
서울특별시립 마포실버케어센터 이용계약관련 안내서류

대길사회복지재단
시립마포실버케어센터

시립마포실버케어센터(요양원) 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「노인복지법」 제35조 및 「동법 시행규칙」 제22조에 따라 노인의료 복지시설 운영에 관한 사항을 규정함으로써 시설의 효율적인 운영과 장기요양서비스 적정 제공으로 이용자의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "이용자"란 시설을 이용하는 사람을 말한다.
2. "보호자"란 시설 이용자의 배우자, 가족이나 친족, 그 밖의 이해관계인 등 신원인수자를 말한다.
3. "이용료"란 장기요양급여비용 중 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인일부부담금과 「동법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 말한다.

제3조(적용범위) 서울특별시 마포구 소재 시립마포실버케어센터(이하 "시설"이라 한다)와 시설 종사자(이하 "종사자"라 한다), 시설 이용자, 보호자에게 적용하며, 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 단 촉탁직, 수습직, 일용직 근로자 등에 대해서는 적용하지 않으며, 별도로 정할 수 있다.

제4조(결재절차) 시설의 사업 및 재정 등 모든 사항은 시설장에게 결재를 받은 후 집행하여야 한다. 다만, 시설장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고, 업무상의 권한과 책임의 소재를 명확히 하고, 업무의 신속하고 능률적인 처리를 도모하기 위해 위임 전결규정에 관한 사항은 따로 정할 수 있다.

제5조(준수의무) 종사자는 본 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실과 신의로 수행하여야 한다.

제6조(직원회의) 시설장은 시설의 원활한 운영과 업무추진, 운영에 관한 종사자 의견을 수렴하기 위해 직원회의를 운영하며, 그 종류와 내용은 시설장이 따로 정한다.

제7조(재단승인) 다음 각 호에 해당되는 경우 재단 이사회의 사전 승인을 받아야 한다. 1. 운영규정 제·개정 및 폐지
2. 연간사업 및 예산·결산 계획

3. 직제변경과 과장이상 간부임용
4. 재단에 큰 영향을 미치거나 관련 된 사안 및 규정의 제·개정
5. 재단이 정한 사항

제2장 이용 및 계약

제8조(정원) 시설의 이용(입소)정원은 120명으로 한다.

제9조(모집방법) 시설의 이용자 모집은 다음 각 호중 둘 이상의 방법으로 홍보하고 시설 홈페이지를 통해 공개 모집한다.

1. 시설 홈페이지를 통한 홍보
2. 재단 홈페이지를 통한 홍보
3. 시청, 구청 및 장기요양보험공단 등을 통한 홍보
4. 노인관련 단체, 협회 등을 통한 홍보
5. 지역 내 시설, 기관 및 이용(대상)자에 대한 홍보
6. 기타의 방법을 통한 홍보

제10조(이용대상) 시설의 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양 시설급여를 인정한 사람으로 한다.

제11조(이용신청) ① 시설의 이용신청은 이용대상자가 한다. 이용대상자가 정신적이나 신체적 사유로 신청을 할 수 없는 경우 가족 등 보호자가 신청할 수 있다. 단, 이용자 또는 보호자 등이 시설의 업무를 방해하거나, 원만하고 원활한 운영을 저해하는 경우 등에는 시설은 입소신청을 거부하거나 취소 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

② 이용신청을 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 시설에 제출하여야 한다. 다만, 제3호의 건강진단서는 시설을 이용할 때 제출한다.

1. 이용신청서(별지 제1호서식)
2. 장기요양인정서, 표준장기요양이용계획서(국민건강보험공단발행) 및 시설에서 요구하는 서류(시설 홈페이지 게재)
3. 국·공립병원, 보건소 또는 노인복지법 시행규칙 제8조의 건강진단기관이 발행한 건강진단서(결핵 검진 포함, 제출일 기준 1개월 이내)
- ③ 시설은 이용승인여부를 결정하여 이용신청을 한 사람이나 보호자에게 그 결과를 전화, 전자메일, 문자발송, 기타 등의 어느 하나의 방법으로 통보하여야 한다.
- ④ 이용신청 후 입소는 다른 정함이 있는 경우를 제외하고는 대기자 순서에 따르는 것으로

한다. 다만 시설 병설 데이케어센터 실재 이용기간이 18개월 이상이며, 시설이 정한 요양원 이용자격이 있는 경우 요양원 정원의 15%이내에서 우선 입소시킬 수 있다.

제12조(급여계약 등)

- ① 시설장은 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에利用者나 보호자와 '장기요양급여 이용계약'(이하 "계약" 이라 한다. 별지 제2호서식)을 체결한다.
- ② 계약서는 2부를 작성하여 1부는 이용자와 보호자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관하며 계약을 변경하려는 경우에도 이와 같다.
- ③ 시설은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 이용자 또는 보호자에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다)등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한다.
- ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양인정서 및 표준장기요양이용계획서 등을 확인하여 계약을 체결한다.
- ⑤ 시설은 계약기간 만료 1개월 전에利用者나 보호자에게 재계약 여부를 전화, 전자메일, 문자발송, 기타 등의 어느 한 방법으로 통보하여야 하며,利用者나 보호자는 재계약 여부를 통보 받은 날부터 15일 이내에 시설에 회신하여야 한다. 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다.

제13조(이용자, 보호자의 권리와 의무) 이용자와 보호자가 제12조에 따라 급여계약을 하는 경우에는 이용자의 계약, 시설 이용 등에 관한 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

1. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
2. 시설이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스질을 평가하고 결과에 대한 시정을 요구할 수 있는 권리
3. 이용자에 관한 건강정보 등 필요한 자료를 제공할 의무
4. 이용자의 이용료를 납부기한까지 납부할 의무
5. 이용자, 보호자의 주소, 연락처 등에 변경이 있는 경우 그 내용을 즉시 통보할 의무
6. 보호자가 변경된 경우 통보할 의무
7. 그밖에 시설 이용과 관련하여 시설이 정한 규정, 규칙 등 이행의무

제14조(계약해지) ①利用者나 보호자가 제12조제⑤항에 따른 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 별지 제3호서식의 퇴소신청서를 제출하여야 한다.

- ② 시설은 입소자나 보호자가 다음 각 호의 사항을 위반하였을 때는 계약 해지를 통보할 수 있다.
1. 이용계약서 등에 허위 사항이 발견되었을 경우
2. 본인부담 비용 납부를 2개월 이상 지체(연체)했을 경우

3. 이용자나 보호자가 제3자를 불법으로 입소시켰을 경우
4. 이용자나 보호자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 전염성 질환 등을 숨기고 입소하였을 경우
6. 이용자, 보호자의 의무를 지키지 않을 경우
7. 이용자나 보호자의 사정으로 의료보험료(장기요양보험료)가 미납되어 장기요양급여 지급정지를 받는 경우
8. 10일 이상의 장기입원 또는 무단 외박 시
9. 이상 언행이 두드러져서 다른 이용자의 생활에 현저히 지장을 주는 경우
10. 공동생활에 부적합하다고 판단되는 경우(통제 불능, 사고위험, 과격 및 공격행위, 시설 종사자의 업무 방해 등)
11. 이용자나 보호자가 시설의 업무를 방해하거나 저해하는 경우
12. 시설에서 정한 규정, 규칙 등을 위반한 경우

제15조(퇴소) ① 시설은 이용자가 제14조제②항에 따른 계약해지 요건에 해당하는 경우 계약해지 의사를 이용자나 보호자에게 서면, 전자메일, 문자발송 등의 어느 한 방법으로 통지하여야 한다.

② 이용자나 보호자는 제①항에 따른 통지를 받은 경우에는 별지 제3호서식의 퇴소신청서를 시설에 제출하고 이용자의 사유물품을 인수하여 퇴소하여야 한다. 다만, 이용자나 보호자가 퇴소신청서를 제출하지 아니하는 경우에는 자동으로 계약이 종료된 것으로 본다. 이용자나 보호자가 퇴소일 또는 계약종료일로부터 1개월 이내에 사유물품을 인수하지 않으면 이용자나 보호자에게 통보한 후 시설이 자체적으로 처리할 수 있다.

③ 시설은 이용자 퇴소 시 이용료 정산잔액을 이용자나 보호자가 지정한 계좌로 지급한다. 다만, 부득이한 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

제3장 이용료

제16조(이용료) ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인일부부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 한다.

② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

제17조(이용료 납부 등) ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.

② 시설은 제16조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전까지 고지하여야 하며, 고지는 전화, 문자발송, 전자메일, 서신 등의 어느 한 방법을 통해 할 수 있

다.

③ 이용료 납부는 시설의 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 직접 시설에 현금으로 납부할 수 있다.

제18조(이용료 변경 및 절차) ① 이용자나 보호자 또는 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 상대방에게 통지하고, 이용료를 변경하여 이용계약을 다시 체결하기로 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 장기요양급여비용이 변경되었을 때
3. 「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조의 비급여비용이 변경되었을 때
4. 이용자의 건강보험 자격이 변경되었을 때
5. 기타 이용계약 변경사유가 발생하였을 때

② 제①항에도 불구하고 시설이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자메일, 문자, SNS 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제4장 서비스 관리

제19조(서비스 내용 및 비용의 부담) ① 시설은 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.

② 시설은 입소자의 연령, 성별, 심신의 건강상태 등을 고려하여 다양한 요양 및 재활 프로그램을 제공하여 이용자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 시설은 입소자에 대해 적극적으로 필요한 서비스를 제공하여야 하며, 이 경우, 이용자의 의견을 최대한 존중하여 반영하여야 한다.

④ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 당해 년도 사업계획 및 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.

1. 상담 및 노인권익 증진사업
2. 가족지원사업(가족교육, 가족참여 서비스 등)
3. 일상생활지원사업(목욕 및 이미용 서비스 등)
4. 인지/신체 기능증진 및 사회적응 사업
5. 건강증진사업(이용자의 건강상태 고려 맞춤지원 등)
6. 기능회복사업
7. 영양급식지원사업
8. 운영관리사업(지역자원 연계 등)
9. 특화사업(통합연계의료시스템, 문화예술 서비스, 스마트시니어 등)

⑤ 이용자나 보호자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외

에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

제20조(특별보호) ① 시설은 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자, 시설 종사자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.

② 제①항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다

1. 본인 또는 다른 이용자 등 제3자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
3. 기타 긴급한 상황이 발생한 경우

③ 시설은 제①항 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 등을 자세히 기록·관리한다. 다만, 긴급하거나 불가피하게 신체를 제한할 경우에는 우선 실시하되, 제한사유 등을 기록하고 이용자나 보호자에게 그 사실을 알려야 한다.

④ 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 이용자에게 피해가 예상될 경우 상급 침실 사용을 권고 또는 요청할 수 있으며, 이 때 발생하는 상급침실 이용료는 이용자가 부담한다.

⑤ 시설은 특별보호 조치가 반복되거나, 입소자와 다른 입소자, 시설 종사자의 안전과 평안을 유지하기 어렵다고 판단하는 경우 퇴소통지 할 수 있다.

⑥ 퇴소통지를 받은 입소자나 보호자는 제15조②에 따른 퇴소절차를 이행하여야 한다.

제21조(의료서비스 처리절차) ① 적절한 의료서비스를 위해 간호(조무)사는 다음 각 호의 역할을 성실히 수행하여야 한다.

1. 매일 이용자의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
2. 이용자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 이용자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력한다.
3. 이용자의 건강관리를 위해서 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
4. 이용자의 상태변화와 응급상황이 발생하였을 경우, 상황에 따라 협력의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 시행하여야 한다.

② 협약의료기관의 진료 시 의료서비스 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 협약의료기관의 의사 또는 계약의사는 한 달의 2회 이상 방문하여 이용자의 건강상태를 확인한다.
2. 의사의 건강상태 점검결과에 따라 보호자가 적절한 조치(직접적인 의료행위 또는 처방전 발급 등)를 취할 수 있도록 통지한다.
3. 의사는 이용자의 건강상태에 대하여 의료상담을 실시하여 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

4. 의사가 요양원을 방문하여 처방에 따른 본인부담의료비는 장기요양보험료 외에 이용자나 보호자가 부담한다.

③ 정기적인 진료 시 의료서비스 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 진료 수일 전에 이용자와 보호자에게 병원진료를 알려 협조를 구한다.
2. 진료를 위한 보호자의 내원 상담을 실시할 수 있다.
3. 진료에 필요한 이용자의 근황, 진료에 필요한 각종 관찰기록을 보호자에게 제공하여 정기 진료 시 진료의사의 이용자 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

④ 이용자의 개인적인 사유 또는 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생할 경우에는 시설은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다. 다만, 긴급한 상황이 발생한 경우 시설은 선(先)조치를 취하고 보호자에게 연락할 수 있다.

⑤ 긴급사항에 대해 연락을 받은 보호자는 즉시 의료기관을 방문하여 필요한 조치를 취해야 한다. 다만, 위급상황이 발생하는 경우 시설은 이용자를 위해 필요한 조치를 행할 수 있으며, 이용자와 관련하여 발생한 차량이용료, 진료비 등의 비용 전액은 이용자 또는 보호자가 부담한다.

⑥ 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 의료서비스 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 119구급대에 연락하여 이용자를 신속히 의료기관으로 이송한다.
2. 보호자에게 연락을 취한다.
3. 제21조제④항, ⑤항 조항을 수행한다.

⑦ 시설은「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소 시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 한다. 필요한 경우 입퇴소, 외출, 외박, 면회 등을 제한하거나 거부할 수 있다.

제22조(전원조치) ① 질환의 증상 악화 등으로 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우, 시설은 이용자 또는 보호자와 협의하여 전원조치를 할 수 있다.

② 그 밖의 사유로 이용자 또는 보호자가 전원을 원할 경우, 시설과 협의하여 전원을 할 수 있다.

제23조(배상책임 및 면책범위) ① 종사자의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 시설의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.

② 이용자나 보호자는 자신들의 귀책사유로 시설이나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.

③ 제①항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 시설에 배상을 요구할 수 없다.

1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우

2. 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
3. 이용자가 천재지변이나 불가항력적 사유로 인해 상해를 당했거나 사망한 경우
4. 이용자가 본인의 고의나 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
5. 이용자나 보호자가 시설의 규정, 규칙 등 위반으로 상해를 당했거나 사망한 경우
6. 시설 종사자의 지도(안내, 교육 등)를 따르지 아니함으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우 등

제24조(치매교육 및 맞춤형 프로그램 실시) ① 시설은 종사자(사무원, 조리원, 위생원, 영양사, 관리인 등 제외)가 치매, 중풍환자의 간병요령 등 치매환자 보호에 필요한 교육을 받을 수 있도록 조치해야 한다.

② 시설 내 치매전담실에서는 프로그램관리자의 지도하에 치매노인의 기능 유지, 악화방지를 위한 맞춤형 프로그램을 실시하여야 한다.

제25조(인권의 증진) ① 시설은 이용자, 종사자와 이해관계자의 인권보호와 증진을 위해 노력하고 관련 사업계획 수립에 있어서 이용자, 종사자와 이해관계자의 참여를 최대한 보장하여야 한다.

② 시설은 이용자, 종사자와 이해관계자에 대한 인권침해가 발생한 경우 인권침해의 시정·구제를 위해 노력하여야 한다.

③ 시설은 모든 사업과 시설운영에서의 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위해 인권보장규정을 제정하고 이를 실천하여야 한다.

제5장 시설의 안전관리

제26조(시설물 관리) ① 시설은 항상 쾌적한 환경과 청결을 유지되어야 하며, 이용자의 안전과 시설이용에 불편함이 없도록 유지관리하기 위해 다음 각 호를 수행한다.

1. 시설물에 대한 정기, 수시 점검 및 정비
2. 하절기에 방충망 설치하여 해충의 침입방지
3. 동절기에는 난방시설을 사전 점검하는 등 월동대책 추진

제27조(시설 안전관리) ① 시설은 이용자 및 종사자의 안전관리를 위해 다음 각 호를 수행한다.

1. 화재 및 안전사고 예방에 만전을 기하고 이용자 및 종사자에게 정기·수시로 안전교육 및 모의 훈련 등 실시
2. 만일의 사고에 대비하기 위해 배상책임이나 공제보험에 가입

② 이용자와 보호자는 시설 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으

며, 위험성이 높은 물건은 종사자의 관리 하에 사용할 수 있다.

③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 시설 내 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입 물품 등을 제한할 수 있다.

⑤ 세부시설에 관한 관리 및 안전에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제6장 기타 조직, 인사 및 급여관리

제28조(조직관리) ① 시설장은 시설 전체를 총괄하고 관리할 책임을 지며, 시설장 산하에 사무국장과 1개과 3개팀으로 구성한다.

② 시설의 업무 확대, 축소에 따라 조직, 부서 등을 개편할 수 있다.

제29조(업무분장) ① 종사자는 각 부서에 소속되어 맡은 바 업무를 신의와 성실로 수행할 의무가 있다.

② 시설의 효율적인 직제관리 및 업무분장 등에 대해서는 따로 정할 수 있다.

제30조(정원, 정년 및 자격) ① 시설의 정원 및 자격 등은 「노인복지법 시행규칙」 제22조 제1항 별표 4 및 「노인장기요양보험법 시행령」 제14조에 따른다.

② 시설의 정원은 제①항에도 불구하고, 시설의 원활한 운영을 위해 시설장은 인원을 증감할 수 있으며 필요시 임시직을 둘 수 있다.

③ 시설장, 사무국장의 정년은 65세로 하고 시설장, 사무국장을 제외한 종사자는 60세로 한다.

④ 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

⑤ 제3항 및 4항에도 불구하고, 재단이사회에서 의결로 업무의 특성, 업무성취도 등을 고려하여 정년초과자에 대해 정년을 연장하여 계약직으로 근무하게 할 수 있다.

제31조(인사관리) ① 시설의 인사관리는 공정하고 투명하게 적재적소에 배치하는 것을 원칙으로 한다. 이를 위해 정기적인 평가를 실시한다.

② 종사자의 임용은 전형과 인사고과성적, 그 밖의 능력에 따라 시설장이 행한다.

③ 공정한 인사관리를 위해 시설 내에 인사위원회를 둔다.

④ 공정하고 투명한 인사관리를 위해 필요한 사항은 따로 정한다.

제32조(근로계약) ① 시설장은 채용이 확정된 사람과 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 교부한다.

② 시설장은 근로계약체결 시 종사자에게 임금, 소정 근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의

장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.

③ 시설장은 제②항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정 근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 분명하게 밝힌다.

④ 시설장은 근로계약 체결 시 제②항 및 제③항이 구체적으로 제시된 운영규정이나 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제②항 및 제③항을 대신할 수 있다.

⑤ 기타 근로계약에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제33조(수습기간) ① 신규채용자는 근무를 시작한 날부터 3개월 간을 수습기간으로 한다.

② 제①항의 수습기간은 근속년수에 포함하되, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

③ 수습기간 중 종사자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 경우 채용을 취소한다.

1. 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 계속 근로가 부적당하다고 인정될 경우 또는 채용결격사유에 해당할 경우
2. 근무능력과 업무상 적성이 현저히 맞지 않다고 판단 될 때
3. 시설에서 규정한 징계사유에 해당될 때
4. 근로계약서에 따른 위반사항이 있는 경우

④ 수습 채용자가 채용취소 될 경우에는 해고예고의 적용을 받지 아니한다.

제34조(보수) ① 급여는 매달 말일에 지급한다. 다만, 지급기일이 공휴일일 경우에는 그 전일 또는 익일에 지급하고, 필요시 지급기일을 변경할 수 있다.

② 급여는 종사자가 지정한 계좌로 지급한다(본인 외 타인 계좌로 입금하고자 하는 경우 시설은 이와 관련된 별도의 서류를 요구할 수 있다).

③ 기타 세부적인 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

제7장 고충처리절차에 관한 사항

제35조(고충처리 목적) 시설은 이용자 및 가족자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 <이용자고충처리위원회(이하 '위원회'라 한다)>를 설치 운영한다.

제36조(고충처리 위원회의 구성) ① 위원회 구성은 시설장과 사무국장 그리고 이용자 및 가족의 대표 1인을 포함한 3인으로 구성한다.

② 이용자 및 가족을 대표하는 고충처리위원 선출은 이용자 및 가족의 추천 또는 자원자 중에서 선출하며 임기는 3년으로 한다. 다만, 추천 또는 자원자가 2인 이상일 경우 당사자들

의 협의로 결정한다.

③ 이용자 및 가족의 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외상담원(시설 외부 상담원)을 둘 수 있다.

제37조(고충의 처리) ① 이용자 및 가족은 고충처리위원회에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원회는 당해 이용자 및 가족의 고충을 성실히 청취한 후 위원회 논의를 거쳐 접수일로부터 15일 이내에 처리 결과를 해당 신청인에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

제38조(상담실 운영) 이용자 및 가족의 고충을 처리하기 위하여 시설 내에 고충처리 상담실을 설치·운영한다.

제39조(대장비치) 고충처리위원회는 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제8장 재무회계 및 물품관리

제40조(재무회계 관리) ① 시설의 재무회계관리는 「사회복지법인 재무·회계 규칙」에 준용하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 시설의 설치 운영에 관한 회계는 법인 회계 또는 다른 사업에 관한 회계와 분리하여 처리하여야 한다.

제41조(보조금, 기부금품 관리) ① 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금이나 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 회계처리 해야 한다.

② 기타 시설의 재무회계 관리 운영 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제42조(물품관리) ① 물품은 현금, 유가증권을 제외한 시설이 소유한 모든 동산을 의미하며, 시설장이 관리의 책임이 있다.

② 시설의 물품관리 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제9장 운영위원회 설치·운영

제43조(운영위원회) ① 시설운영의 민주성과 투명성을 확보하기 위해 사회복지사업법 제36조 및 동법시행규칙 제24에 따라 운영위원회를 설치·운영 한다.

② 운영위원회 설치 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제10장 보칙

제44조(운영규정 개정 및 절차) ① 시설장은 운영규정을 개정하려면 재단 이사회 의결을 받아야 한다. 다만, 경미한 사항의 변경은 그러하지 아니한다.

② 규정의 제정·개정·폐지에 관해서 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 07월 01일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐 등으로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 또는 규정 적용에 있어 운영규정의 미비, 관련 법령, 자치구, 복지부 규정 및 지침 등 상위법령 및 규정과 충돌이 있을 경우에 대하여는 상위법령 등이 정하는 바에 따른다.

1. 별지 제1호서식 시립마포실버케어센터 요양시설 입소 신청서
2. 별지 제2호서식 장기요양급여 입소계약서(요양원)
3. 별지 제3호서식 시설의 퇴소신청서
4. 별지 제4호서식 급여비용 변경계약서

시립마포실버케어센터 요양시설 이용 신청서 (앞면)

※서명 날인은 입소계약 시 하시면 됩니다.

시립마포실버케어센터 요양시설 이용 신청서 (뒷면)

안내 사항 확인 후 체크 ☑	1.	본 시설은 요양병원이 아니기 때문에 상주 의사가 없으며, 의료행위를 일체 하지 않습니다. (진료 필요시 보호자가 직접 동행해야 하며, 계약의사가 처방한 약은 직접 받아다 주셔야 함)	☐
	2.	대기기간 동안 건강이 악화되어 응급상황 발생빈도가 높고, 상시로 의료처치가 필요한 질환 대상자가 되는 경우 입소가 어려울 수 있습니다. 또한 입소신청서에 기재된 입소자의 사전 상태와 입소 후 상태가 다를 시 퇴소 사유 될 수 있습니다.	☐
	3.	대기 순번은 본 센터 홈페이지 대기자 명단에서 확인 가능합니다.	☐
	4.	시설이 입소대기 순서에 따라 안내전화 했을 때 통화가 되지 않거나, 이용자의 사정으로 15일 이내 이용(입소)계약을 체결하지 못하는 경우 대기신청은 취소됩니다.	☐
	5.	입소신청서 작성 및 구비서류가 모두 제출되어야 입소가 가능합니다.	☐
	6.	입소를 통보받은 경우 장기요양 급여종류가 '시설급여'로, 표준장기이용계획서의 「장기요양이용계획 및 비용의 급여종류」에 '노인요양시설'로 기재되어 있는지 확인하셔야 되며, 확인이 어려울 경우 가까운 건강보험공단 지사에 방문하여 확인하시기 바랍니다. ※ 전화확인 방법 : 1577-1000-0-4-1	☐
	7.	이용(입소)계약서상의 입소일로부터 5일 이내 입소하지 않는 경우 입소계약은 취소됩니다.	☐
	8.	1인실, 2인실, 4인실은 본인부담금(비급여)의 차이가 있음을 확인하였습니다.	☐
	9.	1인실, 2인실, 4인실 2개 항목 신청 시 중간에 1개 항목 취소는 가능합니다. 다만, 1개 항목만 신청 시 추가는 불가능합니다(2개 항목 신청자의 경우 1인실, 2인실, 4인실 중 먼저 발생 된 자리로 무조건 입소됨).	☐
	10.	치매 진단을 받은 입소자(2~5등급)의 경우 요양실과 치매전담실을 동시 신청 가능합니다.	☐
	11.	요양원만 신청한 경우 치매전담실 입소는 불가능합니다.(반대의 경우도 동일함)	☐
	12.	입소신청에 대해 어르신이 동의하였습니다.	☐
	13.	입소 신청에 대해 어르신 가족들이 모두 동의하였습니다.	☐
	14.	입소 전후 모든 결정과 협의는 주계약자와 진행합니다. (주계약자 변경을 원하는 경우, 주계약자가 연락을 직접 하여 변경해야 함)	☐
	15.	장기입원(외박) 관련 사항입니다. - 장기간의 외박이나, 병원 입원 중에도 인력과 공간은 항시 확보 중이므로 사용비용이 발생하게 되며 아래 1)~2)항을 반드시 숙지하시기 바랍니다. 1) 11일 이상의 장기입원, 외박 등의 경우에는 계약 해지 및 퇴소를 원칙으로 합니다. 2) 10일까지 외박이나 병원입원 기간 중에는 요양등급별 수가의 50%가 적용됩니다.	☐
	16.	외출 등으로 인해 식사를 취소하실지라도 비용이 발생합니다.(단 사전 외박신청 시 입원 시에는 발생되지 않습니다)	☐

본인은 사실 그대로 작성하였으며, 허위사실이 있는 경우 등에는 입소취소 등의 불이익이 발생할 수 있다는 점에 대해 확실히 숙지하였기에 상기와 같이 시립마포실버케어센터 요양시설에 입소를 신청합니다.

년 월 일

주계약자(입소자 대리 포함) :

(서명/인)

2. 별지 제2호서식 장기요양급여 입소계약서(요양원)

장기요양급여 이용계약서

이용자, 주계약자는 시립마포실버케어센터 요양시설의 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

계약당사자				
이용자 (갑)	성명	(인)	등급 (인정번호)	
	생년월일		연락처	
	주소			
	기타	□일반(20%) □감경대상자(12%) □감경대상자(8%) □국민기초생활수급		
제공자 (을)	시설명	시립마포실버케어센터	시설종류	노인의료복지시설
	시설장 성명	황치영 (인)	연락처	02-6392-5005
	주소	서울 마포구 백범로31길 21 (우)04147		
주계약자 (보 호자, 보증 인,대 리인) (병)	성명	(인)	관계	"갑"의 ()
	생년월일		연락처	(집전화)
				(핸드폰)
	주소			
	비상연락처	1.	성명 (관계)	1.
2.		2.		()

제1조 【목 적】 노인성질환 등으로 혼자서 일상생활하기 어려운 어르신(장기요양급여수급자)에게 시설급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 삶의 질을 향상시키기 위해 이용자, 시설, 주계약자는 신의와 성실로 상호 협력 한다.

제2조 【계약기간】

- ① 계약기간은 _____년____월____일부터_____년____월____일까지로 한다.
- ② 제①항의 기간은 당사자 간의 협의에 의하여 변경할 수 있다.
- ③ “을”은 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 전화, 전자메일, 문자발송, 기타 등의 어느 한 방법으로 통보하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약 여부를 통보 받은 날부터 15일 이내에 “을”에게 회신하여야 한다. 만일 기한일 내에 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다.
- ④ 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생 시 이를 변경시점부터 즉시 반영한다.
- ⑤ “갑”(또는 “병”)이 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다.

제3조 【입소 및 이용료 납부】

- ① “갑”의 입소당월 이용료는_____년____월____일에 납부하기로 한다. 입소당월 이후 매월 이용료는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다(납부일이 공휴일인 경우 익일로 한다).
- ② “갑” (또는 “병”)은 본인일부부담금과 비급여 항목에 대한 비용을 전액 지불하여야한다.
- ③ “갑”의 이용료 납부는 시설의 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 직접 시설에 현금으로 납부할 수 있다.
- ④ “갑” 또는 “병”의 요구에 의한 개별적인 물품, 용역의 구입과 개별적인 희망에 의해 외부 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램, 서비스에 따른 실비는 “갑” 또는 “병”이 별도 부담한다.

제4조 【계약자 의무】 “갑”과 “을” 그리고 “병”은 다음의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

- ① “갑”의 의무

1. 월 이용료 등의 납부
2. 시설의 건전한 생활분위기 조성에 협조
3. 시설 내에 개인 애완동물 사육금지 등 청결
4. 인적사항 변동 시 즉시 통보
5. 기타 "갑"과 관련하여 "을"이 정한 제규정 및 규칙 등 이행

② "을"의 의무

1. "갑"의 건강관리 지원 및 협력
2. "갑"의 신변이상을 "병"에게 즉시 연락
3. 식사제공 및 생활상담, 조언 및 생활편익 제공
4. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리
5. 기타 "갑"의 노후생활 지원 및 협력

③ "병"의 의무

1. "갑"에 관한 건강 및 필요한 자료제공
2. "갑"의 월 이용료 등 입소관련 비용 부담
3. 인적 사항 등 변경 시 즉시 통보
4. "갑" 관련 의무이행이 어려울 시 대리인 선정하고, 이를 "을"에게 통보
5. 기타 "갑" 또는 "병"과 관련하여 "을"이 정한 제규정 및 규칙 등 이행

제5조 【계약해지 요건】

① "갑"의 해지

1. "갑"과 "병"은 의사에 따라 자유롭게 퇴소를 결정할 수 있으며, 제2조⑤항에 의거하여 이에 대한 사항을 "을"에게 통지하여야 한다.

② "을"의 해지

1. "갑"의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
2. 타입소(이용)자 또는 시설 직원 등 타인의 안전, 평안, 인권(권리) 등을 해치는 경우
3. "갑"이 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체(지체)하였을 때
4. "을"의 제규정, 규칙, 지침 중 "갑" 또는 "병" 관련 조항을 위반하거나 이행하지 아니한 경우
5. "갑" 관련하여 "병"이 "을"에게 제출한 주계약자 확인서 등을 위반한 경우 등

제6조 【퇴소】

- ① "을"은 제5조②항의 규정에 의해 계약을 해지 하고자 하는 경우 그 의사를 "갑" 또는 "병"에게 전화, 전자메일, 문자 통보 등의 어느 한 방법으로 통지하여야 한다.
- ② "갑" 또는 "병"은 제①항의 규정에 의한 통지를 받았을 때에는, 퇴소신청서를 작성하여 "을"에게 제출하고, "을"의 보관물품을 인수하여 퇴소하여야 한다. 만일, "갑"이나 "병"이 퇴소신청서(별지 제3호서식)를 제출하지 아니하는 경우에는 자동으로 계약이 종료된 것으로 한다. 퇴소일 또는 계약종료일로부터 1개월 이내에 사유물품을 인수하지 않으면 "갑"이나 "병"에게 통보한 후 시설이 자체적으로 처리할 수 있고, 처리와 관련하여 발생한 비용은 "갑"이나 "병"이 부담 한다.
- ③ "을"은 "갑" 퇴소 시 이용료 정산잔액이 있는 경우 "갑" 또는 "병"이 지정한 계좌로 지급한다. 다만, 부득이한 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

제7조 【입소물품】 "갑"은 시설입소 시 개인물품을 "을"과 협의하여 반입할 수 있다.

제8조 【면회 및 외출·외박】

- ① "갑"의 면회시간은 매일 09:00시부터 21:00까지로 한다. 단, "갑"의 사정, 사회적 환경의 변화, 전염병, 시설의 사정 등에 따라 면회시간을 조정하거나 제한 할 수 있다.
- ② "갑"은 외출·외박 시 사전에 "을"에게 신청하여야 한다.
- ③ "을"이 제공하는 음식물 이외의 음식물을 "갑"이나 "병"이 반입하고자 할 때에는 "을"과 협의 후에 반입하여야 한다.
- ④ 외출·외박 중 "갑"에게 신체적·정신적 변화 등의 사항이 발생한 경우 "갑" 또는 "병"은 "을"에게 즉시 사실을 알려야 한다.

제9조 【안전관리 및 조치 등】

- ① "을"의 종사자는 시설의 보건, 위생, 안전(방범, 방화 등)과 이용자에 대한 서비스 제공을 위해 이용(입소)자의 생활, 휴식, 교육공간 등에 출입하거나 필요한 것을 요구할 수 있고, 시설 내외에 CCTV를 설치 운영하는 등의 조치를 할 수 있으며, "갑"과 "병"은 이에 동의한다.
- ② "을"은 필요한 경우 이용자의 생활공간 등을 재배치 할 수 있다.

제10조 【건강관리】

- ① "을"은 "갑"의 건강 및 감염병 예방을 위하여 '갑'에게 연 1회 이상 건강 검진을 실시하며, 그 비용은 "갑" 또는 "병"이 부담한다.
- ② "병"은 "갑"이 질병 또는 상해로 인하여 진료が必要하다고 인정 될 때에는 의사의 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ 의사의 진료결과 입원이 필요하거나 추가진료 등이 요구되는 경우 진료비와 부가서비스 경비(교통비, 외부간병인 등) 등 일체는 "갑" 또는 "병"이 부담한다.
- ④ "을"은 "갑"의 입소 시 건강상태 등을 확인하고 기록함은 물론, "갑"의 활력 증상 확인, 투약관리, 욕창관리, 낙상방지 등을 위해 적절한 조치를 취한다.
- ⑤ "을"은 "갑"이 의사로부터 월 2회 이상 건강관리를 받을 수 있도록 조치를 취해야 하며, 이상시 지체 없이 "병"에게 통보한다.
- ⑥ "을"은 "갑"의 건강관리를 위하여 물리치료, 재활치료를 제공 할 수 있다.

제11조 【시설물 배상】 "갑" 또는 "병"은 "을"의 시설물에 대하여 그 본래의 용도에 맞게 적절하게 사용해야 하며, "갑" 또는 "병"에 의한 시설물의 고장, 파손, 분실 등에 대하여는 "을"의 요구에 따라 원상회복 또는 배상 하여야 한다.

제12조 【위급시 조치】

- ① "을"은 "갑"이 위급한 상태라고 판단된 때에는 의료기관으로 즉시 후송하고 "병"에게 즉시 통보하여야 하며, 이와 관련된 비용 일체는 "갑" 또는 "병"이 부담한다.
- ② "병"은 제①항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ "갑"이 사망하였을 경우에 "을"은 "병"에게 즉시 통보하고, "병"은 즉시 신체의 인수 등의 절차를 이행하여야 한다.
- ④ 전향에 대한 "병"의 조치가 늦어져 "을"이 어떠한 조치를 행하는 경우 "병"은 이에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 비용이 발생하는 경우 전액 "병"이 부담한다.

제13조 【임종 및 장례】 이용자의 임종 및 장례절차는 가족이나 연고자가 있을 경우와 무연고자를 구별하여 정한다.

① 가족이나 연고자가 있을 경우

1. 임종 임박 시 병원이송 및 관련 조치는 "병"이 결정하고 행하며, "을"은 협조한다.

2. 장례 등은 '병'의 책임 하에 이행한다.

② 무연고자

1. 임종 임박 시 병원이송 및 관련 조치는 "병"이 결정하고 행하며, "을"은 협조한다.

2. 장례는 행정기관 또는 "병"과 협의여 진행하고, 1개월 이내 관할 동(읍, 면)주민센터에 사망신고를 한다.

제14조 【식사 및 간식】

① "을"은 "갑"의 부담으로 1일 3식 및 간식을 "갑"에게 제공하며, "갑"의 상태에 따라 특별식을 제공할 수 있다. 특별식(경관급식비 등) 비용이 일반수급자의 식재료비/간식비를 초과하는 부분은 "갑" 또는 "병"이 별도 부담한다.

② "을"은 식단표 및 간식제공계획을 홈페이지를 통해 "갑"에게 제공·게시한다.

제15조 【요양실의 배정】 "갑"의 입소, 요양실 배정은 다른 정함이 있는 경우를 제외하고는 입소순서와 "을"의 배치 결정에 따르며, "을"은 "갑"의 건강상태, 돌봄조건 등을 참고하여 배정할 수 있다.

제16조 【개인정보 보호의무】

① "을"은 "갑"과 "병"의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.

② "을"은 시설운영과 서비스제공 등을 위해 "갑"과 "병"의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며, 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있으며, "갑"과 "병"은 이에 동의 한다.

③ "갑"과 "병"의 개인정보수집 및 활용에 대한 승낙(동의)은 전항에 의하거나 서면 또는 시설 홈페이지로 할 수 있다.

④ "갑"은 "을"이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

⑤ "을"은 "갑"의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 보장한다.

제17조 【기록 및 공개】 이용자의 생활과 장기요양서비스에 관한 내용은 시설이 기록한 후

시설 홈페이지, 전자메일, 문자 등의 방법으로 공개할 수 있다.

제18조 【배상책임】

- ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 "을"은 "갑"에게 배상할 의무를 진다.
1. 시설 종사자의 고의나 과실로 인하여 "갑"을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 2. 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 "갑"의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 되었을 때
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 "갑"은 "을"에게 배상을 요구할 수 없다.
1. 시설 내에서 자연 사망하였을 때
 2. "을"이 선량한 주의의무를 다했음에도 "갑"의 임의 외출 또는 돌발적이거나 예측하기 어려운 행동으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 3. "갑"이 천재지변이나 불가항력적 사유로 인해 상해를 당했거나 사망하였을 때
 4. "갑"이 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 5. "을"의 귀책사유가 없는 경우
 6. "갑" 또는 "병"이 "을"의 제규정, 규칙 등을 위반하여 발생한 사건, 사고 등의 경우

제19조 【이용계약서의 해석】

- ① 이 계약서에서 규정하지 않은 사항은 시설 제규정, 규칙 등에 따른다.
- ② 본 계약으로 발생하는 소송은 "을" 관할 소재지 법원으로 한다.

위와 같이 계약을 체결하고 본 계약체결을 증명하기 위하여 "갑"과 "병"이 1부를 보관하고, "을"이 1부를 보관하기로 한다.

20 년 월 일

(계약자)	'갑'(이용자)	(인)
	'을'(시설장)	(인)
	'병'(주계약자)	(인)

3. 별지제3호서식

요양원 퇴소 신청서

1. 입소자

○ 성 명 :

○ 주 소 :

○ 계약기간 :

(계약기간은 계약서상에 명시되어 있는 기간을 기재합니다)

○ 입소기간 :

(실제 입소해 있었던 기간을 기재합니다)

2. 주계약자

○ 주계약자 :

○ 전 화 :

상기 주계약자는 아래와 같은 사유로 입소인의 요양원
퇴소신청서를 제출 합니다.

1. 종결사유

☐ 타기관이용 ☐ 타서비스이용 ☐ 등급변동 ☐ 장기입원
☐ 사망 ☐ 계약기간종료 ☐ 기타()

2. 퇴소(예정)일자 :

20 년 월 일

주계약자

(인)

시립마포실버케어센터원장 귀하

급여이용변경계약서

계약당사자				
이용자 (갑)	성명	(인)	등급 (인증번호)	등급
	주민등록번호		연락처	
	주소			
	이용자격	☐ 일반(20%) ☐ 국민기초생활수급 ☐ 감경대상자(12%) ☐ 감경대상자(8%)		
제공자 (을)	시설명	시립마포실버케어센터	시설종류	노인의료복지시설
	센터장	황치영 (인)	연락처	
	주소	서울시 마포구 백범로31길 21		
주계약자 (병)	성명	(인)	관계	'갑'의 ()
	연락처		생년월일	
	주소			
○ 계약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ○ 변경내역 : 상기 사항을 20 년 월 일부터 변경하여 적용함.				
20 년 월 일 '을'은 '갑'과 '병'에게 변경내역을 제공하였으며, 당사자들은 아래와 같이 서명 날인하여 '갑'과 '병'이 1부, '을'이 1부씩 보관하기로 합니다. '갑' 이용자 (인) '을' 시립마포실버케어센터원장 (인) '병' 주계약자 (인)				

서울특별시립마포실버케어센터

입소 보증금 · 이용료 그 밖의 입소자의 비용부담 관계(요양원)

○ 본인부담금

장기요양급여(요양원)를 이용하면서 발생하는 비용 중 이용한 총 급여비용의 일부를 수급자 본인이 부담해야하는 금액

구 분	일반 대상자	40% 감경대상자	60%감경대상자 기타의료급여수급권자	「국민기초생활보장법」에 따른 의료급여 수급자
요양원	20%	12%	8%	면제

- 40%감경대상자 : 가입자종류 및 가구원수별 보험료순위 25%초과 50%이하인 자
- 60%감경대상자 : 가입자종류 및 가구원수별 보험료순위 0%초과 25%이하인 자 및 '국민건강보험법 시행규칙' 제 15조에 따라 건강보험 본인부담액 경감 인정받은 자

※ 본인부담금 감경 대상자 선정은 건강보험공단에서 매월 말 수급자의 건강보험료 등을 확인 후 결정하여 대상자에게 개별 통보함.

- 별도의 신청절차는 없으나, 감경 해지자 중 보험료가 변동되는 등의 사유로 감경 기준에 해당된다면 신청 필요
- 「장기요양 본인부담금 감경에 관한 고시」 제2조의2(감경제외대상)에 해당되는 경우 감경제외대상이 됨

○ 급여비용

- 장기요양등급별로 1일 기준 급여비용

① 요양원 일반

(2025.01.01. 기준, 단위: 원)

등 급	1일 수가 (단위: 원)	본인부담금(1일 기준)			「국민기초생활보장법」에 따른 의료급여 수급자
		일반대상자 (20%)	40% 감경대상자 (12%)	60%감경대상자 기타의료급여수급권자 (8%)	
1등급	90,450	18,090	10,860	7,240	면제
2등급	83,910	16,790	10,070	6,720	
3등급 ~ 5등급	79,240	15,850	9,510	6,340	

※장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 일부개정에 따른 노인요양 시설에 배치한 요양보호사 수가 입소자 2.1명당 1명 이상인 경우로 급여비용 적용

○ 입소 및 퇴소 시 비용

- 요양원 입소 및 퇴소 시 비용 산정은 시설에 12시간 이상 있을 경우 100%, 12시간 미만인 경우 50% 적용함.

○ 외출 시 비용

- 외출의 경우 센터에서 생활하는 시간이 12시간 이상이므로 100% 적용함.

○ 외박 시 비용

- 오전에 외박을 한 경우 50%적용하고, 오후에 외박한 경우 100% 적용함.
- 연속으로 외박(최대 10일)하는 경우 1일 50% 적용함.

○ 비급여(전액 본인 부담)

식재료비(1식)	간식비(1회)	상급침실료		비 고
		2인실	1인실	
3,500	1,000	10,000	30,000	식사:1일 3식 간식:1일 2회

※「국민기초생활보장법」에 따른 의료급여 수급자도 급식비 등 비급여 부분은 본인부담을 원칙으로 함.

○ 기타 비급여(전액 본인부담)

- 이·미용비 : 자원봉사자가 아닌 전문 자격증을 소지한 자가 이·미용 서비스를 제공하였을 때 비용을 납입한다.
- 매월 2회 계약의사 진료를 받고, 그에 따른 진료비 및 약재비를 납입한다.

○ 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납 기준

1. 비급여 항목 세부기준

- 1) 기본원칙 : 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이·미용비이며, 실제 소요비용만을 산정해야 함. 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음.
- 2) 세부기준
 - (1) 식사재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임
 - (2) 상급 침실료 : 2인실 또는 1인실 이용하는 경우 일반실에 비해 추가적으로 소요되는 비용에 대하여 상급침실 이용료를 수납
 - (3) 이·미용비 : 수급자 희망에 의해 이·미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여.
단 시설종사자, 자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

(4) 계약의사 진료비 : 2025년 계약의사가 진찰 시 발생하는 비용적용

(2025.01.01. 기준)

진료구분	본인부담금(1회 진료 시)			
	일반대상자 (20%)	40% 감경대상자 (12%)	60%감경대상자 기타의료급여수급권자 (8%)	「국민기초생활보장법」에 따른 의료급여 수급자
초진비용 (18,41원)	3,680원	2,200원	1,470원	-
재진비용 (13,160원)	2,630원	1,570원	1,050원	-

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준

1) 기본원칙 : 장기요양서비스를 제공하는 과정에서 법정 급여에 기본적으로 포함되는 항목과 비급여 대상으로 별도로 정한 항목 외에 다른 비용을 임의로 수납할 수 없으나, 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우, 지불 또는 대납한 실제 비용을 수납할 수 있음.

2) 세부기준

(1) 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용

- 시설에서 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화, 가운 등)에 대해서는 비용 수납 불가.
- 다만, 시설에서 통상적으로 제공하지 않는 물품으로서 수급자의 요청에 의한 개별적인 물품·용역의 구입에 따른 비용은 그 실비를 수급자가 부담
예) 전동칫솔, 개인용 화장품, 향수, 미용용품, 개인 취미생활 용품, 건강기능식품 등에 드는 비용

(2) 각종 프로그램 비용

- 원칙적으로 프로그램 운영은 기본 서비스 범주에 들어가므로 별도로 비용 수납 불가
예) 음악치료, 미술치료, 레크리에이션, 웃음치료 등 프로그램 운영비용(강사료와 재료비 포함)
- 다만, 수급자의 개별적인 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램·서비스에 대해서 수급자가 실비 부담 가능

(3) 기타 비용

- 욕창처치, 인슐린 주사, 복막투석 등 전문 의료, 간호 행위금지 및 수납 불가

노인 인권 및 학대 예방 자료

● 노인 인권이란?

‘노후에도 인간답게 생활할 수 있는 권리’

‘노인이라는 이유로 인간의 존엄성을 차별 받지 않을 권리’

노인의 존엄성이 보호되고 노인 스스로 존엄성을 지킬 수 있고 안전하게 살 수 있으며 착취와 학대의 대상이 되어서는 안 되는 것을 뜻합니다.

● 노인 인권 보호 지침

◎ 존엄한 존재로 대우 받을 권리	◎ 질 높은 서비스를 받을 권리
◎ 가정과 같은 환경에서 생활할 권리	◎ 신체적 구속을 받지 않을 권리
◎ 사생활 및 비밀 보장에 대한 권리	◎ 통신의 자유에 대한 권리
◎ 정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리	◎ 소유 재산의 자율적 관리에 대한 권리
◎ 불평의 표현과 해결을 요구할 권리	◎ 시설 내, 외부 활동 참여의 자유에 대한 권리
◎ 정보 접근과 자기 결정 행사의 권리	

● 노인 학대란?

- 노인에 대하여 신체적, 정신적, 정서적, 성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹 행위를 하거나 유기 또는 방임하는 것을 뜻합니다.

● 노인 학대 유형

학대유형	내용
신체적 학대	물리적인 힘 또는 도구를 이용하여 노인에게 신체적 혹은 정신적 손상, 고통, 장애 등을 유발시키는 행위
정서적 학대	비난, 모욕, 위협 등의 언어 및 비언어적 행위를 통하여 노인에게 정서적으로 고통을 유발시키는 행위
성적 학대	성적수치심 유발행위 및 성폭력(성희롱, 성추행, 강간) 등의 노인의 의사에 반하여 강제적으로 행하는 모든 성적 행위
경제적 학대	노인의 의사에 반(反)하여 노인으로부터 재산 또는 권리를 빼앗는 경제적 착취, 노인 재산에 관한 법률 권리 위반 등 경제적 권리와 관련된 의사결정에서 통제하는 행위
방임	부양의무자로서의 책임이나 의무를 거부, 불이행 혹은 포기하여 노인의 의식주 및 의료를 적절하게 제공하지 않는 행위(필요한 생활비, 병원비 및 치료, 의식주를 제공하지 않는 행위)
유기	보호자 또는 부양의무자가 노인을 버리는 행위

● 시설의 역할과 의무

- 시설 내 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고
- 시설이용자 중 학대피해노인 및 학대 행위자에 대한 노인보호전문기관으로부터의 상담 및 개입 협조, 노인보호전문기관으로부터 보호가 필요한 학대피해노인에 대한 입소 의뢰 시 신속한 보호조치
- 시설 내 종사자 및 이용자 대상 노인학대예방교육 실시, 시설 내 학대 발생현황 및 조치 결과 보고

● 노인 학대 대처 방안 및 신고 방법

학대피해노인 대처방안

• 응급 상황



* 피신할 때 가져갈 물건 : 현금, 신분증, 인감, 카드, 약

• 비응급 상황



노인학대 신고



신고자의 비밀보장
 신고인의 개인정보에 대한 비밀을 보장합니다.
 신분은 보장되어야 하며
 그 의사에 반하여 신분이 노출되어서는 아니됩니다.
 (노인복지법 제 39조의6제3항)

- 노인학대 사례처리 절차



요양보호사 교육 실습동의서

☐ 실습예정기간 : 년 월 일 ~ 퇴소시 까지

☐ 실습동의인원 : 해당사항 없음(재가실습인 경우에만 해당)

본인은 시립마포실버케어센터의 입소자(이용자)로서 요양보호사 교육과정
 실습생들의 현장실습과 관련하여 상해보험 가입여부 등 실습지도자(요양보호사
 등)로부터 충분한 설명을 들었으며, 실습생들이 원활하게 실습을 할 수 있도록 위와 같
 이 동의합니다.

시립마포실버케어센터 입소(이용)자 (서명)

년 월 일

위의 입소자(이용자)에게 상해보험 가입여부 등 실습과 관련된 제반사항을 충
 분히 설명하였으며, 위 동의는 서비스 이용자의 진의에 의해 이루어진 것임을 확
 인합니다. 또한, 실습과정 중 사고발생 시에는 입소자(이용자)에 대해 성실히 책임질
 것을 서약합니다.

실습지도자 직위 과 장 성명 김 주 홍 (서명)

실습연계기관 시립마포실버케어센터원장 (직인)

년 월 일

☐ 실습동의인원 : 해당사항 없음(재가실습인 경우에만 해당)

이
아
그

폭언·폭행·성희롱 예방 및 직원과 수급자의 상호 존중 수칙 안내문

우리 서울특별시립마포실버케어센터는 모든 직원과 수급자가 상호 존중과 배려를 바탕으로 안전하고 건강한 환경을 제공하기 위해 노력하고 있습니다.

1. 수급자는 장기요양급여를 이용함에 있어 본인의 인권을 침해당하지 않고 보호받을 권리가 있습니다.
2. 수급자 및 보호자는 요양원 직원의 인격을 최대한 존중하고 서로간의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행은 하지 말아주세요.
3. 장기요양요원(요양보호사 등)은 수급자 및 보호자로부터 인권 침해 당하지 않도록 보호받을 권리가 있습니다.
4. 우리 서울특별시립마포실버케어센터는 수급자의 급여 이용에 관한 선택과 자율적인 판단을 존중하고, 수급자가 직면한 상황과 특성을 최대한 이해하며 상호협조 하에 장기요양급여의 제공이 이루어지도록 노력합니다.
5. 폭언·폭행·성희롱은 관련법에 의해 법적인 처벌을 받을 수 있습니다.
6. 상대방의 외모, 성적으로 불쾌감을 줄 수 있는 행위(언어적, 신체적, 시각적 등)는 하지 않도록 주의하여 주세요.
7. 누군가의 말과 행동은 상처가 될 수 있으며, 안전한 근무환경 조성을 위해 노력하여 주세요.
8. 타인의 감정을 배려하여 주세요.
9. 수급자와 직원간의 서로를 존중하고 입장을 이해하여 주세요.

연명의료결정제도 안내문

“인생의 마지막 순간, 당신의 선택을 존중합니다.”

연명의료결정제도란?

- ✓ 임종과정에 있는 환자가 되었을 때
 - ✓ 치료효과가 없는 의학적 시술을
 - ✓ 시행하지 않거나 중단하겠다고 결정함으로써
 - ✓ 존엄한 삶의 마무리를 돕는 제도입니다.
- * 단, 연명의료 유보·중단 이행 시, 통증 완화를 위한 의료행위와 영양분 공급, 물 공급, 산소의 단순 공급은 시행하지 않거나 중단되어서는 안됩니다.

연명의료 중단 항목은 무엇인가요?



심폐소생술



혈액투석



항암제 투여



인공호흡기 착용



체외생명 유지술



수술



항암 항생제 투여



담당의사가 의학적으로 판단하는 시술

연명의료 유보 또는 중단은 어떻게 이루어지나요?

- ✓ (의학적 판단) + (본인의사 확인) → 연명의료 유보 또는 중단
- ✓ (의학적 판단) '임종과정에 있는 환자'라는 담당의사 2인의 판단
- ✓ (본인의사 확인 방법) ①사전연명의료의향서, ②연명의료계획서, ③가족2인 진술, ④(환자의사 확인 불가 시) 가족 전원합의

연명의료의 유보·중단은 모든 의료기관에서 가능한가요?

- ✓ 연명의료의 유보·중단은
의료기관윤리위원회를 설치한 의료기관에서만
가능합니다.

의료기관 검색 QR



연명의료계획서란?

- ✓ 말기 또는 임종과정에 있는 환자가
- ✓ 본인의 연명의료 유보·중단 의사를 작성하는 문서이며,
- ✓ 환자의 의사에 따라 담당의사가 작성합니다.

사전연명의료의향서란?

- ✓ 19세 이상의 성인이라면 누구나
- ✓ 향후 자신의 임종과정에 대비해서
- ✓ 연명의료 유보·중단에 관한 의사를 작성하는 문서입니다.

사전연명의료의향서 등록은 어떻게 하나요?

- ✓ 보건복지부의 지정을 받은 등록기관에서
전문가와 충분한 상담 후에 작성하실 수 있습니다.
- ✓ 사전연명의료의향서 작성 후
언제든지 변경 및 철회가 가능합니다.

등록기관 검색 QR



사전연명의료의향서의 효력은?

- ✓ 법에 따라 작성된 사전연명의료의향서는
- ✓ 향후 임종과정에 있는 환자로 판단될 때
- ✓ 담당의사 및 해당 분야 전문의의 확인을 거쳐
- ✓ 연명의료를 유보·중단할 수 있는 효력을 가지게 됩니다.

연명의료결정제도에 관해 궁금하시거나 문의사항이 있으신 경우,
국립연명의료관리기관으로 연락주시기 바랍니다.

☎ 1855-0075, 수신자부담 1422-25, 🌐 www.lst.go.kr