

운 영 규 정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 다솜노인복지센터(이하‘센터’)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 센터의 효율적인 운영과 서비스 이용대상자 및 지역사회 주민의 복지증진에 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 센터 운영이라 함은 센터의 모든 직원들이 맡은 바 모든 활동을 하여 센터의 설립목적을 달성하는 제반수단을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 센터의 모든 종사자 및 수급대상자에게 적용하며 임시직원 및 준직원에게는 준용한다.

제 2 장 사 업

센터는 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

제4조 (사업목적) 정신적·신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 어르신이 있는 가정에 요양보호사를 파견하여 필요한 각종 서비스를 제공 한다.

제5조 (사업내용) 센터는 다음 각 호와 같은 내용으로 사업을 실시한다.

- 가. 요양보호사를 대상자 가정 등에 파견하여 신체활동지원서비스, 일상생활지원서비스, 개인활동지원서비스, 정서지원서비스, 목욕서비스 등이다.
- 나. 지역사회 내에서 어르신의 자립생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타 노인복지관련 상담 사업을 실시한다.
- 다. 지역사회 내에서 관련기관과의 연계활동에 힘쓴다.

제 3 장 이용자 모집 방법 등에 관한 사항

제6조 (이용자)

- 가. 등급판정을 받은 노인장기요양보험 수급자(1~5등급)
- 나. 독거하거나 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자 중 혼자 일상생활을 수행하기 어려워 재가 서비스가 필요한 자

제7조 (이용자 모집방법)

- 가. 인터넷 등을 통한 홍보와 길거리 현수막 광고를 통하여 모집한다.
- 나. 기관 리플릿 제작 또는 전단지 광고를 통해 모집한다.
- 다. 기관 차량 외부 사업홍보 부착 및 버스외부 광고를 통한 모집한다.

제4장 이용계약에 관한 사항

제8조 (계약기간)

- 가. 계약기간은 장기요양인정서의 유효기간 범위 내로 한다.
- 나. 장기요양 인정 갱신 및 등급변경 등으로 인정서 유효기간이 변경되거나 수가 변경 등으로 급여비용 변경되었을 경우 재계약함(계약변경)을 원칙으로 한다.

제9조 (계약목적)

- 가. 거동이 불편한 노인의 자립 생활을 도와 가족의 부양부담을 덜어주고 노인의 건강증진 및 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.
- 나. 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자 간의 분쟁을 미연에 방지하고 정확한 안내와 설명으로 한층 더 질 높은 서비스를 제공한다.

제10조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

- 가. 노인장기요양보험 급여종류별 급여비용과 본인부담 기준은 별표 1과 같다.
- 나. 센터는 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 말일에 정산하고 수급자 또는 보호자에게 익월 5일까지 별지 제24호서식의 장기요양급여비용명세서를 통보한다.
- 라. 수급자 또는 보호자는 매월 이용료를 말일까지 납부한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
- 마. 비용의 부담은 계좌이체를 원칙으로 하며, 부득이한 경우 현금으로 납부할 수 있다.

[별표1] 재가급여 급여비용 및 본인부담 기준(2017.1.기준)

※ 보건복지부고시 제2015-202호(2015.11.25.) 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따름

○ 재가급여 월 한도액

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
월 한도액(원)	1,252,000	1,103,400	1,043,700	985,200	843,200

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구 분	재가급여	시설급여
일반	15%	20%
기초수급권자	0%	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성 질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	7.5%	10%

○ (방문요양) 1회 방문당 급여제공시간에 따른 급여비용

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

○ (방문목욕) 1회 방문당 급여제공방법에 따른 급여비용

분 류	금액(원)
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내 목욕)	72,540
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내 목욕)	65,410
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	40,840

제11조 (신원인수인의 권리 및 의무)

가. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

- 1) 표준약관(계약서)에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리(시간, 횟수 등의 변경 포함)
- 2) 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조연 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- 3) 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
- 4) 서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리

나. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.

- 1) 신원인수인은 수급자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- 2) 본인부담금 및 식재료비 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무
- 3) 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- 4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무

제12조 (계약의 해제)

가. 기관은 다음의 요건이 발생한 경우에는 수급자(또는 보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
- 2) 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- 3) 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- 4) 6회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체 하였을 때
- 5) 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

나. 수급자(또는 보호자)는 그 외에 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일 전까지 통보해야 한다.

제 5 장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제13조 (이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항)

가. 수급자 또는 보호자는 계약기간 중이라도 다음에 해당하는 경우에는 수급자 또는 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 등 비용을 변경할 수 있다.

- 1) 수급자의 등급이 변경되었을 경우
- 2) 장기요양급여비용의 수가 기준이 변경되었을 경우
- 3) 이용계약서의 계약기간의 만료되어 재계약을 하는 경우

나. 비용에 대한 변경 방법 및 절차는 급여계약서를 재작성하여 수급자(보호자)에게 1부 제공하고 변경된 내용을 지체 없이 공단에 통보한다.

제 6 장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제14조 (서비스의 내용)

- 가. 방문요양 : 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동지원, 일상생활지원, 개인 활동, 정서지원, 기능회복훈련, 치매관리지원, 응급서비스 등을 제공한다.
- 1) 신체활동지원 : 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 화장실 이용하기 등
 - 2) 일상생활지원 : 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁 등
 - 3) 정서지원 : 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 등
 - 4) 기능회복훈련 : 신체기능의 훈련, 기본동작 훈련, 일상생활동작 훈련, 인지 및 정신 기능 훈련, 기타 재활치료 등
 - 5) 치매관리지원 : 행동변화 대처 등
 - 6) 응급서비스 : 응급상황 대처 등
- 나. 방문목욕 : 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리감기기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 등을 제공한다.

제15조 (요양보호사의 업무범위)

- 가. 수급자의 가족에 대한 서비스에 대해서 제공할 수 없다.
- 나. 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위에 대해서 제공할 수 없다.
- 다. 그밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위에 대해서 제공할 수 없다.

제16조 (비용의 부담)

- 가. 급여비용 및 본인부담은 장기요양급여 수가기준에 준하며, 요양급여비용은 매년 장기요양위원회가 결정, 고시하는 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따라 달라질 수 있다.
- 나. 월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 초과한 금액에 대하여 수급자가 전액 부담하여야 한다.

제 7 장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제17조 (배상 책임)

다음에 해당되는 경우 당해 기관은 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.

- 가. 장기요양요원의 고의나 과실로 인하여 수급자를 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- 나. 장기요양요원의 학대로 인하여 수급자의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때

제18조 (면책 범위)

다음에 해당하는 경우 수급자 및 보호자는 당해 기관에 배상을 요구할 수 없다.

- 가. 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때
- 나. 서비스 제공자가 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- 다. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- 라. 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

제19조 (배상 보험)

기관장은 서비스현장에서 요양보호사의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우에 대비 전문인 배상책임보험가입을 의무화해야 한다.

제 8 장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제20조 (개정방법) 이 규정은 정기적으로 사정을 실시한다.

- 가. 개정에 대한 이견의 제기 및 기관장 판단 하에 관련법규의 위반이 발견될 시는 기관장의 판단 하에 즉시 개정 할 수 있다.
- 나. 단, 회의가 필요하다고 판단되는 경우에는 중간관리자(사회복지사 등)와 함께 논의 개정할 수 있다.

제21조 (개정절차) 이 운영규정은 다음의 절차에 따라 개정할 수 있다.

- 가. 규정에 대한 사정 및 관련 법규의 저촉 안 발생 시 의견 수렴
- 나. 수렴의견에 대한 개정내용 서면으로 기관통보
- 다. 결의 개정안 효력 발생

제 9 장 인력관리 규정에 관한 사항

제22조 (채용구분) 채용은 관리직, 요양보호사로 구분한다.

- 가. 관 리 직 : 관리책임자 / 사회복지사 / 사무원
- 나. 요양보호사 : 방문요양보호사

제23조 (모집 및 선발)

- 가. 채용은 모집공고에 의해 시설장의 심사를 거쳐 선발한다.
 - 1) 직원은 서류전형과 면접시험을 거쳐 선발한다.
 - 2) 서류전형은 관련 자격증 소지자(사회복지사 2급 이상, 요양보호사 1급)로 한다.
 - 3) 면접시험은 봉사정신이 풍부한 자로 우선적으로 선발하여 채용한다.
 - 4) 시설장은 서류전형과 면접시험에 합격한 자를 대상으로 근로계약을 체결한다.
 - 5) 직원배치는 시설장이 사전직무교육을 실시한 후 실시한다.
- 나. 기관은 직원의 담당 직무에 따라 다음 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 제출을 요구할 수 있다.

- 1) 이력서와 자기소개서(사회복지사 및 관리책임자에 한함) 각 1부
- 2) 자격증 사본 1부(해당자)
- 3) 건강검진 결과통보서 1부
- 4) 신분증 사본

제24조 (채용 부적격 사유) 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 사원으로 채용하지 아니한다.

- 가. 직무수행에 필요한 자격요건에 부적격한 자.
- 나. 입사 신체검사, 면접전형 등 채용절차 진행 중 정상근무가 불가능한 병력(정신질환, 간질, 유전병 등)이 입사 전에 있었던 사실을 숨긴 자
- 다. 신체검사 불합격자 또는 직무와 관련하여 신체조건이 적합하지 않은 자.
- 라. 기타 채용에 부적격하다고 인정된 자.

제25조 (근로계약)

- 가. 직원으로 채용된 자는 입사당일 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약서를 체결하여야 한다.
- 나. 센터는 근로계약을 체결할 때에 종사자에게 아래의 사항을 명시하여야 하며 근로계약 체결 후 근로계약서 사본을 근로자에게 교부하여야 한다.

제26조 (수습기간) 신규채용 후 수습기간은 아래와 같이 한다.

- 가. 신규채용 시 자질 및 직무수행에 필요한 자격요건 등을 평가하기 위하여 3개월간의 수습기간을 둔다. 수습기간은 3개월로 한다.
- 나. 수습기간중의 근무성적 등이 불량한 경우에는 해당종사자를 정식채용하지 않고 해고 조치할 수 있다.

제27조 (급여제공 종사자의 의무) 급여제공종사자는 다음 아래의 내용을 의무사항으로 한다.

- 가. 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 누설하지 않는다.
- 나. 대상자와의 약속은 철저히 지켜야 하며, 변경 시 필히 사전 연락하여 양해를 구한다.
- 다. 높은 서비스를 위해서 꾸준히 연구해야하며, 월례회의와 교육에 빠짐없이 참석해야 한다.
- 라. 대상자 가정에서 음주와 흡연을 절대로 하지 않는다.
- 마. 센터 담당자와 지속적인 상담을 통하여 센터와의 연계유지에 힘쓴다.
- 바. 대상자에 대해 종료활동을 종용하거나 영리활동을 절대로 하지 않는다.
- 사. 대상자와 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
- 아. 급여제공기록지 및 RFID는 급여계획서에 맞추어 정확히 기록하고 사용한다.
- 자. 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)을 예방하고, 사고발생시 관리책임자와 상의한다.

제28조 (종사자교육) 센터는 아래와 같이 종사자를 교육하고 관리한다.

- 가. 요양보호사가 대상자에게 각종 필요한 서비스를 제공할 수 있도록 지원한다.
- 나. 월 1회 월례회의를 통하여 센터의 공지사항을 전달하고, 종사자 상호간에 활동 내용과 정보를 공유할 수 있도록 한다.
- 다. 센터는 매월 1회 직무/소양 교육을 요양보호사에게 실시하여 대상자에게 보다 전문적이고 폭 넓은 서비스를 제공할 수 있는 자질함양을 기를 수 있도록 한다.

제29조 (외부교육/여비)

협회 및 전문센터에서 실시하는 외부교육에 참석하도록 한다. 외부교육 시 교육비는 실비로 전액지급 하며, 여비는 소요된 비용의 전액을 추후 지급한다.

제30조 (계약해지)

기관은 요양보호사에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.

- 가. 요양보호사의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때(의사진단에 한 함)
- 나. 요양보호사의 본 계약 조항을 위반하였을 때
- 다. 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
- 라. 정당한 사유 없이 2일 이상 무단 결근할 때
- 마. 직원의 질서와 능률을 저해하거나 업무의 수행에 방해할 때
- 바. 업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수한 자
- 사. 근무시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈 할 때
- 아. 기관의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우

제31조 (복무)

가. 근로시간

- 1) 근로시간은 수급자의 필요에 의한 재가서비스 계약에 따라 근로하게 되는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 주 5일 근무로 1일 2~8시간미만(주 10~40시간)의 서비스 제공을 원칙으로 하되 수급자의 필요에 의해 주 12시간 범위 안에서 합의에 의해 연장근무를 할 수도 있다.(또한 수급자의 필요에 의한 주말, 공휴일에 근무 할 수도 있다)

나. 결근

- 1) 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근 한 때에는 유선, 서면 등의 방법으로 우선 그 사유를 보고한다.
- 2) 결근일수는 그 사유에 따라 연가일수로 계산하되 사유서를 제출하지 아니하였을 경우 무단결근으로 한다.

다. 조퇴

- 1) 질병 또는 기타 사유로 조퇴할 때에는 상사의 허가를 받아야 한다.
- 1) 무단 근무지 이탈 월 3회는 무단결근 1일로 간주하며 경고를 가할 수 있다.

라. 복무 의무

- 1) 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
- 2) 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 센터의 기밀을 누설해서는 아니 된다.
- 3) 직원은 센터의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
- 4) 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 센터의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제32조 (승진)

가. 적용범위는 기관의 사회복지사, 사무원을 대상으로 한다.

나. 승진원칙은 공정성과 객관성을 원칙으로 하며 시설장이 판단한다.

다. 승진기준은 직무능력과 기관 기여도를 기준으로 하며 기본 요건은 다음과 같다.

- 1) 승진연한을 경과한 자
- 2) 근무성적이 우수한 자
- 3) 기관 운영상 필요한 자

라. 승진연한은 입사일자를 기준으로 하고 개인의 사유로 휴직기간은 승진연한 산정에서 제외하며 최소연한은 다음과 같다.

- 1) 사회복지사(사원 → 과장) : 3년
- 2) 사무원(사원 → 주임) : 5년

마. 승진제한으로 징계처분을 받은 자는 1년간 승진대상에서 제한한다.

바. 승진자의 급여는 다음과 같이 직책수당을 매월 지급할 수 있다.

- 1) 사회복지사(사원 → 과장) : 5만원
- 2) 사무원(사원 → 주임) : 3만원

제33조 (상벌)

가. 징계기준

- 1) 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
- 2) 서약서 또는 기관의 제 규정을 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

나. 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 있어서의 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 의원면직토록 한다.
- 5) 해고 : 해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

제 10 장 보수에 관한 사항

제34조 (임금)

- 가. 직원에 대한 임금은 기본급 및 수당(이하 “통상임금”이라 한다.)과 연장·야간·휴일 근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
- 나. 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(18:00~06:00), 비용은 장기 요양 급여비용 수가에 한하여 지급한다.
- 다. 수당의 종류는 식대, 직무수당, 차량·교통비, 업무추진비 등 시설장의 판단에 따라 직원의 직책에 맞는 수당을 지급할 수 있다.
- 라. 임금계산 및 지급방법
 - 1) 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행 할 수 있다.
 - 2) 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 다음 월의 25일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
 - 3) 요양보호사의 임금은 시간제를 원칙으로 하며, 전월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하고 실서비스 제공시간을 기준으로 적용하여 25일 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
 - 4) 신규채용, 승진, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제35조 (퇴직금)

- 가. 퇴직금 지급기준은 계속근로기간이 1년 이상이고, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상 근로한 근로자에 대하여 지급한다.
- 나. 4주간을 평균하여 1주간의 근로시간이 15시간 이상인자로 근무연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급함을 원칙으로 한다.
- 다. 기관은 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상 근로한 직원에 대하여 매월 통상임금에 대하여 1/12를 근로복지공단의 자산관리를 수행할 퇴직연금사업자에 확정기여형 퇴직연금신탁에 적립한다.
- 라. 퇴직금은 청구일로부터 14일 이내에 본인 명의의 은행계좌로 지급한다. 단, 근로계약서에 지급기일이 명시된 경우에는 근로계약서의 지급기일에 지급한다.
- 마. 근로복지공단의 퇴직연금제도에 가입한 경우는 연금 또는 일시금중 선택한다.
- 바. 퇴직금 중간정산
 - 1) 근로자 퇴직급여 보장법 개정예 따라 긴급하게 자금이 필요한 경우를 제외하고는 일반적인 퇴직금 중간정산이 제한된다.
 - 2) 근로자는 퇴직금 중간정산 요구 시 기관에 퇴직금 중간 정산서를 서면으로 제출하여야 한다.

제36조 (상여금)

- 가. 직원에게 지급하는 정기의 급여 이외의 급여를 말하는 것으로서, 경영성과나 근로제 공의 성과에 대하여 임시적으로 지급되는 급여를 말한다.
- 나. 높은 성과에 대한 보상으로 성과에 대하여 보람을 느끼게 하고 앞으로의 업무에 자 극을 주기 위해 지급할 수 있는데 기관의 재정 상태를 고려하여 상여금 지급 시기 및 방법은 시설장이 결정한다.

제 11 장 직원의 복리후생에 관한 사항

제37조 (복지·포상)

- 가. 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
- 나. 복지·포상의 종류
 - 1) 특별휴가비, 상패, 상금, 표창장 등
 - 2) 특별승급 또는 특별수당
 - 3) 명절(추석, 설)의 상품권 또는 물품
 - 4) 공단 건강검진 외 추가 건강검진
 - 5) 직원 경조사비 지원, 단체보험
- 다. 포상방법
 - 1) 당해 연도 최소 분기별 1회 이상으로 기관장이 필요하다고 정하는 날 실시한다.

제38조 (휴가)

직원의 유급휴가는 연차휴가, 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가, 병무 기타휴가로 구분한다.

- 가. 연차휴가 : 직원은 근로기준법 제60조(연차 유급휴가)에 따라 연차 유급휴가를 다음 에 맞게 사용한다.
 - 1) 1년간 80% 이상 출근 시 15일의 연차휴가를 부여한다.
 - 2) 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 부여 한다.
 - 3) 근로자의 최초 1년간의 근로에 대하여 연차휴가를 주는 경우에는 제2호에 따른 휴 가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2호에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.
 - 4) 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1호에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하 는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차휴가를 주어야 한다. 이 경 우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

나. 경조휴가 : 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조휴가를 허가할 수 있다.

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	3
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모	2
	자녀 및 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자 부모의 형제자매	1

다. 포상휴가 : 기관에 현저한 공로가 인정될 경우 7일 이내의 포상휴가를 원장이 허가할 수 있다.

라. 출산휴가

1) 임신 중인 여직원에게 그 출산의 전후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 확보되도록 한다.

2) 임신 중인 여직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로에 전환시켜야 한다.

마. 생리휴가 : 여직원이 생리휴가를 청구하는 경우에는 월 1일의 무급생리휴가를 주며, 휴가사용 시 월급여에서 휴가사용일에 해당되는 일급을 공제할 수 있다.

바. 육아시간 : 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

사. 병무 기타휴가 : 요양센터는 직원의 향토예비군 설치법에 의한 소집에 응할 경우 해당시간을 유급으로 처리하여 급여를 지급한다.

아. 직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 소속 상사의 허가를 받아 휴가신청서를 제출하여야 한다. 다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.

제 12 장 안전과 보건에 관한 사항

제39조 (안전관리)

가. 기관은 수급자의 안전관리를 위하여 연1회 이상의 욕구, 낙상, 욕창위험도 평가, 인지기능검사 등을 실시한다.

나. 기관은 직원의 안전관리를 위하여 연1회 이상의 근골격계 질환 및 감염 예방 교육을 실시한다.

다. 수급자에게 안전과 보건에 관한 자료를 제공하고 연1회 이상 설명한다.

제40조 (보건)

- 가. 직원들은 연 1회 이상의 직장 건강검진 또는 일반검진을 받아야 한다.
- 나. 건강검진 결과 이상 발생 시 재검진 등 필요한 조치를 취한다.

제 13 장 고충처리 절차에 관한 사항

제41조 (고충처리)

- 가. 직원은 애로사항이나 기타 고충에 대한 처리를 요구 할 수 있다.
- 나. 기관은 접수된 고충에 대하여 면밀한 검토 후 타당성이 있는 경우에는 처리하여야 한다.
- 다. 처리된 결과를 고충처리 관리대장에 기록하고 요구자에게 결과를 통보하여야 한다.

제42조 (고충처리 상담자 및 고충접수 방법)

- 가. 고충처리 상담자는 시설장 또는 시설장이 지정한 관리직 직원으로 한다.
- 나. 고충접수는 건의함/전화/방문상담의 방법으로 한다.

제43조 (고충처리 절차)

고충접수 ⇨ 고충검토 ⇨ 처리 ⇨ 결과통지 ⇨ 사후관리

제 14 장 준용규정

본 규정에 수록되지 않은 사항은 관련법규 및 또는 관련규정에 따른다.

부칙

이 규정은 2009년 02월 10일부터 시행한다.

개정

이 규정은 2016년 01월 01일부터 개정하여 시행한다.

개정

이 규정은 2017년 01월 01일부터 개정하여 시행한다.

2017년 01월 01일

다솜노인복지센터