

운영규정

예봄요양원

운영규정

제정 2013.06.20.
개정 2015.03.13.
개정 2019.01.01.
개정 2019.05.01.
개정 2019.07.01.
개정 2020.01.01.
개정 2020.07.01.
개정 2021.01.01.
개정 2022.01.01.
개정 2022.03.31.
개정 2022.12.23.
개정 2023.01.01.
개정 2024.01.01.
개정 2025.01.01.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 예봄요양원 운영에 관한 제반사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

제2조 (위치 및 업무) 본원은 '인천광역시 중구 우현로 67번길 1-6 (내동)'에 위치하며 다음 각 호의 노인요양사업을 수행한다.

- 치매, 중풍 등 중증 노인성 질환으로 요양을 필요로 하는 노인을 입소시켜 노인장기요양보험의 보험료와 입소자의 자부담으로 급식 및 요양 기타 일상생활의 편의 제공
- 입소자의 건강유지, 여가선용 등 노인복지증진에 관한 상담 및 지도

제3조 (시설장의 직무)

- 시설장은 본원을 대표하고 그 업무를 통괄하여 직원을 지휘·감독한다.
- 시설장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위 업무분담에 따라, 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

제4조 (준수의무) 본원의 모든 직원은 규칙을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제5조 (결재절차) 본원의 사업 및 재정 등 모든 사항은 원장의 결재를 득 한 후에 집행한다. 단, 위임전결이 필요한 사항은 별도의 위임전결규정을 제정하여 시행 한다.

제6조 (직원회의) 본원의 업무 및 정책에 관한 의견을 수렴하기 위하여 주1회 직원회의를 실시하며 그 종류와 내용은 별도로 정한다.

제 2 장 평 가

제7조 (목적) 본원 직원의 업무능력 향상 및 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다.

제8조 (평가방법 및 내용)

- 1. 각 부서별 업무전반에 대한 평가 실시 후 종합평가를 실시한다.
- 2. 평가회의 내용을 종합하여 차년도 운영개선에 반영한다.

제 3 장 운 영

제9조 (입소정원 및 모집방법)

- 1. 입소정원은 48명으로 한다. <개정 2019. 7. 1>
- 2. 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질환으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.

제10조 (입소계약에 관한 사항)

- 1. 계약기간 - 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 장기요양인정서 유효기간 내로 하며 장기요양등급의 변동에 따라 재계약을 실행할 수 있다. 노인장기요양보험 비대상자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.
- 2. 계약목적 - 장기요양보험 서비스 이용자와 서비스 제공시설간의 의무사항을 철저히 준수하기 위함이다.
- 3. 입소보증금 - 입소보증금은 받지 아니한다.
- 4. 월 이용료 및 기타 비용부담액은 아래표와 같이 한다.<개정 2019.01.01., 2019.05.01.,

2020.01.01., 2020.07.01., 2021.01.01., 2022.01.01., 2023.01.01., 2024.01.01., 2025.01.01.>

구분 (30일, 2.3:1 기준)		의료보험(20%)	의료보험(12%)	의료보험(8%)	기초생활(무료)
1등급	86,030	516,180	309,708	206,472	-
식대	2,800	252,000	252,000	252,000	-
간식	500	15,000	15,000	15,000	-
총금액		783,180	576,708	473,472	-
2등급	79,810	478,860	287,316	271,296	-
식대	2,800	252,000	252,000	252,000	-
간식	500	15,000	15,000	15,000	-
총금액		745,860	554,316	538,296	-

3등급	75,360	452,160	191,544	180,864	-
식대	2,800	252,000	252,000	252,000	-
간식	500	15,000	15,000	15,000	-
총금액		719,160	458,544	447,864	-
상급침실이용료		25,000			-
이미용비		무료, 외부 미용실 이용 시 자부담			

5. 입소비 입금방법 - 현금, 계좌이체, 카드결제

- ① 계좌이체
 - 가. 예금주: 예봄요양원
 - 나. 예금은행: 우리은행
 - 다. 계좌번호: 1005-502-300668

제11조 (계약자, 당사자의 의무) 서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

- 1. 서비스제공자의 의무
 - ① 입소자의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
(단, 병원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
 - ② 입소자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
 - ③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

- 2. 입소자의 의무
 - ① 월 이용료 납부 의무
 - ② 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
 - ③ 시설내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
 - ④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
 - ⑤ 각 중 프로그램의 참석
 - ⑥ 기타 시설 규칙 이행 의무

- 3. 신원인수인의 권리 의무
 - ① 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무
 - ② 입소자의 월 이용료 등 입소비용 부담의무
 - ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
 - ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무
 - ⑤ 입소자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임의무
 - ⑥ 입소자가 부당한 대우 등을 당할시 시정을 요구할 수 있는 권리

제12조 (계약의 해제) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
2. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설 운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
6. 10일 이상 임원을 하였을 때, 다만, 입소자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에는 10일 초과 유보 일수에 대해(보حم료 포함) 수납 액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
7. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제13조 (이용료 등 비용에 대한 반환) 본원은 입소이용자 퇴소 시 이용료 잔액에 대하여 계좌입금으로 반환한다.

제14조 (입소보증금·이용료 및 비용 변경) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 입소보증금은 받지 않는다.

제15조 (서비스내용) 다음 각 호의 서비스를 입소자에게 제공한다.

1. 일상생활지원서비스
 - 식사관리, 배설관리, 목욕관리, 구강관리, 두발관리, 손·발관리, 세면관리, 회음부관리, 옷 갈아입히기, 체위변경, 수면관리, 이동요양
2. 의사소통 및 여가지원서비스
 - 일상편의대행, 의사소통지원, 여가지원(프로그램서비스)
3. 건강지원 및 응급구호서비스
 - 건강관찰 및 확인, 투약관리, 치매관리, 간호 및 처치, 호스피스, 응급구호, 외래진료 및 입·퇴원관리, 예방관리, 협약기관 진료
4. 재활치료 지원서비스
 - 일상생활동작훈련, 물리치료, 신체기능훈련, 작업치료 및 인지·정신기능훈련
5. 별도의 비용 부담 없이 서비스를 입소자에게 제공한다. <개정 2015. 3. 13>

제16조 (특별한 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - ① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
 - ② 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게

그 사실을 알린다.

③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 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.

④ 합숙용(2인용이상) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 어르신에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다.(이실 할 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 전문의료서비스(즉시응급실이송)를 제공할 수 있다.

② 호스피스 케어와 관련하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.

③ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족 이 부담한다.

3. 별도의 비용 부담 없이 서비스를 입소자에게 제공한다. <개정 2015. 3. 13>

제17조 (의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.

② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.

③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.

④ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

① 협약 의료기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.

② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.

③ 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

④ 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의 치료비는 장기요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

② 정기 병원진료 시 처리절차

가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.

나. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.

다. 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 수 있도록 협조한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 주간에는 예지요양병원장, 야간

에는 당직의사에게 연락을 취하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

나. 병원진료에 따른 중간 이동 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원 이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

나. 입소어르신의 병원진료 (정기, 수시) 시 원장, 또는 사회복지사가 함께 동행을 원칙으로 한다.

다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 기관에서 부담한다.

4. 전원조치에 대한 사항

① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.

② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제18조 (시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항) 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 변상한다.

제19조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 입소자에게 배상할 의무를 진다.

- ① 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ② 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ③ 상한 음식을 제공하였을 때

2. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 입소자는 시설에게 배상을 요구할 수 없다.

- ① 시설 내에서 자연 사망 하였을 때
- ② 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- ③ 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- ④ 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

제 4 장 운영규정의 개정방법 및 절차

제20조 (운영규정 개정) 운영규정의 개정은 운영 위원회 재적인원 과반수의 발의로 개정안을 발의 할 수 있으며 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

제 5 장 운영위원회

제21조 (운영위원회 설치)

1. 운영위원회의 위원장은 시설의 장으로 한다.

2. 운영위원회 위원의 자격은 내부인사로 시설의 장, 시설거주자 대표, 시설 종사자의 대표이며, 외부인사로 시설거주자의 보호자 대표, 사회복지 공무원, 후원자 대표, 지역주민, 공익단체 추천인, 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하되, 각 분야별 2인을 초과할 수 없다.

3. 운영위원회의 임기는 3년으로 하되 재 위촉할 수 있다.

제22조 (운영위원회 운영)

1. 운영위원회는 분기별 1회, 년 4회 실시한다.

2. 실시 일시는 시설장이 결정하여 개최하고 운영위원 중 참석이 불가능할 경우에는 전화로 동의할 수 있다.

3. 운영위원회 참석자에게 교통비 목적으로 참석수당을 지급할 수 있다. <개정 2022. 12. 23>

제23조 (운영위원회 회의 내용) 운영위원회는 전반적인 운영에 관한 아래의 내용을 회의하고 의결한다.

1. 시설운영 계획의 수립, 평가에 관한 사항
2. 사회복지 프로그램의 개발에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회에 부치는 사항

제 6 장 조직 및 인사

제24조 (조직 및 업무분장) 본원의 조직은 사회복지사, 간호(조무사), 작업치료사, 요양보호 사, 조리원, 위생원을 시설장 책임아래 직제와 업무 분장을 구성한다.

제25조 (임용권자) 직원의 임용은 시설장이 행한다.

제26조 (임용의 원칙) 직원의 임용은 전형과 인사고과성적 및 그 밖의 능력에 따라 행한다.

제27조 (임용자격제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정 된 후 3년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법령에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계 해직 처분을 받은 날부터 2년을 경과하지 아니한 자
8. 병역의무를 기피하거나 기피한 자
9. 질병이나 전염병을 보유한 자
10. 신체 또는 정신 상태가 담당 직무를 감당 할 수 없거나 부적합 자

11. 다른 시설 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자
12. 수습 기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
13. 채용서류를 거짓 또는 허위로 작성하거나 그 서류에 중대한 하자가 있는 자
14. 그 밖에 관련 법령에 따라 채용에 결격 사유가 있는 자

제28조 (임용의 절차) 직원의 임용은 임용통지로서 갈음 할 수 있다.

제29조 (임용의 효력)

1. 임용은 발령을 받음으로써 그 효력을 발생한다.
2. 직원은 임용에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
3. 임용은 취소할 수 없다. 다만, 사무적인 착오 또는 허위서류의 제출로 임용된 때에는 그 발령을 취소하거나 해당 직원을 징계할 수 있다.

제30조 (임용시기)

1. 직원은 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 말미암은 자연해직은 사망한 다음날에 해직된 것으로 본다.
2. 임용에 있어서는 임용 일자까지 임용통지서가 임용될 자에게 도달할 수 있도록 발령하여야 한다.

제31조 (임용일자의 소급금지) 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 경우에는 예외로 한다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 임용 결격사유에 해당될 때
3. 징계의 재심결과에 따라 원 징계를 변경할 경우
4. 휴직 기간 중 허가 없이 타 직업에 종사한 경우
5. 휴직기간 만료 시까지 복직 신청을 하지 아니한 경우

제32조 (신규직원 교육) 임용된 신규직원은 본원의 신규직원 교육을 임용 후 14일 이내 실시하여야 한다. 신규직원교육은 본원의 신규직원 교육 계획에 의거 실시한다.

제33조 (인사기록)

1. 시설장은 직원의 인사기록을 작성 유지 보관하여야 한다.
2. 인사기록 담당자는 인사기록에 필요한 사항을 정기 또는 수시로 시설장에게 보고 하여야 한다.

제34조 (적용) 본원의 취업에 관한 규정은 “예보요양원 취업규칙”에 준용하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

제 7 장 회 계

제35조 (적용) 본원의 재무회계 규정은 “사회복지법인 재무회계 규칙”에 준용하여 처리하는 것

을 원칙으로 한다.

제 8 장 급 여

제36조 (급여지급일) 급여는 다음달 11일과 25일에 지급한다. 다만, 지급기일이 공휴일일 경우 그 전일에 지급하고 필요에 따라 그 지급일을 변경할 수 있다.

제37조 (급여 계산 방법)

1. 채용, 승진, 전보, 휴직, 복직, 정직, 감봉, 대기, 퇴직 시의 급여는 발령 당일부터 월액을 일할 계산하여 지급한다.
2. 급여 규정의 개정으로 새로 지급할 급여는 개정된 규정의 시행일부터 계산한다.
3. 급여를 일할 계산 할 때에는 그 달의 일수로 나누어 계산한다.
4. 급여 계산에 있어서 십원 미만의 단수는 이를 버린다.

제38조 (사망으로 퇴직한 경우의 급여) 사망으로 퇴직한 자의 급여는 해당월분의 전부를 지급한다. 다만, 1년 미만 근무자와 징계 해직된 자에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.

제39조 (휴직, 정직, 퇴직자의 근무시간의 급여) 휴직, 정직, 퇴직한 자로서 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 시설장의 명을 받아 계속 근무한 경우에는 종전과 동일한 급여를 계산하여 지급할 수 있다.

제40조 (경직자의 급여) 직원이 본직 이외의 경직을 하였을 때에는 경직에 의한 급여는 지급하지 아니한다.

제41조 (급여 및 수당의 지급) 직원의 봉급 및 수당은 근로계약에 따라 지급한다. 이 경우 따로 수당을 지급할 수 있다.

제42조 (퇴직금)

1. 1년 이상 연속 근무한 근로자에 대한 퇴직금의 지급은 “근로기준법”에 따라 지급한다.
2. 1년 이상 연속 근무한 근로자가 퇴직금 중간 정산을 요청할 경우 퇴직금 중간 정산 사유에 해당될 시, 이를 지급할 수 있다.
3. 법인 내 시설 간 이동은 연속근무로 인정하여 퇴직금은 최종 근무한 시설에서 지급한다.

제 9 장 직 책 수 당 <개정 2022. 3. 31>

제43조 (목적) 본원의 직책수당은 기관장이 기관의 원활한 운영과 직책수행을 위한 업무추진비의 지급기준 및 절차를 정하고 지급한다.

제44조 (지급방법) 직책수당은 월 2,000,000원으로 책정하며, 다음 달 11일 지급하고 필요에 따라 그 지급일을 변경할 수 있다.

제 10 장 물 품

제45조 (적용) 본원의 물품에 관한 규정은 “사회복지법인 재우·회계 규칙”에 준용하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

제 11 장 포 상 및 복 지

제46조 (포상) 회사는 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 이를 포상한다.

1. 자재절약의 방법을 고찰하여 그 효능이 현저한 자
2. 재해 및 손해를 미연에 방지하였거나 신속한 조치로써 그 피해를 적게 한 자
3. 천재지변에 당하여 인명을 구조하였거나 또는 신속한 조치로써 그 피해를 적게 한 자
4. 회사 또는 종사자의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자
5. 작업능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
6. 3년 이상 근속자로써 업무성과가 특히 우수한 자

제47조 (포상 내용)

1. 예지의료재단 또는 예봄요양원에서는 우수직원에게 현금 또는 상품권을 포상으로 지급한다.
2. 예지의료재단 또는 예봄요양원에서는 우수직원에게 단체상해보험을 제공한다.

제48조 (직원 복지) 예지의료재단 또는 예봄요양원에서는 연 1회 이상 명절선물을 지급한다.

제 12 장 보 칙

제49조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2013년 06월 21일부터 시행한다.