

경로식당 운영규정

제정일자 : 2020. 03. 01.



춘천동부노인복지관

부설 자비손노인복지센터

제1조 (목적)

이 규정은 춘천동부노인복지관(이하 “기관” 이라고 한다.)의 회원 어르신들의 건강유지 및 향상증진을 위하여 내부적으로 운영하는 경로식당에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

본 규정은 춘천동부노인복지관(이하 “기관” 이라고 한다.)의 회원 어르신들의 건강유지 및 향상과 관련하여 기관 운영규정을 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의해 적용하기로 한다.

제3조 (업무관장)

경로식당은 총무과에서 관장하며 경로식당 책임자를 두어 운영한다.

① 특별한 사유가 없는 한 영양사를 식당운영 총괄책임자로 한다.

제4조 (식당의 사용)

경로식당은 식사와 회의, 집회, 기타 제반활동에 사용 할 수 있다.

제5조 (사용승인)

경로식당을 회의 등의 목적으로 사용하고자 할 경우에는 최소한 사용 7일전까지 총무과장의 승인을 얻어서 사용함을 원칙으로 한다. 이때 식탁 등의 위치변경을 필요로 하는 경우에는 사용신청 시 사용계획을 포함하여 승인을 얻어야 한다.

제6조 (외부인의 식사)

① 업무와 관련된 외부인에 대한 식사제공은 반드시 총무과장에게 보고하며, 식사제공이 가능한 외부인은 아래의 각호와 같다.

1. 자원봉사자 : 당일 활동하는 자원봉사자에 한하며, 이 경우도 최소 2시간 이상의 실제 봉사활동을 해야 식사제공이 가능하다.

2. 사회봉사자 : 보호관찰소에서 파견하는 사회봉사자이며, 중등 및 고등학교의 사회봉사자 학생은 이에 포함되지 않는다.

3. 사회복지사 실습생

4. 그 외 회원으로 가입된 회원을 제외한 어떠한 경우에도 외부인에게는 식사를 제공하지 않는다.

② 외부인에게 제공되는 식사의 비용은 아래의 각호와 같다.

1. 자원봉사자 : 무료(상기 제①)항 1호에 해당하는 경우에 한함)

2. 사회봉사자 및 사회복지사 실습생 : 4,000원/1식

제7조 (배식 및 식사시간)

① 배식 및 식사시간은 다음과 같다. 다만 업무에 따라 시간 변경이 필요한 때에는 총무과에 연락하여야 한다.

구분	시간	대상자	비고
조식	해당없음	-	
중식	11:30 ~ 13:00	회원	직원 포함
석식	해당없음	-	
야식	해당없음	-	

제8조 (회원의 식권발행)

- ① 식사 인원에게는 식권을 발행하여 식권 상환으로 급식한다.
- ② 식권 발행시간은 09:00 ~ 12:50까지이며, 주말은 운영하지 않음에 따라 식권 발행을 하지 아니한다.
- ③ 식권 반환은 당일 13:00까지 반환 신청하여 접수되는 반환분만 인정되며 1인 1권 발행을 원칙으로 한다.
 1. 본 조항 위반 시 회원운영규정 제5조(회원 등의 의무)에 의거하여 제재를 받을 수 있다.

제9조 (직원의 식권신청)

- ① 부서별 또는 개인별로 지정된 식사시간(12:30 ~ 13:30)에 총무과에서 비치한 식사신청대장에 기재한 후 식사한다.
- ② 경로식당 책임자인 영양사는 식사신청대장을 매월 확인하여 총무과장에게 보고하여야 하며 총무과에서는 매월말 해당 직원의 급여에서 전월의 식사비용을 공제한다.
- ③ 직원 식사비용은 회원의 식사비용은 회원운영규정 제11조(사용료의 징수)에 따른다.

제10조 (식사방법)

- ① 식사는 각자가 배식구에서 수령하고 식사 후에는 식기를 반납구에 직접 반납하여야 한다.
- ② 경로식당 내에는 정숙 단정하여야 하며 식사를 마친 후에는 주위를 깨끗이 정리하고 퇴장하여야 한다.

제11조 (근무인원)

경로식당에 근무하는 인원은 다음과 같다.

- ① 영양사
- ② 조리사
- ③ 조리보조원
- ④ 지역자활센터 파견주민
- ⑤ 자원봉사자
- ⑥ 사회봉사자(보호관찰소 파견)
- ⑦ 사회복지요원(공익요원)

제12조 (업무분장)

경로식당에 근무자의 업무분장은 다음과 같다.

- ① 영양사
 1. 경로식당의 모든 분야의 관리업무(총괄책임)
 2. 주.부식 구입업무(식자재 납품업체 입찰 등)

3. 경로식당 위생관리업무
- ② 조리사
 1. 경로식당 내부 정리정돈
 2. 식당 근무자 관리업무
 3. 각종 조리 및 위생관리업무
 4. 영양사 업무보조
- ③ 그 외 식당 근무자
 1. 식사 배식
 2. 식기 세척
 3. 조리 보조
 4. 식권 접수
 5. 기타 잡무

제13조 (근무요령)

- ① 경로식당에서 근무하는 사원은 조식준비 및 식당정리를 위하여 매일 09:00까지 출근하여야 한다. 다만 당일 급식인원에 따라 그 수를 조정할 수 있다.
- ② 경로식당에서 근무하는 사원(자원봉사자 포함)은 반드시 사전에 ‘집단급식소 조리 종사자 건강검진 결과서’를 제출하여야 하며, 이상 발견 시 근무할 수 없다.

제14조 (주.부식 관리)

- ① 쌀 및 기타 주식류는 때에 따른 식수에 맞도록 영양사가 관리하여야 한다.
- ② 부식은 식단표에 의하여 관리하여야 한다.
- ③ 식단표 : 영양사는 회원의 건강유지 및 향상을 위하여 주단위 또는 월단위의 식단을 작성하여 총무과장 및 관장의 결재를 받는다.
- ④ 시장조사 : 영양사는 수시로 시장조사를 하여야 하며, 주.부식을 저렴한 가격으로 구입하도록 노력하여야 한다. 단, 주.부식을 공개입찰로 구입할 경우는 제외한다.
- ⑤ 검수 : 영양사와 조리사는 주.부식 납품 시 납품양 및 질의 이상 유무를 확인하여야 한다.

제15조 (현황보고)

영양사는 경로식당 운영에 관한 현황을 수시 또는 매월 총무과장 및 관장에게 보고하여야 한다.

제16조 (외주운영)

- ① 기관 사정 상 경로식당 운영이 어려운 경우에는 외주 운영을 하기로 한다.
- ② 총무과장은 적절한 절차에 의해 업체 선정을 하며 정해진 업체와의 경로식당 외주운영계약서(별지 서식 제1호)를 작성하고 경로식당을 외주 운영하기로 한다.

부 칙

본 규정은 운영위원회 승인 후 2020년 03월 01일부터 시행한다.

【별지서식 제3호】

구내식당 외주운영 계약서

(주)○○○(이하 “갑”이라 칭한다)와 식당운영 대행사 (주)○○○(이하 “을”이라 칭한다)는 상호 간에 다음과 같이 구내식당 외주운영 계약을 체결한다.

제 1 조 【목 적】

본 계약은 “갑”의 기업체의 식당을 “을”이 외주 운영관리하고 이와 관련된 권리의무 사항을 규율함을 목적으로 한다.

제 2 조 【운영 보증금】

1. “을”은 본 계약 체결과 동시에 보증금으로 일금○○○원정(₩○○○)을 “갑”에게 지급하며 “갑”은 계약의 종료 시 보증금을 반환한다. 다만, 종료 시 “을”이 “갑”에게 금전변제 의무가 있는 경우에는 보증금에서 우선적으로 공제한다.
2. “을”은 매월 일금○○○원정(₩○○○)을 식당 사용료로서 “갑”의 계좌에 현금입금하며, 자연 시에는 연체금에 대하여 매1일당 〇〇%의 이자가 가산된다.

제 3 조 【정식메뉴 공지】

1. “을”은 식당의 운영에 있어서 전적인 자율권을 지니고 운영을 하기로 하되, 매월의 정식메뉴 식단표는 사전에 매월 초 “갑”에게 통지하도록 한다. 다만, “갑”이 특별히 메뉴를 정하여 관련 정식메뉴를 주문한 경우에는 이에 응하여야 한다.
2. “을”이 정당한 이유 없이 제1항의 조치에 불응하는 경우 “을”의 귀책사유로 인한 계약 해지 사유에 해당한다.

제 4 조 【영양사 배치】

1. “을”은 식단의 배치 및 조리를 전담 관리 감독할 공인 자격증 소지의 영양사를 배치 근무하여야 한다.
2. “을”은 “갑”에게 영양사의 경력사항을 포함한 이력서를 제출하여야 한다.

제 5 조 【재료의 사용】

1. 조리에 사용되는 모든 식자재 일체는 일반 시장에서 상급 이상의 제품을 사용하여야 하며 하급의 사용으로 인한 식단의 품질저하가 발생하지 아니하도록 한다.
2. “갑”은 수시로 “을”의 식당을 방문하여 식자재의 품질검사를 시행할 수 있으며 “을”은 이에 적극 응하여야 한다.

제 6 조 【청결관리】

“을”은 조리과정에 있어서의 청결, 식당 시설물에 있어서의 청결 등 식당의 모든 운영상의 청결관리에 만전을 기하도록 한다.

제 7 조 【영업시간】

1. 식당의 정식 메뉴 배식 시간은 “을”의 영업시간은 매주 월요일부터 금요일까지 오전 11시 30분부터 오후 2시까지의 1회와 오후 5시부터 오후 7시30분까지의 2회로 한정한다.
2. 제1항의 당일의 정식메뉴를 제외한 일반 메뉴의 영업시간은 자유로 하되, 정식메뉴는 “갑”의 근로자 및 방문객을 소지한 고객에게 우선적으로 공급하도록 하며 정식메뉴의 잔여분이 있을 경우 제1항의 시간을 경과한 이후에 일반인에게 판매할 수 있다.
3. 일반인들의 이용은 원칙적으로 자유로우나 제1항의 시간대에는 가급적 일반인과 “갑”의 직원의 이용식사를 구분하여 “갑”의 근로자들이 우선적으로 식당의 이용의 여유와 편의성을 보장하여야 한다.

제 8 조 【정식메뉴의 관리】

“을”은 “갑”에게 보고하거나 또는 “갑”이 지시한 매월의 정식메뉴의 품질관리에 특별히 신경을 쓰도록 한다.

제 9 조 【시정조치 등】