

성심재가복지센터 방문요양 운영규정

기관명: 성심재가복지센터

소재지: 경상남도 김해시 활천로 16 번길 3 (삼정동, 에스투빌라) 101 호

대표자명: 김권희

시행일: 2024 년 10 월 01 일

목차

1. 제 1 장 총칙
2. 제 2 장 사업
3. 제 3 장 기관의 운영
4. 제 4 장 인사·노무
5. 제 5 장 서비스 이용자
6. 제 6 장 서비스 이용계약
7. 제 7 장 서비스 제공내용
8. 제 8 장 배상책임
9. 제 9 장 운영규정의 개정
10. 제 10 장 운영위원회
11. 제 11 장 재무회계
12. 제 12 장 물품관리
13. 제 13 장 급여제공지침
14. 제 14 장 기타 및 부칙
15. 부록: 표준서식 모음

제 1 장 총칙

제 1 조 【목적】 본 운영규정은 기관의 조직과 운영, 서비스 제공, 인사·노무 및 안전보건 등에 관한 제반 사항을 정하여 효율적 운영과 이용자 및 직원의 권익 보호를 도모하고, 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 등 관계 법령의 이행을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】 기관 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정에 따른다. 기관 소속 전 직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제 2 장 사업

제 3 조 【사업의 내용】 본 기관은 재가장기요양 급여 중 ‘방문요양’ 서비스를 제공한다.

제 4 조 【사업의 목적】 일상생활 수행이 어려운 대상자에게 신체활동·인지활동·정서지원 및 가사·일상생활 지원을 제공하여 건강증진과 생활안정을 도모하고 가족의 부양부담을 경감한다.

제 5 조 【재정】 재원은 장기요양보험 급여비, 대상자 본인부담금, 시·군·구 보조금 등으로 충당한다.

제 3 장 기관의 운영

제 6 조 【인원 및 조직】

- ① 직원의 자격기준은 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」에 따른다.
- ② 기관장은 상근하며 응급상황에 대비한다.
- ③ 조직은 사업 운영에 따라 기관장이 조정할 수 있다.

제 7 조 【직책 및 직무】

- ① 기관장: 사업 총괄, 예산·결산 관리, 규정 제·개정, 대외업무, 인권·학대 예방 체계 구축 등.
- ② 관리자(사회복지사 등): 상담·계약, 급여계획 관리, 요양보호사 배치·교육, 점검·보고.
- ③ 요양보호사: 개별 급여계획에 따른 방문요양 제공.

제 4 장 인사·노무

제 8 조 【채용 및 근로계약】 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 채용 확정 시 임금·근로시간·휴게·휴일·연차 등 근로조건을 명시한 서면 근로계약을 체결한다. 수습기간은 최대 3 개월로 하되 기관 필요에 따라 단축·연장할 수 있다.

제 9 조 【복무】 직원은 직무를 성실히 수행하고, 개인정보 및 기관 기밀을 보호하며 상사의 정당한 직무상 지시에 따른다. 근무시간 중 사적 업무 금지, 금품수수 금지, 폭언·폭행 금지.

제 10 조 【근로시간·휴게】

① 사회복지사의 기본 근로시간은 주 40 시간, 1 일 8 시간을 원칙으로 하며, 행정업무 기준 근로시간은 09:00~18:00(휴게 12:00~13:00)로 한다.

② 다만, 대상자 상담·라운딩 등 현장업무 수행 시에는 기관 사정과 대상자 상황에 따라 08:00~17:00 등으로 조정할 수 있다. 이 경우 총 근로시간은 주 40 시간, 1 일 8 시간 범위 내에서 운영한다.

③ 요양보호사의 근로시간은 수급자별 급여계획 및 수가 인정시간에 따라 유동적으로 배정한다.

제 11 조 【연장·야간·휴일근로】 업무상 필요한 경우 직원 동의 하에 법정 한도 내에서 실시하며, 관련 법령 기준으로 가산임금을 지급한다.

제 12 조 【유급휴일 및 휴가】

① 사회복지사 등 상근 직원의 경우 주휴일, 근로자의 날, 관공서 공휴일을 유급휴일로 한다.

② 요양보호사의 경우 「근로기준법」 제 55 조 및 관련 지침에 따라 근로자의 날은 유급휴일로 하고, 그 외 공휴일은 무급으로 하며 실제 근무 시에는 근로한 시간에 대하여 임금을 지급한다.

③ 연차·경조·병가 등 휴가는 법령 및 본 규정에 따른다.

제 13 조 【모성보호·일·가정 양립】 출산전후휴가, 배우자 출산휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축, 태아검진 시간 허용 등은 관련 법령과 본 규정에 따르며 불리한 처우를 금지한다.

제 14 조 【임금】

- ① 사회복지사 등 상근 직원의 임금은 월 단위로 산정·지급한다.
- ② 요양보호사의 임금은 방문요양 서비스 제공시간에 따라 시급제로 산정·지급하며, 보건복지부 고시 급여수가 기준에 따른다.
- ③ 임금은 매월 1 일~말일까지를 기준으로 산정하여 익월 20 일 계좌이체하며, 급여명세서를 교부한다.

제 15 조 【퇴직·해고·정년】 퇴직 사유, 해고 제한 및 예고, 정년(만 65 세) 등은 법령 및 본 규정에 따른다. 경영상 해고 등은 정당한 사유와 절차를 따른다.

제 16 조 【퇴직급여】

- ① 사회복지사 등 상근 직원은 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 1 년 이상 계속근로 시 퇴직급여를 지급한다.
- ② 요양보호사의 경우 주 15 시간 이상 근로하고 1 년 이상 계속근로한 경우에 한하여 퇴직급여를 지급한다.

제 17 조 【표창·징계】 포상 및 징계는 인사위원회(운영위원회와 동일)가 심의하며, 견책·감봉·정직·해고의 징계를 둘 수 있다. 소명권 보장, 결과 서면 통지, 재심 절차를 둔다.

제 18 조 【교육】 직무교육, 장애인 인식개선, 개인정보보호, 직장 내 괴롭힘·성희롱 예방교육을 연 1 회 이상 실시한다.

제 19 조 【직장 내 괴롭힘·성희롱 금지】 금지행위, 신고·조사, 피해자 보호, 행위자 조치 절차를 두고, 신고자·피해자에 대한 불이익 처우를 금지한다.

제 20 조 【안전보건 및 재해보상】 안전보건 관리체계, 보호구 지급·착용, 물질안전보건자료 비치, 작업환경측정, 근골격계·감염 예방, 건강검진을 실시하며 업무상 재해는 관련 법령에 따라 보상한다.

제 21 조 【고충처리 절차】 직원 및 이용자 고충은 면담·전화·서면·건의함 등으로 접수하며, 기관장은 7 일 이내에 처리하고 결과를 통보한다.

제 5 장 서비스 이용자

제 22 조 【이용 대상자】 장기요양인정 등급을 받은 65 세 이상 노인 또는 노인성 질병을 가진 65 세 미만자로 한다.

제 23 조 【정원 및 모집】 법과 절차에 따라 제한 없이 제공하며, 지역 연계·홍보 등으로 모집한다.

제 6 장 서비스 이용계약

제 24 조 【계약】 대상자 본인과 체결함을 원칙으로 하되, 불가 시 보호자와 체결 가능하다. 장기요양인정서 및 개인별 이용계획서 확인 후 표준 계약서를 작성·보관한다.

제 25 조 【계약기간】 인정서 유효기간 범위 내에서 정하며, 필요 시 재계약한다.

제 26 조 【이용료 및 변경】 본인부담금(원칙 15%, 감경대상 제외) 및 비급여를 안내·청구한다. 등급·본인부담률·고시 변경, 시간·종류 변경, 재계약 시 조정한다.

제 27 조 【기관의 책무】 서비스 범위·계획·비용을 사전 안내하고, 정당한 사유 없이 거부하지 않으며, 학대 예방교육과 정기 욕구평가를 실시한다.

제 28 조 【대상자·보호자의 의무】 정보 변경 통보, 서비스 협조, 비고의적 사고에 대한 과도한 책임 전가 금지 등.

제 29 조 【신원인수인】 보호자(신원인수인)의 권리·의무를 명시한다.

제 30 조 【계약해지】 대상자(보호자) 의사를 우선하되, 법정 사유 및 본 규정에 따른 해지를 서면(또는 구두)로 통보한다. 유예기간 운영 가능.

제 7 장 서비스 제공내용(방문요양)

제 31 조 【기본원칙】 인권보호, 자기결정 존중, 자립생활 지원, 사례관리, 비밀보장, 기록공개, 부당청구 금지, 관련 법령 준수.

제 32 조 【제공내용】 ① 신체활동지원(세면·구강·식사·이동·체위변경 등) ② 인지활동·인지관리 지원 ③ 정서지원(의사소통·말벗·격려 등) ④ 가사 및 일상생활 지원(식사준비·청소·세탁 등). 구체적 항목·시간은 급여제공계획서에 따른다.

제 33 조 【이용료 납부】 매월 제공 후 익월 10 일까지 청구·명세서 교부, 대상자는 20 일까지 납부한다.

제 34 조 【특별보호·의료 연계】 24 시간 보호 필요 또는 의료 필요 시, 보호자 협의·관계기관 연계·119 등 응급대응 절차를 따른다.

제 35 조 【가정 시설물 안전】 서비스 전 시설물 보호·안전 안내, 불가피한 이동 시 보호자와 협의한다. 고의·중과실 파손 시 배상한다.

제 8 장 배상책임

제 36 조 【보험가입】 종사자 전원 전문인배상책임보험에 가입한다.

제 37 조 【배상책임 및 면책】 과실로 인한 상해·파손은 배상하며, 대상자 고의·중대한 과실, 천재지변, 제공시간 외 사고 등은 면책한다.

제 9 장 운영규정의 개정

제 38 조 【개정절차】 운영위원회 심의·의결로 개정하며, 직원에게 불이익 시 동의를 얻는다.

제 10 장 운영위원회

제 39 조 【목적·구성】 기관장 포함 5~15 인으로 구성하며 수급자·종사자 대표, 지자체 공무원, 지역주민·전문가 등을 포함할 수 있다.

제 40 조 【기능】 예산·결산, 운영계획·평가, 근무환경·권익보호, 인사·징계·고충처리 등 운영 전반을 심의한다.

제 41 조 【운영】 정기회의 분기 1 회, 임시회의 가능, 과반 출석·과반 찬성 의결, 회의록 보관.

제 11 장 재무회계

제 42 조 【회계연도】 정부 회계연도에 따른다.

제 43 조 【예산·결산】 세입·세출은 총계주의, 사업별 편성, 운영위원회 보고 후 확정, 회계연도 개시 5 일 전 시·군·구 제출, 결산은 다음연도 3 월 31 일까지 제출한다.

제 44 조 【회계·수입·지출】 수입·지출 사무 관리, 단식부기, 과오납 반환, 전자거래 원칙 등.

제 12 장 물품관리

제 45 조 【관리체계】 물품관리자·출납원 지정, 출납 절차 준수.

제 46 조 【재물조사·불용품】 연 1 회 정기 재물조사, 불용품 매각 대금은 세입 편입.

제 13 장 급여제공지침

제 47 조 【종사자 윤리 지침】 종사자는 전문직업인으로서 성실히 업무를 수행하고 수급자의 존엄을 존중한다.

제 48 조 【성폭력 예방 및 대응】 연 1 회 이상 예방교육을 실시하며, 사건 발생 시 즉시 신고·조치한다.

제 49 조 【응급상황 대응】 응급상황 발생 시 보호자 및 119 에 즉시 연락하고 응급조치를 시행한다.

제 50 조 【감염예방 및 관리】 손위생, 보호구 착용, 정기 소독 등 감염예방 지침을 따른다.

제 51 조 【치매예방 및 관리】 인지자극 활동, 가족상담 등을 통해 치매 예방·관리를 지원한다.

제 52 조 【육창예방 및 관리】 위험대상자를 사정하고 체위변경·피부관리 등을 실시한다.

제 53 조 【낙상예방 및 관리】 환경점검·운동지도 등을 통해 낙상을 예방하고, 발생 시 응급조치를 시행한다.

제 54 조 【노인 인권보호】 학대 예방교육을 정기적으로 실시하고, 인권침해 발생 시 즉시 조치한다.

제 55 조 【근골격계 질환 예방】 직원 교육·보호구 지급 등으로 근골격계 질환을 예방한다.

제 56 조 【개인정보 보호】 개인정보를 안전하게 수집·보관·폐기하며, 무단 열람·유출을 금지한다.

제 14 장 기타 및 부칙

제 57 조 【기타 중요사항】 본 규정에서 정하지 않은 사항은 운영위원회에서 정한다.

제 58 조 【준용규정】 관련 법령을 준용한다.

제 59 조 【시행일】 본 규정은 2024 년 10 월 01 일부터 시행한다.