시니어빌리지요양원 입소계약에 관한 사항

(입소정원 및 이용대상)

1. 요양원의 입소 정원은 99명으로 한다.
2. 요양원에 입소 할 수 있는 대상자는 노인복지법 제34조에 따라 다음 각 호와 같다.
   ① 노인장기요양보험법 제15조에 따른 수급자(이하 "장기요양급여수급자"라 한다.
   ② 국민기초생활보장수급권자로서 65세 이상의 자
   ③ 국민기초생활보장 수급권자가 아닌 65세 이상의 어르신 중 그 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자
   ④ 기타 노인성질환으로 장기요양을 필요로 하는 자

(입소절차 및 모집 방법 등에 관한 사항)

1. 방문.전화 문의: 입소 또는 서비스에 관련된 문의를 받으면 입소 희망자 명단에 기록하고 질문에 안내한다.
2. 입소 신청은 다음과 같다
   ① 기초생활수급권자인 경우, 해당 주민 센터에 신청, 지자체를 통해 공문이 발송되도록 한다.
   ② 그 외 일반인인 경우, 안내하는 서류를 첨부하여 본 센터에 직접 신청한다.
   ③ 지자체 장으로부터 서류를 제출한 10일 이내에 입소여부가 결정된 대상 어르신을 통보 받으면 지역 사회복지사와 연계하여 보호자가 어르신을 모셔와 입소시킨다.
3. 입소 때 지켜야 할 사항은 다음과 같다.
   ① 입소 시간은 오전 10시 ~ 18시로 한다.
   ② 입소 전 직원회의를 통해 입소 예정자에 대한 생활실을 미리 정한다.
   ③ 입소 시 입소면접은 입소 면접원(입소 면접원이라 함은 시설장, 사무국장, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리치료사 등을 이른다)들이 실시한다.
   ④ 기초 서류와 어르신에 대한 질문과 동행한 가족들을 통하여 거주 예정자에 대한 정보를 최대한 확보하여야 한다.
   ⑤ 입소 시 금품, 물품을 확인한 후 확인서를 작성하여야 한다.
   ⑥ 참석한 보호자 연서로 계약서 및 동의서 등을 받도록 한다.
   ⑦ 보호자들에게 각종 안내 사항을 안내하도록 한다.
4. 모집방법은 노인장기요양보험 홈페이지(롱텀케어), 네이버 블로그, 대중매체 및 관계기관 연계 협력 등을 통하여 모집한다.

(계약기간) 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 인정서의 유효기간 만료일로 한다. 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해서는 입소어르신 및 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 갈음한다.

(구비서류)

1. 입소대기 신청서 1부
2. 질병명을 명시한 진단서 1부
3. 법정전염병 검사서 1부
4. 주민등록 등본 1부
5. 가족관계증명서 1부
6. 장기요양인정서, 표준장기요양이용계획서 각 1부
7. 의료보험증 사본 1부.
8. 약물 복용 시 의사처방전 및 복용중인 약(해당자)
9. 수급권자의 경우 수급권자증명서, 복지조사실태조사서, 시설입소신청서, 의료급여증명서사본

(입소 시 지참 물품) 최소한의 필요 물품으로 하되, 입소어르신이나 보호자의 희망에 따라 개인 물품 및 의류를 반입하여 착용할 수 있다.

(계약 목적) 요양원과 입소어르신, 그리고 보호자가 본원을 이용하는 기간 동안 본원에서의 생활 전반에 관한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

(월 이용료 및 기타비용 부담액)

1. 입소이용료의 기준 : 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 수가금액으로 한다.
2. 본 시설의 급여 및 비급여 내역은 다음과 같이 정한다.
   ① 식사재료비 1식 3,900원, 간식비 일일2,000원 산정
   ② 상급침실료(1인실/20,000원(일) 2인실/10,000원(일))
   ③ 병원 진찰료, 약제비, 기타 개인 비급여 물품 비용별도 청구
   ④ 시설(입소)급여는 본인부담율 일반 20%, 감경(12%/8%), 기초(0%)로 한다

□ **입소비용 (30일 기준)** (단위 : 원)

등 급	1등급	2등급	3~5등급	등 외
수 가	86,030	79,810	75,360	75,360
비급여	식재료비 : 11,700원 / 1일 간식비 : 2,000원 / 1일 상급병실료 : (1인실) 20,000원 / 1일, (2인실) 10,000원 / 1일			

가. 1인당 본인부담금 (30일 기준, 본인부담율 일반 20%) (단위 : 원)

등 급	1등급	2등급	3~5등급	등 외
수 가	927,180	889,860	863,160	해당없음

나. 1인당 본인부담금 (30일 기준, 본인부담율 감경 12%) (단위 : 원)

등 급	1등급	2등급	3~5등급	등 외
수 가	720,700	698,310	682,290	해당없음

다. 1인당 본인부담금 (30일 기준, 본인부담율 감경 8%) (단위 : 원)

등 급	1등급	2등급	3~5등급	등 외
수 가	617,470	602,540	591,860	해당없음

3. 기타비용 : 위 항에서 정하지 않은 내역 중 보호자나 입소어르신의 희망에 의해 발생하는 비용(요양원이 제공하지 않는 특별 프로그램, 개인용 물품 등)의 경우는 자부담을 원칙으로 한다.
4. 본 원의 비급여 내역은 물가상승 또는 시대적 상황에 따라 적법한 절차를 거쳐 계약자와 협의하여 변경할 수 있다.
5. 월 이용료는 일시금 선납이 가능하고 이에 따른 정산은 퇴소 시 결정한다.
6. 입소어르신의 보호자는 정당한 사유 없이 월 이용료를 2회 이상 지연 납입할 경우 시설장은 보호자에게 퇴소를 요구할 수 있다(단, '을'은 '갑'에게 서면으로 이용료 납부를 최고하고 '갑' 또는 '병'이 최고 통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)
7. 월 이용료 납입지연 또는 불입으로 입소어르신 관리에 문제가 생기면 시설 관할 지자체와 협의하여 타 시설로 전원하는 것을 원칙으로 한다.
8. 계약만료 및 재계약 : 장기요양인정기간의 만료로 계약이 만료되는 경우, 만료 1개월 전 입소어르신(보호자)에게 재계약 여부를 확인하고 재계약서를 작성한다.

(계약자, 당사자의 의무)

1. 서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

① 서비스제공자(이하 '을'이라 칭함)의 의무

- 입소어르신(이하 '갑'이라 칭함)의 안전한 시설생활여건 조성/건강관리/질 높은 서비스 제공 의무(단, 외출 및 병원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
- '갑'의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신 하지 않은 경우는 제외)
- 식사제공 및 생활상담, 조언 및 생활편익 제공 의무

- 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리 의무
- '갑'의 안락한 노후생활에 필요한 협조 및 인적사항 변경 시 보호자에게 즉시 통보

② 입소어르신(갑)의 의무

- 월 이용료 납부 의무
- 시설의 건전한 생활분위기 조성 협조 의무
- 시설 내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
- 기타 시설 규칙 이행 의무

③ 보호자 또는 신원인수인(이하 '병'이라 칭함)의 권리·의무

- **신원인수 방법** : 입소보호의 경우에 요양원에서 보호자를 동반하여 입소하여 인수하는 것을 원칙으로 한다.
- **신원인수 권리** : 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- 소득세법에 따른 의료비 공제를 받기 위하여 해당 연도의 장기요양급여비 납부내역의 확인을 요청할 수 있는 권리
- 장기요양급여비용명세서에 대하여 세부 산정내역을 요구할 수 있는 권리
- 급여제공범위에 대한 정보를 요구할 권리
- 급여비용 및 이용에 필요한 정보를 요구할 권리
- **신원 인수인의 의무** : 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리에 임한다.
- 입소어르신에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무
- 입소어르신의 월 이용료 등 입소비용 부담의무
- 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
- 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 및 통보 의무
- 기타 시설생활 규칙 이행의무

④입소어르신의 개인정보수집 및 활용 동의

- 수집 및 이용목적 : 대상자의 급여관련/제공기관 간의 서비스 연계/관련기관 정보제공
- 수집항목 : 장기요양급여관련정보/이용자의 지역연계/관련기관 정보제공/기타 목적사업
- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 노인장기요양보험법 시행규칙 제27조에 따라 급여가 종료된 날로부터 5년간 보유(보존)하고, 수집한 개인정보 항목의 이용기간은 급여계약 종료일까지로 함
- 시설물 관리/도난방지/화재예방 등의 사유로 폐쇄회로 카메라(CCTV)에 의해 촬영되는 개인정보

(상담 및 의견 건의)

1. 입소 어르신은 자신의 부당한 대우와 불이익이 있을 경우, 언제든지 건의할 수 있으며, 상

담 의뢰를 할 수 있다.

2. 입소 어르신은 자신의 권익과 기본권이 훼손, 말살될 경우, 이에 대한 개선을 요구할 수 있다.
3. 입소 어르신은 요양원 내의 모든 생활과 관련하여 언제든지 상담을 의뢰할 수 있으며 의견 및 건의할 수 있다.
4. 보호자는 입소 어르신의 요양원 생활과 관련하여 건의할 수 있으며 상담을 의뢰 할 수 있다.
5. 시설장은 입소 어르신 및 가족의 합당한 건의와 의견에 대해 성실히 답변해야 하며 이를 요양원 운영에 반영해야 한다.
6. 시설장은 입소 어르신의 "생활의 질" 향상과 쾌적한 생활이 되도록 노력해야 한다.

(입소 어르신 사생활 보호 및 존엄성 존중) 입소어르신의 사생활 보호 및 존엄성 존중과 관련한 사항은 별도의 수급자 사생활 보호지침에 따른다.

(입소 어르신 모임)

1. 요양원 내 입소 어르신은 친목, 취미활동, 자기 개발, 호스피스 활동과 관련하여 요양원과 사전에 협의한 후 자율적이고 자발적인 의사에 의해 모임을 만들 수 있다.
2. 시설장은 입소 어르신으로 구성된 모임에 대하여 객관적이고 공정한 심의 후, 모임을 운영하는 데 필요한 편의와 지원을 할 수 있다.
3. 입소 어르신으로 구성된 모임은 시설과 긴밀한 관계와 협조를 통해 원활하고 합리적인 활동이 되도록 노력해야 한다.
4. 모임이 요양원의 명예를 손상시키거나 유해 행위를 할 경우 시설장은 모든 편의와 지원을 중지시킬 수 있다.

(간담회) 요양원의 합리적이고 민주적인 운영을 위하여 입소 어르신 간담회와 보호자 간담회를 실시하며, 이를 통한 정보를 가지고 어르신에게 불이익을 주어서는 안 된다.

(입소 어르신의 사고 및 질병)

1. 요양원은 입소 어르신의 사고 예방과 안전에 최선을 다해야 한다.
2. 입소 어르신의 고의 또는 중대한 과실로 인한 사고는 해당자의 책임을 원칙으로 한다.
3. 직원의 현저한 직무유기 또는 부주의로 인한 입소 어르신의 사고에 대해서는 요양원 측은 치료 일체를 책임져야 한다.
4. 입소 어르신이 의료적인 치료가 요구되어질 경우 요양원은 보호자에게 통보해야 한다. 다만, 보호자의 부재나 연락 두절인 경우는 통화 시도 시간을 기록하고 추후 통화 때 통보토록 한다.
5. 입소 어르신에게 치료를 할 상황이 발생하였을 때 보호자는 치료에 대한 의무를 다해야 하며, 부득이한 경우는 경비 부담으로 대체할 수 있다.

6. 입소 어르신 보호자가 5항의 의무를 다하지 않은 경우, 시설장은 입소 어르신을 퇴소 조치할 수 있다.
7. 요양원 측은 사고 및 질병으로 인해 의료적인 치료가 필요한 경우, 이 내용을 보호자에게 상세하게 알려야 할 권리 보장과 보호자에게 필요한 협조를 얻도록 해야한다.
8. 요양원은 보호자의 경제적 부담을 줄이기 위한 제반 노력에 최선을 다해야 한다.
9. 입소 어르신 및 보호자는 요양원의 보호 원칙 및 방침에 성실히 협조해야 한다.

(입소 어르신의 실종 및 행방불명)

1. 입소 어르신이 실종되었을 경우, 요양원은 필요한 신병 확보에 최선의 노력을 다해야한다.
2. 요양원은 실종 경위서 등을 작성해야 하고 관계 기관과의 긴밀한 노력으로 가장 빠른 시간 내에 실종자를 찾도록 모든 합법적인 노력을 다해야 한다.
3. 요양원은 실종 사태가 발생되지 않도록 예방과 방지에 필요한 조치를 취해야 한다.
4. 실종자가 발생하면 요양원은 4시간 이내에 보호자에게 경위와 상황을 포함하여 그 사실을 통보해야 한다.
5. 요양원은 실종자 발생 후, 신병 확보에 대한 모든 노력에도 불구하고 실패할 경우 경찰에 즉시 신고하여야 한다.
6. 요양원은 실종에 대해 책임이 있는 담당 직원에게 경위서를 제출 받아야 하며, 상황에 따라 징계해야 한다.

(입소 어르신의 외출 및 외박)

1. 입소 어르신의 외출·외박은 원칙적으로 주 보호자의 결정에 의해서만 실시한다.
2. 입소 어르신은 30분 이상의 외출 사유가 발생하였을 때, 외출 기록부 작성 담당 간호사 및 요양원 업무 담당자에게 이를 통보하고 승인을 얻은 후 외출하여야 한다.
3. 입소 어르신의 외출은 09시부터 17시까지로 한다.
4. 입소 어르신이 외출 및 외박 시간을 초과하여야 할 경우 지체없이 요양원에 통보해야 한다.
5. 입소 어르신이 외출 및 외박 시간을 초과하고도 통보치 않을 경우는 무단 외출로 간주한다.
6. 요양원 직원이 동행하는 입소 어르신의 외출 및 외박은 직원의 출장 보고로 갈음할 수 있다.
7. 보호자가 동행하는 입소 어르신의 외출 및 외박은 보호자가 외출·외박 대장을 기록하여야 한다.
8. 시설장은 입소 어르신의 원내 적응과 안정을 위해 필요한 경우에 외출과 외박을 불허할 수 있다.

(입소 어르신의 무단 외출 및 이탈)

1. 입소 어르신의 무단 외출, 이탈로 인한 모든 사고와 불이익은 당사자의 책임으로 한다.
2. 입소 어르신의 무단 외출 및 이탈이 3회 이상인 경우 해당자에 대해 시설장은 퇴소를 조치할 수 있다.

(입소 어르신의 폭행 및 폭언)

1. 입소 어르신이 다른 입소 어르신에 대해 폭행 또는 폭언을 했을 경우에는 가해 입소 어르신 및 가족은 그에 따른 치료 보상 의무를 다해야 한다.
2. 직원에 대한 폭행 및 폭언하는 입소 어르신은 그 행위가 중할 경우 퇴소를 조치할 수 있다.

(입소 어르신 재활 및 자립 프로그램의 성실 참여 의무)

1. 입소 어르신은 재활 및 잔존 능력 유지에 노력해야 한다.
2. 입소 어르신은 요양원에서 제공하는 각종 재활 및 잔존 능력 유지 프로그램에 성실하게 참여하여 삶의 질 향상을 추구하여야 한다.

(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

1. 요양원은 입소 어르신들에게 기본적으로 장기요양표준서비스를 제공한다.
2. 제공되는 서비스 및 프로그램은 다음과 같다.
   ① 일상생활지원 및 위생관리서비스(목욕서비스)
   ② 식사 및 간식서비스
   ③ 의료지원 및 연계서비스
   ④ 전문간호서비스
   ⑤ 물리치료서비스(기능회복훈련)
   ⑥ 상담서비스
   ⑦ 정서지원서비스
   ⑧ 사회복지프로그램 및 여가/정서/신체/인지기능 향상 프로그램 서비스
   ⑨ 자원봉사서비스(이미용서비스)
   -자원봉사자는 1365자원봉사포털로 관리하며, 불합리한 업무를 지시하지 아니한다.
   ⑩ 지역사회연계 프로그램 진행(정월대보름/노인체험/화도진축제/송림골축제 등)
3. 요양원에서 제공되는 서비스 및 프로그램 이외에 어르신이나 보호자가 요청하여 실시되는 서비스 및 프로그램에 대해서는 소정의 비용이 산정될 수 있으며, 실시 전 요양원과 입소어르신 또는 보호자가 협의·조정할 수 있다.
4. 요양원에서 제공되는 서비스 및 프로그램 이외에 시/군/구에서 진행하는 각 종 지역사회연계프로그램에 어르신 및 보호자의 의사를 반영하여 적극 참여하며, 이를 위해 요양원의 자원을 최대한 활용하며, 지원한다.

(계약의 해지) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소어르신 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 입소어르신 또는 보호자의 의사에 따라 자유롭게 퇴소를 결정할 수 있다.
2. 입소어르신의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때

3. 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 타 입소어르신의 안전과 인권에 상당한 위협이 될 때

(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소어르신이나 보호자에게 유선으로 안내 후 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
4. 비급여 항목의 비용이 변경되는 경우
5. 본인부담율이 변경되는 경우

- 이용료 변경 시 안내 절차 : 장기요양등급의 유효기간이 만료되는 경우에는 보호자에게 안내 후 재계약을 작성한다.
- 급여비용 변경 절차 : 수가의 변경, 비급여 항목의 변경, 본인부담율이 변경되는 경우에는 보호자에게 안내하고 이용료를 즉시 반영한다.
- 이용료 납부 방법 : 입소 당월, 매월 이용료는 매월 10일 시니어빌리지 계좌로 계좌 이체 및 카드로 납부한다.

(특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차) 특별한 보호가 필요한 경우라 함은 다음 각 호와 같다. 또한 이와 관련한 제반사항은 노인 학대 예방지침에 준하여 실행한다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

① 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우

② 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등

③ 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 입소어르신의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.

④ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

⑤ 합숙용 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 어르신에게 피해가 예상될 경우 특별실 사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있다.

2. 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준

① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 특별실로 옮겨 전문 의료 서비스(산소공급, 잦은 가래제거 등)를 제공할 수 있다.

② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 특별실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.

③ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

3. 감염으로 인한 격리 기준

① 시설내에서 감염으로 인한 격리가 필요한 경우에는 특별실로 이동하여 감염력이 있는 기간동안 격리하며, 입소어르신의 상태에 따라 보호자와 상담하여 병원 입원여부를 결정한다.

(의료를 필요로 하는 경우에 그 구체적인 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 항과 같다

1. 간호(조무)사의 활동사항

① 간호(조무)사는 매일 입소 어르신의 건강상태를 점검하고, 필요한 경우 개인별 진료일지 및 업무일지에 그 사항을 기록한다.

② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소어르신의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 계약의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.

③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.

④ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 계약의사 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 계약의사의 활동사항

① 시설의 장은 지역별 협회 지역의사회에서 추천한 자 중에서 계약의사를 지정하되, 복수지정도 가능하다.

② 시설의 장은 계약의사를 지정한 경우, 시장·군수·구청장에게 신고하여야 하며, 사회복지시정보시스템에 등록하고, 협회 지역의사회에도 통보하여야 한다.

③ 지정된 계약의사의 임기는 1년으로 한다.

3. 계약의사의 진료에 관한 사항

① 계약의사는 월 2회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.

② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.

③ 계약의사는 입소어르신의 건강상태에 관해 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

④ 계약의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의료비는 장기요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

4. 병원진료에 관한 사항

① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우, 요양원에서는 주보호자 또는 기타 가족과 상담 후 병원진료를 받을 수 있

도록 협조한다.

② 정기 병원진료 시 처리절차

- 병원진료 수일 전에 주보호자 또는 기타 가족에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
- 병원진료를 위한 주보호자 또는 기타 가족의 내원 상담을 실시한다.
- 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 주 보호자 또는 기타 가족에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- 응급상황 발생 시 주보호자 또는 기타 가족에게 연락을 취함과 동시에 119 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

④ 병원진료에 따른 후송 시 부득이 주보호자 또는 기타 가족이 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

5. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

① 가벼운 질병 등(가정의학과, 내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 주보호자 또는 기타 가족이 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우, 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 이때 발생하는 진료비의 본인부담금은 주보호자 또는 기타 가족이 부담한다.

② 입소어르신의 병원진료(정기, 수시)시 주보호자 또는 기타 가족이 함께 동행함을 원칙으로 한다.

③ 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인, 주보호자 또는 기타 가족이 별도로 부담한다.

6. 감염자 또는 감염 위험자의 경우에는 특별실로 이동하여 감염력이 있는 기간동안 격리하며, 입소어르신의 상태에 따라 보호자와 상담하여 병원 입원여부를 결정한다.

7. 수급자가 사망할 경우, 보호자에게 지체없이 연락 후 특별실로 이동하고 보호자의 장례절차를 돕는다.

8. 건강상태 악화의 경우에는 보호자와 상담 후 적극적인 치료를 원하는 경우에는 병원 입원여부를 결정하고, 임종돌봄을 필요로 하는 경우에는 특별실로 이동하여 임종돌봄 서비스를 제공한다.

(서비스제공자의 배상책임 및 면책범위등에 관한 사항)

1. 요양원의 의무적으로 매년 시설배상책임보험에 가입한다.

2. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 '을'은 '갑'에게 배상할 의무를 진다.

① 요양원 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소어르신을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때

② 상한 음식을 제공하였거나, 약을 잘못 투약하여 입소어르신의 건강을 상하게 하거나 사망

에 이르게 하였을 때

③ 시설 장비 또는 시설관리가 부실하여 입소어르신을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때

④ 요양원 종사자의 노인학대 행위가 발생하였을 때

3. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 "갑"은 "을"에게 배상을 요구할 수 없다

① 요양원 내에서 자연 사망 하였을 때

② 입소어르신이 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

③ 입소어르신이 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

④ 입소어르신이 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

(퇴소 및 전원)

1. '갑'은 본 규정 제104조의 규정에 의한 계약해지 요건 시 이에 대한 증빙서류와 함께 계약해지 의사를 '을'에게 통지하여야 한다.
2. '을'과 '병'은 제1항의 규정에 의한 통지를 받았을 때에는 본원의 소정의 퇴소 신청서를 작성하여 '을'에게 제출하고 입소어르신의 사유물품을 인수하여 퇴거하여야 한다. 단, 사유물품을 1개월 이내에 인수해 가지 않을 경우에는 '을'이 자체적으로 처리할 수 있으며, 이에 대해 '갑'과 '병'은 이의제기를 할 수 없다.
3. '을'은 '갑'이 퇴소 시 선불 및 보증금(해당시설 및 해당자) 등 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 계좌입금으로 반환한다.
4. '갑' 또는 '병'이 퇴소나 전원을 요청하는 경우에도 '을'은 지체 없이 절차를 진행하여야 한다.

(사망)

1. 사망자 처리에 대하여 시설장은 관계 기관에 보고하여야 하며, 필요한 조치를 취해야 한다.
2. 사망자가 발생했을 경우 요양원은 보호자에게 지체 없이 통보하여야 한다.
3. 장례 절차는 입소 어르신과 보호자 뜻에 따라 결정한다. 다만, 무연고자인 경우는 요양원에서 결정하며, 입소 어르신의 유지를 우선으로 한다.
4. 입소 어르신의 사망의 직접 원인이 직원의 과실이나 현저한 부주의 또는 고의적인 사실이 확인되면, 시설장은 해당 직원을 인사위원회를 통해 징계해야 하며, 필요에 따라 형사 고발 조치해야 한다.

(건강진단) 입소어르신이 건강관리를 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 입소 시에는 반드시 건강진단을 하여 타인에게 피해를 주지 않도록 한다.
2. 종사자에 대하여는 건강보험공단의 규정(연 1회)에 의한다.
3. 건강진단 결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 강구해야 한다.

(위생관리)

1. 건물 주변을 청결히 하고 거실, 식당, 조리실 등을 정기적으로 소독한다.
2. 화장실은 매일 청소하고 생석회 크레졸 등으로 소독한다.
3. 하절기에는 필히 각 창문마다 방충망을 설치하고 특히 구충·구서에 만전을 기한다.
4. 침구와 의류는 세탁하여 깨끗한 것을 제공하고 일광소독 등을 실시한다.
5. 숙소 · 프로그램실 내에서는 식사제공을 지양하며 일정장소에서 동시에 식사를 하며 주간 식단표를 작성하여 급식을 제공한다. 다만, 특식 프로그램 진행시에는 예외로 장소를 정할 수 있다.
6. 입소어르신의 건강관리카드를 작성 비치하여야 한다.

(생활지도)

1. 요양원의 모든 종사자는 입소어르신이나 이용자의 생활도우미로서 모범을 보여야 한다.
2. 요양원내의 생활이 사회생활과 연계될 수 있도록 필요한 생활지도를 실시하여 자립능력을 배양하는데 최선을 다해야 한다.

(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

1. 입소어르신 또는 보호자는 본 센터의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, 파손 또는 멸실에 대하여는 입소어르신 또는 보호자가 원상회복하여야 한다.
2. 입소어르신 또는 보호자가 원상회복을 할 수 없을 때에는 요양원에서 산출하여 제시하는 비용을 납부하여야 한다.
3. 시설에서는 전기 및 화재사고 발생의 우려가 있는 전기매트와 질식사고의 위험이 있는 떡, 사과 등은 반입을 제한한다. 또한 입소자의 흉기 및 자해에 이용될 수 있는 가위, 바늘 등 뾰족한 용품을 소지할 수 없으며 직원의 관리 하에 사용할 수 있다.

(입소어르신 사망 및 유류금품 처리) 입소어르신 사망 및 유류금품 처리는 관계 법규와 아래와 같은 요양원 규정에 따라 처리한다.

1. 화장이나 매장, 장례절차에 대한 의견은 입소 어르신의 의견이 보호자나 시설장의 의견에 우선 한다.
2. 요양원의 장은 노인복지법 제28조 제3항의 규정에 의한 장례를 행함에 있어서 사망자가 유류한 금전 또는 유가증권을 그 장례에 필요한 비용에 충당할 수 있으며, 부족이 있을 때에는 유류물품을 처분하여 그 대금을 이에 충당할 수 있다.
3. 유류금품 처리는 입소어르신의 유언에 따른 처리를 원칙으로 한다.
4. 입소어르신이 의사결정의 능력이 없을 때는 연고자의 의사에 따른다.
5. 기초생활수급자의 경우, 민법상 상속인인 부양의무자(민법 제974조)가 부양을 회피하여 부당하게 이득을 취하였고, 국가 또는 요양원이 부양의무 없는 제3자로서 어르신을 부양하

였으므로 부양의무자인 상속인에게 유류금품을 지급할 의무가 없으며 국가 또는 요양원으로 귀속하여 공익을 위해 사용할 수 있다.