고를 하여야 한다.
- 2) 천재 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 가음 각 호에 해당하는 경우는 해고예고를 하지 아니한다.
 - (1) 일용 근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자, 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
 - (2) 월급제 근로자로서 6개월이 되지 아니한 자, 사용기간 중인 자(3개월 이내)
 - (3) 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제21조(정년)

근로자의 정년은 정함을 없음으로 한다.

제 7장 보수에 관한 사항

제22조(목적)

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

제23조(임금의 구성항목)

1. 근로자에 대한 임금은 최저시급(기본급)과 (이하“통상임금”이라 한다) 주휴수당, 야간. 휴일근로수당 등, 법정수당, 직책수당, 장기근속, 가산수당, 근로자의 처우와 관련한 처우수당 등으로 구성하며 상여금은 없는 것으로 한다.
2. 소정 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한(22:00~06:00) 경우에 각각 시간급 통상 임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 제1항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상임금으로 한다.
4. 시간제 요양보호사에 대한 임금은 시간급과 주휴수당, 야간. 휴일근로수당 등, 법정수당, 처우수당 등으로 구성하며, 야간근로와 소정근로일이 아닌 날의 근로 및 휴일근로에 대한 법정수당은 3항의 기준을 적용하되 통상근로자의 소정근로시간 이내의 근로 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.

제24조(임금책정)

1. 직원의 임금은 최저시급을 보장하며 시간제 근로자는 매월 일한 시수로 책정한다.
2. 기관 내 직원은 직무관련 자격의 필요도에 적절한 시급제 또는 월급제로 계약하여 보수를 책정하며, 시간제 요양보호사의 일하지 않는 시간에 대해서는 급여를 책정하지 않는다.
3. 직원의 임금은 포괄 산정하여 지급할 수도 있다.
4. 직원 중 타의 모범이 되는 자에 대하여는 처우, 장기근속, 직책, 처우수당 등을 지급할 수 있다.

5. 장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제6조제4항 제2호 시설장(관리책임자:자격요건 사회복지사 또는 의료인, 실무경력5년 이상 요양보호사)는 상근하여야 하며, 상근 시간외에도 응급상황 등에 대처할 수 있도록 대비하여야 한다. 라는 규정에 의거하여, 사용자의 위치에 있는 대표자가 관리책임자로 상근할 시, 그 직책에 따른 급여를 지급하며 임금의 구성 항목은 제23조에 따른다.

제25조(임금의 계산)

1. 임금은 월급제나 시급제를 원칙으로 하되, 결근 일에 대하여는 해당일분을 감하여 지급한다.
2. 시간제 요양보호사의 임금은 매월 근로한 시수의 시급으로 계산한다.
3. 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.
 - 1) 종사자, 결근자, 신규 채용자, 복직자, 퇴직자 등의 임금은 일할(하루단위) 계산한다.
 - 2) 승급, 감급, 임금책정기준 변경 등의 경우에는 그 시행일부터 계산한다.
 - 3) 수습 근로자의 임금은 본 채용 시 지급할 임금의 90%로 한다.

제26조(수당 및 상여금)

본 기관은 재직하는 직원에게 직종, 직책, 수급자 케어강도, 지리적 접근성 등을 참작하여 각종 수당 등을 지급할 수 있으며 상여금은 없으며, 기관의 운영상황에 따라 지급할 수도 있다.

제27조(임금 지급일)

임금(시간제와 월급제)은 매월 1일부터 매월 말일까지로 계산한다.

1. 승급, 감급, 임금책정기준 변경 등의 경우에는 그 시행일부터 계산해서 지급한다.
2. 임금은 익월 20일에 지급한다. 단, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
(퇴직자는 재무회계결의등록보고에 따라 퇴사 후 2개월 이내 지급할 수 있다)

제28조(임금의 지급방법)

1. 임금은 통화로 직접 직원에게 그 전액을 지급하거나 직원이 본 기관에 요청한 은행계좌로 입금한다.
제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 것은 공제할 수 있다.
 - 1) 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
 - 2) 사회보험료(5대 보험)
 - 3) 기타 법령에 의거 공제되는 금액
 - 4) 직원에게 선 지급된 금액과 합의된 경비 등

제29조(비상시 지불)

1. 본 기관은 직원 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) 기타 부득이한 사유

제30조(임금의 과오납 등)

근로자의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 발생한 임금의 초과 또는 과소지급분에 대하여는 이를 발견한 날의 다음 달 임금 지급일에 각각 소급공제 또는 가산하여 지급한다.

제31조(퇴직금)

1. 지급기준
 - 1) 기관은 월 60시간 이상으로 1년 이상 근무한 종사자가 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여

임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다. 단시간근로자는 업무특성상 (월 근로시수 변동 등) 퇴직 전 1년 급여총액의 1/12로 지급할 수 있다.(1년 미만은 지급하지 않는다)

2) 기관은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자의 과반수 동의를 얻어 근로자 퇴직급여 보장법 제 8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

3) 퇴직금 산출방법은 평균 월 급여액에 근속년수를 곱한 금액으로 한다.

4) 근속기간의 계산

(1) 근속기간은 채용된 날부터 지급사유가 발생한 날까지로 한다.

(2) 다음 각 호의 경우를 제외하고는 휴직 및 정직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.

① 공상 등 본인이외의 귀책사유로 인하여 휴직된 자의 휴직기간

② 형사사건으로 기소되어 휴직된 자가 불기소처분 또는 무죄판결을 받은 경우의 휴직기간

③ 육아를 위한 출산휴가 또는 군 입대를 위한 입영 휴직기간

2. 퇴직금 적립방법

기관은 다음의 방법에 의하여 임시직을 제외한 1년 이상의 장기고용직의 연간 급여지급금액의 8.34%이상 퇴직금을 적립하여 운영하며 기관의 운영상황에 따라 조정할 수 있다.

1) 은행퇴직적립금

2) 퇴직연금(확정급여형, 확정기여형)

3) 기타 상품

3. 퇴직금 지급방법

1) 퇴직금은 청구일로부터 14일 이내에, 청구하지 않을 경우 3개월 이내에 현금 또는 본인 명의의 은행 계좌로 지급한다.

2) 대부분 기타 납부의무 액이 있을 때에는 그 금액을 퇴직금에서 공제하고 지급한다.

4. 퇴직금 중간정산

1) 직원은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직금 중간신청서를 제출하여 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금 중간정산을 요청한 경우에는 별도 지침에 의한 퇴직금 중간정산 동의서를 작성하고 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

2) 퇴직금을 중간 정산하여 지급한 경우 퇴직금 산정을 위한 계속근로 연수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

5. 퇴직금 수령권자

1) 퇴직금 수령권자는 퇴직자 또는 근로기준법에서 정하는 순위에 따르는 유족으로 한다.

2) 퇴직금을 유족이 수령하고자 하는 경우에는 정당한 수령권자임을 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

6. 퇴직금 지급제한

다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직금 지급을 제한한다.

1) 금고이상의 형을 받고 당연 퇴직된 자와 징계 파면된 자는 퇴직금을 2분의 1을 감액하여 지급한다.

2) 제1호와 관련하여 수사가 진행 중에 있거나 재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 퇴직금 지급액의 2분의 1을 판결확정시까지 유보한다.

3) 제1항의 규정에 의하여 지급하여야 할 금액이 근로기준법의 규정에 의한 최저 기준액에 미달할 때에는 그 최저 기준 액에 상당하는 금액을 지급한다.

7. 퇴직금 청구시효

이 규정에 의한 퇴직금 청구권의 시효는 3년으로 한다.

8. 퇴직금 권리의 양도금지

퇴직금 청구권은 제3자에게 양도나 담보의 목적으로 사용하지 못한다.

제 8장 직원의 복리후생에 관한 사항

제32조(목적)

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

제33조(적용범위)

기관 직원의 복리후생에 관한 사항을 규정하며, 관계법규 등에 의해 의무적으로 실시하는 제도 외에 기관이 자율적으로 도입하는 복리후생 제도에 한정하며, 별도의 세부 규정을 둘 수 있다.

제34조(유급휴일)

1. 주휴일과 근로자의 날로 한다.

1) 기관은 1주 동안 소정 근로일을 만근한 경우 주 1회 유급주휴일(일요일)로 부여하며, 단시간 근로자는 주 15시간 이상 근로한 자에 한하여 유급 주휴일을 부여한다.

다만, 업무의 특수성을 고려하여 직군별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

2) 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급 휴일로 한다.

3) 휴일이 중복되는 경우에는 근로자에게 유리한 하나의 휴일만 인정한다.

4) 센터는 장기요양업무 특성을 고려하여 애초에 근로제공 의무가 있는 날인 연간 소정의 근로일수를 정함에 있어 「애초에 근로제공 의무가 없는(제외)날」인 토요일, 일요일, 근로기준법 시행령 제30조 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 공휴일 및 3조 대체공휴일을 제외한 날로 정하며, 연간 소정 근로 제공 의무가 없는 날은 무급휴무일로 한다. (2021.1.1.)

제35조(연차유급휴가)

1. 1년간 80%이상, 주 40시간 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80% 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

2. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

3. 통상근로자(1주 40시간 이상 근로자)의 연차휴가는 ‘일’ 단위를 원칙으로 아래와 같이 계산하고,

[통상근로자의 연차 휴가일수 × 통상임금(시급 × 1일 근무시간) 단시간근로자(1주 40시간 미만 근로자)]의 연차휴가는 ‘시간’ 단위를 원칙으로 다음의 방식으로 계산한 시간 단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 본다.
[통상근로자의 연차 휴가일수 × (단시간 근로자의 소정근로시간/통상근로자의 소정근로시간)×8시간]

4. 연차휴가의 사용

1) 근로자가 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한, 적어도 3일 전에 기관의 승인을 얻어야 한다.

2) 기관은 연차유급휴가를 근로자의 청구가 있는 시기에 주며 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

3) 연차휴가 수당은 선 지급할 수 있으며, 종사자가 휴가 사용을 요청할 시, 휴가 사용을 제한하거나 박탈하지 않는다.

4) 근로자의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

- 5) 연차휴가는 1개월에 5일 이내로 사용할 수 있다.
- 6) 기관은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다.
기관의 사용촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
- 7) 센터는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수도 있다.

제36조(경조사)

- 1) 경조사는 무급휴일로 하며 사유 발생일을 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산하고 분할하여 사용할 수 없다.
 - ① 본인의 결혼 : 5일
 - ② 자녀의 결혼 : 1일
 - ③ 배우자의 출산 : 10일(단, 1일은 유급, 출산일로부터 30일 이내 연속적으로 사용)
 - ④ 본인, 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 - ⑤ 본인, 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
 - ⑥ 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
 - ⑦ 본인, 배우자의 형제자매 사망 : 1일
 - ⑧ 대표자인 시설장의 휴가 : 연간 10일 이내(2022.4월), 연간 15일 이내(2024.1월)
 - ⑨ 출산전후휴가 또는 유산, 사산휴가 중 유급으로 하는 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일) 이 경우 적용기간은 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 포함하여 연속적으로 계산하고 난임 치료 휴가 1일로 한다.

제37조(병가)

1. 병가는 연간 30일 사용할 수 있다.
2. 직원의 병가 중 업무상 부상이나 질병과 관련 없는 병가는 무급으로 한다.
3. 병가는 1개월에 5일 이내로 하며 5일 이상 연속적으로 사용할 수 없다. 다만, 업무상의 부상이나 질병으로 인한 병가는 직원상해보험, 산재보험 등을 적용하며 연간 휴가일수인 30일 중 1개월에 5일 이내로 사용하는 것을 제한하지 않는다.

제38조(직원복지 지급기준 등)

1. 직원복지
 - 1) 보험가입(직원단체 상해보험 등)
 - 2) 직원경조사
 - 본인 사망 - 100,000원 ■ 가족 사망 - 50,000원 ■ 자녀 결혼 - 50,000원 ■ 직원병문안 등 - 30,000원
 - 경조사 화환(10만원 ~ 해당금액 등)
- * 위 금액은 기관의 운영 상황과 연간 예산 범위에 따라 변경될 수 있다.
- 3) 직원교육비 지원 등
- 4) 직원회식(3명 이상 3만원 이상 지출 시 : 재가방문업무특성감안)
- 5) 직원근무복(조끼, 앞치마 등), 명절선물 또는 격려물품 지급
- 6) 기타 센터에서 복리후생과 관련하여 제공되는 현금 또는 물품 등

제39조(포상(휴가))

1. 본 기관의 대표 또는 관리책임자는 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 직원으로서 본 기관의 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상과 휴가를 행할 수 있다,
2. 포상(휴가)기준
기관의 대표 또는 관리책임자는 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자에 대하여 포상,

휴가자 공적조서 내용 등으로 추천하여 포상, 휴가를 행할 수 있다.

3. 포상(휴가)대상

기관을 위해 기여한 자는 다음 각 호에 의거하여 포상한다.

- 1) 장기 근속자로서 기관 발전에 공이 현저한 자
- 2) 근무 성적이 우수하고 타의 모범이 되는 자
- 3) 외부 포상을 통해 기관의 명예를 높인 자
- 4) 화재, 도난, 기타 재해를 미연에 방지하거나 응급상황 시 그 조치가 탁월했던 자

4. 포상(휴가)시기

포상(휴가)는 필요한 시기에 시행한다. 다만 해당 사유 발생 시 즉시 시행할 수 있다.

5. 포상(휴가)방법

포상(휴가)는 상장, 상품수여 등으로 시행한다.

6. 포상(휴가) 등은 별도의 규정을 따르고 기관운영 상황과 연간 예산 범위에 따라 변경될 수 있다.

제40조(재해보상)

근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상 보험법에 정하는 바에 의하여 재해보상을 행한다. 다만, 업무 외의 재해에 대하여서는 보상을 하지 아니한다.

제 9장 안전과 보건에 관한 사항

제41조(목적)

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

제42조(안전과 보건 점검관리 등)

1. 본 기관의 직원들은 케어중인 수급자 및 기관운영에 저해되는 안전과 보건에 관한 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 조치하고 봉쇄하는데 최선을 다하여야 한다.
2. 본 기관의 관리자는 수급자 집을 방문할 때, 요양보호사와 수급대상자의 상태를 살펴보고 필요시 그 즉시 현장에서 구두로 안전점검 및 교육을 실시하여야 한다.

제43조(근골격계 질환 및 감염예방, 건강검진)

1. 근골격계 질환 등

기관은 직원에게 연 1회 이상 근골격계 질환 및 감염예방 교육 계획을 수립하고 교육을 실시하며, 연 1회 이상 근골격계 질환 및 감염예방 교육을 기관이 정하는 별도의 연간 계획서에 따른다.

2. 건강검진

기관은 근로자의 건강보호, 유지를 위하여 안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반 건강검진을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시하며, 관리자는 신규직원 채용 시 건강검진 자료를 제출받아 감염성이 있는 기왕력을 확인하여야 한다.

3. 감염(병)등의 예방 및 관리

- 1) 기관은 국가적 차원의 관리가 필요한 감염성 질병이 발생하였을 경우 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 감염성 질병의 예방과 확산, 후속 조치 등을 하여야 한다.
- 2) 기관은 「감염병의 예방 및 관리에 관한 시행규칙」 제 45조 제 1항에 업무종사 일시제한에 따라 일시적으로 업무종사의 제한을 받는 감염병에 해당하는 감염병 환자는 그 제한 기간을 감염력이 소멸되는 날까지로 한다.
- 3) 기관은 감염성 질병에 걸린 근로자를 해고하지 아니하며, 서비스대상자와 근로자는 ‘감염력이 소멸되어 전염성이 없다’는 의사소견서나 관련부처의 행정지침에 따라 서비스(근로)를 재개할 수 있다.

- 4) 근로자와 서비스대상자가 고의 또는 중대한 과실 등으로 인한 위법 행위를 하여 기관 및 타인에게 손해를 입힌 경우, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제72조의2(손해배상청구권)이 법을 위반하여 감염병을 확산시키거나 확산 위험성을 증대시킨 자에 대하여 입원치료비, 격리비, 진단검사비, 손실보상금 등 이 법에 따른 예방 및 관리 등을 위하여 지출된 비용에 대해 손해배상을 청구할 권리를 갖는다고 민법 제750조항을 준용하여 과실이 인정되는 경우 감염병예방법에 따라 처벌 받을 수 있다.

제 10장 기관회계 등에 관한 사항

제44조(기관운영회계 등에 관한 사항)

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

1. 기관은 인건비율을 준수하고 재무회계규칙(본 기관은 2019.7월 적용)을 성실하게 이행하며 관할지자체에 관련 예산과 결산 등을 보고한다.
2. 대표 또는 시설장은 기관의 원활한 운영을 위해 금융기관 및 개인 등으로부터 운영자금을 차입할 수 있으며 이에 대한 원금과 이자를 상환할 수 있다.
이때, 기타차입금에 대한 이자지급은 제1금융권 대출 금리를 준용한다.
3. 대표 또는 시설장은 기관운영에 필요한 집기와 비품을 구입할 수 있으며 이를 적정경비 감가상각비로 처리할 수 있으며 대금지출은 자산취득비로 처리한다.
4. 대표 및 관리책임자는 당해 연도 편성된 예산범위 내에서 월 단위 또는 연단위로 장기요양급여비용 중 인건비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 기타 전출금 등을 매월, 분기별, 반기별 또는 1년에 한번 등으로 전출할 수 있다.
5. 대표 및 시설장 또는 직원에게는 주요 직책에 따라 매월 1인 직책 당 100만원 이내에서 직책보조비를 지급할 수 있다. 직책보조비에 대한 회계는 재가방문요양업무의 특수성인 예상치 못한 돌발적인 외근업무, 수급자 방문, 종사자 관리 등을 감안하여 100만원 이내에서는 영수증으로 지출증빙을 하지 않을 수 있다.
6. 직원의 업무는 업무분장표에 따르며 긴급을 요하거나 응급상황, 부득이한 사유 시 탄력적으로 업무에 임할 수 있다.
7. 직원이 업무수행을 목적으로 자가 소유 차량을 이용할 경우 기관은 차량유지비를 지원 할 수 있으며, 차량 사고 시 기관은 직원의 보험료 할증분과 자부담금을 지원할 수 있다. 다만, 직원본인의 현저한 과실인 졸음 운전, 운전미숙, 인지된 부주의 등의 사고에 대해서는 직원 본인의 책임으로 처리한다.

제 11장 고충처리 절차에 관한 사항

제45조(고충처리)

1. 고충처리의 목적
근무 시 직원들의 애로사항이나 건의사항을 수렴 시정하므로 근무환경을 개선하고 원활한 서비스 제공을 하도록 하는데 그 목적이 있다.
2. 고충처리 상담 담당자
 - 1) 고충처리위원은 따로 두지 않으며 기관 내 관리자로 한다.
 - 2) 고충처리 상담자
 - 1차 상담자 : 사회복지사
 - 2차 상담자 : 센터장, 관리책임자

3. 고충상담 내용

1) 본 기관 직원의 인권문제, 인사문제, 건강문제, 근무여건 등의 제반문제를 상담할 수 있다.

4. 고충 및 불만의 접수 및 처리과정

1) 전화상담 : 055) 572 - 8285

2) 방문상담 : 정성재가요양센터

3) 우편접수 : 경남 의령군 공류면 청정로 1240

4) 처리과정 : 접수된 상담은 10일 이내에 상담하여 고충을 해소하고 내용은 고충처리대장에 기록해 둔다.

제 12장 특별한 보호의 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제46조(특별한 보호기준과 내용 및 비용)

1. 특별한 보호의 서비스 기준

특별한 보호란 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용의 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용 및 방문요양 가-1~가-8를 포함한 서비스 등을 말한다.

2. 특별한 보호 및 서비스와 그 비용에 관한 사항은 다음과 같다.

- 1) 식사도움, 외출 시 동행 등이 필요한 경우 동일 수급자에 대하여 '가-1'부터 '가-6'까지의 급여비용을 1일 3회까지 산정할 수 있다. 이 경우 방문간격은 2시간 이상이어야 하며, 방문간격이 2시간 미만인 경우 각 급여제공 시간을 합산하여 1회로 산정한다.
- 2) '가-7' 내지 '가-8'의 급여비용은 1등급 또는 2등급 수급자에 한하여 1일 1회 산정할 수 있으며, '가-1'부터 '가-6'과 같은 날에 산정할 수 없다.
- 3) 제2항에 따라 1등급 또는 2등급 수급자에게 1회 240분 이상 270분 미만 방문요양급여를 제공한 경우 '가-8'의 급여비용을 산정한다.
- 4) 요양보호사는 수급자 등의 특별한 요청이 있는 경우 월 4일에 한하여 270분 이상(3등급 또는 4등급 수급자의 경우 210분 이상) 연속하여 방문요양급여를 제공할 수 있다. 이 경우 급여제공기록지에 수급자 등의 동의 내용과 요청사유를 기재하여야 한다.
- 5) 제4항에 따라 270분 이상(3등급 또는 4등급 수급자의 경우 210분 이상) 연속으로 방문요양급여를 제공하는 경우의 급여비용은 다음 각 호와 같이 산정한다.
 - ① 급여비용은 2회로 분할하여 최초 270분에 대하여는 제18조의 표 중 '가-8'의 금액을, 270분을 초과하는 나머지 시간에 대하여는 제18조의 각 분류에 따른 금액을 그 급여비용으로 산정한다. 다만, 1회에 480분 이상 연속하여 급여를 제공한 경우에는 '가-8'의 금액을 2회로 산정한다.
 - ② 제 1항에도 불구하고, 3등급 또는 4등급 수급자에게 1회 210분 이상 방문요양급여를 제공하는 경우에는 '가-7'의 금액을, 240분 이상 270분미만으로 제공한 경우에는 '가-8'의 금액을 산정한다.
 - ③ 제 1호 및 제 2호의 급여비용 산정은 1일 1회에 한하며, 같은 날 동 비용 이외의 방문요양 급여비용을 산정하지 아니한다.
- 6) 급여제공 중 일자의 변경이 있는 경우 급여를 개시한 날의 급여비용으로 산정하며, 다음 날 급여비용 산정을 위한 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.
- 7) 수급자 등의 신체적·정신적 상태 등에 따라 불가피하게 동일기관의 요양보호사 2인이 동시에 급여를 제공한 경우, 급여비용은 요양보호사별로 각각 '가-1'부터 '가-5'까지의 비용을 산정한다.
이 경우 급여제공기록지 등에 수급자 등의 동의내용과 급여제공 당시 수급자 등의 신체적·정신적 상태에 관한 사항을 기재하여야 한다.

- 8) 제17조제7항에 따라 방문요양급여를 제공하는 경우 1회 방문당 급여제공시간에 따라 제18조의 ‘가-1’ ‘가-2’, ‘가-3’ 및 ‘가-4’의 급여비용을 산정한다.
- 9) 인지활동형 방문요양을 제공하는 기관에서 프로그램관리자(시설장인 경우 제외)가 월 1회 이상 수급자의 가정을 방문하여 제17조제6항의 업무를 수행한다.
- 10) 제17조제5항에 따라 치매전문요양보호사는 인지활동형 방문요양을 120분 이상 제공한다.
다만 급여 제공 시간이 120분미만이라도 다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 가산할 수 없다.
 - ① 천재지변, 수급자 입원, 사망 등의 부득이한 사정이 발생한 경우
 - ② 급여 제공을 시작한지 1개월에 이르지 않아 제공자와 수급자 간 친밀한 관계가 형성되지 않은 경우
- 11) 요양보호사와 수급자의 관계가 제23조제1항에 따른 가족이 아님에도 불구하고 요양보호사가 2인 이상의 수급자와 동일 가정에 동거하면서 급여를 제공한 경우에는 일체의 급여비용을 산정하지 아니한다.
- 12) 장기요양서비스 중 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용 등에 관한 내용은 수급자제공 자료로 설명하고 자료를 제공하며 직원은 급여제공 교육으로 한다.
- 13) 경관트브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속 및 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속과 같은 내용을 안내하며 직원은 직무교육과 급여제공 교육으로 한다.

제 13장 의료를 필요로 하는 경우, 그 구체적인 처리절차

제47조(의료서비스 처리절차)

1. 수급자가 의료서비스를 필요로 하는 경우의 처리절차
 - 1) 수급자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
2. 정기 병원진료 시 처리절차
 - 1) 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
 - 2) 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - 3) 병원진료에 필요한 수급자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.
3. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
 - 1) 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
 - 2) 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 센터 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.
4. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차
 - 1) 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.
 - 2) 수급자 어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.
 - 3) 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.
5. 전원조치에 대한 사항
 - 1) 수급자 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스 필요하다고 판단될 경우 기관장은 본인 또는 가족과 협의하여 수급자를 관련기관에 전원조치 할 수 있다.
 - 2) 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 기관장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제 14장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제48조(시설물 사용과 주의사항 등)

1. 시설물 사용 및 주의사항

기관 종사자는 기관 및 수급자의 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어날 수 있는 안전사고를 사전에 예방하고 관리하여야 하며, 기관 및 수급자의 비품이나 기물을 요양보호사가 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 변상한다.

1) 직원은 기관 및 수급자의 시설물 등을 임의 변형하거나 변경할 수 없다.

(1) 건물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

(2) 가구의 위치를 변동시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

2) 직원은 기관 및 수급자의 집기 등의 정리정돈과 배정위치를 준수하여야 한다.

2. 시설물 등의 보존과 관리

1) 직원은 자기 책임구역 내의 시설물이 파손 또는 이상이 발생하였을 때에는 이를 즉시 시설의 장에게 보고하여야 하며, 오염된 부분에 대하여는 즉각 청결을 유지하여야 한다.

2) 관리자는 직원으로 시설물 사용과 주의사항을 확인하고 필요 시 적절한 교육을 실시하여야 한다.

제 15장 준용규정

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

<부 칙>

제1조(운영규정의 비치)

기관은 본 규칙을 정성재가요양센터 내에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조(시행일)

본 규정은 2025 년 1월 1일부터 시행한다.

다만, 연도별 신설 및 변경되는 장기요양급여 내용의 세부기준 고시 등은 별도의 절차 없이 직원회의 및 교육 등으로 공유하고 수급자 및 보호자 안내 사항으로 갈음하여 운영규정에 적용 시행한다.