

운영규정 개요

■ 기본 정보

기 관 명	아리온재가복지센터	지 정 일 자	2026.05.01
급 여 유 형	재가급여(방문급여)	기 관 의 장	한 승 록
전 화	070-8733-5342	팩 스	070-8744-5342
소 재 지	서울시 도봉구 도당로13나길 6, 1층		
블 로 그	https://blog.naver.com/arionwc		
배상책임보험	한국사회복지공제회 전문직업배상책임보험 가입		

■ 이용계약에 관한 사항

이용대상자	- 만 65세 이상 또는 만 65세 미만자 중 치매, 뇌혈관성 질환 등 노인성 질병을 가진 자. 6개월 이상 혼자서 일상생활 수행이 어렵다고 인정되어 국민건강보험공단으로부터 장기요양등급을 판정받은 자
계 약 목 적	수급자의 서비스 권리 보호와 기관-이용자 간의 책임 및 의무를 명확히 규정하여 투명한 돌봄 환경을 조성합니다.
계 약 기 간	장기요양 인정유효기간과 동일하게 설정하여 서비스의 연속성을 보장합니다.
계 약 해 지	다음의 경우 계약이 종료될 수 있습니다. - 이용자의 사망, 시설 입소 또는 생명이 위험한 경우. - 신원인수인(보호자)이 권리·의무를 이행하지 않는 경우. - 서비스 제공자의 신변에 위협이 가해지는 경우.
신원인수인(보호자)의 권리와 의무	- 권리: 이용자의 건강 및 서비스 급여 계획에 대한 알 권리와 서비스 결정에 참여할 권리, 제반 편의를 제공받을 권리를 가집니다. - 의무: 이용자의 건강 상태 자료 제공 및 교육 이수 의무, 월 본인부담금 납부 의무, 이용 준수사항 이행 의무를 가집니다.
아리온 표준 이용 절차	신청접수 → 초기상담 (상세 안내) → 욕구사정 (개인별장기요양이용계획서 기반) → 서비스 계약 체결 → 서비스 제공 → 사후 관리 및 모니터링

■ 운영규정 개요

1. 기관 운영 목표 및 방침

- **목적:** 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의거, 효율적이고 합리적인 센터 운영을 목적으로 합니다.
- **운영방침:** 법 준수 및 부당행위 금지, 성별·종교·경제력에 따른 차별 금지, 어르신과 직원의 인권 존중 및 전문 인력 양성을 지향합니다.

2. 이용대상 및 이용절차

- **이용대상:** 노인장기요양보험법에 따라 장기요양 재가급여 등급을 인정받으신 분입니다.
- **이용절차:** 신청접수 → 자격 및 서류 확인 → 욕구사정 및 급여계획 수립 → 급여계약 체결 → 서비스 제공 순으로 진행됩니다.

3. 급여의 종류 및 내용

- **방문요양:** 신체활동지원(세면, 식사도움 등), 가사활동지원(취사, 청소 등), 개인활동지원(외출 동행 등), 정서지원(말벗 등)을 제공합니다.
- **방문목욕:** 목욕준비, 입욕 보조, 옷 갈아입히기 등을 제공합니다(필요 시 급여 추가 예정).

4. 이용료 및 본인부담금

- **본인부담금:** 노인장기요양보험법에 따른 등급별 본인부담률(일반 15%, 감경 6~9%, 기초 수급자 0%)을 적용합니다.
- **비급여 항목:** 월 한도액 초과 비용 및 수급자·보호자가 개별적으로 요구하는 물품/용역 비용은 전액 본인이 부담합니다.

5. 운영위원회 구성 및 운영

- **구성:** 시설장, 이용자(보호자) 대표, 종사자 대표 등을 포함하여 5인 이상 15인 이하로 구성합니다(소규모 시 3인 이상).
- **운영:** 분기별 1회 이상 정기회의를 개최하며 시설 운영 계획, 이용자 생활환경 개선 등을 심의합니다.

6. 어르신(이용자) 권리 및 의무

- **권리:** 자기결정권 및 선택권 존중, 사생활 보호, 존엄한 존재로 대우받을 권리가 있습니다.
- **의무:** 건강상태 정보 제공 의무, 본인부담금 납부 의무, 종사자에 대한 인권 존중 의무가 있습니다.

7. 고충처리 절차 및 방법

- **접수:** 전화(070-8733-5342), 방문상담, 센터 내 고충처리함 등을 통해 접수합니다.
- **처리:** 접수일로부터 30일 이내에 조치 결과를 통보하며, 필요시 외부 기관(공단 등)의 중재를 요청합니다.

8. 개인정보 보호에 관한 사항

- **관리 원칙:** 직원은 업무상 알게 된 개인정보를 무단 조회, 열람, 유출해서는 안 되며 비밀을 엄수합니다.
- **보호 체계:** 개인정보 보호법에 따라 수급자 및 종사자의 민감 정보는 업무 목적 외 사용을 금지하며, 고충 처리 과정에서도 철저히 보호됩니다.

9. 안전관리 및 재해보상

- **안전관리:** 화재·낙상·감염병 예방 교육을 연 1회 이상 실시하며 정기적인 안전 점검을 수행합니다.
- **재해보상:** 종사자의 업무상 재해 시 산업재해보상보험법 등에 따라 보상하며, 수급자 상해에 대비하여 전문인 배상책임보험에 가입합니다.

10. 기타 운영규정에 관한 사항

- 사무실 내 운영규정을 상시 비치하여 직원 및 수급자(보호자) 누구나 자유롭게 열람 가능함.