

운 영 규 정

방 문 요 양

방 문 목 욕

예사랑복지센터

급여제공 서비스의 기본원칙

♡ 행복한 동행 ♡

기관의 운영방향은 동행을 최우선 목표로 한다.

기관을 운영함에 있어 수급자 및 보호자, 종사자, 운영자가 서로 소통하며

감사의 마음, 헌신과 배려를 투명한 운영으로 보답한다.

- ◎ 인권보호 : 성, 연령, 종교, 건강 및 장애, 경제상태, 정치적 신념, 개이인적인 선호도 등을 이유로 급여제공 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며 존엄한 존재로 대하여야 한다.
- ◎ 자기결정 : 일상생활, 사회참여, 종교생활 등 급여제공서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
- ◎ 자립생활 : 수급자의 잔존기능, 재활 등의 종합적인 평가를 통해 수급자 스스로 자신의 향상된 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
- ◎ 재가급여서비스의 역점 : 가능한 현 거주지에서 재가급여를 받을 수 있도록 하여 가정과 지역으로부터 소외감이 들지 않도록 최선을 다한다.
- ◎ 사례관리 : 수급자의 욕구, 문제 등 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차등화된 급여제공 계획을 수립하여 욕구에 적합한 서비스를 제공한다.
- ◎ 비밀보장 : 수급자의 사생활을 보장하고 업무상 알게된 개인정보는 철저한 비밀을 보장한다.
- ◎ 급여제공 서비스의 효율성 : 충분한 요양보호사를 확보하여 수급자의 욕구에 부응하는 급여제공 서비스를 위해 노력한다.
- ◎ 부당청구 금지 : 수급자의 욕구와 문제, 신체상태를 고려하여 적정수준의 서비스를 제공하고 과다 급여제공과 허위청구를 하지 않는다.
- ◎ 알선행위 금지 : 영리를 목적으로 본인부담금의 일부, 감면, 면제, 금품제공 등으로 유인이나 사주행위를 하지 않는다.

제 1 장 총 칙

제1조 [규정]

1. 본 규정은 「예사랑복지센터」 운영규정이라 한다.
2. 노인복지센터는 비영리 법인기관으로 노인장기요양보험법의 규정에 의하여 운영하며 정관시행에 관해 필요한 사항을 본 운영규정에서 정하고 이에 따라 기관을 운영한다.

제2조 [목적]

이 규정은 사랑. 배려. 봉사. 동행을 으뜸으로 노인장기요양기관(이하 "기관"이라 한다) 예사랑복지센터 운영에 필요한 기본사항을 정함으로서 재가서비스를 효율적으로 수행하여 수급자의 생활과 삶의 질을 향상시키고 종사자들의 복지향상을 추구하는데 그 목적이 있다.

제3조 [공고 및 게시]

1. 기관 운영규정에 의하여 공고해야 할 사항은 기관의 게시판이나 휴대폰 문자. 카카오톡. 홈페이지 등에 게시한다.
2. 제 1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.
3. 운영규정 교육을 정기적으로 실시하여 기관운영 전반에 관해 종사자들과 공유한다.
(연 1회 이상)

제4조 [적용범위]

기관운영에 관해 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 정한 바에 따른다.

제5조 [이용자 모집 방법 등에 관한 사항]

이용자의 모집은 지연. 혈연. 지역내에서 여러 방법을 통해서 발굴. 계약하고 기관경영을 위한 이용자 모집에 최선을 다한다.

1. 모집 방법

- 1) 인터넷 네이버 카페 등을 이용하여 장기요양급여 종류와 등급신청 절차를 게시하고 상담 게시판. 또는 이메일로 접수되는 장기요양등급 신청에 관한 문의에 대하여 상담하고 관리한다.
- 2) 전단지나 홍보물을 제작하여 배포한다.
- 3) 혈연. 지연. 지역내 재활센터 등을 방문하여 클라이언트 욕구조사를 실시한다.
- 4) 재활센터. 한의원 등과 연계하여 지역내 예비 대상자를 파악한다.
- 5) 홍보의 방법. 시기 및 횟수 비용은 기관이 재정능력을 고려하여 시행하고 상황에 적절하다고 판단되는 곳을 택하여 홍보한다.
- 6) 기관에 종사하는 근무자의 지인이나 지역 어르신들 중에 장기요양등급 가능자를 발굴하여

지속적인 관리를 한다.

2. 급여 종류

본 기관(예사랑복지센터)은 방문요양, 방문목욕을 운영하는 센터로 이용자의 급여제공 서비스를 수행한다.

1) 방문요양

예사랑복지센터에 소속된 요양보호사가 이용자 가정을 방문하여 이용자의 신체활동 지원, 일상생활 가사지원, 정서적 지원 등을 통해 이용자의 일상생활과 삶의 질을 향상시키기 위해 최선을 다한다.

2) 방문목욕

2명의 요양보호사가 이용자 가정을 방문해 목욕 준비부터 마무리 욕실 청소까지의 과정을 수행한다.

목욕 시간은 준비에서 마무리까지 60분 이상으로 머리감기, 양치, 몸씻기, 로션바르기 옷 갈아 입히기 등. 단, 가족요양의 경우에는 1명의 요양보호사만 방문하여 2인 1조로 목욕서비스를 제공한다.

3. 기관(예사랑복지센터) 홍보

본 기관은 이용자, 요양보호사, 기관이 서로 소통하고 이용자나 보호자가 느끼는 급여제공 서비스가 되도록 이용자 맞춤형으로 운영한다.

제6조 [이용 계약에 관한 사항]

1. 계약 기간

계약기간은 이용자(보호자)가 일정한 기간을 정한 경우를 제외하고는 노인장기요양 이용자의 유효기간으로 한다.

2. 계약 목적

이용자의 질 높은 일상생활을 영위하기 위한 적절한 서비스를 제공하고 가족의 수발 부담을 경감시키기 위한 목적으로 한다.

3. 월 이용료 (본인부담금)

이용자(보호자)는 월 급여제공서비스를 받고 이용료(본인 부담금)를 예사랑복지센터 명의의 은행계좌로 익월 10일,20일 자동이체 된다.

월 이용료는 요양보호사가 이용자의 급여제공 일정표에 따라 급여제공 시작시간과 급여제공 종료시간을 보험공단에 전송한 시간을 기준으로 산정한다.

급여제공 시간을 공단에 전송하지 못한 경우에는 근무일지를 작성하여 이용자나 보호자의 확인을 받아 기관에 제출하면 기관은 이를 근거로 본인 부담금 명세서를 2부 작성하여 이용자에게 전달하고 이용자(보호자)는 이를 확인후 서명하여 1부는 이용자가 보관하고 1부는 기관에 제출함.

이용자의 본인부담금 비율은 보험공단 노인장기요양보험의 요율을 근거로 함.

[표1 월 본인 부담금 비율]

일 반	감 경		의료 수급자	기초 수급자	기 타
15%	9%	6%	6%	0%	100%

3. 기타 비용 부담

「노인장기요양보호법」에서 정한 급여제공의 범위를 벗어난 서비스는 이용자가 전액 부담한다.

예 : 이용계약서 작성시 이용자의 월 한도금액을 넘는 금액. 급여제공 범위를 벗어난 서비스 제공시간 등.

[표2 등급별 급여제공 월 한도금액] (2026년 기준)

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

[표3 노인장기요양급여 수가] (2026년 기준)

30분	60분	90분	120분	150분	180분	210분	240분	목 육
17,450	25,320	34,120	43,430	50,640	57,020	63,530	70,080	50,100

4. 신원 인수인의 권리

- 1) 신원 인수인은 급여제공 서비스 기간을 선택할 권리를 갖는다.
- 2) 신원 인수인은 기관(예사랑복지센터)에서 수집 관리하는 이용자 본인의 개인정보에 대해 알아야 할 권리가 있다.
- 3) 이용자가 부당한 대우를 받을 시 시정요구를 할 수 있는 권리가 있다.
- 4) 급여제공 범위 내에서 필요한 서비스를 요구할 권리가 있다.
- 5) 이용자의 주변이 청결하고 적절한 급여제공 서비스가 이루어지는지 확인하고 참관할 권리가 있다.

4. 신원 인수인의 의무

- 1) 이용자에 관한 질병, 복용하는 약, 건강상태 등 필요한 자료를 기관(예사랑복지센터)에 제공하거나 고지해야 할 의무가 있다.
- 2) 신원 인수인은 이용자의 월 이용료(본인 부담금)를 납부해야 할 의무가 있다.
- 3) 인적사항, 급여제공시간 변경 등의 사유가 있을 시 기관에 통보할 의무가 있다.
- 4) 출장, 출타 등으로 보호자의 의무를 이행하기 어려울 때 대리인을 선정하고 기관에 고지해야 할 의무가 있다.
- 5) 급여제공서비스 중 이용자가 응급상황이 발생하여 필요한 비용이 생기면 그 비용을 부담해야 할 의무가 있다.
- 6) 신원 인수인, 이용자, 급여 제공자 서로간에 존중하고 협력해야 할 의무가 있다.

5. 계약 해지

다음과 같은 사항은 급여제공을 중지하거나 해지한다.

- 1) 일시적인 병원입원의 경우에는 급여제공서비스를 입원기간 중 잠정적으로 중단함.
- 2) 이용자의 사망, 장기입원, 타기관 이적 등.
- 3) 이용자의 건강검진 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때.
- 4) 월 이용료(본인 부담금)를 고의적으로 3회 이상 연체하고 납부하지 않았을 때.
- 5) 이용자의 건강상태가 악화되어 호전되지 않고 더 이상 급여제공이 불가능 할 때.
- 6) 신원 인수인, 또는 이용자가 기관(예사랑복지센터)의 규정이나 운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제발생 우려가 많을때.
- 7) 신원 인수인, 또는 이용자가 급여제공 근무자를 비하, 모욕하거나 성폭력 등 기관의 시정, 경고에도 불구하고 지속적으로 일어날 때.
- 8) 급여제공자의 무단결근, 나태, 불성실, 이용자에 대한 폭언, 학대 등으로 기관에 근무자 교체나 시정해 줄 것을 여러 번 요구하였으나 기관이 무성의 할때.

제7조 [이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차에 관한 사항]

1. 이용료 변경 방법

건강보험공단의 규정에 의한 이용율(본인 부담금) 변경과 이용자나 보호자가 직접 이용율 감경 신청을 할 수 있다.

이용자는 경제적으로 어려움이 따르면 이에 대한 필요한 서류를 갖추어 건강보험

공단에 제출하면 심사를 거쳐 혜택을 받을수 있다.

기관(예사랑복지센터)이나 이용자는 이용율 자격변동 사항이 발생하면 자격 변동에 맞는 급여제공 내용, 월 이용료 등을 이용자나 보호자에게 고지한다.

2. 이용료 변경 절차

이용료 감경신청 > 공단심사 > 결과통보

이용자나 보호자가 이용료 감경 신청에 필요한 서류를 갖추어 보험공단에 제출하면 보험공단은 실사를 거쳐 결정한다.

제8조 [서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항]

1. 서비스 내용

[방문 요양]

1) 신체활동 지원

- 체위변경, 이동도움.
- 개인 위생활동 : 세수, 양치, 머리감기, 목욕도움 등.
- 배설 도움 : 화장실, 이동변기 이용, 기저귀 교체 등
- 신체기능 유지 및 증진 활동 등.

2) 일상생활 지원

- 외출 동행 : 시장보기, 물품구매, 병원, 은행이용, 산책 등.
- 주변정리 및 위생관리 : 세탁, 청소, 냉장고 등 수급자의 활동공간을 청결하게 정리 정돈.
- 식사준비, 식사보조, 설거지 등

3) 정서 지원

말 벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등 기관은 수급자의 특성을 파악해 그에 대한 필요한 서비스를 제공한다.

[방문 목욕]

방문목욕은 2인의 요양보호사가 가정내 욕조, 목욕의자, 이동식 욕조, 목욕차량을 이용하거나 대중 목욕탕을 이용할 수 있다.

목욕은 준비과정 부터 마무리 청소, 소독까지 이다.

2. 비용의 부담

비용은 해당 월의 급여제공서비스 총 급여숫가를 근거로 이용자의 본인부담금 비율로

산출한 금액이다 「표1. 3」참조

- 1) 기관은 매월 1일부터 말일까지의 급여제공서비스 비용을 정산하여 5일 이내에 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.
- 2) 이용료 부담 비율은 건강보험공단에서 발행한 표준장기요양계획서에 적시된 비율로 해당 월의 급여제공 총금액에 대하여 해당되는 비율을 납부해야 한다.
- 3) 이용료 납부는 이용자 및 보호자가 기관(예사랑복지센터)에서 안내한 계좌로 익월 10일,20일 자동이체 납부한다.
- 4) 기관은 본인부담금이 납부된 사실이 확인되면 즉시 또는 5일 이내에 납부 영수증을 발행하여 이용자나 보호자에게 전달한다.

제9조 [서비스 제공자의 배상책임. 면책범위에 관한사항]

1. 배상책임

기관(예사랑복지센터)은 이용자의 급여제공서비스 시작전에 종사자 배상책임 보험을 가입하여 급여제공 중 일어날 수 있는 만일의 사태를 대비하고 종사자가 급여제공을 원활히 수행하도록 종사자 대인배상. 대물보상을 가입한다.

기관의 종사자 배상책임보험은 현대해상 화재보험에 가입되어 있음 (보험증권 보관)

2. 배상책임의 범위

- 1) 종사자의 급여제공 중 발생한 사고는 종사자전문인 배상책임보험으로 처리한다.
- 2) 급여제공자가 서비스를 제공하는 도중에 수급자의 신체나 재산상의 피해를 끼쳤을 경우 기관은 상황을 파악하고 급여제공자의 고의성이나 중대한 과실이 없었다고 판단되면 기관에서 가입한 종사자전문인 배상책임보험으로 처리한다.
단, 급여제공자의 명백한 고의나 방임에 의한 사고는 그 책임을 급여 제공자가 진다.

3. 면책 범위

급여 제공자의 면책의 범위는 다음과 같다.

- 1) 이용자의 직접적인 부주의로 인한 사고.
- 2) 질환을 가지고 있는 이용자의 경우 갑작스런 증세로 입원이나 사망시에는 정확한 규명과 사고 원인이 밝혀질때까지 급여 제공자에게 그 책임을 묻지 않는다.
- 3) 급여제공서비스 시간을 벗어난 사고.
- 4) 종사자의 급여제공서비스 중 천재지변이나 불가 항력적인 사고.

5) 급여 종사자의 적극적인 만류에도 불구하고 이용자 행동으로 일어난 사고.

제10조 [운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항]

1. 개정 방법

기관의 운영규정을 개정할 필요할 경우에는 직원의 의견을 들은 후 개정하며 종사자에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원(정규직) 과반수의 동의를 얻어야 한다.

2. 개정 절차

규정의 개정절차는 기관의 대표가 직원(정규직)과의 논의를 통해 동의를 얻어 최종 결정하는 것으로 한다.

제11조 [인력관리 규정에 관한 사항]

1 채용

직원 및 요양보호사 채용은 일정한 자격을 갖춘 자로서 추천이나 인력개발지원 센터와 연계하여 기관(예사랑복지센터)의 면접을 보고 합당하다고 인정되면 채용한다.

1) 요양보호사 자격기준

- 노인장기요양보험법상 요양보호사 1급 자격증을 취득한 자로 채용한다.
- 신체적, 정신적으로 건강한 자이어야 한다.
- 성실 근면하며 믿음과 봉사, 배려하는 자세를 갖추어야 한다.
- 노인복지 및 사업대상에 관한 이해와 열의를 가지고 활동할 수 있어야 한다.

2) 기관(예사랑복지센터)에 제출해야 할 서류

- 해당 자격증 사본 1통
- 노인학대범죄경력조회 1통
- 건강진단 결과지(당해년도) 1통
- 본인명의 통장 사본 (기업은행) 1통

3) 채용제한

직원 및 요양보호사 채용에 있어 다음 각 사항에 해당하는 자는 채용을 금한다.

- 업무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자.
- 기관(예사랑복지센터)의 운영규정에 부합되지 못한 자.
- 법정 전염병, 성병 보균자 등.
- 기본자세가 현저히 떨어지고 지나치게 이기주의인 자.

2. 복무

기관(예사랑복지센터)에 채용된 자는 기관의 규정이나 지시에 따라야 하며
기관은 근무자가 관련업무를 원만히 수행할 수 있는 환경을 조성하고 노력해야 한다.
또한 기관은 정당한 사유없이 근무자를 면책이나 해고할 수 없다.

3. 승진

기관(예사랑복지센터)의 직원이나 요양보호사는 관련업무 수행과정에 있어서
타의 모범이되거나 기관에 꼭 필요한 사람일 경우 기관은 합당한 직책으로 승진시킨다.

4. 상벌

기관(예사랑복지센터)에 근무하는 모든 종사자는 기관의 운영규정이나 정당한
지시에 따라야 하며 이에 반하는 행위를 할 경우에는 기관내 상벌 운영회의를 거쳐
주의, 경고, 계약해지의 절차를 밟는다.

제12조 [보수에 관한 사항]

1. 임금

임금은 급여제와 시급제로 구분하여 지급한다.

1) 급여제 대상자

관리자. 실장. 사회복지사.

기관을 운영함에 있어 꼭 필요한 사무업무와 관리직책 인력은 급여제를 원칙으로 한다.

기본급 + 주휴수당 + 일반수당 + 직책수당 + 상여금 (일부 적용)

2) 시급제 대상자

기관(예사랑복지센터)에 채용되어 급여서비스를 제공하는 요양보호사.

최저임금 (해당년도) + 주휴수당 + 일반수당 + 보조금 (일부 적용)

3) 기타

그외 종사자는 채용당시 근로계약서에 기재된 사항으로 지급한다.

2. 퇴직금

월 급여제공서비스 시간이 60시간 이상일 경우 기관(예사랑복지센터)은 해당 근무자를
5대보험에 가입하고 근무자의 근속기간이 1년을 넘기고 퇴사 할 경우 퇴직금을 지급한다.

이때 퇴직금 계산은 근무기간 중 월 60시간 이상인 달 만을 계산해 개월 수를 산정한다.

퇴직금 정산은 기관(예사랑복지센터)에서 국민연금 공단에 신고한 연금신고 금액을

1년 퇴직금으로 지급한다 (노인장기요양보험의 특수성 때문에 매월 급여제공시간이

일정하지 않으므로 근로기준법에 적용하면 근무자나 기관의 이해관계가 현저히 달라지므로

근로계약서 작성 시 충분히 설명을 한 후 계약을 체결한다.)

3. 상여금

기관내 급여직에 해당하는 직원은 상여금을 점진적으로 지급하며 일반 시급제 요양보호사의 경우에는 상여금을 규정, 추석2회 지급한다(실시기간 2021년 부터 시행했음)

2024년부터는 월 60시간 이상 1년이상 근무자에 한하여 지급하고, 1년미만 근무자는 선물로 지급한다.

4. 수당

- 1) 주휴수당 : 해당하는 주가 월요일 ~ 금요일이 있을 때 적용함.
- 2) 가족수당 : 가족요양 종사자에 해당하며 기관이 정한 규정에 의한다.
- 3) 기타수당 : 담당수급자의 급여제공서비스가 현저히 힘들다고 기관(예사랑복지센터)이 판단할 때나 기관의 사정상 종사자의 이동시간이 많이 소요될 때 일정금액을 보조함.

제13조 [직원의 후생복리에 관한 사항]

1. 복지

1) 애.경사

기관(예사랑복지센터)에 종사하는 직원이나 요양보호사의 가정에 경조사가 있을때
기관에서 정한 기준으로 한다.

- 조문 : 본인,배우자
- 결혼 : 종사자본인,종사자 자녀.

2) 선물

- 설날, 추석, 어버이 날 등 명절이나 특별한 날에 선물이나 카네이션 등을 준비하여 전달.
- 매년 카렌다를 제작 배포.

3) 직원회식 및 연말 송년모임

기관에 종사하는 근로자의 사기진작을 위해 매월 직원회의 및 모임시 식사제공과
한해 마무리를 위한 송년회를 한다.

2. 포상

1) 포상대상

- (1) 품행이 방정하고 직무에 충실하여 타 직원의 모범이 되었을 때.
- (2)자기의 희생을 무릅쓰고 회사에 큰 이익이 되는 행위를 하였을 때.

- (3)업무상 유익한 지안,개선,협조 실적이 있었을 때.
- (4)희상과 봉사의 정신으로 직무에 충실하여 사내외에 공천한 바가 클 때.
- (5)포상 결과는 별도의 직원포상 관리대장에 기록으로 남겨 관리한다.
- (6)2024년 월60시간 이하 근무자는 근속수당에서 제외된다.(2024년 05월부터 시행했음.)

2)포상심의 및 기준

항목	세부사항	평가내용
직무능력	급여 제공 능력	급여제공시 내누월 기준 정확도
	RFID사용능력	RFID적극 사용 및 에러 대처능력
	급여제공 성실도	급여제공시간 준수 여부
	기록 및 보고	급여기록지 작성완성도 및 모니터링 협조
기여도	수급자 발굴 및 소개	수급자나 요양보소사를 소개한 기여도
	간담회 등 참여도	사례관리,후배사원 도움,교육참여
	RFID 전송률	75% 이상 태그
	책임감	중증 수급자 어르신 케어에 헌신
	제안 및 아이디어	직무 복지 등의 제안
기타	자원활동	봉사 프로그램 참여
	친화력	대상자 및 사내에서의 친화력
	기타	기타 조직에 도움이 되는 행위

3)포상시기,종류와 내용

포상종류		인원	포상내용	시상일
장기근속사원	1년이상	해당인원	2만원	매월 급여
수급자 발굴 및 소개		해당인원	15만원	발굴 후 1달 후
근무우수 사원	우수	해당인원	표창장,15만원	해당 분기 시상
식대/교통비(차등 지급한다)		해당인원	3만원 OR 10만원	매월 급여

3. 휴가

- 1) 기관에 종사하는 직원(급여제)은 년1회 정기휴가는 연차를 사용한다.
- 2) 기관에 종사하는 직원(급여제)은 년 1회 정기휴가시 휴가비(150,000원) 지급한다.

제14조 [안전과 보건에 관한 사항]

1. 안전

- 종사자
 - 1) 기관(예사랑복지센터)에 종사하는 근무자는 기관에서 주관하는 직원회의에 참석하여 안전에 관한 수시교육을 받는다.
 - 2) 근무자는 기관(센터)에서 안전교육을 받고 근무자 또는 수급자의 안전에 적절한 대비를 하고 필요한 조치를 취한다.

- 수급자

1) 기관의 방문상담 사회복지사는 담당하는 수급자의 가정환경을 파악하여 화재나 가스누출의 가능성이 있다고 판단되면 관련기관과 연계하여 안전조치를 받는다.

2) 응급상황 모니터링

독거노인이나 노부부 가정에는 관련기관과 서비스 연계를 통해 응급상황에 대처하기 위한 응급호출기 등을 설치하여 어르신들의 안전을 확보한다.

2. 보건

보건에 관한 사항은 분야별로 기관에 비치된 자료 참조.

1) 근골격계 질환

2) 감염예방

3) 건강검진

제15조 [고충처리 절차에 관한 사항]

1. 고충처리 절차

근무자 상황발생 > 시설장에 직접상담요청 > 상황 파악 > 상황에 따른 해결방안 모색 > 수급자 상담 > 보호자 상담 = 최선의 결과 도출.

2. 기관의 책무

1) 근무자는 급여제공 과정에서 수급자(이용자) 또는 수급자 가족에 의한 잡일부탁, 성폭력.

찾은교체 요구 등 업무범위 외의 일로 갈등이 발생할 경우 즉시 상담을 요청할 수 있으며 기관은 이를 해결하기 위해 노력하여야 한다.

2) 기관은 고충처리를 이유로 근무자에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니되며 그에 해당하는 부당한 처우를 하지 않는다.

3) 기관은 관리책임자(시설장) 직속의 고충처리 창구를 두고 시설장은 성실히 근무자의 고충을 수렴하고 즉시 수급자(이용자) 및 수급자 가족을 면담하여 문제를 적극적으로 해결하기 위해 노력하여야 한다.

4) 고충처리 결과는 빠른 기간내에 근무자에게 통보하여야 하며 고충처리 과정에서 발생하는

근무자의 비밀은 철저히 보장해야 한다.

3. 고충처리 과정

- 1) 종사자는 고충사항이 있는 경우에 기관이나 관계자에게 구두나 유선으로 신고할 수 있다.
- 2) 기관은 종사자의 고충사항이 접수되면 즉시 고충처리위원회를 소집하여 고충내용을 토대로 분석하고 정확한 경위를 파악한다.
- 3) 기관은 고충내용이 파악되면 향후 처리방향을 정하고 그에 대한 적절한 조치를 한다.
- 4) 기관은 고충처리 결과에 대한 내용을 10일 이내로 종사자에게 통보한다.
- 5) 기관은 처리내용이 원만히 이행되는가를 확인하고 과정과 결과에 대해서 정리하여 기관에 보관하여야 한다.

제 2 장 기관의 운영. 관리. 원칙. 체계. 규정준수의 의무

제16조 [기관의 운영 및 관리]

기관의 관리자. 사회복지사. 요양보호사. 사무원은 이 규정을 준수하여 기관의 확장 및 운영을 원활하게 유지되도록 다음 각호의 해당사항을 충분히 숙지하고 업무에 임한다.

1. 기관의 관리자. 사회복지사. 요양보호사. 사무원은 기관의 규정을 준수하고 직무에 충실하며 능동적으로 업무를 수행한다.
2. 기관의 종사자는 상호간 믿음과 신뢰를 가져야 하고 기관의 이미지를 떨어뜨리는 행위는 절대 해서는 안된다.
3. 기관의 관리자. 사회복지사. 요양보호사는 직무와 관련하여 직접 또는 간접적으로라도 수급자로부터 사례나 금품을 받을 수 없다.
4. 기관의 관리자. 사회복지사. 요양보호사는 정당한 사유없이 직무현장을 이탈하지 못한다 부득이한 경우 기관이나 기관 관계자에게 반듯이 승인을 받아야 한다.
5. 기관에 종사하는 직원은 기관운영에 손해가 되는 행위나 개인의 영리목적 또는 종교적. 정치적으로 영향력을 행사하지 못한다.
6. 직원은 개별수급자에 대해 서비스의 목적과 목표에 도달할수 있도록 가능한 지원을 아끼지 않으며 서비스의 진행과 결과에 대해 수급자와 항상 협의하고 함께 노력한다.
7. 직원은 수급자와 가족의 사생활 보장과 인권보호를 위해 최선을 다한다.
8. 기관의 모든 직원은 기관의 비품이나 용품을 효율적으로 정리. 관리한다.

제17조 [기관의 운영원칙 및 체계]

1. 원칙

기관은 노인장기요양보호법에 의거한 제반 규정을 준수하고 수급자 어르신에 대한 급여제공 서비스에 최선을 다하며 기관운영의 투명성과 종사자의 권익보호를 위해 노력한다.

2. 체계

기관은 다음과 같은 조직으로 구성되며 관련업무는 아래와 같다.

1) 대표

기관을 총 지휘 감독하며 기관의 모든 책임을 가진다.

2) 실장(시설장)

대표를 대행하여 기관의 업무를 총괄한다.

3) 사회복지사

기관에 소속된 수급자의 방문상담과 관리자의 사무업무를 보조한다.

4) 팀장

기관에 종사하는 요양보호사를 거주지, 근무지역 등으로 나누어 관리 지도한다.

5) 요양보호사 - 1

기관의 수급자를 위임받아 보험공단에 급여제공서비스 일정을 등록하고 그에 따른 일정대로 수급자의 가정에서 급여서비스를 제공한다.

6) 요양보호사 - 2

수급자나 보호자로부터 급여제공의 변경이나 추가지원, 휴일 등 필요한 서비스 요청이 있을 경우 담당근무자가 사정상 급여제공이 불가할 때.

담당근무자의 사정상 급여제공이 불가능할 때를 대신해 급여제공서비스의 공백을 채운다.

7) 요양보호사 - 차량지원. 사무보조

급여제공 서비스 및 수급자 병원동행 시 차량지원. 기관의 업무를 보조.

제 3 장 서비스 제공의 목적 및 유형

제18조 [서비스 제공의 목적]

신체적, 정신적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 어르신과 일상생활 활동이

제한된 어르신의 가족수발 부담 경감을 위하여 규정된 교육을 이수한 전문 요양보호사를

파견하여 방문요양,목욕서비스(신체활동 지원, 일상생활 지원, 정서지원 등) 를 제공함으로써

청결한 노후생활을 보조하고 정기적인 수급자의 건강상태를 체크하여 신체적, 정신적 건강을 유지, 증진의 목적으로 한다.

1. 급여제공 서비스의 유형

1) 방문요양

요양보호사를 수급자 가정에 파견하여 수급자의 일상생활 지원, 신체활동 지원, 가사지원, 정서지원 등의 서비스를 제공한다.

2) 방문목욕

요양보호사 2인이 수급자의 가정을 방문하여 욕조를 활용한 전신입욕 등의 방법으로 목욕서비스를 실시하되 수급자의 신체적 상태에 따라 적절하게 제공하며 준비부터 입욕시 이동보조, 몸씻기, 머리 감기기, 옷 갈아 입히기, 목욕 후 주변정리까지를 포함한다.

3) 지역사회 연계서비스

지역사회 내에서 인적, 물적 복지자원의 지원과 관련기관과의 유기적인 연계활동에 힘쓴다.

- 단기보호, 주간보호, 요양원, 요양병원, 복지용구, 돌봄 서비스 등.
- 보건소 : 치매검사 안내.
- 주민센터 : 돌봄 서비스 등

제 4 장 이용자 모집

제19조 [이용자 인원]

1. 기관은 이용자의 요청에 있을 경우 빠른 서비스가 이루어질 수 있도록 제공인력을 충분히 확보하여야 한다.
2. 이용인원은 노인장기요양보험 인정등급인 1~5 등급을 받고 방문요양, 방문목욕 등의 서비스를 받고자 하는 수급자를 말하며 재가기관의 특성상 모집 정원은 따로 제한하지 않으며 기관이 관리할 수 있는 적정인원을 이용정원으로 판단하여 운영한다.

제20조 [수급자]

65세 이상 노인 또는 65세 미만의 노인성 질병으로 인하여 일상생활을 독자적으로 수행하기 어려운 사람이 노인장기요양보험법에 의거해 노인장기 등급을 인정받은 자를 말한다.

제 5 장 기관. 이용자의 기본책무

제20조 [급여서비스 제공자의 의무]

1. 모든 서비스의 제공은 이용자(보호자)와 체결한 계약사항에 의한다.

단 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 보호자나 법적 대리인 또는 친.인척. 이용자와 가까운 지인과의 계약도 가능하다.
2. 이용계약 체결시 기관의 정관. 제공서비스 유형 및 시간. 이용자의 비용부담과 관련한 세부사항은 이용계약서에 자세히 기재하여 2부를 작성해 1부는 이용자에게 전달하고 1부는 기관에 보관한다.
3. 기관은 정당한 사유없이 서비스제공 요구를 거절할 수 없으며 서비스제공이 어려울 경우 이용자나 가족. 보호자와 협의하여 결정한다.
4. 서비스 이용자의 안전한 생활환경 조성 및 질 높은 서비스를 제공해야 한다.

단. 서비스 이용자가 입원 및 요양원 입소시에는 급여 서비스를 제공하지 않는다.
5. 급여제공 이용자의 신변에 이상이 있을 경우 보호자나 기관에 빨리 연락해야 한다.

단. 연락하였으나 수신이 되지 않을 때는 제외한다.
6. 기관이나 급여제공자는 급여제공서비스를 성실히 이행해야 한다.

제21조 [이용자(보호자)의 의무]

1. 이용자는 월 이용료(본인 부담금. 비 급여 등)를 납부해야 한다.
2. 이용자 인적사항 및 연락처가 변경되었을 경우에는 기관으로 즉시 고지해야 한다.
3. 이용자의 장기요양등급 변경시 즉시 기관에 통보하여야 한다.
4. 급여제공서비스 전 기관이나 담당 요양보호사의 질문에 성실히 응해야 한다.
5. 서비스 이용자 및 보호자는 서비스 개시 전 서비스 이용자의 건강상의 이상증세에 대해 상세히 설명해야 하며 설명이 되지 않은 부분에 대한 사고는 서비스 이용자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다. 단 담당 요양보호사가 요양보호사의 업무범위에 벗어난 서비스를 요청 받았을 경우 근무자는 서비스 이용자 및 보호자의 요구를 거절할 수 있다.
6. 급여서비스 제공자에 대한 의무이행이 어려울 시 대리인을 선정하고 기관에 통보하여야 한다.

7. 서비스 이용자 및 그 가족은 기관에서 제공하는 서비스에 협력하여야 한다.
8. 서비스 제공시 발생할 수 있는 비 고의적인 사고나 부상, 재산상의 분실, 파손 등의 사고를 사전에 예방하도록 노력하여야 한다.

제22조 [이용자(보호자)의 권리]

1. 서비스 이용자 및 그 보호자는 급여서비스 제공기간을 선택할 권리를 갖는다.
2. 서비스 이용자 및 그 가족은 기관에서 수집 관리하는 이용자 본인의 개인정보에 대해 알아야 할 권리가 있다.
3. 수급자가 부당한 대우를 받을 시 기관에 시정을 요구할 권리가 있다.
4. 급여제공 범위 내에서 필요한 서비스를 요구할 권리가 있다.
5. 수급자의 주변이 청결하고 적절한 급여제공서비스가 이루어지는지 확인하고 참관할 권리가 있다.

제23조 [급여제공서비스 이용 절차]

1. 노인장기요양법상 등급인정 판정을 받고 기관에 전화나 방문으로 신청 접수한다.
2. 신청, 접수를 받은 기관은 이용자의 가정을 방문하여 서비스 체결에 필요한 상담을 하고 개인정보제공 동의서, 급여제공서비스 이용계약을 체결한다.
3. 방문요양 서비스 제공 중 개인 및 병원 등의 업무로 서비스 변경이 필요한 경우에는 기관으로 본인 또는 보호자가 연락하여 서비스 일정을 조정하도록 한다.

제24조 [이용계약서 작성과정]

1. 서비스 이용전 이용계약서를 작성하며 계약기간 및 계약목적은 계약서 내용에 의한다.
2. 이용계약은 이용자의 선택을 존중하고 표준장기이용계획을 기초로 체결하며 초과 사용에 대해서는 충분한 사유가 있어야 하며 그 사유에 대해서는 서면으로 동의를 받도록 한다.
3. 이용계약서는 장기요양급여이용 표준약관을 사용하고 계약당사자, 목적, 계약기간, 급여범위, 급여이용 및 제공 계약자 의무, 계약해지 요건, 계약의 해지, 이용료 납부, 재계약, 건강관리, 위급시 조치, 개인정보 보호의무, 기록 및 공개, 배상책임, 계약일자 등을 포함하여 작성하여야 한다.
4. 계약기간은 인정유효기간 내에 이용자가 원하는 기간까지로 하며 계약의 목적은

수급자의 욕구를 통한 서비스를 목적으로 하고 고령이나 노인성 질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 방문 요양 서비스를 제공하여 노후의 생활 안정을 도모하고 그 가족의 수발부담을 덜어줌으로서 삶의 질을 향상시키고자 한다.

5. 월 이용료는 장기요양급여비용 등에 관한 고시로 보건복지부에서 결정된 월 한도액 내의 사용금액 중 일반 대상자 15%. 감경대상자 9%. 6% 기초수급자는 각 지자체의 지원으로 하며 월 한도액을 초과한 금액과 비급여 사항에 대해서는 이용자가 100% 비용을 부담한다.
6. 서비스이용 계약시 수집되는 수급자 개인의 정보에 대해서는 기관의 개인정보 보호 지침을 토대로 개인정보 보호를 철저히 하며 이용자나 보호자에게 이를 안내하고 개인정보활용 동의서를 받음을 원칙으로 한다.
7. 이용계약서에 대한 사항을 지키기 위해 계약 당사자는 최선을 다하며 그럼에도 불구하고 이용자의 요청에 의해 계약이 해지되는 경우는 특별한 사항이 없는 한 이용자의 계약해지 요청을 수용하며 이용자나 보호자는 급여제공으로 발생한 본인부담금을 계약해지한 당일 날 바로 기관에 납부한다.
8. 급여제공서비스를 이용하는 수급자나 보호자는 기관에서 정당하게 요구하는 사항에 대해서 이행하고 따라야 하며 매월 발생하는 이용료를 기관이 지정한 기일까지 납부하고 정당한 이유없이 3회 이상 미납이 지속되거나 담당 근무자에게 업무를 벗어난 급여제공 요구가 반복되면 기관은 직권으로 계약을 해지할 수 있다.

제25조 [급여제공의 기본원칙]

기관은 급여서비스를 제공함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

1. 인권보호

기관이나 근무자는 수급자의 성. 연령. 종교. 건강상태 및 경제상태. 종교 및 정치적 신념. 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별하거나 학대해서는 안 되며 항상 존엄한 존재로 대하여야 한다.

2. 자기결정

일상생활. 사회참여. 종교생활. 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중해야 한다.

3. 자립생활

수급자의 잔존가능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자가 자신의 삶을 영위할 수 있도록 신체활동, 인지활동 등을 지원하여야 한다.

4. 사례관리

기관은 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하기 위해 사례관리 및 사례회의를 실시하여야 한다.

5. 비밀보장

수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게된 수급자나 보호자의 개인정보는 철저히 비밀을 보장해야 한다.

6. 기록 및 공개

수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자나 가족이 요청할 경우 기록을 공개 하여야 한다.

7. 부당청구 금지

수급자의 요구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정수준의 서비스를 제공하여야 하며 과다서비스 제공과 부당청구를 하여서는 안된다.

8. 계약 등 관련절차 준수

노인장기요양법, 시행령, 시행규칙, 등의 근거규정을 준수해야 한다.

9. 수급자 방문상담

기관의 담당 사회복지사가 매월 1회 이상 수급자 가정을 방문해 수급자의 신체상태 주변환경, 급여제공서비스, 욕구사항 등을 파악하고 적절한 조치를 취한다.

제26조 [급여제공이용 과정 및 절차]

급여제공서비스는 아래와 같은 절차에 따라 진행한다.

1. 신청접수

전화 또는 신청자 내방 접수로 하며 장기요양인정서 등을 통해 장기요양 인정자 여부를 확인한다.

2. 방문

가정방문을 하여 수급자에 대한 종합적인 상황을 기록하고 체크한다.

3. 욕구사정

공단에서 제공하는 표준장기이용 계획서를 참조하여 수급자의 기능상태 및 욕구에 적합한 급여제공을 결정한다.

4. 이용계약 체결

신청자에게 서비스 제공계획 수립내역을 알리고 서비스 제공전 신청자나 그 가족과 급여제공 계약을 체결하고 공단으로 계약내역을 통보한다.

5. 이용계약서 작성

계약서는 반듯이 2부를 작성하여 이용자와 제공자가 각각 1부씩 보관한다.

단. 기초수급자, 기타 의료급여 수급자가 급여제공을 요청한 경우 이용수급자의 주민등록지 관할 지자체 장의 월 급여제공서비스 비용 승인을 받아야 한다.

6. 급여제공 및 사후관리

이용계약에 따라 급여제공서비스를 시작하고 급여제공에 대한 만족도 및 불만사항 서비스 제공 후 이용자의 변화에 따른 상태를 체크한다.

제27조 [응급상황 발생시 대처 방법]

1. 급여제공 중 응급상황이 발생하면 119 로 즉시 신고한다.
2. 119 신고시 휴대폰은 스피커폰 상태로 통화하고 두손이 자유로운 상태에서 구조대의 지시대로 인공호흡이나 필요한 행동을 취한다.
3. 종사자는 구조대원이 도착하면 보호자에게 즉시 연락을 취하여 현재 상황을 전달하고 가족이나 보호자에게 병원으로 오도록 한다.
4. 종사자는 응급상황의 결정권자가 아니기 때문에 반듯이 보호자의 의견을 따른다.
5. 응급상황이 어느정도 정리되면 종사자는 보호자에게 이야기 하고 퇴근한다.

제28조 [기관의 기록 및 보존]

표준계약서, 급여제공내역, 근로계약서 등 노인장기요양보험법, 시행령, 시행규정에 대한 기록물을 기관에 일정기간 보존해야 한다.

1. 장기요양서비스 제공계약서 (표준계약서)
2. 급여제공 기록지.
3. 장기요양 급여비용 명세서.
4. 노인장기요양급여 비용 청구서, 청구 명세서.

5. 본인부담금 납부 영수증.

6. 기타 기관에서 보관해야 할 서류.

제29조 [종사자 관리 및 교육]

[서비스 향상 및 관련교육]

1. 기관은 서비스 질 향상을 위한 방안으로 매년 교육계획을 수립하여 실시하도록 하며 전 종사자는 기관의 교육에 참여함을 원칙으로 한다.
2. 교육은 서비스 질 향상을 위한 요양보호사 직무교육 및 개인정보보호 관련 교육을 매년 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다.
3. 전 항의 교육 외에 기관이 판단하여 필요하다고 생각되는 교육을 추가로 실시할 수 있으며 전 종사자는 교육 참여의 의무를 다 하여야 한다.
4. 교육일정은 종사자가 참여하기 용이한 시간을 선택하여 실시하며 교육에 불참하는 인원에 대해서는 참여를 독려하고 만약 사유없이 연속적으로 3회 이상 교육에 불참하는 종사자는 그로 인해 야기되는 징계 등의 불이익에 대해 이의를 제기할 수 없다.

[요양보호사 관리]

1. 담당자는 월 1 회 월례회를 주관하여 기관의 공지사항 전달 및 요양보호사 상호간에 활동내용과 정보를 공유할 수 있도록 한다. 또한 회의록을 작성하여 보관한다.
2. 담당자는 전화, 구두, 서면으로 활동을 점검한다.
3. 요양보호사는 1년에 한번은 요양보호사 직무교육을 받아야 한다.
4. 요양보호사 급료는 시급으로 정하며 근로계약을 작성하면서 세부사항을 적시하여 해당급료는 매월 서비스제공 종료 후 계산하여 익월 20일에 지급한다.

[요양보호사의 의무]

1. 요양보호사는 수급자의 급여제공서비스 업무에 최선을 다해야 한다.
2. 요양보호사는 수급자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
3. 근무시간을 반드시 엄수하며 변경시에는 필히 기관 및 수급자, 보호자에게 연락하여 양해를 구한다.
4. 요양급여제공 중 수급자 가정에서 음주나 흡연 등을 금한다.
5. 기관의 담당자와 지속적인 상담을 통해 기관과의 연계유지에 힘쓴다.
6. 수급자에 대해 정치활동, 영리행위, 종교활동 등을 절대 하지 않는다.

7. 수급자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
8. 서비스제공 기록지는 정확하게 기록하고 기관의 월례회의나 보수교육에 빠짐없이 참석하여야 한다.
9. 요양보호사는 사고(분실.파손.부상)를 예방하고 사고 발생시 기관 담당자와 상의한다.
10. 기관의 계약 외에 수급자와 별도로 거래한 경우 발견시 즉시 퇴사 조치 한다.

제 6 장 인력관리 및 취업규칙

[목적]

이 규정은 재가장기요양기관 예사랑복지센터의 인력운영에 필요한 기본사항을 정함으로서 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 위하고 기관의 발전에 이바지 함을 목적으로 한다.

[적용기관]

이 규정은 예사랑복지센터에 적용한다.

[적용범위]

1. 기관의 운영에 관하여 법령과 정관 및 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.
2. 급여제공 서비스 등록시간이과 기관의 업무보조 시간이 월 60시간 이상일 경우에는 5대보험 가입과 1년 이상 근무시 기관의 규정에 따라 퇴직금을 지급한다.
3. 사용기간, 승진에 관한 사항, 휴직 및 복직에 관한 사항은 시급제 종사자에게는 적용하지 않는다.
4. 1주의 급여제공서비스 시간이 15시간 미만인 경우에는 주휴수당을 지급하지 않는다.
 - 한 주 : (월요일 ~ 일요일)
 - 한 주의 급여제공일정의 만근일 경우 주휴수당 지급 (가족요양은 제외)
5. 이 규칙에서 직원 또는 종사자라 함은 관리자, 사무요원, 사회복지사, 요양보호사를 말한다.

[계약기간]

요양보호사의 계약기간은 기관에서 일임한 담당 수급자의 급여제공서비스 종료일 까지로 한다.

급여제공 종료의 경우 : 담당수급자 사망. 타기관으로의 이적. 병원입원(2주이상)
수급자나 보호자의 급여제공서비스 거부 등.

[규정준수 의무]

기관(예사랑복지센터)의 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하며 기관의 발전과
직원의 복리증진에 노력한다.

제 7 장 기관의 재무. 회계

[재무.회계]

기관의 예산.결산. 재무.회계처리는 사회복지법인 재무. 회계규칙에 따른다.

[수입. 지출]

기관의 수입과 지출은 노인장기요양보험법에 따라 수급자의 사용한다금액의 범위
내에서 제공한 공단지급 금액과 수급자가 부담해야 할 본인부담금을 기관의 인건비
운영비. 등으로 사용한다.

제30조 [징계]

종사자의 행위가 다음 각 호에 해당하는 경우 징계조치를 취한다.

[계약해지]

1. 법령 및 제 규정을 반복적으로 위반한 경우.
2. 기관의 명예와 위신을 크게 손상시키는 행위를 한 경우
3. 고의 또는 중대한 과실로 기관에 재산상의 피해를 끼쳤을 경우.
4. 3일 연속 무단으로 급여제공서비스를 제공하지 않을 경우.
5. 직무상 의무를 위반 또는 태만하거나 기관의 정당한 요구에 응하지 않을 경우.
6. 수급자 학대나 방임을 한 경우.

[운영규정 준수 기본사항]

▣ 노인복지법 시행규칙 제22조 제2항 (별표 5)노인장기요양보험법에 의거해
기관의 운영기준을 준수합니다.

이 규칙은 2019년에 개정 되었음.

1. 기관의 장은 조직. 인사. 급여 회계. 물품 기타기관의 운영에 필요한 규정(이하 "운영
규정"이라 한다) 을 작성하여 시장. 군수. 구청장에게 제출하여야 한다.

2. 기관의 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- 1) 수급자 모집등에 관한 사항.
- 2) 수급자 계약에 관한 사항 (계약기간, 계약목적, 수급자 본인부담금, 권리, 의무, 계약해제 등에 관한 사항을 포함해야 한다)
- 3) 본인부담금 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항.
- 4) 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
- 5) 안전과 보건에 관한 사항.
- 6) 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항.
- 7) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
- 8) 보수에 관한 사항.
- 9) 인력관리에 관한 사항.

3. 기관의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 해당 기관을 운영하여야 한다.

부 칙

제1항 (세척)

기관(예사랑복지센터)의 장은 기관을 운영함에 있어 필요한 세부사항과 별도의 지침을 정하여 시행할 수 있다.

제2항 (운영규정의 비치)

기관(예사랑복지센터)은 본 운영규정을 사업장 내 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 비치해야 한다.

제3항 (법령 등의 우선)

관계 법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령이 정하는 바에 의한다.

제4항 (규정의 효력)

이 규정은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규정의 효력을 적용한다.

제5항 (시행일)

본 규정은 개정된 날로부터 시행한다.