

장기요양기관 평가

New 첫 걸음 내딛기

- 본 자료는 서울강원지역본부에서 제작·배포하였습니다.(2023.2월) -



“기관 평가의 목적은 무엇인가?”

- “서비스가 적정하게 제공되었는지를 평가하여
 ✓ 평가결과를 공개함으로써 **알 권리 증폭** 및 **기관 선택권**을 보장하고,
 ✓ **어르신 삶의 질 향상**을 도모하기 위함입니다.”



관련법령 「노인장기요양보험법」

- ✓ 제54조(장기요양급여의 관리·평가)
 ✓ 제60조(자료의 제출 등), 제69조(과태료)



“기관은 평가에 관심을 가져야 하나요?”

“장기요양기관 지정·갱신제 도입 및 지정의 취소 등의 「노인장기요양보험법」 개정사항(시행 2019.12.12.)과 관련이 있습니다.

- ✓ 제32조의3(장기요양기관 지정의 유효기간)
 ✓ 제32조의4(장기요양기관 지정의 갱신)
 ✓ 제37조(장기요양기관 지정의 취소 등)



평가의 종류

정기 평가(정기): 3년 주기, 절대평가(A~E등급)

- ✓ 시설급여(전체) → 재가급여(짝수*) → 재가급여(홀수*)
 * 재가급여는 기관기호 끝자리(짝/홀)로 나누어 실시

수시 평가(수시): 해당급여 정기평가 다음에 실시

- ✓ 정기평가 결과 최하위등급(E) 장기요양기관 등
 ✓ 휴업·업무정지 등의 사유로 정기평가 미 실시 기관 등

2019년	2020년	2021~2022년
정기 재가(짝)	정기 재가(홀)	정기 시설급여(21~22년)
수시 시설급여	수시 재가(짝)	수시 재가급여(홀)(21년)
2023년	2024년(예정)	
정기 재가급여(짝)	정기 재가급여(홀)	
수시 시설급여(예정)	수시 재가급여(짝)	

용어설명 평가매뉴얼 일반사항

공통 평가대상

- ✓ (기관) 노인장기요양보험법에 따라 지정·설치된 장기요양기관
 ✓ (급여제공직원) 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 치과위생사로 해당 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 인력신고 되어 근무하는 직원
 ✓ (직원) 해당 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 인력신고 되어 근무하는 모든 직원(시설장 포함)
 ✓ (해당급여 직원) 해당 급여종류 인력으로 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 등록되어 근무하는 직원
 예) 급여종류가 방문요양이면 방문요양에 등록되어 근무하고 있는 직원

공통 지표적용기간

- ✓ (평가계획 공고월)
 - 노인장기요양보험 홈페이지에 평가계획을 게시한 월
 ✓ (평가계획 종료월)
 - 평가계획에서 정한 평가기간 중 평가 종료일이 속한 월

공통 기타

- ✓ (비치) 잠금장치가 없는 장소에 쉽게 열람할 수 있도록 관리하거나, 마련하여 갖추어 둠
 ✓ (게시) 여러 사람에게 알리기 위하여 내붙이거나 내걸어 두루 보게 함
 ✓ *(서명) 행위자가 자기의 동일성을 표시하고 책임을 분명하게 하도록 본인 고유의 필체로 자신의 이름을 제3자가 알아볼 수 있도록 씌
 ※ 점검자, 작성자, 참석자, 진행자 등 행위(제공)자를 지칭하는 모든 항목은 '실제 수행한 직원'의 성명을 기입해야 함.

매뉴얼 및 학습자료 안내

노인장기요양보험
홈페이지

- ✓ 「2023년 장기요양기관(재가급여) 평가매뉴얼 동영상 자료 게시 안내」
 경로 홈페이지 → 종사자마당 → 직무관련 자료실 → 게시번호 60044

- ✓ 「2023년도 재가급여 평가매뉴얼」 게시 안내

경로 홈페이지 → 알림·자료실 → 게시번호 60919
 “2023년도 장기요양기관(재가급여) 정기평가 계획공고 및 평가매뉴얼 안내” 첨부 참조

※ 본 자료는 참고용이며 반드시 세부내용은 매뉴얼 확인 ... 배포 2023.2.

기관 비치 자료 ※ 매뉴얼 세부항목 반드시 확인

요,목,관 운영규정 11개 항목

- 이용자 모집 방법 등에 관한 사항
- 이용계약에 관한 사항
- 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
- 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
- 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항
- 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
- 인력관리 규정에 관한 사항
- 보수에 관한 사항
- 직원의 복리후생에 관한 사항
- 안전과 보건에 관한 사항
- 고충처리 절차에 관한 사항

요,목,관 급여제공지침 10개 항목

- 종사자 윤리지침
- 성폭력 예방 및 대응지침 ... *세부항목 변경 있음
- 응급상황 대응지침
- 감염예방 및 관리지침
- 치매예방 및 관리지침
- 욕창예방 및 관리지침 ... *세부항목 변경 있음
- 낙상예방 및 관리지침
- 노인인권보호지침
- 근골격계 질환 예방 지침
- 개인정보보호 지침

<기타 규정 및 지침류>

- *고충처리절차(지침·대장·처리함)
- *직원의 인권침해 대응지침

기관 게시 자료 ※ 매뉴얼 세부항목 반드시 확인

요,목,관 급여이용에 필요한 정보 게시

- | | |
|--------------------|-------------------|
| ✓ *운영규정의 개요 | ✓ 전문인배상책임보험 증서 사본 |
| ✓ *직원 근무체계(인력현황표) | ✓ 최종 장기요양기관 평가결과 |
| ✓ *제공하는 장기요양급여의 종류 | ✓ 노인장기요양보험 홈페이지에 |
| ✓ 노인학대 신고기관 | 기관정보 게시 |

평가지표별 사업 최소 운영주기

요양(요), 목욕(목), 간호(간) (★: 변경·신설)

구분	최소 운영주기	사업내용
기관 운영	연중	☑ 운영규정 마련 및 정비 ☑ 급여제공지침 마련 및 정비 ☑ 요양보호사 직무교육(요,목) ☑ *직원의 인권침해 대응지침 마련 및 예방교육
	연중(수시)	☑ *직원의 고충처리 절차 마련 및 운영 ☑ *노인인권보호지침 수급자(보호자) 제공 및 설명
	분기	☑ 직원 복지(포상 등) 제공(요,목,★간)
	매월	☑ 급여계약통보서 전월 말일까지 통보 ☑ 직원회의(*필수사항: '결과' 신설)
	*매월	☑ 비품관리대장 작성(단독:간)
	수시	☑ 방문간호에 필요기구의 소독 관리·기록(단독:간)
수급자	연중	☑ 욕구사정(8개 항목) ☑ 낙상·욕창 위험도 평가, *인지기능검사 ☑ 급여제공계획 작성(*필수사항: '종합의견' 신설) ☑ *급여제공결과 평가일자, 총평 또는 종합소견, 작성자명
	반기	☑ 사례관리 회의 ... 회의결과 급여반영(30일 내)
	매월	☑ 모든 수급자(보호자) 방문상담
	*직원변경 시	☑ *변경일로부터 수급자(보호자) 상담(14일 이내)
	목욕급여 제공 시(단독:목)	☑ 목욕할 때마다 욕조의 소독일자 작성 ☑ 목욕 전·후 수급자의 상태 관찰 및 기록 ☑ *목욕 전·후 상태변화에 따른 조치 및 기록
	매주	☑ 수급자 상태변화 기록 및 급여제공기록지 제공
모든 직원(신규 직원 포함)	연중	☑ 직원 건강검진(결핵검진 포함 5개 영역 확인) ☑ 모든 직원에게 운영규정+급여제공지침 교육 ☑ 모든 직원에게 *직원의 인권침해 대응지침 교육 ☑ 모든 직원에게 *노인인권 및 학대예방교육
	직원변경 시	☑ 급여개시 전 수급자 인계인수
	*매월	☑ 보수(임금)명세서 제공
(추가) 신규 직원	급여 개시 전	☑ 신규직원 건강검진(결핵검진 포함 5개 영역 확인) ☑ 신규교육 및 수급자 인계인수

영역별 흐름도

※ 참고용으로만 활용

1. 요,목,간 직원관리 흐름도

입사(신규)

- ☑ 근로계약서 작성 및 필수사항 숙지
- ☑ 건강검진 결과제출(급여개시일까지, 결핵검진 포함)

직원 교육

- ☑ 신규직원교육(급여개시 전) ... ***(추가)**노인인권보호지침
- ☑ 모든직원교육(연1회이상) ... 운영규정+급여제공지침
- ☑ 신규 및 직원변경 시 수급자 인계인수(급여개시 전)
- ☑ *직원의 인권침해 대응지침 교육(연1회 이상)
- ☑ *노인인권 및 학대예방교육(연1회 이상)

권익 보호

- ☑ *고충처리 절차 운영 및 적절한 조치
- ☑ *직원의 인권침해 대응지침 교육 및 숙지

직원 관리

- ☑ 직원회의
- ☑ 건강검진 실시(연1회, 결핵검진 포함)
- ☑ 5대 보험 가입 및 *5대 보험료 완납
- ☑ 복지·포상 등 제공

퇴직

- ☑ 퇴직급여 지급(퇴직일로부터 14일 이내)
- ☑ 인력현황 변경신고(기관의 정보 변경 시 지체없이)

기관 운영 관련 서식 및 업무 안내

☑ 「장기요양기관 운영 관련 서식 모음집」

경로 노인장기요양보험 홈페이지 → 알림·자료실
→ 서식 자료실 → **공지** 장기요양기관 운영 관련 서식 모음집

☑ 「2023년도 장기요양기관 업무안내」

경로 노인장기요양보험 홈페이지 → 종사자마당
→ 기관종사자 교육코너 → 장기요양 업무 안내 e-Book



“본 자료는 평가지표의 일부를 정리한 것이므로
반드시 평가매뉴얼의 세부내용을 확인바랍니다.”

※ 해당 리플렛은 '23년 재가급여 평가매뉴얼 기준으로 제작되었으며,
관련 법령·고시·매뉴얼 등 개정 시 변경될 수 있습니다.

2. 요,목,간 수급자관리(급여제공) 흐름도 ※ 참고용

급여 계약

- ☑ 급여계약서 작성 및 부분 제공
 - 개인별장기요양이용계획서 반영
 - 급여계약통보서 전월 말일까지 통보
- ☑ 급여제공 관련 자료 제공 및 설명
 - 욕창·낙상·탈수·관절구축·치매예방, 배변도움
- ☑ *노인인권보호지침 제공 및 설명

통합 사정

- ☑ 낙상·욕창위험도, 인지기능검사, 욕구사정(8개 항목, 판단근거 작성)
- * **(신규)** 급여개시일까지 실시
- * **(기존)** 연 1회 이상(*회계연도 기준 적용)

인권 보호

- ☑ *노인인권보호지침 제공
- ☑ *노인인권보호지침 설명

급여 제공 계획

- ☑ 급여제공계획 수립 및 설명(확인서명) 후 *공단통보
 - 개인별장기요양이용계획서 및 통합사정 반영
- * **(신규)** 급여개시일까지 실시
- * **(기존)** 연 1회 이상(*회계연도 기준 적용)
- ☑ 급여제공계획 변경사유 기록
 - 변경사유에 따른 급여제공계획 재작성

급여 제공

- ☑ 급여제공계획에 따라 급여제공 및 기록
 - ⊕ **(단독:간)**유효한 방문간호지시서에 따라 급여 제공
- ☑ 수급자 상태변화 충실하게 기록(주1회 이상)
- ☑ 장기요양급여제공기록지 제공(주1회 이상)
- ☑ 모든 수급자(보호자) 방문상담(매월)
- ☑ *급여제공직원 변경 시 상담(14일 이내)
- ☑ 사례관리 회의

급여제공 결과평가

- ☑ *급여제공결과 평가(연1회 이상)
- ☑ *결과평가 반영한 급여제공계획 재작성(30일내)