

■ 평가방향 [6종 : 요, 목, 간, 주, 단, 복]

기관이 자체적인 운영규정 및 급여제공지침을 비치하여 교육 등에 활용하고 이에 따라 운영하고 있는지 평가합니다.

■ 평가기준

평가기준		평가방법
①	운영규정과 급여제공지침을 직원이 열람 가능한 장소에 비치하고 내용이 충실함 - 내용 충실도는 기관의 상황에 맞게 작성하고 실행 가능한지, 항목과 그에 따른 내용이 일치하는지 등으로 확인함	기록
	- 운영규정 11개 항목 (1) 이용자 모집 방법 등에 관한 사항 • 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보 이용계약에 관한 사항 (2) • 계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제 (3) 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항 (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 (5) 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항 (6) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 (7) 인력관리 규정에 관한 사항 • 채용, 복무, 승진, 상벌 등 (8) 보수에 관한 사항 • 임금, 퇴직금, 상여금 등 (9) 직원의 복리후생에 관한 사항 • 복지(포상, 휴가 등) (10) 안전과 보건에 관한 사항 • 근골격계 질환 및 감염 예방, 건강검진 (11) 고충처리 절차에 관한 사항	

- 급여제공지침 10개 항목		
	종사자 윤리지침	
(12)	▪ 수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리 - 특정 직종에 국한되는 경우 불인정함	
	성폭력 예방 및 대응지침	
(13)	▪ 성폭력 유형, 예방, 대응방법 - 직장 내 성희롱 예방 지침만 있는 경우 불인정함	
	응급상황 대응지침	
(14)	▪ 응급상황 종류, 응급상황발생시 대응방법	
	감염예방 및 관리지침	
(15)	▪ 감염종류, 감염예방 및 관리	
	치매예방 및 관리지침	
(16)	▪ 치매종류, 치매증상, 치매예방, 관리 및 치료	
	욕창예방 및 관리지침	
(17)	▪ 욕창발생요인, 욕창예방방법, 욕창발생시 처치	
	낙상예방 및 관리지침	
(18)	▪ 낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치	
	노인인권보호지침	
(19)	▪ 노인권리보호, 노인학대 유형, 예방, 대응방법	
	근골격계 질환 예방 지침	
(20)		
	개인정보보호 지침	
(21)	▪ 수집 및 이용목적, 수집 항목, 보유 및 이용기간	
②	운영규정에 따라 기관을 운영함 (신설) - 이용자 모집방법 등에 관한 사항, 이용계약에 관한 사항 등 11개 항목 모두 확인	기록

척도	점수	채점기준
우수	2	평가기준을 모두 충족함
양호	1.5	평가기준 ①의 18 ~ 20개 항목, ②번 항목을 충족함
보통	1	평가기준 ①의 15 ~ 17개 항목을 충족함
미흡	0	'보통'의 기준을 충족하지 못함

■ **지표적용기간 : 2017.1월 ~ 2019년 평가일**

- 평가기준 ②번은 평가계획 공고 월의 다음 달부터 확인한다.

■ **확인방법**

- 평가기준 ①번의 (2)항목의 신원인수인이란 보호자 또는 보증인을 의미함



2019 운 영 규 정

결 재	담당자	관리자

변경사항 (방문목욕 재무회계 신설) 2019.07

운영규정 총칙

가. 기관의 장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 기관의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 "운영규정"이라 한다)을 작성하여 기관에 비치 또는 게시하여야 한다.

나. 기관의 운영규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 이용자 모집방법 등에 관한 사항(온,오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보 등)
- (2) 이용자계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월이용료 및 그 밖의 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제 등)
- (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
- (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
- (5) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
- (6) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (7) 인력관리 규정에 관한 사항(채용,복무,승진,상벌 등)
- (8) 보수에 관한 사항 (임금,퇴직금,상여금 등)
- (9) 직원이 복리후생에 관한 사항 (복지,포상,휴가 등)
- (10) 안전과 보건에 관한 사항(근골격계 질환 및 감염 예방 , 건강검진 등)
- (11) 고충처리 절차에 관한 사항
- (12) 종사자 윤리지침 (수급자에 대한 윤리,전문직으로서의 윤리) (비치)
- (13) 성폭력 예방 및 대응지침(성폭력 유형,예방,대응방법) (비치)
- (14) 응급상황 대응지침 (응급상황 종류, 발생시 대응방법) (비치)
- (15) 감염예방 및 관리지침 (감염종류,감염예방 및 관리) (비치)
- (16) 치매예방 및 관리지침 (종류,증상,예방,관리 및 치료) (비치)
- (17) 욕창예방 및 관리지침(발생요인,예방방법,욕창발생시 처치) (비치)
- (18) 낙상예방 및 관리지침(요인,예방방법,응급조치 등) (비치)
- (19) 노인인권보호,노인학대 예방 및 대응지침(유형,예방,대응방법) (비치)
- (20) 근골격계 질환 예방 지침 (비치)
- (21) 개인정보보호 지침 (수집 및 이용목적,수집항목,보유 및 이용기간 등) (비치)
- (22) 근로조건의 명시, 퇴직급여제도 , 임금지급, 취업규칙의 작성,신고에 관한 관련규정
고충처리 절차에 관한 사항 및 직원의 복리후생에 관한 사항

다. 기관의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 당해 기관을 운영하여야 한다.

총칙1 (기본정보 및 연혁)

기관명	행복재가장기요양기관				장기요양기관번호				3-42130-00046			
대표자	이경환				기관장				이연숙			
지정/신고일자	2008. 09. 10				지정형태							
인력현황	관리 책임 자	사무 국장	사회 복지 사	간호 사	간 호 조 무 사	치 위 생 사	물 리 치 료 사	작 업 치 료 사	요양 보호사 1급	요양 보호사 2급	사무원	기타
	1		2						22			
기관연락처	033-762-7040				이메일				soju1118@hanmail.net			
팩스번호	033-762-7042				홈페이지							
사업장주소	강원도 원주시 갈촌길 86 (관설동)											
주차시설	3				교통편							
사업지역	원주지역내											
영업일 (영업시간)	평 일				08 : 00 ~ 17 : 00							
	토요일				휴무							
	일요일 및 공휴일				휴무							

총칙2 (목적 및 적용규정)

본 기관은 치매 및 거동불편 노인을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자간 상호 정신적 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발함으로써 삶의 질을 향상하고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 그 목적으로 한다. (적용규정) 본 운영규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 행복재가장기요양기관 운영에 관한 제반사항을 규정함에 그 목적을 둔다. (기관운영) 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다. 1. 기관 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개 2. 수급자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상 3. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양 4. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상 (운영목적) 본 기관은 등급판정을 받은 자로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기급여 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다.
--

필수규정

- (1) 이용자 모집방법 등에 관한 사항
- (2) 이용약관에 관한 사항
- (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법
및 절차 등에 관한 사항
- (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항.
- (5) 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항.
- (6) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항.
- (7) 인력관리 규정에 관한 사항
- (8) 보수에 관한 사항
- (9) 직원이 복리후생에 관한 사항
- (10) 안전과 보건에 관한 사항
- (11) 고충처리 절차에 관한 사항

제1조 (모집방법에 관한 사항)

제1-1조 (모집방법)

- 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷 홈페이지와 홍보지 등을 통하여 모집한다.
 - (1) 노인장기요양보험 홈페이지를 통한 기관홍보 (2) 상담- 전화, 인터넷 상담 후 방문
 - (3) 전화번호책자, 인터넷 등 게재 홍보 (4) 기존 방문계약자의 지인 소개
- 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.
- **등급판정신청절차**
 - ① 신청(공단 각지사별 장기요양센터) → ②방문조사(공단직원) → ③장기요양 인정 및 등급판정(등급판정위원회) → ④장기요양인정서 및 표준장기이용계획서 통보(장기요양센터) → ⑤서비스 이용(장기요양기관)
- **수급자 모집 방법 및 이용절차**
 - ① 이용상담(전화 혹은 내방) → ②사회복지사 가정방문상담 → ③접수및 이용 계약서작성 → ④서비스 실시

제2조 (이용계약에 관한 사항)

제2-1조 (계약기간 및 이용절차)

- **계약기간**
 - ① 본 기관의 계약기간은 기본적으로 인증서 종료일을 기준으로 한다 단 계약기간이 만료된 후에 별도의 의사 표시가 없을 경우에는 당해연도말 까지 자동연장된 것으로 간주한다.
 - ② 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급(등외 판정), 인증서 만료의 경우에는 계약이 자동 해지되며, 노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제 6조, 노인장기요양보험법 제 28조 의거 자기 부담 비용의 변동이 있을 경우 이를 준수 재계약함을 원칙으로 한다.
 - 가. 이용대상자 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.
 - 나. 계약기간은 서비스를 제공 받기 위한 계약서를 작성한다.
 - 다. 등급 변동, 또는 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와의 개별 상담을 통하여 재계약 할 수 있다.
- **준수사항**
 - ① 이용계약은 표준장기이용계획서를 바탕으로 체결하며, 수급자의 선택을 존중해야 한다.
 - ② 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도 서식으로 제공한다.
(단, 계약서에는 기간,급여의 종류,급여비용,비급여,개인정보보호,분쟁해결,손해배상 등을 포함한다.)
- ※ **이용절차**
 - ① **신청접수 → ②사전방문 → ③사정회의 → ④서비스 계약체결 → ⑤서비스 제공 → ⑥사후관리**
 - 1. 신청접수 : 전화 또는 신청자 내방접수 / 건강관리공단, 구청, 동사무소 등 대상자 관리기관과 협조-장기요양 인정서 등을 통해 장기 요양수급자 여부 확인
 - 2. 사전방문(초기면접) : 대상자 가정을 방문하여 대상자에 대한 종합적인 상황파악 기록(건강상태, 개인신상, 주거환경, 서비스 제공여부 등)
 - 3. 사정회의(욕구사정): 건강보험공단에서 제공하는 표준장기요양 이용계획서를 참조하여 수급자의 기능 상태 및 욕구에 대한 적합한 서비스 제공 횟수, 1일 서비스 제공기간, 일정 등을 결정한다.
 - 4. 서비스 계약체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획수립내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스 계약을 체결한다.
 - ※신청자가 기초수급자 이거나 의료급여 수급자인 경우 계약체결 전 반드시 수급자 주소지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.
 - ※제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 공단으로 통보하여야 한다.
 - 5. 서비스 제공 : 가정방문(방문요양, 방문목욕)하거나 대상자를 기관으로 이송 (주·야간 보호, 단기보호)하여 서비스 제공
 - 6. 사후관리 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만사항 청취, 서비스 제공 후 심신상태 변화체크

제2-2조 (계약목적)

- **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

제2-3조 (월 이용료 및 그 밖의 비용부담액)

[첨부 1] 노인장기요양기관 (재가기관) 기본 수가 (월 한도액)

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급 (치매특별등급)
월 한도액 본인부담(15%)	1,885,000	1,690,000	1,417,200	1,306,200	624,600
본인부담금 내역	기초수급자			0% 부담	
	차상위계층			6%, 9% 부담	
	일반수급자			15% 부담	

※ 원거리교통비, 인지활동형 방문요양 요양보호사 가산, 프로그램 관리자 가산, 방문간호 간호(조무)사 가산, 주·야간보호 이동서비스비 및 목욕서비스 제공가산, 급여비용 가산, 의사소견서 및 방문간호지시서 발급비는 월 한도액에 포함하지 않음

[첨부 2] 방문요양시 1회당 이용시간별 급여비용

구분	금액(원)							
방문요양	30분 이상	60분 이상	90분 이상	120분 이상	150분 이상	180분 이상	210분 이상	240분 이상
	16,190	23,480	31,650	40,280	46,970	52,880	58,930	65,000
방문목욕	차량 이용 시						방문목욕(차량 미이용)	
	차량 내 목욕			가정 내 목욕				
	82,160			74,070			46,250	

[첨부 3] 방문목욕시 1회당 급여비용

목욕차량을 이용하지 않을 경우	목욕차량을 이용(차량내 목욕제공)	목욕차량을 이용(가정내 목욕제공)
74,070	82,160	46,250

1. 노인장기요양보험법에 의해 재가급여는 15%를 본인이 부담한다.

2. 단, 노인장기요양보험법에 의해 의료급여수급권자 등 저소득층은 각각 1/2로 경감(7.5%), 국민기초생활수급노인은 무료이다.

제2-4조 (신원인수의 권리,의무)

- 서비스제공자와 서비스이용자(수급자) 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.
1. **신원인수인(보호자 또는 보증인)의 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.

2. **신원인수인(보호자 또는 보증인)의 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.

제2-5조 (수급자 및 서비스 제공자의 권리,의무)

1. 서비스제공자의 의무

- ① 수급자의 안전한 기관생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
- ② 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 수급자의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 기관의 건전한 생활분위기 조성 의무
- ③ 기관내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- ④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

3. 수급자의 권리

- ① 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.
- ② 종교와 문화 활동의 자유를 가진다.
- ③ 모든 어르신들은 본 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- ④ 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등존경을 받을 권리가 있다.
- ⑤ 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
- ⑥ 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.

(수급자의 권리설명 및 동의서작성) 기관은 수급자와 계약 체결 전에 수급자의 권리와 장기요양급여제공 계획, 비용(비급여항목 및 금액 포함) 등에 대해 충분히 설명토록 하고 동의서를 받도록 한다.

(상태상담)

1. 기관과 수급자(보호자)와 계약체결 시 수급자의 상태를 고려한 급여 서비스 내용에 대해 상담을 실시하고 기록을 한다.

2. 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개별로 차별화 된 서비스 계획을 수립 하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야한다.

(인권보호) 성, 연령, 종교 건강상태 및 장애 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 관점에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안 되며 존엄한 존재로 대해야 한다.

(개인정보 및 사생활보호) 개인정보 및 사생활 보호를 위한 지침에 따라 수급자의 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

1. 이 규정은 수급자의 사생활 보호를 위해 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장함을 목적으로 한다.

2. '개인정보'라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명, 주민등록번호 등의 사항에 의하여 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.

3. 기관의 장은 사상, 신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 안 된다.

4. 기관의 장은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

5. 기관 직원이나 직원이었던 자는 수급자의 사생활보호를 위해 직무상 알게된 개인정보를 기관외의 다른 자 또는 다른 기관에 누설하거나 제공하여서는 안 된다.

6. 기관종사자는 수급자의 사생활보호를 위해 업무상 알게 된 개인정보를 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하여서는 안 된다.

(기록공개) 수급자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

(자기결정) 수급자의 입소 및 퇴소 일상생활, 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

(자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위 할 수 있도록 지원하여야 한다.

(재가요양우선) 가능한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활 할 수 있도록 한다.

제2-6조 (계약의 해제)

음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
2. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 기관 내에서 기관규칙이나 기관관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 타 수급자의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 생활에 막대한 지장을 줄 때
6. 10일 이상 입원을 하였을 때. 단, 수급자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에 10일 초과 유보 일수에 대해(보험료 포함) 수납액 전액을 지불하는 조건으로 퇴소를 유보할 수 있다.
7. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제3조 (이용료 등 비용에 대한 규정)

제3-1조 (서비스 이용료 산정 방식)

1) 방문요양서비스 제공시 비용산정

- **방문요양서비스 제공시 급여내용에는 개인활동,정서,신체활동,일상생활지원 등을 포함한다.**

(급여제공기록지에 포함되어 있는 급여내용을 기본으로 한다)

- 1회 서비스당 표준장기이용계획서를 준수하여 시간을 제공하며, 위 [첨부1]의 기본수가를 바탕으로 계산하여 산정한다.
- 1일 2회까지 제공할 수 있으며, 이 경우 방문간격은 2시간 이상이어야 한다. 단, 방문간격이 2시간 미만일 경우에는 제공시간을 합산하여 1회로 산정한다.

2) 교통비 가산

- 장기요양인정자 중 방문요양급여를 이용하는 수급자의 경우에는 원거리교통비 기준요소별 산출점수의 합계가 7점 이상인 수급자 또는 가족요양비 지급 도서및벽지지역 거주자를 원거리교통비 적용대상으로 본다. 단, 요양보호사의 수급자가 가족이거나 행정구역상 동일 리에 거주하면서 급여를 제공하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 기타 자세한 사항은 장기요양 기본 산정방식을 적용하여 계산한다. (방문요양, 방문목욕,간호 등)

* 방문요양 급여비용의 산정특례

① 수급자 등의 신체적·정신적 상태 또는 폭력행위, 방해 행위 등의 사유로 인하여 동시에 2인의 요양보호사가 급여를 제공한 경우 급여비용은 요양보호사별로 각각 산정할 수 있으며, 이중 1인의 요양보호사가 제공한 방문요양 급여비용은 “가-3”(90분)의 범위 내에서 산정한다. 이 경우 수급자 등의 동의를 얻고 그 내용을 장기요양급여제공기록지 등에 기재 하여야 한다.

② 가사활동 지원(취사, 청소, 세탁 등)은 수급자 본인만을 위해 수행한 경우 산정한다.

③ 정서지원(말벗, 생활상담, 의사소통 도움 등)에 소요된 시간은 1회 방문 당 최대 60분 범위 내에서 산정한다.

④ 수급자의 동거가족인 요양보호사가 급여를 제공한 경우

▶ 동거가족이라 함은 수급자와 같은 주택에서 생활하는 자로서 민법 제779조에서 규정하는 가족 등을 말한다.

▶ 수급자와 가족 모두를 위한 행위에 대하여는 급여비용을 산정하지 아니 하고 신체활동 지원 등 수급자만을 위한 행위에 대하여만 급여비용을 산정한다.

▶ 90분 이상 급여를 제공하더라도 수급자 1인에 대하여 1일 “가-3”의 급여비용을 산정하고 가산규정을 적용하지 아니한다.

▶ 가족인 요양보호사가 제공한 방문요양 급여비용을 산정하는 날에는 동 비용 이외 방문요양 급여비용은 산정하지 아니한다.

▶ 방문요양은 가족의 돌봄을 전제로 하므로 동거가족 요양보호사가 급여를 제공한 날에는 다른 요양보호사에 의한 방문요양 급여비용 산정이 불가 하다.

⑤ 1회 4시간 이상 연속 급여제공

▶ 수급자 등의 특별한 요청이 있는 경우 방문간격을 두지 않고 4시간 이상 연속하여 급여를 제공(월4

일에 한함)할 수 있다. 이 경우 수급자 또는 그 가족의 동의를 얻고 그 내용을 장기요양급여 제공기록지 등에 기재하여야 한다.

▶ 급여비용은 2회로 분할하여 최초 270분에 대하여는 “가-8”을 산정하고, 270분을 제한 나머지 시간에 대하여는 “가-8”범위 안에서 해당급여비용을 산정한다.

▶ 1일 1회 방문에 한하며, 이와 같은 급여비용을 산정하는 날에는 동 비용 이외의 방문요양 급여비용을 산정하지 아니한다.

▶ 급여제공 중 일자의 변경이 있는 경우 급여를 개시한 날의 급여비용으로 산정하며, 익일 급여비용 산정을 위한 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.

6. 재가급여는 수급자의 가를 방문하여 수급자 개개인을 대상으로 개별적으로 제공하는 것이므로 특별한 사유가 없는 한 동일한 장소에서 2인 이상의 수급자에게 동시에 가정 방문급여를 제공하는 경우 급여비용이 불인정 된다. 30분미만은 비용 산정을 하지 아니한다.

*** 방문목욕 급여비용의 산정특례**

1. 방문목욕의 급여비용은 2인 이상의 요양보호사(1급)가 욕조를 활용한 전신입욕을 실시한 경우에 산정한다.
2. 방문목욕 행위에는 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리까지가 포함된다.

3. 차량 이용 방문목욕(나 -1)

① 수급자의 신체적 상태로 인하여 특수욕조 등 장비를 이용한 목욕이 필요한 경우, 가정 내 욕조나 온수를 이용할 수 없는 경우에 산정한다.

② 욕조, 급탕기, 물탱크, 펌프, 호스릴 등을 갖춘 차량으로, 자동차등록증의 차량용도에 “이동목욕용”으로 표기되어 있는 차량 내에서 전신입욕을 제공한 경우에 산정한다.

③ 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 전신입욕을 제공하는 경우에는 “나 -1”의 90%를 산정한다.

4. 차량을 이용하지 않은 방문목욕(나 -2)

① 목욕차량에 부착되지 않은 이동식 욕조 등 장비를 이용한 경우

② 수급자 등의 요청에 의해 가정 내 욕조를 이용한 경우

③ 관련 법령에 의해 목욕설비가 갖추어진 장기요양기관, 대중목욕탕 등 가정이 아닌 목욕설비를 갖춘 시설에 수급자를 모시고 가서 목욕급여를 제공하는 경우

④ 아래와 같은 방법으로 목욕을 제공한 경우에는 차량이용 여부에 관계없이 “나-2”의 80%를 산정한다.

▶ 욕조를 이용하지 않은 경우(목욕의자 이용 등)

▶ 기타 욕조를 활용한 전신입욕으로 보기 곤란한 경우

5. 서비스 제공시간, 장기요양 등급 등에 관계없이 방문당 수가가 동일하게 산정된다.

6. 2인 이상 요양보호사가 방문하여 서비스를 제공하여야 한다.

7. 방문목욕차량 미 이용 시 수가는 이동욕조, 목욕의자, 세면용품 등 목욕용장비, 용품 등을 휴대하고 가정을 방문, 목욕서비스를 제공할 때 적용되며,미입욕시 에는 방문차량 미이용시 급여의 80%수가를 적용 한다.

제3-2조 (변경방법 및 절차)

*** 급여변경방법 및 절차**

기관은 재가서비스 제공관련 매월 서비스제공계획을 수립 수급자(보호자)의 승인을 득하고 본인이 부담해야 할 금액을 고지하고, 서비스제공 중 계획을 변경 할때는 요양보호사와 협의 후 기관에 보고 지침에 의거 변경된 서비스를 제공한다, 단 변경 서비스 관련 추가로 발생하는 부담금은 수급자(보호자)에게 통보 한다.

제4조 (서비스 내용과 그 비용부담에 관한 규정)

제4-1조 (서비스 내용)

본 기관의 노인장기요양기관 서비스 내역은 다음과 같다					
☒ 방문요양	☒ 방문목욕	☐ 방문간호	☐ 주야간보호	☐ 단기보호	☐ 입소시설
1) 2019년 7월 1일 기준 : 방문요양 수급자 현원 [일반 38 명, 가족 3 명]					
2) 2019년 7월 1일 기준 : 방문목욕 수급자 현원 [24]명					
이 사업장은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 급여종류와 서비스 내용의 사업을 수행한다.					
1. 방문요양(장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사 활동지원)					
2. 방문목욕(장기요양요원이 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공, 옷 갈아 입히기, 배설처리, 상태관찰 등을 지원)					
3. 봉사활동지원(재가수급자 및 독거노인 등에 봉사요원을 연계)					
4. 본 기관에서는 수급자에게 최적의 서비스를 제공하기 위하여 적절한 수급자의 수에 대해서 노인장기요양 보험제도의 제반사항을 준수한다.					
- 본 기관은 방문요양 및 방문목욕의 서비스 인원수에 대해서는 별도의 인원제한을 두지 않는다.					
- 다만, 주야간보호 및 단기보호 수급대상기관을 운영중이거나 새로이 사업내역에 추가하여 운영을 하게 될 경우에는 노인장기요양기관 인원 정원규정을 준수한다.					

제4-2조 (우리기관 급여 서비스 내용 및 준수사항)

* 방문요양 (급여내용) 방문요양은 수급자에게 신체활동과 일상생활 활동을 지원하는 서비스로 모든 서비스 기능 사용물품의 준비와 뒷정리 그리고 수급자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와주는 행위 (신체활동지원) 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움(회음부 세척 등 간단한 목욕도움), 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능 유지, 증진 등 (일상생활지원) 1. 가사지원(취사, 생필품구매, 청소, 세탁 주변정돈 등) 2. 개인 활동지원(외출 시 동행, 부축 등) 3. 우애서비스(안부전화 및 방문, 말벗, 편지전달, 생활상담, 정서지원 등) (기능회복훈련지원) 수급자의 신체 상태에 따라 기능 유지 및 증진을 위해 급여제공자는 수급자가 스스로 할 수 있는 일은 자력으로 하도록 격려하고 할 수 없는 부분을 지원한다. (기능상태별 음식제공) 영양보호사는 수급자의 씹는 기능이나 소화기능을 고려하여 식사를 제공한다. (욕창관찰 및 기록) 영양보호사는 방문할 때마다 욕창예방 및 관리를 위하여 욕창발생 고 위험으로 분류된 수급자에 대한 욕창발생 여부를 관찰하고 기록한다. 또한 욕창발생시 조치를 취할 수 있도록 기관의 관리책임자에게 보고한다. (치매예방 및 관리) 기관은 치매관리지원서비스를 위하여 직원에게 수급자의 배회, 불결행위, 폭력행위, 폭언 대처, 격리, 강박 등 그 밖의 문제행동에 대처하는 능력향상을 위하여 노력하여야 한다. ① 수급자의 합병증이 발생하지 않도록 최선의 관리에 소홀함이 없어야 하며 섬망, 낙상 및 골절, 실금, 경련 및 약물의 부작용 등이 발생하였을 때에는 즉시 관리책임자에게 보고하고 관련 내용을 기록하여야 한다. ② 기관은 치매예방과 관리지침을 마련하여 직원이 현장에 적용할 수 있도록 지침을 열람이 가능한 장소에 비치하여야 한다. (약물복용관찰 및 기록) 영양보호사는 방문할 때마다 약물을 복용하고 있는 수급자의 상태를 관찰한다 (배설상태관찰) 영양보호사는 방문할 때마다 수급자의 배설현황을 파악한다.

(유니폼착용) 요양보호사는 급여제공자임을 표시하는 유니폼을 착용(명찰부착)하고 항상 청결하고 단정해야 한다.

(안전준수) 요양보호사는 수급자에게 세면도움, 몸 청결, 머리감기기 등의 서비스를 제공할 때에는 수급자 신체의 상처 등을 유심히 살피고 물의 온도 등에 유의하여 수급자가 화상을 입지 않도록 유의한다.

(금지사항)

1. 옷 갈아입히기, 배설도움 등 수급자의 신체부위가 드러나는 서비스를 제공할 때에는 수급자의 몸에 목욕 타월을 걸치거나 방문을 닫는 등 노출되는 부분을 적게 하여 수치심을 느끼지 않도록 유의 한다.
2. 가사지원 서비스는 수급자 본인에게 해당되는 것만을 인정한다. 예를 들면 수급자의 식사준비, 수급자의 방청소 등은 인정되지만 수급자 가족이 외의 가족에 대한 식사준비 등은 인정되지 않는다.
3. 대상자의 생업을 원조하는 행위나 장기요양 요원이 하지 않아도 일상생활을 수행하는데 지장 없다고 판단 되는 행위. 일상적으로 행해지는 가사범위를 넘어서는 행위는 방문요양에 해당되지 않는다.
4. 방문요양서비스에는 간호행위 등 의료서비스가 포함되지 않는다.

※ 방문목욕

1. 방문목욕 서비스는 목욕준비, 목욕실시(몸씻기, 머리감기, 얼굴씻기 포함), 목욕 후 옷 갈아입히기, 배설처리, 목욕 전·후 간단한 상태의 관찰 및 측정하는 행위 등을 말한다.
2. 그 밖에 부수적으로 사용물품의 준비와 뒷정리, 그리고 급여 대상자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와주는 행위가 포함된다.
3. 목욕준비, 목욕실시(몸씻기, 머리감기, 얼굴씻기 포함), 목욕 후 옷 갈아입히기, 배설처리, 목욕 전·후 간단한 상태의 관찰 및 측정하는 행위가 포함 된다.
4. 사용 물품의 준비와 뒷정리, 수급자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와주는 행위 포함 한다.

구 분	내 용
1단계(입욕준비)	- 대상자의 건강상태를 체크하여 목욕여부 결정 - 이동목욕차의 실내온도와 물의 온도를 조절하여 입욕대기
2단계(이 동)	- 탑차형 : 차량을 수급자 가정 근거리까지 이동 후 이동리프트를 활용, 목욕차 이동 - 승합형 : 차량을 수급자 가정근거리까지 이동 후 욕조를 방안이나 거실로 이동시켜 대상자 집안에서 목욕서비스 실시 - 온수는 목욕차 급탕 설비를 작동, 데워진 혼수를 호스릴을 이용하여 욕조까지 공급
3단계(목 욕)	입욕과 목욕서비스 제공(요양보호사 2명이상)
4단계(이 동)	목욕완료, 의복 착용 후(이동목욕차에서)수급자의 방으로 이동
5단계(종결 및 사후관리)	대상자의 만족도와 불편사항에 관한 조사를 실시

(보험가입의무)

기관장은 시설차량의 사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위하여 자동차보험에 가입하여야 한다.

(안전준수)

1. 방문목욕은 기관의 목욕급여제공지침에 따라 목욕급여가 제공되어야 한다.
2. 목욕 전 수급자의 능력이나 신체 상태를 고려하여 목욕을 실시한다.
3. 목욕 전 신체 상태를 확인하고 이동시 등, 머리, 다리 등이 부딪치지 않도록 주의하며, 상처를 입기 쉬운 곳에는 비닐테이프로 보호하다.
4. 유치도뇨관, 흉곽배액관, 인공항문, 기관절개관, 비위관 등을 착용하고 있는 경우 관이 분리되거나 꼬임 또는 역류되지 않도록 하며 관에 목욕물이나 비누거품이 들어가지 않도록 유의한다.
5. 피로를 느낄 수 있으므로 대상자의 표정과 움직임을 관찰하면서 서비스를 제공한다.
6. 욕창 등 상처가 있는 경우에는 환부를 보호하면서 서비스를 제공하며, 목욕 후 환부를 깨끗이 건조시키고 필요한 소독이나 처치 후에 옷을 입힌다.
7. 욕조에 들어가지 전에 대상자 팔로 물 온도를 확인시키며, 제공자의 손이 차갑지 않도록 유의한다.
8. 머리가 가라앉지 않도록 베개나 목욕용 수건을 뭉쳐서 머리를 고정하도록 하고 앉아 있을 경우에도 수건을 바닥에 깔아 미끄럼에 대비한다.

제4-3조 (이용료 및 비용 부담,변경)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 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

제4-4조 (우리기관의 책임 및 수급자 급여 서비스 향상을 위한 준수사항)

(윤리행동강령비치) 기관은 어르신을 편안하게 돌보기 위해 요양보호사의 윤리행동강령을 마련하고 이를 실천한다.

(요양보호사의 제 원칙 준수서약) 요양보호사는 기관이 마련한 요양보호사의 제 원칙을 숙지하고 어떠한 경우에도 준수할 것을 서약하고 이행한다.

(욕구평가) 기관은 급여개시 전 수급자의 신체상태, 질병상태, 인지상태, 의사소통, 영양상태, 사회적 상태, 가족 및 환경상태 등 수급자의 상태에 대한 욕구평가를 한다.

(욕구반영) 기관은 제59조에 욕구평가를 바탕으로 수급자(보호자)의 욕구가 급여제공 계획에 반영되도록한다.

(상담일지) 기관의 관리책임자, 사회복지사는 전화, 내방, 서면 등에 의한 상담요청이 있을시 기관의 양식을 참고로 진솔하게 상담에 임하고 기록을 유지한다.

(장기요양서비스제공(이용)계약서 작성) 기관은 수급자(보호자)와 급여제공계약을 체결하면서 사전 충분한 의견교환을 갖고 기관의 양식에 준한 장기요양서비스 제공(이용)계약서를 작성하여 각각 1부씩 갖는다.

(급여비용명세서 발부) 기관은 수급자(보호자)에게 장기요양급여비용 명세서를 발부한다.

(급여계획변경사유기록) 기관은 급여계획이 변경된 경우 변경사유를 기록한다.

(급여제공기록) 기관은 급여제공내용을 구체적으로 수급자 별로 관리하고 기록한다.

(급여이용 정보제공) 기관은 수급자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

(급여제공 만족도조사) 기관은 재가급여의 질 향상에 기여하기 위하여 기관의 양식에 의거해 수급자에 대한 급여계약 내용 및 과정, 수급자 희망 및 불만사항을 반영 여부에 대한 만족도를 매년1회 조사하여 서비스에 반영한다.

(급여제공 결과평가) 기관은 제58조 급여제공 만족도 조사를 바탕으로 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사가 급여제공 결과를 매년1회 정기적으로 평가하여 서비스 질 향상 계획을 세우고 이를 수행한다.

(재가요양서비스 제공계획서의 공단보고) 기관의 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사는 수집 자료를 근거로 장기요양 서비스 제공계획서를 작성, 공단에 보고하고 요양보호사는 계획된 서비스를 제공한다.

(정보게시)

1. 장기요양기관은 지정을 받은 즉시, 노인장기요양보험 홈페이지(WWW.longterm_care.or.kr)에 다음사항을 게시 하여야한다.

- ① 시설의 구조, 설비 및 건물 전경 등의 사진
- ② 장기요양기관의 주소, 약도, 전화번호 및 홈페이지 주소
- ③ 장기요양기관에 소속된 인력 종류별 종사자 수
- ④ 입소(이용) 정원과 현재 입소(이용)한 인원 및 대기인원 수
- ⑤ 장기요양급여 이용계약에 관한사항
- ⑥ 비급여 대상 항목별 비용

2. 장기요양기관은 시설내부에 노인 및 그 가족이 잘 볼 수 있는 곳에 다음 사항을 게시해야한다.

- ① 운용규정의 개요 : 입소정원, 입소계약, 의료절차,시설물사용상 주의사항
- ② 종사자근무체계 : 직종별직원배치인력, 주·야간, 평·야간 종사자인력현황
- ③ 제공하는 급여의 종류 : 시설급여, 재가급여(방문요양, 목욕, 간호 등)
- ④ 비급여대상 및 항목별 비용 : 식사재료비, 이미용비, 상급침실이용료 등
- ⑤ 그밖에 장기요양급여의 선택에 도움이 되는 중요사항 :배상책임보험

(정보수정) 기관은 기관내부와 공단 홈페이지에 게시되었던 정보가 변경된 경우 이를 수정한다.

(고충처리) 기관은 수급자(보호자)와의 급여제공 시 발생할 수 있는 상호간의 이해관계 갈등해결을 위해 고충 처리지침을 마련하고 이에 따라 접수하고 처리결과를 기록한다.-----메뉴얼32

1, 이규정은 요양보호사의 인사관리, 근로조건, 기타 신상문제 등에 관한사항을 규정함을 목적으로 한다.

- 2, 고충처리 책임자는 기관대표, 사회복지사, 실장 등으로 임명 요양보호사 및 사무직원의 인사상담이나 고충 심사를 함에 있어서 요양보호사의 근무의욕과 사기를 앙양시키고 능률적인 근로환경을 조성케 하며, 고충심사에 있어서는 비밀을 유지하고 정확한판단과 신중한 태도로 공정 신속하게 처리하는 자세를 유지토록 한다.
 - 3, 고충처리 대상의 업무는 ①급여 및 근로시간, 휴가, 업무량, 안전 및 보건 위생, 주거 및 교통 등 후생복지에 관한사항 ② 입사, 퇴직, 근무평정, 상훈 등 인사관리에 관한사항 ③ 수급자 또는 보호자의 성적문제, 정신적, 심리적, 건강저해문제 등 직무수행과 관련된 사항
 - 4, 기관의 대표는 고충처리 신청자가 발생하면 사회복지사, 실장에게 상담임무를 부여하고 상담결과를 토대로 기관장 책임 하 시정 조치방안을 강구 한 후 10일 이내 처리하고 신청자에게 결과를 통보 한다.
 - 5, 시정요청 결정한 고충처리 업무는 상담에서 결과통보까지 비밀을 유지하고 모든 서류는 대외비로 분류 보관 한다.
- (사례관리회의) 기관은 제72조의 고충처리 접수 및 처리결과의 기록을 바탕으로 매분기1회 사례관리회의를 개최하고 토의결과를 홍보하고 미비점을 수정보완하면서 재가서비스를 관리하고 개선한다. ----메뉴얼54
- (사회통합의무) 수급자의 가족, 친구등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
- (전문서비스의 효율성) 충분한 전문 인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양 서비스를 제공하되 서비스의 효율성을 제공하기 위해 노력해야 한다.
- (부당청구금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 안 된다.

제4-5조 (기본의무)

- 기관은 수급자(보호자)와의 계약 체결시 노인장기요양보험제도에서 설명해야 하는 기본 사항에 대해서 반드시 자료 및 설명을 제공해야 한다.
- 기관 일반정보, 제공 서비스 유형, 서비스 시간, 횟수, 비용부담, 제도 설명, 등급 등에 관한 사항.
 - 기관에서 계약을 체결시에는 반드시 수급자 또는 보호자와 체결하는 것을 기본으로 한다.
 - 계약후에 변경되는 내용에 대해서는 반드시 수급자 및 보호자와의 사전 협의하에 진행해야 하며,정당한 이유없이 서비스 제공에 대한 요구를 거절할 수 없다.

제5조 (서비스 제공자의 배상책임,면책범위에 관한 규정)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 당해 기관은 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.
 - ① 기관 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ② 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - ③ 상한 음식을 제공하였을 때
2. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수급자 및 보호자는 당해 기관에 배상을 요구할 수 없다.
 - ① 기관 내에서 자연 사망 하였을 때
 - ② 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - ③ 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - ④ 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

* 배상책임보험료 및 면책범위

가. 재가급여서비스배상책임보험료 35,000원(2018년 1월기준)

나. 배상책임범위 : 대인 1억원, 대물 300만원

다, 면책범위

- ① 신체상해, 재물손해 또는 인격침해로부터 발생하는 손해배상청구
- ② 피보험자의 부정, 사기, 범죄, 악의적인 행위 또는 부작위
- ③ 구두 또는서면에 의한계약과 합의에 의해 피보험자가 부담하는 배상책임으로부터 발생한 손해배상청구.
- ④ 고지사항에 명기되지 않은 어떤 기업에 대한 손해배상청구

제6조 (운영규정 개정 및 절차)

1. 본 기관의 경우 별도의 운영위원회가 구성되어 있지 않은 상황이므로 운영규정의 개정은 기관 실무자, 자체평가, 수급자 의견 수렴에 의하여 필요시 변경할 수 있다.
2. 운영규정 문제점 파악 -> 자체평가 진행, 수급자 만족도 조사 진행 -> 기관 실무자 회의 진행 -> 수급자 의견 수렴 -> 운영규정 개정 진행함.