

에덴실버타운 정관 (운영규정)



에덴실버타운 운영규정

제 정 2010.03.01.

개 정 2019.10.16.

제 1 장 총칙

제1조 (명칭)

본 기관의 명칭은 “에덴실버타운” (이하 시설)라 하며, 2008년 7월 1일부터 시행되는 노인장기요양보험법(법률 제8403호, 제정2007.427)에 의한 장기요양급여수급자에게 장기요양급여(시설급여)를 제공하는 장기요양기관이라 한다.

제2조 (목적)

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 하며, 등급판정을 받은 자로서 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사활동, 목욕활동 지원 등의 장기요양급여 서비스를 제공함으로써 노후의 건강증진 및 생활안전을 도모하고 노인부양으로 인한 가족의 부담을 경감해줌으로써 삶의 질을 향상하도록 한다.

또한, 본 규정은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 “에덴실버타운” 운영에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 (기본원칙 및 기관운영)

- ① “에덴실버타운” 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 관계법령, 조례 및 운영위원회 및 직원회의 건의 등을 기본 원칙으로 한다.
- ② 기관의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 쾌적한 기관 환경의 유지·관리
2. 기관 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 이용자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체의식 함양
5. 노후의 행복한 삶을 영위하기 위한 권리 향상

제4조 (소재지 및 정보)

주 소	대전광역시 유성구 테크노중앙로 155 테크노피아 5층		
연 락 처	042-934-7878	이 메 일	blesschd@hanmail.net
팩스번호	042-934-6464	홈페이지	naver blog 에덴실버타운

제 2 장 사 업

제5조 (사업목적)

- ① 치매, 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 노인을 가정과 같은 환경 속에서 일상생활에 필요한 편의 제공 및 기능훈련과 공동생활을 통해 자립된 생활을 영위하도록 지원하며, 특히 타인들과의 공동생활을 통해 치매노인들의 문제 행동과 행동장애 완화를 목적으로 한다.
- ② 노인장기요양보험제도의 시행(2008. 07)에 따라 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제6조 (사업내용)

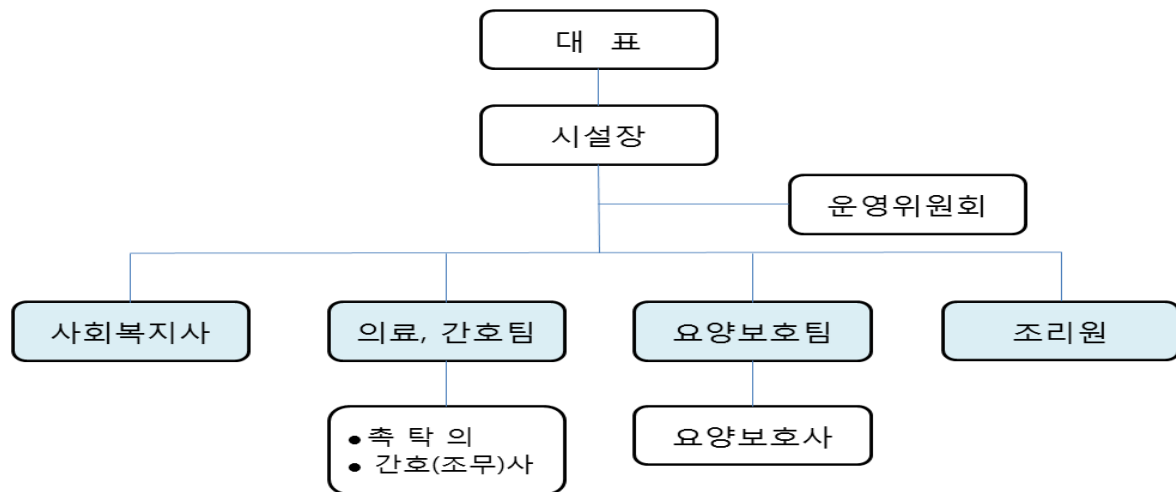
시설은 보건복지가족부, 노인장기요양보험법 안내에 의거 노인의료복지시설을 다음 각 호의 사업을 수행함으로 입소자의 일상생활에 필요한 각종서비스를 제공한다.

1. 노인의 독립생활 능력을 유지, 강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다.
2. 노인성 질환현상의 심화를 억제시키고 지역사회에서 보호를 받으며 생활을 유지토록 지원한다.
3. 재활서비스를 제공하여 노인의 신체적, 정신적, 사회적 기능을 회복토록 한다.
4. 노인들이 지지적인 환경에서 각종 전문적 프로그램 경험과 상호교류를 통해 삶의 활력을 증진 시킨다.
5. 가족구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토록한다.
6. 상담서비스: 전화, 내방, 방문상담 서비스
7. 의료 및 간호서비스 : 건강 체크, 투약관리, 병원 정기 의료진료 서비스
8. 재활서비스: 정기적 운동치료, 물리치료, 현실감각 훈련 등 기능회복 및 재활
9. 급식서비스: 식사 3회, 간식 2회를 제공하여 영양섭취를 통한 건강 유지 및 관리
10. 위생서비스: 이·미용 목욕 등의 위생관리
11. 일상생활서비스: 대·소변 수발 등의 일상생활 서비스
12. 심리·사회증진서비스: 음악활동, 인지활동, 미술활동, 원예활동, 레크리에이션 활동 등을 통한 심리·사회적 기능회복 유도
13. 정서지원 서비스: 위안잔치, 나들이, 산책 등의 심리정서 프로그램
14. 프로그램 개발사업: 홍보, 가족간담회 및 운영간담회, 직원교육, 자원봉사자 교육활동 등 시설운영 활성화 관련 프로그램 개발운영
15. 기 타 : 서비스의 전문화 및 질적 향상을 위한 사업전개

제 3 장 직제 및 업무

제7조 (조직)

- ① 본 시설의 조직은 다음과 같다
- 가) 조직도



1. 시설은 다음과 같은 조직체계를 구성한다.

복지행정 및 의료팀

- 시설장 : 시설대표자로 시설 전반의 기획 및 운영과 관리
- 간호조무사 : 간호조무사로의 고유업무인 어르신들의 건강관리 및 신체활동에 관한 평가와 관리수행
- 사회복지사 : 프로그램 개발 및 진행에 관한 업무 및 운영에 관한 행정업무.

요양보호팀

- 요양보호사: 어르신들의 일상생활관리 및 건강관리, 프로그램 보조 업무 등.

영양급식팀

- 주방조리사
 - 1) 센터 내의 모든 대상자들과 직원들의 식사를 식단에 따라 책임지고 제공.
 - 2) 주방 및 식당의 위생관리.

2. 시설은 시설의 운영과 환경, 규정의 제정과 투명한 회계관리, 시설의 서비스 질 개선 및 지역사회 주민들과의 교류를 위하여 다음과 같은 ‘회의’를 둔다.

- 1) 보호자회 (반기별 1회이상)
- 2) 운영위원회 (분기별 1회이상)
- 3) 직원회의 (월 1회이상)

㉔ 종사자 배치

시설장	자격보유자						
	사회 복지사	물리 치료사	축탁의	위생원	조리원	간호 조무사	요양 보호사
1	1	0	1	0	1	1	10

제8조 (시설장의 직무)

1. 시설장은 본원을 대표하고 그 업무를 총괄하여 직원을 지휘·감독한다.
시설장은 다음의 자로 한다.

시설장(대표) : 정해철 630104- 1401020

대전시 유성구 반석동로 33 반석마을(아) 503동 601호

2. 시설장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위, 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

순위 : 1순위 부원장 2순위 사회복지사

3. 시설장은 직무에 있어 예산의 범위내에서 5백만원까지 직책보조비를 지급할수 있다.

제9조 (업무분담)

본 시설의 직급별 업무분담은 취업규칙및 근로계약서등 에서 규정한다.

제 4 장 인사 및 복지 등

제10조 (인사 및 복지등)

시설 직원의 채용,인사,복무, 임금,퇴직및해고, 퇴직금및퇴직연금, 교육,안전및보건, 재해보상, 남녀고용평등과 성희롱등예방교육, 직장내 괴롭힘금지등에 대하여 별지 첨부 “취업규칙”의 규정을 적용한다.

제 5 장 회계 관리

제11조 (회계)

시설의 회계 관리에 관한 사항은 사회복지법에 따른 재무·회계 규칙을 준용한다.

제12조 (회계 장부 종류)

본원의 회계 장부는 다음 각 호와 같이 비치하여야 한다.

- ① 현금출납부
- ② 총계정원장보조부

제13조 (예산 이월)

당해 회계 연도의 예산 집행 잔액은 운영위원회의 의결을 거쳐 차기년도에 이월 하여야 한다.

제14조 (회계 장부 결재)

모든 회계 장부는 증빙서류를 구비한 후 시설장의 결재를 얻어야 한다.

제15조 (회계 담당자의 임명)

- ① 시설장은 수입원과 지출원을 담당할 직원을 임명한다.
- ② 회계 업무와 관련한 직원에 대하여는 사회복지법인 및 사회복지시설재무·회계규칙에 의하여 재정보증을 하여야 한다.

제16조 (운 영)

본 시설의 운영은 입소자부담금수입, 사업수입, 과년도수입, 보조금수입, 후원금수입, 요양급여수입, 차입금, 전입금, 이월금, 잡수입으로 충당한다.

제17조 (예산 및 결산)

- ① 시설의 장은 매 회계연도 개시 1월전까지 시설의 예산을 편성하여 다음연도 기관 운영에 대한 재정보호에 차질이 없도록 한다.
- ② 시설의 장은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 다음연도 1월 말까지 작성하여 3월 31일까지 결산 보고를 확정 후 인터넷을 통해 공고한다.

제 6 장 물품 관리

제18조 (물품관리)

① 물품관리

- 가. 물품이라 함은 현금, 유가증권을 제외한 본 입소시설이 소유한 일체의 동산을 말한다.
- 나. 물품관리책임자는 원장이 되고, 원장은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 담당 관리하는 물품출납원을 지정 관리할 수 있다.
- 다. 원장은 물품의 증감과 현재량을 명백히 하여야 하며, 물품의 관리에 대한 필요한 감독을 행한다.

② 물품출납

- 가. 물품출납원이 물품의 사용, 출납하고자 할 때는 원장의 승인을 득하여야 한다.
- 나. 사용 또는 보관 중인 물품의 수선, 개조를 요할 때는 전 항의 절차를 거쳐야 한다.

③ 보관관리

- 가. 물품은 항시 사용 또는 처분할 수 있도록 출납원의 주의로써 보관하여야 한다.
- 나. 물품출납원은 보관 또는 사용 중인 물품의 현황을 필요시 원장에게 수시 보고하고, 매월 말, 매분기 말, 회계연도 말에는 정기보고 하여야 한다.

④ 재물조사

- 시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품을 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다 인정한 경우 수시로 재물조사를 할 수 있다.

⑤ 불용품결정

- 가. 원장은 물품 중 사용 및 관리할 필요가 없다고 인정되는 물품은 불용 결정할 수 있다.
- 나. 불용결정 물품 중 매각할 수 없는 물품과 매각하는 것이 요양원에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 물품은 폐기처분 할 수 있다.
- 다. 불용품 결정 물품 중 매각 처분이 가능한 물품은 매각하여 시설의 잡수입으로 입금하여야 한다.

⑥ 다음 각 항에 해당하는 물품관리대장 비치

- 가. 비품 관리 대장
- 나. 약품 수불대장

제 7 장 입소자

제19조 (입소정원 및 모집방법)

① 입소정원 : 25인(남 · 여)

② 모집방법 :

가. 홍보 및 입소상담에 의한 모집

- 보호자를 통한 모집
- 관련기관을 통한 모집

나. 입소대상자

- 장기요양등급 1 ~ 5등급 판정을 받은 자
- 노인성질환 등으로 요양이 필요한 자

다. 입소 시 구비서류는 다음과 같다

1. 이용신청서 1부
2. 장기요양 인정서류 (장기요양등급인정서 및 표준장기이용계획서) 등급외자 제외
3. 주민등록등본 1부
4. 건강진단서 1부(결핵검진 포함, 단 입소 예정일의 30일전 검진 결과서)
5. 국민기초생활보장법 수급권자 증명서(국민기초생활보장법 수급권자의 경우) 1부

라. 입소절차

- 초기면접 : 사회복지사와 간호사 등은 초기 면접 시 노인과 그 가족을 면담하여 노인의 건강상태를 점검한다. 특히 치매와 일상생활기능 정도를 평가 하여 입소여부를 판정한다.
- 입소계약 : 입소가 결정된 노인은 시설장과 신원인수인에 의한 입소 계약을 체결한다.
- 입소 및 생활안내 : 입소계약서가 체결되면 수급자의 권리 · 의무와 신원인수인의 권리 · 의무 및 입소 생활에 대해 안내한다.

마. 입소자 보호 관리를 위한 입소자 수칙

- 입소노인은 시설직원의 수발에 따라 생활하여야 한다.
- 입소노인은 타인의 생활에 피해를 주는 행위를 해서는 아니 된다.
- 입소노인의 외출, 외박은 담당직원의 재가와 동시에 보호자 동반 시 허용된다.

- 입소노인은 의사의 진료를 거절해서는 아니 된다.
- 입소노인은 직원 어느 누구에게나 생활, 식사 등의 개선을 요구할 수 있다.
- 입소노인의 외출, 외박 시 모든 사고에 대하여는 보호자(인솔자)의 책임으로 한다.

제20조 (입소자의 책임)

시설 입소자는 다음 각 호의 내용에 대한 책임 의무를 가진다.

1. 기관과 기관 종사자의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
2. 급여제공계약서(표준약관)에 기재된 내용의 변경사항은 반드시 즉각적으로 시설에 통보한다.
3. 입소 후 발생될 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 시설에 책임을 묻지 않는다.
4. 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 입소자 본인 부주의로 인한 사고 발생 시 시설에 책임을 묻지 않는다.
5. 종사자 과실로 인하여 입소자에게 발생한 사고는 시설에서 가입한 영업배상책임보험을 통해 보장한다.
6. 혐오물품, 기타 급여제공에 방해가 되는 물건 및 다른 입소자에게 피해를 줄 수 있는 물품은 시설에서 소지할 수 없다.

제21조 (서비스 이용자의 권리 및 의무)

서비스제공자와 서비스이용자(수급자) 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

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 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) 수급자의 간호와 재활서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리가 있다.
 - 5) 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.
 - 6) 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리가 있다.
 - 7) 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리가 있다.
 - 8) 본 기관에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.
4. 신원인수인의 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.
5. 신원인수인의 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.

제22조 (입소계약에 관한 사항)

입소계약에 관한 사항은 계약목적, 계약기간, 계약해제, 신원 인수인의 권리·의무, 월 이용료 기타 비용부담액 등에 관한 사항을 포함한다.

1. 계약목적 : 에덴실버타운의 원만한 운영을 위하여 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법정대리인으로 계약이 가능하다.

2. 계약기간

- ① 계약기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

- ② 장기요양인정서에 등록되어 있는 기간 내에서, 구체적인 기간은 당사자 간의 합의에 의하며, 계약기간의 변경도 당사자간의 합의에 의해 변경 할 수 있다. 최종적으로 결정이 되었을 경우 이용자와 보호자는 이용계약서에 서명하여야 하며, 기타 필요한 서류작성에 협조하여야 한다.
- ③ 시설은 계약기간 만료 1개월 전에 이용자(또는 보호자)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며 이용자(또는 보호자)는 이후 15일 이내에 시설에 회신하여야 한다.
- ④ ③항의 규정에도 불구하고 이용자(또는 보호자)로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동 연장된다.(단, 시설 정원이나 갑의 장기요양등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니하다.)
- ⑤ 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.

3. 계약해제

- ① 이용자(또는 보호자)가 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.
- ② 이용자 수칙이나 계약사항을 위반했을 경우에도 시설장이 정하는 바에 따라 계약을 해지할 수 있으며 구체적인 내용은 시설장이 정한다.
- ③ 시설이 장기요양서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생할 경우 자동 퇴소 처리한다.
 - ㉠ 이용자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 - ㉡ 타입소자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 때
 - ㉢ 이용자의 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때(단, 시설장은 이 이용자에게 서면으로 이용료 납부를 최고하고 이용자 또는 보호자가 최고 통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)
- ④ 기타 계약해지 사유가 발생할 경우 시설장과 신원인수인간에 협의로 계약을 해지한다.
- ⑤ 계약을 해지하였을 경우 남은입소비가 있으면 일별 계산하여 환불한다.

제23조 (월 이용료 및 기타 비용부담액)

- ① 본인부담금 :

- ㉓ 1등급 ~ 5등급의 일반대상자는 공단에서 규정한 수가의 20%를 부담한다.
- ㉔ 1등급 ~ 5등급의 의료감경대상자는 공단에서 규정한 수가의 10%를 부담한다.
- ㉕ 1등급 ~ 5등급의 기초생활수급권자는 공단에서 전액 부담하므로 면제된다.
- ㉖ 등급 외의 자는 다음과 같은 ADL평가점수와 하세가와 평가기준에 의거 입소비용을 차등부과 한다.

ADL 평가점수	하세가와평가지표	차등 입소비용
1-30	3	30,000원(1일기준)
31-70	2	35,000원(1일기준)
71-90	1	40,000원(1일기준)

② 비급여 항목에 대한 부담금

- 1) 식사재료비 : (1일(3식) 7,500원 × 30일 = 225,000원)
간 식 비 : (1일(2식) 1,000원 × 30일 = 30,000원)
- 2) 이·미용비, 상급침실 이용료, 개인 간식 등 : 비용은 입소자가 부담한다.
- 3) 입원 및 통원치료 시 발생하는 의료비는 입소자가 부담한다.
- 4) 특별보호 시 발생하는 별도의 비용은 입소자가 부담한다.

제24조 (이용료의 납부방법)

사업의 목적을 달성하기 위한 비용의 부담에 관한 사항은 다음과 같다.

- ① 이용자의 입소 당월 이용료는 이용자의 입소가 확정될 때에는 입소일로부터 매 한 달이 될때까지의 입소비용 또는 매월 1일부터 말일까지의 입소비용을 시설은 보호자에게 통보하여야 하며 보호자는 시설이 지정하는 계좌에 납부(입금)하여야 한다.

※계좌번호 : 농협은행(301-0046-2199-31), (에덴실버타운)

- ② 이용자(또는 보호자)는 본인일부부담금과 비급여 항목에 대한 비용을 전액 지불하여야 한다.
- ③ 이용자 또는 보호자의 요구에 의한 개별적인 물품·용역의 구입과 개별적인 희망에 의해 외부 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램·서비스에 따른 실비는 이용자 또는 보호자가 별도 부담한다.

제25조 (비용에 대한 변경방법 및 절차)

서비스이용 비용 변경 사유가 발생 시 계약 내용을 갱신하여야 하며, 이때 이용료 변경 고지를 이용자나 보호자에게 계약 갱신 전 최소 14일전에는 통보해야 한다.

① 비용에 대한 변경

가. 물가의 변동에 따라 비급여항목은 비용을 변경할 수 있다.

- 매년 판정평가를 통해 비용을 변경할 수 있다.

② 변경절차

가. 본인부담금 변경절차

- 공단에서 입소자의 판정평가 실시 (년1회) → 보호자상담 → 재계약

나. 비급여 항목에 대한 변경 절차

- 물가의 변동(식사재료비) → 보호자 상담 → 재계약

제26조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담)

① 서비스의 내용

가. 급식서비스 : 입소 어르신에게 균형 있고 위생적인 급식을 제공해 충분한 영양 섭취가 이루어지도록 하고 이에 따라 건강의 유지 및 관리가 가능하도록 한다.

나. 상담서비스 : 입소어르신과 그 가정 구성원을 대상으로 생활환경 및 건강에 관련된 제반 문제들을 상담하고 문제해결을 위한 도움을 준다.

다. 의료서비스 : 입소 어르신에게 각종 의료서비스를 제공함으로써 건강상태 체크 및 회복에 도움을 주고 재활의욕을 고취시킨다.

라. 신체 재활서비스 : 기능회복훈련, 장애에 따른 부위별 치료를 통해 통증완화 및 재활의 기회를 제공하며 각종 치료 기법을 통한 개인의 잔존 능력향상을 통한 자립적 생활을 영위할 수 있도록 돕는다.

마. 심리 사회재활 서비스 : 전문적인 프로그램 운영을 통하여 결여된 자신감을 회복할 수 있도록 도움을 주는 것은 물론 사회성을 증진시키는데 목적이 있다.

바. 여가활동서비스 : 다양한 여가활용을 권장해 활기찬 노후를 보낼 수 있도록 유도한다.

사. 후생 서비스 : 입소 어르신들의 청결 유지는 물론 사회인으로서의 자긍심을 높이기 위한 복지후생 서비스이다.

아. 아·미용서비스

② 비용의 부담 : 모든 서비스는 별도의 비용부담 없이 제공한다. (운영규정 7조 3항)

제27조 (특별보호 필요시 서비스 기준과 비용)

① 다음과 같은 상태나 질환이 생길 경우, 특별 간호실에서 수발한다.

(단, 의사의 소견을 들어 병원으로 옮길 수 있다.)

가. 저혈당 증세의 노인

나. 혈압이 불안정한 노인(고혈압 또는 저혈압증세가 불규칙적인 노인)

다. 천식증세가 악화되는 경우

라. 간질발작 증세가 나타나는 경우

마. 자해 및 타해 위험이 있는 경우

바. 심한 우울증세가 있는 노인

사. 심장질환이 나타날 경우

아 시설 내에서 치료가 불가능한 질병이 입소노인에게 발생할 경우 보호자 합의하에 통원치료를 받아야 하며 입원이 필요한 경우 퇴소처리 할 수 있다.

② 비용의 부담 : 특별보호 시 별도의 비용부담이 있을 수 있다.

제28조 (의료를 필요로 하는 경우 구체적 처리절차)

① 의사의 소견에 의해 의료기관에 의뢰해야 할 경우 보호자와 상의 후 시행한다.

② 입소자의 병세가 위급한 상황임에도 불구하고 보호자와 연락이 안 될 경우, 의사의 소견이나, 시설의 장의 판단에 의해 의료기관에 의뢰할 수 있다.

③ 기타 부득이한 경우 입소자의 의사 또는 시설의 장의 결정에 의하여 의료 기관에 의뢰할 수 있다.

④ 수급자의 의료비용에 대해서는 별도로 수급자(보호자)가 부담한다.

제29조 (응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차)

① 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 협약병원 및 119구급대에 연락하여 신속히 협약병원으로 후송할 수 있도록 한다.

② 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 입소자를 인계한 후 귀원한다.

③ 응급조치가 필요할정도의 응급상황이 아닌 가벼운 부상은 보호자에게 연락을 취함과 동시에 입소자의 의사 또는 시설의 장의 결정에 의하여 건강상태의 변화를 집중 관찰한후 의료 기관에 의뢰할 수 있다.

제30조 (특별한 보호-신체구속)

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음과 같다.

① 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준은 아래 해당하는 내용

의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.

- 1) 입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위협을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
- 2) 대체할만한 수발방법이 없거나 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
- 3) 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로서 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체적 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알리며 동의를 얻고 동의서에 서명날인 받는다.
- 4) 보호를 위한 특별서비스 내용이란 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거 위험 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 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 1인실 사용을 본인 또는 가족을 통하여 권고할 수 있다. 이 경우 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다.(단, 방을 옮길 경우 가족에게 그 사유와 내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준

- 1) 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 다른 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 흡인 등)를 제공할 수 있다
- 2) 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 다른 공간 또는 1인용 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
- 3) 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 미리 본인이나 가족에게 방을 옮기게 된 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
- 4) 그 밖에 개별적인 집중케어를 위한 특별 의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제31조 (장기요양급여내용의 변경)

- ① 서비스 제공과정에서 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 계약자의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 계약자 요구에 따라

급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

- ② 계약기간 및 장기요양급여비용의 변경(등급변경) 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 계약서를 다시 작성한다.

제 8 장 안전 관리

제32조 (시설물 사용상의 주의사항)

시설물을 이용함에 있어 입소자 이외에는 이용할 수 없으며 입소자의 가족이 부득이한 사유로 일시이용이 필요할 경우 사전에 시설장의 승낙을 받아야 한다.

제33조 (시설 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.
 - 소방시설작동기능점검은 연 1회 이상 실시한다.
- ④ 엘리베이터 안전점검은 위탁 업체로부터 월 1회 이상 점검하고, 연1회 정기 안전검사를 실시한다.

제 9 장 배상책임보험 · 면책

제34조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 시설은 영업배상 및 전문인 배상책임에 가입을 의무화하며, 재원의 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 사면 등의 사고로 인하여 발생하는 상해 및 사망 등의 재난에 관해서는 배상책임을 지지 아니한다. 단, 시설장이 가입한 화재보험의 보상한도 내에서 배상 할 수 있다. <종사자 상해보험 가입부분 추가>

제35조(업무상 재해보상)

직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에 시설은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의해서 제 보상을 행한다.

제36조(다른 손해배상과의 관계)

보상을 받게 된 자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 시설은 보상책임을 면한다.

제37조(업무외의 재해)

시설은 업무 외의 재해에 대하여는 본장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제 10 장 전 강 관 리

제38조 (건강관리와 진료)

- ① 진료 : 월 2회 축탁의사의 정기 진료를 받는다.
- ② 투약 : 의사의 지시에 따라 투약하며, 의사의 지시 없이는 투약할 수 없다.
- ③ 입소자 및 직원에 대하여는 연1회 이상 건강진단을 받는다.
- ④ 입소자의 건강 생활을 위하여 규칙적인 생활을 하도록 한다.
단) 건강상태에 따라 개인별프로그램을 작성하여 실시한다.
- ⑤ 시설의 환경을 항상 청결하게 하고 그 위생관리에 유의하여야 한다.

⑥ 건강생활 일과표

시간	일	월	화	수	목	금	토
21:00 ~	라운딩(취침지원), 야간점검, 일지작성						
06:00 ~ 07:00	기상 및 세면 / 식전투약						
07:00 ~ 08:00	조식, 투약						
08:00 ~ 09:30	양치, 자율						
09:30 ~ 10:00	가족과	간식 및 실내산책					가족과
10:00 ~ 11:00	함께	목욕서비스					함께

11:00 ~ 12:00		사회적응훈련 세상뉴스전하기					
12:00 ~ 13:00	점심식사 및 구강청결, 투약						
13:00 ~ 14:00	가족과 함께	간 식					종교활동
14:00 ~ 17:00		치매예방 프로그램	여가 프로그램	치매예방 프로그램	여가 프로그램	치매예방 프로그램	
17:00 ~ 18:00	석식, 투약 및 양치						
18:00 ~ 20:00	자유허간(tv시청, 영화감상, 자율취침)						
20:00 ~ 21:00	전체 취침 준비, 취침약 투약						

제 11 장 급식 및 위생환경

제39조 (입소자 건강관리)

- ① 시설은 요양자의 건강관리를 위하여 간호사, 기타 직책의 모든 직원은 임무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 의료서비스를 통하여 건강상태파악 및 철저한 치료를 통한 건강한 생활유지 및 질병예방에 힘쓴다.
- ③ 시설은 입소자에 대하여 그 건강상태에 따라 적절한 훈련 및 휴식을 하도록 하며 항상 청결을 유지하고 위생관리를 철저히 한다.
- ④ 시설은 입소자가 치료를 받아야 할 시는 즉시 의료기관에 의뢰하여 적절한 치료를 받아야하며 치료에 필요한 건강기록부 작성 및 질병에 대처를 할 수 있도록 사전에 건강관리를 철저히 한다.
- ⑤ 주기적으로 혈압, 혈당, 맥박, 체온 및 각종 건강검진을 받도록 한다.
단, 필요시 추가 진단을 받을 수 있다.

제40조 (급식)

- ① 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 한국노인장기요양기관협회 영양사가 작성한 식단표와 간호조무사, 조리원의 지도를 받아 식단을 작성하여 급식을 행한다.

- ② 시설의 조리는 급식 1주일 전에 주간식단표(1일 /1,800 칼로리 이상)를 작성하여 결재를 득한 후 부식을 구입·급식하게 한다.
- ③ 급식만으로 영양이 부족 되기 쉬운 입소노인이나 식이요법이 필요한 노인은 의사의 처방에 따라 다른 영양식으로 영양을 보충한다.

제41조 (위생환경)

- ① 입소자의 식사를 조리하는 조리원은 연 1회 건강검진을 받고 보건증을 갱신한다.
- ② 입소자의 식사를 조리하는 자는 두건과 위생복을 착용하며 항상 청결을 유지한다.
- ③ 식품위생법 제36조의 시행규칙 규정에 해당되는 피부병 및 화농성질환 등 질병환자는 입소자의 식사를 조리하여서는 아니 된다.
- ④ 시설의 음용수는 정수기를 설치하고 매월 1회 정기검사를 받는다.
- ⑤ 입소자 개인위생을 위하여 다음과 같은 사항을 실시한다.
 - 가. 세탁 : 매일 1회 이상 실시한다.
 - 나. 목욕 : 매주 1회 이상 실시한다.(요양보호사)
 - 다. 이·미용 : 매월 1회 이상 실시한다.(요양보호사, 자원봉사자)
 - 라. 용변을 가리지 못하시는 노인에게 수시로 기저귀를 갈아 드린다.
 - 마. 거실에 있는 화장실 청소는 매일 실시하되 소독을 철저히 한다.
 - 바. 피복 및 침구는 청결 상태를 보아 수시로 갈아입힌다.
 - 사. 식당 냉장고 및 식기류 소독 : 매일 실시한다.
- ⑥ 환경
 - 가. 요양보호사 및 위생원은 매일 거실, 화장실 청소(공동화장실 포함), 사물함 정리와 청소, 복도, 휴게실 청소를 주 1회 이상 실시한다.
 - 나. 일회용품으로 사용한 거즈, 탈지면, 기저귀 등은 분리수거한다.
- ⑦ 방역활동은 다음과 같다.
 - 가. 원내, 외곽 소독 : 년 2~4회 협약 업체에 의한 소독 후 소독검증을 받는다.

제 12 장 운영위원회

제42조 (운영위원회의 목적)

이규정은 사회복지기관 운영의 체계적·종합적 발전 방향을 모색하기 위한 기관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다

제43조 (운영위원회의 기능)

위원회는 사회복지기관 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 기관운영계획의 수립 평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발 평가에 관한 사항
3. 기관 종사자의 근무 환경 개선에 관한 사항
4. 이용대상자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그밖에 기관의 장이 부의하는 사항

제44조 (운영위원회의 구성)

이 위원회는 에덴실버타운의 사업운영에 지역주민의 참여를 촉진시키고, 운영의 전문성을 향상시키고 입소자의 욕구를 최대한으로 반영하여 시설의 운영을 활성화시키고, 체계적이고, 효율적으로 추진하는데 그 목적을 둔다.

1. 이 위원회의 구성은 다음과 같이 위원을 둔다.
 - 1) 위원장 1인
 - 2) 부위원장 1인
 - 3) 운영위원 5인 이상 15인 이내 (위원장 포함)
2. 이 운영위원회는 다음의 각호의 자 중에서 선정하여 시설장이 임명 또는 위촉한다.
 - 1) 시설이용자 보호자 대표
 - 2) 지역주민
 - 3) 후원자, 자원봉사자 대표
 - 4) 관계공무원
 - 5) 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
3. 위원회의 임기는 3년으로 한다. 단 연임할 수 있다.
4. 위원회는 그 직무에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
5. 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 운영위원회에 보고하여야 한다.
 - 1) 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 2) 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 3) 기타 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
6. 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제45조 (운영위원회의 회의)

1. 목적 - 이규정은 에덴실버타운 운영의 장기적인 발전을 위하여 정함을 목적으로 한다.
2. 구성 - 운영위원회의 위원장은 시설의 대표 또는 시설의 장으로 한다.
운영위원회의 자격은 시설장, 직원, 이용자대표 및 가족대표 등으로 구성하
되 시설장이 따로 구성할 수 있다
3. 회의
 - ㉠ 위원회 정기회는 분기 1회 개최하되 그 시기는 1, 4, 9, 12월로 하며, 임시회의는 필요시에 수시로 개최한다.
 - ㉡ 위원장이 소집하고자 할 경우 회의 목적을 명시하여 회의개최 7일전까지 각 위
원에게 통지하여야 한다. 단 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여
야 한다.
4. 위원회는 재적위원 3분의2이상의 출석으로 개의하고, 재적의원 과반수이상의 찬성
으로 의결한다.
5. 위원장은 표결권을 가지며, 가·부 동수인 때에는 결정권을 가진다.
6. 운영규정의 개정은 다음 각 호의 규정을 준수하여 변경한다.
 - 1) 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
 - 2) 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 3) 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.
 - ㉠ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
 - ㉡ 위원회의 회의는 다음경우에 소집한다.
 - 정기회의
 - 위원장의 소집요구가 있을 때
 - 재적위원 2/3 이상의 소집요구가 있는 경우
 - ㉢ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - ㉣ 공무원인 위원은 공무 국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직을 하급자
로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제46조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

- ① 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
 - 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

- 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

- ② 본 기관의 경우 별도의 운영위원회가 구성되어 있지 않은 상황 시에는 운영규정의 개정은 기관실무자, 자체평가, 수급자 의견 수렴에 의하여 필요시 변경할 수 있다.
- ③ 운영규정 문제점 파악 -> 자체평가 진행, 수급자 만족도 조사 진행 -> 기관 실무자 회의 진행 -> 수급자 의견 수렴 -> 운영규정 개정 진행함.

(운영세칙)이 규정에 규정된 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

(부칙)

(시행일) 이 규정은 특별한 규정이 없는 한 의결한 날부터 시행한다. 단, 법령의 변경이 있어서 운영규정개정이 필요시에는, 시설장이 법령대로 운영하고 추후 운영위원회의 의결을 거칠 수 있다.

제 13 장 공 고

제47조 (공고의 방법)

- ① 시설 운영규정에 의하여 공고하여야 할 사항은 시설의 게시판이나 홈페이지에 게시한다.
- ② 제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.

제 14 장 기 타

제48조 (시설운영)

시설은 운영규정에서 정한 바에 따라 시설을 운영하여야 한다.

제 15 장 부 칙

제1조 (시행일)

- ① 본 규정은 에덴실버타운의 설치신고 완료한 날부터 효력이 발생한다.
- ② 본 규정에 명시되지 않는 사항은 별도로 시설장의 내부결재와 지침에 따라 적용한다.

제2조 (준 용)

본 운영규정에 규정되지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 관계법령 및 통상관례에 의한다.

제3조 (규칙의 개폐)

본 운영규정을 개폐할 경우에는 직원의 의견을 청취한다.