

한사랑재가복지센터 운영규정의 개요

1. 기관 기본정보

기관명	한사랑재가복지센터		기관지정일	2019. 12. 24	
대표자명	고 명 화		사업개시일	2020. 01. 01	
주 소	(39006) 경상북도 군위군 군위읍 군위금성로 140				
대표전화	054-382-1340	팩스번호	054-382-1345	홈페이지	www. 군위한사랑 .com

2. 기관현황

■ 인력현황

총원	시설장 (관리책임자)	사회복지사	요양보호사	사회복지사 1급	사회복지사 2급	요양보호사 1급
41 명	1 명	1 명	35 명	1명	1명	35 명

■ 이용자현황

기관유형(급여종류)	현이용인원	등급자	등급외자	남	여
재가장기요양기관 방문요양	55 명	55 명	0명	11명	43 명

■ 차량보유현황

차종	등록일자	수량	운영용도	비고
모닝(2017년형)	2020.02.10	1대	방문상담 및 이동업무/ 직원출장교육등	146보1342
모닝(2005년형)	2020.09.26	1대	상근요양보호사 이동운행/상담방문업무	58거9127

3. 서비스 제공내용

구 분	서비스 내용	비 고
신변·활동지원	-식사, 세면, 옷 갈아입히기, 구강관리, 화장실 이용도움, 외출 동행, 목욕보조	급여제공계획서 욕구평가 낙상평가 인지기록검사 욕창평가 서비스모니터링 (상담일지)에 근거서비스 제공
가사·일상생활지원	-취사, 생활필수품 구매, 청소 및 세탁	
개인활동지원	-외출시 동행(병원, 은행, 관공서 등), 일상 업무(식료품 구매, 병원 약타오기 등) ⇒서비스 대상자의 요구가 있는 경우 보호자의 동의 후에 요양보호사 차량을 이용하여 동행	
인지활동지원	- 60분 인지활동 - 수급자와 일상생활 및 신체활동함께 수행하기	
정서지원	-말벗, 격려 및 위로, 생활상담	

4. 서비스 질 향상 관리시스템

구 분	내 용	회 기
자원연계서비스	- 수급자 욕구반영 / 이용 상황 및 서비스 내용을 파악하고 필요한 지역내 자원을 연계하여 서비스 만족도를 높인다 - 방문목욕차량, 복지용구, 긴급구호물품등 연계	수시
직원회의	- 이용자 및 서비스에 대한 새로운 정보 습득 - 서로간의 공감대 형성을 통해 심리적고충의 환기한다.- 직원회의록 작성	1월~12월 (월1회)
사례관리회의	- 수집된 모니터링 결과를 바탕으로 관리인력 및 서비스제공인력(전담관리자, 참석이 필요한 요양보호사)의 정기적인 사례관리회의 실시 -서비스 모니터링 결과를 검토하여 서비스종합계획을 작성 - 기존서비스 유지, 서비스 계획 변경, 포괄적 재사정, 서비스 종료 등 판단	반기별 1회 (년 2회 /4월, 10월)
홍보	- 홈페이지 각종정보제공 및 서비스홍보 - 보호자 안내문, 홍보물등 우편 또는 카톡발송 - 현수막 ,전단지등 다양한 수급자개발 홍보	1월~12월중 /수시
급여제공 역량관리 교육	본 센터 운영규정 및 업무등 복장교육	신규직원 또는 수급자연계 급여개시전
	급여제공10개지침	종사자윤리, 성폭력예방 및 대응,응급상황대응, 감염예방및관리,치매예방및관리,욕창예방및관리, 낙상예방및관리,근골격계질환예방,개인정보보호지침
법정 의무교육	요양보호사 보수교육	국민건강보험공단 / 요양보호사 년1회
	노인인권교육 노인학대예방교육	전문강사초빙 또는 사이버강좌
	긴급복지신고의무자 장애인학대예방신고의무교육	관련기관 또는 사이버강좌

5. 이용계약에 관한 사항

제1조 【 목 적 】 장기요양등급을 받은 분들에게 방문요양 서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제2조 【 급여범위 】
방문요양요원이 가정을 방문하여 신체활동지원, 가사 및 일상생활, 정서지원, 인지활동을 지원 하는 장기요양급여로 한다.

제3조 【 모집방법 】
1. 전단지 제작,홍보물 비치,홈페이지 게시
2. 이용자 본인 또는 보호자 등의 전화, 내방,홈페이지 문의등을 통한 모집
3. 기타 적별한 절차 및 방법에 의한 대상자 모집

제4조 【 계약 및 계약기간 】
이용계약은 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다.단,이용자의 건강상태등 사유로 직접 계약체결이 불가능 할 때는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다

1.개인별장기이용계획서 및 장기요양등급인정서 2.개인정보동의서 3.기타 서비스 이용에 필요한 각종 서류
2.장기요양등급인정서에 명시된 등급유효기간에 해당하는 일자로 서비스 계약서에 체결된 기간으로 한다.

제5조 【 이용료 및 이용료 변경 절차】
1. 매년 장기요양위원회가 결정,고시하는 장기요양급여비용등에 관한 고시 기준에 따른다.
2. 본인부담금 산정방법은 해당급여 1일비용(요일액)에 서비스 횟수를 곱하여 산출하며 감경여부는 노인장기요양정보 시스템 변경확인후 반영한다. 이때 변경계약서에 명시하여 이용자에게 배부한다

제6조 【 이용자 및 보호자의 권리와 의무】
1. 방문요양급여범위내 서비스를 제공받을 권리
2. 월 이용료 납부의 의무
3. 사생활 보호 및 비밀보장을 받을 권리
4. 계약변경 또는 해지시 사전 고지 의무
5.불만 및 고충을 표현하고 처리받을 권리
6. 기타 기관과 협의한 규칙 이행 의무

제7조 【 시설의 권리와 의무】
1. 서비스 제공 계약 내용 준수 및 변경 해지 통지 의무
2. 사고 또는 손해예방을 위한 관리
3. 지역사회자원연계 및 이용정보 제공
4.노인학대 예방 및 노인인권 보호 준수 의무
5.이용자에 관한 신상 및 질환등에 관한 비밀 유지 와 개인정보 보호의무

제8조 【 배상책임】
요양보호사 배상책임보험 가입으로 이용자에게 대하여 신체적,물질적인 손해를 가한 경우 손해배상책임을 진다. 단,다 음 각호의 경우는 배상책임을 지지 아니한다.

1.이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해
2. 이용자의 중대한 과실로 발생한 손해
3.보호자의 과실로 인하여 발생한 손해
4.이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작,입원,사망한 경우

제9조 【 계약의 해지】
1. 계약기간이 만료되거나 계약해지 사유가 발생한 경우 또는 이용자가 사망한 경우는 계약해지로 본다.
2.이용자의 건강상 ‘감염병의 예방 및 관리에 대한 법률’ 에 다른 감염병 환자로서 감염위험성이 발생한 경우
3. 부득이한 경우를 제외하고 최소 15일 이전에 해지요청하며 유선으로 할 수 있다

제10조 【 이용료 납부】
1.매월 1일부터 말일까지 이용한 비용을 정산하여 매월 5일까지 이용자 및 보호자에게 이용료내역명세서를 통보한다.
2.이용자는 지정된 계좌로 15일까지 계좌이체납부를 한다.납부일이 공휴일인 경우 그 익일로 한다.
3.보호자 또는 이용자가 요청시 노인장기요양보험법 시행규칙에 따른 별지25호 서식 장기요양납부확인명세서를 즉시 발급해 준다.

이 규정은 ‘한사랑재가복지센터’ 운영규정에 의거하여 방문요양서비스 이용에 관한 기본적인 사항을 규정하여 센터 운 영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 윤리경영을 통한 이용자의 복지증진과 지역사회발전에 기여함을 목적으로 한 다