

직원교육 (운영규정 11개 항목)

1. 이용자 모집 방법에 관한 사항 :「운영규정」제1조

-노인장기요양보험 포털사이트 기관 및 급여 종류 홍보, 지인소개, 대상자 방문상담, 지역사회 유관기관 등을 통하여 모집

2. 이용계약에 관한 사항 :「운영규정」제2조

-계약기간,계약목적, 월 이용료 및 그밖의 비용부담액,신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제

1)신원인수인(보호자또는 보증인)의 권리

- ①장기요양급여 제공 계약체결에 있어서 기관에 의한 계약해지 요건에 해당시 계약해지 및 즉시 변경 요구할 수 있다.
- ②장기요양 급여비용명세서에 대하여 세부 산정 내역을 요구할 수 있다.
- ③급여를 제공하는 과정에서 발생한 사고로 인한 피해에 대해 보상을 요구할 수 있다.
- ④급여비용 및 이용에 필요한 정보를 요구할 수 있다.

2)신원인수인의 의무

- ①수급자의 신병 이상이 생기는 경우 기관에 즉시 알릴 의무가 있다.
- ②수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위를 요구하지 않는다.
- ③수급자 외의 가족을 위한 행위를 요구하지 않는다.
- ④그밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위를 요구하지 않는다
- ⑤월 이용료에 대해 할인 및 면제를 요구하지 않는다.

3. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 :「운영규정」제3조

- ①노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- ②노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여 수가 기준이 변경되었을 경우
- ③수급자의 건강 상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우
- ④이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
- ⑤ 서비스제공중 계획변경시에는 요양보호사와 협의후 기관에 보고,변경된 서비스를 제공한다

4. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 규정

-서비스의 내용:「운영규정」제4조

신체활동지원(세면,목욕,식사도움,이동도움,체위변경등), 인지활동지원,정서지원,가사 및 일상생활지원(식사준비,청소,세탁,산책,외출동행,장보기,병원동행등)등을 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 적절하게 제공하여야 한다. 비용의 부담은

「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제18조(방문요양급여비용)에 근거하여 정한다.

-서비스에 대한 비용부담 :「운영규정」제2조

- ①노인장기 요양보험법에 의해 재가급여는 15%를 본인이 부담한다.
- ②단, 노인장기요양보험법에 의해 의료급여수급권자 등 차상위계층은 40%, 경감대상자는 60%,국민기초생활수급 노인은 무료이다.

5. 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 규정 :「운영 규정」제5조

-업무중 수급자의 상해 및 사고에 대비하여 의무가입함

- ①기관 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ②약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ③상한 음식을 제공 하였을 때

-면책범위-

- ① 자연사 또는 질환에 의한 사망 ② 수급자의 중과실로 상해또는 사망시
- ③ 서비스제공시간이외의 사고 및 상해

6. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항: 「운영규정」제6조

- ① 운영규정의 개정은 기관실무자, 자체평가, 수급자의 의견수렴에 의하여 필요시 변경할 수 있다
- ② 운영규정 문제점파악->자체평가진행, 수급자만족도조사진행,->기관실무자회의진행->수급자의견수렴
->운영규정개정진행함

7. 인력관리 규정에 관한 사항 : 「취업규칙」제2장 「운영규정」제7조

인력관리의 목적: 기관은 직원의 업무능력향상과 서비스 과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다.

- ① 사회복지사는 자격증소지자(1,2급)로 근무가능한자(1일8시간, 월20일 근무)이어야한다.
- ② 요양보호사는 자격소지자로서 봉사, 희생, 사랑의 정신을 가지고 있는자를 채용한다.

8. 보수에 관한 사항 : 「운영규정」제8조

-임금: 익월 20일 지급, -퇴직금: 1년이상 근무자에 해당

9. 직원의 복리후생에 관한 사항 : 「취업규칙」제3장 「운영규정」제9조

- ① 근로계약 및 근로시간: 사무직은 1일8시간, 요양보호사는 수급자와의 계약 관계에 따라 근로시간을 정하며 수급자의 요청이 있을시 변경될 수 있으나 사전에 기관 승인하에 연장근무를 할 수 있다.
- ② 법정복리후생: 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험), 퇴직금지급등
비법정복리후생: 경조사비, 명절선물지급, 상여금등
- ③ 포상: 분기별 근무태도(수급자만족도), 태그참여도, 회의및교육참석등을 평가하여 분기별 우수자에게 지급한다.

10. 안전과 보건에 관한 사항 : 「운영규정」제10조

-건강검진: 기관은 전 직원의 건강관리를 위하여 연1회 정기 건강검진을 실시한다.

-수급자: 수급자 주요 교육자료를 통하여 낙상예방, 탈수예방, 노인학대예방, 관절구축예방등의 교육을 실시한다

-요양보호사: 기관에 비치된 자료를 통해 응급상황 대응법, 감염예방법, 근골격계질환예방교육을 실시한다.

1) 근골격계질환 10대 예방수칙

- ① 활동전 몸풀기를 실시한다. ② 활동전 대상자와 충분한 대화후 실시한다.
- ③ 이동경로를 사전 검토한 후 실시한다. ④ 규칙적인 식생활을 유지한다.
- ⑤ 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나 이동도구를 활용한다
- ⑥ 이동시 대상자를 몸에 최대한 근접시킨다. ⑦ 충분한 휴식과 수면을 취한다
- ⑧ 오래서서 일할때는 의자나 발 받침대를 활용한다. ⑨ 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
- ⑩ 스트레칭과 허리 근력강화 운동을 생활화한다. ⑪ 규칙적인 식생활을 유지한다.

2) 감염예방및관리

-손씻기는 감염예방에 가장 기본적이고 효과적인 방법이다. 식사전, 화장실 사용후, 객담이나 상처배액과 같은 대상자의 신체물질을 만진 후 반드시 손을 씻는다.

11. 고충처리 절차에 관한 사항 : 「운영규정」제11조

- ① 기관은 고충처리를 통하여 전체 직원의 권익을 보장하고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하도록 노력한다.
- ② 직원은 근무중 문제점 및 애로사항, 성폭력 사례 및 고충에 대하여 고충상담일지나 고충처리함을 이용하거나 직원 면담, 유선, 문자 등의 방법으로 고충사항을 접수할 수 있다.

- ③기관은 고충처리를 진행함에 있어 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정,신속하게 처리 하여야 한다.
- ④기관은 접수된 고충(건의사항)을 검토하여 타당성이 있을 경우 즉시 시정하여야 하고 그 처리 과정 및 결과를 직원에게 통보하고 고충상담 일지와 고충상담 관리 대장에 기록한다.

※고충처리절차 안내※

근로자 상황발생->센터장에 별도상담요구->센터장별도상담을 통한 상황파악->상황에 따른 해결방안 모색->수급자(보호자)상담->최선의 결과를 도출함