

"사랑나눔, 행복한 가정을 만드는 어르신들의 보금자리"

연산통합운영규정및관리지침



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

목 차

■ 관련규정

1. 통합운영규정	4
2. 효자이용계약서	19
3. 취업규칙	32
4. 신규직원교육규정	44
5. 업무분장규정	48
6. 인사위원회규정	50
7. 포상규정	53
8. 운영위원회규정	54
9. 개인정보보호에관한규정	57
10. 고충처리관리규정	60
11. 노인인권보호에관한규정	63
12. 협약의료기관및촉탁의사운영규정	66
13. 수급자 제재에 관한 규정	74

■ 관리지침

1. 감염예방및관리지침	81
2. 낙상예방및관리지침	90
3. 노인학대예방및대응지침	93
4. 목욕처리지침	102
5. 성폭력(성희롱)예방및대응지침	106
6. 신체구속(격리및강박)지침	108
7. 욕창예방및관리지침	110
8. 응급상황대응지침	119
9. 임종요양보호지침	123
10. 재난상황대응지침	127
11. 종사자윤리지침	142
12. 치매예방및관리지침	145
13. 투약및보관지침	151
14. 근골격계 질환 예방 및 대응지침	155
15. 야간근무지침	163
16. CCTV 내부 관리[계획] 지침	165
17. 특별침실 사용지침	178
18. 종사자인권침해대응지침	181
19. 중대(산업)재해발생대응지침	188

통합운영규정

통합운영규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 '연산효자노인홈 및 연산효복지센터(노인요양공동생활가정 및 주야간보호)' (이하 '효자센터'이라 한다)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써 '효자센터'의 효율적 운영과 서비스 수혜수급자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) '효자센터'의 운영 제 규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 '노인장기요양보험법 시행규칙'의 제 규정과 사회복지법인 은성복지회 정관에 준한다.

제 2 장 사업목적 및 내용

제3조 (사업목적) '노인장기요양보험법'에 의한 장기요양등급의 수급자 어르신들을 입소 및 시설이용을 통하여 일반 가정에서의 일상생활을 할 수 있도록 서비스를 제공하는 것을 목적으로 한다.

제4조 (사업내용 및 서비스내용) ① '효자센터'는 장기요양기관으로 지정받은 노인의료복지시설 및 주야간보호시설로 장기요양급여 중 시설급여 및 재가급여를 담당한다. ② 제공서비스는 '효자이용계약서' 제3조를 준수하고, 그 비용에 관한 사항은 '효자이용계약서' 제2장 비용부담의 계약내용을 따른다.

제 3 장 일반현황[조직]

제5조 (조직) ① 시설의 조직은 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다. ② 시설의 조직은 입소자 및 이용자와 주민의 이용이 편리하도록 조직하되 조직 및 직제는 시설 특성에 따라 가감할 수 있다. ③ 시설의 조직구성은 [별지1호]와 같다.

제6조 (입소정원 및 모집방법) 보성군 노인복지시설 설치신고필증에 기록된 입소정원 9명 및 이용정원 15명으로 하며 장기요양 인정 등급자 중 1등급, 2등급(시설및재가급여), 3등급(시설및재가급여), 4등급(시설및재가급여), 5등급(시설및재가급여), 인지기원등급 대상자 및 보호자들에게 인터넷광고, 홍보지, 홈페이지 등을 통하여 모집한다.

제7조 (시설기준) '노인복지법시행규칙' 제22조 1항 관련 [별표4] 및 '노인장기요양보험법시행규칙' 제23조 제2항, 제24조제1항 관련 [별표1] 시설기준을 따른다.

제8조 (인력기준) '노인복지법시행규칙' 제22조 1항 관련 [별표4] 및 '노인장기요양보험법시행규칙' 제23조 제2항, 제24조제1항 관련 [별표1] 인력기준을 따른다.

제9조 (수급자 및 순위) 장기요양등급을 받은 어르신 중 '노인장기요양보험법'에서 인정한 등급의 어르신을 대상으로 하며, 순위는 특별한 경우를 제외하고 제한을 두지 않는다.

제 4 장 입소계약 및 해지

제10조 (입소계약목적 및 내용) ① 입소 및 이용어르신들의 편안한 생활을 영위하기 위한 의료복지서비스의 향상은 물론 가족 구성원들의 삶의 질을 향상 시키는데 있다. ② 구체적인 계약 내용은 "효자이용계약서"의 내용에 준한다.

제11조 (입소계약 구비서류) '효자센터' 입소를 원할 경우에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- ① 장기요양인정서
- ② 표준장기요양이용계획서
- ③ 시설입소 건강진단서
- ④ 주민등록등본 각1부(동거인일 경우 1부) 또는 가족관계증명서 1부
- ⑤ 효자이용계약서(노인복지법 시행규칙 제22조제2항 노인의료복지시설의 운영기준에 준함)
- ⑥ 장기요양기관입소.이용의뢰서(국민기초생활수급자 또는 의료급여 수급자)

제12조 (계약의 해지) 다음 각 호의 내용 발생 시 계약을 해지한다.

- ① 10일간의 예고기간을 두고 당 시설에 계약해지를 통보하여야 하며, 만일 계약해지를 통보하지 아니하고 퇴소한 경우 자동 해지된다.
- ② '효자이용계약서'에 허위사항을 기재 등 부정수단으로 입소한 경우
- ③ 본인부담금을 3개월 이상 미납하였을 경우
- ④ 10일을 초과하는 병원의 장기입원 및 외박이 있을 경우
- ⑤ 수급자의 건강상태의 악화로 타 수급자 및 직원들에게 피해를 줄 경우 등 더 이상 시설에서 서비스를 제공할 수 없을 경우에는 보호자의 동의를 얻어 시설장이 계약을 해지 할 수 있다.
- ⑥ 시설의 폐업.

제 5 장 요양급여제공 및 입소생활

제13조 (요양급여[계약]기간) '장기요양인정서'에 기록된 기간으로 함을 원칙으로 함.

- ① '장기요양인정서'에 표시된 기간과 입소일 및 이용일이 다를 경우에는 입소일 및 이용일을 시작일로 한다.
- ② 기간이 갱신되었을 경우에는 '효자이용계약서'의 계약기간 및 동 계약서 제4장 계약기간을 따른다.
- ③ 기타사항은 '노인장기요양보험법'을 따른다.

제14조 (개인 및 수급자 정보관리) '효자센터' 「개인정보보호지침」을 따른다.

제15조 (수급자 및 시설 감염관리) '효자센터'의 「감염관리지침」 및 「특별침실 사용지침」을 따른다.

제16조 (낙상 및 미끄럼예방) '효자센터'의 「낙상(미끄럼)예방지침」을 따른다.

제17조 (응급상황 발생에 따른 조치) '효자센터'의 「응급상황대응지침」 및 「특별침실 사용지침」을 따른다.

제18조 (재난상황 발생에 따른 조치) '효자센터'의 「재난상황대응지침」을 따른다.

제19조 (사생활 보호에 따른 조치) '효자센터'의 「사생활보호 관리지침」 및 「특별침실 사용지침」을 따른다.

제20조 (고충발생에 따른 조치) '효자센터'의 「고충처리 관리지침」을 따른다.

제21조 (수급자 목욕) 수급자에 대한 목욕 서비스는 주1회 이상 실시하는 것을 원칙으로하며, 급여 제공은 '효자센터'의 「목욕처리지침」을 따른다.

제22조 (식단표) '효자센터'은 계획된 식단을 제공하며, 주 단위 작성 게시하고 수급자에 대한 적절한 영양공급을 실시한다.

제23조 (배뇨 및 배설 관찰기록) 배뇨 및 배설은 수급자의 잔존능력을 향상시키기 위하여 다음 각호의 절차를 따른다.

- ① 1차적으로는 화장실을 이용할 수 있도록 보조한다.
- ② 화장실이 힘든 수급자에 대하여 이동형 변기를 사용한다.
- ③ 배뇨 및 배설이 곤란할 경우에는 [서식1호]의 양식에 의거 전산시스템에 수급자의 배설을 관찰 기록한다.

제24조 (욕창 발생에 따른 조치) '효자센터'의 「욕창예방관리지침」 및 「특별침실 사용지침」을 따른다.

제25조 (수급자 입원 및 외박.외출) 다음 각호에 의한 입원 및 외박을 실시하며, 그 기간은 '장기요양급여비용 등에 관한 고시' 제2장 노인장기요양 수가 및 산정기준에 따른다.

- ① 수급자의 건강악화로 인하여 시설장이 병원진료를 통한 입원을 요구할 경우.
- ② 수급자 또는 보호자의 요청일 있을 경우.
- ③ 수급자의 요청이 있을 경우에는 반드시 보호자의 동의를 얻어 실시한다.
- ④ 외박 및 외출 시에는 [서식2호]의 서식을 작성 제출한다.
- ⑤ 입원시에는 입원확인서를 제출 하여야 한다.
- ⑥ 특별보호에 관한 서비스는 별도로 두지 아니하고 '효자이용계약서' 제19조 특별보호를 따른다.

제26조 (신체구속에 따른 조치) '효자센터'의 「수급자 제재에 관한 규정」 및 「신체구속(격리 및 강박)지침」을 따른다.

제27조 (노인학대등에 따른 조치) '효자센터'의 「수급자 제재에 관한 규정」 및 「노인학대 예방 및 대응지침」을 따른다.

제28조 (임종에 따른 조치) '효자센터'의 「임종요양보호지침」 및 「특별침실 사용지침」을 따른다.

제29조 (투약 및 보관에 따른 조치) '효자센터'의 「투약 및 보관 지침」을 따른다.

제30조 (배상책임) ① '효자센터'은 '노인장기요양보험법'에 의거 '전문인배상책임보험'에 가입한다. ② 또한 '효자이용계약서' 제13조 배상책임 및 면책범위'를 따른다.

제31조 (수급자 진료기준 및 특별보호) ① '효자센터'은 '노인복지법 시행규칙' [별표5]의 제1항 및 '협력의료기관 및 촉탁의사 운영기준'의거 촉탁의 또는 협력의료기관을 통하여 월 2회(2주 1회) 방문 진료를 실시하며, 촉탁의 및 협력의료기관의 사정으로 방문 진료가 어려울 경우에는 [서식3호]의 서식에 의한 보호자의 동의를 얻어 외래진료를 실시한다. ② 또한 '효자이용계약서' 제12조 입소자건강관리'에 따른다. ③ 특별보호가 필요한 경우에는 '효자이용계약서' 제19조(특별보호)'를 따른다.

제32조 (수급자 및 보호자[신원인수인]의 책임이행) '효자이용계약서'에 다음 각 호에 내용을 기재하고 수급자 또는 가족(보호자)이 책임이행에 동의하여야 한다.

- ① **시설물**을 파손하였을 경우 원상 복구하여야 하고, 원상회복이 불가능할 경우 이에 산출하는 비용을 납부하여야 한다. 기타사항은 '효자이용계약서' 제8조(시설물관리 및 배상 등)'에 따른다.

- ② 요양에 있어 다른 입소자와 차별을 두어서는 안 되며 특별한 대우도 요구할 수 없다.
- ③ 급여 제공시 발생 될 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
- ④ 입소자의 사정으로 보호자의 의무를 수행하지 못 할 경우 연대 보증인이 책임을 진다.
- ⑤ 신원인수인 권리 및 의무는 '효자이용계약서' 제5장 신원인수 등에 따른다.
- ⑥ '효자센터'의 운영규정을 준수 하여야 한다.

제 6 장 욕구평가 및 사례관리

제33조 (욕구평가) 수급자상태에 대하여 '욕구평가자료'를 통하여 급여개시전 욕구평가를 실시 한 후 급여를 실시한다.

제34조 (사례관리) 입소 수급자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 의해 실시한다.

- ① 표준장기이용계획서에 기록된 내용을 바탕으로 보호자 및 수급자 상담을 실시 및 기록한다.
- ② 수급자의 문제규명, 제공서비스, 목표설정, 개입계획을 위한 회의를 실시한다.
- ③ 수급자의 협의를 통해 제공서비스, 목표설정, 개입계획, 목표를 설정한다.
- ④ 서비스의 계획이행과 수급자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고, 수급자의 만족도와 변화를 측정하기 위한 평가를 실시한다.
- ⑤ 서비스 종결사유(사망, 퇴소 등) 발생 시 수급자 또는 그 보호자에게 전화, 구두, 서면 등으로 사전고지 한다.
- ⑥ 사례관리는 [서식4호] 사례관리회의록의 서식에 의해 분기 1회 이상 실시하고, 회의록을 작성하여 보관한다.

제 7 장 입소비용

제35조 (본인부담금 및 이용료 변경) ① 본인부담금은 '노인장기요양보험법'에 의한 해당 등급의 수가에 서비스 일수(매월)를 곱한 금액의 20%(경감 40%, 경감 60%), 15%(경감 40%, 경감 60%)를 본인부담금으로 수령한다. 단, 국민기초생활수급자 및 의료급여수급자는 본인부담금 기준에 의한다. ② 이용료 및 촉탁진료비 변경은 홈페이지, 이메일, 문자, SNS 등을 통하여 보호자에게 고지하고, '효자이용계약서 제2장 비용의 부담'을 따른다.

제36조 (비급여 대상) '효자센터'의 비급여 대상은 '노인장기요양보험법'에 정한 상급 침실료, 이.미용봉사료, 식재료비 중 식재료비만을 비급여 대상으로 한다. 단, 외래진료를 통한 개인 진료비는 본인이 부담한다. 계약의사의 진료에 따른 비용은 매년 국민건강보험공단의 계약의사 진찰비용 및 본인부담금을 따른다.

제 8 장 직원의 근로(인사/급여)

제37조 (근로기준) '효자센터' 직원의 근로(인사/급여)와 관련된 제반규칙은 이 장의 내용을 제외한 사항에 대하여서는 「취업규칙」에 의한 근로기준을 따른다.

제38조 (건강관리) 직원의 건강관리를 위하여 '국민건강보험법 시행령' 제26조의 근거하에 년 1회(사무직은 2년 1회) 건강검진을 실시하며, 결과통보서를 관리 보관한다.

제39조 (직원의 책임 및 의무) '효자센터'에 근무하는 직원은 다음 각 호에 해당하는 사항을 숙지하고 적극적으로 업무에 임한다.

- ① 직원은 관계법령, 정관, 기타 제 규정을 준수하고 성심과 능력을 다하여 직무를 수행하며 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

- ② 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다.
- ③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례 또는 증여를 받을 수 없다.
- ④ 직원 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈하지 못한다.
- ⑤ 직원은 직무상 능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향을 초래할 우려가 있는 영리목적 또는 정치 운동의 업무에 종사하지 못한다.
- ⑥ 직원은 개별수급자에 대해 서비스의 목적과 목표에 도달할 수 있도록, 모든 지원을 아끼지 않으며, 서비스의 진행과 결과에 대해 수급자와 항상 협의하고 함께 노력한다.
- ⑦ 직원은 수급자와 가족의 사생활보장과 인권보호를 위해 최선을 다한다.

제40조 (업무분장) '효자센터'의 업무를 효율적으로 이행하기 위한 직원의 업무는 「업무분장규정」을 따른다.

제41조 (윤리강령) '효자센터'에 속한 모든 직원은 [별지2호]에 의한 윤리강령을 숙지하고 업무에 임함에 최선을 다해야 한다.

제42조 (상벌) '효자센터'에 근로하는 근로자의 상벌은 '효자홈취업규칙' 제6장 상벌 기준을 따른다.

제43조 (각종회의 및 교육) '효자센터'는 사업계획에 의한 직원의 직무교육 및 질적인 급여제공을 위하여 회의를 실시한다.

- ① 신규직원에 대하여는 「신규직원교육규정」에 의하여 교육을 실시한다.
- ② 기관의 질적향상을 위한 운영위원회회의를 제44조와 같이 실시한다.
- ③ 수급자관리교육을 년 1회 이상 실시하고, 회의록 또는 전산관리시스템을 통하여 작성 보관한다.
- ④ 노인학대예방에 대하여 년 1회 이상 실시하고, 회의록 또는 전산관리시스템을 통하여 작성 보관한다.
- ⑤ 사례관리에 관하여는 제334조를 기준으로 실시한다.
- ⑥ 수급자 및 보호자를 대상으로 [서식5호] 만족도조사표에 의거 년 1회 이상 만족도 조사를 실시 보관한다.

제44조 (운영위원회) '효자센터'는 운영위원회 실시는 「운영위원회규정」을 따른다.

제 9 장 후원관리

제45조 (후원자관리) 담당자는 다음 각 호와 같이 후원자를 개발하고 관리한다.

- ① 후원은 매월 10,000원 이상을 3개월 이상 지원하는 결연후원, 일정금을 정기적으로 기탁하는 일반후원, 일회적으로 후원하는 특별후원, 물품을 기증하는 물품후원 등으로 구분한다.
- ② 후원금의 납부는 CMS, 계좌이체, 무통장입금 등 후원자가 용이한 방법을 선택하도록 한다.
- ③ 담당자는 관리대장을 작성하여 후원금 입금현황을 확인하며, 전화, 구두, 서신 등을 이용해 후원금의 납부를 독려하도록 한다.
- ④ 담당자는 신규 접수 시 감사서신 및 수급자소개서 발송 작업, 후원자와의 연계강화를 위한 DM 발송 작업, 매년 말 후원금정산서의 작성 및 발송 작업에 철저를 기한다.

제46조 (후원금관리) 담당자는 다음 각 호와 같이 후원금을 관리한다.

- ① 후원금의 범위는 아무런 대가없이 무상으로 받는 금품의 기타의 자산을 말한다.
- ② 후원금의 수입을 세입·세출 예산에 편성하여 후원금 관리의 투명성을 확보한다.
- ③ 후원금 수령 시 후원금영수증을 후원자에게 즉시 교부한다.
- ④ 후원금의 사용용도는 결연후원금은 후원금 전액을 결연가정에 전달하며, 일반지정후원금은 후원자가 지정하는 용도로, 비지정후원금은 시설운영비로 활용하며, 물품후원의 경우 바자회 개최, 각 가정에 전달, 사업기자재로 활용한다.

- ⑤ 연 1회 이상 해당후원금의 수입 및 사용내역을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 통해 일괄 통보할 수 있다.
- ⑥ 매 반기 종료 후 10일 이내에 후원금 수입 및 사용결과보고서를 행정기관장에 제출한다.

제 10 장 재무회계 및 물품관리

제47조 (재무회계) '효자센터'의 재무회계는 법인 정관 및 「사회복지법인 재무회계규칙」을 따른다.

제48조 (회계관리 및 처리) '효자센터'의 수입 및 지출 등에 관한 처리 및 회계 관리는 전산 프로그램인 '국가정보시스템'의 사용을 원칙으로 한다.

제49조 (물품관리) '효자센터'의 물품관리는 다음 사항을 따른다.

- ① 물품은 간호용품, 주방용품, 생항용품, 사무용품, 안전용품, 차량, 식기류, 기타 로 구분한다.
- ② 관리는 「재산관리대장」을 별도 작성함으로 원칙으로 한다.
- ③ 물품의 구입 및 폐기는 「재산관리대장」에 일자를 기록함으로 관리한다. 단, 소모품은 제외 한다.
- ④ 재물조사는 년 1회 정기재물조사로 실시하며, 물품의 재고수량 및 상태 등의 이상이 있을시 수시 재물조사를 실시한다. 정기재물조사 후 결과는 년 1회 정기이사회의를 통하여 결의함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 관리책임은 시설의 장으로 하되, 시설의 장이 별도의 직원을 지정할 수 있다.

제 11 장 기록 및 보관

제50조 (기록 및 보관) '효자센터'에서 기록되어지는 각종 문서들에 대하여는 관련법에 의거 기록 및 보관함을 원칙으로 한다.

제51조 (관련문서의 비치) '효자센터'은 다음 각 호의 서류를 비치하도록 한다.

- ① 업무관련서류 (업무일지, 서비스별 일지)
- ② 입소 및 이용관련서류 (제7조의 각호 참조)
- ③ 기타업무관련서류
- ④ 재무회계관련서류
- ⑤ 기타 건강보험 공단 및 관할 군청에서 요구한 서류

제 12 장 전산관리

제52조 (인증서사용) '효자홈'은 다음 각호의 업무를 위하여 공인인증서를 사용함을 원칙으로 한다.

- ① 인력관리, 경리업무 등 기타 '국가정보시스템'을 통한 전산업무.
- ② 세무관련 업무 등 '홈택스'를 통한 전산업무.
- ③ 인터넷뱅킹을 통한 금융업무.
- ④ 건강보험공단의 급여비용 청구업무.
- ⑤ 기타 시설장이 인정한 업무.

제53조 (인증서관리) '효자홈'의 시설장이 관리함을 원칙으로 하며, 시설장이 필요하다고 판단할 경우 한시적으로 공유할 수 있다. 단, 관련 직원이 퇴소 할 경우에는 반드시 '인증서파일' 제거여부를 확인하여야 하며, 이로 인해 발생하는 손해는 시설장이 책임을 진다.

부칙

1. 본 운영규정은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.
2. 본 운영규정은 대표이사의 승인을 얻어 계속 수정·보완 할 수 있다.
3. 본 운영규정이 규정치 아니한 사항은 사회복지법인 은성복지회 운영규정 및 일반관례, 관행에 준용한다.
 - ① 운영 : 본 규정 시행에 필요하다고 인정되는 기타 세부사항은 대표이사가 정하는 바에 의한다.
 - ② 개정 : 본 규정 시행에서 정정이 필요하다고 인정될 경우 운영위원회를 거쳐 대표이사에 의해 개정할 수 있다.

부칙

1. 본 운영규정은 2014년 7월 1일 부터 시행한다.<보건복지부고시 제2014-97호(2014.6.26.) >
제6조(입소정원 및 모집방법) 4등급(시설급여), 5등급(시설급여) <종전 : 등급외>

부칙

1. 본 운영규정은 2015년 1월 1일 부터 시행한다.<수급자 제재에 관한 규정> 추가에 따른 수정.
제27조 (신체구속에 따른 조치) '효자센터'의 「수급자 제재에 관한 규정」 및 「신체구속(격리 및 강박) 지침」을 따른다.
제28조 (노인학대등에 따른 조치) '효자센터'의 「수급자 제재에 관한 규정」 및 「노인학대 예방 및 대응지침」을 따른다.

부칙

1. 본 운영규정은 2018년 3월 1일 부터 시행한다. 재가급여(주야간보호시설)운영에 따른 수정.
제1조 (목적) 이 규정은 '연산효자노인홈(노인요양공동생활가정 및 주야간보호)'<종전:노인요양공동생활가정 연산효자노인홈>(이하 '효자센터'이라 한다)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써 '효자센터'의 효율적 운영과 서비스 수혜수급자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.
제3조 (사업목적) '노인장기요양보험법'에 의한 장기요양등급의 수급자 어르신들을 입소 및 시설 이용을 통하여<종전:입소시켜> 일반 가정에서의 일상생활을 할 수 있도록 서비스를 제공하는 것을 목적으로 한다.
제4조 (사업내용 및 서비스내용) ① '효자센터'은 장기요양기관으로 지정받은 노인의료복지시설 및 주야간보호시설로 장기요양급여 중 시설급여 및 재가급여 <종전:노인의료복지시설로 장기요양급여 중 시설급여>를 담당한다.
제5조 (조직) ② 시설의 조직은 입소자 및 이용자와 <종전:입소자> 및 주민의 이용이 편리하도록 조직하되 조직 및 직제는 시설 특성에 따라 가감할 수 있다.
제6조 (입소정원 및 모집방법) 보성군 노인복지시설 설치신고필증에 기록된 입소정원 9명 및 이용정원 15명으로 하며 장기요양등급자 중 1등급, 2등급(시설및재가급여), 3등급(시설및재가급여), 4등급(시설및재가급여), 5등급(시설및재가급여 및 치매) <종전:9명을 입소정원으로 하며, 장기요양등급자 중 1등급, 2등급, 3등급(시설급여), 4등급(시설급여), 5등급(시설급여)>대상자 및 보호자들에게 인터넷광고, 홍보지, 홈페이지 등을 통하여 모집한다.
제10조 (입소계약목적 및 내용) ① 입소 및 이용<종전:입소>어르신들의 편안한 생활을 영위하기 위한 의료복지서비스의 향상은 물론 가족 구성원들의 삶의 질을 향상 시키는데 있다.
제13조 (요양급여[계약]기간) '장기요양인정서'에 기록된 기간으로 함을 원칙으로 함.
 - ① '장기요양인정서'에 표시된 기간과 입소일 및 이용일<종전:입소일>이 다를 경우에는 입소일 및 이용일<종전:입소일>을 시작일로 한다.
제36조 (본인부담금[입소보증금]) ② 입소보증금은 별도 수납은 없으며<종전:1개월 이용료를 선납금으로 하고>, 1개월이 도래하지 않은 상태로 퇴소할 경우 1일 기준으로 계산하여 반환한다.
제42조 (각종회의 및 교육) '효자센터'은 사업계획에 의한 직원의 직무교육 및 질적인 급여제공을 위하

여 회의를 실시한다.

- ② 기관의 질적향상을 위한 운영위원회의를 제43조와 같이 실시한다. 삭제.<종전:단, **운영위원회**는('2009년도 사회복지시설관리안내'참조) 원칙적으로 모든 사회복지시설을 대상으로 하나 생활자 수가 10인 미만 시설의 경우에는 3개소당 1개 운영위원회를 원칙으로 하되, 해당 시.군.구에 3개소 미만 일 경우에는 10인~20인 미만 1개소와 공동으로 운영 한다. 즉, 5개소, 11개소 등 3개소로 분류하기 곤란한 경우 해당 시장.군수.구청장이 생활자 수를 고려하여 자체적으로 운영위원회 수 및 위원 수 결정함을 따른다.>

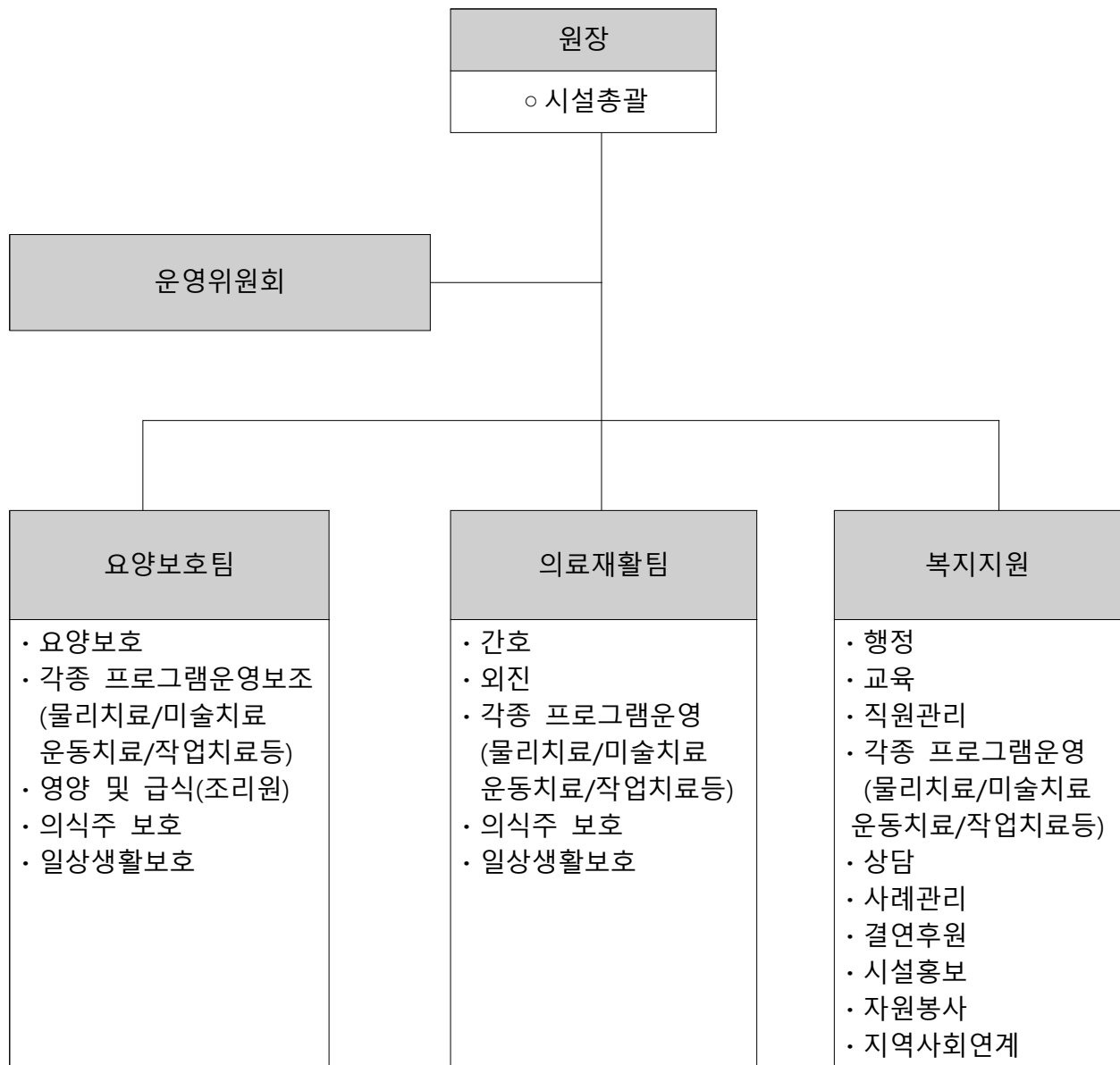
제50조 (관련문서의 비치) '효자센터'은 다음 각 호의 서류를 비치하도록 한다.

- ② 입소 및 이용 <종전:입소>관련서류 (제7조의 각호 참조)

부칙

1. 본 운영규정은 2024년 1월 1일 부터 시행한다.(2024년 통합운영규정및지침 변경안 참조)

<조직도>



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

윤 리 강 령

1. 인도주의정신 및 봉사정신을 바탕으로 수급자의 인권을 옹호하고 수급자의 자기 결정을 최대한 존중한다.
2. 우리는 어르신이 정신적, 신체적으로 열악하다고 하여 인격적으로 무시하거나 차별해서는 안 되며, 어르신들의 인간적 권리들을 존중하여야 한다.
3. 우리는 노인의료복지를 추구하는 시설로 어르신의 자립성과 잔존능력을 침해하지 않도록 어르신이 할 수 있는 것은 스스로 할 수 있도록 하여야 한다.
4. 우리는 오랜 세월 살아온 어르신의 생활습관과 가치관을 최대한 존중하여야 하며, 또한 무엇을 바라고 원하는지 의사를 파악하고 이를 존중하여야 한다.
5. 우리는 어르신의 개인 신상 문제와 기타 어르신의 정보를 보호자 및 어르신의 승낙 없이 다른 사람에게 알려서는 안 된다.
6. 우리는 우리의 판단과 가치관에 편견을 두고 어르신의 잘잘못을 따져서는 안 되며, 타인과 비교해서는 안 된다.
7. 우리는 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고, 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.
8. 우리는 업무수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등의 자기관리를 하며 항상 친절하고 예의바른 언행을 실천한다.
9. 우리는 어르신의 안전에 최우선시 하여야 한다.
10. 우리는 주님이 힘주시는 대로 주님이 원하시는 대로 어르신의 질병과 장애로부터 자유롭게 한다.



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

[서식1호]

배 설 관 찰 기 록 표

성명		침실		기록일자	20 . . .		
상태	☐ 인공장루(요루) ☐ 도뇨관 삽입 ☐ 기저귀 착용 ☐ 일반옷 ☐ 기타						
시간	소변량		섭 취 량	배설여부		기저귀 또는 옷 교환	작성자
	기저귀 착용	장루(요루)/ 도뇨관삽입		소변	대변		
07:00		ml					
08:00		ml					
09:00		ml					
10:00		ml					
11:00		ml					
12:00		ml					
13:00		ml					
14:00		ml					
15:00		ml					
16:00		ml					
17:00		ml					
18:00		ml					
19:00		ml					
20:00		ml					
21:00		ml					
22:00		ml					
23:00		ml					
24:00		ml					
01:00		ml					
02:00		ml					
03:00		ml					
04:00		ml					
05:00		ml					
06:00		ml					
적음-●, 많음-●●, 없음-○			예) 물한컵, 사과 1/2, 밥 1				



사회복지법인 은성복지회

**연산효자노인홈
연산효복지센터**

외 (출) 박 확 인 서

결	담 당	원 장
재		

외 박 인 인 적 사 항	성 명		생년월일		
	주 소			연락처	
보 호 자 인 적 사 항	성 명		생년월일		
	주 소			연락처	
입 소 자 와 의 관 계			행선지		
외 박 일 시			목 적		

본인 및 보호자 요청에 의하여 위와 같이 (외박 . 외출)을 하고자 합니다.

20 년 월 일

신원인수인 : (서명 또는 인)



사회복지법인 은성복지회

**연산효자노인홈
연산효복지센터**

진료동의서

성명 :

☐ 주민등록번호 :

주 소 :

위 어르신이 본 시설에 입소요양 함에 있어 발생하는 진료에 대하여 협력의료기관이 있으나 부득이한 사정으로 협력기관의 방문 진료가 이루어지지 않을 경우 어르신의 거동불편 등으로 인하여 방문간호의 도움을 통해 외래 진료를 실시하는데 동의합니다.

※ 이 동의서는 계약이 갱신되는 경우에도 유효합니다.

20 년 이후에

보호자성명 : (인 또는 서명)

연 락 처 :



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

[서식4호]

사례관리회의록

담당자	시설장

수급자 성명		성별	☐ 남 ☐ 여	생년월일		등급	
일시				장소			
대상자 선정이유							
회의내용							
결과							
사진자료							
참석자							



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

[서식5호]

만 족 도 조 사 표

1. 목적 소개

안녕하십니까
 저희는 연산효자노인홈입니다. 저희 시설을 이용해 주셔서 항상 감사합니다.
 보다 더 나은 서비스를 위해 이용 중인 어르신을 대상으로 간단히 서비스 만족조사를 실시 하고자 합니다. 답변 해주신 내용을 비밀로 할 것이니 솔직한 의견 부탁드립니다.

2. 설 문조사내용

영역	질문	전혀 그렇지 않다.	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다	해당 없음
서비스 계약	1. 계약서 작성시 중요한 사항등 직원의 설명을 충분히 이해할 수 있었다.						
	2. 계약시 보호자의 의견이 잘 반영되었다.						
서비스 내용 및 과정	3. 어르신 건강상태에 대해서 가족에게 연락을 자주 한다.						
	4. 건강상태 악화시 적절한 처치를 한다. (병원진료, 응급후송 등)						
	5. 서비스를 제공하는 직원의 태도는 만족스럽다.						
	6. 서비스를 제공하는데 있어서 직원이 충분한 능력을 갖추고 있다.						
	7. 어르신이 생활하기에 시설의 온도(냉/난방)는 적절하게 유지된다.						
	8. 어르신이 생활하기에 시설환경이 깨끗하고 위생적이다.						
	9. 어르신이 생활하기에 시설(물) 구조가 안전하다.						
	10. 앞으로도 계속 시설을 이용하고 싶다.						
애로사 항반영 여부	11. 어르신이 원하는 것이 무엇인지 자주 물어보고 신경을 써준다.						
	12. 요구사항에 대해서 적절히 반영한다.						
만족도	13. 전반적으로 시설 서비스에 대해서 만족한다.						
개인 의견							
결과							

"소중한 의견 진심으로 감사드립니다. 앞으로도 더욱 좋은 서비스를 제공하도록 노력하겠습니다.

20 년 월 일

▣ 수급자 성명 :

▣ 보호자 성명 :



사회복지법인 은성복지회

**연산효자노인홈
연산효복지센터**

'사랑나눔, 행복한 가정'

효자이용계약서

장기요양서비스

- ☐ 시설급여-노인요양공동생활가정
- ☐ 재가급여-주 · 야간 보호 시설



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

‘효자’ 이용계약서

이용자, 제공자 및 대리인(보호자)은 장기요양급여 중 시설급여 및 재가급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 어르신(이하 “어르신”)의 삶의 질 향상을 위하여 다음과 같이 ‘효자홈’ 이용계약을 체결한다.

1. 이용자 (이하 “갑”이라 한다.)

성 명	(인)	등 급	등급 (인정번호 :)
생년월일		연 락 처	자택 :
주 소			
기 타	홈 : ☐ 일반 20% ☐ 경감 60% ☐ 경감 40% ☐ 국민기초생활 수급권자 센터 : ☐ 일반 15% ☐ 경감 60% ☐ 경감 40% ☐ 국민기초생활 수급권자		

2. 제공자 (이하 “을”이라 한다.)

시 설 명	연산효자노인홈	시설종류	☐ 노인요양공동생활가정(입소) ☐ 주 · 야간보호시설(재가)
시설장명	전 종 수 (인)	연 락 처	전화 : 061-858-5118 팩스 : 061-858-5118
주 소	전남 보성군 벌교읍 금산길 107		

3. 대리인 또는 보호자 (이하 “병”이라 한다.)

성 명	(인)	관 계	‘갑’의 ()
생년월일		연 락 처	자 택 : 휴대폰 :
주 소			

4. 계약기간 : 20 년 월 일 ~ 장기요양인정서 유효기간

제 1장 총 칙

제 1 조 (목적) 이해 당사자(‘갑’, ‘을’, ‘병’)는 상호 최선의 노력을 통하여 ‘을’과 ‘을’의 가족의 삶의 질 향상을 증진시키고자 함에 그 목적이 있다.

1. ‘갑’이 행복하고 안락한 노후생활을 영위 할 수 있도록 ‘갑’의 목적 시설물 이용과 각종 의료 복지서비스(시설급여, 재가급여) 수혜를 통한 사회재활 도모한다,
2. 고령이나 노인성질환 등으로 혼자서 일상생활이 어려운 장기요양인정등급 대상들에게 서비스를 제공하여 건강증진 및 생활안정을 도모한다.
3. ‘갑’ 또는 ‘병’과 연대보증인(병이 위임한 자)은 이 계약이 정하는 사항을 승인하고 이 계약내용을 성실히 준수한다.

제 2 조 (이용권) ‘갑’은 계약기간이 종료 시까지는 목적 시설물을 공동으로 이용할 수 있다.

제 3 조 (급여이용 및 제공서비스) ①시설급여의 경우 ‘갑’은 ‘을’로부터 정해진 다음의 급여 서비스를 이용 및 제공 받을 수 있다.

1. 일상생활지원
2. 건강관리
3. 위생관리
4. 식사및간식제공
5. 생활상담 및 조언
6. 여가활동지원
7. 기본 의료서비스
8. 기타 서비스

※ 식사 및 간식은 : 1일 3식 및 간식을 제공하며, 입소자의 건강상태에 따라 특별식(경관영양식)을 제공하며, 초과 비용에 대해서는 ‘갑’ 또는 ‘병’이 부담한다. 식단표는 잘 보이는 곳에 게시한다.

②재가급여의 경우 ‘갑’은 ‘을’로부터 정해진 다음의 급여 서비스를 이용 및 제공 받을 수 있다.

1. 장기요양급여 이용(제공)계획서에 따른 급여 이용 및 제공 서비스.
2. ‘갑’의 서비스이용 요일과 시간은 ‘을’과 협의 하에 아래와 같이 결정하고 제공한다.

구분	내 용	비고
이용요일	□월 □화 □수 □목 □금 □토 □일	
이용시간	오전 ~ 오후	

3. 이용시간은 ‘갑’의 가정 도착(송영포함) 시간을 기준으로 하며, 시간을 지키지 못한 사정일 생겼을 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)과 ‘을’ 상호 1시간 전에 연락을 하기로 한다.
4. 이용시간은 사정에 따라 1일 8시간 이상의 범위에서 차이가 있을 수 있다.
5. ‘갑’에게 익월 급여제공을 하고자 하는 경우에는 ‘별지 제1호서식’을 작성하고 제공한다.

제 2 장 비용의 부담

제 4 조 (이용자부담금) “갑” 또는 “병”은 『노인장기요양보험제도 수가산정 및 비용청구지침』에 따라 다음과 같이 매월 “을”의 지정은행계좌에 납부하여야 한다.

1. 본인부담금과 식재료비 등의 기준은 [별표 1] 과 같다.
2. 비급여대상항목 및 기타 실비 수납기준은 [별표 2]와 같다.
3. 이용료는 매월 정산하고 시설급여는 『노인장기요양보험법』 서식 24호의 ‘장기요양급여명비용명세서’를 재가급여는 「별지 제3호서식」 및 「별지 제4호서식」을 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 통보 · 발급한다.
4. 시설급여의 경우 입소보증금은 받지 아니한다.

제 5 조 (이용자부담금의 변경) “이용자부담금의 변경은 보건복지부에서 수가 및 식대변경 고시가 있을 때에는 그 내용을 “갑” 또는 “병”에게 통보하고, 별도 변경계약 절차 없이 이용자부담금 부담수준을 개정한 것으로 본다.

제 6 조 (이용자부담금의 예외) ① 시설급여 이용기간 중 '갑'이 의료기관에 입원하거나 시설장의 허가를 받아 외박을 할 경우에는 최대 10일까지는 해당 요양 등급별 1일당 수가 중 본인부담금의 50%를 납부하여야 한다. ② 재가급여를 월 15일 이상 급여계약을 체결한 후 '갑'의 사정으로 이용하지 아니한 경우에는 월 3일의 범위 안에서 장기요양급여 제공계획서상의 이용예정 급여비용의 50%를 청구 할 수 있으며, 이용하지 않는 날의 적용은 평일(월~금) 기준으로 한다. 단, 노인장기요양보험제도 수가산정이 변경될 때에는 변경규정으로 적용한다.

제 3 장 입 소 생 활

제 7 조 (시설물 이용상의 주의) "갑" 또는 "병"은 시설물을 이용함에 있어 "갑"이외에는 이용할 수 없으며 "병"등의 가족이 간병 등 일시 이용이 필요한 경우 사전에 "을"의 승낙을 받아야 한다. 단, 업무처리 또는 방문(면회)의 경우에는 예외를 두며, 불편함이 없도록 '을'은 공간을 마련하여야 한다.

제 8 조 (시설물관리 및 배상 등) ① "을"은 필요에 따라 입소자의 침실을 재배치할 수 있다. ② "갑"은 "을"의 시설물을 파손 또는 멸실하였을 경우 "갑" 또는 "병"이 원상복구하여야 하고 원상회복이 불가능한 경우 "을"이 산출하는 비용을 납부하여야 한다. ③ "을"은 "갑"을 요양함에 있어서 다른 입소자와 차별을 두어서는 아니 되며 "갑"도 "을"에게 특별한 대우 등을 요구 할 수 없다. ④ '을'은 보건, 위생, 방범, 방화 기타 시설이용에 필요한 서비스 제공을 위하여 안전관리에 만전을 기해야 한다.

제 9 조 (면회 및 외출 · 외박 등) "갑"은 "병"등의 요청에 의하여 "을"의 승낙을 받아 면회(시간제한없음) 및 외출 · 외박 등을 할 수 있으며 "병"은 "을"에게 신원인수자를 사전 통보하고 연락처 등을 반드시 알려야 한다.

제 10 조 (개인물품의 반입) ① '을'은 서비스 이용에 필요한 개인물품에 대하여 '갑'에 제공하여야 한다. ② "갑"과 "병"은 음식물 · 의약품 및 '을'이 지정한 개인물품 이외 것을 시설에 반입 하여 사용하고자 할 경우에는 "을"과 협의하여야 한다. 그렇지 않을 경우 발생한 안전사고에 대하여는 '갑'(또는 '병')이 책임을 진다.

제 11 조 (통지사항) ① "을"은 "갑"의 요양보호에 있어 필요한 경우 "병"에게 서면 또는 구두로 연락을 취하여야 한다. ② "갑" 또는 "병"은 주소 또는 연락처 등의 변경되었거나 금치산 또는 파산선고 등을 받아 "갑"의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생하였을 시는 즉시 서면으로 "을"에게 통지 하여야 한다.

제 12 조 (입소자건강관리) ① '갑'의 침실 배정은 입소순서에 따르며, 입소 후 '갑'의 건강상태, 수발조건, 형평성 등을 고려하여 변경할 수 있으며 '갑' 또는 '병'의 의견을 반영하여 '을'이 조정할 수 있다. ② '갑'의 건강관리를 위해 투약, 낙상 및 욕창예방 등 관리 활동을 지속적으로 실시하며, 또한 년 1회 감염병 예방검사 또는 건강진단을 실시한다. ③ 입소 기간 중 "을"은 "갑"에게 자체 진료의 범주를 벗어난 중대한 질병이 발생하였을 경우에는 "병"에게 통보 · 책임 하에 의료시설에 통원진료 또는 입원진료(신속한 대처)를 실시하여야 하며 이 경우 소요되는 모든 비용과 간병은 "갑"또는 "병"이 부담하여야 한다. ④ 외부 진료 및 입원진료는 의사의 처방에 의하여 시설관계자 또는 "병"이 실시한다.

제 13 조 (배상책임 및 면책범위) ① 다음 각 호에 해당되는 경우 '을'은 '갑'(또는 '병')에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정에 따른다.

1. 고의나 과실로 인하여 '갑'을 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때.
 2. 노인학대로 인하여 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 하였을 때.
 3. 시설장비 또는 관리가 부실하여 '갑'을 부상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때.
 4. 상한 음식 제공으로 인하여 '갑'의 건강을 상하거나 사망에 이르게 하였을 때. 단, 보호자가 제공한 음식은 예외로 한다.
 5. 기타 보호자와 함께한 면회 및 외출(박)으로 한 상해 및 사망하였을 때.
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 '갑'(또는 '병')은 '을'에게 배상을 요구 할 수 없다.
1. 시설 내에서 자연(질환포함)사망 하였을 경우.
 2. 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.
 3. 이용자가 천재지변 등 불가항력의 사고로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.
 4. 이용자 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때.
 5. 기타 보호자와 함께한 면회 및 외출(박)으로 한 상해 및 사망하였을 때.
- ③ '①항' 또는 그 외의 사고에 대해서 적절한 조치를 취하고, 가입된 배상책임보험의 범위 안에서 배상의 책임을 진다.

제 4 장 계 약

제 14 조 (계약기간 및 재계약) ① 이 계약의 효력기간은 "「효자홈이용계약서」 4항의 계약기간동안 발생하며, 당사자간의 협의에 따라 계약기간을 변경 할 수 있다. ② 재계약의 경우에는 다음 각 호에 해당하는 경우에 실시한다.

1. 계약기간이 만료된 경우
2. 장기요양 인정등급이 변경된 경우
3. 장기요양 수가가 변경된 경우
4. 기타 '갑'과 '을'이 필요할 경우

제 15 조 (계약자의 의무) '갑'과 '을' 그리고 '병'은 다음의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

① '갑'의 의무

1. 월 이용료 납부
2. 시설급여 및 재가급여의 범위 내 서비스 이용
3. 장기요양급여 이용수칙 준수
4. 시설의 건전한 생활분위기 조성에 협조
5. 인적사항 변동 시 즉시 통보
6. 기타 '을'과 협의한 규칙 이행

② '을'의 의무

1. 시설 및 재가급여 제공 계약내용 준수
2. '갑'의 건강관리 계획 수립 및 성실 이행 ('병'에게 통보)
3. '갑'의 신변이상을 '병'에게 즉시 연락 및 비밀유지
4. 식사제공 및 생활(이용)상담, 조연 및 생활(이용)편의 제공
5. '갑'에 알맞은 프로그램 및 활동 제공
6. 노인학대 예방 및 노인인권 보호 준수
7. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리
8. 기타 '갑'(또는 '병')의 요청에 협조

③ '병'의 의무

1. '갑'에 관한 건강 및 필요한 자료제공
2. '갑'의 월 이용료 등 입소비용 부담
3. 인적 사항 및 등급 변경 시 즉시 '을'에게 통보
4. '갑'에 대한 의무이행이 어려울시 대리인(연대보증인) 선정 및 '을'에게 통보
5. 기타 '을'의 협조요청 이행

제 16 조 (계약의 해지 및 퇴소)

- ① 이 계약은 '을'은 '갑'(또는 '병')이 다음 각 호에 해당할 경우 협의하여 이 계약을 해지 할 수 있다.
1. 입소신청서에 허위 사항을 기재 등 부정수단으로 입소한 경우
 2. 제5조의 규정에 의한 이용자부담금을 3개월 이상 미납하였을 경우
 3. 기타 '갑'이 시설운영과 타 입소노인에게 현저한 피해가 있다고 '을'이 인정할 때
 4. 10일을 초과하는 병원의 장기입원 및 외박이 있을 경우 계약의 해지 및 퇴소하는 것을 원칙으로 한다.
 5. 계약만료 또는 사망한 경우
 6. '갑'의 등급이 "'등급외자"로 변경된 경우
 7. '갑'의 건강진단 결과 「감염병의예방및관리에대한법률」에 따른 감염병 환자로 위험성이 있다고 판정될 경우.
 8. 정당한 이유 없이 계약을 이행하지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 가져올 경우
 9. 재가서비스의 경우 건강상 이유로 서비스 이용이 어려울 경우
 10. 재가서비스의 경우 월 5회 이상 무단으로 이용시간과 장소를 지키지 않는 경우
- ② '갑'과 '병'은 다음 각 호에 해당 할 경우 이 계약을 해지 할 수 있으며 '을'에게 계약해지신청서 (또는 "유선통보")를 제출하여야 하며, 만일 계약 해지신청서(또는 "유선통보")를 제출하지 아니하고 무단 퇴소한 경우 이 계약은 자동해지 된 것으로 본다.
1. 계약기간이 만료된 경우
 2. 급여(시설 및 재가)의 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우.
 3. 재가의 경우 급여제공시간을 '갑'(또는 '병')의 동의 없이 '을'이 임의로 변경한 경우
 4. 10일을 초과하는 병원의 장기입원 및 외박이 있을 경우 계약의 해지 및 퇴소하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ '갑'과 '을'과 '병'은 전항의 규정에 따라 계약 해지요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 '별지 제2호서식'을 제출(또는 '유선통보')하고 지체 없이 퇴소를 하여야 한다. '갑'(또는 병)과 '을'은 개인물품에 대하여 상호 협의 하에 1개월 이내에 처리(인수 또는 택배)하여야 한다.

제 5 장 신원 인수인의 권리와 의무

제 17 조 (신원 인수인 및 연대보증) ① '갑'의 신원 인수인은 '병'으로 한다.

- ② '갑'의 신원 인수를 "병"이 부득이하게 인수치 못할 경우 '병'이 위임한 자로 할 수 있다.
- ③ '병'의 사정으로 보호자의 의무를 수행하지 못할 경우 연대보증인은 '병'이 위임한 자가 책임을 진다.

제 18 조 (위급 또는 사망 시 신원인수 등) ① '갑'이 위급한 상황에 있을 경우에는 협력의료기관, '갑'(또는 '병')이 지정한 병원 또는 관련의료기관으로 119를 통하여 응급후송하고 '병'에게 즉시 통보한다. 통보받은 '병'의 신속한 대처가 어려울 경우에는 유선통보 후 우선 진료를 조치하여야 한다.

② '갑'의 사망 시 제 17조의 신원인수인은 24시간 이내에 시신을 인수하여야 한다. ③ 신원 인수인이 시신인수를 거부하거나 사망 후 3일까지 연락이 불가능할 경우에는 '을'이 장례를 화장으로 시행하며, 그 비용은 추후 '병'이 부담한다.

제 19 조 (특별보호) 특별보호 대상자 발생 시 「특별침실 사용지침」에 따르되, 상황이 여의치 않을 경우는 보호자의 동의하에 협력의료기관 및 응급의료기관의 협조로 신속하게 대처함을 원칙으로 하고, 그 비용은 보호자가 부담한다.

제 6 장 기 타 사 항

제 20 조 (개인정보보호) ① '을'은 '갑'의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.

② '을'은 장기요양서비스 제공에 필요한 '을'의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③ '갑'의 개인정보수집 및 활용을 하고자 하는 경우에는 「개인정보보호에관한규정」 별지1호 '개인정보수집 및 활용 동의서'를 받아야 한다.

④ '갑'은 '을'이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

⑤ '을'은 '갑'의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제 21 조 (기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

제 22 조 (계약의 해석 등) ① 이 계약이 정하지 아니한 사항 및 이 계약의 해석에 이견이 있어, 합의가 되지 않은 사항은 관련법규나 관례에 따른다.

제 23 조 (관할법원) 이 계약으로 발생되는 분쟁은 "갑"의 소재지 관할법원으로 한다.

제 24 조 (계약서 작성 보관) '갑'(또는 '병')과 '을'은 이 계약내용을 확인하고 기명날인 후 본 계약서 각각 1통씩 보관한다.

제 25 조 (동의) 상기 계약서에 대한 내용에 대하여 설명을 듣고 이용계약서를 작성하였으며, 이에 동의한다.

20 년 월 일

'갑' 이용자 : (인)

'을' 제공자 : 원장 전 종 수 (인)

'병' 보호자 : (인)

[별표 1]

요양급여 및 비급여

(수가변경시 아래사항은 자동변경된 것으로 적용한다.)

1. 요양급여

등급	노인요양공동생활가정(2025년 1월부터)					
	1등급 급여 (본인부담액)	2등급 급여 (본인부담액)	3/4등급 급여 (본인부담액)	등급외 급여 (본인부담액)		
1일수가	72,480	67,250	62,000			
30일수가 (20%)	2,174,400 (434,880)	2,017,500 (403,500)	1,860,000 (372,000)			
등급	주야간보호센터(2025년 1월부터)					
	2등급 급여 (본인부담액)	3등급 급여 (본인부담액)	4등급 급여 (본인부담액)	5등급 급여 (본인부담액)	인지 (본인부담액)	비고
3시간 이상 ~ 6시간 미만	37,630	24,740	33,160	31,580	31,580	
6시간 이상 ~ 8시간 미만	50,470	46,590	45,000	43,400	43,400	
8시간 이상 ~ 10시간 미만	62,780	57,960	56,380	54,780	54,780	기준
25일 (15%)	1,569,500 (235,430)	1,449,000 (217,350)	1,409,500 (211,430)	1,369,500 (205,430)	657,360 (98,600)	인지(12일)

- * 급여본인부담은 시설 20%(경감 40% / 경감 60%), 재가 15%(경감 40% / 경감 60%)입니다.
- * 10시간 이상 서비스는 특별한 사항을 제외하고는 제공하지 않는다.
- * 공휴일 가산은 30%입니다.

2. 요양 비급여(추가부담금)

비급여 항목		단 가	1달 금액
식사재료비	시설급여	6,300원 / 1일	195,300원(31일 기준)
	재가급여	2,100원 / 1식	52,500원(25일 기준)
이, 미용비		.	없 음
상급침실이용에 따른 추가 비용		.	없 음
기타 간식비	시설급여	식사재료비에 포함	없 음
	재가급여	1,000원 / 1일	25,000원(25일 기준)
합 계	시설급여	.	195,300원
	재가급여	.	77,500원

- * 촉탁의 진료에 따른 본인 부담금은 보호자가 지급 한다.
- * 식사재료비는 국민기초생활수급자의 생계비에 준하여 변경될 수 있습니다.
- * 식사재료비는 보호자(수급자)의 사정에 따라 납부방법(현물 등)을 달리할 수 있습니다.

비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납 기준

1. 비급여 항목 세부기준

- 1) 기본원칙 : 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이 · 미용 비용이며, 실제 소요비용만을 산정해야 함. 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음.

2) 세부기준

- (1) 식사재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임.
- (2) 이 · 미용비 : 수급자 희망에 의해 이 · 미용사를 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자 및 자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손 · 발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준

- 1) 기본원칙 : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함

2) 세부기준

- (1) 주야간보호를 이용하는 수급자의 기저귀 비용 : 사용량에 따라 실비수납 가능, 또는 수급자가 원할 경우 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 함. 단, 시설급여 수급자는 기저귀비용을 일체 요구하지 않음.
- (2) 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용 : 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화 등)에 대해서는 비용수납 불가
- (3) 각종 프로그램 비용 : 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로 제공되는 기본 서비스 범주에 해당하므로 별도 비용수납은 불가. 단, 수급자의 개별적 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 것에 대해서 수급자가 실비를 부담하는 것은 가능.

장기요양급여 이용(제공) 계획서

- ☐ 성 명 :
☐ 주 소 :
☐ 급여종류 : ☐ 방문요양 ☐ 방문목욕 ☐ 방문간호
☒ 주 · 야간보호 ☐ 단기보호

2018년 월 장기요양급여 이용(제공)계획은 아래와 같습니다.

일자	이용여부	일자	이용여부	일자	이용여부
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	

※ 기타 :

※ 예) 이용(○), 미이용(×)

20 년 월 일

이 용 자 (보호자) : (인)



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈

연산효복지센터 원장 전 종 수 (인)

장기요양급여 종결(☐ 신청 ☐ 안내)서

■ 성 명 :

■ 주 소 :

■ 계약기간 :

■ 이용기간 :

■ 급여종류 : ☐ 방문요양 ☐ 방문목욕 ☐ 방문간호

■ 주 · 야간보호 ☐ 단기보호

상기인은 아래와 같은 사유로 장기요양급여(☐이용 ☐제공)을 종결신청(안내) 합니다.

- 아 래 -

1. 종결사유

☐ 타기관이용 ☐ 타서비스이용 ☐ 등급변동 ☐ 장기입원 ☐ 사망
☐ 계약기간종료 ☐ 기타()

2. 종결일자 :

20 년 월 일



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

장기요양급여 이용료 세부내역서

- ☐ 성 명 :
☐ 주 소 :
☐ 계약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
☐ 이용기간 : 계약기간과 동일
☐ 급여종류 : ☐ 방문요양 ☐ 방문목욕 ☐ 방문간호
 ☒ 주 · 야간보호 ☐ 단기보호

2017년 장기요양급여 이용내역을 아래와 같이 통보합니다.

- 아 래 -

구 분		금액(원)	내 역
총 계			22일 기준
요양보험 부담비용	소 계		
	요양급여비용(85%)		
개 인 부담비용	소 계		
	요양급여비용(15%)		
	비급여	월한도액 초과금액	

※ 본 세부내역은 계약서의 내용을 기준으로 작성하였으며 실제 이용에 따라 변경될 수 있음.

20 년 월 일



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

장기요양급여 납부확인서

□ 성 명 :

주 소 :

☐ 계약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

■ 이용기간 : 계약기간과 동일

☒ 급여종류 : ☐ 방문요양 ☐ 방문목욕 ☐ 방문간호

■ 주 · 야간보호 □ 단기보호

20 년 월 장기요양급여비용을 아래와 같이 납부하였기에
납부확인서를 발급합니다.

1. 납부일자 : 20

2. 납부금액 : 원

3. 납부방법 :

20 년 아 일



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

취업규칙

제 1 장 총 칙

제1조 (명칭) 본 규정은 사회복지법인 은성복지회 연산효자노인홈 및 연산효복지센터(이하 '효자센터'이라 한다) 취업규칙(이하 '규칙'이라 함)이라 칭한다.

제2조 (목적) 본 규칙은 '효자센터'에서 근무하는 종업원의 근로조건을 정함으로써 종업원의 기본적 생활보장과 업무의 효율화 및 건전한 발전을 도모하므로 효율적이고 합리적인 의료복지사업의 수행을 통하여 하나님께 영광을 돌리고자 함에 그 목적이 있다.

제3조 (적용범위) 종업원의 취업에 관하여는 법령, 기타 '효자센터' 규정으로 별도로 정하는 것을 제외하고는 본 규칙이 정하는 바에 의한다.

제4조 (종업원의 정의) 본 규칙에서 종업원이라 함은 본 규칙 제 2장의 수속을 마치고 '효자센터'에 채용된 자를 말한다.

제5조 (신의성실의 원칙)

- ① '효자센터'은 본 규칙에서 정한 근로조건으로 종업원을 근로시키며 종업원은 '효자센터'의 제 규정을 준수하고 상호 협력하며 부여된 직무를 성실히 완수하여야 한다.
- ② '효자센터'은 본 규칙에서 정한 제 규정을 적용함에 있어 남녀고용평등법에 의거, 남성과 여성을 차별하여 적용하지 않는다.
- ③ 종업원은 기독교 사랑 실천의 정신에 입각하여 항상 신의를 준수하고 본 '효자센터'의 목적 달성을 위하여 전력을 다하고 '효자센터'의 명예가 훼손될 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 기타 사항은 인사위원회규정을 따른다.

제 2 장 인 사

제 1 절 채용

제6조 (서류전형 및 신체검사) 종업원이 될 자는 '효자센터'에서 지정하는 다음 서류를 제출하고 인사위원회를 통한 서류전형 및 신체검사에 합격하여야 한다. 단, 필요에 따라 일부 서류를 생략할 수 있다.

1. 이력서 1부 2. 주민등록등본 2부 3. 자기소개서 1부 4. 자격증 사본 1부
5. 경력증명서 1부 6. 채용신체검사서 1부 7. 사진 2매

제7조 (채용)

- ① 종업원의 채용은 사랑과 봉사정신이 투철한 유자격자의 채용을 우선적으로 한다.
 1. '효자센터' 시설의 장은 법인이사회를 통하여 이사장의 승인을 받아 채용하며, 시설의 관리·감독의 책임을 진다.
 2. 기타 종업원은 인사위원회규정에 의거 위원장의 추천으로 법인이사회의 절차를 통한 승인으로 채용발령 한다.
- ② 본 인사위원회를 거쳐, 법인의 승인이 있는 자는 ③항의 구비서류를 추가 제출하고 근로계약 및 연봉계약서를 작성·서명날인하고 채용발령을 받음으로써 종업원의 채용이 확정된다.
- ③ 채용이 확정된 자는 제6조(서류전형 및 신체검사)에서 제출하지 못한 서류를 포함하여 다음과 같이 서류를 제출해야 한다.
 1. 통장사본 2. (성)범죄경력조회서(노인학대포함)
- ④ '효자센터'은 ③항의 서류를 제출하지 않을 경우 또는 허위 기재사항이 발견될 경우 채용발령을 취소할 수 있으며, (성)범죄경력조회서(노인학대포함) 결격에 있는 경우에는 채용발령을 취소한다.
- ⑤ 신규 채용예정자는 3개월 동안의 수습기간을 거쳐야 하며 이 수습기간이 경과한 후, '효자센터'에서 평가결과 정식직원으로 채용하며, 수습기간 중 직무능력, 직무태도, 건강상태, 성실성, 진실성 등을 고려하여 근무에 부적당하다고 판단되는 경우에는 근로계약을 중도 해지할 수 있다.
- ⑥ 근로계약기간은 계약일로부터 1년으로 하되 계약기간 만료일 30일전까지 당사자 쌍방이 해약에 대한

통지가 없는 경우 연봉계약과 동시에 같은 조건으로 자동 연장 협정을 체결한 것으로 한다.

- ⑦ 단, '효자센터'사정으로 연봉평가 및 협상이 지체되는 경우에는 협상 종료시 근로계약 해약통지 기간이 연장되고 근로계약기간 또한 이전 계약조건으로 연봉협상 종료시까지 자동 연장된다.

제 2 절 전 임 및 승 진

제8조 (원칙) 전임은 종업원의 능력을 일층 유효하게 활용할 수 있게 하는 경우와 업무상황의 변화에 따라 행함을 원칙으로 한다.

제9조 (전임 및 승진명령)

- ① '효자센터'은 종업원에게 업무상 필요에 의한 전임(근무지 변경, 소속변경, 직무변경등)을 명할 수 있으며, 전임명령을 받은 종업원은 지체 없이 신임지에 부임 또는 신 직무에 복무하여야 한다.
- ② 업무상의 사유로 부득이 부임이 지체되는 경우라도 발령일로부터 7일 이내에 신임지 부임을 원칙으로 한다.
- ③ 근무평가를 통하여 근무능력이 인정 된 때에는 인사위원회를 통하여 승진명령을 내리며, 직책을 담당한다.

제 3 절 퇴직 및 해직

제10조 (퇴직의 종류) 퇴직은 그 원인이 되는 사유에 따라 당연 퇴직, 의원 퇴직, 정년 퇴직, 해고 및 감원 등으로 구분한다.

제11조 (당연퇴직) 종업원이 다음 각호의 1에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직으로 한다.

1. 임원으로 선임된 경우
2. 사망하였을 때
3. 기간의 정함이 있는 고용계약이 만료되었을 때
4. 휴직기간이 만료되거나, 휴직사유가 소멸한 후 10일 이내에 복직 또는 휴직 연장의 의사표시를 하지 않을 때

제12조 (의원퇴직) 종업원의 퇴직서류를 제출하고 소정의 수속을 거쳐 승인을 받았을 경우로 한다.

제13조 (정년퇴직)

- ① 종업원의 정년연령을 **65세**로 한다. 단, 본인의 의사를 존중하되 건강상 결격사유가 없는 경우에 한하여 '효자센터'에서 필요하다면 연장하되 최대 **만70세** 해당 연말일부로 퇴직 조치한다.
- ② 정년 연령에 달한 종업원은 정년연령에 해당 연말일부로 퇴직 조치한다.
- ③ 원장은 정년 연령제한 조항에서 예외로 할 수 있다.

제14조 (해고) 종업원이 다음 각호의 1에 해당 할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 정신 또는 신체의 장애, 허약, 노쇠, 질병에 의하여 업무를 수행할 수 없다고 판단되는 자
2. 무단결근을 계속하여 7일 이상한 자
3. 형사소송의 1심에서 실형을 선고받고 복역으로 계속근로가 불가한 자
4. 본 규칙 제57조(징계해고)에 의해 징계해고가 결정된 자
5. 사회통념상 근로를 계속할 수 없다고 판단되는 자

제15조 (감원)

- ① '효자센터'은 경영상 부득이 한 사유로 인원의 감소가 필요하다고 인정될 때 법령에 의거, 감원을 행할 수 있다.
- ② 감원을 행할 시는 해고 예고 또는 해고 수당을 지급하여야 한다.

제16조 (퇴직원)

- ① 종업원은 계약기간 만료 전에 사직코자 할 경우에는 '효자센터'의 계속적인 업무진행을 위하여 늦어도 직무 인수인계 기간 30일 전에 '효자센터'에 사직서를 제출하여야 한다.
- ② 퇴직원을 제출하였더라도 '효자센터'의 승인시까지 성실히 근무에 임해야 하며, 후임자에게 업무의 인수, 인계를 정확히 해야 한다.

제 3 장 복 무

제 1 절 복 무 규 율

제17조 (복무규율) 종업원은 신의성실의 원칙에 입각하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 본 기관의 목적이 그리스도의 사랑과 희생을 본받아 의료복지수혜를 필요로 하는 분들에게 사랑을 실천하고자 함에 있는 바, 직원은 자신의 신앙을 키워 나가는데 매진하여야 하며, 종교인으로서 마땅한 종교행사에 적극적으로 참여하고 '효자센터' 설립 목적과 경영목표 달성에 적극 노력 하여야 한다.
2. 공사의 구분을 명확히 하고 상호 인격을 존중하여 예의와 우애를 가지며, 직원간의 어떠한 형태의 폭행이나 이성애에 대한 성희롱을 해서는 아니 되며, 오히려 직장의 규율에 따라 상호협력하고 인간적 유대를 가져야 한다.
3. 항상 명랑 활발한 태도로서 질서와 규율을 준수하고 업무를 신속 정확히 처리한다.
4. 환우들을 인격적으로 대하며 직무상 알게 된 환자의 신상문제를 입원 중에는 물론 퇴원 후에도 누설하여서는 아니 된다.
5. 직무상 기밀을 요하는 사항은 재직중은 물론 퇴직후에도 누설해서는 아니 된다.
7. '효자센터'의 승인 없이 '효자센터'업무 이외의 다른 업무에 종사할 수 없다.
8. '효자센터'의 허가 없이 '효자센터'업무 이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사할 수 없다.
9. '효자센터'의 허가 없이 근로시간 중 '효자센터'업무와 관련 없는 일을 해서는 아니 된다.
10. 소속장의 허가 없이 자기 직장을 함부로 이탈해서는 아니 된다.
11. '효자센터'의 재산과 시설물을 보호하고 자재, 소모품, 기타 물품을 절약하며, 사용을 위해서 '효자센터'의 물품을 사용해서는 아니 된다.
12. 직무와 관련하여 사례나 증여 또는 향응을 받을 수 없다.
13. 직장의 청결 및 도난, 화재의 방지를 비롯한 제반 안전유지에 적극 노력하여야 한다.
14. 허가 없이 사내, 사택, 숙소지역에서 정치활동, 연설, 방송이나 유인물(도서, 문서 등)을 게시 또는 배포하거나 허위사실 및 유언비어 날조 유포를 해서는 아니 된다.
15. '효자센터' 내에서 업무와 관련 없는 집회 시위 등의 단체활동을 해서는 아니 된다. 단, 특별한 사유가 있는 경우 사전에 허가를 받아야 한다.
16. 기타 본 규칙 또는 소속장의 지시에 반하는 행위를 해서는 아니 된다.

제18조 (신고) 종업원은 거주지 변경, 전적, 개명, 기타 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유의 발생 일로부터 14일 내에 신고하여야 한다.

제19조 (효자센터 출입)

- ① 종업원은 '효자센터' 출입시 소정의 통행문을 이용하여야 하며, 경비원의 업무상 요구에 반드시 응해야 한다.
- ② 다음 각호의 1에 해당하는 자는 출입을 거부하거나 퇴거를 명할 수 있다.
 1. 소속장의 허가를 받지 못한 자
 2. '효자센터'내의 질서유지상 또는 위생상 유해하다고 인정되는 자
 3. 음주 또는 복장상태가 현저히 불량한 자

제20조 (손해배상) 종업원이 고의 또는 업무상 과실 또는 복무규율 위반에 의해 '효자센터'에 피해를 입혔을 때에는 변상하여야 한다. 단, 해당 '효자센터'이 변상능력이 없을 때에는 신원보증인이 변상한다.

제 2 절 근 로 조 건

제21조 (근로시간) 종업원의 근로시간은 식사시간을 제하고 1일 8시간, 1주일 40시간을 기준으로 하되 탄력적 근로시간제로 하며 각 직원의 근무는 별도의 근무표에 따른 근무조건에 따른다.

제22조 (근로시간과 휴게시간)

- ① 종업원의 근로시간과 휴게시간은 별도의 근무표에 따른 근무조건에 따른다. 단, 휴게시간은 근로시간이 8시간인 경우 근로시간중 1시간을 부여하여야 한다.
- ② 휴게시간은 '효자센터'의 질서와 규율을 문란치 않는 한도 내에서 자유로이 이용할 수 있으나 '효자센터' 내에서 휴식하는 것을 원칙으로 한다.

제 3 절 출 근 및 결 근

제23조 (근태관리) 종업원의 근태는 일일근태 관리되며, 인사담당부서에서 총괄한다.

제24조 (출근) 종업원은 시업시간 전에 근무지에 도착하여 시업시간과 동시에 업무를 시작할 수 있도록 준비하여야 한다.

제25조 (결근)

- ① 종업원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근코자 할 때에는 전일 종업시간 전까지 결근계를 제출하여야 한다. 단, 질병으로 인한 결근이 3일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ② 결근사유를 제출하지 아니한 때에는 무단결근으로 처리한다.
- ③ 사전에 또는 결근 당일 본인이나 동료, 직계가족으로부터 연락이 있거나 사전에 결근통지를 할 수 없었던 불가항력적인 사유를 사후에 제출했을 때에는 연월차로 처리한다. 단, 연월차가 없을 경우에는 유결 처리한다.

제26조 (조퇴 및 외출) 종업원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 소속장의 허가를 얻어야 한다.

제27조 (공민권 기타 권리행사) 종업원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 사전에 소속장의 승인을 받아야 한다.

제 4 절 휴 일 및 휴 가

제28조 (휴일) '효자센터'의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 주휴일(만근자에 한함)
2. 근로자의 날(5월1일)
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다.
4. 각 호의 휴일이 중복 될 경우에는 하나의 휴일로 취급한다.

제29조 (휴일근무) 전조에 정한 휴일에도 '효자센터' 업무상 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 사전 합의하여 근무를 명할 수 있다.

제30조 (휴일의 대체) '효자센터'은 업무상 필요한 때에는 사전에 합의하여 본 규칙이 정하는 휴일을 다른 날로 변경 할 수 있다.

제31조 (산전,산후(유,사산) 휴가)

- ① '효자센터'은 임신중의 여사원에게 산전,후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배치는 산후에 45일 이상이 되어야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 휴가중 최초 60일은 유급으로 한다.
- ③ '효자센터'은 임신중의 여사원에 대하여 시간외근로를 시키지 못하며, 당해 근로자의 요구가 있는 경우에는 경이한 종류의 근로로 전환시켜야 한다.
- ④ '효자센터'은 임신중인 여사원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 당해 근로자가 청구하는 때에는 근로기준법시행령이 정하는 바에 따라 30일에서 90일까지의 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

제32조 (특별 유급휴가)

- ① '효자센터'은 아래 각 호에 해당하는 경우에는 소정기간의 유급휴가를 부여한다.
 1. 본인결혼 : 5일
 2. 자녀의 결혼 : 1일
 3. 배우자출산 : 10일(출산일보부터 90일 이내 사용, 1회에 한정하여 나누어 사용가능)
 4. 본인, 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 5. 본인, 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일

6. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
7. 본인 · 배우자의 형제 · 자매 사망 : 1일
8. 병역관계법에 의한 향토예비군과 민방위 훈련기간
9. 병가 : 연간 30일 이내

- ② 휴가 기간은 유급으로 한다.
- ③ 휴가일수에 겹친 휴일은 휴가일수에 산입한다.
- ④ 직원은 휴가 후 사실증명 서류를 7일 이내에 제출하여야 하며, 그 증빙서류를 제출하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제33조 (포상휴가) '효자센터' 경영상 특히 공적이 현저하고 평소의 근무성적이 우수한 자에 대해서는 5일 이내의 유급포상휴가를 줄 수 있다.

제34조 (전임휴가) 전임의 명을 받은 경우에 본인의 원에 의하여 다음 각호의 기간 내의 휴가를 줄 수 있다. 단, 신임자가 동일 시내에 있을 때에는 예외로 한다,

1. 단신 부임의 경우:2일
2. 가족 동반의 경우:4일
3. 단신 부임 후 가족을 데려올 경우:3일

제35조 (휴가의 허가) 본 규칙에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 소속 장에게 휴가원을 제출하여 허가를 얻거나 근무표에 반영된 휴가는 허가를 얻는 것으로 한다.

제 5 절 휴 직

제36조 (휴직사유) '효자센터'은 종업원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있으며 기타 세부 사항은 휴, 복직 업무 시행세칙에 따른다.

1. 일신상의 사정으로 휴직을 청원 할 때
2. 신체상 또는 정신상의 장애로 장기 휴양을 요하는 경우
3. 일신상 사정으로 15일 이상 계속 유계 결근할 때
4. 산업안전보건법 제45조에 의하여 취업 금지 사항에 해당할 때
5. '효자센터'의 형편에 의할 때
6. 생후 1년 미만의 영아를 가진 여자 종업원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직(영아휴직)을 신청하는 경우

제37조 (휴직기간)

- ① 전조에 대한 휴직사유의 발생시 휴직기간은 15일 이상 6개월 이내를 원칙으로 한다. 단, 본 규칙 제36조 제6호의 육아휴직인 경우에는 산전, 산후휴가를 포함하여 1년 이내로 하고, 육아휴직기간의 마지막 날은 영아가 생후 3년이 되는 날을 초과하지 못한다.(2008년8월1일 이후 출생자에 한함)
- ② 휴직 후 복직하였을 시에 그 휴직기간은 재직 년수에 산입한다.

제38조 (복직) 휴직기간이 종료하거나 휴직사유가 소멸한 때에는 10일 이내에 소속 부서를 경유하여 인사담당 부서에 증빙서류를 첨부한 복직원을 제출하여야 한다.

제39조 (휴직중의 임금) 휴직기간 중의 임금은 지급하지 않음을 원칙으로 하되, 본 규칙 제36조 2호에 해당할 경우 휴직발령 당일부터 통상임금의 50%를 3개월 한도로 지급하며 기타 세부사항은 급여규정에 별도로 정한다.

제40조 (휴직자의 의무) 휴직명령을 받은 자는 '효자센터' 업무에 종사하지 않더라도 제 규정을 준수하여야 한다.

제 6 절 출 장

제41조 (출장)

- ① 직원은 시설의 출장명령을 정당한 사유 없이 거부하지 못하며, 출장 시 소정의 출장여비를 지급한다.
- ② 출장자가 귀원하였을 때에는 3일 이내에 [서식 1호] 출장복명서를 제출하여야 한다.

제42조 (여비) ①여비는 운임 . 일비 . 숙박비 . 식비로 구분하고 출장 중인 직원에 대하여 출장업무수행에 필요한 여비를 아래와 같이 지급할 수 있다.

철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
실 비 (일반실)	실비 (2등급)	실 비	실 비	20,000원	실비 (상한액: 서울특별시 100,000원 광역시 70,000원, 그 밖의 지역은 50,000원)	15,000원

② 자가 차량을 이용한 시간 단위 출장일 경우에는 10km/1리터 단위를 최소로 하여 실비 (1리터당 2,000원을 넘지 못함) 지급하되, 필요시 거리를 누적하여 지급할 수 있다.

제 4 장 임 금(급여)

제43조 (임금 및 퇴직금)

- ① 종업원의 임금은 1개월 만근기준으로 별도의 개인평가를 근거로 '효자센터'와 종업원간의 연봉계약에 따라 정한 급여를 월별로 지급한다.
- ② 단, 신규 채용예정자의 수습기간 3개월 동안은 계약한 본 봉급의 90%를 지급한다. 단, '효자센터'장의 인력시장의 제반 조건을 고려하여 조정 지급할 수도 있다.
- ③ 퇴직(적립)금은 퇴직 직전 3개월 통상임금의 평균으로 한다. 단, '효자센터'의 특성상 매월 급여 (공단지원금제외)의 1/12을 적립한다.(운영상 어려움이 있을 경우에는 노사 합의를 통하여 매월 적립을 달리할 수 있다.)

제44조 (상여금 및 제수당) '효자센터'은 종업원들에게 업무의 전문성과 고난도성 등을 고려하여 상여금 및 제수당을 지급할 수 있다.

제45조 (임금지급방법) 월급일은 매월 말일에 지급한다.

제46조 (비상시 지급) '효자센터'은 종업원이 출산, 질병, 재해, 결혼 또는 부득이한 사유로 인한 비상사태에 총당하기 위하여 청구할 때에는 지급기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지급할 수 있다.

제 5 장 교 육, 안 전 및 보 건

제 1 절 교 육

제47조 (교육방침) '효자센터'은 종업원에게 최고의 능력을 개발하고 이용할 수 있는 기회를 부여한다.

제48조 (교육시설) '효자센터'은 교육실시에 필요한 시설을 설치, 운영한다.

제49조 (피교육자의 의무)

- ① 종업원은 교육명령을 받으면 해당 교육효과를 최대한 얻기 위하여 성실히 교육에 임하여야 한다.
- ② 교육담당부서는 피교육자에 대해 개인별 교육평가를 실시할 수 있다.

제 2 절 안 전 및 보 건

제50조 (안전 및 보건)

- ① 종업원의 안전 및 보건에 관하여는 "산업안전보건" 및 "중대재해처벌"등 관계법규에 따르며, 사고 발생시 "중대(산업)재해발생대응지침"을 따라 안전하고 신속하게 조치한다.
- ② 건강진단 다음과 같이 일정 시기에 실시한다.
 1. 유해, 위험업무 또는 야간업무(국민건강보험공단에 지시에 따름)에 종사하는 종업원은 특수건강검진
 2. 식품위생법을 적용 받는 종업원은 년 2회 이상 건강진단
 3. 제1호 및 제2호에 의한 건강검진 대상 종업원 이외의 종업원중 행정사무분야에 종사하는 종업원은 2년 1회이상, 기타 종업원은 1년 1회이상 일반 건강검진

제51조 (결과조치) '효자센터'은 건강진단결과 종업원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하며 종업원은 이에 순응하여야 한다.

제52조 (보고) 종업원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 보았을 때에는 즉시 '효자센터'에 보고하여야 한다.

제53조 (작업용품의 대여) '효자센터'은 종업원에게 그 직무에 따라 작업복, 작업모 기타 작업용품을 대여할 수 있다.

제54조 (재해보상) '효자센터'은 종업원의 업무수행 중 질병, 부상 또는 사망시 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의거 재해보상을 행한다.

제 6 장 상 별

제 1 절 포 상

제55조 (포상대상)

- ① '효자센터'은 종업원 중 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여 이를 포상한다.
 - 1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되었을 때
 - 2. 업무에 관하여 자기의 위험을 무릅쓰고 '효자센터'의 손실을 모면, 감소케 하였을 때
 - 3. '효자센터'에 유익한 발명 또는 발견을 하였을 때
 - 4. 상기 제1,2,3호 이외에 효자함에 대하여 특히 공적이 있다고 인정될 때
- ② 기타 사항은 포상규정 및 인사위원회규정을 따른다.

제 2 절 징 계

제56조 (징계의 종류) 징계는 해고, 정직, 감봉, 견책 및 경고의 5종으로 구분한다.

제57조 (징계해고) '효자센터'은 다음 각호의 1에 해당하는 종업원은 해고할 수 있다.

- 1. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
- 2. 업무상 비밀을 누설하여 '효자센터'에 손해를 끼친 자
- 3. 상사의 정당한 업무지시에 정당한 사유 없이 불복하여 직장의 규율을 문란케 한 자
- 4. '효자센터'의 업무형편상 사유가 정당한 전보명령을 거부하여 직장규율을 문란케 한 자
- 5. 폭행, 협박, 문서위조 및 변조 등의 행위로써 직장규율을 문란케 한 자
- 6. 고의 또는 과실로 작업장의 시설물, 기구 또는 생산자재 등을 파괴, 분실하여 '효자센터' 재산상의 손실을 초래한 자
- 7. 감봉 이상의 징계를 최근 3년간 2회 이상 받고 개선의 정의 없는 자
- 8. 무단결근을 소급 1개월간 7일 이상 한 자
- 9. 고의 중과실로 중대한 사고를 발생시킨 자
- 10. 범법행위로 인한 형사소추를 받아 일심에서 유죄판결을 받은 자
- 11. '효자센터'의 공금을 유용 또는 횡령한 자
- 12. 업무와 관련하여 수뢰, 배임 등의 행위로 부정한 금품을 수수한 자
- 13. '효자센터' 재산을 절취 또는 사전 허가 없이 사외로 반출한 자
- 14. 근무태도나 근무성적이 극히 불량하고 개선의 여지가 없다고 판단되는 자
- 15. 도박, 풍기문란 등 직장규율을 어지럽혀 다른 근로자에게 악영향을 미친 자
- 16. 불법적인 불온선동이나 집단행동을 주도하여 직장 또는 사회질서를 문란케 한 자
- 17. 불법 노동쟁의를 일으킨 자
- 18. 퇴직하지 않고 타 직장에 취업한 자
- 19. 본 규칙 제17조(복무규율)을 위반한 자로 그 정도가 중하다고 인정되는 자

제58조 (정직 및 감봉) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 그 정상에 따라 정직 또는 감봉 처분할 수 있다.

1. 본 규칙 제63조(징계해고)에 해당되나 그 정상이 참작되고 개전의 정이 뚜렷한 자
2. 견책 처분을 최근 3년간 3회 이상 받은 자
3. 무단결근을 소급 1개월간 5일 이상 한 자
4. 소급 1개월간 지각 6회 이상인 자

제59조 (정직 및 감봉의 한도)

- ① 정직기간은 3월 이내로 하며, '효자센터'에 출근할 수 없고, 정직 기간중의 임금은 지급치 아니한다.
- ② 감봉은 1회의 액이 기본급의 1일분의 반액을 초과할 수 없고 총액이 임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

제60조 (견책) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 그 정상에 따라 견책 처분할 수 있다.

1. 본 규칙에 위반된 행위를 하였을 때 그 정도가 경미하다고 인정되는 자
2. 무단결근한 자
3. 소급 1개월간 3회 이상 결근한 자
4. 경고징계를 최근 3년간 2회 이상 받고도 개전의 정이 없다고 판단되는 자

제61조 (경고) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 서면으로 주의를 촉구하고 경고 처분할 수 있다.

1. 본 규칙을 위반하는 행위를 하거나 '효자센터'업무 진행에 역행되는 결과를 초래하였을 경우 그 행위가 대부분 과실에 기인하고 그 결과가 경미하다고 인정되는 자
2. 시업 2시간 후에 출근한 자

제62조 (징계처리절차)

- ① 징계사유가 발생하였을 때에 당해 부서장은 즉시 사규위반 사실을 인사담당부서장(원장)에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ② 인사담당부서장(원장)은 전항의 사항을 1차 심사하여, 감봉 이상의 징계에 해당하는 경우에는 인사위원회에 회부한다.

제63조 (변명기회의 허용) 징계하고자 할 때에는 본인에게 사전에 변명의 기회를 줄 수 있다.

제 7 장 남녀고용평등

제64조 (남녀차별의 금지) 여성이라는 성별 차별만을 이유로 임금, 교육, 배치, 승진, 정년연령, 해고 등을 하지 아니한다.

제65조 (모집과 채용) '효자센터'은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 부여한다.

제66조 (여성 재고용) '효자센터'은 퇴직한 직원을 재고용 하고자 할 경우 임신 및 출산 또는 육아를 이유로 퇴직한 여성을 우선적으로 재고용 할 수 있다.

제67조 (교육.배치.승진) '효자센터'은 직원의 교육, 배치 및 승진에 있어서 혼인, 임신, 출산 또는 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우를 하여서는 아니 된다.

제68조 (육아휴직)

- ① '효자센터'은 3년 미만의 영유아에서 만6세이하의 취학전 자녀를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청한 경우에는 이를 허용한다.
- ② 전 ① 항의 육아휴직기간은 1년 이내로 한다.
- ③ '효자센터'은 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 아니하며 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.
- ④ 육아휴직을 신청할 때에는 육아휴직신청서를 육아휴직을 개시하고자하는 날의 30일전까지 '효자센터'에 제출하여야 한다.
- ⑤ 육아휴직을 신청한 직원은 휴직 개시 예정일의 7일 전까지 휴직신청을 철회할 수 있다.

제69조 (육아휴직의 결정) 육아휴직은 3년 미만의 영유아에서 만6세 이하의 취학전 자녀를 가진 종업원이 신청할 경우에 이를 허용한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근로기간이 1년 미만인직원
2. 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직중인 직원
3. 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원, 다만 배우자의 사망.부상.질병 및 신체적.정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제70조 (고충신고) 고충신고는 「고충처리관리규정」에 의거 구두 또는 서면으로 할 수 있으며 그 처리는 가급적 신속히 처리하되 10일 이상 경과되지 않도록 하고 그 처리결과를 신청자에게 통보하고 접수 및 처리대장을 비치한다.

제71조 (직장내 성희롱의 금지) '효자센터'은 상급자 또는 종업원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 종업원에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용 환경을 악화시키지 않도록 한다.

제72조 (직장내 성희롱의 예방) '효자센터'은 직장내 성희롱을 예방하고 종업원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 하기 위하여 직장내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하며 직장내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환 징계 기타 이에 준하는 조치를 한다. 사업주는 직장내 성희롱과 관련 하여 그 피해 근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하지 아니한다.

제73조 (직장내 성희롱 예방교육) 직장내 성희롱 예방 교육에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 효자홈의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충 상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제74조 (직장내 성희롱 판단 기준의 예시)

- ① 성적인 언어나 행동에 의한 예시
 1. 내체적 행위 : 신체부위의 접촉 등
 2. 언어적 행위 : 음란한 농담 등 상스러운 이야기 등
 3. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
 4. 기타 효자홈 통념상 법적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동
- ② 고용상의 불이익을 주는 것의 예시
채용탈락, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것
- ③ 고용환경을 악화시키는 것의 예시
위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴욕감으로 업무능률을 저해하는 것

제75조 (직장내 성희롱에 대한 조치) '효자센터'은 직장내 성희롱 피해 근로자로부터 고충의 신고를 받을 때에는 고충처리 위원에 위임하는 등 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 하며 자율적으로 해결 되지 아니한 환경에는 지방노동관서에 그 고충의 해결에 대한 필요한 조언, 지도 또는 권고 등 지원을 받아 해결하도록 한다.

제76조 (기타 남녀고용평등) 본 규칙에 정하지 아니한 이유로 근로기준법 및 남녀고용평등법에서 정한 기준에 위배되는 남녀의 차별을 하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일)

- ① 이 규칙은 2009년 9월 1일부터 시행 한다.

제2조(경과규정) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 관계법령의 규정과 통상관례에 의한다.

부 칙

제1조(시행일)

- ① 이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행 한다.<국민건강보험공단 공고 제2014-249호>
제32조(특별 유급휴가) ①항의 개정.

부 칙

제1조(시행일)

- ① 이 규칙은 2022년 1월 1일부터 시행 한다.
제 28 조 (휴일) 의 개정.
2. 기타 근로기준에 적합한 날 및 노사간 합의하여 휴일로 결정한 날-> 근로자의 날(5월1일)
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다.
4. 각 호의 휴일이 중복 될 경우에는 하나의 휴일로 취급한다.

제 32 조 (특별 유급휴가) ①항의 개정.

7. 병가 : 연간 30일 이내

부 칙

제1조(시행일)

- ① 이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행 한다.

제 13 조 (정년퇴직)

- ① 종업원의 정년연령을 (변경전 : **57세** 변경후 : **65세**)로 한다. 단, 본인의 의사를 존중하되 건강상 결격사유가 없는 경우에 한하여 효자홈에서 필요하다면 연장하되 최대 (변경전 : **만62세** 변경후 : **만70세**) 해당 연말일부로 퇴직 조치한다.

부 칙

제1조(시행일)

- ① 이 규칙은 2024년 1월 1일부터 시행 한다.(2024년 통합운영규정및지침 변경안 참조)

취업규칙동의서

본인은 소속 '효자센터'의 취업규칙을 열람하고 관계법규상 위반 내용이 없으며, '효자센터'의 근무규칙이 적정하다고 판단되어 취업규칙 준수에 따른 아무런 이의가 없으므로 아래와 같이 의견제시 및 동의합니다.

성명	서명/날인	성명	서명/날인

20 년 월 일

[서식 1호]

출장 복명서

				결재	담당	원장
출장자	소속		직위		성명	
출장목적						
출장기간	20 년 월 일 : ~ 20 년 월 일 :					
출장지				이동거리	Km	
수행사항						
특기사항						

위와 같이 복명합니다.

20 년 월 일

복명자 : (인)



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

신규직원교육규정

제 1 조 (개요) 이 지침은 사회복지법인 은성복지회 연산효자노인홈 및 연산효복지센터(이하 '효자센터'이라 함.)의 '취업규칙'에 의하여 신규 채용된 직원에 대하여 시설의 전반적인 현황과 수급자에 대한 질적인 요양급여제공을 위한 교육지침으로 활용한다.

제 2 조 (근로기준) 신규직원대한 근로 기준은 '연산효자노인홈·연산효복지센터운영규정' 및 '취업규칙'에 준하여 근로하며, 근로자의 책임과 의무 등 각종 사항을 숙지하여 항상 품위를 지켜야 한다.

제 3 조 (교육실시일 및 평가기간) 교육은 입사일 기준으로 1개월 이내로 실시하며, 평가기간은 '취업규칙'에 준한 수습기간으로 한다.

제 4 조 (조직) '효자센터'은 '노인복지법시행규칙' 제22조 1항 관련 [별표4] 및 '노인장기요양보험법시행규칙' 제23조제2항, 제24조제1항 관련 [별표1] 인력기준을 따라 [별지1호]와 같은 조직 구조를 둔다.

제 5 조 (시설현황) '효자센터' 시설의 일반현황에 대하여 서면 및 시설장 또는 간호팀장과 동행 견학함으로써 다음 각 호의 사항을 교육한다.

- ① 조직구성 및 입소자 건강상태 등
- ② 시설구조(규모, 근무인력, 입소정원 등)
- ③ 기타

제 6 조 (업무분장교육) '효자센터'의 「업무분장규정」에 의하여 교육을 실시한다.

제 7 조 (수급자관리에 대한 교육) 수급자관리를 위하여 다음 각 호에 의하여 교육을 실시하되, 간호 및 요양보호사는 시설장 또는 팀장의 지도하에 교육을 실시한다.

- ① 개인정보보호에관한규정 및 고충처리에관한 규정
- ② 노인인권보호에관한규정 및 노인학대예방 및 대응지침
- ③ 수급자 제재에 관한 규정 및 신체구속(격리 및 강박)지침
- ④ 욕창예방및관리지침 및 낙상예방및관리지침
- ⑤ 응급상황대응지침 및 재난상황대응지침 및 **중대(산업)재해발생 대응지침**
- ⑥ 성폭력(성희롱)예방및대응지침 및 **종사자인권침해대응지침**
- ⑦ 특별침실 사용지침 및 감염예방및관리지침
- ⑧ 치매예방및관리지침 및 임종요양보호지침
- ⑨ 투약및보관지침 및 목욕처리지침
- ⑩ 근골격계질환 예방 및 대응지침
- ⑪ CCTV내부관리[계획] 지침
- ⑫ 야간근무지침
- ⑬ 종사자윤리지침
- ⑭ 통합운영규정 및 취업규칙

제 8 조 (평가 및 보고) 신규직원에 대하여 수습기간동안의 [서식1호] 연산효자노인홈 및 연산효복지센터 직원근무평가표를 통하여 시설장이 평가하여 법인 인사과에 보고한다.

제 9 조 (정식채용) 평가에 합격한 신규직원은 '취업규칙'에 의하여 정식 채용한다.

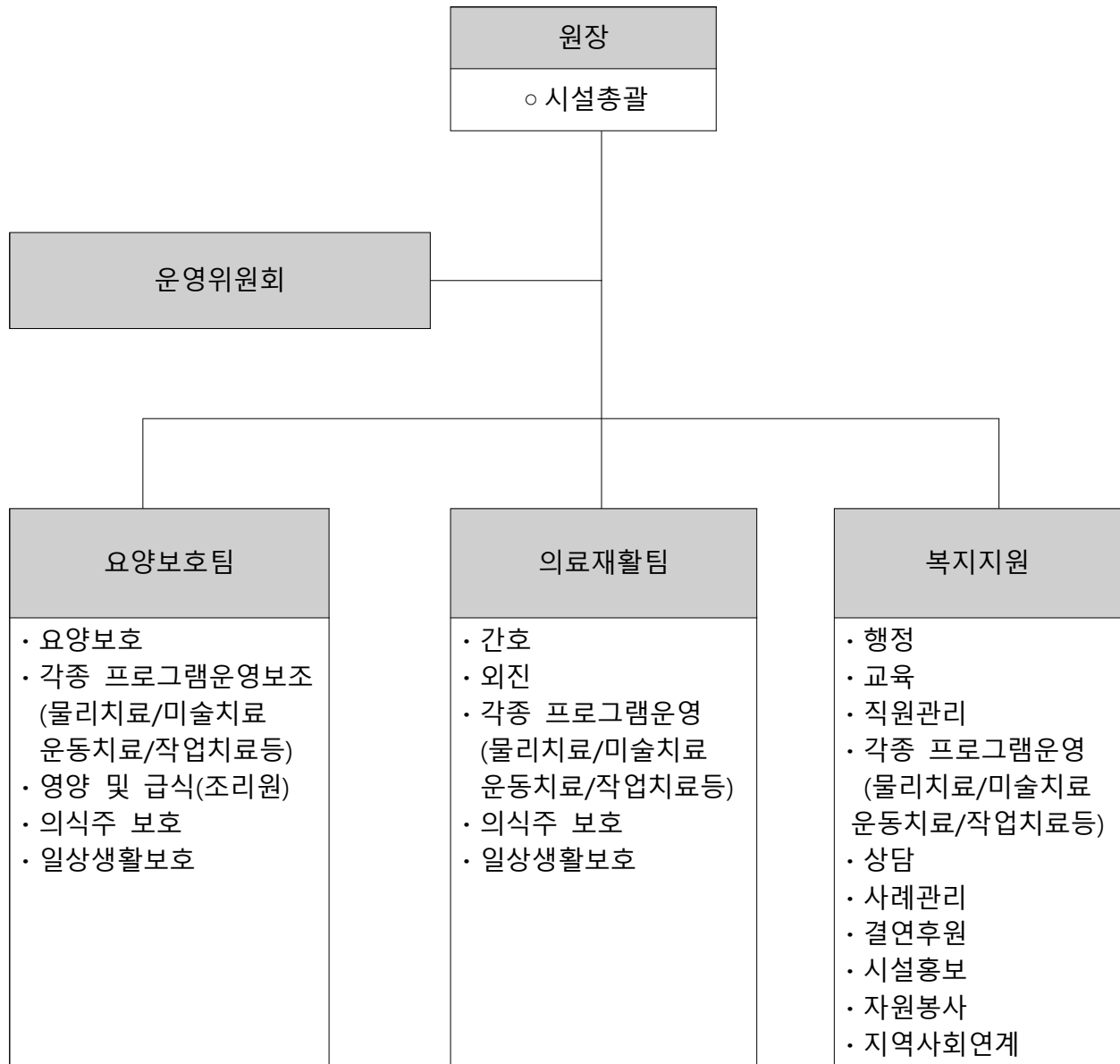
부칙

1. 본 규정은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

부칙

1. 본 규정은 2024년 1월 1일 부터 시행한다.(2024년 통합운영규정및지침 변경안 참조)

조 직 도



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

[서식1호]

연산효자노인홈 및 연산효복지센터 직 원 근 무 평 가 표

※ 평정은 개인 인사관리의 기본 자료이므로 양심과 사명감을 갖고 공정하게 평가할 것
(S:탁월, A:우수, B:보통, C:미흡, D:열등).
※ 불성실평가자는 평정검증위원회의 심의를 거쳐 인사상 불이익이 부여됨. 【앞 면】

작성일자 :		년	월	일	작성구분 : 정기 ☐ 수시 ☐ 수습 ☐		
제1부 피평정자 인적사항 (인사실무자가 기록)							
년차		사번		성명		부서	
소속		직책		입사일자		보직일자	
기록확인관		직책 :		사번 :		성명 :	
						서명 :	
제2부 업무실적 평가 (피평정자가 기간중 수행한 핵심적인 업무실적을 개조식으로 1.2차 평정자가 S, A, B, C, D로 절대평가하되, S등급 4개중 3개 이하 부여)							
• 피평정자 기술내용의 사실성 정도는? 1. 100% ☐ 2. 85% ☐ 3. 70%이하 ☐ (1차 평정자가 평가)							
구 분		내 용				1차	2차
시 설 발 전 적 기 여 및 업 적		계획된 업무와 추가적으로 부여받은 업무에 대한 목표달성 및 업무수행결과가 시설발전에 기여한 정도				☐	☐
실 전 적 인 업 무 능 력		자기능력 계발, 책임 및 업무현장에 부합된 실질적이고 자율적 인 업무효율성 및 업무능력 향상 정도				☐	☐
시 설 에 대 한 의 의 식 및 태 도		계획된 업무처리 및 직장생활에 대한 의식과 태도에 있어서 시 설의 발전과 경영에 부합된 행동을 나타내는 정도				☐	☐
경 영 기 여 도		업무수행 성과가 매출이익증대, 기술개발, 생산성 향상, 원가 절 감 등 실제로 시설의 경영에 기여한 정도				☐	☐
업 무 친 절 도		시설질서 유지를 위한 부드러운 말씨, 단정한 용모, 환자에 대 한 신속한 응대 등 직원으로써 갖추어야 할 친절 정도				☐	☐
제3부 업무능력 평가 (1.2차 평정자가 ☐ 에 S, A, B, C, D로 절대평가하되, S등급 10개중 8개이하 부여)							
구 분		내 용				1차	2차
공 통 업 무 능 력	판 단	상급자 의도와 상황 및 업무의 핵심을 명확하게 판단하는 능력				☐	☐
	목 표 설 정	조직적.체계적 분석 및 우선순위 판단, 목표설정 능력				☐	☐
	업 무 조 정	업무의 양, 난이도, 완급을 고려한 합리적인 업무 및 조정 능력				☐	☐
	조 직/자 원 활 용	책임완수를 위한 협조와 조직 및 자원의 효율적 활용 능력				☐	☐
	추 진 력	각종 현황, 계획, 규정 숙지 및 일관성 있는 업무 추진, 적기 완수 능력				☐	☐
직 책 수 행 능 력	지 침 하 달	상황에 부합된 명확한 지침 및 지시 하달, 이행 능력				☐	☐
	계 획 / 준 비	시행 가능한 계획 수립 및 주도면밀한 준비 능력				☐	☐
	조 치	응급상황발생시 정확한 상황판단 . 조치 및 대처 능력				☐	☐
	공 정 한 업 무 처 리	상식, 순리, 규정과 제반절차에 의한 공사를 구분한 공정한 업무처리 능력				☐	☐
조 직 활 성 화		술선수범, 인화단결, 의사소통 활성화 등을 통한 조직활성화 능력				☐	☐



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

부 서		직책		사번		성명		02	
제4부 자질/품성 평가 (1,2차 평정자가 □에 S, A, B, C, D로 절대평가하되, S등급 24개중 21개이하 부여)									
구 분	내 용	1차	2차	내 용	1차	2차	내 용	1차	2차
현 신	시설에 헌신	□	□	상급자 순종	□	□	조 직 에 헌 신	□	□
용 기	도덕적 용기	□	□	육체적 용기	□	□	사 리 분 별 력	□	□
책 임	사 명 감	□	□	성 실 성	□	□	책 임 지 는 자세	□	□
존 중	인격적 대우	□	□	인 정 / 칭 찬	□	□	순화된 언어사용	□	□
창 의	개 혁 성	□	□	적 극 성	□	□	자 발 성	□	□
명 예 심	정 직/신 의	□	□	품 위 유 지	□	□	음 주 습 관	□	□
도 덕 성	가정/사생활	□	□	성 윤리 준수	□	□	금 전 관 계	□	□
준 법 성	법 규 준 수	□	□	보 안 의 식	□	□	구 타 / 가혹행위	□	□
제5부 잠재역량 평가 (1,2차 평정자가 □에 S, A, B, C, D로 절대평가하고 의견 기술)									
전문성 / 발전성 : 1차□ 2차□					상위직급 진급능력 : 1차□ 2차□				
특징적인 잠재역량 및 장 차 활용분야	1차								
	2차								
제6부 종합평정		· 1, 2차 평정자가 업무실적중 특징적인 공과사실 및 능력, 자질/품성을 기술할 것 · 1차 절대평가, 2차 상충비율 30% 이내로 상대평가							
종 합 의 건	1 차 평가자								
	2 차 평가자								
종 합 평 정	구 분	등 급	분 포						
			평정대상	S	A	B	C	D	
	1차 평가자(절대)	□	□□	□□	□□	□□	□□	□□	
	2차 평가자(상대)	□	□□	□□	□□	□□	□□	□□	
결 과 공 개		동의여부	1. 동의 □ 2. 부동의 □(사유서 첨부)				서 명		
평정자 인 사 장	구분	부 서	직 책	사 번	성 명	보 직 일	서 명		
	1차								
	2차								
접 수 확 인 관		직책:	성명:		서명:				
법 인 판 정	점수	계량적평가	1차평가자	1.관대 □ 2.인색 □	2차평가자	1.관대 □ 2.인색 □			
		질적평가	1차평가자	1.편파 □ 2.왜곡 □ 3.부실 □	2차평가자	1.편파 □ 2.왜곡 □ 3.부실 □			
	확 인 관		직책:	성명:		서명:			



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

업 무 분 장 규 정

제 1 조 (목적)

이 규정은 정관 및 직제규정에 의거 사회복지법인 은성복지회 연산효자노인홈 및 연산효복지센터(이하 "효자센터" 이라 한다)의 업무를 체계적이고 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 업무를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

'효자센터'의 업무분장에 관하여 직제규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (합의사항)

다른 부서의 결정을 필요로 하는 경우 그 관계부서의 합의를 받아야 한다.

제 4 조 (관련업무의 처리)

1. 2개 이상의 부서에 관계되는 업무는 비중에 따라 처리하되, 비중이 동일한 경우에는 업무의 양을 기준으로 처리한다.
2. 전항의 규정에 의하여도 그 업무를 처리할 부서를 판단하기 어려울 경우에는 관련되는 부서간의 협의를 거쳐 시설장이 결정한다.
3. 1인 직종의 경우(간호사 또는 간호조무사)에는 협력기관의 도움을 받아 업무를 처리하는 것을 원칙으로 한다. 단, 협력기관의 도움이 여의치 않을 경우에는 관내 응급시설(119, 응급실 등)을 이용한다.

제 5 조 (전 부서 공통사항)

1. 간식과 식사보조
2. 담당 기록지 작성
3. 청결관리
4. 전화상담
5. 아침조회
6. 사례회의
7. 생활상담
8. 물품청구
9. 문제행동감소를 위한 활동 케어
10. 각종 기기, 집기, 비품, 재료 및 소모품의 청구, 수령 및 관리

제 6 조 (시설장 및 사회복지사)

시설장 및 사회복지사는 제5조의 공통된 업무와 다음 각호의 업무를 관장한다.

1. '효자센터' 운영기획
2. 프로그램 기획
3. 각종문서 결재
4. 프로그램 계획 결재
5. 월간계획
6. 개인화일 결재
7. 담당프로그램 준비 및 진행
8. 분기별 실적보고
9. 사례관리(총 과정진행 및 검토)
10. 시설업무총괄
11. 예산 관리(수용비, 프로그램운영비)
12. 입소비용 관리(영수증정리 및 배부, 월별이용료 납입현황)

제 7 조 (요양보호사)

요양보호사는 제5조의 공통업무와 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 담당프로그램 준비 및 진행
2. 상담 시 필요 자료 준비 및 입소자(보호자) 상담
3. 입소회의 준비

4. 장기요양급여제공기록지작성
5. 이용자에 대한 관리(신규이용자 및 서비스 관리)
 - 가. 섭취, 배설, 개인위생 및 환경, 체위변경 및 이동 등
 - 나. 안전 및 감염관련, 식사도움, 목욕, 세면, 의사소통 및 여가활동 등
6. 사례관리(소식지 글 작성 등)

제 8 조 (간호사 및 간호조무사)

간호사 및 간호조무사는 제5조의 공통업무와 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 담당프로그램 준비 및 진행
2. 입소 시 간호상담
3. 건강체크(체온, 혈압, 당뇨, 맥박 등)
4. 각종 의료 서비스 (피부질환, 관절질환, 각종질환 등)
5. 간호 응급처치
6. 임상관찰기록 및 어르신 건강상태 파악
7. 어르신 약 투여
8. 약품비치 및 관리
9. 오염 쓰레기 관리
10. 간호일지 작성
11. 사례관리(소식지 글 작성 등)

제 9 조 (조리원)

조리원은 제5조의 공통업무와 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 식재료 구입 및 관리
2. 주방 및 식품, 식기 위생관리(유통기한등)
3. 식사 및 간식 준비
4. 냉동/냉장고 관리
5. 반입 식품관리
6. 조리방법 선택 및 가스(화재)안전사고예방
7. 사례관리 참여

제 10 조 (운전원)

운전원은 제5조의 공통업무와 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 대상자 송영 및 안전관리
2. 차량관리
3. 사례관리참여
4. 기타 시설관리 보조

제 11 조 (지시업무)

본 규정에 불구하고 이사장의 특별한 지시가 있을 때에는 그에 따른다.

제 12조 (시행규칙)

이 규정의 시행에 따른 필요한 사항은 따로 정한다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일부터 시행한다.
2. 본 지침은 2014년 1월 1일부터 시행한다.
 - 제 4 조 (관련업무의 처리) 3 항 추가.
 - 제 9 조 (조리원) 업무 추가
2. 본 지침은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
 - 제 10 조 (운전원) 업무추가
 - 제 10 조 (지시업무)를 제 11 조 (지시업무)로 변경
 - 제 11 조 (시행규칙)를 제 12 조 (시행규칙)로 변경

인사위원회규정

제 1 조(목 적)

이 규정은 사회복지법인은성복지회 연산효자노인홈 및 연산효복지센터(이하 "효자센터"라고 한다)의 인사위원회(이하 "위원회"라고 한다)의 설치, 운영에 관한 사항을 규정함으로써 사원의 인사관리를 합리적이고, 공정하게 처리하고자 함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위)

시설의 위원회 운영에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 바가 없으면 이 규정에 따른다.

제 3 조(기 능)

이 규정은 인사관리의 기본방침의 수립 및 시행, 기타 중요 인사업무에 관한 사항을 심의, 결정한다.

제 4 조(구 성)

1. 위원회는 시설장을 위원장으로 하며 법인관련자 그리고 시설장이 임명하는 위원 2명으로 구성한다.
2. 위원 중 임명자는 위원회소집통보가 된 시점에서 시설장이 임명하는 것으로 한다.

제 5 조(소 집)

1. 위원회는 필요하다고 인정할 때와 과반수 위원의 요청이 있는 때에 위원장이 이를 소집한다.
2. 위원장은 회의에 부의할 안건을 회의개최 7일 전에 위원들에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

제 6 조(심의사항)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 인사운영의 기본방침 및 인사제도의 수립에 관한 사항
2. 종업원의 채용, 승진 및 승급에 관한 사항
3. 종업원의 포상, 징계 등에 관한 사항
4. 종업원의 급여, 상여 및 후생복지에 관한 사항
5. 종업원의 교육훈련 및 해외파견 등에 관한 사항
6. 성폭력(성희롱)에 관한 사항.
7. 기타 대표이사의 자문을 요구하는 사항

제 7 조(위임사항)

1. 위원회는 제6조 심의사항에 대하여 특별한 이유가 없을 경우에는 위원장에 위임한 것으로 하며, 상위기관에 보고·승인을 받아 결정한다.
2. 보고 사항에 이의가 있을 경우에는 위원회를 소집하여 재의결한다.

제 8 조(성원 및 의결)

회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 9 조(기밀유지)

위원은 위원회에서 심의된 내용 등에 대한 관련사항을 누설하여서는 아니 된다.

제 10 조(의결진술)

위원회는 필요에 따라 관계자를 회의에 출석시켜 충분한 의견진술이나 증언의 기회를 부여해야 한다.

제11조(의사록)

인사위원회 의사록(별지서식 제1호)을 기록하고, 출석위원의 서명을 받아 보관한다.

부 칙

제 1 조(시행일)

본 규정은 2009년 01월 01일부터 시행한다.

(별지서식 제1호)

인사위원회 의사록		
1	안 건	
2	일 시	
3	장 소	
4	회의제목	
5	회의내용	
6	의결사항	
인사위원회규정 제11조에 따라 상기 내용으로 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 기명 날인(서명)한다. 20 년 월 일 위 원 장 : (서명/인) 인사위원 : (서명/인) 인사위원 : (서명/인) 인사위원 : (서명/인)		

포 상 규 정

제 1 조 (목 적) 이 규정은 사회복지법인 은성복지회 연산효자노인홈 및 연산효복지센터 (이하 "효자센터"이라고 한다)에 기여한 공적이 현저한 직원에 대하여 포상을 실시함으로써 직원의 사기양양과 시설발전을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (포상의 종류) 포상은 근속표장과 우수직원 표장으로 구분한다.

제 3 조 (근속표창) 근속표창은 다음 각 호에 해당하는 직원에게 수여한다.

1. 5년 이상 근속자
2. 10년 이상 근속자
3. 15년 이상 근속자

제 4 조 (우수직원표창) 우수직원 표창은 매분기 시설장 추천으로 선발하여 대표이사가 수여한다. 단, 시설의 운영 및 근무태도 등과 관련하여 제6조(심사기준)에 해당자가 없을 경우에는 포상을 실시하지 않을 수 있다.

제 5 조 (포상권자) 포상권자는 포상의 기준에 따라 다음과 같이 구분한다

종 류	기 준	포 상 권 자
근 속 표 창	제 3조의 각호	대표이사
우수직원표창	시설장 추천으로 매분기 실시함.	대표이사

제 6 조 (심사기준) 심사기준은 전직원을 대상으로 하며 다음 각 호와 같다.

1. 근속직원

부 문	내 용
5년이상	- 5년 이상 근속한 자 징계등의 결격사유가 없는 자 10만원현금지급
10년이상	- 10년 이상 근속한 자 책임감 및 협동심이 강하고 타의 모범이 되는 자 20만원현금지급
15년이상	- 15년 이상 근속한 자 시설운영에 기여한 공로가 큰 자 감사패 및 국내외여행(2박3일) 또는 준하는 현금지급

2. 우수직원

심 사 내 용
시설의 발전에 기여한 공이 큰자 업무에 대하여 모범이 된자. 타인으로부터 존경을 받는 자. 표창장 및 5 만원 현금지급

제7조 (포상자 기록유지) 포상 결과는 별도의 기록대장을 통하여 유지한다.

부칙

1. 본 규정은 2011년 1월 1일 부터 시행한다.

부칙

1. 본 규정은 2024년 1월 1일 부터 시행한다.(2024년 통합운영규정및지침 변경안 참조)

운영위원회규정

제 1 장 총 칙

제1조 (명칭) 본 회의 명칭은“ 사회복지법인은성복지회 연산효자노인홈 및 연산효복지센터 운영위원회”(이하 ‘위원회’)라 칭한다.

제2조 (목적) 이 규정은 사회복지사업법 제36조 및 연산효자노인홈 및 연산효복지센터 운영규정 제43조 2항 및 제44조(운영위원회)의 규정 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 사업의 원활한 추진에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 장 조 직

제3조 (위원회의 구성) ① 타 사회복지시설과 공동으로 구성 할 수 있으며, 위원회는 위원장 및 시설장 각 1인을 포함하여 1인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다. ② 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 시장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다.

1. 시설거주자 또는 시설거주자의 보호자 대표
2. 지역주민
3. 후원자 대표
4. 관계공무원
5. 시설직원
6. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다. 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 필요시 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제4조 (위원회 심의내용) ① ‘위원회’는 본 시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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

② 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 ‘위원회’에 보고하여야 한다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 기타 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제5조 (위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다. ② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다. ③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 회의록 작성, 필요한 연락, 사무관리 및 관계서류를 보관한다.

제 6조 (자문위원회) ① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 자문위원을 둘 수 있다. ② 자문위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제 3 장 회 의

제7조 (회의 종류와 개최시기) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② '위원회'의 회의는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 소집한다.

1. 정기회의는 분기 1회로 연 4회를 개최함을 원칙으로 한다.
2. 임시회의는 위원장의 소집요구가 있는 경우.
3. 임시회의는 재적위원 3분의 1이상의 소집 요구가 있는 경우.

③ '위원회'는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원은 국외여행 등 회의 참석이 불가능한 경우 그 직속 하급자등 시설에 관한 전문지식이 있는 자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다. 이 경우 위원장에게 위임장을 제출하여야 한다.

제8조 (회의공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제9조(비밀엄수) 위원은 직무상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제10조(운영규정의 개정) ① '위원회'는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

- ② '위원회'는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다. <운영위원회규정 일부 수정>

제2조 (목적) 이 규정은 사회복지사업법 제36조 및 연산효자노인홈운영규정 제42조 2항 및 제43조 <중전:제42조>(운영위원회)의 규정 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 사업의 원활한 추진에 기여함을 목적으로 한다.

제3조 (위원회의 구성) ① '위원회'는 사회복지사업법 제36조 1항에 의거 타 사회복지시설과 공동으로 구성할 수 있으며, 위원회는 위원장 및 시설장 각 1인을 포함하여 1인 이상 10인 이하의 위원으로 <중전:「의료법인 빛고을의료재단 낙안효자실버빌」과 공동으로>구성한다. ② '위원회'의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 시장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설장의 추천을 받지 아니한다.

1. 시설거주자 또는 시설거주자의 보호자 대표
2. 지역주민
3. 후원자 대표
4. 관계공무원
5. 시설직원
6. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다. ④위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직

하는 기간으로 한다. ⑤위원회에는 필요시 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.<종전:「의료법인 빛고을의료재단 낙안효자실버빌」시설운영위원회 규정을 따른다.>

제5조 (위원장 등의 임무) ①위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다. ②부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다. ③간사위원은 위원장을 보좌하고 회의록 작성, 필요한 연락, 사무관리 및 관계서류를 보관한다.<종전:「의료법인 빛고을의료재단 낙안효자실버빌」시설운영위원회 규정을 따른다.>

제 6조 (자문위원회) ①위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 자문위원을 둘 수 있다. ② 자문위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.<종전:「의료법인 빛고을의료재단 낙안효자실버빌」시설운영위원회 규정을 따른다.>

부 칙

1. 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.(2024년 통합운영규정맞지침 변경안 참조)

개인정보 보호에 관한 규정

제1조 (총칙) 연산효자노인홈 및 연산효복지센터(이하 '효자센터'이라 함.)은 "정보통신망이용 촉진 및 정보 보호 등에 관한 법률"과 정보통신부가 제정한 "개인정보취급방침"에 의거 다음과 같이 시설 입소와 관련된 개인정보와 수집 목적 등을 고지합니다.

제2조 (정보수집목록) '효자센터' 이용자 또는 보호자의 정보수집 방법은 효자이용계약서 작성을 통한 계약과 유관기관으로부터의 제공 등이 있으며, 정보수집 시 계약과 시설 운영에 필요한 최소한의 정보를 수집합니다. 다음 사항을 필수사항으로 하며 그 외 사항은 선택사항으로 합니다.

- 성명
- 주민등록번호
- 주소
- 전화번호(휴대폰번호)
- CCTV녹화자료

제3조 (이용자 또는 보호자 동의) '효자센터' 이용자 또는 보호자의 개인식별이 가능한 개인정보를 수집하는 때에는 반드시 당해 [별지1호]의 이용자 또는 보호자의 동의를 받습니다.

제4조 (이용목적) 제공된 개인정보는 시설 이용자 또는 보호자의 동의 없이 목적 외의 이용이나 제3자에게 제공할 수 없으며, 이에 대한 모든 책임은 '효자센터'가 집니다. 다만, 다음의 경우에는 예외로 합니다.

- 시설 운영에 필요한 최소한의 이용자 또는 보호자의 정보(이름, 주소, 전화번호)를 알려주는 경우.
- 통계작성, 학술연구 또는 시장조사를 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우.
- 재화 등의 거래에 따른 대금정산을 위하여 필요한 경우
- 도용방지를 위하여 본인확인에 필요한 경우- 법률의 규정 또는 법률에 의하여 필요한 불가피한 사유가 있는 경우
- '효자센터'가 제공하는 서비스의 질을 향상시키기 위해 법인 또는 산하 시설이 최소한의 정보(성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호 등)를 이용하는 경우

제5조 (이용제공 동의 철회) '효자센터'가 제2조와 제3조에 의해 이용자 또는 보호자의 동의를 받아야 하는 경우에는 개인정보관리 책임자의 신원(소속, 이름 및 전화번호, 기타 연락처), 정보의 수집목적 및 이용목적, 제3자에 대한 정보제공 관련사항(제공받은 자, 제공목적 및 제공할 정보의 내용) 등 정보통신망이용촉진 등에 관한 법률 제22조제2항이 규정한 사항을 미리 명시하거나 고지해야 하며 이용자 또는 보호자는 언제든지 이 동의를 철회할 수 있습니다.

제6조 (개인정보 기록 보관) '효자센터'와의 계약에 의해 제공한 정보는 계약(입소) 시점부터 퇴소 완료 후 개인기록에 관련된 내용을 포함하여 「노인장기요양보험법 시행규칙」제43조에 의거 5년간 보관할 수 있습니다.

제7조 (분쟁 시 처리) '효자센터'의 기타 개인정보침해에 대한 신고나 상담이 필요하신 경우에는 아래 기관에 문의하시기 바랍니다.

- 민원처리 : '효자센터' (061-858-5117)
- 개인분쟁조정위원회 (www.1336.or.kr / 1336)

제8조 (정보수정) 이용자 또는 보호자는 언제든지 '효자센터' 가지고 있는 자신의 개인정보에 대해 열람 및 오류정정을 요구할 수 있으며 '효자센터'은 이에 대해 지체 없이 필요한 조치를 취할 의무를 집니다. 또한 개인정보의 변경사항이 있을 경우 이용자 또는 보호자는 시설운동을 위하여 지체 없이 알려야 할 의무를 집니다.

제9조 (관리) '효자센터'는 개인정보 보호를 위한 관리자를 시설장으로 하며 이용자의 개인정보의 분실, 도난, 유출, 변조 등으로 인한 이용자의 손해에 대하여 모든 책임을 집니다.

제10조 (자동수집안내) '효자센터'는 개인정보취급방침에 따라 개인정보 자동수집 장치의 설치 및 운영을 하고 있지 않습니다.

제11조 (정보제공과 폐기). '효자센터' 또는 그로부터 개인정보를 제공 받은 제3자는 개인정보의 수집목적 또는 제공 받은 목적을 달성한 때에는 당해 개인정보를 지체 없이 파기합니다.

제12조 (정보이용 및 제공기관) '효자센터' 이용자 또는 보호자의 이름, 주민번호, 전화번호, 주소 등의 정보를 공공기관 및 '효자센터'이 속해있는 법인과 아래에 명시된 산하 시설에 대하여 본인은 아래에 명시된 정보제공기관에 개인정보 및 신용정보의 이용에 동의합니다.

- 법 인 : 사회복지법인 은성복지회
- 산하시설 : 법인 정관에 등록된 시설

제13조 (이용자동의) '효자센터'가 제12조 에 대하여 제공하는 것에 대한 이용자 또는 보호자의 동의는 이용자가 '효자센터'와 이용약관서를 작성한 시점에 동의가 성립된 것으로 간주합니다.

제14조 (정보관리책임자) 개인정보관리책임자는 시설장으로 하며 그 연락처는 다음과 같다.

- 전화 : 061-858-5117
- 메일 : nanum117@hanmail.net

제15조 (개인정보취급방침의 변경 및 고지) '효자센터'의 개인정보취급방침은 불가피한 경우 수정 및 변경 될 수 있으며, 변경 시에는 변경 7일전에 변경된 내용을 비교하여 이용자 또는 보호자에게 고지한 후 7일간의 고지기간이 지난 후에 발생합니다.

제16조 (기타) '효자센터'가 속해 있는 법인 및 산하 시설이 개인정보를 수집하는 행위에 대해서는 본 '효자센터' 개인정보취급방침이 적용되지 않음을 알려 드립니다.

부칙

1. 본 규정은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

부칙

1. 본 규정은 2024년 1월 1일 부터 시행한다.(2024년 통합운영규정및지침 변경안 참조)

[별지1호]

개인신용정보의 제공 및 활용 동의서(제3조 이용자 또는 보호자 동의)

이 계약과 관련하여 귀 시설이 본인으로부터 취득한 신용정보는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제23조」의 규정에 따라 타인에게 제공·활용시 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀 시설이 본인에 관한 다음의 신용정보를 지침에 의한 법인 및 산하시설, 청구 및 통계를 위한 기관 등에 제공하여 판단자료로 활용하거나 공공기관의 정책 자료로 활용하는 것에 대하여 동의합니다.

◆ 제공할 신용정보의 내용

- 개인식별정보(계약자 및 보호자의 성명, 주민등록번호(생년월일), 주소 및 전화번호 등)
- 계약내용(계약일, 계약기간, 비용 등)
- 계약대상자의 건강상태에 관한 정보
- 계약대상자의 사고발생 처리를 위한 CCTV촬영녹화(침실촬영) 및 자료 공개.

※ 본인은 상기 내용을 충분히 이해하였으며, 신용정보 제공·활용에 대한 내용을 자세히 설명 들었습니다.

20 년 월 일

본인	구분	성명	서명(인)
확인	계약자		

보호자	관 계	성명	서명
확 인			

※ 본 시설은 계약자의 특성상 노인성질환(치매, 중풍등)을 가지고 입소하시는 관계로 본인의 기능이 어려울 경우에는 보호자여부 확인(주민등본 등)후 대필 할 수 있습니다.

※ 이 동의서는 계약의 갱신 등으로 변경되는 경우에도 유효합니다.

위 사항에 동의하셔야 귀하의 효자효녀이용계약에 대한 정상적인 서비스가 가능합니다.

이 계약과 관련하여 귀사가 본인으로부터 취득한 다음의 신용정보는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제24조」의 규정에 따라 타인에게 제공·활용하거나 귀사가 운영목적으로 사용 시 동의를 얻어야 하는 정보입니다.

◆ 제공할 신용정보의 내용

- 개인식별정보(계약자 및 보호자의 성명, 주민등록번호(생년월일), 주소 및 전화번호 등)
- 계약내용(계약일, 계약기간, 비용 등)
- 계약대상자의 건강상태에 관한 정보
- 계약대상자의 사고발생 처리를 위한 CCTV녹화 및 자료 공개.

◆ 제공·이용 목적

- 시설 각종 현황보고 등의 안내

※ 본인은 상기 내용을 충분히 이해하였으며, 신용정보 제공·활용에 대한 내용을 자세히 설명 들었습니다.

20 년 월 일

본인	구분	성명	서명(인)
확인	계약자		

보호자	관 계	성명	서명
확 인			

※ 본 시설은 계약자의 특성상 노인성질환(치매, 중풍등)을 가지고 입소하시는 관계로 본인의 기능이 어려울 경우에는 보호자여부 확인(주민등본 등)후 대필 할 수 있습니다.

※ 이 동의서는 계약의 갱신 등으로 변경되는 경우에도 유효합니다.



사회복지법인 은성복지회

**연산효자노인홈
연산효복지센터**

고충처리관리규정

제1조 (개요) 사회복지법인 은성복지회 연산효자노인홈 및 연산효복지센터(이하 '효자센터'이라 함.)은 현장에서 발생 할 수 있는 개개인의 고충과 불만 문제를 해소하고 또한 재발을 방지하기 위하여 이 지침을 마련하여 운영한다.

제2조 (대상) '효자센터'에서 일하는 근로자 및 급여제공을 받는 수급자 또는 보호자를 그 대상으로 한다.

제3조 (안내) '효자센터'은 근로자 및 수급자(보호자)와 계약시 고충처리에 대한 지침을 설명한다.

제4조 (고충접수 및 처리) 고충을 접수 할 때는 다음 각 호의 경로를 통하여 접수하여야 하며, 접수된 고충에 대하여 충분히 설명을 듣고 이에 대한 이해와 관심을 표하고 수급할 만한 처리가 이루어져야 한다. 또한 고충의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고 고충 처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

- ① 전화
- ② 인터넷
- ③ 시설장 또는 직원면담
- ④ 건의함
- ⑤ 기타

제5조 (절차) 고충을 처리하는 절차는 다음 각호의 순으로 한다.

- ① 고충처리 방법 안내.
- ② 고충 접수
- ③ 고충처리
- ④ 기록 및 보고
- ⑤ 고충 유형 분석을 통한 중 . 장기적 대처

제6조 (고충처리담당자) '효자센터'의 고충처리 담당자는 시설장으로 한다.

제7조 (상담 및 조사) 고충처리담당자는 접수된 사항에 대하여 다음 각 호에 의하여 상담 및 조사를 실시한다.

- ① 접수와 동시에 신속하게 상담 및 조사를 실시하여야 한다.
- ② 고충에 대하여 설명을 듣고 공정하고 세심하게 조사·기록한다.
- ③ 조사과정에서 취득한 개인정보는 양자의 프라이버시에 관한 문제로 반드시 비밀을 지켜야 한다.
- ④ 당사자 및 상대방의 입장을 고려하여 대질조사를 지양하고 참고인 및 증인의 증언을 들어서 처리할 수 있다.

제8조 (확인 및 징계) 고충에 대한 피해의 사실이 확인이 되면 시설장은 가해자에 대하여 경고, 견책, 전직, 대기발령, 정직, 해고 등의 적절한 조치를 취할 수 있으며, 기타 사항은 「취업규칙」 제6장 상

별 규정을 따른다.

제9조 (결과통보) 조사가 완료되었을 때에는 그 결과에 대해서 알려야 한다.

제10조 (재발방지) 시설장은 동일한 고충 사항이 발생하지 않도록 관심을 가지고 노력해야 한다.

제11조 (기록 및 보고) 고충처리에 대한 내용은 [서식1호] '고충처리기록지'에 의거 접수 및 처리 결과를 기록하여 보관하여야 한다. 또한 고충처리담당자는 [서식1호]의 내용을 주기적으로 분석하여 고충에 대한 유형 및 추이를 파악한다.

제12조 (권리구제) 시설장에게 고충을 제기하여 해결이 되지 않을 경우 근로자 또는 수급자(보호자)는 법인의 「고충처리위원회」에 조정을 신청할 수 있다.

부칙

1. 본 규정은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

고충처리기록지

■ 접수일시 :	200	년	월	일
■ 접 수 인				
☐ 노인 본인 ☐ 가족(_____ 의) ☐ 직원() ☐ 기타 :				
■ 접수 경로 :				
☐ 홈페이지 ☐ 방문 ☐ 서면(내용 증명 여 / 부) ☐ 전화				
☐ 기타:				
■ 불만 및 고충 내용				
☐ 직원의 불친절				
☐ 서비스 내용 :				
☐ 서비스 비용 :				
☐ 기 타 :				
■ 처리 방법				
① 경청 등 효과적 대화(년 월 일 시)				
②(년 월 일 시)				
③(년 월 일 시)				
④(년 월 일 시)				
■ 처리 결과				
① 객관적 결과 :				
② 접수인의 주관적 반응 :				
③ 직원의 평가 :				
④ 기타 :				



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

노인인권 보호에 관한 규정

제 1 조 (원칙) 노인 인권의 향상을 위한 노인복지사업을 실천함에 있어서는 지켜져야 할 일반적인 원칙으로 유엔이 권고하는 원칙과 마드리드 고령화 국제행동계획이 권장하는 원칙이 있다. 노인을 위한 유엔원칙(Principles of United Nations for Older Persons)은 1991년 유엔총회에서 채택되었으며 각 정부는 노인복지사업 실천에 있어 이 원칙들을 반영하여야 한다. 원칙은 독립, 참여, 보호, 자아실현, 존엄의 5개 영역아래 18개의 원칙으로 구성되어 있다(보건복지가족부, 2000).

가. 독립의 원칙

- 1) 소득, 가족과 지역사회의 지원 및 자조를 통하여 적절한 식량, 물, 주거, 의복 및 건강보호에 접근할 수 있어야 한다.
- 2) 일할 수 있는 기회를 제공받거나, 다른 소득을 얻을 수 있는 기회에 접근할 수 있어야 한다.
- 3) 직장에서 언제 어떻게 그만둘 것인지에 대한 결정에 참여할 수 있어야 한다.
- 4) 적절한 교육과 훈련프로그램에 접근할 수 있어야 한다.
- 5) 개인의 선호와 변화하는 능력에 맞추어 안전하고 적응할 수 있는 환경에서 살 수 있어야 한다.
- 6) 가능한 오랫동안 가정에서 살 수 있어야 한다.

나. 참여의 원칙

- 1) 사회에 통합되어야 하며, 노인의 복지에 직접 영향을 미치는 정책의 형성과 이행에 적극적으로 참여하고, 노인의 지식과 기술을 젊은 세대와 함께 공유해야 한다.
- 2) 지역사회 봉사를 위한 기회를 갖고 개발하여야 하며, 그들의 흥미와 능력에 알맞은 자원봉사자로서 봉사할 수 있어야 한다.
- 3) 노인들을 위한 사회운동과 단체를 형성할 수 있어야 한다.

다. 보호의 원칙

- 1) 각 사회의 문화적 가치체계에 따라 가족과 지역사회의 보살핌과 보호를 받아야 한다.
- 2) 신체적 . 정신적 . 정서적 안녕의 최적 수준을 유지하거나 되찾도록 도와주고, 질병을 예방하거나 그 시작을 지연시키는 건강보호에 접근할 수 있어야 한다.
- 3) 노인의 자율과 보호를 고양시키는 사회적 . 법률적 서비스에 접근할 수 있어야 한다.
- 4) 인간적이고 안전한 환경에서 보호, 재활, 사회적 . 정신적 격려를 제공하는 적정 수준의 시설보호를 이용할 수 있어야 한다.
- 5) 노인들이 보호시설이나 치료시설에서 거주할 때도 그들의 존엄, 신념, 욕구와 사생활을 존중받으며, 자신들의 건강보호와 삶의 질을 결정하는 권리도 존중받는 것을 포함하는 인간의 권리와 기본적인 자유를 향유할 수 있어야 한다.

라. 자아실현의 원칙

- 1) 자신들의 잠재력을 완전히 개발하기 위한 기회를 추구해야 한다.
- 2) 사회의 교육적 . 문화적 . 정신적 자원과 여가에 관한 자원에 접근할 수 있어야 한다.

마. 존엄의 원칙

- 1) 존엄과 안전 속에서 살 수 있어야 하며, 착취와 육체적 . 정신적 학대에서 자유로워야 한다.
- 2) 나이, 성별, 인종이나 민족적인 배경, 장애나 여타 지위에 상관없이 공정하게 대우받아야 하며, 그들의 경제적인 기여와 관계없이 평가되어야 한다.

제 2 조 (법적 및 제도적 근거) 현재 선진 각 국은 복지차원에서 노인의 기본적 인권을 규정하고, 이를 보장하기 위해 법적, 제도적으로 구체적인 행동강령을 마련해 놓고 있다. 특히 노인복지시설의 증가로 급격하게 늘어나고 있는 시설 노인의 인권에 대한 인식도 높아짐으로써 시설 노인을 위한 제도적 장치도 마련되어 있다. 노인의 권리 보호를 위한 규정을 보면, 노인의 기본권을 확보하기 위한 주거권 보호, 보호의 사각지대 해소, 신체적 . 정신적 의존 상태에 있는 노인의 건강보호, 노인 교육프로그램 개발 및 고용 기회 제공 등이 있으며, 이러한 노인의 기본권을 보장하기 위하여, 노인복지법 제2조와 제4조, 장애인 . 노인 . 임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 제6조, 건강가정기본법 제25조, 교육기본법 제3조에서는 노인의 권리보호를 위한 기본 이념 및 국가 및 지방자치단체의 책임과 가족의 노력을 명시하고 있다. 국가인권정책기본계획 권고안에서도 노인의 신체적 . 정신적 상황에 맞게 노인의 생활욕구에 대응할 수 있는 인적 서비스 체계를 갖추고, 노인의 인간다운 삶을 보장하기 위한근로기회 제공 및 노후 소득보장, 평생교육체계를 구축할 것을 권고하고 있다(보건복지가족부, 2006).

제 3 조 (노인복지시설과 노인 인권보호) 노인인구의 증가에 따라 노인문제가 사회문제화되고, 노인들의 욕구분출과 복지권 주장이 강해지자 노인의 복지향상을 위한 다양한 제도적 장치들이 새로이 구축되거나수정 . 보완되고 있다. 아울러 노인복지시설의 대폭적인 증가로 최근에는 시설에서 생활하는 노인들이 꾸준히 증가하자, 이들도 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후생활을 영위할 수 있도록 정부에서 시설을 대상으로 한 '노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침'(2007. 11)을 신설하여 지원하고 있다. 그동안 시설 노인은 가정과 사회로부터 격리되어 있고, 노령에 따른 지적능력의 저하, 시설이라는 제한된 환경과 여건 등으로 인권을 보장받기엔 어려운 현실이었다. 또한 현행 노인복지법상 노인에 대한 학대예방 및 조치 등이 규정되어 있으나 노인복지시설의 노인에 대한 구체적인 인권보호 및 안전관리에 대한 조항이 규정되어 있지 못하였다. 따라서 미흡한 법규정을 보완하고 노인 가족이나 시설종사자, 지역사회 등 여러 관련자들이 노인인권에 대한 인식제고와 학대 사례 발생 시 체계적인 조치가 이루어질 수있도록 하기 위해 보건복지가족부에서 '노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침'을 제정하게 된 것이다. 이 지침의 적용대상은 노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 소규모요양시설, 노인공동생활시설이다. 시설 노인 인권보호지침은 시설

노인의 권리와 국가 및 시설의 노인보호 의무를 명확히 하기 위해 ①존엄한 존재로 대우 받을 권리, ②질 높은 서비스를 받을 권리, ③가정과 같은 환경에서 생활할 권리, ④신체적 구속을 받지 않을 권리, ⑤사생활 및 비밀보장에 대한 권리, ⑥통신의 자유에 대한 권리, ⑦정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리, ⑧소유 재산의 자율적 관리에 대한 권리, ⑨불평의 표현과 해결을 요구할 권리, ⑩시설 내 . 외부 활동 참여의 자유에 대한 권리, ⑪정보 접근과 자기결정권 행사의 권리의 11가지 권리를 선언하고, 권리선언에 따른 총 43개 항목의 윤리강령을 제정하였다.

제 4 조 (윤리강령비치) 입소자들의 인권보호를 위하여 시설내에 운영규정에 있는 윤리강령을 비치하여 근무자가 매일 숙독하도록 하며 나아가 입소자들의 권익을 위하여 최대한의 노력을 한다.

부칙

1. 본 규정은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

협약의료기관 및 축탁(계약)의사 운영규정

제1조 (목적) 이 규정은 「노인복지법 시행규칙」 별표 3 제1호 다목 및 별표 5 제1호 다목의 규정에 따라 노인주거복지시설 및 노인의료복지시설(이하 “시설”이라 한다)이 의료기관과 협약을 체결하거나 축탁(계약)의사를 두는 경우 해당 협약의료기관의 의사 또는 축탁(계약)의사(이하 “의사”라한다.)가 시설을 방문하는 횟수 등 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (협약체결) 시설의 장은 붙임 1의 서식을 참고하여 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약사항을 반드시 포함하여야 한다.

제3조 (과목 선정기준) 의사를 두거나 의료기관과 협약을 체결한 시설의 장은 가급적 가정의학과, 내과, 재활의학과, 신경과, 정신과 또는 한방신경정신과 등 노인성 질환과 관련된 과목으로 선정하되, 입소자의 건강상태에 맞게 적절히 운영하여야 한다.

제4조 (의사의 입소자 방문횟수) 의사는 시설을 방문하여 입소자 별로 2주에 1회 이상 진찰 등을 실시하여야 한다.

제5조 (입소자에 대한 의사의 진료기록부 작성.보관) ① 의사는 입소자에 대한 효과적인 건강수준을 평가하게 하기 위하여 입소자마다 건강상태와 치료에 관한 정보를 붙임 2의 서식에 따른 진료기록부에 기록하고, 시설에 보관하도록 하여 입소자의 진찰 등에 이용하도록 하여야 한다.

② 의사는 시설 종사자 등에게도 입소자의 건강상태와 치료에 관한 정보를 제공하여 입소자로 하여금 적절한 의료서비스를 제공받을 수 있도록 하고, 입소자에 대한 진찰 등이 종료된 이후에는 그 진찰 등의 적정성을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 진료기록부를 시설에 보관하도록 하여야 한다.

제6조 (간호사 등의 입소자에 대한 건강수준 평가 등) 시설의 장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 입소자의 시설 입소시 붙임 3의 양식에 따라 입소자마다 건강수준을 평가.기록하여 보관하도록 하고, 붙임 4의 양식에 따라 입소자마다 간호기록을 작성.보관하게 하여 시설을 방문하는 의사가 이를 활용할도록 하여야 한다.

제7조 (입소자에 대한 간호사 등의 건강관리기록부 작성.보관) 시설의 장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 붙임 5의 서식에 따른 건강관리기록부에 입소자의 혈압.맥박.호흡.체온 등 건강상태를 매일 체크.기록하게 하여야 하며, 의사가 시설을 방문하였을 때에 건강관리기록을 보고 적절한 조치나 지도를 할 수 있도록 하여야 한다.

제8조 (응급이송시스템 구축) 시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 **협약 의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템**을 갖추어야 한다.

부칙 1. 이 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 1. 본 규정은 2024년 1월 1일 부터 시행한다.(2024년 통합운영규정및지침 변경안 참조)

협 약 서			
시설	시설명		
	주소(연락처)		
	시설장(대표)	주민등록번호	-
의료 기관	기관명	의료기관 종별	
	주소(연락처)		
	기관장(대표)	주민등록번호	-
	협약(진료)과목		
협약기간		회차당 진료인원	명
협약 내용			
제1조(목적) 본 협약은 “ ” 과 “ ” 간의 상호 협력을 통하여 시설 입소자들의 의료서비스에 대한 적절한 조치를 취하도록 하여 입소자의 건강증진에 기여함을 목적으로 한다. 제2조(협약사항) “ ” 과 “ ” 은 다음 각호의 사항을 상호 지원할 것을 협약한다. 1. 협약의료기관의 의사는 월 2회 이상 시설을 방문하여 시설의 간호(조무)사의 협조를 받아 입소자의 건강상태를 평가하고, 적절한 조치 또는 권고를 한다. 2. 시설의 간호(조무)사는 매일 입소자의 건강상태를 파악하고, 건강관리기록부를 작성하여 보관하여야 한다. 건강기록부에는 입소자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자에게 필요한 건강정보를 기록하여 방문의사가 입소자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 하여야 한다. 3. 시설에서 응급환자가 발생하였을 경우 협약의료기관 등으로 즉시 후송하고 협약의료기관은 진료 후 필요한 경우 입원치료를 하거나 후송하도록 한다. 4. “협약의료기관”은 입소자의 건강상태에 대해 상시적으로 의료상담을 실시한다. 제3조(협약사항의 추가) 협약기간 중이라도 상호협의를 의해 협약내용을 추가할 수 있다. 제4조(비밀의 보장) 양 기관은 상호 의뢰한 환자에 대한 일체의 정보 및 협의사항에 대해서는 비밀을 보장하여야 한다.			
※ 본 협약은 상대방의 동의 없이 당사자의 일방이 이를 해지할 수 없음. 다만, 상대방기관에 대한 명예훼손 등 불이익을 초래한 경우는 일방의 결정에 의하여 협약을 취소할 수 있으며, 계약기간이 만료된 경우에도 특별한 사정이 없는 한 상호 협의하여 협약기간을 갱신한 것으로 본다.			
위 협약조건을 지키기 위하여 본 협약서를 작성하고 서명 날인함			
200 년 월 일			
시 설 장 성 명		의료기관장 성 명	
(인)		(인)	

[붙임 2]

진료기록부

[입소자 포괄적 평가]

Unit No. : _____

Date : 20____ / ____ / ____

Name : _____

Sex/Age : _____ / _____

A. 진단 명(기존 질병)

고혈압 () 당뇨 () 골관절염 () 골다공증 ()

뇌졸중 () 관상동맥질환 () 심부전 ()

부정맥 () COPD () 암 () 치매 ()

파킨슨병 () 백내장 () 갑상선 ↑ ↓ () 기타 ()

B. Life Style

1) 운동 2) 수면 3) 교육정도 4) 음주 5) 흡연 6) 식이

C. Medical & Fucntional

Ht/Wt :

BP:

PR :

Vision :

Hearing :

ADL :

IADL :

Incontinence :

Constipation:

Nutrition :

GDS :

K-MMSE :

Mobility (the timed "up and go" test):

환자보행상태 (보행가능, 보조기사용 보행가능, 보행불가능, 와상상태)

[붙임 2]

D. Medication (복용하고 있는 약물 등)

고혈압제 (	)	이노제 (	)	당뇨약 (	)
항우울제 (	)	안정제 (	)	진통제 (	)
항히스타민제 (	)	혈관확장제 (	)		
혈관수축제 (	)	마약류 (	)	한약 (	)
기 타 (	)	※약품명 기재			

E. Problem List : 현재 하고 있는 치료나 처치의 문제점

(Active)

(Inactive)

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 1. _____ |
| 2. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 3. _____ |
| 4. _____ | 4. _____ |

F. Progress note (Medical Care Plan): 앞으로 해야 될 처치나 투약 내용 등

참고사항

■ Initial Lab. & X-ray (If necessary)

<Essential>

CBC _____	ESR _____
UA _____	
Stool _____	T.P./Alb _____
FBS _____	
BUN/Cr _____	Uric Acid _____
T.Bilirubin _____	ALP _____
AST/ALT _____	
T.Chol _____	
TSH/T4 _____	
EKG _____	
Chest PA _____	
L-S Spine, Knee _____	

[200 년/ 월/ 일]

[붙임 3]

입소자 건강수준 평가

1. 의식상태

☐정상

☐졸린상태

☐질문에만 반응

☐통증에만 반응

☐통증에도 반응없음

2. 활동정도

☐자유로움

☐자유롭지 못함

☐마비: 부위

☐감각이상: 부위

3. 호흡양상

☐기관지절개관 #

☐산소사용

ℓ/min

☐기침: 객담
객혈

☐통증: 부위
양상

☐호흡곤란

☐청색증

☐기좌호흡

☐기타

4. 소화기기능

식이형태

☐구강

☐위관 #

☐수액

체중변화

☐변화있음

☐증가 kg

☐감소 kg

☐식욕부진

☐연하장애

☐오심

☐구토

☐변비

☐설사

☐통증 : 부위
양상

5. 심혈관기능

☐홍통: 부위
양상

☐부종: 부위

☐심계항진

☐청색증

☐부정맥

☐심잡음

☐weak pulse

☐기타

6. 배설기능

☐소변: 회/일 ☐색깔 및 양상: ☐유치도뇨관#

☐빈뇨 ☐혈뇨 ☐뇨실금 ☐배뇨곤란

☐뇨긴박감 ☐대변: 회/일 ☐색깔 및 양상:

7. 피부상태

☐욕창(크기, 부위, 정도)

☐발진 ☐소양감 ☐탈수 ☐정상

8. 건강행위

☐술(양/종류) / ☐담배(양/흡연력)

☐수면습관 ☐운동습관

9. 일상생활 수행능력 정도

침상에서의 움직임 ☐스스로 ☐도움필요 ☐불능

식사 및 운동 ☐스스로 ☐도움필요 ☐불능

이동 및 계단오르기 ☐스스로 ☐도움필요 ☐불능

옷입고 벗기 및 개인위생 ☐스스로 ☐도움필요 ☐불능

10. 정서상태

☐안정 ☐불안 ☐슬픔 ☐우울 ☐긴장 ☐거부 ☐기타

[붙임 4]

입소자 간호기록지

Unit No :				Date : 20 / /			
Name :				Sex / Age :			
주소				전화번호			
활력 증상	BP : mmHg R : /min			P : /min BT : ° C			
체중	kg	신장	cm	결혼 상태	☐ 미혼 ☐ 기혼 ☐ 사별 ☐ 기타		
입소 일자		직업/ 학력	/	종교	☐ 천주교 ☐ 기독교 ☐ 불교 ☐ 기타		
의료 보장	☐ 건강보험 ☐ 의료급여 ☐ 일반 ☐ 기타						
주진단 명							
현 병력							
과거력	☐ 당뇨 ☐ 고혈압 ☐ 결핵 ☐ 간염 ☐ 뇌졸중 ☐ 기타						
최근 투약 상태							
알레르 기유무							
환자 정보	의식상태	☐ 명료 ☐ 혼돈 ☐ 반의식 ☐ 무의식					
	정서상태	☐ 안정 ☐ 불안 ☐ 분노 ☐ 슬픔 ☐ 우울					
	식이	☐ 정상식 ☐ 치료식() Kcal					
	활동범위	☐ 보행가능 ☐ 도움으로가능 ☐ 완전의존					
	보조기 사용여부						
	상처 (유 / 무)						
	Tube (유 / 무)						
간호 계획							

[붙임 5]

간호사 서명 : _____

건강 관리 기록부

Unit No :

Date : 20 / /

Name :

Sex / Age :

일 자											
입소일수											
혈압											
맥박											
호흡											
체온											
체중											
당뇨											
약물투여											
주사제 투여											
간 호 제 공 내 용											
간호사 서명											

수급자 제재에 관한 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 “연산효자노인홈 및 연산효복지센터” 운영규정 제26조(신체구속에 따른 조치)에 정하는 바에 따라 사회복지 이념을 바탕으로 수급자의 노후를 보다 안정되고 인간답게 살아 갈 수 있는 케어를 제공하고 수급자 복지증진을 이루기 위한 노력의 일환으로 신체제재를 최소화 하는 환경을 조성하기 위해 노력하며 적절하고 안전한 신체제재의 규정을 준수하여 수급자의 인권과 사생활보호에 적절한 대응 및 환경을 조성 하고자 한다.

제 2 조 (정의) 본 시설에서 신체제재라 함은 신체의 일부를 제재대 등의 기구를 이용하여 묶는 행위, 특별실 등 생활실 일부 공간에 가두어 두는 행위 등을 말하며 위협적 상황에서의 신체제재 뿐만 아니라 치료적 신체제재까지의 소극적인 의미의 신체적 구속 전반을 신체제재라 한다.

제 2 장 신체제재 원칙 및 절차 · 방법

제 3 조 (신체제재의 원칙)

1. 제재대는 어떠한 상황에서도 하지 않는 것이 원칙이다. 단, 다음(치료적 신체제재)과 같은 상황에서는 예외로 한다.
 - 가. 수급자 스스로 심각한 위험에 직면했다고 판단될 때 : 판단은 요양보호 직원의 발견으로 간호부서장 결정에 따라 (최소 2인 이상의 동의필요) 실행 된 다.
 - 나. 수급자의 신체적 안전에 심각한 위해를 가할 수 있다고 판단 될 때 : 판단은 요양보호 직원의 발견과 간호부서장의 확인에 의해 시설장이 결정한 후 실행 한다.
 - 다. 위 예외일지라도 본인 또는 보호자의 동의가 없을 경우 시행할 수 없다.
2. 어떠한 종류의 제재라도 연속 2시간 이상을 시행 할 수 없다. 단, 2시간 이상 시행할 경우 최소 10분 이상의 휴식기를 가져야 한다.
3. 제재는 심각한 노인인권제한 행위임을 행위자는 인식하여야 한다.
4. 모든 제재에 대한 동의 및 내용은 제재상황에 기록지에 기록되어야 한다. 기록되지 않은 제재가 실시 될 경우 운영규정 제27조(노인학대등에 따른 조치)에 따른 노인학대 징계가 내려질 수 있다.

제 4 조 (절차 및 방법)

1. 신체 제재대 사용 대상
 - 가. 수급자 자해 또는 가해의 위험이 있어 수급자를 보호해야 하는 경우
 - 나. 수급자의 치료에 방해가 되어 위해 상황이 발생할 가능성이 높을 경우
(수액치료, 유치도뇨관, 위관영양튜브, 욕창드레싱 등을 제거함)
 - 다. 야간에 타인의 수면을 심하게 방해하고 낙상 발생 가능성이 높을 경우
 - 라. 제재대를 사용하는 것이 수급자에게 유익하다고 판단이 되어 시설장 및 촉탁의사의 승인을 얻은 경우
 - 마. 치매로 인해 착용한 기저귀를 심하게 훼손하거나 자신의 변을 만져 불결한 행위를 하여 자신과 타인의 건강을 해치고 위생관리에 크게 문제가 되는 경우
2. 적용기준
 - 가. 신체제재는 수급자 또는 직원과 타 수급자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히

높은 경우 (절박성)에 한 한다.

나. 대체할 만한 간호나 중재방법이 없을 때(비대체성) 한 한다.

다. 증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체의 일부를 제한하는 하는 경우(일시성)에 한 한다.

3. 신체 제재대 종류 및 적응증과 적용방법

가. 휠체어 안전 벨트

(1) 앉은 자세가 불안정한 수급자에게 적용한다.

(2) 검사, 실내거동, 목욕 시, 침상 외 장소에서 식사를 하기 위해 휠체어 이동시 활동 보조 장비로 착용하고 끈을 휠체어에 맨다.

나. 보호조끼

(1) 편마비나 인지장애가 심한 치매환자가 불면증상이 있고 야간에 지나친 배회로 행동조절이 안되어 다른 사람의 수면을 방해하고 낙상발생 위험이 높은 경우 편안한 수면을 유도하기 위한 목적으로 적용한다.

(2) 보호조끼가 신체 강박 개념으로 환자의 인권을 심각하게 침해하지 않도록 착용 후 침상 안에서 움직임이 자유로운 제재 조건으로 편안하게 하고 끈은 수급자의 손이 닿지 않게 침상 틀에 맨다.

다. 우주복

(1) 자주 옷을 벗고 알몸으로 실내를 배회하거나 기저귀를 뜯어서 먹고 대소변을 만지고 바르는 지나치게 불결한 행동이 조절되지 않을 때 적용함.

(2) 지퍼를 뒤트임으로 하여 개인 위생관리 시 환자의 뒤에서 수발해 드림으로서 자존감을 존중하도록 한다.

라. 손목, 발목 제재대

(1) 인지기능 저하나 발작성 중증 수급의 과격한 행동이나 돌발적인 폭행으로 인한 자신과 타 수급자의 안전을 보호해야할 경우 적용 한다.

(2) 한 움직임으로 손과 발목의 피부나 골격계가 손상되지 않고 혈액순환이 원활할 수 있도록 손가락 하나 정도의 공간을 두어 편안하게 착용하고 끈은 매듭으로 바로 풀 수 있게 하고 침상 틀에 고정 시킨다.

(3) 뼈의 돌출 부위에는 적절하게 패드를 대어서 피부손상을 예방한다.

(4) 허용된 범위 내에서 움직임이 최대한 가능하도록 한다.

마. 보호 장갑

(1) 인지장애가 심한 치매 수급자나 특별한 피부 질환이 없는데도 무의식적으로 자신의 피부를 긁고 물어 뜯어서 피부손상을 하는 이상행동을 자주하고 행동 조절이 어려울 경우 적용 한다.

(2) 보호 장갑의 묶는 끈이 피부에 직접 닿지 않도록 손가락 하나 정도의 공간을 두어 피부손상을 예방하고 혈액순환이 잘되고 편안하게 착용 한다.

바. 식탁 테이블

(1) 간질 등으로 일시적인 발작이 있거나 심한 인지장애로 시공간의 개념이 없는 치매 수급자의 갑작스런 낙상예방을 위해 적용 한다.

(2) 식탁 테이블을 사용할 때는 직원이 곁에서 상주하고 감정이나 증상이 안정되면 즉시 해제 한다.

4. 신체제재 대 사용 전 필수절차

가. 수급자상태 확인(과거력, 투약력, 신체기능, 인지 및 정신기능, 심리 및 정서상태, 환경적 요소를 확인하여 수급자의 문제행동 양상을 포괄적으로 파악한다.

나. 신체 제재대를 대신할 수 있는 방법 시도

(1) 수급자의 문제행동 원인이 파악 되었으면 신체 제재대를 대신할 수 있는 방법을 찾아본다.

(의학적 문제 : 수분과다, 탈수, 영양부족, 감염, 약물독성이나 부작용, 실금, 가려움증, 인지손상, 통증, 불안, 과도한 움직임 등)

(2) 신체 제재대를 대신할 수 있는 방법을 적용 한다.

(가) 근본적인 건강문제의 치료: 구강영양증진, 약물중재, 안위증진, 행동관리 등

(나) 수급자의 기본적인 생리적 욕구 충족: 배변, 음식, 수분, 수면, 안위, 통증 등

(3) 신체 제재대를 대신한 방법이 효과가 없을 시 신체 제재대를 사용한다.

5. 신체 제재대 사용 방법 시 주의사항

가. 응급상황 시에 쉽게 풀 수 있거나 즉시 자를 수 있는 방법을 사용한다.

나. 두께나 길이 등을 고려하여 국소적인 과도한 압박을 피한다.

다. 사용부위가 뼈 돌출 부위인 경우에는 패드를 댄다.

라. 흉부 제재가 필요한 경우 호흡에 지장이 없는지 반드시 확인한다.

6. 신체 제재대 사용지시

가. 촉탁의사는 신체 제재대 사용이유, 사용부위, 신체 제재대 종류(유형) 및 사용방법 등을 포함하여 신체 제재 지시를 한다.

나. 주말이나 공휴일 담당의 부재 시에는 유선으로 간호부서장이나 시설장의 지시를 받는다.

7. 신체 제재대 사용 설명 및 동의서 수령

가. 입소시 신체제재동의서는 '통합운영규정 및 지침' 18. 신체구속(격리및강박)지침의 '신체구속(격리 및 강박) 동의서'를 작성하고, 입소생활 중 발생하는 사하에 대하여서는 촉탁의사, 간호부서장, 시설장 지시를 토대로 수급자에게 신체 제재대 사용에 관해 충분히 설명하고 본 규정 [별지1호]의 동의서를 받는다. 다만 수급자의 인지능력이 불완전한 경우 보호자에게 설명하고 동의서를 받을 수 있으나 보호자가 서명하게 된 사유를 반드시 기재한다.

나. 신체 제재대 사용 동의서에는 신체 제재대 사용 이유, 사용부위, 제재대 종류 및 사용방법, 제재대를 대신하여 실시한 방법 및 그 효과, 제재대 사용 시 발생할 수 있는 부작용 및 대처방법(예방법) 등을 포함한다.

다. 보호자가 원거리에 있어 동의서 작성이 어려운 경우 1일내(24시간) 구두로 동의를 받고 7일내 서면동의로 전환한다.

라. 신체 제재대 사용 이유가 바뀌는 경우에도 수급자나 보호자에게 충분히 설명하고 동의서를 다시 받는다.

8. 신체 제재대 적용 시 관찰 및 경과기록(부작용 예방활동 포함)

가. 적용 시 경과기록은 본 규정 [별지2호]서식에 따라 신체 제재대 적용 경과기록 및 관찰일지 양식에 기록 한다.

(1) 제재시작과 종료일시

(2) 제재 시 참여자 전원

(3) 활력징후 측정

(4) 말초부위 피부색 및 감각을 관찰

(5) 혈액순환 장애 또는 피부 손상성 평가하고 기록

(6) 간호중재 및 부작용 예방활동

(가) 제재대 위치 변화 확인

(나) 10분간 풀어주고 혈액순환관찰

(다) 관절운동 (능동,수동)

- (라) 적당한 수분섭취
- (마) 배설욕구와 상태확인 및 해결
- (바)간식 및 식사제공
- (사) 체위변경 및 등 마사지 2시간 마다
- 나. 관찰주기는 최소 2시간 마다 하고 내용을 기록한다.
- 다. 간호중재를 위해 잠시 제재대를 풀어 놓을 경우 직원이 상주 한다.
- 라. 제재 시 참여자는 수급자와 직원의 안전을 위해 2명 이상이 시행 한다

9. 신체 제재대 사용 수급자의 재평가 및 제거

- 가. 제재 사용이 계속 필요한지에 대해 각 근무조마다(최소8시간) 수급자의 상태를 확인하며 이상 발생 시 기록하며 제재대 제거 또는 필요시 사용부위를 감소시킨다.
- 나. 촉탁의, 시설장 및 간호부서장은 제재대를 재 지시해야 할 경우 그 이전에 수급자의 상태를 재 평가한다.
- 다. 수급자 상태가 안정되어 제재사유가 해제 되었다고 판단되면 촉탁의, 시설장 및 간호부서장에게 보고 후 수급자의 신체 및 정서적 상태를 기록하고 제재대를 제거한다.
- 라. 다음과 같은 경우에는 신체 제재대를 제거한다.
 - (1) 신체 제재대 사용 이유가 해결 되었을 때
 - (2) 신체 제재대를 대신하여 사용할 수 있는 방법이 효과적일 때
 - (3) 신체 제재대 사용으로 인한 부작용이 발생할 때

10. 신체 제재대 사용을 줄이기 위한 환경을 조성한다.

- 가. 신체 제재대 사용 시간 및 건수 조사
- 나. 정기적으로 전 직원 교육을 년 1회 실시한다.
 - (1) 신체 제재대 정의 및 사용방법
 - (2) 신체 제재대 사용 대상
 - (3) 제재대 사용 시 문제점과 대안
 - (4) 수급자의 안전과 권리와 존중 및 문제행동에 대한 이해
- 다. 신체 제재대 사용 제로(Zero) 환경 캠페인
 - 신체 제재대를 시설 모든 직원들이 직접 체험하는 행사를 전 직원 교육 시 병행 한다.

제 3 장 보 칙

제 5 조 (준용규정)

- ① '운영규정' 제26조(신체구속에 따른 조치)의 '신체구속(격리및강박)지침' 및 제27조 (노인학대등에 따른 조치)의 「노인학대 예방 및 대응지침」내용 외 별도의 규정을 만들어 보완하고자 함.
- ② '운영규정' 제26조(신체구속에 따른 조치)의 '신체구속(격리및강박)지침' 및 제27조 (노인학대등에 따른 조치)의 「노인학대 예방 및 대응지침」에 포함되지 않은 사항은 이 규정을 따른다.
- ③ 이 외의 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

부칙

- 1. 본 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

- 1. 본 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.(2024년 통합운영규정및지침 변경안 참조)

신체제재 동의서

수급자	성별/나이	등 급
-----	-------	-----

상기 어르신이 입소 생활 중 신체 제재가 필요한 경우 당사자와 타인의 안전한 시설생활을 위하여 아래와 같이 신체 제재대 사용에 대해 충분한 설명을 들었으며 이에 동의 합니다

- 아 래 -

1. 신체 제재대 사용 이유 및 환자 상태

- ☐ 자해 또는 가해의 위험이 있어 수급자를 보호해야 하는 경우
☐ 수급자의 치료에 방해가 되어 위해 상황이 발생할 가능성이 높을 경우
 (유치도뇨관, 비위관 영양튜브, 욕창드레싱, 기관삽관 등을 제거)
☐ 야간에 타인의 수면을 심하게 방해하고 낙상의 우려가 높을 경우
☐ 기타 담당 직원이 제재대를 사용하는 것이 수급자에게 유익하다고 판단이 되어 촉탁의사, 시설장 및 간호부서장의 승인을 얻은 경우
☐ 치매로 인해 착용한 기저귀를 심하게 훼손하거나 자신의 변을 만져 불결한 행위를 하여 자신과 타인의 건강을 해치고 위생관리에 크게 문제가 되는 경우

2. 신체 제재대를 사용하기 전 적용한 방법 및 효과

- ☐ 의학적인 문제 검토 ☐ 근본적인 건강문제의 치료 ☐ 기본적인 생리적 욕구충족 ☐ 효과 (유·무)

3. 제재대 사용부위

- ☐ 손 ☐ 발 ☐ 허리 ☐ 전신 ☐ 상체 ☐ 하체 ☐ 기타

4. 제재대 종류 및 사용방법

- ☐ 보호조끼 ☐ 우주복 ☐ 보호장갑 ☐ 손목/발목 제재대

5. 제재대 사용 시 부작용에 대한 예방활동

- ☐ 제재대 위치 변화 확인 ☐ 10분간 풀어주고 혈액순환관찰 ☐ 관절운동 ☐ 적당한 수분섭취
☐ 배설욕구 와 상태확인 ☐ 간식 및 식사제공 ☐ 체위변경 및 등마사지 수행 (2시간)

6. 신체 제재대의 적용 기준

- ☐ 신체제재는 수급자 또는 직원의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높은 경우(절박성)
☐ 대체할 만한 간호나 중재방법이 없거나(비대체성)
☐ 증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체의 제한을 하는 경우(일시성)에 한함

수급자 또는 보호자

이 름	(서명)	관 계	
생 년 월 일		연 락 처	
주 소			
일 자		설명담당자	(서명)
보호자가 서명하게 된 사유	☐ 수급자의 신체·정신적 장애로 인하여 약정 내용에 대하여 이해하지 못함 ☐ 설명하는 것이 환자의 심신에 중대한 나쁜 영향을 미칠 것이 명백함 ☐ 수급자 본인이 승낙에 관한 권한을 특정인에게 위임함 ☐ 기타:		



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

[별지2호]

신체제재대 적용 경과기록 및 관찰일지

수급자			성별/나이			등 급		
-----	--	--	-------	--	--	-----	--	--

시작일시				종료일시							
참 여 자	(서명)		(서명)		(서명)		(서명)				
간호중재 및 부작용 예방활동	① 제재대 위치 변화 확인 ② 10분간 풀어주고 혈액순환관찰 ③ 관절운동 ④ 적당한 수분섭취 ⑤ 배설욕구 와 상태확인 ⑥ 간식 및 식사제공 ⑦ 체위변경 및 등마사지 수행 (q2hr's)										
경과기록	관찰시간	활력징후	피부색/피부손상	간호중재 및 예방활동			서 명				
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

관 리 지 침

감염 예방 및 관리 지침

제 1 조 (정의) 감염이란 세균이나 바이러스, 곰팡이, 원생동물, 벌레와 같은 수많은 감염원들이 몸속으로 침입해 이들 감염원이나 그 독소에 의해 신체가 오염된 상태를 말한다. 면역력은 개인차가 있으나 노인이 되면 면역기능이 저하되고 스트레스, 부적절한 영양공급, 만성질환, 특정한 약물사용으로 인해 더욱 면역력이 떨어져 감염성질환이 증가한다. 의료진이나 요양보호사의 손, 실내공기, 적출물에 의해서 감염되기 쉽다.

제 2 조 (감염관리의 목적과 필요성)

수급자는 오랜 지병과 병원입원 등으로 쉽게 감염될 수 있으며 가족 및 시설에 종사자는 수급자와 가까이 생활을 함으로써 감염될 가능성이 높고, 다른 사람에게 감염성 질환을 옮길 수 있으므로 시설 종사자는 수급자와 가족으로부터 감염성 질환에 걸릴 수가 있으며, 또한 여러 대상자를 서비스하기 때문에 이러한 감염을 옮길 수 있어 지침을 마련하여 감염예방과 관리에 대하여 알고 잘 지키기 위함이다.

제 3 조 (감염의 종류)

1) 법정감염병의 종류(75종)

(1) 제1군 : 발생즉시 환자격리필요(6종)

종류 : 콜레라, 장티프스, 파라티프스, 세균성이질, 장출혈열대장균, A형감염

(2) 제2군 : 예방접종대상(10종)

종류 : 디프테리아, 백일해, 파상풍, 홍역, 유행성이하선염, 풍진, 폴리오, B형감염, 일본뇌염, 수두

(3) 제3군 : 간헐적 유행가능성 계속발생 감시 및 방역대책수립요(19종)

종류 : 말라리아, 결핵, 한센병, 성병, 성홍열, 수막구균성수막염, 레지오넬라증, 비브리오패혈증, 발진티프스, 발진열, 찻잎가무시증, 렙토스피라증, 부르셀라증, 탄저, 공수병, 신증후군출혈열, 인플루엔자, 후천성면역결핍증(AIDS), 매독, 크로이츠펠트야콥병(CJD) 및 변종크로이츠펠트야콥병(vCJD)

(4) 제4군 : 국내 새로 발생 또는 국외유입 우려(17종)

종류 : 페스트, 황열, 뎅기열, 바이러스성출혈열(마버그열, 에볼라열, 라싸열 등), 두창, 보툴리눔독소증, 중증급성호흡기증후군, 조류인플루엔자인체감염증, 신종인플루엔자, 야토병, 큐열, 웨스트나일열, 신종전염병증후군, 라임병, 진드기매개뇌염, 유비저, 치쿤구니아열

(5) 제5군 : 기생충감염증 정기적 조사요(6종)

종류 : 회충증, 편충증, 요충증, 간흡충증, 폐흡충증, 장흡충증

(6) 지정감염병 : 유행여부조사 · 감시요(17종)

종류 : C형감염, 수족구병, 임질, 클라미디아, 연성하감, 성기단순포진, 침균콘딜롬, 반코마이신내성 황색포도상구균감염증, 메티실린내성황색포도알균감염증, 다제내성녹농균감염증, 다제내성 아시네토박터바우마니균감염증, 카바페넴내성장내세균속균종감염증, 장관감염증, 급성호흡기감염증, 해외유입기생충감염증, 엔테로바이러스감염증

2) 전염병 발생 시 대처

- (1) 시설 내의 시설장, 간호팀장에게 즉시 연락 보고, 관계기관과의 연대, 의료처치, 행정기관에의 보고 한다.
- (2) 피부질환으로 몸을 자주 긁는 노인을 발견한 경우, 병원 피부과 진단을 통해 단순 피부 질환인지 전염성 피부질환인지 반드시 확인한다.
- (3) 전염성 질환으로 진단받은 경우 보호자에게 연락을 취하고, 보건소에 신고가 필요한 경우 신고하도록 한다.
- (4) 격리가 필요한 노인의 경우 격리를 하여 전염을 막도록 하고, 병원에서 장기간의 치료가 이루어져야 하는 경우에는 보호자와 상담 후 입원 또는 이용종결조치를 취하도록 한다.
- (5) 기관 내 침구, 의류, 생활용품 등은 반드시 일광소독 및 화학용제 등을 이용한 소독을 철저히 한다.

제 4 조 (감염의 증상) 감염이 발생한 부위에 특이적으로 나타나는 국소증상은 발적, 통증, 부종, 열감, 삼출 및 배액의 증가가 있고 호흡기계 증상으로는 인후통, 기침, 객담량이나 색의 변화, 호흡곤란 등이 있

다. 그 외에 비뇨기계 증상으로 배뇨장애, 소변색의 변화가 나타날 수 있으며 피곤, 의욕상실, 두통, 근육통, 식욕상실, 발열, 안면홍조, 탈수, 빈맥, 발진, 쇼크 등의 증상이 나타나기도 한다.

제 5 조 (감염 예방)

가. 손 씻기

손 씻기는 감염예방에 가장 기본적이고 효과적인 방법이다. 식사 전, 화장실 사용 후, 객담이나 상처 배액과 같은 대상자의 신체물질을 만진 후(장갑을 착용했더라도) 반드시 손을 씻어야 한다. 손 씻기의 목적은 감염자, 균 집락자 및 환경적 요소와의 접촉에서 얻은 일시 균의 오염을 제거하여 대상자와의 교차 감염을 차단하는 것이다.

손 씻기 방법은 다음과 같다.

- ▶ 손과 팔에서 장신구를 제거한다.
- ▶ 흐르는 물에 팔꿈치보다 손을 낮게 유지하며 손과 팔을 적신 후 물을 잠근다.
- ▶ 충분한 양의 비누를 바른다.
- ▶ 손바닥, 손등을 비빈다.
- ▶ 손가락 사이사이를 문지르며 15초 동안 씻는다.
- ▶ 세균이 많은 손가락의 주름진 부분과 손톱 밑을 깨끗이 씻는다.
- ▶ 손목을 씻는다.
- ▶ 물을 알맞게 틀어 흐르는 물에서 비누를 완전히 씻어낸다.
- ▶ 손을 닦을 때는 가능한 한 종이 수건을 이용하고 천 수건은 재 오염의 가능성이 크므로 사용하지 않도록 한다. 사용한 종이 수건으로 수도꼭지를 잠그고 종이는 버린다.

나. 분비물 처리

감염 예방을 위해 대상자에게서 나오는 가래, 소변, 대변 등의 배설물을 위생적으로 처리해야 한다.

- ▶ 배설물을 만질 때에는 반드시 장갑을 착용하며, 처리한 후 손을 씻는다.
- ▶ 오염된 세탁물은 격리 장소에 따로 배출하도록 한다. 가정에서는 따로 세탁하도록 한다.
- ▶ 대상자가 사용하는 물품에 혈액이나 체액이 묻은 경우 찬물로 닦고 더운 물로 헹구며 필요시 소독한다.

다. 대상자 위생관리

- ▶ 목욕을 하게 함으로써 대상자의 피부에 있는 미생물을 제거하고 다른 사람에게 옮겨가는 것을 막을 수 있다.
- ▶ 누워있는 대상자의 경우에는 침상을 떠나 있는 시간이 적으므로 실금 등이 있거나 하면 침구가 불결해져서 미생물의 발생장소가 되기 쉬우므로 항상 침구의 위생관리를 하여 감염관리에 많은 주의가 필요하다.
- ▶ 대상자의 몸에 걸친 의류의 더러움을 없애는 방법, 표백제의 사용에 의한 소독방법을 잘 알고 청결관리에 유의한다.

라. 영양보호사 위생관리

- ▶ 영양보호사는 자신의 개인위생을 실천함으로써 감염으로부터 자신을 보호하고 대상자의 교차 감염 위험도 감소시킬 수 있게 된다.
- ▶ 피부와 머리카락 및 두피에 있는 미생물의 수를 감소시키고 성장을 억제하기 위해 매일 샤워나 목욕을 하며 필요하면 더 자주 실시한다.
- ▶ 자주 칫솔질을 하여 치아의 건강을 유지한다.
- ▶ 손을 자주 씻고 피부가 트거나 갈라지면 세균이 정착하거나 감염되기 쉬우므로 이를 방지하기 위하여 로션을 사용한다.
- ▶ 손톱 밑에도 미생물이 모일 수 있으므로 가능한 손톱은 짧게 깎고 청결하게 한다.
- ▶ 가운이나 신발은 깨끗하게 유지한다.
- ▶ 대상자와의 접촉 시 주의한다.
- ▶ 청소나 오염물질에 쓰던 장갑은 철저히 관리한다.
- ▶ 필요시 보호 장구(마스크, 가운, 장갑 등)를 착용한다.

마. 유치도뇨관 보유 대상자의 감염관리

- ▶ 손 씻기를 잘한다.
- ▶ 요관이 당겨지지 않게 한다.
- ▶ 튜브가 꼬이거나 막히지 않도록 한다.
- ▶ 수집 병으로부터 소변이 역류되지 않도록 한다.
- ▶ 의자나 침대에 위치한 대상자의 수집 병을 방광보다 낮은 위치에 고정시키고, 바닥에 닿지 않게 주의한다.
- ▶ 대상자가 이동할 때는 수집 병을 잠그고 이동한다.
- ▶ 수집 병은 적어도 8시간에 한번은 비워 준다. 소변양이 많은 경우에는 더 자주 비운다.
- ▶ 소변이 나오지 않거나 요도주위로 새는 경우, 요관이 빠지는 경우, 요통이나 탁한 소변 또는 체온 상승이 있는 경우에는 간호(조무)사 등에게 보고하고, 또한 시설장에게 보고한다.

바. 식품의 위생관리

- 1) 모든 식품은 유통기간을 확인하고, 올바른 식품 보관 방법에 따라 위생적으로 보관하도록 한다.
(닭고기, 쇠고기, 돼지고기, 생선류, 어패류 등은 냉장 또는 냉동보관하고, 두부, 달걀, 어묵, 우유 등은 냉장 보관한다.)
- 2) 유통기간이 지난 식품의 경우, 대상자의 건강에 해가 될 수 있으므로 이해를 구하고 폐기하도록 한다.
- 3) 부패나 변질되기 쉬운 음식의 경우 한 번에 섭취할 수 있는 양 만큼 나누어 보관하되 반드시 냉장 및 냉동 보관한다.
- 4) 보관된 냉동식품을 해동시켰을 경우 다시 냉동시키지 않는다.
- 5) 부패 변질된 음식은 대상자에게 설명하고 즉시 폐기하도록 한다.
- 6) 뚜껑 또는 포장을 개봉한 식품이 남았을 경우 다른 용기에 담아 냉장 또는 냉동보관하고 가급적 빠른 시간 내에 사용하도록 한다.
- 7) 조리된 음식이 남았을 경우 냉장 보관하되 가급적 빨리 섭취하도록 한다.
- 8) 영양보호사는 모든 식품을 다루기 전 후 손 씻기를 통해 스스로 위생관리에 철저히 한다.

사. 식기 및 주방의 위생관리

- 1) 개수대와 가스레인지 밑의 수납장

- 가) 개수대 거름망 안에 있는 음식물 찌꺼기를 깨끗이 치우고 주방용 세정제로 닦은후 따뜻한 물로 씻어낸다.
 - 나) 바람을 잘 통하게 하여 말리고 주방용 살균세정제를 이용하여 다시 한 번 닦으면 살균이 된다.
 - 다) 곰팡이가 핀 곳은 컵에 한 스푼의 소다를 풀어 그 물로 닦고 식초를 묻힌 헝겊으로 닦아내는 것이 효과적이다.
- 2) 배수구
- 가) 조리가 끝나면 찌꺼기 거름망을 반드시 비운다.
 - 나) 주방용 세정제를 이용해서 솔로 닦아 낸 후 물과 식초를 섞은 후 배수구에 부으면 악취가 사라진다.
- 3) 찬장 또는 싱크대
- 가) 간장, 소스 등으로 냄새나 곰팡이가 발생한 경우에는 희석한 알코올로 닦아준다.
 - 나) 세척 후에는 곰팡이가 선반사이에 끼지 않도록 선반을 완전히 건조시켜야 하며, 평소에 자주 환기시켜 준다.
- 4) 냉장고
- 가) 야채박스나 선반 등을 꺼내어 주방용 세정제로 닦고, 소다나 식초를 따뜻한 물에 타서 닦아준다.
 - 나) 도어패킹은 헝겊에 세제를 묻혀 꼼꼼히 닦고, 더운물로 한 번 더 닦아낸 후 끝으로 알코올을 솜에 묻혀 닦아준다.
 - 다) 소독용 알코올이나 맥주를 헝겊에 묻혀 닦아주면 더러움은 물론 악취도 없어진다.
 - 라) 냉장고는 주 1회 이상 청소하고 항상 내부 청결을 유지하도록 한다.
 - 마) 숯이나 탄 빵 조각, 커피, 녹차 티백은 좋은 탈취제로 냉장고 한쪽에 놓아두면 냄새를 없앨 수 있다.
- 5) 수세미와 행주
- 가) 수세미는 스펀지형보다 그물형으로 된 것이 위생적이다.
 - 나) 행주는 자주 삶는 것이 가장 위생적이다.
 - 다) 삶을 수 없는 스펀지 등은 표백제를 희석한 물에 담가 두었다가 꼭 짜서 사용하며, 사용하지 않을 때는 바깥 말려서 둔다.
 - 라) 하루의 일정이 끝나기 전 수행한다.
 - 마) 행주는 젖은 행주와 마른 행주를 구분해서 용도에 맞게 사용한다.
- 6) 칼, 도마
- 가) 칼과 도마는 고기, 생선, 빵, 채소, 과일칼 등 조리에 맞는 것을 구입하고 용도에 맞게 사용한다.
 - 나) 칼은 사용한 후 깨끗이 닦아 항상 마른행주로 물기를 닦아 두어야 한다.
 - 다) 도마 사용 시 건조된 도마에 재료를 놓고 썰면 재료의 냄새나 색깔이 도마에 스며들어 얼룩 지고 잘 씻어지지 않으므로 반드시 사용 전에 물에 씻은 다음 깨끗한 행주로 닦아서 사용한다.
 - 라) 도마를 사용한 후 세제를 묻혀 충분히 씻고 찬물에 행구어 햇볕에 건조시킨다.
 - 마) 도마는 더운물로 씻으면 냄새가 스며들 수 있으므로 찬물로 씻는다.
- 7) 그릇 및 식기류
- 가) 씻은 식기류는 행주로 닦지 말고 물기가 건조되도록 어긋나게 얹어 놓고, 물기가 마른 후 정리하도록 한다.
 - 나) 모든 식기류는 절대 바닥에 놔두지 않도록 주의한다.
 - 다) 유리 그릇은 뜨겁게 달구어진 상태에서 찬물에 담그면 그릇이 깨질 위험이 있으므로 주의한다.

8) 고무장갑

- 가) 조리용과 비 조리용을 구분하여 사용한다.
- 나) 사용 후 안팎을 뒤집어 깨끗이 세제로 씻고 손가락 부분 사이사이까지 세심하게 씻어서 건조시킨다.
- 다) 습기 찬 장갑을 끼게 되면 습진이 생길 수 있고 세균이 번식하게 되므로 주의한다.

9) 플라스틱 용기관리

- 가) 밀폐용기 관리 : 밀폐용기에서 냄새가 나면 사용한 녹차티백을 2~3개 넣고 뜨거운 물을 부어 하루 정도 두었다가 닦으면 냄새는 물론 끈적거림까지 없어진다.
- 나) 기름기가 많은 음식물을 넣었던 용기는 녹차티백을 사용하거나, 쌀뜨물에 담가두었다가 닦으면 냄새가 없어진다.

10) 설거지

- 가) 환경오염 예방과 자원절약을 위해 세제는 적당량만 사용하도록 한다.
- 나) 기름기가 많은 그릇은 종이타월로 기름기를 제거한 후 설거지를 시작하도록 한다.
- 다) 기름기가 적거나 음식물이 덜 묻은 그릇부터 설거지를 한다.
(예 : 유리컵 → 수저류 → 기름기가 적은 밥그릇, 국그릇 → 반찬그릇 → 기름두른 후라이팬)
라) 세제 성분이 남아 있지 않도록 깨끗하게 행군다.

아. 피복 위생 관리

1) 기본 원칙 및 주의 사항

- 가) 의류가 더러워진 것을 방치하면 악취가 발생하고 흡수성과 보온성이 저하되고 발진이나 가려움 등의 원인이 되기도 한다.
- 나) 속옷은 매일 교환하는 것이 바람직하다. 의류 세탁 시에는 행굼을 충분히 하여 햇빛에 말린다. 의류는 잘 건조된 것을 입도록 한다.
- 다) 새로 구입한 의류는 한 번 세탁한 후 사용하는 것이 좋다.
- 라) 감염이 의심되는 대상자의 의류는 다른 의류와 구분하여 세탁한다.
- 마) 더러워진 의류는 세탁방법 및 옷감의 종류를 구별하여 세탁물 보자기에 넣는다. 얼룩이나 더러움이 심한 의류는 즉시 세탁한다.
- 바) 더러워지면 옷을 즉시 갈아입도록 여벌의 의류를 준비해서 보충해 둔다.
- 사) 모직물에는 방충제를 넣는다.

자. 침상 청결관리

침상은 대상자에게 있어 수면이나 휴식 이상의 공간이므로 위생적이고 안락한 침상을 제공하는 것이 중요하다. 침상에서 식사나 배설을 하게 되면 오염될 기회가 많아 습기가 차고 눅눅해지기 쉽다. 감염성 질환이 있는 사람의 경우 의류만이 아니라 침구도 감염경로가 되기 때문에 항상 청결을 유지해야 한다.

1) 기본원칙 및 주의사항

- 가) 침상 주변을 정갈하게 정리정돈 하여 생활의 활기가 생기도록 한다.
- 나) 방은 습기가 차지 않고 공기가 깨끗하며 조용하고 햇빛이 잘 비치는 남향이나 남동향이 좋다. 겨울에는 전기난로 등의 보조 난방 기구를 갖추어 두고 실내가 너무 건조해 지지 않도록 가습기 등으로 습도를 조절한다.
- 다) 대상자의 동의를 구한 후 3~4시간마다 창문이나 문을 열어서 환기를 한다.

2) 침구의 선택

베개, 이불, 침대보와 요 등의 침구류는 피부에 직접 닿는 부분이므로 항상 청결을 유지한다.

가) 이불

- 이불은 두껍고 무거운 것은 피하고 따뜻하고, 가볍고 부드러우며 보습성이 있는 것이 적합하며 이런 점을 고려할 때 대상자에게 적합한 것은 양모이불이다.
- 보온성, 내구성, 중량, 취급 시 간편함 등을 고려하여 선택한다.
- 이불커버는 오래가고 감촉이 좋으며 때가 낀 것이 잘 보이는 백색의 평직 무명베나 면제품이 좋다.

나) 요(매트리스)

탄력성과 지지력이 뛰어나며 내부는 습기를 배출할 수 있는 것이 적합하며 단단한 것이 좋다.

다) 린넨류(시트, 베개커버 등)

- 무명을 사용하는 경우가 많으나 풀을 먹여 사용하면 욕창의 위험이 있으므로 주의를 요한다. 와상인 대상자의 경우 시트가 느슨하거나 주름이 있으면 욕창의 원인이 된다.
- 시트의 경우 주름살이 생기지 않고 한 장으로 요를 덮을 수 있는 크기가 적합하며 소재는 튼튼하고 흡습성이 좋은 면으로 엮은 색이 좋다. 커다란 수건을 대신 사용하는 경우도 많다.

라) 베개

- 재질은 습기와 열을 흡수하지 않고 촉감이 좋은 것이 좋다.
- 메밀껍질이나 식물의 종자로 만들어진 베개가 좋다.
- 베개는 2~3개 정도를 준비하면 머리 외에도 체위변경 시 신체를 지지하는데도 도움이 된다.

3) 침구의 정리

가) 시트를 교환한다.

- 시트는 길이, 폭 모두 요(매트리스)의 밑에 접어 넣을 수 있는 크기를 사용한다.
- 시트는 재질이 두꺼운 것, 풀을 뽀뽀하게 먹인 것, 재봉선이 있는 것은 피부를 자극하여 욕창의 원인이 되므로 주의한다.
- 일어나지 못하는 대상자는 몸을 굴려서 침구를 반듯하고 팽팽하게 편다.
- 3~5일에 한번은 건조하고 청결한 시트로 바꾼다. 더러워졌을 경우는 수시로 교환한다. 교환 중에는 먼지가 발생하므로 환기에 유의하며 요양보호사의 보건 위생을 위해 마스크를 하는 것이 바람직하다.

나) 이불을 소독 건조한다.

- 자주 햇볕에 말려 일광소독을 하면 자외선에 의한 살균 효과가 있다. 이불을 건조시키면 먼이 팽창하여 보온성이 증가한다.
- 말리는 시간대로는 오전 10시부터 오후 2시가 가장 좋다.
- 양모, 오리털 등 이불은 그늘에서 말리도록 한다.
- 담요나 이불 등은 적어도 한 달에 한 번씩은 세탁 . 교환한다.

다) 이불을 펴는 위치를 바꾼다.

- 동절기에는 매트리스와 요를 겹쳐 깔거나 혹은 요 2장을 겹쳐 깔아 보온이 되도록 한다.
- 이불을 바닥에 직접 펴는 경우 수시로 펴는 장소를 바꾼다.
- 더러워지기 쉬운 부분은 방수포를 사용하여 예방한다. 기저귀 교환이나 배설을 할 경우 필요한

위치에 반 훌이불과 방수포를 깔아서 더러워지면 그것만 교환하면 좋다.

- 침상에서 식사를 할 때는 앞치마나 비닐과 수건 등을 겹친 것을 깔아서 더러워지는 것을 방지한다.

라) 매트리스, 모포, 베개를 소독한다.

- 매트리스나 요는 너무 폭신하면 몸이 폭 파묻히고 자세가 나빠지며, 피로해지기 쉬우므로 침구의 특성에 맞추어 사용한다.
- 베개의 높이는 척추와 머리가 수평이 되는 것이 좋다. 폭은 어깨 폭에 20~30cm를 더하고 딱딱한 정도는 기호에 따라 달리 한다
- 이불이나 베개는 2개씩 준비하여 두고 교대로 사용하여 청결을 유지한다.
- 매트리스, 모포, 베개는 필요할 때마다 소독한다.
- 전염성 있는 감염자의 경우 모포에 커버를 씌워서 커버만 매일 교환한다. 베갯잇도 마찬가지로 매일 교환한다.
- 베개는 메밀껍질을 넣어서 씻을 수 있는 것도 있는데 씻은 후에는 충분히 건조시키는 것이 중요하다.

제 6 조 (위생점검실시 및 대응체계) ①감염예방을 위하여 [별지1호]에 의거 월 1회 또는 필요시 위생점검을 실시하고, 일지를 보관한다. ② 감염병 환자 발생시 [별지2호]의 대응절차를 따른다.

제 7 조 (방역업체 계약)

가. 전문업체의 계약을 통하여 최소 분기 1회에 한하여 시설 내외 소독을 실시한다.

나. 계약 업체

업 체 명	대신방역	사업자등록번호	410-90-30115
대 표 자	김 금 환	전 화 번 호	062-653-1119
주 소	광주광역시 남구 백운동 359-37 2/1		
업 태	서비스	종 목	방역

제 8 조 (감염성폐기물처리) 병원과 협약을 통하여 처리함을 원칙으로 하되, 필요시 처리업체의 위탁을 실시한다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

[별지1호]

위 생 점 검 일 지

20 년 월 일 ~ 월 일

결	담 당	원 장
재		

구 분	세 부 점 검 사 항	점 검 사 항							
		/	/	/	/	/	/	/	/
식당 내부 청결 상태	바닥, 유리창								
	식탁								
	배식대								
	식수대								
조리실 청결 상태	바닥								
	조리기구, 기계의 청결 및 정돈								
	식기 보관소								
	도마의 세척 및 소독								
	싱크대 (개수구)								
식품 취급	음식물 쓰레기 분리수거통								
	전 처리과정의 위생 (생선, 야채 등)								
	조리 후 식품 보관								
	배식 시 식품보관								
냉동 냉장고	식품의 유통기한 확인								
	물품의 정리								
	바닥의 청결								
	온도	냉동 : -20 °C							
세 척		냉장 : 2 °C							
	식기 기구의 세척·소독								
	행주의 청결·소독								
	소독기 온도	아침 : 130 °C							
		점심 : 130 °C							
창고		저녁 : 130 °C							
	주방의 소독								
	물품의 정리, 정돈								
	쥐, 곤충류의 유무								
조리사	통풍, 습기의 상태								
	조리사 손과 복장의 청결								
비 고	조치사항								
	서 명								
	양호 : ○ 보통 : △ 불량 : ×								



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

감염병 환자 발생시 대응체계

단계	구분	단계별업무	업무분담
1단계 사정 확산 발생감지	환자발생	-요양보호사 등 : 환자 발생에 따른 상황전파 -간호팀장 : 유증상자확인→즉시 보건소의뢰/신고	종사자전체
	증상사정 격리조치	-증상확인, 감염병 발병 가능성 조사/즉시격리조치 -관내 노인장기요양보험운영센터 상황보고	간 호 팀 장 요 양 팀 장
	진료의뢰 및 확인 대책마련	-병원진료 여부 결정하여 진료의뢰 : 보건소협의 -보호자연락→종사자→시설장 보고체계 확립 -종사자 감염병 주의 안내, 감염병 정보 수시 파악	간 호 팀 장 시 설 장
2단계 진단 확산 발생확인	진단확인	-감염병 의심환자는 확진 될 때까지 지속격리 ※촉탁의 및 협약의료기관 협력 및 조치	요양보호사 간 호 팀 장
	보호자 안내	-감염병 환자 접촉 대상자 관리 작성 -보호자(전체)연락 현황 및 조치사항 등 안내	요양보호사 간 호 팀 장 사회복지사
	보고및신고 확산방지	-감염병 확진시 초발 확진자 접촉 대상자 작성/보고 -접촉 대상자 보건소 신고 및 대응방안 협의 -감염자 접촉 장소 소독/관리/종사자 예방교육	간 호 팀 장 요 양 팀 장 시 설 장
3단계 대처 확산 초기 및 유행	의심자관리 환자관리	-환자 : 의료기관 이송 치료(연락체계 구축) -감염병 추가 의심자 지속 확인 : 보건소 협조	간 호 팀 장 요 양 팀 장
	미감염 수급자 및 종사자관리	-감염병 예방교육/홍보/환자현황 지속 파악 및 보고 -유사환자 격리, 진료의뢰 및 보건교육 -고위험군 해당 수급자 및 종사자 특별관리	종사자전체 촉 탁 의 간 호 팀 장
	접촉자관리	-접촉자 조사 및 추적관찰 -환자 발생한 침실 및 주변 소독 실시	간 호 팀 장 요 양 팀 장 방 역 업 체
	추가발병자 파악 및 확산방지 언론대처	-추가 발병자 조사 및 추적관찰, 현황지속 파악 및 보고 -폭로시점부터 전염기 까지 접촉자 추적 파악 -시설물 소독 및 방역, 단체 활동 중지, 감염확산 방지 교육 -보건소 연계하여 일관된 자료 제공 및 언론대응	시 설 장 종사자전체
4단계 전파 차단 감염병 종식	감염병 관리대책 및 지속관리	-추가 의심자 및 종사자 지속 관리, 추가환자 동태파악 -유행 감시 : 발생현황 파악 통계	간 호 팀 장 요 양 팀 장 사회복지사
	감염병발생 종료선언	-역학조사 협조 : 관련기관 요청 시 -최후 접촉자를 발생 질환별 최대 잠복기간까지 추적 관찰하여 새로운 발병자 없으면 상황종료	간 호 팀 장 요 양 팀 장 시 설 장



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

낙상예방 및 관리 지침

제 1 조 (정의) 낙상이란 외적인 충격 없이 일상생활을 수행하는 동안 균형이나 안정성을 잃으면서 신체의 일부분이 바닥에 닿은 것, 즉 단순히 넘어지는 것을 의미한다. 낙상 후에는 골절이나 찰과상 등의 신체적 손상을 입는 경우도 있으며, 신체적 손상이 없더라도 낙상에 대한 두려움을 갖게 되어 활동이 제한될 수 있다. 이러한 낙상은 안전한 환경제공과 세심한 관찰로 예방이 가능하다.

제 2 조 (낙상 위험요인 및 예방방법)

가. 내재적 위험요인

- 1) 시력감퇴 : 노안의 진행으로 사물을 잘 보기 위해 더 밝은 빛이 요구되고, 렌즈가 황색화 되면서 빛 반사에 매우 예민해진다. 시야가 좁아지고 색깔 구분이 둔해지고, 물건의 깊이에 대한 인식이 저하되며, 움직이는 물체에 초점을 맞추는데 더 많은 시간이 필요해진다.
- 2) 청력감소 : 자동차의 경적이나 화재경보 등을 잘 듣지 못한다.
- 3) 근골격계의 변화 : 뼈와 근육의 크기가 감소하는데 여성에서 그 정도가 심해진다. 폐경기 이후 여성에서 골다공증이 빈발하며 이런 노인에서는 재채기나 창문을 여는 등의 적은 활동에 의해서도 골절이 발생할 수 있다. 또한 걷는 동작이 불안정해지고 몸의 무게중심이 젊었을 때 보다 앞으로 기울어져 낙상의 위험성이 높아진다.
- 4) 신경 및 인지적인 변화 : 반사작용이 느려지고 온도변화에 대한 예민도도 저하되며 기억력과 주의집중이 나빠진다.
- 5) 저혈압, 저혈당, 부정맥
- 6) 진정제, 이뇨제, 혈압강하제, 장기간의 침상 안정

나. 외재적 위험요인

- 1) 부적절한 조명, 고정되지 않은 매트, 젖었거나 미끄러운 마룻바닥, 바닥에 어질러진 물건, 평편하지 않은 바닥, 전깃줄, 난간이 없는 층계, 부적절한 가구 배치등의 환경적 문제
- 2) 평편하지 않거나 미끄러운 보도, 경사가 급한 장소, 야간의 약한 조명
- 3) 휠체어, 보조기구, 보행기, 바퀴 달린 침상의 탁자, 번쩍이는 불빛, 윤이 나는마룻바닥, 침대난간, 역제대 같은 시설의 위험요인 장소에 따른 낙상의 예방법은 다음과 같다.

낙상의 외재적 위험 요소

장 소	낙상 예방 방법
계 단	손잡이와 미끄럼 방지 장치를 만들.
욕 실	손잡이를 만들.

거실 복도	미끄럼 방지 매트 사용함. 가능하면 문턱을 없앴. 문턱이 있는 경우 경사도를 설치함. 전기 코드는 방 모서리로 돌리거나 테이프 등으로 고정함. 주위의 물건을 최소화하고 정리를 함. 바닥에 물기를 바로 닦음. 미끄럼 방지 매트 사용함.
조명	야간 등을 켜둠. 손 가까이에 전등 스위치를 둠. 직사광선을 막기 위해 스크린이나 블라인드를 사용함.
침대	침대 난간을 만듦. 미끄러지지 않도록 바퀴에 잠금장치를 함. 침대 높이를 낮춤.
화장실	화장실에 손잡이를 만듦. 이동식 좌변기는 미끄러지지 않도록 고정하고 손잡이를 만듦. 화장실 바닥에 물기를 없앴.

다. 낙상의 합병증

- 1) 고관절, 대퇴, 상완, 요골관절, 늑골의 골절과 통증을 유발하는 연부조직 손상과 가동성 장애
- 2) 입원으로 인한 부동과 병원성 질환의 위험에 노출
- 3) 신경학적 증상과 징후
- 4) 낙상에 대한 두려움, 자신감 상실, 보행 제한

라. 낙상발생시 응급조치

- 1) 대상자가 가정이나 병실에서 낙상했을 경우 당황하지 말고 대상자를 안정시키는 것이 중요하다.
- 2) 대상자가 낙상한 상황을 눈으로 확인하지 못했다면 대상자가 대답할 수 있는 경우 상황을 묻고, 대상자가 무리하지 않도록 가장 편안한 상태로 안정시키고 통증이 심하거나 의심이 있을 경우 골절로 간주하고 간호(조무)사 또는 시설장에게 보고하고, 시설장은 보호자에게 연락한다.
- 3) 시설장은 119 또는 응급차량을 이용하여 대상자를 응급실(병원)후송 후 진료를 실한다.

제 3 조 (낙상예방위험측정) 입소시 또는 생활 중 [별지1호]의 낙상위험도측정도구에 의한 낙상예방위험도를 측정하여 요양급여제공에 따른 계획을 세운다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

Huhn의 낙상위험도 평가도구

입소일 :

수급자 성명 :

구분	4점	3점	2점	1점	점수
연령		>80	70-79	60-69	
정신상태	혼란스러움/ 방향감각장애		때때로 혼란스러움/ 방향감각장애		
배변	소변, 대변 실금	조절능력 있지만 도움필요		유치도뇨관 /인공항루	
낙상경험	이미 세 번 이상 넘어짐		이미 한 번 또는 두 번 넘어짐		
활동	전적으로 도움을 받음	자리에서 일어나 앉기 도움		자립/세면대, 화장실이용	
걸음걸이 및 균형	불규칙/불안정, 서 있을 때와 걸을 때 균형을 거의 유지하지 못함	일어서기/걸을 때 기립성 빈혈/혈액 순환문제	보행장애/ 보조도구나 도움으로 걸기		
지난7일간 약복용이나 계획된 약물	3개 또는 그 이상의 약 복용	두 가지 약 복용	한 가지 약 복용		
합계점수					

※ 척도(합계점수 해석)

- 4점 이하 : 낙상위험 낮음
- 5-10점 : 낙상위험 높음 · 11점 이상 : 낙상위험 아주 높음

년 월 일

(직종)

작성자 :

(서명)



사회복지법인 은성복지회

**연산효자노인홈
연산효복지센터**

노인학대예방 및 대응지침

제 1 조 (개요) 고령사회로 급속하게 진입하고 있는 한국에서도 서구에서와 마찬가지로 노인학대와 방임의 문제가 최근 중요한 사회적 관심사로 부각되고 있다. 그러나 노인학대는 아동학대나 아내학대에 비해 비교적 최근인 1990년대 이후부터 사회적 관심을 받기 시작하였다. 이는 전통적인 윤리와 가족윤리가 강조되는 사회분위기 속에서 노인 스스로 자신의 자녀로부터 학대받는다는 사실을 인정하고 표현하기 어려웠기 때문이다. 그럼에도 최근에는 노인학대와 방임의 문제가 심각한 사회문제로 받아들여지면서 정부에서도 법적, 제도적 장비를 서둘러 마련하고 있는데 그 이유는 다음과 같다(김미혜, 2006). 첫째, 노인인구의 급속한 증가와 평균 수명의 연장이라는 사회 고령화현상을 들 수 있다. 이는 노인인구수의 절대적 증가와 함께 후기고령노인, 와상노인, 치매 및 중풍노인 등 신체적 . 심리적 . 경제적으로 의존상태에 있는 만성질환 노인의 증가를 가져오므로 노인 부양 및 이의 부담으로 인한 학대문제를 심각하게 제기할 것으로 보인다. 둘째, 가족구조와 가족기능의 변화를 들 수 있다. 산업화로 인한 가족분화와 핵가족화 현상으로 가족 규모가 축소되어 노인을 부양할 수 있는 능력은 한계가 있으며, 여성의 사회참여 증가로 가족연대 기능이 약화되어 가족부양 문제가 심각해졌다. 따라서 가정내에서 자신의 노후를 자녀에게 의지하던 노인들에게 노후의 거처 및 삶과 관련된 현실적 문제를 발생시키고 있다. 셋째, 가치관 및 노인부양의식의 변화를 들 수 있다. 현대는 부자중심의 가족관이 부부중심으로 변화하고, 개인주의가 팽배하는 등 전통적인 가족제도의 가치관이 부정되고 있으며, 이런 가족가치에 대한 변화는 노인부양의무에도 영향을 미쳐 노인에게 대한 자녀의 부양의식은 점차 약화되고 있다. 연구에 따르면, 노인학대는 많은 경우 가족폭력의 형태로 나타나고 있는데(Childs, Hayslip Jr., & Radika, 2000) 우리나라의 노인 학대 역시 가정 내에서 발생하거나 가족에 의한 피해여서 가족 부양의식의 변화가 노인 학대 발생의 주요한 요인이라고 이해할 수 있다. 넷째, 사회적 지원의 부족을 들 수 있다. 현재 우리나라 노인에 대한 정책적, 제도적지원체계는 발전하고 있으나 분출하는 노인 및 부양가족의 다양한 욕구부응에는 적절히 대처하지 못하는 실정이다. 결국 각종 제도나 정책, 제반 프로그램 등이 노인과 가족이 적절히 대처하기 어려운 상황에 실패함으로써 학대와 방임의 문제를 가중시키고 있다. 이런 측면에서 볼 때, 2004년 노인복지법의 개정으로 노인 학대와 관련한 법적 규정이 마련되고 노인 학대 피해자를 돕기 위한 노인보호전문기관이 설치(2004년 7월 30일부터)된 것은 무척 고무적인 일이라 할 수 있다. 2006년에는 중앙노인보호전문기관과 경기북부 노인보호전문기관을 개소함으로써 2007년에는, 총 19개소의 노인보호전문기관이 노인학대예방을 위하여 노력하고 있다.

제 2 조 (정의) 노인학대는 각 사회의 문화와 가치관을 반영하여 정의되며, 또 시간의 흐름에 따라서도 변화할 수 있기 때문에 노인학대의 개념을 정의하기는 쉽지 않다. 그러나 학대의 개념을 규정하고 그 유형을 파악하는 작업은 학대 대응방안 마련 등 다양한 개입의 기초가 되므로 반드시 필요한 작업이다. 미국의 노인학대헌장(The Action on Elder Abuse, 1995)는 노인학대를 '모든 관계에서 발생하는 노인에게 해나 장해를 일으킬 수 있는 단일한 혹은 반복적 행동, 적절한 행동의 부족'이라고 정의하고 있으며, 노인국과 국립노인학대센터에서는 신체적 학대, 성적 학대, 심리적 학대, 재정적 및 물질적 착취, 방임을 노인학대의 유형으로 보았다(이연호, 2002). 노인학대에 대한 국내 학자들의 정의를 살펴보면, 한동희 . 김정옥(1994)은 '자녀에 의존하고 있는 노인과 자녀 사이에서 일어나는 언어 . 정서적 혹은 심리적 상해와 인간의 신체적 . 정서적 복지를 무시하는 행위, 그리고

자산에 대한 오용 등으로 노인의 권리가 침해되는 행위'라고 정의하고 있다. 한편, 김미혜(2001)는 노인학대란 '노인과 동일가구에서 생활하고 있는 노인의 가족구성원인 배우자, 성인자녀, 그리고 기타 부양자나 친척에 의하여 행해지는 신체적 . 정서적 . 재정적 착취 및 방임과 노인 자신에 의한 방임을 말한다'고 정의하고 있다. 즉, 학자에 따라 학대행위자나 학대의 범위가 다양함을 알 수 있다. 최근 시설에서의 노인학대가 관심을 끌면서 권중돈(2004)은 노인학대를 '노인 자신, 노인의 가정이나 전문노인시설의 모든 관계에서 발생하는 노인에게 해가 되거나 장애를 일으킬 수 있는 일회성이거나 반복적 행동 또는 적절한 행동의 부족'으로 정의하여 시설에서의 학대의 발생가능성에 대해서도 시사하였다. 우리나라에서는 2004년 개정된 노인복지법 제1조2의 3호에서 노인학대에 관하여 정의하고 있는데 '노인학대라 함은 노인에 대하여 신체적 . 정신적 . 성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다' 라고 언급하고 있다. 즉, 노인학대는 노인의 가족 또는 타인이 노인에게 신체적, 언어 . 정서적, 성적, 경제적으로 고통이나 장애를 주는 행위, 또는 노인에게 필요한 최소한의 적절한 보호조치 제공하지 않는 방임, 자기방임 및 유기를 의미하는 것이다(보건복지가족부, 2004). 노인학대로 인정되는 행위는 노인복지법 제39조의 9에 금지행위로서 자세히 규정되어 있다

제 3 조 (노인학대 유형과 원인) 우리나라 노인복지법 제1조 2와 제39조 9에 규정된 노인학대의 정의와 노인에 대한 금지행위를 바탕으로, 노인보호전문기관 업무수행지침(2004.9)에서 제시하고 있는 노인학대의 유형을 구분하면 다음과 같다[표 1-31]. 노인학대의 구체적 행위와 증상은 노인보호전문기관 업무수행지침(2004.9)상에 제시된 '노인학대의 구체적 행위와 증상'에 의거하여 판별할 수 있다

우리나라 노인학대의 유형

유 형	정 의
신체적 학대	물리적인 힘 또는 도구를 이용하여 노인에게 신체적 손상, 고통, 장애 등을 유발시키는 행위
언어 . 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 등의 노인의 의사에 반하여 강제적으로 행하는 모든 성적 행위
재정적 학대(착취)	노인의 자산을 노인의 동의 없이 사용하거나 부당하게 착취하여 이용하는 행위 및 노동에 대한 합당한 보상을 제공하지 않는 행위
방임	부양의무자로서의 책임이나 의무를 의도적 혹은 비의도적으로 거부, 불이행 혹은 포기하여 노인의 의식주 및 의료를 적절하게 제공하지 않는 행위
자기방임	노인 스스로 의식주 제공 및 의료 처치 등의 최소한의 자기 보호관련 행위를 의도적으로 포기 또는 비의도적으로 관리하지 않아 심신이 위험한 상황 또는 사망에 이르게 되는 경우
유기	월별 입소비용 미납 등의 사유로 노인에 대한 특별한 보호조치 없이 퇴소시키는 행위

제 4 조 (노인학대 예방 및 대응을 위한 법적 . 제도적 장치)

가. 법적 . 제도적 근거

노인학대의 방지 및 예방을 위한 법적 근거는 노인복지법에서 찾을 수 있다. 본 법 제39조의6항에서는 노인학대 신고의무와 절차를 정하고 있는데 누구든지 노인학대를 알게 된 때에는 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있게 하였으며, 특히 다음의 자가 직무상 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 것을 의무화하고 있다.

- 1) 의료법 제3조 제1항의 의료기관에서 의료업을 행하는 의료인
- 2) 노인복지시설의 장 및 그 종사자
- 3) 노인복지상담원, 사회복지사업법 제14조의 규정에 의한 사회복지전담공무원

또한 노인복지법 제39조의 7항에서는 노인학대 신고를 접수한 노인보호전문기관의 직원이나 사법경찰관이 지체 없이 노인학대의 현장에 출동하도록 하는 응급조치 의무를 규정하고 있다. 필요 시, 관계공무원 또는 노인복지상담원으로 하여금 노인복지시설과 노인의 주소 . 거주지, 노인의 고용 장소 또는 금지행위를 위반할 우려가 있는 장소에 출입하여 노인 또는 관계인에 대하여 필요한 조사를 하거나 질문을 하게 할 수 있도록 규정하고 있어 조사에 대한 권한을 부여하고 있다. 노인학대와 관련한 상담은 그동안 한국노인의 전화, 노인복지관 등 다양한 사회복지기관에서 꾸준히 실시해왔으나 2004년 이후 노인보호전문기관(노인학대예방센터)이 전국적으로 개소됨으로써 노인학대 관련 상담은 본격적인 궤도에 올랐다고 할 수 있다. 현재 노인학대와 관련한 상담은 전국에 있는 19개의 노인보호전문기관(노인학대예방센터), 보건복지콜센터 129, 기타 다양한 사회복지기관에서 담당하고 있다.

나. 노인학대 예방을 위한 유관기관의 역할

노인학대 예방 및 방지를 위해서는 중앙행정기관을 위시한 다양한 유관기관이 연계되어 협력체계를 구축해야만 한다. 노인학대 예방 및 방지를 위한 유관기관의 역할은 다음과 같다.

- 1) 보건복지가족부 : 노인보호업무와 관련한 법 . 제도적 정책 수립, 노인복지시설에 대한 행 . 재정적 지원 등
- 2) 시 . 도 : 시설에 대한 업무지도 및 감독, 노인복지법 제39조의5 제1항 제2호의 보호조치를 의뢰 받은 학대노인에 대한 행정적인 조치 등
- 3) 시 . 군 . 구 : 학대피해 노인 및 보호자 또는 학대행위자의 신분조회 요청 등에 대한 협조, 필요 시 관계 공무원 또는 노인복지상담원으로 하여금 노인복지시설과 노인 또는 관계인에 대한 조사, 노인 인권보호 및 학대예방 관련 위원회 설치운영 등
- 3) 노인보호전문기관 : 노인학대 사례의 신고접수, 신고된 시설학대 사례에 대한 개입, 시설의 학대 사례 판정에 대한 자문, 학대사례에 대한 사례관리 절차 지원
- 4) 사법경찰 : 노인학대 신고사례에 대해 현장조사, 노인학대행위자의 형사재판을 요하는 사례에 대한 수사 전담, 응급조치를 요하는 노인 학대 사례를 일시보호시설 또는 의료기관에 조치 의뢰
- 5) 의료기관 : 다분야의 보건의료전문가로 구성된 학대노인 보호팀을 구성 . 운영하며, 의뢰받은 피학대 노인에게 종합적인 의료서비스 제공, 노인 학대 판정을 위한 의학적 진단, 소견 및 증언 진술
- 6) 법률기관 : 피해노인의 법률적 보호 및 학대행위자에 대한 보호처분을 포함한 판정, 후견인의 지정, 가족으로부터의 노인의 격리 등

노인복지법의 노인학대 조항

제1조의2 (정의) "노인학대"라 함은 노인에 대하여 신체적·정신적·성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다.

제39조의6 (노인학대 신고의무와 절차) ①누구든지 노인학대를 알게 된 때에는 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있다. ②다음 각호의 1에 해당하는 자는 그 직무상 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.

1. 의료법 제3조 제1항의 의료기관에서 의료업을 행하는 의료인
2. 노인복지시설의 장 및 그 종사자
5. 노인복지상담원, 사회복지사업법 제14조의 규정에 의한 사회복지전담공무원

③신고인의 신분은 보장되어야 하며 그 의사에 반하여 신분이 노출되어서는 아니 된다.

제39조의7 (응급조치의무 등) ①제39조의6의 규정에 의하여 노인학대 신고를 접수한 노인보호전문기관의 직원이나 사법경찰관리는 지체없이 노인학대의 현장에 출동하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 현장에 출동한 자는 학대받은 노인을 노인학대행위자로부터 분리하거나 치료가 필요하다고 인정할 때에는 노인보호전문기관 또는 의료기관에 인도하여야 한다.

제39조의8 (보조인의 선임 등) ①학대받은 노인의 법정대리인, 직계친족, 형제자매, 노인보호전문기관의 상담원 또는 변호사는 노인학대사건의 심리에 있어서 보조인이 될 수 있다. 다만, 변호사가 아닌 경우에는 법원의 허가를 받아야 한다.

제39조의9 (금지행위) 누구든지 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 노인의 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위
2. 노인에게 성적 수치심을 주는 성폭행, 성희롱 등의 행위
3. 자신의 보호, 감독을 받는 노인을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위
4. 노인에게 구걸을 하게 하거나 노인을 이용하여 구걸하는 행위
5. 노인을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적외의 용도에 사용하는 행위

제39조의10 (조사 등) ①보건복지가족부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 필요하다고 인정하는 때에는 관계공무원 또는 노인복지상담원으로 하여금 노인복지시설과 노인의 주소·거소, 노인의 고용 장소 또는 제39조의9의 금지행위를 위반할 우려가 있는 장소에 출입하여 노인 또는 관계인에 대하여 필요한 조사를 하거나 질문을 하게 할 수 있다.

②제1항의 경우 관계공무원, 노인복지상담원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 노인 또는 관계인에게 내보여야 한다.

제39조의11 (비밀누설의 금지) 이 법에 의한 학대노인의 보호와 관련된 업무에 종사하였거나 종사하는 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 못한다.

제55조의2 (벌칙) 제39조의9 제1호(상해에 한한다)의 행위를 한 자는 7년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

제55조의3 (벌칙) 제39조의9제1호(폭행에 한한다) 내지 제4호에 해당하는 행위를 한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천500만원 이하의 벌금에 처한다.

제55조의4 (벌칙) 제39조의9제5호에 해당하는 행위를 한 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제57조 (벌칙) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처한다.

2. 제39조의11의 규정을 위반하여 직무상 알게 된 비밀을 누설한 자

다. 대응방법

- 1) 신고의무자로서의 역할을 담당하고, 발견 즉시 해당기관에 신고하여야 한다.

신고처 : 노인보호전문기관 1577-1398 / 129 홈페이지 : <http://www.noinboho.or.kr>

- 2) 조사가 실시될 경우, 시설은 조사기관에 최대한 협조를 한다.

- 3) 노인학대 및 노인인권보호에 관한 교육을 제6조(예방교육)에 의거 지속적으로 실시하여, 경각심을 잃지 않도록 유지한다.

제 5 조 (노인학대의 구체적 행위와 증상)

가. 신체적 학대

구체적 행위	증 상	학대 세부내용 분류
■ 때린다. ■ 세게 친다. ■ 꼬집는다. ■ 물건을 집어 던진다. ■ 흥기로 위협한다. ■ 강하게 누른다. ■ 찌른다. ■ 강하게 흔든다. ■ 강하게 붙잡는다. ■ 난폭하게 다룬다. ■ 무리하게 먹인다. ■ 신체를 구속한다. ■ 감금(가둠)한다. ■ 의자나 침대에 묶어둔다. ■ 불필요한 약물을 투여한다. ■ 담배 등으로 화상을 입힌다.	■ 설명할 수 없는 상처 ■ 설명과 일치하지 않는 상처 ■ 치료를 받지 못한 상처(잘린 상처, 찢린 상처, 생채기, 출혈, 골절 등) ■ 신체부상 (얼굴, 목, 가슴, 복부, 골반, 팔, 다리) ■ 외관상 나타나지 않는(옷이나 신체의 일부분에 의해 가려진) 상처 ■ 머리카락이 뽑힌 흔적이나 머리부분에 출혈 흔적 ■ 화상(담배불이나 질산 혹은 로프나 체인의 마찰로 야기된 화상 등) ■ 영양부족 상태 또는 질병과 관계없는 탈수상태 ■ 이상한 체중 감소 ■ 행동이나 활동 수준의 변화	■ 부종 ■ 멍들 ■ 할퀴 ■ 꼬집힘 ■ 물어뜯김 ■ 찢김 ■ 경미한 출혈 ■ 머리카락 뽑힘 ■ 목줄린 흔적 ■ 묶은 흔적 ■ 유해한 약물투여 흔적 ■ 감금 ■ 뺨(접질림) ■ 골절 ■ 탈골 ■ 인대손상 ■ 고막파열 ■ 화상 ■ 복부출혈 ■ 호흡곤란 ■ 두개골 골절 ■ 경뇌막 혈종 ■ 신체떨림(수전증) ■ 뇌손상 ■ 의식장애 ■ 뇌사 ■ 사망 ■ 기타

나. 언어 . 정서적 학대

구체적 행위	나타나는 징후	학대 세부내용 분류
■ 욕을 퍼붓는다. ■ 노인에게 고향을 지른다. ■ 말로 혐오스럽게 한다. ■ 양로원 등의 시설로 보내겠다는 말로 협박한다. ■ 노인에게 쓸모없는 늙은이라고 하는 등 자존심을 상하게 하는 말을 한다. ■ 신체적 저하로 인한 노인의 실수를 비난하고 꾸짖는다. ■ 노인이 수치심을 느끼게 하는 모욕적인 말을 한다. ■ 유아처럼 다룬다. ■ 고령자를 가족과 친구로부터 격리한다. ■ 외출시키지 않는다. ■ 노인을 보지 않는다. ■ 노인에게 말을 걸지 않는다. ■ 무시하고 대답하지 않는다. ■ 노인만 따로 식사를 하게 한다. ■ 창피를 준다. ■ 비웃거나 조소를 한다. ■ 재앙을 가져오는 사람으로 취급한다. ■ 위협적으로 무례한 태도를 취한다. 노인의 친구나 친지 등이 방문하는 것을 싫어한다. ■ 노인의 일상적인 사회활동이나 종교활동을 노골적으로 방해한다.	■ 반응하려고 하지 않는다. ■ 질문을 해도 '네' '아니오'라는 짧은 답변 외에는 응답이 없다 ■ 표정이 없다. ■ 정서상태 : 우울, 공포, 혼돈상태, 부정, 분노, 흥분, 수동성 ■ 무기력하다. ■ 말하기를 꺼려하거나 주저한다 ■ 고개를 숙이고 있다. ■ 웃는 모습이 아니다. ■ 눈물을 머금다, 운다, 절망이나 동요를 보인다. ■ 대화에 참여하지 않는다. ■ 걱정되는 듯한 모습을 하고 있다. ■ 눈이 쑥 들어가 있다. ■ 가족의 눈치를 살핀다. ■ 가족을 피하려고 한다. ■ 집에 돌아가려 하지 않는다.	■ 무관심 ■ 소리 지름 ■ 비하된 언어 ■ 이유 없는 짜증과 화 ■ 심한욕설 ■ 대꾸안함 ■ 무시 ■ 모멸감 ■ 고의적 따돌림 ■ 언어적 협박 및 위협 ■ 흥기로 위협 ■ 과대한 요구 ■ 생활기구 제한 ■ 기물파손 ■ 물건던짐 ■ 사회적 활동 제한 ■ 사용 공간 제한 ■ 생활기구 사용 제한 ■ 쫓아냄 ■ 집에 못 들어오게 함 ■ 나가지 못하게 함 ■ 기타

다. 성적 학대

구체적 행위	나타나는 징후	학대 세부내용 분류
■ 노인이 성적수치심을 갖게 하는 성관련 언어표현 및 행위 ■ 성 관련 언어, 시각적 자료, 행동으로 성적 굴욕감을 유발하는 행위 ■ 폭행한 후 강제적으로 성행위 및 강간하는 것 ■ 물건이나 흥기를 사용하여 강제적으로 성폭행하는 것 ■ 원치 않는 성행위 및 강간 ■ 성적 수치심을 유발하는 환경 (남녀 구별 필요공간에 구별이 없는 경우, 탈의실, 화장실 개방 등)	■ 걸을 때 혹은 앉을 때의 어려움 ■ 속옷이 찢어짐 ■ 외부성기부위이나 항문부위의 타박상이나 하혈 ■ 성병 ■ 우울, 사회관계의 단절 ■ 수면장애 ■ 분노 또는 수치심	■ 성적수치심 유발 행위 ■ 성적 수치심 유발 환경 ■ 성희롱 ■ 성추행 ■ 성폭행 ■ 강제적 성행위 및 강간 ■ 기타

라. 유기

구체적 행위	나타나는 징후	학대 세부내용 분류
■ 노인을 낯선 장소에 버린다. ■ 노인을 다른 주거지에 거주하게 하고 연락을 두절한다. ■ 거동이 불편한 노인을 시설에 맡기고 연락을 두절한다. ■ 노인을 강제적으로 반감금 형태 시설에 보내 집으로 돌아오지 못하게 한다.	■ 노인이 낯선 장소에서 오랜 시간 배회하며 자신의 주거지 및 연락처를 알지 못한다. ■ 주거지가 아닌 장소에서 불결한 신변상황이나 식사를 제대로 하지 못한 상태에 방치되어 있다. ■ 자녀들이 전혀 연락이 되지 않으며, 주거지를 옮기거나, 이민을 떠났다. ■ 노인의 신상에 대한 정보를 전혀 알 수가 없다.	■ 노인을 길, 시설, 낯선 장소에 버림 ■ 반감금 형태의 시설에 입소됨 ■ 사망 ■ 기타

마. 방임

구체적 행위	나타나는 징후	학대 세부내용 분류
■ 식사와 물을 주지 않는다. ■ 약물을 불충분하게 투여한다. ■ 치료를 받게 하지 않는다(병원에 데리고 가지 않는다). ■ 청결유지를 태만히 한다(옷 갈아입기, 기저귀교환, 손톱깎기, 산발, 목욕 등). ■ 노인에게 필요한 기구를 제공하지 않는다(안경, 의치, 보청기 등). ■ 거동이 불편한 노인을 장기간 혼자 있게 둔다. ■ 노인의 방만 청소하지 않는다. ■ 와상 시 몸의 위치 변경을 태만히 한다. ■ 노인이 사고를 당할 수 있는 위험한 상황에 처하게 한다.	■ 오물, 대소변 냄새, 노인 주변 환경에 있어서 건강이나 안전에 관련되어 위험한 증후가 있다. ■ 머리, 수염, 손톱 등이 자라서 지저분해져 있다. ■ 욕창이 있다. ■ 땀띠, 염증, 이(기생충)가 있다. ■ 악취가 난다. ■ 의치, 보청기, 안경 등이 없다. 또는 부수어져 있다. ■ 식사를 거르고 있다. ■ 영양실조나 탈수상태에 있다. ■ 필요한 의료를 받지 않거나 필요한 약을 먹지 않고 있다. ■ 의복을 착용하지 않았다. ■ 언제나 같은 의복이나 더럽고 찢어진 옷 또는 계절에 맞지 않는 의복을 입고 있다. ■ 오물로 침대나 이불이 더럽혀져 있다. ■ 기저귀가 교환되지 않고 있다. ■ 전기, 가스, 전화, 수도가 단절되어 있다.	■ 의료적방임 (치료받아야 하는상황) ■ 보장기구(보청기, 당뇨 체크기구 등) 제공거부 ■ 필수생활비, 생계비 지원단절 ■ 비위생 거주 환경 ■ 개인위생 방치(와상, 치매등 거동 불가능 노인) ■ 난방 단절 ■ 전기, 가스, 수도 단절 ■ 주거환경 안전사고 위험 ■ 거동 불가능 노인에게 충분치 못한 식사 제공 ■ 영양실조 ■ 탈수상태 ■ 연락두절 ■ 왕래두절(1년 이상) ■ 노인의 배회 ■ 신변 위험 상태 방치 ■ 죽게 내버려 둠 ■ 가출 후 찾지 않음 ■ 기타

바. 자기방임

구체적 행위	나타나는 징후	학대 세부내용 분류
■ 노인 스스로 할 수 있음에도 불구하고 신변의 청결, 건강 관리, 가사 등을 포기하거나 관리하지 않아 심신의 문제가 발생한다. ■ 자기의 신변청결, 건강관리, 가사 등을 본인이 할 능력이 부족하거나 어떤 이유로 노인도 모르는 사이에 심신의 문제가 발생한다.	■ 스스로 식사와 수분을 섭취하지 않음 ■ 필요한 치료와 약복용을 중지 또는 이로 인한 건강상태 악화 ■ 의도적으로 죽고자 하는 모든 행위	■ 의도적으로 신변 청결 및 기본생활 회피 ■ 의도적으로 식사 거부 ■ 의도적으로 기본적인 보호 거부로 건강문제 발생 ■ 치료 행위 거부로 생명에 위험 초래 ■ 자해 ■ 자살기도 ■ 사망 ■ 기타

사. 재정적 학대

구체적 행위	나타나는 징후	학대 세부내용 분류
■ 노인의 유언장을 허위로 작성하거나 노인이 작성한 유언장을 노인의 동의 없이 수정한다. ■ 노인의 허락없이 노인의 이름을 사용해서 계약을 한다. ■ 노인의 허락 없이 부동산(재산)을 사고판다, 빌린다. ■ 노인의 허락 없이 노인 명의의 증서를 변경한다. ■ 노인의 허락 없이 노인 재산을 증여한다. ■ 노인의 소득(연금, 임대료, 수당 등)을 가로채거나, 대리권을 악용한다. ■ 노인의 허락 없이 노인 금전에 돈을 빌려준다. ■ 노인의 허락 없이 노인 명의의 은행구좌에서 돈을 인출한다. (돈을 훔친다, 돈을 악용한다, 연금을 가로채서 사용하는 것 등) ■ 노인에게서 빌린 돈이나 물건을 돌려주지 않는다. ■ 노인의 값나는 물건을 빼앗는다. ■ 노인의 허락 없이 노인 명의의 은행구좌를 해약한다.	■ 자신의 생활이나 보호를 위한 충분한 돈을 가지고 있지 않다. ■ 필요한 물건을 살 수 없다. ■ 체납된 공과금 및 세금서가 발견되고 있다. ■ 은행계좌의 현저한 혹은 비적절한 거래가 있다. ■ 노인의 서명이 아닌 노인의 서명과 유사하게 서명된 수표나 서류가 있다. ■ 개인 소지품이 없어졌다. ■ 노인의 재산이 타인의 명의로 갑자기 전환되었다.	■ 인감도용 ■ 연금 및 생계급여 등 수입에 대한 착취 ■ 강제적인 명의변경 ■ 부양전제 증여 후 부양의무 불이행 ■ 은행계좌 무단 인출 ■ 현금갈취 ■ 동산갈취 ■ 부동산갈취 ■ 재산권사용제한(예 : 근저당) ■ 유언장 허위 작성 ■ 의사표현 능력이 없는 노인의 재산 갈취 ■ 불완전한 의사표시상태에서 노인의 재산 갈취 ■ 신용카드 명의도용 및 도용 ■ 노인임금 채무 불이행 ■ 기타

제 6 조 (예방교육) 노인학대에 관한 예방교육을 년 1회 이상 노인보호전문기관을 통하여 실시함을 원칙으로 하며, 교육에 관련된 자료를 보관하여야 한다. 단, 노인보호전문기관의 교육을 받고 전달교육을 실시할 수 있다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

목 욕 처 리 지 침

제 1 조 (기본원칙) 몸을 깨끗하게 하고자 하는 것은 삶의 질을 추구하는 사람의 기본적인 욕구이다. 깨끗한 몸은 대상자의 기분을 상쾌하게 해 주며 나아가 자신이 건강하다고 느끼도록 하여 삶의 활력소가 되기도 한다. 목욕은 피부를 깨끗이 하고 편안함을 증진시키며 혈액순환과 근육이완 및 관절운동을 돕는다. 요양보호사는 대상자가 가지고 있는 습관 및 취미를 알아두고 안전이 허락하는 범위 내에서 최대한 존중하고자 노력하여야 한다. 목욕 시 욕창, 습진유무, 피부 상태를 관찰한다. 목욕이 대상자에게는 오히려 신체적으로 부담이 될 수도 있으므로 목욕 전, 후 대상자의 신체적 기능 상태를 고려하고, 안색이나 기분이 평소와 다르거나 발열, 어지러움, 두통, 가려움, 통증 등이 없는지 확인하고 부분목욕이 나 전신목욕을 해도 되는 상태인지 간호사 등과 상의한다. 또한 대상자가 시행할 수 있는 부분에 대해서는無理하지 않는 범위 내에서 최대한 스스로 하도록 격려한다. 이 때 요양보호사는 대상자의 안전에 유의하여 보조하도록 한다.

제 2 조 (효과)

- 가. 피부의 노폐물을 제거하여 몸의 청결을 유지할 수 있다.
- 나. 적당한 온도의 목욕물은 대상자의 긴장을 풀어주어, 심신을 편하게 해준다. 이는 목욕 후 수면에도 도움을 줄 수 있다.
- 다. 전신의 신진대사를 촉진하며, 혈액순환을 돕는다.
- 라. 근육 및 관절의 이완을 돕는다.
- 마. 대상자의 전신을 꼼꼼히 살필 수 있어, 피부 문제를 발견할 수도 있다.

제 3 조 (주의사항)

- 가. 실내온도는 22~26℃를 유지하고 바람이 들어오지 않도록 창문과 욕실 문을 닫는다.
- 나. 물품은 사용하기 편하게 가까이에서 준비한다. 대상자가 미끄러지는 것을 예방하기 위한 미끄럼 방지 매트나 부착용 시트, 손잡이 등이 구비되어 있는지 확인하고 필요시 가족들과 상의하여 준비할 수 있도록 한다. 그 외 목욕 시 대상자를 다치게 할 수 있는 위험한 물품은 미리 치우도록 한다.
- 다. 목욕 전에 소변 또는 대변을 보도록 하고 대상자의 몸 상태(표정, 얼굴색, 열, 혈압상승여부, 설사, 콧물, 재채기, 기침)를 확인하여 열이 나거나 혈압이 상승했을 때, 기분이 불쾌하거나 몸이 피로할 때, 식사 직전 . 직후에는 피한다.
- 라. 대상자의 욕구와 사생활을 존중하여 대상자가 원하는 방식에 따르도록 하며 만일의 사태에 대비해서 욕실 문은 잠그지 않도록 한다.
- 마. 대상자가 할 수 있는 부분은 스스로 하도록 하여 능동적인 근육운동과 성취감을 갖도록 한다. 마비 등으로 인하여 양 손 사용이 어려운 경우, 사용가능한 손으로 목욕 할 수 있는 요령을 대상자와 함께 고려하여 필요한 물품을 가족에게 알려 목욕 전 미리 구입해 두도록 한다. (예 : 손잡이가 달린 긴 수건 등). 또한 목욕 도중에 때때로 말을 건네서 대상자의 상태를 확인한다.
- 바. 욕조에 손잡이를 붙이거나 미끄럼 방지 매트를 깔아 대상자가 안심하고 입욕할 수 있도록 한다.
- 사. 목욕물의 온도는 39~41℃를 기준으로 하여 개인의 취향을 고려하며, 실내온도는 22~26℃가 되도록 한다. 대상자의 몸에 갑자기 물이 닿을 경우 놀랄 수 있으므로 목욕물이 닿을 것임을 미리 말하고, 심장에서 먼 곳부터 (예 : 손, 발) 물이 닿도록 한다.
- 아. 목욕은 20~30분 이내로 하여 대상자가 지치지 않도록 한다. 또한 목욕 중에는 대상자의 상태를

자주 확인한다.

자. 노인의 피부는 건조하므로 건성용 비누를 사용한다.

차. 체온이 떨어지지 않도록 목욕 중에는 자주 따뜻한 물을 뿌려준다.

카. 목욕 후 한기를 느끼지 않도록 물기를 빨리 닦아주고 (필요시 머리카락은 헤어 드라이어를 사용하여 빠르게 말린다), 따뜻하게 해주며, 따뜻한 우유, 차 등으로 수분을 보충한다.

타. 목욕 후 로션이나 오일 등 피부유연제를 발라준다. 이 때 바닥에 묻은 오일에 미끄러지지 않도록 주의한다.

제 4 조 (목욕의 종류)

가. 통 목욕

1) 준비물품

- 목욕담요, 목욕수건, 비누, 대야, 목욕의자, 미끄럼 방지 매트, 샴푸, 린스, 빗, 헤어드라이어, 갈아 입을 옷, 피부유연제(로션이나 오일), 귀막이 솜, 마른수건, 일회용 장갑

2) 방 법

- ① 요양보호사 자신을 소개한다.
- ② 대상자를 확인하고 절차를 설명한다.
- ③ 손을 씻은 후 일회용 장갑을 낀다.
- ④ 욕조에 더운물을 받는다. 물의 온도는 38~40℃가 좋으나, 대상자의 상태와 기호를 고려한다. 욕조에 들어가기 전 대상자가 미리 온도를 느껴보도록 한 후 필요 시 조절한다.
- ⑤ 욕실로 이동할 때 편마비가 있는 경우 마비가 있는 쪽을 지지하고, 욕조에 들어가 나올 때 가능하면 건강한 쪽으로 손잡이나 보조도구를 사용하도록 한다. 대상자의 상태, 욕실의 크기나 설비, 돕는 이의 상황 등을 고려하여 안전하고 편한 방법을 취한다.
- ⑥ 옷 벗는 것을 돕는다. 가능한 스스로 하도록 하면서 목욕 의자에 앉도록 한다. 물로 발부터 다리 → 팔 → 몸통 → 회음부 순서로 씻는다.
- ⑦ 욕조에 들어가게 하여 몸을 따뜻하게 하도록 한다.
- ⑧ 욕조 안은 미끄러지기 쉬우므로 바닥에 미끄럼 방지 매트를 깔아 미끄러지지 않게 한다. 부력으로 불안정해지므로 등을 대고 안전하게 앉아 있도록 한다. 편마비로 앉은 자세가 불안정한 사람은 허리에 벨트를 매면 안전하다.
- ⑨ 욕조에 있는 시간은 5분 정도로 한다. 대상자가 편마비가 있는 경우 욕조에 들어가고 나올 때 건강한 쪽을 먼저 움직이고 나중에 불편한 쪽을 움직이도록 한다.
- ⑩ 욕조에서 나와 목욕의자에 앉히고 머리를 감긴다 (두발 청결 참조). 회음부는 수건으로 가려서 프라이버시를 유지한다. 실내온도가 적정온도임에도 불구하고 욕조에서 나온 대상자가 춥다고 할 경우 어깨나 허리에 따뜻한 물을 적신 수건을 대어 두는 것이 도움이 될 수 있다. 편마비로 자세가 불안정한 대상자는 등받이가 있는 의자에 앉게한다.
- ⑪ 목욕수건에 비누를 묻혀 몸을 닦는다 (세수 돕기 참조).
- ⑫ 말초에서 중심으로 닦고, 발가락 사이와 발바닥도 섬세하게 닦는다. 가능한 스스로 씻도록 하고, 도움이 필요한 부분만 보조한다.
- ⑬ 샤워로 비누기를 닦아낸다. 이 때 샤워기에서 물이 세게 나와 대상자가 놀라지 않도록 주의한다. 또한 샤워기에서 나오는 물을 대상자에게 적용하기 전 온도를 먼저 확인하도록 한다. 미끄러지지 않도록 바닥에 남은 비눗물을 흘려보낸다.
- ⑭ 마른 수건으로 몸의 물기를 깨끗이 닦아낸다.
- ⑮ 의자에 앉혀서 옷 입는 것을 돕는다.
- ⑯ 어지러움, 피로감이 없는지 대상자의 상태를 확인한다.
- ⑰ 목욕을 마친 다음에는 물을 마시게 하고 휴식을 취하게 한다.

나. 샤워

샤워 방법 및 주의사항은 목욕과 동일하나 노인의 경우 서서하는 샤워는 몸에 무리가 가거나, 낙상

의 위험이 있으므로 목욕의자를 이용하여 안전하게 앉은 자세로 하는 것이 바람직하다.

다. 침상목욕

1) 주의사항

- ❶ 얼굴 : 눈, 코, 뺨, 입 주위, 이마, 귀, 목의 순서로 닦는다.
- ❷ 양쪽 상지 : 팔을 닦기 위해 팔 밑에 수건을 깔고, 씻는 방향은 손끝에서 겨드랑이 쪽으로 닦는다. 손가락, 손바닥, 손등을 꼼꼼히 닦고, 겨드랑이 밑이나 손가락 사이는 더러워지기 쉬운 부위이므로 철저하게 닦는다.
- ❸ 흉부와 복부 : 유방은 원을 그리듯이 닦고 복부는 배꼽을 중심으로 시계방향으로 닦는다. 이는 장 운동을 활발하게 하여 배변에 도움이 된다. 여성 대상자의 경우 유방 밑에피부가 겹쳐 있는 경우가 많으므로 겹쳐 있는 부분을 세심하게 닦도록 한다.
- ❹ 양쪽 하지 : 다리 밑에 수건을 깔고, 무릎을 구부려 다리를 세워 발꿈치나 무릎 뒤를손으로 지지한 상태에서 발끝에서 허벅지 쪽으로 닦는다. 고관절 부위나 무릎의 뒷면도 닦는다. 발꿈치나 양쪽 복숭아 뼈 부위와 같이 뼈가 돌출된 부분은 욕창이 생기기 쉬우므로 피부의 색상을 관찰하고, 이상이 없으면 목욕 후 마사지한다.
- ❺ 등과 둔부 : 옆으로 눕게 하여 목 뒤에서 둔부까지 닦는다. 뼈가 돌출된 등이나 둔부는 욕창이 생기기 쉬우므로 피부의 색상을 관찰하고 이상이 없으면 목욕 후 마사지한다.
- ❻ 회음부 : 대상자가 수치심을 느끼지 않도록 주의하도록 한다. 목욕 수건 등으로 씻을 부위 이외의 부위는 가려주도록 한다 (전신이 벗겨져 있는 상태라면 수치심을 더욱 심하게 느낄 수 있다).

2) 준비물품

- 커튼이나 스크린, 목욕담요, 목욕수건, 대야 2개(비누용, 헹굼용), 물받이 물통, 따뜻한 물을 넣은 포트, 방수포, 갈아입을 옷, 일회용 장갑, 면봉, 바디로션

3) 방 법

- ❶ 요양보호사 자신을 소개한다.
- ❷ 대상자를 확인하고 절차를 설명한다.
- ❸ 손을 씻은 후 일회용 장갑을 낀다.
- ❹ 필요물품을 준비한다.
- ❺ 커튼이나 스크린을 이용한다.
- ❻ 창문이나 방문은 닫고 실내 온도는 22~24℃로 유지하며, 목욕물의 온도는 38~40℃로 준비한다.
- ❼ 대상자 위로 목욕담요를 덮고 위 침구를 벗겨낸다.
- ❽ 목욕시작 전 요양보호사 쪽의 침상 난간을 내린다.
- ❾ 수건에 물을 적시고 짠 다음, 병어리 장갑과 같은 모양이나 한 면씩 접어 사용하기 쉬운 모양으로 만든다.
- ❿ 얼굴 : 비누를 사용하지 않는다.
 - 눈 : 눈은 안쪽에서 바깥쪽으로 닦는다. 다른 쪽 눈을 닦을 때는 수건의 다른 면을 사용한다.
 - 코, 뺨, 입 주위, 이마, 귀, 목의 순서로 닦는다.
- ⓫ 양쪽 상지 : - 팔 밑에 방수포와 수건을 깔고, 씻는 방향은 손끝에서 겨드랑이 쪽으로 닦는다.
 - 손가락, 손바닥, 손등을 꼼꼼히 닦는다. 겨드랑이 밑이나 손가락 사이는 더러워지기 쉬운 부분 이므로 잘 닦는다.
- ⓬ 흉부~복부 : - 유방은 원을 그리듯이 닦는다.
 - 복부는 배꼽을 중심으로 시계방향으로 닦는다.
- ⓭ 양쪽하지 : 무릎을 구부려 다리를 세워서 발꿈치나 무릎 뒤를 손으로 지지한 상태에서 발끝에서 허벅지 쪽으로 닦는다. 고관절 부위나 무릎의 뒷면도 닦는다.

- ⑭ 등과 둔부 : 옆으로 눕게 하여 목 뒤에서 둔부까지 닦는다. 둔부 사이와 항문 주위를 깨끗하게 하고, 뼈가 돌출된 등이나 둔부는 욕창이 생기기 쉬우므로 피부의 색상을 관찰하고 이상이 없을 시 목욕 후 금기가 아니면 등마사지를 한다.
- ⑮ 목욕수건과 물은 필요할 때마다 깨끗하게 자주 교환한다.
- ⑯ 목욕을 마친 다음에는 깨끗한 옷으로 갈아입도록 하고, 물을 마시게 하고 휴식을 취하게 한다.
- ⑰ 사용한 물품을 정리한다.
- ⑱ 일회용 장갑을 벗고 손을 씻는다.
- ⑲ 특이 사항이 있는 경우 간호사 등에게 보고한다.

제 5 조 (목욕 실시) 목욕은 주 1 회를 실시함을 원칙으로 하며, 필요시 추가 실시가 가능하며, 이를 요양급여기록지의 기록을 통하여 보관함을 원칙으로 한다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

성폭력(성희롱) 예방 및 대응지침

제 1 조(목적) 이 지침은 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」과 「남녀차별금지 및 구제에 관한 법률」 제2조 제2호와 「여성발전기본법」 제17조의2항 및 공공기관의 성희롱예방지침의 규정에 따라 성폭력(성희롱) 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의)

1. 성희롱

성희롱이라 함은 직원 간 또는 수급관련 상대방이 원하지 않는 성적인 말이나 행동을 하여 상대방에게 성적 굴욕감이나 수치심을 느끼게 하는 행위를 말하며, '자기의 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적인 말과 행동으로 상대방(요양보호사 및 수급자)에게 성적인 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하거나 이를 거부하는 것을 이유로 고용 및 인사 등에서 불이익을 주는 것을 말한다.

2. 성폭력

성폭력이라 함은 성(性)을 매개로 가해지는 신체적·언어적·심리적 폭력으로, 강간뿐 아니라 희롱이나 음란전화, 성기노출, 추행 등의 여러 가지 형태를 포함한다. 또한 일상생활에서 막연히 느끼는 불안이나 공포, 행동의 제약도 넓은 의미에서 성폭력에 해당된다.

- ① 수급자 또는 직원이 상대방이 동의하지 않은 성 또는 성적인 언동과 요구 등 언어적·정신적·물리적인 행위, 통신이나 매체를 통하여 개인의 성적 자율권을 침해하는 행위
- ② 상대방이 제1호의 행위에 해당하는 성적인 요구 및 추행을 거절했다는 이유로 장기요양급여제공을 받는 동안, 또는 시설에서 근무하는 동안 상대방에게 의도적으로 신체적, 정신적으로 위해를 가하는 행위.
- ③ 성적으로 상대방을 비하하거나 모욕감을 주는 언동과 행위.
- ④ 성폭력의 가해자 및 그에 동조하는 자가 정신적인 협박이나 물리적인 강압 및 다른 수단으로 피해자에게 물리적·정신적으로 피해를 주는 행위

제 3 조 (성폭력 유형)

노인장기요양보험 관련 사업의 경우 수급자를 돌보기 위해 신체적 접촉이나 수급자의 신체노출이 있을 수 있으므로 이를 감안 하여 아래와 유사한 사항을 성폭력(성희롱)으로 판단한다. 아래의 유형은 특별한 대상의 언급이 없는 한 수급자, 직원 모두에게 해당한다.

1. 육체적 행위

- ① 입맞춤이나 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉행위를 필요이상으로 빈번하게 하는 경우.
- ② 직원이 안마 등 육체적 접촉이 필요한 급여를 제공 할 때 직원의 신체부위를 더듬는 행위.
- ③ 직접적인 성행위를 시도 또는 강요하는 행위.
- ④ 급여제공 중 기저귀를 갈아주거나 목욕을 시키는 중 수치심을 느낄 수 있는 부위를 수급자의 동의 없이 혹은 거절의사를 밝힘에도 불구하고 고의적으로 접촉하는 경우.
- ⑤ 수급자가 말을 듣지 않는다고 옷을 벗겨 방치하는 경우.
- ⑥ 기저귀를 갈아주거나 화장실 청소를 할 때 실변 등을 이유로 성적인 모욕을 가하는 경우.

2. 언어적 행위

- ① 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화통화 포함)
- ② 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- ③ 성적인 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위
- ④ 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위

3. 시각적 행위

- ① 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위
- ② 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

4. 기타 사회통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어사용이나 행동을 할 경우.

제 4 조(시설장의 책무) 시설장은 '취업규칙' 제73조에 의거 성폭력(성희롱) 예방교육을 실시하며, 성폭력(성희롱) 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무를 갖는다.

제 5 조(예방 및 교육) ① 매년 성폭력(성희롱) 예방교육의 실시 시기.내용.방법 등에 관한 실시계획을 수립하며, '취업규칙' 제71조 및 제72조에 의거 예방에 힘쓴다.

② 성폭력(성희롱) 예방교육은 전문가(시설장포함) 강의, 시청각(유인물) 교육, 사이버교육 등의 방법으로 실시하며, '취업규칙' 제73조의 내용을 포함 시킨다.

③ 성폭력(성희롱) 예방교육을 실시한 후 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과자료를 보관한다.

제 6 조(판단기준) 성폭력(성희롱)의 판단 기준은 제3조(성폭력유형) 및 '취업규칙' 제74조의 기준을 따른다.

제 7 조(대응방법) ① 성폭력(성희롱)과 관련 상담 및 고충의 신청을 받고, 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하거나, 성폭력상담소(국번없이 117)의 상담을 신청 할 수 있다. 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 상위기관에 위임한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 기타 사항은 '인사위원회규정' 및 '취업규칙' 제75조의 조치를 따른다.

제 8 조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 시설장은 성폭력(성희롱) 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 안 된다.

② 성폭력(성희롱) 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 안 된다.

제 9 조(조사결과보고 등) 성폭력(성희롱) 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 상위기관으로부터 보고받아 동 지침 제10조 의거 징계 처리한다.

제 10 조(재발방지조치 및 징계 등) ① 시설장은 성폭력(성희롱)의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서 전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

② 시설장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성폭력(성희롱)에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다. 징계는 '인사위원회규정'을 통하여

③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성폭력(성희롱) 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제 11 조(조사의 종결) 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

신체구속(격리 및 강박)지침

제 1 조 (정의)

- 가. 격리는 입소 대상자 요양보호의 일환으로 수급자가 응급상황으로 자 . 타해 하는 것을 방지하기 위한 요양보호 또는 임상적인 상태의 조절을 위하여 안전한 공간에서 일정시간 동안 행동을 제한하는 것을 말한다.
- 나. 강박은 수급의 신체운동을 제한하는 행위를 말하는데 손목이나 발목을 강박대(끈 또는 가죽)로 고정시키거나, 의자에 고정시키는 방법 등을 사용하는 것을 말한다.

제 2 조 (적용기준)

- 가. 자해 혹은 타해의 위험이 있는 수급자를 보호할 목적으로 시행
- 나. 치료프로그램이나 요양실 환경을 심각하게 훼손 할 우려가 있는 경우
- 다. 수급자(또는 보호자, 가족)의 동의하에 행동요법의 한 부분으로써 사용할 수 있음
- 라. 수급자가 받은 과도한 자극을 줄여줄 필요가 있는 경우
- 마. 수급자가 스스로 충동을 조절할 수 없다고 느껴, 격리 또는 강박을 요구하는 경우

제 3 조 (적용시의 원칙)

- 가. 수급자의 보호자 또는 가족의 사전 동의와 신체구속(격리 및 강박)지침 에 따라 시행하고 해제하여야 한다.
- 나. 격리 또는 강박 시행 전과 시행 후의 그 이유를 수급자 또는 보호자나 그 가족에게 설명한다.
- 다. 격리는 타인에게 인격이 보호되는 장소로서 외부 창을 통해 관찰이 가능한 조용하고 안전한 환경에서 실시한다.
- 라. 요양보호사들의 편의 및 처벌을 목적으로 격리나 강박을 시행해서는 안 된다.
- 마. 요양보호사 1인으로 신체구속(격리나 강박)을 시행하려고 해서는 안 되며 안전을 위해 적절한 수의 요양보호사 2-3명 또는 직원들이 함께 실시하여야 한다.
- 바. 신체구속(격리 및 강박)후 간호(조무)사는 자주 수급자의 상태를 확인해야 하며, 간호일지에 신체구속(격리 및 강박)을 시행한 이유, 당시의 수급자 상태, 방법(보호복, 억제대 2point, 4point, 보호조끼)에 대해 자세히 기록한다. 수급자 상태에 이상이 있을시 즉시 시설장에 보고하도록 한다.
- 사. 신체구속(격리 및 강박) 조치한 수급자에게는 1시간마다 vital sign(호흡, 혈압, 맥박 등)을 점검하고 최소 2시간마다 팔다리를 움직여주어야 한다.
- 아. 수시로 혈액순환, 심한 발한(땀흘림)을 확인하여 자세변동을 시행하며 대 . 소변을 보게 하고 적절하게 음료수를 공급하여야 한다.
- 자. 수급자상태가 안정되어 위험성이 없어졌다고 판단되면 즉시 시설장에게 보고하고 그 지시에 따라 신체구속(격리 및 강박)을 해제하고 신체의 불편유무를 확인한다.
- 차. 양 팔목과 발목에 강박대를 착용시킬 때는 혈액이 원활하게 될 수 있도록 손가락 하나 정도의 공간을 확보하며 가슴벨트를 뒤에서부터 양 겨드랑이 사이로 빼서 고정시키고 불편하지 않는지 확인하고 관찰한다.

제 4 조 (동의서 작성) 대상자가 제 2 조의 적용기준에 해당할 경우에는 대상자 또는 보호자에 의한 [별지1호]의 동의서를 작성함을 원칙으로 한다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

신체제재(구속) 동의서

입소대상자가 입소 생활 중 아래와 같은 사항에 해당할 경우에는 지침에 의거하여 대상자의 신체에 대하여 보호조끼, 휠체어안전벨트, 보호장갑, 손목보호대 등 기타 제재에 필요한 도구를 이용하여 제재하는 것에 대하여 동의합니다.

- 아 래 -

- 가. 자해 혹은 타해의 위험이 있는 수급자를 보호할 목적으로 시행
- 나. 치료프로그램이나 요양실 환경을 심각하게 훼손 할 우려가 있는 경우
- 다. 수급자(또는 보호자, 가족)의 동의하에 행동요법의 한 부분으로써 사용할 수 있음
- 라. 수급자가 받은 과도한 자극을 줄여줄 필요가 있는 경우
- 마. 수급자가 스스로 충동을 조절할 수 없다고 느껴, 제재를 요구하는 경우
- 바. 침대의 안전손잡이 사용 및 휠체어를 통한 식사제공을 하는 경우

※ 이 동의서는 계약이 갱신되는 경우에도 유효합니다.

20 년 월 일

▣ 대상자

- ▶ 성 명 :
- ▶ 주민번호 :
- ▶ 주 소 :

▣ 보호자

- ▶ 성 명 : (서명 또는 인)
- ▶ 주민번호 :
- ▶ 주 소 :
- ▶ 연 락 처 :



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

욕창 예방 및 관리 지침

제 1 조 (정의) 욕창이란 침대, 의자 혹은 석고붕대 같은 외부물질과 뼈 돌출 부위 간에 지속적인 압박으로 혈액공급이 부족해서 (특히 산소와 영양분의 부족) 발생하는 것으로 신체대사 노폐물이 세포내에 쌓여 조직괴사가 일어나는 것을 말한다. 증상은 피부가 붉어지고, 물집이 생기며, 짓무르고, 궤양, 피부의 괴사 등이 나타나는 것으로 심할경우 세균이 혈관 속에 들어가 패혈증을 일으켜 사망할 수도 있다.

제 2 조 (호발부위)

- 가. 양 무릎 사이나 발목, 어깨뼈, 척추, 머리 뒷부분, 발꿈치, 천골 등과 같이 체중이 집중되는 곳
나. 피하 층과 근육 층에 위축으로 연조직과 모세혈관 압력이 증가된 곳

제 3 조 (위험요인)

- 가. 부동 : 마비 대상자나 극심하게 허약 상태 및 부동 등으로 운동성이 감소된 대상자는 스스로 압력을 제거하는 능력이 없으므로 지속적인 압력을 받게 된다.
나. 부적절한 영양 : 체중감소, 근육 위축 및 피하지방 감소 등의 현상이 나타나 피부와 뼈 사이의 완충지대가 감소하게 되어 욕창 발생 가능성이 커진다.
다. 요/변 실금 : 습기로 인한 피부 연화는 표피의 손상을 일으키고 미생물을 번식시켜서 피부 통합성을 파괴하고 감염을 일으킨다.
라. 몸에 꽉 끼는 옷을 입는 경우
마. 비관적이고 의욕이 없어서 움직임이 적은 경우
바. 대상자를 잘못 들어 올리거나 침대에서 잘못 잡아 끈 경우

제 4 조 (단계)

- 가. 1단계 : 피부는 분홍색 혹은 푸른색이다. 누르면 색깔이 일시적으로 없어지며 딱딱하고 열감이 있다. 이 시기에 마사지를 함으로써 욕창의 진행을 예방할 수 있다.
나. 2단계 : 피부가 갈라지고 물집이 생기고 조직이 많이 상한다.
다. 3단계 : 깊은 욕창이 생기고 괴사조직이 많이 발생한다.
라. 4단계 : 골과 근육까지 괴사가 미친 경우이다. 이 단계가 되면 대상자의 전체적인 건강상태가 매우 나빠지기 쉽다.

제 5 조 (예방 간호)

- 가. 매일 아침, 저녁으로 대상자의 피부상태를 점검한다. 피부에 별경게 일어난 부위는 없는지, 있다면 그 부위가 자세를 바꾸어도 그대로인지 등을 확인한다.

[욕창 증상 초기 대처법]

- 약간 미지근한 물수건으로 찢질하고 마른 수건으로 물기를 닦아낸다.
- 주위를 나선형을 그리듯 마사지 하고 가볍게 두드린다.
- 미지근한 바람으로 건조시킨다.
- 춥지 않을 때에는 30분정도 햇볕을 쬐인다.

- 나. 젖은 침대 시트는 바로 교체하고 피부에 오염물질이 묻어 있으면 재빨리 부드러운 천이나 스펀지, 자극이 없는 비누, 미지근한 물을 사용하여 씻고 말린다.
- 다. 특정부위에 압력이 집중되지 않도록 규칙적으로 자세를 바꾸어 준다. 침대에서는 적어도 두 시간에 한 번씩 몸을 돌려 눕혀주고 의자에서는 그보다 두 배 정도 자주 자세를 바꾸어준다.
- 라. 침대 시트에 주름이 있거나 땀 부스러기 등이 떨어져 있으면 마찰을 일으킬 수 있으므로 수시로 점검한다.
- 마. 피부를 주무르는 것은 삼간다.
- 바. 뜨거운 물주머니는 피부에 화상을 입힐 수 있으므로 조심한다.
- 사. 뼈 주위를 보호하고 무릎 사이에는 베개를 끼워 마찰을 방지한다.
- 아. 몸에 꼭 끼는 옷과 단추 달린 스커트나 바지는 피한다.
- 자. 손톱에 긁히는 일이 없도록 손톱을 짧게 자른다.
- 차. 피부에 이상이 생기면 바로 간호사 등에게 보고한다.
- 카. 신체의 약한 부위에 압력이 가는 것을 덜어줄 특수 매트리스와 베개를 장만한다.
- 타. 대상자가 균형 있는 식사를 할 수 있게 돕는다.
- 파. 천골부위 욕창 예방을 위해 도넛 모양의 베개를 사용하는 경우가 있으나 이는 오히려 압박을 받는 부위의 순환을 저해할 수 있으므로 삼간다.



▶ 공기침대

제 6 조 (침대에서의 체위변경)

노인들은 많은 시간을 침대에서 보내므로 체위를 자주 바꾸어 주어 피부의 혈액순환을 돕고 불편감을 덜어 주도록 해야 한다. 대상자의 몸을 잡아야 할 경우 관절 밑 부분을 지지해 주어야 하며, 체위에 따라 들어간 부분이나 다리 사이를 베개나 수건으로 지지해 주면 편안하다. 요양보호사는 대상자가 물리치료실, 작업치료실, 산책등으로 이동할 때 보조하는 업무가 많으므로 이동을 돕는 방법을 잘 알아야 한다.

가. 체위변경의 목적

체위변경은 스스로 움직일 수 없거나 움직여서는 안 되는 대상자의 일상생활동작을 돕기 위해 필요하다.

1) 근육위축으로 인한 호흡기능 저하의 예방과 폐확장 촉진

- 2) 관절강직으로 인한 움직임 제한이나 변형 방지
- 3) 혈액순환장애로 인해 몸이 붓거나 혈액이 응고되는 것을 예방
- 4) 고정된 자세로 인한 피부조직의 괴사와 욕창 예방

나. 기본체위 유형



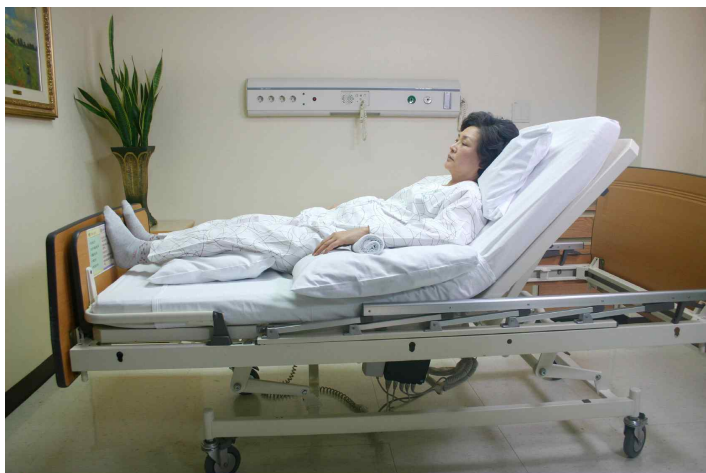
- 양와위 : 천장을 쳐다보며 똑바로 누운 자세. 휴식하거나 잠을 잘 때 자세



- 복 위 : 옆드린 상태에서 머리를 옆으로 돌린 자세. 등에 상처가 있거나, 등의 근육을 쉬게 해 줄 때 자세



- 측 위 : 옆으로 누운 상태로 양팔을 앞으로 하고 무릎을 구부린 자세. 둔부의 압력을 피하거나 관장할 때 자세



- 반좌위 : 천장을 보며 누운 상태에서 침상머리를 45° 정도 올린 자세. 숨이 차거나, 얼굴을 씻을 때, 식사 시나 위관 영양을 할 때 자세

제 7 조 (관리 및 치료)

1. 관리

가. 상처관리의 원칙

(1) 상처의 원인을 파악 제거

- 전반적인 건강상태, 기동성, 감각정도, 영양상태, 실금 등 위험 요인 파악과 상처의 원인이 되는 단서를 찾아야 한다.
- 압력, 전단력, 마찰의 원인 시 : 체위변경스케줄 관리

- 전단력과 마찰을 줄일 수 있는 방법 고안
- 화학적 원인 : 배변, 배뇨, 배액물질 관리
- 정맥성 고혈압이 원인 시 : 다리 상승, 압박요법적용
- 허혈성 질환이 원인 시 : 허혈부위의 혈류를 증가시키기 위해 수분공급, 니코틴이나 카페인 섭취 줄이기, 차가운 곳에 노출 방지
- 신경병증시 : 상처가 발생하기 않도록 교육하거나 보조기 착용

(2) 치유를 위한 전신상태 향상

- 심폐기능 평가, 영양상태 평가, 부종부위 상승, 산소공급, 영양결핍고정, 혈당조절, 스테로이드 투여 시 비타민A 투여 등 상처 치유방해 요인들을 조정토록 중재

(3) 적절한 국소요법 적용

- 괴사조직과 이물질 제거
- 허혈성 상처 시는 함부로 제거하지 않는다. 허혈성상처는 가피가 외부 감염에 대해 방어 기능을 하게 된다. 이런 상처에서 감염 시 필요한 산소 공급이 지연되어 상처 치유가 안 되고, 심한 경우 절단해야 할 수도 있다. 이런 상처 관리는 항생제 용액이나 연고 적용 후 세균 증식을 줄이기 위한 건조 드레싱 적용한다.
- 감염 규명, 치료
감염은 염증 과정과 교원질 합성을 지연 - 표피세포 이동을 방해, 상처 악화 - 균 배양과 그에 따른 항생제 치료 괴사조직이 있는 경우 혐기성 균가 혐기성 균이 모두 포함된 경우가 많다. 괴사조직이 없는 상처에는 호기성 균만 있는 경우가 많으며, 녹농균과 포도상 구균이 흔히 발견된다. 주위의 정상 조직이 감염되었다면 항생제의 전신 투여를 고려한다.
- 사강 채우기
사강이란 동로와 같이 표면조직은 정상이나 하부조직 파괴가 일어난 곳이다. 사강에는 세균증식의 배지가 되는 삼출물이나 수분이 고여 농양 형성을 유발하기도 한다. 만일 상처에 육아조직이 많고 수축하고 있다면 동로와 같은 사강은 상처가 봉합되는 데 위험 요인으로 작용할 수 있어 사강의 존재를 규명하고 가볍게 채운도록 해야 한다.
- 과도한 삼출물 흡수 과도한 삼출물은 주위조직을 연화시키고 상처치유 요소를 희석시키며 삼출물의 독소가 상처치유 과정을 방해할 수 있다.
- 표면 습윤상태 유지
습윤 환경에서 세포의 이동이 가능하고 신생혈관 형성과 결체조직 합성이 촉진된다. 또한 습윤한 상처 표면은 백혈구가 상처 표면으로 이동하게 하여 괴사 조직의 자가 분해를 도모한다.
- 외부온도 변화와 외상으로부터 상처보호
지나친 온도 변화는 세포활동이 방해되며 외상은 신생혈관, 결체조직, 표피 등이 파괴되어 치유과정 지연된다.

나. 상처세척

세척과 소독은 분리된 요소가 되어야 하며, 세척액에 소독제가 포함되어서는 안 된다. 소독이 필요하다면 적절한 항균제를 사용한다. “눈에 넣을 수 없는 것을 상처에 사용하지 말라”

- 괴사물질과 이물질을 제거하기 위해 필요한 과정(부드럽게, 철저히)이며 정상 삼출물은 상처를 보호하는 항균물질이 함유되어 있고 상처 세척과 치유에 도움되는 습윤 치유 환경을 조성한다.
- 다량의 삼출물은 상처 주위 피부 연화, 세균증식의 배지로 작용한다. 상처주위 피부는 깨끗이 유지 보호되어야 한다.
- 모든 개방상처는 균으로 이미 오염되어 있다고 보아야 한다.
- 상처치유를 저해하지는 않고 육아 조직이 차오르는 단계는 감염에 대한 저항성이 있다고 여긴다.
- 상처 내의 세균의 존재는 자가분해를 돕고 신체 스스로 방어의 기능을 활성화 시킨다고 보는 견해도 있다(균락의 수 : 10만 개 이상 시 감염으로 판다, 대부분의 의료인들은 부종, 홍반, 화농성 삼출물들의 임상증상에 의존하여 감염이라 결정 그러나 면역저하환자는 전형적인 염증반응이 발현 되지 않으므로 임상병리검사 결과가 지표가 되어야 한다).
- 감염 시 이상적 소독제 : 광범위한 살균력 + 백혈구에 독성이 없는 것
- 상처 분류에 따른 세척지침
 - 괴사조직이 없고 깨끗한 상처 : 증식되고 있는 피부손상을 최소화하는 것이 목적
 - 세포 독성이 없는 용액(생리식염수 권장) 이용하여 바늘을 빼고 낮은 압력으로 부드럽게 세척
 - 괴사조직이 있거나 오염된 상처 : 상처 표면으로부터 괴사조직과 미생물을 제거하는 것이 목적

- 세척액 : 상처치유에 유해하지 않아(멸균 증류수 또는 등장성 식염수)하며 온도는 체온 정도 (37° 정도)가 이상적임(찬 용액은 상처온도를 낮추어 정상으로 회복하는데 3~4시간 걸림).

다. 괴사조직 제거방법(허혈성 괴사 시 주의)

(1) 자기분해 방법

- 정상 염증반응 시 상처에 나타나는 백혈구와 각종 효소의 역할로 괴사조직을 녹여내는 것
- 습윤하고 혈액 공급이 잘 되는 환경에서 자연적으로 발생된다. 요구되는 조건은 습윤 환경과 적절한 백혈구 기능, 중성구 수이다.
- 자가분해 드레싱은 습윤 환경 유지가 첫째 조건이다. 상처 기저부가 건조 시 하이드로겔로 습기를 공급한다. 만일 흡수가 필요하다면 상처 표면을 탈수 시키지 않으면서 적절히 삼출물을 흡수하는 하이드로콜로리드 제제나 하이드로 화이버 드레싱을 적용한다.
- 투명필름 드레싱은 효소가 풍부한 삼출물을 상처에 갇히게 함으로 건조가피를 부드럽게 제거하도록 돕는다. 자가분해 방법은 다른 방법과 병행 시 더욱 효과적. 72~96시간이 지나야 괴사조직의 분해 정도를 관찰 가능하다.

※ 주의점 : 적절한 드레싱 선택을 해야 하며, 깊이가 있고 삼출물이 있는 경우 필름드레싱은 부적절하다. 중성구가 부족한 욕창이 있는 수급자에게 패쇄드레싱은 감염이나 패혈증의 위험이 있으므로 부적절하다.

(2) 화학적 분해 방법(효소제제,소듐하이포클로라이드 - Dakin 용액)

- Dakin 용액 - 희석된 소듐 하이포클로라이드 용액이며 상처세척과 괴사조직 제거 시 이용된다. 다량의 부속조직과 감염상처 및 악취 시 적절하다.(항균 효과 + 냄새 조절).10일 정도로 계획 후 일단 냄새와 감염이 조절 시 다른 방법으로 전환한다.
- 구더기를 이용한 방법 - 벌레들에서 나오는 교원질 분해 효소, 단백질 분해효소로 괴사조직 분해하며 미생물을 탐색

(3) 물리적 분해 방법(습건식 드레싱, 세척)

- 습건식 드레싱
- 생리식염수를 적신 거즈를 상처에 적용 후 건조된 상태로 제거하는 드레싱 방법으로 수십 년간 사용되어 온 전통적 방법 건강한 조직이 나타나기 시작할 때 중단해야 한다.

※ 단점 : 드레싱 교환이 정확히 지켜지기 어려운 노동집약적이며 수행 시 주의 깊은 관찰 요한다.

- 세척 - 고압세척, 박동성 저압세척(Pulsavac, SImpulse기계이용)

(4) 외과적 괴사조직 제거술 : 수급자 상태가 수술을 받아도 될 경우 가장 효과적이다.

(5) 보존적 괴사조직 제거술 : 무균적 도구를 이용해 제거하는 것으로 상처 전문가가 주로 제거한다. 이 방법의 적응증, 금기 등에 대해 잘 알고 시행해야 한다.

2. 치료

가. 치료 및 드레싱

(1) 상처치료 환경

- 상처치유에 도움이 되는 생리적 환경 제공한다.
- 부종을 감소하기 위해 적절한 압력을 제공하며, 과도한 삼출물은 흡수하면서 상처 기저부를 습윤하게 유지하고, 상처내 괴사 조직의 자가분해를 돕고 상처를 고정하여 지지한다.

(2). 적절한 드레싱 조건

- 상처치유를 위한 생리적 환경 습윤 환경을 유지
- 자유로운 가스교환, 세균오염 방지, 과도한 삼출물을 흡수
- 드레싱 교환 시 욕아 조직이나 새로운 상피세포 손상 방지 및 제거용이 온도를 체온수준으로 유지

(3) 드레싱 종류

- filler dressing • cover dressing • wet-to-dressing • wet-to-wet dressing

(4) 드레싱의 재료와 특성에 따른 분류

- 투명필름 드레싱
- 폴리우레탄 성분의 반투과성막이며 산소와 수증기 교환은 가능
- 방수성이어서 외부로부터의 세균침입을 방지
- 간편함과 편리함을 주며 상처 관찰 용이

- 상처크기보다 5~6cm 크게 부착
 - 마찰이 있는 부분의 욕창 예방과 정맥주사 삽입 부위 드레싱에 주로 많이 사용
 - 1도 화상, 1단계 욕창, 수포, 레이저 치료를 받은 상처, 찰과상에 사용
 - 삼출물이 많은 상처에는 금기
 - 제품 : Opsite flexifix(Smith & Nephew), Tegaderm(3M)
- (5) 드레싱지침
- 상처 사정 후 적절한 드레싱 적용
 - 상처의 상태가 다양하므로 드레싱 제품에 대한 지식을 바탕으로 여러 가지 드레싱을 응용하여 적용
 - 커버드레싱 또는 필러드레싱 결정
 - 상처의 삼출물에 따라 드레싱 재료를 달리 선택
 - 삼출물이 적거나 없을 시 : 투명필름, 하이드로 콜로이드 드레싱
 - 보통 정도의 삼출물 : 하이드로 콜로이드 웨이퍼, 폴리우레탄폼, 알지네이트 드레싱 등 적용
 - 많은 양의 삼출물 : 하이드로 콜로이드 파우더나 페이스트, 알지네이트, 하이드로화이버, 폴리우레탄폼 드레싱
 - 점착성 고려(육아조직이 덮인 상처는 점착성이 없는 것으로 선택)
 - 비용 효율성 측면(하루 3~4차례 교환을 필요로 하는 거즈드레싱과 1~4일에 한번씩 교환하는 상품화된 드레싱을 비교해 인건비와 재료비를 모두 고려)

제 8 조 (욕창위험도 평가) 입소시 또는 생활 중 [별지1호]의 욕창위험도평가도구를 통하여 욕창위험도를 측정하여 요양급여제공에 따른 계획을 세운다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

[별지1호]

Braden scale 욕창위험도 평가도구

입소일:

수급자 성명 :

구 분	척도	내 용	점수
감각 인지 정도	1. 감각 완전 제한됨 (완전히 못 느낌)	의식수준이 떨어지거나 진정/안정제 복용/투여 등으로 통증 자극에 반응이 없다 (통증자극에 대해 신음하거나 주먹을 쥐다거나 할 수 없음). 신체 대부분에서 통증을 느끼지 못한다.	
	2. 감각 매우 제한됨	통증 자극에만 반응(신음하거나 불안정한 양상으로 통증이 있음을 나타냄) 또는 신체의 1/2 이상에 통증이나 불편감을 느끼지 못한다.	
	3. 감각 약간 제한됨	말로 지시하면 반응하지만, 체위 변경을 해달라고 하거나 불편하다고 항상 말할 수 있는 것은 아니다. 또는 사지에 통증이나 불편감을 느끼지 못한다.	
	4. 감각 손상없음	말로 지시하면 반응을 보이며 통증이나 불편감을 느끼고 말로 표현할 수 있다.	
습기 여부	1. 항상 젖어있음	피부가 땀, 소변으로 항상 축축하다.	
	2. 자주 젖어있음	늘 축축한 것은 아니지만 자주 축축해져 8시간에 한번은 린넨을 갈아주어야 한다.	
	3. 가끔 젖어있음	가끔 축축하다. 하루에 한번 정도 린넨 교환이 필요하다.	
	4. 거의 젖지않음	피부는 보통 건조하며 린넨은 평상시대로만 교환해 주면 된다.	
활동 상태	1. 항상 침대에만 누워 있음	도움 없이는 몸은 물론 손, 발을 조금도 움직이지 못한다.	
	2. 의자에 앉아 있을 수 있음	걸을 수 없거나 걷는 능력이 상당히 제한되어 있다. 체중 부하를 할 수 없어 의자나 휠체어로 이동시 도움을 필요로 한다.	
	3. 가끔 걸을 수 있음	낮 동안에 도움을 받거나 도움 없이 매우 짧은 거리를 걸을 수 있다. 그러나 대부분의 시간은 침상이나 의자에서 보낸다.	
	4. 자주 걸을 수 있음	적어도 하루에 두 번 방밖을 걷고, 방안은 적어도 2시간 마다 걷는다.	
움직임	1. 완전히 못움직임	도움 없이는 신체나 사지를 전혀 움직이지 못한다.	
	2. 매우 제한됨	신체나 사지의 체위를 가끔 조금 변경시킬 수 있지만 자주하거나 많이 변경시키지 못한다.	
	3. 약간 제한됨	조금이기는 하지만 혼자서 신체나 사지의 체위를 자주 변경시킨다.	
	4. 제한없음	도움 없이도 체위를 자주 변경시킨다.	
영양 상태	1. 매우 나쁨	제공된 음식의 1/3 이하를 섭취한다. 단백질(고기나 유제품)을 하루에 2회 섭취량 이하를 먹는다. 수분을 잘 섭취 안한다. 유동성 영양보충액도 섭취하지 않는다. 또는 5일 이상 동안 금식상태이거나 유동식으로 유지한다.	

구분	척도	내 용	점수						
	2. 부족함	제공된 음식의 1/2를 먹는다. 단백질(고기나 유제품)은 하루에 약 3회 섭취량을 먹는다. 가끔 영양보충 식이를 섭취한다. 또는 유동식이나 위관영양을 적정량 미만으로 투여 받는다.							
	3. 적당함	식사의 반 이상을 먹는다. 단백질(고기나 유제품)을 하루에 4회 섭취량을 먹는다. 가끔 식사를 거부하지만 보통 영양보충식이는 섭취한다. 또는 위관영양이나 TPN으로 대부분의 영양요구량이 충족된다.							
	4. 양호함	대부분의 식사를 섭취하며 절대 거절하는 일이 없다. 단백질(고기나 유제품)을 하루에 4회 섭취량 이상을 먹으며 가끔 식간에도 먹는다. 영양보충 식이는 필요로 되지 않는다.							
마찰력과 응전력	1. 문제 있음	움직이는데 중정도 이상의 많은 도움을 필요로 한다. 린넨으로 끌어당기지 않고 완전히 들어 올리는 것은 불가능하다. 자주 침대나 의자에서 미끄러져 내려가 다시 제 위치로 옮기는데 많은 도움이 필요 된다. 관절구축이나 강직, 움직임 등으로 항상 마찰이 생긴다.							
	2. 잠정적으로 문제 있음	자유로이 움직이나 약간의 도움을 필요로 한다. 움직이는 동안 의자억제대나 린넨 또는 다른 장비에 의해 마찰이 생길 수 있다. 의자나 침대에서 대부분 좋은 체위를 유지하고 있지만 가끔은 미끄러져 내려온다.							
	3. 문제없음	침대나 의자에서 자유로이 움직이며 움직일 때 스스로 자신을 들어 올릴 수 있을 정도로 충분한 근력이 있다. 침대나 의자에 누워 있을 때 항상 좋은 체위를 유지한다.							
합계									
※ 해석: (Braden , 2001) <table border="0"> <tr> <td>· 19-23 위험 없음</td> <td>· 15-18 약간의 위험 있음</td> </tr> <tr> <td>· 13-14 중간 정도의 위험 있음</td> <td>· 10-12 위험이 높음</td> </tr> <tr> <td>· 9 이하 위험이 매우 높음</td> <td></td> </tr> </table>				· 19-23 위험 없음	· 15-18 약간의 위험 있음	· 13-14 중간 정도의 위험 있음	· 10-12 위험이 높음	· 9 이하 위험이 매우 높음	
· 19-23 위험 없음	· 15-18 약간의 위험 있음								
· 13-14 중간 정도의 위험 있음	· 10-12 위험이 높음								
· 9 이하 위험이 매우 높음									
년 월 일 (직종) 작성자 (인)									



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

응급상황 대응 지침

제 1 조 (응급처치의 정의) 응급처치는 응급의료 행위의 하나로, 응급환자에게 행해지는 기도의 확보, 심장박동의 회복, 기타 생명의 위험이나 증상의 현저한 악화를 방지하는데 긴급히 필요한 처치를 말한다. 예를 들어 돌발 사고나 질병이 발생했을 때 병원에서 전문적인 치료를 받기 전까지 행해지는 즉각적이고 임시적인 처치로써 인명구조, 고통 경감, 상처나 질병의 악화 방지, 심리적 안정을 목적으로 한다. 요양보호사는 급한 상황에서 전문적인 치료를 신속하게 받을 수 있도록 119에 연락하는 것부터 부상이나 질병을 의학적 처치 없이도 회복될 수 있도록 도와주는 행위를 수행할 수 있어야 한다. 이에 따라서 대상자의 삶과 죽음이 좌우되기도 하며, 회복기간이 단축되기도 한다.

제 2 조 (응급처치 시 지켜야 할 사항)

- ▶ 요양보호사는 생사여부에 관심을 기울일 필요가 없다. 생사여부의 판단은 이후에 의료진이 판정할 부분으로 적절한 처치과정에만 전념하도록 한다.
- ▶ 의약품 사용은 금지가 원칙으로 어쩔 수 없이 필요한 경우라면 신체외부에 바르는 외용약품이나 대상자가 평소에 사용하는 상비약품이 있는 경우에 한해서 일시적으로 보조적 도움만을 받도록 한다.
- ▶ 요양보호사의 모든 행위는 대상자를 전문 의료인에게 인계할 때까지로 제한되는 것이므로 응급조치적 한계를 벗어나서는 안 되며 이후의 모든 사항은 의사의 지시에 따라 행동하도록 한다.

제 3 조 (응급처치의 원칙)

- ▶ 대상자 주위에 여러 사람이 있을 때는 응급처치 교육을 가장 많이 받은 사람의 지시에 따라 응급처치를 시행한다.
- ▶ 본인과 주위 사람의 안전에 주의를 기울인다.
- ▶ 침착하고 신속하게 적절한 대처를 한다.
- ▶ 긴급을 요하는 대상자 순으로 처치한다.
- ▶ 증상별로 적절한 응급처치를 시행한다.
- ▶ 대상자를 가급적 옮기지 않도록 하고 옮길 시에는 적절한 운반법을 활용한다.
- ▶ 전문 의료인에게 인계할 때까지 응급처치를 중단하지 않는다.
- ▶ 대상자에게 손상을 입힌 화학약품, 약물, 잘못 먹은 음식뿐만 아니라 구토물 등도 병원으로 함께 가져간다.
- ▶ 대상자의 증거물이나 소지품을 보존한다.

제 4 조 (응급상황 종류별 대응방법)

가. 질식

1) 관찰

이물의 종류와 위치를 확인하고 갑작스러운 기침, 구역질, 호흡곤란, 청색증(얼굴이나 그 밖의 신체기관이 파랗게 보이는 증상) 등의 증상이 있는지 관찰한다.

2) 대응 방법

- 이물이 육안으로 보이는 경우 큰기침을 하여서 이물을 뱉어내도록 한다.

- 이때 손을 넣어 빼려고 하거나 구토를 일으키는 방법은 시간이 지체되고, 이물이 기관지로 더 내려가도록 할 위험이 있으므로 삼간다.
- 의식이 있는 경우 : 대상자의 몸 뒤에 서서 대상자의 명치 끝에 주먹을 쥐 한쪽 손을 위치시키고 다른 한쪽 손으로는 주먹 쥐 손을 감싼 다음 양손으로 복부의 윗부분 후상방으로 힘차게 밀어 올린다.



▶ 의식이 있는 경우(출처 : 국민건강보험공단 - 우리 집 건강주치의)

- 의식이 없는 경우 : 대상자를 바닥에 누이고, 골반 위치에 걸터앉아 손가락지를 끼고 손 뒤통치를 이용해 45° 상방으로 밀쳐 올린다.
- 위의 처치에도 불구하고 계속 숨을 못 쉬거나 얼굴이 새파래질 경우, 의식이 없을 경우에는 신속하게 119에 신고하고 시설장, 간호사 등에게 보고한다.

나. 경련

1) 관찰

경련은 뇌세포가 비정상적으로 자극되어 나타나는 현상으로 간질, 중독, 저혈당, 알코올 금단증상, 뇌졸중시 발생할 수 있다. 경련 시에는 몸이 뻣뻣해지거나 호흡곤란 및 의식변화가 있을 수 있으며, 침을 흘리거나 팔약근이 이완되어 대소변이 새어나올 수도 있다.

2) 대응방법

- 대상자의 머리아래에 부드러운 것을 대주고 위험한 물건을 치운다.
- 몸이 껍 끼는 옷의 단추나 넥타이를 풀고, 편하게 호흡하도록 한다.
- 침이나 거품, 혹은 구토 등으로 질식의 위험이 있을 경우에는 대상자의 얼굴을 옆으로 돌리거나 왼쪽으로 돌려 눕혀 기도를 유지한다.
- 입에 이물질을 넣어서는 안 된다. 이물질은 혀나 입 안에 상처를 내거나 호흡곤란을 일으킬 수 있다.
- 경련은 1~2분 후면 끝나므로 대상자를 껍 붙잡거나 억지로 경련을 멈추게 하지 말고 조용히 기다린다.
- 경련성 질환이 없던 대상자가 경련을 일으키거나 5분 이상 경련이 지속될 때, 즉시 119에 신고하고 시설장, 간호사 등에게 보고한다.

다. 화상

1) 관찰

화상에는 불이나 뜨거운 물, 화학약품, 전기에 의한 화상이 있다. 뜨거운 물이나 음식에 의한 화상은 자주 일어나는 사고로 화상사고시 얼굴, 손, 발, 생식기 등의 중요한 부위는 즉각적인 처치를 하지 못했을 경우 장애가 생길 수 있다. 또한 뜨거운 증기나 연기에 의한 화상은 상처부위에서 단백질이

나 수분 등 혈액 성분이 나오기 때문에 깊이보다 넓이가 더 문제가 된다. 따라서 대상자에게 화상 사고 시 요양보호사는 화상의 부위와 깊이 및 넓이를 확인해야 한다.

2) 대응방법

- 환부를 통증이 없어질 때까지 (15분 이상) 즉시 찬물(5~12°C)에 담가 화상면의 확대와 염증을 억제하고 통증을 줄이도록 한다. 흐르는 수돗물을 환부에 직접 대면 수압에 의해 화상 입은 피부가 손상을 입으므로 위험하다. 화상 부위를 깨끗한 물수건으로 감싸 세균의 감염을 예방한다.
- 몸에 붙어 있는 옷은 옷 위로 냉각시키며 벗기기 힘든 의복은 벗기지 말고 잘라내며 장신구는 최대한 빨리 벗긴다.
- 화상부위에 간장, 기름, 된장, 핸드크림, 치약 등을 바르면 세균감염의 위험이 있고 열기를 내보내지 못하여 상처를 악화시키므로 절대 바르면 안 된다.
- 손상부위를 만지지 않도록 하며, 어떠한 물질도 터뜨리면 안 된다.

3) 종류

가) 기도화상 : 화재로 인하여 정신을 잃고 쓰러져 있거나 얼굴화상, 밀폐된 곳에서의 연기나 가스로 인한 화상, 거친 호흡 및 기침이 있을 때는 호흡기 계통의 화상을 의심하여야 한다. 얼굴화상이나 입과 목 속에 화상을 입으면 기도가 붓거나 염증이 생겨 기도가 막히게 되고 질식 위험이 높아진다.

- 대처방법 : 즉시 119에 연락하여 전문가에게 기도 화상이 의심된다고 알린다.
목 주변의 옷을 풀어 주어 대상자가 숨을 쉴 수 있도록 가능한 조치를 한다.

나) 화학약품에 의한 화상 : 청소용 염산, 표백제, 페인트, 정원 살충제 등이 피부에 접촉할 때 화상이 유발될 수 있다. 화상의 진행을 막기 위하여 화학물질을 피부와 분리시키는 것이 중요하다.

- 대처방법 : 약품이 묻은 옷과 장신구는 제거하고, 화상부위를 흐르는 찬물에 15~30분 정도 통증이 사라질 때까지 씻은 후 건조한 소독거즈로 화상부위를 덮어주고 병원으로 이송한다.

다) 전기화상 : 전류가 몸을 통과할 때 일어나는데, 이는 특히 전류가 드나든 상처가 생긴다. 이때 중요한 점은 외간상 보이는 상처가 빙산의 일각에 불과하다는 점이다. 옷을 통과하는 고압전류는 정상적인 심장 박동을 방해하고 심정지, 화상 등의 상처를 입힌다.

- 대처방법 : 감전 원인을 제거한 후 안정자세를 취하게 한다.
소독거즈로 화상부위를 덮어주고 병원으로 이송한다.

제 5 조 (안전교육) 안전교육은 분기 1회 실시하며, 교육일지를 작성 보관함을 원칙으로 한다.

제 6 조 (비상연락) 응급상황발생시 최초 상황발견자는 [별지1호]에 의하여 신속한 조치 및 연락을 실시한다.

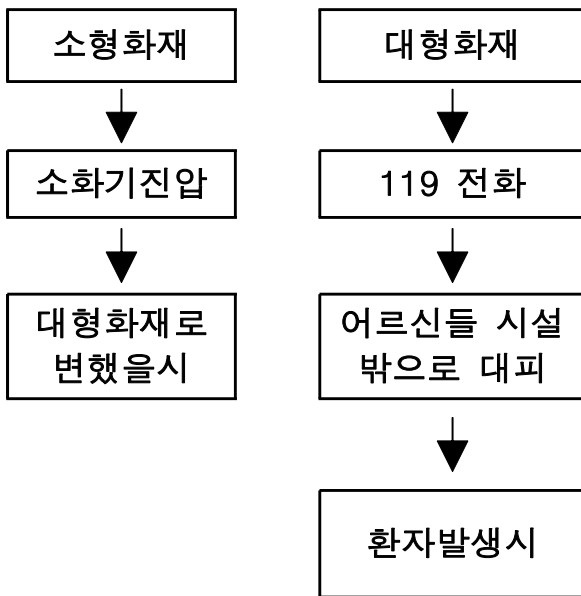
부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

비 상 연 락 체 계

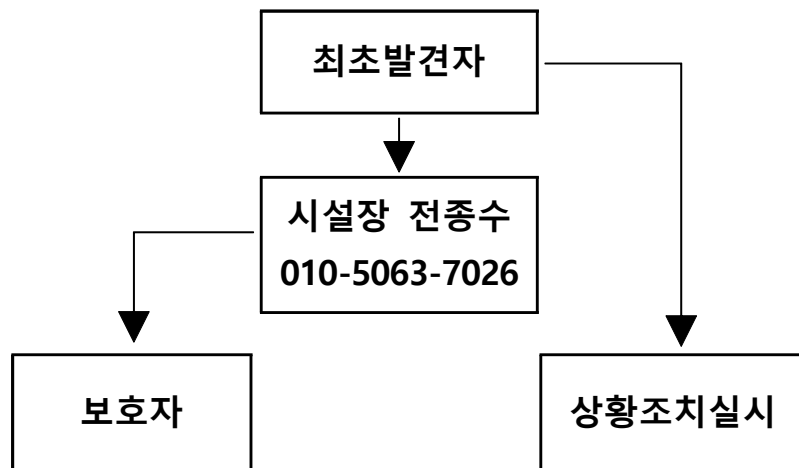
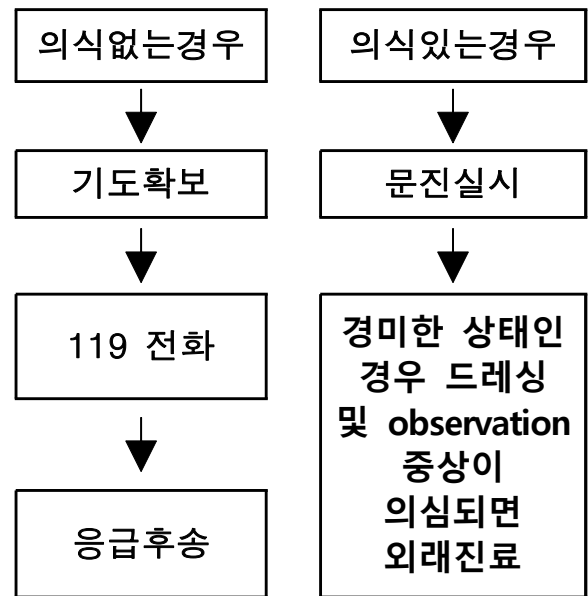
화 재 발 생

- ※ 연락반 : 간호팀
- ※ 소화반 : 시설장(사회복지사,공익)
- ※ 대피반 : 요양보호팀(공익)



환 자 발 생

1. 선조치 후보고를 우선으로 한다.



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

임종요양보호지침

제 1 조 (정의 및 요령) 임종은 생명이 끝나가는 것, 또는 죽음이 임박한 것을 의미한다. 임종이 가까워지면 죽음에 직면한 대상자는 물론 가족을 비롯한 주위 사람들 모두 불안과 두려움을 느끼게 된다. 임종 요양보호는 죽음이 임박한 임종 대상자뿐만 아니라 가족의 곁에 함께 있으면서, 불안과 두려움을 덜어주고 편안한 임종을 맞이할 수 있도록 지원하는 것이다. 요양보호사는 대상자가 임종 전 만나길 원하는 사람들을 만날 수 있도록 하고, 평소 원하던 임종장소나 임종시 행하고자 했던 종교의식이 있는지 알아봄으로써 임종 요양보호를 할 수 있으며, 이때 대상자와 가족의 상황을 충분히 고려하여 신중히 배려하는 것이 중요하다. 또한 임종시기가 다가오면 시설장, 간호사 등에게 보고하여 가까운 의료시설로 이송할 수 있도록 보조한다.

제 2 조 (대상자 요양보호) 죽음이 임박한 대상자는 움직임이 전혀 없고, 자극에도 더 이상 반응하지 않으며, 호흡은 점차 빨라지면서 무호흡과 심호흡이 교대로 나타나게 된다. 코로 숨 쉬는 것이 어려워져 입으로 호흡을 하게 되면서 입안 점막과 혀가 건조해지고 음식물을 삼키는 능력이 떨어져 질식을 일으키기 쉬운 상태가 된다. 임종 대상자는 괴로운 표정을 지으며, 창백하고 차가우며 축축한 피부 상태를 보인다. 체액순환이 잘 안되어 부종이 나타나며 맥박은 약하고 빨라지면서 혈압, 체온은 떨어지고 동공은 확대되고 고정된다. 또한 의식이 없어지고 근육이 풀리면서 의지와 상관없이 대소변을 보게 된다. 임종 시에는 호흡이 먼저 중단되고, 잠시 후 심장박동이 정지되어 호흡과 맥박이 없고 외부 자극에 전혀 반응하지 않는 의학적 사망 상태에 이른다. 임종이 가까워진 대상자를 보조할 때, 요양보호사는 침상머리를 높이고 대상자의 머리를 옆으로 돌려 침 등의 분비물 배출을 용이하게 하여 질식을 예방한다. 또한 대상자가 용변을 보는 즉시 따뜻한 물로 닦아주고 기저귀를 갈아주어 편안한 가운데 죽음을 맞을 수 있도록 한다. 대상자가 혼수상태인 경우에도 청각은 마지막까지 남아있으므로 임종 요양보호 시에는 평상시와 같이 보고 듣는 것이 가능하다고 생각하면서 대상자를 보조해야 한다.

(1) 심리적, 정서적 변화에 대한 요양보호

요양보호사는 대상자들이 임종시 겪는 심리적, 정서적인 변화와 더불어 원하는 것을 알고 요양보호를 제공해야 한다. 임종 대상자는 통증, 자신의 몸이나 배설물에서 나는 악취, 주변인들에게 신체적, 정신적, 경제적인 부담을 주는 것에 대한 걱정으로 인해 불안을 경험한다. 또한 사랑하는 사람, 소유물 모두를 잃는 것과 죽음이라는 미지의 세계에 대해 두려움을 느낀다. 요양보호사는 임종 대상자와 함께 있으면서 대상자가 죽음에 이를 때까지 곁을 떠나지 않을 것임을 이야기하고 손을 잡아주는 등의 접촉을 통해 불안과 두려움을 덜어주어 편안한 마음으로 임종을 맞도록 지원한다.

대상자는 누구나 죽는 그 순간까지 자신이 필요한 사람이길 원하는 동시에 주변인에게 짐이나 부담이 되고 싶어 하지 않으며 정서적으로 고립되고 싶어 하지 않는다. 요양보호사는 대상자에게 항상 관심을 갖고, 대상자가 만나고 싶어 하는 사람을 만날 수 있도록 하여 정서적으로 고립되지 않도록 지원한다.

가족이나 주변인에게 도움을 받아야 하는 상황에서도 대상자는 의사결정에 참여하고, 자신의 도움을 필요로 하는 사람을 돕고 싶어 한다. 요양보호사는 대상자가 의사결정에 참여하고, 타인에게 도움을 줄 수 있는 기회를 제공하여 대상자의 자존심을 지키고 존중해 줄 수 있다. 임종 대상

자는 자신의 존엄성을 지키면서 좋은 곳에서 죽기를 원하며, 장례식, 유언등의 문제에 대해 대화하기를 원한다. 요양보호사는 대상자와의 대화를 통해 임종장소, 장례식, 유언 등에 대해 의사소통해야 한다. 대상자가 임종시 겪는 심리 . 정서적 변화를 지원하면서 요양보호사는 책임을 다하는 동시에 헌신적인 자세를 갖추어야 한다.

- 임종이 임박한 대상자와 함께 있어 주면서 계속 함께 있을 것임을 알림으로써 편한 마음을 가지도록 돕는다.
- 고통이 없는 가운데 편안히 임종을 맞이할 수 있도록 지원한다.
- 관심을 가져준다.
- 만날 수 있는 사람을 만날 수 있도록 돕는다.
- 임종 대상자를 존중해 준다.
- 대상자가 평소 임종하기를 원했던 장소나 종교 의식이 있는지 알아본다.
- 책임을 다 한다.
- 헌신적으로 자신을 내어준다.

(2) 임종 요양보호

- 준비물품

수의나 깨끗한 시트, 곡반, 비누와 물, 세면수건, 패드, 장갑 등

- 방 법

- ① 모든 사후 처리 과정은 경건하게 수행한다.
- ② 존중하는 태도를 유지하면서 조용히 일을 수행한다.
- ③ 손을 씻고 장갑을 낀다.
- ④ 대상자를 확인하고, 대상자의 사생활을 보호해 준다.
- ⑤ 사후 강직은 사망 후 2~4시간 후부터 시작되어 약 96시간 지속되므로 사후 강직이 시작되기 전에 임종 대상자의 바른 자세를 유지해 주어야 한다.
- ⑥ 튜브나 장치가 부착되어 있는 경우 간호사 등에게 제거해 줄 것을 의뢰한다.
- ⑦ 대상자를 바로 눕히고, 베개를 이용하여 어깨와 머리를 올려 혈액 정체로 인한 얼굴색의 변화를 방지하고 입이 벌어지는 것을 예방할 수 있다.
- ⑧ 대상자의 눈을 감기고, 눈이 감기지 않을 경우 솜을 적서 양쪽 눈 위에 올려놓는다.
- ⑨ 대상자의 의치를 그대로 둘지, 빼내어 의치용기에 둘지를 대상자의 가족에게 확인한다.
- ⑩ 필요시 대상자의 몸을 씻는데, 대상자의 몸에서 분비물이 나오므로 엉덩이 밑에 패드를 대어 주고, 깨끗한 시트로 덮어두되, 대상자의 얼굴을 덮지 않게 어깨까지 덮는다.
- ⑪ 방이 깨끗하게 정리되어 있는지 확인하고 조명을 차분하게 조절한다.
- ⑫ 가족들이 사적으로 대상자를 만날 수 있도록 한다.
- ⑬ 대상자의 소유물을 모아 두고 목록을 만든다.
- ⑭ 장갑을 벗고 손을 씻는다.

제 3 조 (가족 요양보호) 임종에 대한 가족 요양보호란 가족의 지지를 통하여 가족들이 대상자의 죽음을 받아들일 수 있도록 하는 것이다. 또한 대상자의 죽음이라는 사건을 통해 가족들이 서로 빈곳을

채워주고, 상처를 치유해 주며, 쉬게 해 주는 활동을 포함한다. 요양보호사는 대상자의 사망으로 인해 비탄에 빠진 가족의 심리적, 정서적 변화에 대하여 알고, 도울 수 있어야 한다.

(1) 가족의 임종에 대한 정상적 / 비정상적 반응

① 가족의 임종에 대한 정상적인 반응

가족의 임종을 겪게 되는 가족들은 흔히 슬픔에 잠긴다. 처음에는 임종 자체를 부정하거나 우울 증에 빠진 후, 집중을 잘 하지 못하고 산만해지며, 그 후 정상화되는 것이 임종을 경험하는 가족의 정상적인 슬픔의 단계이다. 하지만 모든 사람이 이러한 단계와 순서를 똑같이 경험하는 것은 아니며 일부분이 중복되거나 순서가 바뀔 수도 있다. 요양보호사는 슬픔의 정상적인 단계에 대해 충분히 이해한 상태에서 임종 대상자 못지 않게 신체적, 심리적으로 지쳐 있는 가족에게 적절한 도움을 제공해야 한다.

임종 대상자의 가족들은 다음과 같은 경험을 하는데, 이는 임종에 대한 자연스럽고 정상적인 슬픔의 반응들이다.

- a. 목이 조이거나 가슴이 답답함을 느낀다.
- b. 속이 텅 빈 것 처럼 느껴지고 식욕을 잃는다.
- c. 때때로 죄의식을 느끼고 다른 사람에게 분노를 느낀다.
- d. 안절부절하고, 일을 찾아 활동을 하고자 하지만 일에 몰두하지 못하고 건성으로 하게 된다. 아무런 이유 없이 이 곳 저 곳을 배회하기도 하며 무슨 일을 시작해 놓고는 끝내지를 못하거나 아예 잊어버리기도 한다.
- e. 사랑하는 사람이 바로 눈앞에 있는 것처럼 느낀다. 임종 대상자가 실내에서 걸어 다니는 것처럼 느끼며, 목소리가 들리고 또 얼굴을 마주 대하고 있는 것처럼 느낀다. 어디엔가 있다는 느낌과 기대가 들어 자꾸 임종 대상자를 찾는 행동을 한다.
- f. 불면증에 시달리며, 임종 대상자의 꿈을 자주 꾀다.
- g. 임종 대상자의 행동이나 버릇을 흉내 낸다.
- h. 임종 대상자의 과거의 삶에 지나치게 집착한다.
- i. 임종 대상자와의 관계에서 우연히 일어났던 일이나, 좀 더 해 주지 못 했던 일에 대해 죄책감이 나 분노를 느낀다.
- j. 임종 대상자가 유가족을 남겨두고 떠난 것에 대해 격분한다.
- k. 우울한 감정에 사로잡힌다.
- l. 사랑하는 사람을 잃고 난 후에 느끼는 감정에 대해서 말하지 않는 것이 주변에 있는 사람들을 편안하게 하는 길이라고 생각한다.
- m. 임종 대상자에 관계된 일이나 죽음에 관한 경험을 자꾸 기억하고 되풀이해서 말하려 한다.
- n. 사소한 일에도 기분이 크게 변한다.
- o. 뜻하지 않은 때에 운다.

②가족의 임종에 대한 비정상적인 반응

- a. 눈물을 흘리지 않는다.
- b. 장례식에 참여하지 않으며 무덤참배도 하지 않는다.
- c. 죽음에 대하여 어떠한 말도 하지 않는다.
- d. 저 세상에서 임종 대상자를 다시 만날 것이라는 환상을 가지고 자살을 기도한다.
- e. 지나치게 오랜 시간 동안 슬픔에 잠겨있다.
- f. 임종 대상자에 대하여 지나친 집착을 가진다.
- g. 임종에 대하여 지나친 죄책감에 사로잡힌다.
- h. 대인관계를 회피한다.

(2) 임종 대상자의 가족 요양보호

①요양보호사가 지녀야 할 자세

- a. 겸손한 자세를 취한다.
- b. 마음을 열고 개방적인 자세를 취한다.
- c. 일방적인 자세를 버리고 임종 대상자 또는 가족들과의 의사소통에 주의를 집중한다.
- d. 인격적인 관계를 형성하도록 노력한다.
- e. 임종 대상자 및 가족 중심으로 생각한다.
- f. 임종 대상자 및 가족의 반응을 주의 깊게 살핀다.
- g. 자신의 감정을 조절하여 자신의 감정이 타인에게 전해지지 않도록 노력한다.

②임종 대상자의 가족 요양보호

- a. 돕는 자로서 도움을 제공한다.
 - 임종 대상자 및 가족과 함께 있으면서 도움을 주려고 노력하며, 필요한 경우 도움을 요청할 수 있음을 알린다. 처음에는 가족들이 반응을 보이지 않거나 도움을 반기지 않을 수도 있으나 시간이 지나면 도움이 되었음을 느끼게 된다.
 - 임종 시 가족이 임종 대상자에게 직접적인 도움을 주도록 한다.
- b. 가족들과 관계를 형성하면서 함께 있어준다.
 - 단지 요양보호사가 가족과 함께 있는 것만으로도 가족에게는 도움이 된다.
 - 임종 대상자의 가족이 다른 사람들과 함께 있도록 한다.
 - 요양보호사는 가족을 이해하는 태도로 가족의 곁에 함께 있도록 한다.
 - 가족의 곁에 있을 때 요양보호사는 그들을 이해하는 태도로 대하는 것이 중요하다.
 - 장례식이나 장지에 가는 일에 참석하지 않는다.
- c. 여러 가지 방법으로 가족을 지지한다.
 - 안아 주거나 손을 잡는 등의 적절한 신체 접촉을 통하여 가족을 지지한다. 이러한 접촉은 임종 대상자의 가족들에게 혼자가 아니라는 느낌을 준다. 그러나 접촉 자체를 싫어하는 사람의 경우에는 옆에 함께 있어주며 지지해 준다.
 - 가족이 대상자에게 한 일에 대해 "참 잘했네요", "좋습니다"라고 하면서 지지한다.
 - 경청한다. 감정에 초점을 맞춘 경청 등은 정서적으로 큰 지지가 된다.
 - 격려하되 "곧 괜찮아질 거예요", "아무 염려 하지 마세요"와 같은 피상적인 표현은 도움이 되지 않으므로 하지 않도록 한다.
 - "힘드시지요?", "수고 많으셨어요"와 같이 이야기함으로써 가족을 위로해 준다.
- d. 가족이 자신의 감정을 표현할 수 있도록 돕는다.
 - 가족이 자신의 감정을 숨기지 않고 표현하도록 돕는다.
 - 가족이 슬픔을 표현할 수 있도록 돕는다. 임종 대상자의 가족이 슬픔에 눈물을 흘리거나 힘들어 할 때, 외면하지 않고 휴지를 주는 등의 행동을 통해 슬픔을 충분히 표현할 수 있도록 한다.
- e. 중립의 자세를 유지한다.
 - 요양보호사는 가족의 태도와 행동을 판단하지 말고 중립의 자세를 유지한다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

재난상황 대응지침

제 1 장 재난에 대한 대응

제 1 조 (재난의 정의) 자연재해대책법에서는 자연재해가 대응단계에서의 불가항력적 결과물이라는 측면에서 “재해”라는 용어를, 재난관리법에서는 인위재난 대응단계에서의 통제가 능성에 초점을 맞추어 연속적 진행개념인 “재난”이라는 용어를 사용하고 있다. 사회적 관점에서의 재난은 재난으로 인한 그 지역사회의 충격과 혼란 상태를 중요시한다. 소규모 사고일지라도 사회적 정치적 환경에 따라 재난으로 인식될 수 있다. 만약 자동차사고로 10명의 사상자가 발생했다면, 그 지역에 의료시설이나 구조대원들이 없는 경우, 그 지역주민에게는 재난으로 받아들여질 수 있다. 유엔에서는, 정상적인 생활영위의 불가능성과 재난의 예측불가능성에 초점을 맞추어 “사회적 기본조직 및 정상기능을 와해시키는 갑작스런 사건이나 큰 재해로서 재해의 영향을 받은 사회가 외부의 도움이 없이는 극복할 수 없고, 정상적인 능력으로 처리할 수 없는 재산, 사회간접시설, 생활수단의 피해를 일으키는 단일 또는 일련의 사건”으로 재난을 정의한다.

제 2 조 (재난의 분류) 재난의 종류는 크게 자연재난과 인위재난으로 구분해 볼 수 있다. 자연재난은 홍수, 폭풍, 지진 등과 같이 자연현상에 기인한 것으로, 그 발생을 예측할 수 있다 하더라도 이를 방지하는 것은 불가능하고 다만 그 재난에 의하여 발생하는 피해를 감소시킬 수 있는 대책을 미리 강구하는 것 외에는 다른 대책은 없다. 고전적 의미에서의 재난은 주로 자연재해를 지칭했다. 인위재난은 화재, 폭발, 붕괴사고 등과 같이 인위적 원인에 의한 것으로서 이론적으로는 그 발생을 미연에 방지하는 것이 가능하다. 도시화 현상과 더불어 대규모 인위적사고도 재난으로 받아들여지고 있다.

제 3 조 (재난의 종류)

가. 자연재난의 유형

. 호우 . 태풍 . 폭설 . 가뭄 . 지진

나. 인위재난의 유형

. 화재 . 건축물 붕괴 . 수난 사고 . 산악 사고
. 폭발 . 유독물 사고 . 교통 사고 . 항공기 사고
. 철도 사고 . 방사선 사고 . 환경오염

제 4 조 (재난 시 대응방법)

가. 재난 대비의 필요성

매일 수많은 사람들이 아침에 일어나 직장이나 학교에 가고, 아이들을 학교에 데리고 가거나, 운동을 하는 등의 일상적인 생활을 한다. 그러나 가끔은 예상치 못한 사고(지진, 화재, 화학물질의 누출 등의 긴급 사태)가 발생하여 일상적인 생활은 급격하게 변화하며, 개인은 생명의 위험을 느끼게 된다. 이러한 재해로 인하여 인명과 재산피해 등 심각한 후유증이 남는다. 어느 지역에서 재해가 발생하면, 해당지역의 지자체와 지방방재기구의 활동이 개시된다. 그러나, 재해발생 직후 지자체의 책임자가 바로 재해발생지역에 도착할 수 없는 경우도 발생할 수 있으며, 다른 지역의 재해에 투입될 수도 있으므로 해당지역 주민들의 철저한 준비가 필요하다. 재해에 대비한 각 가정 및 개인만이 재해에 의해 발생하는 손실과 두려움을 줄일 수 있다. 재해에 대하여 충분한 준비를 갖춘 가정은 화재발생시 어떻게 대처하여야 할 것인가를 알고 있으며, 뇌우발생시의 대피장소를 알 수 있다. 그들은 미리 집안을 비우고 더욱 안전한 공동 대피소로 이동하며, 만일의 사태 시 행하여야 할 기본적인 의료활동에 대한 관심도 가질 수 있는 여유를 가지게 된다. 해당지역의 주민은 홍수에 대비하여 집의 지반고를 증고 한다든지,

지진에 의하여 발생하는 진동을 줄일 수 있는 장비들을 이용하여 재해의 영향을 경감할 수 있으며, 위험을 피할 수도 있다. 시민들은 이상기후나 거주 지역에서 발생가능한 모든 종류의 재해(태풍, 지진, 번개, 한파, 홍수 등)에 대한 대처방법을 숙지하여야 한다. 그리고, 비상사태에 대하여 최소한 3일간의 생존을 위한 개인별 물품을 준비하여야 한다. 이것은 대피장소, 초기 비상식량, 식수, 그리고 위생시설을 각 개인이 준비하여야 한다는 것을 의미한다.

나. 재난 유형별 대응방법

1) 홍수

홍수는 자연재해 중 가장 일반적이며 빈번하게 발생한다. 일반적으로 홍수는 수일간에 걸친 강우에 의하여 발생한다. 그러나 돌발적인 홍수는 단시간에 엄청난 수해를 일으킨다. 돌발적인 홍수는 바위, 흙, 그 외의 부유물질을 휩쓸고 내려가며 사면붕괴 등의 다른 2차 재해를 수반한다. 돌발홍수의 경우 강우예측이 어려워 홍수를 감지할 수도 없으므로 홍수의 위험을 조심하여야 한다. 특히, 저지대, 하천이나 저수지 주변 또는 댐의 하류부에 거주하는 사람은 더욱 조심하여야 한다. 비록 소하천, 협곡, 지천, 하수관거 등 건천 시 전혀 위험의 소지가 없어 보이는 지역이라도 홍수의 위험에 조심하여야 한다. 모든 지역이 홍수의 위험에 노출되어 있다.

가) 홍수에 대비한 준비요령

- 대피장소를 미리 준비하여야 한다. 홍수에 대하여 미리 가족과 협의를 하여야 한다. 재해 발생 중에 헤어져서 집으로 돌아오지 못하는 경우를 대비하여 만날 장소를 정해두어야 한다. 재해 발생 시 지역내의 전화가不通되더라도 시외전화는 가능한 경우도 있으므로 해당지역 이외의 비상연락망을 확보하여야 한다.
- 건전지가 내장된 라디오, 손전등, 여분의 건전지, 응급용 약품세트, 침구, 의류 등의 비상물품을 준비하여야 한다. 비상식량과 여분의 물도 준비하여야 한다.
- 전기, 가스 그리고 상수도의 메인밸브 및 전원차단기의 차단 방법을 숙지하여야 한다.
- 재산 목록을 작성하여야 한다. 개인재산에 대해 사진이나 비디오 테이프를 만들어 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- 침수에 대비하여 학교 등 공공시설의 가로등과 같은 전기시설의 보호장치(누전차단기 등)의 작동 여부와 관리상태 등을 점검하여야 한다.

나) 홍수 중에 해야 할 일

- 돌발적인 홍수에 대비하여야 한다. 돌발적인 홍수가 발생할 가능성이 있을 경우, 고지대로 신속하게 피하여야 한다. 돌발홍수는 예측이 매우 어려우므로 대피명령을 기다릴 필요가 없다.
- 해당지역의 TV와 라디오를 주의 깊게 청취하여야 한다. 수위가 갑자기 상승하는 하천, 배수로에 주의를 기울여야 한다. 만일 홍수주의보가 발령된 경우 다음의 사항을 준비하여야 한다.
- 건물내의 전원차단기와 상수도 메인밸브를 완전히 차단하여야 한다. 가전제품의 경우 전원을 차단하여야 한다. 그러나 젖어 있을 경우나 물위에 서있는 경우에는 가전제품을 만져서는 안된다.
- 자동차의 연료를 확인하고 가득 채워두어야 한다.
- 상수도가 오염되거나 공급이 차단될 경우를 대비하여 욕조에 물을 받아 두어야 한다.
- 홍수에 의하여 밀려온 물에 가까이 가지 않도록 주의하여야 한다. 이러한 물은 오염되었을 가능성이 높다.
- 흐르는 물에 들어가면 안 된다. 15cm 깊이로 흐르는 물이라도 사람을 쓰러뜨릴 수 있다. 반드시 물에 들어가야만 한다면, 물의 흐름이 없는 곳으로 움직여야 한다. 그리고 막대기를 이용하여 안전을 확인하여야 한다.
- 홍수로 침수된 지역에서 차량을 운전하지 말라. 물이 몰려오면 차를 포기하고 고지대로 대피하여야 한다.

다) 홍수 후에 해야 할 일

- 홍수에 밀려온 물에서 멀리 있어야 한다. 이 물은 유류 또는 오수로 오염 될 경우가 많다. 또한 이 물은 지하에 매설되거나 땅으로 떨어진 전선에 의한 감전의 위험이 있다.
- 홍수가 지나간 지역을 조심하라. 이러한 지역에 있는 도로는 지반이 약화되어 있는 경우가 많으며, 차량의 하중에 의하여 붕괴의 위험이 존재한다.
- 전선이 떨어진 지역을 조심하여야 하며, 이러한 지역을 발견한 경우에는 즉시 한국전력공사에 신고하여야 한다.
- 관계자가 자원봉사를 요청하기 전까지 재해발생지역에는 접근하지 않아야 한다.
- 가족의 건강에 주의하여야 한다. 홍수로 밀려온 물을 만진 경우, 비누를 이용하여 손을 깨끗이 씻어야 한다. 홍수에 밀려온 물에 젖은 음식은 버려야 한다. 공급되는 물이 음용수로 사용가능한지 여부를 확인하여야 한다.

2) 태풍

태풍은 중심 최대 풍속의 강도에 따라 약/중/강/매우강으로 분류되며, 풍속 15m/sec 이상의 풍속이 미치는 영역에 따라 소형/중형/대형/초대형으로 분류한다.

가) 태풍에 대비한 준비 요령

- 지역 방송의 기상예보를 청취하여야 한다. - 건물 옥상 등에 바람에 날리거나 쓰러질 위험이 있는 기구나 물품이 없는지 확인하고, 이동하거나 견고하게 고정시켜야 한다.
- 태풍에 대하여 미리 가족과 이야기를 해야 한다. 가족이 흩어지게 된 경우를 대비하여 만날 장소를 미리 정해 두어야 하며, 시외로 연락할 곳도 결정해 두어야 한다.
- 학교에서는 태풍의 진로, 영향범위 및 예상 위험도에 따라 휴교여부결정, 등.하교 지도, 비상연락 방법 등에 대한 비상계획을 수립하여야 한다.
- 최소한 3일간 혼자 생활할 준비를 하여야 한다. 일련의 재난대비 물품을 준비하여야 한다. 즉, 건전지에 의하여 작동되는 라디오, 손전등, 여분의 건전지, 응급치료도구, 모포, 의류, 음식, 식수 등을 준비하여야 한다.
- 창문에 방풍용 덧문을 대는 등 재산보호 노력을 기울여야 한다.
- 가스의 안전관리담당자의 연락처를 알아두어야 하며, 난방기구나 냉방기구의 작동원리를 알아두어야 한다.

나) 태풍 중에 해야 할 일

- 라디오나 TV의 기상속보를 청취하여야 한다. 태풍경보가 발령된 경우 태풍이 도달하기 전까지 24 ~ 36시간의 시간적인 여유가 있다. 태풍경보는 태풍이 곧 해안에 도착할 것을 의미한다.
- 가족과 함께 헤어진 경우 만날 방법과 연락할 곳 등을 확인하여야 한다.
- 학교에서는 태풍의 진로, 영향범위 및 예상 위험도에 따라 휴교여부를 검토하고, 등, 하교시 위험요인 및 대처요령에 대하여 지도하여야 한다.
- 방풍용 덧창문을 닫고 바깥에 있는 물품을 집안으로 들여놓는 등의 대비를 해야 한다.
- 가족 모두가 며칠간을 지낼 수 있는 음식과 식수를 준비하여야 한다.
- 상수도 시설이 파괴될 것에 대비하여 욕조에 물을 받아 두어야 한다.
- 애완동물은 공공위생을 위하여 공공대피소에 들어갈 수 없으므로 애완동물에 대한 대책을 미리 마련해 두어야 한다.
- 자동차의 연료를 보충하는 등 대피 준비를 해야 한다.
- 집안의 주요밸브를 닫아야 한다.

다) 태풍 후에 해야 할 일

- 태풍이 지나간 후 무너진 전주, 떨어진 전선을 조심하여야 한다. 이러한 상황을 발견한 경우, 신속하게 한국전력공사, 경찰청 또는 소방서에 신고하여야 한다.

3) 지진

지진은 지각활동 즉, 지표면하의 암반의 움직임과 파괴 등에 의하여 야기되는 지구의 급작스런 움직임이다. 지진은 건물과 교량의 붕괴, 통신의 두절, 전력의 차단을 일으킨다. 그리고 화재와 폭발, 산사태 등을 야기한다. 지진은 또한 쓰나미라고 불리우는 거대한 지진해일을 일으키기도 한다. 이 쓰나미는 원거리를 이동하여 해안에 치명적인 피해를 일으키며, 지난 2003년 9월 태풍 "매미"가 몰고 온 해일이 한반도 남단을 덮쳐 수많은 사람들이 사망하고 재산피해를 입은바 있다.

우리나라는 세계에서 지진이 가장 많이 발생하는 일본, 필리핀, 뉴질랜드 등이 속하는 환태평양 지진대와 경계를 형성하고 있는 유라시아 지진대에 속하고 있다. 지진발생 추이를 살펴보면 1980년을 전후하여 강도 5정도의 지진이 집중 발생하였으나, 1990년에 접어들면서 안정된 상태를 보이고 있다. 그러나 1993년부터 다시 활성화되면서 발생횟수도 증가추세를 보이고 있다.

가) 지진에 대비한 준비 요령

- 지진 발생시 위험을 일으킬 수 있는 집안 내의 가구들을 점검해야 한다.
- 불안정한 전기배선, 가스, 지나치게 단단하게 고정되어 유동성이 없는 접합부 등을 수리하여야 한다.
- 전열기와 가스기구 등의 볼트를 조여야 한다.
- 크고 무거운 물건은 선반의 아래에 두어야 하며, 선반은 벽에 단단히 고정시켜야 한다. 무거운 물건에는 보강재를 설치하여야 한다.
- 깨어지기 쉬운 유리그릇 등은 선반의 아랫부분에 두거나 잠글 수 있는 캐비닛 등에 넣어두어야 한다.
- 건물의 기초가 안전한지 점검하여야 한다. 천장과 기초에서 발생한 균열을 미리 점검하고 보수하여야 한다. 특히, 구조물이 붕괴될 조짐이 있는 경우에는 전문가에게 문의하여야 한다.
- 전기개폐기, 가스 및 수도의 차단장치 위치와 조작방법을 숙지해야 한다.
- 가족과 함께 지진에 대비한 훈련을 하여야 한다.
- 학교에서는 학생들에게 교실내 또는 운동장 등 장소에 따른 지진발생시 행동요령에 대한 교육 및 훈련을 하여야 한다.
- 방안의 견고한 탁자 아래, 내벽의 내부 등 안전한 위치를 파악해야 한다.
- 위험한 위치(유리창 주변, 책장이나 넘어지기 쉬운 각 주변)를 확인해 두어야 한다. 지진이 발생한 경우 모든 가족은 이러한 장소를 피해 안전한 장소로 대피 하여야 한다.
- 비상 물자를 준비해야 하며, 지진이 심각하게 발생한 경우에 대피 할 수 있는 대피 장소를 준비하여야 한다.
- 지진이 지나간 후, 가족을 다시 만날 수 있는 장소를 미리 결정해 두어야 한다. 타 지역에 위치한 친지에게 본인의 안전을 알릴 수 있도록 통신수단을 확보하여야 한다.

나) 지진 중에 해야할 일

지진이 발생한 경우 질서를 유지하며, 위치한 장소에 그대로 머물러 있어야 한다. 지진 중에 발생한 대부분의 부상은 건물을 출입할 때 떨어지는 물건에 부딪혀서 발생한다.

- 건물 내부에 위치한 경우 견고한 탁자나 책상 밑에 들어가야 한다. 유리, 유리창, 출입문 그리고 전등 등 떨어지기 쉬운 물건 주위에 위치하면 안 된다.
- ※ 크게 흔들리는 시간은 1~2분 정도이므로 중심이 낮고 튼튼한 탁자 밑에 들어가 다리를 붙들
- 건물 외부에 위치한 경우 그 자리에 머물러 있어야 한다. 이때 건물, 가로등, 전선의 주위는 피해야 한다.

- 많은 사람이 운집한 곳에 있을 경우 탈출을 위하여 출입구로 몰려가면 안 된다. 다른 사람들도 똑같은 생각을 할 것이므로 한 번에 많은 사람이 몰려들어 압사 등 안전사고의 위험이 있다. 머리를 보호할 수 있는 보호장비를 착용하고, 진열장이나 떨어질 가능성이 있는 물건으로부터 멀

리 떨어져야 한다.

- 고층 빌딩에 위치한 경우 창문으로부터 떨어진 견고한 책상 아래로 들어가야 한다. 대피가 필요하지 않은 경우에는 같은 층에서 머물러야 한다. 정전 및 화재경보기 그리고 스프링클러 등이 작동할 수 있으므로 엘리베이터를 이용하면 안 된다.

- 이동 중인 차량에 위치한 경우 안전한 장소에서 가능한 빨리 멈추어야 한다. 건물, 나무, 고가도로, 전선 아래나 주변의 정차는 피하여야 한다. 정차 후 도로와 교량의 피해정도를 살피며 침착하게 차량 밖으로 나가야 한다.

다) 지진 후에 해야 할 일

- 여진에 대비해야 한다. 여진은 지진보다 진동은 작지만 지진에 의하여 취약해진 구조물에 치명적인 손상을 줄 수 있다.

- 부상자를 살펴보아야 한다. 부상자의 생명이 위태롭거나 부상자가 위치한 곳이 위험하지 않다면 부상자를 그 자리에 그대로 두어야 한다. 만약 의식불명의 환자를 옮겨야만 한다면 먼저 목과 등을 고정시킨 후 즉시 구조를 요청하여야 한다. 만약 희생자가 숨은 쉬지 않지만 동공이 반응을 보일 경우 조심스럽게 구강대 구강법을 이용하여 인공호흡을 실시하여야 한다.

- 담요를 이용하여 환자의 체온을 유지시켜야 한다. 이 때 환자의 체온이 너무 올라가지 않도록 조심하여야 한다. 의식을 잃은 환자에게 물을 주면 안 된다.

- 정전이 되었다면 손전등을 이용한다. 양초, 성냥 등의 연소물질을 사용하는 것은 누출된 가스에 의한 폭발의 위험이 있으므로 사용하지 말아야 한다.

- 깨어진 유리에 대비하여 견고한 신발을 신어야 한다.

- 건물의 구조적인 피해정도를 검사하여야 한다. 안전에 대하여 의심이 간다면 건물 안으로 들어가기 전에 전문가에게 진단을 의뢰하여야 한다.

- 건물 내에 쏟아진 약품, 표백제, 휘발유 그리고 인화성 액체를 정리하여야 한다. 만약 건물 내에 휘발유가 심하게 쏟아지고 환기가 어렵다면 그 건물에서 빨리 나가야 한다.

- 각종 전선, 가스, 배관 등의 주요 선로와 가전제품의 피해상황을 파악해야 한다.

- 가스냄새나 가스 새는 소리가 나는 경우 창문을 개방한 후 건물을 신속히 빠져나가야 한다. 가능하다면 바깥쪽에 위치한 가스의 밸브를 폐쇄시켜야 한다. 이웃집에서 발생한 가스의 누출은 한국가스안전공사(신고전화 : 031-310-1300)에 신속히 신고해야 한다. 가스밸브를 폐쇄한 경우 재사용은 전문가를 불러서 실시하여야 한다.

- 전기적인 손상이 발생한 경우 전원차단기를 차단해야 한다. 만약 상수관로가 손상되었다면 집으로 들어오는 메인밸브를 차단하여야 한다. 하수관로의 피해여부를 확인하기 전까지 화장실을 사용하면 안된다.

- 선반에서 물건이 떨어질 수 있으므로 캐비닛은 조심스럽게 열어야 한다.

- 인명의 위험이 있는 경우를 제외하고는 전화의 사용은 삼가고 긴급사태 속보에 귀를 기울여야 한다.

- 거리로 나가면 안된다. 반드시 나가야만 한다면 지진에 의한 피해 상황들(떨어진 전선, 붕괴의 위험이 있는 벽, 교량, 도로 및 보도 등)을 조심스럽게 살펴보고 지나가야 한다.

- 경찰, 소방관, 구조요원의 요청이 있기 전까지 피해지역에 접근하면 안 된다.

제 2 장 화재 안전

제 5 조 (화재 일반)

가. 화재발생 현황 및 분석

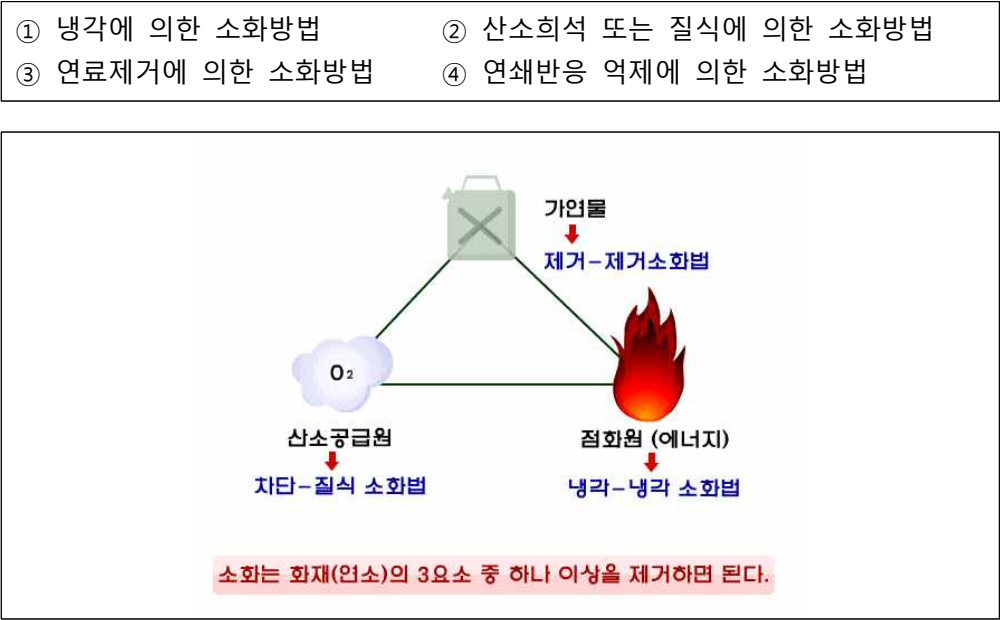
산업발전과 더불어 사용하는 위험물질의 종류가 다양해지고 공장이나 건축물 등의 규모가 대형화되

면서 화재발생의 빈도와 피해규모가 증가하고 있다. 산업현장 뿐만 아니라 가정이나 학교 등에서도 가스를 사용하는 취사 기구와 가스, 난로, 보일러와 같은 난방기구 사용이 증가하고, 각종 전기설비 등 화재나 폭발의 원인이 되는 기기나 설비종류도 다양해지고 있다. 특히, 학교에서는 실험, 실습과 관련된 화학물질의 취급과 관련된 화재, 폭발사고의 위험도 상존하고 있다. 따라서 첫째, 화재가 발생되지 않도록 잠재된 화재위험요인을 분석하여 문제점에 대한 개선과 철저한 예방활동을 전개하여야겠으며, 화재가 발생되었다고 하더라도 이에 대한 초기대응 여하에 따라 피해의 규모는 엄청난 차이가 있으므로 화재 발생시 초기소화와 비상대피 등 비상대응 계획을 수립하여 주기적으로 교육하고 훈련을 실시하여 비상시 체계적으로 대응할 수 있도록 하여야한다. 뿐만 아니라 화재 시 소화 및 대피 등 소방 활동에 필요한 소방시설에 대하여는 충분한 수량이 확보되어야 하며, 특히 제반 기능이 정상적으로 유지되어 유사시 즉시 사용할 수 있도록 정기적으로 점검하고 수리하는 등 유지관리에 만전을 기하여야 한다.

나. 연소 및 소화의 원리

화재, 폭발사고를 예방하고 그 피해를 최소화하려면 우선 연소 및 소화의 원리를 잘 알아야 한다. 연소란 일반적으로 어떤 물질이 공기 또는 산소 중에서 산화반응을 일으켜 열과 빛을 발생시키는 현상을 말한다. 따라서 연소가 되기 위해서는, ①가연물(탈 수 있는 물질 또는 물건) ② 산소공급원(공기 등) ③ 점화원(점화에너지 또는 열원)이 필요하게 되는데, 이것을 흔히 연소의 3요소라 부르고 있다.

한편, 연소의 3 요소인 가연물, 산소(공기), 점화원 중 하나 이상을 제거하거나 격리시키면 불이 꺼지게 되며, 이것이 곧 불을 끄는 소화의 원리이다. 따라서 소화의 3대 효과는 제거효과, 질식효과 및 냉각효과를 말한다. 또한 소화의 4대 요소로는 연쇄반응의 억제효과를 포함시키며, 따라서 다음과 같은 소화 방법이 있다.



<연소 및 소화의 3 요소>

제 6 조 (화재원인별 예방대책)

가. 전기화재

1) 전기화재의 원인

가) 합선(단락)

전선의 피복이 벗겨지거나 전선에 못, 핀 등을 박을 때 또는 이동 전선에 중량물의 압력이 가해지게 되면 두가닥의 전선이 직접 또는 낮은 저항으로 접촉되는 경우가 있으며, 이때 접촉부분

으로 집중적으로 전기가 흐르게 되는데 이러한 현상을 단락(Short) 또는 합선되었다고 하며, 단락하는 순간 폭음과 함께 스파크가 발생하고 단락점이 녹는다. 이때 주위에 인화성 물질이나 가연물이 있으면 화재가 일어나기 쉽다.

나) 누전 또는 지락

전선의 피복 또는 전기기기의 절연물이 열화 되거나 기계적인 손상 등을 입게 되면 전류가 금속체를 통하여 대지로 새어나가게 되는 현상을 누전이라 하며, 이로 인하여 주위의 인화성 물질이 발화되는 현상을 누전화재라 한다.

다) 과전류

허용전류를 초과하여 전류가 계속 흐르면 전선이 과열되어 순식간에 발화하는 일도 있다. 특히 비닐전선의 경우에는 발화가 급격히 일어 날 수 있다.

라) 기타

이 밖에 전기개폐기 개폐시에 발생하는 전기 스파크, 배선 또는 기구의 절연열화 또는 탄화, 전선과 전선 또는 전선과 기구 등의 접속부의 과열, 물질의 마찰 등에 의해서 발생하는 정전기 스파크 등이 있다.

2) 전기화재 예방대책

가) 코드는 가급적 짧게 사용하되, 연장하고자 할 경우에는 임의로 꼬아서 접속해서는 안 되며 반드시 코드 콘넥터를 활용해야 한다.

나) 코드를 못이나 스테플 등으로 박아서 고정시키면 피복이 손상되어 합선 되거나 소선이 단선 되는 경우 단락에 의해서 발화가 될 수 있다.

다) 전기기기의 용량을 고려하여 허용전류이하로 사용해야 하며, 한 가닥에 문어발식으로 많은 기구를 꽂아 사용하는 것을 금해야 한다.

라) 배선과 배선기구에는 정격전압과 정격전류 범위 내에서 사용하여야 한다.

마) 전기난로나 건조장치 등의 발열부 주위에는 가연성물질을 방치하지 않아야 한다.

바) 전기로 내의 온도가 이상 상승하였을 경우는 자동적으로 전원을 차단하는 장치를 설치하여야 한다.

사) 전열기 열판의 밑부분에는 차열판이 있는 것을 사용한다.

아) 창고 등에서 전등에 가연성물질의 접촉 또는 가연성 증기나 분진이 있는 작업장에서 전등의 파손에 의한 필라멘트(최고 2,500℃)의 노출로 화재가 발생될 수 있으므로 전구는 글로우브 및 금속제 가드로 보호하여야 한다.

자) 이동전선은 공중 또는 지중으로 시설하거나, 튼튼한 보호관 속에 넣어 시설하여야 한다.

차) 전기 작업은 반드시 전기스위치 및 전원차단기를 내리고 작업한다.

카) 정격용량의 배선용 차단기와 누전차단기를 설치한다.

타) 고장난 전기기기 또는 누전되는 전기기기의 사용을 금한다.

파) 전기설비의 점검을 철저히 하여 풀린 부분의 조임, 불량부품의 교체 등 문제점에 대해서는 즉시 보완 후에 사용하도록 한다.

나. 가스화재

1) 가스 사용기기의 위험성

가) 연료가스의 누설 특히, 공기보다 무거운 프로판과 부탄가스가 주성분인 LP가스가 누설될 경우에는 낮은 곳에 체류되기 쉬우므로 공기보다 가벼운 메탄가스가 주성분인 도시가스보다 폭발사고의 위험성이 상대적으로 크다.

나) 가스렌지, 가스스테이بل, 가스 브로일러 등은 주위에 가연물이 있을 경우 불꽃 또는 복사열에 의하여 화재가 발생하기 쉽다.

다) 가스렌지 또는 가스스테이بل 등은 국물이 넘침으로 인하여 불이 꺼지면서 미연소 가스가 누설될 수 있다.

라) 점화방식이 점화라이터나 점화봉을 사용하여 직접 점화시키는 수동점화 방식인 경우에는 조작 실수로 먼저 가스가 공급되거나, 가스공급 밸브의 고장 등으로 누설된 가스가 연소실 내부에 폭발 범위의 혼합기를 형성하게 되는 경우에는 기기 사용을 위한 점화시 또는 기타 다른 점화원에 의하여 폭발 사고를 일으킬 수 있다.

마) 가스 오븐과 같이 밀폐된 공간에 버너가 설치되어 있는 경우에는 가스공급 밸브의 고장, 조작 실수 등에 의하여 누설된 가스가 폭발 범위의 혼합기를 형성하게 되는 경우 점화시 또는 기타 다른 점화원에 의하여 대형폭발 사고를 일으킬 수 있다.

바) 자동으로 점화 및 소화가 이루어지는 설비일지라도 설비의 고장 또는 노후화 등으로 밸브 및 호스연결부위 등에서 가스가 누설될 수 있다.

사) 휴대용 가스렌지를 사용할 경우에 가스렌지를 2개이상 연결하여 사용하거나, 바닥면적이 넓은 용기를 올려놓는 경우에는 연소열에 의하여 가스 저장용기가 가열되어 폭발을 일으킬 수 있다.

아) 가스난로나 가스보일러 등 난방기구는 비규격품 사용 및 제작불량 등으로 설비가 불량제품인 경우에는 가스폭발 사고를 일으킬 수 있다.

자) 연소기구를 사용하면서 실내 환기를 게을리 하거나, 배기가스 연돌이 별도로 설치되는 연소기구의 연돌이 막히는 경우 또는 설치방법이 잘못되었을 경우에도 연소가스에 의하여 질식 사고를 일으킬 수 있다.

2) 가스 사용기구의 안전대책

가스연소기구를 사용하는 각종 조리설비나 난방설비 등을 안전하게 사용하려면 첫째, 연료가스가 밖으로 누설되지 않도록 하여야 하며, 둘째, 만일 가스가 누출되었더라도 초기에 누출사실을 신속히 인지하여 자동 또는 수동방식으로 가스공급을 차단함과 동시에 적절한 방법으로 실내를 환기시켜 폭발이 발생되지 않도록 예방하여야 한다.

가) 설비 및 사용연료

- ① 가스연료를 사용하는 난방기구나 버너 등을 구입할 때에는 반드시 품질검사를 받은 믿을 만한 제품인 지 확인하고 구입한다.
- ② 가스설비의 설치 및 시공은 반드시 가스공급회사 또는 전문업체에 의뢰하여 전문가에 의해 법정 기준에 적합하게 설치하여야 한다.
- ③ 기름보일러를 가스보일러로 개조하는 등 불법으로 개조하여 사용하지 않는다.
- ④ 연소기구의 제조업체에서 규정한 연료가스만 사용하여야 한다.
- ⑤ 새로 설치하였거나 장시간 사용하지 않은 후 재사용하는 경우에는 기술자의 점검을 받아야 한다. 또한 일정시간이상 오래 사용하였을 경우에는 정기적으로 청소를 하고 기술자의 점검을 받는 것이 안전하다.
- ⑥ 이사 등으로 가스용품을 철거한 후에는 캡(Cap) 또는 플러그(Plug)로 배관 끝을 꼭 막아놓아야 한다.

나) 사용전 주의사항

- ① 가스렌지 등 연소기구나 난방기구를 사용할 때에는 주변 사방에 최소한 1m의 공간을 확보하여 주변의 가구, 종이, 옷가지 등에 점화되지 않도록 예방하여야 한다.
※ 연소기 옆에는 유류, 에어졸 등의 가연성 물질을 두지 않는다.
- ② 용기밸브, 중간밸브, 콕(Cock)등은 서서히 열어야 한다.
- ③ 가스기기를 켜기 전에 외관상 이상이나 새는 곳은 없는지 냄새 등으로 확인하고, 가스연소에 필요한 공기가 공급되도록 충분히 환기를 하여야 한다.

가스냄새가 날 때는 당황하지 말고 침착하게

- ▷ 원래 가스에는 냄새가 없지만 가스가 새 때 누구나 쉽게 알 수 있도록 냄새 나는 물질을 섞어놓았기 때문에 가스가 새면 마늘썩는 냄새가 난다. 가스냄새가 나면 가스기기의 밸브를 잠근후 최대한 빨리 중간밸브, 용기밸브, 혹은 메인밸브를 모두 잠귀야한다.
- ▷ 가스밸브를 잠근후 참문과 출입문 등을 모두 열어 환기를 하면서 방석이나 부채 등으로 가스를 쓸어낸다. 이때 배기팬을 돌리거나 선풍기를 사용한다든지 전기코드를 빼면 전기 스파크에 의해 가스가 폭발할 수 있으므로 절대 전기용품에는 손을 대지 말아야 한다.
- ▷ 가스냄새가 계속 날 때에는 관계자가 도착할 때까지 현장에서 화기 등을 계속 감시한다.

다) 사용시 주의사항

- ① 자동점화장치가 없는 연소기에 점화하는 경우에는 점화용 가스라이터나 점화봉 등의 점화원을 버너의 불꽃 구멍에 가까이 한 후 점화콧을 천천히 열어야 한다.
- ② 자동점화장치가 부착된 연소기는 의외로 점화 확인을 하지 않아 가스가 누출되는 경우가 많으므로 점화 조작시에는 반드시 불이 붙었는지 확인하여야 한다.
- ③ 점화시 점화가 되지 않았을 경우에는 밸브를 잠근 후 연소실 내부를 충분히 환기시킨 후 재 점화를 하여야 한다.
- ④ 불완전 연소는 일산화탄소 중독의 원인이 되므로 공기 조절장치를 적절히 개폐하여 가스를 완전 연소시켜야 한다.
- ⑤ 국물이 넘쳐흘러 불이 꺼지면 연소되지 않은 가스가 누출되어 화재 위험이 있으므로 유의하여야 한다.
- ⑥ 불꽃 조절은 연소기구의 콧을 사용하여야하며, 중간밸브 등을 이용하면 안 된다. 또한 고무호스의 접힘이나 압박으로 가스의 흐름이 차단되어 불이 꺼지지 않도록 한다.
- ⑦ 연소기구 사용중에는 정상적으로 연소되고 있는지 수시로 확인한다.
- ⑧ 튀김 등을 하기 위해 기름을 사용할 경우에는 절대로 연소기 옆을 떠나지 말고, 떠날 때는 반드시 불을 끈다.
- ⑨ 버너에 불이 붙은 상태에서 취침 또는 장시간 기구를 떠나면 안 된다.
- ⑩ 사용중에 가스가 끊어져 불꽃이 꺼질 때는 반드시 연소기의 콧 및 중간밸브를 잠근다.
- ⑪ 연소기구 근처에서 옷을 갈아입거나 난방기 또는 가스기기 위에 옷을 걸어 말리지 말아야 한다.

라) 사용후 조치사항

- ① 가스기기 사용후에는 콧을 확실히 닫고, 불꽃이 꺼졌는지 확인한다.
- ② 외출할 때 또는 퇴근할 때는 중간밸브가 잠겼는지 확인한다.
- ③ 장기간 가스를 사용하지 않을 경우에는 용기밸브를 잠그고 가스를 다 소비한 용기도 밸브를 반드시 잠근다.

마) 가스기기의 안전 점검

- ① 가스용기, 압력 조정기, 가스 계량기 등 가스기기 및 호스 등이 손상된 곳은 없는가?
- ② 콧 또는 중간밸브와 호스, 호스와 연소기 등 이음새 부분에서 가스가 새지 않는지 비눗물이나 점검액 등으로 정기 및 수시로 점검을 하여야 한다.
- ③ 가스용기가 화기, 햇빛 등으로부터 격리되어 있고, 넘어질 우려는 없는가?
- ④ 보일러실 및 가스기기 사용장소의 환기 상태는 양호한가?
- ⑤ 가스렌지, 가스오븐렌지, 가스난로, 보일러 등은 주기적으로 청소하고, 각종 부속품들이 손상된 곳은 없는지, 정위치에놓여있는지 확인한다.
- ⑥ 각종 가스사용기기의 주변에 화기나 부식성 물질이 있지는 않은가?
- ⑦ 기기의 연결부위 및 고정부위가 이완되거나 소리가 나지 않은가?

⑧ 보일러의 배기통은 막히거나 빠지지 않고 잘 연결되어 있는가?

다. 유류화재

1) 발화 원인

- 가) 불을 끄지 않고 난로에 기름을 넣는 행위
- 나) 난로를 켜놓은 채 자리를 비우는 행위
- 다) 석유난로 등을 오랜 시간 사용하여 과열로 발화
- 라) 난로 주변에 빨래, 커튼 등 가연물과의 접촉으로 발화
- 마) 식용유가 끓어 넘쳐 인화되어 화재 발생
- 바) 유기용제(각종 신너, 솔벤트)의 가연성 증기가 불씨에 의해 화재 또는 폭발

2) 예방 대책

- 가) 석유난로, 풍로 등을 사용 중에 옮기거나 기름을 넣지 말 것.
- 나) 석유 등을 넣을 때는 주변에 흠리지 않도록 조심할 것.
- 다) 난로, 곤로 주변에는 세탁물 등 가연성 물질을 두지 말 것.
- 라) 연소 조절장치 등에 고장이 있으면 즉시 수리.
- 마) 열 기구는 KS 표시 또는 “열” 마크가 있는 제품을 사용할 것.
- 바) 난로 등은 어린이나 애완동물이 있는 곳에서 사용하지 말 것.
- 사) 위험물 종류는 지정된 장소에 보관, 관리 할 것.
- 아) 유증기 등이 체류하는 장소는 환기 설비를 할 것.
- 자) 수시로 점검하고 가급적 열기구 사용중에는 자리를 비우지 말 것.
- 차) 식용유 등의 화재는 채소 등을 넣어 인화점 이하로 낮춘다.(식용유는 250℃ 내외에서 인화됨)
- 카) 난로 등을 사용하는 장소에는 소화기 등을 비치할 것

라. 불장난으로 인한 화재

1) 화재 원인

- 성냥, 라이터 등이 어린이가 쉽게 접촉할 수 있고, 화약놀이나 폭죽 등 외에는 적당한 놀이시설이 적다는 것. 불에 대한 호기심도 적잖은 화재요인이며, 불은 쉽게 접할 수 있으면서도 화재로 발전해도 초기에 불을 끌 수 있는 판단이나 능력이 어린이에게는 적어서 쉽게 큰 불로 변하게 된다.

2) 예방 대책

- 성냥불이나 라이터는 장난감이 아니라는 사실을 분명히 인지시키고, 위험한 화약놀이 등의 장난감은 가지고 놀지 않도록 하되, 또래 집단과의 일체감 형성 등의 이유로 부득이 가지고 놀아야 한다면 놀이터 등 인화물질이 없는 공터에서 놀도록 한다.

제 7 조 (화재발생시 행동 요령) 인간은 누구나 화재나 폭발과 같은 비상사태가 발생하면 공포와 두려움, 흥분과 불안감으로 올바른 이성과 판단을 갖고 행동하지 못한다. 따라서 화재의 성장과정과 연기의 유동 특성 등 화재와 관련된 기본적인 지식이 필요하며, 화재, 폭발 등 비상시 신속하고 안전하게 대응하기 위하여 비상 조치계획을 수립하고 반복적인 교육·훈련을 통해 침착성을 잃지 않고 정해진절차와 요령으로 적절히 대응할 수 있도록 하여야한다.

가. 화재 신고

1) 먼저 최초 발견자가 불이난 사실을 주위에 큰소리로 알리고 초기소화에 임해야하며, 한 사람은 즉시 소방서(119)로 신고하여야 한다.

가) 119로 전화시 요령

- 불이난 곳의 위치 또는 건물명칭(소규모 건물인 경우 주위의 큰 건물명)과 불이난 대상을 건물, 주택, 공장, 음식점 등 용도별로 구분하여,
- 연소상황과 연소 물질 등 현재의 화재상황을 알려주고,
- 신고자의 성명과 전화번호를 알려준 후 소방차를 유도할 수 있도록 조치한다.

나. 화재통보 방법

- 복도 및 소화전함에 있는 발신기의 누름단추를 눌러 경보벨이 울리도록 한다.
- 비상전화로 연락한다.
- 비상 사이렌을 취명한다.
- 자체 안내방송을 이용하여 방송을 실시한다.
- 자위소방대원에게 육성으로 불이 난 사실을 알린다.
- 호각 등 모든 수단을 활용하여 많은 사람에게 신속히 알릴 수 있도록 강구한다.

다. 초기화재 진압요령

1) 소화기를 이용한 화재진압

- 가) 전기기계·기구 또는 전선에서 화재가 발생한 경우 먼저 전기 차단기를 내린 후 소화한다.
- 나) 가스화재의 경우 가스공급원을 차단한 후 소화한다.
- 다) 유류화재시에는 주위의 유류를 제거한 후 소화한다.
- 라) 금속화재시에는 모래 또는 팽창질석 등으로 덮어서 소화한다.
- 마) 커튼에 불이 붙었을 때에는 커튼을 떨어뜨린 후 소화한다.
- 바) 밀폐된 공간에서 불이 났을 경우 불을 끄기 위해 출입문을 갑자기 열면 신선한 공기와 더불어 산소가 공급되어 화재가 확대되거나, 역류작용으로 위험을 초래하게 되므로 유의하여야 한다.
- 사) 옷에 불이 붙었을 경우에는 절대로 뛰지 말고 담요로 덮거나 바닥에 뒹굴어 끈다. 사람에게 소화기를 사용하면 화상부위가 악화되거나 질식 및 동상의 우려가 있다.
- 아) 가능하면 여러 개의 소화기를 집중적으로 사용하여 소화효과를 높인다.
- 자) 여러 사람이 있으면 소화전을 이용하여 진화한다.
- 차) 초기 소화에 실패하였다면 지체 없이 대피한다.

2) 소화기 사용방법

화재가 발생한 것을 발견하였을 경우에는 당황하지 말고 다음의 요령으로 소화기를 사용하여 소화하면 된다.

소화기 사용 방법

1. 화재발견시 "불이야!"를 외치고 소화기가 비치된 장소로 이동하여 소화기를 끄집어낸다.
2. 소화기를 불이 난 장소로 들고 가서 안전핀을 뽑는다.
3. 한 손으로 억제방출호스 끝 부분을 잡고 불이난 방향으로 향하게 한 다음 다른 손으로 레버와 손잡이를 힘껏 움켜쥐면 소화약제가 방출된다.
4. 2 ~ 3m 거리에서 빗자루로 쓸 듯이 앞에서부터 뒤로, 위에서부터 아래로 방사하여 불을 끈다.
 - ☆ 이때 바람이 불면 바람을 등지고 방사하여 불을 끈다.
 - ☆ 너무 가까이 접근하면 분사압에 의하여, 화염 및 유류 등이 비산되어 화재가 확대되거나 화상을 입을 우려가 있으므로 유의하여야 한다.

라. 비상대피

화재 등 비상사태 발생에 따라 대피경보 또는 화재경보가 취명되면, 침착하고 신속한 태도로 안전한 곳(지정된 대피장소)으로 대피하여야 하며, 사전에 지정된 안내자가 있다면 안내자의 지시와 유도에 따라, 안내자가 없다면 통로의 유도등과 유도표지를 따라 질서 있게 대피한다.

1) 비상대피 요령

- 가) 연기속을 피난할 때에는 수건 등에 물을 적셔 입에 대고 숨을 짧게 쉬면서 최대한 낮은 자세로 대피한다.
- 나) 시간적 여유가 있다면 대피전에 전기, 가스 등을 차단하여 2차 피해를 막는다.
- 다) 두꺼운 천이나 담요로 다리나 손과 같이 노출된 부분을 잘 감싼다.

- 라) 방 밖에서 불이난 경우에는 문을 열고 나가기 전에 손잡이를 살짝 만져보고 뜨겁지 않으면 비켜서서 천천히 열고 나간다. (손잡이가 불에 달구어졌을 수 있으므로)
- 마) 화재 시 정전으로 엘리베이터가 정지되면 대단히 위험하므로 절대로 승강기를 사용하지 않는다. (엘리베이터안에 갇힐 수 있으므로)
- 바) 정전이나 연기로 앞을 분간할 수 없을 경우에는 벽을 손으로 짚으면서 따라 나간다.
- 사) 불이 난 곳으로부터 아래층으로 대피하는 것이 좋으나 여의치 않을 경우 옥상으로 대피한다.
- 아) 피난이 불가능하다고 판단되면 현 위치에서 구조요청(수건 등을 흔들어 알림)을 한다.
- 자) 방에 고립되었을 경우 연기가 들어오지 않도록 젖은 수건 등으로 문틈을 막는다.
- 차) 불에서 일단 대피한 다음에는 귀중품 등을 가지러 들어가지 않는다.
- 카) 대피 후에는 사전에 약속한 대피 장소에 모여 무사 여부를 확인한다.

2) 피난설비

가) 유도등과 유도표지

- 유도등은 직접 지상으로 통하는 출입구 및 직통계단 출입구에 이르는 복도 또는 통로로 통하는 출입구에, 바닥으로부터 높이 1.5m 이상의 곳에 설치하고, 조명도는 30m 거리에서 문자 및 색채 쉽게 식별 가능해야 한다.
- 유도표지는 각 층마다 복도 및 통로의 각 부분으로부터 유도표지까지 보행거리가 15m 이하가 되는 곳과 구부러진 모퉁이의 벽에 설치하며, 20분간 발광 후 20m 떨어진 위치에서 보통시력으로 쉽게 식별 가능해야 한다.

2) 비상 조명등

- 평상시 교류전원에 연결되어 내장된 축전지에 충전되고있는 상태로 소등되어 있다가 교류전원이 화재 등에 의해 차단되면 축전지의 비상 전원으로 전환되면서 점등되며, 화재 시 20분 이상 점등상태를 유지하여야 한다.

라. 화재(재난)

1) 관찰

화재의 주요원인으로는 전기합선, 누전, 담뱃불, 방화, 가스화재 등이 있으며, 화재 예방을 위해 화재의 원인에 대한 주의 깊은 관리가 요구된다. 화재 시 위험을 최소화할 수 있는 신속한 대피요령과 대책이 강구되어야 한다.

2) 대처방법

- 요양보호사는 하던 행동을 멈추고 상황을 신속하게 파악한다.
- 주위에 도움을 요청하고 119에 신고한다.
- 화재가 발생한 곳에서 먼 곳으로 대상자를 이동시킨다.
- 화재의 규모가 작은 경우 소화기로 진압한다.

제 8 조 (기본소생술)

가. 기본소생술의 목적

기본소생술은 갑작스런 심장마비, 질식, 사고로 인하여 폐와 심장의 활동이 멈추게 되는 경우 호흡과 혈액순환을 유지함으로써 심장, 뇌, 그 외의 주요 장기에 산소를 공급하여 대상자의 생명을 구하는데 그 목적이 있다. 폐와 혈관 내에는 심폐 기능이 멈춘 후 약 6분 정도까지 생명을 유지할 수 있는 산소의 여분이 있으나 4~6분이상 혈액순환이 되지 않는 경우 뇌의 손상을 가져 온다.

나. 기본소생술의 단계

1) 방법

▶ 의식 확인

- 대상자를 반듯이 눕히고, 의식이나 반응을 확인한다. “어르신, 괜찮으세요?” 응답이 있으면 안심시키는 말을 하고 응답이 없으면 볼을 두들기거나 홍굴 부분을 눌러 비비거나 해서 자극을 준다. 이 때 몸을 흔들어서는 안 된다.
- 의식이 없을 경우, 119를 부르고 주변에 도움을 요청한다.



▶ 의식확인(출처 : 국민건강보험공단 - 우리 집 건강주치의)

▶ 기도개방

[외상이 없을 경우 - 머리 뒤로 젖히기]

한 손바닥을 이마에 대고 나머지 손의 검지와 중지를 대상자의 턱에 댄다. 머리를 누르며 턱을 동시에 들어 올려기도를 개방한다.

[외상이 있거나 의심될 경우 - 하악 견인법]

양손을 이용한다. 엄지와 검지 사이에 귓불이 오도록 한 다음 중지와 약지로 아래턱을 상방 45°방향으로 올리고양손의 엄지손가락으로 아래턱을 앞쪽으로 밀어 기도를 개방한다.



▶ 기도개방(출처 : 국민건강보험공단 - 우리 집 건강주치의)

▶ 호흡확인

눈으로 가슴이 오르내리는지 보고, 귀로 숨소리를 듣고, 뺨으로 숨결을 느끼면서 5~10초 이내로 호흡을 확인한다.

- 호흡 곤란 시 : 넥타이, 벨트, 허리띠, 단추 등 대상자의 몸을 죄고 있는 것을 확인하고 보온에 유의한다. 대상자가 편하게 호흡할 수 있는 자세를 취하게 하고 절대 안정을 하게 한다.
- 호흡이 없으면 2회의 인공호흡을 실시한다.
- 구강-구강 인공호흡
 - 대상자의 코를 막은 후 자신의 숨을 들이쉬 상태에서 대상자의 입에 자신의 입을 대고 1초 동안 숨을 불어넣는다. 숨을 불어넣을 때에는 대상자의 가슴이 부풀어 오르는지를 확인한다.
 - 숨을 불어넣은 후에는 입을 떼고 코도 놓아주어서 공기가 배출되도록 한다.
 - 2번의 구강-구강 인공호흡을 한 후에는 혈액순환이 유지되고 있는지를 확인한다. 혈액순환을 확인하려면 맥박을 만져보아야 하지만, 심장마비가 의심되는 대상자에서 맥박을 정확히 확인하는 것은 매우 어렵기 때문에 구강-구강 인공호흡을 하는 과정에서 호흡, 기침, 손발의 움직임이 전혀 없으면, 심장이 멎은 것으로 판단하고 흉부압박을 시작한다.



▶ 호흡확인 (출처 : 국민건강보험공단 - 우리 집 건강주치의)

▶ 순환확인

- 검지와 중지로 손목의 엄지손가락 쪽(요골동맥)을 짚어 보거나 경동맥, 대퇴동맥을 짚어본다.
- 두 번의 인공호흡 후 흉부압박을 실시한다.
- 대상자의 검상 돌기에 두 손을 각지 끼고 올려 놓는다.
- 손가락이 가슴에 닿지 않도록 주의하면서 가슴이 4~5 cm 정도 눌릴 정도의 강도로 압박한다. 이때 양팔을 쭉 편 상태에서 체중을 실어 대상자의 몸에 수직이 되도록 하며 30회의 압박이 끝나면 2회의 인공호흡을 실시한다.
- 흉부압박은 1분당 100회의 속도로 시행한다.

▶ 재순환 확인 및 평가

- 5차례(약 2분)의 흉부압박과 인공호흡을 시행한 후에 대상자의 상태를 다시 평가한다.
- 의료진이나 119에게 대상자를 인계한 경우 또는 처치자가 지쳐서 더 이상의 심폐소생술을 할 수 없을 경우, 대상자의 호흡과 맥박이 회복된 경우, 대상자의 사망이 확인된 경우는 종료한다.



▶ 순환확인 (출처 : 국민건강보험공단 - 우리 집 건강주치의)

제 9 조 (안전교육) 안전교육은 분기 1회 실시하며, 교육일지를 작성 보관함을 원칙으로 한다.

제 10 조 (비상연락) 응급상황발생시 최초 상황발견자는 [별지1호]에 의하여 신속한 조치 및 연락을 실시한다.

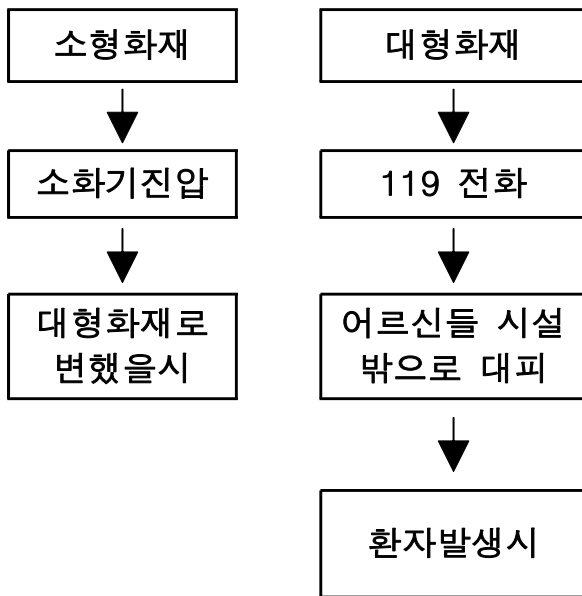
부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

비 상 연 락 체 계

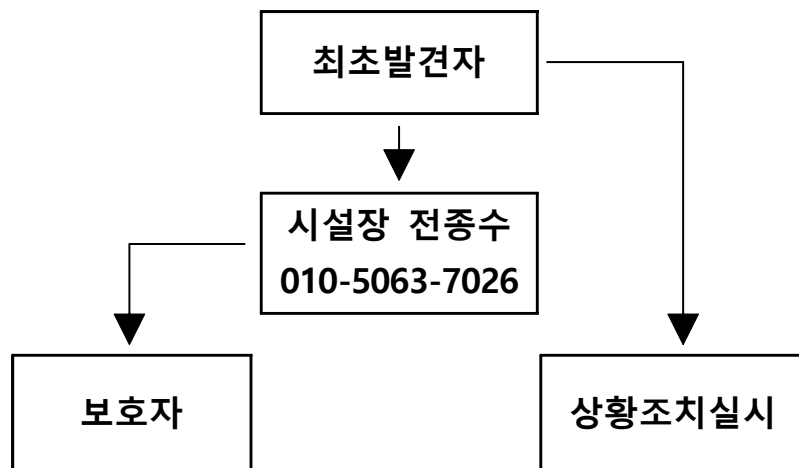
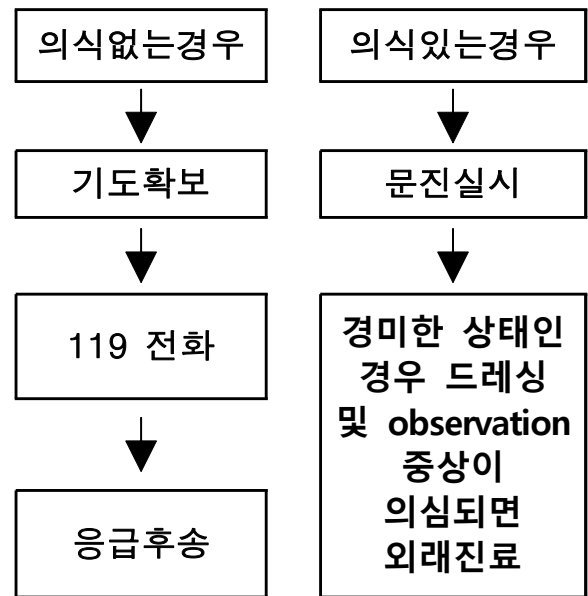
화 재 발 생

- ※ 연락반 : 간호팀
- ※ 소화반 : 시설장(사회복지사,공익)
- ※ 대피반 : 요양보호팀



환 자 발 생

1. 선조치 후보고를 우선으로 한다.



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

종 사 자 윤 리 지 침

제 1 조(정의) ①인간이 지켜야 할 도리(道)를 체득한 상태(德)를 일컫는 도덕으로 오늘날에는 윤리라는 말과 같은 뜻으로 쓰인다. ②직업윤리는 직업과 윤리의 합성어로 직업 활동의 과정에서 따라야 하는 행위 규범을 말한다.

제 2 조(원칙) 인간을 대상으로 업무를 수행하는 직원은 윤리성을 바탕으로 발생 가능한 문제를 해결하는 모든 판단과 행동을 해야 한다. 그렇기 때문에 요양보호사는 올바른 윤리의식과 윤리적 의사결정에 필요한 윤리적 기준을 가지고 있어야 한다.

- ①자율성존중의 원칙 - 개인의 권리와 스스로의 삶을 결정할 권리를 존중하는 것으로 개인의 자율성을 최우선으로 존중해야 한다.
- ②무해성의 원칙 - 우리가 타인에게 의도적으로 해를 입히거나 해를 입힐 위험이 있는 행위를 하지 말아야 한다는 원칙이다.
- ③선행의 원칙 - 대상자에게 이득을 제공한다는 것이다. 타인에게 피해를 주지 않는 범위까지 보다 더 넘어선 대상자를 적극적으로 도와주는 행동이 요구된다는 범위까지를 말한다.
- ④정의의 원칙 - 공정함과 공평함에 관련되는 것으로 각자에게 각자의 몫을 돌려준다는 원칙으로, 인간으로서의 존엄성을 유지하기 위해 최소한의 의료권을 가지는 문제를 포함한다.

제 3 조(근무태도) 직원은 각호의 태도를 유지한다.

- ①신체적, 정신적으로 허약하고 도움이 필요한 대상자를 하나의 인격체로 존중하는 태도를 갖는다.
- ②성실하고 침착한 태도로 책임감을 갖고 업무활동을 한다.
- ③업무와 관련된 모든 직업인들과 상호 협조하는 태도 및 조화를 이루려는 자세를 갖는다.
- ④업무 수행에 필요한 교육 훈련 프로그램에 적극적으로 참여하는 등 지속적으로 학습하고 직업적 성장을 위해 자신을 계발하는 태도를 갖는다.
- ⑤바른 몸가짐, 바른 행동, 바른 언어생활을 하려고 노력하고 실천하다.
- ⑥대상자, 가족, 타 직원에 대한 언어적, 신체적 폭력을 하지 않는다.
- ⑦지시되지 않고, 비도덕이며, 정직하지 못한 행위를 하지 않는다.
- ⑧감독자에게 알리지 않고 근무지를 비우는 행위를 삼간다.
- ⑨대상자의 기록, 의무기록 또는 직무기록에 대해 고의적으로 위조, 변조하여 기록하는 행위를 삼간다.
- ⑩서비스 제공 시 일어날 수 있는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고 사고 발생시에는 즉시 시설장에서 보고한다.
- ⑪전문가의 진단이 필요한 사항은 상식선에서 판단, 조언하지 않는다.
- ⑫서비스 제공 시 정해진 정책과 절차에 따른다.
- ⑬제공해야 할 서비스 내용 및 방법이 확실하지 않을 때는 도움을 청한다.
- ⑭누군가에 의해 대상자가 학대를 받는다고 의심되는 경우는 보고 또는 신고한다.
- ⑮제공된 서비스 내용을 정확히 기록한다.

제 4 조(직업윤리) 직원으로써 가져야 하는 최소한의 윤리의식 가져야 한다.

- 1. 대상자를 차별대우 하지 않는다.
- 2. 인도주의정신 및 봉사정신을 바탕으로 대상자의 인권을 옹호하고 대상자의 자기결정을 최대한 존중한다.
- 3. 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를 의료인 및 시설장에게 보고한다.
- 4. 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.
- 5. 업무수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등의 자기관리를 한다.
- 6. 업무 수행 시 항상 친절한 태도와 예의바른 언행을 실천한다.
- 7. 대상자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다.

8. 업무와 관련하여 대상자의 가족, 의사, 간호사 등과 적극적으로 협력한다.

가. 사회복지사

- ① 사회복지사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다.
- ② 사회복지사는 클라이언트의 종교·인종·성·연령·국적·결혼상태·성 취향·경제적 지위·정치적 신념·정신, 신체적 장애·기타 개인적 선호, 특징, 조건, 지위를 이유로 차별 대우를 하지 않는다.
- ③ 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 이 과정에서 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다.
- ④ 사회복지사는 사회정의 실현과 클라이언트의 복지 증진에 헌신하며, 이를 위한 환경 조성을 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 한국 사회복지사협회 등 전문가단체 활동에 적극 참여하여, 사회정의 실현과 사회복지사의 권익옹호를 위해 노력해야 한다.

나. 간호(조무)사

간호의 근본이념은 인간의 존엄성과 생명의 기본권을 존중하는 것이다. 간호사의 임무는 출생으로부터 죽음에 이르는 인간의 삶에서 건강을 증진하고, 질병을 예방하며, 건강을 회복시키고, 고통을 경감하는 것이다. 간호사는 개인, 가족, 지역사회를 대상으로 전인적 간호 중재와 상담, 교육 등을 수행함으로써 대상자의 지식을 증진하여 스스로 건강을 증진하기 위한 최선의 선택을 할 수 있도록 돕는다.

- ① 간호(조무)사는 대상자의 국적, 인종, 종교, 사상, 성별, 사회적 질병과 장애의 종류를 불문하고 차별 없는 간호를 제공한다.
- ② 간호(조무)사는 대상자 개개인의 요구를 존중하며, 각 상황에 맞는 간호를 제공한다.
- ③ 간호(조무)사는 대상자의 사생활을 존중하고, 간호에 필요한 정보 공유만을 원칙으로 하며, 대상자 개인의 비밀을 공개하지 않는다.
- ④ 간호(조무)사는 대상자가 정확한 정보제공과 설명에 의해 의사결정을 하도록 돕고 대상자가 간호 행위를 선택하거나 거부할 권리가 있음을 존중한다.
- ⑤ 간호(조무)사는 대상자를 간호의 동반자로 인정하고 간호의 전 과정에 그들을 참여시킨다.
- ⑥ 간호(조무)사는 노인, 여성, 아동, 장애인 등 취약 계층 대상자를 옹호하고 돌봄
- ⑦ 간호(조무)사는 대상자를 환경오염, 빈곤, 재해로부터 보호하고, 건강한 환경을 유지한다를 사회적 책무로 수용한다.
- ⑧ 간호(조무)사는 윤리적으로 온당하지 못한 의료 및 간호 행위에 참여하지 않는다
- ⑨ 간호(조무)사는 협력자에 의해 대상자의 건강과 안전에 위협이 예상될 때 적절한 조치를 취한다.
- ⑩ 간호(조무)사는 협력자가 생명과학기술과 관련된 부적절한 기술을 시행하고자 할 때에 대상자의 안전과 존엄성 보호를 최우선으로 한다.

다. 영양보호사

- ① 대상자를 차별대우 하지 않는다
- ② 인도주의정신 및 봉사정신을 바탕으로 대상자의 인권을 옹호하고 대상자의 자기결정을 최대한 존중한다.
- ③ 업무 수행 시 항상 친절하고 예의바른 언행을 실천한다.
- ④ 대상자의 사생활 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다.
- ⑤ 신체적, 정신적으로 허약하고 도움이 필요한 대상자를 하나의 인격체로 존중하는 태도를 갖는다.
- ⑥ 누군가에 의해 대상자가 학대를 받는다고 의심되는 경우는 보고 또는 신고한다.

제 5 조(윤리강령) 직원은 근무 시작 전 시설에 게시되어있는 윤리강령을 숙독한다.

1. 인도주의정신 및 봉사정신을 바탕으로 수급자의 인권을 옹호하고 수급자의 자기 결정을 최대한 존중한다.
2. 우리는 어르신이 정신적, 신체적으로 열악하다고 하여 인격적으로 무시하거나 차별해서는 안 되며, 어르신들의 인간적 권리들을 존중하여야 한다.
3. 우리는 노인의료복지를 추구하는 시설로 어르신의 자립성과 잔존능력을 침해하지 않도록 어르신이 할 수 있는 것은 스스로 할 수 있도록 하여야 한다.
4. 우리는 오랜 세월 살아온 어르신의 생활습관과 가치관을 최대한 존중하여야 하며, 또한 무엇을 바라고 원하는지 의사를 파악하고 이를 존중하여야 한다.
5. 우리는 어르신의 개인 신상 문제와 기타 어르신의 정보를 보호자 및 어르신의 승낙 없이 다른 사람에게 알려서는 안 된다.
6. 우리는 우리의 판단과 가치관에 편견을 두고 어르신의 잘잘못을 따져서는 안 되며, 타인과 비교해서는 안 된다.
7. 우리는 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고, 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.
8. 우리는 업무수행에 방해가 되지 않도록 건강관리, 복장 및 외모관리 등의 자기관리를 하며 항상 친절한 태도와 예의바른 언행을 실천한다.
9. 우리는 어르신의 안전에 최우선시 하여야 한다.
10. 우리는 주님이 힘주시는 대로 주님이 원하시는 대로 어르신의 질병과 장애로부터 자유롭게 한다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

치매예방 및 관리 지침

제 1 조(정의) 치매는 후천적으로 기억, 언어, 판단력 등의 여러 영역의 인지 기능이 감소하여 일상생활을 제대로 수행하지 못하는 임상 증후군을 말한다.

제 2 조(종류) 치매에는 알츠하이머병이라 불리는 노인성 치매, 중풍 등으로 인해 생기는 혈관성 치매가 있으며, 이 밖에도 다양한 원인에 의한 치매가 있을 수 있습니다.

제 3 조(증상) 치매의 초기 증상은 기억력의 감퇴로부터 시작되어, 언어능력, 시공간 파악능력, 인격 등의 다양한 정신능력에 장애가 발생함으로써 지적인 기능의 지속적 감퇴가 초래되는 것을 말한다.

①기억력저하 : 건망증이라면 어떤 사실을 기억하지 못하더라도 힌트를 주면 금방 기억을 되살릴 수 있지만 치매에서는 힌트를 주어도 모르는 경우가 많습니다.

②언어장애 : 가장 흔한 증상은 물건의 이름이 금방 떠오르지 않아 머뭇거리는 현상인 '명칭 실어증'입니다.

③시공간 파악능력 저하 : 길을 잃고 헤매는 증상이 나타날 수 있습니다. 초기에는 낯선 곳에서 길을 잃는 경우들이 나타나지만 점차 진행되면 자기 집을 못 찾는대거나, 심한 경우 집 안에서 화장실이나 안방 등을 혼동하는 경우도 있습니다.

④계산능력의 저하 : 거스름돈과 같은 잔돈을 주고받는데 자꾸 실수가 생기고, 전에 잘하던 돈 관리를 못하게 되기도 합니다.

⑤성격변화와 감정의 변화 : 매우 흔하게 나타날 수 있는 증상으로, 예를 들어 과거에 매우 꼼꼼하던 사람이 대충대충 일을 처리한다거나 전에는 매우 의욕적이던 사람이 매사에 관심이 없어 지기도 합니다. 또한 감정의 변화도 많이 관찰되는데 특히 우울증이 동반되는 경우가 많습니다. 수면장애가 생길 수도 있어 잠을 지나치게 많이 자거나 반대로 불면증에 시달리기도 합니다.

제 4 조(원인) 전반적인 뇌기능의 손상을 일으킬 수 있는 모든 질환이 치매의 원인이 될 수 있습니다.

①알츠하이머병은 원인 미상의 신경퇴행성 질환으로 전체의 50~60%를 차지함. 두뇌의 수많은 신경세포가 서서히 쇠퇴하여 뇌조직이 소실되고 뇌가 위축되게 됩니다. 이에 대해서는 뚜렷한 원인이 밝혀지지 않았고 뇌세포의 유전적 질환이 아닌지에 대한 연구도 지속적으로 이루어지고 있지만 유전적 이상이 없는 경우에도 발병하는 경우가 80% 이상이나 되므로 아직까지 알려진 것은 없습니다.

②혈관성 치매는 뇌의 혈액순환장애에 의한 혈관성 치매가 20~30%를 차지합니다. 뇌안에서 혈액순환이 잘 이루어지지 않아 서서히 신경세포가 죽거나, 갑자기 큰 뇌혈관이 막히거나 뇌혈관이 터지면서 뇌세포가 갑자기 죽어서 생기는 치매를 말합니다.

③나머지는 그 밖의 기타 원인에 의한 치매라고 볼 수 있습니다.

제 5 조(진단) ①먼저 환자와 보호자를 통해 간단한 병력을 청취하고 간단한 선별검사를 통해 인지 능력을 평가합니다. ②이를 통해 치매가 의심되면 인지 능력이 실제 저하되어 있는지 정밀검사를 받게 됩니다. 여기서 말하는 정밀검사란 환자의 인지 능력을 같은 연령, 학력, 성별의 정상군과 비교하여 얼마나 저하되어 있는지 신경심리 검사를 통해 확인하는 것을 말합니다. 정밀검사에서 환자의 인지 능력

이 저하된 것이 확인되면 치매라 진단할 수 있습니다. ③치매의 여러 원인을 찾기 위한 혈액 검사, 뇌 영상 검사(MRI 등)을 받게 됩니다. 이 검사를 통해 치매의 원인이 확인되면 비로소 원인에 맞는 치료를 하게 됩니다.

제 6 조(경과 및 합병증) ①치매의 임상경과는 원인에 따라 매우 다양한 양상을 보이므로 일률적으로 기술하기는 무척 어렵습니다. 일부 치매(예: 영양 결핍, 염증에 의한 치매 등)의 경우는 적절한 치료를 받으면 이전의 상태로 돌아갈 수 있습니다.

②치매 환자의 대부분을 차지하는 알츠하이머병의 경우에는 인지기능 장애가 서서히 일어나서 점점 심해지는 경과를 보입니다. 따라서 호전을 기대하기는 어렵고 악화를 방지하는 것을 치료 목표로 삼아야 합니다. ③알츠하이머 치매는 시간에 따라 악화되는 경향을 보이지만 혈관성 치매에는 혈관 상태가 잘 유지된다면 호전을 기대하기는 어렵지만 악화도 되지 않을 수 있습니다.

④일반적으로 치매는 초기에는 일상생활에 지장이 없고 단지 기억력 등의 인지 장애를 먼저 보입니다. 하지만 시간이 지나면 일상생활에 지장이 생겨 직업을 유지하기 어렵고, 집안일을 하는 데 어려움이 생기기 시작합니다. 좀 더 병이 진행되면 다양한 행동 증상 (예: 배회, 환각, 화를 냄, 불면)이 나타나기 시작합니다. ⑤치매환자가 사망하는 가장 흔한 직접적 원인은 폐렴, 요로감염증, 욕창성 궤양 등의 감염으로 인한 패혈증입니다.

제 7 조(예방 관리 및 치료) 기억 작용의 기본적인 이해 및 기억력 향상을 위한 뇌 활동의 유지 개발은 치매의 치료 및 예방을 위해 대단히 중요하다.

①원인적 접근 - 주로 치료 가능한 치매환자에게 적용시킬 수 있는 방법으로 뇌출혈이나 뇌종양, 정상압 수두증 등으로 인한 치매는 수술을 시행할 수 있습니다. 뇌경색으로 인한 혈관성 치매의 경우는 고혈압, 당뇨, 흡연, 고지혈증 등과 같은 위험요소를 사전에 제거하거나 지속적으로 치료함으로써 병의 진행을 지연시키거나 예방할 수 있습니다.

②약물치료 - 신경인지 기능활성제인 콜린성약제, NMDA 수용체 차단제 등을 사용할 수 있으며, 현재도 다양한 약물이 연구진행 중에 있습니다. 또한 치매로 인해 나타나는 정신증상을 치료하기 위한 항우울제, 항정신병약물등을 사용하기도 합니다.

③기타 접근방법 - 치매는 신경인지기능의 점진적인 감퇴로 인한 일상생활 전반에 대한 수행능력 장애를 초래하는 질환으로 현재까지 발생기전이 확실히 규명되지 않았을 뿐 아니라 획기적 치료제도 개발되지 않고 있는 실정입니다. 따라서 환자를 위해 기본적 일상생활이 최대한 스스로 유지할 수 있게 하는 작업요법, 인지기능 강화요법등의 다양한 프로그램등의 참여함으로써 삶의 질을 향상시킬 수 있습니다.

④주의사항 - 치매의 증상 및 종류는 다양하며 현재까지 발생기전이 확실히 규명되지 않았고 원인을 치료할 수 있는 치료법도 없는 상태입니다. 따라서 미리 예방하는 것이 중요한데 일반적으로 권장되는 것은 두뇌 회전을 많이 시킬 수 있는 놀이를 하거나 책을 읽는 것이 좋습니다. 건전한 수준의 게임, 바둑, 카드놀이와 같은 종합적인 인지 능력을 요구하는 놀이가 건망증 예방에 도움이 됩니다. 또한 신문이나 책을 읽거나 글을 쓰는 것이 효과적입니다. 건강한 식습관을 가지고 생선과 야채를 즐겨야 합니다. 적절한 운동을 합니다. 꾸준히 걷는 운동을 하면 인지 기능을 유지하는 데 도움이 된다고 합니다. 지나친 음주와 흡연을 삼가야 합니다. 술과 담배는 기억력 등의 인지 기능에 나쁜 영향을 미칩니다. 충분한 수면을 취하는 것이 좋습니다. 수면부족은 기억력을 떨어뜨릴 수 있습니다. 또한 메모하는 생활을 습관화하는 것이 좋습니다.

제 8 조(기타 예방을 위한 방법) 각호와 같이 예방을 위한 방법 등을 통하여 최선의 노력을 기울인다.

1. 손을 자주 움직이도록 한다.
2. 수분을 충분히 섭취하게 한다.

3. 되도록 혼자 있게 하지 말고 동료들과 가까이 지내도록 한다.
4. 주기적으로 걷거나 운동을 하게한다. 걷는 것은 몸 전체의 근육을 사용하므로 뇌에 자극을 주기 때문.
5. 지나간 일을 정리하는 일기를 쓰게 한다.
6. 노화를 방지를 위해 가급적 소식을 하게 한다.
7. 비만을 치료한다.
8. 혈압을 조절한다.
9. 당뇨병이 있는 경우 당뇨약이나 인슐린을 사용하면서 혈당을 조절한다.
10. 고지혈증을 조절한다.
11. 심장병이 있는 경우 혈관성치매를 유발할 수 있으므로 계속 치료한다.
12. 기억장애, 언어장애가 있는 경우 빨리 검사를 받게 한다.

제 9 조(서비스제공) ① 정기적으로 [별지제1호]의 치매척도검사(K-MMSE)를 통하여 수급자의 치매상태를 파악한다. ② 검사 결과를 통하여 그에 적절한 서비스를 제공하도록 노력한다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

[별지 제1호]

한국형 간이정신상태검사 (K-MMSE)

이 름 : 나이 : 생년월일 : 교육정도:

검사일 : 검 사 자 :

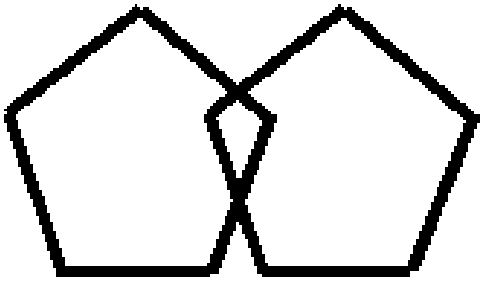
항목			반응	점수
시간 지남력 (/5)	년	(1)		
	월	(1)		
	일	(1)		
	요일	(1)		
	계절	(1)		
장소 지남력 (/5)	나라	(1)		
	시, 도	(1)		
	무엇하는 곳	(1)		
	현재 장소명	(1)		
	몇 층	(1)		
기억등록 (/3)	비행기	(1)		
	여필	(1)		
	소나무	(1)		
주의집중 및 계산 (/5)	100 -7	(1)		
	-7	(1)		
	-7	(1)		
	-7	(1)		
	-7	(1)		
기억회상 (/3)	비행기	(1)		
	연필	(1)		
	소나무	(1)		
언어 및 시공간구성 (/9)	이름대기(볼펜, 시계)	(2)		
	명령시행(종이를 뒤집고, 반으 로 접은 다음, 저에게 주세요)	(3)		
	따라말하기(백문이불여일견)	(1)		
	오각형	(1)		
	읽기(눈을감으세요.)	(1)		
	쓰기(날씨가 맑습니다.)	(1)		
총점				/30

▶ 평가 (30점 만점)

- 24점 이상 : 확정적 정상
- 20점~ 23점 : 치매의심
- 19점 이하 : 확정적 치매

* 무학, 문맹의 경우 : 시행점수+4점(시간지남력(1), 주의 집중력(2), 언어기능(1))

오각형 그리기



■ 검사방법

▶ 지남력

1. 오늘은 년 월 일요일 계절입니까? 각1점, 합 5점
2. 여기는 어느 나라 어느 시도에 무엇을 하는 곳이며 이곳 이름은 무엇이며 여기는 몇 층입니까? 각 1점, 합5점

▶ 기억등록

3. 물건 이름 세 가지를 듣고 따라 하세요 (예: 비행기, 연필, 소나무)

▶ 주의집중 및 계산능력>

4. $100 - 7 = () - 7 = () - 7 = () - 7 = () - 7 = ()$ 각1점, 합5점

▶ 기억회상

5. 3번에서 말한 물건 3가지 기억해서 말해보세요

▶ 언어기능

6. 이름대기(볼펜, 시계) 이것이 무엇입니까? 각1점 합2점
7. 명령시행 - 종이를 뒤집고, 반으로 접은 다음 저에게 주세요 각1점, 합3점
8. 따라말하기 “백문이 불여일견” 따라하세요
9. 똑같이 그려보세요 (오각형)
10. 읽기 = 눈을 감으세요
11. 오늘의 날씨에 대해 써보세요
(주어와 동사를 포함해야 함, 예: 날씨가 맑습니다.)

투 약 및 보 관 지 침

제 1 조 (경구용 투약)

가. 목 적

- 안전하고 정확하게 대상자에게 필요한 투약을 하여야 한다.

나. 주의사항

- ① 약의 종류에 따라 가루로 만들 수 있는 약과 그대로 투약해야 하는 약이 있으므로 요양보호사는 약사나 간호사의 지시에 따라 복약 돕기를 한다.
- ② 대상자의 신체 상태로 인해 약을 삼키지 못할 경우 요양보호사가 캡슐, 정제, 환제 등을 임의로 분쇄 또는 쪼개지 말고 의료진에게 문의하여 지시에 따른다.
- ③ 정확한 약물, 정확한 대상자, 정확한 용량, 정확한 경로, 정확한 시간에 투약을 보조한다.
- ④ 유효기간이 지났거나 확실하지 않은 약은 절대 사용하지 않는다.
- ⑤ 특별한 지시가 없는 한 두 가지 이상의 약을 섞어 주지 않는다.
- ⑥ 투약 후 부작용을 관찰한다.
- ⑦ 잘못 복용했을 경우 간호사 등에게 보고 후 응급처치를 받도록 한다.

다. 준비물품

- 처방 약, 숟가락, 주사기, 물, 컵, 계량컵, 눈금 있는 약물통, 치아착색을 예방하기 위한 빨대

라. 방 법

- ① 약포장지 겉면의 대상자의 이름을 확인한다.
- ② 손을 씻는다.
- ③ 대상자가 경구 투약을 할 수 있는 능력이 있는지 확인한다. 대상자가 삼킬 수 있는지, 음식 여부, 오심과 구토 유무를 확인한다.
- ④ 침상머리를 높이고 반좌위를 취한다.
- ⑤ 대상자에게 투약절차를 설명한다.
- ⑥ 준비된 약의 용량을 확인하고 오염되지 않도록 준비하여 투약한다.
- ⑦ 충분한 물을 제공한다(연하를 쉽게 해주고 위장관에서의 흡수를 용이하게 하도록 한다).
- ⑧ 입을 벌리게 하거나 질문을 하여 전부 투약되었는지 확인한다.
- ⑨ 약을 먹으면서 기침을 심하게 한다거나 오심, 구토를 하는 경우 시설장, 간호사 등에게 보고한다.
- ⑩ 손을 씻고 물품을 정리한다.

1) 경구 약 복용 시 주의점

가) 가루약

가루약의 경우 약간의 물에 녹인 후 중간 크기의 숟가락을 사용하여 투약하거나, 바늘을 제거한 주사기를 이용하여 녹인 가루약을 흡인하여 입안으로 조금씩 주입한다.

나) 알약

- 약병에서 약 뚜껑에 직접 따르고 손으로 만지지 않는다.
- 알약의 경우 약의 개수가 많은 경우에는 2~3번에 나누어 투약하고, 노인의 경우 손이 떨리거나 입안에 넣는 동작 중에 약을 분실할 우려가 있으므로 직접 입안에 넣어준다.
- 연하를 쉽게 해주고 위장관에서의 흡수를 용이하게 하도록 충분한 물을 제공한다.

다) 물약

- 물약의 경우 뚜껑을 열어 뚜껑의 위가 바닥으로 가도록 놓고 계량컵을 눈높이로 들고 처방된 양만큼 따른 후 대상자에게 투약한다.
- 약을 붓기 전에 약물을 혼합하고, 색이 변하거나 혼탁한 약물은 폐기한다.
- 라벨이 붙은 쪽이 손바닥에 오도록 쥐고, 라벨의 반대쪽 방향으로 용액을 따른다.
- 병뚜껑을 씌우기 전에 종이 수건으로 입구를 닦는다.
- 약의 용량이 적을 때는 바늘을 제거한 주사기를 이용하여 복용하게 한다.

제 2 조 (안약투여)

가. 목 적

- 눈의 감염을 치료하거나 그 외의 다른 이유로 안약을 필요로 하는 대상자에게 제공한다.

나. 준비물품

- 깨끗한 장갑, 멸균 생리식염수에 적신 멸균 솜, 안약, 안과용 멸균 패드와 종이반창고

다. 방 법

- ① 손을 씻는다.
- ② 약병 겉면의 대상자의 이름과 약품의 유효기간을 확인한다.
- ③ 대상자가 앉거나 누워서 편안한 자세를 취하도록 도와준다.
- ④ 대상자에게 투약절차를 설명한다.
- ⑤ 준비된 약의 용량을 확인하고 오염되지 않도록 준비한다.
- ⑥ 깨끗한 비닐장갑을 착용한다.
- ⑦ 멸균 세척액이나 생리식염수에 적신 멸균 솜으로 눈 안쪽에서 바깥쪽으로 닦아준다.
- ⑧ 대상자에게 천장을 보도록 하고 약물 명, 점적 방울 수를 확인하여 눈의 측면에서 하부결막 낭의 바깥쪽 3분의 1 부위에 안약을 투여한다.
- ⑨ 안연고를 사용할 때는 처음 나오는 것은 버리고 하부 결막 낭 위에 튜브를 놓고 안쪽에서 바깥쪽으로 안연고를 2cm 정도 짜 넣는다.
- ⑩ 튜브를 멸균 생리식염수에 적신 멸균 솜으로 닦고 뚜껑을 닫는다.
- ⑪ 대상자에게 눈을 감고 안구를 움직이도록 한다.
- ⑫ 눈꺼풀 밖으로 나온 연고를 멸균 생리식염수에 적신 멸균 솜으로 닦아낸다.

제 3 조 (귀약투여)

가. 목 적

- 귀지를 부드럽게 해서 제거하기 쉽게 한다.
- 외이도의 염증을 감소시키고 세균을 제거하기 위해 투여한다.
- 통증을 완화한다.

나. 준비물품

- 깨끗한 장갑, 면봉, 정확한 약물이 들어있는 점적기가 달린 약병, 면으로 된 솜

다. 방 법

- ❶ 손을 씻는다.
- ❷ 약병 겉면의 대상자의 이름과 약품의 유효기간을 확인한다.
- ❸ 대상자가 치료할 귀를 위쪽으로 하여 귀약 투여에 편안한 자세를 취하도록 도와준다.
- ❹ 대상자에게 투약절차를 설명한다.
- ❺ 면봉에 용액을 묻혀 대상자의 이개와 외이도를 깨끗하게 닦는다.
- ❻ 손으로 약병을 따뜻하게 하거나 잠깐 동안 약병을 온수에 담근다.

- ❼ 이개를 후상방으로 잡아당겨 이도가 일직선이 되게 한 후 측면을 따라 정확한 방울수의 약물을 점적한다.
- ❽ 이주를 잠깐동안 부드럽게 단단히 눌러주고 약 5분간 누워있도록 한다.
- ❾ 작은 면봉을 15~20분 동안 이도에 느슨하게 끼워 놓는다.

제 4 조 (주사주입)

가. 주의사항

- ❶ 의복을 갈아입거나 대상자가 이동할 때에는 수액세트가 당겨지거나 주사바늘이 빠지지 않도록 한다.
- ❷ 수액 병은 항상 대상자의 심장보다 높게 유지한다.
- ❸ 정맥주입 속도가 유지되는지 수시로 확인한다.
- ❹ 주사부위의 발적, 부종, 통증이 있는 경우 조절기를 잠근 후 즉시 간호사 등에게 보고한다.
- ❺ 간호사가 바늘을 제거한 후에는 (1~2분간) 절대 비비지 않는다.

제 5 조 (약 보관)

가. 주의사항

- ❶ 모든 약물은 아동이나 애완동물의 손이 닿지 않는 곳에 보관한다.
- ❷ 유효기간을 확인해서 지난 약물은 폐기한다.
- ❸ 치매 대상자의 약은 안전한 곳에 보관하고 가능하면 약상자에 자물쇠를 채워놓는다.

1) 알약

알약 보관에 있어 가장 주의할 것은 습기이므로 건조한 곳에 보관하는 것도 중요 하지만 직사광선을 피해 보관해야 한다. 알약이 들어있는 병이 일단 햇빛을 받으면 병 안쪽으로 습기가 차고 곰팡이가 생겨 변질될 수 있기 때문이다.

2) 가루약

가루약을 먹일 때 사용하는 숟가락에 이물질이나 물기가 있으면 변질되기 쉬우므로 주의해야 한다.

3) 시럽제

시럽제는 서늘한 곳에 직사광선을 피해 보관한다면 2~3년 정도 사용할 수 있지만 오랫동안 먹지 않다가 다시 먹는다면 반드시 색깔이나 냄새를 확인해야 한다. 약 용기 채 빨아 먹으면 침이 약에 섞여 변질될 수 있으므로 반드시 깨끗한 플라스틱 계량컵이나 스푼에 덜어 먹여야 한다. 또한 꺼낸 시럽을 다시 병에 넣는 것은 약 변질의 원인이 되므로 버려야 한다.

4) 안약, 귀약 등 기타

안약이나 귀약은 사용 용도에 맞게 용기가 제작되어 있으므로 투약 후 약 나오는 부분을 생리식염

수 솜으로 잘 닦아 상온의 그늘진 곳에서 보관한다. 약을 면봉에 묻혀 사용하는 것이 좋다.

제 6 조 (시행 범위) 본 시설은 노인의료복지시설로 「노인장기요양보험법」의 범위 안에서 투약 및 보관에 관한 지침을 시행함을 원칙으로 한다.

부칙

1. 본 지침은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.

근골격계질환 예방 및 대응지침

제 1 조(목적) 사회복지법인 은성복지회 연산효자노인홈 및 연산효복지센터(이하 '효자센터')의 종사자에게 발병될 수 있는 직업성 질환인 근골격계질환의 원인 및 증상, 예방을 통한 종사자의 건강유지 및 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의와 범위) 근골격계질환이란 과도한 힘의 사용, 특정한 신체부위에 반복적인 작업과 부자연스러운 작업 자세, 강한 노동 강도, 불충분한 휴식, 추운 작업환경, 진동 등이 원인이 되어 목, 어깨, 팔, 손목, 손가락, 허리 등 주로 관절 부위를 중심으로 근육과 혈관, 신경 등에 미세한 손상으로 통증과 감각 이상을 호소하는 질환이다.

제 3 조(증상) ① 작업자가 표현하는 주관적인 증상은 감각의 마비, 따끔거림, 통증 화끈거림, 뻣뻣함, 경련 등이며 객관적인 징후는 다음과 같다.

1. 특정 신체부위가 부었거나 혹이 생기는 등의 기형이 나타난 경우.
2. 손의 쥐는 힘 혹은 손가락의 집는 힘 등의 악력이 저하되는 경우
3. 팔을 들어 올리거나 허리를 굽히는 등의 행동반경이 축소된 경우
4. 손, 다리 등의 감각이 저하되는 등 기능의 손실이 나타나는 경우

② 근골격계질환의 증상은 통증, 민감증, 쇠약함, 무감각함, 운동의 이상 등의 매우 다양하며, 구분하기가 애매한 경우가 많다. 작업시간 초기부터 통증이 있거나, 하룻밤이 지나도 통증이 지속되거나 작업능력이 저하되는 단계가 되면 의학적 관리가 필요하다.

제 4 조(증상조사) ① '효자센터'는 신규직원이 입사 시 입사 후 7일 이내에 [별지 1] '근골격계 증상조사표'에 의거 근골격계질환 증상조사를 실시한다. ② 또한 연 1회 이상 전 직원을 대상으로 [별지 1] '근골격계 증상조사표'에 의거 근골격계질환 증상조사를 실시한다. ③ 조사 결과에 따라 휴식, 업무변경, 의학적 치료 등 적절한 조치를 실시한다.

제 5 조(종류) 주로 발생하는 작업관련성 근골격계질환은 다음과 같다.

① 근육의 질환

- 근막통증 증후군 : 부자연스러운 자세를 장시간 유지함으로 발생되며 국소적인 근육의 경직으로 혈액순환이 악화되어 통증과 근육의 경직을 악화시킨다.
- 근육의 염좌 : 인대 또는 건이 너무 길게 잡아 당겨짐으로 인해 콜라겐 섬유가 찢어진 것으로 주로 목, 어깨, 요추부에서 가장 흔히 발생되나 작업부담이나 신체동작이 관여되는 부위의 모든 근육에서 발생될 수 있다.

② 결합조직의 질환

- 건염 : 인대의 섬유질이 찢어지거나 상처를 입어 염증이 발생되면 증상은 붓거나 누르면 통증이 있고 힘을 쓸 수 없으며 주로 손, 팔꿈치, 어깨에 발생된다.
- 건초염 : 인대 또는 이들을 둘러싸고 있는 건초(건막)부위가 부어 오르며 증상은 손이나 팔이 붓고 누르면 통증이 있다.
- 활액낭염 : 어깨의 반복적 동작으로 인해 발생한 어깨 점액낭의 만성적 비후, 만성적 염증으로 인해 어깨를 움직일 때 통증이 심하고 야간에 통증이 더욱 심해진다.
- 결절종 : 관절부위의 얇은 막이나 건초부분 낭종이나 활액을 채우고 있는 거초가 부풀어 오르는 현상으로 손목의 윗부분이나 요골부위가 붓거나 혹이 생기기도 한다.
- 수근관증후군 : 손목을 지나가는 정중신경에 심한 압력이 가해져 발생되며 증상은 손목 부위의 감각마비, 수심 육신거리는 증상이 있고 특히 밤에 통증이 심하다.

제 6 조(다발되는 질환 및 예방)

① 목부위

- 경추부 염좌
 - 장시간 목을 구부리거나 뒤로 젖히는 작업을 할 경우 주로 발생
 - 목 주위에 근육 압통 및 통증 유발
 - 휴식 및 물리치료, 작업 전후 스트레칭 실시
- 거북목 증후군
 - 장시간 고개를 앞으로 내밀 경우 주로 발생
 - 작업자세 교정 및 운동요법, 스트레칭 실시

② 어깨부위

- 회전근개 건염
 - 어깨의 반복적인 사용 및 불안정한 자세, 어깨의 전반적인 통증, 특히 팔을 앞으로 들때 통증 발생
 - 통증을 일으키는 동작을 최소화

③ 팔꿈치 부위

- 외상과염(테니스 엘보우)
 - 팔 관절과 손목에 무리한 힘을 반복적으로 주었을 경우 발생
 - 팔을 뒤틀거나 짜기, 손의 미세한 조작 등 팔꿈치에 반복적인 스트레스가 원인
 - 팔꿈치의 바깥쪽에 통증
 - 팔목이나 손가락의 신전 또는 통증 유발 자세를 피하고 주기적인 스트레칭 실시
- 내상과염
 - 팔을 뒤틀거나 짜기, 손의 미세한 조작 등 팔꿈치에 반복적인 스트레스가 원인
 - 팔꿈치의 안쪽에 국소적인 통증
 - 팔목이나 손가락의 신전 또는 통증 유발 자세를 피하고 주기적인 스트레칭 실시

④ 손, 손목 부위

- 수근관 증후군
 - 지속적이고 빠른 손동작, 엄지, 검지로 집는 자세, 컴퓨터작업, 계산원, 제조업 조립근로자에 서 주로 발생
 - 1,2,3 손가락 전체와 4지의 내측 부분의 손 저림 또는 찌릿 거림, 물건을 쥐기 힘들어서 자주 떨어뜨림
 - 규칙적인 휴식시간, 손목부위에 부드러운 재질의 보호대를 대고 작업, 스트레칭
- 방아쇠 수지
 - 임팩트 작업 및 반복 작업으로 발생
 - 손가락이나 엄지의 기저부에 불편함과 손가락이 굽혀진 상태에서 움직이지 않음
 - 스트레칭 실시 및 약물치료

⑤ 허리부위

- 근막통증 증후군
 - 불안정한 작업 자세와 작업자를 고려하지 않은 작업대의 높이와 의자 등이 원인
 - 근육경직으로 인한 혈류공급 저하와 노폐물 축적으로 통증 발생
 - 압통점에 국소 침 자극, 주사, 물리치료 및 스트레칭
 - 꾸준한 운동 및 자연스러운 자세로 작업개선 및 유지
- 요추부 염좌
 - 요추에 직접적인 외상을 받았을 때, 무거운 물건을 부적절한 자세로 들었을 때 또는 작업상

- 부적절한 자세를 계속적으로 유지하는 경우 발생
- 올바른 작업 자세 유지 및 스트레칭 및 근력 강화운동 실시
- 요추 추간판탈출증
 - 요추에 직접적인 외상을 받았을 때, 무거운 물건을 부적절한 자세에서 들었을 때
 - 추간판 탈출에 의한 신경이나 경막의 압박으로 요통 및 방사통 유발
 - 중량물 운반시에 대차 등의 도구나 동력 장치 이용 및 허리를 비틀거나 꺾는 자세를 피함
 - 올바른 작업자세 유지 및 스트레칭 및 근력 강화운동 실시

제 7 조(발생요인) ①직접적인 위험요인으로는 반복성, 과도한 힘, 작업 자세, 신체접촉에 의한 압력, 저온, 진동 이며 각 요인별 작업형태는 다음과 같다.

- 반복성 : 주로 작업소도, 작업량, 시간당 작업횟수 등과 관련되며, 작업주기가 30초 미만이고, 한 작업단위의 50% 이상을 차지할 때.
 - 과도한 힘 : 드는 작업, 미는 작업, 끄는 작업, 공구를 이용한 조립 작업 등
 - 작업 자세 : 집는 작업, 쥐는 작업, 팔을 드는 작업, 팔을 머리 위로 뻗거나 몸통 뒤로 뻗어 도달하게 하는 작업, 손목이 비틀리는 작업, 손목을 숙이거나 젖히는 작업 과도하게 팔꿈치를 펴는 작업, 팔을 비트는 작업.
 - 신체접촉에 의한 압력 : 작업대 모서리, 키보드, 작업공구 사용으로 인한 손목, 손바닥, 상완 등의 국소적 신체압박.
- ②개인적인 위험요인으로는 심리적인 요인과 체력, 숙련도, 신체적 특성등 개인적인 특성에 따른 요인 등이 있다.

제 8 조(발병위험 기준) 근골격계질환 발병의 위험 기준은 다음 각 항과 같다.

- ①하루에 4시간 이상 집중적으로 자료입력 등을 위해 키보드 또는 마우스를 조작하는 작업
- ②하루에 총 2시간 이상 목, 어깨, 팔꿈치, 손목 도는 손을 사용하여 같은 동작을 반복하는 작업
- ③하루에 총 2시간 이상 머리 위에 손이 있거나, 팔꿈치나 어깨위에 있거나 팔꿈치를 몸통으로부터 들거나, 팔꿈치를 모통 뒤쪽에 위치하도록 하는 상태에서 이루어지는 작업
- ④지지되지 않은 상태이거나 임의로 자세를 바꿀 수 없는 조건에서 하루에 총 2시간 목이나 허리를 구부리거나 트는 상태에서 이루어지는 작업
- ⑤하루에 총 2시간 이상 쪼그리고 앉거나 무릎을 굽힌 자세에서 이루어지는 작업
- ⑥하루에 총 2시간 이상 지지되지 않은 상태에서 1kg이상의 물건을 한 손의 손가락으로 집어 옮기거나, 2kg 이상에 상응하는 힘을 가하여 한손의 손가락으로 물건을 쥐는 작업
- ⑦하루에 총 2시간 이상 지지되지 않은 상태에서 물건을 한손으로 들거나 동일한 힘으로 쥐는 작업
- ⑧하루에 10회 이상 25kg 이상의 물체를 드는 작업
- ⑨하루에 25회 이상 10kg 이상의 물체를 무릎 아래에서 들거나, 어깨 위에서 들거나, 팔을 뻗은 상태에서 드는 작업
- ⑩하루에 총 2시간 이상, 분당 2회 이상 4.5kg 이상의 물체를 드는 작업
- ⑪하루에 총 2시간 이상, 시간당 10회 이상 손 또는 무릎을 사용하여 반복적으로 충격을 가하는 작업

제 9 조(초기 대처법) 근골격계질환의 초기 대처방법으로는 휴식, 냉찜질, 압박 손상부위 올리기, 고정 등이 있는데 손상 후 24~72시간 내에 치료를 하는 것이 좋다.

- ①휴식
 - 초기에 움직이는 것은 손상의 정도를 크게 하므로 지나치게 통증이 있는 경우 움직임을 피한다.

②냉찜질

- 차가운 찜질은 통증과 근육경련을 줄이는데 도움이 된다.
- 얼음주머니는 하루에 2시간마다 20~30분을 하는 것이 좋다.
- 급성기 2~3일 정도는 냉찜질이 좋으나 만성통증에는 온찜질이 좋다.

③압박

- 손상부위에 축적되어 있는 부종을 조절하고 움직임을 최소화하여 통증을 줄여준다.
- 압박은 탄력붕대를 이용한다.

④올리기

- 손상 부위를 심장보다 높게 올리는 것은 혈액순환을 도와 부종을 줄여준다.

⑤고정

- 고정은 주변 근육을 이완시키고 손상된 부위를 지지한다.
- 부목을 이용하여 통증과 경련을 감소시킨다.

제 10 조(예방대책) 근골격계질환의 예방을 위해서는 다음과 같은 각 항목을 숙지하고, 자기관리에 최선을 다한다.

1. 안전한 업무를 위한 기본자세

- ①대상자를 들거나 이동할 때는 다리의 강한 근육을 사용하기 위하여 무릎을 약간 구부리고 양 발을 각각 앞, 뒤로 위치시킨다.
- ②무게중심을 유지하기 위해 다리를 어깨 너비만큼 벌리고 가능한 자신의 몸 가까이에서 대상자를 들도록 한다.
- ③종사자가 일하기 편리한 높이(팔꿈치 높이 전후)에서 보조한다.

2. 업무 수행 중 근골격계 사고 예방법

- ①침상보조시(바닥에서 일으킬 때) : 대상자를 일으켜 세우면서 함께 앉은 자세를 취한다.
- ②식사도움 : 선채로 또는 마주앉아 식사를 보조하는 것은 높은위치와 거리감으로 어깨와 등근육에 무리를 줄 수 있기 때문에 대상자 바로 옆에 앉자 도움을 줌으로써 팔이나 허리의 무리를 덜어 줄 수 있다.
- ③화장실 이용 보조 시
 - 먼저 대상자를 변기 가까이 붙여 세우고 도움자 몸에 기대게 하며 다리는 앞, 뒤로 벌리고 선다.
 - 무릎을 구부리고 대상자도 무릎을 구부리게 한다.
 - 도움자는 거의 앉는 자세로 무릎을 굽히고 대상자를 앉기 편하게 해준다.
 - 무릎을 바닥 가까이 대고 대상자 상체를 도움자 쪽으로 지지하게 하여 엉덩이를 변기에 깊이 앉힌다.

3. 일상생활 자기 관리를 통한 예방법

- ①규칙적인 생활
 - 균형 잡힌 식사를 일정한 시간에 하며 식사를 거르지 않도록 한다.
- ②충분한 휴식과 수면
 - 규칙적으로 기상하고 취침하되 필요에 따라 잠을 충분히 잔다.
- ③적절한 운동
 - 가볍게 시작하여 점진적으로 강도와 시간을 늘려간다. 일주일에 3~4일 이상, 20~30분/회, 숨이 약간 차고 땀도 약간 나면서 몸이 후끈거리는 정도로 한다. 충분한 준비운동과 정리운동으로 운동의 효과를 극대화 한다.
- ④스트레스 관리
 - 긍정적 사고 : 자신의 생각과 감정을 적절하게 표현한다.
 - 친밀한 대인관계 : 적극적으로 대인관계를 맺고, 누구와도 친밀감을 유지하도록 노력한다.

- 효율적 업무관리 : 스케줄을 체계적으로 관리, 조절하여 시간을 효율적으로 사용한다.
- 자기이완법 : 조용한 장소에서 눈을 감고 몸과 마음이 아주 편하다는 생각을 갖는다.

⑤체중관리 : 표준체중을 유지하도록 노력한다.

4. 건강증진 스트레칭을 통한 예방법

①대상자를 만나기 전 스트레칭

- 양손을 벽에 대고 벽면에서 약간 떨어져 무릎을 펴고 양다리를 어깨너비로 벌리고 선다음, 양팔과 겨드랑이 안쪽이 벽면에 닿게 한다.

②틈틈이 할 수 있는 스트레칭

가. 목의 긴장감 풀어주기 : 목의 긴장감을 풀어주면 경추 주위 근육 혈액순환이 원활해져 통증이 가라앉는다. 특히 화가 났다거나 스트레스로 뒷목이 굳어질때 바로 자극하면 보다 효과적이다.

- 중지를 모아서 두개골 뒤의 움푹 들어간 곳에 모아 지그시 누르고 머리를 앞뒤로 움직인다.
- 한손씩 뒤로 하여 목 위를 강하게 마사지 한다.
- 열기가 느껴질 때까지 마사지 하여 긴장을 푼다.
- 엄지와 네 손가락으로 뒷목을 감싸 쥐고 머리를 앞뒤로 가볍게 움직인다.

나. 팔 자극하기 : 일을 할 때 뻣뻣해지는 어깨와 팔의 피로를 회복하는데 좋다.

- 손가락 4개로 어깨근육을 지그시 누르고 돌린다.
- 반대쪽 어깨도 반복한다.
- 양손을 등 뒤로 가져가 척추 주변 아래위로 마사지 한다.
- 주먹을 쥐고 어깨에서 손가지 팔의 바깥 부위와 안쪽 부위를 두드린다.
- 반대쪽 팔도 반복한다.

다. 등 뒤 자극하기 : 신장의 기능을 원활하게 하여 전신의 피로를 풀어준다. 또한 허리부분의 피가 잘 돌게 하여 허리의 피로가 풀리는 것을 느낄 수 있다.

- 기마자세로 선다.
- 숨을 들이 쉬면서 양팔을 좌우로 어깨 높이까지 올린다.
- 숨을 내 쉬면서 등 뒤 허리를 15회 이상 쳐준다.

5. 작업환경 개선

- 충분한 공간을 확보하고 통로는 양방향 통행이 가능한 폭이 되도록 한다.
- 도구와 기구는 근로자가 자연스러운 자세로 일이 가능하도록 배치한다.
- 바닥은 요철이 없고, 미끄러지지 않도록 한다.
- 종사자의 신체조건에 따라 높낮이를 조정하거나 작업발판 등을 이용한다.
- 의자는 높낮이 조절이 가능하고, 충분한 등받이가 있으며, 팔걸이가 있는 것을 사용하도록 한다.
- 업무에 필요한 충분한 조명을 제공한다.
- 신체의 특정 부위가 접촉하는 날카로운 면은 둥그렇게 처리하거나 표면을 부드러운 재질로 감싸준다.

6. 행정 관리적 대책 및 작업관리

- 유해요인이 높거나 근골격계질환자가 발생하는 업무에 대해서는 유해요인조사를 실시한다.
- 반복 작업이나 무리한 힘을 요하는 근골격계 부담작업에 종사하는 종사자에게는 충분한 휴식시간을 업무 중에 제공한다.
- 종사자 허리 부위에 부담을 주는 작업 자세를 취하지 않도록 작업방법을 개선한다.
- 종사자가 서거나 앉아서 작업하는 경우 동일한 자세를 취하지 않도록 작업방법을 개선한다.
- 어르신 이동시 인력으로 취급하는 경우에는 2인 이상이 함께 하도록 하고 각 종사자에게 무게 고르게 전달되도록 한다.

- 비품 또는 도구 등 내부가 항상 정리정돈 상태를 유지하도록 한다.
- 적절한 온도, 습도 및 환기를 유지한다.
- 휴식시간에는 피로가 충분히 풀리도록 편안하고 안락한 휴식장소를 제공한다.
- 유해요인조사 등을 통해 실시되는 각종 개선대책이나 예방 프로그램은 주기적으로 효과를 평가하고 결과를 반영한다.

7. 건강관리

- 종사자 상담을 통해 근골격계질환의 증상이 초기에 인지되도록 상시 모니터링 한다.
- 질환을 호소하는 종사자에 대해서는 적절한 휴식이나 업무 중 치료 등을 통해 추가질환이 발생하거나 현재의 질환이 악화되지 않도록 조치한다.
- 3일 이상의 근골격계질환 증상을 호소하는 종사자에 대해서는 전문의의 진찰을 받도록 한다.
- 근골격계질환의 징후를 가진 종사자에 대해서는 적절한 의학적 치료·재활·보상이 이루어지도록 조치한다.
- 치료를 마친 질환자는 원 공정에 복귀하는 것을 원칙으로 하되 전문 의학적 소견에 따라 본인 동의하에 업무전환 조치를 취한다.
- 유해요인을 보유한 공정에 대해서는 스트레칭 등을 매일 작업 전, 작업 중, 작업 후 실시한다.

제 11 조(예방수칙) 다음과 같은 ‘근골격계질환 10대 예방수칙’을 항상 숙지하여 질환예방에 최선을 다한다.

1. 활동 전 몸 풀기를 실시한다.
2. 활동 전 대상자와 충분한 대화 후 실시한다.
3. 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.
4. 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
5. 이동 시 대상자를 몸에 최대한 접근시킨다.
6. 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
7. 오래 서서 일 할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
8. 스트레칭과 허리근력강화 운동을 생활화 한다.
9. 충분한 휴식과 수면을 취한다.
10. 규칙적인 식생활을 유지한다.

부칙

1. 본 지침은 2018년 1월 1일 부터 시행한다.

근골격계 증상조사표

■ 일자 : 20 년 월 일 ■ 성명 :

I. 아래 사항을 직접 기입해 주시기 바랍니다.

성명		연령	만 _____세
성별	☐ 남 ☐ 여	현 직장경력	____년 ____개월째 근무 중
작업부서	____부 ____라인 ____작업(수행작업)	결혼여부	☐ 기혼 ☐ 미혼
현재하고 있는 작업(구체적으로)	작업 내용 : _____ 작업 기간 : _____년 ____개월째 하고 있음		
1일 근무시간	_____시간 근무 중 휴식시간(식사시간 제외) ____분씩 ____회 휴식		
현작업을 하기 전에 했던 작업	작업 내용 : _____ 작업 기간 : _____년 ____개월 동안 했음		

- 규칙적인(한번에 30분 이상, 1주일에 적어도 2-3회 이상) 여가 및 취미활동을 하고 계시는 곳에 표시(✓)하여 주십시오.
☐ 컴퓨터 관련활동 ☐ 악기연주(피아노, 바이올린 등) ☐ 뜨개질 자수, 붓글씨
☐ 테니스/배드민턴/스쿼시 ☐ 축구/족구/농구/스키 ☐ 해당사항 없음
- 귀하의 하루 평균 가사노동시간(밥하기, 빨래하기, 청소하기, 2살 미만의 아이 돌보기 등)은 얼마나 됩니까 ?
☐ 거의 하지 않는다 ☐ 1시간 미만 ☐ 1-2시간 미만 ☐ 2-3시간 미만 ☐ 3시간 이상
- 귀하는 의사로부터 다음과 같은 질병에 대해 진단을 받은 적이 있습니까 ?(해당 질병에 체크)
 (보기 : ☐ 류머티스 관절염 ☐ 당뇨병 ☐ 루프스병 ☐ 통풍 ☐ 알코올중독)
☐ 아니오 ☐ 예('예'인 경우 현재상태는 ? ☐ 완치 ☐ 치료나 관찰 중)
- 과거에 운동 중 혹은 사고로(교통사고, 넘어짐, 추락 등) 인해 손/손가락/손목, 팔/팔꿈치, 어깨, 목, 허리, 다리/발 부위를 다친 적이 있습니까 ?
☐ 아니오 ☐ 예
 ('예'인 경우 상해 부위는 ? ☐ 손/손가락/손목 ☐ 팔/팔꿈치 ☐ 어깨 ☐ 목 ☐ 허리 ☐ 다리/발)
- 현재 하고 계시는 일의 육체적 부담 정도는 어느 정도라고 생각합니까 ?
☐ 전혀 힘들지 않음 ☐ 견딜만 함 ☐ 약간 힘들 ☐ 매우 힘들

II. 지난 1년 동안 손/손가락/손목, 팔/팔꿈치, 어깨, 허리, 다리/발 중 어느 한 부위에서라도 귀하의 작업과 관련하여 통증이나 불편함(통증, 쑤시는 느낌, 뻣뻣함, 화끈거리는 느낌, 무감각 혹은 찌릿찌릿함 등)을 느끼신 적이 있습니까?

☐ 아니오(수고하셨습니다. 설문을 다 마치셨습니다.)

☐ 예("예"라고 답하신 분은 아래 표의 **통증부위**에 체크(√)하고, 해당 통증부위의 **세로줄**로 내려가며 해당사항에 체크(√)해 주십시오)

통증 부위	목()	어깨()	팔/팔꿈치()	손/손목/손가락()	허리()	다리/발()
1. 통증의 구체적 부위는?		☐ 오른쪽 ☐ 왼쪽 ☐ 양쪽 모두	☐ 오른쪽 ☐ 왼쪽 ☐ 양쪽 모두	☐ 오른쪽 ☐ 왼쪽 ☐ 양쪽 모두		☐ 오른쪽 ☐ 왼쪽 ☐ 양쪽 모두
2. 한번 아프기 시작하면 통증 기간은 <u>얼마 동안</u> 지속됩니까?	☐ 1일 미만 ☐ 1일 - 1주일 미만 ☐ 1주일 - 1달 미만 ☐ 1달 - 6개월 미만 ☐ 6개월 이상	☐ 1일 미만 ☐ 1일 - 1주일 미만 ☐ 1주일 - 1달 미만 ☐ 1달 - 6개월 미만 ☐ 6개월 이상	☐ 1일 미만 ☐ 1일 - 1주일 미만 ☐ 1주일 - 1달 미만 ☐ 1달 - 6개월 미만 ☐ 6개월 이상	☐ 1일 미만 ☐ 1일 - 1주일 미만 ☐ 1주일 - 1달 미만 ☐ 1달 - 6개월 미만 ☐ 6개월 이상	☐ 1일 미만 ☐ 1일 - 1주일 미만 ☐ 1주일 - 1달 미만 ☐ 1달 - 6개월 미만 ☐ 6개월 이상	☐ 1일 미만 ☐ 1일 - 1주일 미만 ☐ 1주일 - 1달 미만 ☐ 1달 - 6개월 미만 ☐ 6개월 이상
3. 그때의 아픈 정도는 <u>어느 정도</u> 입니까? (보기 참조)	☐ 약한 통증 ☐ 중간 통증 ☐ 심한 통증 ☐ 매우 심한 통증	☐ 약한 통증 ☐ 중간 통증 ☐ 심한 통증 ☐ 매우 심한 통증	☐ 약한 통증 ☐ 중간 통증 ☐ 심한 통증 ☐ 매우 심한 통증	☐ 약한 통증 ☐ 중간 통증 ☐ 심한 통증 ☐ 매우 심한 통증	☐ 약한 통증 ☐ 중간 통증 ☐ 심한 통증 ☐ 매우 심한 통증	☐ 약한 통증 ☐ 중간 통증 ☐ 심한 통증 ☐ 매우 심한 통증
	<보기>	약한 통증 : 약간 불편한 정도이나 작업에 열중할 때는 못 느낀다 중간 통증 : 작업 중 통증이 있으나 귀가 후 휴식을 취하면 괜찮다 심한 통증 : 작업 중 통증이 비교적 심하고 귀가 후에도 통증이 계속된다 매우 심한 통증 : 통증 때문에 작업은 물론 일상생활을 하기가 어렵다				
4. <u>지난 1년 동안</u> 이러한 증상을 얼마나 자주 경험하십니까?	☐ 6개월에 1번 ☐ 2-3달에 1번 ☐ 1달에 1번 ☐ 1주일에 1번 ☐ 매일	☐ 6개월에 1번 ☐ 2-3달에 1번 ☐ 1달에 1번 ☐ 1주일에 1번 ☐ 매일	☐ 6개월에 1번 ☐ 2-3달에 1번 ☐ 1달에 1번 ☐ 1주일에 1번 ☐ 매일	☐ 6개월에 1번 ☐ 2-3달에 1번 ☐ 1달에 1번 ☐ 1주일에 1번 ☐ 매일	☐ 6개월에 1번 ☐ 2-3달에 1번 ☐ 1달에 1번 ☐ 1주일에 1번 ☐ 매일	☐ 6개월에 1번 ☐ 2-3달에 1번 ☐ 1달에 1번 ☐ 1주일에 1번 ☐ 매일
5. <u>지난 1주일 동안</u> 에도 이러한 증상이 있었습니까?	☐ 아니오 ☐ 예	☐ 아니오 ☐ 예	☐ 아니오 ☐ 예	☐ 아니오 ☐ 예	☐ 아니오 ☐ 예	☐ 아니오 ☐ 예
6. <u>지난 1년 동안</u> 이러한 통증으로 인해 어떤 일이 있었습니까?	☐ 병원·한의원 치료 ☐ 약국치료 ☐ 병가, 산재 ☐ 작업 전환 ☐ 해당사항 없음 기타 ()	☐ 병원·한의원 치료 ☐ 약국치료 ☐ 병가, 산재 ☐ 작업 전환 ☐ 해당사항 없음 기타 ()	☐ 병원·한의원 치료 ☐ 약국치료 ☐ 병가, 산재 ☐ 작업 전환 ☐ 해당사항 없음 기타 ()	☐ 병원·한의원 치료 ☐ 약국치료 ☐ 병가, 산재 ☐ 작업 전환 ☐ 해당사항 없음 기타 ()	☐ 병원·한의원 치료 ☐ 약국치료 ☐ 병가, 산재 ☐ 작업 전환 ☐ 해당사항 없음 기타 ()	☐ 병원·한의원 치료 ☐ 약국치료 ☐ 병가, 산재 ☐ 작업 전환 ☐ 해당사항 없음 기타 ()



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

야간 근무지침

제 1 조 (목적) 본 지침은 야간근무자의 근무절차와 방법 등을 규정함으로써 야간 등 취약시간대에 시설 입소 어르신 및 종사자의 안전을 지키는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용) 본 지침은 다음의 범위에 적용된다.

- 1) 인적범위 : 야간(22시~익일 06시)에 근무하는 종사자에게 최우선 적용된다.
다만 근무하는 사람이 아니더라도 시설물의 안전 및 초동대처를 책임지는 종사자는 근무의 형태와 명칭, 인원수를 불문하고 이 지침의 적용을 받는다. (이하 야간근무자로 칭함)
- 2) 기관범위 : 연산효자노인홈
- 3) 시간범위 : 당일 22시 ~ 익일 06시로 함. 단, 시설 내 야간교대근무 시간이 있는 경우 그에 따른다.

제 3 조 (근무준비) 야간근무자는 매일 20시까지 당일을 기준으로 야간 안전취약요인을 확인하고 비상시 대피방법 등을 준비하여야 한다. 준비사항은 다음과 같으며 기록으로써 유지한다.

- 1) 당일 입소 현황 및 최단 대피경로 확인.
(와상어르신, 거동이 불편한 어르신등 취약환자 위주로 파악)
- 2) 화재 발생에 따른 초동조치를 위한 소화기 위치 및 대피경로 상 방해요인 제거.
- 3) 비상시 시설 내외 비상 연락망(소방서, 의료기관) 확인
- 4) 업무 수행을 위한 지참물 : 비상키 등

제 4 조 (준비확인) 야간근무자의 안전 준비사항은 다음 방식으로 확인한다.

- 1) 확 인 자 : 시설장(부득이한 경우 팀장)
- 2) 보 고 자 : 야간근무자
- 3) 확인방법 : 야간근무자는 [별지 1] 야간 안전점검표에 기록된 내용과 같이 점검하고 이를 보고 한다.
확인자는 질의응답의 형태로 준비상태를 반드시 확인한다.
이때 미흡한 부분에 대해서는 재차 확인을 통하여 보완하도록 한다.
- 4) 확인종결 : 확인자는 준비상태가 충분함을 확인하고, 근무 간 특이사항에 대해서는 선 조치, 후 보고 하도록 하고 그 내용을 전산에 기록하도록 한다.

제 5 조 (근무실시) 준비상태를 확인받은 야간근무자는 규정된 시간에 근무를 하고, 최소 2시간에 1번씩 안전점검을 실시한다. 점검시 특이사항은 업무일지(전산)에 기록한다.

제 6 조 (초동대처) 비상상황을 인지한 경우 입소자 중심으로 선 조치를 하고, 비상 연락망을 통하여 119 연락 후 그 지시에 따른다. 단, 화재발생시에는 초기진화를 먼저 한다.

제 7 조 (근무점검) 야간근무 확인을 한 확인자는 불시에 야간근무상태를 점검할 수 있다. 근무가 원활 하게 이루어지지 않을 경우 주의 조치를 명하고, 이에 불응 시에는 경위서를 제출받을 수 있다.

제 8 조 (예외사항) 본 시설은 [노인요양공동생활가정]으로 야간근무에 대한 의무규정이 없어 적용대상 에서 제외된 상태임.

부칙

1. 본 지침은 2024년 1월 1일 부터 시행한다.(2024년 연산효자노인홈 통합운영규정및지침 변경안 참조)

야 간 안 전 검 점 표

20 년 월 일

점검자 :

서명

구 분	점 검 내 용	확인	비고
수급자 상태	-배회하는 어르신이 계신지 확인 (정서적 지지와 취침유도) -어르신 수면상태, 침구류는 잘 덮고 주무시는지 확인 -침대 난간은 안전하게 올려져 있는지 확인	☐ ☐ ☐	
전기·소방시설	-소화기구 정위치, 소화시설관리 여부 및 작동상태 -전열기 및 화기취급상태 -식당 가스누출상태 및 전기콘센트 안전상태 -보일러 및 기계실 상태점검	☐ ☐ ☐ ☐	
시설 안전점검	-화장실, 세면실 급수점검 -출입구 및 주방잠금장치 확인 -전기 스위치 안전 및 점등상태 -창문 및 방충망 개폐상태 -실내조명 상태(취침 등 및 소등) 및 온도, 습도 상태 -비상구, 유도등, 비상계단 점검	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
기타사항	-비상연락망 -대피경로 -비상키(자동개폐장치 등)	☐ ☐ ☐	



사회복지법인 은성복지회 연산효자노인홈

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 내부 관리[계획]지침

제1장 총칙

제1조(목적) 「노인장기요양보험법」제33조의2 및 제33조의3, 「개인정보 보호법」 관련 규정을 구체화하여 연산효자노인홈 및 연산효복지센터(이하 “연산홈”이라함.)의 입소자 및 이용자의 건강하고 안전한 생활 및 권리보호, 노인학대 방지, 노인요양시설의 보안 및 투명한 운영을 위함이다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “CCTV”라 함은 일정한 장소에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유무선 전송로를 통하여 특정인만 수신할 수 있는 통신장비 일체를 말한다.
2. “화상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인 할 수 있는 정보를 말한다.
3. “정보주체”라 함은 화상정보에 의하여 식별된 사람으로, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.
4. “정보처리”라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생하는 행위를 말한다.

제3조(적용범위) 연산홈에 설치 운영하는 CCTV와 관련하여 수집 처리되는 화상정보의 보호에 관하여서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다.

제4조(기본방침) 연산홈에 설치하는 CCTV는 입소자 및 이용자의 안전, 노인학대 방지, 화재예방, 범죄 예방 등 시설 안전 및 보안을 목적으로 한다.

제2장 CCTV 운영 및 관리

제5조(책임자 지정) CCTV 설치·운영 관리책임자(이하 ‘책임자’라 한다.)를 다음과 같이 지정한다.

1. CCTV 설치·운영 관리책임자
 - 가. 책임자 및 운영(담당)자: 시설장
 - 나. 모니터링(담당)자: 시설장 및 사회복지사, 간호조무사
2. 제1항에 따른 책임자는 노인요양시설 CCTV 설치 운영, 화상정보의 수집 및 처리, CCTV 관련 민원의 접수 및 처리 등에 관한 업무를 총괄한다.
3. 책임자는 운영자 및 모니터링자를 겸할 수 있다.

제6조(CCTV 설치) ① 연산홈 CCTV는 총 14대 설치하며 설치장소는 각호와 같다.

1. 연산효자노인홈(총 9대)

장소	프로그램실	침실	식당	현관	사무실
설치대수	2	3	1	2	1

2. 연산효복지센터(총 5대)

장소	생활실	침실	식당	프로그램실
설치대수	2	1	1	1

- ② 제1항에 따라 설치되는 CCTV는 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 별지 1호 서식을 활용한 안내판을 주 출입구(현관) 및 시설 내부 안내판에 설치한다.
- ③ 다음 각 호의 CCTV 운영 장비는 사무실에 설치하며, 장비의 조작은 접근권한이 부여된 자 외에 조작을 엄격히 통제한다.
 1. CCTV 운영 모니터
 2. 디지털 녹화기(잠금장치된 케이스에 보관)
 3. 그 밖의 부대장치

제7조(CCTV 성능 및 촬영시간 등) 연산홈 내 설치하는 CCTV 성능 및 촬영시간은 다음과 같다.

1. CCTV 성능 : Full-HD급(210만 화소)
2. CCTV 촬영 : 24시간 상시 촬영
3. CCTV 정보 보관기간 : 60일
4. CCTV 저장 : 210만 화소 이상(1,920x1,080), 초당 15 프레임
5. 영상자료의 저장장치 또는 기기 : 사무실(간호사실)에 있는 DVR
6. 영상정보를 열람할 수 있는 장소 : 사무실(간호사실)실
7. 영상정보의 삭제 주기 : 60일 경과 시 자동 삭제

제3장 화상정보 취급 및 관리

제8조(CCTV 사용 제한) ① 제6조제1항에 따라 설치된 CCTV 관리책임자 등은 설치목적과 관계없는 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위
2. 설치목적과 관련 없는 화상정보를 수집하기 위해 카메라 회전 및 확대(Zoom-in) 기능을 사용하는 행위
3. 녹음기능을 탑재하거나 녹음을 하는 행위

제9조(화상정보 처리 제한) ① 책임자는 정보주체의 화상정보를 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용하거나 접근권한이 부여된 자 이외의 타인에게 열람·제공하여서는 안 된다. 다만, 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우를 제외한 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 그러하지 않는다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 열람·제공하는 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 행태로 제공하는 경우
4. 정보주체의 권익을 보호해야 할 필요성이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우
5. 범죄의 수사나 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
6. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

제10조(화상정보의 이용 및 제공처리 제한) ① 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자 및 기관은 별지 제2호의 서식에 따라 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 책임자에게 문서로 요청하여야 한다.

- ② 책임자는 제1항에 따른 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 열람의 허용여부,

열람일시 및 장소를 결정하고 별지 제3호 서식에 따른 열람결정통지서를 청구인에게 송부하여야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람결정통지서 송부를 생략할 수 있다.

③ 책임자는 제1항에 따라 영상정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 별지 제4호 서식에 따른 영상정보(화상정보) 이용·제공대장에 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 이용 또는 제공을 요청한 자 또는 기관명
3. 이용하거나 제공받는 목적
4. 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우에는 그 근거
5. 이용 또는 제공을 요청하는 정보의 항목

④ 책임자는 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하지 아니하기로 결정한 때에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 별지 제3호 서식의 열람제한사유를 명시하여 청구인에게 송부하여야 한다.

⑤ 청구인이 당해 결정에 대해 불복 시 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

⑥ 책임자는 보유목적에 따라 화상정보를 이용하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.

제11조(처리정보의 정정 및 삭제 등) ① 제10조에 따라 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 책임자에게 별지 제5호 서식에 따라 화상정보의 정정 또는 삭제를 요청할 수 있으며, 책임자는 처리정보의 정정 및 삭제청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 영상정보의 정정 또는 삭제 여부를 결정하고 별지 제6호 서식에 따른 정정(삭제)조치결과통지서를 청구인에게 송부하여야 한다.

② 책임자는 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이를 거부할 수 있다. 이 경우 책임자는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 별지 제6호 서식에 따른 서면(정보통신망 포함)통지해야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 정보주체의 요청에 따라 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 그 밖에 정정·삭제 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

제12조(화상정보 보호 조치) ① 책임자는 제6조제3항에 따른 CCTV 운영 장비 설치장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제하여야 한다.

② 제1항에 따른 CCTV 화상정보 접근권한은 노인요양시설 운영담당자로 제한한다.

③ 책임자는 CCTV 화상정보 접근권한을 부여받은 직원에 대해 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육(www.privacy.go.kr)을 이수할 수 있도록 하여야 한다.

제13조(화상정보 보관 관리) CCTV에 의하여 수집된 화상정보의 보관기간은 수집 후 60일 이상으로 하며, 보관기간이 만료되어 자동삭제 된 자료 외 보호자(수급자) 요청 및 관계기관 요청에 의해 생성한 파일에 대해서는 요청의 목적이 사라진 후에는 즉시 삭제·파기 조치하고 별지 제7호 서식에 의거 결과를 기록·유지하여야 한다.

제14조(장비관리 및 계획관리) ① 책임자는 CCTV장비에 대해 별지 제4호 서식의 CCTV 운영·관리 대장에 따라 주 1회 점검을 실시하고, 점검 결과를 기록·유지하여야 한다. 또한 관리(계획)지침 이행 여부를 확인 후 월 1회 이상 별지 제8호 서식 CCTV 설치·운영관리 대장을 작성해야 한다.

② 책임자는 CCTV 장비에 장애가 발생한 때에는 즉시 수리하여 신속히 원상복구 될 수 있도록 조치

하여야 한다.

제4장 보칙

제15조(사무의 위탁) ① 책임자는 CCTV 설치 운영·관리 등 필요한 사무를 위탁하는 경우에 화상정보가 오·남용되지 않도록 필요한 안전조치를 취하고, 수탁자에 대하여 관리·감독하도록 하여야 한다.

② 제1항의 경우 수탁자로서 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 제12조 제3항에 따른 교육을 이수하여야 한다.

제16조(비밀유지의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.

제17조(준용규정) 이 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 「노인장기요양보험법」, 「개인정보 보호법」, 「장기요양기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인(보건복지부)」, 「통신비밀보호법」, 「행정절차법」 등을 준용한다.

부칙

1. 본 지침은 2024년 1월 1일 부터 시행한다.(2024년 연산효자노인홈 통합운영규정및지침 변경안 참조)

[별지 제1호 서식]

C C T V 설 치 안 내 [예시]	
목 적	수급자 안전, 요양시설 보안, 화재예방 및 범죄예방 등
촬 영 시 간	24시간 연속촬영 / 녹화
설 치 장 소 [촬 영 범 위]	0000, 0000, 0000, 0000, 0000, 0000
책 임 자	책임자 : _____ 대표자(시설장) [연락처] 02- 운영자 : _____ 사무국장 [연락처] 위탁업체 : 업체명 [연락처]

297mm

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제2호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상물 (☐ 열람 ☐ 존재확인) 요청서						처리기한 10일 이내	
청구인	성명			전화번호			
	생년월일			정보주체와의 관계			
	주소						
정보주체 인적사항	성명			전화번호			
	생년월일						
	주소						
청구내용	청구영상 기록기간	(예: 연도, 월, 일, 시간 정확히 기록)					
	청구영상 설치장소	(예: 장기요양기관 내 장소 기입)					
	청구영상 목적 및 사유	(구체적으로 기입하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)					
「노인장기요양보험법」 제33조의3 및 「개인정보 보호법」 제17조에 따라 위와 같이 폐쇄회로 텔레비전 영상정보(☐열람 ☐존재확인) 청구합니다. 년 월 일 청구인: (서명 또는 인) 사회복지법인 은성복지회 대표자 귀하							

[별지 제3호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서
([] 열람 [] 일부열람 [] 열람연기 [] 열람제한 [] 제공 등 기타)

수신자 :

주 소 :

요구내용			
열람일시	20 년 월 일(오후 ~ 오후)	열람 장소	
통지내용			
열람방법	직접방문을 통한 열람·시청		
사 유			
이의제기 방 법	'공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조(이의신청)'에 따라 문서로 이의신청을 할 수 있습니다.		

「노인장기요양보험법」 제33조의3제1항 및 같은 법 시행규칙 제25조의5, 「개인정보 보호법」 제35조제3항 및 제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제 42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

20 년 월 일

사회복지법인 은성복지회 대표자

[별지 제4호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보 관리대장(이용·열람·제공)

번호	구분	이용일자	요청자 (성명, 연락처)	파일명/형태/내용	이용목적 / 사유	이용 시간	이용 장소	담당자		비고
								성명	서명	
1	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람									
2	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람									
3	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람									
4	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람									
5	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람									

작성요령

- 구분: 이용/열람/제공 중 1개에 √ 표시
 - 이용: 개인정보처리자가 영상정보 관리 등을 위해 이용하는 경우(영상정보처리기기 관리책임자, 운영담당자, 모니터링 담당자)
 - 열람: 수급자 또는 그 보호자 등 열람권한을 가진 자가 수급자의 안전 확인 등을 목적으로 영상정보처리기기에 녹화된 영상정보를 확인하는 경우
 - 제공: 개인정보처리자가 정보주체가 아닌 보호자에게 주는 경우
 - ※ 법 제33조의3에서 정한 영상정보의 이용·열람의 범위를 초과하는 경우(사본제공) 「개인정보 보호법」 제17조, 제18조에 따라 정보주체의 동의 혹은 개인이 알아볼 수 없도록 하는 보호조치
- 일시: 이용·열람·제공 일시 기재('23. 6. 30. 15:00 등).
- 요청자: 책임 소재 명확화 및 사후 관리를 위해 신청기관 명칭과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재
예시) 00경찰서 00계 직급 계장 홍길동 02-123-4567
- 이용목적/사유: 목적/사유를 구체적으로 기재(노인학대, 안전사고 확인, 범죄수사 등)
- 이용·열람·제공하는 근거: 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재

[별지 제5호 서식]

정 정 · 삭 제 청 구 서					처 리 기 간
					10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호		
	생년월일		정보주체와의 관계		
	주 소				
정보주체의 인 적 사 항	성 명		전 화 번 호		
	생년월일				
	주 소				
정정(삭제) 청구의 내용	파 일 명 칭		열 람 일	년 월 일	
	정정(삭제)할 항 목	정정(삭제) 내용 및 사유			
담당자의 청구인에 대한 확인 서명					
「개인정보 보호법」 제36조의 규정 및 「노인장기요양보험법」 시행규칙 제 25조의4제1항에 따라 위와 같이 처리정보의 정정(삭제)을 청구합니다. 년 월 일 청구인 (서명 또는 인) 사회복지법인 은성복지회 대표자 귀하					

[별지 제6호 서식]

번 호		정 정 (삭 제)조 치 결 과 통 지 서			
제 호					
① 수 신	_____ 귀하 (주소 : _____)				
② 개 인 정 보 파 일 명					
③ 접 수 연 월 일					
④ 정 정 (삭 제) 결정 및 거부내용					
⑤ 정정(삭제) 거부사유 ※ 거부시만 작성					
⑥ 담당자	소 속		직 급		
	성 명		전화번호		
⑦ 그 밖의 안내사항					
1. 「개인정보 보호법」제36조 규정에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다. 2. 정정 결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 10일 이내에 재청구하실 수 있습니다. 년 월 일 사회복지법인 은성복지회 대표자					

[별지 제 7호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상물파일 삭제·파기 관리대장

번호	파일명	파일생성일	파일 내용	삭제·파기 사유	파기일	파기담당자	비 고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[별지 제 8호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치·운영(내부 관리계획 이행 여부) 관리대장

'23. . . ~ '23. . . 까지

번호	점검일자	성능 및 촬영기간 삭제주기	안내판 설치 장소	영상정보저장장치		모니터 관리		담당자 명		조치사항 등
				정상 작동여부	잠금장치	화면 외부 유출 유·무	잠금장치	성명	서명	
1	'23.6.29	60일 정상	확인 √	확인 √	확인 √	무	확인 √			
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

특별침실 사용지침

제 1 조 (목적 및 원칙) 특별침실은 생활수급자의 존엄권과 보호권 존중을 위한 목적으로 수급자 질환의 종류 및 정도에 따라 특별한 보호가 필요한 경우 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제 2 조 (사전준비)

가. 응급의료설비 비치

특별침실에는 이용대상의 유형별로 필요한 산소호흡기, 흡인기 등 응급의료 장비가 준비되고 항상 사용 가능한 상태로 유지되어야 한다.

나. 비상 연락망 비치

특별침실에는 수급자의 응급상황에 즉시 대처하기 위하여 비상 연락망이 비치되어 있어야 한다.

다. 청결상태 유지

특별침실은 안전하고 깨끗하며, 의복 및 침구의 세탁 등 수급자의 위생관리에 적합한 환경을 유지해야 한다.

제 3 조 (사용절차)

가. 1단계 : 사용대상 선정

다음 각 호에 해당되는 수급자에 대해 특별침실 사용여부를 판단한다.

- (1) 전염병 질환에 감염되거나 의심되는 수급자
- (2) 정신질환 등으로 타인의 수면을 방해하는 행위(예: 소리 지름, 큰소리로 노래 부르기 욕하기, 폭행 등)를 하여 다른 수급자의 생활에 크게 불편을 초래하는 수급자
- (3) 임종을 맞이하거나 임종하여 특별 조치가 필요한 수급자
- (4) 기타 질환의 특성에 따른 특별보호가 필요한 수급자

나. 2단계 : 사용방법

- (1) 시설 책임자는 생활 수급자의 특별침실의 이용 목적과 기간에 대하여 반드시 동의를 구하고, 의사표현이 불가능한 수급자의 경우에는 보호자에게 충분히 설명하고 동의를 얻은 후 사용하여야 한다.
- (2) 임종 어르신의 경우 다음 절차에 따른다.
 - ㉠ 임종 관련 증상에 따라 간호처치 물품(기관지관 흡인기, 흡인세트, 흡인관(suction tip), 생리 식염수)을 확인, 정돈한다.
 - ㉡ 사전에 제공 목적과 효과를 알려 협조와 동의를 구한다.
 - ㉢ 가족들이 함께 있는 가운데 임종을 맞이할 수 있도록 미리 연락을 한다.
 - ㉣ 종교를 가지고 있는 경우에는 종교인, 단체를 모셔도 된다는 안내를 한다.

다. 3단계 : 사용

(1) 사용기간

사유가 발생한 날부터 촉탁의 등이 사유가 종료되었다고 확인한 날까지로 하며, 임종 또는 임종을

맞이하는 경우는 임종 후 장례식장으로 전원 되는 시점까지로 한다.

(2) 감염예방 방법

㉠ 손 씻기	· 혈액, 체액, 분비물, 배설물에 오염된 물건을 만졌을 경우, 장갑 착용 여부와 상관없이 손 씻기를 한다. · 대상자 처치 후 다른 환자 처치 시 손을 씻으며 동일한 대상자라도 다른 부위를 처치할 때도 손 씻기를 한다. · 평상시는 일반 비누를 사용해도 무방하나 감염관리상 필요한 경우에는 소독비누를 사용한다.
㉡ 장갑 착용	· 혈액, 체액, 분비물, 오염된 물건, 손상된 피부, 점막 접촉 시에 장갑을 착용한다. · 대상자나 처치 부위가 바뀔 때마다 장갑을 교환한다. ※ 장갑 착용이 손 씻기를 대신할 수 없다. ※ 비닐장갑의 안정성은 보장할 수 없다
㉢ 모자/마스크/보안경/안경/보호대 착용	· 대상자의 체액, 혈액, 분비물, 배설물이 튀 가능성이 있을 때 착용한다.
㉣ 가운	· 피부나 옷 등이 대상자의 혈액, 체액 분비물 등으로 오염될 가능성이 있을 때 착용한다. · 가운이 오염되면 바로 벗고 손 씻기를 한다.
㉤ 처치기구의 처리	· 혈액이나 분비물, 체액, 배설물로 오염된 것은 피부나 점막이 오염되지 않도록 적절한 방법으로 재빨리 씻어낸다. · 재사용 물품은 세척 후 반드시 멸균하거나 소독한다. · 일회용품은 분리수거하여 버린다. · 날카로운 물품은 천공이 안 되는 용기에 버린 후 지정된 장소에 버린다.
㉥ 환경 관리	· 대상자 주위환경은 깨끗이 하며 필요시 소독제를 이용하여 소독한다.
㉦ 침구 관리	· 혈액, 배설물, 분비물, 체액 등으로 오염된 것은 따로 수거하여 별도로 세탁실로 보내며 피부나 점막이 오염되지 않도록 운반·처리하도록 한다.
㉧ 날카로운 기구에 자상을 입지 않도록 주의한다.	· 혈액매개 감염의 전파가능성은 바늘과 같은 날카로운 기구와 같은 의료장비를 사용할 때 가장 크다. 따라서 날카로운 기구 사용할 때 안전하게 사용하도록 주의해야 하고 반드시 주의하여 폐기한다.

(3) 사용 기록지 작성

특별침실에서 해당 수급자를 담당하는 직원은 수급자 어르신의 건강상태 등을 어르신 개별 기록지에 기록하고 특별침실 담당자는 개별 기록지를 참고로 하여 특별침실 사용 기록지 양식에 맞춰 기록하도록 한다.

제 4 조 (사후절차)

가. 손 위생

- (1) 눈에 보이는 오염이 있는 경우 반드시 흐르는 물과 비누를 사용하여 손을 씻는다.
- (2) 눈에 보이는 오염이 없는 경우 손 씻기가 어려울 경우 손 소독제 사용으로 대체한다.
- (3) 장갑은 손 위생을 대신할 수 없으므로 장갑을 착용하기 직전이나 장갑을 벗은 직후 손 위생을 실시한다.

- (4) 혈액, 체액, 분비물, 배설물에 오염된 물건을 만졌을 경우, 장갑 착용 여부와 상관없이 손 씻기를 실시한다.
- (5) 대상자 처치 후 다른 환자 처치 시 손을 씻으며 동일한 대상자라도 다른 부위를 처치할 때도 손 씻기를 실시한다.
- (6) 평상시는 일반 비누를 사용해도 무방하나 감염관리상 필요한 경우에는 소독비누를 사용한다.

나. 대상자 분비물 처리

대상자의 분비물은 반드시 위생적으로 처리해야 한다. 가래, 소변, 대변 등의 배설물은 병을 옮길 수 있는 균을 포함하고 있기 때문에 배설물을 만질 때는 다음과 같은 점에 유의한다.

- (1) 배설물을 만질 때는 반드시 장갑을 착용한다.
- (2) 오염된 세탁물은 장갑을 끼고 격리장소로 따로 배출한다.
- (3) 대상자가 사용한 물품에 혈액이나 체액이 묻었을 때 찬물로 닦고 더운물로 헹구며 필요시 소독을 해야 한다. 장기요양요원의 손이 분비물로 오염되지 않도록 주의한다.
- (4) 배설물 처리 후에는 장갑을 착용하였더라도 물과 비누로 손을 씻는다.

다. 업무관련 질병 및 노출 여부 확인

장기요양요원이 대상자와 접촉하면서 감염 여부를 확인하고 감염의 전파경로나 질병의 특성에 따라 다른 사람과의 접촉을 제한한다. 근무제한이 필요한 경우 질병과 기간에 대한 기준은 문서로 정확히 마련하고 해당 직원에게 불이익이 없도록 한다.

라. 기관에 비치하고 있는 '감염예방 및 관리지침'에 근거하여 특별침실에서 사용한 모든 물품과 특별침실의 모든 비품을 소독한다.

제 5 조 (유의사항)

가. 업무편의 등 직원과 시설의 필요와 자의적 판단에 의거하여 특별침실 사용여부를 결정하여서는 아니 된다.

나. 임종 장소, 임종 시 간호방법과 관련하여 수급자의 희망(의견)을 임종이 닥치기 전에 미리 수급자 및 보호자를 통해 파악하여 기록해 두는 것이 중요하다.

다. 만성적으로 아픈 사람은 신체적으로 허약해지고 사회적으로 위축되므로 고립되는 상황이 발생하지 않게 주의해야 한다.

라. 임종 임박에 대해 인지하고 어르신에게서 나타날 수 있는 증상을 관찰하고 적절하게 대응한다.

부칙

1. 본 지침은 2024년 1월 1일 부터 시행한다.(2024년 연산효자노인홈 통합운영규정및지침 변경안 참조)

종사자 인권침해 대응지침

제 1 조(목적) 이 지침은 [연산통합운영규정및관리지침]의 「성폭력(성희롱)예방 및 대응지침」을 보완하고, 「노인장기요양보험법 제28조의2(급여외행위의 제공 금지)」 및 「노인장기요양보험법 제35조의4(장기요양요원의 보호)」, [연산통합운영규정및관리지침]의 「고충처리관리규정」에 따라 종사자의 인권침해에 대응하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조(정의)

1. 급여외행위(부당요구)

급여외행위란 수급자의 가족만을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위, 그 밖의 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위로 보건복지부령에 따른다.

2. 인권

우리 법률 중에서 「국가인권위원회법」 제2조는 “인권이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.”고 정의하여 인권이란 보편적인 인간의 권리를 의미한다.

3. 인권침해

인권침해란 인권 또는 「헌법」상 보장되는 기본권을 침해하는 행위를 포함하여 사람의 권익을 부당하게 침해하는 일체의 행위.

제 3 조(종사자의 인권 보호 및 존중)

1. 정부 및 지자체에서는 효자센터 내 종사자의 근로조건에 대해 적절하고 일정한 기준을 제시하고 이에 맞는 현실적인 급여를 지급하기 위해 적절한 예산을 지원해야 하며 시설장은 정부의 지침과 종사자의 인건비 지원이 현실성 있게 이루어질 수 있도록 정책적인 건의를 계속해야 한다.
2. 시설장은 종사자의 인권에 대해 민감하게 관심을 가지고 종사자의 인권이 침해되지 않도록 예방 차원의 교육을 계획하고 실시해야 하며 종사자의 노동권이 보장될 수 있도록 제반 노력을 계속 기울여야 하고 특히 근로계약, 취업규칙이 근로기준법에 준해 시행될 수 있도록 변경되는 사항을 정기적으로 점검하고 변경되는 사항을 적용한다.
3. 시설장은 효자센터 내에서 이용자가 종사자의 인권을 침해하는 사례가 발생할 경우 이를 시정할 수 있는 조치를 해야 한다. 인권침해 사례를 신고하고 시정 조치하며 도움을 줄 수 있는 체계를 마련해야 한다.
4. 종사자는 인권침해 사례 발생 시 상급자에게 즉시 상담을 요청해 시정 조치가 취해질 수 있도록 하고 인권침해로부터 정신적인 안정감을 회복할 수 있도록 충분한 휴식 시간을 갖는다.
5. 이용자는 종사자의 인권이 침해되지 않도록 배려하고 존중해주어야 하며 종사자에게 폭언이나 폭행, 성희롱했을 경우 법적인 처벌을 받게 됨을 인식하고 인격적으로 존중해주어야 한다.

제 4 조(인권 침해의 유형)

1. 급여외행위 요구

「노인장기요양보험법 제28조의2(급여외행위의 제공 금지)」에 정한 행위를 요구하는 것은 업무 이외의 일로 직원의 인권이 침해 될 수 있습니다.

가. 수급자의 가족만을 위한 행위

- a. 동거 가족의 서비스(가족의 조리, 청소, 세탁)를 무리하게 요구하는 경우
- b. 명절 상차림, 외지 가족에 대한 식사 접대 등 특별한 조리를 요구하는 경우
- c. 김장, 집안 경조사 지원

나. 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위

- a. 농사일 등을 시키는 경우
- b. 가게 청소, 배달, 부업에 참여 등

다. 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위

- a. 부재 시 집을 방문하여 서비스를 제공하여 달라고 하는 경우
- b. 잔디 깎기, 텃밭 매기
- c. 신체기능 개선을 위한 목적 외 통상적으로 무리하다고 판단되는 안마(과도한 신체접촉 등)

2. 폭언

- ① 폭언이란 상대방에게 인격적 모욕감·모멸감 또는 수치심을 일으키는 표현이나 욕설 등 「헌법」 제10조(인간의 존엄성 및 행복추구권)에서 보장하고 있는 인간의 존엄성 및 인격권을 침해하는 언행을 말합니다.
- ② 폭언이 반드시 욕설이나 고성 또는 협박을 포함해야 하는 것은 아니며, 상대방의 인격권을 침해하는 일체의 표현이 폭언에 해당할 수 있습니다

3. 폭행 및 상해

- ① 폭행이란 사람의 신체에 대한 일체의 불법적인 유형력(有形力)의 행사를 말하며, 「헌법」 제12조에서 보장하는 신체의 자유를 침해하는 행위입니다.
- ② 신체의 자유란 신체의 안정성이 외부로부터의 물리적인 힘이나 정신적인 위험으로부터 침해당하지 않을 자유와 신체활동을 임의적이고 자율적으로 할 수 있는 자유로서, 정신적 자유와 더불어 인간의 존엄과 가치를 구현하기 위한 가장 기본적인 권리이자 인권 보장의 전제조건입니다.
- ③ 반드시 상대방의 신체에 직접 접촉해야만 폭행이 성립하는 것은 아닙니다. 사람에 대한 '간접적인' 유형력의 행사, 즉 사람을 향해서 물건을 던지는 행위 또는 전화로 귀가 아플 정도의 심한 고성을 지르는 행위도 폭행이 될 수 있습니다.

4. 성희롱 및 성폭력

- ① 성희롱이란 업무, 고용 등의 관계에서 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 성적인 말이나 행동으로 상대방에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위를 말하며, 이에 더하여 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 않았다는 이유로 불이익을 주는 행위도 성희롱의 개념에 포함됩니다.
- ② '성적 언동'은 성적 의미가 내포된 육체적·언어적·시각적 행위를 말하며, 성희롱 행위자에게 반드시 성적인 동기나 의도가 있어야 하는 것은 아닙니다. 즉 행위자가 성적인 의도로 한 행위가 아니라고 주장하더라도 성희롱에 해당할 수 있습니다. 또한 성희롱이 성립하려면 '성적 굴욕감이나 혐오감'을 느낄만한 성적 언동이어야 하는데 이는 피해자의 주관적인 감정에만 좌우되는 것은 아니며, 객관적으로 피해자와 같은 처지에 있는 일반적·평균적인 사람으로 하여 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 할 만한 행위인지를 기준으로 판단합니다.
- ③ 성폭력이란 넓게는 성희롱, 성추행, 성폭행 등을 포함하여 상대방의 성적 자기결정권(자신이 원하지 않는 성적 행위를 거부할 권리 및 강요당하지 않을 권리)을 침해하는 모든 행위를 말하고, 좁게는 「성폭력처벌법」 제2조 제1항에 규정된 "성폭력범죄"에 해당하는 행위를 말합니다. 현실에서 성폭력 범죄와 성희롱은 동시·연속적으로 행해지는 경우가 많으며, 명확히 구분하기 어려운 지점도 있습니다.

5. 직장내 괴롭힘.

직장 내 괴롭힘이란 사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말합니다.

제 5 조(인권침해 대응방법)

1. 급여외행위(부당요구)

수급자 또는 가족이 급여외행위 등 업무범위를 벗어난 무리한 요구를 하는 경우

1단계. 1차 응대(장기요양종사자)

- 부당요구에 해당함을 알리고 제공 가능한 업무범위에 대해 설명한다. (1차 응대 이후 해결된 경우에는 종결, 부당요구를 지속하는 경우 2차 응대)

2단계. 2차 응대(장기요양종사자)

- 부당요구 지속 시 기관과 상의하겠다고 하며 갈등을 피한다.

3단계. 보고(장기요양종사자)

- 부당요구에 대하여 장기요양시설장(관리책임자 또는 시설장)에게 전화, 서면 등의 방법으로 보고한다.

4단계. 방문(장기요양시설장)

- 장기요양시설장(관리책임자 또는 시설장)은 수급자(보호자)를 방문하여 의견을 접수한다.

5단계. 조치계획 수립(장기요양시설장)

- 장기요양시설장(관리책임자 또는 시설장)은 상담일지에 부당요구 내용을 기록하고 조치계획을 수립한다.

6단계. 중재 및 종결(장기요양종사자 또는 장기요양시설장)

- 조치계획에 의거 수급자 또는 가족과 중재하고 해결한 경우 종결한다.

7단계. 사후 평가(장기요양종사자)

- 장기요양종사자는 추후에도 부당한 요구가 있는지 장기요양시설장(관리책임자 또는 시설장)에게 보고한다.

2. 폭언·폭행·상해

가. 종사자 대응방법

- 행위자에게 행위 중지를 요청합니다.
- 폭언·폭행이 일어나는 자리에서 피합니다.
- 주변에 도움을 요청합니다.
- 소속된 부서에 폭언 및 폭행이 일어났던 상황을 육하원칙에 의거하여 구체적으로 보고합니다.
- 필요시 내부 기관에 심리 상담과 법률 상담을 요청하고, 유급·무급 휴가, 업무의 일시적 중단 및 전환 등을 요청합니다

나. 기관 대응방법

- 주변인은 피해자를 안전한 곳으로 이동시킵니다.
- 주변인은 다른 종사자 도움을 받거나 경찰에 신고합니다.
- 업무 교체, 휴가 등으로 직원을 보호합니다.
- 피해자가 상담 및 치료를 받을 수 있도록 지원합니다.
- 사건 경위 파악 후 규정에 따른 구제조치와 법적 조치를 취합니다.
- 경찰 및 외부 기관에 협조를 요청합니다

3. 성폭력·성희롱 대응방안

가. 종사자 대응방법

- 감정적인 대응은 삼가고, 단호히 거부 의사를 표현한다.
- 서비스 이용자에게는 거부 의사 표시와 시정을 요구하고 가족에게도 사정을 말하고 시정 해 줄 것을 요구한다. 시정요구에도 상습적으로 계속할 경우 녹취하거나 일지를 작성해 둔다.
- 기관의 담당자에게 보고하여 적절한 조치를 취하도록 한다.
- 외부기관의 도움을 요청한다. 심리적 치유상담 및 법적 대응이 필요하다고 판단될 경우 외부의 전문기관(성폭력상담소, 여성노동상담소, 국가인권위원회 등)에 상담하여 도움을 받는다.
- 평소 성폭력에 대한 충분한 예비지식과 대처방법을 숙지하고 수급자 및 가족 등과 음담패설을 삼간다.

나. 기관의 대응방법

- 직원 수급자 사이에 발생할 수 있는 상황에 대해 인지하고 예방한다.

[직원·수급자 사이에 발생 사례]

- 침상을 세워 어르신을 일으켜 앉힐 때 품에 안기거나, 몸을 쓰다는 경우
- 식사 보조를 하는 동안 옆에 앉아 있어 달라는 등의 무리한 요구를 하는 경우
- 어르신의 얼굴, 손을 닦거나 로션을 발라줄 때 손을 잡거나 만지는 경우
- 목욕 보조 시 성기를 닦아달라고 요구하거나, 자위를 강요하는 경우
- 산책활동을 할 때 사람이 없는 둘만 있는 어두운 곳으로 이동을 강요하는 경우

- 기저귀 케어나 목욕급여 제공과 같은 성폭력 발생 가능한 특수한 상황들이 많으며, 대상자가 치매 등의 질병으로 판단이 어려운 가운데 일어날 수 있는 돌발 상황도 있어 급여제공자의 빠른 판단이 필요하다. 만약 성폭력 발생 시 목격자는 이를 즉시 보고하여 신속히 사태를 중단시키고 재발 방지를 위해 노력해야 한다.
- 성폭력 발생 시 목격자는 이를 즉시 중단시키고 관리자에게 보고하여야 하며, 관리자는 관계자에 대한 확인 및 조사를 실시하고 교육하여 재발되지 않도록 하여야 한다. 또한, 성폭력 예방 및 발생 시 다음과 같이 조치한다.
- 성폭력 예방 및 대응 교육을 연 1회 이상 어르신과 직원 모두에게 각각 실시한다.
- 성폭력 예방 및 대응 지침을 공개된 장소에 비치
- 성폭력 피해자 등에 대해 불이익을 주는 행위 금지. 성폭력으로 인한 피해가 있을 경우 그 피해자에게 원하지 않는 업무배치 등의 불이익한 조치를 해서는 안 된다.
- 성폭력 행위자에 대한 조치 실시. 성폭력을 한 대상자에게는 재발 방지를 위한 서비스 중단 등의 적절한 조치를 행할 수 있다
- 성폭력과 관련한 근로자의 고충을 상담 처리할 수 있는 절차를 마련하여야 한다

4. 직장내 괴롭힘.

가. 상호 존중하는 작업 환경을 만듭니다.

- 직급에 상관없이 존칭·존대어를 사용합니다.
- 성별에 상관없이 존중 언어를 사용합니다.
- 나에게 차별, 고정관념, 편견이 있지는 않은지 다시 한번 점검합니다.
- 상대방에게 공감과 감사 표현을 합니다.
- 권위적인 지시를 내리지 않습니다.
- 효과적인 의사소통을 위해 비폭력적 대화방법을 배우고 공유합니다

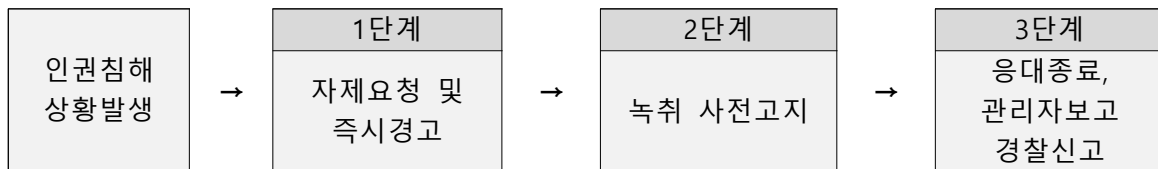
나. 직장 내 괴롭힘 예방 프로그램에 적극 참여합니다.

- 직장 내 괴롭힘 예방 프로그램은 전반적인 안전 인식 및 지식을 향상시키는데 도움을 줍니다.
- 직장 내 괴롭힘 예방 프로그램은 직장 내 괴롭힘 및 폭력 관련 위험을 식별하는데 필요한 정보를 제공합니다.
- 직장 내 괴롭힘 예방 프로그램은 문제가 발생하기 전에 해결하여 궁극적으로는 직장 내 괴롭힘과 폭력 가능성을 줄여줍니다
- 직원들에게 직장 내 괴롭힘 예방 교육을 실시합니다.

제 6 조(직책별 대응절차)

1. 종사자

위기·응급상황이라고 판단되는 경우 응대하지 말고 즉시 안전한 곳으로 피신하고 3단계인 경찰 신고를 하도록 한다.



1단계. 자제요청 및 즉시경고

- 폭언(고성, 욕설, 모욕, 협박, 언어적 성희롱 등)을 중단할 것을 요청하고, 이런 행동은 문제 해결에 도움이 되지 않음을 알리고 대화를 유도하도록 한다.

응대 예시문	- 어르신 화가 나셨겠지만 차분히 말씀해 주시면 도와드리겠습니다. - 어르신의 말씀을 잘 듣고 도울 방법을 찾아보겠습니다. 계속해서 폭언과 욕설을 하시면 제가 도와드리기 어렵습니다.
--------	--

2단계. 녹취 사전고지 및 법규위반 공지

- 폭언을 지속하면 사전고지 후 녹음, 녹화를 실시한다.

응대 예시문	- 지금부터 정확한 상담을 위해 녹음, 녹화(휴대전화 촬영, 녹음 등)를 실시하도록 하겠습니다. - 어르신의 이런 말씀과 행동은 상대방에게 공포감을 일으키는 위법 행위로서 관련 법령에 저촉될 수 있습니다. 자제를 부탁드립니다.
--------	---

3단계. 응대종료, 경찰신고

- 폭언 중지 안내를 하였음에도 불구하고 폭언을 지속할 경우, 장기요양기관 관리자의 도움을 받아 서비스가 불가능함을 설명하고, 즉시 현장에서 벗어나도록 한다. 피해 종사자는 장기요양기관에 먼저 구두보고하고, 육하원칙에 의거, 문서로 작성(별지1. 종사자 위기상황 일지) 한다.

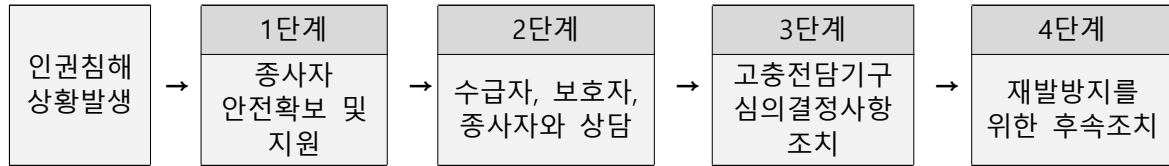
응대 예시문	- 어르신, 원하시면 장기요양기관에 연락드리겠습니다. 제가 더 이상 도와드릴 수 없습니다. 장기요양기관과 문제를 해결하십시오.
--------	--

즉시 3단계. 폭행, 성폭행 등 긴박한 위기·응급상황일 경우

- 안전한 곳으로 피신, 경찰신고
- 즉시 현장에서 벗어나 안전을 확보한다. 112신고, 주변(이웃 등)에 도움을 요청(119 신고) 한다. 장기요양기관에 구두보고하고, 차후 육하원칙에 의거, 문서로 작성

2. 시설장(법인 대표이사)

필요시 단계를 거치지 않고 바로 4단계를 취할 수 있음



1단계. 지체 없이 장기요양종사자를 지원, 현장 도착 후 수급자의 안전 확인, 종사자 휴게시간 제공

2단계. 수급자 및 가족과 적극적인 상담(필요한 경우, 증거확보 및 후속 조치)

- 전문상담, 예방교육 실시 등 추가 조치 가능성에 대해 보호자 안내

3단계. 고충전담기구 소집(「고충처리관리규정」에 따름.) 및 결정사항 조치

4단계. 법적 조치 단계 -> 계약해지 / 민·형사상 소송제기

- 계약 당시의 조건에 따라 요양서비스 계약해지를 검토 할 수 있고 종사자의 의사에 따라 민·형사상 소송절차를 진행할 수 있음

제 7 조(이용자 간, 종사자에게 인권침해 및 학대를 한 이용자의 제재와 절차)

1. 효자센터는 이용자 간 발생한 인권침해 및 학대 행위로 효자센터의 중재에도 불구하고 원만한 해결이 어려울 시 경찰이나 사법기관이 개입하여 관련 절차에 따라 사실을 확인하고 해당자를 이용정지 시킬 수 있다.
2. 이용자로부터 종사자가 인권침해 및 학대받은 경우 담당 부서에서 개입하거나 피해를 받은 종사자가 관련 사실을 제기하여 적절한 조치를 받는다.
3. 학대의 정도와 빈도, 상황 등을 고려하였을 때 학대 행위자에 대한 형사 고발과 고소, 민사소송 등 사법적 조치가 필요하다고 판단될 경우 경찰이나 사법기관에 수사와 조치를 의뢰하고 해당 구에 행정조치를 취한다.
4. 시설장은 관련 사실 조사절차를 시행 후 행위가 사실로 파악될 시 해당 이용자 및 관련자에 대하여 서비스 이용 제한이나 효자센터의 이용정지 등의 적절한 조치를 결정하여 해당자에게 통보하는 절차로 진행한다.
5. 학대 및 인권침해 행위로 효자센터의 이용정지 조치를 받았던 이용자의 제재 기간만료 후 효자센터의 재이용 신청 시 이용정지 사유와 관련한 재발 방지 약속(확인)과 함께 시설장의 승인 후 이용할 수 있다.

제 8 조(이용자에게 인권침해 및 학대를 한 종사자에 대한 징계조치 및 재발방지)

1. 이용자의 인권을 침해한 자에게 시설장은 인사 규정의 '징계의 절차'에 따라 해당자를 징계하여야 한다.
2. 징계하기로 한 경우에는 그 계획을 해당자 및 위원회에 통보하고 위원회에서는 효자센터의 징계 의결과정에 참여하여 인권침해 상황을 제시할 수 있다.
3. 만약 징계에 관한 규정이 없거나 적절한 해당 조문이 없어 판단을 내리기 곤란한 경우에는 위원회에 이의 조치방안 검토를 의뢰할 수 있다.
4. 이용자를 대상으로 인권침해 및 학대를 한 종사자에 대한 징계가 요구될 경우 효자센터 내에 위원회를 통해 학대의 정도와 빈도, 상황 등을 종합적으로 고려하여 시설의 관련 규정에 따라 시설장이 징계의 수준을 최종 결정한다.
5. 종사자 및 이용자가 공익을 저해하는 중대한 행위로 효자센터의 징계 절차에서 해결이 불가능한 사안인 경우 관련부처 및 공공기관에 신고하여 법적 처리를 위임한다.

제 9 조(교육) 연 1회 교육(집합교육 또는 사이버교육)을 실시한다. 필요 시 추가 및 수시교육을 실시할 수 있다.

부칙

1. 본 지침은 2024년 1월 1일 부터 시행한다.

별지 1.

종사자 위기상황 일지

구분		내용			
일시 및 장소					
행위자		☐ 수급자 ☐ 보호자 ☐ 기타()			
구체적 내용 (육하원칙)					
대응	종사자	☐ 거절 ☐ 물리적 대응 ☐ 기타(내용:)			
	수급자의 반응	☐ 중단, 사과 ☐ 무반응 ☐ 기타(내용:)			
행위자 정보 (알고 있는 경우 작성)		행위당시 감정상태	인지기능장애	과거유사경력	재발위험성
		☐ 두려움 ☐ 불안 ☐ 우울 ☐ 기타	☐ 있음 ☐ 없음	☐ 없음 ☐ 있음(회)	☐ 없음 ☐ 있음
작성자		작성일시 : 성명 : (인) 직 책 : (인)			



사회복지법인 은성복지회

연산효자노인홈
연산효복지센터

중대(산업) 재해 발생 대응지침

제 1 조(목적) 효자센터에서 「중대재해 처벌 등에 관한 법률 시행령」제4조 (안전보건관리체계의 구축 및 이행 조치), 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」제10조 (공중이용시설·공중교통수단 관한 안전보건관리체계 구축 및 이행에 관한 조치), 「산업안전보건법」제54조 (중대재해 발생 시 사업주의 조치), 「산업안전보건법 시행규칙」제67조 (중대재해 발생 시 보고)에 의거 산업재해 및 중대(산업, 시민)재해가 발생하거나, 발생할 긴급한 위험이 있을 경우 신속한 대처로 재해 예방 및 피해를 최소화함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의)

1. "경영책임자등"이란 사업을 대표하고 사업을 총괄하는 권한과 책임이 있는 사람 또는 이에 준하여 안전보건에 관한 업무를 담당하는 사람을 말한다.
2. "관리감독자"란 사업장의 업무와 그 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 사람으로 건물 및 사업 담당 부서장을 말한다.
3. "산업재해"란 노무를 제공하는 자가 업무에 관계되는 건설물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
4. "중대재해"란 산업재해 중 다음 각목에 어느 하나 해당하는 재해를 말한다.
 - 사망자가 1명 이상 발생한 재해
 - 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 재해
 - 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해
5. "중대산업재해"란 「산업안전보건법」에 따른 산업재해 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 결과를 야기한 재해 재해를 말한다. ○ 사망자가 1명 이상 발생
 - 동일한 사고로 6개월 이상 치료가 필요한 부상자 2명 이상 발생
 - 동일한 유해요인으로 급성중독 등 직업성 질병자가 1년 이내에 3명 이상 발생
6. "중대시민재해"란 특정 원료 또는 제조물, 공중이용시설 또는 공중교통수단의 설계, 제조, 설치, 관리상의 결함을 원인으로 하여 발생한 재해로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 결과를 야기한 재해를 말한다. 다만, 중대산업재해에 해당하는 재해는 제외한다.
 - 사망자가 1명 이상 발생
 - 동일한 사고로 2개월 이상 치료가 필요한 부상자가 10명 이상 발생
 - 동일한 원인으로 3개월 이상 치료가 필요한 질병자가 10명 이상 발생

제 3 조(적용 범위) 효자센터의 종사자와 시설에 입소 또는 이용하여 서비스를 제공 받는 어르신 및 방문객을 포함하여 적용한다.

제 4 조(조직도및현황표) 효자센터는 중대(산업)재해 발생시 피해가 커지지 않도록 임무를 다하고, 재발 방지를 위하여 종사자를 대상으로 '[별지1호]안전보건조직도및시설현황표'를 구성한다.

제 5 조(책임과 역할) 효자센터는 다음과 같은 책임과 역할을 통하여 재해 예방에 최선을 다한다. 구체 적인 업무는 '[별지2호]업무분장표'를 참고한다.

1. 경영책임자등(안전보건관리책임자, 원장)
 - 안전보건 비상사태 대비 조직 관리 책임
 - 산업재해(중대재해) 예방을 위한 조직/예산 등을 지원
 - 산업재해 발생하였거나 급박한 위험이 있는 경우 작업중지 및 근로자 대피

- 산업재해가 발생한 경우 관련법의 보호를 받을 수 있도록 지원
- 산업재해가 발생한 부서에서 작성한 산업재해조사표 및 현장조사 내용을 토대로 사고원인 분석과 재발방지대책 수립

2. 관리감독자(부서책임자, 팀장)

- 안전·보건 비상사태 발생 시 처리에 대한 총괄 지휘
- 산업재해 발생하였거나 급박한 위험이 있는 경우 작업중지 및 근로자 대피
- 사고에 대한 내용, 원인 및 재발방지대책 등에 관하여 보고
([별지3호]산업재해조사표 및 [별지4호]사고발생보고서 작성 제출)
- 안전보건관리책임자의 재발방지를 위한 개선대책 이행

3. 안전관리자 및 담당관

- 산업재해 예방을 위해 산업재해 대응 지침 마련 및 안내
- 관리감독자로부터 보고받은 재발방지대책을 검토하여 전사적인 재발방지계획을 수립하고 수평전개와 함께 성실한 이행 지원
- 사업장 안전보건관리 계획 수립 및 이행관리
- 안전경영책임계획의 이행
- 사업장 안전·보건교육 이행
- 사업장 위험성평가 이행
- 사업장 작업환경측정 개선 이행
- 사업장 산업재해 발생의 원인조사, 산업재해 통계의 기록 및 유지 이행
- 사업장 산업안전·보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 선정에 관한 이행
- 사업장 시설물 점검·유지 및 지원
- 그 밖의 안전보건관리에 관한 사항

4. 근로자(종사자 및 방문자 등 포함)

- 작업 장소 내 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 판단한 경우 작업중지권 행사
- 작업을 중지한 사실을 관리감독자에게 보고
- 재해 예방에 대한 모든 법률과 규칙 준수 및 의무 수행할 책임

제 6 조(사고의 유형)

1. 산업재해

사고 유형	발생(예시)
전도	• 입소자의 돌발행동(배회, 폭력, 휠체어에서 일어서려는 행동 등)을 막다가 입소자와 함께 넘어지는 사고 • 계단이동 중 발을 헛디딤 넘어지는 사고
감김/끼임	• 휠체어 이동 시 팔이 바퀴에 낀 경우 • 침대난간, 기구 등을 청소하거나 서비스 제공 시 손이 끼는 경우
충돌	• 통행중 입소자의 휠체어에 발목을 부딪히는 사고 • 입소자가 식판을 밀다가 발등에 떨어지면서 일어나는 사고 • 폭력(주먹, 꼬집기)을 사용하는 입소자들을 피하려다가 안경이 파손되거나 머리가 발생하는 사고

추락	• 접이식 의자 위에 올라가서 썬크대나 옷장, 이불장에 있는 물건을 내리다 의자가 접히면서 아래로 떨어지는 사고
근골격계질환	• 서비스제공(부축, 일어나기, 체위변경 도움) 시 허리나 어깨에 무리가 가는 경우 • 입소자의 물건을 들어올리거나 내리는 작업 중 부상 • 휠체어 등 무거운 물건을 밀거나 당기는 행위로 인한 부상
의료 감염	• 욕, 결핵, 간염 등에 감염된 환자에게 서비스 제공하다가 옮은 경우
화학물질 감염	• 소독제 등 사용 시 피부접촉, 흡인으로 인한 사고
화상 및 베임	• 급식 조리, 건조기 등 사용 시 사고
재난	• 화재, 감전 등으로 인한 사고
직무스트레스	• 입소자(보호자)의 폭언이나 폭력, 성희롱 • 수면시간 불규칙

2. 시민재해

사고 유형	발생(예시)
전도	• 돌발행동(배회, 폭력, 휠체어에서 일어서려는 행동 등)으로 인한 사고 • 바닥 장애물로 인한 보행 중 넘어짐 사고
감김/끼임	• 휠체어 이동 시 팔이 바퀴에 낀 경우 • 침대난간, 기구 등에 손이 끼는 경우
충돌	• 통행 중 다른 입소자의 휠체어와 충돌하는 사고
추락	• 침대에서 떨어지는 사고
의료 감염	• 다른 입소자로부터 욕, 결핵 등이 감염되는 사고
화학물질 감염	• 소독제 등 사용 시 피부접촉, 흡인으로 인한 사고
화상	• 뜨거운 음식, 물 섭취 시 화상 사고
재난	• 화재, 붕괴 등 인적, 자연적 재난으로 인한 사고

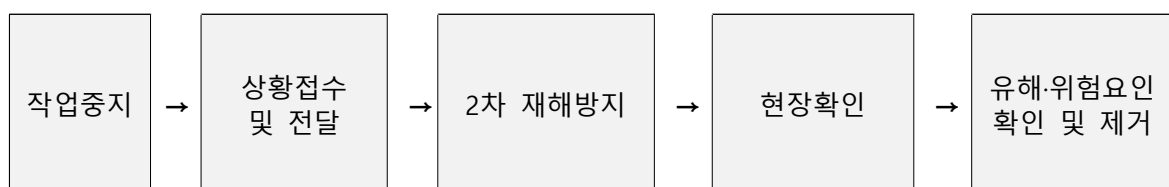
제 7 조(예방활동과 유형별 대응방법)

1. 예방활동

- 지속적 유해·위험요인 발굴 및 개선
- 위험성평가 실시 및 위험작업 시설에 대한 대책 마련
- 안전보건에 관한 종사자 의견 청취 및 개선
- 노후 시설 보수 및 교체, 시설물 등 점검 및 조치
- 개인 안전장구 지급, 안내표지판 및 안전시설 설치
- 직원 건강검진 실시 및 유소견자 관리

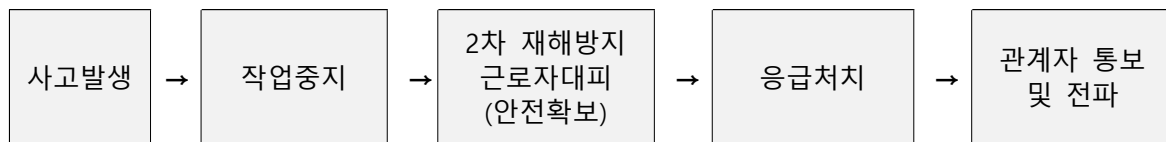
2. 대응방법

가. 위험 상황 발생



구분	내용	수행자
작업중지	최초발견자는 위험 상황을 발견하였을 경우 해당 작업을 즉시 중지한다.	최초발견자
상황접수 및 전달	위험상황이 산업재해 및 중대재해가 발생 할 우려가 있는 경우 관리감독자(팀장)에게 즉시 통보한다.	최초발견자
2차 재해방지	- 중대재해가 발생 할 우려가 있는 경우 2차 피해 방지를 위한 근로자, 수급업체, 시민 등 대피 조치를 하고 현장 출입을 통제한다. 2차 재해 방지 조치 전까지 관계자 외 현장 출입을 통제한다.	관리감독자 및 관계인
현장확인	현장을 확인하고 유해·위험 요인을 파악하여 위험성을 결정한다.	관리감독자
유해·위험요인 확인 및 제거	- 유해·위험요인을 확인하여 위험도가 낮은 경우 보고 후 업무·작업을 재개한다. - 위험도가 높은 경우 안전보건관리책임자, 안전보건팀으로 보고하고 위험 감소 대책을 수립·시행한다. - 업무 재개 전 수시 위험성평가를 실시하여 개선 조치가 적합한지 검토하고 위험도가 낮아 진 것을 확인 후 업무를 재개한다.	관리감독자

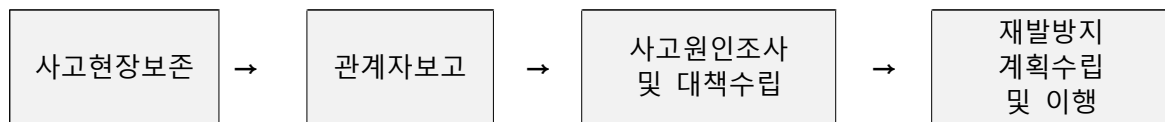
나. 사고 발생



구분	내용	수행자
작업중지	- 사고발생 즉시 해당 작업을 중지하여 추가 피해를 방지한다. - 비상벨, 통신장비를 이용하거나 큰 소리로 주변 노동자에게 비상상황을 전파한다. - 사고발생 장소에 관계자 외 출입을 할 수 없도록 한다. - 감전 : 즉시 전원을 차단, 통전 차단 확인 - 질식 : 작업중지, 신선한 공기가 있는 곳으로 대피 - 화재 : 소화기를 이용한 초기 진화 실시, 진입이 힘들 경우 신속히 대피 - 무너짐 : 해당 기계장비 정지, 2차 피해발상 방지(누유 등) - 유해물질 누출: 가까운 밸브 차단, 신속한 대피, 호흡기 등	최초발견자
2차 재해방지 근로자대피 (안전확보)	- 근로자가 추가 피해를 당하지 않도록 위험물로부터 대피시킨다. - 사고현장으로부터 2차 재해 등의 우려가 있을 경우 작업자 대피 등 위험원을 보호 조치하고, 관계자 외에는 출입을 통제한다.	최초발견자 관리감독자 담당자

응급처치	• 재해자가 심장박동이 없을 경우 심폐소생술 및 자동심장 충격기 (AED)로 응급상황 조치를 한다. • 재해자가 출혈이 있는 경우 지혈장비를 이용하여 부상부위를 심장보다 높게 유지하는 등 환자의 상태에 따라서 적절하게 조치를 취한다. • 재해자가 의식이 없거나 큰 부상일 경우는無理하게 옮기지 않고 119등의 지시에 따른다. • 사고가 경미한 재해인 경우 구급약품을 이용하거나 병원 진료를 한다.	최초발견자 관리감독자 담당자
관계자통보 및 전파	• 최초 발견자는 휴대폰, 무전기, 유선 이용해서 발생장소 및 재해자 상태를 소속 관리감독자(부서장), 안전보건 전담 부서장에게 신속히 연락한다. (비상연락망 공유 및 숙지 후 신속 연락) • 인명피해, 화재 등 경우 119 등에 즉시 신고한다. • 필요한 경우 해당 건물의 경비실, 방재실 등에 연락하여 즉시 도움을 구한다. • 사고현장은 최대한 조사가 이루어지기까지 그대로 보존한다.	최초발견자

다. 사고발생 후속조치



구분	내용	수행자
사고 현장 보존	• 사고발생 장소에 작업중지를 명령한다. • 사고현장은 최대한 조사가 이루어지기까지 그대로 보존한다. - 사고현장 사진 및 동영상 촬영 - CCTV 확보 - 사고 현장의 훼손을 막기 위해, 출입금지 표시를 분명히 하고, 접근 일절 금지 - 응급구조를 위한 구조 활동 외에 생산 활동 등 모든 업무 제한	해당부서 및 관리감독자
관계자 보고	• 경영책임자와 안전보건관리책임자에게 사고조사를 보고한다. • 고용노동부 지방노동청에 산업재해조사표를 제출한다. • 주관부처에 '[별지4호]사고발생보고서'를 제출한다	해당부서 및 관리감독자
사고원인조사 및 대책수립	• 사고의 근본원인을 조사하고 대책을 마련한다. • 사고원인조사 및 대책수립 내용을 전사 공유하고 교육한다.	해당부서 및 관리감독자
재발방지 계획수립 및 이행	• 재해근본원인을 조사하고 관리상/작업환경/절차서 등의 문제점을 파악한다. • 근본원인 조사 결과를 바탕으로 재발방지계획을 수립한다. • 재발방지 계획에 대한 이행을 하고 그 결과에 대한 위험성 평가를 실시한다	해당부서 및 관리감독자

라. 유형별 응급 조치 방법

재해 유형 ①	떨어짐, 넘어짐, 교통사고
---------	----------------

- 재해자의 의식, 호흡, 자세, 맥박, 동공을 확인한다.
- 구호장비를 이용하여 부상자를 이동시킨다.
- 부상정도에 따라 현장에서 응급조치를 한다.
 - 다친 부위를 움직이지 않게 고정하고, 환자가 있는 곳이 위험한 위치가 아닌 한 완전히 고정하기 전에는 움직이지 않는다.
 - 다친 부위의 위와 아래 관절을 모두 포함하여 부목(식판, 주걱 등 곧은 재료)을 활용하여 고정한다.
 - 목뼈의 손상이 있는 경우에는 119구조대가 도착하기 직전까지 환자의 머리를 고정해주며 코와 배꼽이 일직선이 되도록 한다.

재해 유형 ②	끼임 · 베임 · 절단 사고
---------	-----------------

- 재해자의 의식, 호흡, 자세, 맥박, 동공을 확인한다.
- 구호장비를 이용하여 부상자를 이동시킨다.
- 부상정도에 따라 현장에서 응급조치를 한다.
 1. 주요 증상
 - 손상 부위에 출혈량이 많고 속도가 빠르다.
 - 출혈량이 많아 호흡이 불규칙해지고 얼굴이 창백하며 몸이 차가워지는 쇼크 현상 발생
 2. 응급처치 요령
 - 위험한 장소에서 안전한 장소로 옮긴다.
 - 지혈대 및 압박붕대로 출혈을 막아준다.
 - 출혈부분을 높여주고 안전되게 눕힌다.
 - 병원에서의 수술을 대비해서 절대로 음료 섭취를 금지한다.
 - 쇼크방지를 위해 보온하여 즉시 병원으로 이송한다.
 - 절단 부위는 생리식염수로 씻어 깨끗한 거지로 감싼다.
 - 거즈로 감싼 후 다시 큰 타올로 싸 후 밀봉하여 얼음과 물 1:1의 비율로 섞은 용기에 봉지를 담아 냉장 상태를 유지한다.
 - 환자와 함께 접합 가능한 전문병원으로 신속히 이동 한다.

재해 유형 ③	충격쇼크(일사병, 열사병) 사고
---------	-------------------

- 재해자의 의식, 호흡, 자세, 맥박, 동공을 확인한다.
- 구호장비를 이용하여 부상자를 이동시킨다.
- 부상정도에 따라 현장에서 응급조치를 한다.
- 1. 주요 증상
 - 얼굴이 창백해지며, 식은땀이 난다.
 - 메스꺼움을 느끼며 구토나 헛구역질을 한다.
 - 맥박이 빠르고 약하며 호흡이 불규칙적이고, 심하면 의식이 없어진다.
- 2. 응급처치 요령
 - 머리에 부상이 없을 경우: 하체를 20~30cm 높인다.
 - 가슴부상으로 호흡이 힘들 경우: 머리와 어깨를 높인다.
 - 의식이 있는 경우 따뜻한 물, 차 등을 조금씩 마시게 한다.
 - 의식이 없거나 희미한 경우, 수술을 요하는 경우 원칙적으로 물을 주지 않고, 환자가 심하게 원할 때에는 거즈에 물을 적셔 입 언저리에 대어준다.

재해 유형 ④	이상온도 접촉(화상) 사고
---------	----------------

- 재해자의 의식, 호흡, 자세, 맥박, 동공을 확인한다.
- 구호장비를 이용하여 부상자를 이동시킨다.
- 부상정도에 따라 현장에서 응급조치를 한다.
- 1. 주요 증상
 - 1도 화상: 열에 의하여 피부가 붉어진 정도의 화상
 - 2도 화상: 피부에 물집이 생기는 정도의 화상
 - 3도 화상: 화상의 정도가 매우 심하여 신경 및 조직의 파괴까지 동반된 화상
- 2. 응급처치 요령
 - 화상 부위의 열기와 통증이 가라앉을 정도로 찬물에 담근다.
 - 의복을 벗기지 말고, 화상 입은 곳을 처치하고 담요 등으로 환자를 덮고 안정시켜 속히 병원으로 이송한다.
 - 상처에 부은 의복은 병원에서 떼도록 한다.
 - 상처에 탈지면을 직접 대거나, 쇠붙이 등 상처에 붙여 있는 물건을 떼려고 하여서는 안되며, 물집을 터트려서도 안된다.

재해 유형 ⑤	전기 감전 사고
---------	----------

- 즉시 전기를 차단하고 안전한 장소로 옮긴 후 환자를 처치한다.
- 1. 주요 증상
 - 전기쇼크에 의해 심장마비가 일어나 의식을 잃고 전신마비 증상을 나타낸다.
 - 전기가 들어가고 나오는 곳에 상처가 생기며 특히 나오는 출구의 상처는 깊고 심하다.
- 2. 응급처치 요령
 - 즉시 전기를 차단하고 안전한 장소로 옮긴 후 환자를 처치한다.
 - 호흡정지 시 인공호흡 및 자동심장충격기(AED) 실시
 - 119구급대 도착할 때까지 실시 후 병원으로 이송하여 치료를 받는다.

재해 유형 ⑥	가스 누출 · 중독 사고
---------	---------------

- 재해자의 의식, 호흡, 자세, 맥박, 동공을 확인한다.
- 구호장비를 이용하여 부상자를 이동시킨다.
- 2차 재해(폭발위험)이 발생할 우려가 있는 경우, 즉시 근로자를 안전한 장소로 대피시킨다.
- 부상 정도에 따라 현장에서 응급조치를 한다.
- 1. 주요 증상
 - 위통, 구토, 경련
 - 현기증 및 의식 불명
- 2. 응급처치 요령
 - 신선한 공기가 있는 곳으로 옮긴다.
 - 의복을 이완시키고 인공호흡을 실시한다.
 - 환자가 의식이 없을 때에는 심폐소생술 및 인공호흡을 실시하면서 빨리 고엽

제 8 조(위험성평가 정의 및 방법) ①위험성 평가는 유해·위험요인을 파악하고 해당 유해위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생 가능성(빈도)과 중대성(강도)을 추정·결정하고 감소대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정으로, 사업주는 업무에 기인하는 유해·위험요인을 찾아내어 위험성을 결정하고, 근로자의 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. ②유해·위험요인 사업장 순회 점검, 청취 조사, 안전보건 자료 확인 등 그밖에 사업장의 특성에 적합한 방법으로 ‘[별지7호]위험성평가(빈도·강도) 예시’ 또는 ‘[별지8호]위험성평가(체크리스트) 예시’를 통하여 파악하고, 결정하고, 감소대책을 수립하고 실행한다.

제 9 조(위험성평가의 실시) ①위험성 평가의 실시는 연 1회 정기적으로 실시하고, 수시평가는 사유가 발생 시 부서별, 작업별 실시한다. ②위험성평가는 ‘[별지9호]위험성평가 실시규정’에 의거 실시한다.

제 10 조(교육 및 예산) ①효자센터 모든 종사자는 채용 시 또는 근무 중 중대(산업)재해에 대하여 연 1회 정기교육과 수시교육을 실시한다. ②교육은 집체교육, 외부교육, 온라인교육 등으로 다음과 같은 내용 등을 포함하여 실시한다.

1. 위험성평가, 근골격계 질환 예방 및 관리
2. 재난 (사회, 자연적) 교육 및 훈련
3. 감염예방 및 관리
4. 응급상황 대응 교육 및 훈련
5. 물질안전보건 교육
5. 직장 내 성희롱 및 감정노동자보호 교육
6. 기타 안전보건관련 교육

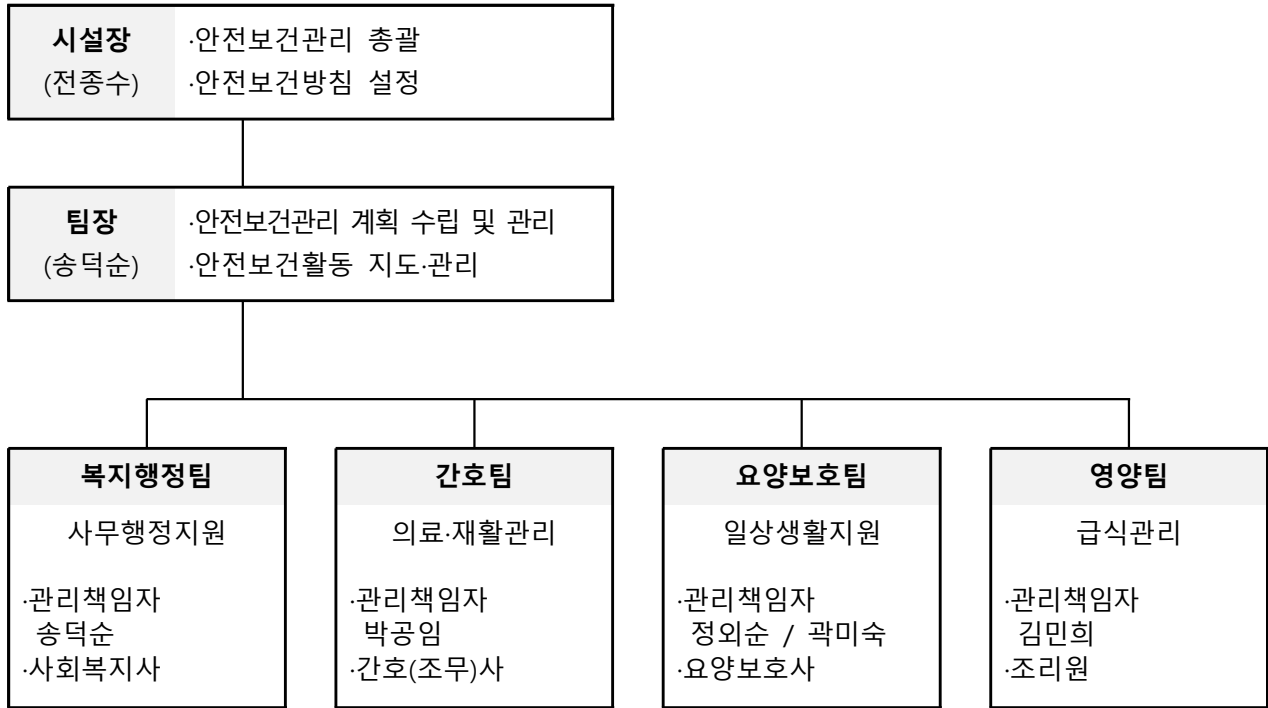
③ 또한 필요시 예산을 확보하여 중대(산업)재해 예방 및 처리에 지원한다.

제 11 조(보고 및 조치) 중대(산업)재해가 발생하였을때에는 '[별지10호]중대(산업)재해발생보고절차도'에 따라 보고 및 조치한다.

부칙

1. 본 지침은 2024년 1월 1일 부터 시행한다.

조 직 도



※ 관리책임자 : 안전보건관리 이행 및 관리, 팀원교육, 응급조치 등

시설현황표

• 시설규모 및 설비

대지 면적	건물 연면적	생활실		기타효자센터 및 설비
970.0㎡	지상1층 홈-213.74㎡ 센터-169.35㎡	2인실	1	공동거실(프로그램실) / 간호사실 / 생활실 프로그램실 / 기계실 / 목욕실 및 세탁실 / 식당(주방)
		3인실	1	
		4인실	1	
		1인실	1	

• 직원현황(명)

구분	계		원장	사 회 복지사	간호사 조무사	요양 보호사	조리원	입소 및 이용자
	직원	어르신						
홈	7	9	1		1	4	1	3/6
센터	6	9		1		2	1	4/5

업무분장표

직책	성명	담당업무	비고
시설장	전중수	1. 안전보건관리체계 매뉴얼, 절차서, 지침서 승인 2. 안전보건방침 설정 3. 안전보건목표 등 체계 업무 전반에 대한 승인 4. 안전보건관리체계의 이행 및 유지에 대한 승인 5. 안전보건경영체계의 이행과 관리에 필요한 수단 및 적절한 자원 제공 6. 위험성평가 계획 수립 및 실시 7. 관련 법령 이행 확인	
관리감독자	송덕순	1. 안전보건 관련 내·외부 이해관계자와의 의사소통 주관 및 관련 정보 수집 2. 안전보건법규 및 기타 준수사항 입수/검토 및 관리 3. 연간 안전보건활동계획 작성 4. 연간 안전보건교육 계획 수립 및 실시 5. 위험성평가 계획 수립 및 관리감독자에게 위험성평가 교육 6. 안전보건관리체계 매뉴얼, 절차서, 지침서 작성 및 개정 작업	
안전관리자	.전중수 (시설장) .송덕순 (팀장) .박공임 (간호책임)	1. 안전보건경영체계의 이행 및 안전보건방침, 목표 및 세부목표 달성 2. 안전보건방침을 달성하기 위한 방법과 자원 제공 3. 안전보건방침, 목표 및 세부목표에 대한 팀원 교육 실시 4. 해당 팀의 안전사고 기록 유지 5. 해당 팀의 안전보건 성과 평가 6. 해당 팀의 위험성평가 실시 7. 안전보건활동 추진계획에 따른 실적 보고 8. 기타 안전보건활동의 유지에 필요한 사항 9. 당해 업무에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치 10. 업무순서 및 그 순서마다의 작업방법을 정하고 작업 지휘 11. 산업안전보건법상 관리감독자의 직무 등 12. 효자센터설비의 안전점검 및 정상 작동상태의 확인 13. 작업장 내 화재예방 및 소방효자센터의 관리 14. 직원에 대한 안전한 작업의 지도 감독 및 안전보건교육 실시 15. 소속된 직원의 작업복, 보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육 및 지도 16. 당해 업무장소의 정리정돈 및 통로 확보의 확인 및 감독 17. 관리감독자 지도·조언에 대한 협조 18. 업무 시작 전 업무의 안전성 점검 및 근로자 준수사항 교육, 안전조치 확인 및 작업 중 수시 점검확인 19. 기구 및 공구 점검, 불량품 제거 20. 업무 관련 설비시건 및 안전표찰, 표지판의 부착, 제거의 확인, 감독 및 법령에서 정하는 사항에 대한 점검활동 시행 등	
근로자	모든 근로자	모든 근로자는 안전보건관리체계 이행을 위해 다음과 같은 조치를 따라야 한다. ① 기계설비 등 방호조치 상태의 유지 ② 지정보호구 착용 및 업무장소 정리정돈 ③ 안전수칙 준수 및 기타 제반 규정의 준수 등 ④ 안전보건경영체제 이행, 안전작업 수행 ⑤ 당해 업무의 위험성평가 협조 등	

[별지3호]산업재해조사표

■ 산업안전보건법 시행규칙 [별지 제30호서식] <개정 2021. 11. 19.>

산업재해조사표

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

I. 사업장 정보	①산재관리번호 (사업개시번호)		사업자등록번호	
	②사업장명		③근로자 수	
	④업종		소재지	(-)
	⑤재해자가 사내 수급인 소속인 경우(건설업 제외)	원도급인 사업장명 사업장 산재관리번호 (사업개시번호)	⑥재해자가 파견근로자 인 경우	파견사업주 사업장명 사업장 산재관리번호 (사업개시번호)
	건설업만 작성	발주자	[]민간 []국가·지방자치단체 []공공기관	
		⑦원수급 사업장명		공사현장 명
		⑧원수급 사업장 산재 관리번호(사업개시번호)		
	⑨공사종류	공정률	% 공사금액 백만원	

※ 아래 항목은 재해자별로 각각 작성하되, 같은 재해로 재해자가 여러 명이 발생한 경우에는 별지에 추가로 적습니다.

II. 재해 정보	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		성별	[]남 []여
	주소				휴대전화	- -
	국적	[]내국인 []외국인 [국적:	⑩체류자격:		⑪직업	
	입사일	년 월 일	⑫같은 종류업무 근속 기간		년 월	
	⑬고용형태	[]상용 []임시 []일용 []무급가족종사자 []자영업자 []그 밖의 사항 []				
	⑭근무형태	[]정상 []2교대 []3교대 []4교대 []시간제 []그 밖의 사항 []				
	⑮상해 종류 (질병명)		⑯상해부위 (질병부위)		⑰휴업예상 일수	휴업 []일
				사망 여부	[] 사망	
III. 재해 발생 개요 및 원인	⑱ 재해 발생 개요	발생일시	[]년 []월 []일 []요일 []시 []분			
		발생장소				
		재해 관련 작업유형				
		재해 발생 당시 상황				
IV. ⑳재발 방지 계획	⑲재해발생원인					

※ ㉑재발방지 계획 이행을 위한 안전보건교육 및 기술지도 등을 한국산업안전 보건공단에서 무료로 제공하고 있으니 즉시 기술지원 서비스를 받으려는 경우 오른쪽에 √ 표시를 하시기 바랍니다.

즉시 기술지원 서비스 요청 []

※ 근로복지공단은 재해자의 개인정보를 활용하는 것에 동의하는 사람에 한정하여 해당 재해자에게 산재보험급여의 신청방법을 안내하고 있으니 관련 안내를 받으려는 재해자는 오른쪽에 √ 표시를 하시기 바랍니다.

산재보험급여 신청방법 안내를 위한 재해자의 개인정보 활용 동의 []

작성자 성명
작성자 전화번호

작성일

년

월

일

사업주

(서명 또는 인)

근로자대표(재해자)

(서명 또는 인)

()지방고용노동청장(지청장) 귀하

재해 분류자 기입란

발생형태

□□□

기인물

□□□□□

(사업장에서는 적지 않습니다)

작업지역·공정

□□□

작업내용

□□□

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

작성 방법

I. 사업장 정보

① 산재관리번호(사업개시번호): 근로복지공단에 산재재해보상보험 가입이 되어 있으면 그 가입번호를 적고 사업장등록번호 기입란에는 국세청의 사업자등록번호를 적습니다. 다만, 근로복지공단의 산재재해보상보험에 가입이 되어 있지 않은 경우 사업자등록번호만 적습니다.

※ 산재보험 일괄 적용 사업장은 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

② 사업장명: 재해자가 사업주와 근로계약을 체결하여 실제로 급여를 받는 사업장명을 적습니다. 파견근로자가 재해를 입은 경우에는 실제로 지휘·명령을 받는 사용자사업주의 사업장명을 적습니다. [예: 아파트를 건설하는 종합건설업의 하수급 사업장 소속 근로자가 작업 중 재해를 입은 경우 재해자가 실제로 하수급 사업장의 사업주와 근로계약을 체결하였다면 하수급 사업장명을 적습니다.]

③ 근로자 수: 사업장의 최근 근로자 수를 적습니다(정규직, 일용직·임시직 근로자, 훈련생 등 포함).

④ 업종: 통계청(www.kostat.go.kr)의 통계분류 항목에서 한국표준산업분류를 참조하여 세세분류(5자리)를 적습니다. 다만, 한국표준산업분류 세세분류를 알 수 없는 경우 아래와 같이 한국표준산업명과 주요 생산품을 추가로 적습니다.

[예: 제철업, 시멘트제조업, 아파트건설업, 공작기계도매업, 일반화물자동차 운송업, 중식음식점업, 건축물 일반청소업 등]

⑤ 재해자가 사내 수급인 소속인 경우(건설업 제외): 원도급인 사업장명과 산재관리번호(사업개시번호)를 적습니다.

※ 원도급인 사업장이 산재보험 일괄 적용 사업장인 경우에는 원도급인 사업장 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

⑥ 재해자가 파견근로자인 경우: 파견사업주의 사업장명과 산재관리번호(사업개시번호)를 적습니다.

※ 파견사업주의 사업장이 산재보험 일괄 적용 사업장인 경우에는 파견사업주의 사업장 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

⑦ 원수급 사업장명: 재해자가 소속되거나 관리되고 있는 사업장이 하수급 사업장인 경우에만 적습니다.

⑧ 원수급 사업장 산재관리번호(사업개시번호): 원수급 사업장이 산재보험 일괄 적용 사업장인 경우에는 원수급 사업장 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

⑨ 공사 종류, 공정률, 공사금액: 수급 받은 단위공사에 대한 현황이 아닌 원수급 사업장의 공사 현황을 적습니다.

가. 공사 종류: 재해 당시 진행 중인 공사 종류를 말합니다. [예: 아파트, 연립주택, 상가, 도로, 공장, 댐, 플랜트시설, 전기공사 등]

나. 공정률: 재해 당시 건설 현장의 공사 진척도로 전체 공정률을 적습니다.(단위공정률이 아님)

II. 재해자 정보

⑩ 체류자격: 「출입국관리법 시행령」 별표 1에 따른 체류자격(기호)을 적습니다.(예: E-1, E-7, E-9 등)

⑪ 직업: 통계청(www.kostat.go.kr)의 통계분류 항목에서 한국표준직업분류를 참조하여 세세분류(5자리)를 적습니다. 다만, 한국표준직업분류 세세분류를 알 수 없는 경우 알고 있는 직업명을 적고, 재해자가 평소 수행하는 주요 업무내용 및 직위를 추가로 적습니다.

[예: 토목감리기술자, 전문간호사, 인사 및 노무사무원, 한식조리사, 철근공, 미장공, 프레스조작원, 선반기조작원, 시내버스 운전원, 건물내부청소원 등]

⑫ 같은 종류 업무 근속기간: 과거 다른 회사의 경력부터 현직 경력(동일·유사 업무 근무경력)까지 합하여 적습니다.(질병의 경우 관련 작업근무기간)

⑬ 고용형태: 근로자가 사업장 또는 타인과 명시적 또는 내재적으로 체결한 고용계약 형태를 적습니다.

가. 상용: 고용계약기간을 정하지 않았거나 고용계약기간이 1년 이상인 사람

나. 임시: 고용계약기간을 정하여 고용된 사람으로서 고용계약기간이 1개월 이상 1년 미만인 사람

다. 일용: 고용계약기간이 1개월 미만인 사람 또는 매일 고용되어 근로의 대가로 일급 또는 일당제 급여를 받고 일하는 사람

라. 자영업자: 혼자 또는 그 동업자로서 근로자를 고용하지 않은 사람

마. 무급가족종사자: 사업주의 가족으로 임금을 받지 않는 사람

바. 그 밖의 사항: 교육·훈련생 등

⑭ 근무형태: 평소 근로자의 작업 수행시간 등 업무를 수행하는 형태를 적습니다.

가. 정상: 사업장의 정규 업무 개시시각과 종료시각(통상 오전 9시 전후에 출근하여 오후 6시 전후에 퇴근하는 것) 사이에 업무수행하는 것을 말합니다.

나. 2교대, 3교대, 4교대: 격일제근무, 같은 작업에 2개조, 3개조, 4개조로 순환하면서 업무수행하는 것을 말합니다.

다. 시간제: 가목의 '정상' 근무형태에서 규정하고 있는 주당 근무시간보다 짧은 근로시간 동안 업무수행하는 것을 말합니다.

다. 그 밖의 사항: 고정적인 실야(야간)근무 등을 말합니다.

⑮ 상해종류(질병명): 재해로 발생된 신체적 특성 또는 상해 형태를 적습니다.

[예: 골절, 절단, 타박상, 찰과상, 중독·질식, 화상, 감전, 뇌진탕, 고혈압, 뇌졸중, 피부염, 진폐, 수근관증후군 등]

⑯ 상해부위(질병부위): 재해로 피해가 발생된 신체 부위를 적습니다.

[예: 머리, 눈, 목, 어깨, 팔, 손, 손가락, 등, 척추, 몸통, 다리, 발, 발가락, 전신, 신체내부기관(소화·신경·순환·호흡매설) 등]

※ 상해종류 및 상해부위가 둘 이상이면 상해 정도가 심한 것부터 적습니다.

⑰ 휴업예상일수: 재해발생일을 제외한 3일 이상의 결근 등으로 회사에 출근하지 못한 일수를 적습니다.(추정 시 의사의 진단 소견을 참조)

III. 재해발생정보

⑱ 재해발생 개요: 재해원인의 상세한 분석이 가능하도록 발생일시[년, 월, 일, 요일, 시(24시 기준), 분], 발생 장소(공정 포함), 재해관련 작업유형(누가 어떤 기계·설비를 다루면서 무슨 작업을 하고 있었는지), 재해발생 당시 상황[재해 발생 당시 기계·설비·구조물이나 작업환경 등의 불안정한 상태(예: 떨어짐, 무너짐 등)와 재해자나 동료 근로자가 어떠한 불안정한 행동(예: 넘어짐, 까임 등)을 했는지]을 상세히 적습니다.

[작성예시]

발생일시	2013년 5월 30일 금요일 14시 30분
발생장소	사출성형부 플라스틱 용기 생산 1팀 사출공정에서
재해관련 작업유형	재해자 000가 사출성형기 2호기에서 플라스틱 용기를 꺼낸 후 금형을 점검하던 중
재해발생 당시 상황	재해자가 점검중임을 모르던 동료 근로자 000가 사출성형기 조작 스위치를 가동하여 금형 사이에 재해자가 끼어 사망하였음

⑲ 재해발생 원인: 재해가 발생한 사업장에서 재해발생 원인을 인적 요인(무의식 행동, 착오, 피로, 연령, 커뮤니케이션 등), 설비적 요인(기계·설비의 설계상 결함, 방호장치의 불량, 작업표준화의 부족, 점검·정비의 부족 등), 작업·환경적 요인(작업정보의 부적절, 작업자세·동작의 결함, 작업방법의 부적절, 작업환경 조건의 불량 등), 관리적 요인(관리조직의 결함, 규정·매뉴얼의 불비·불충족, 안전교육의 부족, 지도감독의 부족 등)을 적습니다.

IV. 재발방지계획

⑳ "19. 재해발생 원인"을 토대로 재발방지 계획을 적습니다.

[별지4호]사고발생보고서

사고발생보고서							
사 업 장 명							
사고발생부서							
사 고 일 시							
사 고 장 소							
사 고 내 용	[발생원인(추정)]						
	-						
	-						
	-						
재 해 자	부서명		직급	성명	성별	생년월일	비고
재 산 피 해	재 산 구 분	피 해 물 품 명		주 요 피 해 내 용		비 고	
조 치 사 항	-						
사 고 사 진							
	사진설명1			사진설명2			
년 월 일							
부서장	(서명)		작성자	(서명)			

[별지5호]재해자 · 목격자 진술서

재해자 · 목격자 진술서		
소	속	
직	급	
성	명	
진술내용(육하원칙에 의거 사실대로 성실히 기술)		
-		
위 진술 내용과 틀림없음을 진술합니다. 년 월 일		
작성자		(서명)

[별지6호]사고(재해)재발방지대책

사고(재해) 재발방지대책		
사 업 장 명		
재 해 일 시		
재해발생개요	- - <i>*육하원칙방식으로 서술</i>	
재해발생원인 (현상 파악)	- - - - <i>*재해발생원인분석(재해발생의 현상 또는 배경이 되었던 사실, 발생원인을 파악)</i>	
재발방지대책	- - - - <i>*재해방지대책(주요원인에 대한 대책을 내용, 일정 등에 대하여 구체적으로 수립)</i>	
재 발 방 지 확 산 및 교 육	- - - - <i>*재발방지대책에 대한 전파, 확산 계획 및 교육실시 등</i>	
관 련 사 진		
	개선 전	개선 후
년 월 일		
부서장	(서명)	작성자 (서명)

[별지7호] 위험성평가(빈도·강도)예시

평가대상 : 조리실			위험성 평가							평가일시 : 2024-07-29	
세부 작업명	유해위험요인 파악		현재의 안전보건조치	현재위험성			위험성 감소대책	개선후 위험성	개선예정일	개선완료일	담당자
	위험 분류	위험발생 상황및결과		빈도	강도	위험성					
식자재 관리	1	- 식자재 이동시 넘어질 위험	1. 운반 카를 이용하 여 안전하게 이동	2	1	2					조리원
	4	- 유전자 변형식품 반입 위험 - 식자재의 특성에 맞지 않는 보관방법으로 병원균 발생 위험	1. 식자재 입고 시 철저한 검수 2. 식품별 보관통 구 입/구별 보관중	2	1	2					
조리	2	- 가스렌즈 사용에 다른 위험		2	1	2					
	4	- 음식에 이물질 투입 위험	- 안전모 착용 조리	3	1	3					
	5	- 칼 사용시 안전 위험.	- 조리원 교육 실시	3	1	3					
조리후	1	- 건조기 사용시 식기가 떨어 질 위험	1. 조리원 교육 실시 2. 물기 제거 후 사 용	3	1	3					
	2	- 건조기 사용시 감전 위험	1. 물기 제거 후 사 용	3	1	3					
	5	- 건조기 사용시 작동 실수 위 험	1. 작동법 교육실시	3	1	3					

■평가방법

※6가지 요인에 따른 유해·위험요인 예시

번호	구분	해당 유해·위험요인
1	기계적 요인	끼임(감김), 위험한 표면, 충돌, 넘어짐, 추락 등
2	전기적 요인	감전, 전기화재/폭발 등
3	화학적 요인	가스, 증기, 흠, 액체·미스트, 방사선, 화재·폭발 등
4	생물학적 요인	병원성 미생물, 바이러스, 유전자 변형물질 등
5	작업특성 요인	소음, 진동, 근로자, 근로자 실수, 근골격계 질환, 무리한 동작으로 인한 부상 등
6	작업환경 요인	고온·한랭, 조명, 이동통로, 주변 근로자, 안전문화·교육 및 훈련, 작업안전수칙, 안전 표지판 미설치 등

※ 강도와 빈도의 크기 산출 예시

<빈도의 크기 산출 기준>

구분	빈도의 크기	기준
빈번	3	1일 1회 정도
가끔	②	1주일 1회정도
거의없음	1	3개월 1회정도

<강도의 크기 산출기준>

구분	강도의 크기	기준
대	3	사망(장애발생)
중	2	휴업필요
소	①	비치료

- 빈도의 크기 : 2(※ 사유 : 중량물 취급을 1주일에 1회실시)
- 강도의 크기 : 1(※ 사유 : 치료 필요치 않음)
- 위험성의 크기 : $2 = 2(\text{빈도의 크기}) \times 1(\text{강도의 크기})$

※ 허용 가능한 위험성 수준 여부 결정(우리 사업장 : 3)

위험성의 크기	허용 가능 여부	개선 여부
4-9	허용 불가능	개선책 마련·이행
1-3	허용 가능	(필요시)개선

→

허용 불가능한 위험이므로,
개선대책 마련·이행

위험성평가

▣ ①-1) 평가대상 : 어르신 낙상에 관한 케어

▣ 평가자 : 간호책임

번호	①-2유해·위험요인파악 (체크리스트 항목)	위험성확인결과			개선대책	개선완료일	담당자
		적정	보완	해당 없음			
1	침대에서 안전장치가 되어 있는가?	√			-침대 안전손잡이 확인		
2	안전장치는 정상 작동을 하는가?		√		-침대 안전손잡이 작동이 원활하도록 조치 필요	'24.07.29.	전종수
3	침대에서 휠체어 이동시 안전 케어가 가능한가?	√					
4	휠체어는 안전에 이상이 없는가?		√		-휠체어 브레이크 작동점검 확인 및 수리 필요	'24.07.29.	전종수
5	휠체어 이동 전 어르신 자세는 안전한가?	√					
6	이동구간에 방해요소는 없는가?	√					
:							

※ 체크리스트 각 항목의 작성방법

- ①-1) 평가대상: 공정, 작업, 장소 또는 재해유형별로 구분하여 대상 선정
- ①-2) 유해·위험요인 및 발생형태: 평가대상에 내재된 안전보건 상의 위험요인 도출
- ② 위험성 확인결과: 각 유해·위험요인의 안전 · 보건조치가 적절한지 확인
- ③ 개선대책: 제거, 대체, 추가적인 안전조치 순서대로 실행 가능한 대책 수립
- ④ 개선일자: 유해·위험요인의 특성, 소요예산, 사업장 여건을 고려하여 일정 조율하고 개선이 완료된 것을 확인하여 그 일자를 기록
- ⑤ 담당자: 개선필요사항에 대한 담당자를 지정하여 책임을 부여하고, 개선실시 여부 및 유지 여부를 확인하도록

위험성평가 실시 규정

사업장명		위험성평가 실시규정	담당자	검토자	근로자 대표	승인자
작성일자 (개정일자)	()					

목적	· 실질적인 위험성평가로 안전사고를 예방하여 무재해 사업장 달성
방법	· (빈도·강도법 / 체크리스트법)을 채택한다. · 이외의 사항은 「새로운 위험성평가 안내서」를 따른다.
위험성 수준의 판단 기준	· 적정: 현재 상태를 유지하여도 경미한 부상 또는 질병만을 초래할 것으로 예상될 경우 · 보완: 사망·영구장해 및 휴업 등이 예상되거나, 산업안전보건법령을 위반한 사항
허용 가능한 위험성 수준	· 적정(보완의 경우 위험성 감소대책을 수립한다)

위험성평가 실시 원칙

- ① 사업주가 위험성평가 실시를 총괄 관리한다
- ② 위험성평가 전담직원을 지정한다.
- ③ 관리감독자는 유해·위험요인 파악과 개선조치 실행에 적극 참여한다
- ④ 위험성평가의 전체 과정에 근로자의 참여를 보장한다.
- ⑤ 위험성평가의 결과는 전체 근로자에게 알리고, 안전보건교육내용 및 작업 전 안전점검회의에 포함한다.

세부 역할

안전보건관리 책임자 (성명)	· 위험성평가 총괄 · 위험성평가 교육 이수 · 예산 편성·집행 · 아차사고 사례 발굴 등 지원	관리감독자 (성명)	· 위험성평가 실시 총괄 · 유해·위험요인 파악 지원 · 위험성 결정 지원 · 평가 참여 및 TBM 실시
참여 근로자 (성명)	· 작업 관련 위험성평가 참여 · 유해·위험요인 제보 · 위험성평가 결과 전파 · TBM 참여	위험성평가 담당자 (성명)	· 평가 담당자 교육 이수 · 실시규정 작성, 정보 수집 · 근로자 교육 실시 · 위험성평가 기록·공유

세부 실시규정

평가 시기	· 최초 평가(2월 기 완료) · 수시 평가(사유 해당 시) · 정기평가(매년 2월)
평가 대상	① 회사 내·외부에서 작업장에 제공되는 모든 기계·기구 및 설비 ② 작업장에서 보유·취급하고 있는 모든 유해물질 ③ 일상적인 작업(협력업체 포함) 및 비일상적 작업(수리·정비 등) ④ 발생할 수 있는 비상조치 작업 ⑤ 사업장 내에서 발생이 확인된 아차사고 ⑥ 산업재해가 발생한 경우 그 원인이 된 유해·위험요인
평가 절차	· 사전준비(2주) → 유해·위험요인 파악(2주) → 위험성 결정(1주) → 위험성 감소대책 수립(1주) → 위험성 감소대책 시행(~1개월) · 근로자 교육 및 공유

평가절차별 중점사항	① 사전준비: 정확한 작업분류, 작업흐름도에 따라 평가대상 작업을 정의한다. 담당자는 위험성평가에 필요한 안전보건정보를 수집한다. 사업주, 담당자, 근로자가 함께 위험성의 수준 및 그 판단기준과 허용 가능한 위험성 수준을 설정한다. ② 유해·위험요인 파악: 작업공정별 유해·위험요인 파악을 위해 경험이 많은 근로자들을 참여시킨다. ③ 위험성 결정: 현재의 조치를 면밀히 살펴 위험성이 허용 가능한 수준인지 여부를 결정한다. ④ 위험성 감소대책 수립 및 실행: 위험성이 허용 가능한 수준이 될 때까지 필요한 추가 조치를 반복 실행한다. ⑤ 기록·공유: 위험성평가 결과는 기록으로 보존하고, 근로자들에게 반드시 공유한다.
교육방법	· 정기 근로자 안전보건교육 내용에 위험성평가 결과를 반영한다. · 핵심 유해·위험요인 작업 근로자에 대해서는 특별교육을 실시한다.
교육일정	· 전 직원에 대해 매일 작업 전 안전점검회의(TBM)를 실시한다.
공유방법	· 위험성평가 주요결과는 사업장의 잘 보이는 곳에 게시한다. · 작업·공정별 주요 주의·준수사항은 수시로 문자·SNS 등으로 전송한다.
공유일정	· 사업장 게시: 위험성평가 직후부터 상시 · 작업별 주의·준수사항: 수시 및 매 작업일 작업지시 시간 활용
기록 관리 방법	· 최초·수시·정기평가 시 문서 작성 및 3년간 보관 (KRAS 활용 추후 검토)

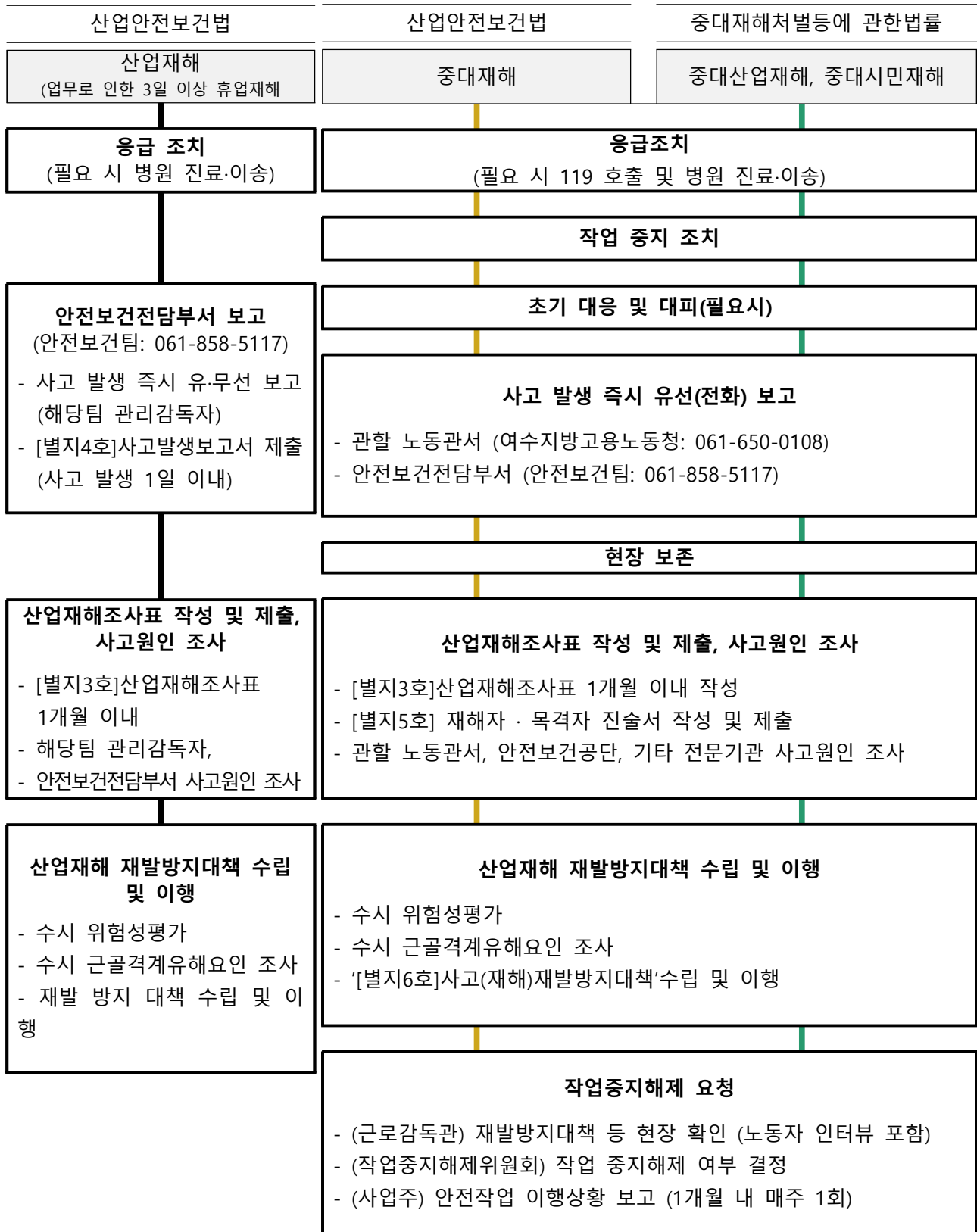
수시평가 실시 시기

· 사업장 건설물 설치·이전·변경·해체 · 기계·기구, 설비, 원재료 등의 신규 도입·변경 · 건설물, 기계·기구, 설비의 정비 또는 보수 · 작업방법 또는 작업절차의 신규 도입 또는 변경 · 중대산업사고 또는 산업재해가 발생한 때 · 그 밖에 필요하다고 판단하는 경우

세부 실행계획

착수회의	· (일시) · (목적) <i>실시규정 확정 및 실시일정 수립</i>
교육회의	· (일시) · (목적) <i>담당자 교육 및 근로자 교육일정 수립</i>
실시회의	· (일시) · (목적) <i>절차별 참여자 확정 및 실시계획 확정</i>
중간점검	· (일시) · (목적) <i>위험성평가 실시현황 점검</i>
최종회의	· (일시) · (목적) <i>유해·위험요인별 감소대책 등 확정</i>

[별지10호]중대(산업)재해발생보고절차도



[별책]

연산통합운영규정 및 관리지침 변경 내용

1. 2015년 연산효자노인홈 운영규정 개정안(수급자제재에 관한 규정)
2. 2018년 통합운영규정 및 지침 변경안(센터증축)
3. 2022년 통합운영규정 및 지침 변경안(정년퇴직)
4. 2022년 통합운영규정 및 지침 변경안(관공서휴일)
5. 2024년 통합운영규정 및 지침 변경안(평가기준 및 지침추가)
6. 2024년 연산통합운영규정 및 관리지침 변경안(취업규칙 및 관리지침 추가)