운 영 규 정

한마음홈케어센터

목 차

제1장 총 칙
제1조 (목적)
제2조 (명칭)
제3조 (적용범위)
제4조 (소재지)
제5조 (준수의무)

제2장 사 업
제6조 (사업의 내용)
제7조 (사업의 목적)
제8조 (재정)
제9조 (인원 및 조직)
제10조(직책 및 직무의 구분)
제11조(위임, 전결규정)
제12조(인력관리)

제3장 이용자 모집방법 등에 관한 사항
제13조 (이용자 모집방법)
제14조 (이용자의 자격)
제15조 (이용정원)

제4장 이용계약에 관한 사항
제16조 (계약목적)
제17조 (계약기간)
제18조 (계약방법)
제19조 (이용자의 책임이행)
제20조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)
제21조 (신원인수인의 권리 및 의무)
제22조 (계약의 해제)

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항
제23조 (이용료 및 비용에 대한 변경방법 및 절차)

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
제24조 (서비스의 내용)

제25조 (비용의 부담)

제7장 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항
제26조 (서비스 제공자의 배상책임)
제27조 (면책범위에 관한 사항)

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
제28조 (운영규정)
제29조 (개정방법)

제9장 인력관리 규정에 관한 사항
제30조 (채용)
제31조 (채용구분)
제32조 (모집 및 선발)
제33조 (직원의 자질)
제34조 (채용 부적격 사유)
제35조 (근로계약)
제36조 (근로계약의 기간)
제37조 (수습기간)
제38조 (복무)
제39조 (종사자 교육 및 회의)
제40조 (외부교육/여비)
제41조 (인계인수자)
제42조 (인계의 대리)
제43조 (인계인수의 기준일)
제44조 (인계인수서의 작성/제출)
제45조 (인계사항)
제46조 (인계자의 책임)
제47조 (인수자의 책임)
제48조 (계약해지)
제49조 (승진 및 승급)
제50조 (상벌)

제10장 보수에 관한 사항
제51조 (임금)
제52조 (근로시간)
제53조 (상여금)

제11장 퇴직급여제도 등

제54조 (퇴직급여제도)
제55조 (퇴직금의 조건 및 지급)
제56조 (퇴직금의 시효)
제57조 (퇴직 적립금)
제58조 (직책 보조비)

제12장 직원의 복리후생에 관한 사항
제59조 (복지)
제60조 (포상)
제61조 (휴가)

제13장 안전과 보건에 관한 사항
제62조 (안전관리)
제63조 (근골격계 질환 및 감염예방)
제64조 (건강검진)

제14장 고충처리 절차에 관한 사항
제65조 (불만 및 고충처리 목적)
제66조 (고충처리 상담자)
제67조 (고충접수 방법)
제68조 (고충처리 절차)
제69조 (고충처리 기간)

제15장 수급자 인권보장
제70조 (수급자 인권)
제71조 (비밀보장)
제72조 (인권침해 호소 경로)
제73조 (서약서)
제74조 (금지행위)
제75조 (처벌)

제16장 위생관리
제76조 (직원의 위생)
제77조 (복장)
제78조 (수급자 위생)
제17장 운영위원회
제79조 (운영위원회)

부 칙

운 영 규 정

제 1장 총 칙

제1조(목적) 본 운영규정은 한마음홈케어센터 (이하 '센터'이라 한다)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 추구하고 「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양 급여 이용자(이하 '대상자'라 한다) 및 소속 직원의 권익 보호, 나아가 지역사회의 복지 증진에 그 목적이 있다

제2조(명칭) 본 기관의 명칭은 "한마음홈케어센터"라고 한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 기관의 모든 직원 및 수급자에게 적용하며 임시직원 및 준직원에게는 이를 준용한다.

제4조(소재지) 이 기관의 소재지는 포항시 북구 새마을로104 -4제일종합상가다동101호 위치한다.

제5조(준수의무) 기관의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제 2장 사 업

제6조(사업의 내용)

1. 기관은 「노인장기요양보험법」 및 관련법령에 따라 다음 각 호를 내용으로 하는 사업(이하 '서비스'라 함)을 실시한다.
   ① 방문요양: 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자(이하 '대상자'라 함)의 가정에 방문하여 신체활동(식사, 이동도움, 체위변경, 머리감기, 화장실 이용 등) 및 가사활동(취사, 세탁, 청소 등) 지원 등의 일상생활 지원서비스 등을 제공한다.
   ② 방문목욕: 요양보호사가 대상자 가정을 방문해 목욕서비스를 제공한다(목욕 준비에서부터 목욕 실시, 옷 갈아입히기, 목욕 전후 상태변화 관찰 포함).
2. 기관은 서비스 제공 후 대상자의 건강 증진 및 자립생활에 대하여 대상자 본인과 대상자의 가족을 상대로 각종 상담을 실시한다.

제7조(사업의 목적)

1. 법적으로 규정된 교육을 이수한 전문 요양보호사를 대상자 가정에 파견하여 신체활동 및 일상생활 지원서비스 등을 제공함으로써 대상자 본인의 신체적·정신적 부담을 덜고, 대상자 가족의 부양부담을 경감시킬 수 있다.
2. 신체적·정신적 이유로 인해 혼자서 일상생활 하기가 어려운 대상자의 건강 유지 및

증진, 상태호전에 기여하고, 궁극적으로 대상자와 그 가족이 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 하는데 그 목적이 있다.

제8조(재정)

센터의 재정은 국민건강보험공단(이하 '공단'이라 한다)에서 지급되는 보험수가, 대상자 본인부담금, 기타수입금 등으로 충당한다.

제9조(인원 및 조직)

1.한마음홈케어센터 는 최소 인력기준을 항시 충족하여야 하며, 대상자에게 최상의 서비스 제공이 이루어질 수 있도록 서비스 제공인력을 충분히 확보하여야 한다.

2. 센터은 체계적인 센터운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.

3. 관리책임자(기관장)는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등의 상황에 대비하여야 하며,
가정방문급여(방문요양, 목욕)센터 의 관리책임자는 요양보호사의 업무를 할 수 없다.

4. 센터의 조직은 관련규정을 토대로 하되, 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.

제10조(직책 및 직무의 구분)

센터소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다. 구체적인 직책과 업무는 업무분장표" 를 따른다.

1. 최종 관리책임자(대표자로 한다.)

①대외적으로 기관을 대표하고, 각종 외부문서에 결재 및 서명승인, 기관의 각종 규정, 규칙의 제정, 개폐 계획, 연간 운영계획 수립 및 예산 편성 및 예산 집행 지도 및 관리승인

②시설 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 승인.

③지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리 승인

④주요 회의 소집 및 주관, 기관 전화 착신 전환 수신 업무지시

2. 관리책임자(관리책임자는 센터장으로 한다.)

①대표님을 보좌하여, 시설운영 제반 업무를 승인 받아서 수행.

②기관의 각종 규정, 규칙의 제정, 개폐 계획 수립.

③기관의 연간 운영계획 수립 및 예산 편성 및 예산 집행 지도 및 관리.

④시설 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행

⑤기관 운영에 필요한 제반 회계, 행정업무 총괄.

⑥주요 회의 소집 및 주관.

⑦지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리.

3. 관리자(관리자는 의무 사회복지사 로 한다.)

① 지역 욕구 조사 및 연간 프로그램 계획 수립 · 진행

② 사업 예산의 집행 및 결산

③ 정기적인 대상자 방문상담 및 관리
④ 이용대상자 모집 및 관리
⑤ 간담회, 직원 직무교육, 사례회의 등 계획수립 및 진행
⑥ 소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보활동

4. 담당자(요양보호사)
① 이용대상자에 대한 방문요양, 방문목욕 등의 서비스 제공

제11조(위임, 전결규정)
①. 센터는 업무내용에 따른 권한과 책임을 명확하게 하기 위해(담당)- (사회복지사)-(센터장)-(대표)의 순서의 결재 체계를 가진다. 단 업무 사안에 따라서 센터장이 전결한다.
②. 상급자가 부재중인 경우 차 순위 직위에서 결재한다. 단, 기관장과 관리자가 모두 부재중이고 긴급한 사항인 경우, 담당자는 유선상으로 기관장(또는 관리자)으로 보고한 후 추후 결재를 받도록 한다.
③. 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 센터장이 정한다.

제12조(인력관리)
기타 기관의 인력관리(직원의 채용, 복무,승진,상벌,임금,퇴직금,상여금,복지,포상,휴가등) 및 보수, 복리후생, 안전과 보건에 관련된 사항은 기관의 「취업규칙」에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제 3장 이용자 모집 방법 등에 관한 사항

제 13조(이용자 모집방법) 서비스 이용자의 모집방법은 다음과 같다.
① 기관의 전단지와 홍보물을 관할 관공서와 기관에 비취한다 .
② 인터넷 홈페이지를 이용하여 장기요양등급 신청 절차를 게시하고 홈페이지 상담 게시판또는 이메일로 접수되는 장기요양등급 신청에 관한 문의에 대하여 상담한다
③ 지역내 경로당을 수시로 방문하여 코로나 마스크에 전단물을 부착하여 배부하면서 요보호 어르신을 발굴하고 이용자를 모집한다
④ 최 일선에서 이용자를 접하는 요양보호사들을 통하여 이용자를 모집한다.
⑤ 지역 내 아파트 게시판 및 공원등을 상대로 전단지를 배부하면서 이용자로 모집한다.
⑥ 센터는 이용자가 해당 서비스를 쉽게 선택하고 급여의 질을 보장하기 위하여 공단이 운영하는 홈페이지에 센터에서 제공하는 급여의 종류 등 관련정보를 게시한다.

제14조(이용자의 자격) 65세 이상 어르신 또는 65세 미만의 노인성 질환을 가진 자로서 국민건강보험공단의 등급판정위원회로부터 장기요양 인정자로 판정을 받은 자로 한다.

제15조(이용정원)
① 관계법령에 의거하여 이용정원에 대하여는 별도 정함을 두지 않는다.

제 4장 이용계약에 관한 사항

제16조(계약목적) 계약의 목적은 서비스제공자와 서비스대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.

제17조(계약 기간) 원활한 서비스를 위하여 계약기간을 정한다.

① 센터와 대상자는 서비스 보호를 위한 계약을 양 당사자의 협의에 의하여 결정한다.

② 서비스 기간은 장기요양인정서 유효기간으로 한다.

제18조(계약 방법) 계약은 대상자와 직접 계약을 하고, 대상자의 의사 표현이 불가능할 때는 보호자를 포함한 법정 대리인과도 계약이 가능하다.

제19조(이용자의 책임 이행) 서비스 합의서에 다음 각 호에 내용을 기재하고, 대상자 또는 그 가족이 책임 이행에 동의하여야 한다.

① 센터 요양보호사의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.

② 합의서에 기재된 사항을 변경할 시에는 반드시 센터에 통보한다.

제20조(월이용료 및 그 밖의 비용부담액)이용비용은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.

① 월 이용료

- 본 센터에서 서비스를 제공하여 발생하는 일체의 비용은 전적으로 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 의한다.
- 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로 한다.

  이때에도 자비로 하되 이용계약을 반드시 체결한다.
- 이용자가 별도로 병원을 이용함에 따라 발생하는 병원비, 약제비 등의 비용은 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

② 본인부담금

㉠일반 대상자: 15%

㉡의료 대상자: 6%

㉢경감 대상자: 6%또는 9%

㉣기초생활수급자: 0%

③ 기타비용

- 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용한 경우에는 해당 급여수가의 100% 금액을 본인이 전부 부담하여 서비스를 이용할 수 있다.

④ 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액은 아래 표와 같다.

(단, 노인장기요양보험법의 개정에 따라 변경 될 수 있다.)

구	분	금액(원) - 2024 1.1 현재 -
월 한도액	1등급	2.069.900원

	2등급	1,869.600원
	3등급	1,455.800원
	4등급	1,341.800원
	5등급	1.151.600원
	인지지원등급	643.700원
방문요양	30분 이상	16.630원
	60분 이상	24.120원
	90분 이상	32.510원
	120분 이상	41.380원
	150분 이상	48.250원
	180분 이상	54.320원
	210분 이상	60.530원
	240분 이상	66.770원
방문목욕	목욕차량 (차량 내)	84.670원
	목욕차량 (가정 내)	76.340원
	목욕차량 미 이용	47.670원

제21조:신원 인수인의 권리 및 의무 (보호자)

① 신원인수인은 안전하고 표준 급여제공서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리가 있다

② 신원인수인은 센터에 수급자의 급여제공에 관련된자료를 제공받을 권리가 있다

③ 신원인수인은 월 이용료 등의 부담의무가 있으며 인적사항등 변경시 즉시 센터에 이를 통보해야 한다

④ 신원인수인은 수급자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병 입퇴소 절차 비용 등 모든 것에 대한 책임 의무가있다

제22조(계약의 해제) 아래와 같은 사유가 발생 시 계약을 해제할 수 있다.

① 대상자가 타 기관으로 이전 또는 사망하였을 때.

② 서비스이용자가 폭력성 등 심한 치매나 성격상의 문제로 인해 요양보호사가 정상적인 급여제공을 할 수 없다고 판단 될 때.

③ 대상자의 개인적인 사정으로 인하여 급여제공 중단을 요청할 때.

④ 고의적으로 센터운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 때.

제 5장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제23조(이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에 센터는 이용자 또는 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용 변경을 특별한 절차 없이 방문 또는 통신망을 통하여 요구할 수 있다.

① 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우.

② 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우.

③ 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 변경 요구가 있을 경우.
④ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우.
전 각 항의 경우 대상자와 보호자의 요청이 있을 시 센터는 즉시 수렴하여 3일 이내에 대상자 및 보호자의 요구사항에 따라 급여계획을 변경할 수 있도록 한다.

제 6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제24조(서비스의 내용) 센터에서는 아래와 같은 서비스를 제공한다.

① 신체활동 지원
- 세면 도움, 머리 감기기, 목욕 도움, 몸 단장, 옷 갈아입히기, 화장실 이용하기, 식사 도움, 신체 기능의 유지 및 증진, 운동 및 일상생활, 훈련보조 등

② 일상생활 지원
- 취사 도움, 생활필수품 구매, 청소, 주변정돈 등

③ 개인활동 지원
- 외출 동행, 병원안내 및 동행, 기타 개인 활동에 관한 일상 업무 지원 등

④ 정서 지원
- 말벗, 안부 전화 및 방문, 생활 상담, 의사소통 및 도움

⑤ 방문목욕
- 요양보호사가 목욕 장비를 이용, 대상자의 가정 등을 방문하여 목욕서비스를 제공

⑥ 다음 항목의 경우 제외
- 가사지원 서비스는 수급자 본인에게 관련된 것만 인정된다.
- 가족에 관련된 가사일과 요양보호사 업무에 어긋나는 업무행위로 하지 않는다.

제25조(비용의 부담)

① 본인부담금은 급여를 제공받은 해당 월의 익월 10일까지 센터 지정계좌로 입금한다.
② 대상자 및 보호자가 계좌입금을 할 수 없는 경우 센터에서 직접 수령할 수도 있다.
③ 비용의 부담사항은 제16조 각 항에서 정한 바와 같다.

제 7장 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항

제26조(서비스 제공자의 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.

제27조(면책범위에 관한사항)

① 계획된 급여제공 시간외에 발생한 사고는 배상책임보험의 보장을 받을 수 없다.

② 면책을 주장하는 자가 면책사유의 입증책임을 가진다.

제 8장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제28조(운영규정)

이 규정은 장기요양보험제도 시행에 따라 센터의 관리, 운영에 필요한 기본사항 등을 정함에 목적으로 한다.

제29조(개정방법) 변경사유가 발생 시 대표자, 관리책임자, 재직종사자의 과반수이상이 참석하여 운영규정에 대한 사정을 실시한 결과 개정이 필요하다는 의견이 과반수 이상 일 시 운영규정의 개정을 실시한다. 그 밖에 운영에 필요한 사항은 노인복지법의 규정에 의거하여 운영하되 별도의 정함을 둘 수도 있다.

제 9장 인력관리 규정에 관한 사항

제30조(채용)

① 센터는 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니하며, 여직원을 채용함에 있어 모집, 채용하고자 하는 직무수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.

② 기관의 직원이 될 자는 기관에서 정하는 절차에 의하여 소정의 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 면접 및 신체검사에 합격하여야 한다.

제31조(채용 구분) 채용은 관리직과 요양보호사로 구분한다.

① 관리직 : 센터장 / 관리책임자 / 사회복지사 / 사무원 /

② 요양보호사 : 방문요양보호사

제32조(모집 및 선발) 모집 및 선발은 아래와 같이 한다.

① 연간 상시 모집을 원칙으로 하나 필요한 경우 광고 등에 의한 공개 모집방법 등을 사용한다.

② 모집 시 응시자의 자격요건(학력 및 전공, 연령, 소요자격 및 면허 등)은 직종별로 직무수행에 필요한 요건을 별도로 정하며 응시자는 다음의 서류를 제출한다.
단, 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 다음의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 제출을 요구할 수도 있다.

- 자필 이력서 1부
- 자격증명서 1부 (요양보호사 / 사회복지사)
- 주민등록등본 1통
- 기타 센터에서 정하는 서류

③ 선발절차는 서류전형 → 면접 순으로 한다.

④ 최종 합격자는 건강진단 규정에 의거하여 소정의 신체검사를 받아야 한다.

제33조(직원의 자질) 직원은 다음과 같은 자질을 소유한 자로 한다.

① 어르신을 섬기고 사랑으로 대할 수 있는 심성을 가진 자.
② 어르신의 특성을 잘 이해하고 적절한 보호방법을 이해하는 자.
③ 직원 간에 서로 융합하고 협력하는 공동체 정신이 있는 자.
④ 직종마다 필요로 하는 국가 자격증 소지자.

제34조(채용 부적격 사유) 센터는 다음 각 호에 해당하는 자를 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후에라도 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.
① 미성년자
② 금치산자 또는 한정치산자
③ 파산자로서 복권되지 아니한 자
④ 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
⑤ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니 하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
⑥ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
⑦ 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자
⑧ 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
⑨ 다른 기관 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자
⑩ 기타 채용에 부적격하다고 인정된 자

제35조(근로계약)
① 수습기간을 마치고 직원으로 채용이 확정된 자는 입사당일 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.
② 센터는 여직원에 대해 혼인이나 임신, 출산 등을 퇴직사유로 하는 근로계약을 체결하지 아니한다.
③ 센터는 근로계약을 체결할 때에 종사자에게 아래의 사항을 명시하여야 하며 근로계약 체결 후 근로계약서 사본을 근로자에게 1부 교부하여야 한다.

제36조(근로계약의 기간) 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없다.

제37조(수습기간) 신규채용 후 수습기간은 아래와 같이 한다.
① 센터는 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직무능력에 따라 기간을 연장 또는 단축하거나 두지 아니할 수도 있다.
② 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자 또는 정신적, 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자, 근무성적 등이 불량한 경우에는 채용을 취소한다.
③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.
④ 수습기간 중에도 임금은 90%이상 지급하도록 한다.

제38조(복무) 급여제공 종사자는 다음의 내용을 의무로 하여 복무한다.
① 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 누설하지 않는다.
② 대상자와의 약속은 철저히 지키고 변경 시 필히 사전 연락하여 양해를 구한다.
③ 질 높은 서비스를 위해서 꾸준히 연구하고 월례회의과 교육에 빠짐없이 참석한다.
④ 대상자 가정에서 음주와 흡연은 절대로 하지 않는다.
⑤ 센터 담당자와 지속적인 상담을 통하여 업무의 연계유지에 힘쓴다.

⑥ 대상자에 대해 종교활동을 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, 사고발생 시 센터와 상의한다.

제39조(종사자 교육 및 회의) 센터는 아래와 같이 종사자를 교육하고 관리한다.
① 요양보호사가 대상자에게 필요한 각종 서비스를 제공할 수 있도록 지원한다.
② 월 1회 월례회의를 통하여 센터의 공지사항을 전달하고 종사자 상호간에 활동내용과 정보를 공유 할 수 있도록 한다.
③ 센터는 매월 1회 직무/소양 교육을 요양보호사에게 실시하여 대상자에게 보다 전문적이고 폭 넓은 서비스를 제공할 수 있는 자질함양을 기를 수 있도록 한다.
단, 교육 불참자(가족요양보호사 및 개인사정으로 불참자등)은 사회복지사 또는 센터장이 1대1일로 교육하고 직원교육 이수 현황표에 교육내용/일자/ 서명 날인한다.

제40조(외부교육/여비) 센터는 필요한 경우 해당 종사원에게 협회나 전문센터에서 실시하는 외부교육에 참석할 수 있도록 한다. 외부교육 시 교육비는 실비로 전액지급 하며, 여비는 소요된 비용의 전액을 추후 지급한다.

제41조(인계인수자) 인계자와 인수자는 아래와 같이 수행업무를 인수/인계 한다.
① 인계자 : 인계 이전의 당해 업무의 담당자.
② 인수자 : 인계 이후의 당해 업무의 담당자.
③ 입회자 : 인계/인수의 확인자로서 다음과 같이 정한다.
- 관리책임자간 인계할 경우에는 대표자가 입회한다.
- 관리직원간 인계할 경우에는 관리책임자가 입회한다.
- 요양보호사간 인계할 경우에는 관리책임자가 입회한다.
④ 입회자가 유고 시에는 센터 자체적으로 규정된 업무대행권자가 대행한다.

제42조(인계의 대리) 인계자가 없거나 인계할 수 없는 상황에 있을 때에는 관리책임자가 인계를 우선 대행할 수 도 있다.

제43조(인계인수의 기준일) 인계인수의 기준일은 그 사유발생일로 한다. 다만 필요한 경우에는 이를 변경 할 수 있다.

제44조(인계인수서의 작성/제출) 인계인수서는 원본 1부, 사본 2부을 작성하여 인계자, 인수자 및 입회자가 각각 서명 날인하고 원본은 센터에서 보관하며, 사본은 인계자와 인수자에게 각각 1부씩 배부한다.

제45조(인계사항) 인계자는 센터에서 정한 소정의 업무 인계서를 작성하여 인수자에게 업무를 인계하여야 하며 인계 시에는 “업무인계서”외에 인계업무에 부수되는 제반 문서 및 물품을 동시에 인도하여야 한다.

제46조(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 인계업무에 대하여 책임을 진다.

④ 입회자는 업무인계를 감독하고 인계사항을 확인하며, 이에 대한 입증책임을 진다.

⑤ 업무인계를 잘못하여 센터에 손해를 발생하게 한 때에는 인계자는 그 책임소재에 따라 센터에 대하여 손해배상의 책임을 진다.

제47조(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 경우에 인수자도 배상책임을 진다.

제48조(계약해지) 기관은 요양보호사에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간임에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.

① 요양보호사의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때.
(의사진단에 의함)

② 요양보호사의 본 계약 조항을 위반하였을 때.

③ 직무상의 규정에 위반하거나 근무를 태만하였을 때.

④ 정당한 사유 없이 2일 이상 무단결근할 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

제49조(승진 및 승급)

① 센터는 요양보호사의 직무 특성상 별도의 승진제도를 운영하지 아니한다.
다만 센터에서 인력관리 및 제공급여의 질 관리가 요구될 때 적정자질을 갖춘 인력을 선발하여 관리직으로 발령할 수 있다.

② 제 27조에 명시한 관리직은 1년 이상 근무 시 별도 정한 보수규정에 따라 호봉 승급하고 센터의 규모와 사업역량에 따라 승진 발령한다.

③ 기타 종사자는 1년 이상 계속근무 시 센터의 상황과 노인장기요양보험의 급여제공 수가에 맞게 시급을 조정한다.

제50조(상벌)

① 센터는 다음의 경우에 해당하는 직원을 포상한다.

· 매 분기를 기준으로 년 4회에 걸쳐 1년 이상 근무한 종사원 중 우수 종사원을 선발하여 포상하고 이때 소정의 금품을 지급한다. (설, 추석, 기타 분기 2회)

· 센터 발전에 기여한 공로가 큰 종사원을 모범 종사원을 선발하여 표창한다.

- 이용자 발굴과 모집에 기여한 공로가 큰 종사원.

- 대, 내외에 센터의 위상을 높이는데 능력을 발휘한 종사원.

- 급여제공으로 이용자나 보호자로부터 크게 칭찬받은 종사원.

· 장기근무(3년 이상)를 통해 제공되는 급여의 질을 현격히 높인 종사원 등.

② 징계는 견책, 감봉, 정직, 해고 등으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.

· 견책 : 반성문을 제출하게 하고 전과에 대해서 훈계하고 회개한다.

· 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사할 수 없으며 기간 중에는 통상임금의 3분의 2를 감한다.
· 정직 : 3월 이하의 기간으로 하며 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사할 수 없으며 기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.
· 해고 : 직원의 신분을 박탈한다.

제 10장 보수에 관한 사항

보수규정에 포함되지 아니한 세부사항은 근로계약서나 취업규칙 등 관계규정을 따른다.

제51조(임금) 근로계약서에 명시된 급여

① 사회복지사:3.000.000원(대표자아 관리책임자의 협의로 결정한다)
② 요양보호사 : 시간당 12.400원(연차수당.주휴수당.기타수당등포함)
*단 특정 요양보호사를 대상으로 법정 최저임금을 위반하지 않는 한도안에서 시설장의 재량으로 변경할 수 있다
*요양보호사의 사기진작을 위하여 태그 100% 전부 자동 찍을시 20.000원 태그 수당을 지급한다
③ 요양보호사의 임금은 시간제를 원칙으로 하며 전월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 익월 10일(휴무일인 경우 그 다음 근무일)에 해당직원의 예금계좌로 입금하여 지급한다.
④ 급여의 계산은 실 서비스 제공시간을 기준으로 적용한다.
⑤ 수당
-연차수당:근로기준법에 따르며 근로기준법 제62조에의거 근로자와 사용자대표와의 서면 합의에 따른다
-주휴수당:근로기준법에따른다
-유류비: 요양보호사를 제외한 관리직원은 본인명의 자동차를 업무에 활용한는 경우 매월20만원 유류비를 지급한다
-식대비:요양보호사를 제외한 관리직원은 매월 20만원 식대비를 지급한다

제52조(근로시간)

① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 센터장과 직원이 합의한 경우 법정 시간 내에서 연장 또는 축소할 수 있다.
② 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.
③ 요양보호사는 급여제공 일정에 따라 근무하며, 매월 대상자의 요구에 의해 근무시간 편성표가 달라질 수 있다.

제53조(상여금)

① 센터는 정기적이고 일률적인 상여금 제도는 운영하지 아니한다.(없음)
② 다만, 센터가 발전하면 지급에 관하여 재검토 할 수 있다

제 11장 퇴직급여제도 등

제54조(퇴직급여제도) 센터는 근로기준법 등 관련규정에서 정한 퇴직금 제도를 설정한다.

① 센터는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급할 수 있는 제도를 설정한다.

② 제 1항에도 불구하고 근로자가 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 중간 정산 하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

③ 센터는 입사일로부터 1년 미만인 직원이라도 월 급여의 12분의 1 이상의 퇴직금을 따로 적립할 수 있으며 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 퇴직금 지급의무는 없다.

제55조(퇴직금의 조건 및 지급)

① 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고는 모든 근로자에게는 퇴직금을 지급한다.
(단, 가족 요양보호사는 근로복지공단의 지침에 따라 근로자 자격을 인정하지 않기 때문에 센터는 퇴직금 지급의무가 없다.)

② 기관은 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제56조(퇴직금의 시효) 이 법에 따른 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제57조(퇴직 적립금) 사회복지법인, 사회복지시설 재무, 회계 규칙에 의거한다.

퇴직금은 매월 지급임금의 1/12를 기준으로 시중은행(우리은행 포항지점)에 퇴직연금 명목으로 적립한후 지급사유발생시 종사원에게 지급한다(본인요양예외)

은행명: 우리은행 포항지점 계좌번호 : 1121-801-840225

*관리직은 근로복지공단 퇴직연금제도 DC확정기여형으로 2021년 1 월부터 가입한다.

제58조(직책 보조비) 사회복지법인, 사회복지시설 재무, 회계 규칙에 의거한다.

직책보조비 등 센터장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비로서 원활한 직무수행을 위해 직책보조비를 설정 할 수 있다.

제12장 직원의 복리후생에 관한 사항

제59조(복지) 종사원의 안정된 직무수행과 사기진작을 위해 아래와 같이 복지제도를 시행한다.

① 경조금 지급: 자녀결혼(50.000원) 부모사망(50.000원)
장기근속자포상: 5년(100.000원) 10년(200.000원)

② 포상제도 (분기별1명이상 우수요양보호사): 50.000원 한도내에서 현금또는 상패.

③ 경조사 시 소정의 부조금을 지급하고 필요시 별도의 위로금도 지급할 수 있다.

④ 센터는 종사원의 직무수행 상 필요한 개인물품(앞치마 등)을 무상으로 지급한다.

⑤ 센터는 종사원의 노고를 위로하기 위해 매월 태그 100% 자동찍을 경우 2만원 한도내에서 현금을 지급한다 .

⑥ 센터는 종사원간 교류, 소통을 통해 직무에 필용한 정보를 나눌 수 있도록 년 4회 이상 단합대회를 할수있다

제60조(포상)근무성과가 우수하고 센터의 발전에 기여한 공로가 있는 종사자에게는 아래와 같이 포상하며 그 외 정하지 아니한 사항은 별도의 포상규정을 따른다.

① 근태 우수포상은 1년 이상 계속 근무 종사자를 선정하여 직원회의 시 포상한다.

② 공로상은 기관의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 종사자에 대하여 포상한다.

③ 센터는 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

④ 외부의 포상은 우수사원을 선정하여 상신한다.

⑤ 상기사항은 센타의 재정운영 상태를 감안하여 사정에 맞게 운영한다.

제61조(휴가)

① 여름휴가는 별도로 지정하지는 않지만 본인이 원하는 날짜로 하여 3일을 한도로 정한다. 단, 이용자 급여제공에는 지장이 없어야 한다.

② 연차는 국공일이나 법정휴일로 지정하여 15일을 대체 하고 15일이 안되는 해는 별도 날짜를 지정하여 휴가를 실시 할수 있다.

③ 기타 종사원 개인의 경조휴가 등은 실시 5일전 센터와 협의한 후 실시할 수 있다.

제13장 안전과 보건에 관한 사항

제62조(안전관리)

① 센터와 종사자는 안전관리의 중요성을 인식하고 이를 실천하기 위하여 노력하여야 하며 대상자는 스스로가 자신의 안전을 보호 할 수 있는 능력과 기술을 가지도록 도와주어야 한다.

② 센터는 이용대상자의 안전관리를 위하여 본 센터의 「안전관리지침」에서 정하는 바에 따른다.

③ 센터는 대상자의 안전관리를 위하여 년1회 이상 낙상평가와 예방교육을 실시한다.

제63조(근골격계 질환 및 감염예방)

① 종사자는 본인의 안전관리를 위하여 본 센터의「근골격계질환 예방지침」에서 정하는 바에 따라 직무를 수행하여야 한다.

② 종사자는 본인 및 이용자의 감염예방을 위하여 본 센터의「감염관리 관련자료」를 숙지하고 직무를 수행하여야 한다.

③ 센터는 종사자의 안전관리를 위하여 년1회 이상의 근골격계 질환예방 및 감염예방 교육을 실시한다.

제64조(건강검진)

① 종사원은 입사월을 기준으로 하여 매 1년에 한번 씩 건강검진을 실시한다.

② 대상자의 신체적·정서적 건강을 위하여 예방적 서비스를 제공하고 현재 가지고 있는 건강문제를 조기 발견하여 치료를 할 수 있도록 함으로써 대상자의 건강을 유지, 증진 시킨다.

③ 센터는 대상자의 보건관리를 위하여 욕창. 낙상. 탈수. 기능회복. 배변 등 관리지침에

서 정하는 바에 따라 종사자와 수급자교육을 실시한다.

제14장 고충처리 절차에 관한 사항

제65조(불만 및 고충처리의 목적)

① 대상자 및 해당 보호자의 불만 및 고충발생 시 그 내용을 센터운영에 반영하여 이용불편을 최소화함으로써 서비스 만족을 극대화 한다.

② 종사자들의 애로사항이나 건의사항을 수렴하여 센터 운영에 반영하고, 원활한 서비스 제공을 할 수 있도록 한다.

제66조(고충처리 상담자)

① 1차 상담자(접수자) : 사회복지사 또는 관리책임자

② 2차 상담자(처리자) : 센터장

제67조(고충접수 방법)

① 전화상담 : 054-256-9088 (사회복지사, 관리책임자, 센터장)

② 방문/우편상담 : 포항시 북구 새마을로 104-4제일종합상가 다동101호

제68조(고충처리 절차)

고충접수 ⇨ 고충분석 ⇨ 확인/조치 ⇨ 결과통지 ⇨ 사후관리

제69조(고충 처리기간) 고충유형별 처리기간은 아래와 같다.

다만, 기간이 장기간 필요하다고 판단될 때에는 그러하지 아니하다.

① 급여이용 중 불만 및 건의사항 : 접수일로부터 3일 이내

② 규정 등 각종 제도에 관한 사항 : 접수일로부터 7일 이내

③ 그 밖의 사항 : 접수일로부터 7일 이내

제15장 수급자(어르신) 인권보장

제70조(수급자 인권) 센터의 수급자는 대한민국 국민으로서 그리고 후손의 양육과 국가 및 사회의 발전에 기여하여 온자로서 헌법과 법률에 정한 기본적 권리와 안정된 생활을 보장받을 권리를 지니고 있으며 수급자의 권리에 대한 정보를 문서로 제공한다.

제71조(비밀보장) 수급자의 사생활을 보장하고, 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 하며, 질병과 치료, 통신, 가족 등과 같은 수급자의 사생활에 관한 정보나 기록을 사전 동의 없이 공개해서는 안 된다. 다만 인지능력이 제한된 수급자의 경우에는 가족 등 관계자의 동의를 받은 후 수급자의 서비스 증진을 위한 전문적 목적에 한하여 정보를 공개할 수 있다.

제72조(인권침해호소경로) 수급자의 의견이나 불편을 수렴하기 위한 다음과 같은 공식적 절차를 마련한다.

① 수급자가 인권이 침해를 받았다고 여겨질 때 수급자나 보호자는 언제든지 자유롭게 의견을 제시할 수 있다.

② 의견은 구두나, 서면으로 직원에게 제출할 수 있다.

③ 인권침해 사항이 접수될 시 즉각 지체 없이 이를 센터장에게 보고하여야 한다.

④ 센터장은 수급자나 보호자에 의해 제기된 불평을 즉각적으로 해결하기 위해 센터 규칙에 따라 처리한다.

⑤ 인권침해로 의견을 제시한 자에게 그 결과를 반드시 통보한다.

제73조(서약서) 모든 직원은 수급자의 인권을 보호하고 학대하는 행위, 안전사고예방, 기타 수급자의 기본적인 인권을 침해하는 행위를 방지하기 위해 개인정보보호 서약서를 센터장에게 제출하여야 한다.

제74조(금지행위) 수급자의 인권을 보장하기 위해 다음과 같은 사항을 금지한다.

① 수급자에게 폭력을 행사하는 행위

② 정신적, 정서에 유해한 영향을 미치는 행위

③ 성적 학대 행위

④ 방치로 인해 발생된 안전사고를 유발하는 행위

⑤ 기타 수급자의 인권을 침해하는 행위

제75조(처벌) 직원에 의해 노인학대가 있었다고 판단되거나 보고가 되는 경우, 센터장은 즉각적으로 인사위원회를 소집하고 정도에 따라 다음과 같이 처벌할 수 있다.

① 1회 - 주의, 경고

② 2회 - 시말서

③ 3회 이상 - 징계해고

④ 단 신체적인학대(물리적 힘이나, 도구를 이용한 구타 및 폭력행위)는 단 1회라도 징계해고의 사유가 될 수 있다.

제16장 위생관리

제76조(직원의 위생) 직원들은 업무 중 복장을 단정히 하며 항상 손, 손톱, 머리 등 청결한 상태를 유지해야 한다. 서비스 중 알반지, 목걸이 등 수급자를 다치게 할 소지가 있는 물품은 빼놓도록 한다.

제77조(복장) 직원과 서비스 중 수급자의 위생을 위해 반드시 지정한 복장을 착용하여야 한다.

제78조(수급자위생) 직원은 수급자의 위생을 위한 구강, 신체, 취사 공간 등 청결상태에 힘써야 한다.

제17장 운영위원회

제79조(운영위원회) 본 센터의 체계적, 종합적 발전 방향을 모색하기 위해 센터운영위원회를 구성하고 운영위원회규정을 두어 운영할 수 있다.

부 칙

이 규정은 (2024)년 (1)월 (1)일 부터 시행한다.