

4. 그 밖의 이용부담액

비 급여 대상항목	비 용
식비 (중식,석식)	5,600원/일
간식비	1,000원/일

가. 비급여 항목은 다음과 같이 이용일수를 산정하여 월 이용료에 포함한다.

나. 장기요양급여비용 중 본인부담액과 등급별 장기요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 센터의 청구에 의해 이용자가 지급한다.

다. 2017년부터 평일 이용 중 미이용시 최대 5일까지 본인부담으로 시행된다.

라. 비급여 부분에 대한 추가비용이 발생할 수 있다.

5. 납부원칙

가. 이용료는 이용계약에 의한 이용기간을 산정하여 비용정산 후 후불로 지급한다.

나. 이용료 수납방법은 현금수납방식과 센터의 지정계좌에 송금하는 방식이 있으며, 이용인과 보호자의 자유의사에 따른다.

은행명 : 국민은행 계좌번호 : 427501-04-102469 예금주 : 노아실버센터

다. 이용료 납부기간은 매월 5일까지이며, 전월 이용료를 후납 결제한다.

6. (신원 인수인의 권리·의무) 신원 인수인은 다음 각 호를 숙지하여 권리 및 의무를 다하여야 한다.

가. 신원 인수인의 권리

- ① 이용인의 건강상태와 생활습관 등 이용인 케어 관련 사항들에 대해 알아야 한다.
- ② 응급상황시 보호자와 연락이 닿지 않을 경우 우선 진료를 받을 수 있도록 조치할 수 있다.
- ③ 이용인의 주소, 연락처 등 변경사항에 대해 알아야 한다.
- ④ 이용자에게 관한 개인정보를 제공받을 권리

나. 신원 인수인의 의무

- ① 센터이용 1개월 이내에 건강상태를 고려한 서비스 제공수립 및 이용인 또는 보호자에게 전달하고 서비스 제공계획을 성실히 이행해야 한다.
- ② 이용인의 건강관리에 대해 협조해야 한다.
- ③ 이용인의 신변이상을 보호자에게 즉시 연락해야 한다.
- ④ 식사제공 및 이용 상담, 조연 및 유지관리를 해야 한다.
- ⑤ 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리를 해야 한다.
- ⑥ 기타 이용인의 건강검진을 위한 다양한 프로그램 및 활동을 제공한다.

다. 그 밖의 해제 - 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 대상자 또는 보호자가 계약을 해지할 수 있으며, 해제 시에는 건강보험공단의 자료제출 요구를 제외하고 이용자의 신원을 공개 하지 않는다.

- ① 대상자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- ② 대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- ③ 6회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- ④ 심각한 배회 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 재가서비스를 받기 어렵다고 판단되었을 때
- ⑤ 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
- ⑥ 이용료 등 수납- 기관이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변동될 수 있다.

월 이용료는 현금수납방식과 센터의 지정계좌에 송금 하는 방식이 있으며, 이용인과 보호자의 자유 의사에 따른다. (납부은행: 국민은행 계좌번호: 427501-04-102469, 예금주: 노아실버센터)

- ⑦ 이용료 등 비용에 대한 반환- 대상자와 계약 해지 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 계좌입금으로 반환한다.

제9조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항) 비용 변경방법과 절차는 다음 호와 같다.

1. 노인장기요양보호법에 의해 장기요양급여비용 변경되었을 때, 요양급여수가 기준이 변경되었을 때, 이용 계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여하는 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 확인 후 서명 날이 하여 각각 1부씩 보관하는 것으로 한다.
2. 비급여 비용 변경시, 이에 대한 사항을 내부결재 후, 시행 30일 전 변경사유와 협조사항을 이용인과 보호자에게 알림글을 통해 공지한다.

제10조 (서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

1. 주야간보호서비스가 필요한 노인에게 낮시간 동안 다양한 프로그램을 제공해 가족부양 부담을 줄이고 노인의 생활 안정과 심신기능유지 및 사회참여를 도모한다.
가. 대상 : 중풍 및 치매, 기타 노인성 질환으로 인하여 신체적, 심리적 기능저하로 보호가 필요한 장기요양 1,2,3,4,5,인지지원등급 노인(수발자의 부분 도움으로 독립보행, 대소변 처리)
나. 시간 : 월~토, 07:00분~ 22:00분
2. 상담서비스 : 이용 상담. 생활상담. 기타상담(자원봉사자 및 강사와의 프로그램 관련 상담 등)
3. 기능회복서비스 : 건강 체조. 재활치료. 물리치료, 부황, 마사지
4. 기능회복서비스 : 정서활동(원예치료, 음악치료, 미술치료 등). 놀이교실. 인지교실. 특별활동 등
5. 건강증진서비스 : 건강 체크. 상담검진. 외부진료, 약 처방, 실내걷기운동, 재활테이핑 등
6. 복리후생서비스 : 간식제공(2회), 중식제공. 석식제공, 송영서비스, 개인위생관리, 무료이미용서비스 등
7. 특별행사서비스 : 생신잔치. 사회적응 나들이. 송년잔치. 명절잔치, 견학, 봄소풍, 가을소풍
8. 입소 어르신의 병원비나 투약 비용은 자부담으로 처리하되 나머지 제반 서비스는 일체 별도의 비용부담을 하지 않는다.
9. 기타 서비스
가. 간담회 : 전문 강사 및 자원봉사자 간담회를 개최하여 노고를 치하하고 서비스에 대한 의견을 교환한다.
나. 가족모임 : 이용노인의 가족모임(연2회)을 통하여 프로그램을 홍보하고 정보교환의 장을 마련한다.
다. 사례회의 : 이용희망노인의 판정회의, 사례회의(연4회)를 통한 적절한 서비스를 제공한다.

제11조 (서비스 제공원칙)

이용인에 대한 서비스를 실시함에 있어, 다음 각 항과 같은 원칙을 준수한다.

1. 이용인에 대한 서비스는 담당자 임의로 운영 및 폐지하여서는 아니 된다.
2. 월별 서비스의 운영계획을 수립하여 시행한다.
3. 서비스의 질적 향상을 위해 지역사회 유관기관(타 사회복지시설 등)과 연계서비스 체계를 지속적으로 유지하도록 노력한다.
4. 센터장을 비롯한 전 직원은 양질의 서비스 제공과 프로그램 개발을 위해 항상 연구한다.
5. 센터장 및 직원은 이용인들과의 대화와 가족모임을 통해 이용인과 보호자들의 서비스에 대한 건의사항과 의견 등을 서비스 제공에 적극적으로 반영하여야 한다(매주 금요일 보호자 참관수업 시행).

제12조(의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)

1. 서비스 이용 중 의료서비스
가. 서비스 제공자는 수급자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 응급상황 지침에 따라 행동하며, (협약)의료기관의 의사의 지시에 따른다.
나. 수급자에게 제공하는 보건의료서비스의 내용을 기록하고, 제공한 서비스에 대해 수급자와 가족에게 상세하게 알려주어야 한다.

2. 병원진료

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

제13조(면책범위) 센터내의 자산과 이용인 및 보호자와 관련하여 발생하는 각종 사고나 분쟁에 있어 센터의 면책범위는 다음의 각 항과 같다.

- 1. 이용인의 지병에 의한 사고는 시설의 책임을 묻지 아니한다.
- 2. 이용인 및 보호자가 특정의 사고발생 원인이 직원의 지시나 협조사항에 대한 권고에 불응한 것에 기인한 경우에는 시설의 책임을 묻지 아니한다.
- 3. 천재지변에 의한 사고 등에 대하여는 시설의 책임을 묻지 아니한다.
- 4. 이용노인의 응급상황을 보호자에게 알렸으나, 보호자의 조치나 협조요구가 없이 방치하여 발생하는 사고에 대해서는 시설의 책임을 묻지 아니한다.
- 5. 초기상담 및 관찰기간, 정식 서비스 이용기간 동안에 이용인에 대한 상세한 정보를 제공하지 아니하여 발생한 사고에 대한 책임을 묻지 아니한다.

제14조(배상책임)

- 1. 센터의 각 항에 해당하는 경우에는 이용인에게 배상할 의무를 진다.
 - 가. 센터 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 이용인을 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때.
 - 나. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 이용인을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- 2. 센터의 각 항에 해당하는 경우에는 이용인이 배상을 요구할 수 없다.
 - 가. 시설 내에서 자연 사망 하였을 때
 - 나. 이용인이 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - 다. 이용인이 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - 라. 이용인이 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때 하다고 판단 시에는 의료기관에게 의뢰하여 전문적 이동도움을 받을 수 있도록 한다.

제15조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스기준과 비용)

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 비용은 다음의 각 호와 같다.

- 1. 입소어르신인 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - 가. 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위협을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
 - 나. 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
 - 다. 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거, 위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.
- 2. 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준
 - 가. 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 특별 침실로 옮겨 전문 의료 서비스(산소공급, 석션등)를 제공할 수 있다.
 - 나. 특별서비스 제공을 위하여 특별침실로 이동할 경우 사전에 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를

설명하고 특별 침실이용료는 발생치 않는다.

다. 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품이나 특별영양식에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제4장 인력관리 규정에 관한 사항

제16조(임면)

이 운영규정에서 임면이라 함은 이 시설에서 근무하는 직원의 임용과 면직을 포괄하는 의미로 사용 한다.

제17조(직원의 채용방법)

1. 직원의 채용은 공개모집을 원칙으로 한다.
2. 직원의 신규채용은 공개경쟁 시험 또는 서류심사, 면접 등의 방법으로 실시할 수 있다.

제18조(채용 시 구비서류) 신규로 채용되는 직원은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진포함)1통
2. 자기소개서 1통
3. 주민등록등본 또는 가족관계증명서 각 1통
4. 관련 자격증 사본 1통
5. 건강진단서(채용신체검사서)
6. 노인학대범죄경력 조회서

제19조(근로계약 및 기간)

1. 기관은 직원 개인과 근로계약을 체결하여야 하며 근로계약을 작성하여 근로자에게 1부 배부한다.
2. 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 원칙적으로 1년 이내로 한다.

제20조(임용상의 결격사유 등) 다음 각 호의 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자와 한정치산자.
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자.
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되었거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니 한자.
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료 된 날로부터 1년이 경과하지 아니 한자.
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 자.
6. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 제한된 자.
7. 다른 사회복지시설 또는 다른 사업장에서 징계에 의하여 파면이나 임용취소 처분을 받은 후 2년이 경과하지 아니한 자.
8. 병역의무가 있는 자로서 병역의무를 필하지 아니한 자.
9. 인사 상 제반 구비서류를 허위로 기재하거나 위조 또는 변조한 자.
10. 임용된 후라도 전항에 규정한 사항이 발견되거나 기타 부정한 방법으로 채용한 것으로 확인 된 경우에는 그 임용을 취소하거나 즉시 해고 할 수 있다.

제21조(수습기간의 설정 등)

1. 직원의 신규 채용 시 시설장은 정규직원으로 채용을 결정하기 전에 3개월간의 수습기간을 두어 해당자의 적성과 업무수행 능력 등을 검증 받을 기회를 부여 할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의한 수습직원이 업무수행능력이 현저히 부족하여 직원으로 채용이 적절하지 못하다고 인정될 때에는 시설의 장은 그 사실을 본인에게 통보하고 임용을 취소하거나 수습기간이 경과한 후 채용을 하지 않을 수 있다.

제22조(겸직) 시설장은 직원 중 담당업무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우 한 직원에게 두 가지 이상의 업무를 겸임하게 할 수 있다.

제23조(휴직과 복직) 시설장은 소속직원에 대하여 다음 각 호의 사유가 있을 시에는 6개월 이내의 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 이외의 부상·질병으로 1개월 이상 결근할 때
2. 기타 휴직조치가 적당하다고 인정 될 때
3. 휴직기간이 만료되기 전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직을 하지 못할 특별한 사유가 없는 한 해당 직원으로 하여금 원직에 복귀하여 근무하도록 하여야 한다.

제24조(직원의 복무 준수사항 및 기밀누설 금지)

1. 직원은 기관장의 명을 받아 기관내의 질서와 기관물품을 관리 보존하여야 한다.
2. 직원은 사생활을 보장하고 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 하며 사전 동의 없이 수급자의 생활에 관한 정보나 기록은 공개해서는 안 된다.
3. 직무 중 품의를 손상하는 행위를 하지 않는다.
4. 직무 중 업무와 관련된 지시에 복종하여야 한다.
5. 출근·퇴근·지각·조퇴를 할 때에는 그 시각을 기록한다.
6. 근무시간 중에 임의로 근무 장소를 이탈하거나 개인면회를 하지 않는다.
7. 허가 없이 기관의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 모금 행위 등 업무상의 권한을 남용 하여서는 아니 된다.
8. 허가 없이 기관의 문서, 비품 등을 회사 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여해서는 아니 된다.
9. 기관의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 회사의 보호에 적극 협력하여야 한다.
10. 근무 중 어르신에 대한 불경한 언어로 심리적 위축을 가하지 아니 한다
11. 이외의 기타사항은 운영규정에 따른다.

제25조(배치·전직 및 승진)

1. 시설은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 업무상 필요한 경우에 이동 및 보직 변경 등 인사발령을 하는 때에는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
2. 시설은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제26조(직원교육)

직원들은 수급자에게 보다 전문적이고 폭넓은 서비스를 제고하고, 지속적인 업무향상을 위한 자체교육 및 외부교육을 받아 자질향상에 힘써야 한다.

1. 직원 정기회의는 월 1회 이상 참석 하여야 한다.
2. 기관에서 제공하는 직무교육은 성실히 이수하여야 하며 의무 참석으로 한다,
3. 다음 호와 관련된 교육을 연 1회/반기별 실시한다.
 - 종사자 윤리지침/성폭력 예방 및 대응 지침/감염예방 및 관리지침/ 치매예방 및 관리지침/ 욕창 예방 및 관리지침/ 노인인권 보호 지침/ 근골격계 질환 및 감염 예방교육/ 개인정보 보호 지침/ 운영규정 재난대비훈련교육(위험물 취급요령, 소화기 사용요령 등)

제27조 (업무분장 규정) 주야간보호센터는 별도 업무분장표에 의하여 업무분장을 한다. 노인장기요양보험법 기준에 준하여 센터장, 사회복지사, 요양보호사(5명), 간호사, 사무원, 운전원, 조리사 등을 배치한다. 단, 사회

제36조(미사용 연차에 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 경우에 기관의 금전보상 의무는 면제된다.

제37조(하계휴가)

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

제38조(무단결근)

무단 결근자는 그 결근 일수만큼 보수를 감하여 지급한다.

제39조(병가) 업무 외의 부상 또는 질병으로 정상적인 직무수행이 불가능 할 때에는 시설장의 재가를 얻어 병가를 얻을 수 있다. 다만, 병가 기간이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제40조(경조사 휴가)

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 배우자의 출산: 3일
3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 5일
4. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 2일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 2일
6. 이 외에 경조 휴가는 미사용 연차휴가로 우선사용 한 것으로 할 수 있으며 이후 기간에 대하여는 무급으로 처리한다.

제41조(정년) 직원의 정년에는 정함이 없다

제6장 고충처리 절차에 관한 사항

제42조(고충처리) 시설의 거주자 및 종사자의 인권, 생활, 근무, 명예 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.

1. 본 시설에 고충 처리 위원회를 두며, 고충처리 위원은 시설장(당연직), 운영위원(1인), 중간관리자, 그 외의 전문가가 위원으로 위촉되어 고충처리업무를 수행 한다. 고충처리 위원의 수는 5인 이상 10인까지를 둘 수 있다.
2. 본 시설의 거주자 및 종사자의 인권문제, 생활편의, 건강증진, 인사문제, 근무 여건 등의 제반문제를 청구할 수 있다.
3. 고충처리의 신청에 대한 방법은 직접방문, 전화상담, 서신, 전자 우편 등의 상담으로 신청하고 처리한다.
4. 고충처리위원회는 고충처리신청의 방법 중 어떠한 방법으로 신청하든지 내담자의 신청을 고충처리 접수대장에 기록해야 한다.
5. 고충심사를 접수한 고충처리위원회는 사실조사 및 사실조사를 의뢰하고 사실조사 후 고충심사 위원회에 회부하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
6. 고충처리심사의 인정과 요건은 다음과 같다.
 - 거주자 또는 근무자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우