

주야간급여 이용계약에 관한사항

대한노인복지센터
주야간보호



청춘이 꽃피는 곳으로 부르릉~따르릉~
053-591-6668

이용자 관리 규정

제1장 이용자 관리

제1조 (서비스 대상) 노인복지법시행규칙 제27조(재가노인복지시설의 이용대상자 및 이용절차)의 각 항과 호, 노인장기요양보험법 제2조(정의)1항과 2항에 해당하는 자를 말한다.

1. 장기요양급여수급자
2. 심신이 허약하거나 장애가 있는 60세 이상의 노인 중 주·야간 동안의 보호가 필요한 노인
3. 기타 기관의 장이 주·야간보호가 필요하다고 인정하는 자

※ 허약노인 선정기준은 다음과 같이 정한다.

- 1) 상지, 하지 활동범위가 일반노인보다 좁은 노인
- 2) 각종 노인성 질환을 2가지 이상 갖고 있으며 질환관리에 타인의 도움을 필요로 하는 노인
- 3) 일반 노인교육 프로그램에 참여가 어려운 노인
- 4) 보장구를 사용하는 노인
- 5) 청각, 언어장애가 있는 노인 등

제2조 (서비스 대상 제외자) 제1조의 조건을 갖추었지만 다음의 각 항에 해당되는 경우에는 이용대상에서 제외한다.

1. 정신과적인 이상행동이 두드러지는 노인으로서 의료행위와 처치를 필요로 하는 노인
2. 전염성 질병을 앓고 있는 노인(결핵, 간염, 피부병 등의 법정전염성 질환 등)
3. 공동생활에 부적합하다고 판단되는 노인(통제 불능, 사고위험성 높음 등)
4. 말기암 환자 및 중증의 환자로서 전문적인 의료행위 및 처치를 필요로 하는 노인
5. 일상생활에서 서비스 제공 시간 내내 전문적인 1:1 요양보호가 필요한 노인
6. 기타 시설장이 서비스 대상 제외자로 판단한 노인

제3조 (입소 정원) 주·야간보호의 입소 정원은 남녀 구별 없이 1일 28명으로 한다.

제4조 (운영일시) 주·야간보호의 서비스 제공기간은 원칙적으로 1일이며, 서비스 시간은 오전 8시부터 오후 10시까지를 표준으로 하되 기관의 운영규정에 따라 자율적으로 정하도록 하고 있다. 본 센터에서는 이용인과의 협의 하에 다음 각 항과 같이 신축성 있게 운영한다.

1. 주·야간보호의 서비스 제공기간은 매주 월요일부터 토요일까지로 주 6일이며, 1일 서비스 시간은 08:00 ~ 22:00까지(송영시간 포함, 평일 1일 12시간 이상, 토요일 1일 8시간 이상) 이용할 수 있다.
2. 시설장이 필요하다고 인정하는 때에는 조기 및 연장운영이 가능하다.
3. 휴관은 근로기준법에 의한 유급휴일, 주휴일로 하되, 시설운영을 위한 임시휴관은 시설장이 탄력적으로 운영할 수 있다.

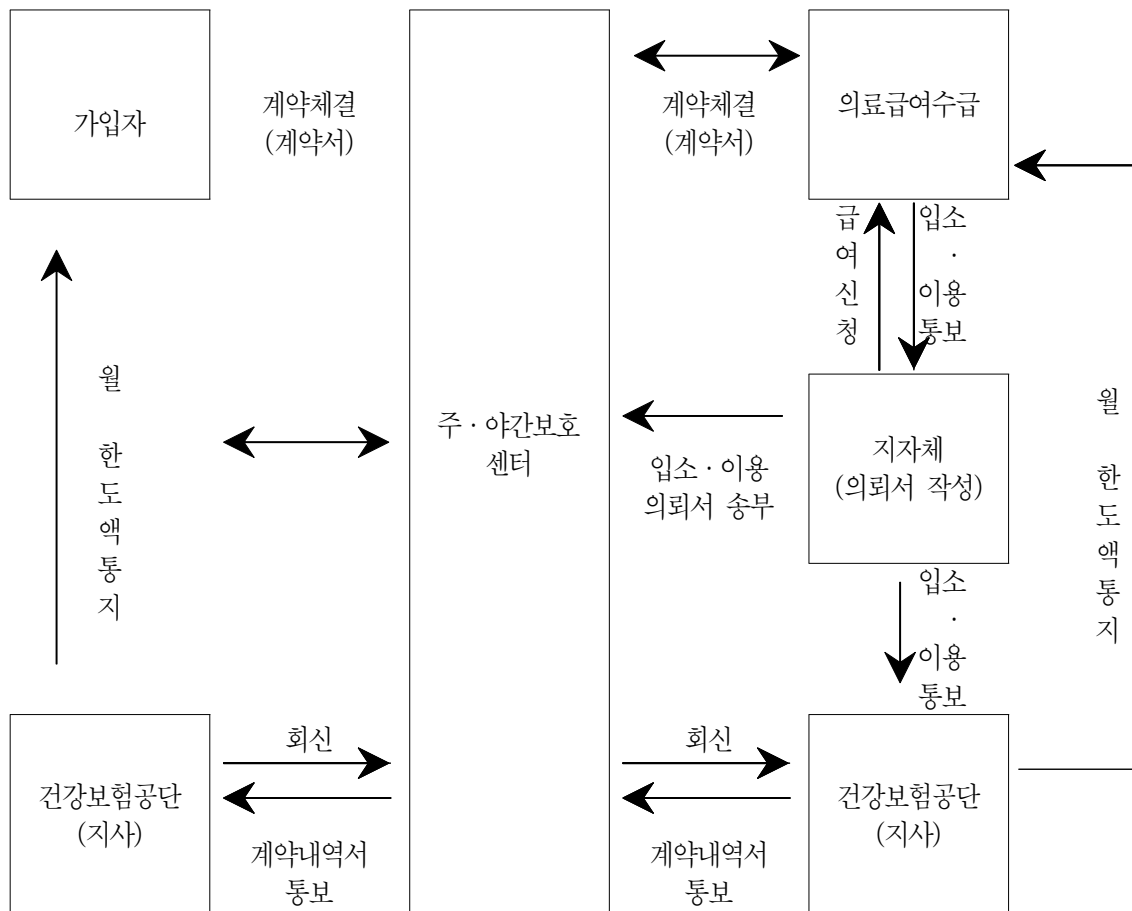
제5조 (모집방법) 이용인 모집방법은 다음의 각 항과 같다.

1. 이용 희망자 본인 및 그 보호자의 신청에 의한 방법
2. 지역 내 타 유관기관(동사무소, 보건소, 노인복지기관 등)의 의뢰 및 신청에 의한 방법
3. 온라인(홈페이지, 블로그) 및 오프라인(현수막, 구정홍보지, 지역신문)을 통한 방법
4. 기타 본 시설의 이용인 모집 홍보물, 안내문 배부에 의한 방법 등
5. 온·오프라인 홍보시 홍보할 내용은 제1조(서비스 대상), 제3조(입소정원), 제3조(운영일시), 제7조(입소절차표), 제9조(준비물), 제12조(이용료), 제14조(서비스내용)을 포함한다.

제6조 (입소절차) 이용인의 입소절차는 다음 각 항과 같다.

1. 노인장기요양급여 수급자의 경우 장기요양인정서를 기초생활수급권자와 의료급여수급권자 및 경감대상자는 지자체의 장기요양기관 입소이용의뢰서를 통해 이용 자격을 확인한다.
2. 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인 일부부담금 감경여부 등을 확인한다.
3. 수급자와 장기요양급여 제공 계약을 문서로 체결한다(계약서는 2부 작성하여 각1부보관한다).
4. 수급자와 체결한 장기요양급여 계약 내역서를 국민건강보험공단에 통보한다.

제7조 (입소절차표)



8조 (구비서류) 이용인의 입소구비서류는 다음 각 항과 같다.

<기본서류>

1. 장기요양 인정서 사본 1부.
2. 표준장기요양이용계획서 사본 1부.
3. 장기요양기관 입소·이용의뢰서 1부.(해당자)
4. 주민등록증 사본 1부.
5. 건강진단서 1부. (결핵을 비롯한 감염병검사 필수. 입소 이전 발급일자 유효)

제9조 (준비물) 이용인의 입소 시 준비물은 다음과 같다.

<공통사항>

1. 세면도구(수건, 치약, 칫솔, 양치컵 기관에서 준비함)
2. 실내화 (기관에서 준비함)
3. 의류(상하 속옷 1벌, 하의 1벌, 기저귀(해당자)

<개인사항>

1. 복용약물
2. 개인물품(개인이 선호하는 기호품 등)

제10조 (계약목적) 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용토록 하며, 이에 수급자를 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

- ① 수급자노인 관리보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
- ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지
- ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공
- ④ 기관이용 어르신들의 이용절차, 이용수칙, 사고대비, 책임성 등을 구체화하기 위해 계약을 체결한다. 이용 어르신과 기관은 장기요양급여 개시 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 장기요양급여 제공계약을 문서 (이하 “계약서”로 한다)로 체결하여야 한다. 계약서를 2부 작성하여 1부는 지체없이 수급자에게 발급 하고 1부는 기관에 보관하여야 한다.

제11조 (입소계약)

1. 계약성립 : 입소계약의 성립은 입소절차에 따라 계약서를 작성하면 성립한 것으로 한다.
2. 계약기간 : 계약기간은 원칙적으로 1일을 서비스 기준으로 하여 이용인과 협의하여 계약기간을 정하되 최대 장기요양인정서 유효기간 종료일로 계약한다.
3. 계약내용 : 계약서에는 계약기간, 신원인수인의 권리와 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항이 포함되어야 한다.
4. 계약해제

- (1) 해약 통지나 사망 시 계약은 해제된다. 단, 해약의 통지는 7일전에 하여야 한다.
- (2) 본 센터가 서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발행하여 이를 이용인에게 통지하면 계약은 해제된다. 단, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

신원인수인의 권리와 의무

1. 신원인수인의 권리

- ① 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- ② 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- ③ 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- ④ 수급자의 처우개선을 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 어려울시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- ⑤ 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

제12조 (이용료) 주·야간보호를 이용하고자 하는 이용인은 수익자 부담의 원칙에 따라 다음 각 의 사항으로 이용료를 납부한다.

1. 이용료 기준

(1) 장기요양급여수급자 : 장기요양급여비용 중 본인부담금(월 총 이용료의 15%). 단 기초생활수급권자는 본인이 부담하지 않으며, 의료급여수급권자 및 경감대상자는 장기요양급여비용의 7.5%를 부담한다.

(2) 비급여 항목 및 비용 : 중·석식비(1일/1식 2,000원), 간식비(1일/1회 : 1,500원)

[첨부 1] 노인장기요양보험법에 의한 급여제공 및 부담내역(2018. 1.1. 장기요양급여비용고시 기준)

2. 납부원칙

- (1) 이용료는 입소계약에 의한 이용기간과 시간을 산정하여 익월 9일까지 수납함을 원칙으로한다.
- (2) 이용료 수납방법은 현금수납방식과 기관의 지정계좌에 송금하는 방식이 있으며, 이용인과 보호자의 자유의사에 따른다.
- (3) 환불 및 추가납부 : 국민건강보험공단 장기요양급여비용 심사에 의해 지급내역이 조정되어 이용인의 본인부담금에 차액 발생 시 심사통보 확인 후 7일 이내에 환불 및 추가 납부하도록 한다.

제13조 (서비스 비용 산정 방식)

1. 이용료 및 비용 변경

각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

2. 이용료에 대한 규정

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 : 무료
 - 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조에 따른 수급자증명서와 「의료급여법시행규칙」 제12조제1항에 따른 의료급여증 또는 의료급여증명서를 제출하여야함
2. 월 이용료는 노인장기요양보험 서비스 수가 및 산정기준에 준한다.
 - 서비스 수가표[첨부 1]에 의해(등급자)월 이용료의 본인부담금은 15%, 경감 대상자는 7.5%로 한다.
 - 등급외 이용자의 이용료[첨부 2]는 시에서 지정하는 금액으로 책정한다.
 - 이용료는 통장계좌 입금을 원칙으로 하며 특별한 사유 없이 1개월 이용료 미납시에는 미납액을 통보하고 그 후로 1개월 후에도 납부하지 않을 경우에는 미납청구서를 발행하여 납부토록 한다. 5개월이 지나도 납부하지 않을 경우 서비스 중단통보 후 모든 서비스를 중단하도록 한다.
 - 보호자가 통장계좌 입금을 못할 경우 직원이 직접 수령하며, 받은 즉시 통장에 입금시킨다.

급여변경방법 및 절차

제25조(급여변경 방법 및 절차) 기관은 시설서비스 제공관련 매월 서비스제공계획을 수립 수급자(보호자)의 승인을 득하고 본인이 부담해야 할 금액을 고지하고, 서비스제공 중 계획을 변경 할 때는 종사자와 협의 후 기관에 보고 지침에 의거 변경된 서비스를 제공한다, 단 변경 서비스 관련 추가로 발생하는 부담금은 수급자(보호자)에게 통보 한다.

2 장 서 비 스

제14조 (서비스 내용) 주·야간보호에서 이용인에게 제공하는 서비스는 다음 각 항과 같다.

1. 상담서비스

- ① 이용상담 : 이용노인 및 가족의 심리·사회적 접근을 통해 문제를 파악하고 서비스 제공을 위한 상담을 진행한다.
- ② 생활상담 : 노인의 신체·정서·사회적 재활을 위한 생활 상담을 진행한다.
- ③ 기타상담 : 프로그램 진행(보조)인 자원봉사자 및 강사와의 프로그램 관련 상담을 진행한다.

2. 기능회복서비스 I

- ① : 재활체조를 통하여 노인성 질환으로 인한 통증을 경감하고 신체기능을 회복한다.
- ② 일상생활동작훈련 : 운동기구의 활동 및 생활동작훈련으로 신체기능의 유지 및 퇴화를 방지하고 체력 유지를 지원한다.
- ③ 물리치료 : 신체적인 장애가 있는 이용노인에게 다양한 기능회복 프로그램을 지원하여 신체기능 회복 및 유지를 지원한다.
- ④ 마사지 : 마사지를 통해 신진대사를 원활하게 한다.

3. 기능회복서비스 II

- ① 정서활동 : 원예치료, 음악치료, 미술치료, 웃음치료, 한지공예 등을 통하여 자아표현의 기회제공 및 심리적 안정감을 갖도록 유도한다.
- ② 놀이교실 : 게임, 레크리에이션, 기타 놀이 등을 통하여 스트레스 해소 및 협동심과 유대감의 증진으로 사회성을 증진시킨다.
- ③ 인지교실 : 퍼즐, 낱말퀴즈, 과거회상 등의 뇌 활동 프로그램을 통해 치매를 예방, 지연시킨다.

4. 건강증진 서비스

- ① 건강체크 : 이용노인의 혈압, 혈당, 체온 등을 체크하여 건강상태를 파악하고 주기적인 약물복용을 통한 건강관리를 도모한다.

5. 복리후생 서비스

- ① 간식제공 : 이용노인에게 부족하기 쉬운 영양을 체계적으로 공급하여 체력유지를 도모한다.
- ② 중식제공 : 균형잡힌 식사를 제공하여 건강한 노후생활을 보장하고 2차적인 질병을 예방한다.
- ③ 이·미용서비스 : 정기적인 모발관리 서비스를 지원하여 이용노인의 청결을 유지한다.
- ④ 송영서비스 : 거동불편으로 이동에 어려움이 있는 이용노인의 편의를 도모하기 위해 순회차량을 운행한다.

* 송영서비스에 관한 세부사항은 별도의 송영서비스 지침 [별첨 5] 을 따른다.

6. 특별행사 서비스

- ① 생신잔치 : 이용노인의 생신잔치를 통해 친목을 도모하고 삶의 의미를 부여한다.
- ② 사회적응나들이 : 이용노인에게 사회의 각종 편의 이용시설을 체험하는 기회를 제공하여 심신의 활력과 정서함양을 도모한다.
- ③ 명절잔치 : 절기행사를 통하여 명절의 풍요로운 정서와 가족유대감 형성을 지원한다.
- ④ 특별활동 : 이용노인의 욕구에 따라 다양한 프로그램을 선정하여 진행한다.

7. 기타 서비스

- ① 사례회의 : 이용희망노인의 판정회의, 사례회의를 통한 적절한 서비스를 제공한다.
- ② 가족모임 : 이용노인의 가족모임을 통하여 프로그램을 홍보하고 정보교환의 장을 마련한다.
- ③ 홍보안내 : 주간보호서비스에 대한 홍보를 통하여 정보제공을 한다.

제15조 (서비스 원칙) 주·야간보호 서비스를 실시함에 있어, 다음 각 항과 같은 원칙을 준수한다.

- 1. 이용인에 대해 서비스를 제공함에 있어 인권존중과 이용인의 의사존중을 최우선으로 한다.
- 2. 이용인에 대해 서비스를 제공함에 있어 안전을 최우선으로 서비스를 제공한다.

3. 제공(이용) 계약서와 장기요양서비스 제공계획서에 의하여 월별 서비스가 제공되어야 한다.
4. 시설장을 비롯한 전 직원은 양질의 서비스 제공과 프로그램 개발, 노인학대 예방을 위해 정기적으로 교육 훈련을 받아야 한다.
5. 시설장 및 직원은 이용인들과의 대화와 가족모임을 통해 이용인과 보호자들의 서비스에 대한 건의사항과 의견 등을 서비스 제공에 적극적으로 반영하여야 한다.
6. 서비스의 질적 향상을 위해 지역사회 유관기관(타 사회복지시설 등)과 연계서비스 체계를 지속적으로 유지하도록 노력한다.

제16조 (응급환자 처리절차) 주야간보호 이용인 중 갑작스러운 발병이나 질병의 악화 및 사고로 인해 위급한 상황이 발생할 경우에는 다음 각 항의 절차에 따라 이행한다.

1. 간호사 또는 물리치료사는 환자의 상태를 확인하고, 응급조치를 한 후 위급한 경우 가까운 병원이나 이용인의 지정병원으로 신속하게 후송을 하는 동시에 보호자에게 즉시 연락을 취한다(응급구조 체계도).
2. 보호자에게 이용인의 위급상태를 상세히 알린 뒤, 일차적으로 보호자의 의사에 따라 행동을 취하며 이용인의 질병호전과 악화방지를 위한 조언을 한다.

제17조 (센터 면책범위) 센터내의 자산과 이용인 및 보호자와 관련하여 발생하는 각종 사고나 분쟁에 있어 센터의 면책범위는 다음의 각 항과 같다.

1. 요양보호사 배상책임보험에 의한 배상은 센터의 추가책임을 묻지 아니한다.
2. 이용인 및 보호자가 특정의 사고발생 원인이 직원의 지시나 협조사항에 대한 권고에 불응한 것에 기인한 경우에는 센터의 책임을 묻지 아니한다.
3. 천재지변에 의한 사고 등에 대해서는 센터의 책임을 묻지 아니한다.
4. 이용노인의 응급상황을 보호자에게 알렸으나, 보호자의 조치나 협조요구가 없이 방치하여 발생하는 사고에 대해서는 센터의 책임을 묻지 아니한다.

3 장 이용자 권리보호

제18조 (이용자 권리보호) 시설장은 어르신들이 헌법에서 보증하는 기본적 인권을 보장 받을 수 있도록 노력해야 한다. 이를 위해 윤리강령, 인권보장등을 게시하고 직원교육을 통하여 어르신의 인권이 보장될 수 있도록 노력해야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.