

운 영 규 정

섬김복지센터

목 차

제1장 총칙

- 제1조 (명칭) -4
- 제2조 (목적) -4
- 제3조 (적용범위) -4
- 제4조 (사업) -4
- 제5조 (소재지) -4
- 제6조 (준수의무) -4

제2장 운영목적 -4

- 제7조 (운영목적) -4

제3장 운영방침 -5

- 제8조 (이용 정원 및 모집방법) -5
- 제9조 (이용 계약에 관한 사항) -5
- 제10조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항) -7
- 제11조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항) -7
- 제12조 (의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차) -9
- 제13조 (서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항) -9

제4장 운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 -9

- 제14조 (개정방법 및 절차) -9

제5장 인력관리 규정에 관한 사항 -9

- 제15조 (채용전형) -9
- 제16조 (직원의 자질) -10
- 제17조 (제출서류) -10
- 제18조 (직원의 책임) -10
- 제19조 (근로계약) -10
- 제20조 (근로조건의 명시) -11
- 제21조 (수습기간) -11
- 제22조 (채용제한) -11
- 제23조 (직원의 복무준수사항 및 기밀누설 금지) -11
- 제24조 (승진) -12
- 제25조 (상벌) -12
- 제26조 (직원회의 및 교육) -12
- 제27조 (정년퇴임) -12
- 제28조 (업무분장규정) -12

제6장 직원의 보수에 관한 사항 -13

- 제29조 (임금) -13

제30조 (임금계산 및 지급방법)	-13
제31조 (근로시간)	-13
제32조 (유급휴일)	-13
제33조 (연차 유급휴가)	-13
제34조 (미사용 유급휴가에 대한 금전보상)	-14
제35조 (퇴직금의 조건 및 지급)	-14
제36조 (퇴직금의 중간정산)	-14
제37조 (퇴직금의 시효)	-15
제38조 (상여금)	-15

제7장 직원의 복리후생에 관한 사항 -15

제39조 (하계휴가)	-15
제40조 (병가)	-15
제41조 (공가)	-15
제42조 (경조사 휴가)	-15
제43조 (복지포상)	-16

제8장 안전과 보건에 관한 사항 -16

제44조 (안전관리와 점검, 보건)	-16
제45조 (안전·보건에 관한 교육)	-17
제46조 (근골격계 질환의 유해 및 위험요인)	-17
제47조 (근골격계 예방수칙)	-17
제48조 (감염 관리)	-18
제49조 (건강진단)	-18

제9장 위생 관리 -18

제50조 (직원의 위생)	-18
제51조 (복장)	-18
제52조 (수급자의 위생)	-19

제6장 고충처리 절차에 관한 사항 -19

제53조 (고충처리)	-19
-------------	-----

부 칙

제1조 (효력)	-19
제2조 (준용)	
제3조 (법령 등의 우선)	
제4조 (운영규정의 제, 개정사항)	-20

별 첨

제1장 총 칙

제1조(명칭)

이 기관의 명칭은 섬김복지센터라고 한다.

제2조(목적)

본 규정은 노인복지법 및 노인장기요양보험법령에 의한 재가장기요양기관의 운영기준 등에 의하여 섬김복지센터(이하“기관”이라 한다)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써 기관의 효율적 운영과 서비스 이용자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제3조(적용범위)

이 규정은 기관 모든 직원 및 이용자에게 적용하며 소속직원에게는 본 운영규정을 준용한다. 기관의 운영규정에 명시되지 아니한 사항은 노인복지법 및 노인장기요양보험법(동법 시행령, 시행규칙 포함)과 근로기준법(동법 시행령, 시행규칙 포함), 기관의 취업규칙, 복지·포상규정 등 관련 제 규정에 우선 의한다.

제4조(사업)

재가노인복지사업 방문요양, 방문목욕 및 기관의 설립목적과 관련 된 각종 사업을 수행한다.

제5조(소재지)

이 기관의 소재지는 경기도 고양시 덕양구 도래울로 105 아카데미 402호에 위치한다.

제6조(준수의무)

기관의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 운영목적

제7조(운영목적)

기관은 노인장기요양보험법에 근간을 두고 설립된 재가노인복지시설로써 사랑과 사회복지의 가치를 실현하기 위해 신체적, 정신적, 경제적, 사회적보호가 필요한 지역사회 어르신들을 보호하고, 전문적이고 다양한 서비스를 제공하는 지역사회 연계역할을 통해 어르신들이 평안하고 건강하고 행복한 노후생활을 영위하도록 함을 목적으로 한다.

제3장 운영방침

제8조(이용 정원 및 모집방법)

- (1) 방문요양 및 방문목욕의 서비스 인원수에 대해서는 별도의 인원제한을 두지 않는다.
- (2) 서비스 수급자 모집방법은 다음과 같다.
 1. 섬김복지센터 홈페이지 (<http://cafe.daum.net/kind9191>)나 장기요양보험 홈페이지 (www.longtermcare.or.kr)를 통한 기관홍보
 2. 상담 - 전화 상담, 인터넷 상담 후 방문
 3. 기존 수급자의 지인소개
 4. 지역사회 단체 및 모임(부녀회 회의 등)에 참석하여 재가장기요양서비스에 대한 이해도를 높이고, 이용자를 확보한다.
 5. 어르신들을 위한 행사(경로잔치, 교회 등)와 경로당 방문, 전단지 등을 통해 홍보하여 모집한다.
 6. 기관은 불법, 편법 등의 방법으로 어르신을 부당하게 모집하지 않는다.
 7. 과 기관에 대한 홍보를 제공할 경우에는 노인장기요양기관의 기본규정을 준수하여 본인부담금 경감 등 기본적 사회질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

제9조(이용 계약에 관한 사항)

이용 계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

- (1) **계약기간** - 서비스 기간은 인정서의 유효기간으로 하며, 유효기간 만료시 다시 재계약을 해야 한다.
- (2) **계약목적** - 계약의 목적은 서비스제공자(기관)와 서비스대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.
- (3) **본인부담금** - 노인장기요양법에 의거하여 재가급여는 당해 장기요양급여비용의 15%를 부담하기로 한다.
 1. 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 전액 면제한다.
 2. 의료급여 수급자등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 6%, 9% 경감한다.
- (4) **월 이용료 부담액은 아래 표와 같다.**
(단, 노인장기요양보험법령 등의 개정에 따라 매해 변경 될 수 있다.)
- (5) **그 밖의 이용부담액**(이미용, 외출 이동 시 교통비 등)은 추가로 실비 청구할 수 있다.

(6) 등급별 재가급여 월 한도액(원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
1.498.300	1.331.800	1.276.300	1.173.200	1.007.200	566,600

(7) 방문요양 이용시간별 급여비용(원)

방 문 요 양	분류	30분 이상
	30분 이상	14,530
	60분이상	22,310
	90분 이상	29,920
	120분 이상	37,780
	150분 이상	42,930
	180분 이상	47,460
	210분 이상	51,630
	240분 이상	55,490
방 문 목 욕	분류	금액
	방문목욕 차량을 이용한 경우 (차량내 목욕)	74,470
	방문목욕 차량을 이용한 경우 (가정내 목욕)	67,150
	방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	41,930

구 분		금액(원)	내 역
월 이용한도	공단부담금	40%(경감대상) 60%(감경대상) 85%(일반) 100%(수급자)	서비스이용자의 등급에 따라서 비급여를 뺀 100% 중 40%~100% 건강보험공단에서 지급.
본인 부담금	보험료 (개인부담금)	0%(수급자)	보험공단이 100%이고 본인 부담금이 0%임
		6%(감경대상)	보험공단이 60%이고 본인 부담금이 40%임
		9%(감경대상)	보험공단이 40%이고 본인 부담금이 60%임
		15%(일반)	보험공단이 85%이고 본인 부담금이 15%임

(8) 신원인수인의 권리, 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항

1. 권리

- 1) 이용자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리

- 2) 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- 3) 기관에서 실시하는 만족도조사, 방문상담 등을 통하여 서비스의 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리
- 4) 이용자에 관한 개인정보를 제공받을 권리

2. 의무

- 1) 이용자로 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
- 2) 이용자의 월 이용료 등 본인부담금을 부담할 의무
- 3) 이용자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
- 4) 장기출장 등으로 인해 보호자 의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정의무
- 5) 노인 학대 징후 발견 시 조사 및 상담의 의무
- 6) 그 밖의 이용에 관한 제반사항을 포함한 인수인의 이용 준수 의무

3. 계약의 해제 - 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 대상자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 이용자가 장기요양보험법 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
- 2) 이용자가 건강진단 결과「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
- 3) 이용자가 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
- 4) 이용계약 시 제시된 이용안내를 이용자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
- 5) 이용자가 월 5회 이상 무단으로 급여성서비스를 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때
- 6) 서비스이용료가 미납되어 보호자가 3개월 이상 감당하지 못할 경우
- 7) 계약서류를 허위로 제출하여 자격을 상실한 경우

제10조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

노인장기요양보험 요양급여 등급이 변경되었을 때, 요양급여수가 기준이 변경되었을 때, 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야하는 때 및 기타 사유 등으로 인해 이용료 등의 변경이 필요시에는 그 비용을 변경할 수 있으며 변경방법 및 절차는 계약서에 변경된 사항을 기록하고, 이용자(보호자)와 기관이 변경사항을 확인한 후 서명 날인 하여 각각 1부씩 보관하는 것으로 한다.

제11조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

(1) 서비스의 내용

1. 방문요양

가정에서 일상생활을 영위하고 있는 노인으로서 신체적 · 정신적 장애로 어려움을 겪고 있는 이용자에게 필요한 각종 편의를 제공하여 지역사회 안에서 건전하고 안정된 노후

를 영위하도록 하는 급여서비스.

서비스내용	세 부 내 용
신체활동지원	- 세면도움, 구강관리, 머리감기기 - 몸단장, 옷 갈아입히기 - 목욕도움(회음 부 세척 등 간단한 목욕도움), 식사도움 - 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지 및 증진 등
일상생활 활동지원	- 가사지원(취사, 생필품구매, 청소, 세탁, 주변정돈 등) - 개인 활동 지원(외출 시 동행 및 부축 등) - 쾌적한 거주 환경 유지하기
의사소통 및 정서지원	- 우애서비스(안부전화 및 방문, 말벗, 편지전달, 생활상담 등) - 여가활동 돕기(TV시청, 음악듣기 등)
기록 및 보고	- 영양보호 제공기록지 및 상태변화기록지 기록, 보고

2. 방문목욕

목욕장비를 갖추고 이용자를 방문하여 목욕을 제공하는 급여서비스.

서비스내용	세 부 내 용
방문목욕 서비스 지원	- 목욕준비 - 목욕실시(몸 씻기, 머리감기, 얼굴 씻기 포함) - 목욕 후 옷 갈아입히기 - 배설처리 - 목욕 전·후 간단한 상태의 관찰 및 측정
그 외 서비스 지원	- 사용물품의 준비 및 뒷정리 - 이용자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와줌

(2) 비용 부담에 관한 사항

1. 월 이용료는 매년 보건복지부장관이 정하는 장기요양급여에 따라 달라지며, 기타 비급여 비용 발생 시에는 전액 이용자가 부담하도록 한다.
2. 재가급여 월 한도액은 방문요양, 방문목욕 급여서비스를 이용하는 경우에 적용하며, 방문요양의 원거리교통비, 복지용구 급여비용은 포함하지 아니한다.
3. 재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 다만, 최초 장기요양인정 또는 시설급여에서 재가급여로 변경 등의 사유로 월 중에 재가급여를 개시하는 경우에는 1개월분의 월 한도액을 적용한다.
4. 재가급여는 장기요양등급별 월 한도액 범위 내에서 이용하여야 하며, 월 한도액을 초과한 비용은 본인이 전부 부담한다.
5. 이용자가 가족요양비 등 특별현금급여를 받다가 재가급여를 이용한 경우 등에는 월

한도액에서 기 지급된 특별현금급여액을 제외한 금액 범위 내에서 재가급여를 이용할 수 있다.

6. 월 이용료는 계좌입금 또는 현금 수납 한다.

제12조(의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)

(1) 응급조치

1. 응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급조치를 통해 이용자를 보호하고, 기타 병원으로 옮겨야 할 상황이 발생할 경우 비상연락을 취한 후 응급 차량을 이용하여 이동하도록 한다.

(2) 의료기관의 이용

1. 기관은 이용자의 건강상태가 악화되거나 합병증 등 타 질환이 발생한 경우에는 의료기관으로 이송하여 입원 또는 통원치료를 받도록 조치하여야 한다.

2. 제1항의 규정에 의하여 이송된 이용자가 입원치료를 요할 경우 기관은 이를 이용자의 보호자에게 통보하여야 한다.

제13조(서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항)

기관은 미래에 발생할 사고에 대비하여 상해보험사의 전문인배상책임보험에 가입한다.

(1) 서비스 제공자가 업무를 수행하는 과정에서 과실이나 누락 등으로 인해 이용자에게 손해를 입히는 경우 배상할 의무를 진다. 이때 가입되어 있는 전문인배상책임보험으로 처리한다.

(2) 기관은 서비스제공자의 부주의로 발생한 이용자의 피해발생시 심의회의를 거쳐 이용자 및 이용자 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모 한다.

(3) 이용자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 서비스제공자에게 책임을 묻지 않는다.

(4) 특이 질환을 가지고 있는 이용자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 서비스제공자와 기관의 책임을 묻지 않는다.

(5) 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때, 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때 이용자는 서비스제공자와 기관의 책임을 묻지 않는다.

제4장 운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제14조(개정방법 및 절차)

(1) 개정은 매년 운영규정에 대한 사정을 실시하며, 사안의 급박성에 따라 즉시 개정이 필요할 경우, 기관장의 승인 하에 개정할 수 있다. 단, 직원에게 불이익하게 변경되는 경우에는 직원의 과반 이상의 동의를 얻어 개정할 수 있다.

(2) 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등 개정사항 및 관련법규와 저촉되는 규정의 발생

시 변경할 수 있다.

(3) 본 운영규정에 정하지 않은 사항 및 각 조항의 해석은 노인장기요양보험법에 따른다.

제5장 인력관리 규정에 관한 사항

제15조(채용 전형)

(1) 기관은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니한다.

(2) 기관의 직원이 될 자는 기관에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 면접 및 채용신체검사에 합격하여야 한다.

제16조(직원의 자질)

직원은 다음과 같은 자질을 소유한 자로 한다.

- (1) 어르신을 섬기고 사랑으로 대할 수 있는 심성을 가진 자
- (2) 어르신의 특성을 잘 이해하고 적절한 보호방법을 이해하는 자
- (3) 직원 간에 서로 융합하고 협력하는 공동체 정신이 있는 자
- (4) 직종마다 필요로 하는 국가 자격증 소지자

제17조(제출서류)

(1) 전형과 신체검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 채용기일 전까지 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진 포함)
2. 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1통
3. 자격 및 면허증 사본
4. 채용신체검사서 등 기타 기관에서 정하는 서류

(2) 기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제18조(직원의 책임)

기관 직원은 어르신을 소중한 생명으로 여기며 수급자의 안락한 노후생활을 위해 최선을 다해 보호 할 책임을 가진다.

제19조(근로계약)

(1) 기관은 직원 개인과 근로계약을 체결하여야 하며 근로계약서를 작성하여 근로자에게 1부 배부한다.

(2) 기관은 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지

못한다.

제20조(근로조건의 명시)

근로계약을 체결할 때 직원에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 업무 및 기타의 근로조건을 명시한다..

제21조(수습기간)

- (1) 신규 채용된 자는 필요에 따라 직원으로서의 적격여부를 시험하거나 또는 더욱 나은 자질을 갖추게 하기 위해 채용한 달로부터 3개월 동안 수습기간으로 할 수 있다.
- (2) 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자 또는 정신적.육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.
- (3) 수습기간은 근속연수에 산입한다.
- (4) 수습기간 중의 임금은 90%이상 지급하도록 한다.

제22조(채용제한)

기관은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

- (1) 미성년자
- (2) 금치산자 또는 한정치산자
- (3) 파산자로서 복권되지 아니한 자
- (4) 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- (5) 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
- (6) 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
- (7) 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자
- (8) 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
- (9) 다른 기관 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자

제23조(직원의 복무 준수사항 및 기밀누설 금지)

- (1) 직원은 법령 및 규정과 직무능력을 준수하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- (2) 직원은 사생활을 보장하고 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 하며 사전동의 없이 수급자의 사생활에 관한 정보나 기록을 공개해서는 안 된다.
- (3) 신의를 존중하고 품위를 유지하여 기관의 명예와 위신을 손상하는 일이 없도록 하여야 한다
- (4) 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 받거나 금전의 대차행위를 하여서는 아니 된다.

- (5) 정해진 출퇴근 시간을 준수하고, 근무 시간 중에 임의로 근무 장소를 이탈하거나 개인면회를 하지 않는다.
- (6) 허가 없이 기관의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 모금 행위 등 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
- (7) 재해 기타 비상시에는 기관의 안전을 위하여 최선을 다하여야 한다.

제24조 (승진)

- ① 직원의 승진은 승진소요 최저근속기간에 도달한 직원을 임용하여야 하되, 경력, 근무 성적, 교육이수학점 및 표창 등의 실증에 의하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 승진임용은 동종 직무에 종사하는 하급직원 중에서 임용하여야 하며 임용하고자 하는 인원수에 대하여 승진후보자 중 평가점수 고득점순위로 임용하여야 한다.

제25조(상벌)

- (1) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 표창할 수 있다.
 - 1. 기관 발전에 기여한 공로가 지대한 자.
 - 2. 근무성적이 극히 우수하고 성실하게 근무하여 타의 모범이 되는 자.
 - 3. 재해위험 기타 기관의 손실을 미연에 방지하는데 공로가 지대한 자.
 - 4. 기관의 운영개선이나 업무발전을 위한 제도상의 창의적 제안을 한 자.
 - 5. 기타 현저한 공로가 인정되는 자.
- (2) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 시설장은 직권으로 해당 직원에 대한 징계를 결정하거나 징계 절차에 따라 징계처분을 행한다. 징계절차는 취업규칙에 의거한다.

제26조(직원회의 및 교육)

직원은 기관에서 주최하는 회의에 적극 참석해야 하며, 이용자에게 보다 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공하고, 지속적인 업무향상을 위한 자체교육 및 외부교육을 받아 자질함양에 힘써야 한다.

- (1) 직원 정기회의는 월 1회 이상 참석 하여야 한다.
- (2) 기관에서 제공하는 직무교육은 성실히 이수하여야 하며, 의무 참석으로 한다.
- (3) 직무에 필요하다고 판단되는 외부교육은 신청서를 제출하여 기관장이 참석 여부를 결정한다.

제27조(정년퇴임)

직원의 정년은 정함이 없다.

제28조 (업무분장규정)

기관에서 정한 업무분장표에 의하여 업무분장을 한다.

제6장 직원의 보수에 관한 사항

제29조(임금)

- (1) 임금은 기본급, 제수당(연장, 야간, 휴일 등), 기타(직책보조비, 상여금, 차량유지비, 식대 등)등으로 구성되며 근로계약서에 정한 바에 따른다.
- (2) 노인장기요양기관의 세출예산과목 중 직책보조비로 기관 직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급할 수 있다.
- (3) 기관의 한 해 성과에 따라 또는 기관에 상당한 이익을 끼칠 경우 상여금을 지급할 수 있다.

제30조(임금계산 및 지급방법)

- (1) 임금은 매월1일부터 말일까지 계산하여 익월 25일에 사원이 정한계좌로 지급한다.
- (2) 임금을 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 원천징수한다.
 1. 근로소득세, 주민세
 2. 건강보험료(장기요양보험료 포함), 국민연금부담금, 고용보험료
 3. 기타 회사와 직원간의 정하는 합의된 금액(가불금 등)
- (3) 신규채용, 승급, 감급, 결근, 퇴직, 복직자 등의 임금은 일할 계산하여 지급한다.

제31조(근로시간)

- (1) 직원의 근로시간은 상근직의 경우 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 시급제의 경우, 이용자의 급여제공 시간을 감안하여 상호 협의하여 근무시간을 정하기로 하며, 기관의 업무형편과 근무형태를 고려하여 별도로 정한다. 단, 기관장과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.

제32조(유급휴일)

- (1) 1주일을 만근한 경우 근로기준법에 따른 유급휴일을 주 1회 부여한다. 단, 요양보호사는 서비스 계약 조건에 따라 일주일 만근의 경우, 서비스가 없는 날 중 1일을 유급휴일로 한다. (단, 주 소정근로시간 15시간 이상 근무자에 한한다.)
- (2) 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

제33조(연차 유급휴가)

- (1) 기관은 1년간 80% 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다. 단, 월60시간 이상 근로자에게만 발생하며, 시간급 근로자에 대해서는 근무시간 및 근무일수에 비례

하여 연차유급휴가를 준다.

(2) 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

(3) (1)항의 1년 미만 근속기간 중 발생하는 휴가는 발생일로부터 1년간 사용할 수 있다.

(4) 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총 일수는 25일을 초과할 수 없다.

(5) 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장 또는 기관장에게 최소한 휴가사용 7일 전에 휴가를 신청하여야 한다. 다만 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 기관장이 그 시기를 변경할 수 있다.

제34조(미사용 유급휴가에 대한 금전보상)

1년간 사용하지 못한 연차휴가에 대해서는 그 일수만큼 통상임금을 지급한다. 단, 근로기준법 제61조 규정에 따라 기관이 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 법률규정에 따른 절차를 이행하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 않은 경우에는 기관의 금전보상의 무는 면제된다.

제35조(퇴직금의 조건 및 지급)

(1) 계속하여 1년 이상 근로한 직원이 퇴직할 경우에 근로자퇴직급여보장법에 따라 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고는 모든 근로자에게는 평균임금의 30일분을 퇴직급여로 지급한다.

(2) 퇴직급여의 계산은 입사일로부터 기산하고 계속 근로연수 1년을 초과하는 1년 미만의 근속기간은 기간에 비례하여 일할 계산하여 지급한다.

(3) 가항의 퇴직급여 지급을 위하여 직원 과반수의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 설정할 수 있으며, 기관은 퇴직금 또는 퇴직연금 가운데 설정할 수 있다.

(4) 기관은 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

(5) 입사일로부터 1년 미만인 직원이라도 월 급여의 12분의 1이상 퇴직금을 따로 적립할 수 있으며 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 퇴직금 지급의 무가 없다.

제36조(퇴직금의 중간정산)

제34조 (1)항에도 불구하고 근로자가 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산 하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

제37조(퇴직금의 시효)

이 법에 따른 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제38조(상여금)

상여금은 사업 성과에 따라 직원별 업무상과에 따라 지급할 수 있다.

제7장 직원의 복리후생에 관한 사항

제39조(하계휴가)

직원은 하계휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 기관의 장에게 승인을 받아야 하며 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제40조(병가)

(1) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연간 누계 30일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우 30일의 범위 내에서 추가로 연장할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

1.질병 또는 상해로 인하여 업무수행이 불가능한 때

2.전염병의 이환으로 인하여 당해 직원의 출근이 다른 직원에 영향을 미칠 우려가 있을 때

(2) (1)항의 병가일이 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

제41조(공가)

직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 공가를 허가하여야 한다.

(1) 법정투표에 참가할 때는 그 기간

(2) 예비군 및 민방위 소집에 응할 때는 그 기간

제42조(경조사 휴가)

(1) 본인의 결혼 : 5일

(2) 본인 및 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일

(3) 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일

(4) 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일

(5) 휴가기간 중의 공휴일 및 휴일은 해당 휴가일수에 산입한다.

(6) 이 외의 경조 휴가는 미사용 연차휴가로 우선사용 한 것으로 할 수 있으며, 이후 기

간에 대하여는 무급으로 처리한다.

제43조(복지포상)

(1) 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상할 수 있다.

1. 요양서비스 및 기타 일반 업무에 있어서 업무효율 향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 대외적으로 기관의 이미지 향상에 공헌한 자
3. 숙련되고 정확한 요양서비스 제공으로 어르신의 요양 및 재활에 긍정적인 영향을 끼친 자
4. 직원의 추천을 받은 자
5. 수급자 어르신 또는 보호자의 추천을 받은 자
6. 직무에 관련한 교육 이수 태도와 성적이 훌륭하다고 인정받은 자
7. 기타 시설장이 필요하다고 인정되는 경우

(2) 포상금의 내용은 다음과 같다.

1. 명절 등의 현금 또는 물품
2. 포상금 및 포상품의 지급
3. 휴가비 또는 경조사 화환 및 경조사비 지원
4. 기타 기관에서 복리후생과 관련하여 제공되는 현금 또는 물품 등(직원회식 포함)

(3) 포상금은 분기별 1회 이상 제공할 수 있다.

(4) 포상의 대상으로 선정된 직원에게 선정된 날로부터 15일 이내에 포상한다.

(5) 모든 포상과 복지제도 결과는 별도의 포상금대장에 기록 유지한다.

제8장 안전과 보건에 관한 사항

제44조(안전관리와 점검, 보건)

(1) 기관은 산업재해 예방을 위해 기관의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건을 개선하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 신체적 피로와 정신적 스트레스 등으로 인한 건강재해를 예방함과 동시에 직원의 생명을 지키고 안전 및 보건을 유지·증진시키는데 필요한 조치를 한다.

(2) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위해 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
2. 항상 근무장소를 정리정돈 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 안전장치 소화설비 위생설비 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위는 하지 말 것
4. 정하여진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나, 흡연하지 말 것
5. 항상 근무장소를 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어놓을 것
6. 기관에서 행하는 건강진단 전염병 예방주사 등은 꼭 받을 것

제45조(안전·보건에 관한 교육)

기관은 산업재해예방을 위하여 직원에 대해 다음 각 호의 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

- (1) 안전·보건에 관한 정기교육
- (2) 직원을 채용할 때와 업무내용을 변경할 때에 해당 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 교육
- (3) 유해하거나 위험한 작업에 직원을 근무시킬 때 그 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 특별교육
- (4) 근골격계 질환 및 감염 예방, 성희롱예방교육, 급여제공지침교육 등에 대한 정기교육

제46조(근골격계 질환의 유해 및 위험요인)

직원은 다음 각항의 작업을 주의하여야 한다.

- (1) 이용자의 체위 변경 시 무리한 힘을 사용하거나 손에 강한 힘을 주어 두드리는 등의 작업
- (2) 이용자를 들어서 옮기는 작업
- (3) 이용자의 침대 높이로 인해 허리 굽힘 등의 부자연스런 자세 및 정적 자세
- (4) 이용자가 누워있는 상태에서의 시트교체 작업
- (5) 이용자의 기저귀 교환 및 세팅작업
- (6) 이용자를 들어올리거나 팔을 뻗쳐 물리치료 시 어깨, 허리 부위에 부담을 주는 부자연스런 작업
- (7) 휠체어에서 침대로 드러눕히는 작업
- (8) 젖어서 무거운 세탁물을 들기, 운반, 밀기, 당기기 등 중량물 취급 작업
- (9) 세탁물 다림질 작업 시 반복 작업

제47조(근골격계 예방수칙)

직원은 다음 각항의 근골격계 10대 예방수칙을 지킨다.

- (1) 활동 전 몸풀기를 실시한다.
- (2) 활동 전 이용자와 충분한 대화 후 실시한다.
- (3) 이동 경로를 사전 검토한 후 실시한다.
- (4) 혼자 힘으로 어려울 때 동료에게 도움을 요청하거나, 이동 도구를 활용한다.
- (5) 이동시 이용자를 몸에 최대한 근접시킨다.
- (6) 허리를 굽히거나 비틀지 않는다.
- (7) 오래서서 일할 때는 의자나 발 받침대를 활용한다.
- (8) 스트레칭과 허리근력강화 운동을 생활화한다.
- (9) 충분한 휴식과 수면을 취한다.
- (10) 규칙적인 식생활을 유지한다.

제48조(감염 관리)

(1) 가정에서의 감염관리는 일반적인 원칙을 지키는 것이 필수적이며, 케어를 받는 이용자들은 질병이 복합적인 경우가 많아 감염관리에 필수적으로 신경을 써야 한다. 기본원칙은 다음과 같다.

1. 병원체 제거, 침입경로 차단, 개체의 저항력 강화이다. 요양보호사는 각종 감염증에 대하여 사전 숙지하고, 예방수칙을 생활화함으로써 감염을 예방할 수 있다.

2. 이용자는 균형 잡힌 영양섭취, 충분한 휴식과 수면, 적당한 운동, 스트레스 해소 등의 노력으로 자체 저항력을 키우고 건강을 유지할 수 있다. 아울러 원인불명의 발열, 설사, 기침, 가래 등이 지속될 경우에는 의사의 검진을 받도록 한다.

(2) 이용자와 급여제공자는 감염을 예방하기 위해 힘써야 한다.

1. 손씻기

2. 외출 시 마스크 착용

3. 대중이 많이 모이는 곳은 피한다.

4. 이용자와 급여제공자의 개인 위생관리를 철저히 한다.

(3) 자세한 감염 예방 지침은 급여제공지침 중 감염예방 및 관리지침에 따른다.

제49조(건강진단)

(1) 기관은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

(2) 기관은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

(3) 건강진단결과 직원의 건강상 필요한 조치를 취하여야 하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제9장 위생관리

제50조(직원의 위생)

직원들은 업무 중 복장을 단정히 하며 항상 손, 손톱, 머리 등 청결한 상태를 유지해야 한다. 서비스 중 알반지, 목걸이 등 수급자를 다치게 할 소지가 있는 물품은 빼놓도록 한다.

제51조(복장)

직원과 서비스 중 수급자의 위생을 위해 반드시 지정한 복장을 착용한다.

제52조(수급자위생)

직원은 수급자의 위생을 위한 구강, 신체, 화장실, 취사 공간 등 청결상태에 힘써야 한다.

제10장 고충처리절차에 관한 사항

제53조(고충처리)(별첨2)

- (1) 기관 종사자의 인권, 생활, 근무, 명예, 등의 욕구와 관련한 고충에 대하여 신청과 접수절차를 거쳐 바람직한 처리를 목적으로 한다.
- (3) 고충상담 신청에 대한 방법은 직접면담, 전화상담 등의 방법으로 상담신청하고 처리하는 것을 원칙으로 하며 더불어 기관은 매월 실시하는 직원회의를 통해 직원들의 의견과 고충을 수렴하고 이를 해소할 수 있도록 노력한다.
- (3) 기관은 직원이 원할 시에는 언제든지 상담을 통해 고충을 수렴하고 15일 이내에 적절한 조치를 취한다.
- (4) 고충상담을 접수한 시설장(대표자)은 사실 확인 사실조사 후 즉시처리(또는 사안에 따라 15일 이내) 하거나 경미한 즉결 처리사항에 대하여 필요한 조치를 통하여 고충인의 문제를 해결한다.
- (5) 고충처리의 인정과 요건은 다음과 같다.
 1. 거주자 또는 근무자의 신체적, 정신적 고통의 문제가 있을 경우
 2. 현재 상태의 업무 수행상 긴급한 조치가 요망될 경우
 3. 근무 중 문제점, 애로사항, 성폭력 사태 등 작업환경의 해결이 요구될 경우
 4. 기타 시설장(대표자)의 도움과 결정이 필요할 경우
- (6) 직원과의 고충상담에서 그 내용과 조사기록 등을 기록, 보관한다.

부 칙

제1조(효력)

이 규정은 설치신고 후 즉시 시행한다.

제2조(준용)

본 규정에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 노인복지관계 법령 및 정부와 지자체 및 유관기관 운영지침에 의한다.

제3조(법령 등의 우선)

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

제4조(운영규정의 제, 개정사항)

- . 2015년 6월 1일 섬김복지센터 운영규정 제정
- . 2018년 1월 1일 수가인상 반영으로 인한 제9조 규정 일부 정정
- . 2019년 1월 1일 수가인상 반영으로 인한 제9조 규정 등 일부 정정
- . 2020년 1월 1일 수가인상 반영으로 인한 제9조 규정 등 일부 정정
- . 2020년 3월 9일 2020년 평가매뉴얼에 명시된 운영규정 11개 항목 개정으로 정정함.

(별첨1)

「코로나바이러스감염증-19」 예방을 위한

사업장 집중관리 지침

2020. 3. 12.



충청방역대책본부 · 중앙사고수습본부

목 차

I . 개요	1
1. 목적	1
2. 기본방향	2
II . 코로나바이러스감염증-19 대응 조치사항	2
1. 코로나19 관리체계 및 유관기관 협조체계 구성 ...	2
2. 감염예방을 위한 관리 철저	2
3. 시설출입 시 근무자 및 방문객 관리 강화	3
4. 사회적 거리두기	4
5. 의심환자 발견시 조치	4
▷ 불 임 ◁	
1. 코로나바이러스감염증-19 행동수칙(집단시설·다중이용시설)	5
2. 코로나바이러스감염증-19 행동수칙(일반국민)	6
3. 코로나바이러스감염증-19 예방 수칙 포스터	7
4. 감염병 예방수칙 포스터	8
5. 일상적인 지역사회 소독하는 방법(예)	9
6. 집단시설·다중이용시설 소독하는 방법(환자발생시)	10
7. 코로나19 관련정보	11

※ 코로나바이러스감염증-19 발생 동향 등에 따라 지속 업데이트 될 수 있음

I 개 요

1. 목 적

- 코로나바이러스감염증-19(코로나19) 국내 첫 환자가 보고된 후(1.20.), 지역 사회 전파가 확인되는 상황으로 위기단계 상향(2.24., 경계→심각)
- 코로나19가 집단 발생하는 사업장 등*의 감염 예방 및 전파 차단을 위하여 집중관리 절차 및 조치사항을 마련 및 시행
 - * 집중관리 사업장 : 밀폐된 공간에 사람들이 밀집되어 있어 비말 또는 접촉감염이 높은 환경으로 집단 발생 위험이 높은 집단시설·다중이용시설 (콜센터, 스포츠 시설, PC방, 노래방, 유흥업소, 학원, 종교시설 등)
- 본 지침에서는 시설 내 코로나19 예방 및 관리를 위한 사업장의 대표자 또는 관리자(이하 '관리자')의 역할 등을 제시함

◆ 코로나바이러스감염증-19의 특성

- 증상
 - 발열, 권태감, 기침, 호흡곤란 및 폐렴, 급성호흡곤란증후군 등이며 대부분 경증이지만 기저질환이 있는 경우에는 중증으로 진행할 가능성이 높음
 - 그 외 인후통, 두통, 가래, 객혈과 오심, 설사도 나타남
- 전파 방법
 - (비말전파) 코로나19는 감염된 사람이 기침, 재채기를 했을 때 발생한 비말(침방울)이 다른 사람의 호흡기로 들어가 바이러스가 점막을 통해 침투하여 감염됨
 - (접촉전파) 감염된 사람의 비말이 물건이나 표면 등에 묻은 경우, 다른 사람이 이 물건을 손으로 만진 후 눈, 코, 입 등을 만져서 감염
- 전파 특성
 - ① 증상이 경미한 발생 초기부터 전파가 일어나고,
 - ② 닫힌 공간 내에서 밀접한 접촉이 이뤄지는 경우 확산의 규모가 커짐

2. 기본방향

- 다수인이 집합하거나 이용하는 각종 집단시설의 관리자는 “코로나19 관리 체계” 구성 및 유관기관 협조체계 구성
- 직원, 방문객의 코로나19 감염예방, 조기 인지 및 전파 방지 조치 실시
 - * 위생·청소/소독/환기·근무 환경 개선, 발열 등 주기적 모니터링 및 업무배제
- 코로나바이러스감염증-19 환자 발생시 즉시 관할 보건소에 신고하고, 추가환자 발생을 차단하기 위해 필요한 조치를 시행

Ⅱ **코로나바이러스감염증-19(코로나19) 대응 조치사항**

1. 코로나19 관리체계 및 유관기관 협조체계 구성

- 감염관리책임자 등*을 지정하여 코로나19 예방 및 관리 책임성을 부여하고, 근무자 관리, 시설 환경관리, 상황 발생시 즉시 대응체계를 유지토록 함
 - * 전담 담당자(직원 증상 모니터링 및 신고접수, 시설내 위생물품 비치 파악 등)
- 의심환자(의사환자, 조사대상 유증상자) 등 발생 시 즉시 대응을 위해 **유관기관***(시·도, 시·군·구 보건소 및 의료기관)과의 비상연락체계 구축
 - * 시설 소관부서- 보건소- 소방서-의료기관(인근 선별진료소, 이송 병원)

2. 감염예방을 위한 관리 철저

- **감염병 예방 교육·홍보**
 - 직원대상 코로나19 질병정보 및 손씻기, 기침예절 등 **감염예방 교육·홍보** 실시
 - 손씻기, 기침 예절 등 코로나19 예방을 위한 예방 수칙 등 **각종 홍보물***을 시설 내 주요장소에 부착
 - * 관련 홍보물은 질병관리본부 홈페이지(www.kcdc.go.kr)에 게시된 자료 활용

○ 환경 위생 관리

- 시설 내 화장실 등 개수대(비수동식 수도꼭지 등)에 손 세정제(액체비누, 알콜 70% 이상 손소독제 등)와 종이타월 등을 충분히 비치
- 기침시 휴지 사용하고 바로 처리할 수 있도록 시설 내 휴지 및 쓰레기통을 곳곳에 비치

○ 시설 내 주요 공간의 청소, 소독 및 환기 강화(붙임 5)

- 사람의 손이 자주 닿는 장소 및 물건*에 대한 소독 강화
 - * 문 손잡이, 난간, 다양한 터치 장치, 책상, 탁자, 의자, 전화, 컴퓨터 키보드는 하루에 한번 이상 소독하며, 출입문이나 엘리베이터 등은 더 자주 소독
- 시설내 공기정화 및 주기적인 환기 실시

3. 직원, 이용자 및 방문객 관리 강화

○ 시설 출입 및 근무 시 발열 확인

- 직원 등에 대한 1일 2회 발열 또는 호흡기 증상 확인(붙임 8)
- 이용자 및 방문객 출입 시 체온 확인(붙임 9)
 - * 이용자 및 방문객 명부 작성(인적사항, 연락처, 체온 등)

○ 발열 또는 호흡기 증상이 있는 직원, 방문객은 출근 또는 방문 금지

- 발열 및 호흡기 증상이 나타나면 타인과의 접촉 및 외출을 자제하고, 자택에서 3~4일간 경과 관찰
 - * 증상이 심해지면 콜센터, 보건소(☎1339, ☎지역번호+120)으로 문의, 선별진료소를 우선 방문 진료

◆ (참고) 코로나19 행동수칙 中 [유증상자]

1. 등교나 출근을 하지 마시고 외출을 자제해 주십시오,
2. 집에서 충분히 휴식을 취하시고 3-4일 경과를 관찰하여 주십시오.
3. 38도 이상 고열이 지속되거나 증상이 심해지면 ① 콜센터, 보건소((☎1339, ☎지역번호+120)로 문의하거나 ② 선별진료소를 우선 방문하여 진료를 받으세요.
4. 의료기관 방문시 자기 차량을 이용하고 마스크 착용하십시오.
5. 진료 의료진에게 해외 여행력 및 호흡기 증상자와 접촉 여부를 알려주세요

- 코로나19 발생국가·지역 여행력 있는 직원은 2주간 출근을 금지하고 재택근무(또는 온라인 근무) 등으로 전환
- 고용주 또는 시설 관리자는 업무배제 대상 직원에 대해 휴가 등을 부여하고, 불이익을 주지 않도록 주의
- 고용주 또는 시설 관리자 등은 발열 또는 호흡기 증상이 있는 경우 출근하지 않도록 사전에 적극적으로 안내하고 관리할 것
- 의심환자 발생시, 의심환자 대기 가능한 격리공간을 시설 내 확보
 - * 격리공간은 문을 닫을 수 있고 환기가 잘되는 공간으로 지정 및 보건용 마스크를 착용한 사람만 격리공간을 출입할 수 있도록 제한

4. 사회적 거리두기

- 직원간 또는 방문객 등과 악수 등 접촉하지 않기
- 사업장 종사자의 좌석 간격(1m 이상 유지) 확대 등 근무환경 개선
- 출·퇴근 시간, 점심시간 교차 실시, 식사 시 일정 거리를 두고 식사하기
- 실내 휴게실, 다기능 활동 공간 등 다중 이용 공간 일시 폐쇄
 - * 휴게실 등에서 다과 및 점심 식사 같이 먹지 않기
- 집단 행사, 소규모 모임, 출장 등 연기 또는 취소
 - * 국내외 행사, 이벤트, 동호회, 취미클럽 및 회식 등

5. 의심환자 발견시 조치

- 시설 내 의심환자 발견 시 관할 보건소에 즉시 신고
- 의심환자는 마스크 착용, 선별진료소로 이송시까지 격리공간에서 대기
 - * 검사를 실시한 의심환자는 검사결과가 나올 때까지 자가격리
- 의심환자의 보건소 이송 이후에는 알코올, 차아염소산나트륨 등의 소독제를 이용하여 환자가 머물렀던 장소 소독(붙임 6)

I. 감염예방☐ 개인 위생 교육·홍보

1. 흐르는 물에 비누로 손을 꼼꼼하게 씻으세요.
2. 기침이나 재채기할 때 옷소매로 입과 코를 가리세요.
3. 씻지 않은 손으로 눈·코·입을 만지지 마십시오.

☐ 위생환경 개선(손제정제와 휴지 등을 충분히 비치)☐ 청소, 소독 및 환기 강화

- 사람의 손이 자주 닿는 장소 및 물건 등에 대한 소독 강화

* 문 손잡이, 난간, 화장실 및 다양한 터치 장치, 책상, 테이블, 의자, 전화, 컴퓨터 키보드, 엘리베이터 버튼 등

- 시설내 공기정화 및 주기적인 환기 실시

II. 직원및 방문객 관리 강화☐ 직원 및 시설종사자, 방문객 출입시 발열 확인

: 발열 또는 호흡기 증상이 나타난 직원 또는 방문객은 출입 금지

☐ 사전에 유증상자는 출근하지 않도록 적극 안내☐ 코로나19 발생국가·지역 여행력 있는 직원은 재택근무 등으로 전환**III. 사회적 거리두기**☐ 종사자 또는 방문객 등과 서로 악수를 하지 않는 등 접촉하지 않기☐ 직원좌석 간격(최소 1m) 확대 등 근무환경 개선☐ 출·퇴근 시간, 점심시간 교차실시, 일정거리를 두고 식사하기☐ 실내 휴게실, 다기능 활동 공간 등 다중이용공간 일시 폐쇄☐ 집단 행사, 소규모 모임, 출장 등 연기 또는 취소

[일반국민]

1. 흐르는 물에 비누로 손을 꼼꼼하게 씻으세요.
2. 기침이나 재채기할 때 옷소매로 입과 코를 가리세요.
3. 씻지 않은 손으로 눈·코·입을 만지지 마십시오.
4. 의료기관 방문 시 마스크를 착용하세요.
5. 사람 많은 곳에 방문을 자제하여 주세요.
6. 발열, 호흡기증상(기침이나 목아픔 등)이 있는 사람과 접촉을 피하세요.

[고위험군] : 임신부, 65세 이상, 만성질환자*

* 당뇨병, 심부전, 만성호흡기 질환(천식, 만성폐쇄성질환), 신부전, 암환자 등

1. 많은 사람이 모이는 장소에 가지 마십시오.
2. 불가피하게 의료기관 방문이나 외출시에는 마스크를 착용하십시오.

[유증상자] : 발열이나 호흡기증상(기침이나 목아픔 등)이 나타난 사람

1. 등교나 출근을 하지 마시고 외출을 자제해 주십시오.
2. 집에서 충분히 휴식을 취하시고 3-4일 경과를 관찰하여 주십시오.
3. 38도 이상 고열이 지속되거나 증상이 심해지면 ① 콜센터(☎1339, ☎지역번호+120), 보건소로 문의하거나 ② 선별진료소를 우선 방문하여 진료를 받으세요.
4. 의료기관 방문시 자기 차량을 이용하고 마스크를 착용하십시오.
5. 진료 의료진에게 해외 여행력 및 호흡기 증상자와 접촉 여부를 알려주세요.

[국내 코로나19 유행지역]

1. 외출 및 타지역 방문을 자제하여 주십시오.
2. 격리자는 의료인, 방역당국의 지시를 철저히 따라 주십시오.



코로나바이러스감염증-19 예방 기억해야 할 행동수칙

국민 예방수칙



흐르는 물에 비누로
꼼꼼하게 손씻기



기침이나 재채기할 때
옷소매로 입과 코 가리기



씻지 않은 손으로
눈·코·입 만지지 않기



발열, 호흡기 증상자와의
접촉 피하기



의료기관 방문 시
마스크 착용하기



사람 많은 곳
방문 자제하기

특히 임산부, 65세 이상, 만성질환자 외출 시 꼭 준수

유증상자* 예방수칙

* 발열, 호흡기 증상(기침, 목아픔 등) 이 나타난 사람



등교나 출근을 하지 않고
외출 자제하기



3~4일 경과를 관찰하며
집에서 충분히 휴식 취하기



38°C 이상 고열이 지속되거나 증상이 심해질 경우

콜센터(☎1339, 지역번호+120),
관할보건소 문의 및
선별진료소 우선 방문 후 진료받기



의료기관 방문 시
마스크 착용 및 자차 이용하기



진료 의료진에게 해외여행력 및
호흡기 증상자와의 접촉여부 알리기



국내 코로나19 유행지역에서는

외출, 타지역 방문을 자제하고
격리자는 의료인, 방역당국의
지시 철저히 따르기

비누로 꼼꼼하게
30초 이상

[올바른 손씻기 6단계]



올바른 손씻기와 기침예절로
많은 감염병을 예방할 수 있습니다.

기침할 때 옷소매로
입과 코를 가리고!



[올바른 기침예절]



발행일 2019.11.5.

1. 지역사회 공공장소는 항상 청결 유지

가. 청소 및 소독 작업을 수행하는 직원은 적절한 개인보호구*를 착용

* 일회용 장갑, 보건용 마스크 착용하고 필요시 일회용 방수용 긴팔 가운 또는 방수 앞치마, 고글 또는 안면보호구

나. 사람들이 자주 접촉하는 물체의 표면을 소독

◆소독 부위 예시

- (1) 손잡이, 난간, 문고리, 팔걸이, 에어컨 콘센트, 스위치 등 다양한 접촉하는 장치 등
- (2) 사무실에서 자주 접촉하는 표면 (예 :키보드, 책상, 의자, 전화 등)
- (3) 화장실 : 수도꼭지, 화장실 문 손잡이, 변기 덮개 및 욕조 및 화장실 표면

-(방법) 알코올, 희석된 차아염소산나트륨이 충분히 묻은 천으로 닦기

* 그 외 소독제의 종류별 특성 및 시설의 용도 등을 고려하여 사용

-(횟수) 하루에 한 번 이상 소독

다만, 소독제를 과도하게 사용하여 인체 건강에 영향을 미치지 않도록 함

* 차아염소산나트륨은 피부 조직을 손상시키거나 습진 등 유발 하며 두통을 유발하는 불쾌한 냄새 등으로 사용 시에는 반드시 환풍기 사용과 함께 창문을 개방해서 사용

2. 각 건물의 출입문 및 엘리베이터 등은 더 자주 청소 및 소독

- 출퇴근이 빈번한 경우 청소·소독 담당자는 소독제가 충분히 묻은 천으로 문 손잡이와 엘리베이터 버튼을 닦아야 함(예: 차아염소산나트륨 500ppm)

※ 500 ppm = 물 1000ml + 차아염소산나트륨(5%) 10ml

※ 소독제를 분사하는 소독방법은 적용범위가 불확실하고 에어로졸 생성을 촉진할 수 있으므로 표면 소독에 적용 자제

3. 시설 관리자는 청소·소독 담당자에게 청소, 소독 및 개인보호 용품 (소독제, 종이타월 및 마스크 등)을 충분히 제공

1. 소독을 시작하기 전에 일회용 장갑, 일회용 방수성 긴팔가운, 고글 또는 안면보호구, 보건용 마스크 및 장화 등을 개인보호구 착용하고 청소 및 소독을 하는 동안 얼굴(눈, 코, 입)을 만지지 않는다.
2. 소독제를 준비한다.
* 제조업체의 주의사항 및 설명서 준수 (코로나바이러스감염증-19 소독안내(2-1판 참조))
3. 환자가 이용한 공간(구역)의 경우 표면을 청소하고 소독하기 전에 오염이 확인된 장소를 표시하고, 오염된 물건은 밀폐한다.
3. 환기를 위해 창문을 열어 둔다.
4. 소독 구역의 한쪽 끝에서 다른 쪽 끝까지 준비된 소독제로 바닥을 반복해서 소독한다.
5. 준비된 소독제로 천(타올)을 적신 후 자주 사용하는 모든 부위*와 화장실 표면을 닦는다.
* 손잡이, 팔걸이, 책상, 의자, 키보드, 마우스, 스위치, 블라인드, 창문, 벽 등
6. 시트, 덮개 등은 세탁기에 세제나 소독제를 넣고 온수 세탁한다.
7. 코로나바이러스감염증-19 환자가 사용했던 카펫, 쿠션 등은 검사결과가 나올 때 까지 사용하지 않는다.
* 검사결과가 양성인 경우, 세탁이 어려운 카펫 등은 전문소독업체에 위탁하여 적절하게 소독하거나 스팀(고온) 소독
8. 소독에 사용한 모든 천(타올)과 소독시 발생하는 폐기물은 전용봉투에 넣는다.
9. 일회용 가운을 벗고 비누와 물로 손을 씻는다→ 장갑을 벗고 비누와 물로 손을 씻는다→고글을 제거하고 비누와 물로 손을 씻는다. → 보건용 마스크를 제거하고 비누와 물로 손을 씻는다.
11. 일회용 가운, 장갑과 마스크는 각각 벗을 때마다 전용봉투에 넣는다.
12. 소독 과정에서 발생하는 모든 폐기물은 다른 가정용 폐기물과 분리하여 처리한다.
13. 소독 후 즉시 샤워하고 옷을 갈아입는다.
14. 소독한 장소를 환기 시킨다.
15. 소독 후 14일 이내에 소독을 실시한 직원에게 발열 또는 호흡기 증상이 발생시 시설 내 지정장소에서 머물게 하고, 보건소나 질병관리본부 콜센터(1339 또는 지역번호+120)에 문의

☒ **코로나19 환자 발생 시 전문소독업체에 위탁 권고**

붙임 7

코로나바이러스감염증-19(코로나19) 관련 정보

* 바이러스 특성이 밝혀지는 대로 업데이트 예정

정 의	SARS-CoV-2 감염에 의한 호흡기 증후군
질병분류	- 법정감염병 : 제1급감염병 신종감염병증후군 - 질병 코드 : U07.1
병원체	SARS-CoV-2 : Coronaviridae에 속하는 RNA 바이러스
전파경로	- 현재까지는 비말(침방울), 접촉을 통한 전파로 알려짐 - 기침이나 재채기를 할 때 생긴 비말(침방울)을 통한 전파 등 - 코로나19 바이러스에 오염된 물건을 만진 뒤 눈, 코, 입을 만짐
1) 잠복기	1~14일 (평균 4~7일)
2) 진단기준	- 환자 : 진단을 위한 검사기준에 따라 감염병병원체 감염이 확인된 사람 - 진단을 위한 검사기준 - 검체에서 바이러스 분리 - 검체에서 특이 유전자 검출
3) 증상	- 발열, 권태감, 기침, 호흡곤란 및 폐렴 등 경증에서 중증까지 다양한 호흡기감염증이 나타남 - 그 외 가래, 인후통, 두통, 객혈과 오심, 설사도 나타남
4) 치료	- 대증 치료 : 수액 보충, 해열제 등 보존적 치료 - 특이적인 항바이러스제 없음
5) 치명률	- 치명률은 1~2%로 알려져 있으나 아직 확실하지 않음 - 단, 고령, 면역기능이 저하된 환자, 기저질환을 가진 환자가 주로 중증, 사망 초래
6) 관리	<환자 관리> - 표준주의, 비말주의, 접촉주의 준수 - 증상이 있는 동안 가급적 집에서 휴식을 취하고 다른 사람과 접촉을 피하도록 권고 <접촉자 관리> - 감염증상 발생 여부 관찰
7) 예방	- 백신 없음 - 올바른 손 씻기 - 흐르는 물에 비누로 30초 이상 손 씻기 - 외출 후, 배변 후, 식사 전후, 기저귀 교체 전후, 코를 풀거나 기침, 재채기 후 등 실시 - 기침 예절 준수 - 기침할 때는 휴지나 옷소매 위쪽으로 입과 코를 가리고 하기 - 호흡기 증상이 있는 경우 마스크 착용 - 씻지 않은 손으로 눈, 코, 입 만지지 않기