

129재가복지/방문요양센터 운영규정의 개요

1.이용대상자 및 모집방법 등에 관한 사항

- 수급대상자 : 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정 위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자
- 수급자 모집방법 : 방문상담, 홍보물, 홈페이지를 통한 온라인, 지역사회내 홍보활동 등

2. 이용계약에 관한 사항

- 계약기간 : 계약기간은 서비스를 제공받기 위해 계약서에 명시하되, 장기요양 인정서 유효기간을 범위로 한다. 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사표시를 함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.
- 계약목적 : 고령이나 노인성질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 재가급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질 향상 및 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자 간의 분쟁을 미연에 방지함이다.
- 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액 : 월 이용료는 국민건강보험 공단으로 부터 재가급여를 지급받는 장기요양급여 수가로 하며 수급자로부터 본인부담금 15%(또는 9%, 6%, 기초는 무료)를 받고, 나머지는 공단에 청구한다.

-신원인수인의 권리·의무

- 1) 신원인수인의 권리 : 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역, 쾌적하고 적절한 처우를 받는지에 대한 참관, 처우개선에 대한 요청
 - 2) 신원인수인의 의무 : 건강 및 기타 필요한 자료 제공, 월 이용료에 대한 비용부담, 인적사항변경시 통보, 보호자 의무이행이 어려울 시 대리인 선정등
- 계약의 해제 : 계약이 만료되거나 사망, 장기요양보험 등급외자로 등급이 변경, 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우, 수급자의 건강상 이유로 서비스 제공이 어려울 때, 장기요양요원의 정당한 이유없이 서비스 제공 시간과 장소를 지키지 않은 경우, 3회 이상 이용료를 납부하지 않고 연체, 서비스 외 부당한 급여외 행위 등의 요청 등

3. 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

- 해당 요건 : 노인장기요양보험 등급, 급여내용, 자격기준의 변경, 장기요양보험 수가 기준의 변경, 서비스 내용의 증감
- 절차 : 수가 및 자격기준 변경 → 변경내용 안내 → 욕구사정 및 급여계획 → 급여계획통보 →서비스 실시

4. 서비스의 내용과 그 비용의 부담

방문요양	신체활동지원서비스, 가사활동지원서비스, 개인활동지원서비스, 정서활동지원서비스 인지활동지원서비스, 인지관리지원서비스
------	--

- 비용의 부담

- 1) 서비스와 관련해서 발생하는 비용은 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」를 따른다.
- 2) 기관은 매달 수급자에게 서비스 제공 후 다음달 10일까지 항목 등에 따라 수급자가 납부해야 할 본인부담금을 고지하며 수급자 또는 보호자는 매월 25일까지, 이전 달에 제공받은 서비스 내역에 대한 본인부담금을 납부하여야 한다.
- 3) 기타 급여제공 중 발생하는 비용은 수급자 부담을 원칙으로 한다.

5. 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위

- 배상책임 : 급여제공 중 고의나 중과실로 수급자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때 기관은 이를 배상하며, 기관은 이에 대비하여 서비스 제공자에게 전문인배상책임보험 (현대해상화재보험사 전문인 배상책임보험)에 가입한다.
- 면책범위 : 일상적인 생활 중 자연적으로 사망 혹은 수급자의 직접적인 부주의로 인한 상해나 사망인 경우 수급자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.

6. 운영규정의 개정방법 및 절차

- 운영규정 개정방법 : 운영위원회의 심의를 거쳐 개정한다.
- 절차 : 재적위원 과반수 발의 → 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 개정 → 즉시 시행 (회의록을 작성하여 종전과 변경된 사항에 대해 기록)

7. 인력관리 규정에 관한 사항

- 채용 : 근로자의 신규채용은 공개모집을 원칙으로 한다.
- 복무 : 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- 승진 : 기관의 장은 근로자의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- 상벌 : 기관은 규정에 따라 표창 및 기관에 중대한 분쟁, 손해를 초래한 경우 등 과실이 있다고 인정된 경우 징계할 수 있다.

8. 보수에 관한 사항

- 임금 : 직원의 임금은 기본급 외 각종 수당을 통해 산정하며 최저임금 등 근로기준법을 준수해 매월 25일에 지급한다.
- 퇴직금 : 1년이상 근무한 직원이 퇴직할 경우 퇴직금을 지급한다.
- 상여금 : 기관의 운영 상황에 따라 상여금을 지급할 수 있으며 상여금외 복리후생규정으로 운영될 수도 있다.

9. 직원의 복리후생에 관한 사항

- 기관은 직원들의 복리후생을 증진을 위해 규정에 따라 예산의 범위 내에서 시행할 수 있다.
- 포상 : 기관은 업무를 충실히 행하였거나 공적이 현저한 직원 등 기관 발전에 크게 기여한 공적이 많은 자에 대해 포상할 수 있다,
- 휴가 : 휴가 및 휴게에 관한 사항은 취업 규칙 등 내규를 따른다.

10. 안전과 보건에 관한 사항

- 안전 및 보건 교육 : 기관은 직원에게 안전 교육(응급상황대응, 감염예방, 근골격계 질환, 낙상예방, 건강검진등)을 실시함으로써 안전의식을 고취시킨다.
- 응급상황대응 : 기관은 급여개시 전 반드시 수급자에게 응급상황이 발생할 경우를 대비하여 응급처치 및 주의점을 교육한다.
- 감염예방 : 수급자의 건강한 삶의 유지를 위하여 년 1회이상 교육을 진행한다.
- 근골격계 질환 및 감염예방 : 기관은 연 1회 근골격계 질환 예방 및 감염예방 교육을 실시하며 근골격계 조사표상 조치가 필요한 경우 치료 및 그에 상응하는 조치를 제공한다.
- 낙상예방 : 기관은 급여개시전 수급자의 상태 및 환경, 특이사항등 낙상예방수칙교육을 실시한다.
- 건강검진 : 직원은 반드시 1년에 1회 이상의 건강검진을 실시하며 신규 채용시 급여제공 전 건강 검진 진단서를 제출하여야 한다. 이상 발견시 기관은 재검진 및 기타 필요한 조치를 취한다.

11. 운영위원회

- 운영위원회는 기관 운영의 체계적이고 효율적인 운영방향을 모색, 발전을 도모하고, 나아가 노인장기요양보험사업 및 노인복지 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.

12. 고충처리 절차에 관한 사항

- 기관은 고충처리 위원회를 두어 수급자 및 종사자의 고충에 대해 신청과 접수의 절차를 거쳐 바람직한 처리를 한다,
- 신청 : 신청방법은 고충처리함, 직접방문, 전화상담, 서신, 이메일 등으로 신청하고 처리한다.
- 접수 : 신청 받은 내용은 고충처리대장에 기록한다,
- 심사 : 고충처리위원은 사실 조사 후 고충처리위원회에 회부하거나 즉결 처리에 필요한 조치를 통해 문제를 해결한다.