

운영규정

기 관 명	늘함께재가복지센터
소 재 지	부산광역시 금정구 중앙대로1719번길 29, 3층 (부곡동)
대 표 자 명	이춘미
시행 및 개정일	

목 차

[제1장 총칙]

제1조 목적	4
제2조 적용범위	4

[제2장 사업]

제3조 사업의 내용	4
제4조 사업의 목적	4
제5조 재정	4

[제3장 기관의 운영]

제6조 인원 및 조직	4
제7조 직책 및 직무의 구분	5
제8조 인력관리 규정에 관한 사항	5
제9조 보수에 관한 사항	5
제10조 직원의 복리후생에 관한 사항	5
제11조 안전과 보건에 관한 사항	5
제12조 고충처리 절차에 관한 사항	5

[제4장 서비스 이용자]

제13조 이용 대상자	6
제14조 이용자 정원 및 모집방법	6

[제5장 서비스 이용계약]

제15조 계약의 목적	6
제16조 이용계약	6
제17조 계약기간	7
제18조 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담	7
제19조 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차	7
제20조 기관의 기본 책무	7
제21조 대상자(보호자)의 책임이행	8
제22조 신원인수인의 권리 및 의무	8
제23조 계약해지	8

[제6장 서비스 제공내용]

제24조 서비스 제공의 기본원칙	9
제25조 서비스 제공내용	9
제26조 서비스 이용료 납부	9
제27조 시설물 사용상의 주의사항	10

[제7장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위]

제28조 전문인배상책임보험의 가입	10
제29조 서비스 제공자의 배상책임	10
제30조 배상보험의 면책범위	10

[제8장 운영규정의 개정]

제31조 운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항	10
------------------------------	----

[제9장 운영위원회]

제32조 운영위원회 설치 목적	11
제33조 운영위원회 구성	11
제34조 운영위원회 기능	11
제35조 운영위원회 구성원의 임무	11
제36조 운영위원회 운영	11

[제10장 직원의 복리후생]

제37조 복리후생	12
제38조 포상	12
제39조 포상시기	12
제40조 포상대상	12
제41조 복지(포상)내용	12 ~13
제42조 휴가(연차유급) 휴가	13
제43조 복지제도	13

[제11장 안전과 보건에 관한 사항]

제44조 안전교육	14
제45조 근골격계 질환 감염예방	14
제46조 건강검진	15

[제12장 보수에 관한 사항]

제47조 임금	15
제48조 퇴직금	15 ~16
제49조 상여금 및 기타수당	16

[제13장 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항]

제50조 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항	16
--------------------------	----

[제14장 부칙]

제1조 준용규정	16
제2조 시행일	16

제1장 총칙

제1조 【목적】

본 운영규정은 기관의 조직 구성과 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 도모하고 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양 급여 이용자(이하 '대상자'라 한다) 및 소속 직원의 권익 보호, 나아가 지역사회의 복지 증진에 그 목적이 있다.

제2조 【적용범위】

기관의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 기관 소속 직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제2장 사업

제3조 【사업의 내용】

「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 법령에 따라 다음 각 호를 내용으로 하는 급여종류 중 본 기관은 [방문요양, 방문목욕] 급여를 대상자에게 제공하는(이하 '서비스'라 함) 사업을 한다.

1. 방문요양: 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자의 가정에 방문하여 신체활동, 인지활동, 정서지원, 가사 및 일상생활지원 서비스 등을 제공한다.
2. 방문목욕: 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 요양보호사가 대상자 가정을 방문해 목욕서비스를 제공한다.

제4조 【사업의 목적】

고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 대상자에게 신체활동 또는 가사 활동 지원 등의 장기요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부양부담을 덜어줌으로써 삶의 질 향상을 목적으로 한다.

제5조 【재정】

기관의 재정은 국민건강보험공단(이하 '공단'이라 한다)에서 지급되는 보험수가, 대상자 본인부담금, 시·군·구 보조금, 사업수익금, 기타수입금, 후원금 등으로 충당한다.

제3장 기관의 운영

제6조 【인원 및 조직】

1. 직원의 자격기준은 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」의 직원배치 및 자격기준에 따른다.
2. 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.
3. 관리책임자(기관장)는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등에 대처할 수 있도록 대비하여야 하며, 요양보호사로 근무할 수 없다.
4. 기관의 조직은 관련 규정을 토대로 하되, 사업 진행시 필요에 따라 기관장이 조정 할 수 있다.

제7조 【직책 및 직무의 구분】

기관 소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다.

1. 관리책임자(센터장 및 사회복지사)

- ① 기관 제반업무 총괄 관리
- ② 연간 사업계획 수립 및 예산의 계획 및 집행관리
- ③ 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐
- ④ 주요 회의 소집 및 주관
- ⑤ 기관의 고충처리 업무
- ⑥ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리
- ⑦ 대외업무 총괄 관리

2. 관리자(대표 및 사회복지사)

- ① 정기적인 대상자 방문상담 및 관련 업무 진행
- ② 대상자(보호자) 상담, 계약관련 업무
- ③ 요양보호사 관리 및 기관 교육계획 수립 및 진행
- ④ 이용대상자 모집 및 관리
- ⑤ 기타 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 관련 업무
- ⑥ 운영위원회 진행(주요 회의 소집 및 주관)
- ⑦ 소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보활동

3. 담당자(요양보호사)

이용대상자에 대한 방문요양, 방문목욕 등의 서비스 제공

4. 팀장(대표가 지정하는 요양보호사)

그 지역에 요양보호사 관리, 감독 및 홍보활동

제8조 【인력관리 규정에 관한 사항】

기관의 채용, 복무, 승진, 상벌 등 인력관리에 관한 사항은 「취업규칙」 제2장, 3장, 4장, 11장에 따른다.

제9조 【보수에 관한 사항】

기관의 임금, 퇴직금, 상여금 등 보수에 관한 사항은 「취업규칙」 제8장, 제10장에서 정하는 바에 따른다.

제10조 【직원의 복리후생에 관한 사항】

기관의 직원 포상, 휴가 등 복리후생에 관한 사항은 「취업규칙」 제6장, 제11장에서 정하는 바에 따른다.

제11조 【안전과 보건에 관한 사항】

기관의 근골격계 질환 및 감염예방, 건강검진 등 안전과 보건에 관한 사항은 「취업규칙」 제15장에서 정하는 바에 따른다.

제12조 【고충처리 절차에 관한 사항】

1. 제66조(고충처리)

기관은 수급자(보호자)와의 급여제공 시 발생할 수 있는 상호간의 이해관계 갈등 해결을 위해 고충처리지침을 마련하고 이에 따라 접수하고 처리결과를 기록한다.

1. 목 적

수급자 및 가족들의 불만과 고충발생시 그 내용을 기관운영에 반영하여 불편을 최소화함으로써 고객 서비스 만족을 극대화하고, 근무시 직원들의 애로사항이나 건의사항을 수렴하여 기관운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스진행을 이룰 수 있도록 한다.

2. 대상 : 기관을 이용하는 수급자 및 모든 직원

3. 불만 및 고충처리 상담 운영

- ① 고충처리 상담 : 24시간 운영하며, 근무시간 외에도 수급자(보호자)에게 불만 접수 시 만족할 때까지 처리한다. 그 내용은 상담일지(수급자용/급여제공직원용)에 기록한다. 필요시

녹취한다.

- ② 고충처리 책임자는 기관대표, 사회복지사로 함에 있어서 요양보호사의 근무의욕과 사기를 앙양시키고 능률적인 근로환경을 조성케 하며, 고충심사에 있어서는 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정하고 신속하게 처리하는 자세를 유지토록 한다.
- ③ 고충처리 대상의 업무는
 - ㉠급여 및 근로시간, 휴가, 업무량, 안전 및 보건 위생, 주거 및 교통 등 후생복지에 관한 사항
 - ㉡입사, 퇴직, 근무평정, 상훈 등 인사관리에 관한 사항
 - ㉢수급자 또는 보호자의 성적문제, 정신적, 심리적, 건강저해문제 등 직무수행과 관련된 사항
- ④ 고충처리절차 : 기관의 대표는 고충처리 신청자가 발생하면 사회복지사, 실장에게 상담 임무를 부여하고 상담결과를 토대로 기관장 책임하에 시정조치방안을 강구한 후 7일 이내 처리하고 신청자에게 결과를 통보한다.
- ⑤ 시정요청 결정한 고충처리 업무는 상담에서 결과 통보까지 비밀을 유지하고 모든 서류는 대외비로 분류 보관한다.

4. 불만 및 고충의 접수

- 전화상담
- 방문상담
- 고충함

5. 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

제4장 서비스 이용자

제13조 【이용 대상자】

일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보험공단 등급판정위원회로부터 장기요양인정 등급을 받은 자로 한다.

제14조 【이용자 정원 및 모집방법】

- 1. 기관의 서비스 이용 정원은 별도로 정하지 않으며, 법과 절차에 따라 서비스를 제공한다.
- 2. 대상자 모집방법은 온라인, 오프라인 등의 방법으로 실시한다.
 - ① 지역사회 내 유관기관 연계, 사회복지전문요원의 추천
 - ② 지역사회 내 홍보 활동
 - ③ 기관 직원 및 요양보호사의 개별접촉, 대상자의 주변권유 등
 - ④ 노인장기요양보험 홈페이지, 기관 홈페이지 및 블로그를 통한 인터넷 홍보활동

제5장 서비스 이용계약

제15조 【계약의 목적】

기관과 대상자(보호자)는 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

제16조 【이용계약】

1. 기관과 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 "대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인"(이하 '보호자'라 함)과 계약이 가능하다.
2. 기관은 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
 - ① 기관은 대상자의 「노인장기요양보험법」의 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서를 확인하여 장기요양 등급을 받은 대상자임을 확인한다. 단, 대상자(보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 노인장기요양보험 홈페이지에서 자격을 확인할 수 있다.
 - ② 기관과 대상자(보호자)는 장기요양급여제공 개시 전에 "장기요양급여제공 계약서(이하 '계약서'라 함)" 2부를 작성하고 날인하여 계약을 체결하고 기관과 대상자(보호자) 각각 1부씩 보관한다.

제17조 【계약기간】

1. 계약기간은 인정서 유효기간 범위내로 한다. 단, 대상자(보호자)가 원할 경우에는 협의를 거쳐 계약서에 명시한 기간으로 한다.
2. 기관과 대상자(보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.

제18조 【월 이용료 및 그 밖의 비용 부담】

1. 월 이용료는 본인부담금과 비급여로 구성되며 본인부담금은 대상자의 본인부담률에 따른다.
2. 월 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 의거 장기요양급여비용의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하며, 동법 40조 2항의 기초생활수급자는 본인부담금을 부담하지 아니한다.
3. 본인부담금의 일부를 감경 받는 대상자일 경우 동법 제40조 4항에 따라 차등하여 감경할 수 있으며, 본인부담금의 산정방법, 감경절차 및 감경방법 등에 관한 사항은 보건복지부령에 따른다.
4. 월 이용료 외 다음에 명시한 그 밖의 비용(비급여)은 대상자(보호자)가 전부 부담한다.
 - ① 장기요양급여의 월 한도액을 초과하는 장기요양급여 비용
 - ② 대상자(보호자)의 신청에 따라 전액 자부담으로 계약한 내용이 있을 경우 그 비용
 - ③ 병원이용에 따른 병원비 및 급여제공 중 계약내용에 해당되지 않는 기타 비용
5. 월 이용료는 <별첨1>에 의한다

제19조 【이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차】

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 기관은 대상자(보호자)와 협의를 거쳐 이용료를 변경할 수 있다.
 - ① 대상자의 등급이 변경된 경우
 - ② 보건복지부 고시 개정으로 급여비용 기준이 변경된 경우
 - ③ 이용계약서상의 서비스 제공시간 및 급여종류가 변경된 경우
 - ④ 이용계약서상의 계약기간이 만료되어 재계약하는 경우
2. 제1항에 해당하는 경우 기관은 변경된 내용에 대하여 대상자(보호자)와 협의를 거쳐 변경계약서(또는 변경사유서)를 작성·이행한다.

제20조 【기관의 기본 책무】

1. 모든 서비스의 제공은 기관과 대상자(보호자) 사이에 체결한 계약에 의한다.
2. 계약 체결 시 기관은 제공되는 서비스의 범위, 급여제공계획, 본인부담금 등 급여제공과 관련된 사항과 직원대우에 대해 대상자(보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.
3. 기관은 정당한 사유 없이 서비스제공 요구를 거부할 수 없으며, 계획에 따른 서비스제공에 차질이 예상될 경우 대상자(보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.
4. 기관은 서비스 제공 중 발생할 수 있는 노인학대 문제를 예방하기 연 1회 이상 직원교육을 실시하고 정기적 욕구평가를 실시하여 대상자(보호자)의 요구가 반영된 급여 서비스를 제공하기 위해 노력한다.

제21조 【대상자(보호자)의 책임이행】

1. 대상자(보호자) 및 그 가족은 기관과 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다.
2. 대상자의 신변 또는 계약서에 기재된 사항이 변경된 경우에는 즉시 기관으로 통보하여야 한다.
3. 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
4. 대상자(보호자) 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.

제22조 【신원인수인의 권리 및 의무】

대상자는 서비스 이용계약 시 대리인(이하 '보호자'에 포함)을 지정하여야 하며, 대상자가 지정한 보호자는 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인의 권리
 - ① 대상자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
 - ② 장기요양 서비스와 관련된 급여비용 및 그 내역에 대해 알 권리
 - ③ 기관이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리
2. 신원인수인의 의무
 - ① 대상자의 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
 - ② 대상자의 월 이용료 등 본인부담 비용을 부담할 의무
 - ③ 대상자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
 - ④ 장기출장 등으로 인해 보호자 의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무

제23조 【계약해지】

1. 계약해지는 대상자(보호자)의 의사를 우선으로 한다.
2. 기관은 다음과 같은 경우에 계약해지를 결정할 수 있다.
 - ① 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 - ② 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - ③ 대상자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 환자로 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 경우
 - ④ 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 - ⑤ 이용계약 시 제시된 이용안내를 대상자(보호자)가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
 - ⑥ 폭행, 욕설, 성폭력 등 지나친 문제행동과 증상으로 요양보호사가 돌보기 어려우며, 위험을 초래할 수 있다고 인정되는 대상자
 - ⑦ 이용료(본인부담금)를 장기간 납부하지 않는 경우
 - ⑧ 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 대상자
3. 대상자(보호자)가 계약해지를 원하거나, 본조 계약해지에 해당하는 대상자의 경우 기관은 서면으로 계약해지를 통보하거나 통보가 어려운 경우 구두 상으로 명확한 해지 의사를 전달한다.
4. 대상자(보호자)의 신변상 문제로 인해 서비스를 이용할 수 없게 된 경우 3개월의 유예기간을 둔다. 만일 서비스 이용 유예기간이 2회를 초과할 시에 기관은 계약을 해지할 수 있다.
5. 본 조항에 따라 계약해지 처리된 대상자가 다시 기관과 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

제6장 서비스 제공내용

제24조 【서비스 제공의 기본원칙】

1. 인권보호: 기관은 성별, 연령, 건강상태 및 장애, 경제적 능력, 종교 및 정치적 신념 등을 이유로 서비스 과정에서 대상자를 차별 또는 학대해서는 안 된다.
2. 자기결정: 서비스 이용계약 및 종결, 제공받을 서비스의 선택, 사회참여 및 종교생활 등에 있어서 대상자 본인의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
3. 자립생활: 대상자의 잔존기능, 장점 및 자원을 파악하여 가능한 한 대상자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원한다.
4. 사례관리: 대상자의 욕구 및 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스계획을 수립하여 급여를 제공한다.
5. 비밀보장: 기관은 대상자의 사생활을 존중하고, 업무상 지득한 대상자의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.
6. 기록의 공개: 기관은 대상자의 생활 및 제공하는 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하며, 대상자(보호자)가 요구할 경우 그 기록을 공개하여야 한다.
7. 부당청구 금지: 기관은 대상자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다한 서비스 제공 또는 부당청구를 하여서는 아니 된다.
8. 관련 법령 및 규정의 준수: 기관은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 규정을 준수한다.

제25조 【서비스 제공내용】

본조 1, 2항의 방문급여 중 본 기관은 [방문요양, 방문목욕] 서비스를 대상자에게 제공하며, 대상자별 구체적 서비스 제공 내용은 급여제공계획서에 따른다.

1. 방문요양서비스 제공 내용은 다음과 같다.
 - ① 신체활동지원: 세면도움, 구강청결도움, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아 입기도움, 머리 감기도움, 몸 씻기 도움, 화장실 이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지·증진
 - ② 인지활동지원: 인지자극 활동, 일상생활 함께하기
 - ③ 인지관리지원: 인지 행동변화 관리 등
 - ④ 정서지원: 의사소통 도움, 말벗, 격려 등
 - ⑤ 가사 및 일상생활지원: 개인활동지원, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁
2. 방문목욕서비스 제공 내용은 다음과 같다.
 - ① 요양보호사 2인 이상이 대상자의 가정을 방문하여 욕조를 활용한 전신입욕 등의 방법으로 제공
 - ② 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 포함
 - ③ 방문목욕은 몸 씻기 과정에서 발생할 수 있는 대상자의 수치심을 고려하고 대상자의 인권을 보호하기 위해 노력하여야 한다.

제26조 【서비스 이용료 납부】

1. 기관은 매년 보건복지부 발표 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 내용을 기준으로 장기요양 등급별 월 한도액 및 본인부담률과 서비스별 급여비용 산정기준을 이용료 부과 기준으로 한다.
2. 기관은 매월 대상자에게 서비스 제공 후 [익월 10일까지] 대상자(보호자)가 기관에 납부해야할 본인부담금을 청구하고 급여비용명세서를 발급한다.
3. 명세서를 교부받은 대상자(보호자)는 [매월 20일까지] 본인부담금을 납부하여야 한다.
4. 대상자(보호자)가 본인부담금 납입 내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우 기관은 장기요양급여 납부확인서 등 관련 서류를 발급한다.

제27조 【시설물 사용상의 주의사항】

1. 기관의 장은 대상자 가정의 시설물 보호 및 안전에 관하여 요양요원에게 서비스 제공 전에 사전 안내하여야 한다. 다만 대상자의 안전을 위해 시설물의 이동이 필요 할 때는 대상자(보호자)와 협의하여 조치한다. 그럼에도 불구하고 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 대상자 가정의 시설물 파손 시에는 이를 배상하여야 한다.
2. 직원은 기관 시설물 사용에 대해 기관의 안내와 지시에 따라야하며 정해진 안전수칙을 준수한다.

제7장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제28조 【전문인배상책임보험의 가입】

기관은 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 서비스를 제공하고 있는 종사자에 대하여 "상해보험 보험사의 전문인배상책임보험(이하 '배상책임보험'이라 함)"에 반드시 가입한다.

제29조 【서비스 제공자의 배상책임】

1. 서비스 제공 중 요양요원의 과실로 인하여 대상자의 신체적 상해를 초래한 경우 대상자(보호자)는 기관에 손해배상을 청구할 수 있다.
2. 대상자 가정의 물품을 파손한 경우 기관은 배상할 의무를 진다.
3. 요양요원의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상을 위해 기관은 대상자 가족과 긴밀히 협력하여 해결방안을 도모하고, 기관이 가입한 배상책임보험에 따라 신속한 보상이 이루어질 수 있도록 한다.
4. 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제30조 【배상보험의 면책범위】

1. 대상자(보호자)의 고의나 직접적인 부주의로 인해 상해를 입었을 경우에는 요양요원에게 책임을 묻지 않는다. 단, 요양요원은 이러한 피해가 발생하지 않도록 평소 대상자 관리에 주의를 다하여야 한다.
2. 특이질환을 가지고 있던 대상자가 갑작스러운 발작증세로 인해 입원 또는 사망했을 경우에는 정확한 원인이 규명되기 전까지는 요양요원과 기관에 책임을 묻지 않는다.
3. 천재지변으로 인한 상해나 사망의 경우 기관은 책임을 지지 아니한다.
4. 서비스 제공시간 이외에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

제8장 운영규정의 개정

제31조 【운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항】

1. 운영규정 개정은 운영위원회의 심의를 거쳐 다음의 개정절차에 따라 이루어진다. 단, 직원에게 불이익하게 변경되는 경우에는 동의를 얻어 개정하여야 한다.
2. 개정절차
 - ① 운영위원은 운영규정의 개정이 필요하다고 판단할 경우 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
 - ② 개정안이 발의되면 위원장은 운영위원회 회의를 소집하여야 한다.
 - ③ 운영규정의 개정은 재적위원 과반수이상의 출석 및 과반수이상의 찬성으로 개정할 수 있다.
 - ④ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제9장 운영위원회

제32조 【운영위원회 설치 목적】

운영위원회(이하 '위원회'라 한다)는 기관 운영의 체계적이고 효율적인 운영방향을 모색, 발전을 도모하고, 나아가 노인장기요양보험사업 및 노인복지 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제33조 【운영위원회 구성】

1. 본 위원회는 기관장을 포함하여 5인 이상 15인 이하로, 다음의 자격을 가진 자로 구성한다.
 - ① 기관장
 - ② 수급자 대표, 보호자 대표
 - ③ 종사자의 대표
 - ④ 해당 시,군,구 소속의 사회복지 업무를 담당하는 공무원
 - ⑤ 후원자 대표 또는 지역주민
 - ⑥ 공익단체에서 추천한 사람
 - ⑦ 그 밖에 기관의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
2. 위원회는 위원장, 부위원장, 위원, 간사로 구성한다.
3. 기관의 장은 위원회 위원을 임명·위촉한다.
4. 임명된 운영위원의 임기는 3년이며, 연임할 수 있다.
5. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제34조 【운영위원회 기능】

위원회는 기관 운영과 관련한 다음에 명시한 사항을 심의·의결할 수 있다.

1. 기관의 회계 및 예산·결산에 관한 사항(추가경정예산안·전출금 집행 시 관련 내용 포함)
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
4. 기관 운영계획 수립 및 평가에 관한 사항
5. 사회복지 프로그램의 개발 및 평가에 관한 사항
6. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
7. 수급자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
8. 종사자와 수급자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
9. 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
10. 인사위원회 기능 및 운영규정의 제정 및 개정에 관한 사항
11. 그 밖에 기관의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제35조 【운영위원회 구성원의 임무】

1. 위원장은 기관의 장이 맡으며, 위원회를 대표하고 위원회 전체를 총괄한다.
2. 부위원장은 회의의 원활한 진행을 위해 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
3. 부위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
4. 위원장, 부위원장 및 각 위원은 위원회에 참석해 기관의 운영 및 운영규정 개정에 대한 의견을 개진할 수 있다.
5. 위원장은 위원 중 1명을 간사로 지정한다. 단, 책임자가 없을 경우 기관 소속 직원을 간사로 지정 할

수 있다. 간사는 위원회 회의 진행 및 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제36조 【운영위원회 운영】

1. 운영위원회 정기회의는 연 4회로 진행한다.
2. 위원장은 회의 한 달 전까지 날짜와 시간을 정하고, 간사는 회의소집 사실을 운영위원들에게 공지한다.
3. 기관 운영에 중대한 사안으로 인해 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있을 경우, 위원장은 타당성 검토 후 임시위원회를 개최할 수 있다. 이때 회의개최 7일 이전까지 회의일시 및 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.
4. 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 찬성과 반대가 같을 경우 위원장이 직권으로 결정한다.
5. 회의에서 심의·의결된 내용은 운영위원회 회의록에 기록하여 보관한다.

제 10 장 직원의 복리후생

제37조(복리후생)

기관의 복리후생은 적정성(종업원이 필요한, 기업의 재정적 부담 등), 합리성(국가와 기업의 중 복이 없는), 협력성(노사간의 협력), 효과적 설계(종업원의 참여 등)의 원칙을 기준으로 하여, 포 상을 실시 할 수 있다

제38조(포상)

본 규정은 기관 운영규정에 규정된 포상에 관한 세부사항을 정함으로서 포상의 규정을 정립하 고, 건전한 사풍을 조성하여 직원의 사기를 앙양시킬 것을 목적으로 한다.

제39조(포상시기)

장기요양기관의 운영 특성상 가정방문 급여제공 직원의 복지향상과 서비스 질 향상을 위하여 매 분기 별로 평가결과에 따른 포상을 시행한다.

제40조(포상대상)

포상의 지급대상은 종사자 모두를 대상으로 하며 휴직중인 자는 제외한다.
포상대상은 다음 각 호에 해당하는 자에 한하여 선정하여 포상할 수 있다.

- 1) 우수사원 포상 - 급여제공기록지, RFID사용, 청결도, 시간관리, 수급자관리에 모범
- 2) 감사장 - 희생과 봉사정신으로 섬김의 수급자 가정에 질적 서비스를 제공하였을 때
- 3) 생일선물 - 직원의 생일에 따라 해당인원에 대해 상품 및 상금 지급
- 4) 분기별 선물 - 각 분기별 노고에 대한 감사의 상품 및 상금 지급

제41조(복지(포상)내용)

포상의 내용은 상금, 상품권, 상패, 포상휴가 등을 시상할 수 있으며, 포상내용은 아래의 표와 같다.

표창종류	인원	시상내용	시상일	시상금	포상권자
우수사원 포상	해당인원	상품, 상품권 또는 상금	직원 회의 또는	센터의 예산 범위 이내	대표자, 센터장

감사장	해당인원				
생일선물	해당인원		별도의 시기		
분기별 선물	해당인원				

포상대상	포상내용	포상시기
1. 우수사원 포상	표창장 10~15만원 상당의 상금 및 상품권	6, 12월 직원회의 시
2. 감사장	표창장 10 ~20만원 상당의 상금 및 상품권	년 2회
3. 생일선물	20,000~50,000 상당 상품 및 현금 지급	해당인원 해당 월
4. 분기별 선물	1~2만원 상당의 상품 및 현금	각 분기별
5. 추석, 설날	1-2만의 선물 또는 50,000~100,000원의 상품 권 및 상금(단 센터 운영 비 상황에 따라 결정)	추석, 설날 전 급여날

제42조(휴가(연차유급)휴가)

기관의 연차유급휴가는 전년도에 계속 근로한 근로자에 대해 정신적·육체적 휴양을 통한 노동의 재생산 유지와 문화생활의 기회를 부여하기 위해 근로기준법에 의거해 마련된 것으로 다음과 같다.

1. 사용자는 근로자가 전년도에 8할 이상 출근한 경우에는 1년 이상 근로자는 15일의 연차유급휴가를 부여하고, 1년 미만 근로자는 1개월 만근시 1일 휴가를 부여한다.
2. 근로자는 전년도의 출근율에 따라 연차유급휴가청구권이 발생한다.
3. 연차유급휴가수당청구권은 재직근로자가 전년도 근로 대가로 발생한 연차유급휴가를 사용할 경우 그 기간에 대하여 사용자에게 수당 지급을 요청할 수 있는 권리이며, 이와 같이 지급되는 연차유급휴가 수당은 사안 발생시 지급한다. 단 근로자 요청 시 연차휴가를 부여한다.

제43조(복지제도)

1. 각 격려금 및 경조사 축하금 : 직원 격려차 또는 경조사에 축하금을 상황에 따라 지급할 수 있다. (자녀 결혼, 손자, 손녀 돌, 배우자 사망시, 본인 생일 등)
2. 6개월이상 근무자의 직원이 30일 이상 입원시 : 위로금을 지급할 수 있다.
3. 명절선물 지급 : 추석과 설 명절 시 상품, 상품권 또는 현금 지급할 수 있다.
4. 재가급여전자관리시스템 자동전송율이 우수한 자, 성실히 근무에 임하는 자의 경우 상품, 상품권 또는 현금을 지급할 수 있다.
5. 국민건강보험공단의 평가결과 최우수기관에 선정 시 직원복리후생비 마련하여 지급할 수 있다.

제 11 장 안전과 보건에 관한 사항

제44조(안전교육)

기관은 재가서비스현장의 사고예방을 위하여 안전 및 보건에 관해 채용시 교육, 정기교육, 서비스 변경시 교육, 특이상황시 특별 안전교육 등 산업안전 보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

1. 신규 채용자 교육 : 신입 요양보호사 교육계획에 의거 요양보호사가 방문 및 재가서비스를 실시하기 전에 실시한다.
 - 요양보호사의 제 원칙 부터 수급자상태/응급상황 대처법/비상연락망 등 교안에 따라 실시한다.
2. 정기안전교육은 모든 종사자에게 연 1회 실시하고, 특별히 필요할 때 수시 교육을 실시한다.
3. 기관은 안전상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 근로환경을 방지, 개선하고 직원의 건강증진을 위하여 다음 각 호와 같이 노력한다.
 - ① 기관은 직원교육 또는 직원회의시 안전한 작업환경을 위한 건의사항을 수렴할 수 있다.
 - ② 직원은 위험하거나 유해한 근로환경에 대한 시정 또는 직원의 성별, 연령, 신체적 조건에 맞는 사업장 환경을 마련할 수 있도록 상시 고충처리를 요구할 수 있다.
 - ③ 기관은 ①, ②항에서 접수한 고충 및 건의사항을 검토하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.
4. 직원은 안전, 보건에 관한 기관의 제규정을 준수하며, 센터의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.

제45조(근골격계 질환 및 감염예방)

직원교육계획에 따라 근골격계 질환 및 감염 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

1. 근골격계질환

- ① 기관 자체 근로자 안전에 대해서 별도의 교육을 실시하며, 근골격계질환예방을 위해서 연 1회 이상 근골격계 예방지침교육을 필수적으로 시행한다
- ② 근골격계 질환 발생 등의 조치가 필요한 경우에는 근로자와 상담 후 기관에서 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다.
- ③ 근골격계 질환 10대 예방수칙을 알고 적용한다.
 - 활동 전 몸 풀기를 실시한다. - 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.
 - 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다. - 규칙적인 식생활을 유지한다.
 - 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
 - 이동시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다. - 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
 - 오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
 - 스트레칭과 허리근력강화 운동을 생활화한다. - 충분한 휴식과 수면을 취한다.

2. 감염에 대한 관리

- ① 대상자로부터 나온 감염원에 접촉하는 경우 요양보호사가 감염될 가능성이 있고, 요양보호사가 감염성 질환이 있을 경우 대상자에게 감염시킬 수 있다.
- ② 손을 자주 씻고, 특히 전염성 질환이 있는 대상자를 요양 보호하는 경우에는 소독비누, 소독제 등을 이용하여 씻는다.
 - > 기타 감염에 대한 관리는 기관 감염관리지침을 준수한다.(급여제공지침중 감염예방지침)
 - 감염관리지침 비치 및 교육
 - 정기적인 어르신 관찰 및 전염병 예방, 식중독 예방교육
 - 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
 - 수급자택에 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없

이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.

③ 매년 건강진단(비사무직) 및 예방접종 등을 받을 것.

제46조(건강검진)

1. 기관은 직원의 건강을 위해 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 반드시 결핵검진이 포함된 일반건강검진을 실시하여야 하며, 신규직원의 경우 채용 시 진행하는 건강검진을 당해 연도 건강검진으로 인정한다.

* 요양보호사는 국가검진 외에 비용이 지불되는 검진에 대해 센터에서 50%~70%까지의 금액을 지불할 수 있다.

2. 기관은 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강검진을 실시할 수 있다.

제 12 장 보수에 관한 사항

제47조(임금)

기관 종사자의 임금 및 각종수당 등은 근로계약서에서 규정하는 5대 보험 적용자, 계약직 중 본인의사를 존중, 결정하되 근로기준법, 건강보험법, 국민연금법, 산재 및 고용보험법에 근거하여 임금을 결정 지급 한다.

1. 기관 종사자의 임금 및 각종수당 등은 근로기준법이 제시하는 기준에 의한다.

2. 근로자의 임금은 한정된 장기요양서비스의 수가를 고려하고, 기관운영 유지비 등을 고려하여 적정 임금을 산정하여 결정 지급한다. (요양보호사의 일의 강도에 따라 급여를 변경할 수 있다.)

3. 보수는 매월 말일경까지 지급하되, 말일 이전에 미리 지급할 수도 있다.

단, 특별한 수당이나 기타 금품 지급의 경우에는 보수지급 시기를 따르지 않는다.

3. 사무실에 근무하는 사무직 종사자는 대표와 상의하에 결정한다.

4. 요양보호사는 기본시간급을 국가고시 급여로 설정하며, 주휴급 또는 연차 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 기관과 협의 결정 시행한다.

5. 사무실에 근무하는 사무직 종사자는 근로의욕 및 사기, 복지를 위해 특별 수당을 지급할 수 있다.(분기별 특별수당을 급여의 50% ~ 70% 지급할 수 있다. 단 수익이 있을 때 만 가능)

6. 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제 한 후 익월 말일전까지 (휴일인 경우 직전 평일) 근로자 개별 은행 계좌로 입금한다.

* 다음 각호에 해당하는 것은 공제할 수 있다.

① 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금

② 사회보험료(4대보험)

③ 기타 법령에 의거 공제되는 금액

④ 직원과 합의된 경비

제48조(퇴직금)

1. 퇴직금은 근로기준법상 근로자 퇴직급여보장법에 따른다.

2. 퇴직금은 퇴직 1개월 전 근로자의 희망 접수 후 근로자와 사용자간 협의 결정하되 퇴직 후 재입사 시에는 신규입사자와 동일한 규정을 적용한다.

3. 중간정산으로 퇴직금을 신청한 경우 대상 기간은 중간정산 시점을 기준으로 기왕에 계속 근로를 제공한 기간만 해당된다. 그러므로 1년 미만 근속 근로자는 법정퇴직금 지급대상이 아

니므로 중간정산 대상자가 아니다.

※ 퇴직금 중간정산의 사유는 [근로자 퇴직급여 보장법 시행령 제3조 제1항]에 의한다.

4. 60시간 이상 근무 1년의 기한이 차면 퇴직금통장에서 퇴직연금(부산은행 DC형)으로 변환하여 직원의 통장으로 연결되도록 한다.

5. 퇴직연금의 중간정산을 원하는 근로자는 은행의 양식에 따라 서류를 제출하여야 한다.

(단, 중간정산을 하는 경우 집매매, 결혼의 경우 가능함)

(퇴직절차)

1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 퇴직 원을 제출하고 기관의 승인을 얻어야 한다.

(반드시 퇴사일 7일 이전에 수급자에 대한 인수인계를 진행해야 한다.)

2. 전 1항의 경우 승인이 있기까지는 종전 직무에 종사해야 한다.

3. 퇴직자는 다음 각 호의 사항도 동시에 이행하여야 한다.

① 업무 복 및 사원 증 반납

② 지급받은 관계서류 일체 반납

4. 직원은 퇴직시 담당업무와 관련된 서류 및 비품 등 기관이 정한 일체의 사무를 인계하여야 한다.

제49조(상여금 및 기타수당)

대표는 직원의 성과를 고려하여 설 또는 추석 명절 시 예산 가능한 범위 내에서 상여금을 지급할 수 있고, 직종, 직책 등을 참작하여 각종 수당을 지급할 수도 있다.

* 사무실 근무 직원 상여금 : 추석, 설날에 급여에 70%~100%까지 지급한다.

* 요양보호사 추석, 설날 : 50,000 ~ 100,000원으로 한다.

* 사무실 근무 직원 여름 휴가비 : 급여에 50%~ 80%까지 지급한다.

제50조 【그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항】

기관 운영에 필요한 그 밖의 중요사항에 대해서는 본 규정 제38조 3항에 따라 결정한다.

제14장 부칙

제1조 【준용규정】

기관 운영규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」등 관련 법령을 준용하여 적용한다.

제2조 【시행일】

본 규정은 즉시 시행한다.