

제 3장 이용정원 및 모집방법

제 17조 (이용대상자)

방문요양서비스는 1일 중 일정 시간 동안 가정에서의 보호가 필요한 자를 대상으로 한다.

제 18조 (급여규정 목적)

노인 장기 요양보험법에 의해 기관이 제공하는 장기 요양서비스 내용과 비용을 노인 및 그 가족에게 충분 하게 설명 하여 서비스 제공을 충실하게 할 수 있도록 하고, 수급자가 장기요양의 이용 만족도를 높이는 데 목적이 있다.

제 19조 (이용정원)

이용정원은 관계 법령에 의거하여 방문요양은 서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.

제 20조 (이용자 모집 방법)

서비스 대상 모집은 다음과 같다.

1. 관할지역 사회복지관의 재가복지 시설과 연계하여 이용자를 모집한다.
2. 전단지과 홍보물을 제작하여 관공서 및 기관에 비치한다.
3. 치매나 중풍 등 노인성질환으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 상담
4. 홈페이지, 블로그 등을 통하여 모집한다.
5. 버스 외·내부 광고
6. 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회복지서를 해치는 행위를 하지 않는다.

제 21조 (구비서류)

복지실시기관장 및 유관기 관의 이용의뢰나 대상자 또는 가족의 이용 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 장기요양급여 계약서 1부
2. 장기요양급여 기록지
3. 복지용구급여확인서 1부

제 22조 (사례관리)

대상자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 의해 실시한다.

- ① 이용의뢰나 신청 시, 상담을 통해 7일 이내로 서비스 제공여부를 결정하고 그 결과를 전화, 구두, 서면 등으로 통보한다.
- ② 대상자의 욕구사정, 문제규명, 제공서비스, 장·단기 목표를 설정한다.
- ③ 대상자와의 협의를 통해 제공서비스, 개입계획, 목표를 설정한다. (이용자 계획서, 상담 기록지)
- ④ 서비스의 계획이행과 대상자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고 대상자의 만족도와 변화를 측정하기위한 평가를 실시한다. (욕구사정기록지, 사례회의진행, 급여계획서)
- ⑤ 서비스 목표달성 및 사망, 이주 등 종결사유 발생 시 대상자 또는 그 보호자에게 전화, 구두, 서면 등으로 사전고지하고 자료관리 등 사후관리를 철저히 한다.

제 23조 (관련문서의 비치)

기관은 다음 각 호의 서류를 비치하도록 한다.

- ① 업무관련서류 (업무일지, 서비스별 일지)
- ② 사례관리 관련서류
- ③ 기타업무 관련서류
- ④ 재무회계 관련서류