

남목노인복지관 부설 치매보호센터

이 용 관 리 규 정

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 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 의사소견서에 “치매상병”이 기재되어 있거나, 최근 2년 이내 치매진료내역이 있는 2~ 4등급 장기요양급여수급자
- ② 5등급 수급자
- ③ 인지지원등급 수급자
- ④ 등급외자는 정원의 20% 이내 이용 가능, 기초생활수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 관할 구청에서 이용을 의뢰한 자 우선으로 한다.

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, 유관 기관들의 의뢰를 포함하며, 다음 각 호의 절차에 따라 이용한다.

1. 제2조에 근거한 이용 대상자 확인을 위해 장기요양인정서 및 표준장기이용계획서를 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 제7조에 의한다.

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

- ① 이용대상자는 제 3조에 근거하여 이용신청을 받는다.
- ② 잠재적 이용대상자는 보호자와 초기면접을 통해 이용 여부를 결정한다.
- ③ 이용이 결정된 대상자는 필요에 따라 관찰기간을 둘 수 있다.
- ④ 보호자는 정식이용계약 시 장기요양인정서, 표준장기요양이용계획서, 건강진단서(전염

성 질환으로 폐결핵, 성병(임질, 매독), B형간염 표기)를 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 표준장기요양이용계획서에 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 이용일수에 따른 표준장기요양이용계획서 본인일부부담률에 해당하는 금액과 비급여 항목 금액을 이용일수에 따라 납부한다.

② 비급여 항목은 식비와 간식비로 한다. 간식비는 1,000원으로 하고, 식비는 급식을 위탁하는 남목노인복지관 비용기준에 따른다. 식비는 복지관 또는 복지관과 계약을 맺은 급식업체에 납부할 수 있다.

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 국민건강보험 관리공단 운영지원 지침에 따른다.

⑤ 이용료는 익월 20일까지 후납 하도록 한다.

⑥ 일일 이용자의 경우 이용날짜를 합산하여, 이용 익월 20일까지 납부한다.

⑦ 이용료의 납부는 온라인 입금을 원칙으로 한다.

⑧ 센터 이용횟수, 이용시간, 이용료 등에 대한 변경이 발생할 시에는(표준장기요양이용계획 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 급여수가 기준이 변경된 경우
 - ③ 이용계약서상의 계약기간이 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 표준장기요양이용계획서를 확인하여야 한다.
 - ② 기관과 수급자는 장기요양급여제공 개시 전에 다음의 내용이 명시된 장기요양급여제공계약서(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 2개월 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.

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 져야한다.
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 않는다.
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 센터는 미래에 발생할 사고에 대비하여 상해보험 보험사의 전문인배상책임보험에 가입한다.

② 센터는 직원이 업무수행 행위 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 센터는 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 약정

된 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.