

2. 단, 회의가 필요하다고 판단되는 경우에는 중간관리자(사무국장, 사회복지사, 팀장 등)와 함께 논의 개정할 수 있다.

나. 개정절차 : 이 운영규정은 다음의 절차에 따라 개정할 수 있다.

1. 규정에 대한 사정 및 관련 법규의 저촉 안 발생 시 의견 수렴(필요시)
2. 수렴의견에 대한 개정내용 서면으로 기관통보
3. 결의 개정안 효력 발생
4. 개정안 작성 및 기관 비치

제5장 인력관리 규정에 관한 사항

제 16조(인력관리 목적)기관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 17조(인력관리 및 인력추가배치)

가. 기관은 노인복지법 시행규칙 및 노인장기요양법 시행규칙이 정하는 인력기준에 준하여 직원을 배치하며 세부기준은 **첨부 2.**와 같다.

나. 급여제공 직원의 퇴사 시 새로운 직원을 총원하며 인계인수를 철저히 하여 서비스 제공에 차질이 없도록 한다.

다. 추가 인력배치 계획

인력의 추가배치와 관련하여 노인장기요양보험법령을 통한 장기요양기관 인력배치 기준 및 인력배치 가산기준을 적용한다.

1. 장기요양기관을 이용하는 수급자에게 적절히 배치된 인원으로부터 최적의 서비스를 제공하는데 취지가 있다.
2. 배치된 인력으로 하여금 근로자의 복지 향상을 위해 월 근무시간을 엄격히 준수하기 위함이다.
3. 한정된 재원으로 장기요양 급여비용의 유효, 적절한 집행을 확보하기 위함이다.
4. 임의부여 유급휴가를 통해 근로자의 복지를 향상시키는데 기여함에 있다.

제 18조(채용)

가. 기존 직원의 사직 발생 또는 어르신들의 세심한 돌봄을 요할 때 추가 직원을 채용할 수 있다.

1. 직원채용의 원칙은 공개모집 채용시험으로 한다. (구인공고, 추천등)

나. 기관은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여직원을 채용함에 있어 모집·채용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.

다. 모집 시 응시자의 자격요건(학력 및 전공, 연령, 소유자격 및 면허 등)은 모집직종 직무수행에 필요한 자격요건에 의해 별도로 정하며, 응시자의 제출 서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1부 (사진포함)
2. 자기소개서 1부.
3. 주민등록초본 1부.
4. 최종학력증명서 1부.
5. 경력증명서(해당자) 1부.
6. 자격증 사본(해당자) 1부.
7. 장애인이면 장애인증명서류 1부. (장애인복지카드 또는 장애인증명서)
8. 아동학대관련 범죄 경력 조회, 노인학대관련범죄 경력 조회 동의서 각1부.
9. 범죄관련사실조회서 1부
10. 기타(인사위원회에서 필요하다고 인정되는 서류)

라. 기관의 직원이 될 자는 기관에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 면접에 합격하여야 한다.

1. 직원의 자질

직원은 다음과 같은 자질을 소유한 자로 한다.

- 1) 어르신을 섬기고 사랑으로 대할 수 있는 심성을 가진 자
- 2) 어르신의 특성을 잘 이해하고 적절한 보호방법을 이해하는 자
- 3) 직원 간에 서로 융합하고 협력하는 공동체 정신이 있는 자
- 4) 직종마다 필요로 하는 국가 자격증 소지자

마. 채용 일반사항

채용은 모집공고(워크넷, 교차로, 취업성공패키지 등)에 의해 시설장의 심사를 거쳐 선발한다.

1. 직원은 서류전형과 면접시험을 거쳐 선발한다.
2. 서류전형은 관련 자격증 소지자(요양보호사 1급 등)로 한다.
3. 면접시험은 봉사 정신이 풍부한 자로 우선적으로 선발하여 채용한다.
4. 기관장은 서류전형과 면접시험에 합격한 자를 대상으로 근로계약을 체결한다.
5. 직원배치는 시설장이 사전 직무 교육을 실시 한 후 배치한다.

바. 전형결과 채용이 내정 된 자는 아래 서류를 제출하여야 한다.

1. 주민등록 등본 1부
2. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자)
3. 건강검진 결과 통보서 1부(결핵검진포함)
4. 신분증 사본