

<운영규정 개요>

기관명	더조은재가복지센터			장기요양 기관기호	2-48740-00136	
대표자	이 경 희	설치 일자	2024.10.30		급여 종류	방문요양 방문목욕
소재지	경남 창녕군 창녕읍 학천3길 21			전화 055-532-3445	팩스 05-532-3444	
이용대상	만 65세이상 또는 만 65세 미만의 노인성 질환(파킨슨, 알츠하이머, 치매, 뇌혈관성질환)을 가진자로서 국민건강보험공단의 등급 판정위원회로부터 장기요양인정자로 판정을 받은 자로 한다.					

(1)이용자 모집방법등에 관한 사항

- ①이용정원: 관계법령에 의거하여 이용정원에 대하여 별도의 정원을 두지 않는다.
- ②이용자 모집: 노인장기요양보험 홈페이지, 네이버 블로그, 경로당, 거리홍보, 지역사회 내유관기관 등을 통하여 방문요양 홍보한다.

(2) 이용계약에 관한 사항

- ① 계약기간- 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 대상자가 원할 경우 협의를 거치며 계약서 명시한 기간으로 한다.
- ② 계약목적- 기관과 대상자(보호자)는 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스제공과 기관의 사업 목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.
- ③ 월 이용료 및 그밖의 비용 부담액
 - 월 이용료는 본인부담금과 비급여로 구성되며 본인부담금은 대상자의 본인부담률(0~15%)에 따른다.

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	기초	차상위, 저소득	일반
2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000	0	6%,9%	15%

- 대상자의 신청에 따라 전액 자부담으로 계약한 내용이 있을 경우 그 비용
- 계약내용에 해당되지 않는 기타비용(병원동행 교통비, 대중목욕탕등)

4 신원인수인의 관리 및 의무

권리	· 수급자가 부당한 대우등을 당할 시 시정을 요구할 수 있다 · 수급자가 안전하고 쾌적하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 참관할 권리 · 수급자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리 · 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리
의무	· 수급자에 관련한 건강 및 자료를 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무 · 수급자의 월 이용료 등 본인부담금비용을 부담할 의무 · 수급자의 인적사항 변경등에 대한 즉시 통보 의무 · 장기출장등으로 인해 보호자 의무를 이행하기 어려운 경우 대리인 선정의무 · 수급자가 병원 입원시, 간호 및 간병, 입.퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무

5 계약의 해제

계약해지는 대상자(보호자)의 의사를 우선으로 한다.

- 1) 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
- 2) 장기요양보험 등급변경이 발생한 경우
- 3) 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
- 4) 욕설, 폭행, 성폭력등 지나친 문제행동과 증상으로 요양보호사가 돌보기 어려우며 위험을 초래할 수있다고 인정되는 대상자

(3) 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차등에 관한 사항

- 대상자의 등급이 변경된 경우
- 대상자의 본인 부담률이 변경된 경우
- 고시 개정으로 급여비용 기준이 변경된 경우

(4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

- 방문요양서비스 제공내용 : 신체활동지원, 인지활동지원, 인지관리지원, 정서지원, 가사 및 일상생활지원등이 있다.
- 서비스 이용료 납부 : 장기요양 등급별 월 한도액 및 본인부담율과 서비스별 급여비용 산정기준을 이용료부과 기준으로 한다.

(5) 서비스의 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

한국사회복지공제회 배상책임 가입: 서비스 제공 중 요양요원의 과실로 인하여 대상자의 신체적상해를 초래한 경우를 대비한다.

면책범위 : 대상자의 고의나 직접적인 부주의로 인해 상해를 입었을 경우 책임을 묻지 않는다.

(6) 운영규정의 개정방법 및 절차등에 관한 사항

운영규정개정은 직원회의를 거쳐 다음의 개정절차를 따라 이루어진다.

(7) 인력관리 규정에 관한 사항

채용- 건강검진, 범죄경력조회, 면담과 수급자의 성향을 알리고 직원교육을 시켜 직원 선 발한다.

복무- 수급자 생활과 삶의 향상 시키도록 도움을 줄 수 있도록 노력한다.

승진 -

상벌 -

(8) 보수에 관한 사항

임금-전월말까지 급여를 현월 25일에 지급한다.

퇴직금-퇴직금은 퇴직금제도(은행(통장)/일반보험) 및 퇴직연금제도(DC형)으로 가입하고 있다,퇴직연금제도는 농협 퇴직금 (DC형)에 가입 되어 있음. 퇴직하고 15일 이내에 지급을 기준으로 하나 늦어질 경우 퇴직금 지급기일 연장합의서를 작성한다.퇴직금제도는 은 행(통장),일반보험으로 탄력적으로 적립 운영하여 퇴직금 지급시 문제가 되지않도록 적립 하고 있다

상여금- 명절 때 설,추석에 지급한다.

(9) 직원의 복리후생에 관한 사항

복지(포상, 휴가)- 7월과 12월 기관의 발전에 이바지한 직원에게 포상을 한다.

(10) 안정과 보건에 관한 사항

근골격계 질환 및 감염 예방 - 1년에 한번씩 시간을 내어 교육을 하고 있다.

근무 시작 전 어르신과 함께 10분정도 스트레칭을 하고 앞치마를 두르고 비누로 손을 씻 고 근무함. 회의 때 스트레칭을 하고 회의함.

건강검진-직원의 건강보호 유지를 위해 1년에 한번씩 직장인 건강검진을 한다.

(11) 고충처리 절차에 관한 사항

전화통화, 문자(SNS), 고충처리함에 들어온 고충을 사회복지사님과 수급자(보호자)랑 협 의하여 처리하도록 한다.