입 소 규 정

총 칙

제1조(목적) 본 규정은 전주굿모닝요양원(이하 "시설"이라 한다)에 입소하기 위해 필요한 서류, 절차, 입소 대상자를 규정함으로써 보호자들이 원활하게 이용할 수 있도록 도우며, 입소 후 시설과 보호자 및 입소자들이 지켜야 할 의무 등을 규정함으로써 입소생활을 보다 편리하게 할 수 있도록 하는데 그 목적이 있다.

제2조(입소정원 및 대상자) ① 입소정원 : 전주굿모닝요양원 120명

② 입소대상자 : 노인장기요양보험법 제3장 . 노인장기요양보험법시행령제5조1,2항에 의거하여

1. 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질환(치매, 뇌혈관성 질환, 파킨슨병 및 관련질환)을 가진자로서 거동이 현저히 불편하여 장기요양이 필요한 1,2,3,4,5등급, 인지등급 등 재가급여 및 시설급여 인정자
2. 6개월 이상 혼자서 일상생활을 수행하기 어렵다고 등급판정위원회에서 인정받은 1,2,3,4,5등급 시설급여 인정자
3. 4,5등급 장기요양인정을 받은 시설급여 인정자

제3조(모집방법) 시설 입소자 모집방법은 다음과 같다.

① 국민기초수급권자의 경우 유관기관과 연계하여 관내 입소 대상자를 파악한다.

② 국민건강보험공단 장기요양홈페이지에 결원에 따른 입소자 현원을 등록하고 지역사회 다양한 인터넷 등을 통한 홍보와 현수막 및 전단지 광고를 통하여 모집한다.

③ 본 센터에 내원하는 봉사자, 어르신의 보호자, 내빈객, 강사, 지역사회연계 담당자에게 홍보한다.

제4조(입소절차) ① 국민기초수급권자(이하"국기초"라 한다)의 경우

1) 장기요양인정, 장기요양이용계획서, 주민등록증을 소지하고 관할 동사무소 사회복지담당자에게 입소의뢰신청서 작성한 후 담당 공무원은 관할 시청 노인시설담당자에게 전산으로 통보한다.

2) 관할시청 노인시설담당자는 결제를 득한 후 본 센터에 장기요양입소이용의뢰서를 전송한다.

3) 관할시청에서 전송한 입소이용의뢰서를 근거로 입소할 어르신 혹은 보호자와 입소일자, 필요한 물품, 필요서류 등을 논의한다.

4) 입소 계약서는 2부씩 작성하여 날인한 후 보호자와 센터에서 각 1부씩 보관

5) 국민기초생활수급권자 어르신 입소 시 본 센터에 제출할 서류 및 물품은 다음과 같다.

- 장기요양인정서 사본(공단발급) - 표준장기이용계획서 사본(공단발급)
- 주민등록등본 1통(보호자가 어르신과 동일 주소지가 아닌 경우 각각1통씩 제출)
- 가족관계증명원 (입소자) - 건강진단서 - 의사소견서
- 평소 사용하시던 일상생활용품 - 계절과 실내에서 입을 의류 등

② 일반입소자의 경우

1) 입소상담 후 입소할 날짜를 정하고 제출할 서류와 물품 등을 안내한다.

2) 입소 계약서 2부씩 작성하여 날인한 후 보호자와 센터에서 각1부씩 보관

3) 제출할 서류는

- 장기요양인정서 사본(공단발급) - 표준장기이용계획서 사본(공단발급)

- 주민등록등본 1통(보호자가 어르신과 동일 주소지가 아닌 경우 각각1통씩 제출)
- 가족관계증명서(입소자신) - 건강진단서 - 의사소견서
- 평소 사용하시던 일상생활용품 - 계절과 실내에서 입을 의류 등

제5조(입소생활 안내) ① 시설의 의무

1. 입소어르신의 안전한 생활환경 조성 및 제공 의무(단, 병원입원 시는 간병을 제공하지 않음)
2. 입소어르신의 신변 이상시 보호자에게 즉시 연락의무
3. 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무
4. 배상책임의 의무

가. 영업배상책임보험 : 피보험자가 소유, 사용 또는 관리하는 시설 및 그 시설의 용도에 따른 업무의 수행으로 생긴 우연한 사고를 배상

나. 전문직업배상책임보험 : 급여제공직원(사회복지사, 간호(조무)사, 물리치료사, 요양보호사)이 수급자에게 급여제공하는 과정 중에 발생한 사고에 대한 보상

② 입소자의 의무

1. 월 입소비 지급 의무 2. 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
3. 시설내의 개인 애완동물 사용금지 등 청결 의무
4. 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무 5. 기타 계약서에 나타난 시설 규칙 이행 의무

③ 보호자의 의무

1. 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무
2. 입소자의 월 이용료 등 입소비용 부담 의무 3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무
5. "을"이 입원 시에는 간호 및 간병, 입 · 퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임 의무

제6조(배상책임 및 면책범위) 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. 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘 못 투약하여 '갑'의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
3. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 '갑'을 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
4. 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 '갑'의 건강강태가 약화되거나, 사망에 이르게 되었을 때

② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 '갑'은 '을'에게 배상을 요구할 수 있다.

1. 시설 내에서 자연 사망하였을 때
2. '을'이 선량한 주의의무를 다했음에도 '갑'은 '을'에게 배상을 요구 할 수 없다.
3. '갑'이 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
4. '갑'이 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제7조(계약기간) ① 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

② 1항의 기간은 당사자 간의 협의에 의하여 변경할 수 있다.

③ '을'은 계약기간 만료 1개월 전에 '갑'(또는 '병')에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, '갑'(또는 '병')은 이후 15일 이내에 '을'에게 회신하여야 한다.

④ 3항의 규정에도 불구하고 '갑'(또는'병)으로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동연장 된다.(단, 시설 정원이나 '갑'의 장기요양 등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니한다)
⑤ 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.
⑥ '갑'(또는'병)이 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우 해당일 또는 계약기간 만료이로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.

제8조(계약해지 요건) ① '갑'의 해지
1. '갑'과 '병'은 의사에 따라 자유롭게 퇴소를 결정할 수 있으며, 제2조 제6항에 의거하여 이에 대한 사항을 '을'에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.
② '을'의 해지
1, '갑'의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염이 위험성이 있는 경우로 판정될 때
2. 타입소자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 때
3. '갑'의 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때(단, '을'은 '갑'에게 서면으로 이용료 납부를 통보하고 '갑' 또는 '병'이 최고 통보를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)

제9조(이용료) 입소비는 입소대상자들이 부담하게 되는 매월 정기적인 비용과 추가서비스 내용에 대한 부대비용을 말한다.
① 이용료 안내 : 매년 보건복지부 공시기준액 준용
* 납부한 본인부담금은 국세청 현금연수증 발급 의무를 준수한다.
② 의료비는 협력병원 의사의 진료에 따른 진료비와 약제비는 계약자가 수납한다.
1. 2,3,4인실 이용에 상관없이 추가비용 없음
2. 이미용서비스 중 헤어컷트는 무료제공. 단, 파마나 그 외의 특수한 머리단장은 계약자 부담
③ 입소비용 변경방법 및 절차 안내
1. 장기요양보험법 시행규칙 중 노인장기요양 급여비용 및 산정기준에 관한 보건복지부 고시에 따라 급여비용 인상 또는 인하된 경우 변경된 비용에 대해 통신과 서면으로 안내한다.
2. 입소비용에 대한 변경은 내부적인 절차보다는 보건복지부에서 정하는 수가에 따라서 공단 홈페이지를 근거로 안내문 발송하여 공지하고 변경계약서를 작성하여 1부씩 보관한다.
3. 요양원에서 일상생활을 하는 동안 장기요양등급인정 기간이 만료되거나 이의신청으로 요양등급판정을 받아 장기요양등급판정위원회(이하"등판위")의 최종 결과에 따라 등급이 변경된 경우 입소계약을 재계약하여 1부씩 보관한다.
④ 입소비의 통지는 매월 초 정기적으로 우편발송 및 휴대전화 전자전송을 통한 문자 발송하며 청구금액은 서비스 등급과 월별 날짜 및 외박이나 외출에 따른 공제비용에 따라 차등하여 공지한다.
⑤ 입소비는 수납은 센터의 지정된 금융기관에 계좌 이체하여 수납한다. 단, 개인사정으로 현금으로 수납할 수 있다.
⑥ 입소비 미납금은 매월 10일 현재 전월 통지된 입소비 중 수납되지 않은 금액을 말한다.
⑦ 입소비 미납자의 처리는 다음과 같다.
1. 입소비 15일 미납시에는 담당 사무원이 휴대전화 문자서비스를 통하여 보호자에게 미납메시지를 전달한다.

2. 입소비 1개월분 미납시에는 담당 사무원이 매달 납부청구서를 발송할 때 미납상태에 대한 내용을 발송한다.
3. 다음달 입소비 선납이 이루어지지 않을 경우 2개월 미납으로 이어질 수 있기 때문에 사무국장이 직접 보호자와 유선으로 통화하여 수납에 대한 납부일정을 확답 받도록 한다.
4. 입소비 3개월분 미납시에는 납부 독촉장 내용증명을 받아 보호자에게 통지한다.
5. 독촉장이 발송된지 일주일이 지나도 강제퇴소 사유가 발생하였음을 명기한 최종 독촉 내용증명을 받아 주 보호자 및 보증인에게 통지한다.
⑧ 강제퇴소는 최종 독촉장에서 명시한 기한내에 보호자가 입소비를 미납한 경우에는 센터에서 입소자의 강제퇴소를 주 보호자 및 보증인에게 명령하고 불응시에는 직접 강제퇴소를 집행할 수 있다.
⑨ 강제퇴소의 집행은 주보호자 및 보증인을 통하여 진행되며, 강제퇴소의 집행을 지체할 시에는 입소자를 주보호자 및 보증인의 가정으로 직접 인도할 수 있다.
⑩ 관리담당 사무원은 입소비 미납시 진행사항에 대한 일체의 자료를 문서화하여 관리한다.

제10조(입소 후 상담) ① 1차 : 복지과 사회복지사 초기 면담을 실시하여 입소 후 생활에 대한 서비스제공계획을 작성하며, 상담내용은 입소 어르신의 과거력, 현재상태, 생태계 및 체계도를 중심으로 상담이 이루어진다.
② 2차 : 의료팀의 간호(조무)사가 치매검사, 욕창위험도 및 일상생활가능 정도를 검사지를 중심으로 상담이 이루어지며, 보호자와 1:1면담을 통해서 입소 대상자의 과거 병력 및 현 건강상태에 대한 상담이 이루어진다.
③ 3차 : 의료팀의 물리치료사가 입소 후 물리치료 대상여부 및 낙상위험도를 판단하여 기능회복 서비스 제공계획을 작성하게 된다.
④ 4차 : 입소 후 대상자의 영양관리를 위하여 영양사의 영양평가를 실시하여 몸무게와 건강상태에 따른 서비스제공계획을 수립한다.
⑤ 5차 : 부서별 초기사정을 기반으로 어르신(보호자)의 욕구를 반영한 서비스제공계획에 대해 보호자에게 설명하고 서명을 받는다.

제11조(서비스의 내용과 그 비용의 부담) 시설은 입소자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스, 의료서비스, 여가선용 프로그램, 치매예방프로그램, 신체건강지원 서비스 및 기타 프로그램 서비스 등을 제공함에 있어서 입소비용(본인부담금, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 시설 의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적 사항으로 발생하는 외부 의료기관 이용 비용에 대해서는 전액 본인이 부담하도록 한다.(단, 상비약의 사용은 청구하지 않는다)

제12조(시설물 이용안내) ① 요양실은 1. 4인 1실, 3인 1실, 2인 1실
② 외출, 외박은 2일전에 본 센터에 통보하여 서비스 제공이 원활하게 이루어질 수 있도록 한다.
③ 면회는 정해진 시간 내에 진행한다.(09:00~21:00 단, 먼 지역에서 온 경우나 보호자의 사정으로 부득이 면회를 원할 경우 면회기록부에 작성한 후 지하에서 면회한다)
④ 국가적 감염병이 발생한 경우에는 보건복지부의 지침에 따라 면회를 제한하거나 감염지침에 따라 면회가 이루어 질 수도 있다.
⑤ 요양실로 음식물 반입은 간호(조무)사와 담당 요양사의 사전 동의를 득한 후 제공한다.
⑥ 면회장소는 지하 및 각 층 휴게 및 면회실을 이용하며 개인적인 용도로의 사용을 제한한다.

⑦ 면회장소 이용 후에는 다른 이용자가 이용할 수 있도록 정리정돈을 깨끗이 한다.
⑧ 전염병이 발생할 경우 면회 제한 및 매일 2회 소독을 실시하고 진행한다.
⑨ 거실의 TV는 공용으로 이용하는 비품으로 입소자 개인이 사용하는 것을 금하며, 개인의 부주의로 인하여 발생한 파손 또는 멸실에 대해 자기비용으로 원상회복 한다.
⑩ 쇼파, 탁사, 싱크대, 가구 등에 대해서 입소자가 파손한 경우 본인비용으로 원상회복한다.
⑪ 각층 탕비실에 설치된 시설물에 대해 고의 또는 개인적인 부주의로 파손된 경우 입소자 및 보호자가 원상회복 한다.
⑫ 주방 내에 있는 냉장고는 개인용도가 아니므로 개인이 사용하는 것을 제한하며, 이용을 원할 경우 각 층 담당자에게 사전 동의를 거친 후 사용한다.

제13조(특별침실) ① 특별침실은 생활수급자의 존엄권과 보호권 존중을 위한 목적으로 수급자 질환의 종류 및 정도에 따라 특별한 보호할 필요가 있는 경우에 사용하는 것을 원칙으로 한다.
② 설치근거 : 노인복지법 시행규칙 제22조제1항, 별표4, 노인의료복지시설의 시설기준 및 직원 배치기준 (침실-노인질환의 종류 및 정도에 따른 특별침실을 입소정원의 5% 이내의 범위 규정)
③ 이용대상 :
가. 전염병 질환에 감염되거나 의심되는 수급자
나. 정신질환 등으로 타이의 수면을 방해하는 행위(예:소리지름, 콘소리로 노래부르기, 욕하기, 폭행 등)를 하여 다른 동료 어르신의 생활에 크게 불편을 초래하는 수급자
다. 임종을 맞이하거나 임종하여 특별 조치가 필요한 수급자
라, 기타 질환의 특성에 따른 특별보호가 필요한 수급자
④ 이용방법 : 시설 책임자는 생활수급자의 특별침실의 이용 목적과 기간에 대하여 반드시 동의를 구하고, 의사표현이 불가능한 수급자의 경우에는 보호자에게 충분히 설명하고 동의를 얻은 후 사용하여야 한다.
⑤ 이용기간 : 사유가 발생한 날부터 촉탁의 등이 사유가 종료되었다고 확인한 날까지로 하며, 임종 또는 임종을 맞이하는 경우는 임종 후 장례식장으로 전원되는 시점까지로 한다.
⑥ 응급의료설비 설치 : 특별침실에는 이용대상의 유형별로 필요한 산소호흡기, 셕션기 등 응급의료 설비가 준비되고 항상 사용가능한 상태로 유지되어야 한다.
⑦ 비상연락망 비치 : 특별침실에는 수급자의 응급상황에 즉시 대처하기 위하여 비상연락망이 비치되어 있어야 한다.
⑧ 특별침실은 안전하고 깨끗하며, 의복 및 침구의 세탁 등 수급자의 위생관리에 적합한 환경을 유지해야 한다.
⑨ 사용 기록지 작성 : 특별침실에서 해당 수급자를 담당하는 직원은 수급자 어르신의 건강상태, 기능수준, 욕구 등이 포함된 기록지를 작성하여 보관해야 한다.
⑩ 금지사항 : 업무편의 등 직원과 시설의 필요와 자의적 판단에 의거하여 특별침실 사용여부를 결정하여서는 아니 된다.

제14조(신원인수의 권리 · 의무) ① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
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. 보호자 회의에 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 협약 · 연계 병원 외 특별한 경우 입소자에 대한 지정 병원 이용을 요구할 수 있는 권리

② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.
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 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 시설 통보의무
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 원상회복의 의무

제15조(특별한 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

① 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
가. 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
1) 시설이용 어르신 또는 종사자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
2) 대처할 만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하게 어쩔 수 없는 경우 등
나. 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
다. 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.
라. 합숙용(2인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 합실 어르신에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있다.(이실 할 경우 가족에게 그 사유내용을 설명하고 동의를 얻는다)

② 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준
가. 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 특별침실로 옮겨 전문의료 서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
나. 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 특별침실로 이동하여 편안한 환경미 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.
다. 특별서비스 제공을 위하여 다른 침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 동의를 얻는다.
라. 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료 소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제16조(의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

① 간호(조무)사의 활동 사항

가. 간호(조무)사는 매일 입소 어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성 보관한다.

나. 입소어르신의 건강상태와 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.

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

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

② 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

가. 협약의료기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.

나. 의사의 건강상태점검결과에 따라 적절한 조치(의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.

다. 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적적한 조치를 취할 수 있다.

라. 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의 진료비는 장기요양 이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

③ 병원진료에 관한 사항

가. 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

나. 정기 병원 진료 시 처리절차

1) 병원진료 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.

2) 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.

3) 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 질료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

다. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

1) 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

2) 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.

라. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

1) 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

2) 입소어르신의 병원진료(정기, 수시)시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

3) 병원진료를 위한 이동시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

④ 전원조치에 대한 사항

가. 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.

나. 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원할 수 있다.

비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납 기준

1. 비급여 항목 세부기준

1) **기본원칙** : 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이.미용비이며, 실제 소요 비용만을 산정해야 함. 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음.

2) **세부기준**

(1) **식사재료비** : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

(2) **이.미용비** : 수급자 희망에 의해 이.미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자.자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손.발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준

1) **기본원칙** : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함

2) **세부기준**

(1) **주야간보호를 이용하는 수급자의 기저귀 비용** : 사용량에 따라 실비수납 가능, 또는 수급자가 원할 경우 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 함

(2) **기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용** : 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화 등)에 대해서는 비용수납 불가

(3) **각종 프로그램 비용** : 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로 제공되는 기본 서비스 범주에 해당하므로 별도 비용수납은 불가. 단, 수급자의 개별적 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 것에 대해서 수급자가 실비를 부담하는 것은 가능