

운 영 규 정

제 1 장 총칙

제 1 조 (명 칭)

본 시설은 주식회사 롱라이프그린케어부설 00 노인복지센터(이하 '센터'라 칭함)라 칭한다.

제 2 조 (목적) 이 규정은(이하“규정”이라 한다) 사회복지사업법 및 노인장기요양보험법과 (주)롱라이프그린케어 운영 규정에 따라 설치운영 하는 시설의 운영에 관한 조직, 인사, 복무, 이용자, 서비스, 회계, 재산관리 등 기본적인 사항을 규정하여 시설운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 사회복지증진에 기여하고, 본 센터는 정신적·신체적인 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인이 있는 가정에 일상생활에 필요한 각종 서비스를 제공함으로써 지역사회 안에서 건전하고 안정된 노후생활을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 가족의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제 3 조(사무소) 본 센터의 사무소는 -----에 둔다.

제 4 조(사업) 본 센터는 재가노인복지사업(방문요양, 방문목욕, 복지용구) 및 시설의 설립목적과 관련된 각종 사업을 수행한다

제 5 조(적용) 사회복지 관계법규와 사회복지시설 운영안내 및 법인의 정관과 정관 운영규정 또는 취업규칙 등은 이 규정에 우선한다.

제 6 조 (운영철학)

본 센터는 고령화 사회에서 노인욕구 해소와 노인의 독립생활 연장, 삶의 질 향상을 위하여 지역사회 자원과 협력을 개발, 확보, 재분배하는 기관이다.

제 7 조 (기 구)

본 센터에서는 관리책임자 1 인과 요양보호사 1 급 15 인을 최소인원으로 하며, 필요 시 추가 인원 및 전담 사회복지사를 배치한다.

제 8 조 (용어정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '국민기초생활수급권자(이하 수급권자)라 함은 국민기초생활보장법 제 2 조에 의한 자를 말한다.
2. '자원봉사자'라 함은 18 세 이상의 남녀로 소정의 교육을 이수한 자를 말한다.
3. '요양보호사'라 함은 요양보호사양성교육을 이수하여, 해당 자격증을 취득한 자로써, 본 센터에 소속되어 장기요양서비스를 제공하는 자를 말한다.

제 9 조(준수의무) 시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제 2 장 대상자에 관한 사항

제 10 조 (이용정원)

방문요양의 정원은 없으나 80 명 이상을 기준으로 하되 시설의 형편에 따라 증감할 수 있다.

제 11 조 (이용목적)

본 센터의 대상자로 선정되었을 시 요양보호사를 파견하여 일상생활을 지원하는 데 목적이 있다.

제 12 조 (이용신청 및 의뢰)

1. 본 센터에서는 사업진행을 하는데 있어서 노인장기요양보험제도의 보조금(수익금)으로 사업을 실시함을 원칙으로 한다.
2. 이용대상자 또는 그 보호자는 서비스제공기관장과 서비스제공계획서를 바탕으로 이용계약서를 작성하여 서비스를 제공한다.
3. 센터의 장은 정당한 사유 없이 이용신청 이용자를 거부하지 못한다.

제 13 조 (사업대상)

노인보건복지사업법 및 노인장기요양보험법 등의 규정에 따라 만 65 세 이상 또는 만 65 세 미만의 노인성 질병을 가진 자로서 국민건강보험공단의 등급판정위원회로부터 장기요양등급판정을 받은 자로 하며 그 등급범위는 다음 각 호와 같다.

1. 장기요양등급은 1 ~ 5 등급을 받은 자로 한다.
2. 일상생활 수행능력(ADL)에 지장이 있는 자
3. 노인성질환 또는 노쇠로 인해 심신의 장애가 있는 자
4. 일반질환으로 인해 6 개월 이상의 일상생활 서비스가 필요한 자
5. 독거노인으로서는 6 개월 이상의 일상생활 서비스가 필요한 자
6. 기타 복지기관의 장이 요양보호사의 서비스가 필요하다고 인정한 자

제 14 조 (대상자모집)

1. 지역사회 내 대상자 전수조사를 통한 모집
2. 이용자 본인 또는 보호자 등의 전화, 내방, 홈페이지 문의 등을 통한 모집
3. 전단지 제작, 홍보물 비치, 홈페이지(방문요양 사업소개) 제작 등을 통한 모집
4. 각종 언론매체 홍보와 지역 게시판,
5. 지역사회 모임, 자원봉사활동 등의 지역 활동
6. 기타 적절한 절차 및 방법에 의한 대상자 모집

제 15 조 (노인학대예방)

1. 노인학대라 함은 노인에 대하여 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임하는 것을 말한다.
2. 노인의 학대가 발생한 경우 관련법에 의거 신고하거나 현장에서 필요한 응급조치를 해야 한다.
3. 노인학대에 대한 적극적 교육, 조사, 인식개선 등의 노력을 해야 한다.

제 16 조 (이용계약)

이 규정은 대상자와 센터의계약, 계약기간 및 내용등에 관한 사항을 명확하게 하고 노인장기요양보험제도의 인력기준에 맞게 요양보호사를 배치하여, 수급자의 일상생활에 필요한 장기요양서비스를 상담하여 개별 욕구에 맞는 서비스를 제공함을 목적으로 한다.

1. 장기요양인정서 확인 : 센터는 장기요양급여를 제공하기 위해서 장기요양인정서를 확인한다. 다만 수급자가 기타 사유로 장기요양인정서를 제공하지 못한 때에는 수급자(보호자) 혹은 센터의 장(관리자)은 공단에 서비스 제공 자격을 확인하여야 한다.

2. 장기요양급여 이용계약서 작성

가. 이용계약은 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 센터와 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하며 이용자와 센터는 급여개시 전에 장기요양급여 이용계약을 문서로 작성한 후 자필 서명하여 각 1부씩 나누어 보관한다.

나. 계약 당사자는 계약체결 시 이용자와 센터의 합의 하에 그 기간을 명시하여야 한다. 단, 계약기간을 명시하지 아니하는 때에는 그 기간은 1년으로 하며, 계약만료 1개월전에 양자의 이견이 없는 한 계약의 자동연장이 성립한다.

다. 계약서 상에는 대상자에 제공할 서비스 내용이 포함되어야 하고, 장기요양보험법에 명시되어 있는 이용료(공단청구금액의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감대상자는 7.5%로 감액하고 수급권자는 전액 무료로 한다)에 대한 납부의무와 고지에 대해 작성한다.

라. 이용자는 수가의 월 한도액 내에서 서비스 이용을 할 수 있으며, 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 이용자가 이를 부담한다.

3. 이용자 및 신원인수인 등의 권리와 의무

이용자 및 신원인수인(보호자)는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1) 신원 인수인의 권리

가. 신원인수의 방법은 대상자의 거주지 가정 및 복지센터에서 실시한다.

나. 대상자의 간호와 재활치료등 서비스에 관한 상세 내역을 요청할 수 있다.

다. 대상자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 수 있다.

라. 대사와의 처우개선을 위한 상담요청 및 의견 개진을 할 수 있다.

2)신원 인수인의 의무

가. 신원인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고, 건강상태를 점검하고, 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하며 건강관리 등에 임한다.

나.. 센터의 서비스 제공 내용에 대한 충분한 이해를 하고 이에 협조한다

다. 계약변경 또는 해지 시 해당하는 사유에 대한 설명과 통지를 한다

라. 서비스 제공 시에 불가항력적인 사고 또는 손해의 경우가 발생 가능함을 이해한다

마. 가정 내 본인의 물품 등에 대한 관리를 철저히 한다

바. 대상자가 입원 시 간호 및 입.퇴소절차. 비용등을 부담하여야 한다.

사. 센터 이용규칙 이행 및 협조요청을 이해하여야 한다.

아. 신원인수인이 불분명할 경우(독거 어르신 등), 센터와 계약 시 지역사회연계(복지기관, 교회 및 종교단체, 자선단체) 및 공공기관(동사무소, 보건소) 등과 협의한다. .

4. 센터의 권리와 의무

센터는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

가. 서비스제공 시 본인 또는 보호자에 대한 동의를 반드시 받는다

나. 계약변경 또는 해지 시 해당하는 사유에 대한 설명과 통지를 한다

다. 사고 또는 손해예방을 위한 관리를 위한 급여제공직원의 책임배상보험을 가입한다

라. 서비스제공 시 발생하는 대상자와 요양보호사의 이견에 대한 상담과 문제해결을 위해 노력한다

마. 대상자 개별 욕구에 따른 서비스 제공을 위한 전문적인 요양기술에 대한 교육을 실시한다.

바. 대상자의 무리한 서비스 요구와 불합리한 처우에 대한 적절한 개입과 조치를 취하여 요양보호사 업무의 안정을 도모한다.

제 17 조 (서비스 내용과 비용부담)

1. 본 센터에서는 요양보호사를 파견하여 방문요양서비스(가사지원서비스, 개인활동서비스, 우애서비스 등)를 다음 각 호의 서비스로 나누어 실시할 수 있다.

가. 신체적 수발에 관한 사항

- 식사하기, 화장실 이용하기, 옷 갈아입기, 목욕하기, 머리감기 등

나. 일상생활지원에 관한 사항

- 가사지원서비스 : 취사, 생활필수품 구매, 청소·주변정돈 등의 서비스
- 개인활동서비스 : 외출 시 동행·부족 등 개인활동에 관한 서비스
- 우애서비스 : 안부 전화 및 방문, 말벗, 편지 전달, 생활상담 등

다. 상담 및 교육에 관한 사항

- 지역사회 내에서 노인의 자립생활 및 여가지원을 위한 서비스
- 대상자 가족을 위한 상담 및 교육

라. 지역사회 복지자원 발굴 및 네트워크 구축에 관한 사항

- 무의탁 노인 후원을 위한 결연사업
- 지역사회 자원봉사자 등 인적자원 발굴 사업

2. 서비스 제공에 있어 대상자에게 건강보험공단에서 지정하는 수가를 부담하고, 별도의 비용을 산정하지 아니한다.

제 18 조 (이용료)

1. 수가산정의 일반원칙

가. 센터가 수급자에게 노인장기요양보험법에 의한 급여를 실시하고 서비스에 대한 비용을 산정할 때에는 급여종류별수가를 산정기준에 의하여 산정하되, 가.감산율에 의하여 산출금액에 10 원 미만의 단수가 있을 때에는 4 사 5 입 한다.

나. 센터는 수급자에게 제공한 재가급여의 종류와 실시 횟수에 따라 해당 수가를 산정하되, 등급별 월 한도액 이내에서 산정한다.

다. 방문요양, 방문목욕, 방문간호, 주야간보호는 2 종 이상의 급여비용을 동시에 산정할 수 없다. 단, 방문목욕과 방문간호는 제공시간이 일부 중복된 경우에도 급여비용을 각각 산정할 수 있다.

라. 급여 제공 시 급여제공직원의 이동에 소요되는 교통비를 따로 산정하지 않는다.

2. 본인부담금

가. 수가로 산정된 총 금액 중에서 15%(장기요양보험법 기준)는 금액을 서비스 대상자가 직접 납부한다.

구 분	일반	기타의료급여	기초수급자
재가급여본인부담금	15%	7.5%	0%

나. 재가급여 월 한도액을 초과한 비용은 본인이 모두 부담한다.

다. 월 이용료는 서비스이용계약서에 명시된 날짜와 계좌로 입금한다.

3. 이용료의 변경 및 절차

가. 대상자에게 제공하는 급여는 매월 제공일과 제공시간이 변동될 수 있고, 이와 같은 경우에는 본인부담금 또한 변경되므로 매월 제공하는 일정표에 변경된 본인부담금에 대한 공지를 명확히 한다.

나. 월 중 등급변동으로 서비스를 제공할 수 있는 범위가 크게 변경되고 이에 따라 이용료의 변동이 발생할 수 있다. 이런 경우에는 대상자 및 보호자와 급여 제공일과 급여시간의 변동에 대한 상담을 하고, 이에 대한 '서비스변경계약서'를 작성하여 대상자 및 보호자에게 동의를 받은 후 일정표와 서비스변경계약서를 제공한다.

다. 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등이 변경된 경우, 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 이용자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다

4. 등급별 월 한도액

등 급	1 등급	2 등급	3 등급	4 등급	5 등급
월 한도액	1,185,300	1,044,300	964,800	903,800	766,600

가. 재가급여 한도액 내에는 방문요양의 원거리 교통비, 의사소견서 비용은 포함되지 않는다.

나. 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 하며, 월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.

5. 방문요양 수가 및 산정기준

가. 방문요양의 급여비용은 1 회 방문당 급여제공시간에 따라 산정한다.

나. 1 일 2 회까지 산정할 수 있으며, 이 경우 방문간격은 2 시간 이상이어야 한다. 방문간격이 2 시간 미만인 경우 각 급여제공시간을 합산하여 1 회로 산정한다.

다. 방문요양의 급여비용의 가산

- 야간가산 : 18 시 이후 22 시 이전에 제공한 급여에 대하여 20%를 가산할 수 있다.
- 심야·휴일가산 : 공휴일과 22 시 이후 06 시 이전에 제공한 급여에 대하여 30%를 가산할 수 있다.
- 가산은 급여를 개시한 시간을 기준으로 하며 야간, 심야, 휴일 가산이 동시에 적용되는 경우에는 중복하여 가산하지 않는다.

라. 수급자의 가족인 요양보호사가 급여를 제공한 경우

- 공단에 수급자와 요양보호사의 가족관계를 확인하여 통보하고, 그 내용이 변경된 경우에도 또한 같다.

- 급여제공일은 최대 월 20 일이며 급여제공시간은 60 분을 초과하지 못하지만, 장기요양급여비용 산정(보건복지부 시행)예외규정에 의해 급여제공일과 시간은 변동될 수 있다.

제 19 조 (전문직업배상책임)

가. 센터의 직원이 이용자에 대하여 신체적, 물질적인 손해를 가한 경우 손해배상책임을 진다.

나. 시설은 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 요양보호사 배상책임보험 등에 가입하여야 한다.

다. 보상하는 손해

- 보험기간 중에 요양보호 업무를 수행하던 중 과실 또는 부주의로 인하여 대상자 및 제 3 자에게 손해를 끼침으로써 보험기간 내에 피해자로부터 손해배상 청구를 받은 경우 동 손해배상 청구에 대해 법률적으로 책임 있는 손해액 및 부대비용을 보상한다.

라. 보상하지 아니하는 손해 (면책범위)

- 이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해
- 이용자의 중대한 과실로 발생한 손해
- 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해
- 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
- 요양보호사의 고의로 인해 발생한 배상책임 손해
- 요양보호사의 자기 의사에 의한 무단외출 또는 개인용무 중 발생한 손해
- 그 외 배상책임보험 약정서에 의한 면책범위에 포함되는 경우

제 20 조 (계약의 해지와 서비스종결)

1. 본 센터의 이용대상자의 서비스 종결은 다음 각 호에 의한다.

- 가. 일상생활을 영위하는데 있어서 혼자서도 가능한 경우
 - 나. 대상자 및 가족이 요양보호사의 파견을 거부하는 경우
 - 다. 대상자의 사망
 - 라. 타 지역으로의 전출
 - 마. 병원이나 타 요양기관으로의 입소
 - 바. 기타 요양보호사 파견이 부적절하다고 판단되는 경우
 - 사. 계약기간이 만료한 때
2. 서비스를 종결하는 경우 대상자관리카드에 일시 및 사유를 기재한 후 연도별로 별도 관리토록 한다.

제 21 조 (의료서비스)

대상자 중에서 의료서비스를 요하는 경우 의료기관의 진료를 받을 수 있도록 조치를 취한다. 단 응급상황 발생 시에는 지역 내 응급구조차량(119)에 연락을 하여 신속하게 대처 할 수 있도록 한다.

제 3 장 직원에 관한 사항

제 22 조 (직원관리)

1. 채용

- 가. 면접 시에는 건강, 성격, 경험, 근무의지, 의식 및 사고를 타진한다
 - 근무내용, 급여, 근무시간, 휴일 등의 상세소개를 한다
 - 채용 시 제출서류 : 이력서, 자격증, 기타 필요한 서류
 - 근로계약 체결 : 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한 계약서를 작성하고 근로계약에 정함이 없는 사항은 취업규칙 및 근로기준법 등에 따른다.
 - 센터 설치 신고 시에 필요한 인력 기준은 요양보호사 15 명과 상근직 20%이다.

2. 복무

- 가. 근무시간을 엄수하고 출퇴근 시간을 정확히 지키도록 지도한다.
- 나. 출퇴근 시간의 변동이 요망될 시에는 센터장과 우선 상의한 후 대상자와 협의하여 진행한다.
- 다. 업무에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등을 포함하여 자기관리를 충실히 한다.
- 라. 업무에 관련하여 대상자의 가족 및 지인, 담당의사 등과 적극적으로 협조한다.

3. 교육

- 가. 교육내용
 - 서비스를 제공할 때 필요한 전문적인 기술 및 지식
 - 응급상황에 맞는 대처 기술에 대한 보수교육
 - 노인질환의 이해와 이에 적절한 예방법 및 처치 기술
 - 윤리 및 노인학대 등의 예방법 및 대응지침
 - 직원 또는 수급자(보호자)와 관련한 인권침해·학대 또는 성희롱 예방 교육
- 나. 교육방법
 - 교육내용에 맞는 전문적인 외부강사 및 내부강사의 교육을 진행한다.
 - 실무에 도움이 되는 교육으로 이론 및 실기로 나누어 실시한다.
 - 교육전문기관에서 운영하는 교육프로그램에 참여한다.

제 23 조 (보수 및 복리후생)

1. 임금

- 가. 급여의 형태는 월급, 시간급 중 협의하여 결정한다.

나. 급여는 근로계약서에 명시된 날에 계좌이체, 현금 등으로 지급한다. 단, 그 지급일이 휴일인 경우에는 전일에 지급한다

다. 센터는 직원이 출산, 질병, 재해, 기타 특별한 사정에 의하여 본인이 청구하는 경우에는 지급일 전이라도 기왕의 근로에 대한 급여를 지급할 수 있다.

라. 규정 근무시간외의 연장 및 휴일근무는 그에 상응한 별도의 급여를 지불한다.

마. 근무실적 또는 근무현황에 따라 계약된 급여 외에도 상여금을 지급할 수 있다.

2. 5 대보험가입

가. 직원은 근로기준법에 따라 5 대보험 가입을 원칙으로 한다.

나. 주 15 시간 미만인 경우는 건강보험 및 국민연금을 제외한 산재보험에 가입하며, 3 개월 이상 근무 시에는 고용보험 가입을 한다.

3. 퇴직금

가. 만 1 년 이상 근속한 직원이 퇴직한 경우에 근속년수 1 년에 대하여 30 일분의 평균임금을 지급한다.

나. 평균임금이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3 개월 간의 임금을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.

다. 근로자 퇴직급여 보장법에 의하여 일정 금액을 적립한다.

4. 급여와 퇴직금은 제세공과금 부담분을 원천 공제한 금액을 지급한다.

5. 승진/상벌

센터에서는 정기적 혹은 수시로 장기근속 및 근태평가를 실시하며, 이에 근무실적이 우수한 직원에게 상금 및 상품, 상품과 특별승급, 특별수당, 특별휴가 등을 분기별(연 4 회 이상) 포상하여 회사에 대한 소속감을 높이고 업무에 대한 자긍심을 높인다.

6. 복리후생

가. 센터에서는 평가 후 근무실적이 우수한 직원에게 상금 및 상품, 특별수당, 특별휴가 등을 분기별로 지급하여 사기진작에 힘쓴다.

나. 센터에서는 명절(설날, 추석)에 전직원에게 정성을 담은 선물을 지급하도록 한다.

다. 센터에서는 직원과 그 가족(배우자, 직계혈족 및 형제자매)의 결혼 및 사망 등의 경조사와 투병 등의 개인사의 발생 시 휴가 및 특별 지원금을 지급할 수 있다.

라. 센터는 임금 외에 복리후생에 있어서 금품 및 물품을 지급할 경우 남녀의 차별을 두지 않는다.

7. 휴가 및 복리후생

가. 휴가의 종류

직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가, 대체휴가 및 기타(무급)휴가로 구분한다.

나. 연가 일수

. 직원의 연가 일수는 아래와 같다.

. 연가일수는 1년 만근에 15일을 기준으로 하며, 2년 추가근속에 1일씩 추가한다.

. 1년간 계속근무 또는 8할 이상 출근할 경우 근무월의 비율로 환산하여 연차휴가가 발생한다

(휴가를 미리 사용한 경우에는 15일에서 사용한 휴가일수 만큼 공제하고 부여한다.)

. 휴가일수가 1일인 경조사가 공휴일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상이 아니며, 경조휴가 일수에는 공휴일이 포함되므로 경조휴가일수 외에 공휴일이 추가되지 아니한다.

. 연가일수는 최대 25일을 초과할 수 없다.

. 휴가일수 중 월 2회의 지각 또는 조퇴를 한 자는 결근 1일로 계산하여 연월차 휴가에서 차감한다.

. 연가휴가일수를 사용 시 5일 이상 연속하여 사용하지 못하며 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다.

근속기간(입사일 기준)	연가일수
1년 이상 ~ 2년 이상	15 일
3년 이상 ~ 4년 이상	16 일
5년 이상 ~ 6년 이상	17 일
7년 이상 ~ 8년 이상	18 일
9년 이상 ~ 10년 이상	19 일
11년 이상 ~ 12년 이상	20 일
13년 이상 ~ 14년 이상	21 일
15년 이상	22 일

다. 휴직

. 센터장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 계속하여 3일 이상 일 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

- . 업무외의 부상 또는 질병으로 1월 이상 치료 또는 휴양이 필요하여 근무가 불가능할 때
- . 전염병으로 인하여 출근할 수 없거나 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- . 병역법 등 이명에 의하여 징소집되거나 형사사건으로 기소되었을 때

. 직원의 휴직기간은 3개월 이내로 전항의 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 다만, 본 규정이 정한 기간 내에 복직원을 제출하지 아니한 자와 병역법에 의한 군입대자는 제외된다.

. 휴직기간 중에는 무노동 무임금을 원칙으로 하여 임금을 지급하지 아니한다.(노동부 관련법규)

. 휴직자는 휴직기간 중에도 센터의 규정을 준수하여야 하며 센터장의 허락 없이 타직에 종사할 수 없다.

라. 공가

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.

- . 법령에 의한 연습, 소집, 검열점검 및 공무에 관하여 정부기관에 소환될 때
- . 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
- . 법률이 정하는 규정에 의하여 투표에 참가할 때

마. 특별휴가

직원이 아래에 해당하는 경·조사가 있는 경우는 특별휴가를 허가할 수 있으며 연차휴가일수에 포함하지 않는다.

. 경조휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서사본, 주민등록등본, 사망진단서 등 관련증빙서를 제출한다.

. 다음에 해당하는 경조휴가의 경우 해당 직원에게 소정의 경조비를 센터에서 부담하여 지급할 수 있다. 단, 경조사 중 사망에 해당하는 본인 및 배우자의 직계존속이라 함은 부모에 한하며, 회갑/칠순/팔순의 경우에는 본인 및 배우자의 부모와 본인에 한하여 해당 직원의 선택에 의해 1회만 지급하고, 중복하여 지급할 수 없다.

. 경조비 지급에 관한 세부사항은 별도의 기준을 정하여 센터장의 승인을 받고 시행한다.

【 특 별 휴 가 일 수 】

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인 자녀 / 형제자매	7일(토,일포함) 1
회 갑	본인 및 배우자 본인 및 배우자의 직계존속	2 1
칠 순	본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	배 우 자 본인: 산후 30일 이상 되도록	1 90
사 망	배우자 / 본인 및 배우자의 직계존비속 본인 및 배우자의 형제자매 본인 및 배우자의 외조부모 자녀 및 그 자녀의 배우자	7일이내(토,일포함) 2일 이내 2일 이내 2일 이내

바. 무급 휴가

직원이 본 규정에 의한 휴가 이외에 개인사정으로 휴가를 청구하였을 때에는 센터장이 업무에 지장이 없다고 판단될 경우 1개월 이내의 무급휴가를 허가할 수 있다.

제 24 조 (고충처리).

1. 근무 시 요양보호사의 어려운 사항이나 건의사항을 수렴하여 센터 운영 및 제도적인 정책에 반영하고 보다 질 높은 서비스 향상을 도모한다.
2. 센터는 직원의 불만 및 고충처리 상담을 수시로 접수하고, 문제의 즉시 해결을 위해 노력한다.
3. 센터는 불만 및 고충에 관련한 상담을 실시할 때 문제점과 상담내용, 조치사항 등을 작성한 직원상담일지를 보관한다.
4. 고충상담은 센터 및 본사로 전화, 팩스, 우편, 면담 등으로 접수되며, 접수일로부터 3일 이내에 상담 및 분석을 하여 조치사항을 전달한다. 그 후 조치사항에 대한 사후관리는 수시로 시행한다.
5. 센터는 고충처리의 내용과 절차 등에 관하여 전 직원이 숙지하고 일상적 근무 시 몸에 배도록 계도·교육하여야 한다.

제 25 조 (안전 및 보건)

센터와 직원은 위험방지 및 보건에 대한 안전을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 센터와 모든 직원은 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
2. 센터는 근무 시 발생하는 사고를 예방하기 위한 기준을 지키고 센터의 안전과 보건에 관한 지침이나 정보를 직원에게 제공한다.
3. 센터는 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.

가. 연간 1 회이상 근골격계 질환 및 관절구축등의 예방교육을 통해 근무 요령을 익히고 운동법을 통해 관련 질환을 예방한다.

나. 연간 1 회이상 감염 예방교육을 통해 근무요령을 익히고 감염경로를 차단한다.

4. 센터는 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건 교육을 실시한다.
5. 센터는 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경을 방지하고 직원의 심리적신체적 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.
6. 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

7. 직원은 작업 및 근무 전후에는 사용장치, 기계기구의 점검을 하고, 단 작업 중에는 규칙에 정해진 작업동작, 공정방법을 엄수 한다.
8. 직원은 근무지의 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생을 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 삼가 한다
9. 직원은 정해진 장소 외에는 허가 없이 화기를 사용하거나, 흡연을 삼가 한다.
10. 직원은 항상 센터와 근무지를 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 분리 한다.
11. 직원은 센터에서 행하는 건강검진, 예방주사 등을 반드시 받는다.
 - 가. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
 - 나. 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요 시 특수건강진단을 실시한다.
 - 다. 직원은 정당한 이유 없이 제 1 항의 건강진단을 거부하지 못한다.
 - 라. 센터는 건강진단 결과에 따라 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.
12. 기타 사항은 근로기준법 76 조에 의거하며, 근로자의 안전과 보건에 관하여는 산업안전법에서 정하는 바에 따른다.

제 4 장 운영위원회에 관한 사항

제 26 조(운영위원회)

사회복지사업법 제 36 조 규정에 근거하여 시설의 운영에 관한 제반 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

제 27 조(운영규정 개정 및 절차)

운영규정의 개정은 운영위원회의 의결로 개정할 수 있다. 운영규정을 개정하기 위해서는 다음과 같은 절차가 필요하다.

1. 운영규정의 개정의 필요 시 센터장은 운영위원들을 소집할 수 있다.
2. 운영규정의 개정 시 개정부분과 현행 내용을 정리하여 운영위원회가 소집하기 한달 전에 각 운영위원에게 그 내용을 보내야 하며 담당자는 개정이유를 충분히 설명하여야 한다.
3. 운영위원회는 운영규정 개정사항을 회의를 통해 결정할 수 있으며 개정규정은 한 달 이내에 운영규정을 운영위원에게 보내야 한다.
4. 개정된 운영규정은 센터 소식지에 게재하고 직원 게시판에 공고해야 한다.

제 28 조(운영위원회 기능)

운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 센터운영 및 사업계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 센터 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 대상자 및 직원의 생활환경 개선과 고충처리 등에 관한 사항
5. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항

제 29 조(운영위원회 조직 및 운영)

동법 시행규칙 제 24 조의 규정에 근거하여 운영위원회를 조직 및 운영하도록 한다.

1. 위원 수 : 위원장 및 센터장을 포함하여 3 인 이상 10 인 이하



2. 위원회 구성

- 센터 이용자 및 보호자 대표
- 지역주민 및 후원자 대표
- 관계공무원
- 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

제 5 장 기타사항

제 30 조 (기타)

본 센터의 운영 중 직원의 보수 및 복무, 재정관리, 기타 문서관리 등의 세부사항은 취업규칙 및 제 규정에 준용하여 실시하도록 한다.

부 칙

1. 동 규정은 2015 년 1 월 1 일부터 시행토록 한다.