
우리함께주간보호센터 운영규정

우리함께주간보호센터 운영규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의거 당 장기요양기관(이하 “우리함께주간보호센터” 이라 한다)을 이용하시는 어르신들(이하 “수급자” 이라 한다)에게 전문적이고 과학적인 서비스를 제공함으로써 어르신의 기능회복 및 기능유지, 기능증진에 기여하기 위한 기관의 기본운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여성서비스와 방문요양서비스, 방문목욕서비스를 제공하는 업무를 수행한다.

① 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지 · 향상을 위한 교육 · 훈련 등을 제공 한다.

제3조 (적용범위)

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

제2장 조직

제1조 (기구 및 조직)

센터의 기구 및 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 센터 특성 사업에 따라 정한다.

제2조 (업무조직)

① 센터의 업무조직은 아래 와 같다.

② 제 1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

직종	직종의 구분
운영지원	- 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 - 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 - 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 - 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 - 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 - 공단시스템 청구 및 본인부담금에 관한 사항
복지업무	- 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 - 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 - 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 - 수급자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항 - 이동서비스 지원에 관한 사항
시설지원	- 식단편성 및 식사제공에 관한 사항 - 조리작업 및 위생에 관한 사항 - 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항
간호/물리	- 간호, 재활(작업)치료의 업무에 종사하는 직원 - 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 - 투약, 진료도움 등 간호업무 수행에 관한 사항
요양/방문요양	- 기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 - 가정 방문을 통한 요양 서비스 제공

제3장 이용정원 및 모집방법

제1조 (이용정원)

센터의 이용자 정원은 36명이며, 「노인복지법시행규칙」에 따라 관할 구청장의 승인을 받아 운영한다.

제2조 (이용대상)

이용대상은 [노인장기요양보험법]에 장기요양 급여를 받을 사람으로 인정받은 사람으로 한다.

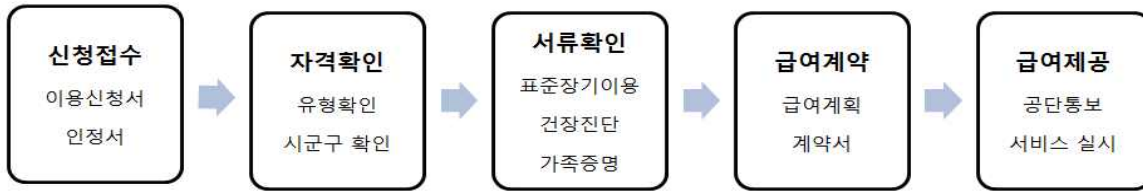
제3조 (이용절차)

수급자가 이용신청서를 접수하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기 이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용합니다.

제4조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지
오프라인	홍보지 및 관계기관연계 협력
기타	이용자, 보험자를 통하여 모집, 직접홍보



제4장 이용계약

제1조 (계약 목적)

- ① 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다.)을 체결한다.
- ② 센터와 수급자 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제2조 (계약기간)

- ① 계약당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 시설과 이용자나 보호자가 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다.
- ② 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도의 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다.
- ③ 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따라 장기요양 급여 비용이 변경되어 기관이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 문자들로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제2조 (계약해지)

- ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 별지 제1호서식의 퇴소신청서는 제출하여야 한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. 다른 이용자의 인권과 안전에 심대한 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 5. 이용자가 「노인장기요양보호법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제4조 (신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리)

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 입소자의 퇴소 전원을 할 수 있는 권리
3. 표준약관에 따른 입소자 면회 및 외박 외출에 관한 권리

4. 입소자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 입소자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 입소자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조연 및 생활 편익을 요구할 수 있는 권리
7. 입소자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 입소자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제5조 (신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무)

1. 신원인수인은 입소자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 시설 통보 의무
5. 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제5장 이용료

제1조 (이용료)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인일부부담금과 같은 법 시행규칙 제 14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이라 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- ③ 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.
- ④ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
- ⑤ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 이메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.

제2조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 까지 수급자 또는 보호자에게 통지하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.
 1. 이용자나 장기요양등급이 변경되었을 때
 2. 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 3. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용이 변경되었을 때
 4. 이용자의 건강보험 자격이 변경되었을 때
 5. 별도의 비급여 서비스 제공으로 급여비용이 변경되었을 경우
- ③ 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며,

2. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 내용을 이용자(또는 보호자) 안내하며,
3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보 한다.

제3조 (이용료 납부)

- ① 이용자 나 보호자는 그 달 이용료를 그 다음달 10일까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 7일전까지 고지하여야 한다.
- ③ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제6장 서비스 내용 및 비용

제1조 (서비스)

- 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 표준장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 장기요양 단기목표, 중장기목표, 장기요양 필요 내용, 수급자의 희망급여, 표준장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.
- ④ 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족(이하 “수급자 등”이라 한다)의 생업을 지원하는 행위, 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.

제2조 (서비스 내용)

- ① 장기요양급여는 표준장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ② 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
 1. 신체활동지원
 2. 일상생활 지원
 3. 정서지원
 4. 인지활동지원
 5. 여가활동지원
 - 6.간호 및 기능회복지원
- ③ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담 한다.

제3조 (신체제재)

- ① 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니

된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.

② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다 .

1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위협을 초래할 수 있는 경우
2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우

③ 제1항 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 등을 자세히 기록, 관리 한다.

제7장 배상책임 및 면책범위

제1조 (배상책임 및 면책범위)

① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.

② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 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.

제2조 (시설물 사용상 주의)

① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

② 이용자는 센터 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.

③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제8장 운영위원회 설치 · 운영

제1조 (운영위원회)

① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 운영계획의 수립 · 평가에 관한 사항
2. 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
3. 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

4. 그 밖에 원장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 원장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고한다.
 1. 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 3. 그 밖에 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제2조 (운영위원회 구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 구청장이 임명하거나 위촉한다.
 1. 원장
 2. 이용자 대표, 이용자의 보호자 대표, 직원대표
 3. 소재하고 있는 관할 구청 소속 사회복지업무를 담당하는 공무원
 4. 후원자 대표나 지역주민
 5. 공익단체에서 추천한 사람
 6. 그 밖에 노인요양시설 운영이나 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
- ③ 위원의 임기는 3년으로 한다.

제3조 (회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우 소집한다.
 1. 정기회의
 2. 위원장이 소집요구를 하는 경우
 3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원의 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조 (회의록 작성)

위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제9장 운영규정의 개정방법 및 절차

제1조 (개정 및 절차)

- ① 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
- ② 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.
- ③ 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
 - 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제10장 인사규정

제1조 (직원)

기관의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 고용할 수 있다.

1. “직원”이란 정규직원(무기계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. 직원은 특별자치시장, 특별자치도사, 시장, 군수, 구청장에 신고한 직종으로 해당 기관에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.

제2조 (채용)

- ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용 할 수 있다. 이 경우 인사위원회에서 필요하다고 인정할 경우에는 별도로 시험을 실시 할 수 있다.
 1. 임용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 임용하는 경우
 2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 임용하는 경우
 3. 법률에 따라 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우
 4. 직원이 되고자 하는 자는 기관에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접 및 실기 등의 전형을 받아야한다.

제3조 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용 될 수 없다.

1. 피성년 후견인이거나 피한정 후견인.
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람.
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람.
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

제4조 (수습임용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 임용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 임용한다. 이 경우 15일 이상의 특별휴가 및 휴직기간, 정직 및 직위 해제기간은 수습기간에 계산하지 아니한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 면직시킬 수 있다.

제5조 (신규임용)

직원의 신규 임용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

1. 응시자로부터 하기의 서류를 제출받아 검토할 수 있다.

- ① 이력서(사진 첨부)
- ② 주민등록등본
- ③ 최종 학력 증명서(졸업증명서)

- ④ 경력 증명서(해당자에 한함)
- ⑤ 자격증 사본(소지자에 한함)
- ⑥ 건강진단서
- ⑦ 자기소개서
- ⑧ 기타 기관에서 정하는 서류

2. 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

3. 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제6조 (근로계약)

1. 장기요양기관 종사자는 「노인복지법 시행규칙」에 따라 해당 기관의 장(법인의 대표자)과 문서에 의한 근로계약을 체결하여야 한다.
2. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.
3. 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.
4. 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

제7조 (직권면직)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때.
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때.
3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때.
4. 직제, 정원의 축소 또는 예산감소 등으로 그 직이 폐지되었거나 감원이 있을 때

제11장 복무규정

제1조 (직원의 의무)

- ① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
- ③ 직원을 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
- ④ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑤ 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
- ⑥ 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ⑦ 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.

제2조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령, 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무 시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 센터의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제3조 (포상)

직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자로 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 보상을 행 한다.

제4조 (포상의 시기)

정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

제5조 (포상 방법)

포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

제6조 복리후생

- 1) 기관은 소정의 근로시간(60시간) 이상 근무한 직원을 대상으로 5대보험(건강보험, 노인 장기요양보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)에 가입하여 혜택을 받을 수 있도록 한다.
- 2) 복리후생은 다음과 같다.
 - ① 종류 : 직원식비지원, 생일선물비등
 - ② 지급시기는 기관의 사정에 맞게 정하여 실시 한다.

제7조 (징계의 사유)

기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때.
2. 수급자를 학대(성적학대포함)또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기 하였을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때.
4. 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때, 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때.
5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
6. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우.

제8조 (징계의 종류)

징계의 종류는 파면, 감봉, 경고로 한다.

제9조 (징계의 효력)

1. 경고 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.
2. 감봉 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경위서 3회 이상 제출하였거나 3개월중 10일 이상 무단결근 하였을 때나 수시로 지각 또는 조퇴하는 자로서 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.
3. 파면 : 감봉을 년 3회 이상 받고도 뉘우침이 없을 때, 경위서를 년 3회 이상 제출한 자, 동일 사유로 년 3회 이상 경위서를 제출한 자는 직원의 신분을 박탈한다.

제10조 (승진)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 기관인사위원회의 내부검토를 거쳐 결정한다.

제11조 (근무시간 및 퇴직)

직원의 근무시간은 1일 8시간을 원칙으로 하고, 센터의 운영시간(08:00~19:00)을 고려하여 출퇴근 시간은 탄력적으로 할 수 있다.

※ 근무시간 : 평일, 토요일 08:00~18:00

휴게시간 : 1일 2시간(점심 1시간(12:00:13:00) 및 오전,오후 30분씩 개인별 관리) 직원이 퇴직코자 할 때는 최소한 1개월 전에 통보하여 후임자 채용에 차질이 생기지 않도록 하여야 하며, 징계나 센터의 운영 사정상 부득이 해고될 시에도 1개월 전에 통보받는 것으로 한다.

제12장 재무회계규정

제1조 (목적) 본 규정은 우리함께주간보호센터(이하 ‘센터’ 이라 한다)의 회계기준을 정하여 능률적인 회계 관리를 함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 센터의 재무회계규정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 준용하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

제13장 보수규정

제1조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉 외 급여를 말한다.
2. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 간 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
3. “연봉월액”이란 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “시급”이란 시간당 급여를 말한다.

제2조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

1. 월 보수는 다음월 5일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
3. 보수의 지급은 센터에서 지정하는 은행에, 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제3조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100% 지급할 수 있다.
3. 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 센터와 협의하여 진행한다.

제4조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제 수당 등으로 한다.
2. 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.
3. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제5조 (퇴직금)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 1년이상 근무하고 퇴직한 때에는 퇴직금을 지급한다.
3. 근속기간은 재직기간에서 휴직·정직·직위해제 처분 등으로 그 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 기간으로 한다.
4. 근속기간은 일할 계산하며 퇴직일은 근무일수에서 제외한다.

제6조 (퇴직적립금의 관리)

1. 1년이상 근무한 직원에게 퇴직금을 지급할 수 있도록 별도의 퇴직적립금을 관리·운영하여야 한다.
2. 1년 미만 근로자의 퇴직적립금은 지급하지 않고 법인 명의의 통장으로 반환할 수 있다.

제7조 (상여금)

상여의 종류는 아래와 같으며, 기관의 결정에 따라서 지급할 수 있다

1. 기본상여금 : 기관의 연간 상여금 지급계획에 따라 지급기준별로 분할하여 지급하는 기본적 상여
2. 업적상여금 : 개인별 업적에 따라 성과 분배로 차등 지급되는 상여
3. 특별상여금 : 기관의 경영이익, 사기 진작 등을 고려하여 특별히 지급되는 상여

제8조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

1. 센터에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시까지의 근로), 휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장 가능 하다.
2. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 센터 운영에 따라 직원과 합의하여 근무시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
3. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
4. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.
5. 연장근무나 야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 보수규정에서 정하는 바에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제9조 (직책수당)

1. 센터장은 원활한 업무 수행을 위하여 10만원/월 한도내에서 직책수당을 지급할 수 있다.

제10조 (최저임금의 효력)

센터에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제11조 (포괄산정)

관리 및 계산의 편의를 도모하고자 제8조 규정에 의한 연장·야간·휴일근로에 대하여 미리 일정시간을 고정적으로 정하고 그에 따라 산정된 수당을 근로계약 또는 연봉계약 시 포괄적으로 포함하여 산정·지급할 수 있다.

제14장 휴일 및 휴가

제1조 (휴일)

- ① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.
 1. 추석, 설명절 당일날
 2. 근로자의 날
- ② 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
- ③ 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제2조 (휴가종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다. 다만, 직무상 질병, 부상외의 병가와 별표 3의 특별휴가 중 출산전후 휴가 또는 유산, 사산 휴가(본인의 임신기간이 28주 이상)의 60일(다태아의 경우 75일)을 초과하는 부분은 무급으로 한다.

제3조 (연차휴가)

연차휴가는 근로기준법 60조에 따른 유급휴가를 적용한다.

제4조 (연차 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여 연가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제5조 (반일휴가)

- ① 연가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연가를 2회로 나누어 사용할 때에는 연가 1일을 사용한 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 8시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다.

제6조 (경조 휴가)

직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
회갑	본인	1
출산	본인	90
	배우자	3
사망	배우자의 사망	5
	본인 또는 배우자의 부모 사망 자녀 또는 그 자녀의 배우자 사망	3

1. 경조 휴가 전· 후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
2. 경조 휴가 7일은 주휴일(일요일)을 포함한다.
3. 경조휴가는 연차휴가에 삼입하지 아니한다.

제7조(병가)

1. 직원이 업무외 질병·부상으로 인하여 취업이 불가능한 경우 회사는 병가를 부여할 수 있다.
2. 상기 제1항에 의한 병가를 부여하기로 결정한 경우 센터의 사정 및 당해 직원의 상태 등을 감안하여 그 기간을 정한다.
3. 병가기간은 무노동 무임금 원칙에 따라 무급으로 할 수 있다.

제8조(포상휴가)

센터는 경영상 공적이 현저하고 평소의 근무성적이 특히 우수한 직원에 대하여 1일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제15장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)

센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지, 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제2조 (시설장 의무)

사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제3조 (직원의 의무)

직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제4조 (건강진단의 실시시기 등)

- ① 센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원이 건강검진을 실시하도록 하여야 한다.
- ② 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제5조 (근골격계 질환 및 감염예방)

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

제6조 (재해보상)

센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다.

업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제7조 (해석적용)

재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상법과 그 부속법령 등에 의한다.

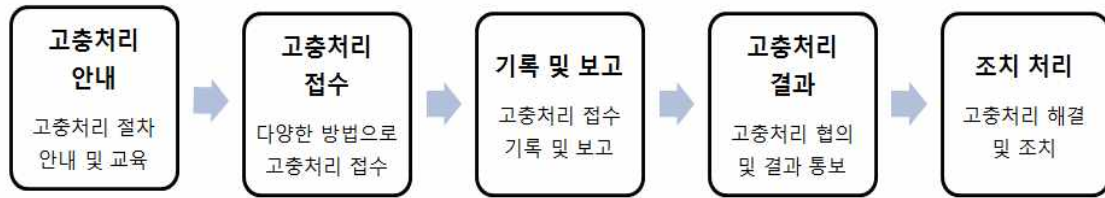
제16장 고충처리절차에 관한 사항

제1조 (고충처리의 목적)

- ① 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 불만 및 고충처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.

제2조 (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 접수해야 한다.

- 가. 전화
- 나. 인터넷
- 다. 직원 면담
- 라. 건의함 등

③ 접수된 불만 및 고충처리에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 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.

제3조 (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 한다.
- ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정, 신속하게 처리하여야 한다.

제4조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에게 보고하여야 한다.

제5조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고)

센터는 ‘불만 및 고충처리 기록장’ 을 만들어, 불만 및 고충접수장 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

제17장 교육훈련

제1조 (교육훈련)

- ① 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육, 훈련을 받아야 한다.
- ② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육, 훈련시켜야 한다.

제2조 (교육의무)

직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 각 부서의 관리감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속 직원을 교육시킬 책임을 진다.

제18장 후원금의 관리

제1조 (후원금의 범위)

대표와 시설장의 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입 지출내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제2조 (후원금의 영수증 교부)

시설장의 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부 하여야 한다.

다만 법인명의로 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.

제3조 (용도 외 사용금지)

대표와 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

부칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 센터는 운영규정을 센터에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.