

재가노인복지시설 [방문요양 · 방문목욕]

2024. 01

[사]신복지원 노인재가복지센터

고양시 덕양구 지정로 15, 310호(지축동, 리더플렉스스카이)
☎ 02-6953-9028

1. 사업소 개요

1. 시설 현황

관 명	()신복지원 노인재가복지센터					이용정원						
시설유형	노인주거복지시설 []노인양로시설 []노인공동생활가정 []노인복지주택											
	노인의료복지시설 []노인요양시설 []노인요양공동생활가정											
	재가노인복지시설 [√]방문요양 [√]방문목욕 []방문간호 []단기보호 []주·야간보호 []복지용구제공사업소											
기관소재지	경기도 고양시 덕양구 지정로 15, 310호 (지축동, 리더플렉스스카이)											
건 물	철근콘크리트조					용 도		제1종근린생활시설(의원)				
대표자	김범준					전화번호		010-3492-3707				
운영법인	사단법인 신복지원											
종사자 현황	총원	시설장 (관리 책임자)	자격(면허) 보유자									기타
			소계	사회 복지사	의사	간호 사	간호 조무사	치 과 위생사	요양 보호사	물리 (작업) 치료사	영양사	
	17명	1	16	1					17			
기관규모	사무실 면적		31.31㎡			소유형태			1.자가 2.임대 3.법인소유			
예 산	세입	574,045,000원			세출	574,045,000원			부채현황			

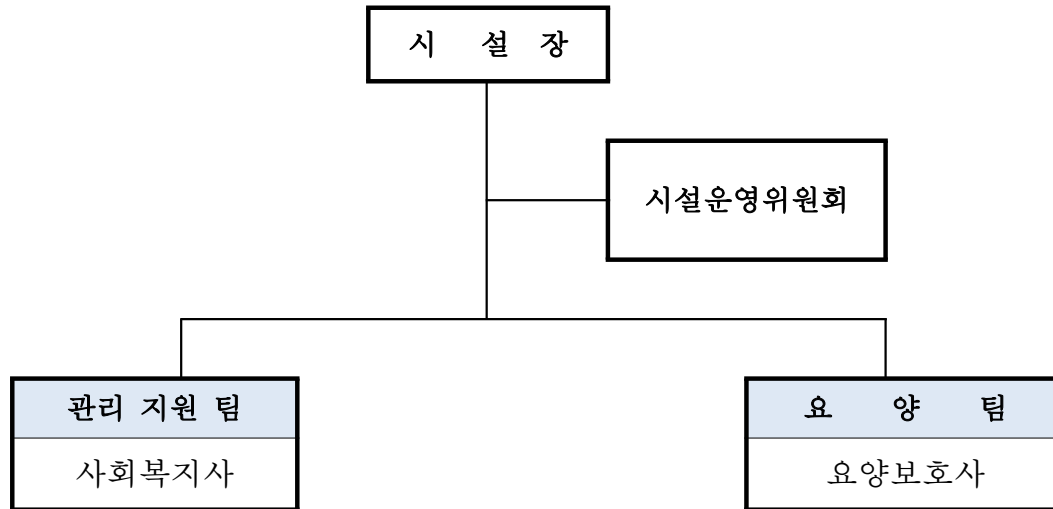
차량 내 장비현황 및 기타 장비 현황(방문목욕의 경우에만 작성합니다)

※ 해당 시설의 설치 여부를 "○" 또는 "X"로 기재합니다.

구분	욕조	이동 욕조	급수 탱크	급탕 장치	보일러 시설	샤워기 시설	리프트	입욕 장치	세탁기	기타
차량1										
차량2										
이동용 욕조		1 개								

2. 조직도 및 직무분담

1) 시설 조직도



1) 직무 분담

	업 무	비고
	상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등에 대처할 수 있도록 대비하여야 한다. - 전반을 총괄하고 직원을 지휘 감독한다. - 기관 행정업무의 기획 및 수행 - 기관운영과 관련한 중요한 계획의 결정 및 관리 - 기관 운영규정 및 지침 관리 - 직원의 근로계약, 복지후생, 인사, 근태, 고충처리 및 관리 - 직원회의 및 직무교육계획 및 시행 - 사업계획 수립 및 예산결산 관련 업무 - 기관운영위원회 관리 - 소모품, 물품, 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 - 재무회계에 관한 업무 - 원적에 관한 사무(재직증명서, 입소확인서 등) 관리 - 각종 공부 및 장부관리 - 장기요양보험수가 청구 및 이용료 수납관리 - 지역사회자원 연계 - 자원봉사자 관리 및 후원자 관리	사회복지사

	가정 등을 방문하여 신체활동 지원, 인지활동 지원, 인지관리 지원, 정서지원, 가사 및 일상생활 지원 등의 급여제공 • : 세면도움, 구강관리, 머리감기, 몸단장, 옷갈아입히기, 몸 씻기, 화장실 이용하기 등 • 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁 • 식사도움(식사 차리기, 식사 보조, 구토물 정리) • 배설돕기(화장실, 이동식 좌변기이용, 기저귀교체) • 구강청결(양치질 등, 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니 손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리) • 수급자 장기요양급여제공기록지 기록 및 유지 • 말벗, 의사소통 도움, 외출동행(산책,원동행 등) • 청소, 환경관리, 식사준비, 설거지 등 • 체위변경, 일어나 앉기 도움 • 약 챙겨드리기(복약도움) • 신체기능의 유지·증진(관절오그라들 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움) • 인지자극활동(인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리) • 잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행 • 인지관리 지원(변화 관리 등) • 정서지원(의사소통 도움, 말벗, 격려 등) • 가사 및 일상생활지원(외출시 동행, 장보기, 산책 등 개인활동지원 및 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁) • 수급자 상태변화기록지 보고 • 사례관리 회의 참가	1급
사회복지사	• 장기요양급여 청구(공단) • 사회복지정보시스템 등록 및 관리 • 직원인사관리 및 입·퇴사보고 (인력변경 보고) • 요양보호사 운영관리 • 수급자욕구사정, 위험도평가, 인지선별검사, 급여제공계획 • 수급자 만족도 조사 및 급여제공결과 평가 • 직원인사관리 및 입·퇴사보고 • 직원 복지 및 포상관련업무	사회복지사

	• , 퇴직금, 세금, 사회보험 관리 • 사례관리 및 결과반영 • 맞춤형 프로그램 계획 및 진행 과정 관리 • 회계 관리(예산서, 결산서) • 수급자 및 종사자 고충처리	
(향후 채용)	• 방문 간호, 소독, 응급처치 등	간호(조무)사

3. 사업주체와 설비현황

1) 사업주체

- . 사업시기 : 2024년 03월 01일부터
- 나. 기관소재지 : 경기도 고양시 덕양구 지정로 15, 310호(지축동, 리더플렉스스카이)
- 다. 명칭 및 주체 : (사)신복지원 노인재가복지센터
- 법인 : 사단법인 신복지원
 - 대표 : 김 범 준
 - 시설장 : 김 범 준 - 사회복지사 1급

2) 설비내역

	통신설비	집기 등 사업에 필요한 설비 및 비품	비고
31.31	전화 02-6953-9028 팩스 02-6953-9038	책상2, 의자10, 컴퓨터1, 복합기1, 문서보관함1, 이동욕조 1	

* 「노인복지법 시행규칙」 제29조 제2항 관련 [별표 9] 기준

3) 종사자 현황

합 계	시설장(관리책임자)	사회복지사	요양보호사
19	1	1	17

2. 사업 개요

1. 사업 필요성

노인 정책과 함께 (사)신복지원 노인재가복지센터 노인들이 마지막 여생을 의미 있고 편안하게 보내기 위해 개별성을 존중한 서비스로 프로그램의 양과 질적 서비스를 제공.

따라서 본 센터에서는 기존의 기본 시스템인 상담사업, ADL서비스, IADL서비스, 정서지원 서비스, 목욕서비스, 가족지원서비스로 정하고 구체적이고 체계적인 사업을 시행함.

2. 사업의 목적

1. 지역사회내 정신적, 신체적, 사회적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 노인 장기요양수급자를 대상으로 그들의 가정에 요양보호사를 파견하여 방문요양 및 방문목욕을 제공하여 어르신분들이 건강하고, 위생적이며 안정된 일상생활을 영위할 수 있도록
2. 여성의 사회진출로 인한 맞벌이 부부세대의 증가와 핵가족화, 한부모 가족, 조모 가족, 노인부부, 독거노인 세대 등 다양한 형태의 가족유형이 증가하고 있는 시점에서 가족 내 부양 부담을 덜고 지역사회 노인복지실천을 하기 위함이다. 또한 신체적, 정신적 장애를 가지고 있는 노인의 부양은 부양가족으로 하여금 신체적, 정신적인 부담감을 가중시키고 있기에 그 부담을 조금이나마 덜어주기 위함이다.
3. 장기요양서비스를 제공하는 종사자에게 다양한 직무교육을 실시해 전문성을 높이고 궁극적으로는 재가급여 수급자에 제공되는 서비스의 질을 높이기 위함이다.
4. 지역사회 자원연계를 통해 정기적인 자원봉사자를 모집 및 관리하여 자원봉사의 마인드를 함양하고 경로효친 사상을 불어넣어 줌으로써 지역사회복지실천을 하기 위함이다.
또한 지역사회의 기업, 기관 혹은 후원자와 연계하여 수급자에게 필요한 서비스를 받을 수 있게 하는 등 통합적인 사례관리 사업을 도모하기 위함이다.

3. 사업 목표

1. 일상생활을 영위하는데 제약이 있는 노인들이 가정에서 보다 편안하게 복지서비스를 받을 수 있도록 한다.
2. 일상생활 지원서비스를 제공함으로써 보다 건강한 노후를 보낼 수 있도록 돕는다.
3. 정서적 지원서비스를 통해 심리사회적 안정을 돕는다.

4. 목욕이 어려운 노인을 대상으로 목욕서비스를 제공하여 신체청결을 돕는다.
5. 신체청결을 통해 외상의 2차 감염 및 합병증을 예방한다.
6. 대상자와 요양보호사간의 관계형성을 통한 대상자의 심리·사회적 안정감을 유도한다
7. 맞춤형 재활서비스를 제공하여 스스로 일상생활을 영위할 수 있도록 한다.
8. 손상된 가족의 회복을 통한 지역사회통합을 돕는다.

4. 운영이념

1) 공익성 추구

노인장기요양보험 사업을 수행하는 기관이라는 책임과 사명감을 바탕으로 기관운영의 합법성, 투명성, 공공성을 추구하며 지역사회의 자원을 최대한 활용하고 기관의 이익을 추구하지 아니하고 공공복리증진에 기여한다.

2) 급여서비스제공의 전문성

고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 추진하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 최선을 다한다.

3) 이용자의 권익보호

인지기능과 신체기능의 저하로 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 수급자를 대상으로 하는 사업임을 감안하여 수급자에 대한 권익과 인권을 보호하고 재가생활을 통하여 철저한 자기결정권을 보장한다.

4) 종사자에 대한 복지증진

근로기준법에서 정한 종사자에 대한 근로권을 보장하고 복지증진에 기여함은 물론 전문직 종사자로서의 자질향상과 자긍심을 높일 수 있도록 직무교육과 역량강화를 위한 노력을 다한다.

5. 사업 개요

1) 이용대상자

경기도 고양시 거주한 노인장기요양 1~5등급의 요양등급판정을 받는 수급자

- ② 65세 미만의 노인성 질병을 가진 자

2) 제공 인력 확보

: 요양보호사 소지자 17명이상

② 사회복지사 : 사회복지사 자격증 소지자 1명

③ 간 호 사 : 간호사 자격증 소지자 1명(향후 방문간호사업 추가 계획)

6. 주요 사업 내용

1) 급여제공 서비스

구분	세부내용	구분	세부내용
신체활동 지원		인지활동 지원(인지활동형 방문요양)	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
구강청결 도움	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	일상생활 함께하기	잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리	인지관리 지원	
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	인지행동 변화 관리 등	행동변화 감소도움 및 대처, 수급자 및 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지원 등
옷갈아 입기 도움	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리	정서 지원	
머리 감기 도움	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	도움, 말벗, 격려 등	의사소통 도움, 말벗 및 격려·위로 등 정서적 지원, 사회적 지지체계 연계와 관계망 연결, 비상연락망 준비 등 안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
몸 씻기 도움	욕실이동과 몸 씻기 준비, 입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아 입히기, 사용물품 정리	가사 및 일상생활지원	
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 이동변기 사용 도움, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리 지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	개인활동 지원	외출시 동행, 장보기, 산책, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 보조기구(보장구)를 이용한 도움	식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁	수급자를 위한 음식물 조리,설거지,주방정리, 청소 및 주변정리 정돈, 의복세탁 및 관리
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움		
신체기능의 유지·증진	관절오그라들 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움, 복약도움		
방문목욕	장기요양요원이 이동욕조를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕서비스 제공		

(향후 계획)	허약 및 노인성질환으로 간호가 필요한 수급자의 가정에 방문하여 간호서비스 제공
---------	---

2) 서비스

○ 목적: 이용 어르신 및 가족을 대상으로 생활과 건강에 관한 상담을 실시하여 생활의 불편을 최소화함으로써 생활의 만족도를 향상시켜 대상자의 신체적, 정신적, 안정을 유도하고자 함.

○ 목표

- ① 개별적 요구사항에 관한 충분한 검토 및 반영
- ② 지속적이고 보편적인 상담활동
- ③ 상담기법을 통한 대상자의 신체적, 정신적 안정유도

○ 사업내용

사업명	추진시기	예산 (천원)	사업내용	기대효과
담 및 보호자 간담회	· 수시로 · 2월, 9월	300	○ 대상 : 수급자의 가족 ○ 내용 : 이용 어르신의 근황 및 어르신의 건강과 관련된 가족과의 상담활동을 상황에 따라 전화나 가족의 방문을 통하여 수시로 실시한다 · 연 2회 보호자 간담회를 실시한다.	· 이용 대상자의 초기 상담으로 치료계획을 수립하는데 많은 효과가 있으며, 이용 희망자의 센터 이용에 관한 지역내 센터 연계를 통해 기관과의 협조체계를 구축할 수 있다.
사례 관리	· 매월 마지막 주 (화) 14:00~ 16:00	비 예 산	○ 대상 : 위기 노인 ○ 담당 : 센터장, 사회복지사,요양보호사 등 ○ 내용 : 부적응 어르신에 대한 진단, 개입 및 치료	어르신이 편안하게 생활하시도록 하기 위해 각 파트별 직원들이 사례별 케어계획을 수립하여 입주어르신들이 전문적으로 케어를 받을 수 있도록 정보 공유 및 대안을 제시하여 어르신들의 생활의 질 향상
별 상	· 수시로 · 분기별	비 예	○ 대상 : 이용자 ○ 내용 : 매일 어르신의 건강상태	문제를 해결하고 정서적 안정을 향상시킬 수

	1회	산	및 심리적상황에 따라 실시한다. · 집중관리, 사례관리 대상자는 월 2회 센터장과 사회복지가 상담을 실시한다. · 이용 생활에 관한 개인별 만족도 조사를 년 2회 실시한다.	있다.
--	----	---	--	-----

3. 서비스 제공 절차

1. 이용상담 및 계약

1.1

- ① 센터의 이용을 원하는 노인(보호자)등이 전화, 내방 등을 통해 센터 이용관련 상담을 한다.
- ② 서비스이용을 원하는 노인에 대한 기본적인 사항을 체크한 후 기관방문일정을 정한다.
- ③ 필요한 경우, 센터 급여와 재가급여의 차이, 의료급여 유형(일반수급자, 기초생활수급권자, 의료급여자 등) 및 장기요양등급별 가용 서비스 및 본인부담금 차이 등을 안내하여 상담 시에 구체적인 논의가 이루어질 수 있도록 준비한다.
- ④ 방문 전날 혹은 당일 1~2시간 전에 방문일정을 확인한다.

1.2 이용상담 필수

- ① 기관 방문 시, 담당자를 소개하고 명함을 교환한다.
- ② (사)신복지원 노인재가복지센터의 이용을 원하는 노인에 대한 기본 정보를 수집한다.
 - (장기요양수급자 여부, 요양등급, 요양인정번호 등)
 - 노인(보호자)의 현황(성명, 노인과의 관계, 연락처, 이용사유 등) 파악
 - 노인의 기본사항(성별, 나이, 주소, 전화번호 등) 파악
 - 노인의 현황(건강 인지·신체상태 및 케어상황 등), 현재의 문제점 및 욕구, 장기요양서비스 이용 경험 등
 기관에 대한 기본 정보를 제공한다
 - 이용 관련 내용, 제공 서비스, 서비스 비용 및 본인부담금, 이용료 납부, 서비스 계약, 필요 서류 등을 소개한다.

- 가정방문 상담을 실시한다.
- 이용 절차 소개 및 센터 라운딩을 실시한다.
- 홈페이지 및 센터의 주요 공간, 부대센터 등도 안내한다.

- ④ 노인은 제공받은 정보를 기초로 하여 (사)신복지원 노인재가복지센터이용여부를 결정한다.
- (사)신복지원 노인재가복지센터의 이용 여부가 결정되면 이용신청관련서류를 작성하고, 센터의 이용에 대해 설명과 이용관련 구비서류(장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서, 건강진단서, 주민등록증 등)에 대해 보호자에게 요청한다.

1.3 계약 체결 필수

- ① 적응기간 동안 사정과정을 통해 알아낸 정보와 건강보험공단의 표준이용계획서 내용을 참조로 하여 신복지 재가노인복지센터 전 직원이 노인에 적합한 서비스 제공을 결정하는 회의를 실시한다. 이용이 결정되면 사정 자료를 근거로 신복지 재가노인복지센터의 서비스 계획을 수립한다.
- ② 이용 부적격시, 불가능한 사유에 대해 부양가족에게 설명하고, 그에 대한 조치를 기록하고 적응기간 동안의 비용 수가를 청구하도록 한다. 조정이 끝나면, 종결서류를 작성한다.
- ③ (사)신복지원 노인재가복지센터의 서비스 이용에 대한 계약을 체결한다.
- 신청자에게 이용결과 및 서비스 수립계획을 알리고, 신청자나 그 가족과 신복지 재가노인복지센터 이용을 위한 계약서를 작성한다.
 - 신청자가 기초수급자이거나 의료급여수급자인 경우, 계약체결 전에 반드시 관할 시군·구청장의 승인을 받도록 한다.
 - 계약서와 함께 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서에도 서명을 받는다.
 - 계약서 작성 후, 기관과 이용가족 각기 계약서를 보관하도록 한다.

2. 초기 사정 필수

- ① 사정이란 일정기간 동안 이용노인의 욕구와 문제, 현재의 기능, 장점과 잠재능력, 요구되어지는 서비스 등을 관찰, 평가하여 센터 이용의 적합성을 확보함과 동시에 이용노인의 문제에 대해 원인을 규명하고 그것을 해결하거나 감소시킬 수 있는 방법에 대해 전문적인 판단을 하는 것을 말한다.
- ② 사정을 통해 파악해야할 내용들은 다음과 같다.
- 신체기능상황(ADL / IADL)
 - 영양상태(기본사정, 체격, 식욕, 간식, 수분섭취, 음식관리, 식습관 등)
 - 건강상태(치매, 뇌졸중, 편마비, 당뇨, 관절염, 고혈압, 심부전증, 시력·청력장애 등)

- life story
- 생활환경 및 케어상황(어르신의 생활상태 / 주거환경 / 가족의 케어상황 파악)
- 사회 심리적 상황(센터 적응을 위한 사회성 측정 / 우울증검사 / MMSE-K 등)
- 공식적 또는 비공식적 자원체계

3. 서비스제공 계획 수립

서비스 제공 계획 원칙

- ① 서비스에 대한 계획 수립은 이용자 중심이어야 하며, 이용자의 변화하는 욕구와 능력에 대해 융통성 있게 대응한다.
- ② 서비스계획 수립에 따른 서비스 계획표, 재가센터 서비스 시간표를 작성하고 서비스를 제공한다.

3.1 서비스 우선순위 결정 필수

- ① 초기 사정에서 확인된 이용노인 및 보호자에게 여러 가지 문제 및 요구가 있을 때 우선순위를 결정 하여야 한다.
 - 우선 순위가 높은 문제는 즉각적인 사정 및 서비스의 대상이고,
 - 우선 순위는 대상자의 상태가 악화되거나 호전됨에 따라 변화해야 한다.
 - 급박하고, 대상자의 요구가 큰 문제부터 해결한다.
 - 매슬로의 욕구 단계의 1순위부터 차례로 서비스를 제공하되, 우선순위 설정에는 반드시 노인의 의견이 반영되어야 한다.
- ② 노인의 문제 및 욕구, 우선 순위가 명확하여야만 이를 다루는 서비스의 목적이 분명해진다.

3.2 목표 수립 필수

보호자의 문제 및 욕구의 우선순위에 따라 문제해결 목표를 수립한다.

- ① 목표는 사정단계에서 확인된 문제를 해결하는 것으로 하되,
 - 노인의 건강 및 기능수준 유지, 증진 또는 악화 지연
 - 치유 및 재활이 가능하지 않을 때 저하된 건강수준에 적응
 - 센터의 이용에 가능한 능동적이고, 상호관계에 적극적 참여
- ② 목표 수립 시 고려해야 할 사항은 다음과 같다.
 - (사)신복지원 노인재가복지센터의 서비스에 대한 이용노인의 욕구정도
 - 이용노인의 장애, 질환의 특성 정도
 - 이용노인 잔존기능 정도

- 및 가족의 수발 정도
- ③ 목표는 현실적이어야 하고, 단기목표와 장기목표로 구분하여 수립한다.
 - 단기목표는 장기목표 성취를 위한 단계이다.
 - 단기목표와 장기목표를 구분하여 수립하면, 중장기적으로 체계적인 서비스를 제공할 수 있다.

3.3 내용 및 양 결정 필수

- ① 서비스 우선순위 및 목표에 따라 제공할 서비스 내용을 결정한다.
- ② 장기요양표준이용계약서의 서비스 내용범위 내에서 제공한다.
- ③ 서비스 내용을 효과적으로 지원해 줄 수 있도록 서비스, 횟수, 일정을 결정한다.
- ④ 이를 바탕으로 서비스 일정표를 포함한 서비스 제공계획서를 작성한다.

4. 서비스 제공 필수

- ① 초기 사정 및 서비스 계획에 따라 서비스를 제공한다.
- ② 모든 서비스는 본 서비스 가이드라인에 충실하게 제공되고, 가능한 상세히 기록되어야 한다.
- ③ 서비스제공 과정에서 노인의 상태 변화 및 반응, 적응정도를 반영하여 서비스 제공 계획을 수정·보완할 수 있다.
- ④ 매월 초, 전월 서비스이용에 대한 장기요양비용 명세서(본인부담금 안내)와 당월 서비스 제공계획서를 보호자에게 전달한다.

5. 모니터링 및 재평가

5.1 센터의 적응 평가 필수

- ① 센터는 체계적인 사정을 통해 이용노인의 문제와 욕구에 대해 효과적으로 파악하도록 한다.
- ② 노인의 장기요양급여 제공 서비스 제공에 대한 부적응, 개인적 성향, 문제행동 등으로 인해 이용노인은 물론 다른 구성원들에게 해를 입히거나 생활에 심각한 지장을 초래하는 경우, 그 외 지속적으로 이용하는 데 어려움이 있다고 판단될 경우에 가족과 상의하여 이용 중단을 고려할 수 있다.

5.2 이용 노인의 재평가 필수

- ① 계획된 대로 서비스가 제공되고 있는지 주기적으로 평가하여야 한다.
- ② 서비스 제공 효과를 보기 위해 일정한 간격으로 다음 서비스 목표 달성정도를 평가하여 가족과 공유한다.

- ()신복지원 노인재가복지센터 서비스에 대한 이용노인의 욕구정도
 - 이용노인의 장애, 질환의 특성 정도
 - 이용노인 잔존기능 정도
- ③ 재평가 결과 및 변화된 노인의 요구를 반영하여 서비스 제공계획을 수정 및 보완할 수 있다.

6. 계약해지 및 적정서비스 연계

6.1 원칙 필수

- 서비스 계약기간이 종료될 시점, 기관은 서비스 계약종결 및 서비스 연장에 대해 노인 혹은 보호자에게 알리고, 재계약 의사를 확인한다.
- 노인이 서비스종결을 원할 경우에는 종결확인서를 작성하여 서비스이용을 종료하고 만약 서비스연장을 원할 경우, 서비스연장 계약서를 재작성 한다.
- 건강상태 악화되었거나 높은 등급으로 변경되어 타 급여를 원하는 경우 지역 내 이용할 수 있는 서비스(지역 내 해당되는 모든 기관 안내)에 대한 안내를 실시하여 노인이 서비스를 편리하게 전환 할 수 있도록 지원한다.
- 서비스 종료의 원인에 따라, 크게 일시적인 종결과 영구적 종결로 구분할 수 있다.

* 일시적 종결

- 노인의 건강상태 악화로 의료기관 치료가 필요한 경우
- 일시적으로 가정에 거주할 경우
- 전염성 질환으로 인해 직원의 안전성이 확보되지 않는 경우

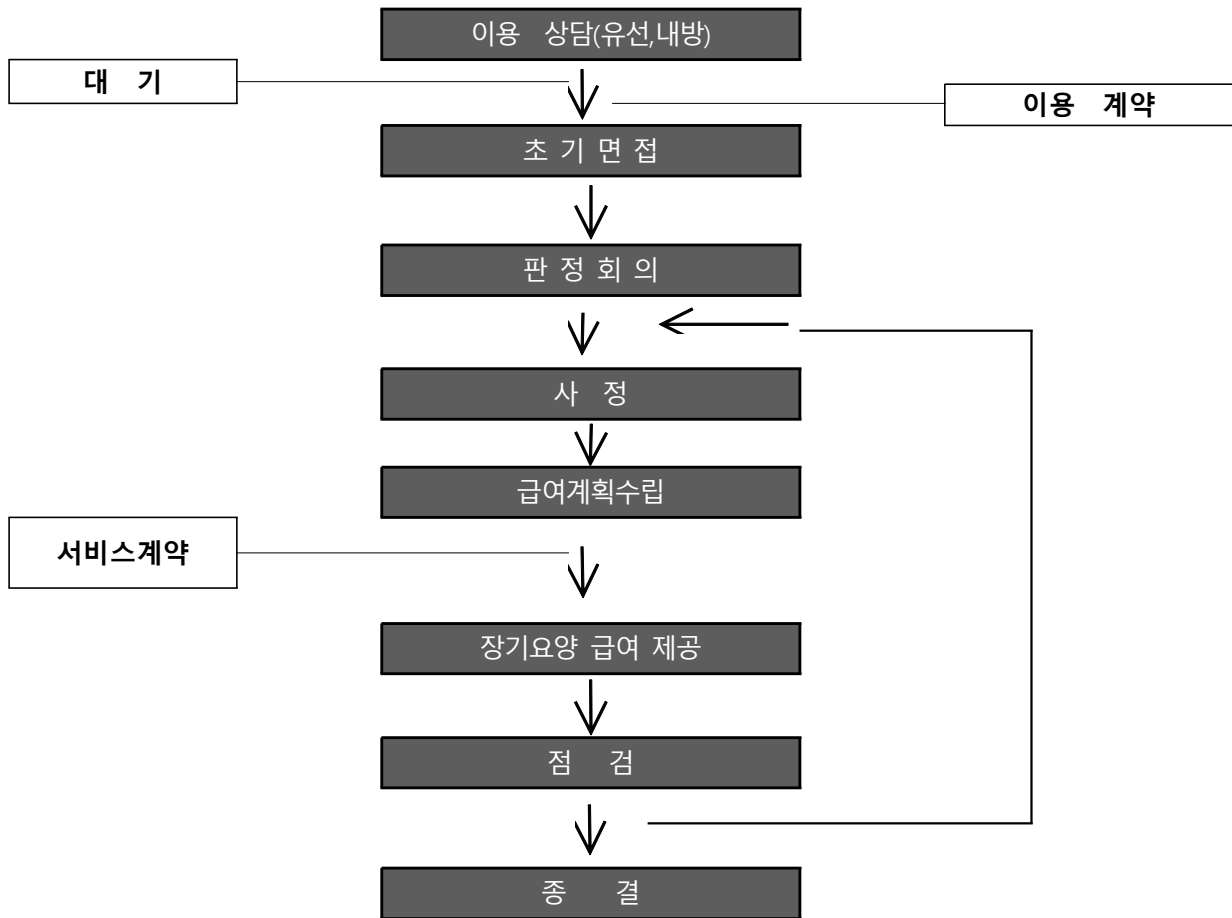
* 영구적 종결

- 노인이 사망한 경우
- 거주지를 이전하는 경우
- 노인이 서비스를 거부하는 경우
- 병원, 장기요양시설로 장기간 입원(소)할 경우
- 기타 기관의 서비스종결회의를 거쳐 합당한 종결 사유 발생 시

6.2 서비스 연계 필수

- 직원은 노인이 원하는 경우, 연계 가능한 서비스에 대해 정보를 제공하고, 적절히 연계하여야 한다.
- 연계기관에 대해서는 연계 의뢰서를 작성하여 제공하되, 정보제공 수준은 노인과 협의하여 결정한다.

7. 사업 흐름도



2. 급여제공 지침 및 직원교육 계획

1) 시설운영규정에 근거 마련

- 직원이 수시로 읽고 현장에 적용할 수 있도록 급여제공지침을 비치 관리
- 직원에게 전문적이고 다양한 교육을 실시하여 급여서비스의 질 향상에 기여

2) 급여제공지침의 제정

· 필수지침 (10개 항목)

- 종사자윤리지침 : 수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리
- 성폭력 예방 및 대응지침 : 성폭력 유형, 예방, 대응방법
- 응급상황 대응지침 : 응급상황 종류, 응급상황발생시 대응방법
- 감염예방 및 관리지침 : 감염종류, 감염예방 및 관리, 소독종류 및 실시방법
- 치매예방 및 관리지침 : 치매종류, 치매증상, 치매예방, 관리 및 치료

- 욕창예방 및 관리지침 : 욕창발생요인, 욕창예방방법, 관리 및 치료
- 낙상예방 및 관리지침 : 낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치
- 노인인권보호지침 : 노인권리보호, 노인 학대 유형, 노인 학대 예방 및 대응방법
- 근골격계 질환 예방 지침 : 질환 예방 및 조사, 건강진단, 조사결과 조치방법
- 개인정보보호 지침 : 수집 및 이용목적, 수집 항목, 보유 및 이용기간 등

3) 직원교육

. 필수 지침교육

- 종사자윤리지침
- 성폭력예방 및 대응지침
- 응급상황 대응지침
- 감염예방 및 관리지침
- 치매예방 및 관리지침
- 욕창예방 및 관리지침
- 낙상예방 및 관리지침
- 노인인권보호지침
- 근골격계질환 예방지침
- 개인정보 보호지침

나. 법정 의무교육 -

- 노인인권 및 학대예방교육
- 직장 내 성희롱 예방교육
- 직장 내 괴롭힘 예방교육
- 감정근로자 보호 교육
- 직장내 장애인 인식개선교육
- 아동학대 신고 의무자 교육
- 긴급복지 신고 의무자 교육

다. 기타 직무교육 - 운영규정 제111조 제2항

- 시설운영규정 교육
- 종사자 고충처리지침 교육
- 재난 또는 감염병이 발생한 경우 이와 관련된 교육
- 기타 관리책임자가 직무개선과 발전을 위해 필요한 교육

4) 급여제공 지침 및 운영규정 등 교육 계획

- 교육일정 : 년도별 법령 및 직원교육계획에 따라 일정별 교육
- 교육방법 : 강의 또는 영상자료, 시청각, 온라인 교육

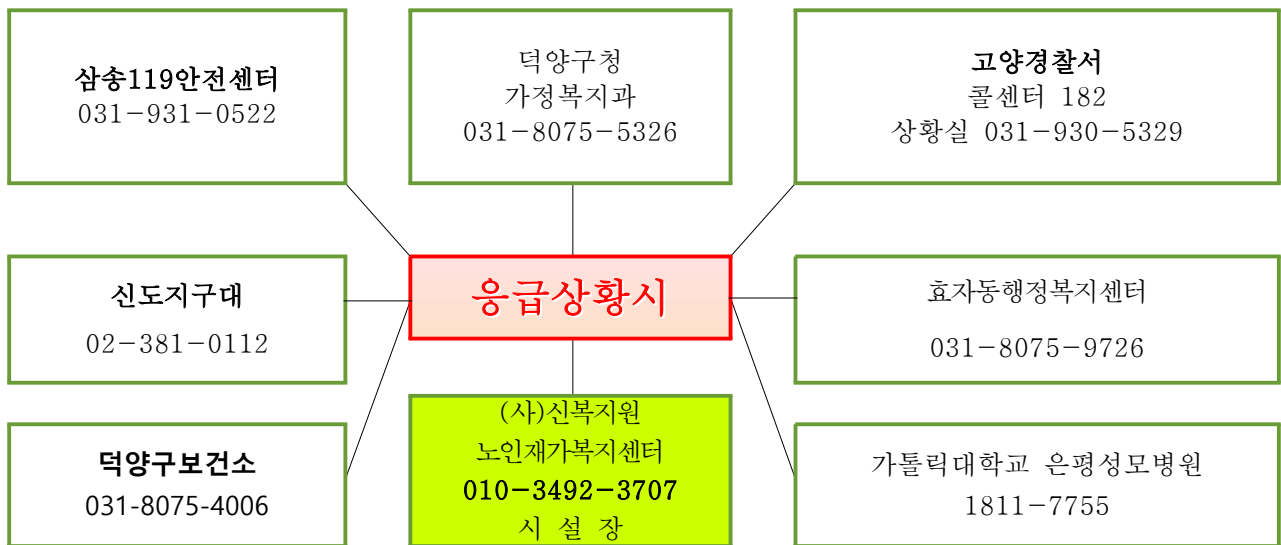
- 교육강사 : 시설장, 전문직 종사자, 외부 전문가 초빙
- 교육 일정별 세부계획

교 육 과 목	교 육 내 용	방 법	일 정	강 사	참고 사이트
개인정보지침	수급자 개인정보보호 및 시설정보관리	강의식 (연1회)	6월	시설장	행정안전부 개인정보보호법 제28조시설급여평가 지표 7
시설운영규정	운영규정의 11개 항목 및 사용방법 등	강의식 (연1회)	5월	시설장	노인복지법시행규칙 제22조 제2항관련 시설운영규정 시설급여평가지표 7
응급상황대응지침	응급상황 발생 시 신속한 대응체계구 축 및 인명구조	강의식 (연1회)	4월	간호사	소방서,보건소 응급의료에관한법률 제14조 시설급여평가지표 7
감염예방 및 관리지침	각종 감염병예방, 수급자 건강관리 의 료폐기물처리 오염 요인 제거 등	강의식 (연1회)	6월	시설장	시설급여평가지표 7
노인인권보호지침	시설노인의 인권과 학대 예방행복한 노후생활 보장	온라인 (연1회)	10월	전문 자료	시설급여평가지표 7
성폭력 예방대응지침	수급자에 대한 성희롱 및 성폭력 예 방, 성적인 수치심 제거	온라인 (연1회)	11월	전문 자료	시설급여평가지표 7
종사자 윤리지침	전문종사자의 자세, 수급자와 좋은 관 계를 유지하고 자기결정권 보장	강의식 (연1회)	7월	시설장	시설급여평가지표 7
치매예방 및 관리지침	치매예방 프로그램과 돌봄을 통하여 건강한 노후 행복한 삶을 보장	강의식 (연1회)	8월	시설장	시설급여평가지표 7
육창예방 및 관리지침	체위변경, 육창예방활동을 통한건강한 신 체유지로 삶의 질 보장	강의식 (연1회)	9월	간호사	시설급여평가지표 7
낙상예방 및 관리지침	낙상사고를 예방하여 건강한 생활보장 하기 위한 대책	강의식 (연1회)	10월	간호사	시설급여평가지표 7
근골격계질환예방지침	요양기관 종사자의 건강한 생활 보장	온라인 (연1회)	6월	전문 자료	시설급여평가지표 7

5. 자원연계 및 활용

1. 의료기관 연계

※ 지역단위 응급의료 체계도



1) 의료기관 연계서비스 계획

- 수급자의 응급상황에 대비한 의료기관 연계
 - 방 법 : 수급자 급여제공안내 자료에 포함
 - 대상기관 : 덕양구보건소, 수급자 이용 병(의)원, 지역응급의료센터
- 나. 지역단위 응급의료 및 사고발생 시 신고체계

7. 재무회계

1. 예산안

1. 사업기간 : 2024.03.01.~2024.12.31. (10개월)

① 방문요양 세입예산서

관	항	세목	세입액 (원)	내역
이용자 부담금 수입	이용 비용수입	본인부담금수입	78,518,000	2등급 250,390원×5명×10월=12,519,500원 3등급 195,550원×10명×10월=19,555,000원 4등급 195,550원×15명×10월=29,332,500원 5등급 171,110원×10명×10월=17,111,000원
요양급여 수입	요양급여 수입	장기요양급여 수입(인건비비 율반영)	444,936,500	2등급 250,390원×5명×10월=70,943,000원 3등급 1,108,130원×10명×10월=110,813,000원 4등급 1,108,130원×15명×10월=166,219,500원 5등급 969,610원×10명×10월=96,961,000원
		가산금수입(인 건비비율반영)	26,750,000	2등급 (중증 가산금) 3,000원×25회×5명×10월=3,750,000원 사회복지사 추가배치 가산금 2,300,000×1명×10월=23,000,000원
잡수입	잡수입	기타잡수입	5,500	
총 계			550,210,000	

② 방문목욕 세입예산서

관	항	세목	세입액 (원)	내역
이용자 부담금 수입	이용 비용수입	본인부담금수입	3,575,000	2등급 7,150원×4회×5명×10월=1,430,000원 3등급 7,150원×3회×10명×10월=2,145,000원
요양급여 수입	요양급여 수입	장기요양급여 수입(인건비비 율반영)	20,260,000	2등급 40,520원×4회×5명×10월=8,104,000원 3 40,520원×3회×10명×10월=12,156,000원
총 계			23,835,000	

③ 방문요양 세출예산서

관	항목	세목	지출액(원)	내역
사무비	인건비	(직접비)	393,590,000	보수일람표 참조
		급여(간접비)	27,000,000	
		제수당(직접비)	10,150,000	중증수당 75,000원×5명×10월=3,750,000원 명절휴가비 40,000원×16명=640,000원 정액급식비 360,000원×16명=5,760,000원
		제수당(간접비)	400,000	명절휴가비 40,000원×1명=40,000원 정액급식비 360,000원×1=360,000원
		퇴직금 및 적립금(직접비)	32,799,170	퇴직금: 393,590,000×1/12 =32,799,170원
		사회보험 부담금(직접비)	41,106,850	국민연금 393,590,000원×4.5%=17,711,550원 건강보험 393,590,000원×3.545%=13,952,770원 장기요양보험13,952,770×12.95%=1,806,880원 고용보험 393,590,000원×1.15%=4,526,290원 산재보험 393,590,000원×0.79%=3,109,360원
		사회보험 부담금(간접비)	1,081,100	건강보험27,000,000원×3.545%=957,150원 장기요양보험957,150×12.95%=123,950원
		기타후생경비	1,460,000	명절위로금(선물포함)20,000원×19명×2회=760,000원 직원포상금 50,000원×2명×2회=100,000원 직원야유회 30,000×20명×1회 =600,000원
	업무추진비	기관운영비	2,000,000	기관운영비 200,000원×10월=2,000,000원
		회의비	1,200,000	운영위원회 20000원×4회= 800,000원 가족상담 및 보호자간담회 200,000×2회=400,000원
	운영비	여비	500,000	기타여비 50,000원×10명=500,000원
		수용비 및 수수료	4,000,000	수용비 400,000원×10월=4,000,000원
		공공요금	2,300,000	가스요금 50,000원×10월=500,000원 전기요금 500,000원×10월=500,000원 전화요금 100,000원×10월=1,000,000원 우편요금 30,000원×10월=300,000원
		제세공과금	900,000	배상책임보험료 300,000원×1회=300,000원 자동차세 200,000원×1차량=200,000원 화재보험료 200,000원×1회=200,000원 기타세금 100,000원×2회=200,000원
		차량비	1,200,000	유류대 120,000원×10월=1,200,000원
		임차료	6,000,000	임차료 600,000원×10월=600,000원
		기타운영비	400,000	직원피복비 20,000원×20명=400,000원
재산조성 비		자산취득비	4,000,000	전산장비구입비 2,000,000원×2월=4,000,000원
		장비유지비	400,000	장비수리비100,000원×2월=400,000원
사업비	운영비	수용기관경비	8,000,000	소모품 외 500,000원×10월=5,000,000원 재활운동용 소도구 구입 300,000원×10월=3,000,000원
	사업비	프로그램 사업비	11,200,000	보호자간담회 20,000원×2월=400,000원 지역행사 200,000×4회= 800,000원 지역사회 방문 신체·인지 재활 사업 2,000,000×5회 =10,000,000원
예비비	예비비	예비비	522,880	예비비 522,880원
총 계			550,210,000	

인건비 지출비율(86.81 %)

1. 본인부담금 + 공단부담금 = 550,204,500원
2. 2. 급여+제수당+퇴직적립금+사회보험부담금 = 477,646,020원

④ 방문목욕 세출예산서

관	항목	세목	지출액(원)	내역
사무비	인건비	(직접비)	15,300,000	보수일람표 참조
		제수당(직접비)	1,080,000	명절휴가비 40,000원×2명=80,000원 정액급식비 500,000원×2명=1,000,000원
		퇴직금 및 적립금(직접비)	1,570,000	퇴직금: 15,300,000×1/12 =1,570,000원
		사회보험 부담금(직접비)	1,597,950	국민연금 15,300,000원×4.5%=688,500원 건강보험 15,300,000원×3.545%=542,390원 장기요양보험 542,390×12.95%=70,240원 고용보험 15,300,000원×1.15%=175,950원 산재보험 15,300,000원×0.79%=120,870원
		기타후생경비	240,000	명절위로금(선물포함)20,000원×2명×2회=80,000원 직원포상금 50,000원×2명×2회=100,000원 직원야유회 30,000×2명×1회 =60,000원
	운영비	수용비 및 수수료	2,000,000	수용비 250,000원×10월=2,000,000원
		차량비	500,000	유류대 50,000원×10월=500,000원
		기타운영비	40,000	직원피복비 20,000원×2명=40,000원
사업비	운영비	수용기관경비	1,200,000	소모품 외 120,000원×10월=1,200,000원
예비비	예비비	예비비	307,050	예비비 307,050
총 계			23,835,000	

인건비 지출비율(82.01 %)

3. 본인부담금 + 공단부담금 = 23,835,000원

4. 2. 급여+제수당+퇴직적립금+사회보험부담금 = 19,547,950원