

아니되며 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

② 당직근무자는 부득이한 사유로 근무를 계속할 수 없는 경우에는 관리당 직장의 허가를 받아 교체 근무하게 할 수 있다.

③ 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고 당직근무 표찰을 착용하여야 한다.

④ 당직근무자는 당직의 구분에 따라 임무 및 근무수칙을 숙지하고 근무에 관한 것은 기하여야 한다.

제9조(이중 임무부여 금지) 당직 근무자에게는 당직 본연의 임무 이외에 다른 임무를 부여할 수 없다.

제2장 관 리 당 직 장

제10조(관리당직장 명령) 소장은 일반직 및 별정직 6급직원을 관리당직장 으로한다. 다만, 일반직 6급대우공무원 및 별정직 7급으로 7년 이상 근무한 직원은 관리당직장 근무를 명할 수 있다.

제11조(임 무) ① 관리당직장은 소장을 대리하여 당직의 전반적인 업무를 처리하며 순찰 또는 통신시설을 이용하여 당직근무자를 지휘 감독한다.

② 관리당직장은 자체방호계획, 안전지침 및 파기계획 등의 비상계획을 숙지 하여 비상사태에 대비하여야 한다.

③ 관리당직장은 근무중 단독으로 처리할 수 없는 사항이나 긴급을 요하는 사항 발생시 필요한 조치를 취한 후 지체없이 소장 또는 서무과장에게 보고 하고 그 지시에 따라야 한다.

④ 관리당직장은 당직근무자가 준수사항을 위반할 때에는 즉시 시정 조치를 하여 하며, 중요위반 사항과 정당한 명령에 복종하지 않는 근무자는 소장 또는 서무과장에게 보고하여야 한다.

제12조(인원 및 당직위치) 관리당직장은 1인으로서 당직의 위치는 청사 관리당직장실로 한다. 다만, 소장이 별도의 장소를 지정할 경우에는 위치를 변경하여 근무할 수 있다.

제13조(근무자 임시배치) ① 관리당직장은 수용사고가 발생하거나 발생할 우려가 있을 때, 또는 특별한 사유로 당직인원의 조정이 필요하다고 인정될 때에는 당직 배치를 조정할 수 있다.

② 관리당직장은 당직근무자가 부득이한 사유로 근무를 계속할 수 없을 경 우에는 근무자를 교체하여 근무하게 할 수 있다.

제14조(비 지 품) 당직장실에는 다음 각 호의 서류 및 문품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무지침

2. 당직장 근무인지

3. 당직장 명령부

4. 유관기관 전화번호부

5. 당직현황

6. 기타 지휘감독에 필요한 서류 및 문품

제3장 약 례 병 동 당 직 장

제15조(당직장 명령) 소장은 조년보호직 7급 이상 직원을 약례병동 당직장 으로 한다. 다만, 7급대우직원은 약례병동 당직장 근무를 명할 수 있다.

제16조(임 무) ① 약례병동 당직장은 약례병동 전체를 책임지고 관리할뿐만 아니라, 약례병동 당직의 전반적인 업무를 처리하며 순찰 또는 통신시설을

제4장 청사당적

제20조(일·속직근무 명령) ① 일·속직 근무는 별도로 또는 필요시 통합
공영 할 수 있다.
② 근무명령을 받은 자는 임의로 교체할 수 없으며 부득이한 사유로 교체가
필요할 때에는 일·속직 근무전에 서무과장의 승인을 받아야 한다.

제21조(인원 편성) ① 일·속직 근무는 2인 이상으로 편성한다.

② 일·속직 근무자는 일반적 6급이하 및 별정직 6급상당 이하 직원을 당직장
근무자가 아닌 자로 한다.

다만, 기관사정상 필요시에는 기능직에 대하여 청사당적 근무를 명할 수 있
다.

③ 속직근무는 당직직원이 근무함을 원칙으로 한다. 다만, 여자공무원에 대
하여는 일직근무를 명할 수 있다.

④ 청사당적은 일반적 및 별정직 8급이하, 기능직 직원을 청사당적으로 하
며, 그중 선임자를 당직직장으로 한다.

제22조(임 무) ① 구내직역은 수시로 순환하고 보안상태와 시설물 등 점검
하여야 한다.

② 외래인 및 출입자량을 통제한다.

③ 근무중 발생한 문서를 수반하며, 접수된 문서가 긴급히 처리하여야 할 사
유일 때에는 관리당직자에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 자체방호계획, 안전지침 및 파기계획, 소방계획 등 비상계획을 숙지하여
비상사태에 대비하여야 한다.

⑤ 최종 퇴선자가 기록한 보안점검 사항에 대하여 이상유무를 확인하여야
한다.

⑥ 청사내의 청소상태 점검 및 기물을 정리 정돈 관리하여야 한다.

⑦ 근무중 발생한 주요사항이나 단독으로 처리할 수 없는 사항은 관리당적

이용하여 당직근무자를 지휘 감독한다.

③ 약품병동당직장은 근무중 단독으로 처리할 수 없는 사항이나 긴급한 용
하는 사항 발생시 관리당직장과 협의 후 소장 또는 간호과장에게 보고하고
그 지시에 따라야 한다.

④ 약품병동당직장은 당직근무자가 준수사항을 위반할 때에는 즉시 지정 조
치하여야 하며, 중요위반 사항과 정당한 명령에 복종하지 않는 근무자는 관
리당직장과 협의 후 소장 또는 간호과장에게 보고하여야 한다.

제17조(인원 및 당직위치) 약품병동당직장은 1인으로 하며 당직의 위치는
약품병동내로 한다. 다만, 소장이 별도로 지정한 경우에는 위치를 변
경하여 근무할 수 있다.

제18조(근무자 임시배치) ① 약품병동당직장은 수용사고가 발생하거나 발생
할 우려가 있을 때, 또는 특별한 사유로 당직인원의 조정이 필요하다고 인정
될 때에는 관리당직장과 협의 후 당직 배치를 조정할 수 있다.

② 약품병동당직장은 당직근무자가 부득이한 사유로 근무를 계속할 수 없을
경우에는 근무자를 교체하여 근무하게 할 수 있다.

제19조(비치 품) 약품당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여
야 한다.

1. 당직근무지침
2. 당직장 근무일지
3. 당직장 명령부
4. 유관기관 전화번호부
5. 당직현황
6. 기타 지휘감독에 필요한 서류 및 물품

장에게 지체없이 보고하고 지시를 받아야 한다.

제23조(당직위치) 청사당직의 위치는 행정안내철로 한다.

제24조(순찰 등) ① 소장은 소내 적절한 곳에 순찰함을 설치하고 순찰시계 의 열쇠는 서무담당사무관이 보관관리하여야 한다.

② 청사당직은 순찰시계를 휴대하고 소내를 순찰하여야 하며, 순찰함의 숫자 열쇠로 잠금하여야 한다.

③ 청사당직은 3시간마다 소내를 정기순찰하여 이상유무를 확인하고 당직인 지에 기록을 유지하여야 하며, 근무종료후 순찰시계 기록표를 원지에 첨부하 여야 한다.

④ 청사당직은 정기순찰 외에 수시순찰을 하여야 한다. 다만, 수시 순찰시에 는 순찰시계 사용하지 아니하여도 무방하며 당직근무원지에 순찰시간과 이 상유무 등 필요한 사항을 기록 유지하여야 한다.

제25조(비지품) 청사당직원에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무지침

2. 당직근무원지

3. 유관기관 전화번호부

4. 비상열쇠(캐비닛 번호)

5. 순찰시계

6. 손전등, 비상용 양초, 성냥

7. 비상소집계획(연락망, 거주지 약도)

8. 안전지침 및 파기계획

9. 소방계획

10. 자체 방호계획

11. 당직근무명령부

12. 기타 청사당직에 필요한 서류 및 물품

제5장 감시대 당직

제26조(임무) ① 피치표감호자의 이탈을 방지하고 외부침입자로부터 시설 과 피치표감호자를 보호한다.

② 감시대 내의 청결유지 및 서치라이트, 비상통신망 등의 사용요령을 숙지 하고 점검하여 감시에 만전을 기한다.

③ 긴급상황발생시 또는 단독으로 처리할 수 없는 사항은 주간에는 감호과 장에게, 야간에는 당직장에게 지체없이 보고하여 그 지시에 따른다.

제27조(근무인원) ① 감시대 당직은 기능적 1인 이상으로 한다.

② 근무시간은 특별한 경우를 제외하고는 09:00~익일 09:00까지로 한다.

제28조(근무책임 구역) 근무책임 구역은 다음 각 호와 같다.

1. 제1감시대 근무자의 책임구역은 제1감시대로부터 제2감시대 사이의 주벽 내·외로 한다.

2. 제2감시대 근무자의 책임구역은 제2감시대로부터 제3감시대 사이의 주벽 내·외로 한다.

3. 제3감시대 근무자의 책임구역은 제3감시대로부터 제4감시대 사이의 주벽 내·외로 한다.

4. 제4감시대 근무자의 책임구역은 제4감시대로부터 제1감시대 사이의 주벽 내·외로 한다.

제29조(당직위치) ① 당직의 위치는 감시대를 원적으로 하되, 감호과장은 감시대 운영의 적정을 기하기 위하여 근무장소를 변경할 수 있으며, 변경사 용은 소장에게 보고하여야 한다.

제6장 안내선 당직

제30조(임무) ① 외래인과 차량출입을 통제하고 안내한다.

② 반출, 반입 물품의 점검 통제를 한다.

③ 피치포감호자의 출입을 통제한다.

④ 안내선 주변의 경계 및 화재, 도난을 방지한다.

⑤ 국기의 게양 및 관리상태를 점검한다.

⑥ 기타 필요한 사항의 관찰 및 지시받은 임무를 처리한다.

⑦ 근무중 해결할 수 없는 사항이나 긴급 사항이 발생하였을 때에는 필요한 조치를 취하는 동시에 주간에는 서무과장, 야간에는 관리당직자에게 보고하여 그 지시를 받아야한다.

제31조(근무인원 등) 안내선 근무는 기동적 2인 이상으로 하고, 선임자가 조장이 되며, 근무시간은 특별한 경우를 제외하고는 09:00부터 09:00까지로 한다.

제32조(당직 위치) 안내선 당직의 정위치는 안내선으로 한다.

제33조(개문 및 폐문) ① 개문은 특별한 사유가 없는 한 공·휴일을 물론 06:30부터 22:30까지 개문하여 차단기를 이용 출입자를 통제한다. ② 폐문은 매일 22:30부터 익일 06:30까지 폐문시정하되 필요한 경우에는 폐문시간을 단축 또는 연장할 수 있다.

제34조(비치품) 안내선에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무지침

- 제35조(근무수칙) ① 안내선 근무자는 규정된 제복을 착용하고 용의를 단정히 하며, 항상 친절하고 겸손한 자세로 근무에 임하여야 한다.
- ② 안내선 근무자는 근무장소를 무단이석 할 수 없으며 수면, 음주, 오락, 기타 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ③ 안내선 근무자는 방문자에 대하여 주민등록증 또는 신분증을 제시하게 하여 용무, 기타 필요한 사항을 확인한 후 출입자 명부에 기록 유지하고 휴대 물품은 점검하여 출입증을 패용하게 하여야 한다.
- ④ 방문자가 단체인 경우에는 해당과에 통보하여 안내선 또는 소속 직원으로 하여금 안내를 하게 할 수 있다.
- ⑤ 공휴일 및 일과시간 종료 후의 외래인의 출입을 일체 금지한다. 다만, 특별한 사유로 출입을 요청한 시에는 주간에는 서무과장, 야간에는 관리당직자에게 보고하여 사전에 승인을 받은 후 출입을 허가할 수 있다.
- ⑥ 외래인 출입 및 차량출입 관제를 정문일지에 기록 유지한다.
- ⑦ 물품을 반입, 반출할 때에는 내용물을 확인하여야 하며, 물품반출시에는 물품출납 근무원의 반출증과 물품을 대조 확인하고 반출을 허가하여야 한다.
- ⑧ 동태가 수상한 외래인을 발견하였을 때에는 지체없이 주간에는 서무과장, 야간에는 당직자에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
- ⑨ 비상사태 발생시에는 모든 외래인 및 외래차량에 대하여 출입을 통제하고 주간에는 서무과장, 야간에는 당직장의 지시에 따라야 한다.

2. 정문일지(인원, 차량출입 일지)
3. 안내선 근무수칙 부착
4. 출입증
5. 순전등, 비상양초, 성냥
6. 기타 필요한 서류 및 물품

제7장 중앙통제실 당직

제36조(임 무) ① 감시용 모니터를 이용 피치표간호자 동태파악용 촬영회

② 감시용 모니터에서 이상행동 등을 발견하였을 때에는 즉시 병동근무자에

게 징표제공 등, 수용사고를 예방한다.

③ 청사 2층 약국 안 중간문을 통제, 관리한다.

제37조(근무인원 등) ① 중앙통제실 근무인원은 기응적 2인이상을 원칙으로

하며, 선임자가 조장이 된다.

② 중앙통제실 근무시간은 특별한 경우를 제외하고는 09:00부터 익일 09:00

까지로 한다.

③ 근무에 필요한 자격증 소지가 또는 기계조작에 소질이 있는 기응적 공무

원이 근무함을 원칙으로 한다.

제38조(당직 위치) 중앙통제실 당직의 정위치는 중앙통제실로 한다.

제39조(비 치 품) 중앙통제실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야

한다.

1. 중앙통제실 근무일지

2. 중앙통제실 근무수칙 부착

3. 순전등, 비상양초, 청양

4. 기타 필요한 서류 및 물품

제40조(근무 수칙) ① 근무자는 각종 기계 장비의 조작 요령을 숙지하여야

한다.

② 근무자는 항상 감시용 모니터에 시선을 두고 환자들의 동태를 파악하여

야 한다.

③ 근무자는 어떠한 경우에도 수면 또는 음주, 오락, 기타 품위를 손상하는

행위를 하여서는 아니된다.

④ 근무자는 허가 없이 자리를 이탈하여서는 아니된다.

⑤ 근무자는 각종 장비를 점검관리하고, 자체정비가 불가능한 경우 즉시 수리

의뢰한다.

⑥ 관계직원 이외의 자는 사전 허가가 없이 출입을 금지하며, 보고사항 이외의

일체의 사항에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

⑦ 비상사태 발생시에는 즉시 필요조치를 취한 후 주간에는 간호과장, 야간에

는 관리당직장 및 약물별동무과장에게 보고한다.

제8장 기계실 당직

제41조(임 무) ① 기계실 및 부속건물과 보일러 등 장비를 점검 관리하고,

화재 도난 및 안전사고를 예방한다.

② 단방연표 및 급수 냉·난방 시설을 관리한다.

③ 취사장 근무자와 연계하여 피치표간호자 취사에 협조한다.

④ 근무중 발생한 주요사항이나 단독으로 처리할 수 없는 사항은 지체없이

주간에는 서무과장에게, 야간에는 관리당직장에게 보고하며 그 지시를 받아

처리하여야 한다.

제42조(근무인원 등) ① 기계실 당직은 기응적 2인 이상으로 하며 필요시

근무인원을 조정할 수 있다.

② 기계실 당직의 인원이 2인 이상일 경우는 선임자가 조장이 된다.

③ 기계실 당직은 특별한 경우를 제외하고는 09:00부터 익일 09:00까지로 한

다.

제43조(당직 위치) 기계실 당직의 정위치는 기계실 내로 한다.

제9장 변경신청 양식

제47조(임무) ① 변경신청 제반 시설물의 관리 및 보수를 한다.

② 발전기의 점검 및 가동상태를 확보한다.

③ 소내 전기시설물의 관리, 점검, 수리를 한다.

④ 자가 발전기 발전기의 점검 및 유지보수를 한다.

⑤ 계통 전압 및 역률의 유지 등을 점검한다.

⑥ 근무중 발생한 주요사항이나 단독으로 처리할 수 없는 사항은 주간에는

사무과장에게, 야간에는 관리담당자에게 보고하여 그 지시를 받아 처리하여

야 한다.

제48조(근무인원 등) 변경신청 양식은 기능직 1인 이상으로 하며 근무시간은 특별한 경우를 제외하고는 09:00부터 익일 09:00까지로 한다.

제49조(당직 위치) 변경신청 양식의 정위치는 변경신청로 한다.

제50조(비지품) 변경신청에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 변경신청 양지

2. 당직근무지침

3. 근무수칙 부속

4. 순전등, 비상양조, 정나

5. 기타 필요한 서류 및 물품

제51조(근무 수칙) 변경신청 근무수칙은 다음 각 호와 관으며 인원점검을 신청

하여야 한다.

1. 차단기의 표시램프 동작상태를 점검한다.

2. 전압기 지시계의 정상적인 전압유무를 점검한다.

제44조(비지품) 기계실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무지침

2. 기계실 양지

3. 방화양지

4. 근무수칙 부속

5. 순전등, 비상양조, 정나

6. 기타 필요한 서류 및 물품

제45조(근무 수칙) ① 정화전 보일러 수위를 확인하고 기기를 점검한다.

② 잔류가스 배를 및 주변외 가연물 제거 정리정돈을 철저히 하여야 한다.

③ 유류배관 및 탱크류의 누설유무를 확인한다.

④ 운전 중 수위 및 연소상태를 지속적으로 점검확인한다.

⑤ 최고 사용압력 초과상태의 운전중 급하고 안전밸브의 정상기능을 유지한다.

다.

⑥ 기계 가동시마다 압력계, 수면계, 안전장치, 자동제어장치 등의 작동상태

를 점검한다.

⑦ 보일러의 부하변동을 최소화하고 적정 운전 온도범위를 유지한다.

⑧ 보일러 정지시 주연표 운전램프 차단 여부를 확인한다.

⑨ 잔류가스 배를 후 모든 기기의 정지상태를 확인한다.

⑩ 보일러 운전 중 이상 발견시 운전중 중단하고 응급조치를 한 후 즉시 주

간에는 사무과장에게, 야간에는 관리담당자에게 보고한다.

⑪ 보일러실 내에 외부인의 출입을 통제한다.

제46조(근무 지원) 사무과장은 기계실 당직근무에 지장이

없는 범위 내에서 유사시 청사 또는 정문 근무를 지원하게 할 수 있다.

제10장 오수처리장 당직

3. 전류저시계 지시유무를 점검한다.
4. 피뢰기 애자의 균열상태 유무를 점검한다.
5. 변압기의 누유, 오염, 진동, 이음, 이취상태를 점검한다.
6. 변압기 외함의 부식상태를 점검한다.
7. 위험표시판의 부착상태를 점검한다.
8. 고저압 배전판의 시간상태 등용 점검한다.

제52조(임무) ① 오수처리장 근무자는 소내 각종 오·폐수를 접수하여 처리기기를 사용, 자연환경 기준치에 적합하도록 배수한다.

② 근무중 발생한 주요사항이나 단독으로 처리할 수 없는 사항은 지체없이 주간에는 서무과장에게, 야간에는 관리당직자에게 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제53조(근무인원 등) 오수처리장 당직은 기능직 1인 이상으로 하며 근무시간은 특별한 경우를 제외하고는 09:00부터 익일 09:00까지로 한다.

제54조(당직 위치) 오수처리장 당직자의 정위치는 오수처리장 내로 한다.

제55조(비치 물) 오수처리장에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 오수처리장 위치

2. 당직근무지침

3. 근무수칙 부칙

4. 순전등, 비상양조, 성냥

5. 기타 필요한 서류 및 물품

제11장 운전대기

제56조(근무 수칙) 오수처리장 근무수칙은 다음 각 호와 같다.

1. 수질검사는 산소량 측정(DO), 산도측정(PH), 물속도측정(MLSS), 물속도기 운전검사(COD), 미생물 측정(SS클린더), 노후 미생물 배물검사 등용 원지화
2. 기계점검은 발전기 가동상태, 단방용 기물주입, 물속도 오일케이지 점검을 실시하여야 한다.
3. 청소 및 오물·거품제거 등 관리를 철저히 하여야 한다.

제57조(임무) ① 운전대기 근무자는 차고 주변을 정리 정돈하고 비상대기 차량을 점검, 항상 운행할 수 있도록 한다.

② 운전근무수칙을 숙지하고 차량운행시 이를 준수한다.

③ 근무중 해결할 수 없는 사항이나 긴급 사항이 발생하였을 때에는 필요한 조치를 취하는 동시에 주간에 서무과장, 야간에는 관리당직자에게 보고하여 그 지시를 받는다.

제58조(근무인원 등) 운전대기 근무는 기능직 1인으로 하며, 운영상 필요시 근무인원을 조정할 수 있다.

제59조(당직 위치) 운전대기 당직위치는 차고 대기실로 한다.

제60조(비치 물) 운전대기실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무 지침

2. 운전기사 근무수칙 부칙

3. 순전등, 비상양조, 성냥

4. 차량수리 도구

5. 기타 필요한 서류 및 물품

제61조(군부 수칙) 공전대기가 근무수칙은 다음 각 호와 같다.

1. 비상대기 차량을 점검 정비한다.

2. 공전 근무수칙을 항상 숙지한다.

3. 근무장소를 무단이적하여서는 아니된다.

4. 음주, 오락 기타 물의를 준상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제12장 의 표 당 직

제62조(당직명령) 소장은 의표부 소속의사 중 1명을 의표당직근무자로 명하여야 한다.

제63조(제택근무) 소장은 의표 당직 근무자로 명한 의사를 공휴일 또는 일

과 후 자택에 대기토록 하여 응급상황발생에 따른 필요한 조치를 취할 수

있도록 하여야 한다.

제64조(일 무) ① 의표당직 근무자는 일과 후 자택에 대기하면서 전공의 당

직근무자를 통해 필요한 지시를 하여야 한다.

② 긴급한 상황발생시에는 적절한 조치를 취한 후(Back Duty) 즉시 현장에

출동하여 사태를 수습하여야 하며 중요한 사항은 소장 또는 의표부장에게

보고하여야 한다.

제13장 전 공 의 당 직

제65조(당직명령) 소장은 전공의 중 1명 이상을 전공의 당직근무자로 명하

여야 한다.

제66조(일 무) ① 전공의 당직근무자는 수시로 병원을 순회하여 환자의 상

태를 파악하고 그에 따른 적절한 조치를 취하여야 한다.

② 근무 중 긴급한 상황발생, 또는 단독으로 처리할 수 없는 경우에는 즉시

관리당직장 및 약물병동당직자에게 협조를 요청함과 동시에 제택근무의표당

직의사에게 보고하여야 한다. 중요한 사항은 소장 또는 의표

부장에게 보고하여야 한다.

제67조(당직위치) 전공의당직근무자의 위치는 의사당직실로 한다.

다만, 임무수행에 필요한 경우 근무장소는 별도로 지정할 수 있다.

제68조(병실근무자의 임시배치) 전공의당직근무자는 긴급한 상황이 발생하

였거나 수용상 증대한 문제가 발생할 우려가 있다고 판단될 때에는 관리당

직장 및 약물병동당직자에게 병실근무자의 지원 또는 병실근무자의 근무변

경을 요구할 수 있다.

제69조(비치품) 전공의 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여

야 한다.

1. 당직근무지침

2. 당직근무일지

3. 유관기관 전화번호부

4. 손전등, 비상성냥 및 양초

5. 기타 비상시 필요한 물품 및 서류

제14장 간 호 당 직

제70조(당직명령) 소장은 수간호사이상 1명을 간호당직근무자로 명하여야

한다.

제71조(제택근무) 소장은 간호당직근무자로 명한 간호사를 공휴일 또는 일

과 후 자택에 대기토록 하여 응급환생에 따른 필요한 조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.

제72조(임 무) ① 간호당직 근무자는 원과 후 자택에 대기하면서 병동 근무자를 통해 필요한 지시를 하여야 한다.

② 긴급한 상황 발생시에는 적절한 조치를 취한 후 즉시 현장에 출동하여 사태를 수습해야 하며, 중요한 사항은 소장 또는 간호과장에게 보고하여야 한다.

제15장 간호조무원 당직

제73조(당직명령) 소장은 간호조무원 1명 이상을 당직근무 및 비상대기근무자로 명하여야 한다.

제74조(임 무) ① 당직근무자는 긴급상황 발생시 신속하고도 효율적으로 이에 대처하여야 한다.

② 응급환자발생시 외부병원 호출업무를 담당한다.

③ 피키프간호자의 단동에 대처하고 취약병동을 지원한다.

④ 당직근무 중 각 병동을 수시로 순회, 또는 돌진시찰을 이용하여 수용관리 등 제반사항을 확인하여야 한다.

⑤ 근무중 긴급한 상황발생 또는 단독으로 처리할 수 없는 사항은 지체없이 전문의·다적 및 관리다적장, 약품별동담당직장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제75조(당직위치) ① 간호조무원의 당직근무위치는 약품별동재활센터내

지프별동, 연결복도, 또는 취약병동으로 한다.

② 비상사태 또는 응급상황발생시에는 약품별동담당직장이 근무위치를 조정할

수 있다.

제76조(재택비상대기 근무조 운용) ① 소장은 간호조무원 1명을 재택비상

대기 근무자로 편성하여 긴급상황 발생에 대비하여야 한다.

② 재택비상대기 근무자는 30분 이내 출동가능할 자로 한다.

제77조(비지불) 간호조무원 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치

하여야 한다.

1. 당직근무지침

2. 당직근무일지

3. 직원 비상연락망

4. 순환증, 비상성냥 및 양초

5. 기타 비상시 필요한 물품 및 서류

제17장 외부병원 당직

제78조(당직명령) 소장은 피키프간호자가 외부병원에 입원하였을 때에는 간

호조무원 2명 이상을 외부병원 당직근무자로 명하여야 한다.

제79조(임 무) ① 외부병원에 입원하여 지프 중인 피키프간호자의 간호 및

간호에 임하여야 한다.

② 환자의 상태를 수시로 파악하여 응급상황발생시 신속하게 대처하여 수용

관리에 만전을 기하여야 한다.

제80조(당직위치) 당직근무자의 위치는 입원실 내 또는 환자의 간호 및 간

호에 적절한 곳으로 한다.

제81조(환자상태의 보고 등) ① 당직근무자는 환자의 상태가 위험상황에

처할 때 또는 단독으로 처리할 수 없는 사항이 발생하였을 때는 원과시간
중에는 일반정신과장, 원과시간 후에는 관리당직자에게 보고하여 그 지시에
따라야 한다.

② 피대근무를 할 때에는 환자의 상태 등 간호장 유의사항에 대하여 인계인
수를 철저히 하여야 한다.

제82조(간호근무준칙 준용) 외부병원 당직근무자의 근무사항은 간호근무를
칙을 준용한다.

부 칙

(시행령) 이 지침은 1987. 9. 26부터 시행한다.

부 칙

(시행령) 이 지침은 1991. 12. 10부터 실시한다.

부 칙

① (시행령) 이 지침은 1995. 11. 5부터 실시한다.

② 칩감호소 당직근무지침 (내구 52호, 91.12.10)은 이를 폐지한다.

부 칙

① (시행령) 본 개정지침은 1997. 1. 25부터 시행한다.

② 지침개정권 제10조(당직장 명명)의 규정에 의해 당직장 근무명령
받고있는 6분대응응무원에 한해서는 재직기간 동안 계속 당직장근
무를 명할 수 있다.

부 칙

(시행령) 본 개정지침은 1997. 9. 4부터 시행한다.

부 칙

① (시행령) 이 지침은 1999. 1. 2부터 시행한다.

② (간시대 운영의 보충) 간시대 운영은 인력증원시까지 표류하고 잔여
인력은 중앙을제천, 경미순환 등으로 변경 운영한다.

③ (규정폐지) 전문의 야간근무규정(내규제102호),간시대근무지침(내규
제84호),중앙을제천근무규정(내규제83호)는 이 규정 시행과 동시에
이를 폐지 한다.

부 칙

(시행령) 본 개정지침은 2003. 2. 3부터 시행한다.

2. 간호근무규칙 (1987.10.26. 내규 제6호)

개정 1990. 9. 25. 내규 제 44호
 1991. 5. 30. 내규 제 48호
 1996. 2. 1. 내규 제 74호
 1998. 12. 30. 내규 제131호

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 치료간호소에 근무하는 직원의 피치료간호자 및 간접유치자(이하 "피간호자"라 한다)에 대한 간호근무 세부지침을 정하여 치료간호업무의 효율화를 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (수용사고방지 우선원칙) 전 직원은 모든 근무에 우선하여 피간호자의 도주, 난동, 폭행, 자살 등 수용사고 예방에 최선을 다하여 근무하여야 하며, 수용사고 발생시에는 각 부서별로 긴밀하게 협조하여야 한다.

제 3 조 (간호근무수칙) 간호근무에 인하는 직원은 특히, 다음 사항에 유의하여 근무에 임하여야 한다.

1. 간호근무자는 반드시 사전내 간호를 하여야 하며 수시 또는 정기적으로 인원을 점검하여 항상 돌발사태에 대비하여야 한다.
2. 간호근무자는 간호에 용이한 장소를 선정하여 간호에 임하여야 하며, 특별한 지정된 장소가 있을 때에는 지정된 장소를 임의로 이탈하여서는 아니 된다.
3. 간호근무자가 2인이상 일 경우 특별한 사유가 없는 이상 한 장소에 모여 있어야 한다.
4. 피간호자를 단독으로 인출할 때에는 일정한 거리를 유지하여 후미에서 인출하여야 하고 다수의 피간호자를 2인 이상이 인출할 경우에는 1인은 선두에서, 1인은 후미에서 기타 근무자는 간호상 적절한 위치에서 인출하여야 한다.

제 2 장 병 동 근 무

제 4 조 (생활안내) 병동근무자는 새로 입소한 피간호자에 대하여는 병동생활에 관 적용할 수 있도록 준수사항, 최우규정, 치료지침 등을 자세하게 안내하여 심리적 안정을 기하도록 하여야 한다.

제 5 조 (동태 파악) 간호근무자는 병동, 작업장 등에서 피간호자의 동태를 철저히 파악하여야 하며, 특이행동 또는 중요사항에 대해서는 소장 또는 주무과장에게 보고하여 필요한 조치를 받아 적절한 조치를 하여야 한다.

제 6 조 (물검사) ① 피간호자가 병동을 출입할 때에는 물검사를 철저히 하여 부정물품 등이 반입되는 일이 없도록 하여야 한다.

② 특히, 직업훈련, 면회, 작업시 등에는 쇠붙, 칼, 가위 등 위험한 물품이 반입되지 않도록 물검사를 철저히 하여야 한다.

제 7 조 (행위) 간호근무자는 피간호자에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

- 가. 욕설 및 구타 등 가혹행위
- 나. 차별대우 및 세탁 등 사역행위
- 다. 부정물품·서신 및 허가되지 않은 음식물 등 편의제공
- 라. 금품수수 및 피간호자 신상에 불이익을 주는 행위
- 마. 기타 피간호자 최우 및 치료행위에 부적합한 행위 등

제 7 조 (열쇠관리) ① 병동열쇠는 근무직원 이외에는 사용을 금한다.
 ② 근무자는 열쇠의 방치 또는 탈취로 인한 수용사고가 발생하지 않도록 열쇠관리를 철저히 하여야 한다.
 ③ 병동 출입문, 복무실, 화장실, 창고 등의 시설물을 사용하지 않을 때에는 항상 시정하고 수시로 확인·점검하여야 한다.
 ④ 출입문 등 병동에서 사용하는 열쇠의 인계인수 사항은 별도로 기록, 유지하여야 한다.

제 8 조 (인계인수) 근무교대시에는 인원, 시설, 중환자 등 피간호자의 특이 사항을 빠짐없이 인계인수하여야 한다.

제 9 조 (인원점검) ① 병동 근무자는 기상, 식사, 취침전후 및 인계인수시에 반드시 인원점검을 하여야 한다.
 ② 정기적인 인원점검은 피간호자를 정렬시켜 실시하고, 운동, 야외산책, 작업시 등에는 개인번호를 하게 하거나 목산으로 인원점검을 할 수 있다.

제 10 조 (병동근무자의 임무) ① 병동근무자는 상호 화합된 분위기를 조성하여 피간호자의 수용관리 및 치료활동에 적극 참여하여야 한다.
 ② 병동근무자는 병실을 수시로 순찰하여 피간호자의 동태 및 병의 증상(상태) 등을 면밀히 관찰하여야 한다.
 ③ 피간호자의 체온, 맥박, 혈압 등의 측정결과 이상발견시 및 구토, 설사, 호흡곤란 등 신체이상이 있을 때에는 즉시 담당의사에게 보고한후 필요한 조치를 하여야 한다.
 ④ 투약은 간호사가 직접하여야하고 복약여부를 반드시 확인하여야 한다.
 ⑤ 치료에 부적절한 음식물의 반입을 금한다. 다만, 담당의사가 허가한 음식물은 예외로 한다.
 ⑥ 피간호자의 운동, 목욕, 야외산책 등은 일과표에 의해 실시하고 이외의 생활 시기준은 피치표간호가 처우규정에 의한다.

제 11 조 (보호실 격리 조치) 구름위반 및 병적증세의 악화로 수용사고를 유발할 우려가 있는 자는 담당의사(야간에는 당직의사)의 지시를 받아 보호실에 격리, 조치할 수 있다.

제 12 조 (전염병 감염환자 관리) ① 전염병 환자를 접촉할 때에는 마스크, 장갑, 보호의 착용 등 감염방지 조치를 하고 접촉하여야 하며 접촉후에는 소독을 철저히 하여야 한다.
 ② 전염병 환자가 남긴 잔반은 분리수거하여 처분하고 식탁 및 병실은 즉시 소독하여야 한다.

제 13 조 (중환자 관리) 각 병동의 피간호자 중에서 합병증 등으로 특별관리 대상이 되는 환자는 담당의사의 지시에 따라 중환자병동으로 전동시켜 치료하고 특별관리하여야 한다.

제 14 조 (보호실 격리 조치) ① 보호실 격리 대상인 자는 담당의사(야간에는 당직의사)의 지시에 따라 보호실에 격리, 조치할 수 있다.
 ② 구름위반 및 병적증세의 악화로 수용사고를 유발할 우려가 있는 자는 담당의사(야간에는 당직의사)의 지시를 받아 보호실에 격리, 조치할 수 있다.
 ③ 단순한 구름위반자 및 병적증세가 악화된 자에 대하여는 병동회의를 통해 때는 인격적 대우와 치료적 처우가 되도록 하여야 한다.
 ④ 사안이 중대하여 담당의사가 특별보호조치위원회 개최를 요구할 경우에는 위원회의 심의결과에 따라 조치한다.
 ⑤ 담당의사의 지시에 따라 격리 또는 주정 등 계구를 사용할 수 있다.
 ⑥ 보호실에 격리되어 있는 동안에는 동태파악 등 관리를 철저히 하여야 하며 그 사항을 담당의사에게 보고하고 그 내용을 기록, 유지하여야 한다.

제 15 조 (전염병 감염환자 관리) ① 전염병 환자를 접촉할 때에는 마스크, 장갑, 보호의 착용 등 감염방지 조치를 하고 접촉하여야 하며 접촉후에는 소독을 철저히 하여야 한다.
 ② 전염병 환자가 남긴 잔반은 분리수거하여 처분하고 식탁 및 병실은 즉시 소독하여야 한다.

제 16 조 (보호실 격리 조치) ① 보호실 격리 대상인 자는 담당의사(야간에는 당직의사)의 지시에 따라 보호실에 격리, 조치할 수 있다.
 ② 구름위반 및 병적증세의 악화로 수용사고를 유발할 우려가 있는 자는 담당의사(야간에는 당직의사)의 지시를 받아 보호실에 격리, 조치할 수 있다.
 ③ 단순한 구름위반자 및 병적증세가 악화된 자에 대하여는 병동회의를 통해 때는 인격적 대우와 치료적 처우가 되도록 하여야 한다.
 ④ 사안이 중대하여 담당의사가 특별보호조치위원회 개최를 요구할 경우에는 위원회의 심의결과에 따라 조치한다.
 ⑤ 담당의사의 지시에 따라 격리 또는 주정 등 계구를 사용할 수 있다.
 ⑥ 보호실에 격리되어 있는 동안에는 동태파악 등 관리를 철저히 하여야 하며 그 사항을 담당의사에게 보고하고 그 내용을 기록, 유지하여야 한다.

제 14 조 (근무자의 독서 및 오락행위 금지 등) 근무자는 독서, 오락 또는 수면을 하는 등 불성실한 근무를 하여서는 아니 된다.

제 15 조 (책임구역 지정) ① 피감호자의 간호 및 간호근무명을 받은 자는 지정된 위치에서 근무를 하여야 한다.

② 책임구역 지정은 선임자가 지정하고 지정된 장소는 임의로 변경할 수 없으며 선임자는 근무에 따른 제반사항에 대하여 관리하여야 한다.

제 16 조 (생활용품의 사용 및 관리) ① 손톱깎기, 바늘, 칼 등은 근무자의 임의에 사용하여야 하며 사용후에는 즉시 회수하여 간호사원에 보관 관리하여야 한다.

② 끈, 사다리 등 수송사고를 유발할 수 있는 물품에 대하여는 관리에 더욱 신중을 기하여야 하며 사용하지 않을 때는 지정된 장소에 보관·관리하여야 한다.

제 17 조 (병실룸업) 병동근무자(특히 야간)는 열쇠를 소지한 채로 병실에 출입하여서는 아니 된다.

제 18 조 (간호사원 룸업금지) 피감호자는 간호사원을 룸업할 수 없다. 다만, 담당의사 등의 허락을 받은 경우에는 예외로 한다.

제 19 조 (병실의 룸업제한) 병동근무자의 감독직원 및 업무수행상 룸업하는 직원 이외에는 병실을 룸업할 수 없다. 단, 병실룸업을 허가받은 외부 인파 면회자 등은 직원과 동행하여 룸업할 수 있다.

제 20 조 (이·미용시 입회) 피감호자 이·미용시(이하 "이용"이라 한다)에는 간호근무자의 임의에 찬사하고 완료 후에는 몸 검사를 철저히 하여 위험한 물품이 병실에 반입되는 일이 없도록 하여야 한다.

제 21 조 (이용장소) 피감호자의 이용은 이용실에서 실시함을 원칙으로 하고 간호장 필요하다고 인정될 경우에는 일반정신과장의 요청에 의하여 병동내 지정된 장소에서 실시할 수 있다.

제 22 조 (실시요령) ① 5명 이상을 동시에 인출할 수 없으며 보호실에 격리되어 있는 환자나 사고 우려가 있다고 인정되는 자의 이용은 단독으로 실시하여야 한다.

② 피부병 등 전염병 환자의 이용은 기구를 별도로 사용하여 타인에게 감염되지 않도록 소독, 세척 등 위생관리에 철저히 하여야 한다.

③ 병동에서의 이용은 수간호사의 지시를 받아 간호직원의 임의에 찬사하여야 한다.

제 23 조 (이용시 책임) 이용담당자의 부주의로 인한 안전사고를 제외한 제반사고의 책임은 간호근무명을 받은 자에게 있다.

제 24 조 (이용방법) ① 각 병동 수간호사는 이용대상자를 이용담당자에게 사전에 돌보라고 이용담당자는 병동별로 요원을 적하여 찬사하여야 한다. ② 이용담당자는 피감호자가 월 1회 정도 조별할 수 있도록 하여야 한다.

제 25 조 (기구점검) 이용기구는 사용전후에 반드시 점검을 하여야 하며 기구가 문질러졌거나 이상이 있을 때에는 일반정신과장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제 26 조 (소모품 관리 등) 이용에 필요한 소모품은 일정한 장소에 보관하여 관리하고 그 물량을 명확히 하여야 한다.

제 27 조 (면도기 사용) 피감호자가 면도기를 사용할 때에는 특히, 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 면도기는 지킴품(회용 면도기)으로 하고 근무자 임의에 사용하여야 하며, 사용후에는 즉시 회수하여 일정한 장소에 보관하여야 한다.

제 30 조 (연결북도 근무) 연결북도 근무자는 특히, 다음 사항에 유의하여 근무에 임하여야 한다.

- ③ 취침이후와 기상전(22:00~06:00)에는 화장실 출입문을 시정하고 이 시간에 모니터를 통하여 행동용 계속 관찰하여야 한다.
- ② 피감호자가 화장실용 출입문을 열었을 때에는 근무자가 직접 확인하거나 감시용 리 부착여부, 월격자 보호철망의 파손여부를 확인·점검하여야 한다.

제 29 조 (복합형 및 화장실 점검) ① 복합형시 전후에는 복합형 내의 권고

- ⑥ 응상이 응한 피감호자 또는 보호실에 격리중인 자의 복합은 담당의사의 지시에 따른다.
- ⑤ 피부병, 전염병 환자의 복합은 격리하여 실시하며 실시여부는 담당의사 20명 내외에서 실시하고, 복구에 필요한 시간은 응문하게 주어야 한다.
- ④ 응상이 양호한 피감호자와 응상이 응한 피감호자를 2:1의 비율로 하여 1회
- ③ 복합형시 전에는 안전교육, 질수 등에 대하여 교육한후 실시한다.
- ② 피감호자의 복합은 간호근무자의 임회하에 실시한다.

제 28 조 (복합형시) ① 복합형시 전에는 복합형 내의 안전여부, 물의 온도

- 5. 소모된 전기면도기의 건전지 및 회용 면도기는 회수하여 처리하여야 한다.
- 4. 전기면도기의 파손은 피감호자의 자비로 수리할 수 있으며 수리가 불가능할 때에는 사용자의 동의를 얻어 폐기할 수 있다.
- 3. 전염성질환 등의 예방 및 위생관리상 면도기는 피감호자 개인별로 사용은 차입을 허가하지 않는다. 전기면도기의 사용시도 제1호와 같다.
- 2. 전기 면도기는 차입을 허용하되 타환자에게 위화감을 줄 정도의 고기를 함을 원칙으로 한다.

제 31 조 (별실점검) 별실에서 수용사고 예방을 위하여 철저한 별실점검을 실시. 부정물품 등이 은닉되는 일이 없도록 하여야 한다.

- 1. 별실점검은 주 1회 이상 또는 수시로 실시하되 가끔적 피감호자가 운동, 복합 등 외부 활동시에 실시하여야 한다.
- 2. 피감호자가 별실 내에 있을 때에는 3인 이상의 근무자가 수검하고 그중 1인은 피감호자를 정렬시켜 대기하고 다른 2인은 별실을 수검한후 문잠사를 한다.
- 3. 출입문, 창문, 벽, 마루, 월격자, 천장 등의 수검시에는 파손 또는 부식여부를 확인하고 손으로 만져 확인하는 등 모든 감각을 동원하여 수검한다.
- 4. 천구, 의복 등은 손으로 만져 확인하고 필요할 때는 해제하여 확인한다.
- 5. 물품창고, 면담실, 식당, 화장실 및 변기의 내부, (냉)온풍기, 환풍기 등을 점검한다.
- 6. 특히, 도주, 자살, 단동에 이용될 수 있는 물건의 은닉 여부를 점검한다.
- 7. 피감호자를 보호실에 격리, 처치할 때는 사전에 보호실 내의 시설을 철저히 점검한후 격리시킨다.
- 8. 별실점검은 선내를 순찰하게 하거나 물건의 파손으로 피감호자들의 불만을 사지 않도록 하여야 한다.
- 9. 부정물품의 발견시에는 본인에게 알린 후 회수하고 그 물품의 소지 또는 은닉정위를 조사하여야 한다.
- 10. 별실점검결과를 점검부에 기록·관리하고 그 결과를 조장에게 보고하여야 한다.

제 3 장 시설·장비점검

- 1. 피감호자가 병동 밖으로 출입하는 경우 응무, 사유 등을 확인하여야 한다.
- 2. 외부 방문인사, 보호자 등의 병동 출입상황을 통제한다.
- 3. 배식 및 식사시간, 직업훈련, 특수치료 등을 위해 이동할 경우에는 이람 방지를 위해 더욱 신중을 기하여 근무하여야 한다.

제 32 조 (직업훈련장 등의 점검) 위험한 장비나 공구를 사용하는 직업훈련장 및 특수지표실 등에서는 다음 사항에 대하여 점검을 철저히 하여야 한다.

1. 안전사고 방지를 위하여 훈련 및 작업 시작 전에 각종 장비, 공구 등의 사용법에 대하여 안전교육을 실시하여야 한다.
2. 훈련 및 작업 후에는 장비나 공구의 수량 및 파손여부 등을 철저히 점검한 후 이상유무를 기록·유지하여야 하며, 이상이 있을 때에는 즉시 주무관에게 보고한 후 필요한 조치를 하여야 한다.
3. 문건사의 방법은 제6조의 규정과 같이 실시한다.

제 33 조 (시설평점) 전직원은 각 부서별로 시설평점을 철저히 하여 수용사 고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 병실을 비롯하여 피감호자가 주로 활동하는 구역에 대해서는 간호과 또는 의료부서에서 담당한다.
2. 주벽 및 헬스를 비롯한 외곽시설에 대해서는 간호과가 주관이 되어 서무과와 협의, 시설보강 및 유지관리에 만전을 기하여야 한다.
3. 점검은 병동 내외의 시설, 장비, 물품 전반에 대하여 철저히 점검하여야 한다.
4. 병동 근무자는 매일 시설점검을 실시하고 그 결과를 기록, 유지하여야 한다.
5. 소장은 필요한 경우 해당 근무부서 주무과장 및 시설평점자로 시설평점반을 편성하여 시설전반에 대하여 점검하도록 할 수 있다.

제 34 조 (보안장비 관리) ① 각 병동의 보안장비는 별도의 관리함에 보관하여야 탈취되는 일이 없도록 하여야 하며, 유사시 신속하게 사용할 수 있도록 관리하여야 한다.

② 가스분사기는 청사당직실, 물계실, 간호과, 검사병동 등에 분산하여 보관하고 유사시 신속하게 사용할 수 있도록 관리하여야 한다.

④ 각종 보안장비는 사용부서별로 매일 일일점검을 실시하고 이상유무를 확인하여야 한다.

제 35 조 (행사시 간호) ① 응급처치, 위문공연, 영화감상 등을 위해 피감호자를 강당 등으로 인출시에는 제3조 제4호의 방법으로 인출하고 사전에 시설을 점검하여야 한다.

② 사회전학 등 외부행사시에는 사전에 현장을 탐사하여 간호상 문제점이 없는지 점검한 후 실시하여야 한다.

③ 체육대회 등 피감호자의 집단활동시에는 사전에 간호계획을 수립하여 수용사고를 예방하여야 한다.

제 36 조 (공동 및 산책시 간호) ① 피감호자의 공동 및 야외산책은 소내 주벽 내에서 실시함을 원칙으로 하되 필요한 경우 소장은 공동 및 산책 장소를 변경하여 실시할 수 있다.

② 간호근무자는 별표 1, 2와 같이 사각 간호를 실시하되 인원 및 상황에 따라 탄력성 있게 간호에 임하여야 한다.

③ 간호근무자는 연결복도 응상, 하수구 등의 시설에 문제점이 없는지 사전에 점검하여 수용사고가 발생하지 않도록 하여야 한다.

④ 공동경기 등 지나친 응부용으로 파격할 경기가 되지 않도록 하여야 하며 간호상 문제점이 있을 때에는 즉시 시정하거나 중단시켜야 한다.

⑤ 기타 간호근무수칙 제3조와 같은 방법으로 간호에 임한다.

제 37 조 (간호직원 배치기준) ① 피감호자에 대한 간호직원의 배치기준은 별표 3의 기준에 의한다.

② 일일정신과장 또는 간호과장은 위 규정에도 불구하고 인력 및 간호의 성격에 따라 소장의 허락을 받아 간호직원을 증감할 수 있다.

제 4 장 행사·외부활동시의 간호

제 35 조 (행사시 간호) ① 응급처치, 위문공연, 영화감상 등을 위해 피감호자를 강당 등으로 인출시에는 제3조 제4호의 방법으로 인출하고 사전에 시설을 점검하여야 한다.

② 사회전학 등 외부행사시에는 사전에 현장을 탐사하여 간호상 문제점이 없는지 점검한 후 실시하여야 한다.

③ 체육대회 등 피감호자의 집단활동시에는 사전에 간호계획을 수립하여 수용사고를 예방하여야 한다.

제 36 조 (공동 및 산책시 간호) ① 피감호자의 공동 및 야외산책은 소내 주벽 내에서 실시함을 원칙으로 하되 필요한 경우 소장은 공동 및 산책 장소를 변경하여 실시할 수 있다.

② 간호근무자는 별표 1, 2와 같이 사각 간호를 실시하되 인원 및 상황에 따라 탄력성 있게 간호에 임하여야 한다.

③ 간호근무자는 연결복도 응상, 하수구 등의 시설에 문제점이 없는지 사전에 점검하여 수용사고가 발생하지 않도록 하여야 한다.

④ 공동경기 등 지나친 응부용으로 파격할 경기가 되지 않도록 하여야 하며 간호상 문제점이 있을 때에는 즉시 시정하거나 중단시켜야 한다.

⑤ 기타 간호근무수칙 제3조와 같은 방법으로 간호에 임한다.

제 37 조 (간호직원 배치기준) ① 피감호자에 대한 간호직원의 배치기준은 별표 3의 기준에 의한다.

② 일일정신과장 또는 간호과장은 위 규정에도 불구하고 인력 및 간호의 성격에 따라 소장의 허락을 받아 간호직원을 증감할 수 있다.

제 41 조 (호송시 준수사항) 호송명령을 받은 호송책임자는 직무파장에
 신고한 후 다음 준수사항을 철저히 이행하여 호송업무를 수행하여야 한다.
 1. 호송에 임하는 직원은 피감호자를 시선내에 두고 명확한 감호를 하여야 한다.
 2. 보안 및 감호상 이송차량은 특별한 경우를 제외하고는 유리소 차량용이
 용하여야 한다.
 3. 호송담당직원은 호송자의 인적사항, 특이사항 및 기타 감호상 필요한 사
 령을 사전에 충분히 숙지하여야 한다.

제 40 조 (호송주관) 피감호자의 호송주관부서는 제39조 1~4호의 경우는
 의료부에서, 5~6호는 감호과에서 주관한다.

제 39 조 (호송) 다음 각호와 같은 업무를 호송이라 한다.
 1. 피감호자가 병원·검찰 등으로부터 증인 또는 참고인으로 소환받았을 경우
 2. 피감호자가 심리 또는 재판을 받을 목적으로 병원·검찰로부터 소환을
 받았을 경우
 3. 외부병원에 치료 및 입원을 위하여 이송할 경우
 4. 기능검정응시 등 소장이 필요하다고 인정하는 경우
 5. 피감호자가 인·출소와 관련하여 이송할 경우(교도소 호송 등)
 6. 피감호자 사회적응훈련을 위해 사회견학을 실시하는 경우

제 5 장 호 송

제 38 조 (근무배치의 적정성) ① 근무명령권자는 근무경험이 풍부한 직원
 과 근무경험이 적은 신규직원을 적절히 배치하여 병동 근무에 임하도록 하
 여야 한다.
 ② 인계인수시 또는 근무자의 직사과대시에는 근무공백이 생기지 않도록 하
 여야 하며 병실에는 항상 2인 이상이 근무에 임하여야 한다.

제 42 조 (근무감독) ① 일반정신과장, 감호과장은 1인 1회이상 별실 및 피
 감호자의 활동장소를 순시하여 근무상황을 점검하는 등 근무자를 지휘, 감
 독하여 수용관리에 철저히 하여야 한다.
 ② 감호과장은 1인 1회이상 주별 및 월스 등 지표감호소 외곽시설과 외부차
 럼 근무상황을 점검하는 등 근무자를 지휘, 감독하여 수용사고 방지에
 철저히 하여야 한다.

제 43 조 (호송차량) 호송차량은 앞유리에 호송 표시를 하여야 하고 필요없이 차를 주차 또는
 정차하여서는 안된다.
 제 44 조 (호송차량) 호송차량을 운행할 기사는 사전 차량점검을 철저히 하여야 한다.
 14. 호송 차량을 운행할 기사는 사전 차량점검을 철저히 하여야 한다.
 11. 좌석 지정시 공범은 분리하여 승차시켜야 한다.
 12. 호송도중 30분마다 계구 시승상태의 이상유무 등을 수시로 확인하여야
 한다.
 13. 호송차량은 앞유리에 호송 표시를 하여야 하고 필요없이 차를 주차 또는
 정차하여서는 안된다.
 10. 피치료감호자에게 주의를 주거나 지시를 하는 경우 특히 언어사용에 유
 의하여야 한다.
 11. 좌석 지정시 공범은 분리하여 승차시켜야 한다.
 12. 호송도중 30분마다 계구 시승상태의 이상유무 등을 수시로 확인하여야
 한다.
 13. 호송차량은 앞유리에 호송 표시를 하여야 하고 필요없이 차를 주차 또는
 정차하여서는 안된다.
 9. 일반차량 이용시 일반승객에게 폐를 끼치거나 혐오감을 주는 일이 없도
 록 하여야 한다.
 8. 일반차량을 이용한 경우(고속버스, 열차) 피감호자를 가운데 앉히고 양쪽
 에 직원이 앉아 감호하여야 하며 일반승객과 접근시켜서는 아니 된다.
 9. 일반차량 이용시 일반승객에게 폐를 끼치거나 혐오감을 주는 일이 없도
 록 하여야 한다.
 7. 도로로 호송할 때에는 가끔적 동행인과 접촉을 피하고 호송에 지장이 있
 을 때에는 행로를 우회하거나 또는 일시 대기하는 등 적절한 조치를 취
 한 후 호송하여야 한다.
 6. 호송 중에는 계구를 철대 해제하여서는 아니 된다.
 5. 호송 출발전에는 시승상태 및 점검사를 철저히 하고 용변은 사전에 마치고
 도복 하여야 한다.
 4. 5인 이상의 다수 인원 호송시에는 감호직원을 선두, 중간, 후미에 배치하
 는 등 감호근무준칙을 철저히 이행하여야 한다.

제 6 장 수 용 사 고

제 43 조 (도주사고) 도주사고시에는 전 직원에 대한 비상소집을 실시하는 등 감호파에서 구체적인 계획을 따로 수립하여 시행한다.

제 44 조 (집단난동 및 소요발생시) 사안의 중대성 정도에 따라 조치하되 구체적인 진압계획은 감호파에서 따로 계획을 수립하여 시행한다.

제 45 조 (감호장비의 사용) ① 소장은 필요한 경우 다음 각 호에 한해서 감호장비를 사용할 수 있다.

1. 피감호자가 도주·폭동·폭동 등으로 중대한 수용사고를 유발할 우려가 있을 때
2. 피감호자가 시선 등 기물을 파손할 때
3. 피감호자의 증상악화로 환자를 보호할 필요가 있을 때
4. 피감호자가 자해할 우려가 있을 때
5. 피감호자를 특별보호조치 등으로 보호실에 격리할 때
6. 피감호자가 직원에게 위해를 가할 때
7. 피감호자를 외부로 호송할 때
8. 수용관리상 필요하다고 인정될 때

② 감호장비라 함은 키치끈, 수경, 포승, 방성구, 가스분사기, 전자충격기 등을 말한다.

③ 감호장비의 사용시에는 사전에 소장의 허가를 받아야 한다. 단, 긴급한 경우에는 사용 후 즉시 소장에게 보고하여야 한다.

④ 감호장비의 사용시에는 신중을 기하여야하며, 피감호자에게 탈취 당하지 않도록 주의하여야 한다.

⑤ 감호장비 사용에 관하여 본 준칙에 규정되지 않은 사항에 대해서는 행령 제14조 및 동법시행령 제46조 규정을 준용한다.

제 46 조 (수용사고 발생시 지휘체계) ① 병동 및 피감호자 활동장소에서

의료사고는 일반정신과장이 지휘한다.

② 도주 및 집단난동 등의 수용사고는 감호과장이 지휘한다.

③ 일과후 또는 공휴일에 발생하는 수용사고는 당직장이 지휘한다. 단, 응급환자 발생 및 의료사고에 대하여는 전공의 당직 및 의표당직근무자(계

백근무)와 긴밀하게 협조하여 신속하게 대응 조치하여야 한다.

④ 주·야간을 불문하고 중대한 수용사고의 발생시에는 소장 또는 주무과장에게 즉시 보고하고 그 지시에 따라 조치하여야 한다.

⑤ 소장은 위 ①~③항의 규정에도 불구하고 필요할 경우 사고 수습지휘자를 변경할 수 있다.

제 47 조 (감호책임) 수용사고에 따른 문제기준은 별표 5와 같다.

제 48 조 (보고 및 행정사항) 수용관리에 중대한 문제점이 발생하였거나 수용사고 발생시에는 그 사항을 즉시 법무부장관에게 보고하여야 한다.

(시행령) 이 준칙은 1987년 10월 26일부터 시행한다.

(시행령) 이 준칙은 1990년 9월 25일부터 시행한다.

(시행령) 이 준칙은 1991년 5월 30일부터 시행한다.

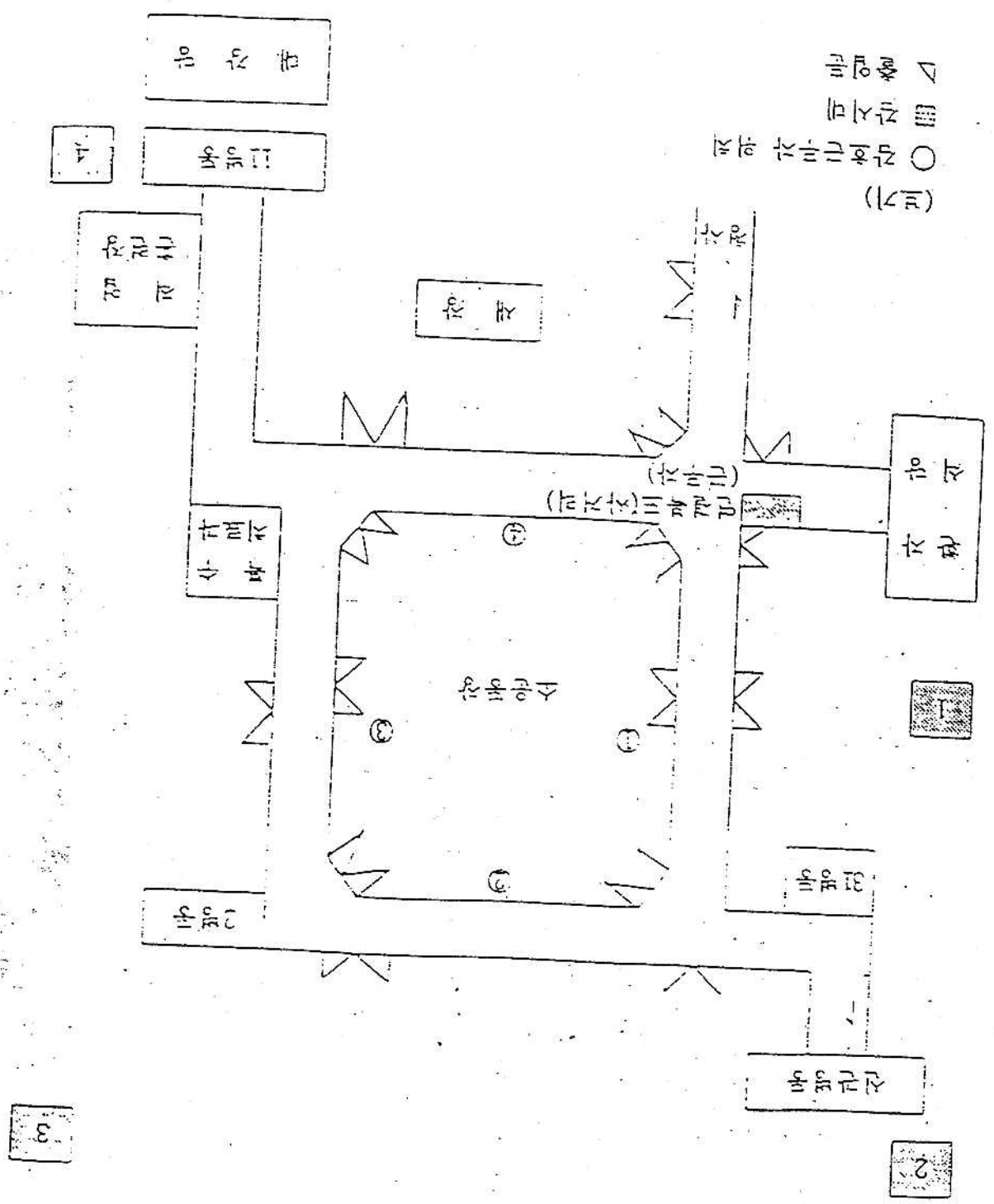
(시행령) 이 준칙은 1996년 2월 1일부터 시행한다.

- ① (시행일) 이 준칙은 1999년 1월 2일부터 시행한다.
- ② (규정폐지) 피치로감호자 수용사고관련 직원문제기준(내규 제69호), 단동 및 집단소요시 진압계획(내규 제75호), 호송시행규칙(내규 제86호), 특별행사 시 피치로감호자 감호(내규 제98호), 피치로감호자 전기면도기 사용지침(내규 제107호)은 이 준칙 시행과 동시에 이를 폐지한다.

부 칙

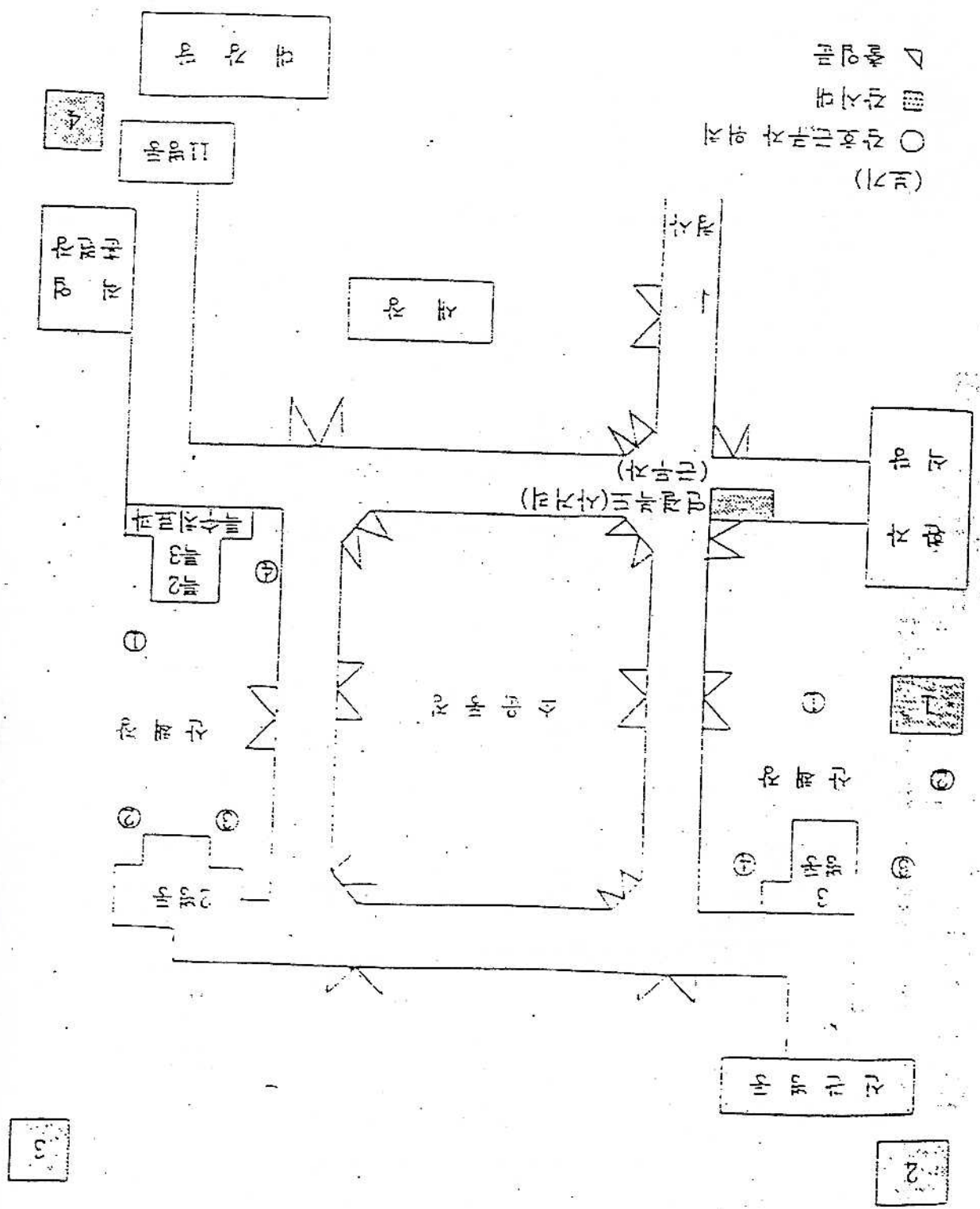
[별표 1]

피감호자 운동시 감호근무자 배치도



3

피감호자 산책시 감호근무자 배치도



감호직원 배치기준표

구분	피감호자 인원	
	1~10	11~35
공동, 검사, 면회, 강당, 격공장 등 별동건물내 인출	1명 이상	2명 이상
	1	2~5
호송(병원, 응급실, 피도조 기수권청, 피도조 이용 등	2명 이상	3명 이상
	1	3명 이상
소내 근로자영	1명 이상	2명 이상
	1~2	3~5
외부자영(전입로 음) 사회견학 등	감호	감호
	2명 이상	3명 이상
피감호자 근무자	10명 이상	11~35
	10명 이상	36~50
외부자영(전입로 음) 사회견학 등	10명 이상	10명 이상
	10명 이상	10명 이상

1. 피치표감호자 채용규정 (내규 제130호)

1998.12.30.

개정 1999. 5. 31. 내규 제162호

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 피치표감호자 분류 및 채용관리준칙(1997. 5. 15. 법무부 훈령 380호) 제5장 피치표감호자(이하 "피감호자"라 한다)의 채용에 관한 세부사항을 규정하여 채용에 적정을 기하고 수용질서 확립과 피치표호피를 증진하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 (면 회) 소장은 피감호자의 치표 및 채용상 특히 부적당한 사유가 없는 한 그 친족 및 친지와 면회를 허가하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 이를 제한할 수 있다.

1. 중환자를 면회하는 경우
2. 치표목적 및 수용관리상 필요한 경우

제 3 조 (면회대상자 및 인원) ① 면회대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 직계 존·비속 및 형제자매
2. 배우자 및 후견인
3. 은사 또는 성직자
4. 기타 치표호과 증진을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 자

② 면회인원은 수용관리 및 질서유지를 위하여 3명 이내로 한다. 다만, 치표목적상 필요한 경우 예외로 할 수 있다.

제 4 조 (면회일시 및 횟수) ① 면회는 공무원 복무규정에 의한 근무시간 내에 한하며, 매일 1회로 한다.

② 치표호과 증진을 위하여 매주 화·금요일을 권장면회일로 지정하여 운영한다.

제 5 조 (면회신청) 직접 방문하여 신청하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 전화로 신청할 수 있다.

제 6 조 (면회접수) ① 면회접수는 불임증명 확인한 후 면회접수부에 인적사항 등을 정확하게 기록한다.

- ② 접수장소는 감호과 사무실로 하되 권장면회일에는 복지동에서 접수한다.
- ③ 유희일 또는 입과시간 후 면회는 당직장이 다음 각 호의 사항을 참작하여 면회를 허가할 수 있다.

1. 처음 면회 온 경우
2. 중환자를 면회 온 경우

3. 도서벽지나 오지 또는 왕복 4시간 이상 소요되는 원거리에서 면회 온 경우
4. 기타 치표상 특별한 사유로 담당의사가 허가한 자

제 7 조 (면회안내) ① 입과시간중 면회자 안내는 각 병동 근무자가 안내한다.

② 시간외 면회는 당직장이 지정된 자가 안내한다.

제 8 조 (면회장소) 면회장소는 병동별로 지정된 장소에서 실시한다. 다만, 환자의 상태 등을 고려하여 치표상 필요하다고 인정될 때에는 특별히 지정된 장소에서 면회를 할 수 있다.

제 9 조 (면회시간) 면회시간은 30분이내를 원칙으로 하되, 치표상 필요하다고 인정되는 경우에는 시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제 10 조 (면회제한) 다음 각호에 해당하는 자는 면회를 제한 또는 금지할 수 있다.

1. 특별보호조치 기간중에 있는 자
2. 면회시 부정행위를 한 자
3. 수용질서를 문란하게 한 자

제 11 조 (면회참여 및 기록) ① 면회는 간호사 또는 간호조무원의(이하 "간호사 등"이라 한다) 임회하여 실시한다. 다만, 치료상 필요하다고 인정 때에는 담당의사의 허가를 받아 간호사 등의 임회없이 면회할 수 있다.

② 면회에 임회하는 간호사 등은 면회일지에 그 내용을 기록·유지하여야 하며 치료 및 처우에 관련된 사항은 담당의사 등에게 통보하여 참고자료로 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제 12 조 (면회시의 용어) 면회시 용어는 순화된 국어사용을 원칙으로 하되, 국어만으로는 의사전달이 곤란할 경우에는 외국어를 함께 사용할 수 있다.

제 13 조 (사적의 허가) 구내매점에서 구입한 것을 원칙으로 한다.

제 14 조 (자입물품) ① 구내매점에서 구입한 물품을 원칙으로 하되, 구내매점에서 구입할 수 없는 물품은 치료 및 수용관리에 문제가 없는 물품에 한하여 허가할 수 있다.

② 자입물품의 허가범위는 (별표 1)과 같다.

제 15 조 (면회담당자 지정) 소장은 모범공무원을 면회담당직원으로서 지정하여 권위하고 공경하게 면회를 실시하도록 하여야 한다.

제 16 조 (서신수발) ① 피감호자의 친족 및 권자에게 서신수발을 하게 할 수 있다.

② 담당의사가 피감호자의 치료에 도움이 된다고 판단될 때에는 가족이외의 자와 서신수발을 하게 할 수 있다.

③ 서신의 횡수는 제한을 두지 않으며 치료에 도움이 된다고 인정할 때에는 수시로 서신을 하게 할 수 있다.

제 3 장 서 신

제 17 조 (서신의 검열) ① 서신은 병동의 간호사가 검열한 후 수발하여야 한다.

② 다음 각 호와 같은 내용의 서신은 교부를 불허한다.

1. 수용원서를 문란하게 하거나 교사하는 내용
2. 치료감호소 시설 및 보안에 위해한 내용
3. 기타 치료상 부적당하다고 인정되는 내용

③ 서신검열 후 그 내용이 피감호자의 신상에 중대한 영향이 미칠 것으로 인정될 때는 담당의사에게 즉시 보고하여야 한다.

제 18 조 (서신의 제한) 소장은 피감호자의 치료상 부적당하다고 인정되는 때에는 서신수발을 제한 할 수 있다.

제 19 조 (부정서신의 방지) 피감호자의 면회, 외부활동시에는 부정서신을 수수할 수 없도록 관리를 철저히 하여야 한다.

제 20 조 (서신작성 시간) 피감호자의 서신은 공휴일 또는 휴식시간에 작성하여야 한다. 다만, 치료 상 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 21 조 (서신의 대서) 피감호자가 서신을 작성할 수 없을 때에는 병동근무직원 등 타인에게 대필하게 할 수 있다.

제 22 조 (서신용지 등) ① 서신의 용지 및 우편표는 자변을 원칙으로 하되, 자변할 수 없는 자에 대하여는 월 1회에 한하여 관급할 수 있다.

② 자입된 우표 등의 관리는 간호사가 관리한다.

제 23 조 (교부불허 서신의 처리) 교부를 불허한 서신은 간호사가 담당의사의 지시에 의해 폐기 또는 치료의 참고자료로 활용할 수 있다.

제 24 조 (서신대장의 정리) 서신의 견별 및 수발은 신속히 하여야 하며, 서신대장에 그 내용을 요약하여 기록·유지하여야 한다.

제 25 조 (임소안내) ① 피감호자가 임소하면 임소안내문을 가족 또는 보호자에게 즉시 통보하여야 한다

② 안내문 발송시에는 피감호자의 신분장, 판결문 등을 참고하고 가정환경 등을 고려하여 발송한다.

③ 안내문은 피감호자의 가족에게 발송하는 것을 원칙으로 하고 필요한 경우 간정유치자의 가족에게도 임소사실을 통지할 수 있다.

④ 임소안내문을 발송시에는 필요한 서류와 설문조사 등을 요구할 수 있으며, 면회 및 피돌편에 대하여 자제하게 안내하여야 한다.

제 26 조 (퇴소안내) ① 법무부 사회보호위원회로부터 (가)종료가 결정되면 즉시 피감호자를 인도할 보호자에게 퇴소사실을 통지하여야 한다. 연락방법은 신속, 정확한 전보를 위해 전화로 통지할 수 있다.

② 인수를 거부하는 보호자에 대하여는 최선을 다해 인수가도를 철저히 검토하고 인수를 거부하는 경우에는 사회복지 시설에 연계하여 퇴소하도록 할 수 있다.

제 4 장 권 화

제 27 조 (전화통화) ① 담당의사는 병동생활 태도가 모범적이고 증상이 양호하거나 치료상 유익하다고 인정되는 때에는 가족 등에게 전화통화를 허용할 수 있다.

② 가족 등과의 전화통화를 통하여 안정된 수용분위기를 조성하고 가족관계 회복을 촉진하여 사회적응력을 향상시키도록 한다.

제 28 조 (통화대상 등) ① 통화대상은 다음 각 호와 같다.

1. 직계 존·비속 및 형제자매
2. 배우자 및 후견인
3. 은사 또는 성직자
4. 기타 치료효과 증진을 위해 필요하다고 인정되는 자.

② 통화장소는 병동에 설치된 공중전화를 이용하여야 한다.

③ 통화비용은 자비부담으로 하고, 전화카드를 사용하여야 한다.

④ 전화통화 시에는 반드시 직원의 감독하에 하여야 하며, 통화내용을 요약하여 기록·유지하여야 한다.

제 5 장 위 생

제 30 조 (누 받) ① 피감호자의 누발은 앞머리 10cm, 옆머리 3cm 이내로 단정하게 조발하되, 치료상 필요한 경우에는 단락을 면제할 수 있다.

제 31 조 (복 장) ① 피감호자는 환자복을 착용하되, 상의 좌측 가슴에 이름표를 부착하여야 한다.

② 이름표는 피감호자의 수용번호, 성명 등을 기재하여야 한다.

③ 직업훈련이나 근로작업을 하는 피감호자는 작업복을 착용하게 할 수 있다.

제 32 조 (위 생) ① 피감호자는 병실의 청결 및 정리정돈을 하여야 한다.

② 소장은 피감호자에게 전염병 예방에 필요한 조치를 하여야 한다.

제 36 조 (커휴대상) 소장은 피감호자의 상태가 경증 또는 양호한 자로서 도주의 우려가 없는 자에 한하여 커휴를 허가할 수 있다.

제 6 장 커 휴

제 35 조 (안전점검 및 교육) ① 근무자는 복역선시전 복역선시 안전관리장 문제점 여부 등을 철저히 점검한후 복역을 선시하여야 하며 복역령을 사용 하지 않을 때는 항상 시정하여야 한다. ② 복역은 간호근무자의 입회하에 선시하여야 한다. ③ 복역선시 전에는 안전교육 및 준수 등에 대하여 교육을 선시하여야 한다. ④ 복역선시 전에는 준비공동을 선시한후 복역을 선시하여야 한다. ⑤ 피감호자의 복역을 선시할 때에는 그 결과를 병동업무일지에 기록·유지 하여야 한다.

제 34 조 (방 법) ① 하절기는 3월에 1회이상 복역을 선시하고 동절기 및 환절기는 주 1회이상 온수복역을 선시하되 병동별로 정해진 요일에 선시한다. 다만, 피부질환자 등에 대해서는 복역을 증감할 수 있다. ② 하절기는 6월부터 9월까지로 하고 동절기 및 환절기는 10월부터 5월까지로 구분한다.

제 33 조 (복 육) ① 선임 피감호자는 즉시 복역을 선시하여야 한다. 다만 질병, 기타 부득이한 경우에는 예외로 한다. ② 복역의 횟수는 계절에 따라 피감호자의 건강상태 등을 고려하여 선시하여야 한다.

제 32 조 (복 육) ① 선임 피감호자는 즉시 복역을 선시하여야 한다. 다만 질병, 기타 부득이한 경우에는 예외로 한다. ② 복역의 횟수는 계절에 따라 피감호자의 건강상태 등을 고려하여 선시하여야 한다.

제 31 조 (복 육) ① 선임 피감호자는 즉시 복역을 선시하여야 한다. 다만 질병, 기타 부득이한 경우에는 예외로 한다. ② 복역의 횟수는 계절에 따라 피감호자의 건강상태 등을 고려하여 선시하여야 한다.

제 40 조 (선 사) 위원회는 커휴대상자에 대하여 다음 각 호의 사항을 선 사하여 결정하여야 한다. 1. 정신질환의 치유 정도 2. 병동에서의 생활 상태 및 도주 등의 위험성 여부 3. 가족 및 보호자 관계와 교우 관계 4. 면회와 서신의 내용 및 횟수 5. 피해자와의 관계 및 당해 지역의 정서 6. 커휴지의 교동 및 동선 상황 7. 기타 참고사항

제 39 조 (커휴의 신청) 피감호자 본인 및 가족 또는 담당의사가 신청할 수 있다.

제 38 조 (커휴의 요건) ① 커휴대상자에 대하여 다음 각호와 같은 사유가 있을 때에는 진료심의위원회(이하 "위원회"라 한다) 심의를 거쳐 커휴를 허가할 수 있다. 1. 직계 존·비속이나 배우자가 사망하거나 위독한 때 2. 직계 존·비속의 혼례가 있는 때 3. 직계 존속, 배우자 또는 본인의 회갑일 때 4. 전제지면 기타 이에 준하는 사유로 인하여 직계 존·비속, 배우자 또는 본인에게 회복할 수 없는 중대한 재산상의 손해가 발생하였을 때 5. 기타 치료상 특히 필요하다고 인정되는 때 ② 소장은 전항의 규정에 의하여 커휴를 허가한 경우에는 2인이상의 간호직원 이 동행하게 하여야 한다. ③ 소장은 치료상 필요하다고 인정될 때 피감호자 단독으로 커휴를 허가할 수 있다.

제 37 조 (커휴의 구분) 커휴는 외출과 외박으로 구분하되, 외출은 12시간이 내, 외박은 1월 이상 3월 이내로 한다.

제 47 조 (구독제한) 피감호자의 신문구독 등에 대하여 다음 각 호와 같은 경우 이를 제한할 수 있다.

② 피감호자 1인이 1종류로 하는 것을 원칙으로 한다.
① 신문은 피감호자의 치료 또는 교화에 저해되지 않는 원간신문을 원칙으로 한다.

제 46 조 (종류와 수량) ① 신문은 피감호자의 치료 또는 교화에 저해되지 않는 원간신문을 원칙으로 한다.
② 신문대금은 피감호자 자비로 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제 45 조 (신문열람) ① 피감호자가 희망하는 경우 원간신문을 보게 할 수 있다.
② 신문대금은 피감호자 자비로 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제 7 장 신문·도서열람

제 44 조 (위반자 조치) ① 소장은 귀휴자가 준수사항을 위반 하였을 때에는 회가를 취소하거나 필요한 조치를 하여야 한다.
② 귀휴자가 도주할 때에는 관할경찰서에 신고하고 법무부장관에게 보고하여야 한다. 또한 도주한 자를 체포한 때에도 또한 같다.

제 43 조 (여비 및 복장) ① 귀휴자의 여비는 귀휴자의 부담으로 한다. 다만 경제적인 사정이 곤란한 자에게는 예산으로 지원할 수 있다.
② 귀휴자는 사복을 착용할 수 있다.

제 42 조 (귀휴지 제한) 귀휴를 허가 받은 자는 허가된 귀휴지 이외에는 체류할 수 없다.

제 41 조 (회가증) ① 소장은 귀휴가 결정된 자에 대하여 회가증을 발급하고 준수사항을 고지하여야 한다.
② 회가를 실시할 때에는 법무부장관에게 보고하여야 한다.

제 51 조 (도서구입) ① 피감호자는 필요한 도서를 구입, 신청할 수 있다.
② 도서구입은 특별한 경우를 제외하고는 수량을 제한하지 아니하며, 치료상 부적절하다고 인정될 때에는 담당의사 또는 수간호사가 이를 적절히 통제하여야 한다.
③ 도서구입은 자비으로 한다.

제 50 조 (도서열람) ① 피감호자는 도서를 열람할 수 있다. 다만, 치료상 부적절하다고 인정되는 때에는 담당의사의 지시에 따라 제한할 수 있다.
② 개방병동에 수용된 자에 대하여는 도서실 출입 및 도서열람을 허용할 수 있다. 치료상 필요하다고 인정되는 경우에는 그 이외의 자에 대하여도 도서실출입을 하게 할 수 있다.

제 49 조 (구독료) ① 일반정신과에서는 매월 25일까지 구독료를 산정하여 영치금 사용 신청서를 작성, 영치금에서 구독료를 해당 신문사에 입금한다.
② 퇴소자의 구독료는 퇴소 1주일전에 영치금 담당자에게 영치금 사용신청서에 의해 지급신청을 하여야 한다.

제 48 조 (구독신청 및 교부) ① 피감호자가 구독신청을 하였을 경우 각 병동에서는 담당의사의 허락을 받아 일반정신과로 신청한다.
② 일반정신과에서는 체면사항을 확인하여 신문사에 구독을 신청하고, 배달된 신문을 피감호자에게 교부한다.

4. 신문내용이 도덕적으로나 사회적으로 용납하기 어려움 기사로 피감호자가 국가비상사태 또는 그에 준하는 사태가 발생하였을 경우
2. 정신감정 유죄자
1. 신문대금을 2개월이상 지체하는 경우
가 정서적으로 혼란이 예상되는 경우

제 8 장 근로 작업

제 52 조 (근로부과) ① 치료경과가 양호하여 경증 이상에 해당되는 피간호

자에 대하여는 근로를 부과할 수 있다.

② 제①항의 경우에는 그 근로에 대한 대가로 보상금을 지급할 수 있다.

제 53 조 (대상자 선정) 근로대상자는 피간호자 본인의 신청과 담당의사의

의견에 따라 선정한다.

제 54 조 (근로종류) 근로의 종류는 다음과 같으며 소장은 필요시 근로종류

를 증감할 수 있다.

1. (일반근로) 기계, 기구 등을 이용하여 치료간호소내 환경정리 등에 필요

한 작업을 수행하는 것을 말한다.

2. (위탁작업) 특수치료 목적을 위하여 위탁자로부터 작업에 사용할 기계, 기

구 및 자재를 제공 받아 물품 등을 생산 또는 가공하는 작업을 말한다.

3. (직업훈련) 피간호자의 자활능력을 배양하고 사회적응력에 도움이 될 수

있도록 실시하는 모든 기능훈련을 말한다.

제 55 조 (근로시간) 피간호자의 근로시간은 주 36시간을 원칙으로 한다.

다만, 근로의 내용과 성질에 따라 특히 필요하다고 인정될 때에는 주 12시

간 이내의 연장근로를 부과할 수 있다.

제 56 조 (근로보상금의 계산시점) 근로보상금의 계산은 근로종류별 등급에

따라 취업 최초일부터 계산하고, 등급에 의한 근로보상금은 등급 이행부터

적용한다.

제 57 조 (근로등급) 근로등급은 다음 각 호와 같다.
1. 1등급은 근로점수가 30점이상인 자

2. 2등급은 근로점수가 15점이상 30점미만인 자

3. 3등급은 근로점수가 15점미만인 자로 한다.

제 58 조 (근로점수) 월별 근로점수의 산정은 다음 각 호와 같다.
1. 월 근로일수가 15일이상인 경우에는 1점

2. 월 근로일수가 10일이상 15일미만인 경우에는 0.5점

3. 월 근로일수가 10일미만인 경우에는 0.2점으로 한다.

제 59 조 (승급) 승급은 해당 등급에서 매월 취득한 점수의 합계가 일정 점

수에 달한 때에는 상위등급으로 승급할 수 있다.

제 60 조 (등급변입) 근로등급의 변입은 다음 각 호와 같다.
1. 처음으로 근로에 임하는 자는 당해 근로종류의 "3급"으로 한다.

2. 근로종류가 변경되었을 경우에는 변경된 근로종류의 "3급"으로 한다.

제 61 조 (근로보상금의 지급 기준) 근로보상금은 종복별 근로에 의한 자에

게 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며 등급별 기본 근로보상금은 별표 2

와 같다.

제 62 조 (근로보상금의 기본계산) 근로보상금의 기본계산은 피간호자가 근

로한 달의 전체 근로시간만큼 계산한다.

제 63 조 (근로보상금 지급기준) 근로보상금은 당월 근로일에 대한 일일근

로보상금을 합산한 금액으로 하되 매월말일용 기준으로 한다. 다만, 1일 기

준 근로시간초과자 및 작업능률이 월저하게 떨어지는 자에 대한 근로보상

금은 다음 각호의 1과 같이 지급하여야 한다.

1. 1일 근로시간(6시간)을 초과하여 근로에 임한 자는 초과시간에 의하여 증
액 계산한다. (일일근로보상금 ÷ 6시간 = 1시간당 근로단가 × 일일
용근로시간 = 초과시간에 의한 일일 근로보상금)

제 69 조 (교육·교회의 종류) 피간호자에게 실시하는 교육과 교회는 다음 각 호와 같다.

1. 문맹자 교육
2. 정신 교육
3. 시정각 교육

제 68 조 (교육·교회) 소장은 치료상태가 양호한 피간호자에 대하여는 사회 적응능력 향상을 위한 교육 및 교회를 실시하여야 한다.

제 9 장 교육 · 교 회

제 67 조 (병동업무 보조) ① 치료경과가 양호하고 다른 피간호자의 모범이 된다고 인정되는 자는 병동내의 업무를 처리 및 보조하게 할 수 있다.
② 전항의 업무보조는 검신, 견반, 청소 등 일상업무에 한한다.

제 66 조 (근로보상금의 지급 및 사용) 근로보상금은 불소시에 본인에게 지급한다. 다만, 불소전이라도 가족의 생활비 또는 본인의 치료 등에 필요하다고 인정될 때에는 그 일부 또는 전부를 지급하여 사용하게 할 수 있다.

제 65 조 (근로보상금의 고지) 매분기별 근로보상금은 당해분기 다음 월의 10일까지 본인에게 고지하고 영수증을 교부한다.

제 64 조 (근로보상금의 관리) ① 피간호자의 근로보상금은 금융기관에 계인별로 구좌를 개설하여 예탁하여야 한다.
② 피간호자의 근로보상금의 개인별 예금동장은 관리공무원이 인출하여 보

관·관리한다.
2. 작업능률이 현저하게 떨어지는 자는 정상근로자의 2분의 1까지 급여 계산할 수 있다. 작업능률에 대한 판단은 근로장소별 당해 파장의 판단에 의한다.

제 73 조 (경기 또는 오락회 개최 등) ① 피간호자에 대하여 체육대회 또는 오락회를 하게 할 수 있다.
② 피간호자의 치료에 도움이 된다고 인정될 때에는 가족 또는 지역사회 인사를 참여하게 할 수 있다.
③ 피간호자를 위하여 오락선 및 휴게선 및 휴게실을 설치하고, 이를 이용하게 할 수 있다. 또한 본인이 희망하는 경우에는 자기 부담으로 특기 및 취미활동

을 하게 할 수 있다.

제 72 조 (텔레비전, 비디오, 라디오 시청) 피간호자에 대하여 치료상 지장이 없는 범위안에서 방송내용과 시간을 정하여 텔레비전, 비디오, 라디오를 시청하게 할 수 있다.

제 71 조 (직업훈련 적용) 직업훈련 적용은 조적, 타인, 상호제작, 도매 등으로 한다.

제 70 조 (직업훈련) ① 소장은 피간호자의 퇴소후 자립기반 조성 및 치료의 일환으로 직업훈련을 실시한다.
① 직업훈련 대상은 증상이 치유되어 직업훈련 능력이 있다고 인정되는 피간호자 중에서 본인의 신청 또는 동의를 받아 직업훈련을 받게 할 수 있다.
② 직업훈련 대상자 선발 및 훈련방법 등은 연간 직업훈련 계획을 수립하여

시행한다.

4. 체육대회, 연극, 백일장, 응변대회, 사생대회 등 특별활동
5. 사회적응 교육 : 재활훈련, 안코응중독자교육, 약물남용교육, 가족교육 등
6. 종교지도 : 기독교, 천주교, 불교 등
7. 기타 치료효과 증진을 위한 특수치료, 작업요법, 심리치료 등

② 사진촬영 및 송부에 필요한 비용은 피감호자의 부담으로 한다.
계 할 수 있다.

제 79 조 (자기사진 송부) ① 개방병동 및 특별병동에 수용된 자에 대하여는 본인의 사진을 촬영하여 적계준속, 배우자, 기타 보호관계인에게 송부하

때에는 그 이외 자의 사진도 비치하게 할 수 있다.
배우자의 사진을 비치하게 할 수 있다. 다만, 치료상 필요하다고 인정될

제 78 조 (가족사진 비치) 개방병동에 수용된 자에 대하여는 적계 준·비속, 감호과에서는 청원관리부를 비치 공용하여야 한다.

여야 한다.
② 청원함은 피감호자가 이용하기 편리한 장소에 설치하고 안내문을 게시하

는 경우에는 즉시 처리하여야 한다.
제 77 조 (공용방범) ① 청원함은 매일 감호과에서 개함하고 청원사항이 있

가 자유롭게 청원을 할 수 있도록 병동 등에 청원함을 설치하여야 한다.
제 76 조 (청원함 설치) 소장은 피감호자 처우에 적정성을 기하고 피감호자

법무부장관 또는 소장에게 청원할 수 있다.
제 75 조 (청 원) 피감호자는 처우에 있어서 부당하다고 인정되는 경우

제 10 장 청원 · 사진

회를 사전에 수립한후 실시하여야 한다.

③ 사회견학 등을 실시할 때는 시간, 장소 및 감호 등에 대하여 면밀한 계
② 제①항의 경우에 필요하다고 인정될 때에는 사복을 착용시킬 수 있다.

하여는 사회견학, 자유회 및 사회봉사활동을 하게 할 수 있다.
제 74 조 (사회견학 등) ① 피감호자의 상태가 경증 또는 양호한 환자에 매

② 영지급 차입은 1회 1회에 한하며, 100,000원을 초과할 수 없다. 다만, 우
편에 의한 경우에는 예외로 한다.

제 83 조 (영지급의 한도) ① 피감호자의 영지급은 1,000,000원을 초과할 수
없다. 다만, 영지급 유대금이나 전표비 등을 위한 특별한 경우에는

예외로 한다.
제 82 조 (영지급의 예탁 등) ① 영지급 관리자는 영지급을 수리하였을 때

에는 이를 금융기관에 예탁하여야 한다. 단, 출소자에 대한 환급에 상당하
기 위한 인정금액은 현금으로 보관할 수 있다.

② 영지급의 잔고가 30만원 이상인 피감호자가 자신의 영지급잔고중 일정한
(10만원이상, 5만원 단위)에 대하여 이자증식을 신청하는 경우, 관리공부

원은 소장의 승인을 받아 피감호자 개인의 명의로 예금구좌를 개설, 예
탁·관리할 수 있다. 다만 근로보상금 예탁구좌가 이미 개설되어 있을

때에는 이를 활용한다.
③ 제2항의 절차에 의거 예탁된 영지급은 출소시 또는 치료상 특히 필요하다고

인정되어 소장이 허가한 경우가 아니면 이를 인출·사용할 수 없다.
④ 예탁된 영지급의 출소시 환급방법은 특별법 또는 특별한 사유가 없는 한 당해 통장으

로 교부한다.
제 81 조 (금품의 영치) 피감호자가 금품을 영치할 때에는 본인이 이를 확

인하고 영지급품대장에 탈인 또는 무인하게 하여야 하며 수령증을 교부하
여야 한다.

제 11 장 영지급 · 물

제 80 조 (사진촬영 요령) ① 사진의 규격은 탈모상반신 명함판 이내로 한다.
② 사진촬영 시에는 사복을 착용하되 소내의 시설을 이용할 수 없다.

제 84 조 (환 물) ① 피감호자가 가족 또는 본인이 지정한 자에게 영치금의 환부를 요청할 때에는 이를 허가할 수 있다.
 ② 피감호자가 주소 등의 사유로 금품을 계속 영치할 필요가 없게 된 때에는 본인 또는 가족에게 이를 반환하여야 한다.
 제 85 조 (영치금의 사용) ① 영치금은 피감호자의 일상용품 구입비, 간병비, 외부병원치료비 등에 사용하게 할 수 있다.
 ② 피감호자의 자변물품은 1인 1회 30,000원 이내로 한다.
 ③ 자변물품은 특별한 경우를 제외하고는 매주 월요일, 목요일에 한하여 신청·지급한다.
 제 86 조 (영치금 고지) 피감호자의 영치금액 및 사용액, 잔액을 월 1회 본인에게 고지하여 금액을 확인하게 하여야 한다.
 제 87 조 (퇴소자 영치금) 피감호자가 퇴소할 때에는 사전에 영치금을 준비하여야 하며, 퇴소일이 공휴일인 때에는 그 전일에 준비하여야 한다.
 제 88 조 (준용규정) 피감호자의 영치금은 정부보관금 취급규정 및 법무부예규 영치금관리규정을 준용하고 이외의 사항은 본 규정에 의한다.
 제 89 조 (영치물 관리) ① 피감호자가 영치한 물품은 세탁, 소독 기타 필요한 조치를 한 후 보관하여야 한다. 다만, 세면도구 등 일상용품은 예외로 한다.
 ② 커튼속류, 시계, 물장, 유가증권, 신분증, 신용카드 등은 특별영치물로서 분류별도로 보관·관리하여야 한다.
 ③ 피감호자의 가족이 물품을 영치하거나 탁송한 물품에 대하여 본인이 수령을 거부하거나 치료상 부적당하다고 인정될 때에는 지체없이 총부인 등에게 반환하여야 한다.
 ④ 피감호자의 의류 기타물품을 영치한 경우에는 이를 안전하게 보관하고 수령증을 교부하여야 한다.

제 90 조 (영치품의 사용) 피감호자의 영치품은 본인이 필요에 의하여 사용될 수 있는 경우, 치료 등에 문제가 없다고 인정될 때에는 이를 허가할 수 있다.
 제 91 조 (음식품의 영치) 음식품에 대하여는 어떠한 경우에도 영치할 수 없다.
 제 92 조 (영치품의 반환) ① 피감호자의 영치품은 본인이 신청하거나 희망하는 경우에는 가족에게 반환할 수 있다.
 ② 피감호자가 주소 등의 사유로 영치품을 계속 영치할 필요가 없을 때에는 본인 또는 가족에게 반환하여야 한다.
 ③ 사망자의 유류품은 가족 등에게 반환하여야 한다. 다만, 교부를 거부할 때에는 이를 폐기처분할 수 있다.
 제 12 장 포 상
 제 93 조 (포상) 소장은 다른 피감호자의 모범이 되고 품행이 단정할 피감호자를 포상할 수 있다.
 제 94 조 (포상구분 및 종류) ① 피감호자의 포상은 개인포상과 단체포상으로 구분한다.
 ② 개인포상은 모범상, 각종 대회 성적우수상, 공로상 등으로 구분하고 단체상은 우수명동 및 모범명동을 포상할 수 있다.
 ③ 소장은 피감호자에게 특별히 격려와 칭찬이 필요한 때에도 개인 및 단체 포상을 할 수 있다.
 제 95 조 (공로상) 피감호자가 수용사고 방지에 기여하였거나 특별히 공로가 있는 자에게 공로포상을 할 수 있다.

제 96 조 (단체상) ① 피감호자의 응급치치종련 실시결과 다른 병동에 미하여 종련성적이 우수한 병동을 단체포상할 수 있다.

② 병동장을 중심으로 화합·단결하고 권서를 지키는 등 다른 병동에 미하여 모범적으로 운영할 때에는 단체포상할 수 있다.

③ 대정단치표활동, 직업훈련 등에서 우수한 성적을 거둔 단체에 대하여 포상할 수 있다.

제 97 조 (모범 피감호자 표창) ① 모범피감호자 표창은 반기 1회이상 실시할 수 있다.

② 모범표창대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 최근 3개월이상 규율을 위반한 사실이 없고 근면 성실한 자

2. 어려운 동표환자를 관 료보아주며 매사에 충실수범하는 자

3. 위생관리를 잘하여 항상 청결하고 주위의 신망이 두터운 자

4. 각종 시설물을 아끼며 지킴품 등을 절약하고 물품을 잘 관리하는 자

제 98 조 (포상심사위원회) ① 의표부장을 위원장으로 하고 일반정신과장, 사회정신과장, 간호과장, 간호과장 등 위원장을 포함하여 5명 이상으로 위원회를 구성하며 위원장 유고시에는 직제순으로 위원장 직무를 대행한다.

② 위원회의 의결은 위원 과반수이상 불석과 불석위원 과반수이상의 찬성으로 의결하며 과반수인 때에는 위원장이 결정권을 가진다.

③ 위원회는 간사 1명을 두며 간호과 간호사무관(교육담당)이 포상에 관한 사무를 관장한다.

제 99 조 (포상내용) 상장 및 부상을 수여할 수 있다.

제 13 장 특별보호조치

제 100 조 (특별보호조치) ① 소장은 수용처서 안정을 위해 규율을 위반하는 피감호자에 대하여 특별보호조치를 할 수 있다.

② 피감호자를 특별보호조치 한 때에는 교육적 처우와 치료적 임장을 병행함으로써 수용과 처우에 있어서 적정성과 형평성을 기하여야 한다.

제 101 조 (대상) 다음 각호에 해당하는 행위를 한 피감호자를 대상으로 한다.

1. 살인, 방화, 난동, 폭동, 계획적인 시설물 파괴, 도주, 집단폭행, 식수오염 등 중대한 범법행위자 등

2. 자해, 싸움, 폭행, 상해, 상습적인 공격, 협박자 등

3. 직원에 대한 폭행, 반항, 유선자 등

제 102 조 (특별보호조치 절차) ① 소장은 규율 등을 위반한 피감호자에 대하여 특별보호조치를 할 때는 확실한 증거와 공정성을 유지하여야 한다.

② 제101조 제2호, 제3호의 경우 위원회의 의결을 거치지 않고 병동회의를 통하여 담당의사의 치료적 판단에 따라 72시간 이내에서 특별보호조치 할 수 있다. 다만, 특별보호조치 기간을 연장할 때에는 특별보호조치위원회에 회부하여야 한다.

제 103 조 (기준 및 분류) 특별보호조치에 해당하는 행위발생시 대상자의 정신장애 여부, 정신상태 및 투약사항 등 제반여건을 참작하여 다음 각호와 같은 기준으로 분류, 특별보호조치 한다.

1. 충분한 치료를 받고 병적요인이 대부분 치유되어 현실판단능력이 양호하거나 현실판단능력이 확실하다고 인정되는 피감호자는 특별보호조치 등

분류(상)(중세 양호자 특별보호조치)으로 분류 조치한다.

2. 치료활동에 순응하고자 하고 병적요인이 다소 호전되어 현실판단능력이 어느정도 있으며 잔재증상의 유발할 가능성이 있거나 현실판단 능력이 있는 피감호자는 특별보호조치 등급 "중"(중세 경증자 특별보호조치)으로 분류하여 조치한다.

제 107 조 (보호조치의 집행) ① 담담의사 또는 담담의사는 특별보호조치 사유 발생 즉시 보호실에 보호조치하고 간사는 그 사안에 대하여 신속하고 정확한 조사를 실시하고 결과를 의뢰부장 또는 일반정신과장에게 보고하여야 한다. (단, 상황이 긴급하다고 판단될 때에는 병동근무자가 임시보호조치 후 ①의 절차에 따라 즉시 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제 106 조 (의견 진술) ① 위원회에서 특별보호조치를 심의의결할 때에는 보호조치요구자, 관련직원 및 보호조치대상자 등을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다. ② 위원장은 출석이 불필요하다고 인정하거나 대상자가 정당한 사유없이 출석을 거부하면 대상자의 의견 진술없이 심의 의결할 수 있다.

제 105 조 (특별보호조치 요구) 치료감호소에 근무하는 모든 직원은 각종 등을 위반한 피감호자를 발견하였거나 인지한 때에는 지체없이 담담의사에 게 보고하고 담담의사는 대상자에 대하여 적절한 보호조치가 이루어지도록 조치하여야 한다. /

제 104 조 (조치범위) ① 피감호자 등의 정신질환 및 현실판단 능력에 따라 조직화된 수용 및 치료목적은 유지하는 범위내에서 특별보호조치한다. ② 특별보호조치 기간 중에는 피감호자 등의 치우관리준칙 및 피감호자 한 경요법(피감호자 권익체계에 규정된 치우관련 사항 일부를 부제 또는 삭제)할 수 있다. ③ 특별보호조치 기간은 담담의사의 치료적 판단에 의한 72시간 이내 또는 특별보호조치위원회의 결정에 의한다. (별표3 특별보호조치기준표)

3. 치료활동에 전혀 적응하지 못하고 심신장애 상태가 외부로 여실히 드러나거나 현실판단 능력이 거의 없는 피감호자는 특별보호조치 등급 "약" (중세 증증자 특별보호조치)로 분류하여 조치한다.
4. 병적상태를 분류함에 있어서는 행위당시를 기준으로 담담의사가 결정한다.

제 111 조 (특별보호조치자의 신분 등) ① 특별보호조치자의 담담의사는 행 동관찰, 면담 등을 통하여 동태를 면밀히 파악, 진표부에 기록하고 이를 지 표에 활용하여야 한다. ② 담담의사는 특별보호조치 기간 중에 있는 피감호자의 건강상태 등을 위 원회에 제출하여 다른 방법의 보호조치를 요구할 수 있다.

제 110 조 (특별보호조치의 변경) ① 소장은 특별보호조치기간 중에 합병증 으로 인하여 생명에 위독하거나 건강상태가 악화되어 특별보호조치를 시행 할 수 없을 경우 특별보호조치를 일시 정지 또는 유예할 수 있다. ② 소장은 특별보호조치 중에 있는 자가 반성의 빛이 뚜렷하여 특별보호조 치가 불필요하다고 인정될 때에는 위원회의 의결을 거쳐 그 기간을 경감 또는 면제할 수 있다.

제 109 조 (특별보호조치위원회) ① 특별보호조치위원회는 의뢰부장을 위원 하며 가부동수인 때에는 위원장이 결정권을 가진다. ③ 위원회에는 간사 1명을 두며 일반정신과 주무가 위원회 사무를 관장한다. ④ 위원회의 의결결과는 소장에게 보고하여야 한다.

제 108 조 (보호조치의 장소) 특별보호조치의 장소는 각 병동 보호실 내로 한다. 다만, 필요한 경우 위원장 또는 담담의사의 결정에 의하여 병실내의 일정한 장소에서 집행할 수 있다.

제 109 조 (특별보호조치위원회의 결정) ① 특별보호조치위원회의 결정은 위원 장, 간호과장, 간호과장 등 위원장을 포함하여 8인 이내로 구성하며 위원장 장으로 하고 일반정신과장, 사회복지사, 특수치료과장, 감정과장, 신경과 장으로 하고 ① 특별보호조치위원회의 결정은 의뢰부장을 위원

제 110 조 (특별보호조치기간의 종료시에도 반성의 빛이 없을 때에는 담담의사의 요구에 의해 위원회의 의결을 거쳐 그 기간을 연장할 수 있다. ② 특별보호조치 기간의 종료시에도 반성의 빛이 없을 때에는 담담의사의 요구에 의해 위원회의 의결을 거쳐 그 기간을 연장할 수 있다.

제 112 조 (특별보호조치자의 관리 등) 특별보호조치자에 대하여는 동태 파악 등 관리를 철저히 하고 그 결과를 담당의사에게 보고함과 동시에 이를 기록유지하여야 한다.

제 113 조 (준용규정) ① 간호위탁자는 행정법 등 특별히 다른 법령에 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.
 ② 감정유치자에 대하여는 이 규정의 적용 대상에서 제외한다. 다만, 면회, 취업품 사용, 사진수발, 환자부착용, 위생, TV 및 라디오 시청, 도서열람, 정원, 영치금품, 입소안내, 특별보호조치 등에 대하여는 이 규정에 의한다.

① (시행령) 이 규정은 1999년 1월 2일부터 시행한다.
 ② (규정폐지) 피치료감호자 영치금 보관 및 관리규정(내규제87호)

피치료감호자 특별보호조치규정(내규제125호),
 청원함운영규정(내규제77호)
 피치료감호자 서신수발에관한규정(내규제79호),
 피치료감호자 근로보상금지금규칙(내규제112호),
 피치료감호자 근로부과업무지침(내규제91호),
 피치료감호자 복육실시계획(내규제93호),
 피치료감호자 전화통화규정(내규제105호),
 피치료감호자 사회견학업무계획(내규제108호),
 피치료감호자 면회규정(내규제111호),
 피치료감호자 신문구독에 관한 규정(내규제114호),
 귀후시행규칙(내규제82호),
 입소문처리규칙(내규제109호)은 이 규정시행과 동시에 이를 폐지한다.

부 록

부 록

(시행령) 이 규정은 1999년 6월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

차입사용의가 기준표

물품	단위	1인당 허용 기준량	사용기간	참고
휴지	개	1	1개월	
의약	"	"	3개월	
의술	"	"	3개월	
세면비누	"	"	2개월	
세탁비누	"	"	2개월	
샴푸	"	"	6개월	
수건	매	"	1년	
슬리퍼	켤레	"	1년	
운동화	"	"	1년	끈 없는것에 한함
머리빗	개	"	1년	
스킨	"	"	6개월	비닐포장류에 한함
포손	"	"	6개월	
영양프림	"	"	6개월	
양관	족	"	2개월	
런닝셔츠	매	"	2개월	T자형에 한함
팬티	매	"	2개월	
내의	좌	"	1년	후동각 2좌
전기면도기	개	"	1년	

[별표 2]

근로보상금 지급기준표

※ 일일 근로시간 6시간 기준

대 상	구 분	등 급		
		3 급	2 급	1 급
일반근로	일일보상금	750원	1,140원	1,500원
	시간당보상금	125원	190원	250원
직업훈련	일일보상금	300원	450원	600원
	시간당보상금	50원	75원	100원
위탁작업	일일보상금	300원	450원	600원
	시간당보상금	50원	75원	100원

[별표 3]

특별보호조치 기준표

증상구분 사항	양 호 자 (상)	경 증 자 (중)	중 증 자 (하)	비 고
중 대 한 범법행위 및 규율위반 행 위	특별보호조치 위원회 의결 결과 범법행위자로 판단될 경우 관할 검찰청에 송치하고 사건처리결과에 따라 처리			특별보호조치 기간 중에도 증세에 따른 진료, 투약, 면담 등 치료활동에는 만전을 기한다
	<ul style="list-style-type: none"> · 보호실 20일 이내 특별보호 조치 · 다른 병동으로 전동 · 병동내 근로 작업(보상금 무) · 외부 출입 금지 · 면회, 서신 금지 · 처우의 일부 규제 또는 박탈 	<ul style="list-style-type: none"> · 보호실 15일 이내 특별보호 조치 · 다른 병동으로 전동 · 면회, 서신 금지 · 처우의 일부 규제 또는 박탈 	<ul style="list-style-type: none"> · 보호실에 10일 이내 특별보호 조치 · 면담, 치료선행 후 처우 조절 	
지시사항 위반행위	<ul style="list-style-type: none"> · 보호실 15일 이내 특별보호 조치 · 병동내 근로 작업 (보상금 무) · 면회, 서신 금지 · 처우의 일부 규제 또는 박탈 	<ul style="list-style-type: none"> · 보호실 7일 이내 특별보호 조치 · 면회, 서신 금지 · 처우의 일부 규제 또는 박탈 	<ul style="list-style-type: none"> · 보호실에 5일 이내 특별보호 조치 · 면담, 치료선행 후 처우 조절 	

※ 1일 기준 시간을 24시간으로 함

※ 특별보호조치 기간중 처우는 담당의사의 치료적 판단에 의해 탄력성 있게 적용

※ 경미한 규율 위반사항은 담당의사의 치료적 판단에 의해 72시간 이내에서 특별보호조치