



2026년 장기요양기관(재가급여) 평가매뉴얼 일반사항

1 평가 개요 및 적용 기간

- 평가 근거: 노인장기요양보험법 제54조 등에 의거하여 실시하며, 평가매뉴얼은 기관이 준수해야 할 사항과 바람직한 방향을 제시함.
- 지표 적용 기간: 2024년 1월 1일부터 2026년 평가일까지의 자료를 평가함.
※ 예외: 신설·변경 된 지표는 2026년 1월 1일부터 적용됨(단, 일부 지표는 다를 수 있으므로 확인 필요).
- 평가 대상 자료: 평가 당일 평가 종료 시까지 확인된 자료만 인정함.

2 평가 방법

- 확인 방법: 기록 확인, 현장 확인(기관 내·외부 환경), 면담(직원 및 수급자), 시연, 공단 전산자료 확인 등을 종합적으로 실시.
- 전산 자료 인정 기준:
 - 개별 ID 및 비밀번호 로그인을 원칙으로 함.
 - 국가 제공 전산 프로그램(예: 재무회계 등)도 인정됨.
 - 사설 프로그램을 사용하는 경우, 로그인 기록 관리 시 별도 출력물 불필요(단, 시스템 확인 가능 시).
- 평가 단위: 급여 종류별로 각각 평가함(2종 이상 제공 시 공통 자료는 통합 관리 가능).

3 표본 선정 기준 (직원 및 수급자)

평가는 전수조사를 원칙으로 하되, 효율성을 위해 아래 기준에 따라 표본을 선정하여 진행합니다.

- 선정 우선순위: 최근 심사 결정된 직원/수급자를 기준으로, 시설장을 포함한 내근 직원 전체를 모집단으로 함.
- 평가 거부 시 처리:
 - 선정된 대상자가 평가를 거부하면 다른 대상자를 선정함.
 - 대체 가능한 대상자가 없거나 모두 거부할 경우, 해당 사실을 통보하고 '평가 불가' 또는 '평가 거부'로 처리(최하위 등급 조정 가능).

4 주요 용어 및 필수 유의사항

가. 서명(Sign)의 원칙 [중요]

- 정의: 행위자가 자기 이름을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 본인 고유의 필체로 직접 쓰는 것.
- 도장 사용 불가: 서명란에 도장(인감, 막도장 등)을 찍는 것은 인정되지 않음. 이는 다빈도 문의 사항으로 각별한 주의가 필요함.

나. 노인학대 및 행정처분

- 등급 조정: 평가 기간 중 노인학대 판정을 받거나 행정처분을 받은 경우, 평가등급이 최하위 등급으로 조정될 수 있음.
- 평가 거부: 자료 제출을 거부하거나 거짓 자료를 제출할 경우 과태료 부과 및 최하위 등급 조정 대상이 됨.

다. 직원 휴직 및 병가 시 교육 인정

- 3개월 이상 장기 휴직/병가: 연속하여 3개월 이상 근무하지 못한 경우, 해당 기간이 포함된 주기의 교육/훈련은 예외적으로 미실시 인정(객관적 증빙 필수).
- 복귀 후: 복귀하여 근무를 시작하는 일자가 포함된 주기의 교육은 반드시 수행해야 함.

5 기타 행정 사항

- 비치(File): 잠금장치가 없는 장소에 쉽게 열람할 수 있도록 갖추어 두는 것.
- 게시(Post): 여러 사람에게 알리기 위해 내붙이거나 내걸어 두는 것.
- 평가 종료월: 평가 계획상 정해진 평가 기간 중 평가 종료일이 속한 달.

보건복지부 고시 제2025-209호(2025.12.16.)

「장기요양기관 평가방법 등에 관한 고시」 개정 안내

1

주요개정사항

- ① 품질개선 가산금(인센티브) 신설

기존에는 최상위 기관에만 가산금을 지급했으나, 평가 등급이 직전 평가 대비 현저히 상승한 기관에도 가산금을 지급할 수 있는 근거가 마련

 - **신설 내용:** 직전 정기평가 결과 대비 등급이 현저히 상승한 기관에 대해 평가위원회의 심의·의결을 거쳐 ‘품질개선 가산금’ 지급
 - **중복 지급 불가:** 만약 ‘최상위 기관 가산금(상위 10~20%)’과 ‘품질개선 가산금’ 지급 대상에 동시에 해당될 경우, 중복 지급하지 않고 둘 중 더 큰 금액을 지급
 - **적용 시점:** 개정된 가산 지급 기준은 2025년도에 실시하는 정기평가부터 적용

- ② 재가급여 평가지표 및 영역 개편 (평가 부담 완화)

재가급여(방문요양, 방문목욕, 방문간호 등)의 특성을 반영하고 행정 부담을 줄이기 위해 평가 영역이 대폭 간소화 됨

급여 종류	기존 영역 수	변경 후 영역 수	변경된 평가 영역 구성
방문요양	5개	4개	기관운영, 수급자 존중, 서비스 제공, 서비스 결과
주야간보호	5개	4개	기관운영, 수급자 존중, 서비스 제공, 서비스 결과
방문목욕	5개	3개	기관운영, 서비스 제공, 서비스 만족도
방문간호	5개	3개	기관운영, 서비스 제공, 서비스 만족도
복지용구	5개	3개	기관운영, 서비스 제공, 서비스 만족도

2

주요급여별 상세 변경 내용

- ① 방문요양 (지표 수 축소 및 영역 재배치)

기존의 세분화되었던 '환경 및 안전', '권리보장' 영역이 통폐합되거나 실질적인 서비스 제공 영역으로 통합

 - **영역 통합:** 기존의 환경 및 안전(정보관리, 위생 등) 영역이 사라지고, 관련 필수 지표들이 기관운영 또는 서비스제공으로 분산 배치
 - **지표 변화**
 - **삭제/통합:** '직원회의', '위생관리', '안전상황' 등 서류 위주의 지표들이 대거 정비
 - **신설/강화:** '위험도 평가'(낙상, 욕창, 인지기능) 지표가 수급자 존중 영역에서 별도로 강조



2 주요급여별 상세 변경 내용(계속)

② 방문목욕(안전과 인권, 만족도 집중)

평가 영역이 3개로 대폭 줄어들며, 서비스의 '과정'보다는 '만족도'와 '안전'에 집중

- 구조 단순화: 수급자 권리보장과 급여제공결과 등이 서비스 만족도라는 큰 틀로 묶임
- 핵심 신설/강화 지표:
 - 성폭력 예방: 기존에 없던 '성폭력 예방' 지표가 서비스 만족도 영역에 포함되어(배점 6점) 종사자 안전과 교육이 매우 중요
 - 응급상황 대응: 목록 중 발생할 수 있는 사고에 대비해 '응급상황대응'이 8점이라는 높은 배점으로 설정

③ 방문간호(전문성 및 건강관리 강조)

방문목욕과 마찬가지로 3개 영역으로 개편되었으나, 간호 특성에 맞는 지표들이 재정비됨

- 지표 변화
 - 삭제: '식품위생관리' 등 방문간호와 직접 관련성이 낮은 지표들이 정리
 - 강화: '맞춤형 건강관리 안내'(5점)와 '위험도 평가'(3점) 등 수급자의 건강 상태를 전문적으로 관리하고 안내하는 기능이 평가의 핵심
 - 기구 관리: 감염 예방을 위한 '기구(소독)관리'가 기관운영 영역에서 중요

④ 주야간보호(프로그램 및 환경 안전)

시설 내에서 이루어지는 서비스인 만큼 프로그램의 질과 이동 서비스 안전이 강조

- 지표 변화
 - 프로그램 세분화: 신체, 인지, 사회적응 프로그램뿐만 아니라 '기능회복훈련'이 별도 지표로 명시되어(3점) 전문적인 재활 훈련 계획 수립과 실행이 요구
 - 이동 안전: 송영 서비스와 관련하여 '이동서비스 수칙'(4점)이 중요한 지표로 포함
 - 감염관리: 집단 생활 시설이므로 '감염관리'(4점) 지표가 수급자 존중 영역에 포함

3 2026년 방문요양 정기평가 대비 지표별 필수 준비 사항(요약)

① 2026년 방문요양 평가 대비 총평 및 핵심 준비 전략

- (1) 신설 및 강화된 '인터뷰(면담)' 항목 대비 필수 2026년 평가에서는 기록뿐만 아니라 요양보호사가 실제 내용을 숙지하고 있는지 묻는 면담 지표가 대거 신설되어 단순 암기가 아니라 실제 상황 대처 능력을 평가하므로, 정기적인 직원 교육과 모의 훈련이 중요
 - 핵심 신설 면담 지표: 응급상황 대응, 낙상 예방, 인지 돌봄(치매 증상 이해)
- (2) 기록 주기 및 빈도의 변화 체크 (반기별/분기별) 기존에 '연 1회'였던 항목들이 '반기별(6개월)' 또는 '분기별(3개월)'로 강화되어 시기를 놓치면 소급 작성이 불가능하므로 미리 스케줄을 잡아 시행
 - 직원 상담: 분기별 1회 (신설)
 - 위험도/인지 평가: 반기별 1회 (기존 연 1회에서 강화)
 - 노인인권교육: 반기별 1회 (기존 연 1회에서 강화)



3 2026년 방문요양 정기평가 대비 지표별 필수 준비 사항(요약 계속)

① 2026년 방문요양 평가 대비 총평 및 핵심 준비 전략(계속)

(3) ‘직원 권익’ 및 ‘고충 처리’ 강조 직원들이 안전하게 일할 수 있는 환경(성희롱, 폭언 예방 등)을 조성하고, 이를 수급자에게도 안내했는지를 중점적으로 확인

② 방문요양 지표별 필수 준비사항 상세 분석

(1) 기관 운영 영역

지표명	필수 준비 및 확인 사항	비고
1. 운영규정	- 11개 필수 항목이 포함된 운영규정을 기관 내 비치 - 직원이 언제든지 열람할 수 있는 장소에 둘 것	기록/현장
2. 직원 상담관리 (★신설)	- [주기] 모든 요양보호사 대상 분기별 1회 이상 상담 - [내용] 고충, 근무환경 등 상담 후 '조치 필요 여부' 기록 - [결과반영] 상담 결과를 연 1회 이상 기관 운영에 반영하고 증빙(회의록, 구매영수증 등) 남길 것	기록
3. 경력직	- 동일 기관에서 연속 근무한 직원의 비율 유지 (근속 장려)	전산
4. 보수교육	- 2025년도 보수교육 대상자(흡수년도 출생자 등)가 교육을 이수했는지 확인	전산/기록
5. 직원교육	- [내용] 급여제공지침(10개) + 신설 지침 2개(직원 인권침해 대응, 고충처리) 포함 총 12개 교육 - [면담] 직원이 감염/육창 예방 지침 내용을 설명할 수 있어야 함 - 신규 직원은 근무 시작일로부터 7일 이내 교육 필수	기록/면담
6. 직원인권보호 (★신설)	- [기관노력] 직원 상호존중 포스터 부착 등 캠페인 진행 - [수급자안내] 모든 수급자에게 연 1회 폭언/성희롱 예방 안내 (녹취, 서명 등) - [면담] 직원이 '인권침해 대응지침(폭언 시 대처법 등)'을 알고 있는지 확인	기록/면담
7. 직원권익향상	- 5대 보험 가입 및 완납 증명 - 직원에게 분기별 1회 이상 복지(포상, 명절선물 등) 제공 및 대장 작성 - 고충처리 절차 운영 및 직원 인지 여부 확인	기록/면담
8. 질향상 노력	- 인건비 지출 비율 준수 (전산 확인) - 요양보호사 역량 강화 교육(인지 프로그램 등) 반기별 1회 실시 (신설)	전산/기록
9. 건강검진	- 모든 직원의 연 1회 건강검진 실시 (결핵 포함) - 신규 직원은 입사 전 1년 이내 검진 결과 제출	전산/기록



(2) 수급자 존중 및 서비스 제공 영역

지표명	필수 준비 및 확인 사항	비고
10. 급여제공안내	- 급여계약서 부분, 급여제공계획서 부분이 수급자 댁에 비치되어야 함 - 직원 인권보호(호칭, 성희롱 금지)에 대해 수급자에게 안내했는지 확인	면담/현장
11. 방문상담관리	- 매월 1회 방문 상담 실시 (관리자) - 상담 결과를 연 1회 이상 급여 내용에 반영 (30일 이내 조치)	기록
12. 시간준수	- 태그(RFID) 시간과 실제 서비스 시간 준수 - 시간 변경 시 수급자에게 사전 안내 철저	면담
13. 정보제공	- 기관 내 게시판에 노인학대 신고기관, 배상책임보험 증서 등 게시 - 공단 포털(홈페이지)에 기관 정보 현행화 (사진, 인력 등)	현장/전산
14. 노인인권보호	- [교육]** 직원 대상 노인인권교육 반기별 1회 실시 (주기 강화됨) - [현장] 수급자 댁에 8대 지침(욕창, 낙상, 노인학대 등) 자료 비치 - [잠금장치] 개인정보 서류함에 잠금장치 필수	기록/현장 /면담
15. 욕구사정	- 연 1회 정기적 욕구사정 실시 - 기피식품, 투약 관리 등 구체적 기록 필요	기록
16. 위험도 평가	- 낙상, 욕창, 인지기능 평가를 반기별 1회 실시 (주기 강화됨) - 인지선별검사(CIST) 등 공인된 도구 사용	기록
17. 급여제공계획	- 욕구/위험도 평가 결과 반영하여 계획 수립 (연 1회) - [통보] 수급자 서명 후 급여 시작 전까지 공단에 통보 필수	기록/전산
18. 계획변경 (★분리)	- 상태 변화 등으로 계획 변경 시 사유 기록 및 재작성 - 변경된 계획도 보호자 설명 및 공단 통보 필수	기록/전산
19. 직원변경	- 직원 변경 시 인계인수서 작성 - 변경일로부터 14일 이내에 관리자가 수급자 상담(만족도 확인) 실시	기록/면담
20. 응급상황대응 (★신설)	- [면담] 요양보호사가 심정지, 질식, 경련, 화상 시 대처법을 말로 설명할 수 있어야 함	직원 면담 100%
21. 낙상예방 (★신설)	- [면담] 요양보호사가 낙상 유발 요인(환경, 신체)과 예방법을 알고 있어야 함	직원 면담 100%
22. 인지돌봄 (★신설)	- [면담] 치매의 문제행동(배회, 폭언 등) 종류와 대처법 숙지	직원 면담 100%
23. 사례관리	- 반기별 1회 이상 사례회의 실시 (직종별 1인 이상, 총 3인 이상 참여) - 회의 결과(계획)를 30일 이내에 급여에 반영하고 평가	기록
24. 결과평가	- 급여제공기록지 주 1회 이상 제공 (RFID 전송 시 월 1회 가능) - 반기별 1회 급여제공 결과평가 실시 후 30일 이내 계획 재작성	기록

(2) 수급자 존중 및 서비스 제공 영역(계속)

지표명	필수 준비 및 확인 사항	비고
25. 등급현황	- 수급자의 등급이 유지되거나 호전되도록 관리 (전산 자동 산출)	전산
26. 제도안내 (★신설)	- 연명의료결정제도(사전연명의료의향서 등)에 대해 보호자/수급자에게 안내	면담

4 2026년 주야간보호 정기평가 대비 지표별 필수 준비 사항(요약)

① 2026년 주야간보호 평가 대비 총평 및 핵심 준비 전략

- (1) 평가 주기의 단축 및 강화 (연 1회 → 반기별/분기별) 기존에 '연 1회'만 실시하면 되었던 항목들이 '반기별 (6개월)' 또는 '분기별(3개월)'로 주기가 짧아져 시기를 놓치면 점수를 받을 수 없으므로 연간 운영 계획표를 전면 수정
 - 직원 상담: 분기별 1회 (신설)
 - 위험도(낙상/욕창/인지) 평가: 반기별 1회 (기존 연 1회에서 강화)
 - 급여제공 결과평가: 반기별 1회 (기존 연 1회에서 강화)
 - 노인인권교육: 반기별 1회 (기존 연 1회에서 강화)
- (2) 식사 서비스 기준 상향 (1식 4찬) 어르신 영양 관리 강화를 위해 식단 기준이 높아짐
 - 기본: 1식 4찬 (국 제외 반찬 4가지)
 - 특식 개념: 주 1회 이상 '1식 5찬' 제공 (단, 2026~27년 평가는 월 1회도 한시적 인정)
- (3) 면담(인터뷰) 평가 비중 확대 서류상 기록분만 아니라, 요양보호사와 사회복지사가 실제 내용을 알고 있는지 묻는 평가가 대폭 확대
 - 필수 암기: 응급상황 대처, 낙상 예방, 치매 증상 및 대처, 인권침해 대응법 등.

② 주야간보호 지표별 필수 준비사항 상세 분석

(1) 기관 운영 및 인력 관리

지표명	필수 준비 및 확인 사항	비고
운영규정	- 11개 필수 항목 포함 여부 재점검 - 직원이 열람 가능한 장소에 비치	현장
직원 상담관리 (★신설)	- [주기] 모든 직원 대상 분기별 1회 상담 - [내용] 고충, 근무환경 상담 후 '조치 필요 여부' 기록 - [결과] 상담 결과를 연 1회 이상 기관 운영에 반영(물품 구매 등)	기록
직원 교육	- 12개 필수 교육 실시 (기존 10개 + 고충처리, 직원인권침해대응 추가) - 신규 직원은 근무 시작일로부터 7일 이내 교육	기록
건강검진	- 모든 직원의 연 1회 건강검진 (결핵 포함) 필수 - 신규 직원은 입사 전 1년 이내 결과지 제출	전산/기록

(2) 환경 및 안전 (주야간보호 특화)

지표명	필수 준비 및 확인 사항	비고
시설 안전	- 소화설비, 경보설비 정상 작동 여부 (현장 시연) - 미끄럼 방지, 문턱 제거 등 이동 편의성 확인	현장
감염관리	- 감염병 발생 시 대응 지침 마련 및 직원 숙지 - 방역 및 소독 실시 기록 (전문 업체 또는 자체)	기록/현장
이동서비스 (송영)	- [기록] 송영일지 총실 작성 (탑승자, 시간 등) - [안전] 차량 내 소화기, 안전벨트 작동, 직원 동승 여부 확인 - 차량 소독 및 청결 상태 유지	현장/기록
식사 제공 (★강화)	- 1식 4찬 원칙 준수 (식단표와 실제 제공 일치) - [특식] 주 1회(또는 월 1회) 1식 5찬 제공 기록 및 사진 증빙 - 보존식(144시간, -18도 이하) 관리 철저	현장/기록

(3) 수급자 권리 및 존중

지표명	필수 준비 및 확인 사항	비고
노인인권보호	- [교육] 직원 대상 노인인권교육 반기별 1회 실시 - [현장] 8대 지침(학대예방 등) 자료 기관 내 비치 - [잠금장치] 개인정보 서류함(이동식 포함) 잠금장치 필수	기록/현장
직원인권보호 (★신설)	- [안내] 수급자/보호자에게 직원 인권(폭언 금지 등) 안내 (연 1회) - [면담] 직원이 폭언/성희롱 상황 시 대처법을 알고 있는지 확인	기록/면담
제도 안내 (★신설)	- 연명의료결정제도(사전연명의료의향서)에 대해 보호자/수급자에게 안내 하고 상담 일지 작성	기록/면담

(4) 급여 제공 과정

지표명	필수 준비 및 확인 사항	비고
욕구사정 (★강화)	- 연 1회 실시 - [추가항목] 구강 상태, 기피 식품 항목이 반드시 포함되어야 함	기록
위험도 평가 (★강화)	- 낙상, 욕창, 인지기능 평가를 반기별 1회 실시 - 낙상 고위험군에 대한 예방 조치 기록 필수	기록
급여제공계획	- 욕구/위험도 평가 결과 반영하여 계획 수립 - 기능회복훈련 계획이 구체적으로 포함되어야 함	기록
투약 관리	- 투약 의뢰서(동의서) 구비 및 투약 일지 작성 - 약품 보관함 잠금장치 확인	현장/기록



임종돌봄을 위한 가이드북 안내



임종돌봄 가이드북 전자책과
리플렛을 받아보세요
QR코드 스캔으로 접속하면
자료를 받을 수 있습니다.
스마트폰 카메라 앱 실행 후,
찍지 말고 비추세요!



임종돌봄이란?

삶의 마지막 시기에 수급자의 신체적
정서적·영적 고통을 완화하고 존엄과
평안을 지켜드리기 위한 돌봄입니다.

왜 필요한가?

살던 곳의 익숙한 환경에서 따뜻한 지지와
돌봄이 함께할 때, 삶의 마지막 순간은
더 평온하고 의미있는 돌봄이 됩니다.

가족과 돌봄자의 역할

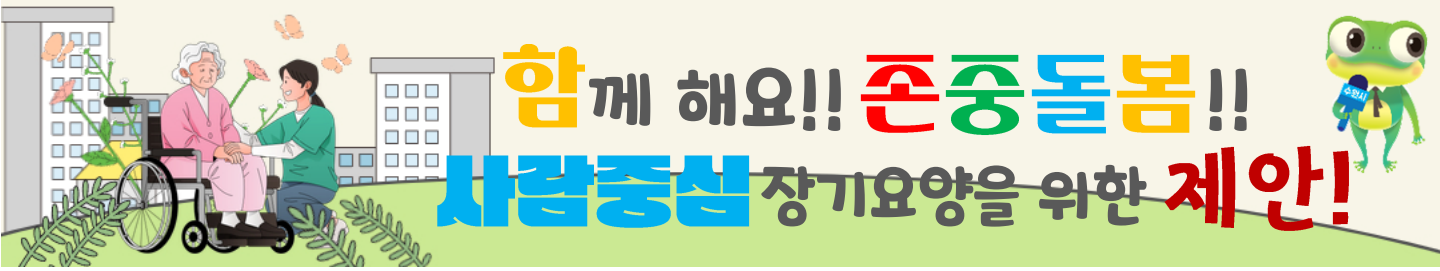
- 수급자 곁에서 정서적 지지 제공
- 안전하고 편안한 환경 조성
- 안정된 일상적 돌봄

임종돌봄의 영역

- 신체적 돌봄: 육체적 고통 경감
- 정서적·영적 돌봄: 심리적 안정
- 가족돌봄: 함께하는 위로와 지지

아름다운 이별을 위한 동행,
국민건강보험공단과 돌봄제공자가 함께 합니다.





돌봄이 어려운 당신에게

치매 어르신 정신행동증상 맞춤형 솔루션

강원특별자치도

광역치매센터
강원특별자치도

출처 : 만화로 보는 치매환자 정신행동증상 맞춤형 솔루션_「돌봄이_어려운_당신에게」



정신행동증상이란?

치매 환자의 엉뚱한 행동이나 문제행동을 말하며 의심, 망상, 초조, 공격성, 폭언, 환시, 무감동, 배회, 수면문제 등 하지 말아야 할 행동을 하거나 행동을 하지 않은 상태입니다. 치매 환자의 문제행동은 돌봄 요령과 약물치료로 조절될 수 있습니다.

정신행동증상 대처방안 – 위생문제

① 대변을 손으로 만질 때

화장실이 아닌 곳에서 대변을 보고, 대변을 손으로 만지며 이곳저곳에 묻힌다.



안 좋은
대처방법
BAD

큰소리로
혼내고 다그친다.



좋은
대처방법
Good!!

자존심 상하지 않게 아무렇지 않은 척 치우며 우선
씻도록 도와드리고 위생적인 장소로 안내합니다.

대변을 만지는 행동은 실수하고 어떻게든 처리하려는 마음에서 비롯되는 경우가 많습니다. 수치심을 느끼지 않도록 배려하며 도와드리고 반복된다면 배변 패턴을 파악해 정기적으로 화장실로 모십니다. 항문을 자주 만지고 손에 변이 묻어나는 경우는 변비가 있지 않은지 진료를 받아보는 것도 좋습니다.



② 배설물을 먹으려 할 때

대소변 나오는 것을 인지하지 못하고 속옷에 지리거나
옷에 묻히고 다닌다.



안 좋은 대처방법 BAD
간이 소변기를 치우고 사용하지 못하게 한다.

간이 소변기는 즉시 비우고,
가까운 곳에 마실 물을 준비해 둡니다.

치매가 진행될수록 먹을 수 있는 것인지 아닌지에 대한 판단력 조차 떨어지기 때문에
주변 위생 관리에 깊은 주의를 기울여야 합니다. 쉽게 상할 수 있는 음식이나 간이소변기
등은 그때그때 정리하여 혹시 모를 위험을 방지합니다.



③ 목욕을 하지 않으려고 할 때

더러워진 옷을 갈아입지 않고, 갈아입히려고 하면
거부하고 폭력을 휘두른다.

안 좋은 대처방법 BAD
위생을 위해 억지로라도 목욕을 강요한다.



시간을 두고 다시 권유하거나 부드러운 태도로 권합니다.
수치심 때문에 친밀한 사람이 권하면 도움이 되는
경우가 많습니다.



치매가 진행되면 개인위생 관리가 잘되지 않습니다. 옷을 벗는 것에 대한 수치심이나 탕에
들어가는 것에 대한 공포 등 개인적인 요인이 있는지 파악해야 합니다. 특히 안전에 주의해야
하고, 피부 질환이나 관절 통증 등 신체적인 문제가 없는지 전신 상태를 꼭 확인해야 합니다.
너무 오랜 시간 목욕하는 것은 좋지 않습니다.



A hand holding a smartphone displaying a QR code, surrounded by icons representing various digital services like social media, e-commerce, and gaming.

장기요양 정보 공유

정보 복지를 위한 최신 정보 공유 안내 2025.11~12월



2025 우리기관 안전관리 캠페인 우수개선 사례집 게시 안내



안녕하십니까. 국민건강보험공단 서울강원지역본부 요양운영부입니다.
2025년 10월 20일부터 11월 19일까지 진행하였던 우리기관 안전관리 캠페인의 우수개선 사례집을 게시하오니 첨부파일로 확인 부탁드립니다.
안전사고 예방활동 실천문화 확산을 위하여 추진한 사업으로 서울, 강원 지역 입소형 장기요양기관 총 15개소에서 참여해주셨으며 기관 내의 위험요인 30건을 자체 발굴하여 개선·제거하였습니다. 다른 기관에서도 참고하시어 보다 장기요양기관의 안전한 환경 조성에 도움이 될 수 있기를 바랍니다.

정보공유 및 자료 받기

장기요양지원센터 홈페이지>>정보나눔>>알림방>>공개자료실에서 확인할 수 있습니다.

출처 : 노인장기요양보험홈페이지>>알림자료실>>알림방>>지사소식



감염병 이슈 2025-4호(예방접종 대상 호흡기 감염병)

국민건강보험공단 부산울산경남지역본부에서는 장기요양기관의 안전하고 건강한 일상 지원을 위하여 분기별로 감염병 예방 소식지를 발간하고 있습니다.

「감염병 이슈 2025-4호」를 붙임과 같이 제공하오니 종사자 교육, 수급자 및 보호자 정보 제공 등에 많은 활용 바랍니다.

【주요내용】

1. 호흡기세포융합바이러스(RSV) 감염증, 환기수칙
2. 손위생
3. 2025 감염취약시설 맞춤형 감염관리 개선 현장 컨설팅



정보공유 및 자료 받기

장기요양지원센터 홈페이지>>정보나눔>>자료실>>공개자료실에서 확인할 수 있습니다.

※ 자료제공: 질병관리청, 경상남도감염병관리지원단

출처 : 노인장기요양보험홈페이지>>알림자료실>>알림방>>지사소식

「재가요양보호사 인권보호 매뉴얼」 활용 안내



□ 재가요양보호사 및 수급자가 상호 인권을 존중하고 장기요양기관이 직원 보호조치 의무를 준수 할 수 있도록 근무 중 발생할 수 있는 인권침해 상황에 대한 대처요령, 보호조치 내용 및 절차 등으로 구성된 「재가요양보호사 인권보호 매뉴얼」을 첨부하오니 적극적으로 활용하여 주시기 바랍니다.

정보공유 및 자료 받기

장기요양지원센터 홈페이지>>정보나눔>>알림방>>공개자료실에서 확인할 수 있습니다.

출처 : 노인장기요양보험홈페이지>>알림자료실>>알림방>>공지사항



나들이장기요양기관 종사자의 스트레스 해소와 재충전을 위한

2025년 힐링 나들이 "돌봄에 심을 담다"

□ 주 제 : 2025년 힐링 나들이 「돌봄에 심을 담다」

□ 일 시

- (1차) 2025. 11. 7.(금) 08:00~18:00 / 45명
- (2차) 2025. 11. 8.(토) 08:00~18:00 / 45명

□ 장 소 : 소금산 그랜드밸리 (강원도 원주시), 여주 신록사

□ 대 상 : 장기요양기관 종사자 90명 (11.7.(금) 시설 / 11.8.(토) 재가)

※ 기관별 종사자 2명 이내 / 대표자, 시설장 제외

□ 주요내용: 문화 체험을 통한 힐링의 시간 (소금산 그랜드밸리 트레킹 등)



장기요양 공공성 강화 교육

2026년 장기요양기관 평가설명회



□ 일 시 : 2025. 11. 26.(수) 13:00 ~ 18:00

□ 대 상 : 수원시 재가급여(주야간보호) 평가담당자 51명

□ 장 소 : 장기요양지원센터 3층 백년수홀

□ 강 사 : 최보람 강사(보람찬 노인복지센터 시설장)

□ 주요내용 :

- 재가급여 장기요양기관 평가 대비 지표 설명
- 장기요양 평가준비 항목 점검
- 평가서류 준비 절차

보건역량강화를 위한 존중돌봄아카데미

비약물적 접근의 치매 프로그램

□ 일 시: 2025. 11. 19.(수) 14:00~16:00

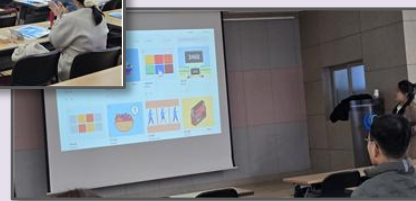
□ 장 소 : 장기요양지원센터 3층 백년수홀

□ 대 상 : 관내 장기요양 종사자 12명

□ 강 사 : 김지희 작업치료사(장안구 치매안심센터)

□ 주요내용

- 치매의 정의 및 치매 종류별 접근 방법
- 비약물적 치료의 필요성
- 디지털 활용 치료 프로그램 소개
- 디지털 활용 치료 프로그램 적용방법



따뜻한 돌봄 함께하는 노인장기요양보험

어르신들의 마음까지 돌봐드릴게요.



요양보호사는 이런 업무를 해요!



신체 활동지원

- 식사하기, 체위변경 및 이동하기, 화장실이용 등
- 개인위생활동 및 몸단장, 신체기능 증진활동 등

인지 활동지원

- 회상 훈련, 기억력 향상 활동, 남아있는 기능의 유지 · 향상을 위한 인지자극활동 등

일상생활 및 정서 지원

- 수급자의 방 안 청소 및 주변정돈, 식사준비 등
- 말벗, 의사소통 도움, 외출 동행 등

※ 장기요양수급자와 요양보호사는 상호존중하는 관계가 되어야 합니다.

요양보호사에게 부당한 요구를 하지 말아주세요!



- 수급자의 **일상생활지원**과 **관련 없는 업무**(김장, 창고정리, 애완견돌보기 등) 요구
- **가족을 위한 업무**(가족의 식사, 빨래 등)를 요구하고, 거부 시 요양보호사 교체 요구
- **불필요한** 신체접촉, 성적 농담 및 상하의 탈의 등 부적절한 행동
- 반말·욕설 등 **인격을 무시**하고, **인권을 침해**하는 행위
- 수급자(가족)의 취향에 맞지 않는다는 이유로 **일방적인 서비스 중단(해고)** 요구

“

**요양보호사는 국가자격증을 취득한
우리 모두의 고마운 돌봄 전문가입니다.**

”



노인장기요양보험
홈페이지



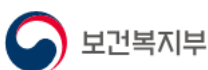
장기요양
웹진 소식지



장기요양지원센터
홈페이지



장기요양지원센터
소식지





장기요양 노동자를 위한 소소하지만 확실한 노동권리 안내서



Q23

비정규직 차별 금지



차별 금지

우리 노동관계법에서는 고용형태를 이유로 한 차별을 금지하고 있습니다. 우선 '근로기준법' 제6조(균등한 처우)에서는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못하도록 정하고 있는데, 법원은 고용형태가 사회적 신분으로 해당되므로 무기계약직과 정규직을 근로 조건에서 차별하지 못한다고 하였습니다. '기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률'에서는 합리적 이유없이 기간제 노동자와 단시간 노동자를 근로조건에서 차별하는 것을 금지하고 있고, 마찬가지로 '파견 근로자 보호 등에 관한 법률'에서는 파견노동자에 대한 차별을 금지하고 있습니다.

차별의 인정

그렇다고 모든 비정규직과 정규직 노동자가 모든 근로조건에서 차이가 없어야 하는 것은 아닙니다. 차별로 인정되는 것은 비정규직이 일하는 업무와 동종·유사 업무를 정규직이 하는 경우입니다. 정규직과 비정규직의 업무가 완전히 일치해야 동종·유사 업무가 되는 것은 아니고, 업무내용, 작업 조건 등 핵심요소에서 본질적인 차이가 없다면 동종·유사 업무로 인정됩니다. 둘째, 차별적 처우의 대상이 되는 근로조건은 반드시 근로 제공과 관계 있어야 하는 것은 아니고 근로관계에 기인해 지급되는 모든 금품을 포함합니다. 예를 들어 노동자의 생활 안정을 위해 지급되는 복리후생수당은 근로의 제공과 직접적으로 관련된 것은 아니지만, 근로관계에 기인해 지급되는 금품이므로 차별 금지의 대상입니다. 셋째, 합리적 이유가 있다면 근로조건에서 차별할 수 있습니다. 정규직과 비정규직이 업무의 내용은 유사하나 책임과 권한에서 차이가 있다면 이 차이에 따른 근로조건 차이는 인정됩니다.

노동위원회 차별시정 신청

기간제, 단시간, 파견근로자가 차별적 처우를 당했을 때에 노동위원회에 차별적 처우의 시정 신청을 할 수 있습니다. 차별적 처우가 있는 날(계속되는 차별적 처우의 경우 그 종료일)로부터 3월 내에 하여야 하고, 차별적 처우가 아님에 사업주가 입증하여야 합니다. 구제 절차는 전술한 '노동위원회 부당해고(징계) 구제절차'와 같습니다.

Q

저희 회사는 공무원과 기간제가 함께 근무하고 있는데, 업무에서 큰 차이는 없는 반면, 임금과 복지에서 차이가 있습니다. 공무원이라는 이유로 혜택을 받는게 차별 아닌가요?

A

동종 유사 업무를 하고 있는 노동자가 설사 공무원이라고 하더라도 차별이 될 수 있습니다. 만약 차별의 비교대상으로 공무원을 배제한다면, 공무원과만 일하는 노동자는 차별의 비교대상 노동자가 없어 어떠한 차별도 감내해야 한다는 결과가 되기 때문입니다.

Q

우리 회사는 선택적 복지포인트를 1년에 100만 원 지급하고 있는데, 정규직에게만 해당됩니다. 단체협약에 기간제 노동자에게는 선택적 복지포인트를 적용하지 않는다고 되어 있기 때문입니다. 차별 아닌가요?

A

설사 단체협약에 정해져 있다고 하더라도 회사의 복지제도가 정규직에게만 적용되고 비정규직에게는 적용되지 않는다면, 이는 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에서 금지하고 있는 차별에 해당됩니다.

온몸에 에너지를 채우는 동작

잠깐 10분 정도 시간을 내서 가볍게 시작해 점차 시간을 늘리는 방법도 괜찮다. 운동 루틴이 쌓이면 저절로 몸이 움직이게 되므로 습관이 될 때까지는 짧은 시간이라도 매일 빠짐없이 하는 것이 중요하다. 하루를 활기차게 시작하고 싶다면 온몸에 좋은 에너지를 가득 넣을 수 있는 스트레칭을 따라 해보세요.



관련 동영상 시청하기



QR코드를 스마트폰 카메라앱으로 스캔하면 요가 동영상 주소가 생성됩니다.



빠르고 편리한 상담 도우미

노무상담지원 안내

수원시 관내 장기요양기관의 안정적인 기관 운영 및 돌봄종사의 근로환경 개선을 지원하고자 노무상담을 지원하고 있습니다.

☎ 상담전화 070-4639-6040

@ 상담 전용 게시판(※익명 보장)

- 수원시장기요양지원센터 홈페이지
노무상담 게시판 활용

(스마트폰 카메라앱 작동하여 찍지 마시고

우측QR 스캔하여 생성된 주소를 눌러주세요)

