

마포데이케어센터 장기요양 이용관리 규정

제 1 조 【이용정원 및 모집】

- ① 센터의 이용정원은 24명으로 한다.
- ② 이용 정원 이외의 이용 희망자는 대기자로 분류 관리한다.
- ③ 이용 정원의 변경은 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의해 신고, 변경한다.
- ④ 이용자 모집은 온, 오프라인 통하여 마포데이케어센터 주야간보호에 대해 홍보하며 구청, 주민자치센터 복지담당자의 추천, 어르신 및 보호자 신청, 의뢰와 관련 기관 및 단체의 추천 그리고 센터의 발굴 등에 의한다.

제 2 조 【이용자 범위】

- ① 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의거하여 장기요양급여수급자
- ② 등급외자는 정원의 20%이내 이용가능, 기초생활수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 관할 구청에서 이용을 의뢰한 자 우선으로 한다.<개정 2016. 4. 29>

제 3 조 【계약목적】 노인장기요양보험법 취지에 따라 센터는 이용자 상태와 행동양상을 고려하여 일상생활을 영위할 수 있도록 케어서비스를 제공하고 이용자는 센터에 대해 이용자부담으로 이용료를 지불하도록 한다.

제 4 조 【이용절차】 노인 또는 가족 등이 사업기관에 신청함을 원칙으로 하되, 유관기관들의 의뢰를 포함하며, 다음 각 호의 절차에 따라 이용한다.

1. 제2조에 근거한 이용 대상자 확인을 위해 장기요양인정서 및 개별장기이용계획서를 제출하여야 한다.
2. 이용대상자의 증상을 명확히 파악하기 위한 가족력, 원인 여부에 대해 보호자는 최대한 정보를 제공하여야 한다.
3. 이용대상자의 원활한 센터 이용과 타 이용자의 정신적 안정을 위해 센터는 이용 대상자에게 관찰기간을 둘 수 있으며, 이용자의 입·퇴소 절차 및 계약기간에 관한 사항은 제4조와 제5조에 의한다.
4. 이용료에 관한 사항은 제6조에 의한다.

제 5 조 【입소절차】 이용대상자의 입소절차는 다음의 절차에 따라 진행한다.

- ① 이용대상자는 제 3조에 근거하여 이용신청을 받는다.
- ② 잠재적 이용대상자는 보호자와 초기면접을 통해 임시 이용 여부를 결정한다.
- ③ 임시 이용이 결정된 대상자는 관찰기간을 둘 수 있다.

- ④ 보호자는 정식이용계약 시 장기요양인정서, 개별장기이용계획서, 건강진단서를 제출하고, 국민기초생활수급자는 수급자 증명서 1부를 포함하여 제출한다.
- ⑤ 센터는 이용대상자의 정식이용 계약이 체결되면, 대상자에 대한 개인사물함 이용 및 차량승영서비스 등 센터 내의 기본적인 제공에 대해 대상자와 보호자에게 자세히 고지하도록 한다.

제 6 조 【계약기간 및 퇴소절차】 이용대상자의 계약기간 및 퇴소절차는 다음의 절차에 따라 진행한다.

- ① 이용대상자의 계약기간은 정식이용 계약을 체결한 날부터 장기요양인정서 유효기간에 따르며, 다음 호의 퇴소 사유가 발생하기 전까지를 계약기간으로 한다.
- ② 계약내용은 개별장기이용계획서에 준한다.
- ③ 이용대상자는 퇴소는 제 8조, 제 9조에 따른다.
- ④ 이용대상자의 퇴소는 이용대상자 및 보호자의 사정을 충분히 파악하여 종결하고, 종결에 따른 내부결재를 득한 후, 이용료 규정에 의하여 환불하여 준다.
- ⑤ 이용대상자가 타 지역 이주로 인한 경우, 센터는 보호자에게 이용대상자의 현재 상태 및 증상, 센터에서의 활동 등에 대해 상세한 정보를 제공하고, 보호자 요청 시 이주 지역의 시설 정보를 제공하도록 한다.

제 7 조 【이용료】 서비스 비용은 장기요양급여수급자와 등급외자는 서비스 이용 익월에 후납하도록 하고, 다음의 절차에 따라 이용료를 납부한다.

- ① 장기요양등급자의 이용료는 노인장기요양보험 급여수가기준에 의하며, 이용일수에 따른 개별장기요양이용계획서 본인 일부 부담률에 해당하는 금액과 비급여 항목 금액을 이용일수에 따라 납부한다.
- ② 비급여 항목의 비용은 보건복지부 「노인보건복지사업 안내」의 비급여 대상 항목 세부기준 및 기타 실비 수납기준에 준하여 마련한 '내부 운영 지침'에 따른다.<개정 2022. 9. 30>
- ③ 이용료에 대한 변경은 등급과 요양보험수가, 비급여 변경에 따른다. 다만 이용료가 개정되었을 때는 이용자 주보호자에게 유선 및 가정통신문 등을 통해 통지하고 본 계약이 계속되는지 확인하도록 한다.
- ④ 등급외자와 국민기초생활수급권자의 이용료는 서울형 데이케어센터 운영지원 지침에 따른다.
- ⑤ 이용료는 익월 20일까지 후납 하도록 한다.
- ⑥ 일일 이용자의 경우 이용날짜를 합산하여, 이용 익월 20일까지 납부한다.
- ⑦ 이용료의 납부는 온라인 입금으로 한다.
단, 부득이한 사정으로 온라인 입금이 어려울 경우 예외로 한다.
- ⑧ 센터 이용횟수, 이용시간, 이용료 등에 대한 변경이 발생할 시에는(개별장기이용

계획서 및 비용기준을 초과하여 서비스 이용시) 보호자 및 수급자에게 사전 고지 후 동의서를 받는다.

제 8 조 【이용료 변경방법 및 절차】

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 기관은 대상자 또는 보호자와 협의를 거쳐 이용료를 변경할 수 있다.
 - ① 노인장기요양보험 대상자의 등급이 변경된 경우
 - ② 노인장기요양보험 급여 수가 기준이 변경된 경우
 - ③ 이용계약서상의 계약 기간이 만료되어 재계약하는 경우
2. 제1항에 해당하는 경우 기관은 변경된 내용에 대하여 대상자(또는 보호자)와 협의를 거쳐 이용계약 따라 계약서를 새로 작성·이행한다.
 - ① 기관은 대상자의 장기요양인정서와 개별장기요양이용계획서를 확인하여야 한다.
 - ② 기관과 수급자는 장기요양급여제공 개시 전에 다음의 내용이 명시된 장기요양급여 제공계약서(이하 '계약서'라 한다) 2부를 작성하여 날인하고 기관과 대상자가 각각 보관한다(계약을 변경하고자 하는 경우에도 동일한 과정을 따른다).

제 9 조 【이용료 미납】 이용료 미납에 대한 대응방법은 다음과 같다.

- ① 이용자가 정당한 이유 없이 3개월 이상 이용료(본인일부부담금, 비급여항목)가 미납되어 센터 서비스를 계속적으로 제공하기 어렵다고 판단될 경우 센터는 납부일 1개월 전에 지불할 것을 독촉하고 문서로 계약 해지를 통보 할 수 있다.
- ② 사업자가 계약을 해지할 경우 본인, 가족, 구청 등 관계기관과 협의하여 이용자가 일상생활을 유지해 가기 위해 재가서비스 제공, 타시설, 입원 등 수속을 협조해 주며 조정해 주도록 노력한다.
- ③ 이용자가 이용료의 누적체납, 연락두절 등 본인의 의무를 이행할 수 없는 때에는 신원인수인이 이용자를 대신하여 책임을 이행하고 입소자의 거취를 책임져야 한다.

제 10 조 【서비스 제공 내용】 센터에서 이용자에게 제공하는 서비스는 각 호와 같으며 그 비용의 부담금은 없다.

1. 기본서비스 : 급식/간식서비스, 이동서비스, 가족지원서비스 등
2. 신체지원서비스 : 일상생활동작훈련, 기능회복서비스(운동, 작업, 물리치료) 등
3. 사회심리지원서비스 : 인지기능향상프로그램, 치매관리프로그램, 심리정서강화 프로그램 등
4. 간호/위생지원서비스 : 건강관리, 일상생활서비스(수발, 목욕, 배변 등), 이미용 등
5. 지역사회자원 연계 : 어버이날, 노인의 날, 명절 행사, 치매검진 등

제 11 조 【계약의 해지】 센터는 다음 사항을 위반하였을 때 입소자에게 예고기간을 두고 계약 해지를 통보할 수 있다.

1. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
2. 장기요양급여 비용 연체가 제 9조 해당하였을 때
3. 입소자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
4. 입원 등의 사유로 3주 이상 장기 결석하는 경우
5. 병원치료가 필요하다고 의사의 진단을 받고도 협조가 되지 않을 때

제 12 조 【계약의 종료】 센터는 다음 사항에 해당하였을 때 입소자와 계약을 종료한다.

1. 이용대상자의 사망
2. 이용자 또는 보호자 신청 시 : 이사, 해외이민 등
3. 기관의 퇴소판정에 의한 경우 : 전염성 질환, 증상악화로 인한 소란 행위 등 타 이용자에게 현저한 불편을 초래하는 경우 등

제 13 조 【신원인수인의 권리. 의무】 입소자에 대하여 신원인수인을 1명으로 정하는 것으로 한다.

① 신원인수인의 권리는 아래와 같다<개정·신설 >

1. 대상자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리
2. 대상자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
3. 기관이 실시하는 만족도조사, 방문상담 등을 통하여 서비스질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리

② 신원인수인의 의무는 다음과 같다.

1. 신원인수인은 계약체결에 의해 "갑"이 "을"에 대한 채무에 대해서 책임을 져야 한다.
2. 입소자 또는 신원인수인은 다음 각 항을 센터에 통지해야한다.
 - 입소자의 신원 인수인이 변경되었을 경우
 - 입소자의 인수인 주소지가 변경되었을 경우
 - 입소자의 인수인이 사망 또는 금치산 혹은 한정치산을 선고받았을 때
 - 입소자의 인수인이 강제집행, 가처분, 경매 혹은 화해신청을 받거나 또는 신청할 때
3. 인수인은 장기요양급여 계약 내용을 이행한다.
4. 인수인은 이용계약과 함께 이용자가 안정된 센터 이용을 위해 본 데이케어센터 규정을 준수한다.
5. 인수인은 본 센터 이용어르신들에게 무례한 행동으로 피해를 주지 않습니다.

6. 계약기간 및 장기요양급여비용의 변경 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당 사항에 대해 '변경계약서'를 별도 작성한다.

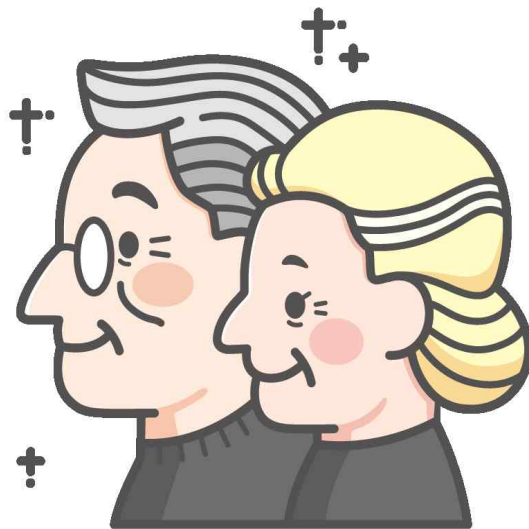
제 14 조 【서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항】

- ① 기관은 미래에 발생할 사고에 대비하여 상해보험 보험사의 전문인배상책임보험에 가입한다.
- ② 센터는 직원이 업무수행행위 중 이용자에게 신체장애 및 재물손해를 입히게 되거나, 또는 시설 내에서 발생할 수 있는 대인/대물 사고에 대해 배상책임보험에 가입하여 배상하여야 할 손해를 보상해야 한다.
- ③ 서비스 제공시간 이외에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.
- ④ 본 센터를 이용하는 대상자들의 이용 이전부터 가지고 있던 기존의 질병과 합병증에 의한 사망이나 이에 준하는 상태에 관하여서는 센터가 책임지지 않는다.
- ⑤ 응급한 상황의 발생시, 의료적 처치를 위하여 최대한의 노력을 경주해야 하며, 이러한 노력에도 불구하고 대상자들에게 발생하는 문제에 관하여서는 책임을 지지 않는다.
- ⑥ 센터의 직원이 고의적으로나 의도적으로 이용보호자들의 질병을 악화시키는 경우를 제외하고는 이용기간 중 발생하는 문제에 관하여 법적 배상책임을 지지 않는다.
- ⑦ 센터의 이용도중 직원들이 이용자의 치매에 따른 문제행동에 대하여 보호자에게 언급하였음에도 불구하고 이러한 문제행동으로 발생하는 사고나, 문제에 관하여서는 센터에서 책임을 지지 않는다.

제 15 조 【응급상황발생시 대처상황】 이용노인들 중 위급한 상황이 발생할 경우에 약정된 협력병원 또는 이용자 지정병원, 지역사회병원으로 이송하여 치료와 함께 이를 보호자에게 알려야 한다. 단 보호자가 이를 거부하고 다른 조치를 받고자 할 경우에는 보호자의 의견을 따른다.

제 16 조 【상시보호체계 구축에 관한 사항】 본 센터는 치매어르신들의 안전하고 상시적인 이용보호와 인권보호를 위하여 각 원칙에 따라 상시적인 종사자 근무체계를 구축한다.

데이케어센터 이용안내



마포노인종합복지관 병설 마포데이케어센터

04099 서울시 마포구 서강로 68, 2층

Tel. 02)6360-0520~1 Fax.02)333-1079

e-mail. mapodaycare@daum.net / <http://cafe.daum.net/mapoday>

I. 마포데이케어센터 운영현황

1. 마포데이케어센터 소개

마포노인복지관병설 마포데이케어센터는 장기요양보험제도의 시행과 더불어 주간보호서비스를 확대하여 장기요양기관으로 운영하는 기관입니다. 특별히 서울시 복지정책의 일환으로 치매 및 등급어르신을 위한 '서울형 데이케어센터'로 인증 운영 중이며, 가정 내 보호가 어려운 어르신을 일정 시간동안 보호하여 이용자의 신체적, 심리적, 정서적 기능의 유지 향상을 돕고 가족의 부양 부담을 완화시킴으로써 어르신의 삶의 질을 향상시키고자 하는 사업입니다.

● 미션과 비전

미션(Mission)	우리는 지역사회와 함께 어르신의 존엄한 가치와 건강하고 행복한 삶을 실현한다.
비전(Vision)	Korea No.1 어르신 돌봄 전문데이케어센터 인권존중 안심케어, 잔존기능 유지, 돌봄 가족지지, 지역협력 네트워크

● 마포데이케어센터 개요

- 시 설 명 : 마포데이케어센터
- 소 재 지 : 서울시 마포구 서강로 68, 2층
- 시설종류 : 주야간보호서비스
- 운영법인 : 재단법인 마포복지재단
- 이용정원 : 24명
- 직 원 : 12명 (센터장, 사회복지사, 요양보호사, 간호사(겸직), 간호조무사, 운전원)

총	센터장 (겸직)	팀장 복지사	사회 복지사	간호사 (겸직)	주간요양 보호사	야간요양 보호사	야간간호 조무사	운전원	조리원
12명	1	1	1	1	3	2	1	1	1

● 마포데이케어센터 연혁

- 2008.07. 마포노인종합복지관 병설 마포주야간보호센터 장기요양기관 지정
- 2009.07. 서울형 데이케어센터 인증

- 2009.12. 서울형 데이케어센터 차량전달식(그랜드 스타렉스)
- 2010.01. 마포데이케어센터 명칭변경
- 2010.06. 노인돌봄종합서비스 제공기관 지정
- 2012.03. 서울형 데이케어센터 재인증
- 2012.10. 노인돌봄종합서비스 제공기관 재등록
- 2015.09. 서울형 데이케어센터 인증
- 2017.05 2016년 노인장기요양기관 평가 최우수기관(A등급) 선정
- 2018.12 서울형 데이케어센터 인증
- 2020.03. 노인돌봄종합서비스 제공기관 폐업
- 2020.05. 2019년 노인장기요양기관 평가 최우수기관(A등급) 선정
- 2021.07. 2021년 서울형 좋은돌봄시설 인증
- 2024.04. 2023년 노인장기요양기관 평가 최우수기관(A등급) 선정
- 2024.07. 2024년 서울형 좋은돌봄시설 인증
- 2024.11. 마포복지재단 법인 변경
- 2024.11. 정영숙 센터장 취임
- 2024.11. 서울연세병원 업무협약 체결
- 2025.02. 연성대학교 식품영양학과 업무협약 체결
- 2025.05. 명지대학교 통합치료대학원 음악치료학과 업무협약 체결
- 2025.07. 2025년 서울형 좋은돌봄시설 재인증
- 2025.12. 마포데이케어센터 장기요양기관 재지정

● 마포데이케어센터 시설

- 마포노인종합복지관 내 데이케어센터 사용시설

3층	샤워실, 세탁실
2층	마포데이케어센터, 데이케어사무실, 건강관리실, 프로그램실, 화장실, 상담실
1층	식당(조리실)
B1	주차장

● 운영시간 및 이용대상

- 운영시간 : 평일 08:00 ~ 22:00, 토요일(매주) 08:00 ~ 17:00
- 이용대상 : 장기요양보험 등급판정 치매 어르신(등급외자 이용 가능_차상위 및 기초생활수급)

● 운영시간 및 이용대상

- 본인부담금(15%) + 비급여(식사 1식 4,500원, 간식 1일 1,000원)
- 월 20일 이용 기준 이용료 예시(2026년 1월 기준)

장기요양 등급	주간(8시간~10시간)	야간(10시간~13시간)
3등급	8,946원 × 20일 = 178,920원	9,863원 × 20일 = 197,260원
4등급	8,702원 × 20일 = 174,040원	9,614원 × 20일 = 192,280원
5등급	8,454원 × 20일 = 169,080원	9,369원 × 20일 = 187,380원
인지지원등급	8,454원 × 20일 = 169,080원	8,454원 × 20일 = 169,080원

II. 프로그램 및 일과표

● 프로그램 내용

구분	세부내용	주기	진행자
신체기능향상 프로그램	건강마사지, 물리치료, 스트레칭, 실버체조, 실버스포츠(보치아, 볼링 등), 신체활동(공놀이, 아리랑 체조 등)	일2회	전문강사 직원
인지기능강화 프로그램	공예활동, 미술활동, 구연동화, 노래교실, 아로마테라피, 음악활동, 실버인지체조, 기타인지기능향상 등	일2회	전문강사 직원
사회적응 프로그램	토론/시사 마당, 외부 나들이, 문화체험 등	주1회 분기1회	직원 자원봉사자
특별행사 프로그램	절기행사(명절, 어버이날, 노인의 날), 생신잔치 등	월1회 절기1회	직원 자원봉사자
특화 프로그램	튼튼데이_낙상예방활동, 영양교육, 집단 작업치료	월1회 필요시	전문강사 연계기관
이용자맞춤서비스	욕구사정(낙상위험도·욕창위험도·인지검사·급여계획), 건강정보제공, 상담관리 등	필요시	직원
일상생활지원 서비스	주간·야간·주말 기본서비스, 중식·석식·간식 서비스, 위생관리, 건강체크(혈당, 혈압, 체질량체크), 송영서비스	매일	직원
의료보건서비스	혈압관리, 혈당관리, 비만도체크, 건강검진 및 진료	매일	직원
지역사회연계 프로그램	특별활동, 화재 및 재난대응훈련, 결핵검사, 구강검사	필요시	직원 연계기관

● 프로그램 시간 및 일과표

시간/요일	월	화	수	목	금	토
08:00~10:00	오전송영서비스 및 입실					송영서비스 건강관리/ 간식
10:00~10:30	기초건강관리(혈압/체온 체크) 및 오전간식					
10:30~10:50	스트레칭 및 지남력훈련					스트레칭
10:50~11:50	(인지) 작업치료	(인지) 실버인지체조	(인지) 아로마테라피	(신체) 웃음체조	(신체) 실버체조	신체게임
11:50~12:40	점심식사 및 위생관리					점심식사
12:40~13:45	해피테이블					인지활동 해피테이블 수면/공기압
	수면/공기압	수면/공기압	수면/공기압	수면/공기압	수면/공기압	
13:45~14:45	(인지) 구연동화	(신체) 실버스포츠	(신체) 보치아	(인지) 토론/사마당	(인지) 마포시네마	
14:45~15:20	오후간식 및 위생관리					오후간식
15:20~16:20	(신체) 아리랑체조	(인지) 창작공예	(인지) 음악치료	(인지) 만들기수업	(인지) 노래교실	송영서비스/ 센터 마무리
	물리치료			물리치료	주 1회 희망어 르신 진행	
16:40~17:40	오후송영서비스(주간)					
	(인지) 미술활동	(인지) 두뇌트레이닝	(인지) 인지활동	(신체) 건강체조	(인지) 종이접기	
17:40~18:00	휴식 및 식사준비(손 씻기 등)					신체 인지
18:00~18:45	저녁식사 및 위생관리					
	야간송영서비스(1차)					
18:45~19:45	6시내고향	생생정보통	동물의왕 국	전국노래자 랑	퍼즐맞추기	
19:45~21:00	야간송영서비스(2, 3차)					
21:00~22:00	센터 마무리 및 정리					

※ 센터의 사정으로 상기 일정은 변경될 수 있습니다.

Ⅲ. 건강 . 영양 . 안전관리

1. 건강관리/위생관리

- 이용자 기초건강체크(일일점검) : 입.퇴실시 건강상태 파악(안색, 혈압/혈당 매일 점검), 식사후 구강위생관리, 기저귀케어(필요시)
- 방역 월 1회 실시(전문살균소독 분기 1회 실시), 매일 환기, 정기 대청소 실시한다.
- 침구세탁 매주 1회 실시한다.
- 구급약품은 분기별 구입하고, 유통기한은 상시 확인한다.
- 신규 이용자 건강진단 및 연1회 이상 종사자 건강검진 실시한다.
- 건강관리를 위한 안내는 입소시 기본정보제공, 매월 가정통신문 등을 활용하여 지속적으로 실시한다.
- 정기적으로 건강 및 위생 교육을 실시한다.
- 별첨1 : 안전 및 건강정보제공 8가지

2. 영양관리

- 이용 어르신의 건강유지를 위해 꼭 필요한 영양소를 골고루 섭취할 수 있도록 신선하고 청결하고 안전한 급/간식을 제공한다.
- 중/석식은 마포노인종합복지관을 통해 공급받아 복지관 식단과 동일하게 제공한다.
(영양사에 의한 식단 구성, 식재료 구입-사회적기업 청밀 및 아워홈 등_매년 단가계약 진행)
- 간식은 영양사 및 조리원에 의한 식단을 구성하여 자체적으로 제공한다.
- 저작에 어려움이 있는 어르신에 대해서는 식사를 잘게 썰거나 갈아서 제공한다.
- 별첨2 : 식단표 예시

3. 안전관리

- 이용자의 안전을 위해 시설 내 환경을 개선하고 정기적으로 점검한다.
- 사고 발생시 응급처치를 하고 비상연락망을 통해 보호자에게 연락한다.
- 사고에 대비해 배상책임보험, 화재보험, 자동차보험에 가입한다.
- 정기적으로 화재 및 재난대응 교육과 훈련을 실시한다.

IV. 공지사항 및 운영방침

1. 공지사항

● 입소시 제출 및 작성서류

- 제출서류 : 장기요양인정서, 표준장기요양이용계획서, 신분증, 건강증명서(전염병 유무), 수급자 증명서(해당자) 각 1부
- 작성서류 : 입소신청서, 계약서, 개인정보제공 및 활용동의서, 투약의뢰서

● 퇴소안내

- 센터의 원활한 운영을 위해 퇴소를 원하시면 15일 전에 미리 통지해주세요.
- 퇴소일 익월 20일까지 이용료를 완납해주세요.
- 퇴소시 기관연계기록지를 제공합니다.

● 이용료 납입안내

- 납입은 통장계좌로 입금해주세요. (어르신 이름으로 기재해주세요.)
신한은행 : 140-008-354768 (예금주 : 마포데이케어센터)
- 이용료는 본인부담금(15%)과 비급여로 책정됩니다.
- 이용료는 익월 10일 이후 청구되며, 20일까지 납부하여 주시기 바랍니다.

● 일정안내

- 매월 가정통신문을 통해 프로그램 및 일정을 안내하며, 별도의 상황이 있을 시 수시로 안내해 드립니다.

● 가족 협조사항

- 입실 시에는 반드시 청결하게 세면하여 보내주시고, 옷을 자주 갈아입혀주셔서 센터의 위생관리와 연계가 이루어지도록 협조 부탁드립니다.
- 옷과 신발은 가능하면 어르신들이 스스로 입고 신을 수 있도록 편한 것으로 선택하여 주세요. (예: 찝찝이가 부착된 신발, 고무줄 바지 등)
- 이용 어르신의 모든 소지품에는 이름을 꼭 적어주세요.
- 차량송영 및 입실 시간이 규칙적으로 이루어질 수 있도록 해주세요.
- 휴실이 필요한 일이 있을 경우에는 미리 센터로 연락 주시기 바랍니다.
- 센터에 현금이나 귀금속을 가져오지 않도록 해주시고, 퇴실 시 다른 이용자의 물건을 가져오면 즉시 센터로 보내주시기 바랍니다.

2. 운영방침

● 응급상황 처리 절차

- 사고 발생 시 먼저 가족에게 연락하고, 응급상황매뉴얼에 따라 조치를 취합니다.
(설명내용 : 사고발생 장소, 사고당시 상황, 상해유형 등)
- 필요한 경우 119 구조대에 연락하며 가까운 병원(가족이 정한 의료기관 또는 센터에서 지정한 의료기관)으로 응급 수송합니다.
- 사고 후 응급상황일지를 기록하여 같은 사고가 반복되지 않도록 합니다.

● 차량송영수칙 및 귀가안내

- 가족과 사전에 협의한 장소에서 정해진 시간에 센터 차량에 탑승, 하차합니다.
- 이용시간 중 자율퇴실을 원할 경우 인계보호자와 함께 퇴실이 가능합니다.
- 별첨3 : 이동서비스수칙 및 송영계획표

● 전염병 대책

- 데이케어센터 입소 전 전염병 유무 확인 건강진단서를 제출합니다.
- 전염성 질환에 걸린 경우에는 이용자 및 가족은 센터 직원에게 즉각 통보하고, 의사의 완쾌 소견이 있을 때까지 휴실을 요하며 입실 중 발견되었을 경우 전염성에 따라 귀가조치를 시행합니다.
- 참고 : 입소취소 및 휴원을 요하는 전염병 목록

● 이용상담 대응원칙

- 이용 희망자가 센터 방문상담을 원할 경우, 사전에 유선으로 상담시간을 정한 후 방문하도록 하고, 상담실(또는 사무실)에서 상담을 진행합니다.
- 이용 어르신의 심리적 안정을 위해 방문상담은 가급적 어르신들의 식사시간과 안정에 방해가 되지 않는 시간을 이용해주세요. (10:00~12:00 / 14:00~16:00)
- 감기 등 전염성 질환 증세가 있는 외부인의 출입을 금하며, 생활실에 들어올 경우 반드시 손 소독을 실시해주세요.

● 이용자 의견 처리 절차

- 센터 이용 어르신 또는 가족은 센터 운영에 대한 의견이나 요구사항을 유선이나 방문을 통해 직접 이야기할 수 있고, 글로 적어 고객의 소리함에 제출할 수 있습니다.
- 이용자가 의견을 제시하면 센터는 즉각 이용자의 의견을 접수하고, 의견에 대한 처리 결과를 3일 이내에 이용자에게 알립니다.
- 이용자의 의견 및 처리결과에 대해 상담일지로 기록 관리합니다.

● 이용자의 인권 및 행위구속 원칙

- 이용자의 권리 제정하여 센터 내부에 게시합니다. (별첨 : 이용자의 권리)
- 센터는 고의 또는 과실로 센터 이용자 및 센터의 재산에 대해 손해를 가하는 위법한 행위를 막기 위해 강제적인 행위구속을 실시할 수 있습니다.
- 행위구속의 요건 : 피해가 예상되는 신체적 공격, 흥기가 될 수 있는 물품 은닉, 화재 위험 물질 소지, 장시간의 고성 및 언어적 폭력, 기타 이용 어르신 및 직원에 대한 위협적인 행동
- 행위구속의 절차는 다음과 같으며, 행위구속과 관련한 조치사항은 최소한의 원칙에 따라 진행되어야 합니다.

- 구속행위가 필요한 위험이 발견되는 경우, 직원은 행위자의 행동을 제한하는 임의적 강제처분을 행하고 행위자를 안전한 장소로 이동시키며, 보호자에게 즉시 연락한다.
- 당해 직원은 행위자의 행위에 대해 센터장에 사실을 보고하고, 임의적 강제처분 행위에 대해 행위자에게 사실을 확인시킨다.
- 문제행위에 대해 행위자의 동의가 이루어지거나 재발의 위험이 사라진 경우에는 구속행위를 더 이상 진행하지 않는다.
- 문제 행위에 대해 행위자가 동의하지 않거나 문제 행위가 재발될 가능성이 있는 경우 가족에게 연락하여 행위자를 귀가 조치하고 계약 해지를 검토한다.

● 안전사고 발생 시 센터의 책임한계

- 입소 시 알레르기나 약물부작용, 기타 건강상 유의점이 있을 경우 반드시 사전에 알려주시기 바랍니다.(보호자가 알리지 않아 발생한 사고는 보호자의 책임으로 합니다.)
- 작성하신 투약의뢰서에 따라 투약한 결과에 대한 책임은 센터에서 지지 않습니다.
- 전염병에 감염되었을 경우 완쾌 판정이 있을 때까지 휴실하며, 의사소견서를 받은 후 다시 이용합니다.
- 보호자에게 인계된 이후 발생한 사고에 대해서는 센터에서 책임지지 않습니다.
- 어르신의 건강상태에 대해 연락을 취했음에도 불구하고 보호자가 조치를 취하지 않을 경우 센터에서 책임지지 않습니다.
- 센터에서 활동 중에 일어나는 사고에 대해서는 배상책임보험 약관에 따라 치료 및 배상합니다.

이상의 내용은 질 높은 케어서비스 제공을 위해 보호자분들께서 지켜 주셔야 하는 협조 사항입니다. 원활한 센터 운영을 위해 많은 협조 부탁드립니다.

어르신 휴원을 요하는 전염병

병명	초기 증상	잠복기간	격리기간
농가진	-얼굴이나 수족에 쌀알 크기의 발진, 수포가 생김	2~5일	-딱지가 떨어질 때까지
뇌막염	-고열, 두통, 구토, 전신에 보라색 반점, 의식의 혼동이 옴	14~21일	-증상이 사라질 때까지
백일해	-열이 없고 밤에 기침이 심함	7~14일	-특유의 기침이 사라질 때까지
수두	-발열, 발진, 물집이 생김	10~21일	-딱지가 떨어질 때까지
수족구병	-38℃정도의 고열, 1~2일간에 입속, 손바닥, 발바닥에 수포가 생김	3~6일	-주요 증상이 없어질 때까지
유행성 결막염	-눈이 붓고 흰자위가 충혈되며 눈꼽이 많이 생김	7일	-급성 기염 증상이 없어질 때까지
볼거리	-발열, 귀밑이 부어 오름	7~21일	-귀밑 부기가 다 빠질 때까지
장티푸스	-두통, 헛소리, 허의 백태, 혈변, 장출혈이 발생	1~3주	-완치될 때까지
전염성 설사	-설사의 횟수가 많고, 변이 물같고, 열과 감기 증상을 동반함	2~4일	-주요 증상이 없어질 때까지
전염성 홍반	-열은 별로 없으나 때로는 37℃의 열이 남 -얼굴과 뺨에 발진이 생김	7~14일	-급성 증상이 없어질 때까지
콜레라	-열 구토, 허연 물설사, 탈수 증세 있음	6시간~5일	-완치될 때까지
풍진	-가벼운 감기 같고 발열과 발진이 일어남	10~21일	-증상이 없어질 때까지
홍역	-발열, 재채기, 결막염, 발진이 일어남	9~13일	-발진이 없어질 때까지
※ 이상의 질환은 전염성이 강한 질병으로써 각별한 주의가 필요함 이외에 의사의 진단에 의해 전염성이 있다고 판명된 질병은 휴원을 요함 등원은 의사의 다 나왔다는 소견서가 있을 때에 가능			

< 이동서비스 수칙 >

◎운전자 자격요건

1. 자동차 운전면허증(1종보통) 소지자.
2. 사회복지사업법에 따라 사회복지시설 종사자 결격사유에 해당되지 않는자(법 제 35조의 2제2항).
3. 범죄 및 성폭력범죄 조회시 결격사유가 없는자.
4. 성품이 온유하고 친절할 것.
5. 안전운행과 교통 규칙을 준수할 것.

◎동승자의 역할(운전자 포함)

1. 어르신의 승하차시 안전한 부축과 동행을 담당한다.
2. 차량에 안전하게 탑승시키고, 어르신의 안전벨트 착용을 확인한다.
3. 차량에는 탑승하는 어르신의 수만큼 어르신 보호 장구를 갖췄는지 확인한다.
4. 차량 내에 비상 소화기의 충전상태를 확인한다.
5. 차를 출발 또는 후진시키기 전에 어르신이 어디에 있는지 살핀다.
6. 운행 중 어르신이 움직이지 않도록 한다.
7. 예상시간과 크게 변화가 있을 시 보호자에게 전화해 알린다.



◎차량 안전수칙

1. 정기점검과 수시점검으로 차량의 안전을 확보한다.
2. 운행전 안전상태와 청결상태를 점검한다.
3. 안전운행과 교통 규칙을 준수한다.
4. 보호자(어르신)와 원활한 소통으로 지체 시간을 줄이고 안전하고 편리한 승영이 되도록 한다.
5. 승차, 하차시 반드시 보호자에게 인수인계를 해야 한다.
6. 탑승시간이 1시간 이상 되지 않도록 조절한다.
7. 승하차시 낙상예방을 위해 전직원이 함께 승하차를 돕는다.
8. 선승선하, 후승후하의 원칙을 지키되 이용자의 건강상태에 따라 예외가 적용될 수 있다.

◎사고 시 조치사항

1. 최우선 이용자의 안전을 살피고 센터에 연락을 취해 보험회사, 보호자에게 연락을 취한다.
2. 필요한 경우 응급조치하고 119신고를 바로 한다.

◎어르신 준수사항

1. 차 안에서 이동하지 않는다.
2. 큰 소리를 내지 않는다.
3. 유리창 밖으로 손이나 머리를 내밀지 않는다.
4. 차에서 내릴 때에는 차가 완전히 멈춘 다음 문이 열릴 때까지 기다린다.
5. 의자에 등을 대고 바른 자세로 앉아 안전띠를 매도록 한다.
6. 앞 좌석을 발로 차지 않는다.
7. 차가 달리고 있을 때에는 차 문을 열지 않는다



※ 승영일정은 승영일정표로 매달 변경되어 제공되니 참고해주시길 바랍니다.

서울시립마포노인종합복지관병설 마포데이케어센터