

2025년 사업계획서

기 관 명	선암복지재가복지센터
소 재 지	부산광역시 부산진구 신암로 97, 3층 (범천동)
대 표 자 명	이도원

목 차

제 1장 사업 개요

1. 사업 목적	1
2. 사업 목표	1
3. 사업 필요성	1
4. 사업 기본원칙	2
5. 주요 사업내용	2

제 2장 기관 현황

1. 기관 개요	3
2. 조직도	3
3. 직원 현황	3
4. 업무분장	3
5. 기관규모	5
6. 차량현황	5
7. 시설현황	5
8. 장비현황	5
9. 기관 평면도	6
10. 기관 전경	6

제 3장 사업 주요내용

1. 노인장기요양사업 기본개요	8
2. 사업 대상자	8
3. 주요사업	8
4. 사업 세부내용	9

제 4장 2025년 사업 추진방향

1. 기관운영 연간 세부내용	12
1) 기관운영	14
2) 직원관리	14
3) 수급자 서비스 관리	17
4) 지역사회연계	18
2. 2025년 사업 예산서	20
1) 방문요양 세입·세출 예산서	20
2) 예산의 편성 및 절차	20

제 1장 사업개요

1. 사업 목적

우리 사회가 고령 사회로 접어드는 현실 속에서 신체적, 정신적 문제로 스스로 일상생활이 어려운 노인이 노인장기요양법 제 32조 및 같은 법 시행규칙에 따라 전문적이고 체계적인 장기요양서비스를 이용하여 고령, 치매, 강기간병 환자들의 가족이 앓고 있는 경제적, 육체적, 심리적 부담을 경감하고 지역사회 안에서 안전하고 편안한 노후생활을 제공하고 어르신들의 삶의 질 향상에 기여함으로써 국가정책의 실효성을 높이고자 한다.

이에 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동지원, 개인활동지원, 일상생활 지원, 정서 지원 서비스 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여 행복한 삶과 노후 생활이 기능을 유지 회복, 증진시키기 위한 것으로 언제 어떤 이유로든지 개인의 행복과 편안한 가정의 기능이 나빠지는 것을 예방하고 회복시킴으로서 어르신과 그 가족의 부양부담을 덜어 줌으로써 삶의 질을 향상하는 것을 목적으로 한다.

2. 사업목표

1) 재가 노인의 신체, 정서, 인지기능이 유지 및 개선되도록 지원한다.

가. 일상생활의 어려움으로 도움이 필요한 재가노인을 발굴하고 지원방안을 모색한다.

나. 요양보호사를 파견하여 일상생활, 신체활동, 개인활동, 정서지원, 인지프로그램 등의 서비스를 제공한다.

다. 모니터링 및 노인 상담을 통해 서비스 질의 유지 및 개선을 도모한다.

2) 재가노인 보호자의 부양부담을 경감시켜 안정적인 삶을 영위하도록 돕는다.

가. 보호자를 대상으로 상담 및 기타 노인복지 관련 상담을 실시한다.

3) 직원들의 역량 강화를 통해 방문요양서비스의 질적 향상을 꾀한다.

가. 방문요양 서비스 관련 다양한 직원교육을 실시하고, 의무 교육 참여 기회를 제공한다.

나. 모바일 SNS를 활용하여 노인복지 관련 정보를 제공한다.

다. 직원회를 통한 직원 의견 수렴 및 반영, 고충을 처리한다.

4) 지역사회 노인복지 발전에 기여한다.

가. 지역사회자원을 연계하여 노인 및 보호자, 직원을 대상으로 적정한 서비스를 제공한다.

나. 자원봉사를 연계하여 지역사회 상생 공동체의 구심점 역할을 한다.

3. 사업의 필요성

고령화가 빠르게 진행되는 우리 사회에서 노인의 일상생활 지원과 돌봄 수요가 급증하고, 가족 돌봄의 한계가 뚜렷해지면서 공공 중심의 돌봄 체계가 절실한 현실이다. 노인장기요양사업은 노인의 삶의 질 향상, 가족 부담 경감, 의료비 절감, 복지국가 실현에 기여하는 핵심 제도로 노인이 지역사회와 가정에서 안정적이고 편안한 노후생활을 영위하는데 있어 돌봄체계 구축의 중요성과 필요성이 높아지고 있다.

4. 사업 기본원칙

- 1) 노인장기요양보험법에 의거 장기요양급여는 노인의 심신상태, 생활환경과 가족의 욕구 등을 종합적으로 고려하여 필요한 범위 안에서 급여제공 계획을 수립하여 제공한다.
- 2) 장기요양급여는 노인 등이 자신의 의사와 능력에 따라 최대한 자립적으로 일상생활을 수행할 수 있도록 한다.
- 3) 노인 등이 가족과 함께 생활하면서 가정에서 장기요양을 받는 재가급여를 우선적으로 제공하여야 한다.
- 4 장기요양급여는 노인 등의 심신 상태나 건강 등이 악화되지 아니하도록 의료서비스와 연계하여 이를 제공하여야 한다.

5. 주요 사업내용

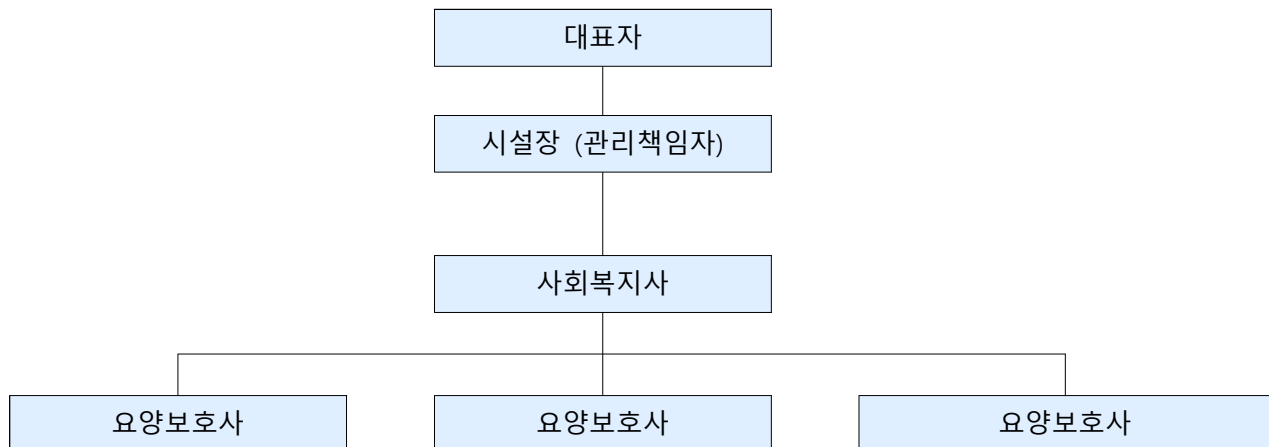
급여종류	내 용
방문요양	장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여 사업

제 2장 기관 현황

1. 기관개요

기관명	선암복지재가센터	기관종류	장기요양기관 (방문요양)
설치장소	부산광역시 부산진구 신암로 97, 3층 (범천동)		
기관장	이도원	기관기호	32623000285
전화번호	051) 637-0807	팩스	051) 637-0804
홈페이지	http://blog.naver.com/tjsdkaqhrwl	운영형태	개인사업자
운영시간	운영) 매주 월~금 09:00~18:00 미운영) 매주 토, 일 / 공휴일		

2. 조직도



3. 직원 현황

합계 / 구분	시설장	사회복지사	요양보호사	간호(조무)사
70 명	1 명	3 명	67 명	-

4. 업무분장

1) 시설장의 업무

- 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등에 대처할 수 있도록 대비하여야 한다.
- 기관업무 전반을 총괄하고 직원을 지휘 감독한다.
- 기관 행정업무의 기획 및 수행
- 기관운영과 관련한 중요한 계획의 결정 및 관리
- 직원의 근로계약, 복지후생, 인사, 근태, 고충처리 및 관리
- 직원회의 및 직무교육계획 및 시행
- 사업계획 수립 및 예산·결산관련 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

2) 사회복지사의 업무 (추후 총원 전까지는 시설장이 업무수행)

- 이용자의 인권보호에 관한 사항
- 기관 운영규정 및 지침 관리
- 문서수발 및 관리
- 직원회의 및 직무교육계획 및 시행
- 이용자 이용계약에 관한 업무
- 이용자 방문상담 및 고충처리
- 홍보 및 기획관리, 평가 준비업무
- 이용자에 대한 급여제공 및 평가에 관한 사항
- 외부 복지기관과의 연계 및 복지사업 신청
- 이용자에 대한 급여제공 관련 업무
- 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무

3)요양보호사의 업무

- 신체활동 지원서비스 - 세면도움, 구강청결 도움, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입히기, 머리감기기, 몸씻기 도움, 화장실이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지 증진
- 인지활동 지원서비스 - 인지자극 활동, 일상생활 함께하기
- 인지관리 지원서비스 - 인지행동 변화 관리 등
- 정서 지원서비스 - 의사소통 도움, 말 벗, 격려 등
- 가사 및 일상생활 지원서비스 - 개인활동 지원, 식사준비, 청소 및 주변정리·정돈의복 세탁 및 관리
- 기타 서비스 맞춤형 프로그램 제공 급여제공기록지 등 관련 서류 작성 및 RFID 사용, 관리
응급상황 발생 시 대처 및 보고 기타 필요한 사항 센터장에게 보고
- 기타 센터장이 명하는 업무

5. 기관규모

합계 / 구분	사무실	휴게실	기타
m ²	약 100 m ²	m ²	m ²

6. 차량현황

차량번호	차량명	사업형태	비고
-	-	-	

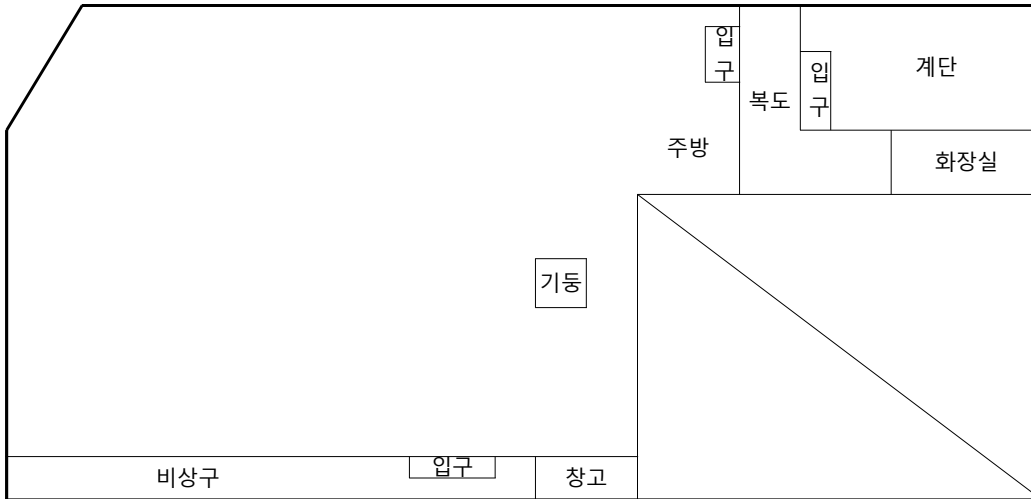
7. 시설현황

사무실	화장실	기타
1	2	1

8. 장비현황

구 분	품 목	보유수량	비 고
사무용품 및 통신장비	컴 퓨 터	4대	
	복 합 기	1대	
	복 사 기	-	
	팩 스 기	-	
	전 화 기	1대	
	책 상	5개	
	의 자	10개	
	사 물 함	5개	
기타비품	쇼파 (2인용 이상)	1개	
	신 발 장	1개	
	서 략 장	1개	
	가 리 개	5개	
	싱 크 대	2개	
	냉 장 고	1대	
	정 수 기	1대	
	전자레인지	1대	
	T V	1대	
	에 어 컨	2대	
	선 풍 기	3대	
	온 풍 기	5대	

9. 기관 평면도



10. 기관 전경

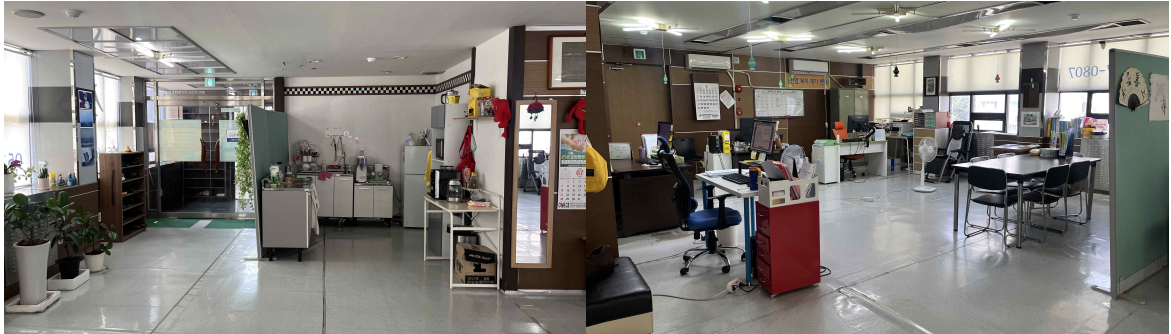
외부 1층 입구 및 간판



3층 입구 및 간판



사무실 내부



제 3장 사업 주요내용

1. 노인장기요양사업 기본개요

노인장기요양사업은 고령화 사회로 진입하면서 거동이 불편하거나 일상생활을 혼자 수행하기 어려운 노인 등을 대상으로 제공되는 복지제도로 국민건강보험 공단에서 운영하고 있다.

재가장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양 급여종류, 개인별장기요양이용계획서의 내용, 수급자(보호자)의 욕구사정을 바탕으로 급여제공계획서를 작성하여 급여제공자가 수급자의 가정을 방문하여 급여제공 범위 안에서 적절하게 제공하고 정기적인 모니터링을 실시하는 등 장기요양급여 제공기준을 준수하여 제공하여야 한다.

2. 사업대상자

「노인장기요양법」 제 15조에 따른 관내지역의 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병(치매, 뇌혈관성질환, 파킨슨병)이 있으며 장기요양 서비스가 필요하여 등급판정위원회에서 선정되어 장기요양 인정서를 통보 받은 1~5등급 이용자로 기관에 재가 급여 이용을 신청하여 계약한 자를 대상으로 한다.

등급구분	판정기준
1등급	일상생활에서 전적으로 다른 사람의 도움이 필요한 자로서 장기요양인정점수가 95점 이상인 자
2등급	일상생활에서 상당 부분 다른 사람의 도움이 필요한 자로서 장기요양인정점수가 75점 이상 95점 미만인 자
3등급	일상생활에서 부분적으로 다른 사람의 도움이 필요한 자로서 장기요양인정점수가 60점 이상 75점 미만인 자
4등급	일상생활에서 일정부분 다른 사람의 도움이 필요한 자로서 장기요양인정점수가 51점 이상 60점 미만인 자
5등급	치매환자로서(노인장기요양보험법 시행령 제2조에 따른 노인성 질병으로 한정) 장기요양인정점수가 45점 이상 51점 미만인 자

3. 주요사업

사업구분	사업명	내용
방문요양 서비스 제공 및 관리	이용자 발굴	지역사회 내 서비스 홍보 및 이용자 발굴
	초기 및 접수 상담	전화, 인터넷, 내방 형식으로 이용문의 상담, 적정 서비스 기관 안내 및 연계, 이용문의자 인테이크 실시
	욕구사정 평가 및 급여제공계획	이용자의 신체적, 정신적, 사회적 상태와 욕구 및 자원 파악, 표준장기요양이용계획서와 욕구조사 내용을 바탕으로 급여제공계획 수립
	서비스 계획	이용자별 서비스 시간 및 내용 등 구체적 내용 파악, 상호

		서명 및 보관
	서비스 제공 및 연계	요양보호사의 파견 방문요양 서비스 제공, 서비스 제공 내용 기록 및 관리, 기타 생활지원 연계
	서비스 점검 및 평가	이용자(보호자) 상담 및 고충처리, 사례회의, 서비스 내용 모니터링 및 재평가
	서비스 종결 및 사후관리	계약만료, 목표달성 시 종결, 종결평가 및 필요자원 인계, 안부 및 욕구 확인
	만족도조사	만족도 조사 실시, 건의사항(불만 및 희망사항 등) 및 기타 사항 접수 후 반영
기관운영 및 관리	사업계획 및 평가	연간 사업계획 및 평가, 이용 만족도 조사 실시
	기관 홍보	홍보물 제작, 각종 온·오프라인 홍보매체 활용
	인력관리	공개채용, 직원 보험가입, 퇴직급여 제도 운영, 직원교육, 직원복지, 건강관리, 고충처리, 직원 복무관리 및 업무수행 능력 평가
	직원회의	직원 및 요양보호사 참여 기관운영 및 사업수행 관련 회의
	운영위원회	운영위원회 구성, 기관운영 및 사업수행 관련 회의
	지역사회자원 연계	자원봉사자 모집 및 연계, 지역사회 후원물품 전달, 지역사회 보건의료복지 서비스 자원 연계

4. 사업 세부내용

가정방문급여는 이용자의 가정(가정집 등 이용자의 사적인 공간)에서 이용자에게 제공하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 이용자의 신체활동, 가사활동 또는 일상생활 지원과 직접적인 관련이 있는 병원동행, 식사준비를 위한 시장보기, 관공서 방문 등 특별한 사유가 있는 경우에는 가정이 아닌 곳에서도 급여를 제공할 수 있으나, 이용자의 여행(수련회, 나들이 등) 또는 취미활동에 동행하는 것은 서비스 내용에 해당하지 않는다.

1) 신체활동 지원

세면도움	얼굴과 목, 손씻기 등, 사용물품 정리, 세면대까지의 이동 포함
구강관리	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액 물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
머리감기기	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리말리기, 필요물품 준비 및 사용물품 정리
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품 정리
옷 갈아입히기	의복준비(양말, 신발포함), 지켜보기 및 지도, 겉옷 및 속옷 갈아입히기, 의복 정리

목욕도움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아입히기, 욕실청소 및 사용물품 정리
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 경관영양실시, 구토물 정리
체위변경	체위변경(욕창예방 및 관리), 일어나 앉기 도움
이동도움	실내에서 휠체어로 옮겨 타기, 집안 내 걷기 또는 보행도움, 산책
신체기능의유지/증진	관절구축 예방활동, 보행, 서있기, 연습보조, 기구사용 운동보조, 보장구 장치 도움
화장실 이용하기	화장실 이용지원, 배뇨 배변 도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요 물품 및 사용물품의 정리

2) 인지활동지원 (인지 활동형 방문요양)

인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물 품 정리
일상생활 함께하기	잔존기능 유지·향상을 위한 이용자와 함께 신체활동·개인 활동 및 가사활동을 수행

3) 가사 및 일상생활 지원

취사	식/재료의 준비, 밥짓기, 국 반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물 쓰레기 분리수거 등
청소 및 주변정돈	급여대상자가 주로 거주하는 장소(방, 거실), 화장실 청소, 쓰레기 분리수거, 내부정리, 이부자리 정돈, 화장대/책장정리, 옷장/사랍장 등 정리
세탁	급여대상자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등

4) 개인 활동 지원

외출 시 동행	산책, 장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행 (차량이용)하고 책임 귀가
일상 업무 대행	급여대상자가 원하는 식료품구매, 은행/관공서 업무대행, 약국, 병원 약타오기 등

5) 정서지원

말벗, 격려 및 위로	안부확인을 위한 방문, 말벗, 격려, 여가놀이 등
생활상담	생활상의 문제 등 상담 및 조언
의사소통 도움	대화, 편지, 전화 등의 방법으로 급여대상자의 욕구파악 및 의사전달 대행

제 4장 2025년 사업 추진방향

1. 기관 운영관리

- 1) 기관 운영의 투명성 제고, 체계적이고 효율적인 운영방향을 모색하고 어르신과 직원의 권익 향상 등을 모색하기 위해 운영위원회를 정기적으로 개최하여 운영에 필요한 사항을 논의, 의결한다.
- 2) 지역사회 자원의 연계 체계를 사전 구축하여 자원이 필요한 수급자에게 지원할 수 있도록 연계기관의 확보와 협력을 강화한다.
- 3) 지역사회의 보건·의료기관과 협약하여 서비스 제공 중 응급상황 발생 시 빠른 대처를 할 수 있도록 한다.

2. 인적자원 관리

- 1) 종사자 역량교육 및 급여제공 관련 지침 교육을 통해 서비스 제공 인력의 업무자질을 향상시킨다.
- 2) 사회복지사, 요양보호사 등 직종별 보수교육 이수로 종사자의 직무능력과 전문성을 강화한다.
- 3) 직원 포상, 명절선물, 경조사비 지급 등 복지혜택을 제공하여 업무 만족도 및 소속감을 높인다.
- 4) 종사자와 기관과의 커뮤니케이션 활성화로 폭언, 폭행 등 감정노동으로 인한 정서적 지원 및 고충처리 창구를 운영하는 등 원활한 소통관리를 위해 노력한다.
- 5) 근로계약서 작성, 임금명세서 교부 등을 통해 투명하게 인사관리를 한다.
- 6) 급여제공 인력이 부족하지 않도록 예비인력 확보에 노력한다.

3. 서비스 제공계획 및 적정성 강화

- 1) 수급자에게 계획적이고 전문적인 요양보호 서비스를 제공하여 신체적, 정신적 기능 유지 및 향상을 위해 노력하며, 수급자 및 보호자의 서비스 만족도를 증진시킨다.
- 2) 주기적인 방문상담 관리를 통해 수급자(보호자)의 욕구를 파악하여 급여제공에 반영한다.
- 3) 계획적이고 전문적인 사례관리를 통해 수급자의 기능증진을 시킬 수 있도록 맞춤형 서비스를 계획하고 서비스 제공자의 직무능력을 향상시켜 서비스의 효과성을 최대로 증진 시키도록 한다.
- 4) 수급자(보호자)에 낙상예방, 탈수예방, 감염예방, 안전관리 등 교육을 실시함으로 서비스 제공시간 외에도 어르신이 안전한 생활을 할 수 있도록 한다.
- 5) 서비스 연간 모니터링을 실시하여 급여제공의 적절성을 확인하고 수급자의 변화된 신체, 인지, 개별 욕구를 반영시켜 서비스 이용 만족도를 높인다.

4. 수급자 및 직원 고충처리를 위한 체계 구축

- 1) 수급자(보호자) 및 직원의 고충문제를 처리하기 위한 절차를 마련하고 고충문제를 미연에 예방하기 위해 매년 교육을 진행한다.
- 2) 문자, 메일, 고충 처리함 등 다양한 고충처리 접수방법으로 쉽게 고충을 접수 할 수 있도록 한다.
- 3) 수급자(보호자) 또는 직원의 고충사항 발생 시 고충처리 지침에 따라 최대한 신속하고 공정하게 대처한다.

제 5장 기관운영 관리계획

1. 기관운영 연간 세부내용

구분	주요업무	내 용	일정
기관운영	운영관리	운영규정, 취업규칙, 노사협의회 운영규정, 포상 및 퇴직금규정, 연간 사업계획 수립 및 평가	연1회
	재무회계	예산, 결산, 추경 등 회계관리, 인건비 지출비율 준수 본인부담금 안내 및 수납서류 관리	매월/연1회
	정기회의	직원회의	매월
		운영위원회 회의	분기
		사례관리 회의	반기
	교육	직원교육, 수급자(보호자)교육, 법정의무교육, 보수교육, 안전관리교육 등 연간 교육계획 수립 및 관리	연1회
	홍보	기관 온·오프라인 홍보	매월
기관관리	서류관리	전년도 서류 정리, 2020년도 이전 자료 폐기	연1회
		금년도 서류 관리	수시
	물품관리	재물조사, 비품관리 등	연1회
직원관리	근로·임금	표준근로계약서 작성	연1회
		근로기준법 준수, 급여명세서 지급, 퇴직급여제도 운영	매월
	직원교육	역량강화교육, 급여제공지침 교육(10종), 신입직원교육, 보수교육, 법정의무교육, 재해 안전관리(감염병) 교육	연중분산 실시
	직원회의	직원회의	매월
	고충처리	고충처리교육, 기관 내 고충 처리함 운영	연1회/수시
	건강관리	건강검진	연1회
	복리후생	직원 포상	분기1회
		명절선물 지급	연2회
	인권보호	직원인권보호 교육	연1회
수급자 서비스 관리	이용자 발굴	신규 수급자 확보	수시
	서비스관	개인별 욕구사정	낙상, 욕창, 인지, 욕구사정 실시
		급여제공계획 수립	욕구사정을 바탕으로 급여제공계획 재수립
		모니터링	매월 수급자 가정 방문하여 적정 서비스제공 여부 확인

	리		급여제공결과 평가 반영	연1회
			수급자 만족도 조사 실시	연1회
		사례관리	수급자의 다양한 욕구, 고충문제 등을 논의하여 급여제공계획 반영 또는 지역사회 자원연계	반기1회
	수급자(보호자) 교육		장기요양급여제공 안내 교육, 수급자의 권리와 의무교육, 고충처리 교육, 개인정보보호교육, 재해 안전관리(감염병 포함)	연1회
	가족상담, 정보제공		욕구수렴, 노인복지, 건강관련 정보 제공 및 상담	수시
	보험가입		전문인배상 책임보험 가입	연1회
지역사회 연계	지역사회 자원연계		지역 내 유관기관 협력구축, 지역사회 보건의료복지 서비스 자원연계	수시

□ 기관운영 연간 일정표

교육명		교육 진행 일정											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
사업운영	사업계획(예산, 결산 수립)	●											
	사업홍보						상	시					
	계약 및 각종 상담						상	시					
	사업평가회 (연 1회)												●
장기요양 요원 (요양보호사) 관리 ·육성	요양보호사 모집						상	시					
	직원교육 (월 1회)						상	시					
	직원회의 (월 1회)						상	시					
	직원포상	●			●					●			
	고충처리						상	시					
	직원 건강검진 (연 1회)						상	시					
서비스	수급자 접수						상	시					
	수급자방문 (월 1회)						상	시					
	서비스 계획 및 사정회의 (연 1회)						상	시					
	서비스지원						상	시					
	서비스 모니터링 (연 1회)						상	시					
	서비스 사후관리						상	시					
	사례관리			●						●			

1) 기관운영

기관의 조직 구성과 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 도모함에 정기적으로 규정사항에 관한 의견을 수렴, 반영하여 효율적이고 효과적인 운영을 유지할 수 있도록 한다.

(1) 기관홍보

지속적인 홍보활동을 통하여 잠재 수급자를 발굴하여 사업의 안정화를 도모한다.

또한 장기요양사업에 대한 정보부족으로 서비스를 이용하지 못하고 있는 대상자들에게 정확한 정보 제공으로 서비스 접근성을 높이고 사회복지를 실천하는 긍정적인 기관 이미지를 전달하고 확립한다.

□ 홍보방법

방법	세부내용	비고
온라인 홍보	<ul style="list-style-type: none"> 노인장기요양보험 홈페이지 기관 현황 업데이트 	수시
오프라인 홍보	<ul style="list-style-type: none"> 지역사회 내 유관기관 방문 홍보 (노인대학, 복지관, 경로당 등) 	수시
	<ul style="list-style-type: none"> 다양한 광고 업체 활용 (상가 및 아파트 등 엘리베이터 내부 광고 등) 	수시

2) 직원관리

(1) 직원교육

기관은 장기요양급여를 제공하는 종사자의 역량강화를 위한 교육 및 노인장기요양보험법, 노인복지법등 관련법령에 따라 의무적으로 실시하는 법정 의무교육 연간 계획을 수립하여 진행한다.

교육명	내 용	교육방법	비고
신규직원 교육	<ul style="list-style-type: none"> 운영규정 급여제공지침 노인인권보호지침 응급상황 대처법 비상연락망 고충처리지침 직원 인권침해 대응지침 	자체 대면교육	급여 제공 전 실시
역량관리교육	<ul style="list-style-type: none"> 운영규정 급여제공지침 10개 항목 ①종사자윤리지침 ②성폭력 예방 및 대응지침 ③응급상황 대응지침 ④감염예방 및 관리지침 ⑤치매예방 및 관리지침 ⑥욕창예방 및 관리지침 ⑦낙상예방 및 관리지침 ⑧노인인권보호지침 ⑨근골격계질환 예방지침 ⑩개인정보보호지침 		기관 내 자료 비치

권익보호	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 고충처리 지침 ▪ 직원 인권침해 대응지침 		기관 내 고충처리함 비치
법정의무교육	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 노인인권 교육 ▪ 노인학대 신고의무자 교육 ▪ 긴급복지 신고의무자 교육 ▪ 장애인학대, 성범죄 신고의무자 교육 ▪ 아동학대 신고의무자 교육 ▪ 자살예방교육 ▪ 개인정보보호교육 ▪ 직장 내 성희롱 예방교육 ▪ 직장 내 장애인 인식개선교육 ▪ 직장 내 괴롭힘 예방교육 ▪ 퇴직연금교육 	자체 또는 온라인 교육	한국보건복지인 재원 외
보수교육	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직종별 보수교육 	대면/ 온라인	요양보호사 사회복지사

□ 직원 연간 교육일정

교육명		교육 진행 일정											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
신규 직원 교육	운영규정, 급여제공지침, 노인인권보호지침, 응급상황 대처법, 비상연락망, 고충처리지침, 직원 인권침해 대응지침	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	운영규정	●											
	종사자윤리지침							●					
	성폭력 예방 및 대응지침					●							
역량 관리 교육	응급상황 대응지침										●		
	감염예방 및 관리지침											●	
	치매예방 및 관리지침						●						
	욕창예방 및 관리지침									●			
	낙상예방 및 관리지침			●									
	노인인권보호지침				●								
	근골격계 질환 예방 지침		●										
	개인정보보호지침								●				
	고충처리지침	●											
	직원 인권침해 대응지침												●

법정 의무 교육	노인인권교육 (4시간)	←						수	시						→
	노인학대 신고의무자 교육 (1시간)	←						수	시						→
	긴급복지 신고의무자 교육										●	●	●	●	
	장애인학대, 성범죄 신고의무자 교육 (1시간)	←						수	시						→
	아동학대 신고의무자 교육										●	●	●	●	
	자살예방교육										●	●	●	●	
	개인정보보호교육										●	●	●	●	
	직장 내 성희롱예방교육										●	●	●	●	
	직장 내 장애인 인식개선교육										●	●	●	●	
	직장 내 괴롭힘 예방										●	●	●	●	
	퇴직연금교육										●	●	●	●	
	보수										●				
	직종별 보수교육														

(2) 고충처리

수급자 및 직원의 고충문제를 처리하기위한 절차를 마련하여 고충문제를 미연에 예방하고 재발을 방지하여 수급자와 직원의 권익 개선을 목적으로 한다.

가. 고충처리 안내

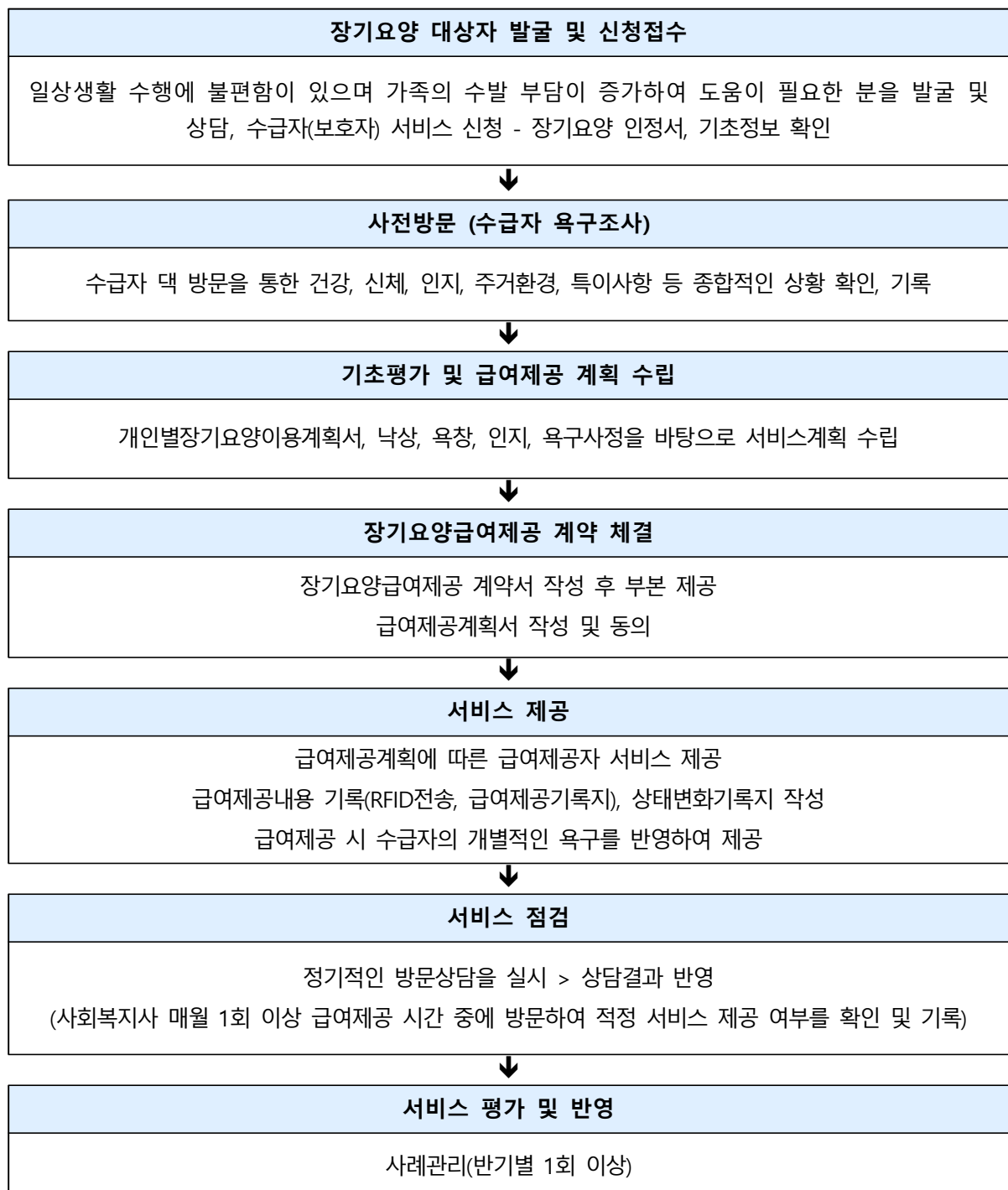
- ① 기관은 수급자와의 급여계약 체결 시 급여제공 범위 및 권리에 대한 안내 시 의견 및 고충사항에 대해 기관에 의견을 전달할 수 있음을 안내한다.
- ② 기관은 모든 직원에게 업무상 발생하는 다양한 고충사항에 대해 그 절차를 안내하고 고충처리의 예방 등 고충처리지침 교육을 연 1회 이상 진행한다. **[고충처리지침 비치]**

진행절차	내 용
접수	① 고충신고/ 접수 ② 신고인, 피해자 상담을 통한 사건개요 및 피해자 요구 파악
사실관계 조사 및 의결	① 조사를 통해 이해관계인 의견청취 등 사실관계 확인을 위한 조사 실시 ② 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 구할 수 있다. ③ 조정과 중재 후 10일 이내 의결(사안에 따라 경미한 건은 양자합의로 사건 마무리) ④ 조사기간 동안 피해자, 신고자 보호를 위해 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치
조치	① 행위자에 대해 적절한 인사, 징계 조치(취업규칙 제11장) ② 피해자의 요구에 따라 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 보호조치

후속조치 (사후관리)	① 피해자에게 해당 고충내용의 재발여부 확인 및 권리회복을 위한 조치 등 ② 직원회의, 역량강화 교육 시 다양한 예방 교육 실시 (폭언, 폭행, 상해, 성희롱, 성폭력, 급여외 행위 요구, 직장내괴롭힘, 인권침해 예방교육 등) ③ 수급자 계약 시 또는 연 1회 이상 예방교육 및 홍보
------------------------	---

3) 수급자 서비스 관리

(1) 서비스 관리 절차



<p>수급자별 낙상, 욕창, 인지, 욕구사정 정기적 평가(연1회 이상)</p> <p>급여제공 결과를 정기적으로 모니터링 평가 (연1회 이상)</p> <p>평가결과 및 수급자의 욕구를 반영한 급여제공계획 재수립</p> <p>수급자의 만족도 향상을 위한 서비스 만족도 조사</p>
--

□ 서비스 제공에 따른 급여비용

구분	세부 내용
방문요양	급여유형별 급여비용 및 급여비용 가산은 [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 따른다.
본인부담금	<p>수급자 급여비용 본인 일부부담금 비율</p> <ul style="list-style-type: none"> 일반 대상자: 15% 경감 대상자: 6% 또는 9% 의료 대상자: 6% 기초생활수급자: 0%

(2) 수급자(보호자) 교육

교육명	내 용	교육방법	비고
수급자(보호자) 교육	<ul style="list-style-type: none"> 장기요양급여제공 안내교육 <ul style="list-style-type: none"> 욕창, 낙상, 탈수, 배변, 관절구축, 치매, 노인인권보호 수급자의 권리와 의무(고충처리, 성희롱 예방 등 장기요양서비스 이용수칙 안내 포함) 개인정보보호교육 	방문교육	수급자 제공자료 및 안내문(+동의서) 외 자료 제공
가족상담	<ul style="list-style-type: none"> 월1회 수급자 댁 방문 시 가족상담, 건강관련 정보제공, 욕구파악 등 상담진행 	방문, 유선	수시

□ 수급자(보호자) 연간 교육일정

교육명	교육 진행 일정											
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
신규 수급자	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
기존 수급자	●	●										

4) 지역사회연계

서비스를 제공중인 어르신의 건강관리와 욕구해결 및 지역에서 불편함을 겪고 있는 어르신의 복지

증진을 위해 각 분야별로 전문성을 갖춘 지역사회 자원 연계체계를 사전 구축하여 서비스 질 향상 및 보호 체계를 구축한다.

항목	연계기관	연계 내용
보건의료복지	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 각 지역 보건소 ▪ 치매안심센터 ▪ 온종합병원 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수급자 감염병, 예방접종 및 노인성질환 진료 ▪ 수급자 치매검사 연계 ▪ 장기요양요원들의 건강검진 및 예방접종 협력구축
생활복지	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 각 지역 행정복지센터 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기초생활, 차상위계층 신청 지원
장기요양	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조아복지용구센터 ▪ 뉴중앙요양보호사 교육원 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 복지용구 희망하는 수급자에게 판매 및 대여 연계 ▪ 요양보호사 보수교육 집체교육 연계

2. 2025년 사업 예산서

1) 방문요양 세입·세출 예산서

세입	세부내용	세입예산
본인부담금수입	본인부담금 수입	130,719,360
장기요양급여수입	장기요양급여 수입	836,691,840
전년도 이월금	전년도 이월금	100,000
기타 수입	기타 잡수입	520,000
세입 합계		968,031,200

세출	세부내용	세출예산
사무비	인건비	879,094,584
사무비	업무추진비	4,800,000
사무비	운영비	23,918,000
전출금	전출금	57,600,000
잡지출	잡지출	480,000
예비비 및 기타	예비비 및 기타	2,138,616
세출 합계		968,031,200

2) 예산의 편성 및 절차

- (1) 기관의 예산은 사업별로 구분하여 편성한다.
- (2) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계 규칙에 따라 노인장기요양기관의 세입·세출 예산 과목에 따라 구분하여 예산을 편성하고 운영위원회의 보고를 거쳐 확정 후 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시군구에 제출한다.
- (3) 세출예산을 편성하는 때에는 노인장기요양보험법에따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건 복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성한다.
- (4) 기관장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.