

사 업 계 획 서

2025년

결 제	시설장	대표자
	강태규	박애숙



조은 영양원

i . 사 업 개 요

고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 시행

- 시설과 인력을 갖추어 급여를 제공한다.
- 노인장기요양보험법과 노인복지법에 따른 서비스 제공.
- 장기요양급여는 표준장기이용계획서에 따라 필요한 범위 안에서 제공.

ii . 사 업 대 상

1. 65세 이상 또는 65세 미만의 노인 중 노년기 만성 질환이나 치매, 중풍, 파킨슨 등의 질환으로 인해 가정에서의 일상생활이 어려워 시설입소가 필요한 노인
2. 장기요양등급판정(1등급~5등급)을 받은 노인으로 24시간 수발자의 보호가 필요하나 여러 여건상 보호자가 부양을 할 수 없어 시설 입소가 꼭 필요한 노인
3. 심리적, 정서적으로 안정이 필요한 노인

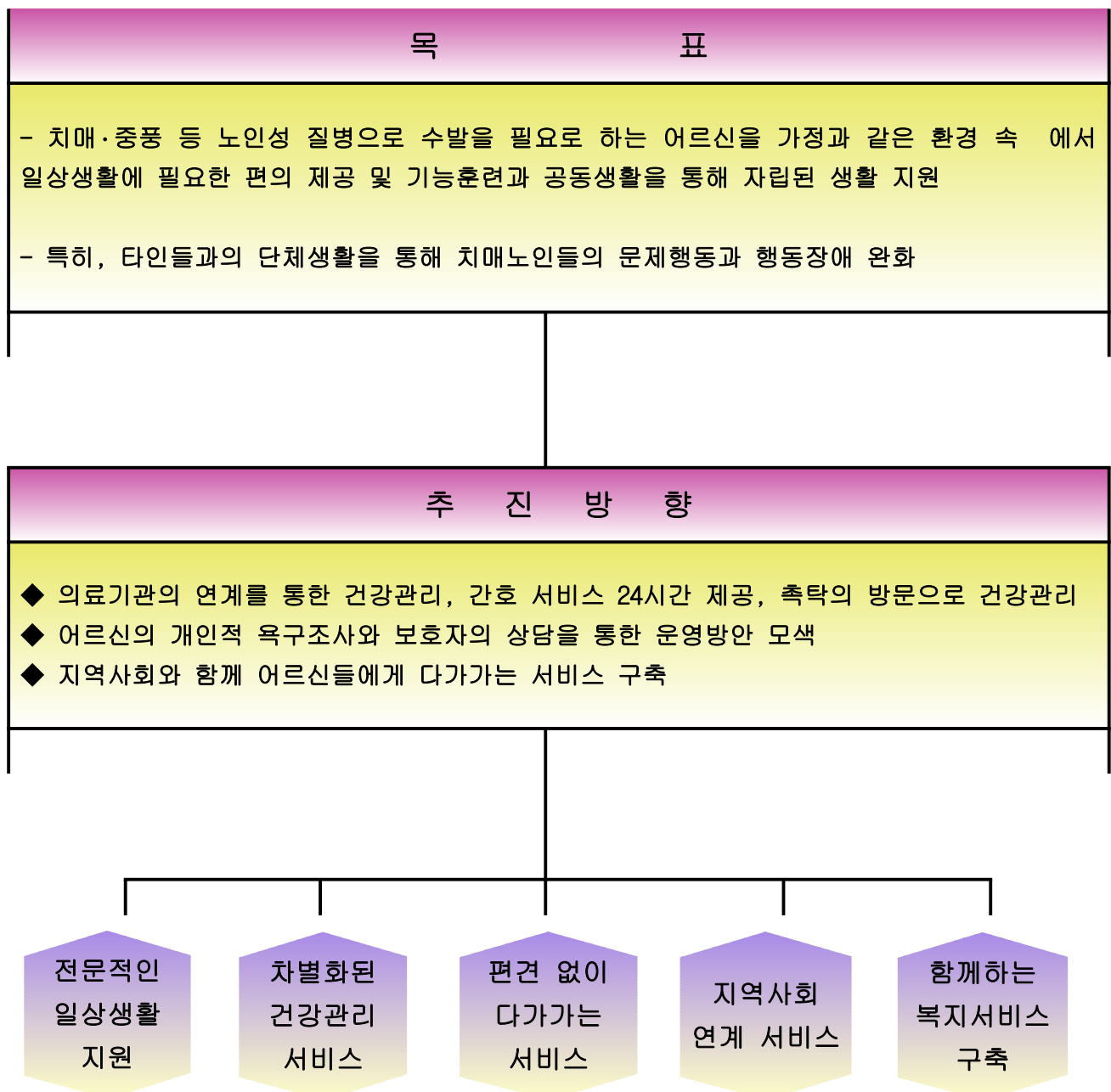
iii. 사 업 목 적

1. 시설장기요양기관으로서 노인성 질환을 가지고 있는 어르신들을 입소시켜 24시간 주·야로 가정과 같은 환경에서 개개인의 욕구조사를 통한 맞춤형 서비스를 제공하여 보다 질 높고 만족스러운 입소생활을 할 수 있도록 도와 노후생활의 안정을 도모한다.
2. 여성의 사회진출로 인한 맞벌이 부부세대의 증가와 핵가족화, 한부모 가족, 조모 가족, 노인부부, 독거노인 세대 등 다양한 형태의 가족유형이 증가하고 있는 시점에서 가족 내 부양 부담을 덜고 지역사회 노인복지실천을 하기 위함이다.
또한 신체적, 정신적 장애를 가지고 있는 노인의 부양은 부양가족으로 하여금 신체적,

정신적인 부담감을 가중시키고 있기에 그 부담을 조금이나마 덜어주기 위함이다.

3. 장기요양서비스를 제공하는 종사자에게 다양한 직무교육을 실시해 전문성을 높이고 궁극적으로는 입소 어르신에게 제공되는 서비스의 질을 높이기 위함이다.
4. 지역사회 자원연계를 통해 정기적인 자원봉사자를 모집 및 관리하여 자원봉사의 마인드를 함양하고 경노효친사상을 불어넣어 줌으로써 지역사회복지실천을 하기 위함이다. 또한 지역사회의 기업, 기관 혹은 후원자와 연계하여 수급자에게 필요한 서비스를 받을 수 있게 하는 등 통합적인 사례관리 사업을 도모하기 위함이다.

iv. 사 업 목 표



1. 목표의 세부사항

1) 입소자 삶의 질 향상과 건강한 삶 유지

- 여가 활동, 치매예방 및 관리 활동 등으로 즐거운 여생을 보낼 수 있도록 하며, 자아 존중감을 가질 수 있도록 한다.
- 물리치료 및 재활훈련을 통해 잔존기능의 능력향상을 꾀하고 만성질환의 악화 방지와 통증완화 등 건강유지에 힘쓴다.
- 입소 어르신 개별 욕구사정을 통해 개인에게 적합한 신체·인지기능 향상 및 맞춤형 서비스 제공으로 입소생활의 만족감을 높인다.
- 시설의 실내 환경을 꾸준히 개선함으로써 가정과 같은 편안한 생활환경을 조성하여 입소어르신들의 삶의 질 향상을 꾀한다.

2) 부양가족의 경제적, 정신적, 신체적 부담감을 감소

- 가족의 부양부담을 덜어 입소자가 건강하고 편안하게 노후생활을 보낼 수 있도록 함께 노력하는 동반자가 된다.
- 정기적인 입소자 및 보호자 상담을 통해 욕구를 파악하여 서비스 제공계획 시 의견을 수렴한다. 그리하여 부양가족의 정신적인 부담감을 감소시킨다.
- 매년 1회 이상 가족참여프로그램을 제공함으로써 보호자가 직접 부양하지 못하고 함께하지 못하는 미안함, 죄책감을 조금이나마 감소시킨다.
- 직원과 보호자의 만남의 자리를 가짐으로써 시설의 질적·양적 발전을 도모한다.

3) 종사자 전문성 강화와 복지향상

- 체계화된 업무분담으로 업무의 효율성을 높이고, 요양보호사로서 전문적인 케어를 위한 케어기술을 익히어 실천하며 질 높은 서비스가 이루어질 수 있도록 한다.
- 종사자 간의 친목 도모와 소속감에 대한 만족도를 높이기 위해 직원복지에 힘쓴다.

4) 지역사회 연계 서비스

- 홈페이지 개설을 통해 시설에서 제공하는 장기요양 서비스, 프로그램 등의 정보를 제공, 공유하고, 지역사회 연계 서비스를 모집, 발굴하여 함께 하는 복지 서비스 구축에 힘쓴다

v. 시설 현황

★기관상세정보

요양기관명	조은 요양원	장기요양기관번호	1-28237-00526
설치신고일자	2018년 6월 4일	시설장	김태균
홈페이지 주소	네이버 블로그 https://blog.naver.com/joeun3301004	전화번호	032-330-1004
주소	인천광역시 부평구 부평북로 399 4~5층		
제공급여종류	장기요양기관(시설급여)		
정원	58명		

★교통 및 주차시설현황

교통편	상동역(세이브존앞16번)->삼산동삼보아파트정류장 17분가량소요 굴포천역(롯데마트앞10번 버스)->삼산동삼보아파트정류장 12분소요 갈산역(760번 버스)->삼산동현대아파트앞 26분소요 부평역(571번,555번)->삼산동 삼보아파트앞 (27분소요)
주차시설	건물 주차장 이용

★시설규모

대지	849㎡	건물면적	1,185㎡	소유형태	자가
----	------	------	--------	------	----

★시설현황

침실	사무실	의료 및 간호사실	작업 및 프로그램실	휴게실	화장실	세면장 및 목욕실	조리/식당
20	1	1	2	1	4	1	2

★침실현황

1인실	2인실	3인실	4인실	상급침실	기타
3	2	5	10		

★보험관련

화재 및 배상책임보험	삼성화재보험, 현대해상 => 보험증서 참조
-------------	-------------------------

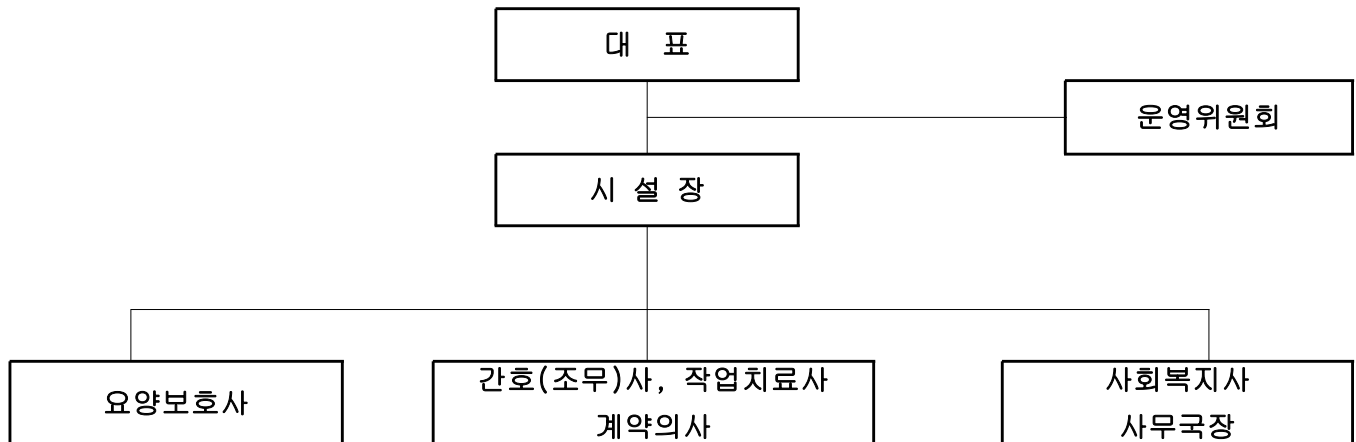
vi. 인 력 현 황

1. 조직도 및 직원현황 (2024.12.31. 현재)

◆ 노인복지법 시행규칙 - 노인의료복지시설 인력기준

- 시설의 장 : 1 명
- 사회복지사 : 2명
- 간호사 또는 간호조무사 : 3 명
- 작업(물리)치료사 : 1 명 (추가 인력 1인 배치 가능성 有)
- 영양보호사 : 23 명
- 조리원 : 위탁급식업체 파견 (운영푸드)
- 계약의사 : 1명

◆ 조은요양원 현황



직 위	시 설 장	사회복지사	간호조무사	계약의사 또는 협력병원	영양보호사	작업(물리)치료 사	조리원
인 원	1	2	3	1	23	1 (추가 인력 1인 배치 가능성 有)	급식위탁업체
자격증 현 황	사회복지사 2급	사회복지사 2급	간호조무사	계약의	영양보호사 1급	작업치료사	총계 31명

(2024.12.31. 현재)

2. 직원별 업무 분장표 (매년 또는 매월 업무분장표 참조)

직책	성명	업무내용	업무대행자
시설장	김태균	1. 제반업무 총괄 관리 및 책임 2. 공단 및 시군구 관련 공문 처리 3. 연간 운영방침 및 연간 행사의 결정 지시 및 관리 4. 각종 규정 및 규칙의 제정 등 결정 5. 종사자 입, 퇴사 관계사무 및 신입 직원 교육 6. 물품의 구매 및 검수 7. 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 8. 입소자 상담관리 9. 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 10. 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 11. 사업계획 및 업무승인 처리 12. 사회복지실습 지도 13. 물품 검수 및 입, 출고 관리 14. 물품 배치 15. 시설 내 물품 전반 관리 16. 차량관리 17. 수급자 이송 및 기타 물품 운송책임 18. 전염병 발생 시 응급 대처 총괄	김지혜 김유미
시설장 또는 사회복지사	김지혜 김유미	1. 사무관리와 업무처리 및 사무원의 업무 지시 2. 수급자 입, 퇴소 관계사무와 공단 청구관련 업무 3. 요양일지 관리 감독 및 기록 4. 직원 및 보호자 상담을 비롯한 전문 상담 5. 직원의 고충처리 6. 직원의 업무 및 근태관리 7. 홈페이지 관리 운영 8. 건강보험공단평가 준비 업무 9. 각종 공부 및 장부관리 (휴가원, 휴일근무편성 연차관리) 10. 예산의 계획 및 집행 (시군구 회계 관련 업무) 11. 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 12. 수급자 전문 프로그램 개발 및 진행 13. 직원 및 보호자 상담을 비롯한 전문 상담 14. 전염병 발생 시 응급 대처 총괄 15. 수급자 전문 프로그램 개발 및 진행보조 16. 직원 인사 관리 17. 직원 정기 교육 담당 18. 비상재해에 관한 업무 19. 부서 간 연대 및 관리 및 조정 20. 시설물 안전 관리 21. 원적에 관한 사무(재직증명서, 입소사실증명서등) 처리 22. 케어포 기록 및 문서 수발 23. 매월 게시판, 게시물 관리 24. 기타비 (약제비) 및 이용료 수납 및 정산	김유미 김지혜

		25. 기타 경리 회계 업무 처리 (수입, 지출 관련 영수증 보관, 관리) 26. 부식 검수 (수량, 질) 및 급식 인원수 파악 후 시설장에게 보고 27. 필요물품 접수	
--	--	--	--

직책	성명	업무내용	업무대행자
간호조무사	이미영 임광자 이순기	1. 보건 계획 및 평가 2. 수급자 투약 관리 3. 약품관리 및 의무실 운영 4. 질병 예방 및 처치 5. 기록 보관 및 보고 가 - 건강 기록부 관리 및 보관, 각종 보건 통계 취합 및 보고 나 - 건강보험카드 관리 및 보관, 의무 일지 기록 및 보관 다 - 의무실 비품대장 기록 및 관리 6. 계약의 진료 도움 및 보건조직과의 협조체제 유지 7. 입소원의 일상적 건강관리 및 영양원 위생 관리 8. 수급자의 발병, 부상 등 긴급사태 발생 시 합리적 조치 (필요에 따라 앰블런스 동승) 9. 지역사회 의료기관 이용 (병원 후송 책임) 10. 영양보호사의 수급자에 대한 기초 간호지식 습득 교육 및 관리	간호조무사 계약의사 또는 협력병원 (비상시 업무 지침 참조)
작업치료사	김지수	1. 노인의 신체활동능력 평가 2. 물리 및 작업치료 계획 수립 및 목표 설정 3. 물리 및 작업치료 실시 및 효과평가 4. 물리 및 작업치료 일지 작성 및 보고 5. 프로그램 진행	간호조무사 (가능한 범위 내에서)
영양보호사	업무분장표 참조	1. 위생관리 서비스 - 이/미용 서비스(모발의 청결) - 목욕관리 (청결한 피부와 외무유지 - 주 1회 이상 목욕서비스) - 손, 발톱 관리(청결한 위생관리) - 배설관리(화장실 이용 및 기저귀 케어) 2. 식사 및 간식 수발 서비스 - 어르신의 균형 잡힌 식사 제공 - 부족하기 쉬운 영양을 간식제공을 통하여 보충 3. 전문적 서비스 - 쾌적한 환경 조성 (온도, 습도, 채광 등) - 정기적인 발 마사지	업무분장표 참조

		<ul style="list-style-type: none"> - 일상생활운동보조 (관절운동, 걷기운동 등) - 정서지원 서비스(말벗 등) - 급여제공일지 작성 - 프로그램 활동 지원 - 일상생활기록 및 보고 <p>4. 안전관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보행 장애의 경우 이동 시 보조 활동 - 침대사용 어르신 안전상태 점검 - 야간 근무 중 응급상황 시 구급차 동승 <p>5. 청소 및 환경정리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 침구 및 침상정리 및 주거공간의 청소활동 - 정기, 수시로 의복 및 시트류 교체 - 세탁물 관리 - 주방의 물품관리 및 청결 유지 <p>6. 시설 내 물건의 올바른 사용</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 시설장의 업무대행은 사회복지사가 업무를 대행 할 수 있다. - 사회복지사의 업무대행은 시설장이 대행 할 수 있다. - 간호조무사의 업무대행은 자격을 갖춘 시설종사자 또는 계약의가 업무를 대행할 수 있다 (단, 간호사 부재시 업무지침을 참조한다.) - 영양보호사의 업무대행은 영양보호사가 서로 교차하여 업무를 대행할 수 있다. - CCTV운영 및 관리는 담당자가 개인정보교육을 이수 한 후 이행토록 한다. 			

vii. 주 요 사 업

－ 입소비용은 노인장기요양보험법에 의한 수가표 기준

어르신 진단관리 및 신체수발서비스	개인위생, 옷갈아 입히기, 목욕, 배설, 식사·영양, 체위변경, 이동, 신체기능의 유지·증진(운동 및 일상생활을 위한 훈련 보조), 문제행동관리, 의사소통 지원 및 도우미, 침구·리넨 및 환경관리 (환기, 온도관리), 이용자의 물품관리, 세탁 및 세척
전문간호 및 처치 서비스	진료협조, 관련기관 의뢰, 응급상황대처 및 사후관리, 간호기록 및 투약관리, 감염 예방, 치료 및 처치(호흡기 간호, 피부관찰 및 간호, 영양간호, 온·냉 요법, 배설간호, 기타
기능평가 및 훈련서비스	신체기능의 훈련, 작업치료, 프로그램 (인지 및 정신기능 훈련, 언어치료, 작업치료) 기타 재활관련 도움 및 관찰 기록
복지지원 서비스(행정서비스)	상담, 교육, 레크레이션(행사지원), 사례관리 회의, 지역사회서비스 연계, 입·퇴원 등록, 자원봉사 관리, 주변환경개선, 직원복지향상 및 역량강화교육

viii. 세부 운영계획

1. 주요 사업방향

1) 어르신 진단관리 및 신체수발서비스

(*대상 : 전 수급자 / *제공자 : 간호조무사, 사회복지사, 시설장)

－ 어르신의 개인적 문제, 개선 및 욕구조사의 차원으로 상담을 통하여 운영방안을 모색한다.

사 업 분 류	세 부 사 업	사 업 내 용
신체수발서비스 및 어르신 진단관리	초기상담 (입소시)	입소대상자에 대하여 생활사, 과거입원경력, 건강상태, 일상생활 수행능력, 정서적·사회적 형태, 기타 개인적 욕구 등에 대한 전반적인 정보파악을 위해 실시한다.
	기초사정 (연 2회)	초기상담카드를 토대로 보호자 상담 및 입소 어르신을 관찰 후에 욕구에 근거한 기초사정을 실시하여 어르신에게 적합한 서비스 계획을 세운다.
	서비스계획 (연 2회)	해당 어르신의 상황에 맞는 서비스를 각각 제공한다. 어르신의 상황변경으로 인하여 계획이 변경시에는 계획서를 재작성한다
	평 가 (연 2회)	기초사정에 따라 제공한 서비스를 토대로 어르신의 욕구변화에 적절한 서비스 제공 및 만족도 등을 다시 검토하여 적합성을 판단하고 결과에 따라 서비스 변화의 필요성 여부를 결정하며, 서비스제공 결과를 상,하반기로 평가한다
	개별상담 (분기 1회)	분기별 1회는 개별·상담 상담을 통해 어르신의 불편사항이나 욕구를 파악하여 일상생활의 불편함을 제거하고 잘 적응하여 편안하고 안정된 생활을 할 수 있도록 서비스제공에 반영한다
	보호자 상담 (수시 상황시)	동거 가족의 有/無를 조사하여 어르신과 가족 간의 입소 기간 및 차후 요구 서비스 부문에 대해 수시 의논하고 결과를 반영한다
	운영 위원회	일정 분기별로 입소자 가족 대표 및 그 외 운영위원들과 운영 전반에 대한 간담회를 개최해 요구사항을 개선해 나가도록 한다.

- 2) 전문간호 및 처치서비스 (*대상 : 전 수급자 / *제공자 : 간호조무사, 계약의사, 협력병원)
- 의료기관의 연계를 통한 정기적인 의사의 진료에 따른 건강관리 및 건강 상담을 체크하고 원내 간호조무사의 일상적인 건강관리 체크로 어르신에게 발생하기 쉬운 각종 질환을 치료하거나 예방하는데 힘쓴다.

사업분류	세부사업	추진일정	사 업 내 용
전문간호 및 처치서비스	기초건강체크	수시	활력증후 체크를 통해 어르신의 건강상태를 확인, 건강이상을 조기 발견하여 대처하도록 한다.
	건강검진	연 1회 또는 입소시	입소시 1개월전의 건강검진을 제출하여야 하며, 입소자는 연1회 정기적인 건강진단을 통하여 질병을 예방하고 조기 치료하도록 한다
	환자관리	수시	대부분의 어르신이 한 가지 질병보다는 여러 가지 질병을 갖고 있어 각 질환에 따른 외래진료지원 및 약 관리, 입소어르신 관리를 통해 안정적으로 건강을 관리하고 각 질병에 대한 조기 예방및 치료를 도모한다.
	전염병 예방접종	연 2회 /연 1회	질병이나 장애로 인한 비정상적인 기능을 회복하기 위하여 구충제복용, 인플루엔자 접종을 실시한다
	내방진료 계약의사 서비스	월 2회	지역사회 전문자원을 동원하여 외출이 어려운 어르신에 대하여 촉탁의사 진료서비스를 제공하여 보호자와 어르신의 편안한 진료서비스를 받을 수 있도록 하며 협력병원을 통해 외래진료를 받고 필요시 입,퇴원을 돕는다
	외래진료 (협력병원)	상황시	협력병원을 통해 외래진료가 필요한 어르신에게 신속하고 편하게 외래진료를 받을 수 있도록 하며 필요시 입, 퇴원의 절차를 돕는다.
	의료기관연계	수시	협약병원 연계를 통해 긴급의료지원 체계를 구축한다

- 3) 기능평가 및 훈련서비스 (*대상 : 전 수급자/*제공자 : 간호조무사, 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사)
- 어르신의 건강증진을 위해 각종 요법을 참고하여 작업치료 · 프로그램을 실시한다.

사 업 분 류	세부사업	추진일정	사 업 내 용
기능평가 및 훈련서비스 (각종프로그램)	기능회복 프로그램	수시	질병이나 손상으로 인한 신경, 근육, 관절계의 비정상적인 기능을 정상에 가까운 상태로 회복, 증진시키기 위해 기능회복 및 잔존기능 훈련, 일상생활동작 훈련을 수시로 진행한다.
	작업치료 프로그램	주1회	어르신의 재활을 돕기위해 개인별 맞춤 내용으로 실시한다.
	신체기능 프로그램 *	주1회 *	일상생활동작을 제대로 하기 어려운 어르신에게 알맞은 작업을 수행함으로써 독립적인 생활을 영위할 수 있게 돕는다.
	인지기능 프로그램 *	주1회 이상 *	각종 활동을 통하여 어르신의 소근육 발달과 정신기능을 향상시켜 행동의 변화를 가져오게 한다.
	여가활동 프로그램	주1회	노인성 질환으로 인해 인지활용 프로그램을 통하여 인지향상에 도움이 되도록 한다.

프로그램 세부 계획서 (인지,여가,신체활동 프로그램 운영계획서 참조)-평가서류

1. 개요

치매 어르신은 질병의 특성상 치매가 진행됨에 따라 실수는 친숙한 경험이 되고 자기존중의 감정과 성공을 위한 기회는 점차 제한되어진다. 하늘정원에서는 각종 프로그램을 통해 치매 어르신들이 가지고 있는 기술을 사용하도록 유도하고 능력을 개발하도록 도우며 그 능력을 유지하도록 하는 프로그램을 통하여 자아존중감을 강화하고 돕는 것을 목적으로 프로그램을 제공한다.

< 프로그램 활동시 주의점 >

- 단순성 : 활동은 짧고 단순하여 언어적인 설명보다는 행동으로 보여줌이 효과적이다.
- 지속성 : 치매노인은 주의 집중하는 시간이 감소하기 때문에 어떤 행동을 위한 최적의 시간은 30~60분이다.
- 융통성 : 접근함에 있어 창조성을 갖고 치매노인이 어떤 행동을 행하지 못해 절망하고 당황하게 된다면 다른 방법을 시도하든지 정지 시킨다.
- 활동의 수준 : 가능한 한 성인 수준의 활동을 유지하고 질병이 진행됨에 따라 어린이 그림책이나 게임 등을 이용 한다.

4) 복지지원서비스 (*대상 : 전 수급자 / *제공자 : 사회복지사, 시설장)

- 어르신의 원내 생활에 대한 전반적인 의, 식, 주 형태를 관리함으로써 쾌적한 환경에서 지내실 수 있도록 하며, 직원의 복지향상과 전문성강화를 위해 만전을 기한다

사 업 분 류	세 부 사 업	사 업 내 용
복지지원 서비스 (행정서비스)	상담(분기) 및 사례관리(반기)	시설이용시 어려움이 없도록 분기별 1회이상 상담을 통하여 불편해소 및 입소어르신들의 문제행동에 대해 사례관리를 통해 어려움없이 서비스를 제공하고 결과를 반영하여 편안한 시설이용을 할 수 있도록 한다.
	행사지원 (연 1회이상)	지역사회 행사 참여 및 지역사회와의 연계를 통한 시설 내의 각종 행사지원으로 어르신들에게 자존감을 형성하고 즐거움을 제공한다.
	행정서비스 (수시 또는 상황시)	입소어르신들의 병원 입,퇴원관리 및 기록을 통하여 정보를 보관하며, 자원봉사 관리를 통해 어르신들에게 보다 더 친밀감으로 다가 갈수 있도록 한다.
	주의환경개선 (수시 관리)	집단생활에 있어 실내 환경의 위생청결, 의류 및 침구류 청결 상태는 어르신의 건강과 직결되어 어르신의 질병을 예방하고 심리적 상쾌감을 향상시키도록 하며 실내환경개선을 연1회이상 실시한다
	직원복지향상 (분기별) 및 전문성강화	직원복지향상을 추진함으로써 직원의 장기근속을 돕고 매년 연간계획을 작성하여 급여제공지침 교육과 역량강화교육을 통해 전문성을 기른다

- 일과표-

시간	내용	비고
06:00~07:00	기상 및 아침식사 준비	
07:00~08:30	아침식사 및 개인위생	
8:30~10:00	기본 건강체크, 아침 체조, 투약	
11:00~12:00	목욕	
12:00~13:00	점심식사 및 개인위생	
13:00~14:30	개인활동, 휴식 말벗 지원	
14:30~15:00	오후 간식 제공	
15:00~17:00	오후 프로그램 제공	
17:00~18:00	저녁식사 및 개인위생, 투약	
18:00~21:00	자유시간(음악, 말벗, TV)	
21:00 ~	취침, 개인활동시간	
22:00~06:00	야간점검	

(** 기관의 사정에 따라 변경될 수 있음)

2. 그 외 사업방향

1) 회계 (담당자 : 대표, 시설장, 담당 사회복지사)

(1) 사업개요

- 본 시설의 예·결산집행 등 회계 관리에 따른 투명성확보, 비품·소모품의 효율적 관리, 전산화를 통한 업무 표준화, 공문서 수발, 직원의 근태관리, 시설업무에 따른 자료의 정리, 문서작성을 주요업무로 한다. 시설행정의 전문성을 살려 입·퇴소자의 평안하고 안락한 삶 유지를 위한 행정적 지원을 도모하며, 시설의 발전에 기여한다.

(2) 사업목적

- 정확하고 투명한 회계와 효율적인 재산관리, 문서관리업무 표준화
- 입·퇴소 어르신의 생활안정 도모와 평안하고 안락한 삶의 유지

(3) 소모품관리(담당자 : 시설장, 사회복지사, 간호조무사)

- 담당자 및 시설 대표자는 수시로 시설의 소모품의 품목과 수량을 확인한다.

2) 시설 (담당자 : 시설장, 사회복지사, 간호조무사, 영양보호사)

(1) 사업개요

- 깨끗하고 안전한 시설유지로 입소 어르신의 편의성 도모하고 쾌적한 주거환경조성, 시설

내·외부의 환경을 정비하여 보다 나은 환경 속에서 요양 할 수 있도록 분위기를 조성하고
어르신과 직원의 안전을 위하여 시설안전교육과 예방을 위한 시설안전점검 실시를 주 업무
로 한다.

(2) 사업목적

- 시설내·외부 환경정비와 효율적 관리로 어르신들의 안락한 삶 유지

(3) 비품관리

- 비품 관리대장에 의한 수불관리 (분기별 재고조사)

(4) 연간계획에 의한 시설 운영사항 및 종사자의 직무교육 (전문화)

(5) 연간사업계획에 따라 사업을 진행하고 평가하여 다음해 사업계획 작성시 추가 편성한다.

3) 영양 (*대상 : 전 수급자 / *제공자 : 급식위탁업체)

(1) 사업개요

- 합리적이고 계획성 있는 영양공급과 어르신들의 특성에 맞는 당뇨식, 저염식, 다진식 등
각종 식사를 통해 식이요법에 의한 건강유지에 도움을 주며 계절 식품과 명절 음식과 절기
음식을 식단에 반영하여 다양한 음식을 제공하도록 한다.

(2) 사업목적

- 어르신들의 건강상태에 따른 영양공급으로 건강한 삶 유지

(3) 사업현황

- ① 조리사 채용 또는 파견(급식업체)
- ② 급식횟수 : 조식, 중식, 석식 (매회 밥, 국, 김치, 4찬 제공)
- ③ 간 식 : 오후 제공 (1일 1회)
- ④ 간식에 대한 의견수렴을 하여 월 1회 의견수렴결과 반영을 한다

X. 기 관 평 가

1) 자체평가 (연간 사업계획에 의한 평가 포함)

(1) 목적

- 본 시설은 지속적인 서비스 질 향상을 위하여 기관의 자체평가 지표에 따라 전반적인 내용
을 평가한 후 자체평가를 실시하고, 그 결과를 분석하고 개선이 필요하다 판단 시에는 질
향상 추진계획을 수립하여 활동을 전개한다.

(2) 내용

- 자체 평가 지표에 따라 연 1회 이상 실시한다.

(3) 결과 및 반영

- 평가 결과에 따라 개선 사항을 계획하여 수립한다.

2) 장기요양기관 평가

(1) 목적

- 국민건강보험공단 장기요양기관에서 장기요양급여의 제공 기준, 절차, 방법 등에 따라
적정하게 급여가 제공되고 있는지를 평가하고 그 결과를 공개하여 장기요양급여의 수준을
향상 시키고자 한다.

(2) 내용

- 평가대상기관 및 평가주기는 급여제공 유형별(시설급여)에 따라 3년에 1회 실시한다

(3) 결과 및 반영

- 평가결과 우수기관에 대하여는 가산금을 지급받고 홈페이지에 공개하는 등 기관에 대한 인센티브를 제공받고 그 인센티브를 직원의 복지 및 기관운영 발전에 사용한다.

XI. 25년도 분야별 사업 내용 및 세부사항

i. 기관운영

목표: 효율적인 기관운영에 관해 세부사업계획을 세워 봄으로써 궁극적으로는 종사자, 입소자의 삶의 질 향상을 꾀하고자 한다.

▶ 세부사업명

1. 사업계획수립 [년1회] -----담당 시설장

사업목표: 시설운영 전반에 걸친 전체 사업 계획 및 예산을 책정하여 계획대로 꼼꼼히 추진함으로써 효과적이고 효율적인 시설 운영을 도모한다.

-----사업대상 : 종사자/ 수급자/ 보호자

주기	계획 수립	계획수립방법	평가방법	담당	사업예산
					산출근거
년 1회	2024 12월	- 운영위원회, 직원회의(필요시) - 당해년도 사업결산 - 25년도 사업계획 - 업무분장 수립	-사업별 결과보고서 -사업별 결산추진 -25년사업계획수립	시설장	-
					-

2. 운영위원회 회의 [분기별1회]-----담당 사회복지사

사업목표: 서비스 수준 향상 및 투명한 기관운영을 유도하기 위하여 운영위원회를 개최한다.

-----사업대상 : 종사자/ 수급자/ 보호자/ 운영위원회 위원

주기	실시 월	운영위원회 회의 시 필수사항내용		담당	사업예산
					산출근거
분기별 1회	3월	운영위원회 회의내용	<div>★ 운영위원회 심의사항</div> <div>- 시설운영계획의 수립 및 평가에 관한 사항</div> <div>- 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항</div> <div>- 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항</div> <div>- 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항</div>	시설장 및 사회 복지사	

			<ul style="list-style-type: none"> - 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익 증진에 관한 사항 - 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항 - 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 * 운영위원회 보고사항 - 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항 - 후원금 조성 및 집행에 관한 사항 - 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항 * 운영위원회 위원구성 - 내부인사 시설의 장, 시설거주자 대표, 시설 종사자 대표 - 외부인사 시설거주자의 보호자대표, 사회복지공무원 후원자 대표, 지역주민, 공익단체 추천인, 전문지식과 경험이 풍부한 자 		
	6월				
	9월				
	12월	회의록 작성 시 필수사항	<ul style="list-style-type: none"> - 회의일자, 회의시간, 회의장소 - 회의내용, 참석자 서명 * 운영위원회 회의에서 수렴한 종사자 처우개선 의견을 연 1회 이상 반영한다. 		

ii. 직원 관리

목표: 효율적인 직원관리를 위해 세부 사업들을 마련함으로써 업무 만족도와 조직 만족도를 제고한다.

▶ 직원의 교육, 급여제공지침 마련 및 비치[연1회 점검]-----담당 사회복지사

시설은 종사자가 수시로 읽고 현장에 직접 적용할 수 있도록 급여제공지침을 비치해야 한다. 각 급여제공지침별 내용은 반기별 1회 이상 점검하고 미비된 내용은 반드시 보완을 거치도록 하여 보완된 지침을 열람 가능한 장소에 비치한다.

실시 기관	점검 실시 월	급여제공지침 8가지 항목	지침내용 필수사항	사업예산
				산출근거
자체, 교육 업체	매 월	종사자 윤리지침	<ul style="list-style-type: none"> - 수급자에 대한 윤리 - 전문직으로서의 윤리 	자체 교육 시 무료
	교육에	성폭력예방 및 대응지침	<ul style="list-style-type: none"> - 성폭력 유형, 예방, 대응방법 	

(필요시)	분 배 하 여 진 행		- 직원·수급자 사이에 발생할 수 있는 상황에 대한 지침 필수.	/ 업체 교육 시 300,000원/년
		응급상황 대응지침	- 응급상황 종류 - 응급상황발생시 대응방법	
		감염예방 및 관리지침	- 감염종류, 감염예방 및 관리	
		치매예방 및 관리지침	- 치매종류, 치매증상 - 치매예방, 관리 및 치료	
		욕창예방 및 관리지침	- 욕창발생요인, 욕창예방방법 - 관리 및 치료	
		낙상예방 및 관리지침	- 낙상 요인, 낙상예방방법 - 낙상발생시 응급조치	
		노인인권보호	- 노인학대 유형, 예방, 대응방법	
		개인정보보호	- 개인정보보호의 중요성	
		근골격계질환예방지침	- 근골격계질환예방, 운동법 체크	
		고충처리 지침	- 고충 접수 및 처리 과정	
		야간근무 지침	- 야간점검시간,수급자 확인 및 시설안전 점검	
		직원인권침해 대응지침	- 폭언·폭행·상해,성희롱·성폭력 행위 대응방법 -기관조치사항	

-----사업대상 : 종사자

**** 직종별 역량강화 교육은 교육기관의 교육발표 시 접수하여 교육받도록 한다 ****

③ 신규직원교육 [수시]-----담당 시설장, 사회복지사

신규직원에게 신규직원교육 계획에 따라 교육을 실시한다. 교육내용 중 필수적인 내용을 포함하여 입소자 현황, 주요 질환 등 서비스제공 시 필요한 내용을 중점으로 교육하여 종사자의 전문성을 강화하고 궁극적으로는 입소자의 삶의 질을 높이하고자 함이다.-----사업대상 : 종사자

NO	세부사업명	실시 월	세부사업내용	담당	사업예산
1	신규직원교육 [채용 후 7일 이내 실시]	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 신규직원교육 계획은 목표, 일정,강사 교육내용 등을 포함하여야 한다. - 직원 입사 시 7일 이내, 신규직원교육 계획에 따라 실시한다. - 단, 동일기관에 동일직종으로 3개월 이내 재입사한 경우 신규교육 제외. - 교육내용 급여제공지침, 운영규정, 업무분장 개인정보보호교육, 근골격계질환예방교육 - 교육기록지 작성 교육실시 후 반드시 결과보고서를 작성한다. <p>* 필수사항 : 교육일자, 교육시간, 강사</p>	시설장 및 사회복 지사 또는 간호 조무사	-

			교육내용, 교육자료, 참석자명		
--	--	--	------------------	--	--

⑥ 급여제공지침교육 [년1회]-----담당 시설장, 사회복지사

종사자에게 정기적으로 급여제공지침교육을 실시함으로써 개개인의 전문성을 높이고 궁극적으로는 수급자에게 양질의 서비스가 제공될 수 있도록 하기 위함이다. -----사업대상 : 종사자 / 수급자

NO	세부사업명	주기	세부사업내용	담당	사업예산
1	급여제공지침 교육	연1회	<ul style="list-style-type: none"> - 연간교육 계획안 작성한다. 계획안에는 교육목표, 일정, 강사, 교육내용 등을 포함하여야 한다. - 교육내용 급여제공지침 10개 항목 - 교육결과보고서 작성 교육실시 후 반드시 결과보고서 혹은 수료증을 보관한다. 작성한다. * 필수사항:교육일자, 교육시간, 강사 교육내용, 교육자료, 참석자 서명, 	시설장 및 사회복지사	-

** 지침 교육은 연간 직무교육 운영 계획서 참조 **

▶ 직원의 건강검진 [연1회 점검]-----담당 간호조무사

직원은 건강검진을 매년 실시한다. (예산서 기타운영비-복리후생)

-----사업대상 : 종사자

NO	세부사업명	실시월	세부사업내용	담당	사업예산
1	직원의 건강검진	연중	<ul style="list-style-type: none"> - 직원이 건강한 상태에서 서비스를 제공할 수 있도록 년 1회 건강검진 실시. (검진일, 발행일, 판정일 필수 확인) - 독감예방접종비 지원 (시군구) - 필요시 구충제 제공 	간호조무사	독감접종 시군구 지원

▶ 직원의 직무스트레스 해소 프로그램[연1회]-----담당 시설장

직원의 정신건강관리를 위한 직무스트레스 해소 프로그램을 진행한다.

-(예산서 기타운영비-복리후생)-----사업대상 : 종사자

NO	세부사업명	실시월	세부사업내용	담당	사업예산
1	직무 스트레스	연1회	- 업무향상을 위해 노력하는 직원을 선별하여 영화티켓 등 외부 프로그램	시설장	120,000원

	해소		을 이용하도록 한다		
--	----	--	------------	--	--

▶ **직원의 근골격계질환 [연1회]**-----담당 간호조무사

년 1회 이상 종사자의 근골격계 질환을 예방하여 건강한 상태에서 수급자에게 서비스를 제공할 수 있도록 한다. 근골격계질환 검사실시를 통해 증상이 있는 경우 적절한 조치를 취하여 종사자의 건강유지 및 향상을 꾀하고자 한다.

-----사업대상 : 종사자

NO	세부사업명	실시월	세부사업내용	담당	사업예산
1	근골격계질환 관리	연간 계획 해당월	<ul style="list-style-type: none"> - 근골격계질환 예방에 대한 연간교육 계획안 작성한다. 계획안에는 교육목표, 일정, 강사, 교육내용 등을 포함하여야 한다. - 근골격계질환 검사를 연1회 실시 * 질환 검사는 병원검진 또는 자체설문지 검사로도 가능함. - 근골격계질환 검사 실시 후 증상이 있는 경우, 자체교육(스트레칭, 체조 등)병원치료 등을 시행하여야 한다. - 근골격계질환 예방교육을 연1회 실시 - 교육결과보고서 작성 교육실시 후 반드시 결과보고서를 작성한다. * 필수사항:교육일자, 교육시간, 강사 교육내용, 교육자료, 참석자 서명 * 신규입사자는 신규교육때 함께한다. 	간호 조무사	-

▶ **직원 권익향상(복지등) [분기별1회]**-----담당 시설장, 사회복지사

직원을 위한 휴가·포상이나 복지제도를 운영함으로써 직원의 처우개선을 위하고자 함이다. -----사업대상 : 종사자

NO	세부사업명	실시월	세부사업내용	담당	사업예산
					산출근거
1	근로계약체결 / 보수지급	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 직원 입사시 근로계약을 체결하고 그에 따른 보수를 지급한다. - 필수사항 근로계약기간, 근무장소, 업무내용 근로시간, 휴게시간, 근무일, 휴일, 임금, 연차유급휴가, 계약일자, 당사자 서명 	시설장	급여 1,077,600,000
2	5대보험가입 / 퇴직금적립	수시	- 직원 입사 시 5대보험가입 및 퇴직연금을 가입한다.	시설장	89,800,000원+ 106,314,120원 = 196,114,120원
3	직원의	연 중	- 직원이 건강한 상태에서 서비스를	시설장	

	건강검진 및 건강관리		제공할 수 있도록 연 1회 건강검진을 실시한다. - 인플루엔자 독감예방 접종 실시 - 운동기구의 구입 - 급량비(쌀) 제공	및 사회복 지사	기타운영비 中 급량비, 회식비 490,000원*12 월=5,880,000원
4	휴가보장	연 중	- 연차휴가대장 - 경조휴가 제공. - 근무편성표 필수	시설장	
5	처우개선을 위한 노력	년 중	- 직원의 불만 및 고충을 처리한다. - 고충처리지침, 고충처리대장 고충처리함	시설장	
6	직원포상 / 직원복지제도	분기별 1회 이상	구정, 추석 - 명절 상여금 지급(상품권) 11월 - 직원 예방 접종 12월 - 우수사원 포상(상품권) 및 회식 상황 시 - 외부 교육비 지원 - 직원 생일케익 제공	시설장	직원건강진단비, 상품권 등 375,000*12월= 4,500,000원

▶ **직원권익 (고충처리)[수시]**-----담당 시설장

절차에 따라 신속하게 직원의 애로사항과 의견수렴에 힘쓴다

-----사업대상 : 종사자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당
1	고충처리	- 익명성이 보장되는 접수창구, 과정(접수,처리,결과 안내) 및 처리기한	수시	시설장

▶ **직원인권보호 [수시]**-----의무자 보호자.수급자

직원의 권익을 보호하기 위해 노력한다.

-----사업대상 : 종사자

세부사업명	세부사업내용	실시월	담당
직원과 수급자 상호존중	- 폭언·폭행·성희롱이 발생 예방 수칙(성적 표현 금지 등), 상호존중 수칙에 대한 동의서를 받는다	입소 당일 부터	시설장
인권대응지침교육	수급자 및 가족으로부터 발생할 수 있는 폭언·폭행·상해에 대한 대응방법, 성희롱·성폭력 행위에 대한 대응방법, 직원의 인권침해 상황에서의 기관의 조치사항	9월	자체/ 교육업체

* 단 시설의 사정에 따라 교육일자가 변경될 수 있음

iii. 서비스 제공

목표: 입소자 삶의 질 향상과 건강한 삶 유지를 위해 세부사업계획을 세움으로써 수급자가 만족할 수 있는 서비스를 제공한다.

▶ 질향상 노력 [수시]-----담당 전 종사자

기관이 서비스 질 향상을 위해 노력한다

-----사업대상 : 인권지킴이 - 수급자, 보호자

-----사업대상 : 보수교육 - 요양보호사

세부사업명	세부사업내용	담당	실시월	예산
인권지킴이	기관이 수급자의 인권보호를 위해 관할 지방자치 단체에서 운영하는 인권지킴이 사업에 적극 참여한다	시설장	상황시	-
요양보호사 보수교육	요양보호사가 서비스 질향상을 위해 보수교육에 참여할 수 있도록 안내하고 이수증을 보관한다	사회복지사	년 중	-

▶ 안전하고 쾌적한환경

내부 온·습도 관리 및 환기 [매일3회]-----담당 간호조무사

기관 내부의 표준 온도 및 습도의 적정 유지를 통해 수급자가 쾌적한 생활을 할 수 있도록 하기 위함이다. (예산서 수용비-안전관리)-----사업대상 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	사업예산
1	온·습도 관리	- 매일 1회, 담당자가 각 층의 온도 습도계를 확인하여 온도, 습도를 체크하고 적정하게 유지, 관리한다.	매일	교체시 30,000
2	실내환기	-환기관리 수칙을 마련하고 환기수칙에 따라 매일 최소 3회 이상 실내 환기를 실시한다 -공기청정기 필터 교체	매일	교체시 270,000원 (45,000원*6대)

▶ 낙상예방 [년1회]-----담당 시설장

수급자가 활동하는 공간의 문턱제거, 미끄럼방지처리 및 안전손잡이 설치여부와 휠체어 이동공간을 확보하기 위함이다.-----사업대상 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
1	생활실 모든 안전한 공간 확인	- 생활실 과 프로그램실등의 이동공간에 안전바를 설치하고 관리한다 - 낙상예방 대응지침 교육	수시 10월	시설장/ 교육업체	

낙상예방환경조성 부분 참고사항

- **문턱제거** (침실,거실,화장실,목욕실,프로그램실의 문턱을 제거해야한다.)
 - 기관의 주출입구와 통로의 높이 차이는 2cm 이하가 되도록 설치해야한다.
 - 출입구(문)의 바닥면에는 문턱이나 높이차이를 두어서는 아니된다.

- 이동식 경사로를 사용하는 경우는 인정하지 않는다.

▪ **미끄럼방지처리** (목욕실,화장실에 미끄럼방지 처리가 되어 있어야 한다.)

- 미끄럼방지 타일, 미끄럼방지 매트 등

- 일회성 또는 부분적인 방지 처리, 마모되어 그 기능을 상실한 것은 인정하지 않는다.

▪ **안전손잡이 설치**

- 복도, 목욕실(욕조), 물리치료실, 프로그램실, 세면대와 변기 주위에 안전손잡이가 설치 되어야 한다.

- 욕조가 있는 경우 욕조 출입을 위한 보조봉이 있어야 인정한다.

- 복도의 양쪽 벽면은 모두 안전손잡이를 설치하여야 인정한다.

▪ **휠체어 이동공간**

- 침실,복도,화장실,목욕실,거실,휴게실에 휠체어 이동공간이 확보되어 있어야 한다.

- 휠체어를 타고 자유롭게 움직일 수 있는 공간을 말하며 침실 내 화장실은 휠체어 출입 가능 여부를 확인한다.

- 시설 기준에 따른 공간만 확인한다.

- 복도의 경우는 휠체어 2대가 교차할 수 있는 공간이 있어야 인정한다

▶ **재난상황 대응 [반기별1회]**-----담당 소방안전보조관리자

반기별 1회 재난상황 대응훈련을 정기적으로 실시하여 재난상황이 발생했을 시 당황하지 않고 체계적으로 대처할 수 있도록 하기 위해 대응훈련을 실시한다.

-----사업대상: 수급자/종사자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
1	재난상황 대응훈련실시	<ul style="list-style-type: none"> - 직원 및 수급자를 포함하여 반기별 1회 이상 재난상황 대응훈련을 실시한다. 훈련시 실제상황이라고 생각하고 각 자 맡은 역할과 임무를 해보아야 한다. (소화기 작동법 숙지) - 교육일지 작성 - 대응훈련을 실시한 후 반드시 결과보고서를 작성하여 보관한다. * 필수사항 : 훈련실시일자, 시간,장소 참가자 성명,서명, 훈련내용, 훈련사진 	2월 / 12월 기관 사정에 의해 달라질 수 있음	소방 안전 관리자 및 보조자 및 시설장 및 사회복지사	
2	화재등 재난상황 대처매뉴얼 직원숙지	<ul style="list-style-type: none"> - 재난상황 시 대처매뉴얼을 직원이 반드시 숙지하도록 교육한다 - 무작위로 선정하여 직원에게 질문한다. 	수시	시설장	

참고사항

▪ **재난상황 매뉴얼** : 비상연락체계 및 종사자별 · 수급자 상태별 대처법 등

- 단순 교육은 재난상황 대응훈련으로 인정하지 않음에 주의한다.

- 재난상황

자연재난 : 태풍, 낙뢰, 폭설, 폭우, 지진, 홍수 등

인적재난 : 화재, 전기·가스사고, 붕괴 등

▶ **시설안전**

㉔ 재난사항 대응관리-**[년2회,상황시]**-----담당 소방안전보조관리자, 시설장
화재상황에 신속히 대처하기 위한 소화용 기구나 소방시설을 갖추고 있어야하며
이를 정기적으로 점검하여 실제 응급상황 발생 시 실효성이 있도록 해야 한다.

--(예산서 수용비-안전관리)-----사업대상 : 종사자/ 수급자/ 기관

N O	세부사업명	사업내용	실시 월	담당	사업예산 산출근거
1	소방계획서 작성	- 매년 초 소방계획서를 작성 하여 보관한다.	1월	소방 안전 관리자	
2	소화용 기구 관리	- 소화용 기구점검을 매월1회 하고 점검실시 기록을 보관한다. - 보충이 필요한 소화용 기구는 바로 바로 보충해 놓는다. (예:일반소화기,투척용소화기 등)	매월		10만원 소화기 교체 필요시
3	소화설비 및 경보설비 사용방법에 대한 교육실시	- 반기별 1회 이상 소화설비 및 경보설비 사용방법에 대한 교육을 반드시 실시한다. * 필수사항 교육일자,교육시간,교육장소,참가자 교육내용, 교육진행사진.	2월 / 11월	소방 안전 관리자	
4	소방시설에 대한 작동기능점검실시	- 년 1회 이상 소방시설에 대한 작동기능점검을 실시하고 그 결과를 소방서에 제출한다. * 작동기능점검 소방시설 등을 인위적으로 조작하여 정상적으로 작동하는지를 점검하는 것으로 특정소방대상물의 관계인 · 소방안전관리자 또는 소방시설관리업 자가 점검해야 한다.	9월	소방업체	관리비 포함
5	소방안전관리자	- 1년에 1회 시설 법정 의무교육을 이수한다.	교육 일정 참고	소방안전 관리자 및 보조자	30,000

참고사항

■ 소화설비

소화기, 소화전설비, 스프링클러, 물분부, 강화액 소화설비 등

■ 경보설비

비상경보설비, 누전경보기, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비 등

* 간이스프링클러, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비는 반드시 설치하여야 한다.

평가지표 상 '보통'의 기준을 충족하기 위하여 필수설치 설비 외 각 한 가지 이상 갖추어야
한다.

㉕ 전기가스설비**[년1회]**-(예산서 수용비-안전관리)-----담당 시설장, 사회복지사
설의 전기설비 및 가스설비 안전점검을 정기적으로 실시하여 화재 등을 미연에
방지하고 안전하게 기관을 운영하고자 함이다.-----사업대상: 기관

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	시설 자체점검 실시	- 매월 1회 전기가스시설 및 보일러 자체점검을 실시하고 미흡한 부분은 지체없이 보완 한다. 자체점검표를 비치.관리한다. * 필수사항	매월	시설장 및 사회복지 사	

		점검일자, 점검내용, 점검자 서명			
2	전기안전점검	<ul style="list-style-type: none"> - 매년 1회 한국전기안전공사 또는 법적대행업체에서 전기설비 안전점검을 실시한다. - 점검내용 차단기상태, 설비(전열,조명,접지)상태, 콘센트 이용상태, 개폐기(스위치), 전기용접기, 스위치 부착상태, 퓨즈 등 	6월		180,000 안전점검비용 1회 180,000
3	가스안전점검	<ul style="list-style-type: none"> - 매년 1회 한국가스안전공사 또는 법적대행업체에서 가스설비 안전점검을 실시한다. - 가스,부탄가스,라이터 등 가연·인화·발화 폭발성 물질 등 화재 위험요인을 제거한다. - 점검내용 가스누출경보 차단장치, 배관고정, 가스계량기, 중간밸브, 가스누출상태 등 	8월		60,000 안전점검비용 1회 60,000
4	승강기 정기검사 실시	<ul style="list-style-type: none"> - 매년 1회 한국승강기안전관리원에서 정기검사를 실시한다. 	9월	업체	관리비 포함
	승강기 정기점검 실시	<ul style="list-style-type: none"> - 매월 1회 승강기 전문업체 담당자가 시설방문하여 승강기를 점검한다. 	매월		

▶ 수급자 (보호자) 참여 강화

㉔수급자 상담실시 **[분기별1회]**-----담당 시설장, 사회복지사

수급자 또는 보호자와 정기적인 상담을 실시하여 수급자와 보호자의 욕구를 파악하여 수급자 중심의 맞춤형서비스 제공을 하기 위함이다.

-----사업대상: 수급자/ 보호자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
1	수급자[보호자] 상담	<ul style="list-style-type: none"> - 분기별 1회이상 전체 수급자[보호자]와 건강관련 및 모든 사항에 대해 욕구파악을 실시한 후 상담일지를 작성한다. - 상담일지의 상담내용에는 반드시 수급자의 욕구파악한 내용이 있어야 하고 조치사항까지 기록해야 한다. 	분기	시설장 및 사회복지사	-
2	사회복지서비스 관련 수급자상담	<ul style="list-style-type: none"> - 보호자와 상담을 통해 의견을 연 1회 이상 결과 반영한다. 결과반영한 자료를 상담일지 뒤에 첨부하여 놓는다. 	매월 말일	시설장 및 사회복지사	-
3	신규수급자 면담	<ul style="list-style-type: none"> - 신규 수급자 상담은 입소일 부터 4주 동안 매주 1회 이상 수급자와 면담을 실시하고, 상담일지 등에 면담내용을 기록 - 수급자에게 요구사항 또는 불편한 사항에 대해 예시를 들어 질문하고 관련 사항을 기록한다. 	입소시	사회복지사	-
* 필수사항		수급자명, 일자, 시간, 상담직원, 상담대상자, 관계, 상담내용 및 조치사항			

참고사항

- 상담은 보호자 전화상담도 인정한다.
- 상담내용에는 수급자 욕구파악 등의 내용이 포함되어야 한다.
- 전화 상담이 불가능한 경우 그 사유를 상담일지에 작성하면 인정한다.
- 가족이 없거나 인지기능 저하 등으로 상담을 미 실시하는 경우 사유 및 근거자료를 확인하여 인정한다.

⑥보호자와의 소통 **[분기별1회]**-----담당 시설장, 사회복지사

-----사업대상: 수급자/ 보호자

기관 운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의 사항 등을 수렴하여 기관 운영에 반영한다. 이는 보호자와 기관은 수급자를 함께 돌보는 동반자적 관계이며 보호자도 내 부모가 생활하는 기관에 좀 더 관심을 갖고 적극적으로 건의 사항도 제시하는 등 기관 발전을 위해 노력하고자 함이다

세부사업명	세부사업내용	담당	실시월	예산
보호자와 소통	-기관과 수급자의 상황을 수시로 SNS,유선,소식지 등을 통해 시설과 소통하여 기관을 발전해 간다	시설장	분기	-

▶ 가족 및 지역사회 교류 **[분기 1회]** -----담당 시설장, 사회복지사

㉠ 가족참여 프로그램실시와 매월 프로그램 계획서를 블로그로 전달함으로 어르신들이 생활을 함께 교류한다

⑥ 지역사회행사 제공**[분기별, 연1회]** -----담당 시설장, 사회복지사

보호자나 지역사회 주민이 참여하는 행사를 개최하거나 수급자가 지역사회행사에 참여하여 지역사회와 시설간의 상호교류를 통해 수급자의 사회적 소외감 해소 및 유대 강화를 하기 위함이다.-(예산서 사업비-프로그램)-----사업대상: 수급자/보호자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
					산출근거
1	가족참여프로그램 - 생신잔치	- 가족들과 함께 어르신의 생신을 축하하며 가족들과의 시간을 마련한다.	분기별 상황시	시설장 및 사회 복지사	240,000원 기타 프로그램 사업비 (간식비 선물비 포함)
3	가족참여프로그램 - 어버이날 행사	- 어버이날을 맞이하여 수급자와 보호자가 함께 하는 시간을 마련한다.	5월		
4	- 지역행사참여 삼산초등학교 운동회	- 지역사회 행사에 참여하여 수급자도 지역의 주민으로서 자존감을 갖도록 한다	5월		
5	가족참여프로그램 -송년회-	- 보호자들과 함께 산타행사 및 송년회를 개최하여 함께 하는 시간을 마련한다	12월		

◎자원봉사자 관리 **[월1회-점검]**-----담당 사회복지사

자원봉사 연계 등 외부자원을 활용한 지원체계를 구축하여 수급자에게 다양한 서비스를 제공하기 위해 자원봉사자를 발굴·모집하며 지속적인 연계가 될 수 있도록 노력한다.-----사업대상 : 자원봉사자 / 수급자

구 분	내 용	담당	사업예산
자원봉사활동 실적등록	- vms 사이트를 통한 실적입력	사회 복지사	-
자원봉사자 활동일지	- 자원봉사 시 활동일지관리		
자원봉사 인증관리요원 보수교육	- 3년에 한번 의무 보수교육		30,000원

▶ 수급자의 권리

④존엄성 배려-침상커튼 또는 가림막설치 **[수시]**-----담당 시설장, 사회복지사

커튼 또는 가림막 설치하는 수급자가 수치심을 느끼지 않도록 평소에 존엄성을 배려한
급여를 제공하기 위함이다.--(예산서 시설비)-----사업대상 :수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
					산출근거
1	존엄성 배려 [침상커튼설치 또는 가림막설치]	- 수급자의 존엄성을 배려하여 커튼 또는 간막이를 설치하여 수급자의 권리를 보장한다	수시	시설장 및 사회 복지사	9,000,000
					필요시 또는 교체시

⑥ CCTV 내부관리계획 **[년1회]** -----담당 시설장, 사회복지사

CCTV 내부관리계획을 구축하고 교육을 통해 개인정보가 유출되지 않도록 노력한다

-----사업대상: 수급자/ 보호자/ 종사자

세부사업명	세부사업내용	실시월
CCTV 내부관리계획	-관리책임자 및 운영담당자:시설장 -카메라 대수·위치·성능 및 촬영범위 -안내판 규격 및 부착장소 -촬영시간 -영상정보 보관기간 -영상정보 저장장치 또는 기기 -영상정보 열람가능사유 -영상정보 열람요청 시 제출서류 -운영자의 금지행위 -영상연람대장 작성. * 필수사항: 구분(이용·제공·열람), 이용일자, 요청자(성명, 연락처), 파일명/형태/내용, 이용목적/사유, 이용시간, 이용장소, 담당자(성명/서명)	수시비치
CCTV 내부관리계획 교육	- 열람가능사유 - 운영자의 금지행위 - 보관기간	
CCTV 내부관리계획 교육	- 열람가능사유 - 열람요청 시 제출서류 - 운영자의 금지행위- 열람가능사유 - 운영자의 금지행위	3월

㉔ **수급자 성명 및 개인물건 [분기별1회-점검]**-----담당 시설장, 사회복지사
 체계적인 수급자 관리를 위하여 수급자 성명 등을 침실 출입구에 부착하고 있어야 하며 수급자가 개인적인 물건을 소유할 수 있도록 하여 존엄성 존중을 하기 위함이다.-----사업대상: 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	이름표 부착	- 침실 출입구 및 개인사물함에 수급자의 이름표를 점검.부착한다.	수시	시설장 및 사회 복지사	
2	개인물건 보관함 비치	- 개인물건 보관함을 비치한다.			

수급자 성명 부착 및 개인물건 보관함 비치 관련 참고사항

- 수급자 성명은 모두 기입하거나 **홍**○동은 인정하지만 **홍**○○은 인정하지 않는다.
- 다른 수급자에게 피해를 주거나 장기요양기관에서 원칙을 정하여 소지하지 못하도록 한 물건은 개인물건 소지에서 제외함. (예-형오물품, 동물, 급여제공에 방해가 되는 물건 등)

▶ **개별욕구존중 [매일-점검]**-----담당 전 종사자
 개별 활동을 존중하며 수급자가 취침이후 활동 할수있도록 지원한다-----사업대상: 수급자

세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
야간개별활동 공간마련	야간취침시간 2시간이내 별도의 공간을 활용하여 개별활동을 지원한다	수시	요양 보호사	

▶ **야간보호 [매일-점검]**-----담당 요양보호사
 수급자의 상태 확인 및 안전점검을 위하여 정기적으로 야간점검을 실시한다.
 -----사업대상 : 종사자/수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
----	-------	------	-----	----	------

1	야간점검 실시	<ul style="list-style-type: none"> - 수급자의 상태확인 및 안전점검을 위해 매일 정해진 시간에 야간점검을 실시하고 점검일지를 작성한다. *필수사항 : 점검일자, 시간, 확인내용, 점검자 서명 필수작성. - 매일 야간점검은 당일 야간근무자가 직접 점검한 후 점검일지를 작성. 담당 사회복지사가 점검 및 결재. 	매일 2회이상 라운딩	당직 요양 보호사	-
---	---------	--	-------------------	-----------------	---

참고사항

- 야간 점검은 반드시 시설 종사자가 수행한 것만 인정한다.
- 야간점검사항
수급자 상태, 가스밸브 잠금상태, 창문 개폐여부, 위해물질 방치여부, 침대 난간 안전상태
- 야간시간 : 근로기준법상 22:00~06:00를 말한다.
- 야간 점검은 야간 시간에 이루어져야 한다.

▶ 정보제공

기관 내부에 급여이용에 필요한 정보를 알 수 있도록 관련 정보를 게시하여 수급자 또는 보호자가 급여선택 하는데 도움을 주기 위함이다.--사업대상 : 기관 / 수급자 / 보호자

㉠ 급여이용 정보제공 [매일-점검]-----담당 시설장, 사회복지사

N O	급여이용에 필요한 정보	정보내용	점검 월	담당	사업예산
					산출근거
1	운영규정 개요	- 입소정원, 입소계약에 관한 사항 필요시 의료이용 절차, 시설물 사용상의 주의사항	수시	시설장 및 사회복 지사	
2	종사자 근무체계	- 직종별 직원배치 인력, 주·야간, 평·휴일 종사자 인력 등			
3	제공하는 장기요양급여의 종류	- 시설급여			
4	비급여 대상 및 항목별 비용	- 식재료비			
5	시설의 규모,설비 화재 및 배상책임보험 가입여부	- 각 보험가입현황 및 가입업체			
6	최종 장기요양 평가 결과	- 장기요양 등급평가 결과			

㉡ 홈페이지 게시 및 수정 [월1회]-----담당 시설장, 사회복지사

수급자[보호자]에게 기관 또는 급여내용 선택에 도움을 주고 장기요양기관 급여의 질을 보장하고자 노인장기요양보험 홈페이지에 기관의 인력 및 시설현황 프로그램 운영현황, 노인학대예방 및 대응지침 정보제공 등 필요한 정보를 제공해야한다.-----사업대상 : 수급자/보호자/외부

N O	구 분	게시내용	실시 월	담당	사업예산
					산출근거
1	시군구를 통한 게시 항목	<ul style="list-style-type: none"> - 기관주소, 전화번호, 팩스번호, 이메일주소, 인력현황(인력변경), 시설현황, 급여종류, 정원, 촉탁의 정보, 협약기관 정보 * 시군구를 통한 게시항목은 시군구에 변경 등의 신고자료가 있는 경우는 인정한다. 	수시 구청 보고	시설장 및 사회복 지사	-

2	노인장기요양보험 홈페이지를 통한 게시 항목	- 공지사항 업데이트, 사진, 홈페이지 주소(블로그), 교통편, 주차시설, 비급여 항목, 현원, 예약 대기자 현황, 장기요양급여 이용계약에 관한사항 등 기관의 정보가 변경된 경우 지체없이 수정한다.	수시	시설장 및 사회복지사	-
---	-------------------------	--	----	-------------	---

▶ 노인인권 보호

노인학대예방사업 [분기별 1회] -----담당 시설장, 사회복지사

노인학대를 예방하기 위하여 노인학대 · 폭력에 관한 예방 및 대응방법에 대한 정보를 수급자 또는 보호자에게 제공하며 직원과 수급자에게 교육을 실시함으로써 노인학대 예방을 위해 노력하기 위함이다.-----사업대상: 수급자[보호자]/종사자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	노인학대 예방 및 대응지침 제공	- 노인학대를 예방하기 위해 노인학대 예방 및 대응지침을 수급자[보호자]에게 제공한다.	년1회 또는 2회	시설장 및 사회 복지사	-
2	기관 내 노인학대 관련 정보 게시	- 기관 내부에 노인학대에 관한 정보를 게시한다. * 필수사항 노인보호전문기관, 신고기관 정보 신고기관 전화번호, 노인학대행위	수시		-
3	노인인권 및 노인학대예방교육 실시	- 모든 직원에게 노인인권 및 노인학대 예방교육을 분기별 1회 이상 실시한다. -교육기록지를 작성한다. * 필수사항 일자, 시간, 장소, 진행자, 내용 참석자,	분기별		-
4	수급자 요구사항,불만사항 청취 및 처리	- 노인 학대를 예방하기 위해 운영위원회 회의에 수급자 또는 보호자 대표를 1인 이상 참여시켜 노인들의 요구사항과 불만사항을 청취하고 처리한다. - 요구사항과 불만사항을 처리한 결과를 기록하여 보관한다.	분기별 또는 수시 접수시		-
5	노인학대 예방 정보 홈페이지 게시	- 노인학대의 종류, 노인학대 신고 의무자, 노인학대 예방에 관한 다양한 정보를 노인장기요양보험 홈페이지에 게시한다.	수시		-

▶ 생애말기 도움 [년1회 또는 상황시]-----담당 전 종사자

수급자의 생애말기 자기 선택권을 존중하고, 임종돌봄 필요시 민첩하게 대응할 수 있도록 교육을 진행한다 -----사업대상: 수급자/ 보호자

세부사업명	사업내용	실시월	사업예산 산출근거
임종돌봄 및 호스피스	-임종돌봄 및 생애말기돌봄(호스피스) 교육	9월	

연명의료결정제도에 대해 보호자 또는 수급자에게 설명한다

세부사업명	세부사업내용	실시월	담당
연명의료제도안내	-안내사항 : 연명의료결정제도 목적, 사전연명의료의향 신청기관(장소) 등	입소시 상황시	시설장 및 사회 복지사

▶ **응급상황대응체계 [년1회]**-----담당 간호조무사

응급상황을 신속하게 알릴 수 있는 알람장치가 설치되어야 하며 낙상·질식·경련·
화상 등 응급상황이 발생했을 때 이에 대한 빠른 조치가 이루어질 수 있도록
철저히 준비해야 한다.-----사업대상 : 기관 / 종사자 / 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
1	응급벨 관리	- 수급자 침상마다 응급벨이 잘 부착되어 있는지 확인한다. - 응급벨 작동여부도 함께 확인한다.	수시	간호 조무사	-
2	응급상황 대응훈련교육	- 응급상황 대비 시나리오를 토대로 각 응급상황 시 대응방법을 훈련. 실시한다. - 전 직원이 응급상황 시나리오를 숙지하고 있어야 하고 응급상황시 각 자가 맡은 역할과 임무를 인지 하고 있어야 한다. 질문 시 바로 대답할 수 있도록 교육한다.	2월		-
3	수급자 응급상황 관리	- 수급자 응급상황이 발생했을 때 응급상황 발생배경과 후속조치를 기록해놔야 한다.	수시		-

② **응급의료기기 비치 및 점검실시 [월1회]**-----담당 간호조무사

응급상황에 신속히 대처하기 위한 응급의료기기를 갖추고 있어야 하며 이를
정기적으로 점검하여 정상작동 하는지 반드시 확인해야 한다.---사업대상 : 종사자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
1	응급의료기기 점검	- 응급의료기기를 반드시 갖추고있다 정상 작동되는지 매월 점검한다. - 응급의료기기 점검대장을 기록 하고 점검일자, 점검내용, 점검자 서명이 빠짐없이 되어있는지 확인한다. - 필수 응급의료기기 산소발생기, 산소마스크(캐놀라 포함), 흡인기, 설압자, 기도확보장치 - 응급의료기기를 구매한 경우에는	매월	간호 조무사	

		응급의료기기 점검대장에 기록한다			
--	--	-------------------	--	--	--

응급의료기기 비치관련 참고사항

- 산소마스크는 없고 비강캐놀라만 있는 경우 인정하지 않음에 주의한다.
- 정상작동은 직원의 시연을 통해 확인한다.
- 휴대용 산소 스프레이는 인정하지 않는다.

▶ 감염관리[수시]-----담당 간호조무사

다양한 감염관리 활동을 통해 수급자가 위생적이고 건강한 생활을 영위할 수 있도록 하고자 함이다. 또한 오염쓰레기를 철저히 분리·배출하여 체계적인 감염관리를 하고자 한다. (예산서 의료비)-----사업대상 : 종사자, 수급자, 기관

NO	세부사업명	사업내용	점검 주기	점검 담당자	사업예산 산출근거
1	손세정제 비치 및 관리	- 외부로 통하는 주출입구에 손세정제를 부착하고 관리한다. - 손세정제는 고정되어 있어야 인정. - 각종 감염예방 물품 구입	수시 점검	간호 조무사	1,200,000
2	간호비품 소독	- 간호비품 : 소독캔, 켈리, 핀셋, 소독가위, 드레싱포 등 - 소독을 요하는 간호비품 사용 후에는 반드시 소독을 하고 소독일지 를 작성한다. * 소독은 의료용 자외선 소독을 의미한다. - 소독일지 필수사항 : 소독일자, 장소, 비품명, 소독방법 점검자 서명.	매월 점검	간호 조무사	입소자의 보건위생 및 시약대

NO	실내외 소독실시	소독 주기	내용	담당	사업예산
1	자체소독	수시	- 전 생활실을 수시로 소독한다	전직원	-
2	전문업체 소독	분기1회	- 계약서, 소독증명서, 지출내역	시설장	7만원 *4회 =28만원
특별침실 관리		- 특별침실을 마련하고 표찰 부착 - 내부환경 조성 및 사용수칙에 따라 운영 (사용수칙: 사용대상, 사용절차, 사후절차, 유의사항)		간호 조무사	

▶ 수급자 건강관리[연1회]-----담당 간호조무사

수급자 감염병 발생을 예방하고 감염성 질환으로부터 직원 및 타 수급자를 보호하기 위해 노력한다-----사업대상: 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
1	신규수급자 감염병 관리	- 신규 수급자는 급여개시前, 감염병에 대한 건강진단을 받는다.	입소시	간호 조무사	-
2	수급자 건강검진+ 감염병 검사 실시	- 계획에 따라 수급자 건강검진과 감염병 검사 실시 - 검사 실시 후 반드시 결과지를 첨부,보관.	10월	간호 조무사	보호자부담

▶ **통합적 사정** [연2회 또는 연4회]-----담당 시설장, 사회복지사, 간호조무사
 욕구사정과 낙상, 욕창, 인지기능검사를 정기적으로 실시하여 수급자 특성이 반영된 질
 높은 급여 제공을 위해 노력함 사업대상:수급자[보호자]

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
					산출근거
1	욕구사정 실시	- 매년 1회, 전체 수급자의 욕구를 재파악하여 맞춤형 서비스제공을 위한 급여계획을 세운다. - 수급자 욕구사정시 9개 필수항목에 대해 모두 파악해야 한다.	1월 6월	간호 조무사 또는 시설장 및 사회복 지사	-
2	신규 수급자 입소시 욕구사정 실시	- 신규 수급자가 입소했을 시, 수급자 욕구사정을 실시한다. - 위와 마찬가지로 9개 필수항목에 대해 욕구사정을 실시하며 필수사항의 총평이란 종합소견을 말한다.	신규 수급자 입소시		-
3	낙상위험도 평가 실시	- 전체 수급자의 낙상위험도를 평가한다. * 필수사항 수급자명, 평가일자, 작성자서명 - 낙상위험이 높은 수급자에게 적절한 조치를 취해야 한다. * 적절한 조치 휠체어 안전벨트 착용, 침대난간 유지, 이동보조용구, 이동시 부축, 낙상위험이 높은 수급자가 화장실을 이용할 때 직원의보조 등	1월 6월		-
3	신규 수급자 입소시 낙상위험도 평가 실시	- 신규 수급자가 입소했을 시, 낙상위험도 평가를 실시한다. - 위와 마찬가지로 낙상위험이 높은 수급자에게는 적절한 조치를 취해야 한다.	신규 수급자 입소시		-
4	종사자 ,수급자 급여제공교육 [낙상예방 및 관리지침]	- 년 1회, 전체 종사자에게 낙상예방교육을 실시한다. 수급자는 케어 시 낙상주의. 낙상 예방법에 대해 반드시 숙지하도록 교육한다. - 위와 같이 계획서와 결과보고서를 종사자 교육철에 별도 보관한다.	10월		-
5	욕창위험도 평가 실시	- 전체 수급자의 욕창위험도를 평가한다. * 필수사항 수급자명, 평가일자, 작성자서명 - 욕창위험도 점수가 높은 수급자는 고위험군으로 별도 일지작성하며 체위변경기록지를 작성한다.	1월 6월, 분기별		-
6	신규 수급자 입소시 욕창위험도 평가 실시	- 신규 수급자가 입소했을 시, 욕창위험도 평가를 실시한다. - 위와 마찬가지로 욕창위험이 높은 수급자는 별도 일지작성하며 체위변경기록지를 작성한다.	신규 수급자 입소시		-
7	욕창위험 고위험군 욕창위험도 재평가	- 욕창위험이 높은 고위험군은 최초 평가일로부터 분기별로	분기별		

		욕창위험도 재평가를 실시하여 관리한다.			
8	종사자,수급자 급여제공교육 [욕창예방 및 관리지침]	- 년 1회, 전체 종사자에게 욕창예방교육을 실시한다. 수급자케어시 욕창원인.욕창관리 법,욕창예방법에 대해 반드시 숙지 하도록 교육한다.	7월		-
9	인지기능검사 실시	- 전체 수급자의 인지기능 검사를 실시 한다. * 필수사항 수급자명, 평가일자, 작성자서명 - 검사결과 치매가 의심 또는 확정적 치매 수급자에게 적절한 조치를 취해야 한다. * 적절한 조치 보호자 상담을 통해 보건소,병원 등과 연계하여 치매 검사를 안내 함. 수급자 상태에 맞게 치매예방 프로그램 등을 실시함.	반기별		-
10	신규 수급자 입소시 인지기능검사 실시	- 신규 수급자가 입소했을 시, 인지기능 검사를 실시한다. - 위와 마찬가지로 검사결과 치매가 의심 또는 확정적 치매 수급자에게 적절한 조치를 취해야 한다.	신규 수급자 입소시		-

욕구사정 8개 필수항목

- 신체상태 욕구사정 : 일상생활동작 수행능력 등
- 질병 욕구사정 : 과거병력, 현 진단명 등
- 인지상태 욕구사정 : 정신상태, 감정 등
- 의사소통 욕구사정 : 청취능력, 발음능력 등
- 영양상태 욕구사정 : 체중, 음식섭취 패턴, 배설 양상 등
- 가족 및 환경적 욕구사정 : 가족상황, 거주환경, 수발부담 등
- 수급자[보호자]가 개별적으로 호소하는 주관적 욕구사정 등
- 자원이용 욕구사정 : 의료기관, 종교활동 등

인지기능검사 실시 관련 참고사항

- 보호자가 없는 수급자는 촉탁의 등과 상담을 통해 조치한다.
- 치매진단을 받아 약을 복용하는 수급자는 정기 인지기능 검사 대상에서 제외하며 투약관리를 확인함.
- 치매검사 구분 : 치매선별검사 (K-MMSE 등), 치매진단검사 (신경인지검사,전문의 진료 등)
치매감별검사 (혈액검사, 뇌 영상촬영 등)

▶ **급여계획수립 및 제공 [연2회]**-----담당 시설장, 사회복지사
욕구사정 결과 등을 토대로 수급자 상태에 맞는 급여계획을 수립하고, 수립된 계획에 따라 급여를 제공하는등 체계적인 급여제공을 한다.-----사업대상: 수급자[보호자]

② **급여계획수립 [연2회]**-----담당 시설장, 사회복지사
욕구사정 결과 등을 토대로 수급자 상태에 맞는 급여계획을 수립하고, 수급자 또는 보호자에게 설명한 후 반드시 확인서명을 받아야 한다.-----사업대상: 수급자[보호자]

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
----	-------	------	-----	----	--------------

1	급여계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> - 케어포 서식을 통해 전체 수급자의 급여계획을 수립한다. * 필수사항 수급자명, 일자, 작성자 서명 급여제공목표, 급여제공방법 횟수(시간), 종합의견 - 급여계획을 수립할 시에는 욕구사정, 낙상위험, 욕창위험, 인지기능검사 등을 반영하여 최종일자로 수립한다. 	1월 6월	시설장 및 사회 복지사	-
2	신규 수급자 입소시 급여계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> - 신규 수급자가 입소했을 시, 케어포 서식을 통해 욕구사정, 낙상위험, 욕창위험, 집중배설, 인지기능 검사 등을 반영하여 최종일자로 수립한다. * 필수사항 수급자명, 일자, 작성자 서명 급여제공목표, 급여제공방법 	신규 수급자 입소시		-

급여계획수립 관련 참고사항

- 급여계획을 수립한 후 서명이 어려운 경우 급여계획을 문자발송하고 유선으로 안내하여도 인정한다. 유선통화기록을 보호자 상담일지에 작성하여 보관한다.
- 독거이거나 보호자 연락이 되지 않아 확인서명을 받을 수 없는 경우에는 관련 근거를 첨부하여 보관해야 한다.

⑥ 급여계획준수 및 변경사유 기록 **[사유발생시]**-----담당 시설장, 사회복지사

수급자별 급여계획에 따라 급여를 제공하고 기록하며, 계획이 변경된 경우에는 그 사유를 기록하고 변경된 계획대로 제공해야 한다. 수급자 급여제공 및 기록을 체계적으로 하기 위함이다.

-----사업대상 : 수급자[보호자]

급여제공 및 계획변경 사유기록 관련 참고사항

- 급여제공시간이란.
시작·종료시간 또는 소요시간, 급여제공과정이 수시로 발생하여 시간 측정이 어려운 경우는 수시, 횟수 인정한다.
- 급여계획에 따른 급여제공기록지 물리치료, 간호 등 다른 기록지에서 확인되는 경우도 인정한다.
- 급여계획에 따라 급여를 제공하지 않는 경우 인정하지 않는다.
- 급여계획 변경사유
 - 수급자의 기능상태가 변화되었을 때
 - 수급자의 욕구가 변화되었을 때
 - 보호자의 요구가 있을 때

▶ 구강관리

수급자의 구강청결과 구강건강을 위해 노력합니다. -----사업대상: 수급자

③구강관리교육 **[반기별]**-----담당 전 종사자

수급자의 잔존 구강기능을 유지할 수 있도록 종사자 교육을 진행한다

세부사업명	세부사업내용	실시월	사업대상	담당
구강건강 교육	노인 구강관리방법, 틀니 세척방법, 치매환자 양치방법, 양치도구 관리법 등 교육을 진행한다	반기 6,12	종사자	자체/교육업체

⑥구강관리도구 및 조치-----담당 요양보호사, 사회복지사, 간호조무사
청결한 구강서비스 제공을 위해 도구 관리 및 문제시 조치를 취한다

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	예산 산출근거
1	구강관리 도구 관리	급자의 기능 상태별 구강관리를 위한 도구를 위생적으로 관리한다	수시	요양 보호사	보건위생 및 시약대 편성
2	구강 문제 조치	구강상태에 문제가 있는 수급자에게 치과진료를 받도록 하거나 보호자 상담일지 및 간호기록지에 조치를 취하도록 한다.	문제시	간호 조무사 및 사회 복지사	

▶ 목욕서비스[월5회] -----담당 요양보호사
수급자의 편의를 위하여 목욕보조 용구를 구비하고 있으며 신체적·정신적 상태를 파악하여 적절한 목욕급여를 제공해야 한다.-----사업대상: 수급자

세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
목욕급여 제공	<ul style="list-style-type: none"> - 수급자에게 월5회 이상 목욕 스케줄에 따라 급여 제공. - 급여제공 후 목욕 전·후 수급자의 상태를 관찰하고 기록하는 제공기록지를 작성하여 보관한다. 만약 주1회 이상 목욕급여를 제공하지 못하는 경우 그 사유를 기록하여야 한다. [수급자 상태 관찰기록] 얼굴,입술,손톱색깔,피부손상 등수급자의 신체 및 인지 상태 	매주	요양 보호사	-
목욕보조용구 구비	<ul style="list-style-type: none"> - 수급자의 편의를 위하여 반드시 목욕보조 용구 중 1개 품목 이상구비해 놓는다. * 목욕보조용구 ; 목욕이동식카, 목욕의자 	분기별 점검	요양 보호사	- 목욕보조용구 보수

▶ 배설관리[매일] -----간호조무사/요양보호사
수급자의 배설상태를 수시로 확인하고 배설관리가 필요한 수급자에게 적절한 조치를 취한다.-----사업대상: 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	배설관리	<ul style="list-style-type: none"> - 신규수급자 입소 후 14일 이내 72시간 집중배설관찰을 하여 수급자의 배변주기 및 배변 상태를 파악한다. * 필수사항 수급자명, 일자, 내용, 작성자서명 - 배설에 문제가 있는 수급자가 있을시 집중배설관찰을 기록.관리하여 적절한 조치를 취한다. - 배설확인 후 지체없이 기저귀를 교환한다. 교환 후 배변기록표에 	수시	요양 보호사	수용기관 경비에 예산 편성

		바로 등록한다.			
2	배설보조용구 제공	<ul style="list-style-type: none"> - 이동형 좌변기, 휴대용배변기를 관리.점검하고 필요시 수급자에게 상황에 맞춰 제공한다. - 배설보조용구 관리점검대장을 비치하여 월1회 점검. 작성한다. 	매월	간호조무사	
3	유치도뇨관 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 위험대상자 별도 관리한다. 유치도뇨관 삽입과 제거는 반드시 의사의 처방에 따라 해야하고 의사 소견서를 첨부해 놓아야한다. 	필요시	간호조무사	

▶ 욕창예방,관리[주1회 기록관찰/분기별1회 평가재실시]

-----담당 사회복지사, 간호조무사
 욕창발생 위험이 있거나 욕창이 발생한 수급자에게 적절한 조치를 하여 욕창예방을 하기 위함이다. -----사업대상 : 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	욕창 고위험군 욕창발생위험도평가 실시	<ul style="list-style-type: none"> - 욕창발생 위험이 있는 수급자에게 분기별 1회 이상 욕창발생 위험도 평가를 실시한다. - 12점이하의 고위험군은 고위험군 관찰일지를 매일 기록한다 	분기별		-
2	욕창방지 보조도구 제공 및 기록	<ul style="list-style-type: none"> - 욕창예방매트리스, 쿠션, 방석 등 욕창발생 위험이나 욕창이 있는 수급자에게 욕창방지 보조도구를 제공하고 기록해놔야 한다. - 욕창방지 보조도구 관리대장을 비치하여 작성.보관한다. * 욕창발생 위험은 평가도구 기준 18점 이하의 수급자를 말한다. - 욕창이 있는 수급자는 욕창변화를 관찰하고 사진 촬영하여 등록한다. 욕창부위,크기,색깔,깊이(정도), 사진,처치,수급자명 등 자세히 기록한다.[주1일1회이상관찰.기록] - 욕창발생 고위험 수급자 발생빈도 높은 부위 : 팔꿈치, 어깨, 후두부, 발꿈치. 엉치뼈 부근, 궁둥뼈 결절 부근의 돌출부위 등 - 욕창변화 관찰, 기록·관리는 반드시 간호조무사가 하여야 인정함에 주의한다. 	매일	사회복지사, 간호조무사	-
3	체위변경실시 및 기록	<ul style="list-style-type: none"> - 욕창발생 위험이 있거나 욕창이 있는 수급자에게 2시간 마다 체위변경을 실시한다. - 체위변경 등록 부분을 관리. 파일 보관은 담당 간호조무사가 한다. 욕창고위험군 욕창관리기록지에 체위변경기록지를 보관한다. 	매일	체위변경 요양사 관리는 간호 조무사	-

▶ 투약 및 약품관리[매일] -----담당 간호조무사

수급자의 안전을 위하여 약품보관 및 관리를 철저히 해야 하며 수급자에 대한 투약정보를 숙지하여 정확하게 투약이 이루어지도록 관리하기 위함이다.

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	약품보관함 잠금장치	- 어르신들의 안전을 위하여 약품을 잠금장치가 되어 있는 특정장소나 약품보관함에 보관해야 한다.	매일	간호 조무사	-
2	약품점검 실시	- 의약품의 유통기한 및 보관상태를 월 1회 이상 점검한다. - 냉장보관, 실온보관 등 약품취급 방법에 따라 보관해야 한다. * 필수사항 점검일자,의약품명,효능,유효기간, 점검자 서명 - 약품점검대장 비치. 관리한다.	분기		-
3	수급자별 복용약 정보파악	- 수급자별로 복용약에 관한 정보를 파악한다. * 필수사항 수급자명, 약품명, 약품효능, 횟수 투약방법 - 수급자별 투약일지 앞에 보관한다	매월		-
4	투약관리 및 기록	- 수급자의 투약에 관한 내용을 기록하고 관리한다. * 필수사항 수급자명, 일자, 시간, 제공자서명 - 투약일지에 투약제공자 서명을 반드시 확인한다.	매일	간호 조무사 휴무 시 요양 보호사	-
5	퇴소 수급자 투약 관리	- 수급자 퇴소시 의약품 전달하도록 한다.	퇴소시	간호 조무사	-

- ▶ 신체기능 프로그램 제공 [주2회] -----담당 사회복지사, 작업치료사
신체상태(ADL)에따라 프로그램 계획을 세우고 계획에 따라 적절하게 제공하며 프로그램
의 수준 향상을 위하여 수급자나 보호자의 의견수렴후 반영한다.-----사업대상 : 수급자

세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예 산 산출근 거
신체프로그램 계획서 작성	- 수급자 기능상태에 적합한 신체프로그램 계획서 작성. * 계획서 작성시 필수사항 프로그램명, 목표, 대상자, 내용 횟수(주1회 이상 제공)	1월	사회 복지사, 작업 치료사	10,000, × 12월 = 120,000
신체프로그램 실시	- 계획에 따라 수급자에게 신체프로그램을 실시. - 프로그램 실시후 프로그램 운영기록지를 작성보관. * 프로그램운영일지 작성 필수사항 일자, 시간, 장소, 진행자, 내용, 참석자 성명	1월 ~ 12월	사회복 지사, 작업치 료사, 간호조 무사, 요양보 호사	
수급자[보호자]의견 분기별 1회 이상 수렴 및 반영	- 프로그램의 수준향상을 위하여 수급자[보호자] 상담 및 만족 도 조사를 통해 분기1회 이상 수급자[보호자]의 의견을 수렴. - 의견수렴 결과를 후 프로그램에 년1회이상 반영.	분기		(예 산 서 사업비- 프 로 그 램)

- ▶ 인지기능증진서비스 프로그램 제공[주3회] -----담당 사회복지사

인지상태에 따라 프로그램 계획을 세우고 계획에 따라 적절하게 제공하며 프로그램의 수준향상을 위하여 수급자나 보호자의 의견수렴후 반영한다.-----사업대상 : 수급자

세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
인지기능증진서비스 계획서 작성	- 수급자 인지상태에 적합한 인지기능증진서비스 계획서 작성. *계획서 작성시 필수사항 : 프로그램명, 목표, 대상자, 내용, 횟수(주3회 이상 제공)	1월	사회 복지사 및 외부 강사	(외부강사 200,000원 자체 200,000원)*12개월= 4,800,000 만원
인지기능증진서비스 실시	- 계획에 따라 수급자에게 인지기능증진서비스를 실시다. - 프로그램 실시후 프로그램운영기록지 작성보관.	1월 ~ 12월		
수급자[보호자]의견 분기별 1회 이상 수렴 및 반영	- 프로그램의 수준향상을 위하여 수급자[보호자] 상담 및 만족도 조사를 통해 분기1회 이상 수급자[보호자]의 의견수렴 - 의견수렴 결과를 후 프로그램에 년1회이상 반영.	분기		
치매수급자 환경조성	- 치매수급자에게 정서적안정감을 주는 환경을 조성. - 시각적,촉각적 자극을 주는 환경을 조성. - 프로그램 진행시 만들어지는 작품 게시.	수시		(예산서 사 업비-프로 그램)

▶ **여가 활동서비스 제공[주2회]** -----담당 사회복지사

등급상태에 따라 수급자 상태에 적합한 여가프로그램을 제공하며 프로그램의 수준 향상을 위하여수급자나 보호자의 의견수렴후 반영한다. -----사업대상 : 수급자

세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
여가프로그램 계획서 작성	- 수급자 기능상태에 적합한 여가프로그램 계획서 작성. * 계획서 작성시 필수사항 프로그램명, 목표, 대상자, 내용 횟수 (주2회 이상 제공)	1월	사회 복지사 및 외부 강사	(외부강사 200,000원 자체 200,000원)*12개월= 4,800,000 만원
여가프로그램 실시	- 계획에 따라 수급자에게 여가프로그램을 실시. - 프로그램 실시후 프로그램운영기록지를 작성보관. * 프로그램운영일지 작성 필수사항 일자, 시간, 장소, 진행자, 내용, 참석자 성명	1월 ~ 12월		
수급자[보호자]의견 분기별 1회 이상 수렴 및 반영	- 프로그램의 수준향상을 위하여 수급자[보호자] 상담 및 만족도 조사를 통해 분기1회 이상 수급자[보호자]의 의견을 수렴. - 의견수렴 결과를 후 프로그램에 년1회이상 반영.	분기		(예산서 사 업비- 프로그램)

▶ **기능회복훈련 [매일]** -----담당 간호조무사 또는 요양보호사

수급자의 상태에 맞게 적절한 기능회복 훈련을 실시한다.-----사업대상 :수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	기능회복훈련 계획 및 실시	- 모든 수급자에 대하여 기능회복훈련을 실시해야한다. 단,수급자의 건강상태에 따라 불가시 사유작성	수시	요양 간호	-

기능회복훈련 및 물리치료제공 관련 참고사항

- 기능회복훈련 예시 - 영양보호사가 일상적으로 해줄 수 있는 범위,
 - 신체기능훈련 : 근력증강운동, 연하운동, 팔운동, 손가락운동, 조화운동, 지구력훈련 등
 - 기본동작훈련 : 뒤집기, 일어나기, 앉아있기, 일어서기, 서있기, 균형, 이동, 휠체어 조작 및 이동
보행, 보장구 장착 등 지켜보기, 도움 제공 등
 - 일상생활동작훈련 : 식사동작, 배설동작, 옷 갈아 입기동작, 목욕 동작, 몸단장 동작, 이동 동작,
요리동작, 가사동작 등

▶ **관절구축예방 [매일]** -----담당 간호조무사 또는 영양보호사
수급자의 관절제한이 발생하지 않도록 노력한 결과, 관절구축을 예방한다

-----사업대상 : 수급자

세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
관절구축예방	- 욕구사정 1회 이상 작성된 수급자 한에서 욕구사정과 급여 계획토대로 관절구축 예방노력을 진행한다(체위변경, 기능회복 훈련)	매일	영양 보호사	-

▶ **급여제공 결과평가실시 [반기별1회]** -----담당 사회복지사
급여제공계획에 따라 제공한 급여제공결과를 정기적으로 평가하고 필요시 급여 계획을 재작성하여 급여 제공함으로써 급여의 질을 높이기 위함이다.-----사업대상 : 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	급여제공 결과평가 실시 및 급여계획 재작성	-수급자별 급여계획에 따른 급여제공 결과를 반기별 1회 평가하고 기록한다. * 필수사항 일자, 총평 또는 종합소견, 작성자 서명 - 급여제공평가결과 급여변경이 필요한 경우 급여제공 계획서를 재작성하여 그에 따른 급여를 제공한다. 급여 계획이 변경된 경우 변경된 사유를 기록해야 한다. - 급여제공 평가결과를 반영하여, 개별 급여제공계획을 30일 이내 재작성 한다.	반기 (6월, 12월)	사회 복지사	-

▶ **사례관리 회의실시 [분기1회]** -----담당 사회복지사
수급자의 욕구, 문제, 장점, 자원에 대한 정확한 사정을 함으로써 수급자에게 효과적인 급여제공을 하기 위함이다.-----사업대상 : 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	사례관리 회의 실시 후 급여 반영	-분기별 수급자를 선정하여 문제를 해결하기 위한 방안 등을 논의하고 그에 따라 필요한 경우 급여계획을 변경한다. 변경 후 변경사유를 기록해야 한다. - 사례관리 회의결과를 30일 이내에 급여에 반영한다. * 회의록 작성시 필수사항 일자,수급자명,선정사유, 회의내용,회의결과,참석자(직종별)	반기	사회 복지사 시설장	-

▶ **간호 및 의료서비스 [월2회]** -----담당 간호조무사
수급자의 의료적 욕구 충족과 건강관리를 위해 노력한다.-----사업대상 : 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	의사진찰 [계약의 서비스 제공]	- 계약의사나 협약의료기관의 의사가 주기적으로 시설 방문하여 수급자 상태를 확인하고 진료한다.	월2회	간호 조무사	-
2	협약병원 진찰		필요	사	-

		<table><tr><td>계약의사</td><td>상패한 한의원</td></tr><tr><td>협약병원</td><td>sb나눔의원 김성곤</td></tr></table> <div><div>- 기간이 유효한 협약을 보관한다.</div><div>- 월 2회 모든 수급자를 진찰하고 진찰기록을 작성.보관 한다.</div></div>	계약의사	상패한 한의원	협약병원	sb나눔의원 김성곤	시	
계약의사	상패한 한의원							
협약병원	sb나눔의원 김성곤							
3	병원 외래 진료	<div>- 수급자 상황에 따라 병원외래시 간호일지에 모든 상황을 기록한다</div>	-					

- ▶ **연계기록지 [전원시]** -----담당 사회복지사
 수급자 특성 반영 및 연속적인 급여제공을 위해 전원시 수급자의 정보를 구체적으로 작성하여 보호자[수급자]에게 제공해야 한다.-----사업대상: 수급자[보호자]

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
					산출근거
1	연계기록지 작성 및 제공	- 수급자가 전원할 시 연계기록지를 구체적으로 작성하여 보호자에게 제공한다. 복사본은 파일에 보관하고 원본을 제공함이 원칙이다. * 연계기록지 작성시 필수사항 수급자명, 연령, 등급, 주소, 연락처, 심신기능상태, 제공한급여 특이사항, 작성일자.- 보호자에게 제공 후 제공대장에 기록해 놓는다	전원 발생시	사회복지사 또는 시설장	-

- ▶ **체중관리[월1회]** -(예산서 자산취득)-----담당 간호조무사 또는 요양보호사
 수급자의 체중을 주기적으로 파악하여, 건강을 관리한다. -----사업대상: 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산
					산출근거
1	체중관리	- 모든 수급자의 체중을 매월 1회 이상 측정 (특수체중계)하고, 작성하였는지 기록한다. - 자체서식(수급자명, 체중, 측정일자 필수) 등으로 작성한다 - 체중 측정 불가능한 수급자는 관련기록을 확인한다 * 월 중 병원입원, 낙상고위험 수급자, 수급자(보호자)의 거부등 관련서류를 보관한다. (진단서 또는 소견서 등 의료기록, 낙상위험도평가결과)	매월	요양보호사 및 간호조무사	특수체중계 구비

- ▶ **백신접종[년1회]** -----담당 간호조무사
 수급자의 환절기 건강관리를 위해 예방접종을 실시한다.
 -----사업대상 : 수급자/종사자

NO	세부사업명	세부사업내용	실시월	담당	사업예산
1	독감예방접종	환절기 건강관리를 위한 인플루엔자(독감) 예방접종을 매년 실시한다.	10월	간호조무사	지자체 지원
2	COVID 19예방접종	환절기 건강관리를 위한 COVID19 예방접종을 매년 실시한다.	10월		지자체 지원

- ▶ **욕창회복관리 [매일]** -----담당 간호조무사

수급자의 욕창 치료 및 관리를 위한 기관의 노력한다-----사업대상 : 수급자

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	욕창회복관리	<ul style="list-style-type: none"> - 욕창 회복을 위하여 피부 드레싱을 2시간 간격으로 관찰한다. - 최소 2시간 이내 채워변경을 지속적으로 도움을 준다. 	매일	간호 조무사 / 요양 보호사	입소자의 보건위생 및 시약대

▶ 식사제공결과[월1회]-----담당 시설장, 사회복지사, 간호조무사
수급자의 영양 상태와 신체기능 상태에 따른 적절한 식사를 제공한다.

-----사업대상 : 수급자(보호자)

NO	세부사업명	사업내용	실시월	담당	사업예산 산출근거
1	기피식품 파악	-욕구사정을 통해 기피식품을 파악한다	입소시	간호조 무사 사회 복지사 시설장	170,540, 109
2	욕구반영 식사	- 수급자 상담 및 설문을 통해 욕구 반영 식사를 제공하고 반영을 식단표 및 급여제공기록지에 표기한다	신규 수급자 입소 당일		
3	식사 만족도 노력	- 식사 및 간식 만족도 향상을 위해 분기별 선호 상담을 진행한 다. (간식은 만족도 조사에 따라 월1회 반영한다)	간식 조사		생계비 중 주,부식 비, 특별 부식비 14,211, 676
4	식단표 게시	- 협약된 4찬이상 식단표 게시 (계약서 및 관련 서류 보관)	매월 1일		

XII.

사업결과 평가

○ 2024 사업평가와 2025 사업 반영사항 (2024.12.18. 운영위원회 요약)

2024년 사업	평가결과
분기별 교육사업	분기별 교육이 잘 이루어졌고 사업계획서에 교육사업이 잘 기재되어 있다. 교육해야할 내용이 증가해 사무실의 업무가 늘고 있다.
인력추가배치	사회복지사, 간호사, 요양보호사의 추가인력배치가 연중 지속되었던 것은 긍정적이나, 사업계획서상 요양보호사의 인력배치가 2명으로 되어있는데 24년 평균 1.75명인 것은 조금 아쉽다.
경력직	작년 11월 9명, 올해 11월 13명으로 증가하여 긍정적인 결과다.
프로그램 사업	지속적으로 올해 외부강사 프로그램을 유치하는 데 성공했다. 내부 프로그램도 잘 진행되고 있다. 가족 및 지역사회 교류 프로그램도 잘 이뤄지고 있고 꾸준히 봉사도 오고 있으므로 긍정적인 결과라고 판단한다.
2025년 반영사항	내용
개정된 평가 매뉴얼 반영	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획 수립 (기관운영, 직원관리, 서비스 제공 부분, 세부사업명, 사업내용, 사업대상, 추진일정 명시 필수) - 신규 직원 교육 7일내 - 직원의 직무 스트레스 해소 프로그램 추가 - 직원 인권보호 교육 추가 - cctv 내부 관리계획 - 야간 개별 활동 공간 마련 - 구강 관리, 임종돌봄교육 추가, 목욕서비스, 체중관리 등

X III. 2025년 예산서

예산수립 내역	총수입	총지출
	2,263,000,000	2,263,000,000

※ 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산의 변경이 필요할 때에는 사회복지법인 재무회계 규칙 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성하여 확정한다. **예산 확보 후 미집행금은 다음 년도로 이월함.**