
요양보호사 보수교육 운영지침

2026. 3.



보건복지부

h·well

국민건강보험



차 례

I. 요양보호사 보수교육 개요	01
1. 목적 및 법적 근거	01
2. 교육대상	04
가. 교육대상	04
나. 면제대상	04
3. 교육내용	05
가. 교육 필수 영역	05
나. 교육방법 및 시간	05
다. 보수교육 이수 인정	06
4. 보수교육 신청	07
가. 대면 보수교육 신청방법	07
나. 온라인 보수교육 신청방법	08
다. 수강료	08
II. 보수교육실시기관 및 관리기관.....	10
1. 보수교육실시기관	10
가. 보수교육실시기관의 범위	10
나. 보수교육실시기관 모집	10
다. 보수교육실시기관 명칭	10
라. 보수교육실시기관 준수사항	11
마. 보수교육실시기관 금지사항	11
2. 지정절차	12
가. 신규 지정 절차	12
나. 지정 갱신 절차	14
다. 폐업 후 재지정 절차	15
3. 지정기준	16
가. 대면 보수교육실시기관 지정기준	16
나. 온라인 보수교육실시기관 지정기준	18

차 례

4. 지정 구비서류	20
가. 대면 보수교육실시기관 지정 구비서류	20
나. 온라인 보수교육실시기관 지정 구비서류	22
5. 보수교육 관리기관	24
가. 요양보호사 보수교육 운영위원회 구성·운영	24
나. 보수교육 운영관리	24
다. 보수교육실시기관에 대한 관리	25
 III. 교육 운영 기준 및 행정사항	26
1. 보수교육 계획수립 및 실적보고	26
2. 교육과정	27
3. 직원근무규정	27
4. 교육생 관리	29
5. 교육비용 수납	32
6. 행정사항	33
 IV. 변경신고	34
 V. 폐업 · 휴업 · 지정 비갱신 신고	35
 VI. 보수교육실시기관 지정의 취소 등	36
 VII. 보수교육실시기관의 평가	37
 VIII. 별지 서식 등	38

이 지침은 요양보호사 보수교육의
보수교육실시기관 지정 기준 및 관련 행정 처리 방법 등
요양보호사 보수교육의 관리·운영을 위한 내용입니다.

요양보호사 보수교육 운영지침 개정('26.3.) 주요 사항

구분	현행	개정안	개정사유
p.10	Ⅱ 보수교육 실시기관 및 관리기관 1 보수교육 실시기관 나. 보수교육실시기관 모집 1) 보수교육실시기관은 2년 단위로 모집하며, 교육기관의 지정 현황 등을 고려하여 추가 모집을 할 수 있음 2) 공단은 교육생 수요, 교육 방법별(대면, 온라인) 기관의 운영 현황 등을 고려하여 모집 여부를 결정할 수 있음 <u><신 설></u> <u>3) 지정 유효기간 : 지정일로부터 다음 해 12월 31일까지</u> ※ 단, 추가모집 또는 재지정된 <u>교육기관의</u> 유효기간은 지정일로부터 2년 단위로 모집한 교육기관의 지정 유효기간 종료일과 동일하게 적용함	Ⅱ 보수교육 실시기관 및 관리기관 1 보수교육 실시기관 나. 보수교육실시기관 모집 1) (현행과 같음) 2) (현행과 같음) <u>3) 지방자치단체가 설치·운영(위탁운영)하는 장기요양요원지원센터의 경우 모집공고에 관계없이 연중 상시 모집을 할 수 있음</u> <u>4) (현행과 같음)</u> ※ ----- <u>교육기관이나 상시모집한 장기요양요원지원센터의</u> ----- ----- -----	○ 지자체가 설치·운영하는 장기요양요원지원센터의 보수교육 실시기관 상시모집 근거 마련
p.12	2 지정절차 가. 신규 지정 절차 1) 대면 보수교육실시기관 <u>③</u> 공단은 <u>심사</u> 결과 적합한 경우, ‘요양보호사 보수교육실시기관 지정서’(서식 제6호)를 교부하고, 부적합한 경우 그 사유를 문서로 통보함 <u>… 접수마감일로부터 60일 이내 심사</u>	2 지정절차 가. (현행과 같음) 1) (현행과 같음) <u>다) ----- 접수마감일로부터 60일 이내 심사하며, 그 -----</u> ----- ----- <u><삭 제></u>	○ 단순 문구 정비

구분	현행	개정안	개정사유
p.13	2) 온라인 보수교육실시기관 ① (생략) <신설> ② (1차 심사) 제출된 서류 검토 (소유권, 인력현황, 시스템 기능 등) ③ (2차 심사) 교육기관 현장 점검(교육 전담부서의 운영, 적정 여부 등) ※ 현장 점검 시 건축물 대장 등 확인가능, 지정신청서류와 다를 경우 부적합 판정 ④ (3차 심사) 시스템 운영상태 등 점검 ... 접수마감일로부터 60일 이내 심사 - 다만, 학습 시스템 또는 ‘요양보호사 대상 교육 실적’(서식 제3호) 등 상세 심사가 필요한 경우 30일의 범위 안에서 심사기간을 연장할 수 있음 ※ 각 단계별 심사 결과 부적합 시 사유 안내 및 지정 심사 절차 종료 ⑤ 공단은 최종 심사(3차) 적합한 경우 지정서(서식 제6호)를 신청인에게 교부 ⑥ 공단은 온라인 보수교육실시기관 지정 후에도 시스템의 심각한 오류·결함이 확인된 경우 그 지정을 취소할 수 있음	2) (현행과 같음) 가) (현행①과 같음) 나) 공단은 접수마감일로부터 60일 이내 1차부터 3차까지의 심사를 하며, 최종 심사(3차) 결과 적합한 경우 ‘요양보호사 보수교육실시기관 지정서’(서식 제6호)를 교부하고, 각 단계별 심사 결과 부적합한 경우 지정 심사 절차 종료하고 그 사유를 문서로 통보함 (1) (현행 ②와 같음) (2) (현행 ③과 같음) ※ (현행과 같음) (3) ----- -- 점검 다) 공단은 ----- ----- ----- ----- <삭제> <삭제> <삭제>	○ 단순 문구 정비 [④⑤→나)로 통합] ○ 위치이동 (지정→지정취소)

구분	현행	개정안	개정사유
p.15	다. 폐업 후 재지정 절차 4) 공단은 ‘재지정 절차’에 대해 신규 지정 절차 및 요건을 준용함 - 심사 후 적합한 경우 지정서 (서식 제6호)를 교부함 - 새로운 지정번호를 부여하며, 유효기간은 지정일로부터 2년 단위로 모집한 교육기관의 지정 유효기간 종료일과 동일하게 적용함 ※ 예시) (A관할 운영센터) 2026.1.1.지정 → (B관할 운영센터) → 2027.3.31. 관외소재지 이전 → B관할 교육기관의 지정 유효기간 (2027.4.1. ~ 2027.12.31.)	다. (현행과 같음) 4) (현행과 같음) - (현행과 같음) - (현행과 같음) ※ 예시) (A관할 운영센터) 지정(유효기간: '26.1.~'27.12.) → 관외 소재지(B지역) 이전 (A 운영센터) 폐업예정일 30 일전까지 폐업 신고 → (B 운영센터) 재지정 신청 → 심사 및 지정결과 통보(60 일 이내 소요, 유효기간: 재 지정일~'27.12.)	○ 예시문구 명확화 - 폐업신고 후 재지정 신청 및 심사 시 60일 이내 소요
p.20	4 지정 구비서류 가. 대면 보수교육실시기관 지정 구비서류 1) 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설, 설비의 목록 각 1부 - 학습용 장비(영상·음향 설비 등), 교구(실기, 시연용) 등 <u><신 설></u> 2) 교육기관을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부 - 장소의 <u>자가·임대 유무</u>에 따른 등기부등본, 임대계약서 사본 ※ 「노인복지법」에 따라 요양보호사 교육기관으로 지정 받은 경우 1호와 2호는 ‘교육기관 지정서’로 같음	4 지정 구비서류 가. (현행과 같음) 1) (현행과 같음) - (현행과 같음) 2) 사업자등록증(고유번호증) 사본 3) 보수교육실시기관을 ----- ----- ----- - ----- <u>소유·임대 여부</u> ----- ----- ※ (현행과 같음)	○ 요양보호사 교육기관 사업자등록 말소 (폐업) 여부 확인을 위한 서류 추가

구분	현행	개정안	개정사유
	3) 정관 또는 회칙 등 ※ 보수교육실시기관 지정을 받으려는 자가 <u>기관·법인·협회</u>인 경우에 한함 4) 연간 보수교육 사업계획서 … (서식 제2호) - 연간 교육목표, 인력 현황, 보수교육 운영 예산 등의 필수 내용 포함 5) 보수교육 운영규정 … (참고 9) 활용가능 - 교육방법, 교육시간, 정원 및 일정등록, 개인정보보호방침, 교육생 모집 및 출석의 관리, 인력 운영, 교육 결과의 관리, 교육비 수납 및 회계, 기록의 작성 및 보관 등의 필수 항목 포함 6) 인력 현황, 강사의 자격 및 경력을 증명하는 서류 - (강사) 자격 증빙용 ‘학위증·면허증·자격증’ 중 해당 <u>서류</u>, 업무경력 증빙용 ‘재직·경력증명서 등’ 서류 ※ (강사) 보건 및 복지 분야 2인 이상, 최대 5인까지 제출 7) ‘요양보호사 대상’의 교육 실적 … (서식 제3호) ※ <u>보수교육 지정 신청년도(25년) 기준, 전년도(24년)부터 2025년 모집공고일 전까지의 대면 교육 추진 실적</u> - 지정신청인(대표자)이 기관 또는 단체의 장인 경우, 해당 기관 또는 단체에서 주관한 교육 실적에 한하여 인정 ※ 기관 또는 단체의 장이 개인적으로 외부에서 강의한 교육 내용은 교육실적에서 제외	4) (현행과 같음) ※ ----- -----<u>법인·단체·협회</u>----- 5) (현행 4)와 같음 - (현행과 같음) 6) (현행 5)와 같음 - (현행과 같음) 7) (현행 6)과 같음 - ----- -----<u>서류 및</u>----- ----- ----- <삭 제> 8) (현행 7)과 같음 ※ <u>신청일로부터 최근 2년간 요양보호사를 대상으로 실시한 직무 및 역량 개발 관련 대면 교육 실적</u> - (현행과 같음) ※ (현행과 같음)	○ 지침 내 문구 통일 ○ 지정신청서에서 명시 ○ 모집공고를 하지 않는 ‘폐업 후 재지정’에서 준용하므로 최근 2년으로 정비

구분	현행	개정안	개정사유
	<u><신 설></u> <u><신 설></u>	9) <u>요양보호사교육기관인 경우</u> <u>교육기관 지정서 사본</u> 10) <u>장기요양요원지원센터인 경우</u> <u>지자체 위·수탁 협약서 또는</u> <u>그에 준하는 서류</u>	○ 지정대상 여부 확인 서류 추가
p.21	<강사요원별 증빙서류> ④ 노인요양시설, 재가노인복지시설 또는 장기요양기관의 시설장(관리책임자)의 직책으로 업무 수행경력이 5년 이상이었던 사람 ☞ 기관의 폐업으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우, 건강보험 자격득실확인서 등으로 근무경력(기관명, 재직기간, 직종 등) 확인사항을 최대한 제출해야 함 ※ 폐업한 기관에 대해서만 자격득실확인서 등으로 제출함 <u><신 설></u>	<강사요원별 증빙서류> ④ (현행과 같음) ☞ (현행과 같음) ※ (현행과 같음) ☞ <u>장기요양기관 근무 경력은 반드시 지자체 인력신고 내용과 일치하여야 함</u>	○ 지자체 인력신고와 불일치한 경우 있어 명확화
p.22	나. 온라인 보수교육실시기관 지정 구비서류 1) 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 장비 목록, 시스템 개요서 각 1부 ① <u>전산처리 장비목록(데스크탑 컴퓨터 등)</u> ② <u>교육시스템(LMS) 장비 현황</u> - 교육시스템 구축 또는 이용에 관한 사항을 확인할 수 있는 서류 1부(기술업체 제휴 계약서 등) - 장비 현황 목록표 1부 ... (서식 제5호) (하드웨어 및 소프트웨어, 네트워크 등 구축 내용 기술)	나. (현행과 같음) 1) (현행과 같음) <u>가) ----- (데스크톱 -----)</u> <u>나) 온라인 교육시스템(-----)</u> - (현행과 같음) - (현행과 같음)	○ 외래어 표기 정비 ○ 지침 내 명칭 통일

구분	현행	개정안	개정사유
	<u><신 설></u> <u><신 설></u> 2) 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부 - 장소의 <u>자가·임대 유무</u>에 따른 등기부 등본, 임대계약서 사본 3) 정관 또는 회칙 등 1부 ※ 보수교육실시기관 지정을 받으려는 자가 법인·단체·협회인 경우에 한함 4) 연간 보수교육 사업계획서 … (서식 제2호) - 연간 교육목표, 인력현황(교육전담 조직 및 자문 강사), 보수교육 운영 예산 등의 필수 내용 포함 5) 보수교육 운영규정 … (참고 9) 활용가능 및 필수항목 추가 작성 - <u>시스템</u>(LMS) 이용약관, 개인정보의 보호 및 관리, 결제·환불, 교육 수강 인정기준, 교육결과 관리, 전담조직의 구성 및 운영, 보수교육 내용의 개발, 수강생 관리 및 지원, 교육비 수납 및 회계, 기록의 작성 및 보관, 데이터 관리, 시스템 보안에 관한 사항 등의 필수항목 포함 6) <u>직원 현황</u> 및 강사의 자격 및 경력을 증명하는 서류 ① (교육전담조직) 관리자 1명, 전산전담직원 1명 ② (자문강사) 요건을 증빙할 자격(면허)증, 재직 또는 경력증명서 등 서류 ※ (자문강사) 보건 또는 복지 분야 1인 이상, 최대 5인까지 제출	<u>다) (현행 8)과 같음)</u> 2) <u>사업자등록증(고유번호증) 사본</u> 3) <u>보수교육실시기관을 설치할 토지</u> ----- - ----- <u>소유·임대 여부</u>----- 4) (현행 3)과 같음) ※ (현행과 같음) 5) (현행 4)와 같음) - (현행과 같음) 6) (현행 5)와 같음) - <u>온라인 교육시스템</u>(---) ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 7) <u>인력 현황</u> ----- ----- <u>가) (현행①과 같음)</u> <u>나) (현행②와 같음)</u> ※ (현행과 같음)	○ 위치 이동 [8] → 1) 하위] ○ 요양보호사교육기관 사업자등록 말소(폐업) 여부 확인을 위한 서류 추가 ○ 지침 내 명칭 통일 ○ 지침 내 명칭 통일

구분	현행	개정안	개정사유
	7) ‘요양보호사 대상’의 교육 실적 … (서식 제3호) ※ <u>보수교육 지정 신청년도(25년) 기준하여 전년도(24년)부터 2025년 모집·공고일 전까지의 대면교육 추진 실적</u> - 지정신청인(대표자)이 기관 또는 단체의 장인 경우, 해당 기관 또는 단체에서 주관한 교육 실적에 한하여 인정 ※ <u>기관장 또는 단체장이 개별적으로 외부에서 강의한 이력은 제외</u> 8) <u>온라인교육시스템 개요서 1부</u> … (서식 제4호) - <u>교육생, 관리자, 강사 모듈별 기능 구현</u> • <u>교육생 메뉴 : 정보제공, 회원가입(본인인증 포함), 수강신청, 결제·환불, 진도율 확인, 개인 수강이력 확인, 수강확인증 출력, 고객 지원의 내용 필수</u> • <u>관리자 메뉴: 교육생별 교육 진행상황 모니터(수강 신청일, 수강완료일) 및 독려(문자 또는 알림톡 등), 과정 운영, 이수 결과관리, 강의별 만족도 설문 결과 확인 내용 필수</u> • <u>강사 메뉴 : 교육 내용에 대한 문의 답변 또는 첨삭 기능 필수</u> <u><신 설></u> <u><신 설></u>	8) (현행 7)과 같음) ※ <u>신청일로부터 최근 2년간 요양보호사를 대상으로 실시한 직무 및 역량 개발 관련 대면 교육 실적</u> - (현행과 같음) ※ <u>기관 또는 단체의 장이 개인적으로 외부에서 강의한 교육 내용은 교육실적에서 제외</u> <u><삭 제></u> 9) <u>요양보호사교육기관인 경우 교육기관 지정서 사본</u> 10) <u>장기요양요원지원센터인 경우 지자체 위·수탁 협약서 또는 그에 준하는 서류</u>	○ 모집공고를 하지 않는 ‘폐업 후 재지정’에서 준용하므로 최근 2년으로 정비 ○ 상위항목과 문구 통일 및 명확화 ○ 위치 이동 [8) → 1) 하위] ○ 지정대상 여부 확인 서류 추가

구분	현행	개정안	개정사유
p.24	5 보수교육 관리기관 가. 보수교육 운영위원회 구성·운영 공단은 요양보호사 보수교육 비용 및 교육 내용, 교육 실시기관 지정 및 관리 등 보수교육의 관리강화를 위해 ‘보수교육 운영위원회’를 구성하여 운영 * 설치·기능 및 구성·운영 항목은 보수교육운영위원회 참고 … (참고 14) 나. 보수교육 운영 관리 1) (지정 심사) 매 2년 단위 ‘노인 장기요양보험 홈페이지’ 모집·공고 - 대면 및 온라인교육기관 지정 기준 관리 - 보수교육실시기관 기준 및 요건 부합 여부 심사 및 검토 ※ 노인장기요양보험법 시행규칙 제11조의4 ①항 2호 2) (생략) 3) (생략) 4) (관리 강화) 관할 지자체 행정처분(지정취소) 및 사업자등록(고유번호) 말소에 대해 주기적(분기 1회 이상) 확인을 통한 관리 ※ 관할 지자체의 지정취소, 사업자등록(고유번호) 말소기관은 요양보호사 보수교육실시기관을 운영할 수 없음 → ‘폐업신고서’ 및 첨부서류 제출하여야 함	5 보수교육 관리기관 가. 요양보호사 보수교육 운영위원회 ----- ----- ----- ‘요양보호사 보수교육 운영위원회’----- * ----- -- 요양보호사 보수교육 운영위원회 -- … (-----) 나. (현행과 같음) 1) (현행과 같음) - (현행과 같음) - (현행과 같음) ※ ----- ----- 제1항제2호 2) (현행과 같음) 3) (현행과 같음) 4) (현행과 같음) ※ ----- 지정취소 또는 사업자등록(고유번호) 말소기관(폐업기관)은 ----- ----- -----	○ 위원회 명칭 통일 ○ 법조항 표기정비 ○ 문구 명확화
p.26	Ⅲ 교육운영 기준 및 행정사항 1 보수교육 계획수립 및 실적보고 다. 월별 보수교육 실적 보고서 제출 … (서식 제7호) ○ 보수교육실시기관은 보수교육 실시 다음 월 5일까지, 전월의	Ⅲ 교육운영 기준 및 행정사항 1 보수교육 계획수립 및 실적보고 다. (현행과 같음) ○ ----- ---- 다음 월 5일(토요일 또는	○ 토요일, 공휴일로 인한 현장 어려움 반영

구분	현행	개정안	개정사유												
	교육 실시내역을 공단이 운영하는 전산시스템을 활용하여 공단에 제출해야 한다.	<u>공휴일에 해당한 때에는 그 익일)까지</u> , ----- -----	(민법 제161조 공휴일 등과 기간의 만료점)												
p.27	3 직원근무규정 다. 교육기관장은 강사 자격을 갖고 전담직원(행정요원) 1인을 별도로 운영하는 경우에 한하여 해당 교육기관의 강사로 교육을 실시할 수 있음 ※ 이 경우 <u>교육기관장을 제외하</u> <u>고</u> 강사 2명 이상의 인력배치 기준을 준수해야 함	3 직원근무규정 다. (현행과 같음) ※ ----- <u>강사를 겸임하는 교육기</u> <u>관장을 포함하여</u> ----- -----	○ 교육기관장이 강사를 겸임하는 경우에 대한 세부 설명으로, 겸임하는 교육기관장을 포함하여 2명 이상의 인력 배치 준수 표가 적절하여 문구수정												
p.33	6 행정사항 가. 보수교육 서류 보존 1) (생 략) 2) 관계 서류 보존기간 <table><tr><th>구분</th><th>서식</th><th>보존기간</th></tr><tr><td>5</td><td>요양보호사 보수교육 신청서(<u>단체</u>) (<u>참고2</u>)</td><td>3년</td></tr></table>	구분	서식	보존기간	5	요양보호사 보수교육 신청서(<u>단체</u>) (<u>참고2</u>)	3년	6 행정사항 가. 보수교육 서류 보존 1) (현행과 같음) 2) (현행과 같음) <table><tr><th>구분</th><th>서식</th><th>보존기간</th></tr><tr><td>5</td><td>----- -----(<u>단체/개인</u>) (<u>참고2, 3</u>)</td><td>---</td></tr></table>	구분	서식	보존기간	5	----- -----(<u>단체/개인</u>) (<u>참고2, 3</u>)	---	○ 요양보호사 보수교육 신청서(개인)의 보존기한 명시
구분	서식	보존기간													
5	요양보호사 보수교육 신청서(<u>단체</u>) (<u>참고2</u>)	3년													
구분	서식	보존기간													
5	----- -----(<u>단체/개인</u>) (<u>참고2, 3</u>)	---													
p.34	IV 변경 사항의 신고 1. 보수교육실시기관 운영 중 당초 지정받은 사항에 변경이 발생한 경우 보수교육실시기관의 대표자는 변경일로부터 14일 이내에 변경신고서(서식 13호)에 변경사항을 증명할 수 있는 서류 등을 첨부하여 공단 관할 운영센터에 제출하여야 한다. 가. <u>변경신청대상</u> 항목 1) <u>기관의 명칭</u>·대표자(법인기관)·소재지(공단 관할 운영센터 관내) <u><신 설></u> 2) 인력(강사 등) 현황, 시설현황 및 정원 등 나. 변경사항 중 ‘가의 1)’에 해당하	IV 변경신고 1. (현행과 같음) 가. <u>변경신고대상</u> -- 1) <u>기관명</u>·----- ----- 2) <u>법인등록번호·사업자등록(고유번호)···지자체가 설치·운영한 장기요양요원지원센터에 한함</u> 3) (현행 2)와 같음) 나. (현행과 같음)	○ 지침내 문구 통일	○ 지침내 문구 통일	○ 장기요양요원 지원센터 위탁법인 변경에 따른 변경 신고내용 추가										

구분	현행	개정안	개정사유
	는 경우 반드시 지정서(원본)을 첨부하여 공단에 방문하여 제출하여야 한다. 다. 변경사항 중 ‘가의 2)’에 해당하는 경우 공단에 팩스로 제출할 수 <u>있다</u>.	다. ----- ----- - <u>있으며, ‘가의3’에 해당하는 경우 공단에 전산(기관포털) 또는 팩스로 제출할 수 있다.</u>	○ 인력현황, 시설 현황 및 정원 관련 변경신고 전산(포털) 개발 및 2) 신설로 내용 추가
p.35	V 폐업·휴업 및 <u>비갱신</u> 신고 1. 보수교육실시기관의 대표자는 폐업하거나 휴업하고자 하는 경우 폐업·휴업 예정일 전 30일까지 <u>폐업·휴업·비갱신 신고서</u> (서식 14호)에 아래 서류를 첨부하여 공단에 신고하여야 한다. ■ 당연 폐업신고 사유 ◆ 지정 자격요건 상실(사업자 등록 말소, 법인 해산, 지자체 지정취소 처분 등) <u><신 설></u> ◆ 관외(공단 관할 운영센터 기준) 소재지 이전, 개인 교육기관 의 대표자 변경 가. 폐업하고자 하는 경우 1) 폐업 의결서(법인만 해당) 1부 2) 요양보호사 보수교육실시기관 지정서 원본 3) 보존기간 중인 보수교육 실시 관련 <u>서류</u> 4) 수강 대기자에 대한 폐업 안내 증빙 1부 나. 휴업하고자 하는 경우 2. 보수교육실시기관의 대표자는	V 폐업·휴업 및 <u>지정 비갱신</u> 신고 1. ----- ----- ----- <u>폐업·휴업 신고서</u> (-----)----- ----- ■ (현행과 같음) ◆ (현행과 같음) <u>※ 다만, 지자체가 설치·운영한 장기요양요원지원센터의 위탁법인 변경 시 변경신고로 처리 가능</u> ◆ (현행과 같음) 가. (현행과 같음) 1) (현행과 같음) 2) (현행과 같음) 3) ----- --- <u>서류(폐업 신고일부터 폐업일까지 운영하는 기관의 경우 폐업일까지 제출 가능)</u> 4) (현행과 같음) 나. (현행과 같음) 2. -----	○ 내용에 맞는 서 식 명 으 로 문구 수정 ○ 장기요양요원 지원센터 변경 신고 관련 내용 추가 ○ 폐업예정일 전 30일까지 폐업 신고에 따라 이후 발생 서류 제출기한 명확화

구분	현행	개정안	개정사유								
	지정 갱신을 원하지 않는 경우 또는 지정 갱신신청 결과 ‘부적합’한 경우 ‘유효기간 만료일 이후 30일 이내’에 <u>폐업·휴업·비갱신 신고서</u>(서식 14호)에 ‘폐업신고’와 동일한 서류를 첨부하여 공단에 제출하여야 <u>한다</u>.	----- ----- ----- ----- <u>지정 비갱신 신고서</u>(-----) ----- ----- <u>한다. 이 경우 폐업 의결서는 지정 비갱신 의결서로, 폐업 안내 증빙은 지정 비갱신 안내 증빙으로 한다.</u>	○ 서식명 수정 ○ 지정 비갱신 신고의 첨부서류 명확화								
p.36	VI 보수교육실시기관 자정의 취소 등 1. 공단은 요양보호사 보수교육실시기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소하거나, 보수교육운영의 정지를 명할 수 있다. 가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우 나. 보수교육 결과 및 교육 관련 자료를 거짓, 허위로 보고한 경우 다.~사. (생략) 아. 그 밖에 지정목적에 위반한 중대한 사유가 발생한 경우 <u><신 설></u> ※ 위반사항이 중대한 <u>1호와 2호</u> 경우에는 시정권고 없이 지정 취소 할 수 있으며, 보수교육 실시기관이 그에 따른 책임을 져야 함	VI 보수교육실시기관 자정의 취소 등 1. (현행과 같음) 가. (현행과 같음) 나. (현행과 같음) 다.~사. (현행과 같음) 아. (현행과 같음) ※ (예시) <u>온라인 보수교육실시기관 시스템의 심각한 오류·결함이 확인된 경우 등</u> ※ ----- <u>가.와 나.의</u> ----- ----- -----	○ 위치 이동 (지정→지정취소) ○ 오류문구 정비								
p.41	나. 온라인 교육기관(교육시스템)의 인정요건 <table border="1"> <tr> <td>가. 교육생학습관리시스템</td><td>교육생모듈</td><td>정보제공</td><td> 수강기간(30일 이내 권고) 및 보수교육 이수 불인정 <u>온라인 수강완료 후 대면교육 미이수</u> 기준을 교육생이 충분히 인지할 수 있도록 안내할 것 </td></tr> </table>	가. 교육생학습관리시스템	교육생모듈	정보제공	수강기간(30일 이내 권고) 및 보수교육 이수 불인정 <u>온라인 수강완료 후 대면교육 미이수</u> 기준을 교육생이 충분히 인지할 수 있도록 안내할 것	나. (현행과 같음) <table border="1"> <tr> <td>가. 교육생학습관리시스템</td><td>교육생모듈</td><td>정보제공</td><td> ----- (온라인 수강완료 후 대면교육 미수강) ----- ----- </td></tr> </table>	가. 교육생학습관리시스템	교육생모듈	정보제공	----- (온라인 수강완료 후 대면교육 미수강) ----- -----	○ 단순 문구 수정
가. 교육생학습관리시스템	교육생모듈	정보제공	수강기간(30일 이내 권고) 및 보수교육 이수 불인정 <u>온라인 수강완료 후 대면교육 미이수</u> 기준을 교육생이 충분히 인지할 수 있도록 안내할 것								
가. 교육생학습관리시스템	교육생모듈	정보제공	----- (온라인 수강완료 후 대면교육 미수강) ----- -----								

구분	현행	개정안	개정사유
	다 수 ·진도율은 차시별로 최소 소요시간의 100분의 100이상을 달성한 경우에 한해 해당 차시를 학습한 것으로 처리할 것 ·수강시작일이 속한 월말까지 최초 수강을 완료할 것(복습 운영은 기관 자율관리) ·차시별 인트로-본내용-아웃트로의 순차적 학습이 가능하도록 할 것	다 수 ·(현행과 같음) ·----- ----- 완료하도록 권고할 것(복습 운영은 기관 자율관리) 단, 수강은 해당년도 12월 31일까지는 완료되어야 함. ·(현행과 같음)	○ '25년 2월 지침 변경내용(온라인 교육 수강기준 완화) 반영 수정
p.45	[서식 제1호] 요양보호사 보수교육기관 ([]지정 []갱신) 신청서 ⑪전화번호 ⑫팩스번호 1. 신분증 가. 본인이 신청하는 경우: 본인 신분증 제시 나. 대리인이 신청하는 경우: 신청인(대표자) 신분증 사본 제출, 대리인 신분증 제시, 위임장 1부 2. 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설, 설비(학습용 장비, 교구 등) 목록 각 1부 단, <u>요양보호사 교육기관은</u> 교육기관 지정서로 대체 가능 <신 설> <신 설> 3. 교육기관을 설치할 토지 및 건물의 소유권 및 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부 - 장소의 <u>자가임대 유무</u>에 따른 등기부등본 또는 임대계약서 사본 단, <u>요양보호사 교육기관은 교육기관 지정서와 사업자 등록증(고유번호증)으로 대체 가능하며 장기요양지원센터는 지자체의 위·수탁 협약서, 센터장 임명장 등으로 대체 가능함.</u> 4. 보수교육 사업계획서 1부 (서식 제2호 '연간 보수교육 사업계획서' 활용) 5. 보수교육 운영규정 1부 6. 요양보호사 대상 교육 실시 증빙서류(서식 제3호) - 최근 2년간 요양보호사를 대상으로 실시한 직무 및 역량 개발 관련 대면 교육 실적 및 증빙 자료 단, <u>요양보호사 교육기관(지정서) 또는 장기요양지원센터(고유번호증)는 제외 가능</u> 7. 인력 및 감사요원 현황과 학위증명서, 경력증명서 등 증빙서류 1부 8. 법인·단체·협회인 경우 정관 또는 회칙 1부 9. 온라인인 경우 시스템 개요서 및 장비현황 목록표 각 1부 <신 설> <신 설> ※ 지정갱신 신청의 경우 기존 지정에서 변경사항이 없다면 (공통) <u>1, 3, 7번</u>, (온라인) <u>LMS 서비스 계약서 증빙서류 제출</u>	[서식 제1호] 요양보호사 보수교육실시기관 ([]지정 []갱신) 신청서 ⑪전화번호 ⑫팩스번호 1. 신분증 가. 본인이 신청하는 경우: 본인 신분증 제시 나. 대리인이 신청하는 경우: 신청인(대표자) 신분증 사본 제출, 대리인 신분증 제시, 위임장 1부 2. 시설 및 설비 가. 대면 교육기관: 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설, 설비(학습용 장비, 교구 등) 목록 각 1부 단, <u>요양보호사교육기관은</u> 교육기관 지정서로 대체 가능 나. 온라인 교육기관: 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 장비 목록, 시스템 개요서 각 1부 3. 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부 4. 보수교육실시기관을 설치할 토지 및 건물의 소유권 및 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부 - 장소의 <u>소유·임대 여부</u>에 따른 등기부등본 또는 임대계약서 사본 - <u>장기요양지원센터는 소유권 및 사용권을 증명하기 위해 필요한 경우 센터장 임명장 등 추가로 제출</u> 단, <u>요양보호사교육기관은 교육기관 지정서로 대체 가능함.</u> 5. 법인·단체·협회인 경우 정관 또는 회칙 1부 6. 보수교육 사업계획서 1부(서식 제2호 '연간 보수교육 사업계획서' 활용) 7. 보수교육 운영규정 1부 8. 인력현황과 감사의 자격 및 경력 증명서류(학위증명서, 경력증명서 등) 1부 9. 요양보호사 대상 교육 실시 증빙서류(서식 제3호) - 최근 2년간 요양보호사를 대상으로 실시한 직무 및 역량 개발 관련 대면 교육 실적 및 증빙 자료 단, <u>요양보호사교육기관은 교육기관 지정서로, 장기요양지원센터는 지자체의 위·수탁 협약서로 대체 가능함</u> 10. 요양보호사교육기관인 경우 교육기관 지정서 사본 1부 11. 장기요양요원지원센터인 경우 지자체 위·수탁협약서 또는 그에 준하는 서류 사본 1부 ※ 지정갱신 신청의 경우 기존 지정에서 변경사항이 없다면 (공통) <u>1, 3, 4, 8번</u>, (온라인) <u>온라인 교육시스템(LMS) 서비스 계약서 증빙서류 제출</u>	○ 교육기관장 연락처 추가 ○ 지침 본문과 일치하도록 문구 정비(2. 8.) ○ 지정신청 증빙서류추가 반영(3. 10. 11.) ○ 장기요양요원지원센터의 소유권 사용권 증명을 센터장 임명장으로 갈음할 수 없어 필요시 추가 서류로 명시 ○ 지침내 명칭 통일

I

요양보호사 보수교육 개요

1 목적 및 법적 근거

- 요양보호사 직업윤리 정립 및 전문성과 업무 수행 능력을 향상시킴으로써, 직업 만족도 및 장기요양서비스 질 제고

■ 「노인장기요양보험법」 제23조제2항(장기요양급여의 종류)

- ② 제1항제1호 및 제2호에 따라 장기요양급여를 제공할 수 있는 장기요양기관의 종류 및 기준과 장기요양급여 종류별 장기요양요원의 범위·업무·보수교육 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

■ 「노인장기요양보험법 시행령」 제11조의2(장기요양요원 중 요양보호사의 보수교육)

- ① 공단은 법 제23조제2항에 따라 장기요양요원 중 요양보호사의 자질 향상을 위하여 필요한 보수교육을 실시해야 한다.
- ② 제1항에 따른 보수교육은 다음 각 호의 구분에 따른다.
 - 1. 보수교육의 대상: 장기요양기관에 소속되어 근무하는 요양보호사
 - 2. 보수교육의 시간: 매 2년마다 8시간 이상
 - 3. 보수교육의 방법: 대면 교육 또는 정보통신망을 활용한 온라인 교육
 - 4. 보수교육의 내용: 다음 각 목의 사항
 - 가. 직업윤리 및 기본 소양에 관한 사항
 - 나. 요양보호 관련 기초지식에 관한 사항
 - 다. 기본 요양보호 및 생활지원에 관한 사항
 - 라. 특수 상황별 요양보호에 관한 사항
 - 마. 그 밖에 보건복지부 장관이 요양보호사의 역량 강화 및 경력개발을 위하여 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 제1항 및 제2항에서 정한 사항 외에 보수교육의 면제 대상이나 교육비용, 그 밖에 보수교육의 실시에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 제11조의3(보수교육의 면제 대상 및 교육비용 등)

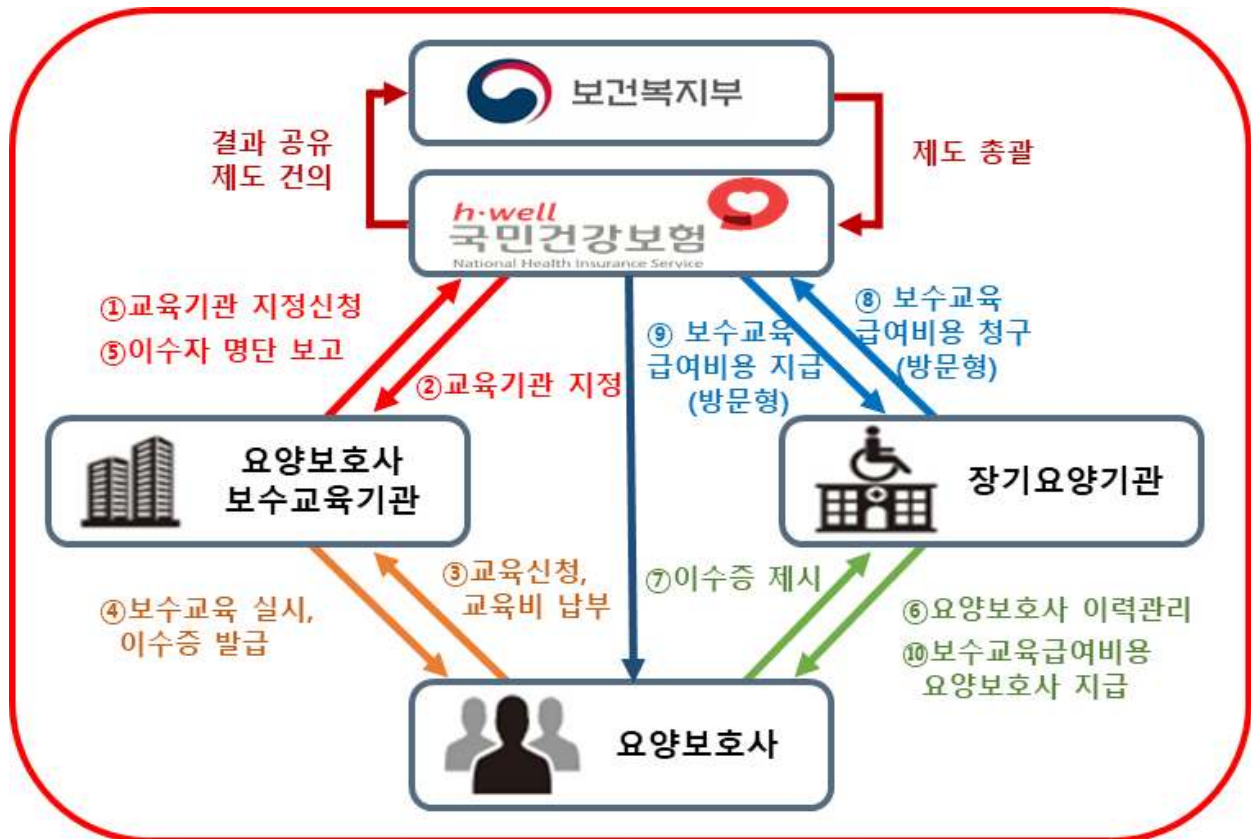
- ① 「노인복지법」 제39조의2제2항에 따른 요양보호사 자격시험에 합격한 지 2년이 지나지 않은 사람에 대해서는 영 제11조의2제1항에 따른 보수교육(이하 “보수교육”이라 한다)을 면제한다.
- ② 보수교육의 교육비용은 공단이 보건복지부장관과 협의하여 실비의 범위에서 정한다.
- ③ 장기요양기관의 장은 해당 장기요양기관에 소속되어 근무하는 요양보호사가 보수교육을 받을 수 있도록 공단에 협조해야 한다.

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 제11조의4(보수교육의 실시)

- ① 공단은 다음 각 호의 기관 또는 단체로 하여금 보수교육을 실시하게 할 수 있다.
 1. 「한국보건복지인재원법」에 따른 한국보건복지인재원
 2. 다음 각 목의 기관 또는 단체 중 공단이 지정하는 기관 또는 단체
 - 가. 법 제47조의2제1항에 따른 장기요양요원지원센터
 - 나. 「노인복지법」 제39조의3제1항에 따른 요양보호사교육기관
 - 다. 그 밖에 보수교육에 상응하는 교육 실적이 있다고 보건복지부장관이 인정하는 기관 또는 단체
- ② 보수교육실시기관의 장은 보수교육을 이수한 사람에게 별지 제9호의4서식의 요양보호사 보수교육 이수증을 발급해야 한다.
- ③ 보수교육실시기관의 장은 보수교육 대상자 명단과 대상자의 보수교육 이수 여부에 관한 서류를 3년간 보관해야 한다.
- ④ 보수교육실시기관의 장은 매년 12월 31일까지 다음 연도의 보수교육 계획서를 공단에 제출하고, 매년 1월 31일까지 전년도 보수교육실적 보고서를 공단에 제출해야 한다.
- ⑤ 공단은 매년 2월 말일까지 전년도 보수교육의 실시 결과를 보건복지부장관에게 보고해야 한다.
- ⑥ 보수교육의 내용, 실시 방법 및 보수교육실시기관의 지정 등에 필요한 세부적인 사항은 보건복지부장관이 정한다.

요양보호사 보수교육 운영 개요

운영체제도



- (교육대상) 장기요양기관에 소속되어 근무하는 요양보호사
- (교육주기·방법) 매 2년마다 8시간 이상, 대면 교육 또는 온라인 교육
- (교육비용) 대면(8h) 36,000원, 대면+온라인 30,000원
- (교육과정) 4개 영역
 - ㉠요양보호와 인권 ㉡노화와 건강증진 ㉢요양보호와 생활지원 ㉣상황별 요양보호기술
- (관리기관) 국민건강보험공단
- (실시기관) 한국보건복지인재원, 공단이 지정하는 기관 또는 단체

가. 교육대상

- 1) 「노인장기요양보험법」 제31조에 따른 장기요양기관에 근무 중인 요양보호사는 매 2년마다 8시간 이상의 보수교육을 받아야 함

☞ 출생 연도를 기준으로 홀수년도 출생자는 홀수 연도에, 짝수년도 출생자는 짝수 연도에 보수교육 이수 대상

■ 적용 예시 '26년도 요양보호사 보수교육 대상자는 짝수년 출생자만 해당

나. 면제대상

- 1) 「노인복지법」 제39조의2제2항에 따른 요양보호사 자격시험에 합격한 지 2년이 지나지 않은 사람

※ 보수교육을 면제 받으려는 사람은 한국보건의료인 국가시험원(이하 '국시원')의 합격확인자료 또는 요양보호사 자격증(최초 취득한 연도 확인)을 소속 장기요양기관의 장에게 제출

■ 적용 예시 '25년도 요양보호사 자격시험 합격자는 '26년, '27년 보수교육 면제

- 2) 그 밖에 보수교육에 상응하는 교육을 받았다고 보건복지부 장관이 인정하는 사람

※ 보수교육 시범운영 기간('23. 8~10월) 내 교육 이수자는 '24, '25년 보수교육을 이수한 것으로 갈음

가. 교육 필수 영역

1) 요양보호사 보수교육은 다음과 같이 4개의 필수영역으로 구분하며, 보수교육실시기관은 영역별 표준 강의를 다양하게 구성·운영하여야 함

필수영역	강의명	시간	대면	온라인
가. 요양보호와 인권	① 장기요양 급여제공기준과 절차의 이해	2	○	○
	② 인간중심케어의 이해	2	○	○
	③ 요양보호사의 직무 스트레스 관리	2	○	○
나. 노화와 건강증진	④ 노인이 되면 생기는 변화와 증상	2	○	○
	⑤ 만성질환 대상자의 관리	2	○	○
	⑥ 노인 약물관리의 이해	2	○	○
	(질병관리청) 요양보호사를 위한 감염 관리 원칙	2	×	○
	(질병관리청) 장기요양기관 근무 시 지켜야 할 감염 관리 원칙	2	×	○
다. 요양보호와 생활지원	⑦ 힘뇌 체조	2	○	×
	⑧ 요양대상자의 식사지원	2	○	×
	⑨ 요양대상자의 이동지원	2	○	×
	⑩ 복지용구의 올바른 선택 및 사용방법	2	○	×
라. 상황별 요양보호 기술	⑪ 치매노인과의 의사소통 기술	2	○	×
	⑫ 위기상황 대처와 응급처치	2	○	×
	⑬ 치매, 파킨슨, 뇌졸중의 증상	2	○	×
	⑭ 시설의 안전 관리(감염 및 낙상예방)	2	○	×

나. 교육방법 및 시간

○ 교육방법: 대면교육(8h) 또는 온라인교육(4h) + 대면교육(4h)

▶ (대면교육) 지정받은 보수교육실시기관 내 강의실에서 소속 강사가 현장 교육
* 강사 출장 교육 등 지정 강의실 이외의 교육 및 미승인 강사의 교육은 보수교육 인정 불가

▶ (온라인교육) 지정받은 온라인 교육시스템(LMS)을 통해 교육
* 지정받은 시스템 외 실시간 양방향 온라인교육(ZOOM 등)은 인정 불가

○ 교육시간: 매 2년마다 8시간 이상

1) 대면교육

가) 1일(8시간) 당일 이수가 원칙이나, 동일한 교육기관에 한하여 4시간씩 2회 분할 가능함

2) 온라인·대면교육 병행

가) 온라인교육은 교육기관의 **온라인 교육시스템**(LMS)을 통해 수강시작일로 부터 30일 이내 수강 권고

나) 온라인교육은 가·나 영역(요양보호와 인권, 노화와 건강증진)만 수강 가능하고, 다·라 영역(요양보호와 생활지원, 상황별 요양보호 기술)은 반드시 대면교육을 당해 연도 내 이수하여야 함

－ 이 경우 온라인(가·나 영역)을 먼저 수강한 후 60일 이내 대면교육(다·라 영역) 이수 권고

※ 대면교육기관은 이수증 발급 전 ‘온라인 수강확인증’을 반드시 확인하고 보관해야 함

다. 보수교육 이수 인정

1) 4개 필수 영역별(각 2시간 이상) 모든 과정을 당해연도 내 이수하여야 함

■ 운영 예시

☞ 대면교육(4시간씩 분할)

1) 4월 1일 ㉠요양보호와 인권(2시간) ㉡노화와 건강증진(2시간) 이수
4월 20일 ㉢요양보호와 생활지원(2시간) ㉣상황별 요양보호 기술(2시간) 이수
⇒ ㉠+㉡+㉢+㉣영역 이수 완료, 보수교육 이수 인정

2) 4월 1일 ㉠요양보호와 인권(2시간), ㉡노화와 건강증진(2시간) 이수
4월 20일 ㉠요양보호와 인권(2시간), ㉣상황별 요양보호 기술(2시간) 이수
⇒ ㉠+㉡+㉣영역 이수, ㉢ 영역 미이수로 보수교육 불인정

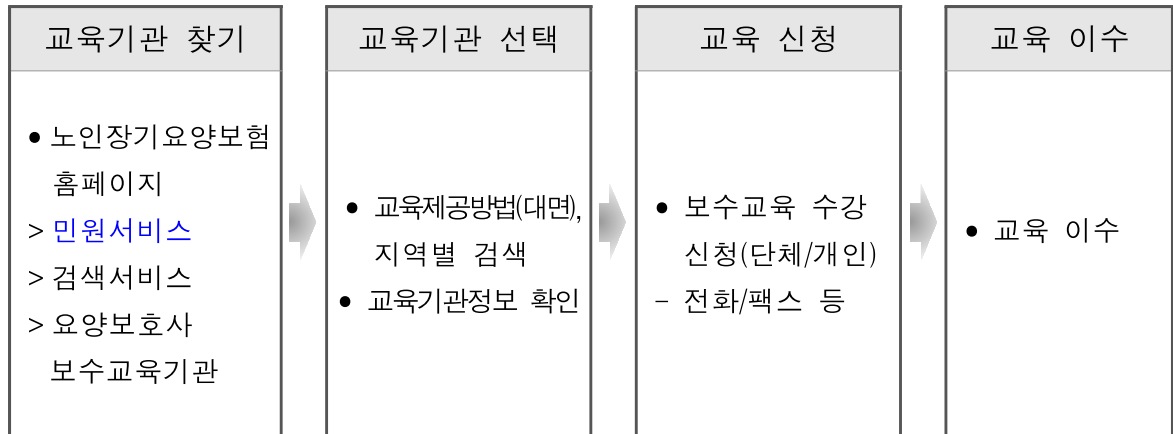
☞ 온라인·대면교육 병행

1) 4월 1일 ㉠요양보호와 인권(2시간) ㉡노화와 건강증진(2시간) 온라인교육 수강
4월 20일 ㉢요양보호와 생활지원(2시간) ㉣상황별 요양보호 기술(2시간)
대면교육 이수 ⇒ ㉠+㉡+㉢+㉣영역 이수 완료, 보수교육 이수 인정

2) 4월 1일 ㉠요양보호와 인권(4시간), ㉡노화와 건강증진(4시간) 온라인교육 이수
⇒ ㉠+㉡영역 이수, ㉢+㉣ 영역 미이수로 보수교육 불인정

가. 대면 보수교육 신청방법

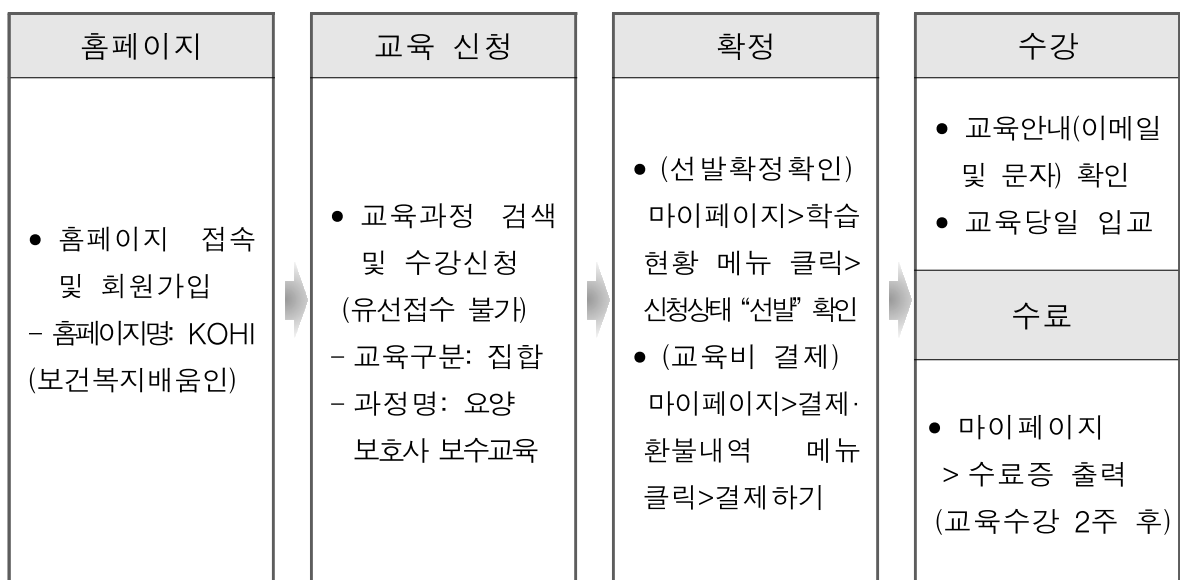
1) 공단 지정 대면 보수교육실시기관



가) 노인장기요양보험 홈페이지(<https://longtermcare.or.kr>)를 통해 교육제공방법(대면), 지역별 교육기관을 검색*하고, 교육일정·정원 등 정보를 확인하여 수강을 희망하는 보수교육실시기관에 직접 신청(전화/팩스 등)

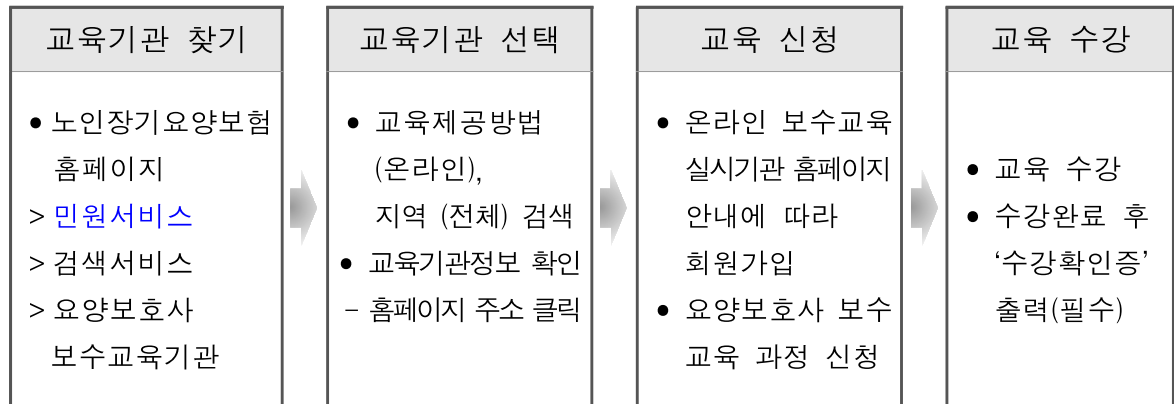
* 노인장기요양보험 홈페이지 > [민원서비스](#) > 검색서비스 > 요양보호사 보수교육기관

나) 필요 시 장기요양기관의 장이 단체신청 가능 ... (참고2)

2) 한국보건복지인재원 ... <https://edu.kohi.or.kr>, 개별 신청 원칙

나. 온라인 보수교육 신청방법

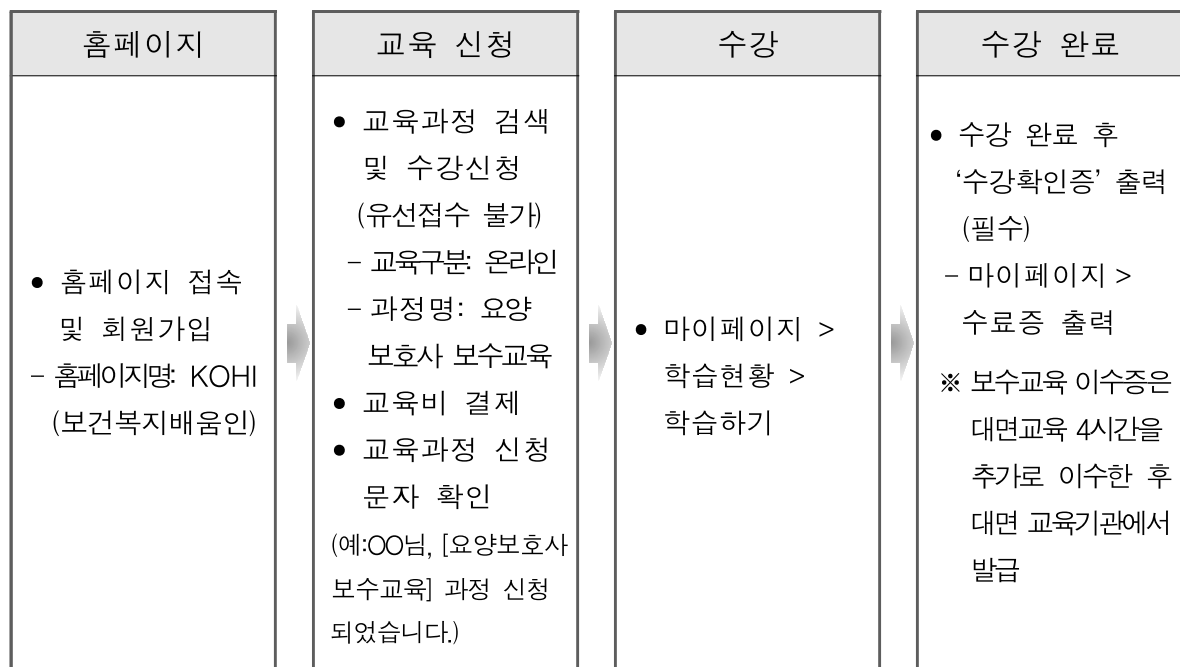
1) 공단 지정 온라인 보수교육실시기관



가) 노인장기요양보험 홈페이지(<https://longtermcare.or.kr>)를 통해 교육제공 방법(대면), 지역(전체)로 교육기관을 검색*하고, 수강을 희망하는 보수교육 실시기관의 홈페이지를 통해 직접 신청

* 노인장기요양보험 홈페이지 > [민원서비스](#) > 검색서비스 > 요양보호사 보수교육기관

2) 한국보건복지인재원 ... <https://edu.kohi.or.kr>



다. 수강료 : 교육생이 보수교육실시기관에 납부

1) 대면교육(8시간): 36,000원

2) 온라인·대면교육 병행 : 온라인(4시간) 12,000원 + 대면(4시간) 18,000원

※ 수강료는 교육생 전액 부담이 원칙이며, 보수교육실시기관은 면제·할인할 수 없음

<방문 요양보호사 교육시간에 따른 급여비용 신청 방법>

- (대상) 교육 이수일 당시 방문요양 또는 방문목욕을 제공하는 장기요양기관에 근무한 요양보호사

※ 급여비용은 방문형(방문요양·방문목욕) 장기요양기관에 근무 중인 요양보호사에 대한 근로보전의 성격임

- (산정기준) 대면교육을 받은 경우에 한해 2년에 1회 최대 95,000원 산정

* (대면 8시간) 95,000원 (대면 4시간) 47,500원

- (신청방법)

- ① (요양보호사) 보수교육 이수 당시 근무했던 방문요양 또는 방문목욕 기관으로 ‘보수교육 이수증’ 제시

* 복수의 장기요양기관에 근무 중인 경우 장기요양기관(방문형) 1개소에만 원본 제시

* 부당·중복 청구 시 해당 금액 전액 환수

- ② (장기요양기관) ‘요양보호사 보수교육 이수증’ 을 확인하고 급여비용을 공단에 청구, 지급받은 금액을 요양보호사에게 지급 (이수증 사본 3년 보관)

■ 지급 예시

5월	6월	7월	8월
(요양보호사) 보수교육 이수	(교육기관) 이수결과 보고	(장기요양기관) 청구	(공단) 지급

지급시기 : 보수교육을 이수한 달(5월)로부터 지급(8월)까지 최소 3개월 소요

- (청구기간) 요양보호사 보수교육 이수월의 다다음달*부터 이수월로부터 3년까지

* 보수교육 **실시**기관에서 이수월의 다음 달 5일까지 공단에 이수결과를 보고하므로 장기요양기관의 급여비용 청구는 이수월의 다다음달부터 가능

(비용청구 제외 대상)

- ▶ 보수교육 이수월에 입소형* 장기요양기관에 근무한 요양보호사

* 주·야간보호, 노인요양시설, 노인요양공동생활가정, 단기보호

- ▶ 보수교육 이수월에 재가장기요양기관에 근무한 팀장급 요양보호사

Ⅱ

보수교육실시기관 및 관리기관

1

보수교육실시기관

가. 보수교육실시기관 범위 (노인장기요양보험법 시행규칙 제 11조의4)

- 1) 「한국보건복지인재원법」에 따른 한국보건복지인재원
- 2) 공단이 지정하는 기관 또는 단체
 - 가) 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양요원지원센터
 - 나) 「노인복지법」에 따른 요양보호사교육기관
 - 다) 그 밖에 보수교육에 상응하는 교육 실적이 있다고 보건복지부장관이 인정하는 기관 또는 단체

* 요양보호사를 대상으로 실시한 직무 및 역량 개발 관련 대면 교육을 의미함

나. 보수교육실시기관 모집

- 1) 보수교육실시기관은 2년 단위로 모집하며, 교육기관의 지정 현황 등을 고려하여 추가 모집을 할 수 있음
 - ※ 모집·심사·지정일정은 노인장기요양보험 홈페이지(<https://www.longtermcare.or.kr>)를 통해 별도 공고함
- 2) 공단은 교육생 수요, 교육 방법별(대면, 온라인) 기관의 운영 현황 등을 고려하여 모집여부를 결정할 수 있음
- 3) 지방자치단체가 설치·운영(위탁운영)하는 장기요양요원지원센터의 경우 모집 공고에 관계없이 연중 상시 모집을 할 수 있음
- 4) 지정 유효기간 : 지정일로부터 다음 해 12월 31일까지
 - ※ 단, 추가모집 또는 재지정된 교육기관이나 상시모집한 장기요양요원지원센터의 유효기간은 지정일로부터 2년 단위로 모집한 교육기관의 지정 유효기간 종료일과 동일하게 적용함

다. 보수교육실시기관 명칭

- 국가기관(부처명), 지방자치단체(시·도/시·군·구), 공공기관이 직접 설치하지 않은 경우, 해당 기관·단체의 명칭(줄인 명칭 등 유사명칭 포함)을 포함한 이름을 사용할 수 없음
- ※ 예) 보건복지부 요양보호사 보수교육실시기관, 국민건강보험 요양보호사 보수교육실시기관 등

라. 보수교육실시기관 준수사항

- 1) 보수교육의 공공성, 전문성이 훼손되지 않도록 본 운영지침에서 명시하고 있는 전반사항 준수
- 2) 보수교육의 목적과 교육 효과성 등을 위해 공단에서 권고하는 사항 준수
- 3) 보수교육 운영 및 관리를 위한 공단 또는 관련기관의 자료 요구·감독에 적극적 협조
- 4) 새로운 교육과정을 개발하는 등 보수교육 발전을 위해 노력
- 5) 기관 역량 강화를 통한 보수교육 질 향상을 위해 주기적인 평가에 적극 협조
- 6) 요양보호사 보수교육 강사용 지침서 및 보수교육 표준 교안은 요양보호사 보수교육용으로만 활용하여야 함
 - 효과적인 교육목표 달성을 위해 보수교육 표준내용과 관련된 동영상(비디오, CD, DVD), 파워포인트, 각종 유인물 등을 활용하여 표준 내용 이상을 교육하는 것은 가능하나, 표준 내용에 미달하는 내용으로 교육할 수 없음
 - 온라인 교육자료는 대면교육용으로 활용할 수 없음

마. 보수교육실시기관 금지사항

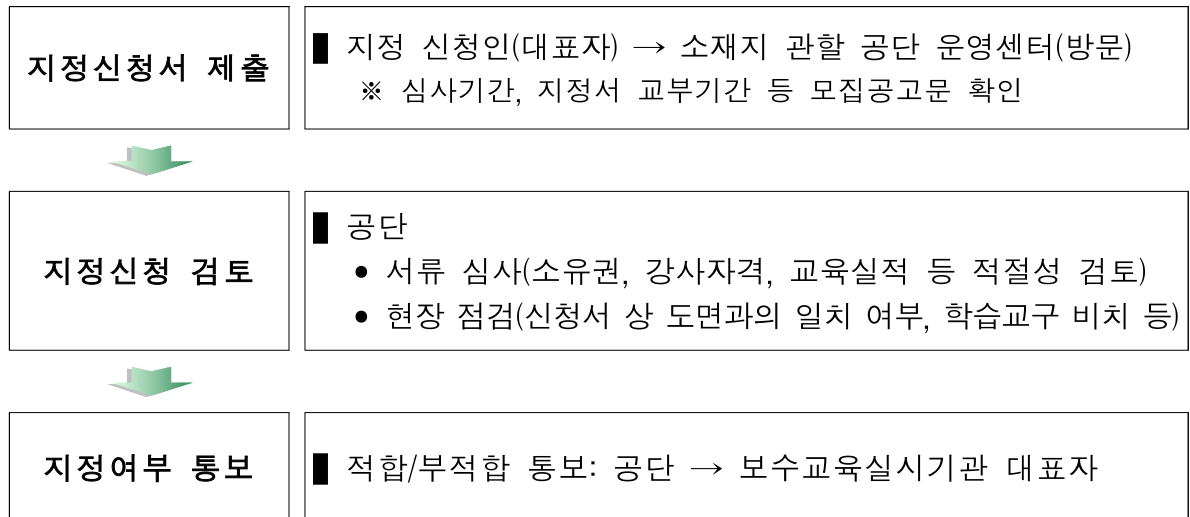
- 1) 보수교육 대상자 강제 모집 또는 타 기관 방해, 교육비 할인 등 불공정한 행위
- 2) 보수교육 대상자 의사에 반하여 교육 신청을 하는 행위
- 3) 특정 단체나 회원만을 대상으로 교육하는 행위
- 4) 교육 정원을 초과하여 교육하는 행위
- 5) 당초 지정받은 교육 장소 또는 교육사이트에서 교육하지 않는 행위
- 6) 승인된 보수교육 내용을 운영하지 않거나, 정치·종교·상업적 내용을 유포하는 행위
- 7) 교육 이수자의 실적 등 교육 관련 자료를 허위로 제출하는 행위

<위반 시 처분내용>

- 공단은 교육기관이 운영 지침 (준수사항 및 금지 사항 등) 위반 시 1차 ‘시정 권고’, 2차 ‘시정 명령’을 해당 실시기관에 통보
- 당해 연도 시정 권고 4회 이상 또는 시정 명령 2회 이상 위반 시 ‘기관 지정 취소’ 및 다음 지정 시 신청 불가
 - ※ 위반 사항이 중대한 경우에는 시정 권고 없이 지정취소 할 수 있으며, 보수 교육실시기관이 그에 따른 책임을 져야 함

가. 신규 지정 절차

1) 대면 보수교육실시기관



가) 대면 보수교육실시기관을 운영하려는 자(기관·단체)는 기관이 소재한 공단 운영 센터를 방문하여 보수교육실시기관 지정신청서(서식 제1호)와 구비서류 제출
 ※ 모집·공고에 기재된 공단의 ‘지정 심사’ 기간 현재를 기준으로 최근 2년 이내 관할기관의 행정처분(경고 이상)을 받은 자는 신청 불가

나) 공단은 ❶지정신청서 및 서류심사(소유권, 강사자격 증빙 등), ❷현장 점검(도면 일치여부, 학습교구 등), ❸교육 실적(서식 제3호) 등 심사를 통해 적합성 확인

1) (현장점검 생략가능) 「노인복지법」에 따른 요양보호사교육기관

2) (교육 실적 생략 가능) 「노인복지법」에 따른 요양보호사교육기관, 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양요원지원센터

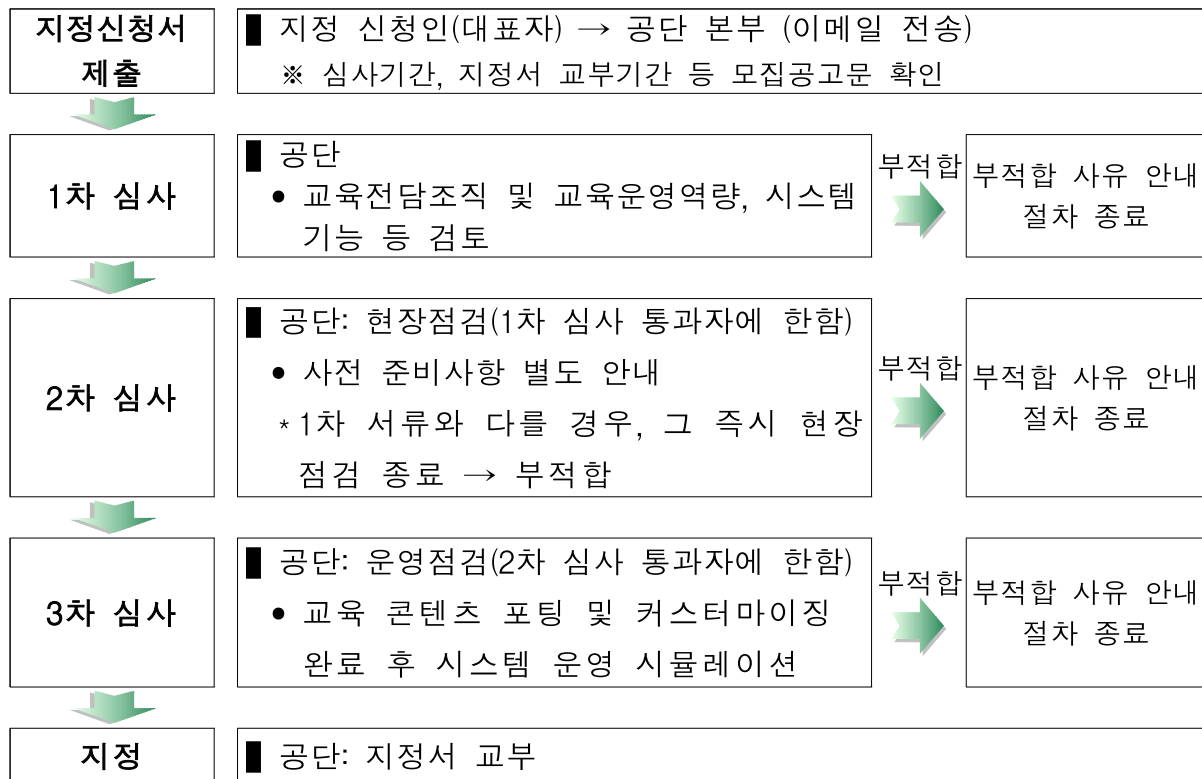
※ 현장 점검 시 건축물 대장 등 확인 가능하며 지정신청서류와 다를 경우 부적합 판정함

다) 공단은 접수마감일로부터 60일 이내 심사하며, 그 결과 적합한 경우, ‘요양 보호사 보수교육실시기관 지정서’(서식 제6호)를 교부하고, 부적합한 경우 그 사유를 문서로 통보함

※ 부적합 사유가 ‘서류 미비’인 경우 그 책임은 신청기관에 있음

라) 공단은 기관의 ‘요양보호사 대상 교육 실적’ 등 상세 심사가 필요한 경우 15일의 범위 안에서 심사기간 연장 가능

2) 온라인 보수교육실시기관



가) 온라인 보수교육실시기관을 운영하려는 자(기관·단체)는 공단 본부로 보수교육실시기관 지정 신청서(서식 제1호)와 구비서류 제출 ... 공단 이메일*로 제출

* 모집공고 시 공단 본부 해당 부서의 이메일 주소 안내

※ 모집·공고에 기재된 공단의 '지정 심사' 기간 현재를 기준으로 최근 2년 이내 관할기관의 행정처분(경고 이상)을 받은 자는 신청 불가

나) 공단은 접수마감일로부터 60일 이내 1차부터 3차까지의 심사를 하며, 최종 심사(3차) 결과 적합한 경우 '요양보호사 보수교육실시기관 지정서'(서식 제6호)를 교부하고, 각 단계별 심사 결과 부적합한 경우 지정 심사 절차 종료하고 그 사유를 문서로 통보함

(1) (1차 심사) 제출된 서류 검토(소유권, 인력현황, 시스템 기능 등)

(2) (2차 심사) 교육기관 현장 점검(교육 전담부서의 운영, 적정 여부 등)

※ 현장 점검 시 건축물 대장 등 확인 가능

(3) (3차 심사) 시스템 운영상태 등 점검

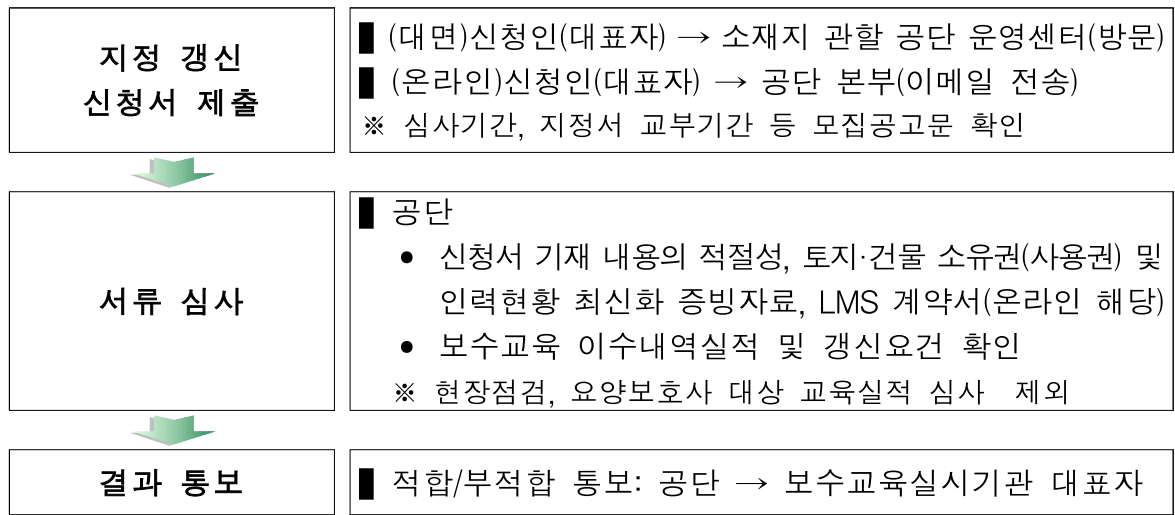
다) 공단은 학습 시스템 또는 '요양보호사 대상 교육 실적'(서식 제3호) 등 상세 심사가 필요한 경우 30일의 범위 안에서 심사기간을 연장할 수 있음

나. 지정 갱신 절차

- 1) (갱신 신청대상) 모집·공고 기간에 지정이 유효한 보수교육실시기관 중 ‘보수교육 이수내역 실적*’이 있는 기관은 지정의 갱신을 신청할 수 있다.

* 공단의 전산시스템 활용하여 실적 유무 심사

- 2) (갱신 서류심사) ❶지정 갱신 신청서(서식 제1호), ❷토지 및 건물의 소유권(사용권) 증명자료, ❸인력 현황(강사 등 인력정보 최신화) 증빙 등, ❹ LMS 서비스 계약서(온라인기관)



가) 지정 갱신 신청을 하고자 하는 보수교육실시기관은 공단에 지정 갱신 신청서(서식 제1호)와 구비서류 제출

나) 공단은 지정 갱신 신청서 및 서류 심사(강사 경력 등 최신화) 등을 통해 적합성 확인

다) 공단은 적합한 경우 지정서(서식 제6호)를 교부하고, 지정갱신 신청한 기관의 정보(소유권 등)가 사실과 다르거나 기존의 정보와 상이한 경우 부적합 통보할 수 있음

※ 지정 갱신 신청 기관은 인력 최신화 외에는 변동사항이 없어야 함

- 3) (신청 제외) 갱신 신청 요건을 충족하더라도 다음 각 호에 해당하는 경우 지정 갱신 신청을 할 수 없음

가) 사업자등록(고유번호)이 말소된 경우

나) 관할 행정기관의 행정처분(지정취소)을 받은 경우

- 4) (비갱신 신고) ❶지정갱신을 원하지 않거나 ❷심사결과 지정 갱신 요건에 부합하지 않는 경우 ‘요양보호사 보수교육실시기관 폐업·휴업·비갱신 신고서’(서식 제14호)를 공단에 제출하여야 함

가) (첨부서류) 폐업신고(서식 제14호) 첨부서류와 동일

나) (제출기한) 지정 유효기간 만료일 이후 30일 이내 제출(이수내역 보고 포함)

※ 공단 전산시스템의 ‘이수내역 보고’ 착오 등에 대한 책임은 대표자에게 있음

다. 폐업 후 재지정 절차

- 1) 운영 중인 보수교육실시기관이 다음의 사유에 해당될 경우, 폐업 후 재지정 신청을 할 수 있음

가) 관외(공단 외의 관할 운영센터 기준)로 소재지를 이전한 경우

- 단, 소재지 이전 외에는 지정요건에 변동사항이 없어야 함

나) 개인기관의 대표자가 바뀐 경우 ... 법인대표자 변경 시에는 '변경신고'로 접수

- 단, 대표자 변경 외에는 지정요건에 변동사항이 없어야 함

※ ①과 ②의 사유가 동시에 발생한 경우는 '폐업 후 재지정 신청' 불가

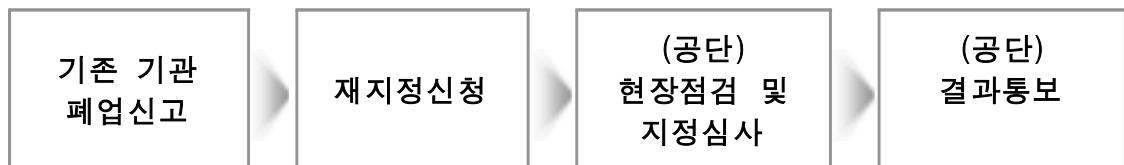
- 2) 접수처 및 방법 : 공단의 관할 운영센터, 방문 신고(신청)*(서식 제1호, 제14호)

가) 관외 소재지 이전 : 기존 소재지 기관은 폐업 후 신규 소재지에 재지정 신청

나) 개인기관의 대표자 변경 : 종전 대표자의 폐업신고 완료 후, 신규 대표자가 재지정 신청할 수 있음

* 관련서식 : 요양보호사 보수교육실시기관 폐업신고서(제14호) 및 지정신청서(제1호)

- 3) 절차 및 증빙서류 ... 폐업신고서, 지정신청서, 첨부 서류 일체 제출



- 4) 공단은 '재지정 절차'에 대해 신규 지정 절차 및 요건을 준용함

- 심사 후 적합한 경우 지정서(서식 제6호)를 교부함

- 새로운 지정번호를 부여하며, 유효기간은 지정일로부터 2년 단위로 모집한 교육기관의 지정 유효기간 종료일과 동일하게 적용함

※ 예시) (A관할 운영센터) 지정(유효기간: '26.1.~'27.12.) → 관외 소재지(B지역) 이전 (A 운영센터) 폐업예정일 30일전까지 폐업 신고 → (B 운영센터) 재지정 신청 → 심사 및 지정결과 통보(60일 이내 소요, 유효기간: 재지정일~'27.12.)

- 결과통보: 재지정 신청일로부터 60일 이내

가. 대면 보수교육 실시기관 지정기준

1) 시설기준

가) 시설의 규모·구조 및 설비

강의실 사무실	1 최소 연면적(강의실+사무실) : 80㎡ 이상 2 강의실(1인당 면적기준) : 1명당 2㎡ 이상 3 사무실 : 교육기관 운영에 필요한 적절한 집기 및 비품을 갖추어야 함
소방시설	「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 소화용 기구를 비치하고 비상구를 설치하여야 함
그 밖에 시설규모에 맞는 적절한 화장실 및 급수시설을 갖추어야 하며, 채광·환기·냉난방 시설 등 보건위생상 적절한 학습 환경을 갖추어야 함	

나) 요양보호사 보수교육 실시기관을 운영하려는 자는 교육기관을 운영할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 확보하여야 한다.

※ 보수교육 각 회당 1인당 면적 기준(2㎡)을 준수하여야 하며, 강의실당 80명을 초과할 수 없음

2) 학습교구기준 ... 「노인복지법 시행규칙」 제29조의10(요양보호사교육기관 지정기준 등)

가) 보수교육과정 내 실기교육을 위해 적절한 학습교구를 비치하여야 한다.

1. 인체모형, 이동식 침대(이불 및 베개 포함), 휠체어, 이동욕조, 미끄럼방지 매트, 욕창방지 매트리스, 욕창방지 방석 및 병원용 스크린을 각각 1개 이상씩 갖추어야 한다.
2. 기본용품, 식사지원용품, 이동지원용품, 응급처치용품, 배변용품, 개인위생용품 및 욕창 방지용품을 10인당 1세트 이상 갖추어야 한다.
 - 기본용품: 체온계, 전자혈압계, 시트, 방수포, 환자복, 일회용 장갑, 수건, 1회용 물수건, 화장지 및 면봉 등
 - 식사지원용품: 수저, 컵, 빨대, 식사보조도구, 비위관(L-tube) 및 위장관영양백(feeding bag) 등
※ 식사보조도구는 다양한 형태의 식기 등으로 자율적으로 갖추면 됨
 - 이동지원용품: 목발, 보행보조기 및 지팡이 등
 - 응급처치용품: 곡반(曲盤), 숨 및 반창고 등
 - 배변용품: 기저귀, 기저귀 커버, 이동식 좌변기, 휴대용 배변기, 소변 주머니(urine bag) 및 유치 도뇨관(留置 導尿管) 등
 - 개인위생용품: 세면·세발·목욕 도구 및 구강청결도구 등
 - 욕창방지용품: 파우더 및 로션 등
3. 시청각 학습에 필요한 기자재를 갖추어야 한다.

3) 직원배치기준

구분	인원	자격기준
교육기관장 (관리책임자)	1명	없음
전담직원 (행정요원)	1명 이상	없음 (교육기관장이 강사가 아닐 경우 겸임 가능)
강사	2명 이상	① 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원 (명예 교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 대학에서 사회복지학과·노인복지학과 및 간호학과의 과목을 교수하는 사람 ※ 해당학과 과목 중 영어 등 교양과목은 제외한다. ② 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사 이상의 학위를 가진 자로서 해당 분야 업무경력이 3년 이상인 사람 ※ 해당 분야란 「사회복지사업법」에 따라 설치·신고된 기관 및 의료기관·보건기관 등에서 근무한 경력을 말함 ③ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급, 「의료법」에 따른 의료인, 「식품위생법」에 따른 영양사, 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사·작업치료사로서 해당 업무 경력이 3년 이상인 사람 ④ 노인요양시설·재가노인복지시설·장기요양기관의 시설장 (관리책임자)으로서의 업무경력이 5년 이상인 사람 ※ 5년 업무경력 중 최근 장기요양기관 평가 결과 'C등급 이하'를 받은 기관의 시설장은 강사로 지정 불가

▶ 강사 자격기준 각 항의 업무경력의 범위

- (②항 관련) 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사 이상의 학위를 받은 후 업무경력이 3년 미만인 경우, 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 학사 학위를 받은 후 사회복지·노인복지 및 간호 분야에 종사한 업무경력도 포함
- (③항 관련) 사회복지사 1급 자격 취득 후 사회복지사로서의 업무경력이 3년 미만인 경우 사회복지사 2급 자격 취득 후 사회복지·노인복지분야에서 사회복지사로서 종사한 업무경력도 포함
※ 1번과 2번의 사회복지분야에는 「사회복지사업법」상 사회복지시설 중 노인복지·장애인복지시설과 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양기관(복지용구 제외)에서의 경력만 인정함
- (②항 관련) 전직 교수·부교수·조교수·전임강사·겸임교원(명예교수, 시간강사 등)인 경우 대학에서 사회복지·노인복지 및 간호학과의 과목을 교수한 강의경력 포함
- (④항 관련) 노인의료복지시설(노인요양시설, 노인요양공동생활가정) 또는 재가노인복지시설의 장의 업무경력이 5년 미만인 경우 해당 시설 직원으로서의 업무경력*도 포함
* 사회복지·노인복지 및 간호(물리치료 등 포함)분야 업무 경력에 한하여 인정

- 가) 보수교육실시기관의 대표자는 인력을 배치·운영하기 전에 반드시 공단의 승인을 받아야 한다.
- 나) 교육기관장 또는 전담직원(행정요원) 중 1인은 보수교육 실시일(당일)에 교육기관 내에 상주하여야 한다.
- 다) 강사는 복지(사회·노인복지) 및 보건(의료, 간호, 영양 등) 분야 각 1인 이상이 배치되도록 노력하여야 한다.
- 라) 강사 자격을 갖춘 교육기관장은 보수교육 실시일(당일)에 전담직원(행정요원) 1인을 배치하는 경우에 한하여 해당 교육기관의 강사로 배치(겸임) 가능하다.
- 마) 강사는 한국보건복지인재원에서 실시하는 ‘요양보호사 교육강사 보수교육’을 매년(1.1.~12.31.) 6시간 이상 이수하여야 한다.
- ※ 강사 보수교육의 일정·내용·방법, 면제대상 및 필요한 사항은 한국보건복지 인재원장이 별도로 공고하는 바에 따름

나. 온라인 보수교육실시기관 지정기준

- ☞ 공단에서 지정받은 **온라인 교육시스템(LMS) 운영기관**
- 시스템(교육콘텐츠 포함) 유지·보수, 새로운 콘텐츠 개발, 온라인교육운영 계획 및 이수결과 등 취합 보고, 수강생 관리·지원 등

1) 시설 및 장비 기준

가) 시설의 규모·구조 및 설비

사무실	전용면적 66㎡ 이상 ※ 기관·법인·협회·단체 사무실을 겸용할 수 있으나, 온라인 교육시스템(LMS) 담당 조직의 전용 공간 마련
소방시설	「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 소화용 기구를 비치하고 비상구를 설치하여야 한다.
그 밖에 시설규모에 맞는 적절한 화장실 및 급수시설을 갖추어야 하며, 채광·환기·냉난방 시설 등 보건위생상 적절한 사무 환경을 갖추어야 한다.	

- 나) 온라인 보수교육실시기관을 운영하려는 자는 기관을 운영할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 확보하여야 한다.
- 다) 교육시스템을 운영·관리 할 수 있는 적절한 사무 집기 및 전산 처리 장비 (데스크탑 컴퓨터 2대 이상, 노트북 제외)를 구비하여야 한다.
- 라) 본 운영지침의 별표 「온라인 보수교육실시기관의 장비 및 인정 요건」을 갖추어야 한다.
- 마) 온라인 보수교육실시기관을 운영하려는 자가 대면 보수교육실시기관을 같이 운영하고자 하는 경우, 사무실만 겸용 가능함(온라인 교육시스템(LMS) 전용 공간 확보 필요, 대면 강의실 겸용 불가)

2) 직원배치 기준

- 가) 보수교육실시기관의 장은 인력을 배치·운영하기 전에 반드시 공단의 승인을 받아야 한다.
 - 나) 교육 관리자 1인, 전산 전담 인력 1인 이상이 포함된 교육 전담 조직을 상시 운영한다.
 - 다) 보건 또는 복지 분야 중 1인 이상의 자문 강사를 두며, 이 경우 강사의 전공, 과목의 특성 및 교육 효과 등을 고려하여 교육이 적절하게 운영될 수 있도록 노력한다.
- ※ 자문 강사의 자격요건(강사보수교육 등)은 대면 보수교육실시기관의 강사 자격요건과 동일

가. 대면 보수교육실시기관 지정 구비서류

1) 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설, 설비의 목록 각 1부

- 학습용 장비(영상·음향 설비 등), 교구(실기, 시연용) 등

2) 사업자등록증(고유번호증) 사본

3) 보수교육실시기관을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부

- 장소의 소유·임대 여부에 따른 등기부등본, 임대계약서 사본

4) 정관 또는 회칙 등

- ※ 보수교육실시기관 지정을 받으려는 자가 법인·단체·협회인 경우에 한함

5) 연간 보수교육 사업계획서 ... (서식 제2호)

- 연간 교육목표, 인력 현황, 보수교육 운영 예산 등의 필수 내용 포함

6) 보수교육 운영규정 ... (참고 9) 활용가능

- 교육방법, 교육시간, 정원 및 일정등록, 개인정보보호방침, 교육생 모집 및 출석의 관리, 인력 운영, 교육 결과의 관리, 교육비 수납 및 회계, 기록의 작성 및 보관 등의 필수 항목 포함

7) 인력 현황, 강사의 자격 및 경력을 증명하는 서류

- (강사) 자격 증빙용 ‘학위증·면허증·자격증’ 중 해당 서류 및 업무경력 증빙용 ‘재직·경력증명서 등’ 서류

8) ‘요양보호사 대상’ 교육 실시 실적 ... (서식 제3호)

※ 신청일로부터 최근 2년간 요양보호사를 대상으로 실시한 직무 및 역량 개발 관련 대면 교육 실적

- 지정신청인(대표자)이 기관 또는 단체의 장인 경우, 해당 기관 또는 단체에서 주관한 교육 실적에 한하여 인정

- ※ 기관 또는 단체의 장이 개인적으로 외부에서 강의한 교육 내용은 교육실적에서 제외

9) 요양보호사교육기관인 경우 교육기관 지정서 사본

10) 장기요양요원지원센터인 경우 지자체 위·수탁 협약서 또는 그에 준하는 서류

<강사요원별 증빙서류>

- ① 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다.)으로서 대학에서 사회복지학·노인복지학 및 간호학 과목을 교수 중인 사람
 : 해당 대학 재직증명서(제출일 기준 90일 이내 발급) 또는 현재 학기가 확인되는 경력증명서, 교수담당과목(학기) 등 증빙할 수 있는 서류
 ※ 교수과목 중 영어 등 교양과목은 제외한다.
 - ② 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사 이상의 학위를 가진 자로서 해당 분야 업무경력이 3년 이상인 사람
 : 해당 학위증, 재직증명서 또는 경력증명서 등 해당 분야의 업무경력 확인서류
 - ③ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급, 「의료법」에 따른 의료인, 「국민영양관리법」에 따른 영양사, 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 같은 법에 따른 작업치료사로서 해당 분야 업무 경력이 3년 이상인 사람
 : 해당 자격증 또는 면허증, 재직증명서 또는 경력증명서 등 해당 분야의 업무 경력을 확인 할 수 있는 서류
 - ④ 노인요양시설, 재가노인복지시설 또는 장기요양기관의 시설장(관리책임자)의 직책으로 업무 수행경력이 5년 이상이었던 사람
 ※ 5년 업무경력 중 최근 장기요양기관 평가 'C등급 이하'를 받은 기관의 시설장은 강사로 지정 불가
 : 경력증명서(시설장 근무경력: 장기요양기관기호 및 장기요양기관명 작성)
- ☞ ②, ③ 해당 분야란 「사회복지사업법」 상 사회복지시설 중 노인복지·장애인 복지시설과 「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양기관(복지용구 제외)에서의 경력만 인정함
- * 「참고 12」 2025년 사회복지시설 관리 안내 中 사회복지시설 종류
- ☞ 기관의 폐업으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우, 건강보험 자격득실확인서 등으로 근무경력(기관명, 재직기간, 직종 등) 확인사항을 최대한 제출해야 함
- ※ 폐업한 기관에 대해서만 자격득실확인서 등으로 제출함
- ☞ 장기요양기관 근무 경력은 반드시 지자체 인력신고 내용과 일치하여야 함

나. 온라인 보수교육실시기관 지정 구비서류

1) 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 장비 목록, 시스템 개요서 각 1부

가) 전산처리 장비목록 (데스크톱 컴퓨터 등)

나) 온라인 교육시스템(LMS) 장비 현황

- 교육시스템 구축 또는 이용에 관한 사항을 확인할 수 있는 서류 1부(기술 업체 제휴 계약서 등)

- 장비 현황 목록표 1부 ... (서식 제5호)

(하드웨어 및 소프트웨어, 네트워크 등 구축 내용 기술)

다) 온라인 교육시스템 개요서 1부 ... (서식 제4호)

- 교육생, 관리자, 강사 모듈별 기능 구현

• 교육생 메뉴 : 정보제공, 회원가입(본인인증 포함), 수강신청, 결제·환불, 진도율 확인, 개인 수강이력 확인, 수강확인증 출력, 고객 지원의 내용 필수

• 관리자 메뉴: 교육생별 교육진행상황 모니터(수강 신청일, 수강완료일) 및 독려(문자 또는 알림톡 등), 과정 운영, 이수 결과관리, 강의별 만족도 설문 결과 확인 내용 필수

• 강사 메뉴 : 교육 내용에 대한 문의 답변 또는 첨삭 기능 필수

2) 사업자등록증(고유번호증) 사본

3) 보수교육실시기관을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부

- 장소의 소유·임대 여부에 따른 등기부 등본, 임대계약서 사본

4) 정관 또는 회칙 등 1부

※ 보수교육실시기관 지정을 받으려는 자가 법인·단체·협회인 경우에 한함

5) 연간 보수교육 사업계획서 ... (서식 제2호)

- 연간 교육목표, 인력현황(교육전담 조직 및 자문 강사), 보수교육 운영 예산 등의 필수 내용 포함

6) 보수교육 운영규정 ... (참고 9) 활용가능 및 필수항목 추가 작성

- 온라인 교육시스템(LMS) 이용약관, 개인정보의 보호 및 관리, 결제·환불, 교육 수강 인정기준, 교육결과 관리, 전담조직의 구성 및 운영, 보수교육 내용의 개발, 수강생 관리 및 지원, 교육비 수납 및 회계, 기록의 작성 및 보관, 데이터 관리, 시스템 보안에 관한 사항 등의 필수 항목 포함

7) 인력 현황 및 강사의 자격 및 경력을 증명하는 서류

가) (교육전담조직) 관리자 1명, 전산전담직원 1명

나) (자문강사) 요건을 증빙할 자격(면허)증, 재직 또는 경력 증명서 등 서류
※ (자문강사) 보건 또는 복지 분야 1인 이상, 최대 5인까지 제출

8) ‘요양보호사 대상’ 교육 실시 실적 … (서식 제3호)

※ 신청일로부터 최근 2년간 요양보호사를 대상으로 실시한 직무 및 역량 개발 관련
대면 교육 실적

- 지정신청인(대표자)이 기관 또는 단체의 장인 경우, 해당 기관 또는 단체에
서 주관한 교육 실적에 한하여 인정

※ 기관 또는 단체의 장이 개인적으로 외부에서 강의한 교육 내용은 교육실적에서 제외

9) 요양보호사교육기관인 경우 교육기관 지정서 사본

10) 장기요양요원지원센터인 경우 지자체 위·수탁 협약서 또는 그에 준하는 서류

○ 국민건강보험공단(「노인장기요양보험법 시행령」 제11조의2)

■ 역할

- ◆ 연도별 보수교육 계획수립 및 실시 결과 보고
- ◆ 보수교육 대상의 관리
- ◆ 보수교육실시기관의 지정 및 관리·평가
- ◆ 요양보호사 보수교육 운영위원회 구성·운영 등

가. 요양보호사 보수교육 운영위원회 구성·운영

공단은 요양보호사 보수교육 비용 및 교육 내용, 교육 실시기관 지정 및 관리 등 보수교육의 관리강화를 위해 ‘요양보호사 보수교육 운영위원회’를 구성하여 운영

* 설치·기능 및 구성·운영 항목은 요양보호사 보수교육 운영위원회 참고 ... (참고 14)

나. 보수교육 운영 관리

- 1) (지정 심사) 매 2년 단위 ‘노인장기요양보험 홈페이지’ 모집·공고
 - 대면 및 온라인교육기관 지정 기준 관리
 - 보수교육실시기관 기준 및 요건 부합 여부 심사 및 검토

※ 노인장기요양보험법 시행규칙 제11조의4제1항제2호
- 2) (현장 모니터링) 보수교육 운영지침 등 관련 규정 준수 감독 및 현장 의견 수렴 (2년에 1회)
 - 대면교육 실시 여부, 교육생 관리(교육 시간표, 출결 확인 등)
 - 교육영역별 강사명, 강사 운영 준수, 개인정보보호 관리 등
- 3) (이수 결과 관리) 월별·연도별 교육실시 결과 보고 및 미이수자 관리
- 4) (관리 강화) 관할 지자체 행정처분(지정취소) 및 사업자등록(고유번호) 말소에 대해 주기적(분기 1회 이상) 확인을 통한 관리

※ 관할 지자체의 지정취소 또는 사업자등록(고유번호) 말소기관(폐업기관)은 요양보호사 보수교육 실시기관을 운영할 수 없음 → ‘폐업신고서’ 및 첨부서류 제출하여야 함

- 5) (보수교육실시기관 평가) 교육기관별 만족도 조사 및 평가를 통해 교육기관 역량 강화 및 교육 내용의 품질 관리

※ 향후 교육내용(온라인 콘텐츠 포함)의 심사·평가로 서비스 질 제고

다. 보수교육실시기관에 대한 관리

- 1) 공단은 보수교육실시기관의 지침 위반 시 제재 사항(보수교육실시기관 지정 취소 등)과 관련한 별도의 규정을 마련 및 시행한다.
- 2) 공단은 지정 유효기간 내 관할 지자체의 ‘행정처분(지정취소)’ 또는 ‘사업자 등록 말소’를 주기적으로 연계하여 관리한다.
- 3) 공단은 보수교육실시기관의 평가 결과가 우수하고, 지정기준에 적합한 경우, 매 2년 단위로 지정을 연장할 수 있다.

※ 예) '24.3.1.지정 ○○보수교육기간(유효기간 ~ '25.12.31) → '25년 12월(평가결과 'A')
→ 지정 유효기간 연장(~'27.12.31.)

III

교육 운영 기준 및 행정사항

1 보수교육 계획수립 및 실적보고

가. 연도별 교육(사업) 계획서 제출 ... (서식 제2호)

- 1) 보수교육실시기관은 매년 12월 31일까지 다음 연도의 연간 보수교육 계획서를 공단에 제출해야 한다.
※ 기한 내 미제출하는 경우 보수교육 운영 불가
- 2) 공단은 연도별 보수교육 사업계획을 매년 1월 31일까지 보건복지부장관에게 제출해야 한다.

나. 전년도 교육 실적 보고서 제출 ... (서식 제12호)

- 1) 보수교육실시기관은 매년 1월 31일까지 전년도 요양보호사 보수교육 실적을 공단이 운영하는 전산시스템을 활용하여 공단에 제출해야 한다.
※ 기한 내 미제출하는 경우 보수교육 운영 불가
- 2) 공단은 매년 2월 말일까지 전년도 보수교육의 실시 결과를 보건복지부장관에게 보고해야 한다.

다. 월별 보수교육 실적 보고서 제출 ... (서식 제7호)

- 보수교육실시기관은 보수교육 실시 다음 월 5일(토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 익일)까지, 전월의 교육 실시내역을 공단이 운영하는 전산시스템을 활용하여 공단에 제출해야 한다.
※ 수료 보고의 누락 또는 오류로 인해 교육 이수자에게 발생하는 모든 문제에 대한 책임은 전적으로 보수교육실시기관에 있음

2 교육과정

가. 대면 보수교육실시기관은 4개의 필수 영역이 포함되도록 다양한 교육 과목을 개설·운영하도록 노력하며, 정원 내에서 **합반 운영과 대면교육 필수 영역인 ‘다·라 영역’의 단독 운영 가능함**

※ 교육생이 8시간 수강했더라도 교육과정에 4개 필수영역이 모두 포함되지 않는다면 이수자로 인정되지 않으므로, 교육기관은 해당 내용을 반드시 안내해야 함

나. 대면교육 강의 운영은 원칙적으로 50분 강의 후 10분 휴식을 기준으로 하나, 상황에 따라 100분 연속 강의 후 20분 휴식으로 조정하여 운영할 수 있음

다. 대면교육은 1인당 면적기준(2㎡)을 준수하여야 하며, 강의실당 교육 인원은 각 회당 80명을 초과할 수 없음

라. 대면교육은 2개 영역씩 2회 분할 가능하나, 분할 회차당 4시간 이상 수강해야만 교육시간 인정됨

※ 예) 3시간 수강 후 퇴실한 경우 0시간으로 처리됨

3 직원근무규정

가. 교육기관장 또는 전담직원(행정요원) 중 1인은 보수교육 실시일(당일)에 교육기관 내 상주하여야 함

나. 대면 보수교육실시기관의 장은 복지 및 보건분야별 강사의 전공·경력 등을 고려하여 각 회(8h)당 2인 이상이 적절히 교육할 수 있도록 하여야 하며, 강사 1인의 교육시간은 4시간을 초과할 수 없음

※ 복지 : 사회복지·노인복지 분야, 보건 : 의료·간호·영양 등 분야

다. 교육기관장은 강사 자격을 갖추고 전담직원(행정요원) 1인을 별도로 운영하는 경우에 한하여 해당 교육기관의 강사로 교육을 실시할 수 있음

※ 이 경우 강사를 겸임하는 교육기관장을 포함하여 강사 2명 이상의 인력배치기준을 준수해야 함

라. 강사(온라인 자문강사 포함)는 매년(1.1.~12.31.) 6시간 이상 한국보건복지인재원에서 실시하는 「요양보호사 교육 강사 보수교육」을 이수하고, 보수교육 실시기관은 이수증을 3년간 보관해야 함

－ 교육기관의 장은 신규 강사가 입사한 경우, 해당 강사가 ‘입사일로부터 90일이 되는 달의 말일’까지 강사보수교육 이수할 수 있도록 안내하고 관리해야 함

※ 당해 연도 내 동일한 교육기관에 재입사한 경우 ‘강사 보수교육 유예기간’ 적용 제외

－ 신규(최초) 지정된 보수교육실시기관은 지정일로부터 6개월 이내 강사 보수교육을 이수하도록 유예함

※ 강사 보수교육의 일정·내용·방법, 면제대상 및 필요한 사항은 한국보건복지인재원장이 별도로 공고하는 바에 따름

마. 교육기관의 장은 직원(교육기관장, 강사, 전담직원)들의 근무상황부 작성하고 관리하여야 함

바. 직원의 역할

1) 대면교육기관

구분	역할
교육기관장	교육기관 운영 전반에 대한 책임자(계획수립 및 실적보고 등)
강사	요양보호사 보수교육과정 담당
전담직원(행정요원)	교육신청 접수, 신분증 확인, 출결 확인 등 사무 업무

2) 온라인교육기관

구분	역할
교육관리자	교육 전담 조직 구성, 온라인교육 콘텐츠 개발 계획수립 및 실적보고 등 전반적 운영 자문강사 및 수강생 학습 모니터 등 관리
전산전담인력	학습관리시스템 전반적 전산관리, 시스템 오류 등 관리
자문강사	교육내용에 대한 자문, 온라인교육 콘텐츠 개발 등 자문

가. 교육 사전 안내

- 1) 교육기관은 교육희망자가 수강을 등록(교육비 결제)하기 전 교육의 목적·과정 및 성격을 충분히 설명하여 교육과정에 대한 이해 부족으로 착오·중복 등록하는 등의 피해가 발생하지 않도록 예방
- 2) 환불 규정 및 교육 수료 인정기준 안내

참고 : 교육 신청 취소 및 수강료 환불

- 교육실시일 기준으로 3일 전(교육일·주말·공휴일 제외)까지 환불 신청한 경우에만 전액 환불 가능함
- 구비서류: 수강료 환불 신청서(참고 8) 및 통장 사본
- ※ 불가피한 상황(천재지변, 본인의 심각한 질병, 직계존비속의 사망 등)에 한하여 교육 개시 당일(직전)까지 환불 가능, 교육 개시 이후 환불 불가
- ※ 교육 출석 기준에 미치지 못하는 경우 수강료 환불이나 보수교육 이수 인정 불가(대리출석, 지각, 중간퇴실 등)

- 3) 온라인교육의 경우 교육생 개인이 이해하기 쉬운 별도의 안내 메뉴 구성
 - ※ 교육기관별 이용약관, 개인정보 처리방침, 교육의 수강완료 기준 등 상세 안내
- 4) 온라인교육(가·나 영역)을 이수한 교육생에게 반드시 당해 연도 내 대면교육(다·라 영역)을 이수하도록 안내
- 5) 교육기관은 요양보호사의 원활한 교육 신청을 위해 당월 교육 일정 및 교육 내용을 사전(전월)에 등록하도록 노력하여야 함

나. 출석기준

- 1) 교육기관은 출석부(서식 제10호)를 사용하며, 신분증을 통해 최소 3회(시작/오후/종료) 이상 교육생의 본인 여부를 확인
 - ※ 출석부의 성명은 정자체로 자필 작성해야 하며, 지문 날인 또는 사인(흔려쓰기)금지
 - ※ 당일 교육 시간이 4시간인 경우 최소 2회(시작/종료) 이상 확인
- 2) 교육생 출결 관리 시 전자 출결시스템 활용도 가능하나, 출석부(서식 제10호)의 필수 내용을 포함하여야 함

- 3) 출결을 증빙할 수 있는 자료(전자문서 포함)는 3년간 보관
- 4) 온라인교육의 경우 회원가입 시 휴대폰 및 I-PIN 등 본인인증 기능 필수

다. 만족도 조사

- 1) 보수교육의 질 향상을 위해 보수교육실시기관은 교육종료 시 교육생 대상으로 교육운영 및 환경에 대한 만족도 조사를 QR코드(공단 제공)를 이용하여 실시
※ 교육기관은 만족도 조사 완료 확인 후 이수증 교부
- 2) 교육기관은 교육생 대상 및 교육과정 개선을 위해 자체 만족도 조사를 실시하여 평가·환류·개선 계획 등을 별도 운영할 수 있음
※ 자체 만족도 조사에 따른 개선 여부는 교육기관 평가에 반영

라. 이수증 발급 ... 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별지 제9호의4 서식(붙임)

- 1) 교육생은 이수증 발급에 필요한 서류 지참 및 확인
 - 본인 신분증(주민등록증, 운전면허증 등 공적 신분 확인 가능 서류)
 - 요양보호사 자격번호 및 소속 장기요양기관명(사전에 정확히 확인)
 - 온라인교육 수강생: 온라인 수강확인증 지참※ 서류 및 정보가 정확하지 않을 경우 이수증 발급 제한(사전 준비 필수)
- 2) 보수교육실시기관은 교육 종료 시 요양보호사 보수교육을 이수한 자(이하 '이수자'라 한다)에게 지체 없이 이수증을 교부하여야 하며, 이수증 발급 내역을 관리하여야 함
 - 이수증은 보수교육실시기관의 장 명의로 발급한다.
 - 보수교육실시기관의 장은 이수증 발급(신규·재발급)내역을 보수교육 이수증 발급대장(서식 제8호)을 활용하여 작성·관리(3년 보관)하여야 한다.

< 이수증 발급 관련 안내사항 >

- 이수증은 대면 보수교육실시기관에서만 발급할 수 있음
- 교육방법에 따른 이수증 발급
 - 대면교육
 - 4개 필수영역별 2시간씩, 총 8시간의 교육을 이수한 경우 이수증 발급
 - 온라인·대면교육 병행
 - 온라인교육 4시간(가·나 영역) 수료 이후, 대면교육 4시간(다·라 영역)을 추가 수료한 날 대면교육기관장이 이수증 발급
 - ※ 대면교육기관은 이수증 발급 전 ‘온라인 수강확인증’ 반드시 확인
- 온라인 보수교육실시기관의 안내 의무
 - 교육생이 본인의 온라인교육 수강확인증(수료증)을 직접 출력할 수 있도록 별도의 메뉴를 운영하여야 함
 - 대면교육 4시간(다·라 영역)을 추가로 수강해야만 보수교육 이수자로 인정됨을 반드시 교육생에게 충분히 안내하여야 함

가. 교육비용

구분	대면교육		온라인교육 (4시간)
	8시간	4시간	
금액(원)	36,000	18,000	12,000

나. 보수교육실시기관은 특별한 사정이 없는 한 교육생이 쉽게 교육비를 납부할 수 있도록 신용카드, 현금, 계좌이체 등 다양한 결제 방법 운영

※ 교육비 영수증(현금 납부 시 현금영수증)을 발급하여야 함

다. 보수교육비 수납대장(서식 제9호)을 작성하여 3년간 보관

- 교육대상자 유인·알선 등으로 인한 교육의 질 저하를 방지하기 위해 교육기관 자체 할인 불가

※ 수납 증빙자료(신용카드 매출표, 현금 영수증 등) 등은 별도 보관(3년) 가능

라. 보수교육 관련 예산(수입·지출)은 일반 운영비 등과 별도 회계로 구분 관리

- 보수교육 관련 예산(수입·지출)은 교육기관명 또는 대표자(법인) 명의의 별도 계좌 사용 권고

※ 향후 보수교육 비용 결정 등에 참고 예정

가. 보수교육 서류 보존

- 1) 보수교육실시기관은 이수자 명단과 보수교육 이수 여부 확인에 필요한 서류 (전자문서, 파일 포함)를 **생산 다음 연도부터 3년간 보존**하여야 함
- 출석부, 이수증 발급대장, 보수교육비 수납대장(수납 증빙자료 포함), 직원 근무상황부 등

■ 적용 예시

- 2025년 5월 교육비 수납 대장 : 2026년부터 3년인 2028년까지 보존

2) 관계 서류 보존기간

구분	서식	보존기간
1	보수교육 이수증 발급대장 (서식 제8호)	3년
2	보수교육비 수납대장 (서식 제9호)	
3	보수교육실시기관 출석부 (서식 제10호)	
4	보수교육실시기관 직원 근무상황부 (서식 제11호)	
5	요양보호사 보수교육 신청서(단체/개인) (참고2, 3)	
6	요양보호사 보수교육 실시를 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서 (참고6)	
7	요양보호사 보수교육 수업계획서(대면교육기관만 해당) (참고7)	
8	요양보호사 보수교육 수강료 환불 신청서 (참고8)	
9	온라인 병행 교육생의 수강확인증(대면교육기관만 해당)	
10	「요양보호사 교육 강사 보수교육」 이수증	

나. 요양보호사 보수교육 정보 게시

- 1) 공단은 노인장기요양보험 홈페이지에 다음 각 호의 사항을 게시하며, 보수교육 실시기관을 통해 변경사항이 확인되는 경우 그 내용을 반영함
- ① 보수교육실시기관 지정번호, 보수교육실시기관명, 주소, 전화번호, 팩스번호
- ② 그 밖에 보수교육 이용에 필요한 사항

IV

변경신고

1. 보수교육실시기관 운영 중 당초 지정받은 사항에 변경이 발생한 경우 보수교육실시기관의 대표자는 변경일로부터 14일 이내에 변경신고서(서식 13호)에 변경사항을 증명할 수 있는 서류 등을 첨부하여 공단 관할 운영센터에 제출하여야 한다.

가. 변경신고대상 항목

- 1) 기관명·대표자(법인기관)·소재지(공단 관할 운영센터 관내)
- 2) 법인등록번호·사업자등록(고유번호) ... 지자체가 설치·운영한 장기요양
요원지원센터에 한함
- 3) 인력(강사 등) 현황, 시설현황 및 정원 등

나. 변경사항 중 ‘가의 1)’에 해당하는 경우 반드시 지정서(원본)을 첨부하여 공단에 방문하여 제출하여야 한다.

다. 변경사항 중 ‘가의 2)’에 해당하는 경우 공단에 팩스로 제출할 수 있으며, ‘가의3)’에 해당하는 경우 공단에 전산(기관포털) 또는 팩스로 제출할 수 있다.

※ (신고서 접수) 대면 기관 : 공단 관할 운영센터, 온라인 기관 : 본부(이메일 전송)

2. 다음의 경우는 변경신고가 아닌 폐업신고 절차를 거쳐야 하며, 폐업 후 보수교육을 계속하여 운영하려면 공단에 ‘재지정 신청’을 할 수 있다. 단, 다음의 사유가 동시에 발생한 경우는 ‘폐업 후 재지정 신청’은 불가하다.

가. 보수교육실시기관 소재지가 관외(공단 관할 운영센터 기준)로 변경됨

나. 개인이 운영하는 보수교육실시기관의 대표자가 변경됨

V

폐업·휴업 및 지정 비갱신 신고

1. 보수교육실시기관의 대표자는 폐업하거나 휴업하고자 하는 경우 **폐업·휴업 예정일 전 30일까지** 폐업·휴업 신고서(서식 14호)에 아래 서류를 첨부하여 공단에 신고하여야 한다.

■ 당연 폐업신고 사유

- ◆ 지정 자격요건 상실(사업자등록 말소, 법인 해산, 지자체 지정취소 처분 등)
※ 다만, 지자체가 설치·운영한 장기요양요원지원센터의 위탁법인 변경 시 변경신고로 처리 가능
- ◆ 관외(공단 관할 운영센터 기준) 소재지 이전, 개인 교육기관의 대표자 변경

가. 폐업하고자 하는 경우

- 1) 폐업 의결서(법인만 해당) 1부
- 2) 요양보호사 보수교육실시기관 지정서 원본
- 3) 보존기간 중인 보수교육 실시 관련 서류(폐업 신고일부터 폐업일까지 운영하는 기관의 경우 폐업일까지 제출 가능)
- 4) 수강 대기자에 대한 폐업 안내 증빙 1부

나. 휴업하고자 하는 경우 … 휴업기간은 1년 이내로 함

- 1) 휴업 의결서(법인만 해당) 1부
- 2) 교육 중인 교육생에 대한 조치계획서 1부
- 3) 수강 대기자에 대한 휴업 안내 증빙 1부

2. 보수교육실시기관의 대표자는 지정 갱신을 원하지 않는 경우 또는 지정 갱신신청 결과 ‘부적합’한 경우 ‘유효기간 만료일 이후 30일 이내’에 지정 비갱신 신고서(서식 14호)에 ‘폐업신고’와 동일한 서류를 첨부하여 공단에 제출하여야 한다. 이 경우 폐업 의결서는 지정 비갱신 의결서로, 폐업 안내 증빙은 지정 비갱신 안내 증빙으로 한다.

3. 제출방법

- 1) 대면 교육기관 : 공단 관할 운영센터 방문 제출
- 2) 온라인 교육기관 : 공단 본부에 이메일 전송(제출)

※ 보수교육실시기관은 폐업·휴업·비갱신 신고 전 모든 이수 내역을 반드시 공단에 보고해야 하며, 미이행에 대한 책임은 보수교육실시기관 대표자에게 있음

VI

보수교육실시기관 지정의 취소 등

1. 공단은 요양보호사 보수교육실시기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소하거나, 보수교육 운영의 정지를 명할 수 있다.

가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우

나. 보수교육 결과 및 교육 관련 자료를 거짓, 허위로 보고한 경우

다. 교육 실시관련 자료를 부실하게 작성하거나 관리 및 보존하지 않은 경우

라. 교육생 모집을 목적으로 교육비 할인·면제 또는 다른 기관의 교육을 방해한 경우

마. 지정유효기간 내 관할기관의 행정처분(경고 이상) 받은 경우

바. 「노인복지법」 제39조의3제1항에 의거 지정받은 기관이 지정유효기간 내 행정처분(지정취소) 받은 경우

사. 평가를 거부·방해 또는 기피하는 경우, 평가자료 제출을 거부하거나 거짓으로 제출하는 경우

아. 그 밖에 지정목적에 위반한 중대한 사유가 발생한 경우

※ (예시) 온라인 보수교육실시기관 시스템의 심각한 오류·결함이 확인된 경우 등

※ 위반사항이 중대한 가.와 나.의 경우에는 시정권고 없이 지정취소 할 수 있으며, 보수교육실시기관이 그에 따른 책임을 져야 함

2. 위반 시 처분

가. 1차 시정 권고, 2차 시정 명령을 해당 실시 기관에 통보

나. 해당연도‘시정권고 4회 이상’ 또는 ‘시정명령 2회 이상’ 위반 시 보수교육실시기관 지정이 취소되며 다음 정기 모집공고에 지정신청 불가

VII

보수교육실시기관의 평가

1. 공단은 보수교육실시기관의 역량 강화를 통한 요양보호사 보수교육의 질 향상을 위해 교육 실시기관 평가를 주기적으로 실시한다.
2. 평가 결과는 보수교육 기관의 지정 및 지정 유지에 반영할 수 있다.
3. 교육실시기관에 대한 평가 방안과 관련한 공단 자체 운영규정을 마련 및 시행한다.
4. 보수교육실시기관 평가에 관한 사항은 교육 관련 전문기관에 위탁 또는 업무 협조 요청할 수 있다.
5. 평가 실시기관은 원활한 관리운영을 위하여 교육 실시기관으로부터 수수료를 받을 수 있다.
6. 보수교육실시기관은 통보된 평가 실시 기간 동안 적극 협조하여야 한다.

별지 서식 등

별표

1. 온라인 교육기관의 시설·장비요건	39
가. 온라인 교육기관(교육시스템)의 장비요건	39
나. 온라인 교육기관(교육시스템)의 인정요건	41

붙임

※ 요양보호사 보수교육 이수증 「노인장기요양보험법」 시행규칙 별지 제9호의4	44
1. 서식 제1호 요양보호사 보수교육실시기관 지정 및 지정갱신신청서	45
2. 서식 제2호 연간 보수교육 사업계획서	47
3. 서식 제3호 요양보호사 대상 대면교육 실적 보고	48
4. 서식 제4호 온라인 교육시스템(LMS) 개요서	49
5. 서식 제5호 온라인 교육시스템(LMS) 장비현황 목록표	51
6. 서식 제6호 요양보호사 보수교육실시기관 지정서	53
7. 서식 제7호 월별 보수교육 실적보고서	54
8. 서식 제8호 보수교육 이수증 발급대장	55
9. 서식 제9호 보수교육비 수납대장	56
10. 서식 제10호 보수교육실시기관 출석부	57
11. 서식 제11호 보수교육 실시기관 직원 근무상황부	58
12. 서식 제12호 요양보호사 보수교육 전년도 교육 실적 보고	59
13. 서식 제13호 요양보호사 보수교육실시기관 변경신고서	60
14. 서식 제14호 요양보호사 보수교육실시기관 폐업·휴업 및 비갱신 신고서	62
15. 서식 제15호 요양보호사 보수교육실시기관 지정신청 취소요청서	64

참고

1. 참고1 요양보호사 보수교육 안내문	65
2. 참고2 요양보호사 보수교육 신청서(단체)	66
3. 참고3 요양보호사 보수교육 신청서(개인)	67
4. 참고4 위임장	68
5. 참고5 요양보호사 보수교육실시기관 지정서 분실 사유서	69
6. 참고6 요양보호사 보수교육 실시를 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서	70
7. 참고7 요양보호사 보수교육 수업계획서	71
8. 참고8 요양보호사 보수교육 수강료 환불 신청서	72
9. 참고9 요양보호사 보수교육 운영규정	73
10. 참고10 요양보호사 보수교육 만족도 설문지	77
11. 참고11 요양보호사 보수교육 실시기관 개인정보보호방침(안)	78
12. 참고12 사회복지시설의 종류	86
13. 참고13 보수교육 실시기관 자가 점검표	88
14. 참고14 요양보호사 보수교육 운영위원회	90

가. 온라인 교육기관(교육시스템)의 장비요건

구분	장 비 요 건
가. 하드웨어	• 안정성과 확장성을 가진 독립적인 Web서버, DB서버, 동영상서버, Disk Array(storage)를 갖추는 것 • Web서버와 동영상서버는 분산 병렬 구성, DB서버는 Active-Standby 방식이나 Active-Active Cluster 방식 등을 이용하여 병렬 구성이 가능함. 다만, 동영상 서비스의 안정성을 확보하기 위하여 각 서버는 이중화 구성을 원칙으로 함. - 임차 및 클라우드 서버를 임차한 경우 아래의 시스템 요건을 충족하고 계약서를 첨부해야 함 - 서버는 독립적으로 구성(다른 온라인 교육기관과 공동으로 사용하여서는 안됨)하고, 교육 데이터는 독립적으로 수집이 가능하여야 함 (1) Web서버 - CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상 - Memory : 4GB 이상 - HDD : 100GB 이상 - RAID 시스템을 사용할 것 (단, Raid0 단일구성은 제외) - SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브(단, SSD인 경우 SATA나 PCI 방식 허용) (2) DB서버 - CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상 - Memory : 4GB 이상 - HDD : 100GB 이상 - RAID 시스템을 사용할 것 (단, Raid0 단일구성은 제외) - SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브 (단, SSD인 경우 SATA나 PCI 방식 허용) (3) 동영상서버 - CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상 - Memory : 4GB 이상 - HDD : 100GB 이상 - RAID 시스템을 사용할 것(단, Raid0 단일구성은 제외) - SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브 - SSD인 경우 SATA나 PCI 방식도 허용(단, CDN 서비스 계약 시 전용 장비가 1대 이상 위치하도록 명시되어 있을 경우, 동영상서버를 확보한 것으로 간주함) (4) Disk Array(storage) - HDD : 2TB 이상 - RAID 시스템을 사용할 것(단, Raid0 단일구성은 제외) - Cache : 2GB이상 - 부품 이중화를 통한 안정성을 확보하고 로컬미러링을 이용한 백업 및 복구 솔루션 제공

구분	장 비 요 건
	• 콘텐츠를 안정적으로 백업할 수 있는 백업정책(서비스) 또는 시스템을 갖추는 것 - 백업방식 및 성능은 1일 단위(백업), 최소 5일치 보관, 3시간(복원) 기준을 충족하도록 구성할 것 • 각종 해킹 등으로부터 데이터를 충분히 보호할 수 있는 보안서버를 갖추고 있을 것 • 보안서버 : 100M 이상의 네트워크 처리 능력을 갖추는 것 - DB 암호화 및 3중 보안(방화벽·침입방지시스템(IPS)·Web방화벽 구축) 구축하여 기술적, 관리적 보호조치 구축 • 30KVA이고 30분 이상 유지할 수 있는 무정전전원장치(UPS)를 갖추는 것(IDC에 입주한 경우도 동일 기준 적용)
나. 소프트웨어	• 사이트의 안정적인 서비스를 위하여 성능·보안·확장성 등이 적절한 웹서버를 사용할 것 • DBMS는 과부하 시에도 충분한 안정성이 확보된 것이어야 하고 각종 장애 발생 시 데이터의 큰 유실이 없이 복구 가능할 것 • 정보보안을 위해 방화벽과 보안 소프트웨어를 설치하고, 기술적·관리적 보호 조치를 마련할 것 • DBMS에 대한 동시접속 권한을 20개 이상 확보할 것
다. 네트워크	• ISP업체를 통한 서비스 제공 등 안정성 있는 서비스 방법을 확보하여야 하며, 인터넷 전용선 100M 이상을 갖추는 것 - 온라인 교육의 안정적인 스트리밍을 위해 연간 목표 인원의 동시 사용을 지원할 수 있을 것 • 자체 DNS 등록 및 환경을 구축하고 있을 것 • 여러 종류의 교육 교육용 콘텐츠 제공을 위한 프로토콜의 지원 가능할 것
라. 기타	• HelpDesk 및 사이트 모니터를 갖추는 것 • 온라인 교육 전용 홈페이지를 갖추어야 하며 플랫폼은 교육생모듈, 강사모듈, 관리자모듈 로 각각의 전용 모듈을 갖추는 것

나. 온라인 교육기관(교육시스템)의 인정요건

구분			인정요건
가. 교육생 학습관리 시스템	교육생 모듈	정보제공	• 학습관리시스템 초기화면에 교육생 유의사항이 등재되어 있을 것 • 온라인 보수교육기관 소개, 보수교육과정의 교육대상자, 교육기간, 교육방법, 교육진행절차(수강신청, 설문, 수료기준, 차시별 학습시간 등)에 관한 안내가 웹상에서 이루어질 것 • 교육목표, 교육만족도 조사, 출결관리 등에 대한 안내가 이루어질 것 • 수강기간(30일 이내 권고) 및 보수교육 이수 불인정(온라인 수강완료 후 대면교육 미수강) 기준을 교육생이 충분히 인지할 수 있도록 안내할 것
		수강신청	• 교육생 성명, 교육과정명, 교육개시일 및 종료일, 최초 및 마지막 수강일 등 수강신청 현황이 웹상에 갖추어져 있을 것
			• 수강신청 및 변경이 웹상에서도 가능하도록 되어 있을 것
		교육 문의 결과 확인	• 온라인 수강결과(영역, 진도율, 수강신청일/완료일)를 교육생이 출력할 수 있을 것 • 교육에 대한 문의 및 과제(해당시) 등 교육 관련 자료를 교육생이 웹상에서 확인할 수 있도록 기능을 갖춘 것
		교육생 개인이력 및 수강이력	• 교육생의 개인이력(성명, 소속, 연락처 등)과 교육생의 학습이력(수강중인 교육과정, 수강신청일, 학습진도(차시별 학습시간 포함), 문의내용, 수료일 등)이 교육생 개인별로 갖춘 것 • 동일 ID에 대한 동시접속방지기능을 갖춘 것 • 휴대폰(입과 시 최초 1회, 본인인증 필요 시) 및 일회용 비밀번호를 활용한 교육생 신분확인이 가능한 기능을 각각 갖춘 것 • 최소 3회 이상, 대면 교육 수강 필요에 대한 안내를 시스템으로 관리하여 온라인 수강생의 보수교육 이수 완료를 지원할 것 • 교육생의 개인정보를 수집에 대한 안내를 명시할 것
		질의응답 (Q&A)	• 교육내용 및 운영에 관한 사항에 대하여 질의·응답이 웹상으로 가능하도록 되어 있을 것
	관리자 모듈	교육 과정의 진행 상황	• 실시기관별, 교육생별 수강신청일자, 진도율(차시별 학습시간 포함), 수강종료일자 등 교육 진행 상황이 기록되어 있을 것
		과정 운영 등	• 교육참여가 저조한 교육생들에 대한 학습 독려하는 기능을 갖춘 것
			• 사전심사에서 적합 받은 과정으로 운영할 것(공단 표준내용) • 교육생 개인별로 교육과정에 대한 만족도 평가를 위한 설문조사 기능을 갖춘 것

구분			인정요건
가. 교육생 학습관리 시스템	관리자 모듈	모니터링	• 교육현황, 참석지도 내용, 교육생 IP, 차시별 학습시간 등을 웹에서 언제든지 조회·열람 할 수 있는 기능을 갖출 것 • 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제2조제15호에 따른 “원격 교육 자동모니터링시스템”을 통해 교육생 관리 정보를 자동 수집하여 모니터링을 할 수 있도록 필요한 기능을 갖출 것 • 수강모니터링(30일 이내 권고) 및 온라인 수강완료 후 당해 연도 내 대면교육 실시에 대한 안내(최소 3회)가 관리 가능할 것
	강사 모듈	교·강사 활동 등	• 교육문의 및 과제에 대한 참석지도가 웹상에서 가능한 기능을 갖출 것 • 참석지도 일정이 웹상으로 조회할 수 있는 기능을 갖출 것
나. 전산 시스템	하드웨어		• 안정성과 확장성을 가진 독립적인 Web서버, DB서버, 동영상서버, 백업서버를 갖출 것 • Web서버와 동영상서버는 분산 병렬 구성, DB서버는 Active-Standby 방식이나 Active-Active Cluster 방식 등을 이용하여 병렬 구성이 가능함. 다만, 동영상 서비스의 안정성을 확보하기 위하여 각 서버는 이중화 구성을 원칙으로 함 - 서버는 독립적으로 구성(다른 온라인 교육기관과 공동으로 사용하여서는 아니됨)하고, 교육 데이터는 독립적으로 수집이 가능하여야 함 • 콘텐츠를 안정적으로 백업할 수 있는 백업정책(서비스) 또는 시스템을 갖출 것 - 백업방식 및 성능은 1일 단위(백업), 최소 5일치 보관, 3시간(복원) 기준을 충족하도록 구성할 것 • 각종 해킹 등으로부터 데이터를 충분히 보호할 수 있는 보안서버를 갖추고 있을 것 • 보안서버 : 100M 이상의 네트워크 처리 능력을 갖출 것 - 3중 보안(방화벽·침입방지시스템(IPS)· Web방화벽 구축)을 갖추고 DB 암호화 한 경우 정보보안 요건을 충족한 것으로 간주함 • 30KVA이고 30분 이상 유지할 수 있는 무정전전원장치(UPS)를 갖출 것 (IDC에 입주한 경우도 동일 기준 적용) • 교육과정에 대한 제반 정보를 최소 3년간 유지할 수 있는 방안을 제시할 것 • 자료보존 - (교육데이터) 로그인 이력 및 학습기록 등 원격교육 모니터링 시스템에 전송되는 데이터는 교육기관 DBMS상에서 원본을 확인 할 있도록 관리 - (웹로그) 학습관리시스템 접속 기록 등 교육생의 웹 상 활동을 증명 할 수 있는 운영기록을 보관(압축보관 가능)
		소프트 웨어	• 사이트의 안정적인 서비스를 위하여 성능·보안·확장성 등이 적절한 웹서버를 사용할 것 • DBMS는 과부하시에도 충분한 안정성이 확보된 것이어야 하고 각종 장애 발생 시 데이터의 큰 유실이 없이 복구 가능할 것 • 정보보안을 위해 방화벽과 보안 소프트웨어를 설치하고, 기술적·관리적 보호조치를 마련할 것 • DBMS에 대한 동시접속 권한을 20개 이상 확보할 것

구분		인정요건
나. 전산 시스템	네트워크	• ISP업체를 통한 서비스 제공 등 안정성 있는 서비스 방법을 확보하여야 하며, 인터넷전용선 100M 이상을 갖출 것 - 온라인 교육의 안정적인 스트리밍을 위해 연간 목표 인원의 동시 사용을 지원할 수 있을 것 • 자체 DNS 등록 및 환경을 구축하고 있을 것 • 여러 종류의 교육 교육용 콘텐츠 제공을 위한 프로토콜의 지원 가능 할 것
	기타	• HelpDesk 및 사이트 모니터를 갖출 것 • 보수교육 전용 홈페이지를 갖추어야 하며 플랫폼은 교육생모듈, 강사모듈, 관리자모듈 각각의 전용 모듈을 갖출 것 • 교육생에게 ‘만족도 조사’ 설문 참여에 대해 안내 할 것
다. 수료기준	수료기준	• 진도율은 차시별로 최소 소요시간의 100분의 100이상을 달성한 경우에 한해 해당 차시를 학습한 것으로 처리할 것 • 수강시작일이 속한 월말까지 최초 수강을 <u>완료하도록 권고할 것(복습 운영은 기관 자율관리) 단, 수강은 해당년도 12월 31일까지는 완료되어야 함.</u> • 차시별 인트로-본내용-아웃트로 의 순차적 학습이 가능하도록 할 것

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제9호의4 서식

제 호

요양보호사 보수교육 이수증

1. 성 명:
2. 생 년 월 일:
3. 소 속:
4. 자 격 번 호:

위 사람은 년도 요양보호사 보수교육 과정을 이수하였기에 「노인
장기요양보험법 시행규칙」 제11조의4제2항에 따라 이수증을 수여합니다.

년 월 일

○○보수교육실시기관의 장

직인

[서식 제1호]

요양보호사 보수교육실시기관 ([]지정 []갱신) 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

① 신청인 (대표자)	성명	주민등록번호	
	주소	전화번호	
② 법인명		③ 법인등록번호	
④ 교육방법	[] 대면 [] 온라인		
⑤ 기관명		⑥ 사업자등록번호 (고유번호)	
⑦ 홈페이지		⑧ 전자메일	
⑨ 소재지 주소			
⑩ 교육사이트			
⑪ 전화번호	기관	⑫ 팩스번호	
	교육기관장		
⑬ 기관구분	☐ 「노인복지법」에 따른 요양보호사교육기관 ☐ 장기요양요원지원센터 ☐ 그 외 기관 또는 단체		

「노인장기요양법 시행규칙」 제11조의4에 따라 요양보호사 보수교육실시기관 지정(갱신)을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

증빙 서류	1. 신분증
	가. 본인이 신청하는 경우: 본인 신분증 제시
	나. 대리인이 신청하는 경우: 신청인(대표자) 신분증 사본 제출, 대리인 신분증 제시, 위임장 1부
	2. 시설 및 설비
	가. 대면 교육기관: 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설, 설비(학습용 장비, 교구 등) 목록 각 1부 단, <u>요양보호사교육기관</u> 은 교육기관 지정서로 대체 가능
	나. 온라인 교육기관: 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 장비 목록, 시스템 개요서 각 1부
	3. 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부
	4. <u>보수교육실시기관</u> 을 설치할 토지 및 건물의 소유권 및 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부
	- 장소의 <u>소유·임대 여부</u> 에 따른 등기부등본 또는 임대계약서 사본
	- <u>장기요양지원센터는 소유권 및 사용권을 증명하기 위해 필요한 경우 센터장 임명장 등 추가로 제출</u> 단, <u>요양보호사교육기관은 교육기관 지정서로 대체 가능함.</u>
	5. 법인·단체·협회인 경우 정관 또는 회칙 1부
	6. 보수교육 사업계획서 1부(서식 제2호 '연간 보수교육 사업계획서' 활용)
	7. 보수교육 운영규정 1부
	8. <u>인력현황과 강사의 자격 및 경력 증명서류(학위증명서, 경력증명서 등)</u> 1부
	9. 요양보호사 대상 교육 실시 증빙서류(서식 제3호)
- 최근 2년간 요양보호사를 대상으로 실시한 직무 및 역량 개발 관련 대면 교육 실적 및 증빙 자료 단, <u>요양보호사교육기관은 교육기관 지정서로, 장기요양요원지원센터는 지자체의 위·수탁 협약서로 대체 가능함</u>	
10. <u>요양보호사교육기관의 경우 교육기관 지정서 사본 1부</u>	
11. <u>장기요양요원지원센터의 경우 지자체 위·수탁협약서 또는 그에 준하는 서류 사본 1부</u>	
※ 지정갱신 신청의 경우 기존 지정에서 변경사항이 없다면 (공통) <u>1, 3, 4, 8번</u> (온라인) <u>온라인 교육 시스템(LMS)</u> 서비스 계약서 증빙서류 제출	

⑭ 인력 및 강사요원 현황

연번	직종	성명	주민 등록번호	자격종류 (면허종류)	자격번호 (면허번호)	자격증 취득일	입사일
	교육기관장						
	강사(보건) ※ 온라인 기관은 자문강사						
	강사(복지)						
	강사						
	전담직원						

위 본인은 요양보호사 보수교육[실시](#)기관의 대표자로서 현재 유효한 행정처분 이력이 없으며, 사실과 다를 경우 지정취소 등 관련 책임을 감수하겠습니다. 또한 서류미비로 인한 책임은 신청인에게 있음을 감수하며, [보수교육실시](#)기관으로서 「요양보호사 보수교육 운영지침」을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

작성방법 및 유의사항

- ① 신청인(사업자등록상의 대표자, 기관·단체인 경우 그 대표자)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.
 - ※ 교육기관장은 인력 및 강사요원 [현황](#)에 입력하고 교육기관장이 강사 또는 전담인력 겸직 하는 경우 직책별 각각 기재
- ②·③ (해당시)설립형태가 법인일 경우 법인등록번호 및 법인명을 적습니다.
- ④ 실시하고자 하는 보수교육 방법에 체크합니다. (택1)
- ⑤·⑥ 지정받으려는 보수교육실시기관의 명칭과 기관의 사업자등록번호 또는 고유번호를 적습니다.
 - ※ [①의 신청인\(대표자\)과 사업자등록증의 대표자\(또는 법인\)는 동일하여야 함. 단, 장기요양요원지원 센터의 경우 센터장 임명장 등을 추가 제출하는 경우 예외로 인정함](#)
- ⑦·⑧ (해당시) [보수교육실시](#)기관용 홈페이지, 전자메일(업무용)을 기재합니다.
- ⑨ 보수교육[실시](#)기관의 교육장 소재지(주소)를 적습니다. (온라인 [보수교육실시](#)기관은 운영 사무실 주소 기재)
- ⑩ (온라인 [보수교육실시](#)기관만) 교육사이트(시스템 주소)를 기재합니다.
- ⑪·⑫ [기관 및 교육기관장의 전화번호, 기관의 팩스번호를 적습니다.](#)
- ⑬ 해당되는 기관 유형에 체크합니다. (택1)
- ⑭ 인력 및 강사요원 현황, 강사인력의 자격·면허 종류 및 자격·면허번호, 취득일, [보수교육실시기관](#) 입사일을 적습니다.
 - ※ 신규 신청의 경우 강사는 2인 이상(분야별 1인 이상) 5인 이내로 기재하고, 지정갱신 [또는 폐업 후 재지정 신청](#)의 경우 현재 기준으로 근무 중인 모든 강사를 기재할 것.
 - ※ 강사 자격 요건이 시설장에 해당하는 경우 최근 5년간 근무한 [장기요양기관기호](#), 기관명 필수 기재

처 리 절 차

지정신청서 방문 제출 신청인	➔	접수 및 검토 처 리 기 관 (국민건강보험공단)	➔	지정신청 결과 안내 대면기관 : 공단운영센터 온라인기관 : 공단 본부
--------------------	---	----------------------------------	---	--

※ 대면 [보수교육실시](#)기관은 소재지 관할 공단 운영센터로 방문 접수, 온라인 [보수교육실시](#)기관은 공단 본부 메일 접수

연간 보수교육 사업계획서

※ 매년 12월 31일 까지 공단으로 제출

기관명				연락처		
대표자				이메일		
병설교육 유무	☐ 유(교육명:) ☐ 무 ※ 병설교육이 있을 경우 교육과정 명 기재 : 예시) 요양보호사 양성교육					
교육명	요양보호사 보수교육			정원		
교육영역						
교육유형	☐ 대면 ☐ 온라인					
교육목표	()회, ()요일, ()명					
예산	예상수입(원) : 연간 목표(명)*단가			예상지출(원)		
				① 인건비 (강사, 진행요원 등)		
				② 시설·장비 유지비 (구입, 유지, 수리비 등)		
				③ 공공요금		
				④ 유인물(학습자료 등)		
				⑤ 기타		
	계			계		
	※ 병설 교육이 있는 경우, 매월 교육운영 일수 중 보수교육을 실시하는 날의 비율을 곱하여 어림 - (산출안내) · 다른 병설(양성교육 등)교육에만 전적으로 사용된 비용은 제외 · 전적으로 보수교육에 투입된 비용을 각 항목에 포함 · 한 달 중 다른 병설교육은 20일, 보수교육은 4일 운영을 계획하였을 경우 각 항목별(①~⑤) 금액 × 4/24 = 보수교육 예상 지출 산출 ※ (보수교육비) 대면: 4시간 18,000원, 8시간 36,000원, 온라인: 4시간 12,000원					
인력현황	구분	이름	생년월일	연락처	담당업무 (강의영역 등)	비고 (강사보수교육 수료여부 등)
	교육기관장					
	강사					
	강사					
	전담직원					
	...					

위와 같이 요양보호사 보수교육 사업계획서를 제출합니다.

년 월 일

신고인(보수교육실시기관 대표자)

(서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

[서식 제3호] 교육실적 증빙양식

요양보호사 대상 대면교육 실적 보고서

※ 보수교육 지정신청 년도('25년) 기준, 전년도('24년)부터 25년 지정신청 모집·공고일 전까지의 교육 실적을 기재

※ 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

① 기관명(단체명)	기관명		사업자(또는 법인)등록번호
	대표자 성명		생년월일
	기관 주소		기관 전화번호
② 요양보호사 대상 교육명	③ 교육실시 기간 및 횟수	④ 총 이수자 수 (요양보호사 수)	⑤ 교육내용
	년 월 일 , 회	총 명 (요양보호사 명)	

우리 기관(단체)의 요양보호사 대상교육 실적을 위와 같이 보고합니다.
사실과 다를 경우 지정취소 등 관련 책임을 감수하겠습니다.

년 월 일

신고인(보수교육실시기관 대표자)

(서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

첨부 서류	가. 실시한 교육의 교육계획 및 교육내용을 확인할 수 있는 서류 ... 강의계획 및 교안, 강의자 경력, 교육개요 등
	나. 교육실적 및 교육대상을 증빙할 수 있는 서류 ... 지정 신청년도('25년) 기준 전년도('24년)부터 지정신청 모집공고일 전까지 실시한 교육 ※ 교육의 실제 실시 및 주 대상이 요양보호사임을 확인할 수 있어야 함. 예) 교육 참여 명단(소속 장기요양기관 또는 요양보호사 자격번호 포함), 교육계획 및 결과 보고서, 교육현장 사진 등 ※ 기간 내 실시한 모든 교육 실적(횟수)을 기재하되, 증빙 서류는 최소 2회 이상 최대 5회 이내 분의 교육 실시 증빙 서류만 제출할 것
작성 방법 및 유의 사항	① 요양보호사 보수교육실시기관 지정신청인(대표자)과 동일하게 기재합니다. ② 요양보호사 교육명(경험)을 기재합니다. ③ 요양보호사 대상 교육의 실시기간, 횟수 및 기간을 기재합니다. ④ 해당 교육의 총 이수자 수와 요양보호사 이수자 수를 기재합니다. ※ 총 교육 인원 중 요양보호사 비율 80% 이상인 경우 인정 ⑤ 교육의 주요 내용을 요약하여 기재합니다. (육하원칙) 예) 24년 0월 0일, 00대학교 00관에서, 000기관(대표자:000)이 주관하여 장기요양기관에 근무 중인 요양보호사 00명을 대상으로 치매수급자와의 의사소통방법에 대하여 사회복지학과 교수 000이 0시간 강의하였음

온라인 교육시스템(LMS) 개요서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

구분			내용
① 교육목표, 교육내용, 자문강사소개	교육생 모드	접속경로	
		화면캡처 기능설명	
② 교육이수기준(기간) 교육수강절차 수강기준 안내	교육생 모드	접속경로	
		화면캡처 기능설명	
③ 교육내용 문의 및 피드백	교육생 모드	접속경로	
		화면캡처 기능설명	
	강사모드	접속경로	
		화면캡처 기능설명	
④ 교육생 관리	관리자 모드	접속경로	
		화면캡처 기능설명	
⑤ 교육 관리	관리자 모드	접속경로	
		화면캡처 기능설명	
⑥ 교육 만족도 조사 및 통계	교육생, 강사, 관리자	접속경로	
		화면캡처 기능설명	
⑦ 기타 ※ 위 사항 외 추가 운영요건을 확인 할 수 있는 경우 작성		접속경로	
		화면캡처 기능설명	

작성방법 및 유의사항

※ 화면 캡처 시 육안으로 구성 및 내용이 확인 가능하도록 할 것

※ 기능설명 시 구축된 시스템의 기능이 확인되도록 구체적으로 설명, 제시할 것

… 미흡할 경우 부적합 될 수 있음

①·② 교육생 모드의 주요정보(교육목표·교육내용·수강절차 등)에 대한 접속 경로를 작성하고 해당화면을 함께 캡처하여 제시

③ 교육내용 문의 및 피드백

- 교육생이 교육내용에 대해 문의 할 수 있는 접속경로, 화면캡처, 이에 대한 기능 설명
- 강사 모드에서 강사가 교육생 문의에 답변·첨삭하는 화면 캡처, 이에 대한 기능 설명

④ 교육생 관리

- 관리자 모드에서 관리자가 교육생의 수강신청일, 수강시작일, 수강종료일, 적정진도를 독려하는 기능의 페이지를 캡처하고, 이에 대한 기능 설명

⑤ 교육관리

- 온라인 교육시스템의 교육과정구성, 교육계획, 콘텐츠 관리, 교육생 별 진도관리, 이수 결과 관리 등 교육운영을 모니터링 할 수 있는 기능의 화면 캡처, 기능 설명 작성

⑥ 교육 만족도 조사·통계

- 교육시스템의 운영 및 교육 콘텐츠 등에 대한 **강의별** 만족도 관리·통계

- (예시) 만족도 문항

1. 요양보호사 보수교육과정의 전반적인 만족도는 어느 정도 입니까?
2. 요양보호사 보수교육 과정 신청 시 가졌던 기대감은 어느 정도 충족하셨습니까?
3. 본 교육과정의 내용 구성은 적절하였습니까?
4. 학습 안내 및 문의사항에 대한 답변이 적절하였습니까?
5. 본 교육 내용이 업무능력 향상에 도움이 되었습니까?
6. 로딩 속도 등 시스템이 안정적으로 서비스 되었습니까?
7. 요양보호사 보수교육 관련 신규 개설 희망 학습주제가 있다면 기재해주세요.

온라인 교육시스템(LMS) 장비현황 목록표

※ 뒤 쪽의 기재예시를 참고하시기 바랍니다.

구분		장비 현황
하드웨어	WEB 서버	
	DB 서버	
	동영상 서버	
	Disk Array (storage)	
소프트웨어		
네트워크		
기타		

작성방법 (기재예시)

구분		장비 현황
하드웨어	WEB 서버	• CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상, • Memory : 4GB 이상 • HDD : 100GB 이상 • RAID 시스템을 사용 • SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브 (SSD인 경우 SATA나 PCI 방식 허용)
	DB 서버	• CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상 • Memory : 4GB 이상 • HDD : 100GB 이상 • RAID 시스템을 사용 • SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브 (SSD인 경우 SATA나 PCI 방식 허용)
	동영상 서버	• CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상 • Memory : 4GB 이상 • HDD : 100GB 이상 • RAID 시스템을 사용 • RAID 시스템을 사용 • SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브 • SSD인 경우 SATA나 PCI 방식도 허용
	Disk Array (storage)	• HDD : 2TB 이상 • RAID 시스템을 사용 • Cache : 2GB이상 • 부품 이중화를 통한 안정성을 확보하고 로컬 미러링을 이용한 백업 및 복구 솔루션 제공
		• 백업방식 및 성능은 1일 단위(백업), 최소 5일치 보관, 3시간(복원) 기준을 충족 • 각종 해킹 등으로부터 데이터를 충분히 보호할 수 있는 보안서버 구축 • 보안서버 : 100M 이상의 네트워크 처리 가능 • DB 암호화 및 3중 보안(침입방지시스템 (IPS)· Web방화벽 구축) 구축하여 기술적, 관리적 보호 조치 구축 • 30KVA이고 30분 이상 유지할 수 있는 무정전전원장치(UPS)를 구성(IDC에 입주한 경우 동일 내용 확인)
소프트웨어		• 사이트의 안정적인 서비스를 위하여 성능·보안·확장성 등이 적절한 웹서버를 사용 • DBMS는 과부하 시에도 충분한 안정성을 확보, 각종 장애 발생 시 데이터의 큰 유실이 없이 복구 가능 • 정보보안을 위해 방화벽과 보안 소프트웨어를 설치하고, 기술적·관리적 보호조치를 마련함 • DBMS에 대한 동시접속 권한을 20개 이상 확보
네트워크		• ISP업체를 통한 서비스 제공 등 안정성 있는 서비스 방법을 확보, 인터넷 전용선 100M 이상 - 최소 50인 이상의 동시 스트리밍 서비스(사용자)를 지원할 수 있음 • 자체 DNS 등록 및 환경을 구축 • 여러 종류의 교육용 콘텐츠(강의동영상 등) 제공을 위한 프로토콜의 지원 가능
기타		• HelpDesk 및 사이트 모니터 기능 구축 • 온라인 교육 전용 사이트를 구축완료 플랫폼은 교육생모듈, 교육교사모듈, 관리자 모듈 각각의 전용 모듈로 구성됨

※ 동시접속자 50인 기준으로, 연간 교육목표에 따라 변동 필요

요양보호사 보수교육실시기관 지정서

기 관 명 :

지 정 번 호 :

소 재 지 :

대 표 자 :

생 년 월 일 :

지 정 일 자 :

유 효 기 간 :

~

교육사이트 : (온라인 보수교육실시기관만 해당)

위와 같이 요양보호사 보수교육실시기관으로 지정합니다.

년 월 일

국민건강보험공단 이사장

직인

[서식 제7호]

월별 보수교육 실적 보고서

기관명 :

기관 지정번호 :

교육연도 : ○○○○년

년 월		총 계 : ○○명 이 수					
연 번	이름	주민등록번호	교육방법	교육시간	교육시작	교육종료	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

※ 작성 시 참고사항

교육방법 : 대면 또는 온라인 , 교육시간: 4시간 또는 8시간

교육시작·교육종료 : 대면의 경우 08:30, 17:50처럼 24시각제를 4자리수로 기재

온라인의 경우 수강시작일과 수강완료일을 기재

이름 및 주민등록번호 : ‘건강보험자격’ 상 이름 및 주민등록번호(외국인등록번호)와 일치해야 함

※ 전산 시스템을 활용하여 공단에 보고하며 별도 문서 보관 불필요

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

보수교육 이수증 발급대장

기관명:

교육과정명: 요양보호사 보수교육

연번	구분	발급일	발급번호	이름	생년월일	소속 장기요양기관명	수령자 확인	비고
1	신규							
2	재발급							
3	⋮							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

※ 작성 시 참고사항

- 이수증 발급은 “본인”확인 후 본인에게 발급함을 원칙으로 합니다.
 - (신규)발급은 교육 이수 당일 발급함을 원칙으로 합니다. (대리발급 불가)
 - (재)발급 시 부득이한 이유로 교육생 본인이 오지 못할 경우, 가족에 한하여 대리인의 신분증 및 가족관계증명서(3개월 이내) 확인, 교육생 본인 유선 통화로 위임 사실을 확인하고 발급합니다.
 - 발급번호는 위·변조 방지를 위해, 교육기관별 자율 관리 부여합니다. 예시: 2024-00교육원-001
 - ※ 재발급 이수증 발급번호는 최초 발급번호와 동일하게 기재하고, 발급대장의 ‘구분’ 항목에 신규 발급과 재발급을 구분하여 명시합니다.
- 보수교육실시기관장 직인이 없는 이수증은 무효이며, 이수증을 위·변조, 허위 복제 등 부정한 방법으로 사용할 경우 법적 조치를 취할 수 있습니다.

[서식 제9호]

보수교육비 수납대장

년		기 관 명 :						
연번	월 일	성명	주민등록번호	수납내역				참고
				수납금액	지불방법			
					카드	계좌이체	현금 등	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

※ 작성 시 참고사항

참고란에는 수납확인에 필요한 정보를 간략하게 기재합니다. (동명이인 여부, 계좌이체 입금자명 등)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

[서식 제10호]

○○보수교육실시기관 출석부

기관명 :

교육과정명 : 요양보호사 보수교육

교육일자·시간: 년 월 일 , 09:00~18:00(예시)

		총계 : ○○명 수강, ○○명 이수						
연번	이름	생년월일	장기요양 기관명	교육시작	중간	교육종료	교육기관 확인	비고 (이수증 발급 O/X)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

※ 작성 시 참고사항

- 교육생은 본인의 이름을 정자로 기재(사인, 지문 등 금지)하며 교육시작, 중간, 교육종료 시 동일한 필체로 기재합니다.
- 교육기관 확인: 교육기관 진행요원은 최소 3회 이상 신분증 등을 통해 본인 여부를 확인하여 출석을 관리하고, 교육이 종료되면 기재 내용에 문제가 없는지 확인한 뒤 정자로 서명합니다.
- 비고: 이수증 발급여부, 동명이인 여부 등 필요에 따라 활용

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

[서식 제11호]

보수교육실시기관 직원 근무상황부

기관명 :

연번	교육일자	직책	이름	출근시간	퇴근시간	본인확인 (서명)	기관장 확인	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

※ 작성 시 참고사항

- 전자식 근무확인 (출퇴근 카드, 지문인식 등) 우선 적용
- 출근시간 및 퇴근시간을 확인한 후 근무자 본인이 직접 확인 서명(정자로 기재)할 것

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

요양보호사 보수교육 전년도 교육 실적 보고

1. ○○년 교육실적

과정 구분	정원	총 운영횟수/운영요일	목표(명)	이수자수
요양보호사 보수교육	명	()회/()요일	명	명

－ 병설 교육 유무: 유 ☐ 무 ☐

(병설교육이 있었을 경우 교육과정 명, 실적(어림) 기재: 예시)요양보호사 양성교육, 0000명)

2. 보수교육비 결산

과정 구분	보수교육 수입(원) 총 이수자수(명) 교육비 단가	지출내용(원)
요양보호사 보수교육	보수교육 지출 (계)	① 인건비: 원 강사/진행요원 등
		② 시설 · 장비 구입, 유지, 수리비 : 원
		③ 공공요금 : 원
		④ 학습자료 등 유인물 : 원
		⑤ 기타 보수교육에 소요된 비용 : 원

위와 같이 요양보호사 보수교육 전년도 교육 실적을 제출합니다.

년 월 일

신고인(보수교육실시기관 대표자)

(서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

※ 병설 교육의 경우, 매월 교육운영일 중 보수교육을 실시일의 비율을 곱하여 어림 산출

· 다른 병설(양성교육 등) 교육에만 전적으로 사용된 비용은 제외

· 전적으로 보수교육에 투입된 비용을 각 항목에 포함

예) 한 달 중 다른 병설교육은 20일, 보수교육은 4일 운영, 연간 보수교육은 8개월만 운영하였을 경우

각 항목별 소요비용 × 4/24 × 8개월 = 연간 보수교육 소요비용 산출

· 달마다 보수교육 운영일수가 다를 경우, 각 항목별 총 소요비용 × 보수교육운영일수 /

연간 총 교육일수 = 연간 보수교육 소요비용 산출

※ (보수교육비) 대면: 4시간 18,000원 · 8시간 36,000원, 온라인: 4시간 12,000원

※ 매년 1월 31일 까지 공단으로 제출(전산 시스템을 활용하여 보고)

[서식 제13호]

요양보호사 보수교육실시기관 변경신고서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

① 신고인	성명(대표자)	주민등록번호
	주소	전화번호

② <u>기관명</u>	③ <u>기관 지정번호</u>	④ 전화번호
--------------	------------------	--------

⑤ 변경사항

구분	변경 전	변경 후	변경일자
[] <u>기관명</u>			
[] <u>기관 소재지(관내)</u>			
[] 법인대표자			
[] 기타()			

⑥ 인력 변경사항

연 번	직종	성명	주민등록번호	자격종류 (면허종류)	자격번호 (면허번호)	자격증 취득일	근무 형태	기관 입사일	기관 퇴사일

위와 같이 변경사항을 신고합니다.

년 월 일

신고인(보수교육실시기관 대표자)

(서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

증빙서류	1. 신분증 가. 대표자 방문: 대표자 본인 신분증 제시 나. 대리인 방문: 신청인(대표자) 신분증 사본 제출, 대리인 신분증 제시, 위임장 1부 ※ 팩스 신고 시 가.나.에 따른 신분증(사본) 등 첨부 2. 요양보호사 보수교육실시기관 지정서 원본 1부(<u>기관명, 기관 소재지(관내), 법인대표자에 한함</u>) 3. 변경사항을 증명할 수 있는 서류 각 1부 (뒷면 참조) 4. 법인등기사항증명서('법인대표자'가 변경된 경우만 해당한다) 1부 ※ 기관명·소재지(관내), 법인대표자 변경 외의 기타 <u>변경사항은</u> '3. 변경사항을 증명할 수 있는 서류를' 첨부하여 팩스 또는 전산으로 신고 가능
------	--

작성방법 및 유의사항

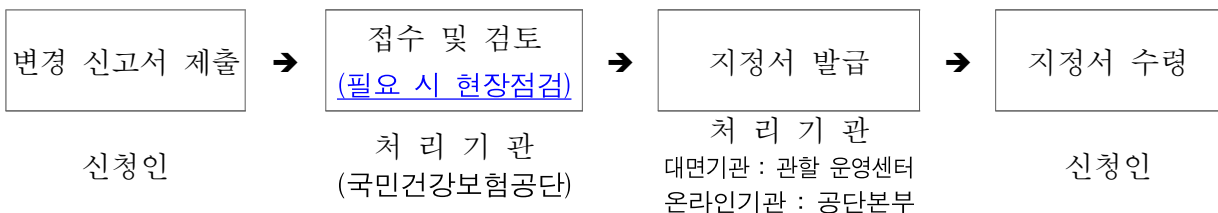
- ① 보수교육실시기관 대표자의 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호를 적습니다.
- ② ~ ④ 기관명, 기관 지정번호, 전화번호를 적습니다.
- ⑤ 기관명·소재지(관내), 법인대표자 변경 시 해당되는 곳에 표시(✓)하고, 그 외의 기타 변경사항은 괄호안에 변경사항을 적은 한 후 변경 전·후의 내용 및 변경일자를 적습니다.
- ※ 기타 변경사항 예시: 법인등록번호·사업자등록(고유번호)(장기요양요원지원센터에 한함), 정원, 전화번호, 팩스번호 등
- ⑥ 인력 변경 시, 변경사항을 적습니다.
- 직종: 교육기관장, 전담(진행)요원, 강사 등
 - 강사인 경우 자격(면허)의 종류 및 자격(면허)번호를 적습니다.
 - 근무형태는 ‘전임 또는 시간제’를 구분하여 적습니다.
 - 보수교육실시기관 입사일 또는 퇴사일을 연·월·일 순으로 적습니다.

▶ 변경사항을 증명할 수 있는 서류

: 법인 대표자, 기관명, 관내 소재지 변경 시 지정서 원본 회수 후 변경된 지정서 발급

※ **개인 대표자, 관외 소재지 변경은 불가함.** 기존 관할 운영센터에 폐업 신고하고 새로운 소재지 관할 운영센터에 지정 신청할 수 있음. (폐업 후 재지정신청 가능)

1. 소재지 변경: 시설 평면도 및 소유권(임대)을 확인할 수 있는 서류 등
2. 교육기관장: 해당 직위가 기록된 재직증명서 사본 1부
※ (1:2 항목) 요양보호사교육기관의 경우 ‘요양보호사교육기관 지정서’를 통해 변경사항이 확인되면 해당 지정서로 갈음함
3. 강사: 강사 자격 및 해당 경력 증빙서류
※ 장기요양기관의 근무 경력(직종, 기간)은 지자체 인력신고 자료로 충족되어야 하며, 5년 이상 시설장 업무경력 중 평가 등급은 최근 결과 우선하여 적용함.
4. 정원, 강의실 추가 (동일 소재지 또는 동일 건물에 한함)
- 정원대비 강의실 규모 및 소유권, 학습교구 목록 등



※ 처리기간은 접수일로부터 7일

[서식 제14호]

요양보호사 보수교육실시기관 ([]폐업 [] 휴업 []지정 비갱신) 신고서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

① 신고인 (대표자)	성명(대표자)		생년월일	
	주소		전화번호	
② <u>기관명</u>		<u>기관 지정번호</u>		
③ 법인등록번호		④ 법인명		
⑤ 사업자등록번호 (고유번호)				
⑥ <u>기관 소재지</u>	주소			
	교육사이트	(온라인인 경우)		
⑦ 폐업일 지정유효기간 만료일 휴업기간	폐업일 또는 지정 유효기간 만료일	년	월	일
	휴업기간	년	월	일
⑧ 폐업·휴업· 지정 비갱신 사유				
⑨ 연락처 (폐업·휴업·지정 유효기간 만료 후)	성명 :	전화번호 :		
	주소 :			
⑩ 보수교육 실시 관련 인계 서류 (폐업·지정 비갱신인 경우 해당)	서류명	수량(단위:권·매·개)	생산연도	비고
	출석부			
	이수증 발급대장			
	보수교육비 수납대장			
	직원근무상황부 등			
	그 밖에 보수교육 관련 서류			

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제11조의4에 따라 폐업 또는 휴업하거나 요양보호사 보수교육실시기관의 지정을 갱신하지 않음을 신고합니다.

년 월 일

신고인(보수교육실시기관 대표자)

(서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

증빙서류	1. 신분증 가. 대표자 방문: 대표자 본인 신분증 제시 나. 대리인 방문: 신청인(대표자) 신분증 사본 제출, 대리인 신분증 제시, 위임장 1부 2. <u>폐업·휴업·지정 비갱신</u> 의결서(법인만 해당) 1부 3. 요양보호사 보수교육실시기관 지정서 원본(폐업·지정 비갱신만 해당) 4. 보존기간 중인 보수교육 실시 관련 서류 5. 수강대기자에 대한 <u>폐업·휴업·지정 비갱신 안내 증빙 1부</u> 6. <u>교육 중인 교육생에 대한 조치계획서(휴업만 해당) 1부</u>
------	--

작성방법 및 유의사항

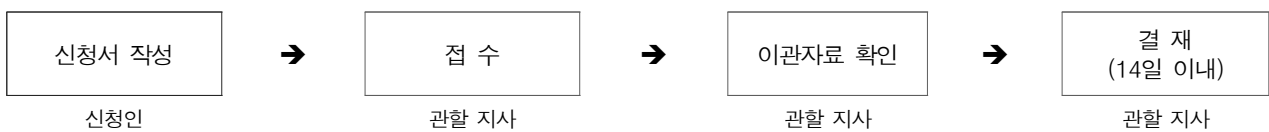
- ① 보수교육실시기관 대표자의 성명, 생년월일, 주소, 전화번호를 적습니다.
- ② 보수교육실시기관 명칭, 보수교육실시기관 지정번호를 적습니다.
- ③, ④ 기관의 운영형태가 법인인 경우 법인등록번호, 법인명을 적습니다.
- ⑤ 사업자등록번호(고유번호)를 적습니다.
- ⑥ 보수교육실시기관 주소, 교육사이트(온라인교육기관만 해당)를 적습니다.
- ⑦ 폐업·휴업·지정 비갱신 하는 경우 폐업일 또는 지정 유효기간 만료일, 휴업기간을 적습니다.
- ⑧ 폐업·휴업·지정 비갱신 사유를 적습니다.
- ⑨ 폐업·휴업·지정 유효기간 만료 후 연락 가능한 연락처를 적습니다.
- ⑩ 폐업·지정 비갱신의 경우, 요양보호사 보수교육 실시를 확인할 수 있는 서류를 연도별, 목적별로 구분하여 편철하고 권수, 매수를 정확하게 기재합니다.

※ 교육 실시 내역이 없는 경우, 해당 내용을 사실확인서(기관 자체 서식)에 기재하고 대표자의 서명(정자) 또는 날인하여 제출합니다.

※ 보존기간 내의 서류 관리 부족, 망실로 인하여 교육 이수자에게 피해가 발생할 경우, 그 책임은 보수교육실시기관 대표자에게 있습니다. 관련 서류 분실 및 훼손 시 해당 내용을 사실확인서(기관 자체 서식)에 기재하고 대표자의 서명(정자) 또는 날인하여야 합니다.

※ 첨부서류 '5. 수강대기자에 대한 폐업·휴업·지정 비갱신 안내 증빙'과 '6. 교육 중인 교육생에 대한 조치계획서(휴업만 해당)'의 경우 수강대기자(교육생) 명단과 폐강 안내에 대한 증빙자료(안내문 및 문자 전송 화면(캡처) 등), 조치계획을 첨부합니다. 수강대기자(교육생)가 없는 경우에도 '해당 없음' 내용으로 작성(기관 자체 서식)하고 대표자의 서명(정자) 또는 날인하여야 합니다.

처리절차



※ 참고 서식은 기관 운영상황에 맞게 수정 이용 가능(단, 필수 내용을 모두 포함)

■ 참고 1 요양보호사 보수교육 안내문

요양보호사 보수교육 안내문

※ 교육원은 원활한 교육운영을 위해 교육당일 교육 안내문 및 QR 만족도 조사항목 등을 게시합니다.

기관명 :

교육과정 : 요양보호사 보수교육

교육일자·시간 : 년 월 일, 09:00~18:00

◆ 교육시간표

영역	시간	(강의방법) 강의명	강사명	정원
1. 요양보호와 인권	09:00~09:50	(강의)		
	10:00~10:50			
※ 휴식시간 중 출석 확인, 교육비 결제, 시간별 강의설문지 실시 등				
2. 노화와 건강증진	11:00~11:50	(강의)		
	12:00~12:50			
※ 점심시간(1시간 정도 충분히 제공) : 점심시간 후 출석확인				
3. 요양보호와 생활지원	14:00~14:50	(강의)		
	15:00~15:50	(실기·토론)		
※ 휴식시간 중 출석확인, 결제 등 확인				
4. 상황별 요양보호기술	16:00~16:50	(강의)		
	17:00~18:00	(실기·토론)		

※ 교육 종료 후 출석확인, 이수증 배부

- 「노인장기요양보험법 시행령」 제11조의2에 따라 장기요양기관에 소속되어 근무 중인 요양보호사는 2년마다 8시간의 보수교육을 이수하여야 합니다.
- 요양보호사의 직업윤리 정립과 관련 최신 지식 및 기술에 대한 이해 제고로 전문성 강화, 직종의 발전을 위한 요양보호사 보수교육에 성실히 임하여 주시기 바랍니다.
- 본 교육원과 교육생은 상호 존중하며, 하단의 준수사항을 지킵니다.
 - 교육생은 대리출석, 무단이탈 등 기타 부정한 방법을 금하고, 교육 지침을 준수하여 성실하게 교육에 임합니다.
 - 교육기관장은 다른 교육생의 교육진행에 현저한 방해가 될 경우, 해당 교육생을 퇴실조치 할 수 있습니다.(이수확인 및 환불 불가)
- 교육비 결제방법, 환불안내
 - 결제방법은 신용카드, 현금, 계좌이체를 운영하고 있습니다.
 - 소비자관계법령상 학원 및 평생교육원의 환불규정을 준용합니다.
- 출결확인(신분증 확인)
 - 교육생은 진행요원의 안내에 따라 '시작, 중간(점심시간 후), 종료' 세 번의 확인을 합니다.
 - 본인여부를 확인할 수 있는 신분증(주민등록증 등)을 확인합니다.
- 이수증 교부 안내
 - 8시간 보수교육을 모두 이수한 경우, 보수교육실시기관장 명의의 이수증을 교부하며 교육날짜, 본인의 이름, 생년월일, 요양보호사 자격번호, 소속 장기요양기관명 등 기재내용을 확인 후 수령
 - 내용에 문제가 없을 경우 이수증 발급대장에 본인서명으로 확인

※ 참고사항

요양보호사는 소속된 장기요양기관의 업무 포털 시스템을 통해서도 교육 이수여부를 확인할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

※ 교육생은 요양보호사 자격번호를 사전에 확인하여 참석하기 바라며, 신분증을 반드시 지참하시기 바랍니다.

요양보호사 보수교육 신청서(개인)

① 성 명		② 주민등록번호	
③ 휴대폰번호		④ 요양보호사 자격번호	
⑤ 소속 장기요양기관	명칭 :		
	전화번호 :		
⑥ 교육희망일	보수교육 실시 기관의 일정 확인 후 기재		

위와 같이 요양보호사 보수교육을 신청합니다.

년 월 일

1. 개인정보 수집·이용 내역

- ① 수집하려는 개인정보의 항목: 성명, 휴대전화번호, 요양보호사 자격번호, 결제정보, 소속 장기요양기관명
- ② 수집 및 이용 목적 : 요양보호사 보수교육의 실시
- ③ 개인정보 보유 및 이용 기간: **3년**
 ※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우
 요양보호사 보수교육 수강에 제한을 받을 수 있습니다.

2. 기타 고지사항

- ① 수집·이용 목적: 요양보호사 보수교육 이수결과 보고
- ② 수집 항목 : **주민등록번호**
- ③ 수집·이용 근거 : 노인장기요양법 시행규칙 제11조의 4, 요양보호사 보수교육 운영지침(보건복지부)
 ※ 위와 같이 법률에 근거하여 개인정보를 수집·이용합니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 ☐ 동의안함 ☐

신청인

(서명 또는 인)

○○보수교육실시기관 귀중

※ 교육기관 찾기 : 노인장기요양보험 홈페이지 > 민원**서비스** > 검색서비스 > 요양보호사 보수교육기관

※ 수납방법 등은 교육기관과 사전 협의바랍니다. (교육 환불은 교육실시 3일 전까지 신청)

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

위 임 장				
<u>① 위임인</u> (청구인)	<u>성 명</u> (대표자 또는 법인명)		<u>생 년 월 일</u> (법인등록번호)	
	<u>주 소</u> (소재지)			
<u>② 수임인</u> (대리인)	<u>성 명</u>		<u>생 년 월 일</u>	
	<u>주 소</u>			
	<u>위임인과의 관계</u>			
<u>③ 위임할 사항</u>	<u>예시) 1. 요양보호사 보수교육실시기관 지정(갱신) 신청서</u> <u>2. 요양보호사 보수교육실시기관 변경신고서</u> <u>3. 요양보호사 보수교육 실시기관 폐업·휴업·지정 비갱신 신고서</u>			
년 월 일 위임인 (서명 또는 인) 국민건강보험공단 이사장 귀하				
※ 위임인 신분증 사본 앞면(법인인 경우 법인 인감증명서) 제출 및 수임인 신분증 제시 ※ 위임인이 개인인 경우 성명 및 서명(날인), 법인인 경우 대표자 성명 및 법인 인감 날인				

요양보호사 보수교육실시기관 지정서 분실 사유서

① 기관명		② 지정번호	
③ 대표자		④ 생년월일	
⑤ 기관 소재지	주소	온라인 기관의 경우 교육사이트 기재	
	전화번호		팩스번호
⑥ 분실 사유			

년 월 일

보수교육실시기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

요양보호사 보수교육 실시를 위한

개인정보 수집·이용·제공 동의서

본 교육기관은 요양보호사 보수교육과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집·이용 내역

- ① 수집하려는 개인정보의 항목: 성명, 휴대전화번호, 요양보호사 자격번호, 결제정보, 소속 장기요양기관명(기호)
- ② 수집 및 이용 목적 : 요양보호사 보수교육의 실시
- ③ 개인정보 보유 및 이용 기간 : **3년**
※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 요양보호사 보수교육 수강에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 ☐ 동의안함 ☐

2. 개인정보 제3자 제공 내역

- ① 개인정보를 제공받는 자 : **국민건강보험공단(1577-1000), 보건복지부, 시·도지사 및 시·군·구청장**
- ② 제공 목적 : **요양보호사 보수교육 이수결과 보고**
- ③ 제공 항목 : 성명, 주민등록번호
- ④ 개인정보 보유 및 이용 기간 : **3년**
※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 요양보호사 보수교육 실시 및 이수자 인정에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

동의함 ☐ 동의안함 ☐

3. 기타 고지사항

- ① 수집·이용 목적 : 요양보호사 보수교육 이수결과 보고
- ② 수집 항목 : **주민등록번호**
- ③ 수집·이용 근거 : 노인장기요양법 시행규칙 제11조의 4, 요양보호사 보수교육 운영지침(보건복지부)
※ 위와 같이 법률에 근거하여 개인정보를 수집·이용합니다.

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

○○보수교육실시기관 귀중

■ 참고 7	요양보호사 보수교육 수업계획서
--------	------------------

※ 「요양보호사 교육의 질 확보를 위한 보수교육기관 평가방안」 연구 (2023, 이정은), 「참고13」 평가문항 16. 17. 관련

요양보호사 보수교육 수업계획서(예시)

□가 있는 문항은 해당 내용에만 ☑표 해주세요.

강좌명		강의시간	: ~ : (총 시간)
교육영역	☐ 요양보호와 인권 ☐ 노화와 건강증진 ☐ 요양보호와 생활지원 ☐ 상황별 요양보호기술		
수업개발 주체	☐ 보수교육 표준내용 교과목 ☐ 학습자 요구를 반영한 표준내용 개선 교과목 ☐ 기관 자체적으로 개발한 교과목		
학습목표			
교수-학습방법 (해당 방법 모두에 체크)	☐ 강의 ☐ 퀴즈 ☐ 사례 토론하기 ☐ 상황에 따른 전략 수립하기 ☐ 역할극 ☐ 하브루타 ☐ 실기 ☐ 시나리오/사례 기반 문제해결 활동 ☐ 기타 학습내용 적용 활동(구체적 내용: _____)		
준비물	수업에 필요한 학습교구, 실습 소모품 및 교육기자재 등을 구체적으로 작성		
담당 강사명		소속 및 직위	
신규/기존강사 여부	☐ 신규강사 ☐ 기존강사(보수교육 5회 이상 강의)		
강사이력	- 주 전공분야 (전공분야 관련 학위 등 구체적으로 기록) - 강의 관련 주요 이력 및 경력 (연도별로 구체적으로 기록)		
강사 만족도	본 교과목 관련 기존 강의 학습자 만족도		
수업 세부내용	수업 세부내용		교수-학습방법
강의자료 유형 (사용한 모든 자료에 체크)	☐ 교재 ☐ PPT ☐ 동영상 ☐ 현장사례 ☐ 기타(구체적 기록)		
활용자료	교재 및 출판사명, 동영상 링크, 현장사례 내용 등을 구체적으로 기록		
붙임자료 (별도로 첨부)	- 강의교재 제목 작성 후 강의교재 - 강사 만족도 자료 - 수업 활용자료 상세내용 - 기타 자료		

요양보호사 보수교육 수강료 환불 신청서

① 신청인	성명	생년월일	연락처
② 교육 신청일자			
③ 납부일자		④ 납부금액	
⑤ 입금자명		⑥ 전화번호	* 신청인과 입금자가 다를 경우
⑦ 환불 요청 사유			
⑧ 수강료 환불 입금계 * 신청인 본인명의만 가능	은행명		예금주
	계좌번호		

위와 같이 요양보호사 보수교육 수강료 환불을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○보수교육**실시**기관 귀중

※ 참고사항

- 환불 금액 입금은 신청인 본인 명의의 계좌로만 가능합니다. (다른 명의 계좌로 환불 금지)
- 현금·계좌이체 건에 한해 작성(카드 결제 건은 승인 취소)
- 요청일로부터 7일 이내 처리 권고

※ 교육실시 3일 전까지(토요일 또는 공휴일 미포함) 신청하지 않은 경우 환불 불가

- 자세한 환불 규정은 보수교육 운영지침 p.29 참고

※ 제출하신 개인정보는 환불 처리 목적으로만 사용됩니다.

증빙서류 신청인 본인 명의 통장 사본 1부

(예시)

요양보호사 보수교육 운영규정

- 보수교육실시기관은 지정 신청 시 ‘요양보호사 보수교육 운영규정’을 수립 및 제출하여야 함. 요양보호사 보수교육실시기관의 특성 등에 따라 상황에 맞게 운영규정 및 수립하되 관련 법령 및 지침을 준수하고 아래 예시(안)의 기본적인 내용은 포함되도록 작성하여야 함.
- 기관 내 별도 교육운영 규정이 있는 경우 요양보호사 보수교육에 관한 내용을 추가하여 사용할 수 있음. 요양보호사 보수교육 운영규정 외 별도의 인사규정에 강사인력 기준, 근무 확인방법 등이 포함되어 있을 경우 인정함.

[00]요양보호사 보수교육실시기관 운영규정(안)

제1조(목적) 이 규정은 [00]요양보호사 보수교육실시기관의 요양보호사 보수교육 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

- 제2조(운영원칙) ① [00]요양보호사 보수교육실시기관은 요양보호사 보수교육 교육생 모집에 있어 교육비 할인, 면제 등 불법 유인알선 행위를 하지 않는다.
- ② 요양보호사 보수교육 관리 운영에 관한 고시 및 세부사항의 내용을 숙지하고, 제도 목적에 부합되도록 성실히 교육을 실시한다.
- ③ 보수교육비를 투명하게 관리하고, 개인적인 목적으로 유용하지 않는다.

제3조(교육계획수립) ① [00]요양보호사 보수교육실시기관의 장은 매년 요양보호사 보수교육의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 교육운영 계획을 수립한다.

1. 교육과정명
2. 교육의 내용
3. 교육 운영계획: 과정 운영 횟수 및 예상 대상자 수
4. 그 밖에 교육운영과 관련하여 필요한 사항

② 제1항의 교육계획 수립 시에는 공단의 표준 교육 내용 및 전년도 교육에 대한 설문조사 결과 등을 반영한다.

제4조(교육방법) ① [00]요양보호사 보수교육실시기관은 지정된 교육장소에서 대면 방식으로 교육을 실시하며, 교육성격 및 목적을 고려하여 강의, 토의 및 사례 발표 등 다양한 교육방법을 적용한다.

② 요양보호사 보수교육 과정은 강의별 교육목표와 효과, 시간 등을 고려하여 분야별 적절한 강사가 진행하며, 매 회당 2인 이상의 강사인력이 실시한다.

제5조(교육시간) 요양보호사 보수교육은 8시간, 1일 1회 운영한다.

제6조(정원 및 교육일정등록) ① [00]요양보호사 보수교육**실시**기관의 정원은 교실당 00명 이내로 한다.

② 매회 교육시작 전 월까지 교육장소, 교육시간, 강의명(내용) 및 강사정보 등을 포함한 교육일정을 공단이 운영하는 노인장기요양보험 홈페이지에 게시한다.

제7조(교육안내 및 개인정보 처리방침의 수립) ① [00]요양보호사 보수교육**실시**기관은 교육생이 원활하게 교육에 참여할 수 있도록 교육일정 및 결제·환불 규정 등의 교육운영에 관한 사항을 사전에 안내한다.

② [00]요양보호사 보수교육**실시**기관은 교육생의 개인정보 처리방침을 수립하여 교육생의 개인정보보호를 위해 노력한다. 관련 부분은 본 **기관**의 개인정보 처리방침에 따른다.

제8조(교육의 평가 등) ① [00]요양보호사 보수교육**실시**기관의 장은 요양보호사 보수교육 과정에 대한 교육만족도 평가(설문조사 등)를 실시하고, 그 결과를 다음연도 교육계획 및 운영에 반영할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육만족도 평가는 교육이 종료된 후에 다음 각 호의 내용을 포함하여 실시한다.

1. 교육 방법 및 적정성
2. 강의 내용·강사 만족
3. 그 밖에 교육 운영에 관한 사항 등

제9조(교육생 관리) ① 개인의 수강신청을 원칙으로 하되, 개인의 동의를 받은 소속 장기요양기관 등의 단체 수강신청을 운영할 수 있다.

② 교육비는 공단 이사장이 규정하는 바에 따른다.

③ 결제 운영시간, 결제방법 등을 다양하게 운영하며, 영수증 발급, 수납대장 관리는 정해진 서식에 따른다. 그 밖에 필요한 사항은 별도의 규정(결제·환불 규정)에 따른다.

④ 교육 당일 신분증(사진과 주민등록번호가 함께 있는 증명서류 등)을 통해 본인여부를 확인하며, 출결은 최소 3회(교육과정의 시작, 중간(점심종료 직후), 종료 시) 이상 점검한다.

⑤ 수기 출석부는 교육생 본인의 이름을 정자로 기재하고 본인 여부를 교육

진행요원이 점검하여 최종 서명하는 방식으로 하며, 정해진 서식에 따른다. 전자식 출결방식을 활용한 경우, 정해진 서식에 따라 출력 후 교육기관의 장이 최종 점검하여 관리한다.

⑥ 교육 분위기 조성 및 원활한 교육운영을 위해 다음 각 호의 교육 불인정 사유 등을 교육 사전에 고지할 수 있다.

○ 다음 각 호의 행위를 할 경우 해당 행위의 중단요청, 강제 퇴실, 수료 불인정 등의 조치를 취할 수 있음

가. 타인으로 하여금 대리료 교육을 받게 한 경우

나. 고의 또는 중대한 과실로 교육 질서를 문란하게 하여 교육을 방해한 경우

다. 기타 교육생으로서 품위를 크게 손상시키는 행위를 한 경우

⑦ 교육과정을 100% 이수한 자에 대해 이수증을 발급하며, 교육생 본인이 요청할 경우 재발급 할 수 있다.

제10조(인력운영 등) ① 교육의 원활한 운영을 위해 다음 각 호의 업무를 수행할 교육 진행 전담 인력을 0명 이상 둔다.

1. 교육 일정의 등록 및 변경 관리

2. 수강 및 결제·환불 등 교육 신청 관리

3. 교육생 출결 확인 및 교육 결과(이수증 발급, 만족도 평가) 관리

4. 기타 교육과정 운영을 위한 일반 사무 처리

② 강사 인력은 다음 각 호의 자격을 가진 자로 한다.

가. 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 대학에서 사회복지학과·노인복지학과 및 간호학과의 과목을 교수하는 자(※ 해당학과 과목 중 교양과목은 제외한다)

나. 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사 이상의 학위를 가진 자로서 해당 분야(「사회복지사업법」에 따라 설치·신고된 기관 및 의료기관·보건기관 등에서 근무한 경력) 업무경력이 3년 이상인 자

다. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급, 「의료법」에 따른 의료인, 「식품위생법」에 따른 영양사 및 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사·작업치료사로서 해당 업무 경력이 3년 이상인 자

라. 노인요양시설 또는 재가노인복지시설의 장 및 장기요양기관의 시설장(관리책임자)으로서 업무경력이 5년 이상인 자(최근 5년 업무경력 중 지정 신청 직전의 장기요양기관 평가 결과가 C등급 이하인 경우 불가)

- ③ 모든 소속 직원은 전자식 출근 확인을 우선으로 하되, 수기로 근무상황부를 작성할 경우 정해진 서식에 따른다.

제11조(교육결과의 관리) ① 보수교육 결과는 교육 종료일 다음 월 5일 이내에 공단 시스템에 보고한다.

제12조(보수교육비) ① 보수교육 관련 예산(수입·지출)은 일반운영비 등과 별도 회계로 구분하여 관리한다.

- ② 보수교육비는 규정된 비용을 수납하며, 수납내역은 수납대장을 작성하여 수납증빙자료와 함께 보관한다.

제13조(교육비 환불) ① 보수교육 3일 전까지 교육신청의 취소의사를 밝히고, 수강료 환불 신청서, 통장 사본을 제출한 경우 수납금액의 100%를 환불 한다. 다만, 불가피한 상황(부모님 등 직계존비속 상을 당한 경우, 심각한 질병, 천재 지변 등)의 경우에만 교육 개시 당일 교육 시작 직전까지 환불할 수 있다.

- ② 교육 당일 취소요청 및 출석기준에 미치지 못하는 경우(대리출석, 지각, 중간퇴실 등)는 수강료 환불이 불가하다.

제14조(관련 기록의 작성 및 보관) ① 관련 규정에 따른 출석부, 이수증 발급대장, 교육비 수납대장, 직원근무 상황부 등을 작성하여 3년간 보관한다.

※ 온라인 보수교육실시기관 운영 참고사항

- 온라인 보수교육실시기관을 운영하는 자는 업무를 위탁받은 자가 개인정보를 유출하지 않도록 「개인정보 보호법」 등 에 따른 관리를 철저히 해야 하며, 이로 인해 발생하는 문제에 대한 책임이 있음
- 요양보호사 보수교육 온라인 콘텐츠는 요양보호사 보수교육 외의 용도로 사용할 수 없음

요양보호사 보수교육 만족도 설문지

※ 보수교육실시기관은 교육생이 QR코드를 사용하여 아래 내용이 포함된 설문을 실시하도록 안내하여 주시기 바랍니다. (만족도 조사 QR코드 게시: 장기요양정보시스템 게시판)

※ 보수교육실시기관은 교육기관 평가를 위한 ‘자체만족도’ 설문에도 활용할 수 있습니다.

본 설문은 요양보호사 보수교육을 수료한 교육생의 의견 및 건의사항 등을 수렴하여 향후 교육운영 개선을 목적으로 실시하는 것으로 설문 목적으로만 사용됩니다.
감사합니다.

◆ 해당 번호에 ✓ 로 표시해 주십시오.

1. 귀하가 요양보호사로 근무하신 기간은 얼마나 되십니까? ① 3년 미만 ② 3년 이상~ 5년 미만 ③ 5년 이상
2. 보수교육 강사에 대한 전반적인 만족도는 어떻습니까? ① 매우 만족 ② 만족 ③ 불만족 ④ 매우 불만족
3. 교육기관의 시설·환경(밝기, 소음, 청결 등)에 대한 전반적인 만족도는 어떻습니까? ① 매우 만족 ② 만족 ③ 불만족 ④ 매우 불만족
4. 교육진행 및 운영(교육안내, 출결확인, 결제, 이수증 발급)에 대한 전반적인 만족도는 어떻습니까? ① 매우 만족 ② 만족 ③ 불만족 ④ 매우 불만족
5. ‘노인학대예방교육’은 귀하의 인권보호에 대한 인식을 높이는 데 도움이 되셨습니까? ① 매우 도움이 되었다 ② 도움이 되었다 ③ 도움이 되지 않았다 ④ 전혀 도움이 되지 않았다
6. 본 교육에 대한 전반적인 만족도는 어떻습니까? ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 아니다 ④ 전혀 아니다
7. 요양보호사 보수교육에서 다루었으면 하는 내용 등 건의사항을 자유롭게 작성해 주세요. ()

※ 설문에 응답해 주셔서 감사합니다.

(예시) 요양보호사 보수교육실시기관 개인정보 처리방침(안)

- 본 예시(안)은 요양보호사 보수교육실시기관의 개인정보처리자가 「개인정보 보호법」 제30조의 개인정보 처리방침을 개인정보의 처리 및 보호에 관하여 정한 절차 및 기준 등에 관한 사항에 따라 적정하고 투명하게 작성 및 공개하도록 지원하기 위한 목적으로 작성되었습니다.
 - 다만, 본 예시(안)은 단순 예시에 불과하며, 개인정보처리자가 운영하는 요양보호사 보수교육실시기관의 특성 등에 따라 작성 내용이 다를 수 있으므로, 각자의 상황에 맞게 개인정보 처리방침을 수립하여야 합니다.
 - 따라서, 개인정보처리자는 법령상 개인정보 처리방침에 작성하여야 하는 필수 항목들에 대해 개인정보보호위원회 「개인정보 처리방침 작성지침」에 따라 개인정보 처리방침을 작성·공개하여야 하고, 그 외에 정보주체의 권리 보장 및 개인정보 처리의 투명성 향상을 위해 「개인정보 처리방침 작성지침」에서 권장하는 사항도 준수할 것이 권장됩니다.
- ☞ ‘개인정보 처리방침’이란 개인정보를 처리하고 있는 사업자, 단체의 개인정보 처리기준 및 보호조치 등을 「개인정보 보호법」에 따른 기재사항을 포함하여 문서화 한 것을 말함

■ 개인정보 보호법 제3조(개인정보보호 원칙) ■

- 처리 목적의 명확화와 목적에 필요한 최소 정보의 수집
- 목적 범위 내에서 적법하게 처리 및 목적 외 활용 금지
- 처리 목적 내에서 정확성·완전성·최신성 보장
- 권리 침해 가능성 등을 고려하여 안전하게 관리
- 개인정보 처리방침 등 공개 및 열람청구권 등 정보주체의 권리 보장
- 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보 처리
- 익명·가명 처리하여도 개인정보 수집 목적 달성 가능한 경우 익명·가명 처리
- 개인정보처리자의 책임 준수·신뢰 확보 노력

※ 참고: 개인정보보호위원회 「개인정보 처리방침 작성지침」 (2025.4.)

<개인정보 처리방침 기재 사항>

구분	기재 사항	비 고
1	제목	
2	개인정보의 처리 목적	
3	처리하는 개인정보의 항목	
4	14세 미만 아동의 개인정보 처리에 관한 사항	해당 시
5	개인정보의 처리 및 보유 기간	
6	개인정보의 파기 절차 및 방법에 관한 사항	
7	개인정보의 제3자 제공에 관한 사항	해당 시
8	추가적인 이용·제공이 지속적으로 발생 시 판단 기준	해당 시
9	개인정보 처리업무의 위탁에 관한 사항	해당 시
10	개인정보의 국외 수집 및 이전에 관한 사항	해당 시
11	개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항	
12	민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법	해당 시
13	가명정보 처리에 관한 사항	해당 시
14	개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항	해당 시
15	개인정보 자동 수집 장치를 통해 제3자가 행태정보를 수집하도록 허용하는 경우 그 수집·이용 및 거부에 관한 사항	해당 시
16	정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법에 관한 사항	
17	자동화된 결정에 관한 사항	해당 시
18	개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 업무 담당부서 및 고충사항을 처리하는 부서에 관한 사항	
19	국내대리인 지정에 관한 사항	해당 시
20	정보주체의 권익침해에 대한 구제방법	
21	고정형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항	해당 시
22	이동형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항	해당 시
23	개인정보처리자가 개인정보 처리 기준 및 보호조치 등에 관하여 자율적으로 개인정보 처리방침에 포함하여 정한 사항	
24	개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항	

[00]요양보호사 보수교육실시기관 개인정보처리 방침

[00]요양보호사 보수교육실시기관은 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보 주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리 방침을 수립·공개합니다.

1. 개인정보의 처리 목적

[00]요양보호사 보수교육실시기관은 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용목적이 변경되는 경우에는 「개인정보보호법」 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

○ 요양보호사 보수교육 운영

- 수강 등록, 교육비 결제 관련 서비스의 제공, 수강자 본인의 출석·이수 확인 및 수료증 발급, 이수결과의 보고, 법령에 따른 기록 보관

2. 처리하는 개인정보의 항목

[00]요양보호사 보수교육실시기관은 다음과 같은 개인정보 법적 근거로 정보주체의 개인정보를 수집 및 이용합니다.

○ 정보주체의 동의를 받아 처리하는 개인정보 항목

[00]요양보호사 보수교육실시기관은 다음의 개인정보 항목을 정보주체의 동의를 받아 처리하고 있습니다.

수집근거	수집·이용 목적	개인정보의 항목
「개인정보 보호법」 제15조제1항제1호(동의) 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제11조의3	요양보호사 보수교육 운영	성명, 주민등록번호, 요양보호사 자격번호, 휴대전화번호, 결제정보, 소속 장기요양기관명(기호)

▶ (추가) 온라인 보수교육**실시**기관

수집·이용 목적 : 회원 서비스 운영

법적 근거 : 「개인정보 보호법」 제15조제1항제4호(계약체결·이행)

개인정보의 항목 : ID, 비밀번호, 000로부터 제공받은 연계정보(CI), 이메일

3. 개인정보의 처리 및 보유 기간

- [00]요양보호사 보수교육실시기관은 법령에 따른 개인정보 보유·이용 기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용 기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.
- 각각의 개인정보 처리 및 보유기간은 다음과 같습니다.
 - 요양보호사 보수교육 운영 : 3년(「노인장기요양보험법 시행규칙」 제11조의4제3항)

▶ (추가) 온라인 보수교육**실시**기관

- 홈페이지 회원가입 및 관리 : 회원 탈퇴 시 까지 보유 및 이용

4. 개인정보의 파기 절차 및 방법에 관한 사항

- [00]요양보호사 보수교육실시기관은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.
- 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.
 - 1) [00]요양보호사 보수교육실시기관은 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, [00]요양보호사 보수교육실시기관의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.
 - 2) [00]요양보호사 보수교육실시기관은 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

5. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

[00]요양보호사 보수교육실시기관은 원활한 교육 운영을 위해 다음의 경우 「개인정보 보호법」 제17조제1항에 따라 정보주체의 동의 및 목적 범위에 따라 관계기관에 개인정보를 제공할 수 있습니다.

관련 근거	제공받는 자	제공목적	제공 항목
「노인장기요양 보험법 시행규칙」 제11조의3	국민건강보험공단 보건복지부 시·도지사 및 시·군·구청장	요양보호사 보수교육 이수결과 관리	성명, 주민등록번호, 휴대전화번호, 결제정보, 소속 장기요양기관명(기호)

▶ (추가) 온라인 보수교육실시기관

0. 개인정보 처리업무의 위탁에 관한 사항

[00]요양보호사 보수교육실시기관은 원활한 서비스 제공을 위하여 다음과 같이 개인정보 처리 업무를 위탁하고 있습니다.

위탁받는 자 (수탁자)	위탁업무
위탁받는 자의 법인명 또는 명칭	위탁하는 업무

[00]요양보호사 보수교육실시기관은 위탁계약 체결 시 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등의 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

「개인정보 보호법」 제26조제6항에 따라 수탁자가 당사의 개인정보 처리 업무를 재위탁하는 경우 [00]요양보호사 보수교육 실시기관의 동의를 받고 있으며, 본 개인정보 처리방침을 통하여 재수탁자와 재수탁하는 업무의 내용을 공개하고 있습니다.

위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

6. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

[00]요양보호사 보수교육실시기관은 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같이 조치를 취하고 있습니다.

○ 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 전담조직 운영, 정기적 직원 교육

- 기술적 조치 : 개인정보 접근 권한의 관리, 개인정보의 암호화, 보안프로그램 설치 및 갱신, 접근통제시스템 설치
- 물리적 조치 : 자료보관실 등의 접근통제, 서류·보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관

※ 상세 참고자료: 개인정보의 안전성 확보조치 기준 안내서(2024.10.)

▶ (추가) 온라인 보수교육 **실시**기관

0. 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항

※ 정보주체 식별 행태정보 처리/행태정보 처리 개인정보 항목에 기재 여부에 따라 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항 포함

예) 정보주체를 식별하여 행태정보를 처리하고, 해당 행태정보를 처리한 개인정보 항목에 기재한 경우

- [00]요양보호사 보수교육실시기관은 정보주체에게 개별적인 서비스와 편의를 제공하기 위해 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 ‘쿠키(cookie)’를 사용합니다.

- 쿠키는 웹사이트 운영에 이용되는 서버(http)가 정보주체의 브라우저에 보내는 소량의 정보로서 정보주체의 컴퓨터 또는 모바일에 저장되며, 웹사이트 접속 시 정보주체의 브라우저에서 서버로 자동 전송됩니다.

－ 웹 브라우저에서 쿠키 허용/차단

- 크롬(Chrome) : 웹브라우저 오른쪽 상단 ‘...’ 선택>새 시크릿 창
- 엣지(Edge) : 웹브라우저 오른쪽 상단 ‘...’ 선택>새 InPrivate 창

－ 모바일 브라우저에서 쿠키 허용/차단

- 크롬(Chrome) : 모바일 브라우저 우측 상단 ‘...’ 선택>새 시크릿 탭
- 사파리(Safari) : 모바일 기기 설정>사파리(Safari)>고급>모든 쿠키 차단
- 삼성 인터넷 : 모바일 브라우저 아래쪽 ‘탭’ 아이콘 선택>비밀 모드 켜기>시작

7. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법에 관한 사항

- 정보주체는 [00]요양보호사 보수교육실시기관에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 및 동의 철회 등을 요구(이하 “권리 행사”라 함)할 수 있습니다.
- 권리 행사는 [00]요양보호사 보수교육실시기관에 대해 「개인정보 보호법 시행령」 제41조제1항에 따라 서면, 전화, 전자우편, 팩스(FAX), 인터넷 등을 통하여 하실 수 있으며, [00]요양보호사 보수교육실시기관은 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.
- 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수도 있습니다. 이 경우 “개인정보 처리방법에 관한 고시(제2020-7호)” [별지 11] 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
- 정보주체가 개인정보 열람 및 처리 정지를 요구할 권리는 「개인정보 보호법」 제35조제4항 및 제37조제2항에 의하여 제한될 수 있습니다.
- 다른 법령에서 그 개인 정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 해당 개인정보의 삭제를 요구할 수 없습니다.
- [00]요양보호사 보수교육실시기관은 권리 행사를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.
- 정보주체는 권리 행사를 아래의 부서에 할 수 있습니다. [00]요양보호사 보수교육 실시기관은 정보주체로부터 권리 행사를 청구받은 날로부터 10일 (전송요구의 경우 지체 없이) 이내 회신하겠습니다.

－ 개인정보 권리 행사 청구 접수·처리 부서

부서명: 000

주소: 00시 00동

연락처: <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

8. 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 업무 담당부서 및 고충사항을 처리하는 부서에 관한 사항

※ 개인정보 처리방침에 공개된 연락처는 연결이 어렵거나 지나치게 지연되는 등 정보주체의 권리 행사를 어렵게 하지 않아야 함

☞ 연락처의 경우 반드시 개인정보 보호책임자의 직통연락처를 기재할 필요는 없으나, 정보주체의 개인정보 관련 문의, 고충처리 등을 개인정보 보호책임자의 책임 하에 원활히 처리할 수 있는 개인정보 보호책임자의 소속 부서 또는 유관 부서의 연락처 등을 기재할 수 있음

☞ 정보주체의 알권리 보장 차원에서 개인정보 보호책임자의 성명, 연락처와 개인정보 보호업무 담당 고충사항을 처리하는 부서의 명칭, 연락처를 모두 기재하는 것을 권장함

[00]요양보호사 보수교육실시기관은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

○ 개인정보 보호책임자

성명: 직위:

연락처: <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

○ 개인정보보호 담당부서

부서명:

연락처: <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

정보주체는 [00]요양보호사 보수교육실시기관의 서비스(또는 사업)을 이용하면서 발생한 모든 개인정보보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 개인정보보호 담당부서로 문의할 수 있습니다. [00]요양보호사 보수교육실시기관은 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해 드릴 것입니다.

9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

이 개인정보 처리 방침은 20XX. X. X부터 적용됩니다.

이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

○ 20XX.X.X.~20XX.X.X.적용(클릭 또는 현장 비치)

■ 참고 12	사회복지시설의 종류 ‘2025년 사회복지시설 관리안내 中
---------	--

소관 부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보건 복지부	노인복지시설	노인주거복지시설 노인의료복지시설 학대피해노인전용쉼터	재가노인복지시설 노인여가복지시설 노인보호전문기관 노인일자리지원기관	「노인복지법」
	복합노인복지시설	농어촌에 지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인 복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능		「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	아동양육시설 아동일시보호시설 아동보호치료시설 자립지원시설 공동생활가정 학대피해아동쉼터	아동상담소 아동전용시설 지역아동센터 다함께돌봄센터 아동보호전문기관 가정위탁지원센터 자립지원전담기관	「아동복지법」
	장애인복지시설	장애유형별 거주시설 중증장애인 거주시설 장애영유아 거주시설 장애인단기 거주시설 장애인공동생활가정 피해장애인쉼터 피해장애아동쉼터	장애인지역사회재활시설 장애인직업재활시설 장애인의료재활시설 장애인생산물판매시설 지역보조기기센터	「장애인복지법」 「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」
	정신건강증진시설	정신요양시설 정신재활시설 중 생활시설	정신재활시설 중 이용시설	「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」
	노숙인시설	노숙인자활시설 노숙인재활시설 노숙인요양시설	노숙인종합지원센터 노숙인일시보호시설 노숙인급식시설 노숙인진료시설 쭉방상담소	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	사회복지관 지역자활센터		사회복지관 지역자활센터	「사회복지사업법」 「국민기초생활 보장법」
질병 관리청	결핵·한센시설	결핵·한센시설		「사회복지사업법」
여성 가족부	성매매피해지원시설	일반지원시설 청소년지원시설 외국인지원시설 자립지원공동생활시설	자활지원센터 성매매피해상담소	「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해보호시설	성폭력피해자보호시설	성폭력피해상담소	「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	가정폭력보호시설	가정폭력피해자보호시설	가정폭력상담소 긴급전화센터	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	한부모가족복지시설	출산지원시설 양육지원시설 생활지원시설 일시지원시설	한부모가족복지상담소	「한부모가족지원법」
	다문화가족지원센터		다문화가족지원센터	「다문화가족지원법」
	건강가정지원센터		건강가정지원센터	「건강가정기본법」
	청소년복지시설	청소년쉼터 청소년자립지원관 청소년치료재활센터 청소년회복지원시설		「청소년복지 지원법」
통일부	북한이탈주민지원시설		북한이탈주민지역적응센터	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」
교육부	어린이집		어린이집	「영유아보육법」

[보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류]

대상별	형태	시설종류		소관부서	관련법령
노인	생활	의료	노인요양시설, 노인요양공동생활가정	요양보험운영과	「노인복지법」 제31조
		주거	양로시설, 노인 공동생활가정, 노인복지주택	노인정책과	
		학대피해노인전용쉼터			
	이용	재가	재가노인복지시설(방문요양, 주·야간보호, 단기보호, 방문목욕, 방문간호)	요양보험운영과	
			재가노인복지시설(재가노인지원)	노인정책과	
		여가	노인복지관, 경로당, 노인교실	노인지원과	
		노인보호전문기관		노인정책과	
		노인일자리지원기관		노인지원과	
아동	생활	아동양육시설, 공동생활가정, 아동일시보호시설, 아동보호치료시설, 자립지원시설		아동보호자립과	「아동복지법」 제52조
		학대피해아동쉼터		아동학대대응과	
	이용	아동상담소, 아동전용시설, 가정위탁지원센터, 자립지원전담기관		아동보호자립과	
		지역아동센터		인구정책총괄과	
		아동보호전문기관		아동학대대응과	
		다함께돌봄센터		인구정책총괄과	「아동복지법」 제44조의2
		장애인	생활	거주시설	장애유형별 거주시설, 중증장애인 거주시설, 장애영유아 거주시설, 장애인단기 거주시설, 장애인공동생활가정
쉼터	피해장애인쉼터, 피해장애아동쉼터				
이용	지역사회 재활시설		장애인복지관, 장애인주간이용시설, 장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활활동지원센터, 수어통역센터, 점자 도서관, 점서 및 녹음서 출판시설, 장애인재활치료시설	장애인정책과	「장애인복지법」 제58조
	장애인의료재활시설		장애인건강과		
	직업재활 시설		장애인보호작업장, 장애인근로사업장, 장애인직업적응 훈련시설	장애인자립기반과	
	장애인생산물품판매시설				
	지역보조기기센터		「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」		
정신 질환자	생활		정신요양시설, 정신재활시설 중 생활시설		정신건강정책과
	이용	정신재활시설 중 이용시설			
노숙인 등	생활	노숙인자활시설, 노숙인재활시설, 노숙인요양시설		자활정책과	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	이용	노숙인종합지원센터, 노숙인일시보호시설, 노숙인급식시설, 노숙인 진료시설, 쪽방상담소			
지역 주민	이용	사회복지관		지역복지과	「사회복지사업법」
기타 시설	이용	지역자활센터		자활정책과	「국민기초생활보장법」

■ 참고 13 보수교육실시기관 자가 점검

■ 「요양보호사 교육의 질 확보를 위한 보수교육기관 평가방안」 연구 (2023, 이정은)에 따른 요양보호사 보수교육실시기관 평가 문항입니다. 자가 점검을 통해 교육 운영에 참고 바랍니다.

영역	부문	지표명	문항	기본				가산	비고
				상	중	하	미흡		
I. 교육기관 운영	1. 운영 기획	1. 운영규정	기관은 지침에 근거한 보수교육 운영규정이 있다.	3	2	1	0		필수내용 점검
		2. 교육운영 계획	기관의 교육목적 및 목표에 적합한 연간보수교육 사업계획서가 있다.	3	2	1	0		연간계획 수립
	2. 학생 관리	3. 정보제공	기관은 교육대상자에게 적절한 정보를 제공하고 있다.	3	2	1	0		교육안내, 일정등록
		4. 개인정보 보호	기관은 교육생들의 개인정보를 적절하게 관리하고 있다.	3			0		개인정보 보호의 적절성
		5. 수강료 관리	기관은 교육비 납입 및 환불 관련 규정을 준수한다.	3			0		지침 준수여부
		6. 학생 안전	기관은 교육생들의 안전을 위하여 규정에 따라 안전 관리 대책을 마련한다.	3	2	1	0	1~2	안전관리
		7. 보수교육 이수관리	기관은 보수교육 이수결과를 관리한다.	3	2	1	0		결과보고의 적절성
	3. 인력 관리	8. 강사요원 인사정보	보수교육을 하는 강사요원의 인사정보를 관리한다.	3	2	1	0		강사인력 관리
		9. 강사요원 근속연한	기관은 보수교육 담당 강사요원을 안정적으로 확보하고 있다.	3	2	1	0	1	장기근속 강사비율
		10. 교육진행 요원	기관은 보수교육의 원활한 진행을 위하여 교육진행 요원을 확보하고 있다.	3	2	1	0		전담요원 배치관리
	계	33							
II. 교육환경	1. 교육 시설	11. 강의실	기관은 보수교육에 필요한 충분한 강의실을 확보하고 있다.	3			0		교육생 1인당면적
		12. 교육 기자재	기관은 효율적인 수업활동에 필요한 교육기자재 및 학습교구를 확보하여 적절히 활용하고 있다.	3	2		0		기자재 관리·활용
		13. 제반 시설	기관은 교육생들을 위한 제반 시설 및 적절한 학습환경을 갖추고 있다.	3	2	1	0	1	학습환경 관리
		14. 휴게실	기관은 교육생들을 위하여 적절한 휴게실을 갖추고 있다.	3	2	1	0	1	교육생 편의보장
	2. 환경 안전	15. 재난 및 화재 예방	기관은 교육생들의 안전을 위하여 재난 및 화재예방 활동을 수행한다.	3	2	1	0		안전관리
	계	17							

III. 교육 과정	1. 수업 계획	16. 수업계획서 작성	기관은 보수교육 영역별 수업계획서를 갖추고 있다. *(가 영역)노인인권교육 가점 가능					3	2	1	0	1.5	수업계획서 작성
								3	2	1	0	1.5	
								3	2	1	0	1.5	
								3	2	1	0	1.5	
	2. 수업 운영	17. 수업계획서 운영	기관은 수업계획서에 따라 수업을 운영하고 있다.					2		1	0	1~3	수업계획서 운영
								2		1	0		
								2		1	0		
								2		1	0		
		18. 교육 시간표	기관은 지침에 따라 교육시간표를 구성하고 있다.					3			0		교육운영
		19. 출석관리	기관은 교육생 출석관리체계를 갖추고, 교육생의 강좌별 수강 현황을 관리한다.					3	2	1	-1		
계		35											
IV. 교육 성과	1. 교육 만족도	20. 교육만족도 조사	기관은 교육생을 대상으로 교육만족도 조사를 실시하고 있다.					3	2	1	0	2	
		21. 교육만족도 결과 활용	기관은 교육만족도 조사 결과를 교육과정 개선에 활용하고 있다.					3	2	1	0	1	
	2. 환류	22. 차기 보수교육 계획 수립	기관의 장은 교육만족도 조사 결과 및 요구분석을 통해 차기 보수교육 계획을 수립한다.					3	2	1	0	1~3	
	계	15											
			총										점

■ 「요양보호사 교육의 질 확보를 위한 보수교육기관 평가방안」 연구 (2023, 이정은) 일부 발췌

○ 보수교육기관 평가제(안)

- 총 4개 영역, 9개 부문, 22개 지표 구성
- 점수는 기본점수 80점과 심화점수 20점 체계(100점 만점)
 - (기본점수) 보수교육 운영지침과 연계 항목으로, 문항별 3점 배점
 - (심화점수) 보수교육기관 노력 등을 판별할 수 있는 항목 및 배점 반영
- 평가결과는 S(최우수, 90점 이상), A(우수, 80~89점), B(보통, 60~79), C(미달, 60점 미만) 4등급으로 구분
 - B등급 기준, S·A등급은 인센티브 고려, C등급은 패널티 적용

1. 목적

- 요양보호사 보수교육 관련 중요 사항을 효율적이고 공정하게 심의·결정하고자 함

2. 설치 및 기능

- 요양보호사 보수교육 관련 다음의 사항을 심의하기 위하여 공단에 **요양보호사 보수교육 운영위원회**를 둔다.
 - 보수교육 비용에 관한 사항
 - 보수교육 내용에 관한 사항
 - 보수교육 **실시**기관 지정 및 관리에 관한 사항
 - 그 밖에 요양보호사 보수교육 실시에 필요한 사항

3. 구성 및 운영

- 위원장은 공단의 1급 직원으로 한다.
- 위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원을 구성하고, 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 공단 이사장이 위촉하는 자로 한다.
 - 가. 요양보호사 교육을 담당하는 보건복지부 소속 공무원 1인
 - 나. 요양보호사 보수교육을 담당하는 공단 소속 직원 1인
 - 다. 교육 및 교육기관 평가를 담당하는 한국보건복지인재원 소속 직원 1인
 - 라. 요양보호사 보수교육을 실시하는 자 중에서 해당 분야에 학식과 경험이 풍부한 자 2인 이내
 - 마. 보건, 복지, 교육, 법률 분야의 학식과 경험이 풍부한 자 2인 이내
- 위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한해 연임할 수 있다. 다만 공무원 또는 공공기관의 직원인 위원은 그 재임기간으로 한다.
- 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두되, 공단 소속 직원 중에서 위원장이 지명한다.
- 이 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.