

2026년 사업계획서

다운재가복지센터

□ 2026년도 사업계획서

어르신의 또 다른 가족
“ 다온 ”

I. 운영개요

II. 일반현황

III. 시설운영

IV. 급여제공계획

V. 사업계획서

I. 2026년 운영개요

1. 사업목적

가정에서 일상생활을 영위하고 있는 노인으로서 신체적, 정신적, 장애로 어려움을 겪고 있는 노인에게 지역사회 안에서 건전하고 안정된 노후를 영위하도록 요양보호사가 가정을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등 필요한 각종 서비스를 제공

2. 기본 운영사항

- 기 관 명 : 다운재가복지센터
- 대 표 : 정 은 향
- 연 락 처 : Tel) 043-900-1980 Fax) 043-900-1998
홈페이지) <https://blog.naver.com/neetinamu70>

3. 사업의 목표

- 수급자 인권 확보와 입소자 중심의 존엄한 돌봄 서비스 제공
- 일상생활동작의 기능 회복과 잔존능력의 유지를 도모
- 심리정서서비스 지원을 통한 가족관계 강화
- 보건과 복지의 통합적인 서비스 제공

4. 시설운영 원칙

- 수급자의 상태, 욕구 파악 후 서비스 제공 계획 수립, 수급자의 인권 보호 및 신체, 인지능력등을 고려한 서비스 제공
- 보호자 상담 및 욕구에 대한 모니터링 실시로 보호자와의 소통을 강화
- 지역사회 유관기관 및 협력기관 발굴로 서비스 제공을 확대
- 수급자 욕구에 맞는 급여제공계획수립 및 변경으로 체계적인 서비스 제공
- 쾌적하고 안전한 환경 조성으로 사고 예방

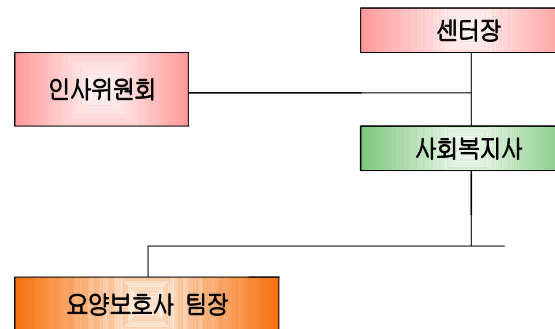
5. 이용대상

- 「노인장기요양보험법」제15조에 따라 장기요양등급 판정을 받은 노인

- 심신이 허약자, 장애가 있는 65세 이상의 자로서 가정에서 보호가 필요한 자
- 기초생활보장수급자 및 의료급여 수급자 등 지자체 의뢰 대상자 적극 수용
- 장기요양등급을 받지 않았으나 일상생활에 지장이 있는 예비 수급자를 발굴, 서비스 자격 및 제공 절차 등을 안내하고 도움으로써 추후 등급 판정 시 본 센터의 서비스 대상자로 입소시킨다.

6. 조직 및 인력현황

- 조직도



- 인력배치 기준 (농어촌 지역의 경우 요양보호사 5명이상)

구분	시설장	사회복지사	간호사 또는 간호조무사	물리치료사 또는 작업치료사
인원 (명)	1명	-	-	-

※ 센터장은 상근(1일 8시간, 월 20일 이상 근무)하는 자로 두어야 함.

Ⅱ. 일반 현황

■ 기관현황

구분	전체면적 (8.47평)	
사무실	14.73m ²	4.455825평
상담실	9.55m ²	2.888875평
탕비실	3.76m ²	1.374평

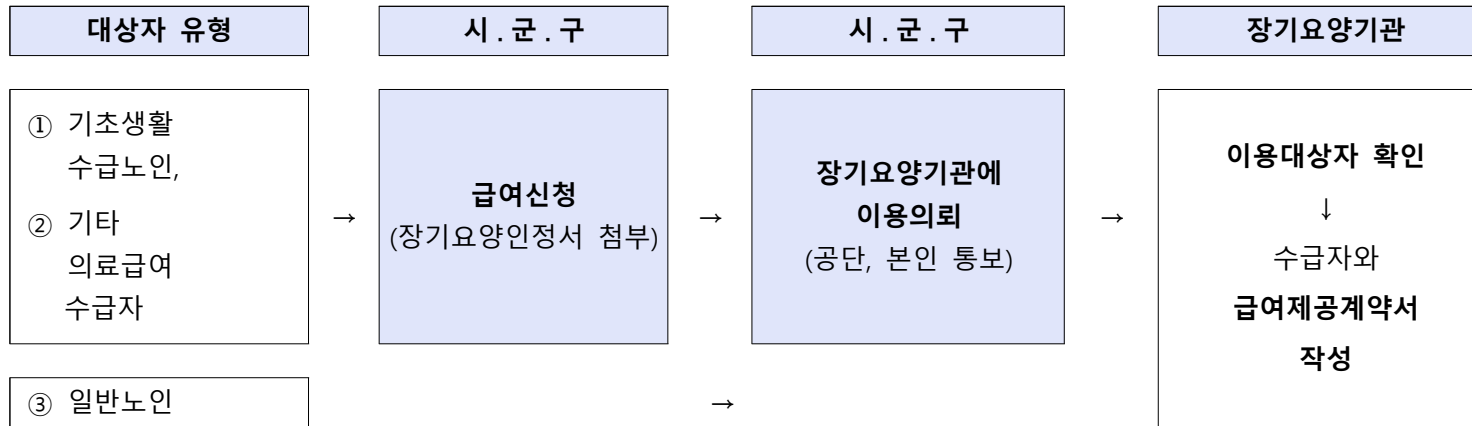
■ 직원 업무 일반사항

직위	배치인원	업무내용
시설장	1	▶ 시설의 대표로서 시설운영, 직원관리 등에 관한 업무 총괄
		▶ 시설장의 위임된 사항을 수행하며 사업계획 및 회계 관리, 직책별 업무분장 등의 업무를 수행
사회 복지사	1	▶ 입소자의 안전한 생활환경 조성 및 일상생활 유지를 위한 서비스 계획 수립 및 평가 진행 ▶ 사례관리 전반을 수행하며 사회복지 프로그램을 기획·실행
요양 보호사	15	▶ 신체활동지원 서비스 및 가사활동지원 서비스, 개인활동지원서비스 ▶ 정서지원서비스, 수급자 관찰 및 보고

1. 장기요양등급판정 절차

※ 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 서비스 제공시 시·군·구청장이 이용의뢰하지 않았거나 이용의뢰서가 공단으로 통보 되지 않은 자에 대한 서비스 비용은 수급자가 전액 본인 부담함.

※ 노인맞춤돌봄서비스, 가사간병도우미, 보훈재가복지서비스 등 타 서비스를 제공받고 있는 자는 대상에서 제외한다.



2. 급여비용 수납

1) 등급별 재가급여 월 이용한도액 (2026년 기준)

등급	월한도액	1일 이용가능시간	월 최대 서비스 가능 일수
1등급	2,512,900	최대 4시간 (68,030원)	31일
2등급	2,333,200		28일
3등급	1,528,200	최대 3시간 (55,350원)	27일
4등급	1,409,700		25일
5등급	1,208,900	최소2시간~최대3시간	21일

※ 개인별 급여제공계획에 따라 조정 가능함.

※ 시간 연장은 병원 동행 등 수급자의 특별 요청이 있는 경우 가능함.

※ 1,2등급 - 월 8회 한정 최대 8시간 이용 가능

※ 3,4등급 - 월 4회 한정 최대 8시간 이용 가능

2) 방문요양 이용료

- 방문요양서비스 이용료는 건강보험공단의 급여 제공에 관한 고시에 제시된 아래 기준에 따라 수납한다.
- 매달 서비스 제공 시간이 변경될 수 있으므로 이용료 납부는 서비스 제공 달이 지난 이후 5일 이내에 고지서를 대상자 가정으로 발송한다.

방문당 시간	25년 수가	본인부담금(이용료)		
		일반(15%)	감경(9%)	감경(6%)
30분	2,541	2,618	1,571	1,047
60분	3,687	3,798	2,279	1,519
90분	4,968	5,118	3,071	2,047
120분	6,324	6,515	3,909	2,606
150분	7,374	7,596	4,558	3,038
180분	8,303	8,553	5,132	3,421
210분	9,250	9,530	5,718	3,812
240분	10,205	10,512	6,307	4,205

3) 본인부담율 기준

구분		기준 내용
일반	15%	-
40% 감경 대상자	9%	보험료 감경 대상자(보험료 순위 25%초과, 50% 이하인자)
60% 감경 대상자	6%	기타 의료급여자(기초생활수급자 제외) 차상위 감경 대상자(희귀난치성 또는 만성질환자) 천재지변 등 보건복지부령 생계곤란자 보험료 감경 대상자(보험료 순위 25% 이하인자) 전액 감경 대상자(국민기초생활보장 수급권자)

3. 비급여 항목 세부 기준

(1) 기본원칙 : 실제 소요 비용만 산정하고, 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납 불가

- 이·미용비 : 수급자 요구에 따라 이·미용사 초빙하여 서비스 제공 시 비급여 가능. 단, 시설종사자, 자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가하며 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납 불가

구 분	상세 업무 내용
센터장	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 ▶ 운영방침 및 계획의 결정 지시 및 관리 ▶ 사업계획 및 업무승인 처리 ▶ 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 ▶ 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 ▶ 입·퇴소 처리 및 상담, 직원포상 관리 ▶ 직원회의 및 직원의 고충처리 상담 ▶ 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 ▶ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리 ▶ 긴급사태 발생 시 적절한 조치 ▶ 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 ▶ 운영위원회 주관 및 사례관리회의, 직원교육 참여 ▶ 기타 대외 업무 처리 및 물품관리 ▶ 본인 부담금 수납관리

구 분	상세 업무 내용
사회복지사	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정기적인 대상자 방문상담 및 관련 업무 진행 -사회복지사 업무수행일지 작성, RFID 관리, 영양보호사 방문일정 관리 ▶ 대상자(보호자) 상담, 계약관련 업무 ▶ 영양보호사 관리 및 기관 교육계획 수립 및 진행 ▶ 이용자 욕구파악 및 서비스 지원 조율 ▶ 급여제공 전반 관리: 계획-기록-실시-평가 ▶ 기타 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 관련 업무 ▶ 기타 관리책임자가 부여하는 업무 ▶ 프로그램 계획 및 평가업무에 대한 관리 ▶ 각종 기안, 외부 발송공문 관리 ▶ 운영위원회, 사례관리 회의 참여

4. 직원 업무 일반사항

직위	배치 인원	업무내용
시설장	1	▶ 시설의 대표로서 시설운영, 직원관리 등에 관한 업무 총괄
		▶ 시설장의 위임된 사항을 수행하며 사업계획 및 회계 관리, 직책별 업무분장 등의 업무를 수행
사회 복지사	1	▶ 입소자의 안전한 생활환경 조성 및 일상생활 유지를 위한 서비스 계획 수립 및 평가 진행 ▶ 사례관리 전반을 수행하며 사회복지 프로그램을 기획·실행
요양 보호사	15	▶ 신체활동지원 서비스 및 가사활동지원 서비스, 개인활동지원서비스 ▶ 정서지원서비스, 수급자 관찰 및 보고

5. 직원별 업무분장

구 분	상세 업무 내용	
센터장	1. 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 2. 운영방침 및 계획의 결정 지시 및 관리 3. 사업계획 및 업무승인 처리 4. 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 5. 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 6. 입·퇴소 처리 및 상담, 직원포상 관리 7. 직원회의 및 직원의 고충처리 상담	8. 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 9. 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리 10. 긴급사태 발생 시 적절한 조치 11. 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 12. 운영위원회 주관 및 사례관리회의, 직원교육 참여 13. 기타 대외 업무 처리 및 물품관리

사회 복지사	1. 정기적인 대상자 방문상담 및 관련 업무 진행 - 사회복지사 업무수행일지 작성, RFID 관리, 요양보호사 방문일정 관리 2. 대상자(보호자) 상담, 계약관련 업무 3. 요양보호사 관리 및 기관 교육계획 수립 및 진행 4. 이용자 욕구파악 및 서비스 지원 조율 5. 급여제공 전반 관리: 계획-기록-실시-평가		6. 운영위원회, 사례관리 회의 참여 7. 각종 기안, 외부 발송공문 관리 8. 프로그램 계획 및 평가업무에 대한 관리 9. 기타 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 관련 업무 10. 본인 부담금 수납관리 11. 기타 관리책임자가 부여하는 업무
요양 보호사	신 체 활 동 지 원	세면도움	얼굴·목·손 씻기, 세면동작지도, 세면 지켜보기 등
구강관리		구강청결(양치질 등), 물 양치, 틀니세척 등	
머리감기기		머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 정리 등	
기타 몸단장		머리단장, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리 등	
옷 갈아입히기		의복준비(양말, 신발 포함) 및 속옷·겉옷 갈아입히기 등	
손발톱정리		손·발톱 관리	
귀 청소		전신 목욕 후 귀 청소	
이·미용서비스		두발 관리	
목욕도움		전신	몸 씻기(샤워 포함), 욕실정리 등
회음부		회음부	회음부 청결 유지 및 관리
식사도움		아침·점심·저녁 식사도움(간식포함), 식사준비·정리 등	
체위변경		욕창 예방, 2시간 마다 체위변경	
이동도움		침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움 등	
소변		화장실이동보조, 배뇨·배변도움, 기저귀교환 등	

		대변	화장실이동보조, 기저귀 교환 등
	기능 회복 훈련	신체기능의 훈련	관절운동범위 평가, 근력증강운동, 연하운동 등
		기본동작훈련	기본동작 평가, 뒤집기, 일어나기, 앉아있기, 일어서기 등
	개인 위생 관리	일상생활동작훈련	식사동작, 배설동작, 옷 갈아 입기동작, 목욕동작 등
		침구·린넨 교환정리	침구 준비와 정리, 침구·린넨 교환 등
		환경관리	병실 내 환기, 온도조절, 채광, 전등과 TV 켜고 끄기 등
	기타	물품관리	의복, 일용품 정리정돈, 의복수선, 환자보조기구 관리 등
		세탁물관리	세탁물 정리정돈 등
		외출(산책)시 동행	휠체어 산책 동행, 외출 동행 등
		의사소통도움	말벗서비스 등

Ⅲ. 시설운영

1. 직원회의

분기별 직원회의를 통해 기관운영 사항과 건의사항, 애로사항, 의견수렴 등 고충처리 전반에 관한 사항을 논의, 기관운영 또는 직원복지 등에 반영한다.

2. 사례관리 회의

수급자의 다양한 욕구를 충족시키기 위한 방안 등을 논의하고 그에 따라 급여제공계획 등에 반영하여 적절한 서비스를 제공한다.

3. 운영위원회

- 1) 사회복지사업법 제 36조에 따라 심의사항과 보고사항을 운영한다.
- 2) 기관 운영의 체계적이고 효율적인 운영방향을 모색, 발전을 도모하고, 노인장기요양보험사업 및 노인복지 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.
- 3) 위원회의 위원은 시설의 장, 센터 이용자 대표, 센터 이용자의 보호자 대표, 센터 종사자의 대표, 시·군·구 소속의 사회복지 전담 공무원, 후원자 대표 또는 지역주민, 공익단체에서 추천한 사람, 그 밖에 센터의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 선임하며 위원장은 위원 중에서 **호선**한다.
- 4) 운영위원회 심의·의결사항
시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항, 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항, 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항, 시설이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- 5) 운영방법
 - 분기별 1회 이상 정기회의 개최
 - 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우
(재적위원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최

4. 인사위원회

- ① 센터는 직원의 포상 및 기타 중요사항을 심의의결하기 위하여 인사위원회를 설치·운영할 수 있다.
- ② 인사위원회의 위원장은 센터의 장으로 하며 인사위원의 수는 위원장을 포함하여 3인 이상으로 하며, 위원회의 간사는 행정팀장으로 하되, 부득이한 경우 행정팀장을 보좌하는 직원이 그 직무를 대행 할 수 있다.
- ③ 인사위원회의 의사 및 의결 정족수 기타 회의에 관한 사항은 별도의 규정으로 정할 수 있다.
- ④ 위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.
 1. 센터의 인사 기본방침에 관한 사항
 2. 기타 인사에 관하여 중요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 위원장은 심의사항이 발생하였을 경우에 위원회의 회의를 소집한다.
 1. 위원회의 회의는 위원장을 포함하여 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 2. 위원회의 심의사항에 대하여 제척사유가 있는 위원은 회의에 참석할 수 없다.
 3. 위원회의 업무를 원활히 수행하기 위하여 필요한 경우 소위원회를 둘 수 있다.
- ⑥ 위원회는 부의된 안건을 접수한 날로부터 15일 이내에 심의·의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 20일 이내의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있다.
- ⑦ 위원회의 심의사항 중 그 사안이 경미하거나, 긴급을 요하는 때에는 서면으로 의결할 수 있다.

- ⑧ 위원회는 심의를 위하여 필요한 경우 관계자에게 자료를 제출하게 하거나, 출석하게 할 수 있다.
- ⑨ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 참가한 자는 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 일체 누설하여서는 아니 된다.
- ⑩ 간사는 위원회에 참석하여 회의록을 작성하고 출석한 위원의 서명 또는 기명날인을 받아 보관하여야 한다. 또한, 회의록은 공개하지 아니한다.

5. 지역연계 사업

지역 내 유관기관 및 노인장기요양기관의 연계활동, 협력기관 발굴 및 결연사업 등

- (1) 지역 내 장기요양기관협의회 가입 및 활동 : 정보 및 자원교류
- (2) 지역 내 보건·의료기관 협력 : 지역 병원, 기타 개인의원 등과 협약 및 협력체계 구축
- (3) 지역 내 자원봉사 단체와 협력체계 구축

6. 이용자 확보 및 홍보 계획

(1) 온라인 홍보

- 홈페이지(PC, 모바일) 시설 운영 및 서비스 제공 현황 수시 업데이트, 블로그 관리
- 밴드 광고 : 영원한 민들레, 요양보호사 구인 등의 밴드에 구직 공고
- SNS 홍보 : 문자 홍보

(2) 오프라인 홍보

- 현수막 홍보 : 지역 내 현수막 게시판, 아파트 E/V 등
- 판촉물 홍보 : 스티커를 제작하여 지역 내 관공서, 회사 사무실, 종교기관, 복지기관, 경로당 등 순회 홍보 (달력 제작, 수건, 물티슈, 파스 등)

(3) **벤치마킹** : 외부적인 비교 기준을 활용하여 도움이 될 만한 부분은 기관 운영에 반영, 이용자 확보에 노력한다.

7. 인적자원 관리

조직에서 수행해야 하는 업무에는 무엇이 있는지 「직무에 대한 분석」, 이 직무에 대하여 사람이 얼마나 필요하며, 사람을 어떻게 대응 시키고 평가 해야 하는지에 대한 분석이 선행 되어야 하고 조직의 목표를 달성할 수 있도록 전개 되어야 한다.

(1) 종사자 채용 원칙

- 노인복지법, 사회복지사업법, 근로기준법 등 법령에 준하여 선발, 종교, 성별, 연령, 외모, 출신학교, 장애 등 차별 금지
- 채용공고는 워크넷, 사람인, 복지넷, 밴드, 교차로 신문 등 구인, 구직 사이트 외에 사회복지사협회에 공고 실시한다.

(2) 근로계약 및 처우에 관한 사항

- 근로계약서는 고용노동부 표준근로계약서 사용한다.
- 근로 형태 : 방문요양 : 사회복지사(월급제), 요양보호사(시급제)
- 전 종사자 연장근로/야간근로/휴일근로 시 해당 수당을 계산하여 지급하고, 근속연수에 따른 연차 유급휴가 보장한다.
- 전 종사자 [근로자 퇴직급여 보장법]에 의거 퇴직연금에 가입한다.
- 전 종사자는 5대보험 및 전문인배상책임보험 가입 의무 준수한다.

(3) 종사자 배치 계획

- 수급자의 성별, 건강 및 기능 상태, 심리·정서적 질환 및 치매 여부, 수급자와 요양보호사 거주지와의 거리 등을 고려하여 배치한다.
- 직종별 경력 및 업무 숙련도에 따라 팀장 임명할 수 있으며 인력배치 기준에 준한다.

(4) 복지 및 포상 계획

- 소정의 교통비 지급 할 수 있다. (수급자와 요양보호사 거주지 기준 5km이상 차등 지급)
- 상여금 지급 : 설날과 추석 명절 시 지급 할 수 있다.
- 경조사비 지급: 경조사 발생 시 지급할 수 있다.
- 피복비 지원 : 요양보호사 앞치마 등 근무자에 대한 피복 지원한다.
- 우수직원 포상: 직종별 우수 종사자 포상을 분기별 실시한다.

(5) 직원 권익보호

- 직원의 고충민원 사항에 대해 공정한 조사, 신속한 업무처리로 직원의 권익을 보호하고 안정적인 근무 환경을 조성한다. (고충처리업무지침 준수)

(6) 직원 건강관리

- 종사자 건강검진으로 건강한 서비스를 제공한다.(연 1회 건강검진)

8. 교육계획

1) 직원교육

구분	교육목표	교육 내용	대상
급여제공지침 교육	장기요양급여의 질 제고	종사자 윤리지침, 직원 인권보호지침	종사자
		감염예방 및 관리지침	종사자
		욕창예방 및 관리지침	종사자
		기관 운영규정	종사자
		낙상예방 및 관리지침	종사자
		치매예방 및 관리지침	종사자
		노인인권보호지침	종사자
		근골격계질환 예방지침	종사자
		응급상황 대응지침	종사자
		성폭력예방 및 대응지침	종사자
법정의무교육	법정의무교육	개인정보보호지침	종사자
		긴급복지신고의무자 교육	종사자
		장애인학대예방 및 신고의무자교육	종사자
		아동학대예방 및 신고의무자교육	종사자
		직장 내 괴롭힘 예방교육	종사자
		직장 내 성희롱 예방교육	종사자
		자살예방교육	종사자
		장애인 인식개선교육	종사자
		퇴직연금제도	종사자
		노인인권보호지침	종사자
직무교육	전문성과 업무능력 향상	보수교육	종사자
	인지활동 교육	인지활동 프로그램 교육	종사자

신규직원교육	기관업무 숙지 및 적응 (급여 개시 전까지 숙지)	노인 인권보호지침	신규직원
		직원 인권보호지침	신규직원
		장기요양앱 사용법(태그 등록, 상태변화기록지 작성 등)	신규직원
		어르신 특이사항 (인수인계)	신규직원
		응급상황 대처법	신규직원
		비상 연락망	신규직원

2) 어르신(보호자)교육

구분	교육목표	교육 내용	대상
수급자 안전교육	급여제공과정에서 수급자에게 안전한 서비스 제공	욕창예방 및 관리지침	어르신, 보호자
		낙상예방 및 관리지침	어르신, 보호자
		치매예방 및 관리지침	어르신, 보호자
		노인(직원)인권보호지침	어르신, 보호자
		관절구축예방	어르신, 보호자
		배변도움	어르신, 보호자
		탈수예방	어르신, 보호자
		감염예방 및 관리지침	어르신, 보호자
		연명의료 결정제도 (안내)	어르신, 보호자

9. 후원자 발굴 및 관리

- 다양한 지역사회 네트워크를 활용한 후원(금)물품 등의 연계

10. 차량 안전관리

- 차량 점검 관리 및 자동차 유지비를 예산에 편성 할 수 있다.

11. 물품 관리 및 재물조사

- 비품점검 및 불용품 처리, 기관내 재물 조사 : 연 1회

12. 기관운영 사업

사업명	진행 시기	세부 내용	
직원회의	매월	매월 직원회의를 통해 기관운영 사항과 건의사항, 애로사항, 의견수렴 등 고충처리 전반에 관한 사항을 논의하여 기관운영 또는 직원복지 등에 반영한다.	
직원회식	반기별	직원의 사기진작 제고	
교육사업	급여제공 시작일~ 7일 이내	신규직원 교육	직원 인권보호지침, 응급상황 대처법, 비상 연락망, 장기요양 앱 사용법, 상태변화기록지 작성 등
	반기별	역량강화 교육	요양보호사의 역량강화를 위한 인지프로그램 관련 교육 실시.
	연중/ 반기별	급여제공지침 교육	종사자 윤리지침, 운영규정, 감염예방 및 관리지침, 욕창예방 및 관리지침, 낙상예방 및 관리지침, 성폭력예방 및 대응지침, 응급상황 대응지침, 직원 인권보호지침, 근골격계질환 예방지침, 치매예방 및 관리지침, 개인정보보호지침, 고충처리지침, 노인인권보호지침 (반기별)
직무교육	연중	보수교육	사회복지사, (요양보호사: 짝수년도 해당)
		법정의무교육	긴급복지신고의무자 교육, 장애인학대예방 및 신고의무자교육, 아동학대신고의무자교육, 자살예방 직장 내 괴롭힘 예방교육, 직장 내 성희롱 예방교육, 퇴직연금제도, 장애인 인식개선교육, 개인정보보호지침, 노인인권보호지침

수급자 안전교육	연중	수급자 안전관리 교육 (보호자)	욕창예방 및 관리지침, 낙상예방 및 관리지침, 치매예방 및 관리지침, 노인(직원)인권보호지침, 배변도움 관절구축예방, 탈수예방, 감염예방 및 관리지침, 연명의료 결정제도(안내)
운영위원회	분기별	기관 운영의 체계적이고 효율적인 운영방향을 모색, 발전을 도모하고, 노인장기요양보험사업 및 노인복지 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.	
인사위원회	필요시	직원의 포상 및 기타 중요사항을 심의의결하기 위하여 인사위원회를 설치.운영할 수 있다.	
사례관리 회의	반기별	수급자의 다양한 욕구를 충족시키기 위한 방안 등을 논의하고 그에 따라 급여제공계획 등에 반영, 적절한 서비스 제공	
고충처리	연중	직원 권익보호를 위한 고충 접수 및 처리	
직원복지	분기별/ 반기별	직원포상 (분기별), 명절 상여금, 선물세트 (반기별) 경조사,교통비 지급, 피복비 지급, 직원회식 등	
직원권익	매월	5대보험 가입, 퇴직금 제도 운영, 직전 정기평가 결과 가산금을 직원 처우개선에 사용한다.	
건강검진	연 1회	종사자 건강검진으로 건강한 서비스 제공, 채용 검진 제출 시 5대 영역 충족(계측검사, 요검사,혈액검사,영상검사), 결과 판정일 기준.	
직원상담	분기별	모든 요양보호사에 대하여 상담 실시, 상담결과에 따른 조치사항을 연1회 이상 기관운영 등에 반영한다.	
인사관리	분기별	직원별 업무 평가 (센터장, 종사자 대표 의견 수렴)	
프로그램	매일	5등급 인지활동 프로그램 제공, 실버북 교재 활용	

후원자 관리	연중	후원자 발굴 및 후원물(금)품
지역연계사업	연중	지역 내 병원 등 의료기관과의 연계
재물 조사	연 1회	비품점검 및 불용품 처리
기관 홍보	연중	온라인, 오프라인 홍보
기타 운영	연중	원활한 기관운영을 위한 업무 협의비, 회의비, 임대료, 공공요금, 차량관리 등

IV. 급여제공계획

1. 서비스 제공 원칙

- 1) 이용자 중심 : 수급자의 상태 및 욕구 파악하여 서비스 제공계획 수립, 수급자의 인권 강화, 수급자의 신체 및 인지능력 등을 고려한 서비스 제공
- 2) 보호자와의 소통 강화 : 정기적인 보호자 상담 및 관리, 요구사항에 대한 모니터링, 보호자 상담 실시
- 3) 지역사회 연계 강화 : 지역사회 유관기관 및 협력기관 발굴 및 서비스 연결 확대, 지역 내 장기요양기관과의 협력 및 공조 유지
- 4) 급여제공계획에 따른 체계적 서비스 제공
- 5) 서비스 제공 시 안전사고 예방을 위한 환경 조성
- 6) 종사자역량 강화를 통한 전문화된 서비스 제공

2. 일상생활지원 서비스 제공계획

- 1) 사업목적
노인성 질환으로 인한 신체적, 인지적 불편함으로 일상생활이 어려운 수급자를 대상으로 생활과 관련된 활동을 지원함으로써 기본적인 생활 욕구를 해결하여 원만한 일상생활이 가능하도록 지원한다.

2) 사업내용

① 서비스 내용

신체활동 지원	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함
구강청결도움	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용 물품의 정리
옷갈아 입기도움	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리
머리 감기도움	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용 물품의 정리
몸 씻기도움	욕실이동과 몸 씻기 준비, 입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아 입히기, 사용물품 정리
화장실 이용하기 이동도움	화장실 이동지원, 이동변기 사용 도움, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 보행도움, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리, 침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보조기구(보장구)를 이용한 도움
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움

신체기능의 유지·증진	관절 오그라들 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움, 복약도움
인지활동 지원(인지활동형 방문요양)	
인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
일상생활 함께하기	잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동 수행
인지관리 지원	
인지행동 변화관리 등	행동변화 감소도움 및 대처, 수급자 및 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지원 등
정서 지원	
의사소통 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
가사 및 일상생활지원	
개인활동지원	외출시 동행, 장보기, 산책, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
식사준비, 청소 및 주변 정돈, 세탁	수급자를 위한 음식물 조리,설거지,주방정리, 청소 및 주변정리 정돈, 의복 세탁 및 관리

② 서비스 제공방법

- 가사활동지원은 1회 방문당 최대 90분 범위내에서 제공하고, 정서지원은 1회 방문당 최대 60분 범위내에서 제공한다.
- 인지활동형 방문요양급여는 인지활동형 프로그램관리자(사회복지사)가 수립한 프로그램 계획에 따라 치매전문교육을 이수한 요양보호사가

수급자당 1일 1회에 한하여 1회 120분 이상 180분 이하로 제공(인지자극활동 및 잔존기능 유지·향상을 위한 일상생활 훈련)

- 최근 2년 이내 치매 진료내역이 있는 수급자에게는 인지기능 악화방지 및 잔존능력 유지를 위한 인지활동형 방문요양을 주 3회 또는 월 12회 이상 제공할 수 있다.
- 프로그램관리자(사회복지사)는 매달 급여제공 전에 수급자의 개인별 특성, 욕구, 기능상태 등을 종합적으로 고려하여 프로그램 계획(내용, 일정, 횟수 등)을 수립하고, 월 1회 이상 인지활동형 방문요양 급여제공 시간 중 수급자의 가정을 방문하여 요양보호사의 급여 제공 모니터링 및 적절한 급여 제공방법 지도

3. 서비스 제공 절차

이용 상담 및 계약	<ul style="list-style-type: none"> ① 급여 이용을 원하는 수급자(보호자) 전화, 내방 등을 통해 이용 관련 상담 의뢰 ② 급여 이용을 원하는 수급자의 일반적인 상황 확인: 장기요양수급자 여부(자격 및 본인여부), 장기요양 인정서, 개인별장기이용계획서, 본인부담금 감경자임을 확인 할 수 있는 서류 ③ 급여 이용을 원하는 수급자에 대한 기본 정보 수집: 수급자 현황(성명, 수급자와의 관계, 연락처, 이용사유 등), 수급자 기본사항(성별, 나이, 주소, 거주지 약도, 전화번호 등), 수급자 건강상태(건강·인지·신체), 현재의 문제점 및 욕구 파악 ④ 급여이용: 이용이 가능한 경우 급여 제공을 결정, 이용이 어려운 경우 타 기관 정보제공 및 의뢰, 이용이 결정되면 이용신청관련서류 작성, 등록방법에 대해 설명하며 이용관련 구비서류에 대해 보호자에게 요청 ⑤ 급여 이용에 대한 계약 체결: 수급자에게 이용결과 및 급여 수립계획을 알리고, 수급자나 그 가족과 이용을 위한 계약서 작성 계약서와 함께 개인정보 제공 및 활용에 관한 동의서 서명, 계약서 작성 후, 기관과 이용 가족 각자 계약서 보관
계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ① 수급자의 욕구와 문제, 현재의 기능, 장점과 잠재능력, 요구되는 서비스 등 관찰, 평가하여 기관 이용의 적합성 확보 및 수급자의 문제에 대해 원인을 규명하고 해결하거나 감소 시킬 수 있는 방법에 대해 전문적인 판단 수행 ② 사정을 통해 파악해야 할 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 신체상태 욕구사정(일상생활동작 수행능력 등), 질병 욕구사정(과거병력, 현 진단명 등), 인지상태 욕구사정(정신상태, 감정 등), 의사소통 욕구사정 (청취능력, 발음능력 등), 영양상태 욕구사정(음식섭취 패턴, 배설 양상 등) 가족 및 환경적 욕구사정 (가족상황, 거주 환경, 수발부담 등), 자원이용 욕구사정(의료기관, 사회복지기관, 그 외 서비스 기관 등), 개별적으로 호소하는 주관적 욕구사정 - 낙상, 욕창, 인지기능 상태 정기적으로 파악 - 욕구사정하고, 전반에 대한 총평을 기재

<p>계획 수립</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 초기 사정에서 확인된 수급자 및 보호자에게 여러가지 문제 및 요구가 있을 때, 우선순위 결정(연 1회 실시, 30일 이내) ② 수급자와 보호자의 문제 및 욕구의 우선순위에 따라 수급자와 가족과 합의된 문제 해결 목표 수립 ③ 목표 수립 시 수급자의 욕구정도, 수급자의 장애, 질환의 특성 정도, 수급자 잔존 기능 정도, 보호자 및 가족의 수발 정도 고려 ④ 급여 우선순위 및 목표에 따라 제공할 서비스 내용 결정 ⑤ 급여내용 효과적으로 지원해줄 수 있도록 서비스 횟수, 일정결정 ⑥ 급여 제공계획서 작성 ⑦ 급여 제공 평가 : 수급자의 욕구사정 결과에 따라 급여를 제공했는지, 변경되었다면 그에 맞게 체계적인 급여제공이 실시되었는지 등 개별급여계획에 따른 급여제공 결과 평가
<p>급여 제공</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 초기 사정 및 급여계획에 따라 급여 제공 ② 노인인권에 대해 설명하고 자료 제공 ③ 급여제공과정에서 수급자의 상태변화 및 반응, 적응 정도를 반영하여 급여 제공계획을 수정·보완 ④ 제공종사자가 바뀌는 경우에는 급여제공 전에 새로운 종사자를 소개하고 인수인계 ⑤ 수급자의 신체·인지기능 유지 및 향상, 여가지원을 위해 프로그램을 제공하고, 심리정서적 안정을 위해 정기적으로 상담을 실시하고 그 내용을 급여제공기록지에 기재·관리 ⑥ 협약의료기관과의 협력을 통하여 수급자의 심신상태나 건강등이 악화되지 아니하도록 적절한 의료서비스를 제공하고 그 내용을 급여제공기록지에 기재·관리 ⑦ 수급자의 낙상 및 욕창 등을 예방하고 시설 내 안전사고를 방지할 수 있도록 노력하며, 화재발생 등 응급상황에 대처하기 위한 매뉴얼을 구비하고 정기적인 종사자교육 실시 ⑧ 수급자의 감염병 예방 및 확산을 막기 위하여 식품 등에 대한 위생관리 및 소독관리 수행하고, 그 내용을 기재·관리
<p>이용 종료 및 적정 서비스 연계</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 급여 계약기간이 종료될 시점에서 기관은 계약종결 및 연장에 대해 수급자 혹은 보호자에게 알리고, 재계약 의사 확인 ② 수급자가 급여종결을 원할 경우 이용 종료하고 연장을 원할 경우 연장 계약서 재작성 ③ 수급자가 원하는 경우, 연계 가능한 서비스에 대해 정보를 제공하고, 적절히 연계 ④ 수급자가 전원·퇴소 시 연계기록지 작성

<p>등급 갱신/ 등급 신규 인정관리</p>	<p>등급외자의 경우 어르신 건강상태를 점검하여 신규 인정 신청 관리 하고, 등급자의 경우 건강이 악화 되거나 변화가 심할 경우 등급조정 신청을 하며, 갱신일자가 도래하면 등급 갱신 신청, 기초생활수급자의 경우 갱신 신청을 대리로 하여 인정조사 진행, 보호자가 있는 경우 보호자에게 등급갱신 신청에 대한 안내 실시</p>
<p>모니터링 및 재평가</p>	<p>① 재평가 결과 및 수급자의 욕구 변화를 반영하여 급여 제공계획을 수정·보완 ② 계획된 대로 급여가 제공되고 있는지 평가 ③ 욕구사정, 낙상위험도, 욕창위험도, 욕구사정 연 1회 평가 ④ 급여제공결과를 반기별 평가 ⑤ 정기적인 사례회의 실시</p>

4. 사례관리 계획

1) 사례발굴

① 목적

사례관리가 필요한 클라이언트 발굴, 잠재적 클라이언트 확보, 사례관리 서비스 자격 및 서비스 이용 적합 여부 판단

② 세부사업(시행시기 : 수시)

관할 시·군·구청, 지역 복지기관, 보건소, 행정복지센터 의뢰, 기존 이용 어르신 소개, 거주지 방문

2) 초기 접수

① 목적

접수된 이용자에 대한 기본적인 정보 수집을 통해 잠재적 사례관리 이용자, 의뢰이용자, 정보제공 이용자, 서비스 제외이용자 구분 및 이용자 선별한다.

② 세부사업(시행시기 : 수시)

이용 신청서 접수(Intake), 이용자 및 가족의 권리와 의무 사항 안내, 개인정보 및 활용에 대한 동의서 및 승낙서, 서비스내용 및 이용방법 안내

3) 사정

① 목적

클라이언트의 욕구와 문제(신체적·인지적·사회적·정서적·경제적·환경적) 파악 및 개입 효과성 예측한다.

② 세부사업(시행시기 : 수시)

- 개인, 가족, 경제, 건강, 심리, 사회적 지지망, 욕구, 강점과 지역 내의 제공 가능한 자원을 포함한 개인별 사정 실시
- 이용자 사정기록지, RAI-HC 사정도구 활용, 약물 처방전 분석

4) 사례회의

① 목적

최종적으로 보호서비스 및 개입 내용을 결정하고, 사정의 객관성 및 형평성을 확보하기 위해 클라이언트의 문제 및 보호의 목적을 명확히 하고 이용자의 서비스 적격 여부 최종 심사한다.

② 세부사업(시행시기 : 수시)

- 이용자 선정, 서비스 제공, 재사정, 점검 등에 관한 사례회의
- 신규, 재사정, 모니터링 등에 관한 사례회의

5) 서비스 계획

① 목적

적절한 서비스의 유형, 보호에 필요한 시간 등에 대한 계획 수립과 목표 달성을 위한 적절한 해결 방안 모색 및 개입한다.

② 세부사업(시행시기 : 수시)

어르신 문제 및 욕구에 따른 서비스 계획서 수립, 서비스의 목표 및 내용, 목표 달성을 위해 제공되는 수단

6) 서비스 계약

① 목적

결정한 문제 및 욕구의 해결을 위한 계획을 구체적인 행동으로 실천하기 위해 구두 약속 또는 서면 계약서를 작성한다.

② 세부사업(시행시기 : 수시)

급여제공계획에 대한 서비스 내용 설명 및 본인 동의, 이용자 및 가족의 권리와 의무 안내 및 본인 동의

7) 수급자 안전관리

① 목적

모든 수급자(보호자)는 6가지(육상예방, 낙상예방, 탈수예방, 배변도움, 노인인권보호지침, 감염예방 및 관리지침, 관절구축예방, 치매예방)

자료를 제공받고 교육 진행, 연명의료결정제도는 안내 한다.

② 세부사업(시행시기 : 년1회)

수급자가 급여를 제공받는 현장에 6가지 교육자료를 비치한다.

급여제공과정에서 수급자에게 상해(상처, 골절 등)를 입힌 적이 없고 사고(낙상 등) 없이 안전하게 급여를 제공한다.

③ 감염예방 및 건강관리를 위해 구충제 복용(연1회) -3월, 감염예방접종(독감, 코로나 접종 연1회) - 11월

8) 모니터링

① 목적

기존의 계획에 따라 서비스 제공되었는지 여부, 클라이언트가 만족스러웠는지 여부 점검 한다.

② 세부사업(시행시기 : 수시)

- 서비스 모니터링(서비스제공 일정 지키는 정도, 서비스 내용정확도 및 충실도, 수발담당자에 대한 만족도) 욕구변화 점검, 기능상태 변화, 생활환경 및 수발능력 변화, 기타 불편 사항 점검

9) 종결 및 의뢰

① 목적

종결 시 사전 안내를 통해 클라이언트가 종결에 대한 준비를 할 수 있도록 하고, 초기 접수 단계에서 타 기관 및 타 서비스가 필요로 하는 이용자이거나 이주 및 타 서비스 대상 등에 따른 종결 이용자에게 적절한 기관 연결을 통한 연속적인 사례관리 서비스를 지원한다.

② 세부사업(시행시기 : 수시)

이용자에 의한 종결(사망, 거주지 이전, 목표달성, 서비스 거부, 약속불이행, 타서비스 이용), 기관 및 기타 이유에 의한 종결 (외부의뢰 필요 경우), 본인 및 보호자에게 서비스 종료 안내 및 연계, 사례평가

10) 사후관리

① 목적

종결이용자에 대한 지속적인 관리를 통해 이용자의 상태 계속 파악 및 사례관리 서비스의 연장

② 세부사업(시행시기 : 수시)

별세 후 어르신 조문, 등급판정 시 장기요양 시설연계, 거주지 이전에 따른 타기관 연결 후 만족 여부 확인

5. 프로그램 제공계획

1) 프로그램 제공 원칙

수급자의 심신 상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램, 신체활동 프로그램을 제공한다.

2) 인지활동 프로그램 (실버북 교재 활용)

인지훈련은 집중력과 기억력 수준을 유지 및 이용자의 심리적 안정을 유지하고 가정 내에서 프로그램 참여를 이끌어낼 수 있도록 유도한다.

이용자의 인지 수준 및 인지 평가를 기반으로 1:1 맞춤형 인지 활동 제공한다.

실생활 도구를 활용한 프로그램 확대를 통해 인지훈련 접근성 향상 시킨다.

방문요양의 경우 인지활동형 방문요양을 주 3회 또는 월 12회 이상 제공하고 5등급 치매 수급자는 수시로 실시한다.

6. 노인장기요양 사업

사업명	진행 시기	세부 내용	
개인 위생관리	매일	어르신 개인위생관리(배설도움, 목욕도움, 손,발톱 위생관리, 피복세탁 및환의, 청결관리 및 침구 교환)	
어르신 식이관리	매일	어르신 식이 선호별 식사 제공 (죽식, 당뇨식, 기피음식 등)	
상담관리	매월	수급자, 보호자와 매월 방문상담 실시, 연 1회 이상 상담결과 반영하여 급여 제공,	
배상책임보험	연 1회	전문인배상책임보험 가입 및 갱신	
급여제공 관리	반기별	욕구사정	입소 시 및 정기 욕구사정, 사례회의를 통한 욕구사정 재수립 (8개 항목 중 기피식품 파악 필수 기재)
	반기별	급여제공 계획	욕구사정을 바탕으로 한 급여제공계획 수립 (급여제공 시작일까지 공단에 통보, 요양보호사에게 설명)
	반기별	급여평가	급여계획에 따른 급여평가
건강관리	매일	배변관리, 욕창예방, 수분섭취 유도, 기능회복훈련, 수급자 안전관리 교육 등	
감염예방	연중	감염예방 접종 독려 (독감, 코로나 예방접종 등)	
명절 선물	반기별	명절 선물세트 (설, 추석) 증정	
인지활동 프로그램	매일	개인 상태에 따른 맞춤형 프로그램 제공	
수급자,보호자 (교육)	연 1회	수급자 안전관리교육, 연명의료결정제도 안내 등	

V. 사업계획서

■ 사업총계

사업 총계	실인원(명)	연인원(명)	세입 예산액	세출 예산액
	34	408	568,360	568,360

■ 기간운영

사업분류		소요예산 (천원)	사업내용	평가방법
종사자 관리	직원회의 직원회식	1,800	1) 목 적 : 기관운영 사항과 건의사항, 애로사항, 의견수렴 등 고충처리 전반에 관한 사항을 논의하여 기관운영, 직원복지 등에 반영하며 사기 진작 도모. 2) 대 상 : 전직원 3) 시 기 : 매월(직원회의), 반기별(직원회식) 4) 실시방법 : 직원회의를 통한 사업방향 점검 5) 예 산 : 회의비 외 50,000원×12회=600,000원 회식비 30명*2*20,000=1,200,000	• 직원 회의록 • 지출 결의서
	기관 운영 관리	운영 위원회	400	1) 목 적 : 기관운영 사항과 건의사항, 애로사항, 의견수렴 등 고충처리 전반에 관한 사항을 논의하여 기관운영, 직원복지 등에 반영 2) 대 상 : 운영위원회 위원 3) 시 기 : 분기별 4) 실시방법 : 운영위원회를 통한 사업 효과성 제고 5) 예 산 : 회의비 외 100,000원×4회=400,000원
인사 위원회		100	1) 목 적 : 직원의 포상 및 기타 중요사항을 심의의결 2) 대 상 : 인사위원회 위원 3) 시 기 : 필요시 4) 실시방법 : 인사위원회를 통한 사업 효과성 제고 5) 예 산 : 회의비 외 100,000원×1회=100,000원	• 인사위원회 회의록
기타운영		21,170	기관운영을 위한 업무 협의비, 임대료, 공공요금, 각종 협회 가입비, 기타 세금, 차량비, 직책 보조비, 사무용품비, 세무회계, 배상책임보험, 노무 위탁비용, 피복비, 회식비, 그밖의 운영비 등	• 지출 결의서

사업분류		소요예산 (천원)	사업내용	평가방법
교육 사업	신규 직원교육	-	1) 목 적 : 직원소양 및 직무능력강화를 통한 서비스 질적 향상 2) 대 상 : 신입직원 3) 실시방법 : 직원 인권보호지침, 응급상황 대처법, 비상 연락망, 장기요양 앱 사용법, 상태변화기록지 작성 등 4) 시 기 : 신입직원교육 수시 5) 예 산 : 없음.	• 교육 결과 보고서 1)
	역량 강화 교육	-	1) 목 적 : 요양보호사의 역량강화를 위한 인지프로그램 관련 교육 2) 대 상 : 요양보호사 3) 실시방법 : 인지활동 프로그램 교육 4) 시 기 : 반기별 신입직원교육 수시 5) 예 산 : 없음.	• 교육 결과 보고서
	급여제공 지침교육	-	1) 목 적 : 현장에서 적용할 수 있도록 교육, 급여제공 수준 향상 2) 대 상 : 요양보호사 3) 실시방법 : 종사자 윤리지침, 운영규정, 감염예방 및 관리지침, 욕창예방 및 관리지침, 낙상예방 및 관리지침, 성폭력예방 및 대응지침, 응급상황 대응지침, 직원 인권보호지침, 근골격계질환 예방지침, 치매예방 및 관리지침, 개인정보보호 지침, 고충처리지침, 노인인권보호지침 4) 시 기 : 연중, 노인인권보호지침 (반기별) 5) 예 산 : 없음.	• 교육 결과 보고서
	보수교육	-	1) 목 적 : 직업윤리 정립과 전문성 향상, 장기요양서비스의 질 제고 2) 대 상 : 사회복지사, 요양보호사 (짝수년도 해당) 3) 실시방법 : 집합교육, 온라인 교육 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 없음.	• 교육 이수증

사업분류		소요예산 (천원)	사업내용	평가방법
교육 사업	법정 의무 교육	-	1) 목 적 : 현장에서 종사자에게 요구 되는 기본 역량 강화 2) 대 상 : 전 직원 3) 실시방법 : 긴급복지신고의무자 교육, 장애인학대예방 및 신고의무자교육, 아동학대신고의무자교육, 자살예방, 직장 내 괴롭힘 예방교육, 직장 내 성희롱 예방교육, 퇴직연금제도, 장애인 인식개선교육, 개인정보보호지침, 노인인권보호지침 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 없음.	• 교육 이수증
	수급자 안전관리 교육	-	1) 목 적 : 수급자의 건강한 삶 영위 2) 대 상 : 수급자, 보호자 3) 실시방법 : 욕창예방 및 관리지침, 낙상예방 및 관리지침, 치매예방 및 관리지침, 노인(직원)인권보호지침, 배변도움, 관절구축예방, 탈수예방, 감염예방 및 관리지침, 연명의료 결정제도(안내) 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 없음.	• 케어포 전산 (수급자 안내사항)
직원 권익 향상	5대 보험 가입	3,245	1) 목 적 : 직원의 권익향상 및 고용안정 2) 대 상 : 전 직원 3) 실시방법 : 5대 보험료 가입 및 완납 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 38명×12회=3,245,220	• 완납 증명서
	퇴직금 적립	26,720	1) 목 적 : 직원의 권익향상 및 고용안정 2) 대 상 : 전 직원 3) 실시방법 : 퇴직 적립금 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 37명×12회=26,720,000	• 퇴직 적립금
	직원포상	400	1) 목 적 : 직원의 후생복지로 직원의 사기진작 2) 대 상 : 전 직원 3) 실시방법 : 직원 포상금 지급(센터장, 종사자 대표의 인사 반영) 4) 시 기 : 분기별 5) 예 산 : 4명×4회×100,000=400,000	• 지출 결의서

사업분류		소요예산 (천원)	사업내용	평가방법
직원 권익 향상	명절 상여금	2,280	1) 목 적 : 직원의 후생복지로 직원의 사기진작 2) 대 상 : 전 직원 3) 실시방법 : 상여금 지급(설, 추석) 4) 시 기 : 반기별 5) 예 산 : 38명×2회×30,000=2,280,000	• 지출 결의서
	피복비 지원	200	1) 목 적 : 영양보호사와 어르신들의 위생, 안전, 편의 증진 2) 대 상 : 신규직원 3) 실시방법 : 앞치마 지원 4) 시 기 : 연 1회 5) 예 산 : 없음	• 지출 결의서
	교통비 지원	10,800	1) 목 적 : 직원의 후생복지로 직원의 사기진작 2) 대 상 : 전 직원 3) 실시방법 : 교통비 지급 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 15명×12회×60,000=10,800,000	• 급여대장
	고충처리	-	1) 목 적 : 직원의 의견 및 고충처리로 직원의 권익보호 2) 대 상 : 전 직원 3) 실시방법 : 고충처리 절차 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 없음	• 고충처리 관리
직원 건강 관리	건강검진	-	1) 목 적 : 종사자 건강검진으로 건강한 서비스 제공 2) 대 상 : 전 직원 3) 실시방법 : 건강검진, 채용 건강검진(5대 영역 총족(계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사), 결과 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 없음	• 건강검진 결과 (판정일 기준)

사업분류		소요예산 (천원)	사업내용	평가방법
후원 관리 사업	후원자 개발	-	1) 목 적 : 다양한 지역사회 네트워크를 활용, 후원금, 후원물품 등의 연계 2) 대 상 : 후원자 3) 실시방법 : 후원물(금)품 등록 4) 시 기 : 분기별 5) 예 산 : 없음	• 기부금 영수증
지역 연계 사업	MOU 협약	-	1) 목 적 : 지역 내 병원 등 의료기관과의 연계 2) 대 상 : 연계 의료기관 3) 실시방법 : MOU 협약 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 없음	• MOU 협약
배상 책임 보험	전문인 배상책임 보험	800	1) 목 적 : 서비스 제공 과정에서 발생 할 수 있는 사고, 손해에 대한 법적 배상책임을 보장, 분쟁을 예방 2) 대 상 : 연계 의료기관 3) 실시방법 : 전문인배상책임보험 가입 4) 시 기 : 연 1회 5) 예 산 : 1회×800,000=800,00	• 전문인배상책임보험 납입 증명서
상담 관리	직원상담	-	1) 목 적 : 직원의 의견 및 고충처리로 직원의 권익보호 2) 대 상 : 전 직원 3) 실시방법 : 모든 요양보호사에게 상담 실시, 연 1회 이상 기관운영에 반영 4) 시 기 : 분기별 5) 예 산 : 없음	• 케어포 전산 (직원 상담관리)
재물 조사	비품 점검 비용품 처리	2,180	1) 목 적 : 기관 자산관리의 정확성을 위해 실시, 2) 대 상 : 기관 3) 실시방법 : 비품관리대장, 물품 구매 4) 시 기 : 6월 5) 예 산 : 사무용품비, 프린터(잉크), 소액집기 비품구입비 등	• 케어포 전산 (비품관리 대장) • 지출 결의서

기관 홍보	온라인 홍보	-	1) 목 적 : 다양한 매체를 통한 기관 홍보로 안정적인 기관 운영 2) 대 상 : 센터 3) 실시방법 : 블로그, 밴드, SNS,, 장기요양 기관정보 게시 및 센터 홈페이지 관리를 통한 기관홍보 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 없음	• 공단 장기요양기관정보 게시 및 홈페이지 관리
	오프라인 홍보	120	1) 목 적 : 다양한 홍보물 제작으로 기관 홍보 2) 대 상 : 지역 인근 주민 3) 실시방법 : 홍보물 제작 (달력, 스티커, 물티슈 등) 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 1회×12회×100,000=1,200,000	• 지출 결의서

■ 노인장기요양 사업

사업분류		소요예산 (천원)	사업내용	평가방법
일상 생활 보호	개인 위생관리	-	1) 목 적 : 어르신들의 건강한 삶 유지 2) 대 상 : 수급자 3) 실시방법 : 어르신 개인위생관리 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 없음	• 장기요양급여제공기록지
	어르신 식이관리	-	1) 목 적 : 어르신들의 건강한 삶 유지 2) 대 상 : 수급자 3) 실시방법 : 어르신 식이 선호별 식사 제공 (죽식, 당뇨식, 기피음식 등) 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 없음	• 장기요양급여제공기록지
	상담관리	-	1) 목 적 : 어르신들의 건강한 삶 유지 2) 대 상 : 수급자, 보호자 3) 실시방법 : 방문상담 실시 4) 시 기 : 매월	• 케어포 전산 (상담관리)

사업분류		소요예산 (천원)	사업내용	평가방법
			5) 예 산 : 없음	
급여 제공	욕구사정	-	1) 목 적 : 어르신들의 건강한 삶 유지 2) 대 상 : 수급자 3) 실시방법 : 욕구사정, 사례회의를 통한 욕구사정 재수립 등 4) 시 기 : 반기별 5) 예 산 : 없음	• 케어포 전산 (욕구사정기록지)
	급여제공계획 급여평가	-	1) 목 적 : 어르신들의 욕구를 반영한 맞춤형 서비스 제공 2) 대 상 : 수급자 3) 실시방법 : 급여제공 계획서, 급여평가 4) 시 기 : 반기별 5) 예 산 : 없음	• 급여제공계획서 • 급여제공 평가

사업분류		소요예산 (천원)	사업내용	평가방법
건강 관리	건강관리	-	1) 목 적 : 어르신들의 건강한 삶 유지 2) 대 상 : 수급자 3) 실시방법 : 배변관리, 욕창예방, 수분섭취 유도, 기능회복훈련, 독감, 코로나예방접종 독려 등 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 없음	• 장기요양급여제공기록지
	수급자,보호자 안전관리	-	1) 목 적 : 어르신들의 건강한 삶 유지 2) 대 상 : 수급자, 호자 3) 실시방법 : 수급자 안전관리교육(8가지), 연명의료결정제도 안내 등 4) 시 기 : 연중 5) 예 산 : 없음	• 케어포 전산 (수급자 안내사항)

사업분류		소요예산 (천원)	사업내용	평가방법
프로 그램 활동	5등급 인지활동	600	1) 목 적 : 개인 상태에 따른 맞춤형 프로그램 제공 2) 대 상 : 수급자 3) 실시방법 : 실버북 교재 활용, 프로그램 재료 구입 4) 시 기 : 매월 5) 예 산 : 1회×12회×50,000=600,000	<ul style="list-style-type: none"> • 지출 결의서

■ 2026년 예산안 첨부.