

# 주야간보호 케어포 교육

업무매뉴얼 및 케어포 활용

2019.10

화강시스템 | 주 

케어포 소개

<p>ICT 활용</p>	<p>정보통신 기술을 통해 서비스 및 경쟁력 확보 ICT 기반의 체계적인 급여업무 프로세스</p>	 <p><b>IT 기술로</b> 요양원, 어르신, 보호자가 <b>행복한 세상을 만듭니다!</b></p>
<p>부가서비스</p>	<p>보호자 앱 태블릿PC 터치 시스템 NFC 출퇴근 관리 시스템, NFC 야간점검 체크판</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> 

2019.12.12 고시변경

지정(갱신)제

행정처분 회피 목적의 휴폐업 및 장기요양기관 난립 등을 방지하고 **평가결과** 등을 토대  
 행정처분 및 급여제공 이력 등 강화된 지정요건을 고려하여 지정 심사위원회에서 지정 여부를 결정 (6년)

급여기록지 서식

2019 12.12 고시변경

인지관리 및 의사소통  
(신규)

인지관리 지원

행동변화 감소 도움 및 대처, 수급자와 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의욕 향상  
 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지원 등

의사소통 도움 등 말벗, 격려

읽기, 편지 대필, 의사전달 대행, 일상회화, 물품(편지, 신문 등 배포),응급벨 대처, 의사소통 도  
 움, 말벗 및 격려·위로, 정서적 지원, 사회적 지지체계 연계와 관계망 연결, 비상연락망 준비  
 등 안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의  
 욕구파악 및 의사전달 대행

간호 및 처치  
(변경)

혈압/체온

혈압/체온

욕창관리

건강관리( )분

관절오그라들 예방, 투약관리(먹는약 투여 및 도움·확인, 약 바르기 및 좌약 삽입, 자가주사  
 교육 및 관찰, 기초건강관리(관찰 및 기초건강사정, 감염간호, 치매돌봄 정보제공, 교육 및 상  
 담, 의료기관 의뢰 등), 인지훈련(인지기능장애 완화를 위한 훈련 제공) 등

투약관리

간호관리 ( )분

욕창관리(욕창예방, 욕창간호 등), 영양관리[튜브영양공급, 비위관(鼻胃管, L-tube) 교환 등],  
 통증관리, 배설관리[소변배출관(도뇨관) 관리, 방광간호, 회음부 간호, 요루(요도샛길) 간호, 장  
 루(창자샛길)간호, 배설간호 등], 당뇨발관리(당뇨발 간호, 상처관리 등),호흡기간호(흡인 간호,  
 기관절개관 관리, 산소요법 관리 등), 투석간호, 구강간호(구강감염 예방 등)

기타(응급서비스)

의식소실, 호흡곤란, 출혈, 외상, 화상 등 응급상황에 대한 대처

기타

본인일부부담금

본인부담금

폐업 시 서류 (추가)

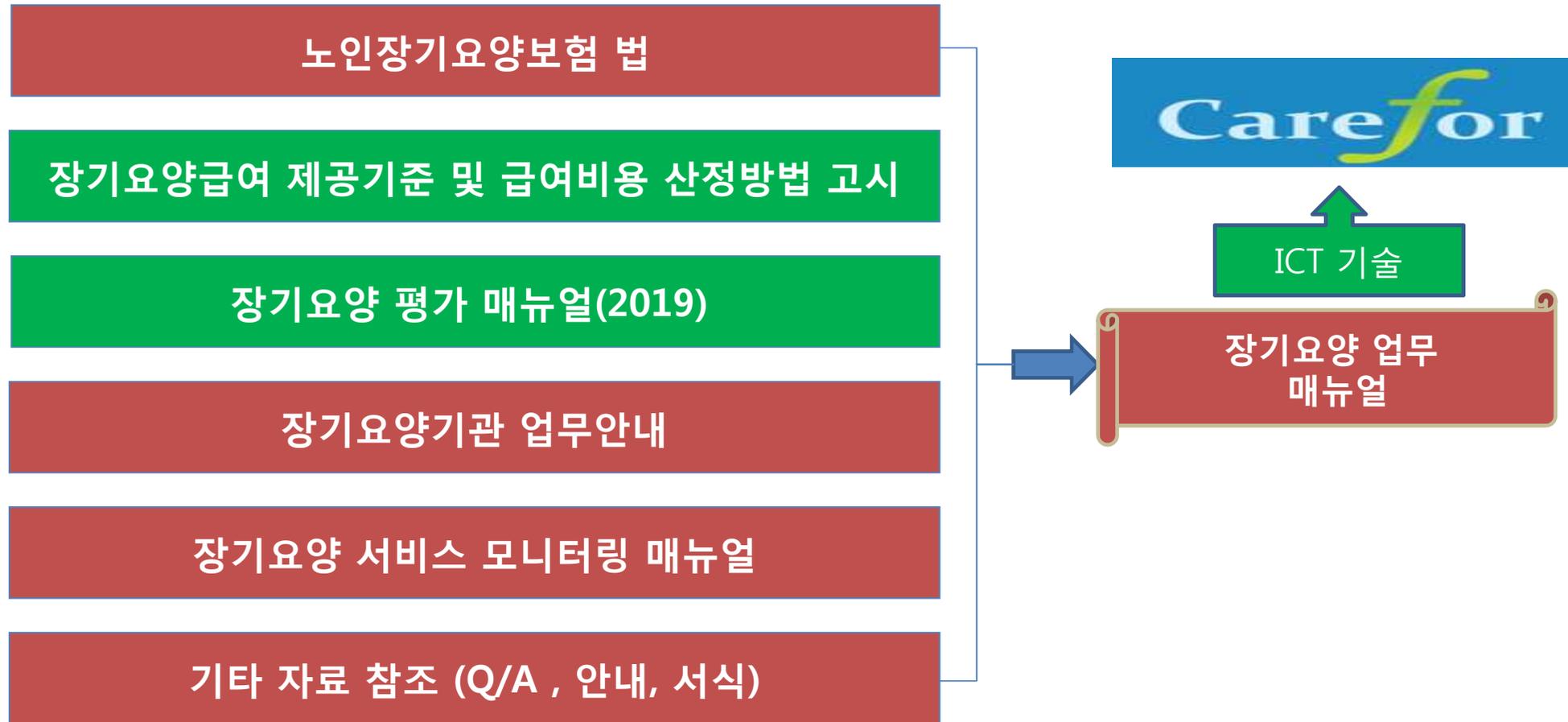
재무회계 결산서

장기요양기관 정보안내 (추가)

장기요양요원이 해당 기관에서 근속한 연수

장기요양 업무 매뉴얼

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



프로그램 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

케어포 활용

<p>급여제공자 급여기록</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 요양,간호,물리(작업),사회복지사 등 급여제공자가 급여기록</li> <li>- 케어포 사용자의 90%이상은 당일 업무 기록 처리</li> <li>- 전자문서로 관리 평가</li> </ul>
<p>스마트폰 활용</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ID/PW 기반의 스마트폰을 이용하여 급여기록</li> <li>- 언제,어디서나 스마트폰 업무 조회 및 처리 (이동서비스 , 급여기록, 점검)</li> <li>- 스마트폰 출 퇴근 처리</li> </ul>
<p>스마트 서비스 활용</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 스마트폰 사진기능 활용 (수급자 서류, 개인 사진, 프로그램 사진,자료)</li> <li>- 스마트폰 터치기능 ( 급여기록, 전자서명 활용)</li> <li>- 스마트폰 음성기능 말로 하고 글로 저장 (특이사항 및 PC 모드 입력)</li> </ul>
<p>IT 서비스 활용</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청구서 및 제공정보를 문자메시지로 전송 (URL 포함)</li> <li>- 보호자 앱을 통해 보호자 서비스</li> <li>- 케어포 연동 홈페이지 서비스를 (인터넷검색 홍보)</li> </ul>

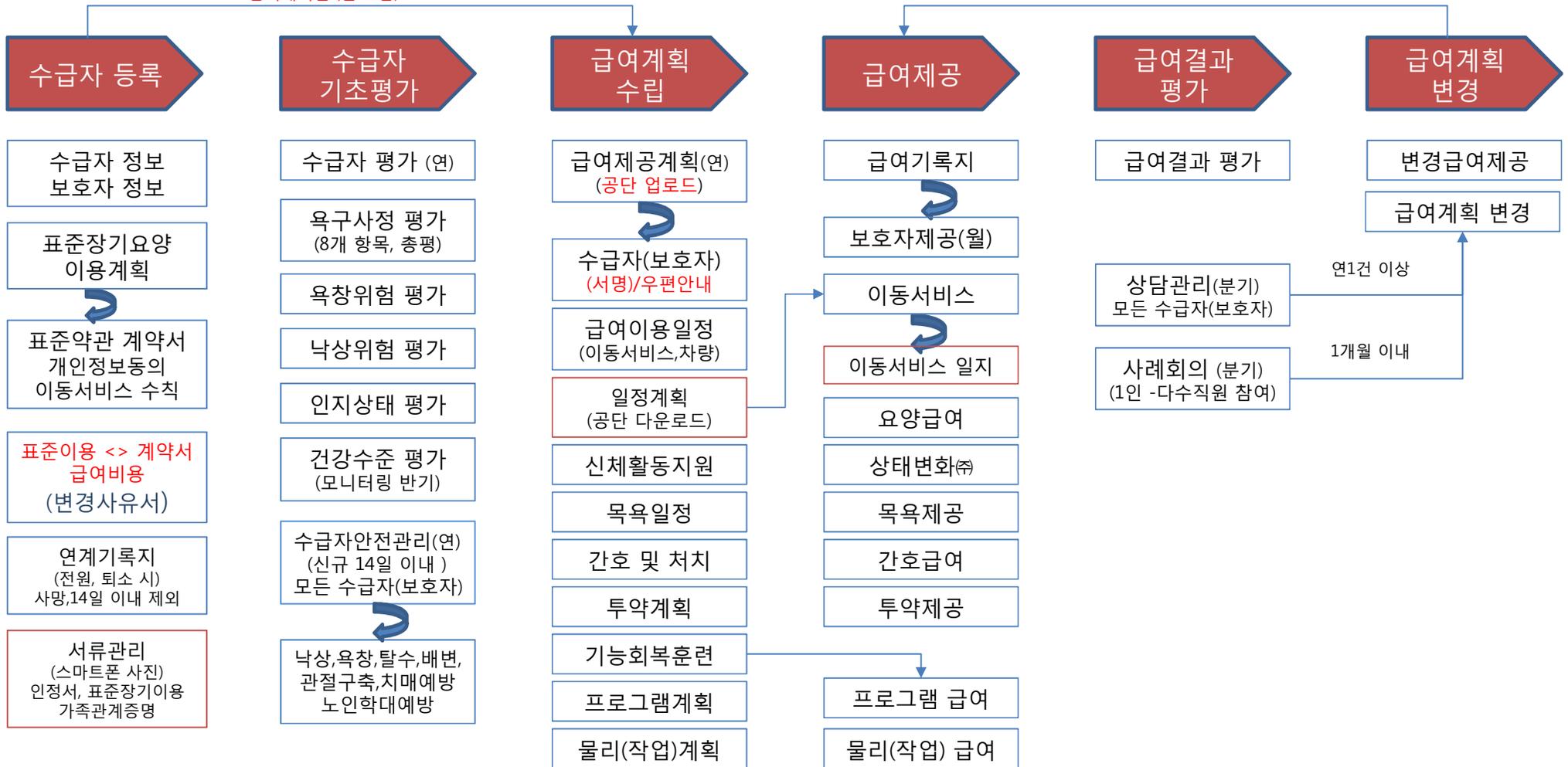
**케어포 시스템**

○ 장기요양업무는 케어포 시스템에 따라 업무 및 운영.

구분	수작업	케어포
운영 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무 담당자에 대한 의존도</li> <li>■ 업무 능력자 필요</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무매뉴얼 절차</li> <li>■ 케어포 시스템 업무처리</li> </ul>
자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자료손실의 위험</li> <li>■ 자료불일치 (일관성 문제)</li> <li>■ 자료 접근 성 제약 (출력물)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자료손실 없음</li> <li>■ 자료 데이터의 일관성 보장</li> <li>■ 자료조회 및 업무파악 용이</li> </ul>
경제성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자료보관을 위한 출력 (인크,종이) 비용</li> <li>■ 자료저장 공간비용과 검색 시간비용</li> <li>■ 언제까지 수작업 ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전자문서 및 데이터 관리</li> <li>■ IT 서비스 검색 (3초 이내)</li> <li>■ 업무의 효율성 (ICT 기술 활용), 생산성</li> </ul>
성공요인	기관의 역량 (관리자의 역량 및 종사자의 역량) 수작업-> 전산 (관리자의지, 업무프로세스) 시스템의 활용도 ( 100% ,80% ,50%)- 시스템 사용에 맞는 업무프로세스 정립	
전산 평가	전산시스템을 통해 평가	전산프로그램 사용 시 아이디 및 비밀번호 로그인 원칙

**급여제공**

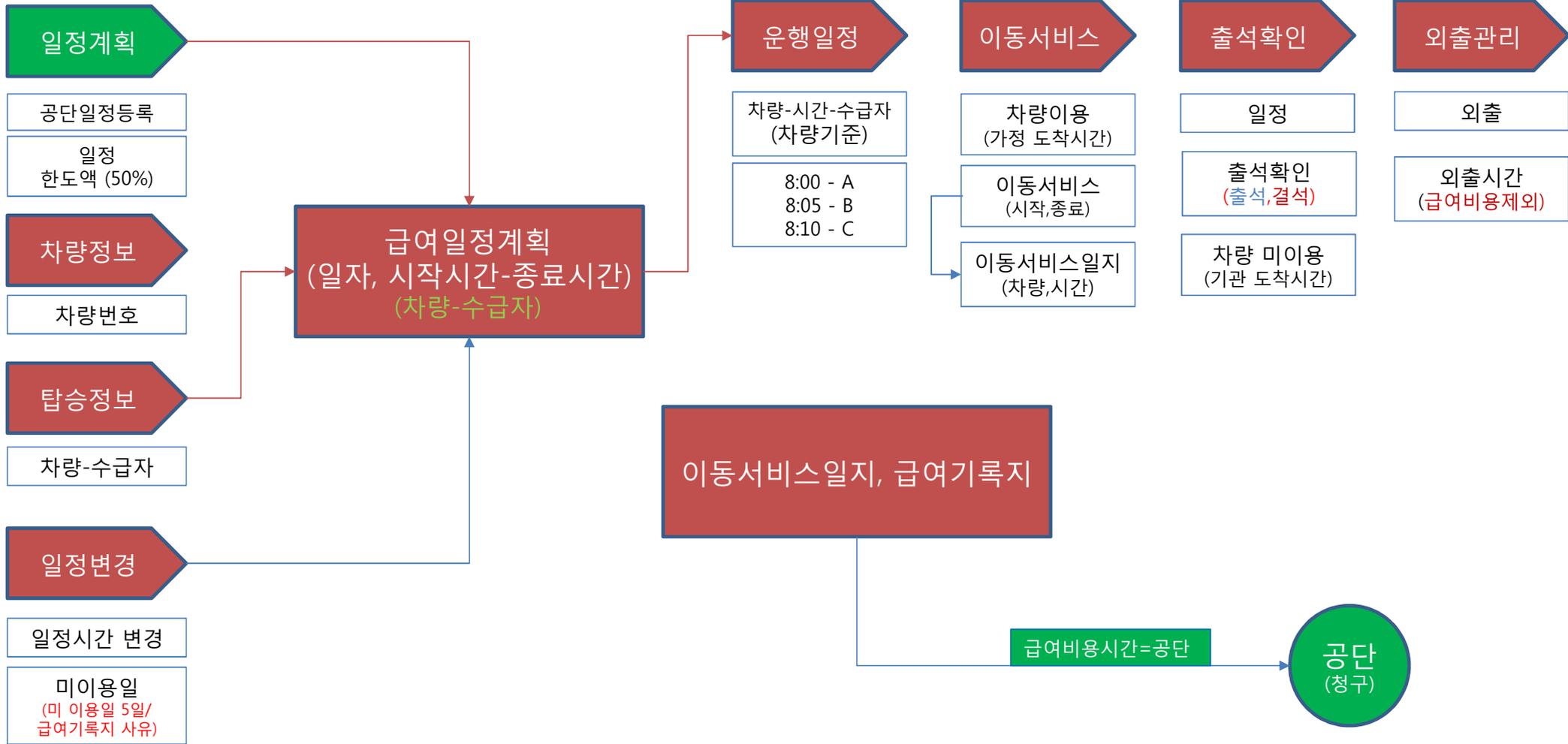
급여개시전 (일 포함)



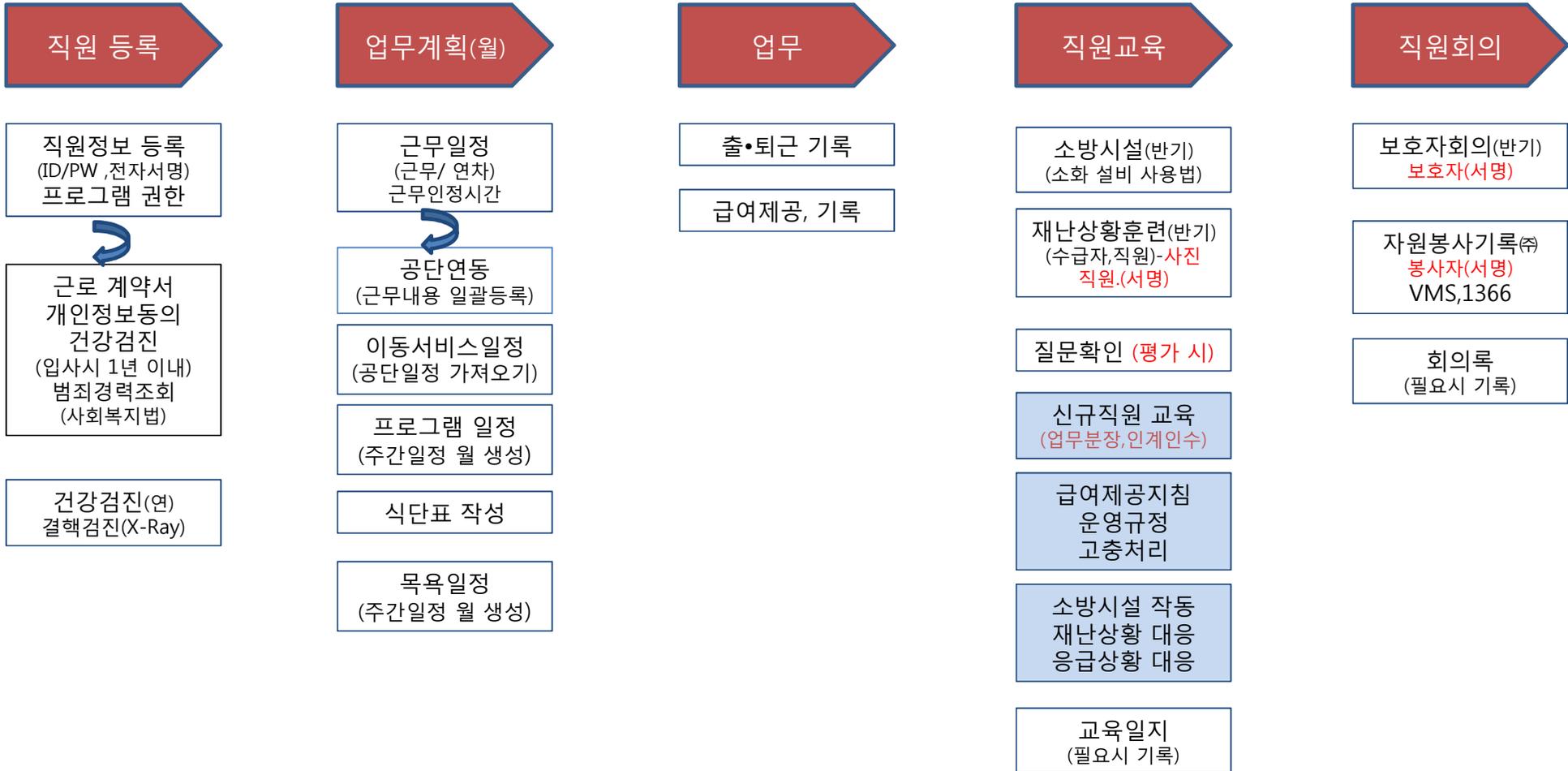
급여제공 상세

급여제공	대상자	급여계획	급여제공
급여계약	표준장기이용계획 <> 급여계약(비용)	변경사유서 작성	계약서 시간,비용 급여제공
기초평가-욕구평가 급여계획	신규(급여개시전)	연 단위 계획 (12월 말)	연1회 기준 365일+30일 유예
연 단위 계획 (12+30유예=1월)	재 사정(수급자) 신규(급여개시전)	연 단위 계획 (12월말)	연1회 기준 365일+30일 유예
기저귀 교체	간호사정-배설기능 (기저귀)	기저귀 확인-교체	배설상태 확인 기저귀 교체
상태변화, 욕구	신규평가 재 사정	평가시점 기준 변경	급여제공
급여평가	상담관리 (모든 수급자- 분기)  사례회의 (회의마다-분기)	급여계획 변경 (1건 이상 (연))  급여계획 변경 (사례회의-변경)	급여기록 반영

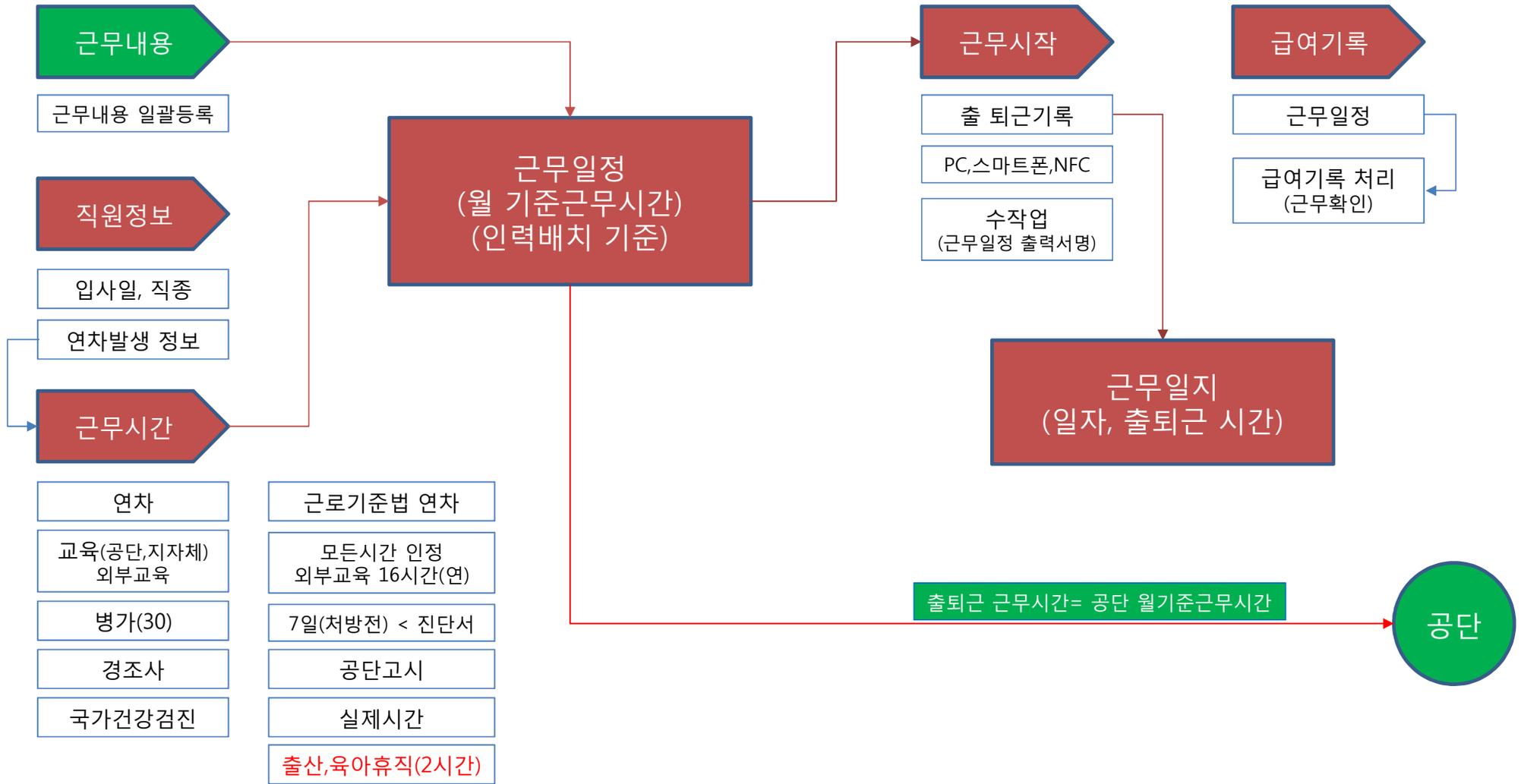
이동서비스



직원업무



월 기준근무시간



근무인정시간

근로기준법

- 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
- ③ 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.

1년 미만 (매월1개 발생)+1년차 15개 발생

2년간 26개 연차 사용

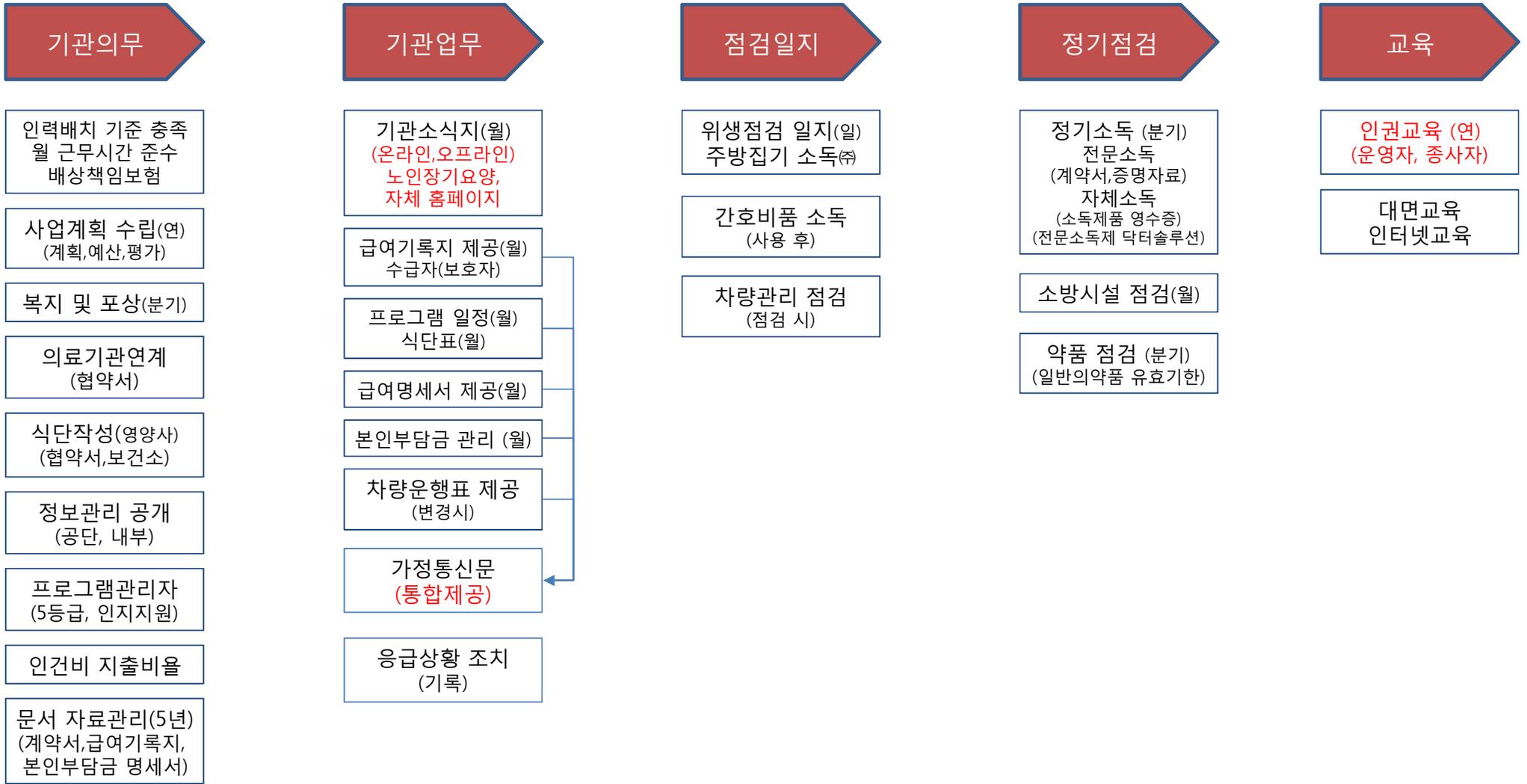
계속하여 근로한 기간이 1년 미만 시 월 만근 시 다음달 1일 유급휴가 발생최대 11일,입사 후 1년 차에 15일 연차휴가 발생

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 포함하여 계산
  - 1) 본인의 결혼 : 5일
  - 2) 배우자의 출산 : 3일(출산일로부터 30일 이내 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
- ⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.(2019.07.01)
  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 (1일2시간 인정)

기관업무



## 기타 규정

### (1) 수급자 유인 알선행위 금지

누구든지 영리를 목적으로 금전, 물품, 노무, 향응, 그 밖의 이익을 제공 하거나 제공할 것을 약속하는 방법으로 수급자를 장기요양기관에 소개, 알선 또는 유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 하여서는 아니 된다. 이를 위반하면 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처 한다 (법 제35조제6항, 제67조제1항제4호, 노인복지법 제39조의14)

### (2) 본인부담금 면제·감경 금지

장기요양기관은 영리를 목적으로 수급자가 부담하는 본인부담금을 면제 하거나 감경하는 행위를 하여서는 아니 된다. 이를 위반하면 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다(법 제35조제5항, 제67조제1항제3호).

### (3) 급여제공자료 기록관리 의무

장기요양기관의 장은 장기요양급여 제공에 관한 자료를 기록·관리 하여야 한다. 위반 시 500만원 이하의 과태료를 부과한다(법 제35조 제4항, 제69조제1항제3호)

### (4) 부당청구

'허위청구'는 일반적으로 급여나 급여비용을 청구함에 있어서 악의 또는 고의로 실제 사실과 다르게 허위로 청구 하는 것을 말한다.  
'과잉청구'는 급여기준 및 방법에 관하여 정하고 있는 기준이나 범위를 초과하여 진료를 하고 그 비용을 청구하거나 지급받는 경우를 말한다.  
'착오청구'는 수가 산정착오, 기재사항 누락, 오기 등 표기상의 착오와 급여기준을 잘못 적용하는 등 내용상의 착오로 청구하거나 지급받는 경우

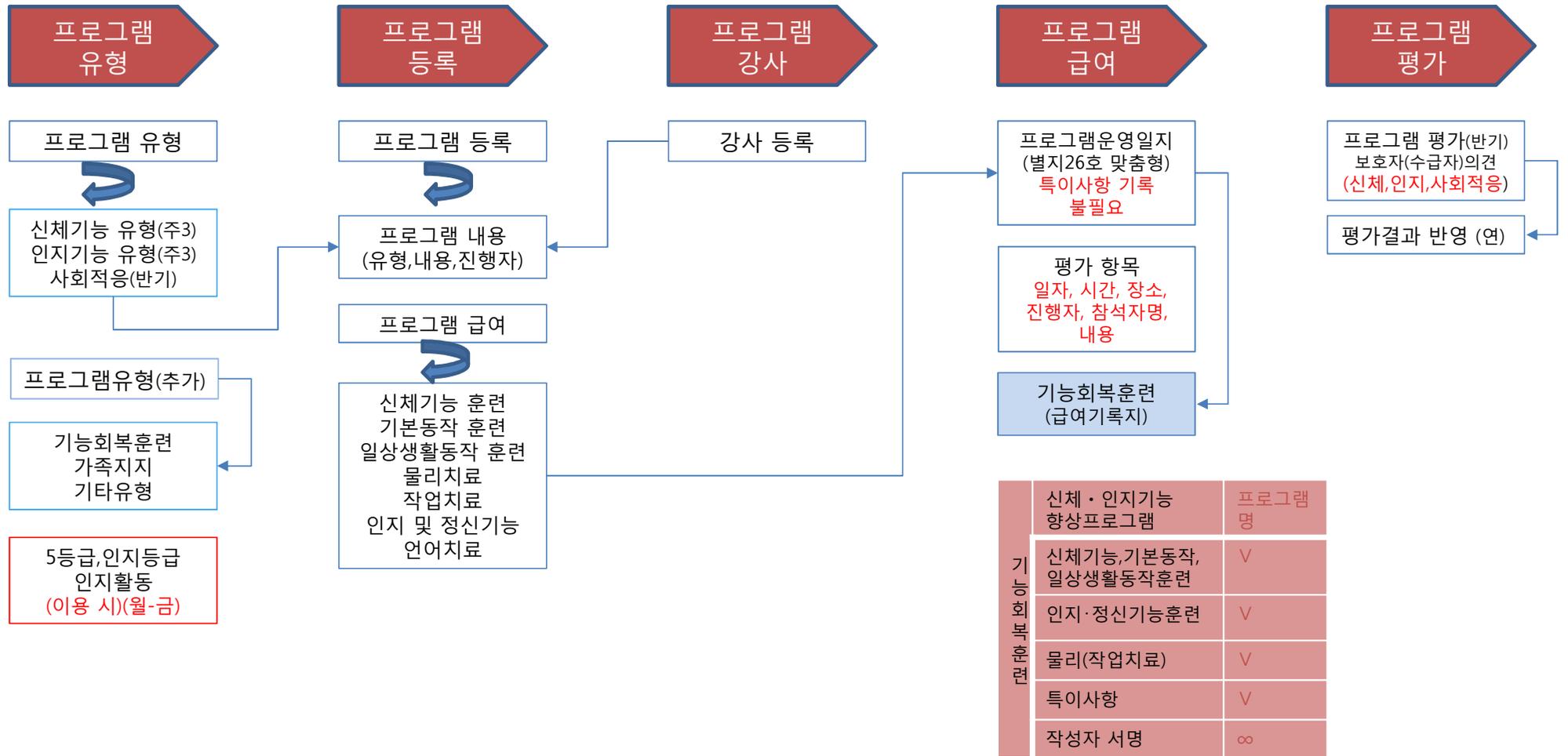
### (6) 비밀누설 금지

장기요양기관에 종사하고 있거나 종사한 자는 업무수행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 이를 위반하면 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다(법 제62조, 제67조제1항제5호).

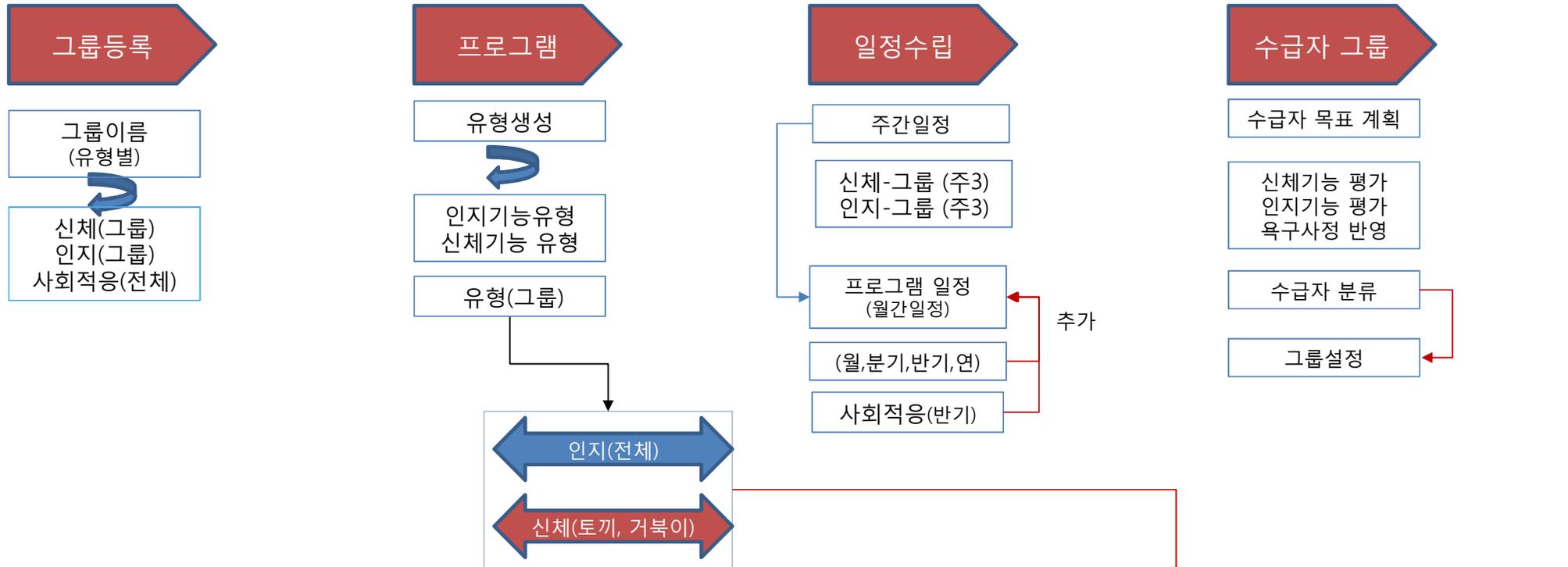
### (7) 서비스모니터링

인력추가배치 가산, 필요인력배치 가산, 맞춤형서비스 제공 가산기관을 대상으로 급여제공기준 준수 및 서비스 제공수준 등을 점검

프로그램 급여



프로그램 일정(유형,그룹)



그룹 명	수급자 분류	프로그램
★ 주야간보호 그룹으로 나누지 않음		
★ 맞춤형 프로그램은 그룹으로 제공 시(인정)		
토끼	신체체력 건강	
거북이	신체체력 보통	

월	화	수	목	금	토
인지(전체) 인지활동 9:00-10:00		인지(전체) 창작활동 9:00-10:00		인지(전체) 레크레이션 9:00-10:00	
신체(토끼) 노래활동 11:00-11:30		신체(토끼) 여가활동 11:00-11:30		신체(거북이) 레크레이션 11:00-11:30	

프로그램일정 (주간일정)

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) 주간계획수정	 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) 주간계획수정	 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) 주간계획수정	 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) 주간계획수정	 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) 주간계획수정
 인지활동(별님) 인지활동프로그램 11:00~12:00(60분) 주간계획수정		 인지활동(달님) 인지활동프로그램 11:00~12:00(60분) 주간계획수정		 인지활동(햇님) 고할 생각 11:00~12:00(60분) 주간계획수정
 신체활동(토끼) 음악이 좋아 17:00~18:00(60분) 주간계획수정		 신체활동(토끼) 음악이 좋아 17:00~18:00(60분) 주간계획수정		 신체활동(거북이) 창작활동 17:00~18:00(60분) 주간계획수정
				 사회적응(전체) 사회적응 훈련 18:00~18:20(20분) 주간계획수정

주3회 인지활동  
주3회 신체활동

신체기능훈련, 기본동작훈련,  
일상생활동작훈련 (일)  
(맞춤형)

주1회 사회적응 (맞춤형)  
(주간일정에 추가)

대표 프로그램  
(인지활동프로그램)  
회상활동,규칙게임,  
창작활동,일상생활

대표 프로그램  
(레크레이션)  
음악이 좋아 (음악)  
창작활동(만들기,게임)

- 1) 기능회복훈련을 매일 제공한다(신체,일상,기본)
- 2) 인지활동 별님,달님,햇님 그룹으로 제공, 신체활동 토끼,거북이 그룹 제공
- 3) 프로그램명은 대표 프로그램 명으로 지정하고
- 4) 주 단위일정으로 매월 일정수립
- 5) 월에 분기, 반기 일정 추가
- 6) 일지 기록시 가) 세부 프로그램 선택하여 기록 또는 나) 대표프로그램 내용을 수정 추가 변경

프로그램일정 (월간일정)

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
			01 01 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span> 가족지지(전체) 생신 잔치 17:00~18:00(60분) <span>작성하기</span>	02 02 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span> 인지활동(햇님) 고향 생각 11:00~12:00(60분) <span>작성하기</span> 신체활동(거북이) 창작활동 17:00~18:00(60분) <span>작성하기</span> 사회격응(전체) 사회격응 훈련 18:00~18:20(20분) <span>작성하기</span>
05 05 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span> 인지활동(별님) 인지활동프로그램 11:00~12:00(60분) <span>작성하기</span> 신체활동(토끼) 음악이 좋아 17:00~18:00(60분) <span>작성하기</span>	06 06 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span>	07 07 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span> 인지활동(달님) 인지활동프로그램 11:00~12:00(60분) <span>작성하기</span> 신체활동(토끼) 음악이 좋아 17:00~18:00(60분) <span>작성하기</span>	08 08 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span>	09 09 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span> 인지활동(햇님) 고향 생각 11:00~12:00(60분) <span>작성하기</span> 신체활동(거북이) 창작활동 17:00~18:00(60분) <span>작성하기</span> 사회격응(전체) 사회격응 훈련 18:00~18:20(20분) <span>작성하기</span>
12 12 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span> 인지활동(별님) 인지활동프로그램	13 13 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span>	14 14 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span> 인지활동(달님) 인지활동프로그램	15 15 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span>	16 16 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 10:00~10:10(10분) <span>작성하기</span> 인지활동(햇님) 고향 생각

주간일정 기본으로 월간일정 생성

월간일정 추가 가족지지(생신)

프로그램 선택 (수정)

프로그램 기록시 작성하기 선택

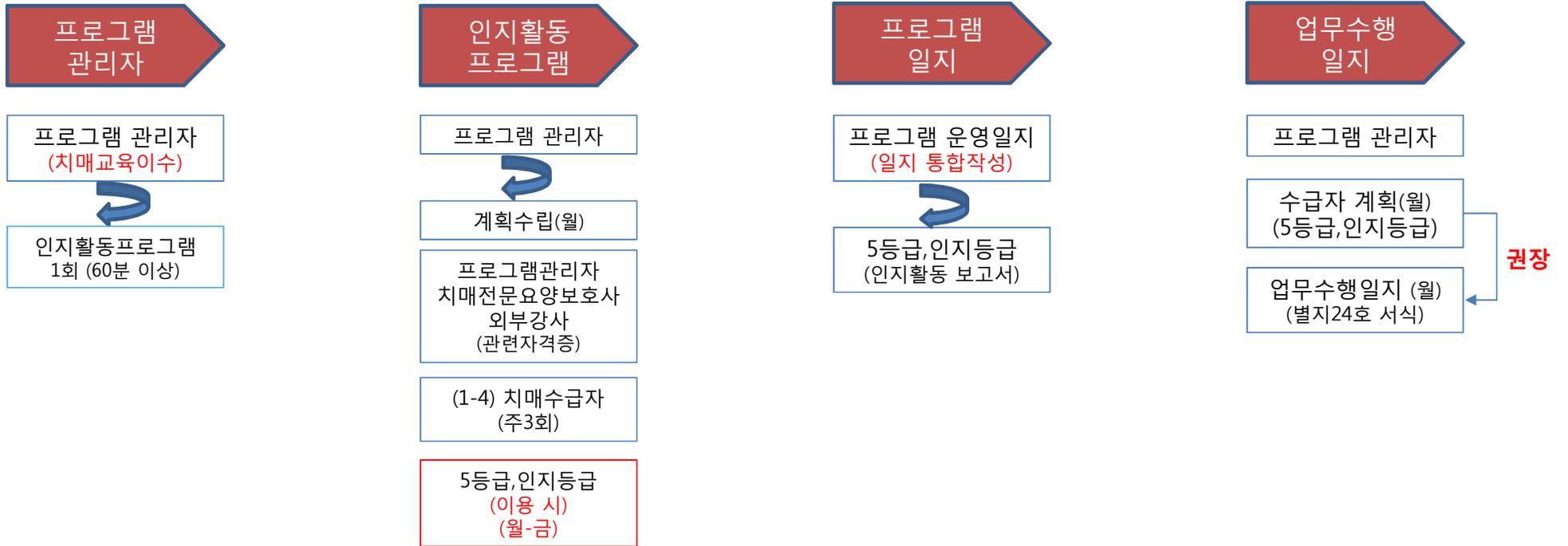
**프로그램일정 (5등급, 인지지원)**

12	13	14	15	16
신체활동(전체) 레크레이션 10:00~10:30(30분) <a href="#">작성하기</a>	인지활동(전체) 인지활동프로그램 14:00~15:00(60분) <a href="#">작성하기</a>	신체활동(전체) 레크레이션 10:00~10:30(30분) <a href="#">작성하기</a>	인지활동(전체) 인지활동프로그램 14:00~15:00(60분) <a href="#">작성하기</a>	신체활동(전체) 레크레이션 10:00~10:30(30분) <a href="#">작성하기</a>
인지활동(전체) 인지활동프로그램 14:00~15:00(60분) <a href="#">작성하기</a>		인지활동(전체) 인지활동프로그램 14:00~15:00(60분) <a href="#">작성하기</a>		인지활동(전체) 인지활동프로그램 14:00~15:00(60분) <a href="#">작성하기</a>
월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
<input checked="" type="checkbox"/> 기능회복훈련(전체) 노인건강체조 11:00~11:10(10분) <a href="#">주간계획수정</a>				
<input checked="" type="checkbox"/> 인지활동(전체) 고향 생각 13:00~14:00(60분) <a href="#">주간계획수정</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 인지활동(전체) 인지활동프로그램 13:00~14:00(60분) <a href="#">주간계획수정</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 인지활동(전체) 인지활동프로그램 13:00~14:00(60분) <a href="#">주간계획수정</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 인지활동(전체) 인지활동프로그램 13:00~14:00(60분) <a href="#">주간계획수정</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 인지활동(전체) 인지활동프로그램 14:00~15:00(60분) <a href="#">주간계획수정</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 신체활동(토끼) 레크레이션 14:00~14:30(30분) <a href="#">주간계획수정</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 사회적응(전체) 사회적응 훈련 16:00~16:30(30분) <a href="#">주간계획수정</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 신체활동(토끼) 레크레이션 14:00~14:30(30분) <a href="#">주간계획수정</a>		<input checked="" type="checkbox"/> 신체활동(거북이) 창작활동 15:00~15:30(30분) <a href="#">주간계획수정</a>

5등급,인지지원등급

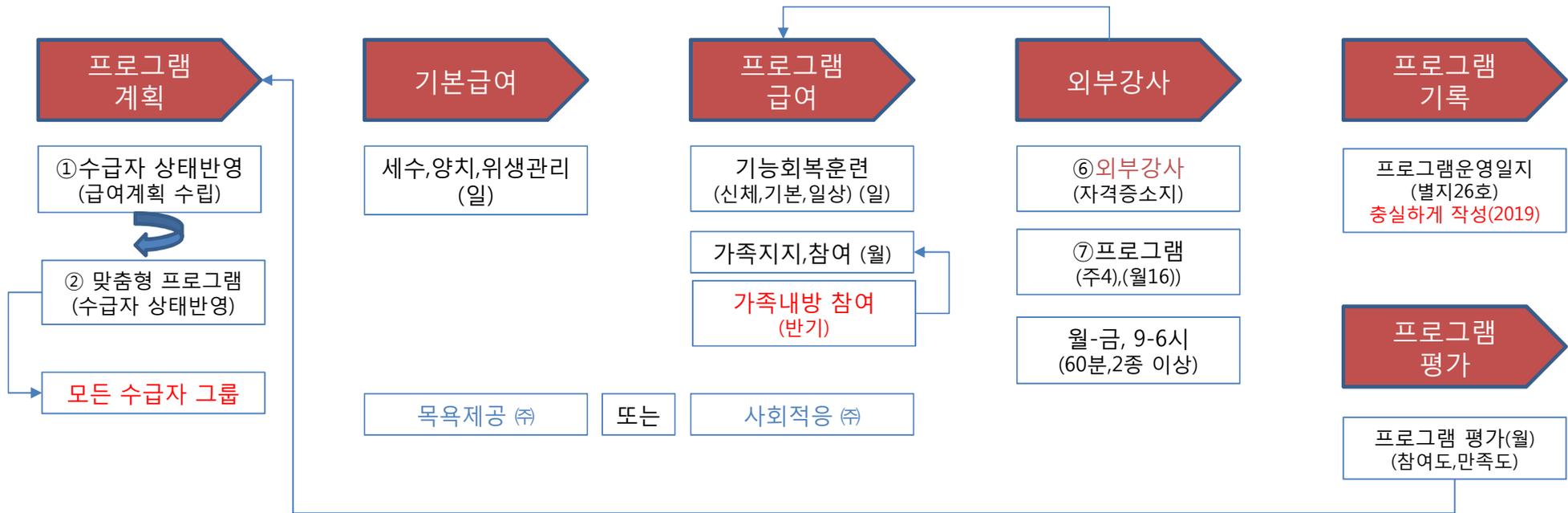
주·야간보호기관은 5등급  
 수급자 및 인지지원등급  
 수급자가 주·야간보호 급여를  
 이용할 때 마다 인지활동형  
 프로그램을 제공하여야 한다

**프로그램관리자 업무수행일지**



- 수급자가 평일(월~금) 급여를 이용할 때마다 인지활동형 프로그램을 제공하였다면 해당 수급자에 한해 주말(토~일) 인지활동형 프로그램 미 제공 가능 (단, 주말만 이용하는 수급자는 제외)
- 프로그램일지 통합하여 작성(운영 시, 참여자)
- 업무수행일지 매월 작성 (5등급, 인지지원등급)

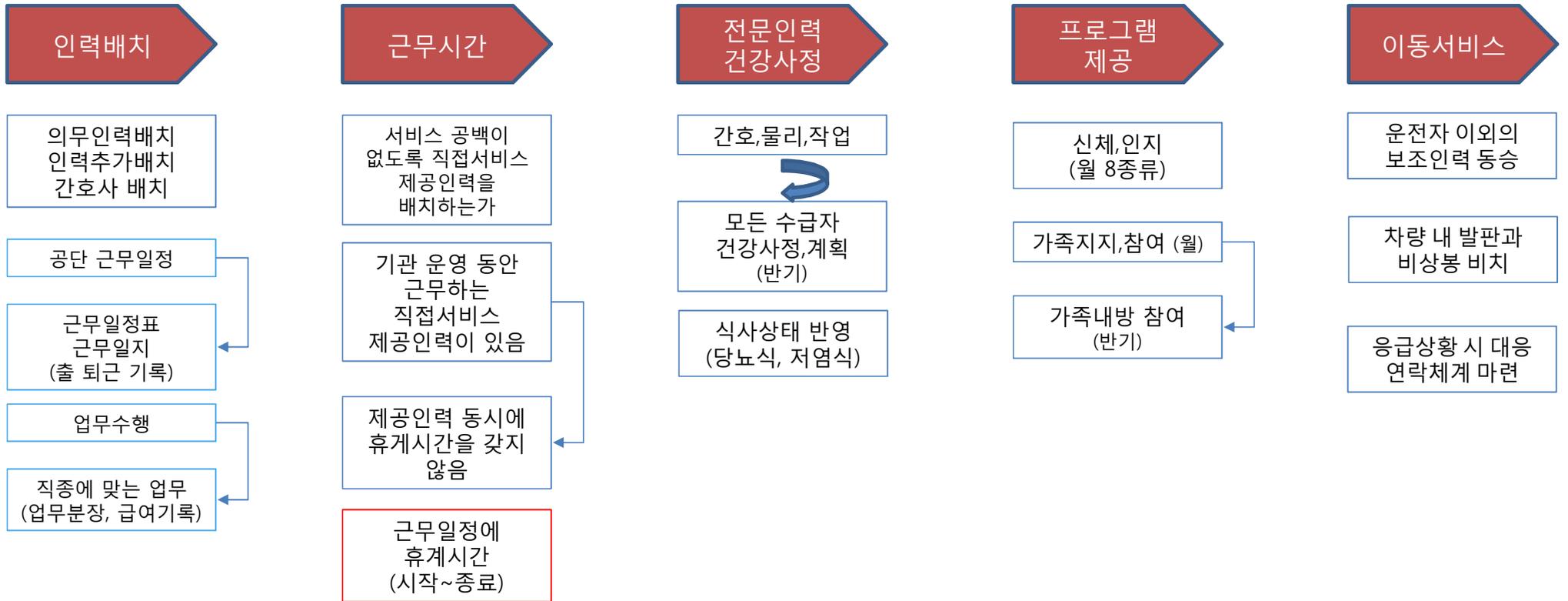
**맞춤형 프로그램(모니터링)**



**맞춤형 프로그램**  
**기본 프로그램 (인지3, 신체3) (췌)**

- 맞춤형 프로그램내에서 인지(3), 신체(3) 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
- 신체기능훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련 중 1개 이상 제공  
 목욕 또는 사회적응훈련을 주 1회 이상 제공  
 공휴일인 월요일 ~ 금요일 사이에 외부강사가 맞춤형 프로그램을 제공하여도 인정

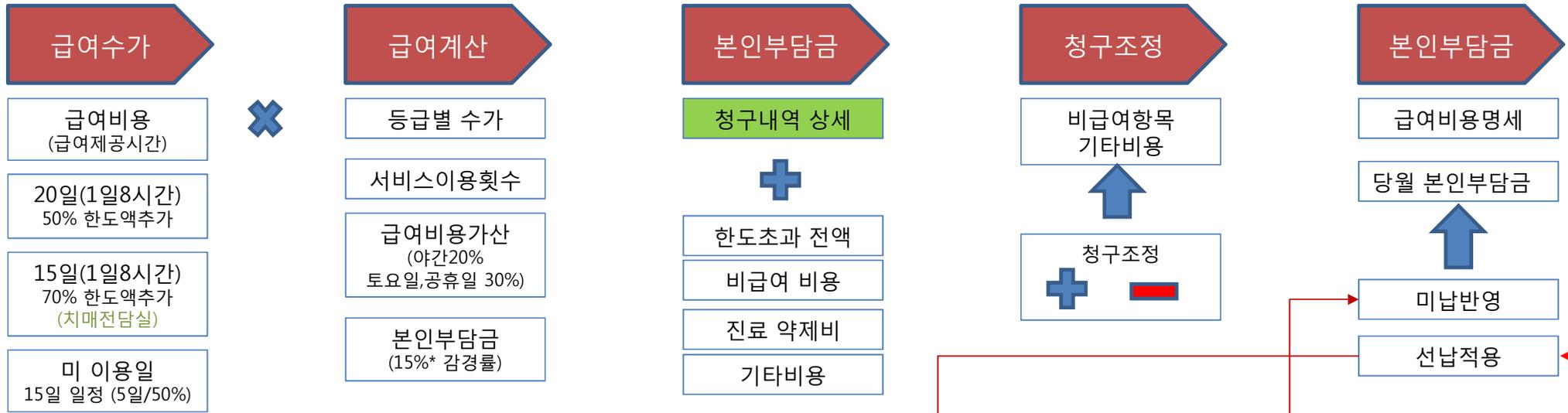
인력추가배치 (모니터링)



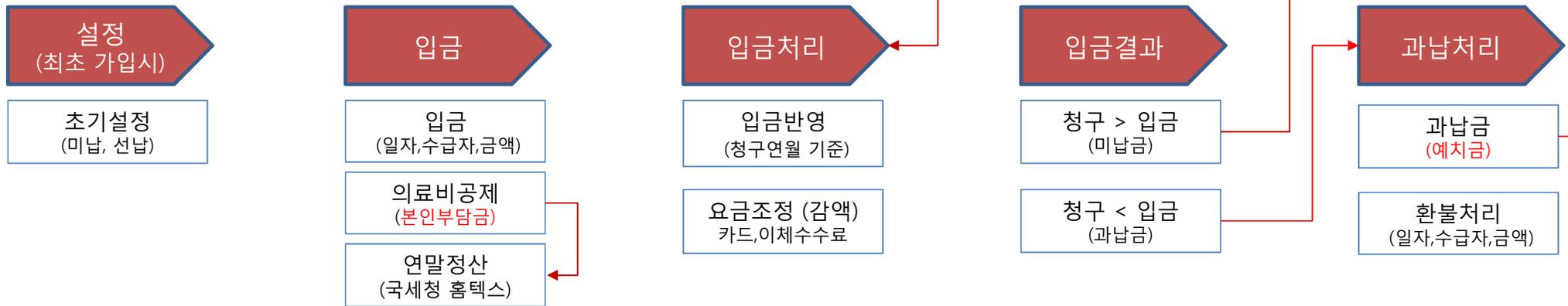
**급여비용 산정**

<p>제공시간</p>	<p>수급자의 가정에 도착- 서비스 제공- 수급자의 가정에 도착 (08:00~22:00)                  등급별 서비스 수가 적용</p>
<p>월 계산</p>	<p>월 한도액을 초과한 비용은 수급자가 전부 부담                  월 중 장기요양등급 변경 시 높은 등급의 한도액 적용</p>
<p>급여비용 가산</p>	<p>평일 18시 이후 22시 이전에 급여를 제공한 경우 급여비용의 20%를 가산한다.                  토요일, 공휴일에 급여를 제공한 경우 급여비용의 30%를 가산한다.</p>
<p>추가산정</p>	<p>주야간보호 월 20일&amp;1일 8시간 이상 월 한도액 50% 추가산정 가능                  주야간보호(치매전담실)를 월 15일&amp;1일 8시간 이상 월 한도액 70% 추가산정 가능</p>
<p>미이용일</p>	<p>주야간보호 월 15일 이용계약 시 평일 (월-금) 기준으로 5일 범위                  이용예정급여비용의 50%</p>
<p>근무인원 수</p>	<p>근무인원 수 : 월 기준 근무시간 이상 근무 (근무가능일수(토, 공휴일, 근로자의 날 제외) X 8시간)                  월 기준근무시간에 미치지 못하는 동일 직종 종사자 근무시간 합산/ 월 기준 근무시간</p>
<p>입소자 수</p>	<p>입소자 범위 : 입소자+ 등급외자+미이용일 수급자                  입소자 수 : 해당월 일자 별 입소자수 합/ 해당 월 급여제공일수</p>

**본인부담금 청구**



**본인부담금 입금**



케어포 활용

급여계획

- 케어포 급여계획
- 보호자 서명(URL)
- 공단 업로드

식사설정

- 식사항목 설정
- 항목 식사기록

근무

- 근무일정
- 근무 출퇴근

청구상세

- 청구내역 상세
- 자료검증
- 본인부담금

프로그램

- 주간일정
- 월간일정
- 프로그램 (추가)  
월, 반기, 년

본인부담금

- 의료비공제
- 국세청등록

본인부담금  
입금처리

- 은행파일 읽기
- 정보 매치  
(수급자,보호자=입금자)
- 입금확인 처리

식단표 제공

- 협약설정
- 식단표 제공

자료실

- 각종자료제공
- 기관자료 업로드

기관일정

- 공지사항
- 월간, 연간일정

2개 이상

- 시설,주야간,방문
- 크롬, 익스플로러



이동서비스  
지도보기

- 운영지역
- 지도표시

외부강사관리

- 강사등록
- 강사검색

자료보관

- PDF - 출력물
- 수급자,기관,직원
- 기관 PC저장

IP설정

- IP 접속체크
- 접속제한

연간일정 계획 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	수정 삭제
내 IP 주소 조회	추가

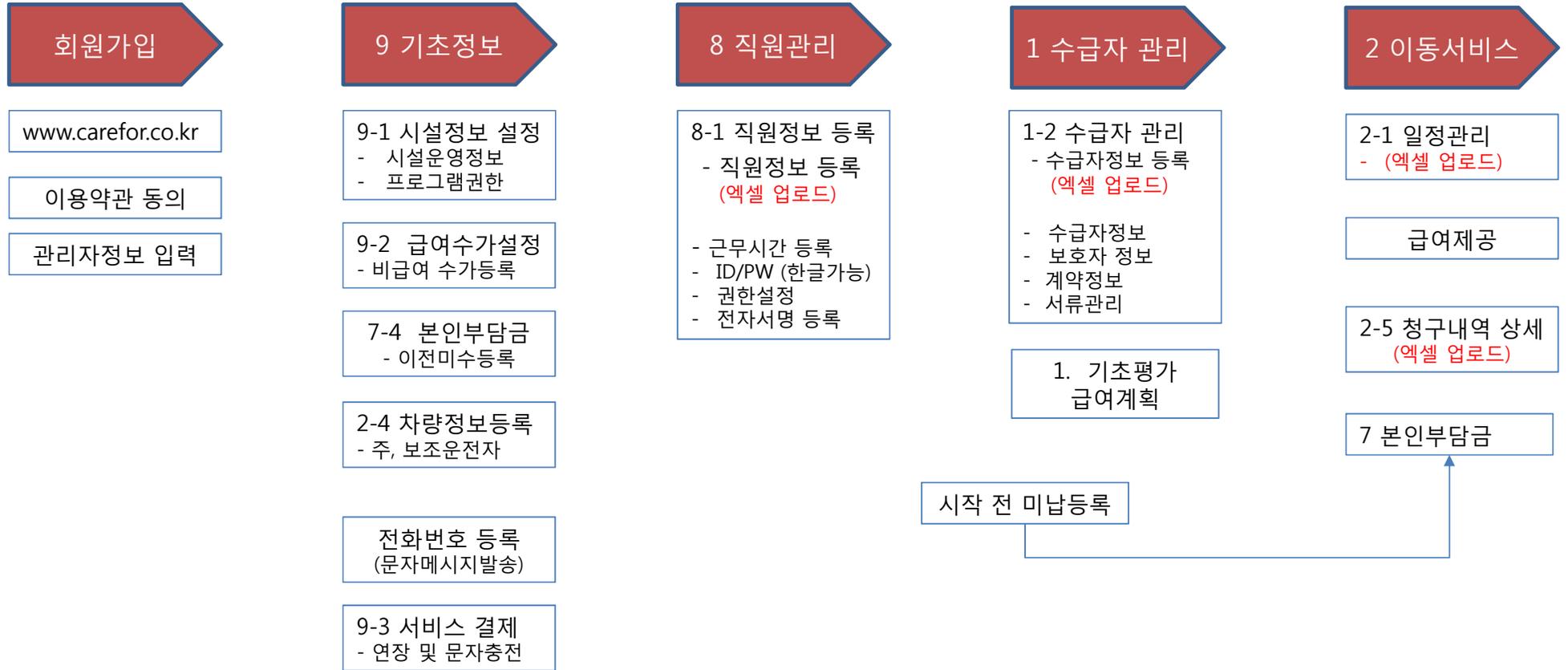
저장 창닫기

기관의 일정을 공지 및 활용

2019년 07월

일	월	화	수	목	금	토
30	1	2	3	4	5	6
근무 09:00 ~ 18:00	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문	(08:30) 아침체조	(08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문	근무 09:00 ~ 18:00
7	8	9	10	11	12	13
김종례 근무 09:00 ~ 18:00	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 특약의 방문 ...	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 (종일) 매일 수급자 상담	(08:30) 아침체조 (14:00) 임상어가프로...	(08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문	근무 09:00 ~ 18:00
14	15	16	17	18	19	20
근무 09:00 ~ 18:00	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문	(08:30) 아침체조	(08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문	근무 09:00 ~ 18:00
21	22	23	24	25	26	27
근무 09:00 ~ 18:00	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 특약의 방문 ...	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문	(08:30) 아침체조 (종일) 대청소 (종일) 시설정기점검 및... (13:30) 정규직원회의 ... (14:00) 임상어가프로...	(08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문	근무 09:00 ~ 18:00
28	29	30	31	1	2	3
근무 09:00 ~ 18:00	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조	근무 09:00 ~ 18:00 (08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문 (14:00) 가족참여 프로...	(08:30) 아침체조	(08:30) 아침체조 (10:00) 가정간호사 방문	3

회원가입 및 기초설정



**급여계산(근로기준법)**

**근로시간**

근로자가 사용자의 지휘·감독 하에서 근로계약상의 근로를 제공하는 시간  
근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을, 1주 40시간을 초과할 수 없다 (법정근로시간)

**휴게시간**

사용자의 지휘·감독 아래에 벗어나 근로자가 자유롭게 이용할 수 있는 시간 (휴게시간 임금지급의무 없음)  
근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다

**소정근로**

법정근로시간의 범위 안에서 근로자와 사용자가 근로하기로 정한시간

**주휴수당**

사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다  
(일주일에 15시간 이상 소정근로일 개근한 근로자에게 유급휴일을 제공해야 하며 그에 따른 주휴수당을 지급)

**휴일**

법정휴일 : 주휴일 과 근로자의날 (공휴일은 법정휴일은 아님)  
약정휴일 : 회사에서 정한 휴일

**통상임금**

근로자에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액·월급 금액  
**제외** : 근로시간과 관계없이 근로자에게 생활보조적·복리후생적으로 지급되는 금품

급여계산(시급, 주휴수당, 통상시급)



	월	화	수	목	금	토	일	주 임금
근무시간	4	5	4	5	4	(유급휴일)		220,000
시급 (10,000)	40,000	50,000	40,000	50,000	40,000	1일 임금	휴일	+ 주휴수당 (44,000)
임금	220,000					44,000		264,000
주휴수당은 1주일 15이상 근무 시 1일치 지급 (총금액의 20%) (1주h/40)*8*시급								
주휴수당	8,350(시간급)		5일 기준 1일 (1/5)		20%	8350+1,670=10,020		
통상임금	소정근로시간을 초과하는 연장·야간·휴일근로 가산수당을 산정하는 경우 기준임금							
통상시급	통상시급 = 월 통상임금항목 / 월 소정근로시간 (연장, 야간, 휴일 수당의 기준)							

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
<b>급여계</b>	<b>1,975,500원</b>

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

**최저임금에 산입되는 임금**

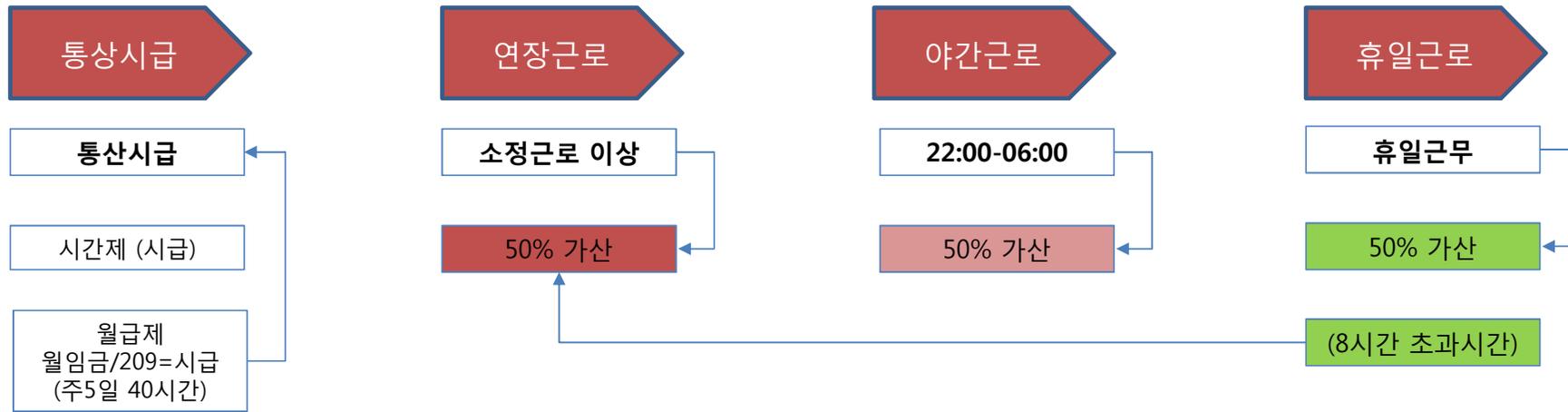
기본급	1,500,000원
직무수당	150,000원
상여금	0원*
식대 - 교통비중	0원**
<b>임금 계</b>	<b>1,650,000원</b>

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

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

∴ 최저임금 위반

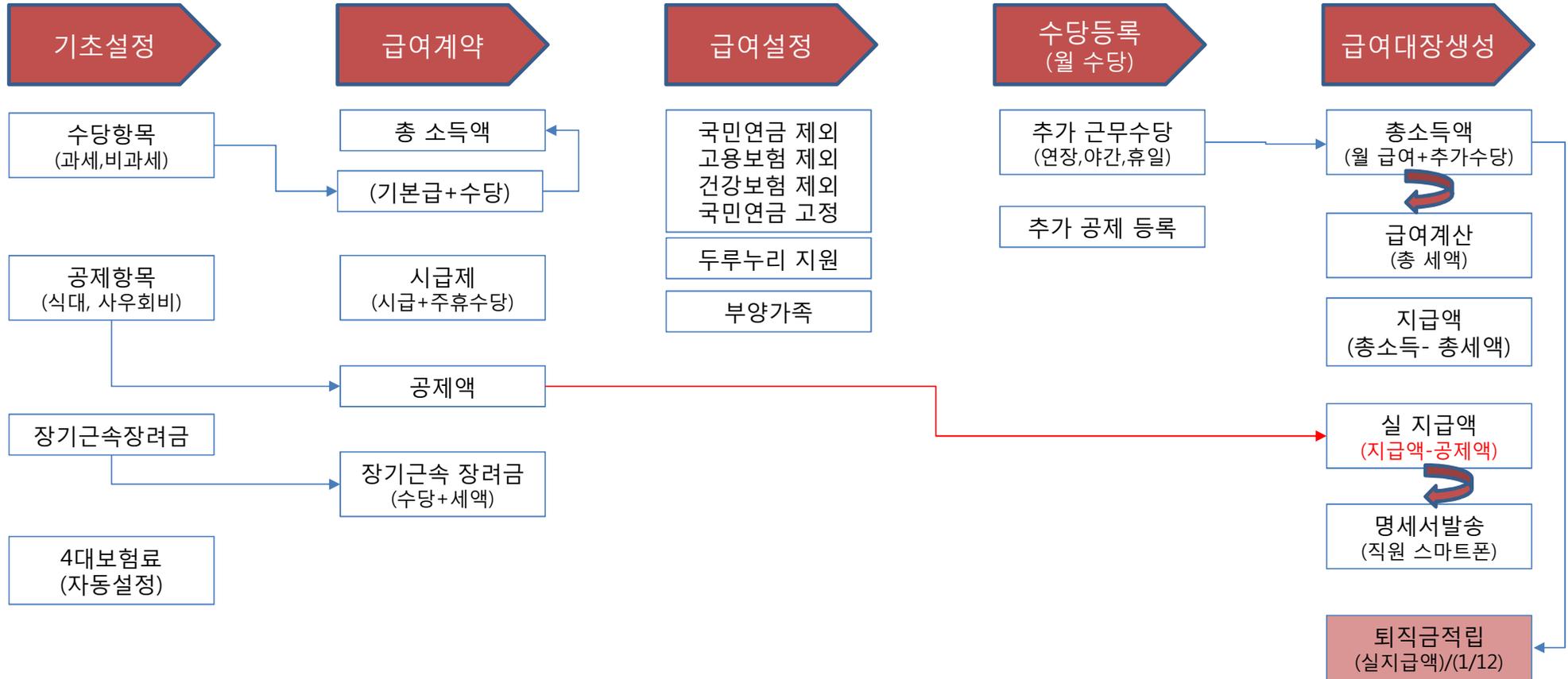
급여계산(연장,야간,휴일)



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
법정근로시간	근로시간은 휴계시간을 제외하고 1일 8시간을 , 1주 40시간을 초과할 수 없다				
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"				



직원 급여관리



**평가**

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

평가 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>평가연도의 평가매뉴얼을 기준으로 3년치 평가.</u></li> <li>- <b>전산평가 시 종사자가 케어포에 대해 근거자료 제시위해 업무파악 중요</b></li> </ul>
체크사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가연도 평가매뉴얼을 기반으로 문서 및 내용정리</li> <li>- 평가항목에 맞게 필수사항 확인 (조건, 기준) 충족 해야 됨</li> <li>- 평가조사표 기준으로 자체평가 실시 및 준비</li> </ul>
현장평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>현장을 중심으로 평가 준비요령 및 대응방안이 중요</u></li> <li>- 현장 평가는 그날 현장을 중심평가 (현장시설, 종사자 수급자 면담, 급여업무관찰)</li> </ul>



**평가 업무의 이해**

- 평가는 평가매뉴얼 기준으로 평가 조사표로 확인
  - 평가 매뉴얼의 기준 (조건) 충족하고, 평가 조사표의 점수로 확인
- 평가는 신뢰성과 공정성이 확보되도록 객관적 전문적 방법
  - 평가는 서비스 질 보다 (Y/N), 있다 없다, 했다 안 했다 기준으로 평가
- 평가는 기간내에 평가 실시 (무작위 선정)
  - 평가기간내에 선정함으로 3월에 받을 수도 있음
- 평가는 서류(기록) 평가와 현장 평가로 구분
  - 기록은 3년치의 기록을 보며 ( 평가 당일 날 확인된 자료만 인정) - 현장 평가는 그날에 평가 ( 현장, 관찰, 시연, 면접)
- 전산프로그램 사용기관은 출력없이 기록 평가
  - 전산에 기록된 내용의 근거는 별도 출력없이 전산으로 평가

평가대응	평가업무에 대응하는 종사자의 역량이 중요 ( 평가업무 파악에 따른 근거 자료 정확이 제공) 평가자료 준비 ( 평가 근거자료 정리 중요)
평가준비	평가 대비 단계별 전략 수립 ( D-30 환경체크 , D-10 비치,게시,열람 자료준비 D-7 종사자,수급자 교육) 평가 날 ( 리더의 지시에 따른 업무 -> 식사전에 요양보호사 님 손 씻고 오세요 , 식사 후 구강관리 해주세요)
평가응대	평가자에 대한 첫인상 중요 편안하게 맞이 (기록에 대해 평가 점수를 주로 오시는 반가운 분) 평가자 환경 배려 (평가를 편이 할 수 있는 공간과 환경 제공 및 평가하기 쉽게 자료 준비)

평가 정보 게시 및 자료

정보 게시

식단표

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

피난안내도

비치 및 열람

운영규정(11 항목)

급여제공지침 (10)

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

재난상황 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

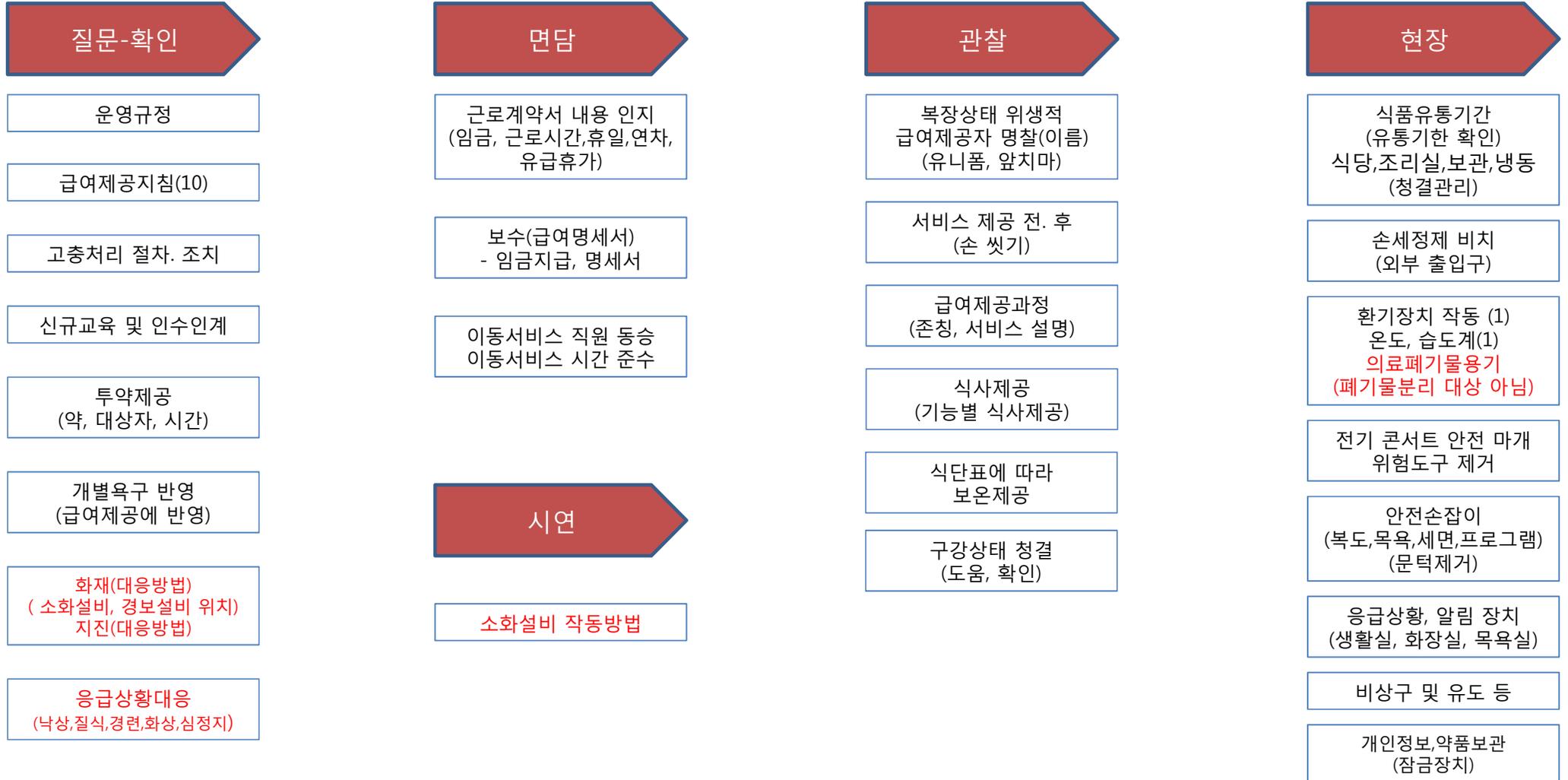


보관

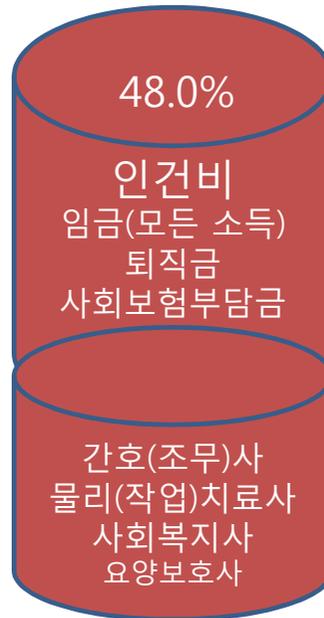
잠금 장치 되는  
장이나 캐비닛 등에  
보관



현장/관찰/질문/면담



인건비지출비율



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

제1항의 인건비는 모든 장기요양 요원에게 지급된 기본급여, 수당 등을 포함한 일체의 임금, 제11조의4에 따른 장기근속 장려금 및 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.

광고



NFC 출퇴근 체크판  
88,000원

주문하기



무선호출 수신기  
82,000원

주문하기



무선호출 송신기(완전.생활 방수)  
8,800원 / 5,500원

주문하기



디지털 온습도계  
5,000원

주문하기



콘센트 안전 커버  
200원

주문하기



NFC 야간점검 체크판  
30,000원

주문하기



손소독제 전용용기  
10,000원

주문하기



압축분무기 및 살균소독액  
50,000원

주문하기



PC (Windows 10 Home SSD 하드)  
495,000원

주문하기



의료폐기물 수거함(주야간 기관용)  
12,000원

주문하기

감사합니다

메일 : [mklee@hangang.com](mailto:mklee@hangang.com)