

운 영 규 정

운영규정 제정 2022년 05월 01일

모두사랑방문요양센터

경기도 남양주시 화도읍 먹갓로서길 38-2(묵현리441-4)

031)595-0323(사무실전화) 팩스 031)595-0322

제1장 총칙

제1조 【목적】

본 운영규정은 모두사랑방문요양센터(이하 '기관'이라 한다)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 추구하고 「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양 급여 이용자(이하 '대상자'라 한다) 및 소속직원의 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 소속직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제2장 이용자 모집방법등에 관한 사항

제3조 【이용대상】

1. 모두사랑방문요양센터의 이용자(수급자)는 다음과 같다.
 - ① 노인장기요양보험법 제15조에 따른 수급자(장기요양급여수급자)
 - ② 기타 기관장이 요양보호사의 서비스가 필요하다고 인정하는 자

제4조 【급여종류】

1. 방문요양 : 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자(이하 ‘대상자’라 함)의 가정에 방문하여 신체활동(식사, 이동도움, 체위변경, 머리감기, 화장실 이용 등) 및 가사활동(취사, 세탁, 청소 등) 지원 등의 일상생활 지원서비스, 인지자극활동등을 제공한다.
2. 방문목욕: 요양보호사가 대상자 가정을 방문해 목욕서비스를 제공한다 (목욕 준비에서 부터 목욕 실시, 옷 갈아입히기, 목욕 전후 상태변화 관찰 포함).

제5조 【모집방법 및 홍보】

1. 기관의 서비스 이용정원은 별도로 정하지 않으며, 법과 절차에 따라 서비스를 제공한다.
2. 대상자 모집은 다음 각 호의 방법으로 실시한다.
 - ① 지역사회 내 유관기관, 교회게시판, 아파트 게시판등을 통하여 홍보.
 - ② 지역사회 내 각종 경로행사 및 경로당 방문 홍보활동
 - ③ 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 이용계약에 관한사항을 장기요양홈페이지를 통하여 홍보.
 - ④ 기관 리플릿 제작 또는 전단지 광고와 모두사랑방문요양센터 기관간판광고를 통하여 홍보하고 모집.
 - ⑤ 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.
 - ④ 기타 온·오프라인을 통한 센터 및 방문요양서비스를 홍보한다.
- ▶ 급여종류 홍보
장기요양홈페이지와 홍보지, 간판광고를 통하여 급여종류를 알리고 홍보 한다

제3장 이용계약에 관한사항

제6조 【계약의 목적】

1. 센터와 대상자(또는 보호자)는 다음의 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 노인장기요양보험의 사업과 모두사랑방문요양센터 운영의 목적을 원활하게 달성하는 것에 그 계약의 목적이 있다.

제7조 【계약기간】

1. 계약기간은 이용시작일에서 인증서만료일을 기본으로 한다. 단, 대상자측이 원할 경우에는 협의를 거쳐 ‘장기요양급여제공계약서’에 명시한 기간으로 한다.
2. 센터와 대상자는 제1항의 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 제1항의 계약서를 새로 작성할 수 있다.
3. 단, 제2항에 따라 새로 계약을 체결하지 아니 하더라도 센터와 대상자 양측이 재계약 포기(거부)의사를 밝히지 아니하고, 표준약관 제9조(이용계약)2항에서 작성한 계약서상에 ‘계약기간 자동연장’에 대한 규정이 명시되어있는 경우에는 명시된 기간만큼 계약기간이 자동 연장되는 것으로 간주한다.

제8조 【이용계약】

1. 센터와 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인과 계약이 가능하다.
2. 센터는 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
 - ① 센터는 대상자의 장기요양인정서와 표준장기요양이용계획서를 확인하여야 한다. 단, 대상자(또는 보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 국민건강보험공단에 전화 또는 인터넷을 이용하여 자격을 확인할 수 있다.
 - ② 센터와 수급자는 장기요양급여제공 개시 전에 다음의 내용이 명시된 장기요양급여제공계약서(이하 ‘계약서’라 한다) 2부를 작성하여 날인하고 센터와 대상자가 각각 보관한다(계약을 변경하고자 하는 경우에도 동일한 과정을 따른다).

㉠ 계약당사자(서명 포함)

- ㉠ 계약일자 및 계약기간
- ㉡ 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용
- ㉢ 장기요양인정 번호 및 등급

제9조 【서비스 이용료 및 그 밖의 부담에 관한사항】

센터가 제공하는 서비스 이용료는 다음과 같으며, 아래에 명시되지 않은 내용은 노인장기요양보험법, 공단의 고시 및 관련규정에 따른다.

1. 서비스 월 이용료

- ① 장기요양 인정서에 기재된 장기요양 등급, 유효기관과 급여의 범위 내에서 장기요양급여(서비스)를 이용한다.
- ② 1,2등급: 재가 및 시설급여 / 3,4등급: 재가급여 / 5등급: 인지활동프로그램
- ③ 등급별로 이용할 수 있는 월 이용료(한도액)가 정해져 있으며 초과비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.

[표1] 재가급여 요율 및 월 한도액

구분		본인부담율
일반		15%
기초수급권자		0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자(희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)		6% ~ 9%

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
월 한도액(원)	1,672,700	1,486,800	1,350,800	1,244,900	1,068,500

- *.재가급여 원 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
- *.월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
- *.요양급여비용은 매년장기요양위원회(위원장:보건복지부 차관)가 결정 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따른다.

2. 1회당 이용시간별 비용부담액

[표2] 방문요양서비스 급여비용

구 분	수 가(원)							
방문요양	30분이상	60분이상	90분이상	120분이상	150분이상	180분이상	210분이상	240분이상
	15,430	22,380	30,170	38,390	44,770	50,400	56,170	61,950

[표3] 방문요양 급여비용 가산

서비스 제공시간	금액(원)
22시 이후 06시 이전	[표2]의 소정수가에 20%를 가산
「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 정한 공휴일에 제공한 급여	

[표4] 방문목욕 1회당 이용시간별 급여비용

분류	금액(원)
방문목욕차량을 이용한 경우 (차량내목욕)	78,580
방문목욕차량을 이용한 경우 (가정내목욕)	70,850
방문목욕차량을 이용하지 아니한 경우	44,240

3. 대상자 등급에 따른 월 한도액 및 본인부담금

- ① 센터는 산정된 총 수가금액 중에서 본인부담금(총 수가금액 × 본인부담율)을 대상자로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금)를 공단으로 청구하여 지급받는다.
- ② 대상자의 장기요양등급별 월 한도액과 본인부담율은 [표1]에 따른다.
- ③ 재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
- ④ 월 중간에 대상자의 요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
- ⑤ 대상자는 요양등급별 월 한도액 범위 내에서 서비스를 이용하여야 하며, 한도액을 초과한 비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.

4. 방문요양서비스의 급여비용 산정기준

- ① 방문요양서비스의 급여비용은 1회 방문 당 제공시간을 기준으로 하며, 산정기준은 [표2]와 같다.
- ② 방문요양서비스는 급여제공을 개시한 시각에 따라 [표3]과 같이 가산할 수 있다. 단, 야간·심야·휴일 가산이 중복되는 경우에는 중복가산하지 아니한다.

5. 방문목욕서비스의 급여비용 산정기준

- ① 방문목욕서비스의 급여비용 산정은 방문횟수를 기준으로 하며 [표4]에 따른
- ② 방문목욕서비스의 급여비용은 2인 이상의 요양보호사가 60분 이상 서비스를 제공한 경우에 산정하고, 40분 이상 60분 미만인 경우에는 해당 급여비용의 80%를 산정한다.

6. 월 이용료 그 밖에 비용부담

- ① 이용비용은 노인장기요양보험에 따른다
- ② 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담으로 센터와 계약한 대상자는 매월 실비를 납부하여야 한다.
- ③ 병원이용에 따른 병원비는 대상자 본인 또는 보호자가 지불하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 기타 급여제공 중 발생하는 비용은 대상자 부담을 원칙으로 한다.

7. 본인부담금 납입

- ① 센터는 매월 대상자에게 서비스 제공 후 익월 10일까지 표준계약서 제8조(이용료 납부) 기타 비용부담 항목 등에 따라 서비스이용료비 및 개인부담 항목 등에 따라 대상자 및 보호자에게 고지토록 한다.
- ② 대상자 또는 보호자는 고지받은 달의 매월 30일까지, 전달 받은 서비스내역에 대한 본인부담금을 모두사랑 방문요양센터에 납부하여야 한다.
- ③ 본인부담금 징수는 대상자 및 보호자가 센터의 계좌()에 온라인 송금하는 것을 원칙으로 한다. 다만 계좌이체가 불가능할 경우 센터장 혹은 사회복지사, 요양보호사가 수금하여 센터에 납부하거나 신원인수인(보호자)이 직접 방문하여 납부 한다.
- ④ 센터는 본인부담금 납입을 확인하면 이를 증명하는 영수증(노인장기요양보험 시행규칙 별지 24호 서식)을 대상자 및 보호자에게 발행한다.

제10조 【신원인수인의 권리 및 의무】

대상자는 표준약관 제9조(이용계약)에 따른 서비스 이용계약 시 대리인(보호자)을 지정하여야 하며, 대상자가 지정한 대리인(보호자)은 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인의 권리

- ① 대상자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리
- ② 대상자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리

- ③ 센터가 실시하는 만족도조사, 방문상담 등을 통하여 서비스질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리
- ④ 수급자의 급여계획에 관한 알 권리, 장기요양급여 서비스내역에 대한 알 권리
- ⑤ 서비스 해지를 요구 할 수 있는 권리
- ⑥ 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수습자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리

2. 신원인수인의 의무

- ① 대상자로의 서비스제공과 관련한 자료제공을 센터로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
- ② 대상자의 월 이용료 등 본인부담비용을 부담할 의무
- ③ 대상자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
- ④ 장기출장 등으로 인해 보호자의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무
- ⑤ 수급자가 병원 입원시에는 간호 및 간병 그리고 입·퇴소(이용) 절차와 비용등 모든 것에 대해 책임질 의무

제11조 【센터의 기본 책무】

- 1. 모든 서비스의 제공은 센터와 대상자 사이에 체결한 계약에 의한다.
- 2. 계약 체결 시 센터는 제공되는 서비스의 유형 및 시간, 비용 등에 대한 사항을 대상자(또는 보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.
- 3. 센터는 정당한 사유 없이 서비스제공 요구를 거부할 수 없으며, 계획에 따른 서비스제공에 차질이 예상될 경우 대상자(또는 보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.

제12조 【대상자의 책임이행】

- 1. 대상자 및 그 가족(보호자)은 센터와 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다.
- 2. 대상자의 신변 또는 이용의뢰서 및 신청서 등에 기재된 사항이 변경된 경우에는 즉시 센터로 통보하여야 한다.
- 3. 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 센터에 책임을 묻지 않는다.
- 4. 대상자 및 그 가족(보호자)은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 하며, 사고 발생 시 센터에 책임을 묻지 않는다.

제13조 【 계약해지 】

1. 계약해지는 대상자 본인과 그 가족의 의사를 우선으로 한다.
2. 센터는 다음과 같은 경우에 계약해지를 결정할 수 있다.
 - ① 전염병 등의 질병으로 인해 요양보호사에게 피해를 줄 우려가 있는 대상자
 - ② 불안 또는 공포분위기를 조성하여 요양보호사의 활동에 해가 된다고 인정되는 대상자
 - ③ 지나친 문제행동과 증상으로 요양보호사가 돌보기 어려우며, 위험을 초래할 수 있다고 인정되는 대상자
 - ④ 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 대상자
 - ⑤ 특별한 사유 없이 본인부담금을 3개월 이상 체납하여 계약관계를 더 이상 유지할 수 없는 대상자

3. 절차 및 기한

표준약관 제6조 (계약해지요건)에 해당하는 대상자의 해지 절차는 다음과 같다.

- ① 대상자 본인 또는 가족이 종결을 원할 경우 수시로 계약해지 할 수 있다.
- ② 표준약관 제6조 (계약해지요건)에 해당하는 대상자의 경우 즉시 해지할 수 있다.
- ③ 대상자 본인 또는 가족이 특별한 통보 없이 1개월 이상 이용을 중단할 시에는 자동 계약해지 된다.
- ④ 대상자의 신변상 문제로 인해 서비스를 이용할 수 없게 된 경우 1개월의 유예기간을 둔다(연 2회).
- ⑤ 본 조항에 따라 계약해지처리 된 대상자가 다시 센터와 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

제4장 이용료등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제14조 【 이용료 변경방법 및 절차】

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 센터는 대상자 또는 보호자와 협의를 거쳐 이용료를 변경할 수 있다.
 - ① 노인장기요양보험 대상자의 등급이 변경된 경우
 - ② 노인장기요양보험 급여수가기준이 변경된 경우
 - ③ 이용계약서상의 계약기간이 만료되어 재계약하는 경우
 - ④ 대상자(보호자) 가 이용시간을 늘리거나 줄이고자 할 경우

2. 제13조 1-①에 해당하는 경우 센터는 변경된 내용에 대하여 대상자(또는 보호자)와 협의를 거쳐 변경 계약서나 사유서를 새로 작성하거나 상담기록지 등에 기록하고 급여를 계속 제공 할 수 있다.

제5장 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제15조 【서비스 제공의 기본원칙】

1. 인권보호: 센터는 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 종교 생활 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 서비스계획의 수립하여 급여를 제공한다.
5. 비밀보장: 센터는 대상자의 사생활을 존중하고, 업무상 지득한 대상자의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.
6. 기록의 공개: 센터는 수급자의 생활 및 제공하는 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하며, 대상자 또는 보호자가 요구할 경우 그 기록을 공개하여야 한다.
7. 부당청구 금지: 센터는 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: 센터는 노인복지법, 노인장기요양보험법 및 관련 규정을 준수한다.

제16조 【서비스 제공 내용】 아래와 같이 방문요양서비스를 진행한다.

구분	세부내용	구분	세부내용
	신체활동 지원		인지활동 지원(인지활동형 방문요양)
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
		일상생활	잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신

구강청결 도움	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀 니손질, 필요물품 준비 및 사용물 품의 정리	함께하기	체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구 토물 정리	인지행동 변화 관 리 등	인지관리 지원 행동변화 감소도움 및 대처, 수급자 및 수발 자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지 원 등
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면 도, 면도지켜 보기, 화장하 기, 필요물품 준비 및 사용 물품의 정리		
옷갈아 입기 도 움	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리	정서 지원	
머리 감기 도 움	세면대까지의 이동보조 포함, 머 리감기, 머리 말리기, 필요물 품 준비 및 사용물품의 정리	의사소통 도움, 말 벗, 격려 등	의사소통 도움, 말벗 및 격려·위로 등 정서 적 지원, 사회적 지지체계 연계와 관계망 연 결, 비상연락망 준비 등 안부확인을 위한 방 문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
몸 씻기 도움	욕실이동과 몸 씻기 준비, 입욕 준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아 입 히기, 사용물품 정리	가사 및 일상생활지원	
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 이동변기 사용 도움, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	개인활동 지원	외출시 동행, 장보기, 산책, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 보조기구(보장구) 를 이용한 도움	식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁	수급자를 위한 음식물 조리, 설거지, 주방정리, 청소 및 주변정리 정돈, 의복세탁 및 관리
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움		
신체기능의 유지·증진	관절오그라들 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사 용운동보조, 보장구 이용 도움, 복약도움		

* 다음 항목의 경우 제외

- 가사지원서비스는 수급자본인에게 관련된 것 만 인정 된다.
- 가족에 관련된 가사일과 요양보호사 업무에 어긋나는 업무행위는 하지 않는다,

제17조 【 특별한 보호를 필요로 하는 경우 】

1. '대상자가 특별한 보호를 필요로 하는 경우'라 함은 대상자의 질병이 심각하거나
거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말한다.
2. 제1항과 같은 경우 센터는 대상자의 보호자(가족) 및 관계센터와의 협의를 거쳐
대상자를 병원에 입원시키거나 기타 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.
3. 이 때 발생하는 비용은 대상자 본인부담을 원칙으로 협의를 거쳐 대상자의 본인

부담을 최소화할 수 있도록 한다.

제18조 【 응급상황 발생 시 처리절차 】

1. 센터는 대상자의 응급상황 발생에 대비하여 대상자의 질병을 파악하고 대상자가 이용하는 병원과 가족 및 친척들의 비상연락처를 확보하여야 한다.
2. 센터 직원이 직무를 수행하는 도중 응급상황 발생 시 해당직원은 「응급상황 대응지침」에 따라 대처하여야 한다.
3. 의료적 응급상황 발생 시 영양보호사 및 해당직원은 재빨리 상황을 파악하고 119 또는 ‘응급상황 대처법’에 따라 응급조치를 취해야 한다.
4. 영양보호사는 응급처치 또는 대상자의 병원이송 시 센터로 즉시 보고하여야 하며, 센터는 보호자에게 즉시 상황을 알려야 한다.

제19조 【 이용비용의 부담에 관한 사항 】

1. 대상자 등급에 따른 월 한도액 및 본인부담금
 - ① 센터는 산정된 총 수가금액 중에서 본인부담금(총 수가금액 × 본인부담율)을 대상자로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금)를 공단으로 청구하여 지급받는다.
 - ② 대상자의 장기요양등급별 월 한도액과 본인부담율은 제8조 [표1]에 따른다.
 - ③ 재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
 - ④ 월 중간에 대상자의 요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
 - ⑤ 대상자는 요양등급별 월 한도액 범위 내에서 서비스를 이용하여야 하며, 한도액을 초과한 비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.
2. 방문요양서비스의 급여비용 산정기준
 - ① 방문요양서비스의 급여비용은 1회 방문 당 제공시간을 기준으로 하며, 산정기준은 제8조 [표2]와 같다.
 - ② 방문요양서비스는 급여제공을 개시한 시각에 따라 제8조 [표3]과 같이 가산할 수 있다. 단, 야간·심야·휴일 가산이 중복되는 경우에는 중복가산하지 아니한다.
- 3) 방문목욕서비스의 급여비용 산정기준
 - ① 방문목욕서비스의 급여비용 산정은 방문횟수를 기준으로 하며 제8조 [표4]에 따른다.

- ② 방문목욕서비스의 급여비용은 2인 이상의 요양보호사가 60분 이상 서비스를 제공한 경우에 산정하고, 40분 이상 60분 미만인 경우에는 해당 급여비용의 80%를 산정한다.

제21조 【 기타 비용부담 】

- 1) 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담으로 센터와 계약한 대상자는 매월 실비를 납부하여야 한다. 단 비급여 및 월 한도액 초과한 금액에 대하여는 대상자 및 보호자가 협의한 비용을 직접 요양보호사에게 지급한다.
- 2) 병원이용에 따른 병원비는 대상자 본인 또는 보호자가 지불하는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 기타 급여제공 중 발생하는 비용은 대상자 부담을 원칙으로 한다.

제6장 배상책임과 면책범위에 관한사항

제22조 【서비스 제공자의 배상책임】

서비스 제공자의배상책임의 내용은 아래와 같다.

- ① 노인장기요양보험법에 따라 업무를 수행하던 중 서비스 제공자의 부주의, 과실 및 부작위에 기인하여 제3자에게 직간접적으로 발생한 법률상 배상책임 손해액과 청구사항을 조사, 방어 또는 해결하는데 사용되는 비용을 보상하는 보험으로 배상책임보험에 가입한다.
- ② 배상책임보험은 모두사랑방문요양센터를 계약자로 하고 요양보호사를 피보험자로 하여 가입 하여야 한다.
- ③ 보험료는 센터가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제23조 【 면책범위에 관한사항】

다음에 해당하는 경우 수급자 및 보호자는 기관에 배상을 요구할 수 없다.

1. 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때
2. 서비스 제공자가 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
4. 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- 5.계획된 급여제공 시간외에 발생한 사고로 인한 배상책임보험의 보장을 받을 수 없다.
6. 면책을 주장하는 자가 면책사유의 입증책임을 가진다.

제7장 운영규정의 개정방법 및 절차등의 관한 사항

이 규정의 개정은 매년 초에 규정에 대한 사정을 실시하며 또는 개정에 대한 의견 및 필요성이 제기 되었을 때 모두사랑방문요양센터 직원회의를 통해 시설장이 공지 하고 결의를 거쳐 개정할 수 있다.

제24조 【운영규정 개정방법 및 절차 등】

1. 운영규정 개정이 필요하다고 판단할 경우 운영규정을 개정 할 수 있다.
2. 운영규정 개정의 변경 부분은 항상 직원회의를 통해서 처리한다.
3. 전체직원의 50% 이상 참석자 중 의견을 수렴하여 참여직원의 3분의2 이상의 찬성 결의로 개정 할 수 있다.
4. 근로기준법등 관계법령이 변경된 경우에는 전체직원에게 공지 한 후 개정 한다.

제8장 인력관리 규정에 관한 사항

제25조 【채용】

1. 자체광고와 고용워크넷, 지자체 일자리센터를 통해 필요한 인력을 채용한다.
2. 채용은 모집공고에 의해 시설장 및 사회복지사의 심사를 거쳐 선발한다.
 - ① 직원은 서류전형과 면접전형을 거쳐 선발한다.
 - ② 서류전형은 관련 자격증 소지자(요양보호사1급, 사회복지사)로 한다.
 - ③ 면접시험은 봉사정신이 풍부한 자로 우선적으로 선발하여 채용한다.
 - ④ 기관은 서류전형과 면접시험에 합격한 자를 대상으로 근로계약을 체결한다.
 - ⑤ 직원배치는 시설장이 사전교육을 실시한 후 적절히 배치한다.
3. 채용 후 제출서류 : 채용된 자는 다음 제출서류를 3일 이내에 제출한다.
 - ① 자격증사본1부
 - ② 건강검진결과지
(건강검진 결과지가 없을 경우에는 다음 연도에는 제출하도록 노력한다.)
 - ③ 근로계약서작성
4. 근로계약
 - ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여 한다.
 - ② 근로계약체결 시에는 근로자에게 근로시간, 임금, 기타 근로조건을 명시한다.
 - ③ 상근직 및 시간제 근로자의 근로계약기간은 1년으로 하고 매년 시급과 급여

를 책정하고 근로계약서를 다시 작성한다.

제26조 【복무】

1. 직원의 의무

- ① 모두사랑방문요양센터의 전 직원은 제 규정을 준수하고 상급자의 직무명령에 따르며 근면성실하게 근무한다.
- ② 모두사랑방문요양센터의 직원은 어르신 신상에 관한 사항 등 개인정보에 대한 비밀을 유지해야 한다.
- ③ 퇴직, 휴직 등 퇴사한 직원은 후임자에게 성실하게 업무 인계를 수행하며, 사안에 따라서는 서면으로 인계 하도록 하며, 신규직원은 성실하게 업무내용을 인수받도록 하여 업무의 공백이 발생되지 않도록 하여야 한다.
- ④ 모두사랑방문요양센터의 직원들은 방문요양수급자에게 보다 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공하고 수급자의 만족도를 향상시키기 위해 계획되는 본 센터내의 교육을 통해 질 향상에 도모해야 한다.
- ⑤ 고의 또는 중대한 과실로 모두사랑방문요양센터에 재산 및 기타 피해를 입혔을 때는 변상 및 그에 따른 조치에 따른다.
- ⑥ 담당직무의 권한 외의 행동을 하지 말아야 한다.
- ⑦ 직원은 전거, 전적, 개명 기타 이력사항 등의 변경사항이 있을 때는 그 사유를 발생일로부터 14일 이내에 통보하여야 한다.
- ⑧ 신규직원으로 채용시 모두사랑방문요양센터의 교육방침에 따른다.

2. 직원의 권리

모두사랑방문요양센터 직원들의 의견제시 및 불만·고충발생 시 그 내용을 센터 운영에 반영하여 이용자와 직원들 근무내용에 차질을 최소화 할 수 있도록 고충처리를 건의할 수 있다.

3. 직원의 책임

- ① 고의 또는 중대한 과실로 모두사랑방문요양센터에 재산 및 기타 피해를 입혔을 때는 변상 및 그에 따른 조치에 따른다.
- ② 장기요양수급자의 불편 및 고충사항으로 인한 직원변경 요청시, 관련직원은 센터의 조치에 따른다.

4. 근로계약

본 기관은 직원의 업무능력 향상과 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다. 본 기관은 근로계약서 서식은 별도 준비된 계약서로 계약을 체결한다.

- ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하고 해당자에게 근로 계약서 사본 1부를 내어준다.
- ② 근로계약체결 시에는 근로자에게 근로시간, 임금(시급) 기타 근로조건을 명시한

다.

- ③ 상근직 및 시간제 근로자의 근로계약기간은 1년으로 하고 매년 시급과 급여를 책정하고 근로계약서를 다시 작성한다.

3) 보수기준 및 기본방침

- ① 기관에서 근무하는 근로자에 대해서는 상근직, 60시간 이상근로자 60시간미만 근로자 가족 케어근로자 등 입사 초기에 별도의 상담을 통하여 정하는 것으로 한다.
- ② 전항의 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 익월 20일까지 근로자 개별 은행 계좌로 입금한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 근 전일에 지급한다.
- ③ 급여는 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 근거하며 수급자가 의료기관에 입원하시거나 요양을 하지 못하는 상황에서는 근무를 하지 않았으므로, 급여지급이 불가능 하다.
- ④ 4대 보험은 법령에 따른 월 근무시간을 충족하는 경우 반드시 사회보험(4대보험) 가입을 준수한다. 사회보험료는 법령이 정한 바에 따라 “갑”과 “을”이 각각 부담하여 납부한다.
- ⑤ 초과근무수당 (야간근로 및 휴일근로 수당 포함) 발생시 지급하도록 한다. 시간외 근무는 1일 4시간, 주12시간을 초과할 수 없고, 발생시 근로기준법에 따라 급여를 지급하도록 한다.

제27조 【 업무분장 및 업무조정】

- 1. 센터의 업무분장은 다음과 같다.
- 2. 업무조정은 센터장이 센터의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정될 때는 직원의 업무분장을 조정할 수 있다.
- 3. 각 담당자는 분장된 업무를 능률적으로 성실히 이행하여야 하며, 직원간 상호존중하며 업무가 유기적으로 수행될 수 있도록 협조하여야 한다.
- 4 팀장은 사회복지 가산방문을 담당 한다.

■ 업무분장표

직 위	업 무 분 장	업무대 행자
권유정 센터장	• 센터장은 모든 업무를 총괄 한다 • 이용자총괄관리 • 연간 사업계획의 수립, 결산준비 점검 • 예산의 계획 및 집행관리 • 장기요양보험급여 청구관리 • 각 기관업무 연락 및 출장 사무 • 운영규정 개정 내용 점검 및 조정 사무 • 노인장기요양기관 평가 관련 업무 • 연혁관리 • 재가방문자 안내 및 상담업무 • 회계업무제반 관리 • 직원 급여, 상여금, 퇴직금, 5대보험 관련 총괄 관리 • 직원, 수급자관리 총괄업무 • 5등급수급자 치매관리지원, 상담관리, 인지활동 프로그램관리	권유정 사회복지 사
권유정 센터장	• 중관관리자로 센터장의 업무를 대행 한다. • 이용자관리업무 • 노인장기요양기관 평가 관련 업무 • 초기상담 업무진행 및 이용자 상담일지 작성 업무 • 직원 입·퇴사관리 및 직원임용 및 복무에 관한 제 사항 • 직원 근태, 출퇴근 일정표관리 • 센터문서, 통장, 직인, 각종계약서, 필증, 허가증, 보험증 등의 보관 및 관리 • 재가방문자 안내 및 사회복지가산상담업무 • 직원워크샵 업무 • 각종회의 자료준비 및 진행, 결과보고 • 직원 급여, 상여금, 퇴직금, 5대보험 관련 업무 • 대상자 상담업무 관리업무 • 요양서비스와 요양업무 계획수립 및 제공일지관리 • 5등급수급자 치매관리지원, 상담관리, 인지활동프로그램관리 • 비품관리(소모품관리) • 직원, 수급자 업무 • 회계관리	권유정 사회복지 사

요양 보호사 / 전직원	• 일일업무수반 및 준비물 점검 • 건강지원 및 상담서비스 • 대상자 건강상태 변화일지 작성관리 (상태변화일지작성) • 대상자 기능회복훈련기록일지 작성관리 • 대상자 위생관리 및 환경관리 • 대상자 기본동작훈련 및 잔존기능 훈련관리 • 응급상황 발생 시 센터장과 함께 적절한 조치 • 대상자 영양관리 및 투약관리 • 기타재가복지사업에 관한 정보수집 • 기존 업무의 질적 서비스향상 • 일정 변경 시 변경사유 작성 • 대상자 급여제공 일지작성 • 대상자 케어업무(가사활동지원, 신체활동지원, 개인 활동지원, 일상생활지원, 정서지원, 치매 관리지원, 인지 자극활동 등) • 대상자관리업무에 관한 교육에 참여	요양 보호사 / 전직원
---------------------------------	--	---------------------------------

제28조 【 직원의 승진】

승진은 직원의 근무연수, 근무성적, 관련 경력 및 기타 능력의 실증에 따라 행한다.

1. 3년에서 5년 이상 장기근속자에게 승진의 기회를 부여한다.
2. 사회복지사 자격이 있는 요양보호사를 근무능력의 따라 사회복지사로 우선 채용 할 수 있다.
3. 근무성적이 우수한 직원에게 승진의 기회를 부여 한다.

제29조 【 상벌】

1.징계기준

- ① 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
- ② 서약서 또는 기관의 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 초래하게 한 경우
- ③ 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
- ④ 지각·조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무(태도)성적이 불안정한 자
- ⑤ 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
- ⑥ 폭언·폭행으로 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 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
- ⑩ 대상자를 신체적 · 정신적 · 정서적 · 성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하는 등의 노인학대가 이루어진 경우
- ⑪ 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

2. 해고

- ① 형사 사건으로 유죄판결을 받았을 때
- ② 무단지각 및 결근등 근무성적이 불량한 자로서 개전의 희망이 없을 때
- ③ 정신 및 신체장애로 근무할 수 없다고 인정될 때
- ④ 전염병 및 신체상 질환으로 서비스 대상자 등에게 전염시킬 우려가 있다고 인정될 때
- ⑤ 부정직한 언행 등으로 모두사랑방문요양센터의 이미지 및 명예를 실추시켰다고 인정될 때
- ⑥ 고의 또는 부주의로 모두사랑방문요양센터에 막대한 손해를 끼쳤을 때
- ⑦ 채용조건의 미달 등 채용의 주요 요소가 되는 경력 및 자격증을 위조했을 때
- ⑧ 기타 모두사랑방문요양센터의 경영상 감원을 필요로 할 때

3. 해고통지

- ① 모두사랑방문요양센터는 일반직원을 해고할 시에는 10일 이전에 본인에게 그 예고를 하여야 하며 10일 이전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.
- ② 시간제 요양보호사 근로자인 경우 해고사유 발생 및 서비스 이용자의 고충을 야기하고 모두사랑방문요양센터의 이미지를 실추한 경우 즉시 해고 할 수 있다.

제 9장 보수 및 복리후생에 관한사항

제30조 【임금】

장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등 고시에서 정한 직접 인건비 비율 준수와 임금 저하를 방지하기 위하여 센터의 결정에 따라 시간외 및 휴일 근무수당, 연차수당, 주휴수당, 상여금, 특별수당, 교통비, 처우개선을 위한 급여 등 기타 수당으로 추가 지급할 수 있고, 그로 인하여 사회보험금 및 퇴직 적립 금액도 추가되거나 변동될 수 있다. 세부내용은 센터에서 정하는 바에 의한다.

1. 기본급 : 시급 시간당(9,160원) * 근무시간
2. 수당
 - ① 시간외 및 휴일근무수당
 - 심야근무(22:00~06:00)
 - ※ 단 가족요양은 제외하며, 시간외 및 휴일 근무수당은 월급여 또는 시급에 근로기준법에 따라 산출한다.
 - 법정 및 대체 휴일 근무한 경우에는 근로기준법에 따라 가산금을 적용하여 지급한다.
 - ② 성과급 지급기준
 - 수급자 및 보호자와 요양보호사 추천에 따라 반영할 수 있다.
 - 매분기 또는 매월 센터의 사정에 따라 우수직원에게 성과급을 지급 할 수 있다.
 - ③ 장기근속수당은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에서 정한대로 한다.
 - ④ 식대보조금은 직원에게 10만원내외에서 식대를 지급할 수 있다.
 - ⑤ 연차수당은 근로기준법에 따르며 근로기준법 제62조에 의거 근로자와 사용자 의 서면 계약에 따라 월중 공휴일을 연차유급휴가로 대체할 수 있다.
 - ⑥ 출장을 위한 자가운전보조비/출장비, 기타수당 등을 추가 지급할 수 있다.
 - ※ 그 외 운영규정에 명시되어 있지 않는 사항은 근로기준법 및 관계법령에 따른다.
3. 일반직의 임금계산은 전월 01일로부터 30(31)일까지의 기간을 계산하여 책정하며 모두사랑방문요양센터에서 지급하는 급료와 퇴직금, 재정이 허락하는 범위내의 상여금 및 기타 수당을 지급할 수 있다.
4. 시간제 요양보호사 근무자의 임금은 매년 책정된 시급과 장기요양서비스 급여시간에 따라 책정된 금액에 준한다
5. 책정된 급여는 매월 15일, 계좌 입금을 원칙으로 하지만, 공휴일 등으로 인하여 공단에서 급여가 지연되는 경우는 공단에서 급여를 지급 받은 후 신속히 직원에게 지급하도록 한다.

제31조 【퇴직금】

1. 모두사랑방문요양센터는 직원에게 지급해야하는 퇴직금에 대해서는 외부금융 기관에 별도 관리하여야 한다
 - ① **농협계좌 000-0000-0000-00.** 모두사랑방문요양센터 통장에 적립함을 원칙으로 하나 다른 외부금융 기관에도 적립 할 수 있다.
2. 퇴직금은 계속근로연수 1년이상 근로자에게 근무기간 동안의 퇴직금을 지급한다. 다만 1년 미만인 경우와 4주간을 평균하여 1주간의 근로시간이 15시간 미만인 경우에는 지급하지 아니한다.

3. 퇴직금 지급기준은 계속근로기간이 1년이상이고, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상 근로한 근로자에 대하여 지급한다.

(가족요양보호사는 퇴직금을 지급하지 아니한다)

4. 기관은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」 및 관련 법령·규정에 따라 직원의 퇴직금을 적립하고 지급한다. 다만 재가 장기요양기관의 특성상 당사자간의 합의에 따라 퇴직금지급은 연장 할 수 있다.

5. 퇴직금 중간정산은 관련법령에 따른다.

① 직원의 복지차원으로 개인사정이 생길 때 중간정산하고 직원의 통장으로 입금함을 원칙으로 한다.

② 재가 장기요양기관의 특성상 퇴직금지급은 연장 될 수 있으며 1년미만 직원도 위로금과 성과금을 지급 할 수 있다

제32조 【상여금】

1. 직원에게 지급하는 정기의 급여 이외의 급여를 말하는 것으로서, 경영 성과나 근로제공의 성과에 대하여 임시적으로 지급되는 급여를 말한다.

2. 성과에 대한 보상으로 성과에 대하여 보람을 느끼게 하고 앞으로의 업무에 자극을 주기 위해 지급 할 수 있는데 기관의 재정 상태를 고려하여 상여금 지급 시기 및 방법은 기관장이 결정한다.

3. 모두사랑방문요양센터는 재정이 허락하는 범위 내에서 직원에게 구정과 추석명절에 상여금이나 현물을 지급한다.

(단 근무기간, 근무성과와 기관의 협조, 기여도에 따라 차등지급 할 수 있다)

제33조 【직원의 복리후생에 관한사항- 복지, 포상 등】

1. 60시간이상근무자는 4대 보험(노인장기요양보험포함)에 가입하는 것을 원칙으로 한다.

2. 모두사랑방문요양센터는 직원들의 안정된 복무와 사기를 진작하기 위해 다음과 같이 근무성적이 우수한 직원에게 반기별 포상을 실시한다.

① 어르신 요양보호서비스에 있어 그 근무성적이 우수함과 동시에 모범이 되는 자 (급여제공능력, 직원회의 참여도, RFID참여도,수급자발굴, 급여제공시간준수 등)

② 모두사랑방문요양센터의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자

③ 장기근속자로서 업무성적이 특히 우수한 자

3. 모두사랑방문요양센터는 직원들의 안정된 복무와 사기를 진작하기 위해 경조사에 축의금이나 조의금을 전달한다 (다만 금액은 차등 지급 할 수 있다)

4. 시상은 월례회의 때 하며 표창장과 상금(상품권)을 지급한다.

(다만 금액은 차등 지급 할 수 있다)

제34조 【유급·무급휴일】

1. 기관은 1주동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 주휴일로 부여 한다.
2. 기관은 근로계약서의 소정근로시간에 명시된 1주의 근로시간을 개근한 직원에 대하여 1일의 주휴일을 부여한다. 단, 1주간의 소정근로시간을 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.
3. 기관은 근로자의 날(5월1일)을 유급휴일로 한다.
4. 본 조1항과 2항, 3항의 유급휴일이 중복되는 경우에는 하나의 유급휴일로 본다.
5. 본 조1항의 주휴일은 요양보호사 업무의 특성상 평일 중 하루로 조정하여 실시할 수 있다.
6. 본 조1항의 주휴일은 주 15시간 미만(월 60시간 미만)인 직원에 대해서는 적용하지 않는다.

제35조 【휴일 변경 및 휴일근로】

1. 기관은 업무상 필요한 경우 직원의 동의하에 휴일근로를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다.
2. 기관은 휴일근로와 같이 기관의 업무 또는 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때에는 다른 날로 휴일을 변경할 수 있다.

제36조 【연차유급휴가】

1. 기관은 「근로기준법」에 따라 1년간 8할 이상 근로한 직원에게 15일의 연차휴가를 부여한다.
2. 주15시간 미만 (월60시간 미만) 근로하는 요양보호사에 대해서는 1항 규정을 적용하지 아니한다.
3. 기타 연차휴가와 관련하여 본 운영규정에 명시되지 않은 사항은 관련 법령에 따른다.

제37조 【연차유급휴가의 사용】

1. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 휴가일 1~5일 이전에 센터장 혹은 팀장 등 상급관리자에게 승인을 받고 연차휴가를 사용할 수 있다. 연차를 사용하지 아니한 직원에게는 연차수당을 지급한다.
2. 기관은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경하거나 일수를 감안하여 휴가를 부여할 수 있다.
3. 직원의 연차유급휴가 청구권은 기관의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 날로부터 3년이 지나면 청구권은 소멸한다.

제38조 【하계휴가】

1. 기관은 직원의 사기진작을 위해 하절기(7~8월)에 (3)일의 유급휴가를 부여한다.
2. 본 조 1항의 휴가기간은 연차유급휴가를 사용한 것으로 한다.
3. 단, 시간급 요양보호사의 경우 앞선 제1,2항은 해당하지 않는다.

제39조 【경조사휴가】

1. 기관은 직원의 신청에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위 내에서 유급휴가를 부여한다.

- ① 본인의 결혼 : 5일
 - ② 본인 및 배우자의 형제자매가 결혼하는 경우 : 1일
 - ③ 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 - ④ 본인·배우자의 형제자매 또는 본인·배우자의 조부모가 사망한 경우 : 3일
 - ⑤ 자녀 또는 그 자녀의 배우자가 사망한 경우 : 3일
2. 본 조 1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.
단, 시간제 요양보호사의 경우 해당하지 않는다.

제40조 【 휴직 】

시간제 요양보호사의 경우 요양보호계약의 해지 및 일신상의 사유가 발생된 경우 휴직을 명할 수 있다. 휴직시에는 임금을 지급하지 아니한다.

제41조 【 복직 】

시간제 요양보호사의 경우 휴직된 자로서 휴직사유가 소멸되고 새로운 시간제 근로계약의 성립 시까지 휴직처리 후 복직 할 수 있다

제 10 장 안전과 보건에 관한사항

제42조 【안전 및 보건】

1. 안전 및 보건의 이행

- ① 시설은 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강 증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.
- ② 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해 방지에 최선을 다 하여야 한다.

제43조 【안전, 보건상의 의무】

1. 직원은 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 - ① 센터 및 종사자는 안전관리의 중요성을 인식하고 이를 실천하기 위하여 노력하여야 하며, 대상자 스스로가 자신의 안전을 보호 할 수 있는 능력과 기술을 가지도록 도와주어야 한다.
 - ② 센터는 이용대상자의 안전관리를 위하여 년1회 이상의 낙상평가와 교육을 실시한다.
 - ③ 센터는 종사자의 안전관리를 위하여 본 센터의 「근골격계 예방지침」에서 정하는 바에 따른다.
 - ④ 센터는 종사자의 안전관리를 위하여 년1회 이상의 근골격계 질환 및 감염예방 교육을 실시 한다.

제44조 【건강검진】

1. 시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.
 - ① 시설은 신규채용 시 채용건강진단서나 건강보험공단에서 시행하는 건강검진 결과지를 제출한다.
 - ② 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
 - ③ 재가복지센터의 특성상 급하게 채용되어 진단서를 제출하지 못할 경우 입사 후에 제출 할 수 있다.
2. 근로자는 정당한 이유 없이 제1.①의 건강진단을 거부하지 못한다.
3. 시설은 건강진단 결과 건강 요보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업 금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제45조 【감염예방】

1. 직원의 감염예방을 위해서 년1회 이상 지침서를 이용해서 감염예방교육을 실시한다.
 - ① 매일목욕, 구강 케어 등 개인위생 관리를 철저히 하여 청결을 유지한다.
 - ② 대상자의 환경을 깨끗이 한다.
 - ③ 적절한 면역예방주사를 맞는다. 파상풍 백신은 10년마다, 인플루엔자 백신은 매년 맞는다.
 - ④ 음식을 골고루 섭취하는 등 건강한 생활습관을 유지한다.
 - ⑤ 아플 때는 대상자나 다른 직원에게 병원균을 옮기는 것보다 쉬는 것이 좋다.
 - ⑥ 요양보호서비스 제공시 다음에 유의하여 케어를 제공한다.
 - 손 씻기를 철저히 한다. 특히 먹기 전, 코의 분비물을 만진 후, 화장실을 다녀온 후에 손 씻기를 잊지 않는다.
 - 목욕수건, 면도기, 컵 등 개인용품은 공유하지 않는다.

- 대상자의 분비물은 가능한 한 일회용 휴지, 기저귀 등을 사용하여 다룬다.

제46조 【근골격계질환 관리 및 예방】

1. 직원의 근골격계질환 예방을 위해서 년1회 이상 모두사랑방문요양센터 교육 지침서를 이용하여 직원의 근골격계질환 예방을 위해 교육을 실시 한다.
2. 근무시 항상 근골격계질환예방을 위해서 안전수칙을 준수 한다
3. 직원의 근골격계질환예방을 위해 매년 건강검진을 실시 한다.

운영규정 제11장 고충처리절차

제 47조 【고충처리 목적】

이용자 및 종사자의 인권, 생활, 근무, 명예등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.

제 48조 【불만 및 고충처리 절차】

- ① 서비스이용 대상자 및 해당 보호자의 불만 및 고충발생시 그 내용을 센터운영에 반영하여 서비스이용 불편을 최소화 함으로써 서비스 만족을 극대화 한다.
- ② 종사자들의 애로사항이나 건의사항을 수렴하여 센터 운영에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.
- ③ 직원들의 상의가 필요할 때는 월례회의에서 상의하여 처리하도록 한다.
- ④ 고충처리결과는 통보하여 알린다.

제 49조 【고충처리 위원】

- ① 고충처리위원장은 센터장으로 하며, 사회복지사(팀장)을 위원으로 한다.

제 50조 【고충접수 방법】

- ① 전화상담 : 000) 000-0000 / 010-7760-8623
- ② 방문/우편상담 : 경기도 남양주시

제 51조 【고충처리심사의 요건】

고충처리심사의 인정과 요건은 다음과 같다.

1. 센터가 부당하게 운영되는 등의 문제가 발생시
2. 거주자 또는 근무자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
3. 현재 상태의 업무수행상 긴급한 조치가 요망될 경우
4. 개인적 가정적 문제의 해결이 요구될 경우
5. 기타 고충처리위원의 도움과 결정이 필요한 경우

제 52조 【결정의 준용】

이 지침에 규정하지 않은 것은 신의와 성실로 센터를 운영하기 위한 바람직한 관련 법규와 관례를 준용한다.

운영규정 제 12장 부칙

제1조(운영규정의 비치) 기관은 본 규칙을 사업장 내의 사무실에 비치하여 근로자들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제1조(시행일) 본 규정의 2022년 5월1일부터 시행 한다.

본 규정에 수록되지 않은 사항은 관계법령 및 통상 관례에 따른다