

【아름다운 실버홈 (공동생활가정) 운영규정의 개요】

입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

1. 입소정원 - 9명
2. 입소대상
 - 노인 장기요양보험에 의거 노인성 질병으로 장기요양등급 판정을 받고 보호자의 사정으로 가정에서 모실 수 없는 노인으로 요양상의 서비스를 제공받기를 위하여 요양시설에 입소하고자 하는 어르신으로 한다.
3. 모집방법
 - 장기요양 등급 판정을 받은 어르신이나 가족을 대상으로 기관 자체 홈페이지나 공단 홈페이지등을 통하여 대상자를 모집한다.

입소 계약에 관한 사항

1. 계약목적
 - 입소계약의 목적은 장기요양서비스를 제공하는 기관과 수급자(보호자)간의 요양서비스의 구체적인 내용과 절차, 비용 등을 명확히 정의하고 준수하기 위해 이루어진다.
 - 아름다운 실버홈(공동생활가정) 원만한 운영을 위하여 이용자 또는 주 보호자와 체결 하는 것으로 한다.
2. 계약기간
 - 시설 급여 입소자의 계약기간은 장기요양인정서에 등록되어 있는 유효기간으로 한다.
 - 시설 급여를 발급받지 못한 등급 외 입소자의 경우 계약기간은 1년 이상으로 하며, 또한 당사자 간의 합의에 의해 지정한 기간으로 설정 할 수 있다.
 - 최종적으로 결정이 되었을 경우 이용자와 보호자는 표준이용계약서에 서명하여야 하며, 기타 필요한 서류 작성에 협조하여야 한다. 시설은 계약기간 만료 1개월 전에 이용자(또는 보호자)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며 이용자(또는 보호자)는 이후 15일 이내에 시설에 회신하여야 하며, 이용자(또는 보호자)로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 새로 갱신(연장)된 장기요양 인정서 유효기간으로 자동 연장 된다.
 - 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여 비용 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.
3. 월 이용료 기타 비용부담액 → 별첨 게시 자료 참조 바람
4. 계약자, 당사자의 권리 · 의무
 - 서비스제공자(“갑”)와 서비스이용자 보호자간(“을”)에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.
 - 1) 서비스제공자의 의무
 - ① “을”의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무 (단, 병원입원시는 간호, 간병을 제공하지 않는다.)
 - ② “을”의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무 (단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외한다.)
 - ③ 표준 급여 서비스의 성실한 제공 의무

2) 입소자의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
- ③ 시설내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- ④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
- ⑤ 기타 시설 규칙 이행 의무

3) 입소자의 권리

- ① 개개인의 사생활은 존중 되고 보호 받을 권리, 비밀을 보장 받을 권리
- ② 종교와 문화 활동의 자유를 가짐
- ③ 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리
- ④ 입소자의 간호와 재활서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리
- ⑤ 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리
- ⑥ 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리
- ⑦ 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리
- ⑧ 본 시설에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리
- ⑨ 입소자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리

4) 신원인수인(보호자)의 권리

- ① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ② 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 입소자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리
- ③ 표준약관에 따른 입소자 면회 및 외박·외출에 관한 권리
- ④ 입소자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- ⑤ 입소자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- ⑥ 입소자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- ⑦ 입소자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ⑧ 보호자회의에 참석하여 시설운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
- ⑨ 입소자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리
- ⑩ 장기요양급여비용 명세서, 퇴소(전원) 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
- ⑪ 시설의 협약연계 병원 외 특별한 경우 입소자에 대한 지정 병원 이용을 요구 할수 있는 권리

5) 신원인수인(보호자)의 의무

- ① 신원인수인은 입소자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ② 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소비용 부담에 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 정보 변경 시 즉시 통보에 관한 의무
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 시설 통보 의무
- ⑤ 입소자가 병원 입원 시 간호 및 간병·입퇴소 절차·입원비용 등에 관한 책임의무
- ⑥ 입소자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

6. 계약의 해제에 관한 사항

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

2. 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
3. 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
4. 직원 및 입소자에게 폭력을 행사하거나, 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
5. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
6. 이용자의 건강진단 결과 (감염병의 예방 및 관리에 대한 법률)에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
7. 계약기간 만료 또는 그이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만 부득이한 경우에는 유선으로 통보 할 수 있다.
8. 기타 계약해지 사유가 발생할 경우시설장과 신원 인수인간에 협의로 계약을 해지한다.
9. 계약 해지시 개인정보 관리를 위해 입소자의 서류는 계약 해지 후 5년 동안 보관하고 폐기한다.

이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

이용료 변경시 시설 운영 상황에 비추어 시설장이 결정하도록 하며, 변경된 내용 또는 비용은 지체 없이 계약 당사자나 보호자에게 적극적으로 안내 하여야 한다.

(유선, 직접 통보 등) 변경 방법과 절차는 시설과 수급자(보호자)가 계약서를 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 입소 당시 작성하고 보호자의 서명을 받은 서류 중 계약서를 제외한 서류에 대해서는 추가 작성 없이도 보호자의 동의 효력이 유지된다.

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

서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

시설은 입소자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스 및 의료 서비스,여가프로그램, 치매예방 프로그램 등을 제공함에 있어 입소비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 시설 의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적 사항으로 발생하는 외부 의료시설 이용비용에 대해서는 전액 본인이 부담하도록 한다.

1. 시설 입소자에게 신체활동지원 (세면도움, 구강관리, 머리감기기, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위 변경, 이동도움, 신체기능의 유지-증진, 화장실 이용하기)
2. 어르신의 독립생활 능력을 유지, 강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다.
3. 지역사회와 시설간의 상호교류를 통해 수급자의 사회적 소외감 해소 및 유대강화를 위하여 노력한다.
4. 재활서비스를 제공하여 어르신의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 회복토록 한다.
5. 가족 구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토록 한다.
6. 상담서비스 제공
7. 의료 및 간호서비스 : 건강체크, 투약관리, 계약의사에 의한 정기 의료진료서비스
8. 연 1회 수급자 건강검진
9. 급식서비스 : 1일 식사 3회, 간식 1회를 제공하여 영양섭취를 통한 건강 유지및 관리.
10. 일상생활서비스 : 대소변 수발 등의 일상생활 서비스

11. 인지 및 여가 서비스 : 주 1회 이상 인지 및 여가, 신체활동 프로그램
12. 정서지원 서비스 : 지역사회 프로그램 및 산책, 종교 활동 등의 심리 정서 프로그램

특별한 보호를 필요로 하는 경우에 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - ① 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체 일부의 구속, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 침대난간 올리기, 휠체어 식판 등의 비대체성을 포함한다.
 - ② 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 시설 이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우 (절박성)
 - 대체할만한 간호나 수발 방법이 없거나(비대체성), 증상의 완화를 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등 (일시성)
 - ③ 특별 서비스를 제공시에는 보호자에게 그 사실을 통보하며, 동의를 받은 후 신체 제재 사유, 제재 방법, 제재 일시, 제재자, 통보일시, 통보자에 대한 기록을 남긴다.
 - ④ 합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 수급자에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실 사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (이실할 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)
2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준
 - ① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 상급침실로 옮겨 전문의료 서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
 - ② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어 서비스를 제공할 수 있다.
 - ③ 감염성 질환 등 감염으로 인한 격리치료가 필요한 경우 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - ④ 특별서비스 제공을 위하여 특별침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 특별 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
 - ⑤ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

의료를 필요로 하는 경우에 그 구체적인 처리 절차에 관한 사항

1. 간호(조무)사의 활동사항
 - ① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성 하여 보관한다.
 - ② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 촉탁의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
 - ③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
 - ④ 간호(조무)사는 입소어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.
2. 계약의사 진료에 관한 사항
 - ① 계약의사는 월 2회 이상 정기적으로 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인 한다.

- ② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
- ③ 계약의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 계약의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의료비는 장기요양 이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

- ① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을수 있도록 협조한다.
- ② 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
 - 가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 응급상황 발생 대응 매뉴얼에 따라 신속히, 처리한다.
 - 나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.
- ③ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차
 - 가. 가벼운 질병 등으로 병원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 수급자의 의료비용에 대해서는 수급자(보호자)가 부담한다.
 - 나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을원칙으로 한다.
 - 다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료와 주차비용은 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

4. 전원조치에 대한 사항

- ① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.
- ② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다. 전원시에는 연계(퇴소) 기록지를 기재하여 제공한다.

5. 감염자 또는 감염 위험자 발생시 절차 사항

- ① 감염병 발생이 의심되는 수급자가 발생하였을 때 즉시 보호자에게 안내 후 보건소 및 의료기관, 국민건강보험공단(종로지사), 시군구(종로구청)에 연계한다.
- ② 간호사는 해당 수급자에 대하여 일시적으로 격리조치 후 감염병의 감염 유무를 관찰한다.
- ③ 감염병이 의심되는 수급자에 대하여 간호사는 보호자에게 연락 후 병원진료를 의뢰하고 시설장은 병원이송 전까지 해당 수급자를 격리조치 할 수 있도록 한다.
- ④ 감염병이 확진된 수급자가 병원 입원 또는 외부로 연계 조치 된 경우에 대해서는 완치되고 전염력이 사라질 때까지 시설 내 입소를 중지한다.
- ⑤ 시설장은 감염병의 의심 증상을 보이는 종사자에 대해서 즉각 의료적 처치를 받을 수 있도록 조치하고 결과에 대하여 모니터링을 한다.

시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

입소자 및 종사자는 시설물을 사용하는데 있어, 다음과 같은 사항을 주의하여야 한다.

1. [책임과 면책의 범위]

입소인 및 직원들의 시설물을 이용함에 있어, 훼손 및 파손되었을 경우 배상책임을 갖는다. 단, 천재지변에 의한 재난상황으로 일어나는 일은 예외로 한다.

2. [안전 교육 및 지도]

- ① 시설 종사자는 시설물 이용 시 각 시설물의 안전지침을 숙지하여 사용한다.
- ② 화재 및 누수로 인한 사항을 수시 점검할 수 있도록 한다.
- ③ 입소자가 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 용품에 대하여, 소지할 수 없도록하며, 안전사고에 대비하여 위험성이 높은 용품에 대해서는 직원 참석하에 사용할 수 있도록 한다.
- ④ 화재에 대비하여, 각 장소에 소화용품을 비치하여, 화재 초동진화를 할 수있도록 한다.

3. [안전 대책]

- ① 의료 전문기기와 화기 제품 등은 시설내 의료인 및 시설관리자외의 취급을 절대 불허한다.
- ② 시설물 이용 시 발생할 수 있는 응급상황에 대비하여, 위험 가능성이 있는시설물 근처에는 가시성이 높은 위치에 응급벨 등을 위치시켜, 모든 근무자에게 응급상황을 바로 알릴 수 있도록 조치하며 제 2차 응급상황이 발생되지 않도록 한다.

4. [시설물 안전 점검 및 소방관리]

- ① 가스안전점검 : 년 1회 이상 실시한다.
- ② 전기안전점검 : 년 1회 (전기안전공사) 이상 실시한다.
- ③ 소방안전점검은 위탁 업체로부터 월1회 이상 점검하고, 시설 내 자위소방대를 조직하여 매 반기별 1회 이상 소방교육을 한다.
- ④ 엘리베이터 안전점검은 위탁 업체로부터 월 1회 이상 점검하고, 연 1회 정기 안전검사를 실시한다.

5. 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 이를 변상해야 한다.

6. 시설물 사용에 있어 본인 부주의로 인하여 일어난 과실에 대하여 시설은 일체의 책임을 지지 않는다. 단, 배상책임보험으로 보장이 가능한 사항은 배상책임보험으로 보상한다.

7. 시설 종사자는 시설물 관리 소홀과 위험물 방치로 일어 날수 있는 시설물 안전사고를 사전에 예방하도록 관리에 철저를 기한다.

8. 시설에서는 전기, 화재 사고발생의 우려가 있는 전기매트 등 위험이 높은 물건을 반입을 제한한다. 또한, 입소자의 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 가위, 바늘 등 뾰족한 용품은 소지할 수 없다.

9. 안전사고에 대비하여 위험성이 높은 용품에 대해서는 반입이 금지 된다.

서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항

1. 시설은 영업배상 및 전문인 배상책임에 가입을 의무화하며, 직원의 과실로 발생하는 사고에 대해서는 전문인 배상책임 및 영업배상의 보상 한도 내에서 배상한다.

2. 보호자는 시설의 확실한 과실이나 관리 소홀이 아닌 불가항력적인 사유로 인한 입소자의 건강악화에 대해서 책임을 묻지 않는다. 천재지변 및 사변 등의 사고로 인하여 발생하는 상해 및 사망 등의 재난에 관해서는 배상책임을 지지 아니한다. 단, 시설장이 가입한 화재보험의 보상한도 내에서 배상할 수 있다.

3. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 “갑”(시설)은 “을”(보호자 혹은 입소자)에게 배상할 의무를 진다.

- ① 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
- ② 약을 잘못 투약하여 입소자 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ③ 상한 음식을 제공하여 입소자의 건강에 위험을 초래했을 경우
4. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 “을”은 “갑”에게 배상을 요구할 수 없다.
 - ① 시설 내에서 자연 사망하였을 때
 - ② 입소자가 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - ③ 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - ④ 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - ⑤ 입소자의 직접적인 부주의로 인한 손해
 - ⑥ 입소자 또는 보호자의 과실로 인해 발생한 손해
 - ⑦ 입소자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우
5. 시설 종사자가 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계 없이 이를 배상하여야 한다.

운영규정의 개정방법 및 절차에 관한 사항

본 운영규정은 시설의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있으며, 운영규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차를 따른다.

1. 운영규정의 개정(안) 발의는 운영위원회, 시설종사자 또는 시설 관계자에 의하여제기된 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정이 필요한 사항을 운영위원회에 안내하고, 심의를 통하여 운영규정의 변경이 가능하다.
2. 운영위원회는 재적인원 과반수의 출석과, 출석 인원 과반수의 찬성으로 운영 규정 개정안을 발의할 수 있다.
3. 운영위원회는 심의를 통해 출석 인원 과반수의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

시설 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

사업운영에 지역주민의 참여를 촉진시키고, 운영의 전문성을 향상시키고 이용어르신의 욕구를 최대한으로 반영하여 요양원의 운영을 활성화시키고, 체계적이고, 효율적으로 추진하기 위하여 시설운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

1. 위원회의 위원의 구성은 위원장을 포함하여 5인이상 15인이하로 한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각호의 자 중에서 선정 추천한다.
 - ① 시설장 ② 시설 거주자 대표 ③ 시설 거주자의 보호자 대표 ④ 시설 종사자 대표
 - ⑤ 후원자 대표 또는 지역주민(자원봉사자 대표) ⑥ 해당 시군구 소속의 사회복지 업무를 담당하는 공무원
 - ⑦ 공익 단체에서 추천한 사람 ⑧ 그 밖에 시설의 운영에 관해 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원의 임기는 3년으로 하되, 특별한 사유가 없는 한 연임할수 있다.
4. 위원회는 그 직무에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
5. 시설의 장은 다음의 사항을 운영위원회에 보고하여야 한다.
 - ① 시설의 회계및 예산, 결산에 관한 사항
 - ② 기타 시설 운영과 관련된 사항

6. 위원회는 분기 1회 이상 개최하되 그 시기는 3,6,9,12월로 한다.

7.위원회의 심의사항은 각호의 사항을 심의 의결한다.

- ①시설운영계획의 수립 및 평가에 관한 사항
- ②사회복지프로그램의 개발 평가에 관한 사항
- ③시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- ④시설거주자의 생활환경개선 및 고충처리
- ⑤시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익 증진
- ⑥시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
- ⑦그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

8. 운영위원회의 보고사항은 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항과 후원금 조성 및 집행에 관한 사항, 그 밖에 시설 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항 으로 한다.

9.위원회는 재적위원 3분의 2이상 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수 이상이 찬성으로 의결한다

10.운영규정의 개정은 다음 각 호의 규정을 준수하여 변경한다

- ① 위원회는 재적 인원 과반수의 출석과, 출석인원 과반수 이상의 찬성으로 운영규정 개정안을 발의할수 있다.
- ② 위원회는 회의 출석 의원 과반수 이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행되며, 추진일정 등의 시기가 필요한 경우, 따로 시기를 지정하여 개정할 수 있다.

11. 위원회의 회의는 위원장이 소집하고자 할 경우 회의 목적을 명시하여 회의개최 3일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 단 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여야 한다.

폐쇄회로 텔레비전(CCTV)에 관한 사항

1. 설치 목적

「노인장기요양보험법」 제 33조의 2 및 제33조의 3, 「개인정보 보호법」 관련 규정을 구체화하여 본 시설의 입소자의 건강하고 안전한 생활 및 권리보호, 노인학대 방지, 노인요양시설의 보안 및 투명한 운영을 위함이다.

2. 영상정보처리기기의 설치 근거

본 요양원은 개인정보보호법 제 25조 제 1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리 기기를 설치 운영합니다.

- 1) 입소자의 안전
- 2) 노인학대 방지
- 3) 화재예방 및 범죄예방 등 시설 안전 및 보안 목적

3.책임자 지정

CCTV 설치 및 운영 관리책임자 (이하 ‘책임자’라 한다.)를 시설장으로 한다.

장기요양기관을 운영하는 자는 영상정보 처리 기구를 설치 및 운영할 경우 영상정보 처리기기 관리책임자 (이

하 “관리책임자”라 한다)가 된다.

4. 관리책임자는 다음의 업무를 수행한다.

- 1) CCTV설치 운영, 화상정보의 수집 및 처리
- 2) CCTV관련 민원의 접수 및 처리 등에 관한 업무 총괄
- 3) 영상정보 내부 계획의 수립 및 시행
- 4) 영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- 5) 영상정보 처리와 관련한 불만 처리 및 피해 구제
- 6) 영상정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부 통제
- 7) 영상정보 보호 교육 계획 및 수립 및 시행
- 8) 영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리 및 감독
- 9) 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

5. 책임자는 운영자 및 모니터링자를 겸할 수 있다.

- 1) 운영 담당자는 영상정보 처리 기기 일상적인 관리 유지, 열람 요청의 접수, 처리 등 관리 책임자로부터 위임받은 업무를 수행
- 2) 모니터링 담당자는 수급자의 안전사고 등을 예방하기 위해 모니터를 통해 수급자의 상황을 관찰하여 상태나 변화 등을 확인하고 대비하는 업무를 수행한다.

6. 관리책임자, 관리운영자, 모니터링담당자는 개인정보 보호법 제 28조에 따라 개인정보 보호에 관한교육을 이수해야 하며, 해당 이수증을 보관하여야 한다.

7.아름다운실버홈(공동생활가정) CCTV는 총 13대 설치 하며, 설치 장소는 CCTV내부 관리 계획에 기재한다.

8.총괄책임자는 CCTV가 설치 운영 중이라는 것을 정보주체가 쉽게 인식할수 있도록 모든 사람이 쉽게 볼 수 있는 장소에 안내판을 부착하여야 한다.

안내판에는 설치 장소(촬영범위), 촬영시간, 관리책임자의 직책, 이름, 연락처(휴대폰번호)등을 기재한다.

안내판의 규격은 210MM X 297MM 법에서 정한 규격을 준수한다.

9. 다음 각 호의 CCTV 운영 장비는 사무실 및 지정된 보관장소(간호 스테이션) 에 설치하며, 장비의 조작은 접근권한이 부여된 자 외에 조작을 엄격히 통제한다.

- 1) CCTV 운영 모니터 (사무실)
- 2) 디지털 녹화기 (사무실)
- 3) 그 밖의 부대장치 (사무실)

10.CCTV가 촬영시간, 화상정보의 보유기간, 화상정보의 보관 관리, 삭제의 방법, 화상정보의 보관 장소는 다음 각 호와 같다.

1. CCTV 성능 : HD급(130만 화소)
2. CCTV 촬영 : 24시간 연속촬영 및 녹화
3. CCTV 정보 보관기간 : 60일
4. CCTV 저장 : 130만 화소 이상(1,280x960), 초당 10 프레임
5. 영상자료의 저장장치 또는 기기 : 사무실 DVR

6. 영상정보를 열람할 수 있는 장소 : 사무실
7. 영상정보의 삭제 주기 : 60일 경과 시 자동 삭제
8. 카메라 대수 와 설치 위치, 촬영범위는 CCTV 내부 관리 지침에 따른다.

11.CCTV 관리책임자 등은 설치 목적과 관계없는 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

- 1) 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위
- 2) 설치목적과 관련 없는 화상정보를 수집하기 위해 카메라 회전 및 확대(Zoom-in) 기능을 사용하는 행위
- 3) 녹음기능을 탑재하거나 녹음을 하는 행위

12.화상정보의 이용 및 제공처리 제한

1. 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자 및 기관은 (폐쇄회로 텔레비전 영상물 요청서) 에 따라 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 책임자에게 문서로 요청하여야 한다.

1) 수급자가 자신의 생명, 신체, 재산상의 이익을 위하여 본인과 관련된 사항을 확인할 목적 또는 수급자의 보호자가 수급자의 안전을 확인할 목적일 경우 신청서식과 필요에 의해서는 의학적 소견서를 제출하고 영상정보의 원본 또는 사본의 열람을 요청할수 있다.

- 신청 서식과 함께 제출서류로 신분증, 가족관계증명서 등으로 입증이 필요하다
- 정부 주체의 보호자가 열람 요청시 보호자의 범위는 신상 결정 권한이 있는 후견인, 배우자, 직계존속, 직계비속, 4촌 이내 친족을 말한다.

2. 책임자는 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고, 열람결정통지서를 청구인에게 송부하여야 한다.

다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람결정통지서 송부를 생략할 수 있다.

3. 책임자는 영상정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 영상정보(화상정보) 이용·제공대장에 기록하고 이를 관리하여야 한다.

- 1) 개인정보파일의 명칭
 - 2) 이용 또는 제공을 요청한 자 또는 기관명
 - 3) 이용하거나 제공받는 목적
 - 4) 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우에는 그 근거
 - 5) 이용 또는 제공을 요청하는 정보의 항목
4. 책임자는 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하지 아니하기로 결정한 때에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 서식에 열람제한사유를 명시하여 청구인에게 송부하여야 한다.

5. 청구인이 당해 결정에 대해 불복 시 권리행사 및 불복수단에 관한 내용, 절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

6. 책임자는 보유목적에 따라 화상정보를 이용하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.

7.화상정보 보호 조치

1)책임자는 CCTV 운영 장비 설치장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격

히 통제하여야 한다.

2) CCTV 화상정보 접근권한은 노인요양시설 운영담당자로 제한한다.

3) 책임자는 CCTV 화상정보 접근권한을 부여받은 직원에 대해 정보주체의 개인정보 보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 하여야 한다.

CCTV에 의하여 수집된 화상정보의 보관기간은 수집 후 60일 이상으로 하며, 보관기간이 만료된 자료는 삭제 조치 하여야 한다.

8.운영자는 다음의 행위를 절대 행해서는 안된다.

1. 종사의 노동 감시, 사생활 감시 등을 목적으로 하는 모니터링은 금지되는 행위이다.

2. 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)은, 스마트폰 어플 등을 이용하여 장기요양기관 외부에서 영상정보로 접근, 영상 자료를 열람 및 모니터링하는 것은 금지되는 행위이다.