

## 2026년 장기요양기관 재가급여 평가매뉴얼 다빈도 Q&A(2차)

※ '2026년 장기요양기관 재가급여 평가매뉴얼 기준 다빈도 Q&A 사례집(1차)'에서  
추가·수정한 사항은 파란색으로 표기함

※ 순서: 평가 일반사항 → 방문요양(공통) → 방문목욕 → 방문간호 → 복지용구 →  
주야간보호(단독) → 단기보호

2026. 2.

## 목 차

1. 평가일반사항(공통)	5
2. 운영규정(요, 목, 간, 주)	10
3. 직원교육(요, 목, 간)	15
4. 직원권익향상(요, 목, 간, 주)	16
5. 건강검진(요, 목, 간, 주, 단)	19
6. 방문상담관리(요)·수급자상담관리(목, 간)	21
7. 정보제공(요, 목, 간, 주, 단, 복)	22
8. 노인인권보호(요, 목, 간, 주, 단, 복)	23
9. 욕구사정(요, 목, 주)	26
10. 위험도 평가(요, 목, 간, 주, 단)	28
11. 급여성공계획수립 및 제공(요, 목, 간, 주, 단)	30
12. 직원변경(요, 목, 간)	33
13. 사례관리(요, 주)	35
14. 급여성공결과평가(요, 주)·수급자상담관리(목·간)	37
15. 목욕장비(목)	39
16. 기구(소독)관리(간)·감염관리(주, 단)	40
17. 제품관리 및 안내(복)	41
18. 정기방문점검(복)	41

## 목 차

19. 사업계획(주)	42
20. 소통노력(주)	42
21. 신체·인지·사회적응프로그램(주)	44
22. 기능회복훈련계획·기능회복훈련(주)	45
23. 이동서비스수칙(주)	46
24. 안전하고 쾌적한 환경조성(주, 단)	46
25. 낙상예방환경조성(주, 단)	47
26. 재난상황대응(주, 단)	49
27. 시설안전(주, 단)	50
28. 감염관리(주, 단)	51
29. 외부기관연계(주)·급여성공기록지제공(단)	53
30. 식사(간식)제공결과(주, 단)	55

평가일반사항(공통)

Q1 해당급여직원의 의미는 무엇인가요?

- '해당급여 직원'은 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 해당 급여 종류의 인력으로 등록되어 근무하는 직원을 의미합니다. 예를 들어 급여종류가 주야간보호이면 주야간보호에 등록되어 근무하고 있는 모든 직원(요양보호사, 사회복지사, 간호사, 운전원 등)이 해당 됩니다. 평가매뉴얼 일반사항 8. 용어설명을 참고하시기 바랍니다.

평가일반사항(공통)

Q2 '평가기준이 변경되는 경우 새로운 평가기준은 평가시행세칙 공고 월의 다음 해부터 적용한다' 는 무슨 내용인가요?

- 2026년 재가급여 평가매뉴얼에서 신설 또는 변경되는 평가 기준은 '평가시행세칙 공고 월의 다음 해(2026년1월)'부터 적용한다는 내용입니다. 각 지표마다 적용기간이 상이하므로 반드시 매뉴얼을 확인하시기 바랍니다.

평가일반사항(공통)

Q3 전산프로그램으로 작성한 기록물은 평가 전에 모두 출력을 해야 하나요? 전자서명프로그램으로 서명을 받는 것도 평가 시 인정이 가능한가요?

- 평가매뉴얼 일반사항 3.평가방법 '마. 전산프로그램을 활용하여 자료를 생산·관리하는 경우 개별 아이디 및 비밀번호 로그인을 원칙으로 한다.
- 사설 프로그램이 이에 해당된다면 서류를 꼭 출력하실 필요는 없습니다.

- 「전자서명법」 제2조(정의)에 따라 법을 준수하여 운영하고 있다면 「전자서명법」에서 규정한 내용에 한해 자필 서명과 동일한 법적 효력을 지닌다고 볼 수 있으므로 평가 시 인정합니다. 「전자서명법」 내용은 국가법령정보센터에서 확인하시기 바랍니다.

평가일반사항(공통)

Q4 필수(확인)사항의 '서명' 을 대신하여 '도장' 을 찍어도 인정되나요?

- '서명'이란 행위자가 자기의 동일성을 표시하고 책임을 분명하게 하도록 본인 고유의 필체로 자신의 이름을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 쓰는 것으로 정의하고 있으며, 매뉴얼 일반사항에도 기재되어 있습니다. 따라서 '서명'에 도장을 사용하는 경우 평가에서는 인정하지 않습니다.  
※ (참고) II. 매뉴얼 일반사항> 8. 용어설명> 다. 기타> 3) 서명
- 단, **급여제공계획서(방문요양,방문목욕,방문간호-별지 제11호의3호/주야간보호,단기보호-별지 제11호의4호) 등과 같은 법정서식에 '서명 또는 인' 으로 작성된 경우 도장을 사용하여도 인정합니다.** 또한 본인 고유의 필체로 타인이 알아볼 수 있게 정자로 된 '전자서명'을 날인한 경우에는 인정합니다.

평가일반사항(공통)

Q5 표본 선정 시 평가일 현재 이용하고 있는 수급자와 근무 중인 직원만 선정하나요? 아니면 퇴소한 수급자와 퇴사한 직원도 표본으로 선정하나요?

- 평가대상은 전수평가를 원칙으로 하고 있으며, 지표별로 표본을 선정하여 평가 할 수 있습니다. 표본으로 선정된 수급자와 직원의

평가가 어려운 경우에는 변경하여 선정 할 수 있으며, 기준에 따라 표본을 달리 정할 수 있습니다. 즉, 지표적용 기간 동안 퇴소한 수급자와 퇴사한 종사자는 모두 표본으로 선정될 수 있습니다.

- 다만, 퇴소일자 또는 퇴사일자가 속한 주기(분기, 반기, 연 1회 등)의 기록은 확인하지 않습니다.

평가일반사항(공통)

Q6 직원의 휴직 또는 병가로 교육이나 훈련을 실시하지 못한 경우는 어떻게 하나요?

- 직원이 휴직 또는 병가로 인하여 연속해서 3개월 이상 근무를 하지 못하는 경우 객관적인 증빙자료를 통해 예외적으로 인정됨을 안내드립니다. 이때, 해당 사유가 발생하는 시작일이 포함된 주기는 확인하지 않으나 복귀하여 근무를 시작하는 일자가 포함된 주기의 교육 또는 훈련 수행여부는 확인합니다.

(예시) 휴직기간이 2026. 3. 1. ~ 2027. 2. 29.인 경우,  
 ▷ '26년 1분기~4분기 → 상·하반기 교육 및 훈련 미실시 예외인정  
 ▷ '27년 1분기 → 상반기 교육 및 훈련 실시하여야 인정

평가일반사항(공통)

Q7 14일 또는 30일 이내 등 평가기준에 따라 수행하는 마지막 날이 토요일 또는 공휴일에 해당하는 때에는 어떻게 하나요?

- 14일 또는 30일 이내에 해당 행위를 수행하면 평가기준을 충족합니다. 다만, 14일 또는 30일 째 되는 날이 토요일 또는 공휴일에 해당하는 때에는 마지막 휴일의 다음 날까지 수행한 경우에도 예외적으로 인정됨을 안내드립니다.

평가일반사항(공통)

Q8 포괄승계(양도양수) 시 평가지표와 관련된 모든 사항을 재수립해야 하나요?

- 장기요양기관 포괄승계(양도양수) 시 평가지표 건강검진 관련 기존 기관의 자료가 확인된다면 대체하여 인정할 수 있으나 그 외의 재가급여 평가지표 및 평가기준은 새로운 기관운영 사항에 맞게 재수립이 필요합니다.

평가일반사항(공통)

Q9 평가 기준 중 연동이 무슨 뜻인가요?

- 동일지표 내 2가지 이상의 기준이 서로 연동되어 선행하는 기준이 불인정 되는 경우, 후행하는 기준은 충족여부와 무관하게 불인정 되는 것을 의미합니다.
- 후행하는 평가기준이란 확인방법에 “평가기준N번이 불인정되는 경우, 평가기준N번도 연동하여 불인정한다.”로 작성되어 있는 기준입니다.

(예시) 방문요양4(직원교육)의 경우, 평가기준①,③번 연동

평가기준

평가기준		평가방법
①	기관 급여제공지침 등 12개 항목을 마련하여 비치하고 있다. 연동	현장, 기록, 전산
②	기관 모든 직원에게 연 1회 이상 운영규정 교육을 실시한다. 신선택 • 필수사항: 교육일자, 교육방법, 강사명, 참석자명(서명)	기록
③	직원 모든 직원은 연 1회 이상 급여제공지침 교육을 받고 있으며, 각 지침별 주요내용을 알고 있다. 연동	면담

▶ 후행③번, 면담 충족하더라도 ①번 불인정 시 연동하여 ③번도 불인정

<b>평가기준①</b> 급여제공지침 등 12개 항목을 마련하여 비치하고 있다.	<b>&lt;불인정&gt;</b> ⇒	<b>평가기준③</b> 모든 직원은 연 1회 이상 급여제공지침 교육을 받고 있으며 각 지침별 주요내용을 알고 있다	<b>연동 &lt;불인정&gt;</b>

COVID-19

**평가일반사항(공통)**

**Q10 코로나19로 인한 미실시의 경우 평가 기준은 어떻게 되나요?**

- 외부인 출입 및 집합 교육 등 운영에 영향을 미치는 사항을 확인하여 직원회의 유선 실시, 방문상담관리, 지역사회자원활용의 자원봉사 미실시 등 선별적으로 진행한 경우에도 인정하여 평가합니다.
  - 코로나19 관련 한시적 적용방법은 '22.1.부터 '24.5.까지 각 시기별로 안내한 한시적 적용방법에 따라 예외 인정합니다.
- ※ (참고) 노인장기요양보험 홈페이지 > 장기요양기관 > 장기요양 기관평가 > 평가 매뉴얼 > '코로나19 관련 장기요양기관 평가지표 한시적 적용 종료안내'

**평가일반사항(공통)**

**Q11 평가 당일 기록이 확인되지 않는 경우 '불인정(N)' 이 무슨 뜻인가요?**

- 매뉴얼 일반사항 > 3. 평가방법 > 라. 분기, 반기, 연 1회 등 주기를 확인하는 평가기준은 회계연도를 기준으로 적용하며 시행 일자를 확인합니다.
- 다만, 평가기준에 따른 확인방법에 '평가 당일 기록이 확인되지 않는 경우 불인정(N)'이란 문구가 있는 기준은 회계연도가 도래하지 않더라도 평가 당일 해당 기록이 준비가 되어있어야 합니다.

급여종류	지표명	기준
방문요양	5. 직원교육	①,②
	6. 직원인권보호	②
	8. 질향상 노력	④
주야간보호	2. 사업계획	①
	6. 직원교육	①,②
	7. 직원인권보호	②
	19. 노인인권보호	④
	24. 신체기능 프로그램	①
	25. 인지기능 프로그램	①
	26. 사회적응 프로그램	①
27. 기능회복훈련	①	
방문목욕	5. 직원교육	①,②
	6. 직원인권보호	②
방문간호	3. 직원교육	①,②
	4. 직원인권보호	②
단기보호	3. 직원교육	①,②

※ 해당 문구가 포함된 지표명 및 기준입니다. 매뉴얼을 반드시 확인하시기 바랍니다.

**운영규정: 요(1), 목(1), 간(1), 주(1)**

**Q12 운영규정이 변경되지 않았습니까. 그런데 매년마다 모두 출력해서 비치해야 하나요?**

- 현장 평가 시 지표적용기간 내 적용하고 있는 유효한 운영규정인지 확인하고 있습니다. 개정된 내용이 없는 경우라면, 연도별 운영규정을 별도로 비치하지 않아도 됩니다.

**Q13** 운영규정 중 공단 수가의 잦은 변동에 따라 이용료 등 비용에 대한 변경이 발생하는데 이 때 마다 운영규정 개정을 해야 하나요?

- 운영규정 중 규정항목1-(3)의 이용료 변동에 대해서는 운영규정 개정이 필수 사항은 아닙니다. 다만, 이용료 변경 시 월 이용료 기타 비용부담액이 달라짐에 따라 보호자 등에게 적극 안내 했는지에 대해 확인합니다. (공단 수가 인상에 따른 변동사항은 전체 공지도 인정, 비급여 변동에 대한 내용은 개별적 안내 필수)

**Q14** 하나의 기관에서 주야간보호와 방문요양을 같이 운영하는데 운영규정이 각각 구비되어 있어야 하나요?

- 운영규정과 급여제공지침은 각각의 해당급여종류의 직원들이 상시 열람할 수 있는 장소에 비치되어 있어야 하며, 운영규정의 11개 항목의 내용이 주야간보호와 방문요양이 다르게 구성 되어 운영 될 수 있으므로 각각 구비 할 수 있도록 권고 드립니다.
- 다만, 하나의 운영규정이 각각의 급여종류에 해당하는 내용을 충실하게 포함하고 있으며 주야간보호와 방문요양 급여종류의 직원들이 모두 열람할 수 있는 장소에 비치되어 있다면 하나로 구비하고 있어도 인정 가능합니다.

**Q15** 개인정보보호지침은 어떤 내용을 담아야 하나요? 「개인정보 보호법」을 그대로 기재해도 되나요?

- 급여제공지침은 해당 기관의 급여제공 시 준수해야 하는 사항에 관한 것으로 「개인정보보호법」의 내용 및 기관의 특성을 고려 하여 작성하여야 하며, 개인정보 수집 및 이용목적, 수집항목, 보유 및 이용기간 등에 관한 내용을 포함하고 있어야 합니다.

**Q16** 요양보호사 상담 시 어떤 내용에 대해 상담해야 하나요?

- 상담의 내용은 규정해두지 않으며 기관의 상황에 맞춰 진행하시면 됩니다. 요양보호사가 근무를 수행함에 있어서 어려운 점, 건의 사항, 그리고 직원관리 차원에서 요양보호사의 적정급여 제공여부 확인 등 일반적인 상담을 진행하시길 권해드립니다.
- 해당 지표는 요양보호사들의 근무환경을 체계적으로 개선하여 서비스 질 향상을 도출하기 위한 기관의 노력을 평가하는 지표입니다. 따라서 기준 ②번에서는 개별적인 조치사항은 기관운영 등에 반영한 것으로 평가하지 않습니다.
  - 예) [상담내용] 수급자 맥이 노후되어 겨울철 근무 시 너무 추움  
→ 인정사례: 동계 근무자들에게 방한용품 제공. 수령 거부하는 요양보호사에 한하여 기록 확인하여 인정
  - 불인정사례: 해당 내용으로 상담을 진행한 요양보호사에게만 방한용품 제공

경력직: 요(3), 목(3), 간(2), 주(4), 단(2)

Q17

**근무하던 직원이 동일 법인의 다른 기관으로 인사이동을 했는데 이 경우에는 경력직 비율 산정 시 어떻게 적용하나요?**

- 동일법인 또는 동일 대표자가 운영하는 장기요양기관 간 인사이동 시에는 근무한 기관을 합산하여 이동 전·후 기관의 각각의 경력직 기준을 충족한 경우 인정합니다.

경력직: 요(3), 목(3), 간(2), 주(4), 단(2)

Q18

**경력직 비율 산정에서 정년퇴직으로 퇴직한 직원과 승계받기 전에 이전 계약 후 계속 일하는 직원도 포함해서 산정하나요?**

- 고용승계여부와 상관없이 기관의 급여종류별 적용시작일을 기준으로 지표적용기간동안 근무한 직원의 수가 분모가 되며 이전 법인과 계약을 하였다 하더라도 이후 고용승계 받은 기관이 인력을 신고하여 해당 직원이 근무하였다면 포함됩니다.
- 또한 불가피한 사유(정년퇴직, 사망, 이민 등)로 퇴직한 경우와 출산이나 질병으로 고용한 대체직원 등은 관련근거 자료를 확인하여 산정 시 제외할 수 있습니다.

보수교육: 요(4), 목(4), 주(5)

Q19

**보수교육 지표는 신설인데 지표적용기간은 2025년입니다. 기관에서 어떻게 준비해야 하나요?**

- 보수교육은 노인장기요양보험법에 따라 필수 이수해야하는 교육입니다. 2026년 평가 당일 25.12.31. 기준 인력 신고된 요양보호사가 보수교육을 이수하였는지를 확인할 예정입니다.

교육면제대상자는 노인장기요양보험홈페이지> 장기요양기관 > 종사자마당 > 기관종사자 교육정보 > 요양보호사 보수교육 운영지침을 참고해주시기 바랍니다.

- 보수교육 이수율은 보수교육 이수자 수에서 보수교육 대상자 수를 나누어 백분율로 환산합니다. 이때 소수점 첫째자리에서 반올림 합니다.

보수교육: 요(4), 목(4), 주(5)

Q20

**11월에 입사한 신규직원도 당해에 반드시 보수교육 이수해야 하나요?**

- 요양보호사 보수교육 대상자 중 매년 11월 이후 신규 입사하여 근무하는 요양보호사는 차기 교육대상 연도에 이수하더라도 예외적으로 인정합니다.

(예시) 흡수연도생 요양보호사의 입사일 '25.10.20. 근무시작일 '25.11.3.

▷ '25년 또는 '27년도에 교육 이수 가능

보수교육: 요(4), 목(4), 주(5)

Q21

**보수교육 대상자인 요양보호사가 동일한 기관에 입사를 하고 퇴사를 한 뒤, 11월에 재입사하여 근무를 시작했다면 보수교육 이수해야 하나요?**

- 보수교육 대상자가 퇴사를 하고 같은 해 11월에 동일 기관으로 재입사한 경우 신규직원으로 보지 않으며 당해에 보수교육 이수해야 합니다.
- 단, 동일 기관이 아닌 다른 기관으로 입사한 경우 신규입사자로 보며 차기 교육대상 연도에 이수하더라도 예외적으로 인정합니다.

직원교육: 요(5), 목(5), 간(3), 주(6), 단(3)

**Q22 운영규정, 급여제공지침 교육을 화상회의 등으로 대체하여도 가능한가요?**

- 운영규정, 급여제공지침 교육의 방법은 제한하고 있지 않으며 평가 시 연 1회 이상 교육 실시여부를 확인합니다.
- 단, 모든 직원에게 연 1회 이상 운영규정 교육을 실시하였는지 확인되어야 하므로 화상회의(영상회의)를 통해 교육을 실시하는 경우, 얼굴 혹은 성명(닉네임 불가능) 캡처 등 증빙자료를 통해 '참석자명(서명)'에 대한 인정여부를 판단합니다.

직원교육: 요(5), 목(5), 간(3), 주(6), 단(3)

**Q23 근무하는 직원이 직종을 변경하였습니다. 이 경우에도 신규 직원교육으로 확인하여 운영규정, 급여제공지침을 모두 교육해야 하나요?**

- 직원이 직종을 변경한 경우 신규직원에 해당하지 않습니다.

직원교육: 요(5), 목(5), 간(3), 주(6), 단(3)

**Q24 신규직원의 급여제공 시작일로부터 7일이 도래하지 않았을 때, 평가를 받게 되는 경우 신규직원은 교육 받지 못했어도 인정받을 수 있나요?**

- 운영규정 및 급여제공지침은 직원이 업무를 수행함에 있어 인지해야하는 내용입니다. 따라서, 평가 당일 모든 직원의 교육 실시여부가 확인(기록)되지 않는 경우는 불인정합니다.

- 신규직원이 급여제공을 시작하기 전에 교육을 먼저 받은 경우 기록을 확인하여 인정합니다.

- 단, 신규직원의 경우 급여제공 시작일로부터 7일이 도래하지 않은 시점에 평가를 받는다면 예외 인정합니다.

(예시) 급여제공시작일 26.3.26. 평가일 26.3.30. → 신규직원 교육 미실시 예외 인정

직원권익향상: 요(7), 목(7), 간(5), 주(8)

**Q25 평가결과 가산금을 지급받은 기관은 가산금의 일부를 직원 처우 개선을 위하여 사용하여야 하는 비율 등이 정해져있나요?**

- '26년~'27년 재가급여 정기평가에서는 지급률이나 사용액수 등에 대하여 별도의 기준을 두고 있지는 않으나, 종사자의 근로환경 개선은 장기요양서비스 질 향상과 직결되므로 장기요양기관은 평가 가산금이 직원 처우개선에 사용될 수 있도록 노력하여야 합니다.
- 따라서, '29년~'30년 재가급여 정기평가부터는 방문요양, 주야간 보호에 한하여 직전 정기평가 결과 가산금의 80% 이상 사용여부를 확인할 예정입니다.

직원권익향상: 요(7), 목(7), 간(5), 주(8)

**Q26 인건비지출비율 기준 내에 포함된 포상금도 직원 복지(포상 등)를 제공한 것으로 인정받을 수 있나요?**

- 「노인장기요양보험법」 제38조제6항 및 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제11조의2(인건비 지출 비율)에 따라 기관은 인건비 지출비율 기준을 준수하여 직원에게

인건비를 지급하여야 합니다.

- 기관이 직원의 후생복지를 위하여 노력하는지 확인하는 평가 지표의 취지에 따라 기관이 반드시 지켜야 할 의무사항(인건비 지출비율 기준 준수, 전문인배상책임보험 등)은 복지(포상)로 인정하지 않습니다.
- 만약 질의하신 포상금이 인건비지출비율 기준을 충족한 후, 기준 이상으로 지급되고 있다는 객관적인 자료가 확인된다면 복지(포상 등)로 인정할 수 있습니다.

직원권익항상: 요(7), 목(7), 간(5), 주(8)

Q27

**회식, 직원회의 시 간식 제공 또는 상장 수여는 직원에게 복지(포상 등)를 제공한 것으로 인정받을 수 있을까요?**

- 해당지표는 직원의 후생복지와 권익향상을 위한 기관의 노력을 평가하는 항목입니다. 따라서, 회식 또는 회의 시 간식 제공, 현물 및 현금 등의 포상 없이 상장·상패만을 단순 수여하는 행위는 직원을 위한 실질적인 혜택 제공이라고 볼 수 없습니다.

직원권익항상: 요(7), 목(7), 간(5), 주(8)

Q28

**직원 복지(포상 등)를 위하여 현금을 인출하여 직접 전달 후, 별도의 증빙자료 없이 서명부만 받았는데 평가 시 인정되나요?**

- 직원 복지(포상 등)를 위한 실질적인 지출내역 및 제공여부가 모두 확인되어야 하므로 서명부만 있을 경우에는 지출내역(거래 이체내역, 영수증 등)이 추가적으로 확인되어야 인정 가능합니다.

직원권익항상: 요(7), 목(7), 간(5), 주(8)

Q29

**「근로자퇴직급여 보장법」에 명시되어있는 퇴직급여제도만 인정되나요?**

- 「근로자퇴직급여 보장법」에 명시되어있는 퇴직급여제도(확정급여형 퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도, 중소기업퇴직연금제도)뿐만 아니라 기관명의로 통장으로 퇴직금 제도를 운영하여도 인정합니다. 다만, 기관명의로 통장을 이용하여 자체적으로 퇴직금제도를 운영하는 경우에는 이체확인증이 확인되어야 합니다.

직원권익항상: 요(7), 목(7), 간(5), 주(8)

Q30

**휴가비, 교육·훈련비용, 동호회 지원 등을 정기적으로 제공하는 것이 직원 복지(포상)에 해당되나요?**

- 정기적으로 휴가비, 교육·훈련비용, 동호회 지원 등을 제공한다는 객관적인 자료(지급내역 등)가 확인된다면 직원 복지(포상 등) 제공으로 인정할 수 있습니다.
- 복리후생과 포상을 구분하여 시행할 필요는 없으며, 해당 비용이 인건비지출비율 기준 충족을 위한 지출내역으로 포함되는 경우에는 인정하지 않습니다.

직원권익항상: 주(8)

Q31

**주야간보호에서 위탁업체를 통하여 수급자 및 직원에게 식사를 제공하는 경우, 직원에게 복지(포상 등)를 제공한 것으로 인정받을 수 있나요?**

- 직원에게 제공되는 식사비용이 인건비지출비율 기준충족을 위한

지출비용에 포함되지 않고, 수급자 식사비용과 별도로 구분된 내역(계약서, 입금내역 등) 등이 확인되어야 합니다.

건강검진: 요(9), 목(10), 간(9), 주(15), 단(11)

Q32

**공무원 채용신체검사서 양식으로 제출한 건강진단서도 인정되나요?**

- 결핵검진을 포함한 5개 영역에 대한 검사 및 판정 내용이 확인된다면 공무원 채용신체검사서, 일반 채용신체검사서 등 또한 인정할 수 있습니다.
- 채용신체검사의 경우 신체계측검사, 영상검사(흉부X선검사 항목에 해당) 및 판정에 대해 확인할 수 있으나 나머지 항목에 대해 이상여부만 적혀 있다면 이를 요검사와 혈액검사를 통해 도출된 검진 결과인지를 확인할 수 없으므로 불인정합니다. 검진실시기관을 통해 확인한 결과(세부검사내역 자료요청 등) 요검사와 혈액검사를 실시한 것이 확인된다면 5개영역이 모두 확인되므로 인정합니다.
- 또한, 일부 전염성 질환이나 마약검사 등으로 국한되어 실시된 검사는 인정하지 않습니다.

건강검진: 요(9), 목(10), 간(9), 주(15), 단(11)

Q33

**건강검진에서 사무직 근로자는 어떤 직원을 말하는 건가요?**

- 사무직 근로자는 2년 1회 이상 일반건강검진 대상자이며, 그 밖의 근로자는 1년 1회 이상 일반건강검진을 실시하여야 합니다.
- 사무직 근로자는 「산업안전보건법 시행규칙」 제197조에 따라 “공장

또는 공사현장과 같은 구역에 있지 않은 사무실에서 서무·인사·경리·판매·설계 등의 사무업무에 종사하는 근로자”에 해당하는 직원으로 업무내용에 따라 구분됩니다.

건강검진: 요(9), 목(10), 간(9), 주(15), 단(11)

Q34

**'26년에 입사한 요양보호사가 최근 1년 내 '25년 건강검진 결과를 제출하였는데 '26년 건강검진도 따로 받아야 하나요?**

- 건강검진은 회계연도를 기준으로 매년 1회 이상 실시하여야 하므로 신규직원이 입사 전년도인 '25년 검진결과를 제출하였다면 입사연도인 '26년 건강검진을 실시하여야 합니다.

건강검진: 요(9), 목(10), 간(9), 주(15), 단(11)

Q35

**신규직원의 경우 건강검진 결과통보서에 검진일, 발행일자 모두 적혀있어야 인정받을 수 있나요?**

- 검진일, 발행일자 모두 근무시작일 기준 1년 이내인지 확인되어야 인정합니다. 발행일자가 명시되지 않은 건강검진 결과통보서를 제출 받은 경우, 기관에서 해당 서류를 근무 시작일까지 수령(확인) 하였다는 객관적인 자료를(검진결과 통보서가 첨부된 이메일의 수신일, 검진결과 통보서 사진을 받은 SMS의 수신일 등) 확인하여 인정여부를 결정합니다.

(예시 1) 근무 시작일 '26.8.12. 검진일 '26.5.22. 발행일 없음 SMS 수신일 '26.8.10.  
⇒ '26.8.12.까지 건강검진 결과통보서 수령(확인) 하였으므로 인정

(예시 2) 근무 시작일 '26.8.12. 검진일 '26.5.22. 발행일 없음 SMS 수신일 '26.8.15.  
⇒ '26.8.12.까지 건강검진 결과통보서 수령(확인) 하지 않았으므로 불인정

방문상담관리: 요(11)

**Q36** 모든 수급자(보호자)에게 연 1회 이상 상담결과를 반영하여 급여를 제공해야하는데, 12월에 신규로 등록된 수급자도 실시해야 되나요?

- 모든 수급자(보호자)에게 매월 1회 이상 방문상담을 실시하고 30일 이내로 수급자의 욕구나 건의사항, 상태변화 및 보호자의 요구사항 등 상담결과를 반영하여 급여를 제공하여야 합니다.
- 다만, 12월 신규 수급자의 경우에는 상담결과를 반영하여 급여를 제공할 수 있는 기간이 충분하지 않은 점을 고려하여, 12월 방문상담 실시 내역이 확인된다면 연 1회 이상 상담결과를 반영하는 기준②을 예외 인정할 수 있습니다.

방문상담관리: 요(11) / 수급자 상담관리: 목(12), 간(11)

**Q37** 방문요양에서 사회복지사 등을 추가 배치하여 별지 제24호 서식 "가정방문형 프로그램 관리자 및 사회복지사 업무수행일지"를 작성하고 있는데 방문요양과 방문목욕 모두 이용하는 수급자는 두 가지 급여종류 모두 상담을 실시한 것으로 인정하나요?

- 관련 고시에 따라 가산 인력이 가산을 적용 받고자 하는 가정 방문급여(요양, 목욕, 간호)의 수급자에게 방문상담관리를 진행한 경우 해당급여직원이 방문상담관리를 실시한 것으로 인정합니다.
- 다만, 업무수행일지가 평가기준 필수사항을 모두 충족하여야 하며 상담을 실시한 내용이 충실하게 기재되어 있어야 합니다. 별지 제24호 서식을 사용하는 경우 '방문일시'는 '상담일시'로, '상담직원명'은 '방문자 성명'으로 같음하여 인정합니다.

※ 2026년 평가부터 '상담직원명, 상담대상자명(관계), 상담결과' 별지 제24호 서식 '6.수급자(보호자) 상담' 등에 필수 작성하여야 인정함

< 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 >  
제57조(방문요양 사회복지사 등 배치 가산) ① 방문요양급여를 포함하여 1가지 이상 가정방문급여를 제공하는 기관의 수급자수가 15명 이상인 경우 사회복지사, 간호(조무)사 및 팀장급 요양보호사 중 1명 이상을 배치하여 제2항에 따른 급여 관리 업무를 모두 수행한 경우 가산한다. 중략

방문상담관리: 요(11) / 수급자 상담관리: 목(12), 간(11)

**Q38** 가산 사회복지사가 방문하여 "가정방문형 프로그램관리자 및 사회복지사 업무수행일지"를 작성하고 가산을 받고 있는데 수급자(보호자), 상담직원, 상담대상자의 서명이 필요한가요?

- 방문상담 실시 확인을 위하여 상담일시, 수급자명, 상담직원명, 상담대상자명(관계), 상담내용을 확인하며 서명은 확인하지 않습니다.

정보제공: 요(13), 목(14), 간(13), 주(18), 단(13), 복(6)

**Q39** 방문요양 기관은 월 중에도 제공인력과 수급자의 수 변동이 잦은데 요양보호사와 수급자의 수를 등록해야 하는 건가요?

- 「노인장기요양보험법」 제34조에 따라 장기요양기관은 '인력현황' 정보를 게시하여야 하며, 정보가 변경된 경우 지체 없이 수정 게시하여야 평가에서 인정됩니다. 수급자의 수 변동은 보지 않으나 인력현황의 변동사항은 게시하여야 합니다.

정보제공: 요(13), 목(14), 간(13), 주(18), 단(13), 복(6)

Q40

**정보제공 평가지표 게시는 노인장기요양보험 홈페이지가 아닌 기관의 자체 홈페이지에 게시해도 되나요?**

- 수급자(보호자)에게 급여이용에 대한 정보를 제공하여 기관 또는 급여내용 선택에 도움이 되도록 노인장기요양보험 홈페이지에 기관의 인력 및 시설 현황 등 필요한 정보를 제공하는지 평가하기 위함으로 기관 자체 홈페이지에 게시하여도 무방하나 특별자치시·특별자치도·시·군·구를 통한 게시 항목 외에는 노인장기요양보험 홈페이지에도 게시하고 있어야 충족하는 것으로 인정됩니다.

노인인권보호: 요(14), 목(15), 간(14), 주(19), 단(14), 복(8)

Q41

**모든 직원이 노인인권교육을 인터넷으로 이수하는데 별개로 따로 교육을 실시해야 하나요?**

- 평가지표 노인인권보호 기준①은 모든 직원에게 노인인권교육을 반기별 1회 이상 실시하는지 평가하는 항목입니다. 교육방법에 대해서는 규제하지 않으나 필수사항(교육일시, 교육내용, 교육방법, 강사명, 참석자명(서명))이 확인되어야 하며 교육내용에는 '노인인권 보호지침 중 노인권리보호, 노인 학대 유형, 노인 학대 예방 및 대응방법'이 모두 포함되어야 합니다.
- 따라서, 인터넷으로 이수한 해당 교육에 '노인 학대 예방 및 대응 방법'이 포함되지 않았다면 자체교육, 외부강사초빙, 온라인 교육 등의 방법으로 '노인 학대 예방 및 대응방법'을 추가로 실시해야 합니다.

- 수료증의 수료일 또는 이수증의 이수일이 해당 반기(회계연도 기준) 내에 유효한 경우만 인정합니다.

(예시) 수료일 또는 이수일 날짜가 '26.6.30.인 경우

→ 교육내용 포함 여부 확인 후, 기준①번 '26년 상반기 인정

노인인권보호: 요(14), 목(15), 간(14)

Q42

**매년 8가지 지침(옥창예방, 낙상예방, 탈수예방, 배변도움, 관절구축예방, 치매예방, 감염예방, 노인인권보호)을 수급자(보호자)에게 제공해야 하나요?**

- 평가지표 노인인권보호 기준③은 급여를 개시하는 수급자의 보호자(인지기능이 양호한 경우 수급자 가능)에게 제공하고 설명을 수행해야 하는 것으로, 매년 제공에 대한 수행사항은 아님을 안내드립니다.

노인인권보호: 요(14), 목(15), 간(14), 주(9), 단(6), 복(8)

Q43

**주야간보호센터와 복지관을 같이 운영하는 기관입니다. 주야간 보호센터 내 공간이 부족하여 복지관에 개인정보자료를 보관하는 경우 평가에서 인정받을 수 있나요?**

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 병설기관으로 지정받은 복지관에 잠금장치 설치된 공간에 보관하는 경우 인정 가능합니다. 단, 병설기관이 아닌 경우 불인정합니다. 주야간보호센터로 지정받지 않은 복지관에 개인정보 자료를 보관하는 경우 개인정보가 적절하게 관리되었다고 볼 수 없습니다.

**Q44** 욕구사정, 위험도평가, 급여제공계획 수립 및 제공 요(15,16,17), 목(16,17,18), 간(15,16) 방문요양, 방문간호, 방문목욕을 병설해서 운영하는 경우 방문요양 가산사회복지사가 방문간호 또는 방문목욕 수급자의 욕구사정, 위험도평가, 급여제공계획 수립을 수행해도 인정 받을 수 있나요?

- 원칙적으로는 ‘방문상담관리’, ‘욕구사정’, ‘위험도평가’, ‘급여제공 계획 수립 및 제공’에 대한 평가 항목에 대해서는 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 해당 급여종류의 인력으로 등록되어 근무하는 직원이 실시하거나 작성한 경우에만 인정됩니다.
- 다만, 방문요양·방문목욕·방문간호를 병설하여 운영하는 기관이 방문요양에만 등록되어 있는 가산 인력이 방문목욕 또는 방문간호를 이용하는 수급자 대상으로 급여관리 업무(방문상담관리, 위험도평가, 욕구사정, 급여제공계획)를 수행한 경우, 「장기요양 급여 제공기준 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제57조에 의거하여 해당급여직원이 수행한 것으로 갈음하여 평가합니다.
- 따라서, 제57조에 의거하여 가산인력이 급여제공시간 내에 방문하여 급여관리 업무를 수행한 경우 예외 인정합니다. 수급자와의 유선 상담의 경우 급여제공시간 외에 수행하시기 바랍니다.

**< 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 >**  
 제57조(방문요양 사회복지사 등 배치 가산) ① 방문요양급여를 포함하여 1가지 이상 가정방문급여를 제공하는 기관의 수급자수가 15명 이상인 경우 사회복지사, 간호(조무)사 및 팀장급 요양보호사 중 1명 이상을 배치하여 제2항에 따른 급여관리 업무를 모두 수행한 경우 가산한다. 다만 방문요양 수급자 수가 15인 이상인 기관은 사회복지사를 1명 이상 배치하여야 한다.

1. 삭제
2. 삭제

② 급여관리 업무란 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 가산을 적용받고자 하는 급여종류의 모든 수급자의 가정을 매월 1회 이상 급여 제공 시간 중에 방문하여 적정 서비스 제공 여부를 확인하고 기록하는 업무
2. 매월 수급자 욕구사정 및 수급자별 급여제공계획을 수립하고 기록하는 업무

[중략]

**욕구사정: 요(15), 목(16), 주(20)**  
**Q45** 욕구사정을 체크리스트 형태로 작성하고 있는데 항목마다 판단 근거가 꼭 있어야 하나요? 해당하는 내용이 없다면 공란으로 비워놓으면 안되나요?

- 체크리스트로 작성한 경우, 서술형의 판단근거가 각 항목마다 있어야 인정이 가능합니다. 공란으로 남길 시 항목을 누락한 것인지 해당내용이 없는 것인지 알 수 없기 때문에 판단근거를 작성하여야 합니다.

**욕구사정: 요(15), 목(16), 주(20)**  
**Q46** 장기요양통합운영시스템 ‘급여제공관리’ 화면에 있는 ‘욕구조사-피부간호’ 항목을 작성하는 경우 욕창평가를 별도로 실시하지 않아도 되나요?

- 스마트장기요양 앱 ‘가정방문형 프로그램 관리자 및 사회복지사 업무수행일지’ 작성 시 평가매뉴얼 필수사항을 충족하도록 충실

하게 작성한 경우 욕구사정은 기록을 확인하여 인정여부를 결정 하나 위험도평가는 별도로 실시해야 합니다.

욕구사정: 요(15), 목(16), 주(20)

Q47

**기존 이용자가 계약해지를 했다가 두 달 뒤 다시 계약을 했을 경우 신규수급자로 보고 욕구사정을 전부 다시 해야 하나요?**

- 수급자가 해당 기관에서 서비스를 받지 않는 동안 기능상태 등 변화가 있을 수 있기 때문에 신규수급자로 보고 급여제공 시작일 까지 욕구사정을 실시하고 이를 반영하여 개별 급여제공계획을 새로 작성해야 평가기준을 충족합니다.

욕구사정: 요(15), 목(16), 주(20)

Q48

**수급자가 등급변경, 등급 갱신하는 경우 그때마다 욕구사정을 새로 해야 하나요?**

- 욕구사정은 기존 수급자의 경우 회계연도 기준 연 1회 이상 실시하면 평가기준을 충족하며, 재계약할 때마다 실시해야 하는 것은 아닙니다.
- 다만, 「노인장기요양보험법 시행령」 제13조제5항에 따라 장기요양기관은 수급자의 기능상태, 수급자의 욕구 및 장기요양등급 등이 변경된 경우에는 지체 없이 이를 반영하여 급여제공계획서를 재작성하고 수급자 또는 보호자에게 설명하고, 확인서명을 받아 그 내용을 통보해야 합니다.
- 따라서, 등급변경, 등급 갱신 후 수급자의 기능상태 변화가 있는 경우 현 상태에 맞는 정확한 급여제공을 위하여 욕구사정 및 위험도 평가 등을 재실시하여 급여제공계획에 반영하여야 합니다.

위험도 평가: 요(16), 목(17), 간(15), 주(21), 단(15)

Q49

**신규수급자의 경우, 급여제공 시작일에 위험도 평가를 실시 하여도 인정되나요?**

- 급여제공 시작일까지 해당급여 직원이 대면하여 평가를 실시하고, 이를 급여제공계획에 반영하여 급여제공을 하였다면 인정합니다.

위험도 평가: 요(16), 목(17), 간(15), 주(21)

Q50

**인지기능 평가도구 CIST, MMSE 외 다른 평가도구를 사용하여도 되나요?**

- 인지기능상태 평가를 위한 평가도구는 기관의 운영상황에 맞춰 타당한 평가도구를 이용하시면 됩니다. 이때 평가도구에 포함된 모든 기록이 확인되어야 합니다.
  - 단, 평가도구에 포함된 문항 중 그림이 있는 경우 수급자가 직접 작성한 내용(도형 그리기 등)은 필수로 포함되어야 합니다. 구두로 안내하고 평가한 내용에 대해서는 그림이 별도로 첨부되지 않더라도 평가에 대한 내용만 확인된다면 인정합니다.
- ※ 참고로, CIST는 보건복지부에서 개발한 도구로 타당성 검증 완료되었으며, 도구 이용을 위한 교육 및 사용 방법은 중앙치매센터(www.nid.or.kr, ☎ 1899-9988)에서 교육 이수 후 활용하시기 바랍니다.

위험도 평가: 요(16), 목(17), 간(15), 주(21)

Q51

**무학, 문맹인 경우 임의로 점수를 가산하여 인지기능 검사를 수행하는 것은 도구 변형에 해당하나요?**

- 위험도 평가 시 관련학회나 논문 등을 통하여 검증된 도구를 사용해야 합니다. 인지기능 평가도구에서 정하는 기준 외에 점수를 가산하는 등 임의로 변형하여 평가하는 경우 적절하게 수행한 것으로 인정하지 않습니다.

위험도 평가: 요(16), 목(17), 간(15), 주(21)

Q52

**언어장애가 있거나 의사소통이 안 되어 인지기능검사를 실시하기 어려운 수급자는 어떻게 해야 하나요?**

- 수급자의 건강, 기능상태 등의 제한으로 인지기능검사를 수행할 수 없는 경우 의사소견서, 욕구사정, 상담일지 등을 통해 인정여부를 결정합니다.

위험도 평가: 요(16), 목(17), 간(15), 주(21)

Q53

**치매 어르신인 경우 인지기능검사를 하지 않아도 되나요?**

- 수급자가 치매진단을 받은 경우 객관적인 자료(처방전 등)로 확인되면 인지기능검사를 미실시하여도 평가 기준을 충족하는 것으로 인정합니다.
- 단, 객관적 자료(처방일, 진단일 등)는 해당 반기(회계연도 기준) 내에 유효한 경우만 인정하며, 신규 수급자의 경우 급여제공 계획서 작성 전에 발급되어 적용기간이 유효한 경우 인정합니다.  
(예시) 처방전 유효기간이 2026. 5. 1. ~ 2026. 12. 25.인 경우,  
→ '26년 상반기 및 하반기 각 1회씩 인지기능검사 인정

위험도 평가: 요(16), 목(17), 간(15), 주(21)

Q54

**수급자 거부 등의 사유로 장기간 서비스를 미이용하는 경우에도 반기별 1회 위험도 평가를 실시하여야 하나요?**

- 급여계약을 유지 중인 수급자는 반기별 1회 이상 위험도 평가를 실시하는 것이 원칙입니다. 입원이나 수급자의 거부 등의 사유로 서비스를 장기간 미이용하는 경우, 수급자-기관 급여계약서 내용

및 수급자(보호자) 의사 확인 후 급여계약을 해지하여 주시기 바랍니다.

급여제공계획 수립 및 제공: 요(17), 목(18), 간(16), 주(22), 단(16)

Q55

**위험도 평가, 욕구사정을 실시한 이후 언제까지 급여제공 계획서를 작성하여야 반영한 것으로 인정하나요?**

- 급여제공계획은 수급자 개인 맞춤형 급여가 제공될 수 있도록 하기 위해 평가방향에 따라 가장 최근에 실시한 욕구사정 및 위험도 평가를 반영하였는지 확인하고 있습니다.
- 또한, 「노인장기요양보험법 시행령」 제13조제5항 '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 통보해야한다'고 명시하고 있습니다.
- 따라서, 기관에서는 수급자의 상태에 맞는 급여제공을 할 수 있도록 욕구사정 결과와 위험도 평가 결과가 반영된 급여제공계획을 수립하여 즉각적으로 급여에 반영될 수 있도록 하여야 합니다.

급여제공계획 수립 및 제공: 요(17), 목(18), 간(16), 주(22), 단(16)

Q56

**연 1회 이상 급여제공계획을 수립할 때 작성일, 통보일, 급여 제공 시작일 중에 어떤 것을 기준으로 확인하나요? 신규 입소자가 계약 미해지 등의 사유로 급여제공시작일까지 공단에 통보할 수 없는 경우 어떻게 하나요?**

- 급여제공계획서는 작성일자를 기준으로 회계연도 내 연 1회 이상 수립 된 경우 평가기준을 충족합니다.

- 신규 수급자의 이전 계약 미해지 등 공단에 통보할 수 없는 경우 지연사유가 해소된 다음날까지 공단에 통보하고, 신규 수급자가 토요일·공휴일에 계약을 하는 경우 토요일·공휴일의 익일까지 공단에 통보하면 인정됩니다.

**급여제공계획 수립 및 제공: 요(17), 목(18), 간(16), 주(22), 단(16)**

**Q57 욕구사정과 위험도평가, 급여제공계획서 작성일자가 동일하여도 평가에서 인정되나요?**

- 급여제공계획에 욕구사정 및 위험도평가 결과를 반영하였는지 확인하므로 같은 날에 실시하였어도 반영된 내용이 확인되면 인정합니다.

**급여제공계획 수립 및 제공: 요(17), 목(18), 간(16), 주(22), 단(16)**

**Q58 수급자 요청으로 단순 시간대가 변경되거나(오전에서 오후 등) 병원 동행 시간 초과 등의 사유로 일시적으로 하루만 서비스 내용이 변경된 때도 변경사유를 기록해야하는지 궁금합니다.**

- 급여내용, 시간, 횟수 등 서비스 내용이 변경된 경우 그 사유를 기록하고 변경된 내용에 따라 급여를 제공해야 합니다. 다만, 단순 시간대만 변경하여 급여제공계획 내용 변동사항이 없다면 급여제공계획 변경 사유에 해당하지 않습니다.
- 특정일에 일시적으로 서비스 내용이 변경된 경우 해당 변경 사유를 건별로 모두 기록지(장기요양급여제공기록지, 간호일지, 물리치료 기록지, 프로그램일지 등)에 작성하면 인정합니다.

- 단, 일시적이 아닌 장기간의 서비스 내용 변경(급여제공시간 증가 또는 감소 등) 또는 기능상태 변화를 확인 할 수 있는 경우에는 급여제공계획을 변경해야 평가 시 인정합니다.

(예시1) 2026년 6월 방문요양 120분 서비스 이용,

7월부터 방문요양 180분 서비스 이용으로 변경된 경우 등

(예시2) 수급자 병원 입원 후 퇴원하여 상태변화가 있는 경우 등

**급여제공계획 수립 및 제공: 요(17), 목(18), 간(16), 주(22), 단(16)**

**Q59 수급자 상태변화 등에 따라 일시적으로 급여제공 변경이 필요하여 기존 급여제공계획과 다르게 급여를 제공한 경우 급여제공계획을 반드시 재작성해야 하나요?**

- 기존 급여제공계획과 다르게 급여를 제공할 경우 ① 사유를 반영하여 급여제공계획서를 재작성한 뒤 급여제공을 하거나 ② 급여제공계획서를 재작성하지 않을 경우에는 해당 변경 사유를 건별로 모두 기록지(장기요양급여제공기록지, 간호일지, 물리치료기록지, 프로그램일지 등)에 작성해야 인정합니다.
- 수급자의 상태가 자주 변할 수 있고, 그 때마다 급여제공계획서를 재작성하기 어려운 현장의 상황을 요양평가부에서는 인지하고 있습니다. 따라서 수급자의 급여제공에 변경사유가 발생했을 시 장기요양급여제공기록지 등의 기록지에 건별로 사유를 작성하며 급여를 제공하다가 해당 사유가 지속적으로 유지될 것으로 판단되는 경우 급여제공계획서를 변경하여 재작성하여야 합니다.

급여제공계획 수립 및 제공: 목(18)

Q60 목욕 전·후 상태변화가 없는 경우 어떻게 해야 하나요?

- 목욕 전·후 얼굴·입술·손톱 색깔, 피부손상 등 모든 수급자의 신체, 인지 상태 등을 관찰하고 기록함을 확인하고 있습니다. 관찰 기록 내용은 별도의 체크리스트로 작성하여도 인정하고 있으나 **단순히 '좋음/보통/나쁨'** 등과 같이 체크리스트로 작성된 경우, **수급자의 전, 후 상태를 알 수 없기 때문에 특이사항 등에 수급자의 상태를 판단한 근거가 확인되어야 합니다.**

예시) 목욕 전·후 수급자의 상태변화 확인결과 '얼굴 창백함, 오한 있음, 전·후 대비 이상 없음' 등으로 작성한 경우 인정

직원변경: 요(19), 목(19), 간(17)

Q61 방문목욕을 제공하는 요양보호사 중 1명만 교체되는 경우에도 새로운 직원을 소개해야 하나요?

- 시설장이나 관리자(수급자나 급여제공직원을 관리하는 중간관리자 포함)가 동행하여 수급자(보호자)에게 새로운 직원을 소개해야 합니다.
- 변경된 직원이 급여를 개시한 날로부터 토요일, 공휴일 포함 14일 이내에 유선 또는 방문하여 상담을 실시하고 상담기록에는 필수 사항을 포함되어야 합니다.

직원변경: 요(19), 목(19), 간(17)

Q62 급여제공직원 중 사회복지사가 변경된 경우에도 직원변경에 대하여 14일 이내에 상담을 실시하여야 하나요?

- 서비스 모니터링 등을 수행하기 위해 수급자를 방문하는 사회

복지사가 변경된 경우에는 직원변경에 대한 상담 미실시를 예외적으로 인정합니다.

- 또한, 일반 요양보호사에서 가족인 요양보호사로 변경되는 경우에도 직원변경에 대한 상담 미실시를 예외적으로 인정합니다. 다만, 가족 요양보호사에서 일반 요양보호사로 변경 시에는 직원변경에 대한 상담을 실시하였는지 기록으로 확인합니다.

직원변경: 요(19), 목(19), 간(17)

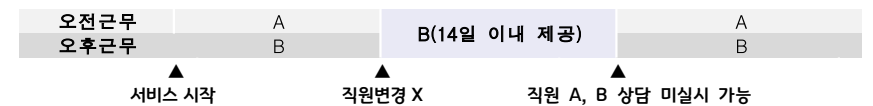
Q63 1명의 수급자에게 2명의 요양보호사가 오전, 오후로 시간대를 달리하여 급여를 제공하는 경우 직원변경에 해당되나요?

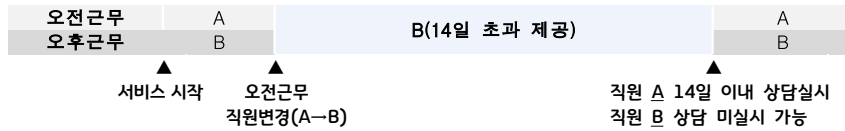
- 급여개시일부터 1명의 수급자에게 2명의 요양보호사가 **하루에 오전, 오후 시간대를 달리하여** 급여를 제공하는 것이 장기요양 급여제공계획서, 장기요양급여제공기록지 등 기록으로 확인되는 경우에는 직원변경으로 보지 않습니다.

(예시1) A(오전), B(오후) 급여 제공 → A(오후), B(오전) 급여 제공  
⇒ A, B의 급여제공 **시간대만 변경되고, 직원이 변경되지 않았으므로** 상담 미 실시 가능

- 그러나, 기존 2명의 요양보호사 중 1명 또는 2명이 모두 교체되어 새로운 급여제공 기간이 14일을 초과할 때는, 직원변경으로 판단하여 상담을 실시해야 하는 경우가 발생할 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

(예시2) A(오전), B(오후) 급여 제공 → **B(오전·오후) 급여 제공** → A(오전), B(오후) 급여 제공  
⇒ B 급여 제공기간이 14일 이내인 경우, A·B 상담 미 실시 가능





- ⇒ B 급여 제공기간이 14일 초과한 경우, A 14일 이내 상담 실시, B 상담 미 실시 가능  
(예시3) A(오전), B(오후) 급여 제공 → C(오전), B(오후) 급여 제공  
→ A(오전), B(오후) 급여 제공(B는 변동사항 없으므로 상담대상 아님)
- ⇒ C 급여 제공기간이 14일 이내인 경우, A-C 상담 미 실시 가능
- ⇒ C 급여 제공기간이 14일 초과한 경우, A-C 14일 이내 상담 실시

사례관리: 요(23), 주(29)

**Q64 사례회의 시 회의 내용에 발언자를 반드시 작성해야 하나요?**

- 사례회의는 수급자의 욕구 및 문제를 해결하고 수급자의 특성이 반영된 급여제공을 위해 시설장 및 「노인복지법 시행규칙」 별표9에 따른 각 직종별 1인 이상이 참석하여 주기적으로 실시하며 일자, 수급자명, 선정사유, 회의내용(참가 직원별 의견 필수 포함), 사례관리 계획, 참석자명(서명)이 기록으로 확인되어야 인정합니다.
- 따라서, 참가 직원별 의견이 필수로 포함되어야하므로 참가 직원별 의견이 명확히 확인될 수 있도록 발언자명을 기록하시길 권합니다.

사례관리: 요(23), 주(29)

**Q65 사례관리 계획에 따른 급여 등에 반영 시 꼭 급여제공계획 변경을 해야 하나요?**

- 30일 이내에 사례관리 계획에 따라 급여 등에 반영해야하며 반영여부는 급여제공계획 변경 또는 급여제공내용 등으로 확인할 수 있습니다.
- 사례회의 내용 및 결과에 따라 급여제공계획의 변경이 필요할

수 있으며, 혹은 급여제공기록지에 급여에 반영한 내용을 기록할 수도 있습니다. 이는 사례회의 대상선정 사유 및 회의 내용, 결과 등에 따라 다를 수 있습니다. 또한, 사례관리 대상자는 다양한 문제나 욕구가 있어 도움이 필요한 수급자이므로 회의 결과를 급여에 반영할 수 없거나 급여변경이 필요하지 않는 수급자라면 사례관리 대상으로 보기 어렵습니다.

사례관리: 요(23), 주(29)

**Q66 사례관리 계획에 따라 30일 이내 급여 등에 반영 시 지역사회 자원을 연계하여 수급자의 문제 또는 욕구를 해결하고자 노력하였다면 사례관리 회의 결과 반영으로 인정이 되나요?**

- 사례관리 회의는 수급자의 다양한 욕구를 충족시키기 위한 방안 등을 논의하고 적절한 서비스를 제공하기 위해 실시하는 것으로 사례관리 계획에 따라 급여제공계획 또는 급여제공내용 변경뿐만 아니라 지역사회자원을 활용, 적절한 급여를 제공 하였다면 인정합니다.
- 지역사회자원은 지자체, 의료기관, 복지자원 등으로 다양하며 범위를 특별히 규정하지는 않습니다. 수급자의 문제나 욕구를 해결하기 위한 방안으로 지역사회자원 연계가 도출되고 그에 따른 증빙자료가 확인(협약서, 회의자료, 사진 등)된다면 인정합니다.

사례관리: 요(23), 주(29)

**Q67 사례관리를 실시 후 복지관에서 운영하는 도시락 배달 서비스를 의뢰해둔 상황입니다. 지역사회 자원연계로 인정받을 수 있나요?**

- 의뢰를 한 것만으로는 지역사회 자원이 연계되었다고 평가하지 않습니다. 도시락 배달 서비스 대상자로 선정이 되었다는 결과가 확인된 경우 지역사회 자원을 연계하였다고 평가합니다.

**Q68 신규 수급자를 사례관리 대상으로 선정해도 인정되나요?**

- 사례회의 대상자는 다양한 문제로 여러 사람의 도움을 필요로 하는 수급자, 초기 입소하여 적응이 어려운 수급자 등입니다.
- 신규 수급자에 대해 욕구사정, 위험도평가 및 급여제공계획서 작성이 급여제공 시작일까지 이뤄져야 하므로 사례회의 결과 반영에 대해 급여제공계획서 재작성 또는 급여제공기록지 작성으로 확인할 수 있음을 안내드립니다.

**Q69 사례관리 회의 다음 날부터 30일 이내에 급여 등에 반영하고 평가는 며칠 이내로 수행하면 되나요?**

- 사례회의를 통해 도출된 사례관리계획(회의결과)을 회의 종료 즉시(회의 다음날부터) 30일 이내 급여 등에 반영한 후 30일 이내에 사례회의 선정사유 해결여부를 평가하였는지 확인합니다.

**Q70 급여제공직원이 주 1회 이상 작성하는 수급자 상태변화를 RFID 태그의 특이사항란에 작성해도 인정되나요?**

- 상태변화 기록은 기관자체서식(상태변화기록지 등) 또는 장기요양급여 제공기록지(노인장기요양보험법 시행규칙 별지 서식)에 충실하게 작성한 경우 인정합니다.
- 따라서, RFID 특이사항란에 충실하게 기록하여 태그를 전송한 경우에도 급여제공기록지 별지 서식에 작성한 것과 동일하게 인정합니다.

**Q71 RFID를 사용하다가 실수로 태그 전송을 하지 못하여 수기 작성을 한 날이 하루 있는데 이 경우에도 주 1회 이상 급여제공기록지를 제공해야 하나요?**

- 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제7조(장기요양급여제공 기록)에 따라, RFID 전송대상 중 공단 전산중단, 시스템 에러 등의 사유로 특정일에 대한 급여제공내용을 수기로 작성한 경우에는 월 1회 제공 가능하나, 그 외 요양요원의 기타 사유 등으로 수기 작성한 경우에는 주 1회 급여제공기록지를 제공하여야 합니다.  
(예시) 25.1.4.(토) 태그 미전송 시, 25.1.12.(일)까지 급여제공기록지 제공
- 주간에 태그전송과 수기 작성이 혼재된 경우 '태그는 월 1회', '수기는 주 1회' 제공하였는지 개별 확인합니다.

**Q72 급여제공기록지를 우편으로 보내고 있는데 제공대장과 서명부가 모두 있어야 하나요?**

- 장기요양급여제공기록지를 우편 및 이메일, 사진 전송 등의 방법으로 보내는 경우 제공대장(일자, 방법, 수령자 또는 수취인)과 함께 객관적인 증빙자료(우편 영수증, 이메일, 사진 전송내역 등)가 확인되어야 하며, 직접 전달하는 경우에는 서명부를 확인하여 인정합니다.
- 수급자(보호자)가 서명이 불가능할 경우 서명부에 비고란 등을 추가하여 불가한 사유를 작성한 경우 예외 인정합니다.

예시)

제공일자	수급자명	수령인(서명)	비고
1/27	김건강		보호자 부재하며 수급자 손가락 관절구축이 심하여 서명 불가능함

급여제공결과평가: 요(24), 주(34)

Q73

**급여제공 모니터링을 실시한 경우 급여제공결과 평가를 한 것으로 인정되나요?**

- 급여제공모니터링을 충실히 작성하여 급여제공 결과평가의 확인 사항(일자, 총평 또는 종합소견, 작성자)이 확인되면 급여제공 결과평가를 실시한 것으로 인정합니다.
- 장기요양정보시스템 '급여제공결과평가'에 급여제공 결과평가의 확인사항이 확인되도록 관련 기록을 작성한 경우도 인정합니다.

※ (참고) 수기기록서식 경로 안내: 노인장기요양보험 홈페이지/알림·자료실/자료실/서식자료실/2026년 장기요양기관 운영 관련 서식 모음집/ 80. 급여제공결과평가

목욕장비: 목(8)

Q74

**욕조를 사용하지 않고 목욕 의자를 사용하는 경우에도 소독을 해야 하나요?**

- 욕조 대신 사용한 목욕 의자에 대한 소독을 실시하여야 하며 필수 사항이 모두 확인되어야 합니다. 다만, 욕조를 구비하고 있으나 욕조(목욕의자 포함)를 사용하지 못하는 경우에는 입욕 목욕, 목욕 의자 사용이 불가한 사유에 대한 기록을 확인하여 인정합니다.

기구(소독)관리: 간(6)

Q75

**저희 기관은 100% 일회용품만 사용하고 있는데 소독일지는 어떻게 작성해야 하나요? 또한 감염 위험이 있는 폐기물이 발생하지 않는데 폐기물을 전용용기를 보유하고 있어야 하나요?**

- 간호기구가 전부 일회용품만 있는 경우 소독여부는 확인하지 않으나, 사용기한이 유효한지 현장에서 확인하고 평가합니다.  
또한 일회용품별 사용기한 관리가 이루어져야함을 안내드립니다.  
구비하고 있는 기구 중 1가지라도 소독이 필요한 기구가 있는 경우에는 1가지에 해당하는 소독일지를 작성하여야 인정합니다.
- 감염 위험이 있는 폐기물이 발생하지 않았더라도, 급여제공과정 중 폐기물은 언제든지 발생할 수 있기 때문에 사용한 폐기물을 분리할 수 있는 감염 위험이 있는 폐기물 전용용기(덮개가 있는 보관함)가 있어야 합니다.

기구(소독)관리: 간(6) / 감염관리: 주(16), 단(12)

Q76

**요양원과 병설로 운영하는 주야간보호인데 요양원에 소속된 간호(조무)사가 요양원과 공동으로 사용하는 간호비품에 대한 소독을 실시하고 기록하여도 인정하나요?**

- 「노인복지법 시행규칙」 제29조(재가노인복지시설의 시설기준 등) 제1항에 따라 주야간보호를 제공하는 시설은 간호(조무)사 또는 물리(작업)치료사를 1명 이상 배치하여야 합니다.
- 따라서 주야간보호에서 제공하는 급여와 관련된 부분은 기관의 운영 및 직종의 업무특성을 고려하여 해당 주야간보호에 등록된 직원이 실시하여야 합니다.

Q77

수동침대는 희망하는 수급자나 보호자도 없고 잘 사용하지 않는데 꼭 전시와 취급을 해야 하나요?

- 「복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시」 제5조(복지용구 사업소 운영기준)에 따라 복지용구 사업소는 명시된 구입품목, 대여품목, 구입 또는 대여품목은 전부를 제공할 수 있어야 하고 구입 및 대여방식 모두 운영이 가능하여야 합니다.

Q78

동일 법인 내의 방문요양과 복지용구를 취급하는 기관의 가산 사회복지사가 방문요양과 복지용구를 모두 이용하는 수급자에게 방문상담을 진행하는 것이 가능한가요?

- 평가 시 수급자 상담은 해당급여 직원이 실시하여야 하는 것이 원칙이며, 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제 57조(방문요양 사회복지사 등 배치 가산)에 따른 가산 인력이 가산을 적용하는 가정방문급여(요양, 목욕, 간호)에 대한 방문상담을 실시한 경우에만 예외적으로 해당급여 직원이 실시한 것으로 적용합니다.
- 복지용구는 가정방문급여에 해당하지 않으므로 타 급여종류에 등록된 가산 사회복지사가 방문하여 실시한 상담은 복지용구에서는 인정하지 않습니다.

Q79

평가기준 ①번 연도별 사업계획은 매년 수립을 해야 하나요? 가령, 2025년에 수립한 사업계획과 변동된 내용이 없어서 2026년에는 수립하지 않아도 평가 시 인정하나요?

- 해당 지표는 기관의 효율적 운영을 위하여 연도별로 사업계획을 수립하였는지 평가하기 위한 지표로 평가지표의 취지에 따라, 연도별로 사업계획을 수립하고, 그에 따라 사업을 실시하여야 합니다.

Q80

2026년 사업계획을 '25년도에 이미 작성한 경우 세 가지 분야(기관운영, 서비스제공, 직원관리)를 포함하여 재작성해야 하나요?

- 사업계획서에 기관운영, 서비스 제공, 직원 관리의 분야가 계획서 전반에 포함되어 있다면 인정합니다.

Q81

12월에 입소하여 주야간보호를 이용하시다가 12월에 퇴소하신 어르신도 상담일지를 작성해야하나요?

- 소통노력에서 수급자 또는 보호자와 상담을 실시하여 수급자 중심의 급여제공이 이루어지도록 관리하기 위한 지표로, 모든 수급자를 대상으로 분기별 1회 이상 실시하여야 합니다.
- 수급자가 4분기 12월에 입소하여 상담예정일 이전에 퇴소하는 경우에는 상담진행이 어려운 점을 고려하여 확인하지 않습니다. 다만, 4분기 10월 또는 11월에 입소하여 급여를 이용한 수급자의 경우에는 12월까지 상담을 실시하고 상담일지를 작성하여야 합니다.

**Q82** 평가기준②의 '연 1회 이상 상담결과를 반영하여 급여를 제공한다' 는 모든 수급자에게 적용해야하나요?

- 해당 지표의 평가방향은 정기적으로 상담 실시하여 수급자 중심의 급여제공이 이루어지도록 관리하는지 평가하는 데에 있습니다.
- 모든 수급자(보호자)와 분기별 1회 이상 상담을 실시해야하며, 상담결과 조치사항 또는 욕구 등이 있는 수급자에 대하여 상담 결과 반영 여부는 급여제공계획서 또는 상태변화기록지, 급여제공 기록지 등을 통해 급여제공내용의 변경이 확인되어야 하며 상담일로부터 30일 이내에 반영된 내용이 있는지 평가합니다.

**Q83** 월간 프로그램 계획표와 식단표를 블로그에 올린 경우 제공한 것으로 인정가능한가요?

- 수급자 가족에게 프로그램 계획표 및 식단표를 온라인(이메일, 홈페이지, 밴드 등)으로 제공하였다면 보호자의 회원가입 여부 등이 확인되어야합니다.
- 더불어 블로그에 게시한 경우 보호자들이 접속하여 그 내용을 확인할 수 있도록 기관에서 적절하게 안내해야합니다.

**Q84** 기준③번 월간 프로그램 계획표, 식단표를 원내에 게시하는 경우 제공으로 인정이 되나요?

- 기관 내부에 게시하는 것은 수급자의 가족이 기관에 방문해야 그 내용을 볼 수 있기 때문에 제공한 것으로 인정하지 않습니다.

**Q85** 종교 활동(예배 등)도 프로그램으로 인정가능한가요?

- 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영한 신체활동 지원 및 심신 기능의 유지향상을 위한 교육 훈련의 성격으로 볼 수 없는 단순 예배는 인정하고 있지 않습니다.
- 다만, 종교 활동이라 하더라도 수급자의 기능유지 및 향상을 위한 내용으로 적절한 목표와 계획을 수립하여 실시한 경우 인정합니다.

**Q86** 신체기능프로그램, 인지기능프로그램, 사회적응프로그램에 각각 어떤 프로그램에 해당되는지 그 기준이 무엇인가요?

- 각 프로그램의 실시 목적이 수급자의 신체기능/인지기능/사회적응 유지 및 향상 중 어떤 목적에 부합하는지를 확인해주시기 바랍니다.

신체·인지·사회적응 프로그램: 주(24,25,26)

Q87

노인요양공동생활가정, 단기보호, 주야간보호를 병설로 운영하는 기관입니다. 하나의 프로그램실에서 프로그램을 같이 제공하고 있는 경우, 급여종별로 일지를 작성해야 하나요?

- 병설로 운영하는 기관에서 급여종별로 수급자를 모아서 하나의 프로그램으로 운영하더라도, 급여종류별로 프로그램을 계획하고 계획에 따라 실시한 것이 확인되어야 합니다. 따라서 연간계획서, 프로그램일지 작성은 급여종류별로 각각 이루어져야 합니다.

신체·인지·사회적응 프로그램: 주(24,25,26)

Q88

연간 계획을 수정해야하는 경우, 수정일을 기준으로 남은 기간에 대한 계획만 세워도 되나요?

- 연간계획을 세운 후 수정이 필요한 경우 수정된 계획안의 최소 단위는 '월 단위'어야 하며 '주 단위' 계획안은 인정하지 않습니다.  
(예시) 2026년 연간계획을 수립한 후, 동일연도 7월 기준 수정계획안을 작성해야 하는 경우  
2026년 7월 ~ 12월까지 6개월 계획안을 전체적으로 수립한 경우 → 인정  
2026년 7월 ~ 12월까지 월마다의 계획안을 수립한 경우 → 인정  
2026년 7월 ~ 12월까지 매주 계획안 수립한 경우 → 불인정

기능회복훈련: 주(27)

Q89

모든 수급자에게 3가지 영역 훈련을 모두 실시하면 되는 것 인지 아니면 어르신들의 건강상태에 따라 별도의 훈련계획이 서면으로 작성하여 관리하여야 하는 것인지 궁금합니다.

- 수급자의 잔존능력 유지를 위해 모든 수급자를 대상으로 기능회복 훈련(신체기능훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련)에 대한 계획을 수립하고 그에 따른 각 영역별 훈련을 제공하여야 합니다.

- 이때 수급자의 상태에 따라 훈련 내용을 정할 수 있으며 세 가지 훈련계획을 모두 수립하여야 되는 것은 아닙니다. 단, 기본동작 훈련의 세부제공 내용은 필수 기재되어야 합니다.

이동서비스 수칙: 주(28)

Q90

이동서비스 수칙은 매년 제공하나요? 변경사항이 있을 때만 제공 하면 되나요? 승영서비스를 이용하지 않는 수급자에게도 모두 제공해야 하나요?

- 이동서비스 수칙은 변경사항이 있는 경우 수급자(보호자)에게 다시 제공하는 것을 원칙으로 합니다. 다만, 수급자(보호자)가 분실, 내용 재확인 등 추가적으로 필요한 상황을 고려하여 제공 해주시기 바랍니다.

안전하고 쾌적한 환경조성: 주(9), 단(6)

Q91

주출입구에 화재 시 전기 자동차단으로 자동문이 수동으로 바뀌면서 그냥 문을 열 수 있게 되어 있는데 자동열림장치 기준을 충족하나요? 모든 문에 설치해야 하나요?

- 「노인복지법 시행규칙」 별표9, 시설기준에 따라 “배회이용자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부 출입구에 잠금장치를 갖추되, 화재 등 비상시에 자동으로 열릴 수 있도록 하여야 한다.” 하며 자동열림장치는 평상시에는 잠겨있으나, 화재 등 비상시에 자동으로 잠금장치가 해제되는 기능을 해야 인정합니다.
- 따라서 외부로 통하는 외부출입구, 계단출입구에는 비상시에 직원과 수급자가 신속하게 대피할 수 있도록 자동으로 잠금이 해제되어 열릴 수 있는 장치를 설치하는 것이 원칙입니다.

안전하고 쾌적한 환경조성: 주(9), 단(6)

Q92

**주방과 식당은 지하 1층, 생활실은 지상 1층부터 있습니다. 이 경우에도 주방에 문이 설치되어야 하나요?**

- 안전한 실내환경 조성을 위해 주방 잠금장치가 설치되어야 평가 기준을 충족합니다.

안전하고 쾌적한 환경조성: 주(9), 단(6)

Q93

**가스, 세제, 기워, 칼 등 '위험요인 제거' 시에 사용하는 물품들은 책상 서랍에 넣어두면 되나요? 아니면 열쇠로도 잠궜어야 하나요?**

- 기관 이용자들의 안전한 생활을 위하여 지표에서 명시하고 있는 것처럼 위험요인을 환경에서 제거하거나, 잠금장치가 가능한 공간이나 서랍 등에 보관하여야 충족하는 것으로 평가합니다.
- 오픈형 배식구의 경우, 사람이 넘나들 수 있을 정도로 클 때에는 잠금장치가 되어있어야 인정합니다.

낙상예방 환경조성: 주(10), 단(7)

Q94

**직원만 사용하는 화장실에도 안전손잡이를 설치해야 하나요?**

- 평가 시 기관 내부 안전손잡이 설치여부는 '수급자의 접근 가능 여부'를 확인하여 평가합니다. 따라서 잠금장치 설치 등 직원만 사용하는 화장실로 확인된다면 안전손잡이 설치여부는 확인하지 않습니다.

낙상예방 환경조성: 주(10), 단(7)

Q95

**안전손잡이 설치의 기준이 있나요?**

- 수급자의 안전한 보행을 위해 설치하는 안전손잡이는 규격이 적합하며 안전성이 검증되어야 합니다. 장기요양기관에서 자체적으로 제작 시, 안정성이 검증된 손잡이로 볼 수 없습니다.
- 안전손잡이 설치 시, 「노인·장애인·임산부 편의증진에 관한 법률 시행규칙」 별표1호에 따른 안전손잡이 규격에 준하거나, 장기요양기타 재가급여(복지용구)에서 인정하고 있는 안전손잡이 기준에 준하는 제품설치를 권고합니다.

낙상예방 환경조성: 주(10), 단(7)

Q96

**목욕실, 화장실 외에 샤워기(수전)만 설치된 경우에도 안전손잡이를 설치해야 하나요?**

- 수급자가 접근할 수 있는 모든 공간에 샤워기(수전)가 설치되었다면 그 용도가 실제로 수급자에게 목욕서비스를 제공하기 위한 것이 아니더라도 안전손잡이가 있어야 평가에서 인정됩니다.

낙상예방 환경조성: 주(10), 단(7)

Q97

**안전한 성분의 미끄럼방지 스프레이를 통해 미끄럼 방지처리를 해도 되나요?**

- 낙상예방을 위한 미끄럼방지 처리는 목욕실, 화장실 등 낙상위험이 높은 공간의 바닥전체에 미끄럼 방지 처리가 되어있음을 확인하며 미끄럼방지 타일, 미끄럼방지 매트, 페인트, 스프레이 모두 가능하나 해당 기준에 대해서는 미끄럼방지 기능을 하는지 현장을 확인하여 평가합니다.

낙상예방 환경조성: 주(10), 단(7)

**Q98 낙상발생 고위험 수급자의 구분 방법은 무엇인가요?**

○ 관련 학회나 논문에서 발표된 낙상 위험 평가도구 기준에 따라 낙상 위험도 평가를 진행하여 고위험자 수급자를 구분하는 것을 뜻합니다.

재난상황대응: 주(11), 단(8)

**Q99 재난상황대응훈련 참가자명은 직원만 쓰면 되나요? 수급자도 작성해야 하나요?**

○ 평가기준 ①에 안내된 바와 같이 재난상황 대응훈련은 직원 및 수급자를 모두 포함하여 실시하였는지 확인하므로 참석한 직원과 수급자 모두 기재하여야 합니다.

재난상황대응: 주(11), 단(8)

**Q100 재난상황대응 훈련 시 참여 못 하거나 이후에 들어온 신규 직원의 경우 추가 훈련을 실시해야 하나요?**

○ 재난상황 대응 훈련의 참석률은 확인하지 않으나 모든 대상자(직원과 수급자)가 재난상황에 대비할 수 있도록 반기별 1회 이상 훈련 참여를 권고 드립니다.

※ 면담 평가 시 직원 무작위 선정을 통해 면담 예정

재난상황대응: 주(11), 단(8)

**Q101 입소시설과 주야간보호가 병설인 경우 시설과 주야간보호 직원을 구분하지 않고 하나의 자위소방대를 조직하여 재난 상황 대응훈련을 실시해도 되나요?**

○ 입소시설과 주야간보호 병설기관에서 자위소방대를 함께 조직하여 재난상황 대응훈련을 한 경우, 평가대상 기관별 수급자와 종사자가 참여한 훈련실시자료(일자, 시간, 장소, 참가자명, 훈련내용, 훈련사진)가 확인되어야 인정 가능합니다.

시설안전: 주(13), 단(10)

**Q102 외부소방점검업체에서 매월 점검을 받고 점검결과표를 받고 있는데 필수설비에 대한 사항이 작성되어있지 않습니다. 법정서식이라 변경할 수 없다고 하는데 인정받을 수 없나요?**

○ 소방안전관리업무 대행업체에서 점검을 받은 후 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙 제12조(소방안전관리업무 대행 기준)의 별표1에 기재되어있는 [표4] 소방안전관리업무 대행 점검표를 사용하는 경우, 필수설비 점검내용이 확인되지 않더라도 예외 인정합니다.

시설안전: 주(11), 단(8)

**Q103 요양원과 병설로 운영하고 있는 주야간보호 기관의 경우 소화 및 경보설비에 대한 점검자가 요양원의 소방안전관리자로 등록된 직원이 주야간보호센터의 내용까지 점검 후 서류를 작성해도 되나요?**

○ 병설기관 자체점검의 경우 병설기관에 소속된 소방안전관리자로 선임된 직원이 점검을 수행한 경우에 한하여 인정하며 그 외에는 해당

급여종류에 소속된 직원이 점검한 내역이 확인되어야 합니다.

- 또한, 하나의 점검표를 활용하여 요양원과 주야간보호의 시설을 같이 점검하더라도 주야간보호와 요양원의 내용이 각각 구분이 가능하여야 합니다.

감염관리: 주(14)

**Q104 주야간보호센터와 요양원을 병설 운영하고 있는 기관으로 요양원의 조리원이 병용공간인 식당과 조리실을 사용하고 소독 및 점검을 실시하고 있는데 평가 시 어떻게 적용하나요?**

- 「노인복지법 시행규칙」 제29조(재가노인복지시설의 시설기준 등) 제1항에 따라 주야간보호를 제공하는 시설은 조리원을 1명 배치하여야 합니다. 다만 주야간보호서비스를 제공하는 시설을 병설하여 운영하는 사회복지시설에 급식을 위탁하는 경우에는 조리원을 두지 않을 수 있습니다.
- 다만, 병용 공간인 식당 및 조리실은 해당하는 주야간보호센터와 요양원의 공동 관리 책임이 필요하므로 평가기준④의 주방 및 주방집기류 소독을 주 1회 이상 실시하였는지를 주야간보호에 등록된 직원이 점검하였음이 확인되어야 평가 시 인정합니다.

감염관리: 주(14)

**Q105 주야간보호와 동일 건물에 있는 같은 법인 내 복지관의 영양사 및 조리원이 복지관의 식당에서 식사를 제공하고 있고 주방 및 주방 집기류 소독 후 점검일지를 작성하고 있는데 어떻게 평가하나요?**

- 급식을 전량 외부에 위탁하여 주야간보호 내에서 전혀 음식 조리를 하지 않는 것이 확인된다면 해당 지표는 충족한 것으로 인정합니다.
- 다만, 복지관의 영양사 및 조리원이 소독 후 점검일지를 작성한 내용에 대하여 주야간보호 소속 직원이 확인 및 점검을 하여야 함을 안내드립니다.

감염관리: 주(14)

**Q106 전량 위탁급식으로 식사를 제공하고 있는데, 해당 지표는 어떻게 평가하나요?**

- 간식과 식사 전량을 외부업체에서 제공받고 있어 기관에 식품 및 식재료가 하나도 없고, 주방과 집기류를 전혀 이용하지 않는 경우 감염관리 지표 기준④번을 충족한 것으로 인정합니다. 다만, 위탁업체의 직원이 기관 내의 조리실을 사용하여 식사 준비 및 제공하는 경우에는 식품, 식당, 조리실을 위생적으로 적절하게 관리하고 있는지 해당 기관에 등록된 직원이 확인하여야 평가 시 인정합니다.
- 또한 식사와 간식의 조리 준비, 그릇세척 등 일부만 위탁하고 일부는 시설에서 제공할 경우, 조리실을 사용하는 것이므로 주방 및 집기류 소독을 주 1회 이상 실시하였는지 기록 및 현장을 확인하여 평가합니다.

감염관리: 주(14), 단(12)

**Q107** 평가기준②에서 전문업체 소독을 하고 있는데 저희는 병설 운영 중인 복지관에서 전액 지출하고 있습니다. 지출 증빙 서류는 어떻게 구비해야하나요?

- 전문업체소독의 경우 계약서와 소독증명서, 지출내역을 확인하며 병설운영 기관에서 지출한 경우에는 해당하는 급여종류의 기관을 포함하여 전문소독이 진행되었음을 증명할 수 있는 계약서, 소독증명서, 지출내역을 확인하여 인정합니다.
- 또한 보건소 등 지자체에서 전문 소독을 제공할 시 공문 및 확인서, 소독증명서 등 객관적인 자료를 통하여 소독 실시여부와 범위를 확인하여 인정합니다.

외부기관연계: 주(30) / 급여제공기록지제공: 단(20)

**Q108** 하루만 이용하고 수급자가 원하여 퇴소하신 분도 연계기록지를 작성하여 제공해야 하나요?

- 주야간보호의 경우, 수급자가 입소한 후 14일 이내에 퇴소한 경우에는 연계기록지 제공 여부를 확인하지 않습니다.
- 단기보호의 경우에는 월 9일 이내 계약을 해지하고 이후에도 급여를 이용하지 않은 수급자에 한해 연계기록지 제공여부를 확인하지 않습니다. 다만, 지속적으로 단기보호를 이용하는 등 연속적인 급여를 제공받고 있는 수급자의 경우에는 최종적으로 계약을 해지하는 경우 연계기록지를 제공하여야 합니다.

외부기관연계: 주(30) / 급여제공기록지제공: 단(20)

**Q109** 수급자가 건강상태 변화로 병원으로 입원하였다가 다시 오지 않고 퇴소하고 요양원으로 입소하였는데 이 경우에도 연계 기록지를 제공해야 하나요?

- 수급자가 병원에 입원하여 일시 중단하였다가 다시 기관으로 복귀할 계획으로, 계약을 해지 않았다면 연계기록지를 제공하지 않아도 되지만 수급자가 병원 입원을 지속하거나 혹은 다른 급여이용 등의 사유로 퇴소하게 되어 계약을 해지하는 경우에는 수급자가 연속적인 급여제공을 받을 수 있도록 연계기록지를 제공하여야 합니다.
- 다만, 평가매뉴얼에 안내된 바와 같이 수급자 사망으로 인한 퇴소는 연속적인 급여를 제공할 수 없으므로 연계기록지를 제공하지 않아도 인정합니다.

외부기관연계: 주(30) / 급여제공기록지제공: 단(20)

**Q110** 이용하던 수급자가 잠시 지방으로 가게 되어 한 달 정도 서비스를 중단한 경우 연계기록지를 제공해야 하나요?

- 수급자가 일시적으로 서비스를 중단하는 경우는 연계기록지를 제공하지 않아도 무방하나, 추후 퇴소하게 되어 계약을 해지하게 되는 경우에는 연계기록지를 제공해야 합니다.

Q111

**수급자가 건강상의 이유로 섭취하지 못하는 경우는 구체적으로 어떤 것이 있나요?**

- 수급자의 알레르기, 소화문제, 치아 상태, 저작 곤란, 연하 곤란 등의 이유가 있을 수 있으며, 섭취하지 못하는 식품을 파악하여 대체 식품 등을 제공해 주시기 바랍니다.

Q112

**대체식품을 제공하거나, 욕구를 반영한 식사(간식)를 제공할 때 식단표를 수정해야 하나요?**

- 대체식품을 제공하거나, 욕구를 반영한 식사(간식)를 제공할 때 반드시 식단표를 수정하지 않아도 됩니다. 제공여부는 급여제공 기록지, 간호일지 등의 기록으로 확인합니다.

Q113

**1식 4찬 이상이 작성된 식단표의 누적기록을 평가당일까지 보관하고 있어야 하나요?**

- 평가당일 영양사가 작성한 1식 4찬 이상의 식단표 게시 여부를 확인하며 누적기록은 확인하지 않습니다.