

운 영 규 정

결 재	시설장(관리책임자)	대표자

(A+)강북복지용구 · 의료기
3-11305-00382

복지용구 운영 규정

제1조 목적/명칭

1. 본 지침은 노인장기요양보험법 및 시행규칙 제19조2항에 따라 복지용구 제공기준 및 절차 운용 등에 관한 필요한 사항을 정하여 노인복지의 효율적인 실천지침을 제공함에 있다.
2. 본 사업소는 복지용구 사업소로 강북구 삼양로에 두며 "A+강북복지용구·의료기"라 한다.

제2조 중점/방침

1. 어르신들의 삶의 질 향상을 위하여 노인장기요양법에 의거 복지용구 및 의료기기에 대한 서비스를 제공한다.
2. 복지용구 15개 품목 중 판매와 대여제품을 구분하여 운용한다.
3. 판매제품은 수급자별 기준에 따라 15%~0%사이의 본인부담금을 반드시 징수하고 근거 서류를 비치한다.
4. 대여제품은 수급자별 대여제품과 대여기간 등을 명시하여 착오가 없도록 현황유지를 하며 요양원 입소자 병원 입원자에게는 2중 청구가 되지 않도록 관리하며 제공원칙을 준수한다.

제3조 이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항

모집방법은 치매나 중풍 등 노인성 질병으로 수발을 필요로 하는 어르신이나 가족을 대상으로 홈페이지와 홍보지, 서비스 신청고객 상담과 현수막 등 외부 홍보 등을 통하여 모집한다.

제4조 이용계약에 관한 사항

가. 계약관련 사항

1. 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적대리인 및 지인도 계약 가능하다.
2. 서비스이용계약 체결 후 쌍방이 작성 날인 후 각각 1부씩 보관하기로 한다.
3. 계약은 서면으로 체결하되 경우에 따라서는 전산을 통한 전자서명으로도 계약이 가능하다.
4. 구입과 임대 방식에 의거하여 방문상담 욕구 조사 후 복지용구 공급계약서를 작성 후 원본은 본 기관에 보관하고 부분은 수급자(보호자)에게 제공한다.
5. 수급자는 복지용품을 구입, 대여 시 본 기관에 장기요양인정서 복지용구급여확인서 표준 장기요양이용계획서 각각 1부를 기관에 제출한다.

나. 계약기간

수급자의 필요에 의거하여 복지용구 공급 계약서를 서면으로 작성하고 대여제품은 적용기간 만료일내에서 합의하며 장기요양등급 갱신 시 재계약으로 연장한다.

다. 계약목적

지역사회의 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위 하기 어려운 노인을 대상으로 재가 요양보호를 통하여 일상생활지원과 지역사회와 연계한 다양한 복지서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위할 수 있도록 질 향상에 기여함에 목적이 있다

1. 장기요양기간의 재가서비스 제공 시 이견 사항이 있을 때에 기본 자료가 됨
2. 급여 대한 지침을 명확히 하기 위해
3. 과실로 인한 문제 발생 시 책임 소재를 명확히 하기 위해 함
4. 이용하는 기간동안 계약 당사자간의 분쟁을 미연에 방지하고 정확한 안내와 내용 설명으로 질 높은 복지용구 서비스를 제공하면 서비스 내용에 대한 책임과 의무를 규정.

라. 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

1. 수급자는 복지용구 급여를 연 한도액 범위 안에서 제공 받을 수 있으며, 이 경우 연 한도액은 수급자 1인당 연간 160만원으로 한다.
2. 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용기간은 최초 장기요양인정 유효기간 개시일부터 적용한다.
3. 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인부담으로 한다.

제5조 신원인수인에 관한 사항

1. 신원인수인의 권리

- 가. 이용당사자의 상태에 대해 알 권리
- 나. 서비스 제공내용에 대해 알 권리
- 다. 서비스 제공 계약에 따른 권리주장
- 라. 이용자의 상태변화에 따른 서비스변화 요청의 권리

2. 신원인수인의 의무

- 가. 이용계약 전 대상자의 상태 및 건강상의 문제에 대하여 요양에 필요한 정보를 숨김없이 제공해야 한다.
- 나. 이용당사자의 상태를 알릴 수 있는 연락처를 제공해야 한다. 변경 시 즉각 변경된 연락처를 제공해야 한다.
- 다. 신원인수인의 신변에 변화가 있을 경우 고지할 의무가 있다.
(해외이주, 금치산 또는 파산선고 등으로 의무를 다하지 못할 사유발생 시)
- 라. 이용당사자의 상태변화 시 본 기관의 요청에 따라 서비스 내용의 변화에 동의해야 한다.

3. 계약의 해제

1. 센터는 대상자의 다음 각 호에 해당 할 경우에는 상황에 따라 상당한 예고기간을 두고 이 계약의 해제를 통고한다.
 - 가. 계약서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 계약하였을 경우.
 - 나. 센터에 지불하여야 할 비용 등을 3개월 이상 체납하였을 경우.
 - 다. 센터에게 지불하여야 할 비용을 자주 지연시키거나 기관과 대상자간의 신뢰관계에 현저히 해를 끼친다고 센터가 인정 할 경우.
 - 라. 타 질환발생 등으로 전원 등 보호자로서의 의무와 협조를 태만 할 경우.
 - 마. 센터의 부대시설, 장비 등을 고의, 중대한 과실로 오손, 파손, 멸실 하였을 경우.
 - 바. 장기간의 부재로 이 계약을 종속할 의사가 없다고 센터가 인정할 경우.
 - 사. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제6조 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

1. 이용료

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비금=q여 비용으로 하며, 비급여비용은 대표가 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- ③ 이용료는 장기요양보호기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시에 따라 산정한다.
- ④ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

2. 이용료 변경 및 절차

- ① 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
- ② 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
- ③ 이용자의 건강상태, 환경적요인 등으로 급여제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」에 의한 장기요양급여 비용이 변경되었을 때
- ⑤ 「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조의 비용을 변경할 때

3. 급여비용 변경 절차

- ① 장기요양등급이 변경 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
- ② 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
- ③ 제공시간 및 횟수는 수급자(보호자)와 협의한다.
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」

- ⑤ 비급여 비용은 변경 적용 할 전월가지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면을 통치하여야 한다.
- ⑥ 비급여 비용은 변경은 비급여 비용 변경계약을 작성한다.

4.이용료 납부

- ① 이용자나 보호자는 이용료 명세서에 기재된 납부 일까지 납부하여야한다.
- ② 전조에따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌 입금을 원칙으로 한다.

제7조 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

가. 급여 종류

- 1. 구입방식 : 수급자가 구입품목 11종의 물품을 구입하여 사용하는 방식
- 2. 대여방식 : 수급자가 대여품목 8종을 일정기간 대여하고 당해 제품의 대여가격에 서 본 인 부담금을 지급
- 3. 구입품목 11종과 대여품목 5종을 계약 체결 후 배송 및 사용법 안내, 주의사항, 설명 ,만 족도 조사, 고장 시 A/S 연계 등 사후관리 철저

구입품목	대여품목
목욕의자, 이동변기, 안전손잡이, 이끄럼방 지용품, 간이변기, 지팡이, 욕창예방방석, 욕 창예방매트리스 ,성인용보행기, 요실금팬티, 자세변환용구.	수동휠체어(5년), 전동침대(10년), 수동침대 (10년), 욕창예방매트리스(3년), 배회감지기 (5년). 목욕리프트(3년), 경사로(실내2년, 실 외 8년)/

4. 비용부담

아래 본인부담 율에 의해 비용을 현금 또는 계좌 이체로 한다.

단, 임대인 경우 본인부담금을 매월, 분할납부 일시불로도 납부 할 수 있다

◆ 수급자 본인부담금 비용 구성

구분	일반대상자	경감대상자	차상위	기초생활
재가급여	15%	9%	9%	0%

구 분		금액(원)	내역
월 이용한도	보험료	85%	서비스이용자의 등급에 따라서 비 급여를 제외한 100%중 85% 보험공단으로부터 지급
자부담	본인부담금	15%	보험공단이 85%이고 개인 부담금이 15%임. (의료급여수급자 및 차상위의 경우 0.9% 0.6%이며, 기초생활수급자의 경우 면제)

제8조 제품 안내 및 관리에 관한 사항

가. 안내

1. 본 기관의 블로그
2. 사무실 복지용구 카다로그
3. 노인장기요양보험 홈페이지

나. 관리

1. 구입이나 대여 후 사용법 주의사항 설명 전화를 통한 만족도 조사 및 고장 불편사항 접수 사후관리(A/S관리)
2. 정보개시 내구연한이 정해진 품목 재질,형태,기능 및 종류를 불문하고 보건복지부 장관이 정한 내구연한 내에서 품목당 1개의 제품만 구입 가능
내구연한이 정해지지 않은 품목 중 연 한도액 적용기간에 최대 급여가능 개수를 초과 구입 할수 없다

품목	미끄럼 방지양말	미끄럼 방지매트	자세 변환용구	안전 손잡이	간이변기	요실금 팬티
최대급여 가능개수	6켢레	5개	5개	4개	2개	4개

품목	수동 휠체어	전동침대	수동침대	욕창예방 매트리스	목욕 리프트	배회 감지기
내구연한	5년	10년	10년	3년	3년	5년
품목	경사로	이동변기	목욕의자	성인용 보행기	지팡이	욕창 예방방석
내구연한	8년	5년	5년	5년	2년	3년

3. 수급자는 다음과 같은 경우 공단에 추가급여 신청하여 공단이 확인 후 추가로 급여을 이

용할 수 있다

- 가) 내구연한 기간 중 훼손, 마모 및 수급자의 신체상태의 변화로 사용이 불가능한 경우
- 나) 수급자의 신체 상태의 변화 등으로 구입 또는 대여 할 수 있는 품목의 변경을 원할 경우
- 다) 수급자가 복지용구와 동일 품목을 타 법령에 의해 지급받은 경우 급여가 제한 될수 있다. (예 건강보험법, 장애인 보장구)

제9조 제품 유통에 관한 사항 - 복지용구 배송방법 및 재고관리

1. 복지용구 배송방법

- 가. 제품의 배송방법에는 기관배송, 공급업체 배송, 소독업체배송, 택배배송을 이용할 수 있으며 제 복지용구사업소에서 판매 대여한 제품에 대해 설명을 실시한다.
- 나. 복지용구를 떨어뜨리거나 쓰러지지 않도록 하고, 바닥에 끌지 않는다.
- 다. 복지용구의 반입은 수발자가 지켜보는 가운데 건물 및 가구 등이 손상되지 않도록 주의하며 실시한다.
- 라. 사용방법 및 제품설명은 이용자 및 수발자 앞에서 직접 시범을 보이면서 설명하고 이해가 될 때까지 설명하여 드린다.
- 마. 위탁 배송 시에도 직접 참관하여 제반사항을 설명한다.

2. 복지용구 재고관리

- 가. 복지용구 담당자는 신속하고 안정적으로 공급하기 위하여 적정량의 재고를 유지하여야 한다.
- 나. 복지용구의 과잉재고가 발생하지 않도록 분기별 1회 재고를 확인한다.
- 다. 복지용구의 신속한 보수를 위하여 보수용 부품 및 기자재의 재고를 확보해둔다.
- 라. 납입한 복지용구가 고장이나 불편사항이 있을시 처리할 수 있도록 연락처를 부착한다.

제10조 제품 소독에 관한 사항

- 가. 기관은 제품 오염을 방지하기 위하여 소독 전*후 제품을 분리하여 별도의 공간에 보관한다.
- 나. 기관은 감염 관리를 위하여 제품 소독을 실시한다.
- 다. 소독이 끝난 복지용구는 <소독함> 라벨을 붙여 다른 상품과 명확하게 구분하고, 보관 장소도 명확히 한다.
- 라. 전문 소독업체나 소독대행 복지용구사업소에 위탁하여 소독을 실시함
-위탁계약서 비치-

제11조 복지용구 급여의 환수 시기

1. 제공된 복지용구가 다음 각 호에 해당될 경우에는 공단에 바로 환수 통보를 하여야 한다.
 - 가. 복지용구 수급자가 사망한 이후 청구한 금액
 - 나. 제조사의 업무미숙으로 제품이 실제 미도착되고 청구한 경우
 - 다. 수급자가 병원 또는 요양시설에 입소한 것이 인지되었으나 뒤늦게 통보받아 이미 급여 신청하였거나 급여제공을 받은 경우
 - 라. 허위로 제공된 것을 인지하였을 경우 (타 업소 포함)
 - 마. 기타 공단의 지침에 위배되어 급여를 받은 것에 대하여 공단의 지시가 있는 경우
2. 세부 환수통보서 양식: 공단 홈페이지 참조

제12조 제품 사후관리(A/S 등)에 관한 사항

1. 제품사용중 수급자 부주의로 인한 파손은 실손 처리하고, 자체제품 불량으로 인한 민원은 접수하고 7일 이내로 처리한다.
2. 제품수리 및 유지보수는 02-983-9888 "A+ 강북복지용구" 로 접수한다.
3. 시설내부에는 진열장을 비치하며 항상 청결을 유지하고 제품을 신제품으로 교체하는 등 지속적으로 관리하여야 한다.
4. 복지용구를 제공함에 있어 타 업소와 관련하여 금품수수, 금품제공 등의 불법행위를 해서는 안 된다.
5. 복지용구가 적정하게 사용되고 있는지 여부 등을 수시로 점검한다.
6. 상품에 관한 민원에는 사용방법의 오류, 정비, 점검의 미비 등으로 인한 경우도 있기 때문에 충분히 사용 설명을 실시한다. 사용방법의 지도를 하며 수리가 가능한 경우는 수리한다. 단 수리가 불가능한 경우는 교환 품을 제공한다.
7. 정기적으로 점검하며 전화 및 방문하여 불만 사항이 있는지 점검한다.

제13조 특별한 보호를 필요로 하는 경우, 그 서비스기준과 비용에 관한 사항

1. 장기요양등급 수급자 중 특별한 보호가 필요한 경우:
 - ① 신체적 또는 정신적 기능 저하가 심한 경우:
와상, 거동 불편, 인지 기능 저하 등으로 인해 일상생활 전반에 걸쳐 도움이 필요한 경우
 - ② 의료적 필요도가 높은 경우:
상처 치료, 투약 관리, 질병 관리 등 의료적 도움이 필요한 경우
 - ③ 정신적 어려움을 겪는 경우:
우울증, 불안, 공격성 등으로 인해 심리적 지원이 필요한 경우
 - ④ 가족의 부양 부담이 큰 경우:
가족 구성원의 질병, 부재 등으로 인해 장기간 수급자를 돌보기 어려운 경우
 - ⑤ 주변 환경이 열악한 경우:
주거 환경이 안전하지 않거나, 경제적 어려움 등으로 인해 기본적인 생활 유지가 어려운 경우

2. 법령 및 지침에서 정하는 특별한 경우:

「노인장기요양보험법」 및 관련 고시에 따른 특별한 경우:

- ① 가족요양비 대상자가 복지용구를 추가로 이용하는 경우,
- ② 가족요양비 대상자이면서 장기요양기관 이용이 어려운 경우

3. 특별한 보호를 위한 서비스 비용은 일반 서비스 비용과 다를 수 있으며, 급여 심사위원회 또는 운영위원회를 통해 결정한다.

제14조 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

- 1. 기관에 소속된 인력에 의한 서비스 제공 중에 발생한 사고 및 상해에 대비하여 기관은 전문인 배상책임보험에 가입하고 이에 따라 손해를 보상한다.
- 2. 서비스 제공 시간 외의 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

제15조 직원채용

- 1. 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)에 가입하도록 한다.
- 2. 직원의 채용에 있어 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 제한할 수 있다.
 - ① 금치산자 및 한정치산자
 - ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 - ③ 법률에 의해 공민권이 정치 박탈된 자
 - ④ 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
 - ⑤ 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
- 3. 근로계약
 - ① 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 사용자와 근로자가 서명, 날인한다. 근로계약을 체결할 때에 근로계약서에 근로자의 임금, 소정 근로시간, 근로기준법에 따른 휴일, 등을 명시한다.
 - ② 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법과 그 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제16조 근무시간

- 1. 직장 이탈금지의 의무
직원은 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하지 못한다.
- 2. 근무시간
 - ① 직원의 근무시간은 개인별 서비스 제공 시간에 의해 협의하되, 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간 범위 내에서 결정한다. 단, 당사자간의 합의하에 의하여 1주일에 12시간 연장근무 할 수 있다.
 - ② 기관의 업무 특성상 상기 근무시간 및 휴게시간 범위 내에서 기관의 사정에 따라 근무시간 및 휴게시간을 변경할 수 있다.

제17조 출근 및 결근

1. 직원은 근무시간 전에 자신의 출근 여부를 확인할 수 있도록 하여야 하며, 부여된 업무를 하고 근무장을 정리정돈한 후에 퇴근한다.
2. 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근한 경우 전화 기타의 방법으로 우선 그 사유를 관리책임자에게 알리고 그 익일까지 결근계를 제출하여야 한다.

제18조 급 여

1. 직원의 임금은 월 급여를 원칙으로 하되, 최저 임금을 보장하며, 직원의 임금은 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
2. 일단위로 근로계약을 체결하는 근로자의 경우는 매일 근무시간 종료 직후에 임금을 지급한다.
3. 직원의 임금 계산 및 지급일은 별도 규정 및 근로계약에 따른다. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로한다.
4. 임금은 회사에 요청한 은행계좌로 입금한다.
5. 직원의 고용보험, 산재보험, 건강보험, 국민연금 가입은 관련 규정을 준수하되, 직원부담금은 급여에서 공제하고 지급한다.
6. 퇴직금은 근로자퇴직급여보장법에 따르며, 퇴직금 정산은 1년 이상 근무한 직원에 의한 퇴직금을 지급하는 것을 원칙으로 한다. 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30이분을 퇴직 후 14일 이내에 지급한다. 다만, 당사자와 합의에 딸 지급기한을 30일까지 연장할 수 있다. 근속년수 1년 미만의 직원에 대해서는 퇴직금을 지급하지 아니하며, 근속년수 1년을 초과하는 연미만의 일수에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례계산하여 지급한다.

제19조 휴일 및 휴가 규정

1. 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 직원의 출퇴근, 결근, 조퇴 및 외출 등의 근무일지를 기록한다.
2. 직원의 유급휴일은 다음과 같다.
 - ① 근로자의 날
 - ② 공휴일
3. 시설은 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 부여할 수 있다. 유급휴가는 분할하여 사용할 수 있다.
4. 근로기준법에 의한 연차유급휴가는 직원의 청구에 의하여 사용할 수 있으며, 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다.
5. 결혼, 사망, 출산 등에 따른 경조사가 있는 경우 경조휴가를 사용할 수 있으며, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우 이를 포함하여 계산한다. 경조휴가를 얻고자 할 경우에는 사전에 그 사유를 신고하여 시설의 승인을 받아야 한다.
6. 휴가기간은 무급으로 한다. 단, 휴가일수에 겹친 휴일에 대해서는 1일의 휴가로 간주한다.
7. 직원의 개인적인 사고, 질병으로 입원이 필요하거나 상해로 업무를 할 수 없을경우 병가를 사용할 수 있다.

제20조 복무규정

1. 직원의 의무

- ① 직원은 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 열람, 유출해서는 아니된다.

2. 직원의 건강검진 및 건강관리

직원에 대해서는 연 1회 결핵검진을 포함한 건강진단을 실시하여야 한다. 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며, 건강진단은 신규채용 1년 이내에 발급받은 것으로 한다. 일반 건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.

제21조 회 계

1. 회계기준은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙에 따른다. 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따르며, 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
2. 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
3. 재정보증은 보증보험에 가입하는 것을 원칙으로 한다.

제22조 물 품

1. 구입방식 : 구입 전용 9종과 구입, 대여품목 8종에 대해 본인부담금을 부담하고 구입하여 사용한다. 단, 구입, 대여 품목은 한도액 적용기간 중 동일품목을 2회 이상 구입하거나 2개 제품 이상 동시에 대여할 수 없다.
2. 대여방식 : 일정기간 복지용구를 대여하여 사용하는 것으로 대여가격에서 본인부담금을 부담하고 사용한다.
3. 유통
실제 사용 및 체험이 가능하도록 매장 내 진열, 전시 복지용구 외에 노인건강 지향을 위한 제품을 판매

구입 품목(9종)	대여 품목(8종)
- 비교적 저렴한 품목 - 타인이 재사용하기에 저항감을 갖는 품목 - 신체에 직접 접촉하는 품목	- 비교적 고가의 품목 - 소독 등을 통해 타인이 재사용 시 큰 문제가 없는 품목 - 신체에 직접적으로 접촉하지 않는 품목
① 이동변기 ② 목욕의자 ③ 성인용보행기 ④ 안전손잡이 ⑤ 미끄럼 방지용품 (미끄럼방지매트, 미끄럼방지액, 미끄럼방지양말) ⑥ 간이변기(간이대변기, 소변기) ⑦ 지팡이 ⑧ 욕창방지 방석 ⑨ 자세변환용구	① 수동휠체어 ② 전동침대 ③ 수동침대 ④ 욕창예방 매트리스 ⑤ 이동욕조 ⑥ 목욕리프트 ⑦ 배회감지기 ⑧ 경사로(실내용, 실외용)

제23조 운영위원회의 설치 및 운영 등

시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 둔다.

1. 구성원

- ① 시설의 장
- ② 시설 종사자의 대표
- ③ 후원자 대표 또는 지역주민
- ④ 공익단체에서 추천한 사람
- ⑤ 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

2. 조직

- 1) 운영위원회 위원장 1인
- 2) 부위원장 1인
- 3) 운영위원회 위원 5인
- 4) 기타 행정업무를 담당할 간사를 둔다.

※운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다. 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위촉하며, 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과하여서는 아니 된다.

3. 선출과 임기

- 1) 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- 2) 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- 3) 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다.
 - ① 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - ② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - ③ 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
 - ④ 운영위원회는 분기별 1회 개최한다.

4. 위원회의 기능

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

5. 운영규정의 개정

- 1) 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- 2) 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- 3) 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행한다.

6. 운영세칙

이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐

위원장이 정한다.

제24조 세칙

기관장은 기관 사업을 수행함에 있어 필요한 세부사항은 별도의 지침으로 정하여 시행 할 수있다.

제25조 규정의 개폐

1. 이 규정을 개폐할 경우에는 직원의 의견을 들은 후 행하며 직원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻는다.
2. 규정의 개정은 기관장이 직원의 동의를 얻어 최종 결정하는 것으로 한다.

제26조 법령 등의 우선

관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.

제26조 시행일

본 규정은 의결을 거친 날로부터 시행한다.

제27조 특별한 보호를 필요로 하는 경우

1. 서비스 기준
 - 1) 질환의 정도가 깊어졌거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우
 - 2) 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.
2. 비용
 - 1) 이 때 발생하는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관을 협의를 거쳐 본인 부담을 최소한으로 한다.