운영규정

한길재가요양센터

【 목 차 】

제1장 이용정원 및 모집방법
제1절 이용정원
제71조(이용정원)
제2절 모집·홍보
제72조(모집·홍보 방법)

제2장 이용계약
제1절 계약체결
제3조(계약서 작성)
제2절 계약기간·목적
제4조(계약기간)
제5조(계약목적)
제3절 이용료·비용부담
제6조(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)
제4절 신원인수인 권리 및 의무
제7조(신원인수인의 권리 및 의무)
제5절 계약의 해제
제8조(계약의 해제)

제3장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차
제9조(이용료 등 비용에 대한 변경 사유 및 절차)

제4장 서비스 내용과 비용부담
제10조(서비스 내용)
제11조(비용 부담에 관한 사항)

제5장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위
제12조(서비스 제공자의 백상책임 및 면책범위)

제6장 운영규정의 개정방법 및 절차
제13조(운영규정의 개정방법 및 절차)

제7장 인사규정(채용·승진·복직·상벌 등)
제14조(채용)
제15조(복무)
제16조(승진)
제17조(상벌)

제8장 보수에 관한 사항
제18조(임금)
제19조(퇴직금)
제20조(상여금)

제9장 직원의 복리후생에 관한 사항
제1절 복리후생
제21조(복지 및 포상)
제2절 휴가
제22조(연차유급휴가)
제23조(휴가의 종류)
제24조(휴가의 신청 및 승인 절차)
제25조(병가)
제26조(경조휴가)
제27조(관련규정 준용 및 기타사항)

제10장 안전과 보건에 관한 사항
제28조(목적)
제29조(근골격계질환예방)
제30조(감염의 정의)
제31조(감염예방)

제11장 고충처리 절차에 관한 사항
제33조(고충처리의 목적)
제34조(고충접수방법 및 처리원칙)
제35조(고충접수경로)
제36조(고충처리과정)
제37조(고충처리기준)
제38조(고충접수 및 처리기한)
제39조(처리결과 및 안내)
제40조(불만 및 고충처리 기록)

제1장 이용정원 및 모집방법

제1절 이용정원

제1조【이용정원】

① 이용 정원은 관계 법령에 의거하여 방문요양 서비스는 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다

제2절 모집·홍보

제2조【모집·홍보 방법】

이용 어르신 모집 및 홍보 방법은 다음의 각호와 같다.

1. 온라인 : 노인장기요양보험 홈페이지 등을 통해 방문요양 급여를 홍보한다.
2. 오프라인 : 지역사회 홍보, 수급자(보호자)를 통해 방문요양 급여를 홍보한다.

제2장 이용계약

제1절 계약체결

제3조【계약서 작성】

기관과 수급자(또는 보호자)가 장기요양서비스 제공(이용)계약서를 작성하여 이용계약을 체결한다.

1. 수급자와 기관은 장기요양급여 개시 전에 다음 각목의 사항이 포함된 장기요양급여 제공 계약을 문서(이하 "계약서"로 한다)로 체결한다. 이 경우 기관은 계약서를 2부 작성하여 1부는 지체 없이 수급자(보호자)에게 발급하고 1부는 기관에 보관하여야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다.
   가. 계약 당사자
   나. 계약 기간
   다. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
   라. 비급여대상 및 항목별 비용
2. 기관은 위 1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받는다.

제2절 계약기간·목적

제4조【계약기간】

① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 하며, 유효기간 만료 시 다시 재계약을 함을 원칙으로 한다. 다만, 기관의 수급자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.

② 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되어 수급자나 보호자에게 변경 내역을 유선, 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제5조【계약목적】

노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인(장기요양급여수급자)에게 재가급여 서비스 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제3절 이용료·비용 부담

제6조【월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액】

① 수급자가 부담하여야 할 월 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금으로 하며 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정하고 세부적용은 다음 각 호와 같다.

1. 본인부담금은 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제18조에 따른 급여비용을 기준으로 하며, 「노인장기요양보험법」에 따라 해당 장기요양급여비용의 100분의 15로 한다.
2. 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 본인부담금(100분의 15)비용을 전액 면제한다.
3. 의료급여 수급자 등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 산정된 본인부담금(100분의 15)에서 40% 또는 60%를 경감한다.

② 월 이용료 외 그 밖의 비용에 관한 세부내용은 다음 각 호와 같다.

1. 「노인장기요양보험법」 제28조에 따른 재가급여 월 한도액을 초과한 비용은 해당 급여수가의 100% 전액을 수급자 및 보호자가 부담함을 원칙으로 한다.
2. 서비스 중 의료기관 이용으로 발생하는 진료비, 치료비, 약제비 등 일체의 의료 관련 비용은 실비로 하며 수급자 및 보호자가 부담함을 원칙으로 한다.
3. 병원 등 외부 이동 교통비는 실비로 하며 수급자 및 보호자가 전액 부담한다.

제4절 신원인수인 권리 및 의무

제7조【신원인수인의 권리 및 의무】

① 신원인수인의 권리

1. 이용자의 건강상태, 신변에 관한 정보를 제공받을 권리
2. 이용자와 함께 서비스 급여계획 및 급여계약을 결정할 권리
3. 서비스 급여계획에 따른 적절한 급여제공이 이루어졌는지 확인 할 권리
4. 기관이 실시하는 상담, 욕구사정 등을 통하여 급여제공에 관해 시정을 요구할 수 있는 권리

② 신원인수인의 의무

1. 이용자에 관한 건강 및 병적상태에 필요한 자료제공 의무
2. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 납부 의무

3. 건강상태 이상 시 즉시 기관에 통보할 의무
4. 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 기관에 통보할 의무
5. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무

제5절 계약의 해제

제8조【계약의 해제】

① 서비스 이용계약은 당사자 간의 합의에 따라 해제할 수 있으며, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우, 대표자 또는 시설장은 수급자 또는 보호자에게 계약 해지를 요청하거나 통보할 수 있다.

1. 수급자가 사망한 경우
2. 수급자의 건강검진 또는 진단 결과 법정 전염성 질환의 보균자 또는 감염자로 판정된 경우
3. 수급자 또는 보호자가 수급자의 건강, 병력 등과 관련한 중요한 정보를 고의로 은폐한 사실이 확인된 경우
4. 수급자 또는 가족이 직원에게 폭언, 폭행, 성희롱 등 인격침해 행위를 한 경우
5. 수급자 또는 보호자가 자발적으로 계약 해제를 요청한 경우

② 계약 해제 시, 기관은 수급자의 본인부담금 등 납부한 비용 중 잔액이 있는 경우 이를 정산하여 반환하여야 한다.

제3장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

제9조【이용료 등 비용에 대한 변경 사유 및 절차】

① 이용료 및 기타 비용은「노인장기요양보험법」및 관련 고시에 따라 산정하며, 다음 각호의 사유로 변경될 수 있다.

1. 보건복지부 또는 국민건강보험공단이 고시한 장기요양급여 수가가 변경된 경우
2. 수급자의 장기요양등급이 상향 또는 하향 조정된 경우
3.「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조에 따른 비급여 항목의 비용이 변경된 경우
4. 본인부담금 감경 결정에 따라 본인 부담률이 조정된 경우
5. 수급자의 건강상태 또는 가정환경 변화로 인해 급여 제공 시간, 횟수 또는 방식이 변경된 경우
6. 기타 관계 법령, 고시 또는 행정지침에 따라 비용조정이 필요한 경우

② 제1항 각호의 사유로 이용료가 변경될 경우, 기관은 변경 내용을 확인한 후 지체 없이 수급자 또는 보호자에게 아래의 방법 중 하나 이상으로 고지한다.

1. 서면(문서 또는 우편)
2. 전자적 방법(문자, 메신저 등)
3. 직접 전달(방문 시 설명 및 서면 교부)

③ 다음 각호의 사유로 인한 변경은 별도의 재계약 없이 통보만으로 계약 변경 효력을 발생한다.

1. 공단 고시 수가의 인상 또는 인하
2. 본인부담금 감경률 조정 등 행정지침에 따른 조정

④ 다음 각호의 사유에 해당할 경우, 기관은 수급자 또는 보호자와 서면으로 합의하여 재계약을 체결하거나 기관 서류 등에 변경 사항을 명시하여야 한다.

1. 장기요양등급의 변경
2. 급여 제공시간 및 횟수의 개별조정 등 이용자 상황에 따른 변동

⑤ 이용료 변경에 따른 정산이 필요한 경우, 기관은 변경 적용일 기준으로 이용료를 재산정하여 초과 납부액은 환불하고, 부족 금액은 사전 안내 후 수납한다.

⑥ 변경된 이용료에 대한 납부방법은 제81조 비용 부담에 관한 사항과 동일하게 적용한다.

제4장 서비스 내용과 비용 부담

제10조【서비스 내용】

① 기관은 관계 법령 및 고시, 제반규정에 의하여 수급자 상담, 욕구사정과 평가, 급여제공계획 수립 및 변경, 장기요양급여를 성실하게 제공한다.

② 방문요양 서비스는 다음과 같다.

1. 신체활동 지원 – 세면도움, 구강청결 도움, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입기 도움, 머리감기 도움, 몸 씻기 도움, 화장실 이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능 유지·증진 도움
2. 인지활동 지원 – 인지자극 활동, 일상생활 함께하기
3. 인지관리 지원 – 인지행동변화 관리 등
4. 정서 지원 – 의사소통 도움, 말벗, 격려 등
5. 가사 및 일상생활지원 – 개인활동 지원, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁

③ 방문목욕은 차량 내 목욕급여와 가정 내 목욕급여로 구분한다.

제11조【비용 부담에 관한 사항】

① 급여비용 및 본인부담금은 장기요양급여 수가기준에 준하며, 장기요양급여비용은 매년 장기요양위원회가 결정, 고시하는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 달라질 수 있다.

② 기관은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 정산하여 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별지 제24호 서식의 장기요양급여비용 명세서를 활용해 이용월의 익월 10일까지 이용자 또는 보호자에게 서면·전자적 방법·직접전달 등의 방식으로 고지하여야 한다.

③ 수급자 및 보호자(신원인수인 등)은 기관으로부터 고지된 이용료를 이용월의 익월 15일까지 납부함을 원칙으로 한다. 다만 납부일이 공휴일인 경우에는 익일로 한다.

④ 본인부담금의 수납은 계좌이체, 현금납부 등의 방법으로 하며, 현금으로 납부하는 경우 익일 근무시간 내에 기관계좌에 입금조치 해야 한다.

⑤ 납부기일이 늦어질 경우 본인부담금 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 기관의 본인부담금 은행구좌에 입금하도록 노력하여야 한다.

⑥ 기관은 본인부담금 수납대장을 비치하여 매월 수납(또는 납부) 상황을 관리하고

미납된 경우는 납부를 촉구하는 문서 또는 안내문을 발송하여야 하며, 장기간 미납(또는 연체)된 경우는 내용증명을 발송하여 추후 소액사건재판청구 등 법적 대응에 대비하는 등 다음 각 호의 규정에 따른다.

1. 60일 이상 연체시 독촉 안내(고지, 유선, SMS 등)
2. 6개월 이상 연체시 독촉과 납부에 대한 내용증명으로 최고를 한다.
3. 내용증명 발송 후 납기일까지 납부가 안 될 경우 소액심판 청구소송을 제기한다.

제5장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제12조【서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위】

① 다음 각호에 해당되는 경우에는 기관에서 책임을 지고 배상한다.

1. 서비스 제공 중 직원의 과실로 인하여 수급자의 신체적 상해를 초래한 경우 수급자(보호자)는 기관에 손해배상을 청구할 수 있다.
2. 수급자 가정의 물품을 파손한 경우 기관은 배상할 의무를 진다.
3. 직원의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상을 위해 기관은 수급자 가족과 긴밀히 협력하여 해결방안을 도모하고, 기관이 가입한 배상책임보험에 따라 신속한 보상이 이루어질 수 있도록 한다.
4. 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

② 다음 각호에 해당되는 경우에는 수급자 또는 보호자가 기관에 배상을 요구할 수 없다.

1. 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때
2. 기관 및 직원이 선량한 주의의무를 다했음에도 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
4. 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
5. 서비스 제공시간 이외에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

③ 시설장은 서비스 현장에서 요양보호사 또는 급여제공인력의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우를 대비하여 전문인배상책임보험을 의무화 해야한다.

제6장 운영규정의 개정방법 및 절차

제13조【운영규정의 개정방법 및 절차】

① 개정방법

1. 운영규정은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」, 「근로기준법」 등 관계 법령 또는 관련 지침이 개정된 경우, 그 내용을 준용하여 회의 절차 없이 즉시 개정할 수 있다.
2. 기타 본 기관을 운영함에 있어 추가, 삭제, 변경 등의 운영규정 개정 사유가 발생할 시 관계 법령에 지장을 주지 않는 범위 내에서 소정의 절차에 따라 개정할 수 있다.

② 개정절차

1. 운영규정은 직원회의 의결을 거쳐 개정한다.
2. 대표자 또는 재적인원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
3. 직원회의에서 전체 직원의 과반수 출석과 출석직원 과반수의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
4. 직원에게 불리한 개정이 아닌 경우에는 별도의 절차 없이 개정할 수 있다.

제7장 인사규정(채용·승진·복직·상벌 등)

제14조【채용】

① 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.

② 기관의 직원이 될 자는 기관에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 면접에 합격하여야 한다.

1. 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 보호 방법을 이해하는 자

다. 직원 간에 서로 융합하고 협력하는 공동체 정신이 있는 자

라. 직종마다 필요로 하는 국가 자격증 소지자

2. 채용 일반사항

가. 채용은 모집공고에 의해 시설장의 심사를 거쳐 선발한다.

1) 직원은 서류전형과 면접시험을 거쳐 선발한다.
2) 서류전형은 관련 자격증 소지자로 한다.
3) 면접시험은 봉사정신이 풍부한 자로 우선적으로 선발하여 채용한다.
4) 서류전형과 면접시험에 합격한 자를 대상으로 근로계약을 체결한다.

나. 기관은 직원의 담당 직무에 따라 다음 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 제출을 요구할 수 있다.

1) 이력서 1부
2) 자격증 사본 1부
3) 건강검진 결과통보서 1부
4) 신분증 사본

제15조【복무】

① 복무규율

직원은 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 기관의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 일으키는 언행 등 직장 내 규율

과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.

5. 기관 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 수급자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 안 된다.
7. 직원은 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

② 근로시간

1. 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 주중에 하루를 무급 휴일로 한다.
2. 단시간 근로자의 경우 근로계약서에 따른다.
3. 기관은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1호에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.
4. 이 규정에서 정하지 않은 사항이나 구체적인 세부 내용은 본 기관의 취업규칙 및 근로계약서 또는 관련 법령의 규정을 준용한다.

③ 결근

1. 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근 한 때는 유선, 서면 등의 방법으로 우선 그 사유를 보고한다.
2. 결근 일수는 그 사유에 따라 연가일수로 계산한다.

④ 조퇴

1. 질병 또는 기타 사유로 조퇴할 때에는 시설장의 허가를 받아야 한다.
2. 조퇴는 사전에 신청하고, 긴급 상황으로 인한 조퇴는 사후에 즉시 보고하고 관련 사유를 확인해야 한다.

⑤ 복무 의무

1. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 기관의 기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 직원은 기관의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제16조【승진】

시설의 직원에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 기회균등의 원칙에 입각하여 업무능력을 갖춘 자로서 합리적으로 결정한다.

제17조【상벌】

기관은 기관 질서를 유지하고 공동의 이익을 보호하기 위하여 근로자에게 상벌을 적용할 수 있다.

① 직원의 상은 제21조 복지 및 포상 규정에 따라 행한다.

1. 대표자는 모든 근로자를 대상으로 우수근로자에 대해 포상할 수 있다.

② 직원의 벌은 다음 각호에 해당될 때 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
2. 서약서 또는 기관의 제규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는

행위를 한 경우

3. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
4. 지각.조퇴 및 무단결근이 빈번하여 근무(태도)성적이 불안정한 자
5. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
6. 폭언.폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
7. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
8. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
9. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
10. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

③ 징계의 종류

1. 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 주의를 준다.
2. 감봉 : 정상이 다소 중한 자로 감액 범위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 임금 지급기에 있어 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 정직(출근정지) : 직원의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하되 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 권고사직 : 퇴직원을 제출하게 하고 면직토록 한다.
5. 해고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

제8장 보수에 관한 사항

제18조【임금】

① 직원에 대한 임금은 기본급, 주휴수당, 기타수당 그리고 연장·야간·휴일 근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 1일 8시간 및 주40시간의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 해당 비용은 근로기준법에 따라 지급한다.

③ 기타수당의 종류는 식대, 직무수당, 차량·교통비, 업무추진비, 직책보조비 등 시설장의 판단에 따라 수당을 지급할 수 있다.

1. 직책보조비는 사회복지사의 직책 수행에 따른 추가 업무 부담을 고려하여 예산 범위 내에서 지급할 수 있으며, 사회복지사 1인당 최대 월 1,000,000원의 직책보조비를 지급할 수 있다.

④ 임금계산 및 지급방법

1. 임금은 월급제와 시간제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.
2. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 익월 15일에 직원이 지정한 예금계좌에 입금하여 지급한다.
3. 본 기관은 근로자의 급여를 계좌이체 방식으로 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 근로자의 요청 또는 기타 불가피한 사유로 인해 현금 지급 또는 제3자(가족

등) 명의 계좌로 급여를 지급하는 경우, 기관에서 요청하는 서류(가족관계증명서, 본인지정 계좌 지급요청서, 타인계좌 급여수령 요청서 등)을 작성 및 제출 한다.

4. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제19조【퇴직금】

① 퇴직급여는 근속기간 1년에 대해 30일분의 평균임금을 기준으로 산정하며, 본 기관은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 일반 퇴직금 제도 또는 퇴직연금제도(확정기여형 DC형 등)를 도입할 수 있다. 일반 퇴직금 제도 운영 시에는 퇴직 시 일시금으로 지급하며, 퇴직연금제도를 운영하는 경우에는 근로복지공단의 퇴직연금 운용관리 기준 등에 따라 적립 및 급여가 지급된다.

② 근무 기간 1년 미만인 자는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

③ 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.

1. 퇴직
2. 해고
3. 근로자가 퇴직금 중간정산 사유 해당 시 신청할 수 있으며, 미리 정산하여 지급할 수 있다.
4. 퇴직금은 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다

④ 퇴직금 중간정산

1. 근로자 퇴직급여 보장법 개정에 따라 긴급하게 자금이 필요한 경우를 제외하고는 일반적인 퇴직금 중간정산이 제한된다.
2. 근로자는 퇴직금 중간정산 요구 시 기관에 퇴직금 중간 정산서를 서면으로 제출 하여야 한다.

⑤ 일반 퇴직금 적립은 NH농협은행 한길재가요양센터 301-0251-8715-41로 근로자의 매월 급여의 12분의 1을 불입한다.

⑥ 기관은 퇴직연급제도(확정기여형DC)를 희망하는 근로자가 발생한 경우 NH농협은행에서 취급하는 퇴직연금 상품을 가입한다.

1. 퇴직연금(확정기여형DC) 가입시 운영 방식은 다음과 같다.

가. 퇴직연금규약 작성 및 신고

나. 사용자와 퇴직연금사업자간 운용관리 자산관리 업무계약 체결

다. 사용자는 근로자 퇴직시 급여지급을 위한 재원(급여의 12분의 1) 납입

라. 근로자는 퇴직 후 퇴직연급사업자로부터 퇴직급여 수령

제20조【상여금】

① 직원에게 지급하는 정기의 급여 이외의 급여를 말하는 것으로서, 경영성과나 근로제공의 성과에 대하여 임시적으로 지급되는 급여를 말한다.

② 높은 성과에 대한 보상으로 성과에 대하여 보람을 느끼게 하고 앞으로의 업무에 자극을 주기 위해 지급할 수 있는데 기관의 재정 상태 및 평가 가산금 등을 고려하여 상여금 지급 시기 및 방법은 시설장이 결정한다.

제9장 직원의 복리후생에 관한 사항

제1절 복리후생

제21조【복지 및 포상】

① 기관은 직원의 사기 진작과 근무 효율성 향상, 처우 개선을 위해 복리후생 규정을 마련하고 복지 및 포상 제도를 운영한다.

② 다음 각호에 해당하는 직원에게 포상을 실시할 수 있다.

1. 업무 성과가 우수한 직원
2. 기관 운영에 기여할 수 있는 제안을 하여 공로가 인정된 직원
3. 기관의 재산상 손실 또는 사고를 예방하거나 피해를 최소화한 직원
4. 기관의 대외적 명예를 높인 직원
5. 기타 포상이 필요하다고 인정되는 직원

③ 복지 및 포상의 종류는 다음과 같다.

1. 표창장, 상패, 상품권
2. 단체보험 가입
3. 명절(설·추석) 상여금 또는 선물 지급
4. 업무 관련 교육비 지원(보수교육 포함)
5. 직원 경조사 시 화환 또는 경조금 지원

④ 포상은 분기별 또는 시설장이 필요하다고 판단하는 시기에 실시할 수 있다.

제2절 휴가

제22조【연차유급휴가】

① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대해 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 기관은 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

⑤ 기타 연차유급휴가와 관련된 사항은 본 기관의 취업규칙 또는 근로계약서를 따르며 명시되지 않은 규정은 근로기준법의 규정을 준용한다.

⑥ 대표자인 시설장의 연차유급휴가는 근로기준법 제60조에 준용하되, 직종 변경 이력이 있는 경우에는 최종 신고 수리 일자를 기준으로 계속 근로기간을 산정한다.

제23조【휴가의 종류】

휴가는 연차, 병가, 공가 및 경조휴가 등으로 구분한다.

제24조【휴가의 신청 및 승인 절차】

① 직원이 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가 등 각종 휴가를 신청하고자 할 경우에는, 사전에 소정의 휴가신청서 또는 결재문서를 작성하여 시설장의 승인을 받아야 하며, 아래 절차에 따른다.

1. 신청 사유가 발생한 즉시 또는 사전에 신청서를 작성하여 제출하고,
2. 병가 등 증빙이 요구되는 경우 관련 진단서 또는 확인서를 첨부하며,
3. 승인 여부는 업무대행 가능 여부, 업무공백 발생 가능성, 타 직원 휴가 현황 등을 고려하여 결정한다.
4. 긴급한 사유로 사전 승인을 받기 어려운 경우에는 구두 또는 전화로 지체없이 보고하고, 사후 1일 이내에 서면 결재를 완료하여야 한다.

② 제1항의 승인 절차 없이 무단으로 결근하거나 사후 보고 없이 임의로 휴가를 사용한 경우에는 무단결근으로 간주하며, 다음 각호에 따라 조치할 수 있다.

1. 무단결근 1일 이상 시 경고 또는 주의 조치
2. 반복적 또는 장기적 무단결근 시 인사위원회 회부 및 징계 대상이 될 수 있음
3. 해당 기간은 급여 및 근무시간 산정에서 제외함

③ 시설장은 휴가의 승인 및 사후관리 업무를 문서로 보관하고, 분기별로 휴가 사용 현황을 점검하여 인력 운영에 참고할 수 있도록 한다.

제25조【병가】

① 직원이 개인적인 사고 또는 질병으로 인해 정상적인 업무 수행이 어려운 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가 사용 일수는 연간 30일을 초과할 수 없다.

② 제1항에 따른 병가가 7일 이상 연속될 경우에는 반드시 진단서를 제출하여야 하며, 7일 미만의 병가에 대해서는 소견서 또는 일자별 진료확인서 등으로 갈음할 수 있다.

③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상에 해당하지 않는 일반 병가의 경우, 원칙적으로 연가를 우선 활용하도록 하되, 기관의 판단에 따라 잔여 연가 여부 및 사유의 타당성을 고려하여 병가 허가 여부를 결정할 수 있다.

④ 병가에 대한 증빙자료는 근무일지 외에「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 세부사항」제12조를 준용하여, 해당 직원으로부터 관련 서류를 제출받아 별도 보관하여야 한다.

제26조【경조휴가】

① 직원은 다음 각호에 의하여 휴가를 얻을 수 있다.

1. 경조사가 있을 경우 다음의 기준에 의하여 휴가를 얻을 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
출산	본인	90일
	배우자	20일
사망	본인・배우자의 부모 또는 배우자	5일
	본인・배우자의 조부모 및 외조부모	2일
	자녀・그 자녀의 배우자	3일
	본인・배우자의 형제・자매	1일

2. 출산, 육아휴가 등 여성보호에 관한 사항은 근로기준법 및 관련 법령을 따른다.

② 경조휴가를 사용한 직원은 관련 증빙서류를 휴가 전・후 제출하여야 한다.

③ 경조휴가(출산제외)의 경우 시설에서는 직원에게 금품을 지원할 수 있으며 세부내용은 시설장이 별도로 정하여 지원한다.

제27조【관련규정 준용 및 기타사항】

① 기타 및 세부사항은「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 세부사항」제12조 및 취업규칙을 준용한다.

② 기타 관련 증빙자료는 근무일지 외에 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 세부사항」 제12조를 준용하여, 해당 직원으로부터 관련 서류를 제출받아 별도 보관하여야 한다.

제10장 안전과 보건에 관한 사항

제28조【목적】

과도한 힘의 사용, 부자연스러운 작업 자세, 반복적인 동작, 날카로운 물체로 인한 상해, 진동 및 극심한 온도 등의 물리적 요인으로부터 발생할 수 있는 근골격계 질환 및 기타 건강장해를 예방하고, 일상생활에서의 감염병 및 일반 질환 예방을 목적으로 한다.

제29조【근골격계질환예방】

기관은 근골격계 질환 예방을 위하여 연1회 이상 근골격계 질환 예방 교육을 실시하여야 한다.(급여제공지침교육 포함)

제30조【감염의 정의】

병원체가 몸속에 침입하여 정착, 증식하여 기생상태가 되는 것을 말하며, 그 결과 생체반응을 일으켜서 발생하는 질환을 감염증이라고 한다.

제31조【감염예방】

기관은 감염예방을 위해 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감염예방 및 관리지침 교육 실시
2. 손소독제 및 마스크 사용 및 비치
3. 감염병 관련 예방접종 실시

제32조【건강관리】

기관은 직원에 대하여 다음 각호의 건강관리을 실시한다.

1. 직원에 대해서는 연 1회 이상의 결핵검진을 포함한 건강진단을 하여야 하며, 건강진단 결과 건강이 좋지 않을 사람에 대해서는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
2. 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며, 이 경우 건강진단은 신규 채용 전 1년 이내(건강검진 검진일 기준)에 받은 것이어야 한다.

제11장 고충처리 절차에 관한 사항

제33조【고충처리의 목적】

직원의 의견 및 고충을 처리하기 위한 절차를 마련하여, 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 절차를 운영한다.

제34조【고충접수방법 및 처리원칙】

① 직원의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 '불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리'를 안내한다.

② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.

가. 전화

나. 직원 면담

다. 고충처리함

③ 직원으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 직원이 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.

④ '불만 및 고충'의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충 처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제35조【고충접수경로】

전화상담	담당자 신순자 010-8748-9555
상담	한길재가요양센터 사무실
고충처리함 위치	사무실 내 수납장 벽면

제36조【고충처리과정】



제37조【고충처리기준】

고충 처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

① 단순히 당사자의 이해조정에만 그칠 것이 아니라 민원인과의 관계에 대하여도 공정히 한다.

② 고충 처리를 통하여 직원의 권익을 보장하여야 한다.

③ 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.

④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 . 신속하게 처리하여야 한다.

⑤ 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 시설장과 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.

제38조【고충처리접수 및 처리기한】

고충 접수는 다양한 경로를 통해서 접수하고, 접수된 고충처리는 10일 안에 처리한다. 시설장은 접수된 고충처리를 위해 회의를 실시하고, 결과를 직원에게 알리고 반영하여 재발 방지를 위해 노력한다.

제39조【처리결과 및 안내】

고충 처리 결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 안내하고, 시설장에게 보고하여야 한다.

제40조【불만 및 고충처리 기록】

기관은 '불만 및 고충 처리 대장'을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.