

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 부담 한다.

3. 본 시설에서 모실 수 없는 경우 퇴소를 권할 수 있다.

제18조 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리 절차

가. (외래 진료 필요시 처리절차 및 비용 부담)

1. 시설 급여 제공 시 외래 진료 사유가 발생 할 때 보호자에게 알리고, 보호자 또는 간호사 동행 하여 협력 병원이나 수급자 또는 보호자가 원하는 병원을 통해 치료받을 수 있도록 한다. (내과, 산부인과, 정형외과, 치과, 피부과, 안과 등)

2. 응급상황 발생 시 119부르고, 기다리는 동안 요양원에서 응급 처치 하며, 2, 3차 진료시설 응급실을 통하여 치료받는다.

3. 외래 진료 및 응급상황으로 인한 병원 진료 및 모든 수반 비용은 수급자가 부담 한다.

나. (병원 입·퇴원관리)

1. 통원치료가 불가능한 경우에 입원치료 받는다.

2. 입원이 필요 할 때 즉시 보호자에게 연락 하고 신변 인수 한다. (일반, 수급자)

3. 간병비와 병원비는 수급자가 부담 한다.

4. 입원환자의 건강상태를 필요에 따라 수시로 주치의 또는 수간호사와 전화 상담을 한다.

5. 입·퇴원 시 보호자가 모든 사항에 책임진다.

제19조 (시설물 사용상의 주의 사항 등에 관한 사항)

가. 서비스 제공 중에 수급자(종사원을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 훼손 및 파손으로 인한 시설물의 손해에 대하여 수급자(보호자)는 배상 책임을 갖는다. 단, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대하여는 배상책임지지 아니한다.

① 시설은 시설물에 대하여 주의사항을 충분히 설명해야 하고 수급자는 그 본래의 용도에 맞게 사용해야 하며, 파손 또는 멸실에 대하여는 수급자 또는 보호자가 원상회복 하여야 한다.

② 수급자 또는 보호자가 원상회복을 할 수 없을 때에는 시설이 산출하여 제시하는 비용을 납부하여야 한다.

나. 분쟁해결방법

장기요양 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 시설과 수급자(보호자)합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자 간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련법규나 관례에 따른다.

다. 시설의 안전점검 및 조치

- ① 대표는 매 반기 1회 이상 시설의 옥·내외 시설물과 전기, 가스, 소방시설, 축대 등에 대한 정기 및 수시 안전점검을 실시한다.
- ② 대표는 안전점검 결과 불안전하다고 판명된 시설에 대하여는 즉시 시설의 보완 또는 개·보수 등 적절한 안전조치를 강구하여야 한다.
- ③ 사고발생에 대비한 비상연락망 구축, 사고처리 체계 마련 및 대피훈련 등을 실시한다.
- ④ 대표는 시설입소자와 직원을 대상으로 시설의 안전관리요령 등에 대한 교육을 연1회 실시 한다.

라. (전기, 가스 안전 점검) 화재예방을 위한 전기 및 가스시설의 안전점검을 정기적(연1회 이상)으로 실시한다.

마. (정기 소독) 전염병 발생을 예방하기 위한 실내·외 소독을 '대한방역공사'에 의뢰하여 월1회 실시한다.

바. (시설, 설비, 안전) 재난발생 예방 및 재난 발생 시 생명, 신체, 재산상의 피해를 최소화 할 수 있는 시설물로 소화기 또는 소화용 기구를 비치 관리 한다.

1. 소화기 및 소화용 기구를 갖추고, 매월 정기적으로 점검 관리 한다.
2. 재난상황훈련을 정기적으로 실시한다. (반기별 1회 이상)
3. 비상구가 항상 표시 되고, 내부 안전 표지판. 위치도 시설 표찰 부착 하여 수급자가 안전하게 이용 할 수 있어야 한다.
4. 수급자를 위한 목욕용구가 있어야 하고, 청결 유지 한다.
5. 휠체어 이동 공간을 확보 하여야 한다.
6. 수급자(보호자) 상담을 위해 사무실과 상담실을 항상 개방 한다.
7. 배회, 산책을 위한 공간을 확보 하고 인식 할 수 있도록 한다.
8. 쾌적한 실내 환경을 항상 유지 하며, 위험 요인 등을 제거 한다.
9. 수급자의 안전을 위해 이동공간에 미끄럼 방지 와 손잡이 설치 및 문턱이 제거 한다.
10. 시설은 보건, 위생, 방범, 방화 기타 생활에 필요한 서비스 제공을 위하여 직원이 침실을 출입하거나 필요한 조치를 할 수 있다.
11. 시설은 행정상 및 의사의 처방에 따라 필요한 경우 입소자의 침실을 재배치 할 수 있다.

사. 야간점검

수급자 안전을 위한 정기적 야간 점검

1. 매일 야간 점검을 하고 일지를 작성 한다. (수급자 상태.잠금. 창문. 유해물질등)

아. (응급상황 대응)

1. 침실. 화장실. 목욕실에 응급 상황을 알릴 수 있는 장치가 설치하고, 정상적으로 작동 되어야 한다.
2. 응급상황이 발생 지침에 따라 응급조치 하며, 후속 조치 기록을[별표5]에 남긴다.
3. 응급 의료기기를 갖추고, 매월 정기적으로 점검 한다.

자. 보험가입의무

대표는 시설운영의 안전을 위해 화재보험 및 영업배상책임보험을 가입한다.

제20조 (서비스제공자의 배상책임 · 면책범위에 관한 사항)

1. (배상 책임) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 수급자에게 배상할 의무를 진다.

- ① 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ② 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ③ 상한 음식을 제공하였을 때
- ④ 요양보호사 전문인배상책임보험가입에 따라 사용된 약관에 준하여 배상 책임한다.

2. (면책범위) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자는 시설에 배상을 요구할 수 없다.

- ① 시설 내에서 자연 사망 하였을 때
- ② 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- ③ 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- ④ 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- ⑤ 외출이나 외박 등 시설에서 공식적으로 이탈하여 발생한 문제나 이용자 본인의 부주의나 사고 등으로 발생한 문제(상해 및 사망 등)에 대하여는 수급자의 배상책임을 갖는다.
- ⑥ 시설의 고의가 아닌 사고(질병악화 등)에 대해서는 민사, 형사 상 하등의 이의를 제기 하지 않는다

제 21조 운영규정의 개정방법 및 절차

1. 운영규정의 개정방법

본 운영규정은 시설의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있으며, 운영규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차를 따른다.

운영규정의 개정안 발의는 운영위원회, 시설종사자 또는 시설관계자에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 운영위원회에 보고 또는 회의를 거쳐 운영규정의 변경이 가능하다.

2. 운영규정의 개정절차

- ① 규정 사항의 변경 부분은 운영위원회의 보고 또는 회의를 거쳐 처리한다.
- ② 운영위원의 재적위원 과반수 이상의 동의를 얻어야 운영규정 개정안을 개정할 수 있다.
- ③ 회의록을 작성하여 종전과 변경된 사항들에 대해 기록한다.
- ④ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제22조 (운영위원회의 설치 • 운영에 관한 사항)

가. (목적) 시설의 체계적, 종합적 발전 방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

나. (위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장 및 시설대표를 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 시설 대표의 추천을 받아 관할 시·구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제5호에 해당하는 자의 경우에는 시설대표의 추천을 받지 아니한다.

1. 시설의 장

2. 시설 거주자(이용자) 대표

3. 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표

4. 시설 종사자의 대표

5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지 업무를 담당하는 공무원

6. 후원자 대표 또는 지역 주민

7. 공익 단체에서 추천한 사람

8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

- ③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

- ⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

다. (위원장 등의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원을 위하여 회의록, 회의 자료를 작성하며 필요한 연락, 사무관리 및 관계 서류를 보관한다.

라. (운영위원회 기능)

- ① 시설운영계획의 수립 및 평가에 관한 사항
- ② 사회복지 프로그램의 개발 및 평가에 관한 사항
- ③ 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- ④ 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- ⑤ 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- ⑥ 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- ⑦ 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

마. (운영위원회의 회의)

1. 위원회 정기회는 분기별 1회 개최하며, 임시회의는 필요시에 수시로 개최한다.
2. 위원회의 회의는 위원장이 소집하고자 할 경우 회의 목적을 명시하여 회의개최 7일 전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 단 긴급한 사안이 있을 경우 회의 전일까지 통지하여야 한다.
3. 위원회
 - ① 발의 : 재적위원 1/3
 - ② 개의 : 재적위원 1/2
 - ③ 의결 : 참석위원 1/2
4. 위원장은 표결권을 가지며, 가·부 동수인 때에는 결정권을 가진다.