

운영규정의 개요

1. 이용자 모집 방법등에 관한사항

성, 연령, 종교, 경제 상태, 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 이용자를 차별해서는 아니 되며 존엄한 존재로 대하여야 한다.

1) 방문요양, 방문목욕은 서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 따라 서비스를 제공한다.

2) 이용자 모집은 본 기관이 위치한 지역의 유관기관, 사회복지전문요원, 재가복지시설과 연계, 지역단체의 모임 경로행사, 개별접촉 등에 의한다.

2. 이용계약에 관한사항

1) 센터와 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다.

2) 이용계약은 수급자의 선택을 존중하고, 표준장기이용계획을 기초로 체결하며, 초과사용에 대하여는 충분한 사유가 있어야 하며 그 사유에 대해서는 구두로 동의를 받도록 한다.

– 계약기간은 장기요양인정서 유효기간을 하며, 이용기간 만료 시 다시 제계약을 해야 한다. 단 이용자와 기관간의 협의에 따라 계약기간, 계약내용을 변경할 수 있다.

– 본인부담금, 노인장기요양법에 이거하여 재가급여는 당해 장기요양급여비용의 100분의 15로 한다. (감경 40%, 60%, 90%, 15% 의료, 기초수급자 무료)

3. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한사항

[노인장기요양보험법] 및 [장기요양급여비용산정기준등에 관한 세부사항]에 따른다.

4. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한사항

1) 방문요양 : 장기요양요원의 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여

2) 방문목욕 : 장기요양요원의 목욕설비를 갖춘 장비 또는 가정 내 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 장기요양급여

– 서비스 세부사항

1) 신체활동 서비스 - 세면도움, 구강관리, 몸청결, 머리감기기, 몸단장, 옷갈아입히기, 목욕도움, 배설도움, 화장실 이용하기, 기저귀교환, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 운동 및 일상생활의 보조등

2) 일상생활 가사지원 서비스 - 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁, 장비기 등

3) 개인활동 지원 서비스

– 외출동행, 병원안내 및 동행, 산책동행, 금전관리, 각종정보안내, 기타 일상 업무지원 등

4) 정서지원 서비스 - 말벗 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등

5) 치매관리 지원서비스 - 행동변화 대처, 프로그램 진행

6) 다음 항목외의 경우 제외

– 가사지원서비스는 수급자 본인에게 관련된 것만 인정된다.

– 가족에 관련된 가사일과 요양보호사업자가 아닌 업무행위는 하지 않는다.

7) 방문목욕 서비스

– 가정방문 방문목욕

5. 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항

1) 전문인 배상 책임보험의 가입

기관은 요양보호사가 급여제공도중 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 요양보호사 개인별 “상해보험 보험사의 전문인배상책임보험”에 가입하도록 조치한다.

2) 배상책임보험 미가입 종사자가 제공한 급여에 해당하는 비용의 10%를 감산한다.

6. 운영위원회 설치 및 운영에 관한 사항

사회복지시설 운영의 민주성과 투명성 제고 및 생활자 권익 향상 등을 위해 사회복지시설 운영위원회를 설치하고 운영함.

– 운영위원회의 기능 : 운영위원회는 재가장기요양기관과 관련된 다음의 사항을 심의한다.

- 1) 센터 운영계획의 수립 평가에 관한사항
- 2) 재가 서비스의 개발 평가에 관한 사항
- 3) 센터종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- 4) 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
- 5) 그 밖의 관리책임자가 부임하는 사항

- 운영위원회의 구성

운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인이상 15인 이하의 위원이 구성하고, 법 제36조 제2항 각 호주 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니된다.

7. 인력관리 규정

- 1) 자필이력서 2) 건강검진결과지 , 3) 자격증 및 경력증명서 사본 1부

- 센터는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결한다.

- 센터는 근로계약 체결 시 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 직무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제13호까지의 규정에 정한 항을 명확히 제시한다.

- 직무내용 : 노인장기요양보험제도에 의하여 65세 이상 노인 또는 65세 미만의 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정 위원회로부터 1-5등급의 판정을 받은 자에게 방문요양, 방문 목욕서비스를 제공하며, 신체활동지원, 가사 및 개인활동지원, 정서지원 서비스를 기본으로 한다.

8. 보수에 관한 사항

- 1) 사무직 : 나이, 성별 무관하며, 정년을 정하지 아니한다.

- 2) 현장직 : 정년을 정하지 아니한다.

- 3) 연차수당은 재가장기요양의 사업특성(휴가사용의 어려움)에 따라 미리 급여와 함께 지급할 수 있으며, 직원은 수당의 지급여부에도 불구하고 휴가를 사용할 수 있으며, 휴가를 사용할 경우 수당을 지급하지 않는다.

- 4) 사무직 급여는 매월 1일에서 말일까지 정산하고, 익월 28일 미리 지급하거나 “을”이 지정한 예금계좌에서 입금하여 지급한다.

- 5) 현장직 급여는 매월 1일에서 말일까지 정산하고, 익월 28일 미리 지급하거나 “을”이 지정한 예금계좌에서 입금하여 지급한다.

- 6) 매월 급여정산 시에는 근로소득세 및 사회보험료와 필요시 자부담금을 공제 후 지급한다.

7) 퇴직금계산 :직원이 1년이상 계속 근무하고, 해고 또는 사망하였을 때에는 근로기준법 소정의 지급률에 상당하는 퇴직금을 지급한다. 단 계속근로 1년 미만자, 4주간 평균해 1주 소정 근로시간이 15시간 미만자에 대해서는 지급하지 않는다.

9. 직원의 복리후생에 관한사항

센터장은 직원의 직업안정과 업무상 산업재해를 대비하기 위하여 건강보험법, 국민연금법, 산재 및 고용법에서 정해진 요율에 따라 건강보험, 국민연금, 산재보험, 전문인배상 책임에 가입하여야 한다.

직원의 표창과 징계에 대해서는 대표가 결정 및 시행하며 아래의 복리제도를 운영할 수 있다.

10. 안전과 보건에 관한사항

센터는 재가서비스현장의 사고예방을 위하여 안전 및 보건에 관해 채용 시 교육, 정기교육, 서비스변경 시 교육, 특이사항 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다. 센터는 전 직원의 건강관리를 위하여 연 1회 정기건강검진을 실시한다.

11. 고충처리(근로자, 이용자) 절차에 관한사항

센터는 수급자(보호자)와의 급여제공시 발생할 수 있는 상호간의 이해관계 갈등해결을 위해 고충처리 절차를 마련하고 이에 따라 접수하고 처리결과를 기록한다.

12. 주민과의 민원발생에 관한사항

기관의 장을 포함한 6장 21조의 운영위원회 위원들로 구성한다.