

결 재	담 당	시설장
		

운영규정

제 정	2022년 02월 22일
-----	---------------

굿행복재활주간보호센터

목 차

제1장 총칙 / 1
제2장 조직 / 1
제3장 이용정원 및 모집방법 / 2
제4장 이용계약 / 3
제5장 이용료 / 6
제6장 서비스 내용 및 비용 / 6
제7장 배상책임 및 면책범위 / 7
제8장 운영규정의 개정방법 및 절차 / 8
제9장 인사규정 / 10
제10장 복무규정 / 13
제11장 포상·징계 및 교육훈련 / 15
제12장 보수규정 / 15
제13장 휴일 및 휴가 / 17
제14장 안전과 보건에 관한 사항 / 18
제15장 고충처리절차에 관한 사항 / 19
제16장 의료서비스에 관한 사항 / 20
제17장 후원금의 관리 / 21
제18장 노인학대 예방 및 대응 / 21

운 영 규 정

제정 : 2022.02.22

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 노인복지법 “재가노인복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 고행복재활주간보호센터 (이하 “센터” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로서 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사업) 센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여를 제공하는 업무를 수행한다.

① 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 센터에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다.

제3조 (적용범위) 센터는 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하며, 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 조직

제1조 (조직 및 직종) 센터의 조직은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 직종 및 인력은 장기요양보험법에서 정하는 인력배치기준에 따른다.

제2조 (업무분장) ① 센터의 업무분장은 아래와 같다.

② 제1항에도 불구하고 시설장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 일부 업무를 조정 할 수 있다.

[업무분장]

직종	업무내용
관리책임자 (시설장) 사회복지사	국민건강보험공단 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항

사무원	인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항 이용자 모집 및 홍보에 관한 사항 본인부담금에 청구에 관한 사항
사회복지사	이용자 상담 및 급여제공에 관한 사항 프로그램 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 이용자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항
조리원	식단표에 따라 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항
간호(조무)사 물리(작업)치료사	간호, 재활(작업)치료의 업무에 종사하는 직원 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 투약, 진료도움 등 간호업무 수행에 관한 사항
요양보호사	기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항 이동서비스 지원에 관한 사항
보조원(운전사)	이동서비스 지원에 관한 사항
조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인이 부재하거나 조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행 할 수 있다.	

제3장 이용정원 및 모집방법

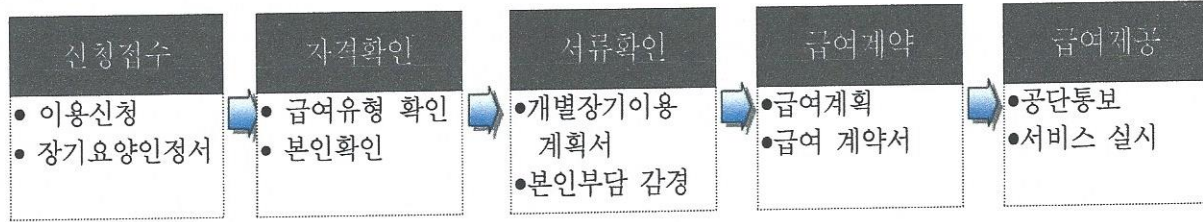
제1조 (이용정원) 센터의 이용정원은 시설규모에 의거 관련법 및 규정에서 정한 정원으로 한다.

제2조 (이용대상) ① 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정 받은 사람으로 한다.

② 등급외는 시설장의 판단에 따라 이용자로 하며, 본인부담금은 급여수가에 준하여 100% 이용자에게 받는다.

제3조 (이용절차) 수급자가 이용신청 하면 센터는 자격요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 개별장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계

약 후 서비스를 이용한다.



제4조 (이용자 모집방법) 모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지, 센터 블로그
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집

제4장 이용계약

제1조 (급여계약 등) ① 센터와 수급자 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.

③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.

1. 계약 당사자
2. 계약기간
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용

④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개별장기요양이용계획서, 본인 부담금 감경여부 등을 확인 한다.

제2조 (계약기간) ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다

② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며,

이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.

③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다

④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (계약해지) ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 센터에 통보해야 한다.

② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 비용을 2회 이상 이용료를 납부하지 않을 경우
4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제4조 (신원인수인(보호자)의 권리) ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
3. 이용자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제5조 (신원인수인(보호자)의 의무)

1. 신원인수인은 이용자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
5. 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제6조(서비스 제공의 기본원칙) ① 서비스 제공의 기본원칙은 아래와 같다.

1. 인권보호 : 기관은 성별, 연령, 건강상태 및 장애, 경제적 능력, 종교 및 정치적 신념 등을 이유로 서비스 과정에서 이용자를 차별 또는 학대해서는 안 된다.
2. 자기결정: 서비스 이용계약 및 종결, 제공 받을 서비스의 선택, 사회참여 및 종교 생활 등에 있어서 이용자 본인의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
3. 자립생활: 이용자의 잔존기능, 장점 및 자원을 파악하여 가능한 한 이용자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원한다.
4. 사례관리: 이용자의 욕구 및 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스계획의 수립하여 급여를 제공한다.
5. 비밀보장: 기관은 이용자의 사생활을 존중하고, 업무상 취득한 이용자의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.
6. 기록의 공개: 기관은 이용자의 생활 및 제공하는 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하며, 이용자 또는 보호자가 요구할 경우 그 기록을 공개하여야 한다.
7. 부당청구 금지: 기관은 이용자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과도한 서비스 제공 또는 부당청구를 하여서는 아니 된다.
8. 관련 법령 및 규정의 준수: 기관은 노인복지법, 노인장기요양보험법 및 관련 규정을 준수한다.

제7조(특별한 보호를 위한 서비스기준) 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별 서비스 기준은 각 호와 같다.

- ① 시설이용 시 종사자 등의 생명이나 신체에 위협을 초래할 가능성이 현저히 높을시
- ② 대체할만한 케어방법이 없거나 증상완화 목적으로 긴급하거나 부득이한 경우
- ③ 긴급하거나 부득이한 경우 일시적으로 신체를 제한할 경우 시설의 신체구속 업무지침을 따른다.
- ④ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용 등.

제8조(개인정보 보호의무) ① 기관은 이용자의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호한다.

② 기관은 장기요양서비스 제공에 필요한 이용자의 개인정보 자료를 수집 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 공문 처리하여 제출할 수 있다.

③ 기관의 개인정보 수집 및 활용에 대한 이용자의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용

동의서”로 한다.

④ 기관은 수집 관리하는 이용자의 개인정보에 대해 이용자 및 보호자 요청 시 고지도록 한다.

제5장 이용료

제1조 (이용료 및 기타 비용부담액) ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.

② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.

③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.

④ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제2조 (이용료 변경 및 절차) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내(전화통화, 오프라인 전달, 온라인 문자 등)하고 이용료에 반영 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감정에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양 급여비용이 변경되었을 때
5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때

제3조 (이용료 납부) ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.

② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 20일전까지 고지하여야 한다.

③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.

④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제6장 서비스 내용 및 비용

제1조 (서비스 내용) 이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여

서비스를 제공한다

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ③ 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
 1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
 2. 정기적으로 사회 적응 훈련을 제공한다.
 3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기”라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.
- ④ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
 1. 신체활동지원
 2. 일상생활지원
 3. 정서지원
 4. 인지활동지원
 5. 여가활동지원
 6. 간호 및 기능회복지원
- ⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

제2조(급여이용) 주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

제7장 배상책임 및 면책범위

제1조 (배상책임 보험가입) 직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “전문인 배상책임보험”이라 한다)에 가입 한다.

제2조 (배상책임 및 면책범위) ① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 센터의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.

② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.

1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
2. 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제3조(시설물 사용상 주의) ① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

② 이용자는 센터에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.

③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다

제8장 운영규정의 개정방법 및 절차

제1조(목적) 본 규정은 시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) ① 위원회는 시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 당해 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고받는다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제3조(위원회의 구성) ① 위원회는 위시설장 1인을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위