

구립영등포치매전문데이케어센터 운영규정 개요

1. 기본정보

기관명	구립영등포치매전문데이케어센터	운영법인	사단법인 동행연우회
설치일자	2015.05.06.	장기요양급여의 종류	재가노인복지시설 주야간보호
소재지	서울시 영등포구 당산로 29길 9, 5층		
전화번호	(02)813-0100	fax	(02)813-0110
이용대상	만 65세 이상 또는 만 65세 미만의 노인성 질환을 가진 자로서 노인장기요양보험법에 의한 장기요양 등급인정을 받으신 분 또는 이에 준하는 분[정원의 10%범위 내에서 인지지원등급 이용가능]		

2. 운영규정 주요내용

내 용	세부 내용
운영규정	제1장 총칙, 제2장 조직 및 복무, 제3장 인사, 제4장 급여, 제5장 회계 및 문서, 제6장 물품, 제7장 이 용규정, 제8장 운영위원회, 제9장 불만·고충처리지침, 제10장 운영규정의 개정, 제11장 운영규정 외 조항, 제12장 부칙, 제13장 별지
취업규칙 (채용·복무 및 근로조건에 관한 사항)	제1장 총칙, 제2장 채용 및 근로계약, 제3장 복무, 제4장 인사, 제5장 근로조건, 제6장 임금, 제7장 퇴직·해고 등, 제8장 퇴직급여, 제9장 포상 및 징계, 제10장 교육 및 성희롱의 예방, 제 11장 안전보건, 제12장 재해보상, 제13장 감염관리, 제14장 근골격계질환 예방지침, 제15장 직장 내 괴롭힘 예방지침
복무규정 (직원의 공정과 능률에 관한 사항)	제1장 총칙, 제2장 근무조건, 제3장 휴가, 제4장 인사, 제5장 임금, 제6장 직원교육
보수규정 (직원의 보수에 관한 사항)	제1장 총칙, 제2장 연봉체제, 제3장 연봉계산, 제4장 연봉지급, 제5장 수당, 제6장 퇴직금, 제 7장 연봉조정, 제8장 부가급, 제9장 연봉결정통보

(1) 이용정원 및 이용자 모집 방법 등에 관한 사항

- 센터의 이용정원은 노인복지법 및 노인장기요양보험법 상의 시설 설치기준 및 인원 규정에 따라 정한다.
- 1) 센터의 이용 정원은 28명으로 한다.(정원의 10%범위 내에서 인지지원등급을 받을 수 있음)
 - 2) 이용 정원 이외의 이용 희망자는 대기자로 분류 관리한다.
 - 3) 이용 정원의 변경은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의해 신고·변경한다.
 - 4) 유선·내방을 통해 상담 후 제 24조에 이용절차에 의한다.
 - 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 온·오프라인을 통한 다양한 홍보 방법을 통하여 모집한다.

(2) 이용계약에 관한 사항

계약목적	혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 치매어르신 중 장기요양등급을 받은 분들에게 주야간보호급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.				
계약기간	이용대상자의 계약기간은 정식이용 계약을 체결한 날부터 다음의 해제 사유가 발생하기 전까지를 계약기간으로 한다. - 다 음 - 1) 이용대상자의 사망 또는 질병으로 인한 장기입원 시 2) 보호자의 사정에 의한 계약해제 신청 시 : 이사, 해외이민, 보호자 변경 등 3) 기관의 계약해제 판정에 의한 경우 : 전염성 질환, 증상악화로 인한 소란 행위 등 타 이용대상자에게 현저한 불편을 초래하는 경우 등				
월이용료 및 그밖의 비용 부담액	구 분		금 액(원)		
	장기요양보험 등급자	보험료	요양급여		
		자부담	요양급여자 부담	노인장기요양보험법에 의한다. ① 월 요양급여액의 15% ② 국민기초생활수급권자 : 무료 ③ 의료급여수급권자 및 경감대상자 : 본인부담 6%, 9%(차등적용)	
			식재료비	센터 운영규정에 의거함. (1식 : 4,000원 * 1일 2회 = 8,000원)	
			간 식	센터 운영규정에 의거함. (1회 : 1,000원 * 1일 2회 = 2,000원)	
			식재료 및 간식 비용은 물가상승에 따라 변동 가능.		
	장기요양보험 등급외자	이용료	① 서울형데이케어운영지침에 의하고 별도의 지침이 없을 경우 자체 이용료 기준에 의한다. ② 국민기초생활수급권자 : 무료		
		식재료비 및 간식비	장기요양보험등급자와 같다.		
	1) 요양보험 대상자 중 월 한도액을 초과하는 경우 전액 본인이 부담한다. 2) 미이용일에 대한 급여비용은 매년 장기요양위원회가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따른다. 3) 시설은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 10일에 정산하고 이용자(보호자)에게 11일까지 별지 제3호서식의 장기요양급여 이용료 세부내역서를 통보한다. 이용자(보호자)는 매월 이용료를 계좌이체로 20일까지 납부 한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다. 세부 내용은 계약서에 따른다.				
	신원인수인 권리 및 의무	1) 신원인수인의 권리 가. 이용자의 서비스 제공에 대한 내역, 장기요양급여비용등에 관하여 자료를 요청할 권리가 있다. 나. 이용자에게 업무범위 내에서 질 높은 서비스를 요청할 권리가 있다. 2) 신원인수인의 의무 가. 서비스 제공에 관련된 자료 및 기타 필요한 자료의 요청 시 본 센터에 제공하여야 한다. 나. 이용자의 신변 또는 계약 시 기재된 사항이 변경된 경우 즉시 본 센터에 통보하여야 한다. 다. 장기출장 등으로 인해 보호자의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정하여야 한다. 라. 이용자가 의도적으로 본 센터와 담당 요양보호사에게 손해를 끼쳤을 경우 배상의 책임을 진다. 마. 관계 법령에 의하여 발생하는 비용을 부담할 의무를 진다.			
계약해지		1) 이용대상자의 사망 또는 질병으로 인한 장기입원 시 2) 보호자의 사정에 의한 계약해제 신청 시 : 이사, 해외이민, 보호자 변경 등 3) 기관의 계약해제 판정에 의한 경우 : 전염성 질환, 증상악화로 인한 소란 행위 등 타 이용대상자에게 현저한 불편을 초래하는 경우 등			
		배상책임보험	① 급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 법률상배상하여야 하는 손해를 보상하는 배상보험에 가입하여 안전사고에 대비한다		

(3) 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

다음 1~4호의 요건에 해 당될 경우에는 이용자(보호자)와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

- 1) 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- 2) 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- 3) 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
- 4) 자부담 중 비급여 금액의 변동이 있는 경우
- 5) 위 각 호의 요건에 해당될 경우 비용의 변경방법과 절차는 계약을 다시 체결하는 것으로 한다.
- 6) 비급여의 변경절차는 운영위원회 승인 후, 해당 지자체에 통보하여 승인토록 한다.

(4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

- 이용자들의 인지·신체·정서적 기능향상을 위해 매년 사업계획에 준하여 다양한 서비스를 실시하며, 비용부담 센터에서 제공한다. 단, 개인적 요청에 의한 서비스 제공시 개인부담금이 발생 할 수도 있다.

(5) 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위에 관한 사항

- 1) 본 센터를 이용하는 대상자들의 이용 이전부터 가지고 있던 기존의 질병과 합병증에 의한 사망이나 이에 준하는 상태에 관하여서는 센터가 책임지지 않는다.
- 2) 응급한 상황의 발생 시, 의료적 처치를 위하여 최대한의 노력을 경주해야 하며, 이러한 노력에도 불구하고 대상자들에게 발생하는 문제에 관하여서는 책임을 지지 않는다.
- 3) 센터의 직원이 고의적으로나 의도적으로 이용보호자들의 질병을 악화시키는 경우를 제외하고는 이용기간 중 발생하는 문제에 관하여 법적 배상책임을 지지 않는다.
- 4) 센터의 이용도중 직원들이 이용자의 치매에 따른 문제행동에 대하여 보호자에게 언급하였음에도 불구하고 이러한 문제행동으로 발생하는 사고나, 문제에 관하여서는 센터에서 책임을 지지 않는다.
- 5) 이용자는 고가의 소지품을 가져오지 않도록 하며, 별도의 보관을 맡기기 않는 물건에 대하여 분실하게 되었을 경우 센터에서는 책임을 지지 않는다.
- 6) 타 이용자 및 시설물에 대한 심적, 물리적 피해를 끼쳤을 경우 보호자가 책임을 진다.

(6) 안전과 보건에 관한 사항

- 1) 종사자는 매년 건강검진을 실시하며, 검진결과에 따라 적극적인 후속조치를 취할 수 있도록 지원한다.
- 2) 종사자의 근골격계 질환의 예방을 위해 근무교대시간에 근골격계질환 예방을 위한 체조를 실시하고, 예방 교육을 년1회 실시하며, 자체설문지검사를 통해 근골격계질환검사를 실시하여 사전에 질병을 예방할수 있도록 한다.

(7) 고충처리 절차에 관한 사항

- 1) 고충사항이 발생한 직원은 즉시 과장이나 센터장에게 상담을 요청한다.
- 2) 고충을 접수한 과장이나 센터장은 내용을 조사하여 해결하도록 노력한다.
- 3) 고충사항을 신청한 직원이 비공개를 원할 경우 그 뜻이 존중되어야 한다.
- 4) 고충사항이 과장이나 센터장과 관련되어 곤란한 경우 또는 상담 후 해결내용에 불복할 경우 직원은 법인 고충처리 위원회에 서면이나 유선으로 신청한다.
- 5) 고충사항을 접수한 고충처리위원회는 접수일로부터 7일 이내에 위원회를 소집하고 조사하여 접수일로부터 15일 이내에 처리결과를 서면으로 통보하여야 한다.
- 6) 고충처리 위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 기록을 작성하고 이를 3년간 보존한다.

3. 기타 운영규정에 관한 사항

운영규정(지침) 참조	사무실내 비치되어 있으며 수시 열람 가능함.
-------------	--------------------------