

운 영 규 정

한나노인복지센터
[방문요양]

제1장 총 칙

제1조 (목적)

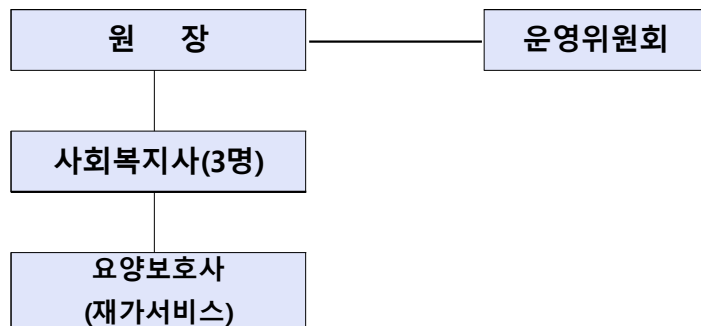
한나노인복지센터의 업무를 효율적으로 수행하여 이용어르신의 건강증진 및 생활 안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키며 시설의 기본운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용)

시설의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하며 법령이나 정관에 정하는 것을 제외 하고는 본 규정에 따른다.

제2장 조 직

제3조 (조직도)



제4조 (직무분담)

한나노인복지센터 직무는 다음과 같이 분담하고 각 업무별 세부지침을 원장이 따로 정할 수 있다.

- 1) 원장 : 운영총괄, 법인관리, 인사관리, 기관관리, 대외업무
- 2) 사회복지사 : 상담, 계약체결, 직원교육, 요양보호사관리, 대상자관리, 계약일정 등록, 요양보호사 수급, 문서수발, 회계, 사회보험업무, 퇴직연금, 급여비용 청구, 모니터링, 대상자 개발, 홍보업무 등 사무전반
- 3) 실무업무 : 요양보호사

제3장 인사관리

제5조 (직원의 임용)

1. 모든 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 기관의 사정에 따라 수시채용 및 특별채용을 할 수 있다.
2. 원장은 법인의 이사회에서 정하여 대표이사가 임용한다.

제6조 (근로계약의 체결 및 복무)

1. 근로계약의 당사자는 채용직원과 원장이다.
2. 정규직 근로자는 법정근로시간을 준수한다.
3. 정규직 근로자는 출·퇴근부 및 회사소속 차량운행 시 차량운행일지를 작성한다.
4. 근로계약서에 명시된 근무 장소, 업무내용에 따라 근무한다.

제7조 (채용구비서류)

1. 근로계약서 1부
2. 자격증 사본 1부
3. 건강검진결과서 1부
4. 통장사본(국민은행)

제8조 (복리후생)

1. 연 2회 선물세트 지급 (구정, 추석)
2. 경조사(결혼, 출산, 사망, 입원, 개업등) 경조비 지급
3. 요양보호사 직무교육비 지원
4. 요양보호사 배상책임보험 가입

제4장 급여

제9조 (급여 및 기타수당)

1. 직원의 급여는 개인별 근로계약서에 의한다.
2. 예산의 범위 내에서 근로계약서의 인건비를 추가로 지급할 수 있다.

제10조 (보수계산기준)

전월 1일~31일까지 보수를 당월 5일에 지급한다. 다만 지급일이 공휴일인 경우에는 그 다음날에 지급한다.

제11조 (퇴직적립금)

회사는 퇴직금을 직접 지급하는 대신 사원의 과반수 동의로 『근로자퇴직급여보장법 제8조』에 따른 퇴직연금제도를 도입하여 시행한다.

제12조 (여비의 지급)

시설 임직원의 업무 차 자가운전이나 버스, 기차 등의 대중교통을 이용하였을 경우 실비로 지급한다.

제5장 포 상

제13조 (복지·포상 적용범위)

임직원에 대한 포상은 다른 규정에 특별히 정하여 있는 경우를 제외하고는 이 규정 이 정하는 바에 의한다.

제14조 (주관부서)

임직원의 포상에 관한 업무는 총무부에서 주관한다.

제15조 (복지·포상 제도)

구분	내용	대상	지급	비고
복지	명절 선물	전직원	년 2회 선물 세트 지급	설, 추석
	경조금	전직원	현금, 물품구입등	결혼, 출산, 사망, 입원, 개업등
	교육	요양보호사	교육비 지원	요양보호사 직무교육
	보험	요양보호사	배상책임보험 가입	년1회, 입사시 가입

제16조 (복지·포상기록)

결과는 복지·포상대장에 기록, 유지한다.

제6장 근무평정

제17조 (평정대상)

1. 직원의 인사재배치, 재계약 등에 반영하기 위하여 실시한다.
2. 주의·경고 : 주의 3번 -> 경고 1회, 경고 3회 -> 퇴사(문제성 경중에 따라 주의와 경고를 관리부에서 구분한다.)
 - 1) 주의 : 문제성은 있으나, 업무 중에 발생할 수 있는 인정할만한 실수
 - 2) 경고 : 문제성뿐 아니라, 반복적이고 고의적이며, 큰 문제로 야기될 수 있는 실수. 단, 과실(부주의)로 인한 어르신 부상도 경고에 해당한다.
3. 승진은 인사발령에 의하여 실시한다.

제7장 안전과 보건

제18조 (안전과보건)

1. 본 기관 종사자는 근골격계질환 및 감염예방교육을 포함한 급여제공지침 10개 항목을 연 1회 이상 실시한다.
2. 연 1회 건강검진을 실시하여 건강검진결과통보서를 보관하여야 한다.
3. 취업규칙 (제11장 41조 안전과 보건) 정하는 것을 제외하고는 본 규정에 따른다.

제8장 고충처리

제19조 (고충의 처리)

1. 근로자는 고충처리자(사회복지사,원장) 에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.
2. 상담신청을 접수한 고충처리자는 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일 로부터 14일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면·유선으로 통보하여야 한다.

제20조 (대장비치)

고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제9장 이용자 모집 및 계약에 관한 사항

제21조 (모집방법 등에 관한사항)

1. 이용대상은 노인장기요양법에 정한 바에 따라 아래 규정에 해당하는 자로 한다.
65세 이상 노인 또는 미만 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 장기요양이 필요한 자
2. 모집방법은 자체 홍보를 통하여 모집한다.
 - 1) 장기요양보험 홈페이지를 통한 기관홍보 및 장기요양급여제공내용 게시
 - 2) 사회복지사, 가가호호, 거리홍보를 통한 이용자 확보
 - 3) 기존 이용자(보호자포함) 및 종사자의 지인소개 등

제22조 (이용계약에 관한사항)

1. 계약기간
계약의 효력기간은 장기요양급여 제공계약서에 명기한 기간 동안이며 계약 당사자 간의 협의에 따라 변경될 수 있다.
2. 계약목적
장기요양서비스 계약을 유지하며 계약 당사자 간의 권리와 의무를 정하는 데 있다.
3. 월 이용료
월 이용료는 장기요양보험법에 의거한 당해 장기요양급여 비용의 100분의 15 금액을 본인부담금으로 한다. 단, 동법에 의거 본인부담금 일부 감경대상자, 수급자일 경우 그에 맞게 수납한다. 서비스의 비용은 익월(매월 5일~10일) 후불로 청구된다.

	수급자	감경대상자	일반
부담액	무료 (시 지원)	6% or 9%	15%

4. 그 밖의 비용 부담
이용자의 필요에 의해 요양보호사의 차량을 이용하였을 경우 거리를 환산하여 유류대금을 지급하도록 한다.
5. 계약의 해제 요건
 - 1) 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 - 2) 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - 3) 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 경우
 - 4) 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 - 5) 이용계약 시 제시된 이용안내를 이용자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스제공에 심각한 지장을 줄 경우
 - 6) 이용자가 월 5회 이상 무단으로 방문요양급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 경우

6. 계약의 해제

- 1) 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 별지 제2호 서식의 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 유선으로 할 수 있다.
- 2) 기관은 제6조 제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 별지 제2호 서식의 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 통보하고 충분히 설명해야 한다.

제23조 (이용료 등 비용변경 방법 및 절차)

1. 이용료는 장기요양 등급별 비용이다.
2. 비용 변경의 경우 대상자의 상태변화에 따른 장기요양등급의 변화와, 수가의 재결정에 따라 달라진다.
3. 등급 변경 시 계약서를 재작성한다. 계약서는(2부 작성) 원본을 보관한다.

제24조 (신원인수인의 권리와 의무)

1. 신원인수인의 권리
 - 1) 서비스 제공내용에 대하여 알 권리
 - 2) 이용자의 상태변화에 따른 서비스변화 요청의 권리
 - 3) 기관에서 수집,관리하는 개인정보에 대해 알 권리
2. 신원인수인의 의무
 - 1) 입소 전 입소자의 상태 및 건강상의 문제에 대하여 요양에 필요한 정보를 숨김 없이 제공하여야 한다.
 - 2) 이용당사자의 상태를 알릴 수 있는 연락처를 제공하여야 한다. 변경 시 즉각 연락처를 제공하여야 한다.
 - 3) 신원인수인의 신변에 변화가 있을 경우 고지할 의무가 있다.
(해외이주, 금치산, 또는 파산선고 등으로 의무를 다하지 못할 사유가 발생시)
 - 4) 이용당사자의 상태변화 시 기관의 요청에 따라 서비스 내용의 변화에 동의 하여야 한다.

제25조 (서비스의 내용 및 비용부담)

1. 『노인장기요양보험법』 및 『노인장기요양보험 시행지침』에 따른 인력을 배치하고, 대상자의 일상생활에 필요한 서비스를 제공한다.
2. 정기적 비정기적 상담 후 상담에 따른 필요한 조치를 취한다.
3. 대상자(보호자) 욕구를 파악 및 상태를 확인하여 원하는 서비스를 확인하고 이에 맞는 서비스(신체활동지원, 인지활동지원, 정서지원, 일상생활지원, 환경관리, 개인활동지원-**별첨1**)를 제공한다.
4. 대상자의 신체적, 정신적, 손상부위의 보상과 기능회복을 위하여 말벗서비스 및

프로그램을 선정·실시한다.

5. 장기요양법에 의거한 당해 장기요양급여 비용의 본인부담금을 수납한다[참조 제22조]
6. 본인부담금은 기관의 납부방식에 따라 익월 말일 까지 납부한다.

제26조 (배상책임)

1. 기관의 책임

- 1) 장기요양요원의 고의나 과실로 인하여 이용자를 부상케 하는 등 건강을 상하거나 사망에 이르게 하였을 때
- 2) 장기요양요원의 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 '노인학대' 및 제39조의 9의 '금지행위'를 말한다)로 인하여 이용자의건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 면책 범위

- 1) 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때
- 2) 장기요양요원이 선량한 주의 의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- 3) 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- 4) 이용자의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제27조(특별한 보호를 필요로 하는 경우)

수급자에 대한 특별한 보호가 필요한 경우는 다음과 같다.

1. 치매가 있는 경우, 사회복지사는 치매예방과 치료를 위한 적절한 조치를 하여야 한다. 인지기능유지를 위한 프로그램에 참여할 수 있도록 돕는다.
2. 욕창 발생 시 요양보호사는 보호자에게 이를 알리고 매 2시간 마다 체위변경을 실시한다. 욕창위험이 있는 경우 정기적으로 관찰한다.
3. 연하곤란 등으로 비위관(비경구) 섭취를 요하는 경우, 비위관 삽입은 반드시 의사의 지시에 따라 실시되어야 하며 요양보호사는 감염 등으로 인한 사고가 발생하지 않도록 적절한 조치를 다하여야 한다.
4. 낙상의 우려가 있는 경우, 요양보호사는 수급자의 낙상방지를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. 단, 노력에도 불구하고 수급자의 신체적·정신적 상태로 인하여 별도의 조치가 필요하다고 인정되는 경우에는 보호자와의 상담으로 서비스를 재 계획한다.
5. 감염의 우려가 있는 경우
6. 응급처치가 필요한 경우
7. 기타 특별한 보호의 필요가 있다고 인정한 경우

다음의 목적을 달성하기 위하여 기관과 요양보호사는 필요한 인적·물적 요소를 보호자, 수급자와 협의하여 조치(구매, 진료, 환경조성)한다. 조치에 따른 비용은 본인 또는 보호자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제28조(의료를 필요로 하는 경우)

1. 수급자 중에서 질병이 발생한 경우 보호자와 협의하여 필요한 진료를 받을 수 있도록 하여야 한다.
2. 진료 또는 입원 등에 필요한 비용은 본인 또는 보호자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제29조(시설물 등의 사용)

1. 요양보호사는 수급자의 집기, 비품을 선량한 관리자 주의로써 사용하여야 한다.
2. 요양보호사는 수급자, 보호자 동의 없이 서비스공간의 집기 및 물건 등을 함부로 사용하거나 처분할 수 없다.
3. 요양보호사가 고의 또는 중대한 과실로 집기 및 비품 등 수급자의 재산을 파손하거나 훼손, 망실한 경우에는 시가에 따른 현금배상 또는 실비 변상한다.

제10장 회 계

제30조 (예산총액주의의 원칙)

시설의 모든 수입금과 지출금은 장부에 기록하여야 한다.

제31조 (기본원칙)

1. 회계는 사회복지법인 재무회계규칙과 관련기관의 지침에 의한다.
2. 회계는 시설의 설립 목적에 따라 건전하게 운영되도록 투명하고 정확하게 집행하여야 한다.

제32조 (회계연도)

시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 준한다.

제33조 (예산의 수립 및 집행)

1. 원장은 모든 세입·세출 행위가 예산의 범위 내에서 집행되는 것을 감독할 책임을 진다.
2. 원장은 시설의 예산을 작성하여 법인에 제출한 후 이사회의 승인을 얻어 지방자치단체에 제출하여야 한다.
3. 원장은 시설의 수입과 지출에 관한 사무를 관리하며 수입 및 지출원인 행위에 관한 사무를 위임할 수 있다.
4. 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하기 위하여 수입원과 지출원을 일괄 담당하게 할 직원을 두며 원장이 임면한다.

제34조 (회계관리)

1. 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급 시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.
2. 수입원이 수납한 수입금은 그 다음 금융기관 영업일까지 금융기관에 예입하여야 한다.
3. 지출은 예산의 범위 내에서 지출하여야 하며 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 성립된 예산에 변경을 가할 경우에는 사회복지법인 재무회계규칙에서 정한 절차를 받아 집행 하여야 한다.
4. 모든 수입과 지출은 시설장의 결재가 있어야 하며 담당직원은 모든 증빙서류를 확인하고 지출하여야 한다.

제11장 물품관리

제35조 (적용범위)

1. 시설에 사용되는 비품, 소모품, 인쇄물 등 모든 물품에 적용된다.
2. 모든 물품의 입출고는 사무국장 또는 원장의 승인이 있을 후에 하여야 하며 업무상 부득이 하게 선출고가 되었을 경우 반드시 보고하여야 한다.

제36조 (물품의 구매)

물품의 구매는 원장의 승인을 받아 물품관리자 또는 당해업무 담당자가 한다.

제37조 (물품의 파손 및 분실)

1. 물품 사용자는 그 보관이 물품을 망실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품 담당자에게 제출한다.
2. 물품담당자는 제1항의 경위서를 받았을 때에는 즉시 원장에게 보고하여야 하며 그에 상당한 가액을 변상하여야 한다. 단, 사용자 또는 관리자로서 선량한 주의 의무를 다하였을 경우 그러하지 아니하다.

제38조 (물품의 보관 관리 등)

1. 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 출납원의 주의로서 보관 관리 하여야 한다.
2. 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 시설의 세입예산에 편입 시켜야 한다.

제39조 (재물조사)

원장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 할 수 있다.

제12장 운영위원회

제40조 (운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한사항)

1. 본 운영규정은 운영위원회에서 결의된 날로부터 시행한다.
(재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.)
2. 본 운영규정은 운영위원회의 승인을 얻어 계속 수정·보완 할 수 있다.
3. 본 운영규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 노인복지법 및 상호간의 협의에 의하여 준한다.

제41조 (운영위원회의 설치·운영에 관한사항)

1. 효율적 운영을 위하여 운영위원회를 설치한다.
2. 운영위원회의 위원은 『사회복지사업법』 제36조 2항에 의거 각호에 해당하는 사람 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 시장 군수 구청장이 임명 또는 위촉한다.
3. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은기간으로 한다.
5. 운영위원회 보고사항
 - 1) 시설의 회계 및 예산 결산에 관한 사항
 - 2) 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 3) 그밖에 시설운영과 관련된 사건 사고에 관한 사항

제42조 (회의)

위원회의 회의는 정기회의, 위원장의 소집요구가 있는 경우, 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[별첨1]

구분	세부내용	구분	세부내용
신체활동 지원		일상생활 지원	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	취사	식·재료의 준비, 밥 짓기, 국·반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물쓰레기 분리수거 등
구강관리	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리		급여대상자가 주로 거주하는 장소(방, 거실), 화장실 청소, 쓰레기 분리수거, 내부정리, 이부자리 정돈, 화장대·책장 정리, 옷장·서랍장 등 정리
머리감기기	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	청소 및 주변정돈	
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	세탁	급여대상자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등
옷 갈아입히기	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겉옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리	개인활동 지원	
목욕도움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아입히기, 사용 물품 정리	외출 시 동행	산책, 장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리	일상 업무 대행	급여대상자가 원하는 식료품 구매와 은행·관공서 업무 대행, 병원 약타오기 등
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움		
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 집안 내 걷기 또는 보행도움, 산책	정서지원(우애서비스)	
		말벗, 격려 및 위로	안부확인을 위한 방문, 말벗, 격려
신체기능의 유지·증진	관절구축 예방활동, 보행, 서있기 연습 보조, 기구사용 운동보조, 보장구 장치 도움	생활상담	생활상의 문제 등 상담 및 조언
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	의사소통 도움	대화, 편지, 전화 등의 방법으로 급여대상자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
		그 밖의 제공 서비스	위에 열거되지 않은 서비스 내용 기재