

1.운영규정

1.모집 방법 등에 관한 사항

- 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보
- 노인장기요양보험 홈페이지
- 이용자, 보호자를 통하여 모집, 직접홍보

2.이용계약에 관한 사항

- 계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약해제 등

- 계약기간은 계약일로부터 1년으로 한다.(당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.)
- 계약의 목적은 고령이나 노인성질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 방문요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활 안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

- 월 이용료 및 그밖의 비용 부담액

월 이용료는 본인 부담금과 비급여로 구성되며, 본인부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당 금액으로 한다. 노인장기요양보험법에 의거한 당해 장기요양급여비용의 100분의 15%와 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다. 단, 동법에 의거 감경대상자일 경우 100분의 6%, 9%를 본인부담금으로 한다. 기초생활수급자의 경우 전액 국가가 지원한다.

이용자의 요구가 있을시 비급여 비용을 추가로 청구 할수 있다.

- 신원인수인(보호자)의 권리·의무

신원인수인의 의무

①이용자의 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공 및 월 이용료 등 이용자 비용을 납부하여야 함

②인적사항 및 장기요양보험 등급 변경시 즉시 통보 하여야 함

③신원인수인 (보호자)의 주소 연락처 주보호자 등의 변경사항 발생시 즉시 통보하여야 함

④장기출장 등 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 및 통보하여야 함

⑤이용자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입.퇴소 절차, 비용등을 부담 하여야함

신원인수인의 권리

①이용자와 관련된 장기요양 급여 및 비급여 서비스 내역에 대해 알권리가 있다.

②이용자의 서비스에 관한 상세 내역을 요청할수 있다

③이용자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 수 있다.

④이용자의 처우 개선을 위한 상담의 요청 및 의견 개진을 할 수 있다.

-계약해제

이용자의 생명이 위험하거나 사망하였을 경우, 이용자의 건강진단 결과 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 경우, 3회이상 이용료를 납부하지 않고 연체하였을 경우, 성폭력 및 성희롱에 관한 행동을 하였을 경우, 행동의 불안정 및 기타 타 질환발생 안전사고의 위험 등으로 서비스 제공이 어려운 경우, 등 기타 이계약 이행이 어렵다고 인정될 경우 계약해지를 할수 있다.

3.이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

-센터는 매년 국민건강보험 공담에서 고시한 노인장기요양 보험료 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 이용자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.

대상자의 등급이 변경되었을 경우, 요양급여 수가 기준이 변경되었을 경우, 계약기간이 완료되어 재계약을 하여야하는 경우, 월한도액을 초과하여 재가급여를 제공하였을 경우, 별도의 비급여서비스 제공으로 급여비용이 변경되었을 경우 등 사전안내와 협의를 거쳐 비용을 변경 하여 변경계약서를 작성하여야 한다.

급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생 즉시 갑과 을이 상호 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다.

4.서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

- 방문요양 서비스 내용

① 신체활동지원 : 세면도움, 구강청결도움, 식사도움, 몸단장, 옷갈아입기도움, 머리감기 도움, 몸씻기도움, 화장실이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지 증진

② 인지활동지원 : 인지자극 활동, 일상생활 함께하기

③ 정서지원 : 의사소통 도움, 말벗, 격려 등

④ 가사 및 일상생활지원 : 개인활동지원, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁

-1일 2회 까지 서비스가 가능하며 이 경우 방문 간격은 2시간 이상이어야한다.

-이용자의 요구가 있을 시 비급여 비용을 추가로 청구할수 있고, 이용자가 개인적으로 이용하는 의료기관 이용에 따른 병원비 및 기타비용의 발생은 본인이 지불하는것을 원칙으로 한다.

5.서비스 제공자의 배상책임· 면책 범위에 관한 사항

-센터는 화재보험, 배상책임보험 등에 가입하여야 한다.

-서비스 실시중 종사자의 귀책사유로 인하여 발생한 이용자의 손해에 대하여 센터가 이용자에게 배상한다. 다만, 천재지변 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임지지 않는다.

① 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 이용자가 부상을 입거나 사망에 이르게 하였을때

② 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을때

이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해, 이용자의 고의 또는 중대한 과실로 발생한 손해, 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해, 천재지변으로 인한 손해 등은 이용자가 센터에게 배상을 요구할수 없다.

6.운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

- 운영위원회는 위원장 포함 5인 이상으로 구성한다.

매분기 1회 1년 총 4회 운영위원회를 개최한다.

-운영규정개정사유

① 법령, 지침 또는 관련 규정의 변경이 있는 경우

② 운영상의 필요에 따라 시설장이 개정이 필요하다고 인정하는 경우

③ 진원회의를 통해 개정이 필요하다고 의결된 경우

운영규정의 제정 및 개정은 시설장이 주관한다. 필요시 직원회의 의견을 수렴할수 있다.

7.인력관리 규정에 관한 사항

-채용 : 신규채용은 공정에 의한 공개채용을 원칙으로 한다. 고용24, 센터블로그 등

-복무

① 직원은 항상 자세로 따뜻하고 친절하게 업무에 임하도록 한다.

② 직원으로써 긍지와 자부심을 갖고 센터의 발전과 이용자의 복지증진을 위해 노력한다.

③ 이용자에게 기본적인 정보와 배려해야 할 사항을 숙지 하고 있어야 한다.

④ 직무상 숙지한 업무의 내용의 비밀을 엄수 하고 누설하여서는 안된다.

⑤ 직원은 허락없이 문서를 외부에 유출하거나 타인에게 열람하게 하여서는 안된다.

⑥ 이용자의 사생활을 존중하고, 업무상 알게된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

-승진 : 센터의 규정을 성실히 준부하고 근무성적이 우수하며 타의 모범이된 자, 각종사고의 미연 방지와 재해발생 되는 비상사태 발생시 공로자, 등 승진의 조건으로 한다.

-상벌(징계 및 해고)

① 관련 법규 및 운영규정을 위반 하였을때

② 이용자를 학대 또는 구박 등으로 인권을 침해하였을때

③ 상습적 지각 조퇴 무단결근을 남발하였을때

④ 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할때

⑤ 위법 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을때

징계의 종류는 해고, 경고로 한다.

8.보수에 관한 사항

- 임금 : 요양보호사의 경우 시급제를 적용함. 매월1일부터 말일까지 산정기간으로 하여 익월 20일에 직원명의로 계좌에 입금하여 지급한다.(지급일이 토요일이나 공휴일은 경우 그전일에 지급할수 있다)
- 퇴직금 : 1년이상 근무한 직원이 퇴직할 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30 일 분을 퇴직금으로 지급한다.
퇴직하는 근로자에게 퇴직금을 지급하기 위하여 별도로 적립된 퇴직적립액을 이용한다.
- 1주간 근로시간이 15시간 미만인 근로자에게는 제외한다.
- 상여금 : 명절 연말 및 특별수당은 시설장이 정하여 지급할수 있다.

9.직원의 복리후생에 관한 사항

- 복지(보상, 휴가 등)
- 포상 : 장기근속 포상(근속5년 10년)
특별포상 (1년4회를 기준으로 우수 직원을 선정하여 포상함)
- 휴가 : 특별한 사유가 없는 한 3일 전에 시설장에게 승인을 얻어야 한다.
경조휴가 : 결혼, 출산, 사망 등 해당범위따라 경조 휴가를 부여한다.

10.안전과 보건에 관한 사항

- 근골격계 질환 및 감염예방
종사자에게 연1회 이상 근골격계 질환 및 감염예방 관리를 위하여 교육을 실시한다.
- 건강검진 : 안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 결핵을 포함한 건강검진을 실시 한다.

11.고충처리 절차에 관한 사항 등

- 고충접수 방법 : 전화, 직원면담, 건의함 등
- 고충 처리 기준
 - ① 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 이용자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
 - ② 고충처리를 통하여 전체 어르신의 권익을 보장하여야 한다.
 - ③ 직원으로 하여금 근무 의욕과 사기를 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
 - ④ 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리하여야 한다.
 - ⑤ 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 운영자와 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.

별첨 1

■ 2026년도 기준 재가급여 월 한도액

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
2026년도	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900

④ 방문요양 급여비용은 다음과 같다.

1. 방문요양의 급여비용은 1회 방문당 급여제공시간에 따라 산정한다.

분류번호	분 류	금액(원)
가-1	30분 이상	17,450
가-2	60분 이상	25,320
가-3	90분 이상	34,120
가-4	120분 이상	43,430
가-5	150분 이상	50,640
가-6	180분 이상	57,020
가-7	210분 이상	63,530
가-8	240분 이상	70,080

※ 재가급여비용은 이용금액 중 공단지원보험료 85% 적용, 본인부담금 15% 적용