

운영규정 개요

1. 기본정보

기관명	라파재활주간보호센터	지정일자	2019. 11. 19.
급여유형	주·야간보호	이용정원	80명
기관의 장	이영빈	연락처	041-942-2525
소재지	충남 청양군 청양읍 충절로 1111번지		
이용대상	이용 대상은 65세 이상 또는 65세 미만의 노인성 질환을 가진 자로써 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.		

2. 이용계약에 관한 사항

모집방법	장기요양보험 홈페이지를 통한 기관홍보, 기관 홈페이지를 통한 기관홍보, 유·무선상담과 방문을 통한 기관의 직접적이거나 자체적인 홍보 등
계약목적	계약의 목적은 라파재활주간보호센터를 이용하는 기간동안 서비스 제공자와 서비스 대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.
계약기간	● 계약기간은 입소 의뢰 신청 기간부터 인정서의 유효기간 범위 내로 한다. ● 계약기간 내 등급갱신으로 인한 서비스 제공불능 등의 사유가 발생한 경우의 계약기간은 등급판정서가 도착한 날까지로 한다. ● 노인장기요양보험법 제28조 의거 비용 수납 한도액의 변동이 있을 경우 이를 준수 재계약함을 원칙으로 한다.
월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액	이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인일부부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 한다. 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당 금액으로 한다.
신원인수인의 권리 및 의무	● 서비스 이용자 및 그 보호자는 서비스 제공기관을 선택할 권리를 갖는다. ● 서비스 이용자 및 그 가족은 기관에서 수집, 관리하는 이용자 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다. ● 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 기관에 통보하여야 한다. ● 서비스 이용자에게 대한 의무이행이 어려울 시 대리인을 정하고 기관에 통보하여야 한다. ● 서비스 이용자 및 그 가족은 기관에서 제공하는 서비스 실시에 적극적으로 협력하여야 한다. ● 서비스 제공시 발생 될 수 있는 비고의적인 사고나 부상, 재산상의 분실, 파손 등의 사고를 미연에 예방하도록 노력하여야 한다.
계약의 해제 및 절차	● 입소 후 본인부담금 지불 요청 후 2개월 이상 체납하는 경우, 사전 연락없이 장기간(10일 이상) 부재이거나 계약기간이 만료되었음에도 재계약 의사가 없을 때, 이용자가 사망한 경우 등에 따라 해지할 수 있다. ● 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 유선을 통하여 종결을 신청한다.

3. 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

이용자의 등급이 변경된 경우, 장기요양급여비용 수가 변경된 경우, 계약기간이 만료 된 경우 등 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자가 이용료를 확인 할 수 있도록 유선전화, 문자, SNS(네이버밴드, 알림톡) 등을 통해 이용료에 대해 고지한다.

4. 서비스내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

서비스내용	이용자의 일상생활에 필요한 장기요양서비스를 개인별장기요양이용계획서에 따라 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스와 기관이 시행할 서비스를 기준으로 급여계획을 수립하며, 서비스의 지속성에 최대한 보장되도록 장기요양 인력을 배치한다.
비 용 부 담	요양등급별 월 한도액 범위 내에서 서비스를 이용하여야 하며, 한도액을 초과한 비용은 전액 본인이 100% 부담하여야 한다.

5. 서비스 제공자의 배상책임과 면책 범위에 관한 사항

- 장기요양요원자의 실수로 인해 발생하는 손해는 기관에서 배상하고, 장기요양요원의 고의 또는 악의적 목적 또는 불성실한 업무과실로 인한 귀책이 인정되는 경우 기관은 이를 장기요양요원에게 청구하거나 관할기관에 고발조치 할 수 있다.
- 장기요양요원의 실수가 아닌 지진, 산사태 등 재난으로 인한 불가항력의 경우, 혹은 이용자의 과오로 인한 책임에 대해 기관은 책임을 지지 않는다.
- 기관에서는 화재 및 시설물배상책임보험과 장기요양요원에 관한 전문직 배상책임보험에 가입한다.

6. 의료적 서비스에 대한 처리절차

의료적 서비스	급여제공 과정에서 이용자에 대한 모든 의료적 서비스는 보호자의 사전 요청과 사전 승인을 기준으로 하나, 보호자와 연락이 되지 않거나 긴급한 의료적 서비스 및 생명이 위급한 응급상황이 발생 할 경우 기관은 관할 의료기관이나 협력기관에 연락할 수 있고, 이를 보호자에게 통보하여야 한다. 보호자와 사전 연락이 가능한 경우 기관은 보호자의 요청에 따라 협조하고, 지정하는 의료기관이나 협력의료기관을 이용하도록 최대의 노력을 기울인다.
---------	---

7. 인력관리 규정에 관한 사항

채용 및 선발	시설장, 사회복지사, 간호조무사, 요양보호사, 조리사, 운전원/서류전형->면접 순
채용 부적격 사유	직무수행에 필요한 자격요건에 부합한 자 및 질병을 가진 자 등
근로계약	근로계약 내용을 준수하고 근로계약 체결 후 계약서 사본을 근로자에게 교부
직원의 복무	이용자의 인권을 옹호하고 이용자의 자기결정권 존중, 책임감을 갖고 업무활동을 한다.
직원교육	직원회의, 직무교육, 의무교육, 직원교육 등 폭 넓은 전문적 지식과 기술을 갖추도록 한다.
계약해지	건강의 사유로 업무 수행이 곤란할 때, 법령 및 제 규정을 위반한 경우 등 근로계약을 해지할 수 있다.

8. 보수에 관한 사항

급 여	근로계약서에 명시된 급여 / 급여는 당월 말일에 지급
상여금	기관의 형편에 따라 상여금을 지급할 수 있으며 운영상 어려움이 따를 때 지급하지 아니할 수 있다.
퇴직금	근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 과만한 사항은 근로자퇴직급여 보장법에 따른다.

9. 직원의 복리후생에 관한 사항

복리후생	기관은 직원에게 혜택을 줄 수 있으며, 기관의 운영 여건이나 상황에 따라 복리후생을 축소, 확대할 수 있고, 일시 중단 또는 폐지 등 탄력적으로 운영할 수 있다.
포상	업무를 충실히 행한 자와 공헌한 공적이 현저한 자, 기관 발전에 이바지한 자
휴가	유급 휴가 사용, 대체 휴가 사용, 연차휴가 사용, 특별 휴가 사용

10. 안전과 보건에 관한 사항

근골격계 질환 및 감염예방	근골격계 질환 및 감염예방 교육을 시행
건강검진	연 1회 건강검진 시행

11. 고충처리절차에 관한 사항

고충 처리	노인, 가족의 불만 및 직원의 애로사항이나 기타 고충에 대한 처리 요구
상담자 / 접수 방법	상담자: 사회복지사, 시설장 / 접수: 전화, 인터넷, 직원 면담, 건의함 등
절차 / 처리 방법	고충 접수->기록 및 보고->결과 통보->조치 처리 / 면담, 회의를 통한 방안 모색