

서류 관리자	정	대표 오승미	보존기간	5년
	부	관리책임자 오형근	해당년도	2025년
			서류편철기간	2025.01.01 ~ 2025.12.21
서류명	운영규정개요			
서류 구성	1	개요총괄		
	2	총칙		
	3	기본정보 및 연혁		
첨부 서류				
(주)강남제일				
본 서류는 기관의 중요내용이므로 외부 유출을 금합니다.				

1.개요총괄

총칙	이 규정은 (주)강남제일(이하 “센터”이라 한다)의 조직과 운영 전반에 관한 사항을 규정함으로써 노인 복지사업(노인복지용구사업)의 효율적 운영과 노인장기요양사업의 원활한 수행을 통하여 심신이 불편한 어르신의 일상생활 또는 신체활동을 지원하고, 삶의 질을 향상시키는데 도움을 주며, 이로 인해 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.
시설의 운영	65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질환을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급 판정위원회로부터 1등급~5등급.인지지원등급 판정을 받는 자로서 정신적·신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 직원을 파견하여 필요한 각종 서비스를 제공한다.
복지용구 제품의 관리 운영부분	취급제품의 홍보, 안내, 정보게시
안전 및 보건규정 부분	센터는 업무상 위험하고 보건 상 유해한 시설 및 환경의 방지를 위하여 필요한 조치를 강구한다. 센터 직원은 안전·보건에 관한 제 규정을 준수하며, 안전관리시책에 적극협력하여야 한다.
물품의 관리	시설에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다. 시설에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 사무를 직원에게 위임할 수 있다.
기타	자세한 운영규정은 (주)강남제일 운영규정을 참조하세요

2.총칙

가. 기관의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 기관 소속직원은 본 운영규정을 준수하며, 기관은 비치 또는 게시하여야 한다.

나. 기관의 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 이용자 모집방법 등에 관한 사항(온,오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보 등)
- (2) 이용자계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월이용료 및 그 밖의 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제 등)
- (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
- (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
- (5) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
- (6) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (7) 인력관리 규정에 관한 사항(채용,복무,승진,상벌 등)
- (8) 보수에 관한 사항 (임금,퇴직금,상여금 등)
- (9) 직원이 복리후생에 관한 사항 (복지,포상,휴가 등)
- (10) 안전과 보건에 관한 사항(근골격계 질환 및 감염 예방 , 건강검진 등)
- (11) 고충처리 절차에 관한 사항

3.기본정보 및 연혁

기관명	(주)강남제일				장기요양기관번호				3-11680-00157			
대표자	오송미				관리책임자				오형근			
지정/신고일자	2013.09.12				장기요양급여종류				복지용구			
인력현황	관리 책임 자	사무 국장	사회 복지 사	간호사	간 호 조 무 사	치 위 생 사	물 리 치 료 사	작업 치료사	요양 보호 사 1급	요양 보호사 2급	사무원	기타
	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
연 락 처	02-577-3345				이 메 일		j3hwan@naver.com					
팩스번호	02-578-3345				홈페이지		노인장기요양기관 블로그					
사업장주소	서울시 강남구 개포로 237, 302호 (유진빌딩)											
주차시설	건물 뒤편 주차가능합니다.				교통편			지하철 3호선 양재역 5번출구 버스 02번, 4433번 광수빌딩 하차 건널목 건너 좌측 4번째건물 3층				
사업지역	서울시 강남권과 방문 가능한 지역											