운영규정 교육

1. 업무분장

관리책임자(시설장) : 공단의 업무 처리, 전산, 문서 사무 등 행정관리, 노무, 보수, 인력배치, 유지보수, 수급자모집 홍보, 본인부담금 청구

사회복지사 : 수급자 상담, 급여제공에 관한 사항, 직원교육, 자원봉사자 관리, 수급자 모집, 상담, 사례관리

조리사 : 식단 편성 및 식사제공, 조리작업 및 위생에 관한사항

간호(조무)사 : 간호, 재활(작업)치료의 업무에 종사하는직원, 간호계획 및 간호 관리, 투약, 진료도움, 등 간호업무 수행.

요양보호사 : 기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항, 이동서비스 지원에 관한 사항.

2. 행복주야간보호센터 정원 40명

이용대상 : 노인장기요양보험법에서 장기요양 재가급여를 인정 받은 사람

모집방법 : 온라인(노인장기요양보험 홈페이지(네이버 블로그)
오프라인(홍보지 및 관계기관 연계 협력
기타: 이용자, 보호자를 통하여 모집

3. 이용료 : 노인장기요양보험법 제 40조에 따른 본인부담금과 비급여비용(급식비)

4. 서비스 내용 : 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다 개별 장기요양이용계획서에따라 제공하여야 하며 수급자의 한도액 범위내에서 급여 제공계획을 수립하여 효과적으로 제공함.

* 신체활동지원, 일상생활지원, 정서지원, 인지활동지원, 여가활동지원, 간호 및 기능회복지원.
* 급여 이용 시간 : 수급자 가정에 도착했을때부터 서비스 제공 후 다시 수급자 가정에 도착한 시간 까지로 한다.

5. 배상책임 : 전문인 배상책임보험 가입,

6. 운영규정 개정방법 절차 : 2번 기관, 노인복지법 준수

7. 인사규정

* 직원에 대한 채용, 해고, 정년 그밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 해야한다
* 직원 : 정규직원, 계약직원, 근로계약을 체결한 사람을 말한다
* 채용 : 공개 채용을 원칙으로 함, 정기 채용과 상시채용
* 결격사유 :노인학대 관련 범죄 경력이 있는자, 법원의 판결에 따라 자격상실이나 정지된 자

금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료 되거나 집행을 받지 않기로 확정된 날부터 5년이 경과 한자.

8. 복무규정

직원의 의무 : 이용자의 인권을 존중해야함. 개인정보를 업무 목적 외 무단으로 조회하거나 불법으로 열람, 유출해서는 안 됨, 업무와 관련하여 사례, 증여, 향응을 제공 받을 수 없다. 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별없이 공정해야함. 소속 상사의 직무상 정당한 명령을 복종해야 한다.

9. 복무규율

담당 업무 또는 명령 지시된 업무는 성실히 책임감을 가지고 수행 해야함.
자리를 이탈하거나 태만한 행위를 해서는 안 된다.
안전수칙을 준수해야 한다.
센터 운영에 관한 사실을 왜곡하면 안 됨. 이용자의 권익을 침해하는 집단 행위를 하면 안 됨.
직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설해서는 안 됨.

10. 근무시간 및 휴게시간

1일 근무시간은 휴게시간을 제외한 8시간으로 함.
조퇴 : 질병, 그밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때
외출 : 근무시간 중에 외출 할 때

11. 포상 및 징계

포상 : 분기별 1회로 한다.
포상은 그공로에 따라 상장, 상패, 부상으로 상품, 특별 상여금으 줄 수 있다
징계 : 1. 관련법규, 운영규정 위반, 2. 수급자 학대(성적핟대 포함). 인권 침해, 물의를 야기 했을 때 3. 직무상 의무 위반, 직무 태만. 4. 센터의명예를 대외적으로 손상 시켰을 때. 5. 상습적인 조퇴, 지각, 무단결근 등
6. 기타 비위, 과실이 있다고 인정될 경우