
운영규정

방문요양

사랑노인복지센터

목 차

운영규정 항목

- 제1장 총칙
- 제2장 이용자 모집방법등에 관한 사항
- 제3장 이용계약에 관한사항
- 제4장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에
관한사항
- 제5장 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
- 제6장 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항
- 제7장 운영규정의 개정방법 및 절차등에 관한사항
- 제8장 인력관리 규정에 관한사항
- 제9장 복무규정에 관한사항
- 제10장 보수에 관한사항
- 제11장 직원의 복리후생에 관한사항
- 제12장 안전과 보건에 관한 사항
- 제13장 고충처리절차에 관한 사항
- 제14장 의료서비스 절차에 관한 사항

사랑노인복지센터 운영규정

제정 : 2019.02.14

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 사랑노인복지센터 (이하 “센터” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 가정방문급여를 제공하는 업무를 수행한다.

1. 급여의 종류

방문요양 : 장기요양요원이 수급자의 가정을 방문하여 신체활동지원, 인지활동지원, 일상생활지원, 정서지원의 업무를 제공한다.

제3조 (적용범위)

센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하며, 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 이용자 모집방법

제1조 (이용정원)

이용정원은 관계 법령에 의거하여 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.

제2조 (이용자 및 대상)

대상자는 노인복지법 제34조에 따라 다음 각 호와 같다.

1. 노인장기요양보험법 제15조에 따른 등급판정기준에 따라 장기요양급여를 받을 자 (이하 “수급자” 라한다)
2. 장기요양급여수급자 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 장기요양 서비스의 제공이 필요한 자.

제3조 (이용절차)

수급자가 이용신청서를 접수하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자택내를 방문하여 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용합니다.



제4조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집 한다

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지
기타	①이용자, 보호자 , 지인을 통한소개: 전화의뢰가 들어오면 자격 요건을 확인 후 수급자택을 방문하여 어르신 상태 확인 및 면담 후 장기요양 신청절차를 안내해 드립니다. ●경로당 홍보: 어르신들이 좋아하시는 과일이나 음료수를 준비하여 요즘 날씨나 식사는 어떻게 해서 드시는지 친밀감 도모 후 혹시 주위에 거동이 불편하신 분이 계시는지 확인 후 장기요양 급여제공 범위와 요양보호사가 하는 일에 대해 알려 드리고 관심이 있는 어르신이 계시면 어르신 및 보호자 상담 후 장기요양 신청절차를 안내해 드립니다. ●네이버블로그 홍보: 네이버에서 사랑노인복지센터 클릭하면 위치와 주소, 업체정보, 업종, 상세설명(가사 및 일상생활지원 , 신체활동지원, 정서지원) 등 급여내용 홍보 및 어르신케어에 대한 정보제공

제3장 이용계약에 관한 사항

제1조 (계약 목적)

센터와 수급자 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제2조 (급여계약 등 이용에 관한사항)

- ① 계약기간은 장기요양인정서의 유효기간 만료기간까지 한다.
단, 대상자(또는 보호자)가 원하는 경우 또는 대상자의 상태변화에 따라 대상자 및 보호자와의 협의를 거쳐 계약서에 명시한 기간을 변경 할수 있다.
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 연장 된다
- ④ 장기요양 인정등급 변경 시
장기요양 인정 갱신 및 등록변경으로 인정서 유효기간이 변경되었을 경우 재계약함 (계약변경)을 원칙으로 한다.
- ⑤ 장기요양대상자의 사망, 요양원입소 및 병원 입원으로 인하여 계약내용의 변경 사항이 생길시 보호자와의 협의를 거쳐 계약을 변경 또는 종료한다

제3조 (계약해지)

- ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 해지의사를 통보해야 한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. 수급자1인에 대한 급여 서비스외의 부당한 “급여외행위” 요청이 있는 경우
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 4. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 5. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제4조 [신원인수인(보호자)의 권리]

- ① 장기요양 서비스를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ② 이용자의 사정에 따라 자유로이 해지 할 수 있는 권리
- ③ 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- ④ 이용자의 급여제공계획에 관한 알 권리

제5조 [신원인수인(보호자) 의 의무]

- ① 수급자 건강 및 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ② 본인부담금 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무

제4장 이용료

제1조 (이용료)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 한다.
- ② 비급여비용은 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 급여추가 제공시 요양보호사 합의하여 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- ④ 이용료 정보는 기관의 내부에 게시한다.

제2조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.
 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 3. 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 4. 이용자의 요청으로 인한 급여제공 시간 또는 횟수 변경되었을 때
- ② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 이용료를 적용한다.
 2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용 한다
 3. 이용자의 요청에 의한 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 전화, 우편으로 통보 후 적용 한다
 4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 10일 전까지 수급자 또는 보호자에게 안내한다.

제3조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 그 달 이용료를 그 다음달 10일까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제5장 서비스 내용 및 그비용의 부담에 관한 사항

제1조 (급여 일반 원칙)

- ① 가정방문급여는 수급자의 가정(가정집 등 수급자의 사적인 공간)에서 제공하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 표준장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 장기요양 단기목표, 중장기목표, 장기요양 필요 내용, 수급자의 희망급여, 표준장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.
- ③ 장기요양기관 및 종사자는 법 제3조제1항에 따라 수급자의 심신상태·생활환경과 수급자 및 그 가족의 욕구·선택을 종합적으로 고려하여 필요한 범위 안에서 이를 적정하게 제공하고 같은 조 제3항에 따라 수급자의 심신 상태나 건강 등이 악화되지 않도록 의료서비스와 연계하여 제공하여야 한다.

제2조 (서비스 제공내용)

- ① 수급자가 가족과 함께 생활하면서 가정에서 스스로 일상생활을 유지할 수 있도록 하는데 도움을 주는 방향으로 장기요양급여를 제공하여야 하며, 수급자의 재가급여 월 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ② 가정방문급여는 해당 방문시간 동안 수급자 1인에 대하여 전적으로 제공하여야 한다.

제3조 (방문요양급여 제공서비스)

- ① 방문요양급여는 요양보호사가 신체활동지원(세면, 목욕, 식사도움, 체위변경 등), 인지활동지원, 정서지원, 가사 및 일상생활지원(취사, 청소, 세탁 등) 등을 수급자의 기능 상태 및 욕구 등을 반영하여 적절하게 제공하여야 한다.
- ② 가사 및 일상생활지원은 수급자 본인만을 위해 제공하여야 하며, 1회 방문당 최대 120분 범위내에서 제공하도록 노력하여야 한다.
- ③ 정서지원은 1회 방문당 최대 30분 범위내에서 제공하여야 한다.
- ④ 의사소견서에 치매상병이 있거나 최근 2년 이내 치매진료내역이 있는 1등급부터 4등급까지의 수급자 또는 5등급 수급자에게는 인지기능 악화방지 및 잔존능력 유지를 위한 인지활동형 방문요양급여를 제공할 수 있다. 이 경우 주 3회 또는 월 12회 이상 제공할 수 있도록 노력하여야 한다.
- ⑤ 제4항의 인지활동형 5등급 방문요양급여는 수급자당 1일 1회에 한하여 1회 120분 이상 180분 이하로 제공하며, 그 중 60분은 인지자극활동을, 나머지 시간은 수급자의 잔존기능 유지·향상을 위한 일상생활 함께하기 훈련을 제공하여야 한다.

제4조 (서비스 이용료)

기관이 제공하는 서비스 이용료는 다음과 같으며, 아래에 명시되지 않은 내용은 「노인장기요양보험법」 및 「장기요양급여비용산정기준등에관한세부사항」에 따른다.

1. 대상자 등급에 따른 월 한도액 및 본인부담금

- ① 기관은 산정된 총 수가금액 중에서 본인부담금(총 수가금액×본인부담율)을 대상자(또는 보호자)로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금)를 공단으로 청구하여 지급받는다.

- ② 대상자의 장기요양등급별 월 한도액과 본인부담율은 아래표에 따른다.

♣월이용료 및 그 밖의 비용 부담액

1. 등급별 재가급여 월 이용한도액

(2019년)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
1,520,700	1,351,700	1,295,400	1,189,800	1,021,300	573,900

2. 방문요양 이용시간당 수가와 본인부담 금액

(2019년)

방문당 시간	수가(원)	본인부담
30분	14,750	2,213
60분	22,640	3,396
90분	30,370	4,556
120분	38,340	5,751
150분	43,570	6,536
180분	48,170	7,226
210분	52,400	7,860
240분	53,320	8,448

3. 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

(2019년)

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자	6%
차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (하위소득자성 만성질환자)	또는
저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	9%

③ 재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

④ 월 중간에 대상자의 요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.

⑤ 대상자는 요양등급별 월 한도액 범위 내에서 서비스를 이용하여야 하며, 한도액을 초과한 비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.

⑥ 주야간보호서비스를 월15일 하루 8시간 이상 이용하시는 경우 등급에 관계없이 20% 이용한도금액을 가산 한다

2. 방문요양서비스의 급여비용 산정기준

① 방문요양서비스의 급여비용은 1회 방문 당 제공시간을 기준으로 하며, 산정기준으로 적용한다.

② 방문요양서비스는 급여제공을 개시한 시각에 따라 가산할 수 있다. 단, 야간·심야·휴일 가산이 중복되는 경우에는 중복가산하지 아니한다.

제5조 (기타 비용부담)

1. 병원이용에 따른 병원비는 대상자(또는 보호자)가 지불하는 것을 원칙으로 한다.
2. 계약내용에 해당되지 않는 기타 급여제공 중 발생하는 비용은 대상자(또는 보호자) 부담을 원칙으로 한다.

제6조 (본인부담금 납입)

1. 기관은 매월 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공 후 익월 1일 대상자가 기관에 납부해야할 본인부담금을 산정하여 해당월 “급여비용 명세서와” 와 함께 노인장기요양보험법시행규칙에 전월 “급여비용영수증” 을 발급하여 우편으로 발송한다
2. 급여비용영수증 및 급여비용명세서를 교부받은 대상자(또는 보호자)는 매월 10일까지 기관에 본인부담금을 납부하여야 한다.
3. 본인부담금 징수는 대상자(또는 보호자)가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가능할 경우 기관에 방문하여 납부할 수 있다.
4. 기관은 본인부담금 납입 확인시 이를 증명하는 “장기요양급여비용(본인부담금)영수증” 을 대상자(또는 보호자)에게 발행하고 우편 발송함 “노인장기요양보험법시행규칙 본인부담금수납대장” 을 파일 처리하여 보관한다

제6장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제1조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 서비스 실시 중에 기관의 귀책사유로 인하여 발생한 손해에 대하여는 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니 한다.
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 기관은 수급자에게 배상할 의무를 진다.
 1. 장기요양요원 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ③ 전항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 요양보호사 배상책임보험 등에

가입하여야 한다.

④ 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 수급자는 기관에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 수급자의 직접적인 부주의로 인한 손해
2. 수급자의 고의 또는 중대한 과실로 발생한 손해
3. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해
4. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
5. 수급자 또는 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우

⑤ 전항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

⑥ 보호자에게 인계 후 사고로 수급자가 받는 손해에 대해서는 기관은 일체의 배상책임은 지지 아니한다.

제7장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 (개정 및 절차)

- ① 운영규정을 개정하려면 월례회의를 거쳐야 한다.
- ② 운영규정의 개정은 2분의 1 이상의 찬성을 받아야 한다.
- ③ 개정된 운영규칙은 의결 즉시 시행된다.

제8장 인력관리 규정에 관한사항

제1조 (직원)

기관의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 고용할 수 있다.

- ① “직원”이란 정규직원(무기 계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
- ② 직원은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고한 직종으로 해당 센터에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.

제2조 (채용)

- ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있다.

1. 채용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 채용하는 경우
2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 채용하는 경우
3. 직원이 되고자 하는 자는 기관에서 지정하는 서류를 제출하고, 면접 전형을 받아야 한다.

제3조 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용 될 수 없다.

- ① 피성년 후견인이거나 피한정후견인
- ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- ③ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
- ④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
- ⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- ⑥ 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람

제4조 (신규채용)

직원의 신규 채용은 전문성, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

1. 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후

- ① 주민등록등본 1부
- ② 노인학대범죄경력동의서
- ③ 자격증 사본(소지자에 한함)
- ④ 건강진단서 (입사일 기준 1년 이내)

2. 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

3. 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제5조 (근로계약)

1. 장기요양기관 종사자는 「노인복지법 시행규칙」에 따라 해당 기관의 장(법인의 대표자)과 문서에 의한 근로계약을 체결 하여야 한다.
2. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.
3. 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못

한다.

4. 직원의 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 계속근무로 한다. 단, 필요에 따라 변경 체결 할 수 있다.

제9장 복무규정에 관한사항

제1조 (직원의 의무)

- ① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
- ③ 직원은 개인정보를 업무 목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
- ④ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑤ 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.

제2조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 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 야기시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
 5. 기관 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
- 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
6. 직원은 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.
 7. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설 하여서는 안 된다.

제3조 (포상 및 복지제도)

1. 기관은 다음에 해당하는 직원에 대하여 포상할 수 있다.

- ① 업무수행 성적이 우수한 직원
- ② 기관의 업무발전에 도움이 되는 제안을 하여 현저한 공로가 인정된 직원
- ③ 기관의 재산상 손실 또는 각종 사고를 사전에 방지하거나 그 피해를 줄인 직원
- ④ 기관의 명예를 대외적으로 드높인 직원
- ⑤ 기타 포상의 필요가 인정되는 직원

2. 복지.포상

- ① 명절 (설, 추석)의 현금 또는 물품 지급
- ② 직원 경조사비 10만원 지원(요양보호사, 사회복지사)
- ③ 입사 후 1년이 지난 직원에게 연1회 생일 해당하는 월에 생일축하금을 계좌로 지급한다.

제4조 (포상 및 복지에 대한 기록)

포상 및 복지 혜택에 제공에 대한 기록을 위하여 포상 및 복지에 대한 지급대장을 작성하여 기록한다.

제5조 (징계의 사유)

기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 관련법규, 운영규정을 위반하였을 때.
2. 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 노인인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때.
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때.
4. 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 센터에 손해를 끼쳤을 때.
5. 상습적인 지각, 무단결근 등을 남발하였을 때.
6. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우.

제6조 (징계의 종류)

징계의 종류는 경고한다.

제7조 (징계의 효력)

1. 경고 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치 한다.

제10장 보수에 관한 사항

제1조 (임금정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 급여를 말한다.
2. “시급”이란 시간당 급여를 말한다.

제2조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

1. 월 보수는 다음 달 25일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 전에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
3. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제3조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 신규임용, 승진, 승급, 발령일 부터 기산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
3. 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양보험, 배상보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 기관과 협의하여 시행한다.

제4조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 통상시급, 주휴수당, 연차수당, 성과금(설, 추석), 장기근속장려금 등으로 한다.
2. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제5조 (퇴직금)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 근무기간 1년 미만인 자는 퇴직연금을 가입하지 아니한다.
3. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.

① 퇴직

② 해임 및 파면

4. 사망자의 퇴직급여는 유족에게 지급 한다.

제6조 (성과금)

기본성과금 : 사랑노인복지센터의 연간 성과금 지급에 따라 명절(설)에 일괄 지급한다.

제7조 (연차수당 지급 및 기간)

매년 1월 1일부터 12월 31일까지 매월 60시간 이상 12개월 근무시 연차수당이 발생하며 직원 급여 계좌로 매해 1월에 지급한다

제8조 (직원의 근로 시간)

직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터와 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 센터 운영에 따라 직원과 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.

제9조 (최저임금의 효력)

센터에서는 최저임금의 적용을 받는 직원에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제11장 직원의 복리후생에 관한 사항

제1조(복지 및 포상)

1. 포상

직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자로 센터 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 **년1회 재가복지 협의회의 공지로 매년 하반기(11월~12월)에 센터에서 우수직원을 선정 추천하여 포상을 행한다.**
(꽃다발 비용 센터에서 지급함)

2. 포상 방법

포상은 그 공로에 따라 표창장, 꽃다발로 행하고 부상으로 상품권을 줄 수 있다.

3. 복리후생

- ①기관은 직원의 복리후생 증진을 위하여 1년이상 근무한 직원에게 생일 축하금을 분기별 또는 생일 해당월에 직원급여 계좌에 50,000을 입금 한다.
- ②이용자 및 직원 병원 입원시 병문안비 100,000을 센터장님이 현금이나 계좌이체로 전달한다.
- ③직원의 경조사비 100,000을 직접 방문하여 전달하거나 계좌이체로 입금한다.

■(휴일 및 휴가)

제1조 (휴일)

1. 직원의 유급 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - ① 주휴일(소정 근로 일수를 개근한 자에 한함)
 - ② 근로자의 날(5. 1)
 - ③ 정부가 지정하는 대체휴무일 단, 주휴일과 법정 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일만을 인정한다.
2. 센터장은 휴일에도 이용자가 방문을 원할 경우 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
3. 센터장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정 할 수 있다.

제2조 (휴가)

1. 직원의 휴가는 연차휴가, 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가로 구분한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급사항에 대하여 비상연락이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에 있어 담당 업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제3조 (휴가일수의 계산)

1. 연차휴가, 경조 휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산한다.
2. 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가일에 셈해 넣지 않으나, 경조사 특별 휴가는 그러하지 아니한다.
3. 휴가일수는 입사일로부터 1년미만 근로한 근로자는 11개의 연차휴가를 적용한다.
4. 휴가일수는 1년하고 1일 근무한 근로자는 26개의 연차를 적용한다.

제4조 (연차휴가 일수)

1. 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
2. 직원의 최초 1년간의 근무에 대한 연차일수는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하되, 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 뺀다.
3. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
4. 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조(연차 사용촉진)

연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여 연차 소멸한 때에는 그 미사용연차에 대하여 보상할 의무가 없으며, 기관의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제6조(반일휴가)

- ① 연차는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연차를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연차는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다

제6조 (경조 휴가)

직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 경조 휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
회갑	본인	1
출산	본인	90
	배우자	3
사망	배우자, 자녀, 배우자부모	5
	자녀, 자녀의 배우자	2

1. 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.
2. 경조 휴가 7일은 주휴일(일요일) 포함한다.
3. 경조휴가는 연차휴가에 삽입하지 아니한다.

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제12장 안전과 보건에 관한 사항

제1조 (안전·보건규정 준수)

센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제2조 (시설장 의무)

센터는 당해 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 환경을 조성함으로써 직원의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제3조 (직원의 의무)

직원은 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제4조 (건강진단의 실시시기 등)

- ① 센터는 1년에 1회 정기적으로 직원에게 건강검진을 실시 하도록 한다.
- ② 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 기타

적절한 조치를 하여야 한다.

제5조 (근골격계 질환 및 감염예방)

센터는 교육을 통해 연 1회 이상 근골격계질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

제6조 (재해보상)

센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다.

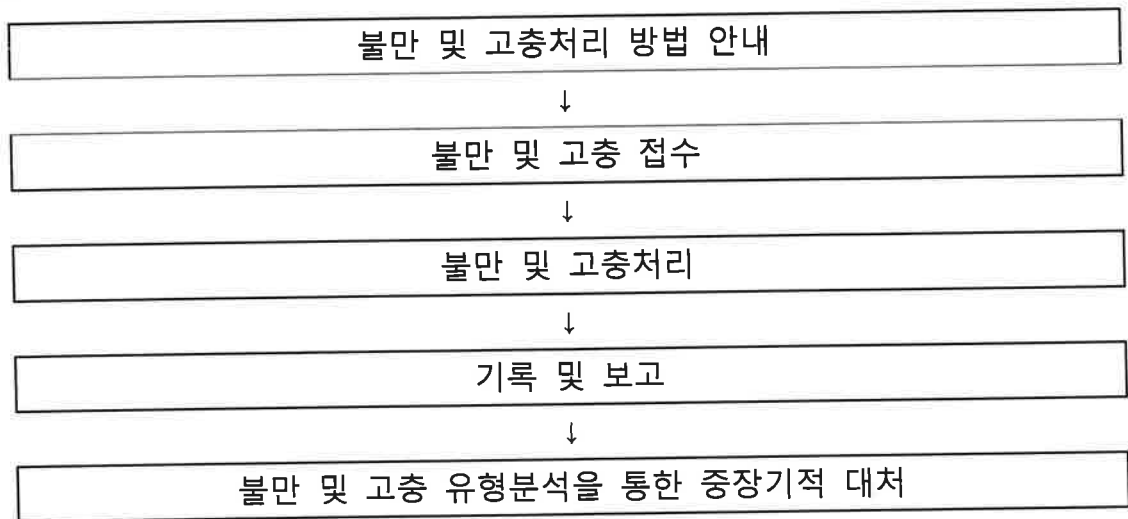
제7조(해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제13장 고충처리절차에 관한 사항

제1조 (고충처리 목적)

① 수급자어르신 및 가족의 불만 및 요양보호사의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.

② 고충처리 상담 운영 절차



제2조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

① 수급자어르신이 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 수급자 및 가족의 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. 건의함 등

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

④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 요양보호사와 관련된 경우에는 센터 사회복지사 또는 센터장에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당인 센터장과 공동 해결해야 한다.

제3조 (처리기준)

센터장은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.

② 고충처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.

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

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

⑤ 사랑노인복지센터의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 본 센터에 센터장과 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.

제4조 (처리결과 및 통보)

고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 요양보호사에게 통보한다.

제5조 (불만 및 고충 처리 기록 및 보고)

센터는 ‘불만 및 고충 처리 대장’을 만들어, 불만 및 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관한다.

제14장 의료서비스 절차

제1조 (의료서비스)

어르신이 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

- ① 어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- ② 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 협조한다.