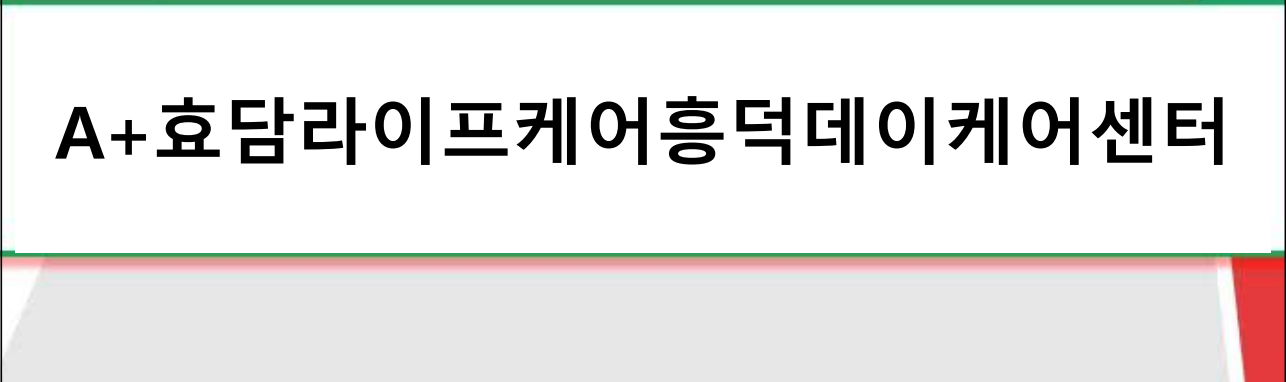




운영규정



A+효담라이프케어흥덕데이케어센터



【 목 차 】

제1장 총칙

제2장 운영목적

제3장 운영방침

제4장 운영규정 개정방법 및 절차

제5장 인력관리 규정에 관한사항

제6장 보수에 관한사항

제7장 고충처리 절차에 관한사항

제8장 포상 및 복지제도

제9장 안전과 보건에 관한사항

제10장 위생관리

제11장 재정 및 물품관리

부 칙

별 첨

서비스 제공의 기본원칙

【 인원보호 】

성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.

【 자기결정 】

입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

【 자립생활 】

수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.

【 재가요양 우선 】

가능한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.

【 사례관리 】

수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공한다.

【 비밀보장 】

수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

【 기록 및 공개 】

수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

【 사회통합 】

수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.

【 전문서비스와 효율성 】

충분한 전문인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.

【 부당청구 금지 】

수급자의 욕구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.

【 알선행위 등의 금지 】

영리 목적으로 본인일부부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개 알선 유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제1장 총 칙

제 1조 【 명 칭 】

이 센터의 명칭은 “ A+효담라이프케어흥덕데이케어센터” 라고 한다.

제 2조 【 적용범위 】

이 규정은 센터 모든 직원 및 수급자에게 적용하며 임시직원 및 준 직원에게는 준용한다.

제 3조 【 사업목표 】

1. 고령이나 노인성 질병등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인에게 심리적, 신체적, 정서적으로 안정된 생활을 도모
2. 부양가족의 정서적, 신체적, 경제적 부담감을 완화함으로써 가족의 기능을 강화
3. 지역사회 내 노인 및 가족의 제반 사회문제들을 예방, 해결
4. 노인복지 서비스를 실시하여 요양보호 대상자의 건강증진에 이바지 한다.
5. 주야간보호 사업을 통해 일정시간동안 대상자의 기본적인 욕구를 해소한다.
6. 수급자 및 그 가족을 위한 각종 상담, 다양한 자원의 발굴 및 관련 센터와의 유기적인 연계 활동에 힘쓴다.

제 4조 【 소재지 】

이 센터의 소재지는 “경기도 용인시 기흥구 흥덕2로 87번기 18 이씨티 A동 401호”에 위치한다.

제 5조 【 준수의무 】

센터의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 운영목적

제 6조 【 운영목적 】

센터는 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 근간을 두고 설립된 재가노인복지시설로서 대한민국 사회가 요구하는 장기요양센터로서의 역할을 다하기 위하여 종합적이고 전문적인 서비스를 제공함으로써 이용 어르신들이보다 풍부하고 가치 있는 노후생활을 영위하도록 함을 목적으로 한다.

제3장 운영방침

제 7조 【 이용자 모집 방법 등에 관한 사항 】

이용정원

이용정원은 관계 법령에 의거하여 정원 51명으로 한다.

인지지원 등급은 정원에 10%로를 추가적으로 받을수 있다.

이용대상

노인장기요양보험법에 정한 바에 따라 아래 규정에 해당하는 자로 한다.

1. 65세 이상 노인 또는 미만 노인성질환을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 장기요양 이 필요한 자
2. 노인복지법 34조에 정한 규정에 해당하는 자로서 치매, 중풍, 파킨슨, 노인성질환 등으로 심신에 상당한 장애가 발생하여 도움을 필요로 하는 노인

온라인방법

장기요양보험 홈페이지를 통하여 센터 및 급여에 관한 사항을 홍보한다.

오프라인방법

1. 유관센터와 연계하여 관내 서비스 대상자를 추천 받는다.
2. 기존 이용자 및 보호자에게 주변에 서비스가 필요한 지인을 추천 받는다.
3. 지역사회행사 및 자원봉사 활동을 통해 서비스 대상자를 파악한다.

제 8조 【 이용 계약에 관한 사항 】 이용 계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

- 가. **계약 기간** - 서비스 기간은 장기요양급여 제공계약서에 명시한 기간 동안이며 계약 당사자 간의 협의에 따라 변경될 수 있다.
- 나. **계약 목적** - 계약의 목적은 서비스제공자(센터)와 서비스대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.
- 다. **본인부담금** - 노인장기요양보험법에 의거하여 일반 이용자에 재가급여는 당해 장기요양급여비용의 100분의 15로 한다.
- ① 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 전액 면제한다.
 - ② 의료급여 수급자등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 9%, 6% 경감한다.

3. 월 이용료 및 그 밖의 비용부담액

- 가. 센터의 월 이용료 및 비용은 노인장기요양보험법에 의거한 당해 월 장기요양급여 비용 총액의 100분의 15과 비급여(발생시) 비용을 합산한 금액을 본인부담금으로 한다.
- 나. 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 전액 면제한다.
- 다. 의료급여 수급자등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 각각 9%, 6% 경감한다.
- 라. 월 이용료 부담액은 [별지 1] 과 같다.
(단, 노인장기요양보험법 개정법에 따라 매해 변경 될 수 있다.)
- 마. 비급여 항목 「노인장기요양보험법」 및 「장기요양급여비용산정기준등에 관한 세부사항」에 따른다.
- 바. 그 밖의 비용부담액
(식사재료비 등)은 장기요양급여제공 계약 시 상호 협의하며 수급자의 상태변화 또는 수급자(보호자)의 요청에 따라 재협의하여 변경 할 수 있다.

4. 신원인수인의 권리 및 의무에 관한 사항

1. 권리

- 가. 이용자의 건강상태, 신병이상에 관한 정보를 제공받을 권리
- 나. 이용자와 함께 서비스 급여계획을 결정 내릴 권리
- 다. 서비스 급여계획에 따른 적절한 급여제공이 이루어졌는지 확인 할 권리
- 라. 센터가 실시하는 상담, 욕구사정 등을 통하여 급여제공에 관해 시정을 요구 할 권리
- 마. 대상자가 안전하고 청결한 생활환경에서 서비스를 제공받고 있음을 확인할 권리

2. 의무

- 가. 이용자에 관한 건강 및 필요한 자료제공 의무
- 나. 이용자의 월 이용료 등 이용비용 부담 의무
- 다. 건강상태 이상 시 즉시 센터에 통보할 의무
- 라. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
- 마. 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 센터에 통보할 의무
- 바. 보호자 인적사항 및 연락처 변동 시 즉시 통보할 의무
- 사. 서비스 이용 전 건강상의 이상 증세가 발견될 경우, 담당자의 질문에 성실히 응한다.

계약의 해제에 관한 사항

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있으며, 해제 시에는 건강보험공단의 자료제출 요구를 제외하고는 이용자의 신원을 공개하지 않는다.

- 가. 대상자의 계약기간이 만료되거나 사망하였을 때
- 나. 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
- 다. 대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- 라. 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생하였을 때
- 마. 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
- 바. 센터 내 규칙이나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 센터운영 또는 직원에게 중대한 피해가 발생되거나 발생될 우려가 있다고 판단되었을 때

2. 이용료 등 수납

- 1. 센터이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변동될 수 있다.
- 2. 월 이용료는 계좌입금 또는 현금수납 한다.
- 3. 이용료 등 비용에 대한 반환
대상자와 계약 해지 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 계좌입금으로 반환한다.

제 9조 【 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 】

- 가. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- 나. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- 다. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
- 라. 변경절차는 계약서(표준약관) 또는 변경계약서에 변경된 사항을 기록하고, 수급자(보호자)와 센터 각 1부씩 보관한다.

제 10조 【 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 】

서비스의 내용

주간보호 - 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양센터에 보호하여 신체활동지원 및 심신기능의 유지.향상을 위한 교육.훈련 등을 제공하는 장기요양급여

나. 서비스의 세부사항(노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제 15호서식)

신체활동지원		간호 및 처치	
세면도움	얼굴, 목, 손 씻기, 세면장까지의 이동보조, 세면 동작지도, 세면 지켜보기	관찰 및 측정	혈압, 체온, 맥박, 호흡 측정, 신장, 체중, 흉위 등 측정
구강관리	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	투약 관리	경구약 투여 및 도움·확인, 외용제 도포 및 착약삽입, 자가주사 교육 및 관찰
머리감기기	세면장까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	호흡기간호	흡인실시, 가슴기, 네브라이저 제공, 산소공급
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	피부간호	외상처치, 붕대교환, 연고 바르기, 욕창간호, 약육 제공 등
옷갈아입히기	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 속옷·겉옷 갈아입히기, 의복정리	통증간호	온·냉습포 제공
목욕도움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 지켜보기, 욕실정리	배설간호	방광훈련 실시, 유치도뇨관 유지 및 교환, 단순 도뇨 실시, Finger evacuation 실시, 관찰, 장루간호
식사도움	아침, 점심, 저녁 및 간식포함 식사 도움, 지켜보기, 경관영양실시, 식사준비 및 정리	그 밖의 처치	복막투석, 센터절개관 간호, 위독시 간호 등
		의사전료보조 등	진찰, 투약처방, 타 병원진료 의뢰 등에 대한 보조
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기 등, 시설 내 보행 지켜보기, 보행도움, 산책 시 부축 및 동행(차량 이용 포함), 병원 동행 등	기능회복훈련	
		신체·인지기능 향상프로그램	맨손체조, 타월체조, 세라밴드 운동, 발마사지, 회상훈련, 음악활동, 원예활동, 종이접기, 은행·관공서 등 방문, 야외 나들이, 영화감상
신체기능의 유지·증진	관절구축예방, 일어나 앉기 연습 도움, 보행, 서있기 연습 보조, 기구사용 운동보조, 보장구 이용 도움(지켜보기 포함)	신체기능의 훈련	관절운동범위 평가, 근력증강운동, 연하운동, 상지기능·손가락정교성운동, 조화운동, 지구력 훈련
		기본동작 훈련	기본동작 평가, 뒤집기, 일어나기, 앉아있기, 일어서기, 서있기, 균형, 이동, 휠체어 조작 및 이동, 보행, 보장구 장착 등 지켜보기, 도움 제공
화장실 이용하기	화장실 이동보조, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	인지 및 정신기능 훈련	기억전략 훈련, 시간차 회상훈련, 실생활에서의 지각 기능훈련, 판단 및 집행기능훈련 등
기타서비스		일상생활 동작훈련	식사동작, 배설동작, 옷 갈아입기동작, 목욕동작, 몸단장동작, 이동 동작, 요리동작, 가사동작 등 훈련
응급서비스	의식소실, 호흡곤란, 출혈, 외상, 화상 등 응급상황에 대한 대처	물리치료	온열치료, 전기치료, 수치료, 견인요법 등
치매관리 지원	배회·불결행위·폭력행위·폭언대처 격리, 강박 등 그밖에 문제행동 대처	작업치료	운동놀이, 미술활동, 놀이지도, 도구적 일상생활 수행동작 훈련, 타이핑 등
의사소통 도움	책읽기, 편지 대필, 의사전달 대행, 일상회화, 물품(편지, 신문 등 배포),콜벨 대처		
언어치료	발성연습, 구음연습 등		

다. 비용의 부담에 관한 사항

1. 센터의 월 이용료는 매년 보건복지부장관이 정하는 장기요양급여에 따라 달라질 수 있으며, 장기요양급여비용의 100분의 15를 부담하는 것으로 한다. 단, 국민기초 생활보장법에 의한 수급자는 본인 부담 이용료를 전액 면제하며, 의료급여 수급자 등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 감경 기준에 따라 각각 9%, 6% 경감한다.
2. 의료센터 이용에 따른 병원비 및 제반비용의 발생은 수급자 본인이 지불하는 것을 원칙으로 한다.
3. 노인장기요양보험 시행규칙 제14조 각 항에 의거하여 수급자의 요구가 있을 시 비급여 항목에 대한 서비스 비용을 추가로 청구 할 수 있다.

※ 수급자유형 경감자 구분

본인부담 40% 감경대상자	1. 보험료감경대상자(보험료순위 25%초과 50%이하인자)
본인부담 60% 감경대상자 기타의료급여자(기초생활수급자 제외)	1. 차상위감경대상자(희귀난치성 또는 만성질환자) 2. 천재지변 등 보건복지부령 생계곤란자 3. 보험료감경대상자(보험료순위 25%이하인자)

제 11조 【 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항 】

배상책임

1. 직원의 고의 또는 중과실로 인해 수급자를 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책사유가 없이 발생한 손해에 대하여는 배상 책임을 지지 아니한다.
2. 수급자 또는 보호자는 본인의 귀책사유로 센터나 직원에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.

면책범위

제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수급자나 보호자는 센터에 배상을 요구할 수 없다.

- 가. 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때.
- 나. 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.
- 다. 수급자가 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.
- 라. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.

배상책임보험의 가입

1. 센터는 요양보호사가 급여제공 도중 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 요양보호사 개인별 "상해보험 보험사의 전문인배상책임보험(이하 '배상책임보험'이라 함)"에 필히 가입하도록 조치한다.
2. 배상책임보험 미가입 또는 해지한 요양보호사는 서비스를 제공할 수 있는 자격이 주어지지 않는다.

제4장 운영규정 개정방법 및 절차

제 12조 【 운영위원회 구성】

가. 본 운영규정은 관계법령(노인장기요양보험법, 근로기준법, 등)의 개정 시 지자체 및 관공서의 사실관계 확인 후 개정 할 수 있다.

1. 목적 - 이규정은 한마음노인주간보호센터 운영의 장기적인 발전을 위하여 정함을 목적으로 한다.

2. 구성 - 운영위원회의 위원장은 센터의 장을 당연직으로 한다.

운영위원회의 자격은 시설장, 직원, 이용자 대표 및 가족대표 등으로 구성하되 시설장이 따로 구성할 수 있다.

3. 회의

가)위원회 정기회는 분기 1회 개최하되 그 시기는 3, 6, 9, 12월로 하며,임시회의는 필요 시에 수시로 개최한다.

나)위원장이 소집하고자 할 경우 회의 목적을 명시하여 회의개최 7일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 단 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여야 한다.

4. 위원회는 재적위원 3분의2이상의 출석으로 개의하고, 재적의원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

5. 위원장은 표결권을 가지며, 가 부 동수인 때에는 결정권을 가진다.

6. 운영규정의 개정은 다음 각 호의 규정을 준수하여 변경한다.

- 1) 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

- 2) 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- 3) 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
- 가)위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- 나)위원회의 회의는 다음경우에 소집한다.
- 정기회의
 - 위원장의 소집요구가 있을 때
 - 재적위원 2/3이상의 소집요구가 있는 경우
- 다)위원회는 재적인원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 라)공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제 13조 【 운영규정 개정방법 및 절차 】

- 1) 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.
- 2) 본 센터의 경우 별도의 운영위원회가 구성되어 있지 않은 상황 시에는 운영규정의 개정은 센터실무자, 자체평가, 수급자 의견 수렴에 의하여 필요 시 변경할 수 있다.
- 3). 본 운영규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 노인복지법 및 노인장기요양보험법과 상호간의 협의를 따른다.
- 4) 본 운영규정의 개정 된 사항은 직원회의록 및 게시판 비치를 통해 확인 할 수 있도록 한다.

제5장 인력관리 규정에 관한 사항

제 14조 【 인력관리 】

가. 센터는 노인복지법 시행규칙 및 노인장기요양법 시행규칙이 정하는 인력기준에 준하여 직원을 배치하며 세부기준은 다음 표1 와 같다.

[표1]

구 분		시설장	사회 복지사	간호 (조무)사	물리 (작업) 치료사	요양 보호사	사무원	조리원	보조원 (운전자)
주야간 보호	이용자 10명 이상	1명	1명 이상	1명 이상	이용자 7명당 1명 이상 (치매전담형의 경우에는 4명당 1명 이상)	이용자 7명당 1명 이상 (치매전담형의 경우에는 4명당 1명 이상)	1명 (이용자 25명 이상인 경우로 한정함)	1명	1명
	이용자 10명 미만	1명	-	1명 이상			-	1명	-

나. 급여제공직원의 퇴사 시 새로운 직원을 총원하며 인계인수를 철저히 하여 서비스 제공에 차질이 없도록 한다.

제 15조 【 채용 】

센터는 근로자의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신 지역, 출신학교, 혼인 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

1. 채용전형에 합격한자는 센터에서 정한 구비서류를 제출한 후 시용기간을 마침으로써 채용이 확정된다.
2. 센터는 긴급을 요할 때에는 제1항의 서류를 사후에 제출하게 하고 채용 할 수 있으나, 채용 후라도 센터에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않거나 기재사항에 허위사실이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제 16조【 직원의 자질 】 직원은 다음과 같은 자질을 소유한 자로 한다.

- 가. 어르신을 섬기고 사랑으로 대할 수 있는 심성을 가진 자
- 나. 어르신의 특성을 잘 이해하고 적절한 보호방법을 이해하는 자
- 다. 직원 간에 서로 융합하고 협력하는 공동체 정신이 있는 자
- 라. 직종마다 필요로 하는 국가 자격증 소지자

제 17조 【 제출서류 】

가. 입사지원자는 아래 서류를 제출하여야 한다.

- 1. 이력서 1통
- 2. 자격증 및 면허증(해당자에 한함) 사본 1통
- 3. 건강검진 증명서 1통
- 4. 주민등록등본 1통
- 5. 통장사본 1매

나. 전형결과 채용이 내정된 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 채용된 날로부터 5일 이내에 센터에 제출하여야 한다.

- 1. 건강진단서(입사일 기준 1년 이내 건강검진)
- 2. 기타 센터에서 필요하다고 인정하는 서류(급여입금 통장사본 등)

다. 센터는 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제 18조 【 근로계약 】

- 1. 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 작성 된 근로계약서 사본 1부를 준다.
- 2. 근로계약 체결 시 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 직무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항을 명확히 안내한다.
- 3. 제2항의 내용 중 임금의 구성항목, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하며, 기간제 근로자에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로 시간 . 휴게에 관한사항, 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일 및 휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 안내한다.
- 4. 단시간 근로자와의 근로계약서에는 계약기간, 근로일, 근로시간의 시작과 종료 시각, 시간급 임금, 그 밖에 노동부장관이 정하는 사항을 서면으로 명시하고 1부를 해당 근로자에게 준다.
- 5. 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

제 19조 【 근로계약기간 】

근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업 완료에 필요한 기간을 제외하고 원칙적으로 계약일로부터 1년 이내로 한다.

제 20조 【 수습기간 】

가. 센터는 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원능력에 따라 기간을 연장 또는 단축하거나 두지 아니할 수 있다.

나. 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자 또는 정신적·육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.

다. 수습기간은 근속연수에 산입한다.

라. 수습기간 중의 임금은 90% 이상 지급하도록 한다.

제 21조 【 채용제한 】

센터는 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

- 가. 미성년자
- 나. 금치산자 또는 한정치산자
- 다. 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 라. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 마. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과 하지 아니한 자
- 바. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
- 사. 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자
- 아. 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
- 자. 다른 센터 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자

제 22조 【 복무 】

센터 직원은 노인복지 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고 수급자의 안락한 노후생활을 위해 최선을 다해 보호할 책임을 가지며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 센터의 규칙을 준수하고 업무상 지시, 명령에 따르며, 맡은 바 직무를 충실히 수행한다.
- 2. 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 센터 기밀을 누설하지 아니한다.
- 3. 업무 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하고 정상적인 업무수행에 차질 없도록 한다.
- 4. 근무시간 중에 임의로 근무 장소를 이탈하거나 개인 면회를 하지 않는다.
- 5. 센터 시설, 장비, 비품을 소중히 다루고 소모품을 절약하여 사용한다.
- 6. 센터의 허락 없이 다른 직무에 종사하지 아니한다.
- 7. 품위를 유지하고 센터의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 8. 센터 내에서 음주, 고성방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
- 9. 센터 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
- 10. 허가 없이 센터 내에서 정치 활동 또는 유인물의 게시·배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.
- 11. 허가 없이 센터의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 모금행위 등 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
- 12. 허가 없이 센터의 문서, 비품 등을 센터 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여해서는 아니 된다.
- 13. 센터의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 센터의 활동에 적극 협력하여야 한다.
- 14. 근무 중 어르신에 대한 불경한 언어로 심리적 위축을 가하지 아니 한다.
- 15. 이외의 기타사항은 일반관례에 따른다.

제 23조 【 징계 】

센터는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 징계할 수 있다.

- 1. 학력, 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 경우
- 2. 고의 또는 중대한 과실로 본 규칙을 위반한 경우
- 3. 센터의 물품을 허가 없이 반출하거나 반출하려고 한 경우
- 4. 센터의 공금을 유용, 착복 또는 배임한 경우
- 5. 업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 경우
- 6. 센터의 영업에 관한 기밀사항을 누설하거나 그로 인하여 센터에 손해를 끼친 경우

7. 직·간접적으로 센터의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 경우
8. 출근성적이 불량하여 월 3회 이상 지각, 조퇴하는 경우
9. 정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근을 계속하거나 월간 통간하여 5일 이상인 경우
10. 품행이 불량하고 센터 내의 풍기 질서를 문란케 한 경우
11. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 정당한 이유 없이 방해한 경우
12. 업무태만 또는 고의로 센터의 시설, 장비를 손상케 하거나 재해를 유발케 한 경우
13. 상사의 정당한 업무명령에 불복한 경우
14. 불친절 및 업무상 과실로 인하여 사업운영에 지장을 초래한 경우
15. 성희롱·성폭력 관련 가해자
16. 정당한 사유 없이 근로자를 선동하여 출근거부, 업무거부, 업무진행의 방해를 하는 등 직장 공동체 질서를 문란케 하여 사업운영에 막대한 지장을 초래한 경우
17. 허가 없이 센터 내에서 불온문서의 배포·첨부·게시를 하거나, 정당한 사유 없이 시위, 집회 등에 참여하여 업무에 방해가 된 경우

제 24조 【 징계의 구분 】 징계는 그 정도와 정상에 따라 다음과 같이 구분하여 행한다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의1 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과 하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제 25조 【 손해배상 】

- 가. 직원이 고의 또는 중대한 과실로 센터에 대하여 재산상 손해를 초래한 경우에는 손해의 일부 또는 전부를 배상한다.
- 나. 전항에 의하여 발생한 손해배상의 의무는 본 규칙의 징계로 인하여 소멸되지 아니한다.

제 26조 【 정년퇴임 】

직원의 정년은 기한을 두지 아니한다.

제 27조 【 교육 】

직원들은 수급자에게 보다 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공하고, 지속적인 업무향상을 위한 자체교육 및 외부교육을 받아 자질함양에 힘써야 한다.

1. 직원회의는 필요시, 수시로 실시하며, 특별한 사유 발생을 제외하고 당일출근자는 참석한다.
2. 센터에서 제공하는 직무교육은 성실히 이수하여야 하며, 의무 참석으로 한다.
3. 직무에 필요한 외부교육은 신청서를 제출하여 센터장이 참석 여부를 결정한다.
4. 이 이외의 인력관리에 관한 사항은 취업규칙의 내용을 따른다.
5. 직원에 대하여 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양 등 자질향상을 위하여 일 정기간 자체교육을 실시하거나 교육센터에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
6. 제 5항에 의한 교육훈련에 발생 된 비용은 센터에서 실비로 부담할 수 있다.
7. 노인인권 및 노인학대예방교육은 연 1회 실시하고 모든 직원은 참석해야한다.

(신설.2023.01.01.)

8. 직원인권침해대응교육은 연 1회 실시하고 모든 직원은 참석한다.(신설.2023.01.01.)

제 28조 【 상벌 】

센터운영에 발전과 이용자들의 안전하고 질 높은 서비스를 제공하기 위해 본 규정 제 22조 승진, 23조 징계, 제8장 포상을 운영하도록 하며, 그 외 운영규정에 명시되지 아니한 사항은 관계

법령과 관례에 따른다.

제6장 보수에 관한 사항

제 29조 【 임금 】

임금은 기본급, 제수당(연장, 야간, 휴일, 연차) 등으로 구성되며 근로계약서에 정한 바에 따른다.

제 30조 【 임금계산 및 지급방법 】

가. 임금은 매월 1일부터 말일까지 계산하여 익월 말일에 직원이 정한 계좌로 지급한다.

나. 임금을 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 원천징수한다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 건강보험료, 국민연금부담금, 고용보험료
3. 기타 회사와 직원간의 정하는 합의된 금액(가불금 등)
- 다. 신규채용, 승급, 감급, 결근, 퇴직, 복직자 등의 임금은 일할 계산하여 지급한다.

제 31조 【 상여금 】

센터는 임금 이외에 특별히 지급되는 현금급여로 포상대상자에 선정된 직원에 대해 20만원 이 내에 상여금을 지급할 수 있으며, 필요 시 그 이상 지급 할 수 있다.

제 32조 【 근로시간 】

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간(휴게시간 1h), 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터장과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.
2. 그 외 요양보호사, 가족요양보호사는 근무편성표에 따라 근무한다.

제 33조 【 유급휴일 】

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터장과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.
2. 전 직원은 근무편성표에 따라 근무한다.

제 34조 【 연차, 유급휴가 】

1. 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다. 단, 시간급 근로자에 대해서는 근무시간 및 근무 일수에 비례하여 연차유급휴가를 준다.
2. 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80%미만 출근한 근로자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이러한 가산휴가를 포함 하여 그 휴가 총 일수는 25일을 초과할 수 없다.
4. 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장 또는 센터장에게 최소한 휴가사용 7일 전에 휴가를 신청하여야 한다. 다만 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 센터장이 그 시기를 변경할 수 있다.
5. 연차휴가는 월60시간 이상 근로자에게 적용한다.
6. 단시간 사원의 연차유급휴가의 처리는 다음 각 호와 같다.
 - 가. 단시간사원에 대한 연차유급휴가는 통상근로 사원의 근로시간에 비례하여 부여한다.
 - 나. 제1호에 의한 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 간주한다.

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

제 35조 【 미사용 유급휴가에 대한 금전보상 】

1년간 사용하지 못한 연차휴가에 대해서는 그 일수만큼 통상임금을 지급한다. 단, 근로기준법 제61조 규정에 따라 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 법률규정에 따른 절차를 이행하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 않은 경우에는 센터의 금전보상 의무는 면제된다.

제 36조 【 무단결근 】

무단결근자는 그 결근 일수만큼 보수를 감하여 지급한다.

제 37조 【 병가 】

질병 및 기타의 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 연간 1개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 노인장기요양센터의 특수성을 고려하여 유급 혹은 무급으로 처리한다.

제 38조 【 경조사 휴가 】

- 가. 본인의 결혼 : 5일
- 나. 자녀결혼 : 1일
- 다. 자녀, 부모상(양가포함) : 3일
- 라. 조부모, 형제상(양가포함) : 2일
- 마. 부모, 조부모(양가포함) 칠순 : 1일
- 바. 직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가 : 연간 30일 이내
- 사. 경조 휴가는 미사용 연차휴가로 우선 사용한 것으로 할 수 있으며, 이후 기간에 대하여는 무급으로 처리할 수 있다.

제 39조 【 퇴직 및 퇴직일 】

가. 센터는 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 근로자를 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 본인이 사망하였을 경우
3. 휴직기간 만료 후 지정한 기일 내 복직원을 제출하지 아니한 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

나. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 근로자가 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 근로자가 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 센터는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 근로계약기간이 만료된 날
5. 해고가 결정통보된 경우 해고일

제 40조 【 퇴직절차 】

1. 근로자가 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직 희망일 30일 이전에 센터에 사직원을 제출하고 퇴직에 필요한 소정의 절차를 거쳐야 한다.

2. 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 업무 인수인계, 전달사항 등을 성실히 이행하여야 하며, 제반 반납물품 및 서류를 반환하여야 한다.
3. 사직원을 제출한 자는 센터의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 성실히 수행한다.

제 41조 【 해고 】

근로자가 다음 각 호에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상장애로 직무를 감당 할 수 없다고 인정되는 경우(의사의소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우

제 42조 【 해고의 제한 】

1. 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
2. 산전(産前).산후(産後)의 여성 근로자가 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
3. 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당근로자를 해고할 수 있다.

가. 센터는 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재 후 통지한다.

나. 센터는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 수급자의 사망이나 급변한 상황에는 예외로 한다.

제 43조 【 예고해고의 예외 】

1. 정당한 사유로 근로자를 해고하는 경우에는 30일전에 해고예고를 하거나 30일분의 통상 임금을 지급한다.
2. 천재 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 다음 각 호에 해당하는 경우는 해고 예고를 하지 아니한다.
 - 가. 근로자로서 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
 - 나. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
 - 다. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우(별지 2)

제 44조 【 퇴직급여 제도 】

퇴직급여제도 설정은 근로자퇴직급여 보장법 8조 1항에 운영 한다.

1. 센터는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정한다.
2. 제 1항에도 불구하고 근로자가 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.
3. 입사일로부터 1년 미만인 직원이라도 월 급여의 12분의 1이상 퇴직금을 따로 적립 할 수 있으며, 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 센터는 퇴직금 지급의무가 없는 것으로 한다.
4. 퇴직금의 적립은 삼성증권 퇴직연금 DC형으로 적립한다

제 45조 【 퇴직금 】

1. 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고는 모든 근로자에게는 퇴직금을 지급한다.(단, 가족요양보호사는 근로자성을 인정치 않기 때문에 퇴직금을 지급하지 않는다.)
2. 센터는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제 46조 【 퇴직금의 시효 】

이 법에 따른 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제7장 고충처리절차에 관한 사항

제 47조 【 고충처리 】

고충처리 대상 및 절차는 다음과 같다.

가. 고충심사대상

1. 센터소속의 모든 직원

나. 심사 및 청구 범위

1. 근무조건에 대한 고충
2. 부당업무지시에 관한 고충
3. 성희롱·성폭력에 관한 고충
4. 인사관리사항
5. 기타 신상문제에 대한 인사 고충

다. 고충처리절차

고충 처리함 수시접수 ⇒ 고충처리 제출서 분석 ⇒ 조치 ⇒ 고충처리결과 통보 ⇒ 사후관리

라. 직원 고충처리

- 전 화 상 담 : 031.326.0660
- 방 문 상 담 : 경기도 용인시 기흥구 흥덕2로 87번길 18 이씨티 A동 401호

제8장 포상 및 복지 제도

제 48조 【 포상의 지급시기 】

포상의 지급시기는 설명절, 추석명절을 포함하여 분기별 1회 연 4회 포상한다.

제 49조 【 포상금품 】

포상 대상자로 선정 시 상품 또는 십만원 이하의 포상금을 대상자의 계좌로 지급한다.

제 50조 【 휴가 】

직원은 매년 7월 1일부터 9월말일 까지 휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 7일 전에 센터의 장에게 승인을 받아야 하며 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제9장 안전과 보건

제 51조 【 안전관리와 점검, 보건 】

가. 센터장은 케어중인 수급자 및 센터운영에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다 하여야 한다.

나. 센터는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업 내용 변경 시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건 법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

1. 안전교육

가. 센터장은 직원에게 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.

나. 안전교육의 내용 특히 노인에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

- 1). 재난상황별 대응 교육
- 2). 응급상황별 대응 교육
- 3). 근골격계 예방 교육

1. 직원은 관계법령에 따라 매년 1회 이상 직장인 건강검진 수준 이상의 정기 건강검진을 받아야 한다.
2. 요양서비스를 직접 제공하는 신규직원의 경우에는 급여개시일까지 건강검진을 실시하여 건강한 상태에서 업무에 임해야 되며, 이때는 채용 시의 건강검진으로 정기 건강검진에 갈음한다.
3. 건강검진 결과 이상이 있는 직원에 대하여는 보건상 필요한 조치를 취하여야 하며 직원은 이에 순응하여야 한다.
4. 기관은 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강검진을 실시할 수 있다.

2. 근골격계질환

1. 기관 자체 근로자 안전에 대해서 별도의 교육을 실시하며, 근골격계 질환예방을 위해서 년 1회 이상 근골격계 교육 및 증상을 파악 후 조치한다.
2. 근골격계 증상이 있다고 판단 될 경우 근골격계 조사표를 작성하도록 하며, 별도의 조치가 필요한 경우에는 근로자와 상담후 기관에서 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다.
3. 골격계질환 10대 예방수칙을 알고 적용한다.
 - 활동 전 몸 풀기를 실시한다.
 - 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.
 - 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.
 - 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
 - 이동시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다.
 - 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
 - 오래 서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
 - 스트레칭과 허리근력 강화 운동을 생활화한다.
 - 충분한 휴식과 수면을 취한다.
 - 규칙적인 식생활을 유지한다.

3. 감염에 대한관리

1. 대상자로부터 나온 감염원에 접촉하는 경우 요양보호사가 감염될 가능성이 있고, 요양보호사가 감염성 질환이 있을 경우 대상자에게 감염시킬 수 있다.
2. 손을 자주 씻고, 특히 전염성 질환이 있는 대상자를 요양 보호하는 경우에는 비누, 소독제 등을 이용하여 씻는다.
3. 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.

4. 그 외 기타 감염에 대한 관리는 기관 감염관리지침을 준수한다.

제10장 위생관리

제 52조 【 직원의 위생 】

직원들은 업무 중 복장을 단정히 하며 항상 손, 손톱, 머리 등 청결한 상태를 유지해야 한다. 서비스 중 알반지, 목걸이 등 수급자를 다치게 할 소지가 있는 물품은 빼놓도록 한다.

제 53조 【 복장 】

직원과 서비스 중 수급자의 위생을 위해 반드시 지정한 복장을 착용하여야 한다.

제 54조 【 수급자의 위생 】

직원은 수급자의 위생을 위한 구강, 신체, 취사 공간 등 청결상태에 힘써야 한다.

제11장 회계관리

제 55조 【 회계방법 】

사회복지사업법 제23조 제4항, 제45조 제2항의 규정에 의거한 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙을 기준으로 한다.

제 56조 【 재정 】

센터의 운영에 필요한 재정은 다음 수익금으로 충당한다.

1. 노인장기요양보험법에 의한 장기요양사업 수익금
2. 본인부담금
3. 법인전입금
4. 차입금
5. 기타 잡수입

제 57조 【 수입금 및 현금관리 】

가. 모든 수입금은 금융센터에 센터명으로 개설한 예금계좌에 예치하여야 한다.

나. 수입금 중 거래 은행 예금 계좌에 입금되지 않은 각종 현금(본인부담금, 일시 차입금 등)은 접수당일, 또는 늦어도 익일까지 예금계좌에 예치하여야 한다.

다. 센터 운영상 부득이한 경우 센터 내에 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 사회복지법인 재무회계 규칙이 정하는 범위 내에서 현금을 보관할 수 있다.

제 57조 【 일시 차입금 】

센터장은 지출 자금의 부족이 발생하였을 경우 지출 예산 잔액의 범위 내에서 차입금을 차입할 수 있다.

부 칙

제1조 【 효력 】

이 규정은 개정한 날부터 즉시 시행한다.

제2조 【 준용 】

본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 기타 노인복지관계 법령 및 정부와 지자체 및 통상관례에 의한다.

제3조 【 법령 등의 우선 】

관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항 이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령 의 정하는 바에 의한다.

<수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율>

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

비급여 항목	금액
식사재료비	3,800원(1식)
간식비포함	1,000원(1식)
이 미 용	제공하지 않음

운영규정 변경(개정) 내역

날 짜	변경내용	변경사유
2020. 01. 01	2020년 수가변경	2019년 12월 운영위원회의 결정을 통해 2020년 건강보험공단 수가변경 원안대로 받기로 함.
2020. 01. 01	2020년 식재료비, 간식비변경	2019년 12월 운영위원회의 결정을 통해 비급여항목 변경하기로함. 1.변경전:식대 3,200원, 간식 600원 2.변경후:식대 3,300원, 간식 700원
2021. 01. 01	2021년 수가변경	2020년 12월 운영위원회 결정을 통해 2021년 건강보험공단 수가변경 원안대로 받기로 함.
2022. 01. 01	2022년 수가변경	2021년 12월 운영위원회 결정을 통해 2022년 건강보험공단 수가변경 원안대로 받기로 함.
2022. 01. 01	2022년 식재료비, 간식비변경	2021년 12월 운영위원회의 결정을 통해 비급여항목 변경하기로함. 1.변경전:식대 3,200원, 간식 600원 2.변경후:식대 3,300원, 간식 700원
2023. 01. 01	2023년 수가변경	2022년 12월 운영위원회 결정을 통해 2023년 건강보험공단 수가변경 원안대로 받기로 함.
2023. 01. 01	교육시설 노인인권및 노인학대예방교육	2023년 12월 운영위원회를 결정을 통해 2023년부터 노인인권 및 노인학대예방교육을 매년 1회이상 전 직원 대상으로 교육하기로함.
2023. 01. 01	교육시설 직원인권침해대응교육	2023년 12월 운영위원회를 결정을 통해 2023년부터 직원인권침해대응교육을 매년 1회 이상 전 직원 대상으로 교육하기로함.
2023. 04. 21	급여종류변경 통합재가신청(방문요양추가)	2023년 4월 임시운영위원회를 결정을 통해 변경전 주간보호에서 변경후 통합재가(방문요양추가)로 급여종류를 변경함.