운 영 규 정

에덴노인복지센터

제 1장 총　칙

제1조(목적) 이 규정은 에덴노인복지센터(이하 “센터”라 한다) 의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로서 노인복지사업의 효율적 운영과 서비스 이용자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 장기요양기관의 운영 제 규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인복지법, 노인장기요양보험법(시행령, 시행규칙 포함)의 제 규정과 보건복지가족부령 및 근로기준법에 준한다.

제 2 장 시설의 운영

제3조(사업목적) 노인성 질환 및 고령 으로 인한 생활 불편으로 인한 등급 판정 이용대상자 노인에게 방문요양 서비스를 제공하여 신체적 청결과 근육경축 예방 및 심신의 기능을 향상시키고 안정된 생활을 유지하도록 하여 인류복지 증진에 기여한다.

제4조(운영기관의 소재지 및 명칭) 사업을 행하는 기관의 명칭 및 주소지는 다음과 같이 한다.

① 명　칭 : 에덴노인복지센터

② 소재지 : 세종시 군청로117 주공연립관리사무소 2층

제5조(이용정원 및 모집방법에 관한 규정)

① 이용정원은 시설에 규정된 방문요양은 서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 따라 서비스를 제공한다.

② 이용대상은 사업계획서에 정한 바에 따라 아래 규정에 해당하는 자로 한다.

1) 65세 이상 노인 또는 65세 미만으로 노인성 질병을 원인으로 거동이 현저히 불편하여 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자로서 노인장기요양보험법에 의거 등급판정을 받은 자.

2) 노인성질환 또는 노화로 인해 심신의 장애가 있는 자.

3) 일반질환으로 인해 일시적인 일상생활서비스가 필요한 자.

4) 독거노인으로서 일상생활 서비스가 필요한 자.

③ (1) 장기요양보험 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)를 통한 기관홍보

(2) 기관홈페이지개설(http://blog.naver.

(3) 상담 - 전화 상담 후 직접방문
(4) 기존 수급자(보호자)의 지인소개
(5) 지역사회 병원 및 단체 등과 연계하여 소재지 인근 관내 대상자를 확보한다.
(6) 도로 현수막 홍보 및 전단지 광고, 홍보용품 제작 등을 통하여 지역에 홍보, 모집한다.

제6조(이용계약에 관한 사항)

① 계약기간은 장기요양 대상자로 1등급, 2등급, 3등급자, 4등급, 5등급자를 우선적으로 1년간을 계약기간으로 하되 실태조사를 통해 적절하다고 판단될 때 서비스는 시작되며 서비스 종료는 본인의 의사와 기타사유를 통해 서비스가 필요 없다고 판단될 때까지로 기간을 정한다.

② 계약목적은 아래 이용계획서의 목적과 동일하다.
지역사회의 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인이 있는 가정방문요양을 위하여 요양보호사 등 급여제공직원의 파견을 통한 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 재가복지서비스 제공으로 노인 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.

제7조(월이용료 및 기타 비용부담액) 본 기관의 급여제공계획에 서비스로 진행되는 부분은 전적으로 노인장기요양보험제도 수가산정 및 비용청구 지침에 의하여 아래규정에 의해 비용을 청구한다. (다만, 월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 그 비용을 이용자 본인이 부담한다)

① 기초생활보장권자의 장기요양급여비용은 전액 무료로 제공하고, 장기요양급여제도 재가서비스 수가지침에 의거하여 비용을 청구한다.

② 기초생활수급권자가 아닌 의료급여 특례자는 장기요양비용을 일부를 본인이 부담한다.

③ 다만, 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우에는 예외로 한다.

④ 병원이용에 따른 병원비와 통원 시에 발생되는 교통비 등은 본인이 지불하는 것을 원칙으로 한다.

제8조 (신원인수인의 권리·의무 및 계약의 해제) 신원인수인의 권리·의무 등에 관한 사항은 다음과 같다.

① 신원인수 방법
이용대상자 거주지 가정 및 복지센터

② 신원인수 권리 및 의무

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

③ 계약해지 등 기타사항

계약해지는 문서로 결정하되 제6조 이용계약에 관한 사항을 준수한다.

제9조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 규정) 이용대상자 또는 가족은 이용계약 기간 중이라도 다음과 같은 방법으로 이용료 및 비용을 변경할 수 있다

① 센터의 시설장에게 구두 상 또는 서면으로 서비스 변경을 요청하고 기관은 즉시 변경하여 서비스를 제공하고 그에 따른 이용료로 변경하여 적용한다.

② 센터에서 정기적인 수급자 상태 점검 등에 의해 상태파악 결과 서비스변경이 필요할 경우에는 반드시 서면으로 수급자 또는 가족에게 동의를 얻어 변경된 서비스를 제공하고 이에 따른 이용료로 변경하여 적용한다.

다만, 응급을 요하는 상황에서는 사후 서면으로 보고하여 동의를 득하여 변경된 이용료를 적용할 수 있다.

제10조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

① 서비스 내용

가. 방문요양서비스

1)신체활동지원 : ⑴세면도움 ⑵구강관리 ⑶머리감기기 ⑷몸청결 ⑸몸단장 (6)옷 갈아입히기 ⑺목욕도움 ⑻식사도움 ⑼체위변경 ⑽이동도움 ⑾신체기능의 유지·증진 ⑿배설도움 ⒀화장실 이용하기

2) 가사활동지원 : ⑴취사 ⑵청소 및 주변정돈 ⑶세탁

3) 개인활동지원 : ⑴외출 시 동행 ⑵일상 업무 대행

4) 정서지원 : ⑴말벗 ⑵격려 및 위로 ⑶생활상담 ⑷의사소통 도움

② 이용료

1. 노인장기요양보험으로 부터의 서비스를 이용하는 경우는 원칙적으로 기본요금(요금표)의 1.5%이다. 다만, 요양보험의 급부의 범위를 넘은 서비스 이용은 전액 자기 부담이 되며, 장기요양급여제도 재가서비스 수가지침에 의거하여 비용을 청구한다.

2. 기초생활보장권자의 장기요양급여비용은 등급별 월 이용 한도액 내에서는 전액 무료로 제공하고, 의료급여 특례자는 장기요양비용을 일부를 본인이 부담한다.

③ 요금표

1) 방문요양의 급여비용은 1회 방문 당 급여제공시간에 따라 산정한다.

2) 1회 방문 당 240분 이상 급여를 제공하더라도 급여비용은 “가-8”의 범위 내에서 산정한다.

3) 1일 2회까지 산정할 수 있으며, 이 경우 방문간격은 2시간 이상이어야 한다. 방

문간격이 2시간 미만인 경우 각 급여제공시간을 합산하여 1회로 산정한다 .

4) 급여제공 중 일자의 변경이 있는 경우 급여를 개시한 날의 급여비용으로 산정하며, 익일 급여비용 산정을 위한 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.

5) 기본요금에 대해서, 야간(오후 6시~오후 10시)대는 20%, 심야(오후 10시~오전 6시)는 30% 할증 된다.

6) 부득이한 사정으로 이용자(혹은 보호자)의 동의를 얻어, 서비스요원(요양보호사) 2명이 방문했을 경우는 2인분의 요금을 받는다.

2020.04.현재

	분 류	금액(원)	요 금		
			일반요금	의료수급자	기초수급자
방문요양	30분 이상	11,810			0
	60분 이상	18,130			0
	90분 이상	24,310			0
	120분 이상	30,690			0
	150분 이상	34,880			0
	180분 이상	38,560			0
	210분 이상	41,950			0
	240분 이상	45,090			0

④ 재가급여 월 한도액

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
월 한도액	1,252,000	1,103,000	1,043,000	985,200	843,200

⑤ 기타 비용부담 등

1) 이용자의 거주지에서, 서비스를 제공하기 위해서 사용하는, 수도, 가스, 전기, 전화 등의 비용은 이용자의 부담으로 한다.

2) 통원 등으로 교통기관을 이용했을 경우, 서비스요원(요양보호사)의 교통비는 이용자의 부담으로 한다.

제11조(특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항)

① 특별한 보호를 필요로 하는 경우

특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도가 깊어졌거나 거동불편이 심해져 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우에는 관계기관과 협의를 거쳐 병원

에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.

② 이 때 발생되는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관과 협의를 거쳐 본인 부담을 최소한으로 한다.

제12조(의료를 필요로 하는 경우)

① 응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급조치를 통해 클라이언트를 보호 한다.

② 기타 병원으로 옮겨야 할 경우가 발생할 경우 기관에 비상연락을 취한 후 적절한 방법으로 병원으로 옮기도록 한다.

제13조(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

① 센터에서 제공하는 급여제공과정에 필요한 멸균용품, 위생용품, 소독제, 가제, 설압자, 곡반, 타올, 보습제, 위생복, 기타 등의 비품 또는 장비는 급여제공자의 지시에 따라 사용하여야 한다.

② 보행기, 휠체어, 안전손잡이, 이동변기, 침대, 자세변환도구 등 재활운동과 이동에 필요한 장비의 사용 시에는 급여제공자가 이용대상자에게 충분한 설명을 하고 필요에 따라 시연을 행한 후 사용하여야 하고, 반드시 급여제공자의 조력이 있을 때에만 사용 하여야 하며, 급여제공자와 이용대상자가 충분한 의사소통을 통하여 한 동작씩 진행하고 안전을 확인 한 후 다음 동작을 진행 한다. 이때 급여제공자는 이용대상자의 돌발행동에 항시 대비하여 동작을 이어 간다.

제14조(서비스 제공자의 배상책임· 면책 범위에 관한 사항) 센터는 서비스 개시 전에 서비스제공자에 대하여 배상책임보험을 반드시 가입하며, 배상책임보험에 가입되지 아니한 급여제공 직원은 여하한 경우에라도 급여제공을 할 수 없으며 배상책임 및 면책 범위는 다음과 같다.

① 서비스제공자의 실수로 인해 발생되는 일체는 모두 센터에서 책임을 지고 배상을 한다.

② 서비스제공자의 실수가 아니거나 기타 자연발생으로 인해 생기는 일체는 책임을 지지 않는다.

③ 배상책임보험에 가입하여 신속한 배상 절차를 진행하되 최선을 다하여 문제를 해결한다.

제15조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

① 운영규정은 센터의 직원회의에서 과반수이상의 출석으로 과반수이상의 결의로 개정할 수 있다. 다만, 노인복지법의 규정에 의하여 운영규칙을 정할 수 있다.

② 그 밖에 운영에 필요한 사항은 노인복지법의 규정에 따라 운영하되 별도로 정할 수 있다.
③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 즉시 시행된다.

제16조(기타 운영에 필요한 중요한 사항)

① 서비스 기간 중, 기관의 급여제공직원인 요양보호사가 동행 연수하는 경우가 있다.
② 이용대상자의 희망에 따라 급여제공직원을 결정하지만, 고정 급여제공직원을 희망하는 경우 반드시 희망에 따를 수 없는 경우가 있고, 서비스 품질 향상을 위하여 정기적인 로테이션 근무가 있을 수 있다.
③ 급여제공직원은 월1회의 직원간담회 및 교육에 참석하여야 한다.
④ 급여제공자는 수급자에게 차 · 과자 · 선물 및 사례금품을 제공받을 수 없으며, 급여제공 직원은 정중히 거절하거나 센터장에게 보고하여 조치하도록 한다.

제17조 (사례관리) 급여대상자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 의해 실시한다.

① 이용의뢰나 신청 시, 상담을 통해 14일 이내로 서비스 제공여부를 결정하고, 그 결과를 전화, 구두, 서면 등으로 통보한다.
② 클라이언트의 문제규명, 제공서비스, 목표설정, 개입계획을 위해 필요한 회의를 실시한다.
③ 제②항에 따라 제공서비스, 목표설정, 개입계획, 목표를 설정한다.
(장기요양서비스 제공계획서, 서비스일정표)
④ 서비스의 계획이행과 이용자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고, 이용자의 만족도 변화를 측정하기 위한 평가를 실시한다. (서비스 제공기록지, 모니터링 관리표)
⑤ 서비스 목표달성 및 사망, 이주 등 종결사유 발생 시 그 보호자에게 전화, 구두, 서면 등으로 사전고지 하고, 자료 관리 등 사후관리를 철저히 한다.

제18조(관련문서의 비치) 장기요양기관은 다음 각 호의 서류를 비치하도록 하고, 노인장기요양보험법, 노인복지법시행령, 시행규칙에 따라 보존해야 할 기록물과 보존기간 명시한다.

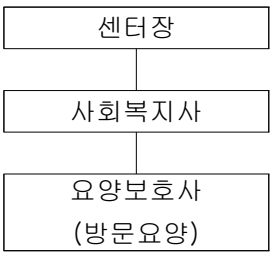
① 업무관련서류(업무일지, 서비스제공일지)
② 장기요양보험제도 장기급여비용 관계서류(장기요양급여비용 심사청구서, 청구명세서, 장기요양(이용)계획서, 서비스 계획서, 장기요양급여비용 명세서 사본)
③ 사례관리 관련서류(노인장기요양급여 수혜자조사표)
④ 재무회계 관련서류 등

제 3 장 조직·인사·복무

제1절 조 직

제19조(직제) 센터에는 센터장과 관리책임자(사회복지사)를 각 1인~2인씩 두고, 그 외 요양보호사, 관리자 등은 노인복지법이 정하는 시설종사자 배치기준에 따라 임용·배치한다.

제20조(조직표) 시설의 조직은 다음의 표와 같다.



제21조(업무분장) 센터를 관장하는 직무 및 업무내용은 다음과 같다.

① 시설장

1. 직원의 채용, 해고, 승급 및 상벌의 결정
2. 센터 연간 사업계획과 예산편성 결정 및 집행지도
3. 대외적으로 센터를 대표하고 각종 문서에 서명
4. 운영계획의 결정, 지시 및 관리, 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐결정

② 사회복지사

1. 주요 회의 소집 주관 및 참가
2. 연간 운영계획 수립과 운영방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리
3. 클라이언트 관리 및 서비스 향상을 위한 연구
4. 이용대상자 모집 및 관리(개별카드 등)
5. 지역 사회 내 자원개발 및 후원자 관리

③ 급여제공직원(요양보호사)

1. 신체활동 지원 및 일상생활 지원
2. 급여제공 시 급여내용설명 및 기록지 작성
3. 급여제공 시 필요한 급여제공 관련 기록지 작성 및 보고
4. 장기요양급여제공 전자관리시스템(RFID) 사용

제2절 인 사

제1관 인력관리 규정

제22조(임용권 및 자격) ① 센터장은 센터 설치자 및 그와 준하는 봉사정신이 투철하

고 책임감이 강하며 시설을 관리, 감독 할 수 있는 정신적 신체적으로 건강한자, 능력 있는 사람으로 공개 채용할 수 있다.

② 센터장은 시설장 등 직원에 대한 임용권을 가진다.

③ 직원의 임용자격은 사회복지관계법령에 따른다.

제23조(임용의 원칙) 직원의 채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 자격의 요건이 특별한 경우 등에는 그러하지 아니하다.

제24조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 서류심사 및 면접시험에 의하는 것을 원칙으로 하되 필요할 경우 필기 및 실기시험을 추가하여 실시 할 수 있다.

② 직원의 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여성 직원을 임용함에 있어 모집·임용하고자하는 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모, 미혼 등의 조건을 제시하거나 요구하지 아니한다.

③ 센터의 직원이 되고자 하는 자는 시설에서 정한 서류를 제출하고 센터에서 실시하는 전형과 관계기관에서 실시하는 신체검사 등에 합격하여야 한다.

제25조(임용 시 구비서류) ① 서류전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 자필 이력서 및 자기소개서
2. 서약서(소정 양식)
3. 주요경력증명서(경력자에 한함)
4. 최종학교졸업증명서
5. 자격증 및 면허증 사본(소지자에 한함)
6. 신체검사서 및 기타 시설에서 정하는 서류

② 제1항의 규정에도 불구하고 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 서류제출을 요구할 수 있다.

제26조(수습기간) ① 직원으로 임용될 자는 3개월간의 수습기간을 거쳐야 한다. 다만, 업무의 성격이나 경력 또는 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 특수 사정에 따라 수습기간을 단축하거나 수습기간을 두지 아니할 수 있다.

② 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자나 정신적 · 신체적인 결함 등으로 직무 수행에 지장이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.

③ 수습기간은 근속연수에 산입하며, 수습기간 중의 임금은 따로 정 할 수 있다.

제27조(발령) ① 전형과 신체검사 등에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 임용이 확정된다.

② 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 임용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 신체검사 등에 불합격하거나 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다

제28조(근로계약) 수습기간을 마치고 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명날인하고 근로계약을 체결한다.

제29조(임용시기) 직원은 근로계약서 일자에 채용된 것으로 본
다. 다만, 본 규정의 제정이전에 임용된 직원은 채용 명령일 또는 급여지급이 발생한 원인 일에 임용된 것으로 본다.

제30조(임시직원의 채용) ① 기관 운영상 필요하다고 인정될 때에는 예산의 범위 내에서 임시직원(일용직 등)을 채용할 수 있다.
② 임시직원의 채용소요재원은 자체부담금으로 한다.

제31조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사회복지관계법령과 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직, 면직 또는 파면을 당하지 아니한다.

제32조(인사위원회) ① 직원의 임면, 승진 및 포상, 징계 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영규정을 둔다.
② 인사위원회의 위원장은 시설장이 되고 위원은 제19조 내지 제22조의 규정에 의한 운영위원회 위촉위원 중 이용대상자 또는 이용대상자 보호자 대표 1인, 센터가 추천하는 센터 관련자 1인과 운영위원 중 2인으로 구성한다.
③ 센터장은 위원의 구성에 있어서 심의의 공정성이 최대한 확보될 수 있도록 심의내용과 관련된 직원을 위원에서 제외하는 등의 조치를 취하여야 한다.

제32조(겸임 및 대리) 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 직무를 대리하게 하거나 겸임시킬 수 있다.

1. 임용예정 직위에 관련되는 전문 인력의 확보가 필요한 경우
2. 기타 보직 관리상 필요한 경우

제33조(교육훈련) ① 센터장은 직원에 대하여 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용 능력의 배양 등 자질향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.
② 제1항에 의한 직무교육훈련비용은 기관부담은 기관이 부담하며 다른 교육기관에

파견하는 경우의 비용 부담은 2주간에 한하며, 추가되는 비용은 본인이 부담함을 원칙으로 한다.

제34조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 사회복지사업법 제19조(임원의 결격사유)에 해당된 때
2. 정년에 도달한 때
3. 시설 운영이 중단되었을 때

제35조(직권면직) 센터장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 직원회의를 거쳐 그 직권으로 당해 직원을 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때
2. 근무태도가 극히 불량하거나 근무능력이 현저히 부족할 때
3. 정원의 감소, 예산의 감소에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 센터장의 허락 없이 타 직종에 종사하였을 때

제36조(휴직 및 휴직기간) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 센터장이 휴직을 명할 수 있다.휴직기간은 다른 직원을 채용해서 직원의 업무를 담당하게 한다.

(휴직기간 급여는 무급으로 하며 호봉에 포함하지 않는다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 : 1년 이내
2. 천재지변, 기타 재해로 생사소재가 불명할 때 : 3월 이내
3. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
4. 기타 정당한 사유가 있을 때 : 1년이내

제37조(정년) ① 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 사회복지사 : 만 60세
2. 요양보호사 : 정년은 없으며, 요양 업무에 지장을 초래할 수 있는 경우에 한한다.

정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제38조(징계의 사유 및 종류와 집행) ① 센터장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 징계처분을 행하여야 한다.

1. 직무상의 의무를 위반하거나 근무를 태만히 한 자
2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나 지각 또는 결근이 빈번한 자
3. 근로시간 중에 취침하거나 도박, 음주, 사내폭행 행위를 한 자
4. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자

5. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제 증명서 및 기타 각종 서류를 위조 · 변조하거나 다른 사람에게 대여 · 유용하게 한 자
6. 고의 또는 과실로 시설의 기물, 집기 등을 훼손시킨 자
7. 센터 내에서 센터장의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온유인물 및 서류 등을 배포하거나, 직원을 선동 · 규합하는 행위를 한 자
8. 센터의 공금을 유용하거나 횡령한 자
9. 고의 또는 중과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 실추시킨 자
10. 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 시설의 운영 질서를 문란하게한 자
11. 센터 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
12. 다른 직원에게 성희롱 또는 성폭행을 행한 자
13. 이용대상자에게 금전이나 금품 등을 차용하거나 수수 받은 자
14. 이용대상자를 상습적으로 학대하거나 불손한 언행 또는 차별대우 등 이용대상자의 인권을 침해하는 자
15. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자

② 징계의 종류와 효력은 다음 각 호와 같다.
1. 해임 : 그 직에서 해임 한다
2. 면직 : 그 직을 면 한다
3. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 반성 근신하게 한다

③ 직원의 징계를 심의함에 있어 대상 직원을 출석시켜 진술 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 직원이 출석을 원하지 않을 때에는 서면 진술을 할 수 있으며, 정당한 사유 없이 출석을 하지 않거나 서면 진술서를 제출하지 않을 때에는 징계 사유에 이의가 없는 것으로 간주 처리한다.

④ 기관장은 징계 결과를 해당직원에게 문자 및 유선으로 통보 한다

제2관 보수에 관한 규정

제1목 총칙

제39조(목적) 본 규정은에덴노인복지(이하 “센터”라 한다.)에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정하여 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제함으로 써 지역 주민의 복리증진에 기여하도록 권장함을 목적으로 한다.

제40조(용어의 정리) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.

② “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지

급되는 기본급여를 말한다.
③ “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
④ “직종”이라 함은 직무의 전문성 및 성격에 따라 사회복지직. 사무직, 관리직, 기타 직종 등으로 구분하는 것을 의미한다.
⑤ “직책”이라 함은 사회복지직(일반직), 일반직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다.
⑥ “직급”이라 함은 사회복지직(일반직)을 제외한 사무직, 관리직, 기타 직종에 있어 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 구분하는 것으로 직책과는 구별된다.
⑦ “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
⑧ “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제41조(적용) 센터 직원의 보수는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 별도의 계약에 의한 것은 제외한다.

제42조(보수의 구분) 센터 직원의 보수는 크게 기본급여와 수당급여로 구분한다.

제43조(기본급여) ① 센터 직원의 기본 급여는 예산의 범위 안에서 본봉, 식대, 교통비 등으로 한다.
② 다른 규정에 의한 사업은 그 사업 규정을 따르나 상호간의 차액은 자체수당으로 보전할 수있다.

제44조(수당의 예외인정) 계약직 직원의 경우 위 사항을 준용하지 않고 최초계약 조건에 따라 별도로 책정된 임금을 지급한다.

제45조(보수의 산정기준) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
② 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 퇴직, 기타 징계처분에 의한 감봉의 경우에는 일할계산 지급 한다.

제46조(보수의 지급 방법 및 지급일) ① 직원의 보수는 직원이 지정하는 개인 통장으로 입금한다.
② 지급 일이 토요일이거나 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
③ 센터는 직원 또는 그 수입에 의하여 생계를 유지하는 가족이 결혼, 출산, 상병 및 재해를 당하거나 사망하여 비용이 필요한 경우이거나, 직원이 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향할 경우 비상사태의 비용에 충당하기 위하여 청구할 때에는 지급 기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지급 할 수 있다.

제47조(시간외 휴일근로수당) 직원의 시간외 근로 및 야간근로(오후 6시 ~ 오전 6시 까지의 근로), 휴일근로 할 경우에는 가산하여 지급한다.

제48조(휴가비) 센터운영사아 대체 인원불가로 휴가비제도는 실시하지 않는다.

제49조(최저임금의 효력) ① 센터는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급 한다.
② 인건비 비율은 86.5%를 맞추도록 한다.

제50조(최저임금의 적용예외) 다음 각 호의 1에 해당하는 자로서 센터가 노동부 장관의 인가를 받는 자에 대하여는 전조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.
1. 정신 또는 신체의 장애로 근로능력이 현저히 낮은 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기타 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 자

제2목 기본급여

제51조(봉급) ① 직원의 임금은 기본급 (주유수당. 년차수당. 처우개선비등) . 근로계약서에 정한 바에 따른다.
② 센터장은 매년 공단의 수가책정에 따라 임금을 변동하여 지급 한다.
③ 전항에 의한 봉급 기준 확정은 복지센터 운영여건에 따라 책정할 수 있다. 이 경우 기존의 봉급월액보다 적어서는 아니 된다.

제3목 주휴일

제52조(목적) 주휴일 제도는 근로자로 하여금 근로제공의무에서 벗어나 여가를 갖도록 하는데 목적이 있다. 그럼으로써 근로자는 1주간의 근로로 인하여 축적된 피로를 풀고 건강을 회복하여 노동의 재생산을 꾀하고 생산성을 높이는 한편 사회적·문화적 생활을 할 수 있게 된다.

제53조(1주일의 의미) '1회 이상의 주휴일'이란 0시부터 24시까지의 역일(曆日)이 원칙이며, '1주일에'란 반드시 일요일부터 토요일을 의미하지는 않지만 되도록 이면 토요일, 일요일을 휴일로 한다

제54조(주휴일의 적용제외) 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여서는 주휴일의 적용을 제외한다.

제55조(단시간 근로자의 임근책정) 단시간 근로자에 대한 근로기준법 적용 지침에 따라 다음과 같이 산정한다.

① 1신간:16,000원 1시간:17,000원 1시간30분:22,500원
1시간:12,000원 2시간30분:11,500원 3시간:11,500원 4시간:11,000원으로 하고

②장기근속 80,000원 60,000원 으로 각각산정한다

제4목 퇴직급여제도

제56조(퇴직금의 지급)

① 퇴직금은 계속 근무연수 1년 이상인 직원이 퇴직 하였을 경우 지급한다.

② 직원이 의원면직, 정년퇴직, 해임, 사망으로 인하여 퇴직하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

③ 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제57조(퇴직금의 산정기준) ① 근무일수는 수습기간을 포함하여 입사일로부터 퇴사일 까지 일할 계산한다.

② 퇴직금은 평균임금을 산출하여 지급한다.

※ 유의사항

◦ 임금총액이란 당해 기간 중에 근로의 대가로서 지급된 임금의 총액을 말한다.

◦ 총 일수는 근로한 총 일수가 아니고 역일에 의한 총 일수를 말한다.

제58조(퇴직연금보험) 본센터는 퇴직연금에 가입하고 퇴직금비율86.4%를 맞추어서 연금가입외 금액은 별도의 퇴직금 통장에 적립해둔다.

제59조(퇴직금 지급일) 퇴직금 지급은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 3개월까지 연장 할 수 있다.

제3관 직원의 복리후생에 관한 규정

제60조(포상) ① 센터장은 센터의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자 또는 근무성적이 우수한 직원에 대하여는 심의를 거쳐 포상할 수 있다.

1. 대상: 요양서비스 및 기타 일반 업무에 있어서 업무효율 향상에 기여하고 숙련되고 정확한 요양서비스 제공으로 서비스 제공의 질을 향상시키고 제공기록지작성 (스마트폰테그전송율 90%이상)및 수급자상태를 세심히 관찰하고 기록하여 타 직원에게 모범이 되는자
2.방법: 포상금 및 포상품의 년1회 지급한다

② 년2회 설.추석에 현금으로 지급한다.

제61조(단체상해보험) 센터장은 장기요양 급여제공직원 전부에게 급여제공 전에 배상책임보험 가입하여 직원의 복리후생의 질을 높인다.

제62조(위생복 및 감염예방 조치) 센터장은 급여제공직원이 급여제공 현장에 투입되어 급여를 제공하기 전에 센터의 로그가 새겨진 앞치마를 제공한다.
감염예방을 위해서 철저한 손소독과 마스크착용을 할수 있도록 교육한다.

제3절 복 무

제63조(의무사항) ① 직원은 관계법령, 정관, 기타 제 규정을 준수하고 센터장의 정당한 지시에 순응하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
② 직원은 이용대상자에게 최대한의 봉사를 하여야 하며, 특히, 학대·차별대우 등 이용자의 인권을 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
④ 직원은 개별이용자에 대해 서비스의 목적과 목표에 도달할 수 있도록 질 높은 서비스 내용과 진행 및 결과에 대해 이용자와 항상 협의하고 함께 노력한다.
⑤ 직원은 업무처리 중 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

제64조(급여제공직원의 의무) 요양보호사 등 급여제공직원은 다음 각 호의 의무에 동의하여야 한다.
① 유니폼 등 장기요양급여를 제공하는 자임을 나타내는 복장을 착용하여야 한다.
② 신체, 두발 및 복장을 청결히 하여야 한다.
③ 계약서에 명기된 급여제공 기간 및 일정 등을 지켜야 한다.
④ 이용대상자 및 그 가족에게 항상 친절하여야 한다.
⑤ 폭언, 폭행 등 행위를 하지 않아야 한다.
⑥ 장기요양급여 제공에 직접적인 관련이 없이 이용자의 물건을 이용하여야 할 경우 반드시 이용자 또는 그 가족에 동의를 구하여야 한다.
⑦ 서비스제공기록지에 서비스 시간과 내용을 정확히 기제하고, 모임과 교육에 빠짐없이 참석해야 한다.

⑧ 요양보호사 등 급여제공직원은 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고발생 시 응급조치 후 기관관리자와 상의한다.

제65조(금지사항) ① 직원은 센터장의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무시간 중 직장 또는 이용대상자의 가정을 이탈하여서는 아니 된다.
② 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응을 제공받아서는 아니 된다.
③ 직원은 급여제공관련 각종 기록지 등을 허위로 기재하면 아니 된다. 다만, 기록지 작성방법에 관하여 사전에 시설장 등으로부터 교육을 받지 않았을 경우에는 유선상 등으로 시설장의 현장방문을 요청하여 함께 작성할 수 있다

제66조(손해보상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 장비나 비품을 파손하는 등 재산상의 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

제67조(근무시간) ① 이용자가 원하는 시간에 서비스한다. 단, 당사자의 합의에 의하여 연장근로를 할 수 있으며, 비정규직은 이에 해당되지 않는다.
② 이용자의 급박한 사정이 있을 시에는 유동적으로 조정이 가능하며, 가족 돌봄 요양을 하는 요양보호사는 예외로 한다.

제68조(휴일) 휴일은 토요일. 일요일, 법정공휴일을 원칙으로 한다
(예외규정상 근로자의 사정에 따라서 휴일을 따로 사용 할수 있다)

제69조(휴가) 휴가는 법정휴가를 원칙으로 한다.

제70조(휴가기간) 직원은 휴가 기간을 미리 사무실에 알려서 이용자의 서비스에 지장이 없도록 하며 대체인력이 서비스를 하므로 이용자가 일상생활을 영위하는데 지장이 없도록 한다.

제71조(사무인계) 직원이 퇴직으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 당해 업무를 후임자 또는 직무 대리자에게 인계하여야 한다.

제72조(퇴직 및 면직예고) ① 직원이 퇴직하고자 할 때는 퇴직 1월전까지 사직서를 제출하여 소정의 절차를 거쳐 센터장의 허가를 받아야 한다.
② 센터장은 시설의 업무 형편상 부득이한 경우와 직원의 귀책사유로 직원을 그 의사에 반하여 면직하고자 할 때에는 사전에 예고하여야 한다.
③ 제2항의 규정에도 불구하고 제33조의 규정에 의한 수습직원이나 제37조의 규정에 의한 임시직원의 경우에는 그러하지 아니하다.

제73조(고용·산재 보험 등) 센터장은 직원의 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 고용보험법에 의한 고용보험과 산업재해보상보험법에 의한 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제74조(복리후생의 확대의무) 센터장은 직원의 사기진작과 이에 따른 방문급여 이용대상자에 대한 보호서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 직원을 위한각종 복리후생 확대를 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

제75조(성희롱 금지)

① 남자어르신이용시 성희롱으로 인한 요양보호사들의 어려움을 센터장은 사전에 미리 이용자에게 알려야 하고 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 최선을 다한다.

제 4 장 안전 및 보건규정

제76조(안전관리)

① 센터는 업무상 위험하고 보건 상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위하여 필요한 조치를 강구한다.

② 직원은 안전·보건에 관한 제 규정을 준수하며, 센터의 안전관리시책에 적극 협력 하여야 한다.

제77조(안전·보건상 의무) 직원은 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈은 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 항상 위생관리에 만전을 기하여야 할 것
3. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확이 부착할 것
4. 정하여진 근무절차를 임의로 변경하지 말 것
5. 기타 안전·보건에 관련된 중요한 사항

제78조(건강진단)

① 모든 직원은 관계법령에 따라 정기적으로 건강진단을 실시하며, 직원은 이에 응하여야 한다. 단, 신입 사원의 경우에는 채용 시의 건강진단으로 정기 건강 진단에 갈음한다.

② 기관은 건강진단 결과 이상이 있는 사원에 대하여 요양의 권유, 배치전환, 일정기간 취업 금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제79조(근골격계 질환 및 감염예방) 센터는 직원과 이용자의 안전과 보건을 위하여 근골격계 질환에 따른 교육을 간담회시교육한다.

제5장 고충처리 절차에 관한 규정

제80조(고충처리)

1. 기관 종사자의 인권, 생활, 근무, 명예, 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.
2. 고충상담 신청에 대한 방법은 직접면담, 전화상담, 등의 상담으로 신청하고 처리하는 것을 원칙으로 하며 더불어 기관은 매월 실시하는 직원회의를 통해 직원들의 의견과 고충을 수렴하고 이를 해소할 수 있도록 노력한다.
3. 기관은 별도의 직원 개별 상담제도를 운영하며 직원이 원할 시에는 언제든지 상담을 통해 고충을 수렴하고 10일 이내에 적절한 조치를 취한다.
4. 고충상담을 접수한 기관장(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.

5. 고충처리의 인정과 요건은 다음과 같다.
   ① 수급자 또는 근무자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
   ② 현재 상태의 업무 수행상 긴급한 조치가 요망될 경우
   ③ 개인적, 가정적 문제의 해결이 요구될 경우
   ④ 기타 기관장(대표자)의 도움과 결정이 필요할 경우
6. 직원과의 고충상담에서 그 내용과 조사기록 등을 기록, 보관한다.

제7장 예·결산과 재무·회계처리

제81(예·결산 및 재무·회계) 시설의 예·결산과 재무·회계처리는 사회복지시설정보시스템 재무 ·회계규칙에 따른다.

제82조(수입 · 지출원) ① 시설의 수입·지출에 대하여는 센터장 및 위임을 받은 직원이 이를 각각 집행한다.

제8장 물품의 관리

제83조(물품의 관리) ① 센터장은 시설에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다.
② 센터장은 시설에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 사무를 직원에게 위임할 수 있다.
제84조(불용물품의 처리) ① 센터장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
② 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.