

운 영 규 정

예향협동조합재가노인복지센터

[제 1 장 총 칙]

제1조(목적)

제2조(적용범위)

제3조(규정준수의무)

[제 2 장 사업 목적 및 종류와 기능]

제4조(사업목적)

제5조(사업의 종류와 기능)

[제 3 장 이용정원 및 모집방법]

제6조(이용인원에 관한 기준)

제7조(모집방법에 관한 사항)

[제 4 장 이용계약에 관한 사항]

제8조(계약의 목적)

제9조(기관의 기본책무)

제10조(계약자,당사자의 권리의무)

제11조(신원 인수인의 권리의무)

제12조(이용계약에 관한 사항)

제13조(계약의 해지)

[제 5 장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차]

제14조(비용 및 본인부담금의 변경 방법 및 절차)

[제 6 장 서비스 내용과 비용의 부담]

제15조(서비스 제공의 기본원칙)

제16조(서비스향상 및 관련교육)

제17조(서비스내용 및 서비스제공의 절차)

제18조(장기요양급여이외 서비스 및 비용)

제19조(서비스에 대한 비용부담)

제20조(기록 및 보존)

[제 7 장 서비스 제공자의 응급상황 및 배상책임, 면책범위에 관한 사항]

제21조(응급상황시 처리절차)

제22조(배상책임보험 등 가입)

제23조(서비스제공자의 배상책임)

제24조(배상책임의 면책범위)

[제 8 장 인력관리 규정]

제1절 총 칙

제25조(목적)

제26조(적용범위)

제27조(직원의 정의)

제2절 기구 및 조직

제28조(기구 및 조직)

제29조(직원의 자격기준 및 정원)

제30조(직원의 업무분장)

제3절 채용

제31조(채용기준 및 채용서류)

제32조(채용제한)

제4절 복 무

제33조(직원의 복무의무)

제34조(근무시간)

제35조(휴게)

제36조(출근및 결근)

제37조(지각및 조퇴)

제5절 휴일과 휴가

제38조(휴일)

제39조(연차유급휴가)

제40조(휴가의 사용)

제41조(병가)

제42조(경조사휴가 및 생리휴가)

제6절 근로계약

제43조(근로계약)

제44조(수습기간)

제45조(퇴사)

제7절 임금 및 퇴직금 제도

제46조 (보수)

제47조(상여금)

제48조(퇴직금지급 및 퇴직적립제도)

제8절 휴직 및 직위해제

제49조(휴직)

제50조(복직)

제51조(직권면직)

제52조(직위해제 및 그 효력)

제53조(의사에 반한 신분조치)

제9절 승진과 상벌

제54조(승진)

제55조(상벌)

제10절 직원포상

제56조(직원 포상규정)

제57조(포상방법 및 절차)

제11절 징계 및 해고

제58조(징계)

제59조(징계의 종류 및 효력)

제60조(징계의 예외)

제61조(징계사유)

제62조(해고사유)

제63조(해고등의 제한)

제64조(해고의 예고)

제65조(해고예고의 예외)

제66조(본인에 준하는 징계)

제67조(경고)

제12절 퇴직 · 당연퇴직

제68조(퇴직)

제13절 재해보상

제69조(재해보상)

제14절 복리후생

제70조(직원의 복리후생)

제71조(작업용품의 제공)

제15절 안전 및 보건

제72조(직원의 안전수칙)

제73조(보건수칙 및 건강검진, 근골격계질환,감염예방 등

제16절 성폭력의 금지 및 교육

제74조(성폭력의 금지)

제75조(성폭력의 예방교육)

제76조(성폭력 발생시 조치)

제17절 직장 내 괴롭힘의 예방 및 교육

제77조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

제78조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

제79조(직장 내 괴롭힘 예방교육)

제80조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

제18절 고충처리

제81조(이용자 고충처리)

제82조(직원 고충처리)

[제 9 장 예 · 결산 및 회계관리]

제83조(회계의 목적)

제84조(회계처리의 원칙)

제85조(예산의 편성 및 제출)

제86조(결산의 보고)

제87조(회계장부의 종류)

제88조(수입금의 수납과 지출방법)

[제 10 장 물품 및 문서관리]

제89조(기관물품사용상의 주의사항 등)

제90조(물품의 관리)

제91조(불용물품의 처리)

제92조(문서보관의 근거)

제93조(보관할 기록물)

[제 11 장 운영위원회에 관한 사항]

제94조(목적)

제95조(위원회의 기능)

제96조(위원회의 구성)

제97조(위원장 등의 임무)

제98조(회의)

제99조(자문위원회)

제100조(의견의 청취 등)

제101조(회의공개의 제한)

제102조(수당 등)

제103조(운영규정의 개정)

제104조(운영세칙)

[제 12 장 운영규정의 개정방법과 절차]

제105조(운영규정 개정 및 절차)

제106조(준용규정)

[별표] 업무분장표

[별표] 문서 보존표

[별표] 기관운영에 관한 평가 기준

운 영 규 정

[제1장 총 칙]

제1조 (목적)

이 규정은 재가장기요양기관 “예향협동조합재가지원센터” (이하 “기관” 이라 한다) 운영에 필요한 기본사항을 정함으로서 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하여 건강한 사회를 만드는데 이바지하고 기관의 발전을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조 (적용범위)

기관의 운영에 관하여 법령과 별도의 규정(취업규칙)으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (규정준수의무)

기관의 직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 기관의 발전과 직원의 복리증진에 노력한다.

[제2장 사업의 목적 및 종류와 기능]

제4조 (사업 목적)

기관은 노인복지법에 의거해서 설치하고 노인장기요양보험법에 의거해서 지정된 재가장기요양기관으로 사랑과 사회복지의 가치를 실현하기 위해 신체적,정신적,경제적으로 사회적 보호가 필요한 지역사회 어르신들을 돌봐드리고 전문적으로 다양한 서비스를 제공하는 지역사회허브역할을 통해 어르신들이 안락하고 행복한 노후생활을 영위하도록 함을 목적으로 한다.

제5조 (사업의 종류와 기능)

1. 기관은 노인장기요양보험법에 의거하여 노인요양사업중 방문요양사업을 수행하며 돌봄SOS사업에 의한 기타 서비스를 추가적으로 제공 할 수 있다.
2. 방문요양은 장기요양요원(요양보호사)이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 지원,인지활동지원, 정서지원,가사활동 및 일상생활 등을 지원한다.
3. 목욕은 장기요양요원(요양보호사)이 목욕차량을 이용하지않고 목욕 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 이용자의 몸씻기,옷갈아 입히기,목욕후뒷처리 등의 서비스 제공한다.
4. 돌봄SOS 사업에 의한 돌봄서비스(일시재가서비스,동행지원서비스)를 제공 한다.

[제3장 이용정원 및 모집방법]

제6조 (이용인원에 관한 기준)

1. 기관은 수급자의 요청에 따라 서비스가 이루어질 수 있도록 서비스 제공 인력을 충분히 확보하여야 하며, 재가장기요양기관 설치신고 시 최소 인 력 기준을 항상 충족하여야 한다.
2. 기관의 이용인원은 노인장기요양보험 인정등급인 1~5등급을 받고 방문요양 서비스를 받고자 하는 대상을 말하며, 재가기관의 특성상 모집정원은 따로 제한하지 않으며, 기관이 관리할 수 있는 적정인원을 이 용정원으로 판단하여 운영한다.
3. 기관은 모든 서비스를 책임지고 관리 할 수 있는 관리책임자를 반드시 1 인 이상 고용하여야 한다.

제7조 (이용자 모집방법에 관한 사항)

1. 기관은 수급자의 모집을 위해 지역 내 다양한 매체를 활용하여 홍보하며, 기관경영에 필요한 수익창출을 위해 수급자모집을 위해 노력하여야 한다.
2. 기관은 기관 및 방문요양/목욕 서비스의 홍보를 효율적으로 활용할 수 있는 방법을 모색하여 장기요양 홈페이지, 기관 블로그, 기존수급자의 지인소개, 직접방문 및 전화상담, 전단지 홍보, 기타 등의 방법으로 모집한다.
3. 홍보의 방법, 시기 및 횟수, 비용은 기관이 홍보를 실시하려는 상황에 적 절하다고 판단되는 방법을 택하여 홍보를 실시하도록 한다.
4. 기관의 관리책임자는 이용인원 모집방안을 책임있게 관리하고, 기관에서 채택한 홍보방법을 적극 활용해 이용인원을 모집 할 수 있도록 노력하여 야 한다.

[제4장 이용계약에 관한사항]

제8조 (계약의 목적)

장기요양급여이용계약의 목적은 다음과 같다.

1. 수급자보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
2. 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지
3. 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공

제9조 (기관의 기본 책무)

1. 모든 서비스의 제공은 수급자와 체결한 계약 사항에 의한다.
2. 계약 체결 시 기관의 일반 정보, 제공 서비스 유형 및 시간, 수급자의 비용 부담과 관련한 사항에 대하여 충분히 안내한다.
3. 기관은 정당한 이유 없이 서비스 제공 요구를 거절 할 수 없으며, 급여 제공 곤란

시 수급자 및 가족, 보호자와 사전 협의하여야 한다.

4. 기관은 수급자의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.

제10조 (계약자, 당사자의 권리·의무)

1. 서비스제공자의 의무

(1) 방문요양급여 제공 계약내용 준수

(2) 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무

(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)

(3) 수급자 주변 및 집기류의 청결 및 유지관리

(4) 급여제공중에 알게된 수급자 및 보호자의 신상 및 질환 등에 관한 비밀 유지(단, 치료등의 조치가 필요한 경우는 예외)

(5) 이용상담, 지역사회 다른 서비스 이용정보제공

(6) 노인학대예방 및 노인인권보호 준수

(7) 수급자 또는 그 보호자의 요청에 협조

2. 수급자의 권리

(1) 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권 리가 있다.

(2) 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.

(3) 모든 생활 어르신들은 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스 를 받을 권리가 있다.

(4) 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.

(5) 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.

(6) 수급자는 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.

3. 수급자의 의무

(1) 월 이용료 납부 의무

(2) 방문요양급여급여 범위내 급여이용

(3) 장기요양급여 이용수칙 준수

(4) 기타 기관 규칙 이행 의무

(5) 노인장기요양보험법 제28조의2(급여 외 행위의 요구 금지)

제11조 (신원 인수인의 권리·의무)

1. 신원인수인의 권리

(1) 서비스 이용자 및 보호자는 서비스 제공기관을 선택할 권리를 갖는다.

(2) 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권 리가 있다.

(3) 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.

(4) 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

2. 신원인수인의 의무

- (1) 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료 제공
- (2) 수급자의 월 이용료 등 수급자비용 부담
- (3) 인적사항 및 장기요양보험 등급 등 변경 시 즉시 통보
- (4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 및 통보
- (5) 수급자가 병원입원시 간호 및 간병, 입퇴원 절차, 비용 등의 부담
- (6)기관의 협조요청 이행

제12조 (이용계약에 관한 사항)

1. 이용 계약은 수급자의 선택을 존중하고, 표준장기요양이용계획을 기초로 체결하며, 초과사용에 대해서는 충분한 사유가 있어야하며, 그 사유에 대해서는 서면으로 동의를 받도록 한다.
2. 서비스이용계약서에는 계약의 목적,계약 기간, 월이용료 및 비용부담액, 계약자의 의무,계약의 해제(해지), 이용료 납부,개인정보보호, 손해배상 등 분쟁해결 등에 대한 내용을 포함하며, 계약서는 별도 양식에 의한다.
3. 계약기간은 인정유효기간으로 내에서 수급자가 원하는 기간까지로 한다.
4. 월 이용료는 장기요양급여제공기준 및 급여비용산정방법 등에 관한 고시로 보건복지부에서 결정된 월 한도액 내의 사용금액 중 일반대상자는 15%, 감경대상자는 (9% 또는 6%), 기초수급자는 각 지자체의 지원(15%)으로 함 을 원칙으로 하며, 월 한도액을 초과한 금액과 비급여 사항에 대해서는 수급자 본인이 100% 비용을 부담한다.
5. 매년 재가급여 등급별 월 한도액 및 방문요양 급여비용은 연도별 수가표의 금액으로 한다.
6. 서비스 이용 계약 시 수집되는 수급자 개인의 정보에 대해서는 기관의 개인정보보호지침을 토대로 개인정보보호를 철저히 하며, 수급자나 보호자에게 이를 안내하고 개인정보제공 및 활용동의서를 받음을 원칙으로 한다.
7. 이용 계약에 대한 사항을 지키기 위해 계약당사자는 최선을 다하며, 그럼 에도 불구하고 수급자의 요청에 의해 계약이 해지되는 경우, 해약의 통지 는 7일전에 하여야 하고 기관에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에 해약 의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
8. 제 4항의 감경대상자의 경감비율결정은 보건복지부의 “장기요양본인부담 금 감경에 관한 고시”에 따른다.

제13조 (계약의 해지)

- 1.대상자(보호자)는 다음 각호에 해당되는 경우에는 기관과 협의하여 계약 을 해지할 수 있다.
 - (1)계약기간이 만료된 경우
 - (2) 방문요양급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우

(3)방문요양급여 제공시간을 대상자(보호자)의 동의 없이 기관이 임의로 변경하거나 배치된 장기요양요원을 임의로 변경 했을 경우

(4)기타 대상자(보호자)의 계약해지 사유가 발생한 경우

2. 기관은 다음 각호에 해당되는 경우에는 대상자(보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

(1) 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

(2)계약기간이 만료되었을 때

(3)대상자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우

(4)대상자의 건강진단 결과 「감염병의예방및관리에대한법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때

(5) 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때

(6) 이용계약시 제시된 이용안내를 대상자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때

(7) 대상자가 월 5회 이상 무단으로 방문요양급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

3. 대상자(보호자)는 제13조제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일에 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다.

다만, 기타 부득이한 경우에는 유선으로 할 수 있다.

4. 기관은 제13조제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 대상자(보호자)에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.

[제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차등에 관한 사항]

제14조 (비용 및 본인부담금의 변경 방법 및 절차)

1. 기관은 보건복지부 고시에 의한 수가를 기준으로 비용을 산정하며, 고시 변경으로 인해 서비스급여의 수가 및 본인부담금(이용료)의 비용이 변경 되는 경우 수급자 및 보호자에게 변경된 수가표를 제공 한다(전자문서를 통해 전달 가능).

2. 기관은 수급자의 등급변경 및 급여계획 변경으로 인한 본인부담금의 변경 이 있을 시는 급여제공 변경 동의 후 변경된 급여제공계획서를 제공 한다.

[제6장 서비스내용과 그 비용의 부담에 관한사항]

제15조 (서비스 제공의 기본원칙)

기관에서 서비스를 제공함에 있어 다음의 원칙을 준수한다.

1. 인권보호: 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인

적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.

2. 자기결정: 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

3. 자립생활: 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 수급자의 의사와 능력에 따라 최대한 자립적으로 일상생활을 수행할 수 있도록 지원하여 야 한다.

4. 사례관리: 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하기 위해 사례관리 및 사례회의를 실시하여야 한다.

5. 비밀보장: 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

6. 기록 및 공개: 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개 하여야 한다.

7. 부당청구 금지: 수급자의 요구와문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.

8. 계약 등 관련 절차준수: 노인장기요양법, 시행령, 시행규칙 등의 근거 규 정을 준수한다.

제16조 (서비스향상 및 관련교육)

1. 기관은 서비스질 향상을 위한 방안으로 매년 교육(온/오프라인)을 실시하도록 하며, 전 직원은 기관의 교육에 참여함을 원칙으로 한다.

2. 교육은 서비스 질 향상을 위한 요양보호사 직무교육 및 기관운영과 개인 정보보호 관련 교육을 매년 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다.

3. 전 항의 교육 외에 기관이 판단하여 필요하다고 생각되는 교육을 추가로 실시할 수 있으며, 반기 1회 이상 사례회의를 통하여 서비스향상을 도모 하여야 한다.

4. 교육일정은 직원이 참여하기 용이한 시간을 선택하여 실시하며, 교육에 불참하는 인원에 대해서는 참여를 독려하고 만약 특별한 사유없이 연속적 으로 3회 이상 교육에 불참하는 직원은 그로 인해 야기되는 징계 등의 불 이익에 대해 이의를 제기할 수 없다.

5. 직원은 매년 법정 의무교육을 온/오프라인 강의를 통해 수강하고 기관에 수료증을 제출해야 한다(노인인권교육, 노인학대신고의무자교육, 직장내괴롭힘방지교육, 개인정보보호교육, 성희롱예방교육, 긴급지원신고의무교육, 직장내장애인인식개선교육, 아동학대신고의무자교육, 장애인학대예방및신고의무자교육, 기타 변경 또는 추가되는 법정 의무교육 등).

제17조 (서비스의 내용 및 서비스 제공의 절차)

1. 다음 각 호의 서비스를 수급자에게 제공한다.

(1) 신체활동지원서비스

세면도움, 구강청결도움, 식사도움, 몸단장, 옷갈아입히기 도움, 몸씻기 도움, 머리감기 도움, 화장실이용하기, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진 등

(2) 인지활동 지원(인지활동형 방문요양) 서비스, 인지자극활동 , 일상생활함께하기 등

(3) 정서지원 서비스

의사소통 도움, 말벗, 격려 등

(4) 가사 및 일상생활지원 서비스

개인활동지원(외출동행, 장보기,산책,병원동행), 식사준비,청소 및 주변정돈, 세탁 등

(5) 목욕 서비스

(6) 지역자원연계 서비스 및 응급 지원서비스

2. 서비스 제공은 아래의 절차에 따라 진행한다.

(1) 신청접수: 전화 또는 신청자 내방 접수로 하며, 장기요양인정서 등을 통해 장기요양 수급자 여부를 확인한다.

(2) 사전방문: 가정을 방문하여 신청 수급자에 대한 종합적인 상황을 기록 하고 체크한다.

(3) 욕구평가: 공단에서 제공하는 표준장기요양이용계획서를 참조하여 수급자의 기능상태 및 욕구에 적합한 서비스 제공을 결정한다.

(4) 서비스제공계획 수립 및 서비스계약 체결: 표준장기이용계획서 및 낙상,욕창,욕구평가를 바탕으로 서비스제공계획을 수립하고 보호자에게 서비스 제공 계획 내역을 알리고(확인), 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스 계약을 체결하고 공단으로 계약 내역을 통보한다.

※ 기초수급자(또는 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못 하는자), 기타 의료급여수급자가 서비스를 요청한 경우 시, 군, 구청장에게 서비스 계약 승인을 득해야 한다.

(5) 서비스 제공 및 사후 관리: 계약에 따라 서비스를 제공하며, 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만사항 청취, 서비스 제공 후 심신 변화에 따른 상태 변화를 체크한다.

제18조 (장기요양급여 이외 서비스 및 비용)

1. 장기요양급여 이외 서비스 비용이 발생할 경우, 기관은 계약 체결 당시에 비용과 관련한 사항을 수급자 및 가족, 보호자에게 충분히 안내하여야 한다.

2. 장기요양급여 이외 서비스 비용을 추가적으로 징수할 경우, 요양보호사 등 서비스를 제공하는 개인이 임의로 판단할 수 없으면 반드시 기관에 보고하여야 한다.

3. 기관은 장기요양급여 이외 서비스 비용 발생시, 추가 징수가 가능하거나 필요한 항목을 매월 지정하여 문서로 보관하며, 사전에 요양보호사 등 종사 인력에게 내용을 주지시켜야 한다.

제19조 (서비스에 대한 비용부담)

1. 기관은 익월 서비스 계획을 매월 말일까지 수급자 및 보호자와 협의하여 작성하고, 동 서비스제공계획에 따라 장기요양급여를 제공한다.
2. 기관은 전월 1일부터 말일까지의 서비스 제공에 따른 비용 및 본인부담금 을 매월 5일이내에 정산하고 10일까지 수급자 또는 보호자에게 고지하여야 한다.
3. 본인부담금 징수는 고객 및 보호자가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것 을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가할 경우 요양보호사가 수금하여 기관에 납부한다.
4. 수급자가 요구하는 경우 기관은 본인부담금 납입 확인 즉시 이를 증명하는 영수증을 수급자 또는 보호자에게 발행해 주어야 한다.

제20조 (기록 및 보존)

서비스 제공 내역, 서비스 계약서 등은 노인장기요양보험법, 시행령, 시행규칙의 규정에 따라 보존해야 하며 각 문서별 보존연한은 별표의 문서 보존표와 같다.

1. 장기요양 서비스 제공(이용) 계약관련 서류일체
2. 장기요양급여 제공 기록지(수기작성 분, 자동전송기록지 제외)

[제7장 서비스 제공자의 응급상황 및 배상책임,면책범위에 관한사항]

제21조 (응급상황 시 처리 절차)

1. 요양보호사 서비스를 제공하는 중에 사고가 발생한 경우 해당 요양보호사는 119 또는 응급의료기관, 서비스제공기관, 수급자의 가족 및 보호자 등 에 즉시 연락을 취해야 한다.
2. 사고를 접수한 기관은 의료인의 조치가 필요한 것으로 판단될 경우 즉시 의료 기관이나 119에 신고하거나 요양보호사가 신고하였는지 확인한다.

제22조 (배상책임보험 등 가입)

1. 기관은 직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자 의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 "전문인 배상책임보험"이라 한다)에 의무가입하도록 하며, 요양보호사 등 종사인력의 상해 등에 대비하여 산재보험에 가입하여야 한다.
2. 기관에 소속된 인력에 의한 서비스 제공 중에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 관련 보험을 통해 즉시 배상한다.

제23조 (서비스제공자의 배상책임)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 당해 기관은 수급자 및 보호자에게 배상 할 의무를 진다.
 - (1) 기관 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이

르게 하였을 때

(2)기관 종사자의 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의 9의 금지행위를 말한다)로 인하여 ‘갑’의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때

2. 기관장은 서비스현장에서 요양보호사의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우에 대비 전문인배상책임보험가입을 의무화해야 한다.

3. 상기 1항의 경우, 배상책임보험 미가입 종사자가 제공한 급여에 해당하는 비용의 10%를 감산한다.

제24조 (배상책임의 면책범위)

1. 배상책임의 면책범위는 다음 각호로 한다.

(1) 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때

(2) 기관이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

(3) 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

(4) 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

2. 서비스 제공시간이외의 사고 및 상해,사망에 대해서는 기관은 책임을지지 아니한다.

[제8장 인력관리 규정]

제1절 총 칙

제25조 (목적)

이 규정은 노인장기요양보험의 재가방문기관인 광주예향재가노인복지센터(이하 “기관”이라 한다)에 취업하고 있는 직원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 규정하여 직장질서를 유지하고 건전하고 화합된 조직분위기를 조성하여 기관과 근로자의 발전에 기여하고자 함을 목적으로 한다.

제26조 (적용범위)

1. 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 기관규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

2. 4주 동안을 평균하여(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간) 1주의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우에는 수습기간, 승진에 관한사항, 휴직 및 복직에 관한 사항, 휴일, 휴가, 및 퇴직금 제도를 적용하지 아니한다.

제27조 (직원의 정의)

1. 이 규정에서 “직원” 이라 함은 제8장에서 정한 채용절차에 의하여 기관과 근로계약을 체결하고 입사한 무기계약 직원과 기간제 근로직원을 말한다.
2. 무기계약 직원이라함은 근로계약기간을 정하지 않은 직원은 말하며, 기간제 근로직원이라함은 근로계약기간을 정한 직원을 말한다.
3. 단시간 근로직원이라함은 근로계약상의 소정근로시간이 통상근로자보다 짧은 주당 15시간 미만의 “가족요양 요양보호사” 를 말한다.

제2절 기구 및 조직

제28조 (기구 및 조직)

기관의 기구 및 조직은 사업의 수행에 편리하도록 조직하되, 보건복지부의 노인복지사업의 안내, 노인장기요양보험법 시행규칙 제23조(장기요양기관지 정기준 등)과 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 (방문요양 사회복지사 등 배치가산금액 등)에서 정하는 바에 따른다.

제29조 (직원의 자격기준 및 정원)

1. 직원의 자격기준은 노인장기요양보험법 시행령 제11조(장기요양급여종류별 장기요양요원의 범위)에 따른다.
2. 기관 직원의 정원은 사업의 수행에 맞춰 수시 조정 가능하며, 기관 설치 운영 관련 최소 인력 기준을 준수 한다.

제30조 (직원의 업무분장)

1. 직원의 업무분장은 별표 2와 같다.
2. 제1항에도 불구하고 기관장은 업무를 효율적으로 수행하기위해 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

제3절 채 용

제31조 (채용 기준 및 채용서류)

1. 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우에 한하여 기관장의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있다.
2. 기관에 입사 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - (1) 자격증 사본 1통
 - (2) 업무 개시일 기준 발급일 1년 이내의 건강검진 결과 확인서 1통
3. 기관은 직원의 담당업무의 성질에 따라 전항의 서류중 일부의 제출을 면제 하거나 추가제출을 요구할 수 있다.

제32조 (채용 제한)

직원의 채용에 있어 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 제한할 수 있다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 법률에 의해 공민권이 정치 박탈된 자
4. 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
5. 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
6. 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제4절 복 무

제33조 (직원복무 의무)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 기관기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 직원은 기관의 제반규정을 준수하고 센터장의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 센터의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다. 다만, 질병이나 그 밖의 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 기관의 승인을 받아야 한다.
6. 직원은 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제34조 (근무일 및 근무일별 근무시간)

1. 월급제 상근 직원(사회복지사 등) : 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일로, 매주 토요일은 무급휴무일로 하고, 1일 8시간(09:00~18:00, 휴게시간제 외), 주 40시간을 원칙으로 하며 근로기준법에 정한 주 12시간까지는 합의하에 연장할 수 있다.
2. 시급제 근로직원(요양보호사 등) : 1주간의 근무일은 월요일부터 토요일로 한다. 1주간의 근무일중 근로기준법 제55조 제2항에 따른 대통령령으로 정하는 휴일(관공서 공휴일에 관한 규정 제2조 각호(제1호 제외)에 따른 공휴일 및 대체공휴일)이 있다면 소정근무일에서 제외(애초부터 근로제공 이 예정되어 있지 않은 날)로 한다. 근무일별 근무시간은 개인별 서비스 제공 시간에 의해 협의하되, 휴식시간을 제외하고 근로계약서에서 정하는 근로시간으로 한다.
단, 당사자간의 합의에 의하여 1주일에 12시간 연장근로를 할 수 있다.
3. 시업시간, 종업시간, 휴게시간은기관이 수급자와 체결한 서비스 계약내 역에 명시된 제공 시간에 의하여 결정한다.
4. 요양보호사의 업무특성상 상기 근무시간 및 휴게시간 범위 내에서 수급자의 사정에 따라 근무시간 및 휴게시간을 변경할 수 있다.

제35조 (휴게)

1. 월급제 상근 직원(사회복지사 등)휴게시간은 제34조 제1항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
2. 시급제 근로직원(요양보호사)의 근로시간이 4시간일 경우에는 30분의 휴게 시간을 정하여 부여하되, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
3. 근로시간이 4시간 미만일 경우에는 휴게시간을 부여하지 않는다.

제36조 (출근 및 결근)

1. 직원은 근무 시간 전에 자신의 출근여부를 확인할 수 있도록 하여야 하며, 부여된 업무를 하고 수급자의 주변을 정리정돈한 후에 퇴근한다.
다만 관리책임자에게 사전 협의된 경우 서비스 현장으로 바로 출근하며, 현장에서 바로 퇴근할 수 있다.
2. 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근 한 때에는 전화 기타의 방법으로 우선 그 사유를 관리책임자에게 연락하고 그 익일까지 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 병가로 계속 7일 이상 결근한 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제37조 (지각 및 조퇴)

1. 질병 또는 기타 부득이한 사유로 업무수행이 불가한 경우에는 조퇴에 대해 기관장의 사전 승인을 받아야 한다.
2. 직원이 업무상의 이유로 사전에 허가를 받았거나 부득이한 사유로 인정될 때에는 지각으로 간주하지 않으며, 지각의 경우 지각계를 제출한다.

제5절 휴일 및 휴가

제38조 (휴일)

1. 직원의 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.
 - (1) 주휴일(소정 근로일수를 개근한 자에 한함)
 - (2) 근로자의 날
 - (3) 서비스 제공 예정 사항이 없는 날
2. 1주 동안 소정근로일을 개근한 근로자에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
다만, 업무의 특수성을 고려하여 직군별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
3. 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

제39조 (연차유급휴가)

1. 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
2. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
3. 계속근로연수가 1년미만 또는 1년간 80%미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근시 매월 1일의 유급휴가를 준다.
4. 업무특성상 연차유급휴가의 사용이 어려운 경우 연차유급휴가 미사용 수당 지급시에는 월 또는 연단위로 지급할 수 있다.

제40조 (휴가의 사용)

1. 직원의 휴가는 서비스 제공 계약을 고려하여 기관장과 협의 하에 실시한다.
2. 직원은 휴가 중에 긴급 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에는 그 담당업무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.
4. 직원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생 한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸 한다.
5. 기관은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있으며, 기관의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가 에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제41조(병가)

1. 기관은 직원이 업무외 질병.부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않은 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
2. 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근시에는 검진의사의 진단서를 첨부 하여야 한다.

제42조(경조사 및 질병 휴가 및 생리휴가)

1. 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 무급으로 경조사휴가를 부여한다. 다만, 배우자 출산휴가는 출산일로부터 90일이내 사용하되 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있고 유급으로 한다.
 - (1) 본인의 결혼: 5일
 - (2) 배우자의 출산: 10일
 - (3) 본인 · 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
 - (4) 본인 · 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 2일
 - (5) 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 2일
 - (6) 자녀의 결혼, 본인 · 배우자의 형제자매 사망 : 1일

(7) 직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가: 연간 30일 이내

2. 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 공휴일,근로자의날,토요일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

단, 제1항 제2호의 배우자의 출산휴가에 대하여는 휴가기간중 휴일 또는 휴무일이 포함된 경우 이를 휴가일수에 산입하지아니 한다.

3. 기관은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제6절 근로 계약

제43조 (근로계약)

1. 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여 야 한다.

2. 기관은 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정 근로시간, 주휴일, 연차유급휴가,기타 근로조건을 명시 한다.

3. 직원의 근로계약은 기본 1년 단위로 하며, 계약당사자간에 이견이 없는 한 자동연장함을 원칙으로 하고, 필요에 따라 계약기간을 변경체결 할 수 있다.

4. 요양보호사는 노인장기요양보험법에 따른 요양업무(방문요양서비스 : 세면, 구강관리, 몸청결, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 배설도움, 식사도움, 체위 변경, 이동도움, 신체기능유지/증진, 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁, 외출 시 동행, 일상업무대행, 말벗, 격려 및 위 로, 생활상담, 의사소통 도움, 행동변화, 응급상황대처 등 서비스 : 이동도움, 목욕도움, 목욕 전 배설과 목욕 후 몸단장 및 주변정리 등)를 수행한다.

제44조 (수습기간)

1. 기관은 직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월간의 수습기간을 둘 수 있 으며, 이 기간은 상황에 따라 연장, 단축 또는 적용을 생략할 수 있다.

2. 일정한 경력을 인정하여 채용된 경력직원에 대하여는 수습기간을 단축 또 는 면제 할 수 있다.

3. 정식직원으로 채용한 자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함한다.

4. 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 업무수행의 가능성, 적성, 능력, 건강 등이 직무를 감당하기 부족하다고 인정 될 경우에는 채용발령을 취소할 수 있다.

5. 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제45조 (퇴사)

퇴사는 퇴사자가 원하는 일자보다 30일전에 사직서를 제출하여야 하고, 결재를 득하면 업무인수인계를 끝내고 이에 기관장이 인정하였을 때 퇴직할 수 있다.

제7절 임금 및 퇴직금제도

제46조 (임금)

직원의 보수(임금) 및 각종수당 등은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용산정방법 등에 관한 고시 제11조(종사자의 처우개선 등) 및 제11조의2(인건비 지출비율)를 근거하여 결정 지급 한다.

1. 직원의 임금 및 각종수당 등은 근로기준법이 제시하는 기준에 따른다.
2. 직원의 임금은 한정된 장기요양서비스의 수가를 고려하고, 기관운영 유지비 등을 고려하여 적정 임금을 산정하여 결정 지급한다.
3. 사무실에 근무하는 상근직 직원은 월급제를 원칙으로 한다.
4. 상근직(연봉제)외 직원의 임금은 시급제로 해당연도의 시간당 법정최저임금에 총 근무시간을 곱한 금액으로 한다. 단, 입주요양 등 특별한 경우에는 상근직 외의 직원도 월급제로 할 수 있다.
5. 직원의 근무환경에 따라 식대비, 교통비 등을 보조할 수 있다.
6. 근로기준법에 따른 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대하여는 동법의 기준에 따라 가산하여 지급 한다.
7. 연차수당은 재가장기요양의 사업특성(휴가사용의 어려움)에 따라 월 또는 연 단위로 급여와 함께 지급할 수 있으며, 직원은 수당의 지급 여부에도 불구하고 휴가를 사용할 수 있으며, 휴가를 사용 할 경우 수당을 지급하지 않는다.
8. 목욕수당: 수급자에게 목욕 또는 방문간호 서비스를 제공하는 경우에는 기관에서 정한 수당으로 계산한다.
9. 월간 급여는 매월 1일에서 말일까지 정산하고, 익월 25일에 직접 지급하는 것을 원칙으로 하되, 장기요양보험수가 공단부담금 수령이 지연된 경우에는 동 공단부담금 수령일에 직원이 지정한 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
10. 매월 급여정산시에는 근로소득세 및 사회보험료를 공제후 지급한다.
11. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

제47조 (상여금)

상여금은 비정기적으로 예산의 범위내에서 직원의 업무성과에 따라 지급될 수 있으며, 지급 시기 및 기준은 기관이 결정한다.

제48조 (퇴직금 지급 및 퇴직적립제도)

1. 기관은 1년 이상 근무한 사원에 의한 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 한다.
2. 퇴직금은 근로기준법상 근로자 퇴직급여보장법에 의거해 12개월 이상 근로를 하였을 시 퇴직전 3개월 급여의 평균임금(30일분) X (근무일수 /365) = 퇴직금 이상을

지급 한다. 단, 월 근로시간이 불규칙하여 퇴직전 급여(임금)이 발생한 12개월을 1/12로 계산하여 평균 임금을 산정 할 수 있다. 이때 1/12로 계산된 평균임금이 퇴직전 3개월 평균 임금보다 적을 시는 퇴직 전 3개월 평균이 우선 된다.

* 근로자의 월 근무시간이 60시간 미만일 시 해당 달은 근무개월에 가산 되지 아니한다.

3. 퇴직금의 중간정산은 원칙적으로 불가능 하나 근로자 퇴직급여 보장법 시 행령 제 3조(퇴직금의 중간정산 사유)에 해당될 시 중간정산을 할 수 있다.

4. 퇴직금 적립은 시중은행에 매월 기관명으로 법적근로자 퇴직금을 계산하여 적립함을 원칙으로 한다.

5. 기관은 퇴직급여 대상자 월급여의 1/12을 매월 적립한다. 1년 미만 근무직원의 적립퇴직금은 해당직원의 퇴사 다음 회계연도에 퇴직금 적립통장에서 센터업무통장으로 이관하여 인건비 및 센터운영비로 사용할 수 있다.

6. 기관은 근로자가 사직서를 제출하고 퇴직급여 신청 시 입사일자와 월별 급여내역을 참고로 퇴직급여를 산정한다.

7. 기관은 근로자가 사직서 제출 후 14일이내 퇴직급여를 지급한다.

8. 기관은 퇴직적립제도의 일환으로 직원의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 실시, 운영할 수 있으며, 퇴직연금제를 계약한 금융기관에 매월 정해진 기일에 퇴직연금을 납입하도록 해야 한다.

9. 퇴직금 지급에 대한 내용은 근로계약 체결 시 근로계약서에 내용을 포함 하도록 한다.

10. 입사일로부터 1년 미만인 직원에 대하여도 월 급여의 12분의 1이상 퇴직금을 적립할 수 있으며, 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도의 정함이 없는 경우 기관은 퇴직금 지급의무가 없는 것으로 한다.

11. 퇴직금 적립과 퇴직금 지급에 대한 구체적 사항은 세부규정으로 정한다.

제8절 휴직 및 직위해제

제49조 (휴직)

1. 기관장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

(1) 업무외의 부상 또는 질병으로 1개월 이상 치료 또는 휴양이 필요할 때

(2) 병역법,기타법령에 의하여 징·소집할 때

(3) 형사사건으로 기소되었을 때

2. 직원의 휴직기간은 1년 이내로 하고 그 기간 내에 휴직조건이 해소되지 않으면 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여 1년 이내에 1회에 한하여 연장승인을 받아야 하며, 그렇지 아니할 때는 자연 해직된 것으로 본다.

단, 병역법,기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때의 휴직기간은 징집 및 소집기간으로 한다.

3. 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니하며, 재직 기간에서 제외한다.
4. 휴직자는 휴직기간 중에도 기관의 규정을 준수하여야 한다.
5. 휴직된 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 기관의 허락 없이 타 직업에 종사한 경우에는 그 때부터 퇴직한 것으로 간주한다.

제50조(복직)

1. 직원은 휴직사유가 소멸되었을때는 지체없이, 휴직기간이 만료된 때에는 7일 이내에 소명서(진단서, 증명서등)를 첨부하여 기관에 복직원을 제출 하여야 한다.
2. 기관은 직원이 제1항에서 정한 기일 이내 복직원을 제출하지 않거나 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 소멸되지 않는 경우 당연 퇴직처리 한다.

제51조 (직권면직)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 기관장은 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 1년 이상 직무를 담당하지 못할 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 불량할 때

제52조 (직위해제 및 그 효력)

1. 기관장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여 다음기간 만료 시 까지 직위를 부여하지 않을 수 있다.
 - (1) 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직무태도가 극히 불성실한 자 : 3개월 이내
 - (2) 징계의결이 요구 중인 자 : 징계의결 확정 시 까지
 - (3) 형사사건으로 기소된 자 : 확정판결 또는 징계의결 확정 시 까지
2. 직위가 해제된 자는 근무에 종사하지 못한다.
3. 제1항의 규정에 의해 직위해제 된 자가 규정된 기간이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우에는 경과한 날에 당연 퇴직한다.

제53조 (의사에 반한 신분조치)

직원은 형의 선고, 징계처분, 직무수행에 필수적인 자격요건의 결격, 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 면직 등 불이익한 처분을 받지 않는다.

제9절 승진과 상벌

제54조 (승진)

업무의 특성상 승진제도는 운영하지않으나, 요양보호사의 근로의욕 및 사기, 복지를 위해 장기근속 우수요양보호사에 대하여 월급제 요양보호사 등으로 채용할 수 있다.

제55조(상벌)

기관의 상벌은 10절 직원포상, 11절 징계 및 해고의 규정에 의거하여 시행하도록 한다.

제10절 직 원 포 상

제56조 (직원포상규정)

1. 기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 포상할 수 있다
 - (1) 기관의 업무능률향상에 현저하게 공로가 인정된 자(장기근속 등)
 - (2) 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
 - (3) 업무수행 성적이 우수한 자
 - (4) 만족도 높은 서비스를 제공하여 수급자의 추천이 있는 자
 - (5) 센터의 대외 이미지 제고에 기여한 자
 - (6) 기타 표창이 필요가 인정되는 자
2. 기관은 공단 등 대외포상추천이 있을시 모범직원을 선정 적극 추천한다.

제57조 (포상방법 및 절차)

1. 기관은 직원포상에 해당하는 자에 대해 수시로 포상한다.
2. 기관은 직원 포상 시 표창의 내용을 전달하고, 포상의 경중에 따라 부상으로 현금이나 현물, 또는 상품권 등을 지급할 수 있다.
3. 기관의 포상대상자의 선정은 기관장이 결정 시행한다.
4. 포상의 결과는 별도의 **포상대장**에 기록유지한다.

제11절 징계 및 해고

제58조 (징계)

1. 직원이 과오를 저지른 때에는 내부심의를 거쳐 징계처분 할 수 있다.
2. 징계의 심의요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 징계규정이 정하는 바에 의한다.

제59조 (징계의 종류 및 효력)

징계는 견책, 정직, 해고 등으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.

1. 견책 : 반성문을 제출하게 하고 전과에 대해서 훈계하고 회개한다.
2. 감봉(감금): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 보유하 나 직무에 종사할 수 없게 하며 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 직원의 신분을 박탈한다.

제60조 (징계의 예외)

1. 직원이 행한 행위가 징계사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배될 수 있는 경미한 행위를 한 경우 기관장은 해당직원에게 지적사항을 시 정하고 반성의 계기가 되도록 시달서를 쓰게 하는 “주의”를 줄 수 있으며, 이 경우에는 징계의 예외로 한다.
2. 동일한 행위로 인한 “주의”가 연간 3회 이상이거나 “주의”의 누계 회 수가 연간 5회에 달한 때에 기관장은 직원을 징계할 수 있다.

제61조 (징계사유)

1. 정당한 사유가 없거나 과실 또는 고의로 기관의 제 규정을 준수하지 않은 직원에 대해 징계할 수 있다.
 - (1) 근무태도가 불량하여 기관장으로부터 월간 3회 이상 주의를 받았을 때
 - (2) 무단지각·무단조퇴·무단외출을 월간 3회 이상 하였을 때
 - (3) 무단결근을 월간 2회 이상 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근할 때
 - (4) 정당한 사유 없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복할 때
 - (5) 기관에서 실시하는 교육에 특별한 사유없이 연속 3회 이상 불참할 때
 - (6) 이용자로부터 금품, 향응을 요청하거나 받았을 때
 - (7) 사전허가 없이 근무 장소를 이탈하거나 직무를 태만히 할 때
 - (8) 직원 또는 이용자에게 불손한 행동, 폭언, 폭행을 하였을 때
 - (9) 과실로 중대한 사고를 발생시켜 기관에 손해를 끼쳤을 때
 - (10) 형사소추의 원인이 되는 부정불법의 행위로 유죄판결을 받았을 때
2. 기타 사회통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 징계할 수 있다.

제62조 (해고사유)

1. 고의 또는 중과실로 기관 운영질서나 조직질서를 심히 문란케 한 경우 해고할 수 있다.
 - (1) 근무태도가 불량하여 기관장으로부터 월간 5회 이상 주의를 받았을 때
 - (2) 무단지각·무단조퇴·무단외출을 월간 5회 이상 하였을 때
 - (3) 무단결근을 월간 3회 이상 하였거나 계속하여 5일 이상 무단결근할 때
 - (4) 정당한 사유의 상사 명령에 3회 이상 불복할 때
 - (5) 업무보고를 허위로 하여 3회 이상 지적을 받았을 때
 - (6) 기관에서 실시하는 교육에 특별한 사유없이 연속 5회 이상 불참할 때
 - (7) 불손한 행동이나 폭언, 폭행으로 직원 또는 이용자에게 크게 물의를 일으켰을 때
 - (8) 업무성적이 현저히 불량하여 개선의 가망이 없다고 인정될 때
 - (9) 기관의 업무상 비밀을 누설하여 기관에 크게 손해를 끼쳤을 때
 - (10) 형사상 유죄판결을 받았을 때
2. 기타 사회통념상 해고에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 해고할 수 있다.

제63조 (해고 등의 제한)

1. 기관은 직원에 대하여 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 등 기타 징벌을 하지 못한다.
2. 기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전, 산후의 여직원이 근로기준법 제60조에 규정된 휴업기간과 그 이후 30일간은 해고할 수 없다.

제64조 (해고의 예고)

1. 기관은 직원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.
2. 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 예외로 할 수 있다.

제65조 (해고 예고의 적용 예외)

전조 규정은 다음 각 호에 해당하는 자에게 적용하지 아니 한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자.
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
3. 수습근로자로서 3개월 미만인 자.

제66조 (본인에 준 하는 징계)

타 직원의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동하였을 경우 본인에 준하여 징계한다.

제67조 (경고)

기관은 다음의 경우에는 경고처분을 할 수 있다.

1. 직원의 행위가 견책사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배되는 행위를 한 경우
2. 경고회수가 연간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리할 수 있다.

제12절 퇴직 · 당면 퇴직

제68조 (퇴직)

1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.
2. 직원이 다음 사유에 해당될 때는 당면 퇴직 된다.
 - (1) 직원 채용의 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생하였을 때
 - (2) 사망하였을 때

- (3) 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때
 - (4) 금치산자 또는 한정치산 선고를 받았을 때
 - (5) 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈 및 자격정지 또는 자격이 상실 되었을 때
 - (6) 신체의 장애 또는 정신이상으로 직무를 담당할 수 없을 때
 - (7) 정기 또는 수시 건강검진결과 취업이 부적당하다고 판단될 때
 - (8) 난치의 전염병 환자로 판명될 때
 - (9) 해고가 결정한 때
 - (10) 기타 상기각호의 내용에 준할 정도의 사유가 발생되었을 때.
3. 기관은 위 사유로 직원을 면직하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.

제13절 재 해 보 상

제69조 (재해보상)

기관은 직원의 업무상 재해에 대해서는 관련 규정에 따라 재해보상을 실시하나, 업무 외 재해에 대하여는 보상하지 아니한다.

제14절 복 리 후 생

제70조 (직원 복리후생)

1. 기관은 직원의 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 건강보험법, 국민연금법, 산재및 고용법에서 정해진 요율에 따라 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험, 전문인배상책임에 가입하여야 한다.
2. 기관은 직원의 복리후생 확대를 위하여 다음 각호의 지원을 할 수 있다
 - (1) 월례회의 참석자에게 소정의 회의비(상품, 식사제공)를 지급할 수 있다
 - (2) 명절때 연 1회 이상 소정의 금액(또는 상품권,선물 등)을 지급 할 수 있다.
 - (3) 기관평가 포상금에 의한 직원 격려 등
 - (4) 직원 상해보험 가입
 - (5) 2년 이상 장기근속직원에 대한 교통비 등 지원 할 수 있다.
3. 기관은 직원의 복리후생을 위해 직원의 의견을 적극적으로 수용하는 자세를 갖는다.
4. 기관은 직원에게 필요하다고 생각되는 복리후생제도가 있으면 적극 도입하고, 상황에 따라 복리후생제도의 내용을 추가하거나 수정할 수 있다.

제71조 (작업용품의 제공)

기관은 직원이 업무에 종사하면서 근무 상 필요한 업무관련 용품을 지급하고, 직원이 업무를 진행하는데 있어 필요하다고 요청한 용품에 대해서는 적극적으로 구입하여

지원해 직원이 업무를 하는데 있어 쾌적함을 유지할 수 있도록 한다.

제15절 안 전 및 보 건

제72조 (직원의 안전수칙)

1. 기관은 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험 요인이 생기지 않도록 안전 관리에 노력하여야 한다.
2. 기관은 직원에게 계절에 따라 **안전교육을 실시**함으로써 안전의식을 고취 시켜야 하며 주요 안전교육의 내용은 다음 각 호로 한다.
 - (1) 화재에 관한 안전(가스, 위험물 취급요령, 소화기 사용요령, 산불에 방, 전기 등)
 - (2) 위험지역 출입금지(숲속, 물가 등)
 - (3) 교통안전(외출시 교통안전, 차량의 주변접근주의 등)
 - (4) 전열기구의 사용금지 등

제73조 (보건수칙 및 건강검진, 근골격계 질환, 감염예방 등)

1. 기관은 직원의 근무특성상 보건에 관해 관리에 노력하여야 한다.
2. 직원 채용 시 신규채용전 1년 이내에 받은 건강검진서를 확인하여 근무가 가능한지 여부를 확인한다.
3. 현재 근무 중인 직원은 매년 1회 이상 결핵검진을 포함한 건강검진을 하도록 독려 노력하여 직원의 건강 및 보건을 관리하고, 건강검진결과 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 치료 등 필요한 조치 등의 노력을 하여야 한다.
4. 기관은 직무교육을 통해 **근골격계 질환 및 감염 예방에 대한 교육을 연1회 이상** 실시하고, 근골격계 증상조사표 상 별도의 조치가 필요한 경우에는 직원과 상담하고 기관에서 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다.
아울러 직원들로 하여금 **근골격계질환 10대 예방수칙과 감염관리지침을 숙지**하고 적용(준수)토록 한다.(별도지침 참조)

제16절 성폭력의 금지 및 교육

제74조 (성폭력의 금지)

기관 내 및 업무 수행 중에 성적 수치심을 유발할 수 있는 어떤 행동도 해서는 아니 된다.

제75조 (성폭력의 예방교육)

기관장은 직장 내외의 성폭력을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 **성희롱의 예방을 위한 교육을 실시** 할 수 있다.

제76조 (성폭력 발생 시 조치)

1. 기관은 성폭력 관련 문제의 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
2. 기관은 직장 내 성폭력과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
3. 기관은 직원들 사이에 성폭력이 발생하였을 경우에는 행위자를 고발하여야 한다. 성폭력을 한 서비스 이용자(보호자 포함)에게는 재발방지 약속이나 서비스 중단 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 17 절 직장내 괴롭힘의 예방 및 교육

제77조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

1. 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
2. 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제78조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

센터에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위

제79조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

1. 센터는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “**직장 내 괴롭힘 예방교육**”이라

한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

2. 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

3. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

- (1) 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
- (2) 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
- (3) 직장 내 괴롭힘 상담절차
- (4) 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
- (5) 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
- (6) 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
- (7) 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

4. 센터는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인 할 수 있도록 조치한다.

제80조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 센터에 신고할 수 있다.

2. 센터는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실확인을 위한 조사를 실시한다.

3. 센터의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제18절 고충 처리

제81조 (이용자 고충 처리)

1. 센터는 수급자 및 가족의 불만 및 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.

2. 불만 및 고충처리 체계는 ‘불만 및 고충처리 방법 안내’ → ‘불만 및 고충 접수’ → ‘불만 및 고충처리’ → ‘기록 및 보고’ → ‘불만 및 고충 유형분석을 통한 중장기적 대처’ 순으로 가동되어야 한다.

3. 수급자가 센터와 계약을 맺기 전 수급자 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.

4. 불만 및 고충의 접수는 지정된 서식을 이용하거나, 구두 접수 등 방식에 구애 받지 아니 한다.

5. 수급자 또는 그 가족으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수급할 만한 처리가 이루어져야 한다.

6. ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동으로 해결해야 한다.

7. 고충의 해결 이후 그 결과는 전 직원에게 배포하고 설명하여 동일한 불만 및 고충

의 발생을 예방한다.

제82조 (직원 고충 처리)

1. 직원은 업무과정에서 수급자 또는 수급자 가족에 의한 잡일 부탁, 성적 괴롭힘, 잦은 교체 요구 등 업무범위외의 일로 갈등이 발생할 경우 즉시 상담을 요청할 수 있으며, 기관은 이를 해결하기 위해 노력하여야 한다.
2. 고충의 접수는 지정된 서식을 이용하거나, 구두 접수 등 방식에 구애 받지 아니한다.
3. 접수된 고충이 개인에 국한된 내용이 아니라, **전체 직원 및 기관 운영에 관련된 내용일 경우 이를 전체에게 공지**하여야 한다.
4. 기관은 고충처리를 원인으로 직원에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니되며 그에 해당하는 부당 처우를 하지 않는다.
5. 상담요청이 있을 경우 기관은 성실히 고충을 청취하고, 즉시 수급자 및 수급자 가족을 면담하여 문제를 해결하기 위해 노력하여야 하며, **10일 이내에 고충 처리 결과를 직원에 통보**하여야 한다.

[제9장 예 · 결산 및 회계관리]

제83조 (회계의 목적)

기관의 재무·회계에 관한 사항을 규정하여 재무·회계의 명확성, 공정성, 투명성을 기함으로써 기관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제84조 (회계처리의 원칙)

1. 기관의 세입과 세출은 모두 예산에 계상한다.
2. 기관의 예산은 세출예산에서 정한 목적외에는 사용할 수 없다.
3. 기관의 예·결산 및 회계처리는 장기요양기관 재무·회계 규칙을 준용한다.

제85조 (예산의 편성 및 제출)

1. 기관은 **예산을 편성하여 매 회계연도 개시 5일전까지 관할구청장에게 정보시스템을 이용 제출**하여야 한다.
2. 예산에 첨부할 서류는 **세입·세출예산서와 임직원보수일람표**로 한다.

제86조 (결산의 보고)

1. 기관은 결산보고서를 작성하여 **다음연도 3월31일까지 정보시스템을 활용하여 제출**하여야 한다.
2. 결산보고서의 첨부할 서류는 **임직원보수일람표, 세입결산서 및 세출결산서, 사업비명세서, 기타비용명세서**로 한다.

제87조 (회계장부의 종류)

1. 기관에는 다음의 장부를 둔다. 단, 편의를 위하여 정보시스템을 이용한 전자문서형식을 활용할 수 있으며, 기관의 거래 은행 입출금 내역을 통한 관리도 이에 포함하고 이 경우 실물 장부 없이 온라인으로도 관리할 수 있다.

- (1) 지출결의서
- (2) 수입결의서
- (3) 현금출납부
- (4) 총계정원장

제88조 (수입금의 수납과 지출방법)

- 1. 기관의 수입금 수납은 금융기관 통장으로 하고, 수입금의 통장은 회계별(센터업무용, 4대보험 및 원천세 수납용, 퇴직금적립용)로 보관 관리한다.
- 2. 지출은 반드시 지출예산의 범위에서 하여야 하며, 소액 경비지출을 제외하고는 예금통장(체크카드)으로 한다.

[제10장 물품 및 문서관리]

제89조 (기관물품 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

대상자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 변상한다.

제90조 (물품의 관리)

- 1. 기관장은 기관에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다.
- 2. 기관장은 기관에 속하는 물품의 구매 및 관리에 관한 사무를 사무직원에게 위임할 수 있다.

제91조 (불용물품의 처리)

- 1. 기관장(센터장)은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
- 2. 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.

제92조 (문서보관의 근거)

서비스 제공 계약서, 서비스제공 계획서, 고충처리문서, 이용자와 제공인력의 개인파일 등 작성한 문서를 보관하여야 한다.

제93조 (보관할 기록물)

1. 서비스제공 계약서, 서비스제공 계획서, 고충처리문서, 이용자와 제공인력의 개인 파일 등 작성한 문서를 컴퓨터 내 파일 등의 방법으로 보관하여야 한다.

(1)이용자관리: 장기요양 급여계약서류, 사회복지사 업무수행일지, 수기작성 급여제공 기록지(자동전송 급여제공기록지 제외) 등

(2)제공인력 관리: 근로계약서, 인사기록문서, 교육수료 기록 등

(3)조직운영: 운영규정, 인·허가 문서, 예·결산 보고서, 회계장부증빙서, 기부금 및 후원금관리대장 등

(4)기타: 대내외 일반문서 및 기관평가에 관한 사업실적 증빙서류 등

2.모든 기록물은 사안 단위로 편철하고 단위 업무별로 보관한다.

3.문서의 보존은 별표의 문서보존표에 의거하여 영구(준영구)보존, 10년보존, 5년보존, 3년보존, 1년보존으로 구분한다. 보존 기간이 끝난 문서는 기간종료 다음 년도 2월말까지 폐기하여야 한다.

[제11장 운영위원회에 관한 사항]

제94조 (목적)

예향협동조합재가노인복지센터 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제95조 (위원회의 기능)

1. 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

가. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항

나. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항

다. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

2. 위원회는 해당 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

가. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항

나. 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제96조 (위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시설장이 선임하며 시설장도 위원으로 한다.

가. 시설의 장

나. 시설 이용자(수급자)의 보호자 대표

다. 시설 종사자의 대표

라. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원

마. 후원자 대표 또는 지역주민

바. 공익단체에서 추천한 사람

사. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

3. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

4. 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제97조 (위원장 등의 임무)

위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

제98조 (회의)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

가. 정기회의

나. 위원장의 소집요구가 있는 경우

다. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

4. 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직급 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제99조 (자문위원회)

1. 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

2. 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제100조 (의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제101조 (회의공개의 제한)

회의는 시설이용자(수급자), 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다.

제102조 (수당 등)

위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제103조 (운영규정의 개정)

1. 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
2. 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
3. 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제104조 (운영세칙)

이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

[제12장 운영규정의 개정방법 및 절차]

제105조 (운영규정 개정 및 절차)

운영규정을 직원에게 불리하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻는다.

제106조 (준용규정)

본 규정에 포함되지 않은 사항은 취업규칙 등 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

<별표>

업무분장표

직위	담당 업무
시설장 (센터장)	- 제반업무 총괄관리 및 책임 - 각종규정 및 규칙의 제(개)정 - 대외업무총괄(기관홍보 포함) - 수급자 계약, 발굴 및 등급 및 갱신 계약 관리 - 수급자 관리 - 수급자 욕구사정, 인지선별검사(CIST) - 수급자 급여제공계획 수립 - 서비스 모니터링 및 자가진단 - 급여제공 일정수정 - 재무회계 처리(예산, 결산, 운영비 통장 관리 등) - 급여비용청구 및 사후관리(본인부담금 통보 등) - 직원 4대보험 처리 - 직원의 채용 등 인사관리 - 인력변경신고 등 요양보호사 관리 - 배상책임보험 가입 및 해지 업무 - 직원 및 수급자 고충 및 민원업무 - 센터 블로그, 공단수록 홈페이지 관리 - 지자체 및 공단관련 업무 - 각종 회의(사례회의, 직원회의, 운영위원회의) 관리 - 직원 의무교육 시행 관리 - 응급상황 대처 및 보고
사회복지사	- 수급자 방문상담 및 모니터링 - 수급자 욕구사정, 인지선별검사(CIST) - 수급자 급여제공계획 수립 - 사회복지사 업무수행일지 작성 관리 - 요양보호사 교육 - 기관평가 관련 행정업무 - 급여제공 일정수정 - 수급자 급여제공기록지 관리 - 응급상황 대처 및 보고 - 기타 센터장의 지시사항
요양보호사	- 수급자 방문요양 업무수행 (신체활동지원, 인지활동지원, 정서지원, 가사 및 일상생활지원) - 급여제공기록지 작성(상태변화 포함) - 태그 전송에 의한 시작과 종료(근태관리) - 의무교육 이수 및 회의(직원, 사례) 참여 - 응급상황 대처 및 보고 - 기타 센터장의 지시사항

<별표>

문서 보존표

보존기간	문서 종류
영구	운영규정 이사회 회의록 주무관청의 인/허가서 채용, 복무, 퇴직, 상벌 등의 인사기록 회계보고서
10년	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	장기요양 급여계약에 관한 서류 장기요양 급여제공기록지 세무관계 문서(세법상 보존연한 5년) 각종 증명서 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
3년	각종 회의록 서명부 등 각종 대장 근태, 휴가 등에 관한 문서 교육 수료증 등 교육 관련 문서
1년	기타 일시적 처리 문서

<별표>

기관운영에 관한 평가기준

평 가 기 준			평가방법
①	기관	운영규정을 직원이 열람 가능한 장소에 비치하고 내용이 충실함	현장,기록
		- 운영규정 11개 항목	
		(1) 이용자 모집방법 등에 관한 사항 - 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보	
		(2) 이용계약에 관한 사항 - 계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제	
		(3) 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항	
		(4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항	
		(5) 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항	
		(6) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항	
		(7) 인력관리 규정에 관한 사항 - 채용, 복무, 승진, 상벌 등	
		(8) 보수에 관한 사항 - 임금, 퇴직금, 상여금 등	
		(9) 직원 복리후생에 관한 사항 -복지(포상, 휴가 등)	
		(10) 안전과 보건에 관한 사항 - 근골격계 질환 및 감염예방, 건강검진	
		(11) 고충처리 절차에 관한 사항	
②	기관	운영규정에 따라 기관을 운영함 - 11개 항목 모두 확인	