

2019년 시설급여 케어포 교육

업무매뉴얼 및 케어포

2019.06

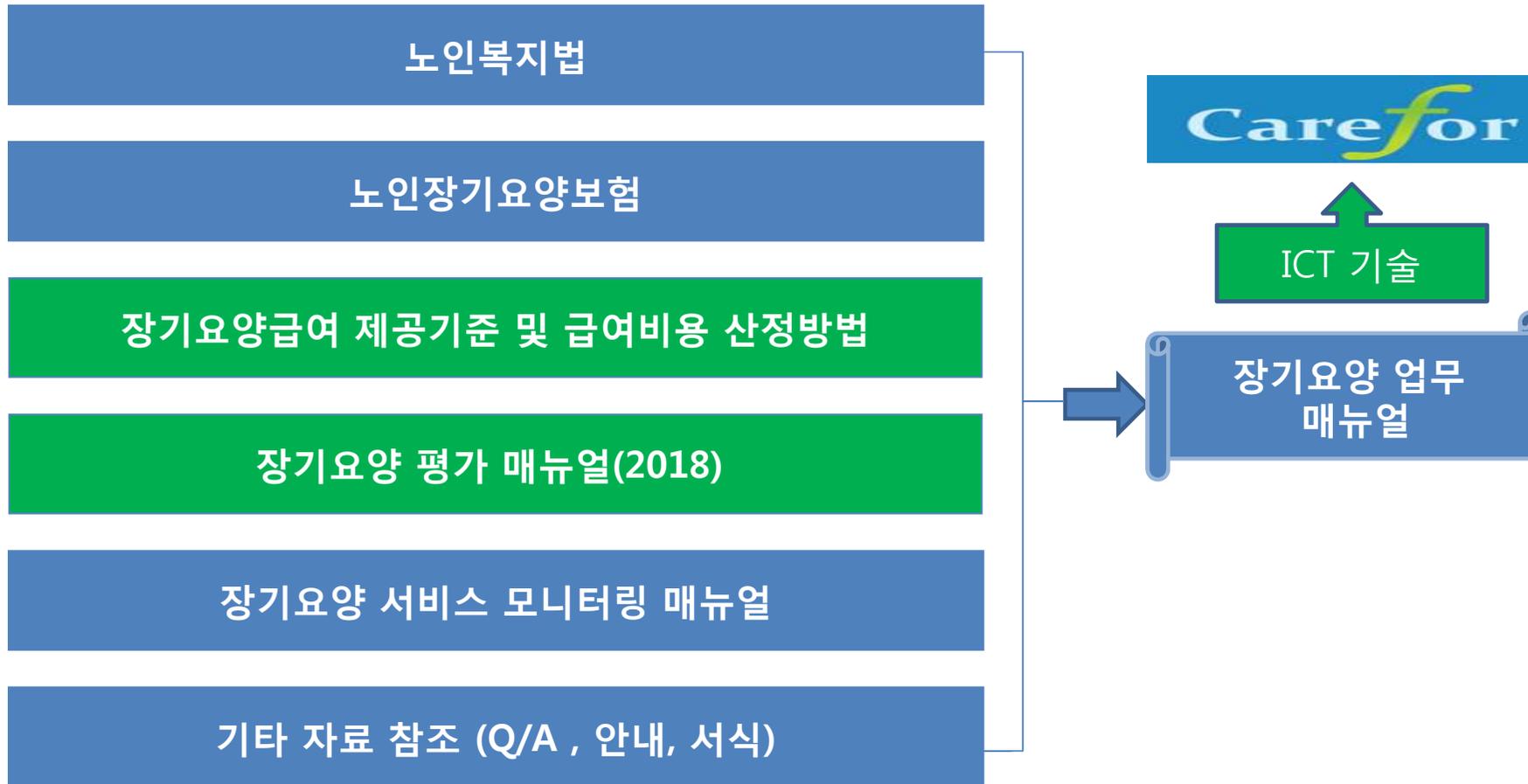
화강시스템 | 주

케어포 소개

| | | |
|--------------------------|--|--|
| <p>ICT 활용</p> | <p>야간점검 체크 개발 PDF 백업 서비스 NFC 출퇴근 관리 시스템 개발</p> |  <p>IT 기술로 요양원, 어르신, 보호자가 행복한 세상을 만듭니다!</p> |
| <p>2017 부가서비스</p> | <p>보호자 앱 개발 태블릿PC 터치 시스템 개발</p> | |
| <p>2016 가정방문급여</p> | <p>요양원 홈페이지 서비스 대한민국 ICT INNOVATION 장관상</p> |  |
| <p>2015 주야간보호 개발</p> | <p>산업통상자원부 지원 개발</p> | <p>「2015년도 서비스 기업 경쟁력강화사업」</p>  |
| <p>2014년 시설급여 개발</p> | <p>미래창조과학부 지원 개발</p> | <p>「2014년도 SW융합 "실증·확산지원" 지원사업」</p>  |

업무 매뉴얼 기반의 케어포

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



케어포 환경

○ Web(PC) 과, 테블릿 PC, App(스마트폰)을 활용하여 업무처리를 합니다.

1. 20인치 이상모니터 (1600X900) 사용

2. 인터넷만 되면 어디서든 사용이 가능 합니다 (크롬사용)



3. 다양한 스마트 기기 연동 (스마트 폰, 테블릿)

4. 클라우드 기반의 서비스 (IDC 자료관리)



노인장기요양 케어포
한강시스템



케어포 가족돌봄
한강시스템



케어포 터치요양
한강시스템

ICT 기술적용

○ 개인 ID/PW 기반으로 스마트폰을 이용한 급여기록

PC
(관리자)

- 1. 이메일, 문자메시지, 문자 URL 발송 서비스
- 2. PDF 출력 및 자료저장
- 3. 현황 파악 및 회의 및 관리

스마트 폰
(개인)

- 1. 스마트워크구현 (언제 어디서나 개인 스마트폰으로 급여기록)
- 2. 급여기록 업무 (터치지원, 음성지원, 사진지원, NFC)
- 3. 개인 ID/PW 기반의 급여기록

테블릿 PC
(요양보호사)

- 1. 터치방식의 급여제공 (요양보호사 전용)
- 2. 요양보호사 공용 사용



벽면 부착가능

케어포 시스템

○ 장기요양업무는 케어포 시스템에 따라 운영.

| 구분 | 수작업 | 케어포 |
|----------|--|--|
| 운영 방법 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 업무 담당자에 대한 의존도 ■ 업무 능력자 필요 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 업무매뉴얼 절차 ■ 케어포 시스템 업무처리 |
| 자료 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 자료손실의 위험 ■ 자료불일치 (일관성 문제) ■ 자료 접근 성 제약 (PC,출력물) | <ul style="list-style-type: none"> ■ 자료손실 없음 ■ 자료 데이터의 일관성 보장 ■ 자료조회 및 업무파악 용이 |
| 경제성 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 자료보관을 위한 출력 (잉크,종이) 비용 ■ 자료저장 공간비용과 검색 시간비용 ■ 평생 수작업 ? | <ul style="list-style-type: none"> ■ 전자문서 및 데이터 관리 ■ IT 서비스 검색 (3초 이내) ■ 업무의 효율성 (ICT 기술 활용), 생산성 |
| 전산 평가 | <p>전산시스템을 통해 평가</p> | <p>전산프로그램 사용 시 아이디 및 비밀번호 로그인 원칙</p> |
| 기타 | <p>사진은 재난상황훈련 급여명세 제공은 기관이 안내 (문자발송)</p> | <p>제2장 제2조(급여제공기록지 제공방법 등) 급여제공기록지는 수급자 또는 보호자에게 방문, 우편, 모사전송 등의 방법으로 제공하여야 한다. 다만, 전자적으로 열람이 가능한 경우도 제공한 것으로 본다</p> |

케어포 활용

| | |
|-----------------------|--|
| <p>스마트폰 급여기록</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 요양보호사는 스마트폰을 이용하여 급여기록 - 조리사 및 위생원 야간점검시 스마트폰을 이용하여 급여기록 |
| <p>급여제공자 급여기록</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 요양,간호,물리(작업),사회복지사 급여제공자가 급여기록 - 케어포 사용자의 90%이상은 당일 업무 기록 처리 - 모든 기록을 전자문서로 관리 |
| <p>스마트 서비스 활용</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 스마트폰 사진기능 활용 (사진, 수급자 서류, 자료) - 스마트폰 터치기능 (급여기록, 전자서명 활용) - 스마트폰 음성기능 말로 하고 글로 저장 (특이사항 및 PC 버전 입력) |
| <p>IT 서비스 활용</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 청구서 및 제공정보를 문자메시지로 전송 (URL 포함) - 보호자 앱을 통해 경쟁력 확보 (타기관 대비 경쟁력) - 케어포 연동 홈페이지 서비스를 통해 홍보 (인터넷검색 홍보) |

급여제공업무



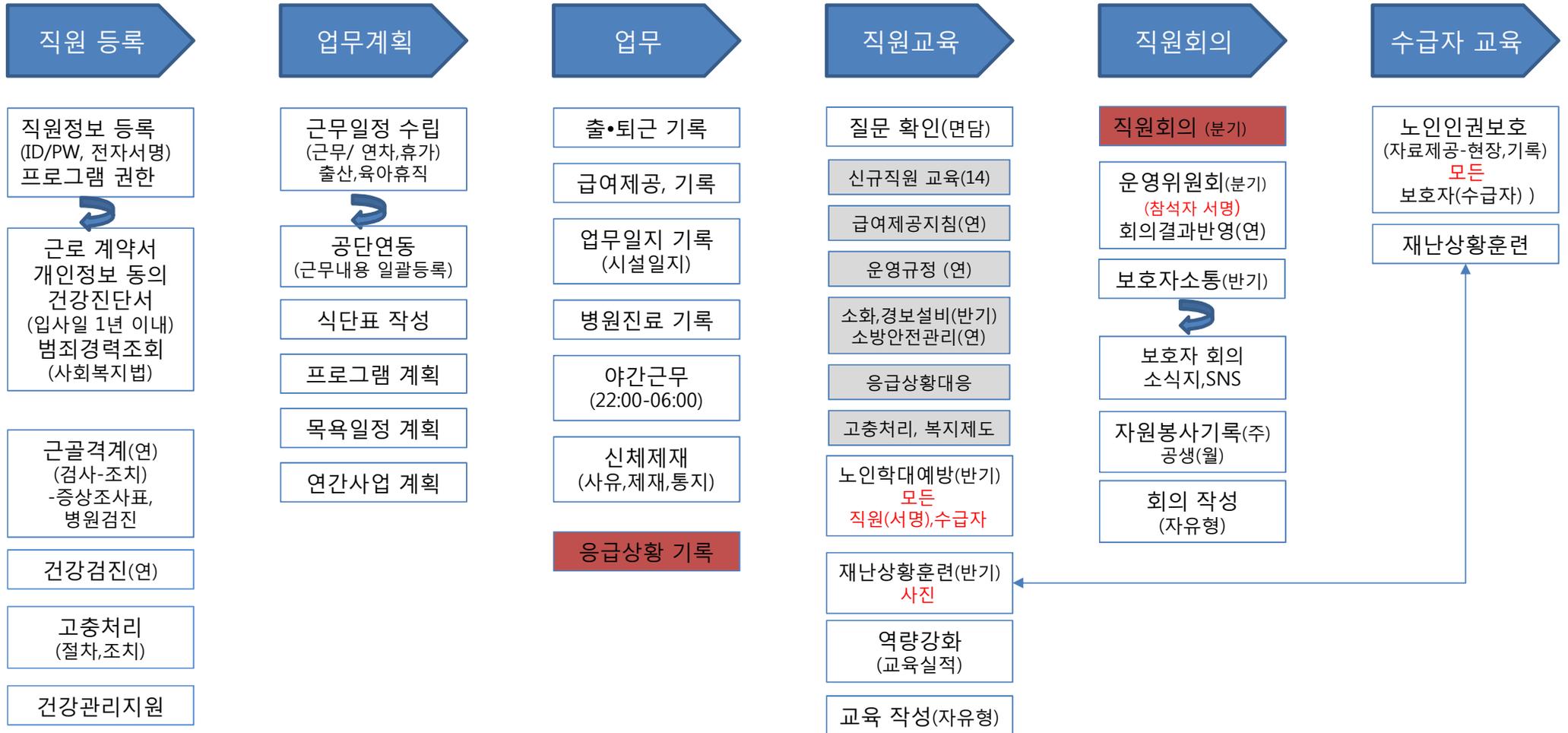
급여 서비스

| 급여제공 | 대상자 | 급여계획 | 급여제공 |
|-----------------------------------|--|--------------|--------------------------------|
| 기능회복훈련(일) | 모든 수급자 | 와상 | 개별제공(요양보호사) |
| 기저귀 교체 | 간호사정-배설기능 (기저귀) | 와상 외 | 프로그램 훈련 제공 |
| 욕창예방 | 욕창위험도 18: 위험 12: 고위험 | 기저귀 확인-교체 | 배설상태 확인 기저귀 교체 |
| 욕창간호 | 간호사정-피부상태 (욕창상태) | 욕창예방 | 욕창방지 보조도구(일) |
| 체위변경 (스스로 체위변경을 할 수 없는 수급자) | 욕창위험도 평가 활동상태-1 움직임-1 간호사정- (욕창발생) | 욕창간호(주1) | 욕창발생확인(일) |
| 투약관리 | 투약품목 관리 | 체위변경(2시간/일) | 욕창위험도 평가(분기) |
| | | 매일 | (욕창방지 보조도구(일) 욕창변화 기록(주)) |
| | | | 체위변경 (수면시간포함 2시간) |
| | | | 침실 별 투약 다수가 투약 (동일시간 인정) |

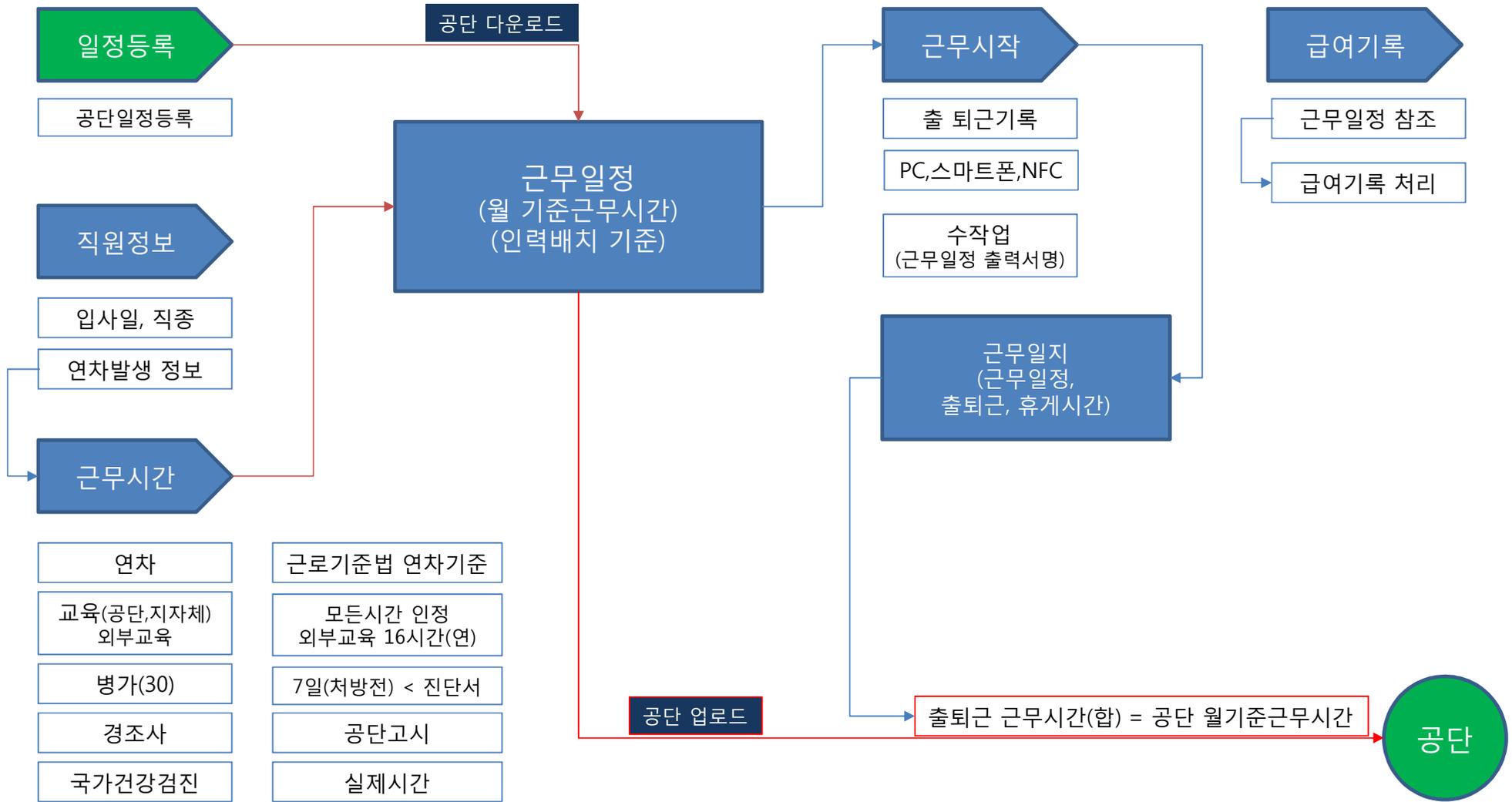
급여 서비스

| 급여제공 | 기초평가 | 급여계획 | 급여제공 |
|---------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 식사제공 | 욕구사정 (영양상태-식사형태) | 기능별상태 (경관,일반) | 기능상태별 식사제공 섭취량 파악-문제시 조치 |
| 목욕제공(주) | 모든 수급자 | 목욕일정 (주) | 목욕 전후 상태관리 (혈압,맥박,체온-> 불필요) |
| 배설관리 | 간호사정-배설기능 (유치도뇨관, 기저귀) | | 화장실 기록 유치도뇨관 관리 (의사처방-교체기록) |
| 프로그램 | 인지,신체상태 (그룹지정) | 주간계획 (연간일정) | 운영일지작성 (기능회복- 급여기록) |
| 신체제재 | 구속의 필요성 (보호자 동의-노인인권) | 일시적 신체제재 통보/동의 제재내용 | 통지 후 제재 서면, 기록 |
| 집중배설 | 입소 후 14일 이내 (입소 후 1회) | 3일동안 매시간 | 집중배설 관찰기록 (72번의 기록) |

직원업무관리



직원근무일정



기관업무

기관의무

인력배치기준 충족
월 근무시간 준수

배상책임보험

의료연계
(협약의료 및 촉탁)

식단작성
(협약서,보건소)

시설정보 공개
(노인장기요양보험)
(시설내부)

인건비 지출비율

문서 자료관리(5년)
(계약서,급여기록지,
본인부담금 명세서)

시설장(상근)

기관업무

급여기록지 제공(월)
(전산열람)

본인부담금 관리

급여명세서 제공(월)
(기관에 따라 안내)

급여비용납부확인서
(의료비공제)

지역사회 참여 (연)
(보호자, 지역주민)

예산수립
사업결과 평가

직원 건강진단 (연)
사무직 (2년)

점검일지

위생점검(일)
(주방, 집기류소독(주))

감염관리
소독 (간호비품 사용 후)
일회용품 (유통기한)

야간점검(일)
22:00-06:00

의료폐기물 관리

정기점검

소화 및 경보설비 (월)

약품 점검 (분기)

정기소독 (분기)
(자체,전문)

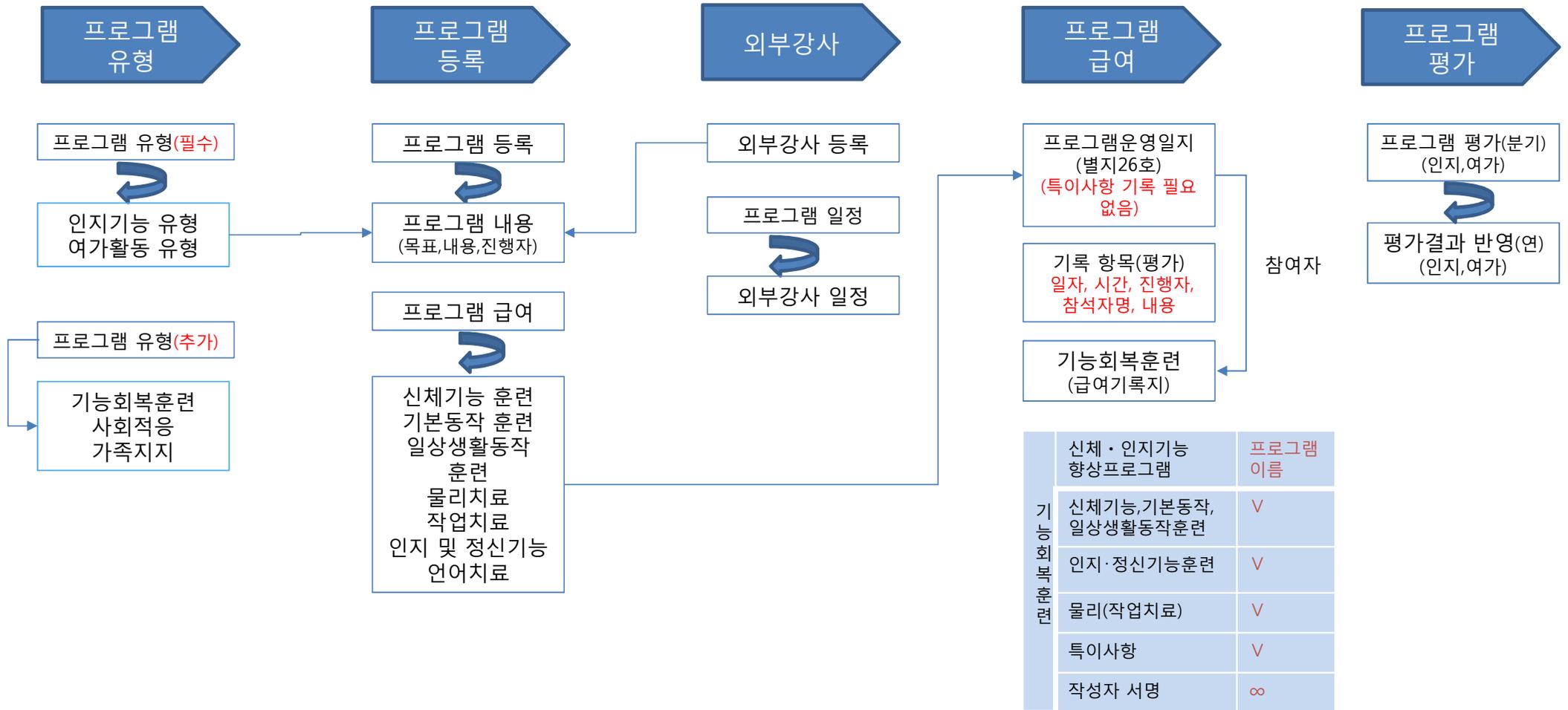
전기 안전점검 (월)

가스 안전점검 (월)

소방작동 점검(연)
전기,가스 점검 (연)
(법적대행업체)

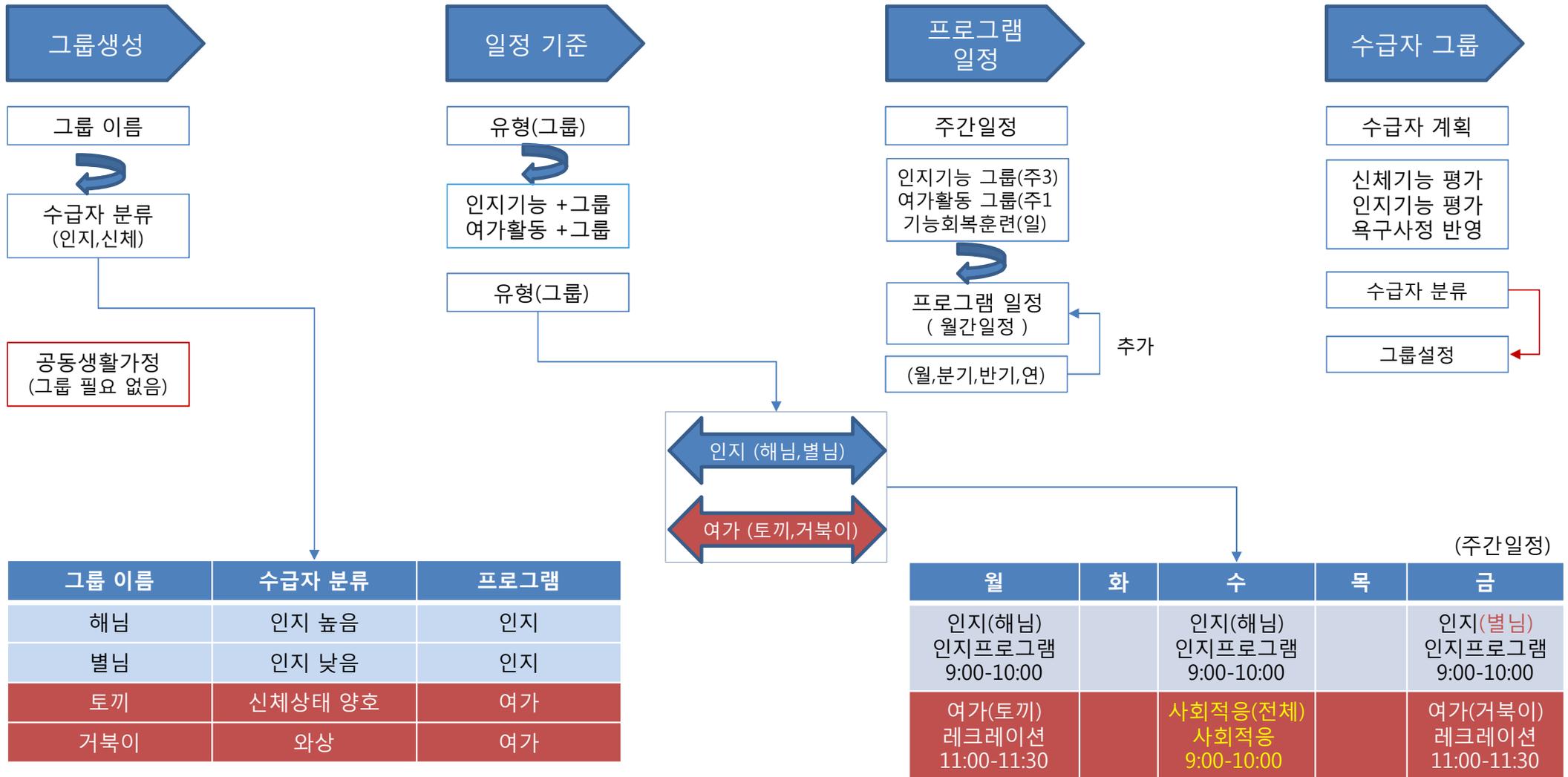
응급의료기기(현장)
산소통,산소마스크,
흡입기, 설압자,
기도확보장치

프로그램 급여제공



참여가 불가능한 대상자는 근거자료를 확인

프로그램 일정(유형-그룹)



프로그램 주간일정 (유형-그룹)

| 월요일 | 화요일 | 수요일 | 목요일 | 금요일 |
|--|--|--|--|--|
|  기능회복훈련(전체) 노인건강체조 09:00~09:05(5분) 주간계획수정 |  기능회복훈련(전체) 노인건강체조 09:00~09:05(5분) 주간계획수정 |  기능회복훈련(전체) 노인건강체조 09:00~09:05(5분) 주간계획수정 |  기능회복훈련(전체) 노인건강체조 09:00~09:05(5분) 주간계획수정 |  기능회복훈련(전체) 노인건강체조 09:00~09:05(5분) 주간계획수정 |
| |  여가활동(토끼) 레크레이션 15:00~15:30(30분) 주간계획수정 | |  여가활동(거북이) 레크레이션 15:00~15:30(30분) 주간계획수정 |  사회적응(전체) 사회적응훈련 15:00~15:30(30분) 주간계획수정 |
| |  인지활동(해님) 인지활동 훈련 17:00~18:00(60분) 주간계획수정 | |  인지활동(해님) 인지활동 훈련 17:00~18:00(60분) 주간계획수정 |  인지활동(달님) 인지활동 훈련 17:00~18:00(60분) 주간계획수정 |

대표 프로그램
(기능회복훈련)
- 힘뇌체조, 국민체조

사회적응 추가
필요시

대표 프로그램
(인지활동훈련)
- 지필활동, 창작활동,
- 화상활동, 규칙활동

대표 프로그램
(레크레이션)
-음악, 미술, 체육

- 1) 기능회복훈련을 매일 제공한다(신체,일상,기본)
- 2) 인지활동 해님,달님 그룹으로 제공, 여가활동 토끼,거북이 그룹 제공
- 3) 주 단위일정으로 매월 일정수립
- 4) 프로그램명은 대표 프로그램 명으로 지정하고
- 5) 일지 기록시 가) 세부 프로그램 선택하여 기록 또는 나) 대표프로그램 내용을 수정 추가 변경
- 6) 인지 (주3), 여가 (주1 그룹) 필요시 사회적응 (주1)

프로그램 월간일정

| 월요일 | 화요일 | 수요일 | 목요일 | 금요일 |
|---|--|---|--|---|
| 09 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 인지활동(해님) 인지활동 훈련 13:00-14:00(60분) 여가활동(토끼) 노래 부르기 14:00-14:30(30분) 작성하기 | 10 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 | 11 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 인지활동(해님) 창작놀이 13:00-14:00(60분) 작성하기 | 12 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 | 13 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 인지활동(달님) 창작놀이 13:00-14:00(60분) 작성하기 여가활동(거북이) 레크레이션 14:00-14:30(30분) 작성하기 |
| 16 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 인지활동(해님) 인지활동 훈련 13:00-14:00(60분) 작성하기 여가활동(토끼) 노래 부르기 14:00-14:30(30분) 작성하기 | 17 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 | 18 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 인지활동(해님) 인지활동 훈련 13:00-14:00(60분) 작성하기 | 19 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 | 20 기동회복훈련(전체) 체조 08:00-08:10(10분) 인지활동(달님) 창작놀이 13:00-14:00(60분) 작성하기 여가활동(거북이) 레크레이션 14:00-14:30(30분) 작성하기 |
| 23 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 인지활동(해님) 인지활동 훈련 13:00-14:00(60분) 작성하기 여가활동(토끼) 노래 부르기 14:00-14:30(30분) 작성하기 | 24 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 | 25 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 인지활동(해님) 인지활동 훈련 13:00-14:00(60분) 작성하기 | 26 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 | 27 기동회복훈련(전체) 노인건강체조 08:00-08:10(10분) 작성하기 인지활동(달님) 창작놀이 13:00-14:00(60분) 작성하기 여가활동(거북이) 레크레이션 14:00-14:30(30분) 작성하기 가족지지(전체) 생신 잔치 18:00-18:30(30분) 작성하기 |

- 주간일정 기본으로 월간일정 생성
- 월간일정 추가 (가족지지)
- 프로그램 기록시 작성하기 선택
- 운영일지 작성 프로그램 선택
(프로그램 작성- 프로그램 선택)
- 운영일지 작성 프로그램 선택
(프로그램 작성-프로그램 내용보충)



맞춤형 프로그램 (모니터링)

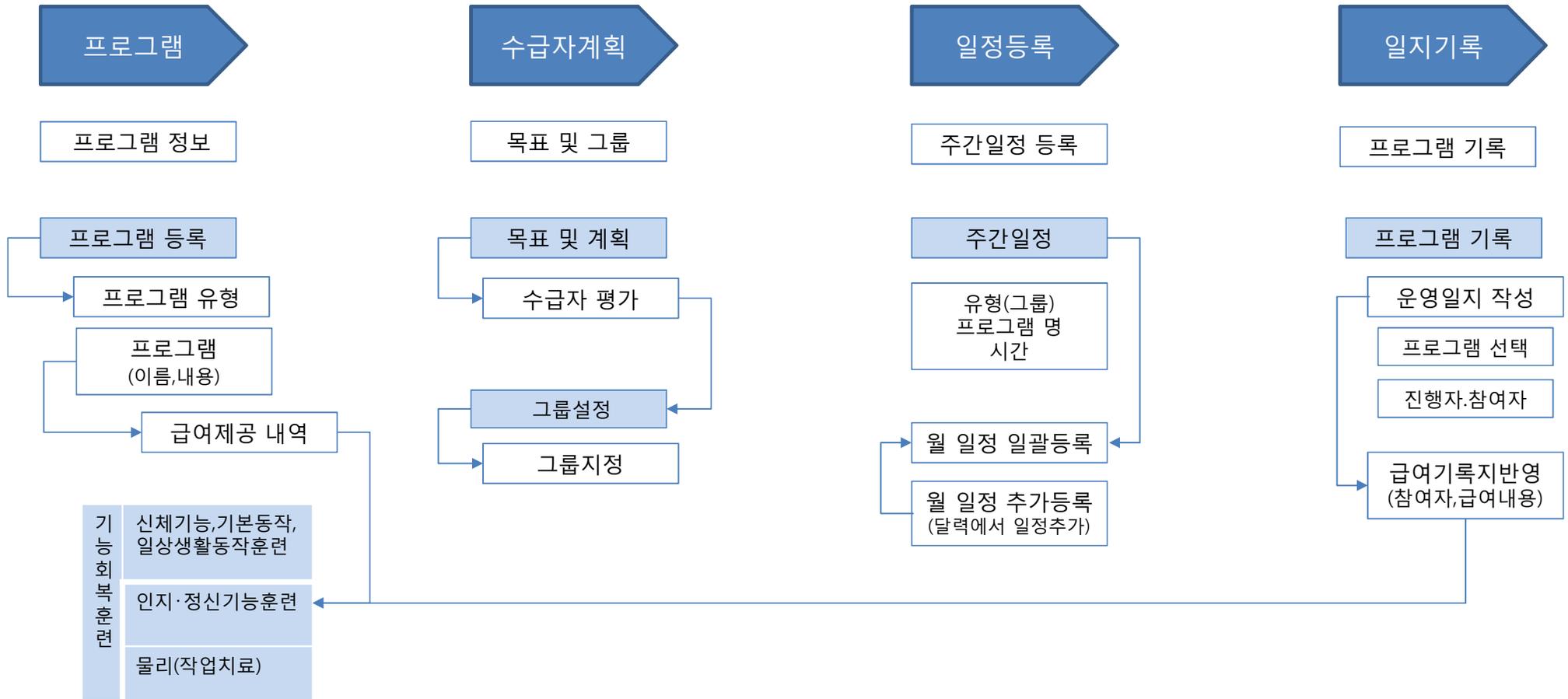


▶ 주 1회 이상 목욕 또는 사회적응 훈련을 제공

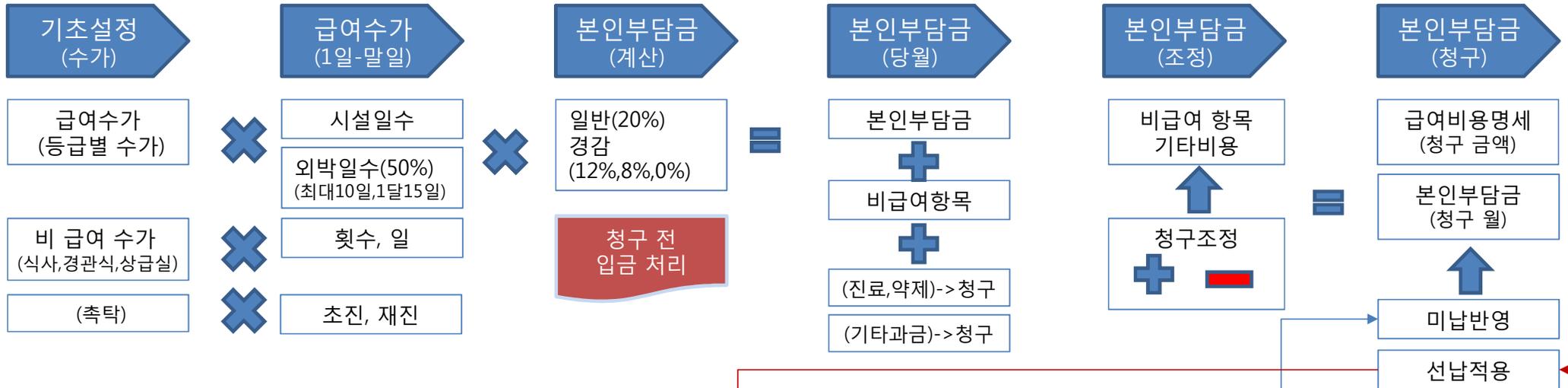
맞춤형 프로그램
기본 프로그램
(인지3,여가1) (주)

- 맞춤형 프로그램내에서 인지(3), 여가(1)프로그램 진행
- ※ 매주 4회 이상, 1회 60분 이상, 월요일부터 금요일까지 오전 9시부터 오후 6시 프로그램을 제공
- 동일한 프로그램을 연속하여 제공하지 않아야 함
- 맞춤형 프로그램은 그룹으로 제공

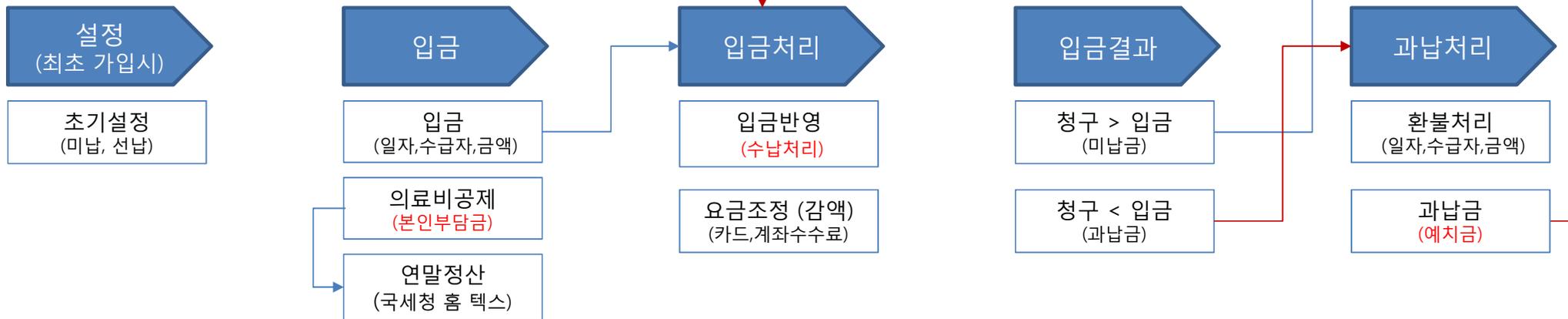
프로그램 급여 절차



본인부담금(청구)



본인부담금(입금)



케어포 PC 활용



케어포 활용

IP 설정으로 기관내에서만 사용

IP 주소 권한 설정

케어포 로그인 IP 설정

출퇴근 IP 설정

로그인 설정

| | | |
|--------|-----------------------------------|---|
| PC 설정 | <input type="radio"/> 허용된 IP만 로그인 | <input checked="" type="radio"/> 모든 IP 로그인 허용 |
| 모바일 설정 | <input type="radio"/> 허용된 IP만 로그인 | <input checked="" type="radio"/> 모든 IP 로그인 허용 |
| 태블릿 설정 | <input type="radio"/> 허용된 IP만 로그인 | <input checked="" type="radio"/> 모든 IP 로그인 허용 |

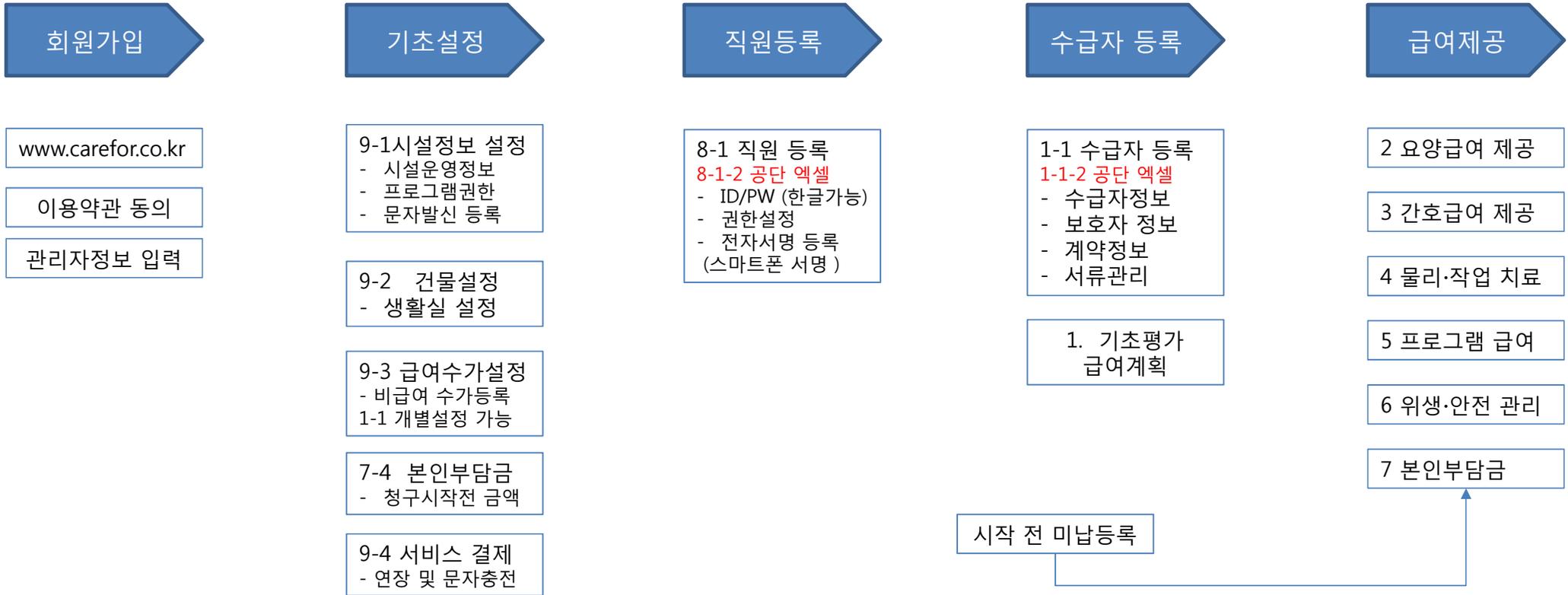
로그인이 허용된 IP

| IP 주소 * | 처리 |
|----------------------|---|
| 223.62.163.252 | <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/> |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="추가"/> |

기관의 일정을 공지 및 활용

| 2019년 07월 | | | | | | | <input type="button" value="일정 등록"/> |
|------------------------------|--|--|--|---|--|------------------------|--------------------------------------|
| 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | |
| 30 근무 09:00 ~ 18:00 | 1 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 | 2 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 | 3 (일) 06:01 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 | 4 (08:30) 아침체조 | 5 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 | 6 근무 09:00 ~ 18:00 | |
| 7 김종례 근무 09:00 ~ 18:00 | 8 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 | 9 근무 09:00 ~ 18:00 (10:00) 축탁의 방문 ... | 10 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 (중일) 매일 수급자 상담 | 11 (08:30) 아침체조 (14:00) 임상어가프로... | 12 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 | 13 근무 09:00 ~ 18:00 | |
| 14 근무 09:00 ~ 18:00 | 15 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 | 16 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 | 17 (일) 06:15 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 | 18 (08:30) 아침체조 | 19 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 | 20 근무 09:00 ~ 18:00 | |
| (계속) 매일 수급자 상담 | | | | | | | |
| 21 근무 09:00 ~ 18:00 | 22 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 | 23 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 축탁의 방문 ... | 24 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 | 25 (08:30) 아침체조 (중일) 대청소 (중일) 시설정기점검 및... (13:30) 정규직원회의 ... (14:00) 임상어가프로... | 26 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 | 27 근무 09:00 ~ 18:00 | |
| 28 근무 09:00 ~ 18:00 | 29 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 | 30 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 | 31 근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 (14:00) 가족참여 프로... | 1 (일) 07:01 (08:30) 아침체조 | 2 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 | 3 | |

케어포 초기설정



근무인원 산정

근로기준법
60조(연차유급휴가)

- ①사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ②사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다
- ③사용자는 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.

1년 미만 (매월1개 발생)+1년차 15개 발생

2년간 26개 연차 사용

계속하여 근로한 기간이 1년 미만 시 월 만근 시 다음달 1일 유급휴가 발생최대 11일, 입사 후 1년 차에 15일 연차휴가 발생

| 1년 미만 | 1년 만기 | 이후 근속 2년 당 1개 추가 최대 25개 | | | | | | | |
|--------|---------|-------------------------|----|---------|----|---------|----|---------|----|
| 월 만근 시 | 1년간 80% | 3년,4년 | 16 | 5년, 6년 | 17 | 7년,8년 | 18 | 9년,10년 | 19 |
| 11 개 | 15 개 | 11년,12년 | 20 | 13년,14년 | 21 | 15년,16년 | 22 | 17년,18년 | 23 |

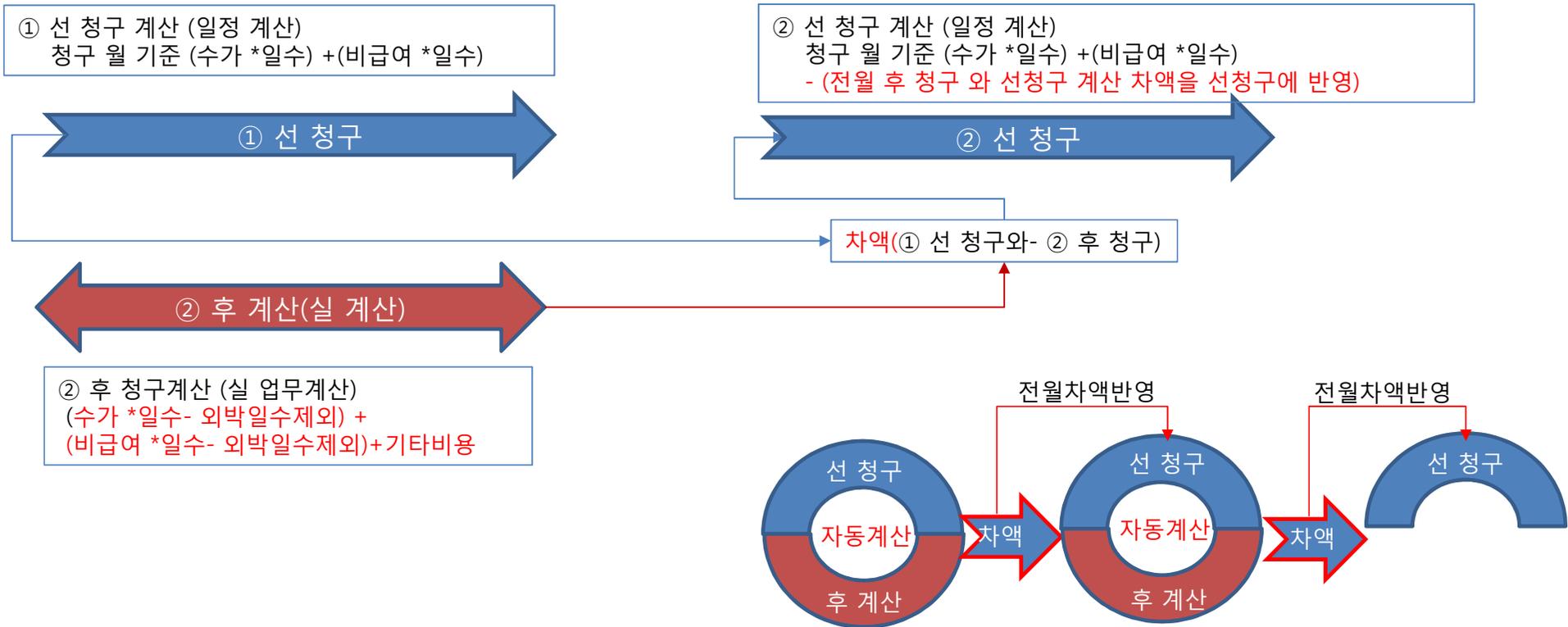
경조사
질병
건강검진
교육

- 경조사는 유급인 경우 사유발생일을 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를
 - 1) 본인의 결혼 : 5 2) 배우자의 출산 : 3일(출산일로부터 30일이내 연속적으로 사용)
 - 3) 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일 4) 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
 - 5) 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일
- 직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가 : 연간 30일 이내
- 건강검진에 소요된 실제시간
- 근로시간 중에 참여한 교육 및 출장 해당하는 경우 1일 8시간 내에서 실제 소요된 시간
- 외부기관에서 주관하는 전문성 강화 및 서비스 질 향상을 위한 직무 관련 교육. 이 경우 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 조리원, 위생원, 보조원(운전사)은 종사자 1인당 연간 16시간
- 「근로기준법」제60조 제1항, 제2항, 제4항 및 제5항에 의한 연차 유급휴가
- 「근로기준법」 제74조에 의한 출산전후 휴가 또는 유산·사산휴가 중 유급으로 하는 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일)
- 제60조제6항의 연차 유급휴가 산정기준 추가
- 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조의 2에 의한 육아기 근로시간 단축근무 시 종사자 1인의 월 기준 근무시간으로 인정 1일 2시간 인정

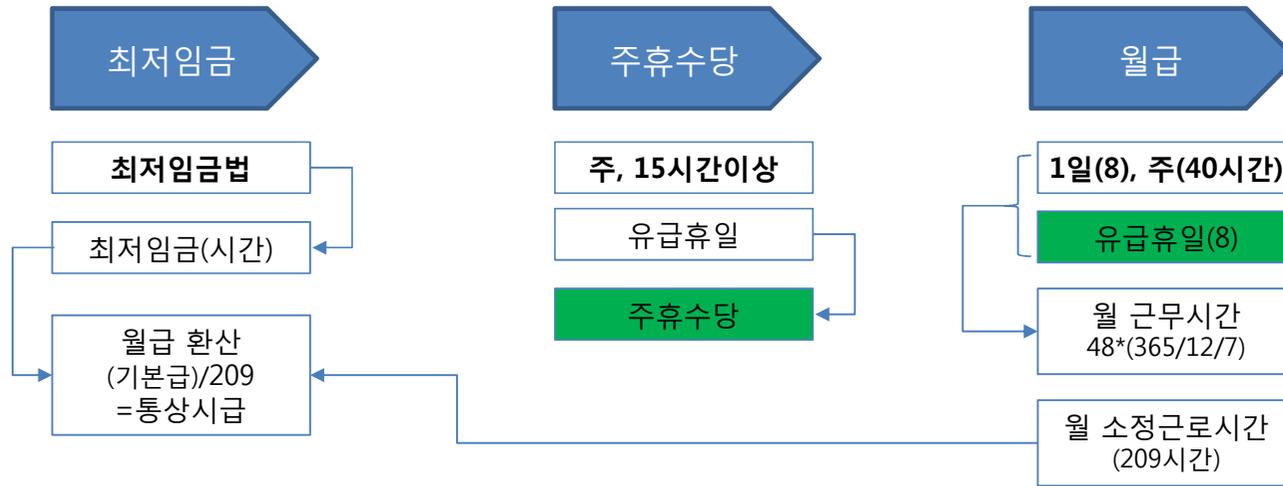
신청구

-9-1 시설설정에서 본인부담금정보 선 청구 정보 설정

- ① 선 청구 월 기준 일자로 급여수가 계산 후 본인부담금 및 비급여 항목 청구 계산
 - ② 다음달 청구 시 (이전 신청구와 이전 후 청구 비교) 금액의 차이에 다음달 선 청구 합산
 - ▶ 신청구시 전월 후청구와 당월 선 청구 비교하여 차액을 자동으로 처리
- 진료 약제비는 발생일자 기준으로 청구에 포함



급여계산(시급, 주휴수당, 통상시급)



주휴수당

주 15시간 이상 근무하는 근로자가 1주일 동안 개근한 경우 주1회 이상의 휴일을 부여하는데, 이때 유급으로 지급하는 수당이 주휴수당입니다

시간급 최저임금
8,350원

월환산액 1,745,150원 : 주 소정근로시간 40시간, 월 환산기준 209시간(주당 유급주휴8시간 포함)

| | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 | 주 임금 |
|----------------|--|--------|-------------|--------|---------------------|--------|----------------------|-------------------|
| 근무시간 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | (유급휴일) | | 220,000 + 주휴수당 |
| 시급 (10,000) | 40,000 | 50,000 | 40,000 | 50,000 | 40,000 | 1일 임금 | 휴일 | |
| 임금 | 220,000 | | | | | 44,000 | | 264,000 |
| 주휴수당 | 22시간/5일=4.4시간 *시급 10,000 주휴수당=(1주일 일한시간/40)*8*시급 | | | | | | | |
| 주휴수당 | 8,350(시간급) | | 5일 기준 1일 | | 5일 (20%) | | 8350+1,670=10,020 | |
| 연차수당 | 8,350(시간급) | | 20일 기준 1일 | | 20일 (5%) | | 8350+1670+418=10,438 | |
| 연차수당 | 통상시급(월급제) | | 1일 (시급*8시간) | | 월급 환산(기본급)/209=통상시급 | | | |

최저임금

예시 04

월급인 경우

: 1주 40시간(주 5일, 1일 8시간)을 근로하고 월급 1,672,000원을 받는 경우

$$\frac{1,672,000\text{원}}{209\text{시간}} < 8,350\text{원}$$

최저임금법 위반

※ 주 소정근로시간 40시간인 경우 월환산 기준 시간수=209시간
(주당 소정근로시간 40시간+유급휴주휴 8시간)×365일÷7일)÷12월=209시간

: 1주 44시간(월~금 8시간 토 4시간)을 근로하고 (상시근로자 5인 미만 사업장) 월급 1,808,000원을 받는 경우

$$\frac{1,808,000\text{원}}{226\text{시간}} < 8,350\text{원}$$

최저임금법 위반

※ 주 소정근로시간 44시간인 경우 월환산 기준 시간수=226시간
(주당 소정근로시간 44시간+유급휴주휴 8시간)×365일÷7일)÷12월=226시간

예시 01

시간급인 경우

: 1시간에 8,000원의 시간급을 받는 경우

$$8,000\text{원} < 8,350\text{원}$$

최저임금법 위반

설명_ 2019년도 최저임금 8,350원보다 적으므로 최저임금법 위반

예시 02

일급인 경우

: 1일 8시간 근로하고 일급 64,000원을 받는 경우

$$\frac{64,000\text{원}}{8\text{시간}} < 8,350\text{원}$$

최저임금법 위반

설명_ 64,000÷8시간=8,000원은 2019년도 최저임금 8,350원보다 적으므로 최저임금법 위반



최저임금 미달 여부 판단방법

소정근로시간이 1주 40시간인 근로자가 2019년 2월 급여 1,975,500원을 받는 경우

월급명세서

| | |
|------------|-------------------|
| 기본급 | 1,500,000원 |
| 직무수당 | 150,000원 |
| 교통비 | 50,000원 |
| 식대 | 50,000원 |
| 시간외수당 | 105,000원 |
| 상여금 | 125,000원 |
| 급여계 | 1,975,500원 |

※ 상여금은 기본급의 연 100% (1,500,000원을 12개월로 나누어서 매월 지급)

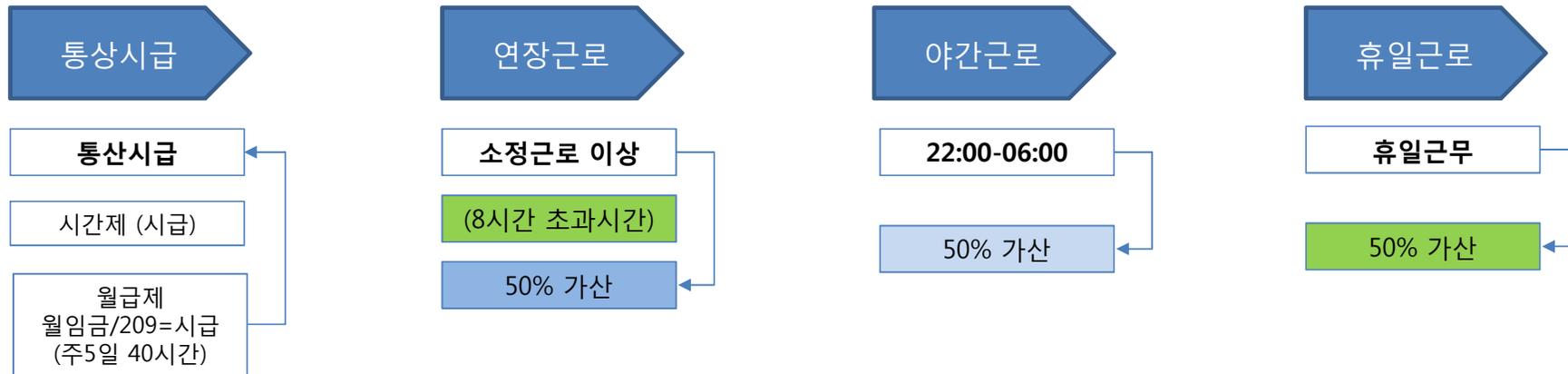
최저임금에 산입되는 임금

| | |
|-------------|-------------------|
| 기본급 | 1,500,000원 |
| 직무수당 | 150,000원 |
| 상여금 | 0원* |
| 식대 - 교통비중 | 0원** |
| 임금 계 | 1,650,000원 |

* 상여금 125,000원중 2019년 월환산액 1,745,150원의 25% 초과금액
** 식대 - 교통비중 100,000원중 2019년 월환산액 1,745,150원의 7% 초과금액

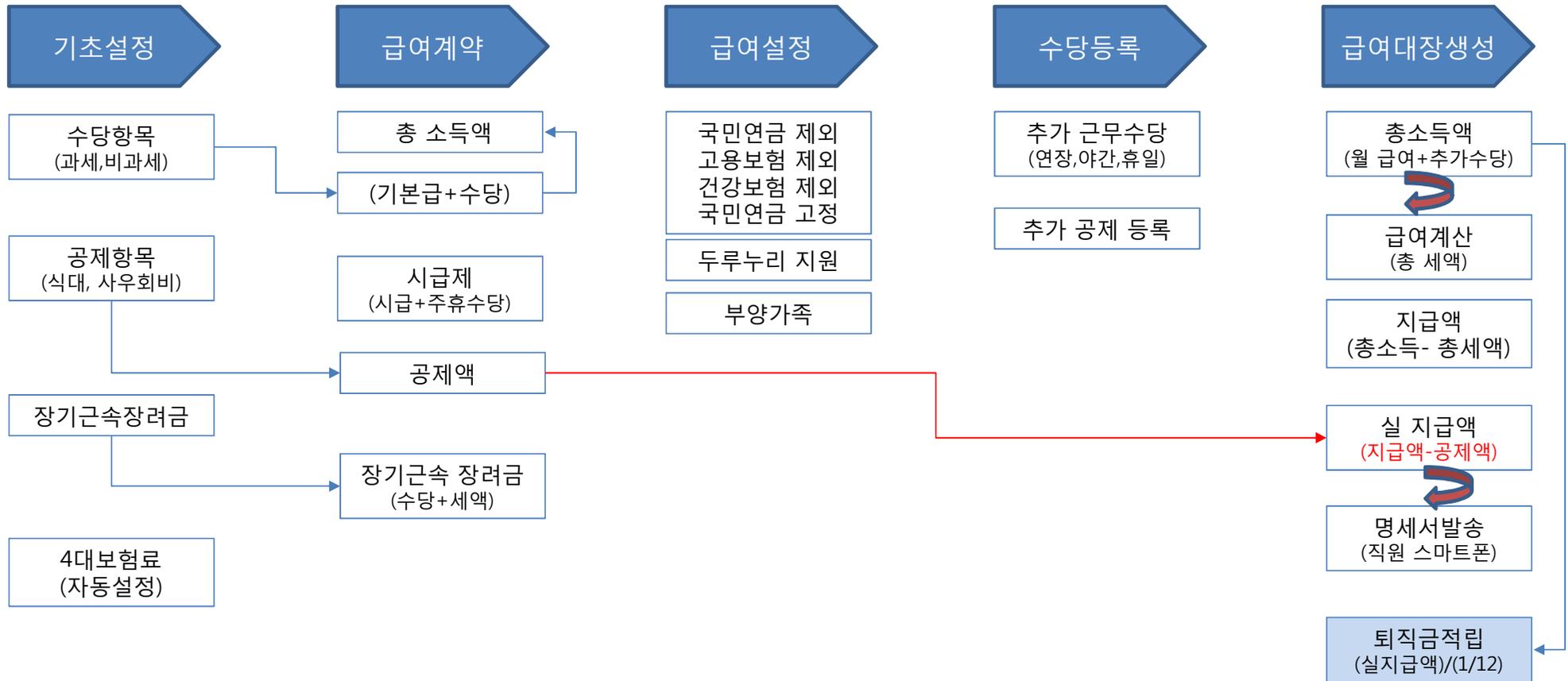
추려낸 임금을 시간당 임금으로 환산
1,650,000원 ÷ 209시간 = 7,895원 < 8,350원
∴ 최저임금 위반

급여계산(연장,야간,휴일,연차)



| 구분 | 근무시간 | 근무 | 연장 | 야간 | 휴일 |
|---|--|------|-------|-------|-------|
| 소정근무 후 오후 6시부터 밤 12시 까지 근무한 경우 | 6시간 | 6시간 | 6시간 | 2시간 | |
| | | 100% | 50%가산 | 50%가산 | |
| 휴일에 8시간 (9:00-18:00) 식사 후2시간 (20:00-22:00) | 10시간 | 10시간 | 2시간 | | 10시간 |
| | | 100% | 50% | | 50%가산 |
| 연장근로 | 법정근로시간을 초과해 근로한 시간 | | | | |
| 야간근로 | 22:00~06:00 사이에 근로한 시간 | | | | |
| 휴일근로 | 근로계약상 "휴일" 로 정해진 날에 근로한 시간 | | | | |
| 연차수당 | 통상시급*1일 근무시간 (5인 이상 사업장에서 4주간 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상) | | | | |
| 단시간 근로자 | 통상근로자의 연차휴가일수×(단시간 근로자의 소정근로시간÷통상근로자의 소정근로시간)×8시간" | | | | |

직원급여 (케어포 설정)



인건비지출비율

인건비 지출비율은 1년(1월 1일 ~ 12월 31일)



종사자가 1년 이내에 퇴사하는 등 퇴직금 미지급 사유가 발생할 경우에도, 해당 퇴직적립금은 장기요양요원의 인건비성 경비 이외의 다른 용도로 사용할 수 없습니다.

인건비는 모든 장기요양 요원에게 지급된 기본급여, 수당 등을 포함한 일체의 임금, 제11조의4에 따른 장기근속 장려금 및 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.

급여비용가산

▪ **가산 산정 원칙** - 인력배치기준을 충족해야만 인력추가배치 가산을 받을 수 있음 ※ 일반실 + 치매전담실이 있는 기관은 하나의 실에서 요양보호사 감액이 발생하더라도 다른실에서 요양보호사 추가가산 가능 - 정원초과 감액 시 모든 가산 불가(인력추가, 간호사, 야간직원, 맞춤형 서비스) - 겸직, 출산휴가 중인 직원은 가산 적용 근무인원수에서 제외 - 가산 받는 기관의 서비스 제공 적정성 확인 위해 서비스 모니터링 실시

▪ **가산 산정 원칙 완화** - 전문인배상책임보험 미가입 감액 발생해도 가산요건 충족하면 인정 - 인력배치기준 미충족해도 간호사배치, 야간직원배치, 맞춤형 서비스 제공 가산 인정

▪ **가산 산정 원칙 완화** - 전문인배상책임보험 미가입 감액 발생해도 가산요건 충족하면 인정 - 인력배치기준 미충족해도 간호사배치, 야간직원배치, 맞춤형 서비스 제공 가산 인정

※ 가산인정 비교

| 구분 | 인력추가 배치가산 | 간호사 배치가산 | 야간직원 배치가산 | 맞춤형서비스 제공가산 |
|--------------|--------------|-------------|--------------|----------------|
| 법정 인력배치 기준위반 | X | ○ | ○ | ○ |
| 정원초과 감액 | X | X | X | X |
| 전문인배상책임보험 감액 | ○ | ○ | ○ | ○ |

평가준비

시설내부 게시

- 운영규정의 개요
- 시설규모 및 설비
 - **피난안내도**
- 요양급여 종류 및 비급여 비용
- 급여제공직원 현황 (직종,성명,사진-각 층별)
 - 종사자 근무체계
- 최종요양원 평가결과
- 노인학대예방 정보 (신고기관명시)
 - 식단표
- 책임보험 및 증권 (화재,영업,전문배상)

시설내부 비치

- 운영규정 비치
- 급여제공지침(10) 비치
- 온도계 습도계 비치
- 손 세정제 비치
- 소화용 기구 비치

시설내부 보관

- 개인 사물함 (수급자)
- 개인정보 보관함 (기관)-잠금
- 약품 보관함(기관)-잠금 (수급자 별 분류)
- 응급의료기기 보관- 상태확인

비치

많은 사람들이 쉽게 볼 수 있는 책꽂이 등에 비치



게시

게시판 등에 모든 사람이 볼 수 있도록 부착



보관

잠금 장치 되는 장이나 캐비닛 등에 보관



감사합니다

메 일 : mklee@hangang.com

카 페 : <https://cafe.naver.com/longtermcarefor>

고시내용

| | |
|--------------|---|
| 근무인원 수 | '근무인원 1인' 월 기준 근무시간 이상 신고한 직종으로 실 근무하여야 한다 |
| | 조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행한 경우 신고한 직종으로 실 근무한 것으로 본다. |
| | 동일 직종 종사자들의 근무시간을 합하여 나눈 값을 근무인원 수로 산정할 수 있다 |
| 월 기준 근무 | 월 기준 근무시간은 해당 월에 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 제외한 근무가능일수 × 8시간 휴게시간을 제외하고 월 기준 근무시간 이상 신고한 직종으로 실 근무하여야 한다. |
| | 「근로기준법」 제60조 제1항부터 제5항에 의한 연차 유급휴가 등 공단 이사장이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 근무시간으로 인정 |
| | 직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가 : 연간 30일 이내 : 병가의 경우, 장기요양기관은 처방전 등 사유를 증빙할 수 있는 자료를 직원으로부터 제출 받아 보관하여야 합니다 |
| 근무시간 인정 세부사항 | 공단 또는 지방자치단체 주관하는 전문성 강화 및 서비스 질 향상을 위한 직무 관련 교육 모두인정 (제25호서식을 참고하여 교육시간 관리 대장 작성 및 교육 이수증) |
| | 8시간 내에서 실제 소요된 국가건강검진 시간 |
| | 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 조리원, 위생원, 보조원(운전사)은 종사자 1인당 연간 16시간에 한하여 인정함 |
| 출 퇴근 기록 | 장기요양기관은 직원의 근무일자 및 출·퇴근시간 등이 기재된 근무일지를 작성·보관하여야 한다 |
| 가산 및 감액 | 급여비용 가산 및 감액산정이 적용되는 급여비용은 월 한도액 범위내의 비용 |
| | 공단은 급여비용 가산을 받은 장기요양기관의 서비스 제공 적정성을 확인하기 위하여 서비스 모니터링을 실 |
| 인력추가배치 | 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 직종에 대해 제48조의 인력배치 기준을 초과하여 배치 |
| 야간직원배치 | 야간(22시부터 다음날 6시)에 요양보호사 또는 간호(조무)사 1명 이상이 근무 야간근무 직원 1인당 입소자 20인 이하 |
| 맞춤형 서비스 | 자격증을 소지한 외부강사가 매주 최소 2가지 이상 매주 4회 이상, 프로그램별 1회 60분 이상 제공한다. |

고시내용

| | |
|-------------|--|
| 시설장 | 시설장(관리책임자)은 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등에 대처할 수 있도록 대비하여야 한다 |
| 장기요양급여제공 기록 | 급여제공기록지는 수급자 또는 보호자에게 방문, 우편, 모사전송 등의 방법으로 제공하여야 한다.다만, 전자적으로 열람이 가능한 경우도 제공한 것으로 본다 |
| | 급여제공기록지 기재·관리하고, 수급자에게 월 1회 제공하여야 한다 |
| | 장기요양급여 제공에 관한 자료를 문서 또는 전자문서로 기록·관리하고, 이를 장기요양급여가 종료된 날로부터 5년간 보존하여야 한다. |
| 배상책임보험 | 수급자 전원에 대하여 적용되는 전문인 배상책임보험에 가입하여야 한다. |
| 인건비 지출 비율 | 공단부담금과 본인일부부담금의 합계를 비율에 따라 장기요양요원에 대한 인건비로 지출하여야 한다. |
| | 인건비는 장기근속 장려금 및 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다. |
| 한도액 및 산정기준 | 한도액을 초과한 비용은 수급자가 전부 부담한다 |
| | 월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다 |
| 시설급여 제공기준 | 신체적 제한 시 가족에게 이 사실을 통지하여 동의를 받고, 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유 등을 자세히 기재·관리한다. |
| | 주 1회 이상 목욕서비스를 제공한다. |
| 촉탁 및 협약의료기관 | 촉탁의(이하 '촉탁의'라 한다)가 수급자를 월 2회 이상 정기적으로 진찰하도록 한다. |
| | 의료기관과 협약을 체결하여 의료연계체계를 구축한 경우에는 촉탁의사를 두지 않을 수 있음 |
| 시설급여 비용산정 | 입·퇴소 당일 급여제공 시간이 12시간 이상인 경우에는 해당 급여비용의 100%를 산정하고, 12시간 미만인 경우에는 50%만 산정한다. |
| | 외박을 한 경우에는 급여비용의 50%를 산정(이하 "외박비용"이라 한다)하되, 1회당 최대 10일 (1개월에 15일)까지 산정할 수 있다. |
| | 동일부지 동일대표 동일 수급자에게 같은 날 복수의 급여를 제공한 경우 하나의 급여에 대해서만 급여비용을 산정 |
| 입소자 수 | 입소자에는 수급자 외에 등급외도 포함, 외박비용을 산정하는 기간에는 입소자 수 |
| | 일자별 입소자 수에는 입소한 자는 포함하고 퇴소한 자는 포함하지 아니 한다. |
| | 월별 입소자 수는 해당 월의 각 일자별 입소자 수의 합계를 그 월의 급여제공일수로 나누어 계산하며, 소수점 이하 반올림 한다. |

근로기준법

근로기준법 17조
(근로조건의 명시)

사용자는 근로계약을 체결할 때에는 근로자에게 임금(구성항목·계산방법·지급방법), 소정근로시간, 휴일, 연차 및 유급휴가 등이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 합니다.

급여제공계획

우편, 문자, 이메일을 통해 급여계획서를 발송하고 보호자에게 유선으로 안내한다면 관련자료(발송내역, 유선상담내역 등)를 확인 인정

근로기준법

| | |
|---------------------|---|
| 제54조(휴게) | 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다. |
| | 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다. |
| | 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간은 근로시간으로 본다. |
| 제55조(휴일) | 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다 |
| | 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다 |
| 제56조(연장·야간 및 휴일 근로) | 용자는 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다 |
| | 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100 |
| | 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다 |
| 제60조 연차유급휴가 | 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. |
| | 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다 |
| | 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 |
| | 사용자는 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. |
| 대표자이면서 시설장(종사자)인 경우 | 근무시간으로 인정하는 연차휴가는 근로기준법에 따른 연차휴가를 의미하고, 장기요양기관 대표자는 근로기준법 상 사용자 지위에 있는 자로서 동법에 따른 연차휴가 적용 대상이 아님 경조사휴가(유급인 경우) 등은 대표자인 시설장(종사자)의 경우에도 인정함 |
| 단시간근로자의 근로조건 | 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 유급휴가와 연차를 적용하지 아니한다 |
| 수습기간 임금 | 최저임금법이 수습기간 3개월 동안 최저임금의 90%를 지급 / 단순노무는 최저임금의 100% 지급(숙련에 필요한 긴시간이 소요되지 않음) |

기타

| | |
|-----------|--|
| 영양사 배치 | 「식품위생법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제12호에 따른 집단급식소는 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 급식소를 말한다. |
| | 1회 급식인원이 50명 이상인 경우, 식품위생법에 따른 의무 준수하여야 함급식인원이 |
| | 통상 1회에 급식을 제공하는 인원(종사자 포함) 으로 1일 조·중·석식 중 가장 많은 급식인원을 1개월 평균하여 '1회 급식인원이 50인이상' |
| | 영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우에는 영양사 및 조리원을 두지 않을 수 있다. |
| 차량운행일지 | 차량유지비는 등록된 차량을 업무에 사용하였을 경우에만 지출가능 - 차량유지비 지출을 위한 증빙자료로 차량 운행일자, 운전자, 운행 시간, 주 행거리 등이 포함된 차량운행일지를 기록·보관 |
| 신체제재 | 제재사유시만 기록하고 통지. ※ 확인사항 : 수급자명, 수급자상태(제재사유), 제재일시, 제재자, 제재방법, 통지대상자,통지일시, 통지방법 |
| | 수급자의 신체를 제한하거나 구속해야 하는 사유가 발생할 때 마다 그 내용을 자세히 기록하고 가족 등에게 그 사실을 통지하는지 확인하여 평가합니다. 해당 제재 사유가 발생할 시 통지하여야 하며, 만약 제재 사유가 종료된 이후 다시 제재를 해야 할 경우 다시 통지. |
| 기저귀교체 | 주기적으로 기저귀를 확인'하되, 배설한 것이 확인되는 경우 '지체없이 기저귀를 교환'하는 것은 인정합니다 (같은 시간대에 동시에 같은 방 어르신을 확인) |
| 투약관리 | 같은 침실 내의 수급자에게 동일한 시간이 기록되는 것은 있을 수 있으나,모든 수급자에게 동일한 시간에 투약이 되는 것은 불인정. |
| 기능회복훈련 | 기능회복훈련에 대해 별도로 정해져 있는 횟수, 시간은 없으며 수급자 상태에 맞게 계획 및 실시하는지 평가합니다. |
| 프로그램 그룹제공 | 같은 날짜에 제공시간을 달리해서 진행하거나, 제공 시간이 같더라도 각 그룹별로 프로그램이 제공되는 것이 확인된다면 평가 시 인정 프로그램의 제목(대분류)은 동일하더라도 목표, 세부내용은 그룹별로 달라야 합니다 |
| 체위변경 | 체위변경 시간이 기록되어야 하고, 횟수만 기록한 경우 인정하지 않습니다. 체크리스트양식도 인정하나 체위변경 날짜, 시간, 체위, 급여 제공자가 확인되어야 인정 |
| 기저귀 교체 | 배설 여부에 관계없이 교환시간을 정하여 '주기적으로 기저귀를 교환'하는 경우는 인정하지 않습니다. 다만 '주기적으로 기저귀를 확인'하되, 배설한 것이 확인되는 경우 '지체없이 기저귀를 교환'하는 것은 인정합니다. |
| 급여제공계획제공 | 모든 보호자에게 전산시스템을 통해 급여계획서를 보낸 내용이 발송 기록지나 전산 프로그램 상 발송기록으로 확인된다면 인정 |
| 적정청구 검사 | 급여제공일자가 종사자의 출국일과 입국일 사이에 청구된 경우 |
| | 간호(조무)사나 물리(작업)치료사가 병설기관임에도 전임으로 등록하여 가산 받은 경우 |