

운영규정

한빛재가복지센터

【 목 차 】

제1장 총칙

- 제1조(명칭)
- 제2조(적용범위)
- 제3조(사업)
- 제4조(소재지)
- 제5조(준수의무)

제2장 운영목적

- 제6조(운영목적)
- 제7조(사업내용)

제3장 직제 및 업무분장

- 제8조(조직)
- 제9조(직원의 직무)
- 제10조(업무분장)
- 제11조(자원봉사자 개인정보 수집 및 이용)

제4장 인사 및 복지

- 제12조(직원의 채용)
- 제13조(승진 및 인사이동)
- 제14조(휴직 및 복직)
- 제15조(징계 및 해고)
- 제16조(징계위원회의 구성 및 절차)
- 제17조(징계통보)
- 제18조(징계의결 기간 및 심의 결정)
- 제19조(징계대상자와 감독 관리자에 대한 책임)
- 제20조(형사 책임)

제5장 근로계약·임금·휴가·포상

- 제21조(근로계약)
- 제22조(종사자 의무사항)
- 제23조(임금, 상여금, 퇴직금)
- 제24조(정년퇴직)
- 제25조(휴가)
- 제26조(포상 및 복지)

제6장 복무

- 제27조(근무시간)

제28조(직원 출장)

제7장 운영방침

제29조(이용정원 및 모집방법 등에 대한 사항)

제30조(이용계약에 관한 사항)

제31조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

제32조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

제33조(특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항)

제34조(의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차)

제35조(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

제36조(서비스 제공자의 배상책임(전문인 배상책임보험), 면책범위에 관한 사항)

제8장 재정 및 재무회계, 물품관리

제37조(재정)

제38조(재무회계, 물품관리)

제9장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제39조(개정방법 및 절차)

제10장 운영위원회 구성에 관한 사항

제40조(운영위원회의 기능)

제41조(운영위원회의 구성)

제42조(위원장 등의 업무)

제43조(운영위원의 의무)

제44조(운영위원회 회의)

제45조(회의공개의 원칙)

제46조(건의사항 처리)

제47조(운영경비)

제48조(운영세칙)

제49조(설치·운영에 관한 사항)

제11장 직원 의견 및 고충처리절차에 관한 사항

제50조(의견 및 고충처리절차)

제12장 직원 건강검진 및 건강관리 계획

제51조(안전관리)

제52조(안전교육-근골격계 질환)

제53조(보건관리-건강검진)

부 칙

제1조(효력)

제2조(준용)

제3조(법령 등의 우선)

별도 첨부

-급여제공지침 1.

-직원교육계획 2.

제1장 총칙

제1조(명칭)

이 기관의 명칭은 “한빛재가복지센터”라고 한다.

제2조(적용범위)

이 규정은 기관 모든 직원 및 수급자에게 적용하며, 임시직원 및 준직원에게는 준용한다.

제3조(사업)

이용 시설의 설립운영 목적과 관련된 각종 사업을 수행한다.

제4조(소재지)

이 기관의 소재지는 대전 서구 도솔로296번길 21(괴정동 90-36)에 위치한다.

제5조(준수의무) 이 기관의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 운영목적

제6조(운영목적) 한빛재가복지센터(이하“기관”이라 한다.)는 노인장기요양보험법에 근거를 두고 설립된 재가노인복지시설로써 치매 및 거동이 불편 어르신들(이하,“수급자”라한다)을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자간 상호 정신적 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발함으로써 삶의 질을 향상하고 가족 결속력 을 강화시켜 건강한 사회를 만들며, 서비스를 제공하므로 어르신들이 안락하고 행복한 노후생활을 영위하도록 이바지하는 것을 그 목적으로 한다.

제7조(사업내용)

시설은 보건복지부, 노인장기요양보험법 안내에 의거 다음 각 호의 사업을 수행함으로 입소자의 일상생활에 필요한 각종서비스를 제공한다.

1. 노인의 독립생활 능력을 유지, 강화하여 일상생활을 하실 수 있도록 돕는다.
2. 노인성 질환현상의 심화를 억제시키고 일상 생활을 유지 하도록 지원한다.

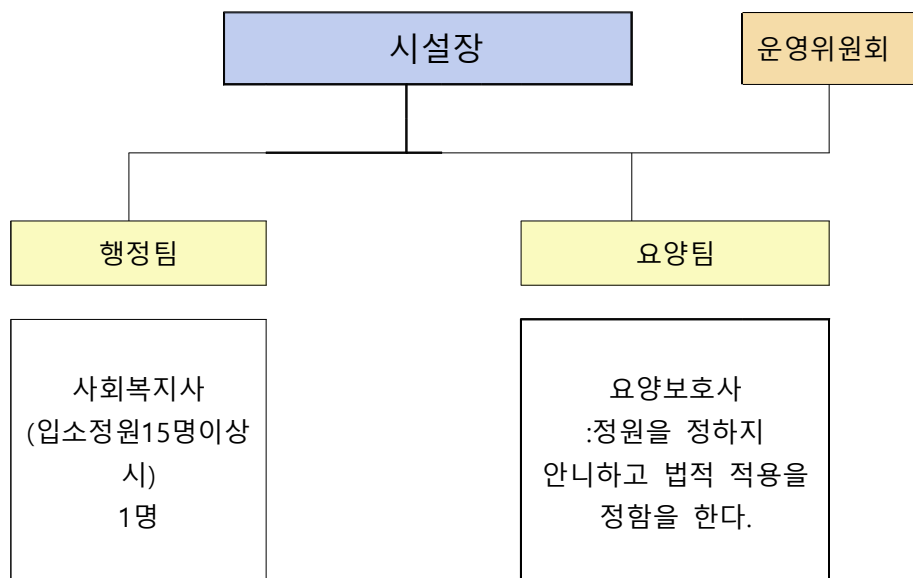
3. 가족구성원의 수발부담을 경감시켜 정상적 사회활동을 지원하여 안정적 생활을 유지토록 한다.
4. 상담서비스 : 전화, 내방, 방문상담 서비스
5. 위생서비스 : 개인위생관리 및 주거 위생관리
6. 일상생활서비스 : 대·소변 수발 등의 일상생활 서비스
7. 정서지원 서비스 : 말벗, 외출/산책동행 등의 심리정서 프로그램
8. 프로그램 개발사업 : 홍보, 가족간담회 및 운영간담회, 직원교육, 자원봉사자 교육 활동 등 시설운영 활성화 관련 프로그램 개발운영
9. 기 타 : 서비스의 전문화 및 질적 향상을 위한 사업전개

제3장 직제 및 업무분장

제8조(조직)

① 본 시설의 조직은 다음과 같다

㉠ 조직도



㉞ 종사자현황

구분	총인원	시설장	사회 복지사	간호 (조무) 사(겸임)	요양 보호사	사무원	조리원	운전원
총계	17	1			16			

㉞ 직종별 근무형태

직종	근무형태	근로시간	비고
시설장	주5일	09:00~18:00	입소이용자(수급자)의 방문시간에 따라 탄력적으로 변경 될 수 있다.
사회복지사	주5일	09:00~18:00	입소이용자(수급자)의 방문시간에 따라 탄력적으로 변경 될 수 있으나 1일 8시간을 넘지 않는다.
요양보호사	노인장기요양보험법 준수		입소이용자(수급자)의 이용조건에 따라 탄력적으로 변경 될 수 있다.

제9조(직원의 직무)

시설장은 시설을 대외적으로 대표하고 모든 업무에 대하여 최종결정과 이용어르신에게 제공되는 요양서비스와 이를 위한 직원관리, 시설운영 등에 관하여 총괄적인 책임을 진다.

제10조(업무분담)

본 시설의 직급별 업무분담은 종사자 책임규정의 업무분장표에서 별도로 정한다.

제11조(자원봉사자 개인정보 수집 및 이용)

본 시설의 자원봉사자 자원봉사활동 실적을 사회복지자원봉사인증관리 시스템(VMS)에 등록관리하기 위하여 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서를 수집하고 개인정보를 동의일로부터 3년간 보유 및 이용한다.

* 본 규정에 정하지 않은 바는 본 기관의 자원봉사자관리규정을 따른다.

제4장 인사 및 복지

제12조(직원의 채용)

① 채용

시설 직원(시설장 및 종사자)의 채용에 있어서는 워크넷, 요양보호사밴드 등을 통한 공개채용을 원칙으로 하며, 신규 임용 시에는 다음과 같이 한다.

가. 각 분야별 자격을 요하는 자는 자격증 소지자여야 한다.

나. 직원 채용시 시설장의 판단에 따라 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다.

다. 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

- 1) 이력서 1부
- 2) 일반채용건강진단서 1부
- 3) 자격증 사본(해당직) 1부
- 4) 기타 본 시설이 필요로 하는 서류 (경력자는 경력 증명서 등)
- 5) 노인학대 관련 범죄경력조회동의서 1부. [사회복지시설 필수]

② 채용제한

다음 각 호에 해당하는 자는 임용될 수 없다.

- 금치산자 또는 한정치산자
- 파산자로서 복권되지 않은 자
- 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
- 병역의 의무를 기피한 자
- 금고이상 형의 집행유예를 받고 유예기간 만료 후 1년을 경과하지 아니한 자
- 근무가 어려운 질병을 가진 자
- 불량한 소행이 있는 자로서 시설 근무에 부적당하다고 인정되는 자

③ 휴직

시설은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 2주 이상 결근할 때
2. 병역법, 전시 근로동원법, 기타 법령에 의하여 징소집명령을 받았을 때
3. 형사사건으로 기소되어 상당기간 취업할 수 없게 된 경우
4. 업무상 상병으로 1개월 이상 치료를 요할 때
5. 특별한 사유로 휴직을 청원하여 시설의 승인을 얻은 때

④ 면직

가. 직원은 다음 각 호에 해당되는 때에는 당연 면직된다.

- 1) 해당 직원이 퇴직을 원할 때
- 2) 근무성적이 불량하다고 판단되었을 때
- 3) 건강상 장애로 계속 근무가 불가능 하다고 판단되었을 때
- 4) 직제 개편 또는 시설 형편에 의하여 감원이 불가피할 때

나. 직원을 면직시키고자 할 때에는 10일전에 그 예고를 하여야 한다.

제13조(승진 및 인사이동)

① 승진

- (승진의 원칙) 사원에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 능력주의의 원칙 및 기회균등의 원칙에 입각하여 상위 업무를 충분히 수행할 수 있는 자 중에서 합리적으로 결정한다.
- (승진내신) 근무성적이 우수하고 상위 직급을 감당할 능력이 있다고 인정되는 자를 승진심사대상자로 내신하여야 한다.
- (승진평가 항목) 승진평가는 인사고과, 교육 및 평가, 전산, 업무수행실적, 포상 및 징계 등 종합적으로 평가할 수 있는 인사고과표를 작성한다.
- (승진결격 사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.
 1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
 2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자
 3. 능력, 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
 4. 업무 소홀로 인하여 회사에 손해를 끼친 자
- (승진임금 책정) 승진자의 급여책정은 승진된 직급의 초임임금으로 조정한다. 단, 현 임금이 승진직급의 초임임금보다 높을 경우에는 수평 이동함을 원칙으로 한다.
- (승진 발령) 회사는 승진대상자에 대하여 승진예정일 7일전까지 승진된 직급과 근무부서, 승진일자 등을 통보하도록 한다.
- (자료보관) 인사 주관부서에서는 승진과 관련된 자료를 5년 이상 보관하여야 하며, 관계자의 이의가 있을 시 주관부서는 성실히 응답하여야 한다.

② 인사이동

- 시설은 경영상 필요에 의하여 직원의 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 본인의 기술이나 경력이 채용 시 주장과 상이할 경우 이에 적절한 직종 및 보직 등 제반 근무형태를 변경할 수 있다.
- 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따라 근로조건 등을 새로이 체결할 수 있다.

제14조(휴직 및 복직)

① 휴직자의 의무

휴직자는 휴직 중에 시설의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없으며 시설의 제반사항을 준수하여야 하고 이를 위반 시에는 해고 등 중징계 할 수 있다.

② 휴직기간 및 임금

직원의 휴직 시 휴직기간 및 임금은 다음 각 호와 같다.

<휴직기간>

1. 전조 1호, 5호의 경우는 최장 3개월
2. 전조 2호 및 4호의 경우는 최장 3개월
3. 전조 3호의 경우는 2개월

<임금>

1. 휴직자의 임금은 원칙적으로 지급하지 않는다.
2. 직원이 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 발생일로부터 7일 전에 휴직원 및 복직원을 제출하고 당월분 임금은 근무한 기간에 대하여 일급으로 환산 및 일할 계산하여 지급한다.

③ 복직

- 가. 휴직자는 휴직기간 만료일 전 14일 이내 복직원을 제출하여야 한다.
단, 복직하고자 할 당시 시설인력의 법적정원 충족 시에는 기관에 1개월의 유예기간을 통해 복직시킬 수 있다.
- 나. 휴직자가 전 1항의 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 자동퇴직 처리한다.
- 다. 휴직기간 만료일까지 휴직 사유가 해소되지 않을 경우에는 만료일 7일 전에 휴직 연장원을 제출하여 시설의 승인을 얻어야 한다.
- 라. 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 존재로 근로를 제공할 수 없을 때에는 자동퇴직 처리한다.
- 마. 원직 복귀가 곤란할 때에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.
- 바. 상병휴직자가 복직원을 제출할 때에는 지정병원이 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제15조(징계 및 해고)

① 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 해고 및 징계를 한다.

- 가. 노인학대가 이루어진 경우(해당직원 형사고발 조치)
- 나. 정당한 이유 없이 무단 서비스 회피가 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상 이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 서비스를 회피 할 때
- 다. 근무태도가 불성실 하고 개전의 가망이 없는 때
- 라. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 때
- 마. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
- 바. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 기관의 사업상의 불이익을 꾀한 자

- 사. 타인(수급자 및 동료 직원)을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 자
- 아. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 기관 물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자
- 자. 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단유출 한자
- 차. 1년에 3회 이상의 견책이상의 징계처분을 받은 자
- 타. 사고경위서 및 시말서를 3회 이상 제출 한 자
- 카. 연 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자
- 파. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
- ② 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 징계위원회에 징계를 요구할 수 있다
- 가. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래 한 경우
- 나. 서약서 또는 기관의 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
- 다. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 자
- 라. 기관의 기밀을 누설하여 기관에 불이익을 발생하게 한 경우
- 마. 서비스 시간을 정확히 지키지 않는 근무(태도)성적이 불량한 자
- 바. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
- 사. 폭언, 폭행으로 업무방해 및 기타 기관의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
- 아. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위 직급자 또는 상부기관을 기만한 경우
- 자. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
- 차. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
- 카. 근무시간 중 기관의 승인 없이 서비스를 종료한 자
- 타. 기관에서 도박행위를 한 때
- 파. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 때
- 하. 기관의 허가 없이 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위
- 그 외 기관의 허가 없이 불온문서를 게시 및 배포하는 행위
- 기관의 명예 및 신용을 실추시킨 행위를 한 때
- 고객관리 및 응대에 불성실한 자
- 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정되는 경우
- ③ 징계의 종류는 다음과 같다.
- 가. 견책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.
- 나. 감봉 : 감봉은 직원의 임금을 감액 지급하는 것을 말하며 이는 정상이 다소 중

한자에 대하여 감액 범위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

다. 정직 : 직원의 출근을 일정기간 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하지만, 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.

라. 권고사직 : 퇴직원을 제출하게 하고 의원면직토록 한다.

마. 해고 : 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

제16조(징계위원회의 구성 및 절차)

- ① 시설은 본 규칙에 의한 사유로 직원을 해고할 경우에는 반드시 징계절차를 거쳐서 행하여야 하며, 징계위원회는 징계위원장(사업주) 1인과 사업주가 지명하는 2인의 징계위원으로 구성한다.
- ② 해고 및 징계처분은 징계위원회 위원 전원의 참석과 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

제17조(징계통보)

- ① 시설은 징계위원 및 징계대상자에게 징계위원회 개최에 관한 내용(징계행위, 징계일시, 징계장소)을 본인에게 전달되도록 최소 3일전에 통보하여야 한다.
- ② 징계대상자가 출석 통보서의 수령을 거부한 경우와 정당한 사유 없이 출석하지 않은 경우 진술권을 포기한 것으로 본다.

제18조(징계의결 기간 및 심의 결정)

- ① 징계위원회는 징계사유가 발생한 날 또는 이를 안 날로부터 2개월 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 하고 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 2개월에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ② 징계위원회는 징계대상자의 진술과 제반자료를 충분히 검토하여 심의 의결한다.

제19조(징계대상자와 감독 관리자에 대한 책임)

사건 발생 시 사건의 원인이 관리, 감독자의 감독 불충분에 있다고 판단될 경우 관리, 감독자도 징계할 수 있다.

제20조(형사 책임)

본 규칙에 대한 징계 및 해고 처분에 대하여 민. 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제5장 근로계약·임금·휴가·포상

제21조(근로계약)

- ① 시설의 장은 신규 직원과 근로계약을 작성하고 사본 1부는 근로자에게 준다.
- ② 근로계약기간은 시작일(입사일)~종료일(12월31일 까지)기재하며 매년1월 다시 근로계약을 작성한다.

제22조(종사자 의무사항)

- ① 종사자는 급여 대상자 개인의 삶을 존중하며 본인 및 가족들로부터 습득한 급여대상자의 성격, 습관 및 선호하는 서비스 등을 서비스 제공개시 전에 반드시 확인하여 특별히 싫어하는 행동은 피하도록 한다.
- ② 종사자는 가능한 한 급여대상자가 자립할 수 있는 급여대상자의 능력을 최대한 활용하면서 서비스를 제공하도록 한다.
- ③ 종사자는 서비스를 제공하기 전에 서비스 내용에 대해 급여 대상자에게 충분히 설명한 후 급여대상자가 서비스 제공을 동의한 경우 제공토록 한다. 다만, 급여대상자가 치매 등으로 인지능력이 없는 경우는 예외로 할 수 있다.
- ④ 종사자는 급여대상자의 개인정보 및 서비스 제공 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 급여대상자의 사생활을 보호하고 자유로운 의사소통을 보장하여야 한다.
- ⑤ 종사자는 급여대상자의 현재 상태를 관찰하면서 서비스를 제공하여야 하며 급여대상자의 현재 상태와 관계없이 기계적으로 서비스를 제공하거나 제공받도록 강요하지 말아야 한다.
- ⑥ 종사자는 급여대상자의 상태변화 등으로 계획된 서비스 외에 추가적인 서비스 또는 서비스 변경이 필요하거나 의료적 진단 등이 필요하다고 판단할 경우 관리책임자에게 신속하게 연락을 취하도록 한다.
- ⑦ 종사자는 급여대상자에게 의사소통불능, 협조곤란 등의 이유로 신체적 학대나 언어적 폭행 등 정서적 학대를 하여서는 안 된다.
- ⑧ 종사자는 서비스 제공시 예기치 못한 사고가 발생할 경우 신속하게 관리책임자에게 보고한다. (부축동행하다 넘어져 부상을 입거나, 목욕물의 온도조절 실패로 화상을 입는 등)
- ⑨ 서비스 제공도중 급여대상자에게 응급상황이 발생할 경우 응급처치 우선순위에 맞게 응급처치를 제공하고 응급처치를 할 수 없거나 의사에게 보고할 수 없는 상황인 경우에는 가장 가까운 의료기관에 급여대상자를 모시고 간다.

제23조(임금, 상여금, 퇴직금)

- ① 직원의 임금은 직급, 직무의 난이도와 숙련성, 책임의 정도에 따라 적용하도록 한다.
- ② 직원의 임금액은 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.
- ③ (임금지급) 직원의 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 다음달 25일에 해당 직원이 지정한 직원명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
 - 가. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
 - 나. 승급, 감급, 임금정책 기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.
 - 다. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급 하지 아니하고, 고과평가 시 이를 반영할 수 있다.
- ④ (상여금)직원의 상여금은 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.
- ⑤ 퇴직 및 퇴직금
- ⑥ 직원이 일신상의 이유로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 하며 다음의 규정을 준수하여야 한다.
 - 가. 직원이 퇴직을 하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출해야 한다.
 - 나. 직원이 퇴직할 때에는 후임자에게 업무인계인수를 철저히 하여야 한다.
 - 다. 퇴직금은 만1년 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 재직 중 사망한 경우에 지급한다.
 - 라. 퇴직금 산정의 근속년수의 계산은 입사일로부터 퇴직일까지로 하며, 퇴직금 지급 시기는 근로기준법에 따른다.
 - 마. 퇴직금의 적립은 **하나은행(퇴직적립통장)**으로 적립한다.
(경우에 따라 퇴직연금제도를 이용한다.)

제24조(정년퇴직)

직원의 정년은 기한의 정함이 없는 것으로 한다.

제25조(휴가)

직원의 휴가는 다음과 같다

- ① 이 규정은 한빛재가복지센터의 직원 휴가에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- ② 이 규정은 운영규정 제18조의 종사자 인사 및 관리에 대하여 적용한다.
- ③ 직원의 휴가의 종류는 다음과 같다.
 - 가. 연차휴가
 - 1) 본 시설은 1년 이상 근무한 자에게 15개의 연차 휴가를 부여한다. 입사한 지 3개월이 지나면 연차를 미리 당겨서 사용할 수 있고 1년이 되기 전 퇴사할

시에는 미리 사용한 연차에 대한 개수만큼 돈으로 환불한다.

- 2) 시설은 1년 이하 근무한 자라도 입사한 지 3개월이 지나면 한 달 만근한 직원에 한하여 익월에 1일의 연차 휴가를 부여 한다.
- 3) 연차휴가는 휴일 및 공휴일을 제외한 근무에 지장이 없는 상황에서 직원의 자의사로 2년 안에 한하여 분할하여 사용할 수 있다. 단, 생활시설의 특성상 부득이 2박3일 이상을 계속하여 사용할 수 없고, 야간 근무시에도 사용할 수 없다.
- 4) 미사용 연차휴가에 대한 규정
 - 직원의 연월차 휴가가 만료되기 3개월 전 남은 연월차 휴가를 사용하게끔 안내를 하여 휴가사용을 장려하고 남은 휴가일수에 대한 연월차 사용계획서 제출을 요구할 수 있다.
 - 직원은 남은 연월차를 어떻게 분배하여 사용할 것인지 계획서를 작성하여 제출하여야 한다.
 - 안내문에 미리 공고한 남은 연차를 만료되기 전까지 미사용할 시 해당 연월차는 다음 년도로 이월되지 않고 소멸한다.
 - 그 외의 경우 근로계약에 준하여 연차수당을 준다.

나. 산전, 산후 휴가

- 시설은 임신 중인 여직원에게 대하여 산전, 산후를 통하여 1개월의 산전·후 휴가를 주며, 산후 21일 이상이 확보되도록 한다. 다만, 임신 중인 여직원이 유산, 조산, 사산을 한 경우는 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 준다.
 - ㉠ 임신 8개월 이후(197일 이상)의 조산, 사산의 경우 : 만기 출산시 동일한 산전·후 휴가
 - ㉡ 임신 4개월 이상 7개월 이하(85일 이상 196일 이하)의 유산, 조산의 경우: 산후 10일
 - ㉢ 임신 4개월 미만(85일미만)의 유산의 경우 : 산후7일
- ㉡항의 경우 태아 이상발육 등 신체적 차이로 인해 모체에 현저한 훼손이 발생하여 이를 보호하기 위한 휴가부여의 필요성이 인정되고, 이에 대한 의사의 소견서 등 객관적 증빙자료가 제출된 경우에 회사는 산후 30일까지 휴가를 줄 수 있다.

다. 경조휴가

시설은 직원의 경조사 발생 시 직원의 신청에 의하여 다음과 같이 준다.

구분	항 목	휴가일수	비고
결혼	본인	5	
	자녀	1	

출산	배우자	3	
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	
	본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모	2	
	본인 및 배우자 부모의 형제자매	1	

라. 인병휴가

본 시설은 직원이 업무 외 부상 또는 질병으로 출근이 불가능할 경우 년 누계 7 일 이내에서 병가(진단서 첨부)를 줄 수 있으나 휴가기간 만료 후에도 정상근무가 곤란하여 출근이 불가능하다고 판단된 경우에는 휴가종료 2일전까지 휴직원을 제출하여야 한다. 단, 병가는 입사 후 3개월이 지나야 사용할 수 있고 월 3일을 초과할 수 없다.

마. 공가

시설은 직원에게 다음 각 호에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 준다.

- 1) 병역검사나 근무연습, 소직 또는 검열점호가 있을 때
- 2) 공무로 법원 등에 소환된 때
- 3) 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타 업무를 수행한 때
- 4) 천재지변, 화재, 수재, 교통차단 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때

바. 포상휴가

시설은 업무상 특별한 공로 또는 제안 등에 의한 보상으로 직원에게 별도로 인정 하는 포상휴가를 줄 수 있다.

④ 휴가의 신청

직원이 휴가를 사용하고자 할 때에는 사전에 휴가신청서를 제출하여 전결권자의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 휴가기간 계산

휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 산전·산후휴가와 인병휴가 등에 의한 경우는 예외로 한다. 단, 경조휴가, 공가, 포상휴가, 산전·산후휴가, 인병휴가는 연차휴가 등 법정휴가일수 산정에 영향을 미치지 아니한다.

⑥ 출근명령

시설은 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중 이라도 출근을 명할 수 있으며, 이 경우에는 대체휴일 또는 대체휴가를 줄 수 있다.

제26조(포상 및 복지)

① 목적

한빛재가복지센터의 발전 및 직원의 근무향상과 근속을 독려하기 위하여 포상

및 복지규정을 둔다.

② 포상의 종류

한빛재가복지센터의 발전에 기여한 사람에게 아래와 같이 포상할 수 있다.

가. 우수 직원상 : 근무기간 중 근태 평가한 결과를 기준으로 한다.(매년 6월, 12월)

- 선정 방법 : 근무기간 중 언행이 바르고 본 시설에서 인정하는 사람으로서 근무평가를 통한 합산 점수를 기준으로 상위 1등을 우수 직원으로 선정한다.

나. 공로상 : 한빛재가복지센터의 발전에 크게 기여하고, 현저한 공적과 공로가 인정되어 직원 모두에게 모범이 되는 직원(필요시) 모범상으로 대체 가능.

- 선정 및 부상 : 공적조서를 통해 공로가 인정 된 직원으로 시설장의 권한에 의해 상품권(일금100,000원 상당 상품권지급)지급하는 것을 원칙으로 한다.

다. 특별포상 : 명절(추석, 설날)에는 전직원에게 명절상품 또는 상품권(일금 50,000원 상품권)으로 지급한다.

③ 포상자격 : 본 시설의 근무자로서 근면 성실하여 본 시설에서 인정하는 자

④ 포상계획 : 포상의 시상일은 매년 6월 전 직원회의에 의해 시상함을 원칙으로 한다.(단, 포상대상자라 할지라도 전 직원 회의에 참석하지 않은 자는 본인의 권리와 의무를 포기한 것으로 간주하고 포상에서 제외 한다.)

⑤ 동일 수상자

동일 수상자가 다수인 경우 과거의 수상경력을 토대로 수상경력이 적은 사람을 대상으로 제한 할 수 있으며 또한 근태 평가표를 통한 분기별 점수 합산을 통해 점수가 높은 사람을 순으로 수상자를 선정한다.

⑥ 복지의 종류

한빛재가복지센터는 체계적이고 지속적인 문화체험 및 여가활동 지원으로 스트레스가 누적 되지 않도록 예방한다.

가. 식사제공 및 티타임나들이 : 업무 공간을 벗어난 자연에서 심신의 스트레스를 해소할 수 있도록 산책, 자연 관람, 식사 및 티타임의 기회를 제공한다.

나. 기타 직원의 의견을 수렴하여 시설의 발전과 직원의 복지에 힘쓴다.

다. 직원의 상해보험 가입(2022년후 1년단위로 갱신한다.) 한국사회복지공제회

제6장 복무

제27조(근무시간)

-직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. 다만, 시설은 직원과 합의하여 1주에 12시간을 초과하여 연장근로 하게 하거나, 휴게시간을 변경할 수

있다.(단 휴게시간은 시설 운영을 참고하여 시설장과 종사자가 근로계약서에 명시한다)

-방문요양직원은 어르신(이하 "수급자"라한다)의 등급에 따라 법적 시간을 준수 하여 근무한다.

-방문요양직원의 근로시간은 평균 1일 180분이상 으로 한다. 다만, 이용 대상자의 필요에 따라 직원과 합의하여 1월에 4회 30분~60분을 연장근로 할 수 있으며, 근로시간을 변경할 수 있다.(단 이용수급자의 상황을 고려한 후 합의 하에 근로 시간을 정한다.)

제28조(직원 출장)

① 출장명령

가. 시설장은 업무 운영상 필요에 따라 직원에게 출장을 명할 수 있다.

나. 출장 등 용무 변경으로 목적지 이외의 곳을 들르거나 지정 출장기일을 연장할 필요가 있을 때에는 반드시 사전 연락하고 귀원 즉시 시설장에게 사후승인을 받아야 한다.

② 출장자의 인정 근로시간

가. 직원이 출장, 기타 시설 업무로 시설 밖에서 근무함으로써 근무시간의 환산이 어려울 때에는 통상근로시간인 1일 8시간 근무한 것으로 본다. 다만 시설장이 사전에 별도로 지시한 때에는 그에 따른다.

③ 출장 복명서

가. 출장근무자가 귀원하였을 때에는 출장 복귀 후 1일 이내에 출장 보고서를 제출해야 한다. 단 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

④ 출장 경비

가. 시설장은 출장 근무자에게 실비 변상적 목적의 출장비를 지급한다.

나. 출장비는 직책에 따라 그 금액에 차등을 둘 수 있으며, 시설장이 출장 내용에 따라 별도로 지급할 수 있다.

다. 지역을 벗어난 출장의 경우, 대중교통 이용(우등)을 기준으로 산정하며, 숙박이 필요한 경우 숙박비는 1박에 50,000원으로 한다. 단, 사무실 차량을 이용할 경우 대중교통 이용료는 제외하고 유류비는 주유 영수증 금액으로 실비 지급한다.

라. 식대는 간식비를 포함하여 1식 당 3,150원으로 한다.

제7장 운영방침

제29조(이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항)

① 서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 따라 서비스를 제공한다.

② 서비스 수급자(이용자) 모집방법은 다음과 같다.

가. 방문상담을 통하여 서비스 대상자의 욕구조사를 실시한다.

- 나. 장기요양보험 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)를 통한 기관홍보
- 다.상담 - 전화 상담 후 직접방문
- 라.기존 수급자의 지인소개
- 마.지자체 및 유관 기관의 추천
- 바.지역단체의 모임, 경로행사, 개별접촉 등을 통해 지역 관내 이용자를 확보한다.
- 사.도로 현수막 홍보 및 기관 전단지 광고, 홍보용품을 제작하여 지역에 홍보, 모집한다
- 아. 온·오프라인 등의 홍보를 통하여 기관 및 급여에 관한 사항을 홍보한다.
 - 1) 한빛재가복지센터 블로그를 통한 홍보
 - 2) 노인장기요양기관 홈페이지에 변동사항 입력 등

제30조(이용계약에 관한 사항) 입소 계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

① 계약기간

- 장기요양 인정서의 유효기간을 범의로 하며, 유효기간 만료 시 다시 재계약함을 원칙으로 한다.
- 등급 변동, 또는 계약기간 종료 ,자기부담비용의 변동시 재계약 할 수 있다.
- 노인장기요양보험 비대상자의 경우 계약 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.

② 계약목적

- 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자 심신의 안정과 편안한 노후 생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용토록 하며, 서비스제공자(기관)와 서비스대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.
- 수급자노인 관리보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
 - 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자 간의 분쟁을 미연에 방지
 - 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공

③ 월 이용료 기타 비용부담액

- 노인장기요양보험법에 의거하여 재가급여는 당해 장기요양급여비용의 100분의 15한다.
- 가. 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 전액 면제한다.
 - 나. 의료급여 수급자등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 40% 또는 60% 경감한다.
 - 다. 그 밖의 이용부담액 및 식대, 간식비 등 비급여 항목의 금액을 추가로 실비 청구할 수 있다.

④ 월 이용료 부담액 아래 표와 같다.

(단, 노인장기요양보험법 개정법에 따라 매해 변경 될 수 있다.)

○ 등급별 재가급여 월 한도액(원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원
1,672,700	1,486,800	1,350,800	1,244,900	1,068,500	597,600

○ 방문요양 급여비용(방문당)

분류	급여비용	본인부담금	분류	급여비용	본인부담금	분류	급여비용	본인부담금
30분이상	15,430	2,315	120분이상	38,390	5,759	210분이상	56,170	8,426
60분이상	22,380	3,357	150분이상	44,770	6,716	240분이상	61,950	9,293
90분이상	30,170	4,526	180분이상	50,400	7,560			

○ 방문목욕 급여비용:제25조제1항 표를 다음과 같이 한다.

분 류	금액(원)	본인부담금
방문목욕 차량을 이용한 경우 (차량 내 목욕)	78,580	11,787
방문목욕 차량을 이용한 경우 (가정 내 목욕)	70,850	10,628
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우(차량미이용)	44,240	6,636

○ 방문 본인부담금 비율

구 분	부담금액 (상기 수가의)	
본인 부담금	일반수급자	15 %
	기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자(희귀난치성 만성질환자) 저소득층(본인 일부 부담금 감경을 위한 소득재산 등이 일정 금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	6% 또는 9%
	기초생활수급 대상자	면제

⑤ 비용부담의 방법 :

가. 계좌이체를 원칙으로 하며, 부득이한 경우 현금으로 납부 할 수 있다.

나. 기관은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 말일에 정산하고, 수급자 또는

보호자에게 익월 5일까지 별지 제 24호 서식의 장기요양급여비용명세서를 통보 하도록 한다.

다. 수급자 또는 보호자는 매월 이용료를 익월 10일에 납부한다. 다만 납부일이 공휴일인 경우에는 익일로 한다.

세부사항

⑥ 신원인수인의 권리·의무에 관한 사항

가. 권리

- 1) 이용자의 건강상태, 신병이상에 관한 정보를 제공받을 권리
- 2) 이용자와 함께 서비스 급여계획을 결정 내릴 권리
- 3) 서비스 급여계획에 따른 적절한 급여제공이 이루어졌는지 확인 할 권리
- 4) 기관이 실시하는 상담, 욕구사정 등을 통하여 급여제공에 관해 시정을 요구할 수 있는 권리
- 5) 그 밖의 이용에 관한 제반 사항을 포함하여 편의를 제공받을 권리

나. 의무

- 1) 이용자에 관한 건강 및 병적상태에 필요한 자료제공 의무
- 2) 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 납부 의무
- 3) 건강상태 이상 시 즉시 기관에 통보할 의무
- 4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
- 5) 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 기관에 통보할 의무
- 6) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
- 7) 그 밖의 이용에 관한 제반사항을 포함한 인수인의 이용 준수 의무

⑦ 계약의 해제에 관한 사항

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있으며, 해제 시에는 건강보험공단의 자료제출 요구를 제외하고는 이용자의 신원을 공개 하지 않는다.

가. 대상자의 계약기간이 만료되거나 사망하였을 때

나. 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때

다. 대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때

라. 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생하였을 때

마. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 서비스를 받기 어렵다고 판단되었을 때

	등급	시간	일수	이용급여	본인부담율(15%)		본인부담율(9%)		본인부담율(6%)	
		수 가			공단부담	본인부담	공단부담	본인부담	공단부담	본인부담
방문 요양	1등급 (1,672,700)	3시간 30분 (210분)	20	1,123,400	954,890	168,510	1,022,294	101,106	1,055,996	67,404
		56,170	29	1,628,930	1,384,591	244,340	1,482,326	146,604	1,531,194	97,736
		4시간 (240분)	20	1,239,000	1,053,150	185,850	1,127,490	111,510	1,164,660	74,340
		61,950	27	1,672,650	1,421,753	250,898	1,522,112	150,539	1,572,291	100,359
	2등급 (1,486,800)	3시간 30분 (210분)	20	1,123,400	954,890	168,510	1,022,294	101,106	1,055,996	67,404
		56,170	25	1,404,250	1,193,613	210,638	1,277,868	126,383	1,319,995	84,255
		4시간 (240분)	20	1,239,000	1,053,150	185,850	1,127,490	111,510	1,164,660	74,340
		61,950	24	1,486,800	1,263,780	223,020	1,352,988	133,812	1,397,592	89,208
	3등급 (1,350,800)	2시간 30분 (150분)	20	895,400	761,090	134,310	814,814	80,586	841,676	53,724
		44,770	29	1,298,330	1,103,581	194,750	1,181,480	116,850	1,220,430	77,900
		3시간 (180분)	20	1,008,000	856,800	151,200	917,280	90,720	947,520	60,480
		50,400	26	1,310,400	1,113,840	196,560	1,192,464	117,936	1,231,776	78,624
	4등급 (1,244,900)	2시간 30분 (150분)	20	895,400	761,090	134,310	814,814	80,586	841,676	53,724
		44,770	27	1,208,790	1,027,472	181,319	1,099,999	108,791	1,136,263	72,527
		3시간 (180분)	20	1,008,000	856,800	151,200	917,280	90,720	947,520	60,480
		50,400	24	1,209,600	1,028,160	181,440	1,100,736	108,864	1,137,024	72,576
	5등급 (1,068,500)	2시간 (120분)	20	767,800	652,630	115,170	698,698	69,102	721,732	46,068
		38,390	26	998,140	848,419	149,721	908,307	89,833	938,252	59,888
		3시간 (180분)	20	1,008,000	856,800	151,200	917,280	90,720	947,520	60,480
		50,400	21	1,058,400	899,640	158,760	963,144	95,256	994,896	63,504
방문 목욕	1주 1회	1시간 (60분)	1	44,240	37,604	6,636	40,258	3,982	41,586	2,654
			2	88,480	75,208	13,272	80,517	7,963	83,171	5,309
		44,240	3	132,720	112,812	19,908	120,775	11,945	124,757	7,963
			4	176,960	150,416	26,544	161,034	15,926	166,342	10,618
가족 요양	60분 20일	1시간 (60분)	20	447,600	380,460	67,140	407,316	40,284	420,744	26,856
		22,380								
	90분 매일	1시간30분 (90분)	31	935,270	794,980	140,291	851,096	84,174	879,154	56,116
		30,170								

바. 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

사. 6회 이상 이용료를 납부하지 않고 연체하였을 때.

- ⑧ **이용료 등 수납** -기관이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변동될 수 있다. 월 이용료는 계좌입금 또는 현금수납 한다.
- ⑨ **이용료 등 비용에 대한 반환** - 대상자와 계약 해지 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 계좌입금으로 반환한다.

제31조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- ② 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- ③ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
- ④ 변경절차는 계약서(표준약관) 또는 변경계약서에 변경된 사항을 기록하고, 수급자(보호자)와 기관 각 1부씩 보관한다.

제32조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

① 서비스의 내용

가. 서비스 내용

- 1) 노인장기요양보험법 및 노인장기요양보험 시행지침(이하 “시행지침”이라 한다)에 따른 인력을 배치하고, 대상자의 일상생활에 필요한 장기요양서비스를 “장기요양 서비스제공계획서”를 작성하고 그와 같이 제공한다.
- 2) 장기요양 서비스의 지속성이 최대한 보장 되도록 장기요양 인력을 배치한다.
- 3) 장기요양인 정서상의 서비스 종류와 내용의 범위 내에서 노인장기요양보험에서 통보한 “표준장기요양 이용계획서”를 참고하여 장기요양계획을 수립하여 서비스를 제공 하고 제공한 급여내용을 급여제공기록지에 기입한다.
- 4) 서비스 변경의 경우에는 사전에 신청인(대리인)의 동의가 있어야 한다.
- 5) 본 기관에서 제공하는 세부 급여는 다음과 같다.
 - (1) 신체 활동 지원
 - 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 화장실 이용하기, 기저귀 교환, 식사 도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지 증진, 운동 및 일상생활 훈련 보조 등
 - (2) 가사활동지원 서비스
 - 취사,청소 및 주변정돈,세탁,장보기 등
 - (3) 개인 활동 지원
 - 외출동행, 병원안내 및 동행, 산책동행, 금전관리,각종정보안내,기타 일상업무지원 등
 - (4) 정서지원
 - 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움 등

(5) 치매관리 지원

- 행동변화 대처

(6) 방문목욕 서비스

(7) 응급지원

- 응급상황 대처

나. 비용의 부담에 관한 사항

- 1) 기관의 월 이용료는 매년 보건복지부장관이 정하는 장기요양급여에 따라 달라질 수 있으며, 장기요양급여비용의 100분의 15를 부담(일반)하는 것으로 한다. 단, 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 본인 부담 이용료를 전액 면제하며, 의료급여 수급자 등 보건복지부장관이 전하는 경감대상자는 40% 또는 60% 경감 한다.
- 2) 노인장기요양보험 시행규칙 제14조 각항에 의거하여 수급자의 요구가 있을 시 비급여항목에 대한 서비스 비용을 추가로 청구 할 수 있다.
- 3) 의료기관 이용에 따른 병원비 및 제반비용의 발생은 수급자 본인이 지불하는 것을 원칙으로 한다.

제33조(특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항)

보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속등을 말한다.

- ① 특별한 보호(임종요양, 심각한 행동장애)를 필요로 하는 경우 입소대상자는 노인장기요양보험법에 의거 즉시 가족과 협의를 거쳐 의료기관에 의뢰 혹은 입원하도록 한다.
 - 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 대체할만한 수발 방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우 등
- ② 이 때 발생하는 비용은 본인부담이 원칙이며 자체기관을 이용하시는 본인 부담을 최소한으로 한다.

제34조(의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차)

① 서비스 이용 중 의료서비스

가. 서비스 제공자는 수급자 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 응급상황지침에 따라 행동하며, 의료기관의 의사의 지시에 따른다.

나. 수급자에게 제공하는 보건의료서비스의 내용을 기록하고, 제공한 서비스에 대해 수급자와 가족에게 상세하게 알려주어야 한다.

② 병원진료

가. 수급자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 질병 또는 상해로 인하여 병원진료(정기,수시)가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

나. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- (1) 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다.(발생하는 진료비의 본인부담금은 수급자나 보호자가 부담한다.)
- (2) 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

다. 정기 병원진료 시 처리절차

- (1) 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
- (2) 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
- (3) 병원진료에 필요한 수급자의 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

라. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- (1) 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
- (2) 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 기관 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

제35조(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

가. 방문요양 및 방문목욕 등 각 서비스 종류에 따라 기관에서 제공하는 비품 및 소모품은 서비스제공 과정에서 사용 후 요양요원이 수거할 수 있도록 하고, 수급자의 오용·남용을 방지하기 위하여 각각의 사용방법을 바탕으로 요양요원의 사용을 따라야 한다.

나. 보행기, 휠체어, 안전손잡이, 이동변기, 침대 등채활운동과 이동에 필요한 장비의 사용시에는 요양요원이 수급자에게 충분한 설명을 하고 필요에 따라 시연을 행한 후 사용하여야 하고, 반드시 요양요원의 조력이 있을 때에만 사용 하여야 하며, 요양요원과 수급자가 충분한 의사소통을 통하여 한 동작씩 진행 하고 안전을 확인 한 후 다음 동작을 진행 한다. 이동시 낙상 및 돌발 행동에 대비하여 동작을 이어 간다.

제36조(서비스 제공자의 배상책임(전문인 배상책임보험), 면책범위에 관한 사항)

① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 기관에서 책임을 지고 배상한다.

가. 서비스 제공직원이 업무를 수행하는 과정에서 과실이나 누락 등으로 인해 수급자에게 손해를 입히는 경우 배상할 의무를 진다.

나. 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때.

다. 학대로 인하여 수급자의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 되었을 때.

② 면책범위

다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자 또는 보호자가 기관에 배상을 요구할 수 없다.

가. 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때.

나. 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.

다. 수급자가 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.

라. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.

③ 기관장은 서비스현장에서 요양보호사 또는 급여자제공인력의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우를 대비하여 전문인배상책임보험 및 시설배상책임보험을 의무화해야 한다.

제8장 재정 및 재무회계, 물품관리

제37조(재정) 본 기관의 재정은 국민건강보험공단에 신청하는 보험수가와 후원금 및 차입금 전입금 및 시·군·구 보조금등으로 충당한다.

* 본 규정에 정하지 않은 바는 본 기관의 후원금관리 및 자원봉사자관리규정을 따른다.
(별도 첨부)

제38조(재무회계, 물품관리) 본 기관의 재무회계, 물품관리(출납, 보관, 폐기)는 장기요양기관 재무·회계규칙을 따르고 자산관리대장과 소모품 관리대장 등으로 관리한다.

* 본 규정에 정하지 않은 바는 본 기관의 회계규정, 물품규정을 따른다.
(별도 첨부)

제9장 운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제39조(개정방법 및 절차)

□ 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

- 가. 운영규정의 개정은 운영위원회의 운영규정 절차에 따른다. 즉, 운영규정의개정이 필요한 경우 운영규정 개정안이 발의되면 운영위원회의 위원장이 회의를 소집하고 운영위원회 회의를 통해 결정한다.
- 나. 본 운영규정의 개정절차는 발의, 협의, 자문, 개정, 승인, 비치의 단계를 통한다. 다만, 사안에 따라 절차 및 순서를 생략하거나 변경할 수 있다.
- 다. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 승인 즉시 시행되며, 개정 사항을 부칙에 기록하여야 한다.
- 라. 운영위원회 운영위원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- 마. 운영위원회 참석위원 과반수이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- 바. 운영위원회 회의결과 발표 후 직원들에게 공표
- 사. 기관 게시판 게시 및, 기관 내부에 비치로 완료

제10장 운영위원회 구성에 관한 사항

제40조(운영위원회의 기능)

- ① 운영위원회는 시설운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 - 나. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 - 다. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 - 라. 수급자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
 - 마. 시설 종사자와 수급자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 - 바. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - 사. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 운영위원회는 시설의 장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고받는다.
 - 가. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 나. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 다. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제41조(운영위원회의 구성)

- ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하며 [별지1]와 같다.
- ② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자중에서 시설장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다.
 - 가. 시설의 장
 - 나. 수급자 대표
 - 다. 수급자의 보호자 대표

라. 시설 종사자의 대표

마. 해당 시.군.구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원

바. 후원자 대표 또는 지역주민

사. 공익단체에서 추천한 사람

아. 그밖에 기타 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 선출한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제42조(위원장 등의 업무)

① 위원장은 운영위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제43조(운영위원의 의무)

본 기관의 운영위원회 위원의 의무는 다음과 같다.

① 위원은 운영위원회 회의의 결의사항을 준수하여야 한다.

② 위원은 운영위원회 회의의 목적을 실현하기 위한 여러 가지 활동에 적극적으로 참여하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고 시설 운영에 관여할 수 없다.

③ 위원은 개인적인 이득을 위해 직위를 남용해서는 안 되며, 운영위원회 활동으로 알게 된 정보의 경우 공개시에는 반드시 본 기관 및 운영위원회 동의를 얻어야 한다.

④ 위원은 무보수 봉사직으로 한다.

제44조(운영위원회 회의)

① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 운영위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

가. 정기회의

나. 위원장의 소집요구가 있는 경우

다. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우

③ 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직급 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제45조(회의공개의 원칙)

① 운영위원회 회의는 시설의 종사자 및 수급자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만 수급자의 권리 및 보호를 위해 위원장이 회의공개 제한이 필요하다고 판단한 때에는 공개하지 아니할 수 있다.

② 위원장은 운영위원회 회의록을 시설에 비치하여 시설의 종사자, 수급자, 수급자의

보호자, 관계공무원 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 비공개로 결정한 사항은 그러하지 아니한다.

제46조(건의사항 처리)

- ① 운영위원회에 건의를 하고자 하는 자는 건의서[별지2]를 위원장에게 제출할 수 있으며, 건의사항을 접수한 위원장은 이를 운영위원회에 회부하여 심의하여야 한다. 그리고 그 결과를 건의인 및 관계자에게 알려주어야 하며, 시설장은 그 처리결과를 운영위원회에 보고 하여야 한다.

제47조(운영경비)

시설의 예산 범위 안에서 회의경비 등 운영위원회 운영에 필요한 경비를 집행할 수 있다.

제48조(운영세칙)

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

제49조(설치·운영에 관한 사항)

- ① 효율적 운영을 위해 운영위원회를 설치할 수 있다.
- ② 운영위원은 시설장, 이용자 가족대표, 시설종사자대표, 지역주민 및 관계 공무원, 기타 시설운영에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 등으로 5인 이상 10인 이하로 구성한다.
- ③ 운영위원은 시설장이 추천하여 위촉한다.
- ④ 운영위원회의 소집은 연 4회의 정기소집과 운영상의 심각한 문제 발생 시 시설장이 소집할 수 있다.

* 본 규정에 정하지 않은 바는 본 기관의 운영위원회 규정에 따른다.

* 별첨1.2. 참고 : 운영위원회 명단

제11장 직원 의견 및 고충처리절차에 관한 사항

제50조(의견 및 고충처리절차) 고충처리규정 및 절차는 다음과 같다.

- ① 목적
 - 가. 기관에서 근무하는 직원의 근무조건, 인사관리, 기타 신상문제에 대한 고충을 객관적으로 심사 및 결정하여 결과에 대한 통일성 신뢰성을 제고하기 위함
 - 나. 기관 내 직원들의 의견제시 및 불만 및 수급자의 부당업무 지시 등, 고충발생시 그 내용을 운영에 반영하여 수급자와 직원들 간에 마찰을 최소화하기 위함
- ② 고충심사대상
기관 소속의 모든 직원은 누구나 근무조건, 인사관리 및 기타 신상문제에 대하여 인사상담 및 고충처리를 청구할 수 있다.
- ③ 심사 및 청구 범위

- 가. 근무조건에 대한 고충
- 나. 부당업무지시에 관한 고충
- 다. 인사관리사항
- 라. 기타 신상문제에 대한 인사 고충
- ④ 고충처리위원회
고충처리위원은 다음 각 호와 같다.
가. 기관장(위원장)
- 나. 사회복지사
- 다. 기타 기관장이 필요하다 판단되는 자
- ⑤ 고충처리 청구
고충심사를 청구할 때에는 다음의 사항을 기재한 고충처리신청서를 제출하여야 한다.
가. 제출일자, 제출인(공개, 비공개)
- 나. 고충사항, 고충발생상황
- 다. 고충처리요청내용, 기타사항
- ⑥ 고충처리절차
고충 처리 수시접수(고충 처리함 운영) ⇒ 고충처리신청서 작성 ⇒ 기관장보고
⇒ 고충처리위원회 개최 ⇒ 조치 ⇒ 고충처리결과 통보 ⇒ 사후관리
- ⑦ 고충심사기준
가. 고충심사 기준은 수급자에게 미치는 영향과 고충청구자의 고충정도를 최우선하여 심사하되, 근무기간 및 근무상황을 고려하여 결정한다.
- 나. 고충의 인정범위
 - 업무수행 : 현 업무상 애로사항이나 업무상 문제점으로 인한 수급자와의 문제가 발생할 여지가 있을 때
 - 인사 및 업무만족도 : 현 업무수행 상 인사제도나 업무가 불합리하다고 인정될 때
 - 근무규정 등 내부제도 : 현 근무조건이나 상황이 불합리하다고 인정될 때
 - 성희롱 또는 성폭력 사례 : 수급자(보호자)의 성희롱 또는 성폭력여부가 인정되며, 근무자가 성적 수치심을 느꼈을 때
 - 기타 : 그 외 근로자가 근무하는 데 있어 고충이라고 판단되어지는 경우
- ⑧ 고충심사위원회의 결정
고충심사의 결정은 위원회 재적위원 과반수의 합의에 따른다.
- ⑨ 고충처리 유형별 결과 처리기간
가. 근무 규정 등 각종 내부제도에 관한 사항
 - 고충처리 제출일로부터 14일 이내에 처리결과 통보
- 나. 업무수행 등 인사 및 업무만족도에 관한 사항
 - 고충처리 제출일로부터 7일 이내에 처리결과 통보
- 다. 성희롱 사례에 관한 사항
 - 고충처리 제출일로부터 7일 이내에 처리결과 통보
- ⑩ 고충처리기록
기관은 고충사항의 처리에 관한 내용을 기록하여 비치해야 한다.

제50조-1(직원교육)

직원들은 수급자에게 보다 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공하고, 지속적인 업무향상을 위한 자체교육 및 외부교육을 받아 자질함양에 힘써야 한다.

가. 직원 정기회의는 분기별 1회 이상 참석 하여야 한다.

나. 기관에서 제공하는 직무교육은 성실히 이수하여야 하며, 의무 참석으로 한다.

다. 직무에 필요하다고 판단되는 외부교육은 신청서를 제출하여 기관장이 참석 여부를 결정한다

이용자(보호자) 고충처리 절차안내

저희 한빛재가복지센터에서는 이용자(보호자)의 다양한 문제를 이해하고 특수한 요구를 파악하며, 이용자(보호자)의 특정 고충을 해결하기 위한 노력을 다하고 있습니다. 고충 해결에 도움이 필요하시면 언제든지 기관으로 문의해주시기 바랍니다.

■ 고충처리

- ① 이용자(보호자)의 고충 접수 시 기관은 이를 해결하기 위하여 노력해야한다.
(분기별 또는 수시로 이용자(보호자)등과 소통하고 고충발생시 적극적으로 처리가 이루어지도록 한다)
- ② 기관은 이용자(보호자)의 고충처리를 원인으로 이용자(보호자)에게 어떤 불이익을 주어서는 안 되며 그에 해당하는 부당처우를 하지 않는다.

■ 고충처리 상담자

- ① 1차 상담자(접수자) : 대표자/관리 책임자/사회복지사
- ② 2차 상담자(처리자) : 대표자/관리 책임자
고충처리상담자 및 관리자는 대표자로 지정하되 신고자가 상담을 원하는 직원이 있으면 직원이 우선하여 상담할 수 있으며, 상담 이후 대표자와 상의한다.

■ 고충처리 절차

고충처리절차(직원면담/전화상담/온라인상담/고충처리함)을 통해 자료수집 ⇨ 고충내용분석 ⇨ 확인/조치 ⇨ 결과 통보 ⇨ 사후관리

상담요청이 있는 경우 기관은 성실히 고충을 청취하고 문제를 해결 하도록 노력해야 하며, 고충이 접수된 날로부터 14일 이내에 고충처리 결과를 통보해야하며, 고충처리 과정에서 발생하는 비밀을 철저히 보장해야한다.

■ 고충처리기록

기관은 고충사항 처리에 관한 내용을 기록하며 비치해야한다.

- [별첨3] 1) 이용자(보호자) 고충처리 신청서
2) 이용자(보호자) 고충처리 결과보고서

이용자(보호자)(), 직원() 고충처리 신청서

제출일자		제출자	(서명)
			☐ 공개 ☐ 비공개
고충내용	고충내용 (육하원칙에 의해 자세히 기재)		
	고충처리 요청내용		
	기타사항		

이용자(보호자)(), 직원() 고충처리 결과보고서
--

접수일자	년 월 일	결 재	담당	사회복지사	시설장
제출일자	년 월 일				
이용자 (보호자), 직원 고충내용	담당자 고충파악내용				
	조치사항				
	사후관리 계획				

제12장 직원 건강검진 및 건강관리 계획

제51조(안전관리)

- ① 기관은 근무 중 직원이 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험요인이 생기지 않도록 안전 관리에 노력하여야 한다.
- ② 기관은 서비스 제공 대상자 및 기관 운용에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 대응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근본적으로 봉쇄하는데 최선을 다해야 한다.
- ③ 관리자는 서비스 제공 대상자의 가정의 안전점검을 주기적으로 실시해야 한다. (방문요양)

제52조(안전교육-근골격계 질환)

- ① 기관은 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 직원의 안전교육을 실시함으로써 안전의식을 고취시켜야 한다.
- ② 안전교육의 내용, 특히 서비스 대상자에 대한 안전교육에 포함시켜야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 가. 화재에 관한 안전 (위험물 취급 요령, 소화기 사용 요령 등)
 - 나. 교통안전(서비스 대상자의 외출 시의 교통안전, 차량의 주변접근 주의 등)
 - 다. 전열기구의 사용 금지 및 서비스 대상자가 사용하는 전열기구의 사용 자제와 관리
 - 라. 기관은 직원을 대상으로 하는 직무교육을 통해 근골격계 질환 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

제53조(보건관리-건강검진)

기관은 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 직원의 보건교육을 실시함으로써 대상자의 신체적·정서적 건강을 위하여 예방적 서비스를 제공하고 현재 가지고 있는 건강 문제를 발견하여 치료를 할 수 있도록 함으로써 대상자의 건강을 유지 및 증진시킨다.

- ① 기관은 직원의 근무특성상 보건에 관해 관리에 노력하여야 한다.
- ② 현재 근무 중인 직원은 매년 1회 이상 건강검진 결과 통보서를 기관에 제출해야 하며, 기관은 이를 통해 직원의 건강 및 보건을 점검, 관리하고, 2차 검진이 필요한 직원의 경우 즉시 검진을 받도록 조치해야 해야 하며, 2차 검진의 비용은 본인이 부담해야 한다.
- ③ 기관은 직원을 대상으로 하는 직무교육을 통해 감염관리 및 예방에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

부 칙

제1조(효력) 이 규정은 2022년 5월 1일부로 시행한다.

제2조(준용) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 기타 노인복지관계 법령 및 정부와 지자체 및 본기관의 세부운영지침에 의한다.

제3조(법령 등의 우선) 관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.

[별첨1] 운영위원회

운영위원회 운영위원 명단

작성일자 :

직 책	이 름	소속 단체 및 직위	비 고
위원장	장채경	시설장	시설의 장
부위원장	황혜정	자문위원 (건양대보건복지교수)	사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
간사위원	오윤정	지역주민대표	후원자 대표 또는 지역주민
위 원	김유영	직원대표	시설 종사자의 대표
위 원	이선희	수급자대표	수급자의 보호자 대표
기 타 :			

*설치신고 후 시군구의 권고에 따라 변경될 수 있음.

[별첨2] 운영위원회 건의서

운영위원회 건의서

접수일			접수자		
-----	--	--	-----	--	--

건의사항	건의자			연락처 및 기타 인적사항	
	건의주제				
	건의내용				

<p>처리 과정 및 결과</p> <p>(운영위원회회의 부의 여부 포함)</p>	
---	--

한빛재가복지센터 회계 규정

제 1 장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 “한빛재가복지센터”(이하“센터”라 한다)의 회계처리에 관한 기준과 주요절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

센터 회계에 관한 업무는 관계 법령 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 따라 회계 처리한다.

제3조(회계연도)

회계연도는 정부의 회계연도에 준한다.

제4조(회계연도 독립의 원칙)

각 회계연도의 경비는 당해 연도의 세입으로써 충당한다.

제5조(회계구분)

1. 센터의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
2. 일반회계는 국가(지방자치단체)보조금, 지원금, 전입금, 센터 재원 기타 이에 준하는 경상적 세입과 세출을 관리한다.
3. 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 기타 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반 회계와 구분한다.

제6조(회계의 원칙)

1. 센터의 회계는 세입.세출예산 회계에 의한다.
2. 특별회계에 의하여 운영하는 사업은 기업회계의 원칙에 의하여 처리할 수 있다.

제7조(특별회계의 계상원칙)

1. 모든 비용은 당해 회계기간을 기준으로 하며, 현금지출의 유무를 막론하고 발생 사실에 입각한다.
2. 모든 수익은 실현주의에 입각하여 수익이 실제 실현되는 시점에 계산한다.

제8조(출납정리기한)

1. 매 회계연도의 세입은 당해 연도 말까지 이를 수납하여야 한다.
2. 매 회계연도의 예산 중 당해 연도 말까지 채무가 확정된 것은 회계연도 종료 후 30일 이내에 이를 지출할 수 있다.

제9조(총액주의)

비용과 수익은 발생사실에 따라 총액으로 결산하고 수익비용을 상쇄하거나 수익계산에서 제외하지 못한다.

제10조(회계 관계 업무위임)

1. 시설장은 회계업무를 수행하기 위하여 다음과 같이 회계담당을 둔다. 다만, 정원 과소 등으로 인한 불가피한 경우에는 겸직할 수 있다.
 - 1) 예산 회계 총괄 : 시설장
 - 2) 세입원 : 수입에 관한 업무담당
 - 3) 재무원 : 계약 기타 지출원인행위 업무담당
 - 4) 지출원 : 지출에 관한 업무담당
 - 5) 출납원 : 수입·지출에 따른 출납 업무담당

제11조(회계 관계 직원의 책임)

회계 관계 직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하고 공정하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

제12조(회계 관계 직원의 재정보증)

1. 회계 관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.
2. 제1항의 재정보증에 관한 사항은 별표와 같다.

제13조(회계 관계 직원의 직인 사용 등)

1. 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.
2. 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 문서 관리규정에 정한 바에 의한다.

제 2 장 예 산

제14조(예산총계주의 원칙)

모든 수입금과 지출금은 예산에 편입해야 한다.

제15조(예산의 구분)

1. 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.
2. 수입예산과 지출예산은 그 내용을 성질별로 관, 항, 목으로 구분한다.

제16조(예산의 성립)

예산은 운영위원회의 보고를 거쳐 확정한다.

제17조(서류)

예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입세출 설명서
2. 세입세출 대조표
3. 사업계획서
4. 기타 필요한 사항(운영위원회 회의록 사본)

제18조(추가경정예산)

예산 종료 후에 예산을 변경하여야 할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성하여 그 이유를 명시한 서류를 첨부하여 운영위원회의 보고를 거쳐 확정한다.

제19조(예비비)

예측할 수 없는 예산외의 집행 또는 예산 추가집행에 충당하기 위하여 필요하다고 인정하는 금액을 예비비로서 계상할 수 있다.

제20조(예산불성립시의 예산집행)

1. 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 연도 예산안에 계상된 것 중 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.
 - 1) 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본적 경비
 - 2) 센터의 유지비
2. 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제21조(예산의 전용)

세출예산의 관, 항, 목 중 항간 또는 목간의 예산을 전용할 필요가 있을 때에는 운영위원회의 보고를 통해 상호 전용할 수 있다.

제22조(예비비 사용)

예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용 이유 금액을 명시한 조서를 작성하여 운영위원회에 보고 한다.

제23조(적립금)

기본재산의 조성 또는 특정사업비 및 임직원의 퇴직금에 대비하기 위하여 적립금을 계상할 수 있다.

제24조(업무추진비)

관리책임자의 직책수행을 위하여 매월 정기적으로 직책보조비를 집행할 수 있다. 수급자인원에 따라 인원 당 최대 5만원으로 한다.

제 3 장 수 입

제25조(세입의 원칙)

모든 수입은 각 회계별 세입으로 하여야 한다.

제26조(세입금의 연도)

특별한 경우를 제외하고는 모든 세입금은 수입일이 속하는 연도의 세입으로 한다.

제27조(세입사무의 위임)

제10조에 의하여 시설장으로부터 세입사무의 위임을 받은 직원을 세입원이라 한다.

제28조(세입금의 관리)

1. 세입원은 전 조의 세입금을 관리하기 위하여 센터 명의로 예금 구좌를 개설하여야 한다.
2. 전항의 예금구좌는 세입금의 성질에 따라 각각 별도로 개설할 수 있다.
3. 모든 세입금은 지체 없이 전항 예금구좌에 예치하여야 한다.

제 4 장 지 출

제29조(재무원의 위임)

제10조에 의하여 시설장으로부터 계약 또는 지출원인행위 사무를 위임받은 직원을 재무원이라 한다.

제30조(예산 및 자금의 배정)

1. 세입원은 지출원인 행위를 하게 하기 위하여 예산을 분기 또는 월별로 배정하여야 한다.
2. 세입원은 지출원인행위에 대한 지출을 하게 하기 위하여 자금을 배정하여야 한다.
3. 예산 및 자금의 배정은 예산을 초과할 수 없고 지출은 배정자금을 초과할 수 없다.

제31조(지출원인행위의 제한)

1. 재무원은 지출원인행위를 할 때에는 배정된 예산 범위 내에서 집행하여야 한다.
2. 사업의 성질 또는 계약내용상 부득이한 경우 시설장은 다음연도에 한하여 지출의무를 지는 지출원인행위를 할 수 있다.

제32조(지출원 위임)

제10조에 의하여 시설장으로부터 지출원인행위에 대한 지출업무를 위임받은 직원을 지출원이라 한다.

1. 제1항의 지출원은 회계담당자로 하며 현금의 보관 및 지출을 담당하게 한다.

제33조(출납원의 직무 및 책임)

1. 센터의 출납원은 시설장이 직원중에서 임명한다.
2. 출납원은 지출원을 보좌하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 금전을 출납·보관하여야 한다.
3. 세입금을 수납할 때에는 납입자에게 영수증을 교부하고 세입원에게 수납 보고를 하여야 한다.
4. 출납원이 세출금을 지급할 때에는 지출회계장부 및 지출결의서를 확인하고 지출하여야 하며, 수령자에게 영수증을 교부받아야 하며 지출원에게 지출 보고를 하여야 한다.

제34조(금전보관)

1. 센터 금전을 센터 명의로 금융기관에 예입하여야 한다.
2. 전조의 경우 이외에 현금은 출납원 책임 하에 견고한 금고에 보관하여야 한다.

제35조(금전)

전조의 금전이라 함은 수표, 소액환 및 유가증권을 말한다.

제36조(금전출납)

1. 지출원인행위에 의하여 지출원이 지출하고자 할 때에는 현금을 교부하거나 영수인이 거래하는 금융기관의 계좌를 통하여 지급할 수 있다.
2. 수시로 소요되는 소액의 경비이거나 경비의 성질상 일일이 지출결의서를 작성하기 곤란한 지출금은 재무원 승인하에 월별로 승인하여 지급할 수 있다.
3. 금전출납은 사유가 분명하고 정확하게 기재된 증빙서류와 영수증 제출에 의하여 지출하여야 한다.

제37조(결의서 및 영수증)

금전을 수입할 때에는 수입결의서에 의하고 특별한 경우 외에는 영수증을 발행하며 지출할 때에는 지출결의서에 의하되 특별한 경우 외에는 사전에 영수증을 수령하여야 한다.

제38조(대체)

대체에 의한 수입지출금은 전조를 준용한다.

제39조(변상)

출납원이 보관중인 금전 또는 물품을 망실 훼손하였을 경우에는 선량한 관리자로서 업무를 태만히 아니하였음이 증명되지 못하였을 때는 변상의 책임을 면할 수 없다.

제40조(선급금과 개산금)

업무의 성질상 필요할 때에는 선급금 또는 개산금을 할 수 있다. 다만, 선급금, 또는 개산금 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 이를 정산하여야 한다.

제41조(선급금, 개산금 또는 전도금의 범위)

1. 선급금과 개산금 또는 전도금은 다음에 한하여 지급할 수 있다.
 - 1) 외국에서 지급되는 경비
 - 2) 여비, 운임, 용역비, 관공서에 대하여 지급하는 경비
 - 3) 선박에 속하는 경비
 - 4) 교통이나 통신이 불편한 지방에서 집행하는 경비
 - 5) 선급금이 아니면 취득할 수 없는 물품대
 - 6) 전도금이 아니면 사업을 집행할 수 없다고 인정하는 경비
2. 전도자금 출납원은 그때마다 임명하여야 한다.

제42조(전도금의 요구)

전도금은 사업내용과 전도자금의 필요성을 명기한 결재서류와 전도자금 요구서를 재무원에게 제출하여야 한다.

제43조(전도금의 청산)

전도금의 청산은 사업종료 후 5일 이내에 관계 증명서류를 첨부 청산하여야 한다.

제 5 장 장부

제44조(회계장부)

1. 회계장부는 총계정원장, 현금출납부 및 재산대장, 비품관리대장 기타 보조원장으로 구분한다.
2. 회계장부는 일반회계와 특별회계로 구분하되 일반회계는 보조금, 지원금, 자체자금별로 구분 관리한다.

제45조(장부의 마감, 폐쇄 및 갱신)

1. 장부의 마감과 폐쇄는 다음 각 호에 정하는 바에 따른다.
 - 1) 현금출납부는 매일 잔액을 확인하고 책임자가 날인한다.

- 2) 총계정원장 및 각 계정원장은 매월 말 현재로 필요한 정리를 하고 총계정원장 및 각 보조부와 대조 확인한다.
 - 3) 모든 장부는 매 회계연도말 결산서를 작성하여 결산이 확정됨으로서 폐쇄한다.
2. 장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제46조(서식)

이 규정의 시행에 필요한 서식은 시설장이 따로 정한다.

제 6 장 계 약

제47조(계약방법과 준칙)

시설장 또는 그 위임을 받은 직원은 매매, 임대차, 도급, 기타의 계약을 하는 경우에는 공고를 하여 일반경쟁에 붙여야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 입찰 참가자를 지명하여 경쟁에 붙이거나 수의계약을 할 수 있다.

제48조(수의계약)

1. 재무원은 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 수의계약을 할 수 있다.
 - 1) 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역 또는 특정한 위치, 구조, 품질, 성능, 효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 다음 각목의 경우
 - (1) 당해 물품을 제조, 공급한자가 직접 그 물품을 설치 또는 조립하는 경우
 - (2) 특정인의 기술을 요하는 조사, 설계, 감리, 특수측량, 훈련, 센터관리, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역계약
 - (3) 특정인의 토지, 건물 등 부동산을 매입 하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우
 - 2) 천재지변, 긴급한 행사, 비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
 - 3) 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 하게 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우
 - 4) 국산대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자 센터이나, 장비의 부분품을 구매하는 경우
 - 5) 국가기관, 지방자치단체와 계약을 할 경우
2. 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 경쟁 입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰참가 자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건에 한한다.
3. 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다.

제49조(계약서의 작성 및 계약의 성립)

1. 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.
2. 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 재무원과 계약상대자가 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다.

제 7 장 결산

제50조(결산)

1. 세입세출의 결산은 예산과 동일한 구분에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 특별회계는 기업회계 방식에 의할 수 있다.
2. 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
 - 1) 세입, 세출결산서
 - 2) 후원금수입명세 및 사용결과 보고서(전산파일 포함)

제51조(결산일 및 지침)

1. 결산은 회계연도 말을 기준으로 한다.
2. 결산에 관하여 그 기준과 절차를 따로 정할 수 있다.

제52조(미결산 계정의 정리)

결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제53조(잉여금 및 결손금의 처리)

1. 결산처리에 따라 잉여금은 다음년도에 이월 사용하는 것을 원칙으로 하되 이월결손금의 보전에 우선 충당하여야 하나 운영위원회의 보고에 의한다.
2. 결손금은 운영위원회의 의결에 의하여 기본재산과 이를 상계할 수 있다.

제54조(장부마감)

결산처리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

제55조(손익금의 처리)

매 회계연도 결산 결과 이익금이 발생한 때에는 이월 결손금의 보전에 충당한다.

제 8 장 재무감사

제56조(재무감사)

재무사무의 정확한 처리와 관리 및 능률적인 개선지도를 위하여 년 1회 이상의 센터 감사를 행한다.

제57조(감사범위)

재무감사는 금전 및 보관물품의 출납과 보존자산의 관리, 회계장부, 증빙서류 및 일반 재무 사무에 대하여 행한다.

제58조(서류제시)

재무원 및 지출원은 예산집행사무에 필요한 서류를 관계 감사인의 요구에 응하여 제시하여야 한다.

제59조(감사보고)

재무감사의 결과는 서면으로 보고한다.

제 9 장 잡칙

제60조(날인)

이 규정에 의하여 기장날인이 필요한 때, 외국인 또는 특별한 때에는 수결로서 이에 날인할 수 있다.

제61조(재정보증)

직원은 그 직에 임명된 날로부터 15일 이내에 별표 기준에 의한 재정보증을 하여야 한다.

제62조(준용)

이 규정에 정하여지지 않은 사항은 시설 재무회계규칙 및 장기요양재무회계규칙을 준용한다.

부 칙

제 1 조(시행일)

이 규정은 운영위원회에 보고된 날로부터 시행한다.

< 별지 1> 재 정 보 증 기 준 표

재 정 보 증 기 준 표

구 분	보 증 인 자 격	적 요
1. 세입원, 재무원, 세입.세출 출납원, 물품관리원, 물품 출납원, 물품분임출납원	1. 재산세 년액 5만원이상 납세 자 2. 국가에서 인정하는 보증보험 회사의 증권으로 보증금액 10백만원 이상	1. 보증인의 자격 각1항에 의한 보증인(2인) 첨부서류 가. 인감증명 1통 나. 재산세 납부 증명서 1통 2. 보증서의 유효기간은 작성일 로부터 3년으로 한다. 단, 재보증으로 연장 할 수 있으며 보험증권의 경우에는 보험기간으로 한다.
2. 전항의 보조자	1. 재산세 년액 5만원이상 납세 자 2. 국가에서 인정하는 보증보험 회사의 증권으로 보증금액 10백만원 이상	
3. 전기 1, 2항의 기타 직원	1. 재산세 년액 5천원이상 납세 자 2. 국가에서 인정하는 보증보험 회사의 증권으로 보증금액 10백만원 이상	

한빛재가복지센터 물품 관리 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 “한빛재가복지센터”(이하“센터”라 한다)의 물품의 취득, 보관사용 및 처분에 관하여 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 적정한 관리를 도모함에 있다.

제2조(정의)

이 규정의 물품이라 함은 비품, 소모품을 말하며 물품, 비품, 소모품의 정의는 다음과 같다.

(1) 물품

현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품 및 소모품을 뜻한다.

(2) 비품

품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 뜻한다.

(3) 소모품

그 성질을 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 뜻한다.

비품	소모품
<ul style="list-style-type: none"> ◎ 내용연수가 1년 이상 지속적으로 사용할 수 있는 물품 ◎ 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 10만원 이상의 상품 ◎ 기타 지방자치단체장이 지정한 물품 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(약품, 기저귀, 비누, 샴푸, 휴지 등) ◎ 내용연수가 1년 미만으로써 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(사무용품, 공구 등) ◎ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만원 이하의 물품

제 2 장 물품의 관리기관

제3조(시설장 물품관리)

1. 시설장은 그 소관에 속하는 물품을 관리한다.
2. 시설에 속하는 물품을 관리하게 하기 위하여 물품관리원 및 물품출납원을 둘 수 있다.

제4조(물품관리원)

시설의 물품관리원은 시설장이 직원 중에서 임명하며, 물품관리원은 시설의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라서 사용하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 담당한다.

제5조(물품출납원)

시설의 물품출납원은 시설장,또는 직원 중에서 임명하며, 물품출납원은 물품의 출납과 보관 및 재물조사에 관한 사무를 담당한다.

제6조(관리사무와 총괄)

1. 물품관리원은 물품관리에 관한 제도와 사무를 정비 통일하고 물품의 증감과 현재액을 명백히 하며 또한 관리에 대하여 필요한 조정을 하여야 한다.
2. 물품관리원은 물품관리의 적정을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 물품 출납원으로부터 그 소관에 속하는 물품의 상황에 관한 보고를 받거나 소속 직원으로 하여금 실지 감사를 행하게 하며 관리전환 등의 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

제 3 장 물품의 관리

제 1 절 총 칙

제7조(수급계획)

물품관리원은 매회계연도마다 그 소관의 예산과 사무 또는 사업의 예정에 따라 취득할 필요가 있는 물품의 수급계획을 작성하여야 한다.

제8조(관리계획)

1. 물품관리원은 매 회계연도마다 물품의 취득과 사용 및 처분에 관한 관리계획을 정하여야 한다.
2. 관리계획의 수립과 변경을 하고자 할 때에는 물품관리원의 승인을 얻어야 한다.

제9조(사용과 처분의 원칙)

물품은 그 소속하는 분류의 목적에 따라 또는 관리계획이 정하여져 있는 것은 관리계획에 따라 사용하거나 처분하여야 한다.

제10조(관리전환)

물품의 효율적인 사용과 처분을 하기 위하여 필요 할 때에는 관리하는 물품을 물품 관리원은 물품출납원에게 그 소관으로 관리를 전환할 수 있다.

제 2 절 물품 출납

제11조(출납)

1. 물품을 사용하고자 할 때에는 물품관리원에게 출납요구를 하여야 한다.
2. 물품관리원은 물품을 사용하기 위한 출납을 하였을 때에는 전항의 요구에 의한 경우를 제외하고는 그 사용목적을 명백히 하여 그 사실을 물품출납원 또는 물품을 사용하는 직원에게 알려야 한다.

제12조(반납)

1. 물품관리원은 사용 중인 물품으로서 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요구하거나 사용할 수 없는 것이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 시설장에게 보고 하여야 한다.
2. 시설장은 전항의 보고에 의하여 동항이 규정하는 물품이 있다고 인정할 때에는 물품관리원에게 그 물품의 반납을 요구하여야 한다.

제 3 절 보 관

제13조(보관원칙)

물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자로서 시설에 보관하여야 한다. 다만, 물품관리원은 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 부적당하다고 인정하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 시설장의 승인을 얻어 이외의 장소에 보관할 수 있다.

제14조(출납 및 이동의 제한)

물품은 물품관리원의 결재 없이는 출납 및 이동을 할 수 없다.

제15조(보관상황의 보고)

물품출납원은 매 회계연도 말 현재의 보관 또는 사용 중인 물품의 상황을 물품관리원에게 보고하여야 한다.

제16조(사용할 수 없는 물품 등의 처리)

1. 물품출납원은 보관중인 물품으로서 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요할 때에는 그 사실을 물품관리원에게 보고하여야 한다.

2. 물품관리원은 제12조 제1항 또는 전항의 보고에 의하여 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있을 때에는 필요한 조치를 취한다.

제 4 절 폐 기

제17조(불용의 결정)

1. 물품관리원은 사용 또는 폐기할 필요가 없는 물품 중 관리전환에 의하여서도 적절한 처리를 할 수 없는 물품이 있을 때에는 시설장의 승인을 얻은 후 그 물품에 대하여 불용의 결정을 할 수 있다.
2. 물품관리원은 전항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품 중 매각 할 수 없는 물품이 있을 때에는 이를 폐기할 수 있다.

제18조(매각)

1. 물품은 매각을 목적으로 한 것과 불용의 결정을 한 것 아니면 매각할 수 없다.
2. 시설장은 전항의 물품매각을 목적으로 한 것으로서 관리계획이 정하여 있는 물품에 대하여는 그 계획의 범위 내에서, 기타의 물품에 대하여는 필요할 때마다 매각하기 위해 필요한 조치를 취할 수 있다.

제19조(자연감소)

1. 물품을 장기사용하거나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감소를 자연 감소하여 정리한다.
2. 물품관리원은 운용 또는 관리중인 물품 중에 자연감소가 생겼을 때에는 시설장에게 보고 하여야 한다.

제20조(장부)

물품출납원, 물품관리원은 물품관리에 필요한 다음 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록, 정리하여야 한다.

1. 자산대장
2. 비품관리대장
3. 소모품대장

제21조(물품증감과 현재액 보고)

물품관리원은 중요물품에 대하여 증감현황을 매회계년도 종료 후 1개월 이내에 시설장에게 보고하여야 한다.

제22조(물품증감과 현재액 총 계산서)

1. 시설장은 전조의 규정에 의한 보고서에 의거하여 물품증감과 현재액의 총 계산서를 작성 하여야 한다.
2. 물품관리원은 전항의 총 계산서를 전조의 보고서와 함께 회계연도 세입.세출결산서에

첨부하여 운영위원회에 보고한다.

제 4 장 보 칙

제23조(물품관리자의 책임)

물품관리원, 물품출납원은 그 소관에 속하는 물품을 망실하거나 훼손하였을 때에는 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 하지 못하였을 때에는 변상의 책임이 있다.

부 칙

제 1 조(시행일)

이 규정은 운영위원회에서 의결된 날부터 시행한다.

<별지 1>재산 대장

<별지 2>비품관리 대장

<별지 3>소모품 대장

<별지 1>

재 산 대 장

1. 건 물

일련 번호	소재지	지 번	구 조	면적 (㎡)	평가액	취득 연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권등기 연월일	용 도

2. 토 지

일련 번호	소재지	지 번	지 목	면적 (㎡)	평가액	취득 연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권등기 연월일	용 도

<별지 2>

비 품 관 리 대 장

[illegible]

<별지 3>

소모품대장

[illegible]

한빛재가복지센터

후원금 관리 및 자원봉사자 관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 000센터(이하 "시설"이라 한다) 「(1)시설 운영규정」 제8장(재정 및 재무회계, 물품 관리)에서 정한 바에 따라 시설의 후원자 또는 자원봉사자의 관리, 활동보장 및 권리보호 등을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

- ① "후원자"라 함은 시설 또는 시설의 이용자를 위해 CMS, 계좌이체, 현금, 물품 등 그 금액과 다과, 종류, 계약형태 및 지급방법을 불문하고 이를 기부 내지 후원하는 자 또는 기관·단체 등을 말한다.
- ② "자원봉사자"라 함은 시설에 등록하여 시설 또는 시설 이용자를 위해 무급으로 활동하는 자를 말한다. 단 활동의 횟수나 시간, 범위 등과는 무관하다.
- ③ "무급"은 무료 뿐 아니라 실비변상적인 것으로서 시설이 자원봉사활동을 위해 지급한 교통비, 식사비 등은 이에 포함된다.

제3조(책임자) 후원·자원봉사 등에 대한 지휘·감독·관리 등 책임은 시설장에게 있다. 단 업무의 효율성을 위하여 시설장의 위임을 받은 관리책임자가 이를 수행한다.

제4조(관리대장 등의 작성과 보관)

- ① 시설에서 후원 또는 자원봉사를 하고자 하는 자는 <별지1-3 후원·자원봉사자 등록카드>를 작성·제출하고, 시설은 <별지1-1 후원·자원봉사자 등록·관리대장>을 작성·보관하여야 한다.
- ② 시설은 후원자가 기부한 후원금품의 종류, 가액, 사용목적, 사용내역 등을 <별지1-5 후원금품 수입내역서>에 기록·보존하고 기관홈페이지 등을 통해 이를 공고하여야 한다.
- ③ 시설은 <별지1-4 자원봉사활동기록지>를 작성·보존하여야 한다.
- ④ 시설은 목적에 맞게 후원금품을 사용하고 그 내용을 <별지1-6 후원금품사용내역서>에 기록하여야 한다.
- ⑤ 시설은 제2항 및 제3항에 대하여 매년 1회 이상 또는 후원자 내지 자원봉사자 등의 요구에 따라 그 기부금영수증, 내역 등을 서면으로 제공하여야 한다.

제5조(VMS 등의 활용) 시설은 합리적인 자원봉사관리를 위해 VMS 또는 1365(자원봉사활동인증프로그램) 등을 적극 활용하여야 한다.

제6조(보험 또는 배상책임 등)

- ① 시설은 자원봉사활동 중 발생할 사고에 대비하고 자원봉사자 등을 보호하기 위해 보험에 가입 하여야 하며 시설의 고의·과실로 자원봉사자 등에게 손해가 발생한 경우에는 이를 배상할 책임이 있다.
- ② 자원봉사자가 자원봉사시설 등의 보험에 가입하는 등의 경우 시설의 보험가입의무는 면제된다.
- ③ 시설의 보험가입권유 등에도 불구하고 자원봉사자 등이 이를 거절한 경우 시설은 사고 또는 손해에 대한 책임이 없다.

제7조(목적 외 사용금지) 후원자가 명시적으로 사용목적을 정해놓은 금품에 대하여는 이를 임의로 변경하여 사용할 수 없다.

제8조(활동비의 지급)

- ① 시설은 자원봉사활동에 필요하다고 판단하는 경우 교통비, 식비, 재료비 및 그 외의 필요경비 등을 지급할 수 있다.
- ② 전항에 따른 실비지급기준은 <별표1 자원봉사활동실비지급기준>과 같다.

제9조(준용) 이 지침에서 정한 이외의 사항에 대하여는 「자원봉사활동기본법」, 「소득세법」 등 관련법률이나 관례 등에 따른다.

부 칙

- ① 이 지침은 시설장의 결재를 득한 날로부터 시행한다.

<별표 1> 자원봉사활동 실비지급기준

구분	교통비(회)	식사비(회)	1일	그 밖의 경비	비고
기준					

※ 식사비는 시설에서 제공하는 중식으로 이를 대체할 수 있다. 단 이 경우 시설은 직원식대기준(2,350 원/식)에 따라 이에 상응하는 비용을 생계비로 포함하여야 한다.

〈별지 1-1〉후원등록관리대장

후원 · 자원봉사자 관리대장

번호	성명	소속	사업자번호/ 주민번호	주 소	연락처
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

한빛재가복지센터

〈별지 1-2〉후원 · 자원봉사자 등록 · 관리대장

후원 · 자원봉사자 등록 · 관리대장

[illegible]

한빛재가복지센터

후원 · 자원봉사자등록카드

성 명			생년월일	
소 속	단 체 명			
	학교/학년			
	직 장 명			
E-mail				
주 소				
연락처	집			
	직 장			
	핸드폰			
봉사가능 시간				
개인정보 활용 및 사진제공 동의	<p>1. 개인정보의 수집 이용에 관한 동의</p> <p>* 사회복지 자원봉사 인증관리(VMS), 1365자원봉사포털의 실적등록 등의 서비스를 이용하기 위함</p> <p>* 개인정보 수집항목 성명, 생년월일, 주소, 연락처 (법정대리인 동의여부-만 14세 미만 어린이의 개인)</p> <p>* 개인정보의 보유 및 이용기간 : 정보제공 동의일로부터 회원 탈퇴 시 까지</p> <p>2. 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의</p> <p>개인정보를 제공받는자 및 제공정보.목적.사진자료 등</p> <p>★ 개인정보의 수집 이용에 관한 동의 ☐</p> <p>★ 개인정보보호법 제17조에 따라 VMS, 1365자원봉사 업무수행 목적으로 개인정보의 제3자 제공에 동의합니다. ☐</p> <p>★ VMS,1365 자원봉사활동 실적연동 및 보험가입여부 동의 ☐</p> <p>★ 동의거부 권리 및 동의거부에 따른 불이익 : 귀하는 개인정보 제공 및 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부시 vms, 1365 회원 가입 불가능 및 서비스 이용이 제한될 수 있습니다. ☐</p>			
희망봉사 분야	☐ 목욕봉사 ☐ 세탁봉사 ☐ 이·미용봉사 ☐ 케어봉사	☐ 프로그램보조 ☐ 재능나눔봉사 ☐ 배식보조 ☐ 식당봉사	☐ 실내청소 ☐ 말벗서비스 ☐ 행정보조 ☐ 기타()	
년 월 일	신청인 :		(서명 또는 날인)	

〈별지 1-5〉후원금(품) 수입내역서

후원금(품) 수입 내역서

[illegible]

한빛재가복지센터

〈별지1-6〉후원금(품) 사용내역서

후원금(품) 사용 내역서

[illegible]

한빛재가복지센터

급여제공지침 10개 항목

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. 노인인권보호지침
9. 근골격계 질환 예방지침
10. 개인정보보

한빛재가복지센터

1. 종사자 윤리지침

제1조(목적) 이 지침은 기관을 이용하는 수급자의 기본적 인권을 보장하기 위해 종사자로서 마땅히 지켜야 하는 규범을 정함에 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 지침은 기관에 근무하는 모든 종사자에게 적용된다.

제3조(전문직으로서의 윤리기준)

- ① 우리는 노인복지 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 자부심을 가지며 책임감을 가지고 업무를 수행한다.
- ② 우리는 수급자의 종교 · 인종 · 성별 · 연령 · 국적 · 결혼상태 · 성격 · 경제적 지위 · 정치적 성향 · 정신적, 신체적 장애 · 기타 개인적 선호 등을 이유로 차별 대우를 하지 않는다.
- ③ 우리는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 이 과정에서 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다.
- ④ 우리는 사회정의 실현과 수급자의 복지증진에 헌신하며, 이를 위한 환경 조성을 국가와 사회에 요구해야 한다.
- ⑤ 우리는 자신의 이익을 위해 전문가로서의 가치와 권위를 이용해서는 안 된다.
- ⑥ 우리는 수급자의 지불 능력에 상관없이 서비스를 제공해야 하며, 이를 이유로 차별해서는 안 된다.
- ⑦ 우리는 필요한 경우에 제공된 서비스에 대해, 공정하고 합리적으로 이용료를 책정해야 한다.
- ⑧ 우리는 업무와 관련하여 정당하지 않은 방법으로 경제적 이득을 취하여서는 안 된다.
- ⑨ 수급자에게 개개인별 상태에 따른 최상의 서비스를 제공하기 위해, 지식과 기술을 개발 하는데 최선을 다하며 이를 활용하고 동료에게 전파할 책임이 있다.
- ⑩ 수급자의 권리를 보장하고 존엄성을 침해하지 않기 위해 서비스 제공 시 수급자의 동의를 얻어야 한다.
- ⑪ 직무수행과정에서 얻은 수급자의 개인정보는 비밀 보장의 원칙에 의해 소중히 다루어져야 하고, 이 과정에서 수급자는 신체적, 정신적 고통과 위험요인으로 부터 보호되어야 한다.
- ⑫ 우리는 전문성을 개발하기 위해 노력하되, 이를 이유로 서비스의 제공을 소홀히 해서는 안 된다.
- ⑬ 우리는 기관 내외부에서 실시하는 서비스 제공을 위한 교육에 적극 참여하여야 한다.

제4조(수급자에 대한 윤리기준)

- ① 우리는 수급자의 권익옹호를 최우선의 가치로 삼고 행동한다.

- ② 우리는 수급자에 대해 인간으로서의 존엄성을 존중하며, 전문적 기술과 능력을 최대한 발휘한다.
- ③ 우리는 수급자가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 도와야 하며, 그 이익을 대변해야 한다.
- ④ 우리는 수급자의 사생활을 존중 보호하며, 직무수행 과정에서 얻은 정보에 대해 철저하게 비밀 유지해야 한다.
- ⑤ 우리는 수급자가 받는 서비스의 범위와 내용에 대해, 정확하고 충분한 정보를 제공함으로써 알 권리를 인정하고 존중해야 한다.
- ⑥ 우리는 문서·사진·컴퓨터 파일 등의 형태로 된 수급자의 개인정보에 대해 비밀 보장의 범위와 정보 취득의 목적 및 활용에 대해 구체적으로 알려야 하며, 정보공개시 동의를 얻어야 한다. 또한, 서비스 제공 시라도 업무와 무관하게 정보를 열람하지 않는다.
- ⑦ 우리는 개인적 이익을 위해 수급자와의 전문적 관계를 이용하여서는 안 된다.
- ⑧ 우리는 어떠한 상황에서도 수급자와 부적절한 성적 관계를 가져서는 안 된다.
- ⑨ 우리는 사회복지 증진을 위한 환경 조성에 수급자를 동반자로 인정하고 함께 일해야 한다.
- ⑩ 우리는 수급자의 이해와 그 어떤 다른 이해가 상충될 때 수급자의 이해가 우선되도록 노력해야 한다.

제5조(동료에 대한 윤리기준)

- ① 우리는 존중과 신뢰로 동료를 대하며, 전문가로서의 지위와 인격을 훼손하는 언행을 하지 않는다.
- ② 우리는 사회복지 전문직의 이익과 권익을 증진시키기 위해 동료와 협력해야 한다.
- ③ 우리는 동료의 윤리적이고 전문적인 행위를 촉진시켜야 하며, 이에 반하는 경우에는 제반 법률규정이나 윤리기준에 따라 대처해야 한다.
- ④ 동료가 전문적인 판단과 실천이 미흡하여 문제를 야기했을 때, 적절한 조치를 취하여 어르신의 이익을 보호해야 한다.
- ⑤ 우리는 다른 구성원이 행한 비윤리적 행위에 대해, 제반 법률 규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다.
- ⑥ 우리는 동료 및 타 전문직 동료의 직무가치와 내용을 인정·이해하며, 상호 간 민주적 직무관계를 이루도록 노력해야 한다.

제6조(사회에 대한 윤리기준)

- ① 우리는 인권존중과 인간평등을 위해 헌신해야 하며, 사회적 약자를 옹호하고 대변하는 일을 주도해야 한다.
- ② 우리는 필요한 사회서비스를 개발하기 위한 사회정책의 수립·발전·입법·집행에 적극적으로 참여하고 지원해야 한다.
- ③ 우리는 사회환경을 개선하고 사회정의를 증진시키기 위한 사회정책의 수립·발전·입법·집행을 요구하고 옹호해야 한다.
- ④ 우리는 자신이 일하는 지역사회 문제를 이해하고, 그것을 해결하는 일에 적극적

으로 참여해야 한다.

제7조(기관에 대한 윤리기준)

- ① 우리는 기관의 정책과 사업 목표의 달성 · 서비스의 효율성과 효과성의 증진을 위해 노력함으로써, 어르신에게 이익이 되도록 해야 한다.
- ② 우리는 기관의 부당한 정책이나 요구에 대하여, 전문직의 가치와 지식을 근거로 이에 대응하고 즉시 해당 윤리위원회에 보고해야 한다.
- ③ 우리는 소속 기관의 활동에 적극 참여함으로써, 기관의 성장 발전을 위해 노력해야 한다.

제8조(지침의 개정)

- ① 이 지침의 개정은 노인장기요양법 관련 지침의 변경, 기관장의 윤리기강 확립이 필요하다고 판단될 때 개정한다.
- ② 이 지침의 추가, 삭제 등의 개정사유가 발생할 시, 종사자 교육을 실시하여야 한다.

사회복지사 윤리지침

제1조(전문직으로서의 윤리기준)

- ① 사회복지사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다.
- ② 사회복지사는 수급자의 종교 · 인종 · 성별 · 연령 · 국적 · 결혼상태 · 성격 · 경제적 지위 · 정치적 성향 · 정신적, 신체적 장애 · 기타 개인적 선호 등을 이유로 차별대우를 하지 않는다.
- ③ 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 이 과정에서 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다.
- ④ 사회복지사는 사회정의 실현과 수급자의 복지 증진에 헌신하며, 이를 위한 환경조성을 국가와 사회에 요구해야 한다.
- ⑤ 사회복지사는 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행함에 있어, 기관 내외로부터 부당한 간섭이나 압력을 받지 않는다.
- ⑥ 사회복지사는 자신의 이익을 위해 사회복지 전문직의 가치와 권위를 훼손해서는 안 된다.
- ⑦ 사회복지사는 한국사회복지사협회 등 전문가단체 활동에 적극 참여하여, 사회정의 실현과 사회복지사의 권익옹호를 위해 노력해야 한다.

제2조(수급자에 대한 윤리기준)

- ① 사회복지사는 수급자의 권익옹호를 최우선의 가치로 삼고 행동한다.
- ② 사회복지사는 수급자에 대하여 인간으로서의 존엄성을 존중해야 하며, 전문적 기술과 능력을 최대한 발휘한다.
- ③ 사회복지사는 수급자가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 도와야 하며, 수급자의 이익을 최대한 대변해야 한다.
- ④ 사회복지사는 수급자의 사생활을 존중하고 보호하며, 직무 수행과정에서 얻은 정보에 대해 철저하게 비밀을 유지해야 한다.
- ⑤ 사회복지사는 수급자가 받는 서비스의 범위와 내용에 대해, 정확하고 충분한 정보를 제공함으로써 알 권리를 인정하고 존중해야 한다.
- ⑥ 사회복지사는 문서 · 사진 · 컴퓨터 파일 등의 형태로 된 수급자의 정보에 대해 비밀보장의 한계, 정보를 얻어야 하는 목적 및 활용에 대해 구체적으로 알려야 하며, 정보 공개시에는 동의를 얻어야 한다.
- ⑦ 사회복지사는 개인적 이익을 위해 수급자와의 전문적 관계를 이용하여서는 안 된다.
- ⑧ 사회복지사는 어떠한 상황에서도 수급자와 부적절한 성적관계를 가져서는 안 된다.
- ⑨ 사회복지사는 사회복지 증진을 위한 환경조성에 수급자를 동반자로 인정하고 함께 일해야 한다.

요양보호사 윤리지침

제1조(전문직으로서의 윤리기준)

- ① 요양보호사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다.
- ② 요양보호사는 수급자의 종교 · 인종 · 성 · 연령 · 국적 · 결혼 상태 · 경제적 지위 · 정치적 신념 · 정신, 신체적 장애 · 기타 개인적 선호 · 특징 · 조건 · 지위를 이유로 차별 대우를 하지 않는다.
- ③ 요양보호사는 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를 기관장에게 보고한다.
- ④ 요양보호사는 수급자에게 제공하는 서비스에 관한 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록한다.
- ⑤ 요양보호사는 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.
- ⑥ 요양보호사는 업무 수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등의 자기관리를 한다.
- ⑦ 요양보호사는 업무 수행 시 항상 친절한 태도와 예의 바른 언행을 실천한다.
- ⑧ 요양보호사는 업무와 관련하여 기관, 동료 등과 적극적으로 협력한다.

제2조(수급자에 대한 윤리기준)

- ① 요양보호사는 인도주의 정신 및 봉사정신을 바탕으로 수급자의 인권을 옹호하고 수급자의 자기결정을 최대한 존중한다.
- ② 요양보호사는 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인 정보는 철저히 비밀을 보장해야 한다.
- ③ 요양보호사는 수급자가 받는 서비스의 범위와 내용에 대해 정확하고 충분한 정보를 제공함으로써 알 권리를 인정하고 존중해야 한다.
- ④ 요양보호사는 개인적 이익을 위해 수급자와의 전문적 관계를 이용하여서는 안 된다.
- ⑤ 요양보호사는 어떠한 상황에서도 수급자와 부적절한 성적 관계를 가져서는 안 된다.
- ⑥ 수급자에게 의사소통 불능, 협조 곤란 등의 이유로 신체적 학대, 정서적 학대, 언어적 폭행을 해서는 안 된다.

2. 성폭력예방 및 대응지침

제1조(목적) 이 지침은 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률에 의해 기관의 성폭력 예방 및 대응을 규정함에 그 목적이 있다.

제2조(적용범위)

- ① 이 기관의 모든 종사자로 한다.
- ② 이 기관의 모든 수급자 또는 가족으로 한다.

제3조(성폭력의 개념) 상대방의 의사에 반하여 힘의 차이를 이용하여 상대방의 성적 자기 결정권을 침해하는 모든 성적 행위를 말하며 강간이나 강제추행뿐만 아니라 언어적 성희롱, 음란성 메시지, 몰래카메라 등 상대방의 의사에 반하여 가해지는 모든 신체적, 정신적 폭력을 말한다.

제4조(성폭력의 유형) 이 지침 제2조(적용범위)에 해당되는 자가 상대방에게 다음 각 호의 행위를 한 경우로 한다.

- ① 강간 : 폭행 또는 협박으로 부녀를 강간한 경우로서 미수도 포함한다.
- ② 강제추행 : 폭행 또는 협박으로 사람에 대하여 추행한 경우로서 미수도 포함한다.
- ③ 준 강간, 준 강제추행 : 사람의 심신상실 또는 항거불능의 상태를 이용하여 간음 또는 추행한 경우로서 미수도 포함한다.
- ④ 업무상 위력 등에 의한 간음 : 업무, 고용 기타 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 부녀에 대하여 위계 또는 위력으로써 간음한 경우이다.

제5조 (성폭력 세부유형)

- ① 직원이 수급자에게 행할 수 있는 성폭력 유형

1. 육체적 성폭력

- 직원이 수급자에게 입맞춤이나 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉 행위를 필요이상으로 빈번하게 하는 경우.
- 직원이 수급자에게 직접적인 성행위를 시도 또는 강요하는 행위
- 기저귀 교환이나 목욕 급여 제공 등 수급자가 부득이하게 신체를 노출해야 하는 경우에 직원이 수치심을 느낄 수 있는 부위를 수급자의 동의 없이 혹은 거절 의사를 밝힘에도 불구하고 고의적으로 접촉하는 경우.
- 직원이 수급자가 말을 듣지 않는다고 옷을 벗겨 방치하는 경우.
- 직원이 기저귀를 교환하거나 화장실 청소를 할 때 수급자에게 실변 등을 이유로 성적인 모욕을 가하는 경우.

2. 언어적 성폭력

- 직원이 수급자에게 음란한 농담을 하거나 음담패설을 하는 행위.
- 직원이 수급자가 있는 장소에서 음란한 내용의 전화통화를 하는 행위.

- 직원이 수급자의 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위.
- 직원이 수급자에게 성적인 사실관계를 묻거나 수급자의 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위
- 직원이 수급자에게 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위

3. 시각적 성폭력

- 직원이 수급자에게 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 보여주는 행위
- 직원이 수급자가 보는 앞에서 성과 관련된 자신의 특정 신체 부위를 고의적으로 노출 하거나 만지는 행위
- 직원이 수급자가 보는 앞에서 음란한(성관계를 연상시키는) 손짓이나 몸짓을 하는 것.

② 수급자가 직원에게 행할 수 있는 성폭력 유형

1. 육체적 성폭력

- 수급자가 직원에게 입맞춤이나 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉 행위
- 수급자가 직원에게 직접적인 성행위를 시도 또는 강요하는 행위
예) 수급자가 직원에게 특정 신체 부위를 만져달라고 강요하는 경우

2. 언어적 성폭력

- 수급자가 직원에게 음란한 농담을 하거나 음담패설을 하는 행위.
- 수급자가 직원과 함께 있을 때 음란한 내용의 전화통화를 하는 행위.
- 수급자가 직원의 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위.
- 수급자가 직원에게 성적인 사실관계를 묻거나 직원의 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위
- 수급자가 직원에게 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위

3. 시각적 성폭력

- 수급자가 직원에게 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 보여주는 행위
- 수급자가 직원이 보는 앞에서 성과 관련된 자신의 특정 신체 부위를 고의적으로 노출 하거나 만지는 행위
- 수급자가 직원이 보는 앞에서 음란한(성관계를 연상시키는) 손짓이나 몸짓을 하는 것.

③ 보호자가 직원에게 행할 수 있는 성폭력 유형

1. 육체적 성폭력

- 보호자가 직원에게 입맞춤이나 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉 행위
- 보호자가 직원에게 직접적인 성행위를 시도 또는 강요하는 행위

2. 언어적 성폭력

- 보호자가 직원에게 음란한 농담을 하거나 음담패설을 하는 행위.
- 보호자가 직원과 함께 있을 때 음란한 내용의 전화통화를 하는 행위.
- 보호자가 직원의 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위.
- 보호자가 직원에게 성적인 사실관계를 묻거나 직원의 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위
- 보호자가 직원에게 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위

3. 시각적 성폭력

- 보호자가 직원에게 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 보여주는 행위
- 보호자가 직원이 보는 앞에서 성과 관련된 자신의 특정 신체 부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
- 보호자가 직원이 보는 앞에서 음란한(성관계를 연상시키는) 손짓이나 몸짓을 하는 것.

④ 직원이 직원에게 행할 수 있는 성폭력 유형

1. 육체적 성폭력

- 입맞춤이나 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉 행위
- 직접적인 성행위를 시도 또는 강요하는 행위

2. 언어적 성폭력

- 음란한 농담을 하거나 음담패설을 하는 행위.
- 음란한 내용의 전화통화를 하는 행위.
- 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위.
- 성적인 사실관계를 묻거나 상대방의 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위
- 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위
- 일자리를 제공하나 현 위치를 보장해 주고 좋은 업무조건을 제공하는 대신 성적인 요구를 강요하는 행위

3. 시각적 성폭력

- 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 보여주는 행위
- 성과 관련된 자신의 특정 신체 부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
- 음란한(성관계를 연상시키는) 손짓이나 몸짓을 하는 것.

⑤ 수급자가 수급자에게 행할 수 있는 성폭력 유형

1. 육체적 성폭력

- 수급자가 다른 수급자에게 입맞춤이나 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉 행위
- 수급자가 다른 수급자에게 직접적인 성행위를 시도 또는 강요하는 행위

2. 언어적 성폭력

- 수급자가 다른 수급자에게 음란한 농담을 하거나 음담패설을 하는 행위.
- 수급자가 다른 수급자와 함께 있을 때 음란한 내용의 전화통화를 하는 행위.
- 수급자가 다른 수급자의 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위.
- 수급자가 다른 수급자에게 성적인 사실관계를 묻거나 다른 수급자의 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위.
- 수급자가 다른 수급자에게 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위

3. 시각적 성폭력

- 수급자가 다른 수급자에게 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 보여주는 행위
- 수급자가 다른 수급자가 보는 앞에서 성과 관련된 자신의 특정 신체 부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
- 수급자가 다른 수급자가 보는 앞에서 음란한(성관계를 연상시키는) 손짓이나 몸짓을 하는것.

제6조 (성폭력 예방교육)

기관은 본 지침을 기관 내에 비치하여 기관 직원이 숙지할 수 있도록 하며, 직원을 대상으로 연 1회 이상 성폭력 예방교육을 실시하여야 한다.

- ① 기관은 다음 각 호에 해당하는 내용으로 교육을 실시한다.
 1. 성폭력에 관한 법률
 2. 성폭력에 대한 기관의 방침 또는 규칙 등에 관한 사항
 3. 성폭력 유형 및 예방 방법
 4. 성폭력 발생 시 대응방법 및 처리 절차
 5. 성폭력 피해 직원의 고충상담 및 처리 절차
- ② 교육 시 기관은 외부강사를 초빙하거나 기관장 등 기관 직원이 교육을 실시한다.
- ③ 기관은 예방교육 이외에도 정기간행물, 홈페이지 게시, 기관 내 게시판 활용 등의 다양한 방법으로 성폭력 예방 관련 사항을 알려야 한다.

제7조 (성폭력 고충 접수)

- ① 성폭력과 관련하여 상담을 원하거나 성폭력 피해를 주장하는 자(이하 "피해자"라 한다) 또는 그 대리인은 서면, 방문, 전화 등의 방법으로 고충을 신청할 수 있다.
- ② 고충처리 절차 및 그 밖의 세부사항은 고충처리 지침에 따른다.

제8조 (성폭력 예방) 기관에서는 피해자와 가해자가 되지 않기 위해 다음 각 호를 준용한다.

- ① 가해자로 오해받지 않기 위한 예방법
 1. 성적 행동에 대한 상대방의 'NO'는 분명히 'NO'라는 것을 명심한다.
 2. 상대방의 침묵을 자신의 행동에 동의하는 것으로 혼돈하지 않는다.
 3. 성충동을 느끼는 것은 자연스러운 것이나 분명히 조절할 수 있음을 안다.
 4. 본인이 키스, 포옹, 성관계 등을 원할 때 반드시 상대방의 동의를 구하고 존중해 주어야 한다.
 5. 어떤 행동을 할 때 상대방이 자신의 동생이나 누나라면 어떤 기분이 들 것인지 한번 더 신중하게 생각하고 행동한다.
 6. 거칠고 공격적으로 강하게 표현하는 것이 남성다운 것은 아님을 안다.
- ② 피해자가 되지 않기 위한 예방법
 1. 본인이 원하지 않는 성적 행동을 상대방이 하려고 할 때 '안 된다. 하지 말라!'라고 분명한 의사를 표현한다.
 2. 상대방이 호의를 무시했다고 화를 내더라도 본인이 불쾌한 감정을 느끼는 것은 '성폭력'이다.
 3. 성적인 행동에 대해 거절을 할 때에는 미소를 짓지 않는다.
 4. 평소에 규칙적으로 운동을 하거나 체력을 단련하여 자신감 있는 태도를 갖는다.
 5. 성폭력 발생 시 겁을 먹거나 두려워하기보다는 단호한 목소리를 말하고 대처한다.
 6. 본인이 불안함을 느낄 때는 언제든지 그 자리를 피하거나 도망을 간다.

제9조(성폭력 대응 지침) 기관에서는 성폭력 발생 시 다음 각 호를 준용한다.

① 피해자 심리적 안정 대응방법

1. '나에게 잘못이 있지 않나' 하는 생각은 버린다.
2. 내가 느꼈던 공포와 무력감을 인정한다.
3. 나의 분노 인정한다.
4. 나에게 필요한 것을 찾는다.
5. 자신을 지지해주는 사람, 좋아하는 사람과 시간 보낸다.

② 가해자에게 대응방법

1. 성폭력이 범죄라고 인식하고, 가해자의 범죄행위에 대해서 당당하게 대응할 수 있다.
2. 가해의 증거를 수집하고, 원한다면 가해자를 처벌하는 법적 절차를 밟을 수 있다.

③ 가해 증거 수집 방법

1. 몸을 씻지 않은 채로(혹은 씻었더라도) 병원에 가기 - 가해자의 정액·음모 등의 증거를 채취한다.
2. 성병 감염 여부 검사, 임신 여부 검사, 응급 피임 처방을 받는다.
3. 피해 당시 입었던 옷가지 등의 증거물을 종이봉투에 보관하기 - 피해 당시 옷에 묻어 있는 정액이나 음모·체액 등은 증거가 되기 때문에 이를 종이봉투에 보관해 둔다.
4. 진단서를 발급받고 다친 부위 사진 찍어둔다. - 진단서는 검사(혹은 진료)받은 병원에서 발급 받을 수 있고, 경우에 따라서는 의사 소견서 등도 발급받아 둔다. 사진은 카메라를 이용해서 다친 부위와 전신사진을 함께 찍어둔다.
5. 가해자의 특징, 가해자와 관련하여 기억나는 모든 것을 상세하게 적어두기 둔다. - 법적인 절차를 밟을 경우 중요한 증거자료가 되는 구체적인 장소, 시간, 날짜, 목격자, 자신의 대응, 가해자의 태도와 행위 등을 육하원칙에 따라 자세히 기록해 둔다.

④ 법적 절차 대응방법

1. 형사소송 - 성폭력범죄의 처벌 및 피해자 보호 등에 관한 법률·형법·청소년 성보호에 관한 법률에 의해 강간·미성년자 간음·추행 등 성폭력범죄를 고소·고발할 수 있다. 가해자에게 징역형·벌금형·사회봉사명령·수감명령 등의 판결이 내려질 수 있다.
2. 민사소송 - 피해자가 가해자의 가해행위에 대해 손해배상 청구를 할 수 있다. 민사판결은 형사판결과 달리 가해자에게 징역형이나 벌금형 등을 부과하는 것이 아니라 피해자에게 금전적 배상을 명하는 것이다.
3. 기타 자신에게 놓인 상황에 따라 다양한 대응이 가능할 수 있다. 법적 절차를 밟을 경우 증거 수집 등 초기 대처가 아주 중요하므로 혼자 가해자에게 대응하기보다 성폭력 상담소의 상담과 지원을 통해 같이 대응하는 것이 좋다.

⑤ 주변 대응 방법

1. 피해자의 상황을 공감한다. - 피해자의 입장을 이해하고 공감하는 것만으로 피해자에게는 큰 힘이 된다.
2. 가해자 스스로 성폭력을 범죄로 인정하도록 돕는다. - 성폭력 범죄의 경우 다른 범죄와 달리 주변에서 가해자를 동정하는 경우가 많다. 하지만 이는 가해자가 자신의 행위에 대해 반성할 기회를 없애는 것이고, 피해자에게는 2차 피해를 주는 결과가 될

수 있다.

3. 피해자에게 정보를 제공한다. - 신체적·정신적으로 극심한 충격을 받은 피해자에게 주변에서 필요한 정보를 찾아서 알려 주는 것이 도움이 된다. 각 지역의 성폭력 상담소나 경찰서(여성 청소년계)·대한법률구조공단 등에서 안내를 받을 수 있다.
4. 피해 후유증 극복을 지원한다. - 성폭력 피해의 후유증은 개인·상황·폭력의 형태에 따라 달라질 수 있다. 피해자가 겪을 수 있는 어려움을 주변 사람들이 이해하고 함께 치유해 가는 과정을 함께 할 수 있다.
5. 피해자와 함께 당신(사건 지원자)의 정신건강 돌봐야 한다. - 피해자와 함께 하다보면 피해자의 고통에 감정이입이 되어 지원자도 우울해지고 힘들어질 수 있다. 피해 사실이 사건화 되고 같이 진행하다보면 더욱 지치고 정신적으로 피폐해질 수 있기 때문에 사건 지원자도 상담을 통해 심리적인 지원을 받는 것이 좋다.



성폭력 피해자 권리·지원 안내

성폭력 피해자 권리



변호인 선임권

피해를 방어하고 법률적 조력을 보장하기 위하여 변호사를 선임할 수 있으며, 변호사가 없는 경우 국선변호인의 조력(무료)을 받을 수 있습니다.



신뢰관계인 동석

심리적 안정을 위해 조사과정에 가족·변호사·상담원 등이 참석할 수 있습니다.
(13세미만아동이나 장애인 등 진술조력인 참여, '13.12.19시행)



신변보호 요청

본인이나 친족등이 보복을 당할 우려가 있는 경우에는 경찰서장에게 신변안전 조치(시설보호·신변경호 등)를 요청할 수 있습니다.
※ 신변안전을 위해 위치확인장치 제공 및 보복 우려로 이사진 경우 이전비 지원



신분·사생활 비밀보장

진술조서에 이름·연령 등 인적사항의 기재를 생략할 수 있으며, 신분과 사생활의 비밀을 보호 받을 수 있습니다.



재판과정에서의 보호

▲비공개 재판 신청 ▲피고인이 볼 수 없는 상태로 증언
▲공판정에 출석하지 않고 비디오 등 중계장치로 화상 증언 등을 할 수 있습니다



가해자로부터 정신적·신체적·경제적 보상을 받을 권리

가해자가 형사처벌을 받더라도 민사상 손해배상을 받을 수 있습니다.

피해자 지원 안내



상담지원

원스톱지원센터(☎1899-3075) 또는 성폭력상담소(☎1366)에서 성폭력 피해사실에 대하여 전문상담을 받을 수 있으며, 상담내용의 비밀을 보장해 드립니다.
※ 성폭력피해자 보호시설에서 일정기간 보호 가능



법률지원

대한법률구조공단(☎132), 대한변협법률구조재단(☎02-3476-6515), (사)한국성폭력위기센터(☎02-883-9285)로부터 소송대리(형사피해 법률지원, 민사소송) 지원을 받을 수 있습니다.



의료지원

원스톱지원센터 및 성폭력 전담의료기관 등에서 피해치료를 받을 수 있습니다.
(의료비: 국가, 지방자치단체, 성폭력상담소, 원스톱지원센터 등에서 전액지원)

경찰은 피해자가 신분 및 비밀을 보장받으며 편안한 환경에서 조사받을 수 있도록 하며, 상담·법률·의료지원 등을 통해 신속한 피해회복이 이루어지도록 최선을 다하고 있습니다.



부 칙

이 지침은 기관장의 결재 후 즉시 시행한다.

성폭력 관련 법률

- 노인에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위
「노인복지법」 제39조의9(금지행위) 제2항
- 이를 위반한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천500만 원이하의 벌금에 처해진다.
「노인복지법」 제55조의3(벌칙) 제1항
- 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.
「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제12조(직장 내 성희롱의 금지)
- 사업주가 제12조를 위반하여 직장 내 성희롱을 한 경우에는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.
「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제39조(과태료) 제1항
- 사업주가 아닌 소속 근로자가 직장 내 성희롱을 한 경우에는 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률상 행위자를 직접 처벌하는 규정은 없으나 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제1장 총칙 제2조 정의에 해당하는 성폭력범죄는 이 법률에 근거하여 형사처벌 받을 수 있다.

3. 응급상황 대응지침

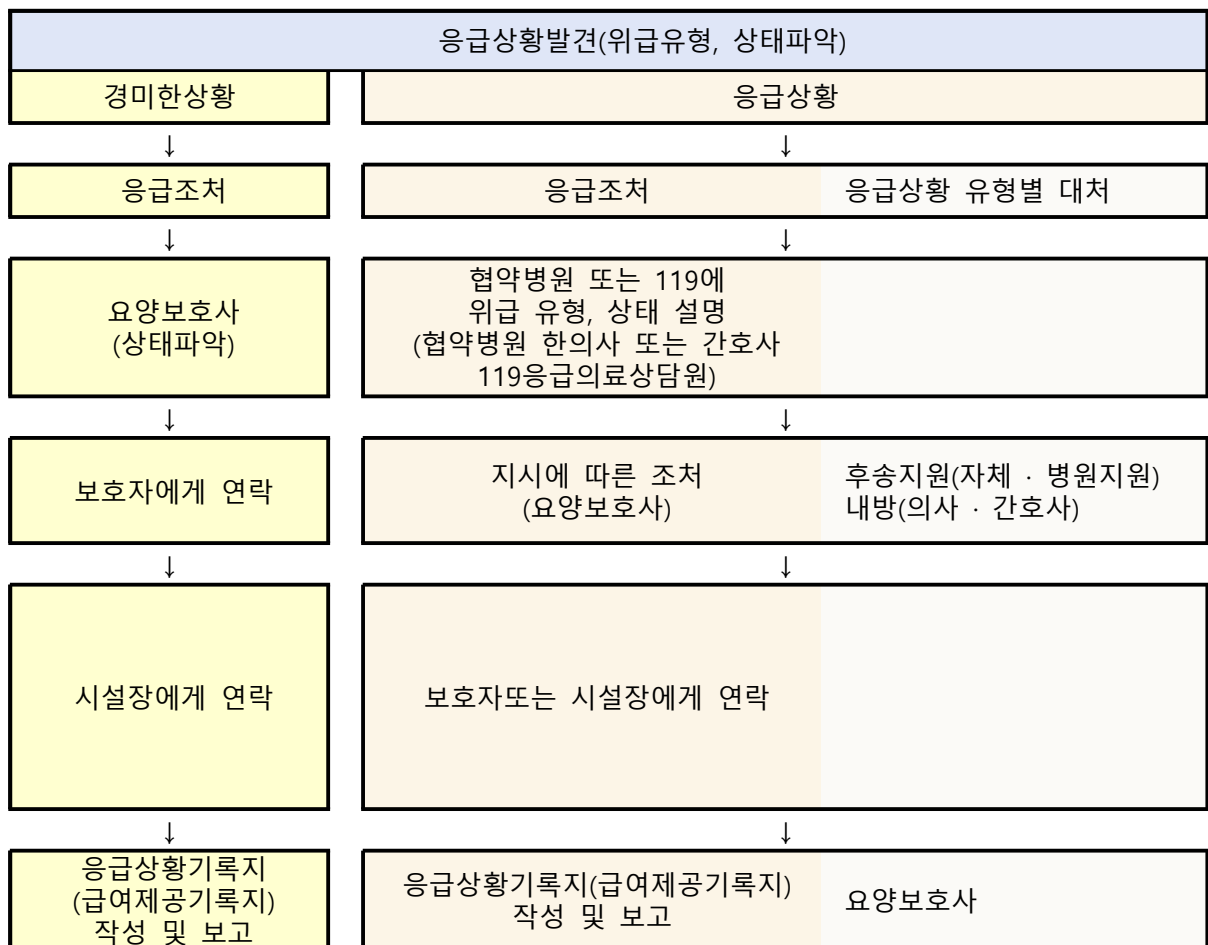
제1조(목적) 이 지침은 기관의 응급상황이나 기타 안전사고에 대한 신속하고 효율적인 초기 대응을 통해 위험 및 피해를 최소화하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 기관의 모든 수급자 및 종사자로 한다.

제3조(기관 및 종사자의 의무)

- ① 수급자의 위치를 숙지하고 안내할 수 있어야 한다.
- ② 시설장 및 간호(조무)사의 연락처를 숙지하고 신속히 연락할 수 있어야 한다.
- ③ 응급상황대응지침을 숙지하고 이를 실행할 수 있어야 한다.
- ④ 응급상황대응지침 교육을 연1회 이상 의무적으로 받아야 한다.
- ⑤ 신규직원은 급여제공 전 응급상황대응지침 교육을 받아야 한다.

제4조(응급상황 대응 지침)



※ 경미한 상황에도 요양보호사는 자체적으로 판단하지 말 것

제5조(응급상황 기록) 응급상황에 대한 조치를 취한 후 응급상황 발생 경과 및 후속조치를 기록한다.

제6조(응급상황종류) 응급상황의 종류는 다음같이 분류한다.

- 기도폐쇄 - 뇌졸중 - 호흡곤란 - 가슴통증 호소시 - 쇼크(저혈당, 기립성 저혈압) - 출혈(코피) - 낙상으로 인한 골절 및 외상 - 고혈압 - 경련 - 화상

제7조(응급상황종류별 대응방법)

① 가장 먼저 이렇게

1. 의식 저하 및 호흡 곤란 시 기도를 유지하면서 흡입이 가능한 장소로 신속히 이동
2. 골절 시 어르신을 관찰하며 신속히 의료진에게 연락
3. 출혈 및 외상 시 상처부위를 지압(냉찜질)후 의료진에게 연락
4. 쇼크 시 활력증후 체크를 하고
5. 저혈당이면 의식이 있을 시 사탕이나 설탕물을 공급하고 의식이 없을 시 신속히 의료진에게 연락한다.
6. 기립성 저혈압시 상

② 기도 폐쇄 일 때

1. 음식 섭취 시 질식 상태가 되면 입안의 음식물을 빨리 꺼낸다.
2. 구개 반사 요법을 시행한다.
 - 설압자를 사용하여 구토를 유도 한다.
3. 손바닥으로 어깨뼈 사이에 있는 등 부분을 세게 때려 이물질이 올라와 기침으로 뱉어 낼 수 있도록 한다.
4. 바로 흡입을 할 수 있는 장소로 옮긴다.
5. 호흡곤란 시 산소를 제공한다.체를 낮추고 다리를 올린다.

③ 호흡곤란 일 때

1. 산소를 제공할 수 있는 곳으로 옮긴다.
2. 자세를 반좌위나 좌위로 취한다.
3. 심리적 안정을 위하여 주위를 편안하게 해준다.
4. 필요시 병원으로 이송한다.

④ 저혈당 쇼크 시

1. 증상 : 식은 땀, 어지러움, 허기짐, 실신, 의식장애, 기력저하
2. 응급 처치
 - 의식이 있을 경우 : 적합한 음식과 양은 음료수(사이다, 콜라) 1/2잔, 우유 1잔, 주스(가당) 1/2잔, 요구르트 1병, 설탕 1큰술, 사탕 3~4개, 초코렛 3쪽, 꿀 1큰술을 제공한다.
 - 의식이 없을 경우 : 음식물 섭취를 금하고 의료진에게 연락을 한다.

⑤ 골절로 인한 응급처치

1. 환자는 되도록 몸을 적게 움직이게 하고 불필요한 행동은 못하도록 한다.
2. 신속히 의료진을 부른다.
3. 골절 부위에 피가 나면 지혈을 해주고, 상처나 있으면 깨끗한 천으로 덮거나 붕대로 느슨하게 감싸준다.
4. 나무판이나 두꺼운 잡지 등을 이용한 부목을 골절 부위에 대고 골절부가 움직이지 못하도록 고정한다.

⑥ 고혈압으로 인한 응급상황

1. 증상 : 두통, 어지러움
2. 응급 처치
 - 활력증후 측정
 - 의식이 없을 시 아무것도 먹거나 마시지 않도록 한다.
 - 혈압이 160/90 이상 시 누워서 머리를 올리는 자세로 누워서 안정을 취한다.
 - 필요 시 병원으로 이송한다.

⑦ 경련으로 인한 응급처치

1. 경련의 양상을 관찰한다.
2. 끼는 벨트나 단추 등을 풀어 준다.
3. 주변의 위험한 물건을 치운다.
4. 질식 예방을 위해 기도를 확보하도록 한다.
5. 필요 시 병원으로 이송 한다.

⑧ 화상으로 인한 응급처치

1. 화상 부위의 깊이, 넓이를 확인한다.
2. 찬물에 (5~12도) 15분 이상 씻어주며 열기를 식혀준다.
3. 흐르는 물에 직접 닿게 되면 수압으로 인해 피부 손상을 입게 되므로 주의한다.
4. 화상 부위의 옷은 잡아당기거나 벗기지 말고 잘라내며 장신구는 빨리 제거하도록 한다.
5. 세균 감염에 주의하도록 한다.

⑨ 뇌졸중으로 인한 응급상황

1. 증상
 - 갑작스럽고 심한 두통, 심한 구토
 - 의식소실
 - 입가가 밑으로 처지고 침을 흘리며, 말을 더듬거나 발음이 어눌해 짐
 - 마비현상
 - 의식소멸

2. 응급 처치

- 활력증후를 측정한다.
- 상체를 높이고 다리를 낮춘다.
- 기도폐쇄를 예방한다.
- 목이나 가슴을 조이는 옷은 풀어 순환과 호흡을 원활하게 한다.
- 금식시키다.

⑩ 심근경색 및 협심증일 때

1. 증상

- 갑작스럽게 짓누르고 조이는 것 같은 앞가슴 통증
- 청색증, 오심, 식은 땀, 호흡곤란
- 불규칙한 맥박, 의식소실

2. 응급 처치

- 활력증후를 측정한다.
- 좌위나 반자위 자세로 유지한다.
- 목이나 가슴, 허리를 조이는 옷을 풀어준다.
- 필요 시 산소를 흡입 시킨다.
- 금식 시킨다.
- 니트로글리세린 응급약을 혀 밑에 넣어준다.
- 필요 시 병원으로 옮긴다.

⑪ 출혈로 인한 응급처치

1. 출혈 시 3~5분 지압한다.
2. 활력증후를 측정한다.
3. 출혈 부위는 심장보다 높게 유지한다.
4. 지압 시 냉습포를 대어준다.
5. 필요 시 병원으로 이송한다.

⑫ 기립성 저혈압 일 때

1. 증상

- 현기증이나 두통, 사지가 차갑고 무기력 함
- 식은 땀, 안면 창백
- 불명증상과 서맥(맥박이 서서히 뛰는 것)
- 구역질, 실신 등의 증상

2. 응급 처치

- 머리는 낮추고 다리는 올리고 자세로 휴식을 취한다.
- 의식저하 시는 바로 의료팀에게 연락한다.
- 필요 시 병원으로 이송한다.

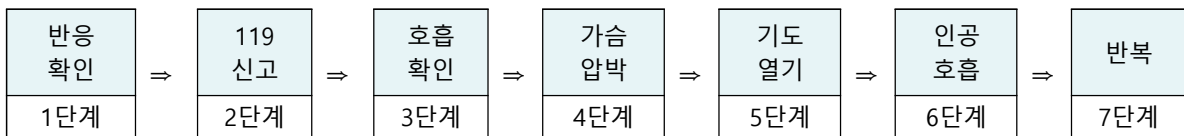
⑬ 코피가 멈추지 않을 때

1. 콧방울 위로 지압을 한다.
2. 아이스 팩(ice bag)을 대주기와 때기를 반복한다.
3. 10분간 압박해보고 코피가 계속 나면 다시 반복한다.
4. 콧속을 거즈 등으로 막아준다.
5. 필요 시 병원으로 이송한다.

제8조(심폐소생술의 목적)

- ① 기본소생술은 갑작스런 심장마비, 질식, 사고로 인하여 폐와 심장의 활동이 멈추게 되는 경우 호흡과 혈액순환을 유지함으로써 심장, 뇌, 그 외 주요장기에 산소를 공급하여 응급 환자의 생명을 구하는 데 그 목적이 있다.
- ② 호흡이 정지되거나 심장이 멈추게 되면 4~6분 이내에 심폐소생술이 시행되지 않으면 환자의 생존의 가능성이 낮다. 보통 구급차가 환자에게 도착하기까지 적어도 4~5분 이상 소요되므로 기관의 종사자는 반드시 심폐소생술을 시행할 수 있어야 한다.

제9조(심폐소생술 시행 방법)



① 1단계 : 반응의 확인

1. 가볍게 어깨를 두드리며 "어르신, 괜찮으세요?" 라고 물어본 다음 반응을 살핀다. 쓰러진 수급자를 잡고 지나치게 흔들 경우 목뼈나 척수를 다칠 수 있으므로 주의해야 한다.
2. 이 때 쓰러진 수급자를 옆으로 눕히고, 수급자의 한쪽 팔을 머리 밑으로 받쳐주는 자세를 취하게 한다. 이 회복자세는 숨 쉬는 길로 이물질이 들어가는 것을 방지해 줄 수 있다.



② 2단계 : 119신고

1. 쓰러진 수급자가 아무런 반응이 없으면, 주변 다른 직원에게 즉시 119신고를 요청한다.
2. 주변에 아무도 없는 경우에는 직접 119에 신고를 한다. 119에 신고할 때에는 기관 주소등 발생 장소, 발생 상황, 수급자의 상태, 하고 있던 응급처치에 대하여 설명해야한다.
3. 심폐소생술 시행에 자신이 없다면, 응급의료전문상담원의 지시를 따라 심폐소생술을 시행할 수 있도록 준비해야 한다. 응급의료상담원이 전화를 끊어도 된다고 할 때까지 전화 지시를 따르면 심폐소생술을 계속한다.

③ 3단계 : 호흡확인

1. 쓰러진 수급자의 얼굴과 가슴을 10초 정도 관찰하여 호흡이 있는지를 확인한다.
2. 의식이 없는 수급자가 호흡이 없거나 호흡이 비정상적이면 심장마비가 발생한 것으로 판단한다.
3. 호흡 상태를 정확히 평가하기 어렵기 때문에 호흡확인과정에서 119응급의료상담원의 도움을 받는 것이 필요 할 수 있다.

④ 4단계 : 가슴(흉부) 압박

1. 가슴 압박 지점 찾기 : 쉽게는 흉골의 가운데를 압박하면 되지만 좌, 우의 갈비뼈가 만나는 곳(검상돌기, 오목가슴)에서 두 손가락 넓이만큼 위쪽이 정확한 위치이다.
2. 자세 취하기
 - 환자는 바닥이 평평하고 단단한 곳에 누워야 한다.
 - 압박할 위치 위에 한 손을 올리고, 그 위에 다른 손을 포개어 놓거나 깍지를 낀다.
 - ※ 흉부를 압박하는 동안에 손가락이 가슴에 닿으면 늑골(갈비뼈)이 골절되어 합병증이 발생할 수 있기 때문이다.
3. 가슴 압박
 - 팔꿈치는 곧게 펴고 어깨와 손목이 팔과 일직선이 되게 한다.
 - 흉골 위에 수직으로 구조자의 체중을 실리도록 한 다음 성인의 경우에 흉부가 4~5cm 정도 함몰되도록 압박한다. 너무 세게 압박하면 늑골 골절이 발생할 수 있으므로 주의해야 한다.
 - 압박하는 속도는 1분에 100회 정도이다.
 - 압박과 이완의 비율은 50:50 정도가 바람직하다.

⑤ 일반인에게 가슴압박소생술의 권고

1. 가슴압박소생술은 심폐소생술 중 인공호흡은 하지 않고 가슴압박만을 시행하는 방법이다. 가슴압박소생술의 생존율 기여 효과에 대한 과학적 근거와 우리나라의 낮은 심폐소생술 보급률을 고려하여, 2015년 한국 심폐소생술 지침에서 일반인 구조자는 가슴압박 소생술을 하도록 권고하고 있다.
2. 인공호흡을 할 수 있는 경우는 인공호흡이 포함된 심폐소생술을 시행하도록 한다. 가슴압박과 인공호흡을 모두 하는 경우에는 가슴압박을 30회 한 후 인공호흡을 2회 연속하는 과정을 반복한다.

3. 다른 직원이 있는 경우에는 2분마다 가슴압박(또는 가슴압박과 인공호흡)을 교대한다.



⑥ 기도유지 열기

1. 머리기울임-턱들어올리기 방법을 사용하여 기도를 개방한다. 머리기울임-턱들어올리기는 한손을 환자의 이마에 대고 손바닥으로 압력을 가하여 환자의 머리가 뒤로 기울어 지게 하면서, 다른 손의 손가락으로 아래턱의 뼈 부분을 머리쪽으로 들어올림으로써 기도가 열리도록 하는 방법이다.
2. 이때 턱 아래 부위의 연부조직을 깊게 누르면 오히려 기도를 막을 수 있기 때문에 주의한다.



⑦ 입-입 인공호흡

1. 머리기울임-턱들어올리기 방법으로 기도를 열어준 상태에서 환자의 입을 벌려준다.
2. 머리를 젖힌 손의 엄지와 검지를 이용하여 환자의 코를 막고, 자신의 입을 환자의 입에 밀착 시킨다.
3. 한쪽 눈으로 환자의 가슴을 주시하면서, 환자의 가슴이 팽창해 올라올 정도로 공기를 서서히(1~2초) 불어 넣는다.
4. 입을 떼고 환자의 입에서 불어 넣었던 공기가 다시 배출될 수 있도록 한다.
5. 같은 방법으로 1회 더 인공호흡을 시행합니다.

⑧ 가슴압박과 인공호흡의 반복

1. 119 구조대 혹은 전문 구조자가 도착할 때까지 가슴압박 30회 : 인공호흡 2회의 비율로 심폐소생술을 계속한다.
2. 만일 심장충격기를 사용할 줄 알고, 119 구조대 혹은 전문 구조자보다 심장충격기가 현장에 먼저 도착하면 즉시 사용한다.

제10조(기도폐쇄의 치료방법)

① 기도폐쇄의 확인방법

1. 심한 기도폐쇄 : 어른신이 손으로 목을 붙잡은 상태로 기침 소리를 낼 수 없고 청색증을 보이며, 말이나 호흡을 할 수 없는 등의 기도폐쇄의 징후를 보이면 “목에 뭐가 걸렸나요?” 또는 “목이 막히나요?” 라고 빨리 물어보아서 어른신이 말을 못하고 고개만 끄덕이면, 심한 기도폐쇄 상태로 판단하고 즉각적인 치료를 실시해야 한다.
2. 경한 기도폐쇄 : 어른신이 말이나 호흡을 할 수 있는 경한 기도폐쇄의 경우에는 기침을 하도록 유도하여 이물질을 스스로 뱉어낼 수 있도록 한다.

② 기도폐쇄의 처치방법

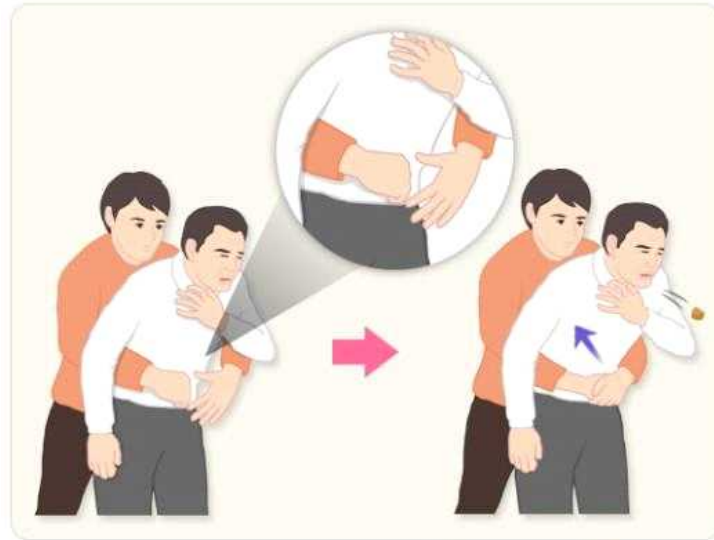
음식물에 의한 질식 사고가 발생하였을 때에는 119 신고를 다른 직원에게 부탁하고, 즉시 다음의 방법으로 막힌 것의 제거를 시도한다.

1. 의식이 있는 경우

수급자가 의식이 있고, 기침을 할 수 없는 경우에는 다음과 같은 복부 밀어내기 방법(하임리히법)을 시행한다.

- 수급자를 세우거나 앉힌 뒤, 뒤에 서서 수급자의 허리를 팔로 감고 한 손은 주먹을 쥐는다.
- 주먹 쥐 손 엄지손가락 부분이 수급자의 배꼽 위와 명치끝 가슴뼈 아래쪽 사이의 정중앙에 오도록 한다.
- 주먹 쥐 손을 나머지 한 손으로 포개어 감싸 쥐고 복부 안쪽으로 주먹을 누르며, 위를 향해 빠르게 복부를 밀쳐 올립니다. 이때 명치 부위를 압박해서는 안 된다.
- 이물질이 제거되거나, 수급자가 숨을 쉬거나 혹은 기침을 하면, 복부 밀쳐 올리기를 중단하고 수급자가 다시 자유롭게 호흡을 하는지 지켜본다. 시행 중에도 중간에 수급자가 의식을 잃으면 중단해야 한다.
- 막힌 이물질이 밖으로 나와 의식이 돌아온 뒤에는 장기가 손상됐을 가능성이 있으므로 반드시 의료기관을 방문해야 한다.

〈그림 이물에 의한 기도폐쇄를 치료하기 위한 복부 밀어내기 방법〉



보건복지부 대한의학회

2. 의식이 없는 경우

수급자의 의식이 없어진 경우에는 눕힌 상태에서 다음과 같이 심폐소생술을 시행한다.

- 수급자를 바닥에 반듯이 눕히고, 119 신고를 요청한다.
- 수급자의 옆에 무릎을 꿇고 앉아서 가슴압박 30회를 시행한다.
- 인공호흡을 시행하기 전에 입안을 확인하여 이물질이 보이는 경우 제거합니다. 이 물질이 보이지 않는 경우에는 인공호흡 2회를 시행한다.
- 가슴압박 30회와 인공호흡 2회를 반복해서 시행하며, 인공호흡을 시행하기 전에 수급자의 입안을 확인하여 이물질을 제거한다.
- 119 구급대가 도착할 때까지 심폐소생술을 지속한다.

부 칙

이 지침은 기관장의 결재 후 즉시 시행한다.

4. 감염예방 및 관리 지침

1조(목적) 이 지침은 기관의 수급자 및 종사자 그리고 밀접한 접촉 대상에 대하여 감염에 의한 질병을 막기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 기관의 모든 수급자 및 종사자 그리고 밀접한 접촉이 있는 자로 한다.

제3조(감염종류)

구분	내용
제1군 감염병 (발견 즉시 신고 필요)	콜레라, 세균성 이질, 페스트, 파라티푸스, 장티푸스, 장출혈성 대장균 감염증, A형 간염
제2군 감염병 (예방 접종 대상)	디프테리아, 파상풍, 백일해, 유생성이하선염, 홍역, 일본뇌염, 폴리오, B형간염, 풍진, 수두
제3군 감염병 (모니터링 및 예방홍보 대상)	성홍열, 쯤쯤가무시병, 브루셀라증, 발진티푸스, 렙토스피라증, 말라리아, 유행성출혈열, 공수병, 결핵, 성병, 한센병, 발진열, 수막구균성수막염, 레지오넬라증, 비브리오패혈증, 인플루엔자, 탄저병, 후천성 면역 결핍 증후군, 크로이츠펠트-야콥병(CJD) 및 변종크로이츠펠트-야콥병(vCJD)
제4군 감염병 (신종 및 해외유입 전염병)	황열, 뎅기열, 마버그열, 니아증, 바베시아증, 애볼라열, 라싸열, 리슈마, 아프리카수면병, 크립토스포로, 디움증, 주혈흡충증, 페스트, 바이러스성 출혈열, 두창, 보툴리눔독소증, 중증 급성호흡기 증후군, 조류 인플루엔자 인체감염증, 신종인플루엔자, 야토병, 큐열, 웨스트나일열, 신종감염병증후군, 라임병, 진드기매개뇌염, 유비저, 치쿤구니아열
제5군 감염병	회충증, 편충증, 요충증, 간흡충증, 폐흡충증, 장흡충증
지정감염병	C형 간염, 수족구병, 임질, 클라미디아, 연성하감, 성기단순포진, 침균 콘딜롬, 반코마이신내성황색포도알균 감염증, 반코마이신내성장알균 감염증, 메티실린내성황색포도알균 감염증, 다제내성녹농균 감염증, 다제내성아시네토박터바우마니균 감염증, 카바페넴내성장내세균속균종 감염증, 장관감염증, 급성호흡기감염증, 해외유입기생충감염증, 엔테로바이러스 감염증
세계 보건 기구 감시대상 감염병	두창, 폴리오, 신종 인플루엔자, 중증 급성 호흡기 증후군, 콜레라, 페렴형 페스트, 황열, 바이러스성 출혈열, 웨스트나일열

제4조(감염예방)

가. 감염예방 기본대책

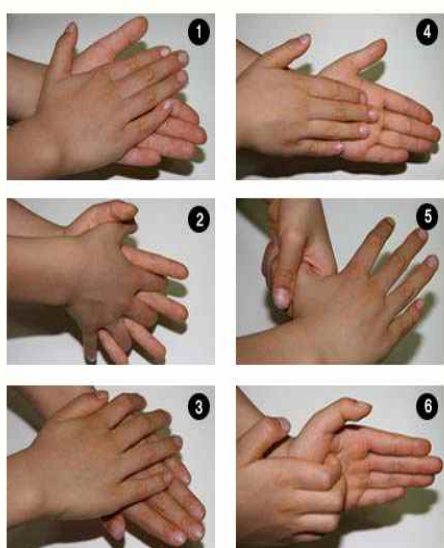
감염예방의 원칙은 병원체 제거, 침입경로 차단, 개체의 저항력 증강이다. 급여제공 직원은 감염증에 대하여 감염원, 침입경로, 매개체를 잘 알아둌으로써 감염을 예방 할 수 있다. 그리고 병원체를 제거하고 침입경로를 차단한다. 수급자의 균형 있는 영양섭취, 휴식, 수면, 일상생활 동작, 정신적 스트레스 등에 유의해서 건강을 유지함과 더불어 저항력을 높이도록 한다. 원인 불명의 발열이나 설사 등의 증상, 기침, 객담 등이 지속될 경우에는 전염성 질환에 대한 진찰과 검사를 받아 보는 것이 좋다.

나. 환경정비

오염처리 시스템을 준비함과 동시에 기관내의 환경을 정리정돈 한다. 일상적인 청소로 쓰레기, 먼지 등을 줄이고 물체나 인체에 병원체가 달라붙지 못하게 하는 것이 기본이다. 또한 기관의 바닥, 화장실 등의 청결에도 신경을 쓰고 복지 기구를 다룰 때에도 청결하게 한다.

다. 손 씻기

- ① 본 기관의 직원은 수급자 케어 전에 반드시 손을 씻어야 한다.
- ② 본 기관의 직원과 수급자는 다음 각 호의 경우 손을 씻도록 한다.
 1. 화장실을 이용한 후
 2. 날 음식을 처리했을 때
 3. 담배를 피운 후
 4. 음식찌꺼기를 처리했을 때, 또는 식기를 닦고 난 후
 5. 음식을 먹거나 음료를 마시고 전이나 난 후
- ③ 본 기관의 직원 및 수급자는 손톱을 짧게 관리 하여야한다.
- ④ 손 씻는 순서는 다음 각 호에 의하여야 한다.
 1. 항상 흐르는 미온수와 부드러운 비누를 사용한다.
 2. 비누거품이 날 때 까지 양손을 힘 있게 적어도 15초 이상 계속 문지른다. 손등과 손바닥, 손가락 사이, 손톱 밑까지 꼼꼼히 문지른다.
 3. 흐르는 온수에 손을 행군다.
 4. 깨끗한 일회용 수건이나 사용하지 않은 수건으로 손의 물기를 닦는다.
 5. 깨끗한 손으로 수도꼭지를 직접 잡지 말고, 손을 닦은 수건으로 수도꼭지를 감싸서 수도꼭지를 잠근다.
- ⑤ 손 씻는 방법은 다음 각 호에 의하여 한다.



1. 비누를 묻힌 손바닥과 손바닥을 마주쳐서 문지른다.
2. 손바닥과 손바닥을 마주쳐서 손가락지를 끼고 문지른다.
3. 손바닥과 손등을 마주쳐서 문지른다. 손을 바꿔서도 한다.
4. 손가락을 반대편 손바닥에 대고 문지른다.
5. 엄지손가락을 반대편 손바닥으로 움켜쥐고 문지른다. 손을 바꿔서도 한다.
6. 손톱을 손바닥에 대고 문지른다. 손을 바꿔서도 한다. 비눗기가 완전히 없어질 때까지 흐르는 물에 행군다.
7. 소독된 일회용 종이타월로 물기를 닦는다.

⑥ 효과적인 손 씻기 방법

1. 손톱은 짧게 깎는다.
2. 반지, 시계는 벗어 놓는다.
3. 양손을 비벼 닦는다.
4. 담아 놓은 물보다는 흐르는 물에 씻는다.
5. 손뿐만이 아니고 팔꿈치에서 손끝까지 충분히 닦는다.
6. 비누, 수도꼭지, 타월의 청결에 항상 신경을 쓴다.

■ 물로 손 씻을 때

흐르는 물에서 30회 이상, 손을 마주보고 비벼 씻은 후 반대로 손등도 문질러 15~20초 정도 닦는다.

■ 보통비누를 사용하는 경우(두 번 손을 씻는다.)

우선 비누를 묻혀 가볍게 씻고 물로 충분히 흘러 씻은 후, 다시 한 번 씻는다.

두번째는 비누를 충분히 많이 묻혀서 손을 20번 이상 비벼가며 흐르는 물에 씻으며, 비누는 젖은 대로 두어서는 안 되고 말려 둔다.

■ 약용비누를 사용하는 경우

보통 비누의 사용 때와 마찬가지로 두 번 닦는다. 균을 제거하는 작용이 있지만, 지나치게 사용하면 손이 거칠어진다.

라. 소독

살균효과는 균의 종류나 다른 유기물의 오염정도에 따라 좌우되므로, 소독 전에 수돗물로 충분히 사전에 세정하는 것이 중요하다. 소독제를 사용 할 때에는 아래의 사항에 유

의한다.

- ① 소독제를 담은 용기와 놓은 장소를 일정하게 정해 놓는다.
- ② 소독제를 담은 용기나 장소를 청결하게 한다.
- ③ 소독제의 사용량은 최소량으로 하고, 될 수 있는 대로 새로운 소독제로 교환해 놓는다.
- ④ 유료농도를 일정하게 지킨다. 눈짐작이 아니고 정확하게 측정해서 사용한다.
- ⑤ 쓰고 남은 폐액의 처리, 소독기법, 소독액의 시간경과에 따른 변화 등에 충분히 주의한다.

마. 작업복, 마스크, 고무장갑의 사용

필요에 따라서 작업복, 마스크, 고무장갑을 사용하게 된다. 작업복과 마스크는 매일 바꾸고, 항상 청결한 것으로 사용한다. 수급자에게 직접 닿아서 처치한 경우에는 1회용 비닐장갑을 사용 하는 것이 좋다. 마스크도 1회용이 좋다.

바. 오염된 물품의 처리 방법

일광 소독, 불탕 소독, 훈기 소독, 소독제 소독, 소각 중에서 적절한 방법을 선택한다.

제5조(감염관리)

가. 전염성 질환자인 수급자 관리

- ① 피부질환으로 몸을 자주 긁는 수급자를 발견한 경우, 사무실에 보고한 후 병원 피부과 진단을 통해 단순피부질환인지 전염성 피부질환인지 반드시 확인한다.
- ② 전염성 질환으로 진단받은 경우 보호자에게 연락을 취하고, 보건소에 신고가 필요한 경우 신고한다.
- ③ 격리가 필요하고, 병원에서 장기간의 치료가 이루어져야하는 경우에는 보호자와 상담 후 이용종결 조치를 취하도록 한다.
- ④ 기관 내 생활용품, 침구류 등은 반드시 일광소독 및 화학용제 등을 이용한 소독을 철저히 하여야 한다.
- ⑤ 공동사용 목욕용품은 반드시 일광소독 및 화학용제 등을 이용한 소독을 철저히 하여야 한다.

나. 쓰레기 및 오염물 관리

- ① 분비물은 발생 즉시 처리한다.
- ② 배설물을 만질 때에는 반드시 장갑을 착용하고 처리한 후 손을 씻는다.
- ③ 수급자의 옷이 젖거나 더러워졌을 때는 즉시 옷을 갈아입힌다.
- ④ 사용한 물품들은 철저히 세척하며 더럽혀진 의류 또는 침구는 반드시 더러운 쪽이 안쪽으로 향하게 말아서 세탁통에 넣는다.
- ⑤ 장갑을 끼고 오염된 세탁물을 격리 장소에 따로 배출한다.
- ⑥ 배설물(대소변, 농, 혈액 등)이 묻은 의류나 물건은 따로 세탁하거나, 1차로 세탁한 후 일반 빨래와 함께 세탁한다.

- ⑦ 수급자가 사용하는 물품에 배설물(대소변, 농, 혈액 등)이 묻은 경우 찬물로 닦고 더운물로 행구고 필요시 소독하고, 장갑을 벗고 손을 깨끗이 씻는다.

다. 조리실 청결관리

- ① 조리실의 조리·세척구역으로 구분하여 사용하고 조리실내 28℃ 이내로 유지하여야 한다.
- ② 냉장고는 소독용 알코올 또는 주방용 표백제로 주기적으로 청소한다.
- ③ 조리대, 행주, 도마 등의 조리기구에는 매일 살균·소독·건조한다.
- ④ 식기는 일주일에 한번 정도 염소계 표백제로 소독하고 식사도구도 매일 살균·소독·건조한다.
- ⑤ 식기구는 세척·소독 후 배식 전까지 위생적으로 보관·관리하여야 한다.

라. 조리원의 위생관리

- ① 년 1회 이상 정기적인 건강진단을 반드시 받아야 한다.
- ② 설사·발열·구토·화농성 상처가 있는 조리원, 종사자 또는 동거인이 법정전염병 환자이거나 그 의심이 있는 경우에는 조리작업에 참여 할 수 없다.
- ③ 조리원은 위생모·위생복·위생장화·앞치마 등을 착용하고 청결한 상태에서 조리하여야 한다.

마. 정기소독

본 기관은 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률에 의하여 분기별 1회 실내·외 소독을 실시하여 전염병 발생을 예방하기 위해 노력해야 한다.

바. 음식물 조리 시 관리

- ① 식품을 조리할 시에는 식중독을 유발하지 않도록 철저히 가열한다. 고기는 70℃ 이상에서 익히고 냉동한 고기는 해동한 직후 조리한다.
- ② 조리용 젓가락과 식사용 젓가락을 철저히 구분하여 덜 익은 고기를 섭취하여 발생하는 문제를 없앤다.
- ③ 조리시 75℃이상 도달 후, 그 지점에서 1분 이상 가열하며, 조리된 식품은 꼭 덮개를 씌워 2차 오염을 방지한다.

사. 식재료 및 음식물 보관

- ① 조리한 식품을 실온에 방치하면 음식이 상할 수 있으므로 조리한 음식은 가능한 빨리 섭취하고, 냉동식품은 해동과 냉동을 반복하지 않는다.
- ② 조리식품을 4~5시간 이상 보관할 경우, 반드시 60℃ 이상이나 10℃이하에서 저장한다.
- ③ 냉장온도는 10℃ 이하, 냉동온도는 -18℃이하를 유지하도록 한다.
- ④ 조리한 식품과 조리하지 않는 식품이 접촉하면 식품이 오염될 수 있으므로 이를 방지하도록 한다.

아. 음용수 관리

- ① 음용수는 반드시 끓인 물을 제공하며, 보온병과 물 컵에 대한 철저히 위생 관리해야 한다.
- ② 정수기를 사용하는 경우 정수기 필터에 대한 정기적인 관리가 이루어져 수급자가 안전하게 물을 마실 수 있도록 한다.

자. 감염 의심사례 발견 시 조치

- ① 본 기관의 관리자는 급여제공 직원에게서 감염 의심사례가 발견 시 의료기관 진단을 요구하고 감염이 확진 된 경우 급여제공 업무를 중단하고 다른 직원을 배정하여야 한다.
- ② 급여제공 직원은 수급자에게서 감염의심사례가 발견 시 구체적으로 본 기관 관리자에게 즉시 알리고 본 기관의 조치에 따라야 한다.
- ③ 본 기관은 제2항의 사례가 보고되면 수급자 및 그 보호자를 상담하여 의료기관 진단을 요구하고 전염력 등이 없다는 의료기관의 통보를 받을 때 까지 이용을 중단한다.

부 칙

이 지침은 기관장의 결재 후 즉시 시행한다.

5. 치매예방 및 관리지침

제1조(목적) 이 지침은 기관 수급자의 치매예방을 돕고 치매수급자에 대한 관리를 규정함에 목적으로 한다.

제2조(적용대상)

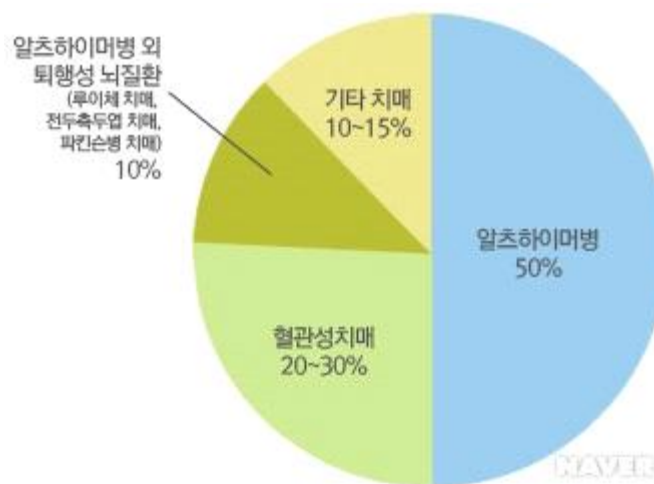
- ① 치매예방은 기관의 모든 수급자로 한다.
- ② 치매대응은 욕구사정 시 문제행동이 있어 치매관리가 필요한 수급자로 한다.

제3조(치매정의)

치매는 그 자체가 하나의 질환을 의미하는 것은 아니고, 여러 가지 원인에 의한 손상에 의해 기억력을 포함한 여러 인지기능의 장애가 생겨 예전 수준의 일상생활을 유지할 수 없는 상태를 의미하는 포괄적인 용어이다. 치매는 일단 정상적으로 성숙한 뇌가 후천적인 외상이나 질병 등 외인에 의하여 손상 또는 파괴되어 전반적으로 지능, 학습, 언어 등의 인지기능과 고등 정신기능이 떨어지는 복합적인 증상을 말한다.

제4조(치매종류)

노인성 치매, 알츠하이머병, 혈관성 치매, 루이체 치매, 전측두엽 치매, 파킨슨병 치매, 헌팅턴 병 치매, 정상압 수두증에 의한 치매, 두부 외상으로 인한 치매, 물질로 유발된 치매 등



① 알츠하이머 병

알츠하이머병은 치매를 일으키는 가장 흔한 퇴행성 뇌질환으로 매우 서서히 발병하여 점진적으로 진행되는 경과가 특징적이다. 초기에는 주로 최근 일에 대한 기억력에서 문제를 보이다가 진행하면서 언어기능이나 판단력 등 다른 여러 인지기능의 이상을 동반하게 되다가 결국에는 모든 일상생활 기능을 상실하게 된다.

알츠하이머병은 그 진행과정에서 인지기능 저하뿐만 아니라 성격변화, 초조행동, 우울증, 망상, 환각, 공격성 증가, 수면 장애 등의 정신행동 증상이 흔히 동반되며 말기에 이르면 경직, 보행 이상 등의 신경학적 장애 또는 대소변 실금, 감염, 욕창 등 신체적인 합병증까지 나타나게 된다.

② 혈관성치매

혈관성치매는 뇌혈관에 질환이 누적되면서 나타나는 치매를 말한다. 혈관벽이 두꺼워지거나 뇌혈관 안쪽에 피딱지가 눌러 붙게 되면서 혈관이 좁아지거나 막히게 되면 뇌에 산소와 영양공급이 제대로 이루어지지 않아 뇌세포가 죽게 되는데 이로 인해 발생하는 치매다.

뇌혈관이 막히게 되면 팔과 다리에 힘이 없거나 발음이 부정확하게 되면서 언어 장애가 오는 경우가 대부분이다.

③ 파킨스병 치매

파킨스병은 근육등의 이상으로 발병되는 질환이며, 파킨스병 환자의 20 ~60%에서 치매가 동반된다. 약물치료 동안 정상병적 증상이 발병되기 때문에 정신과 영역이 중요하다.

파킨스병 치매 양상은 자발적 활동시각의 장애, 문제해결능력의 지속적 장애, 기억력장애, 지각장애, 개념형성 장애, 언어 구사 능력 장애 등이 있다.

④ 루이체 치매

루이체치매는 일반적으로 알츠하이머병과 비슷하나, 초기에 환시가 더욱 뚜렷하며, 파킨스병의 임상양상을 보이고 증상이 급속도로 나타나며, 항 정신병 약물에 대해 추체외로 증상이 잘 나타난다.

제5조(치매증상)

치매의 증상은 신경세포 손상에 의한 인지기능 증상과 뇌 손상 및 환경 등 다양한 원인에 의해 발생하는 정신행동 증상으로 구분할 수 있다. 모든 치매 대상자가 같은 증상을 보이는 것은 아니며, 여기서 설명하는 증상이 모두 나타나는 것도 아니다. 치매의 원인에 따라 나타나는 증상도 다르고 동일한 원인을 가진 치매 환자라도 개인차가 존재한다.

① 인지기능 증상

기억력 저하, 언어능력 저하, 지남력 저하, 공간 지각능력 저하, 실행기능 저하

② 정신행동 증상

1. 우울증, 정신증, 초조 및 공격성, 수면장애

2. 그밖에도 치매 환자는 쓸모없는 물건을 모아 숨기거나 자꾸 침을 뱉는 등 의 다양한 정신행동 증상을 보인다.

제6조(치매단계별 증상)

① 초기 치매 증상

가족이나 동료들이 문제를 알아차리기 시작하나 혼자서 지낼 수 있는 수준으로 최근 기억 저하, 시간 지남력 장애, 단어 찾기 곤란, 주의력 및 계산 능력 저하, 약간의 성격변화나 우울증, 의심 등의 증상이 나타난다.

1. 물건을 둔 장소를 기억하지 못하며 자주 잃어버린다.

2. 전화 통화 후 내용을 기억하지 못하고 반복해서 질문한다.

3. 자신의 물건을 잃어버리고는 '남이 훔쳐 갔다'고 의심한다.

4. 공휴일, 납세일 등 연·월·일을 잊어버린다.
5. 요리, 빨래, 청소, 은행가기, 병원방문 등 하던 일의 수행능력이 뚜렷이 저하 된다.

② 중기 치매 증상

최근 기억과 더불어 먼 과거 기억의 부분적 상실, 시간 및 장소 지남력 장애, 언어이해력 및 표현력 장애, 실행증, 판단력 및 수행능력 저하, 각종 정신행동 증상이 빈번히 나타나며, 어느 정도의 도움 없이 혼자 지낼 수 없다.

1. 주소, 전화번호, 가까운 가족의 이름 등을 잊어버린다.
2. 낯익은 집 주변에서도 길을 잃거나 월, 요일에 대한 시간개념이 저하된다.
3. 엉뚱한 대답을 하거나 말수가 준다.
4. 옷을 입거나 외모를 가꾸는 위생 상태를 유지하지 못한다.
5. 쓸모없는 물건들을 모아 두거나 짐을 썼다 풀었다 하며 배회행동과 안절부절 못하는 모습을 보인다.
6. 집안일과 혼자 외출을 하지 못한다.

③ 말기 치매 증상

독립적인 생활이 불가능한 수준으로 시간, 장소, 사람에 대한 기억이 소실되고 악화되며 신체적인 문제가 나타난다.

1. 의사소통이 거의 불가능해지고 판단을 하거나 지시를 따르지 못한다.
2. 소리를 지르거나 심하게 화를 내는 등의 증세와 대변을 만지는 등의 심한 행동문제가 나타난다.
3. 보행 장애와 대소변 실금, 욕창, 낙상 등이 반복되면서 와상상태가 된다.

제7조(치매 예방)

- ① 기관은 수급자의 치매 예방을 위하여 수급자 및 보호자에게 [별표1]치매예방 교육자료를 제공한다.
- ② 기관은 연 1회 이상 직원에게 치매예방 및 관리에 대한 교육을 실시함으로써 치매 예방을 위해 노력한다.
- ③ 급여제공 직원은 대상자가 치매예방활동을 실시하도록 지도한다.
- ④ 치매 예방을 위한 프로그램을 실시한다.
 1. 치매 예방을 위한 다양한 프로그램을 개발을 위해 노력한다.
 2. 체조 등 운동을 주기적으로 실시한다.
 3. 혼자 있는 어르신의 경우 수시로 동료 어르신들과 같이 있도록 유도한다.
 4. 수시로 회상훈련 등 치매예방 프로그램을 실시한다.

< 치매 기본적 예방법 >

1. 손을 자주 움직이도록 한다.

2. 수분을 충분히 섭취하게 한다.
3. 되도록 혼자 있게 하지 말고 동료 어르신들과 가까이 지내도록 한다.
4. 주기적으로 걷거나 운동을 하게한다(걷는 것은 몸 전체의 근육을 사용하므로 뇌에 자극을 준다)
5. 노화 방지를 위해 가급적 소식을 하게 한다.
6. 비만을 치료한다.
7. 혈압을 조절한다.
8. 당뇨병이 있는 경우 당뇨약이나 인슐린을 사용하면서 혈당을 조절한다.
9. 고지혈증을 조절한다
10. 심장병이 있는 경우 혈관성치매를 유발할 수 있으므로 계속 치료한다.
11. 기억장애, 언어장애가 있는 경우 빨리 검사를 받게 한다.

제8조(치매 치료)

- ① 치매의 치료는 대부분 비가역적이고 명확한 병인이 밝혀져 있지 않아 원인적 치료가 힘든 경우가 대부분이다. 치매의 치료는 약물치료와 일상생활 간호를 위주로 하는 일반적인 관리로 구분될 수 있다.
- ② 치매의 초기 '건망기'에는 주로 인지 기능을 회복시킬 수 있는 약물치료, 인지치료, 사회 기술훈련 및 작업 치료에 중점이 주어지며 중기 '혼란기'에는 사회기술훈련, 오락치료 및 약물치료 등이 해당된다. 말기 '치매기'에는 신체적 유지를 위한 간호 관리에 중점이 주어지게 되며 임종에 대비해야 합니다. 중기 이후에는 간호 관리 등이 주로 중점적 진료 대상이 된다.
- ③ 약물치료
 1. 치매 약물 치료(콜린성 약물)
 2. 치매 증후군에 영향을 미치는 고혈압, 당뇨 등의 질환의 치료를 위한 약물 치료
 3. 치매 환자의 정신 증상이나 행동의 장애 치료를 위한 항우울제, 항정신병 약물 치료등 기타 약물 치료가 이루어질 수 있다.

제9조(치매관리지침) 치매관리는 치매자체를 없애는 것이 아니라, 문제행동을 없애서 대상자가 안정된 생활을 할 수 있도록 돕는 것으로 문제행동을 일으키는 원인을 찾아 적절히 관리하여야 한다.

① 치매노인 언어소통 지침

1. 치매노인의 부적절한 언어유형

언어유형	언어형태
반복해서 말하기	· 반복해서 같은 말을 물어본다. · 계속 먹을 것을 달라고 이야기 한다.
작화증	· 없는 말을 만들어서 말한다. · 다른 사람에게 특정인이 자신을 확대한다고 말한다.
혼잣말하기	· 앞뒤가 맞지 않는 무의미한 말을 혼자 중얼거린다.
언어폭력	· 의미 없는 고함을 지르며 악을 쓴다.

	· 상황과는 상관없이 욕설을 퍼붓는다.
실어증	· 말의 의미를 이해하지 못하고 엉뚱한 대답을 한다. · 단어를 잊어버려 말을 하지 못하고 소리만 낸다.

2. 의사소통 방법

- 가. 의사소통 능력 및 부적절한 언어유형을 파악한다.
- 나. 치매노인이 의사소통을 할 수 있는 편안한 분위기를 형성한다.
- 다. 일관성 및 연결성이 손상되었으므로 빈번한 확인과 설명이 동반되어야 한다.
- 라. 적절한 시제 사용이나 어휘구사가 되도록 돕는다.
- 마. 시간, 장소, 날짜, 가족의 이름, 전화번호 등 기본정보는 자주 알려준다.
- 바. 신체접촉, 그림, 사진, 글, 몸짓 등 비언어적 메시지를 통해 의사소통을 한다.
- 사. 혼란을 야기하는 질문을 피하고 간단하고 직접적인 단어나 언어를 사용한다.
- 아. 기억력을 회상할 수 있는 사진, 물건, 음악 등의 도구를 활용하면서 대화한다.
- 자. 노인이 모든 것을 듣고 있다고 가정하고 응답하지 않더라도 계속해서 이야기한다.

② 치매노인 문제행동 대응지침

1. 치매노인의 인지상태 및 문제행동 유형을 파악한다.
2. 치매노인의 문제행동 및 대처는[별표2]치매노인 문제행동 대처를 참조하여 서비스를 제공한다.
3. 치매노인의 문제행동을 경감할 수 있도록 이용병원 및 간호(조무)사와 협력한다.
4. 치매노인의 문제행동으로 수발부담이 증가될 경우 사례회의를 통하여 해결방법을 모색한다.

③ 생활환경조성

1. 방은 밝은 곳으로 하며 낮에는 전등을 끄고 밤에는 켜서 밤낮을 구별하게 한다.
2. 큰 글자의 달력과 시계를 일정한 장소에 걸어둔다.
3. 자주 사용하는 물건들은 항상 익숙한 곳에 둔다.
4. 치매노인의 허락 없이는 물건을 버리지 않는다.
5. 감각보조기구(돋보기, 보청기 등)를 사용하게 한다.
6. 위험한 물건은 손이 닿지 않는 곳이나 잠금장치를 이용한다.
7. TV와 라디오 등은 짧은 시간 시청하도록 한다.

④ 식사관리 방법

1. 균형 잡힌 식사를 규칙적으로 한다.
2. 수분섭취를 충분히 한다.
3. 장운동을 증가시키는 음식은 피한다.
4. 이물질을 먹지 않도록 신경을 쓴다.
5. 알코올은 치매를 촉진하므로 먹지 않도록 한다.
6. 간식은 적당한 간격으로 가벼운 것으로 제공하도록 한다.

제10조(실종시 대응지침) 치매노인은 배회 등으로 실종위험이 있으므로 이에 대응하여야 한다.

① 실종 방지 지침

1. 배회증세가 있는 수급자를 파악하고 실종에 대비하여 최근 사진을 찍어두는 것도 좋다.
2. 서비스 중간에 수급자를 확인한다.
3. 수급자 혼자 돌아다니지 않는지 여부를 늘 관찰하고 방치하지 않는다.
4. 기관 현관이나 출입구 등 문단속을 철저히 한다.
5. 주 수발자에게 수급자 걸을 비우지 않도록 협조를 요청한다.
6. 실종에 대비하여 성명, 비상연락망을 기록한 명찰을 제공한다.

※ 배회증상이 심한 치매대상자는 전국 보건소에서 접수받는 「인식표 보급사업」을 이용할 수 있다. 또한 실종예방을 위해 지문이나 사진, 보호자 인적사항 등을 경찰 시스템에 미리 등록하는 지문사전등록서비스를 이용할 수 있다.

② 실종 시 대응 지침

1. 당황하지 말고 침착하게 행동한다.
2. 관계자(기관 담당자, 급여제공직원, 주수발자 등)는 인근 경찰서에 연락하고 수색 가능한 인원 동원을 요청한다.
3. 급여제공 직원은 지원 인력이 오기 전까지 인근 주변을 수색한다.
4. 지원인력이 도착하면 수색지역 분담 등 실종 대책을 신속히 처리한다.
5. 실종이 장기화될 경우 가족대책 위원회를 구성할 수 있다.
6. 실종 1주일 이후에는 중앙치매센터 실종치매노인지원(031-628-6733)을 받을 수 있다. (경찰청에 신고 된 경우에 한함.)

※ 중앙치매센터 홈페이지(<http://www.nid.or.kr>)에 실종 등록을 하면, 온·오프라인 홍보(TV, 인터넷, 애플리케이션, 신문), 실종노인 전단지(전단지, 스티커, 현수막) 제작지원, 전국노인보호기관 협조 등이 가능하다.

부 칙

이 지침은 기관장의 결재 후 즉시 시행한다.

치매예방교육자료

치매는 여러 가지 원인으로 뇌세포가 죽거나 움직임이 나빠져 여러 가지 장애를 일으키고 생활 하는데 지장을 초래하게 된다. 치매를 일으키는 병으로 알츠하이머병, 전두측두엽 치매, 루이소체 치매, 뇌혈관성 치매(뇌경색, 뇌출혈, 뇌동맥경화) 등이 있다.

뇌의 세포가 파괴됨에 따라 생기는 증상으로 기억장애, 지남력 장애, 이해·판단력 저하, 실행기능 저하 등으로 인해 불안, 초조, 우울상태, 환각, 망상, 배회, 흥분, 폭력, 불결행위, 섬망 등의 문제행동을 유발한다.

수혜자와 접촉이 잦은 급여제공 직원들은 이러한 치매의 증상과 문제행동을 이해하여 의사소통, 문제행동대응, 환경관리, 식사제공원칙(영양관리)를 사전에 숙지하여 치매 예방과 관리에 만전을 기하여야 할 것이다.

치매의 예방과 관리에 대해서는 한국치매협회와 대한치매학회의 의견을 반영하여 마련한 치매예방 및 관리요령 10가지를 소개하겠습니다.

① 손을 바쁘게 움직이자.

손은 가장 효율적으로 뇌를 자극할 수 있는 장치이다. 손놀림이 많은 동작이나 놀이를 자주 하자.

② 머리를 쓰자.

활발한 두뇌활동은 치매 발병과 진행을 늦추고, 증상을 호전시킨다. 두뇌가 활발히 움직이도록 기억하고 배우는 습관을 가지자.

③ 담배는 당신의 뇌도 태운다.

흡연은 만병의 근원으로 뇌 건강에 해롭다. 담배를 피우면 치매에 걸릴 위험이 안 피우는 경우에 비해 상당히 높다.

④ 과도한 음주는 당신의 뇌를 삼킨다.

과도한 음주는 뇌세포를 파괴시켜 기억력을 감퇴시키고, 치매의 원인인 고혈압, 당뇨병 등의 발생 위험을 높인다.

⑤ 건강한 식습관이 건강한 뇌를 만든다.

짜고 매운 음식은 치매의 원인이 되는 고혈압, 당뇨병 등의 발생 위험을 높인다. 현대인들의 입맛은 짜고 매운 음식에 길들여져 있으므로 조금 싱겁게 먹는 습관을 가지자. 신선한 야채와 과일, 특히 호두, 잣 등 견과류는 뇌기능에 좋으므로 이러한 식품을 적당히 섭취하자.

⑥ 몸을 움직여야 뇌도 건강하다.

적절한 운동은 신체적.정신적 건강에 좋다. 적절한 운동은 치매의 원인이 되는 고혈압, 당뇨병, 고지혈증 등을 예방하고 증상을 호전시킨다. 일주일에 2회 이상, 30분이 넘게 땀이 날 정도로 운동을 하자.

⑦ 사람들과 만나고 어울리자.

우울증이 있으면 치매에 걸릴 위험이 매우 높아진다. 봉사활동이나 취미활동 등에 적극적으로 참여하고, 혼자 있지 말고 사람들과 어울려 우울증과 외로움을 피하자.

⑧ 치매가 의심되면 보건소에 가자.

60세 이상 노인은 보건소에서 무료로 치매조기검진을 받을 수 있다.

⑨ 치매에 걸리면 가능한 빨리 치료를 시작하자.

치매 초기에는 치료 가능성이 높고, 중증으로 가는 것을 방지할 수 있다. 따라서 치매는 가능한 빨리 발견하여 치료하는 것이 중요하다.

⑩ 치매 치료.관리는 꾸준히 하자.

치매 치료의 효과가 금방 눈에 안 보인다 할지라도 치료.관리를 안하고 방치하면 뇌가 망가져 돌이킬 수 없다. 꾸준히 관리하자.

[별표 2] 치매노인 문제행동 대처

치매노인 문제행동 대처

① 부적절한 성적 행동

- 1) 부드러운 음성으로 행동으로 옷을 입도록 도와준다.
- 2) 인형이나 애완동물에 관심을 돌리도록 유도한다.
- 3) 대·소변 욕구를 충족시킬 수 있도록 한다.

② 공격적이고 난폭한 행동

- 1) 상황에 대한 오해나 거부의 표시 등 원인을 파악한다.
- 2) 놀라지 말고 차분히 대처한다.
- 3) 정면으로 환자에게 접근하고 이름을 부르고 환자를 접촉하는 것을 자제한다.
- 4) 서두르거나 환자를 독촉하지 않는다.
- 5) 지나치게 많거나 적은 자극을 피할 수 있는 접근 가능한 환경으로 조정한다.
- 6) 치매노인의 고립을 감소시킨다.

③ 비명과 고함

- 1) 망상, 환청 및 환시 등으로 인한 공포나 불안, 수발에 대한 불편 등 원인을 파악한다.
- 2) 불편감을 제거해주고 손을 잡고 친근한 얼굴로 다정히 대해 주거나 주의를 환기시켜

주면 해소될 수 있다.

④ 반복행동

- 1) 기억력 장애 혹은 불안 혹은 단순한 관심 끌기 등 원인을 파악한다.
- 2) 화를 내거나 귀찮은 표정을 나타내지 말도록 주의한다.
- 3) 행동이 위험하지 않고 부적절하지 않는 경우 반복행동을 제한하지 않는다.
- 4) 단순한 일거리를 주어 반복행동을 다른 것으로 돌린다.
- 5) 좋아하는 음식을 제공하거나 노래를 함께. 과거이야기로 반복행동의 관심을 다른 것으로 돌린다.
- 6) 절대로 강요하거나 자극시키지 않는다.

⑤ 의존적인 행동과 초조불안

- 1) 종일 칭얼대거나 따라 다니는 경우 주의를 환기시키도록 한다.
- 2) 저녁때 불안해하면 함께 있어주며 안심시켜 준다.

⑥ 식사거부

- 1) 신체 상태와 거부의 원인을 파악한다.
- 2) 식사 중 에 꾸짖거나 잔소리는 금한다.
- 3) 잠시 기다렸다가 다시 한 번 음식을 권한다.

⑦ 투약거부

- 1) 병에 대한 인식이 없고 약을 먹어야하는 이유를 이해하지 못함
- 2) 약을 이물질로 인식하여 뱉는 수가 있다.
- 3) 치매노인이 좋아하는 음식에 약을 섞어서 먹여주도록 한다.

⑧ 배회행동

- 1) 배회의 형태를 파악한다.
- 2) 배회하는 동안 치매노인과 동반하며 대화 투로 말하고 부드럽게 중단하도록 권유한다.
- 3) 신체운동의 요구를 충족시키며 배회의 요구를 경감시킨다.
- 4) 자유롭게 배회할 수 있는 가정 내의 위험한 물건을 치우도록 한다.
- 5) 야간에 자지 않고 배회하는 경우는 낮에 많이 움직이도록 유도
- 6) 수면 장애가 계속되면 정신과 의사에게 의뢰한다.
- 7) 밤의 배회는 출구에 두꺼운 커튼을 쳐 어둡게 한다.
- 8) 배회에서 돌아왔을 경우 따뜻하게 반기고 화를 내거나 꾸짖지 않도록 한다.
- 9) 배회를 억제하면 더 난폭해지므로 함께 걸어본다.

6. 욕창예방 및 관리지침

제1조(목적) 이 지침은 수급자의 욕창예방을 돕고 욕창대상수급자에 대한 관리를 규정함에 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 기관의 모든 수급자 및 종사자로 한다.

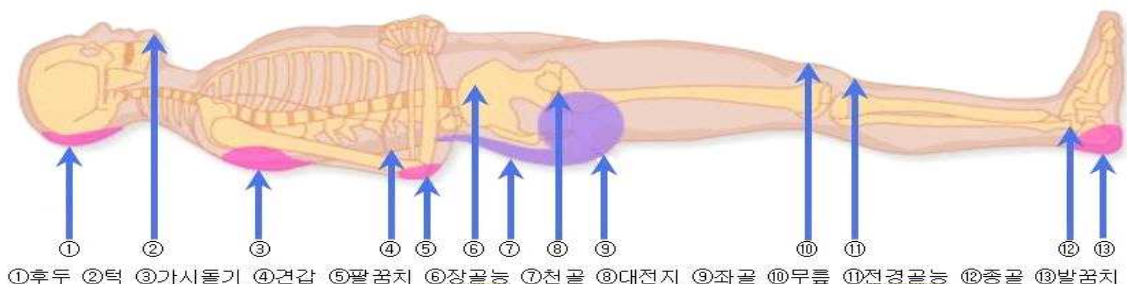
제3조(욕창정의) 욕창이란 신체 어느 부분이든 지속적인 압력에 의해 눌린 조직으로 혈액순환이 안 되어 그 조직이 죽어가는 상태인 질병이다. 근육, 피부 등 신체조직은 피가 가야 생존할 수 있으며 혈류가 줄어들게 되면 조직에 염증, 괴사 등이 일어나 조직 손실이 오게 된다.

제4조(욕창발생요인)

- ① 부동 : 마비 대상자나 극심하게 허약 상태 및 부동 등으로 운동성이 감소된 수급자는 스스로 압력을 제거하는 능력이 없으므로 지속적인 압력을 받게 된다.
- ② 부적절한 영양 : 체중감소, 근육 위축 및 피하지방 감소 등의 현상이 나타나 피부와 뼈 사이의 완충지대가 감소하게 되어 욕창 발생 가능성이 커진다.
- ③ 요/변실금 : 습기로 인한 피부 연화는 표피의 손상을 일으키고 미생물을 번식시켜서 피부 통합성을 파괴하고 감염을 일으킨다.
- ④ 몸에 꼭 끼는 옷을 입는 경우
- ⑤ 비관적이고 의욕이 없어서 움직임이 적은 경우
- ⑥ 수급자를 잘못 들어 올리거나 침대에서 잘못 잡아 끈 경우

제5조(욕창발생부위)

- ① 천골, 미골, 좌골결절, 대전자, 발꿈치 등과 같이 뼈가 돌출된 부분에 대부분 발생하지만 그 밖의 신체 어느 부위에도 발생할 수 있으며 욕창의 65%가 골반 주변에 발생한다
- ② 뼈가 돌출된 부분은 체중이 집중되는 곳이어서 욕창이 발생하기 쉽고, 피하층과 근육층이 위축된 경우에도 연조직과 모세혈관의 압력이 증가되어 욕창발생 위험이 높다.



제6조(욕창 발병단계)

욕창은 4단계로 나뉘며, 단계별로 치료법을 달리한다. 욕창 1,2단계는 드레싱 치료로 회복될 수 있으나 재생 가능한 피부가 소실된 3단계부터는 수술적인 치료가 필요하다.

- ① 1단계 : 피부색의 변화
욕창의 시작단계. 피부의 붉은색~보라색을 볼 수 있다.
- ② 2단계 : 물집, 벗겨짐
단순 피부색의 변화만 있는 상태를 넘어 물집이나 피부 벗겨짐이 있다.
통증을 호소할 수 있으며 진물이 흐를 수 있다.
- ③ 3단계 : 피부손실
2단계에서 더 깊이 진행하여 피부아래 지방조직이 드러나게 된다. 피부층의 전층 손실로 인해 이때는 통증이 느껴지지 않을 수도 있다.
- ④ 4단계 : 근육, 뼈 노출
깊이가 꽤 깊어진 상태로 뼈, 근막, 근육 등이 노출되어 있는 상태. 뼈까지 진행된 경우에는 골수염 합 증 위험도 있으며 감염에도 취약한 상태.

제7조(욕창의 예방 및 관리방법)

- ① 매일 수급자의 피부를 살핀다. 특히 뼈 돌출 부위를 주의하여 관찰한다.
- ② 피부를 깨끗하고 건조하게 유지하며 특히 대변, 소변으로 더럽혀질 때마다 깨끗이 씻는다. 순한 세척제를 사용하여 가능한 마찰을 적게 하고 뜨거운 물의 사용을 피한다.
- ③ 건조 피부에는 습기 있는 환경을 유지하기 위해 피부 보습제를 사용한다.
- ④ 뼈 돌출 부위는 특별히 더 주의 깊게 살펴보고, 붉게 된 부분은 조직손상을 의미하므로 이미 붉게 된 부분은 마사지 하지 않는다.
- ⑤ 실금이나 상처 배액물로 인한 습기로부터 피부를 보호한다.
- ⑥ 올바른 체위변경, 자세 변환, 그리고 대상자 이동시 마찰, 응전력에 의한 피부 손상을 최소화한다. 피부에 마찰을 줄이기 위해 윤활제를 사용한다.
- ⑦ 단백질, 칼로리 섭취가 부족하지 않도록 충분한 영양섭취를 격려한다.
- ⑧ 움직임과 활동을 향상시킬 수 있는 노력을 계속한다. 만약 수급자가 움직일 수 있다면 현재의 활동, 움직임, 그리고 관절운동 수준을 유지하기 위해 노력한다.

제8조(욕창발생시 처치)

- ① 전신적 치료
 - 1. 수분을 최소 1800cc 이상 매일 섭취하여야 한다.

2. 체중 kg당 35kcal 이상 섭취토록 하고, 특히 단백질, 비타민, 미네랄 등이 충분히 섭취 되도록 달걀, 콩 제품, 우유, 치즈, 녹황색 야채가 포함된 식단이 짜여야 한다.
3. 환자의 상태가 허용된다면 보행이나 의자에 자주 앉을 것을 권장하고 운동을 하도록 하여 혈액순환을 돕는다 .
4. 심리적으로 불안하지 않도록 하고 의욕을 갖도록 잘 지지해 주어야 한다.
5. 정상체온을 유지할 수 있도록 건강상태를 돕는다.

② 욕창부위의 처치(치료)

1,2 단계의 욕창 치료는 효과적인 드레싱 치료만으로 완치가 가능하다.

1단계 욕창의 경우는 압력이 가해지는 부위에 더 이상 압력이 가해지지 않게 해주는 것이 중요하고 이것만으로도 회복이 가능하다.

하지만 2단계부터는 욕창에서 진물이 나오게 되므로 이것을 흡수해주는 foam제제를 사용해주는 것이 좋습니다. 마른 거즈를 사용하는 것은 상처의 습윤 환경이 조성되지 않고 거즈가 상처부위에 들러붙게 되는 단점이 있어 권장되지 않는다.

1. 창상을 생리식염수를 이용하여 깨끗이 세척 한다.
2. 폼을 알맞은 크기로 자르거나 모양 그대로 밀착시켜 붙여준다.
3. 고정을 위한 tape를 붙여준다.
4. 드레싱 교체는 1-2일 간격으로 시행하며 진물의 양이 많아 foam이 다 젖어버리면 가능한 빨리 교체해 주는 것이 창상 관리에 좋다.

부 칙

이 지침은 기관장의 결재 후 즉시 시행한다.

7. 낙상예방 및 관리지침

제1조(목적) 이 지침은 수급자의 낙상예방을 돕고 낙상노인에 대한 관리를 규정함에 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 기관의 모든 수급자 및 종사자로 한다.

제3조(낙상 위험도측정 의의) 장기요양기관은 낙상위험도 평가도구를 이용하여 향후 낙상 발생위험성을 측정하고, 장기요양기관 이용 수급자 및 보호자에게 낙상발생 위험정도를 미리 알리고, 낙상 예방을 위한 공동노력에 대한 협조를 구하기 위함.

제4조(낙상발생 요인)

1. 노화와 관련된 변화

- ① 시력감소, 특히 파랑, 초록, 보라와 같은 색깔에 음영이 있으면 구분하지 못하는 문제가 있다.
- ② 백내장, 밤이나 침침한 불빛에서 시력 감소
- ③ 걷는 동안 발이나 발가락이 들리는 것
- ④ 반응의 감소
- ⑤ 잦은 소변으로 화장실 출입하기

2. 부적절한 기동성 보장구 사용

- ① 의사의 처방 없이 기동성 보장구 사용하는 것
- ② 잘 맞지 않거나 안전사용에 대한 교육 없이 지팡이, 보행기, 휠체어를 사용
- ③ 이동 중에 브레이크를 사용하지 않는 것

3. 약물

항고혈압제, 진정제, 항정신약물, 이뇨제 등과 같이 현훈, 기면 체위성 저혈압, 실금을 일으키는 약물

4. 안전하지 않은 복장 및 환경

- ① 잘 맞지 않는 신발, 양말
- ② 장시간 닻님 착용
- ③ 적은 표면, 미끄러운 마루, 주변의 널려져 있는 물건
- ④ 흐린 조명

5. 질병과 관련된 증상

- ① 체위성 저혈압, 실금, 뇌혈류 감소, 부종, 기력 약화, 뼈 약화, 마비, 운동실조
- ② 정서장애, 혼돈

제5조 (낙상예방방법)

1. 낙상예방지침

- ① 기관은 낙상위험도 조사결과를 급여제공계획에 반영한다.

- ② 기관은 낙상위험도가 높은 수급자에게 이동시 부축, 화장실 이용시 부축, 휠체어 안전 벨트 착용, 이동 보조용구 제공 등 필요한 조치사항을 급여제공 시 반영하도록 한다.
- ③ 기관은 낙상위험도가 높은 수급자에 대해 급여제공계획 제공 시 설명한다.
- ④ 기관은 낙상의 과거력이 있으면 앞으로 고위험 대상자이므로 위험성을 증가시키는 요인을 파악하고 사정하여 안전을 기한다.
- ⑤ 기관은 낙상 위험요인을 조기에 발견하여 제거할 수 있도록 노력한다.
- ⑥ 기관은 정기적으로 기관 내 환경을 점검하고 낙상 위험 요인을 발견하면 즉각적으로 시정해야 한다.

2. 낙상예방을 위한 상황별 행동요령

- ① 안전벨트 착용
 - 휠체어에 앉는 환자는 꼭 안전벨트를 매도록 한다. 자신 혹은 타인이 푸는 경우가 있으므로 늘 주의한다.
 - 치매노인은 종종 안전벨트를 가위로 자르는 경우 사고의 위험이 있다.
- ② 자립보행 안전 대처
 - 보행 불안전환자에 대한 직원 간 협조
 - 불안정한 보행 대상자는 낙상 위험이 높으므로 항상 가까이서 보조한다.
 - 불안정하게 자립보행(보행기 포함)하는 분이 있으므로 복도에 장애물이 없도록 한다.
 - 빨래건조대 등은 보행에 불편이 없는 장소에 둔다.
 - 대상자의 보행이 불안정한 경우, 뺨뚫어지게 걸을 때 : 바른 자세로 걷도록 지도한다.
 - 안전띠를 허리에 매고 관리자가 위험순간 뒤에서 잡아줄 수 있도록 착용하는 것이 좋다.
- ③ 수급자가 싸울 때
 - 수급자자간의 싸움을 피하게 한다 : 밀치거나 당길 때 사고로 연결될 가능성이 있으므로 주변의 위험물을 치우고 초기에 중재할 필요가 있다.
 - 수급자간의 싸움(밀치거나 당길 때)을 피해야 한다.
 - 항상 주변에 위험물을 치우고 초기에 중재할 필요가 있다.
- ④ 실내화 착용
 - 실내화는 본인에게 맞는 것을 사용하며 뒤가 막히지 않은 것은 피한다.
 - 실내화는 바르게 신고 있는지 점검한다.
- ⑤ 화장실과 주변의 청결
 - 화장실의 물기는 바로 닦아 미끄러지는 것을 예방한다.
 - 습기가 많은 시기에는 복도나 화장실 청소를 특히 주의한다.
 - 비가 올 때는 화장실과 복도를 닦을 때 꼭 마른걸레를 사용한다.
- ⑥ 청소 시 주의 사항
 - 청소할 때 청소기코드가 수급자의 발에 걸리지 않도록 주의한다.
- ⑦ 목욕 시 안전 대비

- 욕실에는 몸을 지탱할 손잡이를 설치한다.
- 목욕 시 수급자의 행동에 주의한다.
- 자립보행자는 특히 목욕탕바닥에서 미끄러지지 않도록 따라가며 돌봐준다.
- 특히 안경을 벗었을 때 주의한다.
- ⑧ 화장실 사용의 관찰
 - 변기는 주위가 더럽혀지지 않았는가(방뇨) 점검 한다.
- ⑨ 간이 변기 사용자를 위한 배려
 - 간이 변기 사용자는 쓰기에 편리한 위치나 손잡이를 만들어 얹어져 넘어지거나 넘어뜨리는 것을 예방한다.
- ⑩ 보조기 이용자에 대한 배려
 - 보조기사용자(휠체어, 지팡이, 보행기)에 대해 이동할 때 가는 곳까지 돌보아 준다.
 - 지팡이가 복도에 걸리는 경우도 있으므로 주의한다.
- ⑪ 행사참여에 대한 배려
 - 행사, 활동 등에서 의자를 사용할 때 정확하게 앉도록 유도한다.

3. 그 밖의 낙상 예방 활동

- ① 물걸레 바닥 청소를 할 때는 통행로를 2등분하여 한쪽을 먼저 닦고, 닦은 면이 완전히 건조된 후 다른 면을 닦는다. 바닥이 젖어있는 동안에는 통행자들이 조심하도록 한다.
- ② 낙상위험도가 높았던 수급자는 반드시 요양보호사의 관찰 하에 움직이도록 한다.
- ③ 수급자에 대한 낙상예방 교육 : 앉고 일어설 때 천천히 움직인다. 특히 고혈압이나 심혈관질환이 있는 경우 갑자기 빨리 움직이는 것은 어지럼증을 유발 할 수 있기 때문이다.
- ④ 시력과 청력을 정기적으로 검사하고 적절하게 교정한다.
- ⑤ 어지러움, 두통을 일으킬 수 있는 안정제나 근육이완제 고혈압약물 등에 의해 낙상이 더 잘 일어날 수 있으므로 복용하고 있는 수급자의 주의를 환기시킨다.

제6조(낙상발생시 응급조치)

1. 수급자가 낙상했을 경우 당황하지 말고 수급자를 안정시킨다.
2. 수급자가 낙상한 상황을 눈으로 확인하지 못했다면, 의사를 표현할 수 있는 경우 질문하고, 무리하지 않고 가장 편안한 상태로 있게 한다.
3. 통증이 심한 경우 억지로 구부리거나 펴려고 하지 않는다.
4. 요양보호사는 간호(조무)사 등 응급보고체계를 따라 보고한다.
5. 가장 가까운 가족 및 보호자에게 사고 사실을 반드시 알린다.
6. 간호(조무)사는 출혈이 있으면 지혈하고, 환부를 부목 등으로 고정하고, 되도록 신속히 의료기관으로 옮긴다.

< 인근병원 또는 119 구급대와 연결하여야 하는 경우 >

- 넘어진 후에 의식이 없다면 무의식 행동을 관찰한다.
- 발작 때문에 생긴 낙상인 경우
- 넘어진 뒤 일어나지 못하는 경우
- 심한 골절상태 이거나, 차량까지 안전하게 운반을 할 수 없는 경우
- 넘어진 직후 의식이 없었으나 얼마 지난 후 의식이 돌아온 경우
- 낙상으로 출혈이 심하거나 멍이 든 경우
- 낙상 후 엉덩이, 등허리부분, 손목에 통증이 심해지는 경우. 특히 노인에게 이 부분의 골절이 생긴 경우
- 낙상의 원인이 의학적 문제이거나 약물부작용이라고 의심되는 경우

부 칙

이 지침은 기관장의 결재 후 즉시 시행한다.

8. 노인인권보호지침

제1조(목적) 이 지침은 기관에서 생활하는 노인의 존엄성과 권리가 침해받거나 제한되지 않도록 노인의 인권을 보호하고 노인학대 발생 시 대응 방법을 규정함에 그 목적이 있다.

제2조(적용대상) 이 기관의 모든 수급자 및 종사자로 한다.

제3조(노인인권의 정의)

1. 노후에도 인간답게 생활할 수 있는 권리
2. 노인이라는 이유로 인간의 존엄성을 차별받지 않을 권리

제4조(노인을 위한 유엔 5대 원칙)

1. 자립

- 노인은 소득, 가족과 지역사회의 지원 및 자조를 통하여 적절한 식량, 물, 주거, 의복 및 건강 보호에 접근 할 수 있어야 한다.
- 노인은 일을 할 수 있는 기회를 제공받거나, 다른 소득을 얻을 수 있는 기회에 접근 할 수 있어야 한다.
- 노인은 직장에서 언제 어떻게 그만둘 것인지에 대한 결정에 참여할 수 있어야 한다.
- 노인은 적절한 교육과 훈련 프로그램에 접근할 수 있어야 한다.
- 노인은 개인의 선호와 변화하는 능력에 맞추어 안전하고 적응할 수 있는 환경에서 살 수 있어야 한다.
- 노인은 가능한 오랫동안 자기가 익숙한 환경이나 가정에서 살 수 있어야 한다.

2. 참여

- 사회에 통합되어야 하며, 그들의 복지에 직접 영향을 미치는 정책의 형성과 이행에 적극적으로 참여하고, 그들의 지식과 기술을 젊은 세대와 함께 공유하여야 한다.
- 노인은 지역사회 봉사를 위한 기회를 찾고 개발하여야 하며, 그들의 흥미와 능력에 알맞은 자원봉사자로서 봉사할 수 있어야 한다.
- 노인들을 위한 사회운동과 단체를 형성할 수 있어야 한다.

3. 보호

- 노인은 각 사회의 문화적 가치체계에 따라 가족과 지역사회의 보살핌과 보호를 받아야 한다.
- 노인은 신체적, 정신적, 정서적 안녕의 최적 수준을 유지하거나 되찾도록 도와주고

질병을 예방하거나 그 시작을 지연시키는 건강보호에 접근할 수 있어야 한다.

- 노인은 그들의 자율과 보호를 고양시키는 사회적 법률적인 서비스에 접근할 수 있어야 한다.
- 노인은 인간적이고 안전한 환경에서 보호, 재활, 사회적 정신적 격려를 제공하는 적정 수준의 시설보호를 이용할 수 있어야 한다.
- 노인은 그들이 보호시설이나 치료시설에서 거주할 때도 그들의 존엄, 신념, 욕구와 사생활을 존중받으며, 자신들의 건강보호와 삶의 질을 결정하는 권리도 존중 받는 것을 포함하는 인간의 권리와 기본적인 자유를 향유할 수 있어야 한다.

4. 자아실현

- 노인은 자신들의 잠재력을 완전히 개발하기 위한 기회를 추구하여야 한다.
- 노인은 사회의 교육적, 문화적, 정신적 그리고 여가에 관한 지원에 접근할 수 있어야 한다.

5. 존엄

- 노인은 존엄과 안전 속에서 살 수 있어야 하며, 착취와 육체적 정신적 학대로부터 자유로워야 한다.
- 노인은 나이, 성별, 인종이나 민족적인 배경, 장애나 여타 지위에 상관없이 공정하게 대우 받아야 하며, 그들의 경제적인 기여와 관계없이 평가되어야 한다.

제5조(장기요양기관 이용 노인의 권리)

1. 존경과 존엄한 존재로 대우받고, 차별, 착취, 학대, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
2. 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발과 서비스를 요구하고 제공 받을 권리
3. 안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리
4. 신체적 구속을 받지 않을 권리
5. 개인적 사생활과 비밀 보장에 대한 권리
6. 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리
7. 정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리
8. 개인 소유의 재산과 소유물을 스스로 관리할 권리
9. 비난이나 제약을 받지 않고 기관운영과 서비스에 대한 개인적 견해와 불평을 표현하고 이의 해결을 요구할 권리
10. 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리
11. 이용결정 및 종료, 급여제공계획 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기결정권을 행사할 권리

제6조(장기요양기관 노인권리보호 지침)

1. 이용 전 단계에 있어서 충실한 정보를 제공한다.
장기요양기관 이용을 검토하는 노인과 가족 등 보호자가 합리적인 결정을 할 수 있도록 기관에 관하여 충분한 정보를 제공한다.
2. 개인정보 및 사생활 보호를 위해 노력한다.
기관과 서비스를 제공하는 직원은 이용 노인의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인 정보는 철저히 비밀을 보장하도록 항상 주의한다.
3. 이용결정에 있어서 노인의 선택권을 보장한다.
4. 노인의 성별, 종교, 경제적 조건, 장기요양등급 등을 이유로 차별하거나 불공평한 처우를 하지 않는다.
5. 기관은 서비스 목표 및 서비스 계획 수립에 있어서 이용노인의 참여를 보장한다.
기관은 이용노인을 자신에게 제공될 서비스 결정 과정에 참여하게 함으로써 자신의 요구 사항을 명확하게 제시하도록 한다.
6. 노인이 요구할 경우 건강상태와 수발, 치료, 제반 서비스에 관한 정보와 기록에 대한 접근을 허용한다.
7. 학대와 부적절한 처우를 받지 않을 권리를 보장한다.
어떠한 이유로도 신체적 학대, 언어 및 심리적 학대, 성적 학대, 경제적 착취, 방임 등의 학대 행위를 해서는 안 되며, 학대행위가 발생했을 경우 법률과 지침에 따라 피학대 노인에 대한 보호조치를 신속하게 취하도록 한다.

제7조(노인학대의 정의) 노인에 대하여 신체적·정신적·정서적·성적폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다. (노인복지법 제1조2 제4호)

제8조(노인학대의 유형)

1. 신체적 학대
물리적인 힘 또는 도구를 이용하여 노인에게 신체적 손상, 고통, 장애등을 유발시키는 행위
2. 정서적 학대
비난, 모욕, 위협, 협박 등의 언어 및 비언어적 행위를 통하여 노인에게 정서적으로 고통을 주는 행위
3. 성적 학대
성적 수치심 유발 행위 및 성희롱, 성추행, 성폭력 및 강간 등 노인의 의사에 반하여 강제적으로 행하는 모든 성적 행위
4. 경제적 학대(착취)

노인의 자산을 노인의 동의 없이 사용하거나 부당하게 착취하여 이용하는 행위 및 노동에 대한 합당한 보상을 제공하지 않는 행위

5. 방임

보호자로서의 책임이나 의무를 의도적 혹은 비의도적으로 거부, 불이행 혹은 포기하여 노인의 의식주 및 의료를 적절하게 제공하지 않는 행위

6. 자기 방임

노인 스스로 의식주 제공 및 의료 처치 등의 최소한의 자기보호 행위를 의도적으로 포기 또는 비의도적으로 관리하지 않는 행위

7. 유기

보호자 또는 부양의무자가 노인을 버리는 행위

제9조(노인학대 예방지침)

1. 노인학대예방을 위한 종사자의 역할

- ① 서비스를 제공하는 과정에서 노인의 신체적, 심리적 건강상태를 주의 깊게 살핀다.
- ② 노인들 간의 집단 따돌림이나 학대 행위를 예방하고 해결한다.
- ③ 치료나 요양의 목적 이외에 노인의 뜻에 반하는 노동행위를 강요해서는 안 된다.
- ④ 종사자는 어떠한 이유로도 어르신을 언어적으로 협박·무시하거나 조롱 또는 욕설을 해서는 안 되며, 항상 존대어를 사용해야 한다.
- ⑤ 종사자는 노인이 수치심을 느끼거나 자존심을 상하게 하는 말을 해서는 안 된다.
- ⑥ 종사자는 목욕이나 기저귀 교체 시 어르신이 성적 수치심을 느끼지 않도록 노력해야 한다.
- ⑦ 노인의 잔존능력을 유지시키기 위한 최선의 서비스를 제공해야 한다.

2. 노인학대예방을 위한 기관의 역할

- ① 기관 내 노인학대에 관한 정보를 게시하여 노인과 종사자 모두가 노인학대에 대한 정확한 이해를 갖출 수 있도록 한다.
- ② 기관은 노인학대 예방을 위하여 수급자 및 보호자에게 지침 및 [별표1]노인학대 예방 및 대응 안내를 제공하고 노인학대가 있을 경우 신고하도록 안내한다.
- ③ 기관은 종사자와 수급자에게 정기적인 노인학대 예방 교육을 실시함으로써 노인학대 예방을 위해 노력한다.

제10조(노인학대의 대응방법)

본 기관은 이용 수급자에게 노인 학대 예방에 대하여 다음 각 호의 대응 방안을 설명하고 능력을 기르도록 최선의 노력을 하여야 한다.

- ① 수급자 스스로 의존성을 줄이고 자립능력을 제고하기 위한 노력을 하도록 격려한다.
- ② 수급자 스스로가 존경받을 수 있도록 행동하고, 가족이나 사회활동에 적극적으로 참여 하도록 격려한다.
- ③ 노인 학대에 대한 교육을 통하여 노인 학대를 정확히 이해시키고, 가족의 부당한

처우를 은폐하기보다는 이를 외부에 노출시켜 적극적인 원조요청을 할 수 있도록 인식을 변화시키는 노력을 하여야 한다.

- ④ 수급자 가족 등에게 노인학대 시 수사기관의 처분을 받을 수 있다는 것을 공지한다.

제11조(노인학대 신고)

1. 대상

① 학대피해노인

노인 학대를 현재 당하고 있는 당사자 노인이 직접 신고를 의뢰할 수 있다.

이 때 피해 노인의 이야기를 충분히 수용하도록 하여 피해여부가 사실인지, 학대의 응급성이 요구되는지 초점을 두고 자료를 수집하도록 한다.

② 타인

노인 학대를 발견, 목격하거나 학대가 의심되는 경우 노인과 다양한 관계를 맺고 있는 사람들이 신고하거나 사례를 의뢰할 수 있다

- 가족 및 친지
- 지역주민 및 이웃
- 기관(동사무소, 경찰서, 보건소, 병원, 사회복지 관련기관 등)

2. 신고의무자

- ① 의료기관에서 의료업을 행하는 의료인
- ② 노인복지시설 · 장기요양기관의 장 및 그 종사자
- ③ 노인복지상담원 및 사회복지전담공무원
- ④ 기타

3. 신고 시기

신고의무자는 그 직무상 노인 학대를 알게 되거나 노인학대가 의심되는 경우 “즉시” 신고하여야 한다.

4. 신고인의 권리

- ① 신고인의 신분은 보장되고 신고인의 의사에 반하여 신분이 노출되지 않음과 신고인이 원하는 경우 사례에 대한 결과를 제공받을 수 있음을 알려준다.
- ② 상담자는 상담의뢰자의 개인 정보에 대한 비밀을 보장하여야 한다.
- ③ 신고자에게 자신의 정보(노인과의 관계, 연락처 등)와 피해 노인에 대한 정보를 밝히지 않는 경우 현장에 나가 조사할 수 없음을 알려줘야 한다.

5. 신고 접수 방법

- ① 연중 24시간 운영하는 노인보호전문기관(☎1577-1389)에 접수

- ② 수사기관(☎112)에 접수
- ③ 정부민원안내콜센터(☎110)에 접수
- ④ 지역노인보호전문기관에 접수 (☎[별표2] 전국 지역노인보호전문기관 안내)
- ⑤ 병원, 보건소, 노인복지시설, 재가장기요양기관, 기타 전화상담센터 등으로 사례 접수

6. 신고 접수 시 고려사항

- ① 노인 학대 사례로서의 적합성 여부 판단
- ② 사례의 위급성 여부 판단
- ③ 중복 의뢰 또는 이전 상담기록 확인

7. 현장조사 및 사정

- ① 피해 노인의 생명이 위급한 경우 또는 안전 저해가 판단되는 경우
- ② 노인학대사례 여부의 판정이 불분명한 경우
- ③ 상담자가 판단하기에 현장조사가 필요하다고 사정되는 경우
- ④ 그 외 추가 정보 수집에 대한 필요가 요구되는 경우
 - ⇒ 위의 사항들로 현장조사가 요구되는 경우 2인 이상이 동행, 방문하며 필요한 경우 경찰관의 협조를 구한다.
 - ⇒ 카메라, 녹음기 등 증거를 확보할 도구를 지참하며 비밀 보장의 원칙을 준수한다. 또한 피해 노인의 보호를 위하여 정황 증거 및 증인확보 등에 최대한 노력한다.

부 칙

이 지침은 기관장의 결재 후 즉시 시행한다.

노인학대 예방 및 대응 안내

한빛재가복지센터는 어르신의 섬김에 있어 인권을 최우선하는 기관입니다.

“노인학대”라 함은 어르신을 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임하는 것을 말합니다.

이 자료는 노인학대를 예방을 목적으로 제작되었으며 노인학대가 행해 질 경우 신속히 신고하여 학대로 부터 벗어나게 도움을 주고자 제작되었습니다.

노인학대 신고·상담	신고전화	☎ 1577-1389 : 13(일상) 빨리(8) 구해(9) 해주세요.
	※ 신고 또는 상담은 철저히 비밀을 보장 받습니다.	

〈노인학대 금지 행위 및 처벌기준 (노인복지법 제39조 및 제55조)〉

노인의 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위

- 7년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금형(제55조의 2)

노인에게 성적 수치심을 주는 성폭행, 성희롱 등의 행위

- 5년 이하의 징역 또는 1천 5백만원 이하의 벌금형(제55조의 3)

자신의 보호·감독을 받는 노인을 유기하거나 의식주를 포함한
기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위

- 5년 이하의 징역 또는 1천 5백만원 이하의 벌금형(제55조의 3)

노인에게 구걸을 하게 하거나 노인을 이용하여 구걸하는 행위

- 5년 이하의 징역 또는 1천 5백만원 이하의 벌금형(제55조의 3)

노인을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위

- 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금형(제55조의 4)

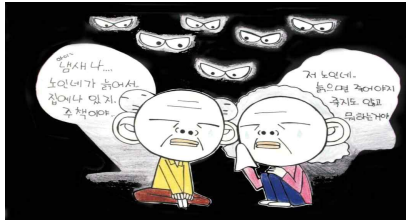


〈노인학대 유형〉



신체적 학대

물리적인 힘 또는 도구를 이용하여 노인에게 신체적 손상, 고통, 장애등을 유발시키는 행위



정서적 학대

비난, 모욕, 위협, 협박 등의 언어 및 비언어적 행위를
통하여 노인에게 정서적으로 고통을 주는 행위



성적 학대

성적 수치심 유발 행위 및 성희롱, 성추행, 성폭력 및
강간 등 노인의 의사에 반하여 강제적으로 행하는 모든
성적 행위



경제적 학대(착취)

노인의 자산을 노인의 동의 없이 사용하거나 부당하게 착취하여 이용하는 행위 및 노동에 대한 합당한 보상을 제공하지 않는 행위



방임

보호자로서의 책임이나 의무를 의도적 혹은 비의도적으로 거부, 불이행 혹은 포기하여 노인의 의식주 및 의료를 적절하게 제공하지 않는 행위



자기 밤임

노인 스스로 의식주 제공 및 의료 처치 등의 최소한의 자기보호 행위를 의도적으로 포기 또는 비의도적으로 관리하지 않는 행위



유기

보호자 또는 부양의무자가 노인을 버리는 행위

〈노인학대 체크리스트〉

알쏭달쏭한 노인학대 행위!!

자신도 모르는 사이에 노인학대를 행하고 있지는 않는지 확인해 보시기 바랍니다.

○ 신체적 학대를 체크☑해 봅시다.

- ☐ 힘 또는 폭력으로 통제하거나 제대로 돌보지 않아 타박, 골절 등의 피해가 생긴 적이 있다.
- ☐ 치료나 요양(재활)의 목적 이외의 어르신의 뜻에 반하는 노동행위를 강요한 적이 있다.
- ☐ 손 또는 몸으로 강하게 억압하며 짓누른 적이 있다.
- ☐ 제한된 공간에서 나가지 못하게 통제해온 적이 있다.
- ☐ 적합한 절차 없이 신체 또는 모두를 사용하지 못하게 장치(끈이나 억제대로 묶어두기, 손이나 발목 또는 몸을 묶기 등)를 사용한 적이 있다.
- ☐ 생존유지에 필요한 식사, 음식, 약물(심장관련, 당뇨, 혈압 등)로부터 단절시킨 적이 있다.
- ☐ 의료적으로 불필요한 약물이나 주사를 강제로 복용투입하게 한 적이 있다.

○ 정서적 학대를 체크☑해 봅시다.

- ☐ 어르신을 쳐다보지 않거나 말을 걸어도 무시하는 등 마치 없는 사람처럼 대한 적이 있다.
- ☐ 어르신에게 자존심을 상하게 하는 말, 모욕적인 말, 수치심을 느끼게 하는 언행을 한 적이 있다.
- ☐ 어르신에게 욕을 하거나 화를 낸 적이 있다.
- ☐ 어르신에게 '돌보지 않겠다.(요양기관)', '요양기관이나 병원에 보내겠다.', '밥 안주겠다.', '죽게 내버려 두겠다.' 등의 위협과 협박을 한 적이 있다.
- ☐ 재가 서비스 제공에 있어 주요한 결정사항-서비스제공방법 및 물품사용 등-에 대해 어르신(주 수발자) 의사를 반영하지 않고 행한 적이 있다.
- ☐ 어린아이 다루 듯하며, 반말을 사용한 적이 있다.
- ☐ 종교활동을 노인의 의사와 관계없이 강제로 참여시킨 적이 있다.
- ☐ 어르신의 가족, 친구 등과의 만남을 제한하거나 방해한 적이 있다.

○ 성적 학대를 체크☑해 봅시다.

- ☐ 어르신의 신체를 빚대어 혐오감을 주는 언행을 한 적이 있다.
- ☐ 사람들이 보고 있음에도 불구하고 어르신의 성적부위를 드러내고 옷 또는 기저귀를 교체하거나 목욕을 시킨 적이 있다.
- ☐ 원하지 않거나, 판단능력이 부족한 어르신임에도 불구하고 어르신의 성적 신체부위 전체 또는 일부를 노출시켜 놓은 적이 있다.

○ 경제적 학대를 체크☑해 봅시다.

- ☐ 어르신의 물건 및 금품을 허락 없이 사용하거나 갈취한 적이 있다.
- ☐ 공적부조(국민기초생활보장 수급자 생계비, 노령연금 등)급여를 가로채거나 임의로 사용한 적이 있다.
- ☐ 어르신 돈이나 재산을 어르신 마음대로 관리 또는 사용 못하게 한 적이 있다.
- ☐ 어르신의 재산을 어르신이 원하지 않는 방법으로 사용하도록 강요한 적이 있다.

○ 유기행위를 체크☑해 봅시다.

□ 자녀들이 전혀 연락되지 않으며, 주거지를 옮기거나 이민을 떠난 것을 목격한 적이 있다.

□ 어르신을 낯선 곳으로 장시간 옮긴 적이 있다.

[별표2] 전국 지역노인보호전문기관 안내

* 표시된 기관에서 센터 운영

시도	전국기관	관할지역	전화번호
중앙	-		02)3667-1389
서울	서울남부	강남구, 강동구, 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 동작구, 마포구, 서초구, 송파구, 양천구, 영등포구, 용산구	02)3472-1389
	* 서울북부	강북구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 서대문구, 성동구, 성북구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구, 광진구	02)921-1389
부산	부산동부	중구, 서구, 동구, 북구, 사상구, 사하구, 영도구, 남구, 강서구	051)468-8850
	* 부산서부	연제구, 수영구, 해운대구, 동래구, 금정구, 부산진구, 기장군	051)867-9119
대구	* 대구남부	남구, 수성구, 달서구, 달성군	053)472-1389
	대구북부	중구, 동구, 서구, 북구	053)357-1389
인천	* 인천	중구, 동구, 남구, 연수구, 남동구, 부평구, 계양구, 서구, 강화군, 옹진군	032)426-8792~4
광주	* 광주	동구, 서구, 남구, 북구, 광산구	062)655-4155~7
대전	* 대전	동구, 중구, 서구, 유성구, 대덕구	042)472-1389
울산	* 울산	중구, 남구, 동구, 북구, 울주군	052)265-1389, 1380
경기	경기남부	성남시(수정구, 중원구, 분당구), 용인시(처인구, 기흥구, 수지구) 수원시(장안구, 권선구, 팔달구, 영통구)	031)736-1389
		이천시, 광주시, 안성시, 하남시, 의왕시, 과천시, 여주군, 양평군	
	* 경기북부	고양시(덕양구, 일산동구, 일산서구), 의정부시, 남양주시, 파주시, 구리시, 포천시, 양주시, 동두천시, 가평군, 연천군	031)821-1461
	* 경기서부	안산시(상록구, 단원구), 안양시(만안구, 동안구), 부천시(원미구, 소사구, 오정구), 평택시, 시흥시, 화성시, 광명시, 군포시, 김포시, 오산시	032)683-1389
강원	* 강원	춘천시, 철원군, 화천군, 양구군, 인제군, 홍천군	033)253-1389
	강원동부	속초시, 강릉시, 동해시, 삼척시, 고성군, 양양군	033)655-1389
	강원남부	원주시, 태백시, 횡성군, 영월군, 평창군, 정선군	033)744-1389
충북	* 충북	청주시, 청원군, 증평군, 진천군, 보은군, 옥천군, 영동군	043)259-8120~2
	충북북부	충주시, 제천시, 괴산군, 음성군, 단양군	043)846-1380~2
충남	* 충남	천안시(동남구, 서북구), 아산시, 서산시, 연기군, 홍성군, 예산군, 태안군, 당진군	041)534-1389
	충남남부	보령시, 논산시, 계룡시, 금산군, 부여군, 서천군, 청양군, 공주시	041)734-1389, 1398
전북	* 전라북도	전주시(완산구, 덕진구), 남원시, 완주군, 진안군, 무주군, 장수군, 임실군, 순창군	063)273-1389
	전북서부	군산시, 익산시, 김제시, 정읍시, 고창군, 부안군	063)443-1389
전남	* 전라남도	순천시, 여수시, 광양시, 고흥군, 곡성군, 구례군, 담양군, 보성군, 장성군, 장흥군, 화순군	061)753-1389
	전남서부	목포시, 무안군, 영암군, 강진군, 영광군, 함평군, 해남군, 진도군, 완도군, 신안군, 나주시	061)281-2391
경북	* 경북	포항시(남구, 북구), 경주시, 영천시, 경산시, 영덕군, 청도군, 고령군, 성주군, 칠곡군, 울진군, 울릉군	054)248-1389
	* 경북서북부	영주시, 문경시, 안동시, 상주시, 예천군, 영양군, 의성군, 봉화군	054)655-1389
	경북서남부	구미시, 김천시, 경산시, 성주군, 고령군, 칠곡군, 군위군	054)436-1330
경남	* 경남	통영시, 김해시, 밀양시, 거제시, 양산시, 함안군, 창녕군, 고성군, 창원시(진해구, 마산합포구, 마산회원구, 성산구, 의창구)	055)222-1389
	경남서부	진주시, 사천시, 의령군, 남해군, 하동군, 함양군, 산청군, 거창군, 합천군	055)754-1389
제주	* 제주	제주시	064)757-3400
	서귀포시	서귀포시	064)763-1999

<출처> 중앙노인보호전문기관

9. 근골격계 질환 예방지침

1. 근골격계 질환의 정의

- (1) 반복적인 동작, 부적절한 작업 자세, 무리한 힘의 사용, 날카로운 면과의 신체접촉, 진동 및 온도 등의 요인에 의하여 목, 어깨, 허리, 상 하지의 신경 근육 및 그 주변조직 등에 나타나는 질환(통증, 근력약화, 마비증상)을 의미한다.
- (2) 단순 반복 작업 및 중량물 취급 작업으로 인하여 신체 특정부위(목, 팔, 어깨, 허리 등)의 신경, 근육, 관절 등에 나타나는 통증·근력약화·마비증상
- (3) 용어근골격계질환(MSD), 누적외상성질환(CTDs), 견경완증후군(肩頸腕症候群), 반복성 질환(RSI), 직업성과 다사용질환(OOD), VDT증후군(VDTSyndrome)

2. 근골격계 질환의 특징

- 불치명성 : 고통은 계속되나 사망과는 무관
 - 재발성 : 동종 작업 형태 반복 시 재발
 - 난치성 : 정확, 조속한 치료가 없으면 치료기간 장기화
- (1) 특정된 하나의 신체부위에 발생할 수도 있고 동시에 여러 부위에 다발적으로 발생할 수도 있다.
 - (2) 하나의 조직뿐만 아니라 다른 주변 조직의 변화를 동시에 가져온다.
 - (3) 질환의 임상양상 및 검사소견 등이 사고성과 비사고성으로 명확하게 구분되지 않는다.
 - (4) 객관적인 검사(방사선학적 검사 등) 결과와 임상증상이 일치하지 않는 경우가 있다.
 - (5) 직업적인 원인 외에도 개인요인과 일상생활 등의 비직업적인 원인(연령증가, 일상생활, 취미활동 등)에 의해서도 발생할 수 있다.
 - (6) 증상의 정도가 가볍고 주기적인 것부터 심각하고 만성적인 것까지 다양하게 나타난다.

3. 근골격계 질환의 원인

근골격계 질환은 거시적으로는 반복적인 동작 등과 같은 직접적인 원인과 종사 근로자의 개인적인 특성(체력, 숙련도등) 및 심리적 특성으로 나누어지나, 미시적으로 보았을 때, 작업적 요인, 사업장의 요인, 사회심리적 요인 등으로 나누어 질 수 있다.

- (1) 작업적 요인 - 반복적인 동작, 무리한 힘을 사용, 부자연스러운 작업 자세, 팔꿈치나 손바닥 등이 날카로운 면과 접촉, 추운 환경, 과도한 진동
- (2) 사업장 요인 - 성과주의, 임금과 작업 능률을 연계시키는 노동 강도 강화, 장시간 근무, 작업조직의 비능률, 신기술 신공정
- (3) 사회심리적 요인 - 직업, 근무조건 만족도가 적거나 업무 스트레스가 많은 경우, 상사 및 동료와 인간관계가 원만치 않거나 심리상태가 불안정한 경우

4. 근골격계 질환 증상

근골격계 질환 증상은 매우 다양하며, 구분하기가 애매한 경우가 많지만, 특히 통증, 자극반응의 민감함, 근력저하, 부어오름, 감각저하 등의 증세 등을 보이게 된다.

이러한 증세는 본인 스스로 인지할 수 있는데 통증의 정도와 기간, 반복되는 횟수에 따라 그 정도를 파악할 수 있다.

- (1) 근골격계 질환에는 증상과 징후가 있는데, 증상은 직원에게 느껴지는 감각의 마비, 따끔거림, 통증과 같은 실제적인 상황을 말하며, 징후라 하면 직원의 신체 운동변화의 객관적인 증거를 말한다.

이것은 아래의 표와 같이 부위, 증상, 징후를 정의할 수 있다.

신체부위	증상	징후
1.근육 2.신경 3.건 4.인대 5.관절 6.연골 7.척추디스크	1.감각의 마비 2.따끔거림 3.통증 4.화끈거림 5.뻣뻣함 6.경련	1.기형 2.악력저하 3.행동반경축소 4.기능손실

(2) 부위별 질환의 증상

① 목과 어깨

잘못된 자세, 외부의 충격, 과도한 스트레스 등으로 어깨근육이 긴장되어 굳어지면서, 근육의 특정부위에 압통, 연관통, 팔부위의 방사통, 목부위 운동제한, 두통 등의 증상이 나타남.

② 팔관절과 손목부위

반복적으로 과도하게 사용하면 작은 충격이 근육과 힘줄에 계속 무리를 주어 발생한다. 팔꿈치에 엄지손가락을 아래로 누르면 팔꿈치에 통증이 느껴진다.

③ 손과 손가락 부위

손바닥의 손가락이 감각저하, 저리 감각, 통증, 근력약화 등의 특징으로 엄지, 둘째, 셋째 손가락, 넷째 손가락 반쪽부위 및 이들 손가락과 연결된 손바닥에 증상이 나타남.

④ 허리 부위

부적절한 자세로 장기간 척추에 무리가 간 경우 발생하고 등쪽 허리와 골반부위 통증과 다리의 앞, 옆 뒤로 뻗치는 방사통의 특징이 있음 또한 감각이상이 있을 수 있고, 근력약화 의 문제가 생김.

⑤ 무릎과 다리부위

날씨나 활동의 정도에 따라 좋아지기도 하고 악화되기도 하는 증상이 반복된다. 아침에 일어나면 관절이 뻣뻣함.

무릎 다리통증은 점점 더 심해지는 경우를 보임.

5. 근골격계 질환 예방법

(1) 근골격계질환 10대 예방수칙

- ① 활동 전 몸풀기를 실시한다.
- ② 활동 전 수급자와 충분한 대화 후 실시한다.
- ③ 이동경로를 사전에 검토 후 실시한다.
- ④ 혼자 힘으로 어려울 때, 동료에게 도움을 요청하거나, 이동도구를 활용한다.
- ⑤ 이동시 수급자를 몸에 최대한 근접시킨다.
- ⑥ 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
- ⑦ 오래서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
- ⑧ 스트레칭과 허리근력 강화 운동을 생활화 한다.
- ⑨ 충분한 수면과 휴식을 취한다.
- ⑩ 규칙적인 식생활을 유지한다.

(2) 예방이 필요한 상태

근골격계는 걱정 수준 이상의 상태가 되면 의학적 관리가 필요하므로, 예방이 특히 더 중요한데, 예방이 필요한 상태는 다음과 같다.

- ① 작업중 통증, 피로감이 느껴짐
- ② 밤이나 휴무기간에는 증상이 없어짐.
- ③ 작업수행능력에는 이상이 없으나 부위별 부담감이 느껴짐.
- ④ 몇 주 혹은 몇 달이 지나도 증상이 사라지지 않음.

(3) 케어간 근골격 사고 예방법

침상 보조시



한쪽 무릎을 바닥에 대고 양어깨를 잡는다.



대상자를 일으켜 세우면서 함께 앉는 자세를 취한다.

휠체어 보조시



앞뒤로 다리를 벌리고 대상자의 다리사이에 위치한다.



무릎을 구부리고 대상자의 뒤통리춤을 잡고 대상자를 몸전체로 안는다.



대퇴부 근육을 이용하여 든다.

목욕 도움 시

욕조에 들어갈 때



입욕 시 대상자의 움직이는 방향으로 다리를 넣고 대상자는 욕조를 가볍게 잡도록 한다.



대상자의 다른 무릎을 잡고 천천히 욕조에 들어가도록 한다.



양다리가 욕조에 들어갔는지 확인하고 가볍게 엉덩이를 민다.



대상자는 욕조를 잡게 하고 한쪽 손은 대상자의 허리를 잡고 다른 한 손은 대상자의 엉덩이를 받치며 편하게 입수하게 한다.



물의 부력을 이용해 천천히 물속으로 앉게 한다.

욕소에서 나올 때



대상자의 한쪽 손을 욕조를 잡게 하고 대상자의 뒤쪽에서 양손으로 엉덩이를 받친다.



한 손으로 욕조를 잡은 손에 의지하여 그 상태로 앞으로 나가도록 안내한다.



엉덩이를 들어 올리며 보조의자에 앉도록 유도한다.

가사지원 서비스 수행 시

❏ 식사도움



전체로 식사돕기 금지(×)

높은 위치에서 음식을 먹이기 때문에 자세가 불안정하고 허리에 무리를 줄 수 있다.



마주앉아 식사보조(△)

가급적 편하다 그러나 거리감으로 인해 어깨와 등근육에 무리를 줄 수 있다.



나란히 앉아 식사보조(○)

바로 옆에 앉아 도움을 줄으로써 식사 보조 시 필요나 허리에 무리가 가지 않는다.

❏ 무거운 물건을 들어 올릴 때



무릎을 펴고(×)

무거운 물건을 들 때는 허리를 굽히지 말고 무릎을 굽히세요.



무릎을 구부리고(○)

가사지원 서비스 수행시

❏ 서서 일할 때



허리를 구부리고(×)

서서 일할 때는 허리를 똑바로 펴주세요.



허리를 펴고(○)

❏ 엎드려 일할 때



허리를 구부리고(×)

엎드려서 일할 때도 허리를 펴주세요.



허리를 펴고(○)

화장실 이용 도움시



먼저 대상자를 변기 가까이 붙여 세우고
도움자 몸에 기대게 하여 다리는 앞뒤로
벌리고 선다.



무릎을 구부리고 대상자도 무릎을
구부리게 한다.



도움자는 거의 앉는 자세로 무릎을
굽히고 대상자를 앉기 편하게 해준다.



무릎을 바닥 가까이에 대고 대상자
상체를 도움자 쪽으로 지지하게 하여
엉덩이를 변기에 깊이 앉힌다.

계단을 오르내릴 때



계단을 오를 때

먼저, 지팡아-건강한 쪽 다리-마비된 다리 순으로
올라가며, 도우미는 대상자의 마비가 있는 편에서
벨트 뒷부분을 잡아준다.



계단을 내려갈 때

지팡아-마비된 다리-건강한 쪽 다리 순으로
내려가며, 도우미는 계속 대상자의 벨트 뒷부분을
잡아준다.

(4) 일상생활 자기관리를 통한 예방법

① 규칙적인 식생활

균형 잡힌 식사를 일정 시간에 하며 식사를 거르지 않는다.

② 충분한 휴식과 수면

규칙적으로 기상하고, 취침하되, 필요에 따라 충분히 잔다.

③ 적절한 운동

가볍게 시작하여 점진적으로 강도를 높여 나가도록 하고 일주일에 3~4일 정도 운동 하되 30분 내외로 실시한다.

④ 스트레스 관리

긍정적 사고와 사교적인 모임을 통하여 스트레스를 줄이도록 한다.

6. 근골격계 질환 관리법

(1) 증상이 시작되면 예방을 우선적으로 하여야 한다. 하지만 상황이 악화 되었을 때의 관리도 중요하다. 의학적 관리가 필요한 상황은 다음과 같다.

- ① 작업시작 초기부터 통증이 시작됨.
- ② 일을 하지 않는 밤에도 통증이 지속되어 잠을 잘 수 없음.
- ③ 반복적인 작업 수행도가 낮아짐.
- ④ 몇 달간 지속됨.
- ⑤ 휴식 시, 일상생활에서도 통증이 느껴짐.
- ⑥ 가벼운 작업수행에도 어려움이 느껴짐.

위의 문제가 생길 시에는 의료적 처치가 중요하므로 기관장과 상의하여, 가까운 병원에서 의료처치를 받도록 함.

(2) 근골격계 질환 초기의 관리법

① 휴식

초기에 움직이는 것은 손상정도를 더 심해지도록 하므로 지나치게 통증이 있는 경우 움직임을 피하도록 한다.

② 냉찜질

차가운 찜질은 통증완화와 근육경련을 줄이는데 도움이 된다.
얼음주머니는 하루 2시간마다 20- 30분을 하는 것이 좋다.

③ 압박

손상부위에 축적되어 있는 부종을 조절하고, 움직임을 최소화하여 통증완화에 도움이 된다.

④ 심장부위보다 손상부위를 높게 올리기

이 방법은 부종을 줄여준다.

⑤ 고정

부목을 통하여 통증을 줄일 수 있다.

부 칙

이 지침은 기관장의 결재 후 즉시 시행한다.

10. 개인정보보호지침

제1조(목적) 이 지침은 개인정보 보호법 제30조에 따라 기관운영과 수급자·종사자의 개인정보를 보호함에 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 기관의 모든 수급자 및 종사자로 한다.

제3조(개인정보의 수집 및 이용목적) 기관은 다음 각 호의 목적을 위하여 개인정보를 수집 및 이용한다. 처리하고 있는 개인정보는 각 호의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 다.

- ① 수급자 계약 및 관리
- ② 근로자와 계약 및 관리
- ③ 수급자에게 원활한 서비스 제공
- ④ 수급자 및 근로자 고충처리

제4조(개인정보의 보유 및 이용기간) 기관의 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간은 수집 시 동의 받은 기간 내 처리·보유하며 다음 각 호와 같다.

- ① 수급자와 관련된 개인정보기록 문서는 노인장기요양보험법 제3조 제4항 및 제59조에 따라 장기요양급여 제공에 관한 다음 각 호의 자료를 서비스가 종료된 날로부터 5년간 보유·이용 한다.
 1. 장기요양 급여 계약에 관한 서류.
 2. 장기요양급여비용 청구서 및 장기요양급여비용 청구 명세서.
 3. 장기요양급여제공기록지 등 장기요양급여비용의 산정에 필요한 서류 및 이를 증명하는 서류.
 4. 장기요양급여명세서 부분.
- ② 근로자와 관련된 개인정보기록 문서는 근로계약이 만료된 날로부터 5년간 보유·이용한다.
- ③ 기타 개인정보 문서는 사용기간이 만료된 동시에 폐기한다.(단, 제공자의 동의하에 동의 받은 기간 내에는 보유·이용가능하며, 기간을 명시하여야 한다.)

제5조(개인정보의 제3자 제공) 기관은 정보주체의 개인정보를 제1조에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 다음 각 호의 제3자에게 제공합니다.

- ① 보건복지부
- ② 국민건강보험공단
- ③ 주무관청
- ④ 운영의 특성상 자료제출이나 공개를 요구하는 국가 부처

제6조(정보주체의 권리 의무 및 행사방법)

- ① 정보주체는 센터에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있다.
 - 1. 개인정보 열람요구
 - 2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
 - 3. 삭제요구
 - 4. 처리정지요구
- ② 권리 행사는 별지 서식을 통해 서면, 전자우편, 팩스 등을 통하여 하실 수 있다. 처리 기간은 즉시이어야 한다.
- ③ 권리 행사는 법정대리인이나 위임을 받은 자등 대리인을 통하여 할 수 있으며, 별지 서식에 따른 위임장을 제출하여야 한다.

제7조(수집하는 개인정보 항목) 기관은 다음 각 호와 같은 개인정보 항목을 수집한다.

- ① 수급자 계약 및 관리 : 성명, 장기요양인정번호, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 가족 관계, 가족연락처, 질병관련 이력, 서비스 제공을 위한 욕구조사, 서비스 계획 수립과 관련한 정보.
- ② 근로자 계약 및 관리 : 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 가족관계, 건강진단서, 통장 계좌번호, 주민등록등본, 이력서, 자격증.

제8조(개인정보 파기에 관한 사항)

- ① 기관은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기한다.
- ② 정보 주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존한다.
- ③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같다.
 - 1. 파기절차

파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 개인정보를 파기한다.

2. 파기방법

전자적 파일 형태로 기록, 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록, 저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하여 파기한다.

제9조(개인정보 안전성 확보조치에 관한 사항) 기관은 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음 각 호와 같은 조치를 취한다.

- ① 관리적 조치 : 내부관리계획 수립시행, 정기적 직원 교육 등
- ② 기술적 조치 : 보안프로그램 설치, 사용 전자시스템(longtermcare, 사회복지시설정보시스템, 4대보험관리시스템 등) 접근 권한 관리, 각 컴퓨터 개인 잠금장치
- ③ 물리적 조치 : 문서보관함 접근 통제

제10조(개인정보 보호책임자) 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정한다.

① 개인정보 보호책임자

	정	부
성명	장채경	
직책	시설장	사회복지사
연락처	010-9873-1471	

- ② 정보주체는 서비스 이용 시 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자에게 문의 할 수 있다.

부 칙

이 지침은 기관장의 결재 후 즉시 시행한다.

별도 첨부. 2..

연간교육 계획서

2022년도

한빛재가복지센터

1. 사업명:

2022년도 한빛재가복지센터 연간교육 계획서

2. 목 적:

장기요양사업을 운영하고 서비스를 제공하는 기관의 급여 제공 직원들과 서비스 수급자(보호자)에게 분야별 전문 교육을 실시함으로 효과적이고 만족도 높은 급여를 제공하고 수급자에 대한 가족 내 보호와 예방체계를 구축한다.

3. 목 표

- 가. 직원교육을 통하여 수급자에게 양질의 급여를 제공하도록 한다.
- 나. 직원교육을 통하여 직원의 권익을 보호하고 기관에 대한 소속감을 높인다.
- 다. 수급자교육을 통하여 수급자에게 발생할 수 있는 위험을 경감시키고 문제발생을 예방한다.
- 라. 수급자교육을 통하여 가정 내 보호와 관리를 강화함으로 수급자의 건강향상을 도모하고 서비스의 효과성을 높인다.
- 마. 직원의 자질향상 및 업무능력 향상

4. 교육 운영개요

- 1) 사업기간 : 2022년 5월 ~ 2022년 12월 (8개월)
- 2) 사업대상 및 인원
 - 신규직원 및 관리자, 급여별 제공 직원, 수급자(보호자)
- 3) 장소
 - 한빛재가복지센터 사무실외 교육기관
- 4) 교육내용:
 - ① 신규직원교육 : 기본교육, 인성교육, 실무교육으로 진행
 - ② 직 무 교 육 : 관련기관 견학, 관련직무 교육 등
 - ③ 수급자관리교육 : 치매, 욕창, 응급처치, 낙상예방 교육, 노인학대예방, 개인정보보호, 화재예방, 개인위생, 윤리 및 성희롱예방교육, 산업안전 보건교육, 연하장애예방 및 관리, 수분 및 전해질 관리, 질환별 식이관리, 변비 및 배변관리, 피부 및 상처관리 등
 - ④ 보수교육 : 사회복지사 보수교육, 요양보호사 보수교육

5. 세부사업계획

① 수급자관리교육

교육구분		교육일시	교육방법	담당
수급자 및 보호자 관리교육	노인학대예방교육 및 윤리 성희롱예방교육	연간일정에 따라 실시 ----- 직원교육 일정표 참조	외부기관에서 교육 받은 자를 통한 자체교육 또는 전달교육	시설장
	개인정보보호 및 사생활보호			
	응급처치교육			
	산업안전보건교육			
	화재예방		관련 자료를 이용한 자체 교육	시설장
	낙상예방교육			
	감염예방교육			
	육창교육			
직무교육			각 주제에 따라 관련 자료를 이용한 자체 교육	시설장

② 직무교육

교육내용	교육목적	대상자	담당
운영규정 및 사업계획서	시설의 효율적인 조직 운영을 위해 명확한 기준을 두고 서비스를 수행함으로 신뢰와 책임성을 강화하여 질 높은 서비스를 제공한다.	전 직원	시설장
치매교육	치매에 대한 이해와 올바른 지식 및 케어방법을 습득하게 하여 치매예방 및 관리를 효율적으로 하고 치매케어의 질을 향상시킨다.	전 직원	시설장
노인학대예방 교육	노인학대에 대한 이해의 확립 및 예방법을 숙지 시키고 상황발생 시 대처 방법을 공지함으로써 직원과 입소자간 신뢰를 확립하고 서비스 만족 도를 향상시킨다.	전 직원 입소자	시설장

교육내용	교육목적	대상자	담당
직원윤리에절 및 성희롱방지교육	직원윤리의식 및 예절을 확립하고 직장 내 성희롱 발생을 미연에 방지하며 상황 발생 시 대처 방법을 공지함으로써 건전한 직장문화를 조성한다.	전 직원	시설장
욕창교육	욕창발생의 원인 및 그 위험성을 숙지시켜 예방 및 관리의 중요성을 확립시키고 욕창케어의 질을 향상시킨다.	전 직원	시설장
응급처치교육	다양한 응급상황 발생의 원인을 이해시키고 그에 대한 대처 방법을 알림으로써 상황 발생 시 신속한 조치를 취할 수 있는 체계를 마련한다.	전 직원	시설장
낙상예방교육	노인의 신체적 특성과 낙상 발생 원인 및 응급 대처요령을 숙지시켜 낙상 발생을 사전에 방지하고 상황 발생 시 신속한 조치를 취할 수 있는 체계를 마련한다.	전 직원 입소자	시설장
감염예방 및 비위관관리 교육	감염의 심각성을 깨닫고 예방을 위한 실천방법을 숙지하여 직원 및 입소자의 건강을 도모하고 서비스의 질을 확립한다. 비위관 영양관리 입을 통하여 씹고 삼키기 어려운 필요한 영양분을 섭취할 수 없을 때 위관*투브0을 통하여 대상자에게 적절한 영양분을 공급하기 위함. 대상자의 의식 정도와 관계없이 식사 시작함과 끝남에 대해 반드시 대상자에게 이야기 한다.	전 직원	시설장
근골격계질환 예방교육	직원의 근골격계질환을 사전에 예방함으로써 직원의 건강증진을 도모하고 직장생활의 만족도를 높이며 이를 통하여 서비스의 질을 향상시킨다.	전 직원	시설장
개인정보보호 교육	입소자와 보호자에 대한 개인정보를 보호함으로써 기관에 대한 신뢰를 확립시켜 서비스 제공의 효율성을 증진시킨다.	전 직원	시설장
치매예방 및 관리 교육	파킨슨병에 대한 이해와 올바른 지식 및 케어방법을 습득하게 하여 관리를 효율적으로 하고 케어의 질을 향상시킨다.	전 직원	시설장

교육내용	교육목적	대상자	담당
소방교육 (재난상황대비훈련)	소화기구 사용법과 재난상황에 대비한 훈련을 함으로써 비상사태 시 인명피해를 줄인다.	전 직원 입소자	시설장
어르신 기본 케어 교육 (요양보호사 교육)	식사, 이동, 배설, 목욕 등 기본 일상생활에 대한 케어방법을 숙지함으로써 직원의 케어능력 및 서비스의 질을 향상시킨다.	요양보호 사	시설장
당뇨관리	당뇨병의 원인과 증상 합병증 등을 파악하여 당뇨를 가지고 계신 어르신들의 건강관리를 적절하고 효율적으로 관리 하도록 돕는다.	전 직원	시설장
연하장애예방 및 관리	씹고 삼키는 능력의 손실 또는 손상으로 먹는 능력이 저하되어 어려움이 있는 어르신의 효율적인 케어를 할 수 있도록 돕는다.	전 직원	시설장
수분 및 전해질관리	어르신들의 탈수 상황을 잘 파악 하고 탈수 증상에 따른 적절한 조치를 할 수 있도록 한다.	전 직원	시설장
질환별 식이 관리	노인질환에 따른 적절한 식이를 파악하여 제공 함으로써 어르신들의 건강 증진에 도움이 되는 케어를 하도록 한다.	전 직원	시설장
변비 및 배변관리	변비에 대한 적절한 관리 및 조치를 할 수 있도록 돕는다.	전 직원	시설장
피부 및 상처관리	노인성 피부질환에 대해 알아보고 욕창 등의 상처관리에 대한 이해를 돕는다.	전 직원	시설장
사례관리발표	사례관리회의를 통해 각 부서별 특성에 맞게 중점 관리해 온 입소자에 대한 상황 및 조치 사항을 발표함으로써 입소자에 대한 정보를 공유하고 서비스의 질을 향상시킨다.	전 직원	직원MT 부서별
케어사례발표	요양보호사 케어의 실재를 발표함으로써 케어방법에 대한 수준을 향상시키고 요양보호사의 전문성을 강화한다.	전 직원	직원MT 부서별

6. 추진일정

월		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
내역													
직장 내 교육	운영규정 및 사업계획서												
	호스피스 교육												
	욕창간호 및 예방												
	치매예방 및 관리												
	응급상황대응												
	개인정보관리 및 수급자사생활보호												
	투약관리 및 감염예방												
	노인학대 예방, 인권 및 신체구속												
	종사자윤리 및 성희롱 예방												
	고충처리												
	낙상예방												
	당뇨관리												
	감염관리 및 비위관관리												
	연하장애예방 및 관리												
	수분 및 전해질 관리(탈수예방)												
	질환별 식이 관리												
	근골격계질환 예방												
	변비 및 배변관리												
	피부 및 상처관리												
	스트레스와 바람직한 대처방식												
	자원봉사자관리												
	식중독예방 및 위생교육												
	소방, 재난상황 대응지침												
직장 외 교육	행정/예산/회계	외부교육 일정에 따라 교육 대상자를 선정하여 실시한다.											
	노인복지 정책 및 방향												
	care 심화교육												
	전문분야교육												
	프로그램 교육												

6. 기대효과

- 어르신 케어에 대한 올바른 방향을 수립할 수 있다.
- 어르신 케어와 관련된 지식을 습득하여 케어 방법에 대해 숙지할 수 있다.
- 어르신에게 수준 높은 서비스를 제공하여 일상생활의 불편함을 덜어드릴 수 있다.
- 올바른 케어 서비스를 통하여 궁극적으로 어르신의 삶의 질을 높여드릴 수 있다.
- 직원들간의 유대감 형성으로 건전한 직장 문화를 조성할 수 있다.
- 상황발생 시 어르신이 능동적으로 대처할 수 있는 능력을 향상시켜드릴 수 있다.

직무교육결과보고서

교 육 명		참 석 자	
교육일시		교육장소	
교육강 사			
교육 내용			
관련 사진			

교육제목

■ 일시: 년 월 일(: ~ :)

■ 장소:

순 번	직책		서 명	순 번	직책		서 명
1				23			
2				24			
3				25			
4				26			
5				27			
6				28			
7				29			
8				30			
9				31			
10				32			
11				33			
12				34			
13				35			
14				36			
15				37			
16				38			
17				39			
18				40			
19				41			
20				42			
21							
22							

끝.