

운 영 규 정

2022년

재가장기요양기관
평안휴케어센터

운영규정

[제1장. 총칙]

제1조 (목적 및 적용규정) 본 운영규정은 평안휴케어센터(이하 센터)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로 투명성 확보와 센터의 효율적인 운영을 지향하고 서비스 수급자 및 직원의 권익을 보호하며 사회복지의 실현에 기여하고자 한다.

제2조 (적용범위) 센터의 운영과 관련하여 관계 법령과 별도의 규정에 정함이 있는 경우 외에는 본 규정에 의하며, 센터와 수급자, 직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제3조 (운영규정 기본준수사항)

- 센터의 장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 센터의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 "운영규정"이라 한다)을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출 하여야 한다.
- 본 센터의 운영규정은 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 - 이용자 모집방법 등에 관한 사항
 - 이용계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월 이용료, 기타 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제 등에 관한 사항을 포함한다.)
 - 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
 - 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
 - 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
 - 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
 - 인력관리 규정에 관한 사항.(채용, 복무, 승진, 상벌 등)
 - 보수에 관한 사항.(임금, 퇴직금, 상여금 등)
 - 직원의 복리후생에 관한 사항.(포상, 휴가 등)
 - 안전과 보건에 관한 사항.(근골격계 질환 및 감염예방, 건강검진)
 - 고충처리 처리절차에 관한 사항.
- 센터의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 당해 센터를 운영하여야 한다.

[제2장. 사업]

제5조 (사업목적)

고령이나 노인성 질병 등으로 인하여 일상생활을 혼자 수행하기 어려운 수급자에게 가정 등을 방문하여 필요한 서비스를 제공함으로 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 한다.

제6조 (사업내용)

센터는 다음 각 호의 내용을 관련법령에 의거하여 아래와 같은 사업을 실시한다.

- 요양 보호사를 대상자의 가정에 파견하여 식사하기, 화장실 이용하기, 옷 갈아입히기, 목욕

- 하기, 머리 감기 등의 신체적인 수발에 관한 서비스와 가사 지원, 개인 활동 지원 등의 일상 생활 지원 서비스를 제공한다.
2. 지역사회 노인의 고충상담 및 그 가족을 위한 상담, 기타 노인복지관련 상담 등의 사업을 실시한다.
 3. 지역 사회 내에서 인적, 물적 복지 자원의 발굴 및 관련 센터와의 유기적인 연계 활동에 힘쓴다.

[제3장. 이용자 모집방법 등에 관한 사항]

제7조 (서비스 인원) 본 센터는 관계법령에 의거하여 방문요양 및 방문목욕의 서비스 인원수에 대해서 별도의 인원제한을 두지 않는다.

제8조 (이용자)

65세 이상 노인 또는 65세 미만의 노인성 질환을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 장기요양이 필요한 장기요양수급자로 한다.

제9조 (모집방법)

- (1) 노인장기요양보험 홈페이지를 통한 기관홍보
- (2) 상담- 전화, 인터넷 상담 후 방문
- (3) 인터넷 등 게재 홍보
- (4) 기존 방문계약자의 지인 소개
- (5) 유관 센터와 연계하여 관내 서비스 필요 대상자 인계

[제4장. 이용계약에 관한 사항]

제10조 (계약의 목적)

서비스 이용자와 보호자의 욕구에 맞는 서비스를 제공하고 본 계약이 정하는 사항을 준수하여 계약 당사자 간의 분쟁을 미연에 방지하고, 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양 서비스를 제공하고자 한다.

제11조 (계약기간)

본 센터와 계약자는 이용자에게 원활한 서비스를 제공하기 위하여 계약기간에 정함을 둔다.

1. 센터와 이용자 또는 대리인은 서비스 보호를 위한 계약을 양 당사자의 합의에 의하여 이용자 또는 보호자, 법정대리인과 계약한다.
2. 계약기간은 인정서에 기록된 인정유효기간으로 한다.
3. 등급의 변동, 계약기간 종료 시, 센터의 사례회의와 갱신여부, 이용자 또는 보호자와의 상호 협의를 통하여 재계약 할 수 있다.
4. 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급(등외 판정), 인증서 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며, 노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제6조, 노인 장기요양보험법 제28조에 의거, 자기부담 비용의 변동이 있을 경우 이를 준수, 재계약함을 원칙으로 한다.

제12조 (계약시 구비서류)

1. 계약 시 구비서류는 다음과 같다.
 - 가. 장기 요양인정서 사본 1부
 - 나. 표준장기요양 이용계획서 사본 1부
 - 다. 신분증(필요시)

라. 의료 급여증명서 또는 의료 급여증 사본(의료 급여 대상자의 경우에 한함) 1부

제13조 (센터의 의무)

1. 센터는 정당한 사유없이 서비스 이용에 대한 요구를 거절해서는 안된다.
2. 센터는 계약의 체결 시 서비스 이용에 관한 상세 사항을 안내하여야 한다.
3. 센터는 서비스 계약 체결 후 계약내용을 공단으로 통보하여야 한다.
4. 센터는 서비스제공 계획에 따라 실시하며 변경이 필요한 경우에는 이용자(보호자)와 사전 협의를 하여야 한다.

제14조 (이용자의 의무)

이용자 또는 보호자는 서비스를 제공 받음에 있어서 아래와 같은 사항을 이행하여야 한다.

1. 서비스 제공과정에서 본 센터와 서비스 제공자에게 불의의 사고를 사전에 방지하고 원활한 서비스가 수행되도록 본 센터와 서비스 제공자에게 적극 협력하도록 한다.
2. 계약서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 센터에 통보하여 상호 협의에 의하여 변경하도록 한다.
3. 기초생활수급권자와 의료급여수급권자는 계약체결 전 관할 시·군·구에 이용승인을 받아야 한다.
4. 월 이용료에 대한 본인부담금과 기타 비용은 전적으로 이용자가 납부하여야 한다.

제15조 (월이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

1. 노인장기요양보험 급여종류별 급여비용과 본인부담 기준은 별표1과 같다.
2. 센터는 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 5일에 정산하고, 수급자 또는 보호자에게 10일까지 장기요양급여비용명세서를 통보 한다.
3. 수급자 또는 보호자는 매월 이용료를 25일까지 납부한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
4. 비용의 부담은 계좌이체를 원칙으로 하며, 부득이한 경우 현금으로 납부할 수 있다.

[별표1] 재가급여 급여비용 및 본인부담 기준(2022.1. 기준)

■ 재가급여 월 한도액

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

■ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구분	재가급여
기초수급권자	0%
건강보험료 순위 0~25% 이하	6%
건강보험료 순위 25% 초과~50% 이하	9%
건강보험료 순위 50% 초과 (일반)	15%

■ (방문요양) 1회 방문당 급여제공방법에 따른 급여비용

분 류	금액(원)
30분 이상	15,430
60분 이상	22,380
90분 이상	30,170

120분 이상	38,390
150분 이상	44,770
180분 이상	50,400
210분 이상	56,170
240분 이상	61,950

■ (방문목욕) 1회 방문당 급여제공방법에 따른 급여비용

분 류	금액(원)
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내 목욕)	78,580
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내 목욕)	70,850
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	44,240

제16조 (신원인수인의 권리 및 의무)

- 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
 - 이용자의 서비스 제공에 대한 내역, 장기요양급여비용 등에 관하여 자료를 요청할 권리가 있다.
 - 이용자에게 업무범위 내에서 질 높은 서비스를 요청할 권리가 있다.
 - 이용자의 급여계획에 관해 알 권리가 있다.
- 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.
 - 이용자 건강, 병적상태 등의 서비스 제공에 관련된 자료를 요청 시 센터에 제공하여야 한다.
 - 수급자의 신변 또는 계약 시 기재된 인적사항이 변경된 경우 즉시 센터에 통보하여야 한다.
 - 장기출장 등으로 인해 보호자 의무를 이행하기 어려울 경우, 대리인을 선정하고 대리인에 관한 사항을 센터에 통보하여야 한다.
 - 이용자의 책무로 인하여 센터와 담당 요양보호사에게 손해를 끼쳤을 경우 배상의 책임을 진다.
 - 관계 법령에 의하여 발생하는 월 이용료를 부담할 의무를 진다.

제17조 (계약의 해제 및 절차)

- 센터는 다음의 요건이 발생한 경우에는 이용자(또는 보호자)와 협의하여 계약을 해제할 수 있다.
 - 이용자 본인 또는 보호자가 계약의 종결을 원할 경우.
 - 이용자의 생명이 위험하거나 사망한 경우
 - 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - 심한 문제행동과 등 성격상의 문제로 정상적인 서비스를 제공할 수 없으며 위험을 초래할 수 있다고 판단 될 때
 - 이용자의 건강진단 결과, 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정된 경우
 - 고의적으로 센터운영에 피해를 주거나 민,형사상의 문제를 야기할 경우.
 - 이용자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러난 경우
- 수급자(또는 보호자)는 그 외에 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간의 만료일 전까지 통보해야 한다.
- 계약해지 처리 된 후 다시 센터와 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행한다.

[제5장. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항]

제18조 (이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차)

1. 수급자 또는 보호자는 계약기간 중이라도 다음 아래의 요건에 해당하는 경우에는 수급자 또는 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 등 비용을 변경할 수 있다.
 - 가. 이용자의 등급이 변경되었을 경우
 - 나. 장기요양급여비용의 수가 기준이 변경되었을 경우
 - 1) 의료급여법에 따른 수급권자는 수가상항에 따라 기존 급여종류별 월 이용금액이 재가 서비스 이용내역서상 승인된 월 이용금액을 초과함으로 서비스이용을 유지하고자 하는 경우 “장기요양센터 입소이용” 변경신청할 수 있다.
 - 2) 입소이용 변경신청 승인 전까지는 기존 재가서비스 이용내역서에 승인된 급여종류별 월 이용금액을 초과하지 않는 범위내에서 급여이용이 가능하다.
 - 3) 수급자와 급여계약시 급여종류별 제공시간 및 급여비용을 명시하였다면 고시내용에 따라 계약자에게 사전 안내하고 계약서를 다시 작성한다.
 - 다. 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우
 - 라. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하는 경우
2. 비용에 관한 변경방법 및 절차는 급여계약서를 재작성하여 이용자(보호자)에게 1부 제공하고, 변경된 내용을 공단에 통보한다.

[제6장. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항]

제19조 (서비스내용)

1. 수급자의 특성을 고려하여 아래와 같은 서비스를 제공한다.
 - 가. 방문요양서비스: 요양보호사가 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동지원, 일상생활 지원, 개인활동, 정서지원, 기능회복훈련, 치매관리지원 및 응급서비스 등을 제공한다.
 - 1) 신체활동지원서비스: 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 화장실 이용하기 등
 - 2) 일상생활지원서비스: 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁 등
 - 3) 정서지원서비스: 말벗, 격려, 위로, 생활상담, 의사소통도움 등
 - 4) 기능회복 훈련서비스: 신체기능의 훈련, 기본동작 훈련, 일상생활동작 훈련 등
 - 5) 치매 관리 지원서비스: 치매예방훈련, 행동변화 대처 등
 - 6) 응급서비스: 응급상황 대처 등
 - 7) 다음 항목의 경우 제외한다.
 - 가사지원서비스는 수급자 본인에게 관련된 것만 인정된다.
 - 가족에 관련된 가사일과 요양보호사 업무에 어긋나는 업무행위는 하지 않는다.
 - ※ 치매5등급 인지활동형 방문요양서비스의 경우, 방문요양을 하루에 120분 연속적으로 제공하여야 하며, 인지활동형 프로그램 중 60분은 인지자극 활동을, 나머지 시간은 수급자와 함께 잔존기능 유지, 향상을 위한 사회활동 훈련을 제공한다.
 - 기존의 방문요양과 같은 정서 및 가사지원(빨래, 식사준비 등)은 제공할 수 없다.
- 나. 방문목욕 : 목욕장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕서비스를 제공한다.
(목욕준비, 입욕시 이동보조, 몸씻기, 머리말리기, 옷갈아입히기, 목욕 후 주변정리 등)
- 다. 재가노인지원서비스 : 일상생활 지원, 노인생활 및 신상에 관한 상담, 재가노인 및 보호자의 교육, 여가활동 지원, 시군구의 위탁을 받은 사업, 그 밖에 지역 재가노인복지사업.

제20조 (비용의 부담)

1. 본인부담금 및 비급여는 제공받은 해당 월의 익월 25일까지 현금 또는 계좌이체를 원칙으로 한다.
2. 비용의 부담사항은 제15조와 같다.
3. 24시간 수발자의 보호가 필요한 경우 발생하는 비용은 이용자 또는 보호자가 부담한다.
4. 경미한 질병 등으로 병원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우, 센터의 직원이 동행하여 보호자 역할을 대신할 수 있으며, 이때 발생하는 진료비의 본인부담금은 수급자나 보호자가 부담한다.
5. 병원진료를 위한 이송차량의 이용료는 수급자 또는 보호자가 부담한다.

[제7장. 서비스 제공자의 배상책임과 면책 범위에 관한 사항]

제21조 (배상책임)

1. 센터장은 서비스현장에서 요양보호사의 과실로 이용자에게 상해를 입힐 경우에 대비하여 전문인 배상책임보험에 반드시 가입하여야 한다.
2. 배상책임과 면책범위에 대한 사항은 전문인배상책임보험의 약관과 관련 법규 및 판례에 따른다.
3. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 당해 센터는 이용자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.
 - 가. 장기요양요원의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때.
 - 나. 장기요양요원의 학대로 인하여 수급자의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때.

제22조 (면책 범위)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우, 이용자 및 보호자는 당해 센터에 배상을 요구할 수 없다.
 - 가. 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때
 - 나. 서비스 제공자가 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나, 사망 하였을 때.
 - 다. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.
 - 라. 이용자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - 마. 계획된 급여제공 시간외에 사고가 발생 하였을 때

[제8장. 운영규정의 개정방법 및 절차에 관한 사항]

제23조 (운영규정 개정방법)

1. 본 규정의 적정성을 매년 초에 정기적으로 사정한다.
2. 노인복지법, 노인장기요양보험법 등의 관련 법규의 개정 및 이건의 제기로 규정의 개정이 필요한 경우, 시설장의 판단 하에 즉시 개정 할 수 있다. 단, 회의를 통한 의견수렴이 필요하다고 판단되는 경우에는 관련자와 함께 논의 개정할 수 있다.

제24조 (운영규정 개정절차)

본 규정은 다음의 절차에 따라 개정할 수 있다.

1. 규정에 관한 정기적 사정 결과, 개정의 필요성이 제기되는 경우, 관련자에게 통보하고 의견을 수렴한다.
2. 관련 법규의 개정 등으로 현행 법규와 저촉 안이 발생하거나, 이건의 제기로 인해 개정이 필요한 경우 관련자에게 통보하고 의견을 수렴한다.
3. 수렴의견에 대한 개정내용을 서면으로 작성, 검토 후 센터장의 승인을 득한다.
4. 개정 시행일에 따라 결의 개정안의 효력을 발생시킨다.

[제9장. 인력관리 규정에 관한 사항]

제25조 (채용)

1. 채용은 모집공고에 의해 시설장의 심사를 거쳐 선발한다.
 - 가. 직원은 서류전형과 면접시험을 거쳐 선발한다.
 - 나. 서류전형은 관련 자격증 소지자(요양보호사 1급, 사회복지사 2급)로 한다.
 - 다. 면접시험은 봉사정신이 풍부한 자로 우선적으로 선발하여 채용한다.
 - 라. 시설장은 서류전형과 면접시험에 합격한 자를 대상으로 근로계약을 체결한다.
 - 마. 직원배치는 시설장이 사전직무교육을 실시한 후 실시한다.
2. 센터는 직원의 담당 직무에 따라 다음 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 제출을 요구할 수 있다.
 - 가. 이력서와 자기소개서 1부
 - 나. 자격증 사본 1부(해당자)
 - 다. 건강검진 결과통보서 1부
 - 라. 신분증 사본

제26조 (채용 부적격 사유)

다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 직무수행에 필요한 자격요건에 부합한 자.
2. 정상근무가 불가능한 질병을 가진 자(「정신보건법」 제3조제1호에 따른 정신질환자, 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자)
3. 신체검사 불합격자 또는 직무와 관련하여 신체조건이 적합하지 않은 자.
4. 기타 채용에 부적격하다고 인정된 자.(금치산자·한정치산자· 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 종료되지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람·법원의 판결에 따라 자격이 정지 또는 상실된 사람)

제27조 (근로계약)

1. 본 센터는 직원으로 채용된 자와 근로계약을 체결 후 근로계약서 사본을 근로자에게 교부 한다.
2. 근로계약기간,근무장소,업무내용,근로시간,근무일,임금,각종수당 등이 명시된 근로계약 내용을 준수한다.

제28조 (수습기간)

신규채용 후 수습기간은 아래와 같이 한다.

1. 신규채용 시 수습기간은 3개월로 한다
2. 수습기간 중 고용관계에 있어서 문제가 발생할 경우에는 채용하지 않고 근로계약을 파기할 수 있다.
3. 수습기간중의 급여는 별도의 정함을 두지 않는다.

제29조 (복무)

1. 근로시간
 - 가. 근로시간은 수급자의 필요에 의한 재가서비스 계약에 따라 근로하게 되는 것을 원칙으로 한다.
 - 나. 주5일 근무로 1일 2~8시간 미만(주 10~40시간)의 서비스 제공을 원칙으로 하되, 수급자의 필요에 의해 주 12시간 범위 안에서 합의에 의해 연장근무를 할 수도 있다.(또한 수급자의 필요에 의한 주말, 공휴일에 근무할 수도 있다)
2. 결근

가. 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근할 때에는 유선, 서면 등의 방법으로 우선 그 사유를 보고 한다.

나. 결근 일수는 그 사유에 따라 연가일수로 계산하되, 사유서를 제출하지 아니하였을 경우 무단결근으로 한다.

3. 조퇴

가. 질병 또는 기타 사유로 조퇴한 경우에는 상사의 허가를 받아야 한다.

나. 무단 근무지 이탈 월 3회는 무단결근 1일로 간주하며, 경고를 가 할 수 있다.

4. 복무의무

가. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

나. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 센터의 기밀을 누설해서는 아니된다.

다. 직원은 센터의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

라. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 센터의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니된다.

마. 직원은 수급자의 인권을 옹호하고 수급자의 자기결정을 최대한 존중하여야 한다.

바. 직원은 지속적인 자기개발을 위하여 직원회의와 교육에 참석하여야 한다.

사. 직원은 업무수행 시 발생할 수 있는 사고를 예방하여야 하고 발생 시 즉시 센터에 보고한다.

아. 직원은 업무수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리, 친절한 태도, 예의 바른 언행 등을 포함한 자기 관리를 철저히 한다.

5. 직원교육

가. 월 1회 이상의 정기적인 직원회의를 통하여 건의사항 및 의견을 수렴하고 직원 간에 활동내용과 정보를 공유할 수 있도록 한다.

나. 센터는 연간교육계획을 수립하여 직무교육과 의무교육 등을 실시하며, 이를 통한 폭 넓은 전문지식과 기술을 갖추도록 한다.

다. 협회 및 훈련교육센터에서 실시하는 외부교육에 참석하도록 한다. 외부교육 시 교육비는 자비 또는 센터가 지원할 수도 있다.

6. 업무 인계 및 인수

가. 업무 인계인수의 기준일은 인수자의 업무개시 전에 함을 원칙으로 한다. 단 불가피한 경우 토요일 및 일요일을 포함하여 3일 이내에 하여야 한다.

나. 업무 인계시에는 인계업무에 부수되는 제반 문서 및 물품을 동시에 인도하여야 하며, 인계인수서에 인계자, 인수자가 각각 서명 날인 한다.

다. 인계자가 없거나 인계할 수 없는 상황에 있을 시 관리책임자가 인계를 대행할 수 있다.

라. 전임자는 업무인계 종료 시 까지 해당업무를 관리, 수행하여야 한다.

마. 입회자는 업무인계를 감독하고 인계사항을 확인하며, 이에 대한 입증책임을 진다.

바. 업무인계를 잘못하여 센터에 손해를 발생하게 한 때에는 인계자는 그 책임소재에 따라 센터에 대하여 손해배상의 책임을 진다.

사. 인수자는 인수업무에 대해 인계자의 과실과 관련된 사항을 알게 될 시는 즉시 센터에 보고하여야 한다.

아. 인수자는 인계자가 고의 또는 과실로 인한 사항을 센터에 보고를 하지 않거나 또는 지연함으로 인하여 손해가 발생한 경우에는 인수자도 이에 대한 배상책임을 진다.

제30조 (승진)

1. 적용범위는 센터의 사회복지사, 사무원, 영양보호사를 대상으로 한다.

2. 승진의 원칙은 공정성과 객관성을 원칙으로 하며, 시설장이 판단한다.
3. 승진기준은 직무능력과 센터 기여도를 기준으로 하며, 기본 요건은 다음과 같다.
 - 가. 센터 발전에 공헌한 자
 - 나. 근무성적이 우수한 자
 - 다. 센터 운영상 필요한 자

제31조 (상벌)

1. 센터는 직원에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 징계 할 수 있다.
 - 가. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 센터에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
 - 나. 서약서 또는 센터의 제 규정을 위반하였거나, 기타 업무상의 원칙에 위배하는 행위를 한 경우
 - 다. 센터의 기밀을 누설하여 센터에 불이익을 발생하게 한 경우
 - 라. 지각, 조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무(태도)성적이 불안정한 자
 - 마. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
 - 바. 폭언·폭행으로 업무방해 및 기타 센터의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
 - 사. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
 - 아. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
 - 자. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
 - 차. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우
2. 징계의 종류
 - 가. 견책: 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 주의를 준다.
 - 나. 감봉: 정상이 다소 중한 자로 감액변위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 임금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
 - 다. 정직(출근정지): 직원의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분을 유지하되, 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
 - 라. 권고사직: 퇴직원을 제출하게 하고 의원면직토록 한다.
 - 마. 해고: 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

제32조 (해고사유)

센터는 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 정당한 이유 없는 무단결근 및 업무 회피가 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상인 자
2. 입사 서류를 위조하거나, 성명, 학력, 경력 및 기타 이력사항이 사실과 다르게 판명된 자
3. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
4. 센터의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설하거나 센터의 사업상 불이익을 꾀한 자
5. 타인을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 자
6. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 센터 물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자

제33조 (퇴직절차)

1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 퇴직원을 제출하고 센터의 승인을 얻어야 한다.
(반드시 퇴사일 7일 이전에 수급자에 대한 인수인계를 진행해야 한다.)
2. 전 1항의 경우 승인이 있기까지는 종전 직무에 종사해야 한다.

3. 직원은 퇴직 시 담당업무와 관련된 서류 및 비품 등 센터가 정한 일체의 사무를 인계하여야 한다.

[제10장. 보수에 관한 사항]

보수규정에 포함되지 아니한 세부사항은 근로계약서, 취업규칙, 관계규정을 따른다.

제34조 (임금)

1. 직원에 대한 임금은 기본급 및 수당(이하 “통상임금”이라 한다)과 연장·야간·휴일 근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
2. 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(18:00~06:00), 비용은 장기요양 급여 비용 수가에 한하여 지급한다.
3. 수당의 종류는 식대, 직무수당, 차량·교통비, 업무추진비 등 시설장(대표)의 판단에 따라 직원의 직책에 맞는 수당을 지급할 수 있다.
4. 센터의 모든 직원은 개인의 근무경력 및 능력에 따라 채용당시 합의한 월급제 또는 시급제로 계약하여 임금을 책정한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행 할 수 있다.
5. 월급제 직원의 결근일에 대해서는 해당 일분을 감하여 지급하며, 시급제 직원의 임금의 계산은 실 서비스 제공시간을 기준으로 적용한다.
6. 수습기간의 급여는 약정시급을 기준으로 한다.
7. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제35조 (퇴직금)

1. 2022년 9월 30일까지 평안노인복지센터에서 근무한 직원의 퇴직금은 평안휴케어센터로 고용 승계 처리 진행하여 운용한다.
2. 직원의 퇴직금 지급을 위해 하기와 같이 퇴직연금을 적립 운용한다.

가입일자	퇴직금적립방법	금융기관명	가입자 관리센터	월 적립액
2016년 08월 02일	퇴직연금(확정기여형)	삼성화재 애니비즈 슈퍼퇴직연금 보험	근로복지공단	법적근로자 퇴직금

3. 퇴직금 지급기준은 계속근로기간이 1년 이상이고, 4주년을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상 근로한 직원에 대하여 지급한다.
4. 퇴직금은 청구일로부터 30일 이내에 본인 명의 또는 직원이 문서로 지급 요청한 별도의 은행계좌로 지급 한다. 단, 근로계약서에 지급기일이 명시된 경우나 별도의 지급일을 합의하여 정한 경우에는 해당 지급기일에 지급 할 수 있다.
5. 근로자 퇴직급여 보장법에 따라 하기와 같은 경우를 제외하고는 중도인출이 제한된다.
 - 가. 무주택자의 주택구입
 - 나. 무주택자의 주거목적의 전세자금 혹은 보증금(한 사업장에 근무기간 중 1회)
 - 다. 본인 또는 부양가족의 6개월 이상 요양
 - 라. 파산선고 받은 경우
 - 마. 개인 회생절차개시 결정 받은 경우
 - 바. 기타 천재지변 등

제36조 (상여금)

1. 직원에게 지급하는 정기 급여 이외의 급여를 말하는 것으로서, 경영성과나 근로제공 성과에 대하여 임시적으로 지급되는 급여를 말한다.
2. 높은 성과에 대한 보상으로 성과에 대하여 보람을 느끼게 하고 앞으로의 업무에 자극을 주기 위해 지급할 수 있는데, 센터의 재정상태를 고려하여 상여금 지급시기 및 방법은 시설장이 결정한다.

[제11장. 직원의 복리후생에 관한 사항]

제37조 (복지, 포상)

포상의 지급대상은 3개월 이상 근속한 계약사원 및 정규직 사원 모두를 대상으로 하며 휴직중인 자는 제외한다.

1. 센터는 다음에 해당하는 직원에 대하여 포상할 수 있다.
 - 가. 기관의 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
 - 나. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생시 공로자
 - 다. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능력을 향상시켰을 때
 - 라. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
 - 마. 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자
2. 복지, 포상의 종류
 - 가. 특별휴가비, 상금, 표창장 등
 - 나. 특별승급 또는 특별수당
 - 다. 명절(추석, 설)의 상품권 또는 물품
 - 라. 직원 경조사비 지원, 단체보험
3. 포상의 방법
분기별로 선정하여 기관에서 정한 소정의 금액이나 상품을 포상하는 것으로 한다.
4. 대상자 선정 방법
 - 가. 장기근속자
 - 나. 업무 평가 우수자

제38조 (휴가)

직원의 유급휴가는 연차휴가, 경조휴가, 포상휴가 로 구분한다.

1. 연차휴가: 직원은 근로기준법 제60조에 따라 연차 유급휴가를 다음에 맞게 사용한다.
 - 가. 휴가 및 휴게에 대한 사항은 취업규칙을 따르도록 한다.
 - 나. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 부여한다.
 - 다. 연차휴가의 경우 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 “전월 개근시 매월 1일의 연차휴가를 부여” 하며 다만, 이렇게 발생한 휴가를 1년 이내에 사용한 경우에는, 그 다음해에 부여하는 연차휴가(15일)에서 그 사용일수를 공제한다. 1년 이상된 근로자는 15일의 유급휴일이 발생하고, 그 후 매 2년간 1일씩 가산된다. 총 25일까지 가산되고, 25일이 초과되는 일수는 회사에서 수당으로도 지급할 의무는 없다
 - 라. 센터장은 근로자대표와의 서면 합의를 통하여 “연차유급휴가의 대체(근로기준법 제62조)” 제도를 사용할 수 있다.(근로자대표는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 선임하며, 대법원 판례2011다 23149, 2011.07.14.를 따른다.)
2. 경조휴가: 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의해서 경조휴가를 허가할 수

있다

가. 본인의 결혼 - 5일(휴일포함)

나. 배우자 출산 - 1일

다. 본인 및 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 - 5일(휴일포함)

라. 자녀 또는 그 자녀의 배우자 사망 : 2일

3. 포상휴가: 센터에 현저한 공로가 인정될 경우 7일 이내의 포상휴가를 시설장(대표)이 허가할 수 있다.
4. 직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 시설장의 허가를 받아 휴가신청서를 제출하여야 한다. 다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.

[제12장. 안전과 보건에 관한 사항]

제39조 (안전관리와 점검)

1. 케어중인 어르신 및 센터운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다 하여야 한다.
2. 안전점검이 주기적으로 요구되는 장소에는 반드시 안전점검대장을 비치하고 책임자로 하여금 주기적으로 점검을 실시하도록 하여야 한다.
3. 직원의 안전 및 보건의 유지향상에 노력하되 다음 각 사항을 준수하여야 한다.
 - 1) 정리정돈은 생활화하고 재해예방에 노력할 것
 - 2) 항상 위생관리에 만전을 기하여야 할 것
 - 3) 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
 - 4) 정하여진 근무절차를 임의로 변경하지 말 것
4. 센터는 수급자의 안전관리를 위하여 연1회 이상의 욕구, 낙상, 욕창위험도 평가, 인지기능검사 등을 실시한다.
5. 수급자에게 안전과 보건에 관련된 자료를 제공하고 연1회 이상 설명한다.

제40조 (안전교육)

1. 센터장은 직원에게 계절에 따라 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.
2. 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1). 화재에 관한 안전(산불예방, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)
 - 2). 위험지역 출입금지(숲 속, 물가 등)
 - 3). 교통안전 (외출시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
 - 4). 전열기구의 사용금지 등
3. 센터장은 제2항의 규정에 의한 내용이 포함된 안전수칙 및 교안을 작성하여 비치하고 필요에 따라 노인을 교육하는데 활용하게 할 수 있다.
4. 직원의 안전관리를 위하여 연1회 이상의 근골격계 질환 및 감염예방 교육을 실시하며, 근골격계 질환예방을 위해서 년 1회 이상 근골격계 증상조사표를 작성하여 별도 관리한다.
5. 근골격계 증상조사표 상 별도의 조치가 필요한 경우에는 근로자와 상담 후 센터에서 치료 및 그에 상응하는 조치(예: 물리요법과 체조, 스트레칭 등의 운동요법 등)를 취하고 예방해야 한다.

제41조 (보건관리)

1. 직원은 년 1회 이상의 직장 건강검진 또는 일반검진을 받아야 한다.
2. 센터는 직원건강진단 결과에 따라 보건 상 필요조치를 취할 수 있으며 직원은 이에 따라야한다.
3. 직원의 안전 및 보건에 관한 세부사항은 산업안전 보건법에 의한다.

[제13장. 고충처리 절차에 관한 사항]

제42조 (고충처리의 목적)

1. 어르신 및 가족들의 불만 및 종사자 고충발생시 그 내용을 센터운영에 반영하여 불편을 최소화 함으로써 고객 서비스 만족을 극대화 한다.
2. 근무 시 직원들의 어려운 사항이나 건의사항을 수렴하여 센터 운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.
3. 친절함 직원에 대한 어르신 및 가족들의 칭찬을 유도하고, 이를 전 직원에게 전파함으로써 고객 서비스 마인드를 제공한다.

제43조 (고충처리)

1. 대상자 어르신 및 직원은 애로사항이나 기타 고충에 대한 처리 요구를 할 수 있다.
2. 센터는 접수 된 고충에 대하여 면밀한 검토 후 타당성이 있는 경우에는 처리하여야 한다.
3. 처리 된 결과를 고충처리 관리대장에 기록하고 요구자에게 결과를 통보하여야 한다.

제44조 (고충처리 절차 및 방법)

1. 고충처리 상담자는 시설장 또는 시설장이 지정한 관리직 직원(사회복지사)으로 한다.
2. 고충접수는 건의함/전화/방문상담의 방법으로 한다.
가. 전화상담 : 031)314-7588(사무실) / 010-4267-7587(시설장)
나. 방문상담 : 평안노인복지센터 사무실
3. 시설장 및 고충처리 담당자는 신고된 고충사항을 지체없이 협의하여 처리한다.
4. 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치사항 및 처리결과를 본인에게 통지하고 이해시킨다
5. 접수 및 처리된 고충사항에 대한 관리대장을 작성, 비치하고 사후관리 한다.

[고충처리 절차 안내]

근로자 상황 발생 -> 시설장에 별도 상담 요구 -> 시설장 별도 상담을 통한 상황 파악 -> 상황에 따른 해결방안 모색 -> 수급자 상담 -> 보호자 상담 -> 최선의 결과를 도출함

[제14장. 준용규정]

본 규정에 수록되지 않은 사항은 관련법규 또는 관련규정에 따른다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2016년 05월 31일 부터 시행한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 시설은 운영규정을 시설내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람 할 수 있도록 하여야 한다.

