

부천대성요양센터

운 영 규 정

사회복지법인 대성

제 1 장 조 직

제 1 조 (직제) 시설에는 시설장을 1인 두고, 그 외 사무국장, 사회복지사, 간호사(또는 간호조무사), 물리치료사(또는 작업치료사), 영양사, 요양보호사, 관리인, 사무원(이하 “직원”이라 한다) 등은 사회복지관계법령이 정하는 시설종사자 배치기준에 따라 임용·배치한다. 다만, 종사자 배치기준에도 불구하고 국가예산 사정에 따라 매년도 노인보건복지사업 안내에서 별도 조정한 경우에는 이를 따른다. 부천대성요양센터는 지정 축탁 의사 대신 부천대성병원과의 의료협력을 맺어 지정 의사를 배치하였고, 그 밖의 조리원, 위생원 등 입소자 식대 및 식자재 관련은 타 업체에 위탁해 별도로 운영한다.

제 2 조 (업무분장)

1. 부서별, 담당자별로 별도의 분담표를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 업무를 관장한다.
2. 담당직원의 업무분장은 다음과 같다.

직종	업무내용	비고
시설장	- 국민건강보험공단 업무처리 총괄 - 전산, 문서, 사무 등 행정관리 - 인사, 보수, 회계, 구매, 노무, 급여 관리 - 인력 배치 및 직원 근무체계 수립 - 사업계획 수립 및 승인 - 입·퇴소 처리 및 상담관리 - 직원 교육 및 기관 대외 업무 총괄	사회복지사 또는 간호사
사회복지사	- 공단 업무자료 작성 및 제출 - 전산, 문서, 행정 총괄 실무 - 급여비용 청구 전반적인 업무 - 근무표 작성 및 인력관리 지원 - 입·퇴소 기록 처리 및 서류 점검 - 행정 민원 응대 및 문서 정리	
사회복지사	- 수급자 상담 및 급여계획 수립 - 인지·여가 프로그램 기획 및 운영 - 자원봉사자 관리 및 지역사회 연계 - 보호자 상담 및 사례관리 - 직원 교육 및 활동 모니터링 - 공단 가산 관련 자료 관리	가산 해당

간호(조무)사	- 간호계획 수립 및 투약·처치 수행 - 건강 사정 및 활력징후 체크 - 감염예방, 욕창관리, 이상 증상 보고 - 계약의사 진료 보조 및 회진 협조 - 응급 상황 대응 및 예방교육 실시 - 약품관리 및 간호기록지 작성	
요양보호사	- 식사, 위생, 배변 등 일상생활지원 - 낙상예방 및 안전관리 - 프로그램 참여 지원 및 정서적 말벗 - 침실·화장실·목욕실 환경 정비 - 수급자 관찰 및 보고, 기록지 작성	
물리치료사	- 물리(작업)치료 계획 수립 및 실시 - 관절운동, 균형운동, 재활운동 등 제공 - 치료일지 작성 및 경과보고 - 기능회복 모니터링 및 낙상 예방 활동	
사무원	- 입소자 문서 정리 및 행정지원 - 인사, 회계, 노무, 지출결의 등 재무 관리 - 사무소 비품 및 재고 관리 - 문서 발송·수신 기록 정리	
미화/위생	- 시설 환경 정리 및 위생관리 - 청소 및 소독, 세탁물 정리 - 감염병 예방을 위한 환경 정비	

제 2 장 인 사

제 3 조 (채용) 채용에 관련된 사항은 기관의 취업규칙에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제 4 조 (직원의 평가) 직원의 인사 및 제반 사항에 대해 평가하여 승진 및 급여 포상에 반영을 한다(평가기준은 별도규정에 의한다).

제 5 조 (승진) 승급 및 승진된 자는 발령일을 기준으로 당해 월에 한하여 발령 전·후의 급여를 일할 계산하여 지급한다.

제 6 조 (인사이동) 직장 내 성희롱, 입소자 학대, 근무태만 등으로 인하여 물의를 일으킨 직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제 7 조 (휴직)

1. 시설장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 종사자가 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제 3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1) 업무 외 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

2) 「병역법」, 그 밖의 법령에 따라 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간

3) 연수, 직무 등의 사유로 휴직이 필요한 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

4) 배우자 및 직계존비속의 간병을 필요로 할 때 : 필요하다고 인정되는 기간

2. 휴직자는 휴직기간 중 거주지 변동 등의 사유가 있을 때에는 시설장에게 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제 8 조 (육아휴직)

1. 시설장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
3. 시설장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
4. 시설장은 종사자가 육아휴직을 사용할 경우 「고용보험법」 등에서 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 9 조 (복직)

1. 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하고, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 15일 전까지 복직원을 제출하여야 하며, 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니한 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직 처리한다.
2. 휴직자는 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
3. 시설장은 휴직자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제 10 조 (근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 「병역법」에 따른 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제 11 조 (징계) 징계에 관련된 사항은 기관의 취업규칙에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제 3 장 급 여

제 12 조 (임금구성 및 지급일자) 직원의 급여에 관한 제반 사항은 시설장이 책정한 근로계약서에 의하며, 지급은 매월 15일 지급한다. 지급일이 휴일이면 그 전일에 지급할 수 있다.

제 13 조 (퇴직금) 퇴직금은 계속 근무연수 1년 이상인 직원이 퇴직 하였을 시 지급한다.

제 14 조 (퇴직금의 산정기준) 근무일수는 수습기간을 포함하여 입사일로 부터 퇴사일 까지 일할 계산한다.

제 15 조 (퇴직금 지급일) 퇴직금 지급은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 3개월까지 연장 할 수 있다.

제 4 장 회 계

제 16 조 (회계 연도) 본 시설의 회계 연도는 정부의 회계 연도에 따른다.

제 17 조 (회계관리) 회계관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」과 본 규정에 따른다.

제 18 조 (회계처리) 본 시설의 수입과 지출은 지정된 수입원과 지출원이 결재권자의 승인을 받은 후 집행한다. 단, 20만원 이하의 결제 건에 관해서는 기안서 및 품의서를 생략하며 영수증으로 지출증빙 할 수 있다. 인건비, 공공요금, 입소자 생활용품 등 정기적으로 지출되거나 구입해야 하는 결제 건에 관해서도 기안서 및 품의서를 생략할 수 있다.

제 19 조 (현금관리) 보호비용, 후원금 등 수입현금은 금융기관에 예치하고 필요시 지출결의에 의해 인출하여 사용할 수 있다.

제 20 조 (보호비용) 본 시설의 서비스 이용자의 비용은 다음과 같다.

1. 본 시설의 입소자 비용은 노인장기요양보험 법령 등에 따른다.
2. 보호비용은 시설운영과 예산에 편성하여 사용한다.

제 5 장 물 품 관 리

제 21 조 (물품관리) 본 기관의 비품관리는 시설장이 한다.

1. 시설장은 직원에게 그 사무를 위임할 수 있다.
2. 직원은 위임을 받아 다음 각 호에 따라 비품을 관리한다.
 - 1) 비품대장(재산대장)을 작성한다.
 - 2) 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부처별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 년 1회 이상 정기 재물조사를 실시하여야 하며, 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있다. 다만, 현품조사결과 비품대장 또는 관계문서와 상이할 경우 이 규정에 의하여 처리하여야 한다.

제 22 조 (구입의 절차)

1. 비품구입의 필요가 있을 때에는 당해 담당자가 필요한 관계서류를 첨부한 청구 및 품의서를 사무국장에게 제출하여야 한다.
2. 사무국장은 접수된 비품구입 청구의 내용이 타당하다고 인정될 때에는 시설장의 승인을 득한 후 담당자에게 구입 또는 제작케 한다.

제 23 조 (공급의 절차)

1. 구입된 비품은 사무국장에게 인계되어 검수를 필한 후 비품번호를 부여받고, 비품대장에 등재한 후 주무 담당자에게 공급한다.
2. 비품은 비품관리 담당관의 명령 없이는 출고·공급하지 못한다.

제 24 조 (보관)

1. 비품사용책임자는 비품의 상태를 확인하고, 비치된 비품관리카드와 현품을 대조 점검하여야 한다.
2. 비품사용책임자는 관리 보관중인 비품이 분신, 손실 또는 파손되었을 때와 자연적으로 마모, 부패, 노후하여 사용이 불가능케 되었을 때에는 각각 비품 손 망실·파손보고서와 비품 폐기 청구서를 서무에게 제출하여야 하며, 서무는 이를 확인 점검 후 재가를 얻어 보수 폐기 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 25 조 (폐기) 직원은 전조에서 불용품으로 결정된 비품이 본 요양원 내에서 전혀
사용가치가 없다고 인정되면, 소정의 절차를 밟아 이를 폐기처분할 수 있다.

제 6 장 운 영

제 26 조 (입소정원 및 모집방법)

1. 입소정원은 52인으로 한다.
2. 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 홍보지나 소개 및 면담 등을 통하여 모집한다.

제 27 조 (입소계약에 관한 사항)

1. 계약기간은 입소 당일부터 장기요양인정 유효기간으로 하며, 당사자 간의 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다. 다만 유효기간이 만료되었을 지라도 보호자 이의가 없는 한 자동으로 계약하는 것으로 한다.
2. 입소계약은 시설입소에 대한 합리적이고 체계적인 운영을 도모하고 계약 당사자(시설장, 보호자) 간의 명확한 책임과 의무를 규정함을 목적으로 한다.
3. 월 이용료 등 비용부담액은 장기요양보험 중 본인부담금을 원칙으로 하며 본인부담금 변경 시 그 즉시 변경되어 적용된다. 국민기초생활보장수급자의 경우 개인적인 경비를 제외하고는 비용부담액은 발생하지 않는다.
4. 신원인수인의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.
 - 1) 입소자에 대하여 신원인수인을 1명으로 정하는 것으로 한다. 그리고 만약의 경우 주 보호자가 연락이 안 되거나 그 의무를 다하지 않았을 경우를 대비하여 보증인 1인을 정한다.
 - 2) 신원인수인은 계약체결에 의해 “을” 이 “갑”에 대한 채무에 대해서 책임을 져야 한다.
 - 3) 입소자 또는 신원인수인은 다음 사항을 울산동구노인요양원에 통지하여야 한다.
 - 가. 입소자의 신원인수인이 변경되었을 경우
 - 나. 입소자의 인수인 주소지가 변경되었을 경우
 - 다. 입소자의 인수인이 사망 또는 금치산 혹은 한정치산의 선고를 받았을 경우
 - 라. 입소자의 인수인이 강제집행, 가처분, 경매 혹은 화해신청을 받거나 또는 신청할 때

5. 시설장은 다음 각 호의 사항을 위반하였을 때 입소자에게 1개월간의 예고기간을 두고 계약 해제를 통고할 수 있다

- 1) 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
- 2) 본인부담 비용을 3개월 이상 지체했을 경우
- 3) 입소자가 제3자를 불법으로 입소시켰을 경우
- 4) 입소자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
- 5) 전염성 질환 등을 숨기고 입소하였을 경우
- 6) 신원인수인의 권리의무를 지키지 않을 경우
- 7) 입소계약자 및 보호자의 사정으로 의료보험료(장기요양보험료)가 미납되어

장기요양급여의 지급정지를 받는 경우

- 8) 10일 이상의 장기입원 또는 외박 시
- 9) 정신과적인 이상행동이 두드러져서 다른 어르신의 생활에 현저히 지장을 주는

경우

- 10) 공동생활에 부적합하다고 판단되는 노인(통제 불능, 사고위험 가능)
- 11) 말기 암환자 및 중증 환자로서 전문적인 의료행위 및 처치를 필요로 하는 경우
- 12) 일상동작에서 1:1 보호가 필요한 노인
- 13) 과격행위, 공격행위 등으로 다른 어르신에게 사고의 위험이 될 때

제 28 조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 등급조정으로 인한 이용료 변경, 장기입원, 장기외박 등에 관여하는 장기요양보험 기준에 따르며 변경사항이 있을 시 반드시 보호자에게 연락해야 한다.
2. 입소계약 시 상기사항에 대해 고지를 하여야 하며 관련 영수증 등 해당 증빙자료를 반드시 첨부하여 보호자에게 청구한다.

제 29 조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 제공서비스 : 장기요양급여제공에 따른 다양한 서비스 제공
2. 비용의 부담

가. 본인부담금의 경우 국민기초수급권자는 무료이며 장기요양보험에 따른 비용규정 준수함

나. 그 외 식재료비나 개인적인 소모를 위한 물품 구입비, 의료비 등은 본인부담원칙으로 함

3. 비급여 대상

가. 비급여대상은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조에 의한 식재료비, 이미용비, 상급침실 이용비 등 기타 추가로 발생하는 급여를 말한다.

나. 입소자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 시설에서 대납한 실제 비용(실비)은 입소자가 납부해야 한다.

제 30 조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스기준과 비용에 관한 사항)

1. 특별한 보호를 필요로 하는 경우란 질환의 정도가 깊어졌거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호가 필요한 경우를 말하며 시설입소가 더 이상 힘들 경우 보호자와 협의하여 병원에 입원을 시키거나 그 밖의 적절한 조치를 하도록 한다.
2. 이때 발생하는 비용은 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제 31 조 (의료를 필요로 하는 경우 처리 절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 외래진료

가. 만성노인성 질환으로 전문의사의 진료를 통한 검사와 치료를 요하는 경우 보호자를 대신하여 정기적으로 외래진료를 다닌다.

나. 지역 내 병원을 통해 치료받는다.

다. 응급환자 발생 시 응급실을 통하여 치료받으나 이때도 반드시 보호자와 연락을 취하여야 하며 병원에서 보호자와 만나는 것으로 한다.

라. 입소어르신에게 의료적 문제가 발생했을 시 보호자에게 즉시 연락을 취한다.

마. 의사의 소견에 따라 정밀검사를 필요로 하는 경우 병원진료를 보호자에게 연락을 취하여 장례절차를 상담하며 의료기관에 이송 조치한다.

2. 병원 입·퇴원 관리

가. 통원진료가 불가능한 경우에 입원치료 받는다.

나. 입원 시 간병인이 있는 병원을 선택하고 보호자가 어르신을 인수 받는다.

다. 입원환자의 건강상태를 파악한다.

라. 수시 또는 정기적으로 담당주치의 또는 수간호사와 전화 상담을 한다.

마. 매주(주1회) 병문안을 통하여(간호사, 직원) 간식과 말벗서비스를 제공하여 정서적 안정을 지지하여 드린다.

바. 환자상태가 위급할 경우 보호자에게 바로 연락을 취한다.

사. 입·퇴원 시 가족에게 연락을 한다.(가족이 있을 경우)

3. 연장신청

가. 연간 상한일수(365일)를 초과하여 진료를 받아야 할 경우 연장신청을 하여 일반수가로 계산되는 불이익을 당하지 않도록 한다.

나. 주로 만성질환자(고혈압, 당뇨, 심장질환, 치매, 뇌졸중 등), 특이질환으로 장기적으로 약을 복용하는 어르신이 해당된다.

다. 관할 구청으로부터 연장승인신청서의 제출요구가 있을 시 연장승인신청서를 작성하여 의료급여기관의 담당의사에게 확인받아 주소지인 동구청에 제출하면 된다.

제 32 조 (시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항) 모든 직원은 요양서비스를 제공할 시 대상자 및 본원의 기물 및 물품관리에 만전을 기한다.

1. 시설은 만약의 경우를 대비하여 배상책임보험을 가입하며, 종사자의 고의 및 과실로 인한 손해에 대하여는 본인이 책임진다.

2. 시설은 직원교육 시 물품관리에 대한 교육을 병행 실시한다.

제 33 조 (서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항) 종사자의 서비스 제공 중 신체적, 물질적 피해가 발생하였을 경우 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 배상책임

가. 서비스 중 과실로 인하여 대상자에게 피해가 발생하였을 경우 시설에 손해배상을 청구할 수 있다.

나. 종사자의 과실로 인하여 대상자에게 피해발생 시 대상자 및 가족과 해결 방안을 도모 한다.

2. 면책범위

가. 대상자의 직접적인 부주의로 인한 피해 시 종사자에게 책임을 묻지 않는다. 종사자는 이러한 피해가 발생하지 않도록 어르신의 관리에 만전을 기하여야 한다.

나. 만성, 특이질환자의 경우 갑작스런 발작이나 입원, 사망 시 시설이나 종사자에게 책임을 묻지 않는다.

다. 그 밖에 사고 발생 사항 등은 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.

3. 배상책임보험의 가입 : 시설은 만약의 경우와 사고에 대비하여 법률이 정하는
기본이 되는 각종 보험에 가입을 하고 상해보험 등의 전문인배상책임보험에 가입한다.

제 34 조 (시설 운영) 시설장이 운영을 총괄 관리하며 이사장에게 월별 보고한다.

제 7 장 직원의 복리후생에 관한 사항

제 35 조 (복지) 종사원의 안정된 직무수행과 사기진작을 위해 아래와 같이 복지제도를 시행한다.

1. 종사자의 노고를 위로하기 위해 년 2회(설, 추석) 이상 상품권 또는 상여금을 지급한다.
2. 매월 생일자 직원에 대해서는 케이크와 함께 소정의 상품권을 지급한다.
3. 센터는 종사원간 교류, 소통을 통해 직무에 필요한 정보를 나눌 수 있도록 월 1회 이상 단합회식을 지원한다. 단, 30만원 이상의 회식비가 발생할 시엔 참석 명단과 영수증 상세내역을 첨부하도록 한다.

제 36 조 (포상) 근무성과가 우수하고 센터의 발전에 기여한 공로가 있는 종사자에게는 아래와 같이 포상한다.

1. 우수직원상은 매 연말에 선정하여 직원회의 시 상장 수여와 함께 소정의 포상금을 지급한다.
2. 공로상은 기관의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 종사자에 대하여 포상한다.

제 37 조 (휴가) 휴가에 관련된 사항은 기관의 취업규칙에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제 8 장 운영규정의 개정방법 및 절차

제 38 조 (개정방법)

1. 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.
2. 위원회는 재적위원 과반수이상의 찬성으로 운영규정을 개정 할 수 있다.
3. 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제 39 조 (개정절차)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제 9 장 운영위원회

제 40 조 (설치 및 구성)

1. 위원회의 위원은 위원장 및 시설장을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.
 - 1) 시설장
 - 2) 입소자 또는 입소자의 보호자 대표
 - 3) 지역주민
 - 4) 후원자 대표
 - 5) 관계공무원
 - 6) 그 밖의 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
3. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

제 41조 (운영 및 심의 사항)

1. 위원회의 회의는 매분기별 1회 이상 개최하도록 한다.
2. 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
3. 시설장은 입주자의 상황, 서비스 제공 실태 등 시설의 운영상황을 정기적으로 운영위원회에 보고하여야 하며, 입주자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야 한다.

부 칙

제 42 조 **【적용일】** 본 규정은 2019년 2월 1일부터 시행 적용된다.