

노인요양원 살롬하우스 직제규정

제정 2019. 9. 16.

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 ‘노인요양원 살롬하우스’(이하 살롬하우스) 운영이사회 정관 제 21 조에 따라 살롬하우스 직제에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

살롬하우스 조직과 정원 및 기능에 관하여 정관으로 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 3 조 (원장)

살롬하우스 원장(이하 “원장”이라 한다)은 살롬하우스의 업무를 총괄하며 직원을 지휘·감독한다.

제 4 조 (직원)

- ① 직원의 직종은 행정직, 보건직, 요양직, 주방직, 관리직으로 구분하며, 별표 1 과 같다.
- ② 직원은 사무국장, 팀장, 담당으로 한다.

제 2 장 기구 및 정원

제 5 조 (조직)

살롬하우스는 입소인 94 인의 노인요양시설이며, 그 조직은 별표 2 와 같다.

제 6 조 (정원 및 사원번호)

살롬하우스의 부서별 정원은 별표 3 과 같으며, 사원번호는 별표 4 와 같다.

제 7 조 (정원운영의 특례)

- ① 원장은 업무 수행에 필요한 경우 제 6 조의 직종별 정원을 통합하여 운영할 수 있다.

- ② 제 6 조에도 불구하고 6 개월 이상 휴직, 출산전후휴가 등으로 업무 공백이 있는 경우에는 해당 직원의 직종에 정원이 따로 있는 것으로 본다. 다만, 이 항에 따른 정원은 그 사유가 소멸한 이후 해당 직종에 최초로 결원이 발생하였을 때 소멸한 것으로 본다.
- ③ 원장은 예산범위에서 계약직원을 정원 외로 둘 수 있다.
- ④ 제 3 항에 따른 계약직원의 운영에 필요한 사항은 이사장 승인을 받아 원장이 따로 정한다.

제 3 장 직위 및 직무

제 8 조 (직위별 보직기준)

제 5 조에 따른 직원의 보직기준은 별표 5 와 같다.

제 9 조 (업무분장)

- ① 살롬하우스의 팀별 업무분장은 별표 6 와 같다.
- ② 제 1 항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 팀간 업무를 조정할 수 있다.
- ③ 소관사항이 명확하지 아니하여 업무분장에 이견이 있는 경우에는 사무국장이 처리팀을 결정한다.

제 10 조 (직무)

- ① 사무국장은 원장을 보좌하고, 소관업무를 관장하며 직원을 지휘·감독한다.
- ② 팀장은 사무국장을 보좌하고, 소관업무를 관장하며 그 소속직원을 지휘·감독한다.

제 11 조 (직무대리)

- ① 원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 사무국장이 직무를 대리하고, 원장과 사무국장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 이사장이 지명하는 사람이 그 직무를 대리한다.
- ② 팀장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 원장이 지명하는 사람이 그 직무를 대리한다.

제 12 조 (권한과 책임)

직원은 이 규정과 위임전결규칙에서 정하는 권한 범위에서 직무를 수행하여야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

제 4 장 보칙

제 13 조 (임시조직 설치 등)

- ① 원장은 특정업무수행을 위하여 제 6 조의 정원의 범위에서 임시조직을 둘 수 있다.

② 원장은 직원에게 이 규정에서 정한 업무분장에도 불구하고 특별한 사항의 처리를 명할 수 있다.

제 14 조 (자문위원 위촉)

원장은 샬롬하우스 운영에 필요한 경우 예산의 범위에서 자문위원을 둘 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 샬롬하우스가 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

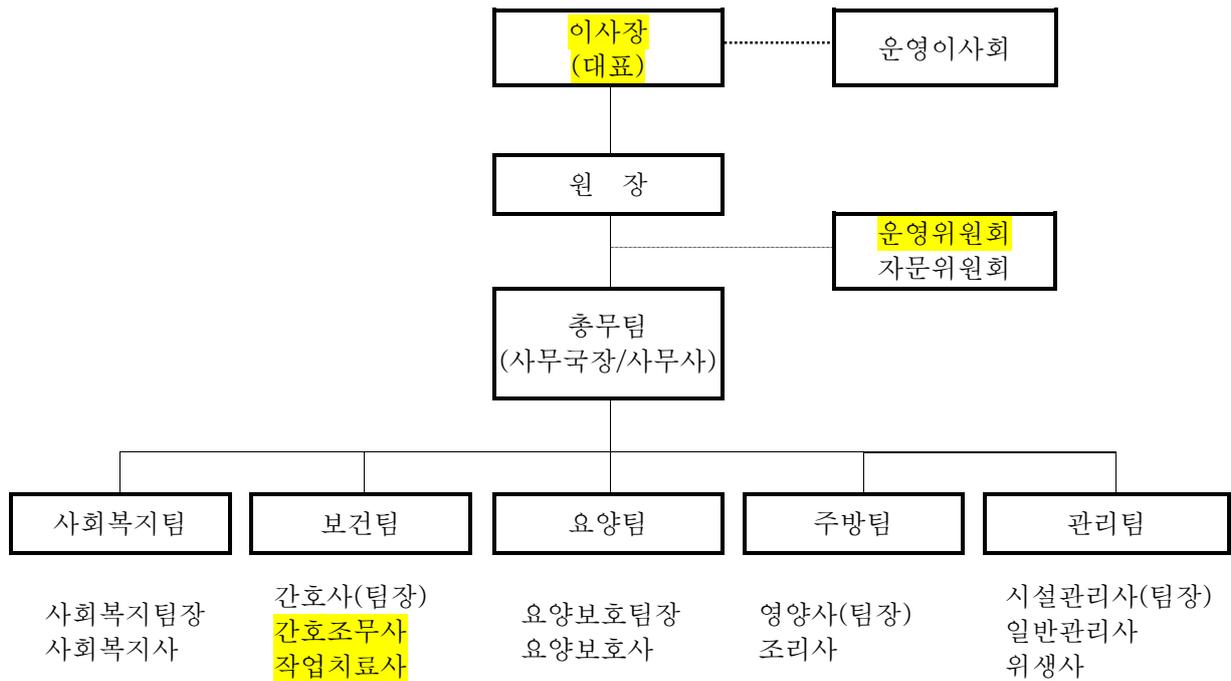
[별표 1]

직종별 구분표

직종	직종의 구분
행정직	◦ 기획·경리, 경영지원 및 이용자의 사회복지, 상담지도 등의 업무에 종사하는 직원
보건직	◦ 간호, 재활(작업)치료 등의 업무에 종사하는 직원
요양직	◦ 요양서비스 업무에 종사하는 직원
주방직	◦ 이용자와 직원의 급식제공 업무에 종사하는 직원
관리직	◦ 시설관리, 일반관리(운전업무), 세탁·청소 등 위생업무 등에 종사하는 직원

[별표 2]

조 직 도



[별표 3]

정 원 표

(단위: 명)

구분	계	원장	총무팀		사회복지팀		보건팀			요양팀		주방팀		관리팀		
			사무국장	사무사	사회복지팀장	사회복지사	간호사(팀장)	간호조무사	물리치료사	요양보호사(팀장)	요양보호사	영양사(팀장)	조리사	시설관리(팀장)	일반관리(차량)	위생사
인원	58	1	1	1	1	3	1	3	1	6	32	1	4	1	1	1

[별표 4]

사 원 번 호

번 호	직 위
001	이사장
002 부터	이사
101	원장
102	사무국장
103 부터	사무사
201	사회복지팀장
202 부터	사회복지사
301	보건팀장
302 부터	간호조무사
401 부터	요양보호사
501	영양사
502 부터	조리사
601	관리팀장
602	일반관리사
603	위생사

[별표 5]

보 직 기 준

부 서	직 위	보 직 기 준
원 장		행정직 사회복지직
총무팀	사무국장	행정직 사회복지직
사회복지팀	팀 장	사회복지직
보건팀	팀 장	보건직
요양팀	팀 장	사회복지직 · 요양직
주방팀	팀 장	보건직 기능직
관리팀	팀 장	기능직

[별표 6]

업 무 분 장

부서명 (부서장)	부서장	업 무 내 용
원장		<ul style="list-style-type: none"> · 시설운영 총괄 · 대외기관 교류협력 및 지원에 관한 사항 · 직원의 인사 및 근무여건과 환경에 관한 사항 · 제 규정의 제·개정 및 폐기 등 관리에 관한 사항
총무팀	사무국장	<ul style="list-style-type: none"> · 시설운영 총괄 보좌 · 직원의 행동강령책임관 · 입소자 모집·상담·사례관리에 관한 사항 · 직제, 인사, 보수, 회계, 구매, 노무, 시설관리에 관한 사항 · 사업계획, 기획, 경영평가 관리에 관한 사항
	사무사	<ul style="list-style-type: none"> · 문서, 서무 등 행정관리에 관한 사항 · 재정, 회계관리에 관한 사항 · 홈페이지 운영 등 홍보에 관한 사항 · 전자시스템 운용 및 전산기기 유지·보전에 관한 사항 · 감사업무 및 개인정보보호에 관한 사항 · 이사회 및 각 위원회에 관한 사항 · 장기요양급여비용(시설급여) 청구에 관한 사항

사회복지팀 (사회복지팀장)	사회복지사	<ul style="list-style-type: none"> · 입소자 서비스 제공계획에 관한 사항 · 사회복지프로그램 개발 기획 및 운영에 관한 사항 · 자원봉사자, 후원자 발굴, 실습생 관리에 관한 사항
보건팀 (간호팀장)	간호사 간호조무사	<ul style="list-style-type: none"> · 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 · 투약, 욕창관리 등 간호업무 수행에 관한 사항
	물리치료사	<ul style="list-style-type: none"> · 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항 · 물리(작업)치료 장비 운영 및 서비스 제공에 관한 사항
요양팀 (요양팀장)	요양보호팀장	· 요양보호사들의 근무 스케줄 조정 (연가,병가 등의 공백 조절)
	요양보호사	<ul style="list-style-type: none"> · 이용자에 대한 요양보호 서비스 제공 · 필요시 보호자에게 이용자의 상태 교감
주방팀 (영양사)	영양사	<ul style="list-style-type: none"> · 급식·영양관리에 관한 사항 · 주방의 안전과 위생 철저관리 · 식자재 납품업체 관리 및 급식의 질 향상을 위한 노력 · 조리사 근무시간 조정에 관한 사항
	조리사	<ul style="list-style-type: none"> · 이용자와 직원의 위생적인 식사 제조 · 주방 및 주방기구의 청결상태 유지
관리팀 (시설관리사)	시설관리사	<ul style="list-style-type: none"> · 시설의 전기,가스,소방 등 안전관리에 관한 사항 · 시설의 유지, 보수에 관한 사항 · 정원 및 외부환경 유지,보수에 관한 사항
	일반관리사	<ul style="list-style-type: none"> · 직원 출퇴근 차량운행에 관한 사항 · 시설의 차량관리에 관한 사항
	위생사	<ul style="list-style-type: none"> · 시설의 청소 관리에 관한 사항 · 시설의 세탁물 관리에 관한 사항