운 영 규 정

1. 조직. 인사. 급여. 회계. 물품

가. 조직 : 직제, 업무분장 등

나. 인사 : 채용, 승진, 인사이동, 휴직, 복직, 징계 등

다. 급여 : 지급일자, 임금, 상여금, 퇴직금 등

라. 회계

1) 회계처리원칙

· 사회복지시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

· 명확성, 공정성, 투명성을 기함으로써 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

· 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다

· 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다

· 희망이음을 통하여 예·결산보고 및 회계처리를 하여야 한다

· 품의서, 지출결의서작성, 영수증첨부, 지출용도에 맞게 지출, 운영통장과 지출이 일치하여야 한다.

마. 물품 : 물품관리(출납, 보관, 폐기) 등

2. 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

가. 입소정원 : 49인

나. 이용대상 : 만65세이상 또는 만 65세 미만으로 노인성질환(치매, 뇌혈관성질환, 파킨슨 등)을 가진 자로서 시설급여가 필요하다고 인정받은 자, 의료급여수급권자로서 시설급여를 인정받은 자

다. 입소 모집방법 : 홍고, 지역사회활동, 타 기관 소개, 상담 등
기관 입소문의(등외자) 경우에는 장기요양인정신청을 받을 수 있도록 안내하고, 시설급여를 받아 입소하실 수 있도록 도움을 드린다.

3. 입소계약에 관한사항(계약기간, 계약목적, 월 이용료, 기타비용부담액, 신원인수인수자의 권리.의무, 계약의 해제 등에 관한사항)

가. 계약기간 : 입소일로부터 인정유효기간까지로 한다.(당사자 간의 협의에 의하여 변경이 가능)

나. 계약목적 : 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함을 목적으로 한다. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 장기요양 제공계약'(이하 "계약" 이라 한다)을 체결한다.

다. 계약서 2부를 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 기관에서 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

라. 계약서에 포함되는 내용 : 계약기간, 입소이용료 납부, 계약자 의무, 게약해지요건, 퇴소, 입소물품, 면회 및 외출·외박, 시설관리, 건강관리, 임종 및 장례 등

마. 월 이용료

등 급	수 가	일반 20%	감경 12% (40%감경대상자)	감경 8% (60% 감경대상자) 기타 의료급여수급권자	본인부담금 (30일기준)	「국기법에 따른」 기초수급자
1	90,450	542,700	325,620	217,080	2,713,500	무료
2	83,910	503,460	302,076	201,384	2,517,300	
3, 4, 5등급	79,240	475,440	285,264	190,176	2,377,200	
3~5등급이지만 시설급여가 필요한 경우 '장기요양 급여종류 ·내용변경신청'을 하여 이용가능						

바. 신원인수인 : 보호자 또는 보증인을 말한다.

1) 권리

가) 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리

나) 입소당사자의 상태에 대해 알 권리

다) 면회 및 외출 외박을 요청할 권리

라) 이용자의 신병이상에 대해 즉시 연락받을 권리 등

2) 의무

가) 입소자에 관한 건강 병적상태 등의 필요한 자료를 제공할 의무

나) 본인부담금 외 비급여 항목을 포함한 월 이용 비용 부담의 의무

다) 인적사항 등의 정보 변경 시 통보할 의무 등

사. 기타 비용(비급여로 실비) : 식재료비(식사 1끼 3,800원·간식1,200원), 상급침실 이용료, 이·미용료, 경관 유동식, 수액 등

아. 계약해제(지)요건 : 사망, 법정 전염병 소지자, 전원, 어르신의 건강과 관련 중요 정보를 고의적으로 숨겨서 드러난 경우, 다른 이용자의 인권과 안전에 위협 등

자. 퇴소 : 제공자(을)는 계약해지요건에 해당하는 경우 계약해지의사를 이용자(갑)나 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다. 이용자(갑)나 보호자는 통지를 받은 경우 퇴소신청서를 작성하여 제공자(을)에게 제출하고 이용자의 사유물품을 인수하여 퇴소하여야 한다.

차. 계약만료 및 재계약 : '을'은 계약기간 만료 1개월 전에 '갑'에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, '갑'은 이후 15일 이내에 '을'에게 회신하여야 한다.
'갑'으로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 1년간 자동연장 된다.

4. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

가. 이용료 변경 사항 : 인정등급변경 시, 본인부담금 변경(감경)시, 비급여비용 등

나. 급여비용 변경절차 : 변경사항이 발생 되었을 경우 이용자나 보호자에게 변경내역을 우편, 전자적 방법으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

다. 이용료 납부방법

1) 이용자나 보호자는 본인부담금 청구서에 기재된 납부기한(5일)까지 납부하여야 한다.

2) 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

5. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

가. 제공하는 서비스 종류

1) 신체활동지원 : 세면도움, 양치질, 목욕(5회), 식사(간식), 이동도움, 기저귀케어 등

2) 인지관리지원 : 생활공간 내 위험요소 제거, 정서적으로 안정된 환경조성 등

3) 정서지원 : 필담, 말벗 등

4) 건강관리 : 활력징후 측정, 의사진료지원(월2회), 필요시 의료기관 의뢰 등

5) 간호처치 : 구강간호, 체중관리 등

6) 프로그램 : 신체인지기능향상 프로그램, 맞춤 인지프로그램, 여가 정서프로그램, 사회적응 프로그램, 가족대상 프로그램, 물리 및 작업치료

7) 기능회복훈련

가) 신체기능훈련 : 팔운동, 손가락운동, 연하운동 등

나) 기본동작훈련 : 뒤집기, 일어서기, 휠체어 조작 및 이동, 보행, 균형 등

다) 일상생활동작훈련 : 식사동작, 옷 갈아입기 동작, 몸 단장동작, 이동동작 등

8) 응급서비스, 생활 및 환경관리(환기, 침구정리, 세탁물관리 등)

6. 특별한 보호를 필요로 하는 경우(신체제재)서비스기준과 비용에 관한 사항

가. 특별한 보호 제공 기준

1) 절박성 : 생명이나 신체 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우

2) 비대체성 : 대체할 만한 간호나 돌봄 방법이 없는 경우

3) 일시성 : 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우

나. 조치방법 : 신체를 제한하는 경우 가족등에게 통지하고 자세히 기록한다.(수급자명, 수급자 상태(제재사유), 재재일시, 제재자명, 제재방법, 통지대상자명, 통지일시, 통지방법)

다. 제재종류 : 휠체어 안전벨트, 격리보호, 제재장갑, 우주복, 움직임 자체를 제한하는 모든 행위

7. 의료를 필요로 하는 경우(격리)에는 그 구체적인 처리절차

가. 감염(코로나, 독감, 옴, 결핵, 노로바이러스 등)자 또는 감염 위험자 발생 시

1) 면회객을 제한하고, 직원 및 방문객의 발열을 확인한다.

2) 실내추가 소독을 진행하고 위생용품을 비치한 후 방역지침을 준수한다.

3) 격리 후 보호자에게 알리고 보건소, 지자체 보고한 후 119 이송한다.

나. 수급자 사망 : 보호자에게 알리고 급여를 종료한 후 시군구에 보고한다.

다. 건강상태 악화 : 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 경우 협탁병원으로 응급이송하거나 보호자와 상의 후 보호자가 원하는 병원으로 이송하여 진료를 받을 수 있도록 해야 한다.

라. 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 이용자에게 피해가 예상될 경우 상급 침실사용을 권고할 수 있으며, 이 때 발생되는 상급침실이용료는 동의절차를 거쳐 이용자가 부담한다.

8. 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

가. 사용상 주의사항 : 모든 시설물 사용 시 주의를 요하며, 시설물 및 비품이 파손되었을 경우 보호자와 합의하여 처리한다.(어르신이 시설의 시설물 파손, 어르신이 타 어르신물품 파손 시)

나. 반입 제한물품 : 칼, 가위, 술, 담배, 지팡이 등 날카롭고 긴물건 위험 및 화재소지가 있는 물품 등

다. 소지 불가물품 : 칼, 가위, 뾰족한 물품 등

9. 서비스 제공자의 배상책임. 면책범위에 관한 사항

가. 서비스 제공자의 배상책임

1) 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상 혹은 사망에 이르게 한 경우

2) 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 경우

나. 서비스 제공자의 면책범위

1) 시설 내에서 지병 혹은 자연 사망

2) 특정의 사고발생 원인이 직원의 지시나 협조에 불응하여 기인한 사고

3) 천재지변에 의한 사고 및 사망

4) 이용자의 응급상황을 알렸으나, 보호자의 조치가 협조요구가 없이 방치되어 발생한 사고

5) 입소시 입소자의 이용자에 대한 상세한 정보를 누락하거나 알리지 않아 발생한 사고

10. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

가. 운영규정 개정방법

1) 본 규정을 개정하고자 할 경우에는 직원의 과반수의 의견을 듣고, 직원에게 불이익하게 변경되는 경우에는 동의를 얻어 개정하여야 한다.

2) 운영위원회 재적위원 3분의 2이상의 동의를 얻어 운영규정을 개정할 수 있다.

11. 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

가. 목적 : 사회복지시설 운영의 발전방향을 모색하기 위하여 설치하여야 한다.

나. 법적 근거 : 사회복지사업법에 따라 종사자의 근무환경개선, 거주자의 인권보호 및 권익증진, 거주자의 생활환경 개선 및 고충처리, 프로그램개발 등 심의한다.

다. 운영위원회 구성 : 위원장(시설장·원장)을 포함하여 5인이상 15인 이하로 구성

라. 위원 위촉 : 시설의 장, 시설 거주자 대표, 시설 거주자의 보호자대표, 시설 종사자대표, 시군구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원, 후원자 대표 또는 지역주민, 공익단체에서 추천한 사람 등을 시·군·구청장이 임명하거나 위촉하여 운영한다.

마. 수당 등 : 위원회 운영에 필요한 예산은 운영비에서 지출한다.