운영규정의 개요

시설기본정보

기 관	달성노인복지센터	전화번호	053) 637-6933
설치일자	2015. 01. 13	팩스번호	053) 637-6934
시설종류	재가노인복지시설		
이용대상	노인장기요양보험제도에 의하여 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정 위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자		
이용서비스	**방문요양** 【신체활동지원 · 정서지원 · 가사 및 일상생활지원 · 인지활동지원】 장기요양등급을 받은 어르신에게 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원 **방문목욕** 장기요양등급을 받은 어르신에게 장기요양요원이 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공		
모집방법	1. 국민건강보험공단 노인장기요양보험 등 홈페이지의 기관안내 2. 오프라인 홍보(지역사회 내 각종 경로행사 및 소식지, 달력 활용 등) 3. 직접 방문상담, 전화상담을 통해 모집 4. 기관 직원 및 요양요원의 개별 접촉, 수급자의 주변권유 등 5. 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.		

제공급여종류

재가급여	
방문요양	방문목욕

이용계약에 관한사항

※ 계약기간, 계약목적, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해지 (뒷면 참조)

계 약 기 간	1) 본 기관의 계약기간은 기본적으로 장기요양인정서 유효기간 단위로 진행한다. 단, 계약기간이 만료된 후에 별도의 의사 표시가 없을 경우에는 당해 연도 말까지 자동 연장된 것으로 간주한다. 2) 계약기간이 남아있는 경우라 하더라도 수급자나 보호자의 의사에 따라 계약 해지를 원하는 경우에는 계약을 해지하고 서비스를 종결한다. 3) 수급자의 인정유효기간 만료 시는 특별한 해지사유가 없는 한 자동연장 한다.
계 약 목 적	노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용하도록 하며, 이에 수급자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다. (이용계약서에 포함해야 할 내용) 1) 인적사항 (이용자. 보호자. 제공자), 목적, 계약기간(통상 인증서 유효기간고려), 급여 이용 및제공시기, 계약자 의무 및 계약해지 요건, 이용료 납부, 재계약, 위급 시 조치, 개인정보 보호의무, 배상책임, 계약일자, 계약당사자 서명 2) '쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관키로 한다.' 라는 내용을 기재한다.
신원인수인의 권리 및 의무	1) 신원인수인의 권리 ① 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스내역에 대하여 알 권리가 있다. ② 수급자가 받고 있는 장기요양서비스에 관한 상세내역을 요청할 권리가 있다. ③ 수급자가 적절한 서비스를 제공받고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다. ④ 수급자에게 맞는 적절한 장기요양서비스를 요청할 수 있는 권리가 있다. 2) 신원인수인의 의무 ① 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다. ② 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다. ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다. ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다. ⑤ 수급자가 병원 입원 시, 신변 이상 시, 거주지 이동 시 통보할 의무가 있다.

계약의 해지	1) 계약해지는 수급자 본인과 그 가족의 의사를 우선한다. 2) 수급자가 장기요양보험 등급외자로 등급이 변경된 경우 3) 수급자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자 로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때 4) 수급자의 건강상의 이유(병원입원,시설입소)로 서비스 이용이 어려울 때 5) 불안 또는 공포 분위기를 조성하여 요양보호사의 활동에 해가 된다고 인정되는 수급자 6) 지나친 문제행동과 증상으로 요양보호사가 돌보기 어려우며, 위험을 초래할 수 있다고 인정되는 수급자 7) 3개월 이상 이용료를 미납 시 8) 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 수급자

이용신청 및 절차

1) 전화 혹은 내방하여 이용신청을 한다. 다만, 이용대상자가 정신적, 신체적인 이유로 신청을 할 수 없는 경우 가족 등 보호자가 신청할 수 있다.

2) 신청 후 가정방문상담을 한다.

3) 이용신청을 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 방문, 우편, 팩스, 전자 우편 등 어느 하나의 방법으로 제출하여야한다.

① 표준장기이용계획서

② 장기요양인정서

③ 복지용구 급여확인서

4) 계약시에는 3호의 서류를 확인하고 계약서를 작성한다.

5) 수급자의 표준장기이용계획서와 욕구사정을 바탕으로 하여 급여제공계획서를 작성하고, 그에 맞는 서비스를 제공한다.

직원근무체계

2023.01.01. 기준

총 원	시 설 장	사회복지사	요양보호사
44	1	1	42