

2019년 시설급여 케어포 교육

업무매뉴얼 및 케어포

2019.03

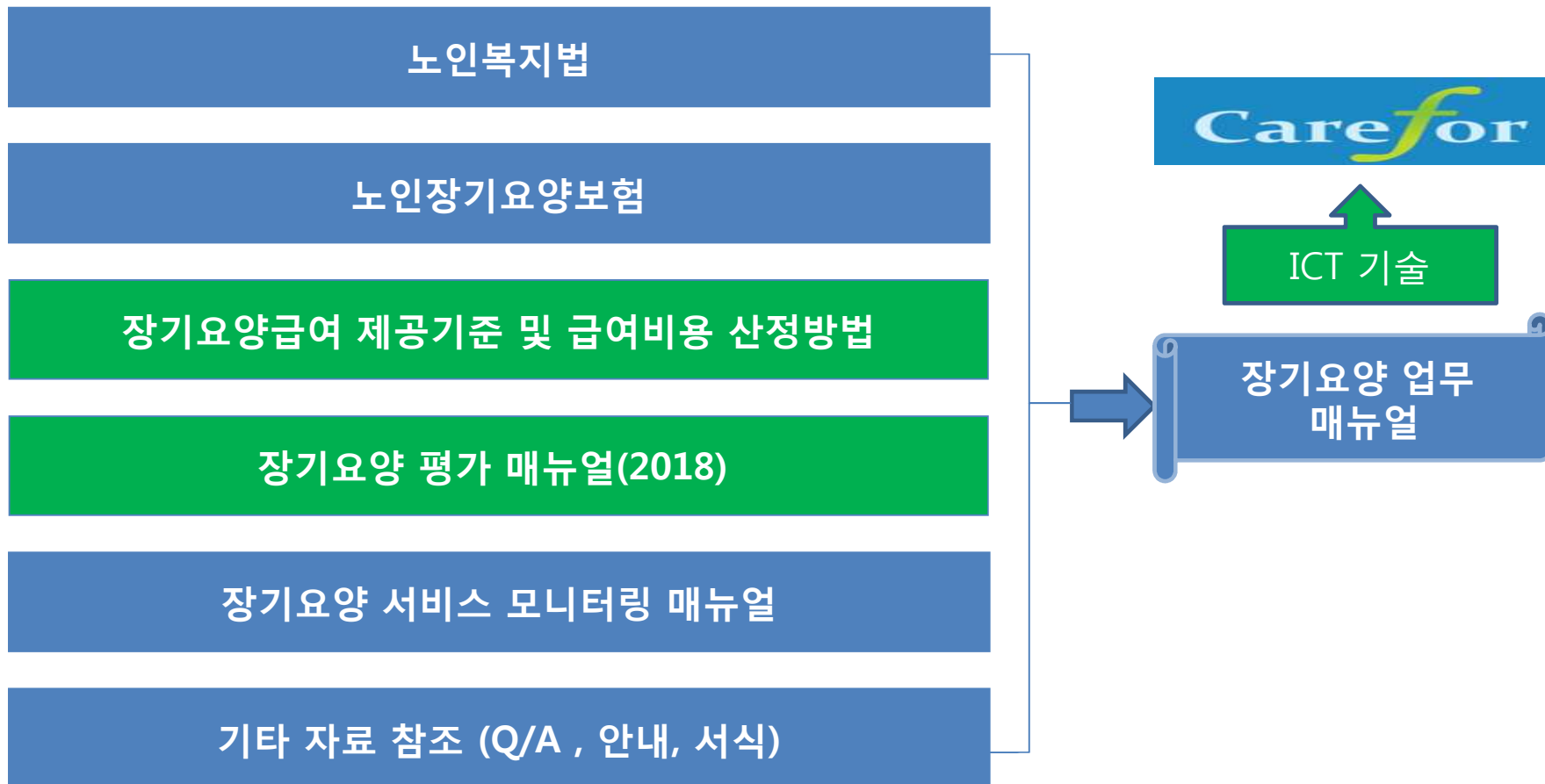
한강시스템 | 주

케어포 소개

2018 ICT 활용	PDF 백업 서비스 NFC 출퇴근 관리 시스템 개발	 IT 기술로 요양원, 어르신, 보호자가 행복한 세상을 만듭니다!
2017 부가서비스	보호자 앱 개발 태블릿PC 터치 시스템 개발	
2016 가정방문급여	요양원 홈페이지 서비스 대한민국 ICT INNOVATION 장관상	  
2015 주야간보호 개발	산업통상자원부 지원 개발	「2015년도 서비스 기업 경쟁력강화사업」  산업통상자원부 MINISTRY OF TRADE, INDUSTRY & ENERGY MOTIE  nipa 정보통신산업진흥원
2014년 시설급여 개발	미래창조과학부 지원 개발	「2014년도 SW융합 "실증·확산지원" 지원사업」  미래창조과학부  nipa 정보통신산업진흥원

업무 매뉴얼 기반의 케어포

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



케어포 역할 및 서비스

○ 노인장기요양기관 운영 업무 및 평가지원과 경쟁력을 지원 합니다.

케어포 제공

- 업무 및 평가지원 , 경쟁력 지원

업무 매뉴얼

- 1,000 여개의 기관이 공통으로 사용

ICT 기술

- IT 활용한 서비스 및 업무향상

IT 서비스

- 업무교육 및 자료 및 서식제공 , 최신 ICT 기술제공

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	■ 업무담당자에 대한 의존도 ■ 사람에 따른 업무처리	■ 업무매뉴얼 절차 ■ 케어포 시스템 업무처리
자료	■ 자료손실의 위험 ■ 자료불일치 (일관성 문제) ■ 자료 접근 성 제약 (PC,출력물)	■ 자료손실 없음 ■ 자료 데이터의 일관성 보장 ■ 자료조회 및 업무파악 용이
경제성	■ 자료보관을 위한 출력 (잉크,종이) 비용 ■ 자료저장 공간비용과 검색 시간비용	■ 전자문서 및 데이터 관리 ■ IT 서비스 검색 (3초 이내)
기타	★ 업무 숙련자 및 경력자 필요 ★ 퇴사나 부재 시 업무 공백	★ 최신 기술 IT 서비스 제공 ★ 지속적인 든든한 사업의 동반자

전산자료 평가

구분	주요내용	설명	근거
전산 평가	전산시스템을 통해 평가	전산프로그램 평가 (평가자가 시스템을 통해 평가)	전산프로그램 사용 시 아이디 및 비밀번호 로그 인 원칙
평가 근거	평가매뉴얼. "전산프로그램을 활 용하여 자 료를 생산·관리하는 경우 개별 아이디 및 비 밀번호 로그인을 원칙으로 한다."라고 되어 있습니다 "	사설 프로그램이 이에 해당된다면 서류를 꼭 출력하실 필요는 없음.	
자료 제공	장기요양 급여제공기록지를 우편 및 이메일, 사진전송 등의 방법으로 제공대장과 함께 실제 제공여부를 확인할 수 있는 증빙자료 (우편영수증, 사진파일 및 문자전송 내역 등) 가 확인되면 인정함을 안내해 드립니다.	"케어포 문자 URL 서비스 제공 "	제2장 제2조(급여제공기록지 제공방법 등) 급여제공기록지 는 수급 자 또는 보호자에게 방문, 우 편, 모사전송 등의 방법으로 제공하여야 한다. 다만, 전자적으로 열람이 가 능한 경우도 제공한 것으로 본다
기타	사진은 재난상황훈련 급여명세 제공은 기관이 안내 (문자발송)		

케어포 활용

스마트폰 급여기록	- 요양보호사는 스마트폰을 이용하여 급여기록 - 조리사 및 야간점검시 스마트폰을 이용하여 급여기록
급여제공자 급여기록	- 요양,간호,물리(작업),사회복지사 급여제공자가 급여기록 - 케어포 사용자의 90%이상은 당일 업무 기록 처리 - 모든 기록을 전자문서로 관리
스마트 서비스 활용	- 스마트폰 사진기능 활용 (사진, 수급자 서류, 자료) - 스마트폰 터치기능 (급여기록, 전자서명 활용) - 스마트폰 음성기능 말로 하고 글로 저장 (특이사항 및 PC 버전 입력)
IT 서비스 활용	- 청구서 및 제공정보를 문자메시지로 전송 (URL 포함) - 보호자 앱을 통해 경쟁력 확보 (타기관 대비 경쟁력) - 케어포 연동 홈페이지 서비스를 통해 홍보 (인터넷검색 홍보)

급여제공업무



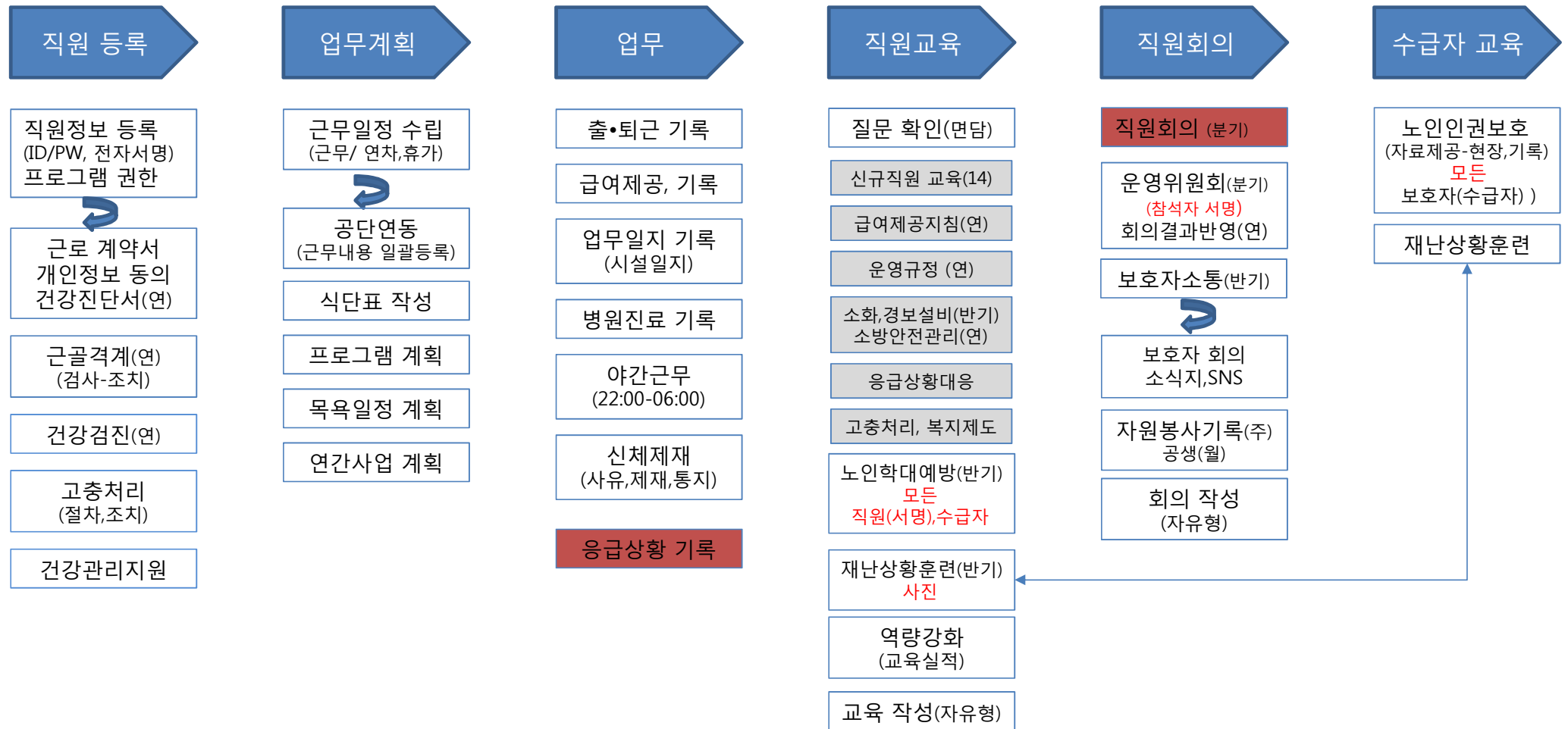
급여 서비스

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

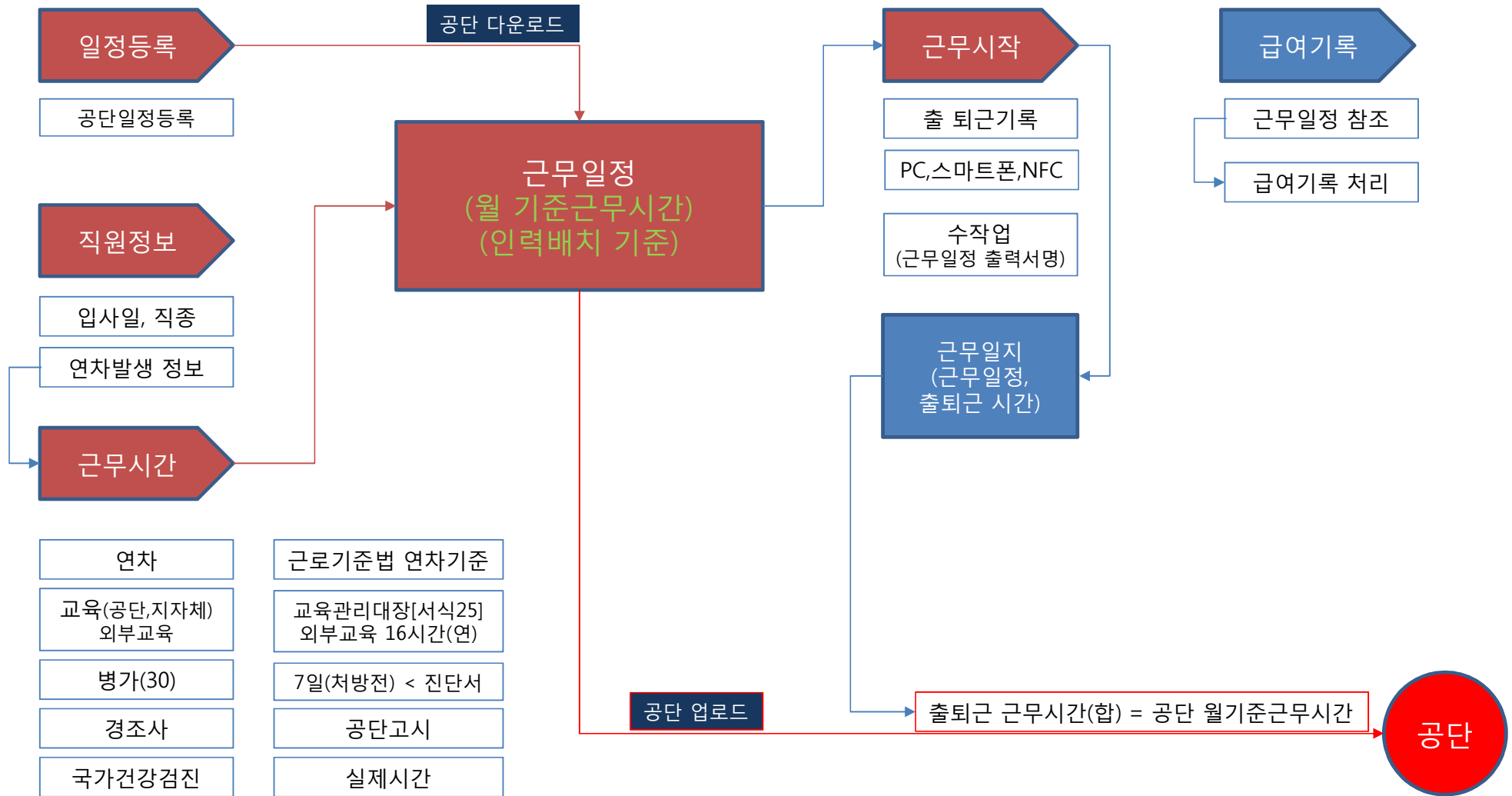
급여 서비스

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	프로그램 그룹 (그룹지정)	일정에 따라 진행 (참여확인 -> 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

협약의료 및 촉탁

시설정보 공개
(노인장기요양보험)
(시설내부)

인건비 지출비율

문서 자료관리(5년)

기관업무

급여기록지 제공(월)

본인부담금 관리

급여명세서 제공(월)
(기관에 따라 안내)

급여비용납부확인서
(의료비공제)

지역사회 참여 (연)
(보호자, 지역주민)

예산수립
사업결과 평가

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)

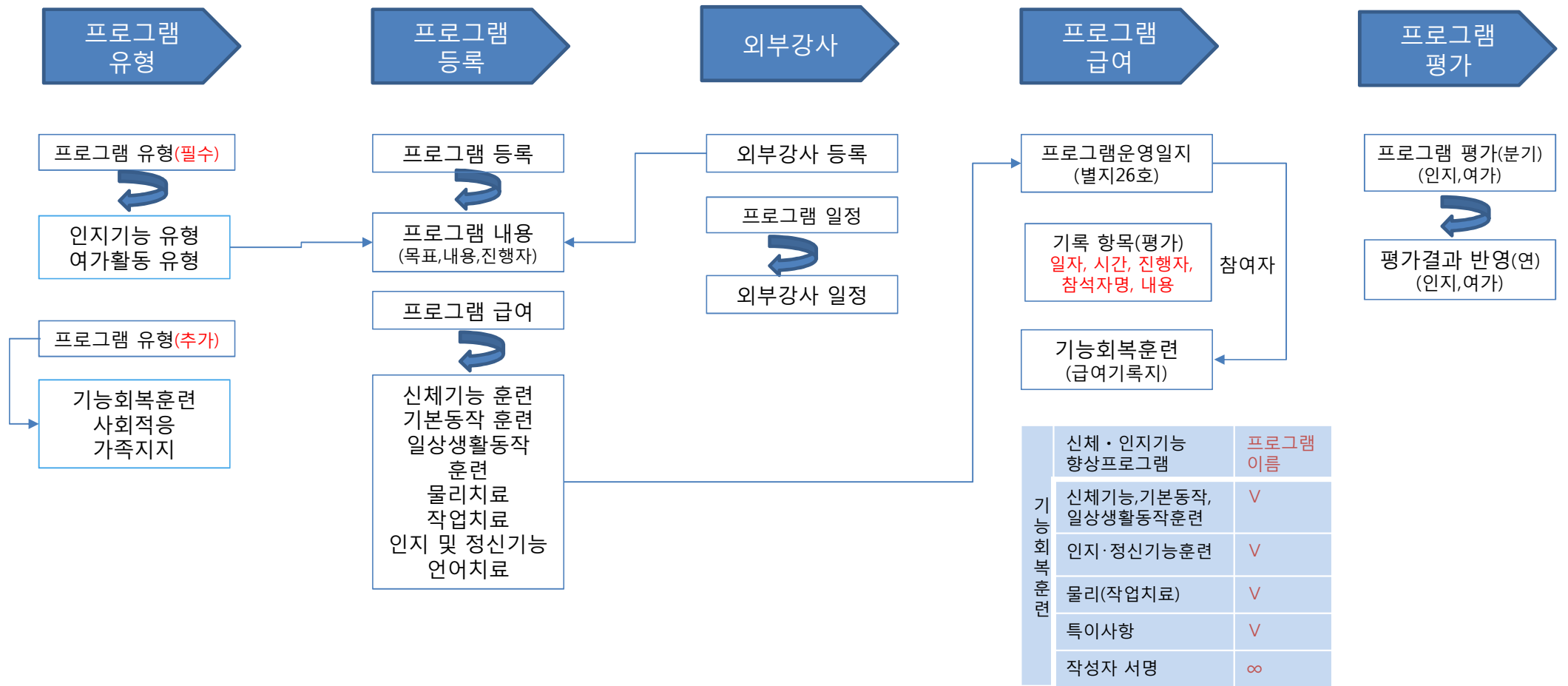
전기 안전점검 (월)

가스 안전점검 (월)

소방작동 점검(연)
전기,가스 점검 (연)
(법적대행업체)

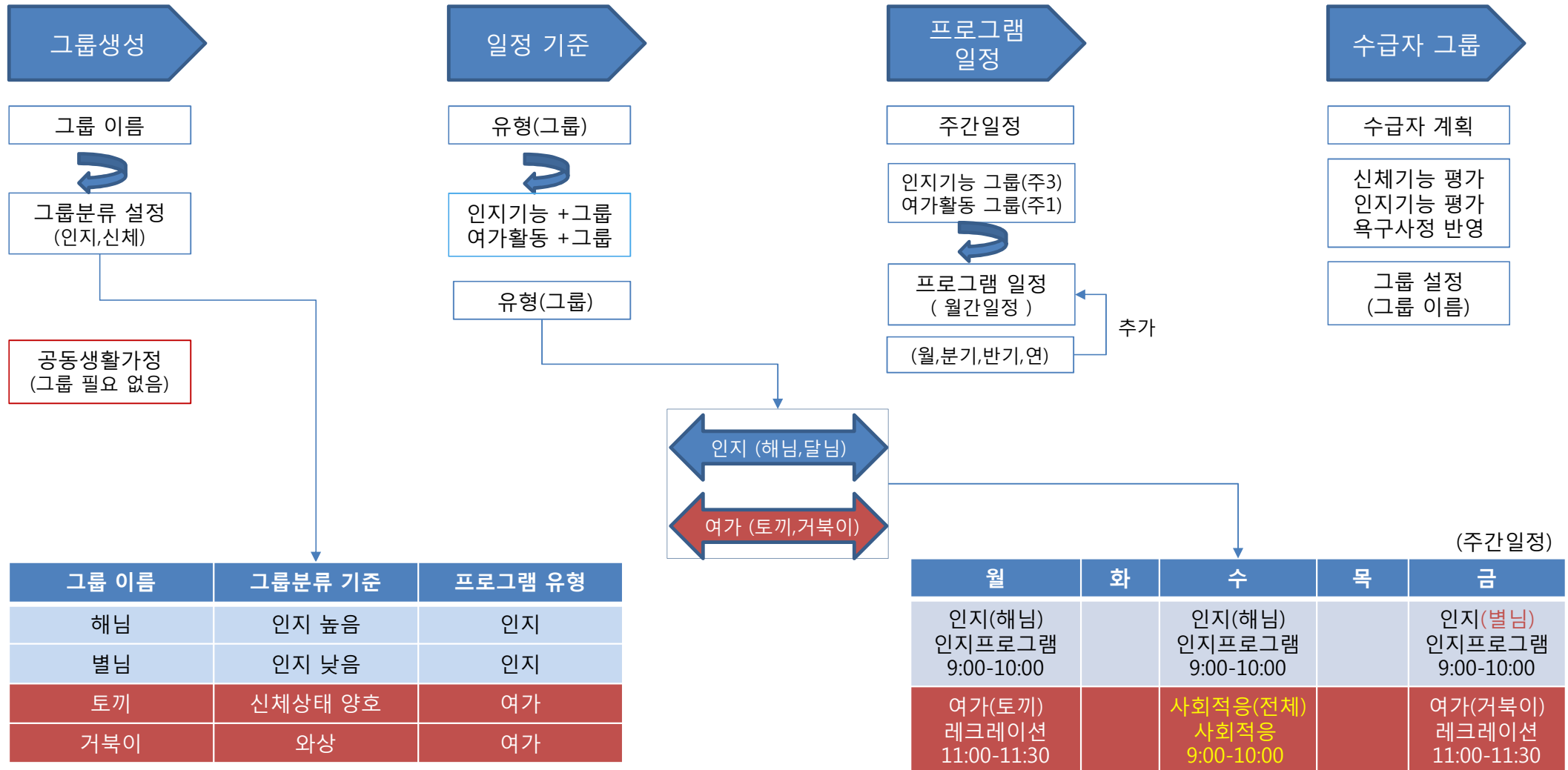
응급의료기기(현장)
산소통,산소마스크,
흡입기, 설압자,
기도확보장치

프로그램 급여제공



참여가 불가능한 대상자는 근거자료를 확인

프로그램 일정(유형-그룹)



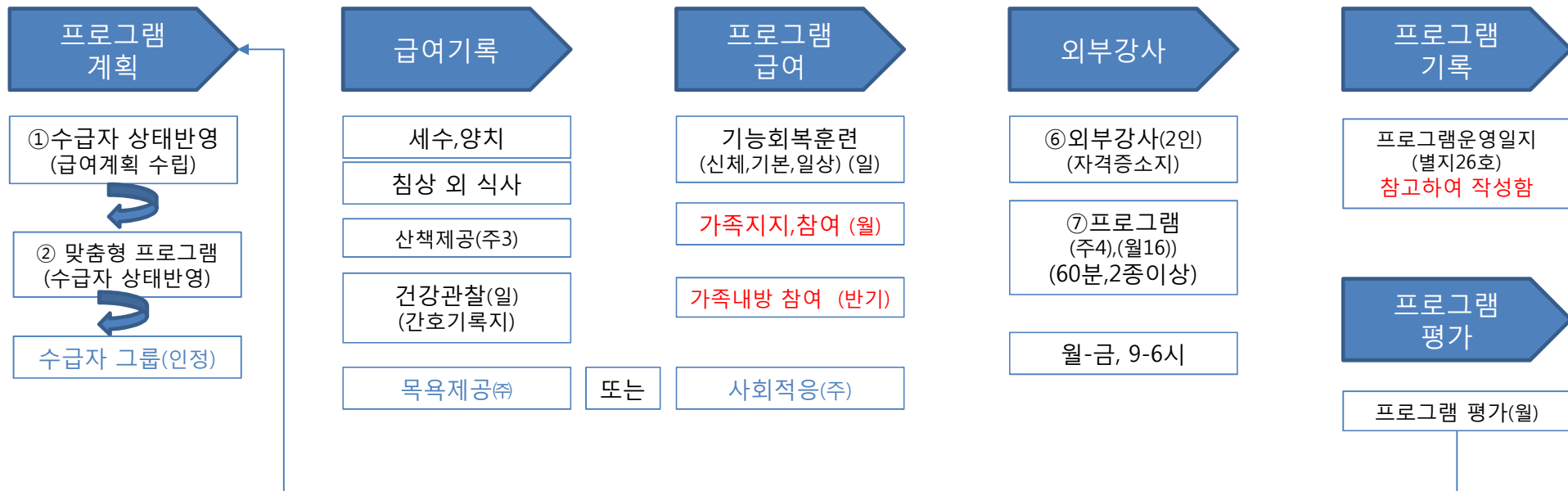
프로그램 주간일정 (유형-그룹)

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 09:00~09:10(10분) 주간계획수정	 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 09:00~09:10(10분) 주간계획수정	 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 09:00~09:10(10분) 주간계획수정	 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 09:00~09:10(10분) 주간계획수정	 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 09:00~09:10(10분) 주간계획수정
 인지활동(달님) 인지프로그램 13:00~14:00(60분) 주간계획수정		 인지활동(달님) 노래 부르기 13:00~14:00(60분) 주간계획수정		 인지활동(해님) 창작놀이 13:00~14:00(60분) 주간계획수정
 여가활동(토끼) 레크레이션 15:00~15:30(30분) 주간계획수정		 사회적응 프로그램(전체) 사회적응훈련 15:00~15:30(30분) 주간계획수정		 여가활동(거북이) 레크레이션 15:00~15:10(10분) 주간계획수정

대표 프로그램
(레크레이션)
-미술, 그리기, 만들기
모든 프로그램 포함

- 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

맞춤형 프로그램 (모니터링)



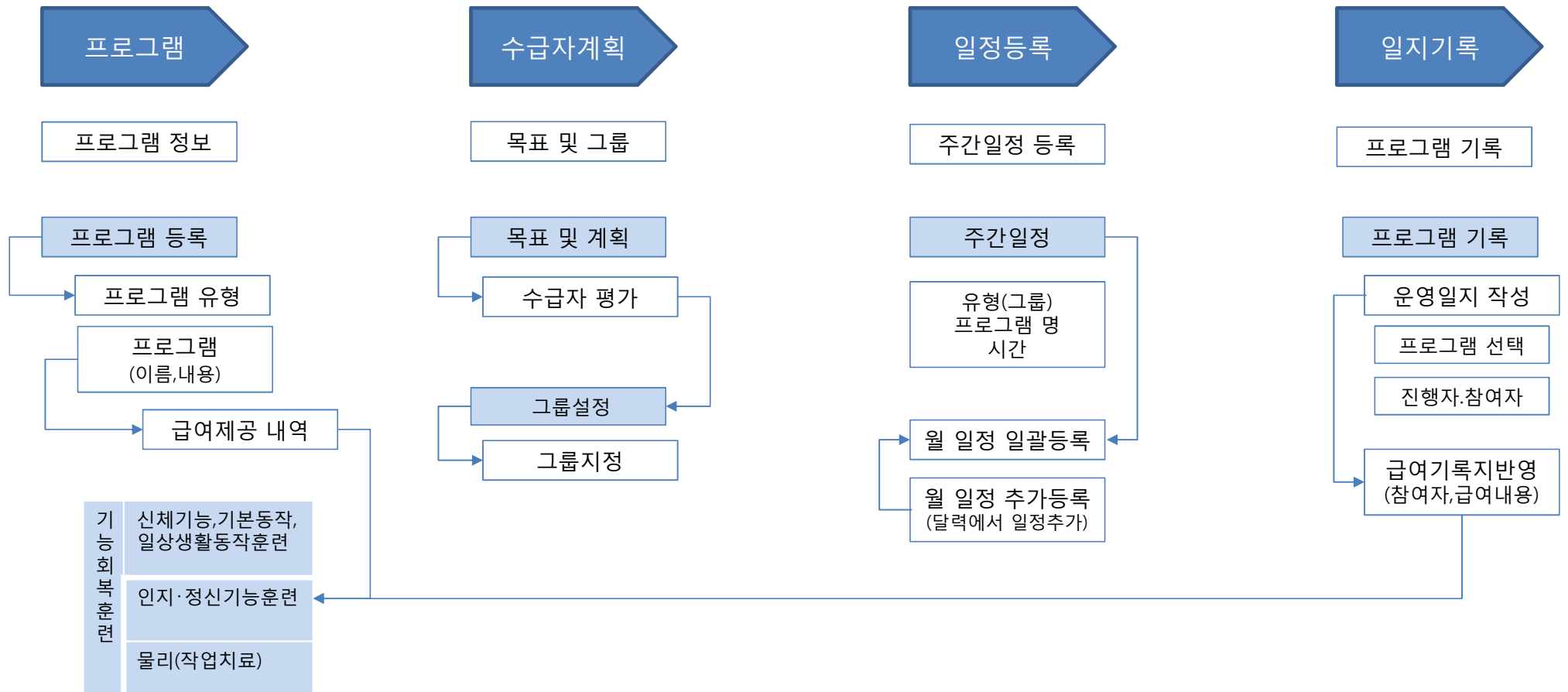
▶ 주 1회 이상 목욕 **또는** 사회적응 훈련을 제공

맞춤형 프로그램

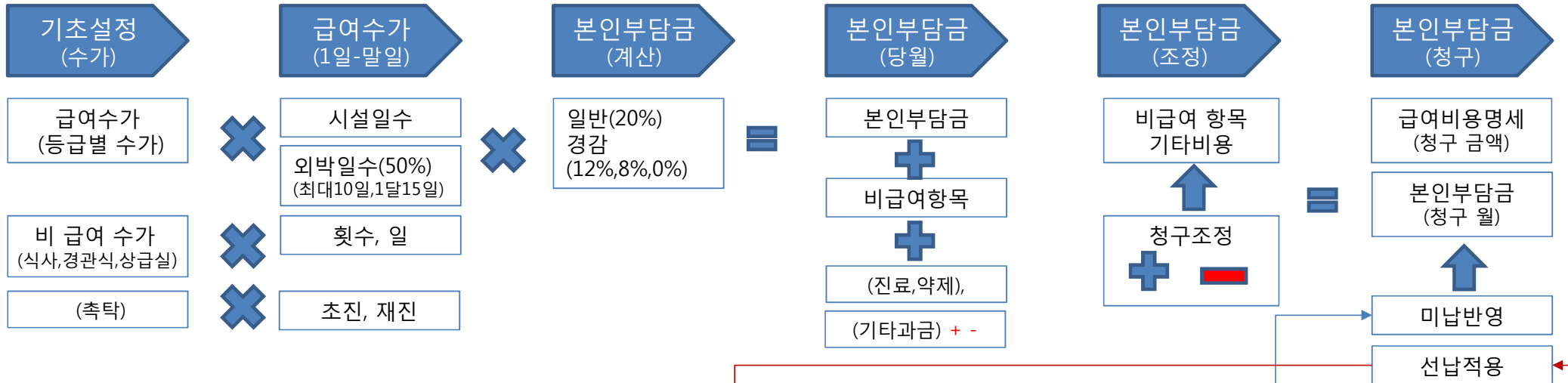
기본 프로그램
(인지3,여가1) (※)

- 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

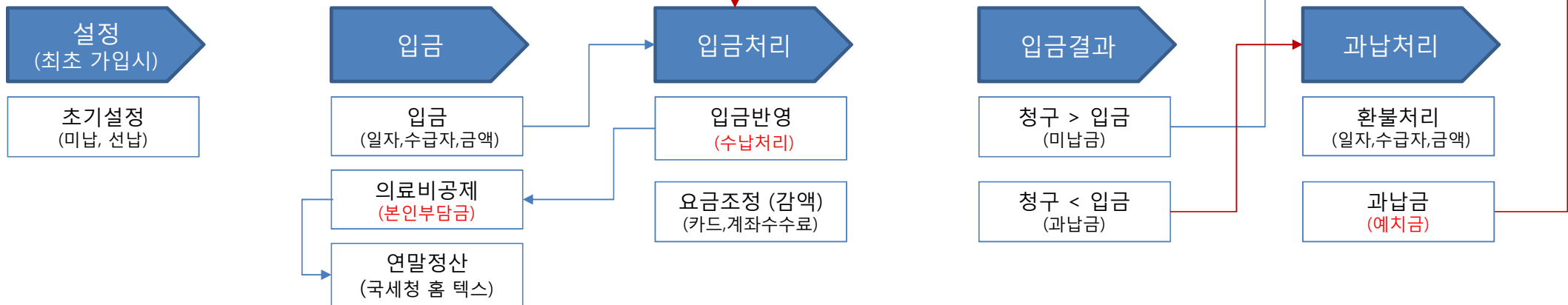
프로그램 급여 절차



본인부담금(청구)



본인부담금(입금)



케어포 PC 활용

목록

목록일정

목록기록

식사설정

식사항목 설정

항목 식사기록

근무

근무일정

근무, 출퇴근

투약관리

생활실 설정

생활실 수급자

식단표 제공

협약설정

식단표 제공

의료비공제

본인부담금

국세청등록

마감

급여기록지

수정불가

자료실

각종자료제공

자주 묻는 질문

기관일정

연간일정 계획

공지 및 일정관리

2개 이상

시설,주야간,방문

크롬, 익스플로러



발송기능

문자메시지
문자URL발송
이메일 발송

본인부담금 청구

본인부담금 일괄처리

은행파일 읽기

정보 매치
(수급자,보호자=
입금 자)

입금확인 처리

자료보관

PDF - 출력물

수급자,기관,직원

기관 PC저장

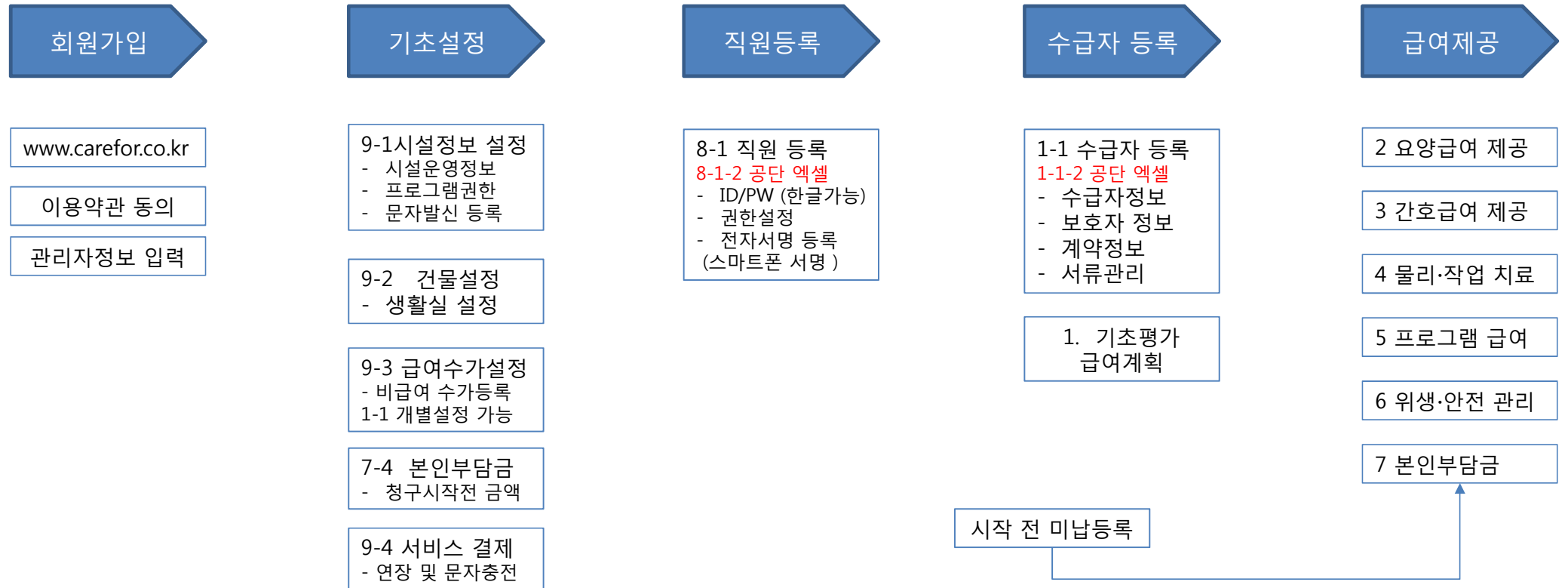
전자서명 받기

문자URL 발송

전자서명

보호자 확인후
서명

케어포 초기설정



연차관리

근로기준법

계속하여 근로한 기간이 1년 미만 시 월 만근 시 다음달 1일 유급휴가 발생최대 11일,
사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 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

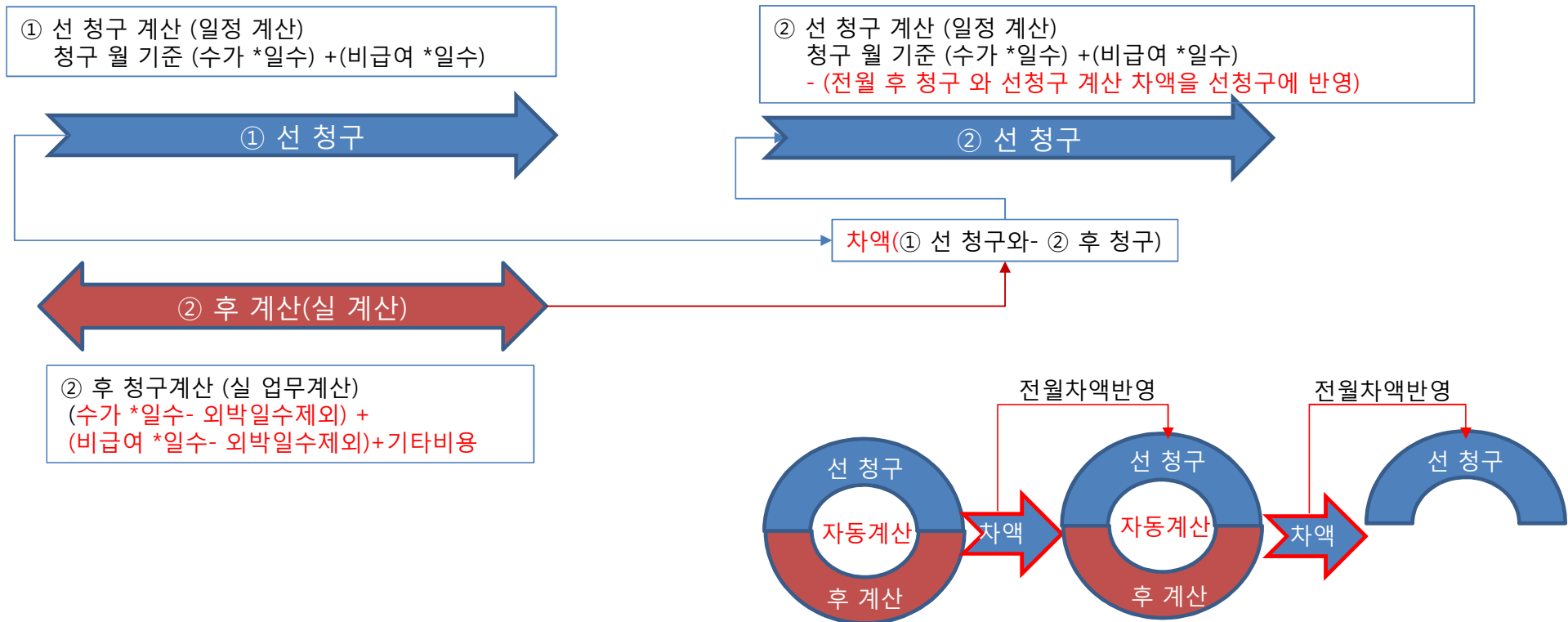
1년 미만	1년 만기	이후 근속 2년 당 1개 추가 최대 25개							
월 만근 시	1년간 80% 이상 출근	3년,4년	16	5년, 6년	17	7년,8년	18	9년,10년	19
11 개	15 개	11년,12년	20	13년,14년	21	15년,16년	22	17년,18년	23

* 근로기준법 제60조제7항에 따라 연차유급휴가는 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우를 제외하고 1년간 행사하지 아니하면 소멸

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



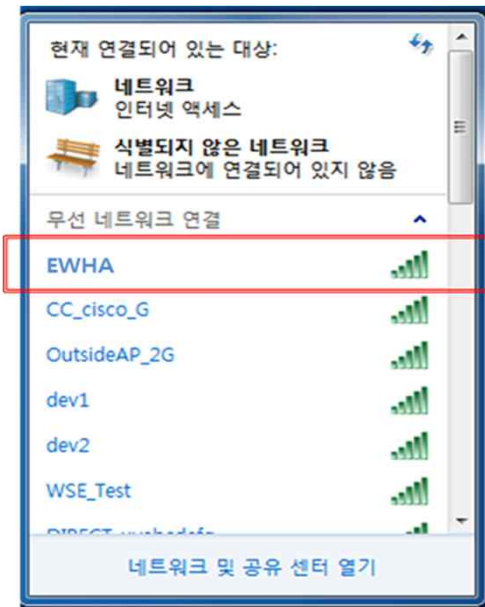
IP 접근보안 설정

IP 권한

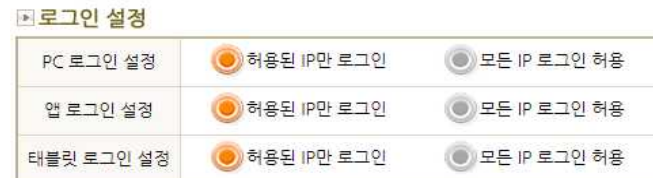
IP 설정 기관내에서만 케어포 접근이 가능 합니다.
출퇴근 기록이 기관내에서 만 처리 됩니다.

9-1 로그인 및 출퇴근 IP 권한 설정
2-1 내 IP 주소조회
2-2 추가
2-3 허용된 네트워크만 연결가능

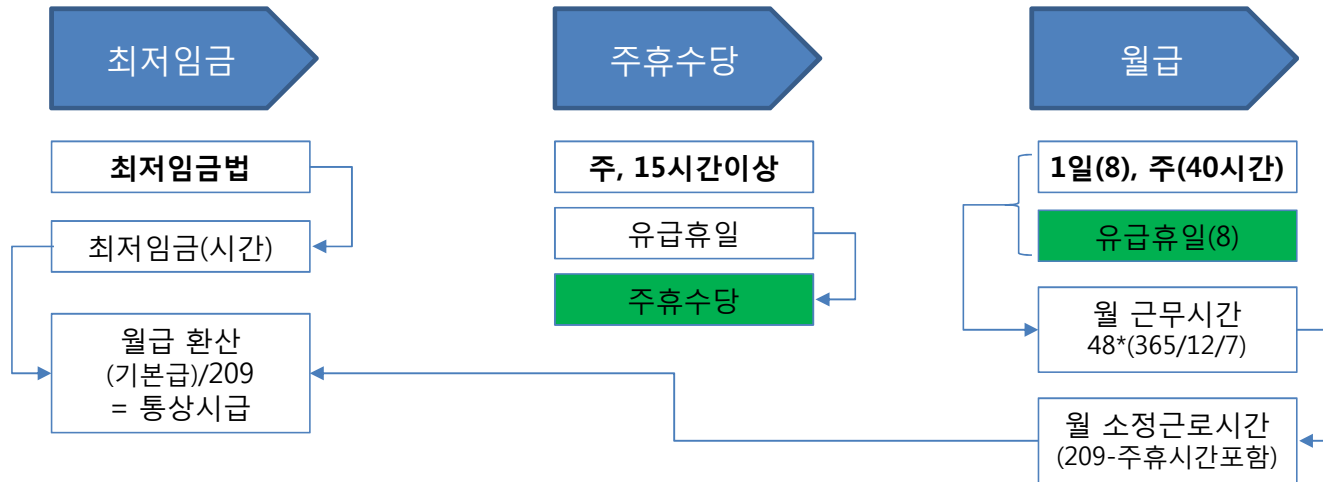
3) 기관에서 건물이 다르거나 층이 달라서
여러 개의 네트워크 사용시
건물 별, 층별 모든 네트워크 등록



1)기관에서 설정한 네트워크 연결확인
2) IP조회 하면 연결된 IP



급여계산(시급, 주휴수당, 통상시급)



	월	화	수	목	금	토 (유급휴일)	일	주 임금
근무시간	4	5	4	5	4			220,000
최저시급 (10,000)	40,000	50,000	40,000	50,000	40,000	1일의 임금	휴일	
주휴수당	22시간/5일=4.4시간 *시급 10,000 주휴수당=(1주일 일한시간/40)*8*시급							
	22,000					44,000		264,000

01 내가 받는 월급에서 최저임금에 산입되는 임금만을 추려냅니다.

월급명세서(2018년 2월)		최저임금에 산입되는 임금	
기본급	1,450,000 원	기본급	1,450,000 원
직무수당	50,000 원	직무수당	50,000 원
시간외수당	65,000 원		
설상여급	100,000 원		
가족수당	20,000 원		
급여 계	1,685,000 원	임금 계	1,500,000 원
			추려 낸 임금

02 추려낸 임금을 시간당 임금으로 환산

시간당임금 환산방법

추려낸 임금 ÷ 근로계약서상 월 소정근로시간

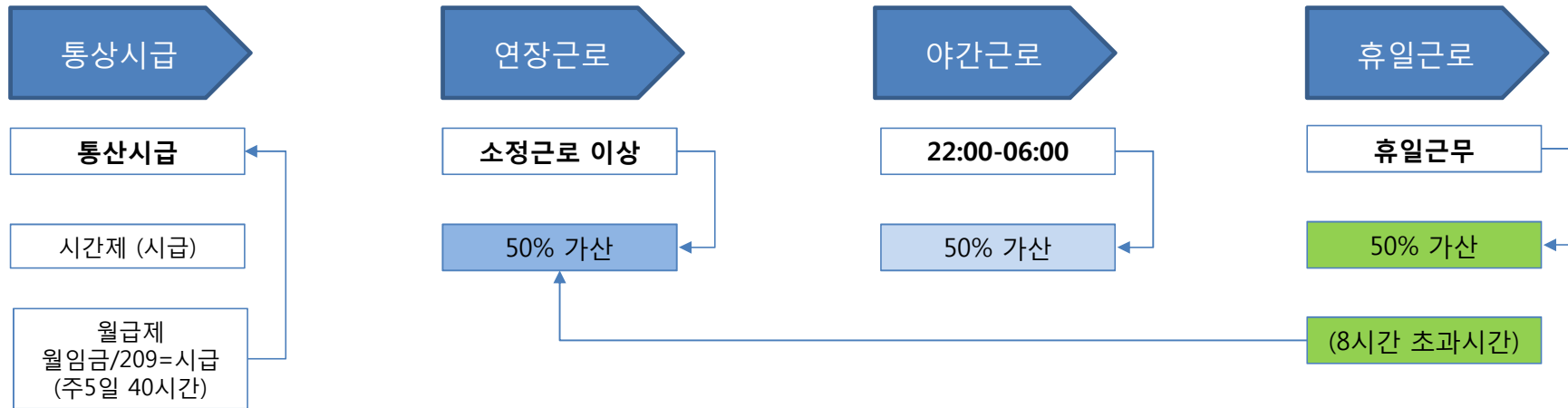
*** 209시간** = {(주당 소정근로시간 40시간 + 유급주휴 8시간) ÷ 7 X 365} ÷ 12월

03 2018년 적용 최저임금(시간급 7,530원)과 비교하여 판단합니다.

1,500,000원 ÷ 209시간 = 7,177원 < 7,530원

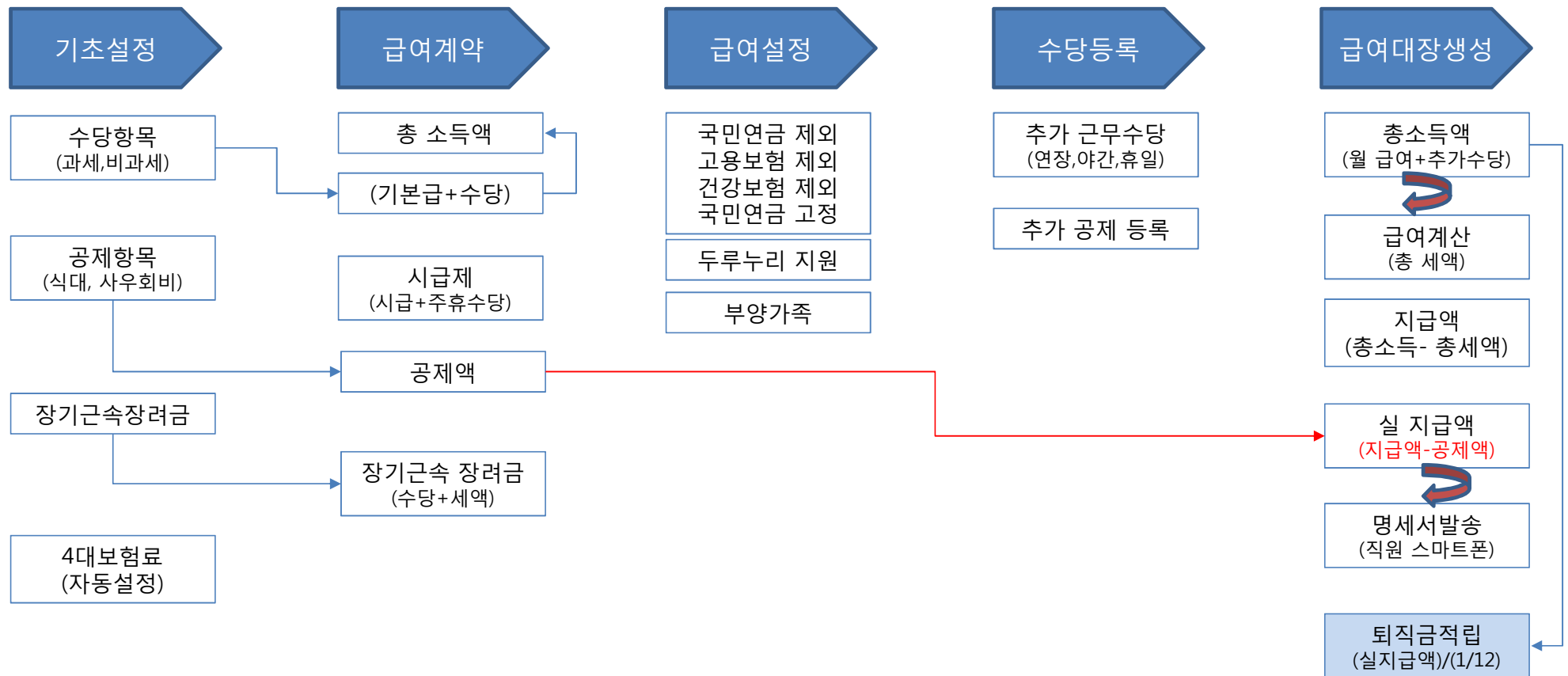
최저임금 위반

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)



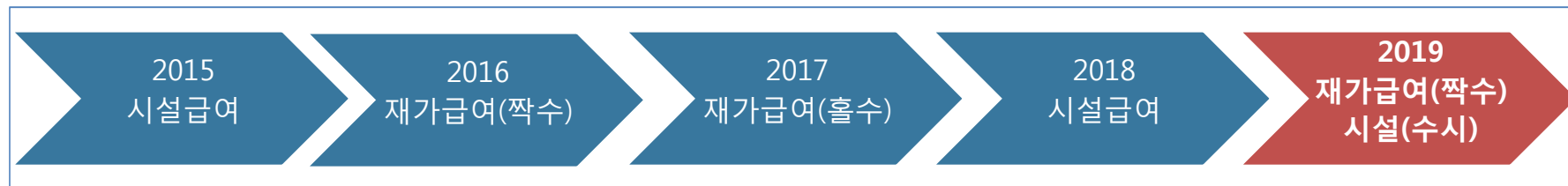
평가

- 평가는 평가항목 내용대로 평가 하기 때문에 미리 준비하거나, 체크하여 확인하면 됩니다.
(필수사항 및 자료체크, 평가매뉴얼 항목 체크) / 평가자는 평가지침대로 처리

급여기록지	- 총평이나 전체적인 평가내용은 충실이 기록 - 특이사항을 충실이 기록 (요양보호사, 간호사)
체계적 관리	- 고위험군 체계적으로 관리 기록 - 수급자 상태에 맞는 맞춤형 급여제공
평가대응	- <u>평가연도의 평가매뉴얼을 기준으로 3년치 평가.</u> - 전산평가는 프로그램 화면으로 설명 또는 평가 시 요청자료 출력 - 평가에 대응하는 종사자가 평가 전체업무에 대해 이해 하고 대응해야 됨 - 평가항목에 맞게 필수사항 확인 (조건, 기준) 충족 해야 됨

○정기평가: 3년마다 시설급여와 재가급여를 구분하여 평가를 실시

○수시평가: 정기평가결과 하위등급의 장기요양기관에 급여제공 수준 정기평가를 실시한 다음해에 수시평가를 실시



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

케어포: www.carefor.co.kr

메 일 : mkleee@hangang.com