

제1장 총칙

제01조 (목적) 본 운영규정은 "(A)"참좋은재가복지센터의 조직과 운영전반에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 추구하고 '노인복지법 및 노인장기요양보험법'에 따른 재가장기요양 급여 이용자(이하 '수급자'라 한다) 및 소속직원의 권익보호, 나아가 지역사회의 복지 증진에 그 목적이 있다.

제02조 (정의) 센터 운영이라 함은 센터의 모든 직원들이 말은 바 모든 활동을 하여 센터의 설립목적을 달성하는 제반수단을 말한다.

제03조 (적용범위) 센터의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 센터 소속직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제2장 운영목적

제04조 (운영목적/운영철학) 센터는 장기요양보험법에 근거를 두고 설립된 장기요양기관으로써 노인복지의 가치를 실현하기 위해 신체적, 정신적, 경제적, 사회적 보호가 필요한 지역사회 어르신들을 보호하고, 전문적이고 다양한 서비스를 제공하여 어르신들이 안락하고 행복한 노후생활을 영위하도록 함을 목적으로 한다.

제3장 이용정원 및 대상자 모집방법

제05조 (이용대상 및 이용정원) 일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강보험공단의 노인장기요양 인정등급 판정을 받은자.

- ① 센터는 수급자의 요청에 따라 서비스가 이루어질 수 있도록 서비스 제공 인력을 충분히 확보하여야 하며, 재가장기요양기관 설치 신고시 최소 인력 기준을 항시 충족하여야 한다.
- ② 이용인원은 관계 법령에 의거하여 방문요양 서비스는 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.
- ③ 센터는 모든 서비스를 책임지고 관리할 수 있는 관리책임자를 반드시 1인 이상 고용하여야 한다.

제06조 (모집방법) 센터는 수급자의 모집을 위해 지역 내 다양한 매체를 활용하여 홍보하며, 기관 경영에 필요한 비용창출을 위해 수급자 모집에 노력해야 한다.

- ① 지역사회 내 유관기관, 사회복지전문요원의 추천.
- ② 지역사회 내 각종 경로행사 및 경로당 방문 홍보활동.
- ③ 기관의 전단지과 홍보물을 관할 관공서 및 기관에 비치한다.
- ④ 기관 홈페이지 및 블로그를 통해 인터넷 홍보활동과 직원 및 대상자 주변권유 등을 통해 개별접촉하여 급여종류 홍보활동을 지속적으로 한다.

제4장 서비스 이용계약

제07조(이용계약내용) 이용계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

- ① 계약목적 : 기관과 대상자는 다음의 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와

의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 원활하게 달성하며 서로간의 의무사항을 철저히 준수하기 위함이다.

- ② 계약기간 : 인정유효기간 내에 수급자가 원하는 기간까지로 한다.
- ③ 서비스 이용 전 이용계약서를 작성하며 계약서에는 계약 기간, 장기요양 급여의 종류, 장기요양 급여비용, 비급여 사항, 개인정보보호, 계약의 해지, 손해 배상 책임 등 분쟁 해결 등의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.
- ④ 이용 계약에 대한 사항을 지키기 위해 계약 당사자는 최선을 다하며, 그럼에도 불구하고 수급자의 요청에 의해 계약이 해지되는 경우에는 특별한 사항이 없는 한 수급자의 계약 해지 요청을 무조건적으로 수용하며, 사전 납부된 이용료는 계약해지 일자까지 총 이용비용을 정산하고 남은 잔액을 서비스 종료 후 30일 이내에 계좌로 지불한다.
- ⑤ 신원 인수 권리 및 의무
 - 신원인수인은 수급자가 안전하고 표준 급여제공서비스를 제공받고 있는지 확인 할 리가 있다.
 - 신원인수인은 센터에 수급자의 급여제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인 할권리와 시정사항을 요구할 권리가 있다.
 - 신원인수인은 수급자의 월 이용료 등의 부담 의무가 있으며, 인적사항 등 변경 시 즉시 센터에 제공할 의무가 있다.
 - 신원인수인은 장기출장 등으로 보호자의 의무 이행이 어려울시 대리인을 선정하여야 할 의무가 있다.
 - 신원인수인은 수급자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임 의무가 있다.
- ⑥ 계약의 해제 : 수급자의 사망 또는 병원입원, 시설 전원 등 계약해제 사유발생시 수급자(보호자)는 7일전에 장기요양기관에 통보하여야 하며, 장기요양기관이 부득이한 경우 서비스제공을 지속할 수 없을시 수급자(보호자)에게 14일전에 통지하여야한다.

제08조 (이용비용 및 본인부담금) 이용비용은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.

① 월이용료

- 노인장기요양보험법에서 정하는 아래의 수가를 기준으로 등급별 한도액에 따른 급여제공일수로

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원 등급
재가급여 월한도액	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

구 분	수 가 (단위 : 원/회당)							
방문요양	30분	60분	90분	120분	150분	180분	210분	240분
	17,450	25,320	34,120	43,430	50,640	57,020	63,530	70,080

산정한다.

심야가산	22시 이후 06시 이전에 제공한 급여에 대하여는 30%를 가산할 수 있다.
휴일가산	"관공서의 공휴일에 관한 규정"에 의한 공휴일에 제공한 급여에 대하여는 50%를 가산 할 수 있다.
수급자 등의 특별한 요청이 있는 경우 월 4일에 한하여 270분 이상(3등급 또는	

4등급 수급자의 경우 210분 이상 이용 가능함) 1등급, 2등급 수급자의 경우 연속으로 8회 한하여 270분 이상 방문요양 급여를 제공할 수 있다.

② 본인부담금

- 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%
- 국민기초생활수급권자 : 무료
- 의료급여수급권자, 소득·재산 등 보건복지부장관이 정하여 고시하는 일정금액 이하인 자
- 장기요양급여비용의 6%, 9%

③ 그 밖의 이용부담액

- 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여수가의 100% 금액을 본인이 전 부 부담하여 서비스를 이용할 수 있다.
- 그 밖에 비급여에 대한 비용부담은 기관과 이용자간 협의를 하여 정한다.

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차등

제9조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차)

- ① 이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변경될 수 있으며, 변경 내용 적용 전 수급자(보호자)에게 통지 후 계약서 관련 서류를 작성하여 수급자(보호자)의 동의를 받는다.
- ② 수급자의 장기요양등급이 변경되었을 경우나 수가 변동 등으로 이용료의 변경이 있을 경우 변경일로부터 계약서를 재작성하여 이용자의 승인을 득하고 장기요양급여를 제공받을 수 있도록 한다.

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담

제10조 (서비스내용)

- ① 방문요양 : 요양보호사가 대상자의 가정 등을 방문하여 신체활동(식사하기, 화장실 이용하기, 옷 갈아입기, 머리감기 등) 및 가사활동, 개인활동 등의 일상생활 지원서비스를 제공한다.

구분	서비스 내용
신체활동지원	세면도움, 구강관리, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입히기, 머리감기기, 목욕도움, 화장실이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지 및 증진
가사활동지원	취사, 청소 및 주변 정돈, 세탁 등
개인활동지원	외출시 동행, 일상 업무 대행 등, 행동변화, 응급상황대처 등
인지활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행
정서지원	말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움 등
기타	행동변화, 응급상황 대처 등 그 외에 센터는 기타 수급자에게 필요한 서비스를 파악하여 제공 할 수 있다.

- ②서비스 내용은 위 ①항에 명시되어 있으며, 급여제공계획서와 서비스제공 일정표에 따른다.

제11조 (비용의 부담) 비용의 부담은 노인장기요양보험법의 관련 규정을 따른다.

- ① 본인부담금은 장기요양급여를 제공받은 해당 원의 익월 일까지 입금한다.

- ② 이용자 및 보호자가 통장계좌 입금을 할 수 없는 경우 센터에서 직접 수령 할 수 있다. 이 경우 기관에서는 수급자(보호자)에게 영수증(기관자체서식)을 발행해 줄 수 있도록 한다.