

운 영 규 정

미소주간보호센터

목 차

제1장 총칙

- 제1조 (명칭)
- 제2조 (적용범위)
- 제3조 (사업)
- 제4조 (소재지)
- 제5조 (준수의무)

제2장 운영목적

- 제6조 (운영목적)

제3장 운영방침

- 제7조 (이용 정원 및 모집방법)
- 제8조 (이용 계약에 관한 사항)
- 제9조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)
- 제10조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)
- 제11조 (의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)
- 제12조 (서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항)

제4장 인력관리 규정에 관한 사항

- 제13조 (채용전형)
- 제14조 (직원의 자질)
- 제15조 (제출서류)
- 제16조 (직원의 책임)
- 제17조 (근로계약)
- 제18조 (근로계약의 기간)
- 제19조 (수습기간)
- 제20조 (채용제한)
- 제21조 (직원의 복무준수사항 및 기밀누설 금지)
- 제21조의 1 (배치, 이동, 승진, 상벌)
- 제22조 (직원교육)
- 제23조 (업무분장규정)

제5장 직원의 근로 조건 및 복리후생에 관한 사항

- 제24조 (임금)

- 제25조 (임금계산 및 지급방법)
- 제26조 (근로시간)
- 제27조 (유급휴일)
- 제28조 (연차 유급휴가)
- 제29조 (미사용 유급휴가에 대한 금전보상)
- 제30조 (하계휴가)
- 제31조 (무단결근 및 해고)
- 제32조 (병가)
- 제33조 (경조사 휴가)
- 제34조 (정년퇴임)

제6장 퇴직급여제도

- 제35조 (퇴직급여제도 설정)
- 제36조 (퇴직금의 조건 및 지급)
- 제37조 (퇴직금의 시효)

제7장 포상 및 복지제도

- 제38조 (적용범위)
- 제39조 (종류)
- 제40조 (내용)
- 제41조 (시기)
- 제42조 (기록)

제8장 안전과 보건에 관한 사항

- 제43조 (안전관리와 점검, 보건)

제9장 위생관리

- 제44조 (직원의 위생)
- 제45조 (복장)
- 제46조 (수급자위생)

제10장 고충처리 절차에 관한 사항

- 제47조 (고충처리)

제11장 운영규정 개정방법 및 절차

- 제48조 (개정방법 및 절차)

부 칙

제1조 (효력)

제2조 (준용)

제3조 (법령 등의 우선)

제4조 (운영규정의 제, 개정사항)

제1장 총 칙

제1조(명칭)

이 기관의 명칭은 미소주간보호센터라고 한다.

제2조(적용범위)

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

제3조(사업)

재가노인복지(주야간보호)사업 및 기관의 설립운영 목적과 관련된 각종사업을 수행한다.

제4조(소재지)

이 기관의 소재지는 대구광역시 동구 용계동 420-2(동촌로 332), 2F 위치한다.

제5조(준수의무)

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

제2장 운영목적

제6조(운영목적)

미소주간보호센터(이하 “기관”이라 한다.)는 노인장기요양보험법에 근거를 두고 설립된 재가노인복지시설로써 사랑과 사회복지의 가치를 실현하기 위해 신체적, 정신적, 경제적, 사회적보호가 필요한 지역사회 어르신들을 보호하고, 전문적이고 다양한 서비스를 제공하는 지역사회 허브역할을 통해 어르신들이 안락하고 행복한 노후생활을 영위하도록 함을 목적으로 한다.

제3장 운영방침

제7조(이용 정원 및 모집방법)

가. 이용대상자 : 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등의 규정에 의거 본 시설의 주·야간보호서비스 이용 대상자는 65세 이상 또는 65세 미만의 노인성 질병을 가진 자로서 국민건강보험공단의 등급판정위원회로부터 1~6등급 장기요양등급을 인정받은 자로 한다.

나. 당 기관의 이용정원은 38명으로 한다.

다. 서비스 수급자 모집방법은 다음과 같다.

- (1) 장기요양보험 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)와 미소주간보호센터 홈페이지(<http://blog.naver.com/midle79>)를 통한 기관홍보
- (2) 상담 - 전화 상담 후 직접방문
- (3) 기존 수급자의 지인소개
- (4) 지자체 및 유관 기관의 추천
- (5) 지역사회 병원 및 단체 등과 연계하여 지역 관내 이용자를 확보한다.
- (6) 도로 현수막 홍보 및 기관 전단지 광고, 홍보용품 등을 제작하여 홍보, 모집한다.

라. 전화 및 내방을 통하여 이용 상담을 신청하면 상담자는 친절하고 성실히 정확하게 답변하고 이용대상자의 희망서비스를 확인 후, 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등의 관계법령에 의거하여 이용절차 및 방법, 이용비용, 서비스 내용 등을 설명하여야 한다.

제8조(이용 계약에 관한 사항)

계약 당사자는 이용자 본인이 치매, 정신질환 등의 사유로 센터와 직접 계약 체결이 불가능하여 보호자 또는 법정대리인도 가능하며 세부사항은 다음과 같다.

가. 계약기간 - 서비스 기간은 인정서의 유효기간으로 하며, 유효기간 만료시 다시 재계약을 해야 한다.

나. 계약목적 - 계약의 목적은 서비스제공자(기관)와 서비스대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.

다. 본인부담금 - 노인장기요양법에 의거하여 재가급여는 당해 장기요양급여비용의 100분의 15로 한다.

(1) 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 전액 면제한다.

(2) 의료급여 수급자등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 경감율에 따라 경감한다.

라. 월 이용료 부담액은 아래 표와 같다.

(단, 노인장기요양보험법령 등의 개정에 따라 매해 변경 될 수 있다.)

마. 그 밖의 이용부담액 및 식대, 간식비 등 비급여 항목의 금액을 추가로 실비 청구할

수 있고, 금액은 별도 보험수가인상 안내문에 같이 공지한다.

○ 등급별 재가급여 월 한도액(원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원
2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

○ 비급여 항목 비용(원)

- 식비 : 아침1,500원 점심 2,000원 저녁 2,000원 간식 500원

이용 일수 x 제공된 식사 및 간식비용

○ 주야간보호 이용시간별 급여비용(원)

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원
3시간 이상 ~ 6시간 미만	41,820	38,720	35,740	34,120	32,490	32,490
6시간 이상 ~ 8시간 미만	56,060	51,930	47,940	46,300	44,650	44,650
8시간 이상 ~ 10시간 미만	69,730	64,590	59,640	58,010	56,360	56,360
10시간 이상 ~12시간 미만	76,820	71,160	65,750	64,090	62,460	56,360
12시간 이상	82,370	76,310	70,500	68,860	67,240	56,360

※ 고시 제13조 7항, 제32조 3항에 의거 미이용시 공휴일을 제외한 평일(월~금요일) 기준으로 월 5일의 범위 안에서 급여비용의 50%를 산정할 수 있다. 이때 센터에서는 미이용 사유를 급여제공기록지에 기재한다.

※ 3시간 미만 급여제공에 대해서는 3~6시간 수가의 80%를 산정할 수 있다.

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장:보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따른다.

바. 신원인수인의 권리, 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항

(1) 권리

- 가) 이용자의 건강상태에 관한 정보를 제공받을 권리
- 나) 이용자와 함께 서비스 급여계획을 결정 내릴 권리
- 다) 이용자의 사정에 따라 자유로이 이용할 수 있는 권리
- 라) 이용자에 관한 개인정보를 제공받을 권리
- 마) 그 밖의 이용에 관한 제반 사항을 포함하여 편의를 제공받을 권리

(2) 의무

- 가) 이용자에 건강 및 필요한 자료제공과 교육의 의무
- 나) 이용자의 월 이용료 등 본인부담의무
- 다) 개인정보 변경시 즉시 통보 의무
- 라) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
- 마) 이용자의 고의, 과실로 인하여 발생한 시설 설비 및 집기, 비품 등의 파손 및

망실에 관한 원상회복의 의무

바) 그 밖의 이용에 관한 제반사항을 포함한 인수인의 이용 준수 의무

(3) 계약의 해제 - 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 대상자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있으며, 해제 시에는 건강보험공단의 자료제출 요구를 제외하고는 이용자의 신원을 공개 하지 않는다.

가) 대상자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

나) 대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때

다) 심각한 배회 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 재가 서비스를 받기 어렵다고 판단되었을 때

라) 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

마) 아무런 이유 없이 장기간 이용하지 않을 때

사. 이용료 등 수납 - 기관이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변동될 수 있다. 월 이용료는 계좌입금 또는 현금 수납 한다. 이때 센터는 장기요양급여비용명세서(본인부담금+비급여항목 포함)를 교부한다.

* 명세서 외 급여제공기록지, 소식지, 송영시간표등도 우편발송 함

아. 이용료 등 비용에 대한 반환 - 입금 오류 등 특별 사유가 있을 경우, 대상자와 계약 해지 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 계좌입금으로 반환한다.

제9조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

노인장기요양보험 요양급여 등급이 변경되었을 때, 요양급여수가 기준이 변경되었을 때, 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야하는 때 및 기타 사유 등으로 인해 이용료 등의 변경이 필요시에는 그 비용을 변경할 수 있으며 변경방법 및 절차는 계약서에 변경된 사항을 기록하고, 수급자(보호자)와 기관이 변경사항을 확인한 후 서명 날인 하여 각각 1부씩 보관하는 것으로 한다. 단, 보호자(수급자)의 일신상의 사유로 수시 또는 반복 변경되는 경우에는 계약서를 별도 작성하지 않고 보호자(수급자)에게 구두(유선) 동의 후 변경내용을 기록하고 추후 보호자에게 그 기록지 하단에 서명 받아 보관하는 것으로 대체 할 수 있다.

제10조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

가. 서비스의 내용

1)주·야간보호 : 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 장기요양급여

나. 서비스의 세부사항

(1) 신체활동 지원

- 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 화장실

이용하기, 기저귀 교환, 식사 도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지 및 증진, 운동 및 일상생활 훈련 보조 등

(2) 개인 활동 지원

- 외출동행, 병원안내 및 동행, 산책동행, 각종 정보안내, 기타 일상 업무지원등

(3) 정서지원

- 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등

(4) 치매관리 지원

- 행동변화 대처, 프로그램 진행

(5) 송영서비스

(6) 기타추가

- 급식서비스를 할 때 이용자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 어르신들의 치아, 소화, 병력 등에 의하여 영양사가 작성한 식단에 따라 급식을 제공하고 센터에서 사용되는 음용수와 식수는 가열하여 제공하며, 정수기의 위생관리에 만전을 기한다또한 주방 및 식당과 시설 내에 항상 청결을 유지하여야 한다.
- 안전한 센터 생활을 위해 시설장 또는 안전관리자는 가스, 보일러 등의 각종 시설물의 정기점검 및 보수를 통하여 시설물을 안전관리 하고 화재, 사고, 자연재해 시에는 소방계획 및 안전관리지침에 의거, 연계기관과 신속히 비상대처하고 직원 비상연락망으로 신속히 보고한다.

다. 비용 부담에 관한 사항

월 이용료는 매년 보건복지부장관이 정하는 장기요양급여에 따라 달라지며, 기타 비급여 비용 발생 시에는 전액 이용자가 부담하도록 한다.

제11조(의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)

가. 서비스 이용 중 의료서비스

- (1) 서비스 제공자는 수급자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 응급상황지침에 따라 행동하며, (협약)의료기관의 의사의 지시에 따른다.
- (2) 수급자에게 제공하는 보건의료서비스의 내용을 기록하고, 제공한 서비스에 대해 수급자와 가족에게 상세하게 알려주어야 한다.

나. 병원진료

- (1) 기관 수급자가 질병 또는 상해로 인하여 진료가 필요하다고 인정 될 때에는 언제든지 (협약)의사의 진료를 받을 수 있도록 조치한다.
- (2) 병원진료과정에서 수급자의 이동 문제는 기관이 우선적으로 이동 차량을 제공하며, 구급차가 필요하다고 판단 시에는 의료기관에게 의뢰하여 전문적 이동 도움을 받을 수 있도록 한다.

제12조(서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항)

- 가. 서비스 제공직원이 업무를 수행하는 과정에서 과실이나 누락 등으로 인해 수급자에게 손해를 입히는 경우 배상할 의무를 진다.
- 나. 서비스 중 자연 사망하였을 때, 대상자가 임의로 외출하여 상해를 당하거나, 사망 시, 대상자 가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당하거나 사망 시에는 본 기관에게 배상을 요구할 수 없다.

제4장 인력관리 규정에 관한 사항

제13조(채용 전형)

- 가. 기관은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여직원을 채용함에 있어 모집.채용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.
- 나. 기관의 직원이 될 자는 기관에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 면접 및 채용신체검사에 합격하여야 한다.

제14조(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

제15조(제출서류)

- 가. 전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 채용기일 전 까지 제출하여야 한다.
- (1) 이력서(사진 포함)
 - (2) 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1통
 - (3) 자격 및 면허증 사본
 - (4) 채용신체검사서 등 기타 기관에서 정하는 서류
- 나. 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제16조(직원의 책임)

기관 직원은 어르신을 소중한 생명으로 여기며 수급자의 안락한 노후생활을 위해 최선을 다해 보호 할 책임을 가진다. 또한 센터의 운영 규정과 취업 규칙에 위배되지 않도록 한다. 불이행시 근로계약이 해지 될 수 있다.

제17조(근로계약)

- 가. 기관은 직원 개인과 근로계약을 체결하여야 하며 근로계약서를 작성하여 근로자에게 1부 배부한다. 이때 기관의 운영 규정과 취업규칙 등을 같이 설명한다.
- 나. 기관은 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제18조(근로계약의 기간)

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

제19조(수습기간)

- 가. 기관은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원능력에 따라 시설장(대표자)의 필요에 의해 기간을 6개월로 연장 또는 단축 하거나 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 지급될 수 있으며 시설장(대표자)이 필요하다고 판단할 경우 100% 지급 할 수 있다.

제20조(채용제한)

기관은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

- 가. 피성년 후견인 또는 피한정후견인
- 나. 업무상 필요한 자격이 없는 자 또는 자격이 취소된 자
- 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 경과하지 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 기관 등에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고된 자

제21조(직원의 복무 준수사항 및 기밀누설 금지)

- 가. 직원은 시설장(대표자)의 명을 받아 기관내의 질서와 기관물품을 관리 보존하여야 한다.
- 나. 직원은 사생활을 보장하고 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 하며 사전 동의 없이 수급자의 사생활에 관한 정보나 기록은 공개해서는 안 된다.
- 다. 직무 중 품의를 손상하는 행위를 하지 않는다.
- 라. 직무 중 업무와 관련된 지시에 복종하여야 한다.
- 마. 출근 . 퇴근 . 지각 . 조퇴를 할 때에는 그 시각을 기록한다.
- 바. 근무시간 중에 임의로 근무 장소를 이탈하거나 개인면회를 하지 않는다.
- 사. 허가 없이 기관의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 모금 행위 등 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
- 아. 허가 없이 기관의 문서, 비품 등을 회사 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여해서는 아니 된다.
- 자. 기관의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 회사의 보호에 적극 협력하여야 한다.
- 차. 근무 중 어르신에 대한 불경한 언어로 심리적 위축을 가하지 아니 한다
- 카. 이외의 기타사항은 운영규정과 취업규칙에 따른다.

제21조의 1(배치 . 이동 · 승진 · 상벌)

- 가. 기관은 직원의 기능 . 경력 . 적성 등을 감안하여 합리적이고 공정한 인사원칙에 의거 배치를 명한다.
- 나. 직원은 시설이 업무상 필요한 경우에 이동 및 보직 변경 등 인사발령을 하는 때에는 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.
- 다. 기관의 직급 승진은 직무자격을 사용하는 자에게는 적용하지 아니하며, 기타 대상자는 시설장(대표자)의 결정에 따른다.
- 라. 기관은 가항의 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- 마. 상벌에 관한 규정은 취업규칙 제9장 표창 및 징계를 따르거나 운영규정 제7장 포상 및 복지제도를 따른다.

제22조(직원교육)

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

- 가. 센터는 직원회의를 월 1회 이상 진행하고 직원은 그 회의에 참석하여야 하지만 근태로 인해 참여 못할 경우 직원에게 회의 내용은 전달해 준다.
- 나. 기관에서 제공하는 직무교육은 성실히 이수하여야 하며, 의무 참석으로 한다.

다. 직무에 필요하다고 판단되는 외부교육은 신청서를 제출하여 시설장(대표자)이 참석 여부를 결정한다.

라. 교육 및 기타 필요한 예방 관련 사항은 취업규칙을 기준으로 한다.

제23조 (업무분장규정)

가. 주야간보호센터는 별도 업무분장표에 의하여 업무분장을 한다.

다만, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 등의 휴가 등으로 인한 업무수행이 어려운 상황이 발생시 센터 내 동등한 자격을 가진 자(시군구 인력보고 기준)가 업무를 대신하거나 지역 내 보건소(동구보건소 053)662-3201) 및 인근 지역의 협력의료기관(최우영내과의원 053)981-8690, 파티마병원 1688-7770)과 밀접한 협조체계를 갖추어 입소자의 건강유지를 위해 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 직원의 근로조건(보수 등)에 관한 사항

제24조(임금)

임금은 기본급, 제수당(연장, 야간, 휴일수당 등)등으로 구성되며 근로계약서에 정한 바에 따르며 기타 자세한 사항은 취업규칙을 따른다.

제25조(임금계산 및 지급방법)

가. 임금은 매월1일부터 말일까지 계산하여 익월25일에 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.

제26조(근로시간)

가. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
단, 시설장(대표자)과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.

제27조(유급휴일)

가. 1주일을 만근한 경우 근로기준법에 따른 유급휴일을 주 1회 부여한다.

단, 요양보호사는 서비스 계약 조건에 따라 일주일 만근의 경우, 서비스가 없는 날

중 1일을 유급휴일로 한다. (단, 월60시간 이상 근무자에 한한다.)

나. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

제28조(연차 유급휴가)

가. 기관은 1년간 80% 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

단, 월60시간 이상 근로자에게만 발생하며, 시간급근로자에 대해서는 근무시간 및 근무 일수에 비례하여 연차유급휴가를 준다.

나. 계속근로기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

다. 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 가항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총일 수는 25일을 초과할 수 없다.

라. 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 시설장(대표자)에게 최소한 휴가사용 7일 전에 휴가를 신청하여야 한다. 다만 신청한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업 운영에 지장을 초래하는 경우에는 시설장(대표자)이 그 시기를 변경할 수 있다.

마. 기관은 근로자 대표와의 서면합의에 따라 연차유급 휴일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

바. 종사자는 연차휴가를 반차로 사용할 수 있다.

사. 연차휴가의 운영과 관련한 세부사항은 근로기준법에 따른다.

제29조(미사용 유급휴가에 대한 금전보상)

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

제30조(하계휴가)

직원은 하계휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 기관의 장에게 승인을 받아야 하며 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제31조(무단결근 및 해고)

무단 결근자는 그 결근 일수만큼 보수를 감하여 지급한다. 또한 정당한 사유 없이 무단 결근 3일 이상이 되는 경우 해고 할 수 있다. 기타 해고에 관한 사항은 근로기준법을 준수 하고 근로계약서에 명시된 사항과 취업규칙을 기준으로 한다.

제32조(병가)

질병 및 기타의 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 시설장(대표자)는 사안에 따라 연간 30일의 범위 내에서 유급 또는 무급 병가를 허가할 수 있으며, 무급 병가에 대하여는 연차

휴가를 우선 사용 할 수 있고, 연차휴가 소진시 병가와 관한 급여는 무급으로 한다. 유급병가의 경우, 7일 미만의 병가는 처방전 등의 사유를 증빙할 수 있는 자료, 7일 이상의 병가는 진단서를 제출하여야 한다.

제33조(경조사 휴가)

가. 본인의 결혼 : 5일

나. 배우자의 출산 : 3일

다. 본인 및 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일

라. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일

마. 자녀 또는 그자녀의 배우자의 사망 : 2일

바. 경조사 휴가는 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항 12조 1항 1호 다목과 동일하게 운영하고, 휴가기간 초과 시 미사용 연차휴가로 우선사용 한 것으로 할 수 있으며, 연차휴가 일수 소진 이후에 대하여는 무급으로 처리한다.

제34조(정년퇴임)

직원의 정년은 정함이 없다.

제6장 퇴직급여제도

제35조(퇴직급여제도 설정)

퇴직급여제도 설정은 근로자퇴직급여 보장법에 따라 퇴직연금 DC형제도를 선택한다.

가. 기관은 가입자의 연간임금총액의 1/12 이상에 해당하는 금액을 DC형 계정에 납부한다.

나. 가항에도 불구하고 근로자가 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산 하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

다. 입사일로부터 1년 미만인 직원이라도 월 급여의 12분의 1이상 퇴직금을 따로 적립할 수 있으며 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 퇴직금지급의무가 없다.

라. 다만, 퇴직금 적립에 관한 금융기관의 선정은 센터에서 결정하여 운영하는 것으로 한다. (2018년 07월 이후 대구은행에 매월 적립하여 지급 - 대구은행D.C형)

제36조(퇴직금의 조건 및 지급)

- 가. 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.)
- 나. 기관은 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.

제37조(퇴직금의 시효)

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

제7장 포상 및 복지 제도

제38조(적용범위) 이 규정은 기관의 재직 중인 모든 직원에게 적용한다.

제39조(종류)

다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상할 수 있다.

- 가. 요양서비스 및 기타 일반 업무에 있어서 업무효율 향상에 현저한 공로가 인정된 자
- 나. 대외적으로 기관의 이미지 향상에 공헌한 자
- 다. 숙련되고 정확한 요양서비스 제공으로 어르신들의 요양 및 재활에 긍정적인 영향을 끼친 자
- 라. 지역사회와의 일원으로 선행을 하여 그 행동이 타의 모범이 되는 자
- 마. 직원의 추천을 받은 자
- 바. 수급자 어르신 또는 보호자의 추천을 받은 자
- 사. 직무에 관련한 교육 이수 태도와 성적이 훌륭하다고 인정받은 자
- 아. 기타 시설장(대표자)이 필요하다고 인정되는 경우

제40조(내용)

- 가. 명절 등의 포상금 또는 물품
- 나. 우수(모범)직원 표창장, 포상금 및 포상품의 지급
- 다. 휴가비 또는 경조사 화환 및 경조사비 지원
- 라. 기타 기관에서 복리후생과 관련하여 제공되는 현금 또는 물품(생일케이크, 회식)등

- 마. 대중교통비 및 개인 차량 주유비, 도로통행료 지원
- 바. 치매교육(직종별 보수교육) 등 직원에 역량 강화를 위한 교육비 지원
- 사. 요양보호사 보수교육비 지원(공단에서 지원하지 않을 경우 시설장(대표자)의 필요에 의해서 지원해 줄 수 있고 조건 불충족시 회수 될 수 있다.)

제41조(시기)

포상의 대상으로 선정된 직원에게 선정된 날로부터 15일 이내에 포상한다.

제42조(기록)

모든 포상과 복지제도 결과는 별도의 포상대장에 기록 유지한다.

제8장 안전과 보건

제43조(안전관리와 점검, 보건)

가. 시설장(대표자)은 케어중인 수급자 및 기관운용에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선을 다하여야 한다.

나. 안전교육

(1) 기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

가) 산업재해예방 안전교육

- ① 근골격계 질환 및 감염 예방 교육, 성폭력예방교육 등
- ② 필요시 산업안전관리공단 주최 집합교육

(2) 안전교육의 내용 특히 수급자(노인)에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

가) 화재에 관한 안전(산불예방, 위험물 취급요령, 소화설비 사용요령 등)

나) 위험지역 출입금지(숲 속, 물가 등)

다) 교통안전 (외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)

라) 전열기구의 사용금지 등

마) 낙상예방, 욕창예방, 탈수예방, 배변도움, 관절구축예방, 치매예방 교육

바) 노인학대예방교육 및 노인인권보호지침

다. 보건관리

(1) 기관은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다.

단, 국민건강보험의 건강진단 대상자는 그 진단으로 검진을 대체할 수 있다.

(2) 기관은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

라. 근골격계 질환 및 감염예방 관련 규정

(1) 근골격계 질환 예방을 위해서 년 1회 이상 자체 교육을 실시하고 이와 관련하여 별도의 조치가 필요한 경우에는 근로자와 상담 후 기관에서 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다.

1) 골격계질환 10대 예방수칙을 알고 적용한다.

- 활동 전 몸 풀기를 한 후 대상자와 충분히 대화를 하고 활동한다.

- 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 취하고 규칙적인 식생활을 유지한다.

(2) 센터 내에서 감염병이 발생한 경우 감염관리지침에 따르고 동구보건소 담당자와 상호 협력하여 피해가 확산되지 않도록 한다.

1) 감염관리지침 비치 및 근로자 교육

2) 정기적인 어르신 관찰 및 전염병 예방, 식중독 예방교육

제9장 위생관리

제44조(직원의 위생)

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

제45조(복장)

직원과 서비스 중 수급자의 위생을 위해 반드시 지정한 복장을 착용한다.

제46조(수급자위생)

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

제10장 고충처리절차에 관한 사항

제47조(고충처리)

- 가. 기관 종사자의 인권, 생활, 근무, 명예, 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.
- 나. 고충상담 신청에 대한 방법은 직접면담, 전화상담, 서신(고충처리함), 이메일 등의 상담으로 신청하고 처리하는 것을 원칙으로 하며 더불어 기관은 매월 실시하는 직원 회의를 통해 직원들의 의견과 고충을 수렴하고 이를 해소할 수 있도록 노력한다.
(고충처리함은 매월 첫째주, 넷째주 목요일에 시설장(대표자)가 개봉함)
- 다. 기관은 별도의 직원 개별 상담제도를 운영하며 직원이 원할 시에는 언제든지 상담을 통해 고충을 수렴하고 10일 이내에 적절한 조치를 취한다.
- 라. 고충상담을 접수한 시설장(대표자)은 사실 확인 및 사실조사를 의뢰하고 사실조사 후 즉시처리(또는 사안에 따라 15일 이내) 하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
- 마. 고충처리의 인정과 요건은 다음과 같다.
- ① 근무자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
 - ② 현재 상태의 업무 수행상 긴급한 조치가 요망될 경우
 - ③ 수급자와 관련하여 문제의 해결이 요구될 경우
 - ④ 기타 시설장(대표자)의 도움과 결정이 필요할 경우
- 바. 직원과의 고충상담에서 그 내용과 조사기록 등을 기록, 보관한다.
- 사. 성희롱 및 직장 내 따돌림 관련 고충의 경우는 별도로 규정되어 있는 취업규칙을 따른다.

제11장 운영규정 개정방법 및 절차

제48조(개정방법 및 절차)

- 가. 본 운영규정의 개정은 시설장(대표자) 및 기타 이해관계인의 발의 또는 법령의 개정 시 개정을 제안하는 것으로 하며, 시설장(대표자), 취업규칙 제4장 1절 인사위원회, 보호자와의 협의, 지자체 및 유관기관의 자문을 통해 개정할 수 있다. 다만 법령 등의 개정사항은 승인을 거치지 아니하고 본 규정 또한 변경된 것으로 한다.
- 나. 본 운영규정의 개정절차는 발의, 협의, 자문, 개정, 승인, 비치의 단계를 통한다. 다만 사안에 따라 절차 및 순서를 생략하거나 변경할 수 있다.

다. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 승인 즉시 시행되며, 개정 사항을 부칙에 기록하여야 한다.

라. 본 규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 사회복지사업법 및 노인복지법, 노인장기요양보험법 기타 상호간의 협의를 따른다.

부 칙

제1조(효력)

이 규정은 설치신고 후 즉시 시행한다.

제2조(준용)

본 규정에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법, 노인장기요양보험법, 기타 노인복지관계 법령 및 정부와 지자체 및 유관기관 운영지침에 의한다.

제3조(법령 등의 우선)

관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 상황이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.

제4조(운영규정의 제, 개정사항)

- . 2017년 09월 26일 기관 설치에 따른 운영규정 제정
- . 2018년 1월 1일 수가인상에 따른 제8조 금액 일부 정정
- . 2018년 5월 29일 근로기준법 개정에 따른 제28조 개정
- . 2018년 6월 1일 건보공단 공고 요양급여실 제2018-1호에 따른 병가규정 제32조 개정
- . 2018년 8월 1일 본인부담금 경감율 고시에 따른 제8조 일부 정정
- . 2019년 1월 1일 수가인상에 따른 제8조 금액 일부 정정
- . 2020년 1월 1일 수가인상에 따른 제8조 금액 일부 정정
- . 2021년 1월 1일 수가인상에 따른 제8조 금액 일부 정정
- . 2022년 1월 1일 수가인상에 따른 제8조 금액 일부 정정
- . 2023년 1월 1일 수가인상에 따른 제8조 금액 일부 정정
- . 2023년 4월 12일 근로복지법 표준취업규칙 적용에 따라 일부 내용 추가 및 개정
- . 2024년 1월 1일 수가인상에 따른 제8조 금액 일부 정정
- . 2025년 1월 1일 수가인상에 따른 제8조 금액 일부 정정
- . 2025년 3월 11일 복지제도 일부 내용 추가
- . 2026년 1월 1일 수가인상에 따른 제8조 금액 일부 정정