

입소 운영규정

제정 2019.09.10.

개정 2023.01.01.

개정 2023.03.01.

개정 2024.01.01.

개정 2025.01.01.

제 1 장 입소정원 및 모집방법

제 1 조(정원) 시설의 입소 정원은 49명으로 한다.(개정 2023.03.01.)

제 2 조(이용대상) 김포해든요양원 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 시설급여를 인정받은 사람으로 한다.

제 3 조(모집방법) 김포해든요양원 이용자는 다음 각 호의 방법으로 공고하여 모집한다.

1. 김포해든요양원 홈페이지 및 게시판
2. 노인장기요양보험 ·건강보험공단 홈페이지 및 지역사회 홍보, 이용자, 보호자를 통하여 모집한다.

제 2 장 입소계약

제 1 조 (계약 목적)

1. 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

2. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하 “계약”이라 한다)을 체결 한다.

3. 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.

- ① 계약 당사자
- ② 계약기간
- ③ 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등

④ 비급여대상 및 항목별 비용

4. 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.

5. 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다.

제 2 조 (계약기간)

1. 계약기간은 별도의 계약기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.

2. 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.

3. 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.

① 장기요양 인정 갱신 및 등급 변경 시

② 감경에 의한 본인부담금 변경 시

4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제 3 조 (이용계약)

1. 이용계약은 본 시설 이용이 적합하다고 판정되어 장기요양등급 대상자로 장기요양인정서 유효기간을 계약기간으로 상담 후 이용계약을 체결하여 입소자 또는 이용자와 시설과의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.

2. 입소보호 이용계약(서약)서를 작성하되 계약서내용에는 계약목적과, 계약당사자(기관주체, 서비스이용자, 서비스 이용보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용수납, 통지할 사항, 배상책임, 이용규정, 개인정보보호의무, 계약사항 확인서명 등 포괄하여 작성하여 상호계약을 체결하여 각각 이용계약서를 보관한다.

3. 입소 및 이용계약은 입소자나 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 입소자 또는 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

제 4 조 (신원인수인의 권리·의무)

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리

② 이용자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리

- ③ 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- ④ 이용자에게 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- ⑤ 이용자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ⑥ 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
- ⑦ 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
- ⑧ 서비스 해지 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리
- ⑨ 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
- ⑩ 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리

3.신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다

- ①신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ②본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용 부담에 관한 의무
- ③인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- ④장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
- ⑤수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 오손,파손,멸실에 관한 원상회복 의무

제 5 조(계약해지)

1. 이용자나 보호자가 제 8조 제1항에 따른 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 퇴소신청서를 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 신청할 수 있다.

2. 시설장은 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지 할 수 있다.

- ①다른 이용자의 인권과 안전에 심대한 위협이 될 때
- ②이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여 인정을 받지 못한 때
- ③3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- ④시설내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
- ⑤배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
- ⑥어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
- ⑦일시적인 병원 입원(단, 10일 이상의 장기 입원 시) 및 타 장기요양기관 이용 등의 경우에는 이 계약 효력의 종료 또는 해제를 할 수 있다.

제 3 장 이용료

제 6 조 (이용료 및 기타 비용부담액) 「 별표1 」 참조

1. 입소 또는 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.
2. 급여비용은 장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 세부사항에 따라 계산 한다.
3. 전항 규정에도 불구하고 다음 각 호의 비용은 전액 본인이 부담한다.
 - ① 식재료비
 - ② 상급침실비
 - ③ 기타 보건복지가족부장관이 비급여로 고시한 사항
4. 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 입소자 또는 이용자가 이를 부담한다.
5. 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다.
6. 입소시설 급여비용은 장기요양등급 및 급여제공일수를 기준으로 산정하고 개인위생, 목욕 등 신체활동지원, 간병·수발 등의 일상생활지원, 일상동작훈련, 기능훈련, 기타 복지서비스 등 입소 시설에서 생활하는데 필요한 제반 비용은 별도 산정하지 아니한다.

제 7 조 (이용료 변경 및 절차)

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.
 - ① 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 - ② 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 - ③ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 - ④ 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때
2. 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 - ① 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
 - ② 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
 - ③ 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
3. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 서면아니 유선으로 통지 한다.
4. 비급여비용 변경은 비급여비용 변경계약서를 작성한다.

제3조 (이용료 납부)

1. 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
2. 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전까지 고지하여야 한다.
3. 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
4. 이용료 납부는 수납지정 계좌입금 을 원칙으로 한다.

제 4 장 서비스 내용 및 비용

제1조(서비스 내용 및 비용)

1.수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공 한다.

① 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호 및 건강상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를 제공한다.

② 주 1회 이상 목욕서비스를 제공한다.

③ 수급자가 청결한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변관리 및 구강청결 등 위생관리를 제공한다.

④ 수급자의 신체적 건강상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위변경 등을 제공한다.

⑤ 기타 일상생활지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.

⑥ 상시적으로 기능회복 훈련을 제공하고, 정기적으로 물리(작업)치료를 제공하도록 노력하여야 한다.

⑦정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및 여가프로그램을 제공한다.

⑧정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.

2. 이용자가 요청하여 외부강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

제 2조(의료서비스 처리절차)

1. 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 시설장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.

2. 제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 시설장은 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.

3. 이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 시설장은 김포해튼요양원 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계한다.

4.시설장은 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

5. 시설장은 협력 의료기관의 의사나 지정된 계약의사가 월 2회 이상 방문하여 입소시설

이용자를 진료하고 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 계약의 진료비, 약제비 등의 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

제 3조(특별한 보호를 필요한 경우)

1. 시설은 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.

2. 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다

① 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우

② 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우

3. 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 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 급여제공기록지에 자세히 기재·관리한다.

4. 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 이용자에게 피해가 예상될 경우 상급 침실사용을 권고할 수 있으며, 이 때 발생하는 상급침실이용료는 동의절차를 거쳐 이용자가 부담한다.

제 5 장 배상책임 및 면책범위

제 1조(배상책임 및 면책범위)

1. 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 김포해든요양원의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.

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

3. 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자나 보호자는 김포해든요양원에 배상을 요구 할 수 없다.

① 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우

② 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우

③ 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

④ 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제 2조(시설물 사용상 주의)

1. 시설은 이용자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

2. 이용자는 시설 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지 할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용할 수 있다.

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

4. 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제 6 장 운영위원회 설치·운영

제 1조(운영위원회) 시설의 합리적인 운영을 위해 김포해든요양원 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제 2조(운영위원회 기능) 1.위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ①운영계획이 수립·평가에 관한 사항
- ②사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- ③직원의 근무환경 개선에 관한 사항
- ④이용자의생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- ⑤종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- ⑥김포해든요양원과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ⑦그 밖에 시설장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

2. 시설장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고한다.

- ①회계 및 예산·결산에 관한 사항
- ②후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- ③그 밖에 김포해든요양원 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제 3조(운영위원회의 구성)

- 1.위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
- 2.위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 임명하거나 위촉한다.

- ①대표
- ②시설장
- ③이용자 대표
- ④이용자 보호자 대표
- ⑤직원 대표
- ⑥사회복지업무를 담당하는 공무원
- ⑦후원자 대표나 지역주민
- ⑧공익단체에 추천한 사람

그 밖에 노인요양시설 운영이나 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

3. 위원회 위원장은 위원 중에서 호선한다.

4. 위원회 임기는 5년으로 한다.
5. 위원회에서 간사 1명을 두되 위원장이 임명한다.

제 4조(위원장의 임무)

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제 5조(회의)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - ① 정기회의
 - ② 위원장이 소집요구를 하는 경우
 - ③ 재적위원의 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 6조(회의 공개) 위원회의 회의는 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 경우에는 위원장이 비공개로 결정할 수 있다.

제 7조(회의록 작성) 위원회 심의 내용은 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제 8조(세부운영사항)

1. 위원회의 소집은 회의개최 7일 전까지 서면이나 전자우편 등의 방법으로 일 시·장 소·회의목적을 명시하여 각 위원에게 통보하여야 한다.
2. 위원회의 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
3. 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정 한다.

제 7 장 보 칙

제 1조(개정 및 절차)

1. 시설장은 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
2. 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2이상의 찬성을 받아야 한다.

부 칙

제 2조 (시행일) 이 규정은 요양원 대표의 승인을 받는 날 부터 시행한다.(2019.9.)

제 3조 (경과조치) 제정 전에 시행한 사항은 본 지침에 의한 것으로 본다.

「 별표 1 」 월 이용료 (2025. 1. 1.기준)

가. 등급별 시설급여 본인부담금(2.1:1)

구분 \ 등급		1등급	2등급	3~5등급
24년 1일당 수가		90,450	83,910	79,240
본인부담금	일반(20%)	18,090	16,780	15,850
	감경(12%)	10,850	10,070	9,510
	감경(8%)	7,240	6,710	6,340
	기초(0%)	-	-	-

나. 비 급여 항목 및 비용

수급자 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납할 수 없다.

비급여 항목	금액
식사 재료비	1식(3,800원)
간식비	1식(2,000원)
상급침실비(1인실)	1박(10,000원)
상급침실비(2인실)	1박(4,000원)