

장례식장 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 건양대학교병원 장례식장(이하 “장례식장”이라 한다.) 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 장례식장 운영 및 관리에 관하여 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같다.

1. “장례식장”이라 함은 안치실, 빈소, 접객실, 객실 등 시신을 모시고 문상객의 문상을 받으며 장례의식을 행하고 서비스를 제공할 수 있는 일체의 시설을 말한다.
2. “안치”라 함은 시신의 부패와 세균번식 등을 막기 위하여 시신보관용 냉장시설에 시신을 모시는 것을 말한다.
3. “염습”이라 함은 시신을 목욕시켜 수의를 입히고 입관하는 일을 말한다.
4. “빈소”라 함은 문상객의 문상을 받기 위하여 고인의 영정이나 혼백을 모셔놓은 장소를 말한다.
5. “접객실”이라 함은 문상객을 대접하기 위하여 마련된 장소를 말한다.
6. “발인”이라 함은 이용자가 장사를 치르기 위해서 장례식장에서 영구를 운구하여 장지로 떠나는 일을 말한다.

제4조(이용범위) 장례식장 이용 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 병원에 입원 또는 통원치료 중에 사망한 경우
2. 관계기관의 요구가 있거나 사건처리상 안치실에 안치할 필요가 있다고 인정되는 경우
3. 타 병원이나 자택 등 병원 외부에서 사망한 경우
4. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

제5조(관리책임) ① 장례식장 관리운영은 장례식장 팀장이 총괄하여 관장하고 관리분야에 따라 담당 책임자(이하 “담당자”라 한다)를 지정하여 관리할 수 있다.

② 담당자는 장례식장 팀장의 지시에 따라 장례식장의 운영과 관리, 안전사고예방 및 다음 사용자가 사용할 수 있도록 항상 청결히 유지토록 관리하여야 한다.

제6조(시신의 관리) ① 시신은 정중하고 청결하게 안치 보관하여야 한다.

② 시신은 발인시까지 저온시설에 안치 보관하여야 한다.

③ 시신염습은 장례식장 직원이 하여야 한다. 다만, 유족의 의뢰가 있을 때에는 유족 또는 유족이 지정한 사람이 할 수 있다.

제7조(시신의 안치 및 인도) ① 시신은 장례식장 이용료 등의 완납(영수증)을 확인한 후 유족 또는 보증인에게 인도하여야 한다.

② 이사장이 인정하는 특별한 사유가 없는 한 시신의 안치기간은 1개월을 초과할 수 없다.

③ 관계기관의 요구에 의해 안치된 시신의 인도는 관계기관의 장의 요구에 따른다.

제8조(무연고 사체처리) 무연고의 사체처리는 다음 각 호와 같이 하여야 한다.

1. 무연고의 사체가 발생하였을 때에는 즉시 관할 구청이나 시청 사회복지과에 연락하여야 한다.

2. 사체처리의 제반 경비는 관할 사회복지과에 청구하며, 사체는 관할 사회복지과에 인도하여야 한다.

제9조(시설물 관리) ① 장례식장 근무 직원은 당해시설 및 비품관리자로서 주의 의무를 다하여 항상 청결히 유지 관리하여야 한다.

② 장례식장을 이용하는 유족 또는 문상객이 장례식장의 기물을 손괴하였을 때에는 원상복구를 위한 변상조치를 하여야 한다.

제10조(장례식 관련집기 사용) ① 사용자는 장례식에 필요한 시설과 집기에 대하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

② 사용자는 필요한 집기 등을 사용한 후 원상태로 반환하여야 하며, 부족 시 현품으로 대체 반환을 원칙으로 하고, 부득이 대체 반환이 어려울 경우에는 담당자의 승인 하에 실비로 변상할 수 있다. 실비로 변상할 경우, 담당자는 즉시 현품을 구매하여 대체하여야 한다.

제11조(이용료 등의 징수) ① 장례식장 시설 이용료 및 염습료의 기준은 이사장이 정한다.

② 시설 이용료 등은 발인 전에 일괄 계산 및 징수한다.

③ 시설이용료 등은 학교법인 건양학원 수입으로 입금한다.

제12조(이용료 감면) ① 장례식장 이용료 감면 대상자는 별지서식에 의거 감면신청서를 제출하여야 하며, 다음 각 호의 시설에 한한다.

1. 빈소

2. 접객실

② 전항의 감면 대상과 감면율은 별표 1과 같다.

제13조(관리장부) 장례식장 관리 및 운영에 필요한 관리대장은 관련법령에 의거한 별지서식으로 작성하여 시신의 반출입을 명확히 하여야 한다.

② 기타 필요한 서식 등은 이사장이 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 공포일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의해 시행한 것으로 본다.

(별표 1)

장례식장 사용료 감액 기준표

구분	감액대상	감액율	비고
교직원 및 법인유공자	· 본인 및 배우자 · 본인 및 배우자의 직계존비속, 또는 형제자매	30%	※ 법인유공자 : 건양학원 및 소속기관에 장학금 또는 발전기금 3천만원 이상 기증자
협약기관 및 협력업체	· 본인 및 배우자 · 본인 및 배우자의 직계존비속 또는 형제자매	30%	협약서에 의함
원내 사망자	· 본인	20%	건양대병원 및 건양대부여병원
원외 사망자	· 건양학원 및 소속기관 교직원이 유치한 경우	20%	신청서에 의함
기타	· 원하는 빈소가 없어 이보다 규모가 큰 빈소를 사용할 경우	추가 10%	감면 사항이 2가지 이상으로 중복될 경우 감액률은 최대 30%를 초과할 수 없음
	· 상례사 등이 사전에 상담을 진행할 경우	추가 10%	
	· 타 장례식장에서 본 장례식장으로 유치한 경우	추가 30%	
	· 타 상조서비스 이용시(유치)	추가 20%	

【적용 기준】

- ① 감액적용 금액은 빈소, 접객실에 대한 이용료에 한함
- ② 협약기관 및 협력업체와의 운영 기간은 체결일로부터 1년간으로 하며, 상호 협의하여 1년 단위로 연장할 수 있음
- ③ 감액율은 최대 30%를 초과할 수 없음. 단, 특별히 다른 법규나 규정에 의한 경우와 감액이 추가로 필요하다고 인정되는 경우에는 이사장의 승인을 얻어 감액할 수 있음

【대상자 확인】

- ① 임직원 : 사원증 또는 재직증명서
 - ② 가족 : 사원증 사본 & 가족관계증명서
- ※ 장례식장 팀장이 대상자를 객관적으로 확인할 수 있는 경우에는 대상자 확인용 제출서류를 생략할 수 있음

(별지 제1호 서식)

장례식장 이용료 감면 신청서

NO							
고인명		성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	상주명		신청인 과의관계	고인·상주의 ()
주 소				사 망 장 소	<input type="checkbox"/> 원내 <input type="checkbox"/> 원외	전화 번호	
감 액 구 분	<input type="checkbox"/> 교직원 및 법인유공자 <input type="checkbox"/> 협약기관 및 협력업체 (협약서 기준)		<input type="checkbox"/> 원내사망자 <input type="checkbox"/> 원외사망자 (신청서 첨부) <input type="checkbox"/> 기타			특 이 사 항	
<p>장례식장 이용료 할인 규정에 의거 위 사항에 대한 빈소 이용료 감액을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">신 청 인 : _____ (서명)</p>							
승 인	담 당	팀 장	접 수 : 년 월 일 시 분 (전화접수 유·무)				
			안치·발인 예정일 : 년 월 일 시				
비 고							

(별지 제2호 서식)

임직원 유치 감면 신청서

NO							
고인명		성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	상주명		신청인 과의관계	고인·상주의 ()
주 소					전화 번호		
유 치 임직원	소 속				특 이 사 항		
	성 명						
	연락처						
<p>장례식장 이용료 할인 규정에 의거 위 사항에 대한 빈소 이용료 감액을 신청합니다.</p> <p style="margin-top: 40px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px; text-align: right;">신 청 인 : _____ (서명)</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: right;">소 개 인 : _____ (서명)</p>							
승 인	담 당	팀 장	접 수 : 년 월 일 시 분 (전화접수 유·무)				
			안치·발인 예정일 : 년 월 일 시				
비 고							