

도봉실버데이케어센터

이용계약에 관한사항

제1장 이용노인

제1조 (이용대상) 보건복지부 지침 및 노인장기요양 운영기준에 의거하여 주야간보호 이용 대상은 장기요양 인정서에 시설급여 또는 재가급여가 명기 된 자

제2조 (이용대상 제외자) 제1조의 조건을 갖추었지만 다음 각 항의 경우에는 이용대상에서 제외한다.

1. 정신과적인 이상행동이 두드러지는 노인
2. 전염성 질병을 보유한 노인(결핵, 간염, 피부병 등의 기타 법정전염성 질환)
3. 공동생활에 부적합하다고 판단되는 노인(폭력, 통제불능, 사고위험 가능)
4. 말기암환자 및 중증 환자로서 전문적인 의료행위 및 처치를 필요로 하는 노인
5. 일상동작에서 1:1 보호가 필요한 노인

제3조 (이용정원) 시설의 이용정원은 24명으로 한다.

제2장 운 영

제4조 (운영일시)

주야간보호의 보호기간은 1일이며, 보호시간은 평일 08:00 ~ 22:00으로 하되, 시설의 운영여건 및 이용자와 그 가정의 형편에 따라 2시간 이내에서 신축성 있게 운영한다.

제5조 (모집방법) 이용노인 모집방법은 다음의 각 호와 같다.

1. 이용 희망자의 보호자의 신청에 의한 방법
2. 대중언론매체(인터넷, 신문사, 방송사 등)를 통한 방법
3. 지역내 타 유관기관(동사무소, 보건소, 노인복지기관 등)의 의뢰 및 신청에 의한 방법
4. 기타 본 시설의 이용모집 홍보지(소식지, 리플렛 등) 배부에 의한 방법 등

5. 급여종류 홍보시 노인장기요양법에 의거하여 변경된 사항을 반영하여 홍보한다.

주·야간보호 : 1등급~5등급 어르신으로 송영서비스 이용 가능한분과 직접내방(송영)하여 이용 가능한분으로 하되 정원미달 시 등급외자도 이용가능

제6조 (이용노인의 선정 및 절차) 이용노인의 선정은 다음 각 호와 같다.

1. 사회복지사는 시설이용 신청인에 대한 실태조사(면담, 관련제출 서류)를 통하여 이용가능 여부를 면밀히 검토한다.
2. 간호사는 상담 및 이용시 신청노인의 신체적·정신적 상태를 면밀히 확인한 후 사회복지사와 정보를 공유한다.
3. 제2조 이용제외 대상자를 제외한 장기요양장기요양 등급을 받고 인정서에 시설급여와 재가급여를 받은 어르신이 이용하고, 이용대기 신청일자로 이용 순서를 결정하고, 계약구비 서류를 필한 이용자의 계약자와 계약을 함으로써 이용이 결정된다.

제7조 (이용계약) 이용계약은 이용계약서를 작성하여 운영한다.(계약서 별표 1)

제8조 (이용계약 구비서류)

이용자, 보호자(대리인)의 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1.이용자

- ① 주민등록등본 1통
- ③ 진단서(질환표시) 1부
- ④ 건강진단서(법정전염성 질환여부 확인) 1부
- ⑤ 국민기초생활수급자 증명서(해당자) 1부

2. 계약자

- ① 주민등록등본 1통(이용자와 동일한 경우 생략)

제9조 (이용시 준비물) 개인의류(속옷, 겉옷, 양말 등), 개인위생 용품 필요시(면도기, 물티슈, 이불, 틀니함, 로션 등)은 이용노인이 개별적으로 준비한다.

제10조 (이용계약에 관한 사항)

1. 계약목적 : 시설이용에 대한 합리적이고 체계적인 운영을 도모하고 계약 당사자(시설장,보호자)간의 명확한 책임과 의무를 규정함을 목적으로 한다.

2. 계약기간 : 보호(이용)계약기간은 원칙적으로 1년을 기준으로 하며, 등급유효기간에 따라 조정될 수 있다.

3. 계약해제 : 이용 후 제1장 제2조(이용대상제외자)의 사유가 발생했을 때는 이용노인이나 보호자의 의사에 따라 언제든지 계약을 해제 할 수 있으며, 아래 각호에 해당하는 사항에 대해서는 시설에서 계약해제를 요구할 수 있다.

① 이용자가 사망했을때

② 초기 면접시 밝히지 않은 이용노인의 질병, 습관 등으로 노인을 수발하는 데 의료적인 한계가 있거나, 이용노인의 신체적·심리적 상태가 극도로 불안정하여 타이용노인에게 심한 피해를 입힐 경우

③ 기타 이용노인의 폭언 및 심한 폭력행위로 인하여 공동생활이 부적합한 경우

4. 신원인수인 권리 및 의무

1. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

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

② 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 이용자의 퇴소·전원을 할 수 있는 권리

③ 표준약관에 따른 이용자 면회 및 외박·외출에 관한 권리

④ 이용자의 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리

⑤ 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리

⑥ 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리

⑦ 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리

⑧ 보호자회의에 참석하여 시설운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리

⑨ 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

⑩ 장기요양급여비용 명세서, 퇴소(전원)시 연계기록지를 요구 할 수 있는 권리

⑪ 시설의 협약연계병원 외 특별한 경우 이용자에 대한 지정 병원 이용을 요구할 수 있는 권리

2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.

① 신원인수인은 이용자 건강병적상태 등의 자료제공에 관한 의무

② 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 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 시

설 통보 의무

- ⑤ 이용자가 병원 입원 시 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 입원비용 등에 관한 책임의 무
- ⑥ 이용자의 책무로 인 하여 발생한 시설 설비 및 비품·집기 등의 오손·파손·멸실에 관한 원상회복 의무

제11조 (이용료) 시설을 이용하고자 하는 이용노인은 수익자 부담의 원칙에 따라 보건복지부 장기요양급여비용 고시액 변동 기준에 따라 다음 각 호의 사항으로 이용료를 납부한다.

1. 이용료 기준

- ① 국민기초생활수급권자 : 무료
- ② 저소득층 : 경감대상자 본인부담금 감면(재가시설 7.5%)
- ③ 일반 대상자 : 본인부담금 15%(재가급여 월 한도액 고시액을 넘지 않아야 함)

2. 이용료 자부담 내역 : 1일 이용료 자부담은 다음과 같은 내역으로 산출한다.

- ① 급식비 : 2,500원/1식
- ② 간식비 : 1,000원/2식
- ③ 프로그램 진행비 및 기타시설 운영비 : 없음

3. 납부원칙

- ① 이용료는 이용계약에 의한 이용기간을 산정하여 월단위 후수납을 원칙으로 한다.
- ② 이용료 수납방법은 시설의 지정계좌에 송금하는 방식으로 하고 년말 현금 영수증을 발행한다.

4. 환불

- ① 개인사정으로 인한 불시(예고없이) 종결의 경우 이용료는 일할 계산하며, 당일 급식비는 환불하지 않는 것으로 한다.
- ② 해당월에 이용하지 못했을 시는 익월 이용료로 연기할 수는 있다.
- ③ 긴급(예고없이)으로 인한 외출, 외박 등의 식비는 환불하지 아니한다. 단, 3일 전 외출, 외박 등에 대해 시설장의 재가를 필한 경우 환불한다.

5. 비용변경 방법 및 절차에 대한 사항

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용료 및 기타 비용을 변경 할 수 있으며, 변경 된 내용은 홈페이지, 가정통신문 등을 통해 공지한다.

1. 노인장기요양보험 수급자의 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 수급자의 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 비급여항목 (식재료비, 상급병실이용료 등)의 기준이 변경되었을 경우
4. 비용 변경 절차는 운영위원회의 회의를 통해 의결을 거친 후 변경하고, 변경된 사항은 시군구에 즉시 보고 후 시행한다.

제3장 서 비 스

제12조 (서비스 내용 및 비용) 1. 시설에서 이용노인에게 제공하는 각종 서비스(기본, 특별서비스)는 각 호와 같다.

일상생활지원서비스, 상담서비스, 영양관리서비스, 의료지원서비스, 재활(물리,작업,운동)서비스, 사회재활서비스, 여가정서지원서비스, 송영서비스 등

2. 위 1항의 서비스 비용은 장기요양 급여비용에 산정된 것으로 실시하고, 본인부담금 및 비급여항목(식비, 간식비)에 대한 비용을 납부하여야 하며, 장기요양급여비용명세서를 통해 확인한다. 단 주·야간보호의 경우 캠프 등 특별프로그램에 참여를 원할 경우 참여자에 한하여 참가비가 발생 할 수 있다.

제13조 (서비스 운영·실시원칙) 시설이용 노인에 대한 서비스 프로그램을 실시함에 있어, 다음의 각 호와 같은 원칙을 준수하여야 한다.

1. 이용노인에 대한 서비스는 담당자 임의로 운영·실시하거나 폐지하여서는 아니된다.
2. 월별로 서비스의 운영계획을 수립하여 시행하여야 한다.
3. 서비스의 질적 향상을 위해 지역사회 유관기관(타 사회복지시설 등)과 연계서비스 체계를 지속적으로 유지하도록 노력한다.
4. 시설장을 비롯한 전 직원은 양질의 서비스 제공과 프로그램 개발을 위해 항상 연구한다.
5. 시설장 및 실무자는 이용노인들과의 대화와 운영간담회 및 가족모임을 통해 이용노인과 보호자들의 서비스에 대한 불만과 건의사항 등을 시설운영에 적극적이고 능동적으로 반영하여야 한다.

제14조 (운영간담회 실시) 시설장은 운영간담회를 설치·운영하여 시설운영에 관한 전반적 사항을 정기적으로 보고하고 의견을 수렴하여 시설운영에 적극적으로 반영함으로써 사업의 투명성 확보와 운영의 합리성을 도모하도록 한다.

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

1. 이용어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

- ① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
- ② 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.
- ③ 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.

2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

- ① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 전문의료서비스(즉시응급실 이송)를 제공할 수 있다.
- ② 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족 이 부담한다.

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

1. 간호(조무)사의 활동사항

- ① 간호(조무)사는 매일 이용어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- ② 이용어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 이용자의 건강 관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 이용어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- ③ 간호(조무)사는 이용어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- ④ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

- ① 협약 의료기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 이용어르신의 건강상태를 확인한다.

- ② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
- ③ 협약의료기관의 의사는 이용자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의 치료비는 장기요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

- ① 이용어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- ② 정기 병원진료 시 처리절차
 - 가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
 - 나. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - 다. 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 수 있도록 협조한다.
- ③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
 - 가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대 및 협력의료기관에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
 - 나. 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.
- ④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차
 - 가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 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.
 - 나. 이용어르신의 병원진료(정기,수시)시 간호사, 또는 사회복지사, 요양보호사가 함께 동행을 원칙으로 한다.

4. 전원조치에 대한 사항

- ① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.
- ② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제17조 (시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

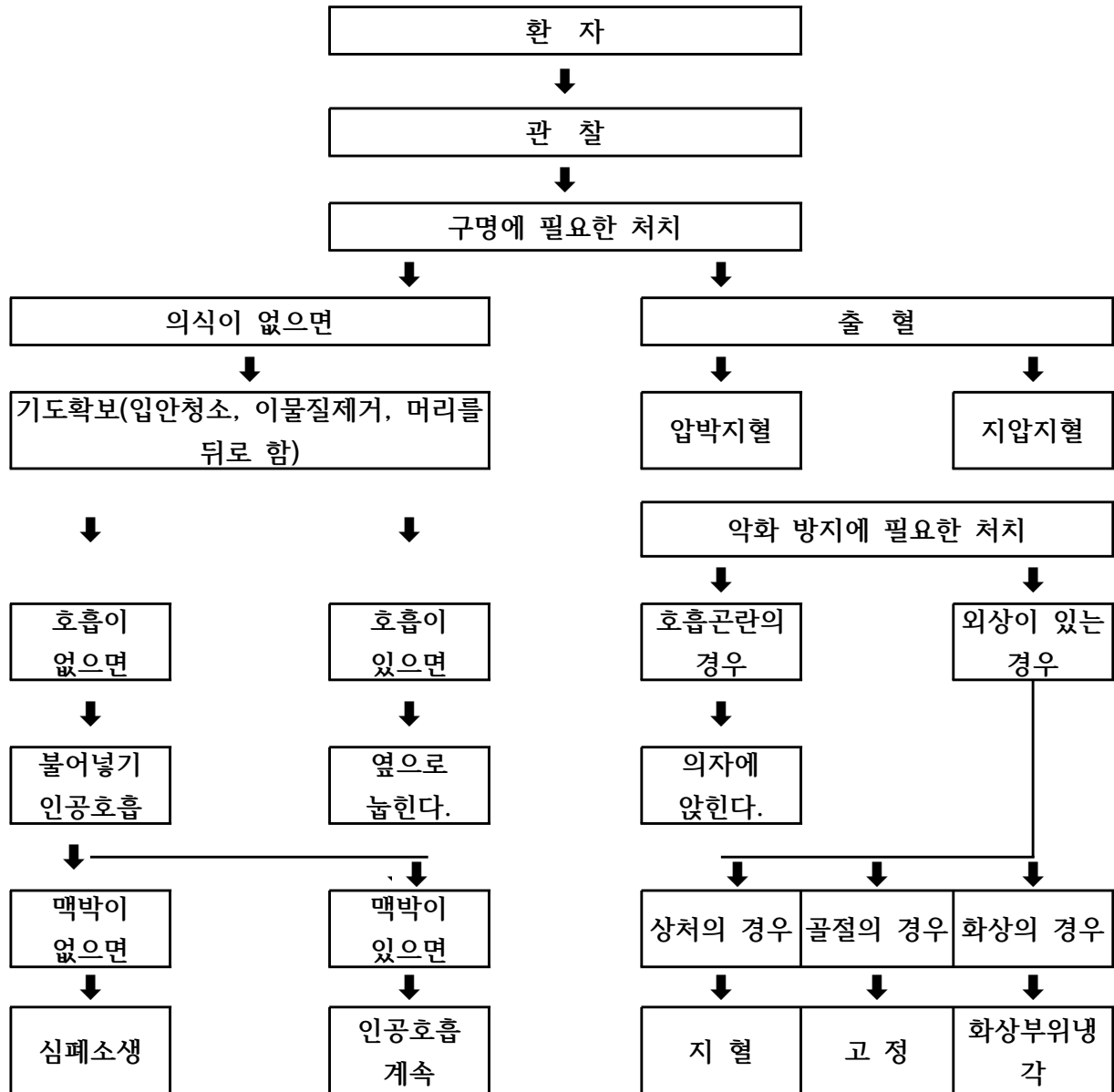
도봉실버센터에서는 건립 목적에 부합되도록 함은 물론, 기능을 보존하고 모든 시설물의 유지 관리와 보수 관리를 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 일반적이고 기본적인 사항을 규정하고 경제적인 유지관리가 될 수 있도록 한다. 또한 사전계획과 방법은 찾아서 문제점을 조기발견하고, 유지관리계획을 수립하여 공공 건축물로서의 역할과 기능을 충분히 발휘 할 수 있도록 한다.

이에 본 센터 시설물 사용에 있어 이용자 이용자는

1. 이용자는 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 원상회복 하여야 한다.
2. 이용자 및 보호자가 원상회복을 할 때에는 실비로 산출하여 문서로 제시하는 비용에 대하여 납부토록하며 산출내역에 이의를 제기할 경우 산출내역을 알려준다.

제18조 (응급환자 처리요령) 시설 이용노인 중 갑작스러운 발병이나 질병의 악화로 인해 위급한 상황이 발생할 경우에는 다음 각 호의 절차로 이행한다.

1. 시설에서 위독, 사고 등으로 인해 갑작스러운 응급환자가 발생할 경우 간호사의 응급처치를 실시하고 119 호출, 자체 구급차량 이용 등 가장 신속한 방법으로 의료기관을 이용할 수 있도록 한다.
2. 시설의 물리치료사와 간호사는 응급대처 요령을 숙지하고 시설의 여건상 의사와 간호사가 현장에 즉시 투입할 수 없는 야간 등의 상황을 대비하여 요양보호사 등 모든 직원이 조치방법을 습득할 수 있도록 교육을 실시한다.
3. 시설 생활노인의 응급상황 및 안전사고에 대하여 긴급조치 후 보호자 연락을 신속하게 취하여야 하며, 사례보고, 의무기록지 등을 참고하여 최선의 방지대책을 수립하도록 한다.
4. 시설 생활노인이 넘어졌을 경우 골절, 외상, 뇌출혈 등이 예측될 수 있으므로 의식 상태, 통증 유무, 출혈 유무 등을 확인하고 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.
5. 고령자의 경우 뼈가 약함으로 수발 시 이를 유념하여야 하며, 넘어짐이나 안전사고로 인해 골절이 발생하였을 경우 전신을 주의 깊게 관찰하는 등 적절한 조치를 취하여야 하며, 이동시에는 가급적 골절 부위를 고정 후 이동하도록 한다.
6. 응급환자발생시 처리순서는 다음과 같다



제19조 (및 시설의 면책범위) 실시 중에 “도봉실버데이케어센터”(종사원을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 손해에 대하여는 “수급자(계약자)”에게 배상한다. 단 시설내의 자산과 이용노인 및 보호자와 관련되어 발생하는 각종 사고나 분쟁에 있어, 시설의 면책범위는 다음의 각 호와 같다.

1. 노인의 지병에 의한 사고는 시설의 책임을 묻지 아니한다.
2. 이용노인 및 보호자가 특정의 사고발생 원인이 직원의 지시나 협조사항에 대한 권고에 불응한 것에 기인한 경우에는 시설의 책임을 묻지 아니한다.
3. 천재지변에 의한 사고 등에 대하여는 시설의 책임을 묻지 아니한다.
4. 이용노인의 응급상황을 보호자에게 알렸으나, 보호자의 조치나 협조요구가 없이 방치하여 발생하는 사고에 대해서는 시설의 책임을 묻지 아니한다.

- 이용당시 및 이용기간동안의 노인에 대한 상세한 정보를 제공하지 아니하여 발생한 사고에 대한 책임을 시설에 물을 수 없다.

제4장 종 사 자

제20조 (종사자 배치기준) 재가노인복지시설 직원 배치 기준에 준하여 시설장, 사회복지사, 요양보호사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 등을 배치한다.

- 시설장은 노인복지사업 운영총괄을 책임진다.
- 사회복지사는 이용노인관리, 보호자상담, 프로그램 운영에 관련한 총괄업무 및 서비스 조정자로서의 주요 역할을 담당한다.
- 요양보호사는 이용노인의 건강, 청결을 포함한 생활의 질 향상을 목적으로 하는 모든 활동에 대한 업무 등을 담당한다.
- 간호(조무)사 또는 물리(작업)치료사는 이용노인의 건강관리 및 재활에 관련된 전반을 책임지는 주요한 역할을 담당한다.

제5장 시설 안전관리

제21조 (생활노인 외출 및 실종 시 조치사항)

- 시설 내에 생활하는 어르신 중 보행, 인지기능이 양호한 어르신의 경우 자유로운 외출·외박이 가능하며, 그렇지 않은 경우 보호자가 동행하여 목적지로의 외출이 가능하다. 그러나 인지·판단력이 저하된 노인(치매 등)이 보호자 동행 없이 무단으로 시설 내를 이탈한 상황이 발생하였을 때 신속한 대처와 안전한 귀원을 돕기 위해 다음의 조치를 취하여야 한다.

① 외출·외박 절차

가능한 어르신	보호자의 동행이 필요한 경우
♥ 자립으로 보행 가능 (보장구사용하여 자립 보행 가능) ♥ 인지기능상 외출에 어려움이 없는 어르신	♥ 안전하게 자립보행이 어려운 어르신 ♥ 인지기능이 저하된 어르신
본인 · 가족의 인사	본인 · 가족의 인사
직원에게 알림	직원과의 상담
본인이 희망할 경우 행선지 파악	가능한 행선지, 용무 등을 파악하고 지원방법을 모색

	단순외출	가족의 협조가 가능한 경우	가족의 협조가 어려운 경우
<u>직원의 명함, 신상정보 지참 확인</u>	<u>정기외출 프로그램 활용 /</u> <u>시장보기등</u>	<u>가족상담/어르신 상담</u> -일정, 차량 등 조정	<u>자원봉사자, 직원연결</u> -일정, 차량 등 조정
<u>필요시 대중교통편 안내</u> 인근지역 차량 지원	① 1:1 or 다수로 이동 동행 → 완료 ② <u>용무 대행</u>	<u>인출준비 안내</u> ① 의복, 약 등 준비 ② 처치 방법 설명 ③ 유의사항 안내	<u>인출준비, 봉사자 교육</u> ① 의복, 약 등 준비 ② 처치 방법 설명 ③ 유의사항 안내
<u>인 출</u>	<u>구입전달, 업무처리</u> -영수증 지참	<u>인 출</u>	<u>인 출</u>
<u>귀 원</u> -안부 여쭙고 건강 확인	<u>결과확인 및 교환</u> -대장에 기록	<u>귀 원</u> -안부 여쭙고 건강 확인	<u>귀 원</u> -안부 여쭙고 건강 확인

② 실종시 처리 절차

1. 어르신 이탈 발견 → 어르신 담당직원에게 비상연락 → 직원간 역할 분담(3개조) (위급시 곧바로 신고)	① 원내를 다시 살살이 살펴본다. → - 장롱, 창고, 계단아래, 욕실, 기타 잘 사용하지 않는 공간 등 ② 마당, 대문 밖 가까운 거리로 나가 어르신을 찾는다. → ③ 주변어르신과의 상담을 통하여 이탈당시 정보를 얻는다. → - 어르신이 언제까지 머물렀는지, - 최근 어디를 가고자 생각을 말한 적이 있는지, - 나가는 상황을 목격한자가 있는지 (언제쯤, 무엇을 입고, 누구와 함께, 무엇을 타고...) → - 교회, 사찰, 친지방문 가능성 확인 ④ 신상정보를 소지(목걸이, 팔찌, 명함 등)하고 있었는지 확인.
2. 신 고	① 가장 가까운 지구대(파출소)를 방문하여 신고. → - 사진, 신상정보 지참. 이탈 당시 옷차림, 용모 등의 정보를 설명할 수 있는 직원이 직접 방문하여 신고 접수. - 위에서 확인한 내용을 상세하게 설명. → ② 지역내 도움 받을 수 있는 곳에 대한 정보 수집 - EX) 콜택시 연락처를 사전에 확보하여 비상시 무전을 쳐서 이송 여부를 확인할 수 있도록 함.
3. 보고, 직원 비상연락 → 원장에게 보고	→ ① 낮에 발생시 - 사무국장 또는 사회복지사의 지시 하에 대처. → ② 야간에 발생시 - 시설 내 조직체계에 따라 상황을 보고 함. - 필요시 평상시 마련되어 있는 비상연락망을 가동하여 어르신 이탈 상황을 교류하고 찾을 수 있도록 함. - 인근 지역 거주 직원의 협조를 구함.

※ 평상시 정확한 연락망을 구비하고, 실제 상황을 예상하여 연습이 필요함.	
4. 보호자 연락	➔ ❶ 어르신의 가출상황을 알리고 협조를 구함. - 어르신이 평소 기억하고 있는 장소가 있으면 가보도록 함. - 집으로 도착시 시설로 통보해 줄 것을 요청. - 어르신 찾는 상황을 수시로 교류하도록 하여, 서로 협조관계를 만들어 나가도록 함. ➔ ❷ 평소 가족상담을 담당하는 직원이 전화하여 상황을 상세하게 안내하며, 가족의 반응·의견에 대처할 수 있도록 함. - 가족이 예상 장소에 가보지 못할 경우, 직원-파출소와 연계하여 대처 함.
5. 어르신 찾기 재신고 및 확인	➔ ❶ 차량으로 2인 1조로 나누어 한명은 운전, 한명은 살피는 역할로 4~5팀 구성. - 인근대로, 골목길 안쪽, 지하철, 하천아래, 슈퍼 안 등을 꼼꼼히 살핌. - 어르신의 기동상태와 이탈시간을 고려. - 바깥으로 출동시 반드시 휴대폰을 소지하여 수시로 정보 교환이 가능하도록 함. ➔ ❷ 이탈발견 1시간이 경과한 후에도 찾지 못할 경우 파출소에 다시 신고하여 협조를 구함. ➔ - 콜택시에도 연락하여 무전을 요청 함. ➔ ❸ 가족과 상담하여 상황을 교류하고 정보 확인.
6. 전단배포 유관기관 협조, 신고	➔ ❶ 1~2시간이 지나도 발견하지 못할 경우 전단지 작성 및 배포. - 사무실에서 대기하는 직원이 사진, 인상착의, 의복상태 등의 내용으로 전단을 작성하여 출동조에 전달. - 인근지역 주민들이 어르신을 보호하고 있을 경우 연락을 취할 수 있도록 배포. ➔ ❷ 경찰서, 구청, 관련 복지시설에 공문으로 가출어르신 정보를 제공하고 이용의뢰 시 협조 구함. ➔ ❸ 한국노인복지시설협회의 '가출노인 찾아주기' 사이트에 접속하여 이탈 어르신에 대한 정보를 게시.
< 결 과 >	
찾았을 경우	찾지 못했을 경우
❶ 각 신고처에 다시 연락하여 찾았음을 보고해야 함. ❷ 가족, 출동 직원들에게 연락하여 귀원 조치. ❸ 어르신의 건강상태 체크 후 조치. - 체온, 혈압, 맥박, 혈당, 심리상태	❶ 관할 경찰서에 가출노인 신고공문 발송. ❷ 병원 등 보호 가능한 유관기관으로 확대하여 공문 발송, 전단배포 ❸ 계속하여 찾지 못할 경우 실종신고 - 파출소(지구대)

등을 꼼꼼히 확인. - 따뜻한 음료를 제공하거나, 청결유지, 필요시 병원 연계 하여 치료를 받도록 함.	
--	--

제22조 (화재예방 및 발생 시 노인대피 등 조치사항)

1. 시설은 화재예방을 위하여 아래와 같이 연소방지시설을 설비하고 방화관리계획을 수립하고, 전기, 가스, 소방시설물에 대한 정기안전 점검을 실시하여야 하며, 시설의 종사자는 화재 발생시 노인대피 등 행동요령을 숙지하여야 한다.

① 건축물 및 내장재에 대한 연소방지시설 설비

시설은 층별, 용도별, 방화벽, 방화문, 경계벽 등에 대하여 방화구획을 설정하여야 하며, 내장재의 불연화 시설의 설비 및 커튼, 카페트, 종이류를 제외한 벽지, 방출입문 등 목재시설에 대하여 방염 처리하여야 한다.

② 방화관리계획 수립 및 교육

시설은 방화관리 책임자를 선임하여 비상연락망 및 자위소방대 조직 등 방화관리를 위한 방화관리 종합계획을 수립하고 이행하여야 하며, 전 종사자를 대상으로 소화요령, 인명대피, 유도요령 등에 대한 소방교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

③ 전기 및 가스시설 안전점검

시설은 화기 사용시설(난방시설, 취사시설), 가연성 가스시설 점검(LNG시설, LPG시설, 도시가스시설 저장 및 취급), 전기시설 점검(변전, 발전, 옥내외배선, 누전경보시설, 환기시설 등), 냉난방시설(보일러, 냉동기, 공조기, 각종배관 등)에 대하여 정기적으로 안전점검을 실시하고 점검일지를 기록하여야 한다.

④ 소방시설 점검

시설은 소화시설의 정상작동여부, (소화기구, 자동탐지기, 옥내외소화전, 스프링클러설비 등), 피난시설의 정상작동여부(미끄럼대, 피난사다리, 유도등, 비상조명등), 경보설비 작동여부(비상벨, 비상방송설비, 누전경보기 등), 비상구(복도, 직통계단) 등 소방시설에 대한 점검을 정기적으로 실시하고 점검일지를 기록하여야 한다.

⑤ 화재발생시 조치사항

가. 전 생활노인 및 종사자는 화재를 감지하는데 신경을 써야하며 누구든지 화재의 발생 사실을 최초로 목격하는 자는 119에 신고, 구내전파 및 초기소화 등의 조치를 취해야 한다.

나. 화재발생 사실이 구내에 전파되면 평소 편성운영중인 자위소방대의 분대 또는 반별로 개별 임무를 즉각 수행하여야 한다.

다. 화재발생 시 건물구조에 가장 익숙한 종사자들이 질서 있고 적절한 노인대

- 피를 유도하여야 하며, 대피 유도 시에는 큰 소리로 외치는 등 생활노인들에게 불안감을 조성할 수 있는 행동을 자제하고 침착하게 행동하여야 한다.
- 라. 대피시에는 유독가스와 연기로 인한 질식을 방지하기 위하여 수건 등을 물에 적셔서 입과 코를 막고 숨을 짧게 쉬며 가능한 한 낮은 자세로 엎드려 대피토록 유도하여야 하며, 엘리베이터는 이용하지 않도록 한다.
- 마. 아래층으로의 대피가 불가능할 때에는 각층 비상탈출구로 대피시켜 구조를 기다리도록 하며, 이 경우 대피한 노인들이 동요하지 않게 하거나, 바람을 등지게 하는 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 23조(전염병 및 식중독 예방 등 위생관리)

1. 시설에서 필요한 최저한의 전염병과 식중독 등 위생관리에 관한 다음의 사항을 준수하여야 하며, 시설장은 생활노인의 전염병 또는 식중독이 발생하거나 만연되지 않도록 강구·조치하여야 한다.
 - ① 시설에서는 전염병 및 식중독 예방과 만연을 방지하기 위한 대책을 검토하는 대책위원회를 구성하여 운영하여야 한다. 대책위원은 시설장, 사무국장, 의사, 간호사, 사회복지사, 영양사, 요양보호사 등으로 구성하며, 구성원의 책임 및 역할 분담을 명확히 하여야 한다.
 - ② 시설에서는 전염병 및 식중독 예방과 만연 방지를 위한 지침을 마련하여야 하며, 평상시 대책 및 발생시 대응 등에 대한 내용이 포함되어야 한다. 평상시 대책으로는 시설내의 위생관리(환경의 정비, 배설물의 처리, 혈액 및 체액처리 등), 일상의 수발과 관련된 예방대책(표준적인 예방대책), 조기 발견을 위한 일상의 관찰 항목 등을 마련하고, 발생시의 대응으로는 관계기관과의 연대, 의료처치, 행정기관에의 보고, 시설 내의 연락체제 등을 마련하여야 한다.
 - ③ 시설에서는 시설 종사자를 대상으로 위 지침을 토대로 전염병 및 식중독 예방과 방지를 위한 교육을 실시하여야 하며, 특히 신규 채용 시에는 반드시 위생관리 교육을 실시토록 하되, 조리나 세탁 등 위생과 관련된 업무를 실시하는 종사자에 대해서는 위 지침에 의거하여 실시 내용과 점검 기록을 비치하여야 한다.
 - ④ 시설은 이용예정자의 전염병에 관한 사항도 포함한 건강상태를 확인하여야 하며, 그 결과 전염병에 대한 병력이 있어도 특별한 경우를 제외하고는 서비스 제공을 거절하지 않아야 한다. 다만 전염병 병력이 있는 생활노인에 대해서는 전염대책 담당자가 다른 시설 종사자에게 전염병에 대한 지식, 수발시 주의사항 등에 대하여 주지시켜야 한다.
2. 전염병 및 식중독 발생 예방 수칙은 다음과 같다.

① 개인위생

- 가. 물은 반드시 끓여 마시기
- 나. 용변후 반드시 씻기
- 다. 수시로 손을 깨끗이 씻기

② 오염예방

- 가. 화장실, 쓰레기통 등 오염원의 시설개선 및 청결유지
- 나. 파리, 모기, 바퀴벌레 등 해충구제
- 다. 취사, 식사도구 등은 끓는 물에 소독 실시

③ 전염경로 차단

- 가. 날음식, 찬음식의 생식금지
- 나. 물수건 등의 공동사용금지
- 다. 오염구역의 소독

④ 조리사 등의 위생관리

- 가. 개인위생관리 철저
- 나. 날음식, 어패류의 공동급식 금지
- 다. 조리기구·시설의 청결유지
- 라. 음식물의 장기보관 금지
- 마. 위생교육 철저

⑤ 환자발생시 대처방안

- 가. 시설 소재지의 보건소에 즉시 신고
- 나. 응급조치 및 격리수용 조치

제6장 부 칙

제27조 (시행일)

1. 본 규정은 운영규정 시행일과 동일하며, 운영위원회의 심의와 이사회의 승인을 얻어 시행한다.
2. 위 운영규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노인복지법과 그 시행령, 시행규칙과 그 밖의 관련법규를 준용한다.

<별표1 주·야간보호 입소계약서>

장기요양급여 이용 표준약관

(주야간보호)



공정거래위원회

표준약관 제10068호

이용자, 제공자 및 대리인(보호자)은 장기요양급여 중 시설급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

계약당사자				
이용자 (갑)	성 명	(인)	등 급 (인증번호)	
	생년월일		연락처	자택)
	주 소			
	기 타	☐ 일반 ☐ 50%경감대상자 ☐ 국민기초생활 수급권자		
제공자 (을)	시설명		시설종류	
	시설장 성명	(인)	연락처	
	주 소			
대리인 또는 보호자 (병)	성 명	(인)	관 계	‘갑’의 ()
	생년월일		연락처	자택) 이동전화)
	주 소			

제1조(목적) 고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 주야간보호급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제2조(계약기간)

- ① 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
- ② 제1항의 기간은 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.

제3조(급여범위) 주야간보호급여는 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 장기요양급여로 한다.

제4조(급여이용 및 제공)

- ① 주야간보호급여 이용 및 제공은 장기요양급여 이용(제공)계획서에 의한다.
- ② ‘갑’의 주야간보호급여 이용시간은 아래와 같이 한다. 다만, 이 시간은 장기요양요원이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 가정에 모셔다 드린 시간까지로 한다.

이용요일	☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일					
이용시간	오전 오후	시	분	~	오전 오후	시 분

※ 사정에 의해 일시적으로 이용시간을 지키기 어려운 경우 서비스 이용시작 1시간 전에 ‘을’에게 연락을 취해야함.

- ③ ‘을’의 주야간보호급여 제공시간은 아래와 같다.

요일	시간	비고
월~금	(예시) 08:00~22:00	(예시) 공휴일 제공여부
토	(예시) 08:00~18:00	

- ④ ‘을’은 익월 장기요양급여 제공을 하고자하는 경우에는 ‘갑’(또는 ‘을’)과 협의하여 당월 일까지 별지 제1호서식의 장기요양급여 이용계획서를 작성하고 장기요양급여 이용계획서에 따라 장기요양급여를 제공 한다.

제5조(계약자 의무)

- ① ‘갑’은 다음 각 호의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.
 1. 월 이용료 납부의무
 2. 주야간보호급여 범위내 서비스 이용

3. 장기요양급여 이용수칙 준수
 4. 기타 ‘을’ 과 협의한 규칙 이행
- ② ‘을’ 은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
1. 주야간보호급여 제공 계약내용 준수
 2. 급여 제공시간에 ‘갑’ 에게 일어난 신병이상에 대하여 즉시 ‘병’ 에게 통보
 3. ‘갑’ 의 건강상태를 고려한 주야간급여 제공계획을 수립하여 ‘갑’ (또는 ‘병’)에게 전달하고 성실히 이행
 4. 급여제공 중 알게 된 ‘갑’ 의 신상 및 질환증에 관한 비밀유지 (단, 치료 등의 조치가 필요한 경우는 예외)
 5. ‘갑’ 의 식사제공, 이용상담, 이용편익 제공
 6. ‘갑’ 의 건강관리 프로그램 및 활동 제공
 7. 노인학대 예방 및 노인인권 보호 준수
 8. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리
 9. 기타 ‘갑’ (또는 ‘병’)의 요청에 협조
- ③ ‘병’ 은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
1. ‘갑’ 에 관한 건강 및 필요한 자료제공
 2. ‘갑’ 의 월 이용료 등 입소비용 부담
 3. 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 ‘을’ 에게 통보
 4. ‘갑’ 에 대한 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 ‘을’ 에게 통보
 5. 기타 ‘을’ 의 협조요청 이행

제6조(계약해지 요건)

- ① ‘갑’ (또는 ‘병’)은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘을’ 과 협의 하여 계약을 해지 할 수 있다.
1. 제2조의 계약기간이 만료된 경우
 2. 제3조의 주야간보호급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
 3. 제4조제2항의 주야간보호급여 제공시간을 ‘갑’ (또는 ‘병’)의 동의 없이 ‘을’ 이 임의로 변경한 경우
- ② ‘을’ 은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’ (또는 ‘병’)과 협의 하여 계약을 해지 할 수 있다.
1. 제2조의 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 2. ‘갑’ 이 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 3. ‘갑’ 의 건강진단 결과「감염병의예방및관리에대한법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때

4. ‘갑’의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
5. 이용계약시 제시된 이용안내를 ‘갑’이 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
6. ‘갑’이 월 5회 이상 무단으로 주야간보호급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

제7조(계약의 해지)

- ① ‘갑’ (또는 ‘병’)은 제6조제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당 일 또는 계약기간 만료일전에 별지 제2호서식의 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.
- ② ‘을’은 제6조제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 별지 제2호서식의 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙 서류와 함께 ‘갑’과 ‘병’에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.
- ③ ‘갑’ (또는 ‘병’)은 제1항 및 제2항으로 계약해지가 발생하는 경우에는 주야간보호시설 내에 ‘갑’의 개인물품을 인수하여야 한다. 다만, 개인물품을 1개월 이내에 인수하지 않을 경우에는 ‘을’은 등기, 택배 등 수신을 확인할 수 있는 방법을 통하여 물품을 ‘갑’ (또는 ‘병’)에게 송달처리 한다.

제8조(미이용 비용산정)

- ① ‘을’은 월 15일 이상 급여계약을 체결한 후 ‘갑’의 사정으로 이용하지 아니한 경우에는 월 3일의 범위 안에서 장기요양급여 제공계획서상 이용예정 급여비용의 50%를 청구할 수 있다.
- ② 제1항의 미이용일에 대한 적용은 평일(월 ~ 금요일)기준으로 한다.

제9조(이용료 납부)

- ① 주야간보호 급여비용 및 본인부담 기준은 별표 1과 같다.
- ② 주야간보호 비급여대상항목 및 기타 실비 수납기준은 별표 2와 같다.
- ③ ‘을’은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 일 일에 정산하고 ‘갑’ (또는 ‘병’)에게 일까지 별지 제3호서식의 장기요양급여 이용료 세부내역서를 통보한다.
- ④ ‘갑’은 매월 이용료를 계좌이체로 일 일에 납부한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
- ⑤ ‘을’은 ‘갑’이 납부한 비용에 대해서는 별지 제4호서식의 장기요

양급여 납부확인서를 발급한다.

제10조(재계약) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 반영한 계약서를 재작성한다.

1. 제2조의 계약기간이 만료된 경우
2. 장기요양 인정등급이 변경된 경우
3. 주야간보호 급여비용 및 본인부담 기준이 변경된 경우
4. 기타 ‘갑’ 과 ‘을’ 이 필요한 경우

제11조(개인물품)

- ① ‘갑’ 은 주야간보호시설 이용시에는 필요한 개인물품은 ‘갑’ 이 구비하여야 한다.
- ② ‘을’ 이 지정한 물품이외의 개인물품을 사용하고자 할 때에는 ‘을’ 과 협의 하여 사용하여야 한다.

제12조(시설관리)

- ① ‘을’ 은 ‘갑’ 또는 ‘병’ 이 장기요양급여와 관련된 상담 또는 기타 업무처리를 위해 시설을 방문했을 때에 불편함이 없도록 공간을 마련하여야 한다.
- ② ‘을’ 은 보건, 위생, 방범, 방화 기타 시설이용에 필요한 서비스 제공을 위하여 시설물 관리에 만전을 기해야 한다.

제13조(건강관리)

- ① ‘을’ 은 ‘갑’ 의 건강 및 감염병 예방을 위하여 종사자들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② ‘갑’ 이 질병으로 인하여 진료가 필요하다고 판단 될 때에는 ‘병’ 에게 즉시 통보하고 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ ‘병’ 은 제2항의 규정에 의한 통보를 받았을 경우에는 신속하게 대처하여야 한다.
- ④ ‘을’ 이 주야간보호급여 제공도중 ‘갑’ 에게 상해를 입혔을 경우에는 ‘갑’ 에게 적절한 조치를 취해야 한다.

제14조(시설물 배상)

- ① ‘갑’ 은 ‘을’ 의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, ‘갑’ 에 의한 파손 또는 멸실에 대하여는 ‘갑’ (또는 ‘병’)이 원상회복하여야 한다.
- ② ‘갑’ 또는 ‘병’ 이 원상회복을 할 수 없을 때에는 ‘을’ 은 시설물의

잔존가치 등을 고려하여 실비로 산출한 비용을 그 내역과 함께 제시하고 ‘갑’ 또는 ‘병’은 이에 대하여 납부하여야 한다.

제15조(위급 시 조치)

- ① ‘을’은 ‘갑’의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약의료기관, ‘갑’(또는 ‘병’)이 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 ‘병’에게 즉시 통보하여야 한다.
- ② ‘병’은 제1항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만, 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ ‘갑’이 서비스 이용도중 사망하였을 경우에는 ‘을’은 즉시 ‘병’에게 통보하고 다른 이용자들이 동요하지 않도록 조치를 취하여야 한다.

제16조(개인정보 보호의무)

- ① ‘갑’은 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.
- ② ‘을’은 ‘갑’의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.
- ③ ‘을’은 장기요양서비스 제공에 필요한 ‘갑’의 개인 정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
- ④ ‘을’은 개인정보수집 및 활용을 하고자 하는 경우에는 ‘갑’에게 별지 제5호서식의 개인정보제공 및 활용동의서를 받아야 한다.
- ⑤ ‘을’은 ‘갑’의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제17조(기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, ‘갑’(또는 ‘병’)이 요구할 경우에는 표준양식에 의거한 기록을 공개하여야 한다.

제18조(배상책임)

- ① ‘을’은 다음 각 호의 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정에 따른다.
 1. 장기요양요원(또는 ‘을’)이 고의나 과실로 인하여 ‘갑’을 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 2. 장기요양요원(또는 ‘을’)의 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인

- 학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 ‘갑’의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 하였을 때
3. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 ‘갑’을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 4. 요양시설에서 보호하고 있는 중 상한 음식을 제공하는 등 ‘갑’의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’ (또는 ‘병’)은 ‘을’에게 배상을 요구할 수 없다.
1. 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때
 2. ‘을’이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 3. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 4. ‘갑’이 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제19조(기타)

- ① 이 계약서에서 규정하지 않은 사항은 민법이나 사회상규에 따른다.
- ② 부득이한 사정으로 소송이 제기될 경우 ‘갑’ (또는 ‘병’) 또는 시설이 속한 소재지역의 관할법원으로 한다.

위와 같이 계약을 체결하고 본 계약체결을 증명하기 위하여 쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관기로 한다.

년 월 일

상기 내용에 대한 충분한 설명을 ‘갑’과 ‘병’에게 제공하였습니다.

‘을’ 시설장 (인)

상기 내용을 읽고 그 내용에 동의합니다.

‘갑’ 이용자 (인)

‘병’ 대리인(보호자) (인)