
운 영 규 정



재 가 복 지 센 터
인. 사랑

- 운영규정 관련 평가지표 및 관련 법령 -

◎ 평가지표 ◎

1. 이용자 모집 방법 등에 관한 사항 : 「운영규정」 제5장 제5조
2. 이용계약에 관한 사항 : 「운영규정」 제6장
3. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 : 「운영규정」 제7장
4. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
 - 서비스의 내용 : 「운영규정」 제8장 제1조
 - 서비스에 대한 비용부담 : 「운영규정」 제6장 제6조, 제7조, 제8장 제5조
5. 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항 : 「운영규정」 제13장
6. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항: 「운영규정」 제15장
7. 인력관리 규정에 관한 사항 : 「취업규칙」, 「운영규정」 전체 참고
8. 보수에 관한 사항 : 「운영규정」 제18장
9. 직원의 복리후생에 관한 사항 : 「운영규정」 제17장 제 5절
10. 안전과 보건에 관한 사항 : 「운영규정」 제20장
11. 고충처리 절차에 관한 사항 : 「운영규정」 제14장, 제17장 제6절

◎ 관련 법령 ◎

1. 노인복지법 시행규칙 제29조[별표10]
‘재가노인복지시설의 운영기준 3.운영규정’
2. 근로기준법 제17조(근로조건에 명시), 동법 제34조(퇴직급여제도), 제43조(임금지급), 제76조(안전과 보건), 제93조(취업규칙의 작성, 신고) 등의 관련 규정 참조
3. 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제2장(장기요양기관 및 종사자의 준수사항)

제1장. 총칙

제1조 [목적]

본 운영규정은 인.사랑재가복지센터(이하 ‘센터’라 한다)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 센터의 효율적인 운영을 추구하고 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양 급여 이용자(이하 ‘대상자’라 한다) 및 소속직원의 권익 보호, 나아가 지역사회 복지 증진에 그 목적이 있다.

제2조 [이념]

노인의 일상생활을 지원하고 삶의 질을 향상시키며, 가족들에게는 부양에 대한 어려움을 덜어주어 고령화 사회의 문제를 해소하고 노인복지에 이바지함을 설립 이념으로 한다.

제3조 [목표]

사랑하는 마음, 배려하고, 실천 있는 봉사로 어르신을 섬기는 시설의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써 센터의 효율적 운영과 직원의 근로의욕을 높여 센터의 발전에 이바지함을 목표로 한다.

제4조 [적용범위]

1. 센터의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 기관 소속직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.
2. 센터의 운영에 필요한 조직 및 복무, 인사, 급여, 회계 및 문서, 물품 등의 규정에 관한 사항이다.

제5조 [명칭 및 사업장 소재지]

기 관 명	인.사랑재가복지센터
기 관 종 류	재가복지시설 방문요양
소 유 형 태	임대 (임대차 계약서 참조)
시 설 장	김 희 은
소 재 지	부산광역시 사상구 백양대로 372-33, 3층
연 락 처	-
재 원	장기요양급여(공단부담금, 본인부담금)
개 원 일 자	신규설치 2025년 05월
주요사업내용	대상자의 욕구 및 상태에 맞추어 모니터링 상담, 위생서비스, 신체활동지원, 일상생활지원 등 제공

제6조 [효력]

1. 운영위원회의 의결을 거치지 않은 규정의 제정 및 개폐는 효력을 발생하지 못한다.
2. 본 규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 제정일로부터 발생한다.
3. 법령에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실할 수 있다.
4. 본 규정에서 정하지 않은 사항은 관계법령, 건강보험공단 및 행정관청의 지침에 따른다.

제7조 [의무]

전 직원은 본 규정이 정한 사항을 성실히 준수하여야 하며, 센터는 규정의 근무조건을 보장하여야 한다.

제2장. 사업에 관한 내용

제1조 [사업의 목적]

1. 법적으로 규정된 교육을 이수한 전문 요양보호사를 대상자 가정에 파견하여 신체활동 및 일상생활 지원서비스 등을 제공함으로써 대상자 본인의 신체적·정신적 부담을 덜고, 대상자 가족의 부양부담을 경감시킬 수 있다.
2. 신체적·정신적 이유로 인해 혼자서 일상생활 하기가 어려운 대상자의 건강 유지 및 증진, 상태호전에 기여하고, 궁극적으로 대상자와 그 가족이 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 하는데 그 목적이 있다.

제2조 [사업의 내용]

1. 방문요양: 요양보호사가 서비스를 이용하는 수급자(이하 ‘수급자’라 함)의 가정에 신체활동(식사, 이동도움, 체위변경, 머리감기, 화장실 이용 등)및 가사활동(취사, 세탁, 청소 등) 지원 등의 일상생활 지원서비스, 정서지원, 인지활동 지원(인지 활동형 방문요양: 인지자극활동, 일상생활함께하기), 인지관리지원(인지행동변화관리)등을 제공 한다.
2. 노인상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타 노인복지관련 상담 서비스를 실시한다.
3. 인적·물적 복지자원의 발굴 및 관련기관과의 유기적인 연계활동 등에 힘쓴다.
4. 센터는 서비스 제공 관리와 대상자의 건강 증진 및 자립생활에 대하여 대상자 본인과 대상자의 가족을 상대로 각종 상담을 실시하는 가족지원사업, 지역사회연계 구축, 직원관리 등 사업을 진행한다.

제3조 [재정]

센터 재정은 국민건강보험공단(이하 ‘공단’이라 한다)에서 지급되는 보험수가, 대상자 본인부담금, 보조금, 기타 전입금, 기타 잡수입금 등으로 충당한다.

제3장. 직제 규정 및 업무 분장

제1조 [목적]

본 규정은 센터 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 그 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 [자격기준]

직원의 자격기준은 관계 법령에 정한 자격 기준에 따른다.

제3조 [인원 및 조직]

1. 센터는 재가장기요양기관의 최소 인력기준을 항시 충족하여야 하며, 대상자에게 최상의 서비스 제공이 이루어질 수 있도록 서비스 제공인력을 충분히 확보하여야 한다.
2. 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.
3. 시설장은 상근하여야 하며 가정방문급여(방문요양, 목욕) 시설장은 요양보호사의 업무를 할 수 없다.
4. 조직은 관련 규정을 토대로 하되, 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.

제4조 [용어정의]

1. ‘조직’이라 함은 센터의 설치목적을 달성하기 위하여 구성된 직제 및 직위 등 기본 형태를 말한다.
2. ‘업무분장’이라 함은 조직 구성원에 배분된 업무의 한계를 말한다.
3. ‘종사자’라함은 본 규정에 정하는 바에 따라 입사 시 ‘근로계약서’를 상호 교부한 후 채용되어 각 업무에 따른 보수규정에 의해 보수를 받고 해당 업무를 맡아 근무하는 자를 말한다.
4. ‘직제’라 함은 업무수행을 위한 조직상의 지위를 말한다.

제5조 [조직]

조직은 목적사업의 수행 및 주민의 이용이 편리하도록 조직하도록 조직하되 조직 및 직제는 센터의 특성사업에 따라 가감할 수 있다.

제6조 [직원의 정의]

1. 직원이라 함은 인사규정 및 취업규칙의 절차에 따라 정식으로 채용된 자를 말한다.
2. ‘단시간 직원’은 주당 소정근로시간이 주당 15시간 보다 짧은 직원을 말한다.
3. 직원의 권리 및 자격은 근로계약서를 작성한 후 기관에 첫 출근한 날로부터 발생한다.
4. 본 규칙에서 ‘요양보호사’라 함은 수급자 가정에 직접 방문하여 방문요양 서비스를 제공하는 요양보호사로 통칭한다.

제7조 [업무 분장 원칙]

1. 업무분장규정에 따라 배분된 업무를 능률적으로 성실히 수행하여야 한다.
2. 업무의 중복 및 누락 방지를 위해 관련된 업무는 미리 시설장과 협의하여 업무에 적극 임하는 것을 원칙으로 한다.
3. 업무의 한계가 명확하지 아니한 업무는 시설장이 상호 협조하여 정한다.

제8조 [업무 분장]

1. 업무분장의 세부적인 사항은 매년 사업계획 수립 시 계획에 반영하여 시행한다.
2. 시설장은 효율적인 업무수행을 위해 필요한 경우 분장업무를 조정할 수 있다.

제9조 [직책 및 직무의 구분]

기관 소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다. 구체적인 직책과 업무는 [별지1. 업무분장표]에 따른다.

1. 시설장

- ① 제반 업무 총괄 관리 및 책임에 관한 사항
- ② 사업계획, 예산 및 업무 승인 처리에 관한 사항
- ③ 건강보험공단, 지자체 등 대외업무 처리 사항
- ④ 기관운영정책개선 및 행정절차에 관한 사항

그 외

2. 사회복지사

- ① 프로그램 계획 및 운영에 관한 사항
- ② 보호자 상담
- ③ 욕구평가, 낙상, 욕창, 급여계획수립
- ④ 직원 인사 관계서류 관리

그 외

3. 요양보호사

- ① 담당 수급자에 대한 신체활동지원 / 정서지원
- ② 수급자 환경 및 미화 관리
- ③ 프로그램 운영 지원
- ④ 식사 및 목욕서비스 지원

그 외

제10조 [위임, 전결규정]

1. 업무내용에 따른 권한과 책임을 명확하게 하기 위해 (담당)- (사회복지사)- (시설장)의 순서의 결재 체계를 가진다.
2. 시설장 부재중이고 긴급한 사항인 경우, 담당자는 유선상으로 시설장으로 보고한 후 추후 결재를 받도록 한다.
3. 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 시설장이 정한다.

제11조 [인력관리]

기타 센터의 인력관리(직원의 채용, 근로시간 및 임금, 승진, 휴직 및 복직, 인사위원회 등) 및 보수, 복리후생, 안전과 보건에 관련된 사항은 기관의 「취업규칙」에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제4장. 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항

제1조 [목적]

「사회복지사업법」 제36조(운영위원회)에 따른 시설의 운영에 대한 사항을 심의하고, 체계적·종합적 발전방향을 모색하고 구성과 운영에 필요한 사항을 정하기 위해 운영위원회를 설치 및 운영한다.

제2조 [구성]

1. 위원회는 시설장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각호의 해당하는 자 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 시장, 군수, 구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 센터의 장의 추천을 받지 아니한다.
3. 위원회는 다음 각호와 같이 구성한다.
 - ① 내부인사 : 센터의 장, 이용자 대표, 센터 종사자의 대표
 - ② 외부인사 : 이용자의 보호자 대표, 사회복지 공무원, 후원자 대표, 지역주민, 공익단체 추천인, 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
4. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
5. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직의 재직기간으로 한다.
6. 위원회는 위원장, 부위원장, 위원, 간사로 구성한다.

제3조 [심의사항]

운영위원회는 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 기관운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 기관 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 기관의 종사자와 대상자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 기관 종사자와 대상자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 기관과 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 기관의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제4조 [보고사항]

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항

3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제5조 [위원장 등의 임무]

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원을 담당한다.

제6조 [회의]

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음 경우에 소집한다.
 - ① 정기회의 (분기별 1회, 연4회 실시)
 - ② 위원장의 소집 요구가 있을 때
 - ③ 재적 위원 2/3이상의 소집 요구가 있는 경우
3. 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 회의에 외부인사는 1인 이상 반드시 참석해야 한다.
5. 회의에서 심의·의결된 내용은 운영위원회 회의록에 기록하여 보관한다.
6. 운영위원회 회의 결과는 센터 운영에 연 1회 이상 반영한다.

제7조 [회의 공개의 제한]

위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제5장. 이용 정원 및 모집 방법

제1조 [이용정원]

관계 법령에 의거하여 방문요양 서비스는 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.

제2조 [이용대상]

1. 국민건강보험공단 등급판정위원회로부터 장기요양 인정등급(1-5)판정을 받은 자
2. 제1항에 해당하지 않더라도 일상생활 수행에 지장이 있는 자를 포함한다.

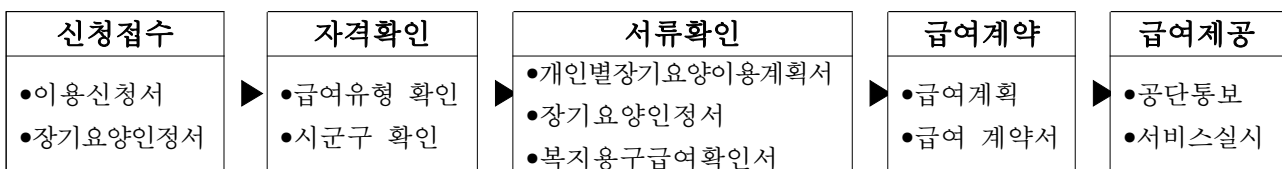
제3조 [이용 제외 대상]

다음 각호의 경우 이용 대상에서 제외한다.

1. 정신과적인 이상행동이 두드러지는 이용자
2. 전염성 질병을 보유한 이용자(결핵, 간염, 피부병 등의 기타 법정 전염성 질환)
3. 중증 환자로서 전문적인 의료행위 및 처치가 필요한 이용자
4. 기타 센터에서 돌봄이 어렵다고 판단되는 이용자

제4조 [이용 절차]

수급자가 이용신청서를 접수하면 센터는 자격 요건을 확인후 수급자의 욕구사정 및 개인별 장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제5조 [이용자 모집방법]

1. 이용자 모집은 아래와 같은 방법으로 진행한다.
 - ① 장기요양보험제도 홈페이지 및 센터 블로그, 홍보물을 통해 모집한다.
 - ② 기관 리플릿 제작 또는 전단지 광고를 통한 홍보를 통해 모집한다.
 - ③ 지역사회 기관 및 단체 등 자원 연계하여 이용자를 모집한다.
 - ④ 기타 기관 직원 및 요양보호사의 개별접촉, 대상자의 주변권유등
2. 본 기관은 불법, 편법 등의 방법으로 수급자를 부당하게 모집하지 않는다.

제6장. 서비스 이용계약에 관한 사항

제1조 [계약목적]

센터와 대상자는 다음의 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

1. 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 지역사회 노인에게 방문요양서비스를 통하여 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 방문요양 서비스 제공으로 거동이 불편한 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.
2. 개인별장기요양이용계획서의 장기요양목표의 달성을 위해 방문요양서비스를 성실히 이행하여 급여대상자의 삶의 질을 향상하기 위함이며, 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자 간의 분쟁을 미연에 방지하고 정확한 안내와 설명으로 한층 더 질 높은 서비스를 제공함을 목적으로 한다.
3. 계약 당사자(이용수급자 및 신원인수인)에게 서비스 제공계획 수립 내역을 알리고, 서비스 제공 전 계약을 체결한다.
 - ① 공정거래위원회의 장기요양급여이용 표준약관을 준수한 계약서를 사용한다.
 - ② 신청자가 기초생활수급자 이거나 의료급여권자인 경우 급여개시 전 반드시 주소지 관할 시,군,구청장의 승인을 받아야 한다.
 - ③ 제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 지체없이 공단에 통보하여야 한다.

제2조 [계약기간]

1. 이용 수급자 및 신원인수인(보호자 등)의 서비스를 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.
2. 계약기간은 인정서 유효기간 범위내로 한다. 단, 대상자(또는 보호자)가 원할 경우에는 협의를 거쳐 계약서에 명시한 기간으로 한다.
3. 기관과 대상자(또는 보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.
4. 노인장기요양보험 의 경우 계약기간은 인정서에 기록된 유효기간내로 하며 장기요양등급의 변동 및 인정갱신 등으로 유효기간이 변동되거나 연장될 시, 그에 따른 계약서를 재작성하고 재계약을 실행한다.
5. 단, 새로 계약을 체결하지 아니하더라도 기관과 대상자(또는 보호자) 양측이 재계약 포기(거부)의사를 밝히지 아니하고, 계약서상에 ‘계약기간 자동연장’에 대한 항목이 명시되어있는 경우에는 계약기간이 자동 연장되는 것으로 간주한다.
6. 노인장기요양보험 비수급자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.

제3조 [계약준수사항]

1. 모든 서비스의 제공은 센터와 이용자(또는 보호자) 사이에 체결한 계약에 의한다.
2. 계약체결시 센터는 제공되는 서비스의 유형 및 시간, 비용 등에 대한 사항을 이용자(또는 보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.
3. 센터는 정당한 사유 없이 서비스 제공 요구를 거부할 수 없으며, 계획에 따른 서비스 제공에 차질이 예상될 경우 이용자(또는 보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.
4. 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도 서식으로 제공한다. 단, 계약서에는 기간, 급여의 종류, 급여비용, 비급여, 개인정보보호, 분쟁해결, 손해배상 등을 포함한다.

제4조 [서비스 제공자의 의무 및 신원인수인의 권리 및 의무]

방문요양과 신원인수인을 보호자 또는 동거인, 보증인의 개념으로 한다.

1. 서비스제공자 의무

- ① 수급자의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무 (단, 병원 입원 시는 간호·간병을 제공하지 않는다)
- ② 수급자의 신변 이상 시 보호자나 기관에 즉시 연락 의무
- ③ 표준 요양서비스의 성실한 제공 의무
- ④ 재가급여 제공내용 준수
- ⑤ 급여제공 중 수급자에게 신변 이상이 생기는 경우 즉시 신원인수인이나 기관에 통보
- ⑥ 급여제공시간에 수급자 주변 및 집기류의 청결 및 유지관리
- ⑦ 급여 제공 중에 알게 된 수급자의 신상 및 질환정보 누설 금지 (단, 치료 등의 조치가 필요로 하는 경우는 예외로 한다)
- ⑧ 이용 상담, 지역사회 연계서비스 이용 및 정보제공
- ⑨ 노인학대 예방 및 노인인권보호 준수

2. 신원인수인의 권리(보호자 또는 동거인, 보증인)

- ① 서비스 수급자의 상태에 대해 알 권리
- ② 서비스 제공내용에 대해 알 권리
- ③ 서비스 제공 계약에 따른 권리주장
- ④ 수급자의 상태변화에 따른 서비스 변화 요청의 권리

3. 신원인수인의 의무(보호자 또는 동거인, 보증인)

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 방문요양급여 범위내의 급여이용
- ③ 장기요양급여 이용수칙 준수

- ④ 수급자의 건강 및 필요정보 제공: 서비스 전 수급자의 상태 및 건강상의 문제에 대하여 요양에 필요한 정보를 숨김없이 제공해야 한다. 서비스 수급자의 상태변화 시 본 기관의 요청에 따라 서비스 내용의 변화에 동의해야 한다.
- ⑤ 수급자 및 신원인수인의 기본적 인적사항 및 장기요양보험 등급변경 시 즉시 기관에 통보, 서비스 급자의 상태를 알릴 수 있는 연락처를 제공해야 한다. 변경 시 즉각 변경된 연락처를 제공해야 한다.
- ⑥ 기타 다음과 같은 기관의 협조 요청 이행
 - ㉠ 서비스 개시 전 서비스와 관련된 기관 담당자나 담당 요양보호사의 질문에 성실히 응하여야 한다.
 - ㉡ 수급자 및 신원인수인은 서비스 전 수급자의 건강상 이상 증세에 대해 상세히 설명하여야 한다. (미 설명 된 부분에 대한 사고는 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다. 단, 담당요양보호사가 서비스 방법이 수급자의 건강상 좋지 않다고 판단한 경우 수급자 및 신원인수인의 요구를 거절할 수 있다.)
 - ㉢ 수급자 또는 신원인수인 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.

제5조 [신원 인수인의 변경]

1. 센터는 이용자에 대하여 그의 신원 인수인이 사망하거나 금치산 또는 준금치산의 선고를 받았을 때와 파산선고 등 신원 인수인으로서의 자격이 없다고 인정될 때에는 이용자(보호자)에게 신원 인수인을 변경할 것을 요구할 수 있다.
2. 이용자(보호자)는 전항의 요청을 받았을 때는 즉시 센터가 적당하다고 인정하는 신원 인수인으로 변경하여야 한다.

제6조 [서비스 이용료]

센터가 제공하는 서비스 이용료는 다음과 같으며, 아래에 명시되지 않은 내용은 「노인장기요양보험법」 및 「장기요양급여비용산정기준등에관한세부사항」에 따른다.

제7조 [월 이용료]

1. 장기요양인정서에 기재된 장기요양등급, 유효기간과 급여의 범위 내에서 장기요양급여(서비스)를 이용한다.
 - 1,2등급 : 재가 및 시설급여 / 3, 4, 5(치매)등급: 재가급여
 - 등급별로 이용할 수 있는 월 이용료(한도액)는 아래와 같다.
2. 2025년 장기요양급여 표준 수가표
 - ① 월 본인한도 (단기보호를 제외한 재가서비스에 한함)

등급	월 한도액	1일 가능 시간	월 제공 가능 일수
1등급	2,306,400원	최대 4시간(240분)	31일
2등급	2,083,400원		28일
3등급	1,485,700원	최대 3시간(180분)	26일
4등급	1,370,600원		24일
5등급	1,177,000원	최소2시간~최대3시간	21일

② 1회 방문당 급여제공시간에 따른 방문요양 급여비용

서비스 시간	재가급여 총 비용	본인부담금(이용료)		
		일반(15%)	감경(9%)	감경(6%)
30분	16,940원	2,541원	1,524원	1,016원
60분	24,580원	3,687원	2,212원	1,475원
90분	33,120원	4,968원	2,981원	1,987원
120분	42,160원	6,324원	3,794원	2,530원
150분	49,160원	7,374원	4,424원	2,950원
180분	55,350원	8,303원	4,982원	3,321원
210분	61,670원	9,251원	5,551원	3,700원
240분	66,030원	10,205원	6,123원	4,082원

※ 요양보호사는 수급자 및 보호자(신원인수인) 등의 특별한 요청이 있는 경우 1등급 또는 2등급 수급자에게는 월 8일에 한하여 270분 이상, 3등급 또는 4등급 수급자에게는 월 4일에 한하여 210분 이상 연속하여 방문요양급여를 제공할 수 있다.
(장기요양고시 제19조 ④항)

제8조 [월 이용료 외 그 밖의 비용 부담액]

1. 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여수가의 100% 금액을 본인이 전부 부담 하여 서비스를 이용할 수 있다.
2. 장기요양서비스 이외에 병원 등 외부 이동 교통비 등은 수급자 및 보호자(신원인수인)가(이) 전액 부담한다.
3. 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담으로 기관과 계약한 대상자(또는 보호자)는 매월 실비를 납부하여야 한다.
4. 병원이용에 따른 병원비는 대상자(또는 보호자)가 지불하는 것을 원칙으로 한다.
5. 계약내용에 해당되지 않는 기타 급여제공 중 발생하는 비용은 대상자(또는 보호자) 부담을 원칙으로 한다.

제9조 [이용료수납]

1. 센터의 장기요양급여비용은 노인장기요양보험법의 규정에 따라 전체 요양급여비용 중 15%(본인부담액)를 부담한다. 다만, 노인장기요양 등급을 받지 못한 자는 요양급여비용의 100%를 부담한다.
2. 감경대상자의 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용하여 부담한다.
3. 이용료 수납은 매월 초 센터의 지정 계좌에 송금하는 것으로 정한다.
4. 다음 각 항에 해당하면 이용료를 환급할 수 있다.
 - ① 센터 측의 잘못된 판단이나 오류로 인해 이용료수납 후 이용 불가 승인 통보를 하였을 경우
 - ② 종사자의 중대한 과실로 인해 이용자가 신체적·정신적 손상이 심하여 더는 센터를 이용할 수 없을 때

제10조 [계약의 요건 및 해지]

1. 계약해지는 대상자 본인과 그 가족의 의사를 우선으로 한다.
2. 계약해지 요건
 - ① 수급자 또는 신원인수인은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 기관과 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
 - ㉠ 계약기간이 만료된 경우
 - ㉡ 재가급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우나 서비스 제공에 대한 불만이 해소되지 않을 경우
 - ㉢ 방문요양급여 제공시간을 수급자 또는 신원인수인의 동의 없이 기관이 임의로 변경하거나 배치된 장기요양요원을 임의로 변경했을 경우
 - ㉣ 기타 (수급자 또는 신원인수인이 계약해지 요청 사유가 발생한 경우)
 - ② 기관은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자 또는 신원인수인과 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
 - ㉠ 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 - ㉡ 수급자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - ㉢ 수급자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때: 이런 경우라 하더라도 전염성 질환의 발생이 재가서비스 제공자에게 심각한 위협이나 업무상 지장을 초래하여 서비스제공이 부적합한 경우로 한함.
 - ㉣ 수급자의 건강상 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 - ㉤ 이용계약 시 제시된 이용안내를 수급자 또는 신원인수인이 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스제공에 심각한 지장을 줄 때
 - ㉥ 수급자 또는 신원인수인이 월 5회 이상 무단으로 방문요양급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

- ㉠ 수급자 또는 신원인수인의 부당한 요구가 있어 서비스를 제공할 수 없는 경우
- ㉡ 3회 이상 이용료(본인부담금)를 납부하지 않고, 연체하였을 때

3. 계약의 해지

- ① 수급자 또는 신원인수인은 최소 계약기간 만료 7일 전에 계약 해지 의사를 서면 또는 유선으로 기관에 알려주어야 한다.
- ② 기관은 상기에 의한 계약 해지 요건이 발생한 경우에는 계약 해지 의사를 장기 요양급여 종결 안내서 및 관련 증빙서류와 함께 수급자 또는 신원인수인에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.
- ③ 서비스 수급자 사망 및 장기 입원
- ④ 상기의 원인으로 계약 해지 될 수 있으며, 서비스 수급자 또는 신원인수인은 해지의 의사를 7일 전에, 기관은 14일 전에 서면 또는 유선 등으로 통보한다.

제7장. 서비스 이용료 등 비용 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 [이용료 변경에 관한 서면 통지]

1. 센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입 기일 15일 전까지 이용자, 이용자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.
2. 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

제2조 [이용료 변경 사유]

1. 장기요양등급의 변화, 이용자의 상태변화 등의 사유가 발생할 경우 계약기간 중이라도 서비스 이용 시간에 따른 비용을 변경할 수 있다. 단, 이때는 센터에 상담 및 서면으로 서비스 변경 요청을 하여야 하며, 센터는 이를 수용하여 서비스 내용을 변경하여 적용하여 적용하도록 하여야 한다.
2. 다음 각호의 요건에 해당될 경우에는 이용자가 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.
 - ① 노인장기요양보험 이용자의 등급이 변경되었을 경우
 - ② 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 - ③ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
 - ④ 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조에 따른 비급여비용이 변경되었을 때
 - ⑤ 이용자의 건강보험 자격이 변경되었을 때
3. 센터는 물가 변동 등 제반 운영비용의 증감변동에 따른 비급여 항목의 금액을 개정할 수 있다.

제3조 [이용료 변경 안내]

1. 급여비용이 변경되었을 경우에는 사전 안내와 협의를 거쳐 비용을 변경하여 계약서를 수정하여 재계약서를 작성하여야 한다.
2. 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생 즉시 갑과 을이 상호 통보하여 장기요양 서비스 제공에 지장이 없도록 한다.

제4조 [이용료 변경 절차]

이용료 변경 절차는 다음과 같다.

1. 등급이 변경되었을 때에는 변경된 장기요양인정서를 제시해야 한다.
2. 장기요양등급 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
3. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
4. 「장기요양급여비용이 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적방법으로 통보 후 적용한다.
5. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 이용자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하거나 또는 비급여 비용 변경계약을 작성한다.
6. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.

제8장. 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제1조 [서비스의 내용]

장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별 장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 주요 기능상태, 장기요양 목표, 장기요양 필요 내용, 수급자의 희망급여, 개인별 장기요양이용계획 및 비용, 유의사항 등)와 수급자나 신원인수인의 욕구사정을 고려하여 필요한 범위 안에서 적정하게 제공한다.

1. 센터는 「노인장기요양보험법」에 따라 지정을 받은 장기요양기관으로 제공가능한 급여종류와 서비스의 내용은 다음과 같다.

① 방문요양 서비스 세부내용

서비스내용	세부내용
신체활동 지원	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함
구강청결도움	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
옷갈아 입기 도움	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리
머리 감기 도움	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
몸 씻기 도움	욕실이동과 몸 씻기 준비, 입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아 입히기, 사용물품 정리
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 이동변기 사용 도움, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 보조기구(보장구)를 이용한 도움
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움
신체기능의 유지·증진	관절오그라들 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움, 복약도움

인지활동 지원(인지활동형 방문요양)	
인지자극활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
일상생활 함께하기	잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
인지관리 지원	
인지행동 변화 관리 등	행동변화 감소도움 및 대처, 수급자 및 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지원 등
정서 지원(60분 이내/방문당)	
의사소통 도움, 말벗, 격려 등	의사소통 도움, 말벗 및 격려·위로 등 정서적 지원, 사회적 지지체계 연계와 관계망 연결, 비상연락망 준비 등 안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
가사 및 일상생활지원(90분 이내/방문당)	
개인활동지원	외출시 동행, 장보기, 산책, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁	수급자를 위한 음식물 조리,설거지,주방정리, 청소 및 주변정리 정돈, 의복세탁 및 관리

※ 단, 방문요양서비스는 수급자 본인에게 해당되는 서비스만을 제공하여야 하며, 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 가족의 생업을 지원하는 행위, 그밖에 수급자의 일상생활과 관련이 없는 행위는 장기요양보험법상(제28조의2) 금지되어 있음

2. 장기요양 서비스의 지속성이 최대한 보장 되도록 장기요양 인력을 배치한다.
3. 장기요양인정서 상의 서비스 종류와 내용의 범위 내에서 노인장기요양보험에서 통보한 “개인별장기요양이용계획서”를 참고하여 장기요양계획을 수립하여 서비스를 제공하고 제공한 급여내용을 급여제공 기록지에 기록한다.
4. 서비스 변경의 경우에는 사전에 수급자 또는 신원인수인의 신청 또는 협의가 있어야 한다.
5. 다음 항목의 경우 제외
 - ① 가사지원서비스는 수급자 본인에게 관련된 것만 인정된다.
 - ② 가족에 관련된 가사업무와 요양보호사 업무에 어긋나는 업무행위는 하지 않는다.(수급자 가족을 위한 행위, 수급자 가족의 생업을 지원하는 행위, 그 밖에 수급자의 일상생활과 관련이 없는 행위 등은 지원하지 않는다.)

제2조 [급여 외 행위의 금지]

1. 수급자 또는 장기요양기관은 장기요양급여를 제공받거나 제공할 경우 다음 각 호의 행위(이하 “급여 외 행위”라 한다)를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.
 - ① 수급자의 가족만을 위한 행위
 - ② 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위
 - ③ 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위

제3조 [서비스 계획 수립]

1. 연도별 사업 계획을 수립하고 서비스 제공계획에 세부 서비스 종류 및 내용, 서비스 대상 및 추진 일정을 포함해야 한다.
2. 사업계획에 따라 예산을 수립해야 한다.
3. 사업계획에 따라 서비스를 제공해야 한다.
4. 사업결과에 대해 평가를 실시하고, 그 결과를 차기 연도 사업계획에 반영한다.
5. 이용자별 급여계획을 수립하고 그에 따라 서비스를 제공해야 한다.

제4조 [치매 수급자 대상 서비스]

1. 인지활동형 방문요양급여는 인지활동형 프로그램관리자가 수립한 프로그램 계획에 따라 치매전문교육을 이수한 요양보호사가 제공해야 한다.
2. 인지활동형 방문요양급여는 수급자당 1일 1회에 한하여 1회 120분 이상 180분 이하로 제공하며, 그 중 60분은 반드시 인지자극활동을 나머지는 수급자의 잔존 기능 유지 향상을 위한 일상생활 함께하기 훈련을 제공하여야 한다.
3. 인지활동형 프로그램관리자란 시설장(관리책임자) 또는 사회복지사로서 치매전문교육을 이수한 다음 각호의 업무를 수행해야 한다.
 - ① 매달 급여제공 전에 수급자의 개인별 특성, 욕구, 기능상태 등을 종합적으로 고려하여 프로그램 계획(내용, 일정, 횟수 등)을 수립
 - ② 프로그램 계획에 따른 요양보호사의 급여 제공을 모니터링하고 요양보호사에게 적정한 급여 제공 지도
 - ③ 치매가 있는 수급자의 가족을 대상으로 상담 진행
 - ④ 월 1회 이상 인지활동형 방문요양 급여제공 시간 중 수급자의 가정을 방문하여 업무를 수행하여야 한다.
 - ⑤ 치매 수급자 대상의 인지활동형 방문요양을 제공하는 요양보호사와 프로그램관리자는 건강보험공단에서 실시하는 ‘치매전문교육’을 60시간 이상 수강한 후 수료증을 발급받아야 한다.

제5조 [비용의 부담 및 납부방법]

1. 월 이용료 및 비용은 노인장기요양보험법 및 장기요양급여비용 산정 방법 등에 관한 고시에 따른다.

2. 월 이용료는 장기요양급여비용의 100분의 15%와 비급여 비용을 합산한 금액을 본인 부담으로 한다.
3. 본인부담금 감경이용자는 노인장기요양보험법 시행규칙 제35조의 본인부담금 감면 절차에 따라 관련 서류를 보관하고 감경 처리하고, 비급여 비용을 합산한 금액을 본인 부담으로 한다.
4. 기초생활수급자의 경우 전액 지자체 지원을 받는 것으로 한다.
5. 노인장기요양보험 시행규칙 제14조 각 항에 의거하여 이용자의 요구가 있을 시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다(비급여에 대한 사항은 장기요양급여 제공계약서에 명기).
6. 이용자가 개인적으로 이용하는 의료기관 이용에 따른 병원비 및 기타 비용의 발생은 본인이 지불하는 것을 원칙으로 한다.
7. 장기요양등급 판정을 받지 못한 이용자는 전액 자부담으로 하고 실비로 하되 이용계약을 체결한 후 급여 제공을 한다.
8. 본인부담금은 본 센터가 정하는 계좌에 다음 달 20일까지 전월의 이용료를 납부(입금)해야 한다(20일이 공휴일 경우 그 익일로 한다).

제6조 [미납금 관리]

1. 미납금 발생 시 15일 간격으로 총 3회 유선 통지한다.
2. 60일이 경과 후에도 납입하지 않으면, 미납금 납부 독촉장 발송 및 보호자 상담을 통해 일시불 또는 분할 납부로 유도한다.
3. 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제34호 서식]에 따라 본인부담금수납 및 미납현황을 관리한다.

제9장. 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항

제1조 [특별한 보호를 필요로 하는 경우]

1. 특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도로 깊어졌거나 수급자의 과잉 또는 부적절한 행동, 혹은 거동이 불편하거나 전혀 되지 않아 24시간 신원인수인의 보호가 필요한 경우를 지칭하며, 이때 관계기관과 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 취하도록 한다. 이런 경우에 발생하는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관의 협의를 거쳐 본인부담을 최소한으로 한다

제2조 [특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준]

1. 특별한 서비스를 제공할 일반적 사유
 - ① 이용 수급자 또는 근로자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - ② 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
2. 신원인수인에게 통보의 의무
 - ① 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 수급자의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 신원인수인에게 그 사실을 알린다.
3. 구체적 내용
 - ① 보호를 위한 특별서비스 내용은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체 일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

제3조 [비용관련사항]

1. 특별한 보호를 필요로 하는 경우, 보호자에게 해당 사실을 알려 직접적인 보호 및 치료, 처방 등이 진행될 수 있도록 즉시 안내하고 발생한 비용에 대해서는 수급자(보호자)가 부담할 수 있도록 한다.
2. 해당 직원의 실수 등으로 인해 대상자에게 해를 끼친 경우, 배상책임보험을 통해 처리하거나 센터에서 일부 비용을 부담한다.
3. 전염병(A형간염, 결핵, C형간염, 음) 환자 발생 시 시설장(또는 관리책임자)은 즉시 관할 건강보험공단(장기요양운영센터)에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.

제10장. 의료를 필요로 하는 경우의 구체적인 처리절차

제1조 [의료서비스 처리절차]

서비스 이용 중인 수급자가 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 병원진료에 관한 사항

- ① 일반적으로 의료서비스를 원하는 경우는 우선 지역 보건소 및 기존 주이용 병원에 연계하여 진료를 실시하고 해당 기관 및 안내 병원에 지속 진료 연계한다.

2. 응급상황 시 협조

- ① 서비스 이용 중인 수급자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단될 경우 수급자 및 신원인수인과 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

3. 정기 병원진료 시 처리절차

- ① 병원진료 수일 전에 신원인수인에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
- ② 병원진료를 위해 수급자 또는 신원인수인과 상담을 실시한다.
- ③ 병원진료에 필요한 수급자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 신원인수인에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 수급자의 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

4. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- ① 응급상황 발생 시 신원인수인에게 연락을 취함과 동시에 119에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
- ② 병원진료에 따른 후송 시 부득이 신원인수인이 동행할 수 없을 경우 요양보호사가 병원까지 동행할 수 있으며, 신원인수인이 병원에 도착하면 수급자를 인계한 후 센터에 연락하여 일정 조정, 그 날의 서비스를 종료 한다.

5. 외래병원 또는 의원방문 진료 시 처리절차

- ① 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 신원인수인이 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 요양보호사가 동행하여 신원인수인의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 수급자 및 신원인수인이 부담한다.
- ② 수급자의 병원진료(정기,수시)시 신원인수인이 함께 동행을 원칙으로 한다.
- ③ 병원진료를 위한 이동 시 수급자의 필요에 의한 병원을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 수급자 본인 또는 신원인수인이 별도로 부담한다.

제2조 [정기건강검진]

1. 센터는 이용자들이 연1회 건강검진을 실시하도록 조치한다.
2. 센터는 매월 이용자의 구강건강 상태를 확인하여야 한다.
3. 건강검진에 결과가 좋지 않은 이용자의 경우 합당한 진료 및 치료를 보호자와의 상의를 통해 실시한다.

제11장. 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

제1조 [시설물 사용 주의사항]

1. 이용자 및 종사자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
2. 위험성이 높은 물건은 종사자의 관리하에 사용할 수 있도록 한다.

제2조 [시설물 배상책임]

1. 이용자는 센터의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, 센터에서 수급자 가정으로 가져와 사용하는 비품을 자의 및 고의로 파손하였을 경우 보호자는 그 비용 전액을 배상하여야 한다. 다만, 실수로 파손한 경우는 제외한다.
2. 이용자 또는 보호자가 원상회복을 할 수 없을 때에는 본 센터가 산출하여 제시하는 비용을 납부하여야 한다.

제3조 [시설물 사용 제한]

1. 센터는 이용자와 종사자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 외부인 및 반입 물품 등을 제한할 수 있다.
2. 감염 위험이 예상될 경우 이용자가 아닌 보호자 및 기타 방문객은 이용자와 접촉할 수 없으며, 이용자의 요청에 따라 일시 접촉이 필요할 경우 사전에 시설장의 승낙을 받아야 한다.
3. 센터는 보호자에게 보건, 위생, 방법, 방화, 기타 필요한 서비스 제공을 위하여 이용자 가정을 제한하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제12장. 서비스 제공에 관한 사항

제1조 [서비스 제공의 원칙]

1. 인권보호: 기관은 성별, 연령, 건강상태 및 장애, 경제적 능력, 종교 및 정치적 신념 등을 이유로 서비스 과정에서 대상자를 차별 또는 학대해서는 안 된다.
2. 자기결정: 서비스 이용계약 및 종결, 제공받을 서비스의 선택, 사회참여 및 종교생활 등에 있어서 수급자 본인의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
3. 자립생활: 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 파악하여 가능한 한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위 할 수 있도록 지원한다.
4. 사례관리: 수급자의 욕구 및 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스계획의 수립하여 급여를 제공한다.
5. 비밀보장 : 기관은 수급자의 사생활을 존중하고, 업무상 지득한 수급자의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.
6. 기록의 공개: 기관은 수급자의 생활 및 제공하는 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하며, 수급자 또는 신원인수인이 요구할 경우 그 기록을 공개하여야 한다.
7. 부당청구 금지: 기관은 수급자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공 하여야 하며, 과도한 서비스 제공 또는 부당청구를 하여서는 아니 된다.
8. 관련 법령 및 규정의 준수: 기관은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 규정을 준수한다.

제2조 [서비스 제공의 절차]

1. 신청 접수 : 전화 또는 신청자가 내방하여 접수하며, 장기요양인정서 등을 통해 장기요양수급자 여부를 확인한다.
2. 사전 방문 및 욕구사정 : 급여계약 의사가 있는 수급자에게는 관리책임자(또는 대표)가 수급자 가정에 사전 방문해 수급자의 종합적인 상황과 수급자 및 신원인수인의 욕구를 파악한다. 파악된 사항들을 기록한다. 본 업무는 계약체결 이후 서비스제공 중이라 하더라도 수급자 및 신원인수인을 대상으로 년 1회 이상 실시한다.
3. 서비스 계약 체결 : 기관은 수급자 또는 신원인수인과 계약을 체결한다.

4. 서비스 제공계획 : 수급자의 개인별장기요양이용계획서와 욕구사정기록지 등을 토대로 서비스제공계획을 작성·수립 한다.
5. 서비스 제공계획 통보 : 기관은 수급자 또는 신원인수인에게 서비스 제공계획 수립을 알리고, 공단에 계약 내역을 통보한다.
6. 서비스 제공 : 기관은 급여제공계획서 및 계약 내용에 따라 매월 구체적인 서비스제공 계획을 수립하여 서비스제공일정표를 작성하여, 서비스제공 전 수급자 또는 신원인수인에게 제공한다. 담당 요양보호사는 서비스제공 일정표에 따라 방문일에 수급자 가정에 방문하면 생활공간 위생상태를 체크하고 급여 제공계획서에 따라 서비스를 제공하고 그 내역을 급여제공기록지 또는 RFID태그 전송내역, 상태변화기록지 등에 자세하게 기록·작성한다.
7. 수급자관리 : 작성한 급여 제공기록지를 주 1회 이상(전송 시스템으로 전송한 경우는 월 1회 이상) 수급자 또는 신원인수인에게 제공하며, 수급자의 담당 요양보호사는 매주 1회 이상 수급자의 상태변화를 급여제공기록지 또는 RFID태그 전송내역, 상태변화기록지 등에 기록하고, 시설장 또는 사회복지사는 수급자의 신체 및 정신적 상태와 욕구사항 등의 파악을 위해 매월 1회 이상 수급자 가정에 방문하여 상담 후 상담일지 또는 사회복지사 업무수행일지에 그 내용을 기록,관리한다.
8. 사후관리 : 기관은 서비스 제공에 대한 만족도 및 건의사항을 수시로 접수하여 급여제공과정에 반영한다.

제3조 [서비스 제공자 변경 및 서비스 세부계획변경]

1. 센터는 수급자에 서비스제공중인 요양보호사가 퇴직, 휴직, 인사발령, 14일 이상의 병가 및 휴가 등으로 다른 요양보호사로 교체될 경우 수급자가 연속된 서비스를 제공받을 수 있도록 신속히 요양보호사를 대체하고 이를 직원변경 일지 등에 기록한다.
2. 단, 요양보호사 사고, 14일 미만의 병가 및 휴가, 대상자 또는 신원인수인 또는 요양보호사의 개인사정으로 인한 14일 미만의 방문계획 일시 변경 등으로 인한 경우에는 “급여제공계획 세부변경 사유서” 또는 “급여제공 기록지” 또는 “RFID태그전송 내역”에 작성/기록 한다.
3. 본조 2항 예외의 경우와 지속적 급여제공 세부 계획이 변경되는 경우 “급여변경계약서”에 변경계획과 사유를 기입한다.

제13장. 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제1조 [서비스 제공자의 배상책임]

다음 같은 내용은 서비스 계약 시 수급자 및 신원인수인에게 충분히 설명되어야 하며, 이는 기관과 수급자 또는 신원인수인, 요양보호사와의 계약서 체결 시 명시되어 있다.

1. 센터는 요양보호사가 급여제공 도중 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 요양보호사 개인별 “상해보험 보험사의 전문인배상책임보험(이하 ‘배상책임보험’ 이라 함)” 에 급여개시일부터 필히 가입하도록 한다.
2. 요양보호사는 반드시 배상책임보험에 가입하고 가입 및 해지 사항을 기록한다.
3. 배상책임보험 미가입 또는 해지한 요양보호사는 서비스를 제공할 수 있는 자격이 주어지지 않는다.
4. 센터는 배상책임을 보장하기 위해 방문요양에 대한 장기요양기관 복지시설배상책임보험에 급여개시일부터 가입하고, 사고 발생 시 신속한 배상 절차가 진행 되도록 최선을 다하여 문제를 해결한다.
5. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 당 센터는 수급자 또는 신원인수인에게 배상할 의무를 진다.
 - ① 서비스 제공계획에 따른 급여제공 중 요양보호사의 과실로 인하여 수급자에 신체적 상해를 초래한 경우 수급자 또는 신원인수인은 센터에 손해배상을 청구할 수 있다.
 - ② 요양보호사의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상을 위해 기관은 신원인수인과 긴밀히 협력하여 해결방안을 도모하고, 기관이 가입한 배상책임보험에 따라 신속한 보상이 이루어질 수 있도록 한다.
 - ③ 수급자 가정의 물품을 파손한 경우 기관 및 요양보호사는 그에 상응하는 보상을 치른다.
 - ④ 가족요양의 경우 기관의 배상책임보험 가입 의무가 없으므로, 가족요양의 경우 상해 및 사고에 대한 기관의 책임이 없다.
 - ⑤ 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제2조 [서비스 제공자의 면책범위]

다음의 경우 센터에 그 책임을 요구할 수 없다.

1. 서비스 제공자의 실수가 아닌 피해의 경우
2. 서비스제공 시간이외의 피해의 경우
3. 수급자의 직접적인 부주의로 인한 피해의 경우
4. 기타 자연발생으로 인해 생기는 피해의 경우

5. 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때
6. 장기요양요원이 주의 의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망에 이르게 되었을 때
7. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망에 이르게 되었을 때
8. 수급자 또는 신원인수인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망에 이르게 되었을 때
9. 가족이 가족을 서비스하는 경우(가족요양) 기관은 배상책임이 없다.
10. 기타 이외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.

제14장. 서비스 이용자의 고충처리에 관한 사항

제1조 [고충처리의 목적]

대상자 및 해당 보호자의 서비스 이용 시 생길 수 있는 불만 및 기타의 고충 발생 시, 그 내용을 수렴하고 해결방안을 기관운영에 즉각 반영, 서비스이용 불편을 최소화함으로써 대상자에게 질 높은 서비스를 제공하여 만족을 극대화 한다.

제2조 [고충처리위원의 구성]

고충처리위원은 시설장, 요양보호사 1인이 위원으로 위촉되어 고충처리 업무를 수행한다.

제3조 [고충처리심사의 대상]

▷수급자 (대상자)

- 노인인권에 대한 고충
- 서비스 이용 시 발생하는 불편함
- 자의적으로 받고자하는 서비스의 변경 요구
- 성희롱이나 성폭력 사례
- 서비스 받을 시 폭언, 폭행, 상해 등의 피해

제4조 [고충처리의 신청]

고충처리의 신청에 대한 방법은 수시 접수로 건의함, 직접방문, 전화, 회의 시 접수 등이 있다.

제5조 [고충처리의 접수]

고충처리위원은 고충처리신청의 방법 중 어떠한 방법으로 신청하든지 대담자의 신청을 고충처리접수대장에 기록해야 한다.

제6조 [고충처리심사 및 절차]

가. 고충심사를 접수한 고충처리위원은 고충내용을 분석 후 고충처리심사위원회에 회부하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.

절차
고충 처리 수시접수 ⇒ 고충처리신청서 작성 ⇒ 시설장보고 ⇒ 고충처리위원회 개최 ⇒ 조치 ⇒ 고충처리결과 통보 ⇒ 사후관리

제7조 [고충처리 방법]

- 가. 모든 수급자 고충처리는 운영규정 제134조 ‘고충처리심사 및 절차’를 토대로 한다.
- 나. 고충 처리함 혹은 종사자의 직접 면담 신청이 있을 시엔 즉각 시설장이 접수하고, 고충처리 신청자(이하 ‘신청자’라고 한다)와 합의 후 1차 상담시간을 조정한다. 이때, 신청자와의 상담 장소는 철저히 사생활이 존중되며 비밀이 보장될 수 있는 별도의 장소로 물색한다.
- 다. 고충처리의 방법은 아래와 같으며, 고충처리 제출일로부터 7일 이내 처리한다.

유형	처리방법
(1) 노인인권에 대한 고충 (2) 서비스 이용 시 발생하는 불편함 (3) 자의적으로 받고자하는 서비스의 변경 요구 (4) 성희롱 및 성폭력 사례 (5) 서비스 받을 시 폭언, 폭행, 상해 등의 피해	- 수급자(대상자) 상담을 통해 구체적 불만과 문제점 제고 - 서비스 제공 담당자 변경 - 욕구 재사정 등을 통해 급여제공계획을 변경, 서비스 제공 - 심리치료 및 의료기관 진료 진행 - 고충처리 제출일로부터 7일 이내 처리

제8조 [고충처리의 사후관리]

- 가. 고충발생을 발견하는 즉시 고충자가 원하는 경우, 요양보호사의 근무장소 변경 명령 등 적절한 조치를 한다.
- 나. 고충자가 받고자 하는 서비스변경으로 구체적인 불만과 문제점을 제거하려 노력한다.
- 다. 고충자가 원하는 시점에 심리치유 및 상담을 제공하며, 고충자 대상 2차 피해 등을 6개월마다 최소 2년(필요시 연장) 관리한다.

제9조 [고충처리심사의 요건]

고충심사의 인정과 요건은 다음과 같다.

1. 고충인의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
2. 현재 상태의 긴급한 조치가 필요한 경우
3. 개인적·가정적 문제의 해결이 요구될 경우
4. 기타 고충처리위원의 도움과 결정이 필요한 간여

제10조 [고충처리심사위원회의 결정]

고충처리위원회의 결정은 과반수 찬성으로 하며, 위원회의 결정은 즉시반영, 차기반영으로 결정한다.

제15장. 규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 [규정의 효력]

1. 법령, 자치법규, 운영위원회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.
2. 제 규정은 규정, 세칙, 지침 순으로 상·하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.
3. 동일 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 같은 특별규정, 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제2조 [입안]

1. 규정의 입안은 당해 안건의 소관부서¹⁾에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2개 이상의 부서의 공동소관 사항인 경우에는 주관 부서에서 입안할 부서를 지정하거나 협조를 받아 직접입안할 수 있다.

규 정 입 안 서

1. 소관부서명:
2. 규정명:
3. 입안형태: 제정(), 개정(), 폐지()
4. 입안이유: (제정·개정·폐지하고자 하는 근본적인 취지를 기재한다)
5. 주요내용
가.(안 제2조)
나.(안 제3조)
6. 참고사항
가. 관계법령:
나. 예산조치:
다. 합의: ○○○부서장과 합의되었음
라. 기타:
붙임 1. ○○○규종 (개정, 폐지) 규정안 1부.
2. 신구문 대비표 1부. 끝.

1) 소관부서는 시설장 직속 하의 부서나 팀명을 기재하거나 부서를 임의로 만들어 기재할 수 있다.

제3조 [심의 및 조정]

1. 소관부서는 입안한 규정을 주관 부서에 심의를 요청하여야 한다.
2. 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.
 - ① 법령, 자치법규, 다른 규정과의 모순, 저촉 여부
 - ② 논리적 타당성 및 실효성 여부
 - ③ 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부
 - ④ 관계부서와의 협의 여부
 - ⑤ 기타 수정을 요하는 사항 유무 등
3. 주관부서는 심의 결과를 반영하여 규정안을 확정하며, 확정된 규정안은 시설장의 결재를 득한 후 운영위원회에 심의를 요청한다.

제4조 [절차]

1. 규정의 제정·개정·폐지 절차는 다음 각호와 같다.
 - ① 규정은 운영위원회의 의결로서 제정·개정·폐지한다.
 - ② 운영규정 개정은 재적위원의 3분의 1 이상 또는 시설장의 발의로 제안한다.
 - ③ 운영규정을 개정함에 있어 근로자에게 불이익을 주게 되는 경우에는 노사협의회에서 협의한 후 운영위원회 심의를 거쳐 개정하는 것으로 한다.
 - ④ 노사협의회 협의 시 종사자 2/3 이상이 참석하여야 하고 참석자의 과반수 이상 찬성하여야 한다.
 - ⑤ 노사협의회 협의 시 타결점을 찾지 못한 경우 노사협의회에서 인정한 대표자를 선출하여 협의할 수 있다.
2. 주관 부서는 제1항의 절차에 의거 제정·개정·폐지된 규정을 시행하여야 한다.
3. 규정의 제정·개정·폐지 시 특별한 절차를 필요로 하는 경우에 시설장은 규정안에 대하여 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.
4. 규정은 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 규정은 공포일로부터 효력이 발생한다.

제5조 [규정의 해석]

1. 규정의 적용이나 해석은 시설장이 행한다.
2. 규정의 적용·집행 시 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만 그 해석에 이의가 있을 때에는 시설장이 소관부서의 장, 주관 부서의 장과 협의하여 해석상의 기준을 정한다.
3. 주관 부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 확정된 규정의 해석 기준을 관련 부서 및 종사자에게 신속히 통보하고 공지한다.

제16장. 인사규정

제1조 [목적]

본 규정은 센터 종사자의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 [적용범위]

종사자의 인사에 관하여 법령과 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 [종사자의 직종, 직급 및 직명]

종사자의 직종은 시설장, 사회복지사, 요양보호사로 한다. 다만, 업무수행 상 부득이한 경우 임시 필요한 종사자를 고용할 수 있다.

제4조 [용어의 정의]

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘종사자’라 함은 시설장을 포함하여 「노인복지법 시행규칙」의 [별표4]에서 제시한 필수배치인력으로서 취업관리 규정 절차에 따라 정식으로 채용된 자를 말한다.
2. ‘임용’이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 휴직, 직위해제, 복직, 면직등 인사 관리에 관한 일체의 명령을 말한다.
3. 임면권자는 시설장을 말한다.
4. ‘직위’라 함은 1인의 종사자에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
5. ‘직종’이라 함은 직무의 전문성 및 성격에 따라 일반직, 사무직, 관리직, 기타 직종 등으로 구분하는 것을 말한다.
6. ‘직책’이라 함은 일반직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다.
7. ‘직급’이라 함은 일반직, 사무직, 기타 직종에 있어 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 1-4급으로 구분하는 것을 말한다.
8. ‘승진’이라 함은 현재의 직급 또는 직책 보다 상위의 직급 또는 직책에 임명하는 것을 말한다.
9. ‘복직’이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 종사자를 원래의 직위에 상응한 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10. ‘징계’라 함은 파면, 해임, 정직, 감봉, 근신 또는 견책 등을 말한다.

제5조 [인사위원회 구성]

1. 인사관리의 효율적인 운영과 공정성을 유지하기 위해 인사위원회를 둔다.
2. 인사위원회는 시설장을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다.

3. 위원장은 시설장이 되고, 위원은 운영위원회 위원 및 법률 분야 전문인을 포함하되, 센터의 중간관리자 중에서 위원장이 추가로 위촉할 수 있다.

제6조 [인사위원회의 임기]

위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 위원의 유고나 결원 또는 시설장이 판단하여 특별히 별도 위원회를 구성할 필요가 있는 경우에는 위원회를 따로 구성할 수 있다.

제7조 [인사위원회 역할]

위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 종사자 신규채용, 승진, 면직에 관한 사항
3. 종사자 포상 및 징계에 관한 사항
4. 종사자의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 기타 종사자의 인사에 관한 센터장의 요구사항

제8조 [인사위원회의 성립]

위원회는 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다.

제9조 [인사위원회 의결]

위원회의 심의 사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결하되, 위원장은 표결권을 가지면 가부동수일 때는 위원장이 결정한다. 단, 위원장은 안건의 표결 전에 실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

제10조 [채용의 원칙]

1. 시설장은 대표가 임용한다.
2. 시설장은 센터 대표가 겸직할 수 있다.
3. 종사자의 채용 및 보직 등 인사에 관한 일체의 권한은 시설장에게 귀속된다. 다만, 권한 행사시 센터의 인사 규정을 따라야 한다.
4. 종사자의 채용은 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제7조(모집과 채용), 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제6조(차별금지), 고용상연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 제4조의4(모집·채용 등에서의 연령차별금지), 채용절차 공정화에 관한 법률 제4의3(출신지역 등 개인정보요구 금지), 동법 제13조(입증자료·심층 심사자료의 제출 제한)에 따라 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.
5. 종사자가 될 자는 센터에서 정하는 서류를 제출하고 센터에서 실시하는 전형에 합격하여야 한다.

제11조 [공개 채용 원칙]

종사자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 사회복지정보시스템, 복지넷, 워크넷, 시설 블로그, 사상구 일자리+ 센터에 채용관련 사항을 15일 이상 공고해야 한다.

제12조 [채용의 기준]

1. 채용 예정 직무에 관련한 자격증 소지자로서 자격등급, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.
2. 종사자의 채용, 승진, 포상, 휴직, 징계, 해고 등 인사 사항의 결정은 공정성과 객관성을 기한다.

제13조 [전형 방법]

신규 채용 종사자의 전형은 서류심사, 면접 및 신체검사 등으로 실시하며, 전형 방법에 대한 자세한 사항은 시설장이 별도로 정한다.

제14조 [채용 제한]

센터는 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 채용을 제한할 수 있으며, 채용 후 그 사실이 밝혀졌을 경우 즉시 채용을 취소할 수 있다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과 되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 3년이 경과 되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를범한사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
8. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과 한 사람을 포함한다)
 - ① 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - ② 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
9. 경력, 학력 및 이력 사항을 허위로 작성하여 채용된 자

10. 신체검사 결과 직무 수행에 지장이 있다고 판정된 자
11. 입사 후 지정한 기일내에 정당한 사유 없이 구비서류를 제출하지 않은 자
12. 기타 사회 통념상 채용이 곤란하다고 인정된 자
13. 노인학대, 장애인 학대, 아동학대 등의 범죄경력 조회서 확인 후 결격사유가 발생한 자

제15조 [수습 채용]

1. 종사자를 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습종사자로서 채용하고 그 기간 중 근무 성적이 양호한 사람은 종사자로 채용한다.
2. 수습 기간 중인 종사자의 근무 성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정된 때에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제16조 [신규채용]

종사자 채용 시에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 주민등록등본(채용자에 한함)
3. 경력 증명서(해당자에 한함)
4. 자격증 사본
5. 개인정보수집 및 활용 동의서
6. 건강진단서(채용자에 한함)
7. 기타 센터에서 정하는 서류

제17조 [근로계약 및 계약기간]

1. 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 동일한 내용의 근로계약서 2부를 작성하여 부본을 해당자에게 교부 한다.
2. 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴게시간, 휴일, 연차유급휴가, 업무내용, 근무 장소, 근로계약기간, 기타 근로조건에 대해 근로계약서 상에 명확하게 제시하여야 한다.
3. 근로계약 체결 시 제2항 의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 사항을 서면명시로 대신할 수 있다.
4. 직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년을 기본으로 하며 종료일에 따로 계약하지 아니 하면 계약은 자동 연장 된다.

제18조의1 [승진]

1. 종사자의 승진은 일반승진과 특별승진으로 한다.
2. 일반승진은 직종별로 하위직급에 재직하는 종사자를 상위직급으로 임요하되 현 직급, 근무연수, 경력, 근무성적, 포상, 징계 등을 종합 평가하여 시설장이 임명한다.

3. 특별승진은 시설장이 직무수행에 공적이 있다고 인정한 종사자 또는 업무수행 상 필요하다고 인정된 종사자에 대해서 임용할 수 있다.

제18조의2 [승진 및 승급의 제한]

승진 및 승급 제한은 다음 각호와 같다.

1. 징계처분, 휴직, 직위해제 기간 중에 있는 자.
2. 징계처분을 받은 종사자가 그 처분의 종료일로부터 다음 각호의 기간이 경과되지 아니한 자.
 - ① 정직 18월
 - ② 감봉 12월
 - ③ 견책 6월
 - ④ 인사고과 성적이 극히 불량한 자

제19조 [징계]

시설장은 종사자가 과오를 저지른 때에는 징계 처분할 수 있다.

제20조 [징계의 사유]

시설장은 다음 각호에 해당하는 종사자에게 징계처분을 행할 수 있다.

1. 센터의 복무 사항에 위반되는 행위를 한 자
2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나, 지각 또는 결근이 빈번한 자
3. 근로 시간 중에 도박, 음주, 사내 폭행 행위를 한 자
4. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
5. 정당한 이유 없이 센터가 발행한 문서, 도면, 제 증명서 및 기타 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자
6. 허가 없이 센터의 문서, 시설 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자
7. 고의 또는 과실로 센터, 기물, 집기 등을 훼손시킨 자
8. 센터의 공금을 유용한 자
9. 고의 또는 과실로 센터에 피해를 주거나 센터의 명예를 추락시킨 자
10. 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
11. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
12. 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기한 자
13. 기타 전 각호에 준하는 사유에 해당하는 자
14. 본 규정 및 다른 규정에 명시된 지시사항을 위반한 자

제21조 [징계의 종류 및 효력]

징계의 종류 및 효력은 다음 각호와 같다.

1. 징계는 경고, 견책, 출근정지, 감봉, 정직, 파면, 면직으로 구분한다.
2. 징계의 효력은 다음의 각호와 같다.
 - 가. 경고: 경위서를 받고 훈계하여 경고한다.
 - 나. 견책: 견책은 과실에 대하여 서면(시말서)으로 훈계하여 개선하도록 한다
(연 3회 시말서 제출 시 감봉 1개월).
 - 다. 출근정지: 3일 이내의 일정 기간에 취업을 정지시키고, 그 기간 동안에 임금을 지급하지 아니한다.
 - 라. 감봉: 1개월 이상 3개월 이하로 하고 이 기간 중에는 보수의 3분의 1을 감한다.
 - 마. 정직: 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여, 그 기간 동안에 종사자로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 그 기간 중에는 기본급의 3분의 2을 감한다.
 - 바. 파면: 종사자 신분을 박탈하고 일정기간(5년) 종사자에 임용될 수 없다.
 - 사. 징계해고(면직): 종사자의 신분을 박탈한다.

제22조 [해고 사유]

다음 각호에 해당하는 종사자를 해고할 수 있다.

1. 사기 및 중요한 경력을 속이고나 부정한 방법으로 채용된 자
2. 1년에 3회 이상의 징계처분을 받았거나, 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자 또는 월간 5일 이상 무단결근한 자
3. 시설장의 승인 없이 다른 사업장에 취업한 자
4. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
5. 센터의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 센터의 물품을 무단유출 한 자
6. 업무상의 기밀을 유출하여 센터에 손해를 끼친 자
7. 공갈, 협박 또는 폭행 등으로 업무 집행을 방해한 자
8. 상사의 정당한 업무명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 하는 자
9. 형사상의 사건으로 유죄판결을 받았거나 법률상 공민권이 정지·박탈당한 자
10. 징계에 의하여 면직이 결정된 자
11. 복직원을 제출하지 아니하고 센터의 출근 측구에 불응한 자
12. 수습 기간 중 업무 적응이 곤란하여 채용이 부적당하다고 인정된 자
13. 고의 또는 중대한 과실로 안전 보건상의 의무를 위반한 자
14. 센터 내 성희롱 행위를 한 자로서 그 정도가 중대하거나 반복하는 자
15. 기타 전 각호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

제23 [해고의 제한]

센터는 종사자의 업무상 부상 또는 질병 치료를 위한 요양에 따른 휴업 기간과 그 후 30일, 산전·후 여종사자의 휴업 기간과 그 후 30일간의 해고하지 아니한다. 다만, 일시보상을 지급한 경우 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제24조 [운영상의 이유에 의한 해고의 제한]

1. 센터는 운영상의 이유에 의한 종사자를 해고하고자 할 경우에는 긴박한 운영상의 필요가 있어야 한다. 이 경우 운영 악화를 방지하기 위한 사업의 양도, 인수, 합병은 긴박한 운영상의 필요하 있는 것으로 본다.
2. 제1항의 경우 센터는 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며 합리적이고 공정한 해고 기준을 정하고 이에 따라 그 이용자를 선정하여야 한다.
3. 센터는 제2항에 의항 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 근로자 과반소를 대표하는 자(근로자대표자) 등에게 해고하고자 하는 날의 60일전까지 통보하고 성실히 협의하여야 한다.

제25조 [해고의 예고]

종사자를 해고할 때에는 30일전에 예고한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

제17장. 복무규정

제1절 복무관리 규칙

제1조 [목적]

본 규정은 센터를 운영하는데 있어 종사자의 복무에 관한 사항을 규정하여 직장의 질서를 유지하며 업무수행의 능률 향상과 종사자의 복지를 증진하는데 그 목적을 둔다.

제2조 [준용규칙]

본 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 근로기준법과 남녀차별금지법 등 관계 법령의 규정과 기타 규정 또는 통상 관례에 따르며 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 [복무 의무]

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수하고 기관기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 직원은 기관의 규정 및 규칙을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 그 밖에 제1호부터 제4호까지 규정에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제4조 [금지 사항]

직원은 본 기관의 허가 없이 근무시간에 직무와 관련하여 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 자기의 사업을 영위하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
2. 타인의 업무나 타 직업에 종사하는 행위
3. 직원이 거래관계에 있는 자로부터 직접 또는 간접의 사례, 증여, 향응을 받거나 금품의 대차를 하는 행위
4. 기관내외에서 본기관의 업무와 관련한 불법적인 집회 또는 서클 조직, 시위 등을 하거나 위계질서 기타 기관의 기강을 문란케 하는 행위
5. 근무시간 중 본기관의 업무와 무관한 행위
6. 근무시간 중 근무 장소의 이탈, 음주, 고성방가 등 근무태도 불량 행위
7. 본 기관 및 근무지에서 기부 또는 모금행위를 하는 행위
8. 본기관의 문서, 비품 등을 본 기관 외부로 반출하거나 업무 외의 사용 또는 타인에

게 대여하는 행위

9. 외부인에게 본 기관을 비방 비판 하는 행위
10. 요양대상자에게 폭행 등의 위해를 가하는 행위
11. 요양대상자로 부터 부당하게 금품을 수수하는 하는 행위
12. 기타 요양대상자에게 불이익한 행위
13. 대상자를 다른 기관에 이전시키거나 판매 등을 하는 행위

제5조 [복무 원칙]

1. 기본복무원칙 : 모든 직원은 다음의 복무원칙을 준수한다.

① 활동의 원칙

- 직원은 이용자에 대한 기본적인 정보와 배려해야 할 사항을 숙지하고 있어야 한다.
- 수급자에게 건강문제나 응급상황이 발생하면, 반드시 기관/보호자에게 신속히 연락해야 한다.
- 직원은 각 자신의 권한과 업무 범위를 명확히 숙지하여야 한다.

② 이용자와의 의사소통 원칙

- 수급자의 귀가 잘 안 들리거나 이해력이 떨어져 있는 경우라도 미소로 대할 수 있도록 노력한다.
- 대화 시에는 재촉하지 않고 비언어적인 표정과 몸짓 표현에 주목하고 반응할 수 있도록 노력한다.

2. 요양보호사 복무원칙 : 요양보호사는 급여제공 시 아래의 복무원칙을 준수한다.

- ① 앞치마 등 장기요양급여를 제공하는 자임을 나타내는 복장을 착용하여야 한다.
- ② 수급자의 인권을 존중하고 계약서에 명기된 급여제공 기간 및 일정 등을 지켜야 한다.
- ③ 이용자가 계약서에 명기되지 않은 급여제공을 요구할 경우 정중히 거절하고 관리자에게 보고한다.
- ④ 어떠한 경우 등 폭언, 폭행 등 노인 학대 등 행위를 하지 않아야 한다.
- ⑤ 장기요양급여 제공에 직접적인 관련이 없이 이용자의 물건을 이용하여서는 안 되며 부득이 이용하여야 할 경우 반드시 이용자 또는 그 가족에 동의를 구하여야 한다.
- ⑥ 태그 자동 전송에 노력하고 미전송시 서비스제공기록지에 서비스 시간과 내용을 정확히 기재한다.
- ⑦ 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고발생 시 관리자에게 즉시 보고한다.

제6조 [센터의 의무]

센터는 종사자의 근로환경 개선과 처우개선 및 복리 향상을 위해 노력해야 하며, 기본적인 근로기준법을 철저히 준수해야 한다.

1. 센터는 복무규정에 대해 종사자가 숙지하고 이행할 수 있도록 입사 시 설명과 함께 변경 시 고지와 설명을 해야 한다.
2. 센터는 「근로기준법」에 따라 근로계약서를 작성하고 비치해 놓아야 하며, 취업규칙을 작성하고 비치해야 하고, 고충처리위원회를 구성하고 운영해야 한다.

제7조 [근로 시간]

종사자의 근무 시간 및 휴게시간은 다음과 같다.

1. 사무직원(사회복지사 외)의 근로시간

- ① 사무직원의 근무일은 월요일부터 금요일까지 주5일로 하며, 주휴일은 일요일로 한다. 다만, 근무 형태에 따라 당사자 간의 합의에 의해 근무일을 달리할 수 있다.
- ② 사무직원은 소정근로시간은 1일 8시간 오전 09:00시부터 오후18:00시 까지(휴게시간 제외), 주 40시간을 원칙으로 하되 필요에 의해 당사자 간의 합의에 의해 연장근무를 할 수 있다.
- ③ 구체적인 근로시간 및 기타 사항은 근로계약서를 준용한다.

2. 요양보호사의 근로시간

- ① 가족방문요양의 요양보호사 근무시간은 수급자가 원하는 시간(06:00~22:00)에 당사자 간의 합의에 의해 근무한다.(단, 휴일, 심야, 야간 수당 등은 지급되지 아니한다)
 - 90분 수가는 매월 1일부터 그달 말일까지로 한다.
 - 60분 수가는 수급자가 원하는 날에 월 중 20일을 근무한다.
- ② 요양보호사의 경우 1주간의 근무일을 월요일- 토요일까지로 하고, 1일 근로시간은 수급자 가정에 직접 방문하여 급여제공을 시작하는 당일 최초 개시시간을 시작시간으로 하며, 최종 급여제공 종료시간을 종업시간으로 하되, 실제급여를 제공한 수가인정시간을 기준으로 한다.
 - 요양보호사는 수급자와의 계약 관계에 따라 월간 서비스 시간표로 근로시간을 정하며 수급자의 요청이 있을 시 변경될 수 있으나, 노인장기요양보험법의 범위 안에서 요양보호사와 사전 협의 시 기관 승인하에 연장 근무를 할 수 있다. (당사자 간의 합의에 의해 주말, 공휴일에 근무 할 수도 있다)
 - 요양보호사의 주휴일은 일요일로 한다.
 - 구체적인 근로시간 및 기타 사항은 근로계약서를 준용한다.
3. 시설장은 비상시 또는 사정에 의하여 근무시간을 변경·조정할 수 있으며, 이 경우 근무자는 근무 시간을 인정받는다.

4. 전 종사자는 건강보험공단 청구에 지장이 없도록 월 기준 근무 시간 및 일수를 충족해야 한다.
5. 직원의 업무능률 향상을 위해 근무는 월요일부터 금요일까지 주5일제 근무를 원칙으로 한다. 다만, 요양보호사는 요양급여대상자 또는 보호자의 요청 등 업무상 필요한 경우 합의하에 주6일 근무를 할 수 있다.

제8조 [출근 및 결근]

1. 직원은 근무 시간 전에 자신의 출근여부를 확인할 수 있도록 출·퇴근 기록기(또는 지문인식기)에 타임체크 하여야 하며, 정시까지 업무를 하고 사업장을 정리정돈 한 후에 퇴근한다.
2. 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로서 사전 허가를 얻지 못하고 결근 한 때에는 전화 및 기타의 방법으로 우선 그 사유를 시설장에게 연락하여 구두 승인을 받고 다음 날 출근하여 즉시 결근계를 제출하여야 한다.
3. 3일 이상 계속하여 결근한 경우에는 의사의 진단서 등 그 사유를 증빙하는 서류를 첨부하여야 한다.
4. 직원이 희망하는 경우에는 결근을 연차휴가사용으로 대체할 수 있다. 단, 무단결근은 제외한다.
5. 결근계를 제출하여 승인을 받지 못한 경우에는 무단결근으로 간주하며, 인사상 징계 및 직원 평가에 반영한다.

제9조 [지각 및 조퇴]

질병 또는 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때는 우선적으로 부분 휴가를 사용하며, 부득이한 경우에만 조퇴계를 제출하여 시설장의 사전 승인을 받아야 한다.

제10조 [외출]

1. 직원이 사적으로 외출하는 경우에는 부분휴가를 사용한다. 부득이한 경우에만 외출계를 제출하여 시설장의 사전 승인을 받아야 한다.
2. 시설장의 사전 승인을 받지 않은 외출은 무단외출로 간주하며, 인사상 징계 및 고과평가에 반영한다.

제11조 [공휴일]

센터의 공휴일은 국가 법정공휴일 방침을 따른다.

제12조 [주휴일]

1. 센터는 1주간의 소정근로일수를 개근한 종사자에 대하여 1주일에 평균 1회의 유급 휴일을 준다.
2. 주휴일은 주간 근무자의 경우 매주 일요일을 원칙으로 하며 복합 근무자들은 센터의 근무 체계에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 종사자에게는 무급휴일로 한다.

제13조 [휴일의 중복]

주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제14조 [휴일의 대체]

센터는 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내에 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제15조 [공민권 행사의 보장]

1. 센터는 종사자가 근무시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사 또는 공익 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하는 경우에는 거부하지 못한다. 다만, 그 권리 행사 또는 공익 직무(법률이 정한 공적인 성격의 직무)를 집행함에 지장이 없는 한 청구한 시간을 변경할 수 있다(근로기준법 제10조).
2. 근무시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사 또는 공익 직무를 집행하기 위하여 사용한 시간은 근로시간으로 인정한다.

제2절 휴가

제16조 [연차유급휴가]

연차유급휴가에 대한 규정은 다음 각호와 같다.

1. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
4. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - ① 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

- ② 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
- ③ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- 5. 기관은 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.
- 6. 기타 유급휴가에 관련하여 본 취업규칙에 명시되지 않은 규정은 근로기준법의 규정에 따른다.
- 7. 시설장의 휴가는 근로기준법 제60조에 준용한다.

제17조 [연차유급휴가 계획 및 사용]

- 1. 연차유급휴가를 사용하고자 하는 종사자는 연차유급휴가 계획서를 제출하여야 하며, 이때 시설장은 직무상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.
- 2. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 7일 전에 시설장에게 승인을 얻어야 한다.
- 3. 센터는 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- 4. 직원의 연차유급휴가는 1년간(제1조 제2항에 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 5. 센터는 제16조제1항 및 제3항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 센터는 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
 - ① 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원에게 사용하지 않은 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 기관에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
 - ② 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 기관에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 기관이 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통지할 것
- 6. 센터는 제16조제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 사용촉진조치를 하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
 - ① 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원에게 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 기관에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 기관이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

- ② 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 기관에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 기관이 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.
7. 시설장은 센터의 사정에 따라 연차유급휴가를 허가할 수 없는 경우에는 예산의 범위내에서 일할 계산하여 연가일수에 해당하는 연차수당을 지급하고 연차유급휴가와 같음할 수 있다.

제18조 [부분 휴가]

연차유급휴가는 1일을 시간별로 나눠 사용할 수 있다.(예: 2시간 이상 시간별, 반차)

제19조 [경조사 휴가]

1. 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 경조사휴가를 부여한다.
 - ① 본인의 결혼: 5일
 - ② 자녀의 결혼: 1일
 - ③ 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
 - ④ 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 2일
 - ⑤ 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일
 - ⑥ 본인·배우자의 형제·자매 사망 : 1일
2. 제1항에 각 호(제2호 제외)에 따른 유급 경조사의 경우 휴가 시작일은 사유 발생일부터 3일 이내(공휴일, 근로자의 날 및 토요일 포함)로 하되, 분할하여 사용할 수 없다.
3. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의2에 의한 배우자의 출산 휴가 : 20일(출산일로부터 120일 이내 사용하되, 3회에 한정하여 나누어 사용 가능)
4. 직원이 아래에 해당하는 경조사가 있는 경우는 특별휴가를 허가할 수 있으며 연차휴가 일수에 포함하지 않는다.
 - ① 경조사 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서사본, 주민등록등본, 사망진단서 등 관련 증빙서를 제출한다.
 - ② 다음에 해당하는 경조사 휴가의 경우 해당 직원에게 소정의 경조비를 기관에서 부담하여 지급할 수 있다. 단, 경조사 중 사망에 해당하는 본인 및 배우자의 직계존속이라 함은 부모에 한한다.

구분	대상	일수(일)	증빙자료
결혼	본인	5	청첩장
	자녀	1	
출산	본인	90	출생신고서
	배우자	20	
사망	본인.배우자의 부모 또는 배우자	5	부고장 등
	본인.배우자의 조부모 또는 외조부모	2	
	자녀 또는 그 자녀의 배우자	3	
	본인.배우자의 형제.자매	1	

제20조 [포상 휴가]

센터에 현저한 공로가 인정될 경우 시설장은 인사위원회의 의결을 거쳐 5일 이내의 포상 휴가를 허가할 수 있다.

제21조 [병가]

1. 시설장은 다음 각호의 1에 해당하는 종사자에 대하여는 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
 - ① 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능할 때
 - ② 전염병의 이환으로 인해 그 종사자의 출근이 다른 종사자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
2. 1항의 병가는 7일 이상 지속적인 치료를 받는 경우로 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제22조 [특별휴가]

특별휴가는 다음 각호에서 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 관련법령으로 정하는 바에 따른다.

1. 시설장은 종사자가 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에는 해당 종사자의 신청에 따라 경조사별 휴가 일수 표를 기준으로 경조사 휴가를 줄 수 있다.
2. 시설장은 임신 중인 종사자에게 출산 전과 출산 후를 통해서 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.
3. 임신 중인 종사자로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 32주 이상에 해당하는 종사자는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호 시간을 받을 수 있다.

4. 생후 1년 미만의 유아를 가진 종사자는 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.
5. 자녀가 있는 종사자는 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(둘째 이상일 경우에는 자녀수에 비례하여 1일씩 증가)의 범위에서 자녀 돌봄 휴가를 받을 수 있다.

제23조 [유급휴일]

유급휴일은 다음 각호에 해당된다.

1. 종사자의 유급휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - ① 주휴일(1주 동안 소정 근로일수를 개근한 종사자에게만 준다).
 - ② 근로자의 날 (5월1일)
 - ③ 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 휴일
2. 주휴일과 다른 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일 만을 인정한다.
3. 센터의 업무 특성상 특별한 사정이 있거나 업무상 막대한 지장이 있는 등 필요한 경우에 시설장은 종사자의 동의를 얻어 주휴일을 일요일이 아닌 다른 요일로 변경할 수 있다.

제3절 휴직 및 복직

제24조 [휴직]

1. 시설장은 다음 각호에 해당하는 종사자가 그 사유가 계속되어 업무에 복귀할 수 없을 경우에는 휴직을 명령할 수 있다.
 - ① 업무상 부상 또는 상병으로 요양을 필요할 때
 - ② 업무 외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때
 - ③ 신체상 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때
 - ④ 형사사건으로 기소되었을 때
 - ⑤ 기타 전 각호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인정될 때
2. 제 1항의 1, 2, 3호의 경우에는 진단서를 첨부해야 한다.

제25조 [휴직의 효력]

1. 휴직 중인 종사자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
2. 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.
3. 휴직자는 휴직기간 중에도 센터의 규정을 준수하여야 한다.

4. 휴직자는 휴직기간 중 시설장의 허락 없이 타 직에 종사할 수 없다.

제26조 [복직]

1. 종사자는 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직하여야 하며, 휴직기간이 만료될 때에는 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.
2. 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸될 경우에는 시설장이 복직 명령을 할 수 있다.
3. 종사자는 부득이한 사유가 있을 경우에 센터의 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
4. 종사자가 전 항의 규정에 따라 복직원을 제출하지 아니한 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직조치 할 수 있다.

제4절 퇴직

제27조 [퇴직 구분]

퇴직은 당연면직, 권고사직으로 구분한다.

제28조 [퇴직 절차]

1. 종사자가 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일부터 1월 전에 퇴직 사유 및 퇴직일을 기재한 사직서를 30일 전에 제출하여야 한다.
2. 사직서를 제출한 자는 센터의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 하며, 후임자가 업무를 원활히 할 수 있도록 인수인계서에 의한 업무 인계·인수를 철저히 하여야 한다.
3. 제출 서류는 사직서 업무 인계·인수서, 사원증이다.

제29조 [당연면직]

종사자 다음 각호의 하나에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직 처리된다.

1. 사직서를 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약 기간이 정하여져 있을 경우, 그 계약기간이 만료된 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 센터의 출근 촉구에 불응할 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능할 때
7. 형사사건으로 금고 이상의 유죄판결을 받았을 때

제30조 [권고사직 등]

1. 종사자가 다음 각호에 해당할 때에는 시설장은 퇴직을 권고할 수 있다.
 - ① 센터 재정상의 어려움이 발생되었을 때
 - ② 직제 개편에 따른 조직의 폐지 및 축소되었을 때
 - ③ 센터 운영 형태의 변화에 따른 업무 형태의 변화가 있을 때
2. 시설장은 제1항의 규정에 의하여 퇴직을 권고할 경우 미리 해당자에게 예고하여 의견을 들어야 하며, 퇴직 전·후에 필요한 조치를 취해야 한다.

제31조 [금품청산]

센터는 종사자가 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 센터의 재정형편상 지급하지 못하는 경우에는 종사자와의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에서 연장할 수 있다.

제5절 복리후생

제32조 [복리후생 일반]

종사자의 복리후생에 필요한 혜택을 무상으로 제공하거나, 소요경비를 지급할 수 있다.

제33조 [복리수당]

센터의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 자체 부담으로 별도의 수당 규정을 신설하여 지급할 수 있다.

제34조 [피복비 지급]

시설장은 운영 및 업무상 필요하다고 판단될 때 종사자에게 소정의 피복비를 지급할 수 있다.

제35조 [포상]

1. 근무성적이 우수하고 근무를 성실히 수행하여 타 종사자의 모범이 되는 자에게는 표창장을 수여할 수 있다.
2. 센터의 발전에 지대한 공이 있고 센터의 명예를 대외적으로 높이 선양한 종사자에 대하여는 심의를 거쳐 포상할 수 있다.
3. 포상 및 표창을 받은 종사자에게는 인사고과에 이를 반영토록 한다.

제35조2 [포상방법]

1. 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패, 상금으로 하며 예산의 범위 안에서 진행한다.
2. 정기표창은 연말 우수종사자 표창 실시한다.
3. 수시표창은 노인의 날, 센터 행사, 월례회 중 2회 실시한다.

제35조3 [포상]

센터는 다음 각호에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 팀 승급에 반영할 수 있다.

1. 센터의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지했거나, 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자
3. 센터 또는 종사자 전체를 위하여 현저한 공적이 있는 자
4. 3년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자

제36조 [교육 및 회식비]

종사자의 전문적인 복지서비스 제공을 위한 교육 및 회식비를 집행할 수 있다.

1. 교육비 : 해당 종사자에 한하여 해당 업무에 대한 교육비를 책정하여 집행할 수 있다.
2. 회식비 : 종사자들의 단합과 사기 진작을 위하여 전체 및 과별 회식을 실시하고 그 비용을 집행할 수 있다.

제6절 종사자 고충처리

제1조 [고충처리의 목적]

종사자의 기관 업무 중 부당하거나 소극적 행위 및 불합리한 제도로 인하여 권리를 침해받거나 불편·부담을 주는 사안과 기타 건의사항을 적극 처리 및 수렴하여 기관 운영에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.

제2조 [고충처리위원의 구성]

고충처리위원은 시설장, 요양보호사 1인이 위원으로 위촉되어 고충처리 업무를 수행한다.

제3조 [고충처리심사의 대상]

▷ 종사자

- 근무조건에 대한 고충
- 부당업무지시(부당행위)에 관한 고충
- 인사관리사항
- 성희롱 및 성폭력 사례

- 업무 중 폭언, 폭행, 상해 등의 피해
- 직장 내 괴롭힘
- 기타 신상문제에 대한 인사 고충

제4조 [고충처리의 신청]

고충처리의 신청에 대한 방법은 수시 접수로 건의함, 직접방문, 전화, 회의 시 접수 등이 있다.

제5조 [고충처리의 접수]

고충처리위원은 고충처리신청의 방법 중 어떠한 방법으로 신청하든지 대담자의 신청을 고충처리접수대장에 기록해야 한다.

제6조 [고충처리심사 및 절차]

고충심사를 접수한 고충처리위원은 고충내용을 분석 후 고충처리심사위원회에 회부하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.

절 차
고충 처리 수시접수(고충 처리함 운영) ⇒ 고충처리신청서 작성 ⇒ 시설장보고 ⇒ 고충처리위원회 개최 ⇒ 조치 ⇒ 고충처리결과 통보 ⇒ 사후관리

제7조 [고충처리 방법]

- 가. 모든 종사자 고충처리는 운영규정 내 ‘고충처리심사 및 절차’를 토대로 한다.
- 나. 고충 처리함 혹은 종사자의 직접 면담 신청이 있을 시엔 즉각 시설장이 접수하고, 고충처리 신청자(이하 ‘신청자’라고 한다)와 합의 후 1차 상담시간을 조정한다. 이때, 신청자와의 상담 장소는 철저히 사생활이 존중되며 비밀이 보장될 수 있는 별도의 장소로 물색한다.
- 다. 고충처리의 방법은 아래와 같으며, 고충처리 제출일 기준으로 1~2항은 10일이내, 3~7항은 7일이내 처리를 원칙으로 한다.

유형	처리방법
종사자	- 면담을 통해 구체적 불만과 문제점 제고
(1) 근무조건에 대한 고충	- 취업규칙 및 근로계약서를 참고하여 해결방안 물색
(2) 부당업무지시(부당행위)에 관한 고충	- 업무분담표 내에서만 업무를 지시받도록 설정

(3) 인사관리사항 (4) 성희롱 및 성폭력 사례 (5) 업무 중 폭언, 폭행, 상해 등의 피해 (6) 직장 내 괴롭힘 (7) 기타 신상문제에 대한 인사 고충	- 심리치료 및 의료기관 진료 진행 - 주기적인 성희롱·성폭력 교육 진행 - 고충처리 제출일 기준으로 (1)~(2)항은 10일 이내, (3)~(7)항은 7일 이내 처리
--	---

제8조 [고충처리의 사후관]

- 가. 고충자의 요구와 상황의 심각성을 고려하여 가해자에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다.
- 나. 시설장은 직장 내 괴롭힘을 포함하여 모든 고충의 재발 방지를 위해 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.
- 다. 고충자가 원하는 시점에 심리치유 및 상담을 제공하며, 고충자 대상 2차 피해 등을 6개월마다 최소 2년(필요시 연장) 관리하여야 한다.

제9조 [고충처리심사의 요건]

고충심사의 인정과 요건은 다음과 같다.

1. 고충인의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
2. 현재 상태의 업무수행 상 긴급한 조치가 필요한 경우
3. 개인적·가정적 문제의 해결이 요구될 경우
4. 기타 고충처리위원의 도움과 결정이 필요한 간여

제10조 [고충처리심사위원회의 결정]

고충처리위원회의 결정은 과반수 찬성으로 하며, 위원회의 결정은 즉시반영, 차기반영으로 결정한다.

제18장. 보수에 관한 사항

제1조 [목적]

본 규정은 센터에 근무하는 종사자의 임금관리에 관한 사항 및 임금 산정 등 세부 사항을 정함에 목적이 있다.

제2조 [정의]

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. ‘보수’라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. ‘월급여’라 함은 월 단위로 지급하는 월 기본급과 법정수당, 약정수당을 합산한 금액을 말한다.
3. ‘기본급’이라 함은 월 소정근로에 대한 기본임금을 말한다.
4. ‘제수당’이라 함은 직위, 직책수당, 휴일근로수당, 야간근로수당 등 법정수당을 총칭한다.
5. ‘임금일할정산’이라 함은 월 단위 임금의 계산식에서 월 달력일수를 평균30일로 하여 월 근무일수에 대한 임금으로 산정할 때에 사용하는 임금정산방식의 용어이다.

제3조 [보수지급기준 및 방법]

1. 요양보호사의 봉급은 당해 연도 국민건강보험공단 수가 인상을 반영하여 시급제 임금 지급을 원칙으로 하되 월급제 및 연봉제 임금으로 결정할 수 있다.
2. 보수는 본인의 금융기관에서 발행한 통장에 계좌 입금하는 것을 원칙으로 한다.
3. 보수를 지급할 때에는 다음 각 항의 1에 해당하는 금액을 원천 공제한다.
 - ① 근로소득세, 주민세
 - ② 국민건강보험료
 - ③ 국민연금보험료(60세 미만자)
 - ④ 고용보험료
 - ⑤ 기타 센터와 종사자가 합의한 금액
4. 센터는 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당을 포함하는 포괄임금 근로계약을 체결하여 지급할 수 있다. 단, 포괄임금 액수가 실제 근로한 시간에 비해 부족할 경우 부족한 액수만큼 보충하여 지급해야 한다.
5. 당해연도 사업결산 후 이익금 발생 시 성과급으로 지급할 수 있다. 이익금이라 하면 센터내 필요한 제반 사업비를 제외한 순수 남은 이익금이어야 한다.
6. 종사자의 월급제 임금의 구성 항목은 기본급, 종사자 직책수당, 교통지원비, 급식지원비, 장기근속수당, 특별수당, 연장근로수당, 야근근로수당, 처우개선비, 휴일근로수당 등으로 구성된다.

제4조 [기본급]

월 기본급은 월 소정근로시간에 대한 기본급을 말하며, 월 만근 시유급 주휴수당을 합산한 임금이다.

제5조 [연장·야간 및 휴일 근로]

1. 센터는 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 종사자에게 지급하여야 한다.
2. 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.
 - ① 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
 - ② 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
3. 센터는 야간근로(오후10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 종사자에게 지급하여야 한다.

제6조 [보상 휴가제]

시설장은 근로자 대표와의 서면 합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제7조 [보수 계산]

보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제8조 [보수지급일]

보수는 매월 15일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전날에 지급한다.

제9조 [최저임금의 효력]

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

제10조 [근속기간 계속]

퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날의 전날까지 계산하며, 종사자의 휴직기간은 근속 년수에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다.

1. 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간
2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아 휴직 기간

제11조 [상여금]

1. 센터는 종사자에게 상여금을 지급할 수 있으며, 그 금액은 센터의 형편에 맞게 지급할 수 있다.
2. 설날, 추석 등 명절 상여금은 성과급으로 지급할 수 있다.

제12조 [장기근속 장려금]

1. 일정기간 동안 본 센터에서 하나의 직종으로 계속 근무하고 있는 다음 각호에 따른 직종의 종사자에 대하여 장기근속 장려금을 산정할 수 있다.
 - ① 사회복지사, 요양보호사
 - ② 장기근속 장려금 산정은 해당 종사자가 월 120시간 이상 계속하여 근무한 기간이 36개월 이상이어야 한다.
2. 장기근속 장려금은 다음 각 호를 충족하는 종사자에게 지급하며, 계속 근무기간에 따라 종사자 1인당 다음과 같이 산정한다.

계속근무기간	36개월 이상 60개월 미만	60개월 이상 84개월 미만	84개월 이상
금액(원/월)	60,000	80,000	100,000

3. 기타 장기근속 장려금에 관한 사항은 「장기요양 급여제공 기준 및 급여비용 산정 방법에 관한 고시」에 따른다.

제13조 [휴업수당]

센터의 귀책 사유로 휴업하는 경우에 그 기간에 대하여 평균임금의 70%를 지급한다.

제19장. 퇴직급여제도

제1조 [목적]

본 규정은 센터 직원의 퇴직급여 지급 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 [정의]

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘퇴직급여’라 함은 센터에서 운영하는 퇴직급여제도에 의하여 직원에게 지급되는 연금 또는 일시금을 말한다.
2. ‘퇴직급여제도’라 함은 「근로자 퇴직급여 보장법」 제3장에서 규정하고 있는 ‘확정급여형 퇴직연금제도’, 동법 제4장에서 규정하고 있는 ‘확정기여형 퇴직연금제도’ 및 동법 제8조에 따른 ‘퇴직금제도’를 말한다.
3. ‘퇴직금연금제도’라 함은 「근로자 퇴직급여 보장법」 제3장 및 제4장에서 규정하고있는 ‘확정급여형 퇴직연금제도’와 ‘확정기여형 퇴직연금제도’를 말한다.
4. ‘근속기간’이라 함은 퇴직급여 지급 대상 기간을 말한다.
5. ‘평균임금’이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월동안 임·직원에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 일수로 나눈 금액을 말한다.
6. ‘중간정산’이라 함은 일정한 근속기간에 대한 퇴직급여의 전액 또는 일부를 퇴직 전에 미리 지급하는 것을 말한다.

제3조 [적용범위]

센터에서 1년 이상 근속한 직원에게 지급하는 퇴직급여와 관련하여 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조 [퇴직연금제도]

1. 센터는 퇴직연금제도를 하나 이상 설정하여 운영할 수 있으며, 퇴직연금제도에 관한 사항은 퇴직연금사업자와 체결한 표준 규약에 의한다.
2. 직원의 퇴직연금제도는 ‘확정급여형 퇴직연금제도’, ‘확정기여형 퇴직연금제도’, ‘퇴직적립금’ 중에서 개별 직원이 선택하여 설정한다.

제5조 [지급사유]

퇴직급여는 직원의 퇴직 시 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제6조 [지급기준]

1. 확정급여형 퇴직연금제도에 가입한 직원의 퇴직급여 수준은 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 한다. 평균임금 산정 시 수습 기간, 업무상 부상·질병 기간, 출산 전 휴가기간, 육아휴직기간, 센터의 귀책 사유로 인한 휴업기간, 적법한 쟁의 행위기간, 병역법 등의 의무이행기간 및 업무 외 부상·질병 기타의 사유로 인하여 승인을 얻어 휴업한 기간은 평균임금산정 기간에 포함한다.
2. 확정기여형 퇴직연금제도 및 퇴직금제도에 가입한 직원의 퇴직급여 수준은 연간 임금 총액의 12분의 1에 상당하는 금액으로 한다.

제7조 [중간정산]

1. 제5조에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조 및 제22조의 사유로 직원이 요구하는 경우에는 근로기간의 범위 내에서 퇴직급여를 미리 정산하여 지급할 수 있다. 다만, 「근로자퇴직급여 보장법」상 중간 정산이 인정되지 아니하는 경우 중간 정산은 제한된다.
2. 중간정산은 근로기간이 1년 이상인 직원에 한하여 신청할 수 있다.
3. 퇴직급여 중간 정산을 신청하고자 하는 직원은 센터에서 제시한 신청서와 서약서를 시설장에게 제출하여야 한다.
4. 퇴직급여 중간 정산액은 신청월까지 계산된 금액으로 하고, 법률에 의한 변제 발생액을 공제한 나머지 금액을 익월 2주 이내에 지급한다.
5. 퇴직급여충담금 적립액 운용상 문제가 있거나 부득이한 경우에는 퇴직급여중간 정산 금액의 지급을 유보하거나 지급일을 연기할 수 있다.

제8조 [근속기간이 1년 미만인 근로자]

1. 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제4조제1항에 의거하여 계속근로기간이 1년 미만인 근로자는 일시금 또는 연금을 청구할 수 없으며, 그 일시금 또는 연금은 사용자에게 귀속된다.
2. 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제24조 제3항에 의거하여 계속근로기간이 1년 미만인 가입자는 퇴직연금 급여를 청구할 수 없으며, 그 적립금은 사용자에게 귀속된다.

제9조 [근속기간의 계산]

1. 근속기간은 직원으로 임용된 날로부터 퇴직한 날까지 월 단위로 계산하되, 월 미만의 단수가 있을 경우에는 1개월로 계산한다.
2. 제7조에 의하여 퇴직급여 중간 정산을 한 직원의 근속기간은 중간 정산 기간 이후부터 새로이 계산한다.
3. 임기, 계약기간 또는 고용 기간 만료로 퇴직급여 청구권이 발생한 자가 재임용되어 계속 근무하게 되었을 경우에는 청구자의 선택에 따라 퇴직급여를 청구하거나 청구하지 아니하고 계속 근무연수로 산정하게 할 수 있다.
4. 당해 년도 임금 인상 이전에 중간 정산 퇴직금이 지급된 경우에는 임금 인상분은 지급된 중간정산에 소급하여 적용하지 아니한다.

제10조 [퇴직급여의 지급]

1. 퇴직급여는 청구 시부터 14일 이내에 총액을 지급한다. 다만, 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.
2. 정산 금액 등 기타 납부 의무액이 있을 경우에는 그 금액을 퇴직 정산시공제하고 지급한다.

제11조 [사망 시의 수급 순위]

사망으로 인한 퇴직자의 퇴직급여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 유족에게 지급한다.

제12조 [권리의 시효]

퇴직급여를 지급 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제13조 [세부 사항]

이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「근로자퇴직급여보장법」 및 퇴직연금 규약에 따른다.

제20장. 안전과 보건에 관한 사항

제1조 [안전·보건규정 준수]

센터와 그 종사자는 산업재해를 예방하고 쾌적한 업무 환경 조성 및 안전과 보건을 유지하고 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제2조 [시설장의 의무]

사업장의 안전·보건에 관한 정보를 종사자에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 종사자의 생명 보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제3조 [종사자의 의무]

종사자는 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장, 기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제4조 [이용자 감염병 건강진단]

1. 모든 이용자 대상으로 결핵 검진을 포함한 건강진단을 연 1회 실시한다.
2. 신규 이용자는 결핵 검진을 포함한 감염병에 대한 건강진단을 급여 개시 전에 실시한다.

제5조 [종사자 건강검진]

1. 센터는 종사자에 대하여 정기적인 건강진단을 하여야 하며, 진단의 명을 받은 종사자는 이를 거부하여서는 아니 된다. 건강진단 결과 치료를 요하는 종사자에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취할 수 있다.
2. 센터는 다음 각호와 같이 건강진단을 실시한다.
 - ① 신규채용시 채용건강진단을 실시한다.
 - ② 센터는 종사자의 건강을 위하여 1년에 1회 이상의 건강진단을 시행하여야 하며 진단의 명을 받은 종사자는 부득이한 경우를 제외하고는 이를 거부할 수 없다. 단, 사무직은 2년에 1회로 한다.
3. 제2항의 건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 일반건강진단으로 대체할 수 있다.
4. 건강진단 결과 치료를 요하는 종사자에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제6조 [근골격계 질환 및 감염예방]

센터는 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제7조 [질병 환자의 근로금지 감염예방]

전염병이나 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병에 감염된 자에 대하여 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한할 수 있다.

제8조 [안전교육]

센터는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

1. 직원들은 발생할 수 있는 위급상황을 알고, 위급상황 발생 시 당황하지 않고 적절하게 대처할 수 있도록 훈련받으며, 위급상황 발생시 119, 129(보건복지콜센터), 1339(응급의료정보센터)로 전화한다.
2. 위급상황 발생 시 보호자에게 바로 연락할 수 있도록 연락망을 구축해 놓는다.
3. 월 60시간 이상 근로하는 직원들은 5대 보험에 가입하는 것을 원칙으로 하여 복리후생에도 관심을 가진다.

제9조 [건강검진]

1. 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법에서 정하는 바에 따라 비사무직은 매년 1회, 사무직은 2년에 1회 일반건강진단을 실시하여야 한다.
2. 직원은 매년 1회 이상 건강 진단을 실시하여 건강검진 결과 통보서를 기관에 제출해야 한다.
3. 신규 입사 직원은 입사일로부터 최근 1년 내에 검진한 결과표 사본을 기관에 제출하여 기관에서 해당 직원의 건강상 이상 유무를 확인하여 이상이 없음이 확인될 시 근무를 시작하도록 한다.
4. 건강진단 결과 전염의 우려가 있거나 입원 및 휴양 등의 필요가 있다고 인정하는 종사자에게 휴직이나 기타 적절한 조치 등을 취하여야 한다.
5. 산업안전보건법 및 동법 시행규칙 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수사·임시건강진단 등을 실시한다.

제10조 [안전 보건의 이행과 종사자 질환예방]

센터는 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다. 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

1. 시설의 장은 종사자의 안전을 위해 신규 직원 교육시와 매년 1회 직무교육을 통하여 근골격계 질환의 예방을 위한 교육과 근골격계 질환 검사를 실시하여야 하며 질환자에 대해 정기 상담일지와 조치사항 기록지를 활용하여 적절한 조치 후 기록을 하여야 한다.

- ① 무리한 힘의 사용, 반복적인 동작 등으로 인하여 신경근육 및 주변 신체 조직등에 나타나는 근 골격계 질환에 대한 예방 활동을 한다.
- ② 근골격계 질환 예방 지침에 근골격계 질환의 정의와 종류, 증상 및 근골격계 질환을 유발할 수 있는 부담 작업의 범위를 명시하고 열람 가능한 장소에 비치한다.
- ③ 근골격계 질환에 조치는 상담 후 스트레칭 교육, 물리치료 제공, 기타 조치(파스, 테이핑) 그리고 의학적 관리(병원진료 등)이 있으며 조치 후 3개월 사후관리를 점검한다.

2. 고충처리 상담을 통하여 고충을 해결하며, 직무스트레스를 예방한다.

제11조 [안전보건교육]

센터 종사자는 안전과 보건을 위하여 정기적으로 교육을 실시하며, 신규종사자 채용시 안전·보건 및 수급자 정보에 관한 제 교육을 실시한다.

제12조 [안전, 보건상의 의무]

직원은 산업재해예방을 위한 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈을 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 기계·기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것
3. 지정장소 이외에는 화기사용을 하지 말 것
4. 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
5. 요양과 질병후의 취업은 시설의 장 또는 의사의 지시에 따를 것
6. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
7. 정하여진 업무 절차를 임의로 변경하지 말 것
8. 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것
9. 감염병 진단이 있는 경우 기관장은 즉시 관할 신군구 발생사실을 통보하고 격리조치 할 것

제14조 [건강진단 및 감염 예방]

센터는 직원이 직업성 감염이나 안전사고, 이용자나 가족으로부터의 폭언, 폭행 등 일하는 사람의 건강과 안전을 위협하는 여러 위험요인으로부터 보호받을 수 있도록 해야 한다.

1. 센터는 직원, 이용자의 건강보호, 유지를 위하여 「재가노인복지시설운영기준」 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 결핵검진을 포함한 일반건강진단을 실시한다.

단, 일반건강진단에 있어 사무직은 2년에 1회 실시한다.

가. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.

(5개 영역 충족 : 계측검사, 요검사, 혈액검사, 영양검사 및 판정)을 충족하여야 한다.

나. 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시건강진단 등을 실시한다.

다. 직원은 기관이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

2. 건강 진단 결과 요양이나 정신과 진료가 필요하다고 판정된 종사자에 대하여는 일시적으로 근무를 제한하거나 금지하여야 한다.

3. 직원 신규채용 시 건강진단서를 확인하며 급여개시일 전 1년 이내에 받은 것이어야 한다. 검진 이력이 없을 경우 채용신체검사 일반용으로 대체하여 일반검진 수준의 검진을 진행하고 제출한다.

4. 감염예방

① 감염예방의 원칙은 병원체 제거, 침입경로 차단, 개체의 저항력 증강이다. 케어자는 감염증에 대하여 감염원, 침입경로, 매개체를 잘 알아둠으로써 감염을 예방할 수 있다. 그리고 병원체를 제거하고 침입경로를 차단한다.

② 균형 있는 영양섭취, 휴식, 수면, 일상생활 동작, 정신적 스트레스 등에 유의해서 건강을 유지함과 더불어 저항력을 높이도록 한다.

제15조 [산업안전보건법 준수]

1. 시설장은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

2. 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제16조 [재해보상]

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업안전보건법」에 의한다.

2. 「산업안전보건법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 시설이 보상한다

제17조 [직장 내 괴롭힘의금지]

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 ‘직장 내 괴롭힘’이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제21장. 직원 교육에 관한 사항

제1조 [교육의 내용과 시간]

1. 사회복지사업법, 노인장기요양보험법 및 관계 법령 등에서 정한 교육 및 국민건강보험공단의 재가장기요양기관 평가지표에 따른 직원 교육을 반드시 이수하여야 한다.
2. 센터는 직원과 합의로 근무시간 외에 직교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.
3. 센터는 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제2조 [법정 의무 교육]

1. 직원은 사회복지사업법, 노인장기요양보험법 및 관계 법령 등에서 정한 각호의 법정 의무 교육을 기관에서 정한 교육 방법에 따라 연 1회 반드시 이수하여야 한다.
 - ① 노인인권 교육
 - ② 노인학대 신고 의무자 교육
 - ③ 장애인 학대 신고 의무자 교육
 - ④ 개인정보보호 교육
 - ⑤ 직장 내 성희롱 예방 교육
 - ⑥ 직장 내 장애인 인식개선 교육
 - ⑦ 직장 내 괴롭힘 예방 교육
 - ⑧ 퇴직연금 교육
 - ⑨ 아동 학대 신고의무자 교육
 - ⑩ 사회복지사 보수교육
 - ⑪ 자살예방교육
 - ⑫ 긴급복지 신고의무자 교육
2. 제1항의 교육 외 사회복지사업법, 노인장기요양보험법 및 관계 법령 등에서 정한 추가적인 교육이 필요할 시 기관은 교육을 실시하고 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제3조 [요양보호사 보수교육]

1. 직원은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제11조의5(요양보호사 보수교육)기준에 따라 2년마다 8시간 이상 교육을 받을 수 있도록 노력한다.
2. 요양보호사 자격시험에 합격한 지 2년이 지나지 않은 자는 교육에서 면제한다.
3. 보수교육을 받고자하는 월에 타 기관에서 고시 제51조에 따라 근무인원수로 산정되는 요양보호사로 근무를 한 경우 사전에 시설장에게 알려야한다.
4. 교육방법은 온/오프라인으로 실시하며, 기관에서 정한 보수교육기관에서 실시할 수 있다.

5. 교육 과정

- ① 요양보호사의 직업윤리 및 소양
- ② 요양보호기초지식
- ③ 기본요양보호기술
- ④ 특수요양보호기술

6. 교육내용

- ① 신규직원교육 : 급여제공 전 급여제공지침 교육, 법정의무교육, 인수인계 교육
- ② 직 원 교 육 : 급여제공지침 교육, 운영규정 교육, 직무 교육, 노인인권교육, 법정의무교육(개인정보보호, 퇴직연금, 직장 내 성희롱 예방, 장애인 인식교육, 장애인 학대 의무자교육, 직장 내 괴롭힘 예방교육, 아동학대 신고의무자 교육, 긴급복지지원 신고의무자 교육, 감정노동자 보호교육)
- ③ 수급자관리교육 : 응급처치, 노인학대예방, 낙상예방, 욕창예방, 탈수예방, 치매예방 교육, 배변도움, 관절구축예방 교육, 노인인권보호지침 교육 등
- ④ 보 수 교 육 : 요양보호사 보수교육
- ⑤ 외 부 교 육 : 공단주최 치매전문교육, 시설 및 리더쉽 교육, 회계 및 노무 등

제4조 [운영규정과 급여제공지침 교육]

- 1. 직원은 수급자에게 보다 나은 서비스를 제공할 수 있도록 국민건강보험공단의 재가장기요양기관 평가지표에 따른 운영규정과 급여제공지침 교육을 기관에서 정한 교육 방법에 따라 연 1회 반드시 이수하고, 그 내용을 숙지하여야한다.
- 2. 기관은 각호의 급여제공지침을 마련하여 직원이 항상 열람 가능한 장소에 비치한다.
 - 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 예방 지침
 - ⑩ 개인정보보호 지침
- 3. 제2항의 지침 내용은 본 운영규정에서 상세히 다루지 않으며, 기관에서 마련한 “급여제공지침” 문서를 통해 확인할 수 있다.
- 4. 제2항의 교육 외 추가적인 교육이 필요할 시 기관은 교육을 실시하고 직원은 교육 과정에 성실히 임하여야 한다.

제5조 [연간교육계획표]

월별	교육명	교육목표	교육내용	교육방법	비고
1월	운영규정 교육	우리기관의 운영규정을 숙지함으로써 기관의 비전 및 운영목적에 따라 근무할 수 있다.	이용자모집방법, 이용계약 및 인력관리규정에 관한 사항, 안전과 보건, 고충처리 절차에 관한 사항 등	자체 교육	-
	근골격계질환 검사 및 예방 교육	근골격계 질환을 예방할 수 있는 올바른 자세 및 예방 방법을 습득한다.	근골격계 질환의 특성, 발생요인, 예방법 안내	자체 교육	급여제공 지침
2월	개인정보 보호지침	대상자의 정보보호를 위한 개인정보수집 및 처리, 관리에 대한 이해 및 실천을 도모한다.	수집 및 이용목적, 수집항목, 보유 및 이용기간 등 안내	자체 교육	급여제공 지침
3월	응급상황 대응지침	응급상황대응방법과 처치 및 대처법에 대한 기술을 습득한다.	응급상황종류, 응급상황 발생시 대응방법 안내	자체 교육	급여제공 지침
	감염예방 및 관리지침	면역력이 저하된 어르신들의 질병 악화 및 합병증 예방으로 건강한 삶을 유지하도록 돕는다.	감염종류, 감염예방 및 관리 등 안내	자체 교육	급여제공 지침
	노인인권 및 학대예방교육	노인학대 예방과 대상자의 인권 보호 및 삶의 질을 높일 수 있다.	노인권리보호, 노인학대 유형, 예방, 대응방법, 신고(1577-1389)안내	온라인	노인복지법
4월	직장 내 성희롱 예방교육	직장내 성희롱 예방법에 대해 습득한다.	성희롱유형, 예방, 대응방법 안내	온라인	법정의무
	직장 내 괴롭힘 예방교육	직장내 괴롭힘 상황에 대해 학습하고 대처법에 대한 기술을 습득한다.	직장내 괴롭힘 유형, 대응방법 안내	온라인	법정의무
	성폭력예방 및 대응지침	급여제공 시 발생할 수 있는 유형 별 성폭력에 대한 예방 및 대응방법에 대해 숙지한다.	성폭력유형, 예방, 대응방법 안내	자체교육	급여제공 지침
5월	노인인권교육	인권침해 사례와 대응전략에 대해 숙지한다.	노인인권보호, 인권침해사례, 대응전략 안내	온라인	노인복지법
	재난상황 대응지침	지진, 화재 등 재난상황에서의 안전 조치 요령을 숙지한다.	재난사항 유형, 대응방법 등 안내	자체 교육	법정의무
6월	노인인권 및 학대예방교육	노인학대 예방과 대상자의 인권 보호 및 삶의 질을 높일 수 있다.	노인권리보호, 노인학대 유형, 예방, 대응방법, 신고(1577-1389)안내	온라인	노인복지법
7월	종사자윤리지침	자신이 속한 직업윤리를 인식, 실천하여 업무의 효율성을 높이고 대상자와 사회로부터 신뢰받는 것을 목적으로 한다.	수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리에 대한 안내	자체 교육	급여제공 지침
	치매예방 및 관리지침	치매의 원인 과 증상을 파악하고 예방 및 관리를 위한 방법에 대해 숙지한다.	치매종류, 치매증상, 치매예방, 관리및치료 안내	자체 교육	급여제공 지침

8월	노인인권교육	인권침해 사례와 대응전략에 대해 숙지한다.	노인인권보호, 인권침해사례, 대응전략 안내	노인전문기관	급여제공지침
9월	욕창예방 및 관리지침	욕창의 예방 및 관리로 어르신 건강증진을 도모한다.	욕창발생요인, 욕창예방방법, 욕창발생시 처치 안내	자체교육	급여제공지침
	낙상예방 및 관리지침	낙상예방을 위한 행동요령과 낙상 발생시 응급조치요령에 대해 숙지한다.	낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치 안내	자체교육	급여제공지침
	노인인권 및 학대예방교육	노인학대 예방과 대상자의 인권 보호 및 삶의 질을 높일 수 있다.	노인권리보호, 노인학대 유형, 예방, 대응방법, 신고(1577-1389)안내	노인전문기관	노인복지법
10월	퇴직연금 교육	퇴직연금에 대해 숙지한다.	퇴직연금 종류 안내	자체교육	법정의무
	재난상황 대응지침	지진, 화재 등 재난상황에서의 안전 조치 요령을 숙지한다.	재난사항 유형, 대응방법 등 안내	자체교육	법정의무
11월	노인학대 신고의무자 교육	노인학대 신고관련 의무자 교육을 실시함.	노인학대 신고의무자, 신고인의 신분보장 등	온라인	법정의무
	아동학대 신고의무자 교육	아동학대 신고관련 의무자 교육을 실시함.	아동학대 신고의무자, 비밀보장 등 안내	온라인	법정의무
	직장 내 장애인 인식개선교육	장애인에 대한 인권, 의사소통 방법 및 인식개선 등에 대한 교육	장애인 인권, 의사소통, 사례를 통한 인식개선방법 안내	온라인	법정의무
	긴급복지 신고의무자 교육	긴급복지 신고의무자 범위 확대 및 신고의무자의 교육을 통해 위기가구를 적극 발굴하고 복지사각지대를 예방하기 위함	신고의무자, 신고인의 신분보장 등 안내	온라인	법정의무
12월	장애인 학대 신고의무자 교육	장애인학대 신고관련 의무자 교육을 실시함.	장애인학대 유형, 신고방법, 신고인 비밀보장 등 안내	온라인	법정의무
	개인정보보호 교육	수급자의 개인 정보를 보호하는 방법에 대해 교육함	개인정보 보호법에 대한 안내	온라인	법정의무
	자살방지예방 교육	자살방지 방법에 대해 교육함	자살방지 및 생명존중에 대한 안내	온라인	법정의무
	노인인권 및 학대예방교육	노인학대 예방과 대상자의 인권 보호 및 삶의 질을 높일 수 있다.	노인권리보호, 노인학대 유형, 예방, 대응방법, 신고(1577-1389)안내	노인전문기관	노인복지법

제6조 [신규직원 교육]

1. 직원은 수급자에게 보다 나은 서비스를 제공하기 위해 급여 개시 전까지 기관의 교안으로 신규 교육을 받고, 그 내용을 숙지하여야 한다.
2. 교육 내용
 - ① 급여제공 기준 및 범위(급여제공 절차, 급여내용, 급여제공 범위, 부당요구의 유형 등)
 - ② 노인인권보호 교육
 - ③ 재가요양보호사 인권보호 교육
 - ④ 응급상황 대처법
 - ⑤ 비상연락망
3. 제2항의 교육 외 추가적인 교육이 필요할 시 기관은 교육을 실시하고 직원은 교육 과정에 성실히 임하여야 한다.

제7조 [노인인권 및 학대 예방 교육]

1. 직원은 노인인권 및 학대예방교육을 기관에서 정한 교육 방법에 따라 연 1회 이상 반드시 이수하여야 한다.
2. 교육내용: 노인권리보호, 노인 학대 유형, 노인 학대 예방 및 대응방법
3. 직원은 노인인권 및 학대예방교육의 내용을 숙지하고 있어야 한다.
3. 관련 법정 의무교육을 이수한 경우 이수증 또는 수료증과 교육내용을 확인하여 교육실시 인정한다.

제8조 [직원 인권침해 예방 교육]

1. 직원은 직원 인권침해 예방 교육을 기관에서 정한 교육 방법에 따라 연 1회 이상 반드시 이수하여야 한다.
2. 교육내용: 수급자 및 가족으로부터 발생 할수 있는 직원의 인권침해 유형별 대응방법
3. 직원은 직원 인권침해 예방 교육의 내용을 숙지하고 있어야 한다.

제22장. 재무회계에 관한 사항

제1조 [관련법령]

재무회계관리는 ‘사회복지시설 및 사회복지법인 재무회계규칙’의 ‘노인장기요양기관 재무회계규칙’에서 정한 바에 따르며, 동 규칙에 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 등 정부의 재무회계 관련 법령을 준용한다.

제2조 [회계연도]

회계연도는 당해 1월 1일부터 12월 31일로 한다.

제3조 [회계방법]

센터의 회계는 단식부기에 의한다.

제4조 [재무회계원의 구분]

1. 재무회계업무의 객관성과 효율성을 제고하기 위하여 독립된 업무를 담당하는 재무회계원을 두며, 별도의 회계원이 없을 경우 시설장이 회계원의 업무를 담당한다.
2. 회계원은 수입원과 지출원으로 구분한다.

제5조 [재무회계원의 책임]

1. 현금 또는 물품을 담당하는 회계원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 자신이 보관하고 있는 현금 또는 물품이 망실되거나 훼손된 경우 변상의 책임을 지며, 스스로 업무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.
2. 위 제1항의 손해가 2인 이상 종사자의 행위로 발생한 경우 각자의 행위가 손해 발생에 미친 정도에 따라 변상 범위를 정한다. 다만, 손해 발생에 미친 정도가 불분명할 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

제6조 [재무회계원의 재정보증]

재무회계 종사자에 대하여는 최고 5천만원 한도의 이행보증보험에 가입하고, 보증기간은 1년으로 하되 계약만료 20일전까지 갱신한다.

제7조 [회계행위]

1. 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의해서만 행해진다.
2. 모든 수입 및 지출결의서는 원인 행위발생 즉시 개별로 작성하여 승인을 받은 후

시행한다.

제8조 [회계장부의 비치]

센터는 다음의 회계장부를 비치하여야 한다.

1. 현금출납부 : 현금출납부는 1월1일 전기이월금부터 기장
2. 총계정원장 및 총계정원장보조부
3. 재산대장 : 토지, 건물, 차량 등
4. 비품관리대장

제9조 [예산의 편성]

1. 회계연도 개시 1개월 전까지 예산편성지침을 확정한다.
2. 예산편성지침 확정 후 10일 이내에 예산 초안을 작성한다.
3. 예산초안의 세입·세출 총액을 비교하여 수지의 균형이 맞도록 해당 과와 계수를 조정한다.
4. 계수조정이 완료되면 예산총칙을 작성하고, 운영위원회의 심의를 거쳐 예산을 확정한다.

제10조 [예산서에 첨부되어야 할 서류]

예산서에는 다음 각 항의 서류를 첨부한다.

1. 사업계획서
2. 예산총칙
3. 세입·세출명세서
4. 당해 예산을 의결한 운영위원회 회의록 사본

제11조 [예산보고 및 공고]

1. 예산이 운영위원회의 의결을 거쳐 확정되면 회계연도 개시 5일전까지 이를 해당구에 보고한다.
2. 예산서를 제출한 후 10일 이내에 센터 게시판 및 홈페이지 등에 20일 이상 예산 내역을 공고한다.

제12조 [추가경정예산]

1. 예산을 집행하는 과정에서 발생한 사유(예산과목의 신설이나 예산의 증액, 항목간 예산의 변경 등)로 인하여 본예산에 변경을 가할 필요가 있는 경우, 본예산의 편성과 동일한 절차를 통하여 추경예산을 편성할 수 있다. 다만, 본예산을 심의하는 과정에서 삭감 또는 삭제되었던 예산은 신설하거나 증액하지 않는다.

2. 추가경정예산서에서 당초예산액란에는 마지막 추가경정예산액을 기록한다.
3. 추경예산은 확정된 날로부터 7일 이내에 해당구에 보고한다.

제13조 [세출예산의 이월]

당해 연도 내에 지출되지 못할 것으로 예상되는 경비(명시이월)와 연도 내에 지출원인 행위는 발생했으나 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비(사고 이월)는 운영위원회의 의결을 거쳐 다음 회계연도로 이월할 수 있다.

제14조 [결산서의 작성]

당해 연도 12월31일 기준으로 모든 수납 및 지출원인행위를 종료한다.

제15조 [결산보고 및 공고]

1. 세입·세출에 관한 결산보고서는 운영위원회의 의결을 거쳐 다음 연도 3월31일까지 해당구에 보고한다.
2. 세입·세출 결산내역서와 후원금(품) 수입 및 사용내역을 센터의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고한다.

제16조 [결산보고서에 첨부되어야 할 서류]

결산보고서에는 「사회복지법인 및 사회복지센터 재무회계규칙」 제20조에 따라 다음 각호의 서류를 첨부해야 한다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 정부보조금명세서
5. 인건비명세서
6. 사업비명세서
7. 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)

제17조 [재정]

재정은 요양급여수입, 본인부담금 수입, 비급여 수입, 보조금, 후원금, 기타 수입으로 충당한다.

제18조 [수입금의 관리]

1. 모든 수입금의 수납은 재무회계원(부재 시 시설장 또는 시설장이 위임한 자)이 담당하며 이외의 누구도 임의로 수납업무를 대행할 수 없다.

2. 모든 수입금은 발생한 다음 날까지 센터 명의로 금융기관에 예치한다.
3. 위 제1항과 제2항의 규정에 의한 수입금의 금융기관 거래통장은 위 제3조의 규정에 의한 회계별로 구분하여 관리한다.
4. 모든 수입금은 수입결의서를 작성하며, 납부자 또는 수입내역이 다수일 경우에는 세입(인명) 명세서를 작성하여 수입결의서에 첨부한다.

제19조 [과오납된 수입금의 처리]

과오납된 수입금은 내부결재를 득한 후 수입한 세입계정에서 은행계좌를 통하여 직접 반환하고, 당초 수입결의서의 비고란에 반환일자와 금액 및 사유를 명시한다.

제20조 [수입금의 영수증 발급]

1. 수납하는 금액에 대해서는 영수증을 발급하여 납부자에게 1부를 주고 1부는 보관한다.
2. 재발급 영수증은 새 번호를 부여하고 보관하는 영수증 원본에 재발급 사유를 기재한 후 회수된 영수증을 첨부하여 보관한다.

제21조 [지출의 원칙]

1. 모든 세출 예산의 집행은 지출사무를 관리하는 자 또는 그 위임을 받은 자의 명령(지출원인행위에 대한 승인 및 지출결의서)을 받아 지출원이 행한다.
2. 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자거래로 행하여야 한다.
3. 세출예산은 전용절차 없이 세출예산과목이 아닌 다른 항목에서 지출원인행위를 해서는 안 된다.

제22조 [지출의 방법]

1. 자금 운영의 투명성을 확보하기 위하여 모든 예산의 지출은 신용카드(보조금의 경우는 보조금 카드)나 계좌이체를 원칙으로 한다. 다만, 신용카드 가맹점이 없는 경우, 대상업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용하여야 하는 경우, 10,000원 이하의 소액을 지출하는 경우 등으로 현지에서 현금의 지출이 불가피한 경우에는 현금영수증이나 간이 세금영수증을 허용하되, 객관적으로 인정이 가능한 사유서를 첨부한다.
2. 지출행위의 명확성을 유지하기 위하여 견적서, 사업자등록증, 세금계산서의 대표자명과 입금통장의 예금주가 반드시 일치되어야 한다.

3. 택배비, 고속도로 통행료, 주차료 등 소액의 현금지출이 요구되는 경우에는 행위자가 선지출하고 영수증을 첨부하여 센터에 청구하면 지출원은 즉시 지출결의서를 작성하여 결재를 득한 후 해당 종사자의 계좌로 입금 처리한다.

제22조 [신용카드의 사용]

1. 신용카드 사용자는 사용하기 전에 반드시 사용대장에 그 목적과 내용을 기재하여야 한다.
2. 신용카드 사용자는 매출전표 서명란에 자신의 이름을 함께 서명한다.
3. 신용카드 사용 종료 후 즉시 반납하며, 사용대장에 사용내역을 기록한다.
4. 신용카드로 대금을 지불한 경우 지출원은 당일로 지출결의서를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후, 해당 금액을 카드 대금 결제 통장에 입금시켜 자동 이체한다.

제23조 [지출증빙서류의 보관]

1. 거래 이용자에 따라 제출해야 할 증빙서류를 확인하여 요청한다.
 - ① 일반과세업자의 경우 : 사업자등록증 사본, 세금계산서(무통장입금처리), 신용카드 매출전표, 현금영수증 등
 - ② 간이과세업자의 경우 : 사업자등록증 사본, 간이영수증(금전등록기 영수증 경우에는 품명과 금액이 표시되어야 함, 무통장입금처리), 신용카드매출전표, 현금영수증등
2. 증빙서류는 원본으로 보관하되, 변조, 재사용, 바뀌치기 등을 방지하기 위하여 “지급필” 도장을 간인한다. 다만, 정산서와 함께 원본의 증빙서류를 요구하는 특수사업비의 경우에는 증빙 사본에 “원본대조필” 도장을 날인하고 결의서 여백에 그 사유를 기재한다.

제23장. 물품관리

제1조 [용어의 정의] 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “물품”이라 함은 비품과 소모품을 말한다.
2. “비품”이라 함은 품질·형상이 변화하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계·기구, 집기 등의 유체물을 말한다. 다만 토지, 건물, 기타 시설물에 부착되거나 이에 준하는 설비물품(냉방공조, 난방, 전기, 엘리베이터 등)은 제외한다.
3. “소모품”이라 함은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 훼손되는 물품을 말한다.
4. “소프트웨어”라 함은 컴퓨터 등 정보처리장치와 그 주변장치에 대하여 입력, 처리, 저장, 출력 등을 가능하게 하는 명령의 집합으로써 이를 수록한 매체를 포함한다. 소프트웨어는 비품(집기)으로 본다. 다만 취득가액이 30만원 미만인 소프트웨어는 소모품으로 본다.

제2조 [물품의 관리원]

1. 물품의 관리는 사무 담당 종사자가 행하며, 별도의 사무 담당자가 없을 경우 시설장이 본 업무를 담당한다.
2. 물품의 관리를 위하여 다음 각호의 사항을 시행한다.
 - ① 물품의 현황 정리 및 비품의 요청
 - ② 물품의 재활용에 관한 조치
 - ③ 화재, 도난, 훼손과 같은 사고의 예방에 필요한 조치
 - ④ 기타 물품의 관리에 필요한 사항의 조치

제3조 [물품의 반·출입]

1. 센터의 물품을 센터 외에 반출하여서는 안된다. 다만, 서비스 제공이나 수리 등의 부득이한 사유로 반출하고자 하는 때에는 비품반출대장에 반출 내용을 기입하고 시설장의 허가를 얻어 반출할 수 있다.
2. 물품이 반입된 때에는 즉시 비품 반출대장에 반입 내용을 기입해야 한다.
3. 물품의 반출입은 일과 시간 중에 행함을 원칙으로 한다. 다만 출장, 교육 등 부득이한 사유가 있을 시에는 일과 시간 외에 반출할 수 있다.

제4조 [비품등기 및 등기번호]

1. 비품의 구입, 기증, 기타 취득행위에 기하여 검수를 통해 센터 전산화시스템의 비품관리대장에 등기하고 비품등기번호를 부여한다.
2. 등기번호가 부여된 비품에 대하여는 ‘비품라벨’을 센터 전산화시스템으로부터 발해하여 해당 비품에 부착한 후 사용 관리하게 한다.
3. 비품을 사용 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 비품을 인수 받은 즉시 지정된 장소에 설치 보관하여야 한다.
 - ② 비품의 설치 보관 장소가 이전되거나 분리 또는 병합되어 사용 장소가 변경된 경우에는 시설장에게 즉시 보고하여야 한다.
4. 비품에 부착한 비품 라벨이 분실되거나 훼손된 경우에는 비품 라벨의 재발행을 요청하여야 한다.

제5조 [재물조사]

1. 등기된 비품에 대하여 품명, 규격, 수량, 사용상태, 설치장소 등을 파악하기 위하여 연1회 이상 비품에 대한 실태조사(재물조사)를 실시하여야 하며 필요한 경우 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.
2. 사재물조사 결과 비품의 감소, 분실이 발견된 경우에는 그원인을 조사하고 그 결과를 기록하여야 한다.

제6조 [비품의 변상책임]

1. 비품의 감소가 발견된 경우 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.
 - ① 비품을 망실하였을 때에는 동일한 비품으로 변상하게 하여야 한다.
 - ② 다음 각 목의 사유가 있을 때에는 그 사유를 소명하여야 한다. 이 경우, 동일 기능의 유사비품으로 변상하게 하거나 규정된 변상조치율에 따른 현금변상을 하게 할 수 있다.
 - 1) 단종 등으로 인하여 동일 비품을 구할 수 없을 경우
 - 2) 용도가 폐지되어 더 이상 해당 비품을 사용할 필요가 없을 경우
 - 3) 동일비품으로 변상하게 할 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우
2. 변상은 변상 청구를 행한 날로부터 3개월 이내에 이행하게 한다.
3. 천재지변, 불가항력, 기타 고의 또는 중대한 과실에 기하지 않은 비품의 감소에 대하여는 그 책임을 묻지 아니한다.
4. 비품의 감소가 발생한 경우 전항의 면책사유가 있을 때에는 그 사유를 소명하여야 한다.

제7조 [비품의 분실 등]

1. 비품이 분실되거나 도난당한 때에는 즉시 그 사유를 소명하여야 한다.
2. 제1항의 신고를 접수한 경우 분실, 도난에 대한 원인조사를 실시하여야 하며 그 조사 결과를 기록하여야 한다.

제8조 [비품의 수리, 폐기]

1. 사용 중인 비품의 수리가 필요할 때에는 수리 의뢰하거나 업무지원 요청서를 제출 하여야 한다.
2. 비품을 계속하여 사용할 필요가 없거나 수리하여도 사용할 수 없다고 판단한 경우에는 물품 폐기를 위한 내부 결재를 득하고 비품대장에 근거를 기록하여야 한다.

제9조 [불용품처분의 절차]

비품이 불용품으로 결정된 때에는 비품관리 대장 등에 다음 각 항의 사항을 기록하여 보존하여야 한다.

1. 불용결정 연월일
2. 불용물품의 상태
3. 처분의 표시(매각, 해체, 폐기 등)
4. 처분 금액(매각 대금 등)

제10조 [불용품의 매각]

내부결재를 통해 불용품을 매각하고 그 대가를 센터 세입 예산에 편입시켜야 한다.

부칙

제1조 [본 규정 및 규칙의 비치]

기관은 본 규칙을 기관 내의 사무실 • 휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조 [시행일]

본 규은 행정관청에서 재장기요양기관 설치 신고가 수리된 이후부터 즉시 효력이 발생,시행토록 한다.

근로계약서(요양보호사(수급제))

사용자 (갑)	사업장명	인.사랑 재가복지센터			대표자	안유란
	소재지	부산광역시 사상구 백양대로 372-33, 3층				
근로자 (을)	성명		주민등록번호		연락처	
	주소					

‘사용자(갑)’와 ‘근로자(을)’ (『노인장기요양보험법 제15조』에 따른 장기요양급여수급자를 이하 "수급자"라 한다)은 다음과 같이 시간제 근로계약을 체결하고 ‘사업장’의 운영규정 및 취업규칙에 명시된 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조【근로계약기간 및 수습기간】

1. 근로계약의 기간은 ____년 ____월 ____일 부터 ____년 ____월 ____일 까지로 한다.
2. 전항의 기간이 만료 되었음에도 불구하고 계약을 갱신하지 아니한 때에는 동일한 근로 조건으로 계약이 갱신된 것으로 본다.
3. ‘수급자’의 사정에 의해 ‘을’의 업무가 없어진 경우, ‘갑’은 ‘을’에게 휴직 또는 대기 발령을 명할 수 있으며, 이 경우 임금은 계산하지 아니 한다.(이 경우 ‘갑’은 ‘을’의 계속 근로를 위해 적극적인 노력을 해야한다.)
4. 신규입사자의 경우 제1항의 계약체결일부터 3개월간은 업무 적격성 판단을 위해 수습기간으로 한다. 동 기간 중에 업무수행에 필요한 적격성이 부족하다고 판단되는 경우 ‘갑’은 근로계약을 해지할 수 있다.

제2조【근무장소】

1. 근무장소 : ‘을’은 ‘갑’이 재가장기요양서비스를 위하여 지정하는 장소(‘수급자’의 거주지 등)에서 근무한다. (단, ‘을’이 요양업무 제공을 위해 필요한 곳으로 한정한다.)

제3조【근무직종 및 업무내용】

1. 직 종 : 요양보호사
2. 업무내용 : 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의해 제공되는 요양보호사의 고유 업무인 각종 재가요양서비스 업무(방문요양 등 겸직 가능)

제4조【근로시간 및 휴게시간】

1. 근로시간 : ‘을’의 소정근로시간은 수급자의 상황에 따라 1일 8시간, 주 40시간 이내에서 장기요양급여제공시간 단위(방문요양의 경우 30분 단위)로 적용하며, 휴게시간은 1일 4시간 근무시 30분, 1일 8시간 근무시 1시간의 휴게시간을 적용한다.(휴게시간은 급여에 산정되지 아니한다.)
단, 240분 이상 480분 미만으로 근무하는 경우, 30분의 휴게시간 없이 근무시간 종료 후 즉시 퇴근을 원할 때에는 ‘을’의 동의를 받아 할 수 있다. (동일자 인 또는 서명)
※ 근무시간은 수급자와의 계약시간에 따라 다음과 같이한다. 단, 매월 제공되는 근무현황 일정표의 시간을 우선 적용할 수 있으며, 근무시간 변경 시 변경된 시간을 적용한다.
근로시간 : ____시 ____분~____시 ____분
휴게시간 : ____시 ____분~____시 ____분
2. ‘을’의 소정근로시간은 ‘수급자’의 상태에 따라 노인장기요양보험법에 의한 급여제공 인정시간을 실제 근로시간으로 한다.
3. ‘을’은 본인의 휴대전화기를 이용하여 전자태그 방식에 의한 실시간 근무시간을 전송하여야 한다. 단, 휴대전화가 전자태그 방식을 적용하지 못하는 경우에는 서비스 시간이 끝남과 동시에 장기요양급여제공기록지를 수기 작성하여 수급자 (또는 보호자)의 확인을 받아 ‘갑’에게 즉시 제출(사진 전송 포함)하여야 한다.

제5조【근로일 및 휴일, 연차유급휴가】

1. ‘을’의 소정근로일은 매주 월요일부터 금요일까지로 한다.
2. 주휴일은 매주 일요일이며(단, ‘수급자’ 또는 ‘사업장’의 사정에 따라 사전에 주휴일을 변경하거나 대체하여 부여할 수 있다), 근로자의 날 (노동절 5/1)은 유급휴일로 한다,

3. ‘을’은 특정일자 단위로 근로일을 정하는 “시간제 근로자”로 주중 소정 근로일 기간에「근로기준법」제55조 제2항에 따른 대통령령으로 정한 휴일(명절, 국경일 등 관공서 공휴일과 대체공휴일 등)이 있다면 소정 근로일에 불포함하고, 사전약정에 따라 “근무배정 제외일”로 애초부터 근로제공이 예정되어 있지 않은 날로 하며, 소정 근로일 기간 중 대통령령으로 정한 휴일(명절, 국경일 등 관공서 공휴일과 대체공휴일 등)과 겹칠 경우, 해당 일을 유급으로 인정할 의무가 없다. ‘갑’은 ‘을’에게 근무시작 전 1개월 단위의 상기 대통령령으로 정한 휴일(명절, 국경일 등 관공서 공휴일 과 대체 공휴일 등)을 제외한 일정표를 반드시 통보한다.

4. 주휴일·휴일 및 연차휴가에 관한 기타사항은 근로기준법 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

※ 연차휴가일수는 통상근로자의 근로시간에 비례하여 산정하되, 연차휴가를 부여할 때에는 다음과 같은 방식으로 계산한 시간단위로 산정한다.

{통상근로자의 연차휴가일수 × (단시간근로자의 주당 소정근로시간 ÷ 통상근로자의 주당 소정근로시간)× 8시간 }

(근로기준법 시행령별표 2의 4)

제6조【임금】

1. ‘근로자’의 임금은 시급 11,000원으로 한다.

○ 기본급 = 시급 × 근로시간

2. ‘갑’은 주휴·연차수당, 야간·휴일·연장근로수당 등의 수당을 법령 기준에 맞게 지급한다. 단, 주휴수당은 해당 월 평균 1주 15시간 미만 근로시 지급하지 아니한다.

① 주휴수당 = 일급(기본급 ÷ 근로일수) × 주휴일수 (근로일수 ÷ 주만근일)

② 연차수당 = 일급(기본급 ÷ 근로일수) × 연차휴가 미사용 일수

③ 야간근로수당은 기본급의 100분의 50을 지급하고, 휴일근로시 수당은 기본급을 기준으로「근로기준법」에 따라 정산하여 지급한다.

3. 보전수당은 ①호 및 ②호(단, ③호는 제외한다)에 의하여 산정한 임금이 제4조1항에 의한 월 실제 근로시간에 대하여 1시간당 12,700원(연차수당 포함)으로 계산한 임금보다 부족한 경우 이에 부족한 금액을 지급 한다.

4. ‘갑’은 ‘을’에게 식대비 및 교통비 등을 보조할 수 있다.

5. ‘갑’은 관계법에 따라 급여 정산 시 ‘을’의 급여에서 사회보험료 및 갑근세 등을 일괄 공제한 후 임금을 지급한다.

6. 월간급여는 매월 1일부터 말일까지 정산하여 익월 15 일 근로자가 지정하는 은행 계좌로 입금하여 지급한다.

7. ‘갑’은 ‘을’이『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제11조의4』에 따른 요건 충족 시 공단으로부터 받은 장기근속장려금을 해당 ‘근로자’에게 지급한다.

8. ‘갑’은 ‘을’이『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제19조의2』에 따른 요건 충족 시 공단으로부터 받은 중증가산수당을 해당 ‘근로자’에게 지급한다.

9. 급여내역

(월 기준근무시간 60시간 기준)

※ 산정시간은 실제 월 근로시간을 적용함.

임금항목		산정시간 및 지급요건	금 액	계
시 급	기 본 급	60	11,000원	660,000원
	주휴수당	60	2,200원	132,000원
	계	60	13,200원	792,000원
기타수당 (월간) -해당자에 한해 지급	장기근속장려금 (월60시간 이상)	36개월이상 근속	60,000원	60,000원
		60개월이상 근속	80,000원	80,000원
		84개월이상 근속	100,000원	100,000원
	중 증 수 당	중증수급자(1.2등급) 180분 이상 급여제공시	(1회당)3,000원	(20회기준)60,000원
	연 차 수 당	월 기준근무시간 충족시	640원	38,400원
	보전수당		원	원
	기타수당		원	원
합계(시급)				792,000원

제7조【사회보험 적용 및 신고】

1. 사업주는 근로자에 대하여 관계법령에 따라 사회보험을 신고한다.

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

2. 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 경우에는 국민연금·건강보험·고용보험 가입대상에서 제외(산재보험은 근로시간과 관계없이 가입대상)한다. 단, 고용보험의 경우는 1개월 소정근로시간이 60시간 미만이라도 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자는 의무가입 대상에 해당 한다.

3. 국민연금의 경우 만60세 이상은 적용제외 대상에 한다.

4. 사업주'는 '근로자'가 근무하는 기간 동안 배상책임보험에 가입해야 합니다

제8조【퇴직급여】

1. 퇴직급여제도의 종류 : 퇴직적립금
2. 4주간을 평균하여 1주간 15시간 이상 근무하고 1년 이상 계속 근무한 근로자자가 퇴직하는 경우 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급 한다.
3. 근로자가 퇴직금을 받을 권리는 3년간 보장된다.
4. 1년 이상 계속 근무한 근로자라도 주15시간(월60시간)에 미달한 근무기간은 근무기간에서 제외되며 퇴직금 정산시 산입하지 않는다.
5. 퇴직금과 관련한 그 외 구체적인 사항은 근로자퇴직급여보장법이 정한 바에 따른다.

제9조【근로계약 해지 및 해고의 제한】

1. 단체 협약, 취업규칙, 근로기준법 등 노동 관계법령에 따른다.

제10조【기타】

1. 4주간을 평균하여 주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 1)연차휴가 2)주휴일 3)퇴직금의 사항을 적용하지 않는다.
2. 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계 법령의 관련 규정 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

‘갑’과 ‘을’은 위 계약 내용을 확인하고, 근로계약서 2부를 작성하여, 서명 날인 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

사용자(갑)

대 표 안 유 란 (인 또는 서명)

근로자(을)

(인 또는 서명)

※ 본 근로계약서를 2부 작성하여 부본을 교부 받았음을 확인 합니다.

성 명 :

(인 또는 서명)

인. 사랑 재가복지센터

근로계약서(월급제)

사용자 (갑)	사업장명	인.사랑 재가복지센터			대표자	안유란
	소재지	부산광역시 사상구 백양대로 372-33, 3층				
근로자 (을)	성명		주민등록번호		연락처	
	주소					

‘사용자(갑)’와 ‘근로자(을)’ (『노인장기요양보험법 제15조』에 따른 장기요양급여수급자를 이하 "수급자"라 한다)은 다음과 같이 월급제 근로계약을 체결하고 ‘사업장’의 운영규정 및 취업규칙에 명시된 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조【근로계약기간 및 수습기간】

1. 근로계약의 기간은 ____년 ____월 ____일 부터 ____년 ____월 ____일 까지로 한다.
2. 전항의 기간이 만료 되었음에도 불구하고 계약을 갱신하지 아니한 때에는 동일한 근로 조건으로 계약이 갱신된 것으로 본다.
3. 신규입사자의 경우 제1항의 계약체결일부터 3개월간은 업무 적격성 판단을 위해 수습기간으로 한다.
동 기간 중에 업무수행에 필요한 적격성이 부족하다고 판단되는 경우 ‘갑’은 근로계약을 해지할 수 있다.

제2조【근무장소】

1. 근무장소 : ‘을’은 ‘갑’의 소재지 사업장에서 근무한다.

제3조【근무직종 및 업무내용】

1. 직 종 : 시설장/사회복지사
2. 업무내용 : 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의해 제공되는 사회복지사 고유 업무 외 센터 운영 및 관리업무 전반

제4조【근로시간 및 휴게시간】

1. 근무형태 : 주간근무
2. 근로시간 : ‘을’의 소정근로시간은 수급자의 상황에 따라 1일 8시간, 주 40시간 이내근무하며, 휴게시간은 1일 4시간 근무시 30분, 1일 8시간 근무시 1시간의 휴게시간을 적용한다.
단, ‘을’의 동의를 받아 주 12시간을 한도로 근무시간을 연장할 수 있다. (동일자 인 또는 서명)
※ 근무시간은 다음과 같이 한다.
근로시간 : 09 시 00 분~18 시 00 분
휴게시간 : 12 시 00 분~13시 00 분

제5조【근로일 및 휴일, 연차유급휴가】

1. ‘을’의 소정근로일은 매주 월요일부터 금요일까지로 한다.
2. 주휴일은 매주 일요일이며(단, ‘수급자’ 또는 ‘사업장’의 사정에 따라 사전에 주휴일을 변경하거나 대체하여 부여할 수 있다), 근로자의 날 (노동절 5/1)은 유급휴일로 한다.
3. 연차유급휴가
 - ① 1년간 80%이상 출근시 15개의 연차유급휴가를 부여한다.
계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 경우 또는 1년간 80%미만 출근한 경우에는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.
 - ② ‘갑’은 ‘을’이 청구한 시기에 휴가를 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 시설에 막대한 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
4. 주휴일·휴일 및 연차휴가에 관한 기타사항은 근로기준법 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

제6조【임금】

- 1. ‘갑’은 주휴·연차수당, 야간·휴일·연장근로수당 등의 수당을 법령 기준에 맞게 지급한다.
- 2. ‘갑’은 관계법에 따라 급여 정산 시 ‘을’의 급여에서 **사회보험료 및 갑근세** 등을 일괄 공제한 후 임금을 지급한다.
- 3. 월간급여는 매월 1일부터 말일까지 정산하여 **익월 15 일** 근로자가 지정하는 은행 계좌로 입금하여 지급한다.
- 4. 월 포괄임금의 구성항목

임금항목	산정시간 및 지급요건	금 액	계
기 본 급 (통상시급)	월 209시간/주휴포함	(원 원)	원
직책보조수당	-	원	원
급 식 비	-	원	원
장기근속수당	36개월이상 근속	60,000원	60,000원
	60개월이상 근속	80,000원	80,000원
	84개월이상 근속	100,000원	100,000원
합 계			원

제7조【사회보험 적용 및 신고】

- 1. 사업주는 근로자에 대하여 관계법령에 따라 사회보험을 신고한다.
☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

제8조【퇴직급여】

- 1. 퇴직급여제도의 종류 : 퇴직적립금
- 2. 4주간을 평균하여 1주간 15시간 이상 근무하고 1년 이상 계속 근속한 근로자자가 퇴직하는 경우 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급 한다.
- 3. 근로자가 퇴직금을 받을 권리는 3년간 보장된다.
- 4. 퇴직금과 관련한 그 외 구체적인 사항은 근로자퇴직급여보장법이 정한 바에 따른다.

제9조【근로계약 해지 및 해고의 제한】

- 1. 단체 협약, 취업규칙, 근로기준법 등 노동 관계법령에 따른다.

제10조【기타】

- 1. 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계 법령의 관련 규정 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

‘갑’과 ‘을’은 위 계약 내용을 확인하고, 근로계약서 2부를 작성하여, 서명 날인 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

사용자(갑)	근로자(을)
대 표 안 유 란 (인 또는 서명)	(인 또는 서명)

※ 본 근로계약서를 2부 작성하여 부분을 교부 받았음을 확인 합니다. 성 명 : (서명)

서 약 서

1항 수급자를 학대하는 행위

(1) 폭력행위

① 수급자에게 신체적 폭력을 행사하는 행위

(2) 정신적, 정서에 유해한 영향을 미치는 행위

① 수급자의 의지가 아닌 강제적으로 행하는 행위

② 언어적 폭력을 행사하는 행위

③ 요양보호사 개인의 안위를 위해 수급자에게 거짓말을 시키는 행위

④ 경제적 손해를 입히는 행위(예 : 돈을 빌려서 갚지 않음)

(3) 성적 학대

① 성희롱을 행하는 일체의 행위

▶ 처벌규정 : 사실관계 확인 후 파면

2항 출/퇴근 및 업무시간을 지키지 않는 행위

(1) 기관에 보고하지 않고 수급자와 조율하여 임의로 출/퇴근 시간을 조정하는 행위

(2) 일정변경시 수급자(보호자)와 협의하지 않고 독단적으로 센터에 보고하는 행위

(3) 업무시간 중 센터에 보고하지 않고 근무지를 이탈하는 행위

▶ 처벌규정 : 적발시 해당일 급여 차감 / 1차 경고 -> 2차 파면

※ 경중을 따져 대표의 재량으로 1차 적발 시 파면할 수 있다.

3항 이적(移籍) 및 선동행위

(1) 수급자 및 보호자를 선동하여 타 센터로 이적(移籍)하려는 행위

(2) 관리자 및 동료들을 헐뜯하여 직원들 간의 친목 및 기관 내 분위기를 해치는 행위

▶ 처벌규정 : 사실관계 확인 후 파면 / 이적(移籍)행위의 경우 적발시 법적대응

※ 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 / 업무상배임죄 적용

업 무 분 장 표

직종	업무내용	업무 대행자
시설장 (관리책임자)	제반 업무 총괄 관리 및 책임에 관한 사항 사업계획, 예산 및 업무승인 처리에 관한 사항 건강보험공단, 지자체 등 대외업무처리에 관한 사항 기관운영정책개선 및 행정절차개발에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 노무에 관한 사항 홍보 및 기획관리, 비상재해에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 문서(전산), 사무 등 행정관리에 관한 사항 입퇴소 및 가족상담에 관한 사항 외부자원 연계 및 지역사회협조에 관한 사항 유관기관(의료기관, 행정복지센터 등) 협조에 관한 사항 직원의 복리후생에 관한 사항 물품 구매 및 검수에 관한 사항 보조금 신청 및 정산에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 사무관리 및 업무처리에 관한 사항 수입, 지출에 관한 사항 입소자 및 직원 서류관리 및 입퇴소/인력보고에 관한 사항 환경관리 및 비품관리에 관한 사항 건물관리에 관한 사항	1.사회 복지사 2.대표자
사회복지사 (관리자)	프로그램 계획 및 운영에 관한 사항 보호자 상담 및 외부자원 연계 개발에 관한 사항 입소자에 대한 사례관리(욕구사정, 급여제공계획 등) 직원 인사 관계서류 관리에 관한 사항 제공하는 서비스현황 점검에 관한 사항	1.시설장 2.대표자
요양보호사 (담당자)	신체활동지원 서비스 및 일상생활지원 수급자 환경 및 미화 관리 프로그램 운영지원 식사 및 목욕서비스 지원 수급자 관찰 및 보고	-