

대해

상세히 설명하여야 한다. (미설명에 대한 사고는 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이

있다) (단, 담당요양보호사가 목욕서비스 방법이 건강상 좋지 않다고 판단한 경우 수급

자, 보호자의 요구를 거절 할 수 있다)

3. 신원 인수 권리 및 의무

신원 인수는 주민등록 증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고 인수인계에 철저를 기

하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

4. 계약 해지 등 기타 사항

이용규칙 및 센터 운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 시는 계약기간 중 이

라도 계약을 취소 할 수 있다.

① 센터는 이용자가 센터의 운영에 피해를 입혔다고 판단할 경우 계약을 중단 하거나 취소

할 수 있다.

② 이용자는 센터의 직원이 정신적, 신체적으로 피해를 입혔을 경우 원인 분석 하여 그 결

과에 따라 계약을 해지할 수 있다.

5. 이용절차

① 노인장기요양법상 등급판정을 받고 센터에 전화나 방문으로 신청 접수한다.

② 신청, 접수를 받은 센터는 수급대상 노인 가정을 방문하여 서비스 체결에 필요한 상담

일지, 정보제공동의서, 서비스이용계약서를 체결한다.

③ 방문요양서비스 제공 중 개인 및 병원 등의 업무로 서비스 변경이 필요한 경우에는 센

터로 본인 또는 타인이 연락하여 서비스 일정을 조정토록 한다.

6. 구비서류

* 이용 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출 하여야 한다.

① 장기요양인정서 1부

② 표준장기요양이용계획서 1부

③복지용구급여확인서 1부