
주 야 간 보 호 시 설 운 영 지 침

운기데이케어센터

목 차

제1절 총칙	59
제1조(목적)	59
제2조(위치)	59
제3조(시설장의 직무)	59
제4조(준수의무)	59
제5조(결재절차)	59
제6조(직원회의 및 간담회)	59
 제2절 평가	59
제7조(목적)	59
제8조(평가방법 및 내용)	59
 제3절 운영	60
제9조(목적)	60
제10조 (주요사업)	60
제11조 (이용대상 및 우선순위)	60
제12조(이용정원 및 모집방법)	60
제13조(이용절차)	60
제14조(이용일 및 이용시간)	60
제15조(이용계약에 관한 사항)	61
제16조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)	61
제17조(이용료의 수납 및 미납시 처리방안)	61
제18조(계약자, 당사사의 권리와 의무)	61
제19조(계약의 해제)	66
제20조(차량이용서비스)	66
제21조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)	66
제22조 (종결)	66
제23조 (종결의 절차)	67
제24조 (시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)	67
제25조 (서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위)	67
제26조 (고충처리 절차에 관한 사항)	67
제27조 (안전과 보건에 관한 사항)	68
 부칙	70

주야간보호시설 운영지침

제 1 절 총 칙

제1조 (목적) 본 지침은 노인복지법 제34조에 의거 설치된 운가데이케어센터 주야간보호시설 (이하 '센터') 운영에 관한 제반사항을 규정함에 그 목적을 둔다.

제2조 (위치) 센터는 서울시 강북구 삼양로 112길 5, 1층에 위치한다.

제3조 (시설장의 직무)

1. 시설장은 센터를 대표하고 그 업무를 총괄하며 직원을 지휘·감독한다.
2. 시설장이 사고가 있을 때에는 팀장/사회복지사 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

제4조 (준수의무) 센터의 모든 직원은 규칙을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제5조 (결재절차) 센터의 사업 및 재정 등 모든 사항은 시설장의 결재를 득 한 후에 집행한다. 단, 위임 전결이 필요한 사항은 별도의 규정을 제정하여 시행 한다.

제6조 (직원회의 및 간담회) 센터의 업무 및 정책에 관한 의견을 수렴하기 위하여 직원회의 및 간담회를 정기적으로 실시하며 그 종류와 내용은 매년 사업계획서에 명시한다.

제 2 절 평 가

제7조 (목적) 센터 직원의 업무능력 향상 및 급여제공과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견 하여 이를 운영에 반영한다.

제8조 (평가방법 및 내용)

1. 각 어르신별 평가 및 프로그램별 평가로 종합평가를 실시한다.
2. 평가는 연 2회 실시한다.
3. 평가결과 및 만족도 조사 내용을 종합하여 차년도 운영계획에 반영한다.

제 3 절 운 영

제9조(목적)

부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없는 심신허약, 경증치매, 중풍어르신들을 보호하며 다양한 서비스를 제공함으로써 생활안정과 심신기능의 유지 및 향상을 도모하고, 부양가족의 신체·정서적 부담을 경감시켜 드리고자 하는데 목적이 있다.

제10조(주요사업)

주요사업으로 급식사업, 송영사업, 상담사업, 의료 및 간호서비스, 기능회복훈련서비스, 기본 위생서비스, 치매관리서비스, 여가활동서비스, 특별행사, 지역자원활용사업, 교육사업, 홍보사업, 서비스질 관리사업 등이며 매년 사업계획서에 따라 운영한다.

제11조(이용대상 및 우선순위)

노인장기요양보험법에 의한 장기요양등급인정을 받으신 분, 또는 이에 준하는 분으로 하며, 이용순위는 다음과 같다.

1. 국민기초생활보장수급권자 중 노인장기요양등급인정을 받은 어르신
2. 차상위 계층 대상자 중 노인장기요양등급인정을 받은 어르신
3. 노인장기요양등급인정을 받은 일반 어르신
4. 노인장기요양등급인정을 받지 못한 어르신으로서 국민기초생활수급권자 및 차상위 계층 어르신
5. 노인장기요양등급인정을 받지 못한 일반 어르신
6. 강북구 거주 어르신
7. 1항에서 6항까지의 내용에도 불구하고 본 센터를 이용하셨던 어르신 등, 경우에 따라 예외적용이 가능하다.

제12조(이용정원 및 모집방법등에 관한 사항)

1. 이용정원은 24명으로 하며, 각 실별 정원외 10%범위 내에서 인지기원등급을 받을 수 있다. 정원변경시 강북구청과 협의하여 변경한다.
2. 모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질병으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 인터넷과 홍보지 등을 통하여 모집한다.

제13조(이용절차)

1. 신규이용자의 경우 전화 또는 내방상담을 통한 스크리닝 → 적격대상자 내방 또는 방문 상담 → 결과 통보(유선) → 이용신청서 및 계약서 작성 → 이용
2. 필요한 경우 2일~1주일 정도 적응기간을 거친 후 1~2차 상담 및 적응기간의 process recording 결과를 참조하여 담당직원(시설장, 사회복지사, 간호조무사, 요양보호사) 판정회의를 실시

한다.

제14조(이용일 및 이용시간)

1. 이용일은 주 5일 또는 주 6일(토요일 이용 희망자)할 수 있다.
2. 운영시간은 '당해년도 서울시 데이케어시설 운영 지원계획'에 준한다.
3. 시설운동을 위한 임시휴관은 이용자(또는 보호자)에게 사전 공지를 실시한 후 시설장이 탄력적으로 운영할 수 있다.

제15조(이용계약에 관한 사항)

1. 계약목적 : 센터와 이용자(보호자)가 상호신뢰를 바탕으로 권리와 의무를 성실하게 이행하는 데 그 목적이 있다.
2. 계약기간 : 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양등급 유효기간으로 한다. 등급외자 대상자의 경우 초기 계약기간은 3개월로 하며 재계약이 가능하다. 동 지침 제22조 종결이 이루어질때까지 계약은 유효하다.
3. 계약서는 이용자(보호자)와 서면으로 2부 작성하며, 부분은 이용자(보호자)에게 교부한다.
4. 월이용료 및 기타 비용부담액은 다음과 같다.

구 분			금 액(원)
장기요양보험 등급자	보험료	요양급여	노인장기요양보험법에 의한다.
	자부담	요양급여자 부담	① 월 요양급여액의 15% ② 국민기초생활수급권자 : 무료 ③ 의료급여수급권자 및 경감대상자 : 본인부담 6%,9%,(차등적용)
		식재료비	비용수납신고서에 의거함.
		간 식	비용수납신고서에 의거함.
		식재료 및 간식 비용은 물가상승에 따라 변동 가능.	
장기요양보험 등급외자	이용료	① 서울형데이케어운영지침에 의하고 별도의 지침이 없을 경우 자체 이용료 기준에 의한다. ② 국민기초생활수급권자 : 무료	
	식재료비 및 간식비	장기요양보험등급자와 같다.	

- (1) 요양보험 대상자 중 월 한도액을 초과하는 경우 전액 본인이 부담한다.
- (2) 미이용일에 대한 급여비용은 매년 장기요양위원회가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한

고시에 따른다.

(3)시설은 이용료를 정산하여 이용자(또는 보호자)에게 통보하며, 이용자(또는 보호자)는 통보일 10일 내 납부해야 한다. 세부 내용은 계약서에 따른다.

제16조(이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항) 다음 1~4호의 요건에 해당될 경우에는 이용자(보호자)와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 자부담 중 비급여 금액의 변동이 있는 경우
5. 위 각 호의 요건에 해당될 경우 비용의 변경방법과 절차는 계약을 다시 체결하는 것으로 한다.
6. 비급여의 변경절차는 운영위원회 승인 후, 해당 지자체에 통보하여 승인토록 한다.

제17조(이용료의 수납 및 미납시 처리방안)

1. 노인장기요양보험법에 의해 산정된 금액은 익월 10일까지 납부한다.
2. 청구 금액은 통장으로 입금하며, 입금 기한은 청구한 당월로 한다.
3. 요양보험비대상자 어르신인 이용료는 선납으로 납부한다.
4. 이용료 수납이 1개월 이상 연체될 경우 모든 서비스 제공을 중단할 수 있다.

제18조 (계약자, 당사자의 권리와 의무) 서비스제공자와 서비스이용자(보호자)간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무
 - (1) 이용자의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
 - (2) 이용자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
 - (3) 표준 수발서비스(서비스 제공내용)의 성실한 제공 의무
 - ① 신체재활서비스
 - ② 의료서비스
 - ③ 심리·정서 서비스
 - ④ 사회 재활 서비스
 - ⑤ 여가선용
 - ⑥ 복리후생 서비스
 - ⑦ 상담 서비스
 - ⑧ 특별행사
 - ⑨ 가족지원
 - ⑩ 그 외 시설에서 필요로 하다고 생각되는 서비스
 - ⑪ 이용자 및 보호자 사망 시 근조화환 등의 조치

(부정청탁및 금품수수의 금지에 관한 법률 참조)

(4) 서비스제공지침에 의거한 서비스 제공

- ① 종사자 윤리지침
- ② 성폭력 예방 및 대응지침
- ③ 응급상황 대응지침
- ④ 감염예방 및 관리지침
- ⑤ 치매예방 및 관리지침
- ⑥ 욕창예방 및 관리지침
- ⑦ 낙상예방 및 관리지침
- ⑧ 노인인권보호, 노인학대 예방 및 대응지침
- ⑨ 근골격계 질환 예방 지침
- ⑩ 개인정보보호 지침

2. 신원인수인의 권리와 의무

(1) 신원인수인은 부득이한 경우 이용자에게 손실을 입혀 생길 수 있는 사고에 대해 시설 이용자의 상해보험가입여부를 확인할 수 있다.

(2) 이용자에게 응급(위급)상황이 발생되거나 변화가 관찰되었을 경우, 즉시 통보받을 수 있다.

(3) 시설에서 제공하는 모든 서비스에 대해 이용자(보호자)는 의견을 제시할 수 있으며 서비스 이용과 관련된 정보를 요청하여 확인할 수 있다.

(4) 시설은 이용자의 생명 또는 신체를 보호하기 위해 긴급을 요하는 경우를 제외하고, 신체적 구속을 하여서는 안되며, 신체적 구속 등을 할 경우에는 '신체구속에 관한 설명서, 경과 관찰기록'에 신체적 구속한 상태 및 시간, 심신상태 및 긴급하게 실시했던 사유를 기록하며 보호자의 요청에 따라 설명 받을 수 있다.

(5) 신원인수인은 이용자의 건강을 위한 시설의 협조요청에 적극적으로 협조한다.

(6) 이용자 및 계약자 변경사항이 있을 시에는 즉시 통보해야 한다.

(7) 시설은 이용자의 응급상황 등 필요한 경우 즉시 계약자에게 연락을 취하고 이용자의 상태 변화 등 서비스의 변경사유가 발생 시에는 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

(8) 신원인수인은 서비스에 대해 자유롭게 의견을 제시하고 시설은 서비스에 반영하기 위해 적극적으로 노력하여야 한다.

(9) 가족교육 및 모임, 외부 나들이 등의 가족 참여 프로그램이 있을 경우, 적극 참여하도록 한다.

3. 이용자 개인정보 열람 규정

(1) 개인정보보호법 제35조(개인정보의 열람) ① 정보주체는 개인정보처리자가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 해당 개인정보처리자에게 요구할 수 있다.(별표1)

② 제1항에도 불구하고 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 공공기관에 요구하고자 할 때에는 공공기관에 직접 열람을 요구하거나 대통령령으로 정하는 바에 따라 행정안전부장관을 통하여 열람을 요구할 수 있다.

③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 따른 열람을 요구받았을 때에는 대통령령으로 정하는 기간내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명, 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해 할 우려가 있는 경우
3. 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
 4. 조세의 부과, 징수 또는 환급에 관한 업무
5. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
6. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
7. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
8. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 열람 요구, 열람 제한, 통지 등의 방법 및 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

(주.야간보호시설 별표1)

개인정보 제공 및 활용 동의서

이 용 자			생년월일														
수집목적	원활한 장기요양 서비스 제공을 위함																
수 집 항목	이용자 성명, 이용자 주민등록번호, 이용자 성별, 이용자 주소, 보호자 성명, 보호자 주민등록번호, 보호자 성별, 전화번호, 등급번호, 병명, 동거자, 치매정도, 병력, 정서상태, 일상생활정보																
활용 및 보존기간	이용자 퇴소 후 5년																
동 의 거 부 권	동의를 거부할 수 있으나, 동의 거부 시 원활한 장기요양서비스가 불가합니다.																
상기 본인은 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의하십니까? <table border="1"> <tr> <td>동의함</td> <td>☐</td> <td>동의하지 않음</td> <td colspan="4">☐</td> </tr> </table>							동의함	☐	동의하지 않음	☐							
동의함	☐	동의하지 않음	☐														
상기 본인은 민감 정보를 제공하고 활용하는 것에 동의하십니까? <table border="1"> <tr> <td>민감정보</td> <td colspan="6">보호구분, 등급, 종교, 교육 정도, 취미</td> </tr> </table>							민감정보	보호구분, 등급, 종교, 교육 정도, 취미									
민감정보	보호구분, 등급, 종교, 교육 정도, 취미																
<table border="1"> <tr> <td>동의함</td> <td>☐</td> <td>동의하지 않음</td> <td colspan="4">☐</td> </tr> </table>							동의함	☐	동의하지 않음	☐							
동의함	☐	동의하지 않음	☐														
☐ 운가데이케어센터의 정보 안내를 위하여 귀하의 개인정보를 이용하는데 동의하십니까? 동의 거부 시 정보 제공 및 안내 전송 서비스가 제한됩니다. <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">동의함</td> <td>SMS(문자)</td> <td>전화</td> <td>이메일</td> <td>주소(우편)</td> <td rowspan="2">동의하지 않음</td> <td rowspan="2">☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>							동의함	SMS(문자)	전화	이메일	주소(우편)	동의하지 않음	☐	☐	☐	☐	☐
동의함	SMS(문자)	전화	이메일	주소(우편)	동의하지 않음	☐											
	☐	☐	☐	☐													
☐ 개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 운가데이케어센터에 공개하고 있는 “개인정보처리방침”을 참고하시기 바랍니다.																	
202 년 월 일																	
서비스 신청자(또는 보호자) : (서명 또는 인)																	
운가데이케어센터장 귀하																	

제19조 (계약의 해제) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용자(보호자)에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 이용자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
2. 이용자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 1회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
4. 센터 내에서 센터규칙이나 센터관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 센터운영 또는 타 이용자의 생활에 지장을 줄 때
5. 배회성, 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 이용자의 생활에 막대한 지장을 줄때
6. 이용자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제20조(차량이용서비스)

1. 도보이용 가능거리도 차량이용을 원칙으로 한다.(보호자협의 도보이용가능)
2. 신규 이용자의 경우 기존 운행 노선과 최대한 부합하도록 한다.
3. 차량 이용자의 가족은 운행시간에 맞추어 승·하차 장소에 이용자와 함께하여 어르신의 실종 및 사고방지에 반드시 협조하여야 한다. 만약 보호자의 동행이 없을 경우에는 차량 지원을 중단할 수 있다.
4. 차량 이용 시 보호자의 동행 없이 발생한 사고에 대해서는 센터에서 책임지지 아니한다.

제21조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

이용자들의 인지·신체·정서적 기능향상을 위해 매년 사업계획에 준하여 다양한 서비스를 실시하며, 비용부담은 센터에서 제공한다. 단, 개인적 요청에 의한 서비스 제공시 개인부담금이 발생 할 수도 있다.

제22조(종 결)

1. 종결은 본인의 의사와 가족의 의사를 우선으로 하여 실시한다.
2. 종결의 경우 다음 각 호의 종결유형에 따라 이루어진다.
 - (1) 이용자에게 의한 종결(사망, 시설입소, 이주, 목표달성, 상황호전 또는 악화, 타 기관 이용, 거절이나 포기, 기타 사유로 종결할 경우) → 종결신청서 작성을 통한 종결보고서 제출
 - (2) 기타 이유에 의한 종결 (기관의 업무 조정, 기관의 사례기한 제한, 기관·법인의 교체, 지침변경, 기관의 자원능력 한계의 경우 → 판정회의를 통한 종결심의 결의서 작성(평가) 후 종결신청서 및 종결보고서 작성
- (3) 다음과 같은 경우 센터에서 종결을 명할 수 있다.
 - ① 이용자의 신체 및 정신적 질환의 악화 및 전염성 질환 등에 감염되어 서비스 제공에 어려움이 발생 되었을 경우
 - ② 이용자의 기본적인 일상 생활수행이 전적으로 센터의 서비스에만 의존하게 되었을 경우
 - ③ 이용자의 문제행동으로 인해 타 구성원들에게 심각한 신체적, 정신적 피해가 야

기 되었을 경우

- ④ 가족/보호자의 특별한 통보 없이 이용자가 2주 이상 이용을 중단한 경우.
- ⑤ 보호자가 이용자를 방치하거나 시설 운영에 협조하지 않을 경우
- ⑥ 이용자의 신변상의 이유로 인하여 이용할 수 없을시 2주간의 유예기간을 둔다.
- ⑦ 이용일수 부분에 있어 월 출석률 80% 미만 이 3개월 이상 연속 지속될 경우

제23조(종결의 절차)

제18조에 해당하는 자는 가족 및 보호자가 종결 신청서를 제출하며, 담당직원은 의견서를 첨부하여 시설장의 결재 후 종결한다.

제24조 (시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

센터 내의 시설 사용을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 이용자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 보호자들이 이의 없이 변상한다.
2. 또한 시설에서는 보호자들과 협의하여 이용자가 피해를 입지 않도록 그에 필요한 조치를 강구해야 한다.

제25조 (서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위에 관한 사항)

1. 다음 각 호에 해당되는 경우에 센터는 이용자 혹은 가족에게 배상할 의무를 진다.
 - (1) 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 이용자를 부상케 하였을 때
 - (2) 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - (3) 상한 음식을 제공하였을 때
2. 다음 각 호에 해당되는 경우에는 본인 혹은 보호자는 센터에 배상을 요구할 수 없다.
 - (1) 센터 내에서 자연 사망 하였을 때
 - (2) 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - (3) 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 - (4) 이용자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

제26조 (고충처리 절차에 관한 사항)

1. 고충사항이 발생한 직원은 즉시 팀장이나 시설장에게 상담을 요청한다.
2. 고충을 접수한 팀장이나 시설장은 내용을 조사하여 해결하도록 노력한다.
고충사항을 신청한 직원이 비공개를 원할 경우 그 뜻이 존중되어야 한다.
3. 고충사항이 팀장이나 시설장과 관련되어 곤란한 경우 또는 상담 후 해결내용에 불복할 경우 직원은 법인 고충처리위원회에 서면이나 유선으로 신청한다.
4. 고충사항을 접수한 고충처리위원회는 접수일로부터 7일 이내에 위원회를 소집하고 조사하여 접수일로부터 30일 이내에 처리결과를 서면으로 통보하여야 한다.
5. 고충처리 위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 기록을 작성하고 이를 3년간 보존한다.

제27조 (안전과 보건에 관한 사항)

* 근골격계 질환

1. 정의 및 조치 : 요통이나 어깨결림이 주요증상인 근골격계질환은 단순반복 작업에 따라 허리, 목, 어깨, 팔다리에 통증이 생기는 것을 말한다. 기관은 종사자의 근골격계 질환의 예방을 위해 근무교대시간에 근골격계질환 예방을 위한 체조를 실시하고, 예방교육을 년1회 실시하며, 자체설문지검사를 통해 근골격계질환검사를 실시하여 사전에 질병을 예방할수 있도록 한다.

2. 신체 부위별 근골격계질환의 종류

- 1) 목 : 근막통증 증후군, 경추부 염좌, 경추부 추간판 탈출증, 거북목 증후군
- 2) 어깨 : 근막통증 증후군, 회전근개 건염/파열, 어깨 충돌 증후군, 관절화성 손상, 유착성 관절낭염(오십견), 아두군 곤음, 섬두근건염, 삼각근하 점액낭염
- 3) 팔꿈치 : 근막통증 증후군, 주관절 외상과염, 주관절 내상과염, 요골 및 척골 신경포작증후군
- 4) 손 및 손목 : 수근관 증후군, 주부관증후군, 드퀘르병, 건초염, 방아쇠 수지, 결절종, 수완 및 완관절부의 건염 또는 건활막염
- 5) 무릎 : 슬내창, 슬건개염, 슬개골 연화증, 슬개 대퇴관절 압박증후군, 추벽 증후군, 반월판연골손상, 슬관절 인대손상, 퇴행성관절염
- 6) 허리 : 근막통증 증후군, 요추부 염좌, 척추 분리증 또는 전방전위증, 요추부 추간판탈출증, 척추관협착증
- 7) 발 및 발목 : 발 또는 발목관절의 건염, 족저근막염, 발목관절 염좌, 전족부염좌, 지간신경증

3. 근골격계 질환의 원인

1) 직접적인 원인

- ① 과도한 힘과 국소적인 신체에 가해지는 압력
- ② 부자연스런 작업자세
- ③ 단순반복동작
- ④ 낙상과 미끄러짐

2) 개인적인 원인

- ① 심리적인 요인
- ② 개인적 특성 (체력, 숙련도, 경력, 신체적 특성)

3) 증상의 기준

같은 증상으로 일주일 이상 지속되거나 과거 1년간 한 달에 한번이상 증상이 반복 되는 경우

4. 근골격계 질환 10대 예방수칙

- 1) 활동 전 에 몸 풀기를 실시한다.
- 2) 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.
- 3) 이동경로를 사전에 검토한 후 실시한다.
- 4) 혼자 힘으로 어려울 때에는 동료에게 도움을 요청하거나 이동도구를 사용한다.
- 5) 이동 시 대상자를 최대한 몸에 접근시킨다.