

부록

운영규정 요약

1. 운영규정 목적

- 장기요양서비스의 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무 능력의 향상을 도모함
- 서비스 수급자와 보호자의 삶의 질 증진을 목적으로 함

2. 우리기관의 서비스 유형, 내용, 절차

- 가정방문급여
 - 방문요양 : 요양보호사가 수급자 가정에 파견하여 일상생활, 신체활동, 정서지원, 인지지원 서비스를 제공
 - 방문목욕 : 2인의 요양보호사가 차량목욕, 가정 내 목욕, 대중탕 등에서 혼자 목욕이 어려운 수급자를 대상으로 옷 벗기부터 손발톱 정리까지 모든 목욕과정 제공
- 서비스 내용 : 신체활동지원, 일상생활지원, 정서지원, 인지활동지원, 여가활동지원, 지역자원 연계, 병원동행서비스, 목욕서비스
- 서비스 제공의 절차 : 신청접수 → 사전방문 → 욕구사정 → 급여계획 → 서비스계약 체결 → 서비스 제공 및 사후관리

3. 우리기관의 정원 및 모집방법 등에 관한 사항

- 정원
 - 가정방문급여(방문요양, 방문목욕)의 정원은 정해지지 않았다.
- 대상
 - 만 65세 이상의 노인 중 일상생활수행이 어려운 사람(6개월 이상)
 - 연령과 관계없이 노인성질환으로 인해 장기요양등급을 받은 사람
- 모집방법
 - 온 라 인 : 우리기관 홈페이지 및 블로그, 국민건강보험공단의 우리기관 홈페이지
 - 오프라인 : 지역사회 행사참여, 지역주민 대상 행사, 전단지 및 홍보물 배포

4. 입소 계약에 관한 사항

- 기간 : 장기요양인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 협의에 따라 달리 가능
- 목적 : 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위함

- 이용료 : 노인장기요양보험법에 따른 공단부담금, 개인부담금(본인일부부담금과 비급여비용)으로 나뉘며, 그달의 이용료는 그다음 달 20일 까지 납부한다
 - ※ 본인부담금 비율 : 15%, 9%, 6%, 0%(기초수급자)
 - ※ 월 이용료 및 비급여 : 우리 기관의 월 이용료는 게시판에 비치하고 있다.
- 재계약 및 계약해지 : 재계약은 계약 기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 계약 여부를 확인한다. 계약을 해지하고자 하면 이용자(보호자는) 해지에정일 15일 전까지 퇴소신청서를 기관에 제출하거나 부득이한 경우 유선으로 신청한다. 그 외의 계약 해지로는 다른 이용자의 인권과 안전에 심대한 위협이 되거나, 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못할 때, 전염위험이 있는 질환을 앓고 있을 때 해지할 수 있음

5. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

- 이용료 변경 및 절차 : 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때, 장기요양급여비용이 변경되었을 때, 비급여비용이 변경되었을 때는 변경된 이용료를 바로 이용자나 보호자에게 안내하고 변경 내용에 대해 서명을 받거나 급여변경계약서를 작성하여 보관한다.

6. 신원인수인 권리 및 의무

- 권리 : 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 알권리, 급여제공계획에 관한 상세내역 요청할 권리, 쾌적하고 적절한 처우받는지 참관할 권리, 처우개선을 요청할 권리, 계약을 자유롭게 해지할 수 있는 권리
- 의무 : 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 받고 있는지 확인할 권리, 이용자에게 관한 건강정보 등 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.(급여제공기록지를 월 1회 이상 제공, 방문요양의 수기기록은 주1회 이상 제공), 급여 외의 서비스를 요청하지 않을 의무

7. 의료서비스 절차 및 특별보호

- 의료서비스 처리절차 : 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 기관장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다. 단, 응급상황이 발생한 경우에는 이용자를 먼저 의료기관에 이송하고 보호자에게 연락함

8. 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항

- 배상책임 : 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 배상하여야 함
- 면책범위 : 제 3자의 귀책 사유로 발생한 손해 및 **효돌봄 요양복지센터** 귀책 사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니함, 이용자나 보호자는 이용자의 귀책 사유로 **효돌봄 요양복지센터**에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 함.

9. 운영위원회 관련

- 기능 및 구성
 - 운영위원회 기능 : 운영계획의 수립 및 평가, 사회복지프로그램의 개발 및 평가, 직원의 근무환경 개선, 이용자의 생활환경 개선 및 고충처리, 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진 등
 - 운영위원회의 구성 : 위원장을 포함 5명 이상 15명 이하로 구성
 - 운영규정 개정
 - 2번 기관 : 운영규정을 개정하려면 운영위원회를 거쳐야 함. 운영위원회 의결은 재적 위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 함.
 - 3번 기관 : 직원회의에서 3분의 2 이상의 찬성(서명) 결의 개정할 수 있음
- ※ 상시근로자가 30명 이상일 경우에는 노사협의회를 통해 개정한다.

10. 인사관련

- 채용 : 신규채용하는 직원에 대해 3개월 이내의 수습기관 둠, 근로계약을 체결하고 해당 자에게 근로계약서 사본 1부를 교부함
- 승진 : 상위직급 결원이 발생할 때 실시하거나 기관 자체 평가 기준에 의거하여 자질이 우수한 직원을 승진시킨다.
- 복무 : 우리 기관의 근무시간은 1일 8시간 주 40시간 근무를 원칙으로 하며 직원의 출근 시간은 9:00로 하고 퇴근시간은 18:00로 정한다. 단, 사정에 따라 출퇴근 시간이 변경될 수 있으며 가정방문 요양사의 근무시간은 가정 내에서 서비스 제공시간이 근무시간이다. 우리 기관의 휴식 시간은 12:00~13:00이지만 업무상 필요하다고 인정되는 경우 근로 시간 범위 내에서 휴식시간을 달리 정할 수 있다.
- 포상 : 직원 포상은 급여유형별로 분기 1회 이상 포상한다.
- 임금지급 : 임금은 매월 1일부터 말일까지 산정기간으로 하고 다음 달 20일에 지급한다.
- 퇴직금 : 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균 임금으로 계산한다.(1년 미만은 지급하지 않음)

○ 휴가

- 종류 : 연가휴가, 반일휴가(4시간씩 2회로 나눠 사용한 때에는 1일 사용한 것으로 함), 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가, 보건휴가, 공가, 유급휴일 근무 대체 휴가

《경조휴가 일수》

구분	대상	일수	관련근거
결혼	본인의 결혼	5	장기요양고시세부사항 제12조 제1항
	자녀의 결혼	1	
사망	본인·배우자의 부모 또는 배우자	5	
	본인·배우자의 조부모 또는 외조부모	2	
	자녀 또는 그 자녀의 배우자	3	
	본인·배우자의 형제 자매	1	

《출산 및 난임치료 휴가 일수》

구분	대상	일수	관련근거
출산	본인	90	남녀고용평등법 제18조2
	배우자	10	
난임 치료	본인	1	남녀고용평등법 제18조3

○ 고충처리 절차

- 종사자에게 고충처리 방법 안내 → 고충처리 접수 → 고충처리 → 기록 및 보고 → 고충유형 분석 후 중장기적 대처

※ 고충처리 접수방법 : 전화상담, 직원면담, 방문상담, 우편접수, 관리자 상담

《기관의 고충처리 방법》

전화상담	031)305-3645
방문상담	경기도 화성시 병점1로 66-11,상가 A동 204-2호
우편접수	경기도 화성시 병점1로 66-11,상가 A동 204-2호
관리자	지회란 031)305-3645, 팩스 031)305-3646

11. 안전과 보건

- 건강검진 : 기관은 연 1회 이상 정기적으로 직원에 대해 건강진단을 실시함
- 근골격계질환 및 감염예방 : 교육을 통해 연 1회 이상 교육을 수료함