

정수데이케어센터

장기요양급여 이용계약에 관한 사항



시 설 운 영 규 정

제 1 장 시설운영 · 관리

제 1 조 (목적)

시설의 운영·관리는 체계적이고 능률적으로 하여 사업의 활성화와 서비스 효율 및 효과의 극대화 도모를 목적으로 한다.

제 2 조 (이용대상)

서울시 성동구를 한 중심으로 인근지역에 거주하는 거동불편 노인으로 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다.

1. 장기요양급여수급자 (1, 2, 3, 4, 5, 인지지원등급)
2. 장기요양급여수급자 이외의 자(등급외자) 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 재가서비스의 제공이 필요한 자

제 3 조 (이용정원)

시설의 이용정원은 남·여 구분없이 1일 21명이다.

(1일 이용인원이 21명 미만인 경우, 등록인원이 이용정원을 초과할 수 있다.)

제 4 조 (이용기간)

시설의 이용기간은 1일이며 개인적인 숙박 및 취사행위는 할 수 없다.

제 5 조 (이용 및 운영일시)

1. 시설의 이용일은 매주 월요일부터 금요일까지로 주 5일이며, 일일 08:00에서 22:00 까지 이용할 수 있다.(단, 법정 공휴일 및 임시휴일 등은 운영하지 아니한다.)
2. 시설의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 조기 및 연장운영이 가능하다.
3. 시설의 공휴일은 관공서의 공휴일에 관한 규정을 준용하되, 이용노인 및 그 가족의 형평에 따라 신축적으로 운영할 수 있다.

제 6 조 (모집방법)

시설의 이용노인 모집방법은 다음의 각 호와 같다.

1. 이용 희망자 본인 및 그 보호자의 직접 신청에 의한 방법

2. 대중언론매체(신문사, 방송사 등)를 통한 방법
3. 지역 내 타 유관기관(동사무소, 보건소, 노인복지기관 등)의 의뢰 및 신청에 의한 방법
4. 오프라인 홍보지 배부에 의한 방법
5. 온라인 홈페이지 운영정보 게시를 통한 방법

제 7 조 (이용노인 선정절차)

시설 이용노인의 선정절차는 다음 각 호 및 [별표 6]과 같다.

1. 시설장은 시설이용 승인절차를 적정하게 이행해야 한다.
2. 사회복지사는 시설이용 신청인에 대한 실태조사(가정방문 또는 면담, 관련제출서류)를 통하여 이용가능 여부를 면밀히 검토해야 한다.
3. 서비스제공자(사회복지사, 간호조무사, 요양보호사, 조리원, 운전원)은 신청인이 센터이용 시 사회적응능력과 건강상태, 만족도 등을 면밀히 검토해야 한다.
4. 요양보호사, 간호(조무)사는 이용신청 노인의 신체적·정신적 상태를 [별표13]에 의거하여 면밀히 확인한 후 사회복지사에게 정보를 제공한다.
5. 시설이용 계약체결은 시설장이 관련서류를 면밀히 검토한 후, 이용승인을 최종 결재한다.

제 8 조 (보호자의 권리)

시설이용에 대하여 보호자의 권리에 따라 이용노인의 입소를 거절할 수 있다. 시설은 입소 전 이용노인 및 보호자의 욕구에 근거하여 장기요양서비스를 계획 및 제공하며 보호자는 이를 확인하고 수정할 수 있다.

제 9 조 (계약목적)

시설이용에 대한 합리적이고 체계적인 운영을 도모하고 계약 당사자간의 명확한 책임과 의무를 정함을 목적으로 한다.

제 10 조 (이용신청 구비서류)

1. 이용신청서(소정양식) 작성 1부[별표 7]
2. 장기요양서비스 제공 계약서[별표 8]
3. 장기요양인정서
4. 표준장기요양이용계획서
(뇌졸중 환자 : 뇌졸중 관련진단서, 치매환자 : 치매관련진단서)
5. 주민등록등본 1부
6. 의료급여수급권자 증명서 1부(해당자에 한함)
7. 기타 이용노인의 보호를 위해 필요한 서류 등

제 11 조 (이용계약기간)

시설이용에 관한 계약기간은 다음의 각 호와 같다.

1. 이용노인이나 보호자의 자유의사에 따라 ‘일’ 또는 ‘월’ 단위로 계약할 수 있다.
2. 월단위 계약은 1개월씩 한다.

제 12 조 (이용료)

시설이용에 따른 이용료는 다음의 각 호와 같다.

1. 노인장기요양보험법에 의해 당해 장기요양급여비용의 100분의 15%를 부담하며, 감경대상자는 노인장기요양보험법에 의거하여 산출되는 월 장기요양청구서에 기재된 본인부담금 요율을 부담한다. 등급자 중 국민기초생활수급권자는 무료로 이용한다.
2. 장기요양급여의 재가급여의 월 한도액을 초과하여 이용한 비용은 본 시설의 청구에 의해 “이용자”가 전부 부담한다.
3. 이용료 중 중식비와 간식비의 경우 장기요양급여의 범위에서 제외되는 비용으로 본 시설에서는 중식 및 간식 재료비를 비급여 대상으로 정한다.
4. 이용료 및 중식비, 간식비 등의 비급여 안내문은 [별표 8]에 기재된 제9조항에 따른다.

제 13 조 (이용료 수납원칙)

시설이용에 따른 이용료 수납의 원칙은 다음의 각 호와 같다.

1. 1일 이용계약에 의한 이용료 수납을 원칙으로 한다.
2. 이용료 수납방법은 시설의 지정계좌에 송금하는 방식으로 한다.
3. 이용노인 및 보호자가 원할 경우 월단위로 수납할 수 있다.
4. 이용료는 수납 당일로 은행의 지정계좌에 예입하여야 하며, 임의로 지출하여서는 아니된다.
5. 이용료 등 비용에 대한 변경을 원할 경우 유선, 내방하여 변경을 요청하면 시설장 또는 사회복지사가 변경내역을 확인 후 재계약 또는 변경 적용한다.

제 14 조 (이용료 환불)

다음 각 호의 경우는 수납된 이용료를 환불할 수 있다.

1. 시설이용 승인에 있어, 시설측의 잘못된 판단이나 오류로 인해 이용료 수납 후 이용불가 승인통보를 하였을 경우
2. 직원의 중대한 과실로 인해 이용노인이 신체적·정신적 손상이 심하여 더 이상 시설을 이용할 수 없을 경우

제 15 조 (이용료 미환불)

다음의 각 호의 경우는 수납된 이용료를 환불하지 않는다.

1. 시설이용 신청시 작성한 구비서류에 거짓사항이 판명되거나 그로 인해, 노인의 시설이용이 불가능하다고 판단된 경우
2. 노인 스스로의 부주의로 인한 과실이나 직원의 지도에 불응하여 일어난 사고로 인해 시설이용이 불가능한 경우
3. 시설이용 중 사전통보 없이 갑자기 장기간의 외유나 외박 등의 사유로 이용할 수 없다고 통보해왔을 경우
4. 이용노인의 언행이나 행동이 극히 폭력적이고 공동생활에 적합하지 못하고, 심한 성격장애가 있어 단체 활동이 불가능한 경우

제 16 조 (이용료 수납기준)

시설 이용노인에 대한 이용료 수납기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 장기요양급여수급자 : 국민건강보험공단의 비용청구 절차 등에 따름
2. 등급외자 중 기초생활수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 시·군·구청장이 이용을 의뢰한 자 (“재가노인복지시설 운영비 지원기준”에 따라 등급외자 지원을 위하여 운영비를 지원하는 시설을 이용토록 하며 이용비용은 ‘재가노인복지시설 운영비지원 기준’에 따름)

제 17 조 (이용료 외 기타 비용부담액 수납기준)

시설은 이용노인에 대한 기본서비스 외 특별서비스를 실시할 경우, 그에 대한 기타 비용부담액을 수납할 수 있으며 안내문은 [별표 8]에 기재된 제9조항에 따른다.

제 18 조 (계약해제)

시설이용 중 다음의 각 호와 같은 부득이한 사유가 발생할 경우, 이용 중단에 따라 계약을 해제할 수 있다.

1. 노인 스스로 본인 의사에 의하여 이용을 거부할 경우
2. 이용노인 보호자가 시설이용을 거절한 경우
3. 이용노인의 질병악화나 본인의 과실로 인한 사고가 발생하여 이용에 어려움이 따를 경우
4. 이용노인의 신체적·심리적 상태가 극도로 불안정하여 타 이용노인에게 심한 피해를 입힐 경우
5. 기타 이용노인의 중대한 본인 과실이나 폭언 및 심한 폭력 행위로 인하여 공동생활이 부적합한 경우
6. 장기적인(6개월 이상) 본인부담금 미납분을 납부할 의사가 없을 경우, 보호자와 논의하여 일정납부기간을 두고 납부를 독려하였음에도 미납될 경우

제 19 조 (서비스의 내용 및 비용납부안내)

시설에서 이용노인에게 제공하는 각종 서비스 내용 및 절차는 다음과 같다.

1. 서비스 제공의 내용은 연간 작성하는 사업계획서에 의거하여 사례관리사업, 사회심리 재활사업, 보건의료서비스사업, 특별행사사업, 교육 및 간담회사업, 지역연계 및 홍보 사업으로 나눈다.
2. 사업진행에 대한 세부 추진내역은 내부적으로 작성한 계획서에 의거하여 진행하고 그에 따른 결과보고서를 작성한다.
3. 연간 진행한 실적에 따른 평가서를 작성하여 차기 프로그램 계획, 변경에 활용한다.
4. 이용노인에게 제공하는 서비스에 대한 계획은 <별표 9의 서식 10>과 같다.
5. 서비스의 제공에 대한 비용은 이용노인에게 개별로 청구하며 각 서비스 제공에 따른 비용납부를 하지 않고 이용일에 따라 계산된 본인부담금 및 비급여비용으로 한다.
6. 본인부담금 및 비급여비용에 대한 금액은 연마다 <별표 9의 18>으로 변경한다.

제 20 조 (서비스 프로그램 운영·실시원칙)

시설이용 노인에 대한 서비스 프로그램을 실시함에 있어, 다음의 각 호와 같은 원칙을 준수하여야 한다.

1. 서비스제공은 월 또는 분기별 등으로 프로그램의 운영 계획을 수립하여 시행한다.
2. 프로그램의 질적 향상을 위해 지역사회 유관기관(병·의원, 타 사회복지시설 등)과 연계서비스 체계를 지속적으로 유지하도록 노력한다.
3. 시설장과 사회복지사는 연간 진행한 실적에 따른 평가서를 작성하여 서비스의 효과 및 효율성을 도모하여 차기 프로그램 계획 및 변경에 활용한다.
4. 시설장은 이용노인들과의 대화와 운영위원회 및 보호자간담회를 통해 서비스 프로그램에 대한 건의사항 등을 수렴하여 시설운영에 적극적이고 능동적으로 반영한다.