

국립중앙도서관

2021년 사업계획서

국립중앙도서관

- 2-1. 일반현황
- 2-2. 조직 및 인원

2. 기관현황

- 1-1. 사업명
- 1-2. 사업목표
- 1-3. 사업내용
- 1-4. 사업인정

1. 사업개요

문 자

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

하도불 함을 목적으로 시행

및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상

에게 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여를 제공하여 노후의 건강증진

고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등

1-2. 사업목표

- 65세 이상 기초수급자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자
- 「노인장기요양보험법」 제15조에 따른 수급자 (장기요양급여수급자)

○ 임시대상자

노인장기요양보험법에 의한 장기요양 급여수급자에게 인력과 시설을 갖추어 장기요양

급여 제공

○ 사업개요

사업기간 : 2021.1.1.-2021.12.31

급여종류 : 시설급여

노인장기요양보험법 제15조의3

1-1. 사업명

1. 사업개요

사업구분	평가범위	평가절과
간염예방관리	자체소독 실시	2020년 간염예방에 대한 철저한 소독부족으로 자체 소독 실시 (소독 제, 소독약품구입
코로나 대응	화상면회 실시	면회를 제한하였으나, 어르신들의 치매가 심화되고 가족의 요청에 의하여 화상면회를 실시.
여가강화	지역의 ICT 여가강화	지역주민전체에 대해 외부 전산공공몰하여 내부업무 향상
프로그램	여가프로그램 활성화	프로그램 대세를 맞이하여 어르신이 좋아하라는 음악제 공연

○ 사업절과 평가 범위 내용

사업구분	분류	내역
간염예방관리	간염 예방수칙 준수 준비기 및 소독 실시	2021년부터 자체소독 실시
코로나 대응	자체소독 실시 면회계 제한 및 비대면 면회 화상면회 실시	스마트폰의 화상대화 활용
여가강화	지역의 여가강화를 위한 외부공공 전산업무 ICT 공공강화	사회복지사 및 요양보호사의 외부공공 참여
여가프로그램	여가프로그램 활성화	어르신이 좋아하라는 음악제 공연 동트 중심으로 공연
프로그램	가족지기 프로그램 예산 증액	가족지기 외부공연 및 활성화

○ 주요사업 분류

○ 의표서비스 제공

기재·관리한다.

4. 수급자의 신체·인지기능 유지 및 향상, 여가지원 등을 위해 프로그램을 제공하고, 심리정서적 안정을 위해 정기적으로 상담을 실시하고 그 내용을 급여제공기록지에

적절히 반영하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.

3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기 1회는 가족이

여가프로그램을 제공한다.

2. 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및

노력하여야 한다.

1. 상시적으로 기능회복 훈련을 제공하고, 정기적으로 물리(작업)치료를 제공하도록

○ 기능회복훈련

관리한다.

가한 시간, 신체적 제한을 가한 수밖에 없는 사유 등을 급여제공기록지에 자세히 기재
인이나 가족에게 이 사실을 통지하여 동의를 받고, 수급자의 심신상태, 신체적 제한을
하는 목적으로 신체적 제한이 해제될 수 있다. 이 경우시설급여기관의 장은 수급자 본
인을 조력할 가능성이 현저히 높은 경우 한해 수급자 본인의 치료 또는 보호를 도모
하여야는 아니 된다. 다만, 수급자 또는 시설급여기관 종사자들의 생명이나 신체에 위
험을 조력할 가능성이 현저히 높은 경우 한해 수급자 본인의 치료 또는 보호를 도모

6. 급여제공과정에서 수급자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 묶는 등 신체를 제한

5. 기타 일상생활지원과 관련한 서비스는 적절히 제공한다.

4. 수급자의 신체적 건강상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위변경 등을 제공한다.

3. 수급자가 적절한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변관리 및 구강청결 등 위생관리

2. 주 1회 이상 목욕서비스를 제공한다.

1. 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호 및 건강상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를

○ 신체활동 지원

● 시설급여제공

시설급여기관은 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을
반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다.

1-3. 사업내용

구분		방법
이용상담 및 계약		
①	급여 이용을 원하는 수급자(보호자)등이 전화, 내방 등을 통해 이용 관련 상담을 한다.	
②	급여 이용을 원하는 수급자에 대한 기본적인 사항을 체크한 후 이 용포 및 급여에 대한 안내를 한다.	
③	급여 이용을 원하는 수급자의 일반적인 상황을 확인한다. - 장기요양수급자 여부(인정서 확인) - 표준장기 이용계획서-보험 자격(의료급여 등) 등	
④	급여 이용을 원하는 수급자에 대한 기본 정보를 수집한다. - 수급자(보호자)의 현황(성명, 수급자와의 관계, 연락처, 이용사유 등) - 수급자의 기본사항(성별, 나이, 주소, 거주지 약도, 전화번호 등) - 수급자의 현황(건강·인지·신체상태 및 케어상황 등), 현재의 문제점 및 요구 파악	
⑤	급여이용 - 이용이 가능한 경우 급여 제공을 결정하고, 이용이 어려운 경우 타 기관 정보제공 및 의뢰를 한다.	
⑥	급여 이용에 대한 계약을 체결한다. - 수급자에게 이용결과 및 급여 수령계획을 알리고, 수급자나 그 가족 과 이용을 위한 계약서를 작성한다. - 계약서와 함께 개인정보 제공 및 활용에 관한 동의서에도 서명을 받는다.	

● 급여제공 절차

1. 의사협회·한의사협회·치과의사협회의 추천을 받아 지정된 계약의사(이하 "계약의사"라 한다)를 배치하거나 협약의료기관과의 협력을 통하여 수급자의 심신상태나 건강 등이 악화되지 아니하도록 적절한 의료서비스를 제공
2. 수급자의 건강상태를 정기적으로 관찰 기재하고, 수급자의 투약 관련 정보를 숙지하며 의약품의 정기적인 점검을 실시한다
3. 시설급여기관은 수급자의 낙상 및 욕창 등을 예방하고 시설 내 안전사고를 방지할 수 있도록 노력하며, 화재발생 등 응급상황에 신속히 대처하기 위한 매뉴얼을 구비하고 정기적인 직원교육을 실시한다.
4. 시설급여기관은 수급자의 감염병 예방 및 확산을 막기 위하여 식품 등에 대한 위생관리 및 소독관리를 적극적으로 수행하고, 그 내용을 기재·관리한다.
5. 간호사 등은 입소자의 혈압 맥박 체온 등 건강상태를 매일 체크하여 건강관리 기록부에 기재한다.

모니터링	① 재평가 결과 및 수급자의 욕구 변화를 반영하여 급여 제공계획을
급여 제공	<p>① 초기 사정 및 급여 계획에 따라 급여를 제공한다.</p> <p>② 배변상태를 파악하기 위해 직중배설관찰을 실시한다</p> <p>③ 급여제공과정에서 수급자의 상태변화 및 반응, 적응정도를 반영하여 급여 제공 계획을 수정·보완할 수 있다.</p> <p>④ 제공직원이 바뀌는 경우에는 급여제공 전에 새로운 직원을 소개하고 인수인계 내용을 기록한다.</p>
계획 수립	<p>① 초기 사정에서 확인된 수급자 및 보호자에게 여러가지 문제 및 요구가 있을 때, 우선순위를 결정하여야 한다. 급박하고, 수급자의 요구가 큰 문제부터 해결한다.</p> <p>② 수급자와 보호자의 문제 및 욕구의 우선순위에 따라 수급자와 가족 포함의 문제 해결 목표를 수립한다.</p> <p>③ 목표는 사정단계에서 확인된 문제를 해결하는 것으로 한다. 목표 수립 시 수급자의 욕구정도, 수급자의 장애, 질환의 특성 정도, 수급자 잔존 기능 정도, 보호자 및 가족의 수반 정도를 고려한다.</p> <p>④ 급여 우선순위 및 목표에 따라 제공할 서비스 내용을 결정한다.</p> <p>⑤ 급여 내용을 효과적으로 지원해 줄 수 있도록 서비스횟수, 원정을 결정한다.</p> <p>⑥ 낙상, 욕창, 인지 평가와 욕구사정 평가 후 급여 제공계획서를 작성한다.</p>
사정	<p>① 수급자의 욕구와 문제, 현재의 기능, 장점과 잠재능력, 요구되어지는 서비스 등을 관찰, 평가하여 기관이용의 적합성을 확보함과 동시에 수급자의 문제에 대해 원인론 규명하고 그것을 해결하거나 감소시킬 수 있는 방법에 대해 전문적인 판단을 한다</p> <p>② 사정을 통해 파악해야 할 내용들은 다음과 같다.</p> <p>- 신체상태 욕구사정(원상생활동작 수행능력 등), 질병 욕구사정(과거병력, 현재 진단명 등), 인지상태 욕구사정(정신상태, 감정 등), 의사소통 능력, 원 인 단 명 등), 영 양 상태 욕구사정(음식섭취 패턴, 배설 양상 등) 가족 및 환경적 욕구사정 (가족상황, 거주환경, 수반부담 등), 자원이용 욕구사정(의료기관, 사회복지기관, 그 외 서비스 기관 등), 개별적으로 호소하는 주관적 욕구사정</p> <p>- 낙상, 욕창, 인지기능 상태를 정기적으로 파악한다.</p> <p>- 욕구사정하고, 전반에 대한 총평을 기재한다.</p>
	<p>- 계약서 작성 후 노인인권 및 안전 수칙을 제공한다.</p> <p>- 계약서 작성 후, 기관과 이용자 가족 계약서를 보관하도록 한다.</p> <p>- 반드시 수급자에게 계약서 부본을 제공한다.</p>

<div>이용 종표 및 적정서비스 연계</div>	<div>① 분양계약기간이 종료될 시점에서 기관은 계약종결 및 연장에 대해 수급자 혹은 보호자 에게 알리고, 재계약 의사를 확인한다. ② 수급자가 분양종결을 이용를 종표하고 만약 연장을 원할 경우 연장 계약서를 재 작성한다. ③ 수급자가 원하는 경우, 연계 가능한 서비스에 대해 정보를 제공하 고, 적절히 연계하여야 한다. ④ 수급자가 전원·퇴소 시 연계기록지를 작성하고 제공해야 한다.</div>
<div>및 재평가</div>	<div>수정·보완할 수 있다. ② 계획된 대로 분양이 제공되고 있는지 평가하여야 한다. ③ 욕구사정, 낙상위험도, 욕창위험도, 욕구평는 연 1회 평가 한다 ④ 분양제공계획을 연 1회 수립한다 ⑤ 상담을 통해 욕구를 파악하여 분양계획에 반영한다. ⑥ 사례회의를 정기적으로 하며, 결과를 분양에 반영 한다.</div>

1인 1실		상대방 2인실
1인 1실		상대방 1인실
1인 2실	500	간식비
1실 1인	4,500	식사재료비
비목여수가		

○ 비목여수가

후원금	민간단체 및 개인으로부터 받는 후원금
표조금	국가나 시·군·구로부터 받는 표조금
비목여항목	식사재료비, 상대방원이용료, 이미용비
공인부담금	장기요양비용 중 공인에게 수납한 비용
요양비용수입	수급자에게 급여를 제공한 경우 장기요양비용 청구를 통해 공단으로부터 받는 장기요양비용
항목	사업내용

- 사업에 필요한 공인부담금, 장기요양수급 대상자의 표조금과 국가·표조금 및 지방비
를 원적으로 하고, 서비스에 직접 제공되는 비목여항목은 대상자로부터 취비를 지수

● 수익사업

업무	내용	서비스
근무일정	월간 근무일정 수립	월간 근무 일정 수립, 출퇴근 연차 관리
프로그램	프로그램 일정확인	외부강사 및 프로그램 자료 준비
식단표	월간 식단표 작성	월간 식단표 작성
분여확인	분여기록확인	분여기록 및 외출외박 확인, 비분여 확인
분여비용	분여비용 청구	문단분여비용 청구, 분인부담금 청구, 임금
자원물사	자원물사자 관리	물사자 일정 및 기록관리
계약의사	계약의사 일정	계약의사 일정관리 및 수급자 진찰

○ 월간일정관리

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 제조, 투약	
10:30~12:00	오전 프로그램 제공	
12:00~13:00	점심식사 및 개인위생	
13:00~14:00	개인활동, 휴식 판별 지원	
14:00~17:00	오후 프로그램 제공	
17:00~18:00	개인활동	
18:00~20:00	저녁식사 및 개인위생, 투약	
20:00~21:00	자유시간(음악, 판별, TV)	
21:00	취침	
22:00~06:00	야간절전	

○ 원서서비스 일정

1-4. 사업일정

추진내용		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	주기
		세부 추진 일정												
사업계획 수립		●												연
직원의회의		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	월
복지포상												●		연
공영위원회		●	●			●			●			●	분기	
노인인권 교육 (수급자,직원)		●			●									반기
분업체운지침 교육		●												연
분업체운 결과평가		●			●									반기
근로계약 체결경사												●		연
재난상황훈련		●			●									반기
건강검진 (직원, 수급자)		●												연
간영관리 항목 (식내 외 조식)		●			●			●			●			분기
간호팀 의뢰서비스 (의사 진찰)		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	월
사망관리 (수급자, 보호자)		●			●									분기
시설안전관리 (소방,전기,가스)		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	월
약물관리		●			●			●			●			분기

○ 연간 사업추진 일정

- 연립, 어버이날 전제가족과 함께하는 프로그램 진행
 - 어르신 생일잔치 시 가족초대
 - 가족이 참여 가능한 프로그램을 통해 어르신과 가족의 유대관계 및 가족지지
- 가족 프로그램 목표

- 정서적 안정 및 지지를 위한 미술, 음악, 소풍
 - 어르신의 신체활성화 및 기능회복 훈련
- 다양한 프로그램을 통해 어르신들의 삶이 즐겁고 행복할 수 있도록 한다.
- 여가 프로그램 목표

- 취생활 도구를 활용한 프로그램 확대를 통해 인지훈련 접근성 높임
 - 대상자의 인지수준 및 인지평가에 따른 기반으로 맞춤형 인지 활동 제공
- 하고 요양원 내에서의 생활과 사회적 참여를 이끌어낼 수 있도록 한다.
- 인지훈련의 목적은 집중력과 기억력 수준을 유지하는 및 대상자의 심리적 안정을 유지
- 인지 프로그램 목표

구분	대상	빈도	비고	인지기능	여가활동	가족지지	가족내방참여	지역사회 연계
				수급자	수급자	수급자, 보호자	수급자, 보호자	수급자, 지역
				주3회	주1회	매월	반기	연
				인지상태 평가	신체상태 평가	생일잔치	어버이날, 송년의 밤	보호자참여 프로그램

정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및
여가프로그램을 제공하며, 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을
제공하고, 반기 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램 운영 한다.

1) 프로그램 사업

구분	시기	내역	예산(원)
직원 포상	전반기	우수직원 상품제출	4명*100,000=400,000
	후반기	우수직원 상품제출	
새원 축하금	새원	3만원 상당의 상품 또는 새원케익 새원 축하금 제출	직원수*30,000=900,000
면원 선물세트	추석, 구정	5만원 상당의 선물 또는 면원 보너스 제출	직원수*50,000=1,500,000

○ 직원의 동기를 부여하고, 기관의 사기를 고취시키기 위한 복지를 제공한다.

3) 복지 (포상, 휴가)

구분	내용	내역	예산(원)
여량비용	ICT 활용 전산 비용	사회복지사, 시선장	100,000원 *5명 500,000
	재무회계 비용	사회복지사	
	기타 여량 비용	협회, 기관	

○ 비용예산

구분	대상	일정	비고
신규직원비용	신규직원	입사 후 14일 이내	공영규정 및 급여제운지침
여량강화	전직원	전산업무 비용 평가업무 비용	외부비용 활용
인권비용	전직원	연1회	인터넷 비용

- 직원의 여량강화를 위한 비용 등 인적자원 개발을 위해 노력

2) 비용인정

[illegible]

시설회원은 30명이며 시설을 갖추어 운영

[illegible]

시설투자액	문주점	기관번호	14827000023
기관명	삼강의친	문여종류	장기요양기관
연락처	전화	351-0156	(FAX)
기관주소	경남 창원시 마산남면 인산남로 26		
종류	임소정원	현인원	대기인원
	9명	9명	

2-1. 이바지

2. 기판 유출

직종		업무내용	비고
직원	시원장	국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무제도에 관한 사항 사업계획 및 업무승인 처리 임·퇴소 처리 및 상단관리	
	사회복지사	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항 자원봉사자 관리에 관한 사항	
	간호(조무)사	수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 투약, 욕창 등 간호 및 처치 업무 수행에 관한 사항 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 약품관리 및 점진에 관한 사항 예방 접종 계획 및 실시 의료(간호)교육에 대한 관리(수급자, 직원)	
	요양보호사	신체활동지원 서비스 및 일상생활지원 수급자 환경 및 미화 관리 프로그램 운영지원 식사 및沐浴서비스 지원 수급자 관찰 및 보고	
	조리원	식사제공 및 간식제공 위생점검 및 식자재 관리	

○ 직종별 업무분장

1	1	1	1	3		1	1	1	1	1
시원장	사무국장	사회복지사	간호(조무)사	요양보호사	사무원	영양사	조리원	위생원	관리인	

○ 인력현황

2-2 조직 및 인원

대표 공조점



서명(인)

사회복지사(시설장) 공조점

서명(인)

작성자 공조점

작성일 : 2020년 12 월 15일