

운영규정

대외비이며 본규정의 무단복사 및 도용,
유출시 민.형사상의 모든 법적조치를
취합니다.



목 차

제1장 총칙

제2장 직제규정

제3장 이용정원 및 모집방법

제4장 이용계약

제5장 이용료등 각종 비용에 대한 변경방법 및 절차

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담

제7장 의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리 절차

제8장 시설물 사용상의 주의 사항

제9장 서비스제공자의 배상책임, 면책범위

제10장 운영규정의 개정방법 및 절차

제11장 운영위원회

제12장 인력 관리 규정

제13장 보수·퇴직급여에 관한 사항

제14장 직원 복리후생(포상 및 복지) 제도

제15장 안전과 보건에 관한 사항

제16장 직원 및 수급자 고충처리절차에 관한 사항

제17장 지침서에 대한 사항

붙임 : 개정 이력 세부 내용

제1장 총칙

제 정 2024.04.01

제 01조(목적)

이 규정은 노인복지법 “재가노인복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 새한누리주간보호센터 (이하 “센터” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 센터의 운영에 필요한 제반사항을 정하여 체계적이고 효율적인 센터 운영에 그 목적이 있다.

제 02조(사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 다음 각 호의 사업을 수행함으로써 노인에게 일상생활의 필요한 각종 서비스를 제공한다.

- ① 노인의 독립생활 능력을 유지·강화 하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다‘
- ② 노인성 질환현상의 심화를 억제시키고 지역사회에서 보호를 받으며 생활을 유지토록 지원한다.
- ③ 재활서비스를 제공하여 노인의 신체적·정신적·사회적 기능을 회복토록 한다.
- ④ 노인들이 지지적인 환경에서 각종 전문적 프로그램 경험과 상호교류를 통해 삶의 활력을 증진시킨다.
- ⑤ 가족 구성원의 수발 부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토록 한다.
- ⑥ 상담 서비스 - 직접대면, 전화, 내방, 방문상담서비스
- ⑦ 의료 및 간호 서비스 - 건강체크, 질환에 대한 관찰, 병원 동행 진료 서비스
- ⑧ 재활 서비스 - 정기적 운동치료, 물리치료, 현실감각 훈련등 기능회복 및 재활
- ⑨ 급식 서비스 - 식사2회, 간식 2회를 제공하여 영양섭취를 통한 건강 유지 및 관리
- ⑩ 위생 서비스 - 이·미용, 목욕, 세면등의 위생관리
- ⑪ 일상생활 서비스 - 대·소변수발, 식사등의 일상생활 서비스
- ⑫ 심리·사회증진 서비스 - 음악활동, 인지활동, 미술활동, 원예활동, 레크레이션 활동 등을 통한 심리적·사회적 기능 회복 유도
- ⑬ 정서지원 서비스 - 생일잔치, 나들이, 산책 등의 심리 정서 프로그램
- ⑭ 사례관리 - 대상자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 의하여 실시 한다.
 1. 대상자의 문제 규명, 제공서비스, 개입계획, 목표를 설정한다.
 2. 대상자와의 협의를 통해 제공서비스, 개입계획, 목표를 설정한다.
 3. 서비스의 계획이행과 대상자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고, 대상자의 만족도와 변화를 측정하기 위한 평가를 실시한다.
 4. 서비스 목표달성 및 사항 ,이주등 종결사유 발생시 대상자 또는 그 보호자에게 전화, 구두서면 등으로 사전고지하고 자료관리 등 사후관리를 철저히 한다.
- ⑮ 프로그램 개발 사업 - 홍보, 가족간담회 및 운영간담회, 직원교육, 자원봉사자 교육 활동 등 센터 운영 활성화 관련 프로그램 개발운영
- ⑯ 기 타 : 서비스의 전문화 및 질적 향상을 위한 교육과 사업전개

제 03조(적용범위)

센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 종사자 및 수급대상자에게 적용하며 모든 직원은 규정을 준수하며, 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 04조(소재지)

기관은 부산시 기장군 정관읍에 위치한다.

제 2장 직제 규정

제01조(조직)

- ① 본 시설은 다음과 같은 부서를 두고 각 부서의 상세한 업무 분장을 별도로 보관한다.
- ② 직원 업무 분장은 사업 량 및 인력구조를 고려하여 센터장이 정한다.

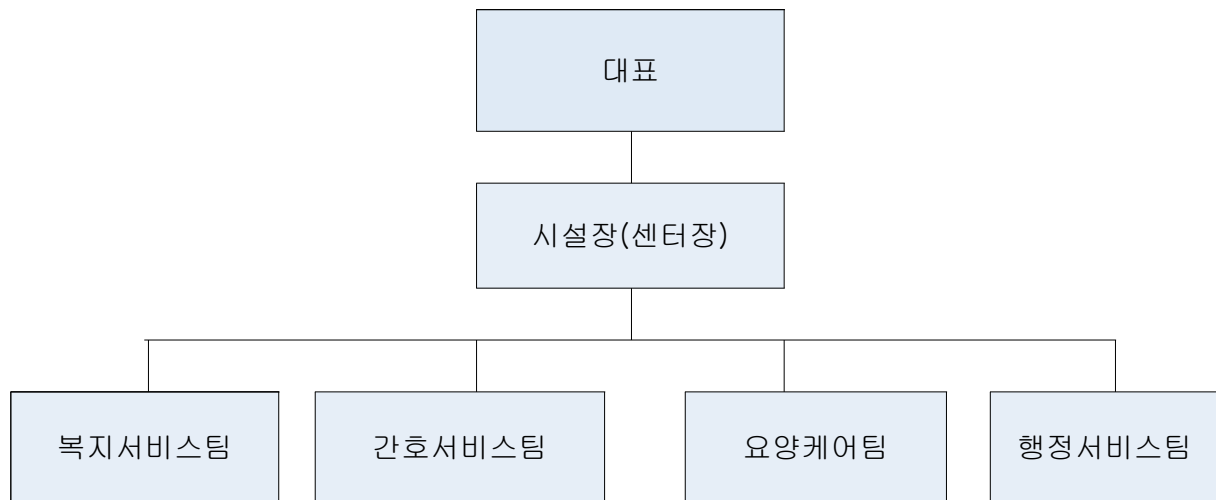
제02조(직제)

직원의 직위는 대표, 센터장, 사회복지사, 간호조무사, 영양보호사, 사무원, 운전원으로 구분한다.

제03조(부서)

센터의 원활한 운영을 위하여 다음의 부서를 두며 필요시 각 팀의 팀장을 임명할 수 있다.

- ① 복지 행정팀 : 복지 행정 업무 및 예산 집행, 급여 제공 및 프로그램 업무를 담당한다.
- ② 간호 재활팀 : 이용 어르신들의 건강관리 및 건강검진, 재활치료 등을 담당한다.
- ③ 영양 케어팀 : 이용자의 신체기능지원 및 일상 생활 지원, 여가 지원 업무를 담당한다.
- ④ 안전 이송팀 : 이용자의 안전한 송영관리를 담당한다.



제04조(직원의 직무 및 업무 분장)

대표 또는 센터장은 센터를 대외적으로 대표하고 모든 업무에 대하여 최종결정과 이용 노인에게 제공되는 영양서비스와 이를 위한 직원관리, 시설 운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 진다.

- ① 사회복지사는 시설장을 보좌하고 사회복지사의 업무 및 시설의 프로그램 및 요법, 자원봉사자 및 지역사회 연계 및 협력, 사무행정 및 행정복지 등의 사회복지 업무를 수행하며 책임을 진다.
- ② 간호조무사는 이용자 및 종사자의 건강관리 및 지도, 영양보호사의 지도 및 감독에 대한 책임을 진다.
- ③ 영양보호사는 시설이용자에 영양보호서비스에 대한 책임을 가진다,
- ④ 운전원은 이용자들의 안전한 송영을 수행하며 차량을 점검하는 등 이송 및 차량관리에 책임진다.
- ⑤ 담당직원의 업무와 담당자의 부재시 업무 분장은 다음과 같다

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

직 책	업무 범위 및 책임 소재	대행자
대표 또는 시설장	<p>시설의 장으로서 입소 노인에게 제공되는 노인 복지 및 노인 장기요양 서비스, 시설운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 가지며, 이와 관련된 주요사항에 관하여 의사결정을 한다.</p> <p>1. 시설의 운영에 대한 제반 총괄업무 및 조정업무 2. 운영방침, 규정 및 규칙, 지침 등의 제정 및 중요사항의 결정 3. 종사자의 채용, 임용, 인사, 퇴직, 교육, 평가 등에 대한 결정 4. 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등에 의한 시설장 업무 5. 기타 시설제반의 총괄업무</p>	사 회 복 지 사
사회복지사	<p>시설장을 보좌하며 사회복지사이 업무 및 시설의 프로그램 및 요법, 자원봉사자 및 지역사회연계 및 협력 노인 복지행정 등의 노인복지업무를 수행하며 책임을 가진다</p> <p>1. 사무, 인사, 행정, 총무 등의 총괄 업무 2. 화재 및 비상재해 긴급상황에 대한 지도감독의 업무 3. 공문수발 및 시설장부의 관리와 문서보관의 업무 4. 종사자 및 요양보호사 지도감독의 업무 5. 시설장 부재 시 센터장의 업무 대행 6. 평가 매뉴얼에 따른 업무 집행 7. 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무 8. 프로그램의 개발 및 진행 9. 어르신 입소 관련 상담 10. 어르신 관련 서비스 사항 전 직원 지시 전달 11. 어르신 기능회복 훈련 및 관리 12. 자원봉사자 모집 및 자원봉사자 관리 13. 지역사회 복지 지원과 연계 14. 직원 교육 및 관리 15. 외부 교육 참여 및 전달 16. 소방·전기·가스 등 시설 안전 점검 관리 17. 기타 시설장이 지시한 업무</p>	시설장 또는 사회복지사
간호조무사	<p>이용자 및 종사자의 건강관리 및 지도, 요양보호사의 지도 및 감독에 대한 책임을 진다.</p> <p>1. 건강관리, 응급 상황 등의 지도 및 감독 2. 요양보호사 지도 및 감독, 관리의 업무 3. 질병 상태 부상 건강악화등 에 대한 응급처치 및 후송관리 4. 건강검진 지역사회 보건기관 및 의료기관과 협조체계 유지 5. 간호사실 관리 및 의료물품 및 비품관리 6. 노인 복지법 및 노인 장기 요양 보험 등에 의한 간호사의 업무 7. 기타 시설장 및 중간 관리자가 지시한 업무</p>	사 회 복 지 사
요양보호사	<p>시설이용자에 요양보호서비스에 대한 책임을 가진다,</p> <p>1. 입소자에 대한 신체 및 병원동행, 복약 돕기 등의 일상생활지원업무 2. 말벗, 입소자 상담 등의 정서지원 업무 3. 세면, 양치, 머리감기, 목욕, 손 발톱, 배설 등의 개인위생 업무 4. 물품정리, 생활실 환경위행업무 5. 일일근무일지 등의 문서 작성 6. 응급상황에 대한 지시에 따른 응급처치 7. 노인 복지법 및 노인 장기 요양 보험 등에 의한 간호사의 업무 8. 기타 시설장 및 중간 관리자가 지시한 업무 9. 세탁물 정리 정돈 및 사용 물품의 소독 등의 관리 10. 시설내 청소, 소독, 쓰레기 버리기 등의 위생관리</p>	요 양 보 호 사
운전원	<p>이용자들의 안전한 송영을 수행하며 차량을 점검하는 등 이송 및 차량관리에 책임진다.</p> <p>1. 어르신 송영서비스 제공 2. 이동서비스 일지, 차량운행일지등 차량에 관련된 각종 문서 작성 3. 차량 점검 등 차량에 대한 수리등</p>	사 회 복 지 사

제04조(업무 집행)

- ① 모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행하며, 시설장 부재시에는 시설장이 지정한 자가 대행한다.
- ② 본 규정에 미비된 사항과 특별처리를 요하는 사항은 시설장의 결재로 처리한다.

제05조(팀 간 협력)

각 팀은 분장 업무의 능률적인 수행을 위하여 타 팀과 상호 긴밀한 협력이 유지되어야 한다.

- ① 교육 및 휴가 등으로 업무에 공백이 발생 시 대행자에게 대행 업무를 인계하여야 한다.
- ② 업무인수인계시 업무 인수인계서를 작성하여 시설의 장의 승인을 받은 후 인계할 수 있다.

제3장 이용정원 및 모집방법

제1조(이용정원)

센터의 이용자 정원은 관계 법령에 의거하여 재가노인복지시설 신고필증의 49명으로 한다.

제2조(이용대상)

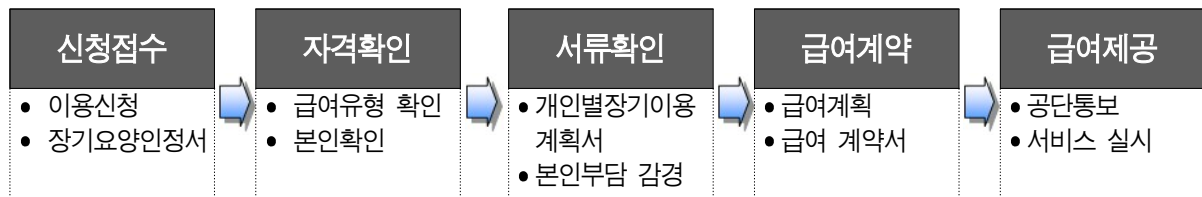
이용대상자는 다음의 각 호의 요건에 해당하는 자로 한다.

일상생활 수행능력에 지장이 있는 자 (장기요양보험 대상자 1~5등급, 인지지원등급)

- ① 노인성질환 또는 노쇠로 인해 심신의 장애가 있는 자
- ② 일반질환으로 인해 일시적인 일상생활 서비스가 필요한 자
- ③ 독거노인으로서 일상생활 서비스가 필요한 자
- ④ 기타 기관장이 요양보호사의 서비스가 필요하다고 인정한 자

제3조 (이용절차)

수급자가 이용신청 하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 개인별장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제4조(이용자 모집방법)

이용자 모집방법은 온라인 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

이용자	홍보방법
온라인	장기요양 홈페이지를 통해 기관 및 급여에 관한 사항을 홍보한다. 본 센터의 홈페이지, 블로그를 통해 기관 및 급여에 관한 사항을 홍보한다.
오프라인	현수막, 홍보전단지, 아파트 게시판 비치 및 관계기관 연계 협력
기타	전화상담 또는 기관방문상담을 통하여 서비스 대상자의 욕구조사를 실시한다.

제4장 이용계약

제1조(계약목적)

- ① 계약의 목적은 계약당사자인 기관과 이용자가 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행함으로써 계약 당사자 간에 발생할 수 있는 분쟁을 미연에 방지함에 있다.
- ② 노인장기요양보험법에 의거하여 이용자의 권리보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스를 제공하고 정확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 서비스를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(급여계약등)

- ① 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자 와 “장기요양 급여 제공계약”(이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.
- ② 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다

제3조(계약기간)

- ① 본 센터의 계약기간은 다음 각 호에 따라 정한다.
 1. 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 단, 계약기간을 명시하지 아니하는 때에는 그 기간은 1년 또는 장기요양 인정유효기간으로 한다. 다만 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약 기간을 달리 할 수 있다
 2. 계약 기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인 요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 한다.
- ② 장기요양 등급이 없는 경우의 계약 기간은 계약 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.

제4조(계약의 해지)

- ① 이용자 또는 보호자는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 기관과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.
 1. 계약기간이 만료된 경우
 2. 이용급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
 3. 급여제공시간을 이용자 또는 보호자의 동의 없이 기관이 임의로 변경한 경우
 4. 기타 이용자 또는 보호자의 계약해지 사유가 발생한 경우
 5. 인정서 내용 : 3개월 이상 본인부담금을 미납하여, 더 이상 서비스가 어려운 경우
 6. 미납관리 : 미납 시 14일에 유효기간을 주고 14일 이후에는 해당 서비스를 종료 한다

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

- ② 기관은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 이용자 또는 보호자와 협의하여 계약을 해지 할 수 있으며 해지 시에는 건강보험공단의 자료제출 요구를 제외하고는 이용자의 신원을 공개 하지 않는다.
1. 이용자의 계약기간이 만료되거나 사망하였을 때
 2. 이용자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 3. 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생하였을 때
 4. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 서비스를 받기 어렵다고 판단되었을 때
 5. 이용자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제05조 신원인수인(보호자)의 권리 및 의무

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

1. 권리

- 가) 이용자의 건강상태, 신병이상에 곤란한 정보를 제공받을 권리
- 나) 이용자와 함께 서비스 급여계획을 결정 내릴 권리
- 다) 서비스 급여계획에 따른 적절한 급여제공이 이루어졌는지 확인 할 권리
- 라) 기관이 실시하는 상담, 욕구사정 등을 통하여 급여제공에 관해 시정을 요구할 수 있는 권리

2. 의무

- 가) 이용자에게 관한 건강 및 필요한 자료제공 의무
- 나) 본인부담금 및 식재료비, 기타비급여비용 등을 포함한 월 이용비용 부담 의무
- 다) 건강상태 이상 시 즉시 기관에 통보할 의무
- 라) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
- 마) 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 기관에 통보할 의무

제5장 이용료 등 각종 비용에 대한 변경방법 및 절차

제1조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

① 월 이용료

1. 월 이용료는 [별표1]과 같으며, 노인장기요양보험법 개정법에 따라 매해 변경될 수 있다.
2. 주야간보호 서비스를 월 15일(1일 8시간)이상 이용할 경우(1일 8시간 이상) 월 120% 한도액내에서 추가 이용이 가능하다.

② 본인부담금

1. 노인장기요양보험법에 의거하여 재가급여는 당해 장기요양급여비용의 100분의 15로 한다.
2. 저소득층 등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 60% 또는 40% 경감을 한다.

③ 그 밖의 비용부담액

1. 비급여 항목(식사비용, 간식비 등) [별표1]과 같으며, 상호 협의하여 수급자의 상태변화 또는 수급자(보호자)의 요청에 따라 재협의하여 변경 적용할 수 있다.
2. 병원 동행 시 병원비 및 제반비용의 발생은 본인 부담하는 것을 원칙으로 한다.
3. 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여수가의 100%금액을 본인이 전부 부담하여 서비스를 이용할 수 있다.
4. 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 장기요양등급이 없는 전액 자부담 대상자인 경우는 실비로 하되 이용계약을 별도로 체결한다.
5. 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
6. 이용자(보호자)는 월 15일 이상 급여계약을 체결한 후 이용자(보호자)의 사정으로 이용하지 아니한 경우 월 5일의 범위 안에서 장기요양급여 계약통보서상 이용예정 급여 비용의 50%의 미이용일 수가를 적용한 뒤 본인 부담률만큼 이용자가 부담한다.

제2조(이용료 등 각종 비용에 대한 변경방법 및 절차)

- ① 다음의 각호의 요건에 해당될 경우에는 이용자나 보호자의 계약변경으로 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.

1. 이용자의 장기요양등급에 따른 이용 시간이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시』에 고시한 장기요양등급의 시간에 따른 비용이 변경되었을 때
4. 『노인장기요양보험법 시행규칙』 제14조의 비급여비용을 변경할 때
5. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때

② 이용료 등 각종 비용이 변경되는 경우 변경방법 및 절차는 다음과 같다

1. 이용료에 대한 비용명세서를 매월 수급자 또는 보호자에게 서면 등으로 교부 한다.
2. 변경내용 적용 전 수급자 또는 보호자에게 변경사항을 통보 한다
3. 계약서(표준약관) 또는 변경계약서에 변경된 사항을 기록하고, 계약을 체결한 후 수급자(보호자)와 기관 각1부씩 보관한다.

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담

제1조 (급여제공)

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 이용자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별장기요양 이용계획서에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

제2조 (서비스 내용)

- ①. 주간보호 : 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하여 목욕, 식사, 기본간호 치매관리, 응급서비스 등 심신기능의 유지·향상 위한 교육, 훈련 등의 서비스를 제공한다.

구분	서비스 내용
신체활동지원	세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 환복, 목욕도움, 식사도움, 이동도움, 신체기능의 유지·증진, 화장실이용하기
간호 및 처치	관찰 및 측정, 투약 관리, 호흡기간호, 피부간호, 통증간호, 배설간호, 그 밖의 처치, 의사진료보조 등
기능회복훈련	신체·인지기능 향상프로그램, 신체기능의 훈련, 기본동작훈련, 인지 및 정신기능 훈련, 일상생활동작훈련, 물리치료, 작업치료
기타	치매프로그램, 응급서비스, 치매관리지원, 의사소통 도움, 언어치료, 미술치료

- ② 주야간보호기관의 장기요양급여 이용시간은 센터 직원이 이용자의 가정에 도착했을 때부터 가정에 모셔다 드린 시간까지로 한다.

제3조 (비용의 부담)

- ①. 급여비용 및 본인부담 기준은 [별표 1]과 같다.
- ② 기관은 매월 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 정산하여 수급자 또는 보호자에게 통보한다.
- ③ 이용자 또는 보호자가 장기요양급여를 제공받은 해당 월의 익월 15일까지 지정계좌로 입금하도록 안내한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우 그 익일로 한다.
- ④ 이용자 및 보호자가 통장계좌 입금을 할 수 없는 경우 기관에서 직접 수령할 수 있다. 이 경우 기관에서는 현금수령 후 은행에서 직접 무통장입금을 시행한다.

제7장 의료를 필요로 하는 경우 구체적인 처리 절차

제1조 (의료 서비스 처리 절차)

- ① 이용자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자와 상담, 협약의료기관 의사와 상의 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- ② 정기진료의 경우 병원진료 수일 전에 이용자(보호자)에게 미리 알리며, 이용자에 대한 관찰기록 또는 건강체크지를 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 대상자의 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

- ③ 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원 방문 또는 이용자의 정기·수시 병원 진료 시 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우, 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있으며 발생하는 진료비는 이용자(보호자)가 별도로 부담한다.
- ④ 응급상황 발생 시 응급상황 대응지침에 따라 행동하며, 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약의료기 또는 이용자(보호자)가 지정한 병원, 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 보호자에게 즉시 통보한다.
- ⑤ 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 대상자를 인계한 후 귀원한다.
- ⑥ 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료(시설 앰블런스등)는 이용자(보호자)가 별도로 부담한다.
- ⑦ 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 이용자(보호자)와 협의하여 전원조치할 수 있다.

제02조 (건강 관리)

- ① 간호(조무)사는 매일 이용자의 건강상태를 점검하고 이용자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소 어르신의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여야 한다.
- ② 간호(조무)사는 입소 어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- ③ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약 의료기관 또는 관련의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.
- ④ 입소 어르신의 건강상태에 의심이 생길 시 협약 의료기관 또는 관련 의료기관으로 후송하여 건강상태를 확인한다.
- ⑤ 협약 의료기관에서는 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
- ⑥ 센터는 이용자의 건강 및 감염병 예방을 위하여 직원들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.

제08장 시설물 사용상의 주의사항

제01조(시설물 등의 임의 변형·변경행위 금지)

시설장의 허락 없이는 누구든지 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

- ① 건물의 모양 또는 색깔을 변형시키는 행위.
- ② 가구의 위치를 변동시키는 행위.

제02조(시설 내 집기 등의 정리·정돈과 배정위치의 준수) 시설 내의 모든 집기나 물건 등은 그 집기나 물건이 있어야 할 곳으로 정하여진 위치가 있음을 명심하고 시설 내의 집기나 물건을 사용한 자는 반드시 물건을 정 위치에 두도록 하는 생활을 습성화함으로써 시설 내의 집기 등 제 물건의 정리와 정돈이 잘 되도록 노력하여야 한다.

제03조(시설물 등의 보존과 관리)

가. 직원은 자기 책임구역 내의 시설물이 파손 또는 이상이 발생하였을 때에는 이를 즉시 시설의 장에게 보고하여야 하며, 오염된 부분에 대하여는 청소의 일차적 책임자(노인)들로 하여금 원상회복을 하도록 하여야 한다.

나. 시설장은 담당직원으로 하여금 시설내의 각 집기 등 물건의 적절한 배치와 정돈을 위하여 각 물건별 정 위치를 정하여 놓고 해당위치에 대한 적절한 점검대장을 비치하여 비치된 점검표에 준하여 관리가 잘 이루어지고 있는지를 확인하도록 하여야 한다.

— 제9장 서비스제공자의 배상책임, 면책범위

제01조 (배상책임 보험가입)

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

제2조 (배상책임 및 면책범위)

① 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 귀책사유로 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
5. 응급상황 발생 시 요구한 즉각 대처 요청을 거부하여 발생한 손해

— 제10장 운영규정의 개정 방법 및 절차

제01조 (운영규정의 개정 방법 및 절차)

① 개정방법 : 이 규정 및 관련 된 지침 및 법제가 변경된 경우에는 개정할 수 있다.

1. 개정에 대한 이견의 제기, 관련법규의 위반 발견 시 기관장은 운영위원회의 의결을 거쳐 개정토록 한다.

② 개정절차 : 운영규정은 다음의 절차에 따라 개정할 수 있다.

1. 위원회는 재적 위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
2. 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
3. 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
4. 개정안 작성 및 기관 비치한다.

제11장 운영위원회

제1조 (목적)

이 규정은 사회복지시설 운영의 체계적, 종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설 운영위원회 (이하“위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (위원회의 기능)

① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립, 평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발, 평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 붙이는 사항

② 위원회는 해당 시설장으로 부터 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

제3조(위원회의 구성)

① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성하고 ②의 각 호에 해당되는 사람이 중복되고, 2인이 넘어서는 안 된다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 이용자 대표,
3. 이용자의 보호자 대표,
4. 직원대표
5. 소재하고 있는 관할 군청 소속 사회 복지 업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표나 지역 주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖의 재가노인복지시설 운영이나 사회 복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

③ 위원의 임기는 3년으로 한다.

④ 운영 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제4조(회의)

① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다

1. 정기회의 (분기별)

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

2. 위원장의 소집요구가 있는 경우

3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의 참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제05조(자문위원회)

① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언 할 수 있으며, 의결에는 참여 할 수 없다.

제06조(의견 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제12장 인력관리 규정

제01조 (인력관리 규정의 목적)

기관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제02조 (적용범위)

근로자의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖의 기관에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제03조 (인력기준) 기관은 노인복지법 시행규칙 및 노인장기요양보험법 시행규칙이 정하는 인력 기준에 준하여 직원을 배치하여 세부기준은 다음 표와 같다.

① 주간보호

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

구분	시설장	사회 복지사	간호 (조무)사	물리 (작업) 치료사	요양 보호사	사무원	조리원	보조원 (운전사)
수급자 10명 이상	1명 (요양원 겸임)	1명 이상	1명 이상 (요양원겸임)		수급자 7명당 1명 이상	1명 (이용자 25명이상 인 경우로 한정함)	1명 (요양원 겸임)	1명
수급자 10명 미만	1명		1명 이상				1명	

제04조 (직원채용)

① 채용전형

1. 신규 및 기존직원의 사직 발생시, 공개모집의 공채를 실시하여 모집한다.
2. 구인 공고는 워크넷, 사람인, 알바천국등의 인터넷 경로에 15일 이상의 기간 통하여 모집한다.
3. 모집 시 응시자의 자격요건 (학력 및 전공, 연령, 소요자격 및 면허 등)은 모집직종 직무수행에 필요한 자격요건에 의해 별도로 정하며, 응시자의 입사 전 면접 제출 서류는 다음과 같다.
 - 가. 이력서 1부
 - 나. 자기소개서 1부
 - 다. 관련 분야 관련 자격증 1부
3. 선발절차는 서류전형 -> 면접 순으로 한다.
4. 전형결과 채용이 내정되어 입사시(후)의 아래 서류를 제출하여야 한다.
 - 가. 자격증 및 면허증 (해당자에 한함) 사본 1부
 - 나. 주민등록등본 1부
 - 다. 결핵검진을 포함한 채용 신체검사서 1부
 - 라. 코로나 PCR 검사 1부 또는 코로나 백신 확인증(필요시)
 - 마. 범죄(성범죄) 경력조회 동의 서류(장애인학대, 노인학대)
 - 바. 보건증
 - 사. 통장사본(가족의 경우, 가족관계증명서 포함)
 - 아. 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전형의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.
5. 채용절차
 - 가) 인턴(수습)기간은 최초 채용일로 부터 3개월하고 채용취소 사유가 발생되지 않을 시 수습기간을 포함하여 1년 기간으로 재계약을 체결한다.
 - 나) 1년 계약직으로 채용 후 취소 사유가 발생되지 않을 시 1년 추가 연장 계약하고, 2년 초과시 정규직으로 전환한다.
 - 다) 채용 취소 사유는 다음과 같다.
 - 근무평점이 기준에 미달하거나 근무평가가 기준에 미달할 때.
 - 시설의 규칙을 위반한 때
 - ③ 에 해당하는 채용 제한의 사유가 발견된 때
 - 제출한 서류에 허위의 사실이 발견된 때

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

- 피고용인이 계약종료를 희망할 때
- 라) 수습기간은 근속연수에 산입한다.
- 마) 채용 계약은 근로계약서(또는 단시간근로자 표준계약서)에 의거 당사자와 기관의 대표가 체결한다.

② 근로계약

1. 직원으로 채용된 자는 입사당일 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약서를 체결하며, 직원에게 부본을 1부 배부한다.
 - 가) 부본은 발부대장(근로계약서 발부대장) 또는 간인(계약서 사이에 찍는 직인)으로 배부한다.
2. 기관은 여성 직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

③ 채용제한

기관은 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 법률에 의해 공민권이 정지 박탈된 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
5. 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
6. 법률 및 기관규정에서 정한 채용부적격자
7. 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
8. 신체검사에서 불합격으로 처리된 자
9. 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
10. 입사 후 기관이 지정한 기일 내에 입사 구비 서류를 제출하지 않는 자
11. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제05조 (복무)

① 기본복무원칙 : 모든 직원은 다음의 복무원칙을 준수한다.

1. 활동의 원칙

- 가. 직원은 이용자에 대한 기본적인 정보와 배려해야 할 사항을 숙지하고 있어야 한다.
- 나. 직원은 이용자의 문제를 위하여 항상 협력하는 마음으로 임해야 하며, 센터의 운영 목적 행동원칙을 염두에 두고, 활동해야 한다.
- 다. 이용자에게 건강문제나 응급상황이 발생하면, 반드시 가족과 신속히 연락해야 한다.
- 라. 직원은 각 자신의 권한과 업무 범위를 명확히 숙지하여야 하며, 권한이상의 활동이나 자기 나름대로의 관여로 무리를 초래하지 않도록 해야 한다.

2. 의사소통 원칙

- 가. 모든 대화는 미소로 시작하여야 하며 이용자의 귀가 잘 안 들리거나 단어에 대한 이해력이 떨어져 있는 경우에도 항상 미소로 대해야 한다.
- 나. 대화 시에는 침착하고 낮은 소리로 간결하게 하고, 대답을 재촉하지 말고 비언어적인 표정과 몸짓표현에 주목하고 반응해 주어야 한다.
- 다. 이용자에게 질문은 한 번에 한 가지 내용만 하며, 1-2-3 대화법(한번 질문하고 두 번 들으며 세 번 고개를 끄덕임)을 사용한다.

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

- 라. 이용자는 물론 직원들끼리의 의사소통 시에도 존칭어를 사용하여 상호 존중 할 수 있도록 한다.
- 마. 직원들은 항상 섬기는 마음으로 수급자를 대한다.
- 3. 요양보호사 복무원칙 : 요양보호사는 급여제공 시 아래의 복무원칙을 준수한다.
 - 가. 유니폼 등 장기요양급여를 제공하는 자임을 나타내는 복장을 착용하여야 한다.
 - 나. 신체, 두발 및 복장을 청결히 하여야 한다.
 - 다. 수급자의 인권을 존중하고 계약서에 명기된 급여제공 기간 및 일정 등을 지켜야 한다.
 - 라. 이용자가 계약서에 명시되지 않는 급여제공을 요구할 경우 정중히 거절하고 기관 관리자에게 보고하여야 한다.
 - 마. 급여대상자 및 그 가족에게 항상 친절하여야 한다.
 - 바. 어떠한 경우 등 폭언, 폭행 등 노인 학대 등 행위를 하지 않아야 한다.
 - 사. 서비스제공기록지에 서비스 시간과 내용을 정확히 기재하고, 직원회의와 교육 빠짐이 없이 참석해야 한다(단, 부득이한 사유가 있을 경우 직원회의 내용은 서면으로 보고 받는다).
 - 아. 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고발생 시 응급조치 후 센터관리자와 상의한다.

제06조 (승진)

- ① 적용범위는 기관의 사회복지사, 사무원, 요양보호사를 대상으로 한다.
- ② 승진원칙은 공정성과 객관성을 원칙으로 하며 평가를 통한 인사위원회에서 결정한다.
인사위원회는 기관장, 팀별 선임1명으로 결성한다.
- ③ 승진기준은 직무능력과 기관 기여도를 기준으로 하며 기본 요건은 다음과 같다.
 - 1. 승진 연한을 경과한 자
 - 2. 근무성적(평가)이 우수한 자
 - 3. 기관 운영상 필요한 자
 - 4. 기관에 재정적 기여가 높은 자
 - 5. 승진 연한 : 신입의 경우 3년 초과자, 경력의 경우 1년 초과자 대상으로 직원 평가서로 검토한다.
- ④ 승진연한은 입사일자를 기준으로 하고 개인의 사유로 휴직기간은 승진연한 산정에서 제외하며 한다.
- ⑤ 승진제한으로 징계처분을 받은 자는 1년 간 승진대상에서 제한한다.
- ⑥ 승진자의 급여는 다음과 같이 직책수당을 매월 지급할 수 있다.
- ⑦ 입사일자가 1년이상 경과한 자는 아래표의 근로 연수별로 수당을 지급하고 신입이나 경력으로 입사한 경우 승진 연한에 다다른 시점에 상호 협의에 의하여 직책을 부여한다.
- ⑧ 부가 설명표 6-1)를 참고로 한다.

부가 설명표 6-1)

수당 단위:원

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

근속년수에 따른 수당		승진의 직책에 따른 추가 수당		비고
년수	수당금액 (호봉 년차 별로 20,000원씩 증가)	직책명	수당금액 (직책에 따른 수당)	
1년초과~2년이하 (13~24개월)	20,000	주임	30,000	직책은 평가에 의하여 선정한다
2년초과~3년이하 (25~36개월)	40,000	대리/팀장	50,000	직책은 평가에 의하여 선정한다
3년초과~4년이하 (37~48개월)	60,000	과장	70,000	직책은 평가에 의하여 선정한다
4년초과~5년이하 (49~60개월)	80,000	국장	100,000	직책은 평가에 의하여 선정한다
5년초과~6년이하 (61~72개월)	100,000	이하여백	이하여백	

제07조 (징계 및 상벌)

① 징계기준

1. 종사자가 서약서[별표2]상의 내용을 어길 시에는 서약서에서 정하는 각 항의 처벌규정과 제재 규정에 따라 제재 및 처벌을 받는다. 2항 이하의 징계사유가 발생되면 경위서를 작성하여 제출한다.
2. 그 밖의 징계사유 (기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.)
 - 가. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
 - 나. 서약서 또는 기관의 제·규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자 (정황상 증거도 인정)
3. 기관의 기밀을 누설한자 (기관서류, 연봉정보, 입소자의 개인정보 등, 퇴직 후 누설 포함)
4. 지각, 조퇴 및 무단결근이 빈번하여 2번의 년차가 차감되어 (연속 3일 또는 무단결근 7일 이상) 근무(태도)성적이 불안정한 자
5. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
6. 폭언, 폭행(성폭행포함)으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
7. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
8. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
9. 근무시간 중 기관의 승인 없이 퇴근한 자
10. 기관에서 도박행위를 할 때
11. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
12. 기관의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
13. 기관의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
14. 안전규칙 미 보건규칙을 위반하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
15. 업무상 방문한 외부의 방문객에 불손한 행위를 한 때
16. 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
17. 센터차량으로 교통법규위반 또는 개인 귀책사유로 인해서 발생한 교통사고로, 최고 30일 이상의 운전면허정지처분을 받은 자

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

18. 기관차량 운전 시 난폭운전 또는 교통법규 위반으로 인한 항의전화 수신을 받은 자
19. 즉시 보고 또는 허위보고로 기관에 중대한 손해를 초래하게 한 경우

② 징계종류 : 기관에서 실시하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서(경위서)를 받고 주의를 준다.
2. 감봉 : 경위서 3회 이상 제출 하였거나, 정상이 다소 중한 자로 감액 범위는 1회의 액이 평균 임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 권고사직 : 퇴직사유서를 제출하게 하고 면직토록 한다.
4. 정직 : 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
4. 파면 : 직원의 신분을 박탈한다.
4. 해고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

③ 해고 사유

1. 사용자 또는 상사의 정당한 업무지시 불이행 및 고의, 과실로 사용자에게 재산상의 손실을 야기시킨 경우
2. 업무수행 중에 알게 된 비밀을 누설한 경우
3. 수급자 및 직원간에 성적수치심을 가하거나 폭행, 업무 부주의로 상해를 입힌 경우
4. 수급자 또는 보호자에게 연간 3회 이상 불만 사항이 접수된 경우
5. 공공횡령, 어르신 및 보호자에게 금품을 요구한 경우와 기관 내의 물품을 무단으로 반출한 경우
6. 근로자가 연속해서 무단결근 2일 이상 연간 합계가 5일 이상인 경우
7. 기타 신뢰 관계를 바탕으로 근로관계를 유지하기 어렵다고 판단하는 경우.
8. 전 항의 사유가 발생한 경우 사용자는 30일 전에 해고를 서면으로 예고한다.
(근로기준법 시행규칙 제4조 해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유에 해당하는 경우 해고예고를 하지 아니한다.)

④ 징계위원은 인사위원의 구성원으로 한다.

⑤ 징계처분을 받은 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다

⑥ 징계절차

1. 징계는 위원회의 의결을 거쳐 시설장이 행한다.
2. 징계위원회에서 징계의결은 위원 과반 수 이상의 출석과 출석위원 과반 수 이상으로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.
3. 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 10일 이내에 재심사유를 첨부하여 위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 재심요구를 받은 위원회는 7일 이내에 재심 의결하여야 한다.
4. 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 10일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.
5. 징계 양정기준(별표4) 과 징계의결요구서, 징계의결서, 징계사유 및 처분서, 재심청구서, 재심의결서

별지1~6 참고

제13장 보수·퇴직급여에 관한 사항

제1(임금)

- ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 수당(이하 “통상임금”이라 한다.)과 연장·야간·휴일 근로수당 등 법정수당(근로기준법)으로 구성한다.
- ② 근로시간을 초과되는 연장근무 및 야간근무인 경우(18:00~06:00), 근로기준법에 준하여 연장 및 야간수당을 지급한다. 통상적으로 야간 근무의 시간은 22:00~06:00이다.
- ③ 수당의 종류는 식대, 직책수당, 보전수당, 차량·교통비, 업무추진비 등 기관장의 판단에 따라 직원의 직책에 맞는 수당을 지급할 수 있다.
- ④ 임금계산 및 지급방법
 1. 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근 일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 실행 할 수 있다.
 2. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 익월 25일 직원이 지정한 직원(본인) 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 기관 혹은 공단의 일시적이거나 특수적인 수당, 인센티브등의 지급 일자가 변경될 수 있다 (예,코로나 특례에 적용된 각종 수당외).
 3. 채용에 결격사유가 없는 부득이 한 이유로 본인의 계좌가 아닌 타인의 계좌로 임금을 희망하는 경우 급여 지급 요청서를 별도로 작성하고, 가족의 계좌로 한정하여 가족관계증명서를 제출하고 확인 후 지급토록 한다. 또한 같은 사유로 현금으로 지급받고 자 할 경우도 동일하며 현금수령 확인서를 작성하고 지급토록 한다.
 4. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
 5. 지급 일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제2조(퇴직금)

- ① 퇴직금의 적립과 지급의 방식은 확정급여형(Defined Benefit)으로 지급기준은 계속근로기간이 1년 이상이고, 4주년을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상 근로한 근로자에 대하여 지급한다.
- ② 4주년을 평균하여 1주간의 근로시간이 15시간 이상인자로 근무연수 1년에 대하여 30일 분의 평균 평균임금을 퇴직금으로 지급함을 원칙으로 한다.
- ③ 기관은 4주년을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상 근로한 직원에 대하여 매월 통상임금에 대하여 1/12를 ‘새한누리 주간보호센터’명의로 통장으로 적립한다.
- ④ 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 지급하며, 근로자와 협의 하에 최종 급여지급일에 함께 지급 할 수 있다.
- ⑤ 퇴직금 중간정산
 - 1.근로자 퇴직급여 보장법 개정에 따라 긴급하게 자금이 필요한 경우를 제외하고는 일반적인 퇴직금 중간정산이 제한된다.
 - 2.근로자는 퇴직금 중간정산 요구 시 기관에 퇴직금 중산 정산 신청서를 서면으로 제출하여야 한다.

제14장 직원 복리후생(포상 및 복지) 제도

제01조(포상대상자) 대상자가 다음 각 항에 해당하는 경우 인사위원회에서 선정하여 포상할 수 있다.

- ① 업무수행 성적이 우수한 직원
- ② 기관의 업무발전에 도움이 되는 제안을 하여 현저한 공로가 인정된 직원
- ③ 기관의 재산상 손실 또는 각종 사고를 사전에 방지하거나 그 피해를 줄인 직원
- ④ 기관의 명예를 대외적으로 드높인 직원
- ⑤ 기타 포상의 필요가 인정되는 직원

제02조 (지급시기)

- ① 대상자는 해당년도 12월10일까지 2명을 선정하고 해당년의 12월24일에 포상을 실시한다.

제03조 (포상금품)

- ② 포상 대상자로 선정 시, 포상금은 30만원으로 현금이나 계좌이체로 지급한다.

제04조 (기타복지제도)

- ① 설날, 추석 등 명절에 상여금을 지급한다.
- ② 직원 경조사비를 지급 할 수 있다.
- ③ 직원의 생일에 상품권 또는 생일케이크를 지급한다.
- ④ 건강검진비(1년이상 근무자 한 해서)를 지급한다.
- ⑤ 법적으로 발생하는 교육비를 지급한다. 또한 공단이나 시군구에서 교육비를 일부 지급할 경우 초과금에 대해서 지급한다.

제05조 (기록)

- ① 모든 포상과 복지제도 결과는 별도의 복리후생대장에 기록 유지한다.

제06조 (휴가)

직원의 유급휴가는 연차휴가, 경조휴가, 출산휴가, 병무, 병가, 기타 휴가로 구분한다.

- ① 연차휴가 : 직원은 근로기준법 제60조(연차 유급휴가)에 따라 연차 유급휴가를 다음에 맞게 사용하고 잔존하는 연차휴가는 유급으로 임금을 지급한다.
 1. 1년차 : 11개 / 2~3년차 : 15개 / 4~5년차 : 16개 ... (최대 25개의 유급휴가를 준다.)
 2. 1년간 80% 이상 출근한 직원이 1년 만근 시, 15일의 연차휴가를 부여한다.
 3. 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1호에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

- ② 경조휴가 : 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조휴가를 허가할 수 있다.

표14-6-1

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	3
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모	2
	자녀 및 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자 부모의 형제자매	3

③ 출산휴가

- 임신 중인 여직원에게 그 출산의 전후를 통하여 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)의 출산휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 확보되도록 한다. 또 적용기간은 공휴일,근로자의 날 및 토요일을 포함하여 연속적으로 계산한다.
- <남여고용평등과 일.가정 양립지원에 관한 법률> 제18조의 2에 의한 배우자의 출산 휴가는 10일이며 출산일로부터 60일 이내 사용하되 1회에 한정하여 나누어 사용이 가능하다.
- 임신 중인 여직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로에 전환시켜야 한다.
- 병무 휴가 : 기관은 직원의 향토예비군 설치법에 의한 소집에 응할 경우 해당 시간을 유급으로 처리하여 급여를 지급한다.
- 직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 소속 상사의 허가를 받아 휴가신청서를 제출하여야 한다. 다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.
- 병가 휴가 : 직원의 질병 및 부상으로 연속적으로 7일이상 병가의 경우 의사의 진단서를 제출하고 병가휴가는 연간 30일 이내의 유급으로 한다.
- 기타 : 근로기본법에 의한 연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가는 연간 10일 이내로 한다

제07조 (출퇴근 및 지각)

- ① 직원은 근무 시작전에 출근하여 업무를 개시할 수 있도록 준비하여야 한다.
- ② 직원이 사무시간 후에 출근 할 때는 지각으로 하며 업무상의 이유로 사전에 상사의 허가를 받았

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

거나 부득이하 사유가 인정 될 때에는 지각으로 간주하지 않는다.

③ 조퇴,지각의 누적시간이 8시간이상이 될 때 8시간 단위로 연차 1일을 차감된다.

제15장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전관리)

- ① 기관은 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험 요인이 생기지 않도록 안전관리에 노력하여야 한다.
- ② 기관은 서비스 제공 대상자 및 기관 운용에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다해야 한다.

제2조 (안전교육)

- ① 기관은 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 직원의 안전교육을 실시함으로서 안전의식을 고취시켜야 한다.
- ② 안전교육의 내용, 특히 서비스 대상자에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
 1. 화재에 관한 안전 (위험물 취급 요령, 소화기 사용 요령 등)
 2. 교통안전 (서비스 대상자의 외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
 3. 전열기구의 사용 금지 및 서비스 대상자가 사용하는 전열기구의 사용 자제와 관리

제3조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제4조 (보건관리)

기관은 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 직원의 보건교육을 실시함으로서 대상자의 신체적·정서적 건강을 위하여 예방적 서비스를 제공하고 현재 가지고 있는 건강문제를 발견하여 치료를 할 수 있도록 함으로써 대상자의 건강을 유지 및 증진시킨다. 또한 수급자의 심신상태나 건강등이 악화되지 아니하도록 지역 보건의료서비스와 연계하여 계획을 수립할 수 있다.

- ① 기관은 직원의 근무특성상 보건에 관해 관리에 노력하여야 한다.
- ② 현재 근무 중인 직원은 매년 1회 이상 채용에 준한 건강검진 결과서를 기관에 제출해야 하며, 건강 검진시 척추 정렬 검사등의 근골격계질환 검사를 추가로 진행하고 기관은 이를 통해 직원의 건강 및 보건을 점검, 관리하고, 2차 검진이 필요한 직원의 경우 즉시 검진을 받도록 조치해야 하며, 2차 검진의 비용은 본인이 부담해야 한다.
- ③ 센터는 직원을 대상으로 하는 직무교육을 통해 감염관리 및 예방에 대한 교육을 상시 필요시 실시

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

한다.

제05조 (근골격계 질환 및 감염예방)

기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제06조 (감염예방)

감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양운영센터 및 관할 시군구에 발생 사실 통보하고 격리 조치 한다.

- ① 감염 예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
- ② 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 ‘유급병가’로 처리한다.

제07조 (재해보상)

센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제08조 (해석적용)

재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속 법령 등에 의한다.

■ 제16장 직원 및 수급자 고충처리 및 절차

제01조 (고충처리의 목적)

- ① 기관에서 근무하는 직원의 근무조건, 인사관리, 기타 신상문제에 대한 고충을 객관적으로 심사 및 결정하여 결과에 대한 통일성 신뢰성을 제고하기 위함.
- ② 기관 내 직원들의 의견제시 및 불만 및 수급자의 부당업무 지시 등, 고충발생시 그 내용을 운영에 반영하여 수급자와 직원들 간에 마찰을 최소화하기 위함.
- ③ 수급자(센터의 이용자)나 보호자가 센터를 이용하면서 발생하는 고충을 해소하고 만족감과 서비스의 질을 높이기 위함.

제02조 (고충처리의 대상 및 범위)

- ① 기관 소속의 모든 직원과 수급자(이용자)나 보호자는 누구나 근무조건, 인사관리 및 기타 신상문제에 대하여 인사상담과 센터 이용에 발생하는 고충처리를 청구할 수 있다.
- ② 심사 및 청구 범위
 1. 근무조건에 대한 고충
 2. 부당업무지시에 관한 고충

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

3. 인사관리사항
4. 기타 신상문제에 대한 인사 고충
5. 센터 이용시 발생하는 고충

제03조 (고충처리 위원회) 고충처리위원은 다음 각 호와 같다

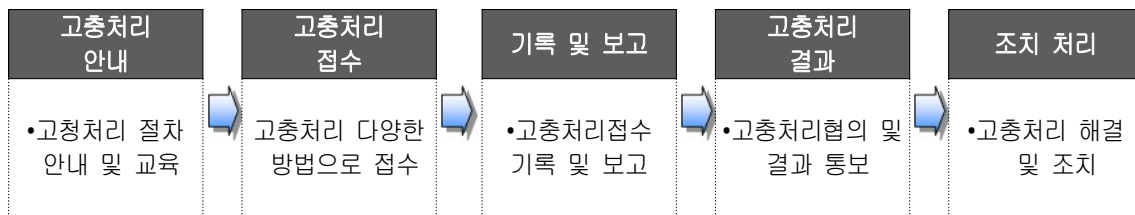
- ① 기관장(센터장)
- ② 사회복지사
- ③ 기관장(센터장)이 연관된 업무(팀)의 선임 직원으로 한다.

제04조 (고충처리 청구)

고충심사를 청구할 때에는 다음의 사항을 기재한 고충처리신청서를 제출하여야 한다.

- ①제출일자, 제출인(공개, 비공개)
- ②고충사항, 고충발생상황
- ③고충처리요청내용, 기타사항

제05조 (고충처리 절차)



제06조 (고충 심사 기준)

- ① 고충심사 기준은 수급자에게 미치는 영향과 고충청구자의 고충정도를 최우선하여 심사하되, 고충자가 처해있는 여러 근무상황(근무시간, 근무부서, 업무내용)을 고려하여 결정한다.
- ② 직원의 고충 인정범위
 1. 업무수행 : 현 업무상 애로사항이나 업무상 문제점으로 인한 수급자와의 문제가 발생할 여지가 있을 때
 2. 인사 및 업무만족도 : 현 업무수행 상 인사제도나 업무가 불합리하다고 인정될 때
 3. 성희롱 또는 성폭력 사례 :수급자(보호자)의 성희롱 또는 성폭력여부가 인정되며, 근무자가 성적 수치심을 느꼈을 때
 4. 기타 : 그 외 근무자가 근무하는데 있어 고충이라고 판단되어지는 경우
- ③ 수급자(이용자)의 고충 인정범위 : 프로그램 진행시의 문제, 신체활동에서의 제약, 급식 때의 문제, 송영의 차량서비스등의 센터의 전반적 생활과 활동에서 불편함을 느낄 때, 수급자(이용자)간 성희롱 또는 성폭력, 직원으로 부터의 성희롱 및 성폭력, 수급자가 수치심을 느낄 때 등.

제07조 (고충심사위원회의 결정)

- ① 고충심사의 결정은 위원회 재적위원 과반수의 합의에 따른다.
- ② 고충처리 유형별 결과 처리기간

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

- 1.근무 규정 등 각종 내부제도에 관한 사항
 - 고충처리 제출이로부터 14일내에 처리결과 통보
- 2.업무수행 등 인사 및 업무만족도에 관한 사항
 - 고충처리 제출일로부터 7일 이내에 처리결과 통보
- 3.성희롱 사례에 관한 사항
 - 고충처리 제출일로부터 3일 이내에 처리결과 통보

③ 고충처리 제출일로부터 7일 이내에 처리결과 통보

제08조 (고충처리 기록)

기관은 고충사항의 처리에 관한 내용을 기록하여 보관한다.

제09조 (수급자 고충처리의 계획)

- ① 수급자의 고충을 접수하는 방법은 분기별로 시행되는 수급자(이용자)의 상담과 반기별로 조사되는 만족도나 설문조사,수시접수를 통하여 받을 수 있도록 하고 처리과정을 통해 완료된 사항은 유선안내 및 상담일지기록하고 만족도나 설문조사등으로 접수된 사항들은 회신서로 결과를 안내하도록 한다.

접수주기	방법	기록 및 보고	고충검토	처리결과	비고
반기별 (년2회)	만족도, 설문지	만족도 보고서	협의회 구성원 의 회의실시	유선,서면으로안내 결과처리 -상담일지,보고서기록	
반기별 (년2회)	상담(유선,대면)	상담일지			
수시	유선,구두,서면등	상담일지			

② 불만 및 고충처리 방법 안내

1. 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 접수한다.
 - 가) 전화
 - 나) 직원 면담
 - 다) 건의함
 - 라) 설문지
3. 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수급할 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.

③ 처리기준

- 기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.
1. 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
 2. 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
 3. 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

한다.

4. 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 · 신속하게 처리하여야 한다.

④ 처리결과 및 통보

- 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

⑤ 불만 및 고충처리 기록 및 보고

- 센터는 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

부칙

제1조(효력) 본 규정의 효력은 공포 즉시 발효한다.

제2조(기타사항) 본 규정에 수록되지 않는 사항은 관계법령 및 통상 관례에 따른다.

[별표 1] 월이용료 및 그 밖의 비용 부담액 (2024.1.1. 기준)

등급별 재가급여 월 이용한도액

	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
월 한도액	2,069,900	1,869,600	1,455,800	1,341,800	1,151,600	643,700
월 한도액 (+20%)	2,483,880	2,243,520	1,746,960	1,610,160	1,381,920	643,700

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

2. 주야간보호 이용시간당 금액

분류번호	분 류		금액(원)
라-1	3시간 이상 ~ 6시간 미만	장기요양 1등급	39,810
		장기요양 2등급	36,850
		장기요양 3등급	34,020
		장기요양 4등급	32,470
		장기요양 5등급	30,920
		인지지원등급	30,920
라-2	6시간 이상 ~ 8시간 미만	장기요양 1등급	53,360
		장기요양 2등급	49,420
		장기요양 3등급	45,620
		장기요양 4등급	44,070
		장기요양 5등급	42,500
		인지지원등급	42,500
라-3	8시간 이상 ~ 10시간 미만	장기요양 1등급	66,360
		장기요양 2등급	61,480
		장기요양 3등급	56,760
		장기요양 4등급	55,210
		장기요양 5등급	53,640
		인지지원등급	53,640
라-4	10시간 이상 ~ 13시간 이하	장기요양 1등급	73,110
		장기요양 2등급	67,720
		장기요양 3등급	62,570
		장기요양 4등급	61,000
		장기요양 5등급	59,450
		인지지원등급	53,640
라-5	13시간 초과	장기요양 1등급	78,400
		장기요양 2등급	72,630
		장기요양 3등급	67,100
		장기요양 4등급	65,540
		장기요양 5등급	63,990
		인지지원등급	53,640

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

3. 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자중 의료급여해당자	0%
차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층	6% 또는 9%

4. 비급여 항목 세부기준

가. 기본원칙 : 비급여 항목은 식사재료비, 한도이상의 금액, 24시간 급여제공 금액, 장보기 금액, 의료비 이·미용비 등이며, 실제 소용비용만을 산정해야 함. 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음

나. 세부기준

- 1) 식사재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임
- 2) 이·미용비 : 수급자 희망에 의해 이·미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단, 시설종사자, 자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도로 수납 불가
- 3) 장보기비용 : 시장 동행 시 실제 물품 구입 비용
- 4) 추가 서비스 비용 : 수급자 희망에 의해 한도 이상의 급여 제공 비용

6. 비급여 항목 외 실비 수납기준

가. 기본원칙 : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함

나. 주야간보호의 세부기준

- 1) 주야간보호를 이용하는 수급자의 기저귀 비용 : 사용량에 따라 실비수납 가능, 또는 수급자가 원할 경우 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 함
- 2) 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용 : 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화 등)에 대해서는 비용수납 불가
- 3) 각종 프로그램 비용 : 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로 제공되는 기본 서비스 범주에 해당하므로 별도 비용수납은 불가. 단, 수급자의 개별적 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 것에 대해서 수급자가 실비를 부담하는 것은 가능.

비급여 항목	금액
식사비용	1식당 3,000원
간식비용	1간식 1,000원

제17장 지침서와 매뉴얼에 대한 사항

제1조 (지침서)

센터 운영과 관련하여 별표 17-01-1과 같이 각종 지침을 구비하여 센터운영에 대해 보다 효율적,효과적으로 운영 및 관리한다.

제2조 (매뉴얼)

센터 운영과 관련하여 각종 매뉴얼을 구비하여 센터에서 제공하는 서비스를 체계화할 수 있고 이를 바탕으로 종사자의 역량강화 및 업무능력 향상을 통하여 서비스 질 향상에 노력한다.

별표17-01-01

NO	지침서명	비고
1	감염예방 및 관리지침	
2	개인정보보호지침	
3	관절구축 예방지침	
4	근골격계 예방지침	
5	낙상예방 및 관리지침	
6	노인인권보호지침	
7	배변도움지침	
8	성폭력 예방 및 대응지침	
9	욕창예방 및 관리지침	
10	응급상황 대응지침	
11	재난상황 대응지침	
12	종사자 윤리지침	
13	직장내 괴롭힘 예방지침	
14	치매예방 및 관리지침	
15	탈수예방지침	
16	방역관리지침	
17	운영규정 개시용	
18	소화기 및 소화전사용법	
19	법정교육정리	
20	기관비상연락체계	

서 약 서

1항 수급자를 학대하는 행위

가. 폭력행위

1) 어르신에게 신체적 폭력을 행사하는 행위

나. 정신적, 정서에 유해한 영향을 미치는 행위

1) 어르신의 의지가 아닌 강제적으로 행하는 행위

2) 언어적 폭력을 행사하는 행위

3) 요양보호사 개인의 안위를 위해 어르신에게 거짓말을 종용하는 행위

4) 경제적 손해를 입히는 행위 (ex. 돈을 빌려서 갚지 않음)

다. 성적 학대

1) 성희롱을 행하는 어떠한 행위

● 처벌규정 : 사실관계 확인 후 파면

2항 출/퇴근 및 업무시간을 지키지 않는 행위 (업무태만)

가. 센터에 보고하지 않고 요양보호사끼리 조율하여 임의로 송영위치와 시간을 조정 하는 행위

나. 출/퇴근 시간을 지키지 않는 행위

다. 업무시간 중 센터에 보고하지 않고 근무지를 이탈하는 행위

● 처벌규정 : 적발 시 해당일 근태규정대로 처리 또는 차감 / 1차,2차 경고(경위서) -> 3차 파면

※ 기관에 미치는 금전적, 명예적으로 치명적인 행위에 대하여는

징계위원회의 결정에 따라 1차 적발 시 파면할 수 있다.

3항 이적 및 선동행위

가. 어르신 및 보호자를 선동하여 타 센터로 이적하려는 행위

나. 상사 및 동료들을 헐담하여 직원간의 친목 및 센터 내 분위기를 해치는 행위

● 처벌규정 : 사실관계 확인 후 파면 / 이적행위의 경우 적발 시 법적대응

※ 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 / 업무상배임죄 적용

[별표3]

새한누리 주간보호센터 운영위원회 회의록			
일시		장소	
참석자			
회의내용			
정책건의			

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

회의록

직 원 회 의		담당자	국장	시설장
일 시	년 월 일 요일 (: ~ :)			
장 소		참석인원	명	
회의내용				
회의결과				
붙임 1. 참석자 서명 1부. 끝.				

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

고충 접수 및 처리 대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				상담원	팀장

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

별표4) 징계양정기준

징계양정기준

비위의 유형 비위의도 및 과실	비위의도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 중과실이거나, 비위의도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의도가 경하고, 경과실인 경우
1. 근태의무 위반 가.지각,조퇴,무단 퇴근 및 결근의 빈번함. 나,업무수행의 태도와 기법의 불성실,업무방해 등	파 면 파면-해고	해 고 정 직	정직-감봉 감 봉	견 책 견 책
2. 업무 복종 및 위반	파 면	해 고	정직-감봉	견 책
3. 직장이탈금지위반	파면-해고	정 직	감 봉	견 책
4. 친절공정의무위반	파면-해고	정 직	감 봉	견 책
5. 비밀 엄수 의무위반과 선동 및 방임행위	파 면	해 고	정 직	견 책
6.타인의 폭행,폭언,성폭행,괴롭힘	파면-해고	정 직	감 봉	견 책
7.기관차량으로의 난폭운전, 외부의 항의전화,교통위반, 개인귀책의 교통사고, 개인의 면허정지 30일이상	파 면	해 고	정 직	견 책
8.안전 및 보건규칙의 위반	해 고	정 직	감 봉	견 책
9.업무태만,과실,관리불충분으로 인한 화재 및 상해로의 중대사고 발생되거나 예방되지 못했을 때	파 면	해 고	정 직	감봉-견책
10. 품위유지의무 위반	해 고	정 직	감 봉	견 책
11. 도박 및 청렴의무 위반	파 면	해 고	정 직	감봉-견책
12. 집단행위금지위반 및 선동행 위(집회,시위,불온문서등)	파면-해고	정 직	감 봉	견 책
13. 근거 없이 시설의 명예비방과 선동 및 방임행위 및 허위보고	파면-해고	정 직	감 봉	견 책
14. 그밖의 공익저해행위	파면-해고	정 직	감 봉	견 책

별지1] 징계의결요구서

징 계 의 결 요 구 서

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

인적 사항	성 명		소 속		직 급	
	주민등록번호				근무연한	
	주 소					
징계 사유						
징계 요구자 의견						
첨부 서류						
위와 같이 징계 의결을 요구합니다.						
20 . . .						
시설장(위원장) (인)						

[별지2] 징계의결서

징 계 재 심 의 결 서

재심청구자 인적사항	성 명	직 위	직 급	소 속
의 결 주 문	(으)로 의결한다.			
이 유	※세부사항 별첨			
<div>20 년 월 일</div> <div>인사위원회</div> <div>위원장 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>위 원 (인)</div> <div>위 원 (인)</div>				

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

징계처분통지서

소속 :

직급(직위) :

성명 :

(처분사항)

20 ㄱ ㅁ ㄴ

시설장(위원장) (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20 ㄱ ㅁ ㄴ

(통지자)

관할소속 팀(장)

(인)

이 문서는 대외비이며 본 규정의 무단복사 및 도용, 유출시 민형사상의 모든 법적조치를 취합니다!

[별지5] 징계처분사유서

징계처분사유서

징 계 처 분 사 유 설 명 서		
① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다.		
년 월 일		
처분권자 (처분제청권자)		(직인)
귀 하		
참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 징계처분사유서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.		

