수미재가복지센터

장기요양기관 기본정보

기 관 명	수미재가복지센터	대 표 자	문 영 실
기관번호	2-29170-00758	급여종류	방문요양
설치일자	2023.10.24		
소 재 지	광주광역시 북구 서하로 223, 2층 201호(오치동)		
유선전화	062-252-3111	팩 스	062-252-3112
이 메 일	spacesumi3111@nave.com	홈페이지	-
이용대상	만65세 이상 또는 만65세 미만으로 노인장기요양보험 1~5등급 판정을 받은 기초생활수급자 및 일반대상자 어르신 등		
사업지역	주요사업거점 :	광주광역시 / 원격지 : 국내 전지역	

인력 현황

대표 / 관리책임자	사회복지사	요양보호사		기타	계
		2년 이상	2년 미만		
1	1		15	0	16

운영규정의 개요

Ⅰ.이용자 모집 방법 등에 관한 사항

1. 모집대상 : 장기요양등급 판정을 받은 수급자로 1~5등급과 인지지원등급자
2. 모집 방법
   가. 온라인 – ① 노인장기요양보험사이트 내 홈페이지 에 기관정보 게시
   ② 기관 홈페이지에 기관 정보
   나. 오프라인 –노인장기요양보험법과 개인정보보호법을 준수하여 대면 또는 비대면 모집

Ⅱ. 이용계약에 관한 사항

1.계약기간 : 이용계약기간은 장기요양인정서의 유효기간 이내

2.계약목적 : 고령이나 노인성질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 수급자에게 장기요양급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활 안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상 시키고자 서비스를 제공하는 것을 목적으로 한다.

3. 2025년 방문요양 등급별 한도비용 및 본인부담금

방문요양 1~2등급 4시간, 3~5등급 3시간 기준

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
등급별 월한도액	2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000

1회당 이용시간별 급여비용

구 분	금액(원)	본인부담금 일반(15%)	본인부담금 경감(9%)	본인부담금 경감(6%)
30분 이상	16 940	2,541	1,525	1,016
60분 이상	24,580	3,687	2,212	1,475
90분 이상	33,120	4,968	2,981	1,987
120분 이상	42,160	6,324	3,794	2,530
150분 이상	49,160	7,374	4,424	2,950
180분 이상	55,350	8,303	4,982	3,322
210분 이상	61,670	11,101	5,550	3,700
240분 이상	68,030	10,205	6,123	4,082

4. 2025년 방문목욕 이용 시간별 급여비용

분 류	금액 (원)	본인 일부 부담금(15%)
방문목욕 차량을 이용한 경우 (차량 내 목욕)	86,480	12,972
방문목욕 차량을 이용한 경우 (가정 내 목욕)	77,970	11,696
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	48,690	7,304

5. 신원인수인의 권리 및 의무

① 신원인수인의 권리

-서비스 대상자의 상태에 대해 알 권리

-서비스 제공 내용에 대해 알 권리

-서비스 제공 계약에 대한 서비스 이용을 주장할 권리

-대상자의 상태변화에 따른 서비스 변화 요청의 권리

② 신원인수인의 의무

-서비스 전 수급자 건강과 질병상태 및 가족환경 등의 자료를 제공하고 월 이용료 (본인부담금)를 부담하여야 한다

- 방문요양 업무 시 수급자 및 보호자는 요양보호사 차량을 이용하지 않으며 이용 중 불미스러운 사고에 대한 책임을 기관에 묻지 않는다.

-서비스 대상자의 상태를 알릴 수 있는 연락처를 제공해야 한다. 변경 시 즉각 변경된 연락처를 제공하여야 하며 인적사항 등의 정보변경 시 이를 기관에 통보하여야 한다.

-그 외의 내용은 본 기관 운영규정 '신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리 및 의무'에 따른다.

6. 계약의 해제

-계약기간 중 이용규칙 및 기관운영에 피해를 주거나 민 . 형사상의 문제를 야기할 시는 계약 기간 중 이라도 계약을 취소 할 수 있으며 수급자 및 보호자는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 기관과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.

① 계약기간이 만료되거나 수급자가 사망하였을 경우, 수급자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우

② '갑'(또는 '병') 이 종사자에게 성희롱·성폭력 사건을 발생 시킬 경우, 서비스 이용 제한 또는 해지할 수 있다.

③ 본 기관 운영규정 ' 계약의 해제요건 및 해제에 대한 사항 ' 에 따른다.

III. 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

1. 이용료 및 본인부담금 조정

① 수급자의 장기요양보험등급,급여내용,자격기준,수가기준이 변경되었을 경우

② 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 서비스 내용이 증감되었을 경우
(서비스 내용 증감의 경우에는 변경계약서로 갈음할 수 있다)

③ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우 등

2. 변경 방법 및 절차

① 신규 및 갱신계약

계약자 상담 → 욕구사정 및 급여계획 → 급여계획 통보 → 서비스 실시

② 수가 및 자격기준변경

변경내용 안내 → 욕구사정 및 급여계획 → 급여계획 통보 → 서비스 실시

IV. 서비스 내용과 비용 부담에 관한 사항

1. 방문요양 서비스 내용
- 요양보호사가 수급자의 가정을 방문하여 서비스 제공

① **신체활동지원** : 식사, 개인위생, 몸단장, 체위변경, 이동 도움, 화장실 이용, 신체기능 유지 . 증진 등

② **인지활동 지원** : 회상 훈련, 기억력 향상 활동, 남아있는 기능의 유지 . 향상을 위한 인지자극활동, 일상생활 함께하기

③ **일상생활지원** : 외출동행,수급자의 방 안 청소, 세탁, 식사준비, 설거지 등

④ **정서지원** : 말벗, 격려, 위로, 의사소통 도움 등

2. 방문요양서비스의 세부내용

신체활동지원	지원 세부 내용
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기, 세면동작 지도, 사용 물품정리, 세면대까지의 이동 포함
화장실 이용 도움	-화장실 이동 지원, 화장실에서의 배설 도움, 용변 후 처리 지원 -기저귀 교환, 필요물품 준비 및 사용 물품의 정리
구강 관리 도움	양치질, 양치질 지켜 보기, 가글액&물 양치, 틀니 손질, 필요 물품 준비 및 사용 물품 정리
머리 감기 도움	세면대까지의 이동 보조 포함, 머리 감기, 말리기, 필요 물품 준비 및 사용물품 정리
목욕 도움	입욕 준비, 입욕 시 이동 보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아 입히기, 필요 물품 준비 및 사용물품 정리
식사 도움	식사 차리기, 식사 보조, 구토물 정리 등 식사 섭취를 위한 도움
옷 갈아 입기 도움	의복 준비(양말, 신발 포함), 지켜 보기 및 지도, 겉옷 및 속옷 갈아입히기, 의복 정리
몸 단장 도움	머리 단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품 정리
체위 변경 도움	자세 변경, 일어나 앉을 경우 도움
이동 도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행 지켜 보기, 산책
신체 기능의 유지 및 증진	관절구축 예방활동, 일어나 앉기 연습 도움, 보행 및 서있기 연습, 보조 기구 사용 운동 보조, 보장구 이용 도움(지켜 보기 포함)
가사 및 일상생활지원	**지원 세부 내용**
식사 준비 도움	수급자를 위한 식재료 구매(장보기), 밥 짓기, 국&반찬 만들기, 식탁청소, 설거지, 음식물쓰레기 정리, 식기&주방 위생 관리
청소 및 주변정돈 도움	수급자와 직접 관련된 침구 정리 및 교환,주변 청소, 수급자가 주로 거주하는 장소(방,거실)과 화장실 청소, 쓰레기 분리배출, 방 환기 및 청 소, 온도조절,내부정리, 의복 정리정돈 및 수선,보조기구 관리
세탁 도움	수급자의 옷,양말,수건, 침구류, 걸레 등 세탁물 분류, 빨기, 삶기,널기, 개기,다리기,정리정돈
개인활동지원	**지원 세부 내용**
외출 시 동행	은행, 관공서,병원, 산책 등 방문 시 부축 및 동행(차량 이용 포함)
일상 업무 대행	수급자가 원하는 물품 구매, 은행&관공서 업무 대행

3. 방문목욕 서비스 내용

-요양보호사 2인이 가정으로 방문하여 목욕서비스 제공

목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸씻기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변 정리 등

4. 월 이용료 및 비용 부담

① 서비스와 관련해서 발생하는 비용은 전적으로 장기요양급여비용 산정 기준 고시에 따른다.

② 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로 한다. 이때에도 실비로 하되, 이용계약을 체결한다.

Ⅴ.서비스 제공자의 배상책임,면책범위에 관한 사항

1. 요양보호사의 배상책임

-요양보호사가 서비스 제공 중 수급자의 신체 및 재산상 피해를 끼쳤을 경우 기관에 손해배상을 청구할 수 있으며, 기관은 가입한 보험사에 즉시 처리를 요청한다.

2. 요양보호사의 면책범위

①수급자의 부주의로 인해 다칠 경우 요양보호사 또는 기관에 책임을 묻지 않는다.

②특이질환이 있는 수급자의 갑작스런 발작증세로 인한 입원이나 사망 시 정확한 원인을 밝힐때 까지는 요양보호사와 기관의 책임을 묻지 않는다.

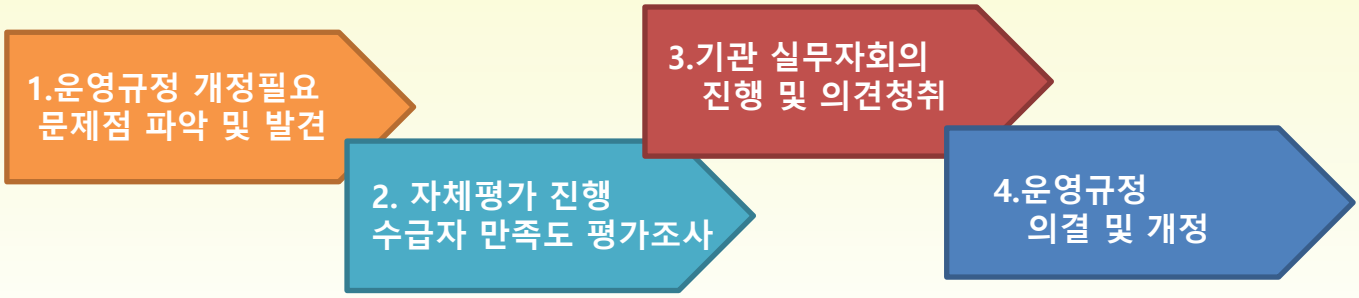
3.본 기관은 매년 배상책임보험을 가입하여 배상 책임을 준비한다.

Ⅵ. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

1.운영규정의 개정방법

-기관의 자체평가, 운영실무자, 수급자, 장기요양요원의 의견을 종합적으로 수렴하여 필요시 수시 또는 정기적으로 변경할 수 있다.

2.운영규정의 개정절차



Ⅶ. 인력관리 규정에 관한 사항

1.채용

① 근로기준법을 준수하여 공개채용을 원칙으로 워크넷,신문,전단지,현수막 광고 등을 이용한다.

② 합리적인 이유 없이 차등을 두지 않으며, 구비 서류를 제출 한 후 채용 제한에 해당하지 않는 자로 근로계약을 체결함으로써 채용이 확정된다.

2.복무

①본 기관의 직원으로 복무 준수사항을 지키고, 업무분장 계획에 따른 담당 업무에 충실히 임한다.

②기관과 직원, 직원과 직원 간의 지속적인 보고와 교류를 통해 원활한 업무 연계유지에 힘쓴다.

3.승진

승진대상은 본 기관의 모든 종사자로 (단, 요양보호사 제외) 평가기준은 해당 직책을 기준으로 근무실적,업무수행능력 및 태도, 청렴도 등을 종합적으로 평가하여 대표(관리책임자)가 임의로 정할 수 있다.

4.상벌

①포상 : '포상에 관한 세부규정 ' 에 따라 관리한다.

②징계 : 운영규정에 해당되는 종사자 징계사유 발생시 해당자를 징계할 수 있다.

Ⅷ. 보수에 관한 사항

1.임금

① 근로자에 대한 임금은 기본시급(해당년도의 최저임금)을 기준으로 근로기준법의 원칙에 따른다.

② 임금에 대한 모든 사항(임금의 구성, 책정,계산,지급방법,분쟁 등)은 본 기관의 운영규정 '보수에 관한 사항 ' 에 따른다.

2.퇴직금

① 월 60시간 이상으로 1년 이상 근무한 종사자가 퇴직할 경우 근속연수 1년에 대하여 임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금에 대한 모든 사항(지급기준,적립방법,지급제한,지급방법,중간정산, 청구시효 등)은 본 기관의 운영규정 '보수에 관한 사항 ' 에 따른다

3.상여금

① 임금 이외의 특별히 지급되는 현금급여로 기관의 성장에 기여한자에게 성과를 측정하여 지급한다.

②성과 측정은 사전 근로계약 시 약정이나 대표자의 판단에 의한다.

Ⅸ. 직원의 복리후생에 관한 사항

1.복리후생

-교통지,식대,경조금,위로금,직위수당,직책보조비,특별수당, 포상제도 등은 본 기관의 운영규정 '직원의 복리후생에 관한 사항 ' 에 따른다.

2.포상

① 업무를 충실히 행하거나 공헌한 공적이 현저한 직원으로 본 기관의 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상할 수 있다.

② 포상에 대한 모든 사항(기준,대상자,시기,방법 등)은 본 기관의 운영규정 '직원의 복리 후생에 관한 사항 ' 에 따른다

3.기타

-기타 연차,하기휴가,경조사 휴가,생리휴가,난임 치료휴가,배우자 출산휴가,병가 등에 대한 모든 사항은 본 기관의 운영규정 '직원의 복리 후생에 관한 사항 ' 에 따른다

X. 안전과 보건에 관한 사항

1.근골격계 질환 예방

-고용노동부의 '근골격계 질환 증상조사표 ' 를 활용하여 필요한 경우 직원과 상담 후 치료 및 예방을 위한 조치를 취한다.

2.감염예방

-감염 질병은 예상하지 못하거나 감염 여부를 확인할 수 없어 수급자, 직원 상호 감염 될 수 있어 본 기관의 운영규정 '감염예방 ' 에 대한 내용을 준수한다.

3.건강검진

① 수급자 및 직원에 대한 건강검진은 국민건강보험공단에서 실시하는 결핵 검진을 포함한 일반 건강검진을 실시한다.

② 신규직원은 입사 전 1년 이내의 건강진단서를 제출하고, 모든 직원은 매년 1회 이상 건강진단을 실시하여 건강진단서를 제출한다.

XI.고충처리 절차에 관한 사항

1.고충처리 상담자 (기관 내 관리자)

-1차(사회복지사), 2차(대표자,센터장),
3차(노사협의회 고충처리위원)

2.고충상담 내용 및 기록

-본 기관 직원의 인권, 인사,건강,근무여건 등의 제반 문제를 상담하여 기록한 후 비치한다.

3.고충 및 불만 접수 및 처리과정

① 접수방법 : 전화, 기관내 고충처리함, 기관 방문 상담, 우편, 이메일 등

②처리과정 :접수된 상담은 7일 이내 상담하여 고충을 해소하고 내용은 고충처리대장에 기록해둔다.