
사업계획서

2025년

목 차

I. 시설개요

1. 설립목적 및 목표	3
2. 시설현황	4
3. 조직도 및 직원현황	5

II. 기관운영

1. 사업목적 및 목표	6
2. 사업 현황	6
3. 직원관리	8

III. 서비스 제공

1. 급여 제공의 원칙	12
2. 급여 제공의 내용	13
3. 2025년 연간 일정	14
4. 전년도 주요 사업 평가 반영 및 결과	15
4. 2025년 주요 예정 사업	16
6. 주요 사업	
1) 기관운영 및 관리 사업	16
2) 일상생활지원 및 위생관리서비스	21
3) 통합사례관리 사업	26
4) 식사 및 간식 서비스	28
5) 의료지원 및 전문 간호 서비스	31
6) 상담 서비스	37
7) 교육 사업	39
8) 안전 및 시설관리 사업	43
9) 프로그램 사업	46
(1) 치매 예방(인지) 프로그램	47
(2) 여가 프로그램	50
(3) 신체 프로그램	50
(4) 특별 프로그램	54
(5) 시설 투자 프로그램	56

IV. 예산수립내역

1. 세입 예산서	59
2. 세출 예산서	63

I. 시설개요

1. 설립목적과 목표

1) 설립목적

65세 이상 노인성 질환으로 장기 요양 등급을 취득한 시설 입소 어르신들의 개별특성을 파악하여 체계적인 관리 및 서비스 내실화를 실시하고 다양한 입소 보호 사업을 통하여 안정적인 노후생활과 건강 및 사회성 증진, 여가 지원 사업을 통한 심신 기능 유지 및 다양한 취미와 여가 활동을 통해 입소 어르신의 삶의 질을 향상하도록 한다. 또한 지역사회와의 연계 사업을 통하여 다채로운 서비스를 제공하여 고립감을 해소하도록 지원하고, 노인요양원의 역할과 기능을 홍보할 수 있도록 한다.

2) 설립 목표

1. 정기적인 사례관리 및 반기별 급여 제공 및 간호(작업치료) 서비스계획을 수립하여 체계적인 돌봄 서비스를 제공하도록 함
2. 입소 어르신에게 입소 보호 사업[신체활동, 인지 및 정 신기능훈련, 치매(문제) 행동 감소 및 정서 기능안정]을 통하여 안정적인 입소 생활을 유지하고 다양한 활동을 제공하여 행동 증세 감소 및 정서 안정을 통한 2차적 사고를 미리 방지하는 등 입소자의 삶의 질 향상 도모
3. 입소 어르신에게 시설 운영사업[교육 및 실습지도, 자원봉사 및 홍보활동, 운영위원회, 시설 관리]을 통하여 쾌적한 주거환경 제공과 최적의 요양보호 서비스를 제공할 수 있도록 함
4. 직원 관리사업[직원교육, 회의, 포상, 등]을 통하여 체계적이고 전문적인 교육 및 연수의 기회를 제공하고 성과에 따른 포상 제도를 운용하여 더욱 체계적이고 다양한 서비스를 대상자들에게 제공할 수 있는 기반을 마련하고 회의를 통하여 직원과 회사 간의 소통의 장을 마련하여 원활한 기관 운영에 힘씀
5. 지역사회 내의 인식개선을 위한 지역사회 연계 사업 및 자원봉사와 후원자 관리를 진행하여 사회적 결핍을 예방하고 노인요양원의 역할과 기능을 행함

1. 시설개요

2. 시설현황

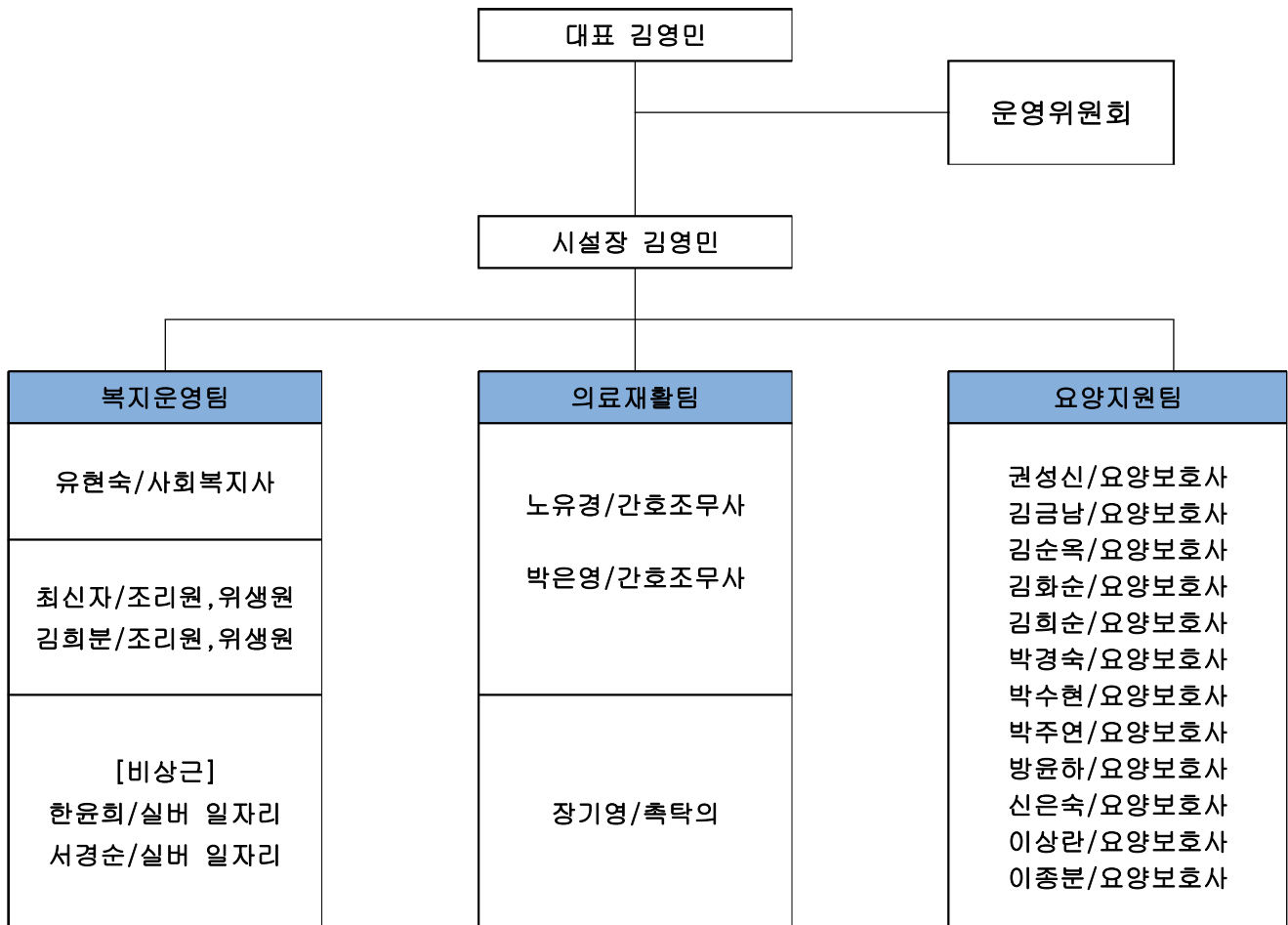
시설대표	김영민		기관번호	723-80-02122
기관명	화성에이스요양원		급여 종류	노인요양시설
연 락 처	전화	031-8059-1178	(FAX)	050-4483-4483
기관 주소	경기도 화성시 향남읍 왜골길 10			
현황	입소정원		현 인원	대기인원
	26		19	

시설 규모	구분	용도
	전체	대지면적 973㎡, 건물 면적 589.57㎡
	3층	간호사실, 물리치료실, 주방, 직원 휴게시설 장애인 화장실(남/여), 세탁실, 피난 유도실
	2층	요양실 4개, 피난 피난 유도실 샤워실, 화장실 2개, 프로그램 실
	1층	사무실, 요양실 3개, 펌프실, 화장실 5개 샤워실, 프로그램 실, 특별실, 야외데크

구 분 시설별	3인실	4인실	특수 침실	사무실	간호사 실	물리 치료실	프로 그램실	직원 휴게실	식당 및 조리실	화장실	샤워실	세탁실
노인 요양시설	2	5	1	1	1	1	2	1	1	9	2	1

1. 시설개요

3. 조직도 (2025년 8월 4일 기준)



○ 직원현황

계	대표/ 시설장	사회 복지사	계약의사	간호 조무사	요양 보호사	조리원 & 위생원	실버 일자리
21	1	1	1	2	12	2	2

II. 기관운영

1. 사업목적 및 목표

사업 목적	사업 목표
입소보호사업을 통한 여 안락한 입소생활 제공 및 삶의 질 향상을 도모	○ 신체, 여가, 인지의 회복 및 강화로 안정적인 입소 생활 유도 ○ 개별서비스 제공으로 행동증세 감소 및 정서기능 안정을 통한 2차적 사고를 미연에 방지 ○ 안정적이고 따뜻한 생활환경 조성 ○ 서비스 프로그램의 체계화
사무 행정의 합리적, 효율적, 능률적, 민주성	○ 기관 운영 규정의 효율적인 적용 ○ 행정의 전문적 지원체계 구축 ○ 직무능력 향상 프로그램 강화
지역사회 복지자원의 확충과 지역사회와의 네트워크 강화	○ 지역사회 연계망 강화 ○ 인적·물적 자원체계의 안정적 확보

2. 사업 현황

1) 입소 대상자

- 「노인장기요양보험법」제15조에 따른 입소자 (장기요양급여 수급자)
- 65세 이상 기초입소자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자
- 입소자로부터 입소 비용의 전부를 수납하여 운영하는 시설(기존 유료 시설)의 경우 60세 이상의 자
- 장기 요양 1~2등급(요양 인정점수 75점 이상)
- 장기 요양 3~4등급자로 판정받았으나, 등급판정 위원회에서 다음 사유 중 1개 이상 해당하는 그것으로 판단되어 시설 입소를 희망하는 자

2) 홍보 및 모집방안

현수막이나 전단지 배포, 인터넷 홈페이지를 통해 입소자 모집, 복지관이나 노인 관련 단체 방문을 통한 인적 영업

II. 기관운영

3) 입소 비용

노인장기요양보험법에 따른 급여 제공 및 부담 내역

○ 노인요양시설 1일당 비용

구분/ 등급 (요양보호사 인력배치 기준)		1등급		2등급		3~5등급	
		2.3:1	2.1:1	2.3:1	2.1:1	2.3:1	2.1:1
1일당 (공단수가)		86,030	90,450	79,810	83,910	75,360	79,240
본인부담금	일반(20%)	17,206	18,090	15,962	16,782	15,072	15,848
	감경,의료(12%)	10,324	10,854	9,577	10,069	9,043	9,509
	감경(8%)	6,882	7,236	6,385	6,713	6,029	6,339

○ 노인요양시설 비용안내

본인부담 (일반,감경,의료,기초)	+	비급여 (식사, 간식)	=	이용자 부담금
-----------------------	---	-----------------	---	---------

○ 입소비용(1일수가, 1일 비급여)

1일/원

구분	등급	1등급		2등급		3~5등급		비고
		2.3:1	2.1:1	2.3:1	2.1:1	2.3:1	2.1:1	
급여비용	수가	86,030	90,450	79,810	83,910	75,360	79,240	1일
비급여비용	식사	10,500						1일/3회
	간식비	1,500						1식

II. 기관운영

3. 직원 관리

직 책	업무분장내역	업무 대행자
시설장	1. 원의 대표, 업무 총괄 관리 2. 각종 규정 및 규칙의 제정, 개폐의 결정 3. 노인의 인권, 보호에 관한 철학 마련 4. 상여, 승급, 상벌, 채용 등 인사관리에 관한 원칙 수립 5. 직원의 근무, 휴가, 신분보장 등 복무 관리에 대한 중요한 사항 6. 기관설치, 직무 분담, 정원조정 등 조직관리에 관한 원칙 수립 7. 직원의 정체성, 전문성, 역량 강화 등 교육 관리에 관한 중요한 사항 8. 업무의 기록, 문서 등 사무관리에 관한 중요한 사항 9. 의결의 효율성, 정확성, 신속성 등 의사결정 관리에 관한 중요한 사항 10. 재무회계 관리 및 예산관리 11. 시설 회계의 지출원 12. 운영보조금, 기타보조금, 후원금, 장기요양급여 등 수입/지출관리 13. 급여 관리, 공과금 관리, 사회보험 관리 14. 직원, 입소자 연말정산 및 각종 세금 관련 업무 관리 15. 인사관리 16. 사회 복지 정보시스템 활용 17. 지식과 정보의 수집, 제공 등 지식정보관리에 관한 중요 사항 18. 재정의 확보와 적정한 관리 등 회계 관리에 관한 중요한 19. 친환경 조성, 기관 이미지, 재산 등 시설관리 등에 관한 중요한 20. 직원의 명예, 자치, 후생 처우 등 직원복지에 중요 사항 21. 지역사회에 대한 시설 개방, 지원 등 지역사회복지에 관한 중요한 업무 집행 22. 대외적으로 본원을 대표하고 각종 문서에 서명 · 각 부분의 업무 집행 23. 운영방침 및 중요한 계획의 결정, 지시 및 관리 24. 원내의 제 활동에 대한 통제 및 조정 25. 시설 안전관리 책임자로서의 관리 및 통제	사회복지사
사회복지사	1. 원내 업무 관리 - 시설장 공석 시 직무대행 체계 - 시설장 지시사항 수행 2. 입·퇴소자 관리 - 입소 상담 및 입소 계약 - 입소 관련 서류[케이스파일] - 퇴소 관련 서류[종결, 연계 기록지] - 기초생활 수급자 관리 - 매월 현황 자료 유지	시설장

	- 보호자 문자메시지 전송 - 상담일지 관리 - 입소 어르신 교육 관리 및 진행 - 입소자 관련 전반 업무 관리 3. 사례관리 - 사례 회의를 통한 사례계획 - 지속적인 모니터링 - 변화된 욕구 조사 - 재사 정(욕구사정 및 급여 계획수립, 평가) 4. 프로그램 관리 - 외부 강사 섭외 및 프로그램 진행 - 시설 내 프로그램 일정 관리 - 프로그램 일지 관리 - 프로그램 계획 및 평가 - 프로그램 의견수렴일지 5. 만족도 조사 - 연 1회 수급자(보호자) 만족도 조사 시행 및 평가 6. 발송 업무 - 가정통신문 및 본인부담금 대장 작성 및 발송 - 기타 발송 업무 7. 영양 급식팀 업무 및 직원 관리 - 위생관리 및 안전관리 [조리원 위생교육, 식당 및 주방 위생 안전 점검 - 각종 기기의 A/S 관리, 집단 식중독 예방 교육] - 집기 비품 관리 - 급식시설, 환경관리 8. 요양보호사 서류 관리 - 장기요양급여 제공 기록지, 생활 기록지, 배변 기록지[간이 배변 기록지] - 업무일지 - 매월 근무표 작성 및 관리 9. 교육 지원 - 종사자 내부 교육(사회복지시설 의무교육, 급여 제공지침교육) - 입소자 교육(노인 인권 보호 및 학대 예방 교육, 재난 상황 대응 교육) 10. 각종 후원 및 지원사업개발, 신청 - 후원 물품관리 및 사통망 등록 - 외부 사업 개발 및 신청 11. 기록 보관 및 보고 / 문서 수발 - 문서작성 - 문서등록 및 관리 - 문서편철 및 보고 - 사업평가 12. 기타 업무지원 - 식단표 작성 - 직원 회의자료 - 소모품 관리 - 각종 행사지원 - 사원증 및 명함 제작 - 내부 전화 연결 및 봉사, 후원 문의 처리 - 홈페이지 / 게시판 관리 - 소식지 제작 13. 사회복지요원 관리 - 사회복지요원 신청 - 사회복지요원 근태관리 - 사회복지요원 교육 및 훈련 - 사회복지요원 상담 및 고충 처리 - 병무청 점검 및 평가 등 14. 공통업무 - 장기 요양기관 평가, 인력 가산 모니터링, 기타 점검평가 준비, 확인 15. 조리원, 위생원 부재시 또는 도움이 필요하다고 시설장 판단할 때 업무 수행.	
--	---	--

간호(조무)사	1. 건강관리 및 확인 2. 투약 및 약물관리 3. 치매 관리 및 지원 - 연 1회 동대문구 치매지원센터 치매 검사 4. 간호 및 처치 5. 호스피스 관리 6. 예방관리 - 예방 교육 - 예방접종 - 전염병 관리 7. 촉탁의, 가정간호 또는 협약기관 지원 8. 영양 간호, 배변, 욕창, 낙상 관리 - 연 2회 사정 척도 진행 - 경관식, 미음, 죽, 다짐식, 일반식 요양팀과 긴밀한 협조 9. 간호계획 및 평가 - 연 2회 간호계획 수립 및 평가 10. 구충제 복용 시행 11. 간호실 운영 및 비품 관리 12. 질병 예방 및 처치 13. 기록 보관 및 보고 14. 지역사회 의료기관 및 보건 조직과의 협조체계 - 폐 질환 엑스레이 촬영 - 보건소 진료 지원(필요시) 15. 문서관리 - 입·퇴소 문서 및 일지 일체 작성 - 응급상황 기록지 - 보호자 상담 및 상담일지 작성 16. 긴급상황 발생 시 적절한 조치 17. 요양보호사(직원) 교육 월 1회 18. 어르신 재사정 평가 반기 1회 19. 신체활동 프로그램 계획 수립 및 관리 20. 조리원, 위생원 부재시 또는 도움이 필요하다고 시설장 판단할 때 업무수행.	시설장
요양보호사	1. 위생관리 서비스 - 이/미용 서비스(모발의 청결) - 목욕 관리(청결한 피부와 외모유지 - 주 2회 목욕 서비스) - 손·발톱 관리(청결한 위생관리) 및 손씻기 유도(수시) - 배설관리(화장실 이용이나 기저귀 돌봄) - 귀지 제거 2. 식사 및 간식 서비스 - 어르신의 균형 잡힌 식사 제공 - 부족하기 쉬운 영양을 간식 제공을 통하여 보충 - 미온수 음용(3회/1일) 3. 전문적 서비스 - 정기적인 안마 - 기능회복훈련(신체기능, 기본동작, 일상생활 동작 등) - 프로그램 보조 - 외상 어르신 체위 변경(매 2시간) 4. 안전관리 - 이동 시 보조 활동 - 침대 사용 어르신의 안전상태 점검 - 보장구 점검(휠체어 일광소독 등)	요양보호사

	5. 청소 및 환경정리 - 침구 및 침상 정리 - 주거 공간 환경관리(환기, 청소 등) - 정기, 수시로 의복이나 시트 교체 및 세탁물 관리 - 어르신 사물함 정리 및 물품관리 - 생활 비품 점검 6. 관련 문서작성 - 업무일지, 장기 요양 급여 제공 기록지, 식이 및 배설, 특이 사항 등 7. 조리원, 위생원 부재시 또는 도움이 필요하다고 시설장 판단할 때 업무 수행.	
축탁의사	1. 보건 계획수립의 지도 2. 위생적인 시설환경 유지와 개선이 필요한 사항의 지도 조언 3. 정기적인 입소자 진단에 대한 처치 및 지도 4. 전염병 예방, 식중독 예방에 대한 지도 및 처치 5. 기타 시설 의료보건 관리에 관한 전문적 기술 및 지도 6. 사망진단서 발급 등	간호 조무사
조리사 및 위생원	1. 영양 관리 및 식사 조리 2. 주방 위생관리 / 식품 위생관리 3. 주방·식당의 물품관리 및 청결 유지 4. 급식 및 영양 급식 집행·관리 5. 제 장부 작성 및 관련 문서관리 6. 환경지원 - 세탁물 수거 - 원내 환경 정리 정돈 및 쓰레기 분리수거 - 실내 환경 조성 및 관리 7. 요양보호사 부재 때 또는 도움이 필요하다고 시설장 판단할 때 업무 보조 수행	시설장
실버 일자리	1. 시설 및 환경의 정리 담당 2. 세탁관리 3. 시설 내 위생관리	사회복 지사

Ⅲ. 서비스 제공

1. 급여 서비스 제공의 원칙

① 대상자 중심의 서비스 제공

- 수급자 또는 보호자와 상담을 시행하고, 급여내용을 상세히 설명함으로써 수급자 중심의 급여 제공이 이루어지도록 한다.
- 적절한 급여 제공을 위하여 수급자의 욕구를 종합적으로 파악하고, 개별적인 욕구를 반영하여 서비스를 제공한다.
- 급여 제공 때 수급자의 상태나 환경을 고려하여 안전사고가 발생하지 않도록 한다.
- 대상자 중심의 서비스 제공계획과 프로그램을 구성하여 운영한다.
- 급여의 질 개선을 위하여 수급자 또는 보호자의 의견을 반영하여 평가하고 개선을 위해 노력한다.

② 급여 제공계획과 기준에 근거한 서비스 제공

- 적절한 서비스 제공에 필요한 시설이나 장비를 마련한다.
- 급여 제공계획에 따른 급여내용과 제공 시간을 준수하여 필요한 급여를 제공한다.
- 양질의 급여 제공을 위하여 급여 제공에 필요한 교육을 정기적으로 실시한다.
- 효율적인 업무수행을 위하여 직원의 자격증 및 업무 범위와 책임소재를 명확히 한다.
- 개인 또는 단체의 자원봉사자와 지역사회자원을 적극적으로 연계·활용하여 다양한 서비스가 제공되도록 한다.

③ 권리와 책임에 따른 서비스 제공

- 수급자의 인권과 권리를 존중하면서 급여를 제공한다.
- 수급자의 자기 결정권을 존중하고 존엄한 존재로 대우한다.
- 수급자에게 안전하고 가정과 같은 편안한 환경을 제공한다.
- 수급자의 사생활을 보호하며 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다.
- 종사자는 업무수행 시 항상 친절한 태도와 예의가 바른 언행을 실천한다.
- 수급자의 삶의 질을 증진하고 자존능력을 유지·향상하기 위한 질 높은 서비스를 제공하도록 노력한다.
- 종사자는 질 높은 서비스를 제공하기 위하여, 지속해서 지식과 기술을 습득한다.
- 매년 건강 검진받고, 평소 계획적인 휴식과 운동, 건강관리를 통해 근골격계질환이나 감염을 예방하기 위해 노력한다.
- 수급자에 대한 학대나 기관의 부당행위를 발견하였을 경우 바로 관련 절차에 따라 신고한다.

Ⅲ. 서비스 제공

2. 급여 서비스 제공의 내용

급여 제공	내용
통합적 사정	욕구사정과 낙상, 욕창, 인지 기능검사를 정기적으로 실시
급여 제공계획 수립 및 제공	욕구사정, 낙상 위험, 욕창 위험, 인지 기능검사 등을 반영한 개별 급여계획을 수립하고 급여를 제공
급여 제공 평가	급여계획에 따라 제공한 급여 제공 결과를 정기적으로 평가
사례관리	수급자의 욕구 및 문제를 해결하고, 수급자 특성이 반영된 급여 제공을 위해 체계적으로 관리
욕창 예방 및 관리	욕창 발생 위험이 있는 수급자에게 욕창 예방을 위한 적절한 조치 욕창이 있는 수급자의 욕창 변화를 주기적으로 관찰하고 관리
배설관리	배설상태를 수시로 확인하고 배설관리가 필요한 수급자에게 적절한 조치
간호 및 의료서비스	협약 의사나 협약의료기관 의사가 기관을 방문하여 모든 수급자를 월 2회 이상 진찰하고 기록한다.
투약 및 약품 관리	약품을 안전하게 관리하고, 수급자의 투약 관련 정보를 숙지하여 정확하게 투약합니다.
기능회복 훈련	수급자의 상태에 맞게 적절한 기능회복훈련을 시행
물리치료	수급자의 신체기능을 파악하여 계획을 수립하고 적절한 물리(작업)치료를 제공

Ⅲ. 서비스 제공

3. 2025년 연간 일정

추진내용	세부 추진 일정(2025)												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
사업계획 수립												●	년
직원회의	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	매일
월 근무일정 수립	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	월
식단표 작성	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	월
본인부담금 관리	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	월
운영위원회		●			●			●			●		분기
노인인권 및 학대예방 교육		●			●			●			●		분기
재난상황훈련			●						●				반기
지역사회 주체 행사 참여					●								연1회
직원, 수급자 건강검진							●						연1회
근골격계 질환												●	연1회
계약의사 진료	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	월2회
상담관리		●			●			●			●		분기
시설점검 (소방, 전기, 가스)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	매월
정기소독		●			●			●			●		분기
약품점검		●			●			●			●		분기

Ⅲ. 서비스 제공

4. 전년도 주요 사업 평가 반영 및 결과

사업구분	평가반영	평가결과
지역사회 교류행사 참여	화성시 장기요양기관 시설협회 주관 「제1회 화성실버문화축제」 _ 오늘이 최고 좋은날 행사 참여	오옥금 어르신과 최성숙 어르신은 ‘화성실버문화축제 - 오늘이 최고 좋은날’ 행사에 참여하여 다양한 프로그램을 즐기고, 지역주민들과 교류하며 만족감을 느끼심. 두 분 모두 새로운 체험과 공연 관람에 긍정적인 반응을 보였으며, 일상에 활력을 얻었다고 평가. 전반적으로 매우 의미 있는 시간이었으며 앞으로도 이런 행사가 계속되길 바란다는 의견
시설 보수 공사	1,2,3층 데크 보수 공사, 천막 교체, 햇빛 차광막, 전등 설치 공사	각 층 데크의 보수 공사를 통해 노후되고 손상된 부분이 개선되어 안전사고 예방과 쾌적한 환경 조성에 크게 기여. 천막 교체로 인해 외부 공간을 날씨에 관계없이 활용할 수 있게 되었으며, 내구성도 향상되어 장기적으로 관리가 용이해짐. 또한, 햇빛 차광막 설치로 여름철 강한 햇빛이 효과적으로 차단되어 실내외 공간의 온도 상승을 억제하고, 이용자들의 편의성이 높아짐. 마지막으로 전등 설치를 통해 야간이나 흐린 날씨에도 안전하게 시설을 이용할 수 있게 되어, 전반적인 이용 환경과 안전성이 크게 개선

5. 2025년 주요 예정 사업

사업구분	내용	방법
시설 보수 공사 실시	2층 프로그램실 환기를 위한 창문 설치 빗물막이 렉산 설치 공사 실리콘 보수 공사 등	- 전문 설치 및 보수 공사 업체를 선정하여 공사 진행
인권관리자 인권보호사업	수급자 어르신과 직원의 인권상황을 점검 하여 인권 보호 및 침해를 예방	- 인권관리자를 임명하여 매달 인권보호 점검기준을 확인
지역사회 교류 행사 진행	화성시 장기요양기관 시설협회 주관 「제2회 화성실버문화축제」 _ 오늘이 최고 좋은날 행사 참여	- 화성시 장기요양기관 시설협회에서 주관하는 화성 실버 문화 축제에 어르신들 참여
직원 직무 스트레스 해소 방안 마련	직원들이 근무를 하면서 발생하는 업무 스트레스를 해소 할 수 있는 방안을 모색	- 직원들의 의견을 청취하여 운영위원회에서 토의 후 결정
맞춤형 프로그램 운영	입소 어르신들의 인지, 여가, 신체 활동을 위해 다양한 프로그램 운영	요양원 전문 맞춤형 프로그램 업체를 선정하여 주 4회 운영

6. 주요 사업

1) 기관 운영 및 관리 사업

1. 목 적

- 사업계획에 따른 체계적인 시설 운영에 목적을 두고 시설운영 관리를 한다. 직원의 관리를 통해 원활한 서비스를 제공하고 적절한 업무분장 과 활동을 통해 업무를 수행하고 입소 어르신에게 향상된 서비스를 제공하는데 목적을 둔다.

2. 목 표

- 연간사업계획에 따라 체계적이고 안정적인 운영을 목표로 둔다.
- 효율적인 업무를 위해 기관 관계자분들의 소통체계의 중점을 둔다.
- 급여서비스의 질 향상과 품격 있는 삶을 위해 종사자들의 복지향상을 더 넓이고자 한다.

3. 기대효과

- 연간사업계획과 예산을 세워 시설운영을 체계적으로 향상
- 운영 회의를 통해 투명하고 포괄적인 시설운영을 기대함
- 서비스 질 향상 활동과 환경개선을 통해 보호자 만족도 증대

4. 사업내용

사업명	사업내용	업무담당
기관운영 및 관리사업	사업계획에 따라 시설을 운영하고 관리하여 수급자에게 안정된 시설 생활을 영위하도록 한다. 회의를 통해 운영체계가 투명하게 운영될 수 있고 무엇보다 수급자 및 보호자가 믿고 신뢰 할 수 있는 운영규정 방침에 따라 운영하도록 한다.	시 설 장 사무국장 사회복지사

5. 사업대상

- 시설내 전 수급자 및 전 직원

6. 세부사업계획

세부사업명	세부목표	세부사업내용	일 정	사업대상
본인부담금 수 입	본인부담금 적기 징수로 수급자에 대한 서비스 질 향상	- 본인부담금 수입 (8~20%) - 비급여 비용 수입 - 식사재료비 - 이미용비 - 기타 비급여수입 - 급여비용 청구 후 본인부담금 문자 발 송 및 안내 - 본인부담금 관련 상담	매 월	수급자 (보호자)
보조금 신청 및 보고	기초수급자의 안 정적인 시설생활 보장	- 기초수급자 생계비 신청(매월 1~5일) - 생계비 정산보고 (매월 1~5일) - W4C로 지자체에게 제출	매 월	지자체
장기요양급여 비용 청구	시설입소자에 대 한 장기요양비용 을 신청하여 안정 적인 시설운동을 기대함.	- 청구시기(매월 6~10일) - 청구방법:공단홈페이지에 전산 청구 - 부당청구가 되지 않도록 전/후 검토 - 매월수가청구 신청서 출력 보관	매 월	건강보험 공단
운영위원회	시설운동을 투명 하고 효율적으로 운영함으로써 신 뢰도 향상	- 서비스 질 향상과 시설운영의 투명성 을 도모하기 위하여 시설의 예산, 결 산 및 주요사업 계획 수립 및 사업의 운동을 위하여 - 운영위원회 회의결과를 시설운영에 연 1회 이상 반영 - 운영규정의 운영위원회를 기준으로 함	분기별 1회 필요시	운영위원
직원회의	직원회의를 통해 애로사항을 해소 및 업무환경개선	- 주요현황 보고 - 분기별 사업 계획 및 보고 (복지, 예산, 인사 포함) - 회의를 통하여 직원 상호 간의 유대 강화	분기별 1회	종사자

업무분장	업무분장을 통해 체계적인 전문서비스 강화	- 종사자별 직종에 맞게 업무분장을 체결 - 인사이동, 퇴사 등으로 변동사유가 발생시 즉시 1:1 업무대행자를 개편하고 서명을 받음	필요시	종사자
직원복지 향상 및 복지 제도	복지제도를 통해 종사자들의 사기 증진을 강화 종사자의 고충 및 애로사항 해소	- 포상제도 운영 - 사회보험 가입 (건강, 연금, 고용, 산재보험) - 고충상담(수시), 고충처리함 설치 - 직원복지지원	연 중	종사자
사업계획 수립	체계적이고 안정적으로 시설을 운영	- 연도별 사업계획에 따른 예산을 수립하여 체계적인 운영이 되도록 준비 - 사업계획서는 세부사업별로 추진일정, 사업내용과 사업대상을 명확히 수립	연 1회	수급자 종사자
실내환경 개선	쾌적한 환경을 통해 정신적 및 심리적 안정감 강화	- 쾌적한 환경에서 생활 할 수 있는 주거 환경을 조성하고자 채광, 온도, 습도, 환기, 환경미화, 공간용도, 이동접근성 개선, 조명 인테리어 등 개선 - 계획, 실행, 보고를 통해 개선	필요시	수급자
급여이용정보 제공	수급자(보호자)의 알권리를 존중하고 투명성을 강화	- 수급자(보호자)에게 급여이용에 필요한 정보를 시설 내부에 게시 - 운영규정 개요 / 종사자 근무체계 / 장기요양 급여종류 / 비급여 대상 및 항목별 비용 / 시설의 규모, 설비 / 화재·영업배상 책임보험 증권 / 평가 결과/ 프로그램/ 식단표/ 급여제공직원 현황 등 - 급여제공계약에 관하여 수급자(보호자)에게 설명하고 동의를 받음 - 계약서 부본을 제공	연 중	수급자 보호자
명세서 제공 및 기록지	본인부담금 상세 내역 전달 및 서비스 제공을 알 수 있다.	- 장기요양급여비용 명세서를 노인장기요양 보험법 시행규칙 별지 제 24호 서식에 준하여 충실히 작성하여 제공 - 본인부담금 수납대장을 매월 작성하고 미납이 있는 경우 보호자와의 상담을 하고 상담일지 작성	월 1회	보호자

자원봉사자 관 리	자원봉사자 방문 을 통해 외부와 의 연계활동 유지	- 시설에 대한 이해와 교육을 통해 자원 봉사 활동을 지원하고 봉사의 의미를 느끼고 지속적인 활동이 되도록 관리하고 지원 - 자원봉사 활동을 기록부에 기록	주 1회 이상	자원 봉사자
후원자 관리	복지사업의 투명 성과 신뢰감을 증대시키고 나눔 의 문화를 활성화	- 후원자들로부터 지원받은 후원금품을 시설 운영 및 어르신들의 필요한 부분에 사용 - 후원금 대장을 작성하며 영수증 발행	수시로	후원자
보호자 회의	보호자 의견 수렴과 시설과의 관계 유지	- 주요현황 및 사업 보고 - 만족도 조사를 통하여 질 향상 - 보호자 의견 수렴을 통하여 운영에 반영	연 1회	보호자
사례관리 회의	발생된 사례를 통해 입소자 서비스 증진	- 정기적인 회의를 통해 모든 어르신에 대해 관심을 두고 사례관리를 함 - 소외되는 어르신들이 없도록 하며 입소자들의 문제행동에 대해 각 분야에서 체계적으로 접근하여 더 질 높은 생활 서비스를 제공해	분기별 1회	종사자

7. 추진일정

사업명	일 정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	세부사업명												
기관운영 및 관리사업	본인부담금 수입	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	보조금 신청 및 결산	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	장기요양비용 수가 청구	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	명세서 및 기록지 제공	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	적립금 및 준비금 예치	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	업무분장, 직원복지	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	실내환경 개선	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	급여이용정보제공	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	공지사항 및 업데이트	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

	사례관리회의		●			●			●			●	
	운영위원회			●			●			●			●
	직원회의			●			●			●			●
	보호자 회의					●							●
	익년 사업계획 수립												●
	자원봉사자 관리	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	후원자 관리	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	직원 복지 강화	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

시설 사정상 일정 변동될 수 있습니다.

8. 수입 예산

연간 총괄 수입예산은 별도의 예산서에 따른다. (P.59~62 참조)

9. 지출 예산

연간 총괄 지출예산은 별도의 예산서에 따른다. (P.63~68 참조)

2) 일상생활지원 및 위생관리 서비스

1. 목 적

- 일상생활이 어려운 어르신을 대상으로 생활과 관련된 활동을 보조 지원함으로써 기본적인 욕구를 해결하여 원활한 생활을 영위 하고자함.

2. 목 표

- 기본적인 욕구해결을 위한 보조자의 적극적인 개입
- 생활안정을 통한 건강의 유지 및 증진

3. 기대효과

- 욕구사정을 통해 개별 서 비스를 파악하고 계획에 맞는 서비스 제공으로 일상 생활서비스 향상
- 일상생활 자립 및 신체기능상태 유지 및 향상
- 적절한 서비스 제공을 통한 시설생활의 만족도 향상 및 심적 안정

4. 사업내용

사 업 명	사업내용	업무담당
일상생활지원 및 위생관리 서비스	일상생활 기본적인 서비스지원을 통해 어려움이 없이 시설에서 생활할 수 있도록 서비스제공을 지원하며 가능한 잔존기능유지를 통해 욕구를 해결 할 수 있도록 옆에서 심적 안정감을 갖도록 보조서비스를 제공한다.	요양보호사

5. 세부사업계획

세부사업명	세부목표	세부사업내용	추정 일정	사업 대상
개인 위생	개인위생 관리로 감염의 위험으로부터 예방 개인위생 상태를 유지하여 신진대사를 유지	와상 수급자 - 물수건을 이용한 세안 방법과 손소독제를 이용해 손을 관리하도록 한다. - 따뜻한 물수건을 이용해 몸 닦기를 매일 실시 - 회음부는 매일 따뜻한 물수건으로 계피물로 닦기를 실시 보행가능자 - 세면대를 이용해 세안 및 손 씻기를 보조 - 물수건으로 수급자가 얼굴을 닦을 수 있도록 보조 또는 지켜보기 - 식사 시간 전에는 손소독제를 이용해 소독	1일1회 이상	수급자
		- 손발톱 관리는 가급적 목욕 후에 실시 - 질병 상태(예 : 당뇨병 등)에 따라 주의 필요	주1회 이상	

옷 갈아입히기	피부질환을 예방하며 의복의 청결 상태를 유지	- 옷 입는 동작을 통해 신체기능훈련을 지원 - 와상 수급자는 1일 1회 제공	주1회 이상	수급자
식사 및 간식 도움	영양 결핍과 체중 감소 예방	- 저작, 연하상태를 고려하여 충분한 영양섭취가 이뤄지도록 수급자들의 식사를 준비하고 식사상태에 따라(침상 식사, 침상외 식사, 수발, 지켜보기 등) 처방식, 대체식, 일반식, 다짐식 등 식사도움을 제공 - 아침, 점심, 저녁 식사 및 오전, 오후 간식 등을 제공하여 적절한 영양 상태를 지원	1일3회 이상	수급자
이동 도움	낙상을 예방하고 이동시 안전한 이동 유지	- 수급자와 특히 낙상 위험이 높은 수급자는 침상내 이동, 보행기구, 휠체어 이동도움 제공 - 사전에 위험요소를 파악하고 예방 지원 - 워커로 보행하는 수급자는 보행 보조 제공	수시	수급자
화장실 이용하기	적절한 배변 활동 지원 및 청결한 상태 유지로 신체건강을 유지	- 신체 상태에 따라 배뇨·배변 보조 - 화장실 이동도움, 이동형 좌변기 제공, 기저귀 교환, 화장실 지켜보기 등 지원	수시	수급자
신체기능훈련	관절구축 예방 잔존 기능 유지	- 수급자의 욕구사정 평가에 따라 근력 및 관절운동, 연하운동, 상지기능운동, 조화운동 지구력 등 훈련 실시	1일1회 이상	수급자
기본동작훈련	잔존기능 유지 및 향상	- 수급자의 욕구사정 평가에 따라 뒤집기, 일어나기, 앉아있기, 일어서기, 균형, 이동, 휠체어 조작, 보장구 장착, 보행 등 훈련 실시	1일1회 이상	수급자
일상 생활 동작 훈련	신체상태의 현상 유지 및 향상	- 수급자의 욕구사정 평가에 따라 식사동작, 배설동작, 옷 갈아입기, 목욕동작, 몸단장 동작, 이동 동작 등 훈련 실시	1일1회 이상	수급자
인지 및 정신기능훈련	인지기능 저하를 예방하고 현상 유지 및 향상	- 과거회상, 일상생활 지남력 훈련, 정신적 불안 요소 제거 등을 지원	1일1회 이상	수급자
의사소통 도움	공감대 형성으로 정서적 지지와 심리적 안정감 도모	- 책읽기, 편지, 전화통화, 의사전달, 말벗 등을 지원	수시	수급자

구강 관리	청결한 구강 관리를 통해 건강한 치아를 유지	- 신체적 상태 및 기능, 구강상태에 따른 위생 관리를 실시 - 수급자상태 및 구강기능 상태에 따라 멸균된 거즈로 입 안을 닦아 내거나 가글을 이용하여 구강을 관리 - 치아가 없는 수급자는 가글과 혀클리너를 이용하여 구강 청결을 유지 - 인지 있는 수급자는 칫솔을 직접 이용한 구강 관리 - 틀니 착용수급자는 틀니세척 및 세정제를 이용하여 관리 - 부분 틀니는 식사 후 상태에 따라 세척하고 취침전은 세척 및 세정제를 이용하여 관리	1일3회	수급자
머리 감기	머리의 청결을 유지하고 두피의 혈액순환을 촉진	- 목욕시에 함께 진행하며 필요시 추가 제공 함	주1회 이상	수급자
몸 단 장	개인위생 관리로 청결 유지	- 머리단장, 손발톱 정리, 화장, 필요물품 준비 및 정리를 지원하여 청결상태를 유지 - 잔존기능을 활용하여 스스로 하도록 유도하며 서비스의 도움이 필요한 수급자는 서비스를 직접 제공	1일1회 이상	수급자
치매관리 지원	자존감 존중	- 배회·불결행위·폭력행위·폭언대처 격리, 강박 등 그밖에 문제행동에 적절이 대처	수시	수급자
목욕 관리	개인위생 및 청결 유지	- 신체적 상태, 기능, 계절에 따라 목욕방법, 횟수를 선택하여 실시(전신, 부분, 침상) - 주 1회(목요일) 목욕을 원칙으로 하며 필요시는 수시로 진행 - 목욕 전후 활력징후, 피부, 인지, 정서 등을 관찰하고 기록	주1회 이상	수급자

배설 관리	배설 관리를 통해 배설 문제를 사전 예방	- 신규수급자는 72시간 집중배설 관찰 실시 - 화장실이용, 실내좌변기 이용, 기저귀교환 등 매일 대소변 관리를 기록 - 배설상태를 관리하며 3일 이상 대변을 보지 못하거나 설사, 묽은변, 변실금, 요실금이 발생하면 즉시 상태를 기록하고 간호과에 보고 - 간호과는 즉시 수급자의 상태를 확인하고 식사 변경, 투약 등의 서비스 제공	필요시	수급자
침 구 류 위생 관리	냄새제거 및 청결 유지	- 침구류는 매주 수요일 교환을 기본 제공 - 필요시는 오염 정도에 따라 수시로 교환	주1회 이상	수급자
세 탁 물 관 리	피부질환 예방과 쾌적한 생활영위	- 세탁물에 따른 분리세탁 방법을 실시 - 세탁물에 따라 삶는 기능 세탁기를 이용하여 세탁(속옷, 세안 수건 등)	1일1회 이상	수급자
환 경 의 위생 관리	쾌적한 생활환경 지원	- 매일 침구 및 침상 정리, 주거공간의 청소 활동을 실시	1일1회 이상	수급자 및 시설
이 · 미용 관 리	단정하고 청결한 두발 관리	- 미용봉사의 방문을 통하여 실시하며 수급자 개인 의견 및 취향에 따라 선택 할 수 있도록 독려하여 실시	월1회 이상	수급자
각종 일지정리	정확한 기록을 통해 당일 수급자 상태에 대한 기록 보유	- 장기요양급여제공 기록지에 어르신 전체에 관한 케어상황 및 근황을 매일 기록 - 면회, 외출, 외박에 관한 상황들을 빠짐없이 기록	연 중	수급자

6. 추진일정

일 정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
세부사업명												
일상생활지원 및 위생관리 서비스	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

7. 지출 예산

관	항	목	지출예산	내역
사업비	운영비	수용기관경비	3,000,000	생활소모품, 물티슈 등
			6,600,000	기저귀 구입비 등
합계			9,600,000	

3) 통합사례관리 사업

1. 목적

- 다양한 욕구를 개별적으로 반영하여 적절한 서비스 제공을 목적으로 한다. 최종 목표는 입소 어르신의 사회적 기능 향상과 삶의 질 향상이다.

2. 목표

- 욕구 사정과 욕창, 낙상, 인지기능 평가를 반영한 급여 서비스를 제공하여 서비스 질을 향상하고 입소 어르신의 개별 욕구를 충족한다.
- 사례회의를 통해 입소어르신의 상태변화 및 문제를 해결하고 서비스를 지원한다.
- 서비스종결 및 퇴소시 연계기록지를 구체적으로 작성하여 지속적인 서비스가 연결 될 수 있도록 한다.

3. 기대효과

- 통합사례관리를 실시하여 복합적이고 다양한 문제를 파악하여 적절한 급여서비스를 제공
- 체계적이고 계획적인 입소자 관리를 통해 서비스 질을 향상시키고 정기적인 평가와 서비스 문제를 파악하고 반영하여 더 나은 서비스제공
- 사례회의를 통해 욕구문제를 해결하고 서비스에 대한 만족도가 높아짐으로써 신뢰도 향상

4. 사업내용

사업명	사업내용	업무담당
통합사례관리사업	욕구사정과 낙상, 욕창, 인지기능 평가 점수를 반영해 입소어르신 개인별 통합 서비스 제공계획을 수립하여 제공하고 평가한다. 다양한 문제를 가진 입소자에게 사례관리를 통해 효과적인 급여서비스를 제공한다.	사회복지사 간호조무사 요양보호사

5. 세부사업계획

세부사업명	세부목표	세부사업내용	추정일정	사업대상
초기 사정	가족관계 및 질환별 상태 파악	- 입소시 수급자에 대한 기본조사를 실시	입소당일	수급자
욕구 사정	전체적인 욕구 파악	- 연1회 이상 욕구사정을 실시하여 종합적인 욕구를 파악 - 신규 수급자는 입소 14일 이내에 욕구사정을 실시 - 신체상태, 질병, 인지상태, 의사소통, 영양상태 가족 및 환경적 욕구사정, 자원이용 욕구사정수급자(보호자) 개별 주관적 욕구사정 낙상, 욕창, 인지기능 욕구상태 파악	연1회 이상	수급자
급여 계획	욕구상태를 토대로 개인별 급여 서비스를 계획	- 욕구사정을 토대로 개인별 급여제공 계획을 수립 - 급여제공 계획 수립 후 서비스제공 내용을 보호자에게 설명 한 후 동의 서명 받음 - 서비스제공 중 급여제공 계획이 변경 될 경우 변경된 사유를 기록 후 변경 계획 수립 - 연1회 이상 급여계획을 수립 - 신규 수급자는 입소 30일 이내에 수립	연1회 이상	수급자
급여 제공	급여계획에 맞는 서비스 제공	- 개별 서비스 제공계획에 따라 급여서비스를 제공하며 제공한 서비스를 각종 일지에 기록 - 급여내용이 변경 될 경우 변경된 급여를 제공	연중	수급자
사례관리회의	상태변화나 문제 해결이필요 시 회의 를 실시	- 초기 입소하여 적응이 어려운 수급자 등에게 욕구, 문제, 장점, 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 4개 직종별 급여제공자와 함께 문제를 해결하기 위한 방안 등을 논의하고 급여 계획을 변경하여 적절한 서비스를 제공	분기별 1회	수급자
급여제공결과 평가	급여서비스 제공 후 총평을 통해 미흡한 부분 재계획 반영	- 반기별 1회 급여계획 수립에 따라 제공한 급여 제공 여부, 프로그램 적응도, 기능상태 변화, 개인적 욕구나 의견, 문제점 등 총평을 통해 자체평가를 실시	반기별 1회	수급자
연계기록지	전원이나 퇴소 시 연계기록지 제공	- 수급자 퇴소 및 전원시 보호자에게 작성일자, 수급자명, 등급, 심신기능 상태, 제공한 급여 등에 관해 기록한 연계기록지를 제공	연중	수급자 보호자

6. 추진일정

사업명	일 정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	세부사업명												
통합사례관리	초기사정(신규포함)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	욕구사정(신규포함)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	급여계획(신규포함)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	급여제공(신규포함)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	사례회의		●			●			●			●	
	급여제공결과 평가						●						●
	연계기록지(퇴소지)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

시설 사정상 일정 변동 될 수 있습니다.

4) 식사 및 간식 서비스

1. 목 적

- 기초식품군에 의거하여 식단에 따른 식이를 제공함으로써 어르신께 균형 잡힌 식사조절을 통하여 2차적인 합병증을 예방하여 어르신의 건강을 유지, 증진하기 위함

2. 목 표

- 기능상태에 따라 개인별 저작, 연하곤란 등을 고려해 식사를 제공 하도록 한다.
- 만족도 조사를 통해 수급자의 의견을 반영해 제공하도록 한다.
- 면역력이 저하된 어르신을 위한 절한 영양 상태를 고려해 신선하고 상품이 좋은 식자 재를 이용한다.

3. 기대효과

- 수급자의 욕구가 반영된 식단이 제공됨으로서 만족도 증가
- 신선하고 우수한 식자재를 사용함으로써 맛과 영양에서도 만족도 증가
- 필요에 따라 특별식과 다양한 식단이 제공됨으로서 욕구를 충족시킴.

4. 사업내용

사업명	사업내용	업무담당
식사 및 간식 서비스	수급자의, 기능 상태를 고려한 식단을 제공하여 다양한 음식을 제공함으로써 식생활에 대한 만족감을 드리도록 한다. 수급자의 의견을 반영한 식단이 제공되며 필요에 따라 특별식을 제공한다.	사회복지사 요양보호사 조리원

5. 세부사업계획

세부사업명	세부목표	세부사업내용	추정일정	사업대상
식 사	식재료 구입 및 관리	- 영양사가 작성한 식단에 필요한 식재료를 공급 받음 - 제철에 맞는 식재료를 공급받아 철저히 식품 재료 검수 (유통기한 및 신선도를 확인)	주1회 이상	조리원
		- 식품 입출고를 체크	수시	
	질환별 식이를 제공함으로써 건강상태를 유지	질환별 식이 - 일반식이 : 신체적인 상태 및 기능에 따라 제공 예)식사량에 따른 대식, 중식, 소식으로 구분 저작능력에 따른 일반 찬, 다진 찬, 갈은 찬 으로 구분 - 당뇨병환자식이 : 개인별 혈당량과 활동량에 따 른 칼로리 조절 식이(각종 영양소가 골고루 들어있는 균형 잡힌 자유식) - 개인별 영상 상태에 따른 뉴케어 제공 - 고혈압 환자식이 : 저염식을 바탕으로 영양소 가 골고루 들어있는 균형 잡힌 자유식 - 보호자 및 수급자의견을 반영한 식단을 제공 김성문 어르신 :고추가루가 들어간 음식 제한 (김치류 등) 절기 및 행사에 따른 특별식이 - 설날, 정월대보름, 추석, 동지, 복날, 크리스 마스, 생신잔치 등에 맞는 절기 음식을 고려 한 식이 -생신날 : 생신 당일 날 아침에는 미역국 제공	연중 1일3회	수급자
간 식	간식을 통해 적절한 영양 보충	- 계절에 맞게 선호도 위주로 차를 제공 봄 - 도라지차, 매실차, 오미자차 등 여름 - 오미차, 매실, 화채, 생과일주스 등 가을 - 꿀차, 가시오가피, 과일청 등 겨울- 한방차, 홍삼차, 쌍화차, 대추차 등	1일1회	수급자

간 식	간식을 통해 적절한 영양 보충	- 질환과 영양 상태를 고려한 보충식이 - 당뇨 수급자를 위한 간식: 유제품 및 저열량의 간식(당뇨식 뉴케어, 무설탕요플레 등) - 선호 간식 및 영양 보충 간식 : 두유, 유산균 요구르트, 과일, 주스, 고구마, 단호박, 찐감자 등 - 계절에 맞게 선호도 위주로 제공 - 식단과 간식은 당일 상황에 따라 변동 될 수 있음	1일2회	수급자
※ 식단과 간식은 사정에 따라 변경 될 수 있음.				
위생 및 안전관리지도	식중독 및 감염 예방	- 안전한 조리활동과 위생적인 급식 활동을 실시 하고 식재료를 위생적으로 관리 - 청결한 복장 착용(위생 모자, 마스크, 장화) - 용도에 따른 조리 기구를 사용 - 식품의 유통기한 철저히 확인 - 매일 위생 점검 일지 작성	매일	조리원
식이 평가	만족도 조사를 통한 의견을 반영	- 매끼에 대한 양을 장기요양제공기록지에 기록 하여 어르신 의 기호도를 파악 - 식사를 거부하거나 소량 드실 경우 대체식 제공 후 관찰 일지 또는 비교란에 작성 - 식이에 대한 수급자의 만족도 조사를 반기별 실시하여 식단에 반영	매일 매월	수급자 수급자

6. 추진일정

사업명	일 정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	세부사업명												
식사 및 간식 서비스	식사	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	간식	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	위생 및 안전관리지도	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	식이평가	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

시설 사정상 일정 변동 될 수 있습니다.

7. 사업 예산

(단위 : 원)

관	항	목	지출예산	내역
사업비	운영비	생계비	110,000,000	식재료비
사무비	운영비	수용비 및 수수료	1,200,000	집기류 구입
합계			111,200,000	

5) 의료지원 및 전문 간호 서비스

1. 목적

- 전문 의료진의 서비스를 제공받아 질환의 합병증을 예방하고 어르신의 건강을 유지 및 증진한다. 질병을 조기 발견하여 치료함으로써 건강의 잔존능력 유지, 증진시키기 위함.

2. 목표

- 질병의 조기발견 및 치료를 통한 합병증 발병의 최소화
- 전문 의료서비스 및 간호처치를 받아 건강한 노후를 보낼 수 있도록 함.
- 간호계획과 수행, 평가에 의한 합병증 발병의 최소화

3. 기대효과

- 심리적 및 정신적 안정감을 갖는다.
- 병원을 방문하지 않고도 서비스 제공자가 직접 내방 하여 전문 서비스를 제공함으로써 경제적 및 시간적 여유로 부담감을 줄일 수 있다.

4. 사업내용

사업명	사업내용	업무담당
의료지원 및 전문 간호 서비스	촉탁의가 월2회 정기적으로 시설을 방문하여 수급자 건강상태를 파악하고 관리한다. 월2회 정기적으로 방문간호사가 시설을 방문하여 수급자들에게 간호처치 및 IV, IM 간호서비스를 제공한다. 매일 활력증후를 체크하고 질환별 수급자 상태에 맞는 서비스를 제공하며 개인별 투약 및 간호서비스를 제공한다.	촉탁의사 방문간호사 간호조무사

5. 세부사업계획

세부사업명	세부목표	사 업 내 용	추정일정	사업대상
촉탁의 진료	건강상태 증진 및 유지	- 삼성연합의원과 연계를 통하여 전체 입소 수급자의 진료 및 증상에 따른 상태를 파악	월2회	수급자
진료연계구축 (당진종합병원)	응급상황 발생시 적절한 대처로 생명 연장 및 합병증 예방	- 응급상황발생시 보고 체계 - 주간 : 요양보호사 ▶간호과 ▶사회복지사, 시설장 파악 119 연락 (보호자에게 연락) - 야간 : 요양보호사 ▶ 시설장 파악 후 ▶ 119 신고 및 병원 후송 (보호자에게 연락)	연중	수급자
가정 간호 (필요시)	질환별 상태에 따라 간호처치 및 치료	- 의사오더 하에 어르신 질환별 및 상태에 따라 간호처치를 실시 예 : 수액, 근육주사, blood test 등 - 의사 방문 진료는 월 1회	월2회	수급자
예방 접종	집단성 유행을 막고 면역력을 강화	- 감염 예방 및 전염병 발병에 따른 예방접종을 실시 - 독감 예방접종 : 보건소 예방접종 연계 (10월 중 전체 수급자) - 폐렴 구균 예방접종(11월 중 해당자) - B형 간염 예방접종(해당자)	연중	수급자
건강 진단 감 염 병	단체생활로 인한 감염예방 및 건강 유지 증진	<u>수급자 및 종사자</u> - 연1회 이상 결핵검진을 포함한 건강검진을 실시 <u>신규 수급자</u> - 결핵검진을 포함한 감염병에 대한 건강진단 단 입소일 이전 1개월 이내 진단은 인정 <u>신입 종사자</u> - 결핵검진을 포함한 건강검진 건강검진 1년 이내 진단은 인정	연1회	수급자 종사자
기초상태점검	질병의 조기 발견과 조기 치료로 건강한 생활 영위	- 전체 수급자 활력증후(혈압, 맥박, 체온) 측정을 통해 신체 상태를 점검 - 신체상태 점검을 통한 간호사정 및 간호 중재를 실시 - 섭취 및 배설량을 매일 점검하고 이상 시 적절한 조치 - 매일 피부사정을 통해 욕창예방 및 2차 감염 예방	1일1회 이상	수급자

투약 간호	정확한 투약을 통해 수급자의 건강을 관리 약물의 부작용으로 인한 합병증 예방	경구 처방약 - 의사 처방에 의한 투약을 실시 복용 시간 및 방법에 따라 투약 제공 (식전, 식후, 취침전 등) - 투약에 따른 부작용 유무를 관찰하고 상태 변화에 따른 약물 조절 인슐린 - 해당 수급자별 의사 처방에 따른 인슐린 주사 제공 외용 처방약 - 의사 처방에 의한 투약을 실시 복용 횟수 및 방법에 따라 제공 (bid, tid 등 / 도포, 점안 등) - 수급자별 투약 일지를 매일 작성	1일1회 이상	수급자
		상비약 - 타이레놀, 해열진통제, 스멕타, 부스코판, 외용 연고 등 필요시 사용 후 투약 일지 및 상비약 대장을 작성 - 간호과 휴무시 간호과 인계 하에 요양보호사가 투약 후 인계대장에 기록	연중	
		- 구충제 투약(상반기 : 3월 / 하반기 : 10월)	반기별 1회	수급자 종사자
당뇨 환자 혈당 관리	혈당관리를 통해 합병증과 저혈당 쇼크를 예방	혈당 체크 - 당뇨 수급자(의사 처방에 따라 BST / PP2) 촉탁의 진료 서류 및 소견서 참고 - 당뇨 수급자에 따른 저혈당, 고혈당 발견 시 즉각적인 처치를 시행 - 식이 및 간식을 조절하여 제공	연중	수급자
약품 관리	수급자의 건강과 안전을 보장	- 약품 취급방법에 따라 냉장 보관 및 실온 보관을 실시(인슐린 등) - 간호과 약장과 냉장고를 매일 점검하고 잠금장치를 확인 - 수급자별 투약, 약품관리, 투약일지를 매일 체크(수급자명, 일자, 투약시간, 제공자)	연중	수급자
		- 의약품의 유효기한 및 보관 상태를 체크 (일자, 의약품명, 효능, 유효기한, 점검자) - 폐의약품은 점검일지에 기록 후 약국 폐기함에 폐기	월1회	

창상 및 염증간호	염증 치료 및 2차 감염 예방	창상 - 간호과에 비치된 소독용품을 이용하여 처치 염증 - 소독 및 처방약을 이용하여 치료	연중	수급자
욕창예방 간호	욕창예방 관리를 통해 욕창 수급 자를 예방	- 신규 수급자 : 목욕 후 피부사정 14일 이내 욕창위험도 평가 실시 - 욕창발생 위험군(욕창위험도 18점 이하) : 욕창매트, 쿠션 등 제공 - 욕창발생 고위험군(욕창위험도 12점 이하) : 욕창매트, 쿠션, 체위변경 등 제공 매일 피부사정을 통해 발생 여부 확인 - 상태 및 수급자에 따라 2시간을 넘기지 않고 수시로 체위 변경 실시 - 적절한 영양공급 및 수분섭취 제공 - 피부 및 침구가 습하지 않도록 매일 체크 - 혈액순환을 위한 피부 마사지를 수급자에 따 라 실시	연중	수급자
		- 욕창위험도 18점 이하 욕창위험도 평가	분기별1회	
		- 전체 수급자 대상 욕창위험도 평가	연1회이상	
변비 예방 및 배설 간호	배변장애 예방 및 원활한 배설 활동 유지	- 유산균 음료 및 두유 수시로 제공하여 변비 예방 - 적절한 수분 섭취 제공 - 3일 이상 배변활동이 없는 수급자가 발생하 면 영양보호사는 간호과에 보고 - 보고 받은 간호과는 복부 마사지, 유산균 음료 추가제공, 투약 등 적절한 처치 제공	매일 필요시	수급자
폐렴예방 및 호흡기간호	호흡기 간호로 폐렴 예방	- 개인별 상태에 따라 휠체어 활동 및 침상에 서의 좌상 활동을 적극 유도하여 실시 - 활동가능 수급자는 되도록 보행 운동 유도 - 실내온도 : 26~27도 실내습도 : 40~60도 1일 1회 이상 체크 - 필요시 수분섭취를 적극 유도 - 가래 발생시 등 사마지 수시로 제공 - 가래 발생 즉시 진료를 통해 처방 약 투약 - 폐활량측정기를 이용해 식전(정식, 저녁) 1일 2회 호흡을 통해 5회씩 부는 연습을 실시	매일 필요시	수급자

관절구축 예방	관절구축을 예방 하여 잔존기능의 유지	- 수급자의 관절구축 예방을 위한 관절범위 운동을 실시 - 수급자 개인별 ADL을 급여계획에 따라 실시	1일1회 이상	수급자
낙상 예방 관 리	낙상사고 발생을 예방하여 건강한 생활을 영위	- 신규 수급자 : 입소 14일 이내 낙상위험도 평가 실시 - 보조도구 및 이동에 관한 안전조치 실시 - 침대 난간 수시 확인 및 유지 - 균형감각 저하 수급자 이동시 옆에서 보조 - 보조 장비 사용시 주의안내(휠체어, 워커) - 와상 수급자 : 침상에서의 낙상예방을 위한 침대난간 확인 및 점검, 교육을 실시 - 활동 수급자 : 보행시 낙상예방을 위해 적극적인 보조 바닥에 흘린 물 발견 즉시 처리, 미끄럼 방지용 양말착용 등	연중	수급자
		- 전체 수급자 대상 낙상위험도 평가	연1회이상	
		- 골밀도 검사 (보호자 동의하에 검사 실시) - 결과에 따라 투약제공, 우유, 운동 제공	필요시	
		- 휠체어, 워커 점검	월1회	
통증 간호	통증 감소 및 완 화로 활력 있는 생활 유지	- 핫팩 사용시 타월로 1차 도포 후 사용 - IR 제공시 시간은 10분, 거리는 너무 뜨겁지 않은 적절한 거리에서 실시 - 어르신 상태에 따라 맨소레담 마사지 제공 - 통증 강도에 따른 상비약 투약 - 통증에 따른 공기압 마사지, 안마기 제공	필요시	수급자
멸균 및 소독 관리	소독관리를 통해 2차 감염 예방	- 간호와 비품 사용 후 멸균소독기로 소독 실시 - 생활 용품의 소독관리를 실시 칫솔, 양치 컵, 물 컵 등 1일 2회 30분 이상 자외선 소독 실시	매일	수급자
		- 소독 받는 수급자가 없거나 비품 미사용	주1회	
		- 간호와 일회용품 점검	월1회	

의료폐기물	위생관리 및 감염을 예방	- 일반 쓰레기와 적출물을 분리하여 배출 - 적출물은 폐기물 처리업체를 통해 배출 - 의료폐기물 분리 : 거즈, 약솜, 수액세트 등을 의료폐기물 전용 용기에 담아 배출하며 평상시는 뚜껑을 덮어 보관	2주1회	직원 및 수급자
		- 손상성 폐기물(주사바늘, 혈침 등)의 관리도 일반 의료폐기물과 같은 방법으로 보관하고 배출	월1회	
응급상황 대응 및 간호	응급상황 발생시 적절한 대처법 숙지 및 대처	- 응급의료기기 매월 말일 점검일지 작성 : 산소통, 산소마스크, 설압자, 캐놀라, 석션기 기도확보장치 - 응급벨(알람장치)매월 말일 점검일지 작성	월1회	수급자
		- 응급상황 대응 지침 교육 실시 - 응급상황발생시 시설 메뉴얼에 따라 진행	반기별 1회	종사자
재활 간호	관절구축 예방 및 잔존기능의 유지	- 보행훈련 : 수급자를 선별하여 1일 1-2회 보조자의 도움으로 실시 - 보장구를 이용한 재활훈련 : 신체기능에 따라 워커, 휠체어를 활용하여 단계별 지속적인 훈련을 실시 - 일상생활 수행훈련 : 수급자의 신체적 특성에 맞는 일상생활수행을 적극 독려하여 생활을 통한 신체재활을 실시	매일	수급자

6. 추진일정

사업명	일 정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	세부사업명												
의료지원 및 전문 간호 서비스	촉탁의 진료, 가정방문	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	진료연계구축, 기초상태점검	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	투약간호, 약품관리, 당뇨관리	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	예방접종, 멸균 및 소독관리	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	건강검진, 감염병 검진	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	창상 및 염증간호, 욕창 간호	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	변비예방 및 배설간호	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	호흡기 간호, 낙상 예방관리	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	관절 구축예방, 통증간호	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	의료폐기물관리, 재활간호	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	응급상황대응 및 간호	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	폐활량운동, 욕창ZERO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

7. 사업 예산

(단위 : 원)

관	항	목	지 출 예 산	내 역
사무비	운영비	의료비	23,000,000	상비약, 의료 물품 구입 등
			3,000,000	기타 의료처치 비용
사무비	운영비	수용비 및 수수료	480,000	의료 적출물 폐기 비용
합 계			26,480,000	

6) 상담 서비스

1. 목 적

- 입소어르신 및 가족을 대상으로 생활과 건강에 관한 상담을 실시하여 생활의 불편을 최소화함으로써 생활의 만족도를 향상시켜 대상자의 신체적, 정신적, 안정을 유도하고자 함.

2. 목 표

- 개별적 요구사항에 관한 충분한 검토 및 반영
- 지속적이고 보편적인 상담활동
- 상담기법을 통한 대상자의 신체적, 정신적 안정유도

3. 기대효과

- 상담을 통해 수급자 및 보호자의 욕구를 해결할 수 있다.
- 가족과의 원활한 소통체계의 통로가 되어 서로의 대한 안부나 소식을 접할 수 있다.
- 정기적인 상담을 통해 서로에 대한 신뢰감이 높아지고 심리적인 안정을 갖다.

4. 사업내용

사업명	사업내용	업무담당
상담서비스	초기상담을 통해 급여이용절차 및 방법에 대해 안내도 실시 수급자 및 보호자를 상대로 상담을 실시하여 욕구를 해결하고자한다. 고충 및 애로사항에 대한 상담을 통해 문제를 해결하고자 한다. 정기적인 상담을 통해 보호자 및 수급자와의 신뢰도가 높아지도록 한다.	시설장 사회복지사 간호(조무)사

5. 세부사업계획

세부사업명	세부목표	사업내용	추정일정	사업대상
장기요양급여 이용 상담	이용자의 장기요양 보험제도에 대한 이해	- 급여이용방법, 절차 및 유의사항 등에 대해 상세한 상담을 실시 - 장기요양급여 서비스 이용절차에 대한 상담 - 필요시 직접 방문하여 입소희망 어르신 및 가족을 대상으로 입소자격 및 이용안내를 위한 상담 활동을 실시	연중	이용자
초기 입소 상담	수급권자의 알 권리를 존중하며 상태에 맞는 서비스 제공	- 초기 입소 시 수급자의 과거력, 질병 및 신체 상태, 정서 상태에 관한 상담 활동을 실시 - 입소시 필수서류 수령 및 안내에 대한 상담 - 급여계약 및 장기요양급여 서비스제공 상담	연중	수급자
수급자 및 보호자 상담	수급자 및 보호자 욕구를 최대한 충족시켜 서로에 대한 신뢰감 증가	- 수급자의 건강상태 및 심리적 상황에 따라 수시로 실시 - 애로상황 및 고충에 다른 상담을 실시	연중	수급자 보호자
		- 매월 정기적으로 어르신 급여제공 서비스 및 욕구상황에 대한 상담을 실시	월1회 이상	
종사자 고충 상담	애로사항 및 고충 해소	- 업무 중 시설 내부에서 생긴 애로사항 및 고충에 대한 상담을 실시	연중	종사자

6. 추진일정

사업명	일 정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	세부사업명												
상 담 서비스	장기요양 급여이용 상담	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	초기입소 상담	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	수급자 및 보호자 상담	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	종사자 고충상담	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	네이버 카페 활성화	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

시설 사정상 일정 변동 될 수 있습니다.

7) 교육 사업

1. 목 적

- 질환으로 몸이 불편하신 어르신께 인간존엄성에 기초를 둔 올바른 케어를 제공하며, 참여자의 업무수행능력을 발전시켜 자긍심을 함양하고 나아가 노인복지사업의 향상을 도모하고자 함.

2. 목 표

- 직원의 역량강화를 위해 지속적이고 전문적인 교육을 통해 서비스 질 향상 강화
- 교육을 통해 자신의 자존감을 향상시켜 현장에서 자신감을 가지고 서비스를 제공 할 수 있도록 한다.
- 서비스이용자가 마음 편하게 급여서비스를 제공받고 신뢰 할 수 있도록 전문성을 강화하고자 한다.

3. 기대효과

- 직원역량강화를 지속적으로 넓혀 전문성을 증가한 서비스를 기대한다.
- 서비스이용자와 제공자가 서로 믿고 신뢰 할 수 있도록 자신감을 갖도록 한다.
- 위급한 상황이 발생했을 때 당황하지 않고 교육을 통해 배운 대로 대처 할 수 있기를 기대한다.

4. 사업내용

사 업 명	사업내용	업무담당
교육사업	- 급여제공지침 13개 항목 : 종사자윤리지침, 성폭력예방 및 대응지침, 응급상황 대응지침, 감염예방 및 관리지침, 치매예방 및 관리지침, 욕창 예방 및 관리지침, 낙상예방 및 관리지침, 노인인권 보호지침, 근골격계질환 예방 지침, 개인정보 보호지침, 직원인원침해대응지침, 고충처리지침, 야간근무지침 - 신규직원교육, 운영규정 교육, 업무분장, 소방설비 및 작동점검 교육, 재난상황 대응훈련, 안전교육 등	시 설 장 사회복지사 간호조무사

5. 세부사업계획

세부사업명	사 업 내 용	추정일정	사업대상
신규 종사자 교육	- 신규 종사자를 위한 교육을 실시 (입사 후 공휴일 포함 14일 이내) - 급여제공지침 - 운영규정, 업무분장 - 노인인권보호 교육 등 업무에 필요한 전반 교육	연중	신규 종사자
종사자 교육 (급여제공지침 13개외 기타 교육)	- 종사자윤리지침 : 수급자의 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리 등 - 성폭력 예방 및 대응지침 : 성폭력유형, 예방, 대응방법 등 직원과 수급자 사이에 발생할 수 있는 상황에 대한 지침 - 응급상황 대응지침 : 응급상황 종류, 응급상황 발생시 대응방법 등 - 감염예방 및 대응지침 : 감염의 종류, 감염의 예방 및 관리지침 등 - 치매예방 및 관리지침 : 치매종류, 치매증상, 치매예방, 관리 및 치료 등 - 낙상예방 및 관리지침 : 낙상요인, 낙상예방법, 낙상발생시 응급조치 등 - 욕창예방 및 관리지침 : 욕창발생요인, 욕창예방방법, 관리 및 치료 등 - 노인 인권 보호지침 : 노인권리보호, 노인학대 유형, 노인학대 예방 및 대응방법 등 - 근골격계 질환 예방지침 : 근골격계증상 조사표 작성 및 교육 등 - 개인정보보호 지침 : 수집 및 이용목적, 수집항목, 보유 및 이용기간 등 - 직원 인권 침해 대응 지침 : 폭언·폭행·상해에 대한 대응 지침, 기관의 조치사항등 - 고충처리 지침 : 고충의 접수 방법, 과정, 접수 및 처리기관 - 야간근무 지침 : 야간 시간, 수급자 확인, 시설 안전 점검 등 - 운영규정교육, 업무분장 : 시설 운영에 관한 11개 항목 각 파트별 업무분장 및 업무대행 - 안전교육	연1회	종사자

안전 교육	- 소화설비 및 작동법 현장 교육 : 1층 자동화재 속보설비 속보기 작동 방법 숙지 각 층 소화기 위치 및 작동 방법 숙지 투척용 소화기 작동 방법 숙지	반기별 1회	종사자
	- 화재, 지진 등 재난상황 대응훈련 : 재난상황 매뉴얼에 따라 재난상황 훈련을 시설 내부 및 외부에서 실시	반기별 1회	수급자 종사자
	- 응급상황 대응 훈련 : 낙상, 질식, 경련, 화상, 심정지 등 시설 매뉴얼에 따라 숙지하여 대응훈련 실시	반기별 1회	종사자
인권 보호 교육	- 성폭력 예방 및 대응지침 : 성폭력 유형, 예방, 대응방법 등 직원과 직원, 직원과 수급자, 수급자와 수급자 사이에 발생할 수 있는 상황에 대한 지침을 교육 - 노인인권 보호지침 / 노인학대 예방 : 노인권리보호, 학대유형, 노인학대 예방 및 대응방법 교육이 불가능한 수급자는 근거자료 보관 - 장애인 인식 개선 교육 : 장애 이해하기, 장애의 유형, 장애생각해 보기	반기별 1회 분기1회	수급자 종사자 종사자

6. 추진일정

사업명	세부사업명	일정											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
교육사업	신규 종사자 교육	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	운영규정, 업무분장	●											
	노인인권 보호 지침 노인학대예방교육	●			●			●			●		
	급여제공지침	●											
	소화, 경비설비 작동												●
	욕창, 낙상 예방 교육			●					●				
	재난 및 소방 훈련				●						●		
	기타 필수교육 (수시)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

시설 사정상 일정 변동 될 수 있습니다.

8) 안전 및 시설관리 사업

1. 목 적

- 시설에서 발생하는 안전사고 발생을 예방하기 위해 정기적인 안전점검을 실시하여 체계적인 관리로 피해를 최소화하려는데 목적이 있다.

2. 목 표

- 매월 정기적으로 관련업체를 통해 안전점검을 실시하며 (승강기, 소방, 가스, 전기) 점검을 실시하여 시설 안전에 목표를 둔다.
- 감염 및 식중독예방을 위해 분기별 실내·외부 소독, 주방 위생관리를 철저히 한다.
- 분기별 1회 소방서 도움을 받아 재난상황 대응훈련을 실시하며 재난상황발생시 시설 메뉴얼을 숙지하고 대응 체계에 구축한다.

3. 기대효과

- 정기적인 안전점검을 통해 안전사고의 위험에서 벗어나 편안한 마음으로 생활 할 수 있다.
- 안전대응체계를 잘 갖춰 사고의 위험으로부터 멀어 질 수 있다.
- 매일 야간순찰을 통해 수급자의 안전을 우선으로 생각하며 심적으로 안정을 줄 수 있다.

4. 사업내용

사 업 명	사 업 내 용	업무담당
안전 및 시설 관 리 사 업	시설의 안전체계를 최우선으로 생각하여 매월 정기적으로 관련 업체를 통해 안전점검을 실시한다. 재난상황 발생에 대비하여 수급자와 종사자는 당진소방서에 의뢰하여 실질적인 현장교육을 통해 재난상황대응에 숙지한다. 위험요인의 감염에 노출되지 않도록 분기별 실내외 소독 및 위생 점검 을 통해 예방을 준수하고 있다.	시 설 장 사회복지사 요양보호사

5. 세부사업계획

세부사업명	세부목표	세부사업내용	추정일정	사업대상
소방 설비 점 검	화재발생시 신속하게 대응하여 인명과 재산 피해를 감소	- 화재시 신속히 대처하기 위해 소화설비와 경보설비를 자체(전문) 점검 - 소화설비 : 소화기, 간이스프링클러 - 경보설비 : 자동화재 탐지설비, 자동화재 속보설비 시각경보기 - 피난설비 : 비상구 유도등, 휴대용 비상조명등 - 피난안내도를 각 층 및 생활실에 부착 - 계단에 장애물을 두지 않도록 관리	월1회	시설 내부
		- 소방설비를 인위적으로 조작하여 정상적으로 작동하는지 점검하여 관할 소방서에 점검 결과를 제출 (전문기관 의뢰)	연1회	
승강기, 전기 및 가스 안전 점 검	안전사고 예방으로 인명과 재산 피해를 감소	- 승강기, 전기, 가스설비 안전점검을 정기적으로 실시 - 승강기안전점검 업체 : 전문업체 - 전기 안전점검 업체 : 전문업체 - 가스, 보일러는 자체점검 실시	월1회	시설 내부
		- 가스 안전점검 업체 : 전문업체	연1회	
의료 폐기물 관 리	위생관리 및 감염을 예방	- 일반 쓰레기와 적출물을 분리하여 배출 - 적출물은 폐기물 처리업체를 통해 배출 - 의료폐기물 분리 : 거즈, 약솜, 수액세트 등을 의료폐기물 전용 용기에 담아 배출하며 평상시는 뚜껑을 덮어 보관	2주1회	수급자
		- 손상성 폐기물(주사바늘, 혈침 등)의 관리도 일반 의료폐기물과 같은 방법으로 보관하고 배출	월1회	
야간순찰일지	수급자의 안전한 생활 보장	- 야간순찰 점검을 실시하고 일지 작성 및 보관 - 수급자 상태, 창문 개폐여부, 위해물질 방치여부, 침대난간 안전상태 등을 점검	1일3회	수급자

쓰레기 배출관리	위생관리 및 청결 유지	- 쓰레기는 재활용과 일반쓰레기를 분리하여 배출 처리 - 음식물쓰레기는 음식물 쓰레기통에 분리 배출 - 대형 폐기물은 지자체 홈페이지에 배출 신고 및 결제 후 배출	주1회	시 설
실내외 소독	감염예방 및 안전 관리	- 자체 소독으로 실시 - 자체적으로 소독약품을 구입해 분무기를 사용하여 실내외 소독을 실시	분기별 1회	시 설
재난 상황 대응 훈련	재난 상황 발생 시 신속하게 대 응하여 인명과 재산피해를 감소	-화성향남 소방서에 의뢰하여 실제로 화재가 났다고 가정 하에 수급자 및 종사자들의 실전과 같은 대응훈련 실시	반기별 1회	수급자 종사자
주 방 위생 관리	위생관리 및 청결유지	- 위생적인 조리환경을 위해 조리대, 싱크대, 음식물쓰레기 분리 수거통 청결관리, 식품 유통기한 등을 점검하고 작성 보관 - 위생 점검 일지 매일 작성 - 1일 3회 세척 및 집기류 소독실시 - 냉동 : -18℃ 냉장 : 2℃ - 복장(모자, 마스크, 앞치마, 장화) - 도마와 칼은 식품 종류에 따라 구분하여 사용토록 비치	1일1회 이상	수급자 종사자
보험가입	만일의 사고에 대비한 보상 체 계	- 배상책임보험 : 급여서비스를 제공하는 과정에서 발생하는 다양한 사고를 보장하는 보험 가입 - 화재보험 : 화재사고를 보장하는 화재보험을 가입	연1회	수급자 종사자

6. 추진일정

사업명	일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	세부사업명												
안전 및 시설관리 사업	소방설비 점검	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	승강기, 전기, 가스 안전점검	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	의료폐기물 관리	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	야간순찰일지	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	실내외 소독			●			●			●			●
	재난상황 대응훈련		●								●		
	주방위생관리	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	보험료 납입	●											

시설 사정상 일정 변동 될 수 있습니다.

7. 사업 예산

관	항	목	지출 예산	내역
재산조성비	시설비	시설장비 유지비	1,000,000	소방, 승강기, 전기 등
사무비	운영비	수용비 및 수수료	1,000,000	쓰레기봉투 구입비
		공공요금 및 각종 세금공과금	16,000,000	배상책임, 화재 각종 세금등
합 계			18,000,000	

9) 프로그램 사업

치매 예방(인지) 프로그램 (맞춤)

1. 개 요

치매에 대한 위험성 증가로 인하여 치매예방에 대한 훈련 필요성이 증대되었고 건강보험공단 및 관련 기관에서 치매치료를 위한 다양한 방법들이 개발되어 배포되고 있으므로 당진전문요양원에서 생활 어르신의 필요 및 인지에 걸맞는 치매예방 프로그램을 제공하여 어르신의 치매 증상을 완화하기 위함이다.

2. 목 적

- 다양한 감각을 활용하여 수급자의 남아있는 인지 기능을 보존하고 강화한다.
- 기능을 돕는 중재를 통해 일상생활에 필요한 기억을 유지하는데 목적을 둔다.
- 사회적응훈련을 통해 자립생활, 사회적 역할강화, 자아 존중감 향상, 소외감해소를 통해 자아 존중감 증진 및 기초사회생활 양식을 유지할 수 있도록 한다.

3. 목 표

- 주 3회 이상 치매예방 프로그램을 시행하여 수급자의 삶의 질 향상을 돕는다.
- 인지를 자극할 수 있는 자료들을 제공하고 보조하면서 어르신의 뇌 활성화에 도움을 드린다.
- 추억을 회상할 수 있는 기회를 제공함으로써 장기 기억력 및 단기 기억력을 유지하고 치매를 예방하는데 도움을 드린다.

4. 기대효과

- 인지기능 향상으로 인한 기억력 회복
- 친근하고 흥미를 유발하는 재료를 사용해 자존감 회복
- 치매증세의 현 상태 유지 및 완화
- 수급자의 신체기능 유지(잔존능력 유지) 및 향상

5. 사업내용

사업명	사업내용	업무담당
치매 예방 프로그램	전체수급자 MMSE-K 검사를 통해 개별특성을 고려해 그룹별 분류하여 프로그램을 진행한다. 인지향상, 미술 활동 사회적응 훈련을 기준으로 실시하도록 한다.	맞춤 전문 강사 사회복지사 (진행자) 요양보호사
비고	- 그룹별 최소 주 1회 프로그램을 진행 - 그룹별로 분기별 수급자 및 보호자의 의견을 수렴하여 그 내용을 연 1회 이상 반영하도록 할 계획	

6. 세부사업계획

세부사업명	그룹	세부 프로그램 내용	일정	참석자
치매예방	A그룹	- 진행자를 중심으로 수급자가 직접 만들고 쓰는 활동 위주로 프로그램 진행(난이도:상) - 보조자는 약간의 보조만 실시 - 계절을 주제로 하는 프로그램을 연계 - 달력만들기, 한글쓰기, 색칠하기, 종이접기 등	주1회	CIST 18점이상자
	B그룹	- 진행자를 중심으로 수급자가 직접 가위, 풀 등을 활용하여 색종이, 색연필, 골판지 등으로 만들기 하는 프로그램 진행(난이도:중) - 보조자는 약간의 보조만 실시 - 사자만들기, 장갑만들기 등	주1회	CIST 10점이상자
	C그룹	- 진행자가 미리 보조자들에게 프로그램 내용을 숙지시킨 후 프로그램 진행하며 미리 준비된 재료를 활용하며 가위는 사용하지 않고 진행 (난이도:하) - 계절을 주제로 하는 프로그램을 연계 - 진행자와 보조자는 1:1 보조로 실시 - 색칠하기, 한글쓰기, 달력 색칠하기 등	주1회	CIST 10점미만자

7. 사업 예산

(단위 : 원)

관	항	목	지출 예산	내역
사업비	프로그램 사업비	프로그램사업비	6,600,000	프로그램 재료 구입비 및 강사비
합 계			6,600,000	

여가 프로그램 (맞춤)

1. 개 요

- 우리 요양원 내부 및 외부에서 건강하고 활기찬 여가 프로그램을 제공하여 어르신의 신체적 기능 저하로 인한 심리적 위축 현상을 회복하고 건강한 삶을 지원받음으로써 어르신 간에 유대감도 형성하고 운동 및 웃음을 통해 치료도 받을 수 있는 유익한 기회를 제공하도록 한다.

2. 목 적

- 여가 생활 참여를 통하여 자아 존중과 자아실현의 기회를 제공한다.
- 생활 수급자 간에 웃으며 교제할 수 있는 기회를 제공한다.
- 수급자의 생활수준을 향상 시키고 생활 만족도를 높인다.
- 운동을 통해 심신의 회복 및 유지가 가능토록 한다.
- 나들이를 통해 계절의 변화를 느끼며 심리적 안정감을 갖도록 한다.

3. 목 표

- 여가 활동 프로그램을 통해 삶의 즐거움을 제공하고 현재 삶에 만족하도록 한다.
- 여가 활동으로 자신의 가치를 느끼게 하며 스트레스를 감소시킨다.
- 나들이를 통해 답답함과 고립된 생활에서 벗어나 계절의 변화를 느끼며 외부인과 접촉 할 수 있는 시간을 갖도록 한다.

4. 기대효과

- 사회성을 길러주며 긍정적인 사고를 통한 적극적인 창조활동을 기대한다.
- 수급자의 혈액순환, 건강생활 증진으로 잔존기능 유지 및 향상을 시킨다.
- 나들이 활동을 통해 기분전환이 증감되고 우울 감을 감소시킨다.

5. 사업내용

사 업 명	사 업 내 용	업무담당
여 가 프로그램	전체수급자의 욕구와 상태에 따라 다양한 여가활동 프로그램을 그룹별로 실시하도록 한다.	맞춤 전문 강사 사회복지사 (진행자) 요양보호사
비 고	- 그룹별 최소 주 1회 프로그램을 진행 - 그룹별로 분기별 수급자 및 보호자의 의견을 수렴하여 그 내용을 연 1회 이상 반영	

6. 세부사업계획

세부사업명	그룹	세부 프로그램 내용	일정	대상자
여가활동	A 그룹	- 다양한 교구와 활동을 통하여 체력을 증진하고 협동심을 기를 수 있도록 하는 프로그램 - 곡물 고르기, 얼굴 팩, 고리 넣기, 볼링 놀이, 풍선배구 윷놀이, 건강박수, 노래와 율동 등 - 스스로 활동을 주도하여 할 수 있도록 보조	주 1회	비와상
		- 외부 또는 내부적으로 프로그램을 기획하여 사회생활을 참여할 수 있도록 하는 프로그램 - 공연 관람, 봄&가을 나들이, 영화 감상, 음악회관람 - 스스로 활동을 주도하여 할 수 있도록 보조		
	B 그룹	- 수급자의 체력 보강 활동을 통하여 체력을 유지 할 수 있도록 하는 프로그램 - 볼링놀이, 탁구공 옆사람 옮기기, 농구공 골대 넣기, 마사지, 노래와 율동 등 - 신체기능의 저하로 1:1 보조하여 진행	주 1회	와상
		- 외부 또는 내부적으로 프로그램을 기획하여 심신의 안정을 얻도록 하는 프로그램 - 영화 감상, 내부 공연 관람, 산책, 노래 부르기 봄&가을 나들이, 성경책 읽기, 생신잔치 등 - 신체기능의 저하로 1:1 보조하여 진행		

7. 사업 예산

관	항	목	지출예산	내역
사업비	프로그램 사업비	프로그램사업비	2,200,000	프로그램 재료 구입비 및 감사비
합 계			2,200,000	

신체 프로그램 (맞춤)

1. 개 요

- 우리 요양원에서는 어르신들의 신체적 기능 유지 및 향상을 위한 다양한 신체 프로그램을 내부 및 외부 공간에서 제공합니다. 이 프로그램은 신체 활동을 통해 어르신들의 근력, 유연성, 균형감각을 증진시키고, 신체적 기능 저하로 인한 심리적 위축을 예방하며, 건강한 일상생활을 영위할 수 있도록 지원합니다.

2. 목 적

- 어르신의 신체 기능 유지 및 강화한다.
- 신체 활동을 통한 심리적 안정 및 자신감 회복할 수 있다.
- 수급자의 생활수준을 향상 시키고 생활 만족도를 높인다.
- 어르신 상호 간의 유대감 형성 및 사회성 증진 할 수 있다
- 운동을 통한 질병 예방 및 건강 증진 할 수 있다

3. 목 표

- 어르신들의 근력, 유연성, 균형감각 등 신체적 기능을 유지하고 향상시켜 일상생활의 자립도를 높인다.
- 규칙적인 신체 활동을 통해 심리적 위축 현상을 완화하고, 자신감을 회복할 수 있도록 돕는다.
- 꾸준한 운동으로 신체 건강을 증진시키고, 각종 질병 및 2차 합병증을 예방한다.

4. 기대효과

- 어르신 간의 긍정적 상호작용 및 활기찬 요양원 생활 유도 한다
- 신체 기능 저하 예방 및 개선한다
- 건강한 생활 습관 형성하여 우울감, 무기력감 등 심리적 위축 현상 완화한다

5. 사업내용

사업명	사업내용	업무담당
신체 프로그램	전체수급자의 욕구와 상태에 따라 다양한 신체활동 프로그램을 그룹별로 실시하도록 한다.	맞춤 전문 강사 사회복지사 (진행자) 요양보호사
비고	- 그룹별 최소 주 1회 프로그램을 진행 - 그룹별로 분기별 수급자 및 보호자의 의견을 수렴하여 그 내용을 연 1회 이상 반영	

6. 세부사업계획

세부사업명	그룹	세부 프로그램 내용	일정	대상자
신체활동	A 그룹	- 적절한 신체활동을 통해 근력 강화 관절 가동범위 확장 심폐기능의 효율성을 증진시킬 수 있는 프로그램. - 접시제기차기, 물건 옮기기, 볼링공 던지기, 토호던지기 등 - 스스로 활동을 주도하여 할 수 있도록 보조	주 1회	비와상
		- 적절한 신체활동으로 부정적인 감정을 해소하고 집단 활동을 통해 관계형성 능력을 강화 프로그램 - 오재미 돌리기, 풍선배구, 미니농구 등 - 스스로 활동을 주도하여 할 수 있도록 보조		
	B 그룹	- 흥미유발, 집중력, 대근육 발달, 온몸 근육이완 프로그램 - 볼풀공 던지기, 윷놀이 등 - 신체기능의 저하로 1:1 보조하여 진행	주 1회	와상
		- 사회성 획득, 소근육운동, 집중력향상 프로그램 - 탁구공 옮기기, 물건 옮기기 등 - 신체기능의 저하로 1:1 보조하여 진행		

7. 사업 예산

관	항	목	지출예산	내역
사업비	프로그램 사업비	프로그램사업비	2,200,000	프로그램 재료 구입비 및 강사비
합 계			2,200,000	

특별 프로그램

1. 개 요

- 고립된 생활에서 답답함을 해소하고 지역사회연계를 통해 사회성을 향상 시키며 소통의 체계를 만들고자 한다.

2. 목 적

- 여러 가지 행사에 참여함으로써 지역민과 유대관계를 유지하며 가까이에서 접할 수 있으며 사회적응훈련을 향상하고자 한다.

3. 목 표

- 지역행사참여를 통해 지역민과 친밀감을 쌓고 사회성을 높이고자 한다.
- 특별행사를 통해 여러 가지 체험과 경험을 바탕으로 소통체계가 더욱 자유롭고 사회적 안정감을 높이고자 한다.

4. 기대효과

- 지역사회와의 연계가 지속적으로 유지되며 소통체계가 더욱 투명해질 수 있도록 한다.
- 외부인과의 접촉을 통해 서로의 대한 신뢰감 형성도가 높아진다.
- 산타이벤트 행사를 통해 연말을 외롭지 않게 보내며 따뜻함을 느끼도록 한다.

5.사업내용

사 업 명	사 업 내 용	업무담당
특별행사	지역에서 진행되는 지역행사 및 경로잔치, 봄, 가을 나들이 크리스마스행사 등을 비롯해 가능한 많은 행사들을 접하여 고립된 생활이 아니라 사회와 연계활동이 잘 이루어지는 생활이 될 수 있도록 한다. 보행이 어렵거나 외출이 힘든 어르신들을 위 외부 공연팀을 초청해 시설 내에서도 문화공연을 접할 수 있도록 할 계획임. 전체수급자 모두 생신잔치를 챙겨드리며 가능한 보호자분들의 참여를 유도해 어르신의 자존감을 한 층 더 높여드리고자 한다.	시 설 장 사회복지사 요양보호사

6. 세부사업계획

세부사업명	세부목표	세부 프로그램 내용	일정	참석자
생신잔치	소중함을 함께 느끼며 축하를 전한다.	- 외로움을 느끼지 않고 서로가 관심을 가지고 생신을 기억하고 축하해줌으로써 어르신들의 자존감을 높여드리고자 한다.	해당월	전체
지역행사 참여	지역행사 참여	- 지역 행사에 시설 어르신들을 모시고 함께 참석하여 여러 가지 행사를 관람 하고 식사하며 지역민과 연계활동이 지속되도록 한다.	5월	해당자
크리스마스 행사	산타이벤트 연말 행사	- 어르신들 모시고 산타행사를 진행하며 선물도 함께 나눠드리는 행사를 한다.	12월	전체

7. 추진일정

사업명	일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	세부사업명												
프로그램	치매예방, 인지 여가, 신체 프로그램	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	특별 프로그램					●					●		●
	생신잔치	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

8. 사업 예산

관	항	목	지출 예산	내역
사업비	프로그램 사업비	생신잔치	1,200,000	월 100,000원 * 12회
		지역참여 행사	500,000	지역참여 준비 비용
		크리스마스 행사	300,000	크리스마스 행사 다과
합 계			2,000,000	

시설 투자 프로그램
(2층 환기 창문,렉산 설치 공사,
시설 내외부 환경 보수 공사 등)

1. 개 요

- 2층 환기 창문 설치 및 빗물 막이 렉산 설치, 실내 환경 보수 공사 작업에 대한 세부 내용을 담고 있습니다. 주요 작업으로는 신규 환기 창문 시공, 빗물 유입 방지를 위한 렉산 설치, 기존 창문 및 연결부 실리콘 보수, 실내 환경(벽지, 바닥) 보수 등이 포함.

2. 목 적

- 실내외 환경의 쾌적성과 안전성을 확보하고, 우천 시 빗물 유입을 방지하여 시설의 내구성과 이용자 편의를 증진시키는 것을 목적으로 합니다. 이를 통해 시설의 수명을 연장하고, 이용자들의 생활 만족도를 높이며, 전반적인 미관을 개선.

3. 목 표

- 환기 창문 설치를 통한 실내 공기질 개선 및 환기 효율 증대
- 빗물 막이 렉산 설치로 빗물 유입 방지 및 시설 보호
- 실리콘 보수 작업을 통한 누수 및 결로 현상 예방
- 실내 환경 안전성 강화 및 쾌적한 환경 조성

4. 기대효과

- 실내 공기질 및 환경 개선으로 인한 건강 증진
- 빗물 유입 차단으로 인한 시설 수명 연장 및 유지관리 비용 절감
- 누수 및 결로 예방을 통한 쾌적한 생활 공간 제공
- 이용자 만족도 향상 및 시설 이용률 증가

5.사업내용

사 업 명	사 업 내 용	업무담당
2층 환기 창문 및 렉산 설치 공사, 실리콘 보수 공사, 누수 공사, 벽지 공사, 바닥 공사 등	환기 창문 설치 ■신규 환기 창문을 설치하여 실내 공기 순환을 원활하게 하고, 쾌적한 환경을 조성합니다. ■자연 환기를 통해 실내 습도와 공기질을 개선하여, 이용자의 건강과 생활 만족도를 높입니다. ■창문은 내구성이 우수한 자재를 사용하여 장기간 안정적으로 사용할 수 있도록 시공합니다. 빗물 막이 렉산 설치 ■렉산(폴리카보네이트) 패널을 설치하여 외부 빗물의 유입을 효과적으로 차단합니다. ■우천 시에도 실내로 빗물이 스며드는 것을 방지해 시설의 내구성을 높이고, 이용자의 불편을 최소화합니다. ■투명 렉산을 사용하여 채광 효과를 유지하면서도 방수 기능을 강화합니다. 실내 내부 보수 공사 ■1층, 2층 빗물 누수 공사를 진행하여 쾌적한 환경을 조성한다 ■생활실 오염된 벽지 (천장, 벽) 보수 공사를 진행한다. ■파손된 바닥 보수 공사를 진행한다. ■미세한 틈새까지 꼼꼼하게 실리콘을 보강하여, 장마철이나 폭우 시에도 쾌적한 환경을 유지할 수 있습니다. ■실리콘 보수로 인해 시설의 전반적인 내구성과 안전성이 한층 강화됩니다.	시 설 장

6.추진일정

사업명	일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	세부사업명												
2층 환기 창문 및 렉산 설치 공사, 실리콘 보수 공사	2층 환기창 설치							●					
	렉산(빗물막이)설치							●					
	실내내부 보수공사							●	●	●	●		

7. 사업 예산

관	항	목	지출 예산	내역
사업비	시설비	시설비	10,000,000	자재비 및 공사비
합 계			10,000,000	

IV. 예산 수립 내역

1. 세입 예산서

과 목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교증감 (A-B)	산 출 기 준									
관	항	목													
1. 입소자(이용자)부담금수입			276,824,890	0	276,824,890										
	1.	입소(이용)비용수입	276,824,890	0	276,824,890										
		1. 본인부담금수입	154,616,890	0	0	1등급(20%)	18,090	원	X	1	명	X	36 5	일	= 6,602,850
						2등급(20%)	16,782	원	X	4	명	X	36 5	일	= 24,501,720
						3등급(20%)	15,848	원	X	16	명	X	36 5	일	= 92,552,320
						등외자 본인부담금	2,580,000	원	X	1	명	X	12	개월	= 30,960,000
		2. 식재료비수입	98,208,000	0	0	식재료비	325,500	원	X	22	명	X	12	개월	= 85,932,000
						간식비	46,500	원	X	22	명	X	12	개월	= 12,276,000
		3. 상급침실이용료	0	0	0										=
		4. 이미용비	0	0	0										=
		5. 기타비급여수입	24,000,000	0	0	기타비급여	2,000,000	원				X	12	개월	= 24,000,000
2. 사업수입			0	0	0										
	1.	사업수입	0	0	0										
		1. 사업수입	0	0	0										=
3. 과년도수입			0	0	0										
	1.	과년도수입	0	0	0										
		1. 과년도수입	0	0	0										=

4. 보조금수입			12,071,904	0	12,071,904											
	1. 보조금수입		12,071,904	0	12,071,904											
과 목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교증감 (A-B)	산 출 기 준										
관	항	목														
		1. 국고보조금	0	0	0									=		
		2. 시도보조금	0	0	0									=		
		3. 시군구보조금	12,071,904	0	0	수급자생계비	323,664	원	X	3	명	X	12	개월	=	11,651,904
						특별위로금	50,000	원	X	3	명	X	2	개월	=	300,000
						월동대책비	40,000	원	X	3	명	X	1	개월	=	120,000
		4. 기타보조금	0	0	0									=		
5. 후원금수입			0	0	0											
	1. 후원금수입		0	0	0											
		1. 지정후원금	0	0	0									=		
		2. 비지정후원금	0	0	0									=		
6. 요양급여수입			608,315,360	0	608,315,360											
	1. 요양급여수입		608,315,360	0	608,315,360											
		1. 장기요양급여수입	584,315,360	0	0	장 기 요 양 1 등 급 (80%)	72,360	원	X	1	명	X	365	일	=	26,411,400
						장 기 요 양 2 등 급 (80%)	67,128	원	X	4	명	X	365	일	=	98,006,880
						장 기 요 양 3 등 급 (80%)	63,892	원	X	16	명	X	365	일	=	373,129,280
						장 기 요 양 3 등 급 (100%)	79,240	원	X	3	명	X	365	일	=	86,767,800
		2. 가산금 수입	24,000,000	0	0	가산금수입	2,000,000	원				X	12	개월	=	24,000,000

7. 차입금			0	0	0							
	1. 차입금		0	0	0							
		1. 금융기관차입금	0	0	0							=
		2. 기타차입금	0	0	0							=
8. 전입금			0	0	0							
과 목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교증감 (A-B)	산 출 기 준						
관	항	목										
	1. 전입금		0	0	0							
		1. 법인전입금	0	0	0							=
		2. 기타전입금	0	0	0							=
		3. 법인전입금(후원금)	0	0	0							=
		4. 기타전입금(후원금)	0	0	0							=
9. 이월금			0	0	0							
	1. 이월금		0	0	0							
		1. 전년도이월금	0	0	0							=
		2. 전년도이월금(후원금)	0	0	0							=
		3. 전년도이월금(식재료비)	0	0	0							=
		4. 이월사업비	0	0	0							=
10. 잡수입			13,760,000	0	13,760,000							
	1. 잡수입		13,760,000	0	13,760,000							
		1. 불용품매각대	0	0	0							=
		2. 기타예금이자수입	20,000	0	0	예금이자	10,000	원		X	2	개월 = 20,000
		3. 직원식재료수입	13,440,000	0	0	직원식재료비	70,000	원	X	16	명 X 12	개월 = 13,440,000

	4. 기타잡수입	300,000	0	0	기타잡수입 300,000 0 원	X	1 개월	=	300,000
11.	적립금및준비금(특별회계)	0	0	0					
	1. 운영충당적립금및환경개선준비금	0	0	0					
	1. 운영충당적립금	0	0	0				=	
	2. 시설환경개선준비금	0	0	0				=	
세 입 합 계		910,972,154	0	910,972,154					

2. 세출 예산서

과 목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교증감 (A-B)	산 출 기 준									
관	항	목													
1. 사무비			634,723,676	0	634,723,676										
	1. 인건비		579,255,676	0	579,255,676										
		1. 급여	491,232,000	0	491,232,000	급여(간접비)	2,700,000	운	X	1	명	X	12	개월	= 32,400,000
						급여(간접비)	2,400,000	운	X	1	명	X	12	개월	= 28,800,000
						급여(간접비)	2,270,000	운	X	1	명	X	12	개월	= 27,240,000
						급여(직접비)	2,582,000	운	X	13	명	X	12	개월	= 402,792,000
		2. 각종수당	0	0	0										=
		3. 일용잡급	0	0	0										=
		4. 퇴직금 및 퇴직적립금	38,082,458	0	38,082,458	퇴직금및퇴직적립금(직접비)	33,565,400	운	X	0.083	명	X	12	개월	= 33,431,138
						퇴직금및퇴직적립금(간접비)	4,670,000	운	X	0.083	명	X	12	개월	= 4,651,320
		5. 사회보험부담금	49,941,218	0	49,941,218	국민연금(직접비)	33,565,400	운	X	0.045		X	12	개월	= 18,125,316
						건강보험(직접비)	33,565,400	운	X	0.0355		X	12	개월	= 14,278,721
						장기요양(직접비)	14,278,721	운	X	0.1295		X	1	개월	= 1,849,094
						고용산재(직접비)	33,565,400	운	X	0.0178		X	12	개월	= 7,169,569
						국민연금(간접비)	7,370,000	운	X	0.045		X	12	개월	= 3,979,800
						건강보험(간접비)	7,370,000	운	X	0.0355		X	12	개월	= 3,135,198

						장기요양(간접비)	3,135,198	온	X	0.1295	X	1	개월	=	406,008
						고용산재(간접비)	4,670,000	온	X	0.0178	X	12	개월	=	997,512
		2. 업무추진비	2,200,000	0	2,200,000										
		과 목	예산액(A)	전년도 예산액(B)	비교증감(A-B)	산 출 기 준									
관	항	목													
		1. 기관운영비	1,800,000	0	1,800,000	기관운영비	150,000	온			X	12	개월	=	1,800,000
		2. 직책보조비	0	0	0									=	
		3. 회의비	400,000	0	400,000	운영위원회회의비	100,000	온			X	4	개월	=	400,000
		3. 운영비	53,268,000	0	53,268,000										
		1. 여비	0	0	0									=	
		2. 수용비 및 수수료	19,088,000	0	19,088,000	소모품비	300,000	온			X	12	개월	=	3,600,000
						광고홍보비	250,000	온			X	12	개월	=	3,000,000
						무인경비시스템	220,000	온			X	12	개월	=	2,640,000
						각종렌탈료	100,000	온			X	12	개월	=	1,200,000
						승강기관리비	132,000	온			X	12	개월	=	1,584,000
						소방안전관리비	99,000	온			X	12	개월	=	1,188,000
						회계장부관리비	143,000	온			X	12	개월	=	1,716,000
						소규모수선비	200,000	온			X	12	개월	=	2,400,000
						사무용품비	100,000	온			X	12	개월	=	1,200,000
						한국노인요양협회비	30,000	온			X	12	개월	=	360,000
						화성시장기요양시설협회	200,000	온			X	1	개월	=	200,000

		3. 공공요금 및 각종 세금공과금	16,740,000	0	16,740,000	배상책임보험	2,100,000	운		X	1	개월	=	2,100,000		
						승강기책임보험	40,000	운		X	1	개월	=	40,000		
						전기요금	1,000,000	운		X	12	개월	=	12,000,000		
						수도요금	100,000	운		X	12	개월	=	1,200,000		
						통신요금	100,000	운		X	12	개월	=	1,200,000		
						기타공과금	200,000	운		X	1	개월	=	200,000		
과 목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교증감 (A-B)	산 출 기 준										
관	항	목														
		4. 차량비	0	0	0								=			
		5. 임차료	0	0	0								=			
		6. 기타운영비	17,440,000	0	17,440,000	직원명절선물비등	50,000	운	X	16	명	X	2	개월	=	1,600,000
						직원간식및회식비	200,000	운			X	12	개월	=	2,400,000	
						직원부담식사비	70,000	운	X	16	명	X	12	개월	=	13,440,000
2. 재산조성비			5,000,000	0	5,000,000											
		1. 시설비	5,000,000	0	5,000,000											
		1. 시설비	2,000,000	0	2,000,000	시설비	2,000,000	운		X	1	개월	=	2,000,000		
		2. 자산취득비	2,000,000	0	2,000,000	자산취득비	2,000,000	운		X	1	개월	=	2,000,000		
		3. 시설장비유지비	1,000,000	0	1,000,000	시설장비유지비	500,000	운		X	2	개월	=	1,000,000		

3. 사업비		151,079,904	0	151,079,904										
1. 운영비		146,279,904	0	146,279,904										
	1. 생계비	110,279,904	0	110,279,904	수급자생계비	323,664	운	X	3	명	X	12	개월	= 11,651,904
					특별위로금	50,000	운	X	3	명	X	2	개월	= 300,000
					월동대책비	40,000	운	X	3	명	X	1	개월	= 120,000
					식재료비	325,500	운	X	22	명	X	12	개월	= 85,932,000
					간식비	46,500	운	X	22	명	X	12	개월	= 12,276,000
	2. 수용기관경비	9,600,000	0	9,600,000	기저귀등	500,000	운				X	12	개월	= 6,000,000
					피복비등	300,000	운				X	12	개월	= 3,600,000
	3. 의료비	26,400,000	0	26,400,000	의료비	2,200,000	운				X	12	개월	= 26,400,000
	4. 장의비	0	0	0										=
2. 사업비		4,800,000	0	4,800,000										
과 목		예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교증감 (A-B)	산 출 기 준									
관	항													
	1. 프로그램 사업비	4,800,000	0	4,800,000	프로그램교재교구등	400,000	운				X	12	개월	= 4,800,000
3. 복지용구취득비		0	0	0										
	1. 대여용구취득비	0	0	0										=
	2. 판매용구취득비	0	0	0										=
4. 전출금		120,000,000	0	120,000,000										
1. 전출금		120,000,000	0	120,000,000										
	1. 법인회계전출금	0	0	0										=
	2. 기타전출금	120,000,000	0	120,000,000	기타전출금	10,000,000	운				X	12	개월	= 120,000,000

5. 과년도지출			0	0	0					
	1. 과년도지출		0	0	0					
		1. 과년도지출	0	0	0					=
6. 상환금			0	0	0					
	1. 부채상환금		0	0	0					
		1. 원금상환금	0	0	0					=
		2. 이자지불금	0	0	0					=
7. 잡지출			0	0	0					
	1. 잡지출		0	0	0					
		1. 잡지출	0	0	0					=
8. 예비비 및 기타			168,574	0	168,574					
	1. 예비비 및 기타		168,574	0	168,574					
		1. 예비비	168,574	0	168,574	예비비	168,574	은	X 1 개월	= 168,574
		2. 반환금	0	0	0					=
과 목			예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비교증감 (A-B)	산 출 기 준				
관	항	목								
9. 적립금 및 준비금			0	0	0					
	1. 운영충당적립금 및 환경개선부담금		0	0	0					
		1. 운영충당적립금	0	0	0					=
		2. 시설환경 개선준비금	0	0	0					=
10. 적립금 및 준비금 지출(특별회계)			0	0	0					

	1. 운영충당적립금 및 환경개선부 담금 지출		0	0	0					
	1. 운영충당적립금 지출		0	0	0					=
	2. 시설환경개선 준비금 지출		0	0	0					=
세 출 합 계			910,972,154	0	910,972,154					