
운 영 규 정

(재가복지 장기요양기관)



달빛재가방문요양센터

목 차

제 1 장 총 칙	3
제 2 장 기관 설치 및 운영	4
제 3 장 요양급여 종류 및 범위	5
제 4 장 이용자 모집방법 등에 관한 사항	7
제 5 장 이용계약에 관한 사항	8
제 6 장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항	11
제 7 장 서비스에 관한 사항	12
제 8 장 특별한 보호에 관한 사항	13
제 9 장 의료서비스에 관한 사항	13
제 10 장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항	15
제 11 장 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항	16
제 12 장 운영규정 개정방법 및 절차에 관한 사항	17
제 13 장 직원 고충처리절차에 관한 사항	17
제 14 장 이용자 고충처리절차에 관한 사항	18
제 15 장 운영위원회에 관한 사항	20
제 16 장 인력 관리 기본 사항	22
제 17 장 채용 및 복무에 관한 사항	24
제 18 장 휴직 및 복직에 관한 사항	30
제 19 장 근로조건	31
제 20 장 보수에 관한 사항	34
제 21 장 복리후생에 관한 사항	36
제 22 장 안전과 보건 및 종사자교육에 관한 사항	37
제 23 장 지역사회 자원연계 및 활용에 관한 사항	40
제 24 장 회계규정	40
제 25 장 운영총당적립금 및 환경개선준비금 적립에 관한 사항	48
제 26 장 이용자 건강 및 안전교육 프로그램 개발	49
제 27 장 장기요양요원 추가배치 등 인력확보 계획에 관한 사항	49

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 ‘달빛재가방문요양센터’의 시설운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (기본방침)

이 규정은 노인복지법과 노인장기요양보험법에 의해 고령이나 노인성질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정 도모, 가족의 부담을 덜어 주어 국민의 삶의 질 향상에 기여한다.

제3조 (명칭)

재가노인복지시설 달빛재가방문요양센터(이하“센터”이라 한다) 이라 칭한다.

제4조 (사업구역)

센터의 사업구역은 고양시 내로 한다.

제5조 (사업종류)

본 센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 재가급여제공 장기요양기관 사업을 수행한다.

1. 방문요양사업
2. 기타 지역특성 및 욕구에 따른 사업을 추진하여 복지증진을 도모하는 사업

제6조 (적용범위)

본 센터는 사업운영에 관하여 관계법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제7조 (규정준수의무)

본 센터의 모든 근로자는 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무

를 가진다.

제8조 (결재)

본 센터의 제반업무는 운영의 일관성을 도모하기 위하여 시설장의 사전결재를 받은 후 집행함을 원칙으로 한다.

제9조 (회계연도)

본 센터의 회계연도는 정부의 회계 연도에 의한다.

제 2 장 기관 설치 및 운영

제10조 (기관운영)

기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

- 1. 쾌적한 기관 환경의 유지관리
- 2. 기관운영의 투명성확보 및 지역사회에 대한 공개
- 3. 수급자에 대한 서비스제공 및 인권존중으로 삶의 질 향상
- 4. 지역사회와의 연계성확대로 공동체의식 함양
- 5. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리향상

제11조 (기관 설치기준 및 인력구성)

① 시설기준은 다음 각 호와 같다.

- 1. 시설기준 : 전용면적 16.5㎡ 이상 사무실, 상담실 등 서비스 제공에 필요한 공간 확보
- 2. 방문요양을 제공하는 기관이 하나 이상의 다른 재가급여(복지용구 제외)를 동시에 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 생활실, 침실 외의 사무실은 병용할 수 있음
- 3. 방문요양을 제공하는 기관을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 상호 중복되는 시설, 설비를 공동으로 사용할 수 있음

② 인력구성은 다음과 같다.

- 1. 관리책임자는 사회복지사, 의료인 또는 3년 이상의 실무경력 및 복지부장관이 고시하는 교육을 이수 갖춘 요양보호사1급으로 상근하는 자
- 2. 방문요양서비스 중 장기요양급여수급자에 대한 신체활동 지원서비스는 요양보호사 1급이

신체활동 지원서비스를 제공

3. 모든 종사자의사의 근로계약서에는 근무시간, 시간급 임금, 초과근무 등을 명시하여야 함
(근로기준법 제2조, 제17조 및 제18조, 동법 시행령 제8조 및 제9조 등)

제12조 (업무분장 및 업무조정)

- ① 센터의 업무분장은 시설별 상황에 따라 직제별 업무 분장을 통해 업무를 수행한다.
- ② 업무조정은 시설장이 시설의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 업무 분장을 조정할 수 있다.
- ③ 각 담당자는 배분된 업무를 능률적으로 성실히 이행하여야 하며, 근로자간 상호 존중하고 업무가 유기적으로 수행될 수 있도록 협조하여야 한다.

제 3 장 요양급여 종류 및 범위

제13조 (급여규정목적)

노인장기요양보험법에 의해 기관이 제공하는 장기요양서비스 내용과 비용을 노인 및 그 가족에게 충분하게 설명하여 서비스 제공을 충실하게 할 수 있도록 하고, 수급자가 장기요양의 이용 만족도를 높이는 데 목적이 있다.

제14조 (급여대상)

센터에서 제공되는 서비스 대상은 장기요양등급인정자로 하며 그 기준은 다음과 같다.

요양등급	건강상태	인정점수
1등급	일상에서 전적으로 타인의 도움 필요	95점이상
2등급	상당부분 타인의 도움 필요	75점이상~95점미만
3등급	부분적으로 타인의 도움 필요	60점이상~75점미만
4등급	심신의 기능장애로 부분적으로 타인의 도움 필요	51점이상~60점미만
5등급	치매(노인성질환에 한함)환자 (인지지원등급)	45점이상~51점미만

제15조 (급여범위 게시)

센터는 시설내부에 이용자 및 그 가족이 잘 볼 수 있는 곳에 다음 사항을 게시하여야 한다.

1. 운영규정의 개요
2. 종사자 근무체계

3. 제공하는 장기요양급여의 종류
4. 비급여대상 및 항목별 비용
5. 급여제공을 위한 지침
6. 종사자 윤리지침, 응급상황 대응지침, 감염예방 및 관리지침, 치매예방 및 관리지침 욕창 예방 및 관리지침, 낙상예방 및 관리지침, 노인학대 예방 및 대응지침
7. 그 밖에 장기요양급여의 선택에 도움이 되는 중요사항

제16조 (급여범위)

장기요양서비스는 수급자의 본인부담을 명확히 하기 위하여 급여범위를 급여항목과 비급여항목으로 구분되며, 급여항목은 보험에서 급여되나, 비급여 항목은 전액 본인부담이 부담하여야 한다.

제17조 (금지항목)

- ① 수급자 외 가족을 위해 서비스를 제공 하여서는 아니 된다.
- ② 수급자 가족의 생업을 지원하는 행위 하여서는 아니 된다.
- ③ 그 밖의 이용자의 일상생활에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 4 장 이용자 모집방법 등에 관한 사항

제18조 (이용대상 및 정원)

- ① 재가노인복지시설을 이용할 수 있는 대상자는 노인복지법 제38조에 따라 다음 각 호와 같다.
 1. 장기요양급여수급자
 2. 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자(이용자로부터 이용비용의 전부를 수납하여 운영하는 시설의 경우에는 60세 이상의 자로 한다)로서 다음 각 목에 해당하는 자
 3. 1일 중 일정시간 동안 가정에서의 보호가 필요한 자
 4. 장기요양급여수급자 이외의 자(등급외자) 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 재가서비스의 제공이 필요한 자
- ② 이용정원은 서비스제공 인력확보에 따라 다를 수 있다.

제19조 (이용절차)

이용절차는 다음과 같다.

대상자 유형		시.군.구		시.군.구		장기요양 기 관		장기요양 기 관
①기초생활 수급노인, ②기타 의료급여 수급자	→	급여신청 (장기요양 인정서 첨부)	→	장기요양기 관에 이용의뢰 (공단, 본인 통보)	→	이용대상자 확인(*) ↓ 수급자와 급여제공계약서 작성	→	장기요양급여 계약내역서 공단통보 ↓ 서비스 실시
③일반노인		→						

- ※ 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급자에 대한 급여비용은 시설이용 신청일부터 인정하며, 장기요양기관에서는 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 시설이용의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 함
- ※ 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 서비스 제공시 시.군.구청장이 이용의뢰하지 않았거나 이용의뢰서가 공단으로 통보되지 않은 자에 대한 서비스 비용은 수급자가 전액 본인 부담

제20조 (이용자 모집방법)

- ① 본 사업 기관이 위치한 지역의 각 주민센터 사회복지 전문요원에 의뢰하도록 한다.
- ② 관할지역 사회복지관의 재가복지 센터와 연계하여 이용자를 모집도록 한다.
- ③ 월 정기적인 각종 언론의 홍보 및 홈페이지를 이용을 통해 모집한다.
- ④ 지역사회 단체 및 모임에 참석하여 방문요양 지원 사업에 대해 이해도를 높이고 이용자를 확보한다.
- ⑤ 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.
- ⑥ 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

제21조 (이용기간)

노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 이용자 및 보호자에게 안내

문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음한다.

제 5 장 이용계약에 관한 사항

제22조 (계약 기간)

- ① 이용대상자 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.
- ② 이용 대상자와의 계약기간은 장기요양 인정서 유효기간 범위 내에서 한다.
- ③ 등급 변동, 또는 계약기간 종료, 자기부담비용의 변동 시 재계약 할 수 있다.
- ④ 노인장기요양보험 비대상자의 경우 계약 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.

제23조 (계약 목적)

- ① 센터와 이용자, 그리고 보호자가 본 센터를 이용하는 기간에 재가보호서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 지역사회 노인을 대상으로 시설 보호 및 재가보호를 통하여 일상생활지원과 지역사회와 연계한 다양한 복지서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.
- ③ 재가센터와 이용자, 그리고 보호자가 본원을 이용하는 기간 동안 센터에서의 생활전반에 관한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제24조 (이용료에 관한 사항)

- ① 월 이용한도 및 수가는「노인장기요양보험법」 및 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른다.
- ② 센터는 제1항의 관계법령 및 고시 등에 따라 산정된 총 수가금액 중에서 본인부담금을 대상자(또는 보호자)로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지를 공단으로 청구하여 지급받는다.
- ③ 대상자의 장기요양등급별 월 한도액과 본인부담률, 감경에 대한 사항 등은 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따르며, 월 한도액의 적용기간 또한 고시 에 따른다.
- ④ 월 중간에 대상자의 요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.

- ⑤ 대상자는 요양등급별 월 한도액 범위 내에서 서비스를 이용하여야 하며, 한도액을 초과한 비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.
- ⑥ 방문요양서비스의 급여비용은 1회 방문 당 제공시간을 기준으로 하며, 산정기준은 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른다.
- ⑦ 그 밖의 비용 부담액(비급여)에 관하여는 다음 각 호에 따른다.
 - 1. 노인장기요양보험 시행규칙 제14조에 의거하여 이용자의 요구가 있을 시 비급여 비용을 추가로 청구(비급여에 대한 사항은 장기요양급여제공 계약서에 명기함)
 - 2. 수급자 또는 보호자가 센터와 관련 비용에 대해 상호 계약내용에 의거하여 장기요양급여 제공계약서를 작성하고 기명날인 후, 각 1통씩 보관
- ⑧ 재가급여는 수급자가 가족과 함께 생활하면서 가정에서 장기요양을 하는 데 도움을 주는 방법으로 제공하여야 하며, 매년 갱신되는 수급자의 재가급여 월 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.

제28조(신원인수인의 권리)

신원인수인의 권리는 다음 각 호와 같다.

- 1. 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리
- 2. 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리
- 3. 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리
- 4. 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리

제25조 (신원인수인의 의무)

신원인수인의 의무는 다음 각 호와 같다.

- 1. 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무
- 2. 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무
- 3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무
- 4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인을 선정할 의무
- 5. 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무
- 6. 이용자의 상태 변화 시 급여제공 변경에 동의해야할 의무
- 7. 기타 필요하다고 판단 되는 ‘센터’의 협조요청에는 적극적으로 이행하여야할 의무

제26조 (서비스제공자의 의무)

서비스제공자의 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 수급자가 받는 서비스의 제공 환경 여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무(단, 병·의원 입원 시는 서비스를 제공하지 않는다)
2. 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
3. 표준 수발 서비스의 성실한 제공 의무
4. 해당 장기요양급여 제공 계약 내용 준수
5. 급여 제공 시간에 수급자의 주변 및 집기류의 청결 및 유지관리
6. 급여 제공 중 알게 된 수급자의 신상 및 질환 등에 관한 비밀 유지(단, 치료 등의 조치가 필요한 경우는 제외)
7. 이용 상담, 지역사회 다른 서비스 이용 정보제공
8. 노인학대 예방 및 노인 인권 보호 준수
9. 기타 ‘수급자’(또는 ‘보호자’)의 요청에 협조

제27조 (계약의 해지)

① 대상자(보호자)는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 센터와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

1. 계약기간이 만료된 경우
2. 장기요양급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
3. 장기요양급여 제공 시간을 대상자(보호자)의 동의 없이 센터가 임의로 변경하거나 배치된 장기요양요원을 임의로 변경했을 경우
4. 기타 대상자(보호자)의 계약 해지 사유가 발생한 경우

② 센터는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 대상자(보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

3. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
4. 계약기간이 만료되었을 때
5. 대상자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
6. 대상자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
7. 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때

8. 이용계약 시 제시된 이용안내를 대상자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
 9. 대상자가 월 5회 이상 무단으로 방문요양급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때
 10. 3회 이상 이용료(본인부담금)를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
 11. 센터 규칙이나 센터관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 센터 운영에 지장을 줄 때
 12. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 생활에 막대한 지장을 줄 때
 13. 10일 이상 입원을 하였을 때 단, 수급자나 보호자의 요청으로 계약 해지를 유보할 수 있다.
 14. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
- ③ 대상자(보호자)는 제1항의 계약 해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일 전에 ‘센터’에게 직접 또는 유선으로 통보할 수 있다.
- ④ 센터는 제 2항의 해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 관련 증빙서류와 함께 대상자(또는 보호자)에게 직접 또는 유선으로 통보하고 충분히 설명해야 한다.

제 6 장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제28조 (이용료 변경방법 및 절차)

- ① 센터는 매년 고시 되는 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 해당 연도의 본인부담금에 대해 이용자 또는 보호자에게 서면, 문자, 이메일 등으로 통지하여야 한다.
- ② 비급여항목에 관한 금액의 변경이 있는 경우 그 적용 할 전월까지 이용자 또는 보호자에게 반드시 제1항과 동일한 방법으로 통지하여야 한다.
- ③ 센터는 서비스를 제공하는 중 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용료 및 비용을 변경하고, 이용자 및 그 보호자에게 통보할 수 있다.
 1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
 2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여 수가 기준이 변경되었을 경우
 3. 이용계약서의 계약 기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
 4. 급여비용의 월 한도액을 초과하여 재가급여를 제공하였을 경우
 5. 별도의 비급여 서비스제공으로 급여비용이 변경되었을 경우
- ④ 제3항에 의하여 급여비용이 변경되었을 때는 사전안내와 협의를 거쳐 비용을 변경하여 계

약서를 수정하여 재계약서를 작성하여야 한다.

⑤ 급여비용 변경이 발생하였을 때는 발생 즉시 수급자와 센터가 상호 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다.

⑥ 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 수급자(또는 보호자)는 요양등급이 변경되었을 때는 장기요양인정서를 센터로 제시하며, 이에 따라 센터는 관련 등급을 토대로 서비스를 제공한다.
2. 센터는 요양급여수가가 변경되었을 때는 변경된 문서를 이용자(또는 보호자)에게 안내하고 자세히 설명하여야 한다.
3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.

제 7 장 서비스에 관한 사항

제29조 (서비스 내용)

센터에서 제공되는 서비스는 다음과 같다.

구분	내용
신체활동지원	세면도움, 구강관리, 머리감기, 몸단장, 옷 갈아 입히기, 세정 도움, 식사도움, 체위 변경, 이동 도움, 신체기능의 유지 및 증진 도움, 화장실 이용 도움 등
일상생활 지원	개인활동지원(외출시 동행, 장보기 등), 식사준비 및 청소, 주변정돈, 세탁 지원 등
정서 지원	말벗 및 격려 및 위로 등 지원, 의사소통 도움 등
인지활동지원	인지자극 활동(인지자극 프로그램 준비, 교구 등을 이용한 프로그램 운영 등), 일상생활에서 발현되는 수급자의 신체 활동 지원 등

제30조 (비용의 부담 및 비급여에 관한 사항)

① 센터는 매월 1일부터 말일까지의 이용료를 익월 10일까지 정산하고 대상자(보호자)에게 익월 15일까지(상호 합의에 따라 변경 가능) 통보한다.

② 대상자(보호자)는 매월 이용료를 계좌이체 또는 현금으로 익월 말일까지 납부하는 것을 원칙으로 한다. 다만 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.

③ 센터는 대상자(또는 보호자)가 납부한 비용에 대해서는 장기요양급여비용 명세서를 발급한다.

- ④ 수급자의 서비스 비용 부담률 등에 대한 사항은 제24조 제3항 따라 매년 고시되는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따르며, 비급여에 관한 사항은 동조 제7항에 따라 이를 통지하고 세부적으로 설명하여야 한다.

제 8 장 특별한 보호에 관한 사항

제31조 (특별한 보호 대상자의 서비스 비용 및 감면 기준)

- ① 특별한 보호 대상자에게 제공되는 서비스는 「노인장기요양보험법」 및 관련 법령 등에 따라 산정된 급여 범위 내에서 제공되며, 해당 급여항목에 대한 본인부담금은 일반 방문요양 수급자와 동일한 기준을 적용한다.
- ② 비급여 항목은 원칙적으로 보호자 또는 대상자가 자비로 부담하되, 경제적 사정 또는 긴급성에 따라 시설장이 판단하여 일부 또는 전부를 면제하거나 대체 서비스로 전환할 수 있다.
- ③ 비용 산정 내역, 감면 사유 및 기간, 감면금액 등은 별도 관리대장에 기록하여 투명하게 관리하며, 장기요양보험기관 평가 및 행정감사 시 관련 자료로 제출할 수 있도록 보관한다.

제 9 장 의료서비스

제32조 (의료서비스 제공 필요 기준)

센터는 서비스 제공 과정에서 다음 각 호에 따라 수급자에게 긴급한 의료적 처치(서비스)가 필요하다고 판단되는 경우 이를 적극적으로 대처하여 적절한 연계 대응을 하여야 한다.

1. 의식저하, 호흡곤란, 출혈, 경련, 탈수, 낙상 등과 같은 응급 증상이 발생한 경우
2. 상처, 욕창, 감염 증상 등의 상태가 심화되어 간호조치가 요구되는 경우
3. 고열, 식욕저하, 급격한 전신쇠약 등 건강상태에 급격한 변화가 감지되는 경우
4. 수급자가 통증을 지속적으로 호소하거나, 전과 다른 이상행동(환각, 섬망 등)을 보이는 경우
5. 기타 요양보호사가 현장에서 수급자의 건강 이상을 감지하였고, 센터 관리자 등이 판단할 때 의료적 개입이 필요하다고 인정되는 경우

제33조 (의료서비스 연계 절차)

- ① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 시설장은 요양보호사로부터 상황을 전달 받고, 이를 보호자에게 알려 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
- ② 제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 시설장은 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
- ③ 이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 시설장은 근로자를 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계한다.
- ④ 시설장은「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 주보호자(가족)에게 연락을 취함과 동시에 119 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조
 - 2. 병원 후송 시 부득이 주보호자 또는 기타 가족이 동행할 수 없을 경우, 근로자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원
 - 3. 외래병원(의원) 진료 시 원칙적으로 주보호자 또는 가족이 동행하고, 이때 발생하는 진료비의 본인부담금은 본인 또는 보호자가 부담할 수 있도록 안내
- ⑥ 시설장은 본 사항에 대한 상세 사항을 기록하고 보관하여야 한다.

제 10 장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한사항

제34조 (시설물 사용상 주의사항)

- ① 센터는 이용자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 이용자는 센터 내에서 흡기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 근로자의 관리 하에 사용할 수 있다.
- ③ 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제 11 장 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항

제35조 (배상책임보험 가입의 의무)

- ① 센터는 장기요양 관련 업무를 수행하면서 피보험자가 수행하는 전문직업에 따르는 사고나 업무상의 부주의, 태만 또는 실수로 타인에게 신체장해나 유형 또는 무형의 재산손해를 입힘으로써 법률상 배상하여야 할 손해를 보상하는 보험인 전문인배상책임보험에 가입하여야 한다.
- ② 보험료는 센터가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제36조 (서비스제공자의 배상책임)

- ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 당 센터는 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.
 1. 서비스 제공계획에 따른 급여 제공 중 요양요원의 과실로 인하여 대상자의 신체적 상해를 초래한 경우 대상자(또는 보호자)는 센터에 손해배상을 청구할 수 있다.
 2. 요양요원의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상을 위해 센터는 대상자 가족과 긴밀히 협력하여 해결 방안을 도모하고, 센터가 가입한 전문인배상책임보험에 따라 신속한 보상이 이루어질 수 있도록 한다.
 3. 대상자 및 가정의 물품을 파손한 경우 센터 및 요양요원은 그에 상응하는 보상을 치른다.
 4. 서비스 제공 시간 이외에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 센터는 책임을 지지 않는다.
- ② 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제37조 (면책범위)

센터의 배상 면책의 범위에 대해서는 다음 각 호에 따른다.

1. 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때
2. 센터가 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. 수급자가 근무 외 시간에 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
4. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
5. 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
6. 전문인으로서 직접적인 업무 이외의 행위 및 부작위
7. 질병 감염 또는 식중독 사고 등 상해사고 이외의 사고
8. 돌봄(케어)결과를 보증함으로서 발생한 배상책임
9. 미용 또는 이외 준한 것으로 인한 업무

제 12 장 운영규정 개정방법 및 절차에 관한 사항

제38조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 본 규정을 개정하고자 할 경우에는 근로자의 과반수의 의견을 청취하고, 시설운영위원회의 의결로써 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- ② 시설장이 필요하다고 인정한 경우 요구인 및 관계인 등으로부터 개정의 취지 및 내용 등에 대한 의견을 사전에 들어야 한다.
- ③ 개정은 시설에서의 개정필요에 의한 경우에는 시설장의 승인으로 시설운영위원회를 소집하여 심의로 운영규정을 개정할 수 있다.

제 13 장 직원 고충처리절차에 관한 사항

제39조 (직원 불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 시설의 장은 직원이 직무상 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 상담 요청이 있을 경우 시설의 장은 성실히 고충을 청취한다.
- ③ 직원으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 직원이 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ 고충이 접수된 날로부터 7일 이내에 고충처리 결과를 통보하여야한다.

제40조 (고충처리위원회구성)

위원회를 구성하여 고충사항에 대한 대책 및 개선안을 수립하고필요한 경우 관련 부서 및 직원 간 의견을 조율하여야 한다.

제41조 (처리기준)

위원회의 위원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 서비스 이용자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
- ② 고충처리를 통하여 전체 직원의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하게 하여야 한다.

- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정, 신속하게 처리하여야 한다.
- ⑤ 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 운영자와 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.

제42조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 직원에게 통보하고, 시설 장에 보고하여야 한다.

제43조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

- ① ‘불만 및 고충처리 기록장’을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.
- ② 불만 및 고충처리 담당자는 ‘불만 및 고충처리 기록장’의 내용을 주기적으로 (분기별 혹은 반기별) 분석하여 불만 및 고충 유형 및 추이를 파악한다.
- ③ 전 직원이 불만 및 고충 유형분석 결과는 전 직원에게 배포하고, 설명하여 동일한 불만 및 고충의 발생을 예방한다.

제 14 장 이용자 고충처리절차에 관한 세부사항

제44조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 반드시 불만 및 고충처리 책임자를 지정한다.
- ③ 불만 및 고충처리 체계는 (불만 및 고충처리 방법 안내 → 불만 및 고충 접수 → 불만 및 고충처리 → 기록 및 보고 → 불만 및 고충 유형분석을 통한 중장기적 대처) 순으로 가동되어야 한다.
- ④ 상담자(접수자 및 처리자)는 시설장을 원칙으로 한다.

제45조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 노인이 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 상담 요청이 있을 경우 기관은 성실히 고충을 청취한다.

- ③ 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ 고충이 접수된 날로부터 7일 이내에 고충처리 결과를 통보하여야한다.

제46조 (고충처리위원회구성)

위원회를 구성하여 민원사항에 대한 대책 및 개선안을 수립하고 필요한 경우 관련 부서 및 직원 간 의견을 조율하여야 한다.

제47조 (처리기준)

위원회의 위원과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

- ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 시설이용 어르신과의 관계에 대하여도 공정히 한다.
- ② 고충처리를 통하여 전체 이용 어르신의 권익을 보장하여야 한다.
- ③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하게 하여야 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정. 신속하게 처리하여야 한다.
- ⑤ 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 운영자와 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.

제48조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설 장에 보고하여야 한다.

제49조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

- ① ‘불만 및 고충처리 기록장’을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.
- ② 불만 및 고충처리 담당자는 ‘불만 및 고충처리 기록장’의 내용을 주기적으로 (준기별 혹은 반기별) 분석하여 불만 및 고충 유형 및 추이를 파악한다.
- ③ 전 직원이 불만 및 고충 유형분석 결과는 전 직원에게 배포하고, 설명하여 동일한 불만 및 고충의 발생을 예방한다.

제 15 장 운영위원회에 관한 사항

제50조 (운영위원회 설치 및 운영)

시설 운영의 체계적·종합적 발전 방향을 모색하기 위한 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 사회복지사업법 및 동법 시행규칙에 따라 설치 운영한다.

제51조 (위원회의 기능)

위원회는 센터의 운영과 관련한 다음 사항을 심의한다.

1. 시설 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 수급자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 종사자와 수급자의 인권 보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 센터 운영에 관한 사항

제52조 (위원회 보고)

시설장은 다음 사항을 운영위원회에 보고해야 한다.

- ① 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- ② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- ③ 그 밖의 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제53조 (운영위원회의 구성)

- ① 위원회는 관리책임자(시설장) 각 1인을 포함하여 5인이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자중에서 시설장이 구청장에게 추천하여 임명 또는 위촉하도록 한다. 다만, 각 호에 해당하는 분야별로 2명을 초과할 수 없고, 제5호에 해당하는 자의 경우에는 대표자(또는 시설장)의 추천을 받지 아니한다.

1. 시설장
2. 이용자 대표

3. 이용자의 보호자 대표
 4. 종사자 대표
 5. 후원자 대표 또는 지역 주민
 6. 공익단체 추천인
 7. 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑤ 대표자의 직계가족은 운영위원으로 위촉할 수 없다.

제54조 (위원장 등의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 사무국장(또는 사회복지사)으로 지정하며 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제55조 (회의 및 활동사항)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 1. 정기회의(분기별 1회 이상) 개최
 2. 위원장의 소집 요구가 있는 경우
 3. 시설장의 요청이나 재적 위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있는 경우
- ① 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며 가·부동수일 경우 위원장이 결정한다.
- ② 사업의 계획 및 평가 등 주요 사항을 심의한다.
- ③ 본 규정에 명시되지 않은 내용은 사회복지사업법 등 관계 법령 등의 기준을 준용한다.

제56조 (운영위원의 임기)

- ① 운영위원의 임기는 3년으로 한다.
- ② 보궐 위원의 임기는 잔여임기로 한다.

제57조 (운영위원의 해촉)

운영위원회는 운영위원이 다음 각호의 1에 해당할 경우 대표자(또는 시설장)에게 위원의 해촉을 구청장에게 반드시 요구하도록 한다.

- ① 신체, 정신상의 이상으로 위원회의 직무를 감당하지 못할 경우
- ② 사회적 물의를 일으킨 경우
- ③ 임기 중 해외 이주(이민)이나 사망할 경우
- ④ 기타 위원으로서 품위를 손상했다고 위원회에서 판달 될 경우

제 16 장 인력 관리 기본 사항

제58조 (종사자의 의무 및 권리)

- ① 종사자는 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
- ② 서비스 제공 시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 필히 사전에 연락하여 양해를 구한다.
- ③ 의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 대상자 본인의 판단과 결정을 존중한다.
- ④ 대상자 가정에서의 음주와 흡연을 삼간다.
- ⑤ 센터 담당자와의 지속적인 상담을 통해 센터와의 연계 유지에 힘쓴다.
- ⑥ 대상자에 대해 정치활동, 영리활동, 종교활동을 절대 하지 않는다.
- ⑦ 대상자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
- ⑧ 활동일지는 정확히 기록하고, 모임과 보수교육을 빠짐없이 참석해야 한다.(단, 부득이한 사정이 발생하여 모임과 보수교육 참석이 어려울 경우 사전 또는 발생 시 즉각 센터에 알린다)
- ⑨ 종사자는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고 발생 시 센터 담당자와 상의한다.
- ⑩ 종사자의 수당은 지급 유무에 따라 파트타임과 고정급으로 정한다.
- ⑪ 종사자는 대상자에게 신체활동 지원 서비스와 정서 지원 서비스, 가사 및 일상생활 지원 서비스를 제공한다.
- ⑫ 월 1회 월례회를 주관하여 센터의 공지 사항 전달 및 요양보호사 상호간에 활동 내용과 정보를 공유할 수 있도록 한다. 또한 회의록을 작성하여 보관한다.

제59조 (서비스 제공 시 준수사항)

- ① 가사 지원 서비스는 수급자에게 해당하는 것만을 인정, 예를 들면 수급자의 식사 준비, 수급자의 방청소 등은 인정되지만 수급자 이외의 가족에 대한 식사 준비 등은 인정되지 않는다

다.

- ② 대상자의 생업을 원조하는 행위나 장기요양요원이 하지 않아도 일상생활을 수행하는데 지장이 없다고 판단되는 행위, 일상적으로 행해지는 가사 범위를 넘어서는 행위는 방문 요양에 해당되지 않는다.
- ③ 수급자에게 세면 도움, 몸 청결, 머리감기기 등의 서비스를 제공할 때에는 수급자 신체의 상처 등을 유심히 살피고 물의 온도 등에 유의하여 수급자가 화상을 입지 않도록 유의한다.
- ④ 옷 갈아입히기, 배설 도움 등 수급자의 신체 부위가 드러나는 서비스를 제공할 때에는 수급자의 목욕 타월을 걸치거나 방문을 닫는 등 노출되는 부분을 적게 하여 수치심을 느끼지 않도록 유의한다.
- ⑤ 수급자가 스스로 할 수 있는 일은 자력으로 하도록 격려하고 할 수 없는 부분을 지원한다.
- ⑥ 방문요양서비스에는 간호행위 등 의료서비스가 포함되지 않는다.

제60조 (징계 사유)

센터는 근로자가 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

- 1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 센터에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
- 2. 서약서 또는 센터의 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
- 3. 근로자 개인의 불평불만으로 타 근로자를 선동한 자
- 4. 센터의 기밀을 누설하여 센터에 불이익을 발생하게 한 경우
- 5. 지각·조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무(태도)성적이 불안정한 자
- 6. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
- 7. 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 센터의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
- 8. 허위 보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부센터를 기만한 경우
- 9. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
- 10. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
- 11. 근무시간 중 센터의 승인 없이 퇴근한 자
- 12. 센터에서 도박행위를 한 때

13. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
14. 센터의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
15. 센터의 허가 없이 불온 문서를 게시 및 배포하는 행위
16. 안전 규칙 및 보건 규칙을 위반하거나 안전 및 보건에 관한 지시에 따르지 아니한 때
17. 업무상 방문한 외부의 방문객에 불손한 행위를 한 때
18. 센터의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
19. 교통법규 위반 또는 개인 귀책사유로 인해서 발생한 교통사고로 최고 30일 이상의 운전 면허 정지 처분을 받은 자
20. 센터의 자산(건물, 기계 공구류, 잡기류 등)을 소홀히 취급 및 파손한 자
21. 고객관리 및 응대에 불성실한 자
22. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

제61조 (징계의 종류)

센터에서 실시하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

- ① 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
- ② 감급 : 감봉은 근로자의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소 중한 자에 대하여 감액 범위는 1회의 액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- ③ 정직 : 근로자의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말하며, 이때 정직자는 근로자로서의 신분은 유지한다. 단, 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
- ④ 해고 : 해고는 근로자의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

제 17 장 채용 및 복부

제62조 (채용)

- ① 센터는 근로자의 모집 및 채용에 있어서 공개모집을 원칙으로 하여 자격을 갖춘 누구에게나 응모 기회를 제공하고, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 채용한다.
- ② 채용 관련 사항을 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 사회복지시설 정보시스템(w4c) 중 2곳 이상 사이트(단, 사회복지시설정보시스템에는 반드시 공고)에 15일 이상 공고한 후 시설내규 등에 의해 채용한다.
- ③ 공개채용 과정에서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신 지역, 출신

학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

- ④ 전형에 합격한 자는 센터에서 정한 구비서류를 제출한 후 시용기간을 마침으로써 본채용이 확정된다.
- ⑤ 센터는 긴급을 요할 때에는 제1항의 서류를 사후에 제출하게 하고 채용할 수 있으나, 채용 후라도 센터에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않거나 기재 사항에 허위사실이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제63조 (자격기준)

- ① 채용 대상자는 「노인장기요양보험법」등 관계법령에 따라 센터에서 서비스를 제공할 수 있는 자격증을 소지한 자를 대상으로 한다.
- ② 채용 대상자는 신체적, 정신적으로 건강한 자이어야 한다.
- ③ 채용 대상자는 노인복지 및 사업대상에 관한 이해와 열의를 가지고 활동할 수 있어야 한다.

제64조 (채용서류)

- ① 센터에 사회복지사 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 1. 이력서 1통
 - 2. 자격증 사본 1통
 - 3. 결핵검진을 포함한 건강진단서
 - 4. 기타서류(자기소개서 등 받을 수 있음)
- ② 요양보호사 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 5. 자격증 사본 1통 (면접을 실시하여 기타 채용서류를 대신함)
 - 6. 결핵검진을 포함한 건강진단서
 - 7. 기타서류(이력서, 등본 등 받을 수 있음)

제65조 (채용제한)

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

- 1. 피성년후견인 및 피한정후견인

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 법률에 의해 공민권이 정지 박탈된 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
5. 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
6. 법률 및 센터규정에서 정한 채용부적격자
7. 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
8. 신체검사에서 불합격으로 처리된 자
9. 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
10. 입사 후 센터가 지정한 기일 내에 입사 구비서류를 제출하지 않은 자
11. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제66조 (직무내용)

직무 내용은 제5장의 서비스 내용에 한하여 제공하며, 세부적 사항은 각 요양요원들의 근로계약서에 따른다.

제67조 (계약해지)

센터는 요양보호사에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 종사자의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때(의사진단에 한함)
2. 종사자의 본 계약 조항을 위반하였을 때
3. 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
4. 정당한 사유 없이 2일 이상 무단결근할 때
5. 근로자의 질서와 능률을 저해하거나 업무의 수행에 방해할 때
6. 업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수한 자
7. 근무시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈 할 때
8. 센터의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우

제68조 (복무의무)

근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근로자는 맡은 바 직무를 충실히 수행하며 센터의 질서와 명예를 존중하고 센터의 발전을 위하여 노력하도록 한다.
2. 근로자는 재직 중 또는 퇴직 후라도 센터와 관계되어 직무상 취득한 비밀과 요양대상자의 비밀을 엄수하고 센터의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
3. 근로자는 센터의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 근로자는 근로자로서 품위를 손상하거나 센터의 명예를 실추시키는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 근로자는 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제69조 (출근, 결근)

- ① 근로자는 업무 시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 시설장(혹은 소속 부서의 장)의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제70조 (지각·조퇴 및 외출)

- ① 근로자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 당일 정오까지 센터에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알리고 소정의 절차에 따라 지각사유를 소명하여야 한다.
- ② 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 센터 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 정당한 사유 없이 지각한 경우 및 허가 없이 조퇴 또는 외출한 경우에는 시말서를 받으며, 근로자의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.
- ④ 근로자가 무단으로 지각·조퇴하거나 시설장에 허락으로 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 근로자가 동의할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제71조 (공민권행사)

- ① 센터는 근로자가 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
- ② 센터는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 근로자가 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제72조 (출장)

- ① 센터는 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 센터는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제73조 (금지사항)

근로자는 센터의 허가 없이 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. 근로자가 거래관계에 있는 자로부터 직접 또는 간접의 사례, 증여, 향응을 받거나 금품의 대차를 하는 행위
- 4. 센터내외에서 센터의 업무와 관련한 집회 또는 서클 조직, 시위 등을 하거나 위계질서 기타 센터의 기강을 문란케 하는 행위
- 5. 근무시간 중 센터의 업무와 무관한 행위
- 6. 근무시간 중 근무 장소의 이탈, 음주, 고성방가 등 근무태도 불량 행위
- 7. 센터 내에서 기부 또는 모금행위를 하는 행위
- 8. 센터의 문서, 비품 등을 센터 외부로 반출하거나 업무 외의 사용 또는 타인에게 대여하는 행위
- 9. 외부인에게 센터의 촬영을 하게 하는 행위
- 10. 요양대상자에게 폭행 등의 위해를 가하는 행위
- 11. 요양대상자로부터 부당하게 금품을 수수하는 하는 행위
- 12. 기타 요양대상자에게 불이익한 행위

제74조 (출입금지)

센터는 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 센터 출입을 금지할 수 있다.

1. 관계법령 및 본 규칙에 의하여 출근을 정지당한 근로자
2. 센터의 허가 없이 유인물의 배포, 벽보의 부착, 집회, 시위운동을 하거나 시도할 경우
3. 업무상 필요치 않은 휴기 기타 위험물을 휴대하였을 경우
4. 음주, 약물 등으로 인하여 직무 수행이 불가능할 경우
5. 위생상 유해 또는 재해 방지상 방해가 된다고 인정될 경우
6. 기타 위 각 호에 준하는 경우로서 센터가 출입금지를 하는 것이 필요하다고 인정되는 경우

제75조 (비상출근명령)

시설장은 천재지변 기타 재해 또는 요양대상자의 긴급요양 신청 등 업무상 부득이한 때는 근로자의 동의를 얻어 근로시간 종료 후, 휴가 또는 휴일 일지라도 출근 시킬 수 있다.

제76조 (근로자 상호 협조)

근로자는 직무수행 상 관련되는 업무 사항에 대하여는 상호 협조하여야 한다.

제77조 (손해배상)

근로자가 고의 또는 과실로 센터에 중대한 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해액의 전부 또는 일부를 배상 하여야 한다.

제78조 (전환배치)

- ① 센터는 근로자의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 전환배치를 명 할 수 있다.
- ② 전환배치 명령을 받은 근로자는 인수인계를 종료한 후 지체 없이 전근 또는 변경된 직무에 복무하여야 한다.

제79조 (전환배치 사유)

센터는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 근로자를 전환배치 시킬 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 근로자의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직의 변경이 있을 때

4. 소속 부서내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체 또는 정신상태의 이상 등 당해 직무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직된 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무종사 시 능력발휘가 기대 될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 요양대상자의 근로자 변경 요청이 있는 경우 등 재가요양에 적합하지 아니한 것으로 인정 되는 경우
10. 기타 업무 수행상 배치전환의 필요성이 있을 때

제 18 장 휴직 및 복직에 관한 사항

제80조 (휴직)

- ① 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로자가 휴직신청서를 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있으며 이 경우 무급을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우 센터는 직권으로 휴직을 명할 수 있으며, 제5호에 관한 사항에 관하여 센터가 인정하는 경우에는 유급으로 할 수 있다.
 1. 업무 외 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 3개월 이내의 필요하다고 인정되는 기간
 2. 업무 상 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
 3. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간
 4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 정지하거나 면허가 정지되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때: 해당 자격증의 효력 정지 또는 면허 정지 기간
 5. 연수, 직무 등의 사유로 센터가 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
 6. 기타 센터가 필요하다고 인정할 때: 필요하다고 인정되는 기간
- ② 근로기준법 등의 노동관계법령에 따른 육아휴직, 가족돌봄휴직 등에 관한 사항은 해당 관계 법령에 정한 바에 따른다.
- ③ 휴직을 원하는 근로자는 사전에 관련 증빙서류를 첨부한 서류를 최소한 휴직개시일 7일 전에 제출하여 센터의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 근로자가 휴직을 청원하지 않거나 관련 증빙서류를 제출하지 아니할 때에는 무단결근으로 간주한다.

- ⑤ 휴직기간의 근속기간 산입 등에 관하여는 근로기준법 등 노동관계 법령에 따른다.
- ⑥ 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 센터에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제81조 (복직)

- ① 근로자는 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 때에는 3일 이내에 소명서(진단서, 증명서등)를 첨부하여 센터에 복직신청서를 제출하여야 한다.
- ② 센터는 근로자가 제 1항에서 정한 기일 이내 부득이한 사유로 연장 등을 요청하지 아니한 상태로 복근로자를 제출하지 않거나 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 소멸되지 않는 경우 당연퇴직처리 한다.
- ③ 센터는 휴직한 근로자가 복직하고자 할 경우 건강상태가 사실상 직무를 감당하기 어렵다고 판단될 경우 복직을 허용하지 않거나 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ④ 센터는 휴직중인 근로자로부터 복근로자를 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제 19 장 근로조건

제82조 (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 근로자의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제83조 (근로계약서)

요양보호사와 사무직 종사자 등 센터에 근무하는 모든 종사요원은 관리책임자와 직접 근로계약을 체결하되 계약 전 근로조건을 충분히 이해하고 센터의 근로계약서 양식에 의거해 계약을 체결한다.

제84조 (근로시간)

- ① 통상 근로자 : 1일 8시간 주 40시간 내 근무를 원칙으로 하며 근로기준법에 정한 주 12시간까지는 합의하에 연장 할 수 있다.
- ② 단시간근로자(60시간이상 근로하는 요양보호사 등) : 소정근로시간은 노인장기요양보험의

근무 특성상 매월 근무시간 직전에‘센터’과‘요양보호사’간 협의 하에 지급되는 당월의 근무 현황일정표(요양보호사)의 시간을 적용한다. 단 근로기준법에 정한 주 12시간까지는 합의하에 연장 할 수 있다.

제85조 (휴게)

- ① 근로시간이 4시간 이상인 경우 4시간에 30분의 휴게시간을 부여한다.
- ② 근로시간이 4시간 미만일 경우에는 휴게시간을 부여하지 않는다.

제86조 (육아시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제87조 (연장·야간 및 휴일근로)

- ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있으며, 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 노인장기요양법에 의한 가산수가를 가산하여 지급한다.
- ② 단시간 근로자에 대하여는 그 근로자와 합의한 경우에만 초과근로를 시킬 수 있으며, 단시간 근로자를 소정 근로일이 아닌 날에 근로시키거나 소정근로시간을 초과하여 근로시키는 경우 및 야간, 휴일근로에 근로시키는 경우에는 시간급 임금의 노인장기요양법에 의한 가산수가를 가산하여 지급한다. 다만, 통상근로자의 소정근로시간 범위 내에서는 초과근로에 대하여 가산수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 센터는 근로자의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제88조 (야간 및 휴일근로의 제한)

- ① 18세 이상의 여성 근로자를 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 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다.

1. 18세미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제89조 (근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)

- ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장 근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일 근로수당을 지급하지 않는다.
 1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 자
 2. 관리·감독의 지위에 있는 자
- ② 제1항에 해당하는 근로자가 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제90조 (유급휴일)

- ① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 근로자에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 직군별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있으며, 주 15시간 미만 근로자를 대상으로 부여하지 아니한다.
- ② 근로자의 날(5월 1일) 등 근로기준법 및 관계법령에 따라 유급휴일을 부여 한다.
- ③ 휴일은 센터의 업무, 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때에는 근로자의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
- ④ 휴일이 중복되는 경우에는 그 적용 방법은 관계 법령에 따른다.

제91조 (임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
- ② 센터는 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 다음 각 호 중 하나에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
 1. 임신한 사원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신한 사원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 사원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료센터의 진단서를 제출한 경우
7. 센터는 다음 각 호에 따라 유산·사산휴가를 청구한 사원에게 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 주어야 한다.
- ③ 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
- ④ 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우:유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
- ⑤ 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우:유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
- ⑥ 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
8. 센터는 사원이 출산전후 휴가급여를 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑦ 제1항 및 제2항에 따른 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 보호휴가 기간 중에 사원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 출산전후 휴가급여액이 그 사원의 통상 임금보다 적을 경우 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 센터가 지급한다.
- ⑧ 임신 중의 여성 사원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑨ 제1항 및 제2항의 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 있는 경우 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제92조 (휴가의 승인)

휴가를 얻고자 하는 근로자는 관리부서장의 승인을 얻어 휴가사용일 이전 5일전까지 휴가원을 센터에 제출하여야 한다.

제 20 장 보수에 관한 사항

제93조 (보수기준 및 기본방침)

- ① 센터 종사자의 보수(임금) 및 각종 수당 등은 근로계약서에서 규정하는바에 따르며 계약직 중 본인의사를 존중, 결정하되 근로기준법, 건강보험법, 국민연금법, 산재 및 고용보험법에 근거 임금을 결정 지급 한다.
- ② 센터 종사자의 임금 및 각종 수당 등은 근로기준법이 제시하는 기준에 따른다.

- ③ 근로자의 임금은 한정된 장기요양서비스의 수가를 고려하고, 센터운영 유지비 등을 고려하여 적정 임금을 산정하여 결정 지급한다.
- ④ 사무실에 근무하는 사무직 종사자는 월급제 계약을 원칙으로 한다.
- ⑤ 상근직(월급제)외 근로자의 임금은 시급제로 시간당 법정최저임금에 총 근무시간을 곱한 금액으로 한다.
- ⑥ 근로자의 근무환경에 따라 교통비 등을 보조할 수 있다.
- ⑦ 근로기준법에 따른 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대하여는 동법의 기준에 따라 가산하여 지급 한다.
- ⑧ 임금 지급 방법 등에 관하여는 근로계약서에 따른다.

제94조 (기타수당)

센터의 운영상황을 고려하여 아래의 수당을 지급 할 수 있다.

- 1. 정근수당 : 1년 이상 근무한 근로자에 대하여 소정의 수당을 지급 할 수 있다.
- 2. 특별 상여금(특별수당) : 추석, 설에 일정 금액을 수당으로 지급 할 수 있다.

제95조 (퇴직 및 퇴직금)

① 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 그 날을 퇴직한 날로 간주한다.

- 1. 본인이 퇴근로자를 제출하고 센터의 승인이 있을 때
- 2. 사망하였을 때
- 3. 고용기간을 정하고 채용된 근로자의 계약기간이 만료된 때
- 4. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료된 후 7일 이내에 복근로자를 제출하지 아니한 때
- 5. 업무상 재해를 입은 근로자에 대하여 일시 보상을 한 때
- 6. 업무상 재해로 인하여 치료 요양이 종료된 후 30일이 경과하고 계속 근무가 불가능하다고 판단될 때
- 7. 기타 상기 각호의 내용에 준할 정도의 사유가 발생되었을 때

② 근로자의 퇴직절차는 다음 각 호에 따른다.

- 1. 근로자가 퇴직하고자 할 때에는 30일 전에 퇴근로자를 제출하고 센터의 승인을 얻어야 한다.
- 2. 전 1항의 경우 승인이 있기까지는 종전 직무에 종사해야 한다.
- 3. 근로자는 퇴직시 담당업무와 관련된 서류 및 비품 등 센터가 정한 일체의 사무를 인계하여야 한다.

③ 퇴직금은 「퇴직급여법」에 따른 확정기여형(DC형)으로 하며 그 적용은 다음 각 호에 따른다.

1. 퇴직금은 근로기준법상 근로자 퇴직급여보장법에 의거해 12개월 이상 근로를 하였을 시 매월 급여의 1/12 적립하여 지급한다.
2. 퇴직금은 퇴직 1개월 전 근로자의 희망 접수 후 근로자와 사용자간 협의 결정하되 퇴직 후 재입사시에는 신규입사자와 동일한 규정을 적용 한다.
3. 퇴직금의 중간정산 원칙적으로 불가능 하나 「퇴직급여법」시행령 제3조(퇴직금의 중간정산 사유)에 해당될시 중간정산을 할 수 있다. (사유 : 법에서 정한 주택구입, 가족요양비, 파산 등)
4. 기타 필요 사항은 관계법령에 따른다.

제 21 장 복리후생에 관한 사항

제96조 (여비)

시설장은 종사자이 공무로 출장할 경우에는 소정의 여비를 탄력적으로 지급한다.

제97조 (포상 및 표창)

- ① 종사자의 표창과 징계에 대해서는 시설장이 결정 및 시행한다.
- ② 센터는 종사자이 다음 각 호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 표창할 수 있다.
 1. 센터의 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
 2. 각종 사고의 미연 방지와 재해 발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
 3. 종사자 및 직계가족 경·조사 시
 4. 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
 5. 설, 추석 명절 때 소정의 금액(또는 특별수당, 상품권, 선물 등)을 지급
 6. 장기요양센터 평가 우수센터 선정 시 인센티브 지급 등

제98조 (세부 포상 기준)

- ① 분기별 1회 또는 연1회 모범요양보호사 및 장기근속자 등을 선정하여 센터에서 정한 소정의 포상을 하는 것으로 한다.
- ② 선정방법 : 종사자투표 및 센터장이 가장 우수한 종사자를 선정한다.

- ③ 최우수 종사자 선정 시 간담 회의나 종사자회의를 통하여 이를 알리고 증명자료를 보관한다.
- ④ 센터장이 필요하다고 판단될 때 수시로 지급할 수 있다.

제99조 (연차유급휴가)

연차유급휴가에 관하여는 근로기준법 등 노동관계 법령에 따라 부여한다.

제100조 (연차휴가의 사용)

- ① 근로자가 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일전에 센터의 승인을 얻어야 한다.
- ② 센터는 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 기타 사용방법 등에 관한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

제101조 (연차유급휴가의 대체)

- ① 센터는 종사자의 대표와 서면합의에 의하여 연차 유급 휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 종사자를 휴무시킬 수 있다.
- ② 제1항의 종사자의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일 전에 이루어지도록 노력한다.

제 22 장 안전과 보건 및 종사자교육에 관한 사항

제102조 (안전보건 규정 준수)

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

제103조 (안전과 보건의 유지증진)

센터와 그 종사자는 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성하여 산업안전과 보건을 유지, 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제104조 (시설장 의무)

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

제105조 (종사자의 의무)

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

제106조 (법정의무교육)

① 센터는 장기(재가)요양서비스 제공시 안전사고 예방을 위하여 안전 및 보건에 관해 채용 시 교육, 정기교육, 서비스변경 시 교육, 특이상황 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 종사자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

1. 신규 채용자 교육 : 신입 종사자 교육계획에 의거 종사자이 복지용구 설치 및 관리, 고객 응대 서비스를 실시하기 전에 실시한다.
2. 정기재난, 소방, 화재 등 안전교육은 모든 종사자에게 반기 당 1회 실시하고, 특별히 필요할 때 수시로 교육을 실시한다.
3. 종사자교육은 모든 종사자에게 연간 종사자교육계획에 따라 실시한다.
4. 운영규정교육은 교육계획수립에 따라 연 1회 이상 실시한다.
5. 급여제공교육은 종사자교육계획에 의거 년 1회 이상 실시한다.
6. 업무범위 및 부당요구에 대처하는 방법에 대해 교육한다.
7. 개인정보보호 등에 대한 교육은 종사자 교육계획에 의거 년1회 이상 교육을 실시한다.
8. 교육자료 목록에 따라 교육실시에는 참석자 서명 등 관련자료 작성, 보관한다.

② 법정의무교육은 인권교육, 노인학대신고의무자교육, 개인정보교육, 성희롱예방교육, 장애인 인식개선, 퇴직연금교육, 아동학대신고의무자교육, 산업안전보건교육으로 하되, 각 해당연도 상 추가적인 법령개정으로 법정의무교육이 신설 될 경우 센터는 종사자교육을 철저히 이행하도록 한다.

제107조 (종사자 건강검진 시기 등)

- ① 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 모든 종사자에 대하여 건강검진 시하여야 한다.
- ② 건강검진 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 센터는 근로자대표의 요구가 있을 때에는 직접 또는 건강검진을 실시한 기관으로 하여금 건강검진결과에 대한 설명을 하여야 한다. 다만, 본인의 동의 없이 개별 근로자의 건강진단 결과를 공개하여서는 아니 된다.
- ④ 건강검진에 따른 휴무는 무급휴무로 한다.

제108조 (질병 이환자의 근로금지 제한)

- ① 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병으로서 다음 각 호에 해당하는 질병에 감염된 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.
 - 1. 전염병의 우려가 있는 질병에 걸린 자. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한때에는 그러하지 아니하다.
 - 2. 정신분열증, 마비성 치매 기타 정신질환이 걸린 자
 - 3. 심장, 신장, 폐 등의 질환이 있는 자로서 근로에 의한 병세가 악화 될 우려가 있는 자
 - 4. 제1호 내지 제3호에 준하는 질병으로서 노동부장관이 정하는 질병에 걸린 자
- ② 제1항이 규정에 의하여 근로를 금지 또는 제한 받은 종사자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 하여야 한다.
- ③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 근로를 금지하거나 재개하도록 한 때에는 보건관리자, 산업보건의 또는 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.

제109조 (재해보상)

센터는 종사자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다.

제110조 (업무외 재해)

센터는 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제111조 (해석적용)

재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제112조 (보상 청구권의 양도 금지)

보상청구권은 이를 타인에게 양도하거나 담보로 제공 할 수 없다.

제 23 장 지역사회 자원연계 및 활용에 관한 사항

제113조 (기본원칙)

센터는 지역사회자원 활용 및 교류에 타 지역보다 우선하여 실시하며, 특히 보건의료복지 서비스 자원연계를 통해 재가노인복지서비스를 실행함에 있어 각종 안전사고 발생 시 지역사회 의료연계체계를 구축한다.

제114조 (지역사회자원 활용)

센터는 인력채용을 지역사회자원으로 우선하여 채용하며, 그 밖의 자원봉사활동 및 지역주민이 함께 참여하는 행사를 기획하여 연 분기별 2회 이상 실시하도록 한다.

제115조 (운영위원회 심의 우선사항)

운영위원회의 심의사항에 지역사회자원 연계방안 및 각종 서비스 제공계획을 심의사항으로 우선하여 결정한다.

제 24 장 회계규정

제116조 (예산규정 목적)

이 규정은 센터의 운영규정이 정하는 바에 따라 재정관리의 엄정을 기하고 예산의 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 회계 관계 근로자의 책임과 임무를 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제117조 (예산 적용범위)

본 센터의 회계에 관한 업무는 이에 관하여 사회복지기관 재무.회계규칙에 특별히 정한 경

우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제118조 (예산 및 회계연도)

센터의 회계연도는 정부의 회계연도와 같이 한다.

제119조 (예산 및 회계연도 소속구분)

수입, 비용의 계상과 자산, 부채, 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 단, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제120조 (회계서류의 보관 등)

회계서류의 보관, 열람, 보존 및 복사는 전자적 또는 서면 방식에 의한다.

제121조 (회계기준)

- ① 회계는 재정상의 자료를 체계적인 정규부기의 방법으로 처리한다.
- ② 회계는 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 회계 관습에 따라야 한다.

제122조 (회계구분)

- ① 센터의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
- ② 일반회계라 함은 센터의 고유의 업무에서 발생하는 모든 거래를 처리하는 회계를 말한다.
- ③ 특별회계라 함은 제2항 이외의 거래로써 발생하는 모든 거래를 처리하는 회계를 말한다.

제123조 (예산 총계주의 원칙)

- ① 한 회계연도 일체의 수입을 세입으로 하고, 일체의 지출을 세출로 한다.
- ② 세입, 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제124조 (예산의 구분)

- ① 센터의 예산은 사업별로 구분 편성한다.
- ② 세입 및 세출예산은 사업별로 관, 항, 목으로 구분한다.

제125조 (관장)

- ① 예산의 편성, 조정, 통제 및 분석보고 업무는 시설장이 관장한다.
- ② 소관업무를 수행하기 위하여 소요되는 예산의 요구는 근로자가 하며 확정된 예산범위 내에서의 집행은 시설장이 관장한다.

제126조 (예산편성지침)

- ① 예산관리자는 차년도 예산편성지침을 근로자에 통보하여 한다.
- ② 예산편성지침에는 다음 사항이 포함되어야 한다.
 - 1. 기본경영방침 2. 예산기본지침 및 기준 3. 예산과목별 편성
 - 4. 예산과목 해소 및 작성서식 5. 기타 예산안 작성 상 필요한 사항

제127조 (예산의 성립)

- ① 근로자는 예산요구서를 종합·조정하여 예산안을 작성, 시설장의 결재를 득한다.
- ② 전 1항에 의해 확정된 예산안은 시설운영위원회의 심의 및 승인을 거쳐 정부 소관부처의 승인을 받음으로써 성립된다.
- ③ 전 2항에 의해 확정된 예산을 예산관리자는 지체 없이 근로자에게 통지하여야 한다.

제128조 (예산불성립시의 집행)

- ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산에 계상된 것으로 보고 다음 각호에 대해 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.
 - 1. 근로자의 급여와 센터 운영에 필요한 기본 경비
 - 2. 센터의 유지비
- ② 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제129조 (예산의 수정)

- ① 성립 확정된 예산은 수정할 수 없다. 단, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 예산관리자는 근로자의 수정 신청에 의하여 성립된 예산에 수정을 가할 필요가 있을 경우에는 소정의 절차를 필한 후 근로자에게 통보한다.

제130조 (예산의 통제)

- ① 예산 통제는 금액 통제를 원칙으로 한다. 단, 필요에 따라서 사업, 항목, 물량단위로 통제할 수 있다.
- ② 예산통제의 기준 시점은 발생 시점 또는 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제131조 (예산의 배정)

- ① 예산이 성립되면 시설장은 분기별 실행예산을 편성하며 분기 개시 전에 예산을 배정할 수 있다.
- ② 시설장은 분기별 또는 월별 사업시행계획의 변경에 따라 예산변경을 조정 하여 집행할 수 있다.

제132조 (예산집행의 품의)

예산집행의 품의는 시설장의 결재를 받는 것을 원칙으로 한다.

제133조 (예산의 목적 외 사용금지)

예산의 집행에 있어서 예산에 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

제134조 (예산의 이월)

예산 중 보조금은 다음 년도에 이월하여 사용할 수 없다. 단, 사업 계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우는 예외로 한다.

제135조 (회계업무의 감독)

본 센터의 예산회계업무는 시설장의 지휘감독을 받는다.

제136조 (종류)

결의서는 수입결의서, 지출결의서로 구분한다.

제137조 (결의서의 종류와 내용)

- ① 수입에 관한 결의서는 수입결의서이다.
- ② 지출에 관한 결의서는 지출결의서 이며, 이는 증빙서류를 근거로 작성한다.

제138조 (결의서의 기준)

결의서에는 계정과목을 표시한다.

제139조 (결의서 심사)

결의서에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리한다.

- ① 결의서 기재사항에 대한 오류 유무
- ② 관계자인의 누락여부
- ③ 소정의 표지인 누락여부
- ④ 기타 결의서 작성상 불비한 사항

제140조 (장부의 구분)

- ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.
- ② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 단, 결의서 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제141조 (장부의 기재원칙)

- ① 보조부의 계정 적요 및 금액은 결의서의 기재사항과 내용이 일치하여야 한다.
- ② 오기의 정정은 정당한 정정절차에 의하여야 한다.
- ③ 정규란 이외의 기입을 하여서는 아니 된다.

제142조 (장부의 오기정정)

- ① 장부의 오기사항은 당해부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정 한다.
- ② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 평행선으로 말소하고 “공란”이라 주서 한다.
- ③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.
- ④ 금액은 일 행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정한다.
- ⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
- ⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 도말, 개서하여서는 안 된다.

제143조 (거래기장의 오류정정)

거래기장의 오류정정은 동일면에 주기 정정한다.

제144조 (장부의 마감)

- ① 현금출납장은 매일 마감하고, 총계정원장 및 각 계정원장 기타 명세장은 매월말에 마감한다.
- ② 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제145조 (장부의 폐쇄 및 갱신)

- ① 회계장부는 매 회계연도 별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 단, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ② 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 갱신할 수 없다.

제146조 (장부의 검열)

시설장은 매월 장부기입을 검열하여야 한다.

제147조 (증빙서류의 범위)

- ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서, 그 범위는 시설장이 정할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.
- ③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 단, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인 표시하여야 한다.

제148조 (증빙서류의 생략)

오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 결의서로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 단, 이 경우에는 결의서의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제149조 (증빙서류의 작성)

증빙서류는 지출결의서에 의해 지출의 근거가 되는 영수증, 청구서 및 계약서를 첨부하여 작성한다.

제150조 (금전의 범위)

- ① 금전은 현금, 예금, 우편환증서를 말한다.
- ② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제151조 (출납마감)

- ① 출납의 마감시간은 업무종료 전으로 한다.
- ② 마감후 거래는 당일마감 전 거래분과 동일 기산일로 처리할 수 있다.

제152조 (금전의 과부족 처리)

- ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급 으로 처리하고 그 경위를 조사하여 시설장에게 보고한다.
- ② 제1항의 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 한다.
- ③ 금전의 과입을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리한다.
- ④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 않는 경우 시설장에게 보고하고 사업 외 수입으로 처리한다.

제153조 (수납의 원칙)

- ① 수납은 현금, 금융기관발행 자기앞수표, 국고수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 하되 가능한 온라인 입금을 권장한다.
- ② 금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준에 미달하는 경우에는 수납할 수 없다.

제154조 (수입금의 징수)

수입금을 수납하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 한다. 단, 일정 서식으로 정하여진 경우

를 제외하고는 수입결의서로서 대응할 수 있다.

제155조 (납입영수증의 보관)

수입금이 납입되었을 때에는 영수증서 등을 증빙서류로 보관하여야 하나 온라인 입금한 경우 통장사본으로 대체 가능하다.

제156조 (금전지출의 원칙)

지출은 무통장입금 및 카드사용을 원칙으로 한다. 단, 소액지급, 여비와 기타 특별한 경우는 예외로 할 수 있다.

제157조 (기관운영비 지급)

- ① 효율적 업무수행을 위하여 예산에 기관운영비를 계상한다.
- ② 기관운영비를 지급하였을 때는 사용자의 영수증을 지출증빙으로 할 수 있다.

제158조 (결산)

- ① 결산은 당해년도 경영성과와 재정상태를 파악할 수 있도록 명확하게 한다.
- ② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 제 계정정리 등 의 절차를 생략한 가결산 및 임시결산을 실시할 수 있다.

제159조 (결산지침)

- ① 결산은 결산일 15일전에 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산지침 작성한다.
- ② 전 제1항의 결산지침에는 다음 사항을 포함하여야 한다.
 - 1. 결산일정
 - 2. 결산에 관한 기준과 원칙
 - 3. 결산에 관한 제 규정의 준수사항
 - 4. 기타 결산에 필요한 사항

제160조 (결산정리)

결산에 앞서 자산, 부채 및 기금과 수지에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리한다.

제161조 (결산시행)

결산은 각 사업의 단위별로 실시하고 결산 총괄은 결산보고서를 작성한다.

제162조 (결산서 제출)

- ① 매 회계연도 말을 기준으로 하여 작성한 다음 각호의 서류를 감사의 감사를 필하여 회계연도 종료 후 2월 이내에 완료한다.
 1. 사업계획 및 실적분석 보고서
 2. 재무제표 및 부속서류
 3. 예산전용의 금액과 이유를 명시한 조서
 4. 기타 결산의 내용을 명확하게 함에 필요한 서류
- ② 시설장은 전 제1항 각호의 서류를 첨부하여 회계연도 종료 후 2월 이내에 대표자에게 제출한다.

제163조 (결손처리)

결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 시설장의 승인을 얻어 사업외 비용 또는 특별손실로 계상한다.

제164조 (회계법규 준용)

본 규정에 정하지 아니한 센터의 모든 회계업무는 보건복지부장관이 정한 사회복지법인인 재무회계 규칙을 준수하여야 한다.

제 25 장 운영충당적립금 및 환경개선준비금 적립에 관한 사항

제165조 (운영충당 적립 및 사용계획)

- ① 센터는 기관운영에 필요한 사항 중 상당한 지출이 소요되는 등 적립하지 않을 경우, 센터의 안정적 운영에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립할 수 있다. 이때, 사유발생 시 이의 해결을 위한 비용으로 지출을 계획하여야 한다.
- ② 적립된 예산은 반드시 적립 목적에 부합하게 지출하여야 한다.

제166조 (환경개선 적립 및 사용계획)

- ① 센터는 시설개보수, 내외부 도색 등 환경개선사업 목적으로 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 사유발생 시 이의 해결을 위한 비용으로 지출을 계획하여야 한다.
- ② 적립된 예산은 반드시 적립 목적에 부합하게 지출하여야 한다.
- ③ 적립의 방법은 금융기관의 5년 이하 적립형 계좌로 실시하여야 한다.

제 26 장 이용자 건강 및 안전교육 프로그램 개발

제167조 (이용자 건강 프로그램)

- ① 센터는 정기적으로 이용자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및 여가프로그램을 제공한다.
- ② 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.
- ③ 지역사회자원을 활용하여 외부강사 및 프로그램 운영 위탁을 반기 1회 이상 실시하도록 하며, 그 결과를 이용자의 기호를 반영하여 적절히 편성 개발한다.

제168조 (이용자 안전교육 프로그램)

- ① 센터는 이용자의 건강상태를 항시 점검하여 재가서비스를 받는데 불편함이 없도록 하며, 일상생활에서 발생할 수 있는 안전사고 예방을 위해 프로그램을 계획하여 제공한다.
- ② 안전교육은 월 1회 이상 이용자 프로그램에 편성하여 제공한다.

제169조 (프로그램 평가 및 관리)

센터는 프로그램에 참여하였던 이용자, 보호자 그리고 근로자들의 만족도 및 의견수렴을 통하여 향후 프로그램의 미진한 점이나 보완점, 개선점을 파악하여 향상된 프로그램을 계획하는 것에 노력하여야 한다.

제 27 장 장기요양요원 추가배치 등 인력확보 계획에 관한 사항

제170조 (장기요양요원 추가채용)

- ① 센터는 이용자의 재가서비스 질 향상을 위해 항상 노력하여야 하며, 적절한 장기요양요원을 배치하도록 하여야 한다.

- ② 센터의 재정적 여건 및 서비스 제공 질 향상에서 최우선적으로 이용자의 서비스 제공 질 향상을 중점으로 하되, 인력의 충원은 지역사회자원을 활용하는 방안을 고려하여 재정적 운영에 손실이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ③ 사회복지센터 및 자원봉사자 활용을 적극 계획 수립하여 이용자의 재가서비스 질 향상에 노력한다.

부 칙

제1조 (효력)

본 규정의 지자체로부터 지정받는 날로부터 시행한다.

제2조 (기타사항)

본 규정에 수록되지 않은 사항은 관계법령 및 통상 관례에 따른다.