

운영규정

정관 자연 공동생활가정

<목차>

<제목 차례>

제1장 총 칙	1
제2장 조 직	1
제3장 입소 정원 및 모집방법	2
제4장 입소 계약	2
제5장 이용료	5
제6장 서비스 내용 및 비용	6
제7장 배상책임 및 면책범위	8
제8장 운영위원회 설치·운영	9
제9장 운영규정의 개정방법 및 절차	10
제10장 인사규정	11
제11장 복무규정	13
제12장 상, 별 승진 및 교육 훈련	15
제13장 휴일 및 휴가	17
제14장 보수 규정	19
제15장 직원의 복리후생에 관한 사항	21
제16장 고충 처리 절차에 관한 사항	22
제17장 안전 및 건강 관리	23
제18장 근골격계 질환 예방 관리	24
제19장 회계, 물품, 후원금 관리	24
제20장 공고 및 부칙	26
[별표] 1.	26

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 정관 자연 공동생활가정(이하 “시설” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

시설은 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 노인요양사업을 수행한다.

1. 장기요양기관이 운영하는 「노인복지법」 제34조에 따른 노인의료복지시설 등에 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신 기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 한다.

제3조 (적용 범위)

1. 시설은 사업운영에 관하여 관계 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 조 직

제1조 (기구 및 조직)

센터의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 장기 요양 보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 센터 특성 사업에 따라 정한다.

제2조 (업무 조직)

① 센터의 업무조직은 아래와 같다.

② 제1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

조직	업무내용
운영지원	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 공단 시스템 청구 및 본인부담금에 관한 사항
복지업무	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 수급자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항 이동서비스 지원에 관한 사항
시설지원	식단편성 및 식사 제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항
간호	간호의 업무에 종사하는 직원 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 투약, 진료 도움 등 간호업무 수행에 관한 사항
요양	기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항

제3장 입소 정원 및 모집방법

제1조 (입소 정원)

시설의 입소 정원은 9명이며, 시설 인력 기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.

제2조 (이용 대상)

이용 대상은 [노인 장기 요양 보험법]에 장기요양 시설급여를 인정받은 사람으로 한다.

제3조 (입소 모집 방법)

모집방법은 인터넷 블로그 및 관계 기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 이용자, 보호자를 통하여 모집 한다.

제4장 입소 계약

제1조 (계약 목적)

① 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하 “계약”이라 한다)을 체결한다.

③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용을 포함한다.

1. 계약 당사자
2. 계약 기간
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용

④ 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공 계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.

<신설 2019.6.12.>

⑤ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기 요양 인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별 장기요양이용계획서, 본인부담금 감경 여부 등을 확인 한다. <신설 2019.6.12.>

제2조 (계약기간)

① 계약기간은 별도의 계약기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.

② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인 요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.

1. 장기요양 등급 변경시
2. 장기요양 등급 갱신시
3. 수급자, 보호자 간의 협의에 따른 계약기간 만료시

③ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인하여 이용자, 보호자에게 동의를 받은 후 이용료 계산에 반영한다.

1. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
2. 비급여 비용 변경 시
3. 개인별급여제공계획 내용과 일치하지 않는 경우 (급여변경 사유서)

⑤ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한

경우에는 계약 내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (계약해지)

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

제4조 (신원인수인의 권리·의무)

- ① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
 1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 2. 수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 3. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 4. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
 5. 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 6. 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
 7. 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
 8. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
 9. 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리
- ② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다
 1. 신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
 2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용부담에 관한 의무
 3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
 4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
 5. 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제5조 (장기요양급여내용의 변경)

① 서비스 제공과정에서 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 계약자의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 계약자 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다.

다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

② 계약기간 및 장기요양급여비용의 변경(등급변경) 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 계약서를 다시 작성한다.

제5장 이용료

제1조 (월 이용료 및 기타 비용부담액)

- ① 본인부담금 :
- ㉠ 1등급 ~ 5등급의 일반대상자는 공단에서 규정한 수가의 20%를 부담한다.
- ㉡ 1등급 ~ 5등급의 공단 감경대상자 기준에 따라 공단에서 규정한 수가의 8%~12%를 부담한다.
- ㉢ 1등급 ~ 5등급의 기초생활수급권자는 공단에서 전액 부담하므로 면제된다.

【등급별 일일 이용료 산정표】

(2024.1.1.기준)

		공동생활가정														
구분	이용료	일수	1일 급여	이용 수가	본인부담금			20% 이용료			12% 이용료			8% 이용료		
					20%	12%	8%	20%	비급여	합계	12%	비급여	합계	6%	비급여	합계
기초생활가정	1등급	28		1,988,280	397,650	238,590	159,060	397,650	280,000	677,650	238,590	280,000	518,590	159,060	280,000	439,060
		30	71,010	2,130,300	426,060	255,630	170,420	426,060	300,000	726,060	255,630	300,000	555,630	170,420	300,000	470,420
		31		2,201,310	440,260	264,150	176,100	440,260	310,000	750,260	264,150	310,000	574,150	176,100	310,000	486,100
	2등급	28		1,844,920	368,980	221,390	147,590	368,980	280,000	648,980	221,390	280,000	501,390	147,590	280,000	427,590
		30	65,890	1,976,700	395,340	237,200	158,130	395,340	300,000	695,340	237,200	300,000	537,200	158,130	300,000	458,130
		31		2,042,590	408,510	245,110	163,400	408,510	310,000	718,510	245,110	310,000	555,110	163,400	310,000	473,400
	3~5등급	28		1,700,720	340,140	204,080	136,050	340,140	280,000	620,140	204,080	280,000	484,080	136,050	280,000	416,050
		30	60,740	1,822,200	364,440	218,660	145,770	364,440	300,000	664,440	218,660	300,000	518,660	145,770	300,000	445,770
		31		1,882,940	376,580	225,950	150,630	376,580	310,000	686,580	225,950	310,000	535,950	150,630	310,000	460,630

② 비급여 항목에 대한 부담금

1) 식사재료비 : (1일(3식)/2,500원 x 3회 x 30일 = 225,000원)

2) 간식비 : (1인 1회 1,000 원x1회 x 30일 = 30,000원)

식사재료비+간식비 합계 : 255,000원

3) 이.미용비, 상급침실 이용료, 개인 간식 등 :

-이,미용비 : 없음

-상급침실 이용료: (1일 2,000원 x 30일 = 60,000원)

-개인 간식: 보호자 부담

4) 입원 및 통원치료 시 발생하는 의료비는 보호자가 부담한다.

5) 특별보호 시 발생하는 별도의 비용은 보호자가 부담한다.

제3조 (이용료의 납부방법)

사업의 목적을 달성하기 위한 비용의 부담에 관한 사항은 다음과 같다.

① 이용자의 입소 당월 이용료는 이용자의 입소가 확정될 때에는 입소일로부터 말일까지의 입소비용 또는 매월 1일부터 말일까지의 입소비용을 시설은 7일까지 보호자에게 통보하여야 하며 보호자는 시설이 지정하는 계좌에 10일까지 전월의 이용료를 납부(입금)하여야 한다.

(10일이 공휴일인 경우 그 익일로 한다.)

② 이용자(또는 보호자)는 본인일부부담금과 비급여 항목에 대한 비용을 전액 지불해야 한다.

③ 이용자 또는 보호자의 요구에 의한 개별적인 물품.용역의 구입과 개별적인 희망에 의해 외부 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램.서비스에 따른 실비는 이용자 또는 보호자가 별도 부담한다.

제4조 (비용에 대한 변경방법 및 절차)

서비스이용 비용 변경 사유가 발생 시 계약 내용을 갱신하여야 하며, 이때 이용료 변경 고지를 이용자나 보호자에게 계약 갱신 전 최소 14일전에는 통보해야 한다.

① 비용에 대한 변경

가. 물가의 변동에 따라 비급여 항목은 비용을 변경할 수 있다.

- 매년 판정평가를 통해 비용을 변경할 수 있다.

② 변경절차

가. 본인부담금 변경절차

- 공단에서 입소자의 판정평가실시 (년1회) → 보호자상담 → 재계약

나. 비급여 항목에 대한 변경 절차

- 물가의 변동(식사재료비) → 보호자 상담 → 재계약

제6장 서비스 내용 및 비용

제1조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담)

① 서비스의 내용

가. 급식서비스 : 입소 어르신에게 균형 있고 위생적인 급식을 제공해 충분한 영양섭취가 이루어지도록 하고 이에 따라 건강의 유지 및 관리가 가능하도록 한다.

나. 상담서비스 : 입소 어르신과 그 가정 구성원을 대상으로 생활환경 및 건강에 관련된 제반 문제들을 상담하고 문제해결을 위한 도움을 준다.

다. 의료서비스 : 입소 어르신에게 각종 의료서비스를 제공함으로써 건강상태 체크 및 회복에 도움을 주고 재활 의욕을 고취시킨다.

라. 신체 재활서비스 : 기능회복훈련, 장애에 따른 부위별 치료를 통해 통증완화 및 재활의 기회를 제공하며 각종 치료 기법을 통한 개인의 잔존 능력향상을 통한 자립적 생활을 영위할 수 있도록 돕는다.

마. 심리 사회재활 서비스 : 전문적인 프로그램 운영을 통하여 결여된 자신감을 회복할 수 있도록 도움을 주는 것은 물론 사회성을 증진시키는데 목적이 있다.

바. 여가활동서비스 : 다양한 여가활용을 권장해 활기찬 노후를 보낼 수 있도록 유도한다.

사. 후생 서비스 : 입소 어르신들의 청결 유지는 물론 사회인으로서의 자긍심을 높이기 위한 복지 후생 서비스이다.

아. 이.미용서비스

② 비용의 부담 : 모든 서비스는 별도의 비용부담 없이 제공한다.

제2조 (의료를 필요로 하는 경우 구체적 처리절차)

① 의사의 소견에 의해 의료기관에 의뢰해야 할 경우 보호자와 상의 후 시행한다.

② 입소자의 병세가 위급한 상황임에도 불구하고 보호자와 연락이 안 될 경우, 의사의 소견이나, 시설의 장의 판단에 의해 의료기관에 의뢰할 수 있다.

③ 기타 부득이한 경우 입소자의 의사 또는 시설의 장의 결정에 의하여 의료 기관에 의뢰할 수 있다.

④ 수급자의 의료비용에 대해서는 별도로 수급자(보호자)가 부담한다.

제3조 (응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차)

① 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속히 병원으로 후송할 수 있도록 한다.

② 병원 진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 입소자를 인계한 후 귀원한다.

제4조 (특별한 보호-신체구속)

1.특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음과 같다.

① 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준은 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.

- 1) 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
- 2) 대체할만한 수발방법이 없거나 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
- 3) 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로서 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체적 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알리며 동의를 얻고 동의서에 서명날인 받는다.

4) 보호를 위한 특별서비스 내용이란 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

5) 합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 1인실 사용을 본인 또는 가족을 통하여 권고할 수 있다. 이 경우 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다.(단, 방을 옮길 경우 가족에게 그 사유와 내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준

- 1) 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 다른 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문 의료 서비스(산소공급, 흡인 등)를 제공할 수 있다
- 2) 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 다른 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
- 3) 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 미리 본인이나 가족에게 방을 옮기게 된 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
- 4) 그 밖에 개별적인 집중 케어를 위한 특별 의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제7장 배상책임 및 면책범위

제1조 (배상책임 보험가입)

기관이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 배상하는 보험(이하 “전문인 배상책임보험”이라 한다)에 가입 한

다.

제2조 (배상책임 및 면책범위)

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

제3조(시설물 사용상 주의)

- ① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 이용자는 센터에서 휴기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
- ③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입 물품 등을 제한할 수 있다

제8장 운영위원회 설치·운영

제1조 (목적)

이 규정은 사회복지시설 운영의 발전 방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (운영위원회의 기능)

- ① 운영위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항

5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 해당 시설로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

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

③ 그밖에 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

<개정 2012.1.26.>

제3조 (운영위원회 구성)

① 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장,군수,구청장이 임명하거나 위촉하나 각 호에 해당되는 사람은 2인을 넘어서지 않는다.

1. 시설의 장
 2. 시설 거주자 대표
 3. 시설 거주자의 보호자 대표
 4. 시설 종사자의 대표
 5. 후원자 대표 또는 지역주민
 6. 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원의 임기는 3년으로 한다.
- ④ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제4조 (회의)

① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의 (반기별 1회 년4회)
2. 위원장이 소집요구를 하는 경우
3. 재적 위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 운영위원회를 소집 후 회의 개최 일정, 회의 내용에 대해 개최 7일 전 운영위원들에게 공지하고 과반수 출석으로 개최한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제5조 (수당)

회의참석 위원에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제9장 운영규정의 개정방법 및 절차

제1조 (개정 및 절차)

- ① 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
- ② 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.
- ③ 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
 - 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제10장 인사규정

제1조 (목적)

직원에 대한 채용, 해고, 정년 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조 (직원)

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기 요양기관 인력배치기준에 따른 인력 기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 채용할 수 있다.

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

제3조 (채용)

- ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다.
- ② 정기채용은 충원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다.
- ③ 원장은 직원에 대한 채용 권한을 가진다.
- ④ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

제4조 (결격사유)

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

1. 노인 학대 관련 범죄 경력이 있는 사람
2. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람

제5조 (수습 채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습 직원으로 채용하고 3개월 간의 수습 기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용 한다.
- ② 수습 기간 중인 직원의 근무성적이 해당 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때 (근무하는 모든 종사자들에게 수습 직원의 채용 취소에 대한 동의를 과반수 이상으로 받은 경우)에는 채용을 취소시킬 수 있다.

제6조 (신규 채용)

직원의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

1. 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후
 - ① 이력서(사진 첨부)
 - ② 주민등록등본
 - ③ 최종 학력 증명서(졸업증명서)
 - ④ 경력 증명서(해당자에 한함)
 - ⑤ 자격증 사본(소지자에 한함)
 - ⑥ 건강진단서
 - ⑦ 기타 기관에서 정하는 서류
2. 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.
3. 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제7조 (근로 계약)

1. 직원은 해당 기관과 근로계약을 체결 하여야 한다.
 2. 근로계약서는 표준근로계약서를 사용하며 하루 8시간 주 40시간 이상 근로자에 대해 월급제로 근로를 체결한다.
 2. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가 등의 내용을 근로조건에 명시한다.
 3. 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속 근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.
 4. 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.
- 사대보험 가입(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재) -연차유급휴가 등

제8조 (해고)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장은 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제9조 (정년)

- ① 직원의 정년은 68세로 한다.
- ② 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.
- ③ 원장은 정년 초과자를 필요에 따라 1년 이하 단위의 계약직원(단시간)으로 고용할 수 있다.

제11장 복무규정

제1조 (직원의 의무)

1. 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
3. 직원은 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를 시설장 또는 관리 책임자에게 보고 한다.
4. 직원은 개인정보를 업무 목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
5. 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
6. 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
7. 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제2조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.

2. 시설의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 시설 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제시하여 시설장의 허락을 득해야 한다.
6. 시설 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
7. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제3조 (근무 시간 및 휴게 시간)

- ① 직원의 1일 근무시간은 휴게 시간을 제외하고 8시간으로 하며, 토요일은 무급 휴일, 일요일은 유급휴일로 지정한다.
- ② 센터는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무 시간 및 휴게 시간을 조정할 수 있다.

제4조 (연장·야간근무 및 휴일 근무)

- ① 원장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일 근무를 명할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연장·야간근무를 하거나 휴일 근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제5조 (근무상황 관리)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
 1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근 시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
 2. 근무 시간 중에 외출할 때(외출)
- ② 직원이 질병, 그 밖의 불가피한 사유로 출근할 수 없음을 신고 받은 소속부서장은 신속히 휴가신청 등의 필요한 절차를 취하게 하여야 하며, 정오까지 해당 직원의 신고가 없을 경우에는 무단결근한 것으로 본다.
- ③ 직원의 출장, 교육, 휴가(연차 휴가, 병가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.
- ④ 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는 비상출근명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제6조 (출장)

- ① 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.
- ② 출장비는 실비를 기준으로 지급한다.

제7조 (건강진단)

직원의 보건을 위하여 [산업안전보건법]에 따라 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제8조 (휴직)

① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.

1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일 부터 전역 후 10일까지

2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.

1. 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아 휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내

2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내

③ 휴직중인 직원은 그 휴직 사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다.

제12장 상, 별 승진 및 교육 훈련

제1조 (포상)

원장은 직원 중 업무를 충실히 행하였거나, 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상 할 수 있다.

제2조 (포상의 방법)

정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

① 포상의 시기는 분기별 1회로 한다.

② 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금을 줄 수 있다.

제3조 (징계 및 해고)

① 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 해고 및 징계를 한다.

1. 노인학대가 이루어진 경우(해당직원 형사고발 조치)

2. 정당한 이유 없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상 이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때

3. 근무태도가 불성실 하고 개전의 가망이 없는 때

4. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 때
5. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
6. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 기관의 사업상의 불이익을 꾀한 자
7. 타인(수급자 및 동료 직원)을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 자
8. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기관 물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자
9. 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단유출 한 자
10. 1년에 3회 이상의 견책 이상의 징계처분을 받은 자
11. 사고경위서 및 시말서를 3회 이상 제출 한 자
12. 연 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자
13. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자

② 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계위원회에 징계를 요구할 수 있다

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래한 경우
2. 서약서 또는 기관의 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
4. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
5. 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불량한 자
6. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
7. 폭언.폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
8. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부기관을 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 기관의 승인 없이 서비스를 종료한 자
12. 기관에서 도박행위를 한 때
13. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
14. 기관의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
15. 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
16. 고객관리 및 응대에 불성실한 자
17. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정되는 경우

③ 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
2. 감봉 : 감봉은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소 중한자에 대하여 감액 범위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 정직 : 직원의 출근을 일정기간 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 권고사직 : 퇴직원을 제출하게 하고 의원면직토록 한다.
5. 해고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

제4조 (징계위원회의 구성 및 절차)

- ① 시설은 본 규칙에 의한 사유로 직원을 해고할 경우에는 반드시 징계절차를 거쳐서 행하여야 하며, 징계위원회는 징계위원장(사업주) 1인과 직원 중 사업주가 지명하는 2인의 징계위원으로 구성한다.
- ② 해고 및 징계처분은 징계위원회 위원 전원의 참석과 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.
- ③ 징계위원회의 시 징계자에 대해 소명할 기회를 충분히 준 후 징계를 결정한다.

제5조 (징계통보)

- ① 시설은 징계위원 및 징계대상자에게 징계위원회 개최에 관한 내용(징계행위, 징계일시, 징계장소)을 최소 3일전에 통보하여야 한다.
- ② 징계대상자가 출석 통보서의 수령을 거부한 경우와 정당한 사유 없이 출석하지 않은 경우 진술권을 포기한 것으로 본다.

제6조 (징계의결 기간 및 심의 결정)

- ① 징계위원회는 징계사유가 발생한 날 또는 이를 안 날로부터 1개월 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 하고 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 2개월에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ② 징계위원회는 징계대상자의 진술과 제반자료를 충분히 검토하여 심의 의결한다.

제7조 (징계대상자와 감독 관리자에 대한 책임)

사건 발생 시 사건의 원인이 관리, 감독자의 감독 불충분에 있다고 판단될 경우 관리, 감독자도 징계할 수 있다.

제8조 (형사 책임)

본 규칙에 대한 징계 및 해고 처분에 대하여 민·형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제9조 (승진)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수(최저 1년 이상), 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 원장이 결정한다.

1. 직급은 각 직종별 팀장으로 정한다.

제10조 (교육 훈련)

- ① 원장은 직원에게 담당직무와 관련한 학식·기술 및 응용능력 배양 등 자질 향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하고 평가를 하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
- ② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.
- ③ 원장은 직원에게 근무에 필요한 법정 의무교육, 직원 인권 침해 예방 교육, 운영규정, 급여제공 지침, 노인 인권에 대해 자체 교육 혹은 사이버 교육 등으로 년 1회 이상 이수할 수 있도록 교육을 제공한다.

제13장 휴일 및 휴가

제1조 (휴가 종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다), 공가 및 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다.

제2조 (휴일)

① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
2. 근로자의 날

② 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.

③ 업무 특성상 제1항에 따른 휴일을 적용할 수 없는 직종이나 특별한 경우에는 휴무일을 따로 정할 수 있다.

제3조 (연차 휴가)

1. 근로기준법 제60조 제1항부터 제5항에 의한 연차 유급휴가를 따른다.
2. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
3. 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 시설의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 직원의 근무상 조퇴, 지각 및 외출 시간은 누계해서 8시간이 되면 1일 연차로 차감한다.

제4조 (연차 사용 촉진)

1. 연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여 연차가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책 사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제5조 (반일 휴가)

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

제6조 (경조 휴가)

- ① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
- ② 다음의 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가 일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀의 결혼	1 신설 <2020.1.1.>
사망	본인 · 배우자의 부모 또는 배우자	5
	본인 · 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀, 자녀의 배우자	3
	본인 · 배우자의 형제 · 자매 사망	1
병가	직원의 질병 또는 부상	연간 30일 이내
시설장 휴가	연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가	연간 10일 이내 신설 <2022.3.29.>
출산 휴가	남녀고용평등과 일,가정 양립 지원에 관한 법률 제 18조의2에 의한 배우자의 출산 휴가	10 (출산일로부터 90일 이내 사용하되, 1회에 한정하여 나누어 사용 가능)

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

제7조 (병가)

- ① 병가는 연간 30일까지 유급으로 인정하고 처방전 등 증빙자료를 첨부하여야 한다. 단, 7일 이상 연속으로 병가를 사용할 시에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제8조 (공가)

공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

1. 「병역법」그 밖의 다른 법령에 따른 소집 · 검열 · 점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
2. 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

제14장 보수 규정

제1조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉외 급여를 말한다.
2. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “연봉 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제2조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

1. 월 보수는 익월 25일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수 지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이전에 지급하며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
3. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제3조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 수습기간의 직원에 대해 수습기간 중이라도 임금은 최저 임금 이상으로 100% 지급한다.

제4조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본 급여, 수당 등으로 한다.
2. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
3. 장기근속장려금: 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급

제5조 (퇴직금)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도를 이용한다. 다만, 계속근

로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간의 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니한다.

3. 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제6조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

1. 시설에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시 까지의 근로), 휴일근로를 할 경우 선택적 근로 시간제 상 정산 기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로 시간제 연장 가능 하다.

2. 직원의 근로시간은 휴게 시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 시설 운영에 따라 직원 대표 또는 노사협의회와 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.

3. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.

4. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

제15장 직원의 복리후생에 관한 사항

제1조(복지 및 포상)

1. 복지

① 경조사 부조: 직원의 길, 흉사 및 직원의 업무격려차, 또는 위로의 차원으로 일정액, 또는 선물을 지급할 수 있다.

② 평가 결과 가산금을 지급 받은 경우 일부를 직원의 복지를 위해 사용할 수 있다.

③ 생일, 명절 등 특정일에 현금이나 선물을 지급할 수 있다.

④ 한국사회복지공제회 또는 보험사의 단체 상해 보험에 가입할 수 있다.

2. 포상

기관은 직원의 업무 능력 향상과 사기 진작을 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 기관의 심의를 거쳐 이를 포상한다.

① 획기적인 제안으로 기관발전에 크게 기여한 자

② 기관 또는 직원 대중의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자

③ 업무 자세 및 능력이 타의 모범이 되는 자

④ 재해 및 사고를 미연에 방지 하였거나 신속한 조치로서 그 피해를 적게 한 자

⑤ 기타 전 각호에 준하는 공적이 있을 때

⑥ 예방 접종 등 건강관리금 지원

3. 포상의 내용은 표창장, 상금을 병상 할 수 있으며, 포상 내용 및 방법은 아래의 표와 같다.

포상종류	시상내용	시상일	시상금	포상권자
모범포상	상품, 현금, 상품권 또는 상금, 또는 휴가	직원회의 또는 교육 시, 또는 특정일	기관의 예산 범위 이내	대표자, 시설장
근태우수포상			년1회 10만원	
명절 등 직원격려			년2회 각 5만원	
경조사	현금	해당사항 발생시	축의,조의금 지급(각 10만) 조의시 화환 배달	

4. 포상 및 복지 혜택 제공에 대한 기록은 대장을 작성, 관리하도록 한다.

제16장 고충 처리 절차에 관한 사항

제1조 고충 처리 대상자

1. 이용자

-고충이 있는 이용자에 대하여 면담 등을 통해 고충을 처리한다.

-수급자의 고충처리 방법은 다음과 같다.

- ① 고충 처리함 접수 또는 전화 상담, 면담 신청
- ② 고충 처리 접수 (고충 접수일로 2일 이내)
- ③ 고충 처리 협의
- ④ 고충 처리 해결 및 조치 (고충 접수일로 4일 이내)

2. 종사자

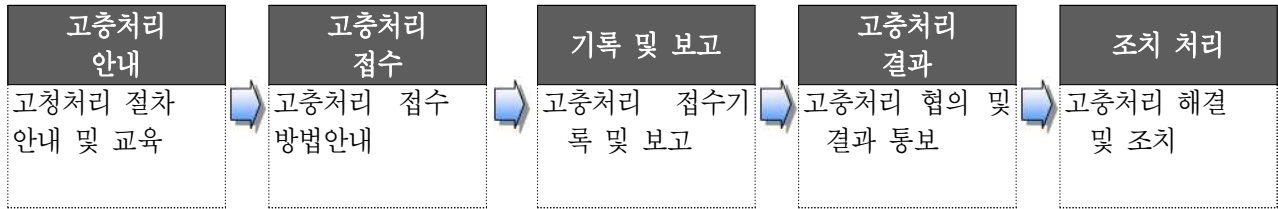
-고충이 있는 종사자에 대하여 면담, 고충처리함 등을 통해 고충을 처리한다.

-종사자의 고충처리 방법은 다음과 같다.

- ① 고충 처리함 접수 또는 전화 상담, 면담 신청
- ② 고충 처리 접수 (고충 접수일로 2일 이내)
- ③ 고충 처리 협의
- ④ 고충 처리 해결 및 조치 (고충 접수일로 4일 이내)

제2조(불만 및 고충 처리 체계 운영)

- ① 수급자 및 이용자, 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 고충처리 책임자를 지정한다.
- ③ 불만 및 고충처리 처리는 순차적으로 처리되어야 한다.



제3조 (불만 및 고충 처리 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 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 - 가. 전화
 - 나. 직원 면담
 - 다. 고충처리함 등
- ③ 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제17장 안전 및 건강 관리

제 1조 (시설 안전 점검 및 소방관리)

- ① 가스안전점검 : 월 1회 이상 실시한다.
- ② 전기안전점검 : 년 1회(전기안전공사) 이상 실시한다.
- ③ 소방안전점검은 소방관리자가 자체 점검하고, 소방시설작동기능점검은 위탁 업체로부터 년 1회 이상 점검하며, 시설 내 자위소방대를 조직하여 매 반기별 1회 이상 소방교육을 한다.

제 2조 (건강관리와 진료)

1.종사자 건강관리

- 가. 직원에 대해서는 연 1회 이상의 결핵 검진을 포함한 건강진단을 하여야 하며, 건강진단 결과 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 취하여 한다.

나. 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며 이 경우 건강진단은 신규채용 전 1년 이내에 받은 것이어야 한다.

2. 수급자 건강관리

- ① 진료 : 월 2회 촉탁의사의 정기 진료를 받는다.
- ② 투약 : 의사의 지시에 따라 투약하며, 의사의 지시(처방전) 없이는 투약할 수 없다.
- ③ 입소자에 대하여 연1회 이상 건강진단을 받는다.
- ④ 입소자의 건강 생활을 위하여 규칙적인 생활을 하도록 한다.
- ⑤ 시설의 환경을 항상 청결하게 하고 그 위생관리에 유의하여야 한다.

제18장 근골격계 질환 예방 관리

제1조 (근골격계 질환)

근골격계 질환이란, 근육, 신경, 건, 인대, 뼈와 주변 조직 등 근골격계에 발생하는 통증 또는 손상을 말한다. 근골격계 질환은 목과 허리, 팔과 다리 등 우리 몸의 다양한 곳에 나타날 수 있다.

제2조 (종사자 근골격계 질환 종류)

①손목터널증후군

-이는 손목 앞쪽 피부조직 밑부분에서 손목을 이루고 있는 인대와 뼈로 되어 있는 수근관이며 이는 1개의 신경과 9개의 힘줄이 손쪽으로 지나가는데 이 경로가 좁아지게 되면서 내부 압력이 높아지고 정중신경도 함께 손상을 입는 것이며 손가락 저림, 감각 저하 등이 동반된다.

②근막통 증후군

-오랫동안 근육에 스트레스가 쌓이고 과도하게 활용했을 때 손상될 수 있으며 대표적으로 나타나는 증세는 목과 어깨 근육 경직이나 뻣근함, 움직임이 둔해지고 어지럼증, 불면증, 편두통도 발생하게 된다.

③VDT증후군

-제일 흔히 발생하게 되는 근골격계 질환이며, 어깨와 피로감, 목 통증을 통틀어 뜻한다.

제3조 (근골격계질환 예방)

근골격계 질환 예방법으로는 바른 자세를 유지하고 충분한 휴식을 취하며 스트레칭 등 간단한 운동을 꾸준히 해주는 것으로 기관에서는 종사자들의 근 골격계질환 예방을 위해 유해요인을 조사하고 업무 환경을 개선하며 통증 호소자들의 병원 진료를 권장한다.

제19장 회계, 물품, 후원금 관리

제1조 (적용범위)

① 「노인복지법」에 의해 설치된 장기요양기관은 「사회복지사업법」상의 사회복지시설로서 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(「사회복지시설 재무·회계규칙」)에 따라 시설을 투명하게 운영 하여야 한다.

제2조 (회계년도)

① 시설 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제3조(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)

- ① 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리 한다
- ② 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 사회복지정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다

제4조(세입과 세출)

- ① 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
- ② 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하되 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 함.

제5조(예산과 결산)

- ① 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 하여 운영위원회의 의결을 거쳐 확정한다.
- ② 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 결산보고 한다.

제6조(물품의 관리)

- ① 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
- ② 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임 할 수 있다.
- ③ 시설의 장은 연1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.
- ④ 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용 할 수 없

게 된 물품이 있을 때 에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

제7조 (후원금의 관리)

- ① 대표와 시설장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.
- ② 시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만 법인명의로 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.
- ③ 대표와 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

제20장 공고 및 부칙

제1조 (공고의 방법)

- ① 시설 운영규정에 의하여 공고하여야 할 사항은 시설의 게시판이나 홈페이지에 게시한다.
- ② 제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.

제2조 (시설 운영)

- 1. 시설은 운영규정에서 정한 바에 따라 시설을 운영하여야 한다.
 - ① 본 규정은 정관 자연 공동생활가정의 사업 개시일 날부터 효력이 발생한다.
 - ② 본 규정에 명시되지 않는 사항은 별도로 시설장의 내부결재와 지침에 따라 적용한다.
- 2. 본 운영규정에 규정되지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 관계 법령 및 통상관례에 의한다.
- 3. 시설은 운영규정을 시설내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

[별표] 1.

< 비급여 항목 및 비용 >

비급여 항목	금액
식사 재료비	1식당 2500원
간식비	1000원
이 미용비	없음
기타	개인이 필요로 하는 물품으로 대체
상급 침실 비	1일당 2000원

<본인부담금 비율 >

구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자 -기초생활수급자 중 의료급여수급자 (의료급여법 제3조 제1항 제1호에 해당하는 자)	0%
장기요양 본인부담금 감경 (본인부담금 100분에 60) (본인부담금 100분에 40)	감경 8%, 12%

<연봉 외 수당 지급기준표>

구분	금액
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000
	60개월 이상 84개월 미만 : 80,000
	84개월 이상 : 100,000