

운 영 규 정



동 아 메 디 칼

[복 지 용 구]

목 차

[제1장 총 직]-----6P

제1조 목 적

제2조 사업의 범위

제3조 적용범위와 규정 준수

[제2장 이념 및 목표]-----6P

제4조 운영 이념

제5조 운영 목표

[제3장 조직]-----7P

제6조 조직의 구성

제7조 직원의 자격 기준 및 정원

제8조 업무 조직 및 업무 분장표

[제4장 이용인원 및 모집방법 등에 관한 사항]-----8P

제9조 이용자의 정의

제10조 급여(이용) 대상자

제11조 이용 정원

제12조 수급자 모집방법

[제5장 이용계약에 관한 사항]-----9P

제13조 계약목적

제14조 계약기간

제15조 이용계약에 관한 사항

제16조 이용료 및 대상자별 부담액

제17조 계약자, 당사자의 의무

제18조 신원인수인의 권리의무

제19조 계약의 해지

[제6장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차에 관한 사항]-----13P

제20조 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

[제7장 서비스 내용과 비용 부담에 관한 사항]-----13P

제21조 복지용구 서비스의 내용

제22조 급여비용 산정 및 부담

제23조 특별한 보호를 필요로 하는 경우

제24조 의료를 필요로 하는 경우

[제8장 제품 유통에 관한 사항]-----17P

제25조 복지용구 배송방법

제26조 복지용구의 재고 관리

[제9장 제품 소독에 관한 사항]-----17P

제27조 복지용구의 소독방법

[제10장 시설물 사용상의 주의사항]-----18P

제28조 인권보호

제29조 개인정보 보호

제30조 시설물 사용상 주의사항

[제11장 서비스제공자 배상책임·면책범위에 관한 사항]-----19P

제31조 서비스 제공자의 배상책임

제32조 배상책임의 면책범위

제33조 손해배상 책임의 이행을 위한 보험가입 계획

[제12장 운영위원회의 설치, 운영에 관한 사항]-----21P

제34조 운영위원회의 목적

제35조 운영위원회의 구성 및 기능

제36조 위원장등의 임무

제37조 회의

제38조 자문위원회

제39조 의견의 청취 등

제40조 회의공개의 제한

제41조 운영위원회 회의록 작성

[제13장 운영규정의 개정방법 및 절차에 관한 사항]-----24P

제42조 운영규정의 개정 및 절차

[제14장 이용자 및 직원의 고충처리 절차에 관한 사항]-----24P

제43조 이용자의 불만 및 고충처리 체계 운영

제44조 불만 및 고충처리 방법 및 안내

[제15장 인력관리 규정]-----26P

제45조 직원의 구분

제46조 적용범위

제47조 근로계약

제48조 신규직원 채용 및 제출서류

제49조 결격사유

제50조 수습임용

제51조 복무의무

제52조 복무규율

제53조 승진 및 직무평가

제54조 포상 및 표창

제55조 징계의 사유

제56조 징계의 종류

[제16장 보수규정]-----30P

제57조 보수기준 및 기본방침

제58조 퇴직 및 퇴직일

제59조 퇴직급여 제도

제60조 퇴직금 중간정산 제도

[제17장 복지제도]-----31P

제61조 직원을 위한 복리후생

[제18장 휴일 및 휴가]-----32P

제62조 휴일	
제63조 휴가	
제64조 연차유급휴가	
제65조 연차유급휴가의 사용	
제66조 경조휴가	

[제19장 직원의 안전과 보건 관리]-----34P

제67조 안전과 보건관리	
제68조 직원 안전수칙	
제69조 직원의 건강검진	
제70조 산업안전 보건법의 준수	

[제20장 직원의견 및 고충처리]-----35P

제71조 기관직원의 의견 및 고충	
제72조 고충처리 절차	

[제21장 재해보상]-----36P

제73조 보상의 원칙	
-------------	--

[제22장 기관 직원의 교육관리]-----36P

제74조 교육	
---------	--

[제23장 기타 물품관리]-----37P

제75조 회계처리 원칙	
제76조 물품관리	

[부 칙]-----38P

제1조 효력	
제2조 기타사항	

제1장 총칙

제1조 목적

1. 이 규정은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의거 **동아메디칼** (이하 “기관”이라 한다)의 운영에 관한 제반 사항을 규정함으로써 기관 운영을 합리적이고, 효율적으로 수행하여 노인복지증진에 기여함은 물론 지역 사회내의 급여제공대상 어르신(이하 “수급자”라 한다)의 행복한 노후생활을 영위하도록 함을 목적으로 한다.

제2조 사업의 범위

1. 본 기관은 노인복지법과 노인장기요양보험법에 의거한 복지용구 급여사업을 수행한다.
2. 복지용구 급여사업은 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동을 지원할 수 있는 복지용품 등을 판매 또는 대여 하므로써 일상생활, 정서, 개인 활동 등의 지원을 제공한다.

제3조 적용범위와 규정 준수

1. 본 기관은 노인복지법과 노인장기요양보험등 관계법령에 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이규정이 정하는 바에 따른다.
3. 운영규정이 관련 법령 및 규칙과 다른 경우 관련 법령과 규칙이 우선한다.
2. 본 기관의 모든 임직원은 이 규정을 준수하고 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 이념 및 목표

제4조 운영 이념

1. 신체적, 정신적, 경제적, 사회적 보호가 필요한 지역사회 어르신들을 보호하고, 전문적이고 다양한 서비스를 제공하여 어르신들이 안락하고 행복한 노후 생활을 영위하도록 함을 목적으로 한다.

제5조 운영 목표

1. 이 규정은 기관 운영에 필요한 기본 사항 및 규칙을 정함으로써, 체계적이고 합리적인 업무 수행을 목표로 한다.
2. 질 높은 복지용구 서비스 제공을 목표로 하며 본 기관을 이용 하는 수급자에게 일상생활, 신체활동의 지원 및 인지기능 유지, 향상에 필요한 복지 용품을 제공하기 위함이다.

제3장 조직

제6조 조직의 구성

1. 기관의 조직은 사업 수행이 용이하도록 구성, 편성하되, 보건복지부의 노인 복지사업안내, 노인장기요양법에서 정하는 바에 따른다.
단, 조직 및 직제는 기관의 특성사업에(복지용구)따라 정한다.

제7조 직원의 자격 기준 및 정원

1. 직원의 자격기준은 보건복지부 ‘노인보건복지사업 안내규정’ 및 ‘노인장기요양보험제도’에서 정하는 바에 따른다.
2. 기관의 장이 필요한 경우 법에 위배되지 아니하는 범위에서 인력을 가감 조정할 수 있도록 한다.

제8조 업무조직 및 업무 분장표

1. 본 기관의 업무조직 및 업무분장은 아래와 같다.

직 책	업무범위 및 책임소재	비고
대 표	1. 제반업무 총괄 관리 및 책임 2. 각종 규정 및 규칙 제정 등의 결정 3. 대외업무 총괄 4. 영업 및 관리 5. 예산계획 및 관리 감독	
시 설 장	1. 복지용구 사업에 필요한 상담 및 계약 등 업무 수행 2. 복지용구 사업에 필요한 공단 업무 수행 3. 수급자, 보호자 상담 및 계약관련 업무 4. 공단 청구 및 본인부담금 관련 업무 5. 수급자(보호자)의 응급상황에 대한 업무 (제품 사용 중 발생한 긴급호출 건) 6. 기타 대표가 지시한 업무 7. 사회복지시설 관리 안내에 따른 노인장기요양기관 관 리 등의 업무 (W4C 입력/보고 등)	

제4장 이용인원 및 모집방법 등에 관한 사항

제9조 이용자의 정의

1. 이용자는 만 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질환을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 노인장기요양보험법 제15조에 따른 등급 판정기준에 따라 장기요양급여를 받은 자. (이하 ‘수급자’ 라 한다.)

제10조 급여(이용) 대상자

1. 장기요양인정서에 재가급여 또는 가족요양비 지급대상자로 표시된 경우에만 한하여 복지용구 이용이 가능하다.
2. 노인요양시설에 입소하신 어르신은 복지용구를 구입하거나 대여할 수 없다.

제11조 이용 정원

1. 관계법령에 의거하여 노인장기요양의 복지용구는 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.

제12조 수급자 모집방법

1. 각종 온,오프라인 광고 및 관계기관과의 협력 등 다양한 방법으로 수급자를 모집하며, 법령에 위배되지 않는 한 모집방법에 제한을 두지 않는다.
2. 지역기관 등을 방문하여, 지역사회 수급자들의 욕구조사를 실시한다.
3. 모집에 필요한 경우 비용을 지출할 수 있고, 이때 지출의 규모는 사업예산의 범위 및 사용에 관한 법률 과 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 위배되지 않는 범위로 한정 한다.

제5장 이용계약에 관한 사항

제13조 계약 목적

1. 기관과 수급자 그리고 보호자가 복지용구 서비스를 제공받고 이에 따라 필요한 본인부담금 수납, 복지용구 사용방법, 사용상 유의사항 등 이용전반에 관하여 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제14조 계약기간

1. 계약기간은 인정유효기간 내에 수급자가 원하는 기간으로 한다.
2. 전항의 경우라도 계약기간 내에 등급변경으로 서비스가 어려운 경우는 등급 변경 일을 기준으로 한다.
3. 이용자(수급자)는 계약기간 중이라도 계약의 해지를 요구할 수 있다.
4. 계약기간이 종료되기 전에 쌍방 명시적 의사표시가 없으면 재계약을 하는 것으로 본다.
5. 단, 구입품목의 경우는 계약기간이 따로 정해지지 않으며, 당일 물품을 구입하는 방식을 1회성 계약서가 체결 된다.

제15조 이용계약에 관항 사항

1. 계약은 노인장기요양법에 의거한다.
2. 기관은 계약체결 전 수급자가 이미 제공받은 복지용구 품목과 금액을 확인

- 하고 계약을 체결하며, 연간 한도액 초과분은 이용자가 전액 부담한다.
3. 제 2항의 절차를 진행하기 위해서는 반드시 개인정보제공에 관한 동의를 구한 뒤, 진행한다.
 4. 제 2항의 초과분을 계약할 경우, 이용자는 서면 등으로 이용여부에 대한 내용 등을 기관에 통보하여야 한다.
 5. 이용계약 체결 시, 기관에 비치된 계약양식에 맞춰 계약서 2부를 작성하여, 1부는 수급자에게, 1부는 기관이 보관할 것을 원칙으로 한다.
 6. 계약서에는 구매/대여 품목, 제품명, 제품번호, 적용금액, 본인부담금을 반드시 기재하며, 위의 모든 사실을 이용자에게 정확히 안내한다.
 7. 계약서 제공 시 신원 인수인의 권리, 의무, 계약의 해제 등에 관한 조건, 법률을 안내하고 기타 협약사항 발생 시 반드시 별도로 기재하여 보관한다.
 8. 계약체결 후 기관 직원은 수급자의 거주지를 방문하여 확인 후 급여제공 기록지를 작성하여야 한다.
 9. 제 8항의 급여제공기록지는 구입품목의 경우 제품 제공 시 1회 작성 제공하며, 대여품목의 경우 매월 작성하여 제공하여야 한다.
(단, 천재지변, 도서, 벽지거주, 수급자의 입원 등으로 방문을 하지 못하는 경우 유선으로 확인가능 하다.)
 10. 제 4~9항의 계약서 및 급여제공기록지에는 대표자의 서명과, 인수인이 반드시 서명한다.
 11. 이용계약은 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 하되, 단 수급자 본인이 치매, 정신질환 등의 사유로 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

제16조 이용료 및 대상자별(기타) 비용의 부담

1. 장기요양급여 『복지용구』 제품의 가격에 관한 사항은 매년 보건복지부의 고시 가격을 기준으로 한다.
2. 이용자는 노인장기요양보험법에 따라 연 한도액 범위 안에서 복지용구 급여를 제공 받을 수 있으며, 1인당 연간 한도액은 160만원으로 한다.
3. 이용자는 복지용구 제품의 고시가격에서 본인의 부담 비율에 맞게 본인부담금을 지급 하고 제품을 구매/대여 할 수 있다.
4. 대상자별 이용자의 본인 부담 비율은 아래와 같다.

일반 대상자	감경		타법령에 따른 의료급여 수급자	국민기초생활 수급자
	보험료 순위 25%이하	보험료 순위 25%초과50%이하		
15%	6%	9%	6%	면제

5. 구매품목의 본인부담금 납부는 계약당일 받는 것을 원칙으로 하며, 대여 품목의 본인부담금 납부는 매월 납부를 원칙으로 하되, 이용자와의 상호 협의 하에 계약기간 전부에 대한 비용을 1회에 전액 납부할 수 있다.
6. 5항의 본인부담은 별도의 장부를 이용 기록하고 관리하며, 미수금이 발생되지 않도록 하여야 한다.
7. 미수금이 발생되면 이용자 및 보호자에게 충분히 고지하고 납입하도록 안내하여야 한다.
8. 이용자가 납부한 본인부담금은 계약서와 함께 영수증 발행을 원칙으로 하여야 한다.
9. 복지용구 급여비용(본인부담금+공단부담금)은 구입과 대여를 합산한 금액(160만원)으로 연 한도액 초과 시 전액 본인이 부담한다.

제17조 계약자, 당사자의 의무

서비스 제공자와 서비스이용자(수급자) 보호자간에는 계약 체결 후 다음의 의무를 가진다.

1. 서비스 제공자의 의무
 - ① 서비스이용자의 안전하고 질 높은 복지용구 서비스제공의 의무
 - ② 서비스 이용자의 제품 A/S 및 상담 제공의 의무
2. 서비스 이용자의 의무
 - ① 월 이용료(또는 복지용구 품목별 본인부담금) 납부 의무
 - ② 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
 - ③ 수급자 및 보호자는 본인의 건강이상의 이상 증세에 대해 상세히 설명해야 한다.
 - ④ 대여품목 이용 중 시설의 입소 및 병원 또는 거주지등의 이동시 즉각 기관에 통보하여야 한다.
3. 보호자의 의무
 - ① 수급자에 관한 건강 및 필요한 자료제공의 의무
 - ② 필요한 복지용구의 이용료 부담의 의무
 - ③ 인적사항 변경 등 즉시 통보의 의무

제18조 신원인수인의 권리 및 의무

1. 신원인수인의 권리

- 수급자가 안전하고 청결한 복지용품을 구매 또는 대여 할 수 있는 권리
- 수급자가 서비스 제공계획에 의해 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인 할 권리
- 기관에서 실시하는 만족도 조사, 수급자 상담 등을 통해서 제품의 질을 평가하고, 시정을 요구할 권리
- 수급자의 사정에 따라 대여중인 제품에 대해 자유로이 계약해지를 할 수 있는 권리

2. 신원인수인의 의무

- 수급자가 구매한 복지용품 및 대여용품에 대해 본인부담 비용을 부담할 의무
- 신원인수인은 수급자의 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- 장기적 병원 입원, 요양원의 입소 등으로 대여계약 유지가 어려울 시 통보에 관한 의무
- 수급자의 책무로 인하여 파손된 제품에 대해 보상할 의무(단, 대여제품에 한함)

제19조 계약의 해제

1. 계약이 만료된 경우

2. 수급자 및 보호자의 요구가 있는 경우

3. 수급자의 신변에 이상이 생긴. 급작스런 신체적 건강 변화 및 사망 시 서비스는 종결된다.

4. 수급자의 요양원 입소 또는 장기병원 입원으로 인하여 대여가 불가 해질 경우 서비스는 종결 된다.

5. 그 밖에 이용규칙 및 기관 운영에 피해를 주거나 민. 형사상의 문제를 야기 할 시에는 계약기간 중이라도 계약을 취소 할 수 있다.

6. 제품의 무단 변태 파손 및 무단 양도 등 귀책사유 발생 시 기관은 계약을 해지 할 수 있다.

7. 위의 1~5의 항목은 대여제품에 한한다.

제6장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차에 관한 사항

제20조 이용료 등 비용 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

1. 기관은 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 확인하여 수급자 또는 보호자에게 통지하여야 한다.
2. 다음 각 호의 요건에 해당 될 경우에는 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.
 - ① 복지용구 급여항목 중 대여품목 이용 수급자를 대상으로 한다.
 - ② 대여품목 이용 수급자 중 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
 - ③ 이용하는 대여품목의 고시가격이 변동된 경우
 - ④ 수급자의 자격요건 변동으로 본인부담비율이 변동된 경우
3. 급여비용 변경 절차는 다음과 같다.
 - ① 이용계약이 만료 되었을 경우에는 수급자에게 안내하고 새로운 계약기간을 수급자와 합의 하여 계약의 연장 또는 종료를 결정한다.
 - ② 대여품목의 고시가격이 변동된 경우에는 변경된 가격을 수급자(보호자)에게 안내하고 변동된 가격의 계약서를 새로 발급하여 변동된 본인부담금을 정산한다.
 - ③ 수급자의 자격요건 변동 시 필요한 절차에 따라 계약서를 다시 작성. 발급하며, 변동된 본인부담금은 다시 안내하고 정산한다.

제7장 서비스 내용과 비용의 부담에 관한 사항

제21조 복지용구 서비스의 내용

1. 다음 각 호의 서비스를 수급자에게 제공한다.

가) 구입품목

구입품목의 제품을 구입하여 사용하는 방식

품 목				사용가능횟수
구입 품목	1	이동변기	화장실로 이동하기 어려운 경우 용변을 쉽고 안전하게 볼 수 있는 용품	5년
	2	목욕의자	목욕시 자세유지 및 편안한 목욕을 도와주는 용품	5년
	3	성인용보행기	보행이 불편한 경우 실내.외에서 혼자서 이동할 수 있도록 보조하는 용품	5년
	4	안전손잡이	손잡이를 부착하여 자립 환경을 조성하고 안전사고 예방을 위한 용품	없음
	5	미끄럼방지용품	실내에서 미끄러지지 않도록 하여 낙상사고를 예방하기 위한 용품(양말, 매트)	없음
	6	간이변기	와상상태, 소변조절등이 어려운 경우 용변을 쉽고 안전하게 볼 수 있는 용품	없음
	7	지팡이	보행이 불편한 경우 보행을 보조하는 용품	2년
	8	욕창예방방석	장시간 앉아 있거나 휠체어를 이용할 경우 욕창을 예방하는 용품	3년
	9	자세변환용구	장시간 누워있는 경우 자세 및 위치 변환을 보조하는 용품	없음
	10	요실금팬티	배뇨 조절 기능 저하 등으로 요실금증상이 있는 어르신에게 쾌적한 일상생활 지원을 위한 용품	없음

나) 대여품목

대여품목의 제품을 일정기간 대여하여 사용하는 방식

품 목				사용가능횟수
대여 품목	1	수동휠체어	보행이 불가능하거나 장시간 보행이 곤란한 경우 이용하는 용품	5년
	2	전동침대	일어나는 동작 등을 보조하고 자립을 지원하는 전동식 용품	10년
	3	수동침대	일어나는 동작 등을 보조하고 자립을 지원하는 수동식 용품	10년
	4	이동욕조	거동이 불편한 경우 자신이 거주하는 방에서 외부로의 이동없이 간편하게 목욕 가능한 용품	5년
	5	목욕리프트	입욕시 높낮이를 조절하여 안전하고 편리하게 목욕을 실시하며, 수발자의 편리를 도모하는 용품	3년
	6	배회감지기	인지장애가 있는 수급자의 배회 및 실종을 미연에 방지하는 용품(GPS형, 매트형등)	5년

다) 구입 또는 대여품목

구입과 대여의 방식중 수급자(보호자)가 원하는 방식을 선택하여 사용가능

품 목				사용가능횟수
구입 대여 품목	1	욕창예방매트리스	체중을 분산하고 통풍을 원활하게 하여 욕창을 예방하는 용품	3년
	2	경사로(실외용)	실내외에서 수동휠체어 또는 성인용보행기 이용 시 이동성 확보 및 안전사고 예방을 위한 용품	8년
		경사로(실내용)		2년

2. 복지용구의 급여는 품목별 사용가능 횟수 및 연한도 구입가능 갯 수 등의 제한이 있으므로 반드시 아래의 항목을 수급자(이용자)에게 알려야 한다.

- ① 사용가능 횟수가 정해진 품목은 재료의 재질, 형태, 기능 및 종류를 불문하고 보건복지부장관이 정한 사용가능 횟수 내에서 품목당 1개의 제품만 이용가능 하다. 단. 성인용 보행기는 2개, 경사로(실내용)6개까지 가용가능 횟수 내에서 구입 할 수 있다.
- ② 복지용구를 대여하는 경우에도 각 품목당 1개 제품만 대여 할 수 있으나, 사용 가능한 횟수가 경과한 제품 중 제품의 외형 및 작동 상태 등 최소한의 기준에 부합하는 제품은 사용가능 횟수의 1/2의 범위 내에서 연장하여 대여 할 수 있다.
- ③ 전동침대와 수동침대는 동일품목으로 1개의 제품만 이용 가능 하다.
- ④ 구입 또는 대여 품목인 욕창예방매트리스의 경우 수급자는 구입 및 대여를 동시에 할 수 없다.
- ⑤ 사용가능 횟수가 정해지지 않은 품목 (미끄럼방지용품, 자세변환용구, 안전손잡이,간이변기,요실금팬티)은 수급자의 연 한도액 적용구간에 『구입가능 개 수』를 초과하여 구입할 수 없다.

미끄럼방지용품 (매트)	미끄럼방지용품 (양말)	자세변환용구	안전손잡이	간이변기	요실금팬티
5개	6개	5개	10개	2개	4개

제22조 급여비용 산정 및 부담

1. 수급자는 복지용구 급여를 연한도액 범위 안에서 제공받을 수 있으며, 연한도액 적용기간은 수급자의 최초 인정유효기간 개시일로부터 매 1년간이며, 한도액은 160만원 이다.
2. 급여비용 및 본인부담금은 운영규정 “제16조”의 내용에 따라 산정한다.

3. 복지용구의 대여가격은 월 단위로 산정하며 월이라 함은 매월 1일부터 말일까지를 의미한다. 월 중에 급여가 시작되거나, 종료된 경우 일자별로 산정한다. 다만 연속된 대여일수가 15일 미만인 경우에는 월 15일로 산정한다.
4. 수급자가 복지용구를 대여하는 기간 도중에 사망한 경우에는 사망일 다음 날로부터 최대 7일까지 산정할 수 있다.
5. 수급자가 의료기간에 입원한 동안에는 전동.수동침대.이동욕조.목욕리프트를 이용할 수 없다. 단. 복지용구를 대여하는 기간 도중에 의료기간에 입원한 경우에는 입원기간 중 최대 15일까지 산정 할 수 있다.
6. 기타 수급자의 신체상태 변화, 구입한 복지용구의 훼손 등으로 구입 또는 대여 할 수 있는 품목 및 제품 변경을 원할 경우에는 추가급여를 신청 할 수 있다.

제23조 특별한 보호를 필요로 하는 경우

1. 수급자가 일상적인 급여제공 외에 특별한 보호를 요하는 경우는 사전에 급여서비스에 포함하여 계획을 세워야 한다.
2. 일반 급여제공 중 특별한 보호를 필요로 하는 경우가 발생 되면 즉시, 보호자에게 알리고 특별한 보호에 임해야 한다.
3. 이 특별한 보호를 위하여 비용이 발생하는 경우는 관련법 및 보건복지부 고시에 따라 보호자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제24조 의료를 필요로 하는 경우

1. 복지용구 상담 및 배송과정 중 수급자가 개별적인 의료를 필요로 하는 사유발생시, 즉시 이를 보호자에게 알리고 가까운 병의원으로 이송 치료하도록 하여야 한다.
2. 응급상황 발생 시에는 선 병의원 이송 조치 후 보호자에게 알릴 수 있다.
[응급상황 발생에 따른 처리 절차]
 - 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
 - 병원 진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 기관 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 수급자를 인계한 후 귀원 한다.
3. 수급자의 의료 중 발생한 비용에 관하여는 법에 의하지 아니하고는 수급자 부담으로 한다.

제8장 제품 유통에 관한 사항

제25조 복지용구의 배송 방법

1. 제품의 배송 방법에는 기관배송, 공급업체 배송, 소독·접체배송, 택배배송 등을 이용할 수 있으며, 복지용구 사업소에서 판매 대여한 제품에 대해 설명을 실시 한다.
2. 복지용구를 떨어뜨리거나 쓰러지지 않도록 하고, 바닥에 끌지 않는다.
3. 복지용구의 반입은 이용자 또는 보호자가 지켜보는 가운데 건물 및 가구 등이 손상되지 않도록 주의하며 실시한다.
4. 사용방법 및 제품설명은 이용자 및 보호자 앞에서 직접 시범을 보이면서 설명하고, 설명서를 제공한다.
5. 위탁 배송시에도 반드시 이용자 또는 보호자에게 계약서 및 설명서를 사전, 사후에 제공 하도록 한다.

제26조 복지용구의 재고관리

1. 복지용구 담당자는 신속하고 안정적으로 공급하기 위하여 적정량의 재고를 유지하여야 한다.
2. 복지용구의 과잉재고가 발생하지 않도록 분기별 1회 재고를 확인한다.
3. 복지용구의 신속한 보수를 위하여 보수용 부품 및 기자재의 재고를 확보해 둔다.
4. 신규 물품은 다른 물품과 섞이지 않도록 분리 보관 한다.

제9장 제품 소독에 관한 사항

제27조 복지용구의 소독방법

1. 기관은 제품 오염을 방지하기 위하여 대여제품의 계약 종료/회수 시 대상자 집에서 회수 하여 전체 소독업체로 이관. 위탁소독을 실시한다.
2. 기관은 감염 관리를 위하여 제품 전체 소독을 실시한다.
3. 소독이 끝난 복지용구는 [소독함] 라벨을 부착 후 소독업체에서 보관한다.
4. 위급. 신속 설치를 위하여 기관에서 일부 보관하여야 하는 경우 소독된 제

- 품을 보관 하기 위한 제품 보관실을 따로 구분하여 운영한다.
5. 전문소독업체, 소독대행 복지용구 사업소와 소독위탁 계약서를 작성하고 매장에 비치한다.

제10장 시설물 사용상의 주의사항

제28조 인권보호

성, 연령, 종교, 경제상태, 정치적 신념, 개인적인 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별해서는 아니 되며 존엄한 존재로 대한다.

제29조 개인정보 보호

1. 개인정보의 범위

생존하는 개인정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명, 주민등록번호 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보

2. 개인정보 수집 및 보유 등에 있어 준수 사항

- ① 반드시 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하되, 목적달성에 필요한 최소한의 범위내로 한다.
- ② 정보주체의 동의에 의해 수집할 경우 사전에 수집목적, 보유기간, 이용범위, 목적달성 후 처리방법 및 이의제기 절차 등에 대한 충분한 사전 설명 후 이를 수집한다.
- ③ 수집한 개인정보는 수집목적을 달성한 즉시 폐기하되, 그 원 형태 및 수록된 데이터를 식별할 수 없도록 파쇄기 또는 소각의 방법을 통해 폐기 한다.

3. 직원 및 수급자 개인정보와 관련한 업무처리 시 유의사항

- ① 정보주체에게 제공되는 개인정보 중 4대 보험 안내, 수급자 등급관련 등 내부 문서수발 절차에 의한 경우에도 제3자에 의한 노출에 유의 한다.
- ② 개인정보 제공 목적을 달성 후 폐기하거나 계속 이용할 경우 이를 식별할 수 없도록 조치한다.

제30조 시설물 사용상 주의 사항

1. 기관은 관련법에 의한 사무실 관리에 최선을 다하여야 한다.
2. 관계기관에 비치되어 있는 자료 중 개인정보가 포함되어 있는 자료는 관계기

- 관 및 보호자(수급자)와의 접근이 불가능한 시설물(캐비닛)에 비치하여야 한다.
3. 2의 시설물(캐비닛)은 반드시 시건장치를 설치하여 개인정보를 보호 한다.
4. 부득이하게 자료에 접근해야 하는 경우, 관계기관 및 보호자(수급자)에게 우선적으로 보고 후 조치를 취한다.

제11장 서비스 제공자의 배상책임.면책범위에 관한 사항

제31조 서비스 제공자의 배상책임

1. 급여제공 도중 발생한 수급자의 손해, 제품 손상 및 파손에 대하여는 기관이 배상한다. 다만 천재지변 등으로 인한 손해는 배상책임을 지지 아니한다.
2. 기관은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다
 - ① 시설 종사자의 복지용구 급여 제품의 배송 및 서비스 중 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 경우
 - ② 시설 종사자의 복지용구 급여 제품의 배송 및 서비스 중 고의나 과실로 인하여 사유 재산에 대한 파손 및 손상에 이르게 하였을 경우
 - ③ 복지용구 급여제품 중 판매한 제품에 대하여 보증기간 내 하자가 발생하였을 경우 A/S 관리를 해줄 의무가 있다.(단. 개인 과실로 인한 파손의 경우는 제외 되건, 유상 처리된다.)
 - ④ 복지용구 급여제품 중 대여한 제품에 대하여 대여기간 중 하자가 발생한 경우 A/S 관리를 해 줄 의무가 있다.
3. 하자 발생 시 업무 유의 사항
 - ① A/S 발생 시 상담관련 내용은 별도로 기록하여 내부 A/S담당자에게 당일 보고 하도록 한다.
 - ② A/S 발생 시 모든 제품은 기관이 자체 수리 하는 것을 원칙으로 하되, 기술적인 문제 등으로 자체 수리가 불가할 경우 해당 제품의 제조사에 의뢰 할 수 있다.
 - ③ 판매 제품은 해당 제품의 무상보증기간 중일 경우 무상으로 수리하되, 이용자 과실 등 필요 할 경우 이용자는 수리에 따른 실비를 부담한다.

- ④ 판매제품은 해당 제품의 무상보증기간이 종료된 경우 수리에 필요한 모든 경비는 이용자가 부담한다.
- ⑤ 대여제품은 대여기간에 수리의 사유가 발생한 경우 수리에 필요한 모든 경비는 기관이 부담한다. 단, 이용자의 무단 변태(變態) 가공 혹은 용도 외 사용 등 명백한 이용자의 귀책사유가 있는 경우 기관은 수리에 발생된 비용을 이용자에게 부담시킬 수 있다.
- ⑥ 수리가 불가할 정도의 제품 파손이 있을 경우 필요에 따라 기관은 해당 제품을 대체 할 수 있는 제품을 이용자에게 대여 해 줄 수 있다.

제32조 배상책임의 면책범위

1. 다음 각 호에 해당하는 경우 센터는 손해에 대한 책임을 지지 않는다.
 - ① 수급자의 직접적인 부주의로 인한 손해가 발생한 경우
 - ② 수급자의 고의 또는 중대한 과실로 인해 손해가 발생한 경우
 - ③ 보호자의 과실로 인한 손해가 발생한 경우
 - ④ 수급자의 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 경우
 - ⑤ 수급자 또는 이용자의 특이질환 등으로 인한 발작, 입원 등으로 사망한 경우
2. 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련 규정에 따른다.
3. 보호자에게 인계 후 사고로 수급자가 받은 손해에 대해서는 센터는 일체의 배상책임을 지지 않는다.

제33조 손해배상 책임의 이행을 위한 보험가입계획

1. 사회복지시설은 사회복지사업법 제34조에 따라 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험 또는 책임 공제에 가입할 의무가 있다.
2. 본 기관은 “제28조” 운영규정에 대비하고 기타 안전사고로 인하여 생명, 신체에 피해를 입은 대상자에 대한 손해배상 책임보험 또는 책임공제에 가입하여 기관을 이용하는 수급자와(보호자) 직원의 안전을 확보하고 그 책임을 다 하도록 한다.
3. 손해보험가입계획 대상

대 상	기관자체 및 기관의 직원 (서비스를 제공하는 모든 직원)
가입 기간	가입일로부터1년(1년 후에도 서비스 지속 시 자동갱신)
가입 시점	복지용구 허가 일

제12장 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항

제34조 운영위원회의 목적

이규정은 기관운영의 체계적, 종합적 발전방향을 모색하기 위하여 시설운영위원회(이하‘위원회’라 한다.)를 통하여 기관에 필요한 사항을 논의 및 의결한다.

제35조 운영위원회의 구성 및 기능

1. 위원회의 구성

본 기관의 운영위원회 위원은 대표1인, 시설장 1인, 자문위원회 3인~5인으로 구성하며, 최소 5인 이상으로 구성하여 운영 한다.

위원회의 위원장은 위원 중에서 대표가 결정 한다.

2. 위원회의 기능

가. 위원회는 기관의 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 기관운영계획의 수립, 평가에 관한 사항
- ② 기관 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- ③ 기관 이용자의 기관이용환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- ④ 기관 종사자와 이용자의 인권 보호 및 권익증진에 관한 사항
- ⑤ 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ⑥ 그밖에 시설장이 운영위원회에 회의에 부치는 사항

나. 위원회는 해당 시설장 으로 부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

- ① 시설의 회계 및 예산, 결산에 관한 사항
- ② 그 밖에 시설운영과 관련된 사건, 사고에 관한 사항

제36조 위원장의 임무

1. 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 부위원장(시설장)은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제37조 회의

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음의 경우 소집한다.
 - ① 정기회의
 - 연2회(상반기/하반기) 실시한다.
 - ② 위원장(대표)의 소집요구가 있는 경우
 - ③ 재적위원의 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

제38조 자문위원회

1. 위원장은 기관의 운영과 관련하여 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
2. 자문위원회 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제39조 의견의 청취 등

1. 기관의 위원회는 필요한 경우 관계공무원, 관계전문가 또는 관계기관, 단체 등에 조사, 연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 관련 기관, 단체, 관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제40조 회의공개의 제한

1. 회의는 기관 수급자, 기관 직원 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제41조 운영위원회 회의록 작성

1. 다음의 서식에 맞게 회의록을 작성하고 기록한다.

<회의록_예시>

동아메디칼 기관운영위원회 회의록			
일 시		장 소	
참석자			
회의내용			
정책건의			

제13장 운영규정의 개정방법 및 절차에 관한 사항

제42조 운영규정의 개정 및 절차

1. “제10장”의 운영위원회의 의결 과정을 거쳐 필요에 따라 운영규정을 개정할 수 있다.
2. 아래의 사유가 발생할 경우 기관의 운영규정을 개정한다.
 - ① 운영위원회의 개정요구가 있는 경우.
 - ② 대표/시설장이 기관운영에 필요하다고 생각되어 개정을 요구한 경우
 - ③ 노인장기요양법 및 규칙의 변경으로 개정이 필요한 경우
3. 회의 개최 시기 및 의결 방법
 - ① 운영위원회 소집은 다음과 같다.
 - ▶ 상반기 1회
 - ▶ 하반기 1회
 - ▶ 그 외 수시, 위원장(대표)의 소집 요구가 있을 경우
 - ▶ 직원의 3분의 1 이상의 소집 요구가 있을 경우
 - ② 위원장(대표)은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
 - ③ 위원회 인원 3분의 2 이상의 동의를 얻어 운영규정을 개정할 수 있다.

제14장 이용자 및 직원의 고충처리 절차에 관한 사항

제43조 이용자의 불만 및 고충처리 체계운영

1. 기관은 수급자(보호자)의 불만 및 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위하여 불만 및 고충처리 상담을 운영한다.

2. 체계적 절차를 마련하여 수급자에게 안내하고 운영한다.

1단계	2단계	3단계	4단계	5단계
안내 및 접수	분류	기록 및 보고	대책수립	결과 및 조치
사례 접수 및 절차 안내 담당자 안내	사례분류 후 전문 담당자 분류 후 인계	기록 및 담당자 보고	고충처리 협의 및 대책 수립	해결 및 조치 수급자 통보

3. 고충처리 상담자

- ① 1차 상담자(접수자): 고충을 직접 대면한 각 사례 담당자
- ② 2차 상담자(처리자): 접수자-시설장
- ③ 3차 상담자:시설장-대표

제44조 불만 및 고충처리 방법 안내

1. 기관과 계약을 맺기 전 수급자 및 가족에게 권리 및 책임에 대한 설명을 제공 하고 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
2. 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수할 수 있도록 한다. (전화, 인터넷, 직원상담, 건의함 등)
3. 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고 수궁할 만한 처리가 이루어 져야 한다.
4. 기관과 직원은 고충 처리를 함에 있어 다음의 기준을 준수해야 한다.
 - ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
 - ② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
 - ③ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정. 신속하게 처리하여야 한다.
5. 고충 처리결과 및 조치한 사항을 즉시 신청자에게 통보하고, 시설장 및 대표에게 보고 한다.
6. 기관은 ‘불만 및 고충처리 관리대장’을 만들어, 처리결과를 기록하여 보관한다.

제15장 인력관리 규정

제45조 직원의 구분

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

1. 직원이란 정규직원, 시간제 직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. 직원은 시·군·구에 신고한 직종으로 기관에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.

제46조 적용범위

직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제47조 근로계약

1. 기관의 종사자는 해당기관의 대표와 문서에 의한 근로계약을 체결한다.
2. 근로계약 체결 시에는 직원에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시 한다.
3. 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 예정하는 계약을 체결 하지 못한다.
4. 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속 근무로 한다. 단 필요에 따라 변경 할 수 있다.

제48조 신규채용 및 제출서류

1. 직원의 모집은 공개채용을 원칙으로 하며, 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신 지역 등으로 차등을 두지 않는다.
2. 기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출 하여야 한다.
 - ① 자필이력서 1부
 - ② 자기소개서 1부
 - ③ 자격증사본 1부(해당자)
 - ④ 주민등록 등본 1부
 - ⑤ 건강진단서 1부

- ⑥ 경력증명서1부(해당자)
- ⑦ 노인학대범죄경력 조회서 1부
- ⑧ 기타서류

제49조 결격사유

직원의 채용에 있어 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 제한할 수 있으며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소할 수 있다.

1. 미성년 후견인이나 피 한정 후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
6. 기타 사회 통념상 시설 근무가 곤란하다고 인정되는 자

제50조 수습임용

1. 직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 임용하고 그 기간 중 근무 성적이 양호한 사람은 직원으로 임용한다.
2. 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적합하다고 인정될 때에는 면직시킬 수 있다.

제51조 복무의무

1. 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 수급자(이용자)의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
3. 직원은 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 제공할 수 없다.
6. 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제52조 복무규율

직원은 다음 각 호 의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당 업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 기관의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
4. 근무시간 중에는 안전수칙을 준수하여야 한다.
5. 기관 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 안 된다.
7. 직원은 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다
8. 직원은 직무상 숙지한 업무내용의 비밀을 엄수하고 누설해서는 안 된다.

제53조 승진 및 직무평가

1. 직원의 직무평가는 근무능력평가표에 의하여 대표가 시행한다.

제54조 포상 및 표창

직원은 다음 각 호에 해당 할 경우에는 이를 심사 및 표창할 수 있다.

1. 기관의 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 모범이 되는 자
2. 각종 사고를 미연에 방지하고 재해발생 또는 비상사태 시 공로자
3. 1년 이상 근속한 자로 근무성적이 특히 우수하고, 매사에 솔선수범 하는 자
4. 세부 포상 기준
 - ① 연1회 직원을 선정하여 기관에서 정한 소정의 금액(또는 상품권, 선물 등)을 포상하는 것으로 한다.
 - ② 선정방법 : 운영위원회에서 선정한다.
 - ③ 포상직원 선정 시 직원회의 및 운영위원 회의를 통해 이를 알리고 증빙 자료를 보관한다.

제55조 징계의 사유

직원이 다음 각 호에 해당 될 때는 징계할 수 있다.

1. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 경우
2. 근무성적 또는 기능 및 능률이 현저하게 불량하다고 인정된 경우
3. 고의 또는 중대한 과실로 기관에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 입힌 경우
4. 정당한 사유 없이 간헐적 또는 계속하여 3일 이상 결근한 경우
5. 중요한 경력을 사칭, 은폐하거나 또는 부정한 방법으로 채용된 경우
6. 지각, 조퇴가 빈번하고 업무에 열의가 없는 경우
7. 기관의 질서와 풍기를 문란케 한 경우
8. 직무를 이용하여 자기 또는 타인의 이익을 도모하거나 기타 금품을 수수한 경우
9. 기관의 기밀을 외부로 누설하여 기관에 불이익을 초래한 경우
10. 형사사건으로 소추되어 유죄 판결을 받은 경우
11. 기관의 허가 없이 기관의 물품을 반출하거나 반출하려고 한 경우
12. 기타 전 각호에 준하는 사유 및 비행이 있을 경우
13. 사회통념상 근로계약을 지속할 수 없는 경우

제56조 징계의 종류

징계에 대하여는 운영위원회에서 심의를 거쳐 결정한다.

1. 훈계 : 문서 또는 구두로 잘못을 훈계한다.
2. 견책 : 시말서를 제출케 하고 장래를 위하여 훈계한다.
3. 감봉 : 시말서를 제출케 하고 1호의 평균임금의 1일분의 반액이내를 감액하고, 감액총액이 임금지급기의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위 내에서 감봉한다.
4. 정직 : 시말서를 제출케 하고 일정기간 출근을 정지하며 그 기간의 임금을 지급 하지 아니한다.
5. 징계해고 : 직원의 신분을 박탈하여 해고한다.

제16장 보수규정

제57조 보수기준 및 기본방침

기관 직원의 보수(임금) 및 각종 수당 등은 근로계약서에 규정하는 4대 보험 적용자, 시간제중 본인의사를 존중하여 결정하되 근로기준법, 건강보험법, 국민연금법, 산재 및 고용보험에 근거 임금을 결정 지급한다.

1. 보수의 계산

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 수습 기간 중 보수는 보수기준의 80~100% 지급할 수 있다.
- ③ 보수는 연봉계약을 원칙으로 한다. 시간제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종 보험은 관련법과 규정을 근거로 기관과 협의하여 시행한다.
- ④ 근무환경에 따라 식대비, 교통비 등을 보조할 수 있다.

2. 보수의 지급은 익월 지정된 날짜에 지급하고, 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

3. 매월 급여 지급 시에는 다음 각 호의 항목을 공제 한다.

- ① 근로소득세, 주민세
- ② 건강보험료, 고용보험료
- ③ 국민연금법에 의한 국민연금보험료
- ④ 기타 법령에서 정하는 것

4. 시간 외 근로(연장근로 및 휴일근로)에 대해서는 ‘근로기준법’에 의거 수당 또는 보상 휴가를 지급한다.

제58조 퇴직 및 퇴직일

1. 직원이 다음 사유에 해당 될 때는 퇴직 시킬 수 있다.

- ① 본인이 퇴직원을 제출하고 대표의 승인이 있을 때
- ② 정년퇴직 연령이 되어 그 날짜에 도달했을 때
- ③ 사망하였을 때
- ④ 고용기간을 정하고 채용된 직원의 계약기간이 만료된 때
- ⑤ 해고, 직권면직을 인사위원회에서 결정했을 때

2. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

- ① 근로자가 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그날
- ② 근로자가 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우 이를 수리한 날
- ③ 사망한 날의 다음날
- ④ 근로계약기간이 만료일의 다음날
- ⑤ 해고가 결정, 통보된 경우 해고일
- ⑥ 휴직기간이 만료된 자 또는 휴직사유가 해소된 자가 기한 내 복직 원을 제출하지 아니한 날
- ⑦ 근로자가 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 경우 그 날

제59조 퇴직급여 제도

- 1. 기관은 1년 이상 근무한 근로자가 퇴직할 경우에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
- 2. 기관은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
- 3. 제1항의 퇴직금 계산 시 1년 미만의 잔여기간에 대해서는 일할 계산한다.
- 4. 1년 미만의 근로자가 퇴직하는 경우 퇴직금은 지급하지 않는다.

제60조 퇴직금 중간정산 제도

기관은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제17장 복지제도

제61조 직원을 위한 복리 후생

직원의 안정된 복무와 사기를 진작시키기 위해 아래와 같이 복리후생 사업을 실시한다.

1. 경조금 지급
 - ① 결혼 - 본인(100,000원), 자녀(50,000원)
 - ② 사망 - 부모, 배우자(50,000원)
2. '제51조'(포상 및 표창)에 의거 근무성적이 우수하거나 기관 업무와 발전에 기여한 공로가 큰 직원에 대하여 별도로 포상한다.(50,000원)
3. 장기근속자 포상 : 5년 이상 근무 (50,000원)
4. 명절 선물 및 상여금 : 설, 추석 명절 선물 지급 및 상여금 지급
명절 상여금 (100,000원)
5. 시간제 직원은 기타 관련법규에 의거 복리후생을 시행한다.

제18장 휴일 및 휴가

제62조 휴일

1. 직원의 유급 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - ① 주휴일(소정 근로 일수를 개근한 자에 한함)
 - ② 근로자의 날 (5.1)
2. 대표는 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
3. 대표는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제63조 휴가

1. 직원의 휴가는 연차휴가, 경조 휴가, 포상휴가, 출산휴가, 생리휴가로 구분한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에 있어 담당 업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.
4. 연차휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산한다.

5. 여성 근로자가 청구하는 생리휴가는 무급 생리휴가로 부여한다.

제64조 연차유급휴가

1. 본 기관은 1년간 80% 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 준다.
2. 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 기관은 직원에게 매년 1월 1일 15일의 유급휴가를 지급하며, 직원은 해당 유급휴가를 당해 연도 1월 1일~12월 31일까지 사용하여야 한다.
4. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수에 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

제65조 연차유급휴가의 사용

1. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 7일 전에 대표의 승인을 얻어야 한다.
2. 기관의 대표는 연차유급휴가를 직원의 청구가 있는 시기에 주며, 그 기간에 대하여는 통상 임금을 지급한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
3. 기관은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 센터의 사용 촉진에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제66조 경조휴가

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

구 분	대 상	일 수	비 고
결혼	본인	5일	
출산	본인	90일	
	배우자	5일	
사망	본인, 배우자의 부모, 배우자	5일	
	본인·배우자의 조부모, 자녀, 자녀의 배우자	2일	
	본인 및 배우자의 형제·자매	1일	

2. 경조 휴가 전·후에 청첩장, 출생증명서 사본, 사망진단서 등을 첨부한다.
3. 경조 휴가는 연차휴가에 산입하지 아니한다.

제19장 직원의 안전과 보건관리

제67조 안전과 보건관리

1. 기관은 사내의 안전과 보건을 위해 필요한 조치를 취하고 직원의 안전 및 건강의 유지에 노력하여야 한다.
2. 직원은 회사의 안전, 위생 및 보건에 관한 제규정과 수칙을 준수하고 해당 관리자의 지시 명령에 따라 항상 보건위생에 노력하여야 한다.

제68조 직원 안전수칙

1. 기관은 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험요인이 생기지 않도록 안전 관리에 노력하여야 한다.
2. 기관은 서비스 제공 대상자 및 기관운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다해야 한다.
3. 관리자는 서비스 제공 장소인 복지용구 전시장의 안전점검을 주기적으로 실시해야 한다.

제69조 직원의 건강검진

1. 건강검진 실시
 - ① 기관은 전 직원의 건강을 보호, 유지하기 위하여 국민건강보험법에 따른 건강검진을 하는 병원에서 전 직원에 대한 건강진단을 하여야 한다.
 - ② 기관은 직원의 건강관리를 위하여 연1회 정기건강검진을 실시한다.
 - ③ 기관 건강검진을 실시하고 그 결과를 개인별 파일에 보관한다.
 - ④ 신규채용 시 건강검진을 받은 직원은 그 다음연도에 실시한다.
2. 사후관리
 - ① 1차 건강검진 실시 후 사후관리 소견 및 조치사항에 고혈압 등 2차 검진 요망이나 주기적인 검진 등으로 기재되면 2차 검진은 가급적 30일 이내

에 실시한다.

- ② 2차 검진결과표 또는 의사소견서를 받고나서, 의사 상담 여부 등을 확인 및 교육을 실시하고 보관한다.
- ③ 고혈압, 당뇨, 비만 등의 2차 검진자는 약 처방을 받아 복용하거나, 식생활개선, 규칙적인 운동을 하도록 권장하고, 상담 관리 한다.

제70조 산업안전 보건법의 준수

1. 기관은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 대한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지, 증진시킨다.
2. 근로자는 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전 보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 명확하게 이행하여야 한다.

제20장 직원 의견 및 고충 처리

제71조 기관 직원의 의견 및 고충

기관을 이용하는 수급자(보호자)뿐만 아니라, 기관 내에서 근무하는 근로자역시 여러 가지 상황에 따라 불만 및 고충이 발생 할 수 있다.

기관의 대표는 직원의 의견을 듣고 불만 및 고충을 처리하여야 한다.

1. 기관에서 발생할 수 있는 직원의 고충

- ① 기관장이나 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화 시키는 직장 내 괴롭힘.
- ② 합리적 이유 없이 반복적 개인 심부름 등 사적인 용무의 지시
- ③ 업무 능력이나, 성과를 인정하지 않고 조롱하는 행위

2. 수급자(보호자)들과 발생할 수 있는 고충

- ① 기관을 이용하는 수급자(보호자)들로 부터 지속되는 반복적인 욕설이나 폭언
- ② 장기요양 서비스를 제공하는 과정에서 반복되는 수급자(보호자)들의 성

적인 언행 및 행동

제72조 고충처리 절차

1. 고충신고는 구두 또는 서면으로 할 수 있으며, 그 처리는 신속히 처리하되 10일 이상 경과하지 않도록 하고, 처리결과는 신청 직원에게 통보하고 처리 대장을 비치한다.
2. 접수된 직원의 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
3. 기관은 직원이 성희롱에 따른 피해를 주장하거나 수급자(보호자)등 고객 으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하지 아니 한다.

제21장 재해보상

제73조 보상의 원칙

1. 신규직원 채용 시 '제47조'에 따른 수습임용 만료 후 정식직원 근로계약서 작성 시 4대 보험 가입을 원칙으로 한다.
2. 근로자가 업무상 재해로 부상, 질병 또는 사망한 경우 산업재해보상보험법에 의한다.
3. 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 기관이 보상한다.

제22장 기관 직원의 교육

제74조 교육

1. 직원은 기관에서 실시하는 교육에 대해서 의무적으로 교육을 받아야 한다.

2. 기관은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건, 급여제공 지침에 관한 내용들에 관하여 정기적 또는 작업내용 변동 등이 발생 하였을 때 정기 교육, 수시교육, 의무교육 등을 실시하여야 하며, 신규직원 채용 시 반드시 교육을 실시하여야 한다.

3. 세부 교육계획 및 내용

분류	내용	참석자	시기 및 횟수
정기교육	1.기관에서 실시하는 정기교육 - 안전 교육 - 급여지침 교육	전 직원	연1회
수시교육	1. 보건복지부 시행에 따른 노인장기요양법에 고시 변동 및 행정 변동에 대한 교육	전 직원	필요시
의무교육	1. 노인인권 교육 및 학대방지 의무 교육 2. 아동학대 신고 의무교육	전 직원	의무 연1회 필수
신규채용발생시 신규직원교육	1.기관의 운영규정 2. 급여제공지침 3. 안전관리 교육 4. 업무에 관한 교육	신규직원 및 교육	신규채용 발생 시
기타	서비스 교육 및 이벤트	전직원	필요시

4. 교육 실시 후 교육 참석자는 서명 및 사진 기록을 보관.

제23장 기타 회계 물품 관리

제75조 회계처리 원칙

1. 회계 관리는 “노인장기요양재무회계규칙”에 따르는 것을 원칙으로 하고, 세 부 사항에 대하여 별도 법령에 규정된 것은 그 규정에 따른다.

2. 위 1항의 규정에 의거 기관의 대표(시설장)는 예산을 편성하여 시군구에 보고하여야 한다.
3. 위 1항의 규정에 의거 기관의 대표(시설장)는 익년 3월 31일까지 결산을 하여 시군구에 보고하여야 한다.
4. 회계 기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
5. 편성된 예산은 준수하도록 노력하고, 부득이한 사유의 발생으로 불일치하는 경우 추경을 편성 시군구에 보고한다.
6. 예산에 따른 자금의 집행은 명확하고 투명하게 하여야 하며 그 증빙을 철저 하게 하여야 한다.
7. 예산은 노인장기요양재무회계규칙에 따라 편성하고, 기타 복지용구 관련 대여 및 판매 취급품목 과 인건비 비율 등 관련 규칙을 준수하여야 한다.
8. 기관의 회계는 다른 사업에 대한 회계와 분리하여 계리하고, 각 급여종류별로 계리한다.

제76조 물품관리

1. 복지용구의 물품은 반드시 출고관리대장을 만들어 관리한다.
2. 출고관리대장에는 반드시 아래의 내용이 반드시 기재 되어 있어야 한다.
 - a.날짜 b.수급자명 c.장기요양인정번호 d.품목명 e.제품명 f.일련번호
 - g.출납의 구분(판매/대여/회수) h.대여기간 I.배송상태
3. 소독된 복지용품의 경우 반드시 별도의 소독장소에 분리 보관 한다.
4. 복지용품의 경우 반드시 일련번호가 부착된 상태로 관리 보관 한다.

부 칙

제 1조 효 령

1. 이 운영규정은 년 월 일 시행 한다.
(복지용구 사업소 승인날짜에 맞춰 반드시 기재하고, 그 날짜에 맞춰 즉시 시행하여야 한다.)

제 2조 기타사항

1. 본 규정에 수록되지 않은 사항은 취업규칙 및 세부 관련 법규에 따른다.
2. 이 운영규정은 기관 내에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람하도록 하여야 한다.