



운영규정

광명노인 요양원



□ “ 노인복지법 시행규칙 제22조 제2항[별표 5] 노인의료복지시설의 운영기준 ”
을 충실히 반영하여 작성되었습니다.

※운영규정

가. 시설의 장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 시설의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 “운영규정”이라 한다)을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

나. 시설의 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 조직, 인사, 급여, 회계, 물품규정
- (2) 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항
- (3) 입소계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 입소보증금, 월 이용료, 기타 비용 부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제 등에 관한 사항을 포함한다.
- (4) 입소보증금·이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (5) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
- (6) 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항.
- (7) 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차.
- (8) 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항.
- (9) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
- (10) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (11) 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항.

다. 시설의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 당해 시설을 운영하여야 한다.

운영 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 노인복지법 제 34조에 의거 설치된 광명노인요양원 운영에 관한 제반 사항을 규정한다. 광명노인요양원의 업무를 효율적으로 수행 하여 입소어르신들의 안녕을 도모하고 전문적이고 과학적인 통합서비스 를 제공함으로써 어르신의 기능회복 및 유지, 증진에 기여하기 위한 시 설의 기본운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (운영이념) 우리는 한국사회가 필요로 하는 노인전문요양시설로서 그 역할을 다하기 위하여 우리의 탁월한 서비스를 통하여 고객들이 보다 풍부하고 가치 있는 노후생활을 영위 할 수 있도록 하는데 매진한다.

제3조 (운영방침) 본원은 노인복지법에 의거하여 노인요양사업을 수행함을 그 임무 로 하며 각 호에 호의 업무를 수행한다.

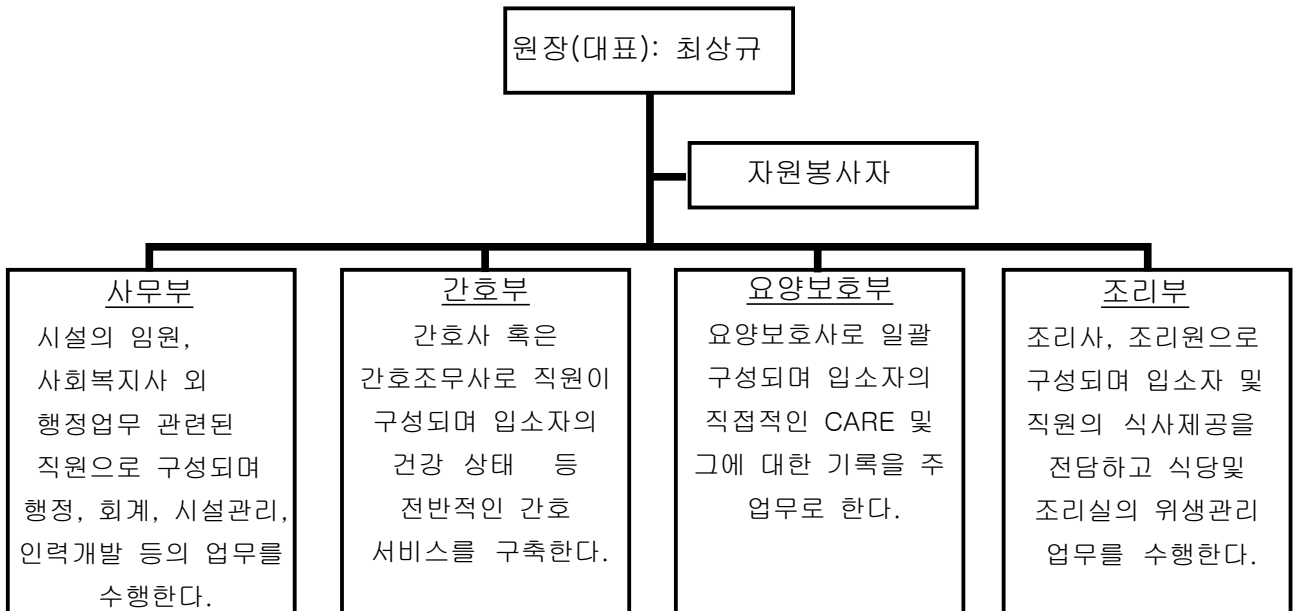
1. 치매, 중풍 등 노인성질환자에 대한 전문적인 요양서비스를 제공하여 질환의 악화를 방지하고 대상노인가족의 고통을 경감시킨다.
2. 간호 및 재활서비스를 제공하여 노인의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 회복토록 한다.
3. 다양한 욕구를 가진 입소어르신을 대상으로 지지적인 환경에서 각종 전문적 프로그램을 실행함으로써 자존감을 향상 및 잔존기능을 유지, 개발시킨다.
4. 가족구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적인 사회활동 등을 지원하여 안정적인 생활을 유지하도록 한다.

제4조 (시설의 개요)

1. 광명노인요양원은 노인장기요양보험법 제 31조에 따라 지정을 받은 기관으로서 국가의 부담금과 본인부담금을 재원으로 하여 노인 등에게 장기요양급여를 제공 하는 장기요양기관이다.
2. 노인장기요양보험법(법률 제 8403호, 제정 2007.04.27.)에 의한 장기요양수급 자에게 장기요양급여(시설급여)를 제공하는 기관이다. 시설급여란 노인장기요양 보험법에 의해 6개월 이상 혼자서 일상생활을 수행하기 어렵다고 인정되는 자에게 신체활동의 지원 또는 간병 등의 서비스나 이에 갈음하여 장기요양급여를 지급한다.

제5조 (조직)

1. 광명노인요양원은 대표자 최상규이 직영으로 운영하며 운영에 따른 모든 규정을 준수하여야 한다.
2. 광명노인요양원의 조직은 부서제(사무부, 영양보호부, 간호부, 조리부)로 운영 하며 조직은 단순, 명료화하고 효율적인 기능의 배분과 책임 체계를 명확히 하여 상시 서비스의 질 관리와 업무확인이 효과적으로 이루어지도록 한다.
3. 운영규정 내의 조직도는 매년 1월 1일 기준으로 하며, 업무분장에 수시로 갱신 한다.



제6조 (직원)

1. 직원배치는 노인복지법 시행규칙 별표2의 제5호 제6호에 의거한다.
2. 직원은 시설장, 사무국장, 원무과장, 사회복지사, 의사 또는 촉탁의사, 간호(조무)사, 조리원, 영양보호사로 구성하며 입소인원에 따라 물리치료사, 영양사, 조리사, 위생원, 사무원, 시설관인을 추가 배치한다.

제7조 (원장의 직무)

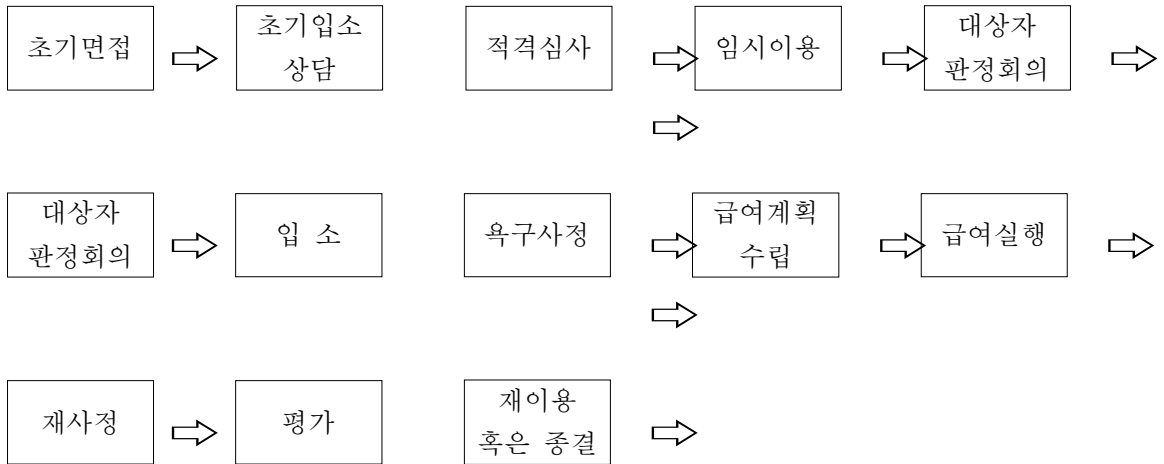
1. 원장은 본원을 대표하고 그 업무를 통괄하여 직원을 지휘·감독한다.
2. 원장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위에 따라, 또한 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

제8조 (준수의무) 본원의 모든 직원은 규칙을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제9조 (결재절차) 본원의 사업 및 재정 등 모든 사항은 시설장의 결재를 득 한 후 집행한다. 단, 위임전결이 필요한 사항은 별도의 규정을 제정하여 시행한다.

제10조 (직원회의) 본원의 업무 및 정책에 관한 의견을 수렴하기 위하여 분기별 1회 직원회의를 실시하며 그 종류와 내용은 별도로 정한다.

제 2 장 입소자 관리



제1조 (입소정원 및 모집 방법)

1. 이용정원은 시설에 규정된 정원에 따라 운영하며 법(신법)에 따른 절차를 준수 한다.
 광명노인전문요양원 : 82인 정원
2. 이용대상은 노인장기요양보험법에 정한 바에 따라 아래 규정에 해당하는 자로 한다.
 - 1) 65세 이상 노인 또는 미만 노인성질환을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 장기요양이 필요한자
 * 노인성질환 : 치매, 뇌혈관성질환, 파킨슨병 및 관련질환 등 (노인장기요양보험법 시행규칙)
 - 2) 노인복지법 34조에 정한 규정에 해당하는 자로서 치매, 중풍, 노인성질환 등으로 심신에 상당한 장애가 발생하여 도움을 필요로 하는 노인을 입소시켜 급 식, 요양과 그 밖에 필요한 편의를 필요로 하는 자
3. 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질환으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족 을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.

제2조 (계약목적) - 표준약관 10068 호 제1조 - (2014. 9. 19. 개정)

노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인(장기요양급여수급자)에 게 시설급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족 의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상 시키고자 한다.

제3조 (계약기간) - 표준약관 10068호 제2조 - (2014. 9. 19. 개정)

- ① 계약기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.
- ② 1항의 기간은 당사자 간의 협의에 의하여 변경할 수 있다.
- ③ ‘을’ 은 계약기간 만료 1개월 전에 ‘갑’ (또는 ‘병’)에게 재계약 여부를 확인 하여야 하며, ‘갑’ (또는 ‘병’)은 이후 15일 이내에 ‘을’에게 회신 하여야 한다.
- ④ 3항의 규정에도 불구하고 ‘갑’ (또는 ‘병’)으로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동연장 된다. (단, 시설 정원이나 갑의 장기 요양 등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니하다.)
- ⑤ 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.
- ⑥ ‘갑’ (또는 ‘병’)이 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.

제4조 (입소 · 이용료 납부) - 표준약관 10068호 제3조 (2014. 9. 19. 개정)

- ① ‘갑’ 의 입소당월 이용료는 당사간의 협의에 의하여 정해진 날짜에 납부하기로 한다. 입소당월 이후 매월 이용료는 매월 05일 납부하기로 한다.
(05일이 공휴일인 경우 그 익일로 한다)
- ② ‘갑’ (또는 ‘병’)은 본인 일부부담금과 비급여항목에 대한 비용을 전액 지불 하여야 한다.
- ③ ‘갑’ 의 이용료 납부방법은 계좌이체, 현금, 카드로 한다.
계좌번호 : _____ [예금주 : 최상규 (광명노인 요양원)]
- ④ ‘갑’ 또는 ‘병’ 의 요구에 의한 개별적인 물품.용역의 구입과 개별적인 희망에 의해 외부 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램.서비스에 따른 실비는 ‘갑’ 또는 ‘병’ 이 별도 부담한다.

◇ 월 이용료 및 기타 비용부담액은 다음 표와 같이 한다. (30일 기준)

[2022.01.01. ~]
(비용부담액 제정 2022.01.01.) [2022.01.01. ~]
(식재료비 제정 2022.02.01.)

| 구 분 | | 1등급 | 2등급 | 3등급 |
|--------|-------------------|-----|-----|-----|
| 요 양 | 노인요양시설(구 노인복지법) | . | . | . |
| | 노인요양시설(단기보호에서 전환) | . | . | . |

| | | | | |
|-------------|----------------------------------|---------|---------|---------|
| 급 여 | 노인전문요양시설(구 노인복지법) 노인요양시설(개정법) | 74,850원 | 69,450원 | 64,040원 |
| | 노인요양공동생활가정 | . | . | . |
| 비 급 여 | 상급침실 이용료 | 해당 없음 | | |
| | 식재료비(1식) | 3,000 원 | | |
| | 간식비(1회) | 1,000 원 | | |
| | 이/미용료등 | 0 원 | | |

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 「장기요양급여비용 등에 관한 고시」(보건복지부 고시)에 따름

< (안내) 수급자 자격별 본인일부부담 비율 >

| 구분 | 시설급여 | 재가급여 |
|---|------|------|
| 일반 | 20% | 15% |
| 기초수급권자 | 0% | 0% |
| 기타 의료수급권자, 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자), 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득.재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자) | 10% | 7.5% |

※ [근거규정] 노인장기요양보험법

제40조(본인일부부담금) ① 재가 및 시설 급여비용은 다음 각 호와 같이 수급자가 부담한다. 다만, 수급자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자는 그러하지 아니하다.

1. 재가급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 15
2. 시설급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 20

< (안내) 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준 >

1. 비급여 항목 세부기준

1) 기본원칙

- 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이.미용비이며, 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음
- 해당 비용은 원칙적으로 해당 용역을 제공하기 위한 실제 소요비용(실비)만을 산정해야하며, 별도의 이윤부가 불가

2) 세부기준

| |
|--|
| <p>(1) 식재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임</p> <p>(2) 상급침실 이용료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1인실 또는 2인실 사용하는 경우 일반실에 비해 추가적으로 소요되는 비용에 대해 수납 - 상급침실은 (a) 반드시 고정된 벽으로 다른 공간과 구분되어 있고(파티션, 커튼 등은 불가), (b) 독립된 출입문을 갖추며, (c) 노인복지법 시설설비기준에 의거한 1인당 면적 기준(개정법 6.6㎡)을 충족하여야 함 <p>(3) 이.미용비 : 수급자 희망에 의해 이.미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자.자원 봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손.발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가</p> <p>2. 비급여 항목 외 실비 수납기준 : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함</p> |
|--|

제5조 (계약자 의무)

‘갑’ 과 ‘을’ 그리고 ‘병’ 은 다음의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

① ‘갑’ 의 의무

1. 월 이용료 납부
2. 시설의 건전한 생활분위기 조성에 협조
3. 시설 내에 개인 애완동물 사육금지 등 청결
4. 인적사항 변동 시 즉시 통보
5. 기타 시설생활 규칙 이행

② ‘을’ 의 의무

1. ‘갑’ 의 건강관리 협조
2. ‘갑’ 의 신변이상을 ‘병’ 에게 즉시 연락
3. 식사제공, 생활상담, 조언 및 생활편의 제공
4. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리
5. 기타 ‘갑’ 의 안락한 노후생활에 필요한 협조

③ ‘병’ 의 의무

1. ‘갑’ 에 관한 건강 및 필요한 자료제공
2. ‘갑’ 의 월 이용료 등 입소비용 부담
3. 인적 사항 등 변경 시 즉시 통보
4. ‘갑’ 의 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 ‘을’ 에게 통보
5. 기타 시설생활 규칙이행

제6조 (계약해지 요건)

① ‘갑’ 의 해지

1. ‘갑’ 과 ‘병’ 은 의사에 따라 자유롭게 퇴소를 결정할 수 있으며, 제2조 제6항에 의거하여 이에 대한 사항을 ‘을’ 에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.

② ‘을’ 의 해지

1. ‘갑’ 의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
1. 타입소자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 때
2. ‘갑’ 의 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때 (단, ‘을’ 은 ‘갑’ 에게 서면으로 이용료 납부를 최고하고 ‘갑’ 또는 ‘병’ 이 최고 통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)

제7조 (퇴소)

- ① ‘을’ 은 제5조 ②항의 규정에 의한 계약해지 요건 시 이에 대한 증빙서류와 함께 계약해지 의사를 ‘갑’ 에게 서면으로 통지하여야 한다.
- ② ‘갑’ 과 ‘병’ 은 제1항의 규정에 의한 통지를 받았을 때에는, 본원 소정의 퇴소신청서를 작성하여 ‘을’ 에게 제출하고 ‘을’ 의 보관물품을 인수하여 퇴소하여야 한다. 단, 사유물품을 1년 이내에 인수하지 않을 경우에는 ‘병’ (또는 ‘갑’)에게 통보 후 ‘을’ 이 자체적으로 처리할 수 있으며, 이에 대해 ‘갑’ 또는 ‘병’ 은 이의를 제기 할 수 없다.
- ③ ‘을’ 은 ‘갑’ 이 퇴소 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 ‘갑’ 이 지정한 (또는 ‘병’)계좌로 지체 없이 지급한다.

제8조 (면회 및 외출·외박)

- ① ‘갑’ 의 면회시간은 매일 09:00시부터 21:00까지로 한다.
(단 ‘갑’ 과 ‘을’ 또는 ‘병’ 이 동의할 경우 변경 할 수 있다).
- ② ‘갑’ 은 외출·외박시 사전에 ‘을’ 에게 신청하여야 한다.
- ③ ‘을’ 이 제공하는 음식물 이외의 음식물을 ‘갑’ 이나 ‘병’ 이 반입하고자 할 때에는 ‘을’ 과 협의 후에 반입하여야 한다.
- ④ 외출·외박 중 ‘갑’ 에게 신체적·정신적 변화 등의 사항이 발생할 경우 ‘갑’ 또는 ‘병’ 은 ‘을’ 에게 즉시 사실을 알려야 한다.

제9조 (건강관리)

- ① ‘을’ 은 ‘갑’ 의 건강 및 감염병 예방을 위하여 ‘갑’ 과 종사자들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② ‘갑’ 이 질병 또는 상해로 인하여 진료가 필요하다고 인정 할 때에는 의사의 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ 의사의 진료결과 입원이 필요한 질병이나 월 1회 이상 장기간 진료가 요구되는 경우 진료비와 부가서비스 경비(교통비, 외부간병인 등)는 ‘갑’ 또는 ‘병’ 에게 별도 징수한다.
- ④ ‘을’ 은 입소 시 갑의 건강상태 등을 확인하고 기록함은 물론, 갑에 대한 적절한 건강관리를 하여야 하며, 갑의 건강유지, 악화방지를 위하여 적절한 조치를 취해야 한다.
- ⑤ ‘을’ 은 갑의 건강관리를 위하여 활력증상 확인, 투약관리, 욕창관리, 낙상방

지 등 건강관리 활동을 하여야 한다.

- ⑥ ‘을’은 ‘갑’이 의사로부터 월 2회 이상 건강관리를 받을 수 있도록 조치를 취해야 하며, 이상 시 지체 없이 ‘병’에게 통보한다.
- ⑦ ‘을’은 갑의 건강관리를 위하여 물리치료, 재활치료를 제공해야 한다.

제10조 (시설물 배상)

- ① ‘갑’은 ‘을’의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, ‘갑’에 의한 시설물의 파손 또는 멸·실에 대하여는 ‘갑’ 또는 ‘병’이 원상회복하여야 한다.
- ② ‘갑’ 또는 ‘병’이 원상회복을 할 수 없을 때에는 ‘을’은 시설물의 잔존가치 등을 고려하여 실비로 산출한 비용을 그 내역과 함께 문서로 제시하고 ‘갑’ 또는 ‘병’은 이에 대하여 납부하여야 한다.

제11조 (위급시 조치)

- ① ‘을’은 ‘갑’의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약병원, ‘갑’ (또는 ‘병’)이 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 ‘병’에게 즉시 통보하여야 한다.
- ② ‘병’은 제1항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ ‘갑’이 사망하였을 경우에 ‘을’은 즉시 병원으로 후송하고 ‘병’에게 즉시 통보하여야 한다. 단 ‘병’과 사전에 협약이 있을 경우, ‘을’이 장례 절차를 진행할 수 있다.
- ④ 위 제3항의 규정에 의한 통보가 불가능할 때 ‘을’은 ‘갑’의 입소 입소월액 또는 시설의 운영비로 화장에 의한 장례를 집행하고 추후에 ‘병’과 정산할 수 있다.

제12조 (임종 및 장례)

입주자의 임종 및 장례절차는 가족이나 연고자가 있을 경우와 무연고자를 구별하여 정한다.

- ① 가족이나 연고자가 있을 경우
 1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 ‘병’과 협의하여 결정한다.
 2. 장례는 ‘병’ 또는 신원인수인의 정함에 따라 가족이 장례절차의 모든 것을 수행하게 한다.
- ② 무연고자
 1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 ‘을’의 책임 하에 결정한다.
 2. 장례는 행정기관과 협의하여 행정절차에 의거하여 장례가 수행될 수 있도록 한다.
 3. 1개월 이내 관할 동(읍, 면)사무소에 사망신고를 한다.

제13조 (식사 및 간식)

- ① ‘을’은 1일 3식 및 간식을 ‘갑’에게 제공하며, ‘갑’의 상태에 따라 특별식을 제공할 수 있다. 특별식(경관급식비 등) 비용이 일반 수급자의 식재료비/간식비를 초과하는 부분은 ‘갑’ 또는 ‘병’이 별도 부담한다.
- ② ‘을’은 식단표, 간식제공계획에 대하여 사전에 ‘갑’에게 제공하고 게시하여야 한다.

제14조 (영양실의 배정)

‘갑’의 영양실 배정은 입소순서에 따르며, 입소 후 ‘갑’의 건강상태, 수발조건, 형평성 등을 고려하여 변경할 수 있으며 ‘갑’ 또는 ‘병’의 의견을 반영하여 ‘을’이 조정할 수 있다.

제15조 (개인정보 보호의무)

- ① ‘을’은 ‘갑’의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.
- ② ‘을’은 장기요양서비스 제공에 필요한 ‘갑’의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
- ③ ‘갑’의 개인정보수집 및 활용에 대한 승낙은 서면(개인정보수집 및 활용 동의서)으로 한다.
- ④ ‘갑’은 ‘을’이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.
- ⑤ ‘을’은 ‘갑’의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제16조 (기록 및 공개)

수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 표준양식에 의거한 기록을 공개하여야 한다.

제17조 (배상책임)

- ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘을’은 ‘갑’에게 배상할 의무를 진다.
 1. 시설 종사자의 고의나 과실로 인하여 ‘갑’을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 2. 상한음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 ‘갑’의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 3. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 ‘갑’을 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
 4. 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인 학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 ‘갑’의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 되었을 때

② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’은 ‘을’에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 시설 내에서 자연 사망하였을 때
2. ‘을’이 선량한 주의의무를 다했음에도 ‘갑’이 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 1. ‘갑’이 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 2. ‘갑’이 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제18조 (이용료 및 비용 변경) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

제19조 (일상생활지원서비스)

1. 본원의 모든 생활환경을 쾌적하게 유지하여 위생관리에 주의를 기울인다.
2. 본원의 요양자의 개인비품 및 용품을 스스로 소유하고 관리할 수 있도록 도와준다. 다만 거동이 전혀 불편한 중증 이용자는 제외한다.
3. 본원의 규정에 위배되지 않는 한 요양자의 자유의사에 따른 자율성을 최대한 보장을 해준다.
4. 이용자에 대하여 상세히 개별기록하고, 이를 문서화하며 개인 정보에 대한 비밀 보장 및 본인기록에 대하여 보호자에게는 자유로운 접근이 가능하도록 한다. 단, 보호자 아닌 외부 열람자에게는 개인정보의 보안을 철저히 하며 열람 책임자를 지정하여 거주노인에 대한 정보에 대한 외부 유출은 공문에 의해서만 열람 가능토록 한다.

제20조 (여가활동 프로그램 서비스)

1. 문화적 여가생활의 선택권을 보장하여 서비스를 제공할 수 있다. 이용자가 다양한 취미, 문화생활을 자유로이 활동할 수 있도록 TV 라디오 등을 비치하도록 한다.
2. 문화적인 접촉 및 대화를 통한 기초적 사회생활을 영위할 수 있도록 한다.
3. 여가프로그램 참여는 어르신 개별특성과 건강상태에 따라 스스로 선택하여 참여 가능하도록 한다.

제21조 (재활치료 서비스)

요양자의 건강상태와 프로그램 선택에 따른 필요한 개별적 특수 프로그램(중풍, 치매, 중증요양자) 또는 치료프로그램(원예치료, 음악치료, 미술치료 등)을 제공하여 신체기능유지 및 건강악화와 질병재발을 최대한 지연되도록 기능향상에 노력한다.

제22조 (노인학대 예방) (개정2013.01.01.)

1.(정의) "노인학대"라 함은 노인에 대하여 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말하며 신고의무와 절차는 다음과 같다.

① 누구든지 노인 학대를 알게 된 때에는 시설장 및 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 그 직무상 노인 학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호 전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.

가. 의료법 제3조제1항의 의료기관에서 의료업을 행하는 의료인

나. 노인복지시설의 장 및 그 종사자

다. 노인복지상담원, 사회복지 사업법 제14조의 규정에 의한 사회복지전담공무원

③ 신고인의 신분은 보장되어야 하며 그 의사에 반하여 신분이 노출되어서는 아니 된다.

④ 시설장은 직원이 노인 학대를 행하였다면 지체 없이 업무를 중지시켜야하며 이를 관계기관에 통보하여야한다.

1. 시설장등 신고 접수자는 응급조치업무 등을 실시하여야 한다.

① 노인 학대 신고를 접수한 시설장 및 노인보호전문기관의 직원이나 사법경찰관리는 지체 없이 노인학대의 현장에 출동하여야 한다.

② 현장에 출동한 자는 학대받은 노인을 노인학대행위자로 부터 분리하거나 치료가 필요하다고 인정할 때에는 노인보호전문기관 또는 의료기관 에 인도하여야 한다.

③ 시설장은 응급조치를 실시하고 보호자에게 관련내용을 통보하여야 한다.

2. 보조인의 선임 등은 다음과 같다

① 학대받은 노인의 법정대리인, 직계친족, 형제자매, 노인보호전문기관의 상담원

또는 변호사는 노인학대사건의 심리에 있어서 보조인이 될 수 있다. 다만, 변호사가 아닌 경우에는 법원의 허가를 받아야 한다.

3. 누구든지 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 노인의 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위
- ② 노인에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위
- ③ 자신의 보호·감독을 받는 노인을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위.
- ④ 노인에게 구걸을 하게 하거나 노인을 이용하여 구걸하는 행위.
- ⑤ 노인을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위.
- ⑥ 기타노인학대의 유형은 노인 학대예방센터 업무수행지침 및 관련 법령을 참조한다.

4. 조사 등은 다음과 같다.

- ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 필요하다고 인정하는 때에는 관계공무원 또는 노인복지상담원으로 하여금 노인복지시설과 노인의 주소·거소, 노인의 고용 장소 또는 금지행위를 위반할 우려가 있는 장소에 출입하여 노인 또는 관계인에 대하여 필요한 조사를 하거나 질문을 하게 할 수 있다.
- ② 관계공무원, 노인복지상담원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 노인 또는 관계인에게 내보여야 한다.
- ③ 시설장은 관계기관의 조사에 성실하게 임하여야 하며 방해 하여서는 아니 된다.

5. (비밀누설의 금지)학대노인의 보호와 관련된 업무에 종사 하였거나 종사하는 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 못한다.

6. 시설장은 노인 학대예방을 위하여 정기적으로 직원교육을 실시하거나 실시를 지시 한다.

제23조 (특별한 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

- ① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우
- ② 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
- ③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한

에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관 튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

- ④ 합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 어르신에게 피해가 예상 될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고 할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (이실 할 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준

- ① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 침실로 옮겨 전문의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
- ② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
- ③ 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 1인용 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
- ④ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

3. 낙상위험이 높은 수급자에 관한 서비스 기준 (개정 2013.05.04.)

- ① 입소일부터 14일 이내에 Huhn의 낙상위험도 평가도구를 이용하여 그 척도에 따라 보장구를 제공한다. (개인 보장구 이용하고자 할 경우 반입 가능)
- ② 보장구는 침대용 벨트, 휠체어, 휠체어 안전벨트, 워커, 지팡이를 이용한다.
- ③ 평가도구의 점수에 고위험자임에도 불구하고 실제로 거동에 전혀 불편함이 없는 경우에는 보장구를 이용하지 않는다.
- ④ 수급자 낙상교육을 연 2회 실시하여 사전에 예방한다.

4. 욕창위험이 높은 수급자에 관한 서비스 기준 (개정 2013.05.04.)

- ① 입소일부터 14일 이내에 braden scale의 욕창위험도 평가도구를 이용하여 그 척도에 따라 간호서비스 및 체위변경 서비스를 제공한다.

제24조 (의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

- ① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- ② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가 하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- ③ 간호(조무)사는 입소 어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록

록 한다.

- ④ 간호(조무)사는 어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

- ① 협약의료기관의 의사는 1달에 2회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.
- ② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)을 취한다.
- ③ 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며, 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담 의료비는 장기요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

- ① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 태는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

※ 협력병원 : 포천 송우리 우리병원 ☎ 542-0222

② 정기 병원진료 시 처리절차

가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.

나. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.

다. 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119 구급대 또는 협력병원에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다. 나.

병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과..등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행 하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

4. 전원조치에 대한 사항

- ① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단 될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.
- ② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제25조 (시설물 사용상의 주의사항)

1. 본원은 요양원을 목적으로 착공되어 완공된 시설로서 입소자의 낙상을 예방하기 위해 원내의 모든 지역에 턱을 만들지 않고, 화장실 및 목욕탕에 미끄럼방지 타일을 시공하였으나 청소 또는 목욕 후 낙상의 위험이 있을 수 있으므로 사용자는 화장실 및 목욕탕, 계단을 이용 시 각별히 주의 하여야 한다.

2. 본원은 이용자의 생활공간을 보다 쾌적하게 하기 위하여 출입문의 일부를 강화 유리로 시공하였으므로 강한 충격에 의해 파손될 수 있음을 인지하고 주의 하여야 한다. (인지가 불가능한 이용자의 경우 관계자의 통제에 따르게 한다.)

3. 옥상에 위치한 산책로를 이용할 때 항상 요양보호사 또는 그 외의 직원과 동행 하여 추락 사고를 방지 하고, 보호자가 이용할 경우 난간위에 오르는 행동 및 과격 한 움직임은 금지 한다.

4. 본원에서 지정한 산책로의 이용이 어려울 시(날씨 및 계절 또는 공사 등의 원인) 2층과 3층에 각각 위치한 복도를 이용한다.

5. 입소자는 칼, 가위 등 흉기로 사용가능한 모든 물품의 소지를 금지하고 필요 시 요양보호사에게 도움을 요청하여 해결한다. 시설 관계자에게 알리지 아니하고 보호자의 의해 휴대하게 된 물품으로 일어난 사고에 대해서는 본원은 책임을 지지 않는다.

1. 본원 내의 모든 지역에서는 화기를 금하고 전기를 이용하고 있으며, 흡연은 지 정된 구역에서만 한다.

2. 재난 상황에 대비하여 연 2회 이상 모의훈련을 실시하고 기록한다. 화재발생 시에는 자위소방대에 업무 내용에 따라 신속하게 통보 및 대피하여 최대한 피해를 줄이고, 피해내용은 화재보험으로 처리한다. (개정 2013.05.04.)

3. 응급 상황에 대비하여 사전에 시나리오를 작성하고 비상연락망을 비치하며, 가 시성이 높은 위치에 응급벨 등을 위치시켜, 모든 근무자에게 응급상황을 바로 알릴 수 있도록 조치하여 제 2차 응급상황이 발생되지 않도록 한다. (개정 2015.03.04.)

제 3 장 취 업 규 칙

제 1 조 (목 적)

본 취업규칙(이하 “규칙” 이라 한다)은 근로기준법에 따라 광명노인요양원(이하 “회사” 이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건에 관한 사항을 정한 것으로서, 회사의 발전과 직원의 기본적인 생을 보장·향상 시킬 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

- ① “직원” 이라 함은 이 규칙 제2장에 의해 회사에 채용된 자를 말한다.
- ② “상사” 라 함은 업무수행 상 직·간접으로 직원을 지휘·명령할 수 있는 자를 말한다.

제 3 조 (적용범위)

본 규칙은 정규직 직원에 대해서만 적용한다. 다만, 기간제 직원, 일용직직원, 단시간직원, 시용직원 등에 대해서는 별도의 계약이 있는 경우 그 계약의 정하는 바에 따르고 그 외에는 본 규칙을 준용한다.

제 4 조 (채용원칙)

- ① 회사는 시설장 및 종사자의 채용에 있어 공개채용을 원칙하되, 특별채용 방법 및 취업을 희망한 자 중에서 소정의 전형 또는 면접시험에 합격한 자를 직원으로 채용한다.
- ② 직원을 채용함에 있어서 당해 직무에 관한 지식, 기능, 경험, 적성 및 숙련도 등의 전문적 능력과 건강상태, 직업의식, 태도 등의 성취동기 보유 여부를 그 기준으로 한다.
- ③ 근로계약은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 2년 이내로 한다. 다만, 회사의 필요에 따라 2년 이내에서 갱신 또는 연장 체결할 수 있다.

제 5 조 (인사기록과 통제)

회사는 신입직원 채용시 해당 직원에 대한 인사기록을 작성하고 반드시 소속장의 결재를 득한 이후에 보관 및 관리한다.

제 6 조 (인사권)

- ① 직원의 채용과 업무분장, 인사이동, 승진, 정직, 복직, 직위해제, 대기발령, 해고 등에 대한 제반 인사·노무 결정권은 대표가 최종 결정한다.
- ② 회사는 경영상 필요 또는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전적, 전보, 대기, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

③ 회사는 직원이 다음 각 호에 해당될 경우에는 직위를 해제하고 대기를 명할 수 있다. 다만, 대기기간은 3개월을 원칙으로 한다.

1. 본인의 귀책사유로 인해서 징계사유가 발생하거나 징계에 회부된 때
2. 당해 직책을 수행할 능력이 부족하다고 판단될 때
3. 조직기구 개편 또는 해체로 해당 직무에 종사할 수 없을 때
4. 기타 경영상 필요성이 있는 경우

제 7 조 (채용 시 구비서류)

① 회사에 채용되기 위해서는 다음 각 호의 서류를 구비하고 채용된 날로부터 1주일 이내에 관련서류를 제출해야 한다. 다만, 직원의 개인 사정으로 인해 사전에 회사의 승인을 받은 경우에는 1개월간 제출기한을 연장할 수 있다.

1. 자필이력서(사진포함)----- 1부
2. 입사지원서 ----- 1부
3. 주민등록등본 ----- 1부
4. 자격(면허)증사본(해당자에 한함) ----- 1부
5. 기타 회사에서 필요로 하는 서류 ----- 1부

② 전형 및 채용 시 제출된 서류에 허위 기재가 있을 경우에는 채용을 취소할 수 있다. 또한, 허위 기재된 서류에 의해서 입사 했더라도 채용을 취소할 수 있다.

제 8 조 (경력 인정)

회사는 경력이 있는 신입직원을 채용할 때에는 경력증명서를 첨부하게 하고 그 경력을 인정 할 수 있다.

제 9 조 (채용결격사유) (개정 2018.01.01.)

다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 않으며, 채용된 자라도 근로계약은 무효로 한다. 다만, 대표가 경영상 필요에 의해서 특별히 인정하는 자는 제외한다.

1. 피성년후견인 및 피한정후견인
2. 금고 이상의 형을 받고 유예기간 중인 자
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
4. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
5. 신체검사 결과 근무수행에 지장이 있다고 인정되는 자
6. 채용시 경력 등 허위 서류를 제출한 자
7. 기타 회사에서 취업이 불가능하다고 인정한 자

제 10 조 (시용기간)

① 신규 채용된 자에 대해서는 대표의 결정에 의해서 시용기간을 최저 1개월에서 최고 3개월까지로 시용기간을 정하고 시용기간 평가를 거치며, 대표가 최종적으로 정식 채용 여부를 결정한다. 다만, 해당 직무에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정될 때에는 시용평가 과정을 면제 또는 단축할 수 있다.

- ② 시용평가 기간에 대한 주요 평가항목 및 평가배점은 다음 각 호와 같다
 - 근무태도(출·퇴근 등) (5점), 제규정 준수여부 (5점), 조직친화도 (5점)
 - 업무수행능력 (5점), 성실도 (5점), 기타 가산점(5점)
- ③ 시용평가 기간 중인 자(계속근무가 불가한 자) 또는 시용평가 기간이 만료된 자에 대해서는 종합 평가한 후 업무적격성이 부족(평균 3점 미만)하다고 판단되는 자에 대해서는 근로계약을 해지할 수 있다.

제 11 조 (근로계약)

- ① 직원으로서 채용된 자는 서면으로 근로계약서를 작성하고 근로계약을 체결해야 한다. (근로계약서 양식은 표준근로계약서를 기본으로 한다)
- ② 회사는 근로계약 체결 시 직원에 대한 임금, 근로시간, 주휴일, 연차유급휴가, 그 밖에 근로기준법에서 정하는 최저임금기준을 준수하며, 근로조건을 명시한다.

제 12 조 (복무의무)

- ① 직원은 회사에서 부여받은 각종 업무에 대해 성실하게 수행할 의무를 가진다.
- ② 직원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
- ③ 직원은 신의를 가지고 품위를 유지해야 하며, 회사의 명예를 손상하는 행위를 해서는 아니된다.

제 13 조 (물품 분실 시의 보고요령)

직원은 물품을 분실한 경우에는 즉시 소속 팀장 및 관계담당자에게 보고하여야 한다.

제 14 조 (물품취급의 유의사항)

- 직원은 항상 회사의 물품을 소중하게 취급함으로써 그 보전에 만전을 기해야 한다.
- 1. 회사의 제반 물품을 개인 용도로 사용하지 말 것.
 - 2. 회사의 제반 물품을 소중하게 취급하고 항상 정리·정돈할 것.

제 15 조 (업무상 비밀 준수)

- ① 직원은 재직 중이나 퇴직 후라도 업무상 지득한 영업상 정보나 고객에 대한 정보 및 비밀을 누설하거나 개인적인 용도로 사용해서는 아니된다.
- ② 직원이 회사의 사업 또는 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 회사의 사전 승인을 얻어야 한다.

제 16 조 (금지사항)

직원은 회사의 이익에 반하는 자기 영리행위를 하거나, 타인에 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 아니된다.

제 17 조 (겸직금지)

직원은 회사의 허가 없이 회사 직무 이외의 자기 사업 또는 타인의 영업에 종사하거나 타직무를 겸임할 수 없다.

제 18 조 (신고)

직원은 이동, 이력사항, 기타 신분상의 변경이 있을 경우에는 회사에 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 보고해야 한다.

제 19 조 (품위유지)

직원은 신의를 가지고 품위를 유지해야 하며, 회사의 명예를 손상하는 행위를 해서는 아니된다.

제 20 조 (손해배상)

직원의 고의 또는 중대한 과실로 회사에 재산상의 손해를 입혔을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제 21 조 (비상근무)

천재지변, 그 외 재해 또는 업무상 불가피한 경우에는 휴일 또는 휴가 중에도 회사의 비상 출근 명령을 받은 자는 출근하여 회사의 지시에 따라 업무처리에 적극 협력해야 한다.

제 22 조 (당직)

직원은 회사의 업무운영상 당직근무가 필요할 시에는 이에 응하여야 한다.

제 23 조 (사무인계 의무)

① 직원은 퇴직, 휴직 또는 업무상 변동이 있을 시에는 사유발생일로부터 1개월 전에 미리 그 담당업무의 제반서류, 물품 등 회사가 정한 일체의 사무를 후임자에게 인계하여야 한다.

② 금전, 물품의 출납, 기타 계산에 종사하는 자는 계산서를 작성하고 또는 장부에 기재하여 그 현상을 명확히 하여 인계한다.

③ 업무인계를 완료하였을 때에는 인계인수자 및 입회자가 연서한 인수인계서를 작성하여 회사에 보고하여야 한다.

제 24 조 (출근 및 퇴근)

① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 출근기록을 하고, 시업시간에는 즉시 근무할 수 있도록 여유를 가지고 출근해야 한다.

② 퇴근 시에는 기구, 집기를 정비하고 화기점검 및 기타 필요한 절차를 확실하게 이행한 다음 퇴근해야 한다.

제 25 조 (지각, 조퇴, 외출, 결근)

① 직원은 질병 및 그 외 불가피한 사유로 결근, 조퇴 또는 외출하려고 할 때에

는 결근계, 조퇴계, 외출계 등을 작성한 후 회사에 제출하고 상사의 사전 허가를 얻어야 한다. 만약 그런 여유가 없을 시에는 전언 또는 전화로 신고하고 사후에 지체 없이 상사 등에게 보고하여야 한다.

② 회사 또는 상사 등의 승인을 얻지 않았을 경우에는 무단결근, 무단조퇴, 무단외출로 본다.

제 26 조 (장기 결근시의 신고)

직원은 업무외의 부상 또는 질병으로 인하여 3일 이상 결근할 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제 27 조 (공민권 기타 권리의 행사)

① 회사는 직원이 근무시간 중에 선거권, 기타 공민권을 행사하거나 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구한 경우에는 이를 허가한다.

② 전항의 청구한 시간이 업무에 지장이 있을 경우에는 권리 행사를 방해하지 아니하는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.

제 28 조 (예비군 및 민방위훈련)

① 훈련시간과 근무시간 : 직원의 훈련기간(예비군, 민방위)은 해당 훈련 주관처에서 발급한 통지서에 명시한 기간으로 회사에서 근무한 것과 동일하게 취급한다.

② 훈련 신청절차 : 직원의 훈련은 적어도 1주일 전에 훈련통지서를 제출 후 결재를 득하여야 한다. 다만, 야간비상 소집훈련 경우는 훈련 후 24시간 내 훈련확인서를 제출하여야 한다.

③ 보충훈련 : 직원의 보충훈련(본 교육 불참자에 대한 1.5배 가산보충교육시간)에 대하여는 근로시간으로 인정하지 아니한다. 다만, 회사의 업무로 인하여 부득이한 경우는 사전허가 시 보충훈련을 인정할 수 있다.

④ 훈련 후 미 귀사 : 야간 비상훈련, 6시간 미만의 주간훈련, 민방위훈련 등의 경우 잔여 남은 시간은 출근하여 근무에 임해야 하며 만일 귀사하지 않았을 경우 무단결근한 것으로 간주한다. 그러나 이 경우 훈련 후 출근하는데 소요되는 시간은 근무시간에서 제외한다.

⑤ 훈련통지서 미제출 및 허위작성 제출 : 직원이 훈련통지서를 야간비상훈련의 경우는 훈련확인서를, 병력동원 훈련인 경우에는 사전 훈련허가원을 제출하지 않거나 허위로 작성 제출한 직원은 이러한 사실이 판명된 경우 무단결근으로 처리하며 별도 규정에 의거 징계한다.

제 29 조 (출입의 금지)

회사는 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 출입을 금지시키거나 퇴장을 명할 수 있다.

1. 풍기를 문란케 하고 위생상 유해하다고 인정되는 경우
2. 흥기, 화기 기타 위험한 물건을 가지고 있는 경우
3. 제8장의 표창 및 징계에 해당된다고 인정되는 경우
4. 직장 질서를 문란케 할 위험이 있는 행동을 한 경우
5. 타인을 교사, 선동함으로써 직장질서를 문란케 하거나 그 위험이 있는 경우
6. 업무를 방해하고, 업무능률을 저하시키거나 저하시킬 위험이 있는 경우
7. 법령 및 기타 특별한 사정으로 사업장 출입이 금지되는 경우
8. 주기(酒氣)를 띠거나 난폭한 언동을 함으로써 회사에 지장을 초래할 위험이 있는 경우

제 30 조 (근무시간 및 휴게시간)

① 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 하며, 1일의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 한다.

② 직원의 근무시간 및 휴게시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 근무형태 및 직종에 따라서 해당 직원의 근무시간 및 휴게시간을 달리 정할 수 있다.

1. 근무시간: 09시 - 18시, 토요일 무급 휴무일

2. 휴게시간: 12시 ~ 13시

3. 상기 근무시간 및 휴게시간을 원칙으로 하되 회사의 업무운영상 필요 및 계절의 변화 등으로 인하여 근무시간 및 휴게시간의 변경을 요할 때는 근무시간 및 휴게시간을 변경할 수 있다. 다만, 근무시간 및 휴게시간을 변경할 때에는 해당 직원에게 7일 전에 미리 통보한다.

4. 휴게시간은 일시에 부여함을 원칙으로 하되, 해당 직종과 담당 업무형편 또는 계절의 변화에 따라 교대해 줄 수 있다.

③ 제2항의 근무시간 및 휴게시간은 회사의 운영상황이나 형편 등을 고려하여 업무 스케줄에 따라 조정될 수 있다.

제 31 조 (연장근로의 제한) (개정 2018.01.01.)

① 회사는 업무상 필요시 당사자 간에 합의에 의해서 1주간에 12시간을 한도로 법정근로시간을 연장할 수 있다.

② 회사는 산후 1년 미만의 여성 직원에 대해서는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근로를 시키지 아니한다.

③ 임신중인 여성 직원에 대하여는 연장근로를 시킬 수 없고, 당해 직원의 요구가 있을 경우, 경이 한 종류의 근로로 전환해야 한다.

④ 18세 미만자의 경우, 1일 1시간, 1주일에 5시간의 범위 내에서 당사자의 동의를 얻고 연장근로를 시킬 수 있다.

제 32 조 (야간근로 및 휴일근로의 제한)

① 임신부와 18세 미만의 자는 오후10시부터 오전6시까지의 근로를 시켜서는 아니 되고, 휴일 근로에 종사시킬 수 없다. 다만, 18세 미만자의 동의 (임신 중 여성의 경우 명시적 청구)와 고용노동부 장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사는 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 또는 휴일에 근로시킬 경우, 당해직원의 동의를 얻어야 한다.

제 33 조 (탄력적 근로시간) (개정 2018.01.01.)

① 회사는 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 주 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 회사는 직원대표와의 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상근로자의 범위
2. 단위시간
3. 단위기간에 있어서는 근로일 당해 근로자일별 근로시간
4. 유효기간
5. 근로자과반수로 조직된 노동조합장, 노동조합이 없거나 과반수 미만인 경우 근로자를 대표하는 근로자 대표의 동의
6. 서면합의 당사자의 선출방법(근로자의 과반수를 대표하는 자의 경우에 한한다)

제 34 조 (적용의 제외) (개정 2018.01.01.)

다음 각 호에 해당되는 직원은 본 장에서 정한 근무시간, 휴게와 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 감시.단속적 근로에 종사하는 자에 대하여는 관 할 지방노동관서의 승인을 득한다.

1. 감독이나 관리의 지위에 있는 자
2. 임원의 비서
3. 기밀의 사무를 취급하는 자
4. 감시.단속적 지위에 있는 다음 각 호에 해당하는 자
 - 가. 기관실 등에 근무하는 자
 - 나. 전기실에 근무하는 자
 - 다. 임원의 운전기사 및 이에 준하는 자
 - 라. 수위 또는 경비실 등에 근무하는 자

마. 기타 감시.단속적 지위에 준하는 승인의 대상이 되는 자

제 35조 (주휴일)

① 회사는 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대해서는 1주일에 1일(매주 비번일 또는 본인이 원하는 날)을 유급휴일로 부여한다. 다만, 기간제 직원, 일용직직원, 단시간직원 등에 대해서는 담당업무의 특수성을 감안하여 매주 비번일 또는 본인이 원하는 날에 주휴일을 부여함을 원칙으로 한다.

② 회사는 업무상 형편 및 기타 부득이한 때에는 사전에 예고하여 제①항의 주휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제 36조 (휴 일) (개정 2021.01.01.)

① 회사는 다음 각 호와 같이 유급휴일을 부여한다.

1. 근로자의 날(5월1일)
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일

다만, 직원대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

② 전조의 주휴일과 유급휴일이 중복될 경우에는 1일만 유급휴일로 인정한다.

제 37조 (연차휴가) (개정 2018.01.01.)

① 회사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 단, 2012년 8월 2일부터는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <근기법 개정 2012.2.1 / 시행 2012.8.2>

② 회사는 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 회사는 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 회사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 취업규칙이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경 할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제2항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성 직원이 근로기준법 제74조 제1항부터

제3항까지의 규정 에 따른 휴가로 휴업한 기간

3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑦ 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소정의 절차에 의하여 7일전까지 청구 및 승인을 득해야한다.

⑧ 연차유급휴가 산정을 위한 근무기간은 직원 개인별 입사일을 기준으로 한다. 다만, 직원에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 회계년도 단위로 산정할 수 있다.

제 38 조 (연차유급휴가의 사용촉진)

회사는 전조 제1항 및 제3항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 근로기준법 제61조의 조치(서면고지)를 해야 하며, 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 전조 제6항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 회사는 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 전조 제6항 단서의 규정에 의한 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

제 39 조 (연차유급휴가 대체)

회사는 직원대표와의 서면합의에 의하여 제37조의 규정에 의한 연차유급휴가일에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제 40 조 (연차유급휴가 대체일)

회사는 직원의 사기진작 및 업무의 특수성을 감안하여 연차유급휴가 대체사용규정상 의 대체사용일에 연차유급휴가를 부여하며, 연차유급휴가를 사용한 것으로 본다.

제 41 조 (생리휴가)

회사는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제 42 조 (휴가계획 수립 및 허가)

① 본 규칙에 의한 휴가를 사용하고자 할 경우에는 매월 초에 월간 휴가계획표를 작성하여 회사에 보고하고, 휴가사용 7일전까지 회사에 휴가원을 제출하여 허가를 받아야 한다.

② 연차유급휴가 및 기타 휴가 등은 독립적으로 계획하여 사용하고, 이와 같은 휴가를 동시에 연이어서 장기간 사용함으로써 회사의 업무에 지장을 초래해서는 아니된다.

제 43 조 (출장자의 근로시간) (개정 2018.01.01.)

직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근

로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 통상근로시간인 1일 소정근로시간을 근무한 것으로 본다. 다만, 직원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제 44 조 (임 금)

임금의 구성 항목은 기본급(주휴포함)과 제수당으로 구분하며, 회사의 경영상 제반사정 및 업무의 특수성을 감안하여 임금형태는 직종별 및 담당업무의 경중에 따라서 연봉제, 월급제, 일급제, 시급제 등으로 적용할 수 있다.

제 45 조 (임금마감일 및 지급일)

- ① 임금은 전월 25일에 기산하여 당월 24일에 마감하고, 중도 입사자 및 퇴사자는 사유발생일로부터 기산하여 당월 24일에 마감한다. 또한, 임금 지급은 익월 1일에 지급하며, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전날로 한다.
- ② 임금계산에 있어서 원 미만의 단위는 절사한다.
- ③ 매월 근무 중에 결근 시에는 월 평균 30일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- ④ 중도 입.퇴사자 및 휴.복직자에 대해서는 해당 월 달력상 총일수를 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

제 46 조 (임금지급방법)

- ① 임금은 통화로 직접 직원에게 그 전액을 지급하거나 직원의 통장계좌에 입금하여 지급한다.
- ② 전항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 대해서는 임금 지급 시 공제한다.
 1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
 2. 각종 보험료(본인이 가입 또는 공제 의뢰한 것)
 3. 가불금
 4. 법령에 의거 공제되는 금액
 5. 고용보험료, 건강보험료, 장기요양보험료, 국민연금보험료 등 법정부담 공제금액

제 47 조 (포괄임금)

회사 업무의 특수성을 감안하여 근로계약서에 제반 법정수당을 포함한 포괄임금제를 적용하기로 노사가 서로 합의한 경우에는 그에 따른다.

제 48 조(연장·야간 및 휴일근로) (개정 2018.01.01.)

회사는 연장근로와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴 일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 한다.

제 49 조(보상 휴가제) (개정 2018.01.01.)

회사는 직원대표와의 서면 합의에 따라 전조에 따른 연장근로·야간근로 및 휴

일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 같음하여 휴가를 줄 수 있다.

제 50 조 (퇴직금 및 퇴직연금) (개정 2018.01.01.)

① 회사는 직원이 1년 이상 계속 근로하고 퇴직하였을 때에는 계속근로년수 1년 에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 회사는 1년 이상 근무한 직원의 퇴직금 중간정산 요구가 있는 경우에 대해서 근로자퇴직급여보장법에 의해서 퇴직금중간정산은 2012년 7월 26일부터는 원칙적으로 금지하고, 아래와 같은 예외적인 사항에 대해서만 퇴직금을 중간정산하여 지급 함을 원칙으로 한다.

<근로법 개정 2011.7.25 / 시행 2012.7.26, 시행령 개정 2013.12.24., 개정 · 시행 2015.12.15>

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로 자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
3. 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 요양 비용을 근로자가 부담하는 경우
 - 가. 근로자 본인
 - 나. 근로자의 배우자
 - 다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업 규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우 6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우
7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시 하는 사유와 요건에 해당하는 경우

③ 전 제2항의 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

④ 회사는 근로자퇴직급여보장법에 의해서 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제 51 조 (휴 직)

회사는 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 병역법에 의하여 징소집에 응할 때
2. 천재지변, 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 소재가 불명하게 되었을 때
3. 업무수행 중 불가피하게 형사사건으로 구속 되어 상당기간 취업할 수 없을 때
4. 업무상 상병으로 치료를 요할 때
5. 업무 외 부상 또는 질병으로 7일 이상의 요양이 필요할 때
6. 기타 일신상 사정으로 휴직을 청원하여 대표의 승인을 득했을 때

제 52 조 (휴직자의 처우)

직원이 휴직시 휴직기간 및 임금은 다음 각 호와 같다.

1. 전조 1호, 4호의 경우는 그 소요기간
2. 전조 2호, 3호의 경우는 2개월
3. 전조 5호, 6호의 경우는 3개월을 초과하지 않는 범위 내에서 대표이사가 승인한 기간
4. 휴직자의 급여는 무급을 원칙으로 한다. 다만, 전조 4호에 대해서는 산업재해보상보험법 및 근로기준법에 따른다.
5. 직원이 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 당월분 급여는 근무한 기간에 대해 서만 해당 월 달력상 총일수를 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
6. 직원이 휴직시 휴직기간은 근속기간에 산입하며, 휴직자는 직원으로서 신분을 보유하나 직분에 종사하지 못한다. 다만, 전조 제1호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외하며 직업군인(장기복무자)으로 전환 시는 자동퇴직 처리한다.

제 53 조 (휴직자의 의무)

휴직자는 휴직 중에 회사의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없으며 회사의 제반 사항을 준수하여야하고 이를 위반할 때에는 해고 등 중징계 할 수 있다.

제 54 조 (복 직)

① 휴직자(육아휴직 및 가족돌봄휴직 포함)는 휴직사유 종료후 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다. 단, 휴직자가 해당 휴직기간이 종료된 이후에도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직 의사가 없는 것으로 간주하여 자동퇴직 처리한다.

② 휴직자가 휴직기간 종료 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 존재로 근로를 제공할 수 없을 때에는 자동 퇴직 처리한다.

③ 원직 복귀가 곤란할 때에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다. 단, 복직 시점에 기존 담당 직무로의 복귀가 곤란하거나 또는 타 직무로의 전환배치가 불가능할 시에는 자택에서 대기함을 원칙으로 한다.

④ 대기 시점부터 3개월이 초과된 시점에도 여전히 직무배치가 불가능할 시에는 자동 퇴직을 원칙으로 한다. 단, 대기 기간은 무급을 원칙으로 한다.

⑤ 상병휴직자가 복직원을 제출할 시에는 담당 의사의 소견서 또는 진단서를 첨부하여야 한다.

⑥ 휴직기간이 해소된 직원에 대해서는 결원이 유효시 순서에 의거, 우선적으로 복직 시킨다.

제 55 조 (당연퇴직) (개정 2018.01.01.)

① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 그 날을 퇴직한 날로 간주한다.

1. 본인이 사직서를 제출하고 대표의 승인이 있을 때
 2. 사망하였을 때
 3. 고용기간을 정하고 채용된 직원이 계약기간이 만료된 때
 4. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료된 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
 5. 휴직자의 휴직기간이 만료하였음에도 휴직사유의 존재로 근로를 제공할 수 없을 때
 6. 업무상 재해를 입은 직원에 대하여 일시 보상을 한 때
 7. 근로계약 갱신 또는 재계약 요구에 불응할 때
 8. 제6조 제3항의 1호 내지 2호의 사유(본인의 귀책사유)로 대기발령을 지시 받고 대기기간이 만료 되었음에도 대기발령의 사유가 해소되지 아니한 경우
 9. 무단결근을 계속해서 주중에 7일 이상 또는 월간 누계 10일 이상 했을 때
- ② 제1항에 의한 퇴직일 경우(제2호 제외)에는 퇴직일까지 근무하고, 업무 인수인계 등을 성실하게 하여야 한다.

제 56 조 (사직서의 제출)

① 직원은 퇴직을 원할 경우에는 적어도 30일 이전에 사직서를 제출하고 허가가 있을 때까지 종전의 업무에 성실히 종사하여야 한다.

② 전항의 사직서를 제출하고 퇴직허가 없이 결근하는 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③ 직원의 무단퇴직으로 인하여 회사에 손해를 끼쳤을 경우에는 본인에게 그 손해액을 배상케 한다.

제 57 조 (표창 및 포상) (개정 2018.01.01.)

① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 심사를 한 후 표창할 수 있다.

1. 근면, 성실하여 업무수행능력이 탁월하고 기능이 우수하여 타의 모범이 된 자
2. 재해를 미연에 방지하거나 비상시에는 특별한 공로가 있는 자
3. 업무상 유익한 발명.개량 또는 연구고안을 하여 비용절감이나 이익을 내게 한 자
4. 10년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수한 자

5. 전 각 호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자
- ② 전항의 표창 및 포상은 상장 이외의 상품 또는 상금을 수여할 수 있다.

제 58조 (징계사유)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 그 사안에 따라 견책, 감급, 출근정지 등 징계에 처한다.

1. 근무태도가 불량하여 3회 이상 경고를 받은 자
2. 무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 합산하여 3회 이상 한 자
3. 정당한 사유 없이 근무거부, 작업거부, 작업 진행 방해 등을 발생시킨 자
4. 정당한 사유의 상사의 지시를 3회 이상 거부한 자
5. 업무수행 중 부주의 또는 업무지시 불이행으로 인하여 회사 재산에 피해를 초 래시킨 자
6. 업무수행 중 부주의 또는 업무지시 불이행으로 인하여 고객에게 피해를 초래 시킨 자
7. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
8. 법령이나 회사의 제규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위 를 한 경우
9. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고 를 발생하게 하였거나 또는 예방하지 못하여 회사에 재산상의 손해를 끼친 자
10. 안전규칙을 위반하거나 보건에 관한 지시에 따르지 아니한 자
11. 타인에게 폭행, 협박을 하거나 그의 업무를 방해한 자
12. 직무와 관련하여 부당하게 금품 기타 이익을 수수한 자
13. 음주로 인한 소란 및 추태행위로 직장질서를 문란케 한 자
14. 회사에서 도박행위를 한 때
15. 회사 내에서 불온문서를 배포하거나 정당한 이유 없는 시위, 집회 등에 참여 한 자
16. 사원 개인의 불평불만으로 타 사원을 선동한 자
17. 업무상 방문한 외부의 방문객에 불손한 행위를 한 때
18. 담당직무가 운전직인 사원이 개인 귀책사유로 인해서 발생한 교통사고 또는 교통법규 위반으로 운전면허 정지처분을 받은 자
19. 기타 전 각호에 준하는 부당한 행위가 있는 자

제 59 조 (경 고)

전조의 징계 기준에 미치지 못한 행위를 한 자는 경고를 한다.

제 60 조 (징계의 종류) (개정 2018.01.01.)

징계는 그 정도에 따라 다음 구분에 의하여 행한다. 전조의 경고와 본조의 경 고, 견책의 경우 관리자가 구두로 할 수 있다.

1. 경고 : 구두 경고 또는 서면 경고 등의 조치를 행한다.
2. 견책 : 시말서를 징구한다.
3. 감급 : 1회의 감급액이 평균임금의 1일분의 반액, 1임금지급기의 임금총액의 10분의 1범위 내에서 행한다.
4. 출근정지 : 3개월 이내의 출근을 정지하며, 그 기간의 임금은 지급하지 아니한다.
5. 징계해고 : 해고의 통지를 서면으로 하고 30일간의 예고기간을 두어 해고한다. 다만, 예고기간 을 두지 아니하고 즉시 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 이때 귀책사유에 관하여 노동부령이 정하는 사유에 해당한 때에는 해고예고 수당을 지급하지 아니한다.

제 61 조 (징계의 가중)

징계처분을 중복해서 받을 경우에는 아래와 같이 가중 조치한다. 단, 징계처분을 받은 때로부터 3년이 경과한 징계등급은 적용하지 아니한다.

1. 경고 3회 : 견책 1회
2. 견책 2회 : 감급 1회
3. 감급 2회 : 출근정지 1회
4. 출근정지 2회 : 징계해고

제 62 조 (해고사유)

직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 해고할 수 있다. 다만, 정상을 참작하여 여자가 있다고 인정될 때에는 기타 징계로 조치할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 무단결근을 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 결근을 할 때
2. 법률에 의한 공민권을 정지 및 박탈당한 자
3. 입사 서류의 위조 및 허위사실 발견시나 부당한 방법으로 채용된 때
4. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
5. 회사의 기밀 또는 업무에 관하여 지득한 비밀을 누설한 자
6. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 회사 물품을 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자
7. 고의로 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 준 자
8. 회사의 물품을 허가 없이 반출하거나, 반출하려고 한 자
9. 회사의 허가 없이 회사 직무 이외에 자기 사업 또는 타인의 영업에 종사하거나 타 직무를 겸하는 자
10. 직접적으로 회사의 명예 또는 신용을 손상시킨 행위를 한 자
11. 불성실한 업무태도 및 사무처리로 회사를 기만하거나 고의로 회사에 손해를 입힌 때

12. 형사상 유죄판결을 받아 취업이 부적당하다고 인정된 때
13. 형사 소추의 원인이 되는 부정 불법한 행위를 한 자
14. 신체 및 정신상의 장애로 회사의 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
15. 허가 없이 회사 내에서 불온문서의 배포, 시위, 집회의 주동 및 적극 참여한 자
16. 직무상의 지시 명령에 부당하게 반항하거나 월권, 독단의 행위를 하여 직장 질서를 문란케 한때
17. 담당직무가 운전직인 사원이 개인 귀책사유로 인해서 발생한 교통사고 또는 교통법규 위반으로 운전면허 최소처분을 받은 자
18. 휴직기간 만료 후 복직원을 제출하지 아니한 때
19. 상호 근로관계상 신뢰성 및 성실성을 중대하게 상실할 때
20. 기타 근로관계를 계속 유지할 수 없다고 판단될 때
21. 연간 3회 이상 징계를 받게 된 자로서 이후 개선의 정이 없다고 인정된 자
22. 견책 4회 이상을 받고도 개선의 여지가 없는 자

제 63 조 (해고의 제한)

① 회사는 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타의 불이익처분을 하지 못한다.

② 회사는 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간은 해고할 수 없다.

③ 회사는 직원이 산전, 산후 휴업하는 기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다.

④ 회사는 직원이 업무상 상병으로 요양 개시 후 2년이 경과하여도 그 상병이 완치되지 아니하여 일시보상을 한 경우 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능한 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당한 때에는 예외로 한다.

제 64 조 (해고예고) (개정 2018.01.01.)

① 회사는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 직원을 해고할 때에는 30일전에 예고를 하여야 하며, 30일 전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 해고예고를 하지 아니하고 해고할 수 있다.

1. 일용직 직원으로서 3개월을 계속근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 고용된 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 수습직원으로서 수습사용한 날로부터 3개월 이내인 자
5. 천재, 사변, 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 경우 또는 직

원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당할 때

제 65 조 (징계절차)

- ① 직원에 대한 징계는 대표가 행한다.
- ② 직원은 징계처분의 결정전에 그 사유를 서면 또는 구두로 소명할 수 있다. 다만, 일단 결정된 징계처분에 대하여는 항변하지 못한다.

제 66 조 (손해배상과의 관계)

징계를 받은 자는 회사에 끼친 손해에 대한 징계처분에 의하여 그 배상책임이 면제되거나 감경 되지 아니한다.

제 67 조 (안전 및 보건)

회사는 직원의 안전과 보건 관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 직원은 이를 위한 회사의 지시에 따라야 한다.

제 68 조 (안전보건상의 준수사항) (개정 2018.01.01.)

- 직원은 재해예방 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
1. 안전보건에 관한 규칙이나 수칙 또는 지시에 복종할 것
 2. 항상 회사의 정리정돈과 청결을 유지토록 하여 재해발생을 사전에 방지토록 노력하며, 회사의 지시 없이 자기 직무 외의 행위를 하지 말 것
 3. 기계의 안정장치.소하설비.위생설비 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 성능을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
 4. 작업의 전후에는 사용 장치나 기계 기구의 점검을 철저히 하고, 작업 중에는 소정의 작업 동작이나 공정 등의 방법을 엄수할 것
 5. 정하여진 장소이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연을 하지 말 것
 6. 동력에 의한 기계의 운전 중에는 조작.청소.주유.검사.수선 등을 하여서는 아니되며 이를 시행할 때에는 사전에 지명된 자 이외에는 하지 않을 것
 7. 담당자 외는 승이 없이 위험한 구역에 출입을 하지 말 것
 8. 근무에 따라 사용하여야 할 도구는 필히 안전 도구를 사용하여야 하며, 회사 내에서는 지급된 안전보호구는 반드시 착용하고 작업을 할 것
 9. 승인 없이 기계.기구.원동기 또는 스위치 등에 접촉하지 말 것
 10. 회사 내에서 실시한 건강진단, 전염병 예방주사는 꼭 받을 것

제 69 조 (작업안전용품)

회사는 직원에게 그 직무에 따라 업무상 필요한 작업용품 및 작업복 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 직원은 근무중 반드시 이를 착용 또는 활용해야

한다.

제 70 조 (화기 단속)

회사는 화기 책임자를 선임하여 화재 예방에 관한 사항을 담당케 한다.

제 71 조 (비상사태 발생 시의 조치)

직원은 화재 및 기타 위험한 사태가 발생하였거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 시에는 즉시 소속상사 및 관계자를 통해서 적절한 조치를 취하도록 한다.

제 72 조 (직원의 건강진단 및 검진) (개정 2018.01.01.)

① 직원은 채용 시와 채용된 후 정기적으로 매년 1회(근골격계 질환검사 포함), 회사의 지시에 따라 지정된 의료기관에서 건강진단 및 검진을 받아야 한다.

② 건강진단결과 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병 등에 이환된 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한한다.

③ 전향의 직원이 건강을 회복한 때에는 취업하게 한다.

④ 직원의 건강관리를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 당해 직원의 근무 장소 의 변경, 작업의 전환, 근무시간의 단축 기타 적절한 조치를 취한다.

⑤ 직원이 동거한 가족 또는 동거인이 법정 전염병에 걸렸을 때 또는 그 의심이 있을 때에는 즉시 그 취지를 회사에 신고하여야 한다.

제 73 조 (안전교육) (개정 2018.01.01.)

직원은 회사에서 실시하는 안전보건에 관한 교육을 성실히 이수해야 하며, 안전 관리자 또는 담당자의 안전에 관한 지시명령에 따라야 하고 재해예방에 노력하여야 한다.

제 74 조 (기타 산업안전보건)

기타 산업안전 및 보건관리에 대한 사항은 산업안전보건법에 의한다.

제 75 조 (재해보상)

직원이 업무상 재해로 인해서 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에 회사는 근로기준법 및 산업재해 보상보험법에 의해서 재보상을 행한다.

제 76 조 (다른 손해배상과의 관계)

보상을 받게 된 자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 회사는 보상책임을 면한다.

제 77 조 (업무외의 재해)

회사는 업무 외의 재해에 대하여는 본장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제 78 조 (육아시간)

회사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분간의 유급수유시간을 준다.

제 79 조 (육아휴직) (개정 2018.01.01.)

① 회사는 직원이 만 8세 이하의 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하"육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 회사가 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 당해 사업에서의 계속 근로기간이 6개월 미만인 직원

2. 동일한 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다)중인 직원

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 회사는 해당 직원에 대해서 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

제 80 조 (육아기 근로시간 단축)

① 회사는 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우 주 15시간 이상 30시간 이내의 범위에서 허용할 수 있다.

② 회사는 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지 해당 직원과 협의 하여야 한다.

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

④ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑤ 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간외에 연장근로를 요구할 수 없으나, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

⑥ 육아기 근로시간 단축 기간은 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제 81 조 (임산부의 보호) (개정 2018.01.01.)

① 회사는 임신 중의 여성 직원에 대하여 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

<근기법 개정 2012.2.1, 2014.1.21 / 시행 2014.7.1>

② 회사는 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다. <근기법 신설 2012.2.1, 2014.1.21 / 시행 2014.7.1>

③ 회사는 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

<근기법 개정 2012.2.1 / 시행 2012.8.2.>

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

<근기법 개정 2007.12.21, 2012.2.1, 2014.1.21 / 시행 2014.7.1>

⑤ 회사는 임신 중의 여성 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 여성 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. <근기법 개정 2012.2.1 / 시행 2012.8.2.>

⑥ 회사는 제1항에 따른 출산전후 휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <근기법 신설 2008.3.28, 2012.2.1>

제 82 조 (배우자 출산휴가)

① 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간 중 최초 3일은 유급으로 한다.

<남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 개정 2012.2.1>

<상시 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 시행일 : 2013.2.2>

② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제 83 조 (난임치료휴가) (개정 2018.01.01.)

① 회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직 원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 84 조 (태아 검진시간의 부여)

① 회사는 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강 진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 여성 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다.

[근기법 본조신설 2008.3.21.]

제 85 조 (가족돌봄휴직)

① 회사는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 돌봄휴직개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 직원이 신청한 경우

2. 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배 우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우

3. 사업주가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하 기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장 의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외 한다.

4. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초 래되는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

2. 연장근로의 제한

3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정

4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제 86 조 (휴가원)

본 규칙에서 정한 휴가를 얻고자 한 때에는 7일전에 휴가원을 제출하여 회사의 승인을 얻어야 한다.

제 87 조 (모집과 채용)

① 회사는 직원의 모집 및 채용에 있어서 투명하게 공개적으로 하며, 남녀를 차별하여서는 아니된다.

② 회사는 여성 직원을 모집·채용함에 있어서 모집·채용하고자 하는 직무의 수행에 필요로 하지 아니하는 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼조건 등을 제시하거나 요구 하여서는 아니된다.

제 88 조 (교육·배치 및 승진)

회사는 직원의 교육·배치 및 승진에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니된다.

제 89 조 (퇴직 및 해고)

① 회사는 직원의 퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니된다.

② 회사는 근로여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하여서는 아니된다.

제 90 조 (직장내 성희롱의 금지) (개정 2018.01.01.)

① 사업주, 상급자 또는 직원은 직장내 성희롱을 하여서는 아니된다.

② 회사는 상급자 또는 직원이 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 근로조건 및 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

제 91 조 (직장 내 성희롱 발생 시 조치) (개정 2018.01.01.)

① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 해당 사업주에게 신고할 수 있다.

② 사업주는 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된

경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원 (이하 "피해직원등"이라 한다)가 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

③ 사업주는 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해직원등을 보호하기 위하여 필요 한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조 치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사업주는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조 치를 하여야 한다.

⑤ 사업주는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조 치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사업주는 성희롱 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위 를 하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
7. 그 밖에 신고를 한 직원 및 피해직원등의 의사에 반하는 불리한 처우

⑦ 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정 보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 92 조 (직장내 성희롱 예방교육) (개정 2018.01.01.)

① 회사는 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 매년 실시하여야 한다.

② 사업주 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.

③ 사업주는 성희롱 예방 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소 에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

④ 사업주는 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 회사의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제 93 조 (직장내 성희롱 판단 기준의 예시)

① 성적인 언어나 행동에 의한 예시

1. 육체적 행위 : 신체부위의 접촉 등
2. 언어적 행위 : 음란한 농담 등 상스러운 이야기 등
3. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
4. 기타 사회 통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로

인정되는 언어나 행동

② 고용상의 불이익을 주는 것의 예시

채용탈락, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것

③ 고용환경을 악화시키는 것의 예시

위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴욕감으로 업무능률을 저해하는 것

제 94 조 (기타사항)

본 규칙에 정하지 아니한 이유로 근로기준법 및 남녀고용평등법에서 정한 기준에 위배되는 남녀의 차별을 하지 아니한다.

제 95 조 (교육훈련)

회사는 사업운영의 필요에 따라 직원에게 교육훈련을 실시하며 직원은 정당한 사유 없이 다음 각 호의 지시를 거부해서는 아니된다.

1. 직원은 담당직무와 관련된 전문지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 회사가 정하는 바에 따라 교육훈련을 받아야 한다.
2. 교육에 소요되는 모든 경비는 회사가 부담한다.
3. 근로시간 중에 교육을 실시하였을 때에는 교육의 내용에 관계없이 근로시간으로 인정한다.

제 96 조 (준 용)

15) 침대 안전바 내린 상태로 방치.

2. 직원 개인 혹은 직원 간의 문제

1) 요양원 내에서 직원들 사이의 존칭 사용하지 않는 경우.

2) 직원 간의 폭언 및 폭행, 다툼 (정도에 따라서 시말서)

3) 무단으로 근무지 이탈 시 (무단 결근, 조퇴, 지각 등)

* 상황에 따라 시말서 또는 징계하고 * 사무실에 보고 후 외출은 허용

4) 개인 물품 관리 (지정된 장소 외의 장소에 방치 혹은 보관)

5) 엘리베이터

* 기본적으로 직원은 계단을 이용하는 것이 방침이며(원장, 시설장 포함), 다리부상, 물품 및 식사차 이동, 어르신과 함께 이동할 경우 허용됨.

* 개인이 들고 이동 가능한 물건을 굳이 운반차에 실어 옮기는 행위 금지.

6) 지시사항 불이행

* 별점부여자의 정당한 지시를 무시하거나 특별한 사유 없이 미이행.

3. 별점

① 별점과 시말서는 별개로 적용한다.

(별점을 많이 받았다고 해서 시말서나 징계해고의 대상이 되지 않음)

② 별점부여의 권한은 원장, 시설장, 국장, 소장, 팀장에게 있으며, 대상은 대표자(원장)를 제외한 모든 근로자에 해당된다.

③ 별점부여는 직접 목격, 건의함, 혹은 모든 근로자의 보고를 통해 부여하며, 건의함과 보고에 의한 별점부여는 CCTV확인 또는 목격자의 진술을 통해 철저히 조사 후 부여한다.

4. 시말서

① 기존의 모든 시말서의 내용은 폐기한다.

② 시말서의 효력은 운영규정에 따라 3회 작성시 징계해고한다.

(입사일로부터 1년의 기준을 지정한다.)

5. 징계해고

① 계약서 작성 당시 해당되는 징계해고를 적용함. (계약서에 명시)

② 징계해고 근로자는 고용노동법상의 어떠한 혜택도 받을 수 없습니다.

제 100 조 (장기 요양요원 추가배치)

입소자의 안전한 생활과 직원의 업무상 과중되는 피로를 경감하고, 원활한 회사의 운영을 위해 장기요양요원을 장기요양보험법 지침에 준하는 인력보다 추가로 배치하여, 예기치 못한 결원으로 발생할 수 있는 업무 공백에 대비한다.

제 101조 (고충처리규정)

1. 목 적

이 지침은 광명노인요양원 서비스이용자 / 보호자, 종사자, 자원봉사자, 후원자의 고충해소를 목적으로 한다.

2. 대상 및 범위

이 지침에서는 각종서비스를 제공받고 있는 이용자/보호자 및 종사자, 자원봉사자, 후원자의 인권문제, 생활편의, 건강증진, 인사문제, 서비스불만, 근무여건 등의 불편함 또는 고충 사항을 상담 및 신청 할 수 있습니다.

3. 처리 및 위원회 구성

① 고충 신청내용이 경미한(즉시 또는 단기간에 처리될 수 있는 건) 사안에 대해서는 시설장이 고충사안을 해소한다.

② 그 외 고충사항은 시설의 고충처리위원회에서 처리하되, 종사자와 이용자 고충처리는 위원장, 부위원장, 종사자대표, 이용자 참여로 하고, 봉사자/ 후원자 고충처리는 위원장, 부위원장, 종사자대표, 봉사자/후원자 참여로 처리한다.

③ 고충처리위원은 시설장, 종사자, 이용자/보호자, 봉사자/후원자대표 등 5명 이내로 구성하고 임기는 3년으로 한다.(특별한 일 없을 경우 자동 연임한다.)

④ 위원장은 시설장, 부위원장은 관련부서 내 중간관리자, 위원은 사회복지사, 이용자, 봉사자 또는 후원자대표로 한다.

1.위원장: 시설장 2.부위원: 중간관리자 3.위 원: 이용자/보호자 4.위 원: 봉사자/후원자 5.간 사: 사회복지사

4. 고충처리 상담 창구

① 시설 이용자와 기타 고충인의 고충신청은 시설 내에 비치된 고충처리신청서를 작성하여 제출하거나, 홈페이지 고충처리 상담창구 또는 고충처리업무담당자와 상담을 통하여 신청할 수 있다. 또한 시설 내에 설치되어 있는 진정함에 메모하여 고충사항을 신청할 수도 있다.② 고충처리신청서를 받았을 경우 고충처리업무 담당자가 이를 상담하며 적절히 조치하고 고충처리절차가 필요하다고 판단되는 사항은 고충처리 신청자의 동의를 받아 고충처리위원회에 상정하여 심사하게 하여야 한다.

5. 심사절차

① 고충 신청내용이 경미한(즉시 또는 단기간에 처리될 수 있는 건)건, 이 외의 사안은 시설의 고충처리위원회에 상정한다.② 고충상담 신청서에 미흡한 점이 있을 시는 접수한 날로부터 7일 이내에 신청자에게 보완요구를 할 수 있으며, 신청자는 보완요구를 받은 날로부터 7일 이내에 이를 보완하여야 한다.③ 시설 고충처리위원회에 상정된 고충 처리 건은 신청일로부터 15일 이내에 결정하여 고충처리상담자에게 통보하여야 한다.(개별통보 또는 홈페이지공지)④ 고충처리위원회가 고충처리에 필요하다고 인정할 때에는 신청인, 대상자의 변명서 또는 상담자료의 제출을 요구할 수 있으며 감정을 의뢰하거나 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 할 수 있다.⑤ 특히, 직원의 업무와 관련된 고충사안에 대해서 대상 직원의 진술 경청 및 증거(증인)자료를 제출하게 하여 진의여부를 판단하여야 한다.⑥ 위원회의 위원에게 고충처리의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 신청자는 그 위원의 기피를 신청 할 수 있으며, 위원회의 의결로 그 위원의 기피 여부를 결정할 수 있다.

6. 결정

고충심사의 결정은 재적위원 과반수의 참석과 과반수의 찬성에 의한다.

결정서 작성 및 집행

① 시설위원회가 고충상담신청에 대하여 결정을 할 때에는 회의록에 위원장과 위원이 서명날인 하여야 한다.② 고충상담신청의 결정사항에 대해서는 지체 없이 실행하여야 한다.③ 결정된 사항은 신청인에게 통지하고 고충처리 및 처리결과대장을 작성하여 비치하여야 한다.

7.이의신청의 방법 및 처리절차 등

1. 시설장의 거부처분에 대하여 불복이 있는 고충신청인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 시설장에게 이의신청을 할 수 있다.

이의신청은 다음 각 호의 사항을 기재하여 서면으로 하여야 한다.

- ① 신청인의 이름 및 주소와 연락처
- ② 이의신청의 대상이 되는 민원사항의 결정내용
- ③ 이의신청의 취지 및 이유
- ④ 고충사항거부처분의 결정통지를 받은 날

2. 시설장은 이의신청에 대한 결과를 통보하는 때에는 결정이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

3. 시설장은 이의신청에 대한 처리 상황을 기록, 유지하여야 한다.

제 4 장 재무회계규정

제1조 (재무*회계운영의 기본원칙) 기관 재무회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영하여야 한다.

제2조 (목적) 본 규정은 광명노인전문요양원(이하 '본원' 이라 한다)의 회계기준을 정 하여 능률적인 회계 관리를 함을 목적으로 한다.

제3조 (적용) 본원의 재무회계규정은 「사회복지법인 재무·회계 규칙」에 준용하여 처리하는 것을 원칙으로 하며 「사회복지시설정보시스템」의 프로그램을 사용하여 기록한다.

제4조 (업무협조) 본원은 재무회계에 관련된 모든 사항을 자체적으로 기록하고 보관하며, 지정된 '회계세무사무소' 에 협조를 받아 관리한다.

제5조 (회계 연도) 회계연도는 정부의 일반회계년도에 의한다.

제6조 (수입과 세출의 정의)

1. 1회 회계연도의 모든 수입을 수입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.
2. 수입과 지출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제7조 (운영비)

1. 본원의 운영자금은 노인장기요양급여수가, 보조금, 기타 기부금·품, 본인부담금 등으로 충당한다.
2. 회계관리는 노인복지법 시행규칙 제22조 2항의 규정에 의한다.

제8조 (예산집행 및 결산)

1. 예산 집행 및 결산은 규정에 의하여 실시하며, 사업계획 및 예산서는 회계연도 개시 1개월 전에, 사업실적 및 결산서는 회계연도 말 기준 1개월 내에 실시한다.
2. 예산집행을 함에 있어 설치·운영에 관한 회계는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 계리하여야 한다.
3. 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금품 및 기타 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 계리하여야 한다.

제9조 (수입 및 지출사무의 관리)

1. 시설장은 기관의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
2. 시설장은 수입 및 지출 원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.
3. 회계직에 임명된 직원은 노인복지사업지침에 정한 재정보증을 설정하여야 한다.

제10조 (지출의 방법) 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 금융기관의 예금 통장, 무통장입금 및 시설카드를 통하여 행하여야 한다.

제11조 (비품관리) 본 기관의 비품관리는 시설장이 한다.

1. 시설장은 직원에게 그 사무를 위임할 수 있다.
2. 직원은 위임을 받아 다음 각 호에 따라 비품을 관리한다.
 - ① 비품대장을 작성한다.
 - ② 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부처별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 년 1회 이상 정기 재물조사를 실시하여야 하며, 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있다. 다만, 현품조사결과 비품대장 또는 관계문서와 상이할 경우 이 규정에 의하여 처리하여야 한다.

제12조 (구입의 절차) (2015.06.05. 서무->사무국장 명칭변경)

1. 비품구입의 필요가 있을 때에는 당해 담당자가 필요한 관계서류를 첨부한 청구 및 품의서를 사무국장에게 제출하여야 한다.
2. 사무국장은 접수된 비품구입 청구의 내용이 타당하다고 인정될 때에는 원장의 승인을 득한 후 주무 담당자에게 구입 또는 제작케 한다.

제13조 (공급의 절차) (2015.06.05. 서무->사무국장 명칭변경)

1. 구입된 비품은 사무국장에게 인계되어 검수를 필한 후 비품번호를 부여받고, 비 품대장에 등재한 후 주무 담당자에게 공급한다.
2. 비품은 비품관리 담당관의 명령 없이는 출고·공급하지 못한다.

제14조 (관리보관)(2015.06.05. 서무->사무국장 명칭변경)

1. 비품사용책임자는 비품의 상태를 확인하고, 비치된 비품관리카드와 현품을 대조 점검하여야 한다.
2. 비품사용책임자는 관리 보관중인 비품이 분실, 손실 또는 파손되었을 때와 자연 적으로 마모, 부패, 노후하여 사용이 불가능케 되었을 때에는 각각 비품 손상· 파손보고서와 비품 폐기 청구서를 서무에게 제출하여야 하며, 사무국장은 이를 확 인 점검 후 재가를 얻어 보수 폐기 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제15조 (비품의 손·망실) 각 물품의 사용 및 관리자가 직무를 수행함에 있어 고 의 또는 중대한 과실로 비품을 손·망실하였을 때에는 아래와 같이 이에 대한 변상 책임을 진다.

1. 업무에 태만하여 재고부족이 생겼을 때에는 해당 비품의 가액을 변상한다.
2. 비품을 손·망실하였을 때에는 해당 비품의 가액을 변상한다.
3. 비품을 훼손하였을 때에는 그 비품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상한다.

다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 해당 비품의 가액을 변상한다.

제16조 (반납) 보고한 비품이 불용품으로 결정되면 비품관리책임자는 지체 없이 회수하여 비품대장을 정리하여야 한다.

제17조 (폐기처분) 직원은 전조에서 불용품으로 결정된 비품이 본 요양원 내에서 전혀 사용가치가 없다고 인정되면, 소정의 절차를 밟아 이를 폐기처분할 수 있다.

제18조 (불용품 결정) 다음 각 호 중 1에 해당하는 비품은 불용품으로 결정한다.

1. 보수하여도 사용이 불가능한 비품
2. 사용할 필요가 없게 된 비품으로 앞으로 사용할 전망이 없는 것
3. 예측할 수 있는 수명 연한을 초과하여 재고로 보관하고 있는 것
4. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 가치가 없는 것
5. 보수함이 비경제적인 것

제19조 (불용품의 처리) 불용이 결정된 물품이 완전폐품이라고 판단되는 것은 폐품처리하고, 그 불용품을 해체하여 부분품은 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정할 때에는 이를 해체하여 이용 가능한 부품은 활용하고 잔여품은 폐기한다.

제20조 (비품대장) (2015.06.05. 서무->사무국장 명칭변경)

1. 사무국장은 구입된 비품을 구입에 관계된 서류와 세밀히 대조하여 그 내용을 정확히 비품대장에 등재하여야 한다.
2. 불용품으로 폐기 또는 매각된 비품은 소관부서가 비품대장에서 주서로 삭제 표시하고 그 사유 및 날짜를 명기하고 기록자가 날인하여야 한다.

제 6장 업무분장 (매년 1월1일 기준)

제1조 (업무분장) 업무의 내용은 다음 표에 따르며, 해당 직동의 분장사항을 성실히 수행한다.(개정 2014.05.11. 총무 해임으로 사무원으로 명칭변경)

| 직 위 | 주요 분장 사항 |
|-----|---|
| 시설장 | <ul style="list-style-type: none">▷ 시설의 목적과 목표 확립▷ 제반 업무 총괄 관리 및 책임▷ 운영 방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리▷ 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정▷ 상여 승급 상벌 채용의 결정 |

| | |
|---------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 대외업무 총괄 ▷ 각 부분의 업무 계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 ▷ 예산 준비 및 관리 ▷ 노인 및 직원의 복리후생 문제 |
| 사무국장 | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 시설장 담당 업무 대리 ▷ 물품의 구매 및 접수 ▷ 기타 경리 회계에 관한 일체의 업무 관리 ▷ 입소 관련 전문상담 ▷ 예산의 계획 및 집행 관리 ▷ 사무관리 및 업무처리 ▷ 직원의 복리후생, 인사 및 근태 관리 ▷ 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 ▷ 수익 사업에 관련된 업무처리 ▷ 시설 입·퇴소 관계사무 ▷ 원적에 관한 사무 (재직증명서 재원증명서 등) ▷ 비상재해에 관한 업무 |
| 사무원 | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 생활지도팀 운영 ▷ 외부 복지기관과의 연계 및 복지사업 신청 ▷ 건강 및 여가생활지도 ▷ 각종 후원 및 지원 사업 개발, 신청 ▷ 문서 수발 및 관리 ▷ 물품 관리 ▷ 입소상담 ▷ 생활용품(후원물품 포함) 청구 및 배분 |
| 사회복지사 | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 생활지도 계획 수립 및 관리 ▷ 홍보 및 기획관리, 평가 준비업무 ▷ 프로그램 작성 및 계획 ▷ 부서 간 연대 및 관리·조정 ▷ 사회복지실습 지도 ▷ 개별 및 집단 생활지도 상담 ▷ 자원봉사자의 개발·활용 및 일반 업무 처리 ▷ 전문 프로그램 개발 및 진행 ▷ 소식지 발행 및 홈페이지 관리 운영 ▷ 원내·외 프로그램 개발 및 진행 |
| 간호(조무)사 | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 보건 계획 및 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 보건 계획 수립, 건상 습관 조사 - 건강 진단 계획 및 실시 (입소원 및 직원을 대상으로 년 1회 건강 진단 실시) ▷ 구충 구서 작업 실시 ▷ 의무실 운영 및 비품 관리 |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 질병 예방 및 처치 <ul style="list-style-type: none"> - 구강 보건 관리 및 양치 사업 실시 - 입소원 병리 검사 계획 실시 (기생충 결핵 혈액형 소변검사 등) - 각종 예방 접종 계획 및 실시 - 환자 입소원 특별 급식 보조 업무 - 환자 발생 시 입원 조치 및 간호 계획 실시 ▷ 기록 보관 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 건강 기록부 관리 및 보관 - 약품 수불부 관리 및 보관 - 각종 보건 통계 취합 및 보고 - 의료보호 카드 관리 및 보관 - 의무 일지 기록 및 보관 - 의무실 비품대장 기록 및 관리 ▷ 지역사회 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 유지 ▷ 입소원의 발병, 부상 등 긴급사태 발생 시 적절한 조치 |
| <p style="text-align: center;">물리치료사 (작업치료사)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 노인의 신체활동능력 평가 ▷ 물리 및 작업치료 계획 수립 및 목표 설정 ▷ 물리 및 작업치료 실시 및 효과평가 ▷ 물리치료 일지 작성 및 보고 |
| <p style="text-align: center;">영양사</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 영양관리 및 식단 작성 ▷ 부식구입 및 검수 ▷ 위생관리, 식수관리 ▷ 주방·식당의 물품 관리 및 청결유지 ▷ 취사원 복무 관리 ▷ 급식 및 영양급식 집행·관리 ▷ 방문자 응접 및 접대 ▷ 제장부 작성 및 관련 문서 관리 ▷ 각 부서의 업무를 효율적으로 지원 |
| <p style="text-align: center;">요양 보호사</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 위생관리 서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 이/미용 서비스 (모발의 청결) - 목욕관리 (청결한 피부와 외모유지 - 주 2회 목욕서비스) - 손, 발톱 관리 (청결한 위생관리) - 배설관히 (화장실 이용 및 기저귀 케어) ▷ 식사 및 간식 서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 어르신들의 균형 잡힌 식사를 제공하여 건강한 생활을 도모하고 2차 질병을 예방 - 부족하기 쉬운 영양을 간식제공을 통하여 보충 ▷ 전문적 서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 정기적인 발 마사지 - 기본적인 물리치료 (관절운동, 걷기운동...등) |

| | |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> - 보행 장애의 경우 이동 시 보조 활동 - 침대 사용 어르신들의 안전상태 점검 ▷ 청소 및 환경정리 <ul style="list-style-type: none"> - 침구 및 침상정리 및 주거공간의 청소활동 - 정기, 수시로 의복 및 시트류 교체 - 세탁물 관리 |
| 조리사(원) | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 식재료 검수 및 관리 주방 ▷ 및 식당 위생 관리 식수 ▷ 관리 ▷ 조리 및 배식 시 위생적인 식품 보관 ▷ 조리실, 식당 청결 유지 (바닥, 조리 기구·기계, 조리실 식기보관소 등) ▷ 쓰레기 처리 ▷ 식기구 청결 및 소독 냉동, ▷ 냉장 실 청결 ▷ 식단 메뉴에 따른 식사 제공 |

제 5 장 개 정

제1조 (운영규정 개정) 운영위원회 회의를 통해 그 내용이 인정 되는 범위에 한하여 운영규정을 개정 및 제정하며, 개정함에 있어 근로자에게 불이익을 주게 되는 경우에는 근로자의 대표를 선출하여 협의한 후 개정하는 것으로 한다.

제 6 장 운영위원회

제1조 (운영위원회 설치 및 운영) 운영위원회의 설치 및 운영은 「사회복지사업법 제24조(운영위원회의 조직 및 운영)」에 의거하여 설치 운영한다.

1. 위원회의 위원은 위원장 및 원장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 원장의 추천을 받아 관할 시장(군수)가 위촉한다. 다만 제5호에 해당하는 자의 경우에는 원장의 추천 을 받지 아니한다.
 - 1) 원장
 - 2) 입소자 또는 입소자의 보호자 대표
 - 3) 지역주민
 - 4) 후원자 대표

- 5) 관계공무원
- 6) 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다.
4. 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.
5. 위원회의 회의는 매반기별 1회 이상 개최하도록 한다.
6. 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
7. 원장은 입주자의 상황, 서비스 제공 실태 등 시설의 운영상황을 정기적으로 운영위원회에 보고하여야 하며, 입주자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야한다.

제2조 (위원회의 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 원장의 자문에 응하며, 본 운영규정을 변경하여야 하고 필요가 있을 시 운영위원회에 개정을 요청할 수 있다.

1. 시설운영의 기본방향에 관한 사항.
2. 입소자에게 제공되는 각종 서비스의 개선에 관한 사항
3. 지역사회와의 역할 분담과 상호 연계사업의 시행에 관한 사항
4. 기타 시설입소자의 복지 증진에 관한 사항.

제 7 장 보 칙

제1조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 대표자 최상규의 승인을 득한 날부터 시행한다.

승인날짜 :

·
·
·

시 설 장 : (인)