

운 영 규 정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 샘솟는노인복지센터(이하 '센터')의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 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 준직원 에게는 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.

- ① 요양보호사를 대상자 가정 등에 파견하여 신체활동지원서비스, 일상생활지원서비스, 개인활동지원서비스, 정서지원서비스, 목욕 서비스 등 이다
- ② 지역사회 내에서 어르신의 자립생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타 노인복지관련 상담 사업을 실시한다.
- ③ 지역사회 내에서 관련기관과의 연계활동에 힘쓴다.

제 3 장 이용정원 및 모집방법

제6조 (이용정원)관계법령에 의거하여 이용정원에 대하여 정함을 두지 않는다.

제7조 (이용자의 자격) 65세 이상 어르신 또는 65세 미만의 노인성 질환을 가진자로서 국민건강보험공단의 등급판정위원회로 부터 장기요양인정자로 판정(요양1.2.3.4,5급)을 받은 자

제8조 (모집방법)서비스 대상 어르신 모집은 다음과 같다.

- ① 가가호호 방문하여, 지역사회 클라이언트 욕구조사를 실시한다.
- ② 유관 기관과 연계하여 서비스 대상자를 파악한다.
- ③ 지역신문, 현수막, 브로셔 등의 홍보를 통하여 모집한다.

제 4 장 이용계약

제9조 (목적) 장기요양보험 서비스 이용자와 센터간의 의무사항을 철저히 준수하기 위함이다.

제10조 (계약 방법) 계약은 대상자와 직접 계약을 하고, 대상자의 의사 표현이 불가능할 때는 보호자를 포함한 법정 대리인과의 계약이 가능하다.

제11조 (계약 기간) 원활한 서비스를 위하여 계약기간을 정한다.

- ① 센터와 이용대상자는 서비스 보호를 위한 계약을 양 당사자의 협의에 의하여 결정한다.
- ② 계약기간은 인정서에 기록된 유효기간으로 한다.
- ③ 계약기간 종료 시 재계약 할 수 있다.

제12조 (이용자의 책임 이행) 서비스 합의서에 다음 각 호에 내용을 기재하고, 대상자 또는 가족이 책임 이행에 동의하여야 한다.

- ① 센터 요양보호사의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
- ② 합의서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 센터에 통보한다.

제13조 (월 이용료 및 그 밖의 비용부담) 이용비용은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.

① 월 이용료

- 본 센터에서 서비스로 진행되어 발생하는 비용은 전적으로 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 의한다.
- 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로

제18조 (비용의 부담)

- ① 본인부담금은 급여를 제공받은 해당 월의 익월 20일까지 입금한다.
- ② 대상자 및 보호자가 통장계좌 입금을 할 수 없는 경우 센터에서 직접 수령할 수 있다.
- ③ 비용의 부담사항은 제13조와 같다

제 7 장 배상책임과 면책범위

제19조 (배상책임) 배상책임의 내용은 아래와 같다.

- ① 센터는 대상자에게 이 법에 따라 급여(서비스)를 제공할 때 발생할 수 있는 불측의 사고로 인하여 대상자가 신체 및 재산상의 손해를 입었을 경우 이를 배상하기 위하여 배상책임보험에 가입한다.
- ② 배상책임보험은 장기요양센터가 계약자로 하고 요양보호사를 피보험자로 하여 가입하여야 한다.

제20조 (면책) 아래와 같은 사유는 면책사유가 된다.

- ① 계획된 급여제공 시간외에 발생한 사고로 인한 배상책임보험의 보장을 받을 수 없다.
- ② 면책을 주장하는 자가 면책사유의 입증책임을 가진다.

제 8 장 운용규정의 개정 및 절차

제21조 (개정방법) 변경사유가 발생 시 대표자 관리책임자, 재직종사자의 과반수이상이 참석하여 운용규정에 대한 사정을 실시한 결과 개정이 필요하다는 의견이 과반수 이상 일 시는 운용규정의 개정을 실시한다. 그 밖에 운영에 필요한 사항은 노인장기요양보호법의 규정에 의거하여 운영하되 별도의 정함을 둘 수 있다.

제 9 장 인력관리

제22조 (채용구분) 채용은 관리직, 요양보호사로 구분한다.

- ① 관 리 직 : 관리책임자 / 사회복지사 / 사무원 / 홍보원

② 요양보호사 : 방문요양보호사

제23조 (모집 및 선발) 모집 및 선발은 아래와 같이 한다.

① 연간 상시 모집을 원칙으로 하나 필요한 경우 광고 등에 의한 공개모집 방법 등을 사용한다.

② 모집 시 응시자의 자격요건 (학력 및 전공, 연령, 소요자격 및 면허 등)은 모집직종 직무수행에 필요한 자격요건에 의해 별도로 정하며, 응시자의 제출서류는 다음과 같다.

- 이력서 1부
- 자격증명서 1부 (요양보호사/사회복지사)
- 주민등록등본

③ 선발절차는 서류전형 → 면접 순으로 한다.

④ 최종 합격자는 건강진단규정에 의거 소정의 신체검사를 받아야 한다.

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

- ① 직무수행에 필요한 자격요건에 부적격한 자.
- ② 입사 신체검사, 면접전형 등 채용절차 진행 중 정상근무가 불가능한 병력 (정신질환, 간질, 유전병 등)이 입사 전에 있었던 사실을 숨긴 자
- ③ 신체검사 불합격자 또는 직무와 관련하여 신체조건이 적합하지 않은 자.
- ④ 기타 채용에 부적격하다고 인정된 자.

제25조 (근로계약)

① 직원으로 채용된 자는 입사당일 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약서를 체결하여야 한다.

② 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.

① 신규채용 시 자질 및 직무수행에 필요한 자격요건 등을 평가하기 위하여 3개월간의 수습기간을 둔다. 수습기간은 3개월로 한다.

② 수습기간중의 근무성적 등이 불량한 경우에는 해당종사자를 정식채용하지 않고 해고 조치할 수 있다.

제27조 (승진, 승급 및 보직)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 센터장이 결정한다.

제28조 (급여제공 종사자의 의무) 급여제공종사자는 다음 아래의 내용을 의무사항으로 한다.

- ① 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 누설하지 않는다.
- ② 대상자와의 약속은 철저히 지켜야 하며, 변경 시 필히 사전 연락하여 양해를 구한다.
- ③ 높은 서비스를 위해서 꾸준히 연구해야하며, 월례회의과 교육에 빠짐없이 참석해야 한다.
- ④ 대상자 가정에서 음주와 흡연을 절대로 하지 않는다.
- ⑤ 센터 담당자와 지속적인 상담을 통하여 센터와의 연계유지에 힘쓴다.
- ⑥ 대상자에 대해 종료활동을 종용하거나 영리활동을 절대로 하지 않는다.
- ⑦ 대상자와 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
- ⑧ 급여제공기록지 및 RFID는 급여계획서에 맞추어 정확히 기록하고 사용한다.
- ⑨ 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)을 예방하고, 사고발생시 관리책임자와 상의한다.

제29조 (종사자교육) 센터는 아래와 같이 종사자를 교육하고 관리한다.

- ① 요양보호사가 대상자에게 각종 필요한 서비스를 제공할 수 있도록 지원한다.
- ② 월 1회 월례회의를 통하여 센터의 공지사항을 전달하고, 종사자 상호간에 활동 내용과 정보를 공유 할 수 있도록 하며 토의와 건의사항을 접수하고 조치한다.
- ③ 센터는 분기 1회 각종 필요한 교육을 요양보호사에게 실시하여 대상자에게 보다 전문적이고 폭 넓은 서비스를 제공할 수 있는 자질함양을 기를 수 있도록 한다.
- ④ 센터는 반기 1~2회 사례관리 회의를 실시하고 조치·반영한다.

제30조 (외부교육/여비) 협회 및 전문센터에서 실시하는 외부교육에 참석하도록 한다. 외부교육 시 교육비는 실비로 전액지급 하며, 여비는 소요된 비용의 전액을 추후 지급한다.

제31조 (인계인수자) 인계자와 인수자는 아래와 같다.

- ① 인계자 : 인계 이전의 당해 업무의 담당자
- ② 인수자 : 인계 이후의 당해 업무의 담당자
- ③ 임회자 : 인계/인수의 확인자
 - 관리책임자간 인계할 경우에는 대표자
 - 관리직원간 인계할 경우에는 관리책임자
 - 요양보호사간 인계할 경우에는 관리책임자
- ④ 임회자가 유고 시에는 센터 자체적으로 규정된 업무대행권자가 대행한다.

제32조 (인계의 대리) 인계자가 없거나 인계할 수 없는 상황에 있을 때에는 관리책임자가 인계를 대행한다.

제33조 (인계인수의 기준일) 인계인수의 기준일은 그 사유발생일로 한다. 다만 필요한 경우에는 이를 변경 할 수 있다.

제34조 (인계인수 시 업무 공백 방지) 인계인수 시는 수급자에게 업무공백을 최소화하기 위하여 수급 전에 센터장과 함께 요양보호사를 수급자에게 소개한다.

제35조 (인계사항) 인계자는 다음 각 호의 기재한 업무 인계서를 작성, 인수자에게 업무를 인계하여야 하며 인계 시에는 “업무인계서” 외에 인계업무에 부수되는 제반 문서 및 물품을 동시에 인도하여야 한다.

제36조 (인계자의 책임)

- ① 인계관계자는 인계사유 발생 후 즉시 이 규정이 정하는 바에 따라 인계절차를 이행하여야 한다.
- ② 전임자는 업무인계 종료 시 까지 해당업무를 관리, 수행하여야 한다.
- ③ 전임자는 인계일로부터 3개월간 업무인계에 대하여 책임을 진다.
- ④ 임회자는 업무인계를 감독하고 인계사항을 확인하며, 이에 대한 입증 책임을 진다.
- ⑤ 업무인계를 잘못하여 센터에 손해를 발생하게 한 때에는 인계자는 그 책임소재에 따라 센터에 대하여 손해배상의 책임을 진다.

제37조 (인수자의 책임)

- ① 인수자는 인수업무를 최대한 빨리 파악할 수 있도록 한다.
- ② 인수자는 인수업무에 대해 인계자의 과실과 관련된 사항을 알게 될 시는 즉시 센터에 보고하여야 한다.
- ③ 인수자는 인계자가 고의 또는 과실로 인한 사항을 센터에 보고를 하지 않거나 또는 해태함으로 인하여 손해가 발생된 경우에는 인수자도 이에 대한 배상책임을 진다.

제38조 (계약해지)기관은 요양보호사에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.

- ① 요양보호사의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때(의사진단에 한 함)
- ② 요양보호사의 본 계약 조항을 위반하였을 때
- ③ 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
- ④ 정당한 사유 없이 2일 이상 무단결근 할 때
- ⑤ 직원의 질서와 능률을 저해하거나 업무의 수행에 방해할 때
- ⑥ 업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수한 자
- ⑦ 근무시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈 할 때
- ⑧ 기관의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우
- ⑨케어하고 계신 수급자가 사정에 의하여 계약이 변경될 경우(수급자의 사망, 입원, 해지, 수급자나 보호자의 요양보호사의 변경을 요청한 경우 등)

제 10 장 보수에 관한 사항

보수규정에 포함되지 아니한 세부사항은 근로계약서, 취업규칙, 관계규정을 따른다.

제39조 (급여) 근로계약서에 명시된 급여

- ① 센터의 모든 직원은 개인의 근무경력 및 능력에 따라 채용당시 합의한 연봉제(시급제)로 계약하여 보수를 책정한다.
- ② 근로기준법을 기준으로 하되 센터의 여건 상 센터장의 재량으로 조정 가능하며 근로계약서에 명시 체결토록 한다.
- ③ 급여의 계산은 실제 서비스 제공 시간을 기준으로 적용한다.

- ④ 수습기간의 급여는 약정시급(근로 계약서에 작성한 급여)을 기준으로 한다.
- ⑤ 급여는 익월 20일 종사자의 계좌로 입금한다.

제40조 (상여금)

계속 근로한 기간이 12개월 이상으로서 성실히 근무한 직원에 대하여는 센터의 형편에 따라 상여금을 지급할 수 있다.

제41조(퇴직금) 근로자퇴직급여보장법에 의거한다.

- ① 시설장은 퇴직하는 직원에게 계속 근로 년 수 1년에 대하여 30일분의 평균 급여를 퇴직금으로 지급 한다.
- ② 근속년수가 1년 미만인 경우에는 그러하지 아니 한다.
- ③ 퇴직금의 적립에 대하여서는 기관이 적립을 하여 퇴직금 중간정산의 요청이 있을 시 관계법령에 의거하여 지급할 수 있다.

제 11 장 복리후생 / 포상

제42조 (복리후생) 직원들의 안정된 복무와 사기를 진작하기 위해 아래와 같이 복리후생 사업을 실시할 수 있다.

- ① 유병시 위로금 지급 및 대체인력 투입
- ② 출산시 축하금 지급 및 대체인력 투입
- ③ 경조사시 축하금 및 위로금 지급
- ④ 년 2회 이상 단합대회(야외, 회식)를 실시한다.
- ⑤ 독거수급자 및 외로워하시는 수급자를 반기 1~2회 초청하여 식사 및 야외 나들이를 실시한다.

제43조 (포상) 근무성적이 우수하고 센터의 발전에 기여한 종사자에게는 아래와 같이 포상한다.

- ① 정기포상은 1년 1회 이상 모범 직원을 선발하고 상품 또는 상금(10만원 내외)을 지급 한다.
- ② 명절(구정, 추석)때에 포상한다.
 - 1년 이상 계속 근무 종사자 : 상품 또는 현금(5만원 내외)
 - 1년 이하 근무 종사자: 상품 또는 현금(5만원 내외) 동일 지급한다.
- ③ 포상이 필요 할 때 수시로 이를 행한다.