

운영 · 관리

제 1 조 (목적)

시설의 운영·관리는 체계적이고 능률적으로 하여 사업의 활성화와 서비스 효율 및 효과의 극대화 도모를 목적으로 한다.

제 2 조 (이용대상)

서울시 성동구를 한 중심으로 인근지역에 거주하는 거동불편 노인으로 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다.

1. 장기요양급여수급자(1등급~6등급)
2. 인지지원을 받은 장기요양인정 대상자는 정원 외 10% 이내 이용
3. 치매 및 노인성 질환 앓고 계시며 장기요양서비스 제공이 필요하다고 인정되시는 어르신(등급외자)
4. 장기요양급여수급자 이외의 자(등급외자) 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 재가서비스의 제공이 필요한 자

제 3 조 (이용정원)

시설의 이용정원은 남·여 구분없이 1일 21명이다.

(1일 이용인원이 21명 미만인 경우, 등록인원이 이용정원을 초과할 수 있다. 단, 인지지원등급에 한정하여 정원 외 10% 이내까지 추가로 이용할 수 있다.

제 4 조 (이용기간)

시설의 이용기간은 1일이며 개인적인 숙박 및 취사행위는 할 수 없다.

제 5 조 (이용 및 운영일시)

1. 시설의 이용일은 매주 월요일부터 금요일까지로 주5일이며, 일일 08:00에서 22:00 까지 이용할 수 있다.(단, 법정 공휴일 및 임시휴일 등은 운영하지 아니한다.)
2. 시설의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 조기 및 연장운영이 가능하다.
3. 시설의 공휴일은 관공서의 공휴일에 관한 규정을 준용하되, 이용노인 및 그 가족의 형평에 따라 신축적으로 운영할 수 있다.

제 6 조 (모집방법)

시설의 이용노인 모집방법은 다음의 각 호와 같다.

1. 이용 희망자 본인 및 그 보호자의 직접 신청에 의한 방법
2. 대중언론매체(신문사, 방송사 등)를 통한 방법
3. 지역 내 타 유관기관(동사무소, 보건소, 노인복지기관 등)의 의뢰 및 신청에 의한 방법
4. 오프라인 홍보지 배부에 의한 방법
5. 온라인 홈페이지 운영정보 게시를 통한 방법

제 7 조 (이용노인 선정절차)

시설 이용노인의 선정절차는 다음 각 호와 같다.

1. 시설장은 시설이용 승인절차를 적정하게 이행해야 한다.
2. 사회복지사는 시설이용 신청인에 대한 실태조사(가정방문 또는 면담, 관련제출서류)를 통하여 이용가능 여부를 면밀히 검토해야 한다.
3. 신청인이 센터이용 시 입소절차에 따라 14일간의 가입소기간을 두어 사회적응능력과 건강상태, 만족도등을 면밀히 검토해야 한다.
4. 물리치료사 및 간호(조무)사는 이용신청 노인의 신체적·정신적 상태를 면밀히 확인한 후 사회복지사에게 정보를 제공한다.
5. 시설이용 계약체결은 시설장이 관련서류를 면밀히 검토한 후, 이용승인을 최종결재한다.

제 8 조 (보호자의 권리)

시설이용에 대하여 보호자의 권리에 따라 이용노인의 입소를 거절할 수 있다. 기관은 입소 전 이용노인 및 보호자의 욕구에 근거하여 장기요양서비스를 계획 및 제공하며 보호자는 이를 확인하고 수정할 수 있다.

제 9 조 (계약목적)

시설이용에 대한 합리적이고 체계적인 운영을 도모하고 계약 당사자간의 명확한 책임과 의무를 정함을 목적으로 한다.

제 10 조 (이용신청 구비서류)

1. 이용신청서(소정양식) 작성 1부[별첨 7]
2. 장기요양서비스 제공 계약서[별첨 8]
3. 장기요양인정서
4. 표준장기요양이용계획서
5. 복지용구 급여확인서
6. 주민등록등본 또는 가족관계증명서
7. 신분증 사본

8. 복용약에 대한 처방전
9. 진단서(필요 시)
10. 전염병 건강검진확인서
11. 기타 이용노인의 보호를 위해 필요한 서류 등

제 11 조 (이용계약기간)

계약기간 및 계약만료는 다음 사항으로 이루어진다.

1. 이 계약의 효력기간은 이용계약서의 계약기간(장기요양인정서에 명시된 인정유효기간)까지 발생하며, 당사자 간의 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.
2. 서비스 계약은 치매 및 노인성 질환을 가진 장기요양인정 대상자 및 등급외자 대상자에게 재가급여(주·야간보호 서비스)를 제공하여 아래 내용을 달성하는데 주 목적을 둔다.
 - ① 어르신 욕구파악 및 서비스 계획 수립을 통한 맞춤형 돌봄서비스를 제공함으로써 어르신의 삶의 질을 향상시킨다.
 - ② 어르신에게 양질의 프로그램을 제공함으로써 행복한 노년의 삶을 구현하고 삶의 의미를 부여한다.
 - ③ 부양가족의 수발 부담을 경감시켜 지역사회 내 어르신을 케어할 수 있는 환경을 조성한다.
 - ④ 지역사회의 치매어르신 및 노인성 질환 노인의 사회적 복지 증진에 기여한다.

제 12 조 (기관의 의무 및 권리)

1. 기관은 본 규정이 정하는 바에 따라 쾌적하고 안전한 환경에서 이용자를 보호 하고 이용자의 치매 증상의 완화 또는 유지를 위한 서비스를 지속적으로 제공할 의무를 지닌다. 단, 천재지변 비상사태 및 기타 부득이한 경우 기관의 이용을 일시 중지 또는 제한할 수 있다.
2. 기관은 행사일정 등에 대해 일방적으로 결정하지 않고 이용자 및 보호자와 함께 논의한다.
3. 기관은 이용자의 삶을 안정된 환경 속에서 생활할 수 있도록 한다.
4. 기관은 이용자의 건강악화 혹은 사망자가 발생하면 신속하게 보호자에게 내용을 통보한다.
5. 기관은 직원은 이용자 보호와 문제해결을 위한 최선의 노력을 기울이며, 기관 내에서의 문제가 발생할 때 이에 적극적으로 대처해야 한다.

제 13 조 (이용자의 의무와 권리)

이용자는 상호간의 화합하고 협조하여 원만한 공동생활이 유지될 수 있도록 노력할 의무를 가지며, 이용보호를 위해 ‘센터 생활노인의 권리선언’에 포함된 다음 각 호의

기본적 이용자 권리를 보장하고 기관 및 직원은 이를 실행한다.

1. 존엄한 존재로 대우 받을 권리

- 노인의 의사에 반하는 어떠한 노동행위도 시켜서는 안 된다.
- 노인이 센터의 모든 서비스에 자유롭게 접근 또는 이용할 수 있는 기회를 부여해야 한다.
- 이용노인이 시민으로서 또한 노인으로서 갖는 권리를 완전히 행사할 수 있도록, 어떠한 차별, 감금, 방해, 강압 또는 보복 행위를 해서는 안 된다.
- 어떠한 이유로도 신체적 학대, 언어 및 심리적 학대, 성적 학대, 재정적 착취, 방임 등의 학대 행위를 해서는 안 되며, 학대행위가 발생했을 경우 법률과 지침에 따라 피학대 노인에 대한 보호조치를 신속하게 취해야 한다.
- 시설장은 종사자에게 노인의 권리에 대한 홍보와 교육을 매년2회 실시해야 한다.
- 종사자는 수발 및 서비스 과정에서 노인의 권익신장을 위한 상담과 조치를 적극적으로 취하 여야 하며, 노인의 권리가 침해될 우려가 있거나, 침해 받은 경우 이의 회복과 구제를 위한 적극적 조치를 강구하여야 한다.

2. 질 높은 서비스를 받을 권리

- 노인의 삶의 질을 증진시키고, 잔존능력을 유지하고 자립능력을 고양시키기 위한 질 높은 전문적 수발과 서비스를 제공하여야 한다.
- 정기적인 상담을 통해 노인의 개별적 욕구와 선호, 기능 상태를 고려하여 개별화된 서비스와 수발 계획을 수립하고, 이를 적극적으로 이행해야 한다.
- 개인적 선호와 건강 및 기능 상태에 따라 다양한 영양급식을 제공해야 한다.
- 건강에 해롭다는 의학적 한정없이 노인이 개인적으로 복용하는 약물을 금지키어서는 안된다.
- 월별 입소비용 미납 등의 경제적 이유만으로 센터에서 제공하는 서비스 이용을 제한해서는 안 되며, 노인의 입소비용 문제 해결을 위한 지지망을 개발하고, 노인의 전원 또는 퇴소 시까지 최선의 서비스를 제공해야 한다.
- 종사자는 직무수행상의 사고로 인하여 노인에게 위험을 초래하지 않기 위해서 직무 안전에 최선을 다해야 한다.

3. 가정과 같은 환경에서 생활할 권리

- 기관은 안전하고 깨끗하며 가정과 같은 환경을 제공하여야 한다.
- 공간이 허용하는 한 개별적인 수납공간을 제공하여야 한다.
- 기관의 장비 및 침구의 세탁 등 노인의 위생관리에 만전을 기해야 한다.
- 적절하고 편안한 조명과 음향을 제공하여야 한다.
- 편안하고 안전한 실내온도를 유지하여야 한다.

4. 신체적 제한을 받지 않을 권리

- 이용노인 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높거나, 대체할 만한 간호나 수발방법이 없거나, 증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체적 제한을 하는 경우 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우를 제외하고는 노인의 의사에 반하는 신체적 제한을 해서는 안 된다.

- 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한을 할 수밖에 없었던 사유에 대하여 자세히 기록하고, 노인 본인이나 가족에게 그 사실을 통지하여야 한다.

- 기관 규정에 위반되거나 또는 의료적 목적을 달성하기 위한 경우를 제외하고는 신체적인 제한이나 심리적인 영향을 미치는 약물을 처방해서는 안 된다.

5. 사생활 및 비밀 보장에 대한 권리

- 노인의 사생활을 보장하고, 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 하며, 질병과 치료, 통신, 가족 등과 같은 어르신의 사생활에 관한 정보나 기록을 사전 동의 없이 공개해서는 안 된다. 다만 인지능력이 제한된 노인의 경우에는 가족 등 관계자의 동의를 받은 후 노인이 서비스 증진을 위한 전문적 목적에 한하여 정보를 공개할 수 있다.

6. 통신의 자유에 대한 권리

- 노인은 자유롭게 전화를 이용하고, 우편물을 발송할 수 있어야 하며, 노인의 우편물을 개봉하지 않는 등 개인적 통신의 권리를 최대한 보장하여야 한다.

7. 정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리

- 노인의 정치적 이념을 존중하고, 투표 등의 정치적 권리행사에 부당한 영향력을 행사해서는 안 된다.

- 노인의 종교적 신념을 인정하고, 특정 종교행사 참여의 강요 등 종교적 신념의 변화를 목적으로 부적절한 영향력을 행사해서는 안 된다.

- 노인의 문화적 다양성을 인정하고, 이에 따른 생활양식의 차이를 최대한 존중하여야 한다.

8. 소유 재산의 자율적 관리에 대한 권리

- 노인 개인 소유물은 갖거나 이용할 권리를 최대한 보장하고, 이를 스스로 관리할 수 있는 권리를 보장하여야 한다.

- 다만, 노인이 스스로 소유물을 관리할 수 있는 능력이 없어 노인이나 가족 또는 기타 후견인의 특별한 요청이 있을 경우에는 센터에서 사용 또는 처분할 수 있으며, 이 경우 분기별 또는 수시로 재정 사용에 대한 결과를 알려주어야 한다.

9. 불평의 표현과 해결을 요구할 권리

- 노인의 의견이나 불평을 수렴하기 위한 공식적 절차(예: 건의함, 운영위원회 등)를

마련하여 시행하여야 한다.

- 노인이나 가족은 수시로 센터 이용과 관련하여 자유롭게 의견을 개진할 수 있으며, 센터는 제기된 의견이나 요구사항에 대해 접수 후 7일 이내에 처리하고 그 결과를 통보한다.

- 노인이나 가족이 불평을 제기했다는 이유로 노인에게 차별적 처우나 불이익을 주어서는 안 된다.

10. 기관 내 외부 활동 참여의 자유에 대한 권리

- 기관내의 자발적 모임이나 다른 노인과 사귀고 의사소통할 수 있는 권리를 보장하여야 한다.

- 다른 생활노인의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 자신의 의사에 따라 기관내부의 다양한 서비스, 여가, 문화 활동에 참여할 수 있는 기회를 부여해야 한다.

- 기관 외부의 건강, 사회, 법률, 또는 다른 서비스 기관의 이용을 적극적으로 조장하고, 필요시 지역사회 서비스를 연계하여야 한다.

- 노인의 원하지 않는 경우를 제외하고는 면회나 방문객을 거부해서는 안 된다.

11. 정보 접근과 자기결정권 행사의 권리

- 노인의 의사에 반하는 전원 또는 퇴소를 하여서는 안 되며, 불가피한 경우 전원 또는 퇴소 시 그 사유를 통보하고 의사결정 과정에 노인 또는 가족을 참여시켜야 한다.

- 이용자 또는 가족 본인이 요구할 경우 건강상태와 치료수발, 제반 서비스에 관한 개인정보와 기록에 대한 자유로운 접근을 허용하여야 한다.

- 노인이 의식주, 보건의료서비스, 여가활용 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 자기결정권을 행사할 수 있도록 해야 한다.

- 노인의 권리 변화, 건강과 일상생활의 변화, 수발 및 의료적 처치의 변화 등과 관련하여서는 충분한 시간을 갖고 사전에 노인과 가족에게 통보하고, 의사결정 과정에 노인 또는 가족을 참여시키고 이들의 결정을 존중하여야 한다.

- 이용노인의 권리, 기관 입·퇴소 및 운영과 관련된 기관의 규칙과 규정을 구두 또는 문서로 이용 노인과 가족에게 충분히 설명 또는 공지하여야 한다.

- 외부의 요구로 인해 부득이 개인정보를 유출 할 시에는 반드시 이용노인과 가족에게 동의 획득 후 공문에 의해서 처리한다.

제 14 조 (인권보호)

이용대상자의 인권보호를 위해 다음 각 호의 기본적 인권보호 체계를 구축하고 직원을 이를 실행한다.

1. 이용자의 개별성 존중

- 개별 이용노인은 개인으로써 인정되고 존경받아야 한다.

2. 이용자의 존엄성 존중
 - 개별 이용노인의 존엄성과 자존감은 보장되어야 한다.
3. 이용자의 사생활 보장
 - 개별 이용노인은 센터 내에서 사생활을 보장받아야 한다.
4. 이용자의 비밀보장
 - 개별 이용노인의 개인 정보와 기관이 개인과 공유하는 비밀들은 존중·보호되어야 한다.
 - (개인화일, 사례관리 기록 등의 외부유출 차단)
5. 이용자의 낙인으로부터의 보호
 - 개별 이용노인이 지역에서 소외되지 않도록, 지역사회를 활용하고 센터이용자와 인간적 관계형성을 위한 배려를 통해, 낙인으로부터 보호하여야 한다.
6. 이용자의 참여증진
 - 직원의 인내와 개입기술을 통해 이용노인 다수가 참여할 수 있도록 한다.
7. 이용자의 사회적 관계망
 - 직원 및 이용 노인 간에, 또한 이용 노인 간에 서로 좋은 관계가 설정되도록, 프로그램 및 업무를 통해 사회적 관계망을 형성시킨다.
8. 이용자의 개인적 개발
 - 이용노인은 새로운 경험과 기술을 개발하고 즐길 수 있는 기회를 가져야 한다.
9. 이용자의 독립성 유지
 - 이용노인에게 정말 도움일 필요할 때 충분한 서비스를 제공하도록 한다.
10. 이용자의 보호와 위기관리
 - 센터는 불필요한 위험으로부터 이용자들을 보호하고, 위기관리를 위한 직원훈련을 실시한다.
11. 이용자의 다양한 행동 관리
 - 이용노인의 반사회적 행동에 대한 관리방법을 직원은 훈련받고 통제, 개입한다.

제 15 조 (보호자 의무 및 권리)

1. 이용자의 건강악화 혹은 사망자 발생 시 의 통보를 받은 보호자는 신속하게 사태를 수습하여 기관 운영에 어려움을 주지 않도록 한다.
2. 이용자의 생활과 건강상의 제안 및 요청을 거부했을 때 발생하는 결과에 대한 책임을 진다.
3. 기관과 직원 및 타이용자에 대해 존중하여야 한다.
4. 기관과 체결된 계약내용과 관련한 이용료 납부에 대한 의무가 있다.
5. 이용자의 생활안정과 심신기능의 유지·향상과 관련된 세부사항 정보를 제공하여야 한다.
6. 이용기간 중 응급 시 진료가 필요한 경우 보호자는 진료비에 관한 사후처리를 해

야 한다.

7. 이용자의 복지증진과 관련한 본 센터의 프로그램에 보호자는 의무적으로 참여·지원하여야 한다. (ex. 계약서 작성, 가족행사 및 상담 등)

제 16 조 (이용료)

시설이용에 따른 이용료는 다음의 각 호와 같다.

1. 노인장기요양보험법에 의해 당해 장기요양급여비용의 정해진 비율을 부담하며 등급자 중 국민기초생활수급권자는 무료이다.
2. 장기요양급여의 재가급여의 월 한도액을 초과하여 이용한 비용은 본 기관의 청구에 의해 “이용자”가 전부 부담한다.
3. 이용료 중 중식비와 간식비의 경우 장기요양급여의 범위에서 제외되는 비용으로 본 기관에서는 중식 및 간식 재료비를 비급여 대상으로 정한다.

제 17 조 (이용료 수납원칙)

시설이용에 따른 이용료 수납의 원칙은 다음의 각 호와 같다.

1. 장기요양등급자의 경우 서비스 이용 익월에 일괄 후납하도록 하며, 등급외자의 경우 협의된 날짜에 납부하도록 한다.
2. 이용료 수납방법은 시설의 지정계좌에 송금하는 방식으로 한다.
3. 이용노인 및 보호자가 원할 경우 월단위로 수납할 수 있다.
4. 이용료는 수납 당일로 은행의 지정계좌에 예입하여야 하며, 임의로 지출하여서는 아니된다.
5. 이용료 등 비용에 대한 변경을 원할 경우 유선, 내방하여 변경을 요청하면 시설장 또는 사회복지사가 변경내역을 확인 후 재계약 또는 변경 적용한다.

제 18 조 (이용료 환불)

다음 각 호의 경우는 수납된 이용료를 환불할 수 있다.

1. 시설이용 승인에 있어, 시설측의 잘못된 판단이나 오류로 인해 이용료 수납 후 이용불가 승인통보를 하였을 경우
2. 직원의 중대한 과실로 인해 이용노인이 신체적·정신적 손상이 심하여 더 이상 시설을 이용할 수 없을 경우
3. 이용료를 이중 입금한 경우

제 19 조 (이용료 미환불)

다음의 각 호의 경우는 수납된 이용료를 환불하지 않는다.

1. 시설이용 신청시 작성한 구비서류에 거짓사항이 판명되거나 그로 인해, 노인의

시설이용이 불가능하다고 판단된 경우

2. 노인 스스로의 부주의로 인한 과실이나 직원의 지도에 불응하여 일어난 사고로 인해 시설이용이 불가능한 경우
3. 시설이용 중 사전통보 없이 갑자기 장기간의 외유나 외박 등의 사유로 이용할 수 없다고 통보해왔을 경우
4. 이용노인의 언행이나 행동이 극히 폭력적이고 공동생활에 적합하지 못하고, 심한 성격장애가 있어 단체 활동이 불가능한 경우

제 20 조 (이용료 수납기준)

시설 이용노인에 대한 이용료 수납기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 등급외자 중 기초생활수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 시·군·구청장이 이용을 의뢰한 자 (“재가노인복지시설 운영비 지원기준”에 따라 등급외자 지원을 위하여 운영비를 지원하는 시설을 이용토록 하며 이용비용은 ‘재가노인복지시설 운영비지원 기준’에 따름)
2. '08.07.01.이전에 국가 및 지방자치단체로부터 운영을 지원받는 시설을 이용하고 있던 등급외자 중 “기초수급권자” 및 “실비이용자” (“재가노인복지시설 운영비 지원기준”에 따름, 노인장기요양보험제도 시행 이전에 본인이 부담하던 수납액 (실비이용료 등)을 유지하여야 함.
3. 1,2 이외의 자 : 이용자 본인이 전액 부담

제 21 조 (이용료 외 기타 비용부담액 수납기준)

시설은 이용노인에 대한 기본서비스 외 특별서비스를 실시할 경우, 그에 대한 기타 비용부담액을 수납할 수 있다.

제 22 조 (계약해제)

시설이용 중 다음의 각 호와 같은 부득이한 사유가 발생할 경우, 이용 중단에 따라 계약을 해제할 수 있다.

1. 노인 스스로 본인 의사에 의하여 이용을 거부할 경우
2. 이용노인 보호자가 시설이용을 거절한 경우
3. 이용노인의 질병악화나 본인의 과실로 인한 사고가 발생하여 이용에 어려움이 따를 경우
4. 이용노인의 신체적·심리적 상태가 극도로 불안정하여 타 이용노인에게 심한 피해를 입힐 경우
5. 기타 이용노인의 중대한 본인 과실이나 폭언 및 심한 폭력 행위로 인하여 공동생활이 부적합한 경우
6. 장기적인(6개월 이상) 본인부담금 미납분을 납부할 의사가 없을 경우, 보호자와 논

의하여 일정납부기간을 두고 납부를 독려하였음에도 미납될 경우

제 23 조 (서비스의 내용)

시설에서 이용노인에게 제공하는 각종 서비스 내용 및 절차는 정수데이케어센터 업무 매뉴얼의 내용 및 <별첨 9의 서식 10>와 같다.

제 24 조 (서비스 프로그램 운영·실시원칙)

시설이용 노인에 대한 서비스 프로그램을 실시함에 있어, 다음의 각 호와 같은 원칙을 준수하여야 한다.

1. 이용노인에 대한 서비스 프로그램은 담당자 임의로 운영·실시하거나 폐지하여서는 안 된다.
2. 월 또는 분기별 등으로 서비스 프로그램의 운영 계획을 수립하여 시행하여야 한다.
3. 프로그램의 질적 향상을 위해 지역사회 유관기관(병·의원, 타 사회복지시설 등)과 연계서비스 체계를 지속적으로 유지하도록 노력한다.
4. 시설을 비롯한 전 직원은 양질의 서비스 제공과 프로그램 개발을 위해 항상 연구한다.
5. 시설장은 매년 반기별로 서비스 프로그램을 평가하여 서비스의 효과 및 효율성을 도모하여야 한다.
6. 시설장은 이용노인들과의 대화와 운영간담회 및 가족모임을 통해 노인과 그 보호자들의 서비스 프로그램에 대한 불만과 건의 사항 등을 시설운영에 적극적이고 능동적으로 반영하여야 한다.

제 25 조 (장부 및 서류비치)

시설에는 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

1. 시설연혁에 관한 기록부(재산목록 및 소유권 증명서, 법인정관 등 포함)
2. 이용자 명부 및 이용자 개인 관리카드(서비스 내용 및 이용회수 등 기록)
3. 금전 및 물품의 출납부와 그 증빙서류
 - ① 현금출납부
 - ② 총계정원장
 - ③ 총계정원장 보조부
 - ④ 비품관리대장
 - ⑤ 소모품대장
4. 종사자 인사기록카드(이력서 및 사진포함)
5. 종사자 근무상황부(출장명령포함)
6. 사업운영 일지
7. 차량운행 일지
8. 예산서 및 결산서

9. 후원금 및 이용료 관련대장, 그 증빙서류
10. 각종 보고서철 및 관계 행정기관과의 협의 등 수발 문서철
11. 기타 목적 사업과 관련하여 기록 및 유지가 필요하다고 인정되는 문서

제 26 조 (정기 재물조사)

1. 정기 재물조사는 연 1회 실시한다.
2. 물품관리 담당은 제 1항에 의한 재물조사 보고서를 작성 후 시설장에게 보고한다.

제 27 조 (응급환자 처리요령)

시설 이용노인 중 갑작스런 발병이나 질병의 악화로 인해 위급한 상황이 발생할 경우에는 다음의 각 호와 같은 절차를 이행한다. 또한 본 센터에 근무하는 종사자는 급여 제공지침의 <응급상황발생 대응지침>을 사전에 숙지한다.

제 28 조 (기타 각종 사고에 대한 처리기준)

시설내에서 이용노인 혼자 또는 노인 상호간의 불협화음 등의 이유로 각종 사고가 발생하였을 경우, 그 처리기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 원칙적으로 시설내에서 일어나는 각종 사고에 대해서만 그 책임을 진다. (단, 송영 서비스시 차량의 파손, 충돌 등의 사고로 인한 사항은 시설내에서 책임을 진다. 그러나, 차량에서 하차한 후부터 일어나는 각종 사고에 대해서는 책임을 지지 않는다)
2. 이용노인 및 보호자가 직원의 지시나 협조사항에 대한 권고에 불응하여 발생하는 사고에 대해서는 시설이 책임을 지지 아니한다.
3. 시설내에서 노인이 시설을 이용하던 중, 직원의 지시나 지도에 따랐지만 불가항력적인 상황에 의해 사고가 발생하였을 경우, 시설에서 가입한 “영업배상책임보험” 약관에 따라 처리한다.
4. 시설 이용노인 상호간의 경미한 몸싸움이나 폭력등 기타 사고에 대해서는 시설 및 직원이 중재자가 되어 타협으로 원만하게 처리하도록 한다.

제 29 조 (직원의 배상책임)

시설내의 자산과 이용노인 및 보호자와 관련되어 발생하는 각종 사고나 분쟁에 있어, 직원들의 배상책임은 다음의 각 호와 같다.

1. 시설내의 비품 등 자산에 관해 직원 본인 스스로의 중대한 과실로 인하여 손해를 입혔을 경우
2. 법인의 재산에 관해 직원 본인 스스로의 중대한 과실로 인하여 손해를 입혔을 경우.
3. 이용노인을 수발함에 있어, 직원복무규정이나 시설장의 지시에 불응하여 직원 본인

스스로의 중대한 과실로 인해 물리적·신체적·정신적 손실을 입혔을 경우

4. 기타 직원이 개별적이고 공식적인 절차 없이 불공정한 행위 등의 적법하지 못한 절차에 의해 이용노인과 그 보호자에게 손해를 입혔을 경우

제 30 조 (직원의 면책범위)

시설내의 자산과 이용노인 및 보호자와 관련되어 발생하는 각종 사고나 분쟁에 있어 직원들의 면책범위는 다음의 각 호와 같다.

1. 특정의 사고발생 원인이 직원의 지도에 불응한 것에 기인하여 이용노인 스스로의 중대한 과실로 인한 경우
2. 보호자가 직원의 지시나 협조사항을 위반하여 그 노인에게 사고가 발생한 경우
3. 시설이나 법인의 재산에 손해를 입혔지만, 불가항력적인 경우(천재지변, 기타 위급 상황의 대처과정 등)
4. 업무수행시 상급기관의 부당한 지시나 강압에 의해 문제가 발생한 경우

제 31 조 (개인정보 보호의무)

1. 기관은 이용자의 개인정보를 관계 규정과 본 규정 제13조 11항에 따라 보호한다.
2. 기관은 장기요양서비스 제공에 필요한 이용자의 개인정보 자료를 수집, 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 공문 처리하여 제출할 수 있다.
3. 기관의 개인정보 수집 및 활용에 대한 이용자의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”로 한다.
4. 기관은 기관이 수집·관리하는 이용자의 개인정보에 대해 이용자 및 보호자 요청 시 고지하도록 한다.

제 32 조 (고충처리)

보건복지가족부 노인복지센터 인권보호 및 안전관리지침의 의거하여 “이용자”의 의견이나 불평 수렴과 해결을 위한 즉각적이고 공정한 조치를 취하여 운영하며, 별도의 내부규정을 따른다.