

주야간보호 케어포 교육

업무매뉴얼 및 케어포 활용

2024.04

화강시스템  주

교육목표

- 장기요양기관의 준수 내용을 기반으로 기관운영에 필요한 업무 및 표준화된 서비스 제공

고시준수

장기요양기관이 준수 해야 되는 법령 및 고시의 이해를 통해 기관운영

업무매뉴얼

평가항목을 기준으로 공단에서 제시하는 기관의 급여업무매뉴얼 서비스

기관운영

업무분장 및 업무내용을 체계화 하여 효율적인 기관운영

ICT 활용

ICT 기술을 활용한 급여제공 및 효율적인 기관운영

케어포 소개

ICT 활용

정보통신 기술을 통해 서비스 및 경쟁력 확보
ICT 기반의 체계적인 급여업무 프로세스



IT 기술로
종사자, 어르신, 보호자가
행복한 세상을 만듭니다!

기본 서비스

케어포 (PC), 직원 앱, 보호자 앱
태블릿PC 터치 요양급여
NFC 출퇴근 관리

부가 서비스

홈 페이지
스마트 요양원
재무회계



케어포

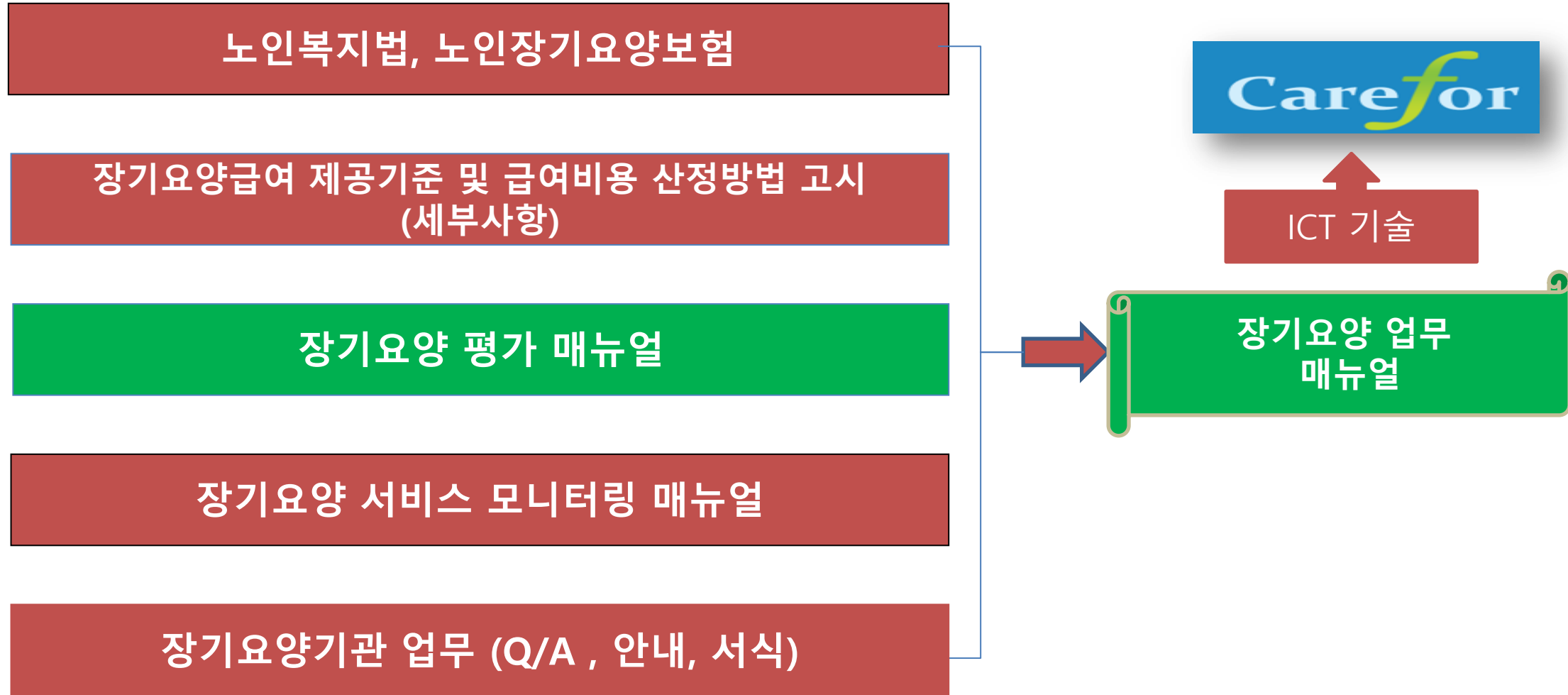
2016 가정방문급여
2015 주야간보호 개발
2014 시설급여 개발

「2014년도 SW융합 "실증·확산지원" 지원사업」



장기요양 업무 매뉴얼

○ 노인장기요양 각종 법령 및 자료를 기반으로 업무매뉴얼을 정의하고, 매뉴얼 기반으로 ICT 기술을 융합하여 케어포 개발



프로그램 환경

○ 케어포(PC), 앱(스마트폰) . 테블릿 PC을 활용하여 업무처리를 합니다.

1. 20인치 이상모니터 (1600X900) 사용

2. 인터넷만 되면 어디서든 사용이 가능



3. 다양한 스마트 기기 연동 (스마트 폰, 테블릿)

4. 클라우드 기반의 서비스 (IDC 안전한 자료관리)



노인장기요양 케어포
한강시스템



케어포 가족돌봄
한강시스템



케어포 터치요양
한강시스템

ICT 기술활용

○ 케어포 에서 제공하는 ICT 기술을 활용하여 효율적인 업무 수행

스마트 폰

- 급여제공자가 급여기록
- 사진을 올리기 (어르신 얼굴, 인정서, 개별 장기이용계획서) 등
- 직원 서명 기능

개별 로그인 기록

출 퇴근기록

- 객관적인 출퇴근 기록관리 (NFC 출퇴근)
- ID/PW 로그인 (실 시간 기록)



외부연동

- 문자메시지, 카톡 URL
- 현금영수증, 자동이체
- 은행 입금파일 읽기

외부연동 서비스

공단연동

- 급여제공계획 수립
- 직원 근무일정
- 이동서비스

공단연동 업무

보호자 앱
(케어포 가족돌봄)

- 정보제공, 가족소통
- 사진, 동영상 정보제공

보호자 서비스

케어포 시스템

○ 장기요양업무는 시스템 절차에 따라 운영

구분	수작업	케어포
운영 방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무 담당자에 대한 의존도 ■ 업무 능력자 필요 ■ 담당자 퇴사시 문제 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무매뉴얼 기반의 시스템 ■ 케어포 시스템 절차에 따라 업무 처리 ■ 케어포 지속적인 업무지원
자료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자료손실의 위험 ■ 자료불일치 (일관성 문제) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자료손실 없음 ■ 자료 데이터의 일관성 보장
경제성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자료보관을 위한 출력 (잉크,종이) 비용 ■ 자료저장 공간비용과 검색 시간비용 ■ 언제까지 수작업 ? 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전자문서 및 데이터 관리 ■ 언제 어디서나 업무 처리 ■ 업무의 효율성 (ICT 기술 활용), 생산성
전산 성공	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템의 절차에 따라 업무분장을 하고 매일 급여제공자가 기록한다. - 케어포 기능을 100% 활용하라. 	
케어포 시스템	<ol style="list-style-type: none"> 1. 급여제공자가 매일 급여기록을 한다. 2. 급여 종사자는 케어포 업무분장에 따라 직종별 업무를 수행 한다. ③ 기준의 업무 (일, 주, 월, 분기, 반기, 연) 등의 업무를 주기적 수행. ④ 관리자의 설정에 따라 종사자는 업무를 수행 한다. ⑤ ICT 활용하여 업무를 효율화 한다. (스마트폰 활용, 보호자 앱, 출퇴근 NFC, 공단연동, 온라인 서비스)) 	
전산 평가	<p>전산시스템을 통해 평가 (전산프로그램을 활용하여 자료를 생산·관리하는 경우 개별 아이디 및 비밀번호 로그인을 원칙.)</p>	

고시에 따른 업무

인력배치기준

- 입소자 수에 맞는 인력배치 기준을 준수 해야 한다.
- 근무인원 1인당 월 기준 근무시간은 [해당 월에 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 제외한 근무가능일수 × 8시간]으로 한다 (월 기준 근무시간 이상 신고한 직종으로 실 근무하여야 한다.)

장기요양기관은 직원의 근무일자 및 출·퇴근시간 등이 기재된 근무일지를 작성·보관하여야 하며, 근무일지 이외에 해당 증빙자료를 직원으로부터 제출 또는 서명을 받아 보관하여야 한다.
장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항 [12조\(근무인원수 산정방법\)](#)

이동서비스

- 주·야간보호급여의 이동서비스비용은 주·야간보호급여를 이용하는 수급자에게 **장기요양요원 등이 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고된 차량을 이용하여 수급자의 실 거주지에서 장기요양기관으로, 장기요양기관에서 수급자의 실 거주지로 이동서비스를 제공한 경우 산정**

장기요양원 등 (이동서비스 제공은 종사자 모두 가능)
실거주지에서 실거주지 이동 시 산정

미이용일

- ③ 수급자 **본인의 사정으로 이용하지 아니한 날의** 급여비용(이하 "미이용일 급여비용" 이라 한다). 공휴일 및 토요일을 제외한 평일(월~금요일), 월 5일의 범위 안에서 급여계약통보 이용 예정 급여비용의 50%
- ⑦ 천재지변, 수급자의 입원·사망, 주·야간보호기관의 폐업·지정취소 및 업무정지 등 부득이한 사유로 급여를 이용하지 못한 경우에는 월 5일의 범위 내에서 이용일수에 포함할 수 있다.

- ③ 미이용 비용을 안내하고 청구 할 수 있음. 미이용일 비용청구 시 (입소자 수에 포함)
- ⑦ 미이용일 중 월 5일의 범위내에서 월 한도액 추가산정 위한 이용일수(15일 이상)에 적용가능.

고시에 따른 업무

한도액 추가산정

- 주야간보호 월 15일(1일 8시간 이상) 이용시 등급별 월 한도액을 20% 추가산정
- 주야간보호 내 치매전담실을 월 15일(1일 8시간 이상) 이용시 등급별 월 한도액을 50% 추가산정
- 인지지원등급 수급자가 주야간보호 내 치매전담실 월 9일(1일 8시간 이상) 이용시 월한도액 30% 추가산정

-가족인 요양보호사로 부터 방문요양급여를 제공받는 월에는 등급별 월 한도액 추가 산정하지 않음.(2023)

제공시간

주·야간보호급여의 급여제공시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

-이동서비스 일지 작성 [별지 제22호서식]

인지활동형 프로그램 제공

- 5등급, 인지지원등급, 이용시 마다 인지활동 프로그램 제공
- 인지활동형 프로그램관리자가 수립한 프로그램 계획에 따라 프로그램관리자, 치매전문요양보호사 또는 외부강사가 1회 60분 이상 제공한다.

-프로그램 제공 계획 수립 등 업무를 수행한 경우 그 내용을 작성 (프로그램관리자 업무수행일지 별지24호)

급식위탁

영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우에는 영양사 및 조리원을 두지 않을 수 있다

-위탁업체에 영양사가 근무 하는지 확인

2023 고시변경

내용	개정
가족요양 월 한도액 제한.	가족인 요양보호사로부터 방문요양급여를 제공받은 월에는 등급별 월 한도액을 추가 산정하지 아니한다 주 야간보호를 월 15일 (1일 8시간이상) 이용한 경우 등급별 월 한도액 20% 범위 내에서 추가 산정 - 가족인 요양보호사에 의한 방문요양급여를 이용한 달에는 월 한도액을 추가 산정하지 아니함 - 치매전담실 변경없음

Q 주·야간보호를 월 15일(1일 8시간 이상) 이용하고 배우자인 요양보호사에 의한 방문요양급여도 이용하고 있습니다. 재가급여 월 한도액의 추가 산정(20%)이 가능한가요?

A 아니오, 추가 산정할 수 없습니다.
 '23년 1월부터 가족인 요양보호사에 의한 방문요양급여를 1일이라도 이용한 달에는 월 한도액을 추가 산정할 수 없으며, 가족인 요양보호사에 의한 방문요양급여를 이용하는 경우에는 재가급여 월 한도액(100%) 내에서 주·야간보호 등 재가급여를 이용할 수 있습니다.
 다만, 치매전담실 월 15일(1일 8시간 이상) 이용에 따른 월 한도액 추가 산정(50%) 기준은 변경없이 종전과 동일합니다.

2022년 근무시간 인정 (연차소멸)

○ 연차휴가 소멸시기에 대해 규정하고 있는 「근로기준법」 제60조제7항을 추가하여 연차 소멸시기 명확화

장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시

제51조 (근무인원수 산정방법)	근로기준법」 제60조제1항부터 제6항에 의한 연차 유급휴가 등	「 <u>근로기준법</u> 」에 의한 연차 유급휴가 등 제60조 ⑦ 항이 추가 적용
----------------------	---------------------------------------	---

장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항

근로기준법 제60조 ⑦ (연차 유급휴가)	⑦ 제1항·제2항 및 제4항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) <u>행사하지 아니하면 소멸된다.</u> 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
---------------------------	--

	입사일 (1년 미만)	1년차	2년차	3년차	
발생일	11	15	15	16	사용하지 않은 연차는 수당 지급
연차 소멸시기	입사일~1년 이내	발생일~ 1년	발생일~ 1년	발생일~ 1년	

Q33

올해 발생한 연차 유급휴가에 대해 사용 촉진을 받았으나 사용하지 못했습니다. 내년으로 이월해서 사용해도 근무시간 인정을 받을 수 있나요?

○ 아닙니다. 「근로기준법」 제60조제7항에 따라 연차는 **1년간 행사하지 않으면 소멸되므로 근무시간으로 인정할 수 없습니다.** 다만, 사용자의 귀책사유로 인해 사용하지 못한 경우에 한해 이월한 경우 근무시간으로 인정할 수 있습니다.

※ 관련근거: 세부사항 제12조 제1항제1호가목

2022년 근무시간 인정 (선연차)

- 1년 미만 종사자 「근로기준법」 제60조제2항에 따라 발생하는 연차휴가 중 3일의 범위 내에서 선사용 기준 신설
- ▶ (선 연차 기준 위반시 근무시간 제외로 인하여 인력배치기준 위반으로 환수)

장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항

제12조(근무인원수 산정방법)
신설
 - 선 연차 사용조건

<신 설 > 「근로기준법」 제60조제2항에 따라 근무기간이 1년 미만인 종사자에게 발생할 연차 유급휴가 중 발생 이전 미리 사용한 연차 유급휴가 : 3일 이내(미리 사용한 연차휴가 발생 전 퇴직 또는 적은 일수의 연차 유급휴가가 발생한 경우 미리 사용한 연차 유급휴가는 근무시간에서 제외) 다만, 다음의 사항을 모두 충족하는 경우에 한함
1) 대표자와 종사자 간 사전합의한 경우
2) 종사자의 요청에 의한 경우
3) 돌봄 공백이 발생하지 않는 경우

1년미만	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
출근	입사일	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근
발생일	2020.3.4	2020.4.4	2020.5.4	2020.6.4	2020.7.4	2020.8.4	2020.9.4	2020.10.4	2020.11.4	2020.12.4	2021.1.4	2021.2.4
연차발생	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
선 연차	- 3 연차시용 인정 퇴사시 (연차사용 일수 ≤ 연차발생일수)											

Q34 근무기간이 1년 미만인 종사자가 기관에 요청하여 연차휴가를 미리 사용하였습니다. 이 경우 근무시간으로 인정을 받을 수 있나요?

- 네. 1년 미만 종사자는 「근로기준법」 제60조제2항에 따라 발생하는 연차휴가(최대 11일) 중 3일 이내의 범위에서 미리 사용할 수 있으며, 유급인 경우 1일 최대 8시간을 근무시간으로 인정합니다.
- 다만, 미리 사용한 연차휴가가 발생하기 전 퇴직 또는 적은 일수의 연차휴가가 발생하는 경우에 미리 사용한 연차휴가는 근무시간에서 제외됩니다.

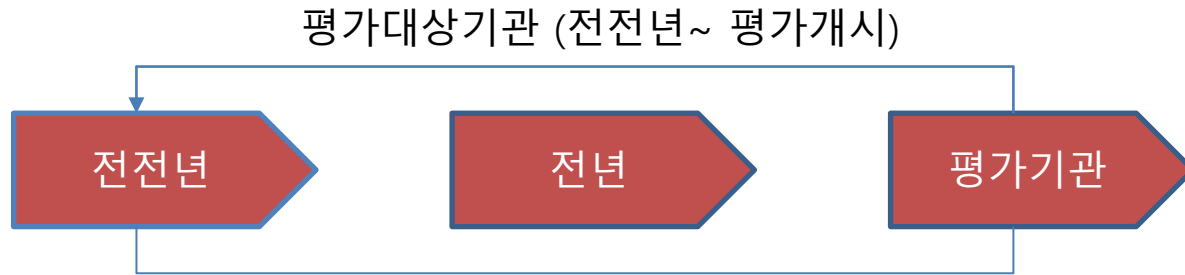
2021 근무시간 인정 (유급휴일 근무이월)

○ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항」 ▶ 요양기준실 제2021-1호(2021. 4. 20.) 개정

구분	법률	설명
세부사항 제12조 (2021.04.2)	「근로기준법」 제55조제2항 본문에 따른 유급휴일 근무로 인해 월 기준 근무시간을 초과한 종사자에 대하여, 유급휴일 근무로 초과된 근무시간을 유급휴일 일자별 1일 8시간 범위 내에서 이월한 일자의 근무시간으로 인정	장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항 (제12조(근무인원수 산정방법) 참조) ▶ 근무일 산정기준은 근무시작일
근로기준법 55조② (휴일)	② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다.다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체	광복절과 8월16일 법정 대체휴일은 공휴일(8월15일)이 8월16일로 변경된 것이 아니므로 각각 유급휴일로 인정.
대통령령으로 정하는 휴일	삼일절, 광복절, 개천절, 한글날, 현충일 ▶ 신정, 설·추석 연휴 3일, 어린이날, 크리스마스, 부처님 오신날 ▶ 공직선거법 상 선거일, 기타 수시 지정일(임시공휴일) ▶ 설·추석 연휴 및 어린이날 일요일 등으로 인한 대체 휴무일	
대상조건	- 유급휴일 근무로 인해 월 기준 근무시간을 초과하는 종사자	▶ 케어포 근무일정 수립 시 대상자 표시 ▶ 대체휴일을 지정 (회기내) ▶ 최대 8시간 인정, 분할 사용불가. ▶ 사용자가 휴일 근로에 대한 수당을 모두 지급하였다면 유급휴일 근무로 초과된 근무시간 이월 사용은 불가능.
이월가능일자	- 회계연도(해당년도 1월1일부터 12월31일까지) 이월가능. - 유급휴일 근무일자 별 근무시간 중 1일 최대 8시간 내에서 인정	
관리	「근로기준법」 제55조제2항에 따른 근로자대표와 서면 합의한 증빙자료 및 별지 제27호 서식을 참고하여 작성한 유급휴일 근무 관리대장	- 유급휴일 근무 관리대장 작성
케어포	월 기준근무 작성시 이월가능 여부 표시 이월 사용시 유급휴일 근무 관리대장 기록	▶ 이월사용예정 등록 및 근무관리대장 작성

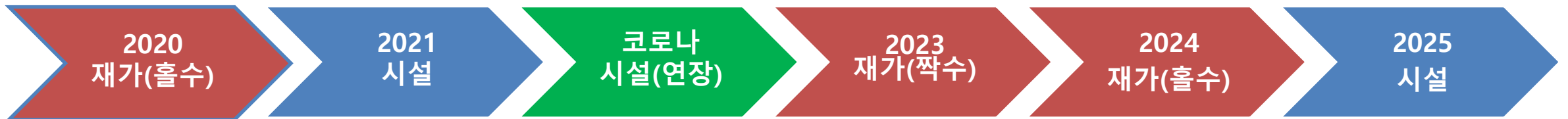
평가고시

- (평가의 일반원칙) 평가는 신뢰성과 공정성이 확보될 수 있도록 객관적이고 전문적인 방법으로 실시한다.
- 평가대상기관은 평가개시 전전년도까지 노인장기요양보험법에 따라 지정 또는 설치된 장기요양기관.
- 재가급여는 기관기호 끝자리가 (짝수) ,(홀수) 로 나누어 시행한다.



- 정기평가 : 3년마다 시설급여와 재가급여를 구분하여 평가를 실시.
- 수시평가 : 정기평가결과 하위등급의 장기요양기관에 급여제공 수준 정기평가를 실시한 다음해에 수시평가를 실시

▶ 연장 (2021 코로나로 인하여 시설급여 평가 1년 연기)



평가고시

- 정기평가 또는 수시평가 **게시 30일 전까지** 평가대상, 평가기간, 평가방법 및 절차 등에 대한 계획을 공고.
 - ▶ 평가매뉴얼 공고 (노인장기요양보험 홈페이지에 평가계획을 게시)

매뉴얼공고 (30일)	상 하반기 안내	7일전통보	평가
-------------	----------	-------	----

- “평가기준”이라 함은 급여종류별로 장기요양급여가 적정하게 제공되었는지 여부를 측정하기 위한 장기요양기관 평가매뉴얼과 장기요양기관 평가조사표(이하 “평가조사표”라 한다)를 말한다.

평가원칙

- 평가자는 평가지표, 매뉴얼 및 지침 등에 따라 정확하게 평가한다.
- 평가조사표에 따라 상담 및 총평을 실시하고 평가자와 피평가자(기관)가 확인서명

- ① 평가에 필요한 정보 및 구체적인 평가기준을 제시함으로써 평가의 공정성과 객관성을 확보
 - ▶ 평가매뉴얼 대로 평가.(평가에 없는 내용은 평가 대상이 아님).
 - ▶ 현장을 확인하는 지표, 직원 및 수급자에게 **면담·관찰·시연**을 하는 지표는 평가 시점을 기준

2023년 평가매뉴얼

○ 공고된 평가 매뉴얼 중심으로 준비

▶ 45개 지표에서 48개 지표 (신설)

- 11 직원권익보호 (3점)
- 16 감염병관리 (2점)
- 44 급여제공 결과평가 (4점)

▶ 급여개시 전까지 -> 급여개시일 까지

▶ 해당급여직원 -> 해당 급여종류(주야간보호) 인력으로 등록되어 근무 하는 직원

▶ 연 1회 -> 연 1회 주기는 회계연도를 기준으로 함

(단, 2020.1월 ~ 평가계획 공고월까지는 직전 정기평가 평가기준으로 확인함.

연 1회는 365일을 기준으로 확인하며 추가 30일간의 유예기간을 포함 함)

▶ 15개의 변경 발생

▶ 의료폐기물 삭제



2023년 평가매뉴얼

○ 평가 매뉴얼 신설(추가, 변경, 보완)은 공고 익월부터 적용

평가	구분	구분	설명
7.건강검진	보완	검진일, 판정일, 발행일자가 급여개시일 이전 1년 이내	신규직원 1년 이내 건강검진 확인 후 입사.
11. 직원권익보호	신설	직원의 의견 및 고충을 처리하기 위한 고충처리 절차를 마련하여 운영함	고충처리지침(고충처리절차)(문서), 고충처리대장(기록), 고충처리함 (구비)
		직원의 인권침해 대응지침을 마련하고 모든 직원에 대해 연 1회 이상 교육을 실시함	인권침해 대응지침 (문서), 교육일시, 강사명, 교육방법, 참석자명(서명) (기록)
15.감염관리 활동	신설	분기별 1회 이상 실내·외 전문소독을 실시함	전문소독이 필수.(기록), 살균, 살충, 살서 포함 인정
	변경	감염 위험이 있는 폐기물을 분리함(사용한 탈지면, 붕대, 거즈)	의료폐기물 아님. (폐기물처리 x, 전용용기 x) - 덮개가 있는 보관함
23. 재난상황 대응	추가	재난대피훈련 관련 사진을 포함한 결과보고, 교육 일지 등을 확인함	-교육내용 자료 첨부하고 내용은 결과보고 (결과보고, 교육일지) 추가.
26.역량강화	추가	감염종류, 감염예방 및 관리, 소독 종류 및 실시방법 욕창발생요인, 욕창예방방법, 관리 및 치료 노인권리보호, 노인 학대 유형, 노인 학대 예방 및 대응방법	급여제공지침 케어포 자료 또는 기관자료 추가
27. 가족과의 소통	보완	보호자 회의를 온라인 또는 오프라인으로 반기별 1회 이상 실시함(일시, 장소, 회의방법, 회의내용, 회의결과,참석자명(서명))	오프라인 인정, 회의방법 추가
28. 수급자 알권리 보장	추가	운영규정의 개요, 직원 근무체계(인력현황표), 제공하는 장기요양급여의 종류,	- 기관 내부 게시 (자료실 운영규정 개요) - 인력현황표 케어포 (사진, 직종 출력)

2023년 평가매뉴얼

평가	구분	구분	설명
40. 연계기록지	보완	전원이나 퇴소할 때 수급자(보호자)와 급여제공 종료 상담을 실시하고 연계기록지를 작성함	퇴소 시 상담을 통해 퇴소시 이용계획(수급자 희망급여) 기록
		수급자(보호자)에게 연계기록지를 제공함 - 수급자명, 제공일자, 제공방법, 수령자	수령자와 제공방법을 기록
44. 급여제공 결과평가	신설	개별 급여제공계획에 따른 급여제공결과를 연 1회 이상 평가일자, 총평 또는 종합소견, 작성자명(기록)	모든 수급자. 연 1회. 신규는 입소후 최소 6개월 관찰기준
		급여제공 결과평가를 반영하여 개별 급여제공계획을 30일 이내에 재작성함	평가결과 급여변경이 필요한 수급자 (1건 이상) (결과평가 -> 급여제공계획)
45 노인인권보호	신설	모든 직원에게 노인인권 및 학대예방교육을 연 1회 이상 실시. 일시, 강사명, 교육내용, 교육방법, 참석자명(서명).(기록)	모든 직원, 연 1회, 실시 신규직원은 입사시 교육에 노인인권지침 같음.
48. 질향상 노력	신설	수급자의 서비스 만족도 향상을 위해 노력함	직원, 수급자 만족도를 위한 기관의 노력 (기록)
		직원의 직무 만족도 향상을 위해 노력함	

급여제공계획 (평가 31, 4점)

- ▶ 회계연도 기준 연 1회 급여제공계획 작성방법
- ① 수급자별 급여제공계획을 연 1회 이상 수립함
- ② 욕구사정, 낙상평가, 욕창평가,인지기능 검사를 급여제공계획에 반영함

신규수급자	급여제공계획 수립				기준일자	확인,서명	공단통보
급여개시일	(낙상,욕창,인지)	욕구사정	급여제공계획	적용기간	급여개시전 (작성일)	제공,서명 제공,안내	공단통보
	작성일	작성일	작성일	작성일~1년 이내			
	(낙상,욕창,인지,욕구사정) <= 급여제공계획 <= 입소일						

차기 연도	급여제공계획 수립				기준일자	확인서명	공단통보
연1회 작성	(낙상,욕창,인지)	욕구사정	급여제공계획	적용기간	연1회 (1.1~12.31)	제공,서명 제공,안내	공단통보
	작성일	작성일	작성일	작성일~1년 이내			
	(낙상,욕창,인지,욕구사정) <= 급여제공계획						

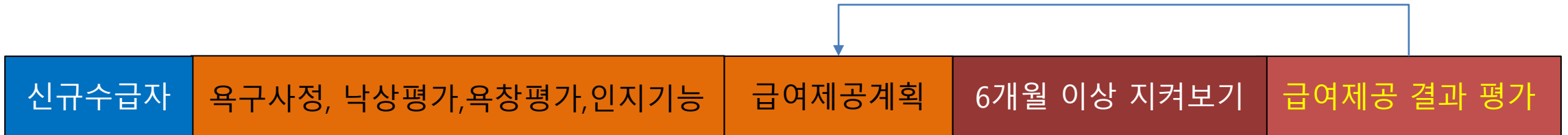
적용기간	연 1회(작성일)	작성방법
작성일 ~ 365일	적용기간 종료 후	수급자별 365일 + 30일 이내 (비정기적)
작성일 ~ 12.31	차기 연도 (1.1~1.31)	기관기준 연1회 매월 1월 작성 (정기적)
적용기간은 평가 항목이 아님	적용기간은 ~12.31 로 기준을 맞추어 작성 후 매년 1월 급여제공계획수립.	

2023 신설 급여제공결과평가 (평가44, 4점)

③ 개별 급여제공계획에 따른 급여제공결과를 연 1회 이상 정기적으로 평가함

▶ 개별적으로 6개월 간격으로 급여제공 결과평가를 권장 (시설 2021년 Q/A , Q106)

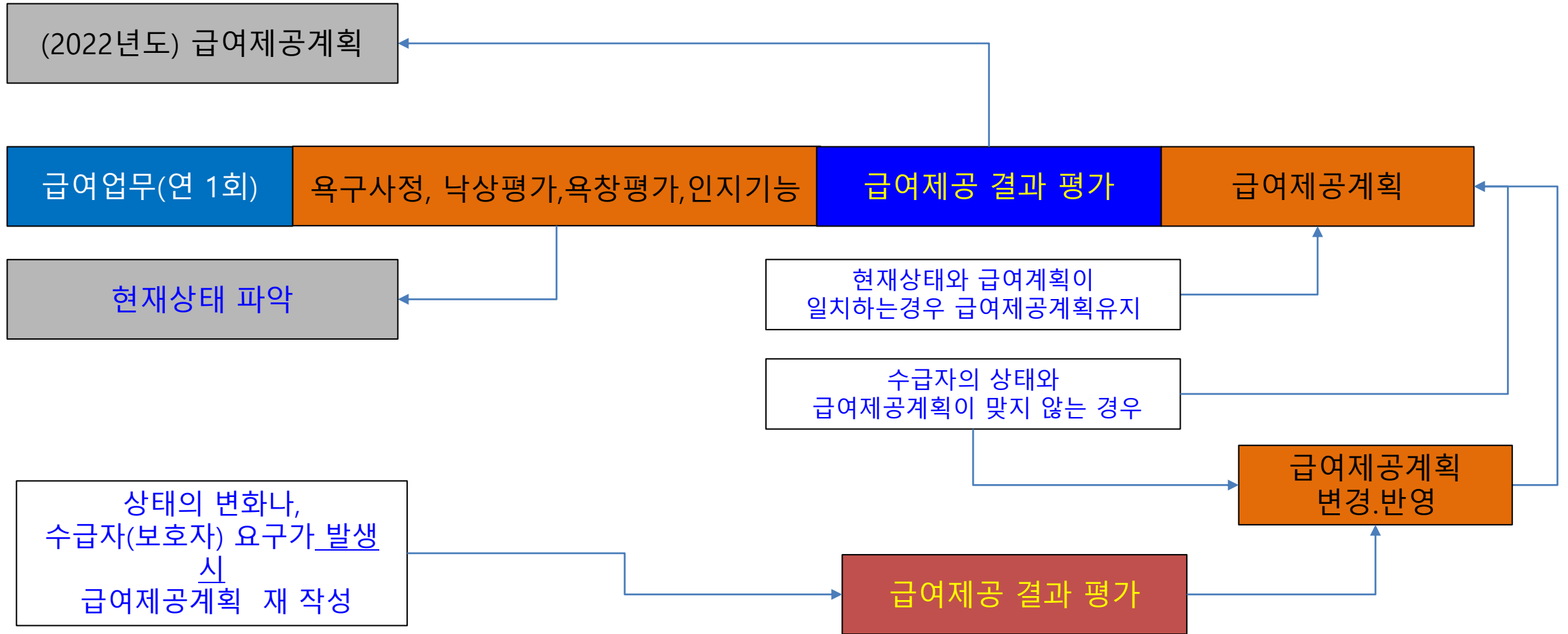
급여제공계획 수립		상반기	하반기	차기 연도 (상반기)	연 1회
신규 수급자	급여개시전	입소일	급여제공결과 평가		급여제공계획 수립 후 6개월 후 평가
			입소일	급여제공결과 평가	
기존 수급자	연 1회	2023년도 평가전에 평가 (1월 권장)			연 1회



연도	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2023	○	이전년도 수급자 모두 결과평가						○	2023년도 신규수급자 평가			
2024	○	이전년도 수급자 모두 결과평가						○	2024년도 신규수급자 평가			

2023 신설 급여제공결과평가 (평가44, 4점)

▶ 급여제공결과평가를 포함한 연 1회 급여업무 (위험도 평가, 욕구사정, 급여제공결과 평가, 급여제공계획)



2023 신설 직원권익보호 (평가11, 3점)

② 직원의 인권침해 대응지침을 마련하고 모든 직원에 대해 연 1회 이상 교육을 실시함
필수사항: 교육일시, 강사명, 교육내용, 교육방법, 참석자명(서명)

2023년 (1.1~12.31)

교육대상	시행일자 1차	시행일자 2차	1차이후~12.31	연1회 교육
근무 직원	참여 직원			시행일(교육일) 기준 모든직원 / 퇴사사 제외
모든 직원		1차 미참여		1차 미참여 직원 (1차 시행일 휴무직원)
신규 직원	시행일 이후 입사자		입사~12.31	신규입사시 교육 (신규직원 교육추가)
교육내용	교육내용은 교육일 성과 및 보고 형태			교육자료 첨부 (인권침해 대응지침)

- ▶ 연1회 모든 직원의 교육은 시행일자 시점의 (모든 직원) 을 대상으로 교육.
- ▶ 시행일자 이후의 신규직원은 신규 직원교육 (신규 입사자 교육에 직원인권침해 대응지침 포함)
- ▶ 교육자료는 첨부하고, 교육내용에 교육보고, 교육성과 형태로 작성

2023 신설 노인인권보호 (평가45, 3점)

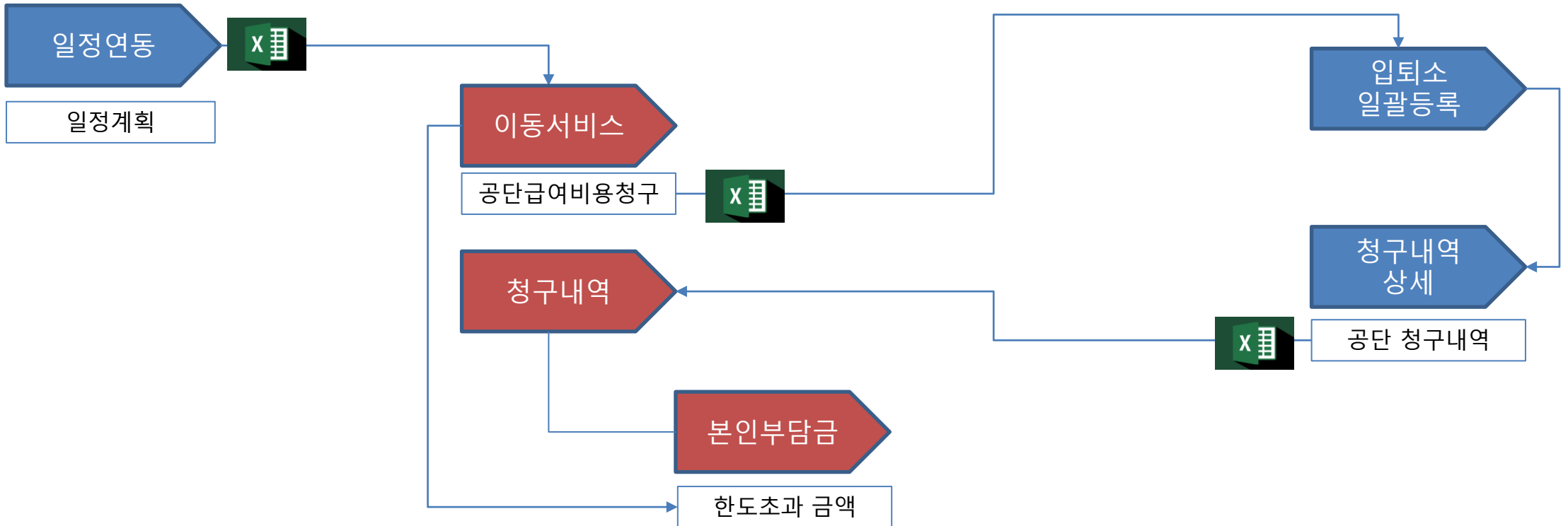
① 모든 직원에게 노인인권 및 학대예방교육을 연 1회 이상 실시
 · 필수사항: 교육일시, 강사명, 교육내용, 교육방법, 참석자명(서명)

교육대상	시행일자 1차	교육시행 2차	1차이후~12.31	연1회 교육
근무직원	참여 직원			시행일(교육일) 기준 모든직원 / 퇴사사 제외
모든 직원		1차 미참여		1차 참여+미참여 직원 (1차 시행일 휴무직원)
신규 직원	시행일 이후 입사자		급여개시전	신규직원은 급여개시 전까지 신규교육 같음(평가 26) (노인인권보호지침) 시설평가 Q/A Q85
교육내용	교육내용은 교육일 성과 및 보고 형태로 작성			교육자료 첨부 (노인인권보호 지침) 노인권리보호, 노인 학대 유형, 노인 학대 예방 및 대응방법
▶ 개별 법정(노인장기요양보험법 시행규칙 27조의2(인권교육) 노인인권교육 이수시 인정.(이수증) ▶ 교육자료는 첨부하고, 교육내용에 교육보고, 교육성과 형태로 작성 ▶ 연1회 모든 직원의 교육은 시행일자 시점의 (모든 직원) 을 대상으로 교육.				

공단연동

▶ 공단 청구자료와 기관내의 근거자료의 일치.(이동서비스- 공단입·퇴소 - 본인부담금 청구)

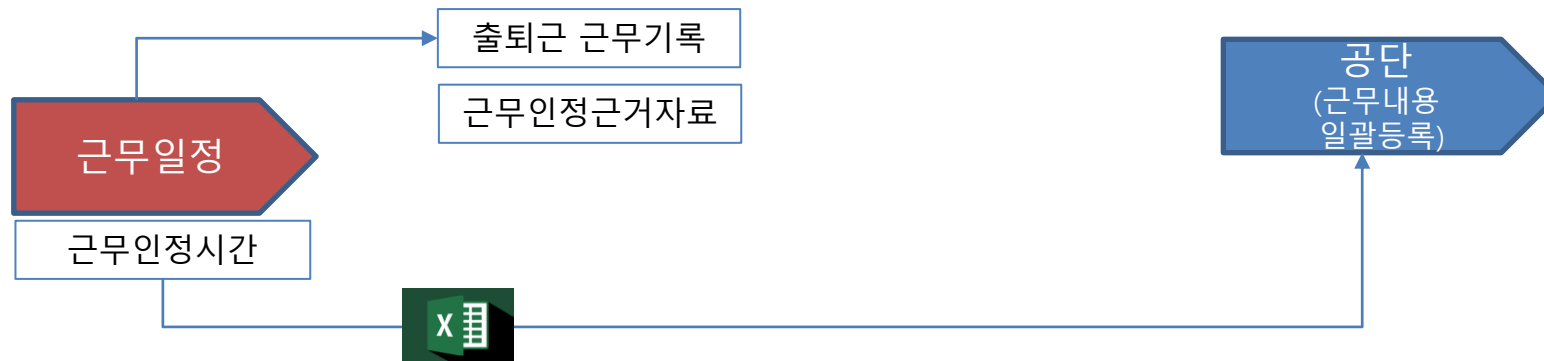
공단연동	<ul style="list-style-type: none"> - (공단) 일정계획-> 케어포(일정관리) - 케어포 (이동서비스) -> 공단(입퇴소 내용) - 공단 (청구내역상세) -> 케어포 (본인부담금 청구) 	공단청구 일치 (이동서비스=입 퇴소)
------	--	-------------------------



공단연동

▶ 공단 근무내용과 직원 근무내용 일치 및 근무인정시간 근거 기록

<p>공단연동</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 근무일정 (공단-케어포) - 근무자료 (출 퇴근기록지, 근무시간 근거자료(경조사,출장, 공가,근로기준법) 	<p>월 기준근무 시간 (근무일지 출퇴근)</p>
-------------	--	---------------------------------

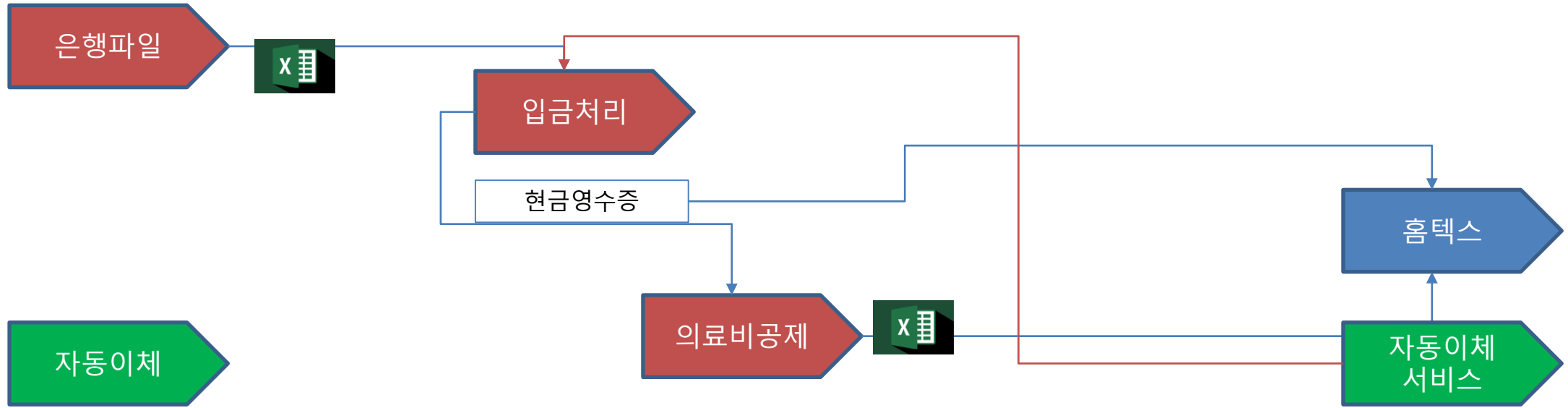


<p>Excel Icon 공단연동</p>	<p>- 공단연동 (급여제공계획 수립)</p>	<p>급여제공계획</p>
------------------------	---------------------------	---------------

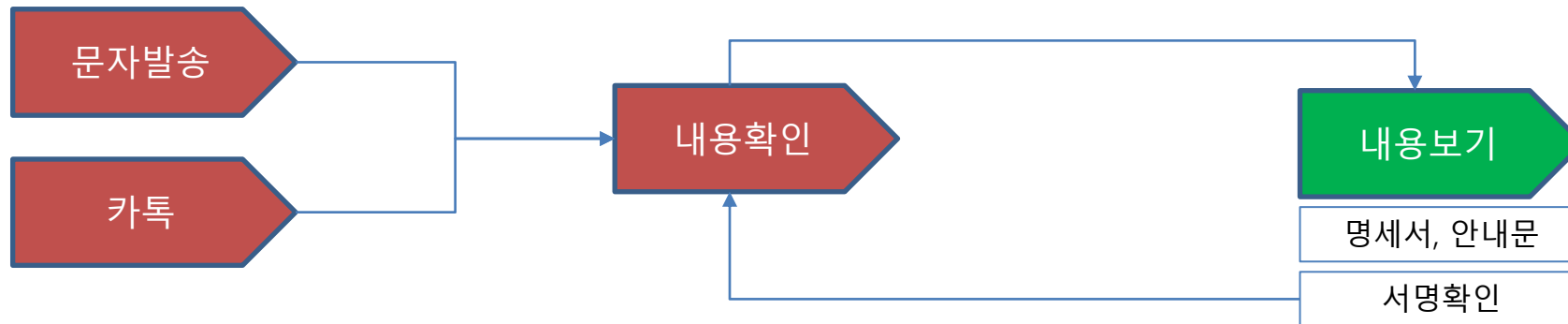
<p>전자서명</p>	<p>- 전자서명 URL 전송을 통해 보호자와 연동</p>	<p>급여계약 서명 급여제공계획 서명</p>
-------------	----------------------------------	------------------------------

기타 연동

- ▶ 은행파일일 읽거나, 자동이체 신청을 통해 입금 처리 / 입금 시 현금영수증 연동 과 연말에 의료비공제 자료 생성



- ▶ 문자메시지, 카톡



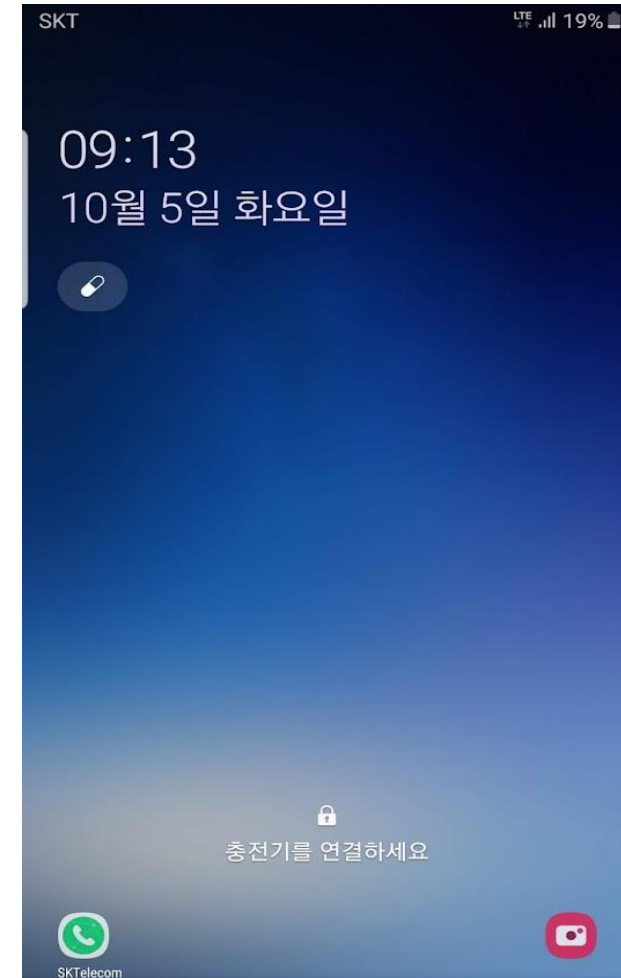
스마트 워크

○ 스마트폰을 활용한 급여기록 및 실시간 업무처리

- 1) 스마트폰 직원 앱
- 2) 스마트폰 PC 버전 사용 (www.carefor.co.kr)
- 3) 스마트폰 음성 기록
- 4) 스마트폰 서명 기록
- 5) 스마트폰 사진, 동영상 등록
- 6) 스마트폰 출 퇴근, 야간점검 관리 (NFC)
- 7) 스마트폰 프로그램 콘텐츠 TV연동

스마트폰에 www.carefore.co.kr 입력하여 로그인 하면 화면에 PC 처럼 보이면, 손가락으로 화면을 터치 이동하여 서비스 제공

스마트폰 활용 동영상



계약서 작성

계약기간

계약기간은 당사자(계약자) 합의 하여 정한다.
계약기간이 종료되면 재계약을 한다.

제16조(장기요양급여 계약 등)

① 수급자와 장기요양기관은 장기요양급여 개시 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 장기요양급여 제공계약을 문서(이하 "계약서"로 한다)로 체결해야 한다. 이 경우 장기요양기관은 계약서를 2부 작성하여 1부는 지체 없이 수급자에게 발급하고 1부는 장기요양기관이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

1. 계약 당사자
2. 계약기간
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용

② 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인해야 한다. <신설 2019. 6. 12., 2021. 6. 30.>

③ 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다. <개정 2019. 6. 12.>

표준약관제2조 【 계약기간 】

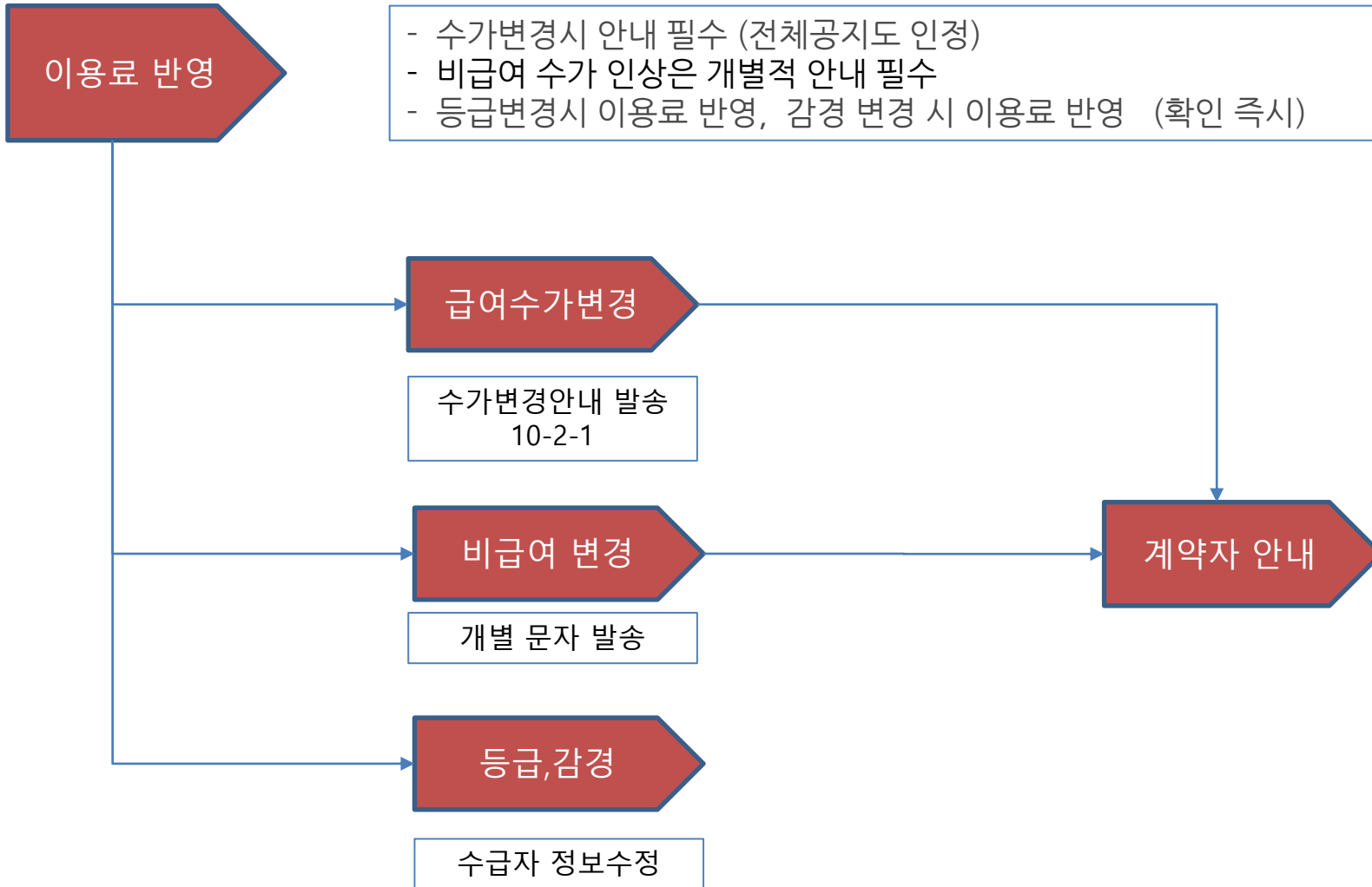
- ① 계약기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일 까지로 한다.
- ② 1항의 기간은 당사자 간의 합의에 의하여 변경할 수 있다.
- ③ '을'은 계약기간 만료 1개월 전에 '갑'(또는 '병')에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, '갑'(또는 '병')은 이후 15일 이내에 '을'에게 회신 하여야 한다.
- ④ 3항의 규정에도 불구하고 '갑'(또는 '병')으로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동연장 된다. (단, 시설 정원 이나 갑의 장기요양 등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니하다.)
- ⑤ 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용, 본인부담금 감경 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.
- ⑥ '갑'(또는 '병')이 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.

동의, 안내

- ▶ 개인정보 동의서 (입소시에 한번만 받으면 됨. 갱신 시 재동의 필요 없음)
- ▶ 미이용일 산정과 본인부담금 안내

이용료 반영

○ 이용료 변경 시 계약서 재작성 하지 않고 안내로 갈음.



- 수가변경시 안내 필수 (전체공지도 인정)
- 비급여 수가 인상은 개별적 안내 필수
- 등급변경시 이용료 반영, 감경 변경 시 이용료 반영 (확인 즉시)

시설평가 Q/A
 입소계약에 관한 사항 중 월이용료 기타 비용부담액이 달라짐에 따라 보호자 등에게 적극 안내했는지에 대해 확인 합니다.
 (공단 수가 인상에 따른 변동사항은 전체 공지도 인정, 비급여 변동에 대한 내용은 개별적 안내 필수)

작성일 (분기, 반기, 연)

- 주1회는 달력상의 1주를 의미 합니다.

일	월	화	수	목	금	토
주1회						

- 분기, 반기, 연 1회 등 주기를 확인하는 평가기준은 회계연도를 기준으로 적용하며, 시행 일자(작성일)를 확인한다

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
분기(1.1~3.31)			분기(4.1~6.30)			분기(7.1~9.30)			분기(10.01-~12.31)		
반기(1.1~6.30)						반기 (07.01~12,31)					
연 (1.1~12.31)											

- 연1회 실시한다.

회계연도	당해연도	차기연도
연1회 (1.1~12.31)	시행일자(작성일자)	(1.1~12.31)
	당해연도 작성 후, 차기연도 (1.1~12,31) 이내 작성 시 기준 충족	
연 1회 (작성일+365+30)	낙상,욕창,인지,욕구사정, 급여계획	작성일+365+30 유예기간

급여제공계획

- ① 장기요양이용계획서, 욕구사정, 낙상위험, 욕창위험, 인지기능 평가 등을 반영한 개별 급여제공계획을 연 1회 이상 수립한다
- ② 급여제공계획에 대하여 수급자 또는 보호자에게 설명하고 확인서명을 받는다

신규수급자	급여제공계획 수립				확인서명	기준일자
급여개시전 (입소일 포함)	(낙상,욕창,인지)	욕구사정	급여제공계획	적용기간	자료제공	급여개시전 (작성일)
	작성일	작성일	작성일	1년 이내	제공, 서명	
	(낙상,욕창,인지),욕구사정 <= 급여제공계획 <= 입소일				제공, 안내(상담)	

차기연도	급여제공계획 수립				확인서명	기준일자
연1회 (1.1~12.31)	(낙상,욕창,인지)	욕구사정	급여제공계획	적용기간	제공, 서명	연1회 (작성일)
	(낙상,욕창,인지),욕구사정 <= 급여제공계획				제공, 안내(상담)	

적용기간(1년 이내)	연 1회(작성일)	비고
작성일 ~ 365일	수급자 별 적용기간 종료 후 작성	비정기적
작성일 ~ 12.31	다음 회계연도 1월(1.1~30) 에 작성	정기적
작성일(상반기) ~ 12.31 작성일(하반기) ~ 6,30(차기)	상반기 : 다음 회계연도 1월(1.1~30) 에 작성 하반기 : 다음 회계연도 7월(7.1~30) 에 작성	정기적

▶ 적용기간은 평가 항목이 아님

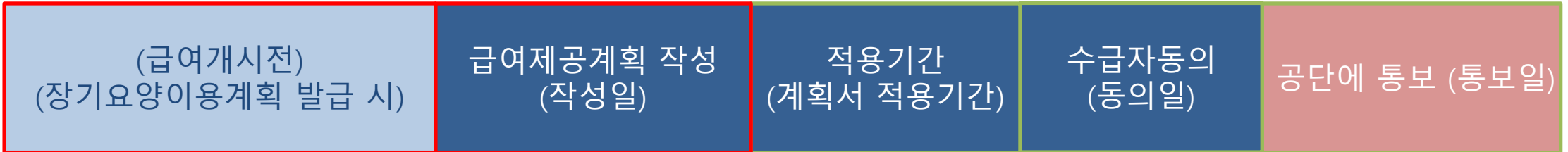
급여제공계획 통보 (공단기준)

제27조(장기요양급여의 제공)

- ④ 장기요양기관은 제3항에 따라 수급자가 제시한 장기요양인정서와 표준장기요양 이용계획서를 바탕으로 장기요양급여 제공 계획서를 작성하고 수급자의 동의를 받아 그 내용을 공단에 통보하여야 한다. <신설 2018. 12. 11.>

시행령 제13조(장기요양급여의 제공)

- ④ 장기요양기관은 장기요양급여의 제공을 시작하기 전에 법 제27조제4항에 따른 장기요양급여 제공 계획서를 작성해야 한다.
- ⑤ 장기요양기관은 장기요양급여의 제공 중 수급자 심신의 기능상태, 수급자의 욕구 및 **장기요양등급 등이 변경된 경우에는** 지체 없이 이를 반영하여 장기요양급여 제공 계획서를 다시 작성하고, 수급자의 동의를 받아 그 내용을 공단에 통보해야 한다. <신설 2019. 6. 11.>



급여제공계획수립	작성일	적용기간	동의일	통보일
신규수급자	급여개시전 (입소당일 포함)	작성일 이후 시작부터 ~1년까지 (인정유효기간 이내)	확인서명일	공단 등록일 (전산등록일자 자동)
이용계획서 발급	발생시 (등급변경, 인정기간 만료)			

▶ 평가기준의 급여제공계획과 공단에 통보를 별개의 업무로 분리하여 평가기준의 급여제공계획수립

급여기록지 작성 (이동서비스)

○ 수급자 일정과 차량정보를 기반으로 이동서비스 제공 후 일지작성.

차량등록

차량종류
차량번호

일정관리

수급자 일정
차량정보

탑승관리

차량기준
차량-시간-수급자
8:00 - A
8:05 - B
8:10 - C

이동서비스

차량이용
(도착시간,실거주지)
이동서비스
(차량,시작,종료)

이동서비스 일지 20년 월 일 (요일)		확인	운전자	확인자
차량종류		차량 번호		

연 번	수급자성명	장기 요양 인정 번호	시작		종료		이용 구분	비고
			실거주지	도착시간	실거 주지	도착시간		
1				:		:		
2				:		:		
3				:		:		
4				:		:		
5				:		:		
6				:		:		
7				:		:		
8				:		:		

특이사항		
()년 월/일.	/	일자
총시간	분	이동서비스 제공
시작시간 / 종료시간	/	
이동서비스 제공여부 (차량번호)	<input type="checkbox"/> ()	

급여기록지 작성 (요양급여)

○ 급여제공계획에 따라 급여를 제공한다.

급여제공계획

급여항목(일/횟수)	급여기록지
세면하기	세면
양치하기	구강청결
머리감기	머리감기
몸단장	몸단장
옷 갈아 입기	옷 갈아입기 도움
이동	이동 도움
관절도움	신체기능 유지 증진
급여항목(일/횟수)	급여기록지
행동변화	인지관리지원
의사소통 및 정서	의사소통도움 등 말벗, 격려

요구사정

- 식사종류
- 화장실 (기저귀)

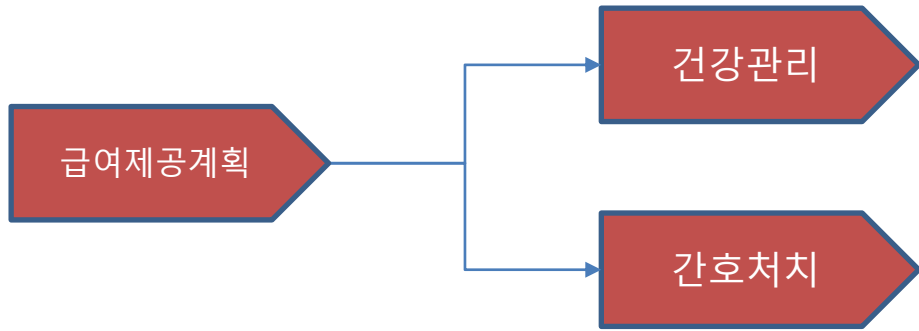
특이사항

1. 수급자의 상태변화 등이 있을 경우 조치사항 등을 기록
2. 어르신에 맞는 서비스 사항을 적어 놓고 매일 같은 기록을 합니다.

신체 활동 지원	세면, 구강청결, 머리감기, 몸단장, 옷 갈아입기 도움 등		<input type="checkbox"/>	서비스 제공 ✓
	목욕	소요시간	분	목욕제공시 작성
		방법	전신입욕, 샤워식	
	식사	종류	일반식 죽 유동식	식사종류
		섭취량	1/ ½ /1/2 이하	섭취량
	화장실이용하기 (기저귀 교환)		회	화장실 이용횟수 (기저귀 교환횟수)
	이동도움 및 신체기능유지·증진		<input type="checkbox"/>	서비스 제공 ✓
	특이사항			
	작성자 성명		(서명)	대표 제공자
	인지 관리 및 의사 소통	인지관리지원		<input type="checkbox"/>
의사소통도움 등 말벗, 격려		<input type="checkbox"/>	서비스 제공 ✓	
특이사항				
작성자 성명		(서명)	대표 제공자	

급여기록지 작성 (간호급여)

○ 급여제공자는 직접 제공자 중 대표로 1명이 작성자



- ▶ 제공횟수 '일□회'인 경우 시간합산 ☞ 일 2회 *5분 = 10분
- ▶ 계획서대로 서비스 제공하였을 경우 제공여부에 체크

건강 및 간호관리	혈압/체온	/	기본 바이탈 체크
	건강관리 (분)	<input type="checkbox"/>	일 기준 합산시간
	간호관리 (분)	<input type="checkbox"/>	
	기타(응급서비스)	<input type="checkbox"/>	응급상황 대처 (출혈,외상, 의식소실 등)
	특이사항		어르신의 상태에 따라 매일 확인해야 되는 관리를 기록
	작성자 성명	(서명)	대표제공자

▣ 급여제공계획 적용기간 : 2022.01.14 ~ 2022.09.24

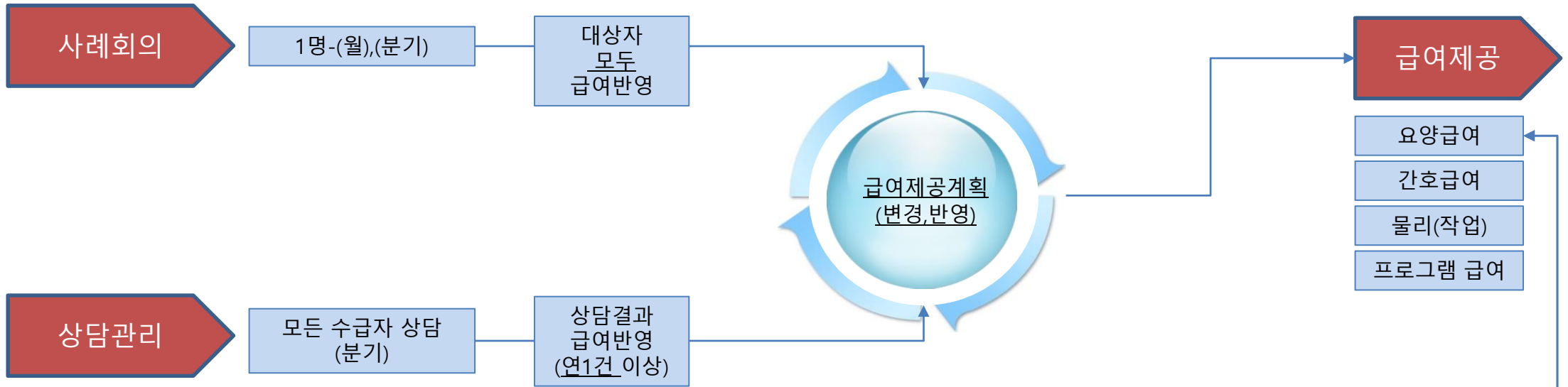
급여항목	필요내용	주기	횟수	시간	합계
투약관리	투약관리 지도, 약 복용 및 인슐린 주사	일	1회	5분	5분
기초건강관리	건강상태 관찰 및 측정	일	3회	5분	15분
교육 상담	건강교육 및 상담	일	1회	1분	1분
건강관리 제공분					21분

▣ 급여제공계획 적용기간 : 2022.01.14 ~ 2022.09.24

급여항목	필요내용	주기	횟수	시간	합계
경관영양	비위관 관리, 위루관 관리	일	1회	5분	5분
배설간호(배변)	장루간호	일	1회	5분	5분
간호관리 제공분					10분

급여평가-급여계획변경-급여제공

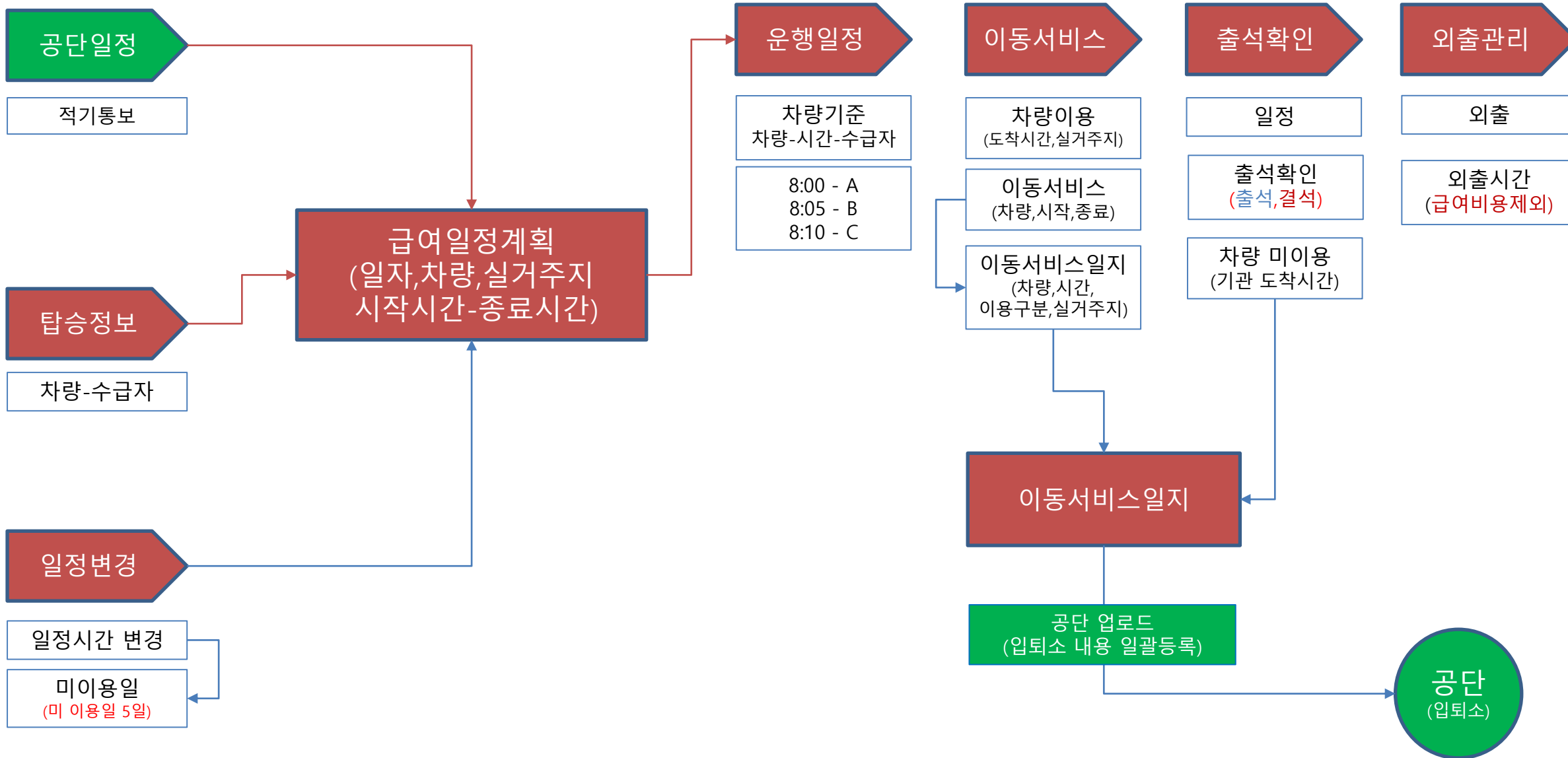
○ 급여에 반영한다 : (요양,간호,프로그램,물리) 에 이전과 다르게 급여제공이 이루어 짐



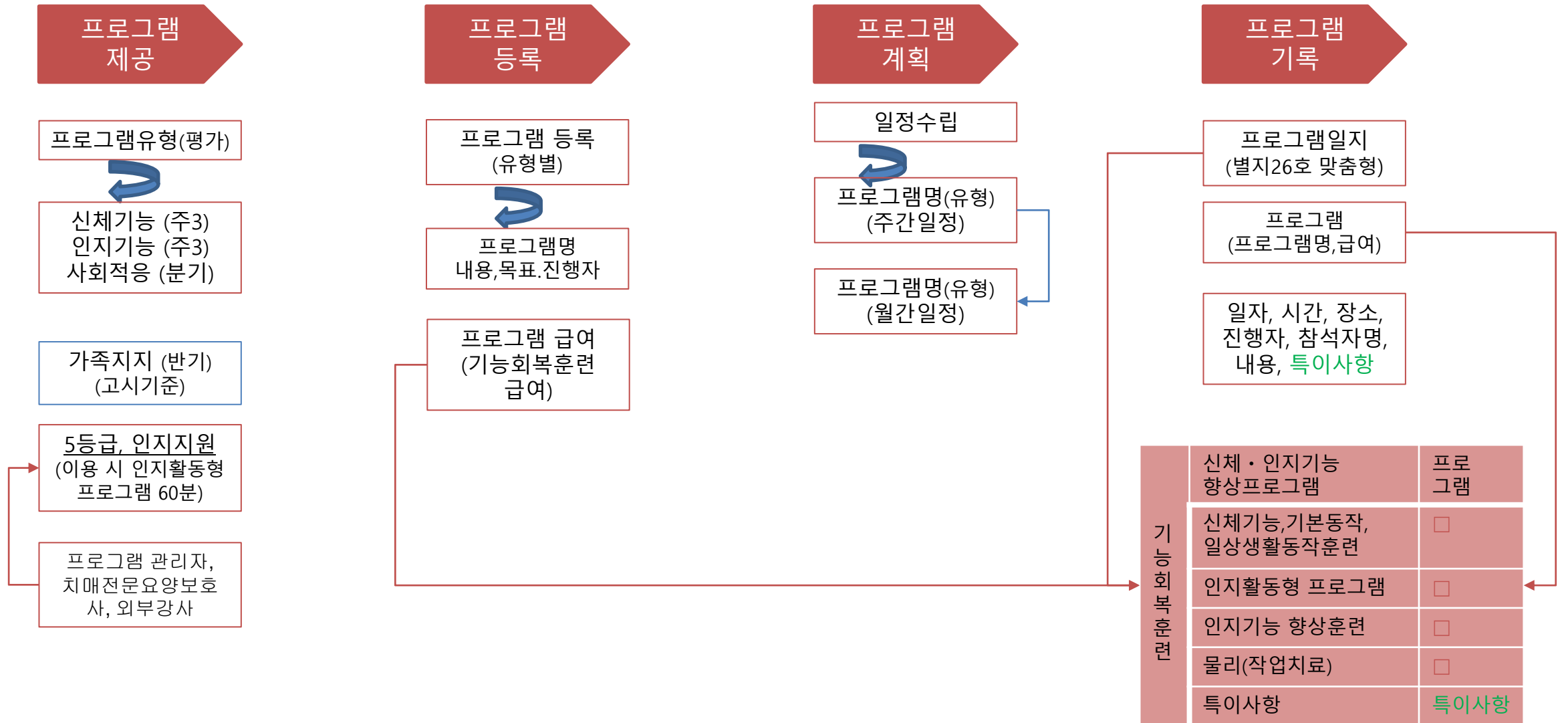
○ 욕구평가 **재사정(추가작성)**을 통해 이전시점과 다르게 식사제공 (일반식->죽식)



이동서비스



프로그램 급여



프로그램계획 (일정)

▶ **주별 프로그램 계획** ⓘ 매주 반복되는 프로그램을 관리합니다.

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
	신체기능 (전체) 신체 노인건강체조 09:00~09:10 (10분)	인지기능 (전체) 인지 인지활동 프로그램 10:00~11:00 (60분)	신체기능 (전체) 신체 레크레이션 09:00~09:10 (10분)	인지기능 (전체) 인지 인지활동 프로그램 10:00~11:00 (60분)	신체기능 (전체) 신체 노인건강체조 09:00~09:10 (10분) 인지기능 (전체) 인지 추억의 기억 10:00~11:00 (60분)	

주간 프로그램

1 삼일절	2	3	4	5
신체기능 (전체) 신체 노인건강체조 09:00~09:10(10분) 작성하기	인지기능 (전체) 인지 인지활동 프로그램 10:00~11:00(60분) 작성하기	신체기능 (전체) 신체 레크레이션 09:00~09:10(10분) 작성하기	인지기능 (전체) 인지 인지활동 프로그램 10:00~11:00(60분) 작성하기	신체기능 (전체) 신체 노인건강체조 09:00~09:10(10분) 작성하기 인지기능 (전체) 인지 추억의 기억 10:00~11:00(60분) 작성하기
8	9	10	11	12
신체기능 (전체) 신체 노인건강체조 09:00~09:10(10분) 작성하기	인지기능 (전체) 인지 인지활동 프로그램 10:00~11:00(60분) 작성하기	신체기능 (전체) 신체 레크레이션 09:00~09:10(10분) 작성하기	인지기능 (전체) 인지 인지활동 프로그램 10:00~11:00(60분) 작성하기	신체기능 (전체) 신체 노인건강체조 09:00~09:10(10분) 작성하기 인지기능 (전체) 인지 추억의 기억 10:00~11:00(60분) 작성하기
15	16	17	18	19
신체기능 (전체) 신체 노인건강체조 09:00~09:10(10분) 작성하기	인지기능 (전체) 인지 인지활동 프로그램 10:00~11:00(60분) 작성하기	신체기능 (전체) 신체 레크레이션 09:00~09:10(10분) 작성하기	인지기능 (전체) 인지 인지활동 프로그램 10:00~11:00(60분) 작성하기 가족지지 (전체) 가족 생신 잔치 15:00~16:00(60분) 작성하기	신체기능 (전체) 신체 노인건강체조 09:00~09:10(10분) 작성하기 인지기능 (전체) 인지 추억의 기억 10:00~11:00(60분) 작성하기 사회격응 (전체) 사회 야외 나들이 17:00~18:00(60분) 작성하기

월간 프로그램

프로그램 정보

전국노래자랑 ALL

전국노래자랑 포스터의 모습.

장르 M

방송 국가 대한민국

방송 채널 KBS 1TV

방송 기간 1980년 11월 9일 ~ 현재

방송 시간 매주 일요일 낮 12:10 ~ 1:20

방송 분량 70분

전국노래자랑 ALL

전국노래자랑 포스터의 모습.

프로그램	전국노래자랑
유형	오락,예능
내용	전국 각지를 돌면서 주민이 참여하는 순회공연 및 공개녹화 방식이다. 예선을 거쳐 선발된 지역 주민들이 노래를 부르기 전 장기를 선보이거나 그 지역의 특산물도 소개하며 진행자와 출연자 간에 만담. 매 회 5명 내외의 초대가수가 출연하며, 해당 지방자치단체장(시장, 군수, 구청장 등)도 출연하여 지역 소개하는 자리도 마련된다.
그룹	모든 연령 시청
진행자	송해
일정	매주 일요일 낮 12:10 ~ 1:20 (70분)

1. 프로그램을 많이 만들지 말고 전체를 아우르는 대표 프로그램 구성
2. 주간일정을 기본으로 프로그램 일정 구성
3. 주간일정을 기본으로 월 일정 구성
4. 일정은 바뀌지 않고 기록시 변경 (프로그램,시간)
5. 대표프로그램을 기반으로 기록시 내용 추가, 변경

프로그램 (대표프로그램 - 일지작성)

대표 프로그램

프로그램 일정을 위한 상위 프로그램 명으로 일정 등록을 위한 프로그램 구성

매일, 정기적으로 진행되는 프로그램의 내용을 등록

프로그램 명 : 그림 그리기

프로그램 유형 : 인지기능

목표 : 소 근육 활동을 통해 근육을 발달시키고, 집중력 향상 및 지남력 향상 시킨다.

집중력과 기억력 수준을 유지하는 및 대상자의 심리적 안정을 유지하고 가정 내에서의 생활과 사회적 참여를 이끌어낼 수 있도록 지지하고 격려.

내용 : 색연필, 싸인펜, 물감, 크레파스 등 기본적인 미술활동 재료를 사용하여 '특정 주제'를 표현하는 활동으로, 다양한 종류의 그림 이미지를 제공하며, 이미지에 맞는 색칠을 한다.

- 1) 그리리기주제를 설명하고, 작품 샘플을 보여준다
- 2) 그림 그리기에 필요한 준비물을 나누어 드린다
- 3) 만들어지 작품을 다른 어르신에게 보여주고 서로 칭찬하고 지지를 이끌어 낸다
- 4) 어르신의 성함, 작품날자 기입하게 하여 어르신께 제공한다

프로그램 기록

상위 프로그램에 해당되는 유형의 프로그램 선택

매일, 정기적으로 진행되는 프로그램의 내용을 기반으로 일지작성시 내용 추가

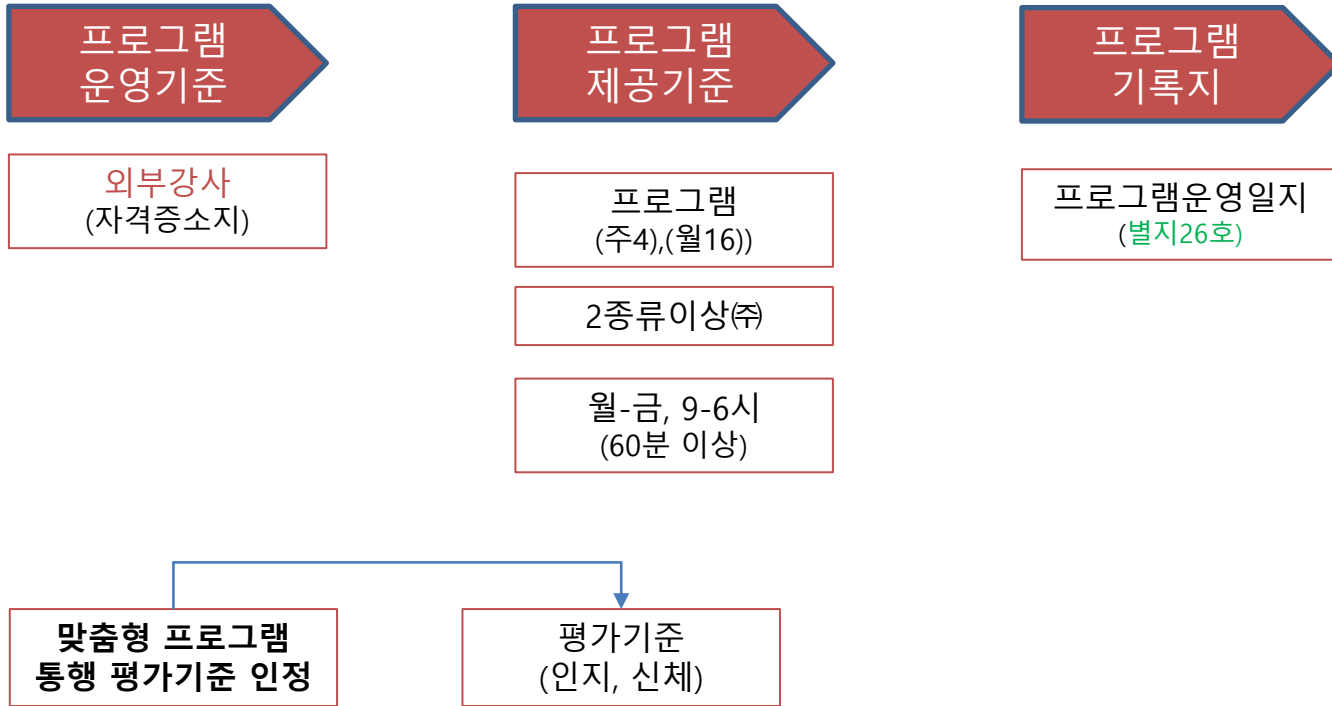
내용 : 위의 프로그램 내용을 그대로 가져온다

기록: 오늘은 장독그림을 기반으로 색연필을 사용하여 장독그림을 그림, 어르신 들이 옛날을 회상하며 장독에 얽힌 이야기를 주고 받았다. 완성된 작품을 가지고 서로 평가하고 이야기를 나누었다

내용 : 위의 프로그램 내용을 그대로 가져온다

기록: 봄을 맞이하여 벚꽃을 주제로 그림을 그림, 어르신 들이 옛날을 회상하며 꽃에 얽힌 이야기를 주고 받았다. 벚꽃의 화려한 색상을 보며 모든 어르신이 밝게 웃으며 좋아 하셨다. 완성된 작품을 가지고 서로 평가하고 이야기를 나누었다

맞춤형 프로그램(모니터링)



[별지 제26호서식]

프로그램 운영 기록지											
프로그램명									장소		
일시	년 월 일 시 분 ~ 시 분										
진행자									참여자/현원 (참여율)	/명(%)	
준비물											
프로그램 진행과정											
전반적 평가											
수급자별 프로그램 평가											
연번	성명	참여도			만족도			수행도			반응 및 특이사항
		상	중	하	상	중	하	상	중	하	
작성자 성명(인)								시설장(관리책임자) 성명(인)			

업무수행일지 작성

프로그램 관리자

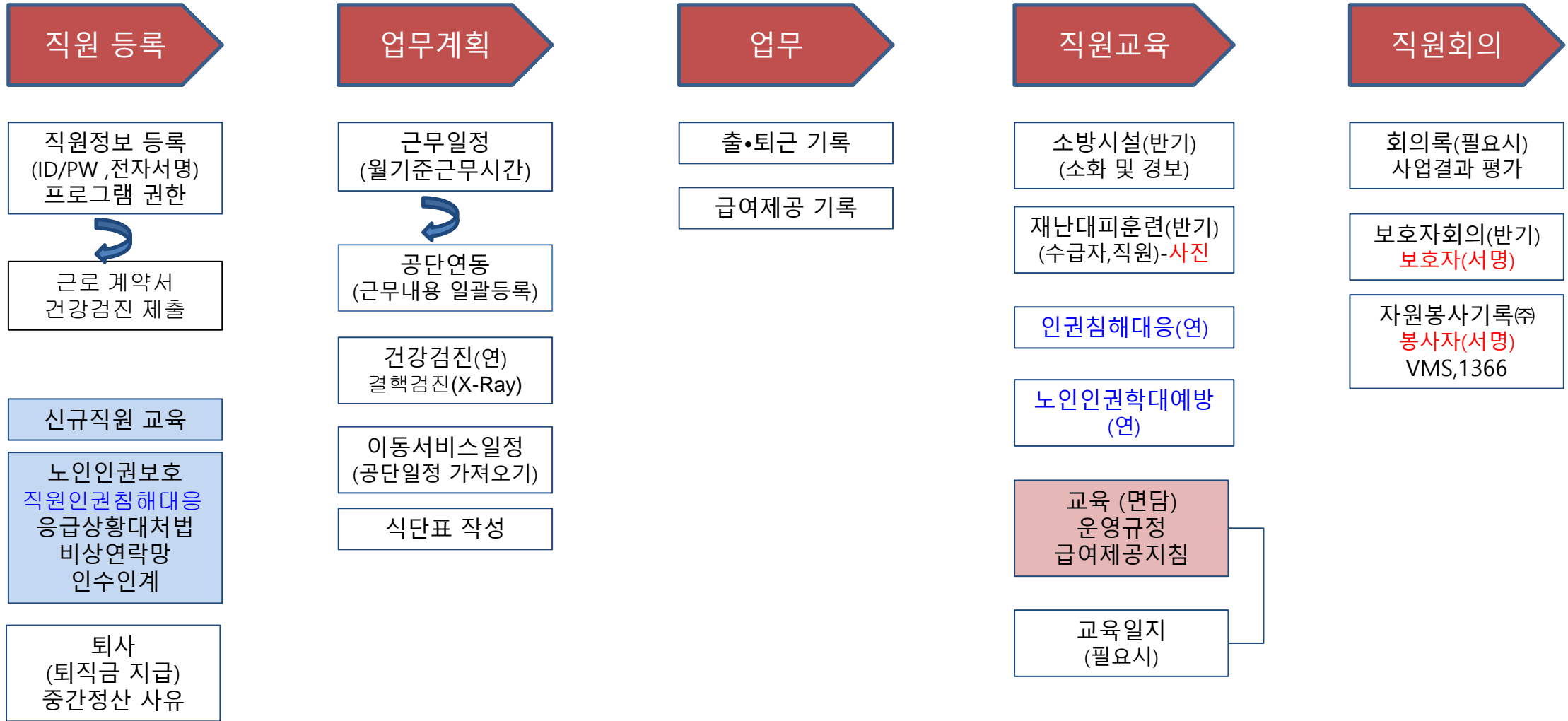
5등급, 인지등급

업무수행일지 (월)
(별지24호 서식)

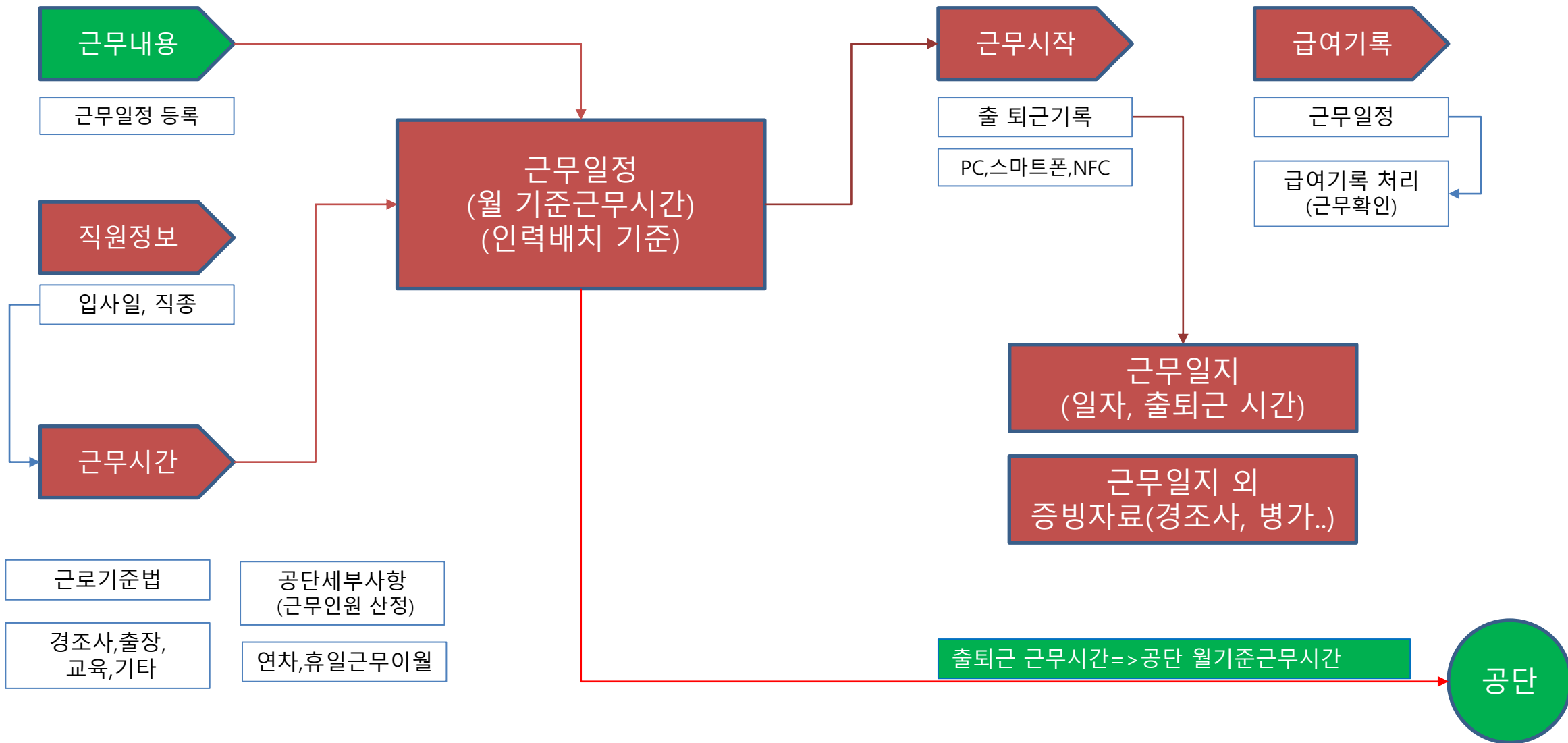
인지활동 프로그램 제공 계획	인지자극	필요내용	사람지남력 악화 방지 등 (제공방법) 기억력 향상 워크북, 사진 보며 회상하기 등
		제공방법	
	신체능력 잔존.유지	필요내용	일상생활활동능력 유지 등 (제공방법) 음식조리 함께하기, 빨래하기 등
		제공방법	
급여 및 인지활동 프로그램제공 확인		확인내용	매뉴 욕구 발생 시 화장실 이동 요청, 회상프로그램에 적극적으로 참여, 퍼즐맞추기는 집중하지 못하고 수동적 자세 보여 난이도 조절 필요 등
		조치사항	교육, 상담, 간담회
		급여제공자 성명(인)*	

장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항 개정 2020.12.22.공고 요양기준실-제2020-1호
제11조(프로그램관리자 업무수행 방법 등)
① 고시 제17조제6항, 제30조제5항, 제6항 및 제72조제2항제2호에 따라 프로그램관리자가 프로그램 제공 계획 수립 등 업무를 수행한 경우 그 내용을 각각 별지 제24호서식 및 제24-2호서식에 작성·보관한다.

직원업무



월 기준근무시간



근무시간 인정

- 근무인원 1인당 월 기준 근무시간은 [해당 월에 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 제외한 근무가능일수 × 8시간]으로 한다
- 근무일자 및 출·퇴근시간 등이 기재된 근무일지를 작성·보관하여야 하며, 근무일지 이외에 해당 증빙자료를 보관하여야 한다.

구분	공단인정	장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항 제12조(근무인원수 산정방법)
연차휴가	1일 8시간	근로기준법」 제60조 제1항, 제2항, 제4항 및 제5항, 제6항에 의한 연차 유급휴가
출산휴가	60일 8시간	근로기준법」 제74조에 의한 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가
경조사 <u>(기관운영규정)</u>	유급휴가	자녀의 결혼 : 1일, 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일, 직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가 : 연간 30일 이내
병가	연간 30일	직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가
배우자출산휴가	10일	「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조의2에
대표시설장	연간 5일	「근로기준법」에 의한 연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가
1일 최대	1일 최대2시간	「근로기준법」 제74조제7항에 의한 임신부 근로 단축시간 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조의 2에 의한 육아기 근로단축 시간
교육,출장	1일 8시간	기관업무에 따라 의무적으로 받아야 하는 교육, 및 출장 법에서 규정한 사회복지시설 운영과 관련한 교육
역량강화교육	연간 16시간	요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 조리원, 위생원, 보조원(운전사)

근무 인원수 산정

- 근무인원 1인당 월 기준 근무시간은 [해당 월에 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 제외한 근무가능일수 × 8시간]으로 한다
- 장기요양기관은 직원의 근무일자 및 출·퇴근시간 등이 기재된 근무일지를 작성·보관하여야 하며, 근무일지 이외에 해당 증빙자료를 직원으로 부터 제출 받아 보관하여야 한다.

제51조(근무인원수 산정방법)

- ① '근무인원 1인'으로 계산하기 위해서는 직원 1인은 휴게시간을 제외하고 제49조에 따른 월 기준 근무시간 이상 신고한 직종으로 실 근무하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인이 부재하거나 조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행한 경우 신고한 직종으로 실 근무한 것으로 본다.
- ③ 제1항에도 불구하고 근무시간이 월 기준근무시간에 미치지 못하는 동일 직종 종사자들의 근무시간을 합하여 월 기준 근무시간으로 나눈 결과값을 근무인원 수로 산정할 수 있다.
 1. 가산산정의 경우 : 소수점 이하는 절사
 2. 감액산정의 경우 : 소수점 둘째자리는 절사하고, 소수점 첫째자리가 4 이하인 경우 소수점 첫째자리는 절사
- ④ 「근로기준법」 제60조 제1항부터 제6항에 의한 연차 유급휴가 등 공단 이사장이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 근무시간으로 인정한다.

신고한 직종으로 실 근무하여야 하며, 조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인의(부재 시, 도움필요 시) 업무를 일부 수행 할 수 있다

- ▶ 종사자는 신고한 직종에 맞는 업무를 전적으로 수행하여야 한다.
- ▶ 출퇴근 기록지 (근무시간)를 작성하며, 근무시간인정(출산휴가,육아휴직, 교육, 출장)에 따른 근거자료를 마련 하여야 한다.
- ▶ 근로기준법과 공단이 인정한 사유에 해당시만 근무시간으로 인정.
- ▶ 경조사 휴일은 공단인정 시간이지 법에 따른 휴일은 아니다.

연차유급휴가

근로기준법
60조(휴가시기)

⑤사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다

연차는 근로자가 청구한 시기에 사용 가능하나,
사용자가 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그(연차휴가) 시기를 변경할 수 있다

근로기준법
60조(휴가소멸)

⑦ 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다

연차는 발생일 이후 1년 안에 사용 (1년 미만 입사자는 1년 안에 사용 <2020.3.31 개정>
2020.3.30 이후 발생한 연차는 입사 후 1년 안에 사용.

연차휴가는 소멸되지만, 연차수당은 남아 있음, 소멸된 시점에 수당으로 지급

근로기준법
61조(휴가 사용촉진)

①사용자가 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

사용하지 않은 연차휴가 사용요청에도 불구하고 미사용시 연차수당 지급의무 면제

연차유급휴가

근로기준법
60조(연차유급휴가)

- ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다
- ④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

▶ 입사일 기준으로 연차발생 (1년 미만 월 단위) ▶ 1년의 근로를 마친 다음날(366일째) 근로관계가 있어야 15일의 연차가 발생 (2022.12.16)

개월	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12(1년)
출근	입사일	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	한달만근	출근율 80%
발생일	2020.3.4	2020.4.4	2020.5.4	2020.6.4	2020.7.4	2020.8.4	2020.9.4	2020.10.4	2020.11.4	2020.12.4	2021.1.4	2021.2.4	2021.3.4(366)
연차발생	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15

▶ 3년차 부터 매2년마다 1일을 가산. (1년 이상 2년 단위)

대상	3년 이상 계속 근로자에게 매 2년마다 1일 유급휴가 가산											
근로연수	1,2년 (2021.3.4)	3,4년 (2023.3.4)	5,6년 (2025.3.4)	7,8	9,10	11,12	13,14	15,16	17,18	19,20	21,22	최대
연차가산	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	25

▶ 출근율(%) : 출근일수 / 소정근로일수 x 100

근로기준법
60조(출근인정)

- ⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 2. 임신 중의 여성이 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

환수사례

선 연차

기준(근로기준법에 따른 발생된 연차)에 따라 연차를 사용하지 않아, 8시간 제외 시 월 근무시간 부족으로 인원수 1인으로 인정 안되 인력기준배치 위반으로 환수 .

케어포 시스템내에 선 연차 사용방지 기능추가 (현재는 - 표시)

실 근무

조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인이 부재하거나 조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행한 경우 신고한 직종으로 실 근무한 것으로 본다

신고한 직종으로 실 근무 해야 인정됨. 이동서비스 지원이나 부재시 일부 수행은 인정

급식위탁

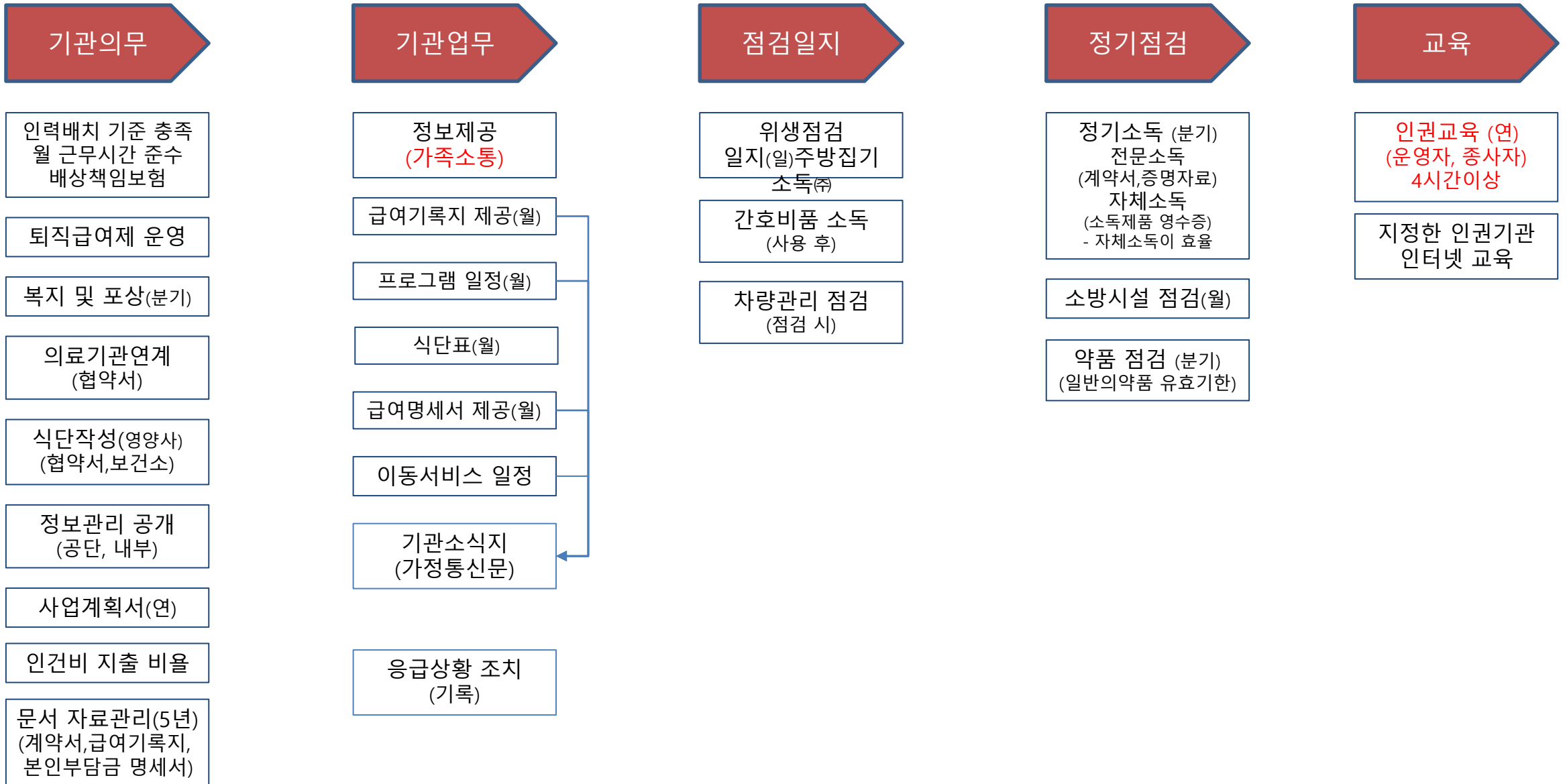
영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식 위탁시 영영사 조리원을 두지 않을 수 있다

급식위탁시 영양사 및 조리원의 근무여부 확인

미이용 및 지난일정 청구

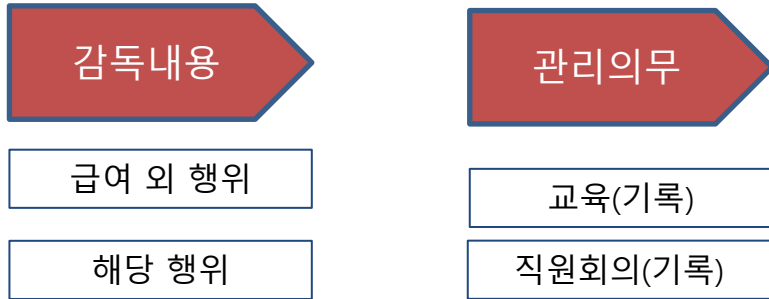
수급자의 지난 일정 또는 미이용을 청구시 현원이 변경되어 가산 점수에 반영이 되면 가감산 환수조치가 발생할 수 있다

기관업무



장기요양기관 의무

- ▶ 장기요양기관의 장이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독 시 제외



제68조(양벌규정)

법인의 대표자, 법인이나 개인의 대리인·사용인 및 그 밖의 종사자가 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제67조에 해당하는 위반행위를 한 때에는 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에 대하여도 해당 조의 벌금형을 과한다.
 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

제37조(장기요양기관 지정의 취소 등)

2. 제28조의2를 위반하여 급여외행위를 제공한 경우. 다만, 장기요양기관의 장이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우는 제외한다.
6. 장기요양기관의 종사자 등이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우. 다만, 장기요양기관의 장이 그 행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우는 제외한다.
 - 가. 수급자의 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위
 - 나. 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행, 성희롱 등의 행위
 - 다. 자신의 보호·감독을 받는 수급자를 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위
 - 라. 수급자를 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위
 - 마. 폭언, 협박, 위협 등으로 수급자의 정신건강에 해를 끼치는 정서적 학대행위

급여비용 가산 (입소자)

구분	법령	설명
입소자	입소자에는 수급자와 등급외자 등도 포함한다.	수급자, 등급외자, 미이용일 산정,
	미이용일에 대한 급여비용이 산정되는 수급자는 해당 일의 입소자 수에 포함한다.	수급자 본인의 사정으로 이용하지 아니한 날의 급여비용(이하 "미이용일 급여비용" 이라 한다)
입소자제외	주.야간보호기관이 인지지원등급 수급자에게 제13조의 월한도액 범위 내에서 급여를 제공한 경우, 정원의 10%(소수점 이하 반올림) 범위까지 초과하여 운영할 수 있다. 정원을 초과한 인원은 인지지원등급 수급자 이어야 하며, 동 수급자는 입소자 수에 포함하지 아니한다.	
입소자 수	월별 입소자 수는 해당 월의 각 일자 별 입소자 수의 합계를 그 월의 급여제공일수로 나누어 계산하며, 소수점 이하 반올림 한다.	
	일자 별 입소자 수에는 입소한 자는 포함하고 퇴소한 자는 포함하지 아니 한다.	입소일, 퇴소일 기준
	일자별 입소자 수는 하루 중 입소자 수가 가장 많은 시간대를 기준으로 산정한다.	입소자 2명이 오전 오후 이용 시 -1명 (시간이 겹치지 않음)

급여제공일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14	~	30
이용자	8	9	9	8	7	7	8	8	8	7	7	7	8	8	8	8
미이용일					미이용일					미이용일						
입/퇴소		입소1		퇴소1												
입소자 수	8	9	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
8명	평균 현원 : $\text{일자 별 입소자수의 합}(242) / \text{급여제공일수}(30) = 8 \text{ (8.066 반올림)}$															

▶ 미이용일을 기관이 정함으로 입소자 수를 변경 할 수 있음

급여비용 가산 (인력배치 기준)

구분	법령	설명
인력배치 기준	급여비용의 가산 또는 감액산정을 위한 기관유형별·직종별 인력배치기준은, 계산한 결과 <u>소수점 이하는 반올림 한다</u> . 다만, 계산한 결과가 0.5 미만인 경우에는 기본 1명을 배치하여야 한다.	[노인복지법] 시행규칙 [별표4] 노인의료복지시설의 시설기준 및 직원 배치기준
월 기준 근무시간	근무인원 1인'으로 계산하기 위해서는 직원 1인은 휴게시간을 제외하고 월 기준 근무시간 이상 신고한 직종으로 실 근무.	- 1인당 월 기준 근무시간은 [해당 월에 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 제외한 근무가능일수 × 8시간]으로 한다. - 월중기관운영(사업,폐업)=사업운영기간x8시간
	근무시간이 월 기준근무시간에 미치지 못하는 동일 직종 종사자들의 근무시간을 합하여 월 기준 근무시간으로 나눈 결과값을 근무인원 수로 산정할 수 있다	기준근무에 미치지 못하는 동일종사자의 합 (근무인원 수=동일종사 근무시간 합 / 월 기준근무시간) ▶ (초과한 직원의 근무시간 합 안됨)
	주·야간보호기관의 보조원(운전자) 근무시간을 모두 합하여 월 기준 근무시간의 100분의 50 이상인 경우에도 1명으로 본다.	
근무시간 인정	「근로기준법」 제60조 제1항부터 제6항에 의한 연차 유급휴가, 제74조에 의한 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가	고시 세부사항 제12조(근무인원수 산정방법)에 따른 근무시간
인원제외	출산휴가 중인 직원	근로기준법 74조

주야간보호	요양보호사	관리책임자	사회복지사	간호(조무)사	물리(작업)치료사	사무원	보조원운전자
이용자 10인 이상	이용자 7명당 1명 이상	1명	1명	1명 이상	1명 (이용자 25명이상)	1명	1명
이용자 10인 미만			-	1명 이상	-		

급여비용 가산 (급여비용)

구분	법령	설명
가산의 전제	요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 직종에 대해 인력배치기준 초과 하여 배치하고, 추가로 배치한 직종별로 다음 각 호의 기준을 충족한 경우 가산한다.	1. 인력배치기준 충족 하고 2. 추가로 배치한 인력 을 기준으로 가산한다. ▶ 1번째 조건 충족하고, 추가로 배치한 인력이 대상
추가배치 가산 기준	요양보호사 : 1인당 입소자 수 6.4명 미만 간호(조무)사 : 1인당 입소자 수 19.0명 미만 7명당 1명, X < 6.4 미만 7X6.4=44.8 (45명 기준으로 6.4 초과됨.)	1인당 입소자 수 계산은 입소자 수를 근무인원 수로 나누어 계산하고, 계산 결과 소수점 셋째자리에서 절사 .
가산점수	요양보호사 또는 간호(조무)사 : 1인당 1.2점 사회복지사 또는 물리(작업)치료사 : 1인당 1.4점	가산 점수는 추가 배치한 종사자의 직종별로 산정한다.
인정 범위	입소자수 규모에 따라 가산점수 인정범위	조리원 : 인원수에 관계없이 노인요양시설의 경우 1점, 노인요양공동생활가정의 경우 1.2점
급여비용	급여비용 가산 및 감액산정이 적용되는 급여비용은 월 한도액 범위내의 비용만을 의미한다	
가산공식	가산금액= 해당 월 가산기준금액(수급자 별 급여비용 x 85%) x [가산점수의 합/ 입소자수] x 서비스 유형점수 (주야간보호 1.5)	

입소자수	인력배치 기준		근무인원	인력추가배치	1인당 입소자 수6.4명	설명
10	1	(10/7)=1 반올림(1.42)				
11	2	(11/7)=2 반올림(1.5)	2	0	11/2=5.5 < 6.4	입소자수 6.4 미만이지만 안됨. X 인력배치기준 초과 하고 6.4미만인 경우만 인정
19	3	(19/7)=3 반올림(2.7)	3	0	19/3=6.33 < 6.4	
45	6	(45/7)=6 반올림(6.42)	7	1	45/7=6.42 > 6.4	6.4 > 초과 가산 안됨.
			8	2	45/8=5.62 < 6.4	인력배치 가산 (2명)

급여비용 가산 (계산)

급여유형	적용기간	정원	산정기간	평균현원	사업개시일	휴업시작일	휴업종료일	폐업일자	영업정지시작일	영업정지종료일
재가장기요양기관 주야간보호	2017-06-26 ~ 9999-12-31	22	01 ~ 31	19	2017-03-02 목					

□ 가산현황

필수인력 배치(실제)		인력추가배치		야간직원배치강화					간호사 배치			맞춤형 서비스 제공		가산총점
여부	내용	가산직종	가산점수	주간인력	야간인력	인력비율	가산점수	사용	간호사수	가산점수	사용	주중무휴4주	가산점수	
Y		요사	3.4	0	0	0	0	N	0	0	Y	N	0.4	3.8

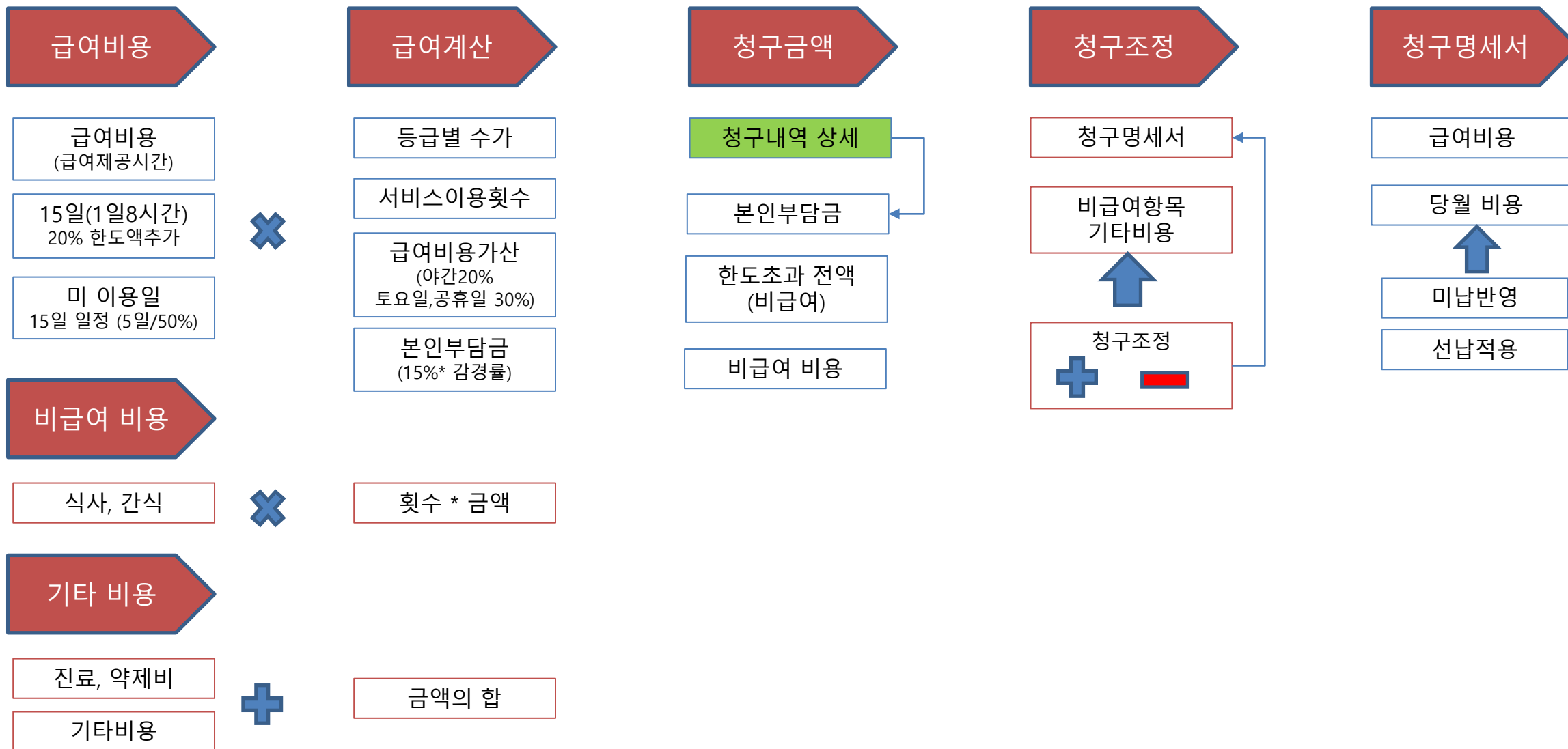
□ 인력 추가배치

*급여제공월 2016.03 부터는 가산점수가 직종별로 구현됩니다.(이전자료는 인력추가배치가산점)

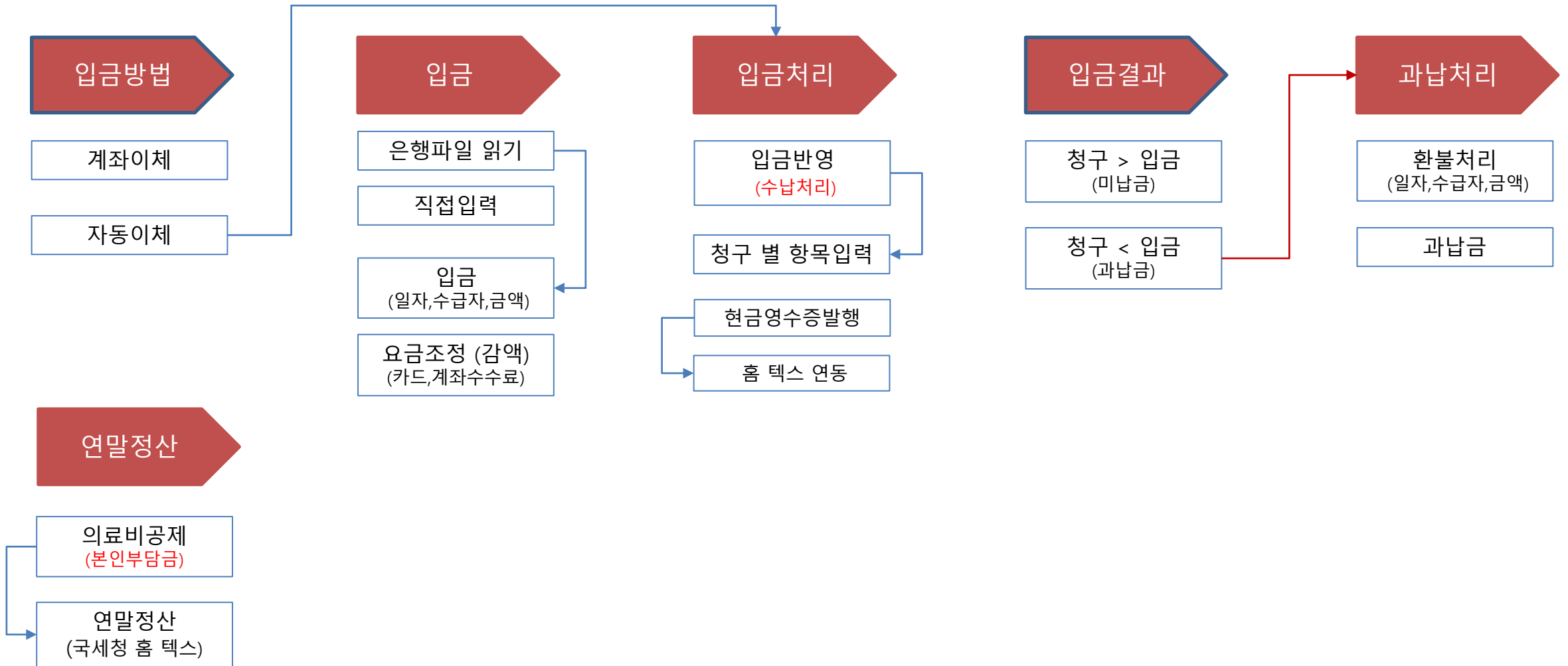
직종	의무인원	근무인원	추가인원	1인당입소자	가산점수	사용여부
요양보호사	3	4	1	4.75	1	Y
간호인력	1	1	0	19	0	Y
물리치료사	0	0	0	0	0	Y
사회복지사	1	3	2	0	2.4	Y

입소자수	가산인력	근무인원	인력배치기준	인력추가배치	1인당 입소자 수	
19	요양보호사	4	3	19/7=3 반올림 (2.7)	1	19/4=4.09 < 6.4미만
	사회복지사	3	1		2	

청구명세서



청구입금



평가 정보 게시 및 자료 (8-7 지원)

정보 게시

식단표

장요양기관 평가결과
인력현황표
비급여대상 및 항목 비용
프로그램표
근무현황표
노인학대 신고기관
비상연락체계
배상보험 증서

피난안내도

비치 및 열람

운영규정(11개 항목)

급여제공지침 (10)

종사자 윤리지침
성폭력예방 대응지침
응급상황 대응지침
감염예방 관리지침
치매예방 관리지침
욕창예방 관리지침
낙상예방 관리지침
노인인권보호 지침
근골격계 질환예방지침
개인정보 보호지침

응급상황 매뉴얼

자료제공

이동서비스 안전수칙

수급자 급여제공설명(연)

욕창예방
낙상예방
탈수예방
배변도움
관절구축예방
치매예방
노인학대예방

급여비용기록지 (월)

기관소식 (월)
(공단, 홈페이지,블로그)

프로그램계획 (월)
식단표(월)
(온라인,모바일)

비치

많은 사람들이 쉽게
볼 수 있는 책꽂이
등에 비치



게시

게시판 등에 모든
사람이 볼 수 있도
록 부착

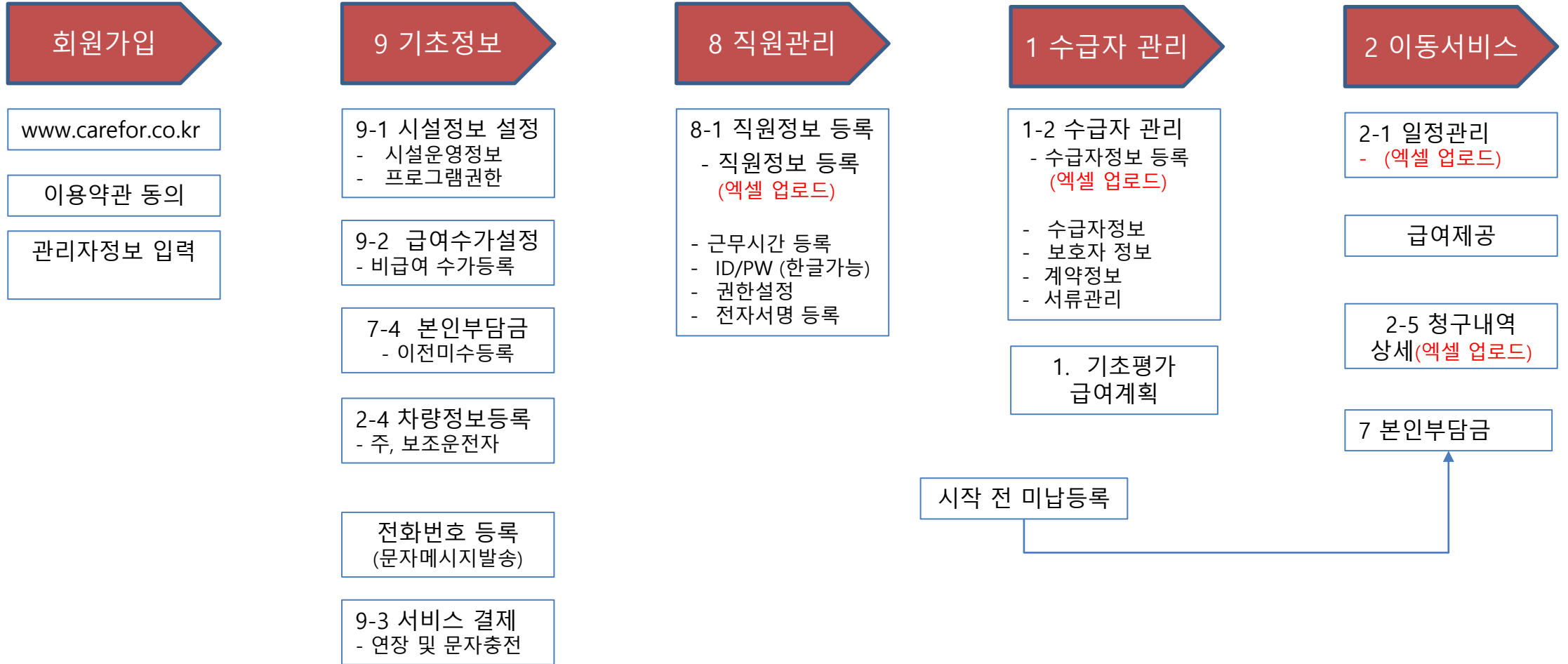


보관

잠금 장치 되는
장이나 캐비닛 등에
보관



회원가입 및 기초설정



감사합니다

메일 : mkleee@hangang.com